

Инструкция

по работе в информационной системе

Танатос.

Учет перинатальной смертности

Содержание:

О программе.....	3
1. Краткие рекомендации по работе с программой	4
1.1 Сохранность данных, копирование	4
1.2 Действия с таблицами (списками данных)	4
1.2.1 Сортировка:.....	4
1.2.2 Поиск данных:	4
1.2.3 Настройка периода:	4
1.2.4 Настройка списка:	5
1.3 Закладка «Отбор»	5
1.4 Закладка «Сортировка».....	6
1.5 Настройка расположения колонок списка	6
1.6 Вывод на принтер или сохранение в файл.....	6
2. Руководство пользователя.....	7
2.1 Аннотация	7
2.2 Запуск программы.	7
2.3 Подготовительные и вспомогательные операции.	8
2.4 Заполнение справочников.....	10
2.4.1 Общие сведения.....	10
2.4.2 Работа со справочником «Участки»	11
2.4.2.1 Правила формирования кода педиатрического участка	11
2.4.2.2 Создание нового участка	12
2.4.2.3 Корректировка данных по участку	13
2.4.2.4 Прикрепление адреса к участку	16
2.5 Просмотр и корректировка данных.	20
2.6 Ввод и сохранение свидетельства о перинатальной смерти.	21
2.6.1 Заполнение адреса регистрации и места смерти	24
2.6.2 Заполнение СНИЛС врача (фельдшера)	29
2.6.3 Кодирование причин смерти	29
2.6.4 Заполнение СНИЛС оператора	30
2.6.5 Сохранение свидетельства о перинатальной смерти	31
2.7 Создание свидетельства для резерва и печать пустого бланка свидетельства.....	32
2.7.1 Создание свидетельства для резерва.	32
2.7.2 Печать пустого бланка свидетельства.	32
2.7.3 Заполнение свидетельства, созданного для резерва	33
2.8 Создание второго свидетельства взамен ранее выданного.	33
2.9 Печать свидетельства о перинатальной смерти.	34
2.9.1 Печать через «Тонкий клиент»	36
2.9.2 Печать документа через браузер Internet Explorer	36
2.9.3 Печать свидетельства через Mozilla Firefox.....	37
2.9.4 Печать свидетельства через Google Chrome	38
2.10 Выход из программы.....	38
3. Отчеты.	39
Техническая поддержка.....	39
Приложение 1	40

О программе

Назначение

Сбор, обработка и анализ данных медицинского свидетельства о перинатальной смерти в органах и учреждениях здравоохранения.

Входные данные

Входной информацией для данной системы является медицинское свидетельство о перинатальной смерти - учетная форма № 106/2у-08, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 26.12.2008 г. № 782н.

Программа позволяет:

1. Вводить данные, предусмотренные всеми полями медицинского свидетельства о перинатальной смерти;
2. Осуществлять автоматизированную кодировку всех введенных причин смерти;
3. Осуществлять контроль вводимых данных, выявлять и устранять ошибки (в т. ч. логические и наличие повторных записей);
4. Формировать печатный бланк медицинского свидетельства о перинатальной смерти;
5. Просматривать записи;
6. Осуществлять обширный поиск данных;
7. Объединять данные на уровне участка, учреждения здравоохранения, города, района, области, территории;
8. Использовать различные справочники;
9. Осуществлять корректировку справочников, поддерживаемых на областном уровне;
10. Осуществлять экспорт данных на различные уровни;
11. Осуществлять импорт данных;
12. Выводить данные по результатам гибких запросов и в виде отдельных отчетов;
13. Формировать различные списки данных;
14. Осуществлять дополнительные операции с базой в служебном режиме.

Программа функционирует в среде Windows, использует систему управления базами данных 1С:Предприятие 8.3 и позволяет работать через «тонкий клиент».

1. Краткие рекомендации по работе с программой

1.1 Сохранность данных, копирование

Пользователям в медицинских организациях не надо предпринимать никаких действий по сохранности данных в базе. Для всей базы средствами администрирования каждую ночь делается резервное копирование. Копии хранятся за 5 предыдущих дней.

1.2 Действия с таблицами (списками данных)

В любой таблице (свидетельства о перинатальной смерти или справочнике) можно выполнять действия, облегчающие работу с массивом данных: сортировка, поиск, настройка периода (для таблиц по свидетельствам о смерти), настройка списка и вывод на принтер или сохранение в формате excel.

1.2.1 Сортировка:

Данные в таблицах можно сортировать (упорядочивать) по колонкам. Для этого достаточно щелкнуть по названию колонки - справа появится треугольник. Для сортировки в обратном порядке следует щелкнуть по названию еще раз.

Замечание 1. Для некоторых колонок сортировка не предусмотрена.

Замечание 2. В иерархических списках сортировка осуществляется в пределах группы.

1.2.2 Поиск данных:

Для поиска нужных данных в таблице:

- нажмите кнопку "**Найти**" (Ctrl+F) или начните вводить с клавиатуры искомое значение (предварительно, установив курсор в таблице на необходимую колонку);
- в открывшейся форме, укажите "**Где искать**" - название колонки;
- укажите "**Что искать**" - искомое значение;
- нажмите кнопку "**Найти**" - в таблице останутся результаты поиска.

Для просмотра таблицы в первоначальном виде нажмите кнопку "**Отменить поиск**" или сочетание клавиш Ctrl+Q.

1.2.3 Настройка периода:

Для изменения периода отображаемых данных в динамическом списке необходимо выбрать команду "**Все действия - Установить период...**" или щелкнуть по соответствующей кнопке (↔) в панели команд списка.

В открывшейся форме укажите вариант настройки:

- "**Выбрать период**" - позволяет задать начало интервала и конец;
- "**Показать стандартные периоды**" - позволяет выбрать период по следующим категориям: Вчера – Сегодня – Завтра. Так же в меню справа существует возможность более конкретной подборки периода (день, неделя, декада, месяц и т.д.)

- "Очистить период" - в результатах будут представлены все записи, не зависимо от даты;

Для сохранения при следующем открытии установите галочку "Запомнить выбранный период". При последующем открытии диалога эта галочка будет сброшена.

Замечание. Настройка индивидуальна для каждой таблицы и пользователя.

1.2.4 Настройка списка:

Для настройки содержания и внешнего вида таблицы воспользуйтесь командой "Все действия" — "Настроить список...".

С помощью настроек можно:

- ✓ отобрать (отфильтровать) данные по заданным условиям;
- ✓ отсортировать (упорядочить) данные в указанном направлении (позволяет упорядочить по нескольким полям);

Данные изменения могут содержать настройки, определенные при конфигурировании, которые могут быть дополнены пользовательскими настройкам, а также изменены.

Для добавления настройки отбора, сортировки и группировки следует в списке доступных полей указать поле и выполнить команду "**Выбрать**" либо двойное нажатие левой кнопки мыши. Поле добавляется в список полей настройки. В левой колонке для него будет установлен флажок использования. Также можно выполнить команду "**Добавить новый элемент**", после которой в список полей настройки добавляется пустая строка, в колонке "Поле" нажать кнопку выбора и в списке доступных выбрать поле настройки.

Для установления нужного порядка полей настройки следует использовать команды "**Переместить вверх**" и "**Переместить вниз**".

Для отмены настройки ее следует удалить или снять флажок использования.

Замечание. Установленные пользователем настройки отборов, сортировки и группировки не сохраняются при закрытии формы. Если список выводится на рабочий стол, то при переходе между разделами указанные настройки также не сохраняются.

1.3 Закладка «Отбор»

Отбор позволяет просматривать только те данные, которые удовлетворяют некоторым условиям. В окне отбора выбирается поле, по которому надо отфильтровать список, задается вид сравнения и значение поля, которому должен соответствовать отбор.

В список полей отбора можно добавить несколько полей. В этом случае в таблицу будут выведены только те данные, которые удовлетворяют всем условиям отбора.

1.4 Закладка «Сортировка»

Для того чтобы отсортировать данные, достаточно указать поле, по которому следует провести сортировку и ее направление.

Если в список добавить несколько полей, тогда данные в таблице будут отсортированы по нескольким колонкам. При этом "старшинство" определяется порядком полей в списке полей сортировки.

1.5 Настройка расположения колонок списка

Для любого списка можно настроить видимость и положение колонок. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- ✓ выбрать команду **«Все действия»**, затем пункт **«Изменить форму»**;
- ✓ в левой части окна («Элементы формы») найти таблицу «Список» и при необходимости развернуть ее (нажать на «+»);
- ✓ отметить флажками нужные колонки (добавить либо снять флажки для колонок);
- ✓ с помощью кнопок на панели инструментов «Переместить вверх» и «Переместить вниз» (отображаются как синие стрелки) переместить колонки, задав им необходимую последовательность;
- ✓ нажать кнопку **«ОК»** в правом нижнем углу формы.

1.6 Вывод на принтер или сохранение в файл

Можно сохранять в файл или выводить на печать практически любой список.

Для этого выполните следующие действия:

- ✓ откройте нужную таблицу;
- ✓ выберите команду **«Все действия»**, затем пункт **«Вывести список...»**;
- ✓ в открывшейся форме укажите в поле **«Выводить в»**:
 - **табличный документ** - если необходимо сохранить границы таблицы;
 - **текстовый документ** - если границы не важны;
- ✓ отметьте флажками нужные колонки;
- ✓ нажмите кнопку **"ОК"** - откроется табличный или текстовый документ.

Далее используйте меню **"Файл"**:

- ✓ **«Печать»** - для печати таблицы;
- ✓ **«Сохранить как...»** - для сохранения таблицы в файл (.mxl, .htm, .html, .xls, .txt).

2. Руководство пользователя

2.1 Аннотация

Данное руководство представляет пользователю последовательность действий при работе с программой.

Описываются действия пользователя по использованию данного программного обеспечения.

2.2 Запуск программы.

Зайти в программу можно одним из способов:

- а) через «Тонкий клиент» (ссылка на скачивание «тонкого клиента» находится в инструкции по настройке доступа к ИС Танатос);
- б) через web-браузер по ссылке http://tanatos.mis66.ru:8084/dem/ru_RU/

Откроется окно (Рис.1), в котором надо указать высланные вам значения для реквизитов «Пользователь» и «Пароль», после чего нажать кнопку «ОК» в нижней части формы.

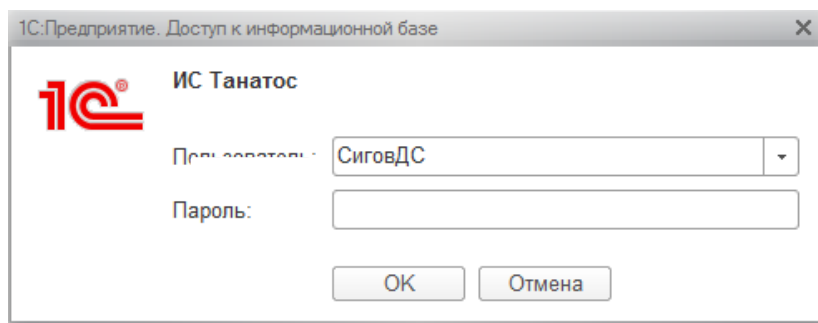


Рис.1

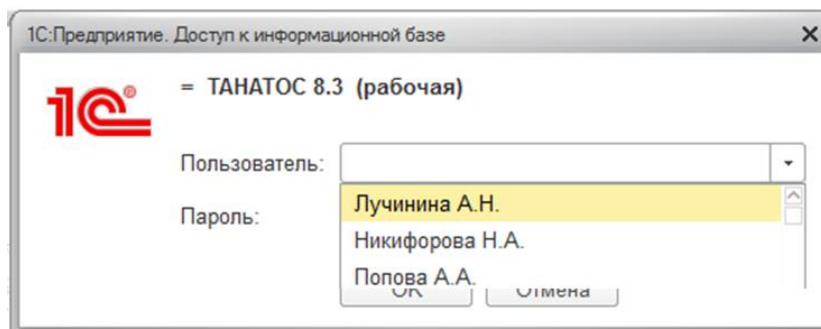


Рис.2

Для заполнения пользователя необходимо выбрать его из раскрывающегося списка (Рис.2) или вставить из буфера (предварительно скопировав из электронного письма или другого места, где он написан) или ввести с клавиатуры. Если при входе в программу уже указан правильный пользователь, достаточно только указать пароль.

Пароль вводится с клавиатуры (в окне вместо букв и цифр будут отображаться звёздочки). Возможность изменения пароля заблокирована.

После этого откроется окно на закладке «Рабочий стол», в котором можно выбрать дальнейшие действия (Рис.3).

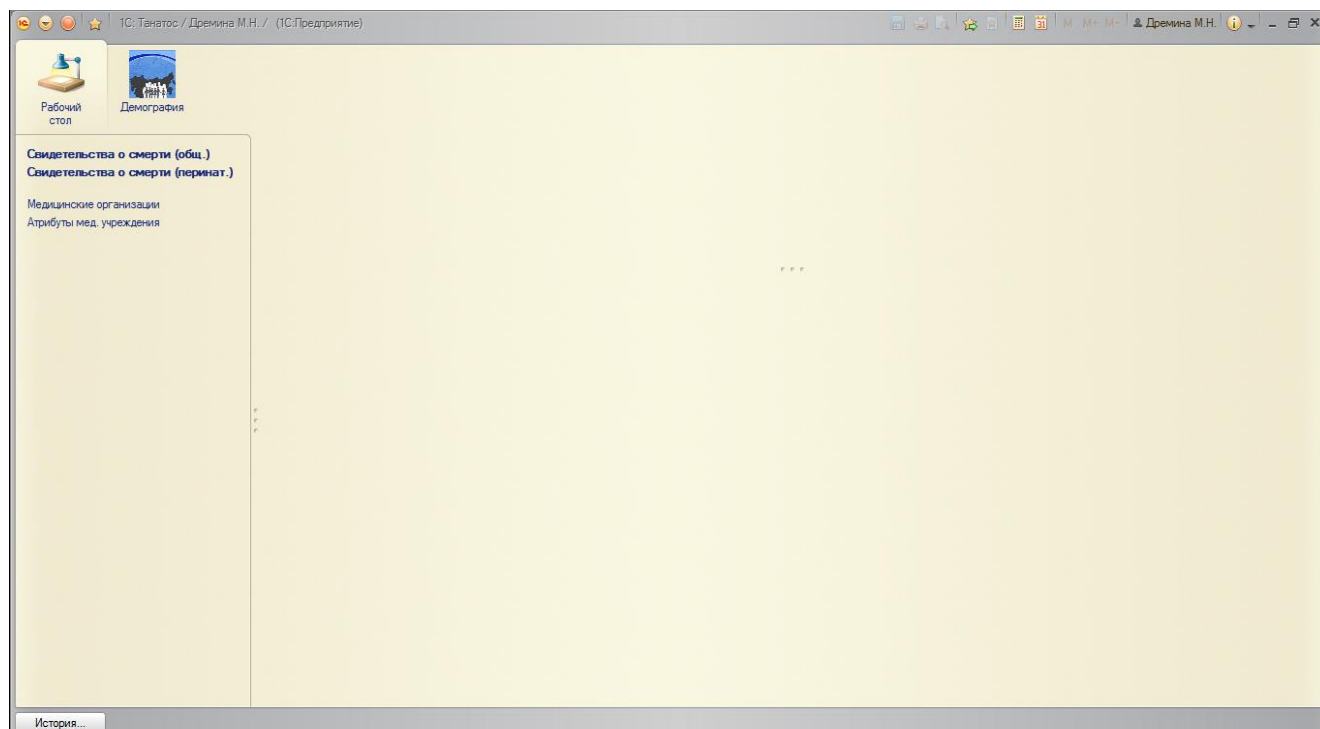


Рис.3

Если для данного медицинского учреждения доступна роль только по перинатальной смертности, то пункта меню «Свидетельства о смерти (общ.)» видно не будет, и наоборот, если доступна роль только по общей смертности, то не будет виден пункт «Свидетельство о смерти (перинат.)».

На закладке «Демография» кроме пунктов меню «Рабочего стола» есть еще доступ к справочникам и отчетам, используемым в данной системе.

2.3 Подготовительные и вспомогательные операции.

При первом входе в программу необходимо заполнить карточку ЛПУ, указав в ней все атрибуты медицинского учреждения.

