ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791

Ръководство на лекар от ЛКК за работа с Информационна система за контрол на медицинската експертиза (ИСКМЕ)

София 2020

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791

История на промените

Дата	Версия	Описание	Автор
24.01.2020 г.	1.0	Създаване на документа	Информационно обслужване АД
15.09.2020 г.	1.1	Актуализиране на документа	Информационно обслужване АД
02.06.2022 г.	1.2	Актуализиране на документа	Информационно обслужване АД
17.06.2022 г.	1.3	Актуализиране на документа	Информационно обслужване АД
24.06.2022 г.	1.4	Актуализиране на документа	Информационно обслужване АД

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791

СЪДЪРЖАНИЕ

1 Вход в системата 5
2 Интерфейс на системата 7
3 Начален екран 11
4 Протоколи от ЛКК 13
4.1 Списък на медицински протоколи 14
4.2 Добави медицински протокол 15
4.3 Подаване на заявление за отпускане на помощно средство към РЗОК 18
5 Шаблони 20

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791

ТАБЛИЦА НА ФИГУРИТЕ

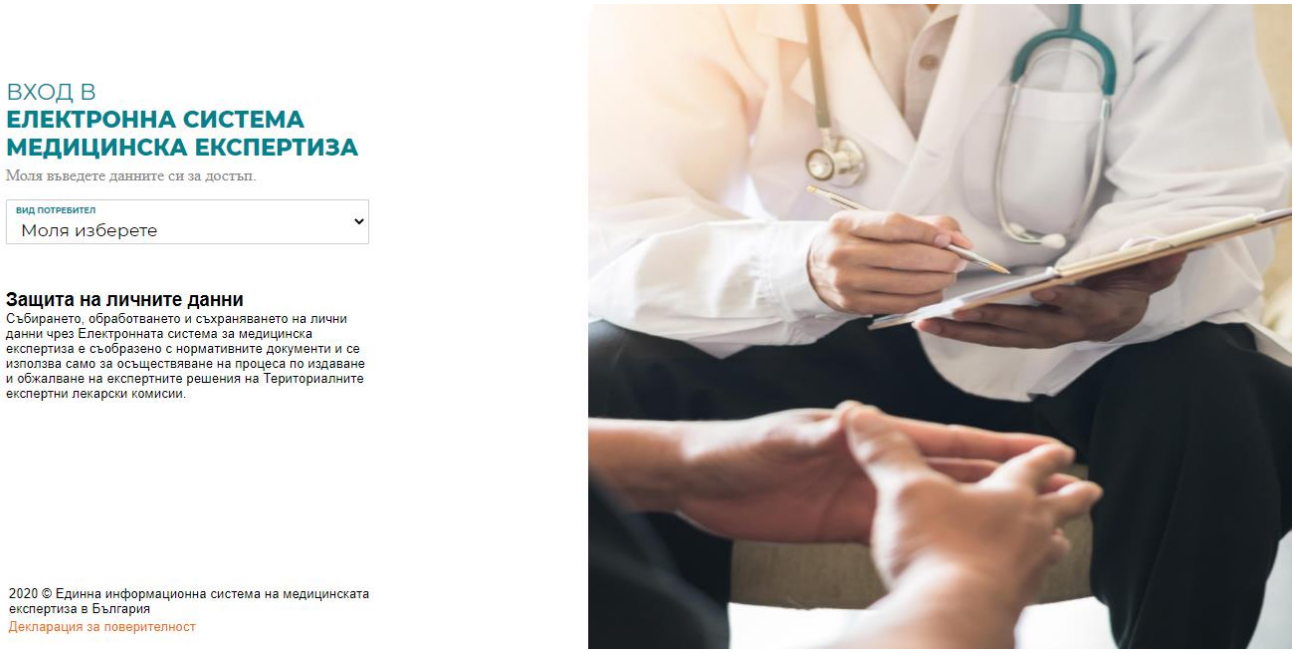
Фигура 1 Вход в Информационна система за контрол на медицинската експертиза 5
Фигура 2 Вход в ИСКМЕ 6
Фигура 3 Избор на сертификат 6
Фигура 4 Въвеждане на ПИН на сертификат 7
Фигура 5 Начален екран в ИСКМЕ 7
Фигура 6 Сгъване на лявото меню 7
Фигура 7 Потребител влязъл в системата 8
Фигура 8 Профил на потребител 8
Фигура 9 Основни модули на системата 9
Фигура 10 Навигация между модулите 9
Фигура 11 Бутони за управление на списъка 9
Фигура 12 Бутон за избор на файл 10
Фигура 13 Избор на файл за качване 10
Фигура 14 Прогрес при качване на файл 11
Фигура 15 Начален екран 11
Фигура 16 Медицински протоколи за обработка 11
Фигура 17 Подписване на Медицински протокол 12
Фигура 18 Модул Протоколи от ЛКК 13
Фигура 19 Списък Медицински протоколи 14
Фигура 20 Издаден медицинско протокол 14
Фигура 21 Въвеждане на заявление за отпускане на помощно средство 16
Фигура 22 Въвеждане на данни за упълномощено лице 16
Фигура 23 Въвеждане на Медицински протокол и избор на лекари в комисията 17
Фигура 24 Издаване на протокол 17
Фигура 25 Подписване на протокол 18
Фигура 26 Шаблони 20
Фигура 27 Добавяне на шаблонен текст в поле 21

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791

1 Вход в системата

Адресът за достъп до системата е http://ibd.mh.government.bg/account/login

Достъпът до Информационна система за контрол на медицинската експертиза се осъществява посредством КЕП (квалифициран електронен подпис). При зареждане на адреса на Информационна система за контрол на медицинската експертиза (ИСКМЕ) се визуализира екран за избор на „Вид потребител“:



Фигура 1 Вход в Информационна система за контрол на медицинската експертиза

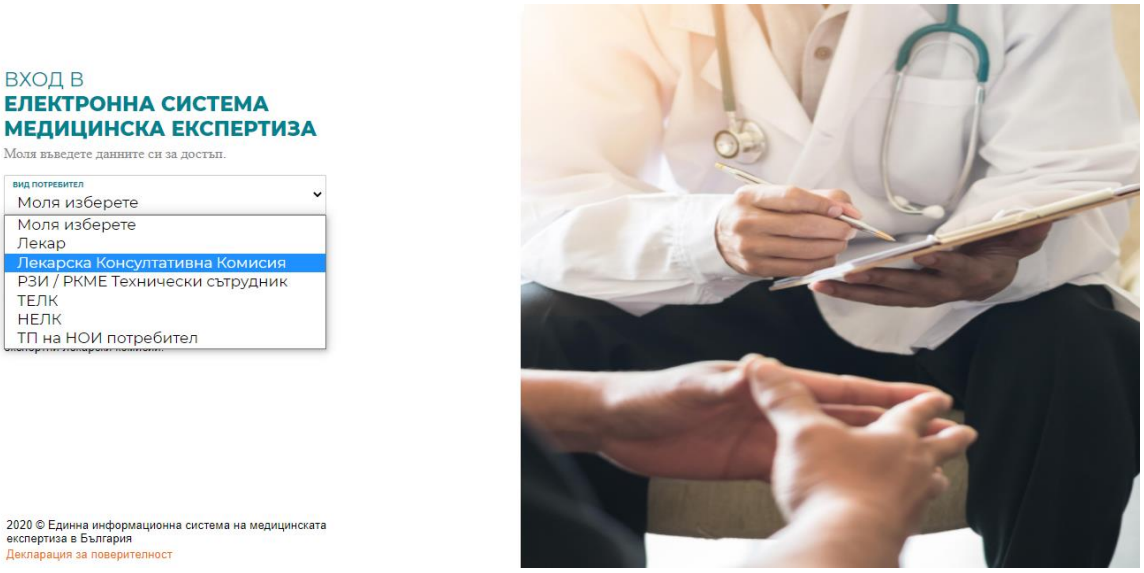
От падащото меню (Фигура 2 Вход в ИСКМЕ) потребителя, съобразно неговата роля избира една от следните възможности

- ✓ Лекар;
- ✓ Лекарска консултативна комисия;
- ✓ РЗИ/РКМЕ технически сътрудник;
- ✓ ТЕЛК;
- ✓ НЕЛК;
- ✓ ТП на НОИ потребител.

За лекари членове на Лекарска консултативна комисия се избира потребител „Лекарска консултативна комисия“.

