

ПОГОДЖЕНО

Міністерство охорони здоров'я України

Заступник Міністра охорони здоров'я з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації


Марія КАРЧЕВИЧ
“28” * 2024 р.

РОЗРОБЛЕНО

Приватна фірма “МІТ”

Директор


Валентин МАРЕНКОВ
“28” * 2024 р.

**ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ
НА РОЗРОБКУ ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

**Електронної системи щодо оцінювання повсякденного
функціонування особи**

Шифр роботи: Система ЕКОПФО

Київ 2024

ЗМІСТ

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО СИСТЕМУ.....	3
1.1. Повне найменування системи.....	3
1.2. Найменування сторін.....	3
1.3. Визначення, позначення та скорочення.....	3
1.4. Відповідність нормативно-правовій базі.....	4
Розділ 2. ПРИЗНАЧЕННЯ ТА МЕТА СТВОРЕННЯ СИСТЕМИ.....	8
2.1. Мета функціонування та призначення Системи.....	8
2.2. Обмеження розробки.....	11
Розділ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ОБ'ЄКТА ТА ПРЕДМЕТА АВТОМАТИЗАЦІЇ.....	12
3.1. Відомості про об'єкт автоматизації.....	13
3.2. Умови експлуатації об'єкта автоматизації.....	14
Розділ 4. ВИМОГИ ДО РОЗРОБКИ.....	15
4.1. Загальні вимоги до програмного забезпечення Системи.....	15
4.2. Ролі користувачів Системи.....	16
4.3. Функціональні можливості користувачів за ролями.....	27
4.4. Бізнес-процеси Системи.....	34
4.4.1 Адміністратор Системи.....	34
4.4.1.1 Реєстрація ЗОЗ (ЕК).....	34
4.4.1.2 Реєстрація ЗОЗ.....	39
4.4.1.3 Управління доступом користувачів.....	44
4.4.1.4 Управління доступом уповноважених осіб.....	52
4.4.1.5 Керування довідниками.....	54
4.4.1.6 Перегляд знеособленої статистичної та аналітичної інформації у Системі (дашборди).....	62
4.4.2 Керівник ЗОЗ (ЕК), Заступник керівника ЗОЗ (ЕК), Керівник Центру оцінювання функціонального стану особи.....	63
4.4.2.1 Надання повноважень працівникам ЗОЗ (ЕК).....	63
4.4.2.2 Профіль закладу ЗОЗ (ЕК).....	68
4.4.2.3 Місця провадження діяльності ЗОЗ (ЕК).....	72
4.4.2.4 Керування експертними командами.....	75
4.4.2.6 Дашборди по закладу.....	82
4.4.3 Керівник ЗОЗ та Заступник керівника ЗОЗ.....	83
4.4.3.1 Надання повноважень працівникам ЗОЗ.....	83
4.4.3.2 Профіль закладу ЗОЗ.....	87
4.4.3.3 Місця провадження діяльності ЗОЗ.....	91
4.4.4 Медичний реєстратор ЗОЗ (ЕК).....	94
4.4.4.1 Журнал зареєстрованих справ.....	94
4.4.4.2 Графік роботи (таймслоти) прийому експертної команди.....	103
4.4.5 Лікуючий лікар та Голова ВЛК.....	104

4.4.5.1 Журнал справ.....	104
4.4.6 Адміністратор ЗОЗ (ЕК).....	113
4.4.6.1 Модерація поданих справ.....	113
4.4.6.2 Створення графіку роботи (таймслотів) експертної команди.....	118
4.4.6.3 Журнал справ направлених експертною командою на дообстеження....	120
4.4.7 Член експертної команди відповідальний за ведення справ.....	122
4.4.7.1 Журнал справ.....	122
4.4.7.1.1 Формування протоколу.....	127
4.4.7.2 Журнал протоколів розгляду справ.....	143
4.4.8 Член експертної команди.....	146
4.4.8.1 Журнал справ.....	146
4.4.8.2 Протокол розгляду справи.....	150
4.4.9 Головуючий експертної команди.....	152
4.4.9.1 Журнал справ.....	152
4.4.9.2 Протокол розгляду справи.....	156
4.4.10 Уповноважені працівники.....	158
4.4.10.1 Перегляд знеособленої статистичної та аналітичної інформації у Системі (дашборди).....	158
4.4.11 Особисті дані.....	159
4.5. Обмін даними (API інтеграції).....	162
4.6. Робота з електронним підписом.....	162
4.7. Адміністрування Системи.....	163
4.8. Вимоги до метрологічного забезпечення.....	163
4.9. Вимоги до знеособленої статистичної та аналітичної інформації у Системі (дашбордів).....	163
Розділ 5. НЕФУНКЦІОНАЛЬНІ ВИМОГИ.....	165
5.1. Вимоги до надійності та відмовостійкості.....	165
5.2. Вимоги до захисту інформації від несанкціонованого доступу.....	166
5.3. Вимоги до стандартизації та уніфікації.....	167
5.4. Вимоги до інформаційного забезпечення.....	168
5.5. Вимоги до розвитку та модернізації Системи.....	168
Розділ 6. ОПИС ПОЛІВ БАЗИ ДАНИХ.....	169
Розділ 7. ТЕХНОЛОГІЧНИЙ СТЕК.....	178
Розділ 8. ПОРЯДОК КОНТРОЛЮ ТА ПРИЙМАННЯ СИСТЕМИ.....	179

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО СИСТЕМУ

1.1. Повне найменування системи

Повне найменування: Електронна система щодо оцінювання повсякденного функціонування особи (далі - Система).

1.2. Найменування сторін

Замовник послуг – Міжнародна благодійна організація «Фонд Східна Європа» (далі – Замовник).

Реципієнт – Міністерство охорони здоров'я України (далі - МОЗ).

Виконавець – Приватна фірма “МІТ” (далі - Виконавець).

1.3. Визначення, позначення та скорочення

Термін	Визначення
Експертна команда	Експертна команда з оцінювання повсякденного функціонування особи
КЕП	Кваліфікований електронний підпис
ІКС	Інформаційно-комунікаційна система
БД	База даних
ЄДР	Єдиний Державний Реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань
Система	Електронна система щодо оцінювання повсякденного функціонування особи
Модуль	Частина системи, що відрізняється логікою від інших частин
ПЗ	Програмне забезпечення
БП	Бізнес-процес
ЗОЗ	Заклад охорони здоров'я

ЗОЗ (ЕК)	Заклад охорони здоров'я, на базі якого функціонують експертні команди з оцінювання повсякденного функціонування особи
ІПР	Індивідуальна програма реабілітації
ЄДРПОУ	Ідентифікаційний код юридичної особи у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань
КВЕД	Класифікатор видів економічної діяльності
РНОКПП	Реєстраційний номер облікової картки платника податків
ПІБ	Прізвище, ім'я, по батькові
ВЛК	Військово-лікарська комісія
API	Application Programming Interface - опис способів взаємодії однієї комп'ютерної програми з іншими
МОЗ	Міністерство охорони здоров'я України

Інші терміни та поняття вживаються в розумінні законів України “Про організації роботодавців, їх об’єднання, права і гарантії їх діяльності”, “Про професійний розвиток працівників”, “Про стимулювання розвитку цифрової економіки в Україні”, постанови Кабінету Міністрів України від 15 листопада 2024 року № 1338 “Деякі питання запровадження оцінювання повсякденного функціонування особи” нормативно-правових документів у сфері технічного та криптографічного захисту інформації та чинного законодавства.

1.4. Відповідність нормативно-правовій базі

При розробці програмного забезпечення (далі - ПЗ) Системи будуть враховані вимоги чинних нормативно-правових актів, законодавчих змін, які плануються, та організаційно-розпорядчих документів, які регламентують ліцензування, порядок впровадження автоматизованих систем, обробку персональних даних, захист інформації, зокрема:

- Закон України “Основи законодавства України про охорону здоров'я”;
- Закон України “Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні”;
- Закон України “Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні”;
- Закон України “Про реабілітацію у сфері охорони здоров'я”;
- Закон України “Про електронні документи та електронний документообіг”;
- Закон України “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги”;
- Закон України “Про захист персональних даних”;
- Закон України “Про доступ до публічної інформації”;
- Закон України “Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах”;
- інші закони України, що регулюють зазначену сферу;
- проект Закону України “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо впровадження оцінювання повсякденного функціонування особи”;
- рішення Ради національної безпеки і оборони України від 22 жовтня 2024 року «Щодо протидії корупційним та іншим правопорушенням під час встановлення інвалідності посадовим особам державних органів», введене в дію Указом Президента України від 22 жовтня 2024 року № 732/2024;
- постанова Кабінету Міністрів України від 03 грудня 2009 року № 1317 “Питання медико-соціальної експертизи”;
- постанова Кабінету Міністрів України від 08 березня 2022 року № 225 “Деякі питання порядку проведення медико-соціальної експертизи на період дії воєнного стану на території України”;
- постанова Кабінету Міністрів України від 15 листопада 2024 року № 1338 “Деякі питання запровадження оцінювання повсякденного функціонування особи”;
- наказ Міністерства охорони здоров'я України від 05 вересня 2011 року № 561 “Про затвердження Інструкції про встановлення груп інвалідності”;
- наказ Міністерства охорони здоров'я України від 05 червня 2012 року № 420 “Про затвердження Порядку та Критеріїв встановлення медико-соціальними експертними комісіями

ступеня стійкої втрати професійної працездатності у відсотках працівникам, яким заподіяно ушкодження здоров'я, пов'язане з виконанням трудових обов'язків”;

- наказ Міністерства охорони здоров'я України від 14 лютого 2012 року № 110 “Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я незалежно від форми власності та підпорядкування”;
- наказ Міністерства охорони здоров'я України від 30 липня 2012 року № 577 “Про затвердження форм первинної облікової документації, що використовується в медико- соціальних експертних комісіях”;
- наказ Міністерства охорони здоров'я України від 09 квітня 2008 року № 189 “Про затвердження Порядку організації експертизи тимчасової втрати працездатності”;
- проект наказу Міністерства охорони здоров'я України «Деякі питання забезпечення проведення оцінювання повсякденного функціонування особи»;
- Указ Президента України від 27 вересня 1999 року № 1229 “Про Положення про технічний захист інформації в Україні”;
- постанова Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 року № 357 “Деякі питання організації електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів”;
- постанова Кабінету Міністрів України від 08 вересня 2016 року № 606 “Деякі питання електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів”;
- постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності”;
- постанова Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2011 року № 1277 “Питання системи обліку публічної інформації”;
- постанова Кабінету Міністрів України від 29 березня 2006 року № 373 “Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, комунікаційних та інформаційно-комунікаційних системах”;

- постанова Кабінету Міністрів України від 07 листопада 2018 року № 992 “Про затвердження вимог у сфері електронних довірчих послуг та Порядку перевірки дотримання вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг”;
- постанова Кабінету Міністрів України № 869 від 12 серпня 2009 року “Про затвердження загальних вимог до програмних продуктів, які закупаються та створюються на замовлення державних органів”;
- наказ Адміністрації Держспецзв’язку від 20 липня 2007 року № 141 “Про затвердження Положення про порядок розроблення, виробництва та експлуатації засобів криптографічного захисту інформації”;
- ГОСТ 34.602–89 “Інформаційна технологія. Комплекс стандартів на автоматизовані системи. Технічне завдання на створення автоматизованої системи”;
- ДСТУ 3396.0–96 Захист інформації. Технічний захист інформації. Основні положення;
- ДСТУ 3396.1–96 Захист інформації. Технічний захист інформації. Порядок проведення робіт;
- НД ТЗІ 1.1–002–99 Загальні положення щодо захисту інформації в комп’ютерних системах від несанкціонованого доступу;
- НД ТЗІ 3.7–003–2023 Порядок проведення робіт із створення комплексної системи захисту інформації в інформаційно-комунікаційній системі;
- ДСТУ ISO 5127:2018 “Інформація та документація. База та словник термінів” (ISO 5127:2017, IDT);
- ДСТУ ISO/IEC/IEEE 12207:2018 “Інженерія систем і програмних засобів. Процеси життєвого циклу програмних засобів” (ISO/IEC/IEEE 12207:2017, IDT).

Наведений перелік не є вичерпним. Вимоги законодавства України, нормативно-правових документів, що стосуються мети, призначення та цілей надання послуг можуть бути уточнені в процесі розробки ПЗ.

Розділ 2. ПРИЗНАЧЕННЯ ТА МЕТА СТВОРЕННЯ СИСТЕМИ

2.1. Мета функціонування та призначення Системи

Метою функціонування Системи є забезпечення:

- 1) справедливості, об'єктивності та прозорості проведення оцінювання повсякденного функціонування особи;
- 2) здійснення контролю за рішеннями, що приймаються за результатами оцінювання повсякденного функціонування особи;
- 3) уніфікації та об'єктивізації прийняття рішень за результатами оцінювання повсякденного функціонування особи;
- 4) автоматизованого обміну інформацією між державними органами, підприємствами, установами, організаціями, визначеними законодавством, щодо прийняття рішень за результатами оцінювання повсякденного функціонування особи;
- 5) автоматизації дій, які здійснюються під час процедури оцінювання повсякденного функціонування особи.

Автоматизація процесів формування та обробки даних у Системі спрямована на підвищення продуктивності та точності прийняття рішень, що є ключовим для оптимізації робочих процесів. Система спрямована на забезпечення підтримки, моніторингу та автоматизації процесів введення, передачі, обробки, представлення даних та доступу до них.

Система призначена для :

- збору, накопичення та зберігання даних та інформації щодо підстав, процедури проведення та результатів оцінювання повсякденного функціонування особи;
- формування та представлення інформації (паketу документів) до розгляду експертними командами та рішень щодо оцінювання повсякденного функціонування особи з накладеним кваліфікованим електронним підписом користувача або удосконаленим електронним підписом користувача, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису користувача відповідно до Закону України "Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги" та забезпечення актуальності інформації з логуванням змін до неї;
- формування черг на розгляд справ з проведення оцінювання повсякденного функціонування особи членами експертних команд,

- формування стандартизованих та персоналізованих результатів розгляду;
- контролю за повнотою заповнення документів (зокрема рішень), що передбачає обов'язковість заповнення полів та вибору варіантів зі списків/довідників;
 - аналітичної обробки масивів даних зі складною структурою з можливістю формування аналітичних звітів та оперативного реагування на зміни з використанням інструментів та інтерфейсів Системи.

Функціональними можливостями Системи мають забезпечуватися:

- 1) достовірність та цілісність інформації шляхом застосування механізмів захисту інформації та упорядкованого доступу до неї;
- 2) можливість здійснення пошуку та перегляду інформації в Системі з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних";
- 3) автоматизована фіксація всіх дій користувачів Системи;
- 4) можливість створення, перегляду, відправлення, прийняття, збирання, внесення, накопичення, обробки, використання, розгляду, зберігання, автоматичного аналізу, обліку та надання інформації та документів, що внесені до Системи;
- 5) можливість проведення процедур і заходів щодо здійснення контролю та верифікації інформації, моніторингу внесення до неї змін, програмного забезпечення, зокрема від несанкціонованого доступу;
- 6) можливість формування наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації";
- 7) здійснення електронної інформаційної взаємодії Системи за наявності технічної можливості з:
 - ЄДР (Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань);
 - електронною системою охорони здоров'я;
 - ЄІССС (Єдиною інформаційною системою соціальної сфери)шляхом направлення електронною системою до ЄІССС про результати оцінювання;

- іншими ресурсами, визначеними нормативно-правовими актами, що регламентують взаємодію інформаційно-комунікаційних систем та державних електронних інформаційних ресурсів.

Система повинна забезпечувати:

1. Автоматизацію взаємодії:

- формування та ведення справ з проведення оцінювання повсякденного функціонування особи експертними командами, їх наповнення та актуальність;

- електронну взаємодію між Системою та ЄІССС, ЄДР та іншими зацікавленими сторонами (за наявності технічної можливості).

2. Підтримку ухвалення рішень:

- створення єдиної бази даних ЕКОПФО, що забезпечує доступ до актуальної інформації про результати оцінювання повсякденного функціонування осіб;

- електронну фіксацію обґрунтувань для прийняття рішень;

- уніфікацію, об'єктивізацію та персоніфікацію рішень за результатами роботи ЕКОПФО.

3. Зручність для користувачів:

- особистий кабінет для посадових осіб з можливістю направлення на ЕКОПФО онлайн, відстеження статусу та отримання результатів розгляду;

- доступ до знеособленої статистичної та аналітичної інформації, інформаційних ресурсів та інтерактивних сервісів щодо людей з інвалідністю та втратою працездатності.

4. Підвищення безпеки:

- забезпечення високого рівня захисту від фальсифікації та шахрайства під час розгляду.

5. Прозорість та контроль:

- забезпечення прозорості, обґрунтованості, персоніфікації рішень та відкритості в процесі проведення оцінювання повсякденного функціонування особи;

- здійснення ефективного контролю за ухваленими рішеннями членами експертних команд з оцінювання повсякденного функціонування особи.

2.2. Обмеження розробки

Система, що розробляється, не є системою документообігу, бухгалтерським програмним забезпеченням або кадровою системою.

Система не передбачає розробки публічного веб-сайту для відображення даних Системи. Однак для моніторингу та аналітики даних можуть бути впроваджені дашборди.

Програмне забезпечення Системи повинно розроблятися за допомогою інструментальних засобів програмної платформи для розгортання та супроводження державних електронних реєстрів (далі – Платформа).

Розділ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ОБ'ЄКТА ТА ПРЕДМЕТА АВТОМАТИЗАЦІЇ

Об'єкт автоматизації охоплює основний сценарій роботи, в якому лікарі та інші медичні працівники вносять інформацію про пацієнтів у Систему. Ця інформація включає дані про стан здоров'я, історії захворювань, результати обстежень та лікування, які визначені медичними працівниками, як ті, що є підставою для прийняття рішення щодо встановлення інвалідності або ступеню втрати працездатності та інші з переліку законодавчо встановлених документів. Дані піддаються аналізу експертною командою на основі наданих медичних даних та інформації про соціальні фактори. Після аналізу кожен член експертної команди та загалом експертна команда формує висновки щодо розгляду та рішення щодо інвалідності, відсотка втрати працездатності та/або потреби у соціальній підтримці або продовження випадку тимчасової непрацездатності для кожного пацієнта на основі зібраної інформації та рекомендацій.

Додатково об'єкт автоматизації передбачає внесення та обробку різноманітних даних, пов'язаних з оцінюванням повсякденного функціонування. Це включає інформацію про здоров'я пацієнтів, їхні медичні історії, результати обстежень, висновки лікарів, а також соціальні характеристики та інші важливі дані, необхідні для прийняття обґрунтованих рішень щодо оцінювання повсякденного функціонування особи. Об'єкт автоматизації також включає в себе розроблення та впровадження цифрових інструментів, які допомагають оптимізувати процес збору, обробки та аналізу даних, забезпечуючи швидкий доступ до інформації та зменшення часових витрат для учасників експертного процесу.

Користувачами Системи є:

- 1) уповноважені особи МОЗ;
- 2) керівники, заступники керівників закладів охорони здоров'я;
- 3) адміністратори закладів охорони здоров'я, на базі яких функціонують експертні команди;
- 4) медичні реєстратори закладів охорони здоров'я, на базі яких функціонують експертні команди;
- 5) лікуючі лікарі, які направляють на проведення оцінювання;

6) голови військово-лікарських комісій, які направляють на проведення оцінювання;

7) члени та головуючі експертних команд;

8) уповноважені особи підприємств, установ та організацій, на які за рішенням МОЗ покладені права та обов'язки Центру оцінювання функціонального стану особи (за наявності технічної можливості);

9) члени та головуючі експертних команд Центру оцінювання функціонального стану особи (за наявності технічної можливості);

10) уповноважені працівники Національної поліції, Державного бюро розслідувань, СБУ, Національного антикорупційного бюро (за наявності технічної можливості).

3.1. Відомості про об'єкт автоматизації

Основний сценарій роботи передбачає реєстрацію/пошук пацієнта у Системі, коли лікарем виявлена відповідність його критеріям направлення на оцінювання повсякденного функціонування, а саме наявність медичного діагнозу або стану, або інших підстав, які вимагають оцінювання повсякденного функціонування. Лікуючий лікар чи голова ВЛК формують пакет документи, що включає історію захворювання, результати обстежень та інші медичні висновки (згідно із законодавчо встановленим переліком документів), необхідні для подальшого розгляду. Після цього вирішується питання щодо направлення особи на оцінювання повсякденного функціонування, де проводиться детальний аналіз її медичного стану та потреб.

Після підготовки пакету документів вони передаються на розгляд експертній команді. За допомогою Системи призначаються час та дата засідання експертної команди, оптимізуючи процес та враховуючи графіки доступності команди. На засіданні лікарі експертної команди обговорюють всі аспекти медичного стану та потреб особи. Після заслуховування та фіксації в електронному вигляді позиції кожного члена команди приймається рішення, яке затверджується голосуванням.

Після засідання експертної команди формується рішення, яке містить рекомендації щодо ступеня інвалідності, або потребу у додаткових обстеженнях. Особа (через лікуючого лікаря/голову ВЛК або на електронну пошту (за наявності адреси електронної пошти у Системі))

отримує відомості про прийняте рішення, а також про можливість оскарження цього рішення відповідно до законодавства.

Завершальним етапом є електронна взаємодія з суміжними системами. Усі ці етапи відбуваються в рамках Системи, яка включає в себе електронні документи, систему сповіщень та засоби аналізу даних.

Такий сценарій дозволяє Системі ефективно керувати усіма етапами оцінювання повсякденного функціонування, забезпечуючи об'єктивне та справедливе прийняття рішень.

Вхід до Системи здійснюється з використанням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

3.2. Умови експлуатації об'єкта автоматизації

Система має забезпечувати стабільну роботу для 35 000 активних користувачів у штатному режимі та підтримувати навантаження до 100 000 користувачів у пікові періоди.

У штатному режимі роботи Система має функціонувати 24 години на добу 7 днів на тиждень із забезпеченням цілодобового доступу адміністратора Системи та користувачів всіх ролей до всього функціоналу.

Розділ 4. ВИМОГИ ДО РОЗРОБКИ

4.1. Загальні вимоги до програмного забезпечення Системи

У цьому документі наведені структурний опис, принципи побудови, бізнес-процеси Системи, опис полів бази даних (БД) Системи та загальні функціональні і нефункціональні технічні вимоги щодо функціонування системи. Система має бути побудована відповідно до міжнародних та національних стандартів.

Вимоги, вказані в цьому документі, не є вичерпними та в них можуть вноситись уточнення або не суттєві зміни під час технічного проектування.

Створене програмне забезпечення (ПЗ) має відповідати таким загальним вимогам:

- веб-орієнтованість;
- універсальність;
- функціональна достатність (повнота);
- надійність (автоматично зберігати всі дані та коректно завершувати роботу програм без втрати даних);
- придатність до модернізації та масштабування;
- модульність;
- мати інтуїтивно зрозумілий для користувача інтерфейс;
- захищеність від зовнішніх впливів;
- фіксація всіх дій користувачів програмного продукту.

У Системі буде передбачена можливість налаштування та передзаповнення полів шляхом внесення інформації із зовнішніх систем чи з власної бази даних.

Програмне забезпечення буде забезпечувати:

- перевірку наявності обов'язкових реквізитів в формі внесення даних до Системи;
- перевірку відсутності дублювання даних у Системі.

Система буде забезпечувати користувачу можливість перевірити внесені в електронні форми дані. Видалення збереженої інформації системи буде забезпечуватись зміною статусу на "видалений" без фізичного видалення з бази даних. Зміна вже внесеної інформації буде здійснюватись шляхом додаткового внесення оновленої інформації з накладенням особою кваліфікованого електронного підпису або

удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

У разі потреби користувач буде мати можливість відкрити попередньо перервану форму внесення даних та продовжувати процес внесення даних до Системи (продовження виконання завдання) залежно від етапу, на якому процес був перерваний. Під час переходу між формами (сторінками) бізнес-процесу виконується автозбереження засобами Платформи.

При реалізації форм для зручності використання рекомендується дотримуватись таких варіантів завершення бізнес-процесів:

- зберегти - відбувається перехід на форму підписання даних користувачем за допомогою кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, для підтвердження та збереження внесених даних у Системі;
- назад - для можливості повернутися на попередній етап та виправити чи змінити внесену інформацію;
- скасувати - для можливості зупинки та скасування попередніх дій запущеного процесу.

4.2. Ролі користувачів Системи

У рамках системи буде налаштована рольові моделі користувачів чи груп користувачів з можливістю розмежування прав доступу та можливістю створювати необмежену кількість користувачів кожної ролі чи груп ролей.

Уповноважені особи МОЗ:

- 1) мають доступ до знеособленої статистичної та аналітичної інформації в Системі щодо проведення оцінювань в усіх експертних командах;
- 2) забезпечують доступ до справи, яка розглядається експертною командою, за наявності підстав, визначених законодавством.

Керівники закладів охорони здоров'я:

- 1) здійснюють внесення змін до інформації про заклад охорони здоров'я в Системі;
- 2) здійснюють реєстрацію, надання та позбавлення доступу до Системи заступників керівника закладу охорони здоров'я;
- 3) здійснюють реєстрацію, надання та позбавлення доступу до Системи лікуючих лікарів, голів військово-лікарських комісій;
- 4) здійснюють реєстрацію, надання та позбавлення доступу до Системи медичних реєстраторів (у разі коли на базі закладу охорони здоров'я функціонує експертна команда);
- 5) здійснюють реєстрацію, надання та позбавлення доступу до Системи адміністраторів закладів охорони здоров'я, на базі яких функціонують експертні команди, членів та головуєчих експертних команд (у разі коли на базі закладу охорони здоров'я функціонує експертна команда);
- 6) формують графік роботи експертних команд щодо проведення оцінювання (у разі коли на базі закладу охорони здоров'я функціонує експертна команда);
- 7) мають доступ до знеособленої статистичної та аналітичної інформації в Системі щодо проведення оцінювання осіб за електронними направленнями, зареєстрованими лікуючими лікарями, які працюють в цьому закладі охорони здоров'я.

Заступники керівників закладів охорони здоров'я:

- 1) здійснюють внесення змін до інформації про заклад охорони здоров'я в Системі;
- 2) здійснюють реєстрацію, надання та позбавлення доступу до електронної системи лікуючих лікарів, голів військово-лікарських комісій;
- 3) здійснюють реєстрацію, надання та позбавлення доступу до Системи медичних реєстраторів (у разі коли на базі закладу охорони здоров'я функціонує експертна команда);
- 4) здійснюють реєстрацію, надання та позбавлення доступу до Системи адміністраторів закладів охорони здоров'я, на базі яких функціонують експертні команди, членів та головуєчих експертних команд (у разі коли на базі закладу охорони здоров'я функціонує експертна команда);

5) формують графік роботи експертних команд щодо проведення оцінювання (у разі коли на базі закладу охорони здоров'я функціонує експертна команда);

6) мають доступ до знеособленої статистичної та аналітичної інформації в Системі щодо проведення оцінювання осіб за електронними направленнями, зареєстрованими лікуючими лікарями, які працюють в цьому закладі охорони здоров'я.

Медичні реєстратори реєструють у Системі справи та документи щодо проведення оцінювання експертними командами, які не були розглянуті медико-соціальними експертними комісіями та були передані ними до закладів охорони здоров'я.

Лікуючий лікар:

1) здійснює реєстрацію в Системі осіб з метою направлення їх на проведення оцінювання;

2) здійснює реєстрацію в Системі електронних направлень на проведення оцінювання та внесення документів до них;

3) має доступ до інформації про осіб, які були направлені ним на проведення оцінювання;

4) має доступ до інформації про заклади охорони здоров'я, на базі яких функціонують експертні команди;

5) має доступ до статусу розгляду справ щодо проведення оцінювання експертними командами за його електронними направленнями;

6) має доступ до рішень, прийнятих експертними командами за результатами проведення оцінювань, за його електронними направленнями;

7) має можливість здійснити оскарження рішень експертних команд, прийнятих за результатами проведення оцінювання за його електронними направленнями (за наявності технічної можливості).

Голова військово-лікарської комісії:

1) здійснює реєстрацію в Системі осіб з метою направлення їх на проведення оцінювання;

2) здійснює реєстрацію в Системі електронних направлень на проведення оцінювання;

3) має доступ до інформації про осіб, які були направлені ним на проведення оцінювання;

4) має доступ до статусу розгляду справ щодо проведення оцінювання експертними командами за їх електронними направленнями;

5) має доступ до інформації про заклади охорони здоров'я, на базі яких функціонують експертні команди;

6) має доступ до рішень, прийнятих експертними командами за результатами проведення оцінювань, за його електронними направленнями;

7) має можливість здійснити оскарження рішень експертних команд, прийнятих за результатами проведення оцінювання, за їх електронними направленнями (за наявності технічної можливості).

Адміністратор закладу охорони здоров'я, на базі якого функціонує експертна команда:

1) здійснює приймання та попередній розгляд електронних направлень до експертної команди після їх реєстрації лікуючими лікарями в Системі;

2) приймає рішення про повернення на доопрацювання або прийняття справи до розгляду експертної команди;

3) формує розклад розгляду справ експертними командами щодо проведення оцінювання;

4) визначає необхідний склад спеціальностей лікарів експертної команди для проведення оцінювання (автоматично засобами Системи);

5) визначає спосіб проведення розгляду справи експертною командою для проведення оцінювання (шляхом повернення електронного направлення на доопрацювання Лікуючому лікарю/Голові ВЛК або в інший спосіб за наявності технічної можливості);

6) формує графік проведення розгляду справ експертною командою (за наявності технічної можливості).

Головуючі та члени експертних команд:

1) вносять інформацію та підписують рішення, прийняті експертною командою за результатами проведення оцінювання;

2) формують та підписують протоколи розгляду справ експертною командою;

3) мають доступ до всіх справ, які розглядаються експертною командою, членами яких вони є, у день розгляду цих справ.

Інформація про результати оцінювання вважається внесеною до Системи з моменту наповнення рішення, прийнятого експертною командою за результатами проведення оцінювання, інформацією, визначеною законодавством, та підписання такого рішення головуючими та членами експертних команд.

Уповноважені особи підприємств, установ та організацій, на які за рішенням МОЗ покладені права та обов'язки Центру оцінювання функціонального стану особи (за наявності технічної можливості):

1) здійснюють внесення змін до інформації про підприємства, установи або організації в Системі;

2) здійснюють реєстрацію, надання та позбавлення доступу до Системи головуючих та членів експертних команд Центру оцінювання функціонального стану особи;

3) мають доступ до всіх справ, які розглядаються експертними командами Центру оцінювання функціонального стану особи.

Головуючі та члени експертних команд Центру оцінювання функціонального стану особи (за наявності технічної можливості):

1) вносять інформацію та підписують рішення, прийняті експертними командами Центру оцінювання функціонального стану особи за результатами проведення оцінювання;

2) формують та підписують протоколи розгляду справ експертною командою Центру оцінювання функціонального стану особи, до складу якої вони входять;

3) мають доступ до всіх справ, які розглядаються експертною командою Центру оцінювання функціонального стану особи, до складу якої вони входять.

Уповноважені працівники Національної поліції, Державного бюро розслідувань, СБУ, Національного антикорупційного бюро (за наявності технічної можливості):

1) мають доступ до знеособленої статистичної та аналітичної інформації в Системі щодо проведення оцінювань в усіх експертних командах;

2) за наявності підстав, визначених кримінальним процесуальним законодавством, у рамках кримінального провадження можуть отримувати доступ до конкретної справи, що була розглянута експертною командою.

