Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Программное обеспечение

«Программа для ЭВМ Клиентского сегмента цифровой платформы «Цифровая система мониторинга качества - Расследование»» (далее – ЦСМК) версия «Расследование»

Руководство по эксплуатации

Самара 2026

Аннотация

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя Системы в составе: Модуль «Сведения о медорганизации», Модуль «Учет нежелательных событий», Модуль «Реестр корректирующих мер», как компонентов «Программы для ЭВМ Клиентского сегмента цифровой платформы «Цифровая система мониторинга качества - Расследование»» (далее – ЦСМК) версия «Расследование»).

В документе приводится описание операций, выполняемых пользователем при работе с функциями Системы.

Содержание

1. Назначение Системы 5
1.1 Область применения 5
1.2 Уровень подготовки пользователя 5
1.3 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации 6
1.3.1 Виды деятельности 6
1.3.2 Функции 6
1.3.3 Роли пользователей и доступные им действия в системе 7
1.4 Условия применения средства автоматизации в соответствии с назначением 7
1.4.1 Требования к программному обеспечению 7
1.4.2 Требования к техническим средствам 8
2. Описание операций 9
2.1 Вход в систему (авторизация) 9
2.1.1 Описание интерфейса 9
2.1.2 Вход в систему через стартовую страницу 10
2.2 Главная страница системы 10
2.2.1 Общие сведения 10
2.2.2 Описание интерфейса 10
2.3 Модуль «Сведения о медорганизации» 12
2.3.1 Общие сведения 12
2.3.2 Описание интерфейса 12
2.3.3 Общие сведения 13
2.3.4 «Лицензии» 14
2.3.5 «Справочник мест» 16
2.3.6 «Сотрудники» 18
2.4 Раздел «Нежелательные события» 22
2.4.1 Общие сведения 22
2.4.2 Описание интерфейса 22
2.4.3 Описание работы 23
2.5 Модуль «Реестр корректирующих мер» 35
2.5.1 Общие сведения 35
2.5.2 Описание интерфейса 35
2.5.3 Описание работы 37
2.6 Завершение работы 38

Перечень терминов, определений и сокращений

МО	Медицинская организация
НС	Нежелательные события
Пациент	Пользователь, имеющий возможность посетить МО в качестве пациента
Пользователь	Лицо, пользующееся Системой для внесения данных и решения других задач
ЦСМК-Расследование, Система	«Программа для ЭВМ Клиентского сегмента цифровой платформы «Цифровая система мониторинга качества - Расследование»» (далее – ЦСМК) версия «Расследование»
ПО	Программное обеспечение
Событие	Информационная сущность в Системе, позволяющая фиксировать нежелательные события (либо любые другие) с определенным набором данных.
РФ	Российская Федерация
ЦСМК-К	Программа для ЭВМ Клиентского сегмента цифровой платформы «Цифровая система мониторинга качества».

1. Назначение Системы

1.1 Область применения

Полное наименование Системы: «Программа для ЭВМ Клиентского сегмента цифровой платформы «Цифровая система мониторинга качества - Расследование»» (далее – ЦСМК) версия «Расследование».

Условное обозначение системы: «ЦСМК-Расследование», Система.

Программное обеспечение «ЦСМК-Расследование» поддерживает минимально необходимые функции платформы «ЦСМК-К» в объеме, необходимом для работы клиник с нежелательными событиями и включает 3 модуля:

Модуль «Сведения о медорганизации» обеспечивает возможность: загрузки основных сведений о МО из внешних информационных ресурсов; просмотр реквизитов и лицензий МО; ввода, редактирования, удаления сведений о помещениях (кабинетах); загрузка сведений о медперсонале из ФРМР; добавления, редактирования, удаления сведений о медперсонале.

Модуль «Учет нежелательных событий» обеспечивает возможность: ввода, редактирования, удаления нежелательного события; формирование опросника по нежелательному событию; формирование рекомендаций по корректирующим мерам; просмотр нежелательных событий; формирование печатных форм акта расследования нежелательного события, протокола решения врачебной комиссии, журнала нежелательных событий, а также получение из центрального сегмента ЦСМК и отображение Аналитической справки по нежелательному событию.

Модуль «Реестр корректирующих мер» обеспечивает возможность: просмотра сформированных корректирующих мер в нежелательных событиях с возможностью сортировки и фильтрации; отображение статуса, ответственного и срока исполнения корректирующей меры, а также смены статуса корректирующей меры.

1.2 Уровень подготовки пользователя

Данное руководство рассчитано на пользователей, обладающих следующими навыками:

- опыт работы с операционными системами семейства Microsoft Windows, Linux;
- опыт использования веб-браузеров Яндекс.Браузер, Opera, Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge, Safari;
- опыт работы с пакетом офисных приложений Microsoft Office или LibreOffice.

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

1.3.1 Виды деятельности

Программное обеспечение «ЦСМК- Расследование» должно включать следующие модули:

1) Модуль «Сведения о медорганизации»;

2) Модуль «Учет нежелательных событий»;

3) Модуль «Реестр корректирующих мер».

1.3.2 Функции

Система реализует следующие функции:

Основной функционал:

- Загрузка сведений о медперсонале из ФРМР;
- Ввод, редактирование, удаление нежелательного события путем заполнения форм фиксации и анализа нежелательных событий;
- Формирование опросника по нежелательному событию, с возможностью последующего автоматического анализа результатов заполнения опросных листов, и предоставления информационных справок\пояснений\оценок действий и рисков;
- Отображение Аналитической справки по нежелательному событию (правовая оценка с рекомендацией по обработке нежелательного события);
- Формирование рекомендаций по корректирующим мерам, с возможностью выбора ответственного лица и сроков исполнения;
- Формирование печатных форм акта расследования нежелательного события, протокола решения врачебной комиссии, журнала нежелательных событий.

1.3.3 Роли пользователей и доступные им действия в системе

– Ролевая модель Системы позволяет присваивать конкретному пользователю роль «Пользователь».

Пользователю с ролью «Пользователь» доступны действия:

– Просмотр карточки выбранной организации;

– Управление данными об организации:

  – Просмотр сведений;

  – Просмотр лицензий;

  – Просмотр / добавление справочника мест;

  – Просмотр / добавление сотрудников;

- Управление реестром нежелательных событий:

  - Просмотр реестра нежелательных событий в виде таблицы и карточки отдельного события;

  - Создание нежелательного события;

  - Работа с нежелательным событием.

- Управление реестром корректирующие меры:

  - Выгрузка записи реестра;

  - Просмотр списка реестра корректирующие меры в виде таблицы.

1.4 Условия применения средства автоматизации в соответствии с назначением

1.4.1 Требования к программному обеспечению

Программное обеспечение Сервера приложений:

– Операционные системы серверов должны быть основаны на базе Linux (CentOS, Red OS, Debian, Astra Linux). К конкретному релизу ОС требования не предъявляются.;

– Java 17.

Требуемое программное обеспечение Сервера баз данных:

– Система управления базами данных Postgres Pro версии 16 и выше.

Требования к системному ПО клиентской части, обеспечивающей функционирование Системы:

– интернет-браузер: Яндекс Браузер (версия 24.6.2.786 и выше), установленный на операционной системе Windows 10 (и выше), установленная на персональном компьютере.

1.4.2 Требования к техническим средствам

Технические характеристики сервера:

– ОЗУ 16 Гб;

– 8 ядер Intel(R) Xeon(R) CPU E5-2680 v4 @ 2.40GHz (либо аналог не ниже);

– 50 Гб жесткий диск.

2. Описание операций

2.1 Вход в систему (авторизация)

2.1.1 Описание интерфейса

На стартовой странице Системы расположена область авторизации (Рисунок 1).



Рисунок 1 – Стартовая странице Системы

Область авторизации состоит из следующих полей:

1) поле ввода «Username or email» (обязательное) – поле для ввода имени или почты учетной записи пользователя;

2) поле ввода «Password» (обязательное) – поле для ввода пароля учетной записи пользователя.

После ввода имени и пароля учетной записи пользователя следует нажать на кнопку «Sign In».

Если поля ввода «Username or email» и «Password» были заполнены некорректными данными, то появляется сообщение об ошибке и главная страница системы не отображается.

Для входа в систему следует повторно заполнить поля ввода «Username or email» и «Password» корректными данными и нажать на кнопку «Sign In».

2.1.2 Вход в систему через стартовую страницу

Функция авторизации через стартовую страницу предназначена для входа в Систему по логину и паролю, выданным администратором системы.

Для входа в систему выполнить следующие шаги:

1) Осуществить доступ к стартовой странице Системы путем ввода в адресную строку интернет-браузера URL-адреса.

2) Заполнить поля ввода «Имя пользователя или адрес электронной почты» и «Пароль» на стартовой странице.

3) Нажать на кнопку «Sing In».

После нажатия на кнопку «Sing In» отображается главная страница системы.

2.2 Главная страница системы

2.2.1 Общие сведения

Главная страница является стартовой страницей административного интерфейса Системы.

На главной странице административного интерфейса можно выполнять следующие операции (подробное описание интерфейса приведено в п. 2.2.2):

1) Переход в раздел «Организация» для просмотра и редактирования организации (см п. 2.3).
2) Переход в раздел «Нежелательные события» для просмотра реестра нежелательных событий (см п. 2.4).
3) Переход в раздел «Реестр корректирующих мер» для просмотра реестра корректирующих мер (см п. 2.5).

2.2.2 Описание интерфейса

Главная страница административного интерфейса (Рисунок 2) отображается в результате успешной авторизации пользователя.

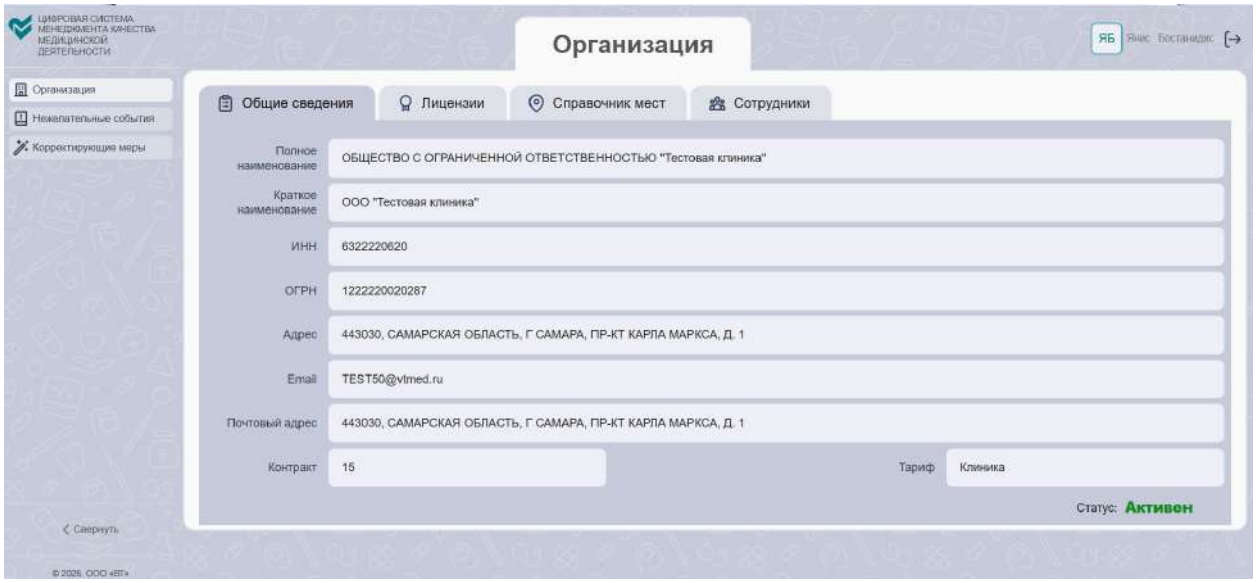


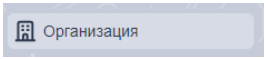
Рисунок 2 – Главная страница административного интерфейса

Главная страница административного интерфейса Системы содержит следующие элементы управления:

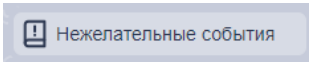
1) ссылка с именем пользователя, расположенная в правом верхнем углу главной страницы;

2) кнопка  «Выход» – кнопка предназначена для выхода из системы. Кнопка расположена в правом верхнем углу главной страницы системы. При нажатии на кнопку открывается стартовая страница системы;

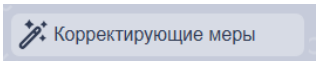
3) главное меню системы, расположенное в левой части главной страницы системы:

3.1. пункт меню 

«Организация» – пункт меню предназначен для просмотра информации о доступных пользователю организаций (подробное описание приведено в п. 2.3);

3.2. пункт меню 

«Нежелательные события» – пункт меню предназначен для просмотра нежелательных событий (подробное описание приведено в п. 2.4);

3.3. пункт меню 

«Реестр корректирующих мер» – пункт меню предназначен для просмотра корректирующих мер (подробное описание приведено в п. 2.5);

4) кнопки 

при нажатии сворачивают/ разворачивают список объектов.

