|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **УТВЕРЖДАЮ:** |  | **УТВЕРЖДАЮ:** |
| Директор Территориального фонда  обязательного медицинского страхования Республики Саха (Якутия) |  | Руководитель Департамента ведомственных систем  ООО «ХОСТ ИС» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Горохов А.В. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Котохин Д.И. |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. |

**Республика Саха (Якутия)**

|  |
| --- |
| **Информационная система** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| наименование программы |
| **Персонифицированного учета оказанной медицинской помощи** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Руководство пользователя** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| наименование документа |

|  |
| --- |
| **«Специалист МО»** |

|  |
| --- |
| Листов: 107 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| объем документа |

**75746556.425730.038.И3.01**

Аннотация

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя с ролью «Специалист МО» модернизированной информационной системы «Персонифицированный учет оказанной медицинской помощи» для Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Саха (Якутия).

**Заказчик**: Территориальных фонд обязательного медицинского страхования Республики Саха (Якутия) (<http://www.sakhaoms.ru/>), г. Якутск.

**Исполнитель:** Группа Компаний ХОСТ (<http://www.hostco.ru>), Общество с ограниченной ответственностью «ХОСТ Информационные системы», г. Екатеринбург.

Содержание

[1 Введение 5](#_Toc59099507)

[1.1 Область применения 5](#_Toc59099508)

[1.2 Краткое описание возможностей 5](#_Toc59099509)

[1.3 Уровень подготовки пользователя 6](#_Toc59099510)

[1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю 7](#_Toc59099511)

[2 Назначение и условия применения 8](#_Toc59099512)

[2.1 Назначение 8](#_Toc59099513)

[2.2 Условия, при соблюдении (выполнении, наступлении) которых обеспечивается применение средства автоматизации в соответствии с назначением 8](#_Toc59099514)

[2.2.1 Требования к программному и аппаратному обеспечению 8](#_Toc59099515)

[3 Подготовка к работе 10](#_Toc59099516)

[3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных 10](#_Toc59099517)

[3.2 Порядок загрузки данных и программ 10](#_Toc59099518)

[3.3 Порядок проверки работоспособности 10](#_Toc59099519)

[4 Описание операций 11](#_Toc59099520)

[4.1 Авторизация в системе 11](#_Toc59099521)

[4.2 Веб-интерфейс системы и общие функции 12](#_Toc59099522)

[4.2.1 Сортировка данных 15](#_Toc59099523)

[4.2.2 Изменение перечня столбцов таблицы 16](#_Toc59099524)

[4.2.3 Фильтрация данных 17](#_Toc59099525)

[4.2.4 Работа с комментариями 19](#_Toc59099526)

[4.2.5 Экспорт в формате \*.xlsx и \*.xml 20](#_Toc59099527)

[4.3 Работа с блоком «Реестры» 22](#_Toc59099528)

[4.3.1 Вкладка «Загрузка файла» 22](#_Toc59099529)

[4.3.2 Вкладка «ФЛК» 26](#_Toc59099530)

[4.3.3 Вкладка «МЭК» 33](#_Toc59099531)

[4.3.4 Вкладка «Формирование» 42](#_Toc59099532)

[4.3.5 Вкладка «Экспертизы» 62](#_Toc59099533)

[4.3.6 Вкладка «Текущие реестры» 67](#_Toc59099534)

[4.3.7 Вкладка «Закрытые реестры» 85](#_Toc59099535)

[4.3.8 Вкладка «Статистика» 93](#_Toc59099536)

[4.4 Работа с блоком «Отчетность» 95](#_Toc59099537)

[4.4.1 Вкладка «Просмотр отчетов» 95](#_Toc59099538)

[4.5 Работа с блоком «Администрирование» 99](#_Toc59099539)

[4.5.1 Вкладка «Электронная подпись» 99](#_Toc59099540)

[5 Аварийные ситуации 101](#_Toc59099541)

[5.1 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств 101](#_Toc59099542)

[5.2 Действия по восстановлению программ и / или данных при отказе носителей или обнаружении ошибок в данных 101](#_Toc59099543)

[5.3 Действия в случаях обнаружении несанкционированного вмешательства в данные 101](#_Toc59099544)

[5.4 Действия в других аварийных ситуациях 102](#_Toc59099545)

[5.5 Служба технической поддержки системы 102](#_Toc59099546)

[Сокращения и обозначения 103](#_Toc59099547)

[Приложение А. Блок схемы смены статусов реестров и случаев 104](#_Toc59099548)

[Приложение Б. Содержание модуля мониторинга 105](#_Toc59099549)

1. Введение
   1. Область применения

Информационная система «Персонифицированный учет оказанной медицинской помощи» (далее – ИС ПУОМП) для Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Саха (Якутия) (далее – ТФОМС РС(Я)) применяется для автоматизации процессов формирования и согласования реестров оказанных медицинских услуг в соответствии с территориальной программой (далее – ТП) обязательного медицинского страхования (далее – ОМС) на территории РС(Я) на основании приказа Федерального фонда обязательного медицинского страхования (далее – ФФОМС) №79 07.04.2011 (ред. от 30.03.2018).

* 1. Краткое описание возможностей

Пользователю с ролью «Специалист МО» доступны следующие функции в ИС ПУОМП:

* подготовка случаев для реестров;
* загрузка файла;
* обработка случаев, не прошедших форматно-логический контроль (далее – ФЛК);
* обработка случаев, не прошедших медико-экономический контроль (далее – МЭК);
* формирование реестров;
* мониторинг процесса согласования реестров;
* формирование счетов –сводов;
* анализ результатов медико-экономической экспертизы (далее – МЭЭ) и экспертизы качества медицинской помощи (далее – ЭКМП);
* занесение признака оплаты реестров;
* просмотр отчетных форм;
* мониторинг случаев в разрезе видов помощи;
* анализ информации по случаям за период в разрезе их статусов;
* подписание документов с помощью электронной подписи (далее – ЭП).
  1. Уровень подготовки пользователя

К пользователям с ролью Специалист МО относятся сотрудники медицинских организаций (далее – МО) республики Саха (Якутия).

Пользователь обеспечивает технологический процесс функционирования ИС ПУОМП на уровне МО.

Эксплуатация системы должна проводиться персоналом, предварительно прошедшим инструктаж.

Пользователь системы должен иметь опыт работы с операционными системами (далее – ОС)  / Windows 7 / Windows 8 / Windows 10.

Квалификация пользователя должна позволять:

* ориентироваться в основных процессах автоматизируемого технологического процесса;
* ориентироваться в используемых данных;
* ориентироваться в функционале системы после обучения;
* выполнять стандартные процедуры в диалоговой среде ОС. Базовые навыки:
  + навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским веб-интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая система);
  + пользование стандартными клиентскими программами при работе в среде Интернет (подключение к сети, доступ к веб-сайтам, навигация, работа с формами и другими типовыми интерактивными элементами);
  + пользование стандартными клиентскими программами при работе с документами;
  + знание основ и применение правил информационной безопасности.
  1. Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Для общего понимания процедуры работы с ИС ПУОМП пользователю с ролью «Специалист МО» достаточно ознакомиться с данным документом перед началом работы.

1. Назначение и условия применения
   1. Назначение

ИС ПУОМП предназначена для автоматизации процессов формирования и согласования реестров оказанных медицинских услуг, формирования счетов-сводов на оплату, автоматизации проведения контролей (ФЛК и МЭК), мониторинга результатов экспертиз.

* 1. Условия, при соблюдении (выполнении, наступлении) которых обеспечивается применение средства автоматизации в соответствии с назначением
     1. Требования к программному и аппаратному обеспечению
        1. Аппаратное обеспечение

Для работы системы рабочее место пользователя должно иметь следующую конфигурацию (или лучше):

* системный блок:
  + процессор – Intel Pentium 4 2000 МГц (или эквивалент) и выше;
  + оперативная память – 512 Мб и больше;
  + Ethernet 10/100;
  + жесткий диск – 20 Гб и больше;
  + клавиатура;
  + мышь;
  + монитор – 17'' (разрешение 1024х768).
    - 1. Программное обеспечение

Для корректной работы системы рабочее место пользователя должно быть оснащено следующим типовым программным обеспечением (далее – ПО):

* ОС: Microsoft / Windows 7 / Windows 8 / Windows 10;
* браузер: Firefox 50.0 и выше, Opera 40.0 и выше, Chrome 55.0 и выше;
* программное обеспечение (далее – ПО) MS Office или аналог;
* антивирусное ПО;
* точка доступа к сети Vipnet;
* ПО для работы с ЭП КриптоПро CSP.

1. Подготовка к работе
   1. Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Основная функциональность ИС ПУОМП представлена в виде веб-интерфейса и не требует установки на локальный компьютер пользователя какого-либо программного обеспечения.

* 1. Порядок загрузки данных и программ

Загрузка системы, выполненной по технологии «клиент-сервер», осуществляется автоматически через браузер. Для начала информационного диалога достаточно указать адрес сайта системы в строке адреса браузера.

<http://host-puompapp/puomp_web/>

* 1. Порядок проверки работоспособности

В строке адреса браузера пользователю необходимо ввести адрес сайта ИС ПУОМП. В случае работоспособности ПО, на данном шаге будет открыта стартовая страница ИС ПУОМП.

1. Описание операций
   1. Авторизация в системе

D:\Аксёнов_АВ\Документация\Шаблоны\Иконки\1_133.png **Внимание!** Данные, идентифицирующие учетную запись (логин и пароль), должны храниться в тайне. Пользователь несет ответственность за неразглашение информации.

Для авторизации в системе необходимо выполнить следующие действия:

1. после загрузки стартовой страницы ИС ПУОМП необходимо ввести логин и пароль, выданные администратором системы. Нажать левой кнопкой мыши на кнопку .
2. при первом входе система выдаст сообщение о необходимости смены пароля, выданного администратором.

D:\Аксёнов_АВ\Документация\Шаблоны\Иконки\apply.png **Примечание**. Если идентификационные данные введены неверно, то система выдаст предупреждающее сообщение.

После успешной авторизации откроется вкладка «Текущие реестры» (см. раздел **4.3.6 Вкладка «Текущие реестры»** настоящего Руководства), представленная на рисунке ниже (Рисунок 1).

Для выхода из системы необходимо:

1. нажать по учетной записи в правом верхнем углу, появится кнопка **Выход**.
2. нажать левой кнопкой мыши на кнопку **Выход**.

D:\Аксёнов_АВ\Документация\Шаблоны\Иконки\apply.png **Примечание**. Создание учетных записей, редактирование информации о пользователе и их ролях/групп прав создаются в Личном кабинете администратора сотрудником, которому предоставлены права администратора.

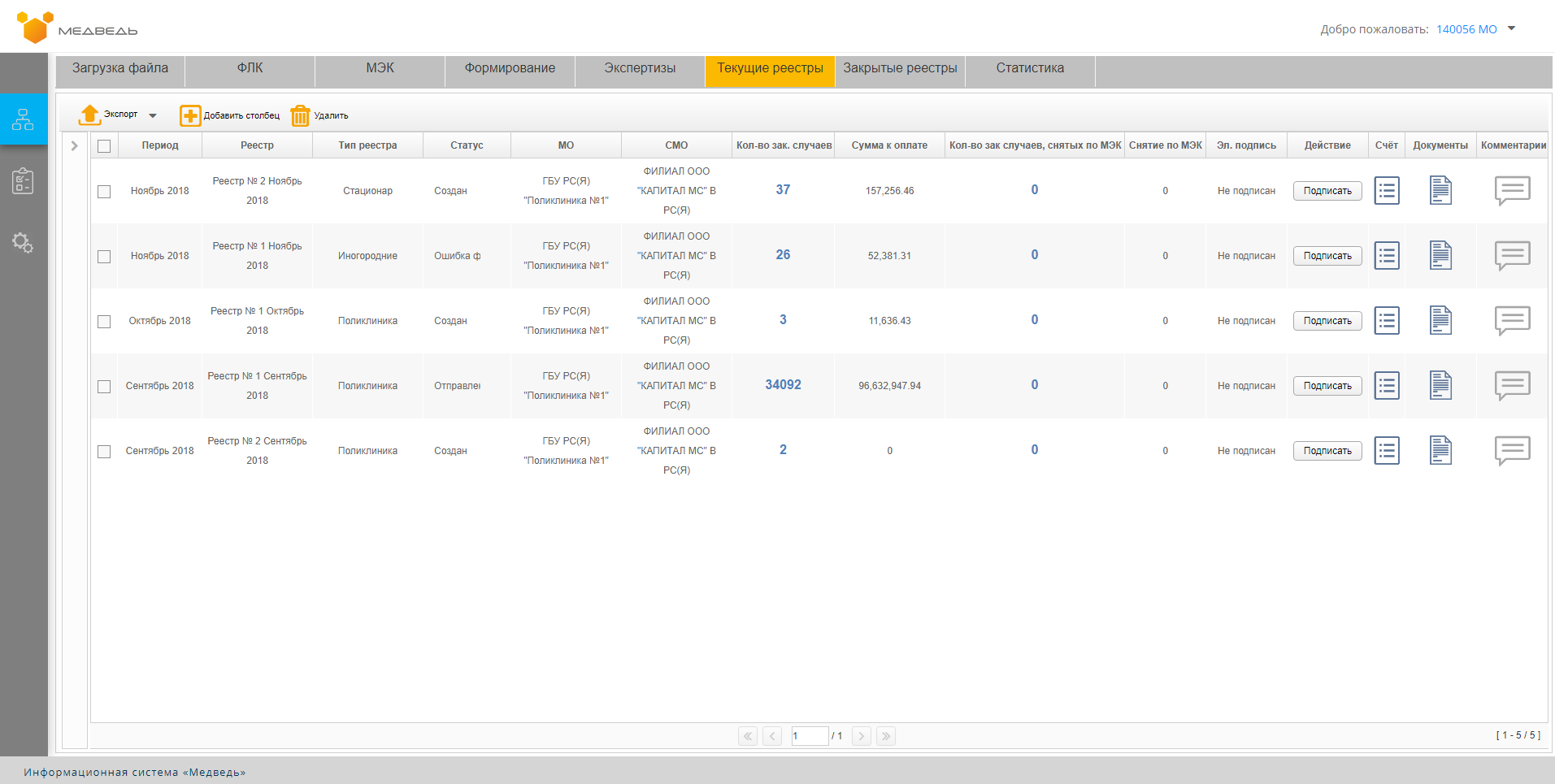


Рисунок – Вкладка «Текущие реестры»

* 1. Веб-интерфейс системы и общие функции

Веб-интерфейс системы представлен на рисунке ниже (Рисунок 2).

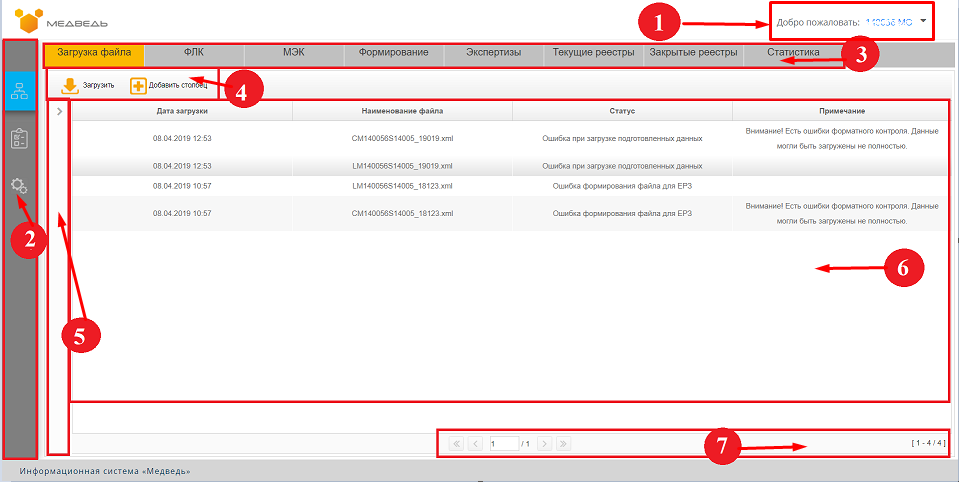


Рисунок – Веб-интерфейс системы

Веб-интерфейс Системы состоит из:

1. Поле идентификации пользователя – (стрелка «1», Рисунок 2);
2. Панель блоков (стрелка «2», Рисунок 2) – вертикальная полоса слева, содержит иконки блоков системы. Каждый из блоков содержит свой перечень вкладок (стрелка «3», Рисунок 2):
   1. блок «Реестры»:

вкладка «Загрузка файла» предназначена для загрузки xml-файлов реестров (см. раздел **4.3.1 Вкладка «Загрузка файла»** настоящего Руководства);

вкладка «ФЛК» предназначена для мониторинга случаев, не прошедших ФЛК (см. раздел **4.3.2 Вкладка «ФЛК»** настоящего Руководства);

вкладка «МЭК» содержит перечень случаев, которые были отклонены на этапе МЭК проверок в системе (см. раздел **4.3.3 Вкладка «МЭК»** настоящего Руководства);

вкладка «Формирование» предназначена для формирования реестров оказанных медицинских услуг и мониторинга случаев (см. раздел **4.3.4 Вкладка «Формирование»** настоящего Руководства);

вкладка «Экспертизы» содержит перечень актов снятий по экспертизам и случаи, включенные в акты (см. раздел **4.3.5 Вкладка «Экспертизы»** настоящего Руководства);

вкладка «Текущие реестры» содержит перечень реестров, с которыми производится работа в рамках системы (сформированные, отправленные на оплату в СМО, реестры на подпись) (см. раздел **4.3.6 Вкладка «Текущие реестры»** настоящего Руководства);

вкладка «Закрытые реестры» содержит перечень реестров, с которыми завершена работа в системе (оплаченные, отмененные) (см. раздел **4.3.7 Вкладка «Закрытые реестры»** настоящего Руководства);

вкладка «Статистика» содержит аналитическую информацию по количеству случаев, обрабатываемых в системе в разрезе статусов, МО и видов помощи (см. раздел **4.3.8 Вкладка «Статистика»** настоящего Руководства);

* 1. блок «Отчетность»:

вкладка «Просмотр отчетов» содержит перечень отчетов и предоставляет функцию просмотра, передачи ссылки на отчет, печати отчетов (см. раздел **4.4.1 Вкладка «Просмотр отчетов»** настоящего Руководства);

* 1. блок «Администрирование»:
     + вкладка «Электронная подпись» содержит сведения о сертификатах ЭП (см. раздел **4.5.1 Вкладка «Электронная подпись»** настоящего Руководства);

1. Панель действий (стрелка «4», Рисунок 2) – горизонтальная полоса, находящаяся под панелью вкладок, содержит иконки действия, а также информацию о выбранной группе случаев/реестров в детальном отображении вкладок;
2. Элемент фильтрации (стрелка «5», Рисунок 2) – вертикальная полоса, которая открывает/скрывает панель фильтра данных основной таблицы;
3. Основная таблица (стрелка «6», Рисунок 2) – находится под панелью действий и занимает основное пространство веб-интерфейса системы. Основная таблица содержит информацию для конкретной вкладки с учетом вида вкладки[[1]](#footnote-2) (общий или детальный), фильтрации и выбранного набора столбцов;
4. Панель навигации (стрелка «7», Рисунок 2) – нижняя горизонтальная полоса с функционалом перехода между страницами и отображением количества страниц и номера текущей страницы (Таблица 1).

Таблица 1 – Описание навигации между страницами вкладок

|  |  |
| --- | --- |
| Иконка | Действие |
|  | Переход на первую страницу записей или на последнюю |
|  | Переход на одну страницу записей вперед или назад |
|  | Переход на конкретную страницу записей |

Основной функционал, доступный на вкладках:

* сортировка данных в столбцах основной таблицы (см. раздел **4.2.1 Сортировка данных** настоящего Руководства);
* добавление/удаление столбцов основной таблицы для настраивания оптимального набора данных (см. раздел **4.2.2 Изменение перечня столбцов таблицы** настоящего Руководства);
* фильтрация данных (см. раздел **4.2.3 Фильтрация данных** настоящего Руководства);
* заполнение комментариев для каждого случая и реестра (см. раздел **4.2.4 Работа с комментариями** настоящего Руководства);
* экспорт информации в форматы \*.xml и \*.xlsx (см. раздел **4.2.5 Экспорт в формате \*.xlsx и \*.xml** настоящего Руководства).
  + 1. Сортировка данных

Система позволяет выполнить сортировку данных в основной таблице любой вкладки по возрастанию или убыванию (Рисунок 3). Для этого необходимо нажать левой кнопкой мыши на заголовок столбца, значение которого будет отсортировано. Система отсортирует данные в соответствующем направлении (по возрастанию или по убыванию).

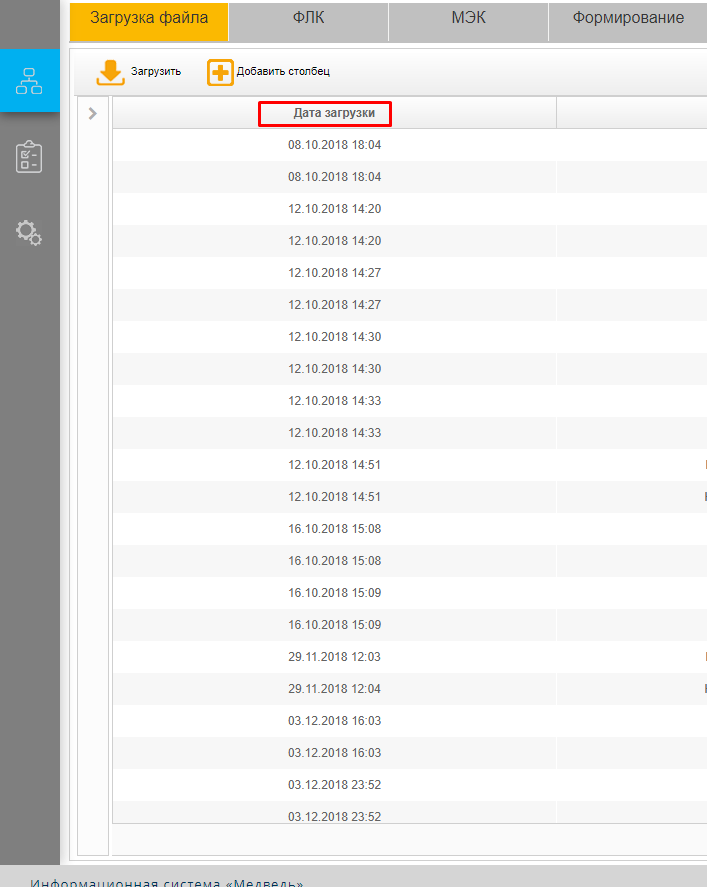


Рисунок – Просмотр сортировки по возрастанию

Для сортировки по убыванию необходимо нажать левой кнопкой мыши на то же поле повторно. Признак изменится на обратный.

* + 1. Изменение перечня столбцов таблицы

Для изменения перечня столбцов таблицы необходимо выполнить следующие действия:

1. на панели действий нажать левой кнопкой мыши на кнопку . Отобразится список столбцов таблицы текущей вкладки;
2. выбрать или удалить столбцы из отображения вкладки, проставив или сняв отметку ;
3. для поиска определенного столбца из списка необходимо воспользоваться полосой прокрутки (скроллом), как указано на рисунке ниже (Рисунок 4);
4. для возврата из режима изменения перечня столбцов нажать левой кнопкой мышки на любое свободное место поле таблицы.

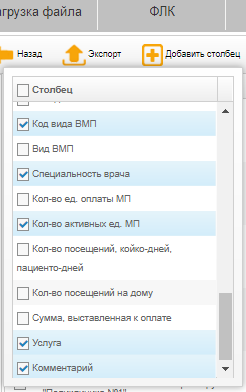


Рисунок – Изменение перечня столбцов для отображения

Столбцы с наименованиями можно растянуть за границу, изменив ширину столбца.

* + 1. Фильтрация данных

В системе доступна фильтрация отображаемой информации в каждой вкладке. Для открытия панели фильтрации необходимо нажать левой кнопкой мыши на кнопку  (Рисунок 5).

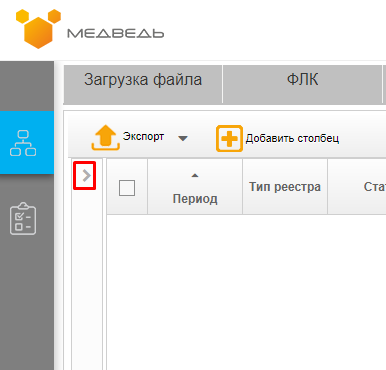


Рисунок – Кнопка панели фильтрации

На каждой вкладке свой перечень фильтров. Есть несколько типов фильтров:

* выпадающий список (выбор только одного значения);
* выбор даты (выбор одной даты);
* выбор периода (выбор одного периода из выпадающего списка (формат месяц+год) или выбор нескольких периодов с помощью соответствующих отметок (формат месяц+год));
* поле ввода значений (ввод букв, по которым производится фильтрация по столбцу);
* чек-бокс (установка/снятие отметки).

Для фильтрации значений таблицы необходимо выполнить следующие действия:

1. выбрать один из параметров (например, *Период*), раскрыть выпадающий список и выбрать необходимое значение (Рисунок 6).

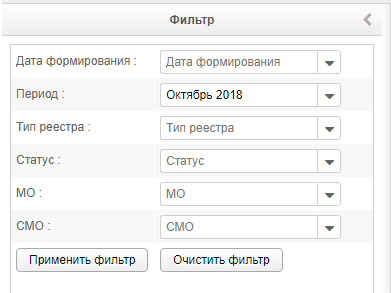


Рисунок – Выбор значений для фильтрации данных

1. при необходимости можно указать один или несколько параметров;
2. нажать левой кнопкой мыши на кнопку . Система выполнит фильтрацию данных;
3. для очистки одно параметра необходимо удалить выбранное ранее значение и снова нажать левой кнопкой мыши на кнопку ;
4. для очистки всех выбранных параметров фильтрации необходимо нажать левой кнопкой мыши на кнопку .
5. по окончанию действий по выбору параметров фильтрации необходимо нажать левой кнопкой мыши на кнопку . Панель фильтрации закроется.

D:\Аксёнов_АВ\Документация\Шаблоны\Иконки\1_133.png **Внимание!** На некоторых вкладках наложены фильтры по умолчанию. При открытии таких вкладок уже отображаются отфильтрованные данные. Для просмотра наложенных фильтров следует открыть панель фильтрации и при необходимости изменить параметры или их значения.

