«Утверждаю»
Министр здравоохранения Республики Тыва
_____ О.Э. Донгак
«12» января 2015 г.

РЕГИОНАЛЬНАЯ МЕДИЦИНСКАЯ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА В СФЕРЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

(наименование АС)

«РМИАССЗ РТ»

(краткое наименование АС)

РЕГЛАМЕНТ ПО РМИАССЗ РТ 1.1.0

Листов 10

Действует с «12» января 2015 г.

2015

Содержание

6. Льготное лекарственное обеспечение
7. Отчеты
   7.1. Отчеты региона
   7.2. Отчеты МО
8. Аварийные ситуации

1. Введение

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя (РП) программного обеспечения «РМИАС», предназначенное для автоматизации работы сотрудников, ответственных за администрирование уровня медицинской организации (МО).

1.1. Область применения

Средства «РМИАС» применяются для автоматизации работы сотрудников МО в должностные обязанности, которых входят функции ведения регистра данных по МО на уровне администратора уровня МО.

1.2. Краткое описание возможностей

Средства РМИАС предназначены для выполнения следующих функций:

- создание и управления информацией о МО;
- редактирование информации о данных подразделений, отделений и сотрудников МО;
- ведение регистра медицинских работников МО;
- ведение и редактирование штатного расписания сотрудников МО.

1.3. Уровень подготовки пользователя

Данное РП предполагает умение пользователя работать с персональным компьютером и обладать навыками работы Интернет-браузером.

1.4. Определения, обозначения, сокращения

Таблица 1. Обозначения и сокращения, используемые в документе

Сокращение	Определение
АРМ	Автоматизированное рабочее место
РП	Руководство пользователя
БД	База данных
ИС	Информационная система
ОС	Операционная система
МО	Медицинская организация
МС	Медицинская система

2. Назначение и условия применения

2.1. Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначена медицинская система

Система «РМИАС» автоматизирует следующие задачи лечебных учреждений:

- Оформление факта приема пациента;
- Формирование электронной медицинской карты пациента;
- Осуществление взаиморасчетов по оказанным медицинским услугам.

2.2. Программные и аппаратные требования к медицинской системе (МС)

Рабочее место должно удовлетворять требованиям в соответствии с таблицей 2:

Таблица 2. Программные и аппаратные требования системы

Наименование оборудования	Характеристики
Процессор	Не менее 1 Ггц
Оперативная память	Не менее 512
Дисковое пространство	Свободно 200 Мб
Монитор	Диагональ не менее 17", разрешение не менее 1280x1024 (4:3) или желательно 1440x900 (16:10).
Пропускная способность канала связи до ЦОД	Не менее 256 Кбит/с
Программные средства	Интернет - браузер, поддерживающий любой Blink

3. Подготовка к работе

3.1. Запуск приложения

Для запуска МС необходимо:

- настроить доступ с АРМ пользователя к сети Интернет;
- запустить браузер;
- в адресную строку браузера ввести адрес МС.

3.2. Авторизация

После установки соединения с МС открывается страница авторизации пользователя (Рис.1).

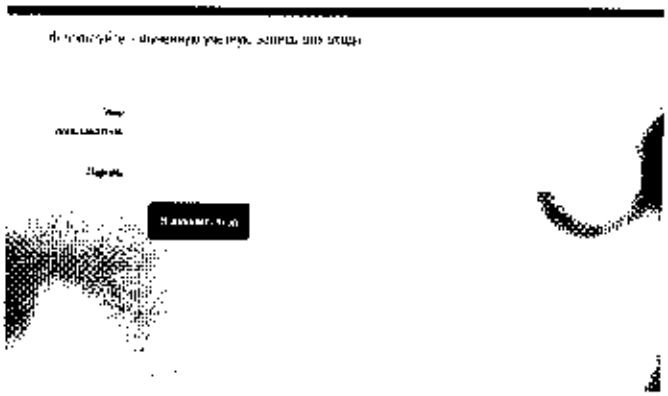

Рисунок 1. Страница авторизации пользователя

Для входа в МС необходимо выполнить действия:

- указать данные авторизации:
  a) в поле «Имя пользователя» ввести имя пользователя (логин);
  b) в поле «Пароль» ввести пароль.
- для выполнения процедуры авторизации нажать кнопку «Войти».

В случае успешной авторизации открывается главное окно системы. В противном случае выдается сообщение об ошибке авторизации: «Неудачная попытка входа».

В случае ошибки авторизации следует повторить ввод данных авторизации, учитывая регистр и раскладку клавиатуры.

Регистрация пользователей в системе производится администратором уровня региона и администратором уровня МО.

3.3. Изменение и восстановление пароля

По вопросам восстановления пароля следует обращаться к Администраторам уровня региона.

Для смены пароля нужно перейти в личный кабинет, который находится в правом верхнем углу интерфейса МС, где отображается ваше имя пользователя (Рис.2).

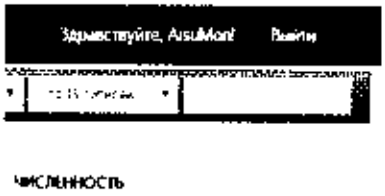

Рисунок 2. Личный кабинет

3.4. Проверка работоспособности медицинской системы

Программное обеспечение работоспособно, если в результате действий пользователя, изложенных в п.3.2., на экране монитора отобразилось главное окно приложения без выдачи пользователю сообщений о сбое в работе.

