

**ООО «РТ МИС»**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «РТ МИС»

\_\_\_\_\_ А.В. Логинов

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

**ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС**

**(ЕЦП.МИС)**

Руководство администратора

Име № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

СОГЛАСОВАНО

Руководитель департамента  
проектирования и контроля качества

\_\_\_\_\_ А.А. Беляев

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.



5.2.6	Обновление списка учетных записей.....	29
5.2.7	Печать списка учетных записей .....	29
5.2.8	Восстановление удаленной учетной записи .....	29
5.3	Работа с реестрами.....	29
5.3.1	Условия доступа к форме .....	29
5.3.2	Общий алгоритм работы.....	30
5.3.3	Описание формы.....	31
5.3.4	Раздел "Реестры" .....	32
5.3.5	Раздел "История" .....	32
5.3.6	Типы событий .....	32
5.4	Настройка системы записи к врачу на информационном киоске (инфомате) .....	33
5.5	Выгрузка регистра медработников .....	33
5.6	Импорт федерального регистра льготников, сформированного ПФР.....	34
5.7	Аудит работы Системы .....	35
5.8	Аудит действий пользователей .....	36
5.9	Журнал ошибок Системы.....	37
5.10	Журнал работы сервисов.....	37
5.11	Формирование данных для отправки в ЕГИССО.....	39
5.11.1	Формирование данных для передачи в ЕГИССО .....	39
5.12	Настройка функции предикативного ввода текста Т9 для пользователей .....	40
5.13	Работа с обращениями граждан .....	40
5.13.1	Общий алгоритм работы с формой .....	41
5.13.2	Описание формы.....	41
5.13.3	Описание блока отражения результата .....	42
5.13.4	Добавление обращения.....	42
5.13.5	Изменение статуса обращения .....	44
5.13.6	Ответ на обращение .....	45
5.13.7	Регистрация обращений.....	45
5.13.8	Отчетность .....	46
5.14	Настройки.....	48
5.14.1	Вызов и описание формы .....	48
5.14.2	Поликлиника .....	48
5.14.3	Диспансеризация/Профосмотры .....	50
5.14.4	ЛЛО .....	50
5.14.5	Внешний вид.....	50
5.14.6	Адрес .....	50
5.14.7	Стационар.....	51
5.14.8	Реестры.....	51
5.14.9	Медицинские свидетельства.....	51
5.14.10	ЛВН .....	51
5.14.11	Услуга.....	51
5.14.12	Глоссарий .....	52

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

5.14.13	Закуп медикаментов.....	52
5.14.14	Учет медикаментов .....	53
5.14.15	Разные настройки.....	53
5.14.16	Настройки ЭМК .....	54
5.14.17	Настройки назначений.....	54
5.14.18	Вызов врача на дом.....	54
5.14.19	Лаборатория .....	55
5.14.20	Уведомления .....	57
5.14.21	Печать.....	58
5.14.22	Фильтрация мед. персонала в документах.....	58
5.14.23	T9 .....	59
5.15	Параметры Системы .....	59
5.15.1	Общие настройки .....	59
5.15.2	Ограничение прав .....	75
5.16	Склад остатков МО.....	83
5.16.1	Действия на форме.....	84
5.16.2	Структура файлов импорта.....	85
5.17	Нумераторы.....	86
5.17.1	Описание и доступ к форме.....	86
5.17.2	Работа с нумераторами .....	87
5.17.3	Резервирование номеров.....	88
5.17.4	Диапазоны генерации номеров.....	89
5.18	Журнал событий Системы.....	89
5.19	Версии локальных справочников.....	90
5.20	Связи МО с организациями в ЛИС .....	91
5.21	Мониторинг Системы.....	92
5.21.1	Поиск запроса.....	93
5.21.2	Запуск мониторинга.....	93
5.21.3	Работа с запросами.....	93
5.21.4	Просмотр маркеров.....	94
5.21.5	Работа с логами .....	95
5.22	Журнал авторизации в системе .....	95
5.23	Работа со справочниками .....	96
5.23.1	Справочник услуг .....	96
5.23.2	Справочник МКБ-10 .....	102
5.23.3	МЭС .....	103
5.23.4	Типы организаций.....	105
5.23.5	Номенклатурный справочник.....	107
5.23.6	Справочник МНН.....	113
5.23.7	Справочник торговых наименований.....	114
5.23.8	Виды заявок на медикаменты.....	115
5.23.9	Статусы заявок на медикаменты .....	116

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					4

5.23.10	Единицы измерения .....	117
5.23.11	Справочник структурированных параметров .....	119
5.23.12	Цены на ЖНВЛП .....	121
5.23.13	Предельные надбавки на ЖНВЛП .....	123
5.23.14	Настройка отображения анкет .....	124
5.23.15	Атрибуты .....	125
5.23.16	Область видимости атрибутов .....	127
5.23.17	Настройка тарифов и объемов .....	128
5.23.18	Справочник атрибутов тарифов и объемов .....	135
5.23.19	Справочники .....	139
5.23.20	Справочник ЛП Росздравнадзора .....	145
5.23.21	Справочник медикаментов .....	149
5.23.22	Справочник ЕРМП .....	156
5.24	Экспорт направлений на МСЭ .....	164
5.24.1	Условия доступа к форме .....	164
5.24.2	Описание формы .....	165
5.25	Автоприкрепление .....	166
5.25.1	Общие сведения .....	166
5.25.2	Вкладка "Прикрепление" .....	167
5.25.3	Групповое прикрепление .....	167
5.25.4	Определение участка .....	168
5.25.5	Вкладка "Лог" .....	169
5.25.6	Изменение прикреплений .....	169
5.26	Модерация двойников .....	169
5.27	Репозиторий отчетов .....	169
5.27.1	Назначение .....	169
5.27.2	Доступ к форме .....	169
5.27.3	Работа с репозиторием отчетов .....	170
5.27.4	Добавление папок отчетов .....	170
5.27.5	Добавление отчетов .....	171
5.27.6	Изменение существующих папок и отчетов .....	171
5.27.7	Удаление папок и отчетов .....	171
5.27.8	Выбор форматов формирования отчета .....	171
5.27.9	Тестирование отчета .....	171
5.27.10	Просмотр параметров и полей отчета .....	171
5.27.11	Настройка прав доступа к папкам и отчетам .....	171
5.27.12	Просмотр информации по изменениям .....	172
5.27.13	Просмотр каталога параметров .....	172
5.27.14	Просмотр таблиц и полей таблиц .....	172
5.28	Обновление регистров .....	172
5.28.1	Общая информация и доступ к форме .....	172
5.28.2	Загрузка регистра/справочника. Общий алгоритм .....	173

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					5

5.28.3	Импорт данных ФРМП.....	173
5.28.4	Загрузка карт вызова СМП.....	174
5.28.5	Загрузка файлов для импорта федерального регистра льготников.....	175
5.29	Заполнение OID МО.....	175
5.30	Выгрузка ФРМП.....	176
5.31	Выгрузка штатного расписания ФРМП.....	177
5.32	Реестры неработающих застрахованных лиц.....	177
5.33	Переопределение КСГ.....	178
5.34	Выгрузка регистра онкобольных.....	178
5.35	Выгрузка паспортов МО.....	178
5.36	Модели анализаторов.....	178
5.36.1	Список Модели анализаторов.....	179
5.36.2	Добавление модели анализатора.....	179
5.36.3	Список Исследования и тесты.....	181
5.36.4	Добавление исследования.....	181
5.36.5	Добавление теста.....	181
5.36.6	Количественный тип теста.....	183
5.36.7	Качественный тип теста.....	184
5.37	Настройка доступа к АРМ системы ЛЛО.....	185
5.37.1	Предоставление доступа для организации в систему.....	186
5.37.2	Настройка параметров организации.....	186
5.37.3	Предоставление доступа пользователям в АРМ.....	186
5.38	Порядок предоставления доступа в систему для АРМ.....	186
5.39	Электронная очередь.....	187
5.40	Размещение на складах.....	187
5.41	Интеграция с ЕГИССО.....	187
<b>6</b>	<b>АРМ администратора МО.....</b>	<b>188</b>
6.1	Назначение.....	188
6.2	Функции АРМ администратора МО.....	188
6.3	Начало работы в АРМ.....	188
6.4	Общий алгоритм работы с АРМ администратора МО.....	190
6.5	Ведение картотеки пользователей МО.....	190
6.6	Группы пользователей.....	191
6.6.1	Форма «Пользователь».....	192
6.7	Работа с паспортом МО.....	194
6.7.1	Вкладка «Идентификация».....	197
6.7.2	Вкладка «Справочная информация».....	201
6.7.3	Вкладка «Руководство».....	214
6.7.4	Вкладка «Договоры по сторонним специалистам».....	215
6.7.5	Вкладка «Электронная регистратура».....	217
6.7.6	Вкладка «Здания МО».....	217
6.7.7	Вкладка «Оборудование и Транспорт».....	221

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

6.7.8	Вкладка «PACS» .....	222
6.7.9	Вкладка «Обслуживаемое население» .....	223
6.7.10	Вкладка «Виды помощи».....	225
6.7.11	Вкладка «Санаторно-курортное лечение» .....	225
6.8	Работа со структурой МО.....	226
6.8.1	Уровень 1. МО .....	228
6.8.2	Уровень 2. Подразделения.....	264
6.8.3	Уровень 3. Отделения по типу .....	267
6.8.4	Уровень 4. Группы отделений.....	267
6.8.5	Уровень 5. Отделения .....	272
6.8.6	Уровень 6. Подотделения .....	283
6.9	Ведение справочника служб МО .....	283
6.9.1	Добавление службы .....	283
6.9.2	Настройка службы .....	287
6.10	Единый регистр медицинского персонала.....	289
6.10.1	Общий алгоритм работы.....	289
6.11	Сотрудники .....	289
6.11.1	Общий порядок работы с формой .....	289
6.11.2	Общие данные о сотруднике .....	290
6.11.3	Работа со сведениями о сотруднике.....	290
6.12	Ведение штатного расписания .....	294
6.12.1	Добавление строки штатного расписания.....	296
6.12.2	Изменение строки штатного расписания .....	297
6.12.3	Удаление строки штатного расписания .....	297
6.12.4	Добавление нового места работы на вкладке «Штатное расписание» .....	298
6.12.5	Выгрузка штатного расписания для ФРМП.....	298
6.13	Ведение персональных данных сотрудника .....	298
6.13.1	Добавление места работы.....	299
6.13.2	Поиск сотрудника в регистре медперсонала.....	305
6.13.3	Добавление сотрудника .....	307
6.13.4	Просмотр и редактирование карточки сотрудника .....	312
6.13.5	Редактирование справочника должностей.....	312
6.14	Профиль пользователя.....	314
6.14.1	Загрузка фотографии .....	314
6.14.2	Смена пароля.....	314
6.1	Групповое прикрепление.....	315
6.2	Ведение графиков дежурств.....	315
6.2.1	Просмотр и редактирование персональных данных человека .....	316
6.2.2	Добавление записи графика дежурств .....	320
6.3	Работа со справочником организаций.....	321
6.4	Учет ТМЦ.....	321
6.4.1	Добавление приходной/расходной накладной.....	323

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

6.5	Иммунопрофилактика .....	324
6.5.1	Список заданий .....	324
6.5.2	Планирование вакцинации .....	325
6.6	Инструментарий.....	326
6.6.1	Глоссарий .....	326
6.6.2	Шаблоны документов .....	327
6.6.3	Выгрузка заработной платы .....	327
6.6.4	Склад МО .....	327
6.6.1	Журнал запросов.....	328
6.6.2	Выгрузка данных по прикрепленному населению .....	333
6.6.3	Выгрузка данных по форме N 030/у "Контрольная карта диспансерного наблюдения" .....	334
6.6.4	Выгрузка регистра медработников для ФРМР .....	335
6.6.1	Выгрузка штатного расписания для ФРМР .....	335
6.6.1	Журнал работы сервисов .....	335
6.6.2	Экспорт направлений на МСЭ .....	335
6.7	Справочники .....	335
6.8	Прикрепление аптек к МО .....	335
6.8.1	Добавление прикрепления аптеки к подразделениям МО .....	336
6.8.2	Добавление прикрепления подразделения МО к складу аптеки.....	336
6.9	ЭЛН .....	337
6.9.1	Реестры ЛВН.....	337
6.9.2	Запросы в ФСС.....	337
6.10	Планирование объемов медицинской помощи.....	339
6.10.1	Алгоритм работы по планированию объёмов медицинской помощи .....	339
6.10.2	Описание формы .....	340
6.10.3	Описание формы "Плановый объём: заявка".....	342
6.11	Просмотр отчетов .....	342
6.12	Настройки.....	342
6.13	Нумераторы.....	342
6.14	Модерация двойников .....	343
6.14.1	Общие положения. Установка отметки о необходимости объединения двойников.....	343
6.14.2	Модерация записей двойников.....	343
6.14.3	Поиск двойников по критериям совпадения данных .....	344
6.14.4	Результат объединения. История модерации двойников .....	346
6.15	Планы диспансеризации и профилактических осмотров.....	347
6.15.1	Порядок формирования плана прохождения застрахованными лицами профилактических мероприятий.....	347
6.15.2	Краткий алгоритм формирования плана профилактических мероприятий .....	347
6.15.3	Описание формы .....	348
6.15.4	Файлы экспорта.....	349
6.15.5	Ошибки.....	349

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					8

6.15.6	Добавление профилактического мероприятия .....	350
6.15.7	Экспорт плана профилактических мероприятий.....	350
6.15.8	Наименование передаваемого файла .....	351
6.15.9	Удаление файла экспорта .....	351
6.15.10	Импорт ошибок.....	351
6.15.11	Структура файла импорта.....	352
6.15.12	Отправка файла экспорта в ТФОМС.....	352
6.16	Размещение на складах.....	353
6.16.1	Вкладка Журнал перемещений.....	355
6.16.2	Добавление места хранения склада.....	356
6.16.3	Удаление места хранения склада .....	357
6.16.4	Перемещение товара между местами хранения .....	357
6.16.5	Просмотр карточки склада .....	357
6.16.6	Передача медикаментов из выбранного места хранения на подотчет.....	357
6.16.7	Возврат медикаментов выбранного места хранения с подотчета.....	358
6.17	Электронная очередь .....	358
6.18	График замещений.....	358
6.18.1	Добавление графика замещения.....	359
6.19	Справочник контрагентов .....	360
6.19.1	Описание формы.....	361
6.19.2	Добавление контрагента в справочник .....	362
6.19.3	Редактирование информации о контрагенте.....	363
6.19.4	Просмотр информации о контрагенте.....	363
6.19.5	Просмотр паспорта организации.....	363
6.19.6	Удаление контрагента.....	363
6.20	Справочник кабинетов.....	363
6.20.1	Просмотр списка врачей, принимающих в кабинете .....	364
6.20.2	Настройка отображения списка врачей.....	364
6.20.3	Добавление кабинета .....	364
6.20.4	Добавление связи "кабинет - место работы".....	365
6.20.5	Отображение информации о кабинете приема пользователю .....	366
6.20.6	Вывод расписания на табло .....	366
6.21	Доступ для просмотра ЭМК.....	366
6.21.1	Описание формы "Запросы на просмотр ЭМК" .....	367
6.21.2	Статус запроса на просмотр ЭМК.....	369
6.21.3	Описание формы "Запрос на просмотр ЭМК" .....	369
6.21.4	Создать запрос на просмотр ЭМК пациентов.....	370
6.21.5	Удаление запроса на просмотр ЭМК .....	370
6.21.6	Отправить запрос на просмотр ЭМК пациентов .....	370
6.21.7	Завершить просмотр ЭМК пациентов.....	370
6.21.8	Открыть доступ на просмотр ЭМК .....	371
6.21.9	Указать период доступа к просмотру ЭМК .....	371

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					9

6.21.10	Закреть доступ на просмотр ЭМК.....	371
6.22	Доступ к ЭМК.....	371
6.23	Работа с обращениями граждан .....	372
6.24	Подсистема взаимодействия с единой государственной информационной системой социального обеспечения (ЕГИССО) в целях обеспечения учёта мер социальной защиты (поддержки) населения .....	372
6.24.1	Формирование данных для передачи в ЕГИССО .....	373
<b>7</b>	<b>Аварийные ситуации.....</b>	<b>375</b>
7.1	Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса ..	375

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					10

# **1 Введение**

## **1.1 Область применения**

Настоящий документ описывает порядок работы с Единой цифровой платформой.МИС (далее – «ЕЦП.МИС», Система) для медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования (далее – ОМС).

В документе приведено описание работы с функционалом, определенным для реализации в Техническом задании (приложение к Государственному контракту (далее – Техническое задание)).

## **1.2 Краткое описание возможностей**

Система представляет собой «единую точку доступа» к базе данных случаев оказания медицинской помощи гражданам на территории текущего региона с использованием единых справочников, обеспечивает «прозрачное», постоянное и оперативное взаимодействие участников информационного обмена в рамках реализации законодательства в сфере обязательного медицинского страхования.

Информационный обмен между компонентами Системы осуществляется в единой телекоммуникационной среде, основанной на корпоративной интрасети с соблюдением требований защиты информации.

Взаимодействие функциональных компонентов Системы осуществляется путем реализации единого хранилища данных, единой точки доступа к функционалу, единой системы аутентификации (в том числе с использованием клиентских сертификатов и электронных подписей).

## **1.3 Уровень подготовки пользователя**

Квалификация Администратора Системы должна быть достаточной для обслуживания общесистемного программного обеспечения (операционная система, сервер данных, сервер приложений, веб-сервер, система управления базами данных и т.п.), используемого в Системе, а также обслуживания средств защиты информации.

## **1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю**

Перед началом работы пользователям рекомендуется ознакомиться с положениями данного руководства пользователя в части своих функциональных обязанностей.

Име № подл.	Подп. и дата	Име № дубл.	Взамен име. №	Подп. и дата													
Име № подл.	Подп. и дата	Име № дубл.	Взамен име. №	Подп. и дата													
Име № подл.	Подп. и дата	Име № дубл.	Взамен име. №	Подп. и дата													
Име № подл.	Подп. и дата	Име № дубл.	Взамен име. №	Подп. и дата	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="510 2085 630 2130"></td> <td data-bbox="630 2085 750 2130"></td> <td data-bbox="750 2085 869 2130"></td> <td data-bbox="869 2085 989 2130"></td> <td data-bbox="989 2085 1109 2130"></td> <td data-bbox="1109 2085 1520 2130"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="510 2130 630 2197">Изм.</td> <td data-bbox="630 2130 750 2197">Лист</td> <td data-bbox="750 2130 869 2197">№ докум.</td> <td data-bbox="869 2130 989 2197">Подп.</td> <td data-bbox="989 2130 1109 2197">Дата</td> <td data-bbox="1109 2130 1520 2197">Лист 11</td> </tr> </table>							Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист 11
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист 11												

## 2 Назначение и условия применения

### 2.1 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

Доступ к функциональным возможностям и данным Системы реализуется посредством веб-интерфейса. Работа пользователей Системы осуществляется на единой базе данных ЦОД. Система доступна из любой организации (участника информационного обмена) при наличии канала связи в круглосуточном режиме.

Работа в Системе выполняется через автоматизированные рабочие места персонала (в соответствии с местом работы, уровнем прав доступа к функциональным возможностям и данным Системы).

Настройка рабочего места (создание, настройка параметров работы в рамках МО, предоставление учетной записи пользователя) выполняется Администратором МО. Настройка общесистемных параметров работы, конфигурация справочников выполняется Администратором системы.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										12
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

### 3 Подготовка к работе

#### 3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Система передается в виде функционирующего комплекса на базе средств вычислительной техники. На CD или DVD носителях в виде файлового архива передается исходный код Системы, дампы базы данных, список актуальных логинов и паролей к Системе.

Система разворачивается компанией-разработчиком.

Работа в Системе возможна через часто используемые браузеры (интернет-обозреватели), в том числе Mozilla Firefox (рекомендуется), Internet Explorer, Google Chrome, Safari.

Перед началом работы нужно убедиться, что установлена последняя версия браузера. При необходимости следует обновить браузер.

#### 3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Запустите браузер, например, **Пуск** → **Программы** → **Mozilla Firefox**. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



- 2) Введите в адресной строке обозревателя IP-адрес страницы портала, нажмите клавишу [Enter]. На главной странице Системы отобразится перечень программных продуктов.

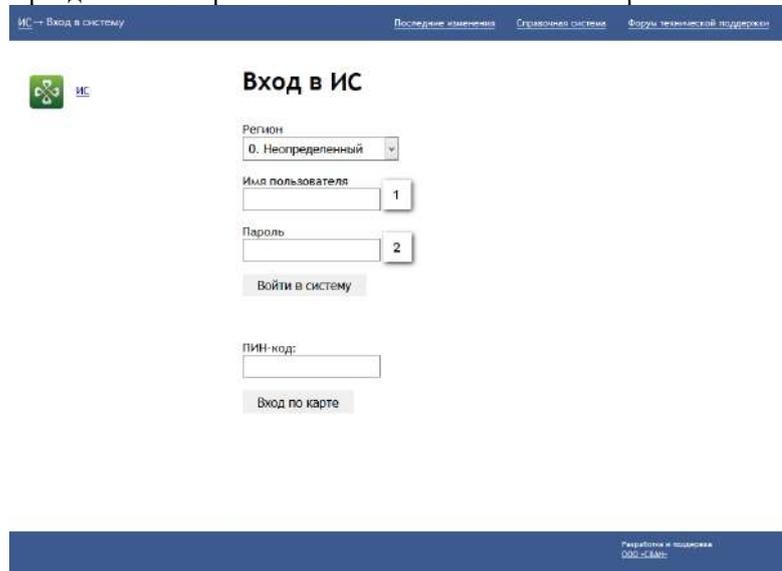
Адрес для подключения предоставляется администратором. Если страница Системы установлена в качестве домашней страницы, то она отобразится сразу после запуска браузера. Для удобства использования рекомендуется добавить адрес портала в закладки интернет-обозревателя, и/или сделать страницу портала Системы стартовой страницей.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

										Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						13



3) Перейдите по гиперссылке с наименованием ИС. Отобразится окно авторизации в Системе.



Авторизация в Системе возможна одним из способов:

- с использованием логина и пароля;
- с помощью ЭП (выбора типа токена и ввод пароля).

**1. Способ:**

1. Введите логин учетной записи в поле **Имя пользователя** (1).
2. Введите пароль учетной записи в поле **Пароль**(2).
3. Нажмите кнопку **Войти в систему**.

**2. Способ:**

1. Выберите тип токена.
2. Введите пароль от ЭП в поле **Пароль/Пин-код/Сертификат** (расположенное ниже поля **Тип токена**). Наименование поля зависит от выбранного типа токена.
3. Нажмите кнопку **Вход по карте**.

Примечания:

1 На компьютере Пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена.

2 Предварительно может потребоваться установить сертификаты пользователей администратором системы в программном обеспечении выбранного типа токена.

При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

Имя № подл.	Подп. и дата
Взамен ивн. №	Ивн. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					14

**3. Способ: Авторизация с использованием учетной записи ЕСИА**

1. Нажмите гиперссылку Войти через портал Госуслуг РФ (ЕСИА). Отобразится страница авторизации на портале госуслуг.
2. Введите данные учетной записи портала госуслуг.
3. Нажмите кнопку Войти. Отобразится запрос на предоставление данных.
4. Разрешите предоставление данных.

Примечания:

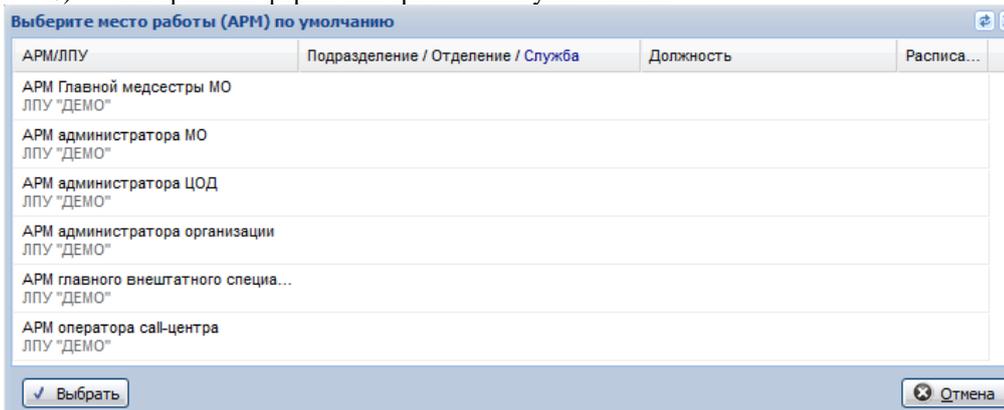
- На компьютере Пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена.
- Предварительно может потребоваться установить сертификаты пользователей администратором системы в программном обеспечении выбранного типа токена.

При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

- 4) Отобразится форма выбора МО.



- 5) Укажите необходимую МО и нажмите кнопку Выбрать.
- 6) Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.



Окно выбора отображается, если ранее не было выбрано место работы по умолчанию, или при входе была изменена МО. После выбора места работы, указанный АРМ будет загружаться автоматически после авторизации.

- 7) Укажите место работы в списке, нажмите кнопку **Выбрать**.
- 8) Отобразится форма указанного АРМ пользователя.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

										Лист
										15
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

#### 4 Описание операций

Администрирование Системы осуществляется на двух уровнях: уровне МО и уровне Системы. Для администрирования на уровне МО предназначен функционал «Автоматизированное рабочее место администратора МО» (далее «АРМ администратора МО»).

Для администрирования на уровне Системы предназначен функционал «Автоматизированное рабочее место администратора центра обработки данных» (далее АРМ администратора ЦОД).

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										16
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

## 5 АРМ администратора ЦОД

АРМ администратора предназначен для работы со всеми медицинскими организациями, добавленными в систему.

Пользователю АРМ предоставляется возможность ввода данных, распределение прав доступа пользователям, наполнение информационной системы.

Основные функции АРМ администратора ЦОД:

- Добавление и редактирование данных структуры и паспорта медицинских организаций.
- Добавление, редактирование учетных записей пользователей.
- Редактирование данных справочников системы.
- Редактирование данных сотрудников медицинских организаций.
- Модерация двойников.
- Формирование данных для отправки в ЕГИССО.

Ниже приведен общий алгоритм первичной настройки, порядок создания автоматизированных рабочих мест пользователей:

- 1) Для добавления новой медицинской организации нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов главной формы АРМ. Отобразится форма работы с паспортом организации.
- 2) Введите данные паспорта организации. Работа с паспортом МО подробно описана в руководстве пользователя в разделе «АРМ администратора МО» в п. «Паспорт МО».
- 3) Создайте структуру организации, заполните необходимые поля вкладок. Работа по описанию структуры МО подробно описана в руководстве пользователя в разделе «АРМ администратора МО» в п. «Структура МО».
- 4) Добавьте штатное расписание.
- 5) Добавьте сотрудников.
- 6) Укажите место работы сотрудников.
- 7) Создайте учетные записи пользователей. Для созданных учетных записей будут созданы автоматизированные рабочие места в рамках выбранной МО.

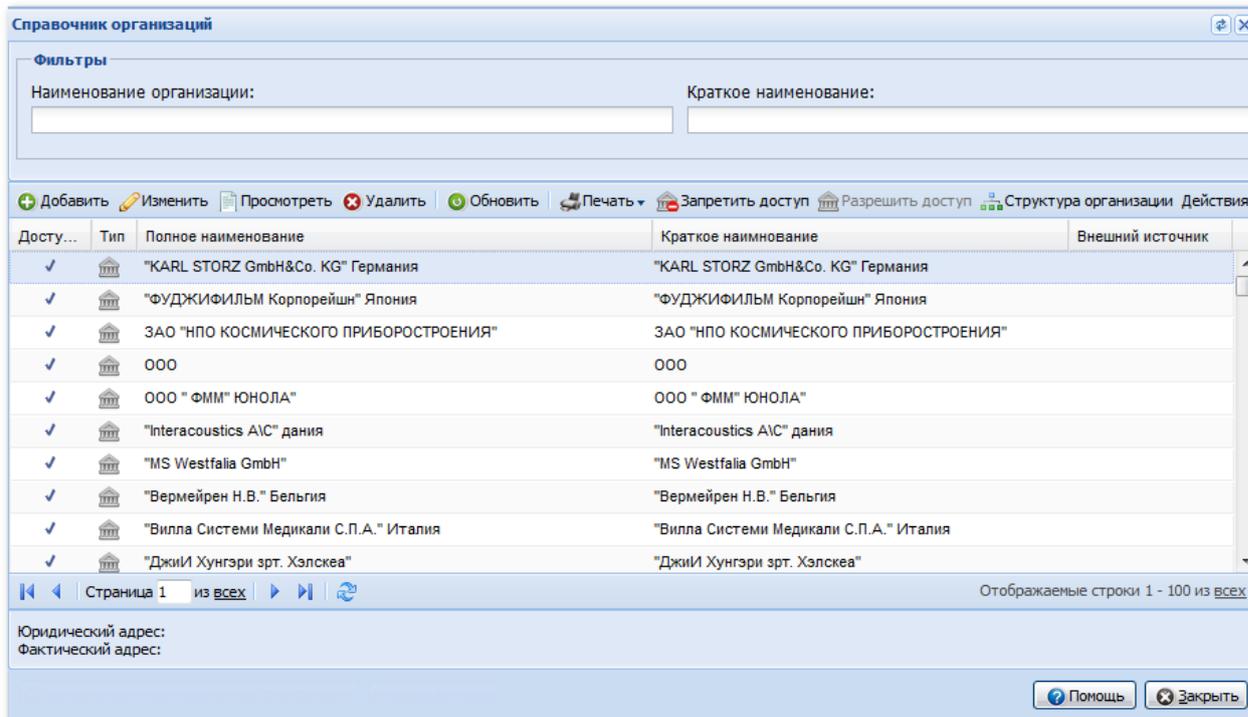
### 5.1 Условия доступа к АРМ

Для организации доступа в АРМ администратора ЦОД учетная запись пользователя должна быть добавлена в группу «Суперадминистратор СВАН».

### 5.2 Работа со справочником организаций

Для работы со справочником организаций (юридических лиц) предназначена форма «Справочник организаций». Для вызова формы нажмите кнопку "Все организации" на боковой панели главной формы АРМ.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										17
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	



В данный справочник добавляются организации (юридические лица), которые могут быть выбраны при заполнении учетных документов, например, места работы, организаций-контрагентов и т.д.

Добавление медицинской организации доступно только пользователю АРМ администратора ЦОД. Для добавления новой медицинской организации МО нажмите кнопку **Добавить** на главной форме АРМ администратора ЦОД. Отобразится форма работы с данными паспорта МО.

Для быстрого поиска нужной организации в списке рекомендуется использовать фильтр:

1. Введите в поля фильтра необходимый поисковой критерий.
2. Нажмите кнопку **Установить**. В списке отобразятся организации соответствующие поисковому критерию.
3. Для снятия фильтра нажмите кнопку **Отменить** в области фильтров.

#### 5.2.1 Добавление организации в справочник

Для добавления организации нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов формы "Справочник организаций".

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					18

Организация: Добавление

Код организации: 2010000199      Дата открытия:      Дата закрытия:

Наименование:

Краткое наименование:

Наименование для ЛВН:

Тип организации:

Описание:

Наследователь:

Правопреемник:

Код стац. учреждения:      Идентификатор в ИС «Маркировка»:

Не работает в данной Системе:

1. Основные атрибуты    2. Территория обслуживания    3. Расчётные счета    4. Контактные лица    5. Лицензии    6. Филиалы

**Адрес**

Юридический адрес:

Фактический адрес:

ИНН:      КПП:      ОГРН:      ОКАТО:      ОКФС:      ОКОПФ:      ОКВЭД:      ОКПО:      ОКТМО:

**Контакты**

Телефон:

E-mail:

Сохранить      ИТД Корса      Помощь      Отмена

Если в Системе установлены ограничения на доступ к редактированию справочника организаций и у пользователя нет прав на редактирование справочника, отобразится сообщение об ошибке и контактные данные администратора справочника.

Если ограничений не установлено или у пользователя есть права на редактирование, отобразится форма ввода данных организации.

Описание полей формы:

- **Код организации** – код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).
- **Дата открытия** – дата открытия организации. Не обязательное поле.
- **Дата закрытия** – дата закрытия организации.
- **Наименование** – наименование организации. Обязательное поле.
- **Краткое наименование** – краткое наименование организации. Обязательное поле.
- **Наименование для ЛВН** - наименование организации, которое будет указано в ЛВН. Обязательно для заполнения, значение по умолчанию: значение поля **Краткое наименование** без запрещенных для ввода в ЛВН символов (" и ').
- **Тип организации** – тип организации. Значение выбирается из выпадающего списка. Пользователю МО недоступно добавление и редактирование данных организации с типом "СМО".
- **Описание** – описание организации.
- **Наследователь** - указывается участник системы МО, являющееся наследователем выбранной МО. Обязательное поле, доступно для редактирования Администраторам ЦОД, и если указана дата закрытия. Наследователь выбирается из справочника.
- **Правопреемник** - если для организации с типом "СМО" указана дата закрытия, в поле отображается организация-правопреемник.
- **Код стац. учреждения** - поле ввода кода стационарного учреждения. При сохранении выполняется контроль на дублирование по коду стационарного учреждения и коду организации.
- **Идентификатор в ИС "Маркировка"**.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					19

## Вкладка «Основные атрибуты»

- **Юридический адрес** – юридический адрес организации.
- **Фактический адрес** – фактический адрес расположения организации.
- **ИНН** - указывается идентификационный номер налогоплательщика юридического лица. Обязательное поле.
- **КПП** - код причины постановки на учет. Обязательное поле.
- **ОГРН** – основной государственный регистрационный номер. Обязательное поле.
- **ОКАТО** – код по Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления.
- **ОКФС** – код по Общероссийскому классификатору форм собственности.
- **ОКОПФ** – код по Общероссийскому классификатору организационно - правовых форм.
- **ОКЭВД** – код выбирается из справочника «Общероссийский классификатор видов экономической деятельности». Обязательное поле
- **Телефон** – контактный телефон организации.
- **E-mail** – электронный почтовый ящик организации.

## Вкладка "Данные: СМО"

Вкладка отображается, если в поле **Тип организации** выбрано значение "3. СМО".

- **Территория** – выбор территории обслуживания организации.
- **Код СМО** – код страховой медицинской организации.
- **Федеральный код СМО** – федеральный код страховой медицинской организации.
- **ДМС** – признак работы по ДМС.

## Вкладка Данные: Банк

Вкладка отображается, если в поле **Тип организации** выбрано значение "2. Банк".

- **Кор. счёт** - Корреспондентский счёт. Поле вводе.
- **БИК** - банковский идентификационный код. Поле вводе.

### 5.2.2 Изменение данных организации

Для изменения данных организации:

1. Выберите нужную организацию в списке.
2. Нажмите кнопку **Изменить** на панели инструментов. Если в Системе установлены ограничения на доступ к редактированию справочника и у пользователя нет прав на редактирование справочника, отобразится сообщение об ошибке и контактные данные администратора справочника. Если ограничений не установлено или у пользователя есть права на редактирование, отобразится форма для ввода данных организации.
3. Внесите необходимые изменения.
4. По завершении редактирования нажмите кнопку **Сохранить**.

Изменения будут добавлены.

### 5.2.3 Просмотр данных организации

Для просмотра данных организации:

1. Выберите нужную организацию в списке.
2. Нажмите кнопку **Просмотр** на панели инструментов. Отобразится форма данных организации.
3. По завершении просмотра нажмите кнопку **Заккрыть**.

### 5.2.4 Удаление организации

Для указания закрытия действия организации следует указать дату закрытия в форме данных организации. Удаление организации выполняется только в крайних случаях. Для удаления организации из справочника:

1. Выберите в списке организацию, которую следует удалить.
2. Нажмите кнопку **Удалить** на панели управления. Если в Системе установлены ограничения на доступ к редактированию справочника организаций и у пользователя нет прав на редактирование справочника,

Подп. и дата
Инв.№ дубл.
Взамен инв. №
Подп. и дата
Инв.№ подл.

отобразится сообщение об ошибке и контактные данные администратора справочника. Если ограничений не установлено или у пользователя есть права на редактирование, отобразится запрос подтверждения действий.

3. Нажмите **Да** для подтверждения. Организация будет удалена из справочника.

### 5.2.5 Обновление списка организаций

Для обновления списка организаций в справочнике и получения актуальной информации с сервера нажмите кнопку **Обновить**.

### 5.2.6 Печать списка организаций

Для вывода списка организаций на печать нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов. Список организаций отобразится на отдельной вкладке. Используйте функции браузера для вывода списка на печать.

### 5.2.7 Управление доступом

Для организаций, пользователям которых разрешен доступ в систему, в столбце **Доступ** отображается флаг.

Для предоставления доступа пользователям организаций (юридических лиц) в систему:

1. Выберите организацию в списке.
2. Нажмите кнопку **Разрешить доступ** на панели управления. Отобразится форма добавления учетной записи администратора выбранной организации.
3. Введите данные учетной записи, по завершении ввода нажмите кнопку **Сохранить**.

Доступ будет организован. Администратор организации должен авторизоваться в системе, заполнить паспорт и структуру организации, добавить других пользователей.

Для запрета доступа пользователей организации в систему:

1. Выберите организацию в списке.
2. Нажмите кнопку **Запретить доступ** на панели инструментов. Отобразится запрос подтверждения действий.
3. Нажмите кнопку **Да**.

Доступ пользователей выбранной организации в систему будет закрыт.

### 5.2.8 Работа со структурой организации

Для организаций, пользователям которых разрешен доступ в систему, доступна функция просмотра и редактирования структуры организации.

Для просмотра и изменения структуры организации:

1. Выберите нужную организацию в списке.
2. Нажмите кнопку **Структура организации** на панели инструментов. Отобразится форма структуры организации.
3. По завершении просмотра нажмите кнопку **Закрыть**.

### 5.2.9 Объединение записей

Объединение организаций/структурных элементов организации доступно пользователю АРМ администратора ЦОД.

- Объединять можно 2 организации (в рамках одной процедуры объединения).
- Объединять две записи с признаком «Внешний источник», запрещено.
- При объединении записи из внешнего источника и пользовательской записи, запись из внешнего источника выступает в качестве главной записи.
- Медицинские организации не могут быть объединены. При попытке объединить медицинскую организацию отобразится сообщение пользователю: "Внимание. Запрещено объединять медицинские организации".

Для объединения организаций/подразделений, например в случае дублирования:

1. Выберите организацию/подразделение в списке.
2. Нажмите кнопку **Действия – Объединение** на панели инструментов или в контекстном меню.

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Отобразится форма «Объединение записей» с первой выбранной организацией/подразделением в списке.

3. Не закрывая окно «Объединение записей» выберите в списке организаций/подразделений другую запись. За одну операцию доступно объединение двух структурных элементов.
4. Нажмите кнопку **Действия – Объединение** на панели инструментов или в контекстном меню. Отобразится форма «Объединение записей» с двумя выбранными организациями/подразделениями в списке.
5. При необходимости можно выбрать другую Главную запись (выбранная главная запись обозначается синим цветом) нажатием на кнопку Главная запись. По умолчанию главной записью является первая выбранная запись.
6. Нажмите кнопку **Объединение**. При постановке организаций в очередь на объединение отобразится сообщение "Записи поставлены в очередь на объединение":

При попытке объединить несуществующие объекты, если на форме объединения оказывается только одна запись или нет ни одной записи, то отобразится сообщение "Для объединения должны быть хотя бы 2 записи!":

В результате объединения останется одна Организация/Подразделение, соответствующая выбранной главной записи и включающая в себя структуру обоих объединенных организаций/подразделений.

### 5.2.10 Особенности объединения отделений

При объединении отделений после выбора отделений и нажатии на кнопку "Объединить" отобразится форма для выбора объектов, которые необходимо перенести при объединении.

Установите флаг для объектов, которые необходимо перенести. При открытии формы выполняется проверка на наличие пересечений по следующим правилам:

- Тарифы отделения - проверяется имеются ли пересечения периода действия между тарифами одного типа главной записи и объединяемой.
- Финансирование - проверяется имеются ли пересечения периода действия между источниками финансирования одного типа (Вид оплаты).
- Лицензии - проверяется имеются ли пересечения периода действия между лицензиями с одним номером.
- Услуги в отделении - проверяется имеются ли пересечения по коду.
- Койки по профилю - проверяется имеется ли пересечения по периоду действия с главным отделением.
- Тариф на услугу в отделении - проверяется имеются ли пересечения периода действия между тарифами с полным соответствием всех атрибутов (Кроме суммы).

По результатам проверки на форме выбора при наличии пересечений отобразится предупреждение в виде гиперссылки: "Имеются пересечения. Устранить?".

Для устранения пересечений нажмите гиперссылку. Отобразится форма настройки объединения.

В зависимости от типа объединяемых данных отобразится сообщение:

- Тарифы отделения – «Если объединяемые записи полностью попадают в период действия главных записей, то копирование происходить не будет. Если есть временные промежутки, в которых нет пересечения объединяемых записей с главными, то создадутся новые записи, попадающие по датам открытия и закрытия в эти промежутки».
- Финансирование - «Если объединяемые записи полностью попадают в период действия главных записей, то копирование происходить не будет. Если есть временные промежутки, в которых нет пересечения объединяемых записей с главными, то создадутся новые записи, попадающие по датам открытия и закрытия в эти промежутки».
- Лицензии – «Создается на объединенном отделении единая запись, объединяющая периоды действия лицензий».
- Услуги в отделении. На форме настроек услуг отделения не отображается радиогруппа с вариантами выбора, а только сообщение: «Услуги с пересечениями имен не переносятся».
- Койки по профилю – На форме настроек услуг отделения не отображается радиогруппа с вариантами выбора, а только сообщение «Койках по профилю переносятся с заменой профиля койки на профиль доступный в главном отделении. Если объединяемые записи полностью попадают в период действия главных записей, то копирование происходить не будет. Если есть временные промежутки, в которых нет пересечения объединяемых записей с главными, то создадутся новые

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

записи, попадающие по датам открытия и закрытия в эти промежутки. По умолчанию за главную запись коек принимаются записи главного отделения».

- Тариф на услугу в отделении. Если объединяемые записи полностью попадают в период действия главных записей, то копирование происходит не будет. Если есть временные промежутки, в которых нет пересечения объединяемых записей с главными, то создадутся новые записи, попадающие по датам открытия и закрытия в эти промежутки».

Выберите главную запись, нажмите кнопку **Сохранить**.

После устранения пересечений гиперссылка заменится на "Пересечение устранено".

Нажмите кнопку **Готово**.

Правила объединения:

- Объединение отделений возможно, если для отделения, не являющегося главным, нет контрагента в справочнике контрагентов и нет складов, связанных с этим отделением или со службой, созданной на этом отделении.
- Тарифы отделения. Если пересечений нет, то переносятся без изменений. При наличии пересечений, если объединяемые записи полностью попадают в период действия главных записей, то копирование не требуется. Если есть временные промежутки в которых нет пересечения объединяемых записей с главными, то создаются новые записи, попадающие по датам открытия и закрытия в эти промежутки.
- Финансирование. Если пересечений нет, то переносятся без изменений. При наличии пересечений, если объединяемые записи полностью попадают в период действия главных записей, то копирование не требуется. Если есть временные промежутки, в которых нет пересечения объединяемых записей с главными, то создаются новые записи, попадающие по датам открытия и закрытия в эти промежутки (по типу объединения тарифов). Данные для создаваемых записей (МРЦ, План работы койки, Квота, План госпитализаций) берутся с объединяемых записей.
- Лицензии. Если пересечений нет, то переносятся без изменений. При наличии пересечений, если имеются, то создается на объединенном отделении единая запись, объединив периоды действия лицензии. Если пересечений нет, то копируются лицензии без изменений.
- Услуги в отделении. Если пересечений нет, то переносятся без изменений. Если пересечения имеются, то такие услуги не переносятся
- Штатное расписание - записи переносятся без изменений.
- Палатная структура - переносятся без изменений.
- Склады - переносятся без изменений.
- Службы - переносятся без изменений.
- Койки по профилю - переносятся записи о койках по профилю с заменой профиля койки на профиль доступный в главном отделении. Если пересечений нет, то переносятся без изменений. Если пересечения имеются, то используется алгоритм объединения тарифов.
- Тариф на услугу в отделении - перенос осуществляется согласно логике переноса тарифов отделения. Суммы в новых записях берутся с соответствующих объединяемых тарифов.

#### 5.2.11 Автоматическое заполнение справочника медицинских организаций

При добавлении организации с типом МО и признаком "Не работает в данной системе" автоматически создается запись в таблице "Справочник МО". Автоматически заполняются следующие поля:

- ссылка на запись в справочнике организаций;
- **Дата начала деятельности** (значение даты открытия организации);
- **Дата закрытия** (дата закрытия организации, если указана).

#### 5.3 Работа с паспортом МО

Подробнее см. раздел 6.7.

#### 5.4 Работа со структурой МО

Подробнее см. раздел 6.8

#### 5.1 Работа с сотрудниками МО

Подробнее см. раздел 6.8.

Име № подл.	Подп. и дата	Име № дубл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № подл.	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист

## 5.2 Работа с пользователями

Каждая МО самостоятельно формирует справочник пользователей. Создается учетная запись пользователя, для которой указывается:

- МО;
- Фамилия, Имя, Отчество пользователя;
- если пользователь является медицинским работником, указывается должность и место работы пользователя. Значение выбирается в выпадающем списке. Предварительно сотрудник должен быть добавлен.
- Логин и Пароль для входа в систему;
- Группа пользователя.

Работа с учетными записями пользователей доступна пользователям-администраторам:

- администраторам МО - с учетными записями своей МО;
- администраторам ЦОД - с учетными записями всех доступных МО.

Логины пользователей должны быть уникальны. Проверка на уникальность работает также по отношению к удаленным записям.

Для работы со списком лиц, имеющих доступ к Системе - справочником пользователей МО, предназначена форма «Пользователи».

Вызов формы пользователей возможен следующим образом:

- Нажмите кнопку **Пользователи** на боковой панели главной формы АРМ.
- Выберите в меню: **Сервис -> Пользователи**.