* + 1. Работа с комментариями

Случаи и реестры могут быть прокомментированы.

Для работы с комментариями используются иконки, описанные в таблице ниже (Таблица 2).

Таблица 2 – Описание иконок для работы с комментариями

|  |  |
| --- | --- |
| Иконка | Описание |
|  | Нет комментариев. Внести новый комментарий |
|  | Есть прочитанные комментарии |
|  | Есть новый комментарий. Цифра на иконке указывает количество непрочитанных комментариев |

Чтобы прочитать комментарий, необходимо нажать левой кнопкой мыши на цветную иконку.

Чтобы внести комментарий, необходимо выполнить следующие действия:

1. выбрать случай, по которому будет внесен комментарий. Нажать левой кнопкой мыши по иконку в строке выбранного случая.
2. внести комментарий в соответствующее поле (Рисунок 7). Нажать левой кнопкой мыши на кнопку . Если это первый комментарий по данному случаю, иконка изменится на цветную.

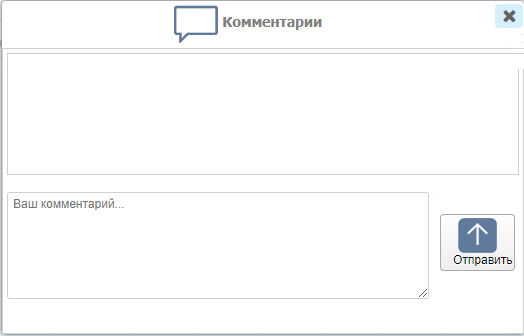
****

Рисунок – Ввод комментария

* + 1. Экспорт в формате \*.xlsx и \*.xml

На вкладках «ФЛК», «МЭК», «Формирование», «Экспертизы», «Текущие реестры» и «Закрытые реестры» в детальном просмотре реализована возможность экспорта в формат \*.xlsx для более детального анализа данных. Экспорт в \*.xml доступен для вкладок общего вида «Текущие реестры» и «Закрытые реестры».

Для выполнения процедуры экспорта необходимо:

1. перейти на нужную вкладку;
2. отфильтровать данные по выбранным параметрам;
3. в случае экспорта в \*.xlsx:
   1. нажать левой кнопкой мыши на кнопку на кнопку  или  (зависит от вкладки);
   2. выбрать из выпадающего списка необходимый формат (если кнопка имеет вид с выпадающим списком) (Рисунок 8);

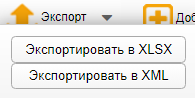


Рисунок  – Выбор формата экспортируемого файла

* 1. браузер может предложить открыть или сохранить сформированный файл;
  2. сформированный файл сохранится в директорию по умолчанию (указывается в настройках браузера) (Рисунок 10);
  3. открыть загруженный файл для дальнейшего анализа.

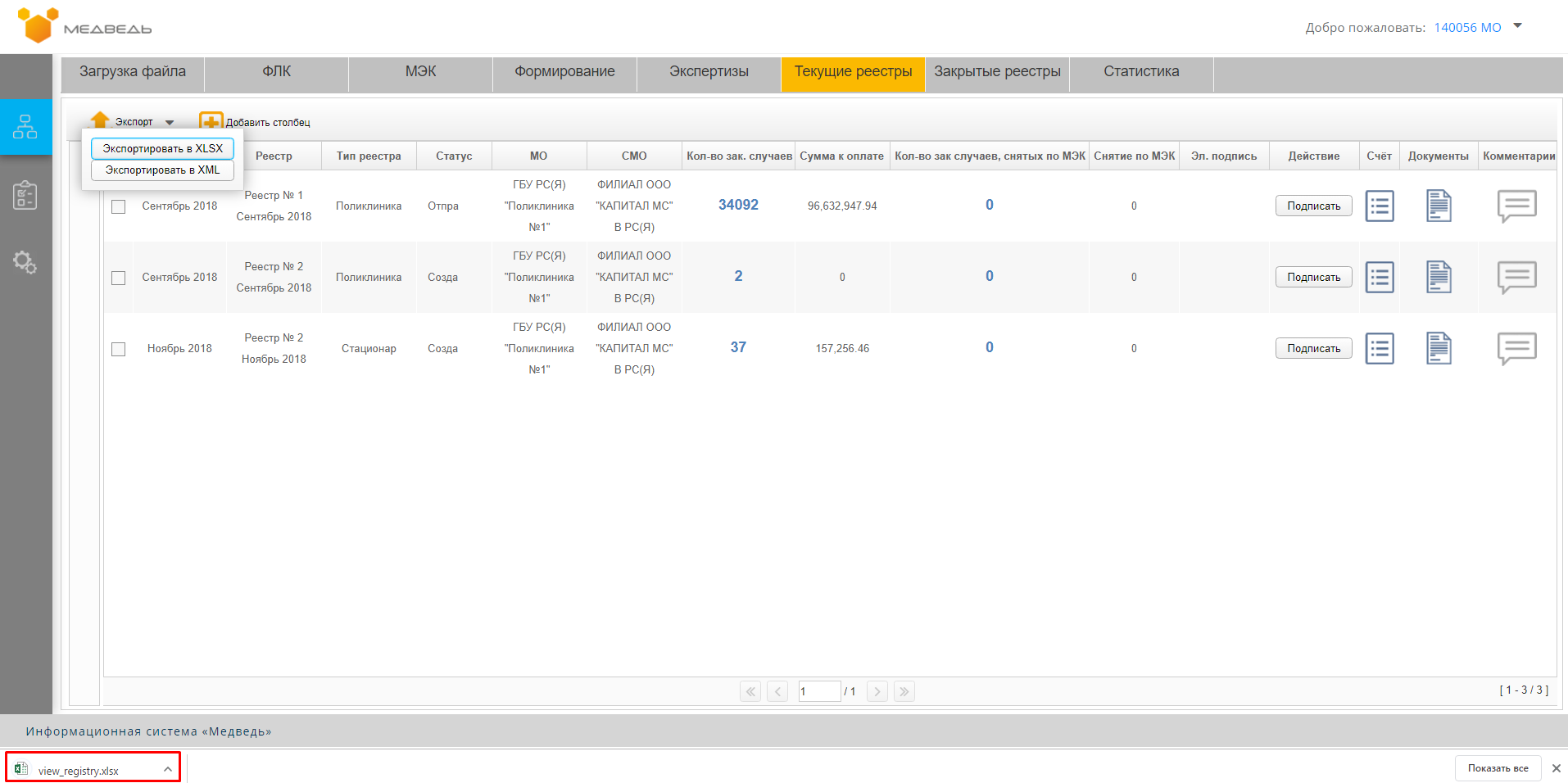


Рисунок 9 – Экспорт в xlsx

1. в случае экспорта в \*.xml:
   1. выбрать один или несколько реестров в столбце с отметками;
   2. нажать левой кнопкой мыши на кнопку ;
   3. выбрать из выпадающего списка необходимый формат (Рисунок 8);
   4. система предложит сохранить сформированный файл. Имя файла формируется в соответствии с нормативной документацией.
   5. Работа с блоком «Реестры»
      1. Вкладка «Загрузка файла»

Вкладка «Загрузка файла» предназначена для загрузки xml-файлов реестров и просмотра истории загрузок.

В случае, если МО работает с ЕРМИС, то данные в ИС загружаются автоматически еженочно без вмешательства пользователя. В ином случае файлы реестры необходимо загружать вручную.

На вкладке настроен автофильтр, отображаются данные за последние 7 дней.

На вкладке доступны следующие кнопки, представленные ниже (Таблица 3).

Таблица 3 – Описание кнопок на вкладке «Загрузка файла»

|  |  |
| --- | --- |
| Кнопка | Описание |
|  | Загрузка реестров |
|  | Выбор столбцов для отображения на экране |
|  | Загрузка xml-файла ошибок на компьютер пользователя |
|  | Удаление данные файла из Системы |

На вкладке отображаются следующие данные (Рисунок 10):

* Дата загрузки;
* Наименование файла;
* Подразделение МО;
* Статус;
* Кол-во записей;
* Кол-во записей, отклоненных на ФЛК/Всего ошибок ФЛК;
* Кол-во записей, отклоненных на МЭК;
* Примечание.

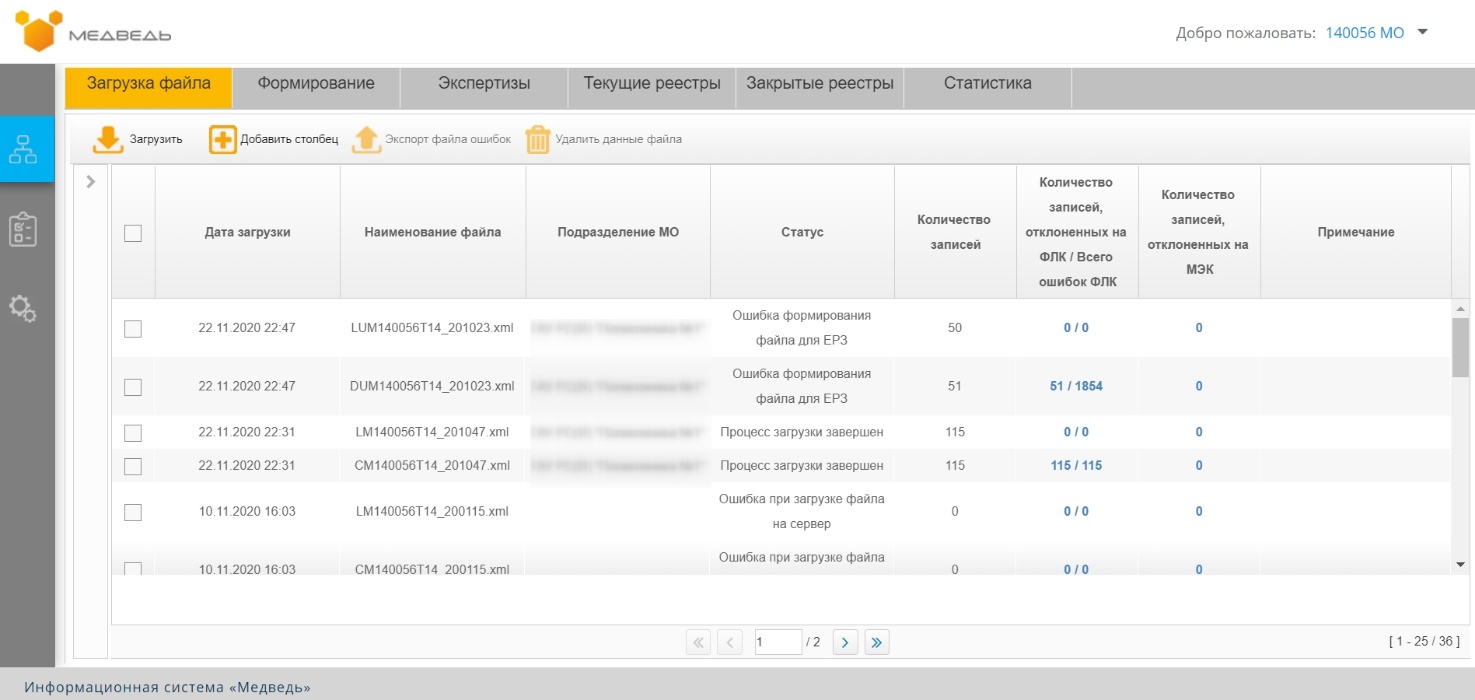


Рисунок – Просмотр вкладки «Загрузка файла»

Для загрузки файла необходимо выполнить следующие действия:

1. нажать левой кнопкой мыши на кнопку «Загрузить», выбрать архивы с файлами для загрузки: «\*.zip»;
2. нажать левой кнопкой мыши на кнопку «Открыть». Начнется загрузка файлов;
3. после загрузки файла Система сформирует одно из сообщений:
   1. «Файл загружен успешно»;
   2. «В процессе загрузки произошли ошибки». В данном случае проверьте формат файлов реестра или обратитесь в службу технической поддержки (см. раздел **5 Аварийные ситуации** настоящего Руководства);
4. в случае успешной загрузки файла Система отобразит строку с данными по загруженным файлам, количеством ошибок ФЛК или МЭК, если они были найдены.

После загрузки архива с файлами начинается процесс проверки данных по контролям ФЛК и МЭК. После периодичного обновления данных вкладки за заголовок «Загрузка файлов» или «Применить фильтр» на панели фильтра необходимо дождаться конечного статуса «Процесс загрузки завершен». В колонках по ошибкам ФЛК и МЭК могут появится цифры кол-ва ошибок. Для анализа ошибок загруженного файла необходимо нажать левую кнопку мыши на цифре ошибки в соответствующей колонке. Откроется просмотр групп ошибок ФЛК или групп ошибок МЭК, описание просмотра данных вкладок описано в соответствующих пунктах (см. разделы **4.3.2 Вкладка «ФЛК»**, **4.3.3 Вкладка «МЭК»** настоящего Руководства)

Для экспорта файла ошибок ФЛК необходимо выполнить следующие действия:

1. нажать левой кнопкой мыши на чек-бокс необходимой записи, иконка «Экспорт файла ошибок» станет активной;
2. нажать на иконку «Экспорт файла ошибок»;
3. архив с xml-файлом ошибок ФЛК загрузится в директорию браузера.

Для удаления данных файла необходимо выполнить следующие действия:

1. нажать левой кнопкой мыши на чек-бокс в строке необходимого файла записи, кнопка «Удалить данные файла» станет активной;

D:\Аксёнов_АВ\Документация\Шаблоны\Иконки\1_133.png **Внимание!** Кнопка «Удалить данные файла» будет активной только при выделении одной записи.

1. нажать на кнопку «Удалить данные файла»;
2. подтвердить удаление;
3. Система сформирует одно из сообщений:
   1. «Загрузка файлов еще не завершена. Попробуйте позже!». В данном случае необходимо подождать загрузку данных до конечного статуса и попробовать снова удалить данные файла.
   2. «Невозможно удалить данные файла. Случаи файла уже находятся в реестре». В данном случае необходимо откатить/удалить реестр, чтобы можно было удалить данные из файла.
   3. «Данные файлов успешно удалены.»

После удаления данных файлы строка с файлом удалится, данные физически удаляться из системы вместе с ошибками ФЛК и МЭК. После удаления можно загружать исправленный файл с данными.

На данной вкладке реализована возможность добавления столбцов (см. раздел 4.2.2 Изменение перечня столбцов таблицы настоящего Руководства).

Перечень доступных столбцов:

* ИД;
* Дата загрузки;
* Наименование файла;
* МО;
* Подразделение МО;
* Статус;
* Кол-во записей;
* Кол-во записей, отклоненных на ФЛК;
* Кол-во записей, отклоненных на МЭК;
* Примечание.

Для просмотра подробной информации о записях, отклоненных на ФЛК, необходимо нажать левой кнопкой мышки по значению столбца «Кол-во записей, отклоненных на ФЛК». Откроется страница «ФЛК» с данными в рамках выбранной загрузки (функционал работы со страницей «ФЛК» описан в разделе **4.3.2 Вкладка «ФЛК»** настоящего Руководства).

Для просмотра подробной информации о записях, отклоненных на МЭК, необходимо нажать левой кнопкой мышки по значению столбца «Кол-во записей, отклоненных на МЭК». Откроется страница «МЭК» с данными в рамках выбранной загрузки (функционал работы со страницей «МЭК» описан в разделе  **4.3.3 Вкладка «МЭК»** настоящего Руководства).

На данной вкладке реализована возможность проведения сортировки данных по столбцам (см. раздел **4.2.1 Сортировка данных** настоящего Руководства).

На вкладке реализована возможность проведения фильтрации данных (см. раздел **4.2.3 Фильтрация данных** настоящего Руководства).

Перечень доступных параметров для фильтрации:

* Статус;
* Период загрузки с/по;
* Подразделение МО;
* Имя файла.
  + 1. Вкладка «ФЛК»

D:\Аксёнов_АВ\Документация\Шаблоны\Иконки\1_133.png **Внимание!** Данные на вкладке «ФЛК» обновляются автоматически при загрузке файлов реестра в Систему.

Вкладка «ФЛК» предназначена для мониторинга данных, не прошедших форматно-логический контроль, и пациентов, не прошедших проверку в региональном сегменте единого реестра застрахованных (далее – РС ЕРЗ). Пользователю отображаются строки только по его МО, если у пользователя добавлено отношение к структурному подразделению МО, то на данной вкладке будут отражаться ошибки для случаев данного подразделению. На вкладке настроен автофильтр, отображаются данные за последние 7 дней.

Если при загрузке файла на данной вкладке добавились записи, необходимо провести анализ этих ошибок, т.к. файл реестра не прошел проверки ФЛК. Используя типы ошибок, описанные в таблице ниже (Таблица 4), и тексты ошибок, необходимо произвести исправления исходной информации в медицинской информационной системе (далее – МИС). Для исправления ошибок ФЛК необходимо перезагрузить исправленные данные в ИС ПУОМП при помощи загрузки обновленного файла реестра.

Таблица 4 – Описание типов ошибок ФЛК

|  |  |
| --- | --- |
| Тип ошибки ФЛК | Необходимое действие |
| Программная ошибка | Проверить корректность формата файлов реестров. При необходимости обратиться в службу технической поддержки МИС |
| Ошибка формата | Проверить корректность формата файлов реестров. При необходимости обратиться в службу технической поддержки МИС |
| Ошибка ключей | Проверить корректность выбора данных из справочников МИС |
| Ошибка данных | Проверить корректность ввода данных в МИС |

Ошибки с пометкой «ЕРЗ» невозможно исправить на стороне пользователя. Необходимо обратиться в службу технической поддержки (см. раздел **5 Аварийные ситуации** настоящего Руководства).

На вкладке доступны следующие кнопки, представленные ниже (Таблица 5).

Таблица 5 – Описание кнопок на вкладке «ФЛК»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кнопка | Описание | Вид вкладки |
|  | Экспорт списка случаев в формате \*.xlsx | Детальный |
|  | Выбор столбцов для отображения на экране | Общий, детальный |
|  | Возврат на вкладку общего вида | Детальный |

На вкладке отображаются случаи в статусах «ФЛК. Отклонен» и «ЕРЗ. Отклонен». По умолчанию отображается следующая информация (Рисунок 11):

* Период;
* МО;
* Статус;
* Тип ошибки;
* Код ошибки;
* Ошибка;
* Кол-во ошибок.

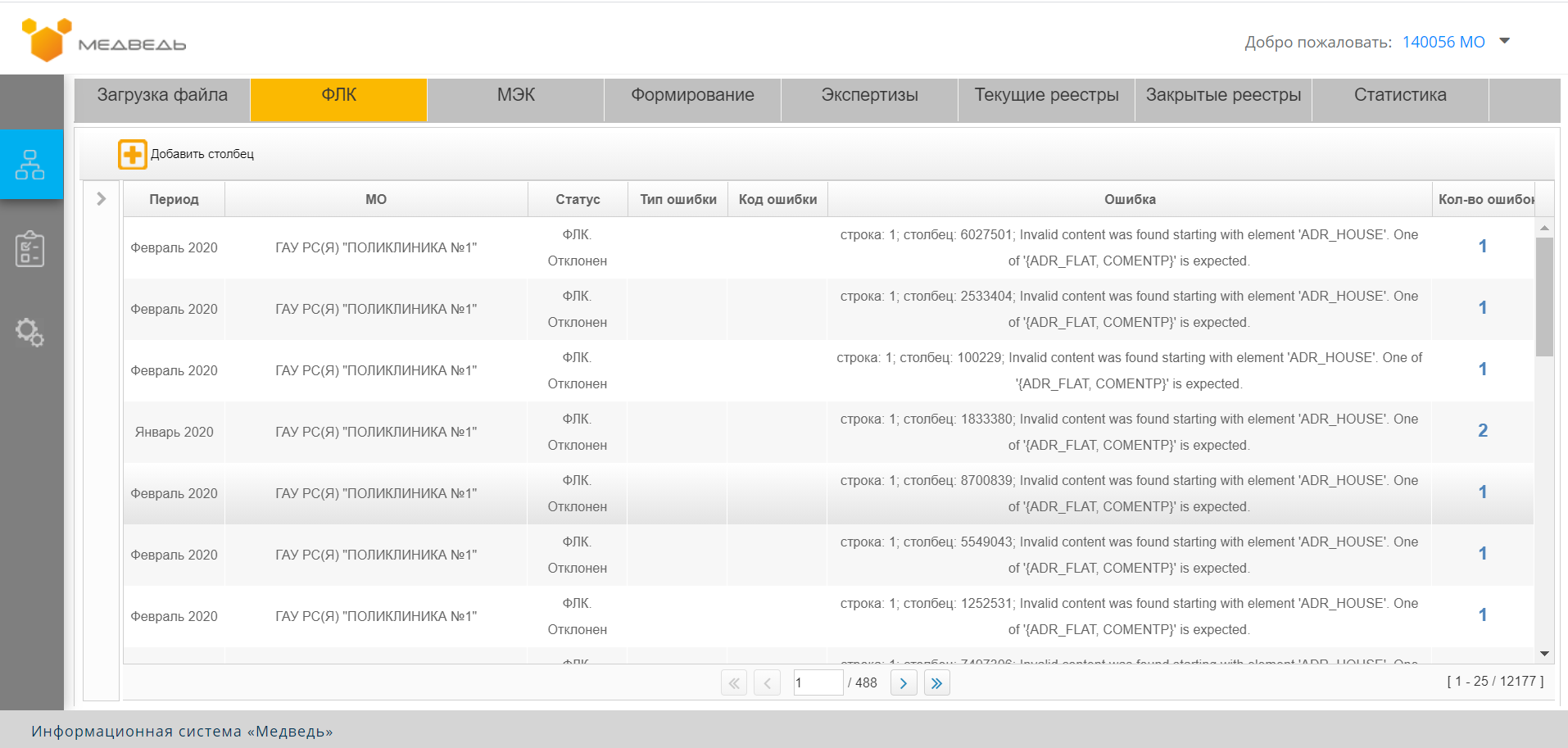


Рисунок – Просмотр вкладки «ФЛК». Общий вид

На данной вкладке реализована возможность добавления столбцов (см. раздел **4.2.2 Изменение перечня столбцов таблицы** настоящего Руководства).

Перечень доступных столбцов:

* Период;
* МО;
* Подразделение МО;
* Статус;
* Тип ошибки;
* Код ошибки;
* Кол-во ошибок.

На данной вкладке реализована возможность проведения сортировки данных по столбцам (см. раздел **4.2.1 Сортировка данных** настоящего Руководства).

На вкладке реализована возможность проведения фильтрации данных (см. раздел **4.2.3 Фильтрация данных** настоящего Руководства).

Перечень доступных параметров для фильтрации:

* Период;
* МО;
* Статус;
* Тип ошибки;
* Дата загрузки данных с/по.

Для отображения детальной информации о случаях по типу ошибки необходимо нажать левой кнопкой мышки на количество ошибок столбце «Кол-во ошибок» на нужной записи.

На вкладке детального просмотра по умолчанию отображается следующая информация (Рисунок 12):

* Дата ошибки;
* Имя файла-источника;
* Подразделение МО;
* ФИО пациента;
* ДР пациента;
* Тип полиса;
* Серия;
* Номер полиса;
* Условия оказания медицинской помощи (далее – МП);
* Профиль МП;
* Дата начала случая;
* Дата окончания лечения;
* Код диагноза.

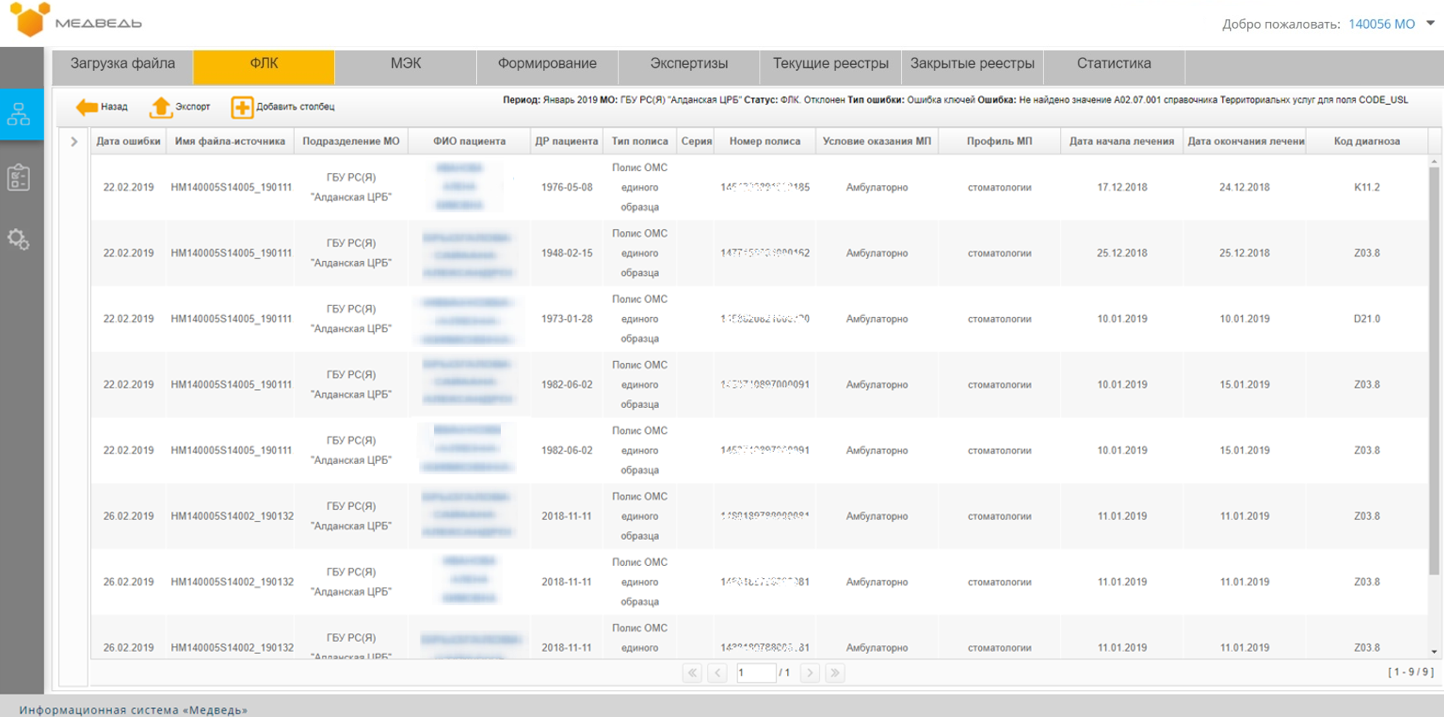


Рисунок  – Просмотр вкладки «ФЛК». Детальный вид

Справа на панели действий отображается информация о выбранной группе случаев:

* Период, МО, Статус, Тип ошибки, Ошибка.