2.3 Модуль «Сведения о медорганизации»

2.3.1 Общие сведения

Модуль должен поддерживать следующие функции:

- Загрузка основных сведений о медорганизации из внешних информационных ресурсов;

- Загрузка (обновление) сведений о местах и видах деятельности из лицензии;

- Ввод, редактирование, удаление сведений о помещениях (кабинетах);

- Загрузка сведений о медперсонале из ФРМР;

- Добавление, редактирование, удаление сведений о медперсонале.

Раздел «Организация» включает шесть основных подразделов:

1) Общие сведения (подробное описание приведено в п. 2.3.3);

2) Лицензии (подробное описание приведено в п. 2.3.4);

3) Справочник мест (подробное описание приведено в п. 2.3.5);

4) Сотрудники (подробное описание приведено в п. 2.3.6).

2.3.2 Описание интерфейса

Управление организациями осуществляется в диалоге «Организация» (Рисунок 3), для перехода к которому в главном меню Системы следует выбрать пункт «Организация».

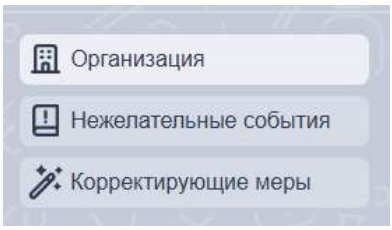
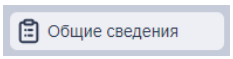
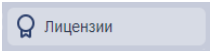


Рисунок 3 – «Организация»

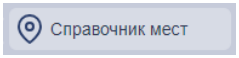
1) Раздел «Организация» содержит следующий список объектов:

1.1) Кнопка 

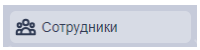
- при нажатии на неё происходит переход на страницу «Общие сведения». Область «Общие сведения» содержит общие (с возможностью редактирования) данные о зарегистрированных организациях (см. п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**);

1.2) Кнопка 

- при нажатии на неё происходит переход на страницу «Лицензии». Область «Лицензии» содержит справочник (без возможности редактирования) лицензий (см. п. 2.3.4).

1.3) Кнопка 

- при нажатии на неё происходит переход на страницу «Справочник мест». Область «Справочник мест» содержит справочник мест (с возможностью добавления нового места) (см. п. 2.3.5).

1.4) Кнопка 

- при нажатии на неё происходит переход на страницу «Сотрудники». Область «Сотрудники» содержит список сотрудников (с возможностью добавления нового сотрудника) (см. п. 2.3.6).

2.3.3 Общие сведения

2.3.3.1 Описание интерфейса

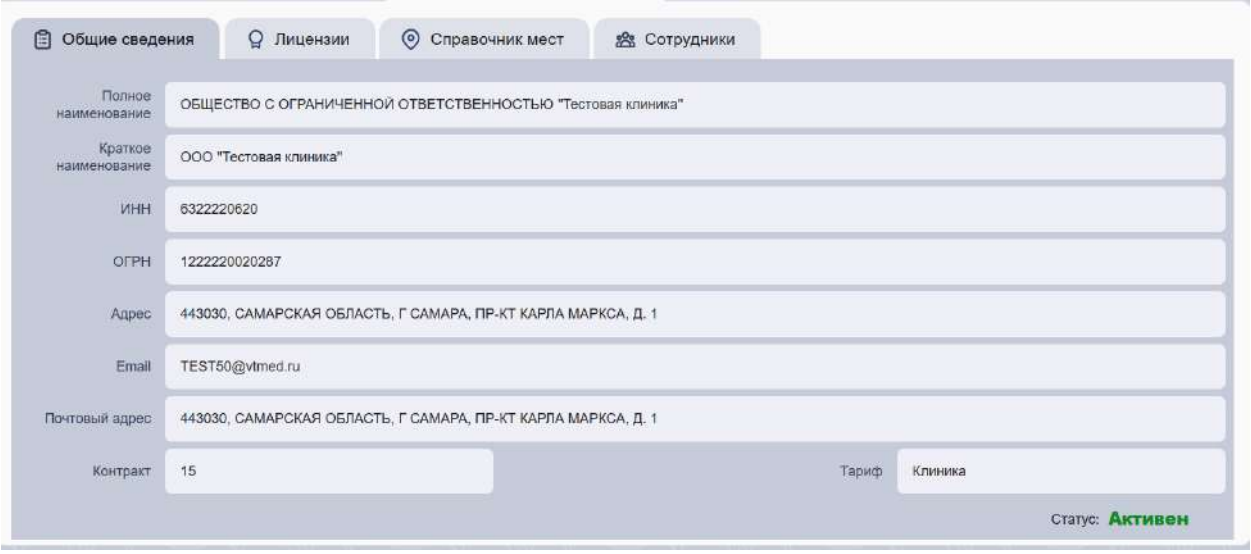


Рисунок 4 – Окно «Общие сведения»

Интерфейс окна «Общие сведения» (Рисунок 4) содержит атрибуты организации:

1) Атрибуты организации:

1.1) Полное наименование;

1.2) Краткое наименование;

1.3) ИНН;

1.4) ОГРН;

1.5) Адрес;

1.6) Email;

1.7) Почтовый адрес;

1.8) Контракт;

1.9) Тариф.

2.3.3.2 Описание работы

Работа с общими сведениями организации доступна в окне «Общие сведения» (Рисунок 4). Для начала работы с общими сведениями выполнить следующие шаги:

1) В главном меню Системы выбрать пункт «Организация»;

2) В окне «Организация» выбрать вкладку «Общие сведения»;

3) Во вкладке «Общие сведения» отображаются основные данные об организации:

3.1) Полное наименование;

3.2) Краткое наименование;

3.3) ИНН;

3.4) ОГРН;

3.5) Адрес;

3.6) Email;

3.7) Почтовый адрес;

3.8) Контракт;

3.9) Тариф.

Экран «Основные сведения» отображает соответствующие данные о медорганизации и не позволяет их редактировать.

2.3.4 «Лицензии»

2.3.4.1 Описание интерфейса

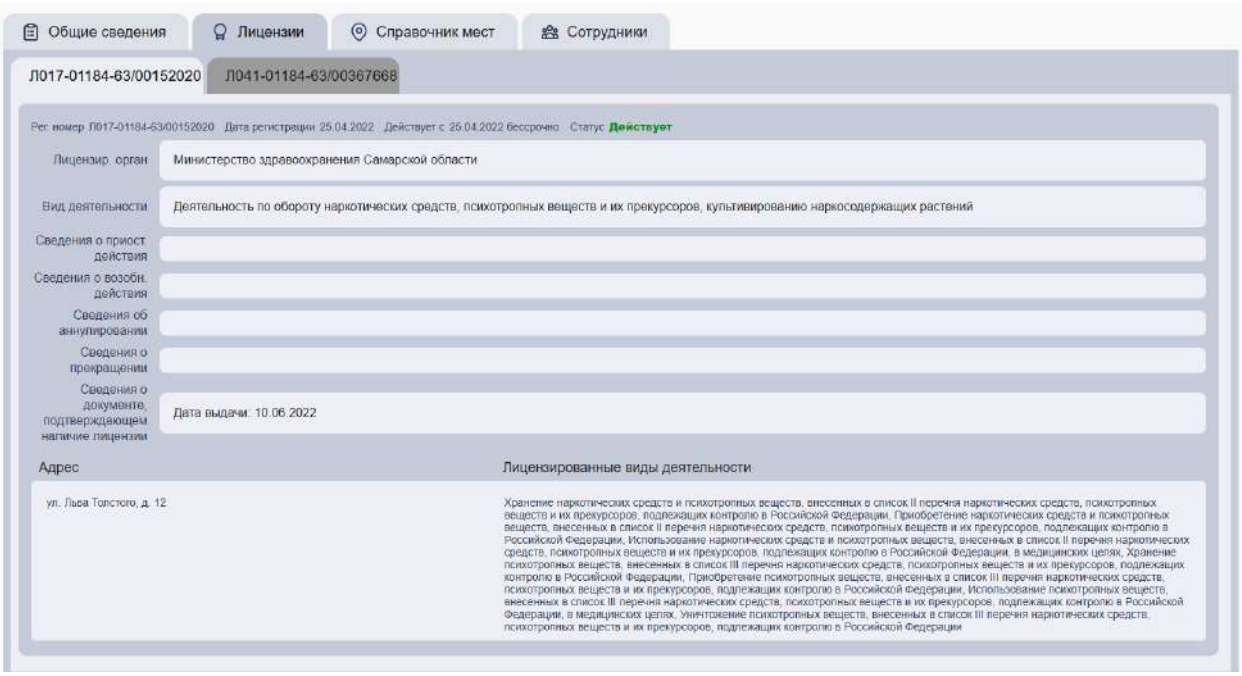


Рисунок 5 – Окно «Лицензии»

Форма «Лицензии» (Рисунок 5) содержит атрибуты лицензии:

1) Атрибуты лицензии:

1.1) Вкладки карточек 

- при нажатии позволяет выбрать необходимую карточку лицензии;

1.2) Лецензр. орган – орган выдавший лицензию;

1.3) Вид деятельности – деятельность на которую выдана лицензия;

1.4) Сведения о приостановлении действия - содержит информацию о приостановлении действия лицензии

1.5) Сведения о возобновлении действия - содержит информацию о возобновлении действия лицензии;

1.6) Сведения об аннулировании - содержит информацию об аннулировании лицензии;

1.7) Сведения о прекращении - содержит информацию о прекращении лицензии;

1.8) Сведения о документе, подтверждающем наличие лицензии;

1.9) Адрес – адрес организации;

1.10) Лицензированные виды деятельности – описание видов деятельности, на которые выдана лицензия.