Для ввода или изменения реквизитов ЛПУ необходимо на закладке «Рабочий стол» или «Демография» выбрать пункт меню «Атрибуты мед. учреждения» при этом откроется окно (Рис.4).

Адрес ЛПУ (Юридический) заполняется из всплывающего окна, при нажатии на кнопку «Редактировать адрес». Подробное описание заполнения адресов находится в главе [2.6.1 «Заполнение адреса регистрации и места смерти»](#).

Рис.4

Фактические адреса стационаров данного ЛПУ заполняются аналогично юридическому адресу. Отличие лишь в том, что можно не только изменить введенный ранее адрес, но и добавить новый (по кнопке «Добавить адрес» справа от таблицы для списка адресов стационаров). **Этот список должен содержать только те адреса, по которым данное ЛПУ имеет круглосуточные стационары!** Если данная организация вообще не имеет круглосуточных стационаров, то этот список должен оставаться пустым. Для редактирования введенного ранее адреса необходимо встать на строку с этим адресом и нажать кнопку «Редактировать адрес». **Внимание! Редактировать можно только адрес, введенный с ошибкой!** Если у ЛПУ изменился адрес стационара, то необходимо добавить новый, а прежний оставить без изменения, иначе будут проблемы при перепроведении введенных ранее свидетельств, у которых был указан первоначально введенный адрес стационара, и изменятся данные по стационару в отчетах.

Если по введенному ранее адресу стационар перестал существовать, необходимо сообщить об этом в службу технической поддержки ГАУЗ СО «МИАЦ» для отключения возможности его выбора при заполнении новых свидетельств о смерти.

Необходимо заполнить все доступные для изменения поля формы (кроме адресов стационаров, если их нет у данного ЛПУ). Реквизиты «СерияС» (серия свидетельства о смерти), «СерияПС» (серия свидетельства о перинатальной смерти) и «Код для участка» заполняются только службой технической поддержки ГАУЗ СО «МИАЦ».

При вводе новой записи свидетельства о смерти автоматически заполняются данные о медицинском учреждении из карточки ЛПУ. Адреса стационаров необходимы для того, чтобы по данным места смерти в свидетельствах определять в каком ЛПУ произошла смерть.

При изменении в карточке реквизитов ЛПУ, во всех ранее заведенных свидетельствах о смерти данные по медицинской организации изменятся (в печатных формах будет одно, в базе будет другое). Если необходимо, чтобы данная операция не произошла, следует создать новое ЛПУ с новыми данными и начать заведение свидетельств уже на новом ЛПУ (учет вновь заведенных свидетельств о смерти будет уже на другом ЛПУ, статистика по нему будет отдельная).

2.4 Заполнение справочников.

2.4.1 Общие сведения

Корректировать справочники можно выбрав соответствующий пункт меню на закладке «Демография». На уровне медицинских учреждений доступны для ввода и изменения только следующие справочники: «Врачи», «Должности» (только ввод), «Участки». Справочник «Медицинские организации» доступен только для корректировки.

Добавлять новые значения справочников «Врачи» и «Должности» можно и непосредственно из формы заполнения свидетельства, а «Участки» - только через карточку ЛПУ. При заполнении значения реквизита, который выбирается из справочника, открывается соответствующая форма выбора. Если в предложенном списке нет нужного значения, то его сразу можно добавить, а затем выбрать для заполнения реквизита в форме свидетельства о смерти.

Каждое медицинское учреждение видит значения только своих врачей и участков. **Нельзя менять должность у ранее заведенного врача! Если у врача изменилась должность или он занимает две должности, то необходимо добавить новую запись с этим же врачом и другой должностью** (иначе в ранее выданных свидетельствах должность врача изменится)!

В справочник «Врачи» добавлено поле «СНИЛС». Если оно не заполнено, то отображается на форме и доступно для редактирования, а если заполнено, то вместо него отображается надпись «СНИЛС врача заполнен». При его изменении и сохранении карточки врача делается проверка правильности его заполнения. Если на момент заведения нового врача его СНИЛС Вам неизвестен, можно оставить поле пустым и заполнить его позднее. С неправильно заполненным СНИЛСом карточка врача не сохранится.

Если при заведении перинатального свидетельства о смерти в поле установившего причины смерти будет выбран врач с незаполненным СНИЛСом, то пока это поле не будет заполнено, свидетельство не примет к учету (не проведется).

В списке врачей отображается колонка со сведениями о наличии СНИЛС по каждому врачу.

Справочник «Должности» не привязан к медицинскому учреждению и для всех виден в полном объеме. **Нельзя снимать установленные ранее галочки у типа должности (врачебная, судмедэкспертная и т.д.)!**

2.4.2 Работа со справочником «Участки»

Открыть справочник «Участки» можно через карточку медицинской организации. Для этого необходимо на закладке «Рабочий стол» или «Демография» выбрать пункт меню «Атрибуты мед. учреждения» и далее в разделе «Перейти» нажать на «Участки» (Рис.5).

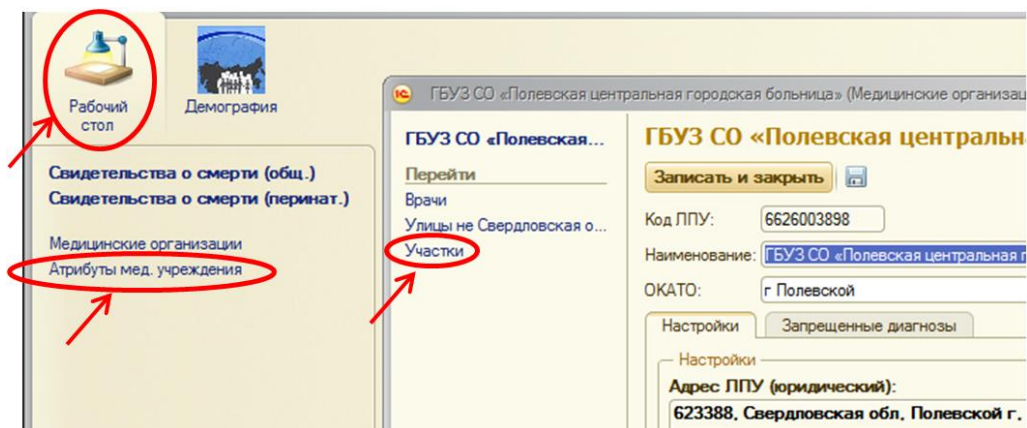


Рис.5

При этом откроется окно списка всех участков медицинского учреждения (Рис.6). Недействительные участки отображены в списке серым цветом.

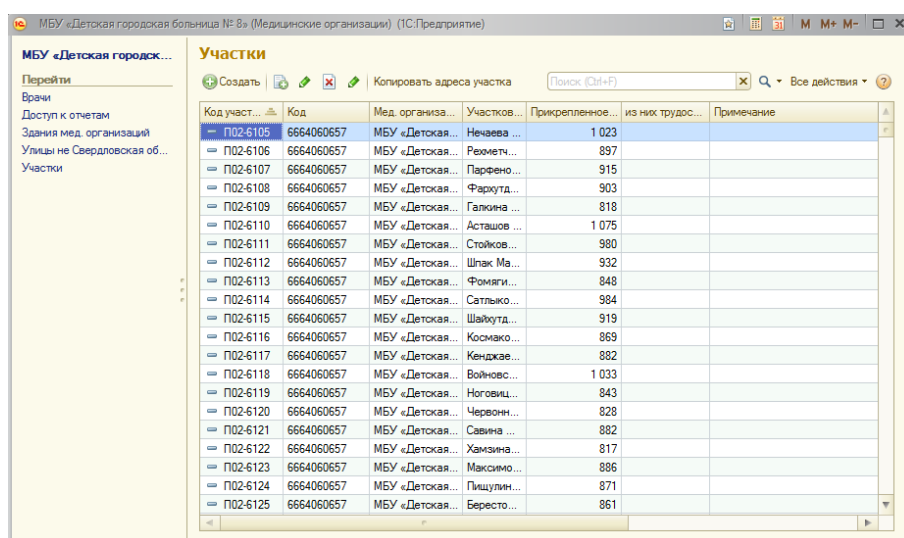


Рис.6

В случае, если для данного учреждения еще не заведено ни одного участка, то этот список будет пустым.

2.4.2.1 Правила формирования кода педиатрического участка

Структура кода педиатрического участка: «П» «КОД»«-»«00n». где:

- «П» - педиатрический участок;
- «КОД» - числовое значение из столбца «код» таблицы «Список кодов для формирования кода участка», находящейся в Приложении к данной Инструкции;
- «-» - дефис;
- «00n» - порядковый номер участка, где n - число сквозной нумерации от первого и

до последнего участка внутри медицинской организации.

Все структурные части кода следуют друг за другом, без пробелов.

Например: Если код первого участка формирует ГБУЗ СО «Городская больница города Первоуральск», то код педиатрического участка будет выглядеть следующим образом: «П0901-001», второй участок соответственно будет «П0901-002», третий «П0901-003» и так далее по возрастанию номеров, вплоть до П0901-999.

Если в ФАП или ОВП один и тот же врач обслуживает и взрослое, и детское население, то должно быть создано два участка: один терапевтический (с указанием количества прикрепленного взрослого населения), а другой педиатрический (с указанием количества прикрепленного детского населения).

Нельзя изменять тип участка, если к нему уже были прикреплены адреса!

2.4.2.2 Создание нового участка

Новый участок добавляется по кнопке «Создать», расположенной в этом же окне над списком участков (Рис.7).

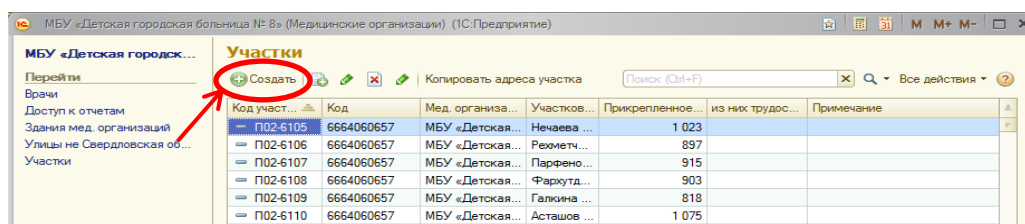


Рис.7

Обязательными для заполнения являются поля, подчеркнутые красной пунктирной линией.

Для ФАПов и ОВП «Тип участка» указывается «терапевтический» для взрослого населения и «педиатрический» - для детского, а в поле «Примечание» пишется каким именно участком он является («ФАП» или «ОВП»). В этом поле при желании можно также указать населенный пункт, в котором расположен этот участок. Эта информация является чисто информативной.

Далее необходимо заполнить поле реквизита «Код участка» по правилам, описанным в пункте [2.4.2.1 Правила формирования кода педиатрического участка](#). На рисунке 8 показан пример заполнения «Кода участка» для педиатрических участков.

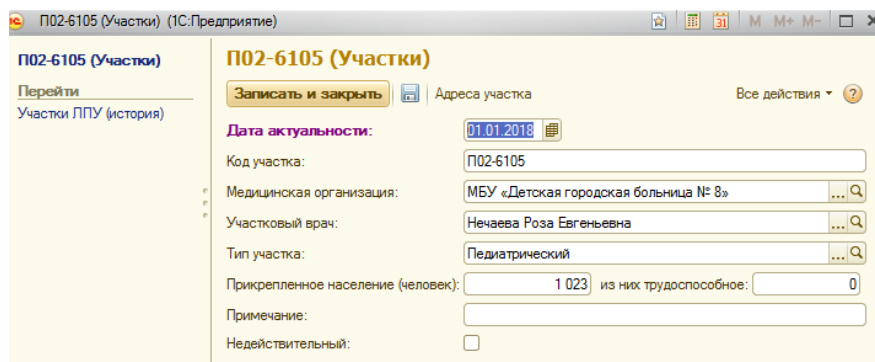


Рис.8

«Участковый врач» заполняется нажатием на кнопку, находящуюся справа от соответствующего поля, обозначенную многоточием (...), либо с помощью клавиши F4. При этом откроется окно выбора врача «своей» медицинской организации из справочника «Врачи» (Рис 9).

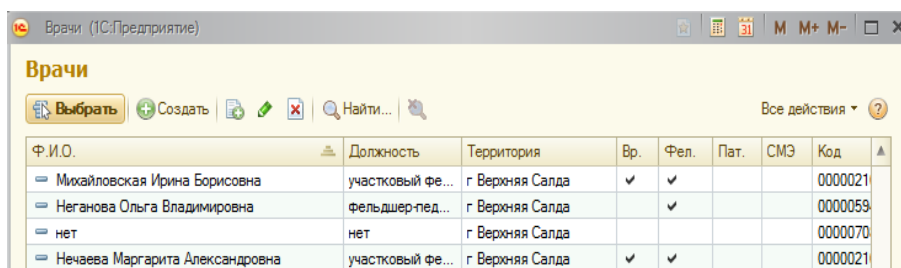


Рис.9

В появившемся списке необходимо найти нужного врача и нажать кнопку «Выбрать» (либо сделать двойной щелчок левой кнопкой мыши по выбранной строке). Если нужного врача нет, то его надо добавить, нажав на кнопку «Создать», расположенную над списком врачей.

Поля по прикрепленному населению заполняются вручную с клавиатуры. **Необходимо своевременно (не реже 1 раза в квартал) актуализировать данные по населению.**

В случае отсутствия на данном участке прикрепленного населения, эти поля должны остаться пустыми.

После этого данные по участку необходимо сохранить, нажав на кнопку «Сохранить данные» (Рис.10) или «Записать и закрыть».

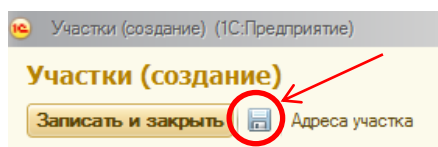


Рис.10

После успешной записи находящаяся вверху надпись «Участки (создание)» сменяется надписью, состоящей из кода участка и названия справочника в круглых скобках - «П1401-001 (Участки)» (Рис.11).

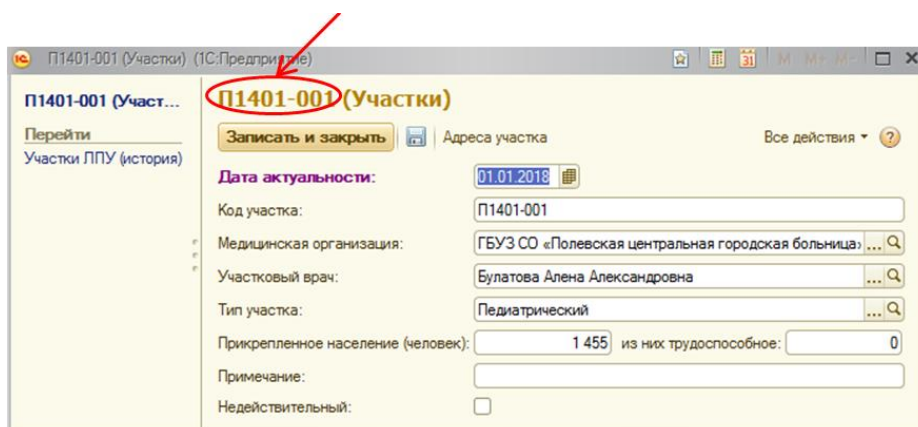


Рис.11

2.4.2.3 Корректировка данных по участку

Для корректировки данных ранее заведенного участка необходимо открыть этот участок двойным щелчком правой кнопки мыши. При этом откроется карточка участка (Рис.12).

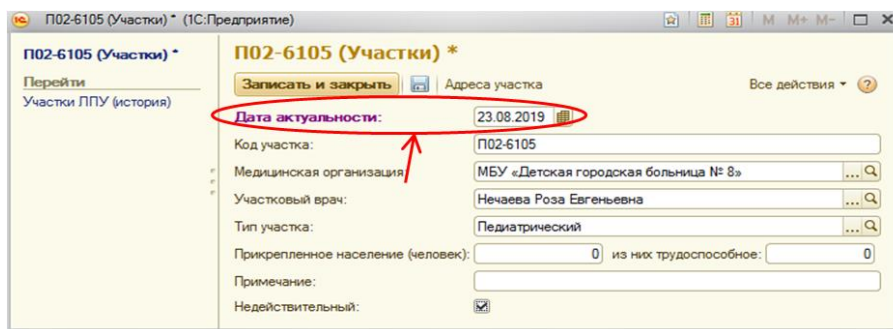


Рис.12

Реквизит «Дата актуальности» (Рис.12) показывает с какой даты действуют текущие значения участкового врача, общего прикрепленного, трудоспособного прикрепленного населения и признак того, что участок закрыт/расформирован (реквизит «Недействительный»).

