

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА МИС 3.0

(ЕЦП.МИС 3.0)

Руководство пользователя. Функциональный компонент "Администрирование" 3.0.3-301.

Модуль "Работа с двойниками" 3.0.3-301

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 "Работа с двойниками" 3.0.3-301.....	9
4.1 Общие сведения о работе с двойниками.....	9
4.1.1 Двойники.....	9
4.1.2 Признаки двойников.....	9
4.1.3 Какие сведения объединяются.....	9
4.2 Сервис объединения двойников.....	11
4.2.1 Алгоритм объединения двойников.....	11
4.2.2 Объединение людей.....	12
4.2.3 Как отправить двойников на модерацию.....	13
4.2.4 Как объединить двойников.....	15
4.2.5 Особенности объединения некоторых категорий двойников.....	21
4.3 История модерации двойников.....	23

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "Работа с двойниками" 3.0.3-301 Системы "Единая цифровая платформа 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 "Работа с двойниками" 3.0.3-301 предназначен для модерация двойников, прикрепленных к МО администратора МО.

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):

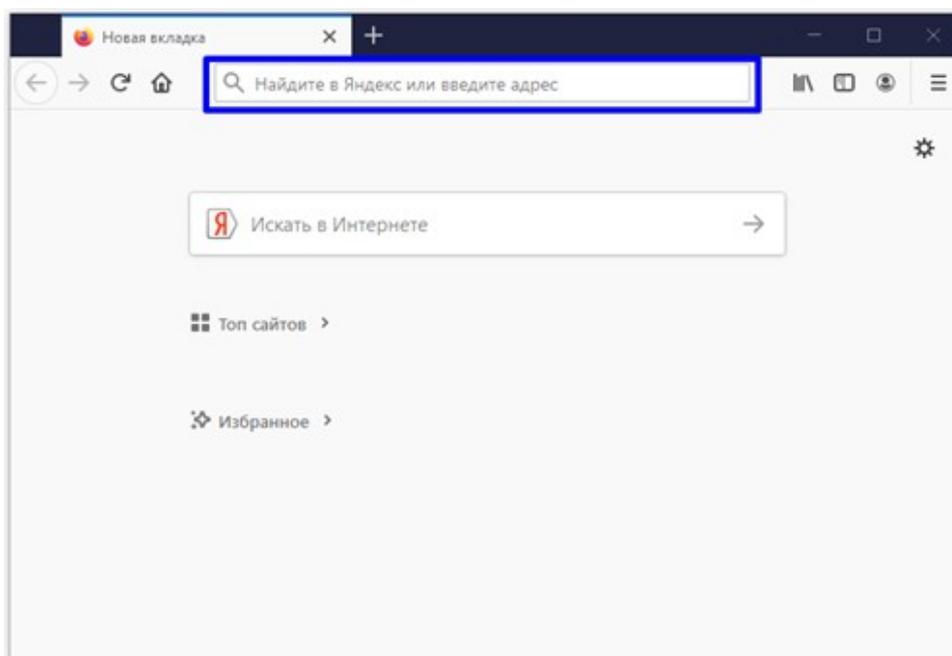
- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

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:

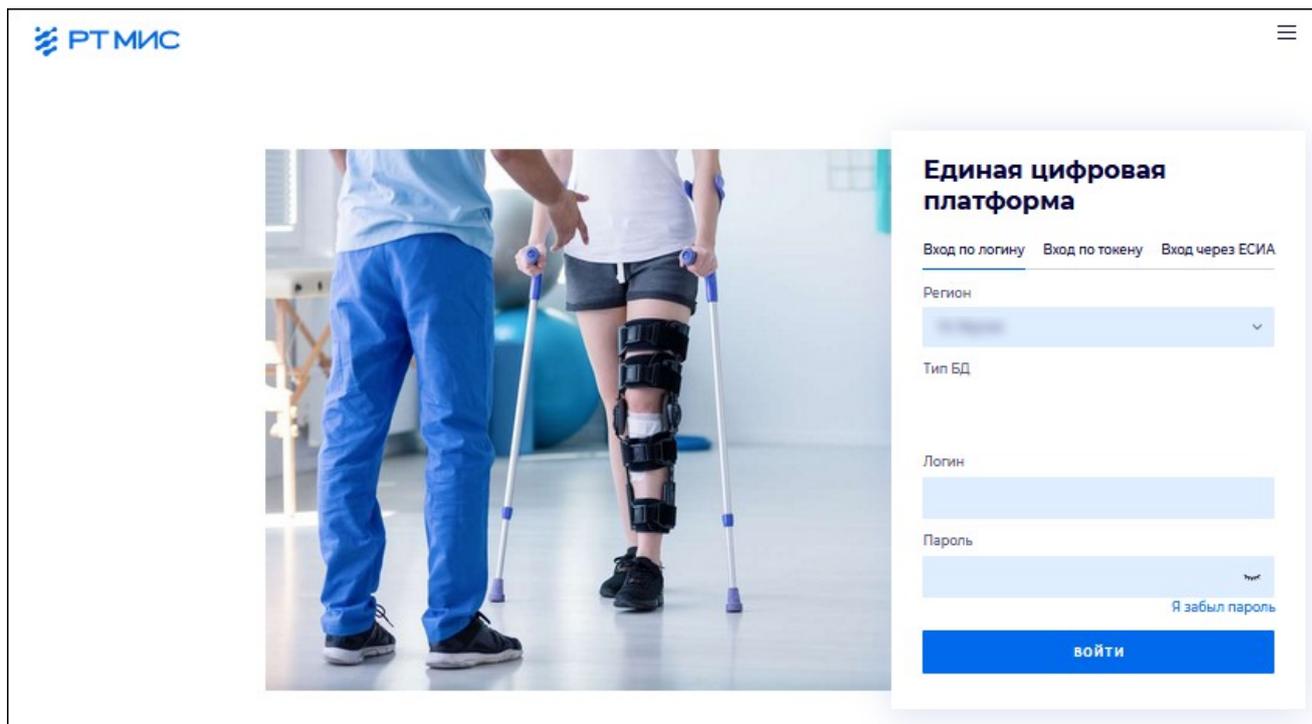
- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