Таблиця 4.2.1

№	Роль	Група користувачів	Опис ролі
1	Лікуючий лікар	Посадова особа	<p>Роль надається лікарю, який пройшов авторизацію та автентифікацію за допомогою кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.</p> <p>Надання цієї ролі шляхом внесення Адміністратором Системи безпосередньо в адміністративну частину Системи з реквізитами електронного підпису (РНОКПП, ЄДРПОУ/РНОКПП ЗОЗ), з даними ЗОЗ, в якому працює лікуючий лікар (ЄДРПОУ/РНОКПП ЗОЗ) або доданий до Системи Керівником ЗОЗ/Керівником ЗОЗ (ЕК) або Заступником керівника ЗОЗ/Заступником керівника ЗОЗ (ЕК) через відповідний бізнес-процес.</p>
2	Керівник ЗОЗ (ЕК)	Посадова особа	<p>Роль надається керівнику юридичної особи, який пройшов авторизацію та автентифікацію за допомогою кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого</p>

			електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, та внесений Адміністратором Системи безпосередньо в адміністративну частину Системи з реквізитами електронного підпису (РНОКПІ, ЄДРПОУ/РНОКПІ ЗОЗ). За наявності технічної можливості буде підтверджений через ЄДР.
3	Заступник керівника ЗОЗ (ЕК)	Посадова особа	Роль надається працівнику юридичної особи, який пройшов авторизацію та автентифікацію за допомогою кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, та внесений Адміністратором Системи безпосередньо в адміністративну частину Системи з реквізитами електронного підпису (РНОКПІ, ЄДРПОУ/РНОКПІ ЗОЗ) або доданий до Системи Керівником ЗОЗ (ЕК) через відповідний бізнес-процес.
4	Керівник ЗОЗ	Посадова особа	Роль надається керівнику юридичної особи, який пройшов авторизацію та автентифікацію за допомогою кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого

			електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, або внесений Адміністратором Системи безпосередньо в адміністративну частину Системи з реквізитами електронного підпису (РНОКПІ, ЄДРПОУ/РНОКПІ ЗОЗ). За наявності технічної можливості буде підтверджений через ЄДР.
5	Заступник керівника ЗОЗ	Посадова особа	Роль надається працівнику юридичної особи, який пройшов авторизацію та автентифікацію за допомогою кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, та внесений Адміністратором Системи безпосередньо в адміністративну частину Системи з реквізитами електронного підпису (РНОКПІ, ЄДРПОУ/РНОКПІ ЗОЗ) або доданий до Системи Керівником ЗОЗ через відповідний бізнес-процес.
6	Медичний реєстратор ЗОЗ (ЕК)	Посадова особа	Роль надається працівнику юридичної особи, який пройшов авторизацію та автентифікацію за допомогою кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого

			електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, та внесений Адміністратором Системи безпосередньо в адміністративну частину Системи з реквізитами електронного підпису (РНОКПІ, ЄДРПОУ/РНОКПІ ЗОЗ) або доданий до Системи Керівником ЗОЗ (ЕК) або Заступником керівника ЗОЗ (ЕК) через відповідний бізнес-процес.
7	Адміністратор ЗОЗ (ЕК)	Посадова особа	Роль надається працівнику юридичної особи, який пройшов авторизацію та автентифікацію за допомогою кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, та внесений Адміністратором Системи безпосередньо в адміністративну частину Системи з реквізитами електронного підпису (РНОКПІ, ЄДРПОУ/РНОКПІ ЗОЗ) або доданий до Системи Керівником ЗОЗ (ЕК) або Заступником керівника ЗОЗ (ЕК) через відповідний бізнес-процес.
8	Уповноважений працівник МОЗ,	Посадова особа	Роль надається працівнику вказаного державного органу,

	Національної поліції, Державного бюро розслідувань, СБУ, Національного антикорупційного бюро, Центру оцінювання функціонального стану особи		Центру оцінювання функціонального стану особи, який пройшов авторизацію та автентифікацію за допомогою КЕП та внесений Адміністратором Системи безпосередньо в адміністративну частину Системи з реквізитами КЕП (РНОКПІ, ЄДРПОУ/РНОКПІ особи).
9	Член експертної команди, відповідальний за ведення справ	Посадова особа	Роль надається працівнику юридичної особи, який пройшов авторизацію та автентифікацію за допомогою кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, та внесений Адміністратором Системи безпосередньо в адміністративну частину Системи з реквізитами електронного підпису (РНОКПІ, ЄДРПОУ/РНОКПІ ЗОЗ) або доданий до Системи Керівником ЗОЗ (ЕК) або Заступником керівника ЗОЗ (ЕК) через відповідний бізнес-процес.
10	Член експертної команди	Посадова особа	Роль надається працівнику юридичної особи, який пройшов авторизацію та автентифікацію за допомогою кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого

			електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, та внесений Адміністратором Системи безпосередньо в адміністративну частину Системи з реквізитами електронного підпису (РНОКПІ, ЄДРПОУ/РНОКПІ ЗОЗ) або доданий до Системи Керівником ЗОЗ (ЕК) або Заступником керівника ЗОЗ (ЕК) через відповідний бізнес-процес.
11	Головуючий експертної команди	Посадова особа	Роль надається працівнику юридичної особи, який пройшов авторизацію та автентифікацію за допомогою кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, та внесений Адміністратором Системи безпосередньо в адміністративну частину Системи з реквізитами електронного підпису (РНОКПІ, ЄДРПОУ/РНОКПІ ЗОЗ) або доданий до Системи Керівником ЗОЗ (ЕК) або Заступником керівника ЗОЗ (ЕК) через відповідний бізнес-процес.
12	Адміністратор Системи	Посадова особа	Призначений працівник (працівники), що здійснює

			надання доступу співробітникам структурних підрозділів.
13	Голова ВЛК	Посадова особа	<p>Роль надається Голові ВЛК, який пройшов авторизацію та автентифікацію за допомогою кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.</p> <p>Надання даної ролі шляхом внесення Адміністратором Системи безпосередньо в адміністративну частину Системи з реквізитами електронного підпису (РНОКПП, ЄДРПОУ/РНОКПП ЗОЗ), з даними ЗОЗу у якому працює Голова ВЛК (ЄДРПОУ/РНОКПП ЗОЗ) або доданий до Системи Керівником ЗОЗ/Керівником ЗОЗ (ЕК) або Заступником керівника ЗОЗ/Заступником керівника ЗОЗ (ЕК) через відповідний бізнес-процес.</p>

4.3. Функціональні можливості користувачів за ролями

Таблиця 4.3.1

Роль користувача	Функціональні можливості
Лікуючий лікар/Голова ВЛК	<ul style="list-style-type: none"> ● Переглядати/вносити/коригувати свої особисті дані у визначеному обсязі; ● Створювати нового пацієнта у Системі, перевірка

	<p>серед пацієнтів Системи (за персональними даними);</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Створювати пакет документів пацієнтів та направляти їх на оцінювання експертною командою з даними про пацієнта; ● Здійснювати пошук та перегляд профілю ЗОЗ (ЕК) для відображення кількості пацієнтів в черзі та його вибору; ● Відстежувати статусу розгляду пакетів документів по своїм справам; ● Здійснювати перегляд прийнятих рішень експертних команд по своїм справам; ● Мати доступ до інформації про заклади охорони здоров'я, на базі яких функціонують експертні команди; ● Мати можливість здійснити оскарження рішень експертних команд, прийнятих за результатами проведення оцінювання за його електронними направленнями (за наявності технічної можливості).
Керівник ЗОЗ (ЕК)	<ul style="list-style-type: none"> ● Переглядати/вносити/коригувати свої особисті дані у визначеному обсязі; ● Автентифікуватись у системі (з перевіркою ролі "керівник" в ЄДР за наявності технічної можливості); ● Переглядати/вносити/коригувати профіль ЗОЗ (ЕК) у визначеному обсязі, у тому числі адресу, за якою працює експертна команда; ● Надавати чи позбавляти доступу Заступників керівника ЗОЗ (ЕК); ● Надавати чи позбавляти доступу Лікуючих лікарів / Голів ВЛК; ● Надавати чи позбавляти доступу Медичних реєстраторів ЗОЗ (ЕК); ● Надавати чи позбавляти доступу Адміністраторів ЗОЗ (ЕК); ● Надавати чи позбавляти доступу членів експертних команд (членів, головуючих);

	<ul style="list-style-type: none"> ● Формувати склад експертних команд; ● Переглядати/вносити розклад та графік роботи (таймслоти) експертних команд; ● Мати доступ до знеособленої статистичної та аналітичної інформації в Системі щодо проведення оцінювання осіб за електронними направленнями, зареєстрованими лікуючими лікарями, які працюють в цьому закладі охорони здоров'я.
Заступник керівника ЗОЗ (ЕК)	<ul style="list-style-type: none"> ● Переглядати/вносити/коригувати свої особисті дані у визначеному обсязі; ● Автентифікуватись у системі (з перевіркою ролі "керівник" в ЄДР за наявності технічної можливості); ● Переглядати/вносити/коригувати профіль ЗОЗ (ЕК) у визначеному обсязі, у тому числі адресу, за якою працює експертна команда; ● Надавати чи позбавляти доступу Лікуючих лікарів / Голів ВЛК; ● Надавати чи позбавляти доступу Медичних реєстраторів ЗОЗ (ЕК); ● Надавати чи позбавляти доступу Адміністраторів ЗОЗ (ЕК); ● Надавати чи позбавляти доступу членів експертної команди (членів, головуючих); ● Формувати склад експертних команд; ● Переглядати/вносити розклад та графік роботи (таймслоти) експертної команди; ● Мати доступ до знеособленої статистичної та аналітичної інформації в Системі щодо проведення оцінювання осіб за електронними направленнями, зареєстрованими лікуючими лікарями, які працюють в цьому закладі охорони здоров'я.
Керівник ЗОЗ	<ul style="list-style-type: none"> ● Переглядати/вносити/коригувати свої особисті дані у визначеному обсязі;

	<ul style="list-style-type: none"> • Автентифікуватись у системі (з перевіркою ролі “керівник” в ЄДР за наявності технічної можливості); • Переглядати/вносити/коригувати профіль ЗОЗ у визначеному обсязі; • Надавати чи позбавляти доступу Заступників керівника ЗОЗ; • Надавати чи позбавляти доступу Лікуючих лікарів / Голів ВЛК.
Заступник керівника ЗОЗ	<ul style="list-style-type: none"> • Переглядати/вносити/коригувати свої особисті дані у визначеному обсязі; • Автентифікуватись у системі (з перевіркою ролі “керівник” в ЄДР за наявності технічної можливості); • Переглядати/вносити/коригувати профіль ЗОЗ у визначеному обсязі; • Надавати чи позбавляти доступу Лікуючих лікарів / Голів ВЛК.
Медичний реєстратор ЗОЗ (ЕК)	<ul style="list-style-type: none"> • Переглядати/вносити/коригувати свої особисті дані у визначеному обсязі; • Заводити старих справ пацієнтів з обранням експертної команди та зазначенням таймслоту у графіку експертної команди (перенесення існуючої черги у нову систему); • Переглядати/вносити графік роботи (таймслоти) експертної команди.
Адміністратор ЗОЗ (ЕК)	<ul style="list-style-type: none"> • Переглядати/вносити/коригувати свої особисті дані у певному обсязі; • Отримувати/переглядати пакети документів від лікуючих лікарів/голів ВЛК; • Приймати рішення про повернення на доопрацювання або прийняття справи до розгляду експертної команди; • Формувати розклад розгляду справ експертними

	<p>командами щодо проведення оцінювання (за наявності технічної можливості);</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Визначати необхідний склад спеціальностей лікарів експертної команди для проведення оцінювання (автоматично засобами Системи); ● Визначати спосіб проведення розгляду справи експертною командою для проведення оцінювання (шляхом повернення електронного направлення на доопрацювання Лікуючому лікарю/Голові ВЛК або в інший спосіб за наявності технічної можливості); ● Погоджувати запис на проведення засідання з оцінювання повсякденного функціонування із обранням експертної команди та із призначення відповідного таймслоту засідання/відмова у записі на проходження оцінювання; ● Переглядати/вносити розклад роботи (таймслоти) експертної команди; ● Переглядати всі справи пацієнтів свого ЗОЗ (ЕК) включно з прикріпленими документами.
<p>Уповноважені працівники МОЗ, підприємств, установ та організацій, на які за рішенням МОЗ покладені права та обов'язки Центру оцінювання функціонального стану особи</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Переглядати/вносити/коригувати свої особисті дані у визначеному обсязі; ● Перегляд знеособленої статистичної та аналітичної інформації у Системі (звіти).
<p>Уповноважені працівники Національної поліції, Державного бюро розслідувань, СБУ, Національного антикорупційного бюро</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Мати доступ до знеособленої статистичної та аналітичної інформації в Системі щодо проведення оцінювань в усіх експертних командах; ● За наявності підстав, визначених кримінальним процесуальним законодавством, у рамках кримінального провадження можуть отримувати доступ до конкретної справи, що була розглянута

	експертною командою (за наявності технічної можливості).
Член експертної команди, відповідальний за ведення справ	<ul style="list-style-type: none"> ● Переглядати/вносити/коригувати свої особисті дані у певному обсязі; ● Перегляд всіх справ пацієнтів свого ЗОЗ (ЕК) включно з прикріпленими документами; ● Взяти в роботу конкретну справу пацієнта для розгляду експертною командою; ● Формування протоколу розгляду справи експертною командою (далі - протокол); ● Підписання протоколу з фіксацією думки кожного члена команди та рішення експертної команди; ● Перегляд та вивантаження протоколів та інших необхідних документів (за наявності технічної можливості).
Член експертної команди	<ul style="list-style-type: none"> ● Перегляд справи конкретного пацієнта, який має розглядатися на засіданні експертною командою (з ПШБ, даними пацієнта, прикріпленими документами); ● Переглядати, підписувати протокол з фіксацією особистої позиції; ● Мати доступ до всіх справ, які розглядаються експертною командою, членами яких вони є, у день розгляду цих справ.
Головуючий експертної команди	<ul style="list-style-type: none"> ● Перегляд справи конкретного пацієнта, який має розглядатися на засіданні експертною командою (з ПШБ, даними пацієнта, прикріпленими документами); ● Переглядати, підписувати протокол з фіксацією особистої позиції; ● Вивантажувати протоколи та інші необхідні документи (за наявності технічної можливості); ● Мати доступ до всіх справ, які розглядаються експертною командою, членами яких вони є, у

	день розгляду цих справ.
Адміністратор Системи	<ul style="list-style-type: none"> ● Реєстрація користувачів у Системі (керівник ЗОЗ (ЕК), медичний реєстратор ЗОЗ (ЕК), лікуючий лікар, уповноважений працівник МОЗ, Нацполіції, ДБР, СБУ, НАБУ, голова ВЛК); ● Управління доступом користувачів (надання доступу; позбавлення доступу); ● Мати право блокувати несанкціоновані дії в електронній системі шляхом тимчасового обмеження авторизації користувача Системи. У разі обмеження авторизації користувача електронної системи в електронному кабінеті адміністратором електронної системи надсилається повідомлення із зазначенням причини такого обмеження, дати і часу, з якого таке обмеження буде застосовано (за наявності технічної можливості); ● Керування довідниками.
Головуючі та члени експертних команд Центру оцінювання функціонального стану особи	<ul style="list-style-type: none"> ● Вносити інформацію та підписувати рішення, прийняті експертними командами Центру оцінювання функціонального стану особи за результатами проведення оцінювання (за наявності технічної можливості); ● Формувати та підписувати протоколи розгляду справ експертною командою Центру оцінювання функціонального стану особи, до складу якої вони входять (за наявності технічної можливості); ● Мати доступ до всіх справ, які розглядаються експертною командою Центру оцінювання функціонального стану особи, до складу якої вони входять (за наявності технічної можливості).

Функціональні можливості зазначені в цьому технічному завданні не є остаточними та можуть бути доповненими чи уточненими на етапі проектування та розробки Системи.

4.4. Бізнес-процеси Системи

4.4.1 Адміністратор Системи

Примітка! Адміністратор Системи може заводити будь-яку з ролей у Системі.

4.4.1.1 Реєстрація ЗОЗ (ЕК)

Адміністратор Системи - це уповноважений співробітник державного підприємства в підпорядкуванні МОЗ, що виконує технічну функцію для забезпечення належної роботи Системи. Також в його обов'язки входить адміністрування користувачів та ведення довідників.

Бізнес-процес передбачає заведення закладів охорони здоров'я (ЗОЗ) (ЕК) у Систему з метою автоматизації процесу оцінювання повсякденного функціонування, включаючи збір та обробку даних, формування документації, а також забезпечення ефективної взаємодії між учасниками процесу.

У цьому бізнес-процесі при реєстрації користувача в Системі, буде реалізована можливість електронної ідентифікації та автентифікації користувача в Електронному кабінеті з використанням Інтегрованої Системи Електронної Ідентифікації ID.GOV.UA, за допомогою кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, та перевіркою юр особи (або ФОП) через ЄДР (за наявності технічної можливості), а також визначення чи є він керівником юридичної особи, або фізичною особою-підприємцем.

Адміністратор Системи має можливість:

- Завантажити перелік всіх ЗОЗ (ЕК) з CSV-файлу згідно з вимогами платформи, що буде наданий Розробнику від Реципієнта чи іншої визначеної Реципієнтом інституції (на етапі розробки ПЗ). Достовірність даних, внесених до Системи, покладається на відповідальність Адміністратора Системи та не підлягає перевірці

засобом електронної інформаційної взаємодії Системи з даними інших електронних інформаційних ресурсів;

- Зареєструвати ЗОЗ (ЕК) власноруч. Під час внесення даних ЗОЗ (ЕК) до Системи (у тому числі даних про юридичну адресу; ЄДРПОУ/РНОКПП ЗОЗ (ЕК); ПІБ та РНОКПП Керівника ЗОЗ (ЕК); тощо) перевіряє та підтверджує шляхом проставлення відмітки про правильність внесених ним даних.

Будь-яке внесення даних до бази даних буде відбуватись після накладання електронного підпису на відповідну форму внесення даних. Адміністратор Системи, що вносить інформацію та накладає свій КЕП, відповідає за перевірку та правильність внесеної до Системи інформації.

Якщо у базі ЄДР або МОЗ буде наявна інформація по суб'єкту господарювання, то реєстрація у Системі буде дозволена.

Перелік атрибутів для форми внесення даних про реєстрацію ЗОЗ (ЕК) наведений у таблиці 4.4.1.1.

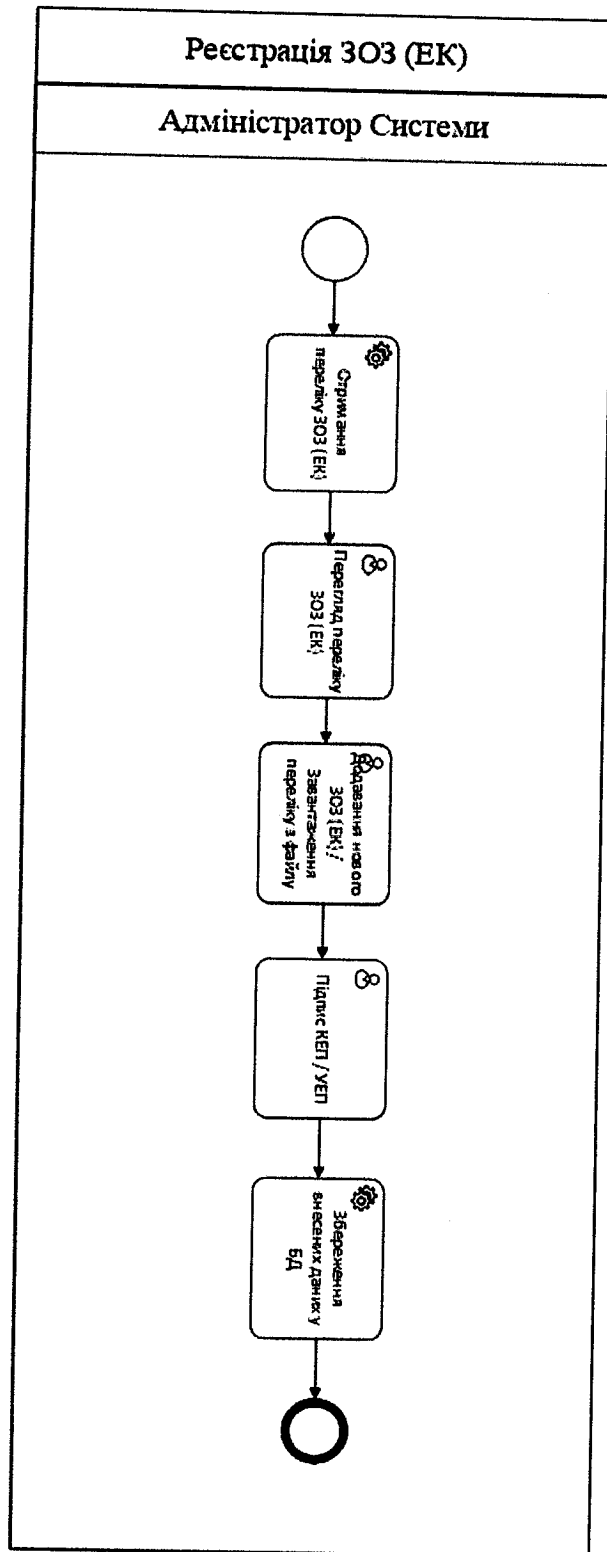
Таблиця 4.4.1.1

Атрибут	Формат	Опис
ЄДРПОУ юр особи / РНОКПП (для ФОП)	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вноситься з файлу та/або вносить власноруч Адміністратор Системи.
Назва організації / ПІБ для ФОП	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вноситься з файлу та/або власноруч Адміністратор Системи. За умови налаштування взаємодії з ЄДР - з ЄДР (тільки перегляд).
ПІБ керівника	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вноситься з файлу та/або власноруч Адміністратором Системи.

		За умови налаштування взаємодії з ЄДР - з ЄДР (тільки перегляд).
РНОКПП керівника	Числове поле	Обов'язковий атрибут, з файлу та/або вносить власноруч Адміністратор Системи.
УНЗР керівника	Числове поле	Необов'язковий атрибут, вносить Адміністратор Системи.
Коди КВЕД (виду діяльності з медичної практики): 86.10 Діяльність лікарняних закладів; 86.21 Загальна медична практика; 86.22 Спеціалізована медична практика	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить Адміністратор Системи. За умови налаштування взаємодії з ЄДР - з ЄДР (тільки перегляд).
Спеціалізація	Довідник	Обов'язковий атрибут, вносить користувач (Адміністратор Системи) з можливістю множинного вибору.
Форма власності	Довідник	Обов'язковий атрибут, вносить користувач (Адміністратор Системи). За умови налаштування взаємодії з ЄДР - з ЄДР (тільки перегляд).
Юридична адреса	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач (Адміністратор Системи).

		За умови налаштування взаємодії з ЄДР - з ЄДР (тільки перегляд, формат КАТОТТГ).
Номери телефонів	Текстове поле	Необов'язковий атрибут, з файлу та/або вносить користувач (Адміністратор Системи) (необхідно передбачити маску, можливе коригування).
E-mail	Текстове поле	Необов'язковий атрибут, з файлу та/або вносить користувач (Адміністратор Системи) (необхідно передбачити маску, можливе коригування).
Веб-сайт	Текстове поле	Необов'язковий атрибут, вносить користувач (Адміністратор Системи).
Географічні координати	Числове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач (Адміністратор Системи).

Бізнес-модель "Реєстрація ЗОЗ (ЕК)"



Наведений опис бізнес-процесу не є остаточним та може бути змінений на етапі проектування Системи.

4.4.1.2 Реєстрація ЗОЗ

Бізнес-процес передбачає заведення закладів охорони здоров'я (ЗОЗ) у Систему з метою внесення та перегляду інформації щодо кожного ЗОЗ.

У цьому бізнес-процесі при реєстрації користувача в Системі, буде реалізована можливість електронної ідентифікації та автентифікації користувача в Електронному кабінеті з використанням Інтегрованої Системи Електронної Ідентифікації ID.GOV.UA, за допомогою кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, та перевіркою юрособи (або ФОП) через ЄДР (за наявності технічної можливості), а також визначення чи є він керівником юридичної особи, або фізичною особою-підприємцем.

Адміністратор Системи має можливість:

- Завантажити перелік всіх ЗОЗ з CSV-файлу згідно з вимогами платформи, що буде наданий Розробнику від Реципієнта чи іншої визначеної Реципієнтом інституції (на етапі розробки ПЗ). Достовірність даних, внесених до Системи, покладається на відповідальність Адміністратора Системи та не підлягає перевірці засобом електронної інформаційної взаємодії Системи з даними інших електронних інформаційних ресурсів;
- Зареєструвати ЗОЗ власноруч. Під час внесення даних ЗОЗ до Системи (у тому числі даних про юридичну адресу; ЄДРПОУ/РНОКПП ЗОЗ; ПІБ та РНОКПП Керівника ЗОЗ тощо) перевіряє та підтверджує шляхом проставлення відмітки про правильність внесених ним даних.

Будь-яке внесення даних до бази даних буде відбуватись після накладання кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, на відповідну форму внесення даних. Адміністратор Системи, що вносить інформацію та накладає свій КЕП, відповідає за перевірку та правильність внесеної до Системи інформації.

Якщо у базі ЄДР або МОЗ буде наявна інформація по суб'єкту господарювання, то реєстрація у Системі буде дозволена.

Перелік атрибутів для форми внесення даних про реєстрацію ЗОЗ наведений у таблиці 4.4.1.2.

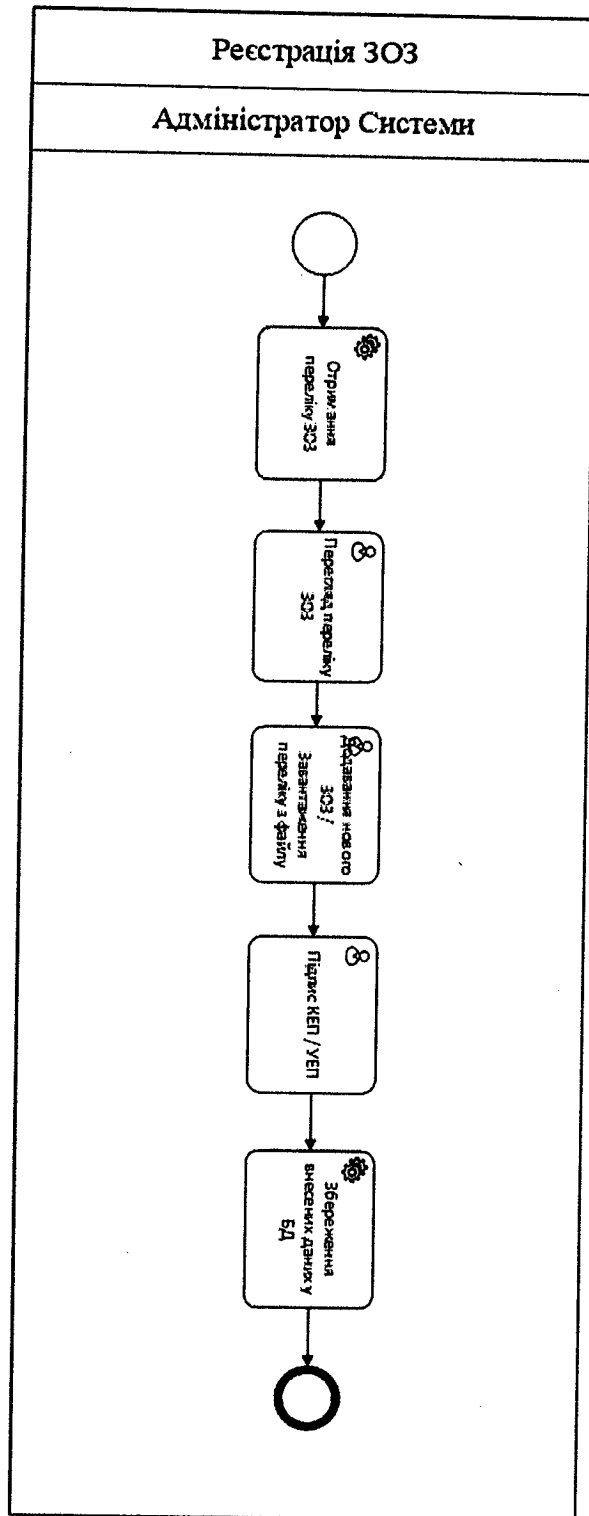
Таблиця 4.4.1.2

Атрибут	Формат	Опис
ЄДРПОУ юр. особи / РНОКПП (для ФОП)	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, з файлу та/або вносить власноруч Адміністратор Системи.
Назва організації / ПІБ для ФОП	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, з файлу та/або вносить власноруч Адміністратор Системи. За умови налаштування взаємодії з ЄДР - з ЄДР (тільки перегляд).
ПІБ керівника	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, з файлу та/або вносить власноруч Адміністратор Системи. За умови налаштування взаємодії з ЄДР - з ЄДР (тільки перегляд).
РНОКПП керівника	Числове поле	Обов'язковий атрибут, з файлу та/або вносить власноруч Адміністратор Системи.
УНЗР керівника	Числове поле	Необов'язковий атрибут, вносить користувач (Адміністратор Системи).
Коди КВЕД (виду діяльності з медичної практики):	Текстове поле	Обов'язковий атрибут вносить Адміністратор Системи.

86.10 Діяльність лікарняних закладів; 86.21 Загальна медична практика; 86.22 Спеціалізована медична практика		За умови налаштування взаємодії з ЄДР - з ЄДР (тільки перегляд).
Спеціалізація	Довідник	Обов'язковий атрибут, вносить користувач (Адміністратор Системи) з можливістю множинного вибору.
Форма власності	Довідник	Обов'язковий атрибут, вносить користувач (Адміністратор Системи). За умови налаштування взаємодії з ЄДР - з ЄДР (тільки перегляд).
Юридична адреса	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач (Адміністратор Системи). За умови налаштування взаємодії з ЄДР - з ЄДР (тільки перегляд, формат КАТОТТГ).
Номери телефонів	Текстове поле	Необов'язковий атрибут, з файлу та/або вносить користувач (Адміністратор Системи) (необхідно передбачити маску, можливе коригування).
E-mail	Текстове поле	Необов'язковий атрибут, з файлу та/або вносить користувач (Адміністратор Системи) (необхідно

		передбачити маску, можливе коригування).
Веб-сайт	Текстове поле	Необов'язковий атрибут, вносить користувач (Адміністратор Системи).
Географічні координати	Числове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач (Адміністратор Системи).

Бізнес-модель "Ресстрація ЗОЗ"



Наведений опис бізнес-процесу не є остаточним та може бути змінений на етапі проектування Системи.

4.4.1.3 Управління доступом користувачів

Бізнес-процес передбачає реєстрацію користувачів у Системі, а саме:

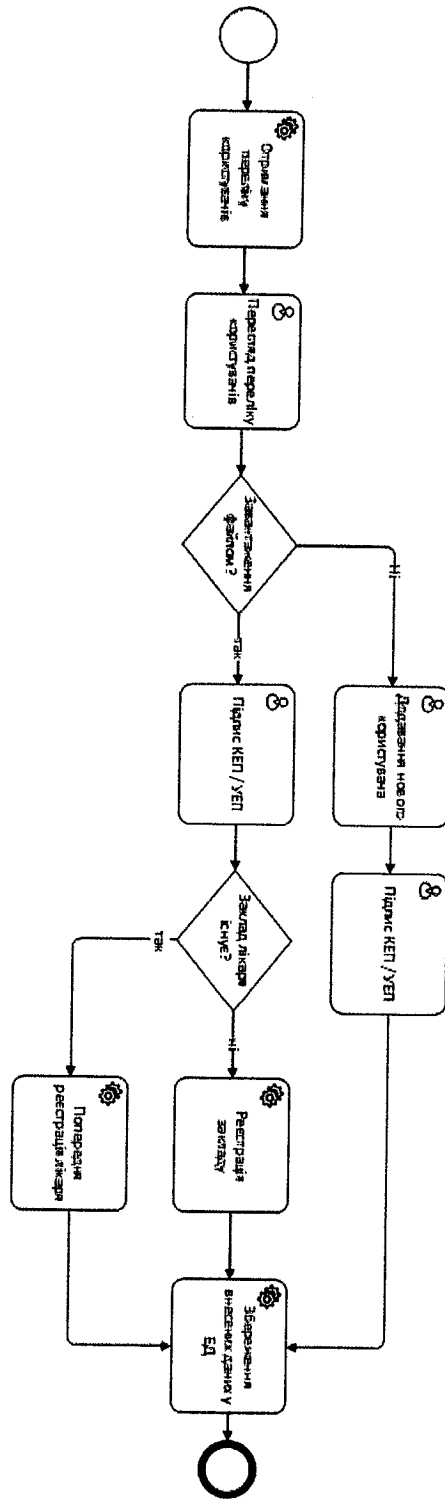
- Лікуючого лікаря,
- Голову ВЛК,
- Медичного реєстратора ЗОЗ (ЕК),
- Керівника ЗОЗ (ЕК),
- Керівника ЗОЗ,
- Заступника керівника ЗОЗ (ЕК),
- Заступника керівника ЗОЗ,
- Адміністратора ЗОЗ (ЕК),
- Члена експертної команди, відповідального за ведення справ,
- Члена експертної команди,
- Головуючих експертних команд,
- Уповноважених осіб МОЗ, Національної поліції, Державного бюро розслідувань, СБУ, Національного антикорупційного бюро, підприємств, установ та організацій, на які за рішенням МОЗ покладені права та обов'язки Центру оцінювання функціонального стану особи

із подальшою можливістю надання їм додаткових ролей.

