

**ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
«НАХОДКА-МИС»**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

93236764.425790.045.ИЗ.01

НА 44 ЛИСТАХ

СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ	5
1.1	Определения, обозначения и сокращения	5
1.2	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации	6
1.2.1	Перечень объектов, при управлении которыми решают комплекс задач	6
1.3	Архитектура решения	7
1.3.1	Веб-приложение ПО «Находка-МИС».....	7
1.3.2	Веб-сервис предоставления информации из МСС по запросам органов ЗАГС 7	
1.3.3	Веб-сервис получения информации из АИС ЗАГС по фактам регистрации актов гражданского состояния о смерти.....	7
1.4	Пользователи и роли	8
2	ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	10
2.1	Установка и предварительная настройка ПО «Находка-МИС»	10
2.2	Настройка программы ПО «Находка-МИС»	10
2.2.1	Первичный вход и аутентификация пользователей.....	10
2.2.2	Настройка системы	11
2.3	Справочники и классификаторы.....	20
2.4	Учет бланков свидетельств	20
2.4.1	Поступление и наличие бланков свидетельств	21
2.4.2	Журнал расходования бланков свидетельств.....	22
3	ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ «НАХОДКА-МИС».....	24
3.1	Операция «Регистрация МСС, МСПС»	24
3.1.1	Регистрация медицинского свидетельства о смерти	24
3.1.2	Регистрация медицинского свидетельства о перинатальной смерти.....	29
3.2	Операция «Поиск МСС, МСПС».....	35
3.3	Операция «Отчеты»	37
3.3.1	Конструктор отчетов.....	38
3.3.2	Основные отчеты.....	38
3.3.3	Аналитические отчеты.....	39
3.3.4	Пользовательские статистические отчеты.....	40
3.3.5	Пользовательские списочные отчеты.....	40
4	АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ	42
5	РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ	44

Документ содержит описание инструкций для пользователя Программного обеспечения «Находка-МИС» (далее по тексту — ПО «Находка-МИС»).

ПО «Находка-МИС» предназначено для автоматизации деятельности медицинских организаций.

Вид автоматизируемой деятельности: деятельность медицинских организаций РФ.

Перечень объектов автоматизации, на которых предполагается использование ПО «Находка-МИС»:

- больничные учреждения, диспансеры, амбулаторно-поликлинические учреждения, центры, учреждения охраны материнства и детства (далее – медицинская организация) и лица, занимающиеся частной медицинской практикой (далее - частнопрактикующий врач);
- отдаленно расположенные структурные подразделения медицинской организации (фельдшерско-акушерский пункт (ФАП), амбулатория, участковая больница и других), не имеющих врача;
- региональные медицинские информационно-аналитические центры;
- центр обработки и хранения данных (ЦХОД);
- взаимодействие с автоматизированной информационной системой ЗАГС по получению сведений о регистрации актов гражданского состояния о смерти и предоставлению сведений о регистрации смерти в объеме медицинского свидетельства о смерти выполняется на сервере взаимодействия с внешними системами с использованием РСМЭВ.

ПО «Находка-МИС» позволяет автоматизировать следующие процессы:

- заполнение медицинских свидетельств о смерти и медицинских свидетельств о перинатальной смерти и выдача установленных форм свидетельств медицинскими организациями независимо от их организационно-правовой формы,
- централизованное хранение и учет фактов смерти в объеме, предусмотренном установленными формами медицинских свидетельств о смерти и о перинатальной смерти, на основании выданных медицинских свидетельств,

- поиск и выборка зарегистрированных фактов смерти по заданным критериям, а также предоставление информации о найденных фактах смерти и перинатальной смерти,
- формирование статистической отчетности с возможностью конструирования отчетных форм,
- использование справочников и классификаторов.

Пользователи ПО «Находка-МИС» должны обладать навыками работы с персональным компьютером на уровне пользователя.

Для работы с ПО «Находка-МИС» пользователю необходимо изучить свои должностные инструкции и настоящий документ, а также пройти курс обучения по данному программному обеспечению.

Данное руководство пользователя применимо к последующим версиям ПО «Находка-МИС».

1 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Определения, обозначения и сокращения

Сокращение	Значение
АИС ЗАГС	Автоматизированная информационная система органов ЗАГС региона
БД	База данных
ЕРБД	Единая региональная база данных выданных МСС и МСПС
КЛАДР	Классификатор адресов России
МСПС	Медицинское свидетельство о перинатальной смерти учетной формы № 106-2/У-08, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития России от 26.12.2008 №782н
МСС	Медицинское свидетельство о смерти учетной формы № 106/У-08, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития России от 26.12.2008 №782н
Органы ЗАГС	Органы, уполномоченные на государственную регистрацию актов гражданского состояния и иные юридически значимые действия в соответствии с законодательством РФ об актах гражданского состояния, в том числе органы местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских, сельских поселений, которым переданы соответствующие полномочия
ПО	Программное обеспечение
ЦХОД	Центр обработки и хранения данных

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

Программное обеспечение «Находка-МИС» предназначено для автоматизации деятельности медицинских организаций во взаимодействии с автоматизированной информационной системой органов ЗАГС. ПО «Находка-МИС» предназначено для автоматизации деятельности медицинских организаций по регистрации и учету смерти и формированию сводной статистической отчетности по учету смертности в отдельном субъекте Российской Федерации.

ПО «Находка-МИС» позволяет автоматизировать следующие процессы:

- заполнение медицинских свидетельств о смерти и медицинских свидетельств о перинатальной смерти и выдача установленных форм свидетельств медицинскими организациями независимо от их организационно-правовой формы,
- централизованное хранение и учет фактов смерти в объеме, предусмотренном установленными формами медицинских свидетельств о смерти и о перинатальной смерти, на основании выданных медицинских свидетельств,
- поиск и выборка зарегистрированных фактов смерти по заданным критериям, а также предоставление информации о найденных фактах смерти и перинатальной смерти,
- формирование статистической отчетности с возможностью конструирования отчетных форм,
- использование справочников и классификаторов.

1.2.1 Перечень объектов, при управлении которыми решают комплекс задач

МСС, МСПС выдаются медицинскими организациями независимо от их организационно-правовой формы: больничными учреждениями, диспансерами, амбулаторно-поликлиническими учреждениями, центрами, учреждениями охраны материнства и детства (далее – медицинская организация) и лицами, занимающимися частной медицинской практикой (далее - частнопрактикующий врач). МСС, МСПС заполняются врачами. В отдаленно расположенных структурных подразделениях медицинской организации (фельдшерско-акушерский пункт (ФАП), амбулатория, участковая больница и других), не имеющих врача, МСС, МСПС может оформляться фельдшером или акушеркой.

Статистическая отчетность по региону составляется региональным медицинским информационно-аналитическим центром.

Автоматические действия и работа с ЕРБД выполняются в ЦХОД.

Взаимодействие с АИС ЗАГС по получению сведений о регистрации актов гражданского состояния о смерти и предоставлению сведений о регистрации смерти в объеме МСС выполняется на сервере взаимодействия с внешними системами с использованием РСМЭВ.

1.3 Архитектура решения

ПО «Находка-МИС» состоит из следующих программных компонент:

1.3.1 Веб-приложение ПО «Находка-МИС»

Предоставляет веб-интерфейс пользователям ПО «Находка-МИС» в соответствии с перечнем ролей и функций, указанных в п. 1.4.

Веб-приложение ПО «Находка-МИС» устанавливается в ЦХОД, к которому должен быть организован доступ по защищенному протоколу https всем пользователям медицинских организаций, указанных в п. 1.2.1.

Доступ к веб-приложению осуществляется с использованием веб-браузеров.

На основании созданных МСС и МСПС веб-приложение ПО «Находка-МИС» формирует единую региональную базу данных (ЕРБД).

1.3.2 Веб-сервис предоставления информации из МСС по запросам органов ЗАГС

Предоставляет метод предоставления данных в объеме МСС по заданным в запросе серии и номеру МСС.

Веб-сервис устанавливается на сервер взаимодействия с внешними системами. Веб-сервис должен иметь доступ к ЕРБД для оперативного получения данных по запросам органов ЗАГС.

Предоставление доступа к веб-сервису осуществляется с использованием РСМЭВ в соответствии с постановлением Правительства региона.

1.3.3 Веб-сервис получения информации из АИС ЗАГС по фактам регистрации актов гражданского состояния о смерти

Предоставляет метод получения данных от органов ЗАГС о зарегистрированных актах гражданского состояния о смерти с указанием серии и номера МСС.

Веб-сервис устанавливается на сервер взаимодействия с внешними системами. Веб-сервис должен иметь доступ к ЕРБД для сохранения полученной от органов ЗАГС информации о регистрации акта гражданского состояния.

Доступ к веб-сервису осуществляется с использованием РСМЭВ.

1.4 Пользователи и роли

Роль	Доступные функции
Регистратор (врач, фельдшер)	1. Создание (составление нового) МСС, МСПС, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> • окончательного, • предварительного, • взамен предварительного, • взамен окончательного.
Управляющий мед.работник (главврач, зав.отделением медицинской организации)	1. Создание (составление нового) МСС, МСПС, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> • окончательного, • предварительного, • взамен предварительного, • взамен окончательного. 2. Просмотр, внесение изменений, коррекция, удаление ранее созданных МСС, МСПС. 3. Поиск и выборка ранее созданных своей медицинской организацией МСС, МСПС. 4. Просмотр информации о зарегистрированных органами ЗАГС записях актов о смерти, полученной из АИС ЗАГС по МСС, МСПС, выданных своей медицинской организацией. 5. Составление статистической отчетности по фактам смерти, перинатальной смерти в пределах своей медицинской организации, в том числе по выдаче МСС, МСПС и регистрации смерти в органах ЗАГС по имеющимся шаблонам.
Медицинский статистик	1. Поиск и выборка МСС, МСПС в пределах региона. 2. Просмотр информации о зарегистрированных органами ЗАГС записях актов о смерти, полученной из АИС ЗАГС. 3. Составление статистической отчетности по фактам смерти, перинатальной смерти по региону, в том числе по выдаче МСС, МСПС и регистрации смерти в органах ЗАГС по имеющимся шаблонам.
Администратор	1. Поиск и выборка МСС, МСПС в пределах региона. 2. Просмотр информации о зарегистрированных органами ЗАГС записях актов о смерти, полученной из АИС ЗАГС.