3.5. Осуществление завершения работы

Завершение работы с приложением осуществляется следующими операциями:

– закрытием окна, либо вкладки браузера;

– нажатием ссылки «Выйти»;

– завершение работы производится автоматически при отсутствии пользовательской активности в приложении в течение 30 минут.

4. Описание интерфейса системы

4.1. Элементы интерфейса

Диалог пользователя с системой происходит с помощью интерфейса, который служит для просмотра, ввода и редактирования информации, а также для организации запросов к системе (Рис.3).

Рисунок 3. Интерфейс МС

В меню МС, расположенном по левому краю страницы находятся ссылки, позволяющие осуществлять переход по модулям и разделам МС.

4.2. Описание элементов интерфейса

Таблица 3. Описание элементов интерфейса

Описание элементов интерфейса	Элементы интерфейса
Поле ввода с функцией поиска из имеющейся базы данных	
Поле поиска застрахованного населения в МС	

Поле для собственноручного ввода данных	
Поле ввода с функцией выбора из выпадающего списка	
Кнопка для осуществления сохранения данных и регистрации пользователя	Регистрация
Поле для осуществления поиска из имеющихся данных	
Кнопка для осуществления сохранения внесенных данных	Сохранить
Кнопка для осуществления удаления занесенных данных	Удалить
Кнопка для осуществления обновления занесенных данных	
Кнопки (ссылки) для перехода в нужные страницы раздела	

5. Описание разделов медицинской системы

5.1. Медицинская карта

Модуль «Медицинская карта» предназначен для хранения и редактирования информации о пациенте, а именно: медицинской карты пациента, случаев, посещений, госпитализации в отделение, услуг.

После входа в модуль «Медицинская карта» открывается главная страница модуля, имеющая следующий вид (Рис.4):

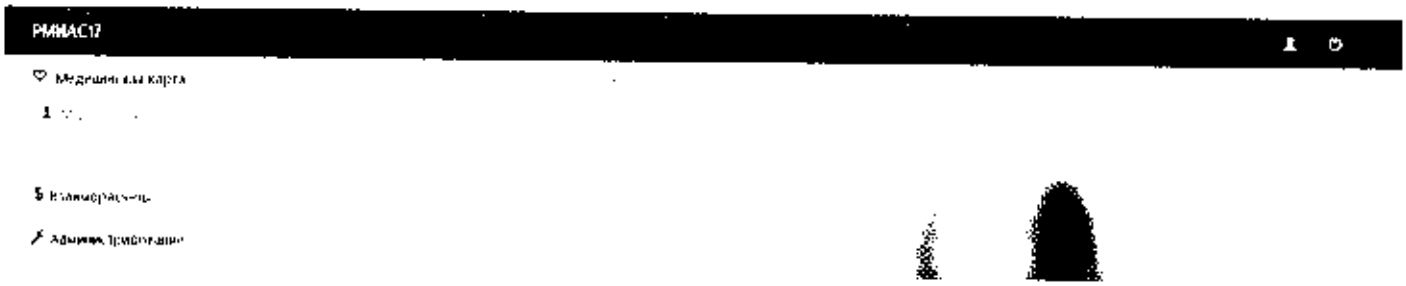

Рисунок 4. Модуль «медицинская карта»

5.1.1. Создание случая оказания медицинской помощи

Далее, для создания случая оказания медицинской помощи нужно в поле поискового запроса ввести первые буквы фамилии, имени, отчества и год рождения пациента без пробелов (Например: ааа01011999). После выбора нужного пациента выходит его

медицинская карта с историей посещений медицинских организаций (Рис.5). Историю посещений врача пациентом возможно просмотреть только по доступной МО.