2.3.4.2 Описание работы

Работа с лицензиями доступна в окне «Лицензии» (Рисунок 5). Для начала работы с лицензиями выполнить следующие шаги:

1) В главном меню Системы выбрать пункт «Организация»;
2) В окне «Организация» выбрать вкладку «Лицензии»;
3) На экране «Лицензии» отображаются сведения о лицензиях. Исключена возможность редактирования этих сведений.

2.3.5 «Справочник мест»

2.3.5.1 Описание интерфейса

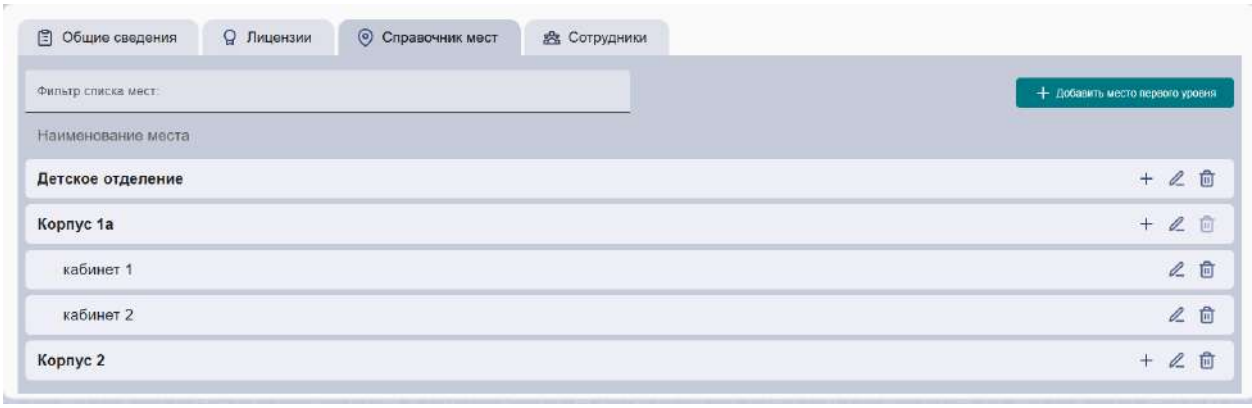


Рисунок 6 – Окно «Справочник мест»

Форма «Справочник мест» (Рисунок 6) содержит атрибуты справочника мест и кнопки управления:

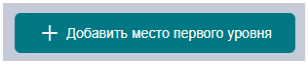
1) Атрибуты справочника мест:

1.1) 

- строка поиска;

1.2) Наименование – содержит список с наименование места.

2) Кнопки управления:

2.1) Кнопка 

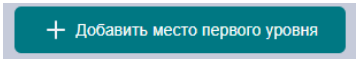
- добавить место первого уровня.

2.3.5.2 Описание работы

Работа со справочником мест доступна в окне «Справочник мест» (Рисунок 6). Для создания места первого уровня выполнить следующие шаги:

1) В главном меню Системы выбрать пункт «Организация»;

2) В окне «Организация» выбрать вкладку «Справочник мест»;

3) Во вкладке «Справочник мест» в верхней области нажать на кнопку 

для добавления нового места первого уровня;

4) В Открывшемся окне «Создание места первого уровня» (Рисунок 7) заполнить поле:

4.1) Название места – в поле ввода ввести необходимое название;

4.2) Нажать на кнопку «Сохранить».

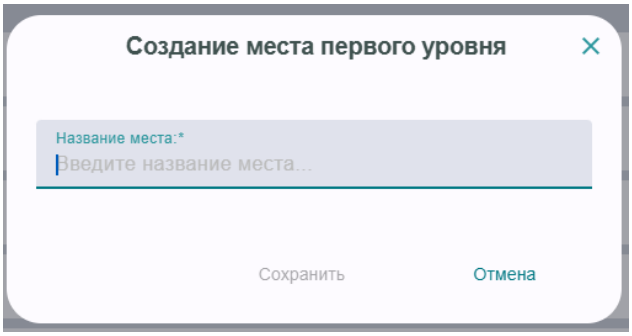


Рисунок 7 – Окно «Создание места первого уровня»

5) Для добавления новых мест повторить п.3-4.

Для добавления места второрого уровня выполнить следующие шаги:

1) В главном меню Системы выбрать пункт «Организация»;

2) В окне «Организация» выбрать вкладку «Справочник мест»;

3) В необходимом месте первого уровня нажать на кнопку + для добавления нового места второго уровня.

4) В Открывшемся окне «Создание места второго уровня» (Рисунок 8) заполнить поле:

4.1) Название места – в поле ввода ввести необходимое название;

4.2) Нажать на кнопку «Сохранить».

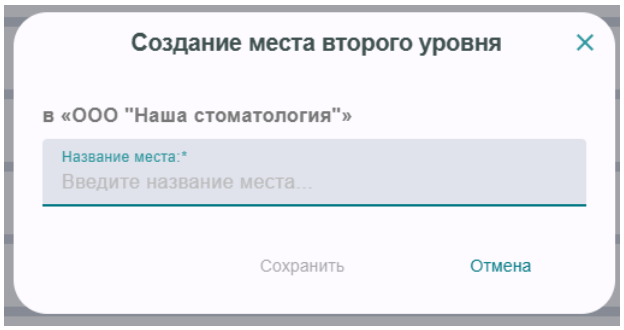


Рисунок 8 – Окно «Создание места второго уровня»

5) Для редактирования мест в необходимом месте первого или второго уровня уровня нажать на кнопку .

6) Для удаления мест в необходимом месте первого или второго уровня нажать на кнопку .

Примечание – место первого уровня можно удалить только если в нем нет мест второго уровня.

7) Для поиска мест ввести в поле для поиска несколько букв из названия любого имеющегося в справочнике места;

8) Нажать на кнопку ;

9) Найдено соответствующее место.

2.3.6 «Сотрудники»

2.3.6.1 Описание интерфейса

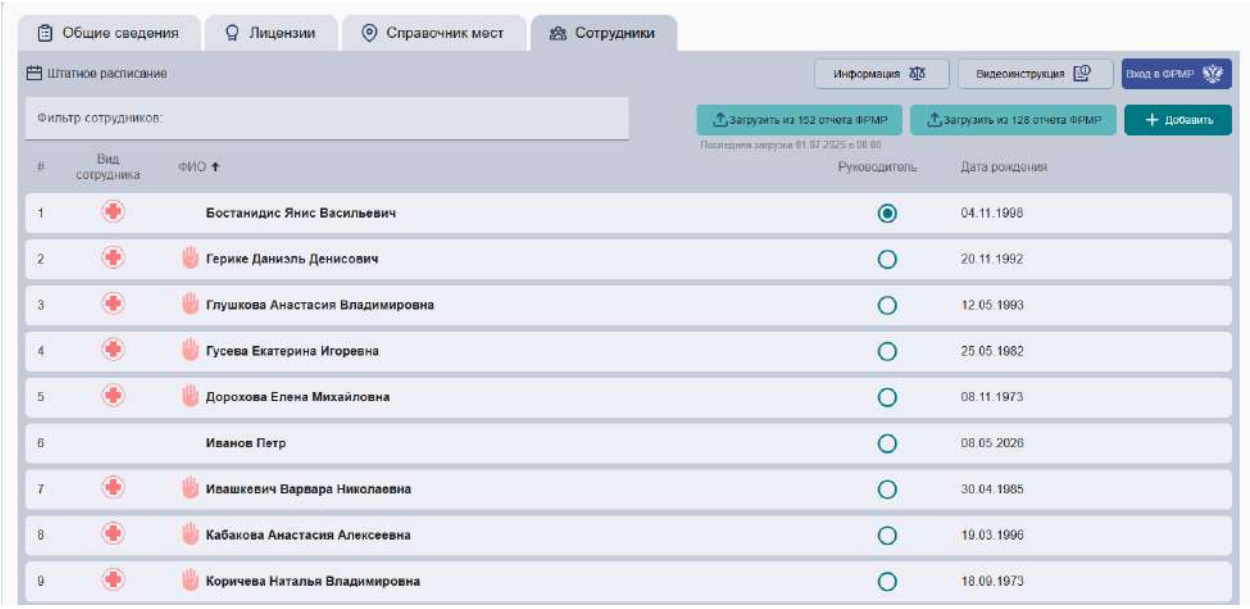


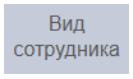
Рисунок 9 – Окно «Список сотрудников»

Форма «Сотрудники» (Рисунок 9) содержит атрибуты сотрудников мест и кнопки управления:

1) Атрибуты сотрудники:

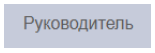
1.1) 

- строка поиска;

1.2) 

- отображает признак медицинского сотрудника;

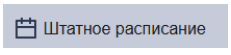
1.3) ФИО – содержит список с ФИО сотрудников;

1.4) 

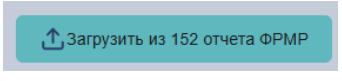
- отображает признак руководителя;

1.5) Дата рождения – содержит дату рождения сотрудника.

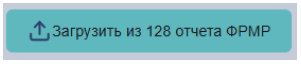
2) Кнопки управления:

2.1) Кнопка 

- штатное расписание;

2.2) Кнопка 

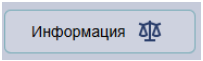
- загрузить из 152 отчета ФРМР сотрудников;

2.3) Кнопка 

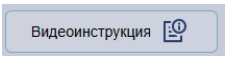
- загрузить из 128 отчета ФРМР сотрудников;

2.4) Кнопка 

- добавить не медицинского сотрудника;

2.5) Кнопка 

- информация;

2.6) Кнопка 

- Видеоинструкция;

2.7) Кнопка 

- Вход в ФРМР.

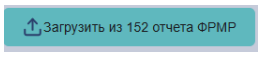
2.3.6.2 Описание работы

Работа с сотрудниками доступна в окне «Сотрудники» (Рисунок 9). Для добавления нового не медицинского сотрудника выполнить следующие шаги:

1) Предварительно загрузить отчеты 152, 128 из ЕГИСЗ.

2) В главном меню Системы выбрать пункт «Организация»;

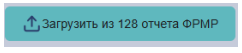
3) В окне «Организация» выбрать вкладку «Сотрудники»;

4) Во вкладке «Сотрудники» в верхней области нажать на кнопку 

;

5) В открывшемся окне выбираем на компьютере отчет 152 и нажимаем кнопку «Открыть»;

6) Данные из отчета отобразятся во вкладке;

7) Во вкладке «Сотрудники» в верхней области нажать на кнопку 

;

8) В открывшемся окне выбираем на компьютере отчет 128 и нажимаем кнопку «Открыть»;

9) Данные из отчета отобразятся во вкладке;

10) Система проанализирует загруженные отчеты и проведет аудит в течение 3-5 рабочих дней и оповестит, если будут выявлены несоответствия. Например, если у сотрудника истек или истекает в ближайшие 3 месяца срок аккредитации. Это будет отмечено в системе иконкой .

11) Медицинские сотрудники загружаются в систему из отчетов ЕГИСЗ и отмечены красным крестом .

Для добавления нового не медицинского сотрудника выполнить следующие шаги:

1) В главном меню Системы выбрать пункт «Организация»;

2) В окне «Организация» выбрать вкладку «Сотрудники»;

3) Во вкладке «Сотрудники» в верхней области нажать на кнопку 

для добавления нового сотрудника;

4) В открывшемся окне добавление сотрудника (Рисунок 10) заполнить следующие поля:

4.1) Фамилия;

4.2) Имя;

4.3) Отчество;

4.4) Дата рождения;

5) Указать должность;

6) При необходимости нажать кнопку «Добавить должность»;

7) Указать должность;

8) Нажать на кнопку «Сохранить сотрудника».