- 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 токenu":

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.

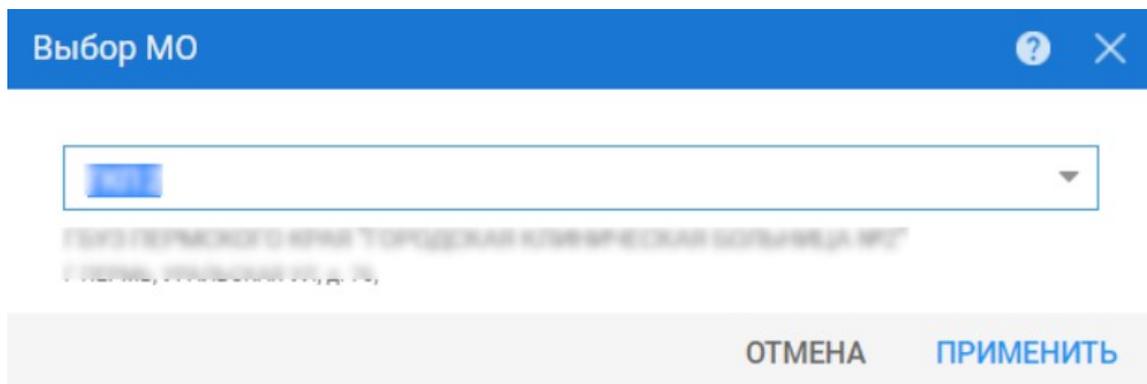
3 способ:

- 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".

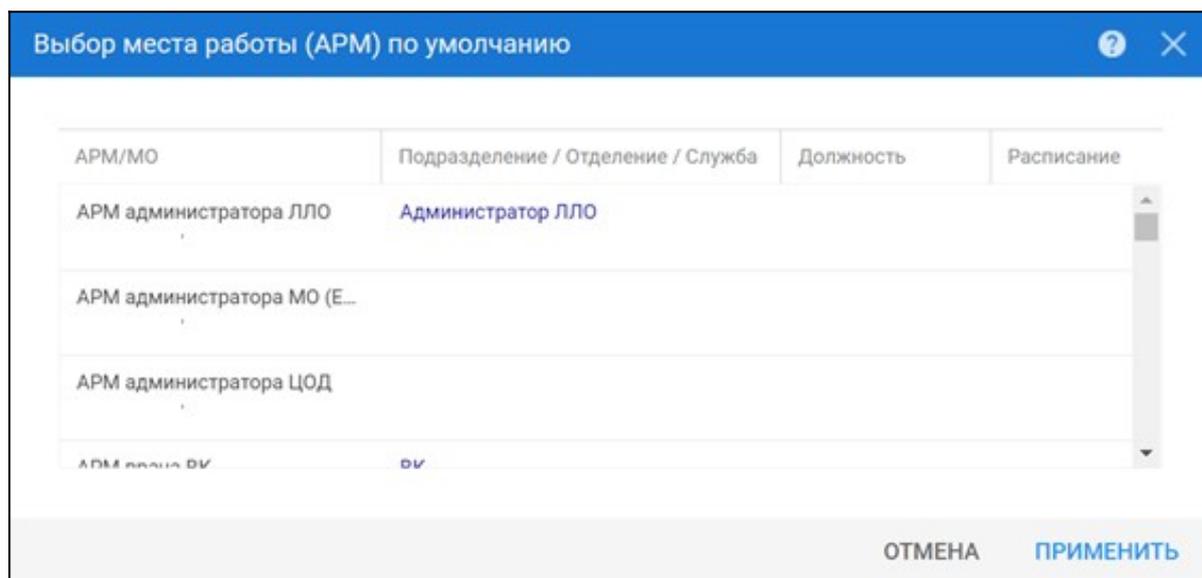
При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

- 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 "Работа с двойниками" 3.0.3-301

4.1 Общие сведения о работе с двойниками

4.1.1 Двойники

При ведении картотеки иногда могут возникать случаи наличия двойных записей по данным пациента.