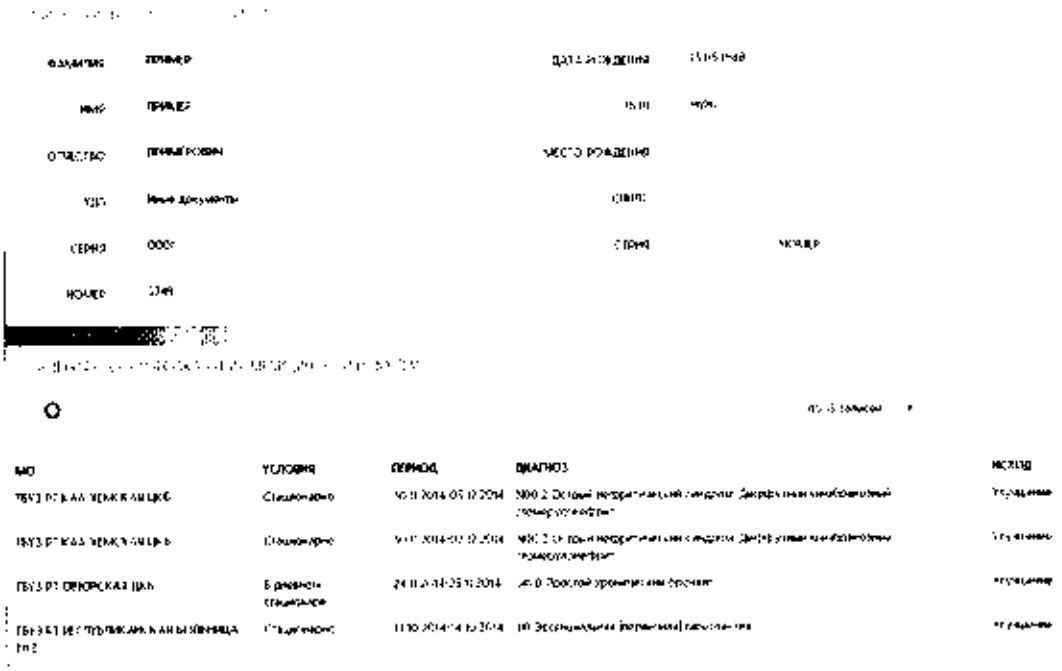

Рисунок 5. Медицинская карта пациента

На форме имеются следующие кнопки:

- - «Добавить» - позволяет добавить новый случай оказания медицинской помощи;
- - «Карточка пациента» - позволяет просматривать полную информацию по пациенту, после чего можно свернуть окно карточки.

5.1.2. Оформление параметров случая оказания медицинской помощи

Для создания случая оказания медицинской помощи нужно заполнить параметры случая (Рис.6):

Рисунок 6. Раздел заполнения параметров оформления случая оказания медицинской помощи

Рассмотрим поля для заполнения:

- «Условия оказания медицинской помощи» - поле с выпадающим списком, значение выбирается из списка;
- «Вид МП» - поле с выпадающим списком, значение выбирается из классификатора видов оказания медицинской помощи;
- «Форма оказания МП» - поле с выпадающим списком, значение выбирается из выпадающего списка;
- «Врач» - выбираем врача, осуществив поиск требуемому запросу.

После заполнения всех полей нажимаем «Сохранить».

Далее, созданный случай посещения добавляется в медицинскую карту в список сведений о случаях оказания медицинской помощи (рис.7):

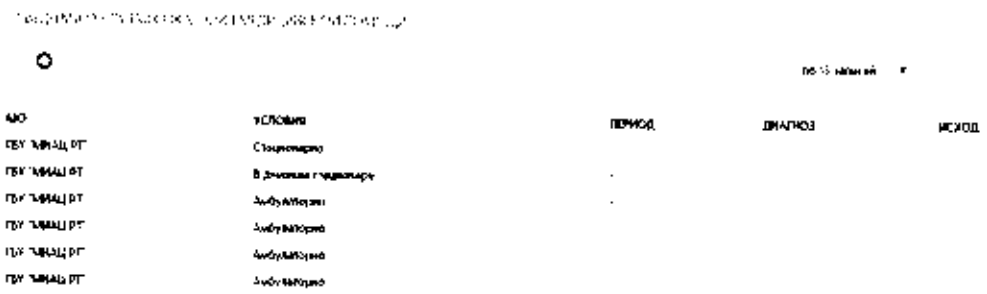

Рисунок 7. Список сведений о случаях оказания медицинской помощи

Переходим к процессу наполнения созданного случая. Для этого находим в списке созданный нами случай, и переходим по ссылке на этот случай.

В карточке случая имеются вкладки:

- **Вкладка «Случай»** имеет следующий вид:

Рисунок 8. Вкладка «Случай»

На этой вкладке указывается номер истории болезни пациента, профиль, условия, вид и форма оказываемой медицинской помощи, подразделение и отделение.

- **Вкладка «Услуги»** имеет следующий вид:

Рисунок 9. Вкладка «Услуги»

На этой вкладке указывается отделение, где проходит лечение данный пациент, лечащий врач, период лечения, диагноз и профиль оказываемой медицинской помощи. Каждую оказанную услугу можно открыть, нажав кнопкой мыши на наименование услуги и перейдя тем самым по ссылке, и просмотреть параметры. Для добавления услуги нажимаем на кнопку

, при этом открывается карточка создания и оформления параметров услуги.

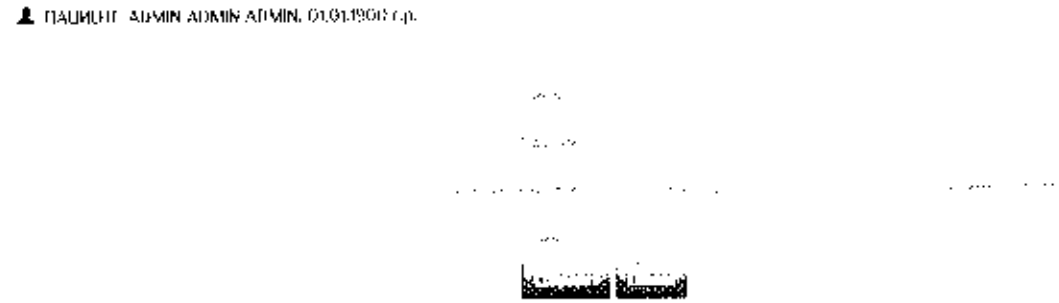

Рисунок 10. Карточка добавления услуги.

