

Инструкция

**по работе в подсистеме «Мониторинг детской смертности»
информационной системы «Танатос»
для медицинских учреждений**

Содержание

О программе	3
Назначение	3
Входные данные	3
1. Руководство пользователя	4
1.1. Аннотация	4
1.2. Выполнение программы	4
1.2.1 Запуск программы	4
1.2.2 Раздел «Рабочий стол»	5
1.2.3 Раздел «Экстренные извещения»	5
1.3 Создание экстренного извещения на живорожденного ребенка	8
1.3.1 Вкладка «Основное»	9
1.3.2 Вкладка «Беременность»	15
1.3.3 Вкладка «Вскрытие»	16
1.3.4 Вкладка «Маршрут пациента»	16
1.4 Создание экстренного извещения на мертворожденного ребенка	18
1.5 Регистрация и печать экстренного извещения	21
1.6 Предоставление и просмотр запрошенных документов	22
2. Техническая поддержка	25

О программе

Назначение

Система обеспечивает (в соответствии с приказами Министерства здравоохранения Свердловской области от 19.01.2018 г. № 60-п, от 14.6.2019 г. № 1176-п и от 28.04.2011 г. № 424-п):

1. Занесение ЛПУ экстренных извещений на случай смерти ребенка в возрасте от 0 до 17 лет с дальнейшей распечаткой готового электронного документа для подписания руководителем;
2. Занесение ЛПУ экстренных извещений на мертворождения ребенка с дальнейшей распечаткой готового электронного документа для подписания руководителем;
3. Своевременную отправку извещений в Центр мониторинга детской смертности;
4. Своевременную загрузку сканированной первичной медицинской документации с соответствующего этапа наблюдения за пациентом для проведения дальнейшей экспертизы случая смерти ребенка;
5. Просмотр информации по детям, смерть которых наступила в любых медицинских организациях или вне таковых с целью отслеживания маршрута пациента;
6. Заведение протокола экспертной оценки и предписаний комиссии по расследованию случая смерти с дальнейшим отслеживанием выполнения этих предписаний;
7. Формирование статистической отчетности по смерти детей (для Центра мониторинга детской смертности).

Входные данные

Входной информацией для данной системы является экстренное извещение на случай смерти ребенка в возрасте от 0 до 17 лет - учетная форма, утвержденная приказом Министерства здравоохранения Свердловской области от 14.06.2019 г. № 1176-п и экстренное извещение на мертворожденного ребенка - учетная форма на основании приказа Министерства здравоохранения Свердловской области от 09.10.2012 № 1151-п с изм. от 18.01.2013 № 38-п.

1. Руководство пользователя

1.1. Аннотация

Данное руководство представляет пользователю ЛПУ последовательность действий при работе с программой.

Описываются действия пользователя ЛПУ по использованию данного программного обеспечения.

1.2. Выполнение программы

1.2.1 Запуск программы

Осуществляется через программу «Тонкий клиент» (ссылка на скачивание «тонкого клиента» находится в инструкции по настройке доступа к ИС «Танатос»).

При запуске программы откроется окно (Рис.1), в котором необходимо указать высланные вам значения реквизитов «Пользователь» и «Пароль».

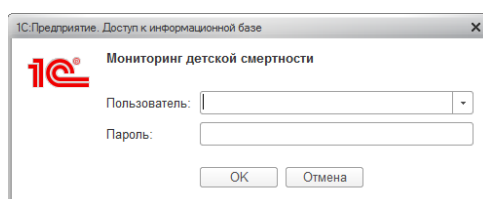


Рис.1

Для заполнения пользователя, необходимо выбрать его из раскрывающегося списка (Рис.2) или вставить из буфера (предварительно скопировав из архива, высланного Вам по электронной почте или другого места, где он записан). Если при входе в программу уже указан правильный пользователь, достаточно только заполнить пароль.

Пароль вводится с клавиатуры (в окне вместо букв и цифр будут отображаться звездочки (*)).

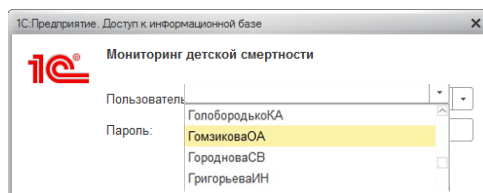


Рис.2

После нажатия на кнопку «ОК» в окне ввода учетных данных, откроется окно на закладке «Рабочий стол» (Рис.3).

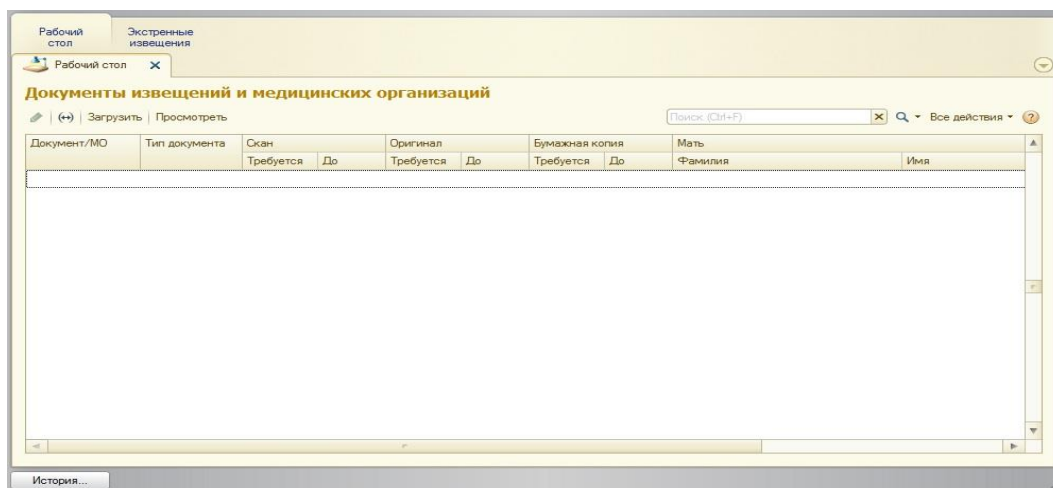


Рис.3

1.2.2 Раздел «Рабочий стол»

На рабочем столе отображается список документов по всем извещениям, которые должна предоставить ваша организация (загрузить в систему или выслать по почте). Этот список содержит данные как по извещениям, созданным Вашим ЛПУ, так и те, которые запрашивают у Вас из других медицинских учреждений. Подробное описание работы со списком документов извещений находится в разделе [1.6 Предоставление и просмотр запрошенных документов](#).