Форма содержит области области:

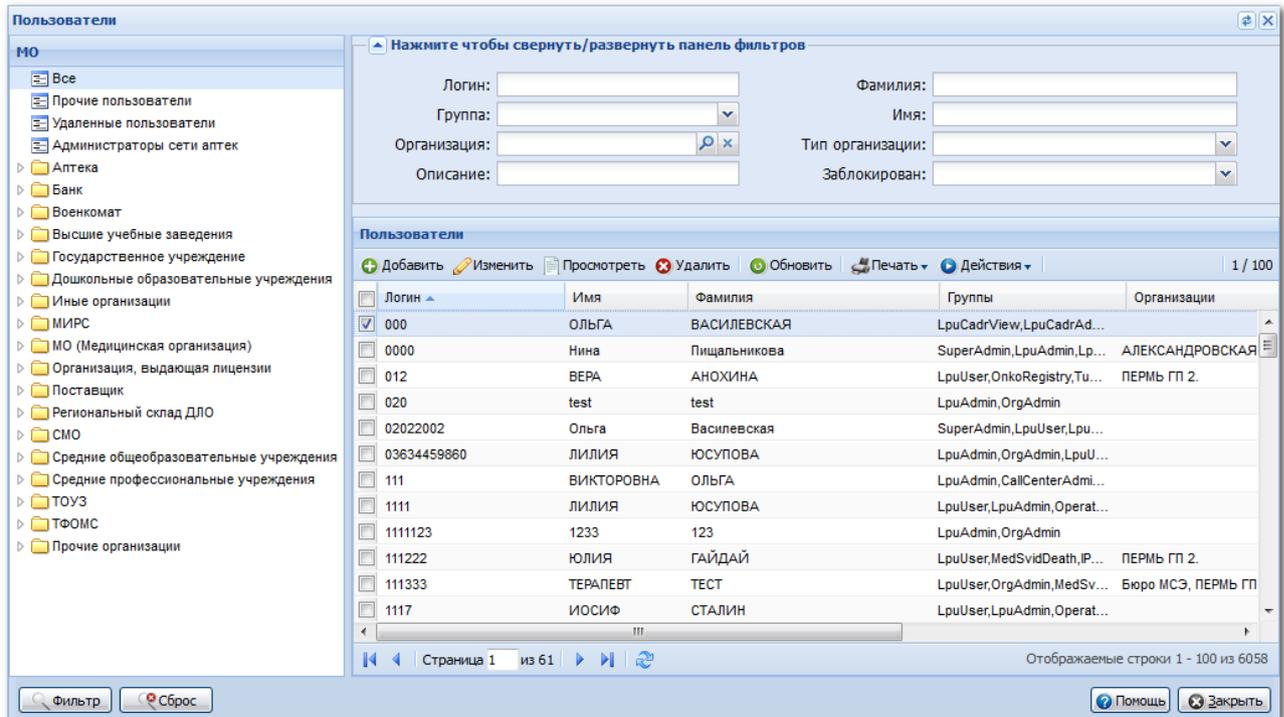
- **МО** - иерархический список групп пользователей в зависимости от МО или других показателей. При выборе конкретной группы в дереве, в правой части отображается список пользователей данной группы. При этом фильтрация и прочие действия выполняются только для пользователей данной группы.

Пользователям АРМ администратора МО недоступно добавление пользователей, если выбрана папка "Все" и "Удаленные пользователи". Для пользователя администратора ЦОД недоступно добавление пользователя, если выбрана папка "Удаленные пользователи".

- **Список пользователей** - содержит список пользователей выбранной МО.

Для поиска учетной записи используется фильтр. Укажите критерий поиска, нажмите кнопку **Фильтр**. В списке отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.

Име № подл.	Подп. и дата	Име № дубл.	Взамен име. №	Подп. и дата						Лист
										24
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						



Кнопки панели инструментов осуществляют действия с записями о Пользователях:

- **Добавить** – добавление новой учётной записи пользователя.
- **Изменить** – изменение учётной записи пользователя.
- **Удалить** – удаление учётной записи пользователя из справочника.
- **Обновить** - обновление списка.
- **Печать.**
- **Действия:**
  - **Восстановить;**
  - **Заблокировать;**
  - **Разблокировать;**
  - **Копировать в нового пользователя** - происходит копирование всех параметров учётной записи за исключением логина, пароля и описания.

Колонки списка:

- **Логин** - имя пользователя для входа в Систему.
- **Имя, Фамилия** - данные пользователя.
- **Группы** - наименование группы пользователей, членство в которой определяет права пользователя в системе.
- **Описание** - описание, примечания по пользователю, например можно указать должность, место работы сотрудника.
- **Врач** – если учетная запись связана с медицинским сотрудником, в колонке отобразится флаг.

Внизу формы кнопки управления формой:

- **Помощь** - вызов справки по Системе.
- **Отмена** - закрыть форму.

### 5.2.1 Общий алгоритм работы

Для создания рабочего места пользователя (автоматизированного рабочего места) необходимо:

1. В структуре МО добавить строку штатного расписания (только для пользователя-медицинского сотрудника).
2. Назначить на нее сотрудника из штата МО (только для пользователя-медицинского сотрудника).

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

3. Добавить учетную запись пользователя и указать к какой МО, к какому человеку относится учетная запись, либо ввести ФИО для пользователя не включенного в Единый регистр медперсонала.
4. Определить учетную запись в группу пользователей.
5. При необходимости, добавить сотрудника в штат службы.

## 5.2.2 Добавление учетной записи пользователя

Для добавления учетной записи пользователя нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов формы «Пользователи». Отобразится форма ввода данных учетной записи.

Для учетной записи пользователя указывается:

- МО;
- Фамилия, Имя, Отчество пользователя;
- если пользователь является медицинским работником, указывается должность и место работы пользователя. Значение выбирается в выпадающем списке. Предварительно сотрудник должен быть добавлен.
- Логин и Пароль для входа в систему;
- Группа пользователя.

### 5.2.2.1 Форма добавления пользователя

Форма **Пользователь** предназначена для ввода и редактирования данных об учетной записи пользователя Системы.

Доступ к форме определяется уровнем доступа пользователя: администратор МО имеет доступ на создание, редактирование учетных записей своей МО, администратор ЦОД имеет доступ к учетным записям всех МО региона.

В зависимости от выполняемого действия изменяется наименование формы и режим работы с данными:

- **Пользователь: Добавление** - при вводе новых данных, поля формы пустые, доступны для ввода.
- **Пользователь: Редактирование** - при вводе редактировании данных, поля формы содержат ранее внесенную информацию, доступны для ввода.
- **Пользователь: Просмотр** - просмотр данных пользователя.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					26

Форма содержит вкладки:

1. Основное
2. Доступ к АРМ

### Вкладка "1. Основное"

Описание полей формы:

- **Организация** - поле для выбора организации, с которой будет связана учетная запись пользователя.

Поле недоступно для изменения пользователям МО. Доступно для выбора только пользователю АРМ администратора ЦОД.

При авторизации в системе МО пользователя должно совпадать с МО, выбранной в системе, для корректной загрузки рабочего места пользователя.

1. Введите наименование организации в поле, либо выполните поиск используя справочник. Для доступа к справочнику нажмите кнопку **Поиск**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** для связи учетной записи и организации.

Наименование организации отобразится в таблице ниже.

С учетной записью может быть связано произвольное количество организаций (например, если пользователь работает в нескольких организациях, он будет использовать одну учетную запись для доступа. При авторизации в системе в таком случае следует корректно выбирать организацию на форме **Выбор МО**).

- **Наименование** - наименование МО, не редактируемое поле.
- **Логин** - указывается имя для входа Пользователя в Систему, допускаются только английские буквы и цифры, обязательное поле.
- **Заблокирован** - если следует заблокировать учетную запись, установите флаг.
- **Временный пароль** - вводится временный пароль Пользователя для входа в Систему, обязательно при добавлении нового пользователя. Настройка параметров безопасности пароля указывается в Параметрах системы, раздел "Параметры безопасности паролей".
- **Подтверждение** - повторно вводится пароль Пользователя для входа в Систему, обязательное поле. Поля **Пароль** и **Подтверждение** должны совпадать.
- **Идент.МАРШа** - в поле вводится идентификационные параметры МАРШа для учетной записи пользователя.
- **Токен, до** - поле для указания токена пользователя. Для создания токена нажмите кнопку **Сгенерировать**, укажите срок действия токена.
- **Сертификаты, Сертификаты РЭМД** - кнопки используются для вызова формы загрузки сертификатов пользователя для использования электронной цифровой подписи при подписании учетных документов.
- **Сотрудник** - выбирается из выпадающего списка Медперсонала МО, если пользователь является медицинским работником. Описание добавления сотрудника в список медперсонала.
- **Фамилия** - указывается Фамилия Пользователя, по умолчанию подставляется Фамилия сотрудника из справочника Медперсонала.
- **Имя** - указывается Имя Пользователя, по умолчанию подставляется Имя сотрудника из справочника Медперсонала.
- **Отчество** - указывается Отчество Пользователя.
- **Полное имя** - содержит Имя Пользователя, отображаемое в системе. Формируется из полей **Имя** и **Фамилия**. Не редактируемое поле.
- **Адрес e-mail** - указывается адрес электронной почты сотрудника.
- **Описание** - указывается общая информация о сотруднике МО для указания этих данных в примечаниях. Можно указать кратко: МО, подразделение, отделение, должность.
- **Группы** - выбирается группа пользователей из выпадающего списка. После выбора группы нужно нажать на кнопку **Добавить**, расположенную рядом с этим полем. Запись о членстве в этой группе будет добавлена в список групп. Учетная запись пользователя может состоять в нескольких группах. Права доступа в данном случае аккумулируются. Для прекращения членства Пользователя в какой-либо группе, выберите группу в списке, нажмите кнопку **Удалить**.

### Вкладка "2. Доступ к АРМ"

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

На вкладке **Доступ к АРМ** отображается список всех АРМ, к которым есть доступ у пользователя. Список доступных АРМ зависит от сервера, на который был осуществлен вход.

Вкладка **Доступ к АРМ** содержит Список доступных пользователю АРМ со следующими столбцами:

- **Место работы** - в столбце отображается перечень всех доступных пользователю рабочих мест, в соответствии с указанными данными на вкладке "1. Основное".
- **Доступ для пользователя** - флаг, при установлении которого разрешается доступ пользователя к месту работы.

По умолчанию каждый пользователь имеет доступ для всех возможных (по текущим условиям) мест работы.

Для того чтобы ограничить доступ пользователя к какому-либо АРМ необходимо снять флаг в столбце **Доступ для пользователя** напротив этого АРМ.

Если пользователь относится к МО, у которой отмечен флаг "Лаборатория", то могут быть отмечены только:

- АРМ лаборанта
- АРМ сотрудника пункта забора биоматериала
- АРМ регистрационной службы лаборатории
- АРМ администратора МО
- АРМ специалиста отдела кадров/администратора
- АРМ медицинского статистика

Кнопки управления формой

- **Сохранить** - сохранить введенные данные, закрыть форму.
- **Помощь** - вызов справки.
- **Отмена** - закрыть форму без сохранения изменений.

#### 5.2.2.2 Загрузка сертификатов пользователей

**Правила загрузки сертификатов различаются в зависимости от того, в каком варианте интерфейса системы работает пользователь!**

**Если Вы работаете в старом интерфейсе системы:**

1. Нажмите кнопку **Сертификаты**. Отобразится форма загрузки сертификатов пользователя.
2. Для добавления сертификата пользователя нажмите кнопку **Добавить**.
3. Укажите путь к файлу-сертификату, нажмите кнопку **Загрузить**. Сертификат будет загружен. Файл сертификата предоставляется удостоверяющим центром, при выдаче электронного ключа.
4. Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения внесенных изменений.
5. Для применения настроек необходимо выйти из системы и авторизоваться под учетной записью пользователя, для которой были добавлены настройки.

**Если Вы работаете в новом интерфейсе системы:**

1. Нажмите кнопку **Сертификаты РЭМД**. Отобразится форма загрузки сертификатов пользователя.
2. Для добавления сертификата пользователя нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Сертификат электронной подписи**.
3. Нажмите кнопку **Открыть** и укажите путь к файлу-сертификату. Сертификат будет загружен. Файл сертификата предоставляется удостоверяющим центром, при выдаче электронного ключа.
4. Введите наименование сертификата в поле **Наименование**. Остальные поля будут заполнены автоматически на основании данных файла сертификата.
5. Если сертификат по каким-либо причинам не должен использоваться, проставьте флаг в поле **Не использовать**.
6. Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения внесенных изменений.
7. Для применения настроек необходимо выйти из системы и авторизоваться под учетной записью пользователя, для которой были добавлены настройки.

#### 5.2.3 Изменение данных учетной записи пользователя

Для изменения данных учетной записи пользователя:

Име № подл.	Подп. и дата					
	Име № дубл.					
	Взамен име. №					
Име № подл.	Подп. и дата					
Лист						
28						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

1. Выберите учетную запись в списке пользователей.
2. Нажмите кнопку **Изменить** на панели инструментов.
3. Введите необходимые данные в поля на форме редактирования данных учетной записи.
4. По завершении редактирования нажмите кнопку **Сохранить**.

Изменения будут добавлены.

#### 5.2.4 Блокировка учетной записи пользователя

Для временной блокировки учетной записи пользователя (исключения доступа пользователя в Систему под выбранной учетной записью):

1. Выберите учетную запись в списке, которую необходимо заблокировать.
2. Нажмите кнопку **Изменить**.
3. Установите флаг в поле **Заблокировать** на форме редактирования данных учетной записи.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Для разблокирования учетной записи следует снять флаг.

При попытке авторизации, пользователю отобразится сообщение о блокировке учетной записи.

#### 5.2.5 Удаление учетной записи пользователя

Для удаления учетной записи пользователя:

1. Выберите учетную запись в списке, которую следует удалить.
2. Нажмите кнопку **Да** в запросе подтверждения действий.

Учетная запись пользователя будет удалена.

#### 5.2.6 Обновление списка учетных записей

Для обновления списка учетных записей, по выбранной МО, нажмите кнопку **Обновить** на панели инструментов.

#### 5.2.7 Печать списка учетных записей

Для вывода списка учетных записей, по выбранной МО, на печать нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов. Список записей отобразится на отдельной вкладке для последующего вывода на печать. Используйте функции браузера для передачи на печать.

#### 5.2.8 Восстановление удаленной учетной записи

Для восстановления удаленной учетной записи:

1. Выберите в дереве типов пользователей папку "Удаленные пользователи".
2. Выберите учетную запись в списке, либо записи, установив флаг.
3. Нажмите кнопку **Действия**, выберите пункт **Восстановить**.
4. Нажмите кнопку **Да** в окне подтверждения действия. Учетная запись будет восстановлена.

### 5.3 Работа с реестрами

Форма **Работа с реестрами** предназначена для контроля действий, производимых с реестрами счетов.

На форме отображаются все события, произошедшие с конкретным реестром счетов:

- формирование реестра,
- выгрузка реестра,
- загрузка ответа по реестру.

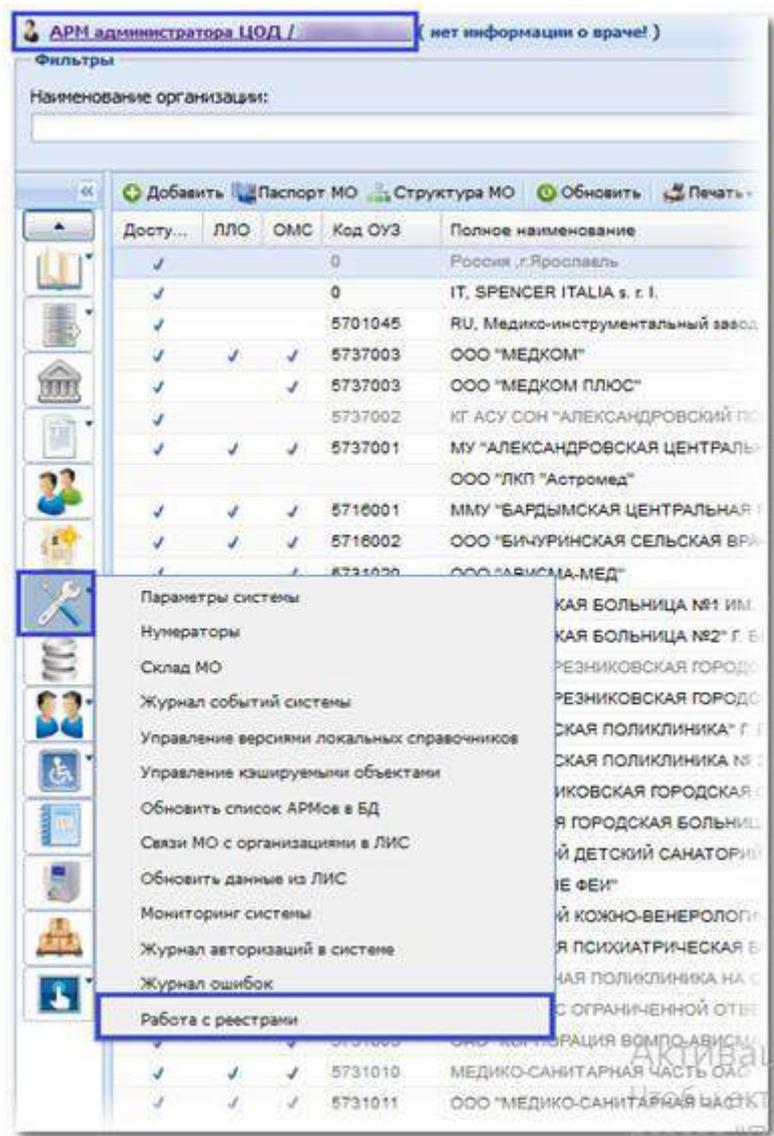
#### 5.3.1 Условия доступа к форме

Форма **Работа с реестрами** доступна пользователям АРМ администратора ЦОД.

Для доступа к форме:

1. На боковой панели АРМ администратора ЦОД нажмите кнопку **Система**. Отобразится подменю.

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	



2. Выберите пункт **Работа с реестрами**. Отобразится форма **Работа с реестрами**.

### 5.3.2 Общий алгоритм работы

1. В полях фильтра укажите МО и период, за который производились действия с реестром счетов.
2. Нажмите кнопку **Найти**. В разделе **Реестры** отобразится список реестров, удовлетворяющих условиям поиска.
3. Выберите нужный реестр из списка.
4. Нажмите на запись левой кнопкой мыши. В разделе **История** отобразится история выбранного реестра.

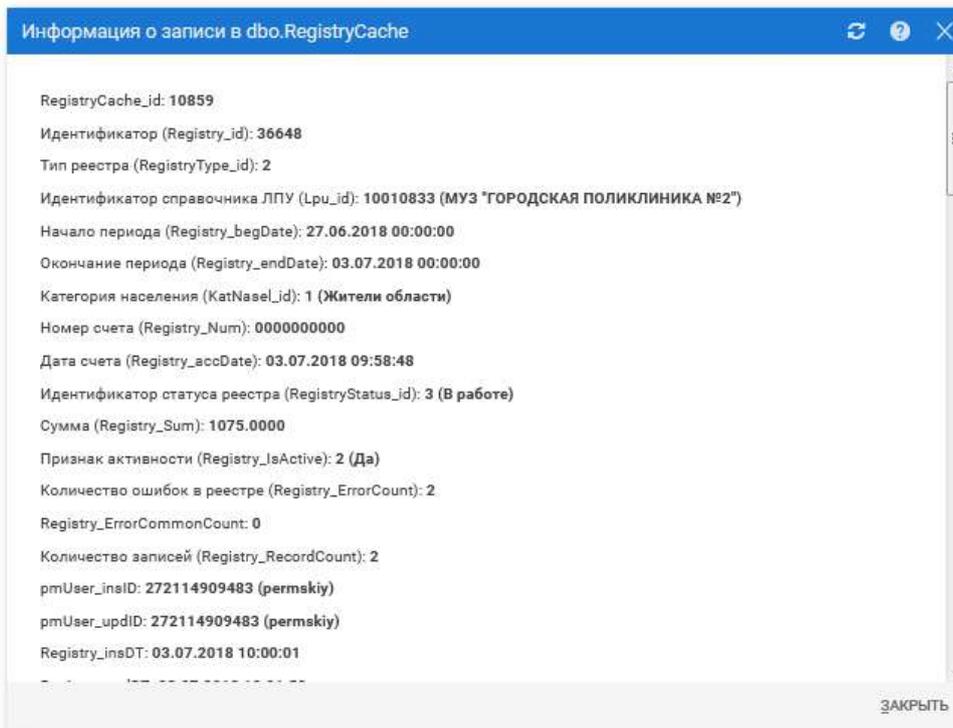
Для просмотра информации о реестре или о записи истории используйте двойной щелчок левой кнопки мыши или клавишу **F3**. Отобразится форма **Информация о записи**.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

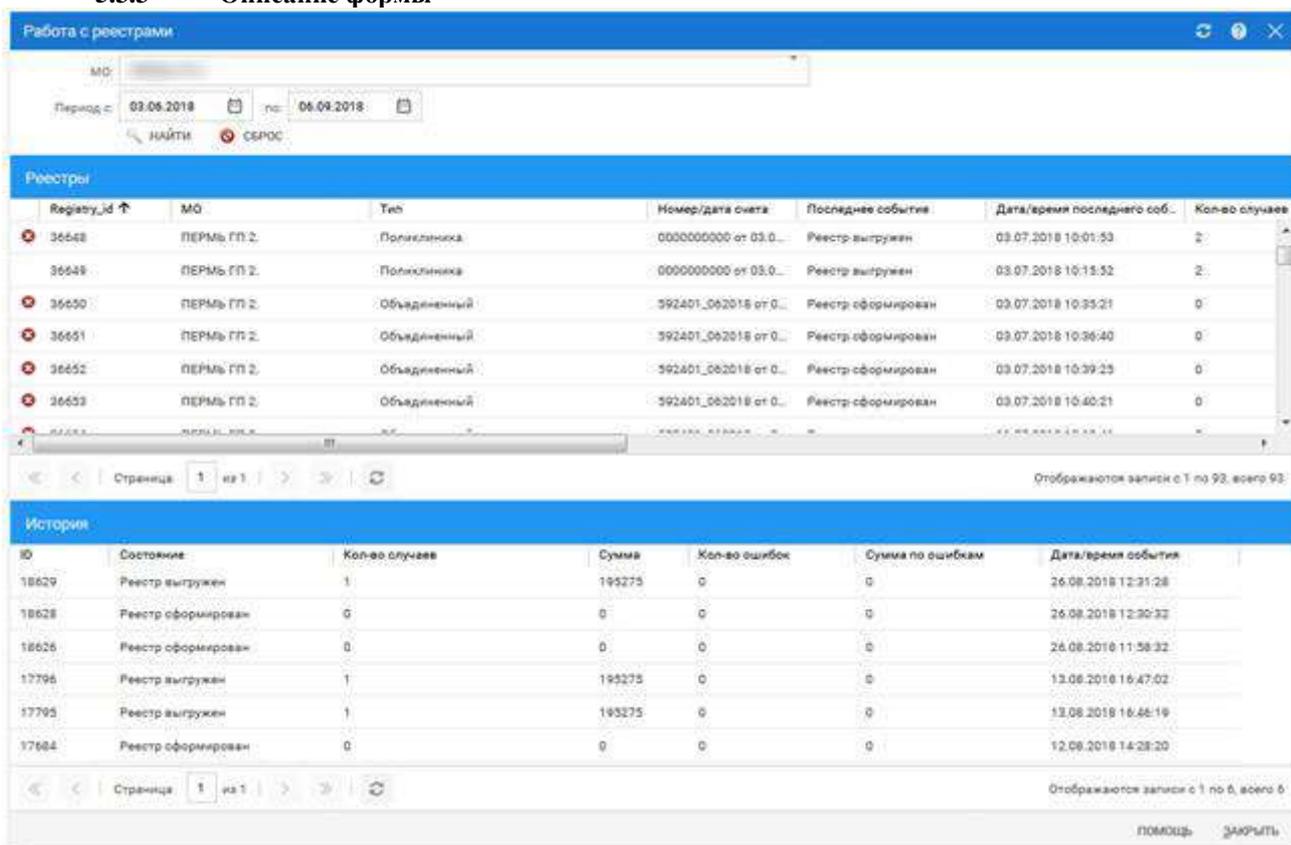
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	

Лист

30



### 5.3.3 Описание формы



Форма содержит панель фильтров и 2 раздела:

- Реестры
- История

**Панель фильтров:**

Подп. и дата

Име.№ дубл.

Взамен име. №

Подп. и дата

Име.№ подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

- **МО** - выбирается из выпадающего списка МО. Необязательное поле.
- **Период с, по** - период, за который проводилась работа с реестрами. Отображаются все реестры, дата начала и дата окончания периода формирования которых попадает в заданный период.

#### 5.3.4 Раздел "Реестры"

В разделе отображается список реестров, удовлетворяющих условиям поиска.

Удаленные реестры обозначаются знаком.

Поля таблицы:

- **Registry\_id** - идентификатор реестра.
- **МО** - МО, в которой сформирован данный реестр.
- **Тип** - тип реестра.
- **Номер/дата счета**
- **Последнее событие** - отображается последнее событие, которое произошло с данным реестром счетов в Системе.
- **Дата/время последнего события**
- **Количество случаев** - количество случаев лечения, входящих в данный реестр. Учитываются данные формы "Реестры счетов".
- **Сумма** - общая стоимость всех случаев лечения, входящих в данный реестр.
- **Количество принятых случаев** - учитываются данные формы "Реестры счетов".
- **Сумма принятых случаев** - общая стоимость принятых случаев лечения. Учитываются данные формы "Реестры счетов".
- **% принятых (по сумме)**
- **Ф** - формирование, количество осуществленных операций.
- **Э** - экспорт, количество осуществленных операций.
- **И** - импорт, количество осуществленных операций.
- **Дата/время изменения реестра**

#### 5.3.5 Раздел "История"

Раздел содержит историю событий выбранного реестра.

Записи отсортированы в порядке хронологическом порядке, начиная с последней по времени.

**Столбцы таблицы:**

- **ID** - идентификатор события.
- **Состояние** - состояния, в котором находился реестр в определенный момент.
- **Количество случаев** - количество случаев в реестре.
- **Сумма** - общая стоимость случаев в реестре.
- **Количество ошибок** - количество случаев с ошибками в реестре.
- **Сумма по ошибкам** - стоимость случаев по ошибками.
- **Дата/время события** - дата и время фиксации события.

#### 5.3.6 Типы событий

Типы событий:

- **Формирование реестра** - значение "Реестр сформирован".
- **Выгрузка реестра** - значение "Реестр выгружен".
- **Загрузка ответа по реестру** - значение "Ответ по реестру загружен".

#### Формирование реестра

Событие **Формирование реестра** фиксируется в момент окончания формирования реестра. Сохраняется история формирования реестра:

- ID реестра,
- МО, в которой сформирован реестр.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

- дата формирования,
- период формирования,
- тип реестра,
- количество случаев в реестре,
- количество ошибок,
- сумма по всем случаям,
- сумма по случаям с ошибками,
- дата вставки записи.

### Выгрузка реестра

Событие **Выгрузка реестра** фиксируется в конце процедуры выгрузки реестра. Сохраняется история выгрузки реестра: такая же, как при формировании реестра, но количество случаев - это количество реально выгруженных случаев.

### Загрузка ответа по реестру

Событие **Загрузка ответа по реестру** фиксируется в конце полной загрузки реестра-ответа. Сохраняется история загрузки ответа: такая же, как при формировании реестра, но сумма по случаям с ошибками и количество непринятых случаев считается по данным реестра-ответа.

## 5.4 Настройка системы записи к врачу на информационном киоске (инфомате)

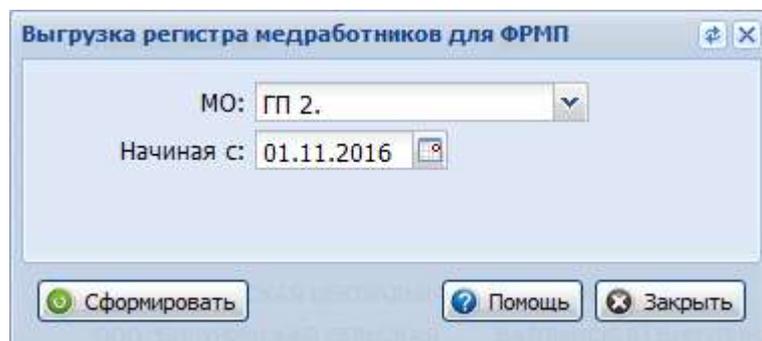
Настройка производится по следующему алгоритму:

- 1) Установить Windows 7 32-bit (обязательно эта версия Windows).
- 2) Выбрать соответствующий часовой пояс.
- 3) Активировать Windows, т.к. иначе будут появляться надписи поверх окон и т.д.
- 4) Установить необходимые драйверы (видеокарта, материнская плата и др.).
- 5) Откалибровать сенсор с помощью стандартных средств Windows – «Параметры планшетного компьютера» и «Перо и сенсорный ввод». Отключить двойной клик мыши с помощью сенсора.
- 6) Подключить и установить драйверы на дополнительное оборудование - сканер штрих-кодов, картридер, киоск-принтер.
- 7) Если сканер штрих-кодов Honeywell YJ-HF500, то необходимо распечатать страницу 16 и отсканировать штрих-код TRMUSB130 для перевода сканер в режим COM-порта. Файл можно взять по адресу <ftp://ftp.promedweb.ru/infomat/YJ-HF500H-EN-UG.pdf>.
- 8) Скачать дистрибутив для инфомата по ссылке [ftp://ftp.promedweb.ru/infomat/flash\\_installer.zip](ftp://ftp.promedweb.ru/infomat/flash_installer.zip)
- 9) Разархивировать и запустить с правами Администратора файл setup.bat.
- 10) Нажимать «Далее» при всех запросах.
- 11) При установке будет запрошен адрес инфомата, его обязательно нужно будет ввести. Адрес необходимо уточнить у системного администратора ЦОДа.

## 5.5 Выгрузка регистра медработников

Для выгрузки регистра медицинских работников в Федеральный регистр:

- 1) Нажмите кнопку **Действия** на боковой панели главной формы АРМ.
- 2) Выберите пункт **Выгрузка регистра медработников для ФРМП**.
- 3) Укажите параметры выгрузки:
  - МО - выбор медицинской организации по которой будет производиться выгрузка данных.
  - Начиная с - указывается дата, с которой производится выгрузка. По умолчанию - первое число текущего месяца.



- 4) Нажмите кнопку **Сформировать**.
- 5) После того как файл будет сформирован отобразится ссылка для сохранения.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					33

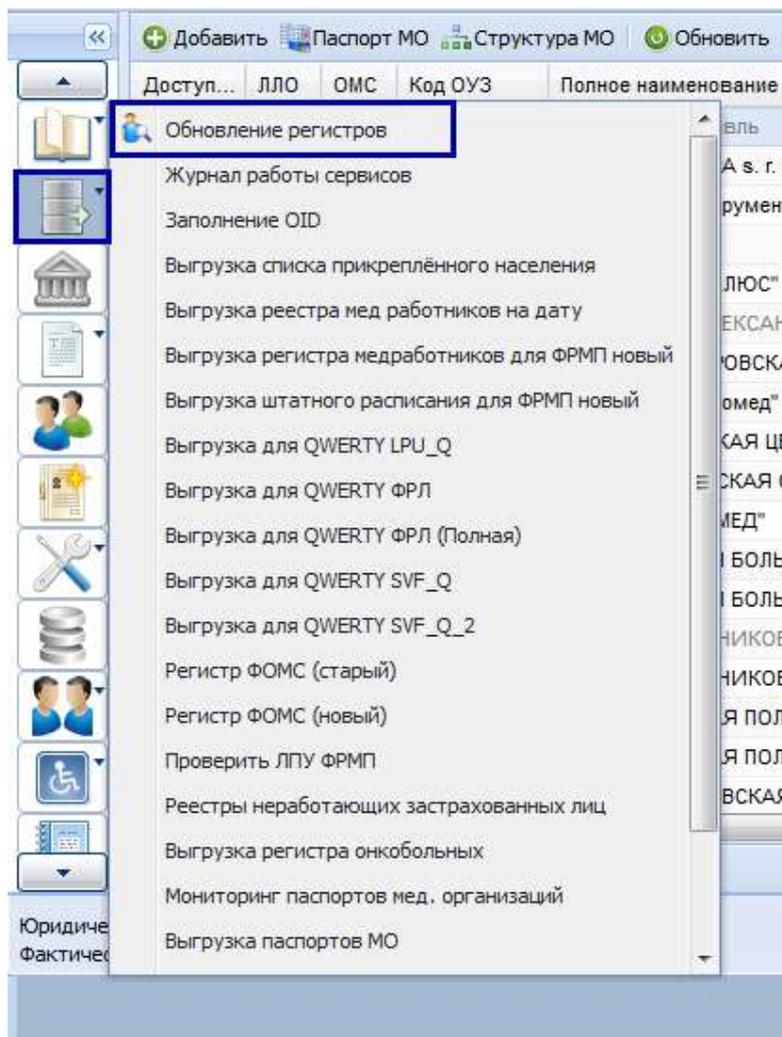
- 6) Укажите место на компьютере, где необходимо сохранить файл.
- 7) Нажмите на ссылку, сохраните файл на компьютер.

### 5.6 Импорт федерального регистра льготников, сформированного ПФР

Федеральный регистр льготников формируется Пенсионным фондом Российской Федерации и импортируется в Систему пользователем АРМ администратора ЦОД. Федеральный регистр льготников доступен только для просмотра.

Для импорта федерального регистра льготников:

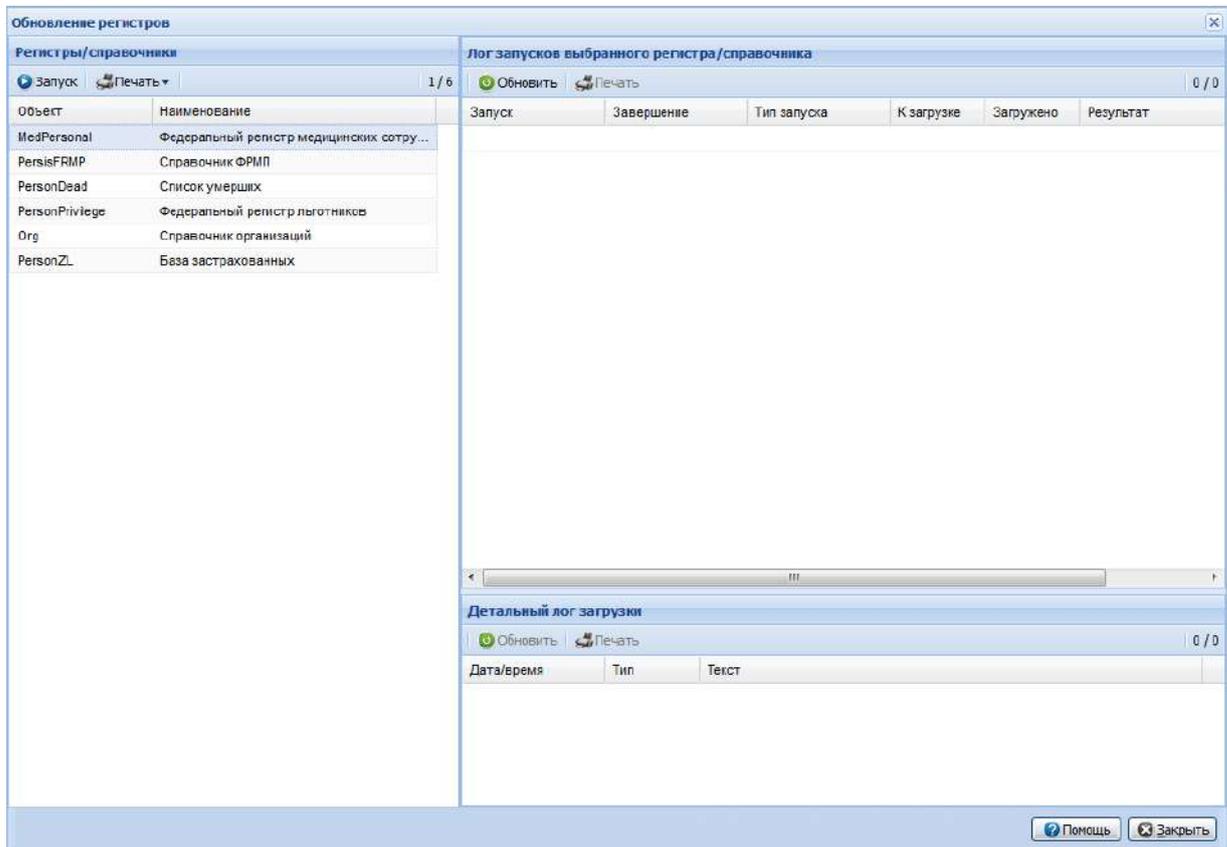
1. Нажмите кнопку **Действия** на боковой панели АРМ администратора ЦОД.
2. Выберите пункт **Обновление регистров**.



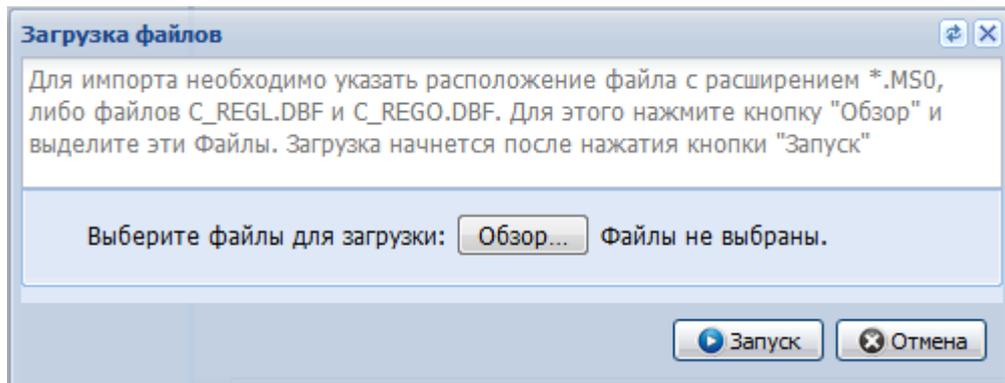
3. Отобразится форма **Обновление регистров**. Выберите пункт **Федеральный регистр льготников**.

Име № подл.	Подп. и дата
Взамен инв. №	
Име № дубл.	
Подп. и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	



4. Нажмите кнопку **Запуск**. Отобразится форма загрузки файла.



5. Нажмите кнопку **Обзор** и укажите расположение файлов с данными регистра или справочника (для выбора нескольких файлов используйте клавиши [Shift] или [Ctrl]).
6. Нажмите кнопку **Запуск** на форме **Загрузка файлов**.

Результат загрузки доступен для просмотра в области логов запуска. Проверьте корректность загрузки данных. Детальная информация доступна для просмотра в разделе Детальный лог загрузки. Для вызова формы с подробным описание дважды щелкните левой кнопкой мыши на записи.

При загрузке Федерального регистра льготников актуальными считаются льготы из последней загрузки ФРЛ. Если человека нет в загружаемом ФРЛ, но он был в предыдущем и у него есть открытая льгота, то льгота будет закрыта датой загрузки нового ФРЛ.

Файл для загрузки предоставляется уполномоченными органами.

#### 5.7 Аудит работы Системы

Для просмотра логов системы предназначен **Журнал событий системы**.

Для вызова формы журнала:

- 1) Нажмите кнопку **Система** на боковой панели АРМ.
- 2) Выберите пункт **Журнал событий**.

В верхней части формы расположена панель фильтров, в нижней – список записей.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					35

**Журнал событий системы**

**Фильтр**

Период:       Время выполнения метода от:  До:       IP пользователя:   
 Контроллер:       Время выполнения запроса от:  До:       IP сервера:   
 Метод:       Пользователь:       Данные запроса:   
 Лимит записей:

Поиск      Сброс      Выполнять запросы в цикле      Интервал запросов (мс):

Обновить      Печать      2 / 50

Дата и время выполнения	Контроллер	Метод	Время выполнения метода	Время выполнения за
18.02.2016 06:35:15	Messages (Работа с сообщениями)	getAdminMessages	0.1085	0.0502
18.02.2016 06:30:14	Messages (Работа с сообщениями)	getAdminMessages	0.1135	0.0509
18.02.2016 06:25:13	Messages (Работа с сообщениями)	getAdminMessages	0.1281	0.0503
18.02.2016 06:20:12	Messages (Работа с сообщениями)	getAdminMessages	0.1089	0.0501
18.02.2016 06:15:11	Messages (Работа с сообщениями)	getAdminMessages	0.1784	0.051
18.02.2016 06:10:10	Messages (Работа с сообщениями)	getAdminMessages	0.1189	0.0512
18.02.2016 06:05:10	Messages (Работа с сообщениями)	getAdminMessages	0.1225	0.0516
18.02.2016 06:00:09	Messages (Работа с сообщениями)	getAdminMessages	0.1202	0.05
18.02.2016 05:55:08	Messaqes (Работа с сообщениями)	qetAdminMessaqes	0.1142	0.0511

Страница 1 из всех      Отображаемые строки 1 - 50 из всех

POST-данные: c=Messages&m=getAdminMessages&\_dc=1455766214254

Помощь      Закрыть

Для отображения определенного типа записей введите в поля фильтра необходимое значение, нажмите кнопку **Поиск**. В списке записей отобразятся данные, соответствующие условиям фильтра.

Для сброса фильтра используется кнопка **Сброс**.

- Период – временной период, за который отобразятся записи в списке.
- Контроллер – объект, с которым выполнялась операция.
- Метод – операция, которую выполнил пользователь.
- Лимит записей – количество выводимых в список записей (от 50 до 500).
- Время выполнения метода от ... до ... – время, выполнения метода, значение указывается в секундах.
- Время выполнения запроса от ... до ... – время, затраченное на выполнение запроса, значение указывается в секундах.
- Пользователь – логин учетной записи пользователя, который выполнил операцию.
- IP пользователя – IP-адрес пользователя, который выполнил операцию.
- IP сервера – IP-сервера, на котором был выполнен метод.
- Данные запроса – параметры, которые отправлялись в запросе.

Для обновления данных в списке нажмите кнопку **Обновить**.

Для вывода списка на печать нажмите кнопку **Печать**. Список отобразится на отдельной вкладке.

Используйте функции браузера для вывода на печать.

### 5.8 Аудит действий пользователей

Для отслеживания событий, выполненных пользователем, используется функция **Аудит записи**.

Для просмотра информации:

- 1) Выберите запись на форме **Журнал событий системы**.
- 2) Нажмите сочетание клавиш **[Alt]+[F3]**.
- 3) Отобразится форма просмотра данных.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					36

Форма предназначена только для просмотра и содержит данные о пользователе, создавшем запись (имя и дата), и о пользователе, изменившем запись (имя и дата).

### 5.9 Журнал ошибок Системы

Для просмотра журнала ошибок Системы используется функция Журнал ошибок.

Для просмотра информации:

- 1) Нажмите кнопку **Система** в боковом меню главной формы АРМ.
- 2) Выберите пункт подменю **Журнал ошибок**. Отобразится форма **Ошибки**.

- 3) Для поиска ошибки воспользуйтесь панелью фильтров.

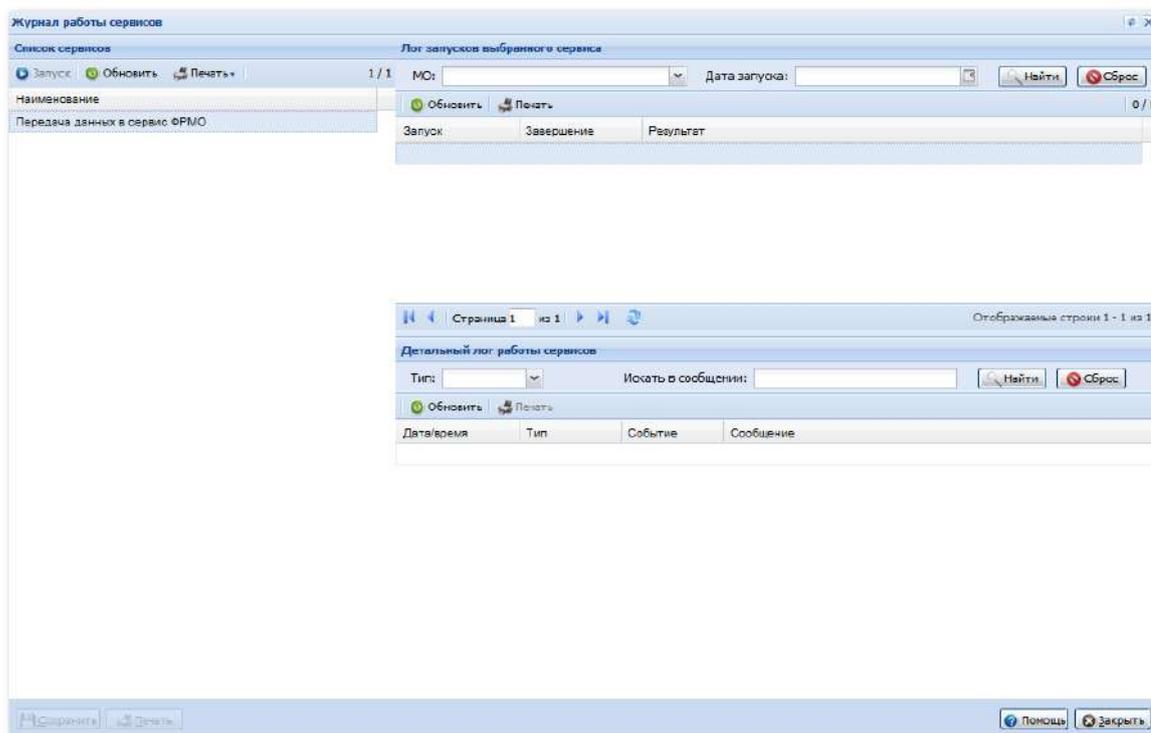
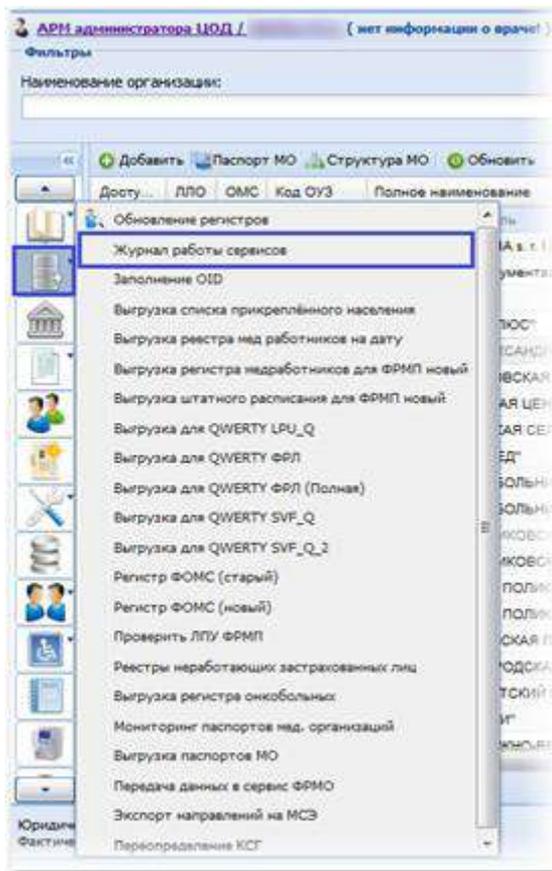
Для просмотра информации об ошибке нажмите кнопку **Просмотреть** на панели управления списком.

### 5.10 Журнал работы сервисов

Доступ к форме осуществляется через боковое меню АРМ администратора ЦОД: **Действия - Журнал работы сервисов**.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	



Форма содержит:

- Список сервисов в левой части;
- Лог запусков выбранного сервиса;
- Детальный лог работы сервисов.

**Общий алгоритм работы**

1. Выберите тип сервиса в списке.
2. Нажмите кнопку **Запуск**.
3. По завершении процедуры описание результата отобразится в области лога запусков выбранного сервиса.