В карточке добавления услуги нужно заполнить следующие поля:

– «Лечащий врач» – данное поле подразумевает выбор из выпадающего списка при вводе фамилии, имени или отчества врача;

- «Вид услуги» - выбор осуществляется из выпадающего списка при вводе полного, частичного или ключевой части наименования оказываемой слуги;

- «Период оказания услуги» - данное поле имеет 2 раздела: 1. начало – где указывается дата, месяц и год начала оказания услуги; 2. окончание – указывается дата, месяц и год окончания оказываемой услуги;

- «Диагноз» - выбор осуществляется из выпадающего списка при вводе кода диагноза по МКБ-10 на латинской раскладке клавиатуры.

После заполнения полей нужно нажать на кнопку «Сохранить», после чего услуга добавится в список оказанных услуг.

- **Вкладка «Направления»** - отображает все созданные направления;

- **Вкладка «Результат»** имеет следующий вид:

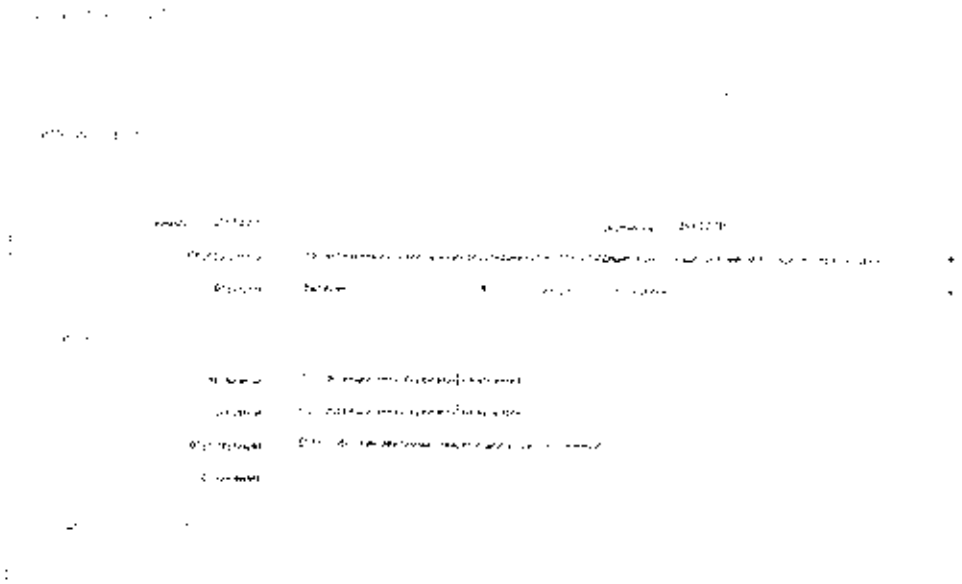

Рисунок 10. Вкладка «Результат»

Данная вкладка делится на 2 раздела – заключение и диагноз. В разделе **«Заключение»** нужно заполнить следующие поля:

- «Начало» - указывается дата, месяц и год начала оказания медицинской помощи пациенту, является обязательным для заполнения;
- «Окончание» - указывается дата, месяц и год окончания оказания медицинской помощи пациенту, является обязательным для заполнения;
- «Способ оплаты» - выбор осуществляется из выпадающего списка в соответствии с условием и видом оказываемой медицинско помощи, является обязательным для заполнения;
- «Результат» - выбор осуществляется из выпадающего списка, является обязательным для заполнения;
- «Исход» - выбор осуществляется из выпадающего списка, является обязательным для заполнения;

В разделе **«Диагноз»** нужно заполнить следующие поля:

- «Первичный», «Основной», «Сопутствующий», «Осложнения» - выбор осуществляется из выпадающего списка при ручном вводе кода диагноза по МКБ-10 на латинской раскладке клавиатуры;

После оформления складки «результат» нужно нажать на кнопку .

Вкладка «Рецепты» отображает все выписанные рецепты.

5.2. Взаиморасчеты

5.2.1. Счета ОМС – формирование и выгрузка счетов реестров за оказанную медицинскую помощь застрахованным гражданам республики.

5.2.2. Счета СМО - формирование и выгрузка счетов реестров за оказанную медицинскую помощь гражданами других регионов.

5.3. Управление

Модуль «Управление» предназначен для наполнения МС нормативно-справочной информацией:

- добавление пользователей;

- создание подразделений;

- создание отделений;

- добавление медицинского персонала;

- объединение дублирующих данных по пациентам.

5.3.1. Пользователи

Раздел «Пользователи» переназначен для добавления пользователей в МС. Раздел расположен в модуле «Администрирование». Для перехода на данный раздел и осуществления добавления нового пользователя нужно перейти по ссылкам по следующей схеме (Схема 1):

Схема 1. Добавление нового пользователя

Администрирование ⟶ Пользователи ⟶ [redacted] ⟶ Регистрация нового пользователя.

Далее откроется окно добавления новой учетной записи (Рис.4):

Рисунок 4. Создание учетной записи

Для создания учетной записи заполняем поля:

- Поле «Личность» - осуществляем поиск из регистра пациентов МС, нажав на Из регистра застрахованного населения в окне быстрого поиска для нахождения нужного пациента можно ввести первые буквы фамилии, имени, отчества и год рождения без пробелов (например ааа01011999);
- Поле «Имя пользователя» - указываете имя пользователя только латинскими буквами без добавления цифр и специальных символов;
- Поле «Медицинская организация» - заполнения данного поля не требуется;
- Поле «Полномочия пользователя» - нажатием выбираете из списка Оператор МИС (данный вид полномочий выдается всем пользователям, работающим в МС, кроме администратора МО – для него полномочия Администратора уровня МО, которое присваивают сотрудники МИАЦ при регистрации и выдаче учетных данных);
- Поле «Email» - вводится электронная почта пользователя, куда придет оповещение о создании учетной записи;
- Поле «Пароль» - заполнение данного поля учитывает следующие требования: пароль должен состоять не менее из 6 символов, содержащих 1 символ нижнего и 1 символ верхнего регистра , 1 специальный символ и 1 цифру;
- Поле «Подтверждение пароля» - повторно вводится указанный вами пароль.

