

**ООО "РТ МИС"**

**ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0**

**(ЕЦП.МИС 3.0)**

Руководство пользователя. Централизованная подсистема "Организация оказания медицинской помощи по профилям "Акушерство и гинекология" и "Неонатология" (Мониторинг беременных)". Модуль "План ведения беременности"

## Содержание

<b>1 Введение .....</b>	<b>3</b>
1.1 Область применения .....	3
1.2 Уровень подготовки пользователя .....	3
1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю .....	3
<b>2 Назначение и условия применения .....</b>	<b>4</b>
2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации .....	4
2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации .....	4
2.3 Порядок проверки работоспособности .....	6
<b>3 Подготовка к работе .....</b>	<b>7</b>
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных .....	7
3.2 Порядок запуска Системы .....	7
<b>4 Модуль "План ведения беременности" .....</b>	<b>11</b>
4.1 Доступ к разделу "План ведения беременности" .....	11
4.2 План ведения беременности .....	12
4.2.1 Поля формы .....	13
4.2.2 Панель управления .....	14
4.2.3 Список мероприятий .....	14
4.2.4 Контекстное меню .....	16
4.2.5 Описание формы Назначение .....	17
4.2.6 Описание формы Выполнение назначения .....	18

## **1 Введение**

### **1.1 Область применения**

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "План ведения беременности" Единой цифровой платформы МИС 3.0 (далее – "ЕЦП.МИС 3.0", Система) для специалистов, ведущих беременность.

### **1.2 Уровень подготовки пользователя**

Пользователи Системы должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая Система);
- базовые навыки использования стандартной клиентской программы (браузера) в среде Интернета (настройка типовых конфигураций, установка подключений, доступ к веб-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы);
- базовые навыки использования стандартной почтовой программы (настройка учетной записи для подключения к существующему почтовому ящику, создание, отправка и получение e-mail).

### **1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю**

Перед началом работы пользователям рекомендуется ознакомиться с положениями данного руководства пользователя в части своих функциональных обязанностей.

## **2 Назначение и условия применения**

### **2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации**

Регистр беременных предназначен для мониторинга беременных и ведения истории беременности.

### **2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации**

Доступ к функциональным возможностям и данным модуля реализуется посредством веб-интерфейса. Работа пользователей Системы осуществляется на единой базе данных ЦОД.

Работа в Системе выполняется через автоматизированные рабочие места персонала (в соответствии с местом работы, уровнем прав доступа к функциональным возможностям и данным Системы).

Настройка рабочего места (создание, настройка параметров работы в рамках МО, предоставление учетной записи пользователя) выполняется администратором МО. Настройка общесистемных параметров работы, конфигурация справочников выполняется администратором системы. Описание работы администраторов приведено в документе "Руководство администратора системы".

Модуль доступен пользователям:

- АРМ врача поликлиники;
- АРМ главного внештатного специалиста при МЗ;
- АРМ врача стационара.
- АРМ врача стационара;
- АРМ врача приемного отделения.

Учетная запись должна быть включена в группу:

- "Операторы регистра по беременным" – доступны только записи регистра беременных, состоящие на текущий момент на учете в МО пользователя (независимо от того, где и кем была впервые заведена запись регистра);
- "Операторы регионального регистра по беременным" – доступен весь региональный регистр по беременным.

**Примечание** – Возможен доступ пользователя, включенного в группу прав "Оператор регистра по беременным", ко всему региональному регистру. Для этого уровень оказания МП по родовспоможению должен быть выше первого уровня.

Для доступа к форме нажмите кнопку "Регистры" на боковой панели главной формы АРМ, выберите пункт "Регистр беременных".

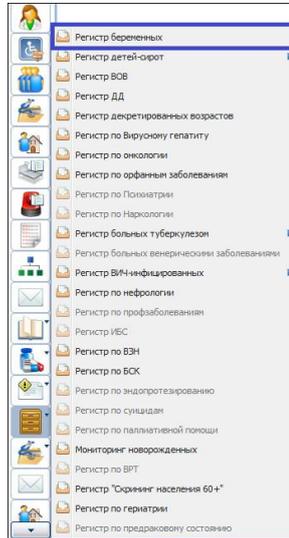


Рисунок 1 Выбор пункта Регистр беременных

Роли пользователя:

- Пользователь является оператором, если он включен в группу **Пользователь МО**, но не имеет привязки к определенному сотруднику.
- Пользователь является патологоанатомом, если он имеет права на АРМ патологоанатома (сотрудник, добавленный к учетной записи включен в службу **Патологоанатомическое бюро**).

