

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0

(ЕЦП.МИС 3.0)

Руководство пользователя. Подсистема "Платные услуги" Модуль "Касса"

Содержание

1	<u>Введение</u>	3
1.1	<u>Область применения</u>	3
1.2	<u>Уровень подготовки пользователя</u>	3
1.3	<u>Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю</u>	3
2	<u>Назначение и условия применения</u>	4
2.1	<u>Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации</u>	4
2.2	<u>Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации</u>	4
2.3	<u>Порядок проверки работоспособности</u>	4
3	<u>Подготовка к работе</u>	5
3.1	<u>Состав и содержание дистрибутивного носителя данных</u>	5
3.2	<u>Порядок запуска Системы</u>	5
4	<u>Модуль "Касса"</u>	9
4.1	<u>Форма "Договоры. Справки об оплате медицинских услуг"</u>	9
4.1.1	<u>Описание панели фильтров</u>	9
4.1.2	<u>Раздел "Договоры"</u>	9
4.1.3	<u>Раздел "Справки об оплате"</u>	11

1 Введение

1.1 Область применения

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

1.2 Уровень подготовки пользователя

Пользователи Системы должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

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

1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю

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

2 Назначение и условия применения

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

Модуль "АРМ специалиста по платным услугам" предназначен для формирования и печати пакета документов на оказание платных услуг.

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

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

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

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

2.3 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

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

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

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

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

Система развертывается Исполнителем.

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

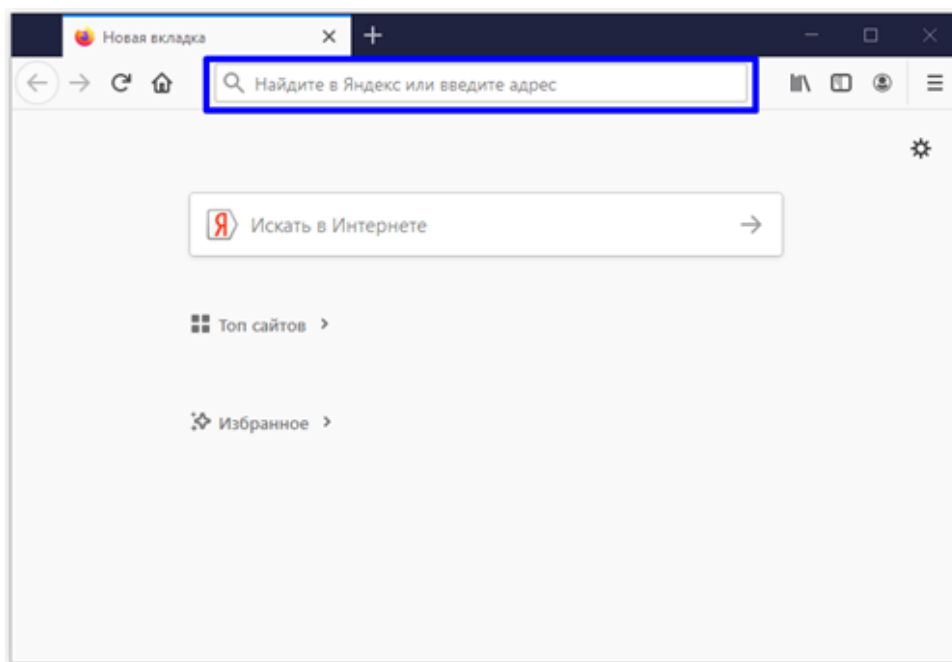
- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

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

3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему выполните следующие действия:

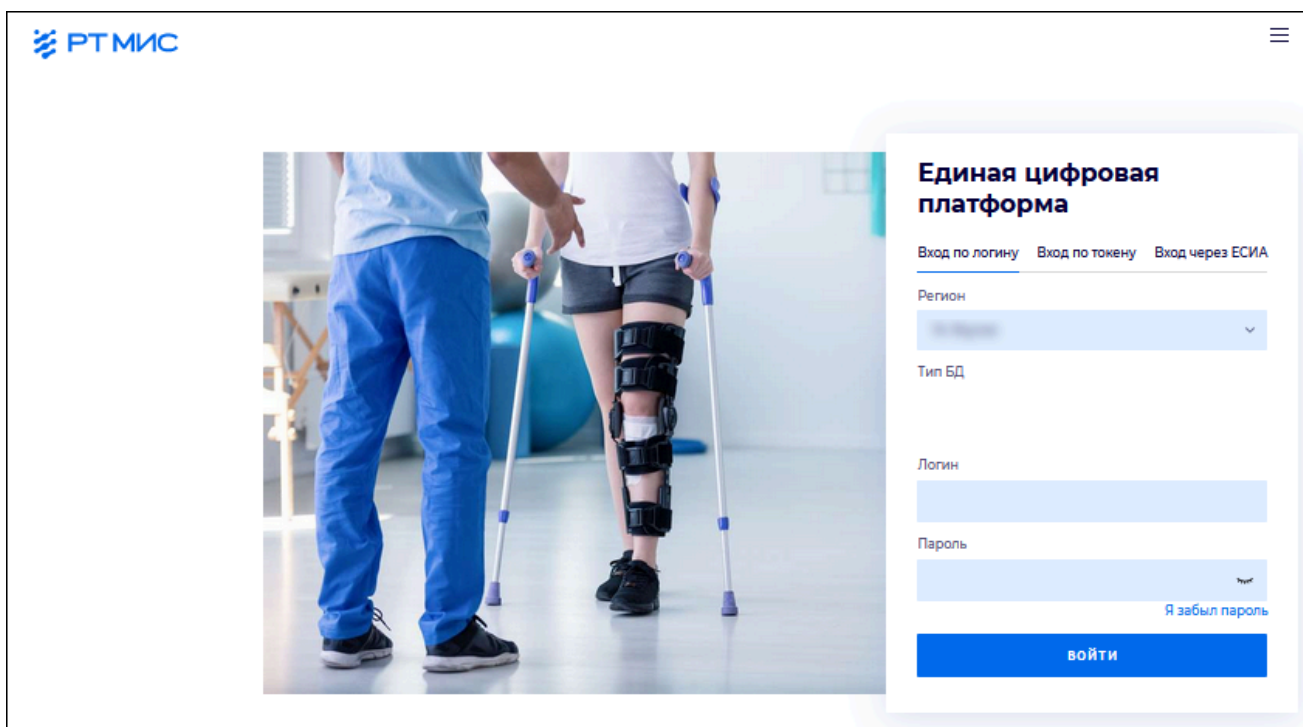
- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



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

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

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



Авторизация в Системе возможна одним из способов:

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

1 способ:

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

2 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход по токenu":

Вход

[Вход по логину](#) [Вход по токену](#) [Вход через ЕСИА](#)

Тип токена

AuthApi - eToken ГОСТ

ПИН-код

ВХОД ПО КАРТЕ

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

Примечания:

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

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

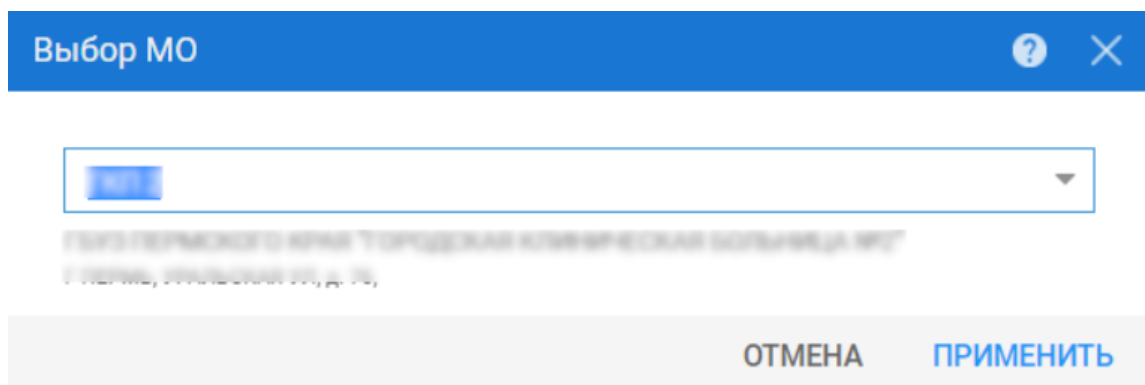
3 способ:

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

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

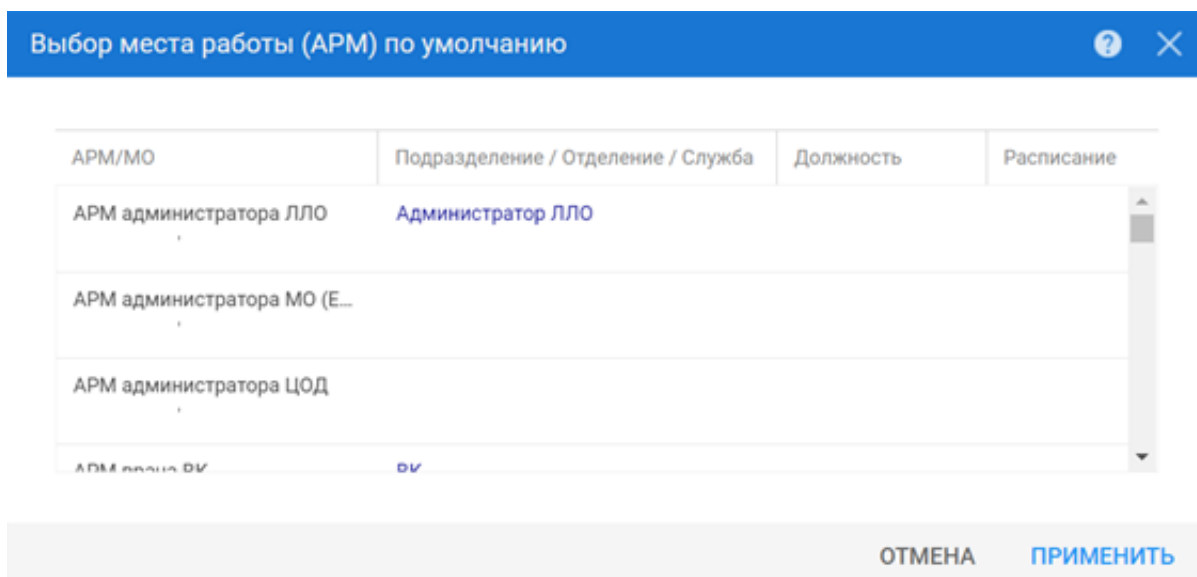
При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

- После авторизации одним из способов отобразится форма выбора МО.



Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

- Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.



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

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

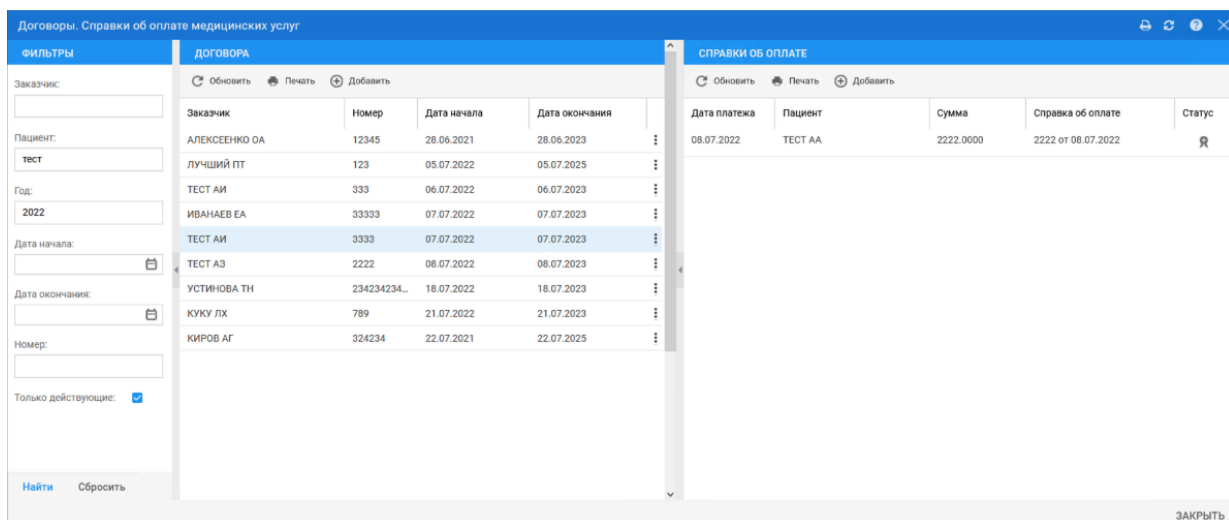
Выберите место работы в списке, нажмите кнопку "Применить". Отобразится форма указанного АРМ пользователя.