Подп. и дата	
Имя № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Имя № подл.	

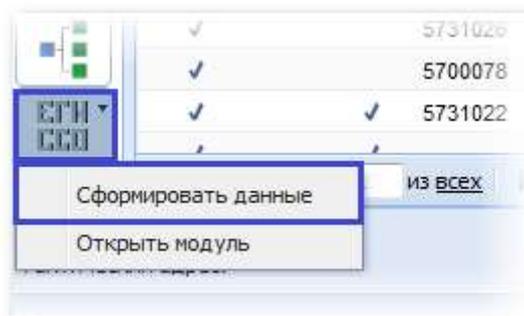
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	



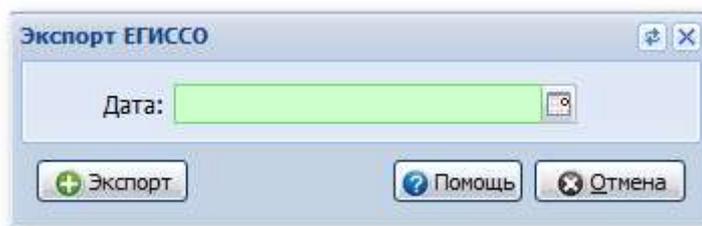
- Единица измерения по ОКЕИ – штуки.
- Сумма – указывается стоимость рецепта.
- Содержание – указывается наименование выписанного медикамента.
- Комментарий – не сохраняется.
- Список лиц – не сохраняется.
- Список документов – не сохраняется.

Для формирования данных:

1. В боковом меню главной формы АРМ нажмите кнопку **ЕГИССО**. Отобразится подменю.



2. Выберите пункт **Сформировать данные**. Отобразится форма **Экспорт ЕГИССО**.



3. Укажите дату, на которую формируются данные для передачи в ЕГИССО.
4. Нажмите кнопку **Экспорт**.

Данные будут переданы.

### 5.12 Настройка функции предикативного ввода текста Т9 для пользователей

Для настройки функции Т9 необходимо:

1. Добавить группу пользователей в список групп пользователей, которым доступна функция Т9 на форме **Параметры системы**.
2. Активировать функцию на форме **Настройки**.

Функция Т9 будет доступна для пользователей указанной группы.

### 5.13 Работа с обращениями граждан

Для регистрации обращений граждан и работы с ними предназначена форма **Регистрация обращений: Поиск**.

Форма доступна для пользователей:

- АРМ специалиста Минздрава,
- АРМ администратора МО,
- АРМ оператора call-центра,
- АРМ медицинского статистика,
- АРМ регистратора поликлиники.

Доступ к форме в АРМ администратора ЦОД: в главном меню выберите раздел **Документы** - подраздел **Обращения** - пункт **Регистрация обращений: Поиск**.

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

					Лист
					40
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

### 5.13.1 Общий алгоритм работы с формой

1. Зарегистрируйте обращение с помощью формы **Добавление: Обращение**. Форма вызывается нажатием кнопки **Добавить**.
2. Заполните поля формы (обязательные для заполнения поля выделены зеленым цветом) и сохраните обращение. Для передачи обращения в другую МО при регистрации в поле **Адресат обращения** выберите значение **ЛПУ** и укажите его наименование в поле справа. После сохранения обращение будет доступно для рассмотрения сотрудником МО-адресата, входящим в группу "Специалист по работе с обращениями". Созданное обращение отобразится в блоке отображения результатов со статусом **Новое**.
3. Сотрудник, ответственный за работу с обращениями (входящий в группу пользователей "Специалист по работе с обращениями") рассматривает его и принимает к исполнению с помощью кнопки **Изменить статус**. Обращение отобразится в блоке отображения результатов со статусом **Принято к исполнению**.
4. После рассмотрения обращения и ответа на него измените статус на **Исполнено**. При этом необходимо указать способ предоставления ответа (указывается в обязательном для заполнения поле **Ответ предоставлен**).

### 5.13.2 Описание формы

Форма состоит из блоков

- Блок фильтров.
- Панель управления.
- Блок отображения результатов.

#### 5.13.2.1 Блок фильтров

Раздел "Регистрация"

Содержит поля:

- **Диапазон дат регистрации** - поле ввода периода дат. Обязательно для заполнения, выбирается с помощью календаря.
- **Создатель** - поле с выпадающим списком значений. Список фильтруется по введенному значению. Не обязательно для заполнения.
- **Номер регистрации** - поле ввода. Не обязательно для заполнения.

Раздел "Обращение"

Содержит поля:

- **Срочность** - значение выбирается из списка значений справочника "Важность жалобы".
- **Кратность обращения** - значение выбирается из списка значений справочника "Частота жалобы".
- **Тип обращения** - значение выбирается из списка значений справочника "Вид жалобы".
- **Категория обращения** - значение выбирается из списка значений справочника "Категории жалоб".
- **Адресат обращения** - значение выбирается из списка значений справочника "Получатель жалобы". Поле доступно для редактирования в АРМ оператора call-центра, АРМ специалиста Минздрава, АРМ администратора ЦОД. Иначе поле недоступно для редактирования и установлено значение "ЛПУ".
- **ЛПУ (адресат обращения)** - значение выбирается из выпадающего списка. Если в поле "Адресат обращения" установлено значение "ЛПУ", поле доступно для редактирования и обязательно для

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					41

заполнения. В АРМ администратора МО, АРМ медицинского статистика, АРМ регистратора поликлиники поле недоступно для редактирования, по умолчанию указана МО пользователя.

- **Диапазон дат рассмотрения** - поле ввода периода дат, выбирается с помощью календаря. Если поле заполнено, в результатах поиска будут отображены только рассмотренные обращения (со статусами "Принято к исполнению" и "Исполнено").
- **Тип инициатора обращения** - выбирается из списка значений справочника "Отправитель жалобы".
- **Инициатор обращения** - поле ввода текста.
- **Способ получения обращения** - значение выбирается из списка значений справочника "Метод уведомления".
- **Статус обращения** – значение выбирается из выпадающего списка:
  - Новое;
  - Принято к исполнению;
  - Исполнено.

#### 5.13.2.2 Описание панели управления

Панель управления содержит кнопки:

- **Добавить** – при нажатии открывается форма **Добавление: Обращение**.
- **Изменить** – при нажатии открывается форма "Обращение" в режиме редактирования. Кнопка недоступна в АРМ специалиста Минздрава.
- **Просмотреть** - при нажатии открывается форма "Обращение" в режиме просмотра.
- **Изменить статус** – при нажатии открывается форма **Изменение статуса: Обращение**.
- **Удалить** – при нажатии удаляется выбранная запись в списке. Кнопка недоступна в АРМ специалиста Минздрава.
- **Обновить** - при нажатии на кнопку обновляется список обращений по выбранным параметрам.
- **Печать** - при нажатии открываются элементы:
  - Печать - при нажатии открывается форма для печати списка деталей выбранного обращения.
  - Печать всего списка - при нажатии открывается форма для печати списка деталей всех обращений.
  - Печать обращения - при нажатии открывается форма для печати обращения.

#### 5.13.3 Описание блока отражения результата

Результат поиска отображается в виде таблицы со столбцами:

- Создатель.
- Номер регистрации.
- Дата регистрации.
- Тип обращения.
- Тип инициатора обращения.
- Инициатор обращения.
- Адресат обращения.
- Дата рассмотрения.
- Статус обращения.

#### 5.13.4 Добавление обращения

Для добавления нового обращения:

- нажмите кнопку **Добавить** на форме **Регистрация обращений: Поиск**.
- в АРМ администратора ЦОД последовательно выберите: "Документы" - «Регистрация обращений: поточный ввод».

Отобразится форма **Добавление: Обращение**.

Име № подл.	Подп. и дата	Име № дубл.	Взамен име. №	Подп. и дата						Лист
										42
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

**Добавление: Обращение**

**Регистрация**

Создатель: 1234      Номер регистрации:

Дата регистрации: 07.02.2019

---

**Обращение**

Срочность: 2. Нормальная

Кратность обращения: 1. Первичное

Тип обращения: 4. Жалоба

Тип инициатора обращения:

Инициатор обращения:

Способ получения обращения:

Категория обращения:

Адресат обращения:    ЛПУ (адресат обращения)

Субъект обращения:

Тип субъекта обращения:  Организация (субъект)

Статус обращения: 1. Новое      Дата рассмотрения:

---

**Дополнительно**

Текст обращения:

Примечание к обращению:

Прикрепленные документы

Форма содержит разделы:

- Регистрация.
- Обращение.
- Дополнительно.

### Раздел "Регистрация"

Содержит поля:

- **Создатель** – заполняется автоматически логином пользователя, создающим обращение. Недоступно для редактирования.
- **Номер регистрации** – поле ввода чисел. Доступно для редактирования, по умолчанию не заполнено. Обязательно для заполнения.
- **Дата регистрации** – поле ввода даты в формате ДД/ММ/ГГГГ ЧЧ:ММ, по умолчанию устанавливается текущая дата и время. Доступно для редактирования, обязательно для заполнения.

### Раздел "Обращение"

Содержит поля:

- **Срочность** - значение выбирается из списка значений справочника "Важность жалобы". Обязательно для заполнения.
- **Кратность обращения** - значение выбирается из списка значений справочника "Частота жалобы".
- **Тип обращения** - значение выбирается из списка значений справочника "Вид жалобы".
- **Тип инициатора обращения** - значение выбирается из списка значений справочника "Тип инициатора обращения". Обязательно для заполнения.
- **Инициатор обращения** - поле ввода, не обязательно для заполнения.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

- **Адрес регистрации или проживания** - выбирается из справочника КЛАДР.
- **Способ получения обращения** - значение выбирается из списка значений справочника "Метод уведомления". Обязательно для заполнения.
- **Категория обращения** - значение выбирается из списка значений справочника "Категории обращений". Обязательно для заполнения.
- **Адресат обращения** - значение выбирается из списка значений справочника "Получатель жалобы". Обязательно для заполнения.
- **ЛПУ (адресат обращения)** - значение выбирается из выпадающего списка. Обязательно для заполнения, если в поле "Адресат обращения" выбрано значение "ЛПУ". В остальных случаях поле недоступно.
- **Субъект обращения** – поле ввода текста. Неизменяемое. Содержит наименование выбранных в предыдущем пункте ЛПУ или организации, или ФИО врача и ЛПУ, где он работает.
- **Тип субъекта обращения** - значение выбирается из списка значений справочника "Тип субъекта обращения". Обязательно для заполнения. В зависимости от выбора значения справочника становятся активны поля выбора организации, ЛПУ, врача.
- **Статус обращения** - значение выбирается из выпадающего списка. По умолчанию - значение "1. Новое".
- **Дата рассмотрения** - дата в формате ДД/ММ/ГГГГ, становится активной только в случае если статус обращения "Принято к исполнению" или "Исполнено". Не может быть раньше даты регистрации.

### Раздел "Дополнительно"

Содержит поля:

- **Текст сообщения** - поле для ввода текста. Обязательно для заполнения, по умолчанию не заполнено.
- **Примечание** - поле для ввода текста. Обязательно для заполнения, по умолчанию не заполнено.
- Кнопка **Прикрепленные документы** – при нажатии на кнопку открывается окно загрузки документов.

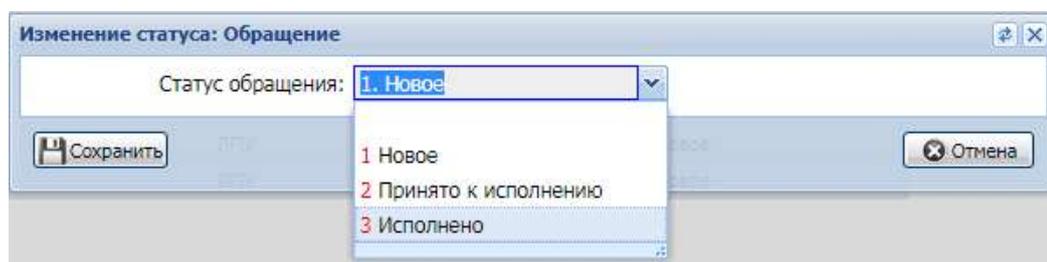
Доступные действия:

- **Сохранить** - при нажатии на кнопку происходит сохранение обращения при условии, что все обязательные поля заполнены.
- **Сброс** - при нажатии на кнопку происходит очищение всех полей формы.
- **Помощь** - при нажатии на кнопку происходит открытие соответствующей страницы справки.
- **Закрыть** - при нажатии на кнопку форма закрывается, сохранение не выполняется.

#### 5.13.5 Изменение статуса обращения

Для изменения статуса выберите нужное обращение и нажмите кнопку **Изменить статус** на панели управления формы **Регистрация обращений: Поиск**.

Отобразится форма **Изменение статуса: Обращение**.



На форме находятся следующие компоненты:

- Поле **Статус** – поле с выпадающим списком значений из справочника "Статус обращения".
- Кнопки:
  - **Сохранить** – при нажатии на кнопку выбранное обращение приобретает статус, установленный в поле "Статус". Если в поле "Статус" выбрано значение "Исполнено", необходимо ввести данные в открывшемся разделе "Ответ на обращение".

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					44

- **Отмена** – закрывает окно изменения статуса без сохранения данных.

### 5.13.6 Ответ на обращение

При изменении статуса обращения на значение "Исполнено" открывается раздел "Ответ на обращение".

Раздел содержит:

- Поле **Ответ предоставлен** - поле с выпадающим списком значений из справочника методов уведомления. Поле обязательно для заполнения, доступно для редактирования, по умолчанию не заполнено.
- Поле **Текст ответа** – поле ввода текста, доступно для редактирования, необязательно для заполнения, по умолчанию пустое.
- Кнопка **Прикрепить** – кнопка для добавления к ответу файла в электронном виде (word, pdf).

### 5.13.7 Регистрация обращений

Для доступа к форме последовательно выберите: Документы - Обращения - Регистрация обращений: Поточный ввод.

Форма состоит из информационной части, параметров ввода и списка обращений.

Информационная часть содержит поля:

- **Пользователь** - заполняется автоматически ФИО пользователя.
- **Дата начала ввода** - заполняется автоматически, указывается текущая дата и время.

**Параметры ввода:**

- **Дата регистрации** - поле для ввода даты регистрации. По умолчанию - текущая дата.
- **Тип обращения** - значение выбирается из выпадающего списка:

- 1 Предложение.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					45

- 2 Благодарность.
- 3 Заявление.
- 4 Жалоба.

**Доступные действия с записями списка:**

- **Добавить** – при нажатии открывается форма **Добавление: Обращение**.
- **Изменить** – при нажатии открывается форма "Обращение" в режиме редактирования.
- **Просмотреть** - при нажатии открывается форма "Обращение" в режиме просмотра.
- **Удалить** – при нажатии удаляется выбранная запись в списке. Кнопка недоступна в АРМ специалиста Минздрава.
- **Обновить** - при нажатии на кнопку обновляется список обращений по выбранным параметрам.
- **Печать** - при нажатии открываются элементы:
  - **Печать** - при нажатии открывается форма для печати списка деталей выбранного обращения.
  - **Печать всего списка** - при нажатии открывается форма для печати списка деталей всех обращений.
  - **Печать обращения** - при нажатии открывается форма для печати обращения.

Для добавления обращения:

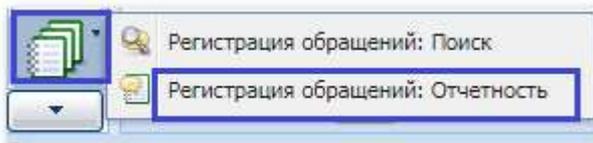
1. Заполните параметры ввода;
2. Нажмите кнопку **Добавить**. Откроется форма **Добавление: Обращение**.
3. Заполните поля формы и нажмите кнопку **Сохранить**.

Обращение будет добавлено.

**5.13.8 Отчетность**

Для создания отчета по обращениям:

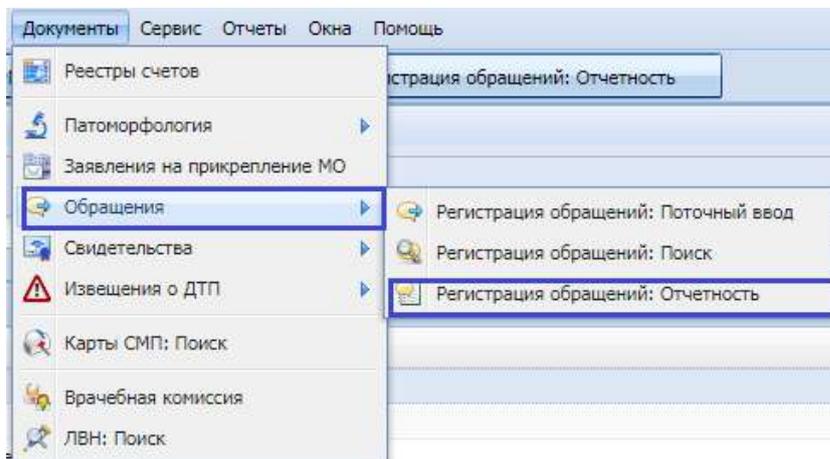
- в АРМ Специалиста Минздрава, АРМ администратора МО, АРМ оператора call-центра, АРМ медицинского статистика, АРМ регистратора поликлиники:
  - В боковом меню АРМ нажмите кнопку **Обращения**.
  - Выберите пункт **Регистрация обращений: Отчетность**.



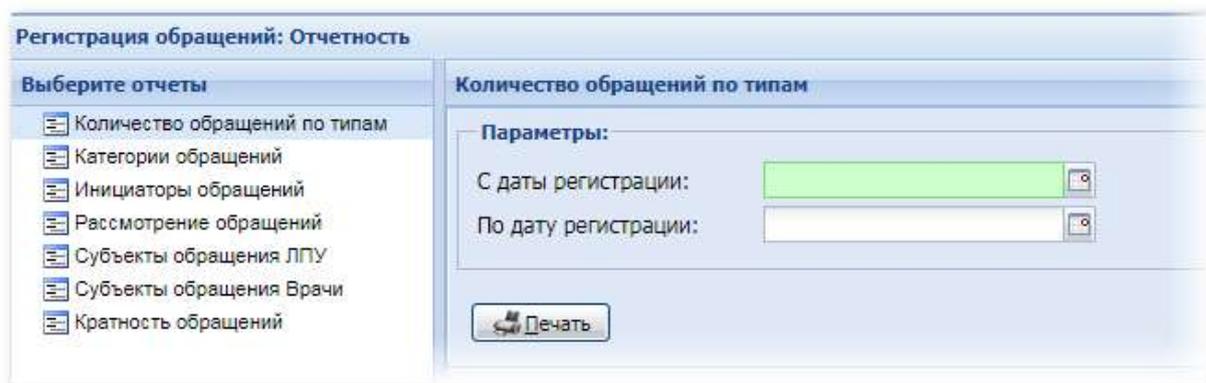
- в АРМ администратора ЦОД: в главном меню выберите раздел **Документы** - подраздел **Обращения** - пункт **Регистрация обращений: Поиск**.

Име № подл.	Подп. и дата
Взамен инв. №	Име № дубл.
Подп. и дата	
Име № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					46



Отобразится форма **Регистрация обращений: Отчетность**.



Форма состоит из блоков:

- Дерево отчетов.
- Параметры для формирования отчетов.

**Дерево отчетов:**

- Количество обращений по типам.
- Категории обращений.
- Инициаторы обращений.
- Рассмотрение обращений.
- Субъекты обращения ЛПУ.
- Субъекты обращения врачи.
- Кратность обращений.

**Для формирования отчета:**

1. Выберите нужный пункт в дереве отчетов.
2. Заполните параметры отчета.
3. Нажмите кнопку **Печать**.

При нажатии на кнопку **Печать** отобразится печатная форма по заданным параметрам.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					47

## Отчет «Количество обращений по типам»

Диапазон дат: с 04.02.2019 по 07.02.2019

Общее количество обращений: 2

- Из них предложений: 0
- Из них благодарностей: 0
- Из них заявлений: 0
- Из них жалоб: 2

### 5.14 Настройки

#### 5.14.1 Вызов и описание формы

В данной статье приведено описание **Настроек системы**.

Форма **Настройки** предназначена для настройки рабочего места пользователя, функций приложения. Вызов формы возможен следующим образом:

- из главного меню: **Сервис -> Настройки**
- нажатием кнопки **Настройки** на боковой панели главной формы АРМ администратора МО.

Форма разделена на две части: в левой расположено дерево настроек, в правой - параметры настроек.

В нижней части формы располагаются кнопки:

- **Сохранить** - сохранить изменения и закрыть форму. Кнопка доступна, если были произведены изменения настроек.
- **Помощь** - вызов справки.
- **Отмена** - закрыть форму без сохранения изменений.

При переходе между пунктами дерева, если были произведены изменения настроек отобразится сообщение

Нажмите кнопку **Да** чтобы сохранить изменение настроек.

Доступ к просмотру и редактированию настроек определяется группой пользователя, в которую включена учетная запись.

Для пользователей организаций, которые не являются МО, доступны только ниже перечисленные разделы формы:

- Внешний вид.
- Закуп медикаментов.
- Разное.
- Уведомления.

Пользователю с правами Суперадминистратора форма доступна для изменения параметров.

#### 5.14.2 Поликлиника

Раздел предназначен для настройки параметров работы для Поликлиники.

#### Проверка талона амбулаторного пациента

- **Сравнение даты рождения пациента и даты поликлинического обследования** – если флаг установлен, то выполняется сравнение даты рождения и даты обследования: дата рождения не должна быть больше даты обследования.
- **Проверка на повторные посещения по одному профилю** – проверка повторного посещения в тот же день по одному профилю врача. Способ проверки выбирается из выпадающего списка:
  - Если в поле указано значение «Отключен», то проверка на дубли посещений не производится.

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		48

- Если в поле указано значение «Предупреждение», то происходит проверка на наличие дублей при сохранении посещения. При обнаружении дублей для пользователя выводится предупреждение, посещение доступно для сохранения.
- Если в поле указано значение «Запрет сохранения», то происходит проверка на наличие дублей при сохранении посещения. При обнаружении дублей для пользователя выводится сообщение об ошибке, посещение сохранить невозможно.
- **Запрет ввода результата лечения для незаконченного случая** – если флаг установлен, раздел ввода данных о результате лечения будет скрыт до закрытия случая.

### АРМ врача

- **Создание посещений** – способ отображения талона:
  - **Вручную** – при добавлении талона посещения отобразится форма Талон амбулаторного посещения для заполнения данными.
  - **Автоматически** – создание талона амбулаторного посещения из ЭМК пациента с данными, автоматически заполненными по умолчанию, доступными для изменения.
- **Копирование осмотров** - способ копирования шаблонов документов из предыдущих осмотров:
  - Копировать осмотр из предыдущего посещения - создается осмотр с данными, на основании шаблона из предыдущего посещения;
  - Не копировать осмотр из предыдущего посещения - в новом посещении подставляется шаблон, выбранный у пользователя по умолчанию. Само посещение создается так же с данными по умолчанию.

### Печать талона

Настройка параметров печати талонов:

- **Формат бумаги** – из выпадающего списка выбирается формат листа для печати талонов.
- **Двусторонняя печать** - определяет возможность двусторонней печати, значение выбирается из выпадающего списка. Настройка влияет на печать только нового ТАП (есть хотя бы один случай после 31.12.2015). По умолчанию **Да**.
  - **Да** - печать производится на двух листах в одной вкладке браузера;
  - **Нет** - печать производится на двух листах в двух вкладках браузера.
- флаг **Печать ТАП на одном листе** - при выбранном значении ТАП печатается в формате А5 на одном листе, поля **Формат бумаги** и **Двусторонняя печать** блокируются для выбора и не учитываются для печати. Настройка влияет на печать только нового ТАП (есть хотя бы один случай после 31.12.2015). По умолчанию флаг снят.

Примеры расположения печати в зависимости от выбранных настроек:

### Картохранилище

Раздел содержит флаг **Разрешить доступ к функционалу "Картохранилище"**.

Раздел отображается и доступен для редактирования следующим категориям пользователей:

- Пользователям, имеющим доступ к АРМ администратора ЦОД;
- Пользователям, имеющим доступ к АРМ администратора МО.

Функционал работы с картохранилищем доступен в АРМ регистратора поликлиники и АРМ врача поликлиники, если выполняются условия:

- Установлен флаг **Разрешить доступ к функционалу "Картохранилище"**;
- Учётная запись пользователя включена в группу прав "Сотрудник картохранилища".

### Картотека

- **Следующий номер карты** – указывается начальный номер карты для ведения картотеки.

### Прочее

Име № подл.	Подп. и дата	Име № дубл.	Взамен име. №						Лист
									49
				Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Раздел содержит:

- **Следующий номер ТАП (поликлиника)** - доступно указание целого положительного числа (по умолчанию последний сгенерированный номер или сохраненный из настроек).
- **Следующий номер ТАП (стоматология)** - доступно указание целого положительного числа (по умолчанию последний сгенерированный номер или сохраненный из настроек).

Раздел видим и доступен для редактирования следующим категориям пользователей:

- Пользователям, имеющим доступ к АРМ администратора ЦОД;
- Пользователям, имеющим доступ к АРМ администратора МО.

#### 5.14.3 Диспансеризация/Профосмотры

Раздел предназначен для настройки печати маршрутных карт по диспансеризации и медицинским осмотрам.

- **Не отображать в печатной форме пройденные осмотры/исследования** - если флаг установлен, то в печатной форме маршрутной карты не будут отображаться осмотры/исследования, для которых в информированном согласии установлен «пройдено ранее». По умолчанию флаг снят.

#### 5.14.4 ЛЮ

Раздел предназначен для настройки проверок при выписке рецептов.

#### Проверки рецептов

- **Запрещать сохранение рецепта, если нарушается уникальность серии и номера рецепта** – выполнение проверки на уникальность серии и номера. Если проверка не пройдена успешно, сохранение рецепта невозможно. Настройка доступна для редактирования только пользователю с правами администратора ЦОД. По умолчанию флаг поднят.
- **Запрещать сохранение рецепта, если дата выписки рецепта больше текущей даты** – если дата, указанная в рецепте позже текущей (т.е. «завтрашним числом»), сохранение рецепта недоступно.

**Печать рецепта** – выбирается формат листа при печати талонов из выпадающего списка.

- **Количество экземпляров** - выбор из выпадающего списка количества экземпляров рецепта при печати.
- **Формат бумаги:**
  - На двух листах формата А4 – два экземпляра на первом листе и один экземпляр на втором листе.
  - На трех листах формата А5 – по одному экземпляру на каждом листе.
  - На одном листе формата А4 – три экземпляра на листе.

- **Формат печати** – формат вывода рецепта на печать:
  - PDF (с оборотной стороной).
  - PDF (без оборотной стороны).

#### 5.14.5 Внешний вид

Настройка интерфейса приложения для текущего пользователя. Вкладка доступна для пользователей всех организаций, в том числе тех, которые не являются МО.

*Изменения типа меню вступят в силу после выхода и авторизации заново в приложении.*

- **Навигация** – для настройки внешнего вида меню. Тип меню выбирается из выпадающего списка:
  - **Обычное меню** – отображение главного меню в виде панели инструментов.
  - **Лента** – отображение содержимого главного меню на ленте, расположенной под главным меню. По умолчанию установлено значение "Лента". Исключена возможность выбора ленточного меню в версии позже "Июль 2016".
- **Тема** – настройка цветового решения окон приложения. Цветовая гамма выбирается из выпадающего списка.

#### 5.14.6 Адрес

Раздел содержит флаг **Спец.объект в адресах**. При установке флага в на форме ввода адреса будет отображаться поле **Спец. Объект** с возможностью выбора воинских частей и других объектов.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

### 5.14.7 Стационар

В этом разделе указываются настройки для Стационара.

**Номер карты** – для настройки порядка формирования номера карты.

- Префикс – префикс номера;
- Суффикс – суффикс номера;
- Следующий номер – номер начала нумерации карт.
- **Отчетность** – параметр ведения отчётности:
  - **По статуткам** – если выбрано значение Да, ведение отчета выполняется в статистических сутках: с 09 –00 утра текущего дня до 09 –00 утра следующего дня.
- **Печать «Истории болезни»**
  - **Формат бумаги** – выбор типа формата печати «Истории болезни»: на А3, на А4.
- **Полный перечень врачей, оказывающих оперативные услуги** – если флаг установлен, отобразится весь перечень врачей МО, оказывающих оперативные услуги, а не только перечень врачей, которые могут оказывать выбранную оперативную услугу.
- **Запретить создание КВС в профильных отделениях** - если флаг установлен, добавление КВС в АРМ врача стационара недоступно (кнопка **Добавить пациента** - неактивная).

### 5.14.8 Реестры

Параметры работы с реестрами.

Данные настройки доступны пользователю АРМ администратора ЦОД.

- **Проверять на ошибки персональных данных при формировании** – выполнять проверку на наличие ошибок в персональных данных при формировании реестра.
- **Разрешить переформирование по ошибкам вне очереди** – параметр позволяет переформировывать реестры с ошибками вне очереди.

### 5.14.9 Медицинские свидетельства

Настройка нумерации медицинских свидетельств.

- **Серия** – начальная нумерация медицинских свидетельств.

Радиогруппа "**В свидетельствах о смерти и о перинатальной смерти использовать адрес**" предназначена для выбора варианта использования адреса в медицинских свидетельствах:

- МО
- Подразделение

Доступно для изменения Администратору МО.

### 5.14.10 ЛВН

Настройки печати листков временной нетрудоспособности.

- **Отступ сверху** – отступ при печати, значение указывается в миллиметрах.
- **Отступ снизу** – отступ при печати, значение указывается в миллиметрах.

Блок **Подпись ЭЛН**

- **Разрешить подписывать уполномоченному лицу** - флаг, по умолчанию снят. Доступно для редактирования. Если флаг установлен, то МО разрешено использовать подпись уполномоченного лица для подписания ЛВН из реестра ЛВН (ЭП физических лиц: ЭП врача МО, ЭП Председателя ВК). Поле доступно для редактирования только пользователям, имеющим доступ к АРМ администратора ЦОД или администратора МО.
- **Метод подписи** - значение выбирается из выпадающего списка программ для установки электронной подписи. Поле обязательно для заполнения, доступно для редактирования.

### 5.14.11 Услуга

Настройка параметров работы с услугами МО.

- **Фильтр по месту выполнения** – если флаг установлен, то при формировании списка услуг применяется фильтр по месту оказания услуг. Места оказания задаются в параметрах услуги.

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

- **Фильтр по месту посещения** – если флаг установлен, в поле **Доступные услуги для выбора** в выпадающем списке выбирается уровень структурного отделения МО, услуги которого будут доступны для выбора пользователю при вводе посещения. Например, при указанном значении «Отделения» пользователю будут доступны только услуги отделения, в котором вводится посещение.

По умолчанию установлено значение «Все». Если ранее были указаны параметры, установлено значение – «Отделения».

**Доступные услуги для выбора** – выбирается уровень отделений МО, услуги которого будут доступны для выбора пользователю.

- **Услуги:**
  - Все – для выбора доступны все услуги;
  - ЛПУ – для выбора доступны услуги уровня МО;
  - Подразделения – для выбора доступны услуги уровня подразделения;
  - Группы отделений – для выбора доступны услуги уровня группы отделений;
  - Отделения – для выбора доступны услуги уровня отделения.

#### 5.14.12 Глоссарий

- **Использовать базовый глоссарий** – использование глоссария заданного в системе.

- **Использовать личный глоссарий** – использование глоссария, созданного пользователем.

Если обе отметки сняты, то глоссарий отключен полностью. Если обе отметки проставлены, то используются и базовый, и личный словари.

- **Поиск слов в глоссарии** – выбор типа поиска слов в глоссарии: «Все» - все совпадения, «Искать слова и фразы в зависимости от контекста» - отображение вариантов в соответствии с используемым контекстом.

#### 5.14.13 Закуп медикаментов

Доступ к разделу предоставляется пользователям МЗ (Аптека ЛЛО), Старшим медсестрам (Аптека МО), Администраторам ЦОД.

Доступ к настройкам формирования лотов предоставляется только пользователям, имеющим доступ к АРМ специалиста по закупкам пользователю с правами Руководитель организации, АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ (все пользователи) и суперадминистраторам.

##### Правила формирования лотов:

- **Пользователем** – правила формирования определяются пользователем.
- **Автоматически в соответствии с настройками.** При выборе данного значения отобразятся дополнительные настройки.

**Группировка** – способ группировки в лоте. Значение выбирается из выпадающего списка.

**По количеству символов кода АТХ** – поле отобразится, если в поле Группировка выбрано значение «По классификации АТХ». По данной группировке в одну группу будет включены (в один лот) медикаменты с одинаковыми N символами классификации АТХ, где число N задано пользователем.

##### Формировать отдельные лоты для:

- **Наркотические и/или психотропные вещества** - все записи спецификации сводной заявки, с медикаментами, относящимися к фармакологической группе наркотических и психотропных ЛС, будут выделены в отдельный лот с наименованием Группы.
- **Каждого медикамента, указанного по торговому наименованию** - каждая запись спецификации сводной заявки, если ее медикамент указан по торговому наименованию, будет выделена в отдельный лот с наименованием Медикамента.
- **ЛС, применяемых по решению ВК** – если настройка включена, то каждая запись спецификации сводной заявки, если ее медикамент выписывается через ВК (сведения об этом взять или в

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					52

нормативном списке или в справочнике медикаментов), будет выделена в отдельный лот с наименованием Медикамента.

- **ЛС, стоимость которых превышает** – если флаг установлен, отобразится поле для ввода суммы. Если настройка включена, то каждая запись спецификации сводной заявки, у которой сумма больше или равна указанной пользователем будет выделена в отдельный лот с наименованием Медикамента.
- **Разрешить автоматическое переформирование лотов** – действие по переформированию лотов будет доступно.
- **Выделять в отдельный лот лекарственные средства, производимые единственным производителем**

#### 5.14.14 Учет медикаментов

Раздел предназначен для настройки учета медикаментов в организации. Отображается для организаций всех типов.

- **Модуль учета медикаментов** - настройка (видима только для МО) влияет на способ списания лекарственных средств на пациента:
  - при установке переключателя в положение **Аптека МО** списание осуществляется с остатков отделения;
  - при установке переключателя в положение **АРМ Товароведа** списание осуществляется с остатков склада. При установке переключателя отображаются параметры:
- **Списание медикаментов в СМП** – поле доступно только для пользователя МО, если в МО есть подразделения СМП. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Контроль остатков поставщиков при поставке** - отображается, если в блоке **Модуль учета медикаментов** установлен переключатель в положение **АРМ Товароведа**. Если флаг установлен, то при исполнении приходных и возвратных накладных производится контроль остатков поставщика в соответствии с контрактом. Настройка влияет на учет медикаментов организации в целом. **Выполнять учет операций по документам учета медикаментов** - установите флаг для выполнения операций по учету медикаментов. Поле доступно также для пользователей не МО.
- **Разрешить списание в единицах отличных от единиц учета** – установите флаг, если в МО необходимо списывать медикаменты в единицах учета, отличных от упаковки (таблетка, блистер и т.д.). Поле видимо, если в настройках указано выполнять учет медикаментов в АРМ Товароведа. Поле доступно для редактирования пользователям АРМ администратора МО, АРМ администратора ЦОД. Настройка действует на правила учета медикаментов в МО, т.е. настройка общая для всех пользователей одной МО.

#### 5.14.15 Разные настройки

**Сканер штрих-кода.** Раздел доступен для пользователей всех организаций, в том числе тех, которые не являются МО.

- Использовать чтение штрих-кода (требуется перезапуск Системы) - использование сканера для считывания штрих-кода.
- Интервал чтения штрих-кода (мс) - интервал чтения данных, в миллисекундах.
- Порт - выбор порта для подключения устройства.

#### Запись через интернет

- Блокировать запись через интернет пациентов при неявках - при установленном флаге выполняется запрет на запись пациента после Х неявок. Где Х задается на форме **Общие настройки**.

**Чтение карт** - раздел позволяет выполнить настройки картридера для считывания электронных полисов:

- **Метод чтения** - значение выбирается из выпадающего списка служб поддержки внешних устройств:
  - AuthApplet;
  - AuthApi (по умолчанию).

**Подпись документа** - раздел позволяет выполнить настройки электронной подписи:

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		
						Лист
						53

- **Метод подписи** - значение выбирается из выпадающего списка служб поддержки внешних устройств:
  - AuthApplet;
  - AuthApi (по умолчанию).
- **Демо-сервер** - если флаг установлен, на формах АРМ специалиста по экспертизе ЛЛО и Реестры рецептов, обеспеченных ЛС доступна кнопка **Ручной ввод результатов экспертизы**.

#### 5.14.16 Настройки ЭМК

- **Отключить автоматический вызов окна выбора структурированных параметров** - если флаг снят, в ЭМК будет доступна работа со структурированными параметрами.

#### 5.14.17 Настройки назначений

Выбранные значения настраиваются для каждого конкретного пользователя Системы.

Отображение услуг:

- Отображать код услуги - по умолчанию флаг установлен. Если флаг «Отображать код услуги» снят, то на форме назначений услуги отображаются без кода.

Отображение наименований услуги:

- Фактическое наименование услуги - если выбрано данное значение, то на форме назначений отображается фактическое название в месте оказания и код (при необходимости) услуги, а не связную с ней услугу из справочника ГОСТ 2011.
- Справочник ГОСТ 201-11
- Отображать состав лабораторной услуги (тесты) при помощи кратких наименований услуг, при наличии - если флаг установлен, то в составе лабораторной услуги в назначениях отображается краткое наименование теста (услуги). Если поле не заполнено, то отображается (в зависимости о настроек) фактическое наименование услуги либо наименование из ГОСТ 2011. При отсутствии связи услуги со справочником ГОСТ-2011 данная услуга в назначениях не отображается.

Группировка услуг:

- Группировать услуги по связным услугам ГОСТ 2011 - если флаг установлен, то на форме добавления назначения, при режиме поиска по услугам, услуги группируются по связкам со справочником ГОСТ-2011. Вне зависимости от способа отображения услуг. При смене места оказания отображается наименование услуги, из данного места оказания (в случае отображения наименований не по ГОСТ 2011). При поиске услуг при группировке первоначально отображается услуга с ближайшим доступным свободным временем.

Форма поиска по умолчанию - выбор способа отображения записей в списке услуг для назначения:

- Группировка по услугам - отображаются записи по наименованию услуги.
- Группировка услуг по местам оказания - отображаются места оказания услуги.

#### 5.14.18 Вызов врача на дом

Настройка доступна для изменения администратору МО, ЦОД.

- **Возможность вызова врача на дом** - если флаг установлен, для данной МО разрешена возможность формирования вызовов на дом через региональный портал медицинских услуг.

В полях **Время начала, Время окончания** указывается время работы услуги "Вызов на дом".

- Флаг **Оформление вызовов узких специалистов через регистратуру МО** - если флаг установлен, сотрудникам регистратуры МО открывается возможность добавлять вызовы узких специалистов на дом.
- Поле **Телефон службы НМП** - указанное значение отобразится в сообщении при добавлении вызова врача на дом, если условия достаточны для вызова НМП.
- Поле **Телефон службы СМП** - указанное значение отобразится в сообщении при добавлении вызова врача на дом, если условия достаточны для вызова СМП.

Подп. и дата							
Име.№ дубл.							
Взамен име. №							
Подп. и дата							
Име.№ подл.							
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			Лист
							54

- Поле **Телефон вызова врача на дом** - поле ввода текста. По умолчанию - пустое, доступное для редактирования, необязательное для заполнения.
- Раздел **Расписание работы сервиса** - раздел отображается, если установлен флаг **Возможность вызова врача на дом**. Раздел содержит табличную область с данными о времени работы (время начала и время окончания). Для каждого дня недели (справочник дней недели) отображаются следующие поля:
  - День недели
  - Время начала - поле, доступное для редактирования, обязательное для заполнения, если установлен флаг для соответствующего дня недели.
  - Время окончания - поле, доступное для редактирования, обязательное для заполнения, если установлен флаг для соответствующего дня недели. Недоступен ввод значения, меньшего или равного, чем в поле **Время начала** для соответствующего дня недели.
- Раздел **Дополнительный период работы/выходных** - раздел отображается, если установлен флаг **Возможность вызова врача на дом**.
  - Для добавления периода нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Дополнительный период работы/Выходных: Добавление**.

Если в полях **Дата с** и **Дата по** указаны одинаковые значения, то считается, что задан период продолжительностью в 1 день.

Значения полей **Время начала** и **Время окончания** задают интервал времени для каждого из дней указанного периода.

#### 5.14.19 Лаборатория

Раздел **Настройки АС МЛЮ** содержит настройки лабораторной системы:

- Адрес сервиса
- Логин
- Пароль

#### Раздел "Печать штрих-кода"

В разделе хранятся настройки, отвечающие за размеры (высота, ширина), отступ, технические требования (показатели символик, кодированию знаков, размер, алгоритмы декодирования, параметры применения и строкам-префиксам, и идентификаторам символик) формируемого штрих-кода, указываются в мм, применяются при выборе метода печати PDF.

Раздел содержит поля:

- **Ширина, мм** - значение по умолчанию – 40;
- **Высота, мм** - значение по умолчанию – 25;
- **Отступ сверху, мм** - значение по умолчанию – 0;
- **Формат печати** - значение выбирается из выпадающего списка, значение по умолчанию – "code 128". Содержит список значений:
  - **code 128** - ГОСТ 30743-2001;
  - **code 39** - ГОСТ 30742-2001.

#### Раздел "Печать направлений на исследования"

Раздел содержит поля:

- **Печать страницы с исследованиями** - если флаг установлен, то в печатной форме направления на исследования будет сформирована также вторая страница со списком исследований и тестов. По умолчанию флаг снят. Настройка задается каждым пользователем в отдельности.
- **Печать страницы с мнемоникой** - если флаг установлен, то в печатной форме направления на исследования выводится вторая страница со списком исследований и мнемоник. По умолчанию флаг снят. Доступен для редактирования, если не установлен флаг «Печать станицы с исследованиями».

#### Описание раздела "Настройка принтера штрих-кода"

Раздел отвечает за настройки выбора метода печати штрих-кода и состав выводимой на печать (на макет) информации.

Подп. и дата
Име. № дубл.
Взамен име. №
Подп. и дата
Име. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					55

Раздел содержит следующие поля:

- **Метод печати** - обязательное, по умолчанию пустое. Значение выбирается из выпадающего списка:
  - **JS Print Setup** - метод, который при формировании макета штрих-кода использует одноименное расширение для браузера Mozilla Firefox. При первом выборе этого варианта, будет выполнена проверка на наличие этого расширения. Если в браузере оно не установлено, то отобразится предупреждение с предложением установить расширение. Название расширения в данном предупреждении представляет собой ссылку, с адресом страницы данного расширения на официальном сайте Mozilla. Для использования данного способа печати перейдите по ссылке и установите расширение. При использовании данного метода печать происходит непосредственно после формирования макета, напрямую на принтер, установленный в системе «По умолчанию». Такой способ будет работать на любых принтерах. При данном методе размеры, указанные в блоке «Печать штрих-кода» не учитываются.
  - **PDF** - метод, при котором формируется только макет штрих-кода и передается браузеру в формате \*.pdf. Печать этикетки пользователь осуществляется самостоятельно любым доступным способом. При выборе данного метода значение поля "Размер штрих-кода" игнорируется. При формировании пакета используются значения полей в блоке "Печать штрих-кода".
  - **JAVA applet** - метод, предназначенный для работы с штрих-принтерами, поддерживающими ZPL. Для корректной работы данного метода в операционной системе должны быть установлены дополнительные приложения (Zebra Setup Utilities, Java.). При использовании данного метода печать происходит непосредственно после формирования макета напрямую на принтер. При данном методе размеры, указанные в блоке "Печать штрих-кода" не учитываются.
- **Размер штрих-кода** - значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное для заполнения поле, по умолчанию установлено значение – "30x60".
- **Количество копий печати** - значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное для заполнения поле, по умолчанию установлено значение – "1". Указывается количество копий каждого штрих-кода в очереди на печать. Значение поля учитывается только при выборе методов печати "JS Print Setup" и "JAVA applet", при выборе метода печати "PDF" - значение этого поля не учитывается. При формировании макета в виде \*.pdf документа – на каждый штрих-код один макет.
- **ФИО пациента** - флаг по умолчанию снят. При установке флага в макете штрих-кода указываются фамилия и инициалы пациента. Значение поля учитывается только при выборе методов печати "JS Print Setup" или "JAVA applet". При выборе метода "PDF" фамилия и инициалы включаются в макет всегда.
- **Дата рождения пациента** - флаг доступен для редактирования, если установлен флаг **ФИО пациента**. По умолчанию снят. При установке флага в макете штрих-кода указывается дата рождения пациента в формате: дд.чч.гг. Значение поля учитывается только при выборе методов печати "JS Print Setup" или "JAVA applet". При выборе метода "PDF" дата рождения включается в макет автоматически. Если ФИО пациента зашифрованы, то дата рождения не выводится на печать независимо от настроек.
- **Номер пробы** - флаг по умолчанию снят. При установке флага в макете штрих-кода указывается полный номер пробы. Значение поля учитывается только при выборе методов печати "JS Print Setup" или "JAVA applet". При выборе метода "PDF" номер пробы включается в макет всегда.
- **Наименование службы** - флаг по умолчанию снят. При установке флага в макете штрих-кода указывается информация о службе, в которую направлена данная проба. Значение поля учитывается только при выборе методов печати "JS Print Setup" или "JAVA applet". При выборе метода "PDF" вывод этой информации не предусмотрен.
- **Кем направлен** - флаг по умолчанию снят. При установке флага в макете штрих-кода указывается наименование отделения МО, из которого было сделано назначение на лабораторное исследование. Значение поля учитывается только при выборе методов печати "JS Print Setup" или "JAVA applet". При выборе метода "PDF" номер отделения МО включается в макет всегда.
- **Услуга** - флаг по умолчанию снят. Доступен для редактирования при методе печати "JS Print Setup", "PDF". При выборе "JAVA applet" флаг снят и недоступен для редактирования. При установке флага в макете штрих-кода указывается наименование оказанной услуги. Если в одной пробе указано несколько услуг, то информация в макет не вносится. Значение поля учитывается только при методе печати "JS Print Setup", "PDF". При выборе метода "JAVA applet" печать данной информации не предусмотрена.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Изм. № подл.	Взамен инв. №	Име. № дубл.	Подп. и дата
------	------	----------	-------	------	--------------	---------------	--------------	--------------

### 5.14.20 Уведомления

Раздел предназначен для настройки рассылки уведомлений. Все блоки раздела, кроме "Уведомления по классам событий", "Уведомления по пациентам", доступны для пользователей всех организаций, в том числе тех, которые не являются МО.

#### Способы уведомления:

- Система сообщений
- СМС
- E-mail
- Всплывающие сообщения

**Уведомления по классам событий для врача стационара** - отображается, если пользователь учётной записи имеет открытое место работы в отделении из группы отделений типа "Стационар".