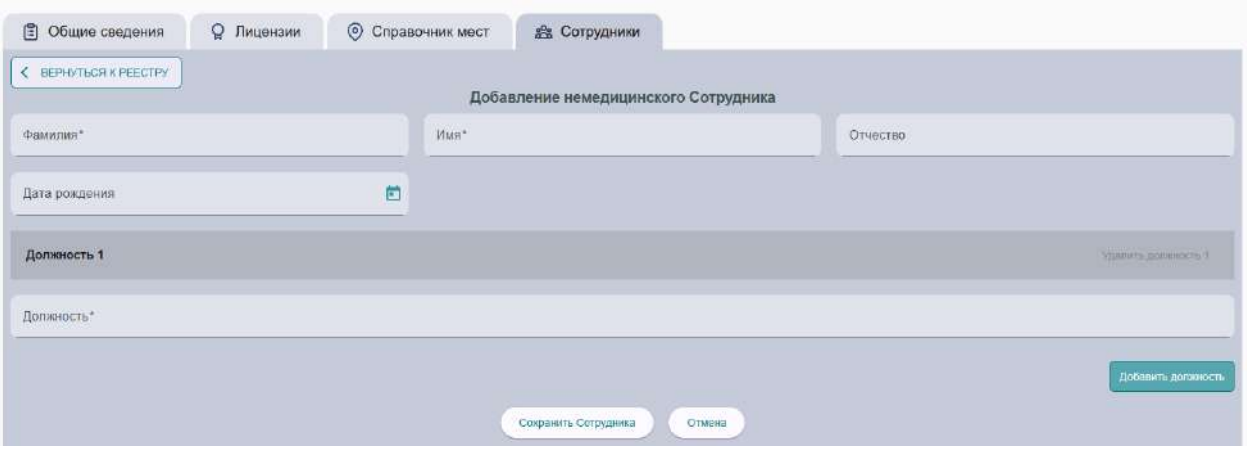


Рисунок 10 – Окно «Добавление сотрудника»

Для работы с карточкой сотрудника необходимо выбрать в таблице любого сотрудника.

1) В открывшемся окне (Рисунок 11) отображается карточка сотрудника;

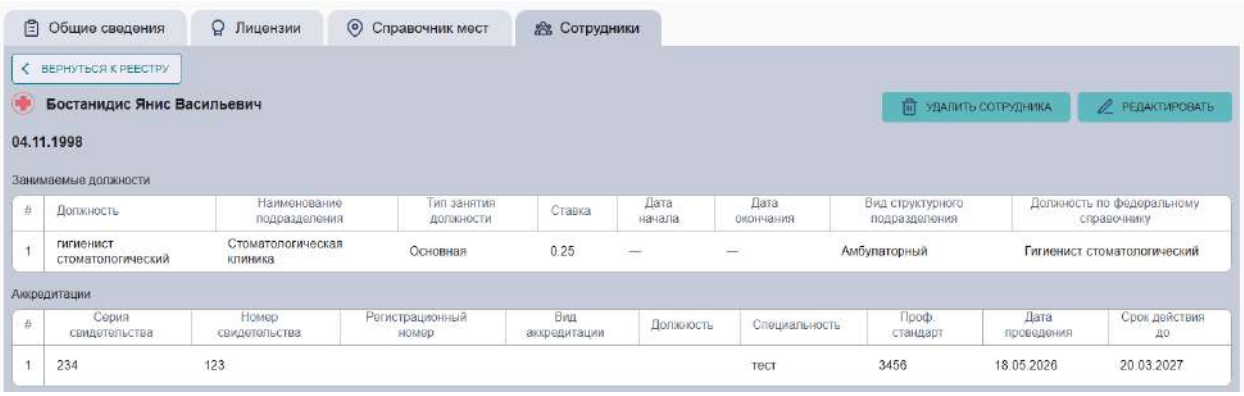


Рисунок 11 – Окно «Карточка сотрудника»

2) Для поиска сотрудника ввести в поле для поиска несколько букв из имени или фамилии любого из имеющихся в таблице сотрудников, для поиска сотрудника;

3) Нажать на кнопку ;

Для просмотра штатного расписания (рисунок) выполнить следующие действия:

1) Нажать кнопку «Штатное расписание»;

2) В открывшейся вкладке «Штатное расписание» высвечиваются следующие поля:

2.1) Фамилия;

2.2) Имя;

2.3) Отчество;

2.4) Пол;

2.5) Должность;

2.6) Название структурного подразделения;

2.7) Ставка;

2.8) Дата начала;

2.9) Дата окончания;

2.10) Вид структурного подразделения;

2.11) Тип занятия должности;

2.12) Должность по федеральному справочнику.

Важно: возможность удалять и добавлять **медицинских работников** внутри системы - отключена. Для внесения корректировок в медицинский состав сотрудников, необходимо актуализировать информацию в личном кабинете ЕГИСЗ, а затем уже загрузить актуальные отчеты (152 и 128) в систему ЦСМК из ФРМР, тогда уволенные сотрудники перестанут отображаться в разделе «Сотрудники». Информацию о своих

работниках медицинские и фармацевтические организации должны передавать в ФРМР не позднее трех рабочих дней с момента получения актуальных данных.

2.4 Раздел «Нежелательные события»

2.4.1 Общие сведения

Раздел «Нежелательные события» предназначен для учета нежелательных событий. Ввода, редактирования, удаления нежелательного события путем заполнения форм фиксации и анализа нежелательных событий для сбора информации, как общей, так и характерной для каждого вида инцидента в виде таблицы с возможностью поиска, фильтрации, сортировки, а также в виде карточки.

2.4.2 Описание интерфейса

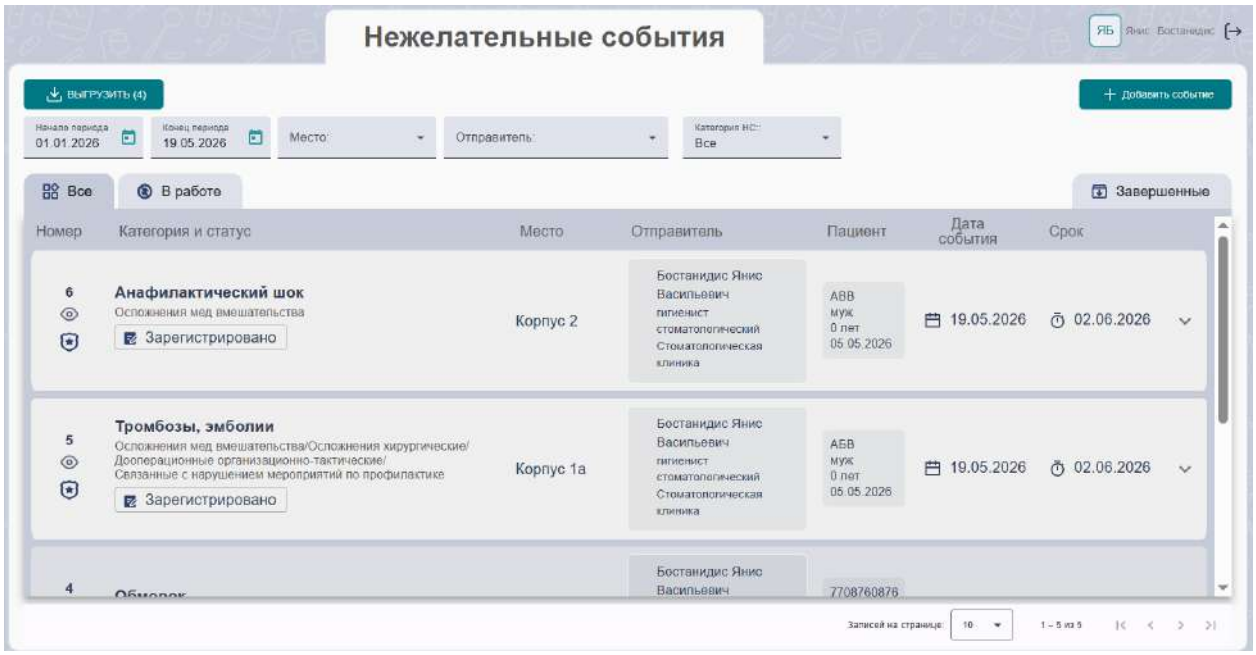
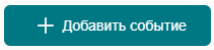


Рисунок 12 – Окно «Нежелательные события»

Окно «Нежелательные события» (Рисунок 12) содержит следующие элементы:

1) Кнопка 

- Выгрузка журнала учета нежелательных событий;

2) Кнопка 

- Добавить событие;

3) Блок вкладок по статусам обращений (Рисунок 13);

4) Список записей отзывов в табличной форме (Рисунок 14);

5) Постраничный навигатор (Рисунок 15);

6) Сортировка по любой графе таблицы по убыванию, по возрастанию (Рисунок 16). Чтобы отсортировать список по одному из столбцов, нужно нажать на название столбца – рядом с названием столбца отобразится стрелка ↑. Первое нажатие

сортирует по возрастанию ↑, второе – по убыванию ↓, третье отключает сортировку.



Рисунок 13 – Блок вкладок выбора по статусам обращений

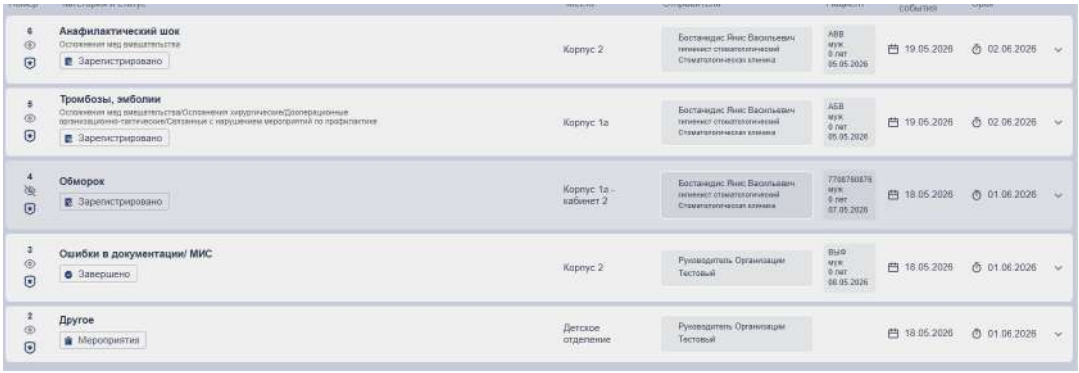


Рисунок 14 – Список записей отзывов в табличной форме



Рисунок 15 – Постраничный навигатор

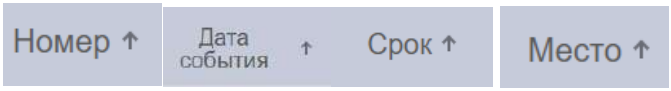


Рисунок 16 – Сортировка по выбранным столбцам (стрелка показывает направление сортировки, нажатие на стрелку меняет направление)

2.4.3 Описание работы

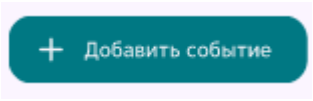
2.4.3.1 Создание события

Функция создания события предназначена для добавления нового события.

Для создания события выполнить следующие шаги:

1) В главном меню Системы выбрать пункт «Нежелательные события».

2) В окне «Нежелательные события» в верхней части области нажать на кнопку



«Добавить событие».