	<ol style="list-style-type: none">3. Создание шаблонов отчетных форм с использованием встроенного конструктора отчетов.4. Добавление, редактирование и удаление пользователей, имеющих доступ к системе, создание новых ролей пользователей.5. Загрузка справочников и классификаторов
--	--

2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

2.1 Установка и предварительная настройка ПО «Находка-МИС»

Для установки ИС «Находка-МИС» необходимо:

- Установить Java 8 (OpenJDK или Liberica JDK)
- Установить Apache Tomcat 9
- Установить PostgreSQL 13 (PostgresPro)
- Создать пустую базу данных "medApp"
- В архиве «NakhodkaMedicine.war» в файле «WEB-INF\classes\META-INF\persistence.xml» в блоках <persistence-unit name="medApp"> прописать параметры подключения к серверу баз данных PostgreSQL
- Развернуть архив «NakhodkaMedicine.war» средствами Apache Tomcat

2.2 Настройка программы ПО «Находка-МИС»

2.2.1 Первичный вход и аутентификация пользователей

При первичном запуске программы администратору системы будет предложено войти в программу для указания первичных настроек, как показано на рисунке 1.

Логин: «администратор системы», пароль: «админмис».

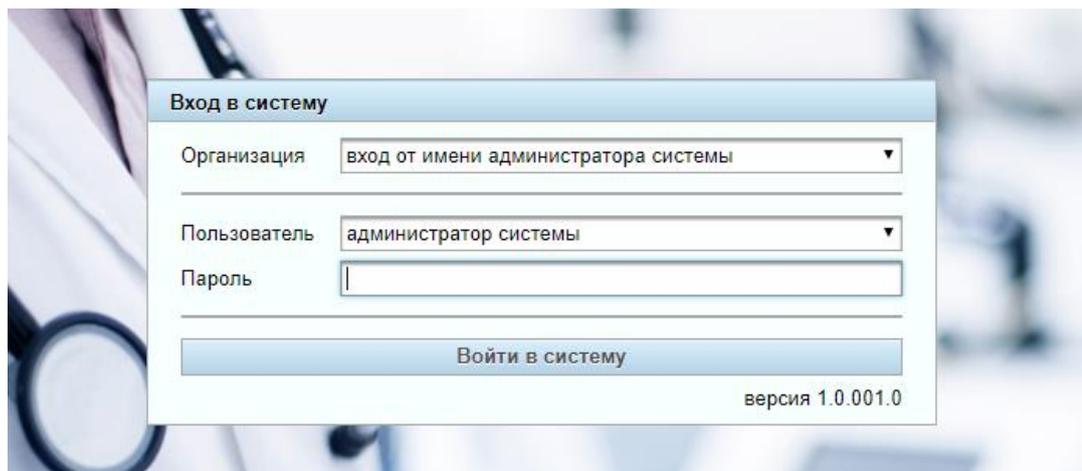


Рисунок 1 – Первичный вход в систему

Ввести логин, пароль. Нажать «Войти в систему».

В случае успешного входа в систему откроется главная форма ПО «Находка-МИС».

Главная форма программы представляет собой набор кнопочных элементов, нажатие которых позволяет получить доступ к соответствующим возможностям программного обеспечения.

Раздел **«Регистрация»** — данный раздел позволяет зарегистрировать МСС и МСПС (см. п. 3.1).

Раздел **«Поиск»** – раздел обеспечивает поиск по заданным критериям МСС и МСПС (см. п. 3.1.2).

Раздел **«Отчеты»** - раздел предоставляет возможность создания следующих отчетов: основные, аналитические, пользовательские статистические, пользовательские списочные (см. п. 3.3).

Раздел **«Учет бланков свидетельств»** - в данном разделе реализована возможность ведения учета о поступлении, наличии и расходовании бланков свидетельств (см. п. 2.4).

Раздел **«Конструктор отчетов»** - в данном разделе реализована работа по созданию и редактированию шаблонов для статистических и списочных отчетов (см. п. 3.3.1).

Раздел **«Справочники и классификаторы»** - данный раздел предназначен для работы со справочниками имен, отчеств, видов документов, наименований органов ЗАГС, организаций, получателей свидетельств (см. п. 2.3).

Раздел **«Настройка системы»** - в данном разделе возможно задать настройки по медицинским организациям, пользователям и ролям, выполнить корректировку бланков свидетельств (см. п. 2.2.2).

«Выход» — завершение работы с программой.

При первичном запуске кнопки **«Регистрация»**, **«Отчеты»**, **«Учет бланков свидетельств»** заблокированы. Кнопки станут активными после ввода первичных настроек. Перед началом работы необходимо задать медицинские организации и ввести пользователей системы с их правами (см. 2.2.2).

2.2.2 Настройка системы

Данный раздел позволяет внести информацию по медицинским организациям, пользователям и ролям, настроить печатные формы бланков свидетельств.

2.2.2.1 Медицинские организации

Для добавления новых наименований, редактирования, удаления и работы со всем списком медицинских организаций необходимо зайти в программу **под администратором системы**.

По нажатию кнопки **«Медицинские организации»** на экране отобразится окно для работы со справочником медицинских организаций.

Если зайти в раздел «Настройка системы» не под администратором системы, а под пользователем, на экране отобразится экранная форма настроек только текущей организации, под которой зашел пользователь.

Далее рассмотрим, как работать в данной форме, если вы зашли в систему под администратором системы.

В верхней строке возможно задать новые данные организации, производящей сбор статистической отчетности или внести корректировки в ранее введенные.

Для добавления нового наименования в список необходимо справа от таблицы в меню нажать кнопку . И далее в открывшемся окне заполнить данные новой организации (см. Рисунок 2).

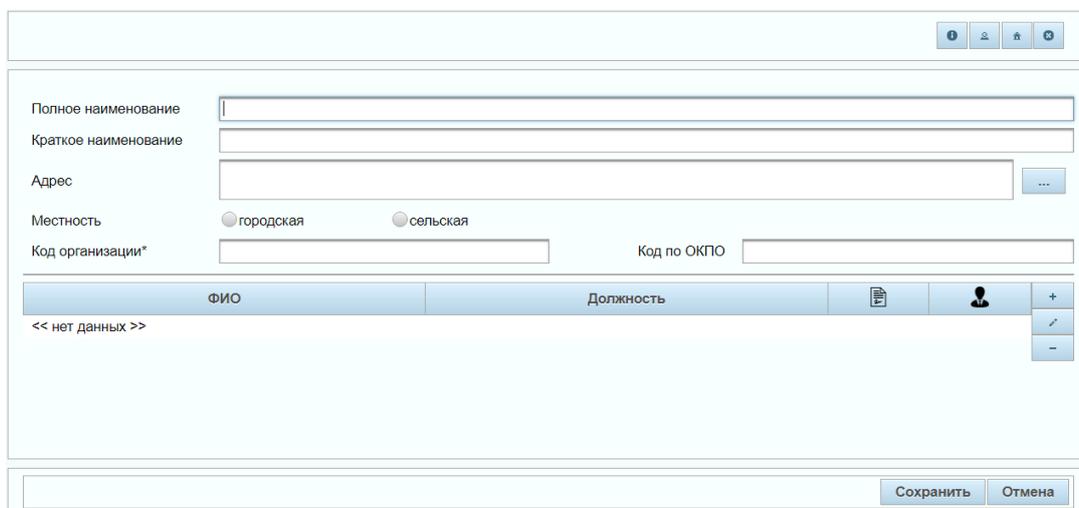


Рисунок 2 – Добавление организации

В поле «Полное наименование» необходимо указать полное наименование медицинской организации. Полное наименование будет использоваться программой при печати отчетов.

Далее заполнить графу «Краткое наименование». Краткое наименование используется на экранных формах и при печати медицинских свидетельств.

Для заполнения графы «Адрес» необходимо нажать кнопку «...» и в открывшейся экранной форме указать полный адрес медицинской организации. В зависимости от указанного адреса программа определит, к какой местности относится данная медицинская организация: сельская или городская, и установит соответствующую опцию. Данный показатель будет учитываться при формировании некоторых основных отчетов, где требуется отбор по местности, например, отчет «Распределение умерших по внешним причинам».

«Код организации» - данное поле обязательно для заполнения. В данном поле необходимо указать код медицинской организации из Приказа Министерства здравоохранения Республики Коми № 12/538 от 08.12.2016 г.

Далее заполнить «Код по ОКПО». Код будет использоваться при печати медицинских свидетельств.

Для добавления сотрудников организации необходимо нажать кнопку «+» справа в меню и в открывшемся окне указать данные сотрудника, см. Рисунок 3.

Рисунок 3 – Окно программы «Сотрудник»

Установить необходимые права:

- «Право подписи руководителя» - если опция установлена, данный сотрудник автоматически будет подставляться в графе «Руководитель медицинской организации» экранной формы медицинского свидетельства.
- «Право получения медицинских свидетельств» - если опция установлена, на экране дополнительно откроются поля для заполнения данных документа, удостоверяющего личность сотрудника, см. Рисунок 4. Сотрудник с данным правом будет доступен для выбора в графе «Получатель», опция «Сотрудник» и его данные будут подставляться автоматически.

Рисунок 4 – Окно программы «Сотрудник»

После ввода всех данных нажать «Ок».

Новая организация отобразится в общем списке наименований.

2.2.2.2 Пользователи и роли

Возможность работы с данным разделом настраивается через соответствующие права в роли пользователей. Кнопка «Пользователи и роли» будет доступна только тем

пользователям, в роли у которых установлена опция «Настройка пользователей» (см. Рисунок 6).

ГБУЗРК «Коми республиканский наркологический диспансер»

Наименование роли: администратор

- Регистрация факта смерти
- Поиск фактов смерти
- Печать документов
- Коррекция фактов смерти
- Внесение изменений по фактам смерти
- Удаление фактов смерти
- Составление отчетов по шаблонам
- Учет бланков свидетельств
- Конструирование шаблонов отчетов
- Редактирование справочников и классификаторов
- Настройка пользователей**
- Управление ролями
- Коррекция бланков свидетельств
- Настройка справочника медицинских организаций
- Доступ к журналу действия пользователя

Сохранить Отмена

Рисунок 5 – Роль пользователя «Администратор»

По нажатию на кнопку «Пользователи и роли» (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**) на экране отобразится окно программы, как показано на рисунке 6.

