Требования к системе перед началом работы с ЭЦП

Для того, чтобы приступать к работе с ЭЦП, необходима предварительная настройка каждого отдельного компьютера, с которого будет осуществляться подписание карт.

Подписание карт возможно только через браузеры Google Chrome и Mozilla Firefox. Для каждого из этих браузеров существует своё расширение, которое необходимо скачать из магазина расширений, для чего у компьютера, в момент установки расширений, должен быть выход в интернет. Для скачивания расширений открыть следующие ссылки, откуда установить расширения (рисунок 1):

Google Chrome:

https://chrome.google.com/webstore/detail/isida-data-signed-extensi/gafgcjbmnadbkkihlbfnnlcophmccdmn

Mozilla Firefox:

https://addons.mozilla.org/ru/firefox/addon/isida-digital-sign-gate/

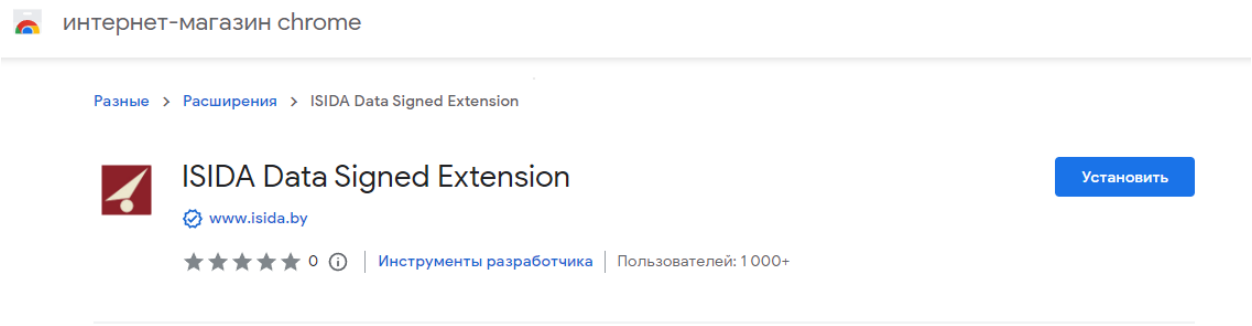

Рисунок 1 – расширение в магазине Chrome

После установки расширения для браузера, выход в сеть интернет можно отключить при необходимости.

После установки расширения необходимо установить компонент для работы с ЭЦП. Существует три вида установщика компонента, выбирать нужно тот, который соответствует разрядности системы:

SetupIsidaDSGate.msi - 32-разрядный криптопровайдер, 32-разрядный браузер,

SetupIsidaDSGate_x64.msi - 64-разрядный криптопровайдер, 64-разрядный браузер,

SetupIsidaDSGate32_x64.msi - 32-разрядный криптопровайдер, 64-разрядный браузер.

Также для работы с ЭЦП на планшете должна быть установлена версия приложения не ниже **230**.

Диспетчер

1) Начало смены

В начале каждой смены, помимо указания перечня бригад, на вкладке «Наряд» необходимо указать ответственного врача, кто будет ставить финальную подпись. Для этого на вкладке «Наряд» перейти в раздел «Персонал ПС» (рисунок 2).

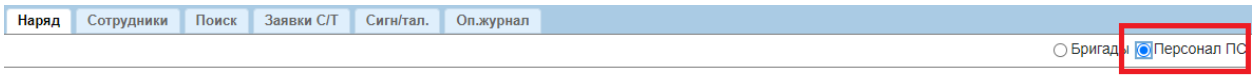

Рисунок 2 – переключение в раздел «Персонал ПС»

В данном разделе нажать кнопку «Добавить специалиста», указать имя врача, в выпадающем списке «Должностные обязанности» выбрать «Отв. врач», указать его время нахождения на смене (рисунок 3).

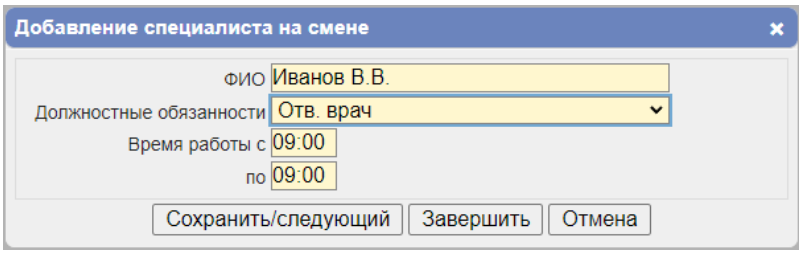

Рисунок 3 – пример заполнения полей для ответственного врача

2) Добавление новых сотрудников

Для отправки карт в РЭМД, сотрудники ОСМП должны быть корректно заполнены (рисунок 4).