3) В отрывшемся окне создания события (Рисунок 17) выбрать категорию Связано с пациентом (Рисунок 17) если событие связано с пациентом и заполнить необходимые поля, в частности:

3.1) данные пациента:

3.1.1) ФИО;

3.1.2) Номер медкарты;

3.1.3) Пол;

3.1.4) Дата рождения;

3.1) Данные Лечащего врача:

3.1.1) ФИО Должность.

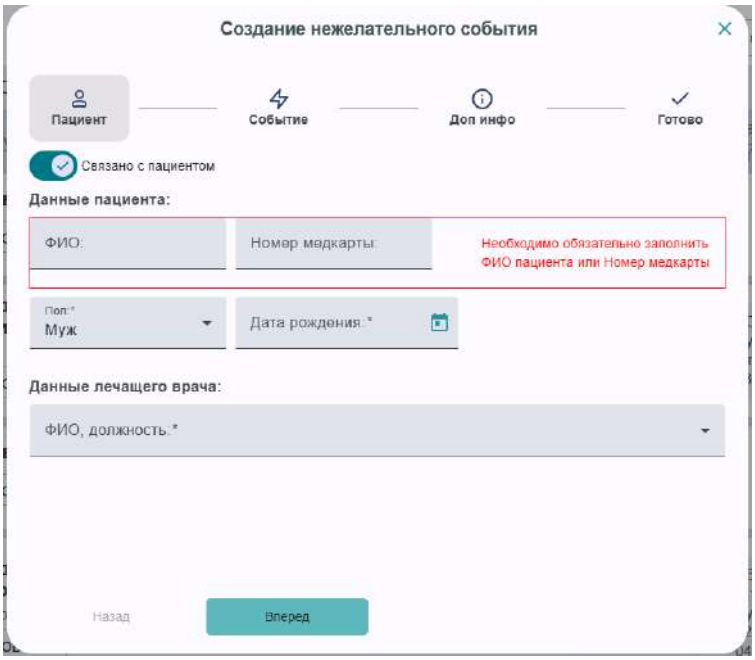


Рисунок 17 – Окно «Нежелательные события» (связано с пациентом)

4) Не связано с пациентом (Рисунок 18), если событие не связано с пациентом.

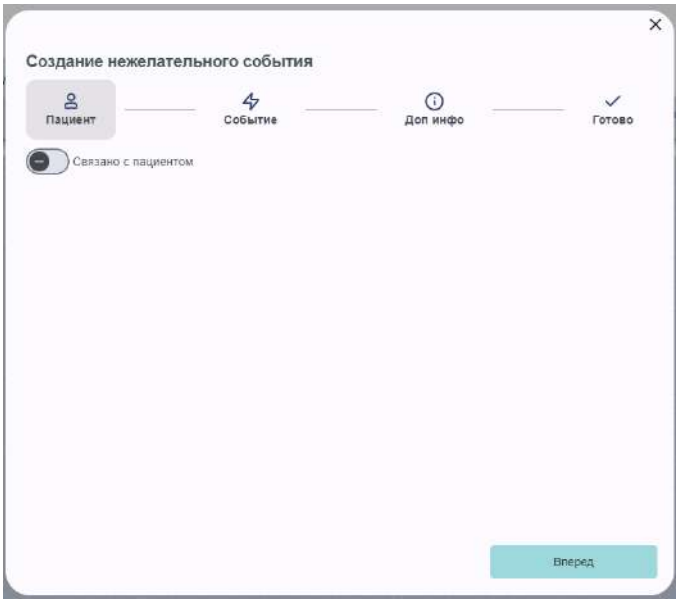


Рисунок 18 – Окно «Нежелательные события» (не связано с пациентом)

4.1) Нажать на кнопку «Вперед».

5) В следующем окне «Событие» (Рисунок 19) последовательно ответить на все вопросы опросника, выбирая подходящий ответ;

6) Выбрать место;

7) Дату и время инцидента система зафиксирует сама автоматически (при необходимости их можно изменить);

8) При необходимости нажать на кнопку «Назад»;

9) Нажать на кнопку «Вперед».

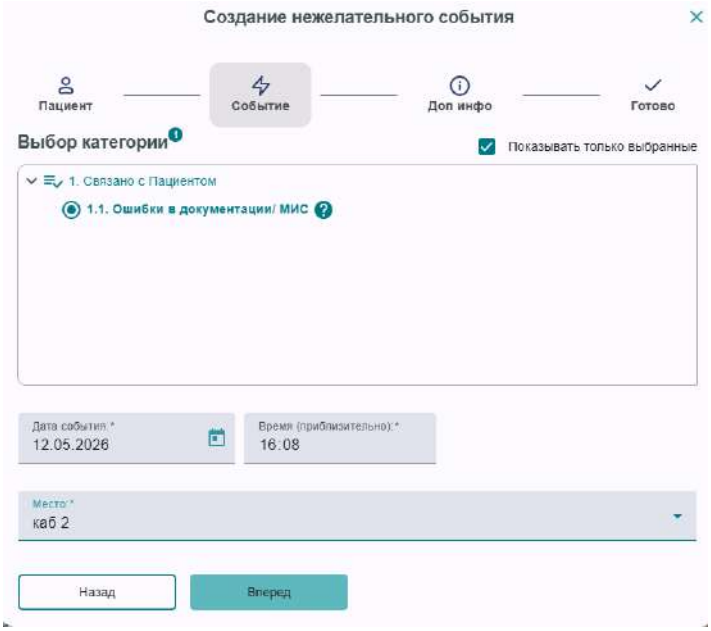


Рисунок 19 – Окно «Событие»

10) В следующем окне «Дополнительная информация» (Рисунок 20) при необходимости и заполнить поля:

10.1) Ввести комментарий;

10.2) Добавить файлы;

10.3) При необходимости нажать на кнопку «Назад»;

10.4) Нажать на кнопку «Вперед».

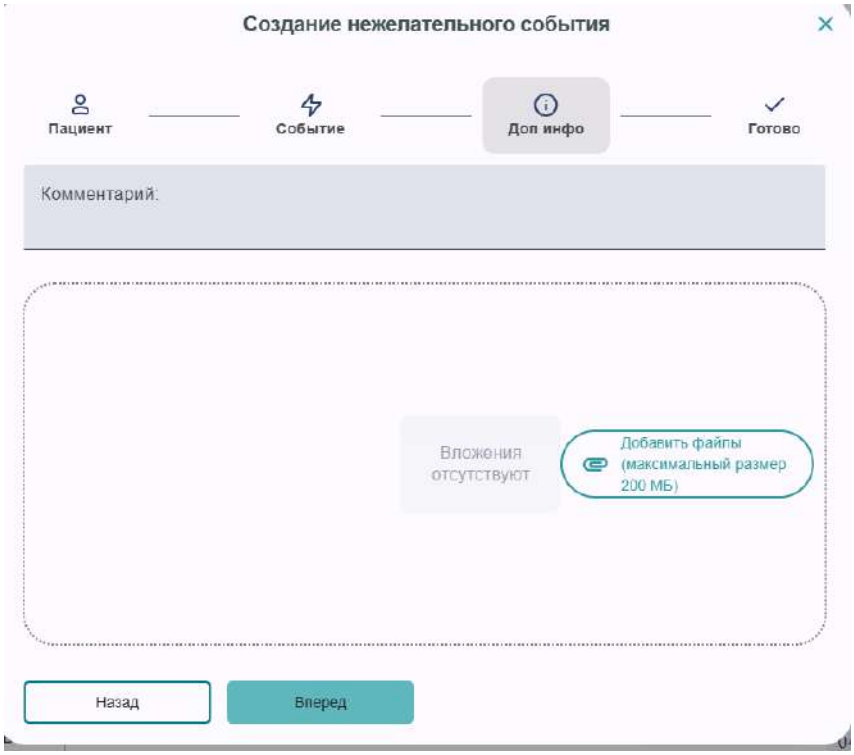


Рисунок 20 – Окно «Дополнительная информация»

11) В следующем окне «Готово» (Рисунок 21) проверить введенную информацию.

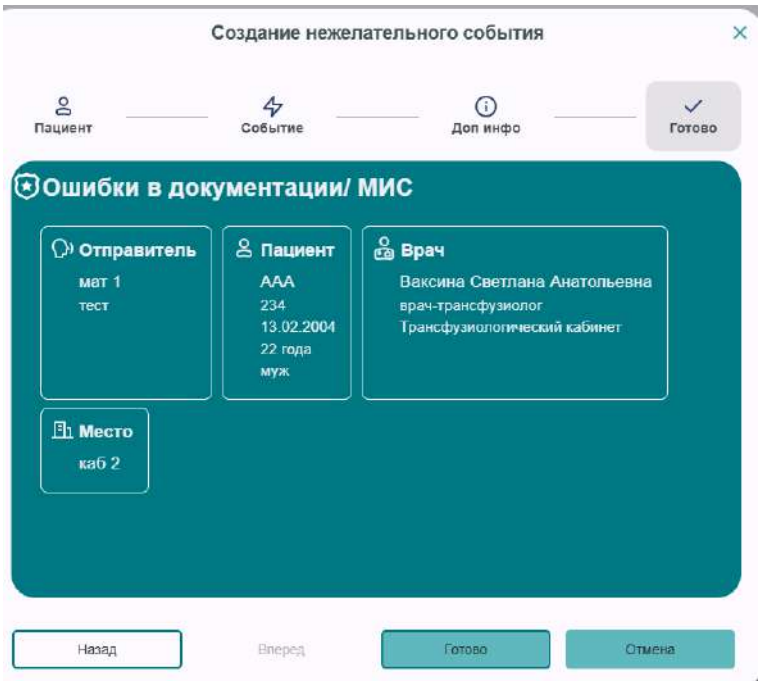


Рисунок 21 – Окно «Готово»

11.1) При необходимости нажать на кнопку «Назад»;

11.2) Нажать на кнопку «Готово» для создания события;

11.3) Нажать на кнопку «Отмена» для отмены события.

12) Нежелательное событие появится в реестре модуля.

2.4.3.1.1 Карточка нежелательного события

Работа с карточкой отзыва доступна в окне «Нежелательные события» (Рисунок 12).

Карточка НС предназначена для вывода подробной информации по НС.

Значки на записях событий (Рисунок 22):

1)  и  - отображается или не отображается запись в журнале НС;

2)  - веб интерфейс.

Расширенная запись события осуществляется путем нажатия на соответствующую запись в журнале НС.

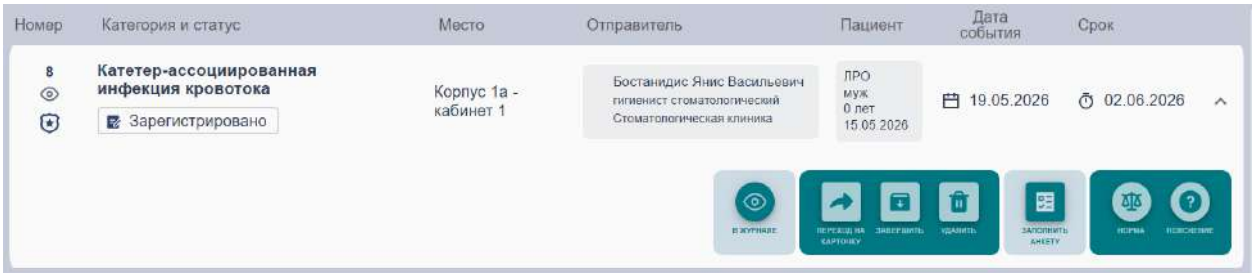


Рисунок 22 – Расширенная запись

Расширенная запись содержит следующие элементы:

1) Перечень значений атрибутов запроса:

1.1) «Номер нежелательного события»;

1.2) «Категория и статус»;

1.3) «Место»

1.4) «Отправитель»;

1.5) «Пациент» (если событие связано с пациентом);

1.6) «Дата события»;

1.7) «Срок»;

2) Кнопки управления:

2.1) Кнопка 

- видимость НС в журнале;

2.2) Кнопка 

– перейти на карточку НС;

2.3) Кнопка 

– завершить карточку;

2.4) Кнопка 

– удалить карточку;

2.5) Кнопка 

– заполнить анкету;

2.6) Кнопка 

– информация по правовой норме;

2.7) Кнопка 

– пояснение категории НС;

Примечание – набор кнопок может отличаться, в зависимости от категории НС.