Пользователи

Организация	Пользователь
Выберите организацию	
<< нет >>	root
ГБУЗ РК "РМИАЦ"	Иваненко Николай Геннадиевич
ГБУЗ РК "РМИАЦ"	Яблочкин
ГУЗ Республики Коми "Поликлиника"	Крутов В.А.
ГУЗ Республики Коми "Поликлиника"	Петров Сергей Васильевич
ГБУЗРК «Коми республиканский наркологический диспансер»	Админов Админ Админович
ГБУЗРК «Коми республиканский наркологический диспансер»	Лимонов Дмитрий Игоревич
ГБУЗРК «Коми республиканский наркологический диспансер»	Специалистов Денис Петрович
ФАП "Эжвинский"	Кукушкин
ФАП "Эжвинский"	Подотчетная
ГБУЗ РК "Сыктывкарская городская поликлиника № 2"	администратор

Добавить Изменить Удалить Управление ролями Назад

Рисунок 6 – Окно программы «Пользователи»

Кнопка «Управления ролями» будет доступна только тем пользователям, в роли у которых установлена опция «Управление ролями» (см. Рисунок 7).

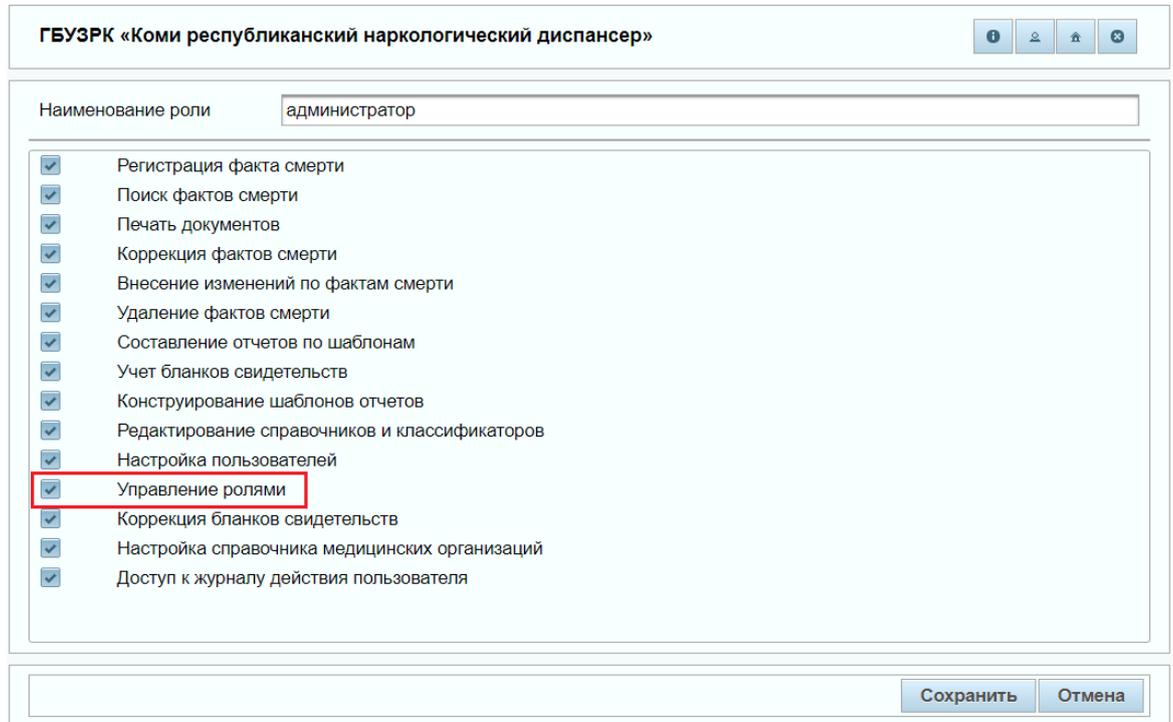


Рисунок 7 – Роль пользователя «Администратор»

Для работы с ролями необходимо нажать кнопку «Управление ролями» (Рисунок 6).

Создавать роли необходимо в соответствии с должностными обязанностями сотрудников.

Далее на экране отобразится окно программы «Управление ролями доступа» (см. 8).

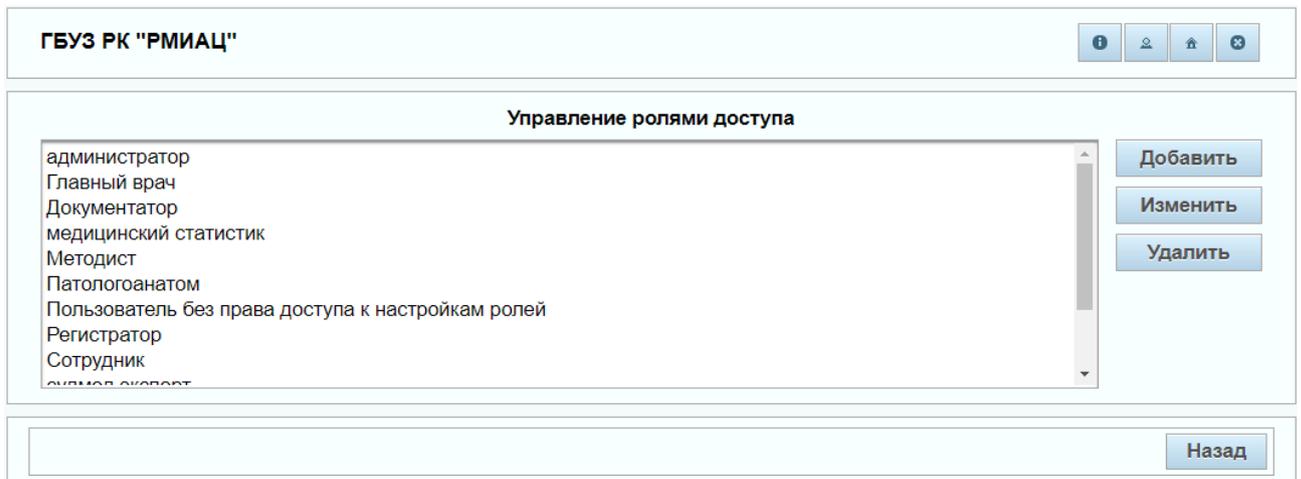


Рисунок 8 – Окно программы «Управление ролями доступа»

Слева отобразится список созданных ранее ролей, справа меню с кнопками.

По кнопке «Добавить» возможно добавить в систему новую роль с заданными правами доступа (см. Рисунок 9).

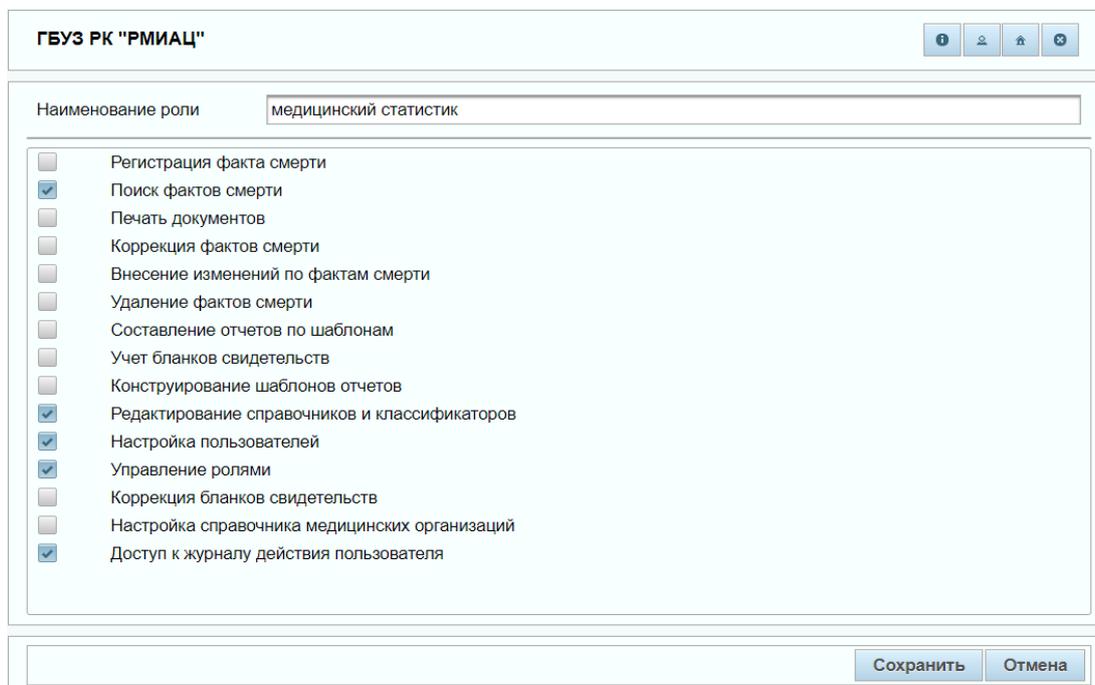


Рисунок 9 – Окно программы «Управление ролями доступа»

После установки необходимых прав нажать кнопку «Сохранить». Новая роль отобразится в общем списке ролей, см. рисунок 10.

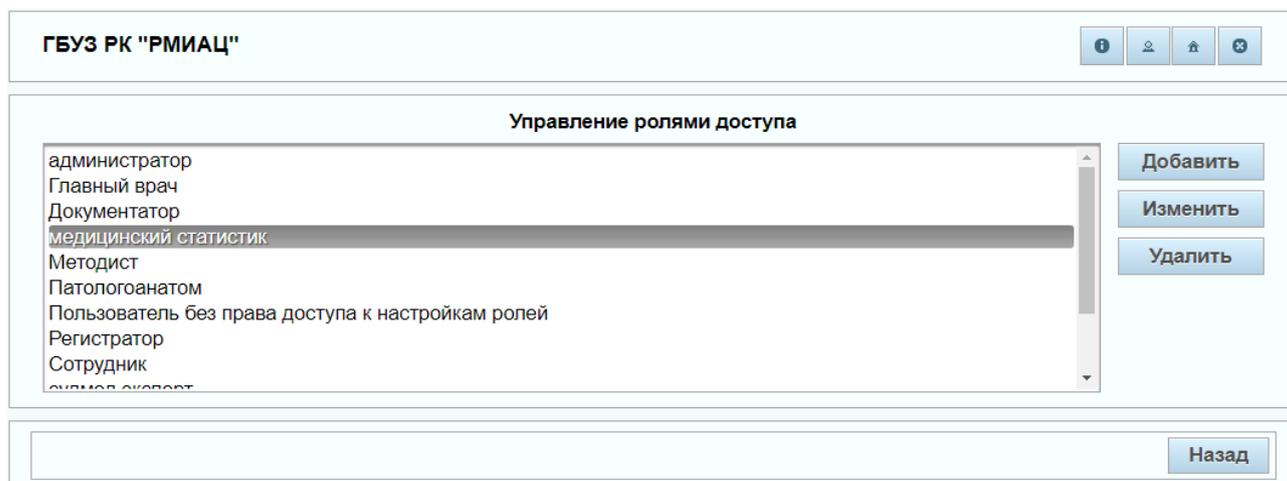


Рисунок 10 – Окно программы «Управление ролями доступа»