В зависимости от роли пользователя определяется набор прав на доступ к функционалу:

- Оператор имеет доступ для создания и редактирования всех протоколов в рамках своей МО.
- Патологоанатом имеет доступ для создания и редактирования всех протоколов в рамках своей МО если в них не заполнено поле **Патологоанатом**. Если поле заполнено, то редактировать такие протоколы может только пользователь, связанный с указанным в поле **Патологоанатом** сотрудником.
- Для пользователей не входящих не в одну из описанных групп запрещено редактирование протоколов. При попытке создать или отредактировать протокол

отобразится сообщение: **У Вас нет прав на создание/редактирование протокола.**

### **2.3 Порядок проверки работоспособности**

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить авторизацию в Системе и открыть АРМ.
2. Вызвать любую форму.

При корректном вводе учетных данных должна отобразиться форма выбора МО или АРМ, либо АРМ пользователя. При выполнении действий должно не должно отображаться ошибок, система должна реагировать на запросы пользователя, например, отображать ту или иную форму.

### 3 Подготовка к работе

#### 3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Система передается в виде функционирующего комплекса на базе средств вычислительной техники.

Система разворачивается Исполнителем.

Работа в Системе возможна через следующие браузеры (интернет-обозреватели):

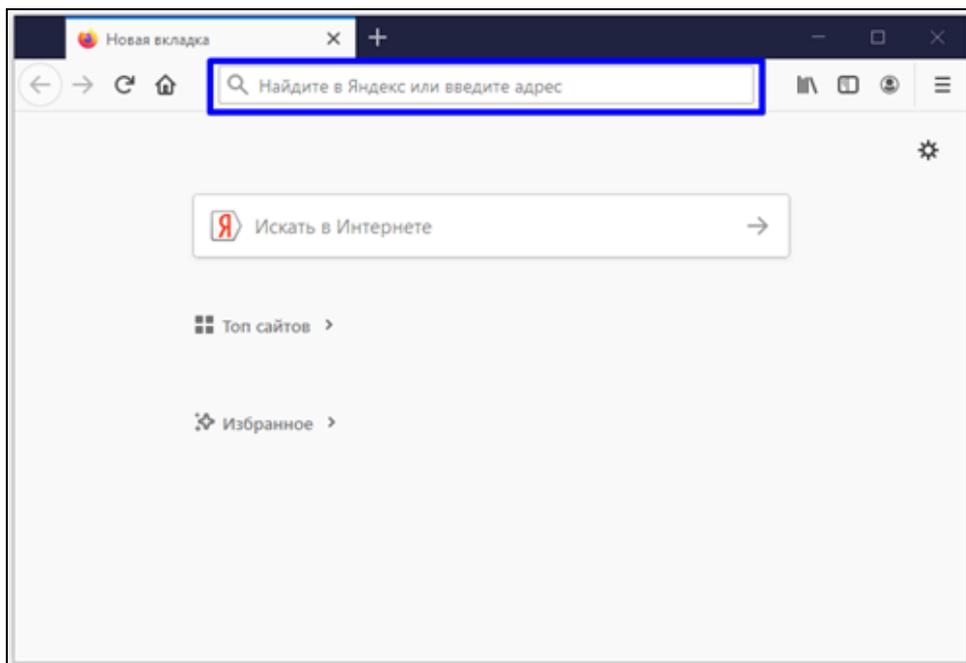
- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

Перед началом работы следует убедиться, что установлена последняя версия браузера. При необходимости следует обновить браузер.