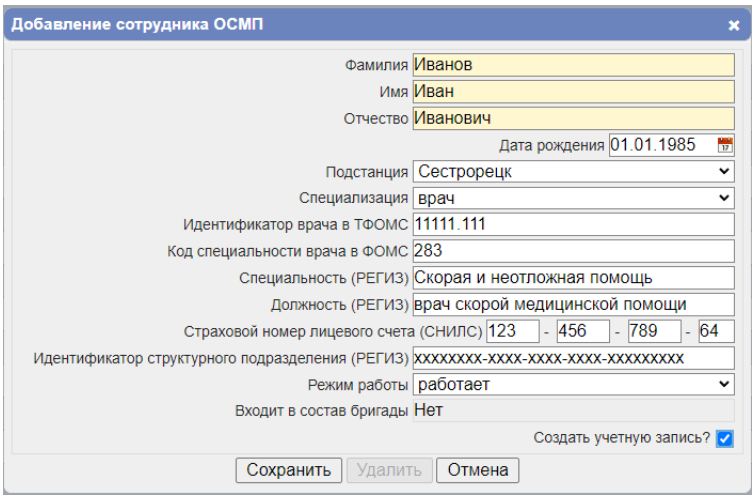

Рисунок 4 – пример заполнения данных сотрудника

Все указанные на рисунке поля должны быть заполнены, а именно: ФИО, дата рождения, специализация, идентификатор врача в ТФОМС, код специальности врача в ФОМС, специальность РЕГИЗ, должность РЕГИЗ, СНИЛС, идентификатор структурного подразделения РЕГИЗ.

При добавлении нового сотрудника можно автоматически добавить ему учетную запись, под которой лично он будет иметь доступ в систему, сделать это можно, поставив отметку рядом с «Создать учетную запись?». Запись будет сгенерирована на основе ФИО пользователя, данные для входа в систему отобразятся в правом верхнем углу в момент сохранения информации о новом сотруднике (рисунок 5).

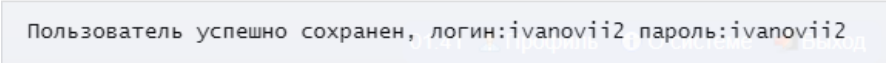

Рисунок 5 – оповещение о создании новой учетной записи сотрудника

Добавить учетную запись возможно для уже существующего в системе сотрудника, у которого ее нет. Для этого открыть редактирование сотрудника по кнопке , где поставить отметку рядом с «Создать учетную запись?». В случае, если у сотрудника уже имеется учетная запись, логин для входа в систему будет отображен под ФИО сотрудника (рисунок 6).

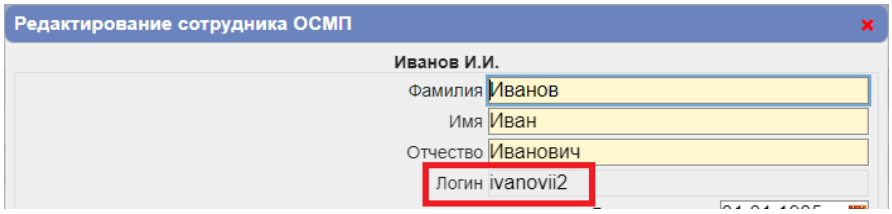

Рисунок 6 – сотрудник с существующей учетной записью

По умолчанию будет создана учетная запись с ролью «Врач ВБ». Для изменения ролей или паролей для учетных записей, следует обратиться в техническую поддержку по АСОВ, либо к сотруднику ОСМП, у кого имеется доступ к роли «Администратор ОСМП», если таковой имеется. Пользователь, работающий в роли «Врач ВБ» может изменить себе пароль самостоятельно (описано в разделе «Врач ВБ»).

Врач ВБ

1) Изменение пароля

Чтобы изменить пароль от своей учетной записи с ролью «Врач ВБ», перейти на вкладку сотрудники, где будет отображаться только тот сотрудник, под учетной записью которого был осуществлен вход в систему, после чего нажать кнопку в строке с его именем. В открытой форме имеется отмечаемое поле, в котором поставить отметку, после чего будут развернуты дополнительные поля, в которые необходимо вписать новый пароль от данной учетной записи и повторить его, затем нажать кнопку «Сохранить» (рисунок 7).

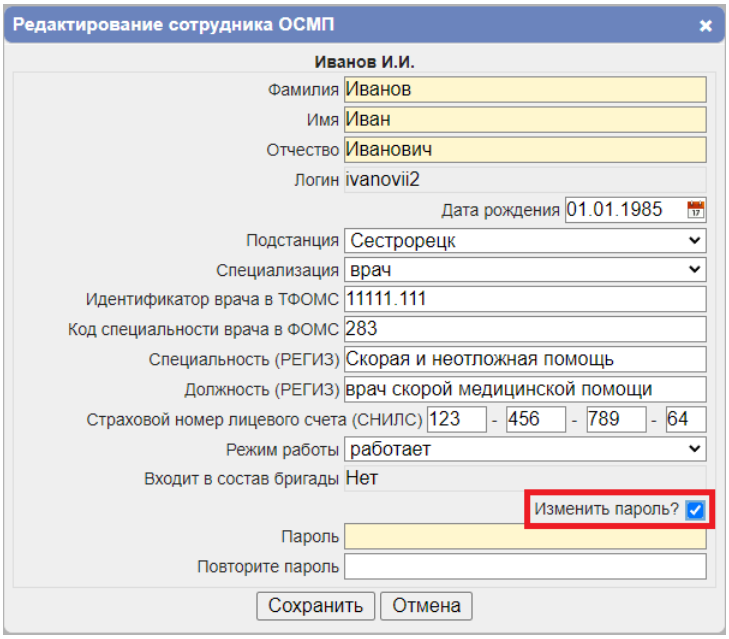

Рисунок 7 – изменение пароля для пользователя с ролью «Врач ВБ»

2) Электронная подпись

Для подписывания карт вызова старший бригады должен иметь электронную подпись. Электронная подпись может быть, например, на Единой Карте Петербуржца (ЕКП). Подпись содержит данные физического лица (владельца данной подписи).