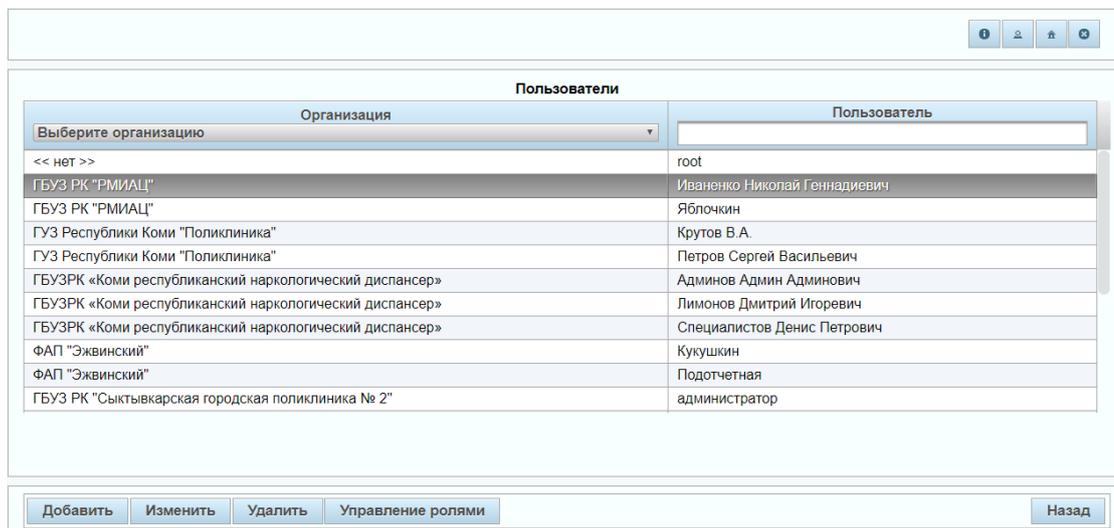
По кнопке «Изменить» возможно внести правки в созданную ранее роль и изменить набор прав доступа для выбранной роли.

По кнопке «Удалить» произойдет удаление роли из системы.

По завершению работы с ролями нажать кнопку «Назад».

После того как роли созданы, необходимо добавить в систему пользователей с указанием роли, соответствующей их должностным обязанностям.

Для добавления нового пользователя в систему в нижней части экрана нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 11).



Организация	Пользователь
<< нет >>	root
ГБУЗ РК "РМИАЦ"	Иваненко Николай Геннадиевич
ГБУЗ РК "РМИАЦ"	Яблочкин
ГУЗ Республики Коми "Поликлиника"	Крутов В.А.
ГУЗ Республики Коми "Поликлиника"	Петров Сергей Васильевич
ГБУЗРК «Коми республиканский наркологический диспансер»	Админов Админ Админович
ГБУЗРК «Коми республиканский наркологический диспансер»	Лимонов Дмитрий Игоревич
ГБУЗРК «Коми республиканский наркологический диспансер»	Специалистов Денис Петрович
ФАП "Эжвинский"	Кукушкин
ФАП "Эжвинский"	Подотчетная
ГБУЗ РК "Сыктывкарская городская поликлиника № 2"	администратор

Рисунок 11 – Окно программы «Пользователи»

Далее в открывшейся экранной форме (см. Рисунок 12) необходимо задать параметры пользователя, а также указать соответствующую роль.

В случае если добавляется пользователь, который является сотрудником медицинской организации, то его сначала необходимо добавить в настройках данной организации в список сотрудников (см. п. 2.2.2.1). Если сотрудник внесен в настройках по организации, то он отобразится в выпадающем списке в графе «Сотрудник».

Если добавляется пользователь, не являющийся сотрудником организации, в графе «Сотрудник» необходимо оставить значение «нет».

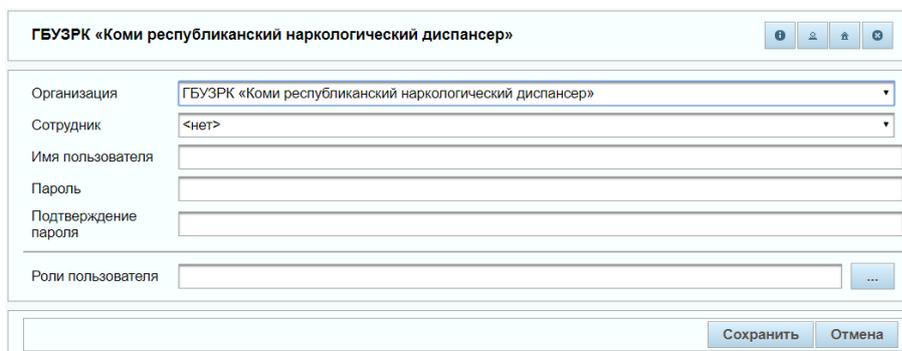


Рисунок 12 – Добавление нового пользователя

Если пользователь будет привязан к сотруднику, то при регистрации факта смерти автоматически будут заполняться соответствующие графы медицинского свидетельства с фамилией, именем и отчеством того сотрудника, кто вошел в систему. Например, в медицинском свидетельстве о смерти это графы: гр.18 «Я, врач (фельдшер, акушерка)», гр.22 «Фамилия, имя, отчество врача (фельдшера, акушерки), заполнившего медицинское свидетельство о смерти:» (см. Рисунок 13).

Рисунок 13 – Медицинское свидетельство о смерти

Далее заполнить графы «Имя пользователя» (если выбран не сотрудник), «Пароль», «Подтверждение пароля».

Для выбора роли пользователя нажать справа графы кнопку «...».

В открывшемся окне (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**) из списка необходимо выбрать роль, которая соответствует должностным обязанностям сотрудника.

Затем сохранить по кнопке «Сохранить». Новый пользователь отобразится в общем списке пользователей. В данном окне возможно отобразить пользователей по отдельно заданной организации, и система отобразит пользователей только по заданной организации.

По кнопке «Изменить» возможно внести правки в параметры выбранного пользователя.

По кнопке «Удалить» - удалить пользователя из системы.

По завершению работы с пользователями нажать кнопку «Назад». Для выхода на главную форму программы нажать в правом верхнем углу кнопку .

2.2.2.3 Бланки свидетельств

Данный раздел предназначен для создания шаблонов печатных форм бланков медицинских свидетельств и более точной их настройки.

После создания шаблона необходимо произвести его настройку. Данную настройку следует производить после первичной распечатки медицинского свидетельства по созданному шаблону.

Все документы и отчеты, выводимые на печать, программа выводит на чистом листе бумаги, кроме медицинских свидетельств. Для них используются готовые бланки. Поэтому зачастую возникает ситуация, когда впечатываемые значения не попадают точно в отведенные им графы. Эта проблема, как правило, возникает в начале работы с программой,

т. к. разные принтеры на разных бланках печатают по-своему. Однако такая проблема может возникнуть и в дальнейшем, например, после смены принтера.

Для того чтобы скорректировать свидетельство точно под бланк, необходимо выполнить поочередно следующие действия:

1. Перед началом настройки рекомендуем сделать несколько ксерокопий МСС и МСПС, вырезать их по размеру бланка и далее на них производить пробную печать свидетельств (кнопка «Протестировать»).
2. На главной форме программы зайти в **«Настройка системы»**, затем **«Бланки свидетельств»**.
3. В открывшейся форме по кнопке **«Настроить»** (см. Рисунок 14) нажать на кнопку, соответствующую странице и бланку свидетельства, который необходимо править.

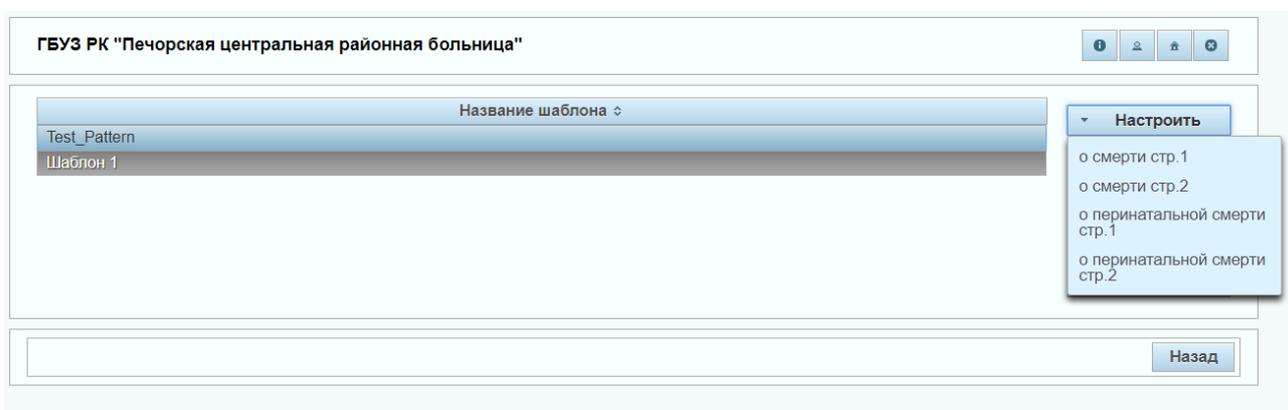


Рисунок 14 – Окно программы «Настройка бланков свидетельств»

4. На форме-конструкторе выделить реквизиты, которые необходимо подвинуть, и при помощи стрелок на клавиатуре подвинуть выбранные реквизиты в нужном направлении из расчета: 1 нажатие на клавишу со стрелкой примерно равно 0,3 миллиметра.
5. Если требуется увеличить или уменьшить по ширине саму графу реквизита, необходимо выделить реквизит левой клавишей мыши и нажать на цифровой клавиатуре клавишу «+» для увеличения ширины графы или «-» для уменьшения ширины.
6. Проверить результат корректировки бланка свидетельства можно, нажав в нижней части экрана кнопку «Протестировать», заранее вставив в лоток ксерокопию бланка свидетельства из п. 1. Далее откроется окно предварительного просмотра бланка. Далее для печати в верхнем правом углу нажать кнопку .
7. Закрыть окно предварительного просмотра, воспользовавшись стандартной кнопкой закрытия окна в заголовке.