При изменении этих реквизитов значение даты актуальности автоматически меняется на текущую дату. Однако ее можно изменить вручную, если указанные новые значения этих реквизитов должны вступить в силу раньше или позднее. Для этого необходимо встать в поле «Дата актуальности» и с помощью клавиатуры ввести нужную дату, либо воспользоваться «Календарём» (Рис.13).

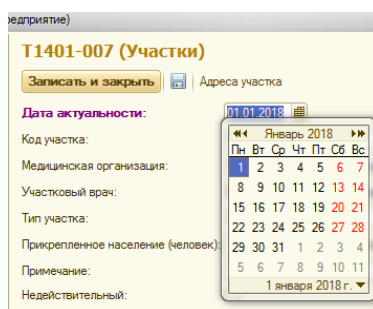


Рис.13

Всем текущим значениям присвоена дата актуальности 01.01.2018 г., а недействительным – последняя дата их редактирования.

При установке признака «Недействительный» данные по прикрепленному населению (общему и трудоспособному) обнуляются (Рис.14).

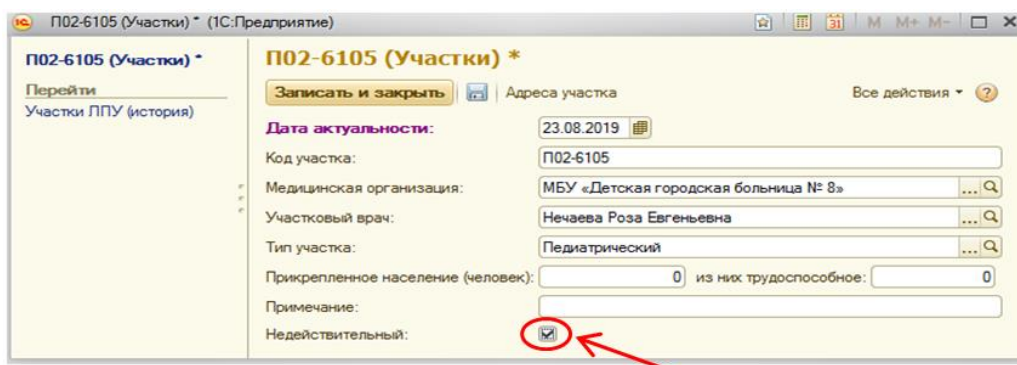


Рис.14

При попытке их ввести система выдаст сообщение об ошибке (Рис.15).

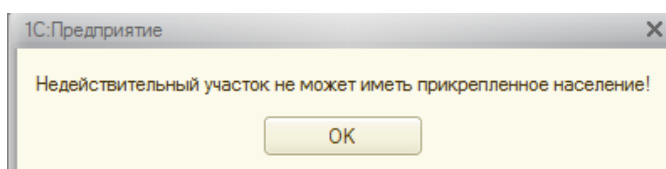


Рис.15

При закрытии окна с данными участка система выдаст предупреждение с указанием даты актуальности новых данных (Рис.16).

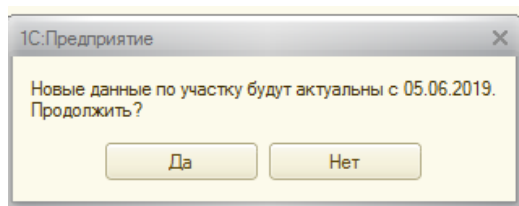


Рис.16

Если эта дата ошибочная, необходимо ответить «Нет». Тогда форма участка останется открытой, и Вы сможете изменить значение реквизита «Дата актуальности».

Если же эта дата верна, то надо ответить «Да». Форма участка закроется.

Историю значений реквизитов участка можно посмотреть в разделе «Участки ЛПУ (история)» в форме этого участка (Рис.17). Для перехода обратно в карточку участка необходимо нажать на ссылку с наименованием этого участка.

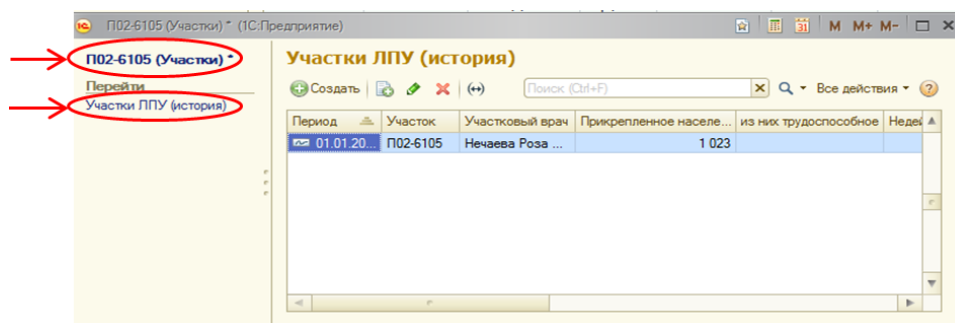


Рис.17

Недействительные участки в списке свидетельств отображаются серым цветом шрифта, а в колонке «Закр.» они отмечены галочкой (Рис.18).

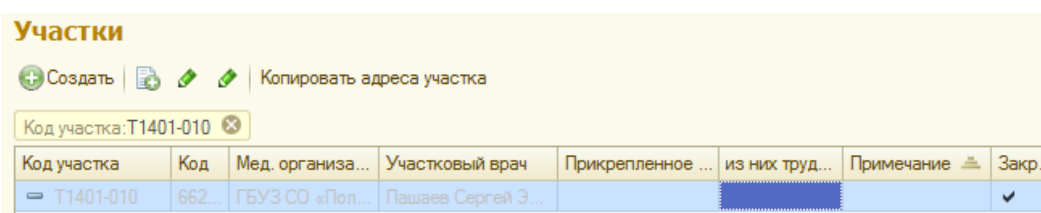


Рис.18

В случае если изменилось прикрепленное население, участковый врач или участок стал не действительным, необходимо изменить данные на этом участке, а не создавать новый.

Нельзя создавать несколько участков с одним и тем же кодом.

Нельзя изменять тип участка, если к нему уже были прикреплены адреса!

Также нельзя создавать участки с кодом «000»! Участок с таким кодом создается службой технической поддержки ГАУЗ СО «МИАЦ» по распоряжению Министерства здравоохранения Свердловской области для учета свидетельств, для которых автоматически не определился фактический участок.

2.4.2.4 Прикрепление адреса к участку

Для прикрепления адресов к участкам нужно в карточке участка нажать на кнопку «Адреса участка», расположенную справа от кнопки сохранения (Рис.19).

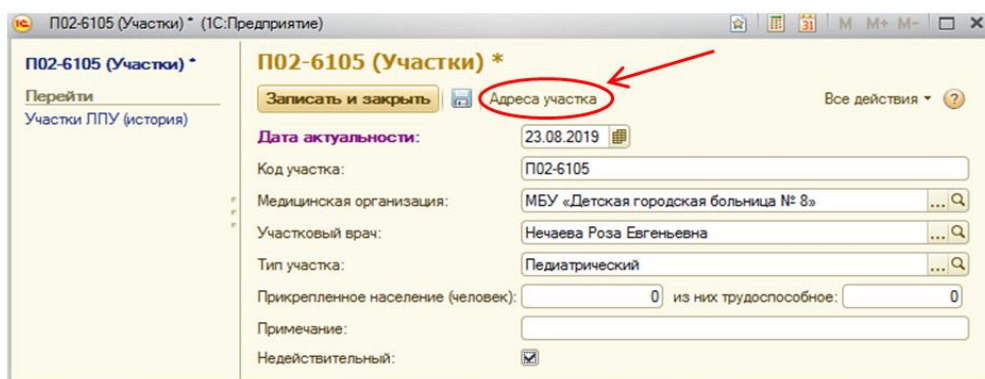


Рис.19

После этого появляется окно «Форма адресов». Закладка «Редактировать» (Рис.20) позволяет добавлять новые адреса на участок, а на закладке «Все адреса» (Рис.21) можно увидеть все прикрепленные к данному участку адреса.

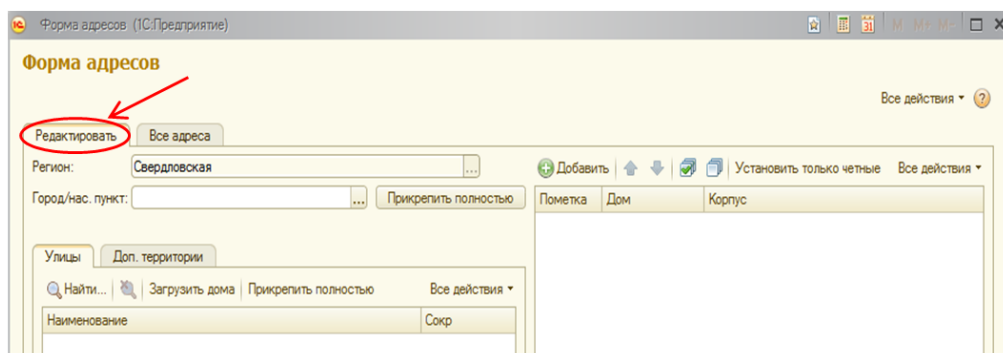


Рис.20

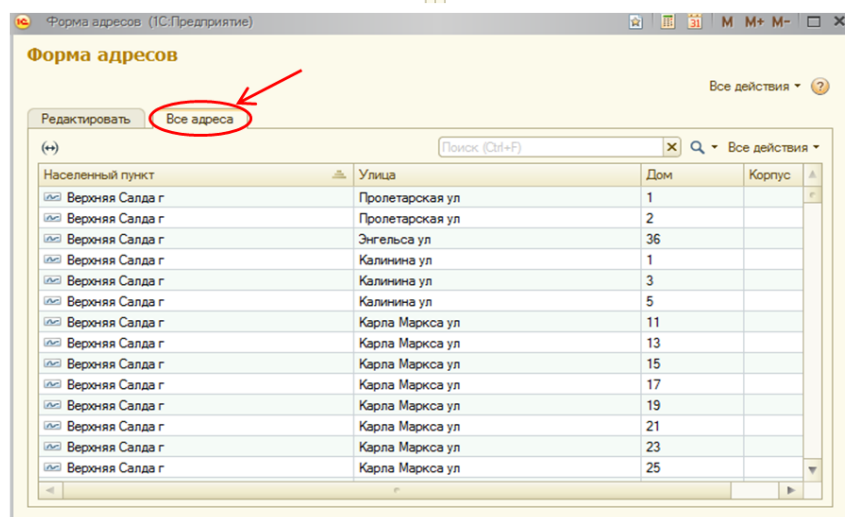


Рис.21

Для заполнения списка адресов на закладке «Редактировать» нужно выбрать из справочника необходимый город или населенный пункт. Для этого нужно нажать на кнопку, находящуюся справа от поля «Город/нас. пункт», обозначенную многоточием (...), после чего откроется окно «Форма выбора города» (Рис.22).

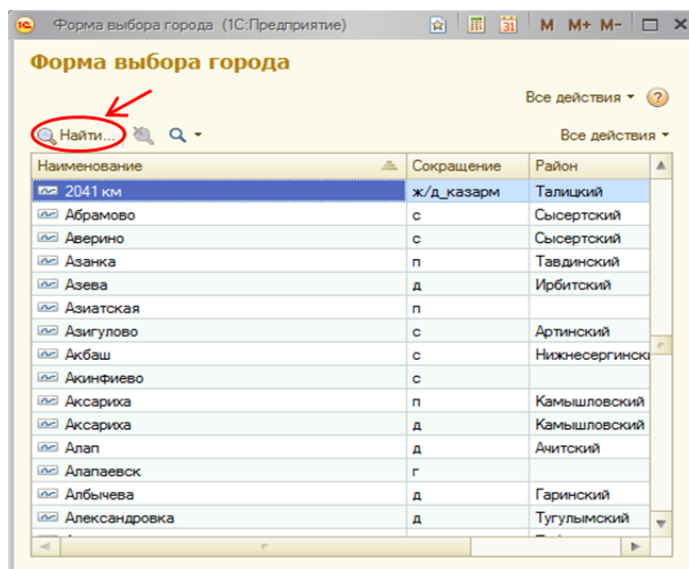


Рис.22

Для ускорения поиска населенного пункта можно использовать кнопку «Найти» над списком городов и населенных пунктов или контекстный поиск. Встав на строку с нужным наименованием города, нажимаем на форме кнопку «Найти» (или кнопку «Enter» на клавиатуре).

При этом реквизит «Город/нас.пункт» заполнится выбранным значением и ниже отобразится список имеющихся в нем улиц (Рис.23).

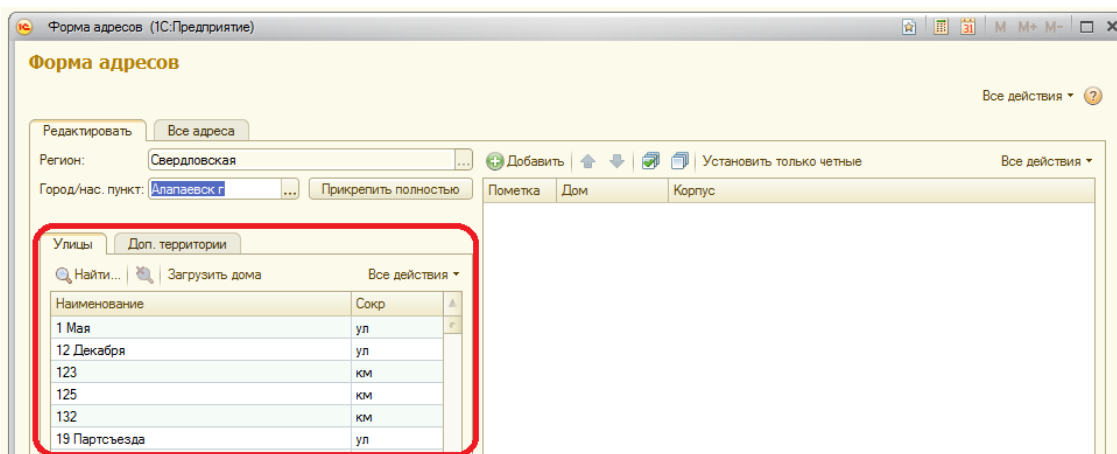


Рис.23

Далее в появившемся списке нужно найти необходимую улицу (можно использовать только кнопку «Найти», контекстный поиск здесь не работает), встать на нее и нажать кнопку «Загрузить дома», расположенную над списком улиц дома (Рис.24). При этом в правой части окна отобразятся имеющиеся на этой улице.

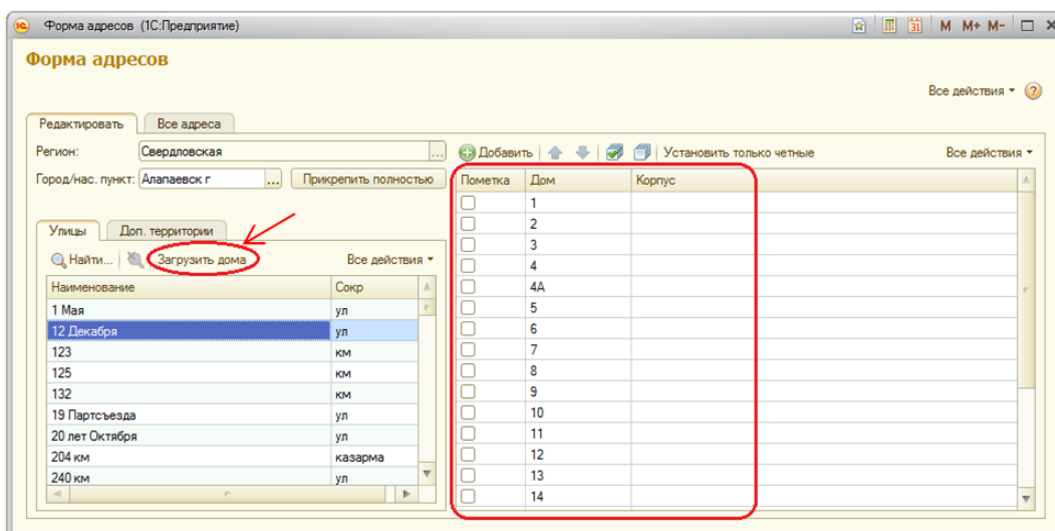


Рис.24

Для добавления домов выбранной улицы на участок, нужно поставить галочки слева от номеров домов (в колонке «Пометка»).