3) Изменения в работе с планшетом

При заполнении данных вызова на планшете появились новые обязательные поля для заполнения.

Согласие или отказ пациента от оказания медицинской помощи (рисунок 8).

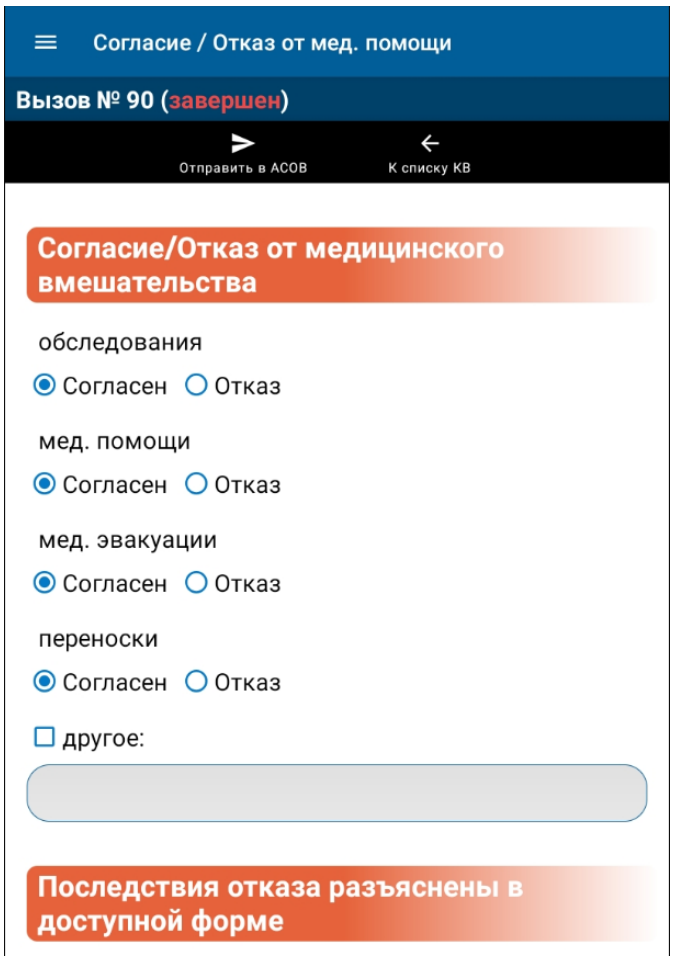

Рисунок 8 – отметки о согласии/отказе от мед. помощи

СНИЛС пациента на вкладке «Сведения о пациенте» (рисунок 9). При заполнении СНИЛС осуществляется проверка контрольной суммы СНИЛС и, если СНИЛС заполнен корректно, рядом с ним будет отметка ✅. В ином случае будет сообщение о том, что СНИЛС заполнен некорректно.

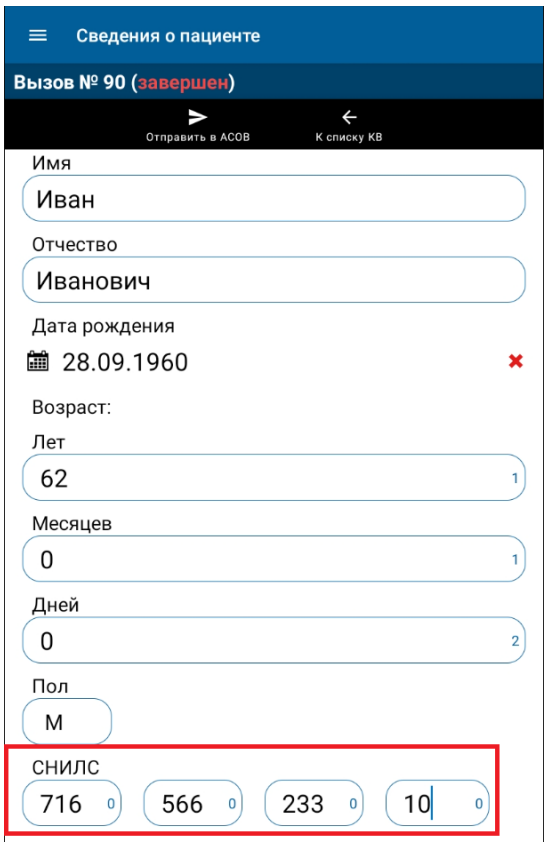

Рисунок 9 – поле СНИЛС для пациента

Сведения о сотруднике, принявшем пациента в стационаре (рисунок 10). При передаче пациента в стационар, помимо данных стационара, необходимо указать данные принимающего: ФИО, СНИЛС, должность, подразделение.