Чаще всего такая ситуация возникает с новорожденными детьми: на ребенка полис еще не получен, но медицинская помощь ему уже оказывается, и данные по ребенку вносятся в базу данных. А при получении полиса возникает вторая запись из базы данных застрахованных (БДЗ).

Для устранения двойных записей предназначена функция "Объединение двойников".

4.1.2 Признаки двойников

Признаками наличия двойника могут оказаться такие случаи:

- невозможно внести СНИЛС (при сохранении отображается сообщение, что в Системе уже есть человек с таким СНИЛС, и данные не сохраняются);
- не удастся внести данные страхования (при сохранении выдается сообщение, что в Системе уже есть человек с таким полисом, и данные не сохраняются);
- не удастся добавить сотрудника в структуре МО (при добавлении выдается сообщение о том, что такой сотрудник уже присутствует). В этом случае нет возможности добавить сотрудника с одинаковыми или похожими данными, т. е. ошибка появится даже в том случае, если отличаются Ф. И. О. или дата рождения.

Причем, может оказаться, что первый из двойников прикреплен к МО, а второй – нет, и в этом случае, при поиске этого пациента по картотеке МО в результатах поиска будет один человек.

Для поиска двойников используйте форму "РПН: Прикрепление" (подробнее см. справку "РПН: Прикрепление"), или форму поиска человека (подробнее см. справку "Человек: Поиск"). В этих формах поиск осуществляется по всей базе данных.

Форма поиска человека предпочтительна, так как именно в ней доступна операция объединения двойников.

4.1.3 Какие сведения объединяются

Объединяются все данные в базе данных по указанному пациенту: анкетные данные, карты, все случаи оказания медицинской помощи.

4.1.3.1 Главная запись

В списке записей для объединения выделяется главная запись (главная запись выделяется ярко-синим цветом).

После объединения в базе данных останется только запись, отмеченная главной записью. Все прочие записи двойника после объединения будут удалены.

При объединении записей "из базы данных" и "не из базы данных", сохраняется периодика записи "не из базы данных", которая действует до даты выдачи полиса в записи "из базы данных".

4.1.3.2 Сведения о прикреплении

При объединении записей двойников производится объединение периодов прикреплений. Данная функция реализована отдельным сервисом. Приоритет отдается периодам прикреплений главной записи. Периоды главной записи переносятся полностью. Периоды прикреплений второстепенных записей корректируются с учетом периодов с главной записи:

- если период дублирующей записи не имеет пересечений с периодами главной записи, то он переносится без изменений;
- если период дублирующей записи совпадает с периодом главной записи, то данный период дублирующей записи исключается из объединенной записи;
- если период дублирующей записи имеет частичное пересечение с периодом главной, производится "дробление" периодов дублирующей записи, т. е. исключаются периоды главной записи из периодов дублирующей записи.

При дроблении периода дублирующей записи изменяются только дата начала или дата окончания, все остальные данные остаются прежними (заявление, МО, участок). Если изменяется дата окончания, то причиной закрытия объединенной записи автоматически указывается:

- "4. Смена участка внутри МО", если МО записи равна МО следующего прикреплению;
- "1. Выбор пациентом другой МО", если МО записи не равна МО следующего прикреплению.

При объединении двойников, если пользователь не имеет доступа к АРМ администратора ЦОД, выполняются следующие проверки:

- если главная запись не из БДЗ, то отобразится сообщение об ошибке и объединение не произойдет;

- если объединение производится не из реестров, двойник из БДЗ, Ф. И. О. и bdz_id главной записи и двойника не совпадают, то отобразится ошибка.

4.1.3.3 Направления

При объединении двойников, если один из двойников имеет направление (записан на бирку или поставлен в очередь), то идентификатор пациента меняется на главную запись:

- в направлении;
- в бирке;
- в истории бирки.

4.1.3.4 Сведения по льготам и льготным удостоверениям

При объединении двойников выполняется объединение данных о льготах и льготных удостоверениях:

- все записи переносятся в главную запись о двойниках;
- выполняется объединение записей о льготах и льготных удостоверениях;
- если у пациента одновременно открыто более двух льгот с одной льготной категорией, остаются сведения по льготе, которые были добавлены позднее.