Для завершения создания учетной записи нажимаем на Регистрация

Созданная учетная запись добавится в список пользователей.

5.3.2.Подразделения

Раздел «Подразделения» предназначен для создания подразделений МО. Раздел расположен в модуле «Администрирование». Для перехода на данный раздел и осуществления добавления нового подразделения нужно перейти по ссылкам по следующей схеме (Схема 2):

Схема 2. Добавление нового подразделения

Администрирование ⟶ Подразделения ⟶ ОПЕРАЦИИ ⟶ Новое подразделение

Далее откроется окно добавления нового подразделения (Рис.5):

Рисунок 5. Создание нового подразделения

- Поле «Наименование подразделения» - вводится наименование структурного подразделения МО

Далее нажимаем [redacted] и подразделение добавится в список.

Редактирование подразделения осуществляется нажатием на наименование созданного направления. Далее выйдет строка с записью наименования подразделения, которое можно удалить и заново ввести правильное наименование подразделения.

Удаление подразделения осуществляется нажатием на наименование созданного направления. Далее в вышедшей строке с записью наименования нажимаем на кнопку, [redacted] что позволит удалить неверно созданное подразделение.

5.3.3.Отделения

Раздел «Отделения» предназначен для добавления отделений МО. Раздел расположен в модуле «Администрирование». Для перехода на данный раздел и осуществления добавления нового отделения нужно перейти по ссылкам по следующей схеме (Схема 3):

Схема 3. Добавление нового отделения

Администрирование ⟶ Отделения ⟶ [redacted] ⟶ Новое отделение

Далее откроется окно добавления нового отделения (Рис.6):

Рисунок 6. Создание нового отделения

- Поле «Наименование» - водится наименование отделения МО;
- Поле «Подразделение» - выбирается из списка подразделений, куда входит отделение;
- Поле «Профиль отделения» - указывается профиль оказываемой медицинской помощи в соответствии с тарифным соглашением.

Далее сохраняем введенную информацию нажатием кнопки Сохранить.

Редактирование отделения осуществляется нажатием на наименование созданного направления. Далее выйдет карточка отделения, где имеется строка с наименованием отделения, наименованием подразделения и профилем отделения. В строке наименование отделения нужно удалить не правильное и ввести правильное наименование. Далее для осуществления сохранения нажать кнопку Сохранить.

Удаление подразделения осуществляется нажатием на наименование созданного направления. Далее в карточке отделения нажимаем на кнопку Удалить, что позволит удалить неверно созданное отделение.

5.3.4. Медперсонал

Раздел «Медперсонал» предназначен для добавления отделений медицинских работников, осуществляющих оказание медицинской помощи. Раздел расположен в модуле «Администрирование». Для перехода на данный раздел и осуществления добавления нового медработника нужно перейти по ссылкам по следующей схеме (Схема 4):

Схема 4. Добавление нового медработника

Администрирование → Медперсонал → ОПЕРАЦИИ → Новый медицинский работник

Далее осуществляем поиск нового сотрудника из регистра застрахованного населения в вышедшем окне поиска. Откроется страница карточки медработника следующего вида (Рис.7):