1.2.3 Раздел «Экстренные извещения»

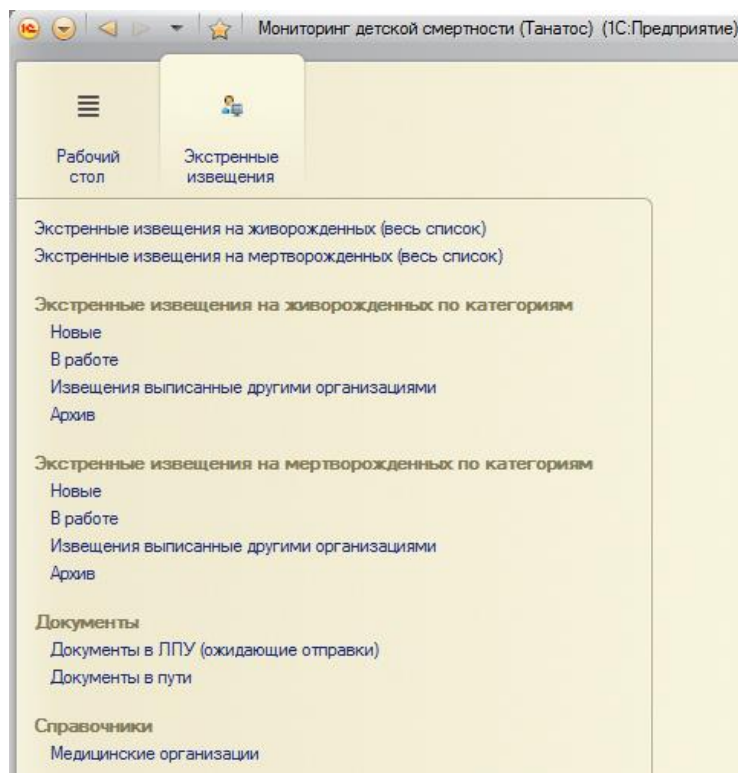


Рис.4

Данный раздел состоит из следующих пунктов (подразделов):

1. «Экстренные извещения на живорожденных (весь список)» – содержит весь список экстренных извещений на детей, умерших после родов, доступных для просмотра данному пользователю.
2. «Экстренные извещения на мертворожденных (весь список)» – содержит весь список экстренных извещений на детей, умерших до или во время родов, доступных для просмотра данному пользователю.

Экстренные извещения на живорожденных по категориям:

3. «Новые» – содержит список извещений на детей, умерших после родов, не переданных на регистрацию в Центр мониторинга детской смертности (ГАУЗ СО «ОДКБ») - далее ЦМДС.
4. «В работе» - содержит список всех зарегистрированных экстренных извещений на детей, умерших после родов, которые уже переданы в ЦМДС, но по которым разбор случая смерти ещё не завершён (до отправки в архив). Все зарегистрированные извещения в списке отображены с зеленой галочкой.
5. «Извещения выписанные другими организациями» – содержит список экстренных извещений на детей, умерших после родов, выписанных другими ЛПУ.
6. «Архив» - содержит список извещений на детей, умерших после родов, разбор случая по которым завершён и возвращены все необходимые оригиналы документов.

Экстренные извещения на мертворожденных по категориям:

Соответствует делению раздела «Экстренные извещения на живорожденных по категориям», только содержит экстренные извещения на детей, умерших до или во время родов.

Документы:

7. «Документы в ЛПУ (ожидающие отправки)» – содержит список запрошенных, но не предоставленных документов (неприкрепленные и не отмеченные как полученные).
8. «Документы в пути» – содержит список документов отправленных медицинской организацией в бумажном варианте в ЦМДС, для которых координатор ЦМДС еще не указал в системе об их получении.

Справочники:

8. «Медицинские организации» - содержит список медицинских организаций (список доступен только после получения конкретных прав).

В любом из разделов по категориям экстренных извещений (включая «весь список»), записи отображаются различным цветом (Рис.5).

0000602	09.08.2019 13:54:32	2 019	ГБУЗ СО «Бюро судебно-медицинской экспертизы»
0000603	12.08.2019 9:59:46	2 019	МБУ «Екатеринбургский клинический перинатальный центр»
0000604	12.08.2019 10:10:23	2 019	ГБУЗ СО «Бюро судебно-медицинской экспертизы»
0000605	12.08.2019 13:35:59	2 019	ГБУЗ СО «Детская городская больница город Нижний Тагил»

Рис.5

Каждый цвет означает следующее:

- **Серый цвет фона** – данное экстренное извещение предоставлено позднее срока его предоставления (срок – в течение рабочих суток после даты смерти ребенка)
- **Красный цвет текста** – один из четырёх обязательных документов не предоставлен вовремя или срок его предоставления истекает сегодня.
- **Зеленый цвет текста** – один из четырёх обязательных документов прикреплен, но не просмотрен координатором ЦМДС.
- **Коричневый цвет текста на желтом фоне** – в уже зарегистрированное в ЦМДС экстренное извещение внесены изменения, но не просмотрены координатором ЦМДС.

В остальных случаях экстренные извещения отображаются чёрным цветом.

К четырем обязательным для предоставления документам относятся:

- ✓ Оперативный протокол разбора случая
- ✓ Протокол КИЛИ (протокол комиссии по изучению летальных исходов)
- ✓ Свидетельство о смерти (перинатальной смерти) с предварительным диагнозом
- ✓ Свидетельство о смерти (перинатальной смерти) с окончательным судебно-медицинским или патологоанатомическим диагнозом.

На рисунке 6 наглядно видно, какие из этих документов не предоставлены или не просмотрены ЦМДС – для них цвет фона тоже выделен соответствующим цветом. Перейти в данные колонки можно, переместив нижний «ползунок» в самый конец экстренного извещения. Если у Вас не отображены в списке данные колонки, то их можно добавить с помощью последовательного нажатия кнопки «Все действия» / «Изменить форму». В открывшемся окне нужно проставить галочки для тех колонок, которые должны быть отображены в списке.

Дата регистр. (факт.)	Просрочено	Дата ОПРСС	Пр. ОПРС	Дата КИЛИ	Пр. КИЛИ	Дата предвар. ...	Пр. перв. св.	Дата оконч. св-ва	Пр. оконч. св.
26.07.2018		13.08.2018	✓		✓	13.08.2018	✓		✓
24.08.2018	✓		✓		✓		✓		✓
25.09.2018									
24.06.2019									

Рис.6

При наведении мышкой на наименование любой колонки, будет выходить сообщение с подсказкой об информации, которая в ней отображена (Рис.7).

Дата ОПРСС	Пр. ОПРС	Дата КИПИ	Пр. КИПИ	Дата предвар. ...	Пр. перв.св.
13.08.2018	✓		✓	13.08.2018	✓

фактическая дата предоставления оперативного протокола разбора случая смерти

Рис.7

Если у Вас нет цветового оформления списка или оно не полное (отображаются не все цвета), необходимо над списком извещений нажать кнопку «Все действия» и в открывшемся окне выбрать пункт «Установить стандартные настройки». После этого все цвета будут отображаться.

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения Свердловской области № 1176-п от 14.06.2019 г. «О совершенствовании системы мониторинга детской смертности в Свердловской области» на каждого умершего ребёнка должно быть заведено только одно экстренное извещение. ЛПУ имеет право вносить в него изменения, дополнить недостающую информацию. Для внесения изменения или прикрепления запрошенного документа в созданное извещение необходимо найти его во вкладке «Экстренные извещения на живорожденных (весь список)» или «Экстренные извещения на мертворожденных (весь список)».

1.3 Создание экстренного извещения на живорожденного ребенка

Для создания нового извещения необходимо выполнить следующие действия:

1. На закладке «Экстренные извещения» выбрать раздел «Экстренные извещения на живорожденных (весь список)» или «Новые» (Рис.8)
2. В открывшемся окне нажать на кнопку «Создать» (Рис.9), после чего откроется новое диалоговое окно «Экстренное извещение» (Рис.10). В нём необходимо по порядку заполнить все известные данные.