Для начала работы с карточкой необходимо нажать на кнопку 

в расширенной записи НС (Рисунок 23).

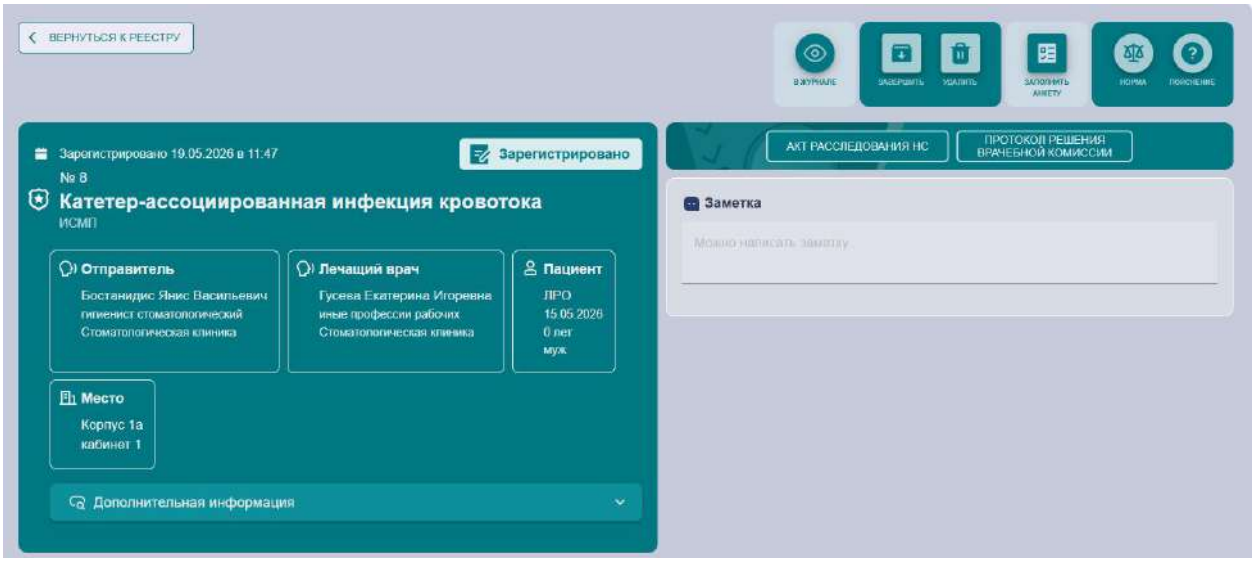
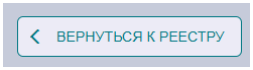


Рисунок 23 – Карточка «Нежелательные события»

Карточка работы с нежелательным событием содержит следующие элементы:

1) Кнопки управления:

1.1) Кнопка 

- при нажатии позволяет вернуться в окно «Нежелательных событий»;

1.2) Кнопка 

- видимость НС в журнале;

1.3) Кнопка 

– завершить карточку;

1.4) Кнопка 

– удалить карточку;

1.5) Кнопка 

– заполнить анкету;

1.6) Кнопка 

– информация по правовой норме;

1.7) Кнопка 

– пояснение категории НС;

1.8) Блок с зарегистрированным НС (Рисунок 24);

1.9) Кнопка 

- создание отчета по НС;

1.10) Кнопка 

- создание протокола решения врачебной комиссии;

Примечание – набор кнопок может отличаться, в зависимости от категории НС.

1.11) Блок с зарегистрированным НС (Рисунок 24);

1.12) Дополнительная информация (Рисунок 25);

1.13) Блок с заметками (Рисунок 27);

1.14) Блок «Корректирующие меры» (Рисунок 28);

1.15) При нажатии на выпадающий список «Дополнительная информация», раскрывается список с ответами на вопросы об обстоятельствах НС.

1.16) При необходимости изменить ответы в блоке «Дополнительная информация», нужно нажать на кнопку 

;

1.17) В Открывшемся окне (Рисунок 26) убрать галочку с чек-бокса «показывать только выбранные», дополнить опрос и нажать на кнопку «Сохранить».

1.18) Блок «Добавить корректирующую меру» (Рисунок 29).