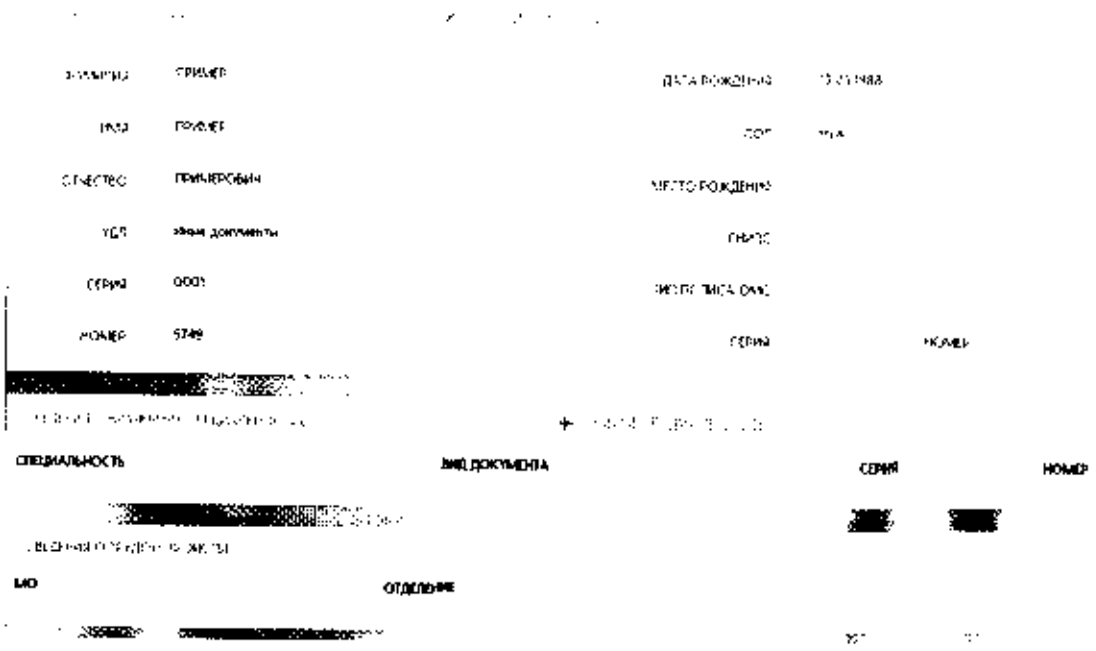

Рисунок 7. Карточка медработника

Карточка медработника разделена на 3 раздела:

1. Персональные данные;
2. Сведения о врачебных специальностях;
3. Сведения о трудоустройстве.

Раздел «Персональные данные» имеет следующие поля для заполнения:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- УДЛ (удостоверение личности);
- Серия;
- Номер;
- Дата рождения;
- Пол;
- Место рождения;
- СНИЛС;
- Тип полиса ОМС;
- Серия;
- Номер.

Для внесения изменений в персональные данные пациентов нужно нажать на кнопку: . Далее открывается возможность редактирования каждого поля. После внесения изменений нужно сохранить данные.

Раздел «Сведения о врачебных специальностях» предназначен для добавления сведений об образовательных документах, подтверждающих осуществление медицинской деятельности. Для добавления новых данных нужно нажать на кнопку + , далее откроется окно поиска медицинских специальностей из федерального справочника (Рис.8):

Рисунок 8. Окно поиска медицинских специальностей

При вводе специальности в поле поиска выходит выпадающий список специальностей из федерального справочника медицинских специальностей, откуда выбирается нужный. После выбора специальности выходит окно для внесения данных об образовательных документах, подтверждающих осуществление медицинской деятельности (Рис.9):

Рисунок 9. Окно добавления данных об образовательных документах

- Тип документа – выбирается значение из выпадающего списка;
- Серия – вводится серия документа, подтверждающего осуществление медицинской деятельности;
- Номер – вводится номер документа, подтверждающего осуществление медицинской деятельности;
- Дата – вводится дата выдачи документа, подтверждающего осуществление медицинской деятельности.

После внесения данных нужно сохранить внесенные данные.

Раздел «Объединить две персоны»

Осуществляется объединение пациентов, у которых была допущена ошибка и занесена дублирующая информация (Рис. 10)

Рис. 10 Окно объединения пациентов

5.4. Регистратура

5.4.1. Расписание врача

Для начального формирования графика оказания услуги необходимо последовательно выполнить следующие действия:

- Добавить врача в раздел «Пользователя»;
- Заполнить подразделение медицинской организации, где работает врач;
- Заполнить отделение медицинской организации, где работает врач;

Далее осуществляется работа по подготовке врача, у которого будет формироваться расписание приема:

1. В разделе «Отделение» выбираем отделение, где числится врач. Внутри отделения напротив имени врача ставим «V» под столбцом регистратура (Рис.11).

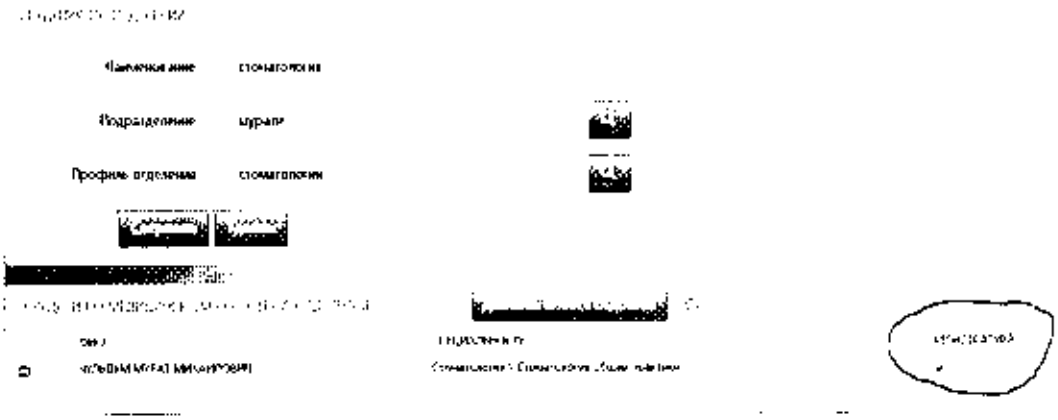

Рисунок 11.