Вкладка необходима для получения более подробной информации о пациенте, случае или услуге, в которых была найдена ошибка.

Для просмотра подробной информации о пациенте необходимо нажать левой кнопкой мышки по ФИО пациента на вкладке детального просмотра. Откроется окно с информацией о выбранном пациенте (Рисунок 13).

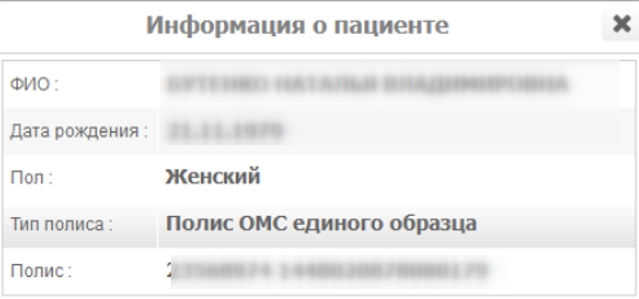


Рисунок – Окно просмотра информации о пациенте. Вкладка «ФЛК». Детальный вид

Данное окно содержит сведения:

* ФИО;
* Дата рождения;
* Пол;
* Тип полиса;
* Полис.

Чтобы закрыть информацию о пациенте, нажмите .

Если пациент новорожденный, и у него еще нет свидетельства о рождении, то в ИС ПУОМП он будет обозначен как новорожденный, а его представителем будет являться родитель. В таком случае, при просмотре информации о пациенте откроется окно (Рисунок 14) с информацией о выбранном пациенте.

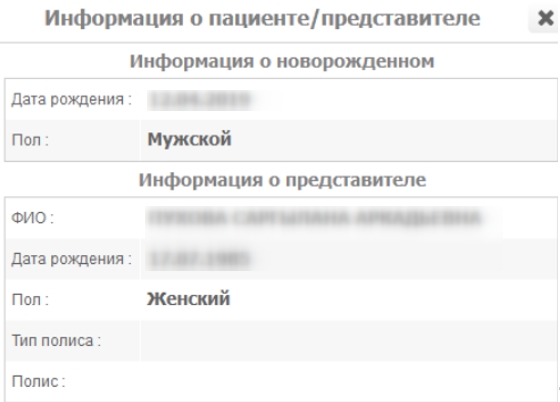


Рисунок *–* Окно просмотра информации о новорожденномпациенте

Данное окно содержит сведения:

* Информация о новорожденном:
  + Пол;
  + Дата рождения;
* Информация о представителе:
  + ФИО;
  + Дата рождения;
  + Пол;
  + Тип полиса;
  + Полис.

На вкладке детального просмотра реализована возможность экспорта данных в формате \*.xlsx (см. раздел **4.2.5 Экспорт в формате \*.xlsx и \*.xml** настоящего Руководства).

На вкладке детального просмотра также реализована возможность добавления столбцов (см. раздел **4.2.2 Изменение перечня столбцов таблицы** настоящего Руководства).

Перечень доступных столбцов:

* Дата ошибки;
* Имя файла-источника;
* Подразделение МО;
* ФИО пациента;
* ДР пациента;
* Тип полиса;
* Серия полиса;
* Номер полиса;
* Тип документа, удостоверяющий личность (далее – ДУЛ);
* Серия/номер ДУЛ;
* Условия оказания МП;
* Профиль МП;
* Дата начала лечения;
* Дата окончания лечения;
* Код диагноза;
* Ошибка.

На вкладке детального просмотра также реализована возможность проведения сортировки данных по столбцам (см. раздел **4.2.1 Сортировка данных** настоящего Руководства).

На вкладке детали детального просмотра также реализована возможность проведения фильтрации данных (см. раздел **4.2.3 Фильтрация данных** настоящего Руководства).

Перечень доступных параметров для фильтрации:

* Имя файла-источника;
* Подразделение МО;
* ФИО пациента;
* Номер полиса;
* Условия оказания МП;
* Профиль МП;
* Дата окончания лечения с/по.
  + 1. Вкладка «МЭК»

Вкладка «МЭК» предназначена для мониторинга случаев, не прошедших медико-экономический контроль (Рисунок 15).

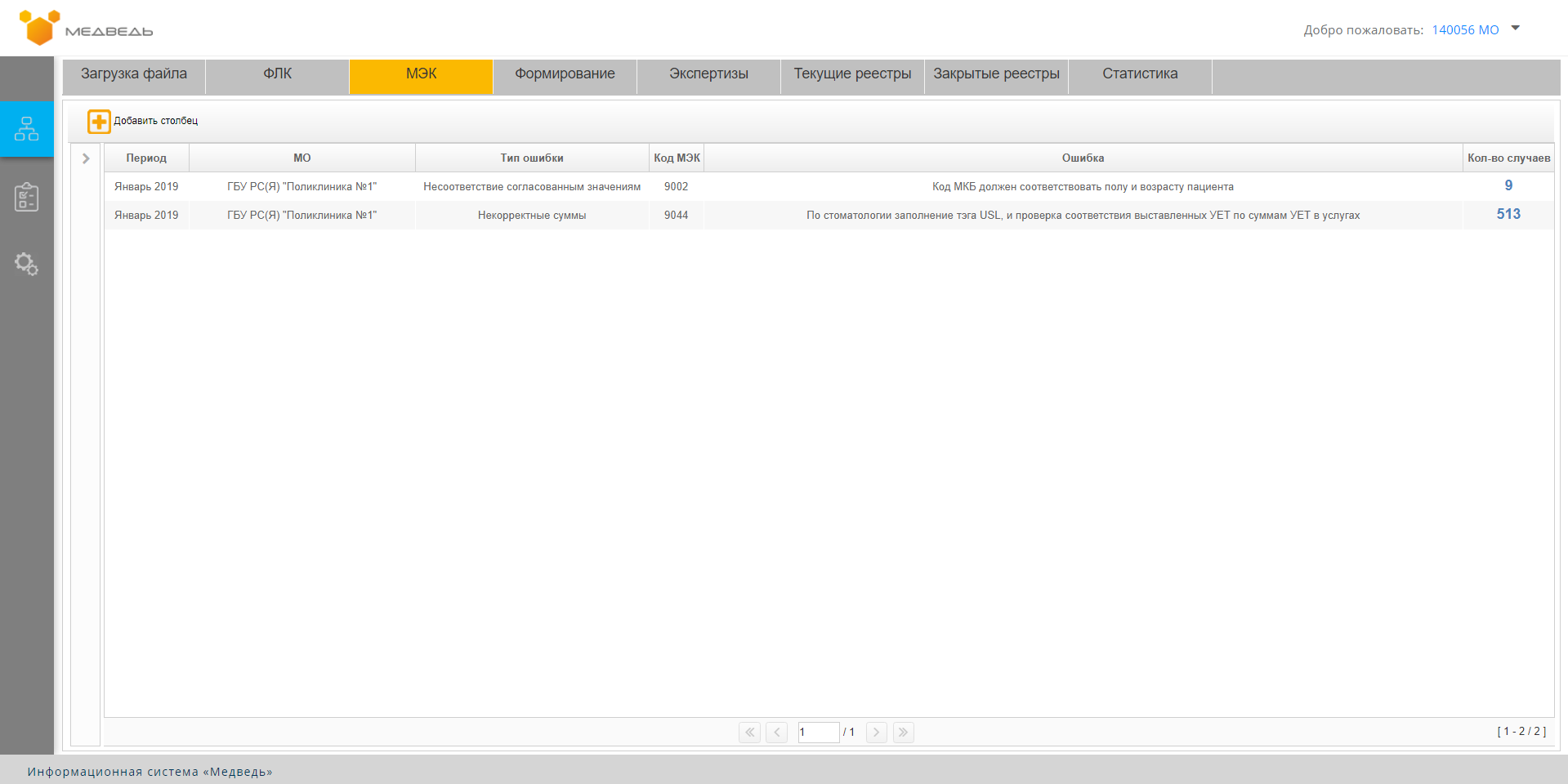


Рисунок – Просмотр вкладки «МЭК». Общий вид

В таблице отображаются случаи в статусе «МЭК. Отклонен». Пользователю отображаются строки только по его МО, если у пользователя добавлено отношение к структурному подразделению МО, то на данной вкладке будут отражаться ошибки для случаев данного подразделению.

На вкладке доступны следующие кнопки для двух видов отображения (общий, детальный) (Таблица 6).

Таблица 6 – Описание кнопок на вкладке «МЭК»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кнопка | Описание | Вид вкладки |
|  | Экспорт списка случаев в формате \*.xlsx | Детальный |
|  | Выбор столбцов для отображения на экране | Общий, детальный |
|  | Возврат на вкладку общего вида | Детальный |

В таблице представлены случаи в статусе «МЭК. Отклонен». По умолчанию отображается следующая информация:

* Период;
* МО;
* Тип ошибки;
* Код МЭК;
* Ошибка;
* Кол-во случаев.

На данной вкладке реализована возможность добавления столбцов (см. раздел **4.2.2 Изменение перечня столбцов таблицы** настоящего Руководства).

Перечень доступных столбцов для добавления:

* Период;
* МО;
* Подразделение МО;
* Тип ошибки;
* Код МЭК;
* Ошибка.

На данной вкладке реализована возможность проведения сортировки данных по столбцам (см. раздел **4.2.1 Сортировка данных** настоящего Руководства).

На вкладке реализована возможность проведения фильтрации данных (см. раздел **4.2.3 Фильтрация данных** настоящего Руководства).

Перечень доступных параметров для фильтрации:

* Период;
* МО;
* Тип ошибки;
* Код МЭК.

Для отображения детальной информации о случаях по типу ошибки необходимо нажать левой кнопкой мышки на количество случаев в столбце «Кол-во случаев» на нужной записи.

В список попадают только случаи в статусе «МЭК. Отклонен». На вкладке детального просмотра по умолчанию отображается следующая информация (Рисунок 16):

* Подразделение МО;
* ФИО пациента;
* ДР пациента;
* Тип полиса;
* Серия;
* Номер полиса;
* Условия оказания МП;
* Профиль МП;
* Дата начала случая;
* Дата закрытия случая;
* Диагноз осн.;
* Услуги;
* Комментарий, иконка .

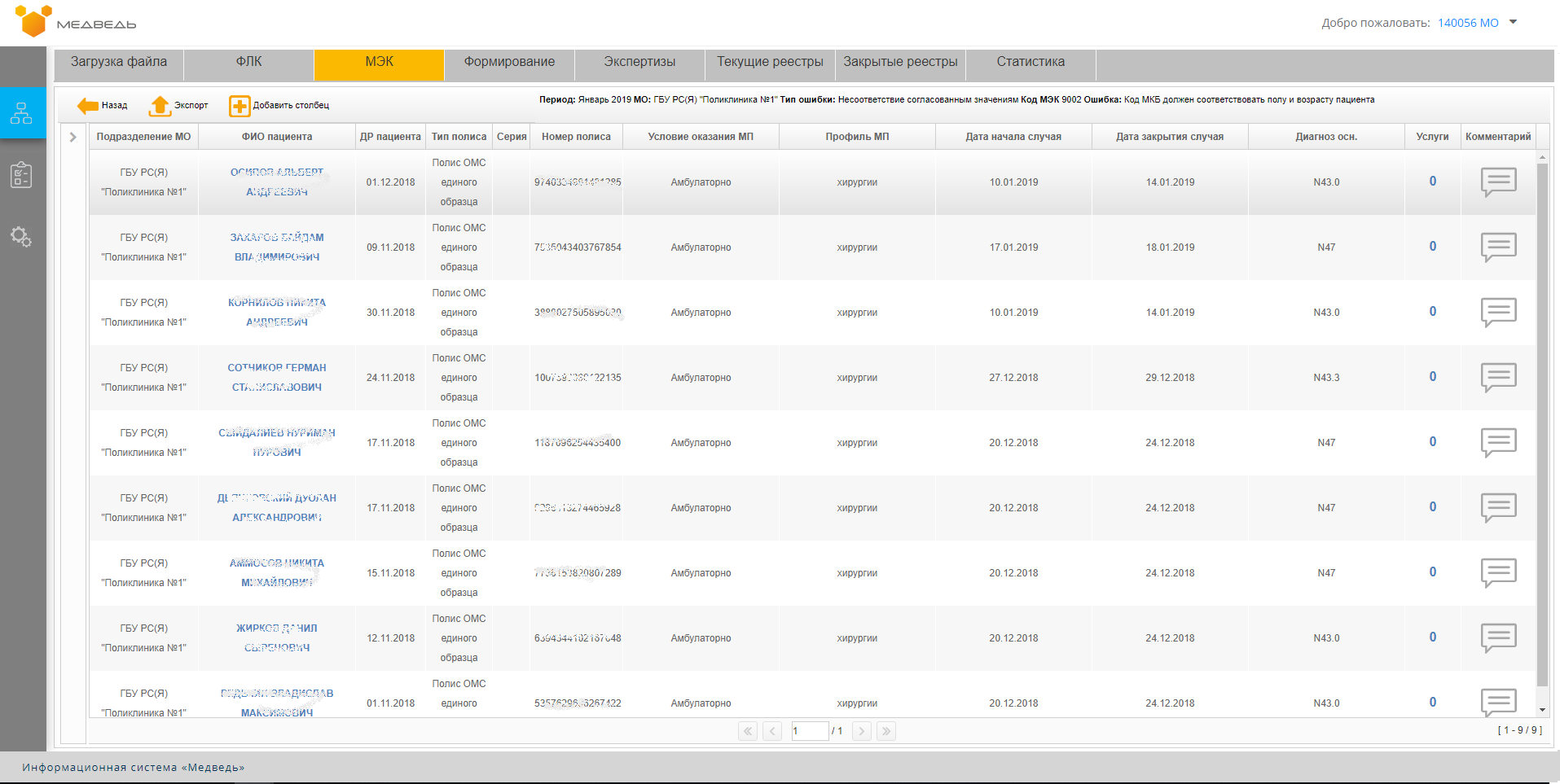


Рисунок – Просмотр вкладки «МЭК». Детальный вид

Справа на панели действий отображается информация о выбранной группе случаев:

* Период, МО, Тип ошибки, Код МЭК, Ошибка.

На вкладке детального просмотра реализована возможность экспорта данных в формате \*.xlsx (см. раздел **4.2.5 Экспорт в формате \*.xlsx и \*.xml** настоящего Руководства).

На вкладке детального просмотра также реализована возможность добавления столбцов (см. раздел **4.2.2 Изменение перечня столбцов таблицы** настоящего Руководства).

Перечень доступных столбцов для добавления:

* Подразделение МО;
* ФИО пациента;
* ДР пациента;
* Тип полиса;
* Серия;
* Номер полиса;
* Условия оказания МП;
* Профиль МП;
* Дата начала случая;
* Дата закрытия случая;
* Диагноз осн.;
* МО прикрепления;
* Вид МП;
* Форма оказания МП;
* Отделение;
* Направившее МО;
* Тип направившего МО;
* Поступление;
* Цель;
* Место лечения;
* Результат;
* Итог случая;
* Исход;
* Дата начала за. случая;
* Дата окончания зак. случая;
* Детский профиль;
* Дата талона ВМП;
* Дата план. госпит-ции;
* Метод ВМП;
* Код вида ВМП;
* Вид ВМП;
* Специальность врача;
* Кол-во ед. оплаты МП;
* Кол-во активных ед. МП;
* Кол-во посещений, койко-дней, пациенто-дней;
* Кол-во посещений на дому;
* Сумма, выставленная к оплате;
* Услуги;
* Комментарий, иконка .

На вкладке детального просмотра реализована возможность проведения сортировки данных по столбцам (см. раздел **4.2.1 Сортировка данных** настоящего Руководства).

На вкладке детального просмотра реализована возможность проведения фильтрации данных (см. раздел **4.2.3 Фильтрация данных** настоящего Руководства).

Перечень доступных параметров для фильтрации:

* Подразделение МО;
* ФИО пациента;
* Номер полиса;
* Условия оказания МП;
* Профиль МП;
* Дата закрытия случая с/по;
* Диагноз осн.

Просмотреть услуги каждого случая возможно нажатием левой кнопкой мышки по количеству услуг в столбце «Услуги» (Рисунок 17).

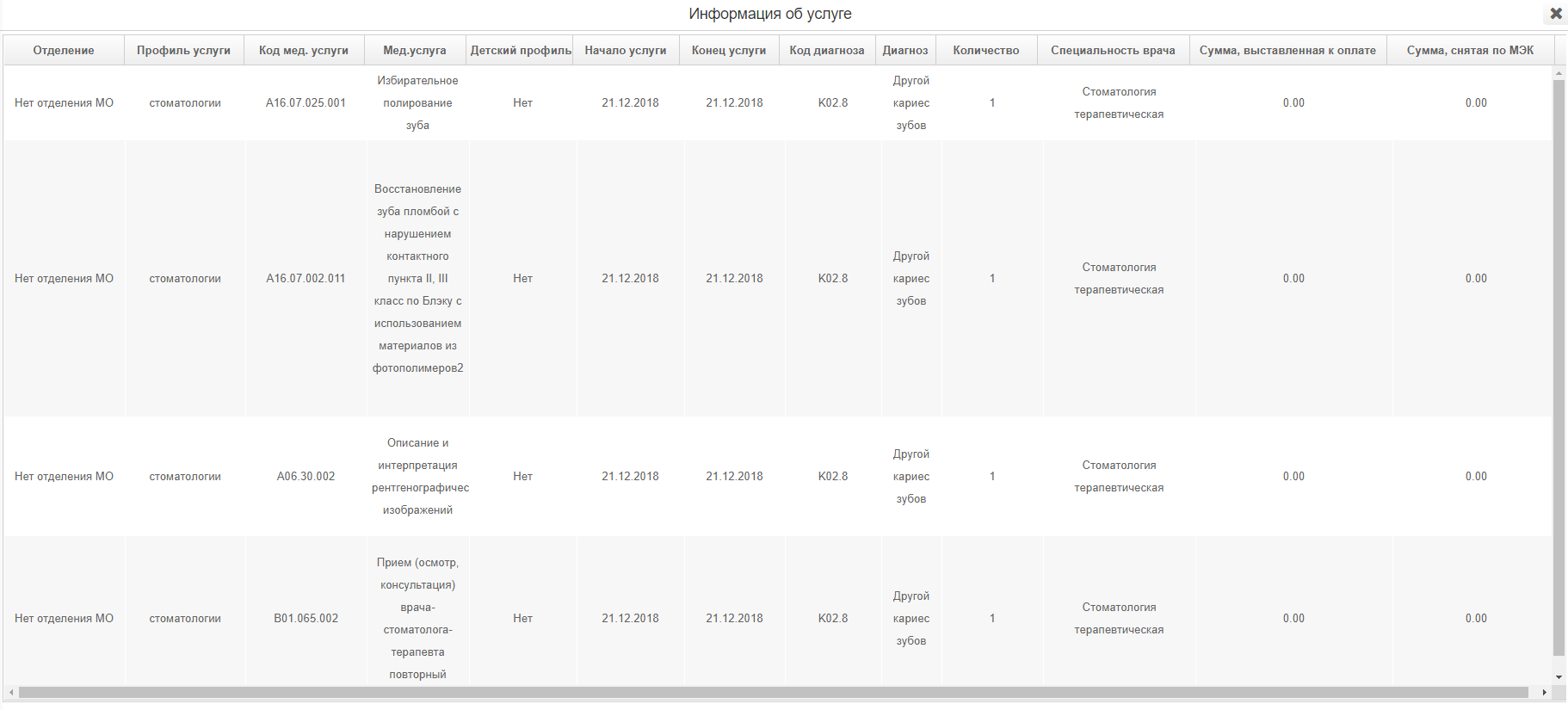


Рисунок – Просмотр услуг случаев

После проведения анализа ошибок МЭК необходимо внести соответствующие правки в ЕРМИС/МИС. Обновленные случаи необходимо заново загрузить в ИС ПУОМП (см. раздел 4.3.3.2 Обмен данными между ЕРМИС и ИС ПУОМП настоящего Руководства).

После обновлении случая в системе он снова пройдет проверки МЭК и, в случае успешно исправленной ошибки, отобразится на вкладке «Формирование» со статусом «Готов к реестру».

D:\Аксёнов_АВ\Документация\Шаблоны\Иконки\apply.png **Примечание**. На вкладке детального просмотра доступна возможность оставить комментарий для случая (см. раздел **4.2.4 Работа с комментариями** настоящего Руководства).

* + - 1. Просмотр подробной информации о пациенте

D:\Аксёнов_АВ\Документация\Шаблоны\Иконки\apply.png **Примечание.** Просмотр подробной информации о пациенте также доступен на вкладках детального просмотра «Формирование», «Экспертизы», «Текущие реестры» и «Закрытые реестры».

Для просмотра информации о пациенте необходимо нажать левой кнопкой мыши на ссылку в его имени в столбце «ФИО пациента» на вкладке детального вида. Откроется окно с информацией о выбранном пациенте (Рисунок 18).

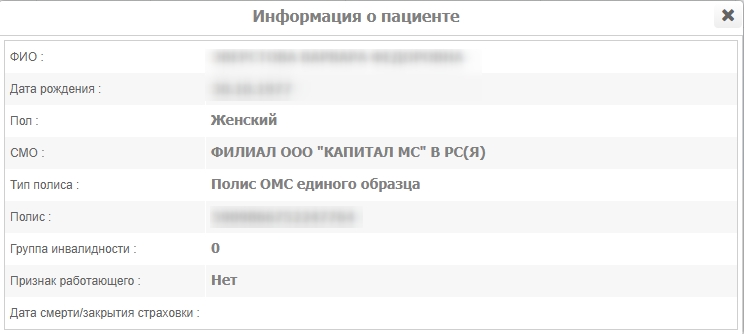


Рисунок – Окно просмотра информации о пациенте

Данное окно содержит сведения:

* ФИО;
* Дата рождения;
* Пол;
* СМО;
* Тип полиса;
* Полис;
* Группа инвалидности;
* Признак работающего;
* Дата смерти/закрытие страховки.

Чтобы закрыть информацию о пациенте, нажмите .

Если пациент новорожденный, и у него еще нет свидетельства о рождении, то в ИС ПУОМП он будет обозначен как новорожденный, а его представителем будет являться родитель. В таком случае, при просмотре информации о пациенте откроется окно (Рисунок 19) с информацией о выбранном пациенте.

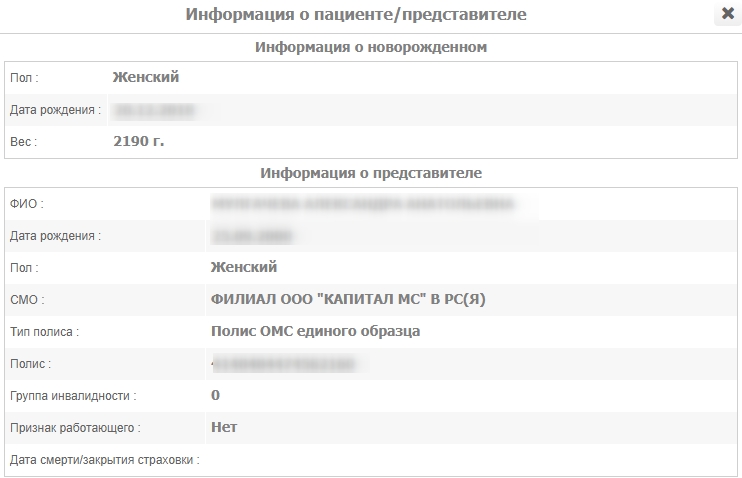


Рисунок 19 – Окно просмотра информации о новорожденном пациенте

Данное окно содержит сведения:

* Информация о новорожденном:
  + Пол;
  + Дата рождения;
  + Вес;
* Информация о представителе:
  + ФИО;
  + Дата рождения;
  + Пол;
  + СМО;
  + Тип полиса;
  + Полис;
  + Группа инвалидности;
  + Признак работающего;
  + Дата смерти/закрытие страховки.
    - 1. Обмен данными между ЕРМИС и ИС ПУОМП

Если в медицинской организации стоит система ЕРМИС, то в процессе работы будет настроен автоматический экспорт информации о вновь созданных и исправленных случаях в файлы обмена, которые будут отправляться в ИС ПУОМП каждую ночь по расписанию через сеть Vipnet.

Для того, чтобы исправления по случаям попадали в ИС ПУОМП необходимо, стоя на исправленном талоне амбулаторного больного (модуль «Поликлиника»), либо на журнале пациентов (модуль «Стационар») вызвать правой кнопкой мыши меню и выбрать пункт «Документооборот»/ «Снять признак выгрузки». А затем провести необходимые исправления данных. Если не снять признак выгрузки и исправить информацию о случае или пациенте, то данные автоматически не попадут в ИС ПУОМП.

* + 1. Вкладка «Формирование»

Вкладка «Формирование» предназначена для мониторинга случаев, прошедших контроли ФЛК и МЭК, изменения их статусов и формирования реестров за отчетный период (Рисунок 20).