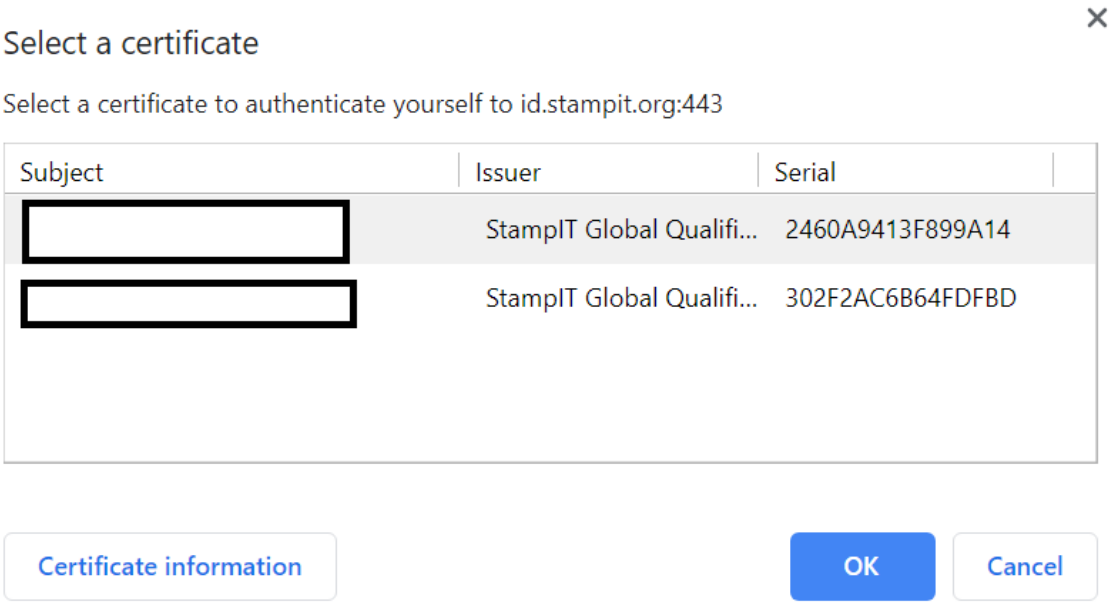
След избор на ролята се визуализира бутон „Вход с Електронен подпис“, който се избира.

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791



Фигура 2 Вход в ИСКМЕ

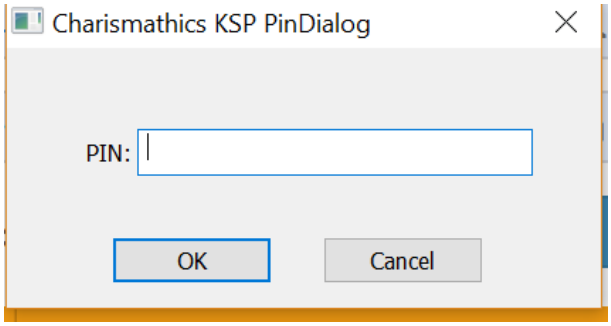
Визуализира се екран за избор на подписа, който ще се ползва.



Фигура 3 Избор на сертификат

След избор на притежателя на сертификата, на екрана се извежда прозорец, в който да се въведе PIN на КЕП.

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791

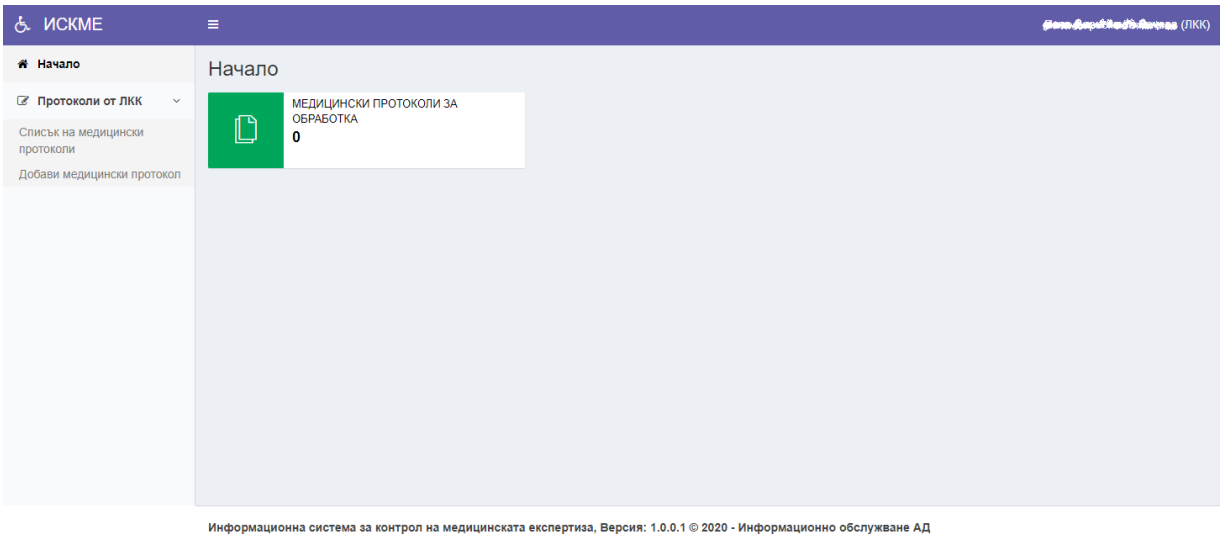


Фигура 4 Въвеждане на ПИН на сертификат

След валидиране на ЕГН в КЕП спрямо създадената регистрация на потребителя, същия успешно е влязъл в Системата.

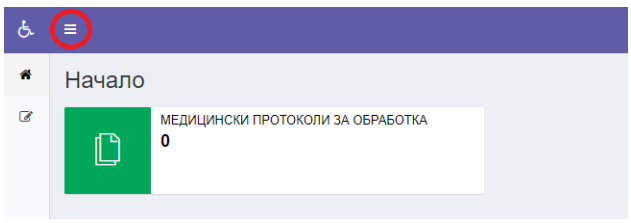
2 Интерфейс на системата

Интерфейсът на Информационна система за контрол на медицинската експертиза се състои от ляво разположено меню, от което се получава достъп до различните модули на системата, горна лента с информация за състоянието и начален екран.



Фигура 5 Начален екран в ИСКМЕ

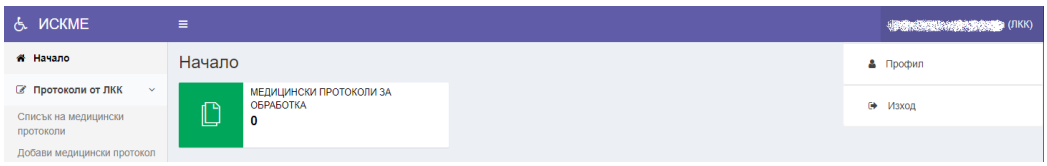
В горната лента има „иконка с три линии" – при избор менюто се събира наляво. По този начин има свободно място на екрана за по-важна информация. В сгънато състояние се виждат само иконите от лявото меню, но без наименованието на модулите. В случай че е необходимо пълното меню, се натиска същата иконка повторно, за да се разгъне менюто.



Фигура 6 Сгъване на лявото меню

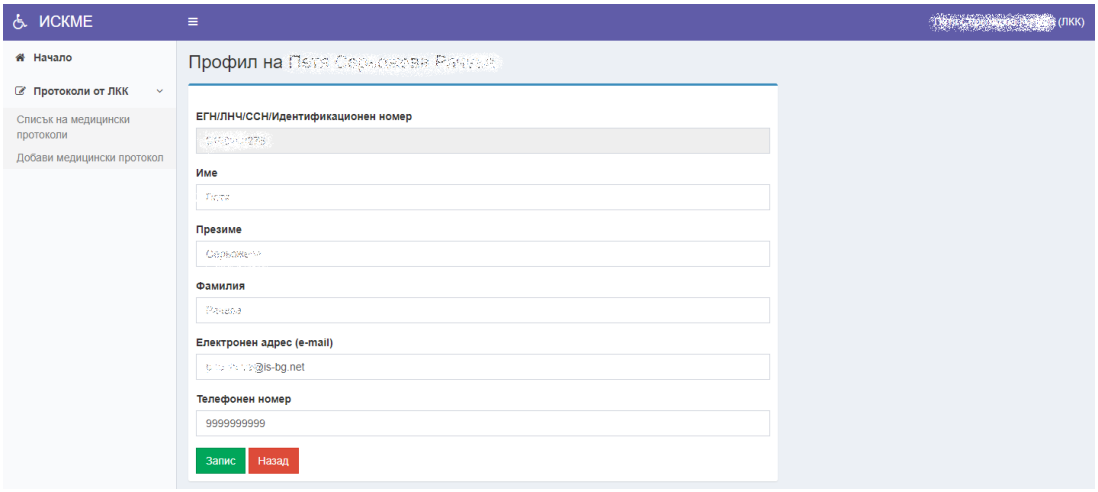
1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791

В десния край на горната лента са изписани имената на потребителя, с чийто профил е влязъл в системата и потребителската група на която принадлежи потребителят. Кликвайки върху името ще се отворят данни за профила.



Фигура 7 Потребител влязъл в системата

В меню „Профил“, се извежда информация с потребителските данни. Можете да нанесете корекции, в случай че е необходимо. Най-отдолу има бутон „Изход”. Избирайки този бутон се излиза от профила в системата.



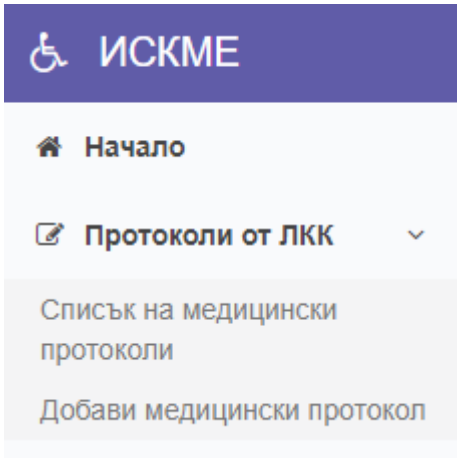
Фигура 8 Профил на потребител

Данните, който могат да бъдат променени са: имената, електронния адрес и телефона. За запазване на промените се избира бутона „Запис“. За отказ се избира бутона „Назад“.