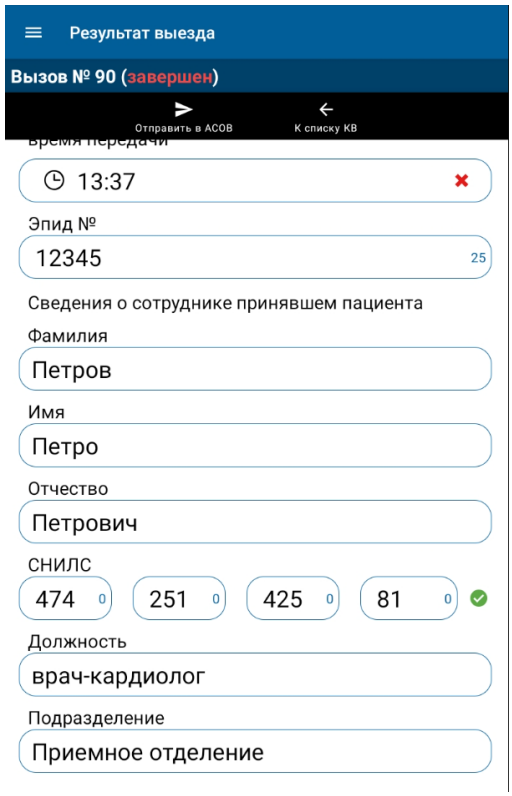

Рисунок 10 – информация о сотруднике, принявшем пациента

4) Подписывание карт вызова

Подписать карту возможно только в том случае, если в данный момент к компьютеру подключен только один носитель с ЭЦП.

Врач, являющийся старшим в бригаде, заходит в АСОВ под своим логином. На вкладке «Завершены» будут отображены все вызовы в статусе «Завершен». Нажать на кнопку , заполнить отчет по вызову, нажать кнопку «На проверку». После сохранения отчета по вызову перейти на вкладку «Карты вызова для подписывания», где указать фильтр по дате смены или номеру карты (рисунок 11).

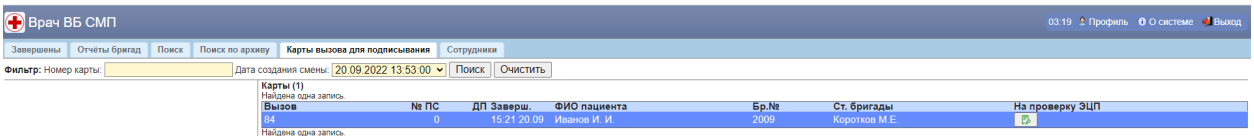

Рисунок 11 – карты вызова для подписывания

Для подписания карты вызова, нажать на кнопку (на проверку ЭЦП), после чего в открывшемся окне (рисунок 12) в первом пункте проверить правильность указанных данных ЭЦП, считываемых с носителя. Если данные указаны верно, нажать кнопку «Сформировать шаблон подписи карты вызова в формате электронного представления». В окне предпросмотра будет отображена карта вызова с ЭЦП (левая область формы), также будет сформирован шаблон карты для отправки в РЭМД (правая область формы), после чего станет активной кнопка «Подписать карту вызова на бумажном носителе» (рисунок 13).