#### 3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему выполните следующие действия:

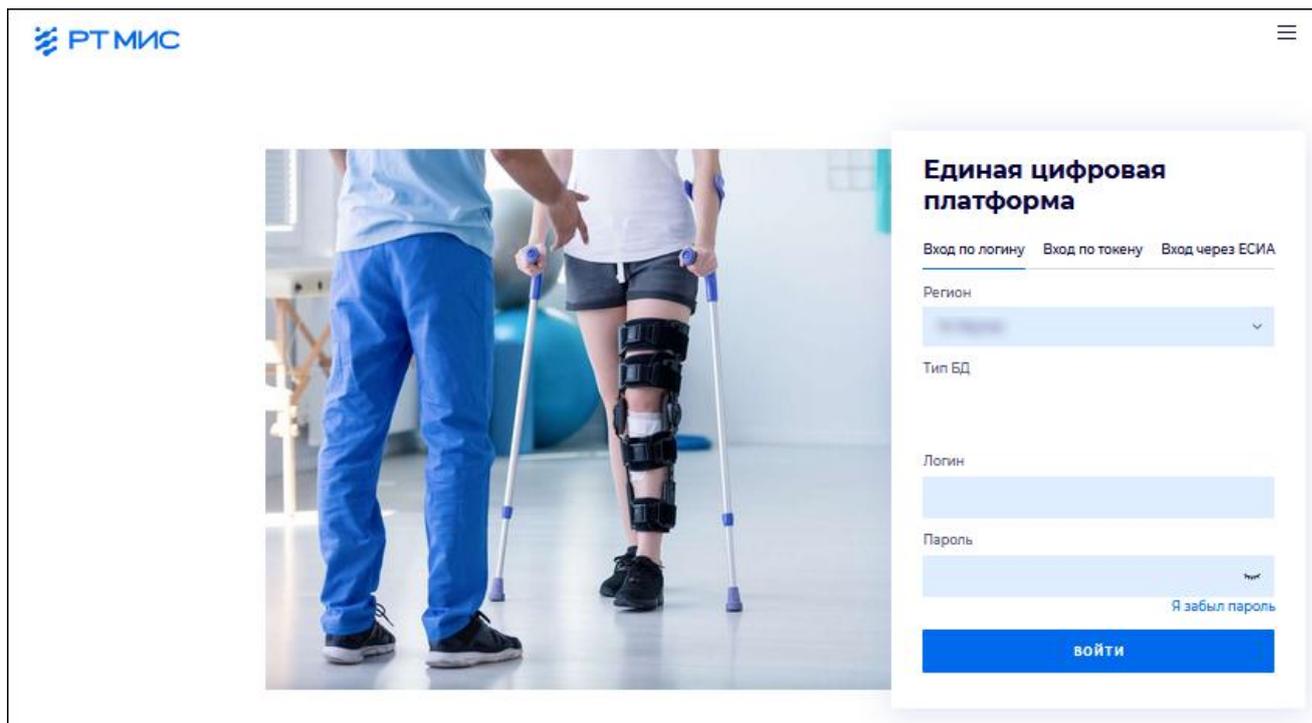
- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



- Введите в адресной строке обозревателя адрес Системы, нажмите клавишу Enter. Отобразится главная страница Системы.

**Примечание** – Адрес для подключения предоставляется администратором. Если страница Системы установлена в качестве домашней страницы, то она отобразится сразу после запуска браузера.

Для удобства использования рекомендуется добавить адрес Системы в закладки интернет-обозревателя, и/или сделать страницу Системы стартовой страницей.



Авторизация в Системе возможна одним из способов:

- с использованием логина и пароля;
- с помощью ЭП (выбора типа токена и ввод пароля);
- с помощью учетной записи ЕСИА.

1 способ:

- Введите логин учетной записи в поле Имя пользователя (1).
- Введите пароль учетной записи в поле Пароль (2).
- Нажмите кнопку Войти в систему.

2 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход по токену":

## Вход

Вход по логину    **Вход по токену**    Вход через ЕСИА

Тип токена

AuthApi - eToken ГОСТ

ПИН-код

**ВХОД ПО КАРТЕ**

- Выберите тип токена.
- Введите пароль от ЭП в поле ПИН-код/Сертификат (расположенное ниже поля "Тип токена"). Наименование поля зависит от выбранного типа токена.
- Нажмите кнопку "Вход по карте".

### Примечания

1. На компьютере Пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена.
2. Предварительно может потребоваться установить сертификаты пользователей администратором системы в программном обеспечении выбранного типа токена.