Бізнес-модель “Реєстрація користувачів у Системі”

Реєстрація користувачів у Системі

Адміністратор Системи



Лікуючий лікар / Голова ВЛК

Адміністратор Системи має можливість:

- Завантажити перелік всіх Лікуючих лікарів або голів ВЛК (за наявності файлу) з CSV-файлу згідно з вимогами платформи, що буде наданий Розробнику від Реципієнта чи іншої визначеної Реципієнтом інституції (на етапі розробки ПЗ). Достовірність даних, внесених до Системи, покладається на відповідальність Адміністратора Системи та не підлягає перевірці засобом електронної інформаційної взаємодії Системи з даними інших електронних інформаційних ресурсів;
- Зареєструвати Лікуючого лікаря або Голову ВЛК власноруч. Під час внесення даних Лікуючого лікаря або Голови ВЛК до Системи (у тому числі даних про РНОКПП, ЄДРПОУ/РНОКПП ЗОЗ або ЗОЗ (ЕК) тощо) перевіряє та підтверджує шляхом проставлення відмітки про правильність внесених ним даних.

Медичний реєстратор ЗОЗ (ЕК)

Адміністратор Системи має можливість:

- Завантажити перелік всіх Медичних реєстраторів ЗОЗ (ЕК) з CSV-файлу згідно з вимогами платформи, що буде наданий Розробнику від Реципієнта чи іншої визначеної Реципієнтом інституції (на етапі розробки ПЗ). Достовірність даних, внесених до Системи, покладається на відповідальність Адміністратора Системи та не підлягає перевірці засобом електронної інформаційної взаємодії Системи з даними інших електронних інформаційних ресурсів;
- Зареєструвати Медичного реєстратора ЗОЗ (ЕК) власноруч. Під час внесення даних Медичного реєстратора ЗОЗ (ЕК) до Системи (у тому числі даних про РНОКПП, ЄДРПОУ/РНОКПП ЗОЗ (ЕК) тощо) перевіряє та підтверджує шляхом проставлення відмітки про правильність внесених ним даних.

Керівник ЗОЗ (ЕК)

Адміністратор Системи має можливість:

- Завантажити перелік всіх Керівників ЗОЗ (ЕК) з CSV-файлу згідно з вимогами платформи, що буде наданий Розробнику від Реципієнта чи іншої визначеної Реципієнтом інституції (на етапі розробки ПЗ). Достовірність даних, внесених до Системи, покладається на відповідальність Адміністратора Системи та не підлягає перевірці засобом електронної інформаційної взаємодії Системи з даними інших електронних інформаційних ресурсів;
- Зареєструвати Керівника ЗОЗ (ЕК) власноруч. Під час внесення даних Керівника ЗОЗ (ЕК) до Системи (у тому числі даних про РНОКПП, ЄДРПОУ/РНОКПП ЗОЗ (ЕК) тощо) перевіряє та підтверджує шляхом проставлення відмітки про правильність внесених ним даних.

Керівник ЗОЗ

Адміністратор Системи має можливість:

- Завантажити перелік всіх Керівників ЗОЗ з CSV-файлу згідно з вимогами платформи, що буде наданий Розробнику від Реципієнта чи іншої визначеної Реципієнтом інституції (на етапі розробки ПЗ). Достовірність даних, внесених до Системи, покладається на відповідальність Адміністратора Системи та не підлягає перевірці засобом електронної інформаційної взаємодії Системи з даними інших електронних інформаційних ресурсів;
- Зареєструвати Керівника ЗОЗ власноруч. Під час внесення даних Керівника ЗОЗ до Системи (у тому числі даних про РНОКПП, ЄДРПОУ/РНОКПП ЗОЗ тощо) перевіряє та підтверджує шляхом проставлення відмітки про правильність внесених ним даних.

Заступник керівника ЗОЗ (ЕК)

Адміністратор Системи має зареєструвати Заступник керівника ЗОЗ (ЕК) власноруч. Під час внесення даних Заступник керівника ЗОЗ (ЕК) до Системи (у тому числі даних про РНОКПП, ЄДРПОУ/РНОКПП ЗОЗ (ЕК)

тощо) перевіряє та підтверджує шляхом проставлення відмітки про правильність внесених ним даних.

Заступник керівника ЗОЗ

Адміністратор Системи має зареєструвати Заступник керівника ЗОЗ власноруч. Під час внесення даних Заступник керівника ЗОЗ до Системи (у тому числі даних про РНОКПП, ЄДРПОУ/РНОКПП ЗОЗ тощо) перевіряє та підтверджує шляхом проставлення відмітки про правильність внесених ним даних.

Адміністратор ЗОЗ (ЕК)

Адміністратор Системи має зареєструвати Адміністратора ЗОЗ (ЕК) власноруч. Під час внесення даних Адміністратор ЗОЗ (ЕК) до Системи (у тому числі даних про РНОКПП, ЄДРПОУ/РНОКПП ЗОЗ тощо) перевіряє та підтверджує шляхом проставлення відмітки про правильність внесених ним даних.

Член експертної команди, відповідальний за ведення справ

Адміністратор Системи має зареєструвати Члена експертної команди, відповідального за ведення справ власноруч. Під час внесення даних Члена експертної команди відповідального за ведення справ до Системи (у тому числі даних про РНОКПП, ЄДРПОУ/РНОКПП ЗОЗ (ЕК) тощо) перевіряє та підтверджує шляхом проставлення відмітки про правильність внесених ним даних.

Член експертної команди

Адміністратор Системи має зареєструвати Члена експертної команди власноруч. Під час внесення даних Члена експертної команди до Системи (у тому числі даних про РНОКПП, ЄДРПОУ/РНОКПП ЗОЗ (ЕК) тощо) перевіряє та підтверджує шляхом проставлення відмітки про правильність внесених ним даних.

Головуючий експертної команди

Адміністратор Системи має зареєструвати Головуючого експертної команди власноруч. Під час внесення даних Головуючого експертної команди до Системи (у тому числі даних про РНОКПП, ЄДРПОУ/РНОКПП ЗОЗ (ЕК), тощо) перевіряє та підтверджує шляхом проставлення відмітки про правильність внесених ним даних.

Уповноважені працівники МОЗ, Національної поліції, Державного бюро розслідувань, СБУ, Національного антикорупційного бюро, підприємств, установ та організацій, на які за рішенням МОЗ покладені права та обов'язки Центру оцінювання функціонального стану особи

Адміністратор Системи має можливість:

Завантажити перелік всіх уповноважених працівників з CSV-файлу згідно з вимогами платформи, що буде наданий Розробнику від Реципієнта чи іншої визначеної Реципієнтом інституції (на етапі розробки ПЗ). Достовірність даних, внесених до Системи, покладається на відповідальність Адміністратора Системи та не підлягає перевірці засобом електронної інформаційної взаємодії Системи з даними інших електронних інформаційних ресурсів;

Зареєструвати уповноважених працівників власноруч. Під час внесення даних Уповноважених працівників МОЗ, Національної поліції, Державного бюро розслідувань, СБУ, Національного антикорупційного бюро, підприємств, установ та організацій, на які за рішенням МОЗ покладені права та обов'язки Центру оцінювання функціонального стану особи до Системи (у тому числі даних про РНОКПП, ЄДРПОУ/РНОКПП ЗОЗ тощо) перевіряє та підтверджує шляхом проставлення відмітки про правильність внесених ним даних.

Будь-яке внесення даних до бази даних буде відбуватись після накладання кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, на відповідну форму внесення даних. Адміністратор

Системи, що вносить інформацію та накладає свій КЕП, відповідає за перевірку та правильність внесеної до Системи інформації.

Перелік атрибутів для форми внесення даних про реєстрацію користувачів наведений у таблиці 4.4.1.3.

Таблиця 4.4.1.3

Атрибут	Формат	Опис
ПІБ користувача	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, з файлу або вносить Адміністратор Системи.
РНОКПІ користувача	Числове поле	Обов'язковий атрибут, з файлу та/або з електронним підписом (тільки перегляд) та/або вносить Адміністратор Системи.
УНЗР користувача	Числове поле	Необов'язковий атрибут, вносить Адміністратор Системи.
ЄДРПОУ/ РНОКПІ (для ФОП) ЗОЗ або ЗОЗ (ЕК) чи іншої юрособи, де працює користувач	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, з файлу та/або з електронним підписом (тільки перегляд) та/або автоматично за даними Системи (тільки перегляд).
Найменування юридичної особи/ ПІБ для ФОП ЗОЗ або ЗОЗ (ЕК) чи іншої юрособи, де працює користувач	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, з файлу (тільки перегляд). За умови налаштування взаємодії з ЄДР - з ЄДР (тільки перегляд) та/або автоматично за даними Системи (тільки перегляд).
Спеціальність користувача	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає Адміністратор

		Системи, з можливістю множинного вибору.
Номери телефонів	Текстове поле	Необов'язковий атрибут, з файлу та/або вносить Адміністратор Системи (передбачена маска, можливе коригування).
E-mail	Текстове поле	Необов'язковий атрибут, з файлу та/або вносить Адміністратор Системи (передбачена маска, можливе коригування).
Місце роботи користувача	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, з файлу або вносить Адміністратор Системи.
Посада користувача	Текстове поле	Необов'язковий атрибут, з файлу бо вносить Адміністратор Системи.
Дата народження користувача	Дата	Обов'язковий атрибут, вносить Адміністратор Системи.
Документ, що посвідчує особу	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає Адміністратор Системи.
Ким виданий	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить Адміністратор Системи.
Дата видачі або кінцевий строк дії документу	Дата	Обов'язковий атрибут, вносить Адміністратор Системи.
Серія та/або номер	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить Адміністратор Системи.

Наведений опис бізнес-процесу не є остаточним та може бути змінений на етапі проектування Системи.

4.4.1.4 Управління доступом уповноважених осіб

Бізнес-процес передбачає реєстрацію уповноважених осіб у Системі, а саме: Працівників МОЗ, Національної поліції, Державного бюро розслідувань, Служби безпеки України, Національного антикорупційного бюро України, підприємств, установ та організацій, на які за рішенням МОЗ покладені права та обов'язки Центру оцінювання функціонального стану осіб (далі - Уповноважені працівники).

Уповноважені працівники

Цей процес доступний тільки Адміністратору Системи та має бути реалізований для верифікації доступу до Системи та призначення ролі Уповноваженого працівника.

Адміністратор Системи має зареєструвати Уповноважених працівників власноруч. Під час внесення даних Уповноважених працівників до Системи (у тому числі даних про РНОКПІ, ЄДРПОУ/РНОКПІ місця роботи тощо) перевіряє та підтверджує шляхом проставлення відмітки про правильність внесених ним даних.

Будь-яке внесення даних до бази даних буде відбуватись після накладання КЕП на відповідну форму внесення даних. Адміністратор Системи, що вносить інформацію та накладає свій КЕП відповідає за перевірку та правильність внесеної до Системи інформації.

Перелік атрибутів для форми внесення даних про реєстрацію Уповноважених працівників наведений у таблиці 4.4.1.4.

Таблиця 4.4.1.4

Атрибут	Формат	Опис
ПІБ працівника МОЗ	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, з файлу та/або з КЕП (тільки перегляд) та/або вносить користувач (Адміністратор Системи).
РНОКПП працівника МОЗ	Числове поле	Обов'язковий атрибут, з файлу та/або з КЕП (тільки перегляд) та/або вносить користувач (Адміністратор Системи).
УНЗР працівника МОЗ	Числове поле	Необов'язковий атрибут, вносить користувач (Адміністратор Системи).
ЄДРПОУ юр. особи/ РНОКПП (для ФОП), де працює працівник МОЗ	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, з файлу та/або з КЕП (тільки перегляд) та/або автоматично за даними Системи (тільки перегляд).
Найменування юридичної особи/ ПІБ для ФОП де працює працівник МОЗ	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, з файлу (тільки перегляд). За умови налаштування взаємодії з ЄДР - з ЄДР (тільки перегляд) та/або автоматично за даними Системи (тільки перегляд).
Номери телефонів	Текстове поле	Необов'язковий атрибут, з файлу та/або вносить користувач (Адміністратор Системи) (передбачена маска, можливе коригування).

E-mail	Текстове поле	Необов'язковий атрибут, з файлу та/або вносить користувач (Адміністратор Системи) (передбачена маска, можливе коригування).
Посада	Текстове поле	Необов'язковий атрибут, з файлу та/або вносить користувач (Адміністратор Системи).

Наведений опис бізнес-процесу не є остаточним та може бути змінений на етапі проектування Системи.

4.4.1.5 Керування довідниками

Для підтримки чистоти даних, що вносяться, Система буде мати можливість завантаження, налаштування, редагування довідників для відображення користувачу списку довідника та автоматизації внесення інформації в базу даних.

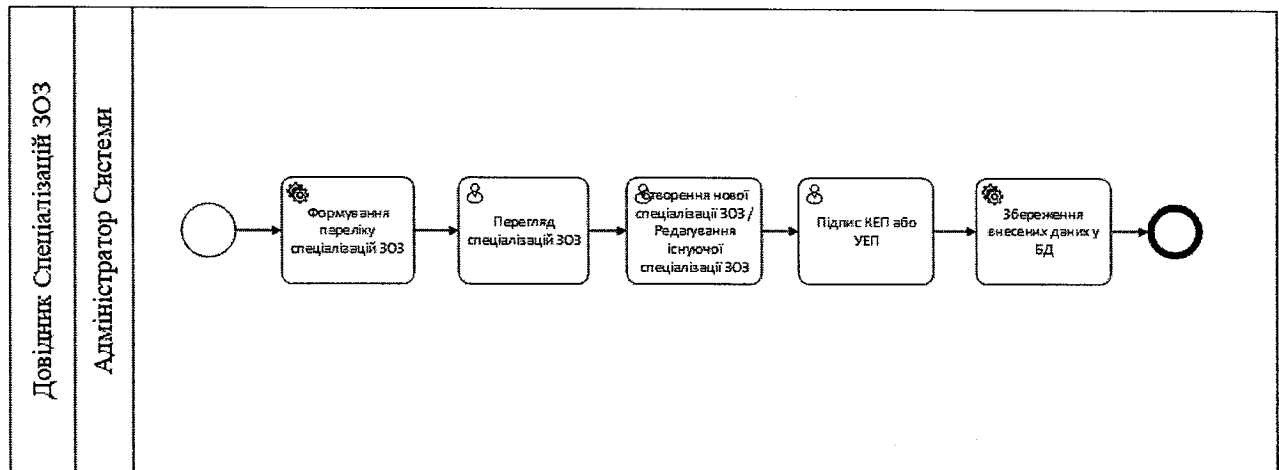
Буде передбачено керування таких довідників:

- ❖ довідник спеціалізацій ЗОЗ;
- ❖ довідник спеціальностей Лікуючих лікарів;
- ❖ довідник спеціалізацій експертних команд;
- ❖ довідник МКХ-10;
- ❖ довідник форм власності ЗОЗ;
- ❖ довідник характеру праці особи;
- ❖ довідник документів, що посвідчують особу;
- ❖ довідник форм розгляду експертною командою;
- ❖ довідник статусів справ;
- ❖ довідник мета направлення особи на оцінювання;
- ❖ довідник допоміжних засобів реабілітації.

Довідник “Спеціалізацій ЗОЗ”

Буде містити інформацію про перелік спеціалізацій ЗОЗ, які будуть використовуватись у Системі. Довідник має вестись представником з роллю “Адміністратор Системи”.

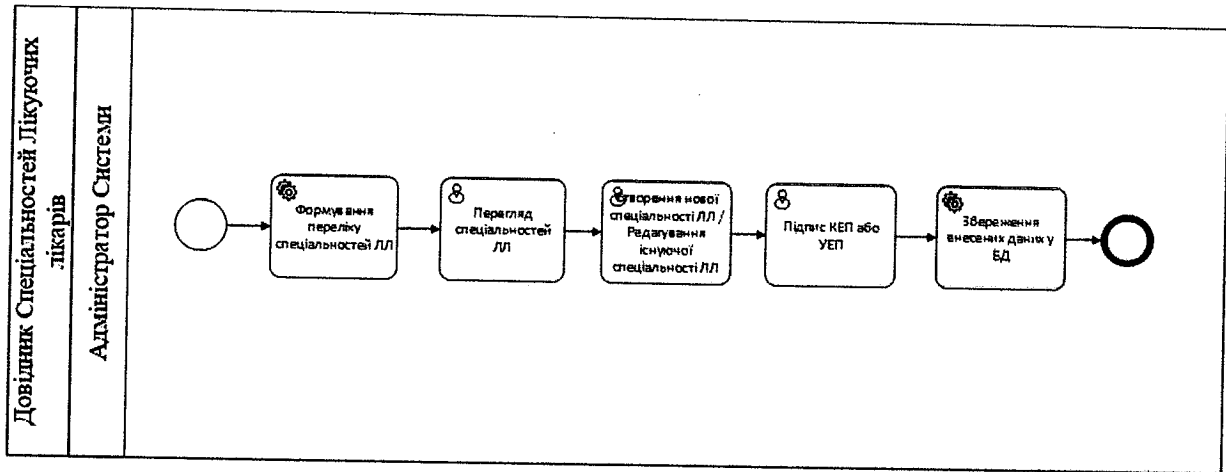
Перелік можливих спеціалізацій ЗОЗ: "Спеціалізована", "Первинна", "Екстрена".



Довідник “Спеціальностей Лікуючих лікарів”

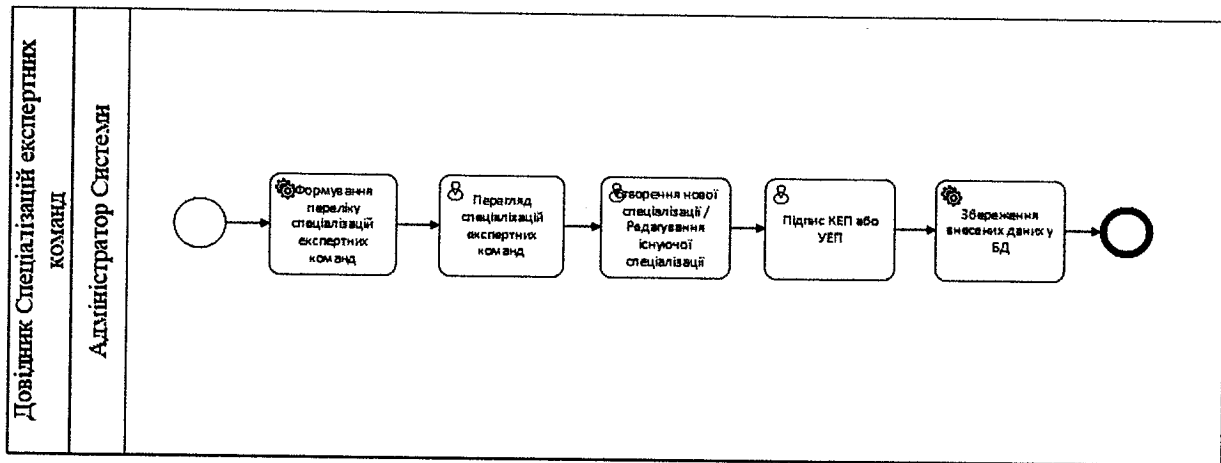
Буде містити інформацію про перелік спеціальностей Лікуючих лікарів, які будуть використовуватись у Системі. Довідник має вестись представником з роллю “Адміністратор Системи”.

Перелік можливих спеціальностей Лікуючих лікарів встановлений Номенклатурою лікарських спеціальностей, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров’я України 22 лютого 2019 року № 446 «Деякі питання безперервного професійного розвитку лікарів» (у редакції наказу Міністерства охорони здоров’я України від 18 серпня 2021 року № 1753).



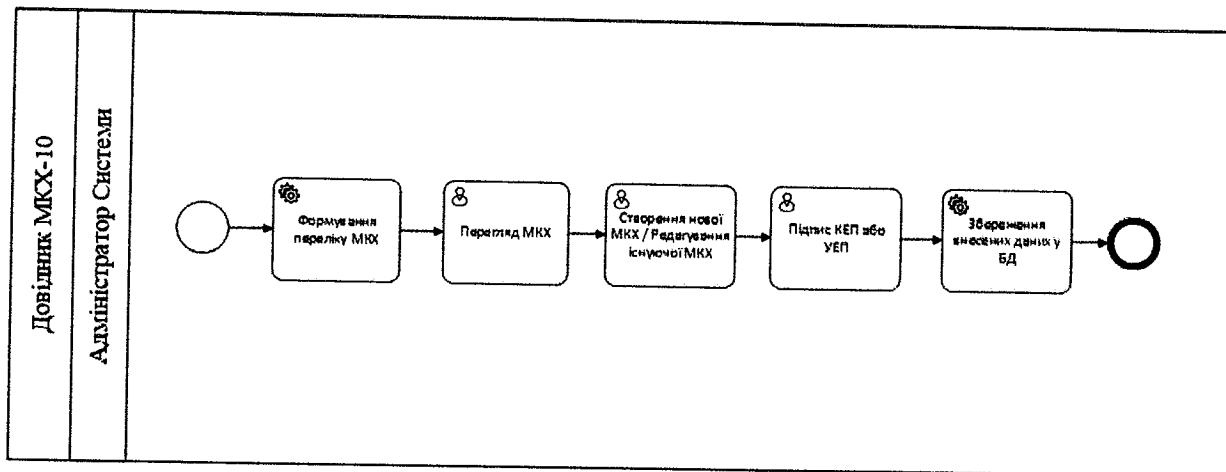
Довідник “Спеціалізацій експертних команд”

Буде містити інформацію про перелік спеціалізацій експертних команд, які будуть використовуватись у Системі. Довідник має вестись представником з роллю “Адміністратор Системи”.



Довідник “Міжнародної класифікації хвороб (МКХ-10)”

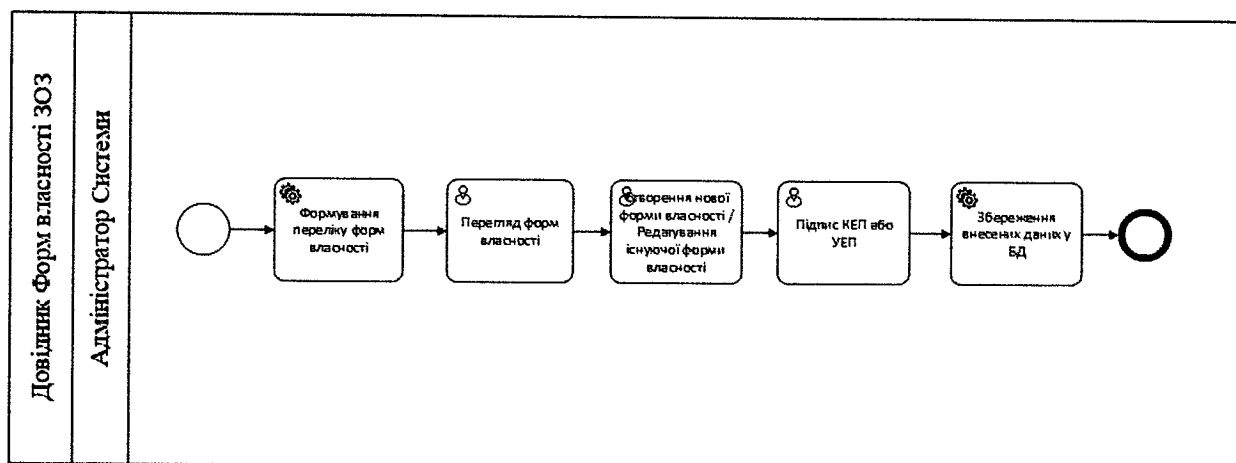
Буде містити перелік міжнародної класифікації хвороб, які будуть використовуватись у Системі. Довідник має вестись представником з роллю “Адміністратор Системи”.



Довідник “Форм власності ЗОЗ”

Буде містити перелік форм власності ЗОЗ, які будуть використовуватись у Системі. Довідник має вестись представником з роллю “Адміністратор Системи”.

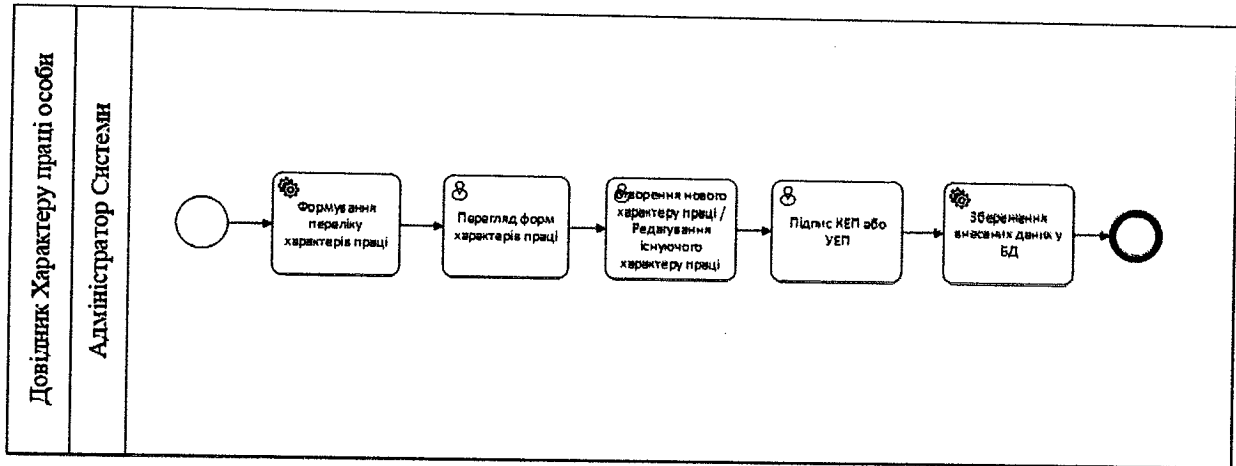
Перелік можливих форм власності ЗОЗ: комунальна; державна; приватна (без ФОП); ФОП.



Довідник “Характеру праці особи”

Буде містити перелік характерів праці особи (пацієнта), які будуть використовуватись у Системі. Довідник має вестись представником з роллю “Адміністратор Системи”.

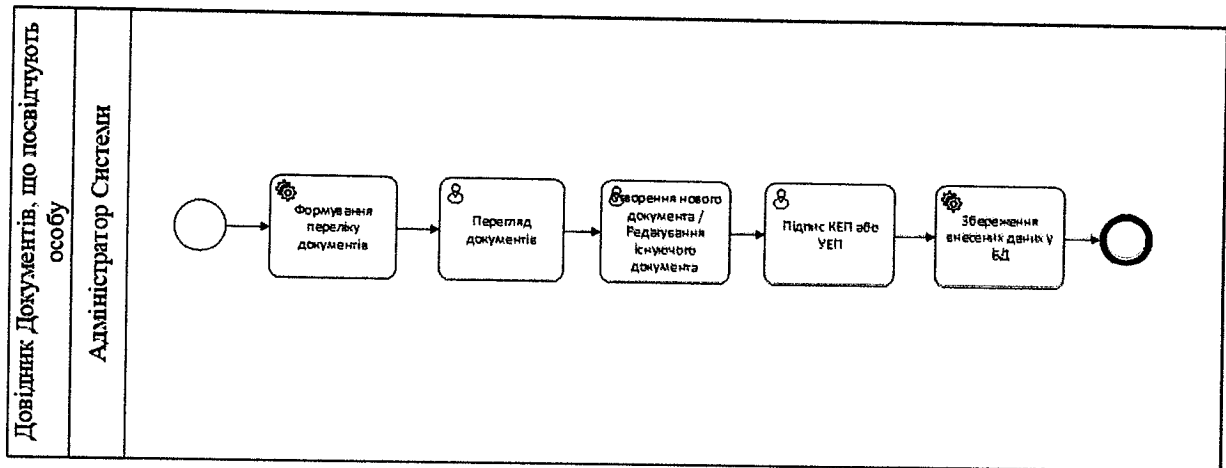
Перелік можливих характерів праці особи: дистанційна; офісна; на транспорті; на виробництві.



Довідник “Документів, що посвідчують особу”

Буде містити перелік типів документів, що посвідчують особу, які будуть використовуватись у Системі. Довідник має вестись представником з роллю “Адміністратор Системи”.

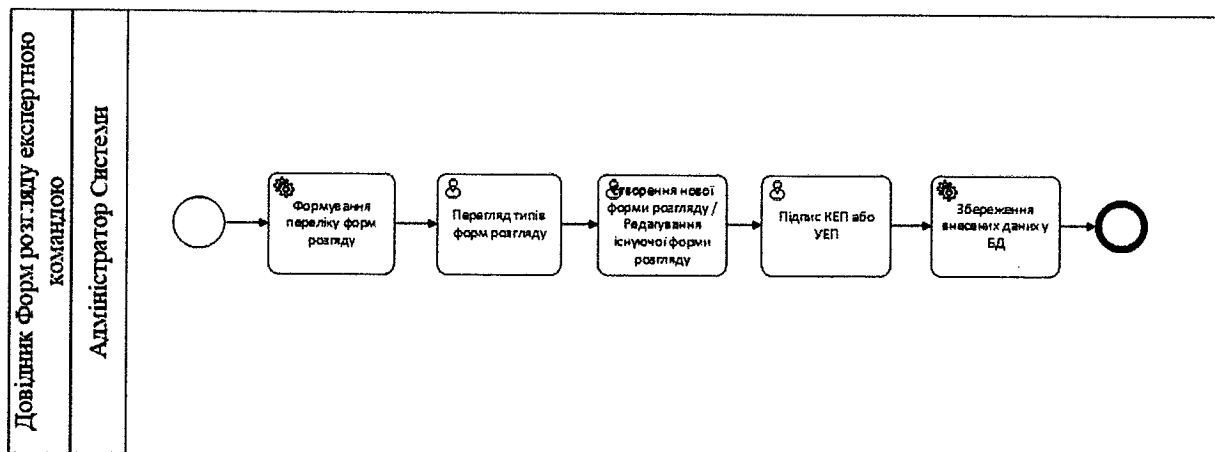
Перелік можливих документів, що посвідчують особу: паспорт громадянина України; паспорт громадянина України для виїзду за кордон; дипломатичний паспорт України; службовий паспорт України; посвідчення особи моряка; посвідчення члена екіпажу; посвідчення особи на повернення в Україну; тимчасове посвідчення громадянина України; посвідчення особи без громадянства для виїзду за кордон; посвідка на постійне проживання; посвідка на тимчасове проживання; картка мігранта; посвідчення біженця; проїзний документ біженця; посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту; проїзний документ особи, якій надано додатковий захист; паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства, які перебувають на території України на законних підставах.



Довідник “Форм розгляду експертною командою”

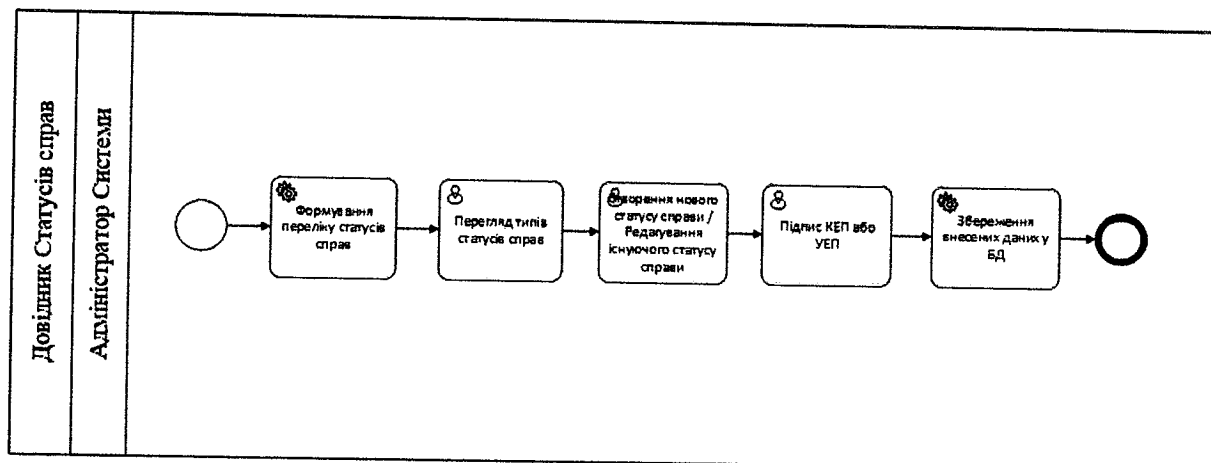
Буде містити перелік форм розгляду експертною командою, які будуть використовуватись у Системі. Довідник має вестись представником з роллю “Адміністратор Системи”.