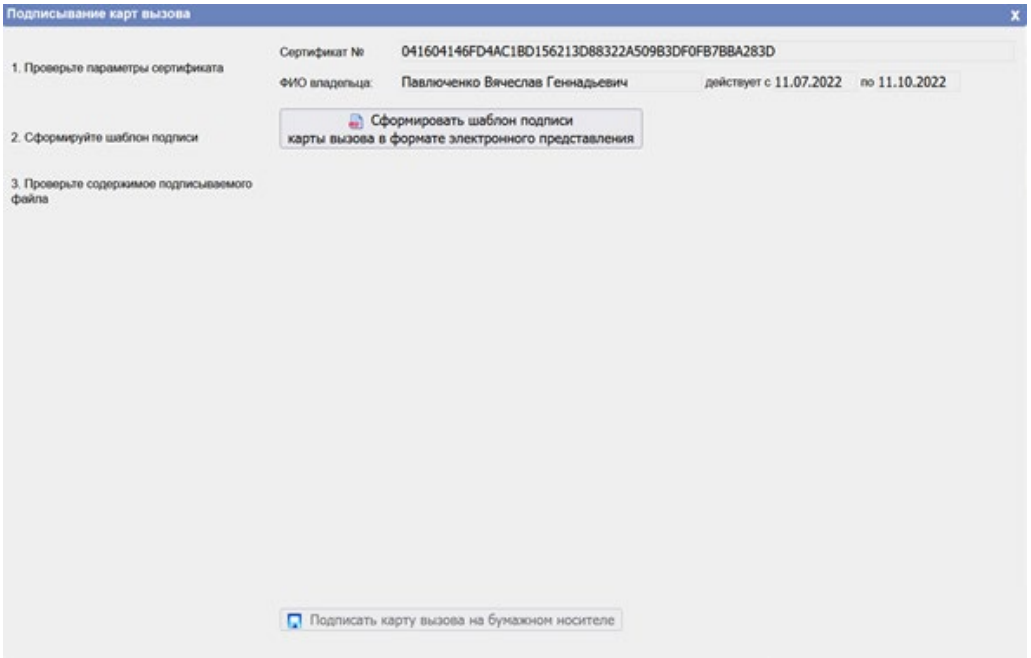

Рисунок 12 – Форма подписания карты

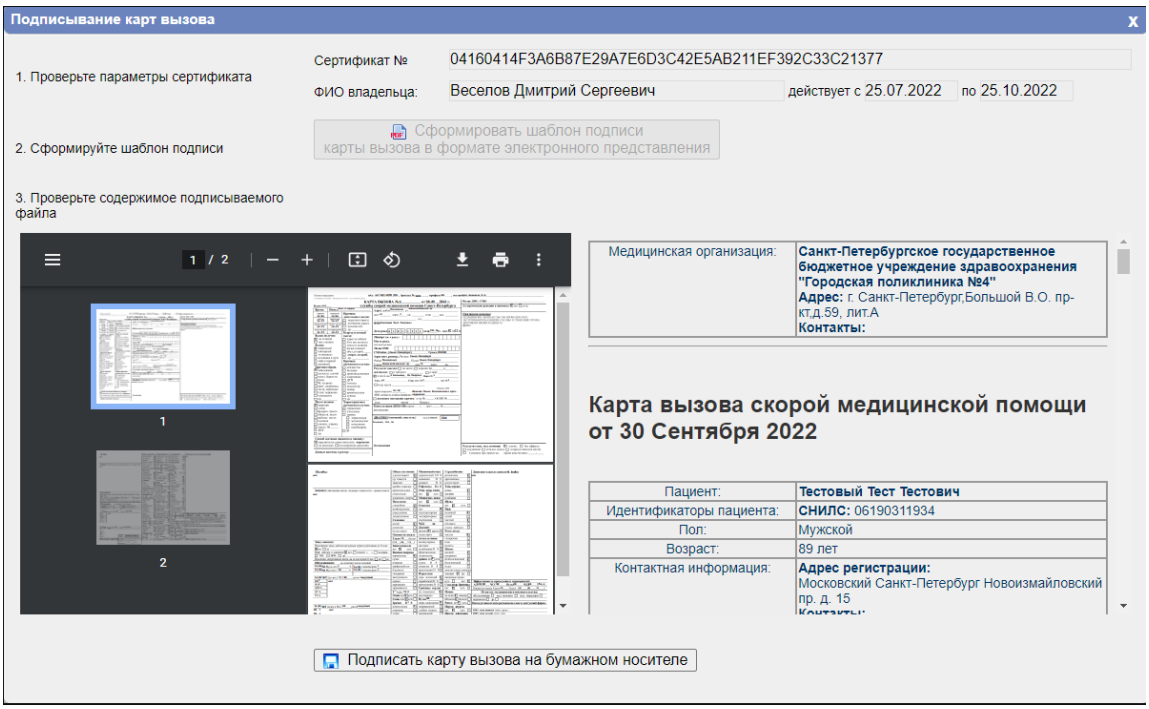

Рисунок 13 – сформированная карта с подписью и ее вариант для отправки в РЭМД

Если карта была изменена с МУ, после подписания, то карта не будет считаться подписанной и необходимо повторить процедуру подписания карты (рисунок 14).

