

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0

(ЕЦП.МИС 3.0)

Руководство пользователя. Централизованная подсистема "Картотека пациентов". Модуль
"Данные пациентов" 3.0

Содержание

1 Введение	3
1.1 Область применения	3
1.2 Уровень подготовки пользователя	3
1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю	3
2 Назначение и условия применения	4
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	4
3 Подготовка к работе	5
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	5
3.2 Порядок запуска Системы	5
4 Модуль "Данные пациентов"	9
4.1 Данные человека. Общие сведения	9
4.2 Добавление пациента в Систему	10
4.2.1 Добавление неизвестного пациента	11
4.3 Редактирование данных пациента	12
4.3.1 Форма "Человек: Редактирование"	13

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "Данные пациентов" Единой цифровой платформы МИС 3.0 (далее – "ЕЦП.МИС 3.0", Система) для медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования (далее – ОМС).

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

Модуль "Данные пациентов" предназначен для хранения и обработки данных пациентов.

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".

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.

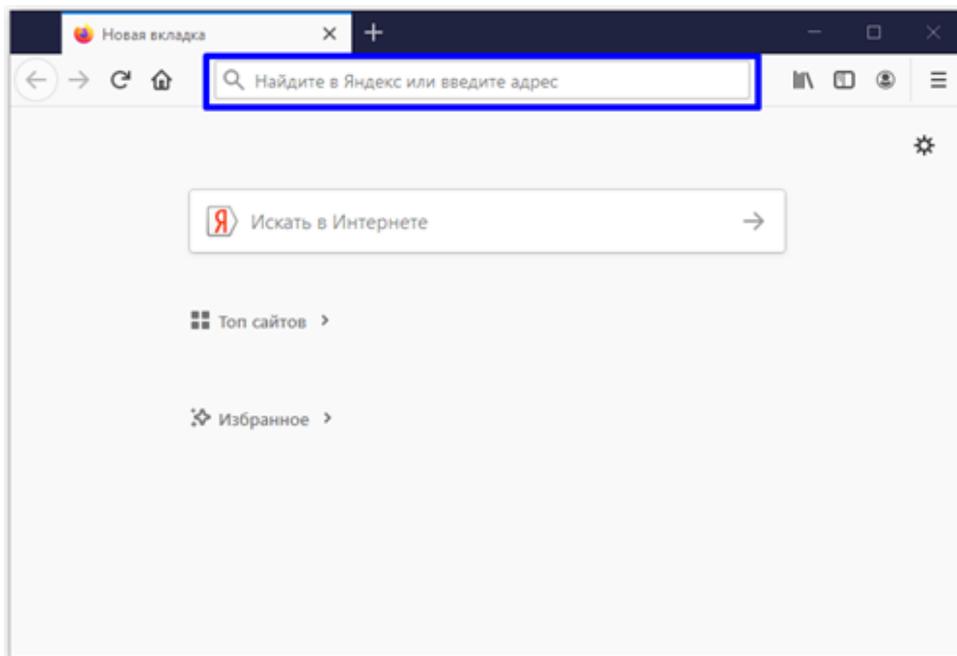


Рисунок 1 Домашняя страница браузера

- 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.