ВАЖНО: Винаги, когато приключите работа със системата, е желателно да излизате от профила си. Ако оставите профила си активен, дори и да затворите прозореца на браузъра, е възможно сесията Ви да остане активна в рамките на 30 минути, през които всеки, който използва същия компютър, ще има достъп до ИСКМЕ от Ваше име!

Модулите, които се управляват и достъпват от Потребителя са:

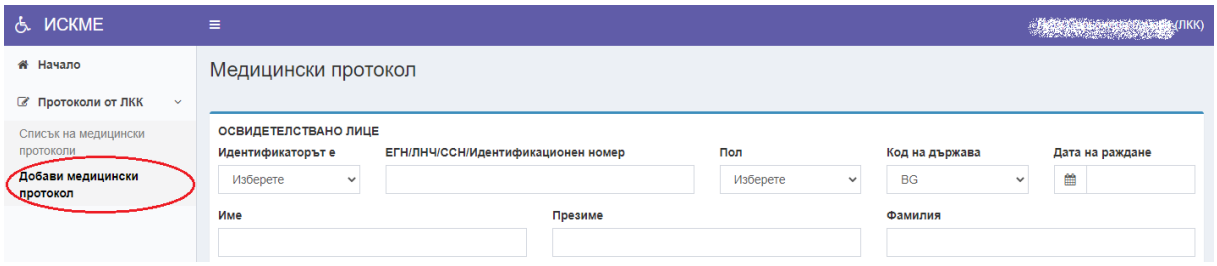
1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791



Фигура 9 Основни модули на системата

Модул „Протоколи от ЛКК“ се състои от под модули.

От лявото меню може да се избере модула, с който ще се работи. Избраният модул е оцветен в малко по-тъмно сиво и е с удебелен шрифт.



Фигура 10 Навигация между модулите

<u>ВАЖНО:</u> Наборът от модули, които виждате в интерфейса на ИСКМЕ, зависи от Вашата потребителска група и правата Ви за достъп. Възможно е системата да изглежда по различен начин от показаните тук снимки, тъй като отделен потребител има достъп до различен набор от модули.

В системата се използват следните основни бутони:



Фигура 11 Бутони за управление на списъка

- Първият бутон  указва броя записи в табличен вид, които да се визуализират на една страница. Бутонът представлява падащ списък, от който може да изберете дали да се визуализират 10, 25, 50, 100 или всички възможни записи.
- Вторият бутон  служи за управление на видимите колони в таблицата. Бутонът също представлява падащ списък, от който може да си изберете дали да се визуализират всички колони (като Номер, ЕГН/ЛНЧ, Име на лицето, Основна диагноза, Издадено на) или само определени.

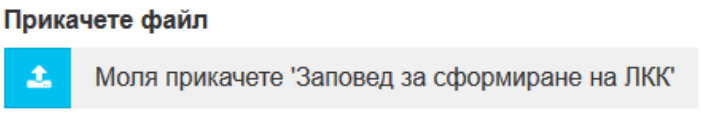
1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791

- Третият и четвъртият бутон  и  служат за генериране на файл с данните, които са изведени на екран, съответно във формат .xlsx или .pdf. Генерираните файлове може да се отворят на екран или съхранят локално на компютъра на потребителя.
- Последният бутон  служи за принтиране на визуализираните резултати.

ВНИМАНИЕ: Експортирането и принтирането на списъка, посредством описаните бутони е само за данните визуализирани на екран. Ако е необходимо експортирането на целия списък с въведени лечебни заведения, трябва предварително да бъде избрана опция „Покажи всички“ от първия бутон.

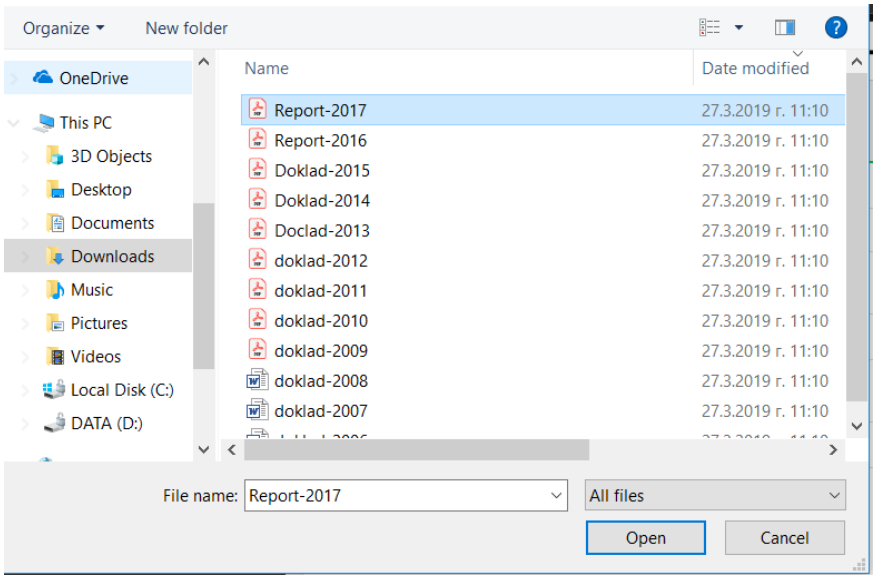
При работа в модули на системата, в които е необходимо добавяне на допълнителна информация под формата на прикачени файлове, системата осигурява такава възможност. Качването на файлове се извършва по аналогичен начин, независимо от това с кой модул работите.

Друг важен елемент на системата е качване на файл. Иконата оказваща качване на файл изглежда по следния начин - син бутон с иконка със стрелка нагоре и подсказващо съобщение относно очаквания файл, който трябва да прикачите.



Фигура 12 Бутон за избор на файл

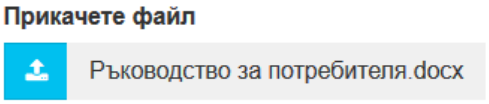
Избирайки бутона ще се отвори диалогов екран за избор на файл от Вашия локален диск.



Фигура 13 Избор на файл за качване

Изберете файл и натиснете бутон „Open“. Ще започне качване на файла към сървъра. Името на файла ще се появи до синия бутон.

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791

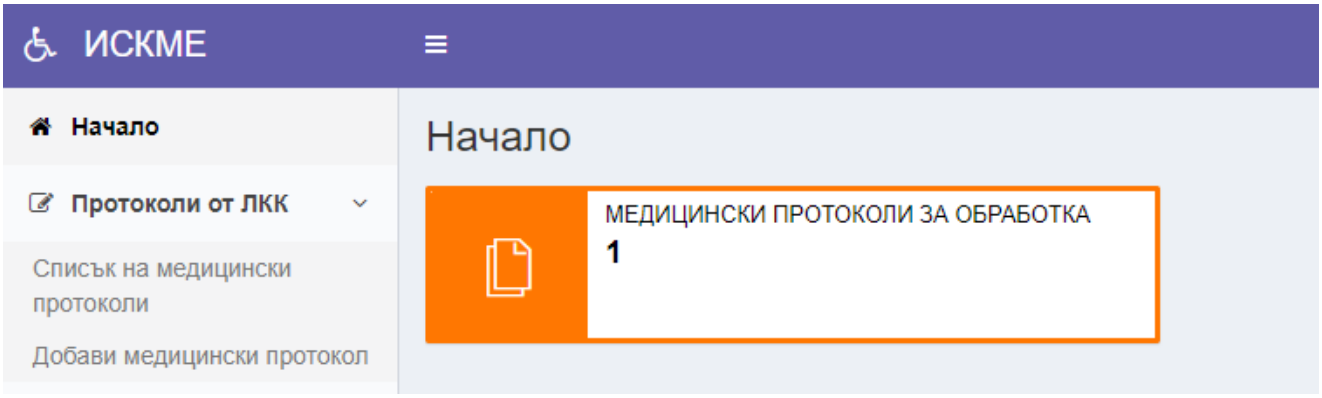


Фигура 14 Прогрес при качване на файл

В случай че възникне грешка при качването на документа, ще видите съобщение на екрана. Опитайте повторно. Ако проблемът продължава да възниква, обърнете се към администратор за съдействие.

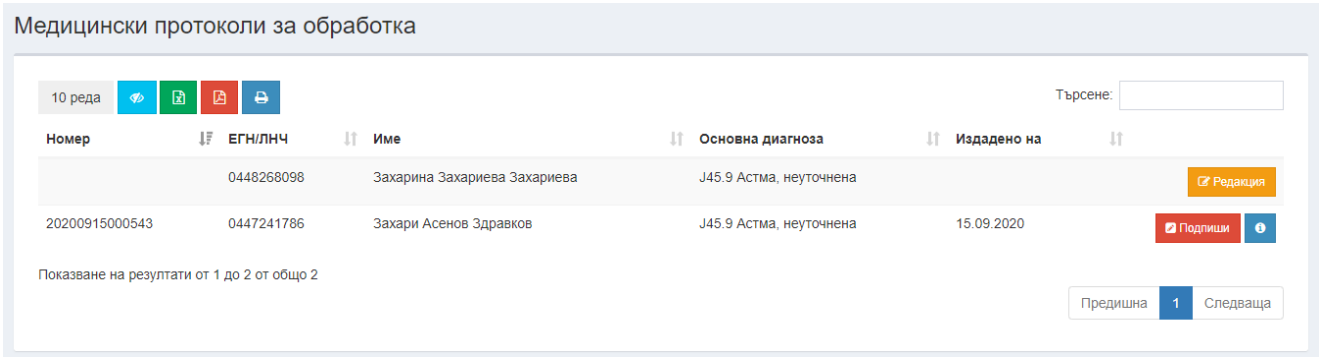
3 НАЧАЛЕН ЕКРАН

На начален екран се визуализира броя на Медицинските протоколи, които са записани, но не са издадени или подписани от Лекар.