- Выписка в другую МО
- Выписка в другое отделение
- Выписка в стационар другого типа
- Выписка из стационара
- Выписка направлений
- Движение в отделении
- История лечащего врача
- Карта выбывшего из стационара
- Оказание общей услуги
- Параклиническая услуга
- Смерть пациента

**Уведомления по пациентам (стационар)** - отображается, если пользователь учётной записи имеет открытое место работы в отделении из группы отделений типа "Стационар".

- Все пациенты в отделении
- Пациенты, для которых является лечащим врачом

**Уведомления по классам событий для врача поликлиники** - отображается, если пользователь учётной записи имеет открытое место работы в отделении из группы отделений типа "Поликлиника" или "ФАП".

- Параклиническая услуга
- Телемедицинская услуга
- Включение пациента в регистр паллиативной помощи - если флаг установлен, то врачу поликлиники приходят уведомления о включении нового пациента (из списка прикрепленных к участку врача) в регистр паллиативной помощи.

**Уведомления по пациентам (поликлиника)** - отображается, если пользователь учётной записи имеет открытое место работы в отделении из группы отделений типа "Поликлиника" или "ФАП".

- Все пациенты, прикрепленные к участку
- Пациенты, для которых является лечащим врачом

#### Уведомления МСЭ

Блок предназначен для настройки уведомлений пользователей АРМ врача поликлиники и АРМ врача ВК об изменении направления на МСЭ и протокола ВК.

Блок настроек отображается при совокупности условий:

- организация является МО.
- учетная запись пользователя включена в группу прав "Пользователь МО".
- сотрудник:
  - врач с действующим местом работы в отделении из группы отделений с типом "Поликлиника" или "ФАП".
  - сотрудник службы ВК, действующий на текущую дату.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

- Врач поликлиники получает уведомления по пациентам, выбранным в блоке **Уведомления по пациентам (поликлиника)** текущего раздела.
- Врач ВК получает уведомления по пациентам, направленным в службу врача ВК для решения вопроса о направлении на МСЭ.

Способ получения уведомлений выбирается в блоке **Способы уведомлений** текущего раздела.

- Уведомлять об изменении направления на МСЭ - по умолчанию флаг установлен. При установленном флаге врач поликлиники или врач ВК будет получать уведомления об изменении статуса направления на МСЭ и о создании/удалении обратного талона.
- Уведомлять об изменении протокола ВК - по умолчанию флаг установлен. При установленном флаге врач поликлиники или врач ВК. При установленном флаге врач поликлиники будет получать уведомления об изменении протокола ВК (по направлению на МСЭ). Флаг отображается для пользователей АРМ врача поликлиники.

#### Системные уведомления:

- Выводить информ-панель сообщений – если флаг установлен, то отобразится всплывающее окно при получении новых сообщений, а также отобразится информация об общем количестве поступивших непрочитан
- Системные сообщения
- Системные предупреждения

#### Экстренные сообщения:

- Получать экстренные сообщения - сообщения от администратора ЦОД. При установленном флаге «Получать экстренные сообщения» при входе в систему пользователь получает уведомление о количестве новых (не прочтенных) сообщениях от Администратора ЦОД. При получении нового экстренного сообщения (если установлена настройка) пользователь получает уведомление о наличии новых (не прочитанных) экстренных сообщений. Запрос на получение новых сообщений идет 1 раз в 5 минут.

#### Прочие уведомления:

- Создание запроса в ФСС, получение ответа из ФСС - если флаг установлен, пользователь получает уведомление при создании запроса в ФСС и при получении ответа из ФСС. По умолчанию флаг снят. Флаг отображается только для пользователей АРМ администратора МО, АРМ медицинского статистика, АРМ администратора ЦОД.

#### 5.14.21 Печать

Раздел содержит настройки формата печатных форм (ТАП, КВС, Маршрутные карты и т.д.), которые формируются из интерфейсных форм (не из модуля отчеты):

- **Книга записи врачей на дом** - значение выбирается из выпадающего списка.
- **XML – документы** - указываются настройки для печати шаблонов в ЭМК: PDF/HTML, значение выбирается из выпадающего списка.
- **Формат файлов печатных форм** - значение выбирается из выпадающего списка.
- **Формат файлов** - указываются форматы формирования для конкретных документов:
  - **Справка о стоимости лечения** - значение выбирается из выпадающего списка: PDF, XLS, HTML;
  - **01-ФР** - значение выбирается из выпадающего списка: PDF, XLS, HTML;
  - **02-ФР** - значение выбирается из выпадающего списка: PDF, HTML, DOC;
  - **03-ФР** - значение выбирается из выпадающего списка: PDF, HTML, DOC.

#### 5.14.22 Фильтрация мед. персонала в документах

Редактирование настройки доступно только пользователям:

- АРМ администратора МО,
- АРМ администратора ЦОД.

Форма содержит 2 раздела полей:

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					58

- **Посещения,**
- **Движение в КВС.**

Если выбрано конкретное значение для документа, то в указанном документе в поле "Врач" будут отображаться должности с выбранным типом.

Разделы содержат все виды должностей, доступные при добавлении и редактировании.

По умолчанию установлено значение "Врач", "Средний медперсонал".

#### 5.14.23 Т9

Редактирование настройки доступно пользователям, включенным в группу пользователей, для которых доступна функция Т9.

Добавление функции Т9 для групп пользователей осуществляется пользователем АРМ администратора ЦОД на форме **Параметры системы**.

Уровень настроек содержит настройки режима предиктивного ввода текста Т9.

Раздел "**Предиктивный ввод текста (Т9) в осмотрах**":

- **Включить Т9** - если флаг установлен, то на панели управления текстом в ЭМК пациента доступна кнопка **Т9** для данного пользователя.

#### 5.15 Параметры Системы

Форма **Параметры системы** предназначена для настройки общих функций системы. Вызов формы выполняется с помощью кнопки **Система -> Параметры системы** из АРМ администратора ЦОД.

Форма разделена на две части: в левой расположено дерево настроек, в правой - параметры настроек.

В нижней части формы располагаются кнопки:

- **Сохранить** - сохранить изменения и закрыть форму. Кнопка доступна, если были произведены изменения настроек.
- **Помощь** - вызов справки.
- **Отмена** - закрыть форму без сохранения изменений.

При переходе между пунктами дерева, если были произведены изменения настроек отобразится сообщение

Нажмите кнопку **Да** чтобы сохранить изменение настроек.

Доступ к просмотру и редактированию настроек определяется группой пользователя, в которую включена учетная запись.

##### 5.15.1 Общие настройки

###### 5.15.1.1 Справочники

В разделе содержатся настройки для работы со справочниками Системы.

- **Разрешить действия со справочником организаций только для группы «Администратор справочника организаций»** - установите флаг при необходимости ограничить доступ к редактированию справочника организаций. Если флаг установлен, то функции добавления, редактирования, удаления организации доступны только пользователям с группой доступа "Администратор справочника организаций". Настройки флага распространяются на весь регион.
- **Контактная информация** - видимое, доступное и обязательное для заполнения, если установлен флаг **Разрешить действия со справочником только для группы «Администратор справочника организаций»**. Указывается контактная информация администратора справочника организаций. Настройки поля распространяются на весь регион.

###### 5.15.1.2 Настройки: ЛЛЮ

- Блок **Справочник медикаментов ЛЛЮ:**
  - **Использование справочника медикаментов** - значение выбирается из выпадающего списка:
    - **Справочник медикаментов ГРЛС, ИМН, ДС** - выписка льготных рецептов производится с использованием системного справочника лекарственных средств.
    - **Региональный справочник** - выписка льготных рецептов производится с использованием регионального справочника лекарственных средств.

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

В зависимости от использования того или иного справочника отображаются остальные блоки настроек раздела ЛЛЮ.

- Блок **Заявка на лекарственные средства:**
  - **Контроль превышения суммы заявки федерального льготника** - если флаг установлен, выполняется контроль на размер суммы заявки федерального льготника: сумма не должна превышать заданный лимит.
  - **Контроль превышения суммы заявки регионального льготника** - если флаг установлен, выполняется контроль на размер суммы заявки регионального льготника: сумма не должна превышать заданный лимит.
  - **Принудительно удалять медикаменты при удалении пациента из заявки** - при удалении заявки на пациента, медикаменты будут удалены из заявки.
  - **Создание ЛПУ новых заявок** - возможность добавления в МО новых заявок.
- **Логистическая система** - эта настройка системы ЛЛЮ влияет на тип контракта, который можно ввести в систему, а также на необходимость регистрации в системе РАС. Из выпадающего списка выбирается одно из следующих значений:
  - "Двухуровневая" - значение по умолчанию. МинЗдравом заключаются контракты на выполнение услуги по поставке и отпуску ЛП по льготым рецептам в пунктах отпуска (региональный аптечный склад в обороте не участвует);
  - "Трёхуровневая" - МинЗдравом заключаются контракты на поставку ЛП. ЛП поставляются на Региональный аптечный склад, который обеспечивает их доставку в пункты отпуска.
- Блок **Выписка льготных рецептов:**
  - **Использовать нумератор для рецептов «на листе»** - значение выбирается из выпадающего списка:
    - "Да" - значения полей "Серия" и "Номер" формы **Льготные рецепты: Добавление** устанавливаются автоматически и обновляются при изменении даты выписки рецепта или программы ЛЛЮ. Значение по умолчанию.
    - "Нет" - значения полей "Серия" и "Номер" устанавливаются в соответствии с региональным алгоритмом.
  - **Выполнять контроль диагноза на соответствие льготе** - выбирается значение "Да" или "Нет". По умолчанию - "Нет".
 

 Примечание - Если этот параметр равен «Да», то при выписке рецепта после указания данных о льготе пациента выполняется проверка:

    - Если для льготы, указанной в рецепте, существует список диагнозов, то:
      - диагноз, указанный в рецепте, должен быть равен какому-либо диагнозу из списка диагнозов льготы;
      - сохранение рецепта не возможно до тех пор, пока пользователь не укажет диагноз, входящий в список диагнозов льготы.
    - Если список диагнозов для льготы не установлен, то в рецепте можно указать любой диагноз.
  - **Выбор ЛП в рецепте выполняется из списка** - выбирается одно из следующих значений выпадающего списка:
    - "ЖНВЛП" - выписка рецептов не ограничена никакими условиями, выбор МНН выполняется из перечня ЖНВЛП ;
    - "из заявки" - для выписки рецептов достаточно сформировать заявку. Выбор МНН выполняется из заявки;
    - "из разрядки" – значение по умолчанию. Каждая МО выписывает рецепты в пределах установленных им квот – разрядки, выбор МНН выполняется из разрядки.
  - **Флаг Просмотр остатков**
  - **Флаг Контроль остатков** - контроль остатков по рецептам.
  - **Флаг Разрешить выписку рецепта при нулевых остатках**
  - **Флаг По остаткам аптек**
  - **Вид аптек** - поле доступно, если установлен флаг **По остаткам аптек**. Выбирается одно из следующих значений выпадающего списка:

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
						60

- "Все" - значение по умолчанию;
- "Аптеки, прикрепленные к МО".
- **Экспертиза рецептов**  
**Уровень контроля при приеме данных от Поставщика:**
  - **Высокий** – к экспертизе принимаются рецепты, о выписке которых в системе есть сведения.
  - **Средний** – к экспертизе могут быть приняты рецепты, выписанные на бланке, о выписке которых в системе нет сведений.
  - **Низкий** – к экспертизе могут быть приняты все рецепты.
- **Заявочная кампания**  
 Если установлен флаг **Разрешить редактирование цен на заявляемые ЛС в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ**, то разрешены функции расчета и редактирования цен в списке ЛС по заявке и на форме **Медикамент для заявки**. Иначе - запрещены.

### 5.15.1.3 АРМ Провизора

В разделе отображаются настройки для работы с нелюготными рецептами в Системе.

**Разрешить поиск по ФИО** - при установке флага:

- в АРМ провизора общего отдела будут отображаться поля фильтров **Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения**, то есть будет доступен поиск по данным пациента.
- в АРМ провизора общего отдела и на форме общего рецепта будут отображаться личные данные пациента (ФИО, дата рождения). Если флаг не установлен, будет отображаться только первая буква фамилии.

**Способ учета данных обеспечения не льготного рецепта** - значение выбирается из выпадающего списка в зависимости способа учета отпущенных медикаментов:

- Признак обеспечения;
- Выбор наименования отпущенного ЛП из справочника;
- Выбор наименования отпущенного ЛП из остатков организации.

### 5.15.1.4 Реестры

Настройки формирования

- **Запрещать отмечать реестр "К оплате", пока есть ошибки.** - если флаг установлен, действие "Отметить к оплате" будет недоступно, если в реестре имеются случаи с общими ошибками и ошибками данных.
- **Запрет формирования реестров** - если флаг установлен, действие по добавлению новых реестров счетов будет недоступно (для всех МО).
- **Список Запрет формирования реестров для МО** - для МО, добавленных в список формирование реестров счетов будет недоступно.

Доступные действия над записями списка **Запрет формирования реестров для МО:**

- **Добавить** МО в список.  
 Отобразится форма **Запрет формирования реестров**.  
 Выберите МО из списка и нажмите кнопку **Сохранить**.
- **Удалить** МО из списка. Восстановление возможности формирования реестров счетов.
- **Обновить** список записей.

### Редактирование случаев реестра

На форме доступны настройки возможности редактирования случаев, входящих в реестры:

- Поле **Запрет на редактирование случаев реестров** - значение выбирается из выпадающего списка:
  - **Отключен** - есть возможность редактировать все случаи.

Подп. и дата						Лист
Име. № дубл.						
Взамен име. №						
Подп. и дата						
Име. № подл.						
		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- **Включен** - нет возможности редактировать случаи, входящие в реестры со статусом "К оплате". При открытии таких случаев выводится сообщение "Запись используется в реестре "№ реестра" от "Дата реестра". Редактирование записи невозможно." Форма учетного документа открывается в режиме редактирования, но все разделы доступны только для чтения за исключением раздела "Нетрудоспособность". Раздел "Нетрудоспособность" доступен для изменений.
- **Предупреждение** - при открытии случаев, входящих в реестры со статусом "К оплате", отобразится предупреждение о нежелательности редактирования случая.
- Поле **Запрет на редактирование оплаченных случаев реестров** - значение выбирается из выпадающего списка:
  - **Отключен** - есть возможность редактировать случаи с пометкой "Оплаченные".
  - **Включен** - нет возможности редактировать случаи с пометкой "Оплаченные". При открытии таких случаев выводится сообщение "Запись входит в оплаченный реестр "№ реестра" от "Дата реестра". Редактирование записи невозможно." Форма учетного документа открывается в режиме редактирования, но все разделы доступны только для чтения за исключением раздела "Нетрудоспособность". Раздел "Нетрудоспособность" доступен для изменений.
  - **Предупреждение** - при открытии случаев с пометкой "Оплаченные", входящих в реестры со статусом "К оплате", отобразится предупреждение о нежелательности редактирования случая.

#### 5.15.1.5 Коэффициенты индексации

Настройка списка коэффициентов индексации доступна для АРМ администратора ЦОД из формы **Параметры системы**. Для вызова формы нажмите кнопку **Система** на боковой панели АРМ и выберите пункт "Параметры системы".

Коэффициенты, добавленные в список, доступны для выбора при настройке тарифов МО, где для коэффициентов указывается числовое значение.

Для настройки списка коэффициентов индексации предназначен подраздел "Коэффициенты индексации" раздела "Реестры".

Подраздел представляет собой таблицу со следующими полями:

- Код
- Краткое наименование
- Полное наименование
- Минимальное значение
- Максимальное значение

Доступные действия над записями в списке:

- **Добавить** запись.
- **Изменить** выбранную запись.
- **Обновить** список.
- **Удалить** выбранную запись.

Действия осуществляются с помощью кнопок на панели управления списком или соответствующих пунктов контекстного меню.

Для того чтобы добавить коэффициент индексации:

1. Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком. Отобразится форма **Коэффициент индексации: Добавление**.

Поля формы:

- **Код** - код коэффициента индексации, обязательное поле.
- **Краткое наименование** - обязательное поле.
- **Полное наименование** - обязательное поле.
- **Минимальное значение** - не обязательное поле, по умолчанию пусто. Введенное значение должно быть неотрицательным вещественным числом.
- **Максимальное значение** - не обязательное поле, по умолчанию пусто. Введенное значение должно быть неотрицательным вещественным числом.

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

						<i>Лист</i>
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>		62

Если минимальное и максимально значения указаны, то выполняется проверка, что максимальное значение не меньше минимального.

2. Заполните поля формы.

3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Добавленный коэффициент отобразится в списке.

### 5.15.1.6 Проверка дат по ВМП

Флаг **Проверка дат по ВМП**. Если флаг установлен и в КВС хотя бы в одном из движений указан метод ВМП, становятся обязательными для заполнения поля КВС "Дата выдачи талона на ВМП", "Дата планируемой госпитализации (ВМП)". По умолчанию флаг снят.

#### Настройка кодов видов медицинской помощи

Для настройки кодов видов медицинской помощи нажмите кнопку **Настройка кодов видов медицинской помощи** отобразится форма **Настройка кодов видов медицинской помощи**. Код вида медицинской помощи используется при формировании реестров счетов (поле VIDPOM).

Форма содержит список кодов медицинской помощи для различных отделений.

Доступные действия над записями списка:

- **Добавить**
- **Изменить** выбранную запись
- **Просмотреть** выбранную запись
- **Удалить** выбранную запись
- **Обновить** список
- **Печать** списка

При добавлении записи отобразится следующая форма:

При сохранении записи проводится проверка на ее уникальность.



Примечание - Определение вида помощи и параметра случая осуществляется в зависимости от профиля, вида документа, источника финансирования:

1. Используется фильтр по профилю, если найдена одна запись, то используется данная запись в качестве V008, если несколько, то поиск продолжается, если не найдено ни одной записи, то используется код "4" (паллиативная медицинская помощь)
2. Используется фильтр по виду документа, если найдена одна запись, то используется данная запись в качестве V008, если несколько, то поиск продолжается, если не найдено ни одной записи, то используется код "4" (паллиативная медицинская помощь)
3. Используется фильтр по источнику финансирования, если найдена одна запись, то используется данная запись в качестве V008, если несколько или ни одной, то используется код "4" (паллиативная медицинская помощь)
4. Используется фильтр по типу группы отделений, если найдена одна запись, то используется данная запись, если ни одной, то используется код "4" (паллиативная медицинская помощь).

#### Настройка ФЛК

Если на форме **Параметры системы** установлен флаг "**Осуществлять ФЛК**" и настроены параметры проверки, то при **выгрузке** реестра счетов проводится проверка ФЛК: проверка корректного заполнения полей XML-файла выгрузки.

Если флаг не установлен, то комплекс проверок ФЛК осуществляется автоматически по ранее реализованной схеме, без учета настроек.

Раздел "**Настройка ФЛК**" состоит из:

- панели инструментов.
- табличной части с полями:

Подп. и дата						
Име.№ дубл.						
Взамен име. №						
Подп. и дата						
Име.№ подл.						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		
					63	

- **Тип реестра** - столбец отображается, если регион имеет возможность выгружать обычные реестры.
- **Тип объединенного реестра** - столбец отображается, если в регионе формируются объединенные реестры.
- **Шаблон файла со случаями** .
- **Шаблон файла с персональными данными**.
- **Дата начала действия**.
- **Дата окончания действия**.

**Для настройки ФЛК:**

1. На форме **Параметры системы** выберите уровень "Реестры".
2. Установите флаг **Осуществлять ФЛК**. Отобразится раздел "Настройка ФЛК".
3. Нажмите кнопку **Добавить** для добавления записи. Отобразится форма **Настройка ФЛК: Добавление записи**.
4. Заполните поля формы.
  - **Тип реестра** - поле отображается, если в регион имеет возможность выгружать обычные реестры. Для выбора доступны только те типы реестров, которые используются в регионе.
  - **Тип объединенного реестра** - поле отображается, если в регионе есть объединенные реестры. Для выбора доступны только те типы объединенных реестров, которые используются в регионе
  - **Шаблон файла со случаями** - обязательное поле для выбора файла с расширением xsd. **XSD-файл случаев** - это шаблон для проверки корректности заполнения полей XML-файла выгрузки случаев. XSD-файл предоставляется ТФОМС и загружается в Систему суперадминистратором.
  - **Шаблон файла с персональными данными** - обязательное поле для выбора файла с расширением xsd. **XSD-файл персональных данных** - это шаблон для проверки корректности заполнения полей XML-файла выгрузки персональных данных. XSD-файл предоставляется ТФОМС и загружается в Систему суперадминистратором.
  - **Дата начала действия** - обязательное поле.
  - **Дата окончания действия** - необязательное поле.
5. Сохраните форму: нажмите кнопку **Сохранить**. Запись отобразится в списке разделе "Настройка ФЛК".

Для редактирования записи нажмите кнопку **Изменить**.

Для удаления записи нажмите кнопку **Удалить**.

Для просмотра данных записи нажмите кнопку **Просмотреть**.

**Для успешного сохранения формы:**

- Должно быть заполнено хотя бы одно или только одно из полей "**Тип реестра**" и "**Тип объединенного реестра**".
- Периоды действия записей, относящихся к одному типу реестра / объединенного реестра, не должны пересекаться.

**5.15.1.7 Стационар**

По умолчанию флаг **Обязательность ввода диагноза в приемном отделении** установлен.

Если флаг установлен, то в разделе «Приемное» в КВС, при указании «Приемного отделения», поле **Диагноз приемного отделения** должно быть обязательно для заполнения (аналогично текущему функционалу).

Если флаг не установлен, то в разделе «Приемное» в КВС, при указании «Приемного отделения», поле **Диагноз приемного отделения** должно быть необязательным для заполнения.

**5.15.1.8 Регистр беременных**

- Флаг **Обязательность заполнения параметра «Последние менструации с» и «по»** - если флаг установлен, то в анкете беременной параметр **Последние менструации с/по** обязателен для заполнения.
- Флаг **Требование заполнения раздела «Анкета» в полном объеме** - если флаг установлен, то каждый блок анкеты беременной обязателен для заполнения и доступен последовательно; если флаг снят, то для сохранения анкеты достаточно заполнить только необходимые поля.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

**5.15.1.9 Контроль на обязательность полей**

В разделе **Карты ПОН / ДДС** указывается обязательность заполнения полей для экспорта на федеральный портал.

Значение выбирается из выпадающего списка. Доступные значения:

- **Отключен** - проверка заполнения полей не производится;
- **Предупреждение** - проверка заполнения полей производится, в случае ошибки отображается сообщение с предупреждением, но возможность сохранения остается;
- **Запрет сохранения** - проверка заполнения полей производится, в случае ошибки отображается сообщение с предупреждением и отсутствует возможность сохранения карты.

В случае выбора значений **Запрет** или **Предупреждение** будет реализована проверка заполнения следующих полей карт:

- **Оценка физического развития:**
  - **Масса (кг);**
  - **Рост (см).**
- **Оценка психического развития (состояния):**
  - Познавательная функция (возраст развития) (мес.);
  - Моторная функция (возраст развития) (мес.);
  - Эмоциональная и социальная (контакт с окружающим миром) функции (возраст развития) (мес.);
  - Предречевое и речевое развитие (возраст развития) (мес.);
  - Психомоторная сфера;
  - Интеллект;
  - Эмоционально-вегетативная сфера.
- **Оценка полового развития (только для пациентов 10 лет и старше):**
  - Для мальчиков:
    - **Р:** целое число (в диапазоне 0-5);
    - **Ах:** целое число (в диапазоне 0-5);
    - **Фа:** целое число (в диапазоне 0-5);
  - Для девочек:
    - **Р:** целое число (в диапазоне 0-5);
    - **Ах:** целое число (в диапазоне 0-5);
    - **Ма:** целое число (в диапазоне 0-5);
    - **Ме:** целое число (в диапазоне 0-5).

В случае выбора значений **Запрет** или **Предупреждение** будет реализована проверка заполнения следующих полей на форме **Человек: Редактирование**:

- **Персональные данные пациента:**
  - **Документ:**
    - **Тип;**
    - **Серия** (если обязательно для указанного типа);
    - **Номер;**
  - **Полис:**
    - **Номер** (либо **Ед.номер**, в зависимости от типа полиса);
    - **Выдан;**
  - **Адрес:**
    - **Адрес регистрации** (либо **Адрес проживания**).

В разделе **КВС** указывается обязательность заполнения полей:

Изм. № подл.	
Подп. и дата	
Взамен инв. №	
Ине № дубл.	
Подп. и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					65

- **Время с начала заболевания;**
- **Осложнен кардиогенным шоком;**
- **Время от начала боли;**
- **Кол-во баллонов по шкале GRACE.**

Значение выбирается из выпадающего списка. Доступные значения:

- **Отключен** - проверка заполнения поля не производится;
- **Предупреждение** - проверка заполнения поля производится, в случае ошибки отображается сообщение с предупреждением, но возможность сохранения остается;
- **Запрет сохранения** - проверка заполнения поля производится, в случае ошибки отображается сообщение с предупреждением и отсутствует возможность сохранения карты.

В разделе **Человек** указывается обязательность заполнения и дублирование полей на форме **Человек: Добавление**:

- Обязательность заполнения поля "Гражданство";
- Обязательность заполнения поля "СНИЛС";
- Контроль на дублирование СНИЛС.

Значение для каждого поля выбирается из выпадающего списка:

- **Отключен** - проверка не производится;
- **Предупреждение** - проверка производится, в случае ошибки отображается сообщение с предупреждением, но возможность сохранения остается;
- **Запрет сохранения** - проверка производится, в случае ошибки отображается сообщение с предупреждением и отсутствует возможность сохранения формы.

#### 5.15.1.10 ЛВН

Блок **Выгрузка ЭЛН в ФСС**

- **Передавать информацию о диагнозе в ФСС** - если флаг установлен, при выгрузке МО электронных листов нетрудоспособности в ФСС передаются данные о диагнозе, если флаг не установлен, данные исключаются. По умолчанию флаг не установлен. Поле доступно для редактирования только пользователю, имеющему доступ в АРМ администратора ЦОД.
- **Правила заполнения врачей в периоде освобождения** - поле с выпадающим списком. Значения списка:
  - Разрешить выбирать в поле **Врач 1, Врач 2, Врач 3** одного сотрудника;
  - Запретить выбирать в поле **Врач 3** (председатель ВК) сотрудника, указанного в поле **Врач 1** и/или **Врач 2**. Значение по умолчанию.
  - Запретить выбирать в поле **Врач 1, Врач 2, Врач 3** одного сотрудника.

Обязателен выбор одного варианта. От выбранного варианта зависит проверка на совпадение врачей в полях **Врач 1, Врач 2, Врач 3** при сохранении формы Освобождение от работы: Добавление.

#### 5.15.1.11 Идентификация

**Ручной режим:**

- **Таймаут ожидания ответа, сек** - время ожидания ввода данных при ручной идентификации.

**Полуавтоматический режим:** - полуавтоматический режим идентификации данных пациента по БДЗ используется при сохранении данных учетных документов (посещения, движения).

- **Включить режим** - если флаг установлен, система переходит в режим полуавтоматической идентификации.
- **Таймаут ожидания ответа, сек** - время ожидания ввода данных при полуавтоматической идентификации.

**Сводная база застрахованных:**

Подп. и дата									
Инв. № дубл.									
Взамен инв. №									
Подп. и дата									
Инв. № подл.									
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					
									Лист
									66

- **Дата актуальности** - дата последней актуализации данных в сводной базе застрахованных. Если дата идентификации пациента ранее указанной или отсутствует, будет выполняться идентификация пациента по БДЗ. Если дата идентификации пациента позже даты актуализации - идентификация не выполняется.

#### 5.15.1.12 Разное

- **Проверка наличия новых сообщений, 1 раз в X мин:** - интервал времени, по истечении которого будет выполняться проверка на наличие новых сообщений пользователю.
- **Ввод направлений из журнала направлений** - возможность добавления направлений из журнала направлений в АРМ врача поликлиники.

Блок "Контроль пересечения случаев лечения":

- **Контроль пересечения посещения с КВС** - значение выбирается из выпадающего списка.
  - Если в поле «Контроль пересечения посещения с КВС» указано значение «Предупреждение», то если дата/время посещения пересекается с какой-либо КВС, то при сохранении отобразится сообщение «Данное посещение имеет пересечение со случаем стационарного лечения %дата поступления – дата/время выписки / Диагноз / МО. Сохранить посещение? (Сохранить / Отмена)». При нажатии «Сохранить» - посещение будет сохранено, при нажатии «Отмена» - сохранение посещения будет отменено. Диагнозы СЗЗ не отображаются.
  - Если в поле «Контроль пересечения посещения с КВС» указано значение «Запрет», то если дата/время посещения пересекается с каким-либо движением, то при сохранении отобразится сообщение «Данное посещение имеет пересечение со случаем стационарного лечения %дата начала – дата окончания / Диагноз / МО. Сохранить невозможно (ОК)». При нажатии «ОК» - сохранение посещения будет отменено. Диагнозы СЗЗ не отображаются.



Примечание:

- Если дата посещения совпадает с датой поступления / датой выписки в КВС, то такие случаи не считаются пересекающимися.
- Тип стационара - Круглосуточный.

- **Контроль пересечения движения с посещением** - значение выбирается из выпадающего списка.
  - Если движение пересекается с каким-либо посещением, то отобразится сообщение «Данное движение имеет пересечение со случаем поликлинического лечения %дата посещения / Диагноз / МО. Сохранить движение? (Сохранить / Отмена)». При нажатии «Сохранить» - движение будет сохранено. Диагнозы СЗЗ не отображаются.
  - Если в поле «Контроль пересечения движения с посещением» указано значение «Запрет», то если движение пересекается с каким-либо посещением, то отобразится сообщение «Данное движение имеет пересечение со случаем поликлинического лечения %дата посещения / Диагноз / МО. Сохранить невозможно (ОК)». При нажатии «ОК» - сохранение движения будет отменено.



Примечание:

- Если дата посещения совпадает с датой поступления / датой выписки в КВС, то такие случаи не считаются пересекающимися.
- Тип стационара - Круглосуточный.

Контроль на пересечение с ТАП/ КВС в которых указан диагноз по СЗЗ срабатывает только в том случае, если текущий пользователь имеет права на просмотр учетных документов с таким диагнозом / созданных в таких МО, то есть, если пользователь не имеет прав доступа к просмотру каких-либо документов, то контроль на пересечение для таких документов не применяется.

- **Контроль пересечений посещений** - значения выбираются из списка:
  - **Предупреждение** - проверка срабатывает в режим предупреждение.
  - **Запрет** - проверка срабатывает в режим запрета.
  - **Нет** - проверка не срабатывает.

- **Контроль пересечения движений в разных КВС** - настройка режима проверки на пересечение периодов лечения в стационарах (в том числе в других МО) одного пациента. Доступные значения:

Име. № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име. № дубл.	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
										67

- **Предупреждение** - при нахождении пересечений отобразится предупреждение с возможностью продолжить сохранение КВС.
- **Запрет** - при нахождении пересечений отобразится сообщение об ошибке, сохранение КВС невозможно.
- **Нет** - проверка не производится.

Справа от каждой из настроек контроля пересечения располагается флаг «Учитывая вид оплаты». По умолчанию флаг снят. Настройка работает следующим образом:

- Если флаг снят, то при контроле пересечения случаев лечения не учитывается вид оплаты.
- Если флаг поднят, то при проверке пересечения случаев лечения контролируются только случаи с одинаковым видом оплаты.

Данная настройка учитывается на всех формах, где реализованы проверки пересечения случаев лечения (ТАП, КВС, ЭМК, КВС: поиск).

- **Проставлять OID = -1 для новых МО** - на форме "Паспорт МО" для добавляемых организаций будет установлено значение "-1".
- **Отправка ошибок прикрепления** - блок для ввода электронных адресов на которые будет высылаться информация о наличие ошибок в прикреплении пациентов. В поле можно указать несколько адресов, разделитель «,».

Формат отправляемого письма:

Тема: ошибки прикрепления

Текст: %Дата и время %

%МО%

%Пользователь%

Отправка письма выполняется в следующих случаях:

- Произошла фатальная ошибка прикрепления;
- При прикреплении не определили участок прикрепления (для типов прикреплений - основное, гинекологическое, стоматологическое);
- При прикреплении не определили тип участка прикрепления (для типов прикреплений - основное, гинекологическое, стоматологическое).

Ошибки прикрепления передаются во вложенном файле.

Каждая запись лога содержит следующую информацию:

- Дата, время запуска хранимую процедуру
- Пользователь, запустивший хранимую процедуру
- ИД пациента (чтобы не пересылать персональные данные)
- МО прикрепления (если удалось определить)
- Тип участка (если удалось определить)
- Номер участка (если удалось определить)
- Текст ошибки (в случае если произошла ошибка)
- **Контроль корректности ЕНП** - настройка режима проверки правильности ввода единого номера полиса. Доступные значения:
  - **Нет** - проверка не производится.
  - **Предупреждение** - производится проверка корректности введенного ЕНП, в случае выявления ошибок пользователю выводится предупреждение с возможностью продолжить сохранение.
  - **Запрет** - производится проверка на корректность введенного ЕНП. В случае выявления ошибок, сохранение ЕНП невозможно.
- **Срок хранения аудиозаписей вызовов СМП (месяцев)** - указывается срок, в течение которого хранятся записи вызовов СМП для всего региона. Срок не может быть менее 3 месяцев.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

**Контроль корректности профиля отделения в посещениях** - настройка влияет на возможность сохранения ТАП и первого посещения, в котором профиль электронного направления не соответствует профилю отделения. Содержит группу переключателей:

- **Предупреждать о несоответствии электронного направления профилю отделения в первом посещении ТАП** - при несоответствии профиля отделения в первом посещении профилю электронного направления при сохранении посещения/ТАП отобразится предупреждение.
- **Запрещать сохранение посещения/ ТАП при несоответствии электронного направления профилю отделения в первом посещении ТАП** - при несоответствии профиля отделения в первом посещении профилю электронного направления при сохранении посещения/ТАП отобразится ошибка. Сохранение запрещено.

### 5.15.1.13 Запись пациентов

#### Портал медицинских услуг

Раздел **Портал мед.услуг** содержит настройки записи пациентов на сайте.

- **Время открытия нового дня для записи** - время, с которого становится доступна запись в расписании врачей на портале региональных медицинских услуг.
- **Время запрета записи на завтра** - через региональный портал медицинских услуг нельзя будет записываться на завтра, а также выписывать направления в другие МО на завтра.
- **Блокировать пациентов после X неявок** - количество записей без неявки (X) и без уведомления об отмене записи. Данная настройка определяет после которого числа неявок пациенту будет недоступна запись через региональный портал медицинских услуг на определенный период времени. По умолчанию настройка выключена.

 Примечание - В случае блокировки пациенту отобразится следующее сообщение: "В течение этого месяца Вы X раз(а) не явились на прием 14.02.2014 и не уведомили об отказе от услуги в установленный срок."

В соответствии с порядком, утвержденном в документе «Временный порядок ведения Федеральной информационной системы «Запись на прием к врачу в электронном виде»», возможность записи на сайте ограничена до 14.03.2014, п.3.5: «В случае, если гражданин в течение месяца три раза подряд подал заявку на прием к врачу и не явился на прием к врачу МО и не уведомил об отказе от услуги в установленный срок, то для данного гражданина временно блокируется возможность формирования реестровой записи через ЕПГУ, ЦТО и инфомат на 1 месяц». Ограничение действует в рамках одной МО.

- **На сколько дней вперед разрешить запись** - количество дней, на которые разрешена запись, начиная с текущего.
- **Разрешить физическим лицам включать пациентов из картотеки в лист ожидания** - поле для установки флага. Поле видимо и доступно для редактирования пользователям, учетная запись которых включена в группу "Супер администратор". По умолчанию флаг снят. Параметр действует для всех МО региона. При установленном флаге у пользователей регионального портала или мобильного приложения есть возможность включить себя или людей из своей картотеки в лист ожидания. Лист ожидания активируется, если в расписании отсутствует время записи на прием по профилю или к конкретному врачу. Включение в лист ожидания происходит по месту прикрепления (основного, служебного, стоматологического, гинекологического).
- **Ожидание подтверждения пациентом времени приема (часы)** - поле для ввода текста. Доступно для редактирования, если установлен флаг **Разрешить физическим лицам включать пациентов из картотеки в лист ожидания**. Указывается период, в течение которого пациент должен подтвердить предложенную бирку или отказаться от нее. Если по истечении этого времени ответ от пациента не получен, то подразумевается, что пациент отказался от бирки. Значение по умолчанию - "24".
- **Макс.кол-во отказов от предложенной бирки на прием** - поле для ввода текста. Доступно для редактирования, если установлен флаг **Разрешить физическим лицам включать пациентов из картотеки в лист ожидания**. Указывается допустимое количество отказов пациента, находящегося в очереди, от предложенных ему бирок. Если пациент отказался указанное количество раз, то он исключается из очереди. Значение по умолчанию - "3".
- **Флаг Не отображать сотрудников с фиктивными ставками** - если флаг установлен, то на региональном портале не будут отображаться места работы сотрудников с фиктивными ставками. По умолчанию флаг снят.

#### Параметры проверки прикрепления

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

Раздел "Параметры проверки прикрепления". Раздел для добавления параметров проверки прикрепления при записи через региональный портал медицинских услуг.

Проверка производится по следующей схеме:

Если запись производится в МО, для которой определена настройка проверки прикрепления по типу (гинекологическое/стоматологическое) (период действия настройки – на момент записи; настройкой не заданы «специальность» и «профиль»), выполняется проверка на наличие прикрепления требуемого типа у пациента к данной МО.

Если запись производится к врачу, профиль отделения которого указан в настройках проверки прикрепления по типу (гинекологическое/стоматологическое) (период действия настройки – на момент записи, если указано МО, только для врачей требуемой МО), выполняется проверка на наличие прикрепления требуемого типа у пациента к МО врача.

Если запись производится к врачу, специальность которого указана в настройках проверки прикрепления по типу (гинекологическое/стоматологическое) (период действия настройки – на момент записи, если задано МО, только при записи требуемой МО), выполняется проверка на наличие прикрепления требуемого типа у пациента к МО врача.

Для добавления проверки нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма "Параметры проверки прикрепления".

Форма доступна в режимах «Просмотр», «Добавление», «Изменение» в зависимости от выбранного действия.

Поля формы:

- **Тип прикрепления** - выбирается типа прикрепления:
  - Стоматологический
  - Гинекологический
- **МО** - наименования медицинской организации для которой будет действовать проверка.
- **Группа переключателей: «Проверка по»:**
  - Профилю отделения - выбор значения из списка основных профилей отделений (МО, если выбрано, либо отделений всего региона);
  - Специальности врача - выбор специальности врача в регионе, если выбрана МО, то перечень врачей данной МО.
- **Профиль/Специальность** - поле отображается в зависимости от установленного переключателя.
- **Период действия** - поле ввода диапазона дат. Обязательно для заполнения. Доступно для редактирования. Значение по умолчанию: текущая дата – (текущая дата + год).

#### Раздел "Система"

Раздел Система содержит настройки записи пациентов в Системе.

- **Время открытия нового дня для записи** - время, с которого становится доступна запись в расписании врачей на портале региональных медицинских услуг.
- **Время, с которого недоступна запись на следующий день пользователям других МО** - время, с которого становится недоступной запись в расписании на следующий день при записи пользователями Системы других МО.
- **Срок ожидания медицинской помощи в поликлинике (дней)** - максимальный срок ожидания медицинской помощи в поликлинике. Указывается количество дней. При превышении указанного срока ожидания в очереди на поликлинический прием отобразится сообщение в ЭМК пациента, а также на форме ЭМК, Журнал направлений на госпитализацию; Журнал направлений и записей; Мастер выписки направлений; АРМ регистратора поликлиники; АРМ оператора call-центра.
- **Срок ожидания медицинской помощи в стационаре (дней)** - максимальный срок ожидания медицинской помощи в стационаре. Указывается количество дней. При превышении указанного срока ожидания в очереди на поликлинический прием отобразится сообщение в ЭМК пациента, а также на форме ЭМК, Журнал направлений на госпитализацию; Журнал направлений и записей; Мастер выписки направлений.

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

- **Запретить запись на прошедшее время, включая текущий день** - при установке флага пользователя не смогут записывать пациентов на бирки дата и время которых меньше, чем текущая дата и время.
- **Запретить действия с бирками на прошедшее время (включая текущий день)** - при установке флага пользователя не смогут удалять, освобождать от записи и менять типы бирок, дата и время которых меньше, чем текущая дата и время.
- **Запретить отменять запись с электронным направлением на прошедшее время (в том числе в рамках текущего дня)** - при установке флага пользователя не смогут отменять запись с электронным направлением на бирки, дата и время которых меньше, чем текущая дата и время.
- **Разрешить отменять запись без электронных направлений на прошедшие дни** - при установке флага пользователя не смогут отменять запись с автоматически созданным направлением на бирки, дата которых меньше, чем текущая дата.
- **Максимальное количество дней для создания (копирования) расписания** - при указании значения больше 7 отображается предупреждение: "Рекомендуемое значение не более 7 дней. Большее количество может существенно снизить производительность системы".

### Настройка периода расписания

Разделы для установки ограничения на запись по типам подразделений МО:

- **На сколько дней вперед разрешить запись в поликлинике** - количество дней, доступных для записи в расписании в поликлинику.
- **На сколько дней вперед разрешить запись в стационар** - количество дней, доступных для записи в расписании в стационар.
- **На сколько дней вперед разрешить запись на службы** - количество дней, доступных для записи в расписании на службу/услугу/ресурс.

В каждом разделе содержится блок параметров для ограничения записи для регистратора / остальных пользователей в свою/чужую МО (в поликлинике также указывается ограничение для оператора call-центра).

Поля ограничения записи необязательны для заполнения. Доступен ввод только натуральных чисел больше 0, но меньше или равно 90.

### Раздел "Доступ к отмене направлений и записей"

Раздел предназначен для настройки прав отмены направлений и записей.

- Группа настроек **На стороне МО, в которой создано направление или запись:**
    - **Сотрудник, создавший направление (запись)** - при установке настройки отменить направление может только пользователь, создавший данное направление.
    - **МО сотрудника, создавшего направление (запись)** - при установке настройки отменить направление могут все пользователи МО, в которой было создано направление.
  - Группа настроек **На стороне МО, в которую выписано направление (запись):**
    - **Сотрудник, к которому выписано направление (запись)** - при установке настройки отменить направление может только пользователь, к которому выписано направление.
    - **МО сотрудника, к которому выписано направление** - при установке настройки отменить направление могут все пользователи МО, в которую было выписано направление.
- 5.15.1.14 Склад-Аптека**
- **Осуществлять контроль по сроку годности** - выполнять проверку срока годности медикаментов. Если флаг установлен, необходимо указать минимальный остаточный срок годности на момент поставки медикаментов:
    - **Со сроком хранения до 2-х лет % от основного** - процент от времени срока хранения.
    - **Со сроком хранения более 2-х лет % от основного** - процент от времени срока хранения.

### 5.15.1.15 Включение в регистр

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Подп. и дата	Изм. № дубл.	Взамен инв. №	Изм. № подл.	Подп. и дата	Подп. и дата	Лист	71

Раздел предназначен для настройки автоматического включения записи в регистр по СЗЗ при создании Извещения.

Для автоматического включения записи в регистр при создании Извещения необходимо установить соответствующий флаг.

При установке флага для регистра типа «X» выполняется следующее:

- При сохранении Извещения с типом «X» автоматически создается запись регистра с типом «X» на данного пациента.
- На форме «Журнал Извещений с типом «X» кнопки «Включить в регистр», «Не включать в регистр» не доступны.
- На форме «Журнал Извещений с типом «X» в фильтре «б. Извещение» недоступен фильтр «Извещение обработано»

#### 5.15.1.16 Уведомления

В зависимости от выбранных пунктов, применяются те или иные настройки при отправке уведомлений о прикреплении гражданина к МО.

- Отправлять запрос от МО1 на корректность информации в заявлении и ответ от МО2 по электронной почте
- Отправлять запрос от МО1 на корректность информации в заявлении и ответ от МО2 средствами внутренних сообщений Системы
- Информировать МО1 о прикреплении гражданина в МО2
- Отправлять XML файл в МО2 с данными о прикреплении гражданина в МО1
- Информировать гражданина о прикреплении через СМС
- Информировать гражданина о прикреплении через электронную почту
- Информировать СМО о прикреплении застрахованного в ней гражданина, где:
  - МО1 – организация, принявшая заявление.
  - МО2 – организация, в которой гражданин находится на обслуживании.
- Запрашивать подтверждение номера телефона - флаг по умолчанию снят. При установке флага работает механизм оповещения пользователей о необходимости подтверждения номера телефона пациентов.

#### Отправка XML-файла с данными о прикреплении

Если установлен флаг "Отправлять XML файл в МО2 с данными о прикреплении гражданина в МО1", то при прикреплении пациента к МО вместе с письмом с информацией о прикреплении отправляется XML файл.

Имя файлов имеет следующую структуру: YYYYYY\_YYYYMMDD.XML, где

- YYYYYY - код МО, которая отправляет файл, Справочник F003
- YYYYYMMDD - дата выгрузки.

Если код МО не определен, то в качестве значения использовать NOCODE, как в имени файла, так и в выгрузке.

Персональные данные используются на дату прикрепления. Если данных по какому-либо тегу нет, то передается закрытый тег.

Код элемента	Содержание элемента	Формат	Наименование	Дополнительная информация
Корневой элемент (Сведения о				

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					72

прикреплении)				
Заголовок файла				
ZGLV	DATA	D	Дата формирования файла	Дата в формате ГГГГ-ММ-ДД
	MO	T(6)	Код МО	По справочнику F003 (Поле Lpu_f003mcod)
	MO_NAME	T(300)	Наименование МО	V_Lpu.Lpu_Nick
Записи				
PERS	FAM	T(30)	Фамилия	
	IM	T(30)	Имя	
	OT	T(30)	Отчество	При отсутствии отчества значение должно быть пусто и тэг отсутствовать.
	DR	D	Дата рождения	
	SNILS	N(11)	СНИЛС пациента	При отсутствии СНИЛС значение должно быть пусто
	DP	D	Дата прикрепления в МО	

#### 5.15.1.17 Диспансерные карты

**Доступные места работы врачей** - в зависимости от выбранного значения на форме "Диспансерные карты: Список" в списке "Врач" отображаются либо только врачи и средний мед.персонал, либо все места работы МО.

#### 5.15.1.18 Параметры безопасности паролей

Раздел содержит параметры и настройки, отвечающие за безопасность вводимых пользователями паролей.