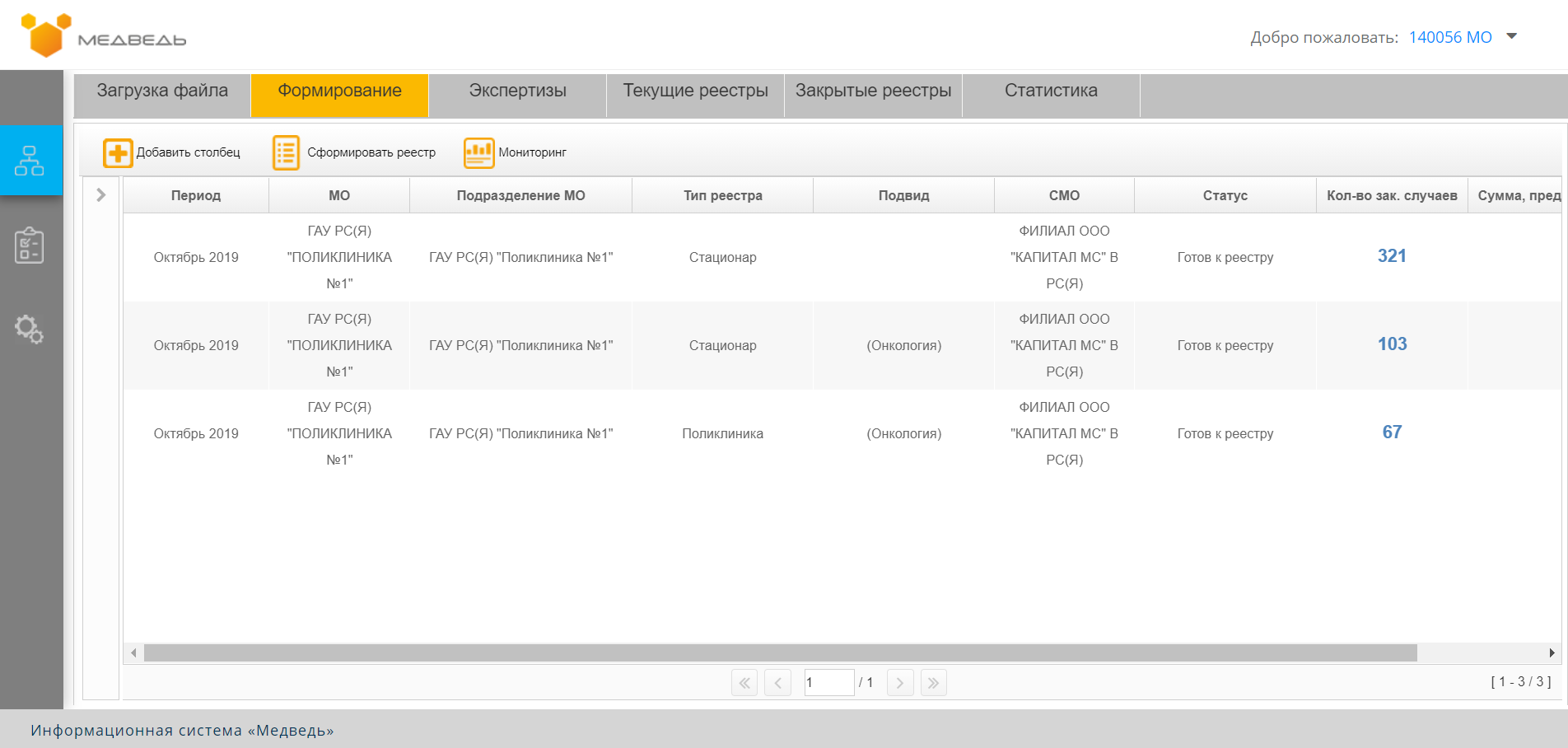


Рисунок – Просмотр вкладки Формирование. Общий вид

На вкладке доступны следующие кнопки для двух видов отображения (общий, детальный) (Таблица 7).

Таблица 7 – Описание кнопок на вкладке «Формирование»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кнопка | Описание | Вид вкладки |
|  | Экспорт списка случаев в формате \*.xlsx | Детальный |
|  | Выбор столбцов для отображения на экране | Общий, детальный |
|  | Формирование реестров | Общий |
|  | Мониторинг случаев | Общий |
|  | Возврат на вкладку общего вида | Детальный |

При первом открытии вкладки отображается сгруппированная информация в статусах «Готов к реестру», «Приостановлен». Пользователю отображаются строки только по его МО, если у пользователя добавлено отношение к структурному подразделению МО, то на данной вкладке будут отображаться случаи только по данному подразделению.

На общем виде вкладки отображается следующая информация:

* Период;
* МО;
* Подразделение МО;
* Тип реестра;
* Подвид;
* СМО;
* Статус:
  + «Готов к реестру»;
  + «Приостановлен»;
* Кол-во зак. случаев;
* Сумма, предъявленная к оплате.

На данной вкладке реализована возможность добавления столбцов (см. раздел **4.2.2 Изменение перечня столбцов таблицы** настоящего Руководства).

Перечень возможных столбцов для добавления:

* Период;
* МО;
* Подразделение МО;
* Тип реестра;
* Подвид;
* СМО;
* Статус.

На данной вкладке реализована возможность проведения сортировки данных по столбцам (см. раздел **4.2.1 Сортировка данных** настоящего Руководства).

На вкладке представлена возможность проведения фильтрации данных (см. раздел **4.2.3 Фильтрация данных** настоящего Руководства).

Перечень доступных параметров для фильтрации:

* Период;
* МО;
* Подразделение МО;
* Тип реестра;
* СМО;
* Статус.

Для отображения детальной информации о случаях необходимо нажать левой кнопкой мышки на количество законченных случаев в столбце «Кол-во зак. случаев» на нужной записи.

На вкладке детального просмотра по умолчанию отображается следующая информация (Рисунок 21):

* Подразделение МО;
* Статус;
* ФИО пациента;
* Тип полиса;
* Серия;
* Номер полиса;
* Онкоблок, активная иконка  при наличии информации/неактивная иконка  при отсутствии информации;
* Клинико-статистическая группа/клинико-профильная группа   
  (далее – КСГ/КПГ), активная иконка  при наличии информации/неактивная иконка  при отсутствии информации;
* Условие оказания МП;
* Тип реестра;
* Подвид;
* Профиль МП;
* Дата начала случая;
* Дата закрытия случая;
* Диагноз осн.;
* Услуга;
* Комментарий, иконка .

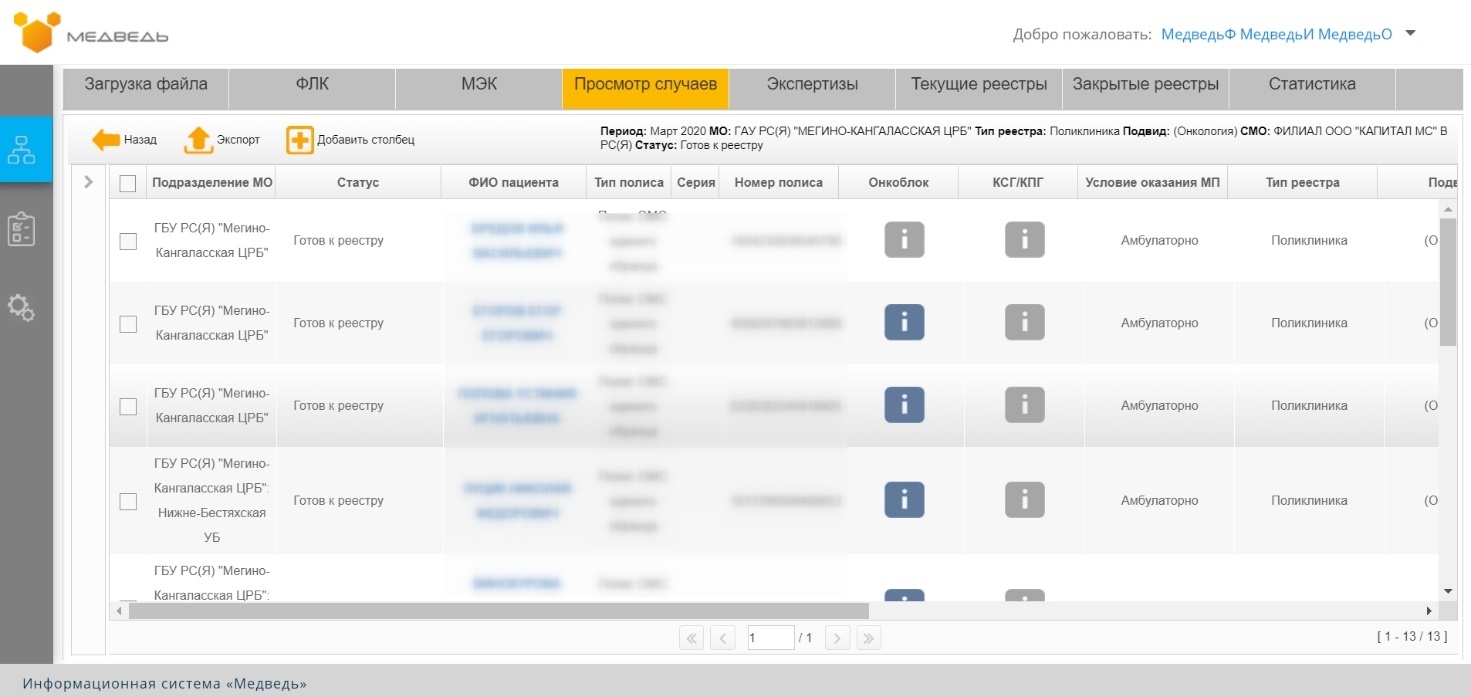


Рисунок  – Просмотр вкладки «Формирование». Детальный вид

Справа на панели действий отображается информация о выбранной группе случаев:

* Период, МО, Тип реестра, Подвид, СМО, Статус.

На вкладке детального просмотра реализована возможность экспорта данных в формате \*.xlsx (см. раздел **4.2.5 Экспорт в формате \*.xlsx и \*.xml** настоящего Руководства).

На вкладке детального просмотра также реализована возможность добавления столбцов (см. раздел **4.2.2 Изменение перечня столбцов таблицы** настоящего Руководства).

Перечень доступных столбцов для добавления:

* Подразделение МО;
* Статус;
* ФИО пациента;
* Тип полиса;
* Серия полиса;
* Номер полиса;
* Онкоблок, активная иконка  при наличии информации/неактивная иконка  при отсутствии информации;
* КСГ/КПГ, активная иконка  при наличии информации/неактивная иконка  при отсутствии информации;
* Условие оказания МП;
* Тип реестра;
* Подвид;
* Профиль МП;
* Дата начала случая;
* Дата закрытия случая;
* Диагноз осн.;
* МО прикрепления;
* Вид МП;
* Форма оказания МП;
* Отделение;
* Направление МО;
* Тип направления МО;
* Поступление;
* Цель;
* Место лечения;
* Результат;
* Итог случая;
* Исход;
* Дата начала зак. случая;
* Дата окончания зак. случая;
* Детский профиль;
* Дата талона ВМП;
* Дата план. госпит-ции;
* Метод ВМП;
* Код вида ВМП;
* Вид ВМП;
* Специальность врача;
* Кол-во ед. оплаты МП;
* Кол-во активных ед. МП;
* Кол-во посещений, койко-дней, пациенто-дней;
* Кол-во посещений на дому;
* Сумма, выставленная к оплате;
* Услуга;
* Комментарий, иконка .

На вкладке детального просмотра реализована возможность проведения сортировки данных по столбцам (см. раздел **4.2.1 Сортировка данных** настоящего Руководства).

На вкладке детального просмотра реализована возможность проведения фильтрации данных (см. раздел **4.2.3 Фильтрация данных** настоящего Руководства).

Перечень доступных параметров для фильтрации:

* Подразделение МО;
* ФИО пациента;
* Номер полиса;
* Условие оказания МП;
* Профиль МП;
* Дата закрытия случая с/по.

Просмотреть услуги каждого случая возможно нажатием левой кнопкой мышки по количеству услуг в столбце «Услуга» (Рисунок 22).

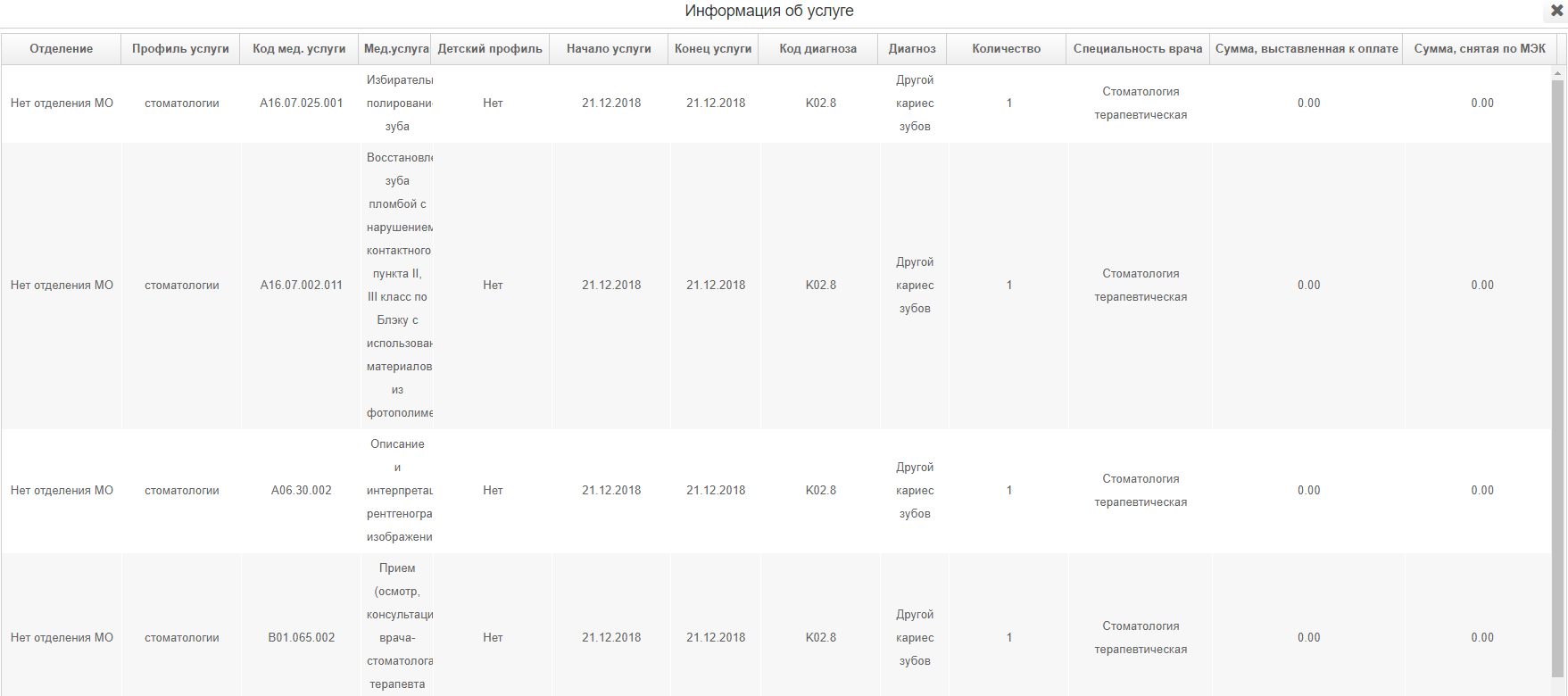


Рисунок 22 – Просмотр услуг случаев

apply **Примечание**. На данной вкладке представлена возможность просмотра подробной информации о пациенте (см. раздел **4.3.3.1 Просмотр подробной информации о пациенте** настоящего Руководства), реализована возможность оставить комментарий для случая (см. раздел **4.2.4 Работа с комментариями** настоящего Руководства).

* + - 1. Просмотр онкоблока отдельного случая

D:\Аксёнов_АВ\Документация\Шаблоны\Иконки\apply.png **Примечание.** Просмотр подробной информации об онкоблоке также доступен на вкладках детального просмотра «Текущие реестры» и «Закрытые реестры».

Чтобы посмотреть информацию об онкоблоке отдельного случая, необходимо нажать левой кнопкой мышки по иконке  в столбце «Онкоблок» на вкладке детального вида. Откроется просмотр онкоблока отдельного случая (Иконка  будет активной при наличии информации) (Рисунок 23).

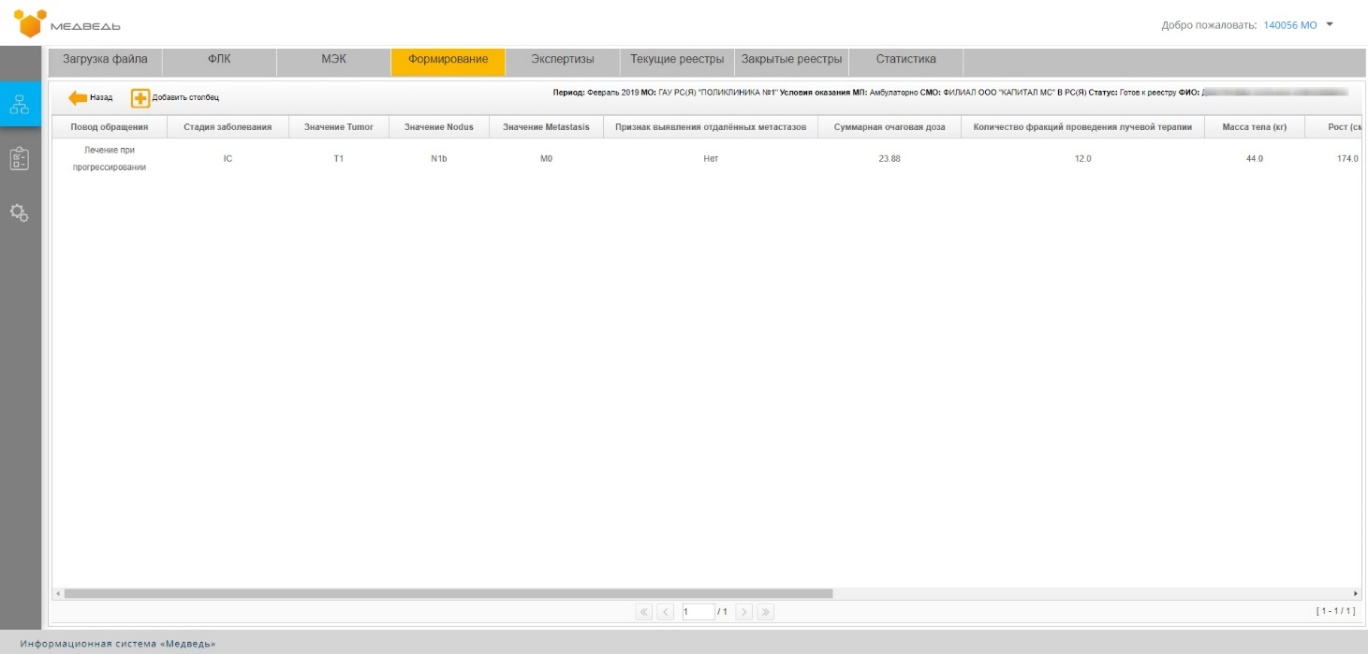


Рисунок 23 – Просмотр онкоблока отдельного случая

На вкладке просмотра онкоблока отдельного случая по умолчанию отображается следующая информация:

* Повод обращения;
* Стадия заболевания;
* Значение Tumor;
* Значение Nodus;
* Значение Metastasis;
* Признак выявления отдалённых метастазов;
* Суммарная очаговая доза;
* Количество фракций проведения лучевой терапии;
* Масса тела (кг);
* Рост (см);
* Площадь поверхности тела (м2);
* Диагностический блок, активная иконка  при наличии информации/неактивная иконка  при отсутствии информации;
* Сведения об имеющихся противопоказаниях и отказах, активная иконка  при наличии информации/неактивная иконка  при отсутствии информации;
* Сведения об услуге при лечении онкологического заболевания, активная иконка  при наличии информации/неактивная иконка  при отсутствии информации.

При наличии информации для детального просмотра столбца «Диагностический блок» необходимо нажать на активную иконку , откроется окно (Рисунок 24) со следующей информацией:

* Дата взятия материала;
* Тип диагностического показателя;
* Код диагностического показателя;
* Код результата диагностики;
* Признак получения результата диагностики.



Рисунок 24 – Окно «Диагностический блок»

При наличии информации для детального просмотра столбца «Сведения об имеющихся противопоказаниях и отказах» необходимо нажать на активную иконку , откроется окно (Рисунок 25) со следующей информацией:

* Код противопоказания или отказа;
* Дата регистрации противопоказания или отказа.

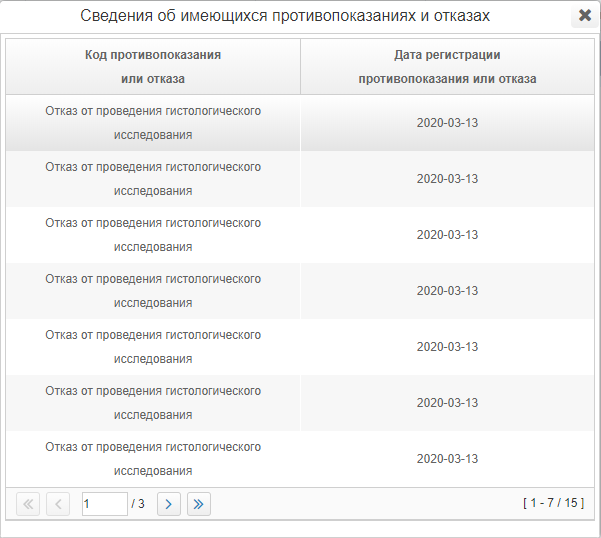


Рисунок – Окно «Сведения об имеющихся противопоказаниях и отказах»

При наличии информации для детального просмотра столбца «Сведения об услуге при лечении онкологического заболевания» необходимо нажать на активную иконку , откроется окно (Рисунок 26) со следующей информацией:

* Тип услуги;
* Тип хирургического лечения;
* Линия лекарственной терапии;
* Цикл лекарственной терапии;
* Признак проведения профилактики тошноты и рвотного рефлекса;
* Тип лучевой терапии.

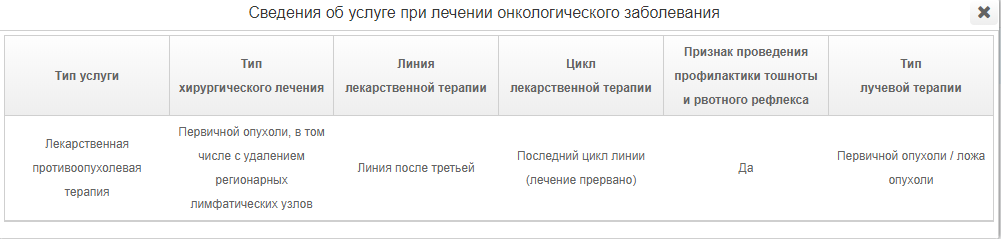


Рисунок – Окно «Сведения об услуге при лечении онкологического заболевания»

Справа на панели действий отображается информация о выбранной группе случаев:

* Период, МО, Условия оказания МП, СМО, Статус, ФИО.

На вкладке просмотра онкоблока также реализована возможность добавления столбцов (см. раздел **4.2.2 Изменение перечня столбцов таблицы** настоящего Руководства).

Перечень доступных столбцов для добавления:

* Повод обращения;
* Стадия заболевания;
* Значение Tumor;
* Значение Nodus;
* Значение Metastasis;
* Признак выявления отдалённых метастазов;
* Суммарная очаговая доза;
* Количество фракций проведения лучевой терапии;
* Масса тела (кг);
* Рост (см);
* Площадь поверхности тела (м2);
* Диагностический блок, активная иконка  при наличии информации/неактивная иконка  при отсутствии информации;
* Сведения об имеющихся противопоказаниях и отказах, активная иконка  при наличии информации/неактивная иконка  при отсутствии информации;
* Сведения об услуге при лечении онкологического заболевания, активная иконка  при наличии информации/неактивная иконка  при отсутствии информации.
  + - 1. Просмотр КСГ/КПГ отдельного случая

D:\Аксёнов_АВ\Документация\Шаблоны\Иконки\apply.png **Примечание.** Просмотр подробной информации о КСГ/КПГ также доступен на вкладках детального просмотра «Текущие реестры» и «Закрытые реестры».

Чтобы посмотреть информацию о КСГ/КПГ отдельного случая, необходимо нажать левой кнопкой мышки по иконке  в столбце «КСГ/КПГ» на вкладке детального вида (Иконка  будет активной при наличии информации). Откроется просмотр КСГ/КПГ отдельного случая (Рисунок 27).

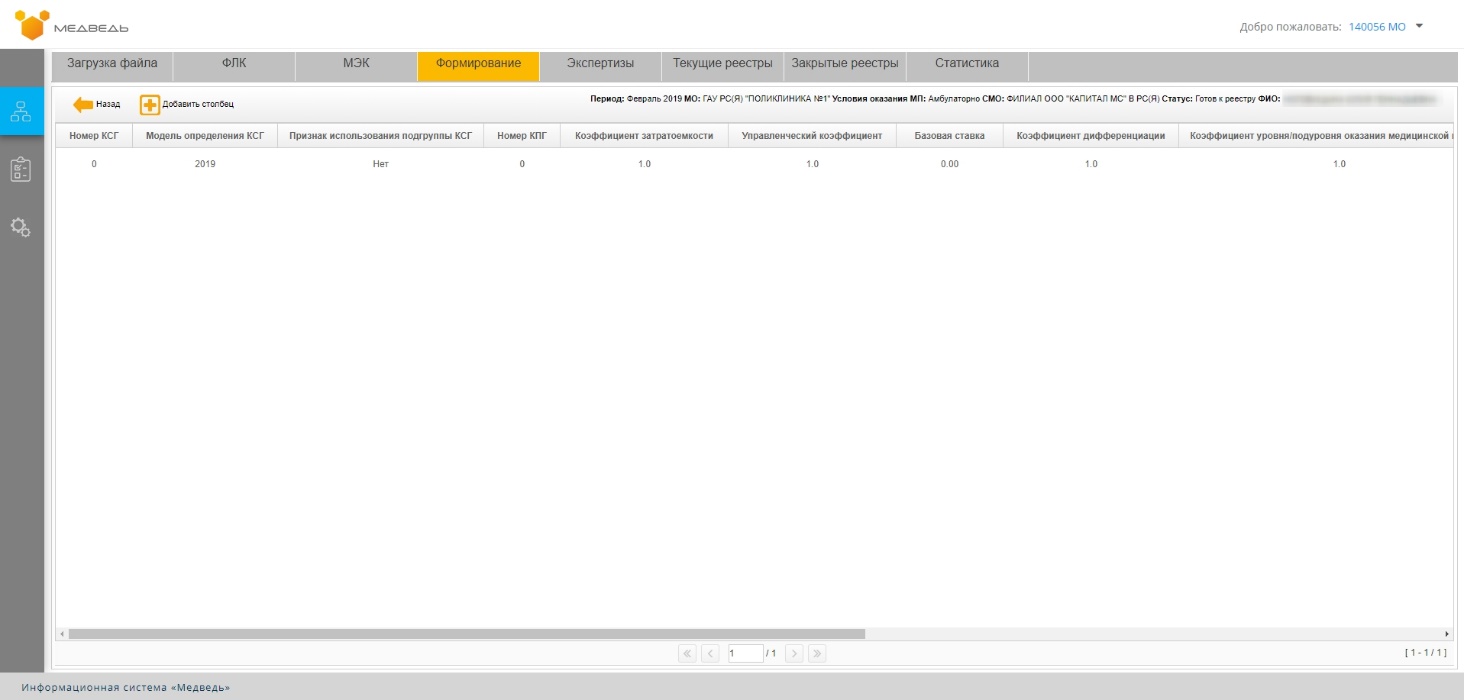


Рисунок – Просмотр КСГ/КПГотдельного случая

На вкладке просмотра КСГ/КПГотдельного случая по умолчанию отображается следующая информация:

* Номер КСГ;
* Модель определения КСГ;
* Признак использования подгруппы КСГ;
* Номер КПГ;
* Коэффициент затратоемкости;
* Управленческий коэффициент;
* Базовая ставка;
* Коэффициент дифференциации;
* Коэффициент уровня/подуровня оказания медицинской помощи;
* Классификационный критерий;
* Признак использования КСЛП;
* Применённый коэффициент сложности лечения пациента;
* Коэффициенты сложности лечения, активная иконка  при наличии информации/неактивная иконка  при отсутствии информации.