Перелік можливих форм розгляду експертною командою: очно; заочно; з використанням методів і засобів телемедицини; за місцем перебування / лікування особи.



Довідник “Статусів справ”

Буде містити перелік статусів справ, які будуть використовуватись у Системі. Довідник має вестись представником з роллю “Адміністратор Системи”.



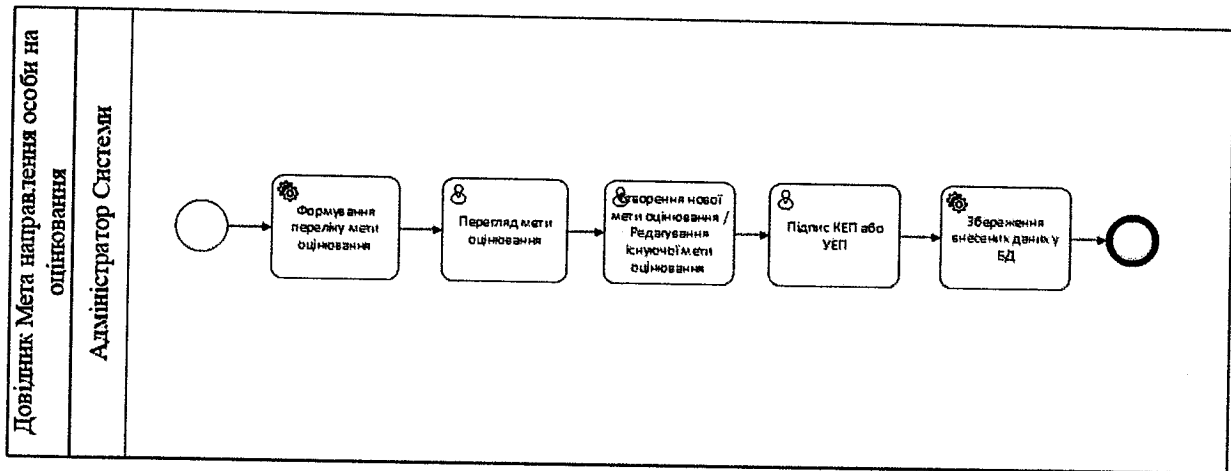
Довідник “Мета направлення особи на оцінювання”

Буде містити перелік мети направлення осіб на оцінювання, які будуть використовуватись у Системі. Довідник має вестись представником з роллю “Адміністратор Системи”.

Перелік можливої мети направлення осіб на оцінювання повсякденного функціонування:

- 1) встановлення інвалідності;
- 2) зміна причини інвалідності;
- 3) закінчення строку, на який встановлено інвалідність;
- 4) повторне оцінювання у разі настання змін у стані здоров'я;
- 5) оновлення рекомендацій, які є частиною індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю;
- 6) встановлення ступеню втрати професійної працездатності;
- 7) продовження тимчасової непрацездатності;
- 8) визначення медичних показань для забезпечення особи автомобілем та/або електроскутером і протипоказань до керування ним;
- 9) встановлення причинного зв'язку смерті з професійним захворюванням, трудовим каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я;
- 10) визначення потреби в догляді та інших соціальних послугах;
- 11) призначення допоміжних засобів реабілітації (технічних та інших засобів реабілітації) та/або медичних виробів;
- 12) визначення потреб у медичній та соціальній допомозі, у тому числі в додатковому харчуванні, догляді або допомозі, побутовому

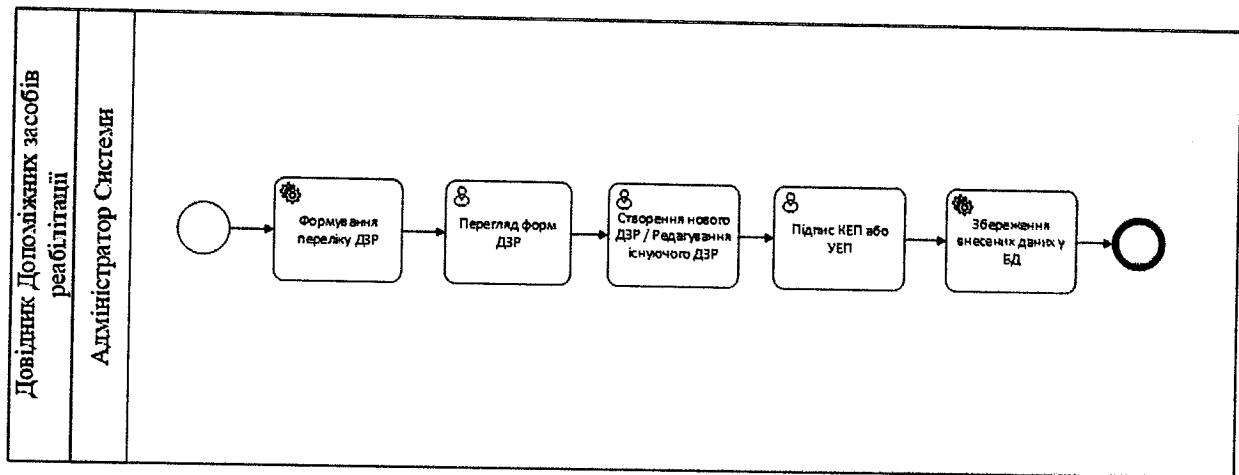
обслуговуванні, засобах догляду, санаторно-курортному лікуванні (для осіб з інвалідністю, потерпілих від нещасного випадку на виробництві).



Довідник “Допоміжних засобів реабілітації”

Буде містити перелік допоміжних засобів реабілітації, які будуть використовуватись у Системі. Довідник має вестись представником з роллю “Адміністратор Системи”.

Перелік має містити назву допоміжного засобу реабілітації, код допоміжного засобу реабілітації згідно з ДСТУ EN ISO 9999:2021 (EN ISO 9999:2016, IDT; ISO 9999:2016, IDT) «Засоби допоміжні для осіб з обмеженням життєдіяльності. Класифікація та термінологія» та найменування допоміжного засобу реабілітації (клас, підклас, вид, підвид) та/або варіанти виготовлення допоміжного засобу реабілітації залежно від потреб особи.



Наведений опис бізнес-процесу не є остаточним та може бути змінений на етапі проектування Системи.

4.4.1.6 Перегляд знеособленої статистичної та аналітичної інформації у Системі (дашборди)

Система буде надавати змогу генерувати різноманітні звіти (дашборди), що дають уявлення про діяльність експертних команд та стан інвалідності в Україні.

Зокрема можливі наступні варіанти дашбордів, які можуть бути сформовані по запиту на певну дату:

- Перелік зареєстрованих у Системі ЗОЗ (ЕК) та ЗОЗ;
- Перелік ЗОЗ (ЕК), які сформували експертні команди та які не сформували експертні команди;
- Кількість сформованих у Системі експертних команд;
- Кількість зареєстрованих у Системі Медичних реєстраторів ЗОЗ (ЕК) (ті, що завершили реєстрацію);
- Інформаційний дашборд про експертні команди, сформовані в Системі (спеціалізація команд, кількість членів команд);
- Кількість зареєстрованих у Системі Лікуючих лікарів (ті, що завершили реєстрацію);
- Кількість внесених до Системи паперових справ пацієнтів;
- Кількість поданих Лікуючими лікарями та Головами ВЛК направлень на експертні команди;

- Кількість прийнятих експертними командами рішень;
- Кількість зайнятих/вільних таймслотів у розрізі конкретного ЗОЗ (ЕК);
- Перелік Лікуючих лікарів, які в складі будь-якої експертної команди, приймали участь у розгляді хоча б однієї справи незалежно від того чим закінчився розгляд справи (направлення на дообстеження, прийнято рішення, розглянуто та очікує підпису).

4.4.2 Керівник ЗОЗ (ЕК), Заступник керівника ЗОЗ (ЕК), Керівник Центру оцінювання функціонального стану особи

4.4.2.1 Надання повноважень працівникам ЗОЗ (ЕК)

Перелік закладів охорони здоров'я комунальної форми власності затверджується начальником (головам) обласної, Київської міської військових (державних) адміністрацій за погодженням з МОЗ.

Перелік закладів охорони здоров'я державної форми власності затверджується МОЗ.

Керівник ЗОЗ (ЕК) - це керівник юридичної особи, який пройшов авторизацію та автентифікацію за допомогою кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, та/або внесений Адміністратором Системи безпосередньо в адміністративну частину Системи з реквізитами (РНОКПП, ЄДРПОУ/РНОКПП ЗОЗ (ЕК)) та роллю.

Бізнес-процес передбачає, що Керівник ЗОЗ (ЕК) надає або позбавляє повноваження працівникам до Системи, а саме:

- Лікуючим лікарям;
- Головам ВЛК;
- Заступникам керівника ЗОЗ (ЕК);
- Медичним реєстраторам ЗОЗ (ЕК);
- Адміністраторам ЗОЗ (ЕК);
- Членам експертної команди, відповідальним за ведення справ;
- Членам експертної команди;
- Головуючим експертної команди.

Заступник керівника ЗОЗ (ЕК) - це працівник юридичної особи, який пройшов реєстрацію та авторизацію за допомогою кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, і отримав повноваження від Керівника ЗОЗ (ЕК) щодо доступу до Системи та/або внесений Адміністратором Системи безпосередньо в адміністративну частину Системи з реквізитами (РНОКПП, ЄДРПОУ/РНОКПП ЗОЗ (ЕК)) та роллю.

Заступник керівника ЗОЗ (ЕК) не може надавати повноваження іншим Заступникам керівника ЗОЗ (ЕК).

Бізнес-процес передбачає, що Заступник керівника ЗОЗ (ЕК) надає або позбавляє повноваження працівникам до Системи, а саме:

- Лікуючим лікарям;
- Головам ВЛК;
- Медичним реєстраторам ЗОЗ (ЕК);
- Адміністраторам ЗОЗ (ЕК);
- Членам експертної команди, відповідальним за ведення справ;
- Членам експертної команди;
- Головуючим експертної команди.

Керівнику ЗОЗ (ЕК) / Заступнику керівника ЗОЗ (ЕК) має відображатись перелік працівників, яким вже надано повноваження, з можливістю обрати наступне:

- «відкликати повноваження»;
- «змінити повноваження»;
- «переглянути повноваження».

По конкретному працівнику Керівнику ЗОЗ (ЕК) / Заступнику керівника ЗОЗ (ЕК) необхідно передбачити пошук для зміни дозволів та перегляду інформації про повноваження співробітника.

Усі зміни по повноваженням працівників з присвоєнням їм відповідних ролей після підпису кваліфікованим електронним підписом або удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису Керівником ЗОЗ (ЕК) / Заступником керівника ЗОЗ (ЕК) записуються в Систему.

Перелік атрибутів для форми внесення даних про надання повноважень працівникам ЗОЗ (ЕК) наведений у таблиці 4.4.2.1.

Таблиця 4.4.2.1

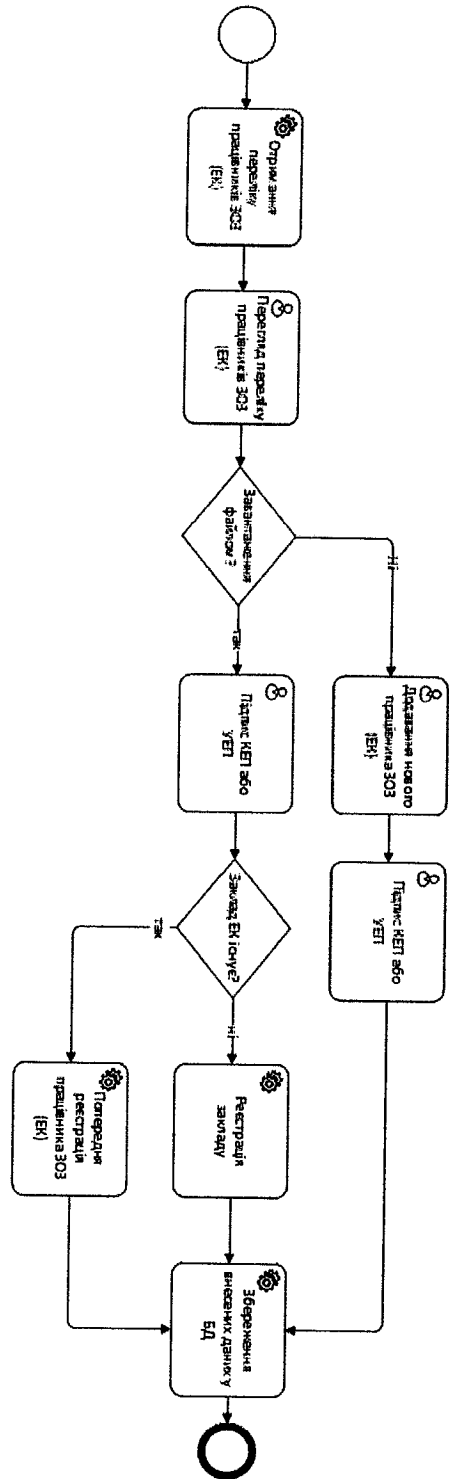
Атрибут	Формат	Опис
ПІБ працівника	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, з файлу та/або з електронним підписом (тільки перегляд) та/або вносить користувач (Керівник ЗОЗ (ЕК), Заступник керівника ЗОЗ (ЕК)).
РНОКПП працівника	Числове поле	Обов'язковий атрибут, з файлу та/або з електронним підписом (тільки перегляд) та/або вносить користувач (Керівник ЗОЗ (ЕК), Заступник керівника ЗОЗ (ЕК)).
УНЗР працівника	Числове поле	Необов'язковий атрибут, вносить користувач (керівник ЗОЗ (ЕК)).
ЄДРПОУ юр. особи/ РНОКПП (для ФОП), де працює працівник	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, з файлу та/або з електронним підписом (тільки перегляд) та/або автоматично за даними Системи (тільки перегляд).
Найменування юридичної особи/ ПІБ для ФОП де працює працівник	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, з файлу (тільки перегляд). За умови налаштування взаємодії з ЄДР - з ЄДР

		(тільки перегляд) та/або автоматично за даними Системи (тільки перегляд).
Посада	Текстове поле	Необов'язковий атрибут, з файлу та/або вносить користувач (Керівник ЗОЗ (ЕК), Заступник керівника ЗОЗ (ЕК)) (передбачена маска, можливе коригування).
Контактний номер телефону	Числове поле	Необов'язковий атрибут, з файлу та/або вносить користувач (Керівник ЗОЗ (ЕК), Заступник керівника ЗОЗ (ЕК)) (передбачена маска, можливе коригування).
Контактний e-mail	Текстове поле	Необов'язковий атрибут, з файлу та/або вносить користувач (Керівник ЗОЗ (ЕК), Заступник керівника ЗОЗ (ЕК)) (передбачена маска, можливе коригування).

Бізнес-модель “Надання повноважень працівникам ЗОЗ (ЕК)”

Надання повноважень працівникам ЗОЗ
(ЕК)

Керівник ЗОЗ (ЕК)
Заступник керівника ЗОЗ (ЕК)



Наведений опис бізнес-процесу не є остаточним та може бути змінений на етапі проектування Системи.

4.4.2.2 Профіль закладу ЗОЗ (ЕК)

Основна функція цього бізнес-процесу - це перегляд та/або редагування свого профілю ЗОЗ.

Керівник ЗОЗ (ЕК) та Заступник керівника ЗОЗ (ЕК) здійснюють внесення змін до інформації про ЗОЗ в Системі.

Перелік атрибутів для форми внесення даних про перегляд профілю ЗОЗ (ЕК) наведений у таблиці 4.4.2.2.

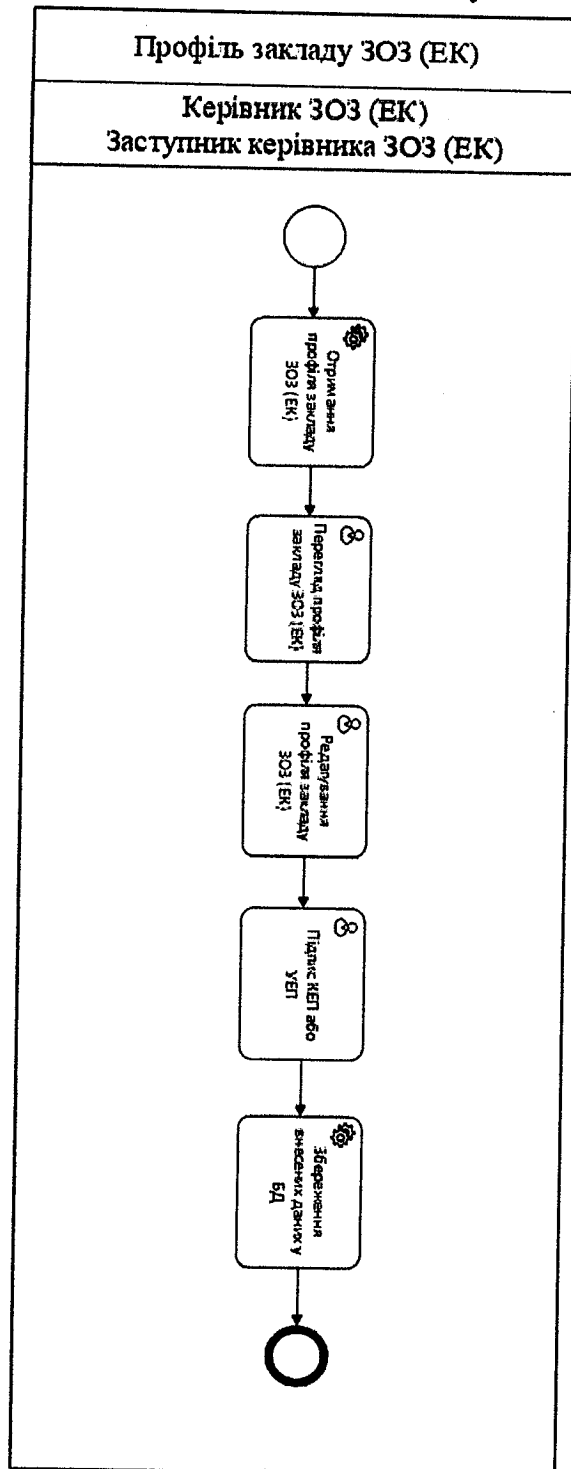
Таблиця 4.4.2.2

Атрибут	Формат	Опис
ЄДРПОУ юр. особи / РНОКПП (для ФОП)	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, попередньо внесений до Системи (тільки перегляд).
Назва організації / ПІБ для ФОП	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, попередньо внесений до Системи (тільки перегляд). За умови налаштування взаємодії з ЄДР - з ЄДР (тільки перегляд).
ПІБ керівника	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вноситься власноруч або з електронним підписом (тільки перегляд).

		За умови налаштування взаємодії з ЄДР - з ЄДР (тільки перегляд).
РНОКПП керівника	Числове поле	Обов'язковий атрибут, з файлу та/або вносить власноруч Керівник ЗОЗ (ЕК) з електронним підписом (тільки перегляд).
УНЗР керівника	Числове поле	Необов'язковий атрибут, вносить користувач (Керівник ЗОЗ (ЕК)).
Коди КВЕД (виду діяльності з медичної практики, а саме): 86.10 Діяльність лікарняних закладів; 86.21 Загальна медична практика; 86.22 Спеціалізована медична практика)	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить Керівник ЗОЗ (ЕК) з ЄДР (не коригується). За умови налаштування взаємодії з ЄДР - з ЄДР (тільки перегляд).
Спеціалізація	Довідник	Обов'язковий атрибут, вносить користувач (Керівник ЗОЗ (ЕК), Заступник керівника ЗОЗ (ЕК)) з можливістю множинного вибору.
Форма власності	Довідник	Обов'язковий атрибут, вносить користувач (Керівник ЗОЗ (ЕК), Заступник керівника ЗОЗ (ЕК)). За умови налаштування взаємодії з ЄДР - з ЄДР (тільки перегляд).

Юридична адреса	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач (Керівник ЗОЗ (ЕК), Заступник керівника ЗОЗ (ЕК)). За умови налаштування взаємодії з ЄДР - з ЄДР (тільки перегляд, формат КАТОТТГ).
Номери телефонів	Текстове поле	Необов'язковий атрибут, з файлу та/або вносить користувач (Керівник ЗОЗ (ЕК), Заступник керівника ЗОЗ (ЕК)) (необхідно передбачити маску, можливе коригування).
E-mail	Текстове поле	Необов'язковий атрибут, з файлу та/або вносить користувач (Керівник ЗОЗ (ЕК), Заступник керівника ЗОЗ (ЕК)) (необхідно передбачити маску, можливе коригування).
Веб-сайт	Текстове поле	Необов'язковий атрибут, вносить користувач (Керівник ЗОЗ (ЕК), Заступник керівника ЗОЗ (ЕК)).
Географічні координати	Числове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач (Керівник ЗОЗ (ЕК), Заступник керівника ЗОЗ (ЕК)).

Бізнес-модель “Профілю закладу ЗОЗ (ЕК)”



Наведений опис бізнес-процесу не є остаточним та може бути змінений на етапі проектування Системи.

4.4.2.3 Місця провадження діяльності ЗОЗ (ЕК)

Перелік атрибутів для форми внесення даних про місця провадження діяльності ЗОЗ (ЕК) наведений у таблиці 4.4.2.3.

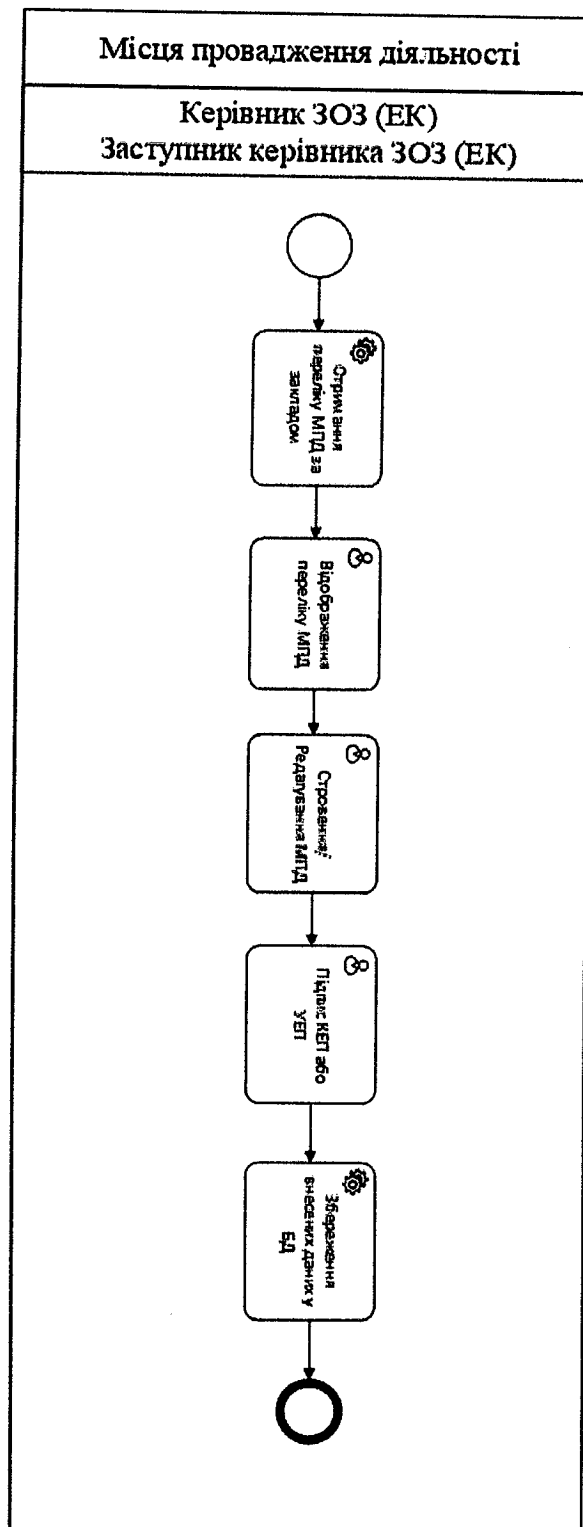
Таблиця 4.4.2.3

Атрибут	Формат	Опис
Назва Місця провадження діяльності	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач (Керівник ЗОЗ (ЕК), Заступник керівника ЗОЗ (ЕК)).
Область	Довідник	Обов'язковий атрибут, вносить користувач (Керівник ЗОЗ (ЕК), Заступник керівника ЗОЗ (ЕК)).
Район	Довідник	Обов'язковий атрибут, вносить користувач (Керівник ЗОЗ (ЕК), Заступник керівника ЗОЗ (ЕК)).
Громада	Довідник	Обов'язковий атрибут, вносить користувач (Керівник ЗОЗ (ЕК), Заступник керівника ЗОЗ (ЕК)).
Населений пункт	Довідник	Обов'язковий атрибут, вносить користувач (Керівник ЗОЗ (ЕК), Заступник керівника ЗОЗ (ЕК)).
Вулиця	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач

		(Керівник 303 (ЕК), Заступник керівника 303 (ЕК)).
Номер будівлі	Числове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач (Керівник 303 (ЕК), Заступник керівника 303 (ЕК)).
Офіс	Текстове поле	Необов'язковий атрибут, вносить користувач (Керівник 303 (ЕК), Заступник керівника 303 (ЕК)).
Поштовий індекс	Числове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач (Керівник 303 (ЕК), Заступник керівника 303 (ЕК)).

Будь-яке місце провадження діяльності можна відредагувати або видалити. Для цього натискаємо трикрапку та обираємо потрібний пункт “Редагувати місце провадження діяльності” або “Видалити місце провадження діяльності”.

Бізнес-модель “Місця провадження діяльності 303 (ЕК)”



Наведений опис бізнес-процесу не є остаточним та може бути змінений на етапі проектування Системи.

4.4.2.4 Керування експертними командами

Перелік лікарів, які мають право проводити оцінювання повсякденного функціонування особи в складі експертних команд, затверджується Керівником ЗОЗ (ЕК) або Заступником керівника ЗОЗ (ЕК), на якого покладено повноваження з питань організації проведення оцінювання повсякденного функціонування особи.

Перелік лікарів, які мають право проводити оцінювання повсякденного функціонування особи в складі експертних команд Центру оцінювання функціонального стану особи, затверджується керівником Центру оцінювання функціонального стану особи.

Основна мета цього бізнес-процесу - це формування експертної команди для розгляду справ та формування розкладу роботи експертних команд.

Керівник ЗОЗ (ЕК), Центру оцінювання функціонального стану особи та Заступник керівника ЗОЗ (ЕК) мають змогу сформувати склад експертної команди для розгляду справи. Склад експертних команд формується індивідуально для проведення кожного оцінювання повсякденного функціонування особи з лікарів загальною чисельністю не менше 3 осіб з переліку лікарів, які мають право проводити оцінювання повсякденного функціонування особи в складі експертних команд. До складу експертної команди обов'язково має входити лікар-терапевт або профільний лікар щодо супутнього захворювання або ускладнень.

Керівник ЗОЗ (ЕК), Центру оцінювання функціонального стану особи та Заступник керівника ЗОЗ (ЕК) також мають змогу зареєструвати в Системі дні, в які здійснюється розгляд справ експертними командами щодо проведення оцінювання (розклад). Також буде можливість відредагувати цей розклад.

За експертною командою може бути закріплена спеціалізація. У випадку, якщо за експертною командою закріплена спеціалізація до її складу обов'язково має бути включений щонайменше один лікар, який має спеціальність, що відповідає закріпленій за командою спеціалізацією.

Будь-яке внесення даних до бази даних буде відбуватись після накладання кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, на відповідну форму внесення даних.

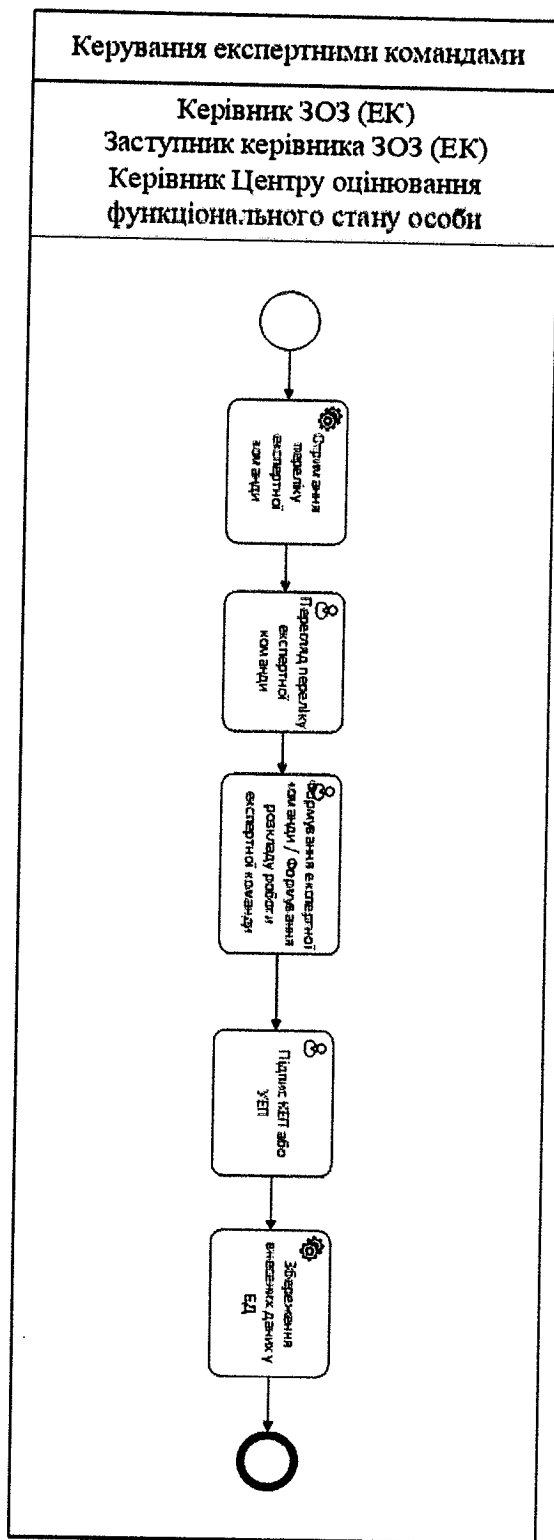
Перелік атрибутів для форми внесення даних про керування експертними командами наведений у таблиці 4.4.2.4.

Таблиця 4.4.2.4

Атрибут	Формат	Опис
Назва	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач (Керівник ЗОЗ (ЕК), Центру оцінювання функціонального стану особи, Заступник керівника ЗОЗ (ЕК)).
Спеціалізація	Довідник	Обов'язковий атрибут, вносить користувач (Керівник ЗОЗ (ЕК), Центру оцінювання функціонального стану особи, Заступник керівника ЗОЗ (ЕК)) з можливістю множинного вибору.
Адреса, за якою працює експертна команда	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач (Керівник ЗОЗ (ЕК), Центру оцінювання функціонального стану особи, Заступник керівника ЗОЗ (ЕК)).
Розклад	Об'єкт	Обов'язковий атрибут, вносить користувач

		(Керівник ЗОЗ (ЕК), Центру оцінювання функціонального стану особи, Заступник керівника ЗОЗ (ЕК)).
Склад експертної команди	Об'єкт	Обов'язковий атрибут, вносить користувач (Керівник ЗОЗ (ЕК), Центру оцінювання функціонального стану особи, Заступник керівника ЗОЗ (ЕК)).

Бізнес-модель “Керування експертними командами”



Наведений опис бізнес-процесу не є остаточним та може бути змінений на етапі проектування Системи.

4.4.2.5 Графік роботи (таймслоти) експертної команди

Основна мета цього бізнес-процесу - це формування таймслотів для розгляду нових справ експертною командою (електронна черга за новими справами) наперед, для можливості призначення справ на розгляд експертною командою. Також буде можливість відредагувати графік роботи (таймслоти).

Функція створення графіка роботи буде доступна у двох варіантах:

- автоматично сформований графік роботи;
- ручний формат вводу графіка роботи.

Будь-яке внесення даних до бази даних буде відбуватись після накладання кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, на відповідну форму внесення даних.