Фигура 15 Начален екран

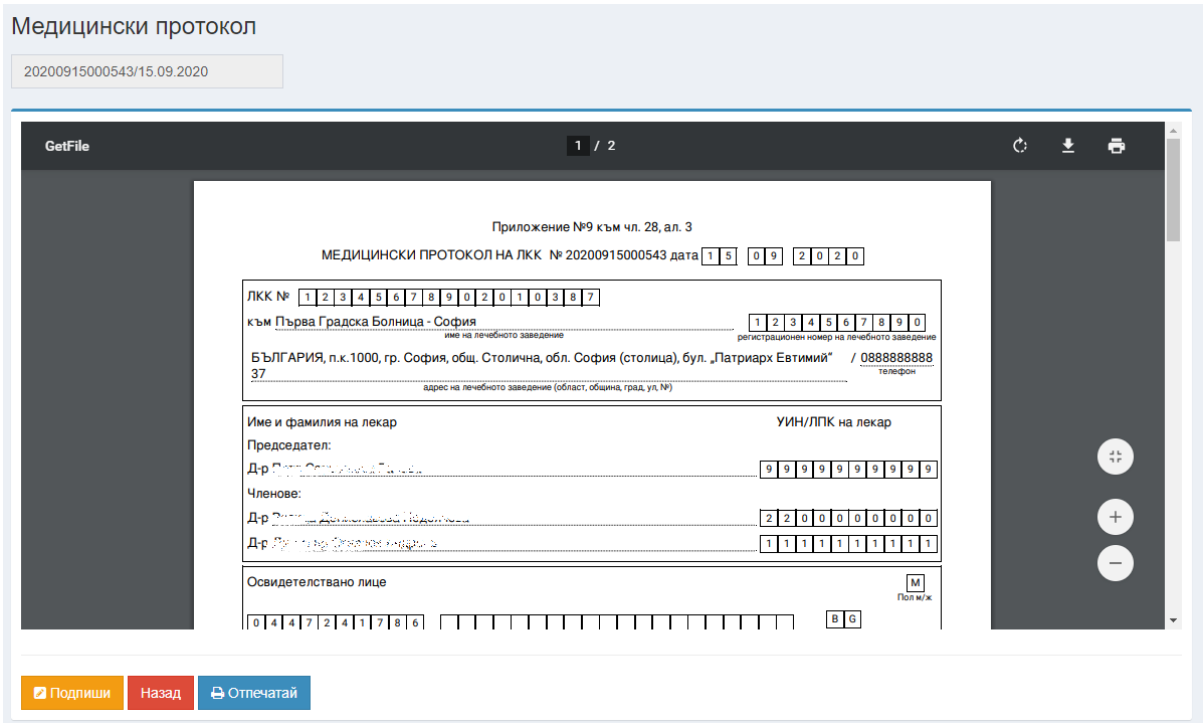
При избор на „Медицински протоколи за обработка“ се визуализира екран със списък на записани протоколи, които не са издадени или подписани.



Фигура 16 Медицински протоколи за обработка

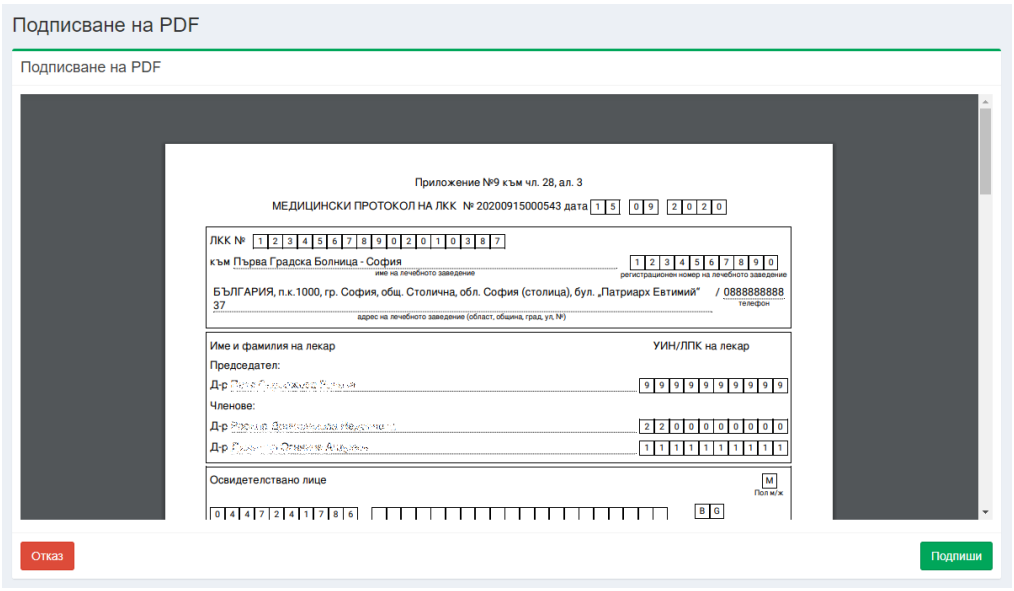
При избор на бутон „Подпиши“ се визуализира екран за подпис на Протокола.

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791



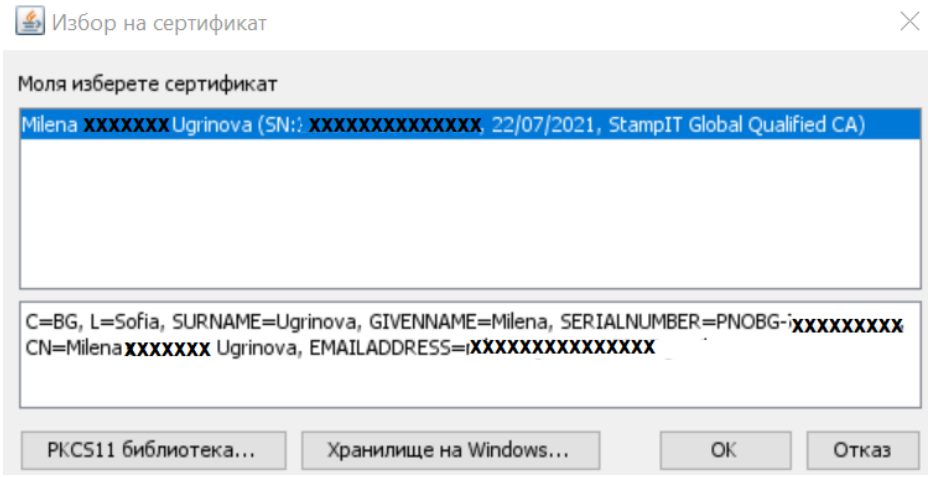
Фигура 17 Подписване на Медицински протокол

При избор на оранжевия бутон „Подпиши" стартира изчитане на КЕП. След изчитането му се визуализира следния екран. Избира се зеления бутон „Подпиши"

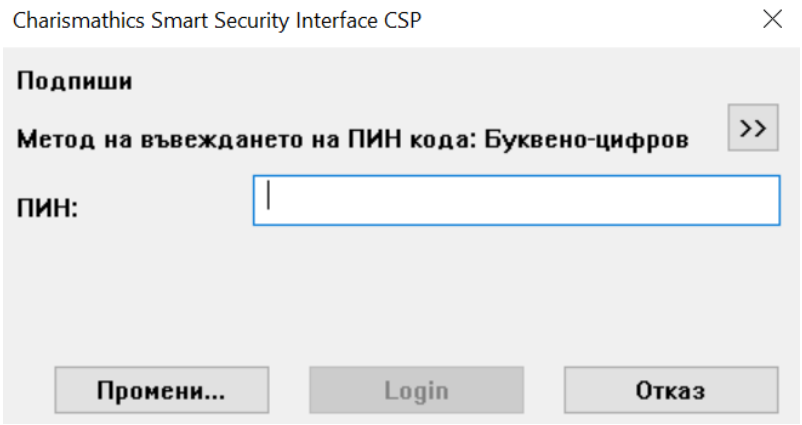


В зависимост от издателя на сертификата се визуализира информация с данни за сертификата.

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791



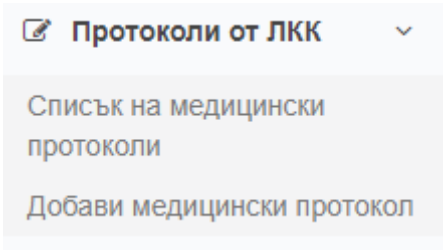
След избор на сертификат и потвърждаване се визуализира екран за въвеждане на ПИН на сертификата.