Выбрать сразу все дома, снять выделение со всех домов, выбрать только четные и нечетные можно при помощи соответствующего пункта в меню «Все действия».

Если в списке домов нет какого-то дома, его можно добавить, нажав на соответствующую кнопку. При этом появится пустая строка в списке номеров домов. В нее необходимо ввести недостающий номер дома (Рис.25) и поставить галочку в поле «Пометка».

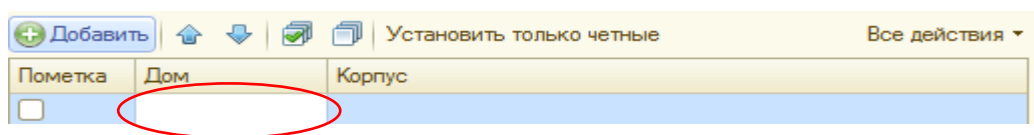


Рис.25

После того, как все необходимые дома будут выбраны, нужно нажать на кнопку «Сохранить», в том же пункте меню «Все действия» в конце списка. После сохранения можно выбрать другую улицу, либо закрыть окно.

Если в списке домов Дом отображен как диапазон (т.е. в колонке «Дом» стоит «10-12»), то в нем ставить галочку не имеет смысла (хотя если она будет стоять – ошибки не будет, но и пользы тоже). В этом случае надо вручную добавить дома с нужными номерами (в каждой строке должен быть указан только один номер дома). Иначе по адресу ПМЖ, указанному в свидетельстве о перинатальной смерти участок не определится.

Если при выборе города /населенного пункта улицы не отобразились, тогда:

- если этот населенный пункт действительно не имеет улиц (например, маленькая деревня с несколькими домами), необходимо вручную добавить нужные дома, как было описано выше
- если же улица должна быть, но ее нет, то необходимо обратиться в [службу технической поддержки ГАУЗ СО «МИАЦ»](#) с просьбой добавления необходимой улицы. После того, как улица будет добавлена, Вам необходимо самостоятельно добавить к ней нужные номера домов.

Если вся улица прикреплена к одному участку, то для её прикрепления необходимо в списке улиц встать на нужную строку и нажать на кнопку «Прикрепить полностью», расположенную на панели инструментов над списком улиц (Рис.27а) или в меню «Все

действия», если размер формы небольшой и данная кнопка не отображается (Рис.27б). Строки с прикреплёнными полностью улицами на форме отображаются зелёным цветом (Рис.27в). Преимущество такого способа прикрепления в том, что если в адресе ПМЖ свидетельства о перинатальной смерти указан номер дома, которого нет в списке домов в форме адреса, то участок для этого свидетельства все равно определится.

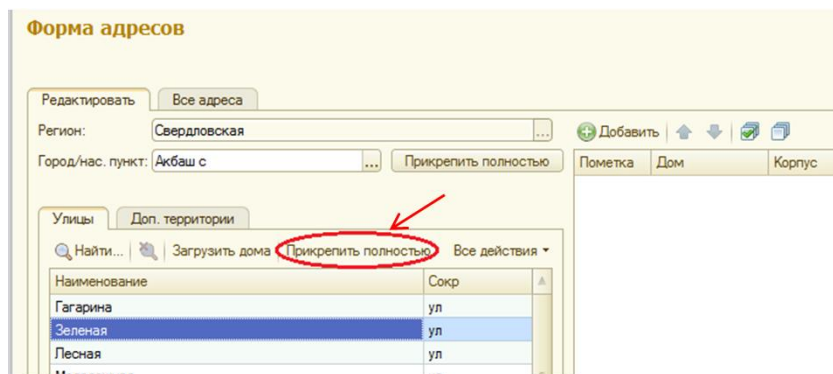


Рис.26а

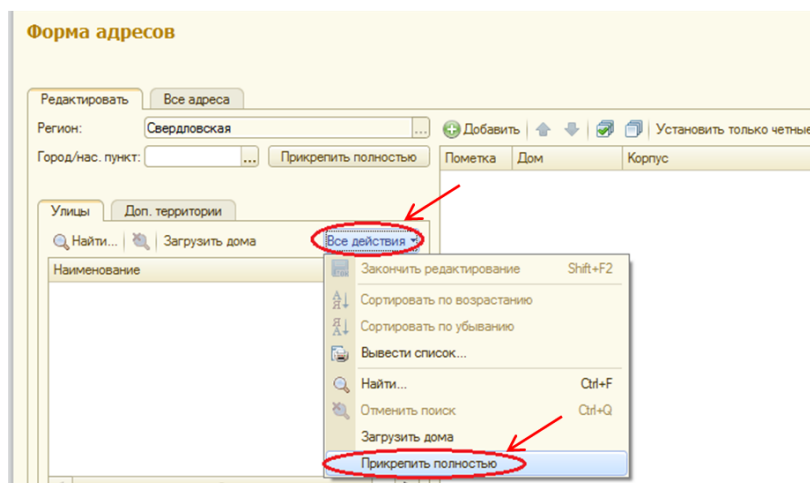


Рис.26б

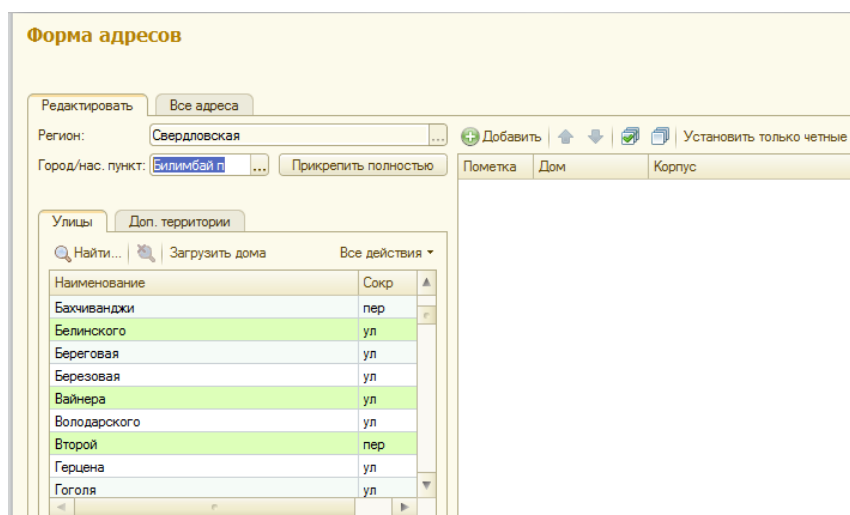


Рис.26в

При прикреплении всей улицы, все имеющиеся по домам прикрепления затираются, вне зависимости к какому участку и какого ЛПУ они были прикреплены. Поэтому выходит предупреждение (Рис.26г), позволяющее не продолжать прикрепление, если эта кнопка была нажата ошибочно.

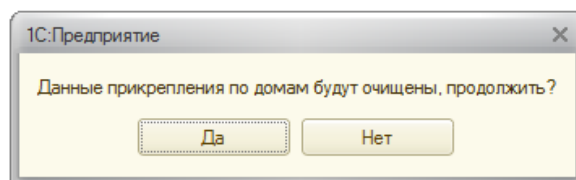


Рис.26г

Аналогично программа позволяет прикрепить к одному участку весь населенный пункт. Для этого надо нажать кнопку «Прикрепить полностью», расположенную после названия выбранного населенного пункта (Рис.27). Прикрепленный полностью населенный пункт отображается в форме прикрепления адреса зеленым цветом (Рис.27).

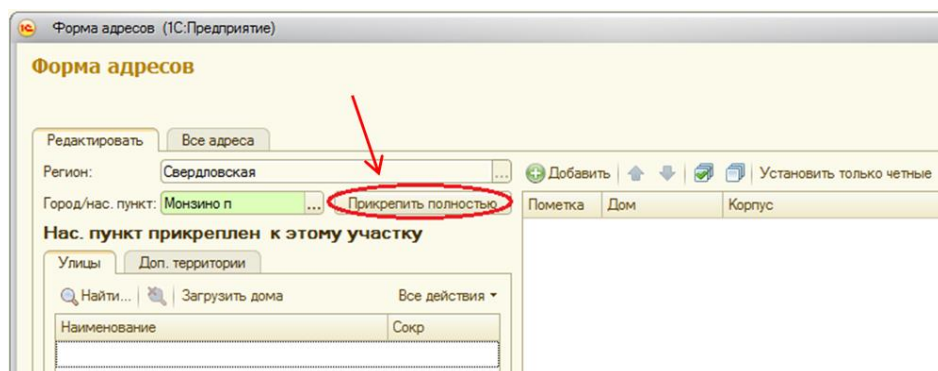


Рис.27

Такой способ прикрепления позволит определить участок прикрепления для свидетельства о перинатальной смерти даже в том случае, если указанной в свидетельстве улицы нет в списке или в адресе ПМЖ вообще не указана улица.

При прикреплении всего населенного пункта к участку все предыдущие прикрепления по улицам и домам очищаются. Поэтому для возможности отмены действия по полному прикреплению в случае ошибочного нажатия на эту кнопку также выходит предупреждение (Рис.28).

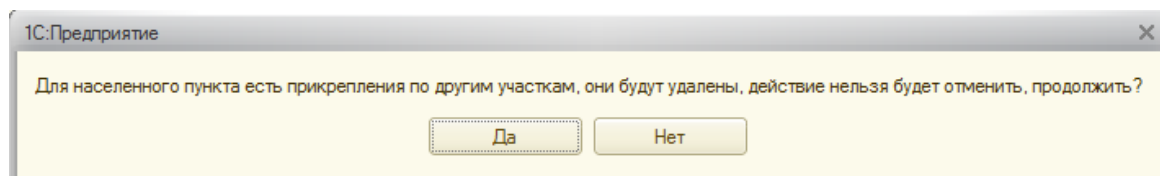


Рис.28

Для недействительных участков все прикрепленные адреса должны быть перераспределены по другим участкам (закладка «Все адреса» в форме прикрепленных адресов должна быть пустая).

2.5 Просмотр и корректировка данных.

Данные по заведенным свидетельствам о перинатальной смерти можно посмотреть или изменить там же, где они заводятся: закладка «Рабочий стол» или «Демография», пункт меню «Свидетельства о смерти (перинатальное)».

Каждый пользователь медицинской организации видит только те свидетельства о перинатальной смерти, которые удовлетворяют хотя-бы одному из условий:

- выданы медицинским учреждением пользователя;
- умерший был прикреплен к педиатрическому участку медицинского учреждения пользователя и причина смерти не запрещена к просмотру*;
- данный человек умер в стационаре медицинского учреждения пользователя и причина смерти не запрещена к просмотру*.

* для просмотра запрещены свидетельства с причиной смерти из класса IX «Травмы, отравления и некоторые другие последствия воздействия внешних причин (S00-T98)» Международного классификатора болезней 10-го пересмотра.

Для просмотра или корректировки конкретного свидетельства необходимо встать на него и открыть двойным щелчком левой кнопкой мыши или с помощью кнопки «Изменить (или открыть) текущий элемент» на панели инструментов. Открывшийся список свидетельств можно отсортировать, отфильтровать, получить за нужный период, а также вывести на принтер или сохранить в excel-файл (см. раздел «[Действия с таблицами](#)»).

Изменить свидетельство о перинатальной смерти можно только в том случае, если оно не принято к учету (не проведено). Изменять проведенные свидетельства может только узкий круг врачей, имеющих расширенные права.

Помечать свидетельство на удаление ЛПУ запрещено! При необходимости надо обратиться в [службу технической поддержки ГАУЗ СО «МИАЦ»](#) с обоснованием реализации данного действия.

2.6 Ввод и сохранение свидетельства о перинатальной смерти.

Для заведения данных по случаю смерти на закладке «Рабочий стол» или «Демография» необходимо выбрать соответствующий пункт меню: «Свидетельства о смерти (перинат.)» (Рис.29).

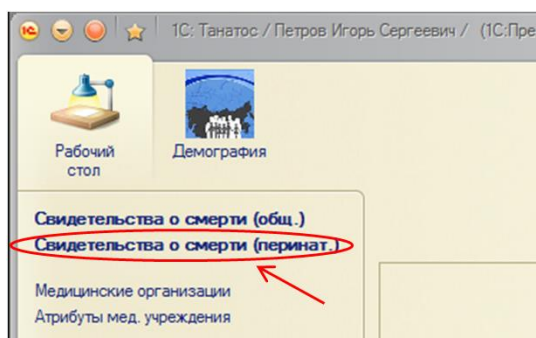


Рис.29

Новое свидетельство о смерти (перинатальное) заводится в базу с помощью кнопки «Создать» на панели инструментов в форме списка свидетельств о смерти (Рис.30).

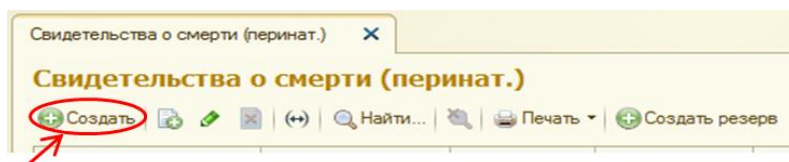


Рис.30

При этом откроется окно формы с уже заполненными некоторыми реквизитами (Рис.31).

Рис.31

«Шапка» документа (служебные реквизиты):

- «Дата» - автоматически заполняется значением реквизита «Дата выдачи»; **не изменять!**

Закладка «Начало»:

- «Район области» - значение района области, в котором выписано данное свидетельство. Автоматически заполняется данными указанными в «Атрибутах мед. учреждения» (**не указывать «Свердловская область» и название внутригородского района**);
- «Учреждение здравоохранения» - значение учреждения пользователя, который заводит данное свидетельство; - заполняется автоматически, **не изменять!**
- «Вид свидетельства» - выбирается значение из списка: окончательное, предварительное, взамен предварительного или взамен окончательного;
- «Серия» - автоматически заполняется из «Атрибуты мед. учреждения»;
- «Номер» - присваивается автоматически при сохранении свидетельства (уникален в течение года, сквозной по всем ЛПУ, но отдельный для свидетельства о перинатальной смерти и общего свидетельства о смерти).
- «Дата выдачи» - дата выдачи данного свидетельства; автоматически сначала заполняется значением текущей даты (при создании документа), а затем изменяется на дату первого проведения (принятия к учету); если свидетельство выдавалась не из резерва, то поле недоступно для изменения;
- «Серия из резерва» и «Номер из резерва» - заполняются вручную данными серии и номера из выписанного вручную на печатном бланке свидетельства;
- «Ранее выданное свидетельство» - выбирается из открывающегося по кнопке [...] списка. Доступно только в том случае, если данное свидетельство выписывается взамен предварительного или взамен окончательного свидетельства. Если вид текущего свидетельства «взамен предварительного», то для выбора откроется список только предварительных свидетельств, выписанных данным ЛПУ, а если «взамен

окончательного» - то список окончательных, также выписанных данным ЛПУ. После этого необходимо нажать на кнопку «Заполнить данными ранее выданного свидетельства». При этом все реквизиты свидетельства (кроме описанных выше) заполнятся соответствующими значениями ранее выданного свидетельства.

- «Роды мертвым плодом» - вводится дата и время в случае мертворождения ребёнка (смерть наступила до или во время родов).
- «Родился живым» - вводится дата и время в случае рождения ребёнка живым.
- «и умер» - вводится дата и время в случае смерти живорождённого ребёнка (смерть наступила после родов).
- «Смерть наступила» - указывается в какой момент наступила смерть ребенка (заполняется всегда). (Рис.32).