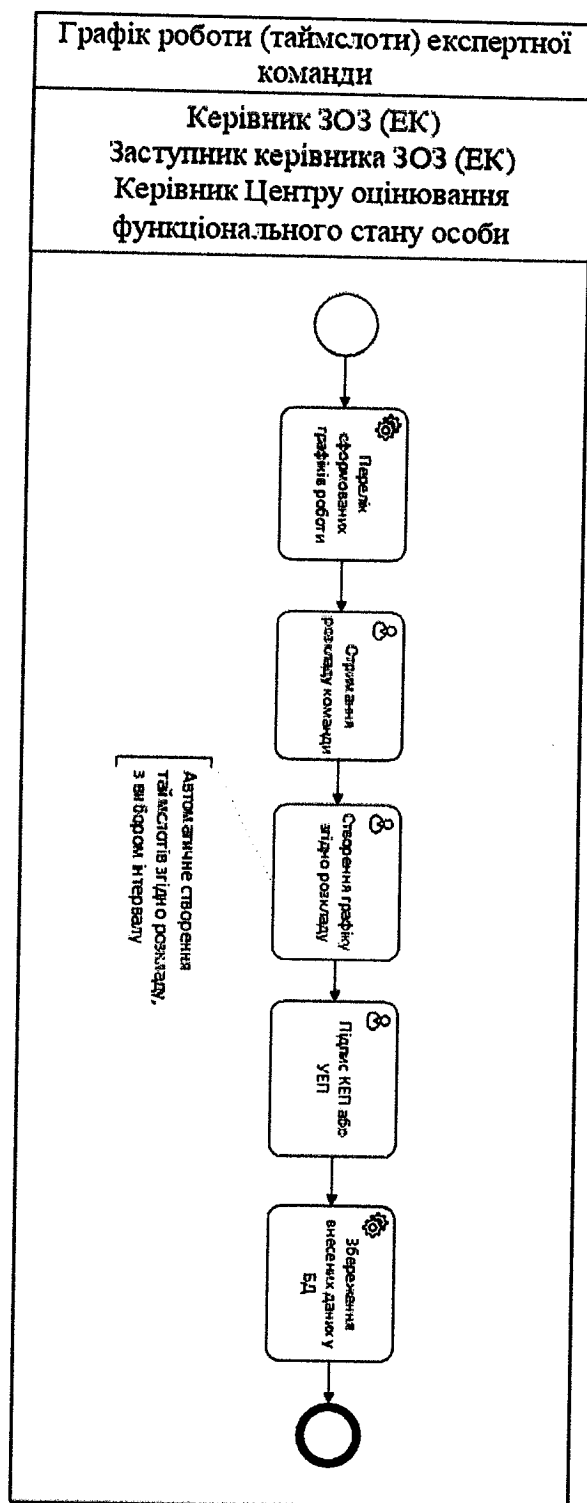
Перелік атрибутів для форми внесення даних про графік роботи прийому експертної команди наведений у таблиці 4.4.2.5.

Таблиця 4.4.2.5

Атрибут	Формат	Опис
Дата: з, по	Дата	Обов'язковий атрибут, вносить користувач (Керівник ЗОЗ (ЕК), Центру оцінювання функціонального стану особи, Заступник керівника ЗОЗ (ЕК)).
Інтервал у хвилинах	Числове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач (Керівник ЗОЗ (ЕК), Центру оцінювання функціонального стану

		особи, Заступник керівника ЗОЗ (ЕК).
Статус таймслота	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач з: Загальна справа; Протермінована справа.

Бізнес-модель “Графіку роботи (таймслоти) експертної команди”



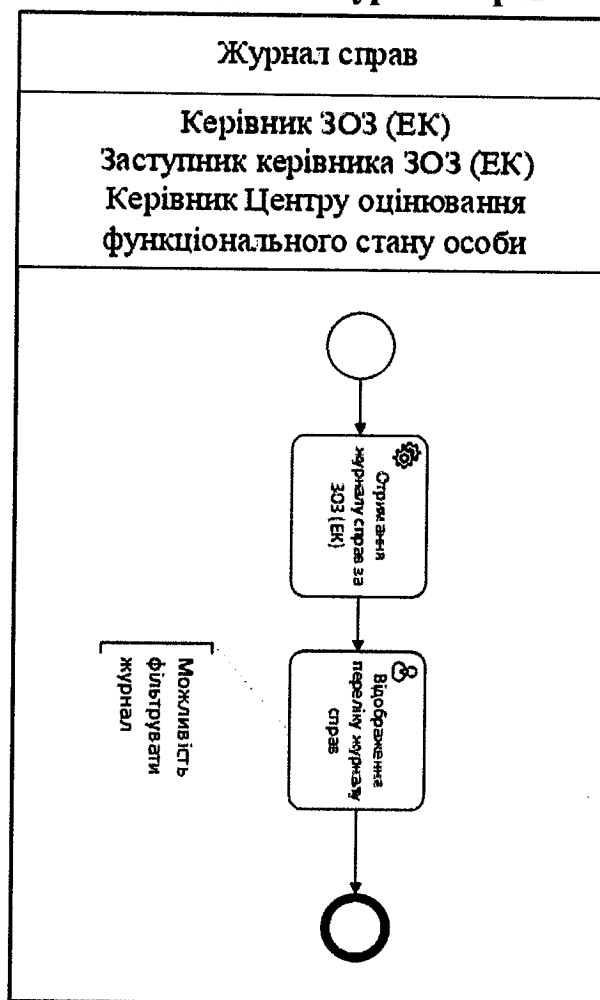
Наведений опис бізнес-процесу не є остаточним та може бути змінений на етапі проектування Системи.

4.4.2.6 Дашборди по закладу

Основна функція даного бізнес-процесу - це робота з журналом поданих справ, де Керівник ЗОЗ (ЕК), Центру оцінювання функціонального стану особи, та Заступник керівника ЗОЗ (ЕК) зможуть працювати та бачити справи по своєму ЗОЗ (ЕК), в якому вони безпосередньо працюють.

Будь-яке внесення даних до бази даних буде відбуватись після накладання кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, на відповідну форму внесення даних.

Бізнес-модель “Журнал справ”



Наведений опис бізнес-процесу не є остаточним та може бути змінений на етапі проектування Системи.

4.4.3 Керівник ЗОЗ та Заступник керівника ЗОЗ

4.4.3.1 Надання повноважень працівникам ЗОЗ

Керівник ЗОЗ - це керівник юридичної особи, який пройшов авторизацію та автентифікацію за допомогою кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, та/або внесений Адміністратором Системи безпосередньо в адміністративну частину Системи з реквізитами (РНОКПП, ЄДРПОУ/РНОКПП ЗОЗ) та роллю.

Бізнес-процес передбачає, що Керівник ЗОЗ надає або позбавляє повноваження працівникам до Системи, а саме:

- Лікуючим лікарям;
- Головам ВЛК;
- Заступникам керівника ЗОЗ.

Заступник керівника ЗОЗ - це працівник юридичної особи, який пройшов реєстрацію та авторизацію за допомогою кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, і отримав повноваження від Керівника ЗОЗ щодо доступу до Системи та/або внесений Адміністратором Системи безпосередньо в адміністративну частину Системи з реквізитами (РНОКПП, ЄДРПОУ/РНОКПП ЗОЗ) та роллю.

Заступник керівника ЗОЗ не може надавати повноваження іншим Заступникам керівника ЗОЗ.

Бізнес процес передбачає, що Заступник керівника ЗОЗ надає або позбавляє повноваження працівникам до Системи, а саме:

- Лікуючим лікарям;
- Головам ВЛК.

Керівнику ЗОЗ / Заступнику керівника ЗОЗ має відображатись перелік працівників, яким вже надано повноваження, з можливістю обрати наступне:

- «відкликати повноваження»;
- «змінити повноваження»;
- «переглянути повноваження».

По конкретному працівнику Керівнику ЗОЗ / Заступнику керівника ЗОЗ необхідно передбачити пошук для зміни дозволів та перегляду інформації про повноваження співробітника.

Усі зміни по повноваженням працівників з присвоєнням їм відповідних ролей після підпису кваліфікованим електронним підписом або удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, Керівником ЗОЗ / Заступником керівника ЗОЗ записуються в Систему.

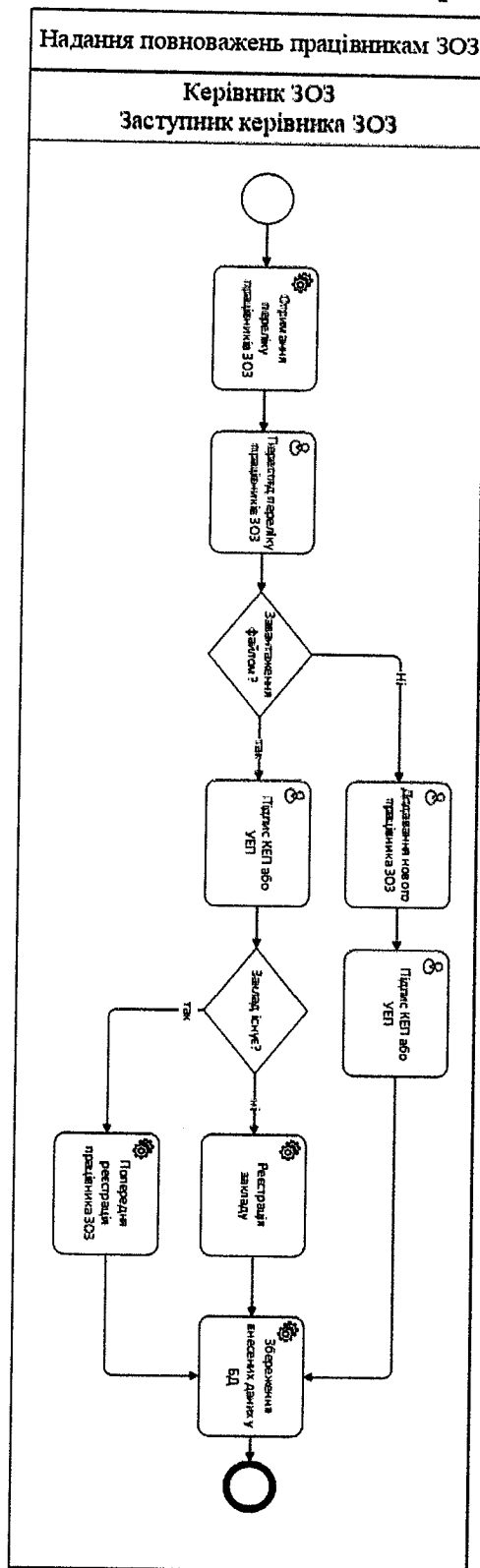
Перелік атрибутів для форми внесення даних про надання повноважень працівникам ЗОЗ наведений у таблиці 4.4.3.1.

Таблиця 4.4.3.1

Атрибут	Формат	Опис
ПІБ працівника	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, з файлу та/або з електронним підписом (тільки перегляд) та/або вносить користувач (Керівник ЗОЗ, Заступник керівника ЗОЗ).
РНОКПП працівника	Числове поле	Обов'язковий атрибут, з файлу та/або з електронним підписом (тільки перегляд) та/або вносить користувач (Керівник ЗОЗ, Заступник керівника ЗОЗ).

УНЗР працівника	Числове поле	Необов'язковий атрибут, вносить користувач (керівник ЗОЗ).
ЄДРПОУ юрособи/ РНОКПП (для ФОП), де працює працівник	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, з файлу та/або з електронним (тільки перегляд) та/або автоматично за даними Системи (тільки перегляд).
Найменування юридичної особи/ ПІБ для ФОП, де працює працівник	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, з файлу (тільки перегляд). За умови налаштування взаємодії з ЄДР - з ЄДР (тільки перегляд) та/або автоматично за даними Системи (тільки перегляд).
Посада	Текстове поле	Необов'язковий атрибут, з файлу та/або вносить користувач (Керівник ЗОЗ, Заступник керівника ЗОЗ) (передбачена маска, можливе коригування).
Контактний номер телефону	Числове поле	Необов'язковий атрибут, з файлу та/або вносить користувач (Керівник ЗОЗ, Заступник керівника ЗОЗ) (передбачена маска, можливе коригування).
Контактний e-mail	Текстове поле	Необов'язковий атрибут, з файлу та/або вносить користувач (Керівник ЗОЗ, Заступник керівника ЗОЗ) (передбачена маска, можливе коригування).

Бізнес-модель "Надання повноважень працівникам ЗОЗ"



Наведений опис бізнес-процесу не є остаточним та може бути змінений на етапі проектування Системи.

4.4.3.2 Профіль закладу ЗОЗ

Основна функція цього бізнес-процесу - це перегляд та/або редагування свого профілю ЗОЗ.

Керівник ЗОЗ та Заступник керівника ЗОЗ здійснюють внесення змін до інформації про ЗОЗ в Системі.

Перелік атрибутів для форми внесення даних про перегляд профілю ЗОЗ наведений у таблиці 4.4.3.2.

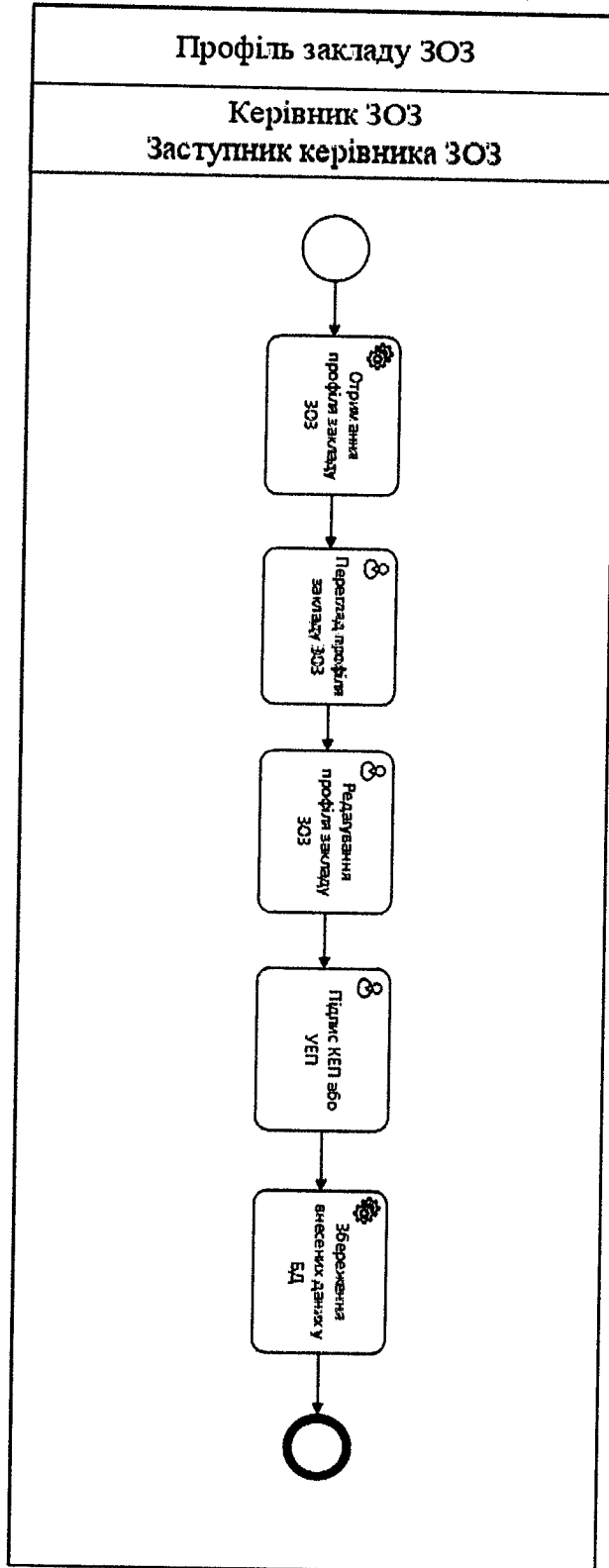
Таблиця 4.4.3.2

Атрибут	Формат	Опис
ЄДРПОУ юр. особи / РНОКПП (для ФОП)	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, попередньо внесений до Системи (тільки перегляд).
Назва організації / ПІБ для ФОП	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, попередньо внесений до Системи (тільки перегляд). За умови налаштування взаємодії з ЄДР - з ЄДР (тільки перегляд).
ПІБ керівника	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вноситься власноруч або з електронним підписом (тільки перегляд).

		За умови налаштування взаємодії з ЄДР - з ЄДР (тільки перегляд).
РНОКПП керівника	Числове поле	Обов'язковий атрибут, з файлу та/або вносить власноруч Керівник ЗОЗ з електронним підписом (тільки перегляд).
УНЗР керівника	Числове поле	Необов'язковий атрибут, вносить користувач (Керівник ЗОЗ).
Коди КВЕД (виду діяльності з медичної практики, а саме): 86.10 Діяльність лікарняних закладів; 86.21 Загальна медична практика; 86.22 Спеціалізована медична практика)	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить Керівник ЗОЗ з ЄДР (не коригується). За умови налаштування взаємодії з ЄДР - з ЄДР (тільки перегляд).
Спеціалізація	Довідник	Обов'язковий атрибут, вносить користувач (Керівник ЗОЗ, Заступник керівника ЗОЗ) з можливістю множинного вибору.
Форма власності	Довідник	Обов'язковий атрибут, вносить користувач (Керівник ЗОЗ, Заступник керівника ЗОЗ). За умови налаштування взаємодії з ЄДР - з ЄДР (тільки перегляд).

Юридична адреса	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач (Керівник ЗОЗ, Заступник керівника ЗОЗ). За умови налаштування взаємодії з ЄДР - з ЄДР (тільки перегляд, формат КАТОТТГ).
Номери телефонів	Текстове поле	Необов'язковий атрибут, з файлу та/або вносить користувач (Керівник ЗОЗ, Заступник керівника ЗОЗ) (необхідно передбачити маску, можливе коригування).
E-mail	Текстове поле	Необов'язковий атрибут, з файлу та/або вносить користувач (Керівник ЗОЗ, Заступник керівника ЗОЗ) (необхідно передбачити маску, можливе коригування).
Веб-сайт	Текстове поле	Необов'язковий атрибут, вносить користувач (Керівник ЗОЗ, Заступник керівника ЗОЗ).
Географічні координати	Числове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач (Керівник ЗОЗ, Заступник керівника ЗОЗ).

Бізнес-модель "Профіль закладу ЗОЗ"



Наведений опис бізнес-процесу не є остаточним та може бути змінений на етапі проектування Системи.

4.4.3.3 Місця провадження діяльності ЗОЗ

Перелік атрибутів для форми внесення даних про місця провадження діяльності ЗОЗ наведений у таблиці 4.4.3.3.

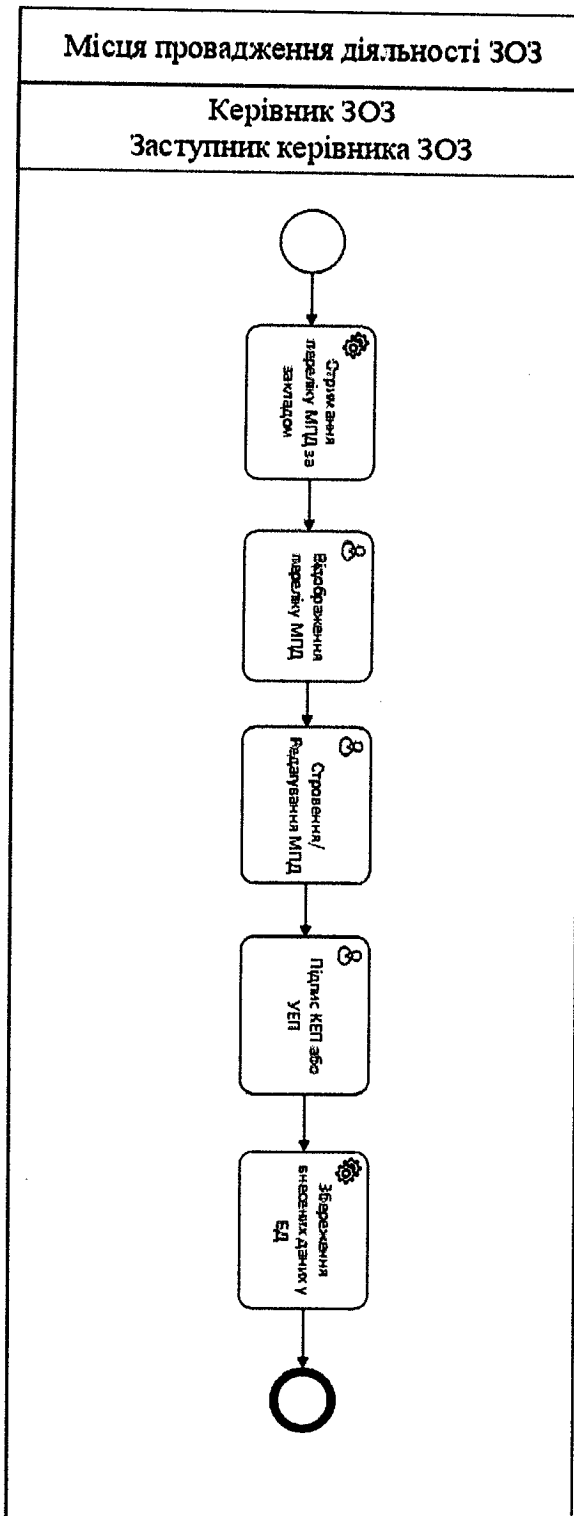
Таблиця 4.4.3.3

Атрибут	Формат	Опис
Назва Місця провадження діяльності	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач (Керівник ЗОЗ, Заступник керівника ЗОЗ).
Область	Довідник	Обов'язковий атрибут, вносить користувач (Керівник ЗОЗ, Заступник керівника ЗОЗ).
Район	Довідник	Обов'язковий атрибут, вносить користувач (Керівник ЗОЗ, Заступник керівника ЗОЗ).
Громада	Довідник	Обов'язковий атрибут, вносить користувач (Керівник ЗОЗ, Заступник керівника ЗОЗ).
Населений пункт	Довідник	Обов'язковий атрибут, вносить користувач (Керівник ЗОЗ, Заступник керівника ЗОЗ).
Вулиця	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач (Керівник ЗОЗ, Заступник керівника ЗОЗ).

Номер будівлі	Числове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач (Керівник ЗОЗ, Заступник керівника ЗОЗ).
Офіс	Текстове поле	Необов'язковий атрибут, вносить користувач (Керівник ЗОЗ, Заступник керівника ЗОЗ).
Поштовий індекс	Числове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач (Керівник ЗОЗ, Заступник керівника ЗОЗ).

Будь-яке місце провадження діяльності можна відредагувати або видалити. Для цього натискаємо трикрапку та обираємо потрібний пункт “Редагувати місце провадження діяльності” або “Видалити місце провадження діяльності”.

Бізнес-модель “Міся провадження діяльності ЗОЗ”



Наведений опис бізнес-процесу не є остаточним та може бути змінений на етапі проектування Системи.

4.4.4 Медичний реєстратор ЗОЗ (ЕК)

4.4.4.1 Журнал зареєстрованих справ

Медичний реєстратор ЗОЗ (ЕК) - це працівник юридичної особи, який пройшов авторизацію за допомогою кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, і отримав повноваження від Керівника ЗОЗ (ЕК) або Заступника керівника ЗОЗ (ЕК) щодо доступу до Системи або був доданий з CSV-файлу згідно з вимогами платформи, що буде наданий Розробнику від Реципієнта чи іншої визначеної Реципієнтом інституції (на етапі розробки ПЗ).

Медичні реєстратори ЗОЗ (ЕК) реєструють в Системі справи та документи щодо проведення оцінювання експертними командами, які не були розглянуті медико-соціальними експертними комісіями та були передані ними до ЗОЗ.

Процес реєстрації у Системі таких справ будуть відображені у Системі у вигляді Журналу заведених справ.

Медичний реєстратор ЗОЗ (ЕК) може:

- зареєструвати справу у Системі, яка не була розглянута медико-соціальною експертною комісією;
- переглянути будь-яку справу, яка була зареєстрована безпосередньо цим самим Медичним реєстратором ЗОЗ (ЕК);
- відредагувати будь-яку справу, яка була зареєстрована безпосередньо цим самим Медичним реєстратором ЗОЗ (ЕК).

Медичний реєстратор ЗОЗ (ЕК) при реєстрації справи у Системі, яка не була розглянута медико-соціальною експертною комісією, також переносить і чергу (тобто дату та час проведення засідання експертної команди), яка існувала до моменту запровадження Системи.

Якщо Медичний реєстратор ЗОЗ (ЕК), з будь-якої причини, не може зареєструвати справу у Системі, вона відправляється на опрацювання Адміністратору ЗОЗ (ЕК) (див. пункт 4.4.6.1).

Будь-яке внесення даних до бази даних буде відбуватись після накладання електронного підпису на відповідну форму внесення даних.

Перелік атрибутів для форми внесення даних про журнал зареєстрованих справ наведений у таблиці 4.4.4.1.

Таблиця 4.4.4.1

Атрибут	Формат	Опис
ПІБ пацієнта	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач (Медичний реєстратор ЗОЗ (ЕК)).
Статус справи	Довідник	Обов'язковий атрибут, формується автоматично Системою з наступних можливих значень: <ul style="list-style-type: none">- Зареєстрована- Чернетка
Дата направлення	Дата	Обов'язковий атрибут, формується автоматично Системою.
Номер направлення	Числове поле	Обов'язковий атрибут, формується автоматично Системою.

Якщо зареєстрованих справ немає, то журнал буде порожнім. Для того щоб зареєструвати нову справу, яка не була розглянута медико-соціальною експертною комісією, необхідно виконати операцію "Зареєструвати нову справу".

Перелік атрибутів для реєстрації нових справ наведений у таблиці 4.4.4.2.

Таблиця 4.4.4.2

Атрибут	Формат	Опис
Номер направлення на оцінювання повсякденного функціонування особи	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Дата направлення на оцінювання повсякденного функціонування особи	Дата	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
ПІБ	Текстове поле	Прізвище та ім'я - обов'язковий атрибут, вносить користувач. По батькові - не обов'язковий атрибут, вносить користувач
Дата народження особи	Дата	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Стать особи (біологічна)	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач.
РНОКПП або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Документ, що посвідчує особу	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач.
Серія (за наявності) та/або номер документа, орган, що видав документ, дата видачі, строк дії:	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.

Серія (за наявності) та номер військово-облікового документа	Текстове поле	Необов'язковий атрибут, вносить користувач.
Адреса задекларованого/зарєєстрованого місця проживання (перебування) особи	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Номер телефону особи	Числове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
E-mail особи	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
ПІБ довіреної особи	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Номер телефону про довіреної особи	Числове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
E-mail довіреною особи	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Характер праці особи	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач.
Найменування ЗОЗ, який направив особу на оцінювання	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ / РНОКПП ФОП	Числове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Місцезнаходження ЗОЗ, який направив особу на оцінювання	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач.
Наявність або відсутність в особи	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач (за

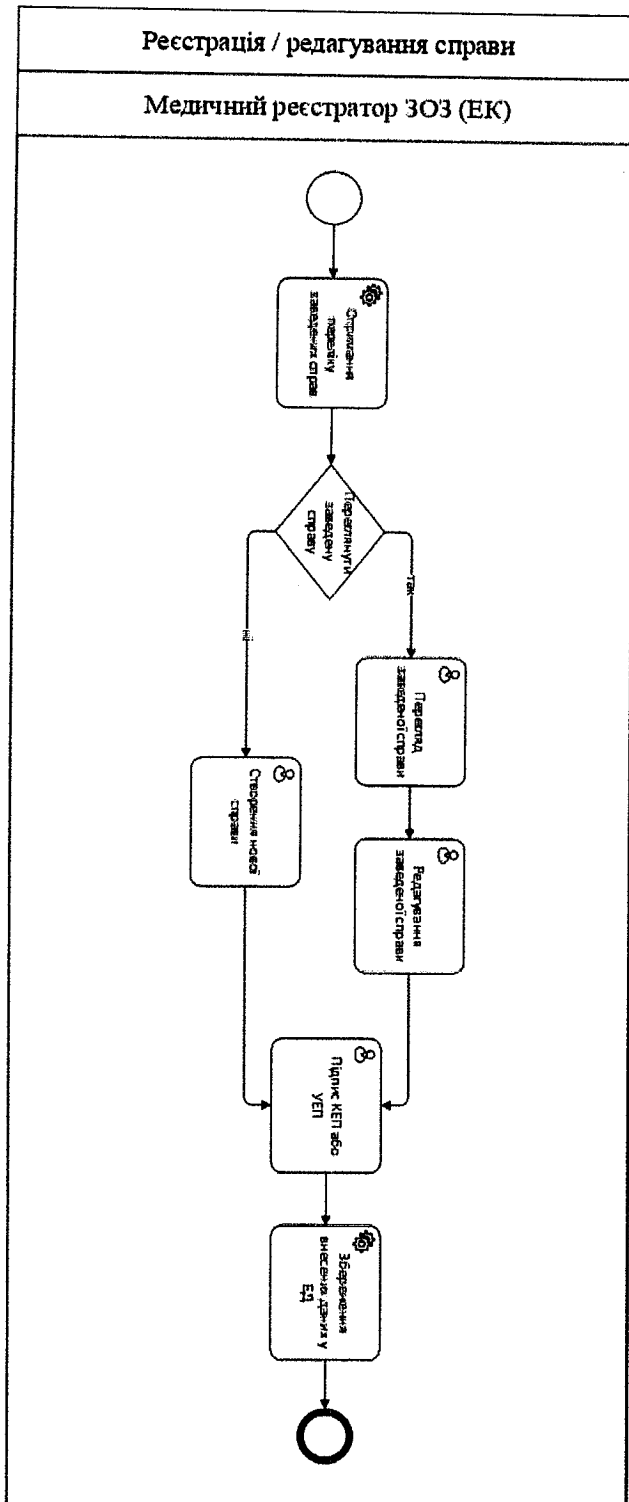
встановленої групи інвалідності, за наявності – група інвалідності		наявності).
Дата встановлення інвалідності	Дата	Обов'язковий атрибут, обирає користувач (за наявності).
Встановлення інвалідності безстроково або на визначений строк	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач (за наявності).
Строк, на який встановлено інвалідність	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач (крім осіб, яким інвалідність встановлено безстроково)
Дата, на яку було призначено повторний огляд/повторне оцінювання	Дата	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Бажана форма розгляду експертною командою з оцінювання повсякденного функціонування особи	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач.
Адреса місця перебування/лікування особи	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач (у разі, якщо пропонується провести розгляд справи за її місцем перебування / лікування).
Найменування ЗОЗ, до якого направили	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.

особу на оцінювання		
Ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ / РНОКПП ФОП	Числове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Місцезнаходження ЗОЗ, до якого направили особу на оцінювання	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач.
Підстави для направлення на оцінювання	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Історія розвитку захворювання, з приводу якого особа направляється на оцінювання	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Дані про тимчасову втрату особою працездатності за останні 12 місяців	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Зміна професії, умов праці особи за останній рік у зв'язку із зазначеним захворюванням	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач.
Стан особи на час направлення на оцінювання	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Дані про рентгенологічні, лабораторні та інші дослідження	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Основний діагноз при направленні	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.

особи на оцінювання відповідно до НК 025:2021		
Супутній діагноз при направленні особи на оцінювання відповідно до НК 025:2021	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Ускладнення основного діагнозу при направленні особи на оцінювання	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Мета направлення особи на оцінювання	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач.
Визначення потреби в отриманні соціальної, психолого-педагогічної, професійної (трудової) та/або фізкультурно-спортивної реабілітації	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Визначення обсягів та видів необхідних допоміжних засобів реабілітації та/або медичних виробів	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Виконання рекомендацій щодо відновлення здоров'я і працездатності	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
ПШБ Лікаря, який направив на оцінювання	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.

Номер телефону лікаря, який направив на оцінювання	Числове поле	Необов'язковий атрибут, вносить користувач.
--	--------------	---

Бізнес процес “Реєстрації / редагування справи”



Наведений опис бізнес-процесу не є остаточним та може бути змінений на етапі проектування Системи.

4.4.4.2 Графік роботи (таймслоти) прийому експертної команди

Цей бізнес-процес буде тимчасовим для ролі Медичного реєстратора ЗОЗ (ЕК), він буде доступний на період, коли Медичний реєстратор ЗОЗ (ЕК) буде заповнювати журнал справ, які не були розглянуті медико-соціальними експертними комісіями та були передані ними до ЗОЗ (ЕК).

Основна функція цього бізнес-процесу - це формування таймслотів для розгляду справ командою (електронна черга за новими справами) наперед, для можливості призначення справ на розгляд експертних команд. Також буде можливість відредагувати графік роботи (таймслоти).

Будь-яке внесення даних до бази даних буде відбуватись після накладання електронного підпису на відповідну форму внесення даних.

Перелік атрибутів для форми внесення даних про графік роботи прийому експертної команди наведений у таблиці 4.4.4.2.