При наличии информации для детального просмотра столбца «Коэффициенты сложности лечения» необходимо нажать на активную иконку , откроется окно (Рисунок 28) со следующей информацией:

* Номер коэффициента сложности лечения пациента;
* Значение коэффициента сложности лечения пациента.

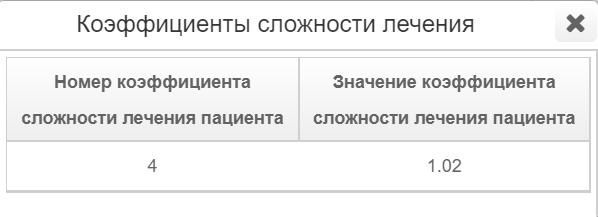


Рисунок – Окно «Коэффициенты сложности лечения»

Справа на панели действий отображается информация о выбранной группе случаев:

* Период, МО, Условия оказания МП, СМО, Статус, ФИО.

На вкладке просмотра КСГ/КПГ также реализована возможность добавления столбцов (см. раздел 4.2.2 Изменение перечня столбцов таблицы настоящего Руководства).

Перечень доступных столбцов для добавления:

* Номер КСГ;
* Модель определения КСГ;
* Признак использования подгруппы КСГ;
* Номер КПГ;
* Коэффициент затратоемкости;
* Управленческий коэффициент;
* Базовая ставка;
* Коэффициент дифференциации;
* Коэффициент уровня/подуровня оказания медицинской помощи;
* Классификационный критерий;
* Признак использования КСЛП;
* Применённый коэффициент сложности лечения пациента;
* Коэффициенты сложности лечения, активная иконка  при наличии информации/неактивная иконка  при отсутствии информации.
  + - 1. Формирование реестра

Реестр формируется только из случаев в статусе «Готов к реестру». Случаи, которые по тем или иным причинам не должны попасть в формируемый реестр, необходимо перевести в статус «Приостановлен», выбрав соответствующее значение из выпадающего списка в столбце «Статус».

Описание статусов случаев и возможных действий представлено ниже (Таблица 8).

Таблица 8 – Статусы случаев при формировании

| Статус | Действия |
| --- | --- |
| «Приостановлен» | Случаи в статусе «Приостановлен» не попадают в реестр, но остаются видны на данной вкладке. При необходимости можно перевести случай из статуса «Приостановлен» в статус «Исключен», который предполагает окончание работы с данным случаем в Системе.  При необходимости можно перевести случай из статуса «Приостановлен» в статус «Готов к реестру» и при формировании реестров данный случай попадет в реестр. |
| «Готов к реестру» | Случаи в статусе «Готов к реестру» попадают в формируемые реестры:   * в разрезе страховых медицинских организаций (далее – СМО)/ТФОМС; * в разрезе периодов; * в разрезе типов реестров; * в разрезе подразделений МО. |
| «Включен в реестр» | После формирования реестра все его случаи переводятся из статуса «Готов к реестру» в статус «Включен в реестр» и перестают видны быть на вкладке «Формирование». |

Для формирования реестра необходимо выполнить следующие действия:

1. нажать левой кнопкой мыши на кнопку  на вкладке общего вида. Откроется диалоговое окно «Формирование реестра» (Рисунок 29).

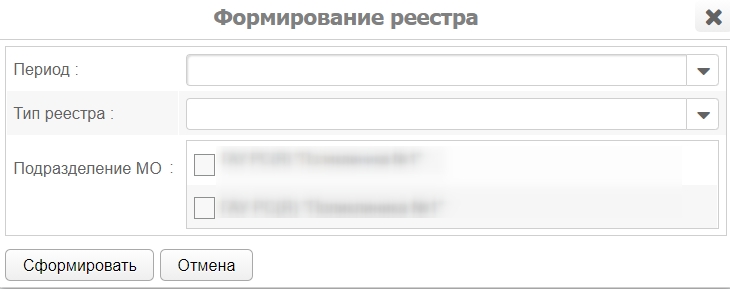


Рисунок – Формирование реестра

1. выбрать один из предложенных периодов и типов реестра;
2. отметить в чек-боксе необходимое подразделение МО;
3. нажать левой кнопкой мыши на кнопку ;
4. после нажатия кнопки будут сформированы один или несколько реестров со статусом «Создан», они отобразятся на вкладке «Текущие реестры» (блок-схема статусов реестров и случаев представлена в приложении (**Приложение А Блок схемы смены статусов реестров и случаев** настоящего Руководства).

Если у пользователя добавлено отношение к структурному подразделению МО, то реестр будет сформирован только по случаям структурного подразделения пользователя.

При формировании реестра производится проверка фактического объема случаев в разрезе видов помощи с плановыми объемами случаев, соответствующих видов помощи. По результату проверки возможны три варианта сообщений и дальнейших действий пользователя (Таблица 9).

Таблица 9 – Действия возникновении сообщений о плановых данные для пользователя МО

| Текст сообщения | Дальнейшие действия пользователя МО |
| --- | --- |
| Реестры по выбранному виду помощи превысили плановые объемы на текущий момент. Реестры были уменьшены на \*\* случаев. Формирование реестров завершено. | Сформированные реестры превысили плановый объем по соответствующему виду помощи. Случаи сверх нормы были вынесены за рамки реестров обратно в статус "Готов к реестру". Данные случаи могут попасть в следующий реестр, если будут скорректированы плановые объемы на стороне ТФОМС. |
| Формирование реестров успешно завершено. | Сформированные реестры входят в плановые объемы для данной МО |
| Формирование реестров успешно завершено. Плановые объемы для вашего МО отсутствуют. | Сформированные реестры не были проверены на превышение плановых объемов. Поставить в известность специалистов ТФОМС об отсутствии плановых объемов для данного МО пользователя |

Если реестр за определенный период и тип реестра не был отправлен в СМО и остался в статусе «Создан», то, в случае загрузки в Систему новых случаев за тот же период/тип реестра и запуска формирования реестра за тот же период/тип реестра, то случаи дополнят в ранее созданный реестр. Если реестр по данному периоду/типу реестра был отправлен в СМО, то создастся дополнительный реестр за указанный период и тип реестра.

* + - 1. Мониторинг случаев

В Системе доступен мониторинг случаев в статусах «Готов к реестру» и включенных в реестры в статусе «Создан». Отношение к периоду рассчитывается по вхождению даты окончания закрытого случая в указанный отчетный период.

Для получения отчета необходимо:

1. нажать левой кнопкой мыши на кнопку  на вкладке общего вида;
2. выбрать период/периоды для проведения анализа (Рисунок 30);

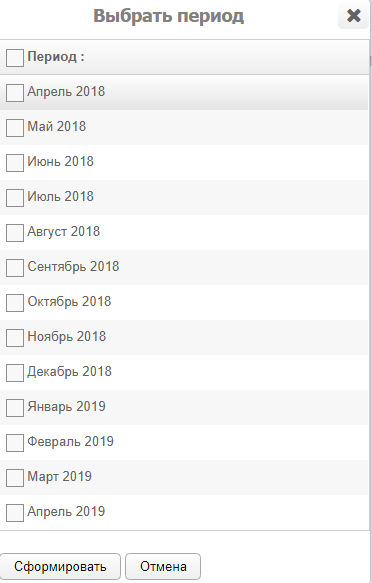


Рисунок – Выбор периода для мониторинга

1. система откроет в отдельном окне файл, содержащий информацию, описанную в приложении (Приложение Б) (Рисунок 31).

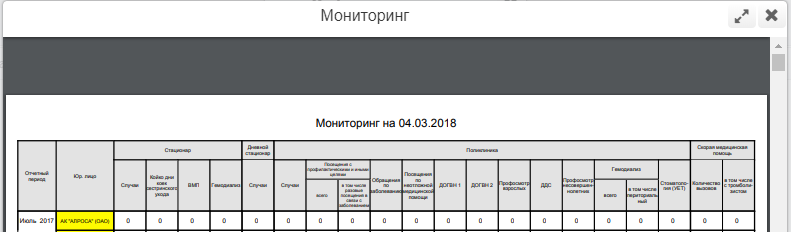


Рисунок – Мониторинг

1. открытый файл можно сохранить на ПК-пользователя, нажав кнопку. Меню появляется при наведении мыши на серую панель.

Файл можно распечатать, нажав кнопку .

Если все значения за период будут равны 0, то ячейка с наименованием юридического лица подсветится желтым цветом.

* + - 1. Изменение статуса случая

Чтобы изменить статус случая необходимо выполнить следующие действия:

1. перейти в детальный вид вкладки «Формирование».
2. выбрать случай. Нажать левой кнопкой мыши на статус случая (Рисунок 32).

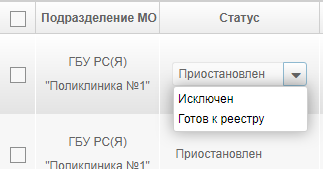


Рисунок – Выбор случая для смены его статуса

1. выбрать нужный статус в выпадающем списке. Случаю присвоится указанный статус.
2. нажать левой кнопкой мыши на любое свободное место внутри заполняемой таблицы.

Если один статус необходимо присвоить нескольким случаям, то необходимо выполнить следующий действия:

1. выделить случаи, проставив галочки в первом столбце. На панели действия появится выпадающий список.
2. выбрать необходимый статус в выпадающем списке, щелкнув по нему (Рисунок 33).

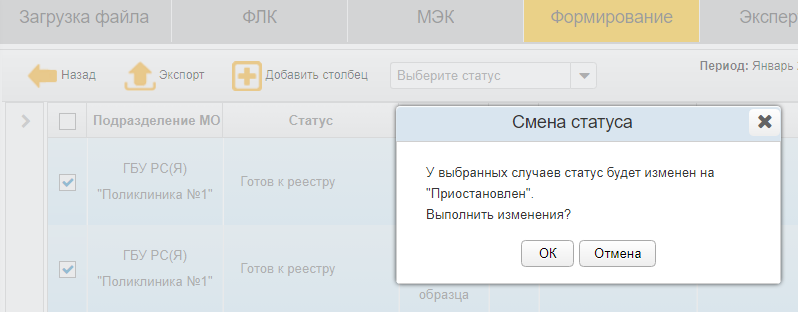


Рисунок – Групповая смена статуса случаев

1. подтвердить смену статуса в открывшемся окне.

Статус всех указанных случаев поменяется на выбранный. Далее Система отобразит сообщение об успешном выполнении операции: «Статусы объектов успешно изменены».

Если какие-то случаи не могут перейти в указанный статус, то статус останется прежним. В этом случае система выдаст предупреждающее сообщение «Смена статусов одного или нескольких выбранных объектов противоречит блок-схеме статусов. Статусы изменены частично».

* + 1. Вкладка «Экспертизы»

Вкладка «Экспертизы» содержит перечень актов снятий по медико-экономической экспертизе (далее – МЭЭ) и по экспертизе качества медицинской помощи (далее – ЭКМП), а также случаи, включенные в данные акты (Рисунок 34). Пользователю отображаются акты только по его организации. На вкладке настроен автофильтр, отображаются данные за текущий отчетный год.

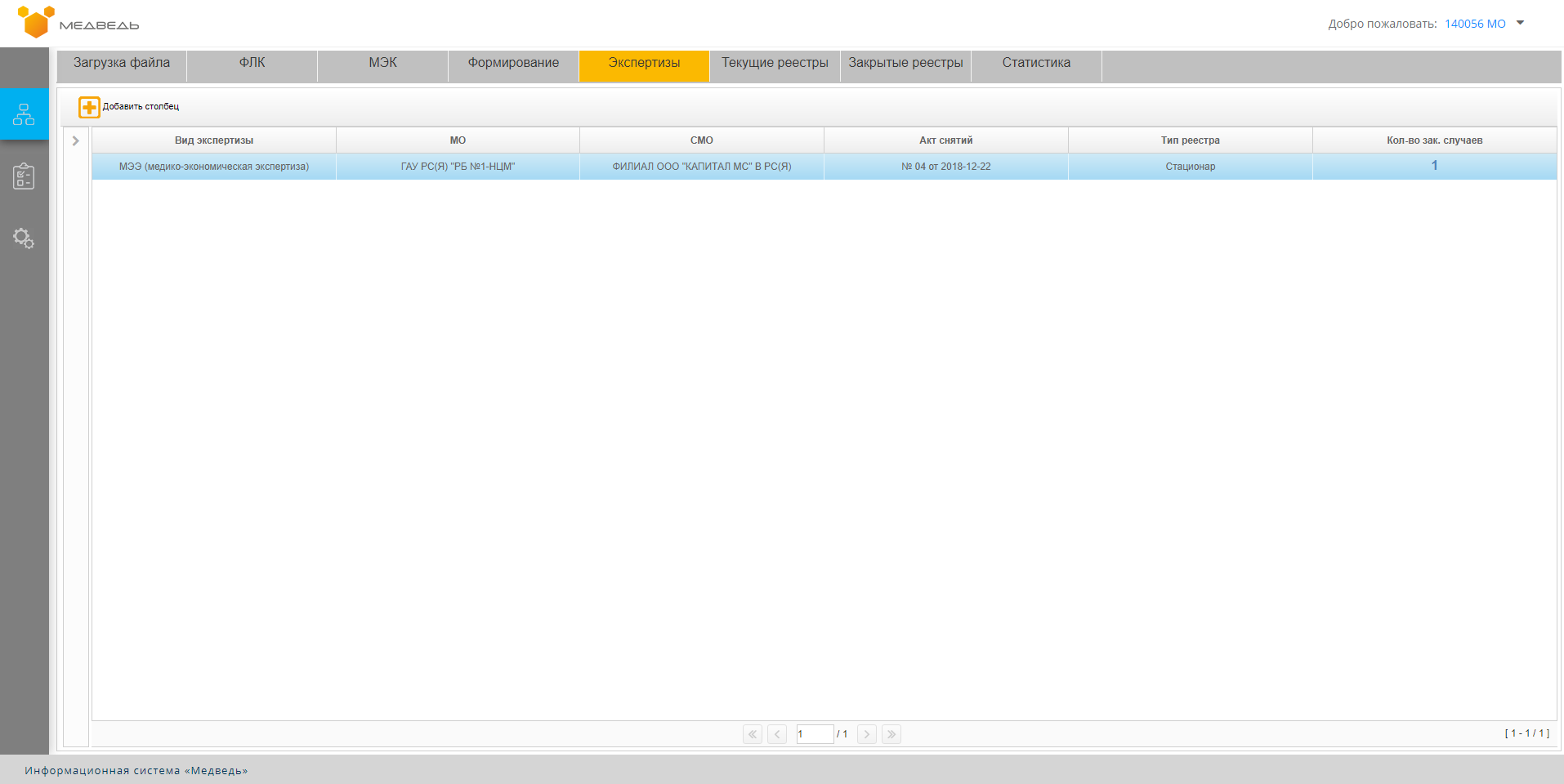


Рисунок – Просмотр вкладки «Экспертизы». Общий вид

На вкладке доступны следующие кнопки для двух видов отображения (общий, детальный), описанные в таблице ниже (Таблица 10).

Таблица 10 – Описание кнопок на вкладке «Экспертизы»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кнопка | Описание | Вид вкладки |
|  | Экспорт списка случаев в формате \*.xlsx | Детальный |
|  | Выбор столбцов для отображения на экране. | Общий, детальный |
|  | Возврат на вкладку общего вида | Детальный |

На вкладке общего вида представлена информация по актам МЭЭ и ЭКМП. На вкладке отображается следующая информация:

* Вид экспертизы;
* МО;
* СМО;
* Акт снятий;
* Тип реестра;
* Кол-во зак. случаев.

На данной вкладке реализована возможность добавления столбцов (см. раздел **4.2.2 Изменение перечня столбцов таблицы** настоящего Руководства).

Перечень возможных столбцов для добавления:

* Вид экспертизы;
* МО;
* Подразделение МО;
* СМО;
* Акт снятий;
* Тип реестра.

На данной вкладке реализована возможность проведения сортировки данных по столбцам (см. раздел **4.2.1 Сортировка данных** настоящего Руководства).

На вкладке реализована возможность проведения фильтрации данных (см. раздел **4.2.3 Фильтрация данных** настоящего Руководства).

Перечень доступных параметров для фильтрации:

* Вид экспертизы;
* МО;
* СМО;
* Период акта с/по.

В зависимости от вида экспертизы в детальном виде вкладки отображаются случаи в статусах «МЭЭ. Отклонен» или «ЭКМП. Отклонен».

Для отображения детальной информации о случаях необходимо нажать левой кнопкой мышки на количество зак. случаев в столбце «Количество зак. случаев» на необходимой записи.

На вкладке детального просмотра по умолчанию отображается следующая информация (Рисунок 35):

* Код ошибки;
* Ошибка;
* Подразделение МО;
* ФИО пациента;
* Тип полиса;
* Серия полиса;
* Номер полиса;
* Условия оказания МП;
* Профиль МП;
* Сумма, принятая к оплате;
* Сумма, снятая по МЭЭ;
* Сумма, снятая по ЭКМП.;
* Комментарий, иконка .

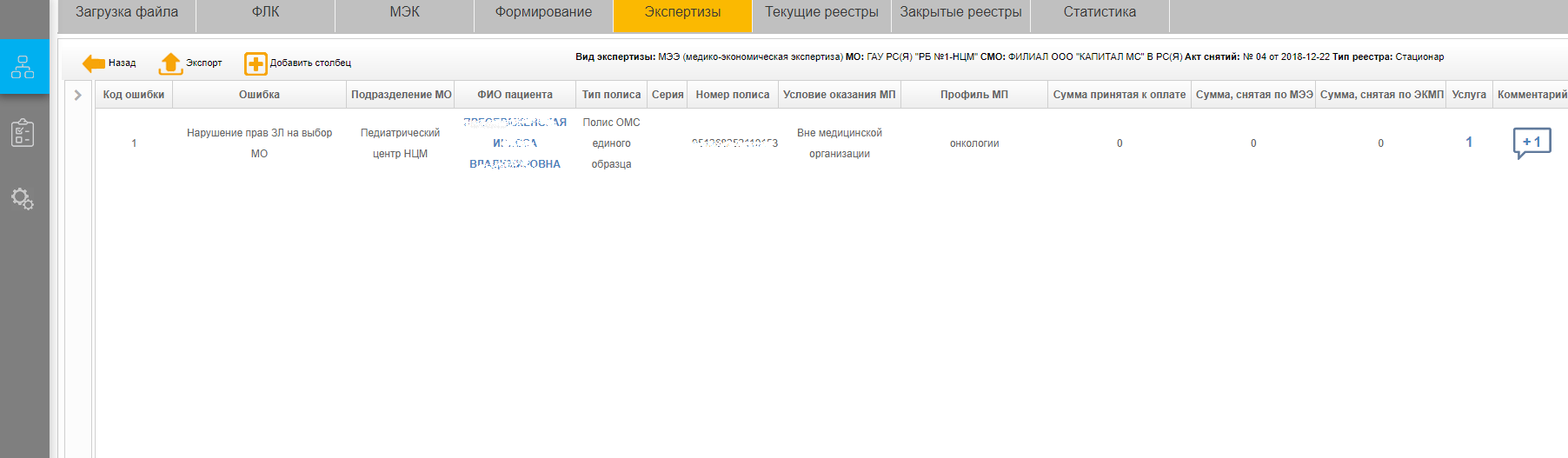


Рисунок  – Просмотр вкладки «Экспертизы». Детальный вид

Справа на панели действий отображается информация о выбранном акте:

* Вид экспертизы, МО, СМО, Акт снятия, Тип реестра.

На вкладке детального просмотра реализована возможность экспорта данных в формате \*.xlsx (см. раздел **4.2.5 Экспорт в формате \*.xlsx и \*.xml** настоящего Руководства).

На вкладке детального просмотра также реализована возможность добавления столбцов (см. раздел **4.2.2 Изменение перечня столбцов таблицы** настоящего Руководства).

Перечень доступных столбцов для добавления:

* Код ошибки;
* Ошибка;
* Подразделение МО;
* ФИО пациента;
* Тип полиса;
* Серия полиса;
* Номер полиса;
* Условия оказания МП;
* Профиль МП;
* Дата начала случая;
* Дата закрытия случая;
* Диагноз осн.;
* МО прикрепления;
* Вид МП;
* Форма оказания МП;
* Отделение;
* Кол-во ед. оплаты МП;
* Кол-во активных ед. МП;
* Кол-во посещений койко-дней, пациенто-дней;
* Кол-во посещений на дому;
* Сумма, выставленная к оплате;
* Сумма, принятая к оплате;
* Сумма, снятия по МЭЭ;
* Сумма, снятия по ЭКМП;
* Комментарий, иконка .

На вкладке детального просмотра реализована возможность проведения сортировки данных по столбцам (см. раздел **4.2.1 Сортировка данных** настоящего Руководства).

На вкладке детального просмотра реализована возможность проведения фильтрации данных (см. раздел **4.2.3 Фильтрация данных** настоящего Руководства).

Перечень доступных параметров для фильтрации:

* Код ошибки;
* Ошибка;
* Подразделение МО;
* ФИО пациента;
* Номер полиса;
* Условия оказания МП;
* Профиль МП.

Просмотреть услуги каждого случая возможно нажатием левой кнопкой мышки по количеству услуг в столбце «Услуги» (Рисунок 36).

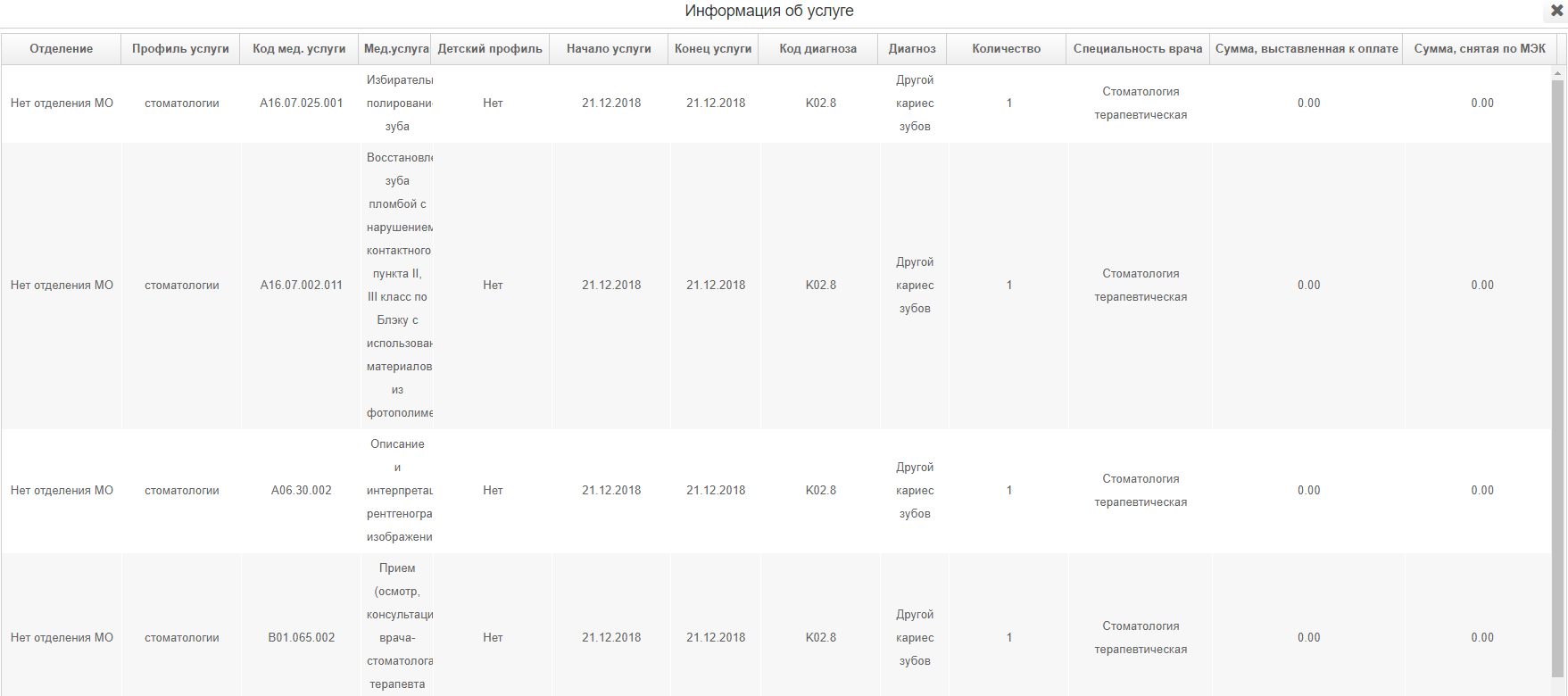


Рисунок 36 – Просмотр услуг случаев

apply **Примечание**. На данной вкладке представлена возможность просмотра подробной информации о пациенте (см. раздел **4.3.3.1 Просмотр подробной информации о пациенте** настоящего Руководства) и реализована возможность оставить комментарий для случая (см. раздел **4.2.4 Работа с комментариями** настоящего Руководства).

* + 1. Вкладка «Текущие реестры»

Вкладка «Текущие реестры» предназначена для мониторинга сформированных реестров, изменения их статусов и для подписания при помощи сертификата электронной подписи (далее – ЭП) (Рисунок 37).