4.1.3.5 Сведения о СЭМД

При объединении двойников выполняется объединение данных о СЭМД.

4.1.3.6 Сведения по иммунопрофилактике

При наличии у объединяемых записей данных по иммунопрофилактике в итоговую запись переносятся только данные главной записи. Если у главной записи нет данных по иммунопрофилактике, итоговая запись так же не будет иметь данных по иммунопрофилактике.

4.2 Сервис объединения двойников

4.2.1 Алгоритм объединения двойников

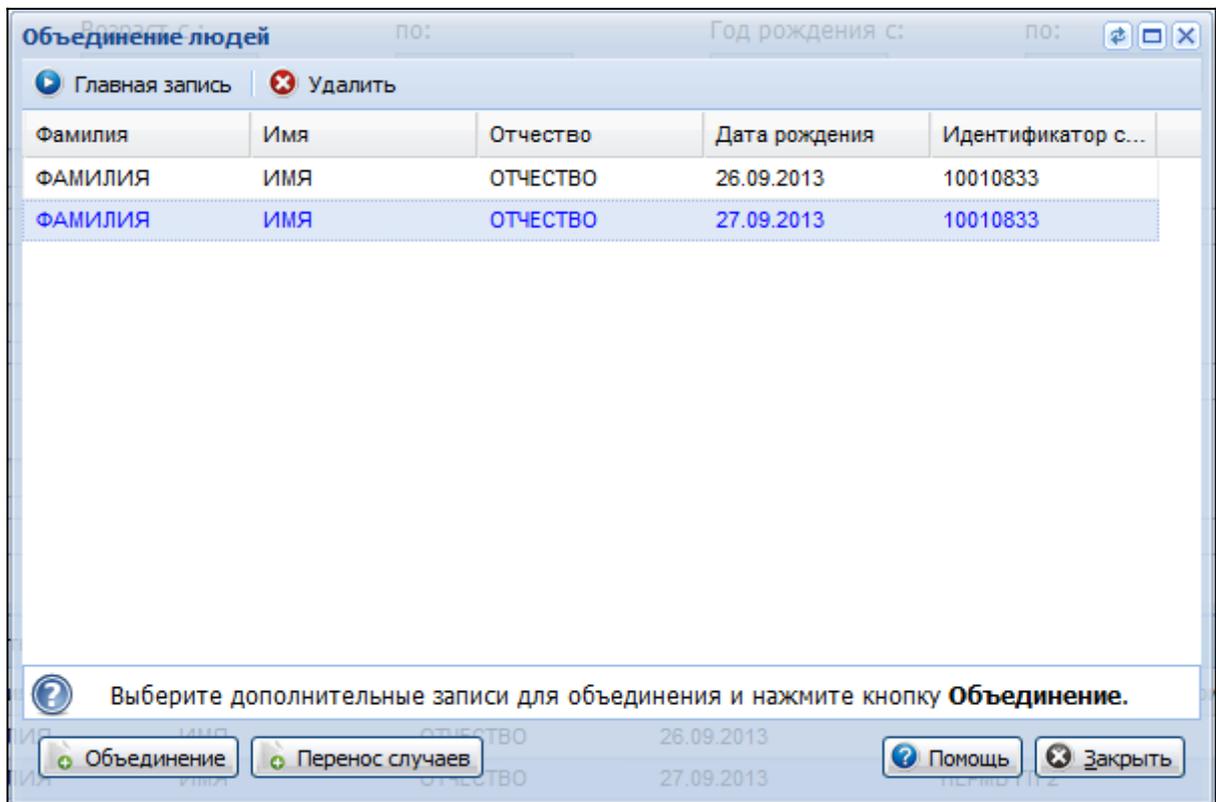
- оператор МО проставляет записям отметки "Это двойник";

- администратор центра обработки данных (ЦОД) получает запрос на объединение двойников;
- администратор ЦОД проверяет запрос (модерирует его) и в случае положительного результата объединяет записи по двойникам;
- администратор МО получает запрос на объединение двойников МО;
- администратор МО проверяет запрос (модерирует его) и в случае положительного результата объединяет записи по двойникам МО.

4.2.2 Объединение людей

Форма "Объединение людей" предназначена для отправки на модерацию двойников.

Форма вызывается нажатием кнопки "Это двойник" на панели управления списком формы "Человек: Поиск".



Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Идентификатор с...
ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	26.09.2013	10010833
ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	27.09.2013	10010833

Столбцы списка формы:

- "Фамилия", "Имя", "Отчество", "Дата рождения" – данные человека, запись по которому отправляется на объединение;
- "Идентификатор записи" – внутренний номер записи, по этому номеру можно удостовериться, что объединяемые записи действительно различные.