Таблиця 4.4.4.2

Атрибут	Формат	Опис
Дата: з, по	Дата	Обов'язковий атрибут, вносить користувач (Медичний реєстратор ЗОЗ (ЕК)).
Інтервал у хвиликах	Числове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач (Медичний реєстратор ЗОЗ (ЕК)).
Статус таймслота	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач з: Загальна справа; Протермінована справа.

Наведений опис бізнес-процесу не є остаточним та може бути змінений на етапі проектування Системи.

4.4.5 Лікуючий лікар та Голова ВЛК

4.4.5.1 Журнал справ

Розділ “Журнал справ” у електронній Системі буде включати весь перелік функціональних можливостей Лікуючого лікаря та Голови ВЛК.

- Лікуючий лікар та Голова ВЛК здійснюють реєстрацію в електронній системі осіб з метою направлення їх на проведення оцінювання.

Лікуючий лікар/Голова ВЛК повинен внести РНОКПП, якщо пацієнт у Системі відсутній, то він буде створений автоматично. Пацієнт не обов'язково може бути громадянином України.

Будь-яке внесення даних до бази даних буде відбуватись після накладання кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, на відповідну форму внесення даних.

- Лікуючий лікар та Голова ВЛК здійснюють реєстрацію в Системі електронних направлень на проведення оцінювання та внесення документів до нього.

Лікуючий лікар / Голова ВЛК створює пакет документів для подання електронного направлення на проведення оцінювання. Формування пакету документів для розгляду експертною командою включає в себе заповнення структурованої електронної форми. Електронна форма заповнюється Лікуючим лікарем або Головою ВЛК. Формування пакету документів також включає прикріплені відскановані або електронні документи необхідні для розгляду справи пацієнта експертною командою відповідно до законодавства.

Якщо пакет документів повний, то Лікуючий лікар/Голова ВЛК подає електронне направлення на проведення оцінювання. Будь-яке внесення даних до бази даних буде відбуватись після накладання кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, на відповідну форму внесення даних.

Якщо пацієнт має не повний пакет документів, то Лікуючий лікар/Голова ВЛК створює його справу, але без подачі направлення на проведення оцінювання. Тобто справа буде збережена, як чернетка із статусом “не подано”. У цьому випадку Лікуючий лікар/Голова ВЛК не накладає електронний підпис на відповідну форму внесення даних.

- Лікуючий лікар та Голова ВЛК має доступ до інформації про ЗОЗ, на базі яких функціонують експертні команди.

При поданні електронного направлення на проведення оцінювання Лікуючий лікар/Голова ВЛК має змогу переглядати інформацію про ЗОЗ, на базі яких функціонують експертні команди, та переглядати черговість у таких ЗОЗ (ЕК) (зокрема бачити орієнтовний найближчий вільний день для проведення оцінювання експертною командою).

Будь-яке внесення даних до бази даних буде відбуватись після накладання кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, на відповідну форму внесення даних.

- Лікуючий лікар та Голова ВЛК має доступ до інформації про осіб (пацієнтів), які були направлені ними на проведення оцінювання.
- Лікуючий лікар та Голова ВЛК має доступ до статусу розгляду справ щодо проведення оцінювання експертними командами за його електронними направленнями.

Лікуючий лікар/Голова ВЛК може в будь-який момент подивитись статус розгляду справи по пацієнту, якого саме він направив на проведення оцінювання. Якщо справа буде розглянута і буде прийнято заключне рішення, то Лікуючий лікар/Голова ВЛК буде мати змогу переглянути та роздрукувати це рішення за вимогою пацієнта, який до нього звернувся.

Будь-яке внесення даних до бази даних буде відбуватись після накладання кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, на відповідну форму внесення даних.

- Лікуючий лікар та Голова ВЛК, у випадку повернення поданої ними справи на доопрацювання Адміністратором ЗОЗ (ЕК), мають змогу внести зміни / додати документи до такої справи та повторно направити її на розгляд або в той самий ЗОЗ (ЕК) або до іншого ЗОЗ (ЕК). Також Лікуючий лікар та Голова ВЛК, у випадку повернення поданої ними справи на доопрацювання Адміністратором ЗОЗ (ЕК), мають змогу скасувати таке направлення.
- Лікуючий лікар / Голова ВЛК / пацієнт (за наявності адреси електронної пошти у Системі) отримує системне сповіщення про дату, час та адресу проведення оцінювання експертною командою, після прийняття справи до розгляду Адміністратором ЗОЗ (ЕК).

Перелік атрибутів для форми внесення даних у направлення на проведення оцінювання наведений у таблиці 4.4.5.1.

Таблиця 4.4.5.1

Атрибут	Формат	Опис
Ознака Голови ВЛК	Логічне	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Номер направлення	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, формується Системою автоматично.
ПІБ	Текстове поле	Прізвище та ім'я - обов'язковий атрибут, вносить користувач. По батькові - не обов'язковий атрибут, вносить користувач
Дата народження особи	Дата	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Стать особи (біологічна)	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач.
РНОКПП або серія (за наявності) та	Числове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.

номер паспорта громадянина України		
Документ, що посвідчує особу	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач.
Серія (за наявності) та/або номер документа, орган, що видав документ, дата видачі, строк дії:	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Серія (за наявності) та номер військово-облікового документа	Текстове поле	Необов'язковий атрибут, вносить користувач.
Адреса задекларованого/зарєстрованого місця проживання (перебування) особи	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Номер телефону особи	Числове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
E-mail особи	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
ПІБ довіреної особи	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Номер телефону про довіреної особи	Числове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
E-mail довіреної особи	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Характер праці особи	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач.
Найменування ЗОЗ, який направив особу	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.

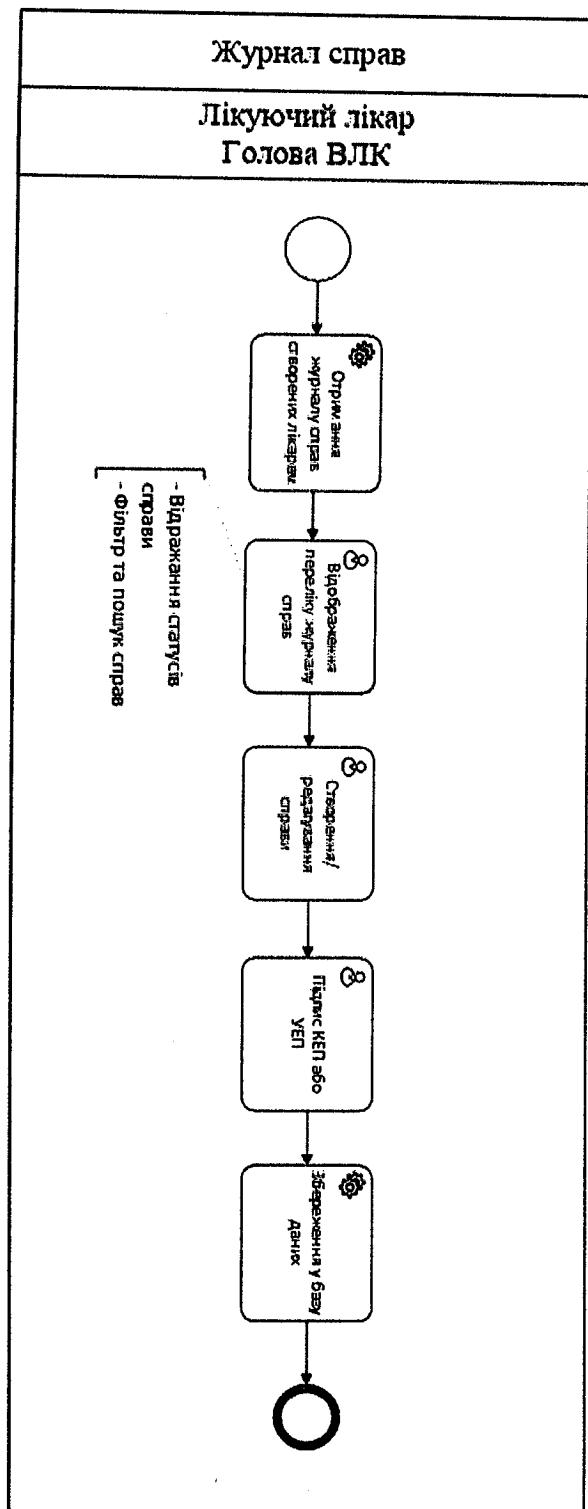
на оцінювання		
Ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ / РНОКПП ФОП	Числове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Місцезнаходження ЗОЗ, який направив особу на оцінювання	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач.
Наявність або відсутність в особи встановленої групи інвалідності, за наявності – група інвалідності	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач (за наявності).
Дата встановлення інвалідності	Дата	Обов'язковий атрибут, обирає користувач (за наявності).
Встановлення інвалідності безстроково або на визначений строк	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач (за наявності).
Строк, на який встановлено інвалідність	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач (крім осіб, яким інвалідність встановлено безстроково)
Дата, на яку було призначено повторний огляд/повторне оцінювання	Дата	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Бажана форма розгляду експертною командою з оцінювання повсякденного	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач.

функціонування особи		
Адреса місця перебування/лікування особи	Текстове поле	Необов'язковий атрибут, вносить користувач (у разі, якщо пропонується провести розгляд справи за її місцем перебування / лікування).
Найменування ЗОЗ, до якого направили особу на оцінювання	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ	Числове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Місцезнаходження ЗОЗ, до якого направили особу на оцінювання	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач.
Підстави для направлення на оцінювання	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Історія розвитку захворювання, з приводу якого особа направляється на оцінювання	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Дані про тимчасову втрату особою працездатності за останні 12 місяців	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Зміна професії, умов праці особи за останній рік у зв'язку із зазначеним захворюванням	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач.

Стан особи на час направлення на оцінювання	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Дані про рентгенологічні, лабораторні та інші дослідження	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Основний діагноз при направленні особи на оцінювання відповідно до НК 025:2021	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Супутній діагноз при направленні особи на оцінювання відповідно до НК 025:2021	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Ускладнення основного діагнозу при направленні особи на оцінювання	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Мета направлення особи на оцінювання	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач.
Визначення потреби в отриманні соціальної, психолого-педагогічної, професійної (трудової) та/або фізкультурно-спортивної реабілітації	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Визначення обсягів та видів необхідних допоміжних засобів реабілітації та/або	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.

медичних виробів		
Виконання рекомендацій щодо відновлення здоров'я і працездатності	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
ПІБ Лікаря, який направив на оцінювання	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, формується Системою автоматично.
Дата направлення на оцінювання	Дата	Обов'язковий атрибут, формується Системою автоматично.

Бізнес-модель “Журнал справ Лікуючого лікаря”



Наведений опис бізнес-процесу не є остаточним та може бути змінений на етапі проектування Системи.

4.4.6 Адміністратор ЗОЗ (ЕК)

4.4.6.1 Модерація поданих справ

Після отримання закладом охорони здоров'я (ЗОЗ) електронного направлення від Лікуючих лікарів та Голів ВЛК в Системі, таке направлення розглядається Адміністратором ЗОЗ (ЕК), який є уповноваженою особою закладу охорони здоров'я, в якому створено експертну команду. У закладі охорони здоров'я може бути уповноважено декількох осіб для виконання функцій Адміністратора ЗОЗ (ЕК).

Основна функція цього бізнес-процесу - це премодерація електронних направлень від Лікуючих лікарів та Голів ВЛК. Адміністратор ЗОЗ (ЕК) здійснює приймання та попередній розгляд електронних направлень до експертної команди після їх подання Лікуючими лікарями в Системі.

Адміністратор ЗОЗ (ЕК) отримує електронні направлення та супровідні документи від Лікуючих лікарів та Голів ВЛК в Системі та здійснює їх перевірку на предмет повноти та коректності наданої інформації.

Адміністратор ЗОЗ (ЕК) має можливість:

- прийняти електронне направлення та супровідні документи;
- відправити на доопрацювання електронне направлення та супровідні документи.

При відправці на доопрацювання електронного направлення, воно повертається на доопрацювання Лікуючому лікарю/Голові ВЛК, який його направляв.

Адміністратор ЗОЗ (ЕК) має можливість зареєструвати справу/внести зміни/виправити помилки у справах, які не були розглянуті медико-соціальними експертними комісіями та були передані ними до ЗОЗ та які не були внесені до Системи Медичним реєстратором ЗОЗ (ЕК) (див. пункт 4.4.4.1). Після внесення змін справа буде відображена у Системі.

Цей функціонал є тимчасовим і буде заблокований після початку подачі справ Лікуючим лікарем та/або Головою ВЛК.

Експертна команда для проведення оцінювання справи прийнятої до розгляду Адміністратором ЗОЗ (ЕК) буде обрана автоматично електронною Системою після прийняття справи Адміністратором ЗОЗ (ЕК) у відповідності до основного діагнозу.

У випадку, якщо вказаний у направленні Лікуючим лікарем / Головою ВЛК спосіб розгляду справи експертною командою для проведення оцінювання не може бути застосований, Адміністратор ЗОЗ (ЕК) повертає таку справу на доопрацювання Лікуючому лікарю / Голові ВЛК із зазначенням причини неможливості застосування обраного Лікуючим лікарем / Головою ВЛК способу розгляду справи експертною командою для проведення оцінювання.

Адміністратор ЗОЗ (ЕК) має вказати приблизний обсяг справи, а саме кількість сторінок документів у справі по шкалі приблизної кількості сторінок (підрахунок здійснюється саме медичних документів: до 10 сторінок; від 11 до 30 сторінок; більше 31 сторінок).

Наступним кроком Адміністратор ЗОЗ (ЕК) має вказати кількість стандартних слотів (у хвиликах), які потрібні для проведення оцінювання експертною командою. Після накладання електронного підпису Система автоматично розподілить справу у найближчий вільний таймслот для проведення оцінювання, при цьому Адміністратору ЗОЗ (ЕК) не доступна інформація якій саме експертній команді було розподілено справу для розгляду, а виключно виводиться системне сповіщення про те що відповідну справу успішно поставлена в чергу.

Система автоматично контролює неможливість розподілення справи до експертної команди членом якої є Лікуючий лікар / Голова ВЛК, який направив справу на розгляд.

Перелік атрибутів для форми внесення даних про електронні направлення від Лікуючих лікарів / Голів ВЛК наведені у таблиці 4.4.6.1.1.

Таблиця 4.4.6.1.1

Атрибут	Формат	Опис
Номер направлення	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, (тільки перегляд).
Дата направлення	Дата	Обов'язковий атрибут (тільки перегляд).

Після запуску операції “Взяти на премодерацію” Адміністратору ЗОЗ буде доступне електронне направлення від Лікуючого лікаря / Голови ВЛК, яке відібране за правилом від направленого раніше до направленого пізніше.

Перелік атрибутів для форми внесення даних про справи розгляд яких протермінований експертною командою наведений у таблиці 4.4.6.1.2.

Таблиця 4.4.6.1.2

Атрибут	Формат	Опис
Номер направлення	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, (тільки перегляд).
Дата направлення	Дата	Обов'язковий атрибут (тільки перегляд).
Статус справи “Протермінована”	Текстове поле	Обов'язковий атрибут (тільки перегляд).
Дата, у яку мав відбутися розгляд справи	Дата	
Дата прийняття електронного направлення до розгляду ЗОЗ (ЕК)	Дата	Обов'язковий атрибут (тільки перегляд).
Форма розгляду справи	Текстове поле	Обов'язковий атрибут (тільки перегляд).

Кількість сторінок медичних документів у справі	Числове поле	Обов'язковий атрибут (тільки перегляд).
---	--------------	---

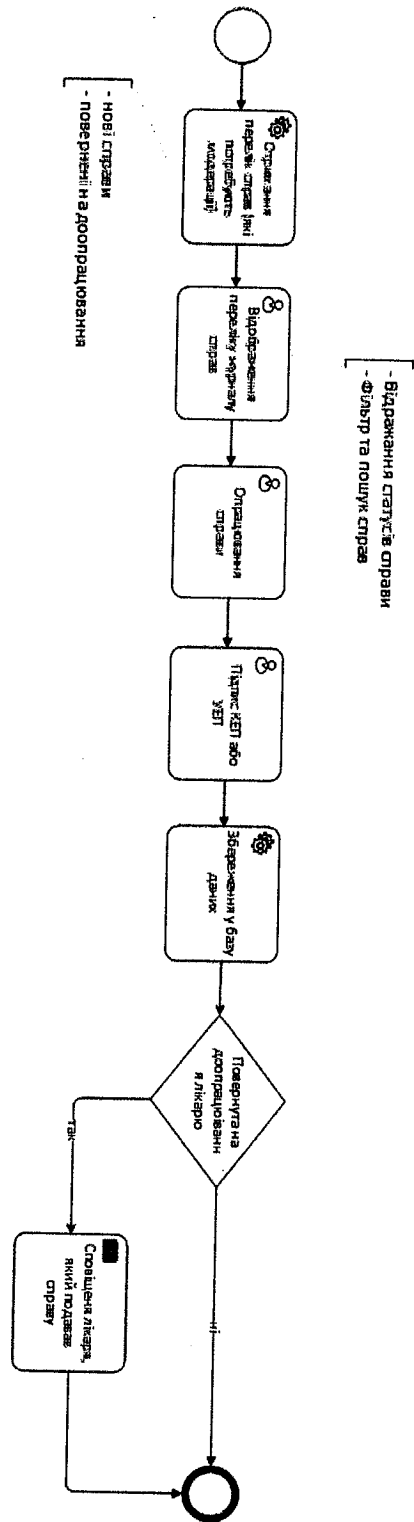
Аналогічний підхід застосовується для Центру оцінювання функціонального стану особи.

Будь-яке внесення даних до бази даних буде відбуватись після накладання кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, на відповідну форму внесення даних.

Бізнес-модель “Модерація поданих справ”

Модерація поданих справ

Адміністратор ЗОЗ (ЕК)



Наведений опис бізнес-процесу не є остаточним та може бути змінений на етапі проектування Системи.

4.4.6.2 Створення графіку роботи (таймслотів) експертної команди

Основна функція цього бізнес-процесу - це формування таймслотів для розгляду нових справ командою (електронна черга за новими справами) наперед для можливості призначення справ на розгляд команд. Також буде можливість відредагувати графік роботи (таймслоти).

Функція створення графіка роботи буде доступна у двох варіантах:

- автоматично сформований графік роботи;
- ручний формат вводу графіка роботи.

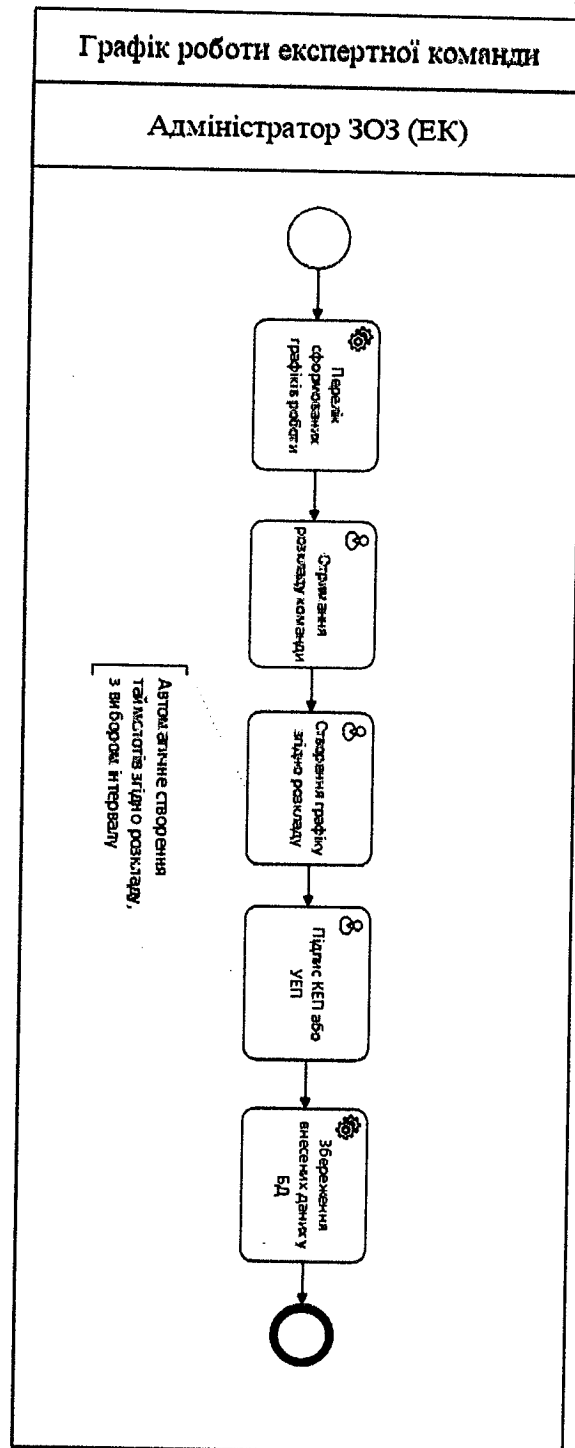
Будь-яке внесення даних до бази даних буде відбуватись після накладання кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, на відповідну форму внесення даних.

Перелік атрибутів для форми внесення даних про графік роботи прийому експертної команди наведений у таблиці 4.4.6.3.

Таблиця 4.4.6.3

Атрибут	Формат	Опис
Дата: з, по	Дата	Обов'язковий атрибут, вносить користувач (Адміністратор ЗОЗ (ЕК)).
Інтервал у хвиликах	Числове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач (Адміністратор ЗОЗ (ЕК)).
Статус таймслота	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач з: Загальна справа; Протермінована справа.

Бізнес-модель "Створення графіку роботи експертної команди"



Аналогічний підхід застосовується для Центру оцінювання функціонального стану особи.

Наведений опис бізнес-процесу не є остаточним та може бути змінений на етапі проектування Системи.

4.4.6.3 Журнал справ направлених експертною командою на дообстеження

Основна мета цього бізнес-процесу - це робота з журналом направлених експертною командою на дообстеження справ, де Адміністратор ЗОЗ (ЕК) може працювати (бачити ПІБ, дату народження, контактні дані пацієнта по справі, коментар експертної команди щодо потрібних дообстежень; додавати до справи необхідні дообстеження; повертати справу на експертну команду як готову до розгляду).

Адміністратор ЗОЗ (ЕК) не може переглядати наявні в справі документи пацієнта, окрім тих, які додавав самостійно.

Будь-яке внесення даних до бази даних буде відбуватись після накладання кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, на відповідну форму внесення даних.

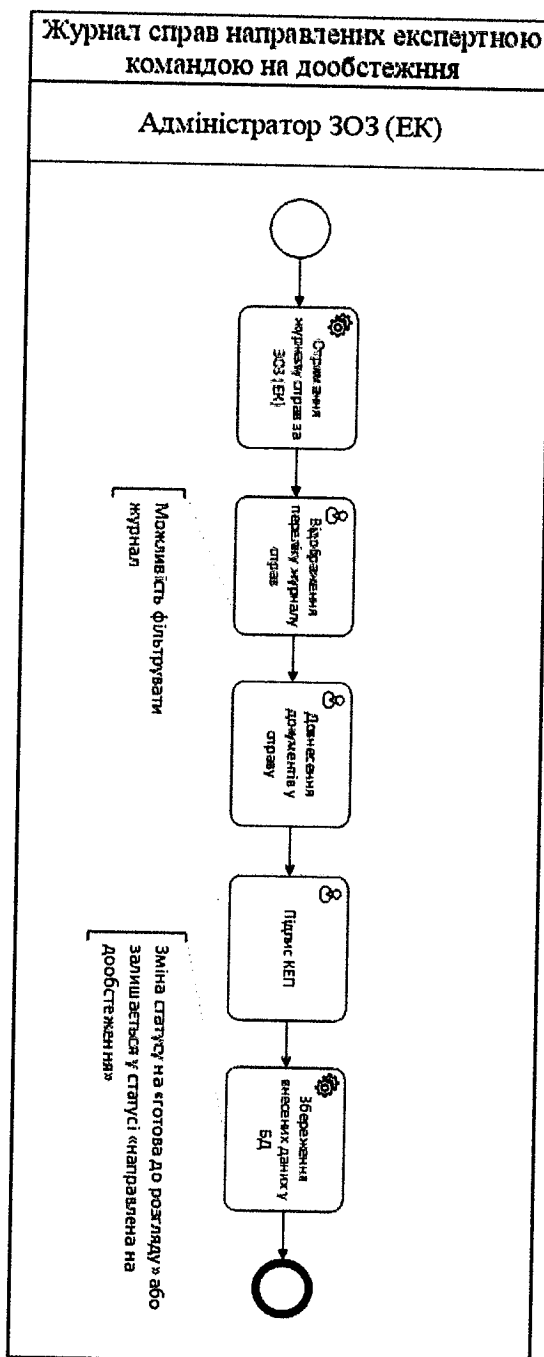
Перелік атрибутів для форми внесення даних наведений у таблиці 4.4.6.4.

Таблиця 4.4.6.4

Атрибут	Формат	Опис
ПІБ пацієнта	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, (тільки перегляд).
Дата народження пацієнта	Дата	Обов'язковий атрибут, (тільки перегляд).
Контактні дані пацієнта (номер телефону та e-mail)	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, (тільки перегляд).
Дата направлення справи на дообстеження	Дата	Обов'язковий атрибут, (тільки перегляд).

Причина направлення справи на дообстеження	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, (тільки перегляд).
--	---------------	---

Бізнес-модель "Журнал справ направлених експертною командою на дообстеження"



Аналогічний підхід застосовується для Центру оцінювання функціонального стану особи.

Наведений опис бізнес-процесу не є остаточним та може бути змінений на етапі проектування Системи.

4.4.7 Член експертної команди відповідальний за ведення справ

4.4.7.1 Журнал справ

Члена експертної команди, відповідального за ведення справ, призначає:

- Керівник ЗОЗ (ЕК) (при формуванні експертної команди);
- Заступник керівника ЗОЗ (ЕК) (при формуванні експертної команди);
- Головуючий експертної команди (може перепризначити у будь-який час до моменту початку розгляду справи).

Основна функція цього бізнес-процесу - це робота із журналом справ, а саме перегляд справ або направлених на дообстеження та готових до розгляду або справ за графіком поточного дня (відповідно таймслотам) та документів долучених до таких справ.

Під час перегляду справи Члени експертної команди, Член експертної команди, відповідальний за ведення справи, Головуючий експертної команди досліджують всі надані документи, а також відповідні медичні записи, що підтверджують стан здоров'я особи (пацієнта), щодо якої проводиться оцінювання, що містяться в Системі.

Справи, направлені на дообстеження та готові до розгляду експертною командою, будуть відображені у Системі у кількості найперших трьох справ. Наступні справи не будуть відображені у Системі, допоки ці три справи не будуть розглянуті експертною командою.

Член експертної команди відповідальний за ведення справ може взяти одну будь-яку справу в роботу шляхом запуску процесу “Сформувати протокол” під час перегляду справи.

Член експертної команди, відповідальний за ведення справ, може також запустити процес повідомлення про конфлікт інтересів члена експертної команди шляхом запуску операції “Повідомити про конфлікт інтересів” під час перегляду справи.

Розгляд справ за графіком поточного дня (відповідно таймслотам) здійснюється в порядку черговості на підставі електронної черги, яка формується Системою.

До дня розгляду справи за графіком поточного дня (відповідно таймслотам) Члени експертної команди, відповідальні за ведення справ, не мають доступу до справи в Системі. Особа, яку направили на оцінювання та Лікуючий лікар/Голова ВЛК, не має доступу до персонального складу експертної команди, яка здійснюватиме оцінювання.

Будь-яке внесення даних до бази даних буде відбуватись після накладання кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, на відповідну форму внесення даних.

Перелік атрибутів для форми журналу справ Члена експертної команди відповідального за ведення справ направлених на дообстеження та готових до розгляду наведений у таблиці 4.4.7.1.

Таблиця 4.4.7.1

Атрибут	Формат	Опис
ПІБ пацієнта	Текстове поле	Обов'язковий атрибут (тільки перегляд).
Дата прийняття електронного направлення до розгляду ЗОЗ (ЕК), Центром оцінювання	Дата	Обов'язковий атрибут (тільки перегляд).

функціонального стану особи		
Форма розгляду справи	Текстове поле	Обов'язковий атрибут (тільки перегляд).
Кількість сторінок медичних документів у справі	Числове поле	Обов'язковий атрибут (тільки перегляд).

Перелік атрибутів для форми журналу справ Члена експертної команди, відповідального за ведення справ, за графіком поточного дня (відповідно таймслотам) наведений у таблиці 4.4.7.2.

Таблиця 4.4.7.2

Атрибут	Формат	Опис
Час на який призначено розгляд справи (таймслот)	Числове поле	Обов'язковий атрибут (тільки перегляд).
ПІБ пацієнта	Текстове поле	Обов'язковий атрибут (тільки перегляд).
Форма розгляду справи	Текстове поле	Обов'язковий атрибут (тільки перегляд).
Кількість сторінок медичних документів у справі	Числове поле	Обов'язковий атрибут (тільки перегляд).
Дата прийняття електронного направлення до розгляду ЗОЗ (ЕК), Центру оцінювання функціонального стану особи	Дата	Обов'язковий атрибут (тільки перегляд).

На екранній формі Журналу справ у Члена експертної команди, відповідального за ведення справ, за графіком поточного дня (відповідно таймслотам) доступний процес, за яким всі справи поточного дня, розгляд яких не відбувся та був протермінований, змінюють статус на “Протерміновані справи”.

Після запуску вказаного процесу необхідно обов'язково зазначити причину протермінування.

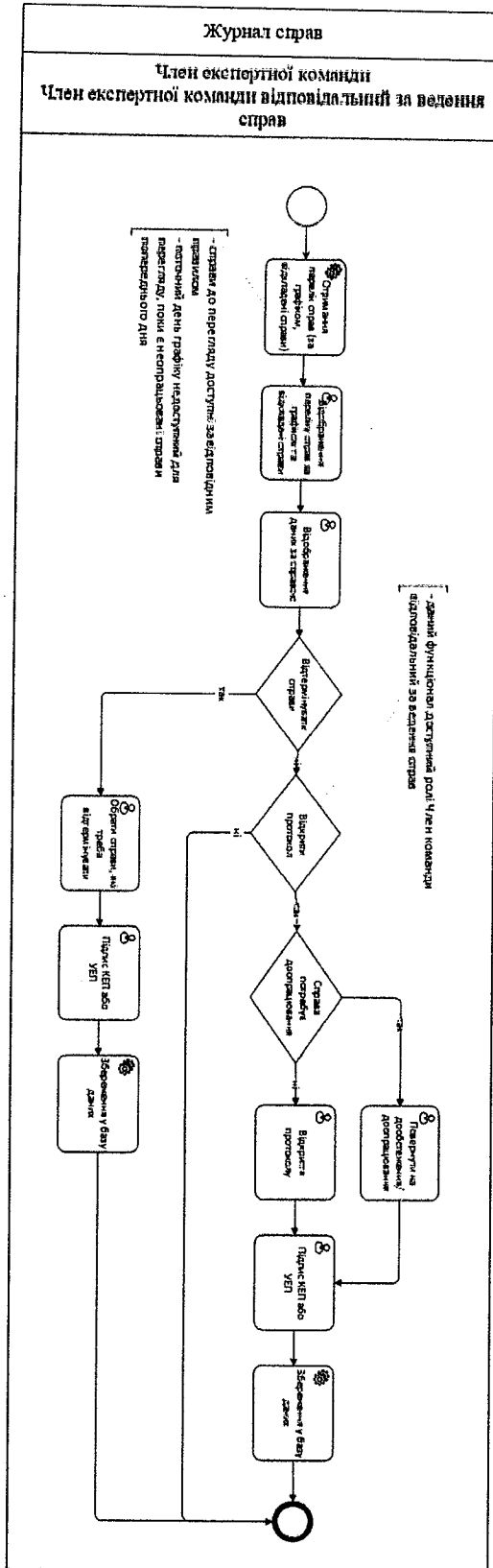
Перевод справ у статус “Протерміновані справи” відбудеться після накладення кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, всіма Членами експертної команди.

У випадку, якщо експертна команда не розглянула справи, які були призначені до розгляду на поточний день та/або не направила такі справи на дообстеження та/або не перевела такі справи у статус “Протерміновані справи” за відповідними бізнес-процесами, такі справи переносяться до журналу справ за графіком (відповідно таймслотам) наступного робочого дня відповідної експертної команди.

Член експертної команди, відповідальний за ведення справ, має перевести всі такі справи, розгляд яких не відбувся та був протермінований у статус “Протерміновані справи”, обов'язково зазначивши причину протермінування. Перевод таких справ у статус “Протермінована справа” відбудеться після накладення кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, всіма Членами експертної команди.