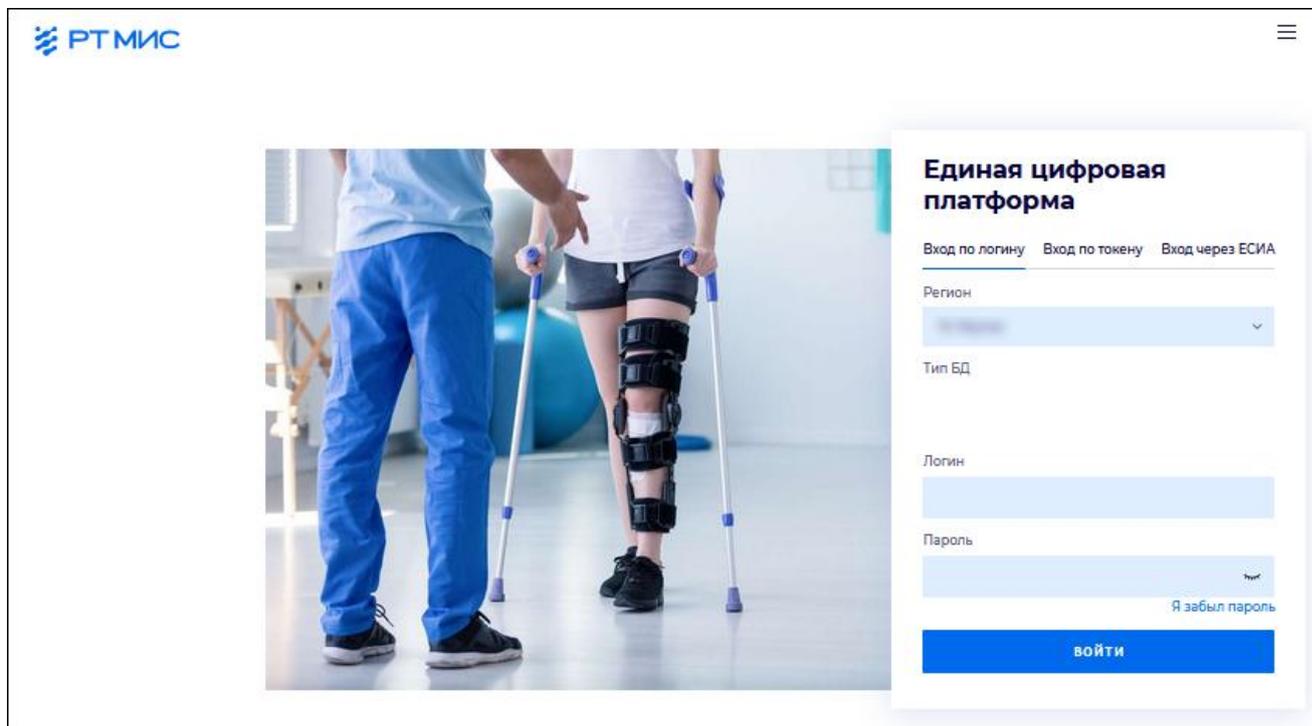


Рисунок 2 Стартовая страница Системы

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 токenu":

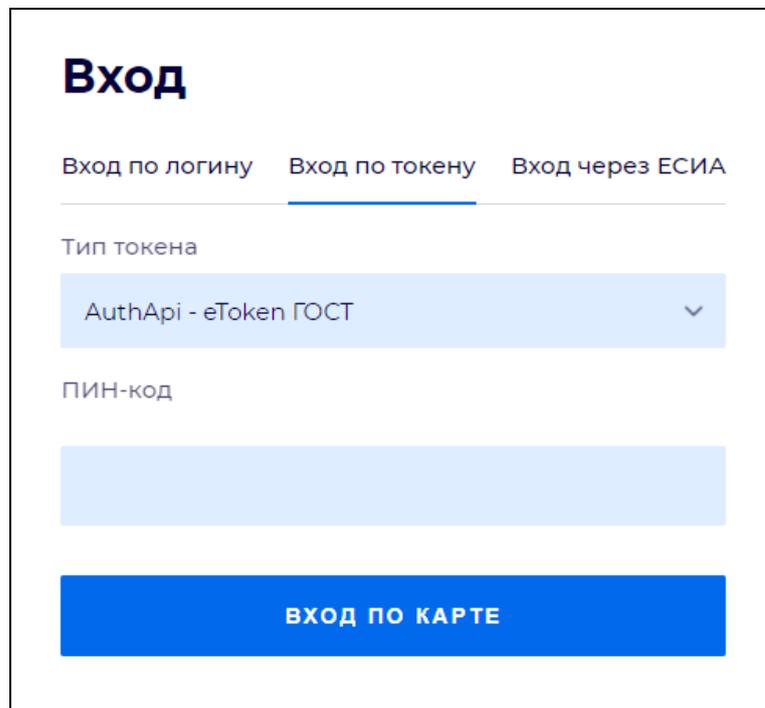


Рисунок 3 Вкладка "Вход по токену"

- 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.