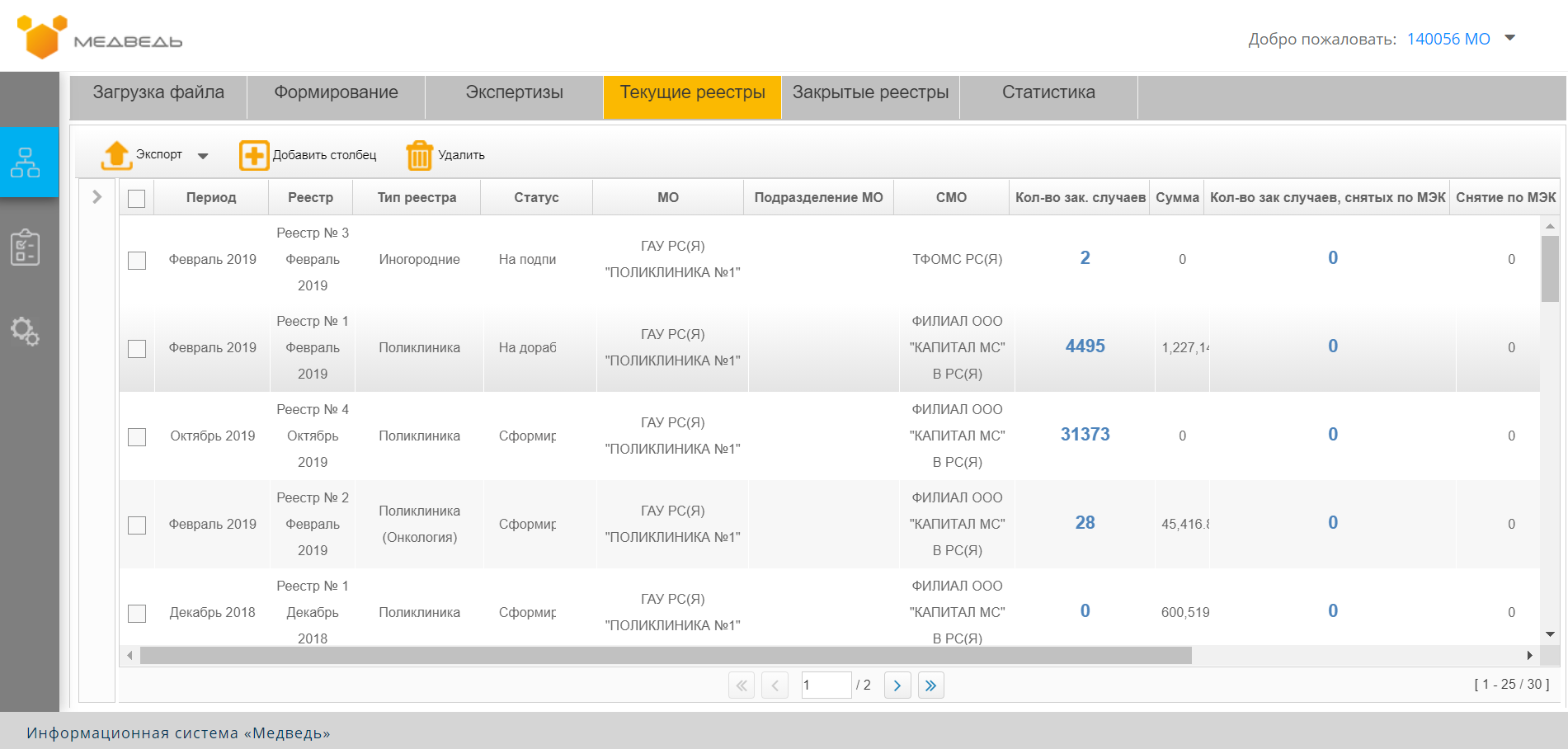


Рисунок – Просмотр вкладки «Текущие реестры». Общий вид

На вкладке доступны следующие кнопки для двух видов отображения (общий, детальный), описанные в таблице ниже (Таблица 11).

Таблица 11 – Описание кнопок на вкладке «Текущие реестры»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кнопка | Описание | Вид вкладки |
|  | Экспорт во внешние форматы (\*.xml, \*.xlsx) | Общий |
|  | Экспорт списка случаев в формате \*.xlsx | Детальный |
|  | Выбор столбцов для отображения на экране | Общий, детальный |
|  | Удаление реестра | Общий |
|  | Возврат на вкладку общего вида | Детальный |

В таблице отображаются сформированные реестры. Пользователю отображаются строки только по его МО, если у пользователя добавлено отношение к структурному подразделению МО, то на данной вкладке будут отражаться реестры только по подразделению пользователя.

По умолчанию отображается следующая информация по каждому реестру:

* Период;
* Реестр;
* Тип реестра.
* Статус;
* МО;
* Подразделение МО;
* СМО;
* Кол-во зак. случаев;
* Сумма к оплате;
* Кол-во зак. случаев, снятых по МЭК;
* Снятие по МЭК;
* Эл. подпись;
* Действие, иконка  ;
* Документы, иконка ;
* Комментарий, иконка .

На вкладке реализована возможность экспорта данных в форматах \*.xml и \*.xlsx (см. раздел **4.2.5 Экспорт в формате \*.xlsx и \*.xml** настоящего Руководства).

На данной вкладке реализована возможность добавления столбцов (см. раздел **4.2.2 Изменение перечня столбцов таблицы** настоящего Руководства).

Перечень возможных столбцов для добавления:

* Идентификатор;
* Дата формирования;
* Период;
* Реестр;
* Тип реестра;
* Статус;
* МО;
* Подразделение МО;
* СМО;
* Кол-во зак. случаев;
* Сумма к оплате;
* Кол-во зак. случаев, снятых по МЭК;
* Снятие по МЭК;
* Эл. подпись;
* Действие, иконка ;
* Создатель;
* Счет, иконка ;
* Документы, иконка ;
* Комментарий, иконка .

На данной вкладке реализована возможность удаления реестров. Для этого необходимо выбрать реестр из таблицы и нажать на кнопку . Чтобы воспользоваться групповым удалением, нужно выбрать необходимые реестры из таблицы, выделить их чек-боксы и нажать на кнопку . Групповое удаление можно использовать только для реестров с одинаковыми статусами.

Для удаления доступны реестры только со статусами «Создан» и «На доработку». При удалении удалится реестр и всего его случаи.

На данной вкладке реализована возможность проведения сортировки данных по столбцам (см. раздел **4.2.1 Сортировка данных** настоящего Руководства).

На вкладке реализована возможность проведения фильтрации данных (см. раздел **4.2.3 Фильтрация данных** настоящего Руководства).

Перечень доступных параметров для фильтрации:

* Дата формирования;
* Период;
* Тип реестра;
* Статус;
* МО;
* Подразделение МО;
* СМО;
* На подпись мне.

Для отображения детальной информации по реестру необходимо нажать левой кнопкой мышки на количество законченных случаев в столбце «Кол-во зак. случаев» на нужной записи.

На вкладке детального просмотра по умолчанию отображается следующая информация (Рисунок 38):

* Подразделение МО;
* Статус;
* ФИО пациента;
* Тип полиса;
* Серия полиса;
* Номер полиса;
* Онкоблок, активная иконка  при наличии информации/неактивная иконка  при отсутствии информации;
* КСГ/КПГ, активная иконка  при наличии информации/неактивная иконка  при отсутствии информации;
* Условие оказания МП;
* Профиль;
* Дата начала случая;
* Дата закрытия случая;
* Диагноз осн.
* Сумма, выставленная к оплате;
* Услуга;
* Комментарий, иконка .

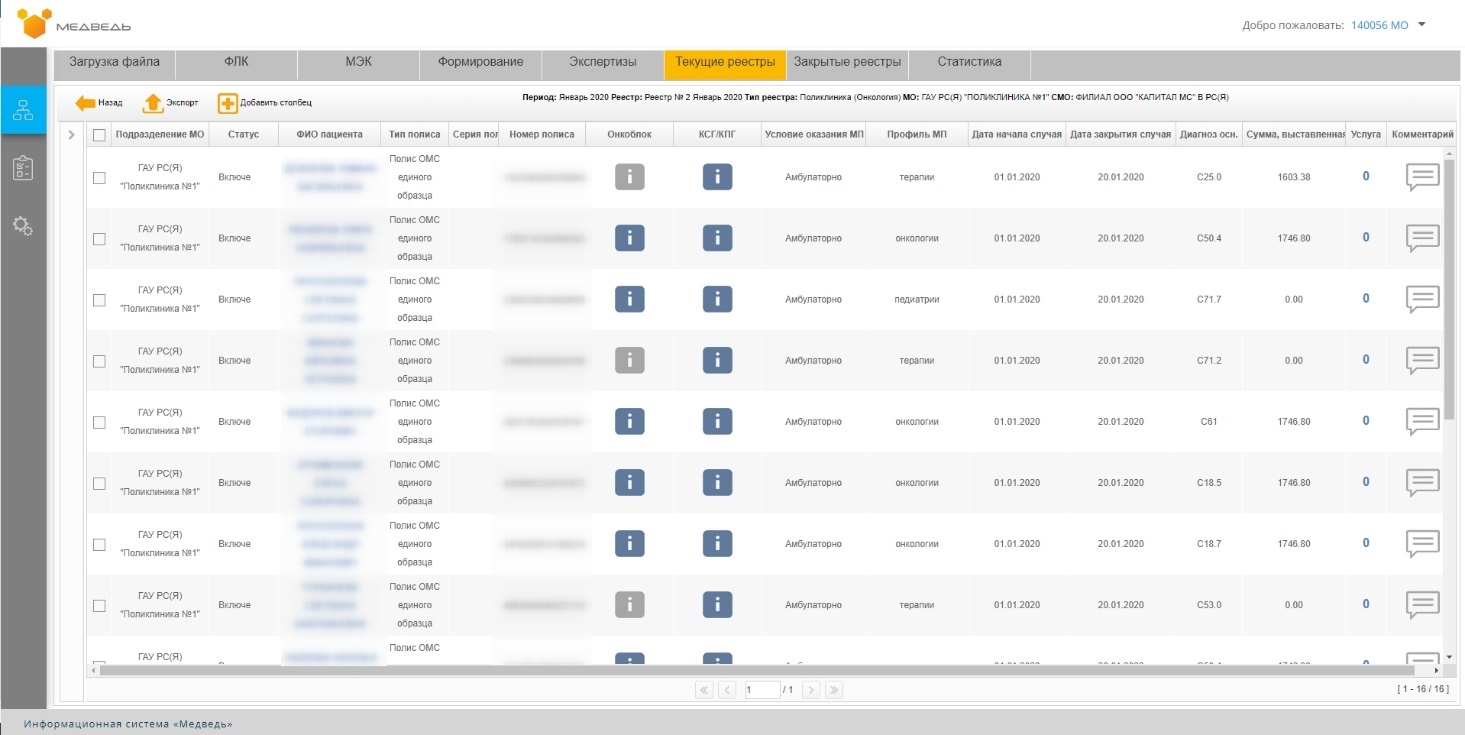


Рисунок  – Просмотр вкладки «Текущие реестры». Детальный вид

Справа на панели действий отображается информация о выбранном реестре:

* Период, Реестр, Тип реестра, МО, СМО.

На вкладке детального просмотра информации реализована возможность добавления столбцов (см. раздел **4.2.2 Изменение перечня столбцов таблицы** настоящего Руководства).

Перечень доступных столбцов:

* Подразделение МО;
* Статус;
* ФИО пациента;
* Тип полиса;
* Серия полиса;
* Номер полиса;
* Онкоблок, активная иконка  при наличии информации/неактивная иконка  при отсутствии информации;
* КСГ/КПГ, активная иконка  при наличии информации/неактивная иконка  при отсутствии информации;
* Условия оказания МП;
* Профиль МП;
* Дата начала случая;
* Дата закрытия случая;
* Диагноз осн.;
* МО прикрепления;
* Вид МП;
* Форма оказания МП;
* Отделение;
* Направившее МО;
* Тип направившего МО;
* Поступление;
* Цель;
* Место лечения;
* Результат;
* Итог случая;
* Исход;
* Дата начала зак. случая;
* Дата окончания зак. случая;
* Детский профиль;
* Дата талона ВМП;
* Дата план. госпит-ции;
* Метод ВМП;
* Код вида ВМП;
* Вид ВМП;
* Специальность врача;
* Кол-во ед. оплаты МП;
* Кол-во ед. активных ед. МП;
* Кол-во посещений, койко-дней, пациенто-дней;
* Кол-во посещений на дому;
* Сумма, выставленная к оплате;
* Услуга;
* Комментарий, иконка .

На вкладке детального просмотра реализована возможность экспорта данных в формате \*.xls (см. раздел **4.2.5 Экспорт в формате \*.xlsx и \*.xml** настоящего Руководства).

На вкладке детального просмотра реализована возможность проведения сортировки данных по столбцам (см. раздел **4.2.1 Сортировка данных** настоящего Руководства).

На вкладке дательного просмотра представлена возможность проведения фильтрации данных (см. раздел **4.2.3 Фильтрация данных** настоящего Руководства).

Перечень доступных параметров для фильтрации:

* Подразделение МО;
* ФИО пациента;
* Номер полиса;
* Условия оказания МП;
* Профиль МП;
* Дата закрытия случая с/по.

Просмотреть услуги каждого случая возможно нажатием левой кнопкой мышки по количеству услуг в столбце «Услуги» (Рисунок 39).

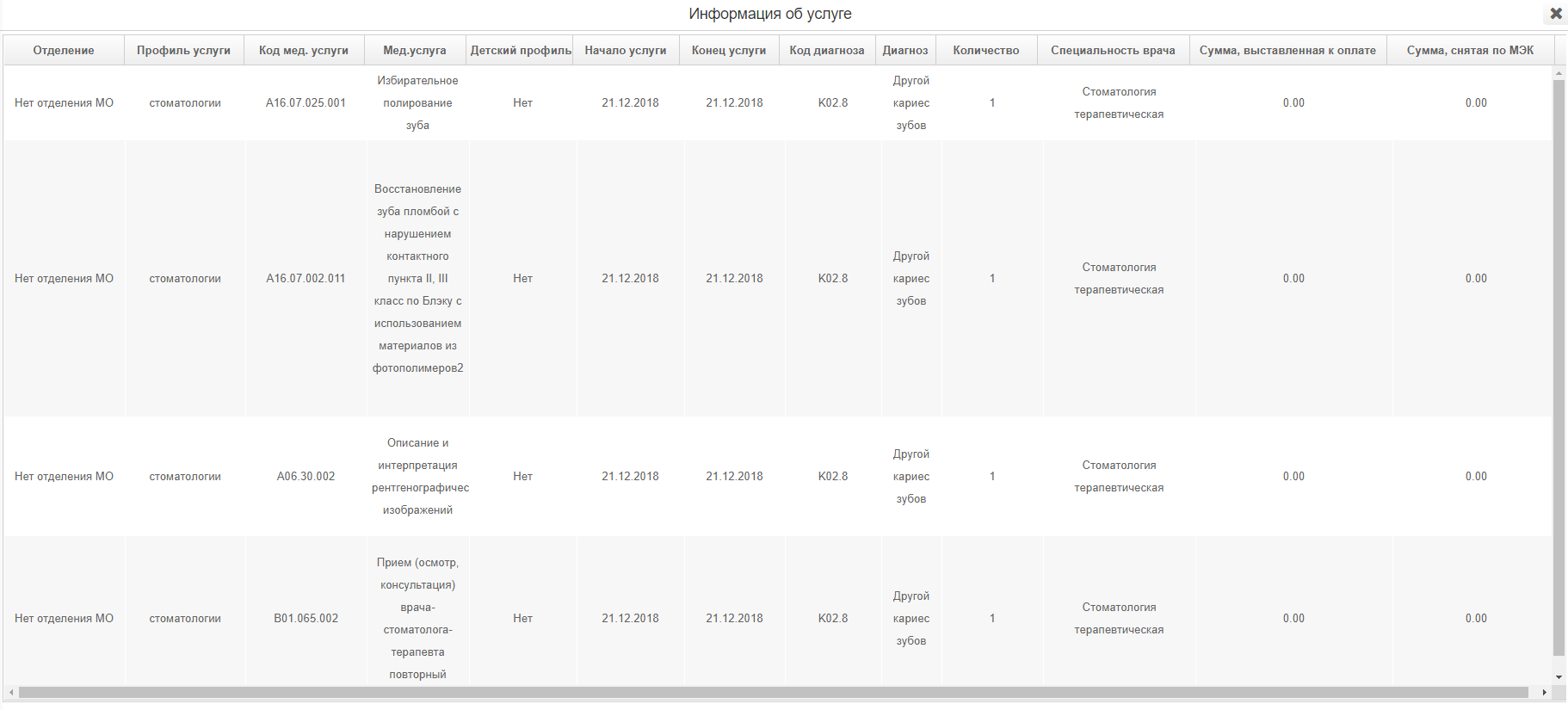


Рисунок 39 – Просмотр услуг случаев

Для отображения детальной информации по реестру с отклоненными случаями на стороне СМО и с их ошибками МЭК необходимо нажать левой кнопкой мышки на количество зак. случаев в столбце «Кол-во зак. случаев, снятых по МЭК» на нужной записи.

На вкладке детального просмотра случаев, отклоненных по МЭК СМО, по умолчанию отображается следующая информация:

* Код МЭК;
* Ошибка МЭК;
* Подразделение МО;
* ФИО пациента;
* Тип полиса;
* Серия;
* Номер полиса;
* Условия оказания МП;
* Профиль;
* Дата начала случая;
* Дата закрытия случая;
* Сумма, выставленная к оплате;
* Сумма, снятая по МЭК;
* Услуга;
* Комментарий, иконка .

На вкладке детального просмотра информации с отклоненными случаями на стороне СМО и с ошибками МЭК реализована возможность добавления столбцов (см. раздел **4.2.2 Изменение перечня столбцов таблицы** настоящего Руководства).

Перечень доступных столбцов:

* Код МЭК;
* Ошибка МЭК;
* Подразделение МО;
* ФИО пациента;
* Тип полиса;
* Серия;
* Номер полиса;
* Условия оказания МП;
* Профиль;
* Дата начала случая;
* Дата закрытия случая;
* Диагноз осн.;
* МО прикрепления;
* Вид МО;
* Отделение;
* Направившее МО;
* Тип направившего МО;
* Поступление;
* Цель;
* Место лечения;
* Результат;
* Итог случая;
* Исход;
* Дата начала зак. случая;
* Дата окончания зак. случая;
* Детский профиль;
* Дата талона ВМП;
* Дата план. Госпит-ции;
* Метод ВМП;
* Код вида ВМП;
* Специальность врача;
* Вол-во ед. оплаты МП;
* Кол-во активных ед. МП;
* Кол-во посещений, койко-дней, пациенто-дней;
* Кол-во посещений на дому;
* Сумма, выставленная к оплате;
* Сумма, снятая по МЭК;
* Услуга;
* Комментарий, иконка .

На вкладке детального просмотра реализована возможность экспорта данных в формате \*.xls (см. раздел **4.2.5 Экспорт в формате \*.xlsx и \*.xml** настоящего Руководства).

На вкладке детального просмотра реализована возможность проведения сортировки данных по столбцам (см. раздел **4.2.1 Сортировка данных** настоящего Руководства).

На вкладке дательного просмотра представлена возможность проведения фильтрации данных (см. раздел **4.2.3 Фильтрация данных** настоящего Руководства).

Перечень доступных параметров для фильтрации:

* Подразделение МО;
* ФИО пациента;
* Номер полиса;
* Условия оказания МП;
* Профиль МП;
* Дата закрытия случая с/по.

apply **Примечание**. На данной вкладке представлена возможность просмотра подробной информации о пациенте (см. раздел **4.3.3.1 Просмотр подробной информации о пациенте** настоящего Руководства), подробной информации об онкоблоке (см. раздел **4.3.4.1 Просмотр онкоблока отдельного случая** настоящего Руководства),подробной информации о КСГ/КПГ (см. раздел **4.3.4.2 Просмотр КСГ/КПГ отдельного случая** настоящего Руководства), а также на вкладке общего и детального просмотра реализована возможность оставить комментарий для случая (см. раздел **4.2.4 Работа с комментариями** настоящего Руководства).

* + - 1. Работа со статусами реестров

После создания реестра необходимо проверить его наполнение. Если больше не будет случаев для включения в реестр, то работа по созданию реестра считается завершенной. Далее необходимо передать реестр на сторону СМО/ТФОМС при помощи изменения статуса реестра.

Чтобы изменить статус реестра необходимо выполнить следующие действия:

1. если статус необходимо изменить у одного реестра:
   1. выбрать реестр (Рисунок 40). Нажать левой кнопкой мыши на статус реестра. Система отобразит список возможных значений (Рисунок 41);

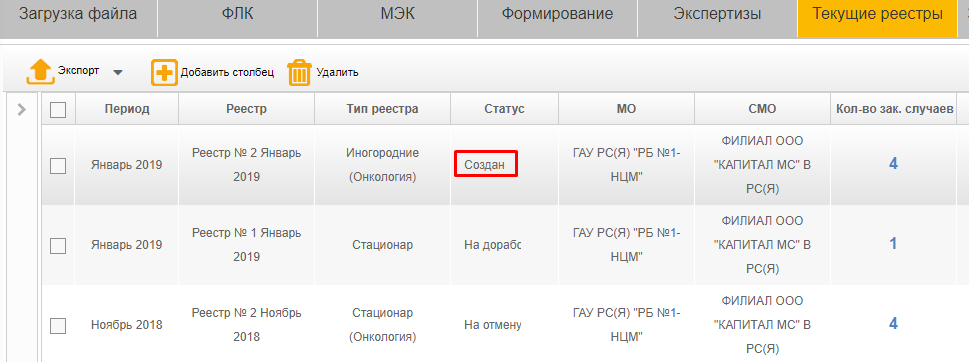


Рисунок – Просмотр статуса реестра

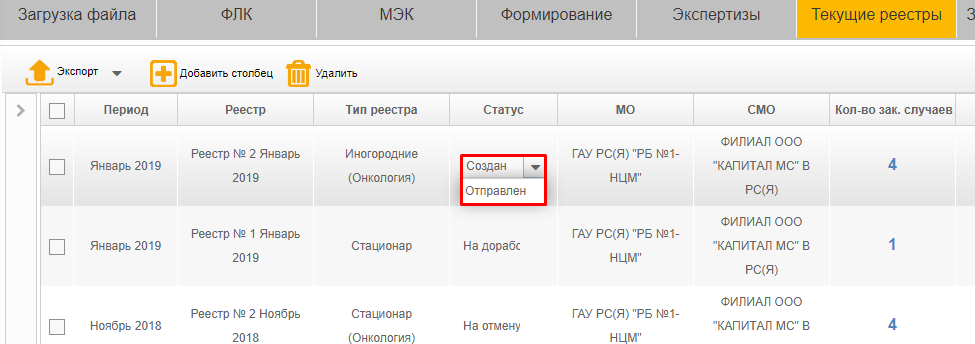


Рисунок – Изменение статуса реестра

* 1. выбрать статус реестра. Система присвоит указанный статус реестру;
  2. нажать левой кнопкой на любое свободное место внутри заполняемой таблицы;

1. если один статус необходимо присвоить нескольким реестрам:
   1. необходимо поставить отметки у реестров с одинаковыми статусами (Рисунок 42);

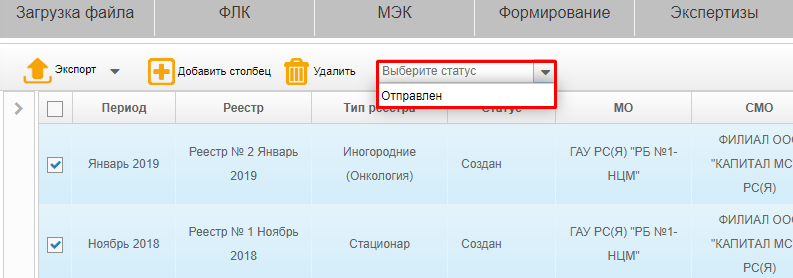


Рисунок – Групповая смена статуса

* 1. выбрать статус на верхней панели, в выпадающем списке, щелкнув по нему левой кнопкой мышки;
  2. подтвердить смену статуса в открывшемся окне (Рисунок 43). Статус реестров поменяется на выбранный в реестре, если он не противоречит блок-схеме статусов. Далее система отобразит окно успешного выполнения операции: «Статусы объектов успешно изменены».

Если какие-то случаи не могут перейти в указанный статус, то статус останется прежним. В этом случае система выдаст предупреждающее сообщение «Смена статусов одного или нескольких выбранных объектов противоречит блок-схеме статусов. Статусы изменены частично». (блок-схема изменения статусов реестров или случаев представлена в приложении (**Приложение** **А**).

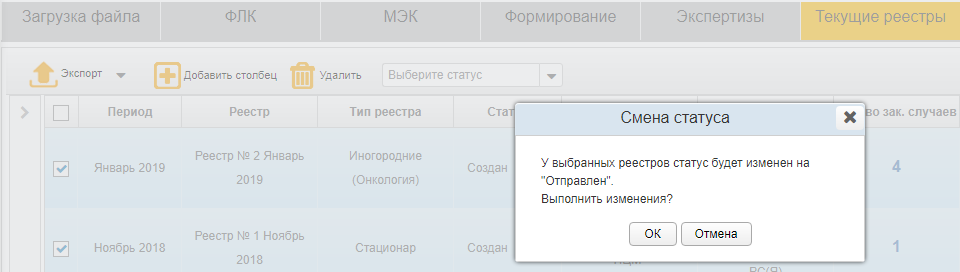


Рисунок – Подтверждение групповой смены статусов

Реестры в статусах, доступных на вкладке, и возможные действия с реестрами описаны в таблице ниже (Таблица 12):

Таблица 12 – Статусы реестров и возможные действия с реестрами

| Статус реестра | Действия с реестром |
| --- | --- |
| Создан | После проверки наполнения реестра специалистам МО необходимо перевести в статус «Отправлен» для передачи на сторону СМО/ТФОМС. |
| Отправлен | Статусы, отражающие процесс формирования документации. Реестры в статусе «Сформирован» становятся доступными специалистам СМО/ТФОМС. |
| Формирование |
| Сформирован |
| Ошибка формирования | При возникновении ошибки формирования необходимо перевести реестр в статус «Отправлен». |
| Выгружен | Реестр был принят в обработку на стороне СМО/ТФОМС. Корректировка данного реестра со стороны МО невозможна. |
| Обработан | Проверка МЭК на стороне СМО/ТФОМС завершена. Ответные файлы с результатами МЭК были загружены в Систему. Возможен просмотр согласованных и отклоненных по МЭК случаев. Для этого необходимо нажать на столбец «Кол-во зак. случаев, снятых по МЭК». Отобразится детальный вид вкладки с отклоненными случаями и с ошибками МЭК. |
| На доработку | Данный реестр можно перевести в статус «Создан» и скорректировать его случаи, либо удалить реестр, обновить информацию по случаям и сформировать новый реестр.  Если данный реестр содержал случаи, которые были отклонены проверкой МЭК на стороне СМО, то при переводе в статус «Создан» данные случаи автоматически исключатся из реестра и их можно будет просмотреть дополнительно на вкладке «МЭК». |
| На подпись МО | Проверка МЭК на стороне СМО/ТФОМС завершена. Реестр согласован и готов к подписанию при помощи ЭП. Для этого необходимо провести подписание документов реестра ЭП. (См. в пункте **4.3.6.2 Подписание документов** настоящего Руководства). |
| На подпись СМО | После подписи всеми пользователями на стороне МО реестр передается на строну СМО для подписания сотрудниками при помощи ЭП. |
| На отмену | Реестр был исключен из рассмотрения. После согласования отмены специалистами ТФОМС случаи переведутся в статус «Исключен», а сам реестр в «Отменен». Дальнейшая работа с его случаями будет невозможна. По исключенным случаям далее необходимо новая загрузка данных из МИС. |

* + - 1. Подписание документов

Реестры, проверенные и согласованные специалистами СМО/ТФОМС, необходимо подписать ЭП. Для этого требуется загрузить сертификат ЭП для текущего пользователя (см. п. **4.5.1 Вкладка «Электронная подпись»** настоящего руководства). Также у пользователя должны быть выданы администратором полномочия на подпись в рамках системы с указанием типа права подписи. В Системе зарегистрированы следующие права подписи:

Право подписи исполнителя;

Право подписи главного бухгалтера;

Право подписи руководителя.