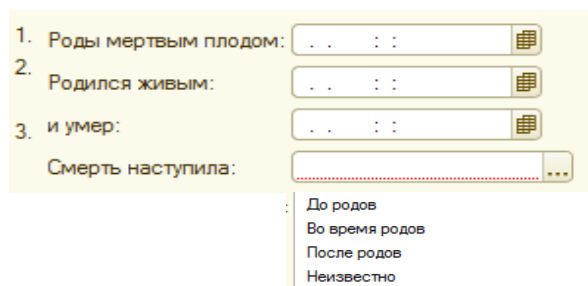



Рис.32

Новое свидетельство можно также занести с помощью копирования другого свидетельства, на котором в данный момент установлен курсор. Кнопка копирования () расположена следом за кнопкой «Создать» на панели инструментов. При этом открывается форма документа, в которой уже заполнены все поля.

В форме документа красной линией подчеркнуты реквизиты, обязательные для заполнения (вы не сможете принять к учету документ, пока не будут заполнены все эти реквизиты) (Рис.33).



Рис.33

Рекомендуется заполнять поля сверху вниз и с переходами по вкладкам слева направо.

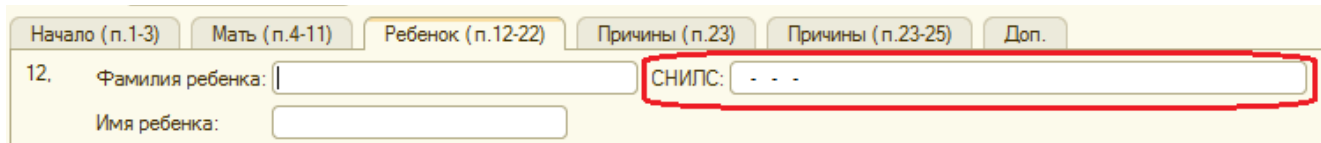
Данная рекомендация основана на том, что в ряде случаев предыдущее поле определяет доступность и список выбора для текущего поля.

Такая ситуация возникает, например, при выборе вида свидетельства «окончательное» либо «предварительное». В данном случае поле «Ранее выданное свидетельство» становится недоступным.

При вводе данных необходимо иметь в виду, что в ряде случаев программа закрывает некоторые поля, делая это на основании введенной информации в предшествующие поля, тем самым, подсказывая оператору правильный вариант ввода.

На закладке «Ребенок (п.12-22)» для умершего добавлено поле для заполнения «СНИЛС» (рис.33а). Если оно не заполнено, то при проверке заполнения свидетельства выдается соответствующее сообщение, но оно носит предупредительный характер и не препятствует проведению. Но если СНИЛС умершего заполнен с ошибками, то при проверке выйдет

сообщение «СНИЛС умершего заведен с ошибкой. Требуется его исправление!» и свидетельство проведено не будет. Такое же предупреждение будет при окончании заведения СНИЛС, если в нем есть ошибка.



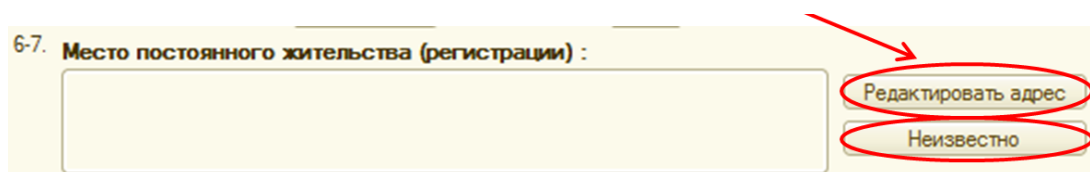
The image shows a web form with several tabs: 'Начало (п.1-3)', 'Мать (п.4-11)', 'Ребенок (п.12-22)', 'Причины (п.23)', 'Причины (п.23-25)', and 'Доп.'. The 'Ребенок (п.12-22)' tab is active. Below the tabs, there are input fields for '12. Фамилия ребенка:', 'Имя ребенка:', and 'СНИЛС:'. The 'СНИЛС' field contains three dashes and is highlighted with a red rectangular box.

Рис.33а

2.6.1 Заполнение адреса регистрации и места смерти

Адрес регистрации матери имеет два поля.

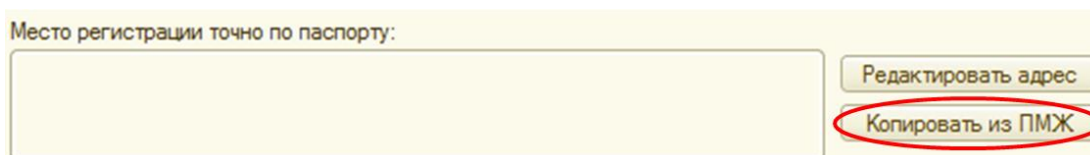
Первое поле («место постоянного жительства (регистрации)» - Рис.34а) заполняется только выбором всех его составных частей строго из справочников (кроме квартиры и дома, если его нет в списке). В нем отражается структура адреса в соответствии с текущим единым российским государственным адресным реестром, обеспечивая единообразие наименований входящих в него элементов. По нему определяется прикрепление умершего к педиатрическому участку и формируются все статистические отчеты по территориям.



The image shows a form field labeled '6-7. Место постоянного жительства (регистрации) :'. To the right of the field are two buttons: 'Редактировать адрес' and 'Неизвестно'. Both buttons are circled in red, and a red arrow points to the 'Редактировать адрес' button.

Рис.34а

Второе поле («место регистрации точно по паспорту» - Рис.34б) заполняется аналогично предыдущему полю, но должно полностью соответствовать данным документа, удостоверяющего личность матери. Поэтому если название в этом документе не соответствует названию в справочнике, то его можно исправить вручную. Именно это поле выводится в печатную форму свидетельства о перинатальной смерти. Для удобства заполнения его можно скопировать из первого поля и при необходимости подправить вручную.



The image shows a form field labeled 'Место регистрации точно по паспорту:'. To the right of the field are two buttons: 'Редактировать адрес' and 'Копировать из ПМЖ'. The 'Копировать из ПМЖ' button is circled in red.

Рис.34б

Информация в обоих полях должна соответствовать адресу регистрации матери, а не ее фактическому проживанию. Оба поля должны быть заполнены обязательно.

Для заведения адреса места постоянно жительства (регистрации) матери, необходимо нажать на кнопку «Редактировать адрес» (Рис.34а). В случае если место постоянного жительства неизвестно или отсутствует, необходимо нажать на кнопку «Неизвестно», находящуюся под кнопкой «Редактировать адрес».

После нажатия на кнопку «Редактировать адрес» в открывшемся окне «Юридический адрес» необходимо заполнить поля «Город. нас. пункт.», «Улица», а так же номер дома и

квартиры. Для их заполнения (кроме квартиры) нужно нажать на трюеточие, находящееся справа от заполняемого поля (Рис.35). Номер квартиры вводится с клавиатуры.

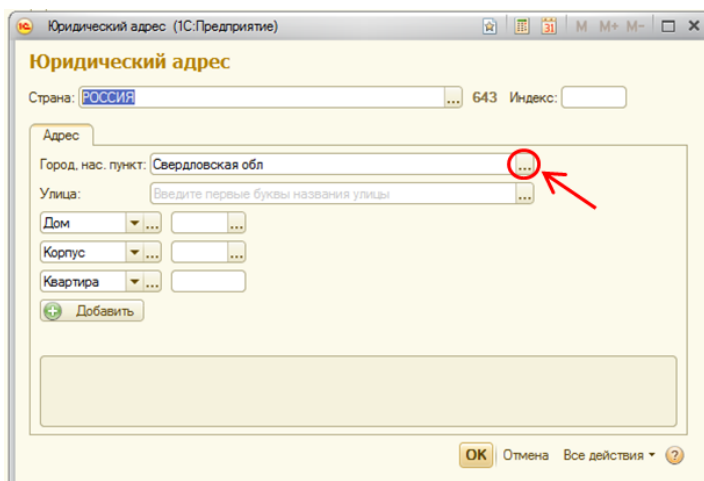


Рис.35

Если свидетельство вводится на иностранного гражданина, то вначале надо изменить страну (выбрать из справочника), а потом уже заполнять остальные реквизиты адреса.

При заполнении поля «Город, нас. пункт» откроется окно «Населенный пункт», в котором есть возможность выбрать из списка регион, округ, район, город, внутригородской район, населенный пункт (Рис.36).

Внимание! Не путайте район и внутригородской район. Для таких городов как: Екатеринбург, Нижний Тагил и Каменск–Уральский район проставлять не нужно! Внутригородской район заполняется из всплывающего списка.

Все поля на форме «Населенный пункт» для Российского адреса заполняются выбором из списков, а не вводятся с клавиатуры! Для других стран все реквизиты адреса необходимо вводить с клавиатуры.

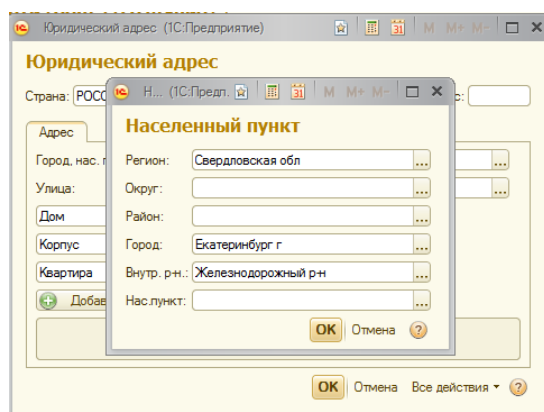


Рис.36

Строка «Улица» заполняется аналогично. После нажатия на трюеточие появляется окно со списком улиц. Так же в открывшемся окне существует вкладка «Дополнительные территории», в ней находятся доп. территории и сады (Рис.37).

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!

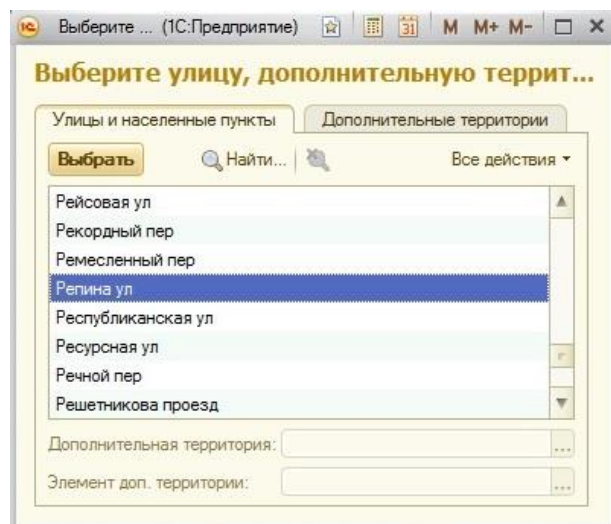


Рис.37

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

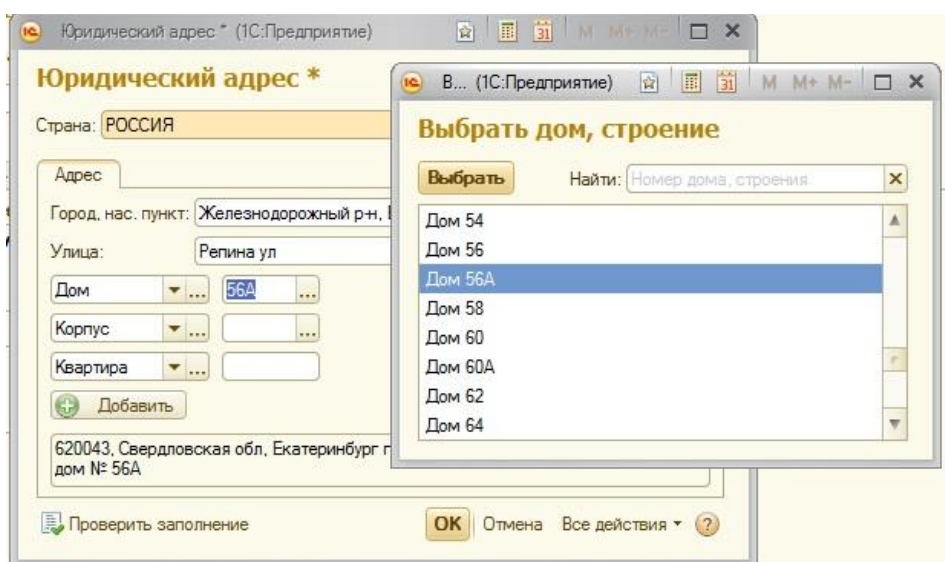


Рис.38

Дом нужно по возможности выбирать из списка (Рис.38). Если нужного дома в списке нет, то можно заполнить его вводом с клавиатуры. Дом и корпус должны заполняться дословно в той комбинации, как были заведены при прикреплении адреса к участку (обычно это совпадает со списком выбора). Если в списке есть дом «15А», то его и надо выбирать, а не вводить с клавиатуры другие комбинации этой буквы и числа («15 а», «15 корп. А» и т.д.). Угловые дома не надо заводить через дробь или как корпус! Необходимо указать только номер дома, относящийся к указанной улице.

Если не будут соблюдены эти правила по заполнению адреса, то свидетельство не прикрепится к участку ЛПУ.

Так же во вкладке «все действия», находящейся в правом нижнем углу, существует кнопка «Сохранить город область по умолчанию» (Рис.39). С ее помощью можно сохранить заполненное поле «Город, нас. пункт», и при создании нового свидетельства оно будет заполняться автоматически.

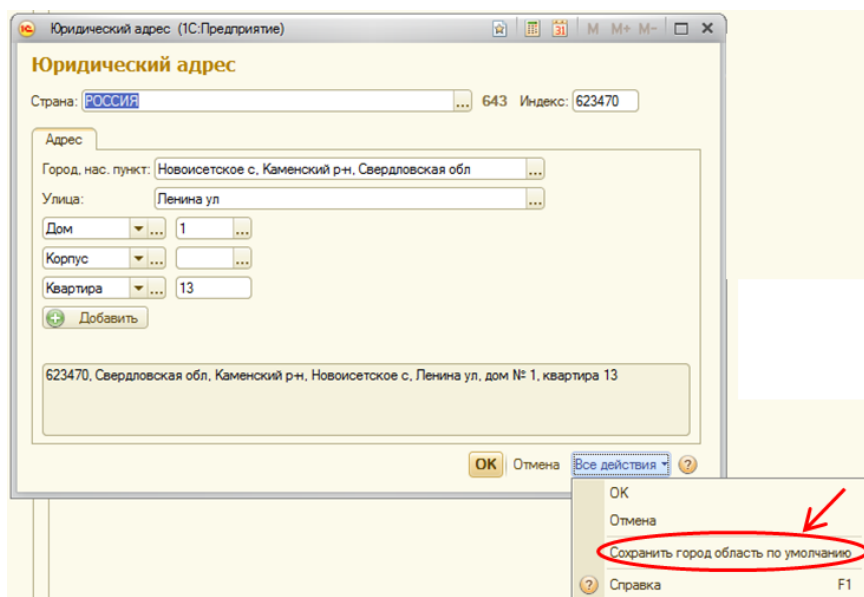


Рис.39

Для того чтобы убрать автозаполнение, необходимо удалить данные из поля «Город. нас. пункт» и нажать на кнопку «Сохранить город область по умолчанию».

После того, как все необходимые поля заполнены, нужно нажать на кнопку «ОК», окно «Юридический адрес» будет закрыто, а пункт 6-7 будет заполнен выбранными данными.

Поле пункта 13-14 «Место смерти (мертворождения)» заполняется аналогично адресу ПМЖ (по кнопке «Редактировать адрес»). В том случае, если место смерти совпадает с местом постоянного жительства, рекомендуется нажать на кнопку «Копировать из ПМЖ», после чего адрес будет скопирован (Рис.40а).

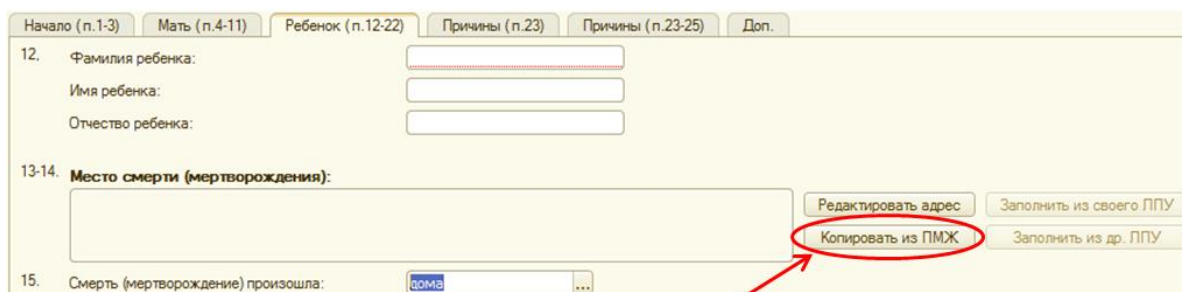


Рис.40а

Если свидетельство выписывается на ребенка, умершего в стационаре ЛПУ, которое выписывает данное свидетельство, то адрес места смерти нужно заполнять по кнопке «Заполнить из своего ЛПУ» (Рис.40б).