Рис.8



Рис.9

1.3.1 Вкладка «Основное»

The screenshot shows a web-based form titled "Экстренное извещение (на живорожденных) (создание)". The "Основное" (Basic) tab is active. The form contains several sections: "Состояние" (Status) with a dropdown menu set to "Создание извещения"; "Организация, предоставившая информацию" (Organization providing information) with a search icon; "Дата получения" (Date received) and "Номер" (Number) fields; "Ребенок" (Child) and "Мать" (Mother) sections with fields for "Фамилия" (Surname), "Имя" (Name), and "Отчество" (Patronymic); "Рождение" (Birth) section with fields for "Дата/время рождения" (Date/Time of birth), "Место рождения" (Place of birth), "Медицинская организация при рождении" (Medical organization at birth), "Уровень/группа оказания МП" (Level/group of care), "Масса (гр)" (Weight), "Срок гестации" (Gestation period), and "Доношенность" (Maturity); "Постоянное место жительства" (Permanent place of residence) with "Адрес ПМЖ (регистрации)" (Address of permanent residence) and "Медицинская организация по ПМЖ" (Medical organization by permanent residence); "Смерть" (Death) section with fields for "Дата смерти" (Date of death), "Возраст лет" (Age in years) broken down by month, day, hour, and minute, "Досуточная летальность" (Out-of-hospital mortality), "Смерть наступила" (Death occurred), "Место смерти" (Place of death), "Уровень/группа оказания МП" (Level/group of care), and "Дата поступления в стационар" (Date of admission to hospital) with "Отделение" (Department) and "Время пребывания, лет" (Duration of stay, years) broken down by month, day, hour, and minute; "Дополнительные обстоятельства (травмы, отравления и т.д.)" (Additional circumstances); and "Окончательный клинический диагноз" (Final clinical diagnosis) with "Диагноз" (Diagnosis), "Код болезни" (Disease code), and "Описание" (Description) fields.

Рис.10

При создании нового документа поле «Состояние» автоматически заполняется значением «Создание извещения». Его изменять не надо.

Заполнение формы начинается с ввода данных об организации, предоставившей информацию о смерти ребенка. Для этого необходимо нажать на кнопку выбора (...), находящуюся справа от поля «Организация, предоставившая информацию», после чего откроется список медицинских организаций (Рис.11а).

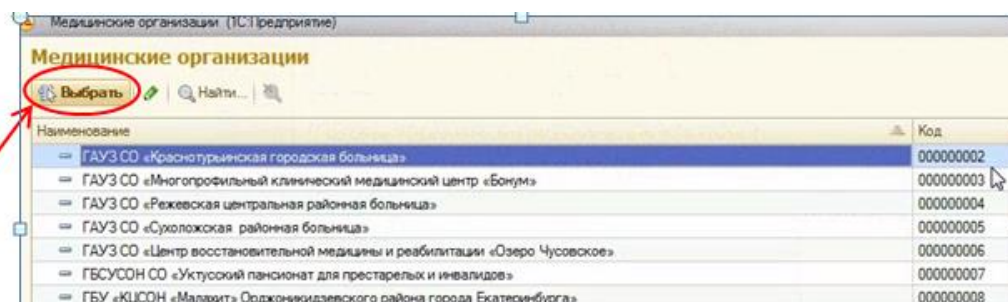


Рис.11а

Для быстрого поиска можно воспользоваться кнопкой «Найти», либо начать набирать часть названия медицинского учреждения. В обоих случаях при этом откроется окно поиска (Рис.11б) и набираемый текст будет отображаться в нем.

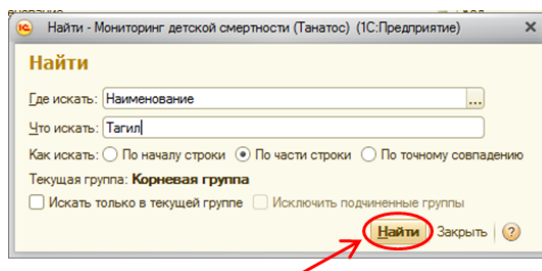


Рис.116

После ввода текста для поиска надо нажать кнопку «Найти» в нижней части окна поиска. После этого система отфильтрует медицинские учреждения в соответствии с введенной комбинацией символов. Далее необходимо поставить курсор на выбранную медицинскую организацию и нажать кнопку «Выбрать» в верхней части окна (Рис.11а) или кнопку «Enter» на клавиатуре.

Если необходимой организации списке нет, то нужно обратиться в [службу технической поддержки ГАУЗ СО «МИАЦ»](#) для добавления недостающего значения!

Любой реквизит, имеющий кнопку выбора (☰) заполняется подобным образом.

После выбора медицинской организации необходимо указать дату получения информации о смерти ребенка. Данный реквизит, как и любое другое поле со значением даты, заполняется выбором из календаря (при нажатии на кнопку ☰) или вводом с клавиатуры.

Затем указывается фамилия, имя и отчество ребенка и матери (что из них известно). В случае если никакие из этих данных по ребенку или его матери неизвестны, в соответствующем поле нужно поставить галочку «Неизвестно».

Далее заполняется информация, связанная с рождением ребенка. Дата рождения указывается всегда, а остальные реквизиты – если ребенок умер в возрасте до года. «Уровень/группа оказания медицинской помощи» при рождении обязательно указывается, вне зависимости от места рождения.

«Место рождения» и «Доношенность» выбирается из предложенных по кнопке выбора значений, а «Мед. организация при рождении» и «Уровень/группа оказания мед. помощи» заполняются выбором из соответствующих справочников, аналогично заполнению учреждения, предоставившего информацию о смерти.

Для заполнения реквизита «Постоянное место жительства» нужно нажать на кнопку «Редактировать адрес» (Рис.12), после чего откроется окно «Юридический адрес» (Рис.13).

Рис.12

Рис.13

В этом окне заполняются поля «Город. нас. пункт», «Улица», а так же номер дома и квартиры. Поля, имеющие кнопки выбора заполняются нажатием на эту кнопку (Рис.13).

При заполнении поля «Город. нас. пункт» откроется окно «Населенный пункт», в котором есть возможность выбрать из списка регион, район, город и населенный пункт (Рис.14).

Рис.14

Заполнение всех составных частей «Населенного пункта» производится путём выбора из справочников, а не вводом с клавиатуры.

После заполнения всех необходимых данных нужно нажать кнопку «ОК» в нижней части формы.

Строка «Улица» заполняется аналогично. При нажатии на кнопку выбора появится окно со списком улиц. В нем окне существует вкладка «Дополнительные территории», в ней находятся доп. территории и сады (Рис.15).

Улица также заполняется только выбором из списка! Если нужной улицы (или территории) нет в списке, то необходимо обратиться в [службу технической поддержки ГАУЗ СО «МИАЦ»](#) для добавления недостающего значения!

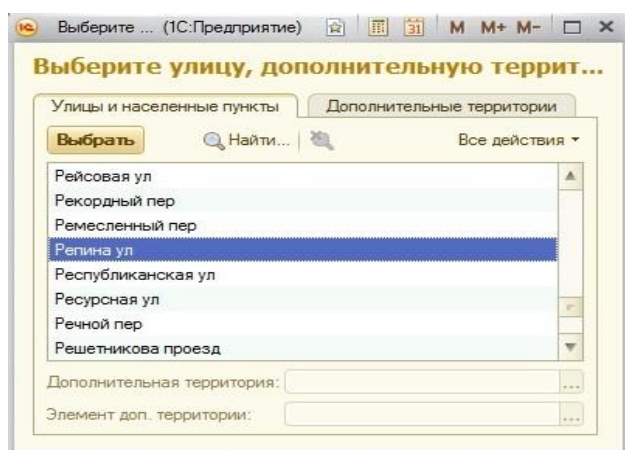


Рис.15

После выбора улицы, либо дополнительной территории, нужно выбрать номер дома и квартиры (при необходимости номер корпуса) (Рис.16).