8. Если печатная форма после вывода на печать совпала по всем графам и больше правок не требуется, необходимо сохранить форму печатного бланка свидетельства по кнопке «Сохранить».
9. Далее перейти к настройке других страниц и бланков свидетельств аналогичным способом.

2.3 Справочники и классификаторы

Для работы со справочниками и классификаторами необходимо на главной форме перейти в одноименный раздел «Справочники и классификаторы» (см. Рисунок 15).



Рисунок 15- Окно «Справочники и классификаторы»

«Справочник имен», «Справочник отчеств» - соответственно, справочник имен и отчеств субъектов, участвующих в данных медицинского свидетельства: умерший, получатель свидетельства, пользователи системы и другие физические лица.

«Справочник видов документов» - справочник видов документов, удостоверяющий личность.

«Справочник организаций» - справочник организаций, выдавших документ, удостоверяющих личность.

«Справочник наименований органов ЗАГС» - предназначен для наименований органов ЗАГС, которые регистрируют запись акта по данным медицинского свидетельства.

«Справочник получателей свидетельств» - справочник организаций - получателей медицинских свидетельств.

Для того чтобы внести изменения в запись справочника необходимо выбрать неверное значение в справочнике, нажать кнопку «Редактировать», внести правки и сохранить данные по кнопке «Сохранить». **С помощью кнопок «Добавить» и «Удалить» можно вносить** информацию в справочники **или удалять информацию** из них.

2.4 Учет бланков свидетельств

Отчетность об использовании и движении бланков свидетельств доступна на главной форме программы в разделе «Учет бланков свидетельств».

Учет бланков свидетельств представлен в виде следующих подразделов (см. Рисунок 16):

1. *Поступление и наличие бланков свидетельств* – в данном разделе учитываются полученные бланки свидетельств за указанный период.
2. *Журнал расходования бланков свидетельств* — позволяет отследить использование бланков свидетельств за указанный период по каждому свидетельству в отдельности.

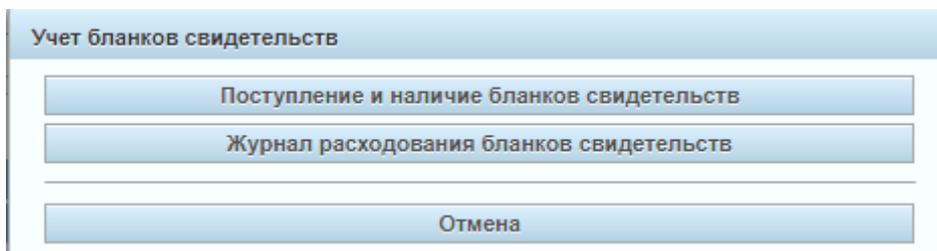


Рисунок 16 – Окно программы «Учет бланков свидетельств»

Перед началом работы рекомендуется внести данные о поступлении бланков свидетельств.

2.4.1 Поступление и наличие бланков свидетельств

Для этого необходимо зайти в раздел «Поступление и наличие бланков свидетельств».

Далее в открывшейся экранной форме для добавления данных по поступившим свидетельствам нажать кнопку «+» (Рисунок 17).

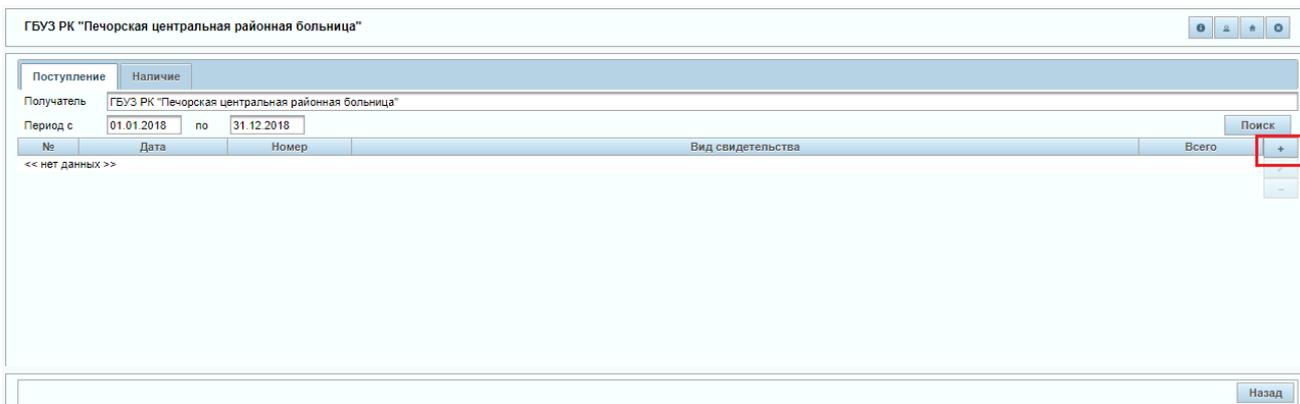


Рисунок 17 – Окно программы «Поступление бланков»

Далее откроется экранная форма накладной.

Необходимо заполнить поля накладной.

Номер и дата накладной могут быть заданы любые.

В графе «Затребовал» необходимо выбрать ФИО из выпадающего списка, руководителя организации, кто запрашивает бланки.

Далее необходимо указать данные по запрашиваемым бланкам свидетельств. Для этого справа от таблицы нажать кнопку «+» и в новом окне указать вид поступившего бланка свидетельства, номера бланков «с № – по №». Нажать «Ок».

После заполнения экранная форма накладной примет вид (см. 18). Если требуется внести правки, нажать справа кнопку «карандаш». Если необходимо удалить запись из таблицы, нажать справа кнопку «-». Для сохранения данных нажать кнопку «Сохранить».

Вид свидетельства	Серия	с. № - по №	Количество
о смерти	87-43	240001 - 240030	30
о перинатальной смерти	87-43	410000 - 410050	51

Рисунок 18 – Окно программы «Накладная»

После сохранения на экранной форме отобразится кнопка «Изменить» и «Печать» (Рисунок 19). По кнопке «Изменить» можно внести правки при необходимости.

Рисунок 19 – Окно программы «Накладная»

По кнопке «Печать» возможно вывести накладную на печать из окна предварительного просмотра.

Далее по кнопке «Назад» произойдет возврат в начальную экранную форму, где можно просмотреть актуальную информацию о поступлении бланков. Для этого в поле «Период с» задать нужный период для отбора и нажать кнопку «Поиск». На экране отобразится информация о поступивших бланках свидетельств.

Перейдя на вкладку «Наличие» по кнопке «Показать бланки в наличии» можно посмотреть актуальную информацию по номерам и сериям бланков в наличии в вашей медицинской организации. Здесь отображаются все бланки из прихода и те, что были выданы сотрудниками при регистрации и выдаче документов.

По кнопке «Реестр» реализована выгрузка информации о наличии бланков свидетельств в формате OpenOffice.

2.4.2 Журнал расходования бланков свидетельств

В «Журнале расходования бланков свидетельств» можно непосредственно проследить расход по каждому бланку. Для этого необходимо в экранной форме журнала указать критерии для отбора данных:

- организация;
- сотрудник;
- вид бланка: все, о смерти, о перинатальной смерти;

- тип: все, окончательное, предварительное, взамен окончательного, взамен предварительного;
- статус по свидетельству: все, выдано, испорчено;
- дата печати свидетельства;
- № свидетельства с..по;
- получатель свидетельства – ФИО;

По кнопке «Поиск» система отобразит результаты отбора бланков по заданным критериям.

В данном окне в меню справа по кнопке «карандаш» также реализована возможность внесения изменений по каждому отдельно выбранному бланку.

3 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ «НАХОДКА-МИС»

3.1 Операция «Регистрация МСС, МСПС»

Для регистрации медицинского свидетельства о смерти/перинатальной смерти необходимо на главной форме программы нажать «Регистрация» и далее в появившемся окне программы (см. Рисунок 20) нажать кнопку, соответствующую виду регистрируемого свидетельства.

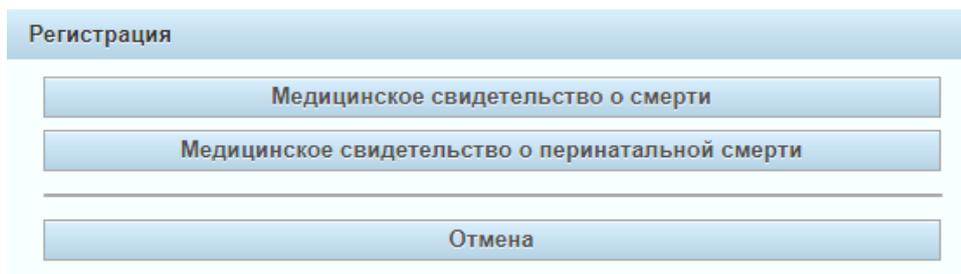


Рисунок 20 – Окно программы «Регистрация»

3.1.1 Регистрация медицинского свидетельства о смерти

Далее откроется экранная форма регистрации медицинского свидетельства.

Экранная форма разделена на четыре блока: шапка окна и три вкладки с разделением по графам свидетельства, еще одна вкладка «Документы» добавится после печати документов по медицинскому свидетельству.

Незаполненные поля шапки будут заполнены после сохранения и вывода медицинского свидетельства на печать с указанием соответствующих данных.

Заполнение шапки экранной формы

Поле "Организация" – заполняется данными о медицинской организации, в которой регистрируется факт смерти. Поле обязательное для заполнения. Поле заполняется по умолчанию той организацией, под которой зашел пользователь в систему.

Поле "Факт смерти#" - уникальный номер факта смерти в пределах медицинской организации и уникален в пределах календарного года. Номер присваивается системой на этапе сохранения факта смерти в БД и не виден пользователю до сохранения.

Поле "от _____ г." - дата регистрации факта смерти. Дата отображается пользователю после сохранения.

Поле "МЕДИЦИНСКОЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО О СМЕРТИ" - указываются реквизиты выданного медицинского свидетельства о смерти. Поле заполняется после печати документа.

Поле «**Серия и номер**» медицинского свидетельства заполняются программой автоматически из реестра имеющихся в наличии медицинских документов. Для этого в программе должна быть внесена информация об оприходовании бланков свидетельств, см. п. 2.4.1. Поле заполнится после вывода свидетельства на печать.

Поле «**Дата выдачи**» медицинского свидетельства заполняется датой печати медицинского документа после вывода его на печать.

Поле "**Тип**" - по умолчанию поле не заполнено, может быть заполнено одним из следующих значений: окончательное, предварительное, взамен предварительного, взамен окончательного. Возможность задать соответствующий тип будет доступна перед выводом свидетельства на печать. В экранной форме поле заполнится после успешной печати медицинского свидетельства.