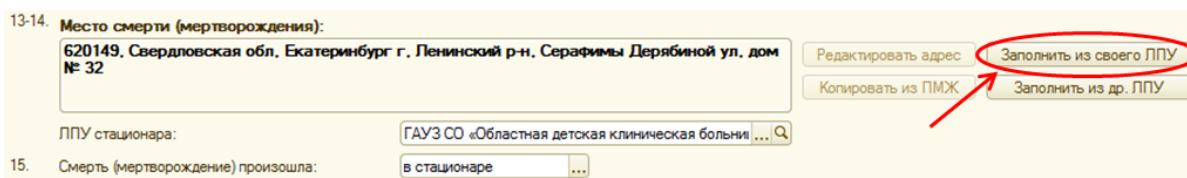


Рис.40б

При этом если данное ЛПУ имеет только один адрес стационара, то он заполнится сразу при нажатии на эту кнопку, а если несколько – то появится окно для выбора со списком всех адресов стационаров данного ЛПУ (Рис.40в). В нем необходимо встать на строку с нужным адресом и нажать кнопку «ОК». При этом адрес так же подставится в место смерти.

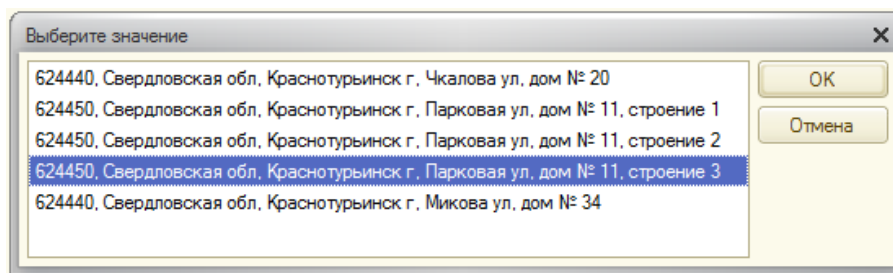


Рис.40в

Если свидетельство выписывается на ребенка, умершего в стационаре другого ЛПУ, а не того, которое выписывает данное свидетельство, тогда адрес места смерти нужно заполнять по кнопке «Заполнить из др. ЛПУ» (Рис.40г).

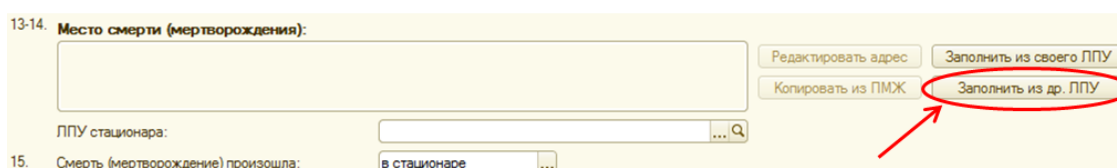


Рис.40г

При этом сначала откроется окно для выбора ЛПУ (Рис.40д). В нем необходимо выбрать организацию (пролистыванием или через контекстный поиск найти нужную строку): встать на нее и нажать кнопку «Выбрать» (над списком ЛПУ) или дважды щелкнуть по ней левой кнопкой мыши.

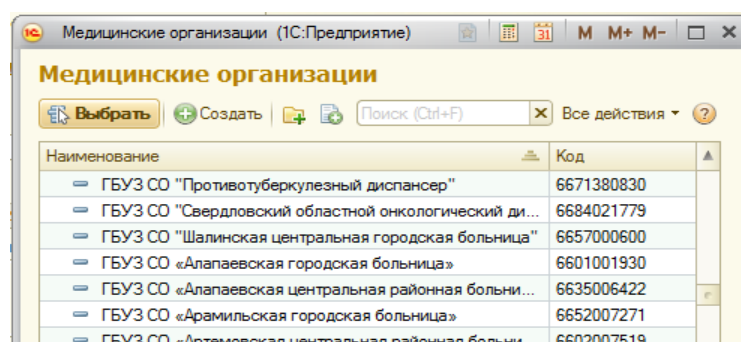


Рис.40д

Дальнейшее заполнение адреса будет аналогично заполнению адреса из своего ЛПУ, т.е. если выбранное ЛПУ имеет только один адрес стационара, то он сразу подставится в адрес места смерти, а если несколько, то выйдет окно для выбора адреса из имеющихся в данном ЛПУ (Рис.40в).

В обоих случаях после выбора адреса стационара на форме свидетельства о смерти под адресом места смерти отобразится название ЛПУ, в котором произошла смерть (Рис.40б). Колонку с ЛПУ стационара также можно вывести в списке свидетельств о перинатальной смерти.

Если в п.15 свидетельства указано, что смерть произошла в стационаре, то кнопки «Редактировать адрес» и «Копировать из ПМЖ» становятся неактивными, а кнопки «Заполнить из своего ЛПУ» и «Заполнить из др. ЛПУ» - активными. Если же в п.15 указано другое значение, то активность кнопок по заполнению адреса места смерти – противоположная.

Если при заполнении адреса стационара (места смерти) в списках выбора нет нужной медицинской организации или нужного адреса, необходимо обратиться в [службу технической поддержки ГАУЗ СО «МИАЦ»](#).

2.6.2 Заполнение СНИЛС врача (фельдшера)

При заполнении любого свидетельства о смерти, выданного с 17.05.2021, для врача (фельдшера), установившего причины смерти обязательно должно быть заполнено поле «СНИЛС» (иначе свидетельство не проведется). Оно заполняется однократно в карточке врача и при заведении свидетельства о перинатальной смерти подтягивается к ФИО врача (фельдшера) автоматически.

Если СНИЛС врача заполнен, то на форме рядом с ФИО врача будет отображена надпись «СНИЛС врача заполнен» (Рис.40е). Если при выборе врача эта надпись не появилась, то надо открыть карточку этого врача и завести в нее СНИЛС (для появления надписи при таком заполнении СНИЛСа необходимо перевыбрать врача или сохранить данные и переоткрыть форму свидетельства).

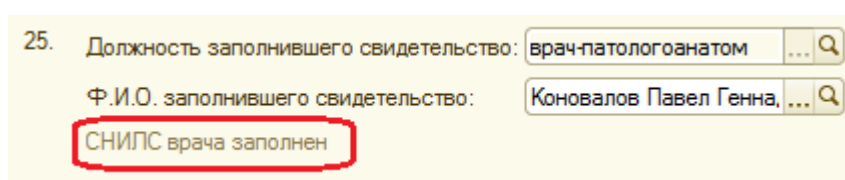


Рис.40е

2.6.3 Кодирование причин смерти

Далее заполняются все поля по кодам болезни на закладках «Причины (п.23)» (Рис.41а) и «Причины (п.23-25)» (Рис.41б).



Рис.41а

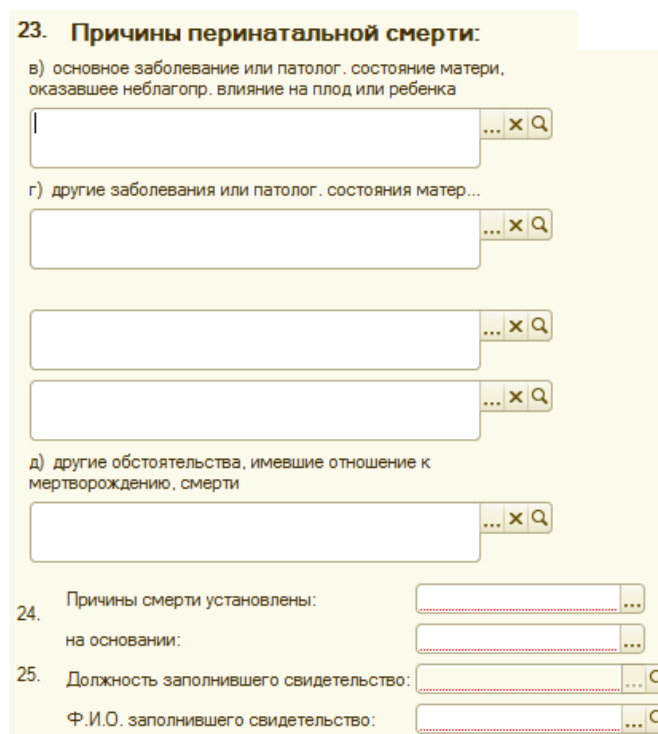


Рис.41б

Причины смерти обычно заполняют сверху вниз, со строки а). Каждое поле п.23 можно заполнить либо из полного справочника МКБ, либо из краткого, который содержит синонимы.

При заполнении этих данных следует придерживаться следующей методики: первоначально можно воспользоваться кратким справочником МКБ; если в нем нет нужного кода, то значение выбирается из полного справочника. Для дополнения краткого справочника новым синонимом необходимо обратиться к сотруднику [службы технической поддержки ГАУЗ СО «МИАЦ»](#).

Из краткого справочника поле можно заполнить двумя способами.

Первый способ (контекстный поиск): встаем в соответствующее поле и набираем первые символы кода или наименования синонима. При этом под курсором появятся несколько значений для выбора, после чего мышкой нужно щелкнуть по нужной строке. В поле отобразится наименование синонима, а справа от него – сам код МКБ. Этот поиск доступен только для заполнения из краткого МКБ.

Второй способ (через открытие справочника): в заполняемой строке щелкаем на кнопку с тремя точками и в открывшемся окне выбираем пункт «МКБ (краткий)» или «МКБ»; по любому из полей ищем нужное значение и выбираем его (двойной щелчок левой кнопкой мыши либо нажатие кнопки «Выбрать» в левом верхнем углу формы). После выбора значения справа от него отобразится код выбранного заболевания.

2.6.4 Заполнение СНИЛС оператора

При заполнении любого свидетельства о смерти, выданного с 17.05.2021, для оператора (пользователя программы) обязательно должно быть заполнено поле «СНИЛС» (иначе свидетельство не пройдет). Оно заполняется на закладке «Доп» однократно и в дальнейшем подтягивается в свидетельство о смерти автоматически.

Если СНИЛС оператора в системе не заполнен, то в форме свидетельства отображается поле для его заполнения (Рис. 42а), а если заполнен – то надпись о его заполнении (Рис.42б).

При изменении данных СНИЛС и при проведении свидетельства делается проверка не только на непустое значение этого поля, но и на правильность его заполнения.

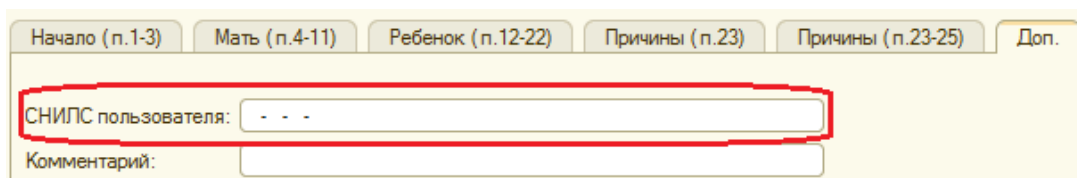


Рис.42а

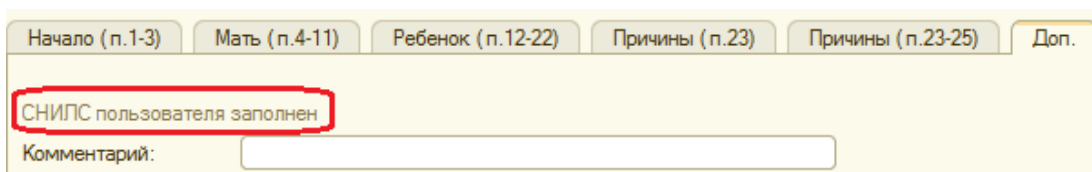


Рис.42б

2.6.5 Сохранение свидетельства о перинатальной смерти

По окончании ввода медицинского свидетельства о перинатальной смерти необходимо не просто сохранить документ, но и провести его (нажать на кнопку «Провести» либо «Провести и закрыть» в зависимости от предполагаемых дальнейших действий).

Но перед проведением рекомендуется проверить его заполнение, нажав на кнопку «Проверить заполнение» (Рис.43а).

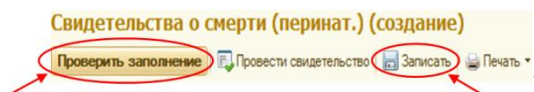


Рис.43а

При этом будет осуществлен контроль на правильность заполнения свидетельства. Если в документе есть ошибки, то в правой части формы появится окно «Сообщения» с указанием всех неправильно заполненных данных (Рис.43б).

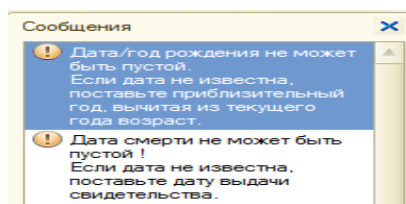


Рис.43б

Все ошибки должны быть устранены на уровне ЛПУ. Принятыми к учету считаются только проведенные документы (в списке документов они отмечены зеленой галочкой, Рис.44).

Искл.	Дата	Номер	Дата выдачи свидет.	Серия	Вид свидетельства
<input checked="" type="checkbox"/>	09.08.2019 14:42:00	.00284	09.08.2019	66-339ПС	окончательное
<input checked="" type="checkbox"/>	12.08.2019 13:28:46	.00285	12.08.2019	66-1504ПС	предварительн..
<input checked="" type="checkbox"/>	12.08.2019 13:20:32	.00286	12.08.2019	66-726ПС	окончательное

Рис.44

ВАЖНО: если нет возможности в данный момент исправить все ошибки, необходимо сохранить документ без проведения, нажав на кнопку «записать» (Рис.42), а через какое-то время снова открыть его и исправить ошибки. Если вы закроете документ без сохранения, то все введенные вами данные будут безвозвратно утеряны, всё свидетельство придется заводить заново.

Если какое-то свидетельство о перинатальной смерти не проводится, но вы считаете, что все выдаваемые при проверке ошибки в данном случае являются исключением из правил (т.е. не являются ошибками), то необходимо обратиться в [службу технической поддержки ГУЗ СО «МИАЦ»](#) для проведения этого документа.

Изменять диагнозы как с обычными так и с расширенными правами можно только в течение 2-ух дней после даты выдачи (или заведения в систему); отсчёт двух дней идёт от большей даты.

После устранения всех ошибок бланк свидетельства распечатывают на принтере, подписывают врачом, заверяют печатью. По непроведенному свидетельству о перинатальной смерти можно распечатать только образец («черновик»). Данное свидетельство выдать не

возможно. Оно служит для проверки правильности заполнения перед дальнейшей печатью чистового варианта.

Если не было возможности исправить свидетельство в программе после его проведения и до выдачи его на руки (или если ЗАГС его не принял и родственники вернулись с ним для исправления сведений) и исправления были сделаны на самом бланке и заверены подписью и печатью, то необходимо в службу технической поддержки выслать скан свидетельства с исправлениями для внесения этих изменений в ИС «Танатос». Если скан содержит персональные данные, то он должен быть выслан только по защищенным каналам связи (с адреса на адрес домена mis66 или по ViPNet с оповещением на эл. почту технической поддержки ГАУЗ СО «МИАЦ»).

Если после передачи сведений в ЗАГС или Росстат в свидетельстве были обнаружены ошибки, то выдается свидетельство «взамен» и сведения передаются медицинской организацией в Росстат!

2.7 Создание свидетельства для резерва и печать пустого бланка свидетельства.

2.7.1 Создание свидетельства для резерва.

Прежде чем распечатать пустой бланк свидетельства о перинатальной смерти, чтобы на нем были отображены серия и номер, необходимо сначала создать в системе соответствующее свидетельство для резерва. Для его создания необходимо нажать на кнопку «Создать резерв» на панели инструментов списка свидетельств о перинатальной смерти (Рис.45).