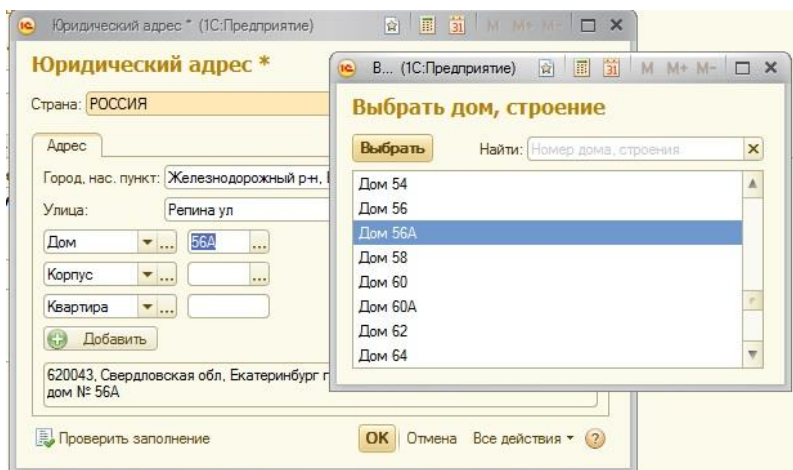


Рис.16

Дом необходимо по возможности выбирать из списка. Если нужного дома в списке нет, то можно заполнить его вводом с клавиатуры.

После того как все необходимые поля заполнены, нужно нажать на кнопку «ОК». Окно «Юридический адрес» при этом закроется, а адрес будет заполнен выбранными ранее данными.

После ввода адреса постоянного места жительства реквизит «Медицинская организация по ПМЖ» (Рис.17) автоматически заполнится значением ЛПУ, к

педиатрическому участку которого прикреплен введенный адрес. Если графа не заполнилась, то необходимо проверить прикрепление данного адреса к соответствующему участку, после чего перевыбрать в извещении один из реквизитов адреса ПМЖ.

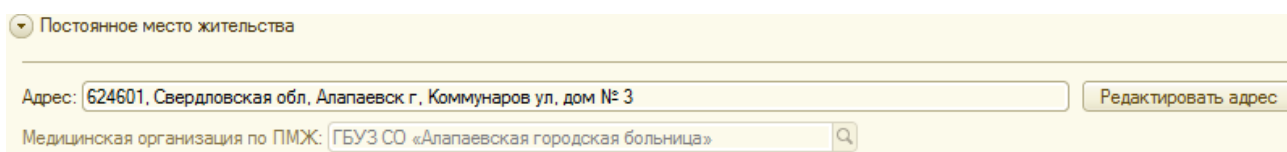


Рис.17

Далее заполняются непосредственные данные о наступлении смерти.

Дата/время смерти и где наступила смерть (поля «смерть наступила»), а так же уровень/группа оказания медицинской помощи при смерти (вне зависимости от места ее наступления) заполняются обязательно. «Место смерти» тоже заполняется обязательно, если в поле «Смерть наступила» указано «в стационаре», «в другом месте» или «на месте происшествия».

Если в поле «Смерть наступила» указано значение «дома», значит смерть наступила по месту регистрации и совпадает с адресом, указанным в поле «Адрес ПМЖ (регистрации)». Если же смерть наступила дома, но по другому адресу (по адресу проживания и т.д.), то в поле «Смерть наступила» необходимо указать «в другом месте», а в поле «Место смерти» выбрать значение «на дому».

Если смерть наступила в стационаре, то обязательно заполняются ЛПУ стационара (поле «Место смерти»), дата/время поступления в стационар и отделение стационара. Если нужного отделения нет, его необходимо добавить (ЛПУ может добавлять отделения только по своему учреждению). Если возможности добавления нет, необходимо обратиться в [службу технической поддержки ГАУЗ СО «МИАЦ»](#).

При указании, что смерть наступила «дома», «неизвестно», «в СМП» или «в спец. учреждении», поля «Место смерти», «Дата поступления в стационар» и «Отделение» станут недоступны.

Если смерть наступила «в другом месте» или «на месте происшествия», то в поле «Смерть наступила» выбирается соответствующий пункт, а в поле «Место смерти» выбором из списка указывается конкретное значение. Дополнять справочник с местами смерти нельзя! Уточнения можно завести в текстовое поле, стоящее после поля с выбором из справочника (рис.18а). В этом же поле (при желании) можно указать в каком именно учреждении произошла смерть, если в поле «Смерть наступила» указано «в спец. учреждении».

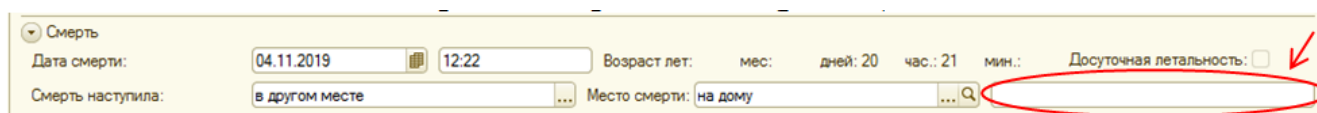


Рис.18а

По данным даты/времени рождения и смерти автоматически рассчитывается возраст ребенка (не доступно для ручного редактирования).

По данным даты/времени смерти и поступления в стационар автоматически рассчитывается время пребывания ребенка в стационаре. Если это значение меньше 24 часов, то автоматически ставится признак досуточной летальности. Эти значения не доступны для ручного редактирования.

В случае если смерти сопутствовали какие-либо дополнительные обстоятельства, их нужно добавить в соответствующее поле.

При смерти от травм и отравлений дополнительные обстоятельства выбираются из списка выбора в поле «Обстоятельства смерти» (Рис.18б). Дополнять этот справочник нельзя. При необходимости можно более подробно описать обстоятельства смерти вводом текста с клавиатуры в поле «Описание обстоятельств смерти» (Рис.18б).

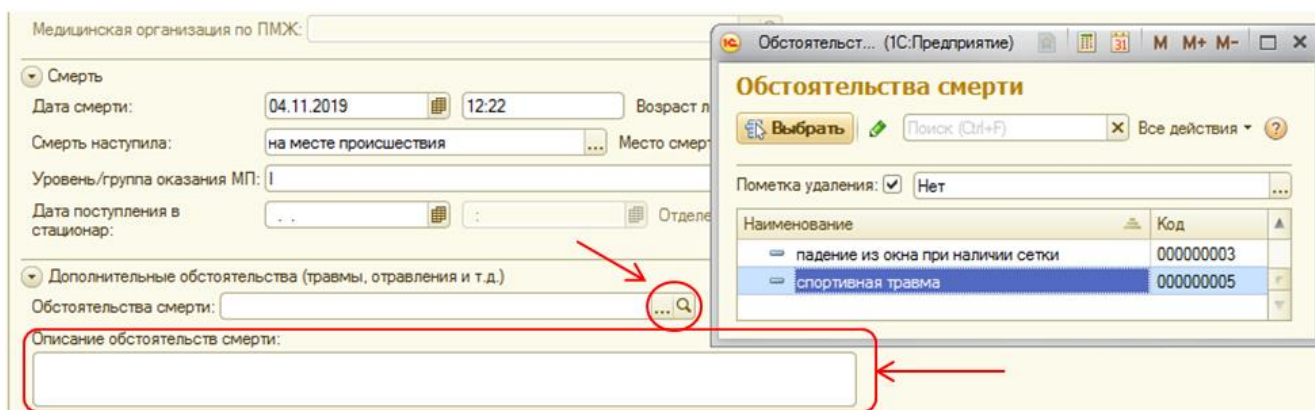


Рис.18б

Окончательный клинический диагноз выбирается из списка МКБ. Открывается данный список при помощи нажатия на кнопку выбора справа от поля «Диагноз» (Рис.19).