При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

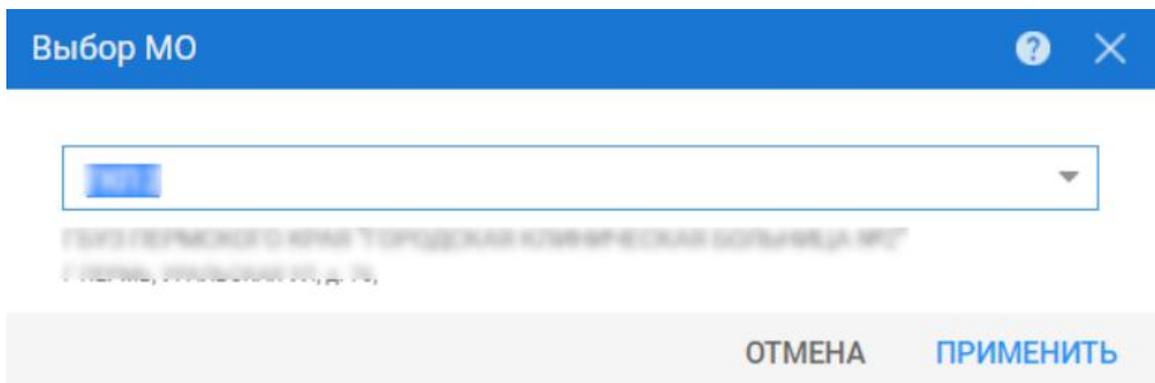
3 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход через ЕСИА". Будет выполнен переход на страницу авторизации через ЕСИА.
- Введите данные для входа, нажмите кнопку Войти.

**Примечание** – Для авторизации через ЕСИА учетная запись пользователя должна быть связана с учетной записью человека в ЕСИА. Учетная запись пользователя должна быть включена в группу "Авторизация через ЕСИА".

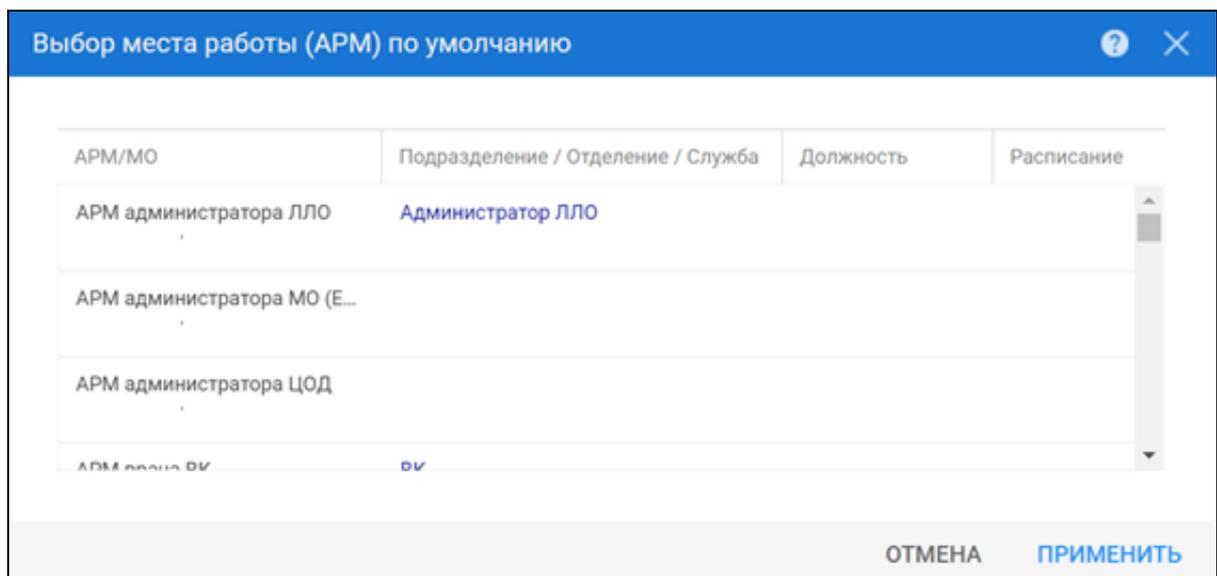
При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

- После авторизации одним из способов отобразится форма выбора МО.



Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

- Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.



АРМ/МО	Подразделение / Отделение / Служба	Должность	Расписание
АРМ администратора ЛЛО	Администратор ЛЛО		
АРМ администратора МО (Е...			
АРМ администратора ЦОД			
АРМ администратора ВУ	ВУ		

**Примечание** – Форма отображается, если ранее не было выбрано место работы по умолчанию, или при входе была изменена МО. После выбора места работы, указанный АРМ будет загружаться автоматически после авторизации.

Выберите место работы в списке, нажмите кнопку "Применить". Отобразится форма указанного АРМ пользователя.