**Содержит следующие поля:**

Име № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Подп. и дата
Име № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					73

- **Срок действия пароля (дней)** - доступен ввод целых положительных чисел (начиная с 1). Если в поле не указано значение, то для паролей пользователей не устанавливается и не контролируется период действия их пароля.
- **Срок действия временного пароля (дней)** - доступен ввод целых положительных чисел от 5 до 30. По умолчанию - 5.
- **За сколько дней предупреждать об истечении срока действия пароля** - доступен ввод целых положительных чисел, начиная с 1. В поле указывается количество дней до даты истечения срока действия контроля, когда при входе в Систему начинает появляться предупреждение о смене пароля. Если в поле не указано значение, то предупреждение не появляется. При этом в последний день действия пароля, при входе в Систему, пользователь обязан сменить пароль. Значение поля должно быть меньше срока действия пароля.
- **Минимальная длина пароля (символов)** - доступен ввод целых положительных чисел, начиная с 6. По умолчанию минимальная длина пароля – 6 символов.
- **флаг Строчные буквы (нижний регистр)** - по умолчанию установлен, недоступно для редактирования.
- **флаг Прописные/заглавные буквы (верхний регистр)** - при установке флага включается контроль на наличие в пароле хотя бы одной прописной буквы.
- **флаг Цифры** - при установке флага включается контроль на наличие в пароле хотя бы одной цифры.
- **флаг Спец. символы (@, #, \$, \*, %, и т.д.)** - при включении флага включается контроль на наличие в пароле хотя бы одного специального символа.
- **Минимальное количество различающихся символов при смене пароля** - в поле можно вводить целые положительные числа (начиная с 1). По умолчанию - 1 (т.е. пароли должны отличаться минимум на один символ). В поле указывается количество символов, на которое новый пароль должен отличаться от старого. Значение поля должно быть строго меньше минимальной длины пароля. Проверка производится следующим образом - происходит посимвольное сравнение старого и нового пароля. Совпадением считается, если на одном месте стоит один и тот же символ (в случае с буквами регистр не учитывается, т.е. А и а – будет считаться совпадением).
- **флаг Блокировать учетную запись пользователя на 10 минут после трёх неудачных попыток ввода пароля** - по умолчанию флаг снят.

#### 5.15.1.19 СМП

Раздел СМП содержит параметры и настройки оказания услуг скорой медицинской помощи.

- **Подразделение СМП по умолчанию для приема карточки вызова 112** - содержит выпадающий список всех подразделений СМП (подразделения с типом "Подразделение СМП") всех МО региона. Необязательное для заполнения.
- **Время начала суток для нумерации вызовов** – поле для ввода времени в формате "ЧЧ:ММ". Обязательное для заполнения. Настройка учитывается при автоматической генерации номера вызова СМП за день и за год. Поле доступно для редактирования только пользователям, имеющим группу доступа "Администратор ЦОД".
- **Формат времени для отображения в АРМ** - значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное для заполнения. Настройка влияет на формат отображения времени в АРМ диспетчера подстанции СМП, АРМ администратора СМП, АРМ старшего врача СМП.
- **Предельный срок после смерти пациента для создания вызова, дней** - доступен ввод целых положительных чисел. Обязательное для заполнения.
- **флаг Разрешить передачу вызовов в другую МО** - установлен по умолчанию. Если флаг установлен, диспетчер может передать вызов на подстанцию другой МО (то есть, на форме приема вызова и на форме Талон вызова в поле "Подразделение СМП" будут доступны подстанции других МО региона).

В разделе **Взаимодействие с 112** содержатся настройки, отвечающие за взаимодействие с сервисом службы спасения.

#### Выбор системы 112:

- "Система-112", ЗАО "ИскраУралТЕЛ".
- "ЕДДС-ПРОТЕЙ", ООО НТЦ "Протей" - значение по умолчанию.

**Отображать вызовы 112 без адреса:**

Подп. и дата									
Име. № дубл.									
Взамен име. №									
Подп. и дата									
Име. № подл.									
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					Лист
									74

- **Подразделение СМП** - при выборе значения рядом отображается поле с выпадающим списком всех подразделений СМП всех МО региона, необязательное для заполнения.
- **Все подразделения СМП, работающие с 112** - при выборе настройки в журнале карточек 112 формы приема вызовов и в АРМ диспетчера подстанции СМП будут отображаться карточки 112 без указания МО. Значение установлено по умолчанию.

Указанные настройки применяются для всего региона.

**Отображать информацию о вызовах 112:**

- **АРМ диспетчера подстанции** - в АРМ диспетчера подстанции СМП отображается раздел "Поступившие из 112".

**5.15.1.20 НМП**

Настройки вкладки **НМП** распространяются на весь регион.

Раздел **Время работы служб НМП** содержит:

- поля ввода времени "с" и "по" для каждого дня недели. При заполнении одного из полей, второе поле этого же дня недели становится обязательным.
- **Разрешить редактирование времени работы служб НМП** - если флаг установлен, то время работы служб НМП (вкладка **Разное** формы **Структура МО** уровня **Служба**) доступно для редактирования.

При сохранении формы производится копирование времени работы на все службы НМП региона (вкладка **Разное** формы **Структура МО** уровня **Служба**).

**5.15.1.21 МСЭ**

Настройки уровня **МСЭ** распространяются на весь регион.

На уровне **МСЭ** производится настройка проведения деперсонифицированной экспертизы.

- флаг **Проводить деперсонифицированную экспертизу** – если флаг установлен, то при работе в АРМ **МСЭ** данные о пациентах будут отображаться в деперсонифицированном виде.
  - При работе в АРМ **МСЭ** данные пациентов будут обезличены: вместо фамилии, имени, отчества и даты рождения будет отображаться идентификационный номер пациента в Системе.
  - При вызове ЭМК из АРМ **МСЭ** все персональные данные пациента будут скрыты, в том числе персональные данные всех форм, вызываемых из ЭМК. Будут недоступны все печатные формы ЭМК.

В ЭМК недоступны для просмотра:

- персональные данные пациента,
- сигнальная информация,
- журнал событий пациента,
- информация о выписанных рецептах,
- всплывающие информационные сообщения,
- карта вызова,
- данные об оказанных параклинических услугах.

**5.15.2 Ограничение прав**

**5.15.2.1 Льгота**

Раздел **Льгота** предназначен для настройки прав доступа на просмотр. Раздел содержит подразделы:

- **Льгота;**
- **Доступ к льготе.**

Информация о льготе представлена в виде таблицы, которая содержит столбцы:

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

- **Код льготы;**
- **Наименование льготы.**

Для добавления льготы:

1. Нажмите кнопку **Добавить** над таблицей.
2. Отобразится форма **Ограничение прав доступа. Льгота: Добавление.**
3. Выберите тип закрытой льготы из выпадающего списка.
4. Нажмите кнопку **Сохранить.**

В результате льгота будет добавлена в список. Если на выбранную льготу уже заведено ограничение, отобразится сообщение: «На выбранную льготу уже заведено ограничение», добавление льготы невозможно.

В подразделе **Доступ к льготе** отображаются заведенные условия, при которых пользователи будут иметь доступ к работе с льготой.

Условия представлены в виде таблицы, который содержит столбцы:

- **Наименование;**
- **Значение.**

Для фильтрации таблицы по типу доступа выберите значение в поле **Фильтр**. В таблицы останутся только записи с выбранным типом доступа.

Для добавления нового элемента списка:

1. Нажмите кнопку **Добавить.**
2. Отобразится выпадающее меню. Выберите одно из значений:
  - **Должность врача;**
  - **МО;**
  - **Группа пользователей;**
  - **Пользователь.**

При добавлении нового поля списка с типом **Пользователь** отобразится форма **Доступ к льготе %наименование льготы% для пользователей.**

Для указания пользователей, которым необходимо предоставить доступ к льготе:

1. Выберите **МО** - значение выбирается из выпадающего списка, обязательное поле.
2. В списке **Список пользователей выбранной МО** отобразятся пользователи, относящиеся к указанной МО.
3. Отметьте флагами пользователей, которым необходимо предоставить доступ к МО (для выбора всех пользователей данной МО установите флаг в заголовке выбранного столбца).
4. Нажмите кнопку **Выбрать.**

В результате запись о доступе к льготе отобразится в списке.

После выбора любого другого типа доступа, кроме **Пользователь**, отобразится форма **Доступ к льготе Психические заболевания для должности/МО/группу пользователей.**

Выберите значение из выпадающего списка и нажмите кнопку **Добавить.**

Поля формы:

- **Закрытая льгота** - осуществляется выбор категорий региональных льгот из выпадающего списка, обязательно для заполнения.
- **Группа пользователей с разрешенным доступом** - осуществляется выбор группы пользователей из выпадающего списка, необязательно для заполнения.

Подп. и дата	
Инв.№ дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Инв.№ подл.	

											Лист
											76
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата							

Форма содержит список **МО с разрешенным доступом**, с возможностью добавления МО из справочника действующих МО, редактирования и удаления записей.

- **Изменить** - отобразится форма **Ограничение прав доступа. Льгота: Редактирование.**
- **Просмотреть** - отобразится форма **Ограничение прав доступа. Льгота: Просмотр.**
- **Удалить.**
- **Обновить** список.

Действия осуществляются нажатием кнопки на панели управления списком или выбором соответствующего пункта контекстного меню.

После добавления ограничения на льготу в формах **Регистр льготников: Список** и **Регистр льготников: Поиск** отображаются только те записи, в которых указанная категория льготы удовлетворяют хотя бы одному из условий:

- Категория льготы не указана ни в одном ограничении прав доступа.
- Категория льготы указана в ограничении прав доступа и при этом у текущего пользователя указана группа пользователя из данного ограничения.
- Категория льготы указана в ограничении прав доступа и при этом МО текущего пользователя указана в данном ограничении.

Добавление новых записей в формах **Регистр льготников: Список** и **Регистр льготников: Поиск** доступна только для таких записей, в которых указанная категория льготы удовлетворяет хотя бы одному из условий:

- Категория льготы не указана ни в одном ограничении прав доступа.
- Категория льготы указана в ограничении прав доступа и при этом у текущего пользователя указана группа пользователя из данного ограничения.
- Категория льготы указана в ограничении прав доступа и при этом МО текущего пользователя указана в данном ограничении.

#### 5.15.2.2 Группа диагнозов

Форма предназначена для управления правами доступа к учетным документам с диагнозом по СЗЗ.

Форма содержит следующие разделы:

- **Группа диагнозов;**
- **Доступ к группе диагнозов.**

В разделе **Группы диагнозов** в виде списка отображаются заведенные группы диагнозов, с ограниченным доступом.

Столбцы списка:

- Группа;
- Диагнозы.

Доступные действия над записями списка:

- **Добавить** группу диагнозов. Отобразится форма **Группа диагнозов: Добавление.**
- **Название группы** - обязательное поле речевого ввода для указания названия группы диагнозов.

При нажатии кнопки **Добавить диапазон диагнозов** отобразится раздел **Диапазон диагнозов.**

Для ввода диапазона диагнозов предназначены поля **от, до.** Доступен выбор значений из справочника. Доступен контекстный поиск значения.

При нажатии кнопки **Добавить диагноз** отобразится раздел **Диагноз.**

Для ввода одиночного диагноза предназначено поле выбора значения из справочника. Доступен контекстный поиск значения.

Для того чтобы скрыть раздел нажмите кнопку **Удалить.**

После окончания ввода нажмите кнопку **Сохранить.**

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

- **Изменить** выбранную запись. Отобразится форма **Группа диагнозов: Редактирование**.
- **Удаление** выбранной записи.

При сохранении выполняется контроль на наличие указанных диагнозов и групп диагнозов в добавленных ранее записях.

В разделе **Доступ к группе диагнозов** отображается список условий, при которых пользователи будут иметь доступ к созданию/просмотру учетных документов с диагнозами выбранной группы диагнозов.

Столбцы списка:

- "Наименование";
- "Значение".

Доступные действия над записями списка:

- **Добавить** условие доступа.
- **Удалить** выбранное условие.
- Сортировка условий с помощью поля **Фильтр** по наименованию.

Для того чтобы добавить условие доступа:

1. Выберите запись в списке **Группа диагнозов**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком **Доступ к группе диагнозов**.
3. Выберите одно из следующих значений выпадающего списка:
  - Должность врача - отобразится форма выбора должности врача;
  - МО/Подразделение - отобразится форма выбора МО. Для выбора доступны только МО, если не указаны подразделения, или только подразделения. Если для выбранной МО указаны подразделения МО с признаком СПИД-центр, то условия доступа распространяются только на подразделения.
  - Группа пользователей - отобразится форма выбора групп пользователей;
  - Пользователь - отобразится форма выбора пользователей, имеющих доступ к группе диагнозов.

Для добавления доступа пользователям:

- Выберите МО в выпадающем списке.
  - Отметьте флагами учетный записей, для которых требуется добавить доступ к группе диагнозов.
  - Нажмите кнопку **Выбрать**.
4. Заполните поля отобразившейся формы.
  5. Нажмите кнопку **Добавить** или **Выбрать** при добавлении пользователей.

Пользователь имеет доступ к созданию / просмотру учетных документов с диагнозом по СЗЗ, если его должность, или МО, или группа пользователей, или его учетная запись указаны в разделе **Доступ к группе диагнозов** для группы диагнозов с ограниченным доступом.

Список форм, на которых ограничена возможность просмотра информации с диагнозами по СЗЗ:

- Форма **История лечения пациента**:
  - ограничение на отображение рецептов с диагнозом по СЗЗ;
  - ограничение на отображение событий (лечение в поликлинике, лечение в стационаре) с диагнозом по СЗЗ;
- Форма **Карта выбывшего из стационара: Поиск/Поточный ввод**:
  - ограничение на отображение КВС с диагнозом по СЗЗ;
- Форма **Карта выбывшего из стационара: Редактирование**:
  - ограничение на отображение движений с диагнозом по СЗЗ ;
- Форма **Талон амбулаторного пациента: Поиск/Поточный ввод**
  - ограничение на отображение ТАП с диагнозом по СЗЗ;

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата	Име № подл.	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
											78

- Форма **Талон амбулаторного пациента: Редактирование:**
  - ограничение на отображение посещений с диагнозом по С33;
- Форма **Исход госпитализации: Добавление / Редактирование:**
  - ограничение на выбор диагноза по С33 (при выписке пациента);
- Форма **Диспансерные карты пациентов: Просмотр:**
  - ограничение на отображение карт диспансерного учета с диагнозом по С33;
- Форма **Диспансерные карты пациентов: Поиск:**
  - ограничение на отображение карт диспансерного учета с диагнозом по С33;
- Форма **Журнал госпитализаций:**
  - ограничение на отображение госпитализаций с диагнозом по С33;
- Форма **Очередь по профилю:**
  - ограничение на отображение направлений с диагнозом по С33;
- Форма **Журнал направлений:**
  - ограничение на отображение направлений с диагнозом по С33;
- Форма **Направление: Добавление/Редактирование:**
  - ограничение на выбор диагноза по С33;
- Форма **Льготные рецепты: Поиск:**
  - ограничение на отображение рецептов с диагнозом по С33;
- Форма **Журнал отсрочки:**
  - ограничение на отображение рецептов с диагнозом по С33
- ЭМК пациента:
  - ограничение на отображение информации в сигнальной информации (карты ду с диагнозом по С33, список уточненных диагнозов по С33)
  - ограничение на отображение случаев лечения с диагнозом по С33 (лечение в стационаре с диагнозом по С33, лечение в отделении с диагнозом по С33, лечение в поликлинике с диагнозом по С33, посещение поликлиники с диагнозом по С33, карты СМП с диагнозом по СМП).
  - ограничение на отображение всплывающего сообщения (при открытии ЭМК пациента) о нахождении пациента на диспансерном учете (диспучет с диагнозом по С33).
  - ограничение на отображение Направлений с диагнозом по С33, Рецептов с диагнозом по С33 в дереве событий ЭМК.
- Форма **Льготы** (вызов по функциональной кнопке F12). На форме отображаются только те льготы, категория льготы которых удовлетворяет одному из следующих условий:
  - Категория льготы не указана ни в одном ограничении прав доступа
  - Категория льготы указана в ограничении прав доступа и при этом у текущего пользователя указана группа пользователя из данного ограничения
  - Категория льготы указана в ограничении прав доступа и при этом МО текущего пользователя указана в данном ограничении

Указать в учетном документе диагноз по С33 может только пользователь, у которого должность, или МО, или группа пользователей, или учетная запись указана в разделе **Доступ к группе диагнозов** для группы диагнозов с ограниченным доступом.

### 5.15.2.3 Группа МО

Форма предназначена для управление правами доступа к учетным документам, созданных в МО, с ограниченным доступом.

Права доступа задаются на весь регион.

Форма содержит следующие разделы:

- **Группа МО;**
- **Добавить к группе МО.**

Раздел **Группа МО** представляет собой список МО, сгруппированных по признаку доступа.

Доступные действия над записями списка:

Подп. и дата										
Име. № дубл.										
Взамен име. №										
Подп. и дата										
Име. № подл.										
										Лист
										79
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

- **Добавить** запись в список. Для добавления записи:
  1. Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком. Отобразится форма **Группа МО: Добавление**.
  2. Укажите название группы в поле **Название группы**.
  3. Для того чтобы добавить МО в группу нажмите кнопку **Добавить МО**. Отобразится раздел **Медицинская организация**. Выберите значение из выпадающего списка. Чтобы скрыть раздел **Медицинская организация** нажмите кнопку **Удалить**.
  4. При необходимости добавьте сведения о других МО.
  5. После окончания работы с формой нажмите кнопку **Сохранить**.

При сохранении выполняется контроль на наличие указанных МО в добавленных ранее записях.

- **Изменить** выбранную запись. Отобразится форма **Группа МО: Редактирование**.
- **Удалить** выбранную запись.

Раздел **Добавить к группе МО** содержит список условий, при которых пользователи будут иметь доступ просмотру учетных документов, созданных в указанных МО. Столбцы списка:

- "Наименование";
- "Значение";

Доступные действия над записями списка:

- **Добавить** условие доступа.
- **Удалить** выбранное условие.
- Сортировка условий с помощью поля **Фильтр** по наименованию.

Для того чтобы добавить условие доступа:

1. Выберите запись в списке **Группа МО**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком **Добавить к группе МО**.
3. Выберите одно из следующих значений выпадающего списка:
  - Должность врача - отобразится форма выбора должности врача;
  - МО/подразделения МО - отобразится форма выбора МО/подразделения. Для выбора доступны только МО, если не указаны подразделения, или только подразделения, если для них установлен признак СПИД-центр. Если для выбранной МО указаны подразделения МО, то условия доступа распространяются только на подразделения.
  - Группа пользователей - отобразится форма выбора групп пользователей;
  - Пользователь - отобразится форма выбора пользователей, имеющих доступ к группе МО.

Для добавления доступа пользователям:

- Выберите МО в выпадающем списке.
  - Отметьте флагами учетный записей, для которых требуется добавить доступ к группе МО.
  - Нажмите кнопку **Выбрать**.
4. Заполните поля отобразившейся формы.
5. Нажмите кнопку **Добавить** или **Выбрать** при добавлении пользователей.

Реализовано ограничение по доступу к учетным документам, созданных в МО с ограниченным доступом. Учетный документ доступен при следующих условиях:

- пользователь имеет доступ к просмотру учетных документов, созданных в МО с ограниченным доступом, если его должность, или МО, или группа пользователей, или учетная запись указана в разделе **Доступ к группе диагнозов** для МО с ограниченным доступом.
- или

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- учетный документ создан в МО пользователя.

Список форм, на которых реализовано ограничение на просмотр учетных документов, созданных в МО, с ограниченным доступом:

- Форма **История лечения пациента**
  - ограничение на отображение рецептов, созданных в МО с ограниченным доступом;
  - ограничение на отображение событий (лечение в поликлинике, лечение в стационаре), созданных в МО с ограниченным доступом;
- ЭМК пациента:
  - ограничение на отображение информации в сигнальной информации (карты ДУ, список уточненных диагнозов, созданных в МО с ограниченным доступом);
  - ограничение на отображение случаев лечения, созданных в МО с ограниченным доступом (лечение в стационаре, лечение в отделении, лечение в поликлинике, посещение поликлиники, карты СМП);
  - ограничение на отображение всплывающего сообщения (при открытии ЭМК пациента) о нахождении пациента на диспансерном учете (карты диспучета, созданные в МО с ограниченным доступом).
  - ограничение на отображение Направлений с диагнозом по СЗЗ, Рецептов с диагнозом по СЗЗ в дереве событий ЭМК.
- Форма **Журнал госпитализаций**:
  - ограничение на отображение госпитализаций, созданных в МО с ограниченным доступом;
- Форма **Журнал направлений**:
  - ограничение на отображение направлений, созданных в МО с ограниченным доступом.

#### 5.15.2.4 АРМ СМО/ТФОМС

Раздел предназначен для предоставления доступа пользователям АРМ СМО к формам:

- Список МЭС: Просмотр (в режиме просмотра).
- ЭМК пациента, застрахованного в СМО пользователя (в режиме просмотра).

Для предоставления доступа к формам необходимо добавить организацию пользователя в список в соответствующем разделе.

Доступные действия над записями списка:

- **Добавить**;
- **Изменить** выбранную запись;
- **Удалить** выбранную запись.

Для предоставления пользователями СМО/ТФОМС доступа к Справочнику МЭС:

1. Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком.
2. В выпадающем списке поля **Наименование СМО/ТФОМС** укажите организацию, для пользователей которой требуется добавить возможность просмотра Справочника МЭС.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**  
Организация будет добавлена в список.

 **Примечание** - Повторное добавление записей в список недоступно.

Для предоставления пользователями СМО/ТФОМС доступа к ЭМК:

1. Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком. Отобразится форма **Доступ к функционалу "ЭМК": Добавление**.
2. В поле **Наименование СМО/ТФОМС** выберите действующую организацию, которая будет добавлена в список доступа к функционалу.
3. Выберите один из двух вариантов работы с функционалом:
  - Кнопка "Открыть ЭМК" - на панели управления будет доступна кнопка **Открыть ЭМК**;

Подп. и дата
Име. № дубл.
Взамен име. №
Подп. и дата
Име. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					81

- Формирование запросов на просмотр ЭМК - на боковой панели будет доступна кнопка **Запросы на просмотр ЭМК**.

#### 4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Организация будет добавлена в список.

При добавлении выполняется проверка на дублирование записей списка, а так же отобразится сообщение: «Проверьте наличие подписанного договора об оплате услуг доступа к дополнительным функциям».

#### 5.15.2.5 **Прикрепления**

Доступ к функционалу:

- Доступно только для группы "Прикрепление к МО" - если флаг снят, то действие по прикреплению доступно всем регистраторам (имеется доступ к АРМ Регистратора), всем администраторам. Права по откреплению зависят от региональных настроек. Если флаг установлен, то доступ к функции прикрепления следующий: доступно всем регистраторам и администраторам, включенным в группу «Прикрепление к МО». Открепление от МО определяется региональными настройками (использование группы «Открепление от МО»), установка флага не изменяет доступ к откреплению.

Настройка применяется только для "Основного" типа прикрепления.

Прикрепления:

- Редактирование даты прикрепления

Если флаг не установлен, то при добавлении нового прикрепления в «Дата прикрепления» устанавливается текущая дата, поле не доступно для редактирования

#### 5.15.2.6 **Группа тестов**

Раздел предназначен для ограничения прав доступа на просмотр данных к тестам по СЗЗ (например, лабораторной диагностики). Настройка определяет права доступа для пользователей всех МО региона.

Форма содержит следующие разделы:

- **Группа тестов;**
- **Доступ к группе тестов.**

В разделе **Группы тестов** в виде списка отображаются заведенные группы тестов, с ограниченным доступом.

Столбцы списка:

- Группа;
- тесты.

Для добавления группы диагнозов: 1. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Группа тестов: Добавление**.

2. В поле **Название группы** укажите наименование.

3. Нажмите кнопку **Добавить** для добавления теста, с которым будет связан группа.

4. Выберите тест в выпадающем списке (доступен поиск по введенному значению).

5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

В разделе **Доступ к группе тестов** отображается список условий, при которых пользователи будут иметь доступ к созданию/просмотру учетных документов с тестами выбранной группы тестов.

Столбцы списка:

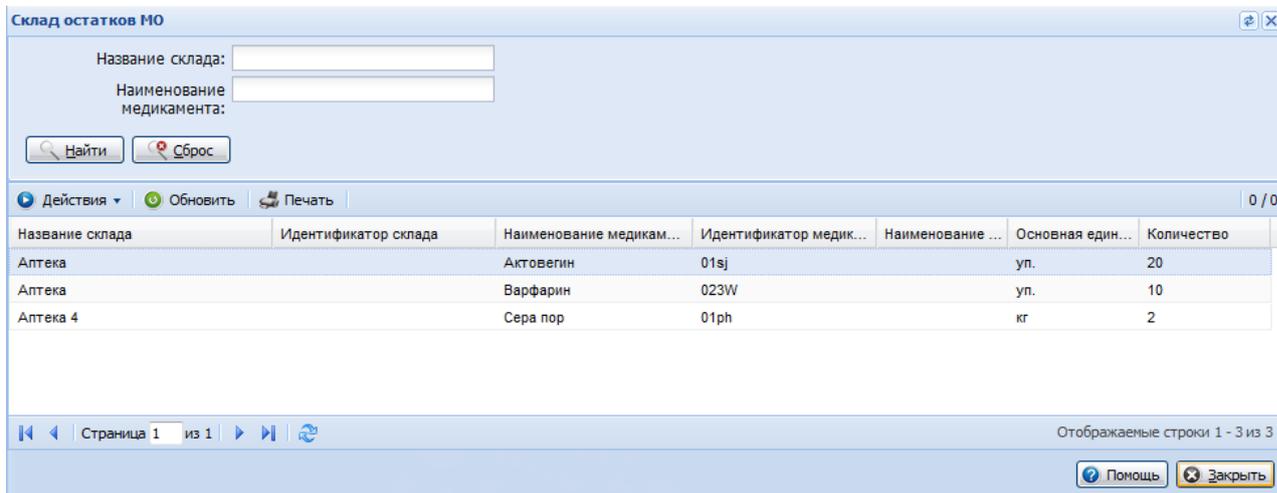
- "Наименование";
- "Значение".

Для того чтобы добавить условие доступа:

1. Выберите запись в списке **Группа тестов**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком **Доступ к группе тестов**.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	





Форма состоит из панели фильтров и списка.

Фильтр формы содержит следующие поля:

- **Название склада**
- **Наименование медикамента**

Для установки фильтра нажмите кнопку **Найти**.

Для сброса фильтра нажмите кнопку **Сброс**.

В списке отображаются записи об остатках складов.

Столбцы списка:

- Название склада;
- Идентификатор склада;
- Наименование медикамента;
- Идентификатор медикамента;
- Наименование медикамента по справочнику медикаментов;
- Основная единица измерения;
- Количество.

#### 5.16.1 Действия на форме

Доступные действия над записями списка:

- **Импорт остатков МО;**
- **Импорт документов учета медикаментов;**
- **Обновить** список;
- **Печать** списка.

Действия осуществляются нажатием соответствующей кнопки на панели управления списком или выбором пункта контекстного меню.

Импорт остатков МО и документов учета медикаментов осуществляется посредством импорта соответствующего файла.

#### Импорт файлов

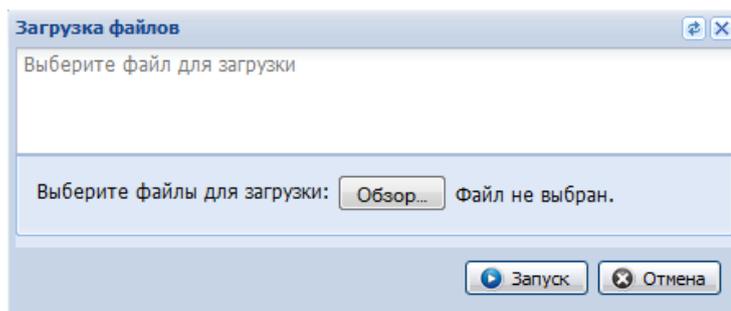
Импорт файлов доступен для пользователей АРМ администратора МО и АРМ администратора ЦОД.

Для импорта файлов:

1. На панели управления списком нажмите кнопку **Действия**, выберите один из следующих пунктов:
  - Импорт остатков МО
  - Импорт документов учета медикаментов

Име. № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Отобразится форма загрузки файлов.



2. Нажмите кнопку **Обзор**, укажите файл для импорта.
3. Нажмите кнопку **Запуск**.
4. Дождитесь окончания импорта файла. Добавленные данные отобразятся в списке.

### 5.16.2 Структура файлов импорта

#### Файл со складскими остатками

- Имя файла RSTDDMMYYYY.DBF
- RST – префикс
- DD – день выгрузки
- MM – месяц выгрузки
- YYYY – год выгрузки

Пример: RST03122013.dbf

Поле	Тип	Описание
SKLAD	VARCHAR(20)	Название склада. Для каждого источника средств заведен свой склад (Аптека(бюджет), Аптека(ОМС) и т.п.)
SKLAD_RN	VARCHAR(4)	Идентификатор склада
GDMD	VARCHAR(160)	Наименование лекарственного средства
GDMD_RN	VARCHAR(4)	Идентификатор лекарственного средства
RLS	VARCHAR(160)	Наименование лекарственного средства по справочнику медикаментов
MEA	VARCHAR(10)	Основная единица измерения
KOL	NUMBER(17,3)	Количество

Ключ уникальности: Склад + справочник медикаментов

Остатки выгружаются по состоянию на дату указанную в имени файла.

#### Файл с документами на отпуск в отделения

- INVDCDDMMYYYY.DBF
- INVDC– префикс
- DD – день выгрузки
- MM – месяц выгрузки
- YYYY – год выгрузки

Пример: INVDC03122013.dbf

Поле	Тип	Описание
DOC_RN	VARCHAR(4)	Идентификатор документа на отпуск
PREF	VARCHAR(10)	Префикс номера накладной
NUMB	VARCHAR(10)	Номер накладной

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

DOC_DATE	DATE	Дата накладной
ARG_TYPE	VARCHAR(10)	Тип документа основания
ARG_NUM	VARCHAR(10)	Номер документа основания
ARG_DATE	DATE	Дата документа основания. Документом-основанием может быть например заявка из отделения
SKLAD	VARCHAR(20)	Склад-отправитель
SKLAD_RN	VARCHAR(4)	Идентификатор склада-отправителя
OTD	VARCHAR(20)	Отделение-получатель
OTD_RN	VARCHAR(4)	Идентификатор отделения-получателя
GDMD	VARCHAR(160)	Наименование лекарственного средства
GDMD_RN	VARCHAR(4)	Идентификатор лекарственного средства
RLS	VARCHAR(160)	Наименование лекарственного средства по справочнику медикаментов
MEA	VARCHAR(10)	Основная единица измерения
KOL	NUMBER(17,3)	Количество

Ключ уникальности: префикс+номер+год. Префикс может быть пустым.

Выгружаются все документы не переданные в Система. Дата документа на отпуск может не совпадать с датой в имени файла.

## 5.17 Нумераторы

### 5.17.1 Описание и доступ к форме

Функционал предоставляет возможность заводить нумераторы для различных типов элементов Системы (события, рецепты, свидетельства, амбулаторные карты, истории болезни и т.д.).

Доступ к форме осуществляется через боковую панель АРМ администратора МО, АРМ администратора ЦОД:

1. Нажмите кнопку **Система** на боковой панели АРМ. Отобразится список подменю.
2. Выберите пункт **Нумераторы**. Отобразится форма "Нумераторы".

Настройка доступна для пользователей АРМ администратора МО, АРМ администратора ЦОД.

- Нумераторы уровня для всех МО региона настраиваются администраторами ЦОД.

Подп. и дата
Име. № дубл.
Взамен име. №
Подп. и дата
Име. № подл.

- Нумераторы, действующие в рамках МО, настраиваются администраторами МО и администраторами ЦОД.

**Период действия нумератора** - указывается период дат (дата начала, дата окончания). Если период действия нумератора заканчивается, то автоматическая генерация номеров прекращается. При этом доступен ввод номера вручную.

**Частота обнуления генератора** (день, неделя, месяц, год) - указывает частоту обнуления генератора. Уникальность номера требуется в рамках указанного периода. Если параметр задан, то генератор, используемый в нумераторе, автоматически обнуляется.

**Резервирование номеров** - указываются номера или интервалы номеров, которые нельзя генерировать автоматически, номера из резерва можно указать только при ручном вводе.

При генерации следующего номера выполняется проверка на включение номера в диапазоны резервирования. Если сгенерированный номер попадает в диапазон, то номер сдвигается на величину диапазона +1.

В верхней части формы расположена панель фильтров для поиска настройки нумератора. Поля фильтра:

- **МО** - медицинская организация;
- **Структура МО**;
- **Документ**;
- **Наименование**.

Для поиска нумератора укажите или выберите значение в поле или полях фильтра, нажмите кнопку Поиск. В списке ниже отобразятся записи, соответствующие установленным критериям.

В списке содержатся записи настроек нумераторов. Доступные действия:

- **Добавить** - добавление нумератора.
- **Изменить** - изменение параметров нумератора.
- **Просмотреть** - просмотр настроек нумератора.
- **Удалить** - удаление нумератора.
- **Обновить** - обновление нумератора.
- **Печать** - выбор способа печати данных:
  - "Печать";
  - "Печать текущей страницы";
  - "Печать всего списка".

### 5.17.2 Работа с нумераторами

#### Добавление нумератора

Для добавления нумератора:

1. Нажмите кнопку **Добавить** на форме "Нумераторы". Отобразится форма ввода параметров нумератора:

Подп. и дата	
Изм. № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Изм. № подл.	

2. Укажите наименование для нумератора.
3. Укажите тип документа, с которым должен быть связан нумератор (для которого применяется нумератор). Для этого нажмите кнопку **Добавить** на вкладке "Связанные документы", отобразится форма "Связанный документ". Выберите значение в выпадающем списке поля "Документ".
4. На вкладке "Связанные МО" выберите МО, для которой будет использоваться данная настройка. Поле доступно только пользователю с правами суперадминистратора. Если необходимо, выберите структурный элемент медицинской организации в поле "Структура МО2, в котором будет применяться настройка.
5. Укажите параметры формирования номера. С помощью спецмаркеров пользователь может настроить вид номера и указать правила его формирования (например, префикс или постфикс в номере). Заполните поля:
  - **Серия;**
  - **Префикс;**
  - **Постфикс;**
  - **Частота обнуления.**
6. Укажите период действия нумератора. Заполните поля "Начало действия" и "Окончание действия".
7. Нажмите кнопку **Сохранить**.

### 5.17.3 Резервирование номеров

Резервирование номеров осуществляется в разделе "Диапазоны резервирования":

1. Выберите нужный нумератор в списке нумераторов. В списке резервных номеров отобразится информация об имеющихся резервных номерах, диапазонах номеров.
2. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма "Диапазоны резервирования: Добавление".
3. Укажите начало и конец диапазона номеров для резервирования.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Указанный диапазон номеров будет зарезервирован. При вводе данных о резервируемых номерах недоступно указание нулевых и дублирующих записей. Пользователь может заполнить как оба поля, так и только поле "Начало диапазона", в этом случае считается, что пользователь зарезервировал отдельный номер.

Доступна возможность использования постфиксов и префиксов для нумерации медицинских свидетельств. При добавлении номера выполняется проверка уникальности введенного номера в рамках серии (префикса, постфикса, если указаны в настройках) и периода обнуления.

Ине.№ дубл.	Подп. и дата
Взамен инв. №	
Ине.№ подл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	
					Лист
					88

### 5.17.4 Диапазоны генерации номеров

Раздел предназначен для формирования диапазонов номеров для выписки документов на листах.

Список диапазонов представлен в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- **Начало диапазона;**
- **Конец диапазона.**

Для добавления диапазона генерации:

1. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов блока. Отобразится форма **Диапазоны генерации: Добавление**.
2. Заполните поля формы:
  - **Начало диапазона** - обязательное поле;
  - **Конец диапазона**.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

В результате будут произведены проверки:

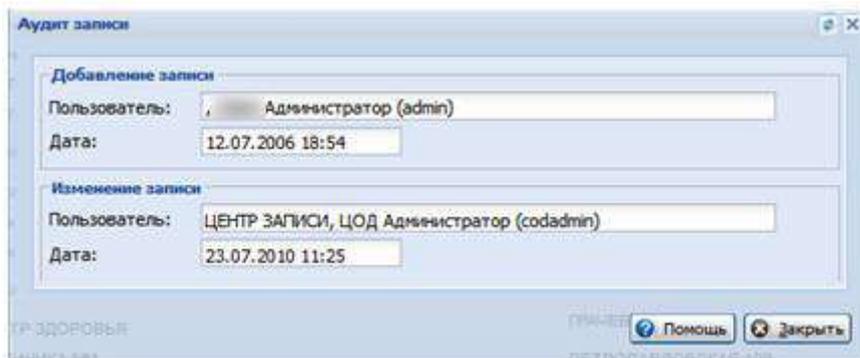
- На ввод дублирующих и пустых записей.
- На ввод пересекающихся диапазонов (если имеется один незакрытый диапазон, то новые диапазоны добавлять нельзя).
- Начало и конец диапазона должны быть больше текущего значения.

Если проверки пройдены успешно, диапазон будет добавлен.

При редактировании диапазона для изменения доступно только поле **Конец диапазона**.

### 5.18 Журнал событий Системы

Для отслеживания событий, выполненных пользователем, используется функция **Аудит записи [Alt]+[F3]**. Для просмотра информации следует выбрать запись, нажать сочетание кнопок Alt +F3. Отобразится форма просмотра данных.

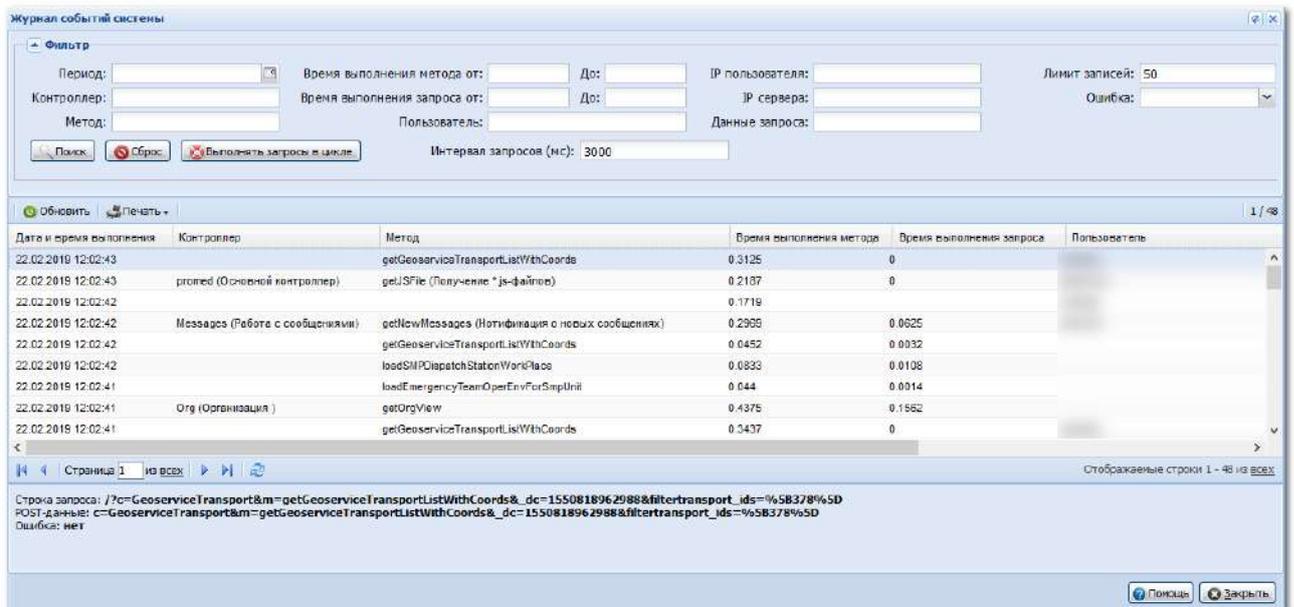


Форма предназначена только для просмотра и содержит данные о пользователе, создавшем запись (имя и дата), и о пользователе, изменившем запись (имя и дата).

Для просмотра логов системы предназначен **Журнал событий системы**.

Подп. и дата
Име. № дубл.
Взамен име. №
Подп. и дата
Име. № подл.

						Лист
						89
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		



Для вызова формы журнала нажмите кнопку **Система – Журнал событий** на боковой панели АРМ.

В верхней части формы расположена панель фильтров, в нижней – список записей.

### Работа с журналом

Для отображения определенного типа записей введите в поля фильтра необходимое значение, нажмите кнопку **Поиск**. В списке записей отобразятся данные, соответствующие условиям фильтра.

Для сброса фильтра используется кнопка **Сброс**.

- **Период** – временной период, за который отобразятся записи в списке.
- **Контроллер** – объект, с которым выполнялась операция.
- **Метод** – операция, которую выполнил пользователь.
- **Лимит записей** – количество выводимых в список записей (от 50 до 500).
- **Время выполнения метода от ... до ...** – время, выполнения метода, значение указывается в секундах.
- **Время выполнения запроса от ... до ...** – время, затраченное на выполнение запроса, значение указывается в секундах.
- **Пользователь** – логин учетной записи пользователя, который выполнил операцию.
- **IP пользователя** – IP-адрес пользователя, который выполнил операцию.
- **IP сервера** – IP-сервера, на котором был выполнен метод.
- **Данные запроса** – параметры, которые отправлялись в запросе.
- **Ошибка** – выпадающий список со значениями: "Да", "Нет", "Пусто".

Для обновления данных в списке нажмите кнопку **Обновить**.

Для вывода списка на печать нажмите кнопку **Печать**. Список отобразится на отдельной вкладке. Используйте функции браузера для вывода на печать.

Функционал «Выполнять запросы в цикле» и поле **Интервал запросов (мс)** предназначено для использования разработчиками системы.

### 5.19 Версии локальных справочников

В локальных справочниках хранятся данные используемые при выборе в выпадающих списках, справочниках.

После обновления таблиц в БД, должны быть обновлены соответствующие версии локальных справочников.

В Системе обновление локальных справочников выполняет пользователь АРМ администратора ЦОД.

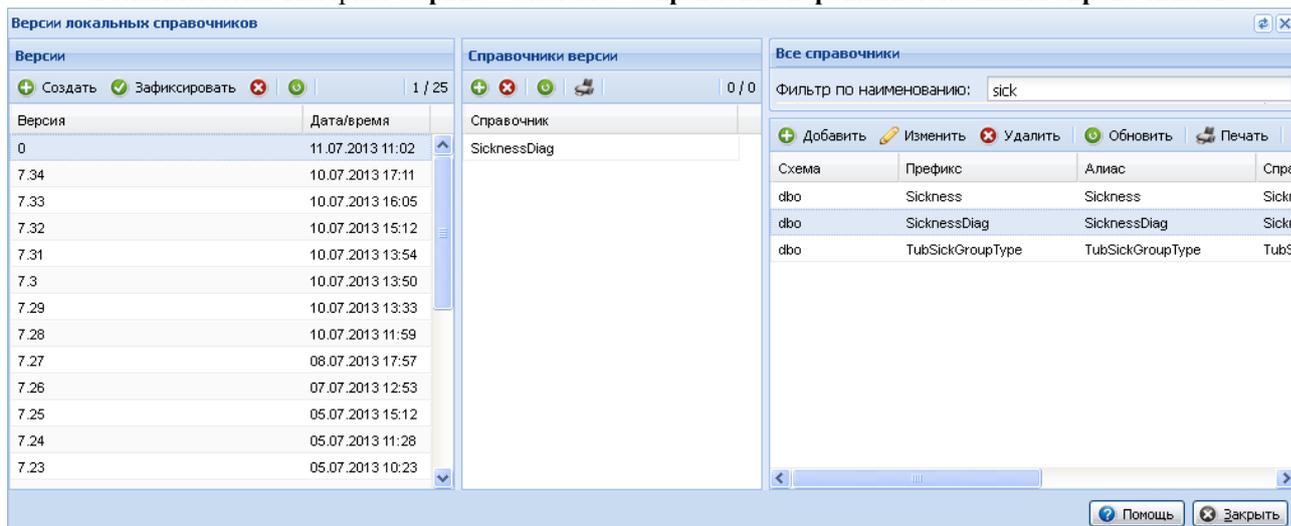
Доступ к форме **Версии локальных справочников**:

- нажмите кнопку **Система** на боковой панели главной формы АРМ, выберите пункт **Управление версиями локальных справочников**.

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

										Лист
										90
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

в главном меню выберите **Сервис - Система - Управление версиями локальных справочников.**



В области **Версии** содержится перечень всех версий, которые были обновлены. При выборе одной из версий в области **Справочники версии** отобразятся перечни справочников, которые были обновлены когда-либо ранее. Справочники для новой версии выбираются из области **Все справочники**.

Порядок обновления версий локальных справочников в Системе:

1. Нажмите кнопку **Создать** для добавления сборочной версии в области **Версии**, если версия не была добавлена ранее. Для новой сборки (обновления) в столбце "Версия" отображается 0 (номер версии еще не присвоен). Для версии которая была обновлена указывается порядковый номер, например 7.59. В столбце **Дата /Время** указывается время создания версии.
2. Из области **Все справочники** перетащите мышью нужный справочник(и) в область "Справочники версии".
3. Нажмите кнопку **Зафиксировать** в области **Версии**.

При успешной фиксации версии будет присвоен номер.

4. Перезапустите Систему.

Версии локальных справочников будут обновлены.

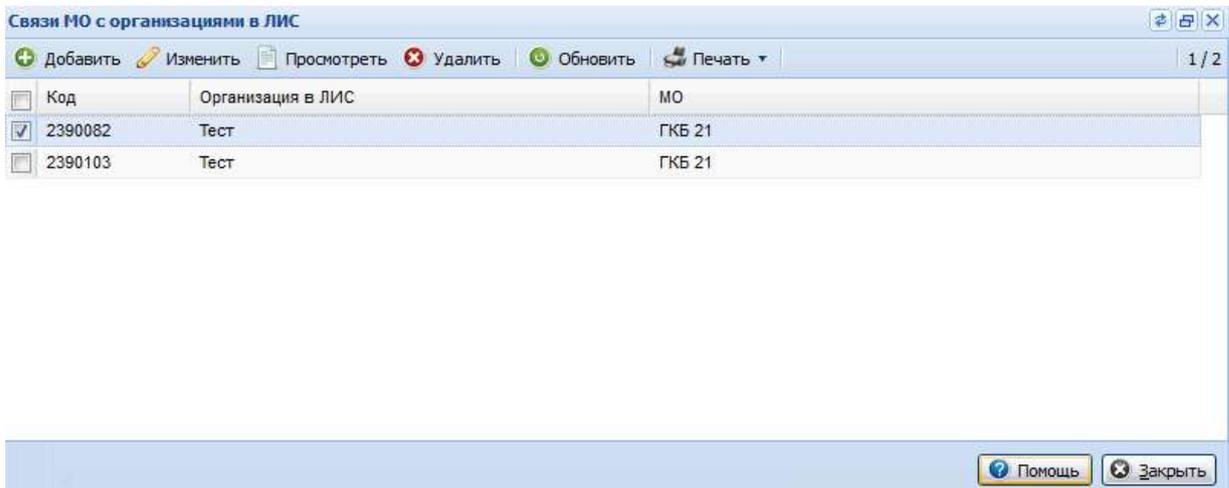
Например, следует обновить версию локальных справочников, включив туда справочник SicknessDiag, который определяет связь диагнозов и заболеваний (необходимость отображения специфики в зависимости от диагнозов).