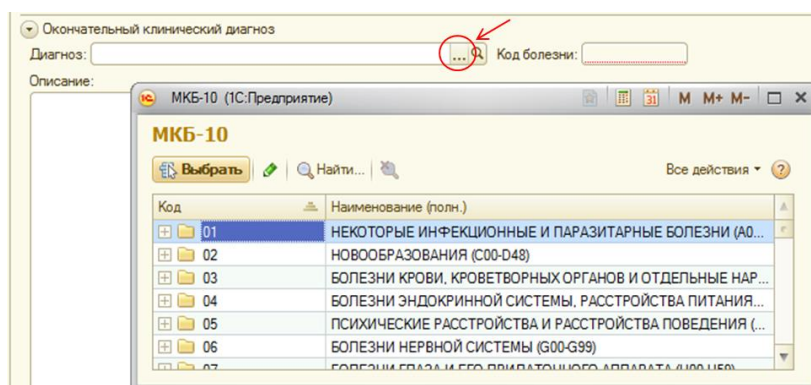


Рис.19

Для поиска диагноза можно последовательно открывать нужные папки либо воспользоваться контекстным поиском. При этом для поиска по названию необходимо поставить курсор в столбец «Наименование», и начать набирать название болезни (можно не полностью), далее нужно нажать кнопку «Найти»

или Enter. После этого будут видны только строки, содержащие в названии набранную комбинацию символов.

Для поиска по коду курсор ставится в столбец «Код», и набирается код болезни (полностью, либо частично) и нажимается кнопка «Найти». После этого будут видны только строки, содержащие в коде набранную комбинацию символов.

При выборе диагноза, код болезни проставляется автоматически.

Так же к окончательному диагнозу (при необходимости) можно добавить описание или уточняющую полную его формулировку.

Для этого следует перевести курсор в поле «Описание», находящееся под выбранным диагнозом и ввести с клавиатуры нужный текст.

1.3.2 Вкладка «Беременность»

Данная вкладка (Рис.20) заполняется только в случае смерти ребенка в возрасте до года.

N	Период от	Период до	Медицинская организация

N	Срок (нед)		Тип порока	Медицинская организация	Комментарий
	От	До			

Рис.20

ФИО матери заполняется лишь в том случае, если в момент беременности они отличались от текущих.

Далее заполняем все известные медицинские организации, наблюдавшие беременность. При нажатии на кнопку «Добавить», появляется новая строка списка, в которой заполняются период от и до, и медицинская организация (из списка).

Если проводился УЗ-скрининг и есть информация об этом, то заполняется соответствующая таблица. Для этого нужно нажать кнопку «Добавить» и в созданной строке заполнить поля: «Срок», «Тип порока» (из открывающегося списка МКБ), «Медицинская организация» (из списка организаций), и «Комментарий» (при наличии каких-либо сопутствующих обстоятельств).

Все данные о медицинских организациях и УЗ-скрининге должны быть отсортированы по периоду. Для этого нарушающую порядок строку надо переместить вверх или вниз при помощи соответствующих кнопок (Рис.21).

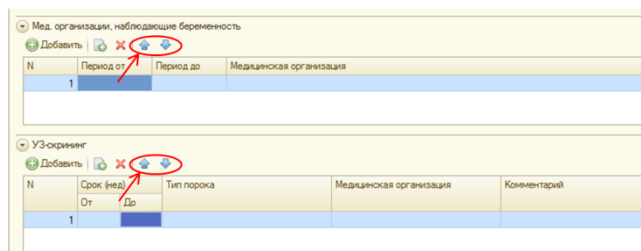


Рис.21

1.3.3 Вкладка «Вскрытие»

Если уже известны данные о вскрытии, на соответствующей вкладке (Рис.22) заполняются следующие поля: «Дата вскрытия», «Медицинская организация, производившая вскрытие», кем производилось вскрытие, «Диагноз предварительный», и «Диагноз окончательный» (если известен). Внешняя причина обязательно указывается (выбирается из раздела 20 МКБ «Внешние причины заболеваемости и смертности»), если сама причина смерти выбрана из класса 19 МКБ «Травмы, отравления и некоторые другие воздействия внешних причин».

Рис.22

Коды болезней заполняются автоматически при выборе диагнозов из справочника МКБ, Даты изменения тоже заполняются автоматически текущим значением даты/времени и как и коды МКБ не доступны для изменения.

Организация, производившая вскрытие заполняется обязательно.

Все сопутствующие обстоятельства заполняются в поле «Описание» (текст вводится с клавиатуры).

Если родители ребенка отказались от вскрытия, то ставится отметка (галочка) для поля «Отказ от вскрытия». Все остальные поля на этой вкладке в данном случае не заполняются.

1.3.4 Вкладка «Маршрут пациента»

Данная вкладка (Рис.23) становится доступной только после регистрации извещения в ЦМДС.

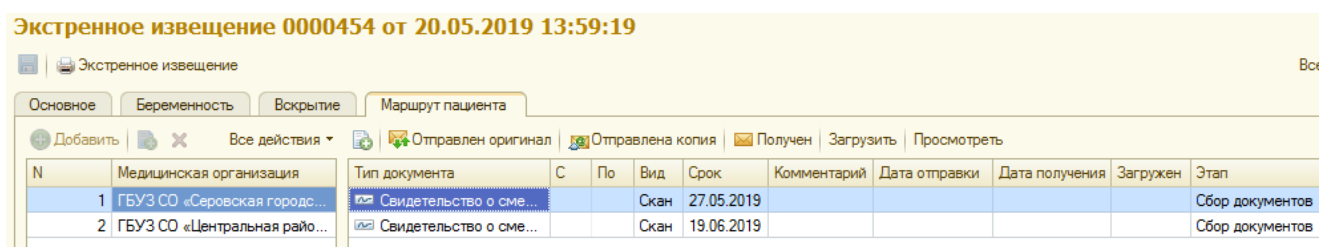


Рис.23

В левой части окна отображены медицинские организации, у которых запрошены документы, а в правой – информация по документам, запрошенным у ЛПУ, на котором стоит курсор в левой части окна.

При запросе документов этап для них автоматически ставится «Сбор документов». Когда документ загружен, или отмечено, что он отправлен – этап автоматически меняется на «Проверка».

При загрузке скана или проставлении отметки об отправке оригинала/копии, соответствующие колонки с датой автоматически заполняются текущим значением. Подробнее о предоставлении документов описано в разделе [1.6 Предоставление и просмотр запрошенных документов](#).

Четыре основных документа (Оперативный протокол разбора случая, протокол КИЛИ (протокол комиссии по изучению летальных исходов), свидетельство о смерти (перинатальной смерти) с предварительным диагнозом и свидетельство о смерти (перинатальной смерти) с окончательным судебно-медицинским или патологоанатомическим диагнозом) запрашиваются автоматически при регистрации документа в ЦМДС.

Протоколы запрашиваются у медицинской организации, к которой был прикреплен ребенок по месту жительства или у ЛПУ стационара, в котором умер ребенок. Свидетельства о смерти, если не было отказа от вскрытия, запрашиваются у организации, проводившей вскрытие. Если был отказ от вскрытия – то у организации, предоставляющей протоколы.

Так же на данной вкладке могут появиться другие ЛПУ, у которых запрошены дополнительные документы (история болезни, выписка из больницы и т.д.). Дополнительные документы запрашивает координатор ЦМДС.

Кнопка «Загрузить», позволяет прикреплять необходимые документы. Во вкладке «Маршрут пациента» можно перезагрузить документы, а так же посмотреть загруженные с помощью кнопки «Посмотреть» (Рис.24).