## 4 Модуль "План ведения беременности"

### 4.1 Доступ к разделу "План ведения беременности"

Для доступа к разделу "План ведения беременности" из регистра беременных:

- нажмите кнопку "Регистры" на боковой панели главной формы АРМ, выберите пункт "Регистр беременных", отобразится форма "Регистр беременных";

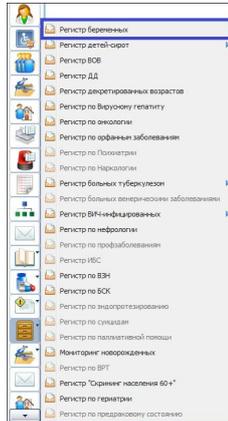


Рисунок 2 Выбор пункта Регистр беременных

- из регистра беременных нажмите кнопку "Добавить" панели инструментов списка беременных;

1. Новые	2. Все	3. Выбывшие	4. Не включенные в регистр	5. Рекомендации по маршрутизации беременных				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>Фамилия: <input type="text"/></p> <p>Имя: <input type="text"/></p> <p>Отчество: <input type="text"/></p> <p>Номер карты: <input type="text"/></p> <p>Возраст с: <input type="text"/> по: <input type="text"/></p> </div> <div> <p>Основной диагноз с: <input type="text"/></p> <p>по: <input type="text"/></p> <p>Соп. диагноз с: <input type="text"/></p> <p>по: <input type="text"/></p> <p>Срок, нед. с: <input type="text"/> по: <input type="text"/></p> </div> </div>								
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>+ Добавить</span> <span>✎ Изменить</span> <span>📄 Просмотреть</span> <span>✖ Удалить</span> <span>🔄 Обновить</span> <span>🖨 Печать</span> <span>💾 Записать</span> <span>🔍 Открыть ЭМК</span> <span>🚫 Исключить</span> </div>								
Номер инд...	ФИО	Возр...	Д/р	Дата постановки н...	МО учета	Врач учета	Срок	Основной диагноз

Рисунок 3 Вызов формы Сведения о беременности из регистра беременных

- найдите и выберите пациента на форме "Человек. Поиск". Для выбора доступны только пациенты женского пола;

- отобразится форма "Сведения о беременности" в режиме добавления;
- заполните и сохраните анкету беременной;
- перейдите в раздел "План ведения беременности".

Для доступа к анкете из ЭМК пациента при поликлиническом случае лечения:

- перейдите по ссылке "Сведения о беременности" справа от поля "Диагноз" (ссылка отображается, если указан диагноз по беременности: Z32.0-Z36.9 и O00.0-O99.8). Отобразится форма "Сведения о беременности" в режиме добавления. Отобразится форма "Сведения о беременности" в режиме добавления;