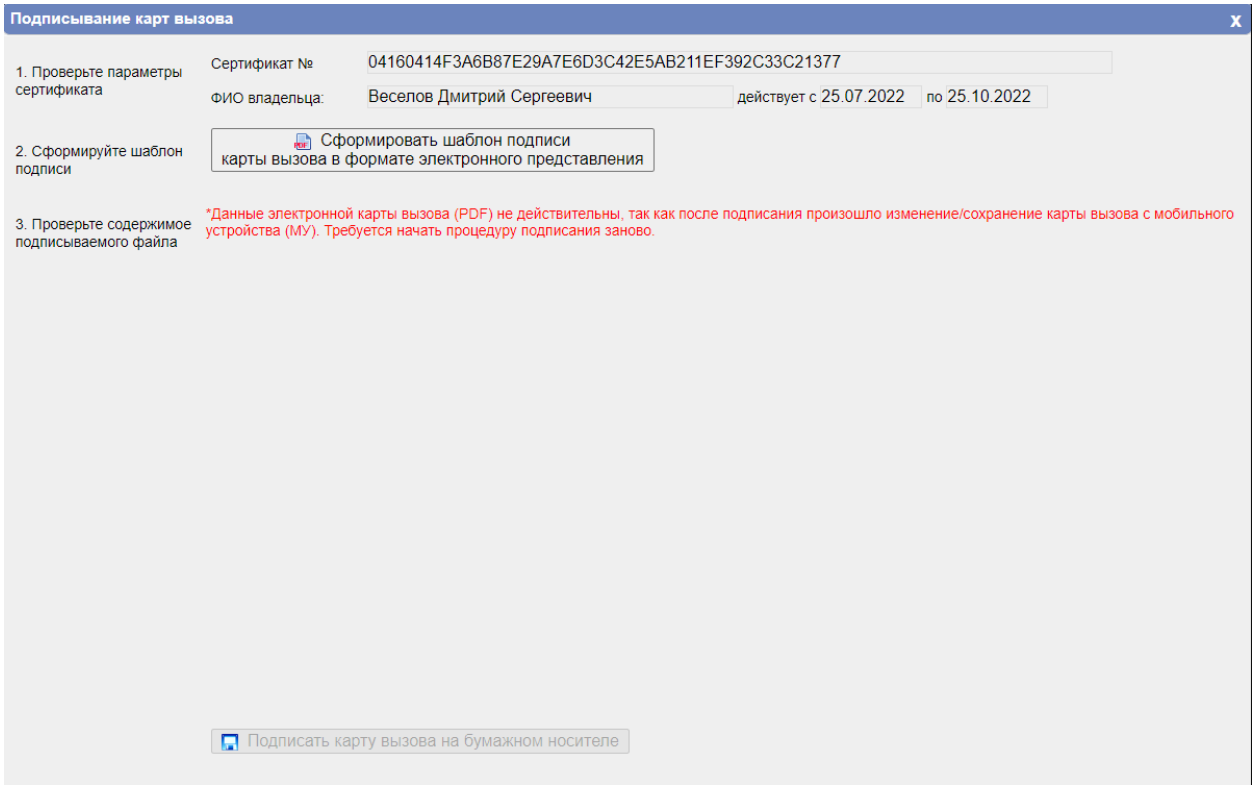

Рисунок 14 – подписание карты после изменения с МУ

Если карта не будет заполнена полностью и указанных данных будет недостаточно для отправки в РЭМД, то в правой области формы подписывания будет отображено сообщение о том, что электронный документ не сформирован (рисунок 15).

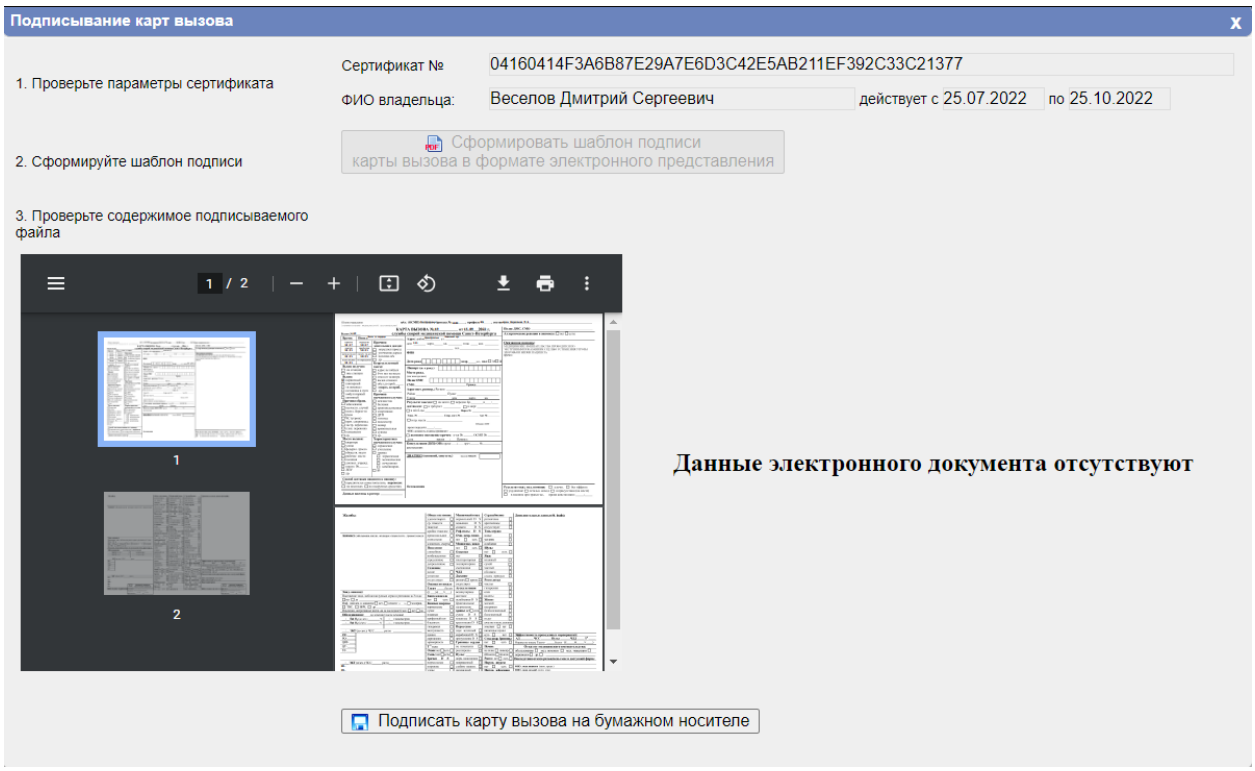

Рисунок 15 – не сформирован документ для отправки в РЭМД

Старший врач (Отв. врач)

1) Электронная подпись

Для подписывания карт вызова старший врач должен иметь электронную подпись. Электронная подпись может быть, например, на Единой Карте Петербуржца (ЕКП). Электронная подпись старшего врача должна содержать в себе ОГРН медицинской организации. Обычная подпись физ.лица не может быть использована для подписания карты от лица старшего врача.

2) Подписывание карт вызова

Подписать карту возможно только в том случае, если в данный момент к компьютеру подключен только один носитель с ЭЦП.

Для подписывания карт вызова зайти в АСОВ в роли старшего врача, перейти на вкладку «Подписывание карт вызова» (рисунок 16).