Кнопки управления списком:

- "Главная запись" – для установления признака главной записи в объединении. Главная запись выделяется ярко-синим цветом;
- "Удалить" – для исключения записи из списка объединяемых.

Кнопки управления формой "Объединение людей":

- "Объединить" – отправляет запрос на объединение записей, находящихся в списке формы и закрывает форму;
- "Перенос случаев" – отправляется запрос на объединение записей, находящихся в списке форм и закрывает форму. При этом сохраняются все случаи лечения, заведенные на обе записи;
- "Помощь" – вызов справки;
- "Отменить" – закрыть форму без сохранения изменений.

4.2.3 Как отправить двойников на модерацию

Для отправки запроса на модерацию двойников:

- на форме "Человек: Поиск" найдите записи по пациенту, у которого две или более записи с анкетными данными;
- проверьте, выполняются ли условия объединения:
 - одна или обе записи из базы данных (в списке у записи отображается флаг в столбце "БДЗ");
 - записи имеют одинаковые Ф. И. О. и дату рождения;
 - главная запись идентифицирована по базе данных;
 - периоды действия полисов не пересекаются;
 - записи имеют одинаковые имя, отчество и дату рождения, но разные фамилии и известно, что это один и тот же человек;
 - записи имеют одинаковые Ф. И. О., но разные даты рождения, и известно, что это один и тот же человек.

Человек: Поиск

Пациент

Фамилия: Имя: Отчество:

Дата рождения: Возраст с: по: Год рождения с: по:

Person_id: СНИЛС:

Полис

Серия: Номер: Единый номер:

Мед. документы

Номер амб. карты: Номер КВС:

Удостоверения

Добавить Изменить Просмотреть **Это двойник** Удалить признак смерти 0 / 0

Person_id	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рож...	Дата сме...	ЛПУ прикрепления	Прикр. Д...	БДЗ	Фед. ...	О
2535071	ТЕСТ	ТЕСТ	ТЕСТ	20.12.1990						
2620407	ТЕСТ	ТЕСТ	ТЕСТ	18.09.2013						
2620417	ТЕСТОВА	ТЕСТ	ТЕСТОВНА	01.01.1980						

Страница 1 из 1 Отображаемые строки 1 - 50 из 50

Найти Сброс Выбрать Помощь Закрыть

- установите курсор на записи из базы данных и нажмите кнопку "Это двойник" либо сочетание клавиш "Alt" + "F6". Отобразится форма "Объединение людей", содержащая выбранную запись по человеку (подробнее о форме см. раздел "Объединение людей");
- не закрывая формы "Объединение людей", перейдите при помощи курсора мыши на форму поиска человека, установите курсор на второй записи по человеку и снова нажмите на кнопку "Это двойник" либо сочетание клавиш "Alt" + "F6". Эта запись будет добавлена в список объединяемых записей и снова отобразится форма "Объединение людей";
- когда все объединяемые записи отобразятся в списке формы "Объединение людей", проверьте, чтобы главной записью была запись из базы данных. Если запись из базы данных не помечена как главная, то установите на нее курсор и нажмите кнопку "Главная запись";
- нажмите кнопку "Объединить". Записи получают отметку о необходимости объединения и отображаются в АРМ администратора ЦОД на форме "Работа с двойниками".

Объединение данных двойников доступно пользователям АРМ администратора ЦОД, АРМ администратора МО.

Примечание – Информация по базам данных актуальна только для регионов, в которых используется идентификация по базе данных.

4.2.4 Как объединить двойников

Объединение двойников доступно:

- через форму "Модерация записей двойников";
- через форму "Работа с двойниками".

4.2.4.1 Модерация записей двойников

4.2.4.1.1 Описание формы "Модерация записей двойников"

Форма "Модерация записей двойников" предназначена для:

- корректировки данных двойников перед объединением;
- объединения или планирования объединения;
- отказа в объединении.

Форма доступна для работы пользователям с группой прав "Модерация двойников". Права на добавление группы прав доступны пользователю с правами администратору ЦОД. Группа прав "Модерация двойников" может быть добавлена пользователям АРМ администратора ЦОД и АРМ администратора МО.

Права на просмотр записей:

- администратор ЦОД может просматривать и совершать действия со всеми двойниками;
- администратор МО видит записи, которые были отмечены как двойники в МО пользователя.

Для вызова формы "Модерация записей двойников":

- из АРМ администратора ЦОД:
 - нажмите кнопку "Двойники" на боковой панели АРМ;
 - выберите пункт "Модерация двойников".
- из АРМ администратора МО:
 - нажмите кнопку "Модерация двойников" на боковой панели АРМ.

Форма содержит:

- панель фильтров;
- область отображения двойников;
- подчиненные формы области отображения двойников:
 - "Главная запись";
 - "Двойник";
 - "Последний объединенный".
- кнопки управления формой.