Взяття в роботу справ, направлених на дообстеження та готових до розгляду, а також справ за графіком поточного дня (відповідно таймслотам) Членом експертної команди відповідальним за ведення справ, за наявності справ, розгляд яких не відбувся та був протермінований експертною командою, до моменту перевodu таких справ у статус “Протерміновані справи” неможливий. Можливість брати в роботу справи, направлені на дообстеження та готові до розгляду, а також справи за графіком поточного дня (відповідно таймслотам) Членом експертної команди, відповідальним за ведення справ, буде розблокована після перевodu таких справ у статус “Протермінована справа”.

Бізнес-модель "Журнал справ"



Аналогічний підхід застосовується для Центру оцінювання функціонального стану особи.

Наведений опис бізнес-процесу не є остаточним та може бути змінений на етапі проектування Системи.

4.4.7.1.1 Формування протоколу

Член експертної команди, відповідальний за ведення справ, може взяти одну будь-яку справу в роботу шляхом запуску операції “Сформувати протокол” у процесі перегляду справи.

Перша функція цього бізнес-процесу - це формування протоколу для розгляду справи з оцінювання експертною командою.

Одночасно запускати у розгляд декілька справ та формувати по ним протокол неможливо, тільки по одній справі.

Протягом всього процесу формування протоколу Член експертної команди, відповідальний за ведення справ, може направити справу на дообстеження шляхом запуску відповідної операції.

При необхідності направлення справи на дообстеження Член експертної команди, відповідальний за ведення справ, має зазначити причину направлення на дообстеження та вказати перелік необхідних дообстежень.

Направлення справи на дообстеження відбудеться після накладення кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, всіма Членами експертної команди.

При розгляді справи вноситься особиста думка (коментар) кожного Члена експертної команди, Члена експертної команди, відповідального за ведення справи, та Головуючого експертної команди стосовно справи, яка розглядається та зазначається Членом експертної команди, відповідальним за ведення справи, у протоколі навпроти кожного ПІБ члена експертної команди.

Додатково до особистої позиції (коментаря) кожного Члена експертної команди - Членом експертної команди, відповідальним за ведення справи, у протоколі зазначається результуюче рішення експертної команди по кожному з пунктів протоколу.

Після розгляду справи та заповнення протоколу Член експертної команди, відповідальний за ведення справ, має підписати протокол з фіксацією думки кожного Члена експертної команди та результуючим рішенням експертної команди.

Після підписання протоколу Членом експертної команди, відповідального за ведення справ, він (протокол) направляється на підпис кожному Члену експертної команди та Головуючому експертної команди. Протокол підписується в електронній Системі кожним членом експертної команди шляхом накладення електронного підпису.

Головуючий експертної команди накладає свій електронний підпис на протокол останнім.

У випадку, якщо експертна команда розглянула справу, яка була призначена до розгляду на поточний день, Член експертної команди, відповідальний за ведення справ направив протокол по такій справі на підпис кожному Члену експертної команди та Головуючому експертної команди проте Члени експертної команди та/або Головуючий експертної команди не підписали протокол по такій справі в день її (справи) розгляду, такі справи переносяться до журналу справ за графіком (відповідно таймслотам) наступного робочого дня відповідної експертної команди.

Члени експертної команди та/або Головуючий експертної команди, які не підписали протокол по справі в день її (справи) розгляду, мають підписати такий протокол наступного робочого дня відповідної експертної команди шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

Взяття в роботу справ, направлених на дообстеження та готових до розгляду, а також справ за графіком поточного дня (відповідно таймслотам) Членом експертної команди відповідальним за ведення справ, за наявності справ, які розглянуті експертною командою але протокол за якими не підписаний всіма Членами експертної команди та/або Головуючим експертної команди, до моменту підписання відповідного протоколу всіма

Членами експертної команди та/або Головуючим експертної команди неможливий. Можливість брати в роботу справи, направлені на дообстеження та готові до розгляду, а також справи за графіком поточного дня (відповідно таймслотам) Членом експертної команди, відповідальним за ведення справ, буде розблокована після підписання всіма Членами експертної команди та/або Головуючим експертної команди протоколів по всім справам, які були розглянуті експертною командою але протоколи за якими не були підписані всіма Членами експертної команди та/або Головуючим експертної команди в день розгляду відповідних справ.

Наведений опис бізнес-процесу не є остаточним та може бути уточнений на етапі проектування Системи.

Перелік атрибутів для форми внесення даних у протоколі наведений у таблиці 4.4.7.1.1.

Таблиця 4.4.7.1.1.

Атрибут	Формат	Опис
ПІБ особи	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Дата народження особи	Дата	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Стать особи (біологічна)	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач.
РНОКПП або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Документ, що посвідчує особу	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач.
Серія та/або номер документа	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Серія (за наявності) та номер	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.

військово-облікового документа		
Адреса місця проживання (перебування) особи	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Номер телефону особи	Числове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
E-mail особи	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Відомості про довірену особу для повідомлення у разі неможливості зв'язку з особою: ПІБ	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач (з наявності).
Відомості про довірену особу для повідомлення у разі неможливості зв'язку з особою: номер телефону	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач (з наявності).
Відомості про довірену особу для повідомлення у разі неможливості зв'язку з особою: E-mail	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач (з наявності).
Найменування ЗОЗ	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Місцезнаходження ЗОЗ	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач.
Ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ	Числове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Направлення особи на оцінювання: дата	Дата	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.

видачі		
Направлення особи на оцінювання: номер	Числове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Головуючий експертної команди:		
ПІБ	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
РНОКПП або серія/номер паспорта	Числове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Спеціальність	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач.
Дистанційна участь у розгляді справи	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач.
Член експертної команди:		
ПІБ	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
РНОКПП або серія/номер паспорта	Числове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Спеціальність	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач.
Дистанційна участь у розгляді справи	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач.
Адміністратор ЗОЗ:		
ПІБ	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
РНОКПП або серія/номер паспорта	Числове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Форма розгляду експертною командою	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач.

Дата проведення оцінювання	Дата	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Обґрунтування рішення експертної команди за результатами оцінювання	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Обмеження життєдіяльності, види:		
До самообслуговування	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач з варіантів: - I ступінь обмеження; - II ступінь обмеження; - III ступінь обмеження.
До пересування	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач з варіантів: - I ступінь обмеження; - II ступінь обмеження; - III ступінь обмеження.
До орієнтації	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач з варіантів: - I ступінь обмеження; - II ступінь обмеження; - III ступінь обмеження.

До спілкування	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач з варіантів: - I ступінь обмеження; - II ступінь обмеження; - III ступінь обмеження.
До контролю за своєю поведінкою	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач з варіантів: - I ступінь обмеження; - II ступінь обмеження; - III ступінь обмеження.
До трудової діяльності	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач з варіантів: - I ступінь обмеження; - II ступінь обмеження; - III ступінь обмеження.
До професійного навчання	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач з варіантів: - I ступінь обмеження; - II ступінь обмеження; - III ступінь обмеження.
До здобуття освіти	Довідник	Обов'язковий атрибут,

		обирає користувач з варіантів: - I ступінь обмеження; - II ступінь обмеження; - III ступінь обмеження.
Рішення експертної команди за результатами оцінювання:		
У разі проведення оцінювання з метою: -встановлення інвалідності; -зміни причини інвалідності; - закінчення строку, на який встановлено інвалідність; -повторного оцінювання у разі настання змін у стані здоров'я.	Довідник	Необов'язковий атрибут, вносить користувач (заповнюється в разі, якщо це стосується справи, що розглядалася).
Рішення щодо встановлення інвалідності	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач.
Рішення щодо встановлення інвалідності з оновленою причиною інвалідності	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач.
Рішення щодо	Довідник	Обов'язковий атрибут,

визначення потреби в постійному догляді (для осіб з інвалідністю I та II груп)		обирає користувач.
Група інвалідності, яку встановлено (у разі встановлення I групи інвалідності – також підгрупа)	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Діагноз, за яким особу було направлено, відповідно до національного класифікатора НК 025:2021 «Класифікатор хвороб та споріднених проблем охорони здоров'я	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Встановлення інвалідності безстроково	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач.
Дата повторного оцінювання	Дата	Обов'язковий атрибут, вносить користувач (крім осіб, яким інвалідність встановлено безстроково).
Причина інвалідності	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Дата настання інвалідності	Дата	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
У разі проведення оцінювання з метою встановлення ступеню втрати		

<p>професійної працездатності:</p> <p>Заповнюється в разі, якщо це стосується справи, що розглядалася.</p>		
Рішення щодо встановлення ступеню втрати професійної працездатності	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач.
Дата встановлення професійного захворювання чи настання трудового каліцтва	Дата	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Відсоток втрати професійної працездатності	Числове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Причина втрати професійної працездатності	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Дата повторного оцінювання відсотка непрацездатності	Дата	Обов'язковий атрибут, вносить користувач (у разі необхідності).
<p>У разі проведення оцінювання з метою продовження тимчасової непрацездатності:</p> <p>Заповнюється в разі, якщо це стосується справи, що розглядалася</p>		
Рішення щодо продовження тимчасової непрацездатності	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач.
Строк, на який було продовжено тимчасову непрацездатність	Дата	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.

особи: з, до		
<p>У разі проведення оцінювання з метою визначення медичних показань для забезпечення особи з інвалідністю автомобілем з ручним керуванням та коляскою з електроприводом:</p> <p>Заповнюється в разі, якщо це стосується справи, що розглядалася</p>		
Рішення щодо забезпечення особи з інвалідністю автомобілем з ручним керуванням та коляскою з електроприводом	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач.
Медичні показання для забезпечення особи автомобілем з ручним керуванням та коляскою з електроприводом	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач.
<p>У разі проведення оцінювання з метою розгляду питання про причинний зв'язок смерті з професійним захворюванням або трудовим каліцтвом:</p> <p>Заповнюється в разі, якщо це стосується справи, що розглядалася.</p>		
Рішення щодо встановлення причинного зв'язку смерті з професійним захворюванням або трудовим каліцтвом	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач.
Потреба в медичній та соціальній допомозі	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач.
Пов'язаність смерті з професійним	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач.

захворюванням або травмою на виробництві		
Дата встановлення професійного захворювання або дата травми на виробництві (дата страхового випадку)	Дата	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
<p>У разі проведення оцінювання з метою направлення особи в інтернатний заклад:</p> <p>Заповнюється в разі, якщо це стосується справи, що розглядалася.</p>		
Рішення щодо направлення особи в інтернатний заклад	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач.
Тип інтернатного закладу, в якому може перебувати особа з інвалідністю	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Рекомендації за результатами оцінювання	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
<p>Рекомендації щодо забезпечення осіб з інвалідністю допоміжними засобами реабілітації:</p> <p>Заповнюється в разі, якщо це стосується справи, що розглядалася</p>		
Назва допоміжного засобу реабілітації залежно від потреби особи, зокрема з урахуванням антропометричних даних	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.

<p>Код допоміжного засобу реабілітації згідно з ДСТУ EN ISO 9999:2021 (EN ISO 9999:2016, IDT; ISO 9999:2016, IDT) «Засоби допоміжні для осіб з обмеженням життєдіяльності. Класифікація та термінологія»</p>	<p>Довідник</p>	<p>Обов'язковий атрибут, обирає користувач.</p>
<p>Найменування допоміжного засобу реабілітації (клас, підклас, вид, підвид) та/або варіанти виготовлення допоміжного засобу реабілітації залежно від потреб особи</p>	<p>Текстове поле</p>	<p>Обов'язковий атрибут, вносить користувач.</p>
<p>Рекомендації щодо забезпечення осіб з інвалідністю медичними виробами: Заповнюється в разі, якщо це стосується справи, що розглядалася</p>		
<p>Найменування медичних виробів відповідно до додатків 1 та 2 до Порядку забезпечення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, інших окремих категорій населення медичними виробами та іншими засобами, затвердженого</p>	<p>Текстове поле</p>	<p>Обов'язковий атрибут, вносить користувач.</p>

постановою Кабінету Міністрів України від 03 грудня 2009 року № 1301		
Строк, протягом якого особа потребує забезпечення кожним медичним виробом: з, до	Дата	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Кількість одиниць, які необхідні для забезпечення особи кожним медичним виробом протягом відповідного строку	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
<p>Рекомендації щодо забезпечення особи послугами, потребу в яких визначено чи має бути оцінено в інших сферах життєдіяльності:</p> <p>Заповнюється в разі, якщо це стосується справи, що розглядалася.</p>		
У медичній сфері:		
Потреба в отриманні реабілітаційної допомоги в сфері охорони здоров'я	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач.
Потреба в реконструктивній хірургії	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач.
Потреба в санаторно-курортном у лікуванні	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач.
У соціальній сфері:		
Рекомендація звернутися до	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач.

територіального органу Пенсійного фонду України за місцем проживання для вирішення питання щодо призначення виплат або державної допомоги		
Рекомендація звернутися до управління соціального захисту населення за місцем проживання для отримання соціальних послуг (постійний або денний догляд, облаштування житла тощо)	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач.
В освітній сфері:		
Рекомендація звернутися до інклюзивно-ресурсного центру для проведення комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку особи	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач.
У сфері зайнятості та працевлаштування:		
Потреба у визначенні можливого облаштування робочого місця	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач.

Рекомендація звернутися до центру зайнятості за місцем проживання або онлайн для отримання безкоштовних послуг з профорієнтації, перенавчання тощо	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач.
Загальні обмеження в професійній діяльності, що можуть значно вплинути на погіршення здоров'я	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач.
У сфері фізкультурно-спортивної реабілітації:		
Потреба в навчанні навичкам занять з фізичної культури	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач.
Потреба в навчально-тренувальних заняттях з фізичної культури і спорту	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач.
Потреба в занятті спортом	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач.
Стислий виклад позицій членів експертної команди	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Результуюче рішення експертної команди за результатами оцінювання	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.

Після підписання протоколу всіма Членами експертної команди та Головуючим експертної команди Системою буде автоматично сформовано Протокол розгляду справи експертною командою з оцінювання повсякденного функціонування особи та Рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи. Номер протоколу та номер рішення будуть присвоєні Системою автоматично. Дата протоколу та дата рішення також будуть зафіксовані Системою автоматично.

Аналогічний підхід застосовується для Центру оцінювання функціонального стану особи.

Наведений опис бізнес-процесу не є остаточним та може бути змінений на етапі проектування Системи.

4.4.7.2 Журнал протоколів розгляду справ

Основна функція цього бізнес-процесу - це робота з журналом протоколів, де Член експертної команди відповідальний за ведення справ, може працювати та бачити протоколи та рішення по справам (тільки тим справам, які розглядались безпосередньо цією експертною командою), а також формувати витяги з рішення.

Член експертної команди відповідальний за ведення справ має змогу переглянути та завантажити протоколи та рішення по справі (результат), а також формувати витяги з рішення у форматі pdf.

Будь-яке внесення даних до бази даних буде відбуватись після накладання кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, на відповідну форму внесення даних.

Перелік атрибутів для форми перегляду даних у журналі протоколів наведений у таблиці 4.4.7.3.

Таблиця 4.4.7.3

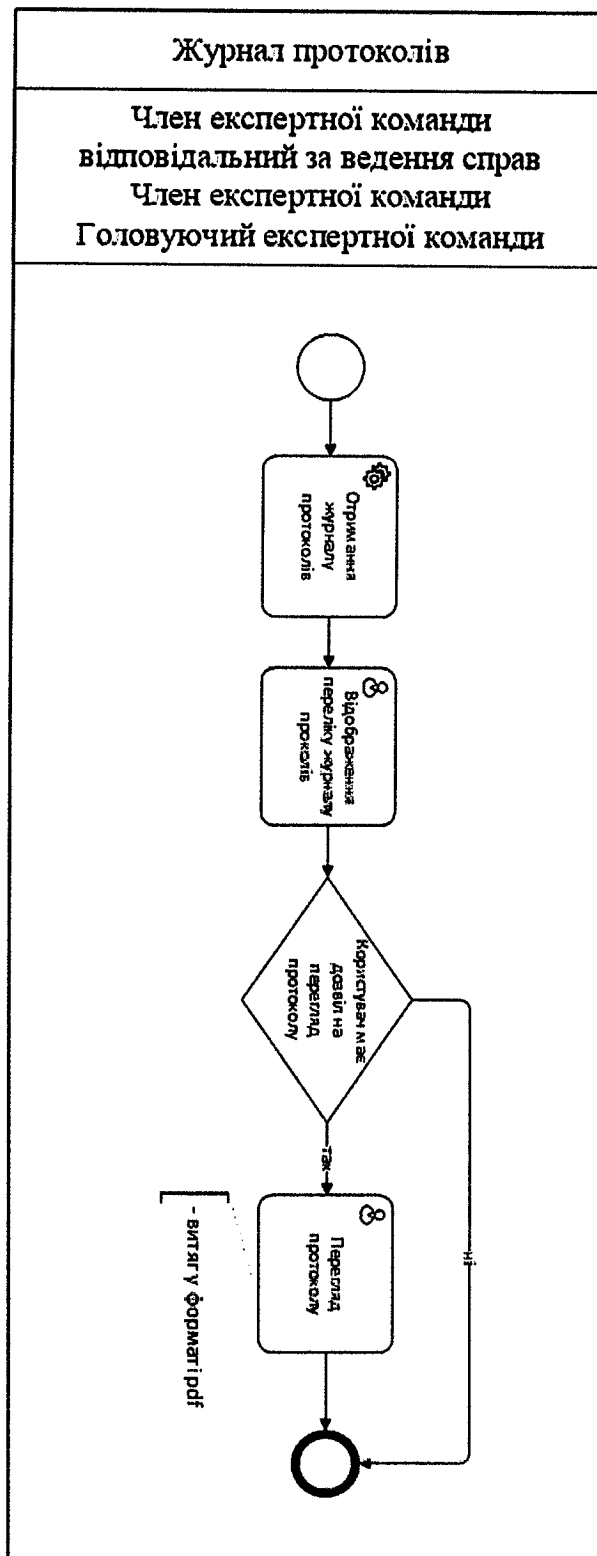
Атрибут	Формат	Опис
ПІБ пацієнта	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, (тільки перегляд).

Дата народження пацієнта	Дата	Обов'язковий атрибут, (тільки перегляд).
Номер протоколу	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, (тільки перегляд).
Дата протоколу	Дата	Обов'язковий атрибут, (тільки перегляд).
Номер рішення	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, (тільки перегляд).
Дата рішення	Дата	Обов'язковий атрибут, (тільки перегляд).

Член експертної команди, відповідальний за ведення справ, може перейти до протоколу та рішення по конкретній справі шляхом запуску операції “Переглянути протокол та рішення по справі”.

Після переходу у вказаний процес у Члена експертної команди, відповідального за ведення справ, буде можливість переглянути протокол та рішення по справі, а також сформувати протокол, рішення та необхідні витяги з рішення у форматі pdf.

Бізнес-модель “Журнал протоколів розгляду справ”



Аналогічний підхід застосовується для Центру оцінювання функціонального стану особи.

Наведений опис бізнес-процесу не є остаточним та може бути змінений на етапі проектування Системи.

4.4.8 Член експертної команди

4.4.8.1 Журнал справ

Основна функція цього бізнес-процесу - це робота із журналом справ, а саме перегляд справ або направлених на дообстеження та готових до розгляду або справ за графіком поточного дня (відповідно таймслотам) та документів долучених до таких справ.

Під час перегляду справи Члени експертної команди, Головуючий експертної команди досліджують всі надані документи, а також відповідні медичні записи, що підтверджують стан здоров'я особи (пацієнта), щодо якої здійснюється оцінювання, що містяться в Системі.

Справи, направлені на дообстеження та готові до розгляду експертною командою, будуть відображені у Системі у кількості найперших трьох справ. Наступні справи не будуть відображені у Системі, допоки ці три справи не будуть розглянуті експертною командою.

Розгляд справ за графіком поточного дня (відповідно таймслотам) здійснюється в порядку черговості на підставі електронної черги, яка формується Системою.

До дня розгляду справи за графіком поточного дня (відповідно таймслотам) Члени експертної команди та Головуючий експертної команди не мають доступу до справи в Системі.

Будь-яке внесення даних до бази даних буде відбуватись після накладання кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, на відповідну форму внесення даних.

Перелік атрибутів для форми журналу справ Члена експертної команди та Головуючого експертної команди, направлених на дообстеження та готових до розгляду наведених у таблиці 4.4.8.1.1.

Таблиця 4.4.8.1.1.

Атрибут	Формат	Опис
ПІБ пацієнта	Текстове поле	Обов'язковий атрибут (тільки перегляд).
Дата прийняття електронного направлення до розгляду ЗОЗ (ЕК)	Дата	Обов'язковий атрибут (тільки перегляд).
Форма розгляду справи	Текстове поле	Обов'язковий атрибут (тільки перегляд).
Кількість сторінок медичних документів у справі	Числове поле	Обов'язковий атрибут (тільки перегляд).

Перелік атрибутів для форми журналу справ Члена експертної команди та Головуючого експертної команди за графіком поточного дня (відповідно таймслотам) наведених у таблиці 4.4.8.1.2.

Таблиця 4.4.8.1.2

Атрибут	Формат	Опис
Час на який призначено розгляд справи (таймслот)	Числове поле	Обов'язковий атрибут (тільки перегляд).
ПІБ пацієнта	Текстове поле	Обов'язковий атрибут (тільки перегляд).
Форма розгляду справи	Текстове поле	Обов'язковий атрибут (тільки перегляд).

Кількість сторінок медичних документів у справі	Числове поле	Обов'язковий атрибут (тільки перегляд).
Дата прийняття електронного направлення до розгляду ЗОЗ (ЕК)	Дата	Обов'язковий атрибут (тільки перегляд).

У випадку запуску Членом експертної команди відповідального за ведення справ, процесу переведення всіх справ поточного дня, розгляд яких не відбувся та був протермінований у статус “Протерміновані справи” із зазначенням причини протермінування, Члени експертної команди та Головуючий експертної команди мають накласти свій електронний підпис.

Після розгляду справи та заповнення протоколу Член експертної команди, відповідальний за ведення справ, має підписати протокол з фіксацією позиції кожного Члена експертної команди та результуючим рішенням експертної команди.

Після підписання протоколу Членом експертної команди, відповідального за ведення справ, він (протокол) направляється на підпис кожному Члену експертної команди та Головуючому експертної команди. Протокол підписується в Системі кожним членом експертної команди шляхом накладення електронного підпису.

Головуючий експертної команди накладає свій електронний підпис на протокол останнім.

Протягом всього процесу формування протоколу по справі Член експертної команди, відповідальний за ведення справ, може направити справу на дообстеження.

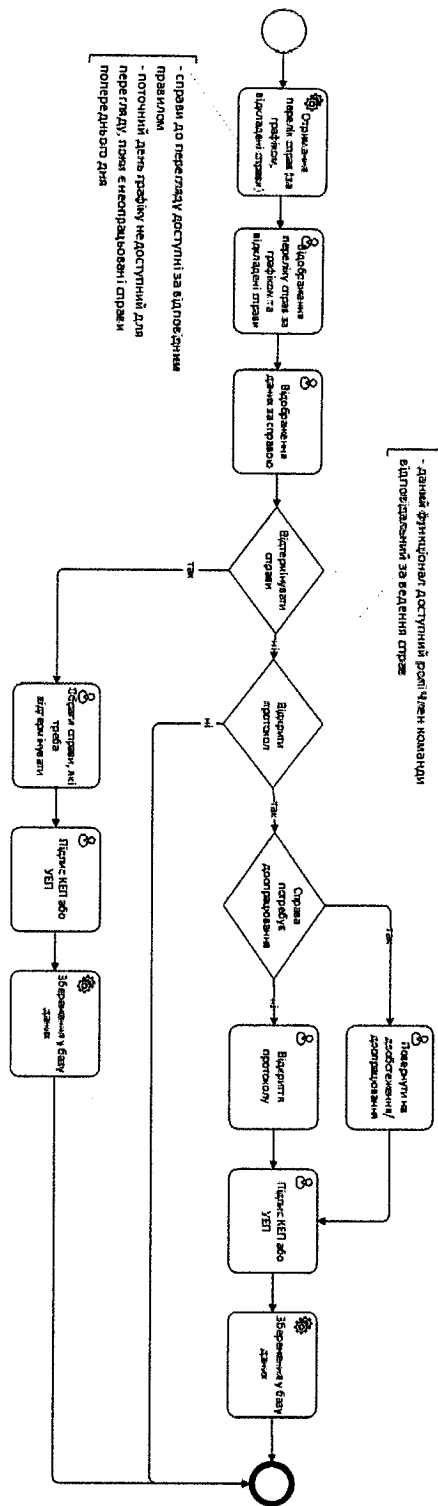
При необхідності направлення справи на дообстеження Член експертної команди, відповідальний за ведення справ, має зазначити причину направлення на дообстеження та вказати перелік необхідних дообстежень.

Направлення справи на дообстеження відбудеться після накладення електронного підпису всіма Членами експертної команди.

Бізнес-процес “Журнал справ”

Журнал справ

Член експертної команди
Член експертної команди відповідальний за ведення справ



Аналогічний підхід застосовується для Центру оцінювання функціонального стану особи.

Наведений опис бізнес-процесу не є остаточним та може бути змінений на етапі проектування Системи.

4.4.8.2 Протокол розгляду справи

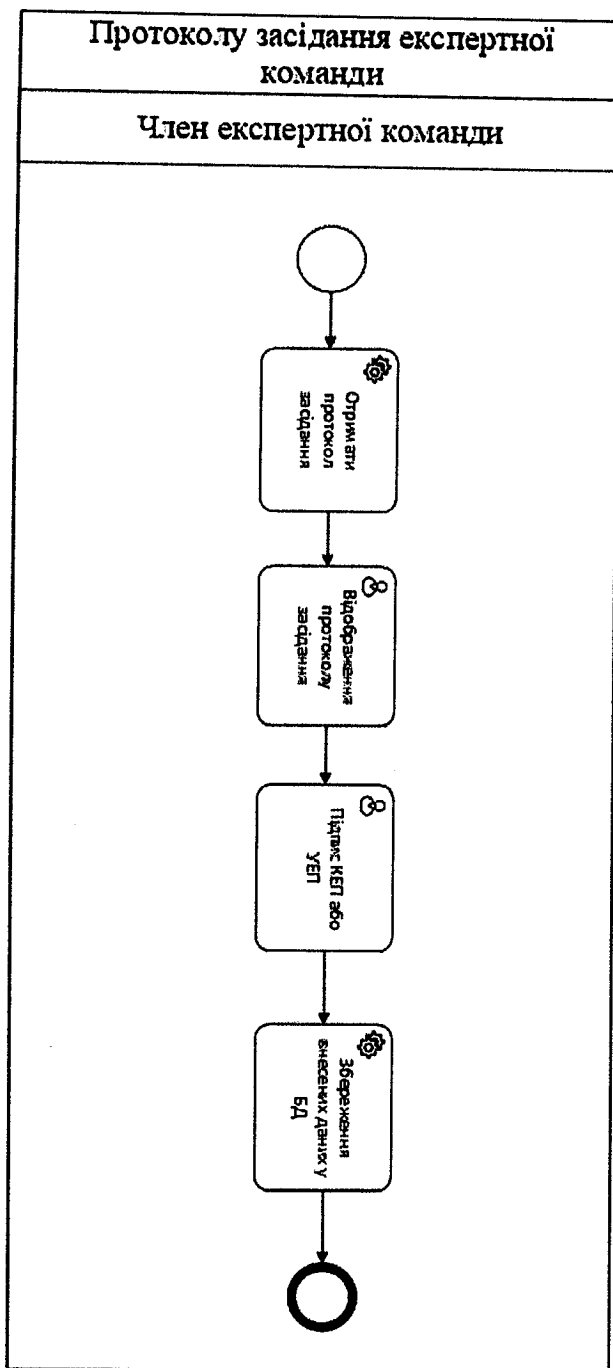
Основна функція цього бізнес-процесу - це робота з сформованими Членом експертної команди, відповідальним за ведення справ, протоколами.

Якщо Членом експертної команди, відповідальним за ведення справ, не було направлено протокол на підпис членам експертної команди - форма буде порожня.

У цьому бізнес-процесі є можливість погодити або не погодити протокол засідання експертної команди по конкретній справі.

Будь-яке внесення даних до бази даних буде відбуватись після накладання електронного підпису на відповідну форму внесення даних.

Бізнес-модель “Протокол розгляду справи”



Аналогічний підхід застосовується для Центру оцінювання функціонального стану особи.

Наведений опис бізнес-процесу не є остаточним та може бути змінений на етапі проектування Системи.

4.4.9 Головуючий експертної команди

4.4.9.1 Журнал справ

Основна функція цього бізнес-процесу - це робота із журналом справ, а саме перегляд справ або направлених на дообстеження та готових до розгляду або справ за графіком поточного дня (відповідно таймслотам) та документів долучених до таких справ.

Під час перегляду справи Члени експертної команди, Головуючий експертної команди досліджують всі надані документи, а також відповідні медичні записи, що підтверджують стан здоров'я особи (пацієнта), щодо якої здійснюється оцінювання, що містяться в Системі.

Справи, направлені на дообстеження та готові до розгляду експертною командою будуть відображені у Системі у кількості найперших трьох справ. Наступні справи не будуть відображені у Системі, допоки ці три справи не будуть розглянуті експертною командою.

Розгляд справ за графіком поточного дня (відповідно таймслотам) здійснюється в порядку черговості на підставі електронної черги, яка формується Системою.

До дня розгляду справи за графіком поточного дня (відповідно таймслотам) Члени експертної команди та Головуючий експертної команди не мають доступу до справи в Системі.

Будь-яке внесення даних до бази даних буде відбуватись після накладання електронного підпису на відповідну форму внесення даних.

Перелік атрибутів для форми журналу справ Члена експертної команди та Головуючого експертної команди направлених на дообстеження та готових до розгляду наведений у таблиці 4.4.9.1.1.

Таблиця 4.4.9.1.1.

Атрибут	Формат	Опис
ПІБ пацієнта	Текстове поле	Обов'язковий атрибут (тільки перегляд).
Дата прийняття електронного направлення до розгляду ЗОЗ (ЕК), Центром оцінювання функціонального стану осіб	Дата	Обов'язковий атрибут (тільки перегляд).
Форма розгляду справи	Текстове поле	Обов'язковий атрибут (тільки перегляд).
Кількість сторінок медичних документів у справі	Числове поле	Обов'язковий атрибут (тільки перегляд).

Перелік атрибутів для форми журналу справ Члена експертної команди та Головуючого експертної команди за графіком поточного дня (відповідно таймслотам) наведений у таблиці 4.4.9.1.2.

Таблиця 4.4.9.1.2

Атрибут	Формат	Опис
Час на який призначено розгляд справи (таймслот)	Числове поле	Обов'язковий атрибут (тільки перегляд).
ПІБ пацієнта	Текстове поле	Обов'язковий атрибут (тільки перегляд).
Форма розгляду справи	Текстове поле	Обов'язковий атрибут (тільки перегляд).
Кількість сторінок медичних документів у справі	Числове поле	Обов'язковий атрибут (тільки перегляд).
Дата прийняття	Дата	Обов'язковий атрибут

електронного направлення до розгляду ЗОЗ (ЕК)		(тільки перегляд).
---	--	--------------------

У випадку запуску Членом експертної команди, відповідального за ведення справ, процесу переведення всіх справ поточного дня, розгляд яких не відбувся та був протермінований, у статус “Протерміновані справи” із зазначенням причини протермінування, Члени експертної команди та Головуючий експертної команди мають накласти свій електронний підпис.

Після розгляду справи та заповнення протоколу Член експертної команди, відповідальний за ведення справ, має підписати протокол з фіксацією думки кожного Члена експертної команди та результуючим рішенням експертної команди.

Після підписання протоколу Членом експертної команди, відповідального за ведення справ, він (протокол) направляється на підпис кожному Члену експертної команди та Головуючому експертної команди. Протокол підписується в Системі кожним членом експертної команди шляхом накладення електронного підпису.

Головуючий експертної команди накладає свій електронний підпис на протокол останнім.

Протягом всього процесу формування протоколу по справі Член експертної команди, відповідальний за ведення справ, може направити справу на дообстеження.

При необхідності направлення справи на дообстеження Член експертної команди, відповідальний за ведення справ, має зазначити причину направлення на дообстеження та вказати перелік необхідних дообстежень.

Направлення справи на дообстеження відбудеться після накладення електронного підпису всіма Членами експертної команди.