Заполнение вкладки «Графы 1-8»

На данной вкладке отображены следующие графы для заполнения:

Графы 1 «**Фамилия**», «**Имя**», «**Отчество**» умершего. Для неизвестных умерших в поле «**Фамилия**» необходимо указать «неизвестно».

Графа 2 "**Пол *** " - указывается пол умершего гражданина. По умолчанию графа не заполнена. При заполнении ФИО реализовано автоматическое заполнение графы «**Пол**». Поле для заполнения – обязательное.

Все графы отмеченные «*» - являются обязательными для заполнения. И если данные поля не будут заполнены, при сохранении система выдаст сообщение о необходимости заполнения данных граф.

Графа 3 "**Дата рождения ***" - дата рождения умершего гражданина..

Графа 4 "**Дата смерти ***" - дата смерти гражданина.

Графа 5 "**Место постоянного жительства (регистрации): *** " - адрес прописки умершего гражданина. Заполняется значениями из КЛАДРа: субъект, район, город, населенный пункт, улица, дом, квартира.

Графа 6 "**Местность:***" - заполняется одним из значений: городская или сельская.

Графа 7 "**Место смерти: *** " - адрес места смерти умершего гражданина заполняется значениями из КЛАДРа: субъект, район, город, населенный пункт, улица, дом, квартира.

Графа 8 "**Местность: *** " - заполняется одним из значений: городская или сельская.

После заполнения данных на данной вкладке перейдите на вкладку «Графа 9-18».

Графа 9 "**Смерть наступила: ***" - по умолчанию поле не заполнено. Графа может быть заполнена одним из следующих значений: на месте происшествия, в машине скорой помощи, в стационаре, дома, в другом месте. Поле для заполнения обязательное.

Графа 12 "**Семейное положение:**" - по умолчанию графа не заполнена. Могут быть указаны следующие сведения: состоял(а) в зарегистрированном браке, не состоял(а) в зарегистрированном браке, неизвестно.

Графа 13 "**Образование:**" - по умолчанию графа не заполнена. Могут быть указаны следующие сведения из списка: профессиональное: высшее, неполное высшее, среднее, начальное; общее: среднее (полное), основное, начальное, не имеет начального образования, неизвестно.

Графа 14 "**Занятость:**" - по умолчанию графа не заполнена. Могут быть указаны следующие сведения из списка: был(а) занят(а) в экономике: руководители и специалисты высшего уровня квалификации, прочие специалисты, квалифицированные рабочие, неквалифицированные рабочие, занятые на военной службе; не был(а) занят(а) в экономике: пенсионеры, студенты и учащиеся, работавшие в личном подсобном хозяйстве, безработные, прочие.

Графа 15 "**Смерть произошла:**" - по умолчанию графа не заполнена. Могут быть указаны следующие сведения из списка: от заболевания, несчастного случая, не связанного с производством, несчастного случая, связанного с производством, убийства, самоубийства, в ходе действий военных, в ходе действий террористических, род смерти не установлен. Графа для заполнения обязательная.

Графа 16 "**В случае смерти от несчастного случая, убийства, самоубийства, от военных и террористических действий, при неустановленном роде смерти - указать дату травмы (отравления):**" - графа обязательна для заполнения.

Графа 17 "**Причины смерти установлены: ***" - по умолчанию графа не заполнена.

Могут быть указаны следующие сведения из списка: врачом, только установившим смерть, лечащим врачом, фельдшером (акушеркой), патологоанатомом, судебно-медицинским экспертом. Выбор из списка возможен по первым буквам значений.

Поле обязательное для заполнения.

Графа 18 "**Я, врач (фельдшер, акушерка) ***" - по умолчанию графа заполнена фамилией, именем, отчеством лица, под которым вошли в систему.

После заполнения данных на данной вкладке перейдите на вкладку «Графа 19-23».

Графа 19 «**Причина смерти**» - по умолчанию не заполнена. Порядок заполнения графы: **Часть I**: в каждом подпункте заполняется только одна причина смерти, при этом может быть заполнена строка подпункта а), строки подпунктов а) и б) или строки подпунктов а), б) и в). Строка подпункта г) заполняется только, если причиной смерти являются травмы и отравления, указанные в гр. 15 "Смерть произошла".

При указании причины смерти возможно в поле «Код по МКБ-10» указать код причины смерти по МКБ-10, и программа автоматически подставит наименование в поле с наименованием причины смерти. Также реализована возможность выбора значения из справочника.

Поле «**Приблизительный период времени**» - в данной графе указывается приблизительный период времени между началом патологического процесса и смертью в минутах, часах, днях, неделях, месяцах, годах. При заполнении следует учитывать, что период, указанный на строке выше, не может быть больше периода, указанного строкой ниже.

Часть II графы 19 (см. рисунок [Ошибка! Источник ссылки не найден.](#)). «**Прочие важные состояния, способствовавшие смерти, но не связанные с болезнью или патологическим состоянием, приведшим к ней, включая употребление алкоголя, наркотических средств, психотропных и других токсических веществ, содержание их в крови, а также операции (название, дата)**»: заполнение данного поля аналогично заполнению полей Части I графы 19.

Графа 19 обязательна для заполнения: должна быть указана хотя бы одна причина смерти.

Графа 20 "**В случае смерти в результате ДТП:**" - в течении какого времени при ДТП произошла смерть. Выбор вариантов: в течении 7 суток, в течение 30 суток. Заполнение пункта обязательно при наличии данных в пункте 19 МСС в строке «г».

Графа 21 "**В случае смерти беременной**" - по умолчанию графа не заполнена.

Могут быть выбраны следующие сведения из списка: в случае смерти беременной (независимо от срока и локализации); в процессе родов (аборта); в течение 42 дней после окончания беременности, родов (аборта); кроме того, в течение 43-365 дней после окончания беременности, родов. Заполнение пункта должно быть обязательным при наличии данных в пункте 19 МСС в строке в), а), б), код по МКБ-10 – с буквой «О».

Поле "**Получатель**" - указывается лицо, получившее документ. При заполнении графы указываются 3 типа получателей (переключателей): физическое лицо (установлено по умолчанию), сотрудник, представитель иной организации.

Графа 22 "**Фамилия, имя, отчество врача (фельдшера, акушерки), заполнившего медицинское свидетельство о смерти * "** - по умолчанию заполняет фамилией, именем, отчеством того лица, под которым вошли в систему.

Графа "**Руководитель медицинской организации**" - по умолчанию заполняется фамилией, именем и отчеством сотрудника, имеющего отметку "руководитель" в настройке системы. Также предусмотрена возможность выбора из списка сотрудников, имеющих право подписи медицинских документов.

Графа 23 "**Свидетельство проверено врачом**" - заполняется ФИО ответственного лица. Предусмотрена возможность выбора из списка сотрудников, имеющих право подписи медицинских документов. Дата заполняется автоматически текущим значением при выборе ФИО сотрудника.

После того, как все данные введены и проверены, необходимо сохранить свидетельство по кнопке **«Сохранить»**. Факту смерти будет присвоен номер и дата. Также отобразится дополнительная вкладка **«Документы»**.

По кнопке **«Документы»** отобразится экранная форма для выбора действий. Выбрать действие по ситуации:

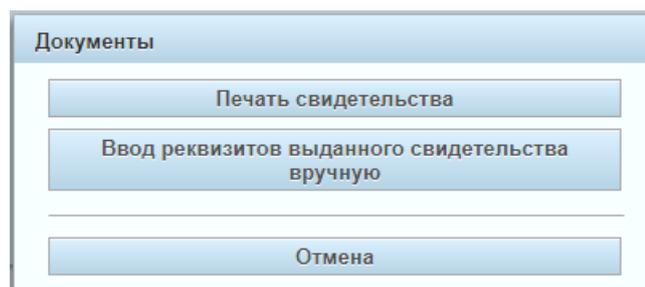


Рисунок 21 – Окно программы «Документы»

- **«Печать свидетельства»** - по нажатию откроется экранная форма для проверки и ввода реквизитов свидетельства. Программа автоматически заполнит поля: тип свидетельства, серию и номер свидетельства, руководитель организации. Необходимо их проверить и, если требуется, внести правки.

По результату печати ответить по ситуации на вопрос программы **«Печать завершена успешно?»**. Данный ответ повлияет на подсчет бланков свидетельств в **«Журнале расходования бланков свидетельств»**. При ответе:

- **«Да»** — данное свидетельство будет зафиксировано в отчете **«Журнал расходования бланков свидетельств»** со статусом **«выдано»**.
- **«Нет, бланк свидетельства испорчен»** — свидетельство будет зафиксировано в базе данных со статусом **«испорчено»**.
- **«Свидетельство не печаталось»** — отмена операции печати документа. Номер и серия свидетельства в отчет не попадет.

- «Ввод реквизитов выданного свидетельства вручную» - данная функция необходима для учета свидетельств, выданных не через программу.

После ввода реквизитов нажать кнопку **«Зафиксировать»**. После чего свидетельство с указанными реквизитами автоматически попадет в «Журнал расходования бланков свидетельств» и будет учтено при общем подсчете.

3.1.2 Регистрация медицинского свидетельства о перинатальной смерти

Для регистрации медицинского свидетельства о перинатальной смерти необходимо заполнить поля экранной формы.

Заполнение шапки экранной формы

Поле **"Организация"** – заполняется данными о медицинской организации, в которой регистрируется факт смерти. Поле обязательное для заполнения. Поле заполняется по умолчанию той организацией, под которой зашел пользователь в систему.

Поле **"Факт смерти#"** - уникальный номер факта смерти в пределах медицинской организации и уникален в пределах календарного года. Номер присваивается системой на этапе сохранения факта смерти в БД и не виден пользователю до сохранения.

Поле **"от _____ г."** - дата регистрации факта смерти. Дата отображается пользователю после сохранения.

Поле **"МЕДИЦИНСКОЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПЕРИНАТАЛЬНОЙ СМЕРТИ"** - указываются реквизиты выданного медицинского свидетельства о смерти. Поле заполняется после печати документа.

Поле **«Серия и номер»** медицинского свидетельства заполняются программой автоматически из реестра имеющихся в наличии медицинских документов. Для этого в программе должна быть внесена информация об оприходовании бланков свидетельств, см. п. 2.4.1. Поле заполнится после вывода свидетельства на печать.

Поле **«Дата выдачи»** медицинского свидетельства заполняется датой печати медицинского документа после вывода его на печать.