В зависимости от выбранного права пользователь подписывает документы реестра в соответствии с порядком подписи на стороне МО.

Для поиска реестров, которые необходимо подписать текущим пользователем, надо поставить галку у параметра «На подпись мне» на панели фильтров на вкладке «Текущие реестры». На вкладке отобразятся все реестры, ожидающие подпись пользователя с соответствующим правом подписи.

Для подписания документов необходимо:

1. нажать левой кнопкой мыши на иконку  в столбце «Действие» в таблице на нужно записи;
2. в открывшимся окне «КриптоПро CSP» (Рисунок 44) ввести пароль на свой сертификат ЭП и нажать на кнопку «ОК». При желании, чтобы Ваш пароль был сохранен, поставьте отметку в данном окне напротив «Запомнить пароль»;
3. если пароль верен, то реестр подпишется ЭП текущего пользователя и перейдет в ожидании подписи следующего подписанта.

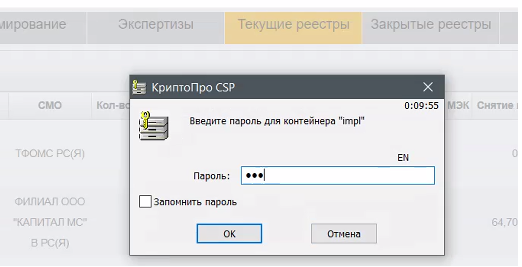


Рисунок – Окно «КриптоПРо CSP»

* + - 1. Просмотр истории подписей документов реестра

Для просмотра истории подписей документов реестра нажмите на текст в столбце «Эл. подпись». Откроется окно «Электронная подпись» с историей подписи выбранного реестра (Рисунок 45).

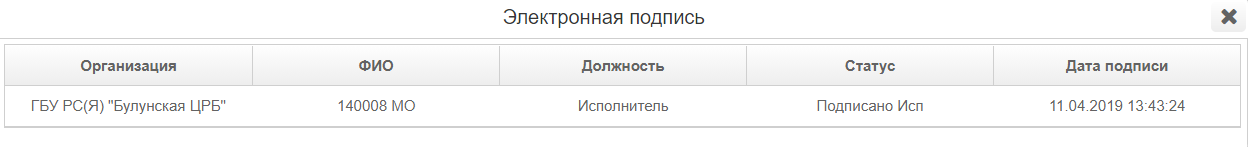


Рисунок 45 – История подписания документов

* + - 1. Просмотр и экспорт документов реестра

Для просмотра документов реестра необходимо выбрать реестр и нажать на иконку в столбце «Документы». Отобразиться окно «Документы реестра» (Рисунок 46).

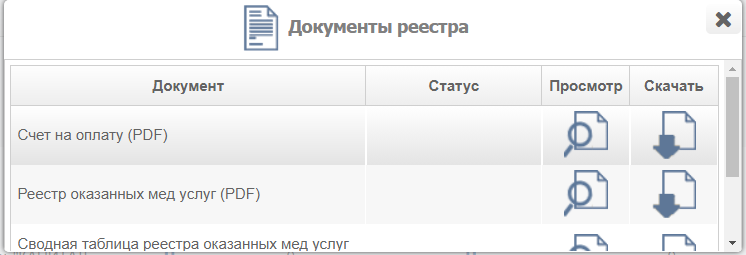


Рисунок 46 – Документы реестра

Для просмотра конкретного документа в окне «Документы реестра» нажмите на иконку  в столбце «Просмотр» напротив необходимого документа. Отобразится документ (Рисунок 47).

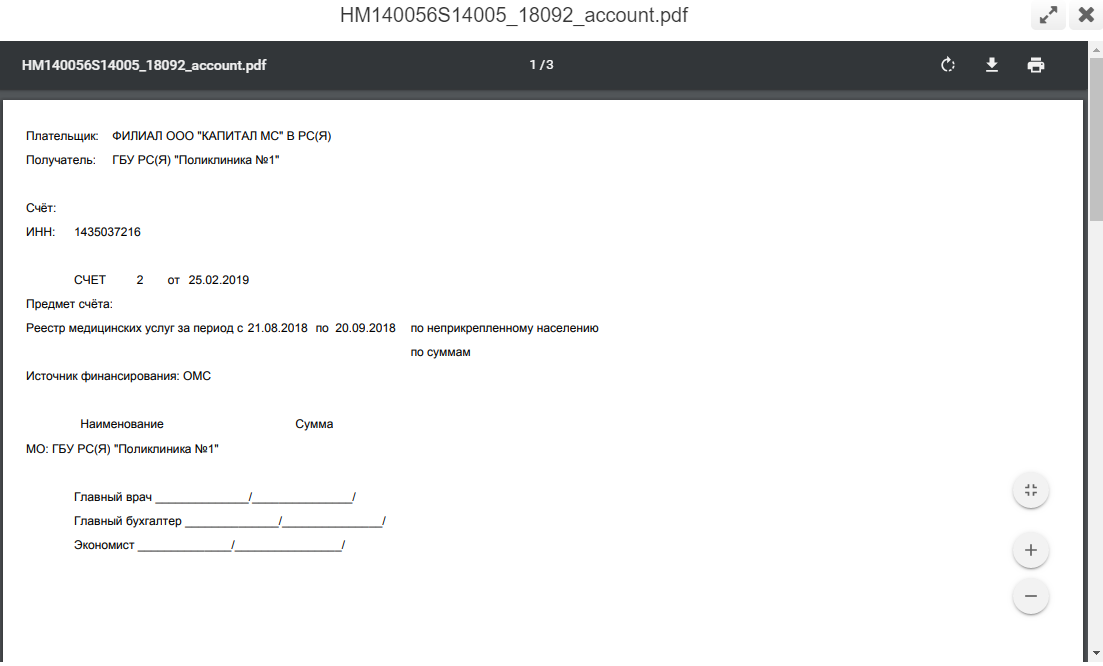


Рисунок 47 – Пример отображения документа

Для экспорта документа в окне «Документы реестра» нажмите на иконку  в столбце «Скачать» напротив необходимого документа. Документ будет сохранен на локальный компьютер пользователя (Рисунок 48).

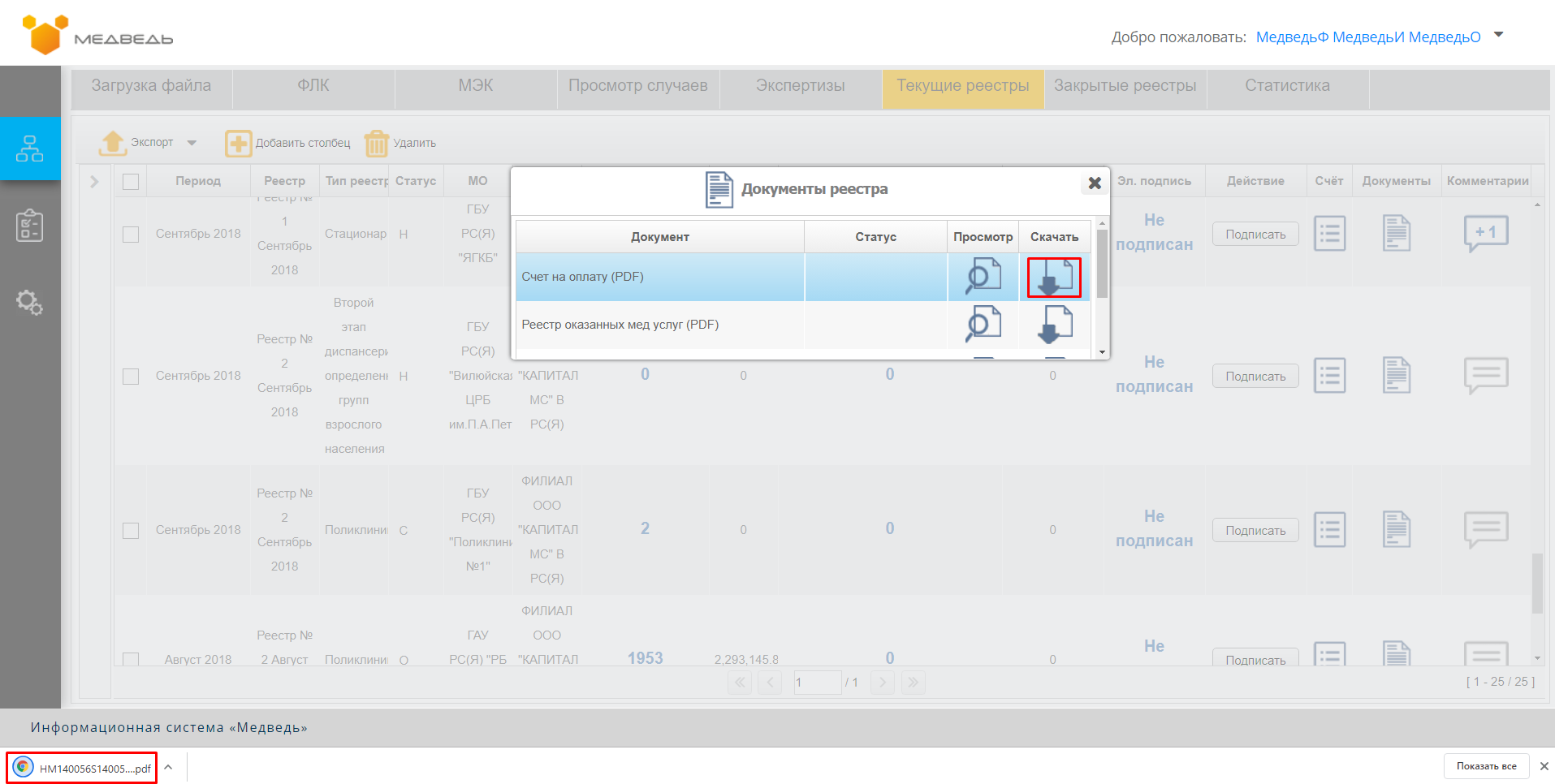


Рисунок 48 – Экспорт документа реестра

* + 1. Вкладка «Закрытые реестры»

Вкладка «Закрытые реестры» предназначена для просмотра оплаченных и отмененных реестров и их случаев (Рисунок 49). На вкладке настроен автофильтр, отображаются реестры за текущий отчетный год.

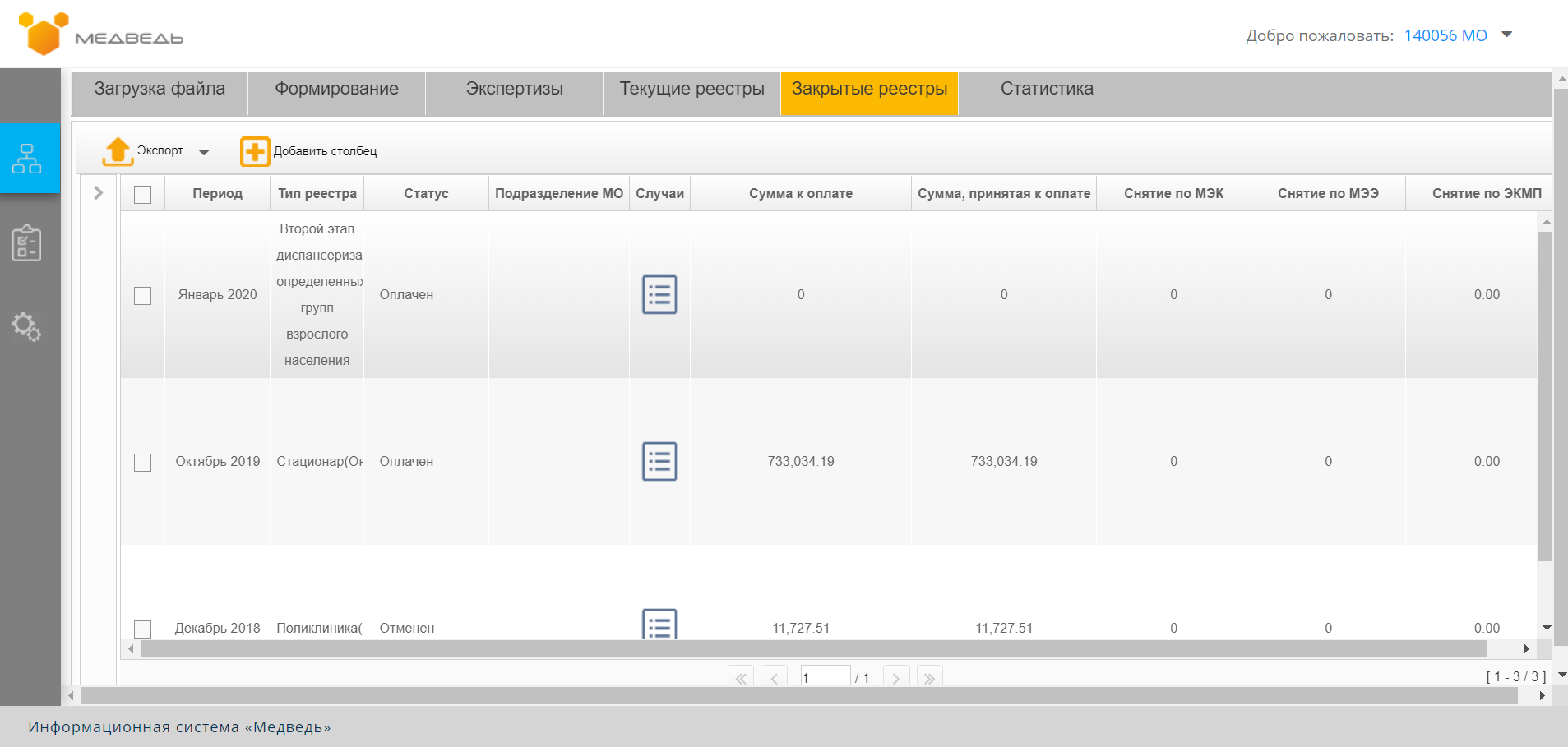


Рисунок – Просмотр вкладки «Закрытые реестры». Общий вид

На вкладке доступны следующие кнопки для двух видов отображения (общий, детальный), описанные в таблице ниже (Таблица 13).

Таблица 13 – Описание кнопок на вкладке «Закрытые реестры»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кнопка | Описание | Вид вкладки |
|  | Экспорт во внешние форматы (\*.xml, \*.xslx) | Общий |
|  | Экспорт списка случаев в формате \*.xlsx | Детальный |
|  | Выбор столбцов для отображения на экране | Общий, детальный |
|  | Возврат на вкладку общего вида | Детальный |

Пользователю отображаются реестры в статусах «Оплачен» или «Отменен» только по его МО, если у пользователя добавлено отношение к структурному подразделению МО, то на данной вкладке будут отображаться реестры подразделения пользователя.

На вкладке по умолчанию отображается следующая информация:

* Период;
* Тип реестра;
* Статус:
* МО;
* Подразделение МО;
* СМО;
* Случаи, иконка ;
* Сумма к оплате;
* Сумма, принятая к оплате;
* Снятие по МЭК;
* Снятие по МЭЭ;
* Снятие по ЭКМП.

На вкладке реализована возможность экспорта данных в форматах \*.xml и \*.xlsx (см. раздел **4.2.5 Экспорт в формате \*.xlsx и \*.xml** настоящего Руководства).

На данной вкладке реализована возможность добавления столбцов (см. раздел **4.2.2 Изменение перечня столбцов таблицы** настоящего Руководства).

Перечень возможных столбцов для добавления:

* Чек-бокс (столбец с выбором реестра);
* Идентификатор;
* Дата формирования;
* Период;
* Реестр;
* Тип реестра;
* Статус;
* МО;
* Подразделение МО;
* СМО;
* Случаи, иконка ;
* Создатель;
* Кол-во выставленных случаев, всего;
* Сумма к оплате;
* Кол-во оплаченных случае, всего;
* Сумма, принятая к оплате;
* Кол-во случаев, снятых по МЭК;
* Снятие по МЭК;
* Кол-во случаев, снятых по МЭЭ;
* Снятие по МЭЭ;
* Кол-во случаев, снятых по ЭКМП;
* Снятие по ЭКМП;
* Эл. подпись;
* Документы, иконка ;
* Комментарий, иконка .

На данной вкладке реализована возможность проведения сортировки данных по столбцам (см. раздел **4.2.1 Сортировка данных** настоящего Руководства).

На вкладке представлена возможность проведения фильтрации данных (см. раздел **4.2.3 Фильтрация данных** настоящего Руководства).

Перечень доступных параметров для фильтрации:

* Период;
* Тип реестра;
* Статус;
* МО;
* Подразделение МО;
* СМО;
* Дата формирования с/по.

Для отображения детальной информации о случаях по реестру необходимо нажать левой кнопкой мышки на иконку  в столбце «Случай» на нужной записи.

На вкладке детального просмотра по умолчанию отображается следующая информация (Рисунок 50):

* Подразделение МО;
* Статус;
* ФИО пациента;
* Тип полиса;
* Серия полиса;
* Номер полиса;
* Онкоблок, активная иконка  при наличии информации/неактивная иконка  при отсутствии информации;
* КСГ/КПГ, активная иконка  при наличии информации/неактивная иконка  при отсутствии информации;
* Условия оказания МП;
* Профиль МП;
* Дата начала случая;
* Дата закрытия случая;
* Сумма, выставленная к оплате;
* Сумма, снятая по МЭК;
* Сумма, снятая по МЭЭ;
* Сумма, снятая по ЭКМП;
* Сумма, принятая к оплате;
* Услуга;
* Комментарий, иконка .

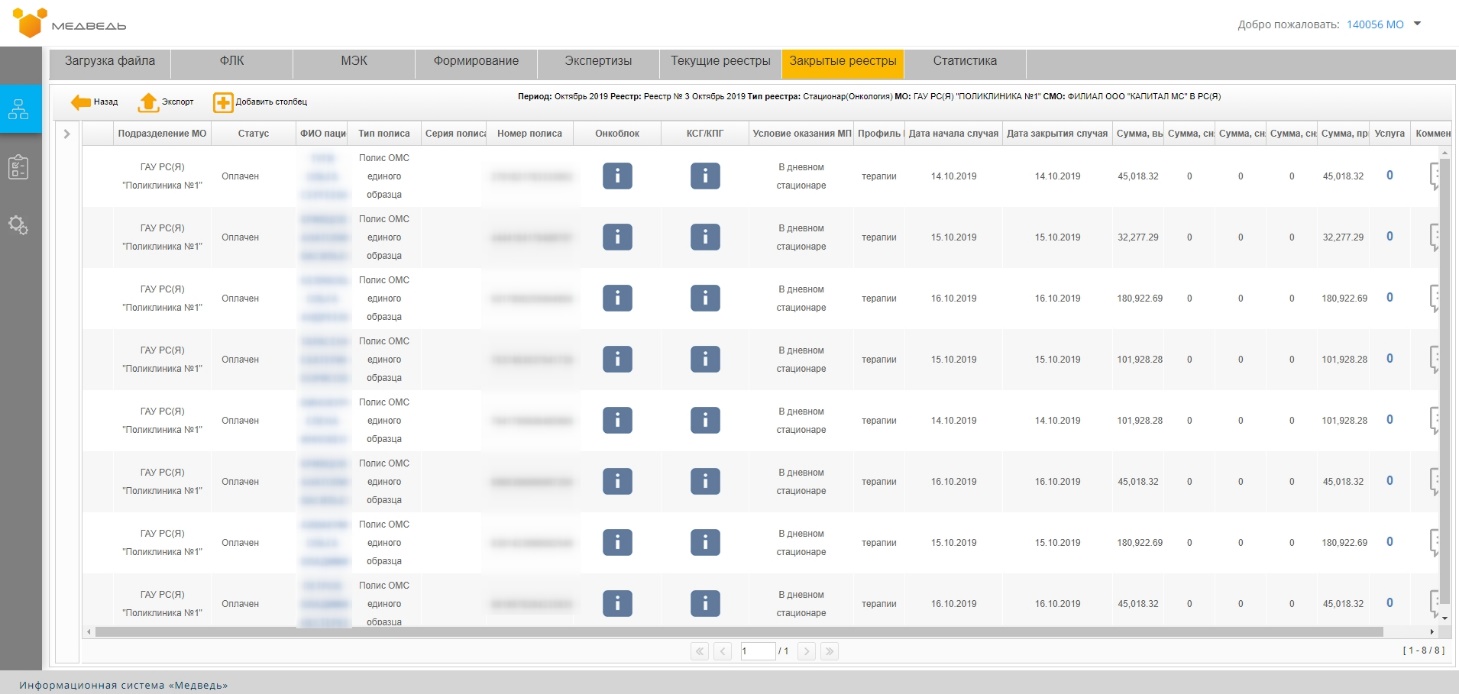


Рисунок  – Просмотр вкладки «Закрытые реестры». Детальный вид

Справа на панели действий отображается информация о выбранном реестре:

* Период, Реестр, Тип реестра, МО, СМО.

На вкладке детального просмотра реализована возможность экспорта данных в формате \*.xls (см. раздел **4.2.5 Экспорт в формате \*.xlsx и \*.xml** настоящего Руководства).

На вкладке детального просмотра реализована возможность добавления столбцов (см. раздел **4.2.2 Изменение перечня столбцов таблицы** настоящего Руководства).

Перечень доступных столбцов:

* Подразделение МО;
* Статус;
* ФИО пациента;
* Тип полиса;
* Серия;
* Номер полиса;
* Онкоблок, активная иконка  при наличии информации/неактивная иконка  при отсутствии информации;
* КСГ/КПГ, активная иконка  при наличии информации/неактивная иконка  при отсутствии информации;
* Условия оказания МП;
* Профиль МП;
* Дата начала случая;
* Дата закрытия случая;
* Диагноз осн.;
* МО прикрепления;
* Вид МП;
* Форма оказания МП;
* Отделение;
* Направившее МО;
* Тип направившего МО;
* Поступление;
* Цель;
* Место лечения;
* Результат;
* Итог случая;
* Исход;
* Дата начала зак. случая;
* Дата окончания зак. случая;
* Детский профиль;
* Дата талона ВМП;
* Дата план. госпит-ции;
* Метод ВМП;
* Вид ВМП;
* Специальность врача;
* Кол-во ед. оплаты МП;
* Кол-во активных ед. МП;
* Кол-во посещений, койко-дней, пациенто-дней;
* Кол-во посещений на дому;
* Сумма, выставленная к оплате;
* Сумма, снятая по МЭК;
* Сумма, снятая по МЭЭ;
* Сумма, снятая по ЭКМП;
* Сумма, принятая к оплате;
* Услуга;
* Комментарий, иконка .

На вкладке детального просмотра реализована возможность проведения сортировки данных по столбцам (см. раздел **4.2.1 Сортировка данных** настоящего Руководства).

На вкладке детального просмотра также реализована возможность проведения фильтрации данных (см. раздел **4.2.3 Фильтрация данных** настоящего Руководства).

Перечень доступных параметров для фильтрации:

* Статус;
* Подразделение МО;
* ФИО пациента;
* Номер полиса;
* Условия оказания МП;
* Профиль МП;
* Дата закрытия случая с/по.

Просмотреть услуги каждого случая возможно нажатием левой кнопкой мышки по количеству услуг в столбце «Услуги» (Рисунок 51).