### 5.20 Связи МО с организациями в ЛИС

Для организации связи МО с организациями ЛИС предназначена форма "Связи МО с организациями в ЛИС", вызов формы доступен из меню "Система - Связь МО с организациями в ЛИС" боковой панели АРМ администратора ЦОД.

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					91

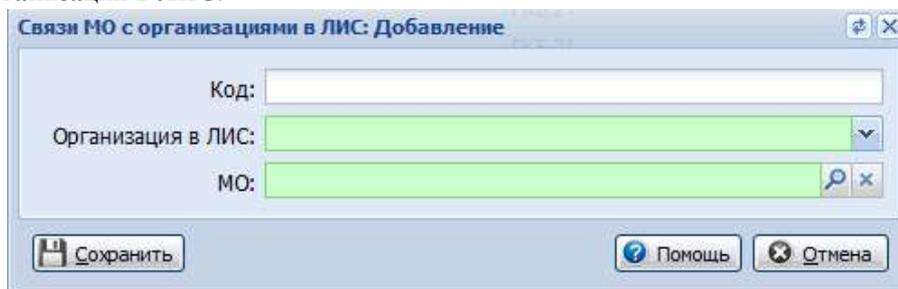


Доступные действия на форме:

- Добавить
- Изменить
- Просмотр
- Удалить
- Обновить
- Печать

Для добавления связи:

1. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления связи МО с организацией ЛИС.
2. Поле **Код** - нередатируемое, заполняется при выборе организации из выпадающего списка в поле **Организация в ЛИС**.



3. Выберите организацию в ЛИС.
4. Укажите МО в системе.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Связь организаций будет добавлена.

### 5.21 Мониторинг Системы

Форма предназначена для контроля быстродействия Системы.

Подп. и дата
Име. № дубл.
Взамен име. №
Подп. и дата
Име. № подл.

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					92

Мониторинг системы							
Нажмите на заголовок, чтобы свернуть/развернуть панель фильтров							
Запускать каждые: <input type="text" value="15"/> мин				Запросы		Скачать лог	
<input type="button" value="Пуск"/>				Маркеры		<input type="button" value="Очистить лог"/>	
№	Дата	Время	Запрос	Количество запусков	Мин., сек	Макс., сек	Сред., сек
4	19.05.2014	10:38	Загрузка ЭМК	3	10.009	10.021	10.014
5	19.05.2014	10:48	Загрузка ЭМК	3	10.011	10.024	10.018
6	19.05.2014	10:58	Загрузка ЭМК	3	10	10.048	10.022
7	19.05.2014	11:08	Загрузка ЭМК	3	9.451	9.922	9.674
8	19.05.2014	11:14	Загрузка ЭМК	3	9.334	11.692	10.223
9	19.05.2014	11:14	РПН: Прикрепление (поиск по фамилии на "Т")	3	0.466	0.601	0.513
10	19.05.2014	11:19	Загрузка ЭМК	3	9.187	9.338	9.266
11	19.05.2014	11:19	РПН: Прикрепление (поиск по фамилии на "Т")	3	0.509	0.621	0.549
12	19.05.2014	11:24	Загрузка ЭМК	3	9.266	10.024	9.766
13	19.05.2014	11:24	РПН: Прикрепление (поиск по фамилии на "Т")	3	0.549	0.613	0.574
14	19.05.2014	11:29	Загрузка ЭМК	3	10.008	10.096	10.041
15	19.05.2014	11:29	РПН: Прикрепление (поиск по фамилии на "Т")	3	1.01	1.046	1.022
16	19.05.2014	11:34	Загрузка ЭМК	3	10.007	10.041	10.021
17	19.05.2014	11:34	РПН: Прикрепление (поиск по фамилии на "Т")	3	1.01	1.011	1.011
18	19.05.2014	11:39	Загрузка ЭМК	3	9.998	10.019	10.006
19	19.05.2014	11:39	РПН: Прикрепление (поиск по фамилии на "Т")	3	1.01	1.026	1.018
20	19.05.2014	11:44	Загрузка ЭМК	3	10.018	10.036	10.029
21	19.05.2014	11:44	РПН: Прикрепление (поиск по фамилии на "Т")	3	1.01	1.042	1.028
22	19.05.2014	11:49	Загрузка ЭМК	3	10.005	10.021	10.014
23	19.05.2014	11:49	РПН: Прикрепление (поиск по фамилии на "Т")	3	1.009	1.01	1.009
24	19.05.2014	11:54	Загрузка ЭМК	3	10.009	10.025	10.015
25	19.05.2014	11:54	РПН: Прикрепление (поиск по фамилии на "Т")	3	1.011	1.016	1.013
26	19.05.2014	11:59	Загрузка ЭМК	3	10.022	13.024	11.031
27	19.05.2014	11:59	РПН: Прикрепление (поиск по фамилии на "Т")	3	1.008	1.012	1.01
28	19.05.2014	12:04	Загрузка ЭМК	3	10	10.022	10.01
29	19.05.2014	12:04	РПН: Прикрепление (поиск по фамилии на "Т")	3	1.007	1.019	1.015
30	19.05.2014	12:09	Загрузка ЭМК	3	10.006	10.052	10.026
31	19.05.2014	12:09	РПН: Прикрепление (поиск по фамилии на "Т")	3	1.009	1.013	1.011
32	19.05.2014	12:14	Загрузка ЭМК	3	10.018	10.022	10.021

В верхней части располагается панели фильтров со следующими полями:

- **Период** - период дат выполнения запроса;
- **Запрос** - название запроса;
- **Время выполнения от, до** - время выполнения запроса.

#### 5.21.1 Поиск запроса

Для поиска запроса по заданным параметрам нажмите кнопку **Установить**.

Для сброса значений фильтра нажмите кнопку **Отменить**.

В шапке формы расположено поле для изменения периодичности выполнения всего набора запросов (в минутах), по умолчанию - 15 минут.

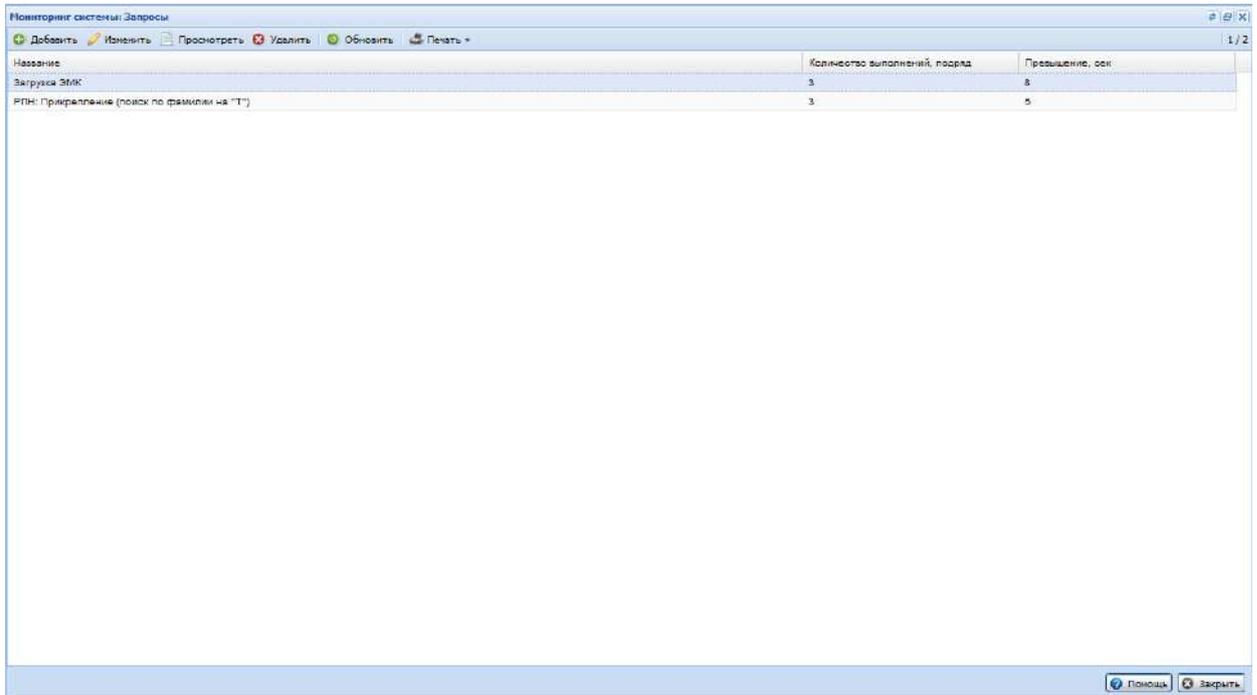
#### 5.21.2 Запуск мониторинга

Запуск/остановка мониторинга выполняется при помощи кнопки **Пуск/Стоп**. При запуске название кнопки меняется на **Стоп** и начинается выполнение внесенных запросов по порядку.

#### 5.21.3 Работа с запросами

Для работы с запросами нажмите кнопку **Запросы**, отобразится форма **Мониторинг системы: Запросы**.

Подп. и дата
Име. № дубл.
Взамен име. №
Подп. и дата
Име. № подл.



Доступные действия над записями списка:

- **Добавление** нового запроса, отобразится форма **Мониторинг системы: Редактирования запроса**;

- **Изменение** выбранного в списке запроса;
- **Просмотреть** выбранный в списке запрос;
- **Удалить** выбранный в списке запрос;
- **Печать**
  - Печать выбранной записи
  - Печать всего списка

#### 5.21.4 Просмотр маркеров

Для просмотра маркеров нажмите кнопку **Маркеры**, отобразится перечень маркеров для подстановки в запросах на форме **Мониторинг системы: Маркеры**.

Име. № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					94

Маркер	Описание	Значение
{currDate}	Текущая дата	20.05.2014
{currDateTime}	Текущая дата и время	20.05.2014 11:05
{Person_id}	Идентификатор человека	3914363
{LastResult_id}	Идентификатор, пришедший в последнем ответе	

### 5.21.5 Работа с логами

Для работы с логами предназначены кнопки:

- Кнопка **Скачать лог** - при нажатии лог преобразуется в доступный для отображения в XLS (.csv), отображается окно загрузки архива \*.zip.
- Кнопка **Очистить лог** - очистка данных.

В списке формы отображаются сто последних выполненных запросов.

При превышении значения превышения строка красным цветом, при обрыве запроса - фон записи отображается красным цветом.

### 5.22 Журнал авторизации в системе

Форма предназначена для просмотра сведений о входе в Систему различными пользователями, управления сессиями подключения.

Форма состоит из следующих частей:

- Панель фильтров. Для поиска записей введите значения в полях фильтра и нажмите кнопку **Найти**, для сброса значений фильтра нажмите кнопку **Сброс**. Поля фильтра:

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	
					Лист
					95

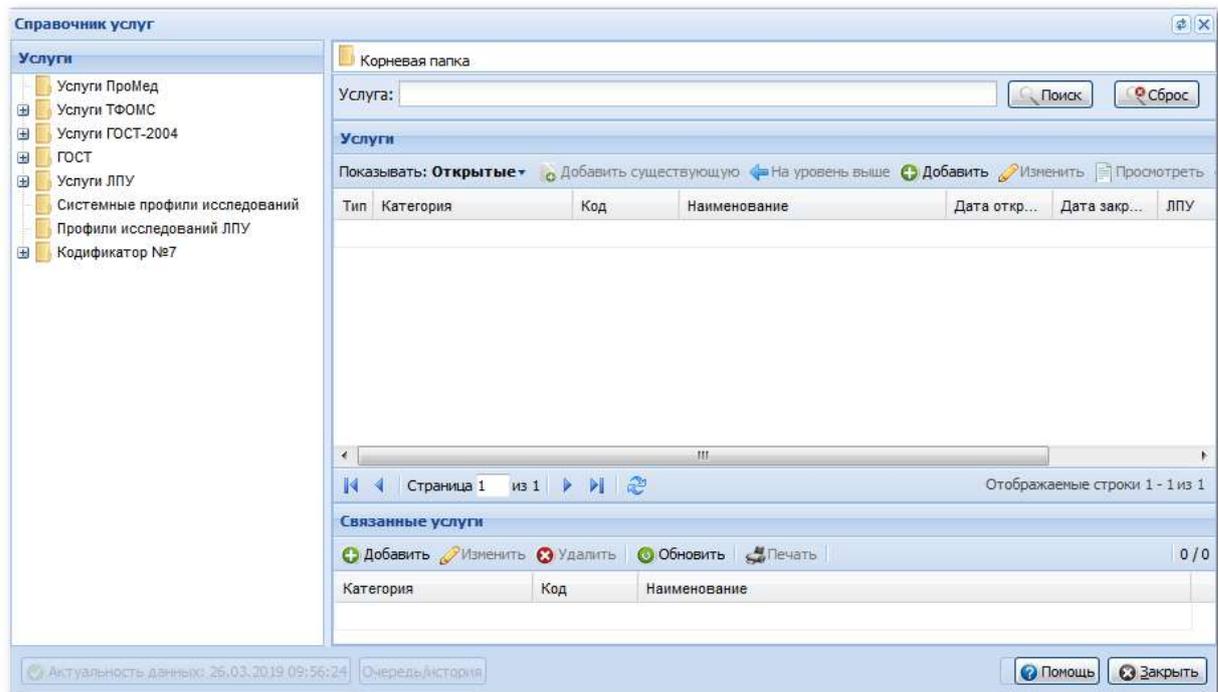
- **Дата входа, Дата выхода** - период входа пользователя в Систему.
- **IP пользователя** - поле ввода данных.
- **IP пользователя** - поле ввода данных.
- **Пользователь** - ФИО пользователя, привязанного к учетной записи.
- **Организация** - поле ввода данных.
- **Попытка подключения** - выбирается одно из следующих значений выпадающего списка:
  - Удачный вход;
  - Неудачный вход.
- **Группа** - группа, в которую включена учетная запись пользователя.
- **Тип авторизации** - выбирается одно из следующих значений выпадающего списка:
  - по логину/пароллю;
  - по соцкарте;
  - через УЭК;
  - через ЭЦП.
- **Флаг Отображать только активных пользователей**
- **Список записей об авторизации.** В АРМ администратора МО отображаются только учетные записи его МО. Доступные действия над записями списка:
  - **Обновить** список;
  - Печать:
    - Печать текущей записи;
    - Печать текущей страницы;
    - Печать всего списка.
  - **Действия:**
    - Прервать сеанс - выберите учетную запись пользователя/группу учетных записей, установив флаг, нажмите кнопку Прервать сеанс. Сеанс будет прерван.

Кнопки управления формой:

- **Заккрыть** - закрыть форму.
  - **Помощь** - вызов справки.
- 5.23 Работа со справочниками**
- 5.23.1 Справочник услуг**

Справочник содержит перечень предоставляемых медицинских услуг, разбитых по категориям.

Име № подл.	Подп. и дата	Име № дубл.	Взамен име. №	Подп. и дата	Подп. и дата						<i>Лист</i>				
											96				
						<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>					



В системе предусмотрена возможность использования эталонных категорий, региональных категорий, а так же добавление услуг МО в соответствии с утвержденными нормативными документами по МО.

Общесистемными категориями являются:

- Услуги ГОСТ-2004;
- ГОСТ;
- Системные профили исследований;
- Услуги Система;
- Услуги ЛПУ.

Категории ГОСТ-2004 и ГОСТ являются основными, к ним приводятся региональные категории.

Врачебные назначения на основе федеральных стандартов создаются в номенклатуре ГОСТ-2004.

Категория "Кодификатор№7" - кодированная номенклатура типов хирургических вмешательств и физических методов воздействия при онкологических заболеваниях. Услуги данной категории доступны для выбора только в разделе хирургического лечения в Специфике (онкология), для услуг проставлен атрибут "Оперативная", дата действия с 01.01.2000.

Услуги ЛПУ предназначены для ведения услуг, оказываемых в МО, но отсутствующих в действующих номенклатурах. Данные услуги не попадают в реестры счетов.

Нет необходимости создавать для каждого отделения МО копии услуг, если они есть в действующей федеральной или региональной номенклатуре.

Для того, чтобы ограничить выбор из справочника только теми услугами, которые фактически оказываются в данной МО (отделении, подразделении и т.д.), существует свойство «Места оказания услуги».

Доступ к использованию и редактированию справочников осуществляется в соответствии с правами пользователя и установленными настройками.

#### 5.23.1.1 Права доступа

Доступ к редактированию справочника услуг предоставляется пользователям АРМ администратора ЦОД, АРМ администратора МО.

Пользователь АРМ администратора ЦОД имеет доступ к редактированию всех справочников.

Пользователь АРМ администратора МО имеет доступ к редактированию справочника услуг своей МО. Для настройки услуг на структурный элемент МО могут использоваться все справочники.

Для доступа к справочнику услуг:

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					97

1. Откройте главную форму АРМ администратора ЦОД/МО.
2. Нажмите кнопку **Справочники** на боковой панели АРМ.
3. Выберите пункт **Справочник услуг**. Отобразится форма работы со справочником.

### 5.23.1.2 Общее описание справочника услуг

Форма работы со справочником услуг имеет следующий вид:

В левой части формы отображается структура справочника в виде дерева. Папки в дереве соответствуют категориям услуг. Добавление и редактирование папок, а так же любые другие действия по изменению структуры справочника не предусмотрены.

В правой части формы отображается содержимое элемента, выбранного в левой части. Правая часть содержит следующие разделы:

1. Путь к услуге. Показывает путь от корневого элемента, выбранного в левой части, до отображаемой услуги.
2. Строка **Услуга**. В поле **Услуга** вводится текст для применения фильтра по выбранной конечной папке. Кнопка **Поиск** предназначена для наложения фильтра по наименованию и коду услуги. Кнопка **Сброс** очищает поле **Услуга** и сбрасывает фильтр.
3. Услуги или Состав Услуги. В данном разделе отображаются услуги соответствующие выбранному элементу структуры справочника или состав услуги, если выбрана какая-либо комплексная услуга элемента. Комплексные услуги выделяются жирным шрифтом.

Двойное нажатие левой кнопкой мыши на любой услуге позволяет перейти к её составу. В составе услуги могут быть другие комплексные услуги, они так же выделены жирным шрифтом и их состав можно просмотреть. Путь от корневой папки до последней выбранной составляющей отображается в первом разделе Путь к услуге:

В разделе Услуги/Состав Услуги предусмотрены следующие функции для работы с услугами: На уровень выше – доступна при просмотре состава комплексной услуги, позволяет перейти к родительской услуге.

- **Добавить существующую** – предназначена для добавления существующей услуги в состав комплексной услуги.
- **Добавить** – предназначена для добавления новой услуги. См. Добавление услуги.
- **Изменить** – позволяет редактировать выбранную услугу. См. Редактирование услуги.
- **Удалить** – позволяет удалить услугу из справочника или из состава комплексной услуги.
- **Обновить** – обновляет список услуг.
- **Печать** – открывает список услуг в отдельном окне браузера для последующего вывода на печать.

4. Связанные услуги. В этом разделе отображаются услуги, связанные с услугой, выбранной в 3 блоке. Связанные услуги это аналоги услуги из других категорий.

В данном блоке предусмотрены следующие функции для работы со связанными услугами:

- **Добавить** – позволяет добавить новую связь с услугой из другой категории.
- **Изменить** – открывает окно для редактирования настроек существующей связи.
- **Удалить** – позволяет удалить существующую связь.
- **Обновить** – обновляет список связанных услуг.
- **Печать** – открывает список связанных услуг в отдельном окне браузера для последующего вывода на печать.

### 5.23.1.3 Работа со справочником услуг

Пользователь АРМ Администратора ЦОД ведет федеральные и региональные категории услуг (добавляет, настраивает, удаляет, редактирует услуги в категориях(федеральные услуги и региональные услуги)).

Администратор МО определяет услуги, доступные для структурного элемента ЛПУ (для МО/отделения/службы и т.д.).

Пользователь АРМ врача/стационара добавляет назначения на оказание услуг, а так же добавляет информацию об оказанных услугах.

Пользователь АРМ ФД, АРМ пункта забора, АРМ Лаборанта оказывает услугу, записывает результат после оказания услуги.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

### 5.23.1.4 Добавление и настройка новой услуги

Для добавления услуги:

1. Выберите справочник услуг на форме работы со справочниками, если необходимо выберите соответствующую папку уровнем ниже. В списке услуг отобразится перечень услуг выбранного элемента справочника.
2. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов. Отобразится форма настройки параметров услуги.

3. Укажите идентификационные параметры услуги в полях:
  - **Код** – код услуги. Обязательное поле.
  - **Наименование** – полное наименование услуги. Обязательное поле.
  - **Краткое наименование** – краткое наименование услуги.
  - **Дата начала** – дата начала действия услуги. Обязательное поле.
  - **Дата окончания** – дата окончания действия услуги.
  - **Код подстановки в шаблон** – код, который используется для подстановки в шаблоне.
  - **УЕТ** – условная единица учета трудоемкости по данной услуге (для стоматологических услуг).
  - **Шаблон услуги** – шаблон для услуги. Шаблон выбирается из справочника шаблонов, который вызывается при помощи кнопки **Поиск**.

#### 5.23.1.5 Настройка связанных услуг

Связывание услуг предназначено для указания аналогов услуги в других категориях. Таким образом, в частности, настраивается взаимосвязь между региональными и федеральными справочниками услуг.

Име № подл.	Подп. и дата
Взамен инв. №	Име № дубл.
Подп. и дата	Име № дубл.
Име № подл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					99

Связанные услуги		
<span>Скопировать код и наименование</span> <span>Скопировать состав</span> <span>Скопировать атрибуты</span> <span>Добавить</span> <span>Удалить</span> <span>Печать</span> <span>1 / 2</span>		
Категория	Код	Наименование
ГОСТ-2011	B01.048.001	Прием (осмотр, консультация) врача-токсиколога первичный
Услуги ГОСТ-2004	B.01.048.01	Прием (осмотр, консультация) врача-токсиколога первичный

Для настройки связанных услуг используется панель управления:

- **Скопировать код и наименование** – копирование кода и наименования связанной услуги.
- **Скопировать состав** – копирование состава связанной услуги.
- **Скопировать атрибуты** – копирование атрибутов связанной услуги.
- **Добавить** – добавление услуги. Отобразится форма для добавления связи услуг.
- **Удалить** - удаление выбранной услуги в списке.
- **Печать** – печать списка связанных услуг.

### 5.23.1.6 Настройка состава услуги

Услуга может иметь в своем составе одну или более простых и/или составных услуг.

Состав услуги			
<span>Добавить</span> <span>Изменить</span> <span>Просмотреть</span> <span>Удалить</span> <span>Печать</span> <span>0 / 0</span>			
Категория	Код	Наименование	лпу

Настройка состава услуги может быть выполнена:

- При помощи копирования со связанных услуг.
- Вручную, при помощи команд на панели управления.

Для добавления связи:

1. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления состава услуги.
2. Укажите категорию, выберите услугу.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.
4. Состав услуги будет добавлен.

### 5.23.1.7 Настройка атрибута услуги

Атрибуты услуг предназначены для корректного соотнесения услуг с типом службы, ограничения ее доступности.

В зависимости от наличия того или иного атрибута данная услуга будет доступна в той или иной форме назначения/оказания услуги.

Например, услуга будет доступна для назначений с типом "Манипуляции и процедуры", если для нее указан атрибут "Процедуры и манипуляции" и услуга внесена на службу с типом "Процедурный кабинет".

Настройка атрибутов может быть выполнена:

- При помощи копирования со связанных услуг.
- Вручную, при помощи команд на панели управления.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Для добавления атрибута на услугу:

1. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления атрибута услуги. Если тип атрибута является справочником, то доступен ввод значений справочника. В этом случае отобразится форма с соответствующими полями ввода.

2. Укажите тип атрибута, дату начала действия. Для атрибута с типом "справочник" введите в поле **Значение** данные атрибута.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.
4. Атрибут услуги будет добавлен. Для атрибутов-справочников доступно сохранение нескольких значений.

Для поиска значений атрибута услуги:

1. В поле **Тип атрибута** выберите нужный тип атрибут.
2. В поле **Значение** укажите искомое значение атрибута.
3. Нажмите кнопку **Найти** для запуска поиска.

Доступно добавление одинаковых атрибутов для услуги, если все другие такие же атрибуты имеют дату закрытия.

### 5.23.1.8 Настройка мест оказания услуги

Места оказания услуги предназначены для ограничения списка выбора услуг в формах добавления данных об оказании услуг.

Для настройки мест оказания услуг предназначена область «Места оказания» на форме редактирования параметров услуги.

### 5.23.1.9 Настройка тарифа услуги

Данный функционал предназначен для тарификации услуг.

Тарифы территориальных фондов редактируются только администратором ЦОД.

Доступно добавление тарифов на разные отделения МО, если в параметрах тарифов есть отличия (например, по отделениям).

В списке отображаются и открытые и закрытые тарифы. Применяется контроль пересечения периодов действия тарифов.

Недоступно удаление тарифа при редактировании услуги в справочнике, если тариф использовался при оказании услуги.

На формах «Выполнение общей услуги», «Выполнение оперативной услуги», «Параклиническая услуга» (в том числе через поточный ввод): в поле «Тариф» в выпадающем списке для выбора доступны только тарифы услуги, для которых задан тариф (поле «Тариф» формы «Тариф на услугу» заполнено).

- Если на услуге заведен и Тариф, и УЕТ (врача и/или мед. персонала), то данный тариф отображается в списке.
- Если на услуге заведены только УЕТ (врача и/или мед. персонала), то данный тариф не отображается в списке.
- Если в списке один такой тариф, то он подставляется по умолчанию.

Подп. и дата	5.23.1.8 Настройка мест оказания услуги					Лист
	Места оказания услуги предназначены для ограничения списка выбора услуг в формах добавления данных об оказании услуг. Для настройки мест оказания услуг предназначена область «Места оказания» на форме редактирования параметров услуги.					
Име. № дубл.	5.23.1.9 Настройка тарифа услуги					101
	Данный функционал предназначен для тарификации услуг. Тарифы территориальных фондов редактируются только администратором ЦОД. Доступно добавление тарифов на разные отделения МО, если в параметрах тарифов есть отличия (например, по отделениям). В списке отображаются и открытые и закрытые тарифы. Применяется контроль пересечения периодов действия тарифов. Недоступно удаление тарифа при редактировании услуги в справочнике, если тариф использовался при оказании услуги. На формах «Выполнение общей услуги», «Выполнение оперативной услуги», «Параклиническая услуга» (в том числе через поточный ввод): в поле «Тариф» в выпадающем списке для выбора доступны только тарифы услуги, для которых задан тариф (поле «Тариф» формы «Тариф на услугу» заполнено).					
Взамен име. №	-					
	- Если на услуге заведен и Тариф, и УЕТ (врача и/или мед. персонала), то данный тариф отображается в списке. - Если на услуге заведены только УЕТ (врача и/или мед. персонала), то данный тариф не отображается в списке. - Если в списке один такой тариф, то он подставляется по умолчанию.					
Подп. и дата						
Име. № подл.						
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

На форме «Выполнение стоматологической услуги»: в поле «Тариф» в выпадающем списке должны выводиться только тарифы услуги, для которых задан УЕТ врача или УЕТ среднего медперсонала (поля «УЕТ врача», «УЕТ ср. медперсонала» формы «Тариф на услугу» заполнены).

- Если на услуге заведен и Тариф, и УЕТ (врача и/или мед. персонала), то данный тариф отображается в списке.
- Если на услуге заведены только Тариф, то данный тариф не отображается в списке.
- Если в списке один такой тариф, то он подставляется по умолчанию.

#### 5.23.1.10 Описание услуги

Раздел «Описание услуги» предназначен для отображения информации об услуге на портале медицинских услуг, мобильном приложении, и содержит поля:

- Поле ввода «Важная информация» - многострочное. Максимальная длина 500 символов.
- Поле ввода «Категории получателей» - многострочное. Максимальная длина 500 символов.
- Поле ввода «Документы, необходимые для получения услуги» - многострочное. Максимальная длина 500 символов.
- Поле ввода «Ограничения» - многострочное. Максимальная длина 500 символов.
- Поле ввода «Порядок оплаты услуги» - многострочное. Максимальная длина 500 символов.
- Поле ввода «Способ записи» - многострочное. Максимальная длина 500 символов.
- Поле ввода «Порядок оказания услуги» - многострочное. Максимальная длина 500 символов.
- Поле ввода «Продолжительность» - многострочное. Максимальная длина 500 символов.
- Поле ввода «Результат» - многострочное. Максимальная длина 500 символов.

#### 5.23.1.11 Добавление пакета услуг

В системе реализована возможность создания пакета услуг: перечень услуг из услуг, добавленных ранее в систему. Добавление пакета услуг доступно только для категории **Услуги ЛПУ**.

Выбор пакета услуг при вводе данных на формах учетных документов доступен в соответствии с выбранной категорией. Если указано выбирать услуги только по МЭС, то для выбора доступны пакеты услуг, все услуги в котором входят в данный МЭС. Если ограничения по МЭС нет, то для выбора доступны любые пакеты услуг. Пакет услуг предназначен для использования при вводе данных по стоматологическому посещению.

Для создания пакета услуг:

1. Откройте форму добавления услуги.
2. В поле **Это пакет услуг** установите флаг.
3. Заполните поля формы:
  - Наименование
  - Краткое наименование
  - Дата начала, Дата окончания

В разделе **Состав услуги** добавьте услуги, которые будут входить в данный пакет услуг.

Если необходимо добавьте места оказания: в определенных местах оказания данный пакет услуг будет доступен для выбора.

Нажмите кнопку **Сохранить** по завершении работы с формой.

#### 5.23.1.12 Настройка услуги для структурного элемента МО

Описание настройки услуг для структурного элемента приведено в разделе 6.8.1.

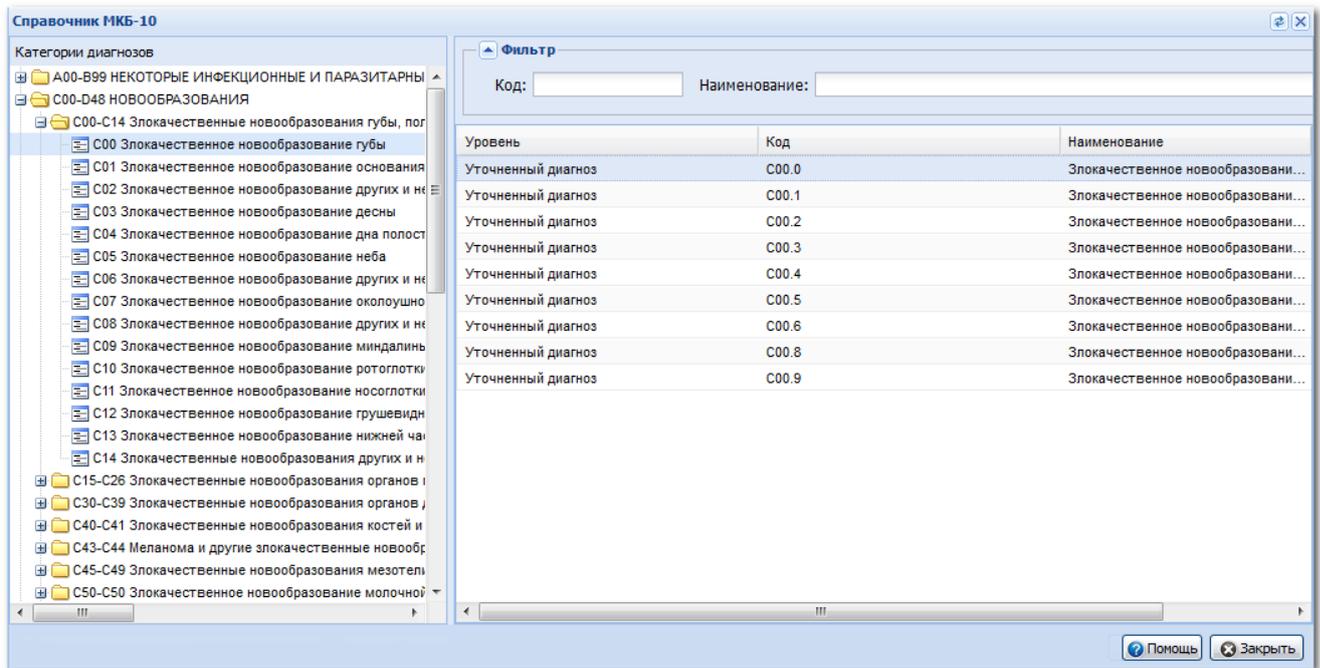
#### 5.23.1.13 Настройка услуг для службы

Подробнее см. раздел 6.9.2.

#### 5.23.2 Справочник МКБ-10

Форма предназначена для просмотра справочника Международной классификации болезней.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	



Форма состоит из двух частей:

- **Дерево категорий справочника;**
- **Список диагнозов.**

В списке отображаются сведения о диагнозах для выбранной в дереве категорий справочника категории, группы или выбранном диагнозе.

Список формы содержит панель фильтров со следующими полями:

- **Код** - код диагноза;
- **Наименование** - расшифровка диагноза.

Для того, чтобы применить фильтр нажмите кнопку **Найти**.

Поиск диагнозов проводится среди записей в списке диагнозов, а не по всему справочнику.

Для сброса значений фильтра, нажмите кнопку **Сброс**.

Столбцы списка диагнозов:

- "Уровень" - содержит одно из следующих значений:
  - Диагноз;
  - Группа;
  - Уточненный диагноз;
- "Код";
- "Наименование".

Для окончания работы с формой нажмите кнопку **Заккрыть**.

Для вызова справки нажмите кнопку **Помощь**.

### 5.23.3 МЭС

Для добавления услуг в МЭС:

1. Откройте форму МЭС в режиме добавления или редактирования.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					103

2. В разделе "2.Услуги" нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма выбора услуг по МЭС.
3. Выберите услугу в выпадающем списке, укажите количество, дату начала действия.
4. По завершении ввода нажмите кнопку **Сохранить**.

Описание полей формы:

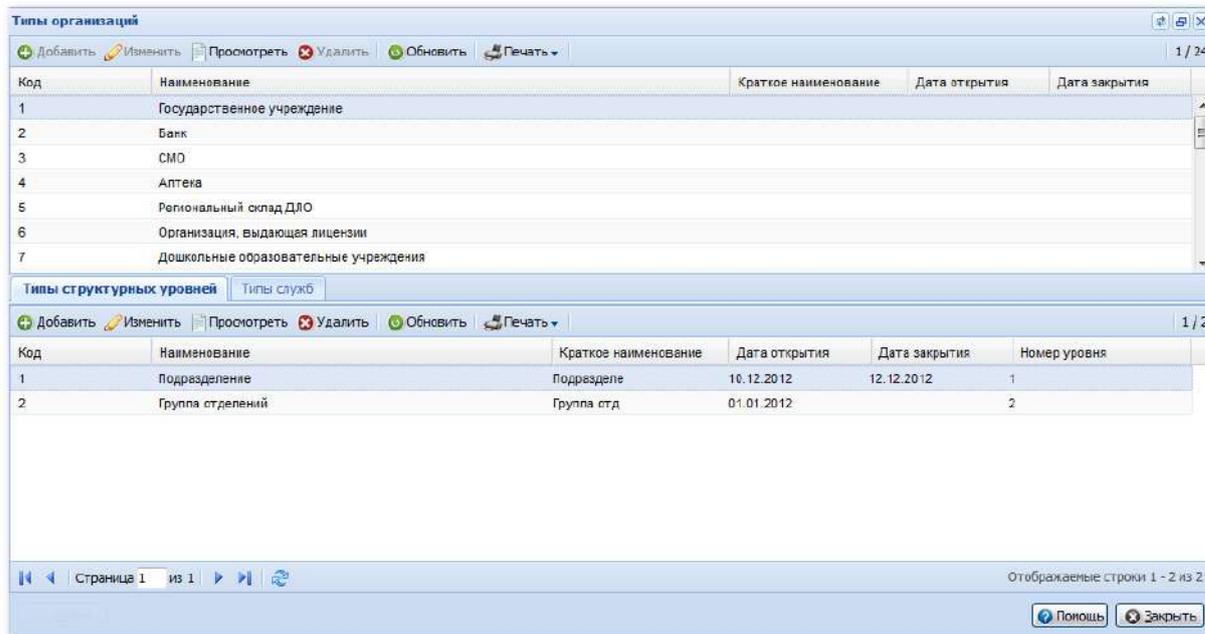
- **Код МЭС** - код МЭС. Поле отображается на форме в режиме просмотра и редактирования. При добавлении код генерируется автоматически.
- **Специальность** – специальность врача. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Возрастная группа** – выбор возрастной группы пациента. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Категория сложности** – выбор категории сложности заболевания.
- **Диагноз** – ввод кода диагноза или поиск в справочнике диагнозов по наименованию. Справочник отрывается при нажатии на кнопку **Поиск**.
- **Мин.нормативный срок** - минимальный нормативный срок лечения. Поле доступно для всех видов медицинской помощи, кроме стоматологии.
- **Макс.нормативный срок** - максимальный нормативный срок лечения. Поле доступно для всех видов медицинской помощи, кроме стоматологии.
- **Минимальное количество УЕТ** - минимальное количество УЕТ. Поле доступно для МЭС по стоматологии.
- **Максимальное количество УЕТ** - максимальное количество УЕТ. Поле доступно для МЭС по стоматологии.
- **Порядковый номер посещения** - порядковый номер посещения пациента. Поле доступно для МЭС по стоматологии.

Подп. и дата							Лист
Име.№ дубл.							
Взамен име. №							
Подп. и дата							
Име.№ подл.							
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			104

- **Дата начала, дата окончания** – даты начала и окончания действия МЭС.

### 5.23.4 Типы организаций

Для вызова формы нажмите кнопку **Справочники** на боковой панели АРМ администратора ЦОД, выберите пункт **Типы организаций**. Отобразится форма Типы организаций.



Справочник типов организаций используется при заполнении данных о контрагентах, при добавлении новых организаций, структуре организации.

Форма состоит из двух разделов:

- типы юридических лиц;
- типы структурных уровней и служб.

Общий порядок работы с формой:

1. Выберите тип юридического лица.
2. Откройте нужную вкладку: Типы структурных уровней/ Типы служб.
3. Добавьте структурный элемент, внесите необходимые изменения или удалите выбранный структурный элемент.

#### Список **Типы организаций**

Список является предустановленным в системе, элементы списка доступны для просмотра.

Описание формы:

1. **Код** - код элемента.
2. **Наименование** - наименование элемента.
3. **Краткое наименование** - краткое наименование элемента.
4. **Дата открытия** - дата открытия элемента. Дата открытия должна быть меньше или равной дате закрытия.
5. **Дата закрытия** - Дата закрытия должна быть больше или равной дате открытия.

Удаление элементов справочника недоступно, если в системе создана хотя бы одна организация, использующая параметры справочника (тип организации, тип структурного уровня, тип службы).

Доступные действия с типами организаций:

- Просмотр данных

Подп. и дата
Име. № дубл.
Взамен име. №
Подп. и дата
Име. № подл.

- Обновление списка
- Печать списка

### Типы структурных уровней

Для каждого типа организации ведется справочник типов структурных уровней. Типы структурных уровней – это специальная классификация для каждого рода организаций. Например, для МО это будут здания, подразделения, группы отделений, отделения или для банка будут департаменты и отделы, для школы классы, для детсадов группы и т.д.

Доступные действия:

- Добавление структурного уровня
- Изменение
- Просмотр
- Удаление
- Обновление списка
- Печать списка

Добавление типа структурного элемента:

1. Выберите тип организации, для которой необходимо добавить тип структурного элемента.
2. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов вкладки "Типы структурных уровней".
3. Заполните поля формы:
  - Код - код структурного уровня. Параметры поля: обязательное, не пустое, уникальное.
  - Наименование - наименование структурного элемента. Параметры поля: Обязательное, не пустое.
  - Краткое наименование.
  - Системное наименование. Наименование должно быть уникальным, может содержать латинские буквы и цифры.
  - Дата открытия. Параметры поля: Обязательное, не пустое, меньше или равно дате закрытия.
  - Дата закрытия. Параметры поля: Больше или равно дате открытия.
  - Номер уровня. Параметры поля: Уникально в рамках типа организации. Число 1-999. Значение необходимо для задания строго порядка вложенности структурных уровней организации.

Если есть хотя бы один структурный элемент с выбранным типом, то изменение и удаление уровня недоступно.

### Типы служб

Для каждого типа организации ведется справочник типов служб. Типы служб – это специальная классификация для каждого рода организаций.

1. Выберите тип организации, для которой необходимо добавить тип структурного элемента.
2. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов вкладки "Типы служб".
3. Заполните поля формы:
  - Код. Параметры поля: обязательное, не пустое, уникальное.
  - Наименование. Параметры поля: Обязательное, не пустое
  - Краткое наименование.
  - Системное наименование. Наименование должно быть уникальным, может содержать латинские буквы и цифры.
  - Дата открытия. Параметры поля: Обязательное, не пустое, меньше или равно дате закрытия.
  - Дата закрытия. Параметры поля: Больше или равно дате открытия.
  - Тип службы. Значение выбирается из выпадающего списка.

Недоступно удаление и изменение типа службы, после создания в системе любой службы указанного типа.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

## 5.23.5 Номенклатурный справочник

Форма доступна по нажатию кнопку **Справочники - Номенклатурный справочник** на боковой панели АРМ.

Форма доступна на просмотр всем пользователям, на редактирование доступно из АРМ:

- АРМ администратора ЦОД;
- АРМ специалиста ЛЛЮ ОУЗ;
- АРМ администратора ЛЛЮ.

Для вызова формы из АРМ лаборанта нажмите кнопку **Реактивы** и выберите пункт "Справочник реактивов", отобразится форма **Номенклатурный справочник**.

### 5.23.5.1 Описание формы

Форма состоит из двух разделов:

- **Классы препаратов** - содержит дерево классов препаратов;
- **Номенклатуры** - содержит фильтр и список препаратов выбранного класса.
  - **Панель фильтров** содержит три вкладки:
    - **По наименованию**

Поля фильтра по наименованию:

      - **Тип справочника** – выбирается значение из справочника. Значение по умолчанию зависит от АРМ, в котором открыта форма;
      - **Код** - поле ввода, указывается код ЛП по номенклатурному справочнику;
      - **Код групп. торг.** – поле ввода, указывается код группировочного торгового наименования ЛП.
      - **Код компл. МНН** – поле ввода, указывается код комплексного МНН ЛС.
      - **МНН** - выбирается значение из справочника;
      - **Торг. наименование** - выбирается значение из справочника;
      - **Форма выпуска** - выбирается значение из справочника;
      - **Не связаны с РЗН** – флаг для поиска ЛП, которые не связаны со справочником ЛП Росздравнадзора.
    - **По классификации**

Поля фильтра по классификации:

      - **Фармгруппа** - выбирается значение из справочника;
      - **АТХ** - выбирается значение из справочника;

Подп. и дата											
Ине № дубл.											
Взамен инв. №											
Подп. и дата											
Ине № подл.											
											Лист
											107
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата							

- **ФТГ** - выбирается значение из справочника;
- **Сильнодействующие** - выбирается значение из справочника;
- **Наркотические** - выбирается значение из справочника;
- **По производителю**

Поля фильтра по производителю:

- **Фирма** - выбирается значение из справочника;
- **Страна** - выбирается значение из справочника.

Для поиска заполните необходимые поля на панели фильтра и нажмите кнопку **Найти**.

Для очистки фильтра нажмите кнопку **Сброс**.

ЛП, удовлетворяющие условия поиска, отображаются в списке в нижней части формы. Список ЛП представлен в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- **Код** – выводится код ЛП:
  - по региональной номенклатуре, если **Тип справочника** – **Региональная номенклатура**;
  - по номенклатуре организации или ЛЛЮ, если **Тип справочника** – **Номенклатура организации** (или ЛЛЮ)
- **Код гр.торг.** – выводится код группировочного торгового наименования:
  - по региональной номенклатуре, если **Тип справочника** – **Региональная номенклатура**;
  - по номенклатуре организации или ЛЛЮ, если **Тип справочника** – **Номенклатура организации** (или ЛЛЮ)
- **Код МНН** - код МНН.
- **Код торг.наим.** - код торгового наименования.
- **Код компл.МНН** – выводится код комплексного МНН
- **Код РЗН** – код ЛП по справочнику Росздравнадзора
- **Комплексное МНН** – наименование комплексного МНН
- **МНН** – наименование МНН
- **Торговое наименование**
- **Лекарственная форма**
- **Дозировка**
- **Фасовка**
- **РУ** – указывается № регистрационного удостоверения ЛП
- **Держатель/Владелец РУ**
- **Страна держателя/владельца РУ**
- **Период действия РУ** – указывается дата начала действия РУ и дата окончания действия РУ
- **Дата переоформления РУ**
- **Код EAN**
- **Упаковка** – выводятся о фасовке из справочника медикаментов

#### 5.23.5.2 Добавление записи

Для добавления записи в справочник:

1. Вызовите форму **Номенклатурный справочник**.
2. Выделите раздел, в который требуется добавить препарат.

Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком в правой части формы. Отобразится форма **Номенклатурная карточка: Добавление**.

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

					Лист
					108
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

**Номенклатурная карточка: Добавление**

**Наименование:**

Тип справочника: Региональная номенклатура

Код:  +

№ РУ:

Код EAN:

Краткое наименование:

Свойства учета | Свойства препарата | Информация об использовании | Коды для отчетности

Класс учета: 1. Медикаменты

**Свойства закупа**

Компл. МНН:

Код:  +

Лат. наим.:

**Единицы учета товара**

+ Добавить | Изменить | Просмотреть | Удалить 0 / 0

Единицы измерения	Количество в упаковке	Организация

**Свойства учета**

Компл. торг.:

Код:  +

Лат. наим.:

Сохранить | Помощь | Отмена

3. Заполните поля формы.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

При сохранении номенклатурной карточки выполняется проверка. Если препарат по МНН - Торговому наименованию и форме выпуска не включен в справочники портала ВЗН, то сохранение недоступно.

Поля формы:

- **Наименование** - выбирается значение из справочника. Обязательное поле. Для выбора значения начните ввод наименования ЛП или воспользуйтесь функционалом поиска. Если указан код EAN, то в списке будут отображаться только записи с указанным кодом EAN.
- **Тип справочника** – значение выбирается из выпадающего списка. Значение по умолчанию:
  - **Номенклатура организации** - для пользователей МО;
  - **Региональная номенклатура** - для пользователя с правами администратора ЦОД;
  - **Номенклатура ЛЛО** - для пользователей АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ, АРМ администратора ЛЛО, АРМ провизора, АРМ товароведа под пользователем аптеки, АРМ поставщика.
- **Код** - формируется автоматически при нажатии на кнопку + рядом с полем. Обязательное поле. В поле формируется код по региональной номенклатуре, если **Тип справочника** – **Региональная номенклатура**, и

Име. № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

по номенклатуре организации или ЛЛЮ, если **Тип справочника – Номенклатура организации (или ЛЛЮ)**.  
Значения по умолчанию:

- при добавлении нового ЛП в номенклатуру, если выбранный лекарственный препарат уже есть в Региональной номенклатуре, то указывается код по региональной номенклатуре.
- в режиме редактирования – ранее сохраненное значение:
- если тип справочника – **Номенклатура организации или ЛЛЮ**, то код из таблицы связи организации и позиции номенклатуры.
- если тип справочника – **Региональная номенклатура**, то код ЛП по номенклатурному справочнику.
- **№ РУ** - номер регистрационного удостоверения. Нередируемое поле.
- **Код EAN** - нередируемое поле.
- **Краткое наименование** - краткое наименование препарата. Поле ввода, Обязательное поле. Заполняется автоматически значением, указанным в поле **Наименование**, с возможностью редактирования.