Бізнес-процес “Журнал справ”

Аналогічний підхід застосовується для Центру оцінювання функціонального стану особи.

Наведений опис бізнес-процесу не є остаточним та може бути змінений на етапі проектування Системи.

4.4.9.2 Протокол розгляду справи

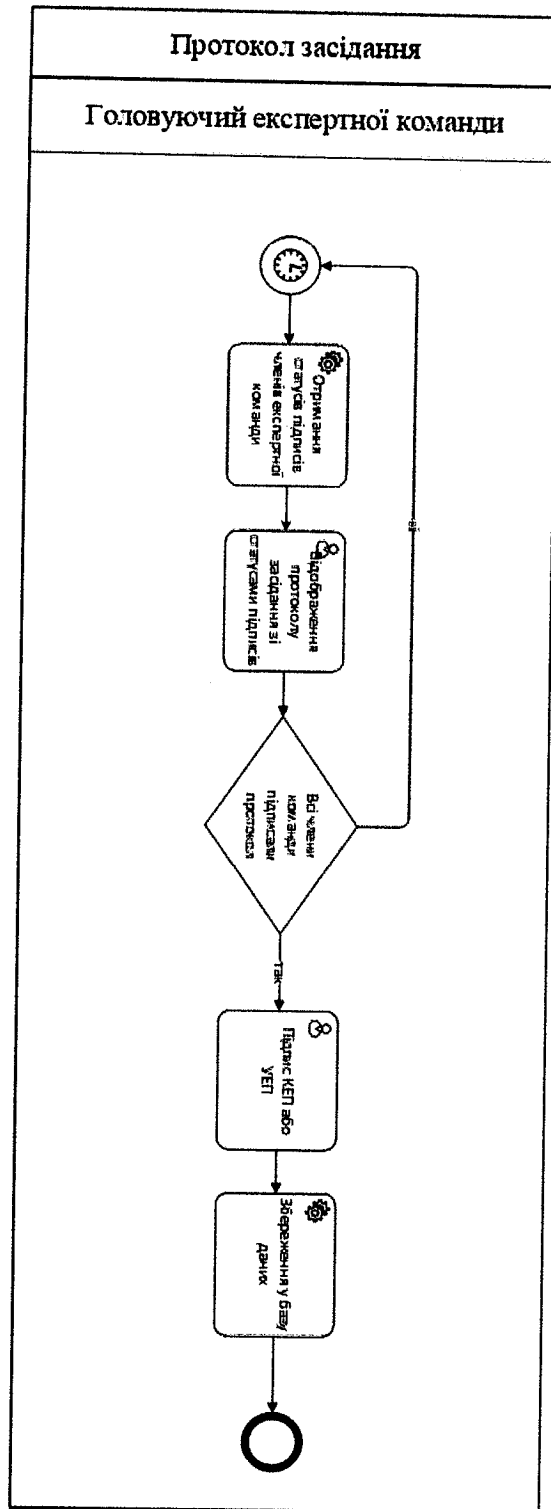
Основна функція цього бізнес-процесу - це робота з сформованими Членом експертної команди, відповідальним за ведення справ, протоколами.

Якщо Членом експертної команди відповідальним за ведення справ, не було направлено протокол на підпис членам експертної команди - форма буде порожня.

У цьому бізнес-процесі є можливість погодити або не погодити протокол засідання експертної команди по конкретній справі.

Будь-яке внесення даних до бази даних буде відбуватись після накладання електронного підпису на відповідну форму внесення даних.

Бізнес-модель “Протокол розгляду справи”



Аналогічний підхід застосовується для Центру оцінювання функціонального стану особи.

Наведений опис бізнес-процесу не є остаточним та може бути змінений на етапі проектування Системи.

4.4.10 Уповноважені працівники

4.4.10.1 Перегляд знеособленої статистичної та аналітичної інформації у Системі (дашборди)

Система буде надавати змогу генерувати різноманітні звіти (дашборди), що дають уявлення про оцінювання повсякденного функціонування осіб в Україні.

Зокрема можливі наступні варіанти дашбордів, які можуть бути сформовані по запиту на певну дату:

- Перелік зареєстрованих у Системі ЗОЗ (ЕК) та ЗОЗ;
- Перелік ЗОЗ (ЕК), які сформували експертні команди та які не сформували експертні команди;
- Кількість сформованих у Системі експертних команд;
- Кількість зареєстрованих у Системі Медичних реєстраторів ЗОЗ (ЕК) (ті, що завершили реєстрацію);
- Інформаційний дашборд про експертні команди, сформовані в Системі (спеціалізація команд, кількість членів команд);
- Кількість зареєстрованих у Системі Лікуючих лікарів (ті, що завершили реєстрацію);
- Кількість внесених до Системи паперових справ пацієнтів;
- Кількість поданих Лікуючими лікарями та Головами ВЛК направлень на експертні команди;
- Кількість прийнятих експертними командами рішень;
- Кількість зайнятих/вільних таймслотів у розрізі конкретного ЗОЗ (ЕК);
- Перелік Лікуючих лікарів, які в складі будь-якої експертної команди, приймали участь у розгляді хоча б однієї справи незалежно від того чим закінчився розгляд справи (направлення на дообстеження, прийнято рішення, розглянуто та очікує підпису).

Уповноважені працівники Національної поліції, Державного бюро розслідувань, Служби безпеки України, Національного антикорупційного

бюро України за наявності підстав, визначених кримінальним процесуальним законодавством, у рамках кримінального провадження можуть отримувати доступ до конкретної справи, що була розглянута експертною командою (за наявності технічної можливості).

4.4.11 Особисті дані

Бізнес-процес доступний тільки користувачам з такими ролями:

- Керівник ЗОЗ (ЕК);
- Заступник керівника ЗОЗ (ЕК);
- Медичний реєстратор ЗОЗ (ЕК);
- Лікуючий лікар;
- Голова ВЛК;
- Адміністратор ЗОЗ (ЕК);
- Член експертної команди, відповідальний за ведення справ;
- Уповноважені працівники Національної поліції, Державного бюро розслідувань, Служби безпеки України, Національного антикорупційного бюро України за наявності підстав, визначених кримінальним процесуальним законодавством, у рамках кримінального провадження.

Користувачам з іншими ролями цей процес не відображається.

Основна функція цього бізнес-процесу - це перегляд та/або редагування особистих даних, таких як номер телефону, електронна пошта.

Будь-яке внесення даних до бази даних буде відбуватись після накладання електронного підпису на відповідну форму внесення даних.

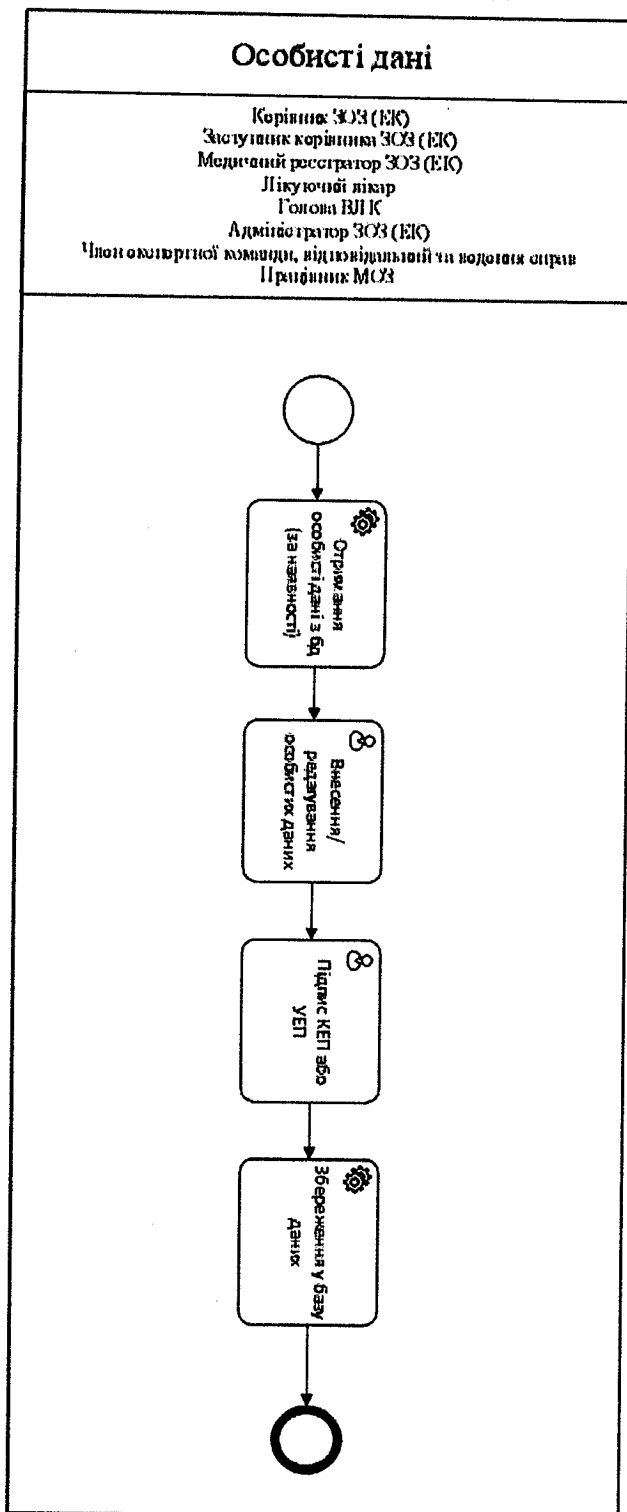
Перелік атрибутів для форми внесення особистих даних наведений у таблиці 4.4.11.1.

Таблиця 4.4.11.1

Атрибут	Формат	Опис
ЄДРПОУ	Числове поле	Обов'язковий атрибут, з файлу та/або з електронним підписом (тільки перегляд).

РНОКПП	Числове поле	Обов'язковий атрибут, з файлу та/або з електронним підписом (тільки перегляд) та/або вносить користувач.
ПІБ	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, з файлу та/або з електронним підписом (тільки перегляд) та/або вносить користувач.
Дата народження	Дата	Необов'язковий атрибут, вносить користувач.
Документ, що посвідчує особу	Довідник	Обов'язковий атрибут, обирає користувач.
Ким виданий	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Дата видачі або кінцевий строк дії документу	Дата	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Серія та/або номер	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Контактний номер телефону	Числове поле	Необов'язковий атрибут, з файлу та/або вносить користувач (передбачена маска, можливе коригування).
Контактний e-mail	Текстове поле	Необов'язковий атрибут, з файлу та/або вносить користувач (передбачена маска, можливе коригування).
Місце роботи працівника	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.
Посада працівника	Текстове поле	Обов'язковий атрибут, вносить користувач.

Бізнес-модель "Особистих даних"



Наведений опис бізнес-процесу не є остаточним та може бути змінений на етапі проектування Системи.

4.5. Обмін даними (API інтеграції)

Система буде мати можливість надавати доступ зовнішнім системам до інформації з реєстру. Цей доступ повинно бути реалізовано шляхом API, перш за все, шляхом використання системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів “Трембіта”.

Для обміну даними буде передбачено можливість:

- Забезпечувати взаємодію через систему електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів “Трембіта” за протоколом SOAP, у першу чергу для взаємодії з Єдиним державним реєстром юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (ЄДР);
- Передбачити взаємодію з Єдиною інформаційною системою соціальної сфери (ЄІССС), ЕСОЗ за наявності технічної можливості.

4.6. Робота з електронним підписом

Система буде забезпечувати можливість користувачу підтвердити власну особу при вході в систему (авторизуватись) для підтвердження факту збереження даних чи надання доступу користувачу до наступного етапу бізнес-процесу, використовуючи його електронний підпис.

Система буде перевіряти накладений електронний підпис та:

- у разі невідповідності отриманим даним з електронного підпису встановленим для користувача рольовим доступам відобразити помилку валідації;
- у разі відповідності отриманим даним з електронного підпису встановленим для користувача рольовим доступам перевести користувача на наступний етап бізнес-процесу.

Система буде мати можливість витягнути інформацію з електронного підпису та зберегти її в базі даних. До інформації, що повинна бути

зчитана та збережена, відноситься ПІБ особи (з електронного підпису), що наклала свій електронний підпис та внесла дані до Системи.

4.7. Адміністрування Системи

Система буде забезпечувати можливість особі з відповідними правами доступу (адміністратору) створювати, переглядати, реєструвати, надавати та припиняти права доступу користувачам до Системи та/або функціональних можливостей роботи користувача в Системі через відповідний інтерфейс адміністрування та керування користувачами.

Адміністратор буде мати можливість створення перегляду редагування та присвоєння ролей та груп ролей користувачів.

Адміністратор буде мати можливість формувати налаштовувати логіку роботи, API обміну даними, атрибутів форм внесення даних, логіки та порядку роботи системних полів, бізнес-процесів, бази даних Системи через відповідний інтерфейс.

4.8. Вимоги до метрологічного забезпечення

Моніторинг Системи має виконуватися безперервно, цілодобово, без вихідних 365 днів на рік, 7 днів на тиждень, 24 години на добу.

Діагностика має здійснюватися засобами Системи та додатково може здійснюватися засобами спеціалізованих програмних продуктів, що не заборонені на території України.

Обов'язковим є ведення в електронній формі журналів інцидентів, графіків завантаження, історії змін ПЗ Системи.

4.9. Вимоги до знеособленої статистичної та аналітичної інформації у Системі (дашбордів)

Користувачі кабінету з відповідним рівнем доступу можуть отримувати інформацію Системи у вигляді звітів та дашбордів, а також вивантажувати дані у форматі *.csv, *.xlsx, *.pdf.

Перелік даних для відображення у вигляді звітів та дашбордів буде сформована на етапі розробки проектування Системи за узгодження Реципієнтом.

Зокрема можливі наступні варіанти дашбордів, які можуть бути сформовані по запиту на певну дату:

- Перелік зареєстрованих у Системі ЗОЗ (ЕК) та ЗОЗ;
- Перелік ЗОЗ (ЕК), які сформували експертні команди та які не сформували експертні команди;
- Кількість сформованих у Системі експертних команд;
- Кількість зареєстрованих у Системі Медичних реєстраторів ЗОЗ (ЕК) (ті, що завершили реєстрацію);
- Інформаційний дашборд про експертні команди, сформовані в Системі (спеціалізація команд, кількість членів команд);
- Кількість зареєстрованих у Системі Лікуючих лікарів (ті, що завершили реєстрацію);
- Кількість внесених до Системи паперових справ пацієнтів;
- Кількість поданих Лікуючими лікарями та Головами ВЛК направлень на експертні команди;
- Кількість прийнятих експертними командами рішень;
- Кількість зайнятих/вільних таймслотів у розрізі конкретного ЗОЗ (ЕК);
- Перелік Лікуючих лікарів, які в складі будь-якої експертної команди, приймали участь у розгляді хоча б однієї справи незалежно від того чим закінчився розгляд справи (направлення на дообстеження, прийнято рішення, розглянуто та очікує підпису).

Розділ 5. НЕФУНКЦІОНАЛЬНІ ВИМОГИ

5.1. Вимоги до надійності та відмовостійкості

Функціонування Системи повинне забезпечувати цілодобову роботу користувачів і оперативне відновлення працездатності при збоях, аваріях та відмовах.

Система повинна підтримувати такі режими функціонування:

- штатний режим, в якому Система виконує всі свої основні функції;
- режим технологічного обслуговування, в якому Система повністю або частково не виконує свої функції, зокрема, аварійний.

У штатному режимі функціонування має бути забезпечено:

- цілодобова безперервна робота технічних засобів та Системи, цілодобовий та безперервний доступ користувачів;
- серверне програмне забезпечення та технічні засоби серверів повинні забезпечувати цілодобове функціонування з перервами на обслуговування;
- обладнання, що складає комплекс технічних засобів повинне працювати безперервно, для забезпечення нормального режиму функціонування Системи потрібно виконувати вимоги та дотримуватися умов експлуатації програмного забезпечення та комплексу технічних засобів Системи;
- цілодобовий та безперервний доступ до ресурсів користувачів;
- Система має витримувати пікові навантаження тривалі періоди часу;
- збір, обробка та завантаження даних;
- зберігання даних;
- управління змістом і форматом відображення екранів додатків.

У режимі технологічного обслуговування Система повинна забезпечувати можливість проведення таких робіт:

- технічне обслуговування;
- оновлення версій програмного забезпечення;
- усунення аварійних ситуацій (аварійний режим функціонування);
- усунення програмних помилок;
- інші заходи, що необхідні для функціонування.

Переведення Системи в режим технологічного обслуговування має проводитись в період мінімальних навантажень.

Аварійний режим функціонування Системи характеризується відмовою одного чи декількох компонентів програмного та (або) технічного забезпечення.

У випадку переходу Системи в аварійний режим необхідно:

- завершити роботу програмного забезпечення зі збереженням даних;
- організувати резервне копіювання. У свою чергу, резервне копіювання повинне відбуватися в автоматичному режимі не рідше одного разу на добу за графіком, що налаштовується з урахуванням технологічних процесів;
- провести архівування даних.

Наступним кроком необхідно виконати комплекс заходів по усуненню причини переходу Системи в аварійний режим.

Система має забезпечувати відновлення працездатності при збоях, аваріях і відмовах, що можуть виникнути. Відновлення функціонування має передбачатися з використанням різних засобів та процедур, зокрема, відновлення з резервної копії.

У випадку виникнення непередбачених критичних ситуацій, аварій, відмов технічних засобів (зокрема, зникнення напруги), збоїв у роботі загальносистемного програмного забезпечення, збоїв у роботі бази даних або інших технічних проблем сервіси повинні мати можливість відтворення своєї працездатності з резервних копій за короткий проміжок часу та з мінімальними втратами інформації.

5.2. Вимоги до захисту інформації від несанкціонованого доступу

Для забезпечення захисту інформації в Системі необхідне поєднання наступних заходів:

- законодавчих (врахування нормативно-правових актів, стандартів тощо);
- адміністративних та організаційних (охорона систем мережі, особливо систем керування, підбір та контроль діяльності персоналу, причетного до створення системи);

- програмно-технічних (використання спеціальних апаратних і програмних засобів, що запобігають або ускладнюють несанкціонований доступ до елементів мережі та до інформації, перевірка відповідності вимогам технічного захисту обладнання, що використовується в системі).

Захист інформації в Системі базується на реалізації таких основних принципів:

- централізоване управління Системою;
- послідовність рубежів захисту інформації;
- адекватність та ефективність захисту;
- збереження захисту під час відмови частин Системи;
- захист засобів безпеки;
- безперервність захисту;
- прихованість захисту.

5.3. Вимоги до стандартизації та уніфікації

Стандартизація та уніфікація функцій Системи повинна бути забезпечена за рахунок використання сучасних інструментальних програмних засобів, які підтримують єдину технологію проектування і розробки функціонального, інформаційного та програмного забезпечення.

ПЗ в цілому, та інші програмні компоненти Системи повинні відповідати основним міжнародним та національним угодам і стандартам в галузі інформаційних технологій.

Склад ПЗ має бути уніфікованим.

При модернізації Системи повинні використовуватись або створюватися:

- загальнодержавні класифікатори, єдині класифікатори, довідники для різних видів алфавітно-цифрової та текстової інформації, каталоги;
- сучасні інструментальні програмні засоби, які підтримують єдину технологію проектування та розробки функціонального, інформаційного та програмного забезпечення.

5.4. Вимоги до інформаційного забезпечення

Інформаційне забезпечення повинно відповідати таким вимогам та можливостям:

- забезпечення фізичної та логічної цілісності даних;
- мінімізація надмірності даних, що зберігаються;
- стандартизація представлення даних;
- достовірність та актуальність даних.

Система повинна мати властивості інтегрованого інформаційного середовища:

- забезпечувати зберігання даних про історію змін даних користувачами для забезпечення відповідальності за внесення змін до даних;
- забезпечувати розподіл і надання прав доступу заснованих на рольовому або іншому подібному принципі;
- забезпечувати автоматичну консолідацію та інформаційну цілісність у рамках географічно розподілених даних;
- передбачати за допомогою документованого API можливість інтеграції з іншими інформаційними системами.

5.5. Вимоги до розвитку та модернізації Системи

Ступінь готовності Системи до зміни процесів і методів управління повинна бути високою. Кожна складова Системи має враховувати можливості масштабування.

Система повинна забезпечувати можливість зміни процесів та інтерфейсів, принаймні мати:

- можливість для подальшого розширення функціональності компонентів;
- можливість підключення додаткових функціональних компонентів.

При введенні Системи в дію повинна залишатись можливість модернізації або заміни технічних засобів на обладнання з іншими характеристиками без зупинення роботи Системи (наприклад, за рахунок резервних систем або систем у кластері).

Розділ 6. ОПИС ПОЛІВ БАЗИ ДАНИХ

База даних - це масив реєстрових даних, в якому зберігається інформація про діяльність, пов'язана з автоматизацією процесу формування пакетів документів для проведення функціонального оцінювання (в межах присвоєння статусу інвалідності), прийняття їх в роботу, опрацювання та прийняття рішень за результатами проведення оцінювання, передача прийнятих рішень до зацікавлених сторін.

Довідник типів документів

Назва колонки	Тип даних	Опис
directory_document_type_id	UUID	uuid_generate_v4()
directory_document_type_name	TEXT	Назва типу документу
directory_document_type_numb	TEXT	Номер типу документу
directory_document_type_active	boolean	Статус (діюча/ні)

Країни

Назва колонки	Тип даних	Опис
sys_countries_id	UUID	uuid_generate_v4()
sys_countries_code	TEXT	Код
sys_countries_name	TEXT	Назва
sys_countries_continent	TEXT	Континент

Довідник форм працевлаштування

Назва колонки	Тип даних	Опис
directory_job_forms_id	UUID	uuid_generate_v4()

directory_job_forms_name	TEXT	Назва форми
directory_job_forms_number	TEXT	Номер форми
directory_job_forms_active	boolean	Статус (діюча/ні)

Довідник форм розгляду експертною командою

Назва колонки	Тип даних	Опис
directory_review_forms_id	UUID	uuid_generate_v4()
directory_review_forms_name	TEXT	Назва форми
directory_review_forms_number	TEXT	Номер форми
directory_review_forms_active	boolean	Статус (діюча/ні)

Довідник статусів справи

Назва колонки	Тип даних	Опис
directory_case_statuses_id	UUID	uuid_generate_v4()
directory_case_statuses_name	TEXT	Назва статусу
directory_case_statuses_number	TEXT	Номер статусу
directory_case_statuses_active	boolean	Статус (діюча/ні)

Довідник спеціалізацій закладу

Назва колонки	Тип даних	Опис
directory_zoz_specializations_id	UUID	uuid_generate_v4()
directory_zoz_specializations_name	TEXT	Назва спеціалізації
directory_zoz_specializations_active	boolean	Статус (діюча/ні)

Довідник форма власності

Назва колонки	Тип даних	Опис
directory_forms_owner_id	UUID	uuid_generate_v4()
directory_forms_owner_name	TEXT	Назва спеціалізації
directory_forms_owner_active	boolean	Статус (діюча/ні)

Довідник мет направлення особи на оцінювання

Назва колонки	Тип даних	Опис
directory_purpose_referral_id	UUID	uuid_generate_v4()
directory_purpose_referral_name	TEXT	Назва статусу
directory_purpose_referral_num	TEXT	Номер статусу
directory_purpose_referral_active	boolean	Статус (діюча/ні)

303 та 303 (ЕК)

Назва колонки	Тип даних	Опис
organizations_id	UUID	uuid_generate_v4()
organizations_numb	TEXT	Номер СГ у системі (автоматично формується з system_counters)
organizations_name	TEXT	Назва організації/піб фона
organizations_edrpou	TEXT	ЄДРОПУ/РНОКПП
organizations_type	TEXT	Форма власності (1-фоп, 2-юр)
organizations_active	TEXT	Діючий по системі (так/ні)
organizations_addr_region_id	TEXT	Область код КАТОТТГ
organizations_addr_region_name	TEXT	Область назва
organizations_addr_district_id	TEXT	Район код КАТОТТГ
organizations_addr_district_name	TEXT	Район назва
organizations_addr_community_id	TEXT	Тер.громада код КАТОТТГ
organizations_addr_community_name	TEXT	Тер.громада
organizations_addr_settlement_id	TEXT	Нас.пункт код КАТОТТГ
organizations_addr_settlement_name	TEXT	Нас.пункт назва
organizations_addr_street_name	TEXT	Назва вулиці

organizations_addr_building	TEXT	Номер будівлі
organizations_addr_room	TEXT	Номер кімнати
organizations_addr_post	TEXT	Поштовий індекс
organizations_addr_legal_address	TEXT	Поштовий індекс
organizations_details	TEXT	Додаткова інформація
organizations_edr_id	TEXT	id ЄДР
organizations_heads	TEXT	Керівники
organizations_addr_category	TEXT	Категорія нас.пункту
organizations_created_date	DATE	Дата реєстрації
organizations_edr_state	TEXT	Стан у ЄДР
organizations_email	TEXT	email організації
organizations_specialization	TEXT[]	Спеціалізація
organizations_form_owner	TEXT	Форма власності
organizations_website	TEXT	Веб сайт
organizations_latitude	TEXT	Широта
organizations_longitude	TEXT	Довгота
organizations_legal_addr_region_id	TEXT	Юридична адреса Область код КАТОТТГ
organizations_legal_addr_region_name	TEXT	Юридична адреса Область назва
organizations_legal_addr_district_id	TEXT	Юридична адреса Район код КАТОТТГ
organizations_legal_addr_district_name	TEXT	Юридична адреса Район назва

organizations_legal_addr_community_id	TEXT	Юридична адреса Тер.громада код КАТОТТГ
organizations_legal_addr_community_name	TEXT	Юридична адреса Тер.громада
organizations_legal_addr_settlement_id	TEXT	Юридична адреса Нас.пункт код КАТОТТГ
organizations_legal_addr_settlement_name	TEXT	Юридична адреса Нас.пункт назва
organizations_legal_addr_street_name	TEXT	Юридична адреса Назва вулиці
organizations_legal_addr_building	TEXT	Юридична адреса Номер будівлі
organizations_legal_addr_room	TEXT	Юридична адреса Номер кімнати
organizations_legal_addr_post	TEXT	Юридична адреса Поштовий індекс
organizations_addr_same_legal	boolean	Фактична адреса співпадає з юридичною
organizations_legal_latitude	TEXT	Широта
organizations_legal_longitude	TEXT	Довгота
organizations_has_expert_team	boolean	Має експертну команду

Експертні команди

Назва колонки	Тип даних	Опис
teams_id	UUID	uuid_generate_v4()
teams_name	TEXT	Назва команди
teams_edrpou	TEXT	ЄДРОПУ/РНОКПП

teams_specialization	TEXT	Спеціалізація
teams_addr_region_id	TEXT	Область код КАТОТТГ
teams_addr_region_name	TEXT	Область назва
teams_addr_district_id	TEXT	Район код КАТОТТГ
teams_addr_district_name	TEXT	Район назва
teams_addr_community_id	TEXT	Тер.громада код КАТОТТГ
teams_addr_community_name	TEXT	Тер.громада
teams_addr_settlement_id	TEXT	Нас.пункт код КАТОТТГ
teams_addr_settlement_name	TEXT	Нас.пункт назва
teams_addr_street_name	TEXT	Назва вулиці
teams_addr_building	TEXT	Номер будівлі
teams_addr_room	TEXT	Номер кімнати
teams_active	boolean	Діючий по системі (так/ні)
teams_month	TEXT	Номер місяця
teams_year	TEXT	Рік
teams_work_schedule	TEXT	Розклад на місяць
teams_time_slots	TEXT	Слоти на місяць
teams_code	TEXT	Внутрішній код команди
teams_secretary_name	TEXT	ПІБ члена експертної команди
teams_secretary_mokpp	TEXT	РНОКПІ
teams_secretary_doctors	TEXT	Лікарі (перелік json)

Керівники, відповідальні особи, лікарі

Назва колонки	Тип даних	Опис
user_id	UUID	uuid_generate_v4()
user_keycloak_id	TEXT	id keycloak
user_drfo	TEXT	РНОКПП
user_edrpou	TEXT	ЄДРПОУ
user_name	TEXT	ПІБ
user_full_name	TEXT	ПІБ для доступу
user_work_place	TEXT	Місце роботи
user_job_place	TEXT	Посада
user_telephone	TEXT	Телефон
user_email	TEXT	e-mail
user_roles	TEXT	Перелік ролей
user_dob	DATE	Дата народження
user_blocked	boolean	Заблокований
user_active	boolean	Активний
user_category	TEXT	Категорія
user_unzr	TEXT	УНЗР
user_dismissed	boolean	Заблокований
user_specialization	boolean	Спеціалізація

Справа

Назва колонки	Тип даних	Опис
case_id	UUID	uuid_generate_v4()
case_edrpou	TEXT	ЄДРПОУ Закладу де створена

case_organization_name	TEXT	Назва Закладу де створена
case_patient_id	UUID	id пацієнта
case_ecoppo_edrpou	TEXT	ЄДРПОУ ЕК
case_ecoppo_name	TEXT	Назва ЕК
case_doctor_name	TEXT	ПІБ лікаря, який направив
case_doctor_rnokpp	TEXT	РНОКПП лікаря, який направив
case_team_id	UUID	id команди, яка призначена
case_team_date	TEXT	Дата на яку призначено засідання
case_team_time	TEXT	Час на який призначено засідання
case_date_created	DATE	Дата створення справи
case_status	TEXT	Статус справи

Пацієнт

Назва колонки	Тип даних	Опис
patient_id	UUID	uuid_generate_v4()
patient_rnokpp	TEXT	ЄДРПОУ Закладу де створена
patient_name	TEXT	Ім'я пацієнта
patient_last_name	TEXT	Прізвище пацієнта
patient_middle_name	TEXT	По батькові пацієнта
patient_full_name	TEXT	ПІБ пацієнта
patient_dob	DATE	Дата народження пацієнта

Розділ 7. ТЕХНОЛОГІЧНИЙ СТЕК

Система буде розроблятися з урахуванням можливостей та функціоналу сервісів «Програмної платформи для розгортання та супроводження державних електронних реєстрів» (далі — Платформа).

Для технічної реалізації проекту оптимальним вбачається створення Системи з використанням програмного забезпечення “Програмна платформа для розгортання та супроводження державних електронних реєстрів” (далі – Програмне забезпечення платформи).

Система буде створена за допомогою інструментів Програмного забезпечення платформи. Інформацію щодо компонентів Платформи зазначено нижче (Технологічний стек Платформи).

Створена Система буде розгорнута на Платформі реєстрів уповноваженого суб’єкту, який визначений Реципієнтом.

Технологічний стек Платформи складається з таких компонентів:

Openshift (OKD), Kubernetes, Docker, PostgreSQL, Camunda, Form.io, Redash, Node.js, Groovy, Grafana, Kibana, Elasticsearch, Kafka, Gerrit, Swagger, Postman, Keycloak, Ceph, Kong, Velero.

При цьому важливо, щоб Система відповідала певним ключовим вимогам:

- Транзакційна модель змін у Системі, тобто усі зміни фіксуються як окремі транзакції і можна відновити послідовність таких дій.

- Журнал транзакцій захищений від змін.

- Розподіл прав у Системі не дозволяє одному користувачу отримати увесь перелік прав. Тобто не повинно бути “суперадміна”, який може виконати будь-які дії у Системі.

- Моніторинг дій системних ролей, тобто тих ролей, які потрібні для налаштування платформи.

- Шифрування:

- 1) даних у базі даних;
- 2) даних при передачі даних;
- 3) резервних копій.

Розділ 8. ПОРЯДОК КОНТРОЛЮ ТА ПРИЙМАННЯ СИСТЕМИ

Для проведення приймальних випробувань Системи буде створена робоча група.

Випробування Системи повинні проводитися на стадії введення в дію з метою перевірки відповідності створюваної системи вимогам цього Технічного завдання.

Система має успішно пройти випробування відповідно до програми та методики випробувань, яка розробляється Виконавцем та затверджується Реципієнтом.

Виконавець зобов'язаний виконати всі технічні вимоги, після завершення робіт Виконавець передає Реципієнту результати розробки, а саме:

- майнові права на програмне забезпечення;
- проектну документацію у складні щонайменше: технічного завдання та інструкції по всі ролям Системи;
- вихідні коди (результати програмування) програмного забезпечення на оптичному чи флеш носії;
- фінансовий акт прийняття-передачі наданих послуг (у двох екземплярах);
- акт прийняття-передання результатів програмування (у трьох екземплярах). Випробування Системи повинні проводитися на стадії введення в дію з метою перевірки відповідності створюваної Системи вимогам технічного завдання.