Поле **"Тип"** - по умолчанию поле не заполнено, может быть заполнено одним из следующих значений: окончательное, предварительное, взамен предварительного, взамен окончательного. Возможность задать соответствующий тип будет доступна перед выводом свидетельства на печать. В экранной форме поле заполнится после успешной печати медицинского свидетельства.

Заполнение вкладки «Основные сведения»

На данной вкладке отображены графы для заполнения, которые необходимы для печати лицевой стороны:

Графа 1 "**Роды мертвым плодом:**" – в данной графе указывается дата и время родов мертвым плодом. При заполнении времени значение часов может быть указано от 00 до 23, при заполнении минут значение может быть от 00 до 59. Поле может быть незаполненным.

Графа 2 "**Ребенок родился живым:**" – указывается дата и время рождения ребенка. Поле может быть не заполненным.

Сведения о дате смерти ребенка: заполняется дата и время смерти. Дата смерти может быть больше либо равна дате рождения ребёнка, но не более 7 дней от даты рождения ребенка. Иначе необходимо регистрировать медицинское свидетельство о смерти.

Графа 3 «**Смерть наступила**» - отметка, указывающая на то, когда наступила смерть.

Заполняется одним из следующих пунктов: до начала родов, во время родов, после родов, в неизвестный период. По умолчанию графа не заполнена, но обязательная к заполнению.

СВЕДЕНИЯ О МАТЕРИ:

Графа 4 «**Фамилия, имя и отчество**» - указываются ФИО матери. При заполнении поля "Имя" используется справочник женских имен. При заполнении поля "Отчество" используется справочник женских отчеств.

Графа 5 «**Дата рождения**» - указывается число, месяц, год даты рождения матери.

Графа 6 «**Место постоянного жительства (регистрации)**» - адрес места жительства матери. Заполняется значениями из КЛАДРа: субъект, район, город, населенный пункт, улица, дом, квартира.

Графа 7 «**Местность**» - указывается принадлежность населенного пункта к городской или сельской местности.

Графа 8 «**Семейное положение**» - по умолчанию графа не заполнена. Могут быть указаны следующие сведения: состоял(а) в зарегистрированном браке; не состоял(а) в зарегистрированном браке; неизвестно.

Графа 9 «**Образование**» - по умолчанию графа не заполнена. Могут быть указаны следующие сведения из списка: профессиональное: высшее, неполное высшее, среднее, начальное; общее: среднее (полное), основное, начальное, не имеет начального образования, неизвестно.

Графа 10 "**Занятость:**" - по умолчанию графа не заполнена. Могут быть указаны следующие сведения из списка:

был(а) занят(а) в экономике: руководители и специалисты высшего уровня квалификации; прочие специалисты; квалифицированные рабочие; неквалифицированные рабочие; занятые на военной службе;

не был(а) занят(а) в экономике: пенсионеры, студенты и учащиеся, работавшие в личном подсобном хозяйстве, безработные, прочие.

Графа 11 «**Которые по счету роды**» - указывается цифровое значение от 01 до 99.

СВЕДЕНИЯ О РЕБЕНКЕ:

Графа 12 «**Фамилия, имя, отчество**» ребенка (плода) - фамилия новорожденного (мертворожденного) ребенка (плода) указывается по желанию родителей в случае, если родители имеют одинаковую фамилию. При заполнении полей используются справочники имен и отчеств.

Графа 13 «**Место смерти (мертворождения)**» - заполняется адрес места смерти ребенка (плода). Поля заполняются значениями из КЛАДРа: субъект, район, город, населенный пункт. В поле город указываем только наименование. Поле обязательное для заполнения.

Графа 14 «**Местность**» - заполняется одним из значений: городская или сельская.

Графа 15 «**Смерть (мертворождение) произошла(о)**» - по умолчанию поле не заполнено. Заполняется одним из следующих значений: в стационаре, дома, в другом месте, неизвестно. Поле обязательное для заполнения.

Графа 16 «**Пол**» - указывается пол ребенка (плода): мужской, женский, неизвестный. При заполнении ФИО реализовано автоматическое заполнение графы.

Поле для заполнения – обязательное.

Графа 17 «**Масса тела ребенка (плода) при рождении**» - заполняется в целых числах в граммах.

Графа 18 «**Длина тела ребенка (плода) при рождении**» - указывается целочисленное значение.

Графа 19 «**Мертворождение или живорождение произошло**» - выбор значений: одноплодные роды; многоплодные роды. В случае, многоплодных родов дополнительно заполняются значения в графе "которым по счету"; и значение в графе "число детей, родившихся (живыми и мертвыми)".

Графа 20 «**Которым по счету ребенок был рожден у матери**» - указывается значение каким по счету рожден ребенок у матери. Могут быть указаны значения от 1 до 26.

Графа 21 «**Смерть ребенка (плода) произошла**» - по умолчанию графа не заполнена. Возможный выбор значений: от заболевания, несчастного случая, убийства, род смерти не установлен.

После заполнения данных на данной вкладке перейдите на вкладку «Причина смерти».

Заполнение вкладки «Причина смерти»

Графа 22 «**Лицо, принимавшее роды**» - по умолчанию графа не заполнена. Возможен выбор одной из позиций: врач, фельдшер, акушерка или пустое значение.

Графа 23 «**Причины перинатальной смерти**» - по умолчанию не заполнена. Графа обязательна для заполнения, должна быть указана хотя бы одна причина смерти.

Порядок заполнения графы: в каждом подпункте заполняется только одна причина смерти.

При указании причины смерти возможно в поле «Код по МКБ-10» указать код причины смерти по МКБ-10, и программа автоматически подставит наименование в поле наименование причины смерти.

Также реализовано заполнении причины смерти выбранного значения из справочника МКБ-10.

Графа 24 «**Причины перинатальной смерти установлены**» - по умолчанию графа не заполнена. Возможно указать одно из следующих значений: врачом, только удостоверившим смерть; врачом-акушером-гинекологом, принимавшим роды; врачом-неонатологом (педиатром), лечившим ребенка; врачом-патологоанатомом; судебно-медицинским экспертом; акушеркой; фельдшером.

поле «**на основании**» по умолчанию не заполнено. Пользователь выбирает одно из следующих значений: осмотра трупа; записей в медицинской документации; собственного предшествовавшего наблюдения; вскрытия.

Поле "**Получатель**" - указывается лицо, получившее документ. При заполнении графы указываются 3 типа получателей (переключателей): физическое лицо (установлено по умолчанию), сотрудник, представитель иной организации.

Графа 25 "**Фамилия, имя, отчество врача (фельдшера, акушерки), заполнившего медицинское свидетельство о смерти ***" - по умолчанию заполняет фамилией, именем, отчеством того лица, под которым вошли в систему.

Графа "**Руководитель медицинской организации**" - по умолчанию заполняется фамилией, именем и отчеством сотрудника, имеющего отметку "руководитель" в настройке системы. Также предусмотрена возможность выбора из списка сотрудников, имеющих право подписи медицинских документов.

Графа 26 "**Свидетельство проверено врачом**" - заполняется ФИО ответственного лица. Предусмотрена возможность выбора из списка сотрудников, имеющих право подписи медицинских документов. Дата заполняется автоматически текущим значением при выборе ФИО сотрудника.

После того, как все данные введены и проверены, необходимо сохранить данные медицинского свидетельства по кнопке «**Сохранить**».

Факту смерти будет присвоен номер и дата. Также отобразится дополнительная вкладка «Документы», где после печати свидетельства отобразится соответствующая информация.

По кнопке «Документы» отобразится экранная форма для выбора действий. Выбрать действие по ситуации:

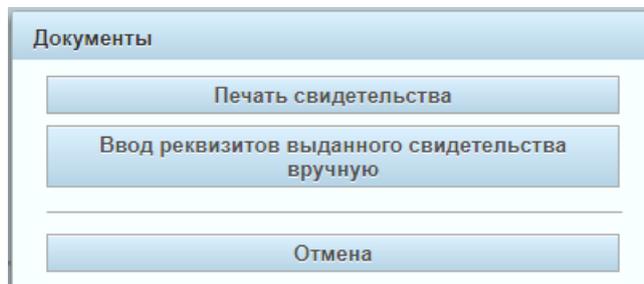


Рисунок 22 – Окно программы «Документы»

- «Печать свидетельства» - по нажатию, откроется экранная форма для проверки и ввода реквизитов свидетельства (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**). Программа автоматически заполнит поля: тип свидетельства, серию и номер свидетельства, руководитель организации. Необходимо проверить и, если требуется, внести правки.

Для печати свидетельства необходимо в правом верхнем углу нажать кнопку  и произвести печать свидетельства.

По результату печати ответить по ситуации на вопрос программы «Печать завершена успешно?». Данный ответ повлияет на подсчет бланков свидетельств в «Журнале расходования бланков свидетельств».

При ответе:

- «Да» — данное свидетельство будет зафиксировано в отчете «Журнал расходования бланков свидетельств» со статусом «выдано». Повторная печать свидетельства не возможна.
- «Нет, бланк свидетельства испорчен» — свидетельство будет зафиксировано в базе данных со статусом «испорчено». Повторная печать свидетельства не возможна.
- «Свидетельство не печаталось» — отмена операции печати документа. Номер и серия свидетельства в отчет не попадет. Повторная печать свидетельства возможна.

- «Ввод реквизитов выданного свидетельства вручную» - данная функция необходима для учета свидетельств, выданных не из программы. Если свидетельство было выдано не из программы, и для того, чтобы не был нарушен подсчет бланков в «Журнале расходования бланков свидетельств» необходимо ввести реквизиты выданного бланка в экранной форме, как показано на рисунке 23.

Рисунок 23 – Окно программы «Свидетельство о смерти»

После ввода реквизитов, нажать кнопку «**Зафиксировать**». После чего свидетельство с указанными реквизитами автоматически попадет в «Журнал расходования бланков свидетельств» и будет учтено при общем подсчете.

Заполнение полей записи акта:

«№» - номер записи акта;

«от ____» - дата регистрации записи акта о рождении или смерти. Дата не должна быть раньше даты регистрации факта смерти и позднее 3-х дней с момента регистрации факта смерти.

«наименование органа ЗАГС» - полное наименование органа ЗАГС, зарегистрировавшего запись акта. При заполнении поля используется справочник органов ЗАГС.

«Работник органа ЗАГС:» - фамилия, имя и отчество сотрудника ЗАГС.

3.2 Операция «Поиск МСС, МСПС»

В программном обеспечении «Находка-МИС» реализован поиск по МСС и МСПС. Для этого на главной экранной форме нажать «Поиск» и далее выбрать вид свидетельства для поиска: МСС или МСПС.