След успешен подпис протокола е видим в под модул „Списък на медицински протоколи“.

4 Протоколи от ЛКК

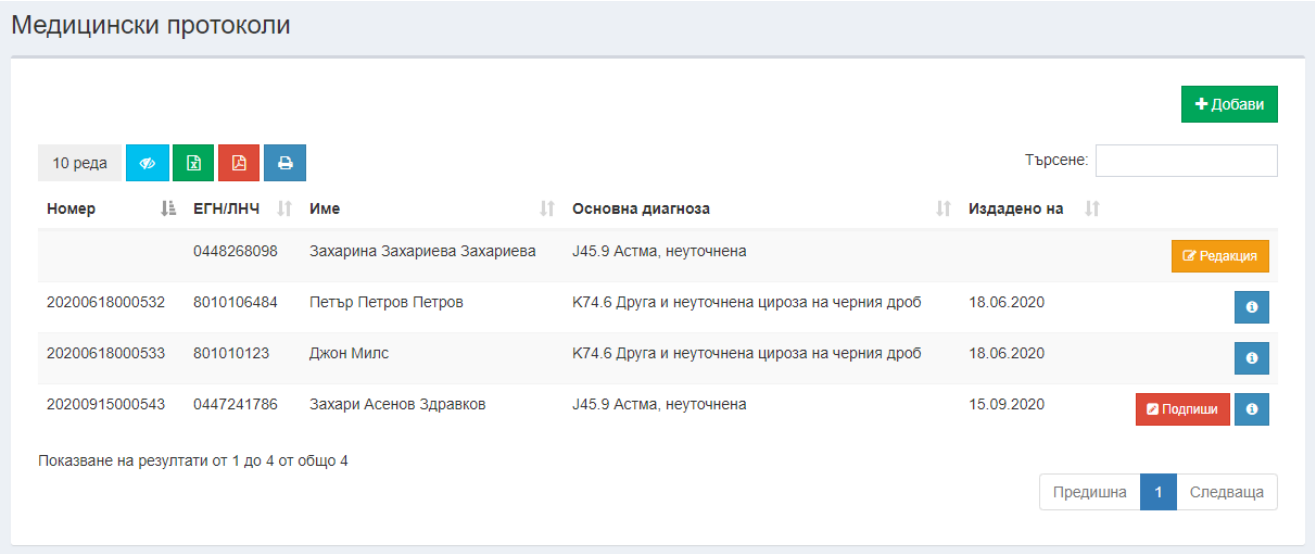
Модул „Протоколи от ЛКК“ се състои от следните под модули



Фигура 18 Модул Протоколи от ЛКК

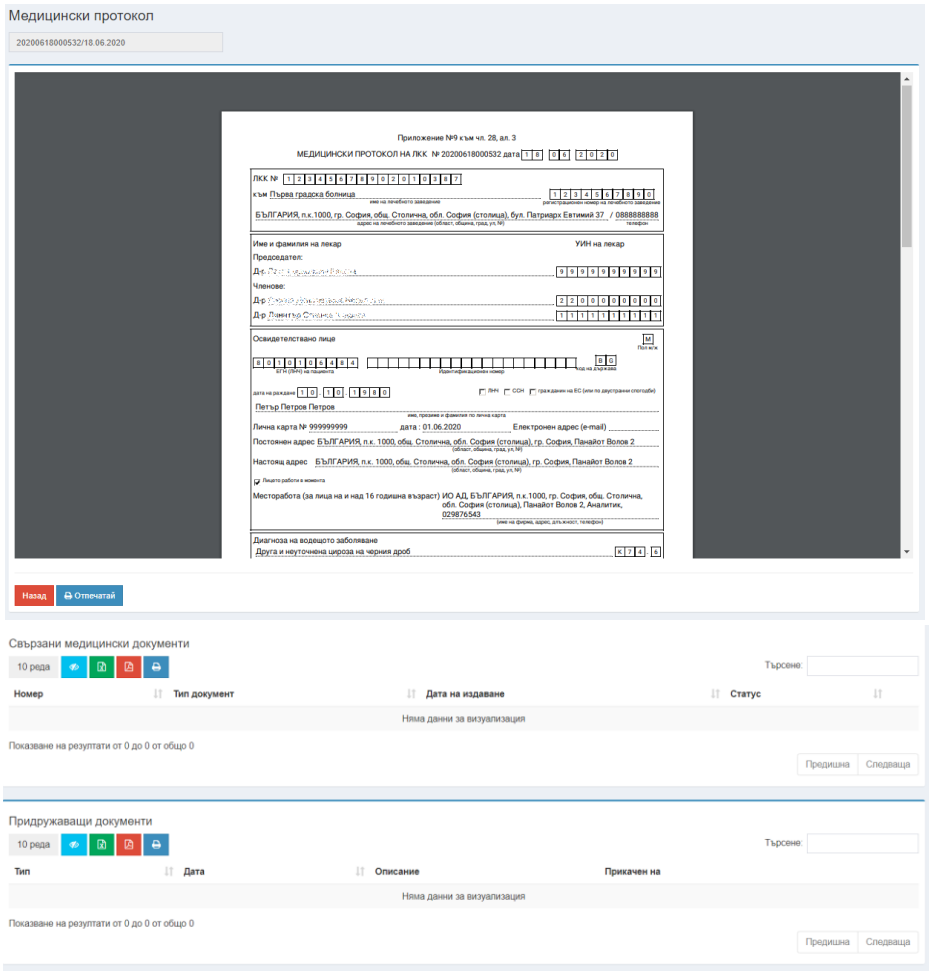
1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791

4.1 Списък на медицински протоколи



Фигура 19 Списък Медицински протоколи

В списъка на Медицинските протоколи се визуализират всички Медицински протоколи издадени от ЛКК през системата (през модул „Добави медицински протокол“). Бутон „Преглед“ е наличен за всеки протокол и предоставя възможност за преглед на всички въведени данни по съответния протокол.



Фигура 20 Издаден медицинско протокол

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791

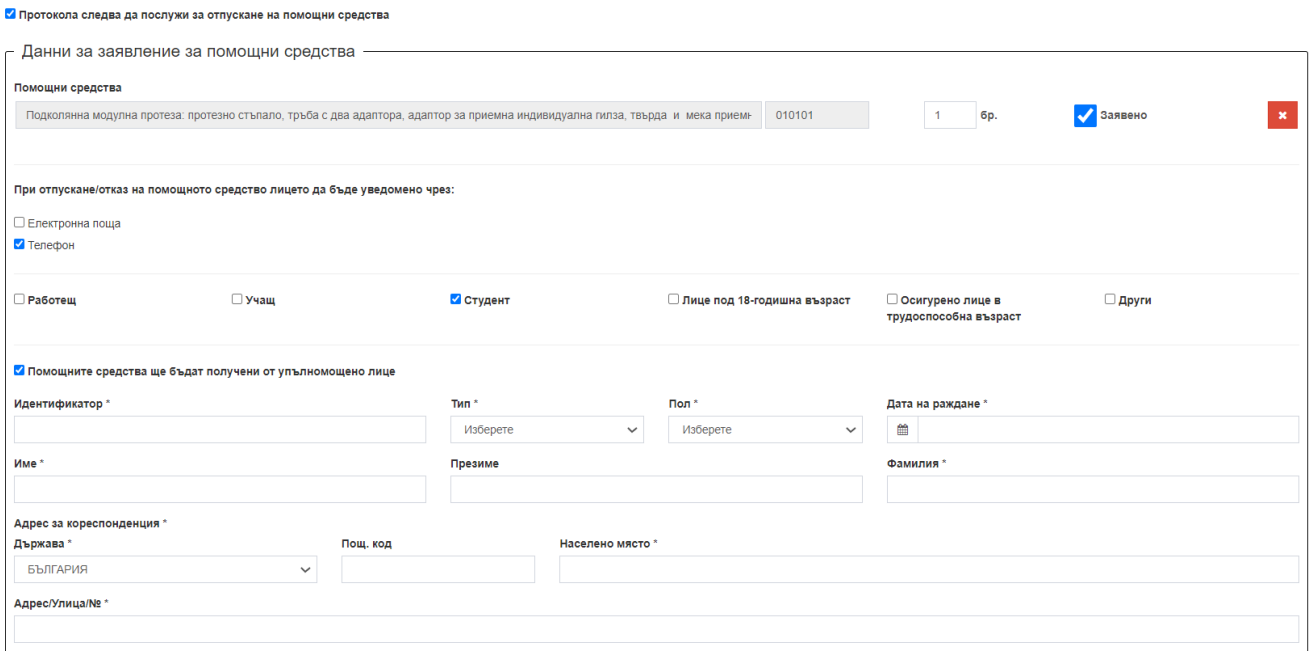
При преглед протокола може да се отпечата, да се прегледат Придружаващите документи, както и свързаните документи, като издадени експертни решения и жалби по експертните решения, свързани с протокола.

Предоставена е възможност за въвеждане на Медицински протокол от Лекар в системата. За целта се избира бутон „Добави“ или се избира под модул „Добави медицински протокол“.