2. Переходим в раздел «Управление расписанием» в модуле Администрирование (Рис.12):

Рисунок 12. Раздел «Управление расписанием»

3. В разделе «Управление расписанием» создаем расписание врача, осуществляющего прием:

   3.1. В поле «Врач» выбираем из списка врача, для которого будем создавать расписание (Рис. 13)

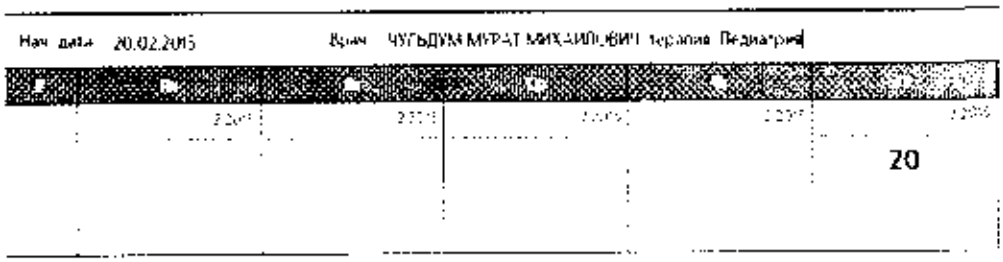

Рисунок 13. Выбор врача для создания расписания

3.2. Выбираем дату создания расписания, нажатием на ссылку даты

Рис. 14. Выбор даты для создания расписания

3.3. Далее осуществляется переход в окно редактирования параметров расписания дня (Рис.15):

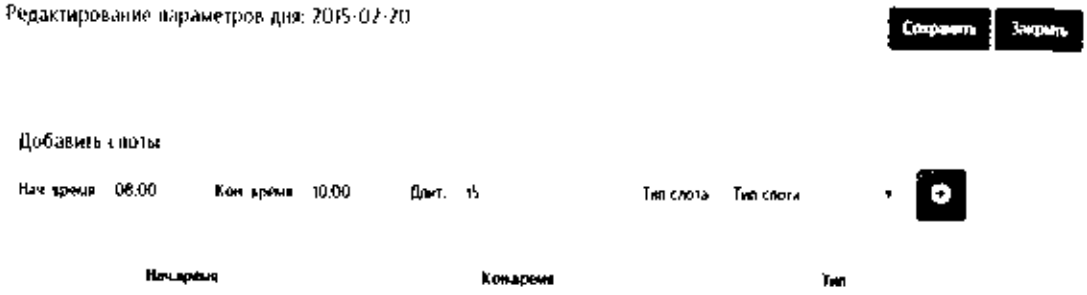

Рисунок 15. Редактирование параметров дня

3.4. Для создания расписания нужно заполнить поля:

- «Нач. время» - время начала приема врача;
- «Кон. время» - время окончания приема врача;
- «Длит.» - средняя длительность приема одного пациента;
- «Тип слота» - в данном поле указан тип «первичный» по умолчанию;

После заполнения полей нужно нажать на кнопку «Добавить слоты» 

В добавленных слотах (Рис.16) нужно настроить расписание:

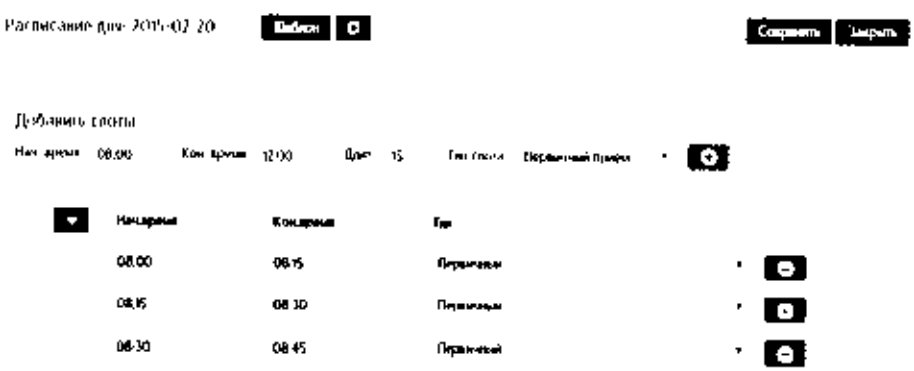

Рисунок 16. Добавленные слоты

- - добавление дополнительных слотов;
- - кнопка осуществления выбора и отметки;
- - кнопка с выпадающим списком функций – «Удаление отмеченных», «Установить тип слота», которые можно применить, предварительно сделав выбор или отметку;
- Первичный - поле с выпадающим списком типов слота, которое можно изменять на соответствующий тип;
- - кнопка удаления созданного периода расписания;
- Шаблон - кнопка создания шаблона расписания, при нажатии выводит окно оформления шаблона (Рис.17), где возможно добавить новый шаблон, применить, удалить или переименовать ранее созданный.

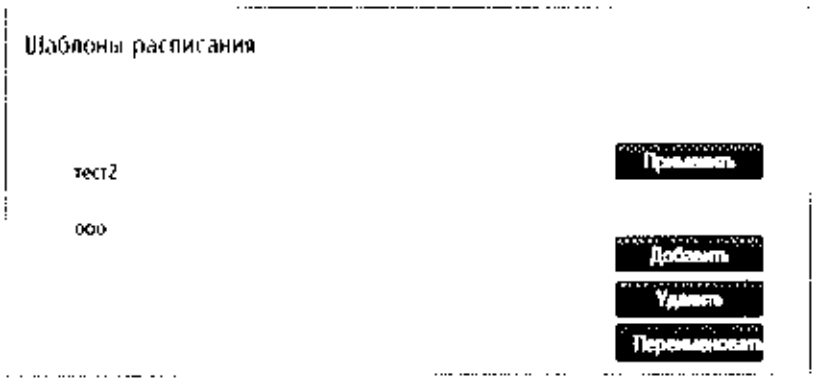

Рисунок 17. Окно оформления шаблона расписания

- Для того, чтобы применить созданный шаблон расписания нужно выбрать дни, поставив галочку (Рис. 18), также можно осуществить применение созданного шаблона ко всем рабочим дням, нажав на к и выбрав из выпадающего списка «Отметить все рабочие дни»:

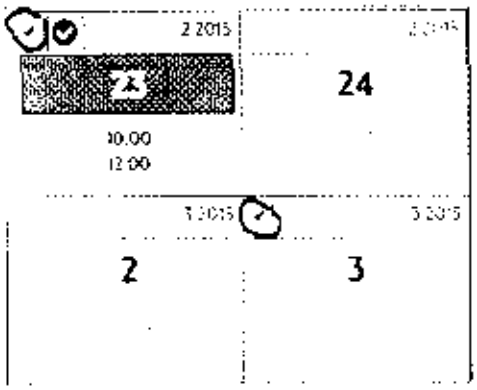

Рисунок 18. Выбор дня для применения шаблона

После заполнения всех параметров и настройки расписания нажимаем кнопку **Сохранить**

Сохраненное расписание приема врача нужно опубликовать, нажав на кнопку (Рис.19), для того, чтобы выводилось на сайт er.tuva.ru, где осуществляется электронная запись на прием к врачам.

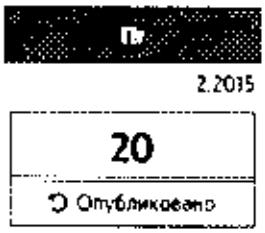

Рисунок 19. Опубликование расписания приема врача

5.4.2. Модуль регистратора

Предназначен для осуществления предварительной записи пациентов на прием в медицинские организации (Рис.20).

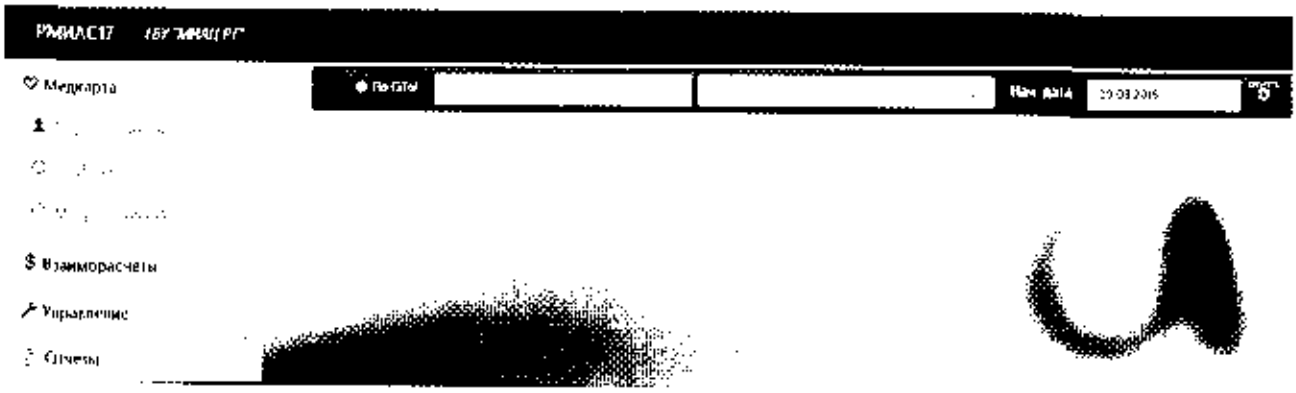

Рисунок 20. Модуль регистратора

5.4.3. Прикрепление

Предназначен для осуществления прикрепления пациентов к обслуживаемым медицинским организациям. Также осуществляется добавление новых пациентов и ЭМК на них.

5.4.4. Обменник

Предназначен для осуществления переноса записанных пациентов на другой день, к другим врачам и на другое время при возникновении различного рода обстоятельств.

6. Льготное лекарственное обеспечение

Данный модуль предназначен для учета, выписки и формирования рецептов для пациентов, имеющих льготы на бесплатное получение лекарственных препаратов.

7. Отчеты

Данный модуль имеет 2 раздела.

7.1. Отчеты региона - где формируется отчет по количеству электронной щаписи на прием к врачам в разрезе медицинских организаций.

7.2. Отчеты МО – где формируется отчет по операциям, произведенным по электронной записи на каждого пациента.

8. Аварийные ситуации

При сбое в работе аппаратуры восстановление нормальной работы системы должно производиться после:

1) перезагрузки операционной системы;
2) повторного запуска обозревателя Интернета.

При ошибках в работе аппаратных средств (кроме носителей данных и программ) восстановление функции системы возлагается на ОС.

При ошибках, связанных с программным обеспечением (ОС и драйверы устройств), восстановление работоспособности возлагается на ОС.

При неверных действиях пользователей, неверных форматах или недопустимых значениях входных данных, система выдает пользователю соответствующие сообщения, после чего возвращается в рабочее состояние, предшествовавшее неверной (недопустимой) команде или некорректному вводу данных.

В случае появления ошибки, не позволяющей осуществлять работу по причине сбоев МС, обратитесь к администраторам МС уровня региона.