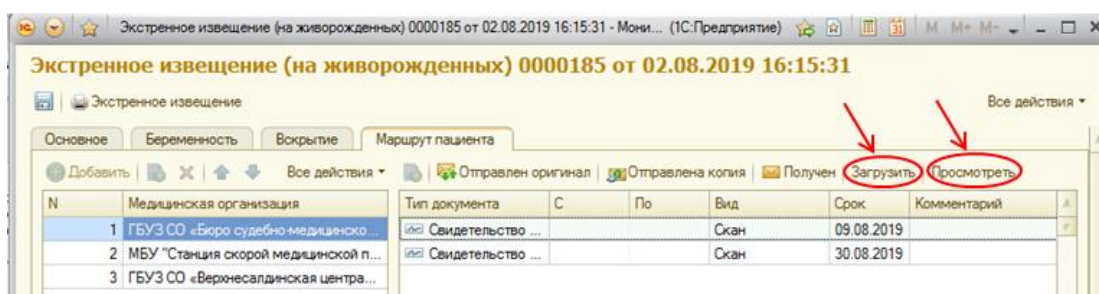


Рис. 24

Если вы не видите меню с кнопкой «Загрузить», Вам необходимо поднять окно вверх с помощью правого «ползунка» (Рис.25).

ВАЖНО: при перезагрузке документа, ранее загруженный документ исчезает.

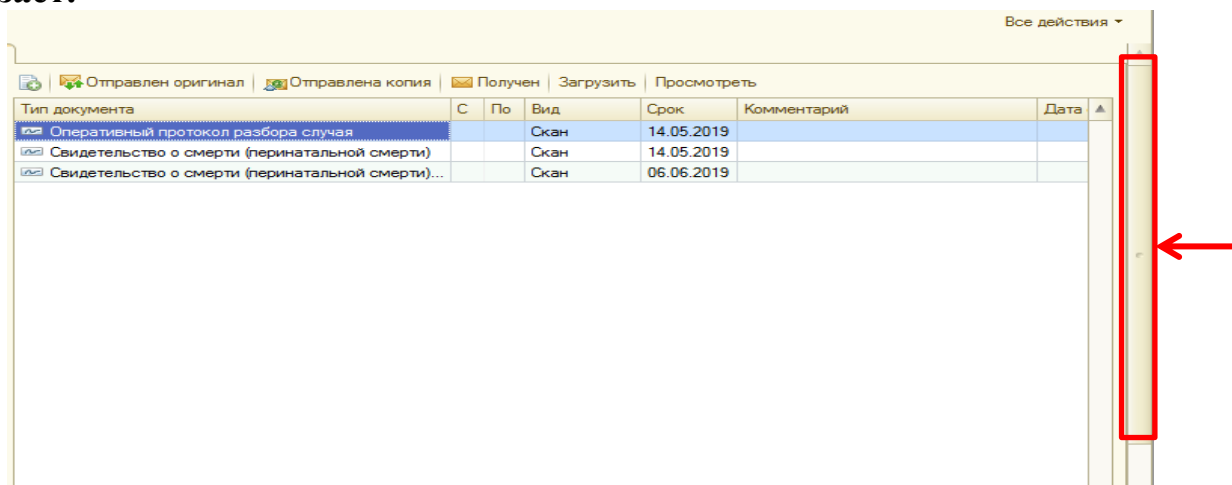


Рис.25

После заполнения данных в экстренном извещении, необходимо его сохранить. Для этого нужно нажать на кнопку «Записать», оформленную в виде дискеты (Рис.26).

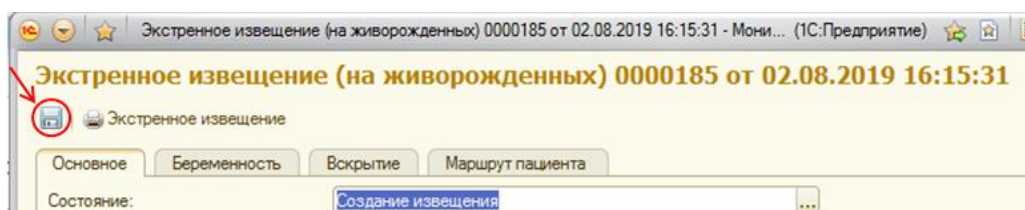


Рис.26

1.4 Создание экстренного извещения на мертворожденного ребенка

Для создания нового извещения необходимо на закладке «Экстренные извещения» выбрать раздел «Экстренные извещения на мертворожденных (весь список)» или «Новые» (Рис.27)

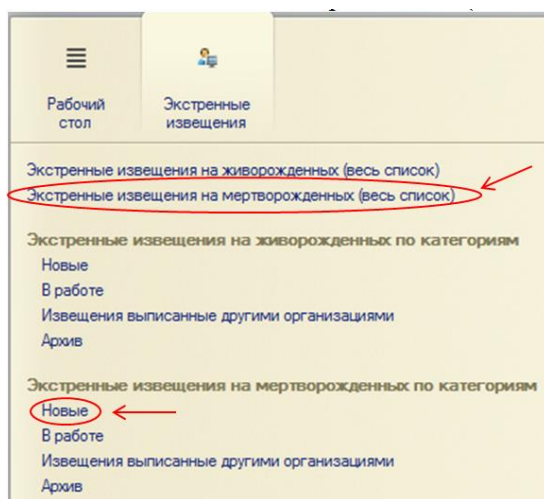


Рис.27

Дальнейшие действия аналогичны заполнению экстренного извещения на живорожденного ребенка. Отличается только набор полей на закладке «Основное» (Рис.28).

Рис.28

При создании нового документа поле «Состояние» автоматически заполняется значением «Создание извещения». Его изменять не надо.

Поля «Организация, предоставившая информацию», «дата получения информации», данные по ребенку и его матери заполняются аналогично данным в экстренном извещении на живорожденного ребенка.

Далее заполняется информация по родам.

Все поля, имеющие кнопку выбора (☰), заполняются выбором из соответствующих списков, которые открываются при нажатии на эту кнопку.

В поле «Смерть наступила» указывается, когда наступила смерть по отношению к родам (до или во время родов). Если смерть произошла уже после родов, то необходимо создать экстренное извещение на живорожденного, а не мертворожденного ребенка. Если момент смерти точно не определен, то указывается «Неизвестно».

В поле «Тип родов» выбирается при каких родах (по отношению к количеству плодов) произошла смерть. Если указано «при многоплодных», то становится активным поле «Которыми по счету». В нем надо указать каким по счету был мертворожденный плод.

После этого указывается степень доношенности данного плода.

Далее заполняются непосредственные данные о месте наступления смерти.

Поле «Мертворождение произошло» обязательно для заполнения. Значение выбирается из предложенного списка. Поле «Место смерти» заполняется обязательно. Если предыдущее поле заполнено значением «в стационаре», «в другом месте» или «на месте происшествия».

Если мертворождение произошло в стационаре, то в поле «Место смерти» указывается тип стационара, а в следующем за ним поле выбирается само медицинское учреждение, в котором произошла смерть.

Если мертворождение произошло «в другом месте» или «на месте происшествия», то в поле «Место смерти» выбирается его уточнение из справочника. Дополнять список мест смерти нельзя. Он определен ЦМДС. В этих случаях, а так же если смерть произошла «в спец. учреждении», в последнем поле этой строки можно с клавиатуры ввести уточняющий текст о месте смерти (аналогично экстренному извещению на живорожденного ребенка).

Постоянное место жительства (матери) заполняется аналогично адресу ПМЖ ребенка в экстренном извещении на живорожденного. При этом также автоматически заполнится и поле «Медицинская организация по ПМЖ». Только определяется она по прикреплению указанного адреса к терапевтическому (а не педиатрическому) участку в ИС «Танатос».