Вкладка **Свойства учета**:

- **Класс учета** – значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле. Значение по умолчанию – класс, выбранный в дереве классов.
- Группа полей **Свойства закупа** содержит поля:
  - **Компл.МНН** – отображается код и комплексное МНН ЛП по справочнику медикаментов.
  - **Код** - поле для ввода кода комплексного МНН по региональному справочнику. При нажатии на кнопку "+" будет указан код комплексного МНН из региональной номенклатуры, если такого нет, то будет сгенерирован номер по порядку. Поле не редактируется, если тип справочника **Номенклатура организации**. Обязательное поле.
  - **Лат. наименование** – отображается латинское наименование комплексного МНН ЛП по справочнику медикаментов. Редактируемое поле для пользователей АРМ администратора ЛЛЮ ОУЗ, АРМ администратора ЛЛЮ, АРМ администратора ЦОД.
  - **Единицы учета товара** - выводятся записи о единицах учета лекарственного препарата из таблицы «Количество товара в упаковке». Если тип справочника "Региональная номенклатура или номенклатура ЛЛЮ", то отображаются записи, у которых указан регион без организации. Если тип справочника "Номенклатура организации", то отображаются записи, у которых указан регион без организации или у которых указана организация пользователя. Для добавления единиц учета, нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Количество единиц учета в упаковке: Добавление**. Заполните поля формы, нажмите кнопку **Сохранить**. Добавленная единица учета отобразится в таблице.

Удаление записи из справочника "Количество единиц учета в упаковке" доступно только из АРМ администратора ЦОД и АРМ специалиста ЛЛЮ ОУЗ. Удаление невозможно, если на запись есть ссылки из других объектов. Группа полей **Свойства учета** содержит поля:

- **Компл. торг.** – отображается комплексное торговое наименование по справочнику медикаментов.
- **Код** – обязательное поле, указывается код комплексного торгового наименования по справочнику "Коды группировочных торговых наименований" в соответствии с типом справочника:
  - если тип справочника – **Номенклатура организации или ЛЛЮ**, то выводится код по справочнику кодов торговых наименований организации.
  - если тип справочника – Региональная номенклатура, то выводится код по справочнику кодов торговых наименований региона.
- **Лат. наименование** – отображается латинское наименование ЛП по справочнику медикаментов.
- **Единицы учета товара** - для добавления единиц учета, нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Количество единиц учета в упаковке: Добавление**. Заполните поля формы, нажмите кнопку **Сохранить**. Добавленная единица учета отобразится в таблице.

Вкладка **Свойства препарата**:

- Блок **МНН**:
  - **МНН** - нередируемое поле. Заполняется автоматически наименованием действующего вещества в соответствии с выбранным препаратом.
  - **Код МНН** - формируется автоматически при нажатии на кнопку + рядом с полем. Обязательное поле.

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

- **Лат.наим.** - заполняется автоматические латинским наименованием действующего вещества в соответствии с выбранным препаратом. Доступно для редактирования пользователям с правами суперадминистратора и специалиста ЛЛЮ ОУЗ.
- **Блок Торговое наименование:**
- **Торг. наименование** - не редактируемое поле, заполняется автоматически.
- **Код торг. наименование** - формируется автоматически при нажатии на кнопку + рядом с полем. Обязательное поле.
- **Лат. наименование** - заполняется автоматические латинским наименованием действующего вещества в соответствии с выбранным препаратом. Доступно для редактирования пользователям с правами суперадминистратора и специалиста ЛЛЮ ОУЗ.
- **Блок Форма выпуска:**
- **Форма выпуска**- не редактируемое поле, заполняется автоматически.
- **Лат. наименование** - заполняется автоматические латинским наименованием действующего вещества в соответствии с выбранным препаратом. Доступно для редактирования пользователям с правами суперадминистратора и специалиста ЛЛЮ ОУЗ.
- **Сокр. лат. наименование** - заполняется автоматические сокращенным латинским наименованием действующего вещества.
- **Блок Дозировка:**
- **Дозировка**- не редактируемое поле, заполняется автоматически.
- **Ед. изм**- не редактируемое поле, заполняется автоматически.
- **Лат. наименование** - заполняется автоматические латинским наименованием действующего вещества в соответствии с выбранным препаратом. Доступно для редактирования пользователям с правами суперадминистратора и специалиста ЛЛЮ ОУЗ.
- **Блок Экстемпоральная рецептура** - содержит данные о рецептуре экстемпорального ЛС:
  - **Наименование** - отображается наименование экстемпоральной рецептуры;
  - кнопка **Просмотреть** - при нажатии отобразится на просмотр форма **Экстемпоральная рецептура**;
  - список компонентов в режиме просмотра .

**Вкладка Информация об использовании**

В разделе отображается список нормативных перечней в которые входит препарат.

**Вкладка Коды для отчетности**

- **ОКПД**
- Блок полей "Для сайта Росздравнадзора":
  - **Код РЗН** - код по справочнику Росздравнадзора. Доступен выбор из справочника **Справочник ЛП Росздравнадзора: Поиск**.
- **№ РУ** - не редактируемое поле.
- **Код EAN** - не редактируемое поле.
- **Торг. наименование** - не редактируемое поле.
- **Форма выпуска** - не редактируемое поле.
- **Дозировка** - не редактируемое поле.
- **Упаковка** - не редактируемое поле.
- **Кол-во лек.форм в упаковке** - не редактируемое поле.
- **Фирма-производитель** - не редактируемое поле.
- Блок полей "Федеральный портал ВЗН":
  - **Код МНН** - поле недоступно для редактирования.
  - **Код Торг.наим.** - поле недоступно для редактирования.
  - **Форма выпуска ЛС ВЗН** - поле для выбора формы выпуска лекарственного средства из выпадающего списка.

**Действия Системы при сохранении номенклатурной карточки:**

1. Выполняется проверка на заполнение обязательных полей. Если есть незаполненные, то происходит возврат в форму.

Подп. и дата	Изм. № дубл.	Взамен инв. №	Подп. и дата	Изм. № подл.					Лист
									111
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					

2. Выполняется сохранение данных в соответствии со значением поля **Тип справочника**. Выполняется проверка на наличие ЛП в региональном справочнике:
  1. Если препарата нет, то он будет добавлен в региональный справочник вместе с кодами МНН, торгового, комплексного МНН, группировочного торгового наименования, если ранее данные о них не были сохранены.
  2. Если данные есть и тип справочника – **Региональная номенклатура** или **Номенклатура ЛЛО**:
    1. Если коды ЛП, МНН, торгового, комплексного МНН, группировочного торгового наименования ранее не были сохранены, то они будут добавлены в соответствующие справочники.
    2. Если такие данные уже существуют, то будут изменены коды ЛП, МНН, торгового, комплексного МНН, группировочного торгового наименования, если они были изменены при редактировании или требуется их добавление.
3. Выполняется проверка на наличие дублей указанных кодов (проверка на уникальность дублей по коду и по дубли значениям в справочниках: если есть дубли, то происходит возврат в форму):
  - МНН, торгового наименования, комплексного МНН, группировочного торгового наименования - в региональном справочнике;
  - Если тип справочника – **Номенклатура организации или ЛЛО** - группировочного торгового наименования в справочнике организации.
4. Если тип справочника – **Номенклатура организации или ЛЛО**, произойдет сохранение данных о связи ЛП с организацией и кода в организации в таблице связи организации и ЛП.

#### 5.23.5.3 Редактирование записи

Для редактирования записи в справочнике:

1. Вызовите форму **Номенклатурный справочник**.
2. Выделите раздел, в котором требуется изменить препарат.
3. Выберите препарат в списке. При необходимости используйте фильтр.
4. Нажмите кнопку **Изменить** на панели управления списком в правой части формы. Отобразится форма **Номенклатурная карточка: Редактирование**.
5. Заполните поля формы.
6. Нажмите кнопку **Сохранить**.

#### 5.23.5.4 Просмотр записи

Для просмотра записи справочника:

1. Вызовите форму **Номенклатурный справочник**.
2. Выделите раздел, в котором требуется просмотреть препарат.
3. Выберите препарат в списке. При необходимости используйте фильтр.
4. Нажмите кнопку **Просмотреть** на панели управления списком в правой части формы. Отобразится форма **Номенклатурная карточка: Просмотр**.
5. После окончания работы с формой нажмите кнопку **Отмена**.

#### 5.23.5.5 Удаление записи

Для удаления записи из справочника:

1. Вызовите форму **Номенклатурный справочник**.
2. Выделите раздел, в котором требуется удалить препарат.
3. Выберите препарат в списке. При необходимости используйте фильтр.
4. Нажмите кнопку **Удалить** на панели управления списком в правой части формы. Отобразится форма подтверждения. Нажмите кнопку **Да**.

#### 5.23.5.6 Обновить список

Для того чтобы актуализировать список препаратов нажмите кнопку **Обновить** на панели управления списком.

#### 5.23.5.7 Печать списка

Для того чтобы распечатать список препаратов с учетом фильтра нажмите кнопку **Печать** на панели управления списком.

#### 5.23.5.8 Добавление единицы учета товара

Для добавления единицы учета товара:

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

1. Нажмите кнопку **Добавить** в разделе **Единицы учета товара**.
2. Отобразится форма **Количество единиц учета в упаковке: Добавление**. Заполните поля формы:
  - **Единицы измерения** – осуществляется выбор из справочника **Единицы измерения товара**.
  - **Количество единиц в упаковке** – указывается количество единиц измерения в торговой упаковке медикамента.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**. Выполняются следующие действия по порядку:
  - Проверяется, есть ли такая же запись среди региональных записей справочника. Если есть, выводится сообщение о невозможности сохранения. Выполнение действий прекращается.
  - Проверяется, есть ли такая же запись в записях организации (если указана организация). Если есть, выводится сообщение о невозможности сохранения. Выполнение действий прекращается.
  - Выполняется сохранение данных в справочнике:
    - **Количество единиц учета в упаковке**, если форма была вызвана кнопками управления списком **Единицы учета ЛП**.
    - **Количество товара в упаковке**, если форма была вызвана кнопками управления списком **Единицы учета товара**, указав регион.

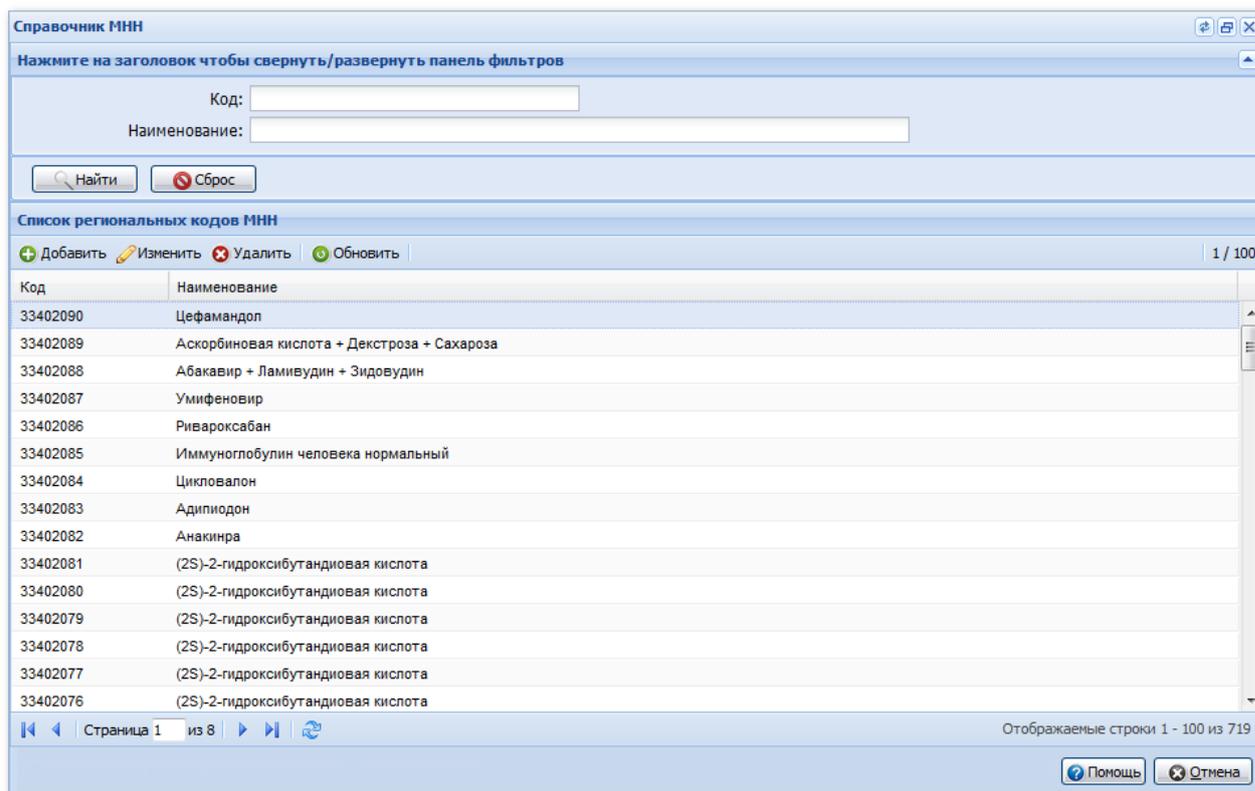
### 5.23.6 Справочник МНН

Форма предназначена для редактирования справочника международных непатентованных наименований лекарственных средств.

Редактирование справочника доступно для пользователей:

- АРМ администратора ЛЛО;
- АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ.

Вызов формы доступен из меню кнопки **Справочники** на боковой панели главного окна АРМ (Справочники – Лекарственные средства – справочник МНН).



Форма состоит из следующих элементов:

- **Панель фильтров** - предназначена для поиска по параметрам:
  - **Код;**
  - **Наименование.**

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					113

Для поиска записей задайте параметры в полях фильтра и нажмите кнопку **Поиск**.

Для очистки полей фильтра нажмите кнопку **Сброс**.

- **Список международных непатентованных наименований** содержит следующие столбцы:
  - "Код" - код торгового наименования, соответствующий коду торгового наименования в региональном справочнике;
  - "Наименование" - наименование действующего вещества.

Доступные действия над записями списка:

- **Добавить** запись.

При нажатии кнопки **Добавить** отобразится форма **Справочник МНН: Добавление**.

Поля формы:

- **Действующее вещество** - действующее вещество, выбирается значение из выпадающего списка. Обязательное поле;
- **Код из справочника** - код записи из регионального справочника. Поле доступно только при вызове формы в режиме добавления;
- **Код** - код добавляемой записи. Обязательное поле.
- **Изменить** выбранную запись.
- **Удалить** выбранную запись.
- **Обновить** список.
- **Кнопки управления формой:**
  - **Помощь** - вызов справочной системы;
  - **Отмена** - выход из формы.

### 5.23.7 Справочник торговых наименований

Форма предназначена для редактирования справочника торговых наименований лекарственных средств.

Код	Наименование
1234567890123456...	Аспарагиназа медак
123669137	АЗИТРОМИЦИН АВЕКСИМА
123669136	Иглы SFM медицинские инъекционные для инсулиновых инжекторов (пен-ручек) 0.33x12.7 мм G29
123669135	Иглы DROPLET для шприц-ручек 6мм
123669134	Амлодипин Зентива
123669133	Парацетамол Велфарм
123669132	Перчатки диагностические нестерильные нитриловые неопудренные MERCATOR MEDICAL
123669131	Актовелгин
123669130	Иглы инъекционные однократного применения для инсулиновых шприц-ручек KD-PENOFINE, 31G (0,25x6) мм
123669129	Иглы инъекционные однократного применения для инсулиновых шприц-ручек KD-PENOFINE, 32G (0,23x4) мм
123669128	Кларитромицин Экозитрин®
123669127	Кларитромицин Сандоз®
123669126	«Фитол-10 фитостолотек» с арбутином
123669125	«НЕФРОДИН» Ацетат кальция+Витамин С
123669124	2-(Диметиламино) этанол

Редактирование справочника доступно для:

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

- АРМ администратора ЛЛО;
- АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ.

Вызов формы доступен из меню кнопки **Справочники** на боковой панели главного окна АРМ.

Форма состоит из следующих элементов:

- **Панель фильтров** - предназначена для поиска по параметрам:

- **Код;**
- **Наименование.**

Для поиска записей задайте параметры в полях фильтра и нажмите кнопку **Поиск**.

Для очистки полей фильтра нажмите кнопку **Сброс**.

- **Список торговых наименований** содержит следующие столбцы:

- "Код" - код торгового наименования, соответствующий коду торгового наименования в региональном справочнике;
- "Наименование" - наименование.

Доступные действия над записями списка:

- **Добавить** запись.

При нажатии кнопки **Добавить** отобразится форма **Справочник Торговых наименований: Добавление**.

Поля формы:

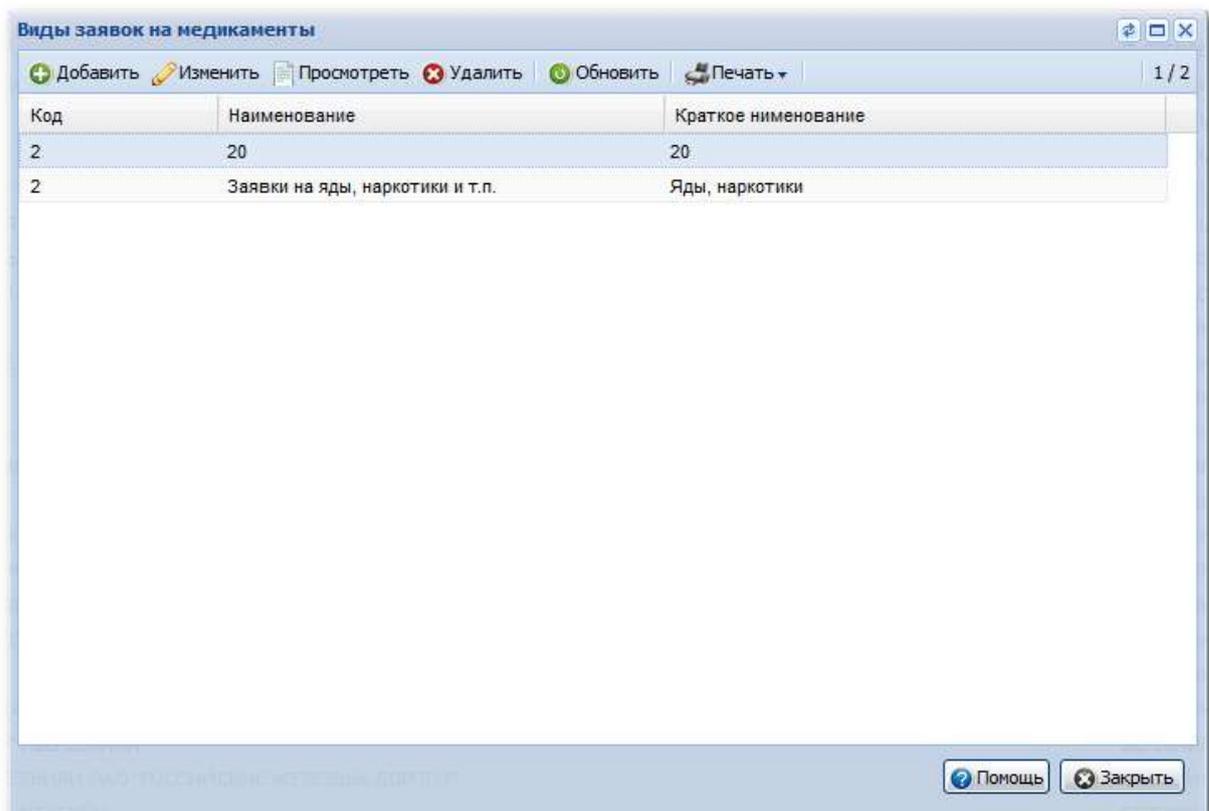
- **Торговое наименование** - торговое наименование региональном справочнике, выбирается значение из выпадающего списка. Обязательное поле;
- **Код из справочника** - код записи из регионального справочника. Поле доступно только при вызове формы в режиме добавления;
- **Код** - код добавляемой записи. Обязательное поле.
- **Изменить** выбранную запись.
- **Удалить** выбранную запись.
- **Обновить** список.
- **Кнопки управления формой:**
  - **Помощь** - вызов справочной системы;
  - **Отмена** - выход из формы.

### 5.23.8 Виды заявок на медикаменты

Форма предназначена для работы со справочником видов заявок на медикаменты.

Име № подл.	Подп. и дата
Взамен инв. №	Име № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					115



Форма представляет собой список видов заявок.

Столбцы списка:

- Код - код вида заявки
- Наименование - наименование вида заявки
- Краткое наименование - краткое наименование вида заявки

Доступные действия над записями списка:

- **Добавить** вид заявки - отобразится форма **Вид заявки на медикаменты: Добавление**.
- **Изменить** выбранный вид заявки - отобразится форма **Вид заявки на медикаменты: Редактирование**.
- **Просмотреть** выбранный вид заявки - отобразится форма **Вид заявки на медикаменты: Просмотр**.
- **Удалить** выбранный вид заявки - отобразится форма подтверждения действия.
- **Обновить** список видов заявок.
- **Печать** списка видов заявок.

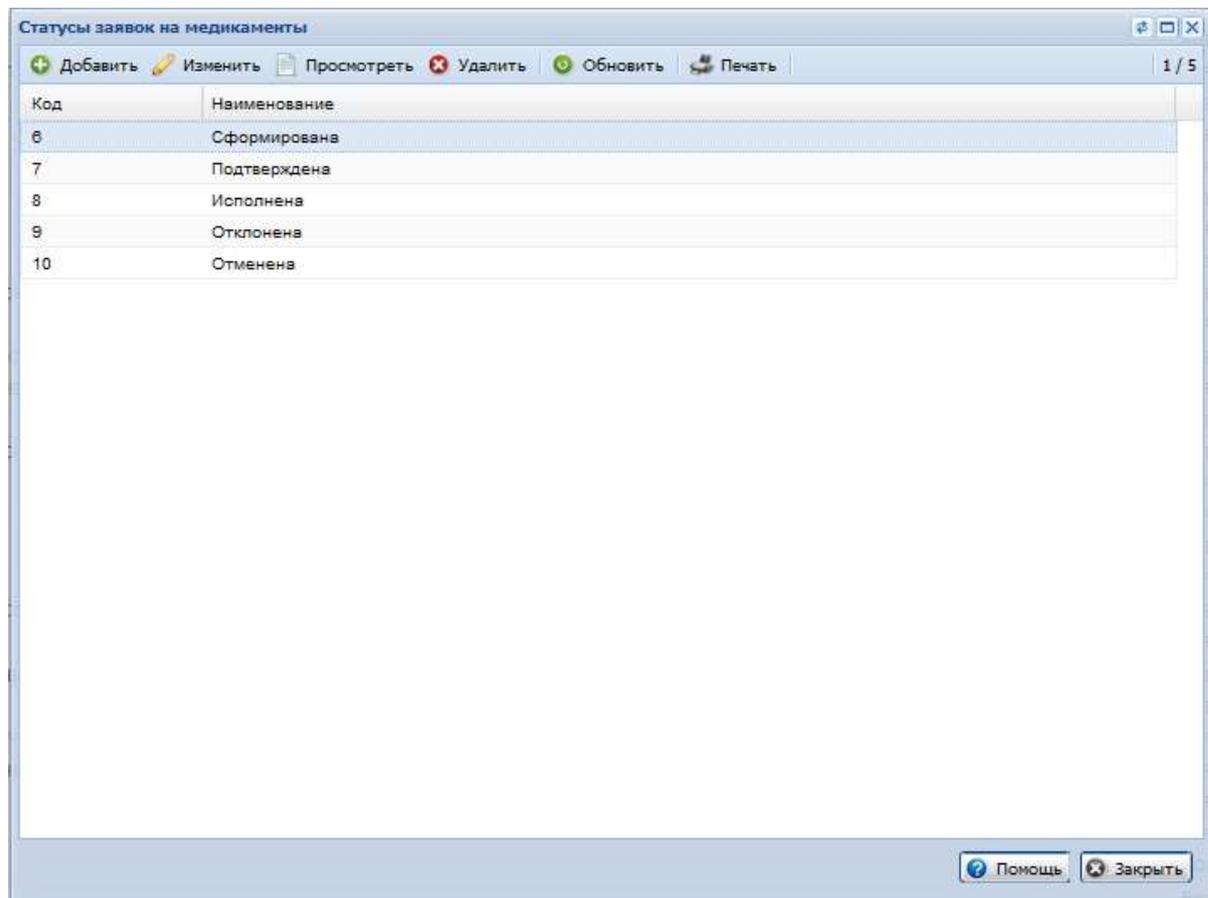
Для осуществления желаемого действия нажмите кнопку на панели управления списком или выберите соответствующий пункт контекстного меню.

### 5.23.9 Статусы заявок на медикаменты

Форма предназначена для работы со справочником статусов заявок на медикаменты.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------



Форма представляет собой список статусов заявок.

Столбцы списка:

- Код - код статуса заявки
- Наименование - наименование статуса заявки

Доступные действия над записями списка:

- **Добавить** статус заявок - отобразится форма **Статус заявки на медикаменты: Добавление.**
- **Изменить** выбранный статус заявок - отобразится форма **Статус заявки на медикаменты: Редактирование.**
- **Просмотреть** выбранный статус заявок - отобразится форма **Статус заявки на медикаменты: Просмотр.**
- **Удалить** выбранный статус заявок - отобразится форма подтверждения действия.
- **Обновить** список статусов заявок.
- **Печать** списка записей заявок.

Для осуществления желаемого действия нажмите кнопку на панели управления списком или выберите соответствующий пункт контекстного меню.

### 5.23.10 Единицы измерения

Справочник используется для добавления единиц измерения и коэффициентов пересчета.

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

						<i>Лист</i>
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>		117

Код	Тип справочника	Наименование	Связанные значен...	Дата начала	Дата окончания
999	ЛИС	%	✓	01.01.2000	
4	ЛИС	%		01.01.2000	
24	ЛИС	%		01.01.2000	
93	ЛИС	10 в 11 ед		01.01.2000	
27	ЛИС	10 в 12 ст. /л		01.01.2000	
72	ЛИС	10 в 12 ст. /л		01.01.2000	
34	ЛИС	10 в 6 ст. /л	✓	01.01.2000	
52	ЛИС	10 в 6 ст. /мл	✓	01.01.2000	
51	ЛИС	10 в 61 ст.		01.01.2000	
2	ЛИС	10 в 9 ст. /л		01.01.2000	
25	ЛИС	10 в 9 ст. /л		01.01.2000	
2	ЛИС	10^12		01.01.2000	
75	ЛИС	10^12 Ед/л		01.01.2000	
22	ЛИС	10^12/л		01.01.2000	
81	ЛИС	10^3/мл		01.01.2000	
1	ЛИС	10^9	✓	01.01.2000	
74	ЛИС	10^9 Ед/л		01.01.2000	
7	ЛИС	10^9 л		01.01.2000	
20	ЛИС	10^9/л		01.01.2000	
6	ЛИС	12 в 9 ст. /л		01.01.2000	
666	ЛИС	2		01.01.2000	
221	ЛИС	222221. ЛИС	✓	01.01.2000	

Общий алгоритм работы с формой:

1. Открыть форму.
2. Нажать кнопку **Добавить** для ввода данных о новой единице измерения.
3. Указать параметры единицы измерения.
4. Указать связанные значения, для связанных значений указать коэффициенты пересчета.
5. Сохранить изменения.

Для вызова формы выберите в боковом меню АРМ администратора ЦОД: **Справочники - Единицы изменения**. Отобразится форма "Единицы измерения".

Форма состоит из списка значений и панели управления.

В списке отображаются единицы измерения.

Столбцы списка:

- **Код** - код значения справочника;
- **Тип справочника** - ОКЕИ, ЛИС;
- **Наименование** - наименование единицы измерения;
- **Связанные значения** - если флаг установлен, то это признак того что для данной единицы измерения заведены связанные значения;
- **Дата начала** - дата начала действия элемента справочника;
- **Дата окончания** - дата окончания действия элемента справочника.

Панель управления предназначена для действий с записями списка, и содержит следующие функциональные кнопки:

- Добавить;
- Изменить;
- Просмотреть;
- Удалить;

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					118

- Обновить;
- Печать.

При нажатии кнопку **Добавить** отобразится форма "Единица измерения: Добавление".

Поля формы:

- **Код** - поле ввода (целое число), обязательно для заполнения;
- **Тип справочника** - значение выбирается из выпадающего список (ОКЕИ / ЛИС), обязательно для выбора;
- **Наименование** - поле ввода наименования, обязательное поле;
- **Дата начала** - указывается дата начала действия элемента справочника, обязательное поле;
- **Дата окончания** - указывается дата окончания действия элемента справочника.

В нижней части доступен просмотр и работа со связанными значениями элемента справочника. Для добавления связанного значения нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Связанные значения: Добавление**.

Поля списка:

- Тип справочника (ОКЕИ / ЛИС)
- Связанное значение
- Коэффициент пересчета

Все поля формы обязательные для заполнения. Значение выбирается из выпадающего списка.

Недоступен ввод дублирующих записей.

Если выбранная единица измерения указана в качестве связанного значения у какой-либо единицы измерения, то данная единица автоматически отобразится в списке «Связанные значения», при этом в поле «коэффициент пересчета» отобразится значение «1 / коэффициент пересчета». То есть, добавление/редактирование коэффициента пересчета для двух связанных единиц измерения доступно при выборе в качестве основной любой из этих величин, при этом коэффициент пересчета в этих формах связан отношением: коэффициент пересчета одной единицы = 1 / коэффициенту пересчета другой единицы.

При закрытии значений справочника **Единицы измерения** выполняется проверка даты начала и окончания: в случае если с единицей измерения есть связные записи, то срабатывает проверка на поле **Дата окончания**. Дата окончания единицы измерения не должна быть раньше, чем самая поздняя дата начала теста, связанного с данной единицей измерения. В случае если проверка сработала, то отобразится сообщение: "Закрытие записи датой раньше %Самая поздняя дата открытия теста ... невозможно, т.к. существуют связанные записи." Сохранение не выполняется.

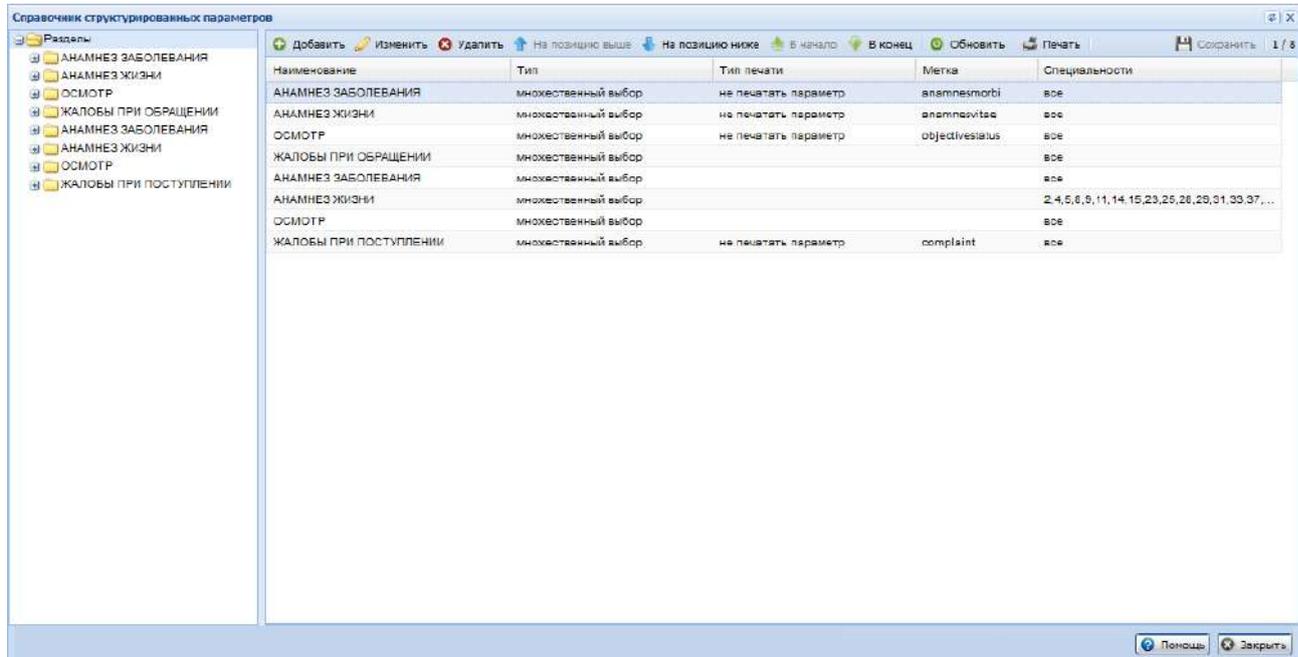
### 5.23.11 Справочник структурированных параметров

Для редактирования структурированных параметров предназначена форма **Справочник структурированных параметров**.

Для вызова формы нажмите кнопку **Справочники** на боковой панели АРМ администратора ЦОД, выберите пункт **Структурированные параметры**.

Име. № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					119



### 5.23.11.1 Описание формы

Форма состоит из двух частей:

- дерево структурированных параметров;
- список параметров.

В дереве структурированных параметров параметры разделены по разделам:

- **Анамнез заболевания** (для случаев амбулаторно-поликлинического лечения);
- **Анамнез жизни** (для случаев амбулаторно-поликлинического лечения);
- **Осмотр** (для случаев амбулаторно-поликлинического лечения);
- **Жалобы при обращении** (для случаев амбулаторно-поликлинического лечения);
- **Анамнез заболевания** (для случаев оказания медицинской помощи в условиях стационара);
- **Анамнез жизни** (для случаев оказания медицинской помощи в условиях стационара);
- **Осмотр** (для случаев оказания медицинской помощи в условиях стационара);
- **Жалобы при поступлении** (для случаев оказания медицинской помощи в условиях стационара).

В списке параметров отображаются элементы выбранного в дереве структурированного параметра.

### 5.23.11.2 Действия на форме

Доступные действия с записями списка:

- **Добавить** параметр;
- **Изменить** выбранный параметр;
- **Удалить** выбранный параметр;
- **Переместить на позицию выше**;
- **Переместить на позицию ниже**;
- **Переместить в начало списка**;
- **Переместить в конец списка**;
- **Обновить** список;
- **Печать** списка;
- **Сохранить** изменения в списке.

Действия доступны по нажатию кнопки на панели управления списком или по выбору соответствующего пункта контекстного меню.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

При добавлении и изменении параметра отобразится форма **Добавления/Редактирования структурированного параметра**.

На форме указываются параметры и условия при которых будет доступен для выбора соответствующий параметр.

Поля формы:

- **Наименование** - наименование параметра, отображается для выбора в ЭМК.
- **Метка** - метка параметра
- **Тип параметра** - выбирается одно из следующих значений из выпадающего списка:
  - множественный выбор - элемент позволяет выбрать несколько параметров типа "конечный лист с вводом значений".
  - одиночный выбор - элемент позволяет добавить один из предложенных параметров типа "конечный лист с вводом значений".
  - конечный лист - при выборе элемент будет добавлен в шаблон.
  - конечный лист с вводом значения - элемент, содержащий область ввода данных, при выборе элемент с введенным значением будет добавлен в шаблон. Для того, чтобы добавить область ввода, в наименовании элемента укажите символы "[--]".
- **Тип печати** - выбирается одно из следующих значений из выпадающего списка:
  - печатать параметр с новой строки
  - не печатать параметр
- **Пол** - выбирается пол пациента из выпадающего списка
- **Специальности врачей** - перечень специальностей врачей, которым будет доступен структурированный параметр, строка ввода.

Редактирование и ввод параметров выполняется двойным щелчком мыши на ячейке, значение которой требуется изменить. Отобразится выпадающий список. Выберите нужное значение.

#### 5.23.12 Цены на ЖНВЛП

Форма **Цены на ЖНВЛП** предназначена для просмотра справочных данных о ценах на ЖНВЛП.

Цены на ЖНВЛП рассчитываются на основании данных о ценах производителей, содержащихся в справочнике медикаментов и данных о размерах предельных оптовых и розничных надбавок в регионе, хранящихся в соответствующем справочнике.

Име № подл.	Подп. и дата	Име № дубл.	Взамен име. №	Подп. и дата						Лист			
										121			
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				

Цены на ЖНВЛП

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

МНН:

Торговое наименование:

Лекарственная форма:

Наркотика:

МНН	ЛП	Лекарственная форма	Дозировка	Фасовка	№ РУ	Производи...	Дата рег. цены	№ решения	Зарег.цена ...	Зона

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 1 из 1

Форма доступна из меню **Справочники - Цены на ЖНВЛП** боковой панели следующих АРМ:

- АРМ врача поликлиники;
- АРМ врача ЛЛЮ поликлиники;
- АРМ руководителя МО;
- АРМ специалиста ТОУЗ;
- АРМ специалиста ЛЛЮ ОУЗ;
- АРМ МЭК ЛЛЮ;
- АРМ товароведа;
- АРМ провизора.

Форма состоит из следующих частей:

- **Панель поиска**
- **Список ЖНВЛП**

**Панель поиска** предназначена для фильтрации списка ЖНВЛП.

Поля поиска:

- **Зона** – поле для выбора зоны доставки из справочника. Поле обязательное и доступно, если в справочнике надбавок указаны хотя бы две зоны для региона.
- **МНН** - поиск в справочнике по вхождению, выбор МНН из справочника МНН. По умолчанию поиск осуществляется по всем МНН.
- **Торговое наименование** – поиск в справочнике медикаментов по вхождению. По умолчанию поиск осуществляется по всем торговым наименованиям.
- **Лекарственная форма** – поиск в справочник по вхождению. По умолчанию поиск осуществляется по всем формам выпуска.
- **Наркотика** – выбирается значение "Да" или "Нет". По умолчанию поиск осуществляется по всем типам ЛС.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					122

Для формирования списка ЖНВЛП согласно заданным условиям нажмите кнопку **Рассчитать**.

Для сброса параметров поиска нажмите кнопку **Сброс**.

**Список ЖНВЛП** отображает результаты поиска по заданным параметрам.

Столбцы списка:

- МНН
- ЛП
- Лекарственная форма
- Дозировка
- № РУ - номер регистрационного удостоверения.
- Производитель
- Дата рег. цены - дата регистрации цены производителя.
- № решения - номер документа, в котором зарегистрирована цена.
- Зарег. цена производителя (руб.)
- Зона – зона доставки.
- Опт. надбавка (руб.)
- Опт. цена без НДС (руб.)
- Опт. цена с НДС (руб.)
- Розн. надбавка (руб.)
- Розн. цена без НДС (руб.)
- Розн. цена с НДС (руб.)

Доступные действия над записями списка:

- **Обновить** список.
- **Печать** списка.
- **Экспорт в CSV**.

Для осуществления необходимого действия нажмите кнопку на панели управления списком или выберите соответствующий пункт контекстного меню.

### 5.23.13 Предельные надбавки на ЖНВЛП

Форма предназначена для просмотра и добавления сведений о предельных надбавках на жизненно необходимые и важнейшие лекарственные препараты.

Форма представляет собой список предельных надбавок.

Столбцы списка:

Подп. и дата
Име. № дубл.
Взамен име. №
Подп. и дата
Име. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					123

- Начало действия
- Окончание действия
- Мин. цена
- Макс. цена
- Опт. надб. (%)
- Розн. надб. (%)
- Нарк. препарат
- Зона доставки
- Документ

Доступные действия над записями списка:

- **Добавление** новой надбавки
- **Изменение** выбранной надбавки
- **Просмотр** выбранной надбавки
- **Удаление** выбранной надбавки
- **Обновление** списка
- **Печать** списка

Для осуществления желаемого действия нажмите кнопку на панели управления списком или выберите соответствующий пункт контекстного меню.

При добавлении, изменении и просмотре записи отобразится форма **Предельные надбавки на ЖНВЛП: Добавление** в соответствующем режиме.

#### 5.23.14 Настройка отображения анкет

Данный функционал находится в стадии разработки.

Функционал дает возможность настроить отображение тех или иных компонентов анкет (анкета по беременности, скрининги, роды, новорожденные и пр.) Системы на региональном уровне.

Доступ к форме возможен из АРМ администратора ЦОД.

Для открытия формы:

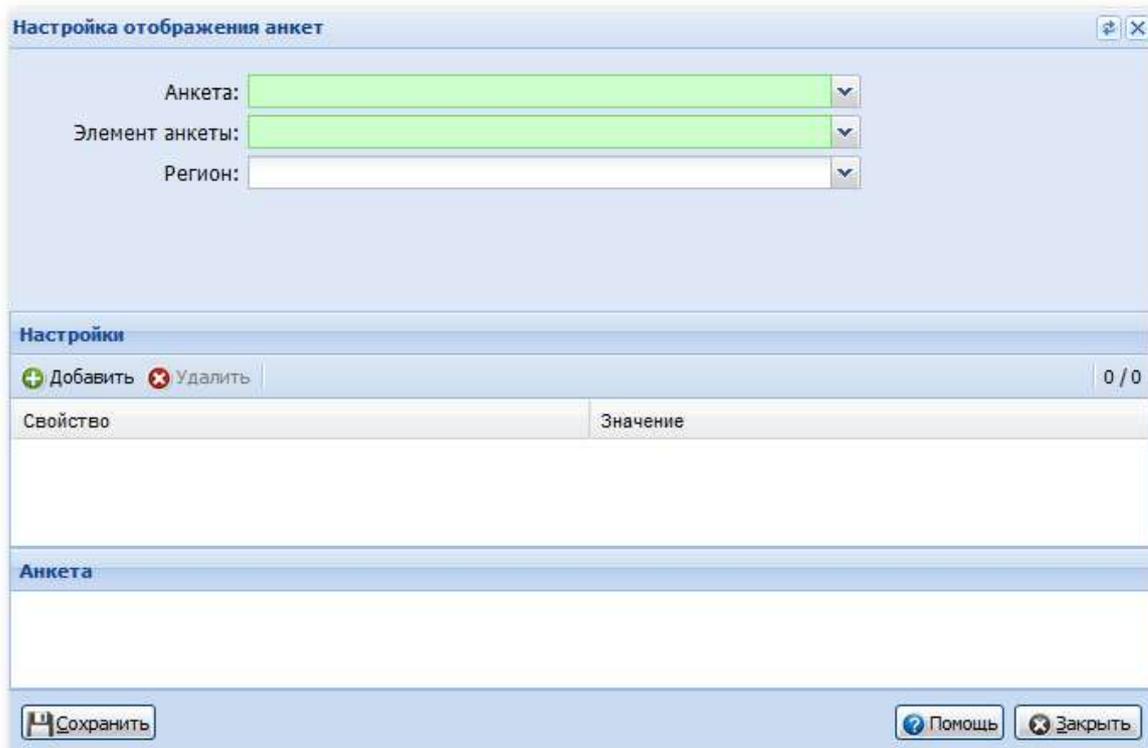
1. Нажмите кнопку **Справочники** в боковом меню главного окна АРМ.
2. Выберите пункт меню **Настройка отображения анкет**.

В результате будет открыта форма **Настройка отображения анкет**.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					124

Форма имеет следующий внешний вид:



Для настройки выберите анкету и элемент, который следует изменить, в соответствующих полях шапки формы. В результате в нижней части формы отобразится выбранная анкета, в которой будет выделен цветом выбранный элемент.

В блоке **Настройки** можно изменить свойства выбранного элемента. Для этого нажмите кнопку **Добавить** и выберите значение из отобразившегося раскрывающегося списка (список зависит от типа поля):

В столбце **Значение** введите или измените значение свойства на требуемое.

Результаты отобразятся в блоке **Анкета**.

Возможно изменение нескольких свойств элемента.

Для возвращения свойства к параметрам по умолчанию выберите его в списке и нажмите кнопку **Удалить**.

Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения изменений.

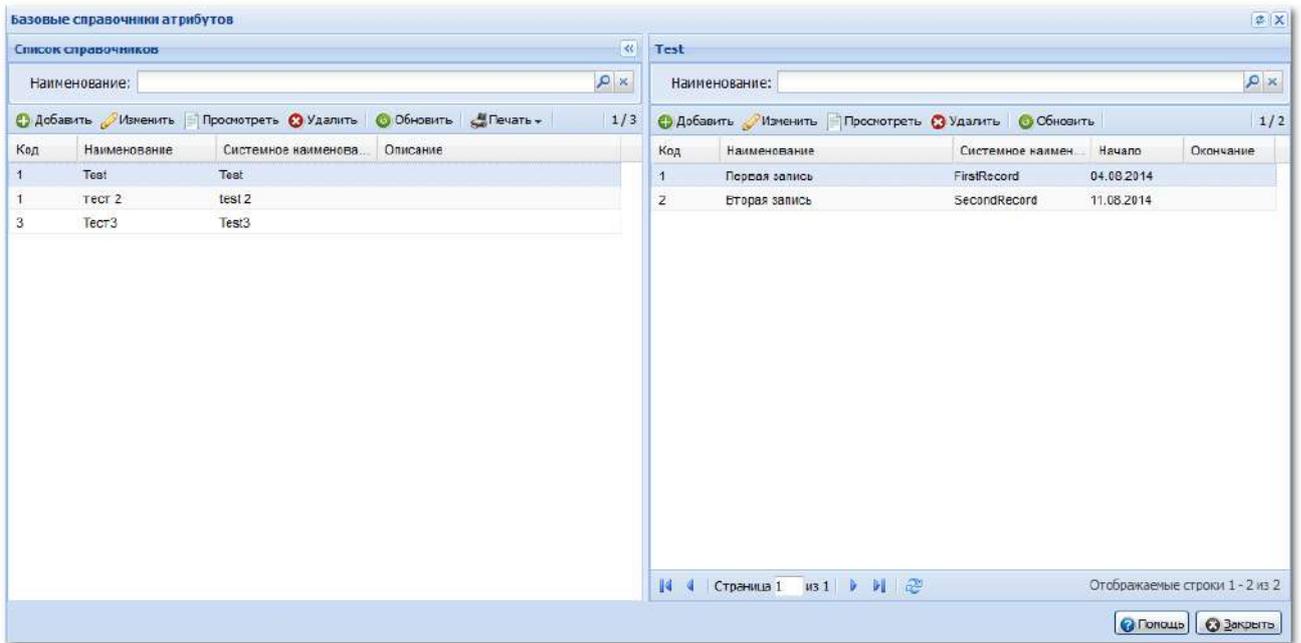
В результате анкета будет отображаться с учетом внесенных изменений.

### 5.23.15 Атрибуты

Форма **Базовые справочники атрибутов** предназначена для работы со справочниками атрибутов Системы.