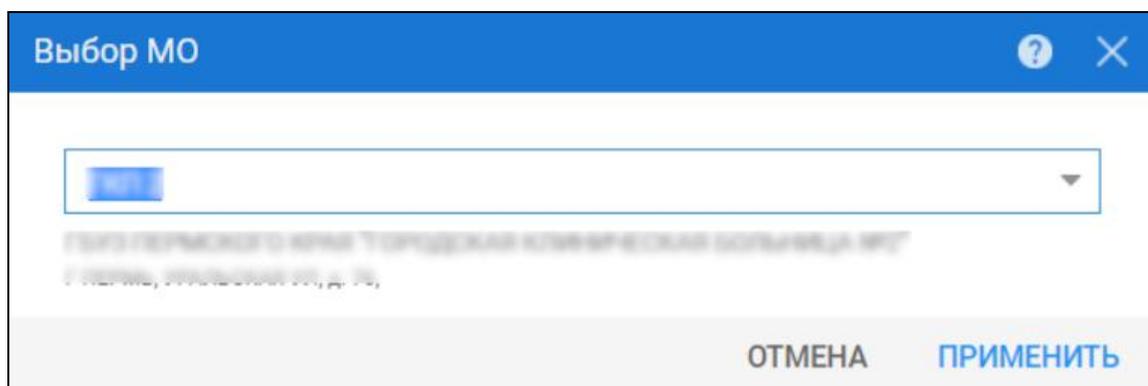
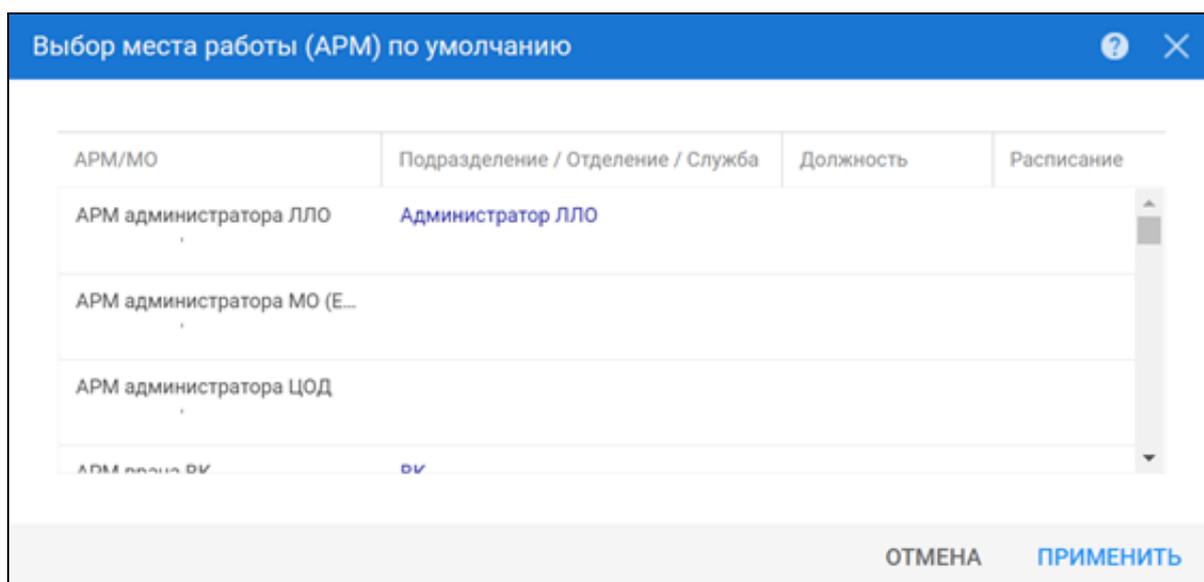


Рисунок 4 "Форма выбора МО"

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 ВК	ВК		

Рисунок 5 Форма выбора АРМ по умолчанию

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 "Данные пациентов"

4.1 Данные человека. Общие сведения

В Системе предусмотрена возможность хранения и обработки следующих идентификационных данных пациентов:

- фамилия;
- имя;
- отчество;
- дата рождения;
- пол;
- социальный статус;
- СНИЛС;
- адреса регистрации и проживания;
- данные страхового полиса;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- данные места работы,
а также других дополнительных сведений.