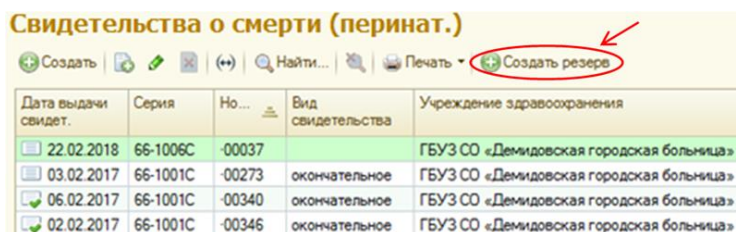


Рис.45

При этом в список свидетельств добавится новое свидетельство с заполненными серией, номером, серией из резерва, номером из резерва, ЛПУ и датой выписки свидетельства, которую в дальнейшем при заполнении этого свидетельства необходимо будет исправить на то значение, когда реально оно будет выдано.

Такие свидетельства в списке выделены зеленым цветом (Рис.45).

Каждому медицинскому учреждению разрешается иметь в списке не более 10-ти незаполненных свидетельств для резерва.

2.7.2 Печать пустого бланка свидетельства.

Распечатать пустой бланк свидетельства о перинатальной смерти можно только по созданному для резерва документу. Для этого необходимо встать на строку с созданным для

резерва документом, нажать кнопку «Печать» в панели инструментов списка свидетельств и в появившемся списке выбрать пункт «Шаблон» (Рис.46). Дальнейшая распечатка документа аналогична печати уже заполненного свидетельства.

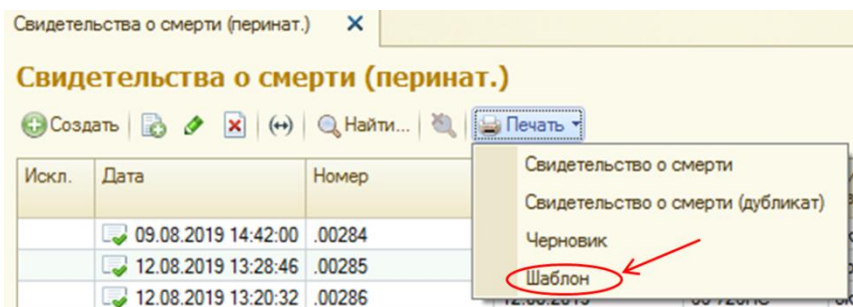


Рис.46

2.7.3 Заполнение свидетельства, созданного для резерва

Для окончательного заполнения свидетельства, созданного для резерва и заполненного вручную, необходимо в списке свидетельств перинатальной о смерти найти свидетельство, которое было создано для резерва и соответствует серии и номеру заполненного вручную бланка свидетельства. Поиск можно осуществлять по номеру или номеру из резерва (у таких свидетельств эти реквизиты совпадают). Открыть найденный документ и заполнить его остальные реквизиты в соответствии с рукописными значениями. Дальнейшая работа по заполнению и печати свидетельства полностью совпадает с описанными в этой инструкции правилами заполнения нового и печати принятого к учету свидетельства о перинатальной смерти.

2.8 Создание второго свидетельства взамен ранее выданного.

В случае если ранее выданное взамен свидетельство было отправлено в Росстат или необходимо исправить диагноз, нужно создать свидетельство взамен ранее выданного «взамен...» (первичного или окончательного).

Для этого необходимо получить письменное разрешение главного внештатного патологоанатома или судмедэксперта (в зависимости от того, кто выписывал свидетельство). Скан-копия разрешения с подписью или электронное письмо от разрешающего направляется в ГАУЗ СО «МИАЦ» (по электронной почте). После этого сотрудник технической поддержки создаст новое свидетельство (с заполнением всех необходимых реквизитов), которое в дальнейшем может быть отредактировано (исправлена причина смерти и дата выдачи) и проведено сотрудником ЛПУ. После создания нового свидетельства «взамен», ранее выданное свидетельство «взамен» в списке свидетельств становится не проведенным и его шрифт меняется с черного цвета на серый.

2.9 Печать свидетельства о перинатальной смерти.

Данная программа позволяет получить для свидетельства о перинатальной смерти основную учетную форму (№ 106/2у-08), выписать «дубликат» свидетельства о перинатальной смерти по этой форме или ее образец для проверки данных, а также распечатать пустой бланк свидетельства для резерва.

Получить готовую печатную форму свидетельства о перинатальной смерти любое ЛПУ может только для проведенного документа, но БСМЭ может сформировать и распечатать оборотную сторону этой печатной формы и для не проведенного документа. Дубликат можно сформировать и распечатать только для проведенного документа. Пункт печати «Черновик» позволяет получить образец печатной формы для данного документа, который служит для проверки полноты и правильности заведения всех данных по данному свидетельству о смерти. Его можно сформировать как по проведенному, так и по еще не проведенному документу. Для свидетельства, помеченного на удаление, никакую печатную форму сформировать нельзя. «Шаблон» (пустой бланк) можно распечатать только для свидетельства из резерва.

Сформировать любую из выше перечисленных печатных форм свидетельства о перинатальной смерти можно либо из формы документа (Рис.47), либо из формы списка (Рис.48).

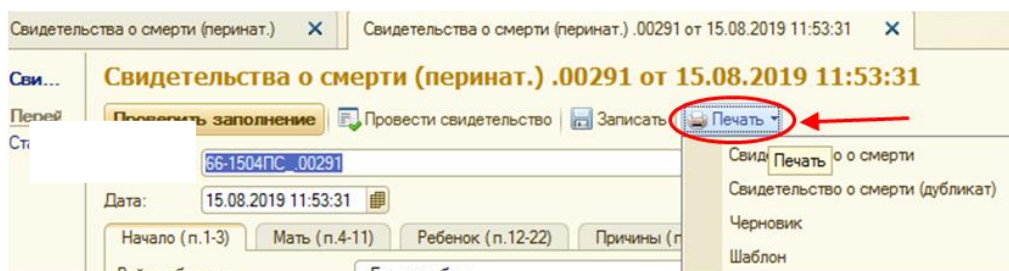


Рис.47

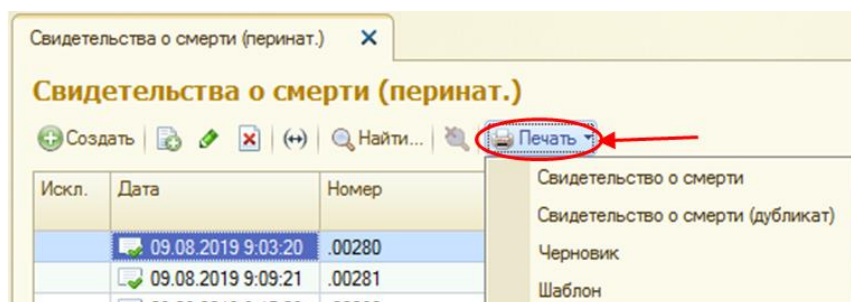


Рис.48

При печати из списка документов курсор должен быть установлен на строку, для которой хотим получить печатную форму.

Для получения печатной формы свидетельства нужно на панели инструментов нажать кнопку «Печать» и в раскрывшемся списке выбрать соответствующий пункт меню («Свидетельство о смерти», «Свидетельство о смерти (дубликат)», «Черновик» или «Шаблон»).

При этом откроется окно, в котором необходимо нажать кнопку «Сформировать» (Рис.49). В этом окне можно изменить поля и/или масштаб вывода печатной формы на принтер (Рис.50), нажав на кнопку «Настройка полей». Это необходимо делать, если печатный документ из-за

индивидуальных особенностей принтера не входит на одну страницу. Данные настройки после изменения сохраняются автоматически.

Рис.49

Рис.50

После нажатия на кнопку «Сформировать» появятся закладки с лицевой и оборотной стороной печатной формы свидетельства о перинатальной смерти (Рис.51а).

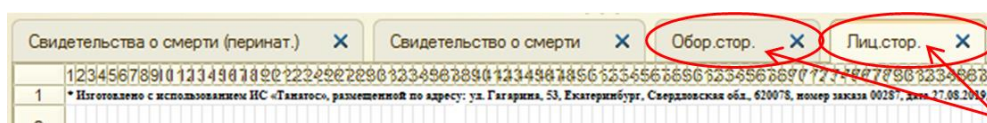


Рис.51а

После этого можно распечатать лицевую сторону бланка, закрыть ее и вывести на печать оборотную сторону (после закрытия закладки «Лиц.стор.» вы автоматически окажитесь на закладке «Обор. стор.») либо можно просто перейти на нужную закладку.

Для двусторонней печати документа нужно поставить галочку «вывод в один документ», после чего сформировать печатную форму (Рис.51б).

Рис.51б

При этом откроется одна закладка, на которой будут обе стороны документа (Рис.51в).

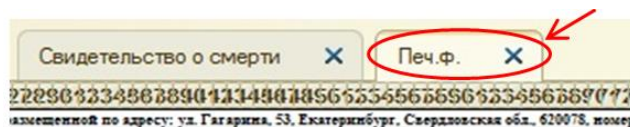


Рис.51в

Дальнейшие действия немного отличаются в зависимости от того, как был выполнен вход в ИС «Танатос» (через «тонкий» клиент или веб-клиент, включая разновидность браузера).

2.9.1 Печать через «Тонкий клиент»

Для вывода печатной формы на принтер надо нажать на значок принтера в верхней части формы (Рис.52а).

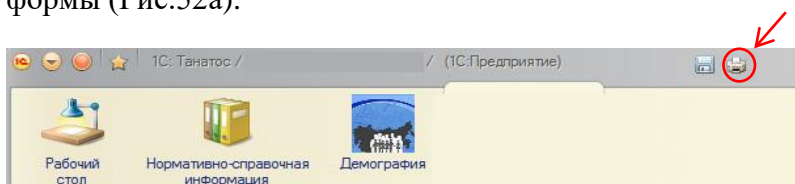


Рис.52а

При этом откроется стандартное окно печати Windows (Рис.52б). В нем необходимо выбрать принтер и нажать кнопку «Печать» в правом нижнем углу формы. Документ выведется на принтер.

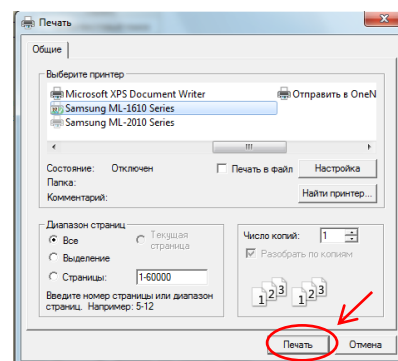


Рис.52б

2.9.2 Печать документа через браузер Internet Explorer

Поскольку каждый web-браузер имеет свою собственную систему печати файлов, это приводит к хаотичному «разбеганию» данных на странице печати. В связи с этим, при работе через web-браузер лучше не сразу выводить документ на принтер (Рис.53а), а сохранить его в формате pdf (Рис.53б). Документы данного формата открываются любым браузером, где так же существует функция печати.

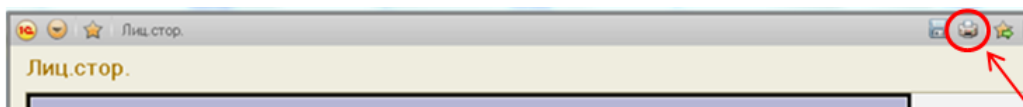


Рис.53а

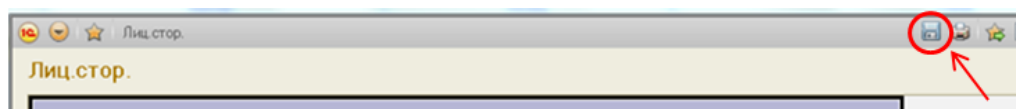


Рис.53б

После нажатия на кнопку с изображением дискеты (Рис.53б) откроется окно для сохранения файла (Рис.54а). В нем надо изменить «Тип» с mhtml на pdf. Для этого нажимаем на кнопку с тремя точками (Рис.54а) и в появившемся списке выбираем строку «Документ PDF» (Рис.54б) и нажимаем «ОК». После этого программа вернет нас в предыдущее окно и в нем необходимо подтвердить выбор нажатием на кнопку «ОК» (Рис.54в).

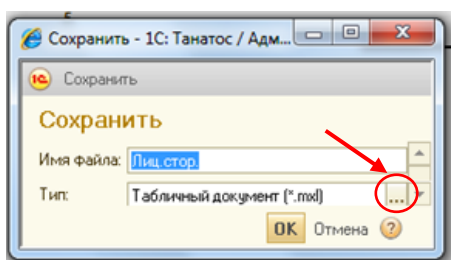


Рис.54а

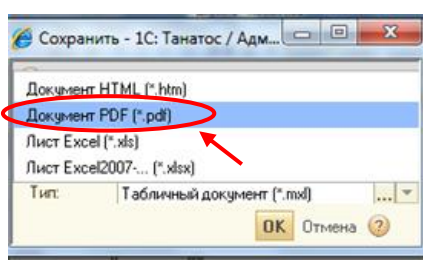


Рис.54б

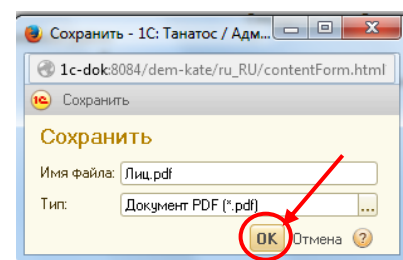


Рис.54в

Далее откроется окно (Рис.55), в котором надо нажать кнопку «Открыть».

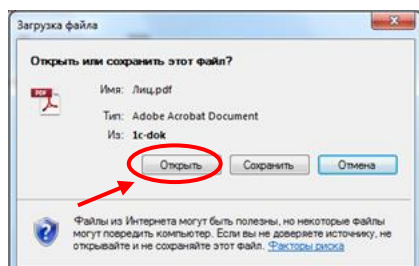


Рис.55

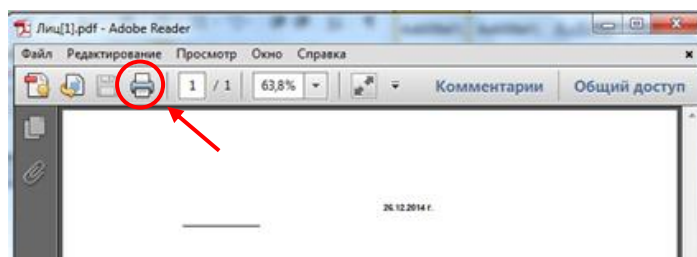


Рис.56

При этом откроется окно (Рис.56) для работы с файлом уже в редакторе, независимо от программного продукта (веб-браузер, Adobe Reader или другой редактор, позволяющий работать с pdf-файлами). В нем нажимаем кнопку печати. Откроется окно (Рис.57). Проверяем наименование принтера и нажимаем на кнопку «ОК», после чего файл распечатывается на принтере.

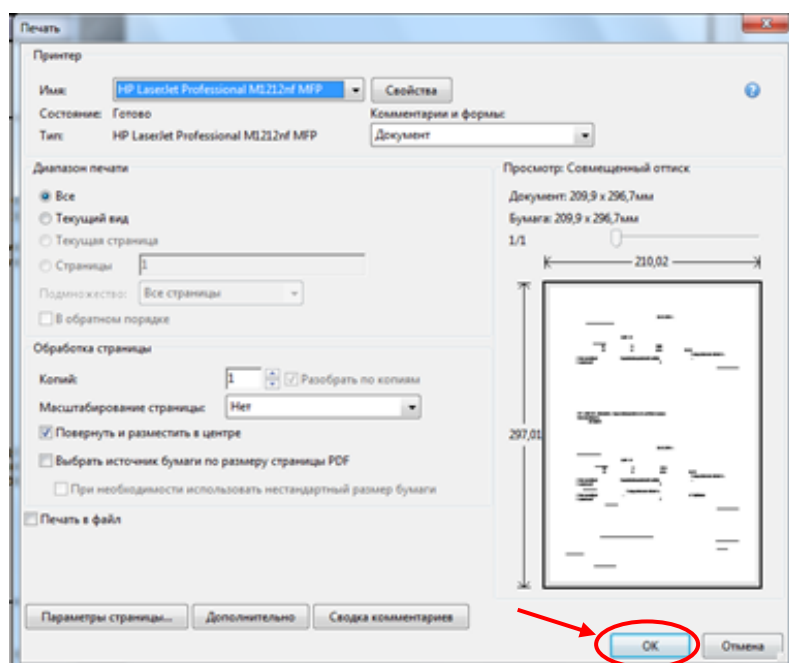


Рис.57

2.9.3 Печать свидетельства через Mozilla Firefox

После выбора печатной формы свидетельства и нажатия на значок принтера (Рис.53а), появится данное окно (Рис.58). Проверьте правильность информации о Вашем принтере и нажмите на «ОК». Документ выведется на принтер.