4 Модуль "Касса"

Работа в модуле производится на форме "Договоры. Справки об оплате медицинских услуг".

4.1 Форма "Договоры. Справки об оплате медицинских услуг"

4.1.1 Описание панели фильтров



Форма содержит панель фильтров с полями:

- "Заказчик" – выполняется поиск договора по Ф. И. О. заказчика
- "Пациент" - выполняется поиск договора по Ф. И. О. пациента;
- "Год" – при поиске по указанному году в списке отобразятся все договоры, период действия которых имеет пересечение с периодом действия указанного года. По умолчанию заполнено текущим годом;
- "Дата начала" - поле ввода периода дат. По умолчанию заполнено текущей датой;
- "Дата окончания" - поле ввода периода дат. По умолчанию заполнено текущей датой;
- "Номер" – выполняется поиск по номеру договора;
- "Только действующие" – поле для установки флага. При установленном флаге поиск осуществляется только по действующим на текущую дату договорам.

4.1.2 Раздел "Договоры"

Раздел содержит список договоров со следующими полями:

- "Заказчик" – отображается Ф. И. О. заказчика договора – Ф. И. О. пациента или краткое наименование организации;
- "Номер" - отображается номер договора

- "Дата начала" - отображается дата начала договора
- "Дата окончания" - отображается дата окончания договора.

На форме доступны следующие действия при нажатии соответствующих кнопок:

- "Обновить" - выполняется обновление списка договоров;
- "Печать" - выполняется печать списка договоров;
- "Добавить" – при нажатии отобразится выпадающий список с пунктами:
 - "Добавить" – при выборе пункта отображается форма "Договоры" в режиме добавления;
 - "Редактировать" - при выборе пункта отображается форма "Договоры" в режиме редактирования;
 - "Просмотреть" - при выборе пункта отображается форма "Договоры" в режиме просмотра;
 - "Удалить" - при выборе пункта отображается сообщение "Укажите причину удаления договора" с возможностью ввода текстовых и числовых значений и кнопки "Удалить", "Отмена". При нажатии кнопки "Удалить" Система проверяет выбранный для удаления договор: если договор уже был указан в случаях лечения или по договору есть платежи, то отобразится сообщение об этом, договор не удаляется; если договор не соответствует указанным условиям, запись удаляется.

4.1.2.1 Добавление договора

Для добавления договора:

- нажмите кнопку "Добавить" в разделе "Договоры" на форме "Договоры. Справки об оплате медицинских услуг" и выберите пункт "Добавить". Отобразится форма "Договоры: Добавление"

Договоры: Добавление
↻ ? ✕

Тип договора:

Средства физ. лиц
 Средства юр. лиц

Заказчик:

Исполнитель:

Номер:

Дата начала:

Дата окончания:

Дата заключения:

Пациенты

⊕ Добавить
⊗ Удалить

ФИО ↑	Дата рождения
Иванов И.И.	18.11.1928

ОТМЕНА
СОХРАНИТЬ

- укажите тип договора. Для этого установите переключатель в одно из положений: "Средства физ. лиц" или "Средства юр. лиц";
- выберите заказчика договора из выпадающего списка в поле "Заказчик";
- введите номер договора в поле "Номер";
- укажите дату начала договора, дату заключения и дату окончания договора в соответствующих полях;
- нажмите кнопку "Добавить" в разделе "Пациенты". Отобразится форма "Пациенты в договоре";
- заполните поля формы и нажмите кнопку "Сохранить";
- нажмите кнопку "Сохранить" на форме "Договоры: Добавление".