Идентификационные данные пациентов обновляются централизованно из базы данных застрахованных и из регистра федеральных льготников.

Каждая запись с данными человека имеет один или несколько статусов. Подробнее см. раздел "Статусы идентификационных данных".

На запись с данными человека со статусом "Умер" нельзя завести ни одного учетного документа. При этом доступна функция редактирования ранее введенных учетных документов. Также в этом случае недоступна функция добавления новой периодики человека и редактирования последней периодики человека. Запись в результатах поиска будет выделена серым цветом.

Во всех списках, где есть человек, присутствуют поля, отображающие статусы человека (при наличии некоторого статуса у человека в соответствующем поле проставляется флаг).

Для работы с данными пациента в Системе предусмотрены следующие функции:

- поиск (подробнее см. справку "Поиск пациента в Системе");
- добавление (подробнее см. справку "Добавление пациента в Систему");
- просмотр записи с данными пациента;

- редактирование (подробнее см. справку "Редактирование данных пациента");
- поиск (подробнее см. справку "Поиск пациента в Системе");
- работа с периодиками пациента (подробнее см. справку "Периодики");
- идентификация пациента (подробнее см. справку "Идентификация пациента");
- работа с двойниками (подробнее см. справку "Действия с двойниками").

4.2 Добавление пациента в Систему

Примечания

1. Перед добавлением пациента в Систему убедитесь, что данный пациент не был добавлен ранее. Для этого воспользуйтесь поиском. Подробное описание см. в разделе "Поиск пациента в Системе".
2. Если в базе данных уже существует запись с данными человека с аналогичными фамилией, именем, отчеством и датой рождения добавляемого человека, то добавление новой записи выполнено не будет. После нажатия кнопки "Сохранить" отобразится соответствующее сообщение.
3. Добавленная запись с данными человека не может иметь статус "БДЗ".
Добавленная запись с данными человека не может иметь статус "Федеральный льготник".

Чтобы добавить пациента в Систему:

- перейдите на форму "Человек: Поиск";
- нажмите кнопку "Добавить нового";

Рисунок 6 Кнопка "Добавить нового" на форме "Человек: Поиск"

- отобразится форма "Человек: Добавление";

Человек: Добавление

Фамилия: Дата рождения: Пол:

Имя: Телефон +7: Комментарий:

Отчество: Тел. с сайта записи:

1. Пациент 2. Дополнительно 3. Специфика. Детство. 4. СМС/е-mail уведомления 5. Атрибуты 6. Договоры 7. ДМС

СНИЛС: Соц. статус:

Адрес

Адрес регистрации:

Адрес проживания:

Адрес рождения:

Полис

Территория: Тип: Форма полиса:

Серия: Номер: Ед. номер:

Выдан: Дата выдачи: Дата закрытия:

Документ

Тип: Серия: Номер:

Выдан: Дата выдачи:

Гражданство

Гражданство: Двойное гражданство (РФ и иностранное государство)

Место работы

Место работы, учебы:

Подразделение: Должность:

Занятость:

Сохранить Выбрать Помощь Отмена

Рисунок 7 Форма "Человек: Добавление"

- укажите данные пациента. Обязательные поля выделены цветом;
 - спросите у пациента согласие на получение рассылок и СМС-уведомлений;
- сохраните форму.

Данные пациента будут добавлены. Подробнее о работе с формой см. справку "Персональные данные пациента".

4.2.1 Добавление неизвестного пациента

Для добавления неизвестного пациента установите флаг "Личность неизвестна".

Рисунок 8 Флаг "Личность неизвестна" на форме "Человек"

Флаг "Личность неизвестна" доступен:

- при выписке свидетельства о смерти, о перинатальной смерти;
- при выписке протокола патоморфологического исследования;
- при выписке внешнего направления из АРМ патологоанатома.

При установке флага "Личность неизвестна" в поле "Фамилия" подставляется значение "НЕИЗВЕСТЕН". Поля формы становятся необязательны для заполнения.

4.3 Редактирование данных пациента

Редактирование записи с данными человека доступно из всех форм ввода данных учетных документов, а также из списков, если указатель находится на записи о человеке или на учетном документе, созданном на человека.