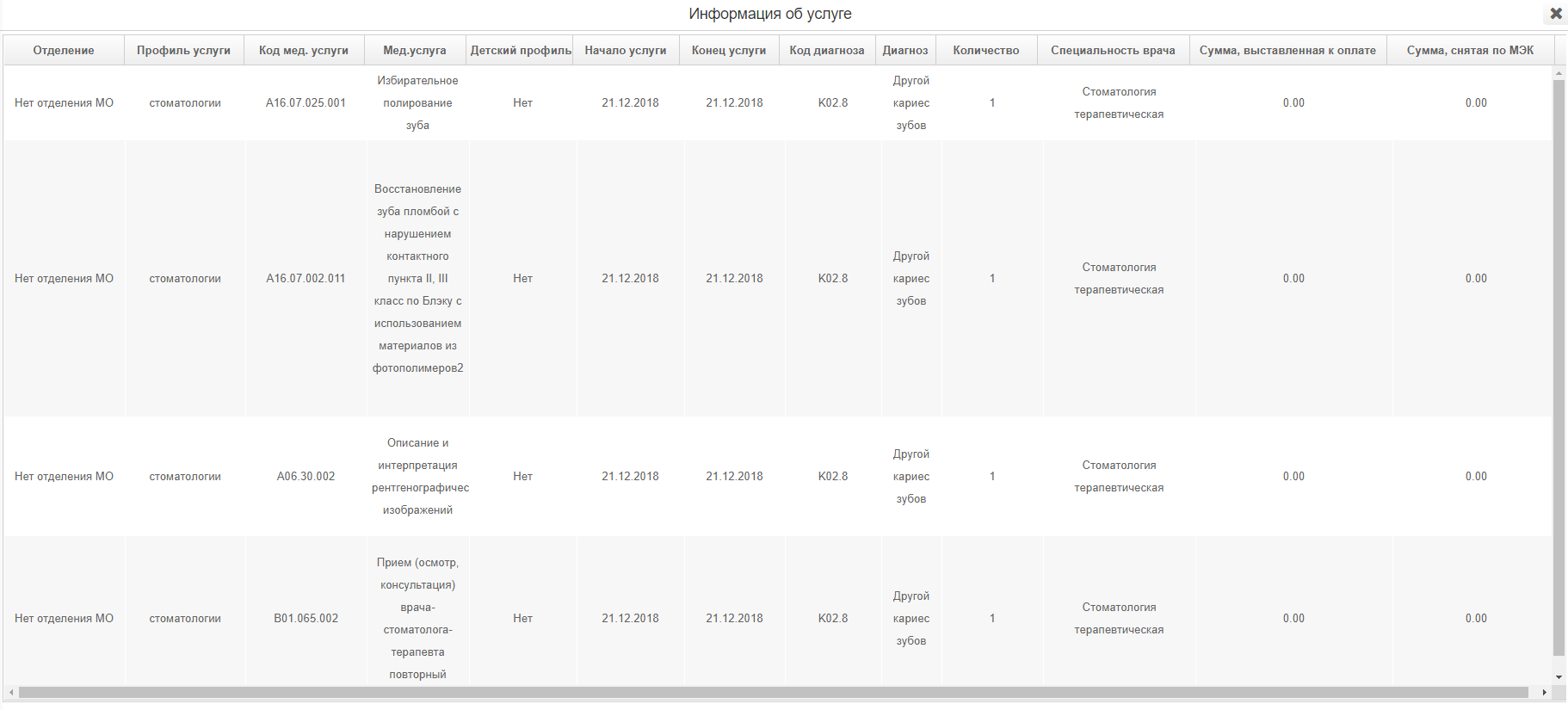


Рисунок 51 – Просмотр услуг случаев

apply **Примечание**. На данной вкладке представлена возможность просмотра подробной информации о пациенте (см. раздел **4.3.3.1 Просмотр подробной информации о пациенте** настоящего Руководства), подробной информации об онкоблоке (см. раздел **4.3.4.1 Просмотр онкоблока отдельного случая** настоящего Руководства),подробной информации о КСГ/КПГ (см. раздел **4.3.4.2 Просмотр КСГ/КПГ отдельного случая** настоящего Руководства), а так же на вкладке общего и детального просмотра реализована возможность оставить комментарий для случая (см. раздел **4.2.4 Работа с комментариями** настоящего Руководства).

* + 1. Вкладка «Статистика»

Вкладка «Статистика» предназначена для проведения анализа случаев в разрезе статусов, видов помощи, подразделений МО и отчетных периодов (Рисунок 52). На вкладке настроен автофильтр, отображаются данные за текущий отчетный месяц по МО пользователя.

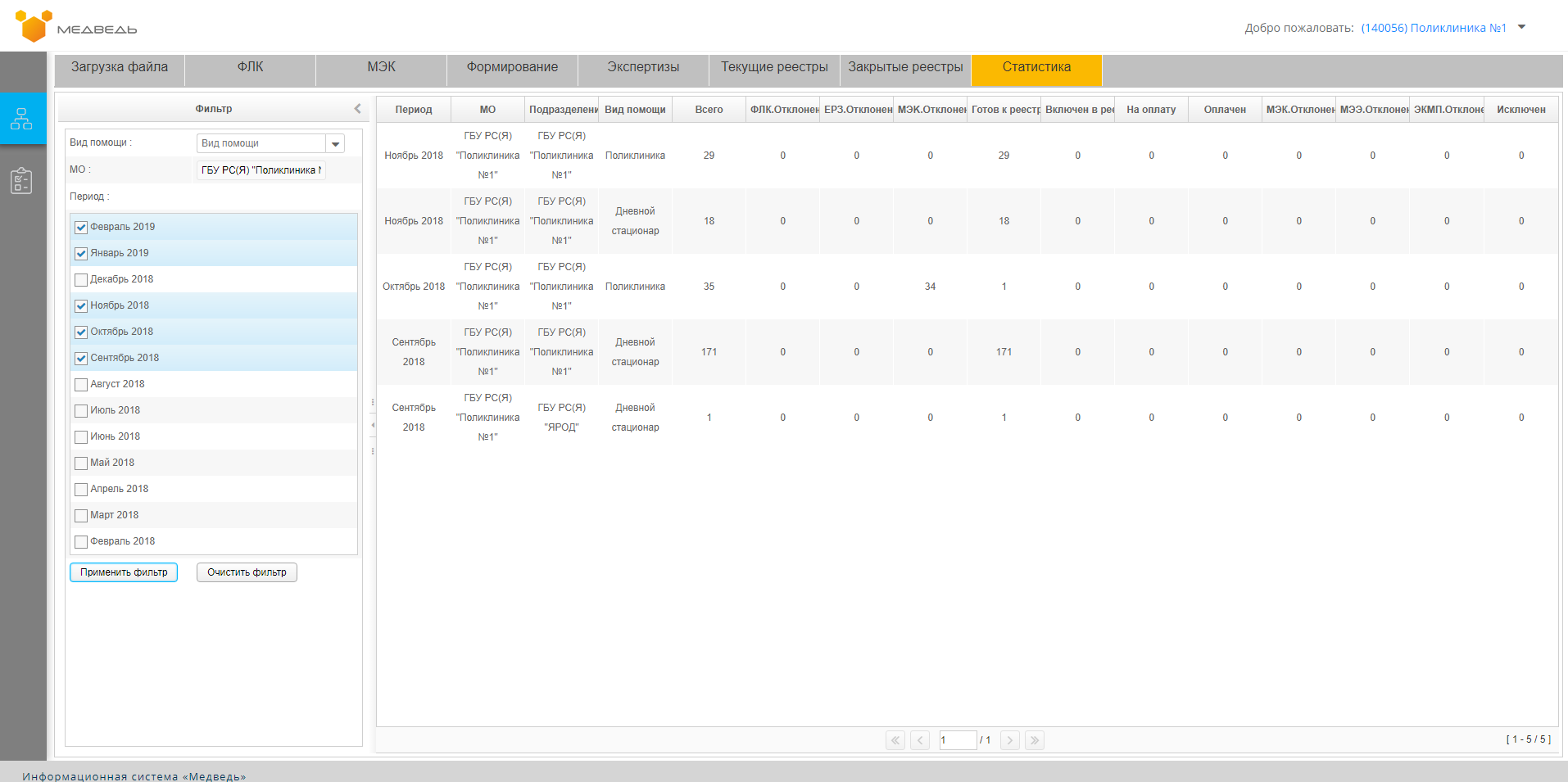


Рисунок – Просмотр вкладки «Статистика»

На вкладке отображается следующая информация:

* Период;
* МО;
* Подразделение МО;
* Вид помощи;
* Всего;
* ФЛК. Отклонен;
* ЕРЗ. Отклонен;
* МЭК. Отклонен;
* Приостановлен;
* Готов к реестру;
* Включен в реестр;
* Оплачен;
* МЭК. Отклонен СМО;
* МЭЭ. Отклонен;
* ЭКМП. Отклонен.

Для выбора другого периода необходимо воспользоваться фильтром (см. раздел **4.2.3 Фильтрация данных** настоящего Руководства).

Перечень доступных полей для фильтрации:

* Вид помощи;
* Период.
  1. Работа с блоком «Отчетность»

Блок «Отчетность» предназначен для работы с отчетными формами. При работе с данным разделом пользователю Системы могут быть выданы следующие права:

* Просмотр отчета.

Права пользователя подключаются в блоке администрирования только администратором Системы. Для роли специалиста МО доступен только просмотр отчетов, которые создали специалисты СМО/ТФОМС.

* + 1. Вкладка «Просмотр отчетов»

Вкладка «Просмотр отчетов» предназначена для просмотра доступных отчетов. На вкладке настроен автофильтр, отображаются данные за текущий отчетный год.

На данной вкладке выведен список доступных отчетов:

* Перечень отчетов фиксированной формы;
* Перечень отчетов, созданных в конструкторе отчетов.

В системе реализованы следующие отчеты фиксированной формы:

* Отчет по приказу 104.

Отчеты, созданные в конструкторе отчетов, отображаются в случае, если указан соответствующий доступ на просмотр для текущего пользователя (Рисунок 53).

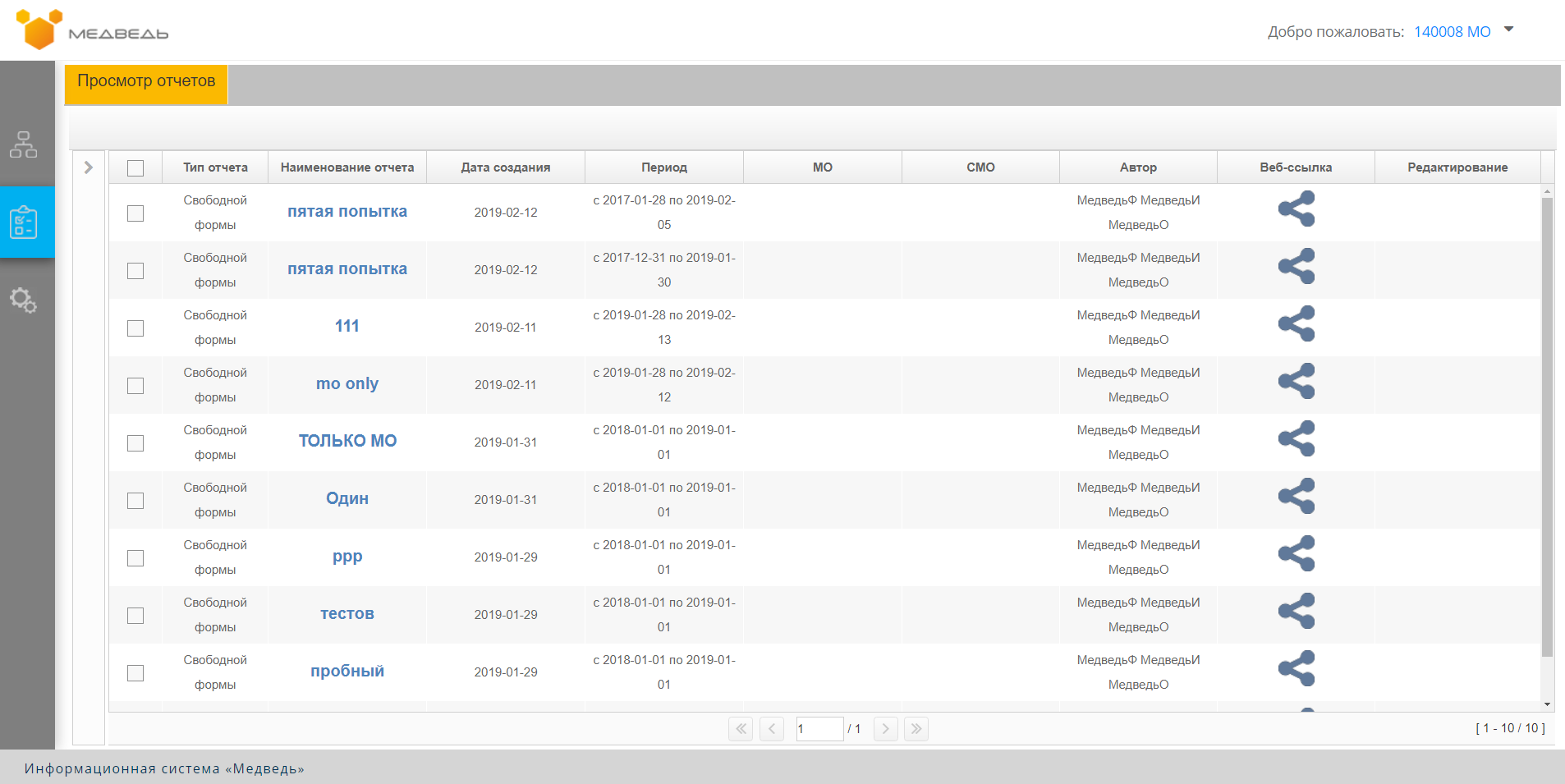


Рисунок – Вкладка «Просмотр отчетов»

На вкладке отображается следующая информация:

* Тип отчета (фиксированной формы и свободной формы);
* Наименование отчета;
* Дата создания отчета;
* Период;
* МО;
* СМО;
* Автор;
* Веб-ссылка, иконка ;
* Редактирование (для данной роли недоступно).

Для передачи ссылки на отчет пользователю ИС ПУОМП необходимо нажать левой кнопкой мышки на иконку  в столбце «Веб-ссылка» напротив отчета. Ссылка скопируется в буфер обмена и далее отправлена другому пользователю Системы через любые средства связи. Далее пользователь, получивший ссылку, может скопировать ее в строку браузера и, пройдя авторизацию Системы, открыть отчет.

На данной вкладке реализована возможность проведения сортировки данных по столбцам (см. раздел **4.2.1 Сортировка данных** настоящего Руководства).

На вкладке реализована возможность фильтрации (см. раздел **4.2.3 Фильтрация данных** настоящего Руководства):

* Тип отчета;
* Наименование отчета;
* Год отчета;
* МО;
* СМО;
* Период с/по;
* Автор.
  + - 1. Просмотр отчетов

D:\Аксёнов_АВ\Документация\Шаблоны\Иконки\1_133.png **Внимание!** Данная функция доступна только тем пользователям, которые имеют соответствующие права.

Для просмотра отчета необходимо нажать левой кнопкой мыши на наименование отчета. Отчет отобразится в системе, как представлено на рисунке ниже (Рисунок 54).

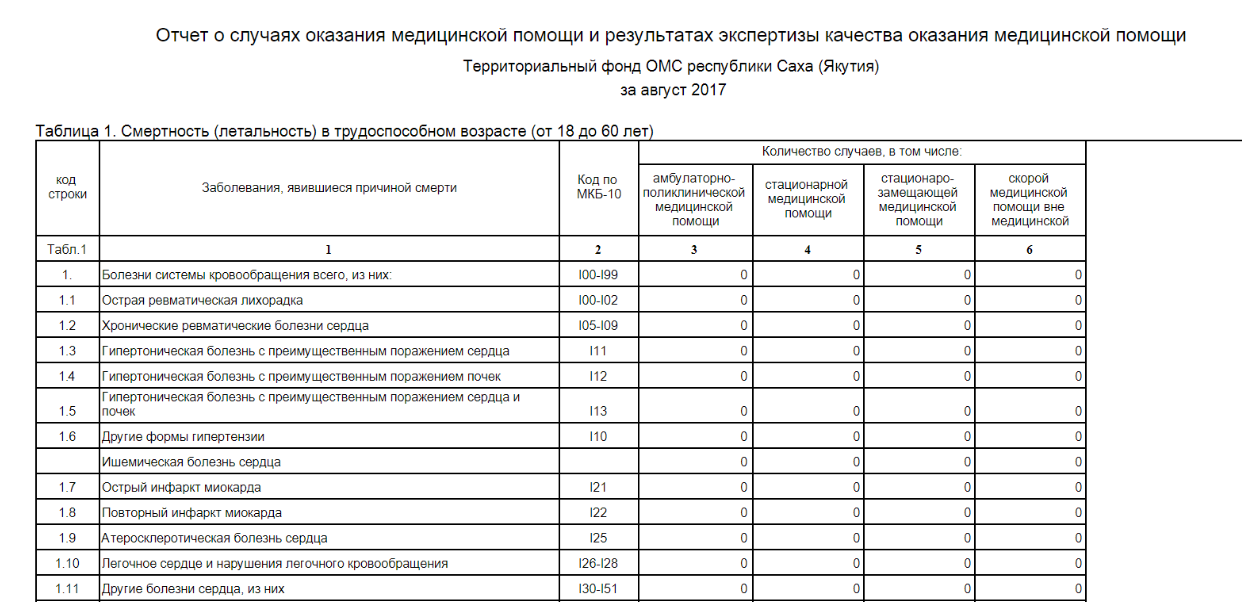


Рисунок – Просмотр отчетов

Каждый отчет может быть экспортирован во внешний формат для дальнейшего анализа. Для этого необходимо (Рисунок 55):

1. открыть отчет в режиме просмотра.
2. выбрать соответствующий формат в выпадающем списке.
3. сохранить в выбранную директорию ПК.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Рисунок – Экспорт отчетов фиксированной (слева) и свободной (справа) формы | |

* 1. Работа с блоком «Администрирование»
     1. Вкладка «Электронная подпись»

Данная вкладка предназначена для добавления сертификата электронной подписи для текущего пользователя (Рисунок 56).

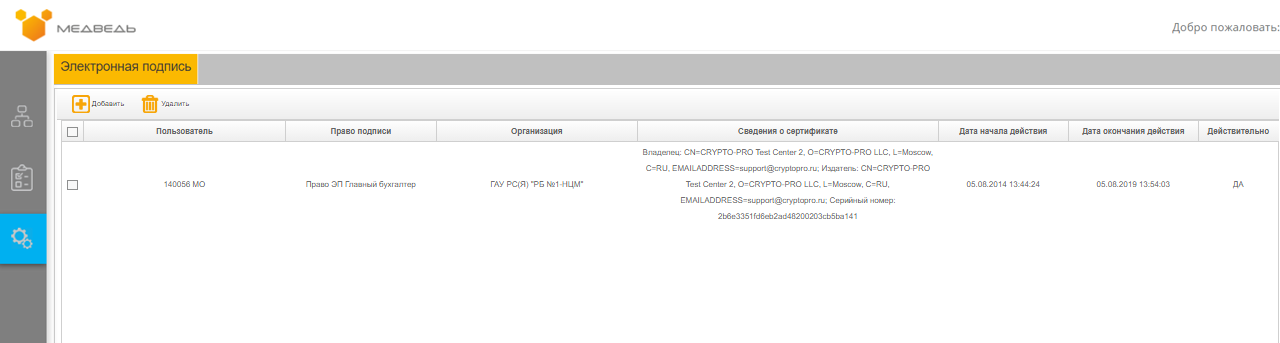


Рисунок – Вкладка «Электронная подпись»

В таблице представлена информация об ЭП:

* Пользователь;
* Право подписи;
* Организация;
* Сведения о сертификате;
* Дата начала действия;
* Дата окончания действия;
* Действительно.

Для работы с электронной подписью необходимо иметь одно право подписи, которое устанавливает администратор системы, в соответствии с полномочиями пользователя в рамках ИС ПУОМП.

Для добавления информации о новом сертификате ЭП:

1. нажмите на кнопку . Откроется окно добавления сертификата ЭП;
2. нажать левой кнопкой мыши на кнопку «Загрузить (Рисунок 57);
3. выбрать сертификат и нажать левой кнопкой мыши на «Открыть».
4. для сохранения данных о сертификате ЭП нажмите на кнопку «Сохранить»;

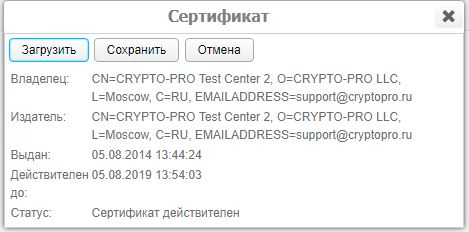


Рисунок – Окно добавления ЭП

Для удаления сертификата ЭП из списка поставьте отметку у необходимой строки и нажмите на кнопку .

1. Аварийные ситуации
   1. Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств

В случае несоблюдения условий технологического процесса либо при отказах технических средств персоналу, обслуживающему систему, следует обратиться в соответствующее структурное подразделение, которое отвечает за эксплуатацию программных и технических средств (службу технической поддержки).

* 1. Действия по восстановлению программ и / или данных при отказе носителей или обнаружении ошибок в данных

В случае возникновения какой-либо ошибки в ПО пользователю выводится соответствующее информационное сообщение.

После получения нестандартного сообщения об ошибке необходимо вернуться на предыдущую страницу (кнопка **Назад (<—)** в браузере) и попытаться повторить действие, которое привело к ошибке. В случае повторного возникновения нестандартного сообщения об ошибке персоналу, обслуживающему систему, следует обратиться в соответствующее структурное подразделение, которое отвечает за эксплуатацию программных и технических средств (службу технической поддержки).

* 1. Действия в случаях обнаружении несанкционированного вмешательства в данные

В случае обнаружения несанкционированного вмешательства в данные персоналу, обслуживающему систему, следует обратиться в соответствующее структурное подразделение, которое отвечает за эксплуатацию технических средств (службу технической поддержки). При этом необходимо описать признаки и предполагаемый характер вмешательства, а также сообщить о перечне данных, подвергшихся вмешательству.

* 1. Действия в других аварийных ситуациях

Если пользователь в процессе работы превысит стандартное время ожидания, предусмотренное в ПО, то дальнейшая работа будет невозможна. В данной ситуации заново авторизуйтесь в системе.

Во время работы при плохом Интернет-соединении возможен разрыв связи с сервером ПО и, соответственно, возникновение внутренней ошибки сервера (HTTP 500). В данном случае завершите сеанс работы, после чего заново авторизуйтесь в системе.

* 1. Служба технической поддержки системы

При обращении в службу технической поддержки необходимо указать персональные и контактные данные пользователя, описание проблемы (сообщение об ошибке) и порядок действий, приведший к возникновению ошибки.

**Телефон:** (в рабочие дни с 8:00 до 18:00, единый многоканальный номер) – **8 (343) 216-16-30 (добавочный 16-03)**;

**Электронная почта:** [**medved@hostco.ru**](mailto:medved@hostco.ru).

Сокращения и обозначения

|  |  |
| --- | --- |
| **Администратор** | Специалист по обслуживанию компьютерной техники, сети и программного обеспечения (баз данных и информационных систем) |
| **БД** | База данных |
| **Веб-интерфейс** | Совокупность экранов и элементов управления, позволяющих пользователю, осуществляющему доступ к Системе через браузер |
| **ВМП** | Высокотехнологичная медицинская помощь |
| **ДУЛ** | Документ, удостоверяющий личность |
| **ЕРМИС** | Единая региональная медицинская информационная система РС (Я), разработанная ГК ХОСТ |
| **ИС** | Информационная система |
| **ИС ПУОМП** | Информационная система персонифицированного учета оказанной медицинской помощи |
| **КСГ/КПГ** | Клинико-статистическая группа/клинико-профильная группа |
| **МП** | Медицинская помощь |
| **МИС** | Медицинская информационная система |
| **МО** | Медицинская организация |
| **МЭК** | Медико-экономический контроль |
| **МЭЭ** | Медико-экономическая экспертиза |
| **ОМС** | Обязательное медицинское страхование |
| **ОС** | Операционная система |
| **ПК** | Персональный компьютер |
| **ПО** | Программное обеспечение |
| **Пользователь** | Лицо, участвующее в функционировании автоматизированной системы или использующее результаты её функционирования |
| **РС ЕРЗ** | Региональный сегмент Единого Регистра застрахованных |
| **РС(Я)** | Республика Саха (Якутия) |
| **ТП** | Территориальная программа |
| **ТФОМС** | Территориальный фонд обязательного медицинского страхования |
| **Система** | Информационная система персонифицированного учета оказанной медицинской помощи для ТФОМС РС (Я) |
| **Случай** | Случай оказания медицинских услуг |
| **СМО** | Страховая медицинская организация |
| **СУБД** | Система управления базами данных |
| **ФИО** | Фамилия, имя, отчество |
| **ФЛК** | Форматно-логический контроль |
| **ФФОМС** | Федеральный фонд обязательного медицинского страхования |
| **ЭКМП** | Экспертиза качества медицинской помощи |
| **ЭП** | Электронная подпись |

1. Блок схемы смены статусов реестров и случаев

На рисунках ниже (Рисунок А. 1 – Рисунок А. 2) представлены схемы смены статусов реестров и случаев соответственно.

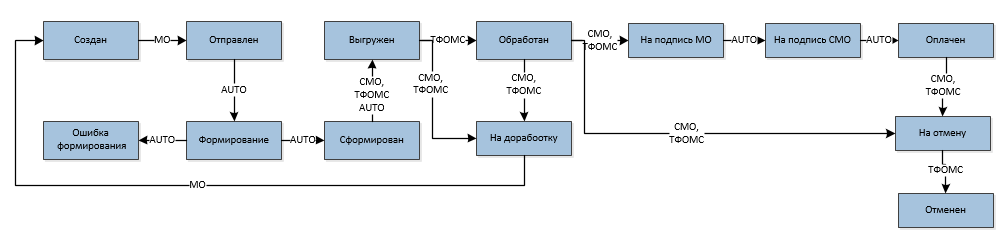


Рисунок А. 1 – Блок-схема смены статусов реестров

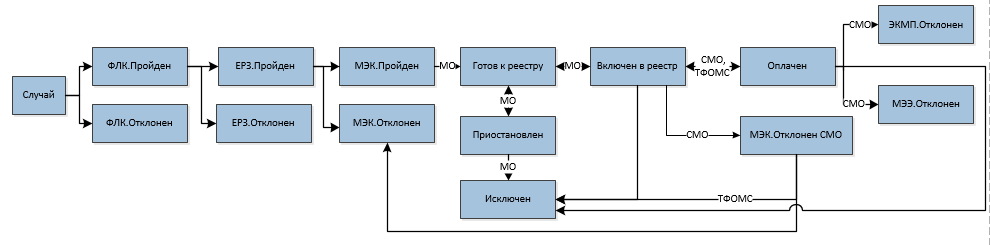


Рисунок А. 2 – Блок-схема смены статусов случаев

1. Содержание модуля мониторинга

Ниже (Таблица Б.1 – Таблица Б.2) представлены заголовки таблиц для модуля мониторинга.

Таблица Б.1 – Пример содержания таблицы для мониторинга 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Отчет-ный период | Юр.лицо | Стационар | | | | Дневной стационар | Поликлиника | | | | | |
| Случаи | Койко  дни коек сестринс-кого ухода | ВМП | Гемо-диализ | Случаи | Случаи | Посещения с профилактическими и иными целями | | Обра-щения по заболе-ванию | Посещения по неот-ложной медицин-ской помощи | ДОГВН 1 |
| всего | в том числе разовые посещения в связи с заболеванием |

Таблица Б.2 – Пример содержания таблицы для мониторинга 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поликлиника | | | | | |  | Скорая медицинская помощь | |
| ДОГВН 2 | Профосмотр взрослых | ДДС | Профосмотр несовершеннолетних | Гемодиализ | | Стоматология (УЕТ) | Количество вызовов | в том числе с тромболизисом |
| всего | в том числе периториальный |

**Лист регистрации изменений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Изм.** | **Номер листа** | | | | **Номер**  **документа** | **Подпись** | **Дата** | **Срок  введения изменения** |
| **измененного** | **замененного** | **нового** | **аннулированного** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Предусмотрено для вкладок «ФЛК», «МЭК, «Формирование», «Экспертизы», «Текущие реестры, «Закрытые реестры» [↑](#footnote-ref-2)