Воспользуйтесь панелью фильтров для поиска записей для объединения. Панель фильтров содержит поля:

- "Фамилия";
- "Имя";
- "Отчество";
- "Дата рождения";
- "МО";
- флаг "Кроме указанной".

При фильтрации учитывается место создания запроса (МО). Чтобы исключить конкретную МО из условий поиска, выберите ее в поле "МО" и установите флаг "Кроме указанной". В списке результатов отобразятся записи по всем МО кроме указанной.

Если поле "МО" не заполнена поиск производится по всем МО.

Для установки фильтра укажите значения в полях фильтра и нажмите кнопку "Найти".

Для сброса параметров фильтра нажмите кнопку "Сброс".

В правой части экрана отображаются сведения о выбранной паре двойников и объединенной записи.

Для каждого раздела "Главная запись", "Двойник" и "Последний объединенный" предусмотрены функциональные кнопки:

- "Прикрепление" – при нажатии кнопки отображается форма "История прикреплений пациента";
- "Изменить данные" – при нажатии кнопки отображается форма "Человек: Редактирование" для выбранной записи;
- "История лечения" – при нажатии кнопки отображается форма "История лечения пациента";
- "Льготы" – при нажатии кнопки отображается форма "Льготы";
- "Диспансерное наблюдение" – при нажатии кнопки отображается форма "История диспансерного наблюдения пациента".

Доступные действия над записями двойников:

- "Объединить" – объединить записи двойников сразу, не дожидаясь системного объединения.
- "Запланировать объединение" – запланированные на объединение записи, объединяются системно с 20:00 до 23:00. Записи, которые не были объединены в это время, откладываются на следующий сеанс.
- "Поменять записи местами" – поменять местами главную запись и запись-двойник.
- "Отказать в объединении" – отказать в объединении с указанием причины.

4.2.4.1.2 Как объединить двойников через форму "Модерация записей двойников"

Чтобы объединить двойников через форму "Модерация записей двойников":

- нажмите кнопку "Двойники" на боковой панели АРМ администратора ЦОД, АРМ администратора МО;
- в выпадающем списке выберите "Модерация двойников";
- укажите параметры поиска в полях фильтра. Нажмите кнопку "Найти";
- в правой части экрана отобразятся сведения о выбранной паре двойников и объединенной записи;
- просмотрите информацию по записям. Выберите действие над записями двойников:

- "Объединить" – объединить записи двойников сразу, не дожидаясь системного объединения;
- "Запланировать объединение" – запланированные на объединение записи, объединяются системно с 20:00 до 23:00. Записи, которые не были объединены в это время, откладываются на следующий сеанс;
- "Поменять записи местами" – поменять местами главную запись и запись-двойник;
- "Отказать в объединении" – отказать в объединении с указанием причины.

4.2.4.2 Работа с двойниками

4.2.4.2.1 Описание формы "Работа с двойниками"

Форма "Работа с двойниками" предназначена для объединения двойников.

Форма доступна для пользователей АРМ администратора ЦОД.

Для вызова формы "Работа с двойниками":

- нажмите кнопку "Двойники" на боковой панели АРМ администратора ЦОД;
- в выпадающем списке выберите "Работа с двойниками".

Работа с двойниками

Фамилия Отличие:
 Имя Отличие:
 Отчество Отличие:
 Дата рождения Отличие:
 Год рождения Отличие:
 Пол Отличие:
 СНИЛС Отличие:
 Соц. статус Отличие:
 Серия и номер полиса Отличие:
 Единый номер полиса
 Серия и номер документа Отличие:

Найти Сброс

Группы двойников			Данные двойников			
+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить 🔄 Обновить			+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить 🔄 Обновить 🖨 Печать 0 / 0			
Фамилия	Имя	Отчество	Атрибут	Двойник 1	Двойник 2	Новая запись

Объединить ? Помощь ✖ Закрыть

Форма "Работа с двойниками" содержит следующие области:

- панель фильтров поиска;
- область "Группы двойников";
- область "Данные двойников".

4.2.4.2.1.1 Панель фильтров

Панель фильтров содержит следующие параметры ввода:

- "Фамилия";
- "Имя";
- "Отчество";
- "Дата рождения";
- "Год рождения";
- "Пол";
- "СНИЛС";
- "Социальный статус";
- "Адрес регистрации";
- "Адрес проживания";
- "Серия и номер полиса";
- "Единый номер полиса";
- "Серия и номер документа".

Форма "Работа с двойниками" содержит следующие области:

- панель фильтров поиска;
- область "Группы двойников";
- область "Данные двойников".

Поля фильтра доступны для заполнения при установке флагов у соответствующего атрибута. Заполненное поле у атрибута является обязательным фильтром по данному атрибуту. Поле "Отличие" определяет степень схожести значений атрибута. По умолчанию – "0", полное совпадение.

