

# Електронна система для оцінювання повсякденного функціонування особи

*\*КЕП - електронний підпис, краще працівника, тобто отриманий на роботі від працедавця, від юридичної особи.*

## **ЕТАП 1:**

1. Рекомендовано працювати у браузері **Google Chrome**
2. **Підготувати** комп'ютер з інтернетом, електронний підпис ! керівника закладу ! (директора) та дані про нього/неї (паспорт, код), підготувати електронний підпис, заступника керівника та медичного реєстратора та дані про них (паспорт, код).
3. Переходимо за посиланням для входу в систему. Тиснемо увійти.
4. **Реєстрація керівника та активація закладу охорони здоров'я** = Увійти за допомогою КЕП, дозаповнити свої дані в системі та завершити її, знову увійти за допомогою КЕП.
5. Перейти зверху в розділ **Доступні послуги**.
6. **Процес 1: Місця провадження діяльності** = Створення місця провадження діяльності - місця, де фізично знаходяться команди (для закладів з ЕК) або лікуючі лікарі (заклади, що направляють на ЕК). Може бути одне, якщо ви працюєте за однією адресою, може бути кілька, якщо у закладу кілька адрес. Заповнити поля. Підписати КЕП.
7. **Процес 2: Надання повноважень відповідальним працівникам** - Заведення заступника директора та/або медичного реєстратора (відмітити усі ролі, які будуть виконувати ці люди). Заповнити поля. Підписати КЕП - будуть світлитись в системі як Незареєстровані. Для зміни цього статусу - передати ваше ж посилання для входу, щоб вони вже зі своїм КЕП увійшли, дозаповнили дані, завершили, підписали КЕП і знову увійшли. Так пройти для усіх ролей в закладі. Для них пропаде статус незареєстрований, буде пустий статус.  
*Важливо, керівник закладу (директор) наразі не може бути в Експертній Команді.*

## ***ДЛЯ ЗАКЛАДІВ З ЕКСПЕРТНИМИ КОМАНДАМИ***

8. **Процес 3: Керування експертними командами** = створити усі експертні команди. Назва - згідно з порядковим номером команди, наприклад, Хірургічна 1 та Хірургічна 2. Вибрати профіль, вибрати місце провадження діяльності і написати деталі як знайти те місце, де буде фізично приймати ця команда - саме ці інструкції прийдуть пацієнту на пошту. Додати лікарів з переліку (будуть відображатись лише ті з працівників, хто зайшов у систему і завершив дореєстрацію зі своїм КЕП). Можете обрати, якщо лікар є відповідальним за внесення справ, тобто буде вести протокол (головуючого обирає система). Підписати КЕП.
9. **Процес 4: Розклад експертних команд** = Створити розклад на січень /лютий / березень для цих команд. У вас по закладу має бути визначений

стандартний мінімальний інтервал. Наприклад, 20 або 30 хвилин. Призначення на справу буде в кількостях інтервалів. Наприклад, на звичайну справу 40 хвилин (2 інтервали по 20 хвилин). На заочну 20 хвилин (1 інтервал), на виїзне оцінювання 120 хвилин (6 інтервалів по 20 хвилин). Про це потрібно домовитись у закладі. Розклад, назвати відповідно 2025 січень, додавати по кожному дню, коли буде розклад роботи цієї команди. Зазначаєте стандартні проміжки часу - інтервали на кожен день. Підписати КЕП. Розклад створено.

Коли маєте команди і розклад для команд - можете переходити до внесення паперових справ.

### *ДЛЯ ЗАКЛАДІВ ЯКІ НАПРАВЛЯЮТЬ*

10. **Процес 3: Журнал справ** = створення електронних справ для направлення на експертну команду. Для цього у вас попередньо мають бути готові для пацієнта відскановані (додатком сканер у телефоні або звичайним сканером) або електронні документи (pdf, png, jpg) - особисті, медичні та інші. Без паспорту та РНОКПП не дозволить сформувати справу.

Ви маєте розуміти які медичні документи будете прикріпляти – описувати категорію досліджень і короткий опис типу дослідження та дати. Для динамічних фізіологічних показників (наприклад, аналіз крові, очний тиск, пікфлуометрія), які підтверджують діагноз для направлення на оцінювання, необхідно, щоб вони були відносно новими (не старшими за 4 місяці).

Також потрібно буде внести підставу та мету направлення (з довідників), коди МКХ основного та супутнього діагнозів, ускладнень та історії розвитку захворювання, внести період коли у пацієнта були МВТН (якщо були), характер праці (офісна, на виробництві, на транспорті, фізична праця, дистанційна, не працює), оцінити усі критерії життєдіяльності людини згідно з ПКМУ №1338 (здатність до пересування, спілкування тощо) заповнивши таблицю з довідником, а також визначивши потреби в допоміжних засобах реабілітації та медичних виробках (згідно з довідником).

Наприкінці у відповідні розділи необхідно прикріпити електронні копії документів. Обрати заклад з необхідним профілем команди та підписати направлення вашим КЕП.

### **Документи для прикріплення до направлення:**

**Особисті документи:** паспорт, РНОКПП, військовий квиток (для військовозобов'язаних).

**Медичні документи, включаючи:**

- а. Виписки з амбулаторної карти (025/о або електронної карти) або після стаціонарного лікування або втручання (форма 027/о): вони підтверджують проведене лікування та стан здоров'я пацієнта. НЕ треба спеціально направляти пацієнта на стаціонарне лікування чи проф.огляд перед оцінюванням - додавайте документи, на основі яких ви до цього

прийняли рішення, що людину необхідно направити на оцінювання повсякденного функціонування.

- b. Висновки лікарів та результати інструментальних чи лабораторних досліджень: документи мають містити інформацію про заклад охорони здоров'я, лікаря або лабораторію, стан пацієнта і діагноз згідно з Міжнародною класифікацією хвороб та, найкраще, якщо результати зафіксовані в ЕСОЗ.
- c. Якщо ви проходили реабілітацію в сфері охорони здоров'я, варто подати Індивідуальний реабілітаційний план (ІРП).
- d. Попередні висновки та довідки МСЕК (за наявності).

**Документи, що підтверджують причини інвалідності:**

- e. Документи, які дають підстави для встановлення причини інвалідності (наприклад постанова ВЛК або рішення ЛКК про встановлену інвалідність дитині).