Возможность редактирования полей формы ввода данных человека определяется следующими условиями в соответствии со статусами записи:

Если выбранная для редактирования запись с данными человека имеет статус "БДЗ", то следующие данные человека будут недоступны для редактирования:

- фамилия;

- имя;
- отчество;
- дата рождения;
- пол;
- полис;
- социальный статус;
- МО прикрепления.

Если выбранная для редактирования запись с данными человека имеет статус "Федеральный льготник", то следующие данные человека будут недоступны для редактирования:

- фамилия;
- имя;
- отчество;
- дата рождения;
- пол;
- СНИЛС.

Если выбранная для редактирования запись с данными человека добавлена в МО, т. е. данная запись не имеет ни статуса "БДЗ", ни статуса "Федеральный льготник", то для редактирования будут доступны все поля формы.

П р и м е ч а н и е – Если у пользователя нет прав для редактирования данных человека, то форма ввода данных человека отобразится в режиме просмотра.

Для редактирования данных человека откройте форму "Человек: Редактирование" (подробнее см. справку "Человек: Редактирование"). Для этого:

- нажмите соответствующую кнопку на учетной форме или клавишу "F10" (см. справку "Горячие клавиши");
- нажмите кнопку "Редактировать" на форме "Человек: Поиск" (см. справку "Человек: Поиск").

Изменения можно внести непосредственно на форме "Человек: Редактирование" или воспользоваться формой "Периодики" (подробнее см. справку "Периодики").

4.3.1 Форма "Человек: Редактирование"

Форма предназначена для редактирования персональных данных пациента.

Чтобы открыть форму "Человек: Редактирование":

- нажмите кнопку "Редактировать" на учетной форме или клавишу "F10" (см. справку "Горячие клавиши");
- нажмите кнопку "Редактировать" на форме "Человек: Поиск" (см. справку "Человек: Поиск").

Рисунок 9 Форма "Человек: Редактирование"

Возможность редактирования полей формы зависит от статуса идентификации пациента с БДЗ. Подробнее см. справку "Редактирование данных пациента".

Поля формы "Человек: Редактирование" соответствуют полям формы "Человек: Добавление" (подробное о работе с формой см. справку "Человек: Добавление").

4.3.1.1 Изменение полиса пациента

Изменение полисных данных доступно следующими способами:

I способ

- откройте форму "Человек" в режиме редактирования (форма "Человек: Редактирование"):
 - нажмите кнопку "Редактировать" в верхней части ТАП, КВС, ЭМК; или

- нажмите кнопку "Редактировать" на форме "Человек: Поиск" (подробнее о работе с формой см. справку "Человек: Поиск").
- в разделе "Полис" укажите дату закрытия старого полиса. Нажмите кнопку "Сохранить";

The screenshot shows a web form titled "Человек: Редактирование". At the top, there are input fields for "Фамилия" (ФАМИЛИЯ), "Имя" (ИМЯ), "Отчество" (ОТЧЕСТВО), "Дата рождения" (22.05.1974), "Телефон +7:", "Пол" (2. Женский), and "Комментарий". Below these are tabs for "1. Пациент", "2. Дополнительно", "3. Специфика. Детство.", "4. СМС/е-mail уведомления", "5. Атрибуты", "6. Договоры", and "7. ДМС". The "1. Пациент" tab is active. Underneath are fields for "СНИЛС:", "Соц. статус:" (Работающий (включая раб. пенсионеров)), and "Адрес:" (registration, residence, birth). The "Полис" section is highlighted with a blue border and contains fields for "Территория:", "Тип:" (4. ОМС (единого)), "Форма полиса:", "Серия:", "Номер:", "Ед. номер:" (1234567890123456), "Выдан:" (СМК), "Дата выдачи:" (01.03.2022), and "Дата закрытия:". Below "Полис" are sections for "Документ", "Гражданство" (643. РОССИЯ), and "Место работы". At the bottom, there are buttons for "Сохранить", "Периодики", "Помощь", and "Отмена".