Дополнительные обстоятельства (при травмах и отравлениях) при необходимости заполняются аналогично экстренному извещению на живорожденного ребенка.

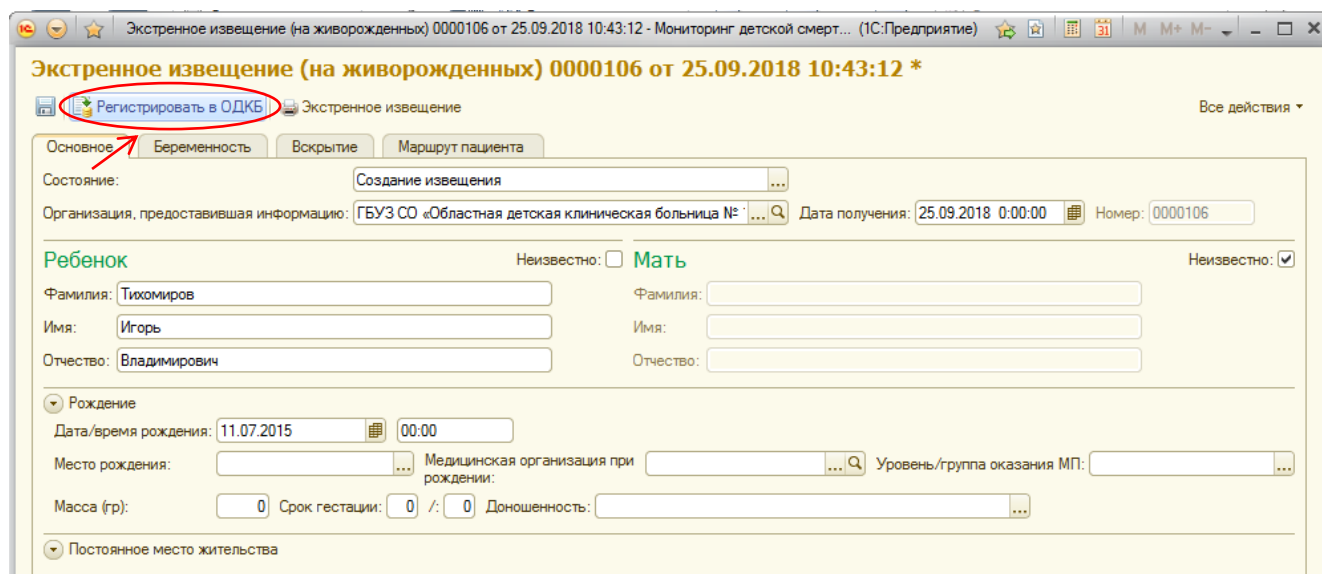
Далее указывается причина смерти плода. Данные выбираются из справочника МКБ аналогично заполнению окончательного клинического диагноза в экстренном извещении на живорожденного ребенка. При выборе диагноза код болезни проставляется автоматически.

Так же к причине смерти плода (при необходимости) можно добавить описание или уточняющую полную его формулировку. Для этого следует перевести курсор в поле «Описание», находящееся под выбранным диагнозом и ввести с клавиатуры нужный текст.

Данные по заболеванию или состоянию матери, повлиявшие на плод ребенка, тоже заполняются выбором из справочника МКБ. Код диагноза при этом ставится автоматически.

1.5 Регистрация и печать экстренного извещения

После тщательной проверки всех введенных данных, необходимо зарегистрировать извещение в ЦМДС при помощи соответствующей кнопки (Рис.29).



Экстренное извещение (на живорожденных) 0000106 от 25.09.2018 10:43:12 *

Регистрировать в ОДКБ Экстренное извещение

Основное | Беременность | Вскрытие | Маршрут пациента

Состояние: Создание извещения

Организация, предоставившая информацию: ГБУЗ СО «Областная детская клиническая больница №...» Дата получения: 25.09.2018 0:00:00 Номер: 0000106

Ребенок Неизвестно Мать Неизвестно

Фамилия: Тихомиров Фамилия:

Имя: Игорь Имя:

Отчество: Владимирович Отчество:

Рождение

Дата/время рождения: 11.07.2015 00:00

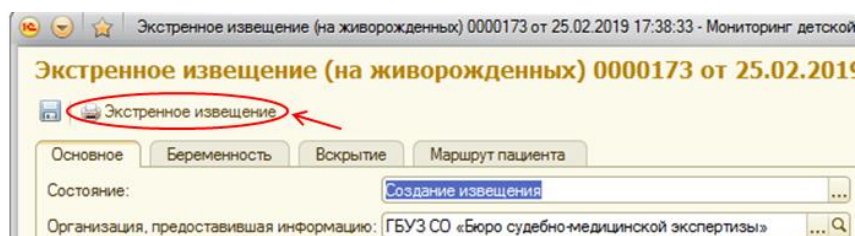
Место рождения: Медицинская организация при Уровень/группа оказания МП:

Масса (гр): Срок гестации: /: Доношенность:

Постоянное место жительства

Рис.29

Только после регистрации экстренного извещения, его можно распечатать. Для этого необходимо нажать на кнопку «Экстренное извещение» (с принтером) (Рис.30). Так же можно распечатать экстренное извещение из списка извещений на вкладке «Экстренные извещения (весь список)» (Рис.31).



Экстренное извещение (на живорожденных) 0000173 от 25.02.2019 17:38:33 - Мониторинг детской смертности

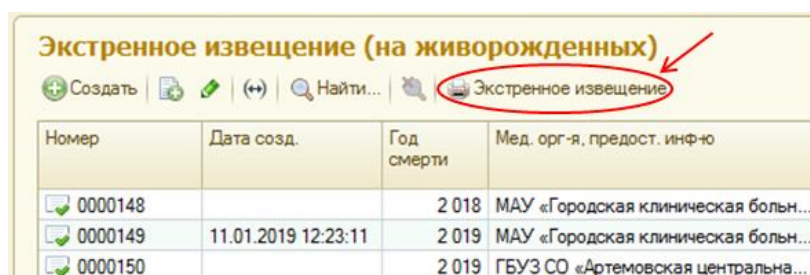
Экстренное извещение

Основное | Беременность | Вскрытие | Маршрут пациента

Состояние: Создание извещения

Организация, предоставившая информацию: ГБУЗ СО «Бюро судебно-медицинской экспертизы»

Рис.30



Экстренное извещение (на живорожденных)

Создать | Найти... | Экстренное извещение

Номер	Дата созд.	Год смерти	Мед. орг-я, предост. инф-ю
0000148		2 018	МАУ «Городская клиническая больн...
0000149	11.01.2019 12:23:11	2 019	МАУ «Городская клиническая больн...
0000150		2 019	ГБУЗ СО «Артемовская центральна...

Рис.31

В обоих случаях при этом на экране появится печатная форма этого извещения. Далее ее можно вывести на принтер, нажав на кнопку «Печать» под заголовком формы (Рис.32). Перед печатью можно сразу указать необходимое для печати количество копий (рядом с кнопкой «Печать»).

Печать документа

Печать Копий: [dropdown]

Экстренное извещение № 0000352 от 19.08.2019

Наименование медицинской организации, название муниципального образования
МБУ «Детская городская больница № 15»

Ф.И.О. ребенка Иванчик Ваксипий

Ф.И.О. матери на период беременности и родов Петрова Василия Ионовна

Дата/время рождения 17.08.2019 23:00:00

Наименование медицинской организации на период наблюдения по беременности:
ГБУЗ СО «Алапаевская центральная районная больница» 01.08.2019-16.08.2019

Результаты УЗИ-скрининга беременной, срок установления, тип порока
Не проводился

Масса при рождении 900 г.