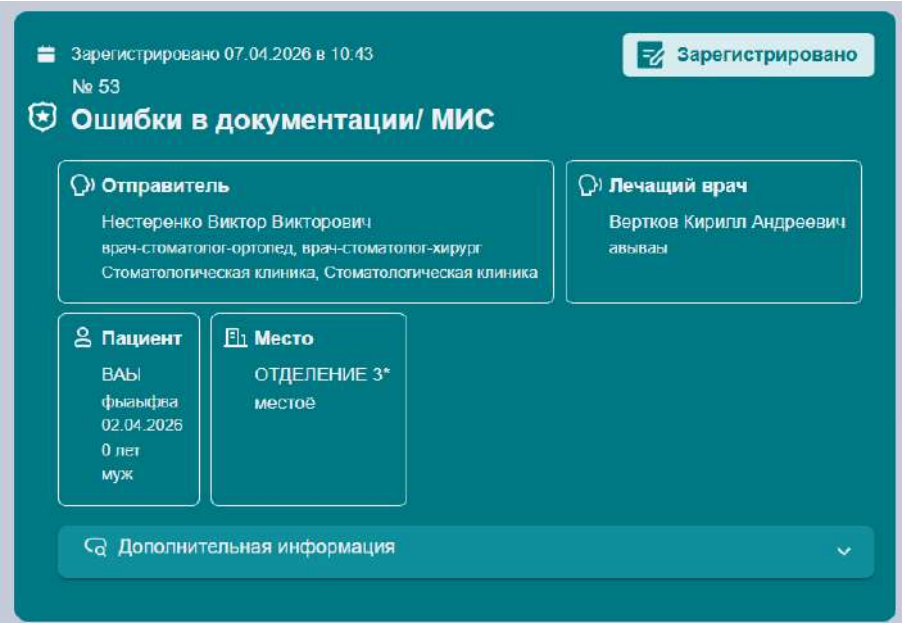


Рисунок 24 – Блок с зарегистрированным НС

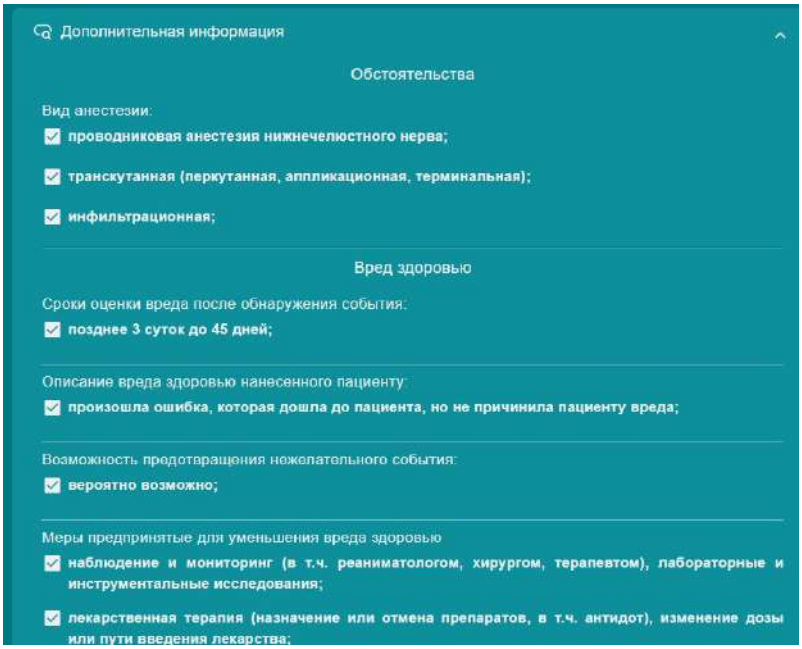


Рисунок 25 – Дополнительная информация

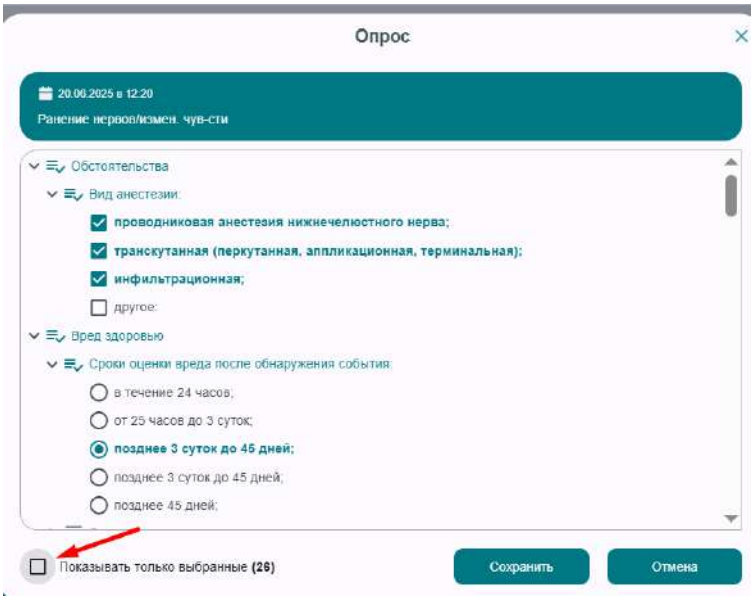


Рисунок 26 – Опрос

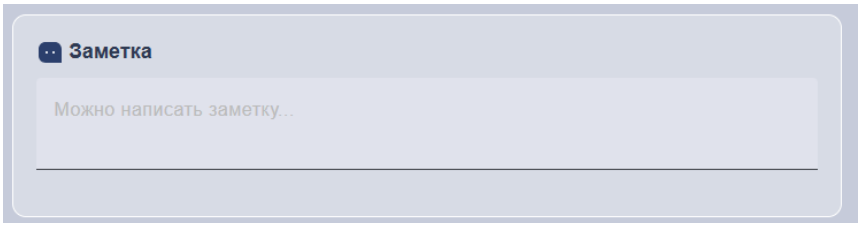


Рисунок 27 – Заметка

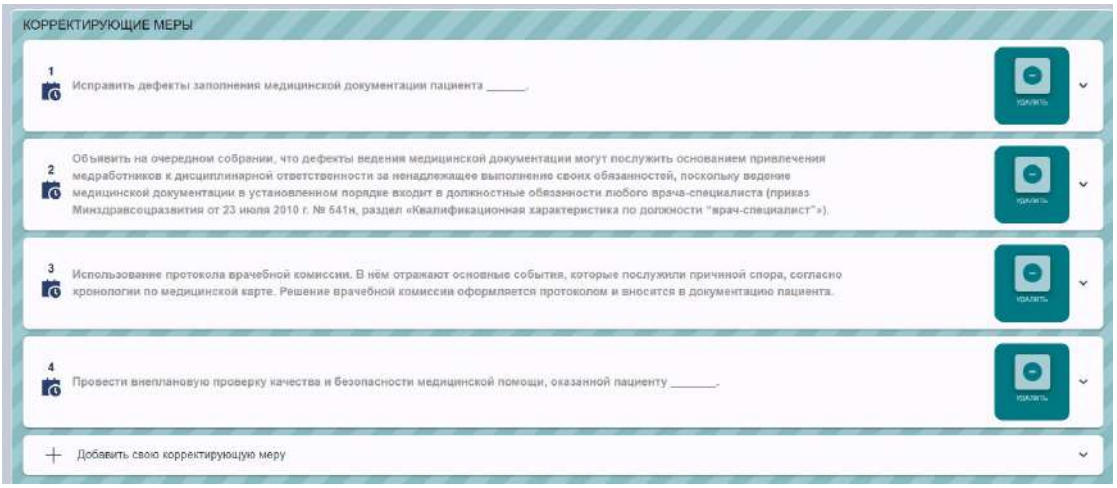


Рисунок 28 – Корректирующие меры

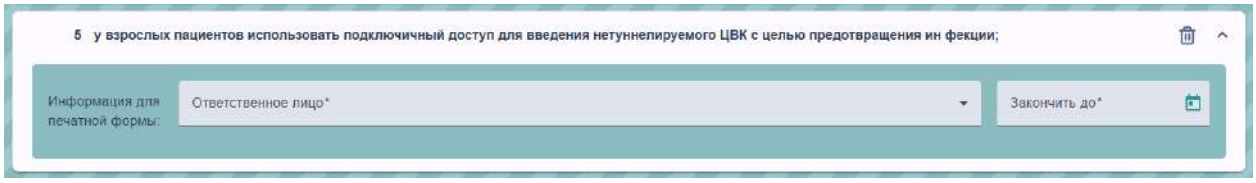


Рисунок 29 – Добавить корректирующую меру

Для работы с корректирующими мерами (Рисунок 28) необходимо выбрать подходящие корректирующие меры и выполнить следующие действия:

1) Выбрать ответственное лицо;
2) Назначить срок окончания;
3) Появившийся значок  означает, что корректирующая мера в работе;
4) Корректирующие меры, на которые не назначены ответственные лица и не установлен срок не берутся в работу.
5) Для удаления корректирующей меры нажать на кнопку ;
6) Для завершения корректирующей меры нажать на кнопку .

Для работы с актом расследования, необходимо выполнить следующие действия:

1) Открыть карточку НС;
2) Нажать на кнопку 

;
3) В открывшемся окне «Данные Акта расследования НС» (Рисунок 30) заполнить дату;
4) Заполнить ответственного УПК;
5) Заполнить должность;
6) Нажать на кнопку «Создать АКТ».
7) Создается акт в виде docx файла.

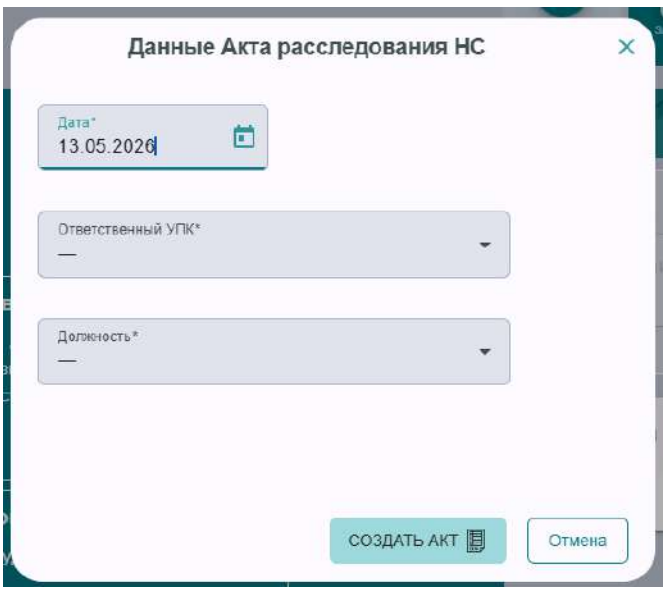


Рисунок 30 – Окно «Данные Акта расследования НС»

Для перехода в протокол решения врачебной комиссии, если НС связан с пациентом, необходимо выполнить следующие действия:

1) Открыть карточку НС;
2) Нажать на кнопку 

;
3) В открывшемся окне «Протокол решения врачебной комиссии» (Рисунок 31) заполнить дату;
4) Заполнить поля председателей комиссии;
5) Поля должность заполнятся автоматически;
6) Нажать на кнопку «Создать протокол».

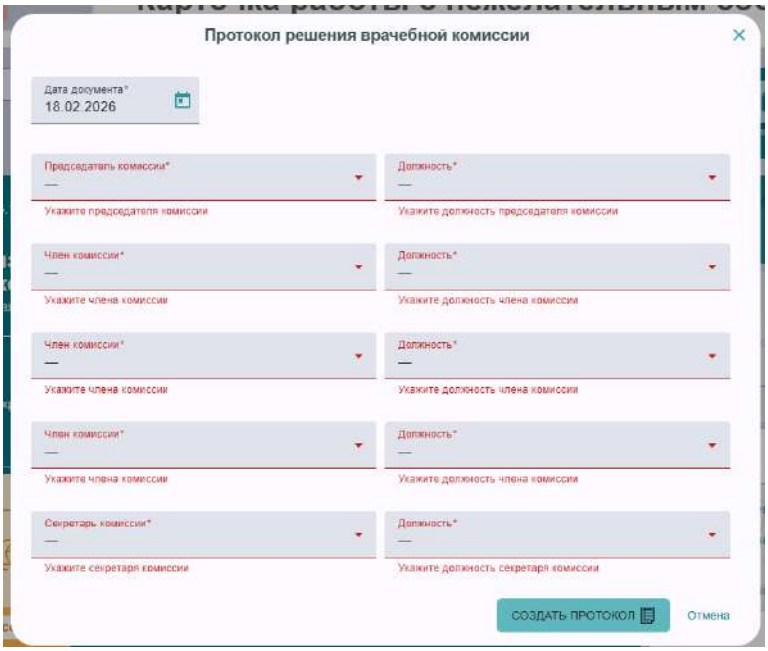


Рисунок 31 – Окно «Протокол решения врачебной комиссии»

Для завершения карточки, необходимо выполнить следующие шаги:

1) Открыть развернутую запись НС в Реестре «Нежелательные события»;
2) Нажать на кнопку «Завершить»;
3) В открывшемся окне «Поместить событие в архив» нажать на кнопку «Да»;
4) Запись исчезла из реестра «Нежелательные события»;
5) Перейти на вкладку «Завершенные»;
6) Запись Нежелательного события появилась во вкладке «Завершенные»;
7) Событие можно вернуть для этого необходимо зайти во вкладку «Завершенные» выбрать событие и нажать на кнопку 

.

8) Запись исчезнет из «Архива» и вернется в реестр «Нежелательные события».

Для удаления карточки, необходимо выполнить следующие шаги:

1) Открыть развернутую запись НС в Реестре «Нежелательные события»;

2) Нажать на кнопку «Удалить»;

Запись исчезла как из реестра «Нежелательные события», так и из приложения сотрудника.

Для заполнения анкеты, необходимо выполнить следующие шаги:

1) Открыть развернутую запись НС в Реестре «Нежелательные события»;

2) Нажать на кнопку 

;

3) В открывшемся окне «Опрос» отметить пункты опросника:

3.1) Обстоятельства;

3.2) Причины;

3.3) Профилактика.

4) Нажать кнопку «Сохранить».

2.4.3.2 Журнал нежелательных событий

Для того чтобы выгрузить журнал нежелательных событий, необходимо выполнить следующие шаги:

1) Зайти на вкладку «Нежелательные события» (Рисунок 32);

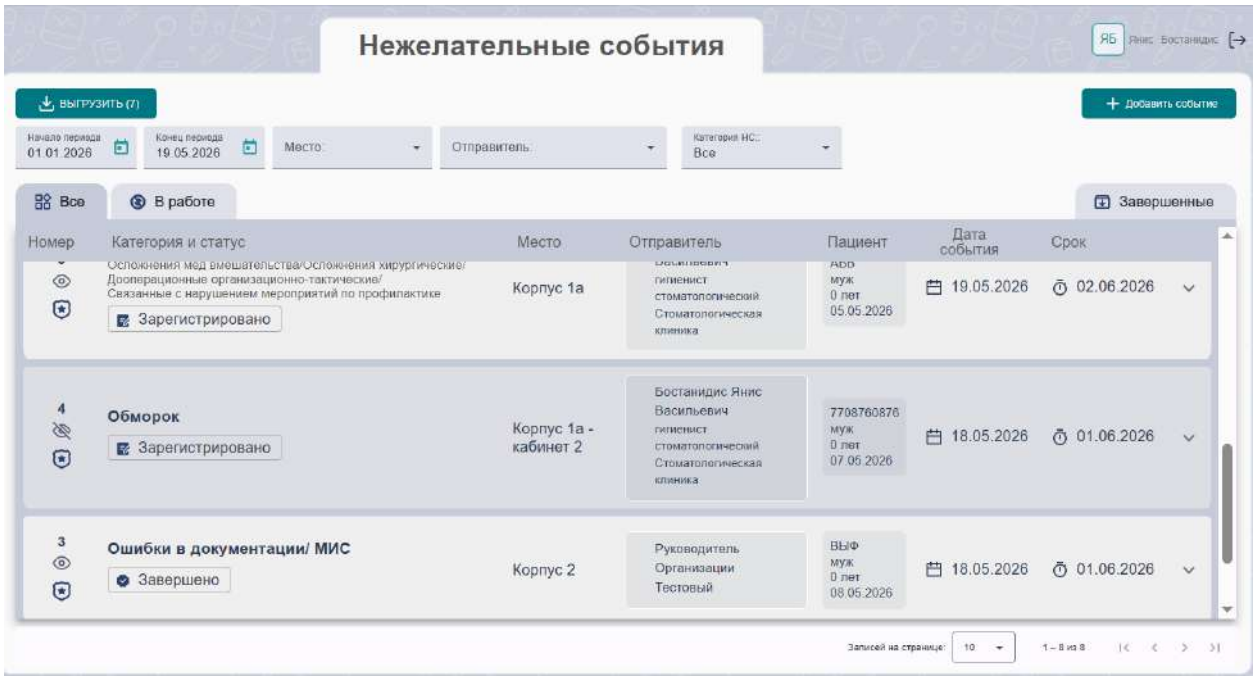


Рисунок 32 – Раздел «Журнал нежелательных событий»

2) Выбрать период, место и категорию и нажать на кнопку 

;

3) Журнал загрузится в формате docx.

Примечание – выгрузятся только видимые отчеты. Отчеты со значком  .

2.5 Модуль «Реестр корректирующих мер»

2.5.1 Общие сведения

Модуль «Реестр корректирующих мер» предназначен для отображения сформированных корректирующих мер в нежелательных событиях с возможностью сортировки и фильтрации. Отображение статуса, ответственного и срока исполнения корректирующей меры. Смена статуса корректирующей меры.