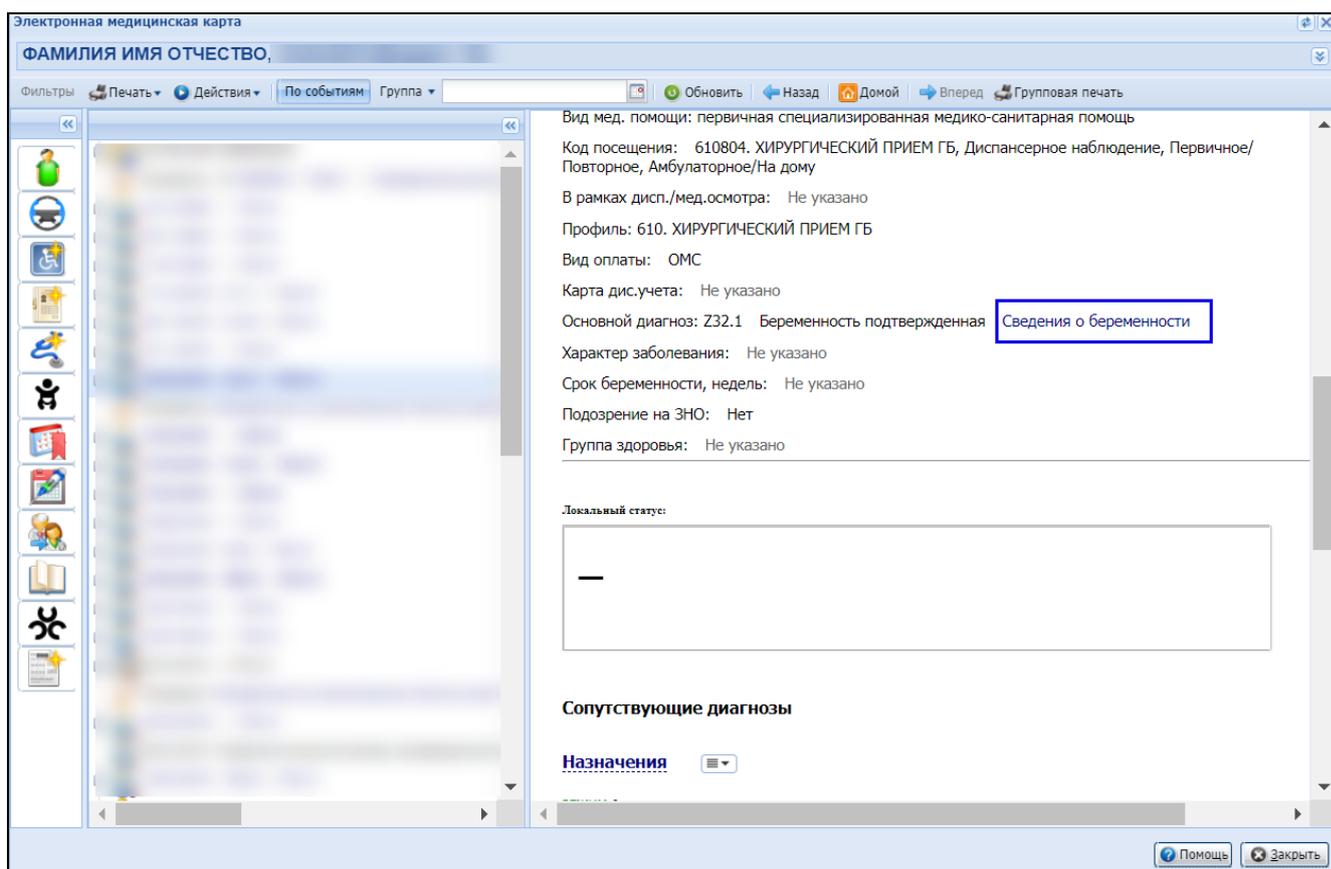


Рисунок 4 Вызов формы Сведения о беременности из ЭМК пациентки

- заполните и сохраните анкету беременной;
- перейдите в раздел "План ведения беременности".

## 4.2 План ведения беременности

Форма предназначена для ведения плана мероприятий (консультаций, исследований) в период беременности.

Создание плана выполняется в автоматическом режиме при включении пациентки в регистр (учитывается ручное и автоматическое добавление записи регистра).

При отображении плана ведения беременности проверяется наличие выполненных услуг за рамками плана. В разделе отображаются все оказанные услуги с атрибутом "Лабораторно-диагностическая", "Функционально-диагностическая" и "Консультация" с даты постановки на учет по дату исключения из регистра в прямом хронологическом порядке.

Работа с планом осуществляется в правой части формы "Сведения о беременности".

Рисунок 5 Форма Сведения о беременности при работе с планом ведения беременности

Область работы с планом включает в себя:

- поля;
- панель управления;
- табличную часть – список мероприятий;
- функциональные кнопки.

#### 4.2.1 Поля формы

Представлены следующие поля:

- "Дата формирования плана" – ввод даты, обязательно для заполнения. При создании плана по умолчанию указывается текущая дата;
- "МО" – выбор значений из справочника МО региона, обязательно для заполнения. При создании плана по умолчанию указывается МО пользователя;

- "Врач" – выбор врача, работающего в МО. Обязательно для заполнения, по умолчанию указывается врач из случая лечения (если форма отображается из случая) или пользователь (если форма отображается из регистра).

#### 4.2.2 Панель управления

Панель управления содержит кнопки:

- "Добавить" – кнопка вызова меню функций для добавления мероприятий. Содержит следующие пункты:
  - "Пакет назначений" – переход на форму "Пакетные назначения";
  - "Лабораторное исследование" – переход на форму "Назначения" в режиме добавления;
  - "Инструментальное исследование" – переход на форму "Назначения" в режиме добавления;
  - "Консультацию" – переход на форму "Назначения" в режиме добавления.
- "Изменить" – переход на форму "Назначения" в режиме редактирования. Кнопка активна, если статус назначения (значение поля "Статус" в области данных) "Требуется запись";
- "Просмотреть" – переход на форму "Назначения" в режиме просмотра;
- "Удалить" – удаление назначения и связи назначения с планом. Кнопка активна, если статус назначения (значение поля "Статус" в области данных) "Требуется запись";
- Показывать – фильтр с выпадающим списком:
  - "Все" – отображение всех назначений. Устанавливается по умолчанию;
  - "Просроченные" – отображение мероприятий, у которых отсутствует статус "Выполнено" в момент окончания срока выполнения плана.