Поиск групп двойников по заданным параметрам осуществляется по нажатию кнопки "Найти". Чтобы очистить поля фильтра, нажмите кнопку "Сброс".

4.2.4.2.1.2 Область "Группы двойников"

Область "Группы двойников" представляет собой список групп двойников с полями:

- "Фамилия";
- "Имя";
- "Отчество";
- "Дата рождения".

Группа двойников всегда создается только для двух записей. Данные по Ф. И. О. и дате рождения, отображаемые в списке с группами, берутся по приоритету: 1. БДЗ; 2. Фед.льготник; 3. Добавленный вручную. Если приоритет совпадает, то Ф. И. О. и дата рождения берутся у любой записи.

Две записи считаются претендентами на двойников (т.е. будет создаваться группа), если по каждому отмеченному атрибуту значение параметра "Отличие" между значениями атрибутов записей меньше или равно введенному в поле "Отличие".

Группа не создается, если:

- обе записи из текущей БДЗ;
- одна запись – из регистра фед.льготников, вторая – из БДЗ и нет полного совпадения по Ф. И. О., дате рождения;
- обе записи из регистра фед. льготники и нет полного совпадения по Ф. И. О., дате рождения, СНИЛС.

Если дата полиса из записи не по БДЗ раньше даты полиса записи по БДЗ, то периодика по полису не из БДЗ переносится и закрывается датой начала самой ранней записи о полисе из БДЗ.

4.2.4.2.1.3 Область "Данные двойников"

Область "Данные двойников" представляет собой список с полями:

- "Атрибут";
- "Двойник 1";
- "Двойник 2".

В столбце списка "Атрибут" отображаются следующие атрибуты:

- "Фамилия";
- "Имя";
- "Отчество";
- "Дата рождения".
- "БДЗ";
- "Фед. льг";
- "МО прикрепления";

- "Полис (серия, номер)";
- "Полис (выдан, СМО)";
- "СНИЛС";
- "Адрес проживания";
- "Адрес регистрации";
- "Пол";
- "Социальный статус";
- "Документ (серия, номер, выдан)";
- "Место работы".

В столбце "Двойник" отображаются соответствующие значения атрибутов по каждой записи.

4.2.4.2.2 Как объединить двойников через форму "Работа с двойниками"

Для объединения двойников выполните следующие действия:

- нажмите кнопку "Двойники" на боковой панели АРМ администратора ЦОД;
- выберите пункт "Работа с двойниками". Отобразится форма "Работа с двойниками";
- задайте атрибуты двойников и выполните поиск;
- выберите группу двойников;
- нажмите кнопку "Объединить".

После нажатия на кнопку "Объединить" выполняется проверка на вхождение записей из данной группы в другие группы. Если нашлись другие группы, то отобразится предупреждение: *"Записи выбранной группы входят также в другие группы двойников"*. При подтверждении объединения запись будет удалена из списка групп.

В других группах, в которые входили записи из данной группы, записи будут заменены на объединенную.

4.2.5 Особенности объединения некоторых категорий двойников

При объединении записей некоторых пациентов процедура объединения происходит с учетом определенных условий.

К таким записям относятся:

- записи пациентов, имеющих специфику по онкоконтролю;
- записи пациентов, имеющих специфику новорожденного;
- записи по врачам.

4.2.5.1 Объединение двойников. Специфика по онкоконтролю

Алгоритм объединения записей пациентов, имеющих специфику по онкоконтролю:

- для актуальных анкет:
 - если у главной записи есть актуальная анкета, то все актуальные анкеты второстепенной записи удаляются;
 - если у главной записи нет актуальных анкет, то все актуальные анкеты второстепенной записи переписываются на главную.
- для остальных записей:
 - все анкеты второстепенной записи удаляются.

4.2.5.2 Объединение двойников. Специфика новорожденного

После объединения двойников, имеющих специфику новорожденного, пациент имеет специфику новорожденного главной записи с сохранением всех данных этой специфики, в том числе связи со спецификой родов.

Если один или более из объединяемых людей имеет специфику новорожденного:

- если в качестве главной записи выбран человек со спецификой, то объединение выполняется. Полученный путём объединения человек имеет специфику новорожденного главной записи (с сохранением всех данных этой специфики, в том числе связи со спецификой родов);
- если в качестве главной записи выбран человек без специфики, то специфика новорожденного (специфика родов, детства, данные по измерению роста, веса, окружности головы, окружности груди) переносятся с двойника на главную запись. При этом отображается сообщение: *"На форму "Объединение людей" уже добавлен человек со спецификой новорожденного. Продолжить добавление человека со спецификой новорожденного?"*:
 - при нажатии кнопки "Да" сообщение закрывается, форма "Объединение людей" остается открытой, на форму добавляется новый человек;
 - при нажатии кнопки "Нет" сообщение закрывается, форма "Объединение людей" остается открытой, новый человек на форму не добавляется.