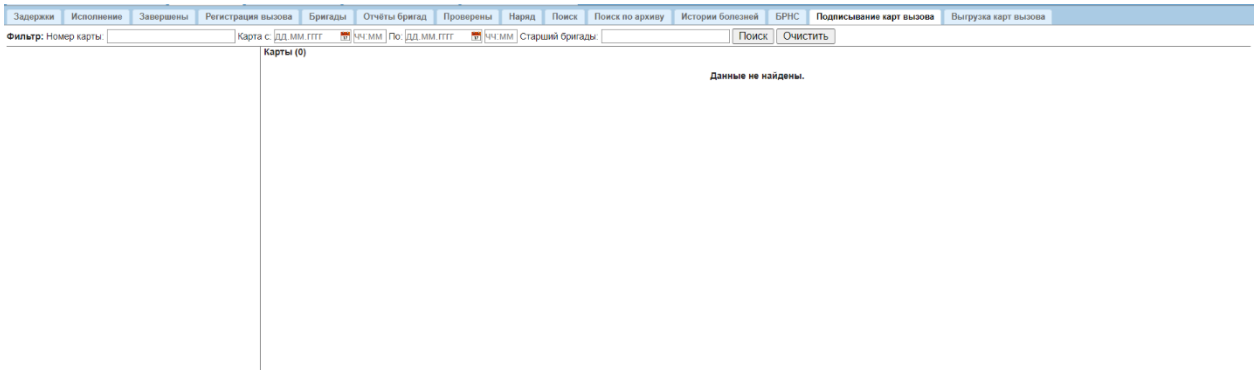

Рисунок 16 – вкладка подписывания карт вызова

Для подписания карт вызова можно указать следующие фильтры: по номеру карты, времени создания карты (указать начальное и конечное дату/время промежутка, в котором осуществляется поиск карт), фильтр по старшему в бригаде. После указания необходимых критериев для поиска карт нажать кнопку «Поиск», будут отображены все карты, которые подходят по указанным в фильтре критериям и подписанные старшим бригады. Если карта не была подписана старшим бригады, то карта в списке не отобразится. Для подписания карты нажать кнопку (Отчет), в форме отчета нажать кнопку «На проверку ЭЦП» (рисунок 17).

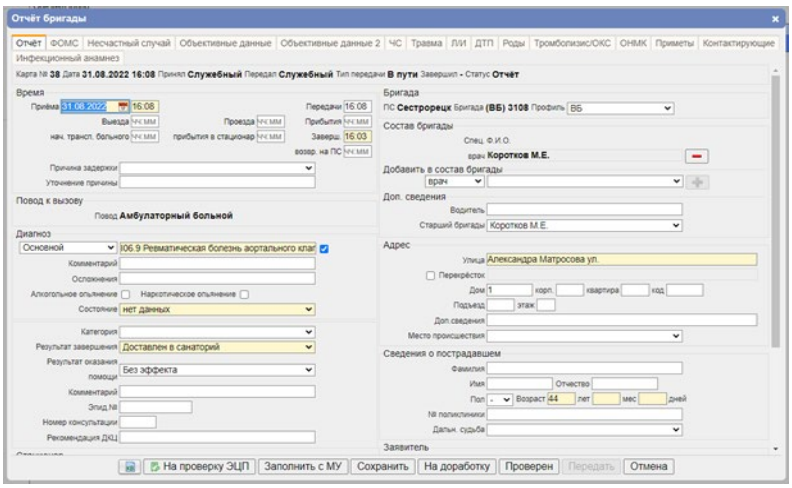

Рисунок 17 – отчет с кнопкой подписывания карты

В открывшемся окне в первом пункте проверить правильность указанных данных ЭЦП, считываемых с носителя. Если данные указаны верно, нажать кнопку «Сформировать шаблон подписи карты вызова в формате электронного представления». В окне предпросмотра будет отображена карта вызова с ЭЦП (левая область формы), также будет отображен шаблон карты для отправки в РЭМД (правая область формы), после чего станет активной кнопка «Подписать карту вызова на бумажном носителе». В нижнем углу имеется отметка «Отправлять ЭД в РЭМД», по умолчанию она активна, но в некоторых ситуациях можно её снять, например, если вызов был ложным (рисунок 18).