#### 4.2.3 Список мероприятий

Список мероприятий содержит следующие поля:

- "Срок выполнения" – срок выполнения назначения. В скобках отображается период с указанием единиц измерения, рядом отображается период дат, который рассчитывается автоматически;
- "Услуга" – код и наименование услуги. Если для выполненной услуги есть протокол, то код и наименование отображаются в виде гиперссылки, при переходе по которой отобразится протокол услуги (форма просмотра xml документа);

- "Статус" – статус выполнения назначения. Возможны следующие значения:
  - "Требуется запись" – текст в виде гиперссылки. Отображается, если для назначения отсутствует направление. При переходе по ссылке отобразится форма "Мастер выписки направлений" для создания направления (для постановки в очередь или записи на конкретную бирку);
  - "Записана: в очереди с <дата выписки направления>" – текст в виде гиперссылки. Отображается, если для назначения существует направление с постановкой в очередь. При переходе по ссылке отобразится форма "Направление" в режиме просмотра;
  - "Записана: <дата, время бирки, на которую записана пациентка>" – текст в виде гиперссылки. Отображается, если для назначения существует направление на бирку. При переходе по ссылке отобразится форма "Направление" в режиме просмотра;
  - "Выполнено" – текст. Отображается для уже выполненных услуг и назначений, связанных с выполненными услугами.
- "Дата выполнения" – дата выполнения услуги;
- "МО" – МО выполнения услуги;
- "Врач" – ФИО врача, выполнившего услугу.

В случае нарушения сроков выполнения плановых мероприятий на основной странице регистра беременных появляется метка, при наведении на которую выводится сообщение "Нарушение сроков плановых мероприятий".

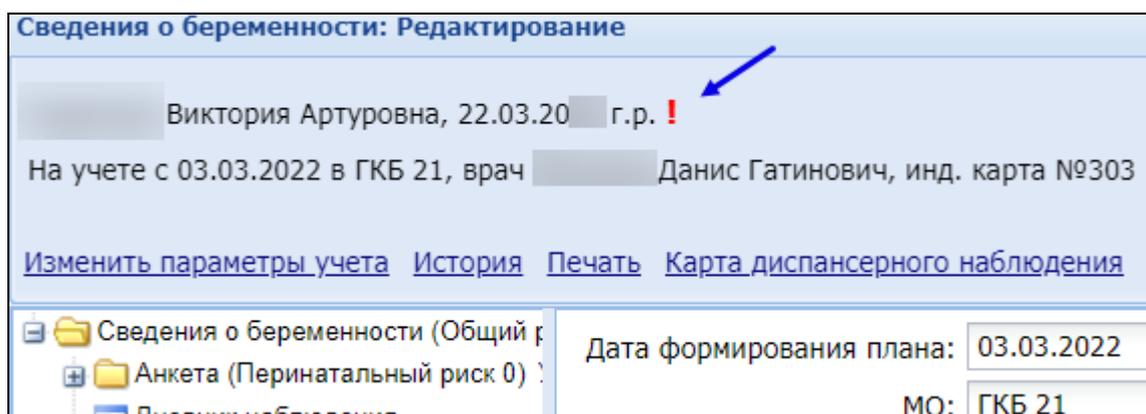


Рисунок 6 Метка, сигнализирующая о нарушении мероприятий

Автоматически формируется оповещение на вкладке "Планирование беременности - нарушение сроков" формы "Сигнальная информация".

Мероприятия сортируются по разделам:

- "Лабораторная диагностика";
- "Инструментальная диагностика";
- "Консультации".

Срок выполнения	Услуга	Статус
<b>Лабораторные исследования</b>		
(4 - 5 нед) 19.10.2020 - 01.11.2020	<a href="#">Гемоглобин крови (единичный)</a>	<a href="#">Записать</a>
<b>Инструментальные исследования</b>		
(6 нед) 02.11.2020 - 08.11.2020	<a href="#">Ультразвуковое исследование костей</a>	<a href="#">Записать</a>
<b>Консультации</b>		
(6 нед) 02.11.2020 - 08.11.2020	B01.028.001. Прием (осмотр, консультация) врача-оториноларинголога	<a href="#">Записать</a>

Рисунок 7 Отображение разделов списка мероприятий

В разделе "Лабораторные исследования" отображаются:

- назначения на лабораторное исследование;
- выполненные лабораторно-диагностические услуги с даты постановки на учет по дате исключения из регистра в прямом хронологическом порядке.