4.2 Добави медицински протокол

Под модул „Добави медицински протокол“ има за цел да се въвеждат данните за медицински протокол от лекар. При избор на под модула се визуализира екран с полета, които следва да бъдат попълнени. Въвеждат се данните за освидетелстваното лице, настоящ адрес, в случай че настоящия съвпада с постоянния се избира чек бокс „Настоящият адрес съвпада с постоянния“, за да се пренесат данните. ***При въвеждането на данните за адрес не се изписва пред населеното място град или село, а самото наименование. При изписването на част или пълното наименование се визуализира списък с населените места с наименованието. Избира се необходимото с мишката, за да се вземе коректното местоположение***. В случай че двата адреса се различават, се изписват данните на постоянния адрес. Отбелязва се дали лицето е в трудово правни отношения, избирайки чек бокс „Лицето е в трудово-правни отношения“ и се въвеждат данните на работодателя. В поле „Основна диагноза“ се вписва кода на заболяването по МКБ, като системата извежда вида заболяване на въведения код, по аналогичен начин се въвежда и информацията в поле „Придружаващо заболяване“, което се добавя с избора на бутон „Добави“. Избира се причината, поради която лицето се изпраща на ТЕЛК комисия. Посочва се към кое РКМЕ да се насочи протокола – по постоянен или настоящ адрес на лицето. Отбелязва се дали ТЕЛК следва да освидетелства лицето посредством домашно посещение.

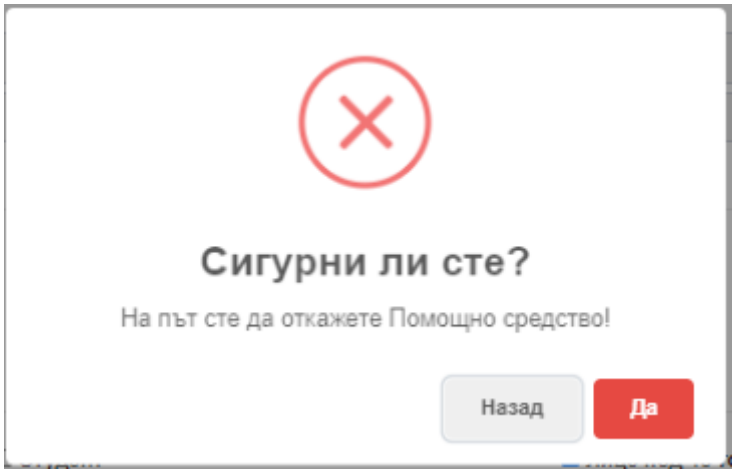
В случаите, когато на лице се отпуска помощно средство от поле „Помощно средство“ се въвежда част от наименованието на помощното средство или пълното му наименование или неговия код се визуализира списък с помощните, от който следва да се избере помощното средство с мишката и избере бутон „Добави“. След добавянето му системата автоматично маркира, че протокола следва да послужи за отпускане на помощно средство. Системата отваря форма на електронно заявяване на помощно средство.



1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791

Фигура 21 Въвеждане на заявление за отпускане на помощно средство

От протокола се визуализира предписаните помощни средства, като тук следва да се укаже количеството, което се отпуска. Ако лицето не желае да получи предписано помощно средство се премахва отметката пред „Заявено“. В този случай системата генерира предупредително съобщение:





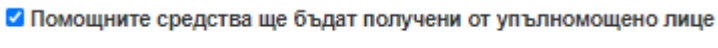
- когато се заявява



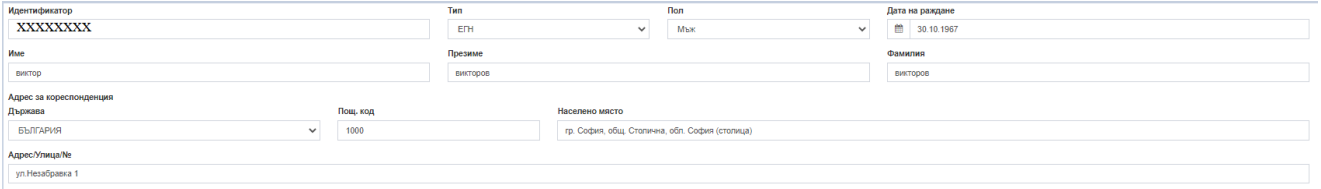
- когато не се заявява

Посочва се как следва да бъде уведомено лицето при отпускане/отказ на помощното средство и се избират някои от следните опции:

- Работещ;
- Учащ;
- Студент;
- Лице под 18-годишна възраст;
- Осигурено лице в трудоспособна възраст;
- Други.

В случай, че помощното средство ще бъде получено от упълномощено лице се маркира чек бокса 

. След неговото маркиране се отваря поле за попълване на данни за упълномощеното лице



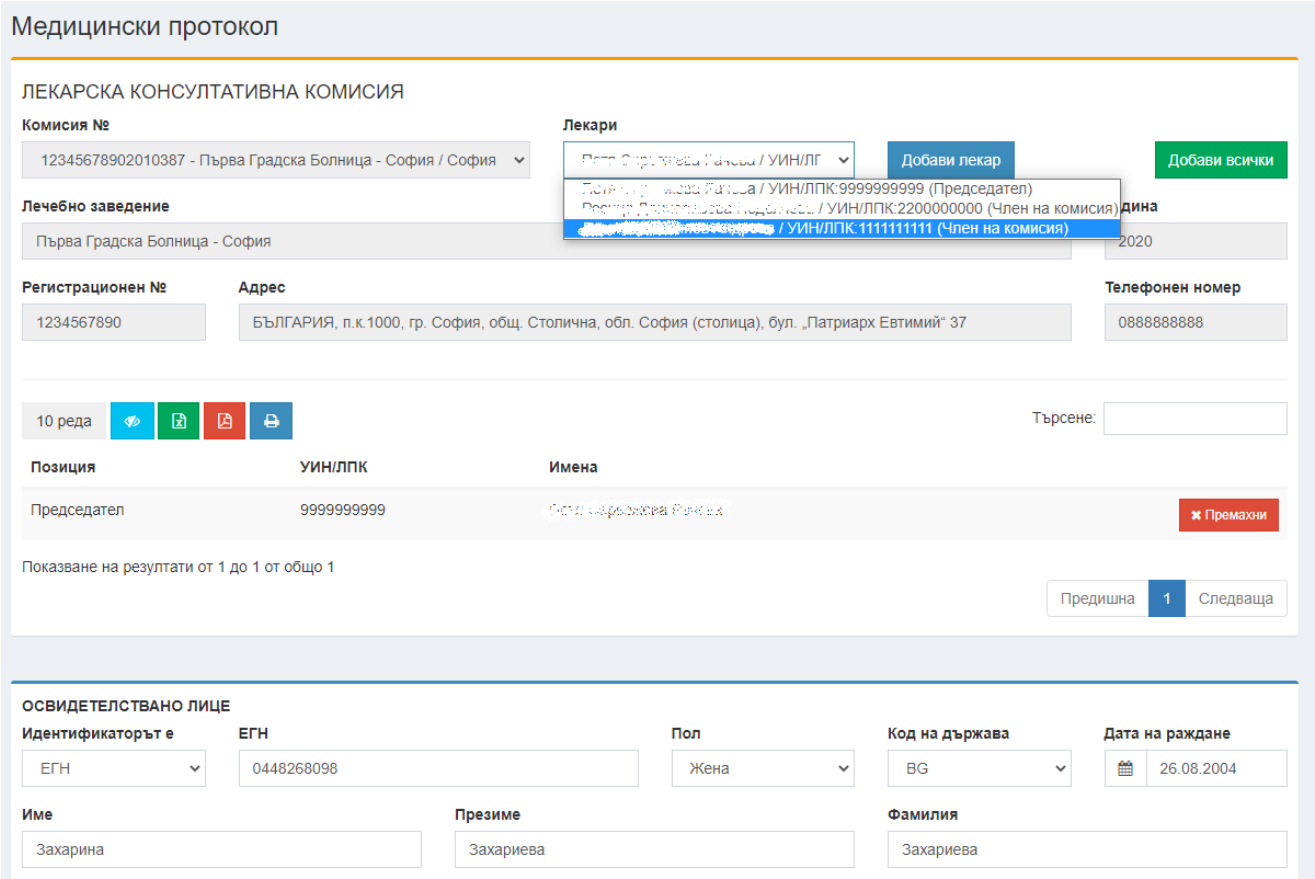
Фигура 22 Въвеждане на данни за упълномощено лице

След като всички данни са въведени се избира бутона „Запис“.

След успешен запис на протокола се визуализира секция за избор на лекари от комисията, които участват при издаването на протокола. Чрез бутон „Добави всички“ се добавят всички лекари членове на

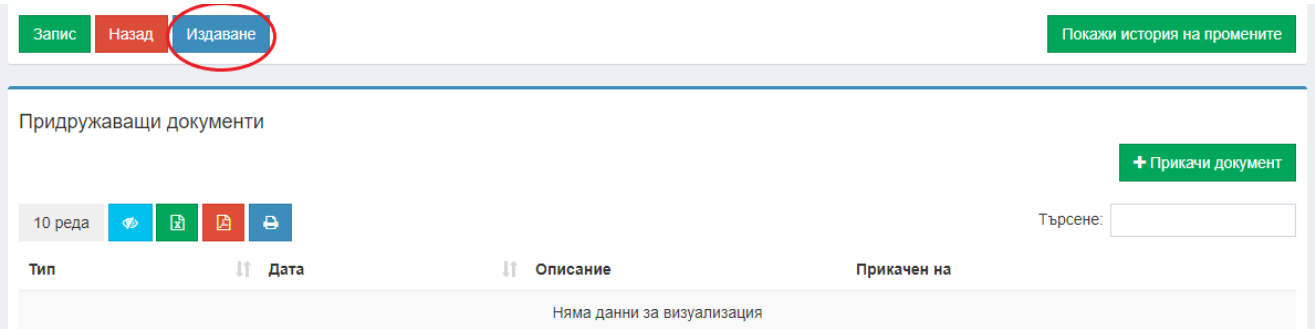
1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791

комисията. Чрез бутон „Добави лекар“ се добавят определени лекари от състава, като те се избират от падащо меню. Всички добавени лекари ще се визуализират в протокола и трябва да го подпишат с електронен подпис.