Срок гестации на момент родов 2/1

По признаку доношенности: недоношенный (менее 37 нед.)

Место рождения (наименование медицинской организации)
МБУ «Детская городская больница № 15»

Группа учреждений III

Дата смерти, время смерти 17.08.2019 23:30:00

Возраст 30 мин.

Место смерти дома

Рис.32

После регистрации экстренного извещения в ОДКБ, оно становится видимым и доступным для просмотра и редактирования у координаторов ЦМДС.

Также с этого момента они могут запросить у ЛПУ дополнительные документы.

1.6 Предоставление и просмотр запрошенных документов

Прикрепить скан или проставить отметку об отправке оригинала/копии запрошенного документа можно из трех мест информационной системы:

- на рабочем столе
- через пункт меню «Документы в ЛПУ (ожидающие отправки)» в разделе «Экстренные извещения»
- в экстренном извещении на вкладке «Маршрут пациента»

Во всех этих случаях на экране будет отображаться список запрошенных документов, над которым расположена панель инструментов с соответствующими кнопками (Рис.33).

Не исполненные запросы документов: Документы извещений и медицинских организаций

Загрузить | Просмотреть | Отправлен оригинал | Отправлена копия | Расширенный поиск

Фамилия ребенка	Тип документа	Форма	Срок
Гуляев	Протокол КИПИ	Скан	14.02.2019
Гуляев	Свидетельство о смерти (перинатальной смерти) с суд.мед./патологоанат. диагнозом	Скан	14.02.2019

Рис.33

Если предоставление документа осуществляется через «Рабочий стол» или «Документы в ЛПУ (ожидающие отправки)», после прикрепления скана или проставления отметки об отправке оригинала/копии запрошенного документа, строка с данным типом документа из списка исчезает. Данные по предоставлению можно будет посмотреть в экстренном извещении на закладке «Маршрут пациента». Посмотреть прикрепленный документ, узнать когда был прикреплен или отправлен оригинал/копия документа, а также переприкрепить скан (в случае необходимости) можно только в экстренном извещении на закладке «Маршрут пациента».

Если форма предоставления документа указана «скан», то необходимо прикрепить файл со скан-копией запрошенного документа. Сохранять скан лучше в формате *.pdf, т.к. он может быть многостраничный. При необходимости загрузки документа в каком-либо определенном формате (требование ОДКБ), это может быть указано в столбце «Тип документа».

Для предоставления скана необходимо в списке запрошенных документов встать на нужную строку, нажать на кнопку «Загрузить» над списком запрошенных документов (Рис.33) и выбрать документ, находящийся на вашем компьютере. При этом файл загрузится в информационную систему и в колонке «Загружен» в «Маршруте пациента» для данного документа будет отображаться текущая дата (Рис.34).



N	Медицинская организация	Тип документа	С	По	Вид	Срок	Комме...	Дата отпра...	Д.	Загружен	Этап
1	ГБУЗ СО «Ревдинская гор...	Оперативный п...			Скан	31.08.2018				25.06.2019	Проверка
		Амбулаторная к...			Копия	28.09.2018		25.06.2019 ...			Проверка

Рис.34

К каждой строке (т.е. к каждому запрашиваемому первичному документу) можно прикрепить только один файл. В случае если необходимо прикрепить несколько файлов, их нужно поместить в один архив, и отправить его. Однако рекомендуется многостраничные документы прикреплять в формате *.pdf (это будет удобнее для просмотра).

Для просмотра ранее загруженного документа нужно в списке документов встать на нужную строку и нажать кнопку «Просмотреть» (Рис.33). При этом прикрепленный файл откроется либо в редакторе типа файла, либо в интернет-браузере (если на компьютере не установлен требуемый редактор). Файлы формата *.pdf открывают любые браузеры.

Если документ еще не загружен или по нему вообще запрошен оригинал или копия, то при нажатии на кнопку «Просмотреть» справа от списка документов выйдут сообщение (Рис.35).

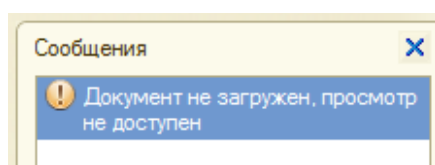


Рис.35

При необходимости отправки оригинала или копии (бумажный вариант) документа, после его отправки необходимо встать в списке запрошенных документов на нужную строку нажать соответственно на кнопку «Отправлен оригинал» или «Отправлена копия». После этого статус документа (Местонахождение) изменится на «В пути» (Рис.36). Увидеть это можно в списках «Документы в ЛПУ (ожидающие отправки)» и «Документы в пути» в разделе «Экстренные извещения».

Не исполненные запросы документов: Документы извещений и медицинских организаций

Загрузить | Просмотреть | Отправлен оригинал | Отправлена копия | Расширенный поиск

Фамилия ребенка	Тип документа	Форма	Срок	Период н...		Пр...	Документ/МО	Мед. организация		Мать
				С	По			Запрос	Сейчас	
<input checked="" type="checkbox"/> Кириллов	Амбулаторная к...	Копия	28.09.2018				Экстренное и...	ГБУЗ СО «Р...	В пути	Кириллова
<input checked="" type="checkbox"/> Кириллов	Свидетельство о ...	Скан	31.08.2018				Экстренное и...	ГБУЗ СО «Р...	ГБУЗ СО «Р...	Кириллова

Рис.36

После того, как координатор ЦМДС поставит отметку о получении данного документа, эта строка из выше указанных списков пропадет и информацию по нему можно будет посмотреть только в экстренном извещении на закладке «Маршрут пациента».

Если при предоставлении документа ошибочно была нажата кнопка для другой формы предоставления (например, надо загрузить скан, а нажали кнопку «Отправлен оригинал»), то программа выдаст предупреждение с указанием нужной формы предоставления (Рис.37) и операция выполнена не будет.

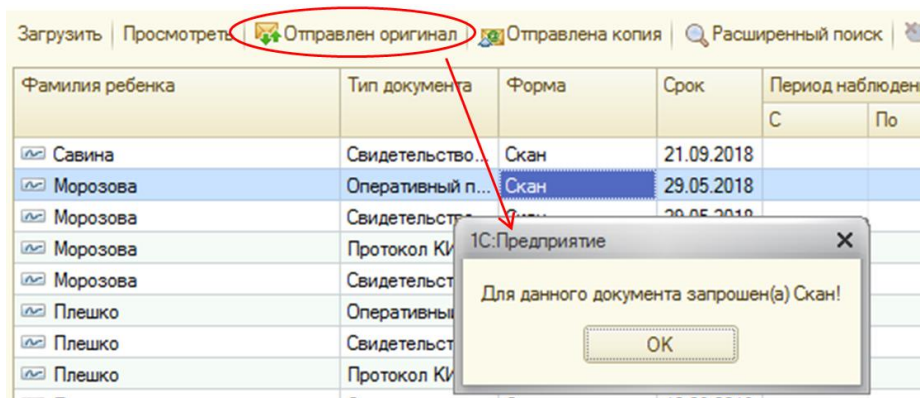


Рис.37

ВАЖНО: При изменении ЛПУ прикрепления, данных по месту смерти в стационаре ЛПУ или ЛПУ по вскрытию, запрос документов по ЛПУ может измениться.

2. Техническая поддержка

Для решения вопросов, касающихся ИС Танатос необходимо обращаться:

- а) в рабочее время по телефону +7 (343) 312-03-55
- б) в нерабочее время оставить заявку в ИС ТП ГАУЗ СО «МИАЦ» по адресу <http://servicedesk.miacso.ru/otrs/customer.pl>