Рисунок 10 Раздел "Полис" на форме "Человек: Редактирование"

- заново откройте форму "Человек: Редактирование";
- укажите данные нового полиса. Нажмите кнопку "Сохранить".

Будет выполнена проверка на пересечение периодов действия полисов одного типа. Если периоды действия новой и существующей периодики пересекаются, отобразится сообщение: "Периоды полисов не могут пересекаться".

II способ

- откройте форму "Человек" в режиме редактирования (форма "Человек: Редактирование"):
 - нажмите кнопку "Редактировать" в верхней части ТАП, КВС, ЭМК; или
 - нажмите кнопку "Редактировать" на форме "Человек: Поиск" (подробнее о работе с формой см. справку "Человек: Поиск").

- нажмите кнопку "Периодики" в нижней части формы. Отобразится форма "Периодики" (подробнее о работе с формой см. справку "Периодики");

Примечание – Возможность редактирования данных на форме зависит от региона использования Системы и наличием у пользователя группы прав "Редактирование периодик", "Супер Администратор СВАН".

The screenshot shows a web form titled "Человек: Редактирование". The form is divided into several sections:

- Personal Information:** Fields for "Фамилия" (FAMILYIA), "Имя" (IMYA), "Отчество" (OTCHESTVO), "Дата рождения" (22.05.1974), "Пол" (2. Женский), "Телефон +7:", "Тел. с сайта записи:", and "Комментарий".
- 1. Пациент:** A tabbed interface with sub-sections: "Дополнительно", "Специфика. Детство.", "СМС/e-mail уведомления", "Атрибуты", "Договоры", and "ДМС".
- Адрес:** Fields for "СНИЛС:", "Соц. статус:" (Работающий (включая раб. пенсионеров)), "Адрес регистрации:", "Адрес проживания:", and "Адрес рождения:".
- Полис:** Fields for "Территория:", "Тип:", "Форма полиса:", "Серия:", "Номер:", "Ед. номер:", "Выдан:", "Дата выдачи:", and "Дата закрытия:".
- Документ:** Fields for "Тип:" (14. Паспорт гражданина Рос), "Серия:" (0000), "Номер:" (000000), and "Выдан:", "Дата выдачи:".
- Гражданство:** "Гражданство:" (РОССИЯ) and a checkbox for "Двойное гражданство (РФ и иностранное государство)".
- Место работы:** Fields for "Место работы, учебы:", "Подразделение:", "Должность:", and "Занятость:".

At the bottom of the form, there are buttons: "Сохранить", "Периодики" (highlighted with a blue box), "Помощь", and "Отмена".

Рисунок 11 Кнопка "Периодики" на форме "Человек: Редактирование"

- выберите в списке периодику с наименованием "Полис", установив курсор в столбце "Значение";

Периодики

Фамилия Имя Отчество, 13.02.2000 (Возраст: 22 года)

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать Перечитать историю 0 / 0

	Person_id	Наименование	Значение	Дата начала
<input type="checkbox"/>	100009265	Пол	Мужской	01.01.2000 00:00:00
<input type="checkbox"/>	100009265	Дата рождения	13.02.2000	01.01.2000 00:00:00
<input type="checkbox"/>	100009265	Отчество	Отчество	01.01.2000 00:00:00
<input type="checkbox"/>	100009265	Имя	Имя	01.01.2000 00:00:00
<input type="checkbox"/>	100009265	Фамилия	Фамилия	01.01.2000 00:00:00
<input type="checkbox"/>	100009265	Полис		

Выдан: Сохранить Помощь Закрыть

Рисунок 12 Форма "Периодики"

- нажмите кнопку "Изменить". Отобразится форма "Полис: редактирование";

Полис: Редактирование

Территория:

Тип: 4. ОМС (единого образца)

Форма полиса:

Серия:

Номер:

Ед. номер:

Выдан:

Дата выдачи:

Дата закрытия:

Сохранить Помощь Отмена

Рисунок 13 Форма "Полис: Редактирование"

- укажите новые данные полиса. Нажмите кнопку "Сохранить".

Будет выполнена проверка на пересечение периодов действия полисов одного типа. Если периоды действия новой и существующей периодики пересекаются, отобразится сообщение: "Периоды полисов не могут пересекаться".