Фигура 23 Въвеждане на Медицински протокол и избор на лекари в комисията

След успешен запис на Медицинския протокол и добавени членове на комисията се преглеждат въведените данни преди издаване на протокола и се прикачват сканирани документи към него. В долния край на въведения протокол се визуализира бутон „Издаване“ и секция за прикачване на документи.

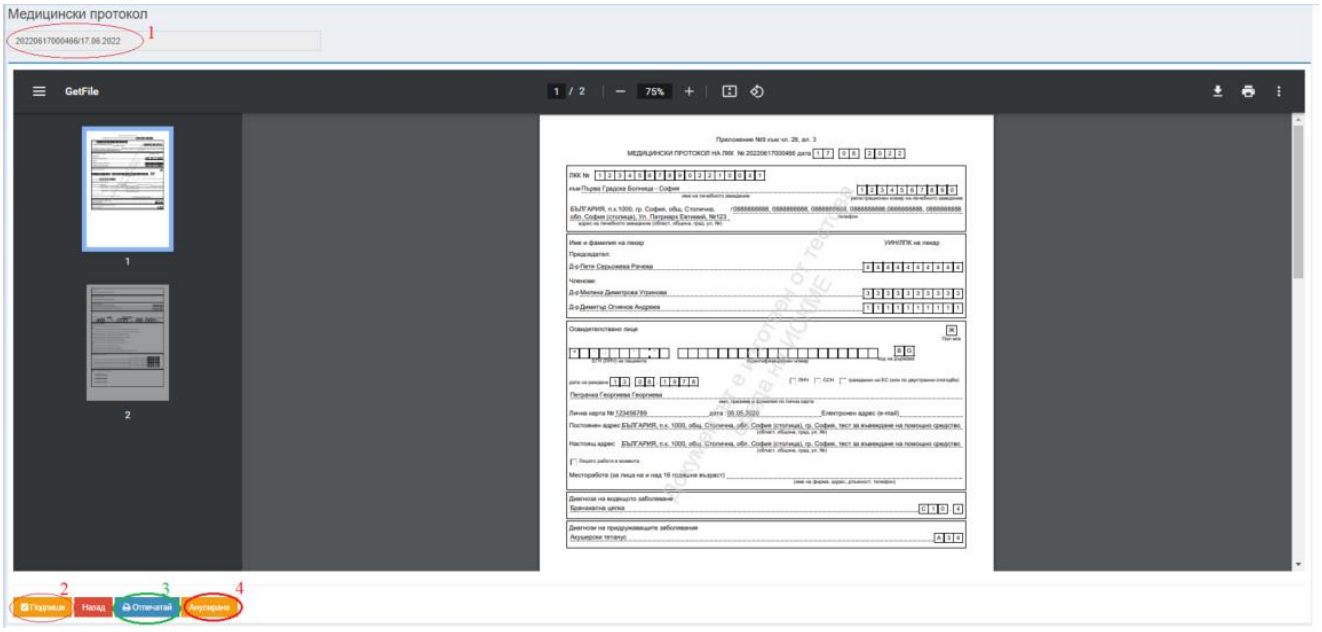


Фигура 24 Издаване на протокол

След избор на бутон „Издаване“ и успешен запис, се генерира системен номер на издадения протокол (1) и се предоставя възможност за електронно подписване на документа, чрез избор на бутон

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791

„Подпиши“ (2). След подпис може да се подаде Заявление. Генерирания протокол може да бъде отпечатан посредством бутон „Отпечатай“ (3) или да се избере „Анулиране“(4), преди да бъде подписан протокола.



Фигура 25 Подписване на протокол

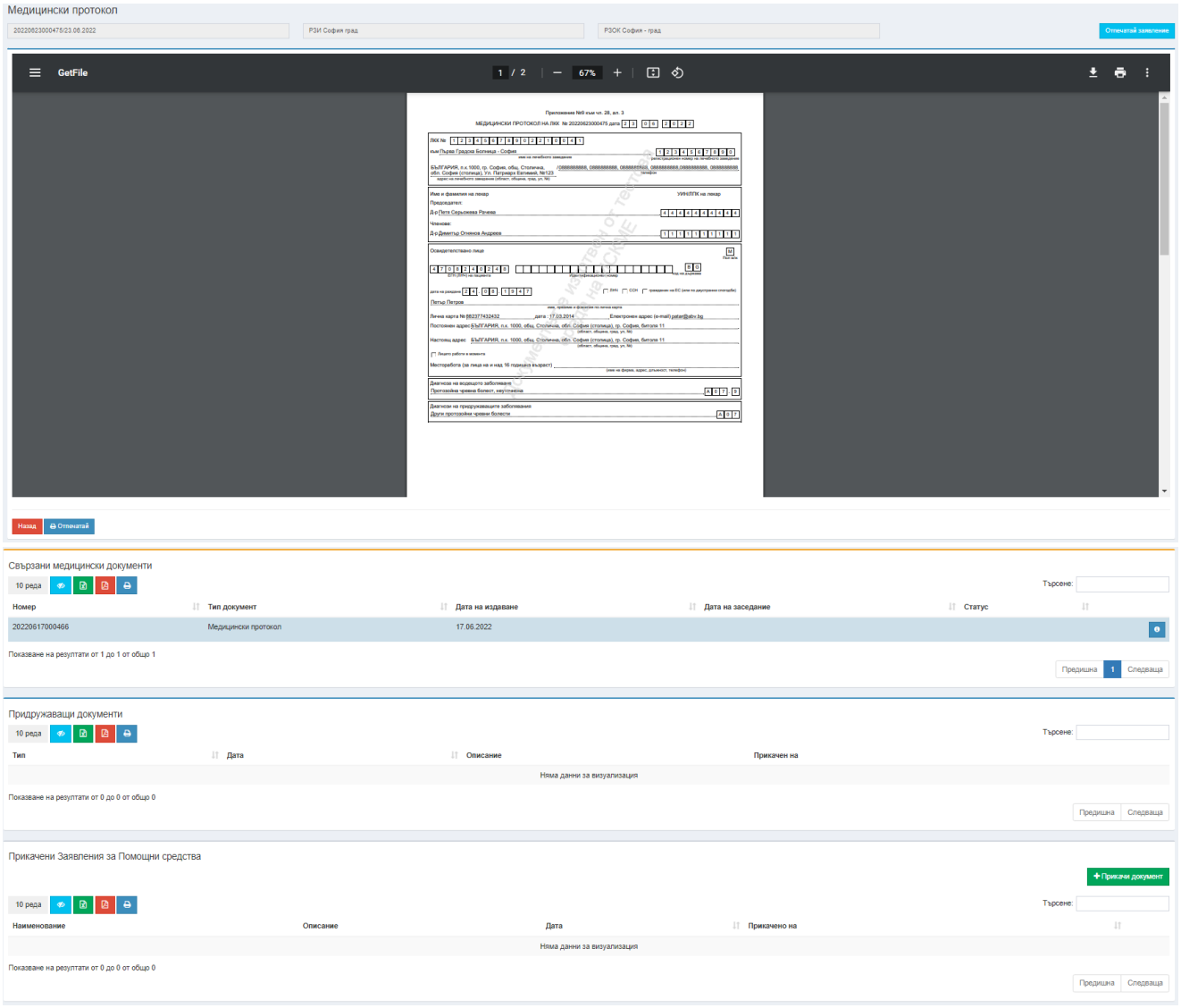
Начина на подписване на документ е описан в т. 3 „Начален екран“.

След подписване и издаване на Протокол ЛКК, ако в него са посочени помощни средства заявлението и протокола електронно се изпращат електронно към РЗОКНЗОК.