Для поиска МСС необходимо нажать кнопку «Медицинские свидетельства о смерти» и далее в открывшемся окне задать необходимые критерии поиска.

Возможно задать критерии по:

- реквизитам факта смерти: организация, номер факта смерти, дата, дата смерти, свидетельство, смерть произошла, класс причины смерти, раздел заболевания код причины смерти, регистрация в ЗАГСе.
- по сведениям об умершем: ФИО, пол, дата рождения, место рождения, место жительства (см. Рисунок 25).

ГБУЗ РК "РМИАЦ"

Реквизиты факта смерти

Организация ... X

Номер факта смерти - дата 01.01.2018 -

Дата смерти -

Свидетельство серия номер

Смерть произошла Все ▾

Класс причины смерти Все ▾

Раздел заболевания Все ▾

Код причины смерти

Регистрация в ЗАГСе Все ▾

Сведения об умершем

Найти Очистить Назад

Рисунок 24 – Окно программы «Критерии поиска»

ГБУЗ РК "РМИАЦ"

Реквизиты факта смерти

Сведения об умершем

Фамилия Имя Отчество

Пол <нет> ▾

Дата рождения с по

Место рождения ...

Место жительства ...

Найти Очистить Назад

Рисунок 25 – Окно программы «Критерии поиска»

После того как критерии заданы, нажать кнопку «Найти» или «Очистить», если требуется удалить заданные критерии.

По кнопке «Назад» произойдет возврат на главную форму программы.

В результате поиска система отобразит список найденных МСС, см. Рисунок 26.

В верхней части окна возможно отсортировать записи по: дате регистрации факта, ФИО, дате факта и медицинской организации, а также по заданной медицинской организации или по всем сразу.

ГБУЗ РК "РМИАЦ" [i] [u] [h] [x]

Сортировать по:

№	Фамилия, имя, отчество	Номер	Дата	Медицинская организация	А/З
1	Митрофанов Игорь Петрович	4	04.04.2018	ГБУЗРК «Коми республиканский наркологич	
2	Лубягина Ирина Митрофановна	6	04.04.2018	ГБУЗ РК "Печорская центральная районна	

Всего записей : 2

[Открыть] [Назад]

Рисунок 26 – Окно программы «Результаты поиска»

По кнопке «Открыть» возможно открыть выбранное МСС в режиме просмотра.
По завершению работы выйти в главное меню программы по кнопке «Назад».

3.3 Операция «Отчеты»

В программе предусмотрена возможность составления следующих сводных отчетов:

- основные отчеты;
- аналитические отчеты;
- пользовательские статистические отчеты;
- пользовательские списочные отчеты.

Функция создания и редактирования отчетов доступна только пользователям, имеющим соответствующее право, заданное в настройках системы, см. п. 2.2.2.2.

Пользовательские отчеты формируются по ранее созданному администратором шаблону (см. п. 3.3.1) с указанием необходимых критериев.

Для работы с отчетами на главной форме программы необходимо перейти в раздел «Отчеты» и далее выбрать необходимый отчет (см. Рисунок 27).

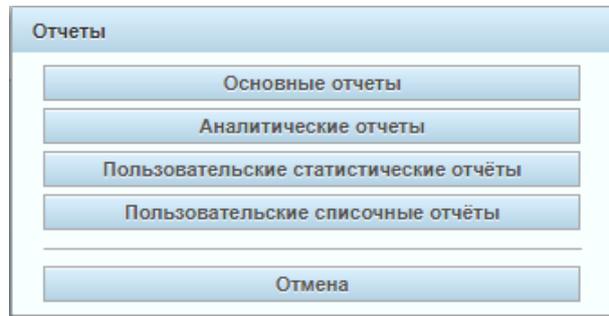


Рисунок 27 – Окно программы «Отчеты»

3.3.1 Конструктор отчетов

Данный раздел предназначен для создания и сохранения шаблонов для формирования отчетов, редактирования, копирования и удаления шаблонов и формирования различных отчетов по созданным шаблонам.

Для работы с шаблонами необходимо на главной форме программы зайти в раздел «Конструктор отчетов».

По кнопке «**Сформировать отчет**» система сформирует и выгрузит созданный отчет по заданному шаблону. Возможно сразу после создания нового шаблона посмотреть отчет в действии, протестировать и, в случае необходимости, внести правки, не выходя из данного раздела программы.

По кнопке «**Создать новый**» соответственно реализован функционал создание нового шаблона по заданным параметрам.

По кнопке «**Редактировать**» можно внести изменения в ранее созданный шаблон.

По кнопке «**Удалить**» соответственно удалить ранее созданный шаблон.

Все созданные шаблоны отчетов будут доступны из раздела на главной форме программы «Отчеты» - «Пользовательские статистические отчеты»/«Пользовательские списочные отчеты».

3.3.2 Основные отчеты

При нажатии на кнопку "Основные отчеты" на экране откроется форма для формирования отчетов, см. 28.

Рисунок 28 – Окно программы «Основные отчеты»

По виду отчета возможно выбрать:

- Отчет по количеству выписанных медицинских свидетельств;
- Отчет по количеству умерших;
- Списки умерших;
- Распределение умерших по внешним причинам.

В зависимости от выбранного вида отчета на экранной форме откроются соответствующие параметры для формирования нужного отчета.

Необходимо задать параметры отчета и по кнопке «Сформировать и выгрузить» соответственно сформировать и выгрузить отчет. Распечатайте отчет при необходимости.

3.3.3 Аналитические отчеты

При нажатии на кнопку "Аналитические отчеты" на экране откроется форма для формирования аналитических отчетов, см. 1.

Рисунок 121 – Окно программы «Аналитические отчеты»

Отчет можно сформировать за год, месяц или произвольный период, для этого установите необходимую опцию в верхней части экрана в поле «Разрез».

«Сравнимые периоды» - в данном поле требуется задать необходимые для сравнительного анализа даты.

В поле «Половой признак» можно задать значения: мужской, женский или все (оба пола).

В поле «Население» возможно указать одно из следующих значений: все, младше трудоспособного, трудоспособное, старше трудоспособного.

Далее задать остальные необходимые параметры отчета и по кнопке «Сформировать» соответственно сформировать отчет. Программа автоматически сформирует отчет и выгрузит его. Распечатайте отчет при необходимости.

3.3.4 Пользовательские статистические отчеты

При нажатии на кнопку "Пользовательские статические отчеты" на экране откроется форма для формирования отчетов.

Для создания пользовательского статистического отчета в открывшейся экранной форме необходимо выбрать сформированный ранее шаблон отчета и нажать «Сформировать отчет».

Далее откроется форма, где необходимо выбрать медицинскую организацию и период для расчета. Задайте необходимые параметры и затем нажмите кнопку «Сформировать и выгрузить» (см. Рисунок 29).

Рисунок 29 – Окно программы «Пользовательские статистические отчеты»

Программа автоматически сформирует отчет и выгрузит его. Распечатайте отчет при необходимости.

3.3.5 Пользовательские списочные отчеты

При нажатии на кнопку "Пользовательские списочные отчеты" на экране откроется форма для формирования отчетов, см. Рисунок 30.

Рисунок 30 – Окно программы «Пользовательские списочные отчеты»

Для создания пользовательского списочного отчета в открывшейся экранной форме необходимо выбрать сформированный ранее шаблон отчета и нажать «Сформировать отчет».

Далее откроется форма, где необходимо выбрать медицинскую организацию и период для расчета. Задайте необходимые параметры и затем нажмите кнопку «Сформировать и выгрузить» (см. Рисунок 31).

ГБУЗ РК "Печорская центральная районная больница"		   	
Территория для расчёта	ГБУЗ РК "Печорская центральная районная больница" ▼		
Период для расчёта	01.04.2018	-	30.04.2018
		Сформировать и выгрузить	
		Отмена	

Рисунок 31 – Окно программы «Пользовательские статистические отчеты»

Программа автоматически сформирует отчет и выгрузит его. Распечатайте отчет из при необходимости.

4 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

В аварийном режиме работы системы необходимо выявить причины аварийного состояния системы и осуществить необходимые действия для ее вывода из этого состояния.

Аварийные ситуации, причины возникновения и возможные способы ее решения в системе перечислены в таблице ниже (см. Таблица 1, Таблица 2).

Таблица 1 – Возможные аварийные ситуации

Аварийная ситуация	Возможные последствия	Способ предупреждения	Способ устранения последствий
Отключение электрического питания аппаратных средств	Потеря данных при вводе или корректировке	Сохранять данные при каждом вводе (изменении)	После восстановления питания соединиться с сервером, ввести несохраненные данные заново, сохранить
Выход из строя аппаратных средств	Потеря данных при вводе или корректировке	Сохранять данные при каждом изменении	После восстановления аппаратных средств, соединиться с сервером, ввести несохраненные данные заново, сохранить
Разрыв связи (сбой при передаче данных)	Сбой при передаче данных	Потеря передаваемой информации по каналу связи или ее части	После восстановления связи, соединиться с сервером, ввести несохраненные данные заново, сохранить
Зависание Системы	Отказ от обслуживания	–	Перезапуск системы
Отказ от обслуживания по причине возникновения аварийной ситуации на сервере	Полная или частичная потеря вводимой или сохраненной ранее информации	Резервное копирование БД	Восстановление из резервной копии БД

Таблица 2 – Аварийные ситуации, возникающие на сервере, которые приводят к невозможности работы пользователя с Системой

Аварийная ситуация	Возможные последствия	Способ предупреждения
Отключение питания аппаратных средств сервера	Несохраненные пользователем данные	Установка источника бесперебойного питания
Выход из строя аппаратных средств сервера, исключая жесткий диск	Несохраненные пользователем данные	–
Сбой операционной системы сервера	Несохраненные пользователем данные	Ежедневное резервное копирование БД на внешний носитель
Выход из строя жесткого диска	Полная или частичная потеря информации	Ежедневное резервное копирование БД на внешний носитель

Надежность аппаратной платформы сервера и рабочих станций, операционных систем серверов и рабочих станций, систем управления базами данных обеспечивается их производителями.

По всем возникающим вопросам при эксплуатации программного обеспечения «Находка-МИС» необходимо обращаться в службу технической поддержки по телефонам: (8332) 21-95-15.

5 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

Для более эффективного изучения Программного обеспечения «Находка-МИС» необходимо пройти курс обучения, ознакомиться с данным руководством пользователя и нормативными документами, которые регулируют функции деятельности медицинских организаций по регистрации смерти и регистрации перинатальной смерти.