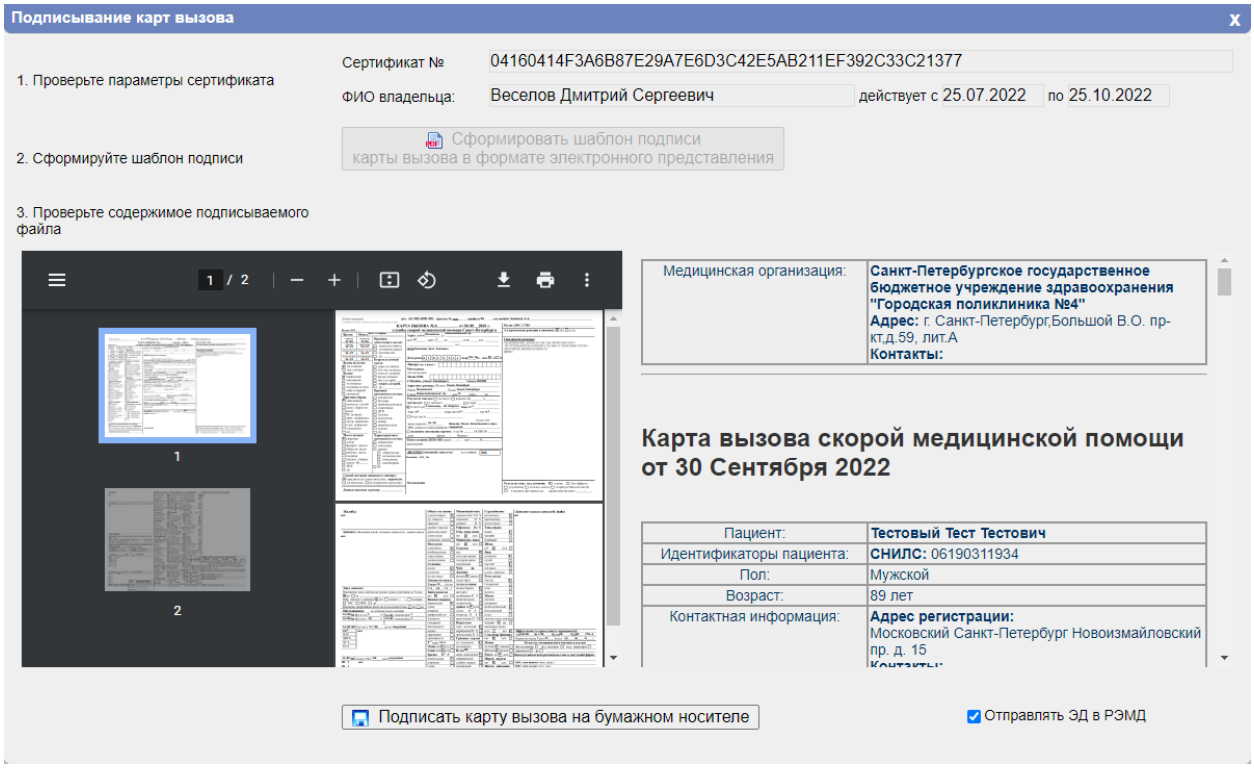

Рисунок 18 – Форма подписания карты

Для отправки карты в РЭМД, после подписания карты, необходимо перевести ее из статуса «Отчет бригады» в статус «Проверена». После подписания карты будет повторно открыта форма отчета для данной карты. Необходимо проверить отчет, после чего нажать кнопку «Проверен».

Также карту можно подписать на кладке «Отчеты». Выбрать карту, подписанную врачом, открыть отчет по ней. Перед подписанием карты есть возможность посмотреть ее печатный вариант, нажав на кнопку «КВ», либо отправить карту на доработку врачу. При отправке карты на доработку врачу, необходимо указать комментарий с замечаниями по карте, данный комментарий будет отображен в протоколе событий. Для подписания нажать кнопку «На проверку ЭЦП». Далее выполнить действия, описанные выше для подписания карты вызова и изменения ее статуса «Отчет бригады» на «Проверена».

3) Выгрузка карт вызова

Карты вызова с ЭЦП можно выгружать с вкладки «Выгрузка карт вызова». Здесь необходимо указать старшего в бригаде и, при необходимости, указать номер карты и дату создания карты. Рядом с картами вызова будут стоять отметки о наличии или отсутствия подписей «Врача ВБ» и «Старшего врача». В списке карт отметить нужные для выгрузки карты и нажать кнопку «Выгрузить» (рисунок 19).

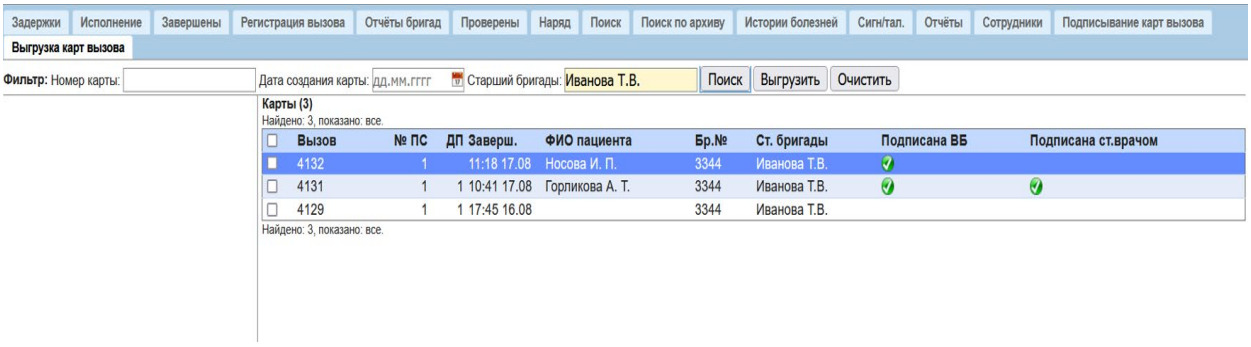

Рисунок 19 – Выбор карт для выгрузки

Выгруженные карты будут сохранены в формате архива, внутри которого находятся печатные формы карты, подписанные врачом и старшим врачом, экземпляры электронной подписи для соответствующих печатных форм, а также сгенерированная для РЭМД форма карты и подписи к ней. Для «Врача ВБ» и «Старшего врача» будут созданы подписанные ими экземпляры карт и соответствующие им подписи. Если карта не была подписана старшим врачом, то соответствующего экземпляра карты и подписи к ней сгенерировано не будет. Если карта не была подписана врачом ВБ, то будет выгружена печатная форма карты без подписей.