4.3 Подаване на заявление за отпускане на помощно средство към РЗОК

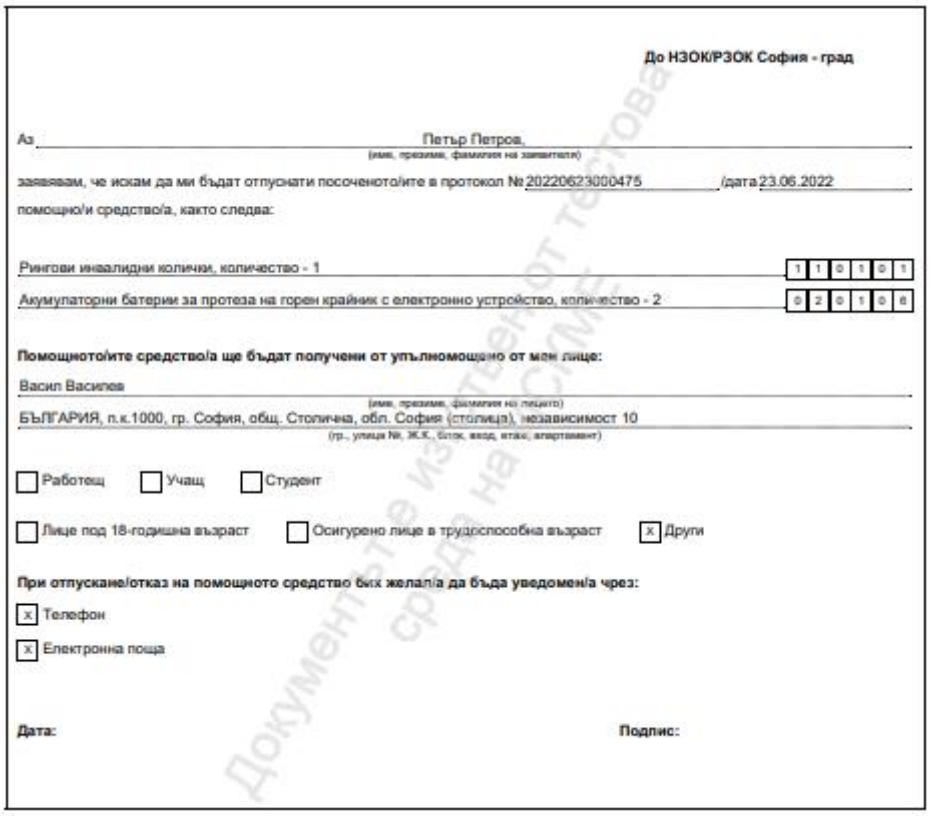
След подписване на Протокола от меню „Списък на медицинските протоколи“ от бутон „Преглед“ се отпечатва генерираното електронно заявление, което след фактическо подписване от страна на лицето може да се прикачи към протокола.

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791



При избор на бутон **Отпечатай заявление** се генерира електронна попълнена форма на заявлението, която може да бъде отпечатана по стъпките описани по-горе.

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791



До НЗОК/РЗОК София - град

Аз Петър Петров,
(име, презиме, фамилия на заявителя)

заявявам, че искам да ми бъдат отпуснати посоченото/ите в протокол № 20220623000475 /дата 23.06.2022
помощно/и средство/а, както следва:

Ринговидни инвалидни колички, количество - 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 |

Акумулаторни батерии за протеза на горен крайник с електронно устройство, количество - 2 | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 6 |

Помощното/ите средство/а ще бъдат получени от упълномощено от мен лице:

Васил Василев
(име, презиме, фамилия на лицето)

БЪЛГАРИЯ, п.к.1000, гр. София, общ. Столична, обл. София (столица), независимост 10
(гр., улица №, ж.к., блок, вход, етаж, апартамент)

☐ Работещ ☐ Учащ ☐ Студент

☐ Лице под 18-годишна възраст ☐ Осигурено лице в трудоспособна възраст ☒ Други

При отпускане/отказ на помощното средство бих желал/а да бъда уведомен/а чрез:

☒ Телефон

☒ Електронна поща

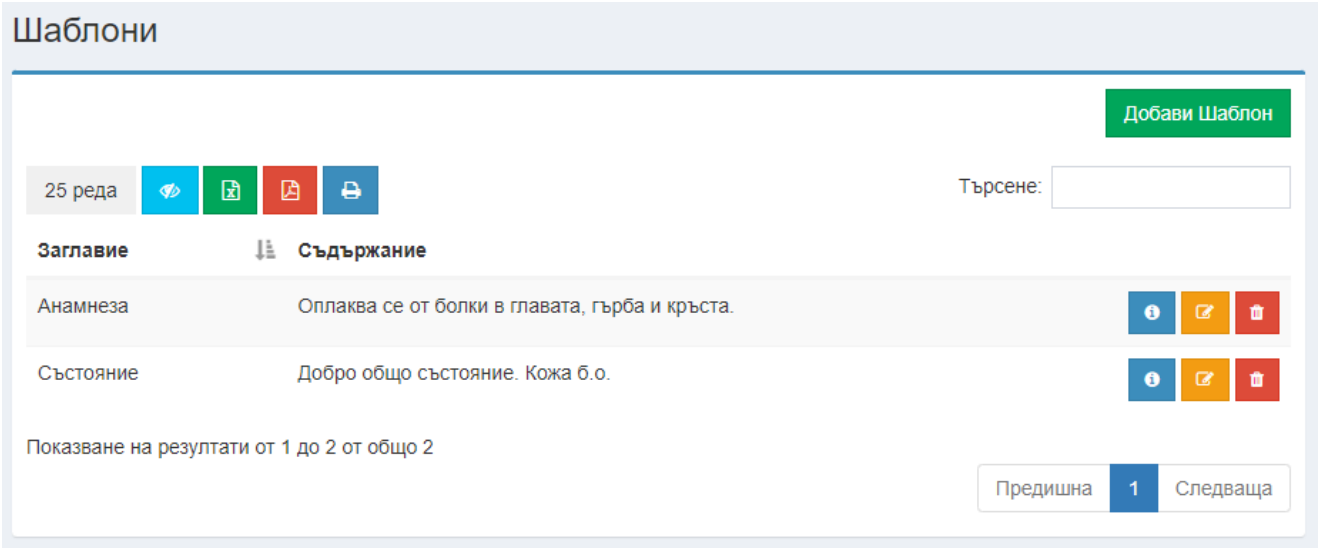
Дата: **Подпис:**

Документът е изготвен от текстова среда на СЕМК

Подписаното заявление на хартиен носител от лицето се съхранява в ЛКК комисията.

5 Шаблони

От Меню Шаблони има възможност за добавяне на шаблонен текст за полета Анамнеза и Обективно състояние.

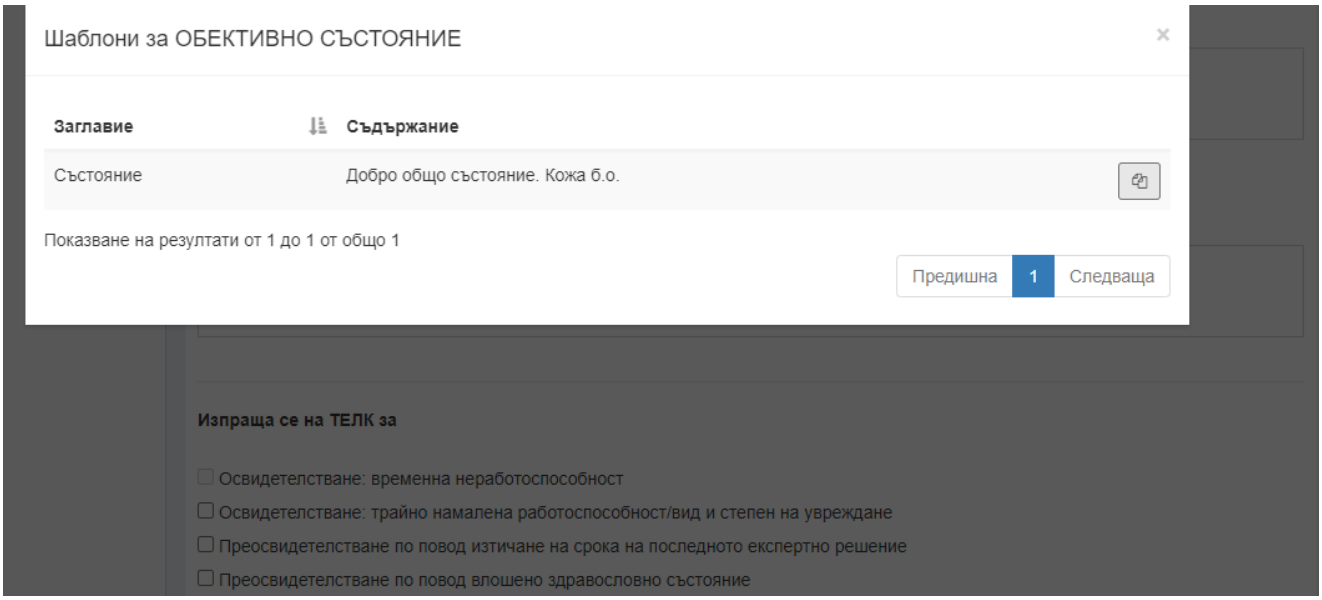


Фигура 26 Шаблони

При избор на бутон „Добави шаблон“ се отваря екран за добавяне на шаблон. Въвежда се Наименование на шаблона, съдържание и се избира за кое поле се отнася шаблона. Чрез бутон „Запис“ се записва в системата.

1504 София, ул. Панайот Волов № 2
Тел.: 02/ 9420 340, факс: 02/ 943 66 07
office@is-bg.net www.is-bg.net
ЕИК: 831641791

При добавяне или редакция на протокол над полета „Анамнеза“ и „Обективно състояние“ е наличен бутон „Шаблони“. При избора му се визуализира списък със запазени шаблони за конкретното поле. При избор на бутон  съдържанието на шаблона се зарежда в полето.



Фигура 27 Добавяне на шаблонен текст в поле