4.2.5.3 Объединение записей врачей

При объединении двойников выполняется проверка: является ли кто-либо из двойников сотрудником МО или привязан к учетной записи пользователя Системы. Если да, то такая запись становится главной.

При объединении сотрудников МО проверяются рабочие места:

- если рабочие места идентичны (совпадают строки штатного расписания), то автоматически происходит объединение мест работы: случаи переносятся на рабочее место главной записи, а место работы неглавной записи удаляется;
- если рабочие места не идентичны, то главной записью автоматически устанавливается запись сотрудника МО. При этом происходит проверка на добавления места работы (см. ниже).

Проверка при добавлении/редактировании места работы:

- если указан период ЛЛО, то у сотрудника должен быть указан код ЛЛО;
- у сотрудника в каждый момент времени не может быть больше одного основного места работы;
- в каждый момент времени у сотрудника с местом работы с типом "Совмещение" должно быть место работы с другим типом занятости;
- в каждый момент времени у сотрудника может быть не больше 1,5 ставок.

Объединение двойников, являющихся врачами, происходит в ближайший выходной день. В поле "Результат" формы "История модерации двойников" в этом случае будет указано "Объединение запланировано на выходные".

4.3 История модерации двойников

Записи, прошедшие процедуру объединения, поступают к оператору ЦОД на контроль возможности их объединения и для объединения, если это возможно.

Чтобы пользователи МО могли отследить состояние записей отправленных на объединение предусмотрена форма "История модерации двойников".

Для доступа к форме "История модерации двойников":

- нажмите кнопку "Двойники" на боковой панели АРМ администратора ЦОД, выберите пункт "История модерации двойников";
- нажмите кнопку "История модерации двойников" на боковой панели АРМ администратора МО.

Отобразится форма "История модерации двойников". Форма содержит информацию по результатам модерации двойников, которая осуществляется в форме "Модерация записей двойников".

Для каждого случая объединения двойников на форме отображаются две строки:

- запись о том, что один пользователь отправил двойника на объединение;
- запись о том, что другой пользователь объединил двойников.

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	МО прикрепления	Результат	МО запроса модерации	Отправлено на модерацию	Дата модерации
ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	04.09.2017		Объединён	МО	02.08.2018 17:24	02.08.2018 17:24
ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	04.09.2017		Объединён	МО	08.08.2018 22:53	08.08.2018 22:53

В верхней части формы расположена панель фильтров для поиска записей в списке. Панель фильтров содержит следующие поля:

- "Дата отправки на модерацию" – для указания при помощи календаря или вручную начальной и конечной даты периода отправки на модерацию. По умолчанию "начальная дата" – первое число текущего месяца, "конечная дата" – текущий день;
- "МО запроса модерации" – для указания МО модерации. значение выбирается из выпадающего списка. Если пользователь обладает правами суперадминистратора, то поле фильтра по умолчанию пустое. В других случаях выбрано МО пользователя без возможности изменений;
- "Дата модерации" – для указания при помощи календаря или вручную начальной и конечной даты модерации;
- "МО прикрепления" – для выбора МО прикрепления пациента;
- "Фамилия" – для указания фамилии пациента;
- "Имя" – для указания имени пациента;
- "Отчество" – для указания отчества пациента;

- "Дата рождения" – для указания даты рождения пациента;
- "Результат" – для указания результата объединения, значение выбирается из выпадающего списка:
 - "Объединен";
 - "Запланирован к объединению";
 - "Отказано";
 - "Двойники являются врачами. Объединение запланировано на выходные".

Для фильтрации списка:

- укажите параметры на панели фильтров;
- нажмите кнопку "Найти".

В результате в списке останутся только записи, удовлетворяющие условиям фильтрации. Для отмены фильтрации нажмите кнопку "Сброс".

Нижняя часть формы содержит список записей, отправленных на модерацию. Список содержит столбцы:

- "Фамилия";
- "Имя";
- "Отчество";
- "Дата рождения";
- "МО прикрепления";
- "Результат";
- "МО запроса модерации" – содержит информацию по медицинской организации пользователя, который отправил на модерацию;
- "Отправлено на модерацию" – дата отправки на модерацию;
- "Дата модерации".

Кнопки управления формой:

- "Обновить" – обновляет на текущий момент список с учетом значений фильтра;
- "Печать" – открывает контекстное меню с пунктами:
 - "Печать" – открывает печатную форму по выбранной записи;
 - "Печать всего списка" – открывает печатную форму со списком по всем отфильтрованным записям;
- "Помощь" – вызов справки;
- "Отменить" – закрыть форму без сохранения изменений.