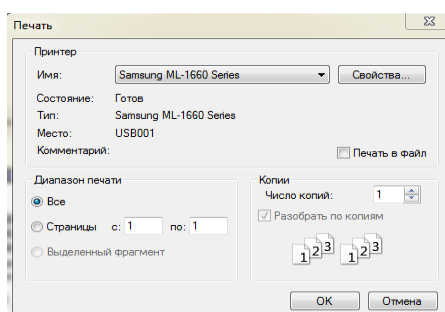


Рис.58

2.9.4 Печать свидетельства через Google Chrome

После выбора печатной формы свидетельства и нажатия на значок принтера (Рис.53а), появится окно печати (Рис.59). Проверьте правильность информации о Вашем принтере и нажмите кнопку «Печать».

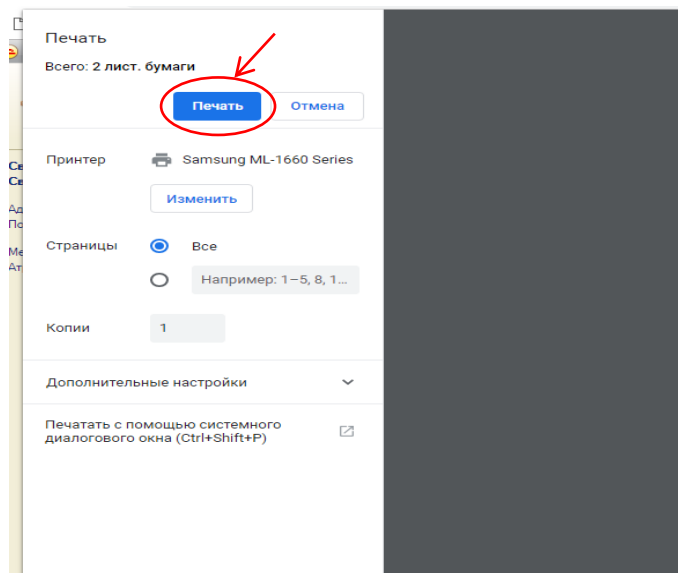


Рис.59

2.10 Выход из программы.

Для завершения работы необходимо выйти из программы, нажав на [x] в верхнем правом углу окна (Рис.60) либо нажать на своё ФИО и далее «завершить работу». При работе через веб-клиент выход из программы аналогичен.

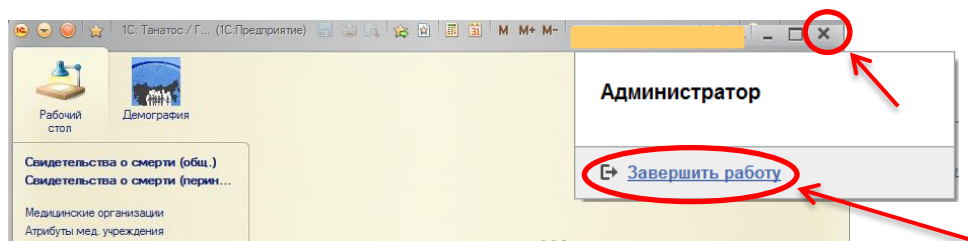


Рис.60

Поскольку количество лицензий на программу 1С ограничено, то может возникнуть ситуация, что при попытке зайти в программу она выдаст сообщение о нехватке лицензий. Это означает, что на данный момент в программе уже работает максимально возможное количество пользователей. В этом случае необходимо повторить попытку входа в программу через какое-то время (не стоит пытаться входить в программу каждые 5-15 минут).

ВАЖНО: при прекращении работы в программе на длительное время (0.5 часа и более), необходимо выходить из программы!

3. Отчеты.

На данный момент в программе реализовано некоторое количество отчётов. Все они находятся на закладке «Демография».

Представленный перечень (Рис.61) доступен ЛПУ в разном объёме. Если Вам какой либо из отчётов не доступен, то система выдаст данное уведомление (Рис.62).

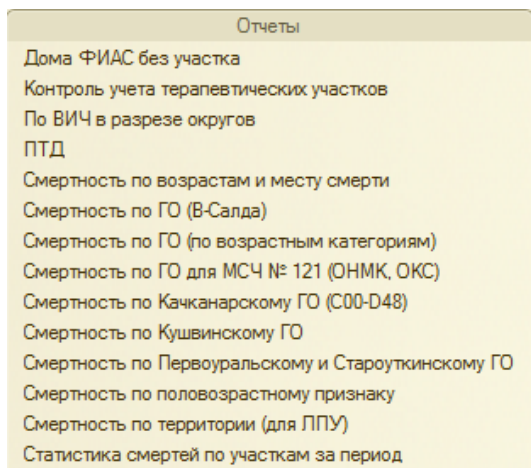


Рис.61

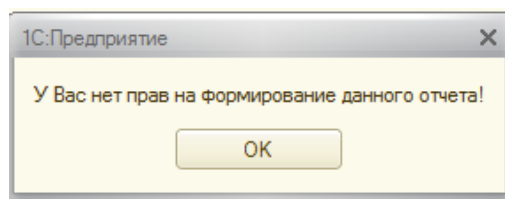


Рис.62

Для получения прав доступа к конкретным отчётам, необходимо подготовить официальное письмо на имя начальника ГАУЗ СО «МИАЦ» в формате *.pdf с подписью руководителя и печатью организации.

Для формирования отчетов необходимо выбрать соответствующий пункт меню из области «Отчеты» на закладке «Демография».

Подробная информация об отчетных формах и о получении доступа к отчетам описана в инструкции «Отчёты».

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>

Список кодов для формирования кода участка

№ п/п	Наименование медицинской организации	Код
1	ГАУЗ СО "Алапаевская городская больница"	601
2	ГАУЗ СО "Белоярская центральная районная больница"	702
3	ГАУЗ СО "Бисертская городская больница"	906
4	ГАУЗ СО "Городская больница город Каменск-Уральский"	802
5	ГАУЗ СО "Красноурьинская городская больница"	103
6	ГАУЗ СО "Многопрофильный клинический медицинский центр "Бонум"	711
7	ГАУЗ СО "Областная детская клиническая больница"	288
8	ГАУЗ СО "Режевская центральная районная больница"	604
9	ГАУЗ СО "Свердловская областная больница № 2"	285
10	ГАУЗ СО "Свердловская областная клиническая больница № 1"	350
11	ГАУЗ СО "Свердловский областной онкологический диспансер"	282
12	ГАУЗ СО "Серовская городская больница"	201
13	ГАУЗ СО "Сухоложская районная больница"	704
14	ГАУЗ СО "Сысертская центральная районная больница"	1402
15	ГАУЗ СО "Талицкая центральная районная больница"	401
16	ГАУЗ СО "Областной специализированный центр медицинской реабилитации "Озеро Чусовское"	1716
17	ГБСУСОН СО "Уктусский пансионат для престарелых и инвалидов"	1506
18	ГАУЗ СО "Алапаевская центральная районная больница"	602
19	ГАУЗ СО "Арамилская городская больница"	1403
20	ГАУЗ СО "Артемовская центральная районная больница"	603
21	ГАУЗ СО "Артинская центральная районная больница"	1303
22	ГБУЗ СО "Ачитская центральная районная больница"	905
23	ГАУЗ СО "Байкаловская центральная районная больница"	403
24	ГАУЗ СО "Березовская центральная городская больница"	1101
25	ГБУЗ СО "Богдановичская центральная районная больница"	703
26	ГАУЗ СО "Верх-Нейвинская городская поликлиника"	1205
27	ГАУЗ СО "Верхнепышминская центральная городская больница имени П.Д. Бородина"	1102
28	ГБУЗ СО "Верхнесалдинская центральная городская больница"	606
29	ГАУЗ СО "Волчанская городская больница"	105
30	ГАУЗ СО "Горноуральская районная больница"	1004
31	ГАУЗ СО "Городская больница город Асбест"	701
32	ГАУЗ СО "Городская больница № 1 город Нижний Тагил"	1003
33	ГАУЗ СО "Городская больница № 4 город Нижний Тагил"	1002
34	ГБУЗ СО "Городская больница город Верхний Тагил"	1204
35	ГАУЗ СО "Городская больница город Первоуральск"	901

№ п/п	Наименование медицинской организации	Код
36	ГАУЗ СО "Городская больница ЗАТО Свободный"	1005
37	ГАУЗ СО "Городская инфекционная больница город Нижний Тагил"	1002
38	ГАУЗ СО "Городская поликлиника № 3 город Нижний Тагил"	1001
39	ГАУЗ СО "Городская поликлиника № 4 город Нижний Тагил"	1002
40	ГБУЗ СО "Дегтярская городская больница"	907
41	ГАУЗ СО "Демидовская центральная городская больница"	1001
42	ГАУЗ СО "Детская городская больница город Каменск-Уральский"	327
43	ГАУЗ СО "Детская городская больница город Нижний Тагил"	1002
44	ГАУЗ СО "Детская городская больница город Первоуральск"	901
45	ГБУЗ СО "Ивдельская центральная районная больница"	102
46	ГАУЗ СО "Ирбитская центральная городская больница"	501
47	ГБУЗ СО "Каменская центральная районная больница"	801
48	ГАУЗ СО "Камышловская центральная районная больница"	505
49	ГАУЗ СО "Карпинская центральная городская больница"	101
50	ГАУЗ СО "Качканарская центральная городская больница"	302
51	ГАУЗ СО "Кировградская центральная городская больница"	1202
52	ГАУЗ СО "Красноуральская городская больница"	303
53	ГБУЗ СО "Красноуфимская районная больница"	1301
54	ГАУЗ СО "Малышевская городская больница"	708
55	ГБУЗ СО "Махневская районная больница"	602
56	ГАУЗ СО "Невьянская центральная районная больница"	1201
57	ГБУЗ СО "Нижнесалдинская центральная городская больница"	605
58	ГАУЗ СО "Нижнесергинская центральная районная больница"	902
59	ГБУЗ СО "Нижнетуринская центральная городская больница"	301
60	ГБУЗ СО "Новолялинская районная больница"	205
61	ГБУЗ СО "НПЦ специализированных видов медицинской помощи "Уральский институт кардиологии"	320
62	ГБУЗ СО "Полевская центральная городская больница"	1401
63	ГАУЗ СО "Противотуберкулезный диспансер № 3"	9006
64	ГБУЗ СО "Противотуберкулезный диспансер"	9006
65	ГБУЗ СО "Психиатрическая больница № 6" г. Екатеринбург	1477
66	ГАУЗ СО "Психиатрическая больница № 7"	1477
67	ГАУЗ СО "Пышминская центральная районная больница"	504
68	ГАУЗ СО "Ревдинская городская больница"	904
69	ГАУЗ СО "Рефтинская городская больница"	706
70	ГАУЗ СО "Свердловская областная клиническая психиатрическая больница"	1477
71	ГАУЗ СО "Свердловский областной клинический психоневрологический госпиталь для ветеранов войн"	679
72	ГАУЗ СО "Свердловское областное бюро судебно-медицинской экспертизы"	728
73	ГАУЗ СО "Свердловское областное патологоанатомическое бюро"	726

№ п/п	Наименование медицинской организации	Код
74	ГБУЗ СО "Североуральская центральная городская больница"	104
75	ГАУЗ СО "Слободо-Туринская центральная районная больница"	404
76	ГАУЗ СО "Тавдинская центральная районная больница"	402
77	ГАУЗ СО "Тугулымская центральная районная больница"	406
78	ГАУЗ СО "Туринская центральная районная больница имени О.Д. Зубова"	407
79	ГАУЗ СО "Центр специализированных видов медицинской помощи "Уральский институт травматологии и ортопедии имени В.Д. Чаклина"	333
80	ГБУЗ СО "Центральная городская больница город Верхняя Тура"	306
81	ГАУЗ СО "Центральная городская больница город Кушва"	304
82	ГАУЗ СО "Центральная районная больница Верхотурского района"	203
83	ГАУЗ СО "Шалинская центральная городская больница"	903
84	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения "Малахит" Орджоникидзевского района города Екатеринбурга"	1507
85	Екатеринбургский филиал ФГУ "Медицинский научно-технический комплекс "Микрохирургия глаза" им. академика С.Н. Федорова Росмедтехнологии"	390
86	ГАУЗ СО "Городская клиническая больница № 14 город Екатеринбург"	1507
87	ГАУЗ СО "Детская городская больница № 15 город Екатеринбург"	1507
88	ГАУЗ СО "Детская городская клиническая больница № 9" город Екатеринбург"	1504
89	ГАУЗ СО "Детская городская поликлиника № 13 город Екатеринбург"	1503
90	ГАУЗ СО "Городская клиническая больница № 40 город Екатеринбург"	1502
91	ГАУЗ СО "Центральная городская больница № 3 город Екатеринбург"	1504
92	ГАУЗ СО "Детская городская больница № 8 город Екатеринбург"	1506
93	ГАУЗ СО "Детская городская клиническая больница № 11" город Екатеринбург"	1502
94	ГБУЗ СО "Центральная городская больница № 2 имени Миславского А.А." город Екатеринбург"	1502
95	ГАУЗ СО "Центральная городская больница № 20 город Екатеринбург"	1506
96	ГБУЗ СО "Центральная городская больница № 7 город Екатеринбург"	1505
97	ГБУЗ СО "Центральная городская клиническая больница № 1 город Екатеринбург"	1503
98	ГАУЗ СО "Центральная городская клиническая больница №23" город Екатеринбург"	1507
99	ГАУЗ СО "Центральная городская клиническая больница № 24" город Екатеринбург"	1506
100	ГБУЗ СО "Центральная городская клиническая больница № 6 город Екатеринбург"	1501
101	МУ Медико-санитарная часть "Тирус"	606
102	ЧУЗ "Клиническая больница "РЖД-Медицина" города Екатеринбург"	1504
103	НУЗ "Узловая поликлиника на станции Красноуфимск ОАО "РЖД"	1301
104	ООО "Городская больница № 41" г. Екатеринбург"	1642
105	ООО "Европейский медицинский центр "УГМК-Здоровье"	1715
106	ООО "Клиника Института Мозга"	1741

№ п/п	Наименование медицинской организации	Код
107	ООО "Медицинское объединение "Новая больница"	1502
108	ООО "Наш медицинский центр "Парацельс"	1735
109	ООО "Ситидок-Урал"	1503
110	ФГКУ "354 военный клинический госпиталь "Минобороны России"	729
111	ФБУ Лечебное исправительное учреждение № 51 ГУФСИН по Свердловской области г. Нижний Тагил	1002
112	ФБУЗ Медико-санитарная часть № 32 ФМБА	705
113	ФГБУ "Уральский НИИ охраны материнства и младенчества" МЗ и социального развития РФ	339
114	ФГБУЗ "Поликлиника Уральского отделения Российской академии наук"	735
115	ФГБУЗ МСЧ №70 - Уральский центр профессиональной патологии им. Ю.А. Брусницина ФМБА	130
116	ФГБУЗ Центральная медико-санитарная часть № 31 ФМБА России	1203
117	ФГУ "Уральский НИИ фтизиопульмонологии Федерального агентства по высокотехнологичной медицинской помощи"	0
118	ФГУЗ Медико-санитарная часть № 121 ФМБА России	605
119	ФГУЗ Центральная медико-санитарная часть № 91 ФМБА России	305
120	ФКУЗ "5 военный клинический госпиталь войск национальной гвардии Российской Федерации"	1665
121	ФКУЗ "МСЧ МВД России по Свердловской области"	1502
122	ЧУЗ "РЖД-Медицина" г.Серов"	202