2.5.2 Описание интерфейса

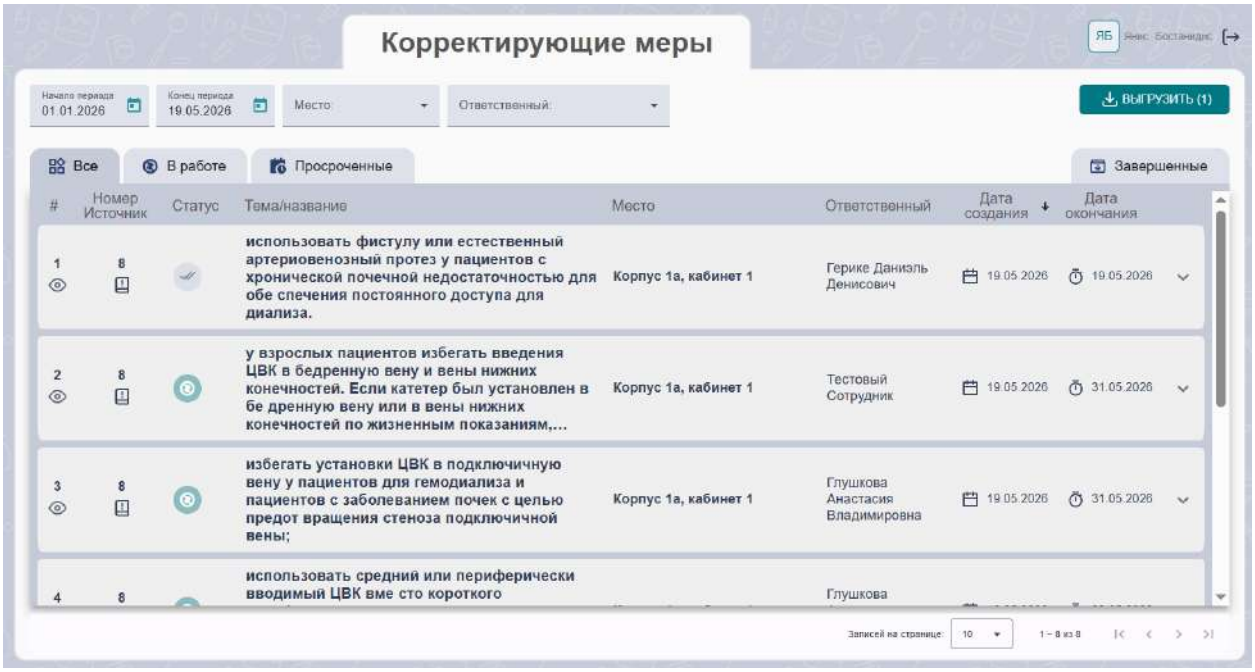


Рисунок 33 – Раздел «Корректирующие меры»

Интерфейс окна «Корректирующие меры» (Рисунок 33) содержит следующие элементы:

1) Кнопка 

- Сформировать отчет по корректирующим мерам;

2) Блок выбора периода, места и ответственного, для формирования отчета (Рисунок 34);

3) Блок вкладок по статусам обращений (Рисунок 35);

4) Список записей мер в табличной форме (Рисунок 36);

5) Постраничный навигатор (Рисунок 37)

6) Сортировка по любой графе таблицы по убыванию, по возрастанию (Рисунок 38). Чтобы отсортировать список по одному из столбцов, нужно нажать на название столбца – рядом с названием столбца отобразится стрелка . Первое нажатие сортирует по возрастанию , второе – по убыванию , третье отключает сортировку;

7) Значок - корректирующая мера поступила из НС;

8) и - отображается или не отображается мера в журнале.



Рисунок 34 – Блок выбора периода, места и ответственного, для формирования отчета



Рисунок 35 – Блок вкладок выбора по статусам обращений

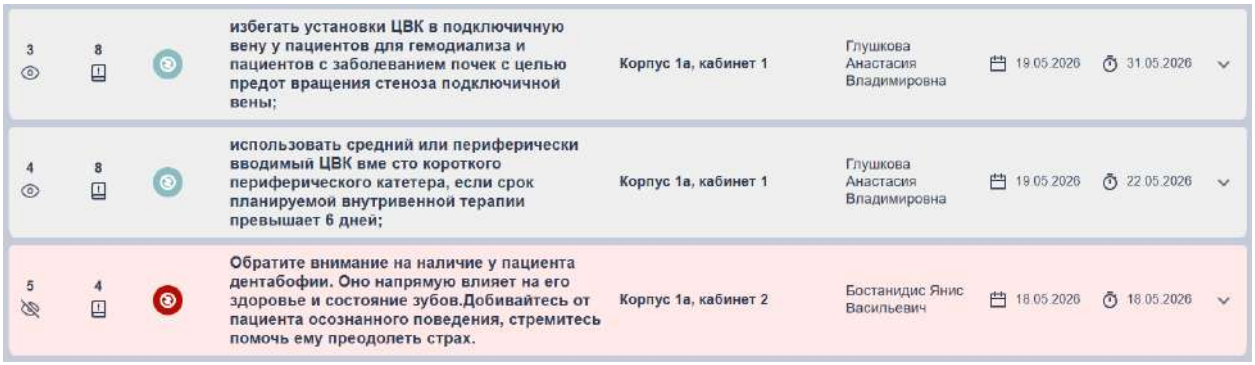


Рисунок 36 – Список записей мер в табличной форме

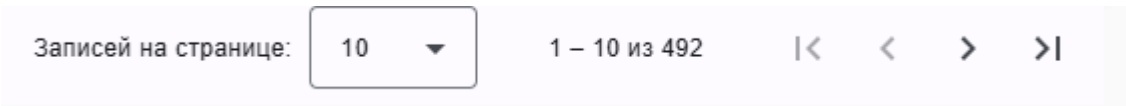


Рисунок 37 – Постраничный навигатор



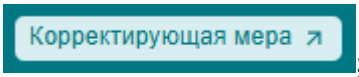
Рисунок 38 – Сортировка по выбранным столбцам (стрелка показывает направление сортировки, нажатие на стрелку меняет направление)

2.5.3 Описание работы

Работа с корректирующими мерами доступна в окне «Корректирующие меры» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**). Для работы с корректирующими мерами выполнить следующие шаги:

1) В главном меню Системы выбрать пункт «Корректирующие меры»;

2) Во вкладке «Корректирующие меры» выбрать необходимую корректирующие меру;

3) В карточке корректирующей меры (Рисунок 39) ознакомиться с информацией и нажать на кнопку 

;

4) В открывшемся окне «Карточка работы с нежелательным событием» уажать на кнопку  завершить, для завершения корректирующей меры;

5) Вернуться во вкладку «Корректирующие меры»;

6) Заершённые корректирующие меры выгрузить нажав на кнопку 

;

7) Загружается журнал в виде docx файла.

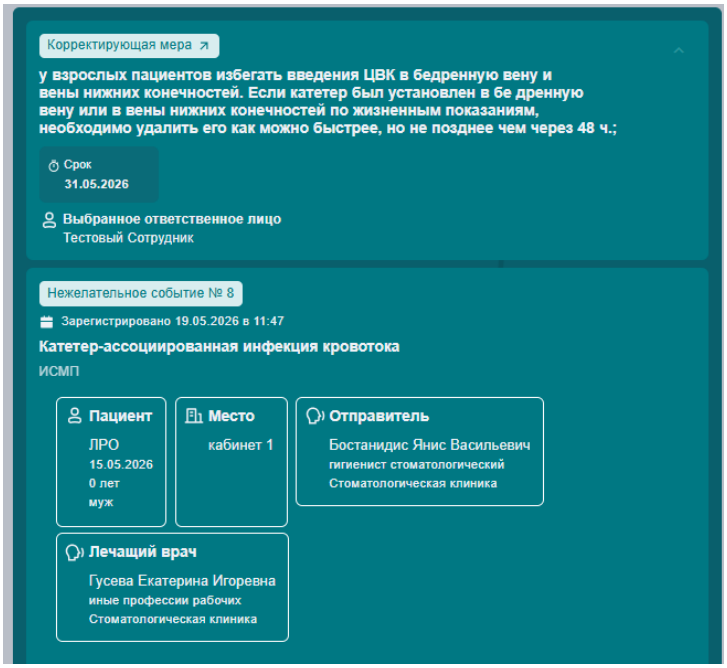


Рисунок 39 Карточка корректирующей меры

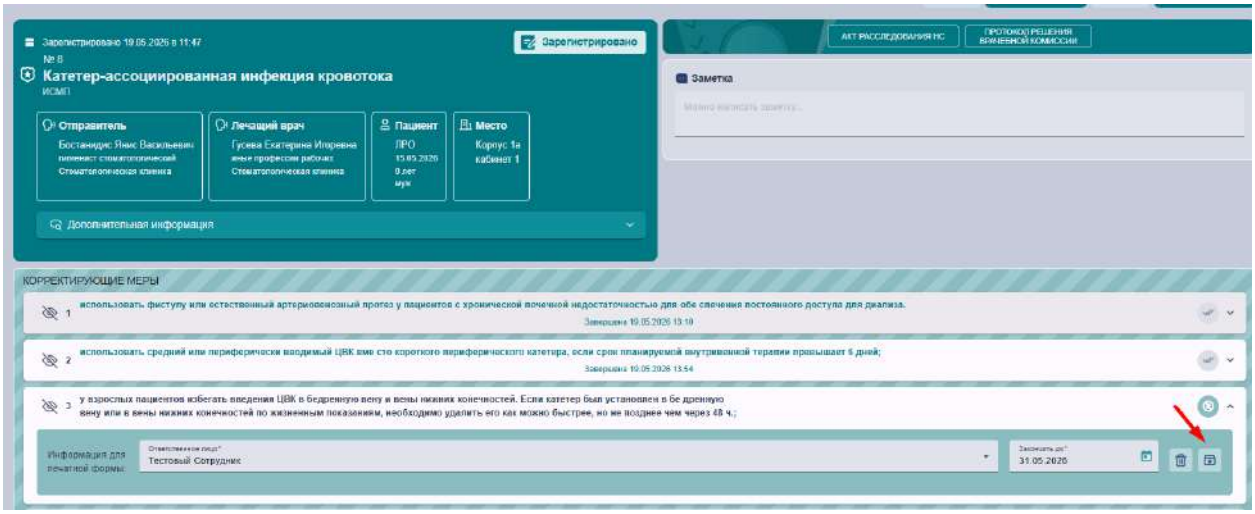


Рисунок 40 Карточка работы с нежелательным событием

2.6 Завершение работы

Для завершения работы необходимо нажать на кнопку  в правом верхнем углу Системы и подтвердить действие (Рисунок 41).

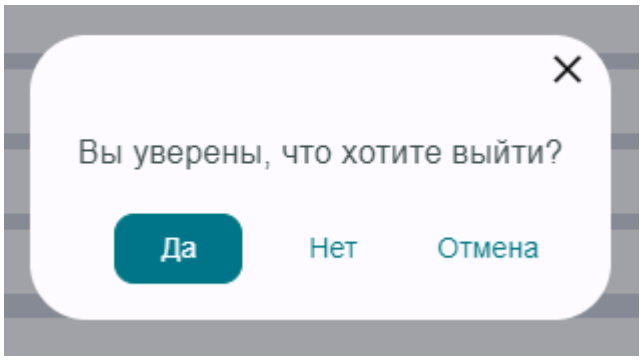


Рисунок 41 Выход из системы