Договор будет добавлен и отобразится в списке раздела "Договоры" на форме "Договоры. Справки об оплате медицинских услуг".

4.1.3 Раздел "Справки об оплате"

Раздел содержит список договоров со следующими полями:

- "Дата платежа" - отображается дата платежа;
- "Пациент" - отображается ФИО и дата рождения пациента
- "Сумма" – отображается сумма платежа;

- "Справка об оплате" - отображается номер справки и дата выдачи справки об оплате медицинских услуг.
- "Статус" - отображается статус ЭП справки об оплате.

На форме доступны следующие действия при нажатии соответствующих кнопок:

- "Обновить" - выполняется обновление списка справок;
- "Печать" - выполняется печать списка справок;
- "Добавить" – при нажатии отобразится выпадающий список с пунктами:
 - "Добавить" – при выборе пункта отображается форма "Человек: Поиск". После выбора пациента отобразится форма "Справка об оплате медицинских услуг" в режиме добавления;
 - "Редактировать" - при выборе пункта отображается форма "Справка об оплате медицинских услуг" в режиме редактирования;
 - "Просмотреть" - при выборе пункта отображается форма "Справка об оплате медицинских услуг" в режиме просмотра;
 - "Удалить" – при нажатии кнопки "Удалить" Система проверяет выбранную справку для удаления: если справка подписана и есть хотя бы одна версия документа с одним из статусов ЭМД "Версия ЭМД успешно зарегистрирована в РЭМД ЕГИСЗ" или "Версия ЭМД успешно отправлена на регистрацию в РЭМД ЕГИСЗ", то отобразится сообщение "Документ зарегистрирован в ЕГИСЗ, его удаление невозможно"; если справка не соответствует указанным условиям, запись удаляется.

4.1.3.1 Добавление справки об оплате медицинских услуг

Для добавления справки об оплате медицинских услуг:

- нажмите кнопку "Добавить" в разделе "Справки об оплате" на форме "Договоры. Справки об оплате медицинских услуг" и выберите пункт "Добавить". Отобразится форма "Человек: Поиск";
- найдите и выберите нужного человека. Отобразится форма "Справка об оплате медицинских услуг";

Справка об оплате медицинских услуг
?
×

Договор	№ 12345678901234567890
Налогоплательщик	Иванов, Дмитрий Александрович ✎
Дата рождения	16.08.1973 · 49 лет
ИНН	77-000-000001 ✎
<input type="checkbox"/> Налогоплательщик является пациентом	

Пациент	<input type="text" value="Иванов, Дмитрий Александрович"/>
Дата рождения	16.08.2012 · 12 лет
Родственная связь	+ Добавить
Вид услуги	<input type="text" value="Медицинские услуги"/>
Случай лечения	<input type="text" value="109342, 12.12.2022 – 12.04.2021, КВС"/>
Тип карты	<input type="text" value="Амбулаторная карта"/>
Номер	<input type="text" value="12142"/>
Сумма платежа	<input type="text"/>
Дата платежа	<input type="text" value="12.11.1997"/> 📅
Автор справки	<input type="text" value="Иванов, Дмитрий Александрович"/>

ОТМЕНА
СОХРАНИТЬ
ПОДПИСАТЬ

- заполните поля формы и нажмите кнопку "Подписать". Отобразится форма "Подписание данных ЭП";

Подписание данных ЭП
↻ ? ✕

<input checked="" type="checkbox"/> Документ	Номер	Дата ↑	
<input checked="" type="checkbox"/> [Иконка документа]	200000...	23.01.2022	

Роль при подписании:

Сотрудник и его должность:

Сертификат:

Выбран 1 документ

ОТМЕНА
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПРОСМОТР
ПОДПИСАТЬ

- заполните поля формы и нажмите кнопку "Подписать".

Справка об оплате медицинских услуг будет создана и отобразится в списке раздела "Справка об оплате медицинских услуг" на форме "Договоры. Справки об оплате медицинских услуг".