В разделе "Инструментальные исследования" отображаются:

- назначения на инструментальное исследование;
- выполненные функционально-диагностические услуги с даты постановки на учет по дате исключения из регистра в прямом хронологическом порядке.

В разделе "Консультации" отображаются:

- назначения на консультационную услугу;
- выполненные консультационные услуги с даты постановки на учет по дате исключения из регистра в прямом хронологическом порядке.

В рамках каждого раздела выполняется сортировка записей по плановому периоду (от меньшего к большему). Назначения без планового периода отображаются в конце списка.

#### 4.2.4 Контекстное меню

Для вызова контекстного меню необходимо навести курсор на нужное назначение и нажать правую кнопку мыши.

Контекстное меню содержит кнопки:

- "Добавить";
- "Изменить";
- "Просмотреть";

- "Удалить";
- "Показатель";
- "Отметить как выполненное" – выполнение назначения. Кнопка отображается, если статус назначения (значение поля "Статус" в области данных) отличен от "Выполнено". При нажатии на кнопку отобразится сообщение: "Указать факт выполнения назначения? Кнопки Да / Нет". При нажатии на кнопку "Да" отобразится форма "Выполнение назначения";
- "Просмотреть выполненное" – просмотр выполненного назначения. Кнопка отображается, если статус назначения (значение поля "Статус" в области данных) "Выполнено";
- "Снять отметку о выполнении" – отмена выполнение назначения. Кнопка активна, если статус назначения (значение поля "Статус" в области данных) "Выполнено". При нажатии на кнопку отобразится сообщение "Отменить факт выполнения назначения? Кнопки Да / Нет". При нажатии на кнопку "Да" происходит отмена выполнения назначения и связанному направлению (при наличии) присваивается прежний статус. При нажатии на кнопку "Нет" сообщение закрывается, дополнительные действия не выполняются.

Описание кнопок см. в разделе "Панель управления".

#### 4.2.5 Описание формы Назначение

Форма "Назначение" предназначена для добавления, редактирования и просмотра назначения в плане ведения беременности.

Рисунок 8 Форма Назначение

На форме представлены поля:

- "Дата" – выбор даты добавления назначения. Обязательно для заполнения, по умолчанию при добавлении указывается текущая дата. Значение не может быть меньше даты формирования плана ведения беременности;

- "Услуга" – выбор услуги. Обязательно для заполнения. В списке отображаются действующие на дату добавления назначения услуги категории ГОСТ-2011. Услуги отображаются в зависимости от типа назначения;
- "Срок выполнения с <поле> по <поле>" – ввод срока выполнения выбранной услуги. Поля обязательны для заполнения, по умолчанию не заполнены. Значение в поле "с" не может быть больше значения в поле "по";
- поле с выбором наименований – отображается значение "недель", недоступно для редактирования.

#### 4.2.6 Описание формы Выполнение назначения

Форма "Выполнение назначения" предназначена для указания факта выполнения услуги.

Выполнение назначения

Дата выполнения назначения:

Результат:

**ФАЙЛЫ**

Файл	Дата ↓
------	--------

[ДОБАВИТЬ ФАЙЛ](#)

ЗАКРЫТЬ СОХРАНИТЬ

Рисунок 9 Форма Выполнение назначения

На форме представлены поля:

- "Дата выполнения назначения" – выбор даты выполнения назначения. После сохранения недоступно для редактирования;

- "Результат" – поле ввода текста. После сохранения недоступно для редактирования;
- блок "Файл" – список отображения добавленных файлов. При нажатии на наименование файла осуществляется загрузка или отображение файла на просмотр в соседней вкладке браузера (зависит от формата файла).

На форме представлены кнопки:

- "Добавить файл" – добавление файлов. Допустимы следующие форматы файлов: pdf, xls,xlsx, xl, txt, rtf, word, doc, docx, jpg, jpe, jpeg, png, bmp, tiff, tif, gif, dcm, odt, ods, vef, ecg, xml. Кнопка недоступна при отображении на просмотр;
- "Удалить файл" – удаление файла. Кнопка недоступна при отображении на просмотр;
- "Закрыть" – закрытие формы без сохранения данных;
- "Сохранить" – сохранение и закрытие формы. Кнопка недоступна при отображении на просмотр.