Име. № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					125



Форма состоит из двух частей:

- Список справочников - отображается список базовых справочников;
- Список экземпляров выбранного справочника - отображается список экземпляров выбранного базового справочника.

Доступна фильтрация списков по полю **Наименование**.

Доступные действия над записями списка справочников:

- **Добавить** базовый справочник:
  1. Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком. Отобразится форма **Базовый справочник: Добавление**.
  2. Заполните поля формы:
    - **Код** - обязательное поле;
    - **Наименование** - обязательное поле;
    - **Системное наименование** - обязательное поле;
    - **Описание** - необязательное поле;
  3. Нажмите кнопку **Сохранить**.
- **Изменить** выбранный справочник;
- **Просмотреть** выбранный справочник;
- **Удалить** выбранный справочник;
- **Обновить** выбранный справочник;
- **Печать:**
  - Печать выбранной записи;
  - Печать всего списка.

Доступные действия над записями списка экземпляров справочников:

- **Добавить** базовый справочник:
  1. Выберите запись в списке справочников

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

							Лист
							126
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			

2. Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком экземпляров. Отобразится форма **Базовый справочник: Добавление**.
3. Заполните поля формы:
  - **Код** - обязательное поле;
  - **Наименование** - обязательное поле;
  - **Системное наименование** - обязательное поле;
  - **Начало, Окончание** - период действия экземпляра справочника. Поле окончание - необязательное;
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.
  - **Изменить** выбранный справочник;
  - **Просмотреть** выбранный справочник;
  - **Удалить** выбранный справочник;
  - **Обновить** выбранный справочник;
  - **Печать**:

Печать выбранной записи:

- Печать текущей страницы;
- Печать всего списка.

**Кнопки управления формой:**

- **Помощь** - вызов справки;
- **Закреть** - закрыть форму.

#### 5.23.16 Область видимости атрибутов

Форма предназначена для задания параметров доступа к атрибутам Системы.

Панель фильтров содержит следующие поля:

- **Атрибут** - наименование атрибута. Поле ввода.
- **Объект БД** - поле ввода.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					127

- **Регион** - выбирается значение из выпадающего списка. Обязательное поле.
- **Организация** - выбирается значение из справочника организаций.

Чтобы найти атрибут по заданным параметрам заполните поля на панели фильтров и нажмите кнопку **Установить**.

Чтобы очистить поля фильтра нажмите кнопку **Отменить**.

В списке формы отображаются области видимости атрибутов Системы.

Доступные действия над записями списка:

- **Добавить** область видимости атрибута:
  1. Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком. Отобразится форма **Область видимости атрибута: Добавление**.
  2. Заполните поля формы:
    - **Атрибут** - обязательное поле;
    - **Объект БД** - обязательное поле;
    - **Сортировка** - обязательное поле, от 0 до 1000;
    - **Регион** - обязательное поле;
    - **Организация** - необязательное поле;
    - **Код условия** - необязательное поле;
    - **Начало, Окончание** - период действия области видимости атрибута. Поле окончание - необязательное.
  3. Нажмите кнопку **Сохранить**.
- **Изменить** выбранную область действия атрибута;
- **Просмотреть** выбранную область действия атрибута;
- **Удалить** выбранную область действия атрибута;
- **Обновить** выбранную область действия атрибута;
- **Печать:**
  - Печать выбранной записи;
  - Печать текущей страницы;
  - Печать всего списка.

**Кнопки управления формой:**

- **Помощь** - вызов справки.
- **Заккрыть** - закрыть форму.

### 5.23.17 Настройка тарифов и объемов

#### 5.23.17.1 Общая информация

Функционал **Тарифы и объемы** предназначен для ввода данных о тарифах, объемах и тарифах услуг, используемых в расчетах стоимости случая лечения.

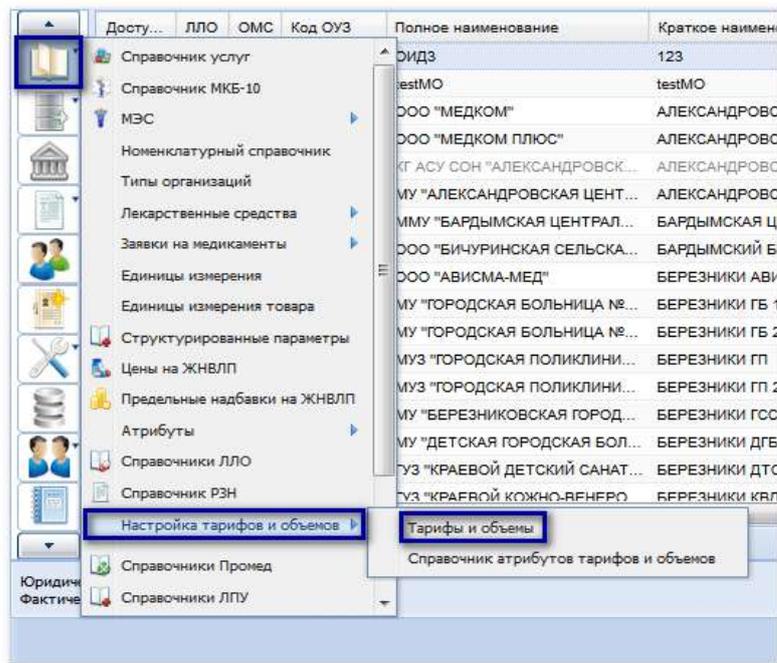
#### 5.23.17.2 Доступ к модулю

Функционал **Тарифы и объемы** доступен пользователям АРМ администратора ЦОД (учетная запись должны быть включена в группу "Супер администратор"), а также пользователям АРМ администратора МО (только в режиме просмотра).

Для доступа к модулю:

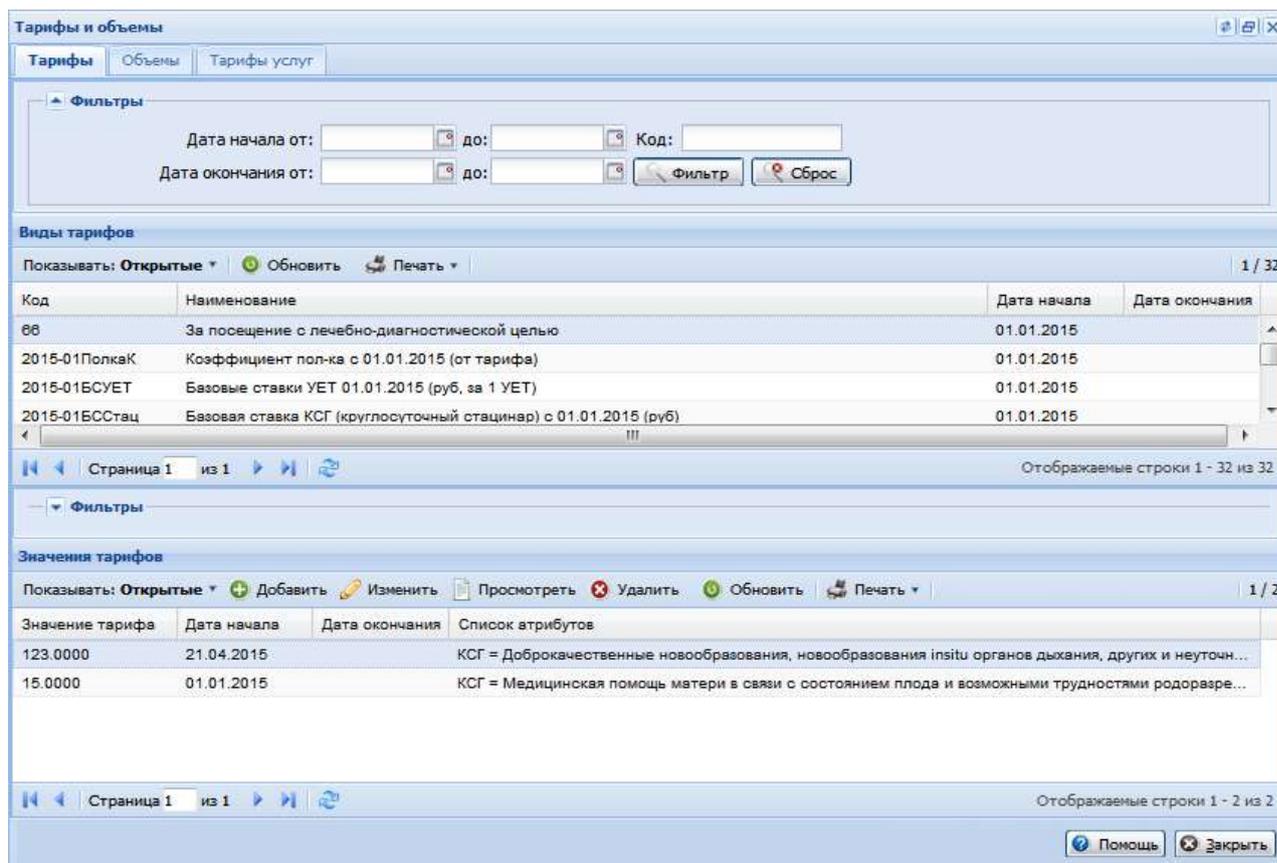
1. Откройте главную форму АРМ администратора ЦОД.
2. Нажмите кнопку **Справочники** на боковой панели АРМ.
3. Выберите пункт **Настройка тарифов и объемов** и далее - пункт **Тарифы и объемы**. Отобразится главная форма справочника.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	



### 5.23.17.3 Общее описание главной формы модуля

Форма **Тарифы и объемы** имеет следующий вид:



Форма состоит из трех вкладок: **Тарифы**, **Объемы**, **Тарифы услуг**.

### 5.23.17.4 Вкладка Тарифы

Вкладка **Тарифы** содержит список видов тарифов, список значений выбранного вида и панели фильтрации для каждого списка.

На панели фильтрации списка видов тарифов можно настроить фильтрацию по параметрам:

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					129

- **Дата начала от, до** - указывается вручную или при помощи календарей период начала действия тарифа;
- **Дата окончания от, до** - указывается вручную или при помощи календарей период окончания действия тарифа;
- **Код** - указывается вручную код или часть кодов тарифов.

Для списка **Виды тарифов** доступны действия :

- **Показывать: Все/Открытые/Закрытые** - позволяет показать все виды тарифов, только открытые или только закрытые. По умолчанию показаны только открытые виды;
- **Обновить** - обновляет список видов тарифов;
- **Печать** - открывает список в отдельном окне браузера для последующего вывода на печать:
  - **Печать** - открывает выбранный вид;
  - **Печать текущей страницы** - открывает все виды на текущей странице;
  - **Печать всего списка** - открывает весь список видов тарифов.

В списке **Значения тарифов** отображаются значения вида, выбранного в списке **Виды тарифа**. На панели фильтров для списка значений тарифов используется принцип динамических фильтров. При выборе конкретного вида тарифа панель фильтров для списка **Значения тарифов** динамически перестраивается. Для каждого вида тарифа, дополнительно к набору динамически формируемых, будут отображены поля фильтра **Дата начала от, до, Дата окончания от, до**.

Для списка **Значения тарифов** доступны действия :

- **Показывать: Все/Открытые/Закрытые** - позволяет показать все значения тарифов, только открытые или только закрытые. По умолчанию показаны только открытые значения;
- **Добавить** - вызывает форму **Значение** в режиме добавления;
- **Изменить** - вызывает форму **Значение** в режиме редактирования;
- **Просмотреть** - вызывает форму **Значение** в режиме просмотра;
- **Удалить** - позволяет удалить выбранное значение;
- **Обновить** - обновляет список значений;
- **Печать** - открывает список значений в отдельном окне браузера для последующего вывода на печать:
  - **Печать** - открывает выбранное значение;
  - **Печать текущей страницы** - открывает все значения на текущей странице;
  - **Печать всего списка** - открывает весь список значений.

#### 5.23.17.5 Вкладка **Объемы**

Вкладка **Объемы** содержит список видов объемов, список значений выбранного вида и панели фильтрации для каждого списка.

Име № подл.	Подп. и дата
Взамен инв. №	Име № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					130

**Тарифы и объемы**

Тарифы | **Объемы** | Тарифы услуг

**Фильтры**

Дата начала от: [ ] до: [ ] Код: [ ]  
 Дата окончания от: [ ] до: [ ] [ Фильтр ] [ Сброс ]

**Виды объемов**

Показывать: Открытые Обновить Печать 18 / 18

Код	Наименование	Дата начала	Дата окончания
2015-06Проф_Цель	Код посещения по профилям и целям посещений	01.01.2015	
2015-06Проф_МО	МО – Профиль	01.01.2015	
2015-01Усл_Спец	Услуга-специальность	01.01.2015	
2015-10ОНКО_КСГ	Список ОНКО КСГ и МО	01.01.2015	

Страница 1 из 1 Отображаемые строки 1 - 18 из 18

**Значения объемов**

Показывать: Открытые Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать 1 / 100

Значение объема	Дата начала	Дата окончания	Список атрибутов
35	01.01.2015		МО = ГБУЗ "ПЕРМСКАЯ КРАЕВАЯ ДЕТСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА"
36	01.01.2015		МО = ГБУЗ "ПЕРМСКАЯ КРАЕВАЯ ДЕТСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА"
102	01.01.2015		МО = ГБУЗ ПЕРМСКОГО КРАЯ "ПЕРМСКИЙ КРАЕВОЙ ОНКОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР"
102	01.07.2015		МО = ГБУЗ ПК "БЕРЕЗНИКОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА ИМЕНИ АКАДЕМИКА ВАГНЕРА ЕВГЕНИЯ А...

Страница 1 из 2 Отображаемые строки 1 - 100 из 134

[ Помощь ] [ Закрыть ]

На панели фильтрации списка видов объемов можно настроить фильтрацию по параметрам:

- **Дата начала от, до** - указывается вручную или при помощи календарей период начала действия объема;
- **Дата окончания от, до** - указывается вручную или при помощи календарей период окончания действия объема;
- **Код** - указывается вручную код или часть кодов объемов.

Для списка **Виды объемов** доступны действия:

- **Показывать: Все/Открытые/Закрытые** - позволяет показать все виды объемов, только открытые или только закрытые. По умолчанию показаны только открытые виды;
- **Обновить** - обновляет список видов объемов;
- **Печать** - открывает список в отдельном окне браузера для последующего вывода на печать:
  - **Печать** - открывает выбранный вид;
  - **Печать текущей страницы** - открывает все виды на текущей странице;
  - **Печать всего списка** - открывает весь список видов объемов.

В списке **Значения объемов** отображаются значения вида, выбранного в списке **Виды объема**. На панели фильтров для списка значений объемов используется принцип динамических фильтров. При выборе конкретного вида тарифа панель фильтров для списка **Значения объемов** динамически перестраивается. Для каждого вида объема, дополнительно к набору динамически формируемых, будут отображены поля фильтра **Дата начала от, до**, **Дата окончания от, до**.

Для списка **Значения объемов** доступны действия:

- **Показывать: Все/Открытые/Закрытые** - позволяет показать все значения объемов, только открытые или только закрытые. По умолчанию показаны только открытые значения;
- **Добавить** - вызывает форму **Значение** в режиме добавления;
- **Изменить** - вызывает форму **Значение** в режиме редактирования;
- **Просмотреть** - вызывает форму **Значение** в режиме просмотра;
- **Удалить** - позволяет удалить выбранное значение;

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

										Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						131

- **Обновить** - обновляет список значений;
- **Печать** - открывает список значений в отдельном окне браузера для последующего вывода на печать:
- **Печать** - открывает выбранное значение;
- **Печать текущей страницы** - открывает все значения на текущей странице;
- **Печать всего списка** - открывает весь список значений.

#### 5.23.17.6 Вкладка Тарифы услуг

На вкладке **Тарифы услуг** содержится список тарифов услуг и панель фильтрации списка.

На панели фильтрации можно настроить параметры фильтрации для списка:

- **МО** - значение выбирается в выпадающем списке. Для поиска начните ввод значения;
- **Услуга** - значение выбирается в выпадающем списке. Для поиска начните ввод кода услуги или ее наименования.

Для списка **Тарифы услуг** доступны действия:

- **Показывать: Все/Открытые/Закрытые** - позволяет показать все тарифы услуг, только открытые или только закрытые. По умолчанию показаны только открытые тарифы;
- **Добавить** - вызывает форму **Тариф на услугу** в режиме добавления;
- **Изменить** - вызывает форму **Тариф на услугу** в режиме редактирования;
- **Просмотреть** - вызывает форму **Тариф на услугу** в режиме просмотра;
- **Удалить** - позволяет удалить выбранный тариф;
- **Обновить** - обновляет список тарифов;
- **Печать** - открывает список тарифов в отдельном окне браузера для последующего вывода на печать:
- **Печать** - открывает выбранный тариф;
- **Печать текущей страницы** - открывает все тарифы на текущей странице;
- **Печать всего списка** - открывает весь список тарифов.

#### 5.23.17.7 Добавление значения

Для добавления значения тарифа/объема:

1. На вкладке **Тарифы/Объемы** нажмите кнопку **Добавить** для списка **Значения тарифов / Значения объемов**. В результате будет открыта форма **Значение: Добавление**.
2. В форме укажите параметры:
  - **Значение тарифа** - указывается вручную;
  - **КСГ** - значение выбирается в выпадающем списке. Для поиска значения начните ввод кода или наименования КСГ;
  - **Дата начала** - дата, с которой значение тарифа/объема начнет действовать. Обязательное поле.
  - **Дата окончания** - дата, с которой значение тарифа/объема прекратит действовать.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

В результате значение будет добавлено в список значений вида тарифа.

#### 5.23.17.8 Редактирование значения

Для редактирования значения в списке значений тарифов или объемов:

1. На вкладке **Тарифы/Объемы** в списке **Значения тарифов / Значения объемов** выделите нужное значение.
2. Нажмите кнопку **Изменить**. В результате будет открыта форма **Значение: Редактирование** (работа с формой аналогична работе с формой **Значение: Добавление**).
3. В форме измените параметры значения.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

#### 5.23.17.9 Просмотр значения

Для просмотра параметров значения тарифа/объема:

1. На вкладке **Тарифы/Объемы** в списке **Значения тарифов / Значения объемов** выделите нужное значение.
2. Нажмите кнопку **Просмотреть**. В результате будет открыта форма **Значение: Просмотр**.

Подп. и дата
Име. № дубл.
Взамен име. №
Подп. и дата
Име. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
						132

### 5.23.17.10 Удаление значения

Для удаления значения тарифа/объема:

1. На вкладке **Тарифы/Объемы** в списке **Значения тарифов / Значения объемов** выделите в списке нужное значение.
2. Нажмите кнопку **Удалить**. В результате отобразится запрос подтверждения действия. Нажмите **Да** для подтверждения. Значение будет удалено.

### 5.23.17.11 Добавление тарифа на услугу

Для добавления тарифа на услугу:

1. На вкладке **Тарифы услуг** нажмите кнопку **Добавить**.
2. Отобразится форма **Тариф на услугу: Добавление**.
3. На форме укажите параметры.
4. Нажмите кнопку **Сохранить** или **Сохранить и продолжить** (для сохранения услуги и ввод следующей).

В результате тариф на услугу будет добавлен в список.

### Описание формы добавления тарифа на услугу

Тариф на услугу: Добавление

Услуга: 1111111. Тест док

Код:

Наименование:

Вид оплаты:

Тип тарифа:

Уровень МО:

МО:

Подразделение:

Группа отделений:

Отделение:

Служба:

Профиль:

Вид мед. помощи:

Возрастная группа:

Пол пациента:

Вид посещения:

Тариф:

УЕТ врача:

УЕТ ср. медперсонала:

Дата начала:

Дата окончания:

Существует большое количество необязательных параметров, от которых может зависеть тариф. Обязательными является только **Вид оплаты**, **Тип тарифа** и дата начала действия.

В тарифе на услугу можно одновременно указать денежный **Тариф** и **УЕТ** (раздельно для врача и среднего медперсонала).

Подп. и дата
Име.№ дубл.
Взамен име. №
Подп. и дата
Име.№ подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					133

Однако если услуги оказываются с разными видами оплаты, и МО желает вести учет стоимости (или суммы УЕТ) оказанных услуг, необходимо отдельно ввести тариф по каждому виду оплаты.

Так же данный функционал позволяет вести учет платных услуг. Предусмотренных параметров может быть недостаточно, но, используя код и наименование тарифа, можно создать различаемые оператором тарифы, например, в зависимости от категории врача, соц. группы пациента (пенсионеры и т.п.), места работы (если есть отдельные прайс-листы для предприятий) и т.п.

Тариф с видом оплаты ОМС может ввести администратор МО. В поле МО подставляется МО пользователя и блокируется для изменений. Редактирование поля МО тарифа доступно администратору ЦОД.

Форма **Тариф на услугу: Добавление** предназначена для добавления тарифа на услугу.

Для доступа к форме нажмите кнопку **Добавить**:

- на форме **Тарифы и объемы**, вкладка **Тарифы услуг**.
- на форме работы со структурой МО, вкладка "Услуги", раздел "Тарифы".

Форма содержит список полей для указания параметров тарифа и панель управления.

Описание полей формы:

- **Услуга** - наименование услуги, для которой указывается тариф;
- **Код** - код тарифа;
- **Наименование** - наименование тарифа;
- **Вид оплаты** - значение выбирается из выпадающего списка;
- **Тип тарифа** - значение выбирается из выпадающего списка;
- **Уровень МО** - значение выбирается из выпадающего списка;
- **МО** - МО пользователя;
- **Подразделение** - подразделение МО;
- **Группа отделений** - группа отделений МО;
- **Отделение** - отделение МО;
- **Служба** - служба МО;
- **Профиль** - профиль;
- **Вид мед. помощи** - значение выбирается из выпадающего списка;
- **Возрастная группа** - значение выбирается из выпадающего списка;
- **Пол пациента** - значение выбирается из выпадающего списка;
- **Вид посещения** - значение выбирается из выпадающего списка;
- **Тариф** - значение тарифа;
- **УЕТ врача** - УЕТ врача;
- **УЕТ ср. медперсонала** - УЕТ среднего медицинского персонала;
- **Дата начала** - дата начала действия тарифа. Обязательное поле;
- **Дата окончания** - дата окончания действия.

Для добавления тарифа на услугу:

1. Заполните поля формы;
2. Нажмите кнопку **Сохранить**. При нажатии кнопки **Сохранить и продолжить** происходит сохранение записи, форма не закрывается, доступно добавление нового тарифа.

Тариф на услугу будет добавлен в список.

Реализованы следующие виды проверок:

- Если в поле **Вид оплаты** выбрано значение **ОМС**, то в поле **Тип тарифа** значение **Тариф МО** будет недоступно для выбора.
- Если тариф добавляется администратором МО (а не администратором ЦОД), то автоматически заполняются поля:
  - **Тип Тарифа** - тариф МО;
  - **МО** - текущее МО.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

- Для вида оплаты **ОМС** не может быть одновременно открытым тариф с одинаковым типом тарифа и МО.
- Для прочих видов оплаты не может быть одновременно открытым тариф с одинаковым набором параметров.
- Обязательные поля для заполнения: **Вид оплаты, Тип тарифа, Дата начала.**
- Одно из полей **Тариф, УЕТ врача, УЕТ ср. медперсонала** должно быть заполнено. При редактировании тарифа доступны ранее не заполненные поля из набора УЕТ, УЕТ врача, тариф.
- Сохранение тарифа при совпадении всех параметров (кроме УЕТ и тарифа) с существующим тарифом - недоступно.
- При вводе тарифа на услугу выполняется проверка на дату начала (не может быть ранее даты начала действия услуги).
- Дата закрытия тарифа может быть добавлена в любое время. Если при закрытии тарифа найдены услуги с датой оказания позже даты закрытия, то отобразится соответствующее предупреждение.
- При попытке удалить тариф, выбранный в учетных документах, отобразится сообщение об ошибке: «Тариф используется в событиях оказания услуг, удаление невозможно».
- Тарифы, назначенные на все МО не доступны для удаления пользователям, кроме пользователя АРМ администратора ЦОД.
- Нельзя добавлять тарифы ОМС, если есть действующий тариф ОМС, заведенный администратором ЦОД.

#### 5.23.17.12 Редактирование тарифа на услугу

Для редактирования тарифа на услугу:

1. Выберите тариф на вкладке **Тарифы услуг.**
2. Нажмите кнопку **Изменить.**
3. Откроется форма **Тариф на услугу: Редактирование.**
4. Измените необходимые параметры.
5. Нажмите кнопку **Сохранить.**

#### 5.23.17.13 Просмотр тарифа на услугу

Для просмотра данных о тарифе на услугу:

1. Выберите тариф на вкладке **Тарифы услуг.**
2. Нажмите кнопку **Просмотреть.**

Отобразится форма **Тариф на услугу: Просмотр.**

#### 5.23.17.14 Удаление тарифа на услугу

Для просмотра данных о тарифе на услугу:

1. Выберите тариф на вкладке **Тарифы услуг.**
2. Нажмите кнопку **Удалить.**
3. Отобразится запрос подтверждения действия. Нажмите **Да** для подтверждения. Тариф будет удален.

#### 5.23.18 Справочник атрибутов тарифов и объемов

Функционал **Справочник атрибутов тарифов и объемов** предназначен для ведения самого справочника, а также для указания связей между видом тарифа и атрибутами, видом объема и атрибутами.

##### 5.23.18.1 Доступ к справочнику атрибутов тарифов и объемов

Функционал **Справочник атрибутов тарифов и объемов** доступен пользователям АРМ администратора ЦОД (учетная запись должны быть включена в группу "Супер администратор"), а также пользователям АРМ администратора МО (только в режиме просмотра).

Для доступа к справочнику атрибутов тарифов и объемов:

1. Откройте главную форму АРМ администратора ЦОД.
2. Нажмите кнопку **Справочники** на боковой панели АРМ.
3. Выберите пункт **Настройка тарифов и объемов** и далее - пункт **Справочник атрибутов тарифов и объемов.** Отобразится форма работы со справочником.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					135

### 5.23.18.2 Общее описание справочника атрибутов тарифов и объемов

Форма работы со справочником услуг имеет следующий вид:

Форма работы со справочником услуг состоит из трех вкладок: **Атрибуты**, **Вид тарифа/атрибут**, **Вид объема/атрибут**

### 5.23.18.3 Вкладка Атрибуты

Вкладка **Атрибуты** состоит из списка атрибутов и панели фильтров.

Описание полей фильтра:

- **Дата начала от, до** - фильтр по дате начала действия атрибута.
- **Код** - фильтр по коду атрибута.
- **Является значением** - если флаг установлен, в списке останутся только те атрибуты, которые являются значением тарифа.
- **Дата окончания от, до** - фильтр по дате окончания действия атрибута.

Для применения фильтра:

1. Введите критерий в соответствующее поле фильтра, нажмите клавишу **Enter** или кнопку **Фильтр**.
2. Список заявок будет отфильтрован в соответствии с указанным значением в фильтре.
3. Для сброса значений фильтра нажмите кнопку **Очистить**.

На вкладке доступны кнопки управления списком, которые позволяют выполнить следующие действия с записями списка:

- **Показывать: Все/Открытые/Закрытые** - выбор способа отображения данных в списке: позволяет показать все атрибуты тарифов и объемов, только открытые или только закрытые. По умолчанию показаны только открытые атрибуты;
- **Добавить** - предназначена для добавления нового атрибута в список;
- **Изменить** - позволяет редактировать выбранный атрибут;
- **Просмотреть** - позволяет просмотреть выбранный атрибут;
- **Удалить** - позволяет удалить атрибут из справочника (удаление невозможно, если добавлена хотя бы одна запись в БД со ссылкой на атрибут);
- **Обновить** - обновляет список атрибутов;
- **Печать** - открывает список атрибутов в отдельном окне браузера для последующего вывода на печать:
  - **Печать** - открывает выбранный атрибут;
  - **Печать текущей страницы** - открывает все атрибуты на текущей странице;
  - **Печать всего списка** - открывает весь список атрибутов.

### 5.23.18.4 Вкладка Вид тарифа/атрибут

На вкладке **Вид тарифа/атрибут** представлены списки для ввода привязки к одному виду тарифа одного набора атрибутов. Вкладка состоит из панели фильтрации, списка видов тарифов и списка атрибутов. При выборе в списке определенного вида тарифа в списке **Атрибуты** отображаются атрибуты, связанные с ним. Для вкладки **Вид тарифа/атрибут** в блок фильтрации добавлены фильтры:

- **Код** - код вида тарифа;
- Флаг **Без значения** (при установке флага подбираются такие виды тарифов, у которых ни один связанный атрибут не отмечен флагом **Является значением**).

При сохранении выполняется проверка на уникальность введенного кода. Код атрибута должен быть уникален в рамках заданного периода (т.е. в один период времени должен быть только один атрибут с конкретным кодом).

### 5.23.18.5 Вкладка Вид объема/атрибут

На вкладке **Вид объема/атрибут** представлены списки для ввода привязки к одному виду объема одного набора атрибутов. Вкладка состоит из панели фильтрации, списка видов объемов и списков атрибутов. При выборе в

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

списке определенного вида объема в списке **Атрибуты** отображаются атрибуты, связанные с ним. Для вкладки **Вид объема/атрибут** в блок фильтрации добавлены фильтры:

- **Код** - код вида объема;
- **Флаг Без значения** (при установке флага подбираются такие виды объемов, у которых ни один связанный атрибут не отмечен флагом **Является значением**).

При сохранении выполняется проверка на уникальность введенного кода. Код атрибута должен быть уникален в рамках заданного периода (т.е. в один период времени должен быть только один атрибут с конкретным кодом).

#### 5.23.18.6 Добавление атрибута

Для добавления атрибута в справочник атрибутов тарифов и объемов:

1. На вкладке **Атрибуты** нажмите кнопку **Добавить**. В результате будет открыта форма **Атрибуты: Добавление**.
2. На форме укажите параметры атрибута:
  - **Код** - код атрибута (не должен повторяться). Обязательное поле;
  - **Наименование** - название добавляемого атрибута. Обязательное поле;
  - **Системное наименование** - наименование добавляемого атрибута в Системе. Обязательное поле;
  - **Тип** - тип атрибута, выбирается в выпадающем списке. Обязательное поле;
  - **Начало действия** - дата, с которой атрибут учитывается при формировании тарифа/объема. Обязательное поле;
  - **Окончание действия** - дата, с которой атрибут не будет учитываться при формировании тарифа/объема.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

При сохранении атрибута производится контроль на ввод дублирующих значений по полю Код и периоду (т.е. в один период времени должен быть только один атрибут с конкретным кодом).

#### 5.23.18.7 Редактирование атрибута

Для редактирования атрибута в справочнике атрибутов тарифов и объемов:

1. На вкладке **Атрибуты** выделите в списке нужный атрибут.
2. Нажмите кнопку **Изменить**. В результате будет открыта форма **Атрибуты: Редактирование** (работа с формой аналогична работе с формой **Атрибуты: Добавление**).
3. На форме измените параметры атрибута.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

При сохранении атрибута производится контроль на ввод дублирующих значений по коду и периоду (т.е. в один период времени должен быть только один атрибут с конкретным кодом).

#### 5.23.18.8 Удаление атрибута

Для удаления атрибута в справочнике атрибутов тарифов и объемов:

1. На вкладке **Атрибуты** выделите в списке нужный атрибут.
2. Нажмите кнопку **Удалить**. В результате отобразится запрос подтверждения действия. Нажмите **Да** для подтверждения. Атрибут будет удален.

Удаление невозможно, если добавлена хотя бы одна запись в БД со ссылкой на атрибут.

#### 5.23.18.9 Добавление связи между видом тарифа и атрибутом

Для добавления связи между видом тарифа и атрибутом:

1. На вкладке **Вид тарифа/атрибут** выберите необходимый вид тарифа в области **Виды тарифов**.
2. В области **Атрибуты** нажмите кнопку **Добавить**.
3. В результате будет открыта форма **Область видимости атрибута** для добавления связанных атрибутов.

Подп. и дата						Лист
Име. № дубл.						137
Взамен име. №						Лист
Подп. и дата						Лист
Име. № подл.						Лист
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

### 5.23.18.10 Добавление связи между видом объема и атрибутом

Для добавления связи между видом объема и атрибутом:

1. На вкладке **Вид объема/атрибут** выберите необходимый вид объема в области **Виды объемов**.
2. В области **Атрибуты** нажмите кнопку **Добавить**.

В результате будет открыта форма **Область видимости атрибута** для добавления связанных атрибутов.

### 5.23.18.11 Добавление области видимости атрибута

Для добавления связи между видом тарифа и атрибутом:

1. На вкладке **Вид тарифа/атрибут** выберите необходимый вид тарифа в области **Виды тарифов**.
2. В области **Атрибуты** нажмите кнопку **Добавить**.
3. В результате будет открыта форма **Область видимости атрибута** для добавления связанных атрибутов.

Область видимости атрибута: Добавление

Атрибут:

Является значением:

Сортировка:

Регион:

Признак:

Организация:

Код условия:

Начало:

Окончание:

Сохранить Помощь Отменить

4. На форме заполните поля:
  - **Атрибут** - значение выбирается в выпадающем списке атрибутов. Обязательное поле;
  - **Является значением** - флаг устанавливается только для того атрибута, который будет являться значением вида тарифа; У одного вида тарифа может быть только один атрибут, который является значением. Если пользователь пытается установить флаг более чем для одного атрибута, появится сообщение об ошибке;
  - **Сортировка** - вручную цифрами указывается положение атрибута в списке связанных атрибутов. Например, если в данном поле указать значение "2", атрибут будет расположен вторым в списке связанных атрибутов. Обязательное поле;
  - **Регион** - значение выбирается в выпадающем списке регионов;
  - **Признак** - значение выбирается в выпадающем списке. Возможны значения:
    - **Критерии отделения по штатной структуре;**
    - **Номенклатура отделений ТФОМС;**

Име № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата
Име № подл.	Име № подл.

- **Организация** - значение выбирается в выпадающем списке. Используется функционал динамического поиска: для выбора организации в списке необходимо начать ввод ее наименования
- Системой будут подобраны значения, содержащие введенные символы;
- **Код условия** - вручную вводится код условия;
- **Начало, Окончание** - задается период действия связи с атрибутом. **Начало** - обязательное для заполнения поле.

### 5.23.19 Справочники

#### 5.23.19.1 Общее описание

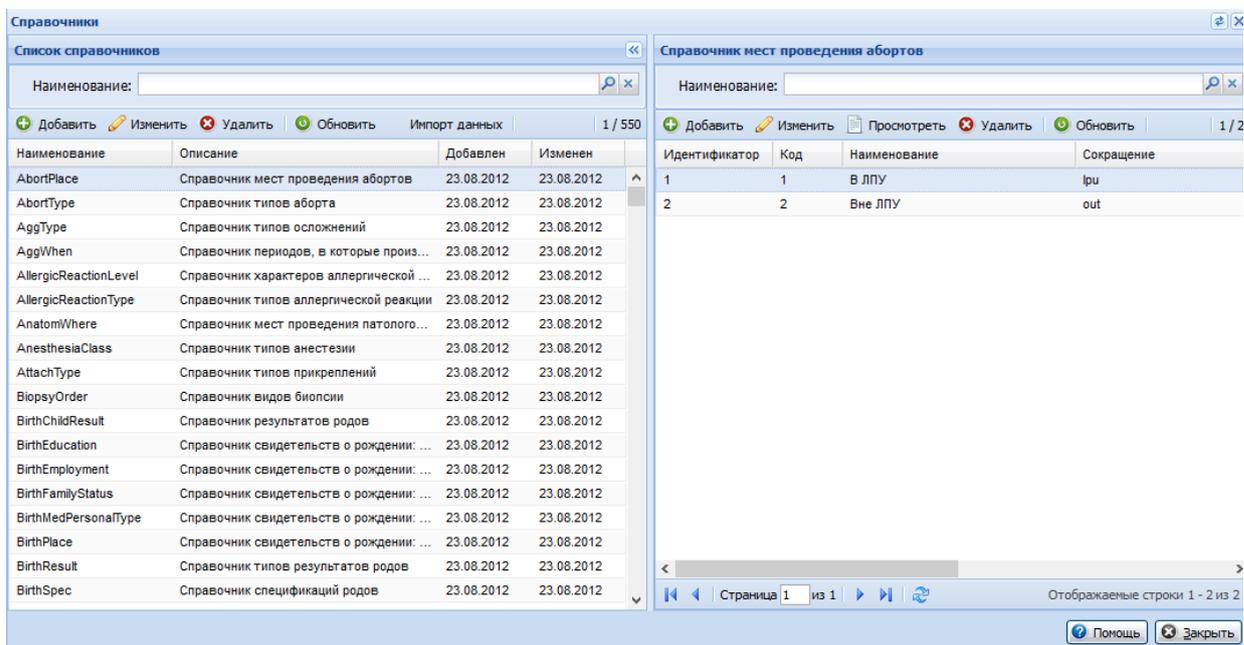
Для доступа к форме "Справочники" нажмите кнопку **Справочники - Справочники** на боковой панели АРМ администратора ЦОД, АРМ администратора МО. Отобразится форма для работы с локальными справочниками системы.

Доступ для редактирования, добавления, удаления предоставляется пользователю АРМ администратора ЦОД (администратору системы).

Доступ для просмотра предоставляется пользователю АРМ администратора МО.

Данные, вносимые в справочники Системы, доступны при заполнении форм, выборе из выпадающих списков, поиске в справочниках.

Функционал, реализованный на форме позволяет импортировать справочники в систему из файла или по URL.



Форма справочники состоит из следующих разделов:

- список справочников - перечень справочников системы.
- наименование справочника - содержимое выбранного справочника.

#### 5.23.19.2 Список справочников

Для поиска справочника по системному наименованию предназначено поле **Наименование**.

Для запуска поиска введите наименование или часть наименования в данном поле, нажмите кнопку **Поиск** или **[Enter]**. Поиск доступен по наименованию справочника и русскому описанию. В списке ниже отобразятся записи, удовлетворяющие условиям поиска. Для сброса значений фильтра и очистки списка используется кнопка **Сброс**.

Доступные действия:

- Добавление локального справочника
- Изменение справочника
- Удаление справочника
- Обновление списка

Име. № дубл.	Подп. и дата
Взамен име. №	
Име. № подл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					139

- Импорт данных
- ### 5.23.19.3 Добавление справочника

Добавление справочника доступно только пользователю АРМ администратора ЦОД.

Для добавления нового локального справочника:

1. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов раздела Список справочников. Отобразится форма заполнения параметров локального справочника.
2. Заполните поля формы.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Справочник будет добавлен.

Описание полей формы "Локальный справочник"

- **Наименование** - наименование локального справочника. Доступен ввод только английских символов.
- **Префикс** - префикс справочника.
- **Краткое наименование** - краткое наименование справочника.
- **Русское наименование** - описание справочника.
- **Схема** - схема БД, в которой хранится справочник.
- **Ключ-поле** - уникальный идентификатор.
- **Модуль** - модуль в БД.

### 5.23.19.4 Импорт данных

Для импорта данных справочников Системы:

1. Нажмите кнопку **Импорт данных**. Отобразится форма импорта.
2. Заполните поля формы:
  - **Необходимость распаковки архива** - если установлен флаг, то система будет пытаться распаковать архив и извлечь из него файл по данным из файла или ссылки.
  - **Маска файла** - поле ввода. Видимо и обязательно для заполнения при установке флага «Необходимость распаковки архива». Часто архив содержит несколько файлов и для определения одного из них требуется указать часть имени (без расширения), идентифицирующую нужный файл.
  - **Тип файла** - выбирается тип файла. Значение выбирается из выпадающего списка.
  - **Указать источник** - адрес для скачивания файла. Путь может быть локальным.
  - **Или выбрать файл** - указать файл на ПК пользователя.

#### Таблица "Список полей"

Список полей формируется в зависимости от полей справочника в БД. К этим полям вводится в соответствие имена полей/тегов импортируемого файла. То есть пользователь должен указать стыковку таблицы в БД и файла.

**Первичный ключ** - флаг указывает на поля входящие в первичный ключ Флаг для каждого поля. Должен быть выбран хотя бы один флаг. Для определения в поле ввода указываются через запятую поля xml/dbf файла, которые определяют первичный ключ. Связь с полями БД определяется на основании списка полей и их связей в предыдущем пункте. **Наименование поля (Система)** - Наименование полей выбранного справочника. Заполняется автоматически на основании выбранного справочника Система. **Наименование поля (источник данных)** - Наименование поля из источника данных. Поле доступное к редактированию. Заполняется пользователем. Устанавливает соответствие полей.

Кнопки формы:

- **Обновить данные** - Система вызывает процедуру чтения данных из файла, согласно настройкам, указанным пользователем. После чтения и идентификации связей полей, определения первичного ключа и периода действий происходит обновление данных.

При обновлении данных необходимо производить следующие действия: поиск записи по первичному ключу в БД. Если запись обнаружилась, происходит ее изменение. При изменении нужно сравнивать значение каждого поля, если значения разные, записываем значения из источника. Если запись не обнаружилась, добавляем новую запись. При проведении чтения и идентификации файлов необходимо вести логирование процесса. Лог отобразится на отдельной вкладке.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

- **Предварительный просмотр** - система выполняет те же действия, что и по кнопке «Обновить», но только без самого обновления БД.
- **Отмена** - закрыть форму.

**Алгоритм обновления справочников:** По кнопке «Обновить данные» система вызывает процедуру чтения данных из файла согласно настройкам, введенным на форме.

После удачного чтения и идентификации связей полей, определения первичного ключа и периода действия записей вызывается процедура обновления данных.

Согласно первичному ключу производится проверка изменений записи в БД по всем полям данных и производятся следующие действия:

- Обнаружение изменений в существующей записи

Запись обновляется

- При закрытии записи

При установке даты закрытия записи в xml/dbf записывается дата закрытия в БД.

- При добавлении записи

Если запись с первичным ключом не найдена, создается новая запись.

По кнопке «Предварительный просмотр» лог выводится в отдельной вкладке браузера или форме. Производится логирование операций, описанных в алгоритме обновления, но без самого обновления. Все операции логируются по каждой записи. Доступен просмотр истории всех изменений.

#### 5.23.19.5 Наименование справочника

Название раздела изменяется динамически в соответствии с выбранным справочником в левом разделе.

Для поиска элемента справочника предназначено поле **Наименование**.

Для запуска поиска введите наименование или часть наименования в данном поле, нажмите кнопку **Поиск** или [**Enter**]. В списке ниже отобразятся записи, удовлетворяющие условиям поиска. Для сброса значений фильтра и очистки списка используется кнопка **Сброс**.

Доступные действия:

- Добавление элемента локального справочника
- Изменение элемента справочника
- Просмотр данных элемента справочника
- Удаление элемента справочника
- Обновление списка

Поскольку состав справочников отличается, поля на форме добавления/редактирования отображаются динамически в соответствии с содержанием справочника.

#### 5.23.19.6 Добавление элемента справочника

Добавление элемента справочника доступно только пользователю АРМ администратора ЦОД.

Для добавления нового элемента локального справочника:

1. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов раздела с наименованием выбранного справочника. Отобразится форма заполнения параметров локального справочника.

2. Заполните поля формы.

3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Справочник будет добавлен.

Описание полей формы "Элемент справочника":

- Код - код элемента.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

- Наименование - название элемента в справочнике.
- Системное наименование - системное наименование элемента. Доступен ввод только английских букв.

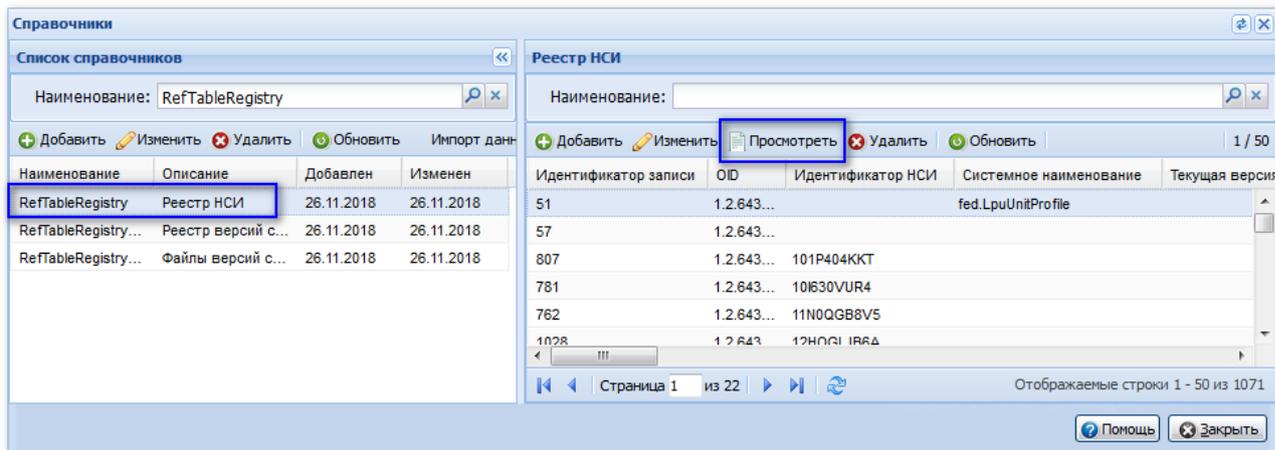
### 5.23.19.7 Просмотр и обновление справочника "Реестр НСИ"

Новые версии справочника "Реестр НСИ" (RefTableRegistry) загружаются в хранилище Системы при помощи сервиса обновления НСИ ЕГИСЗ. Загруженные версии справочника отображаются на форме **Справочники**. Данные доступны для просмотра, сохранения файла со справочником на ПК пользователя.

Для того чтобы полученные изменения справочника НСИ стали доступны для выбора на формах Системы, необходимо произвести стыковку данных справочника НСИ (федерального) со справочниками, которые используются в Системе (региональные). Для этого обратитесь в службу технической поддержки.

Для просмотра и получения обновленных данных справочника выполните следующие действия:

1. Найдите справочник "Реестр НСИ" в разделе **Список справочников** на форме **Справочники**.
2. Выберите запись в разделе **Реестр НСИ** и нажмите кнопку **Просмотреть**.



3. Отобразится форма просмотра записи справочника.
4. Нажмите кнопку **Скачать файл со справочником**. Сохраните скачанный файл на компьютер.

Име № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					142

Справочникnsi.RefTableRegistry: Просмотр Записи

Идентификатор записи: 51  
 OID: 1.2.643.5.1.13.2.1.1.749  
 Идентификатор НСИ:  
 Системное наименование: fed.LpuUnitProfile  
 Текущая версия:  
 Дата создания:  
 Дата публикации:  
 Признак архивного:  
 Полное наименование справочника: Перечень подразделений и кабинетов  
 Краткое наименование справочника: Перечень подразделений и кабинетов  
 Идентификатор ответственной за ведение справочника организации:  
 Идентификатор типа организации:  
 Идентификатор группы справочника:  
 Идентификатор ответственной за ведение справочника организации:  
 RefTableRegistry\_isRecUpd:

Скачать файл со справочником

Сохранить Помощь Закрыть

5. Просмотрите файл. Если в новой версии имеются изменения, необходимые региону, обратитесь в службу технической поддержки для обновления справочника.

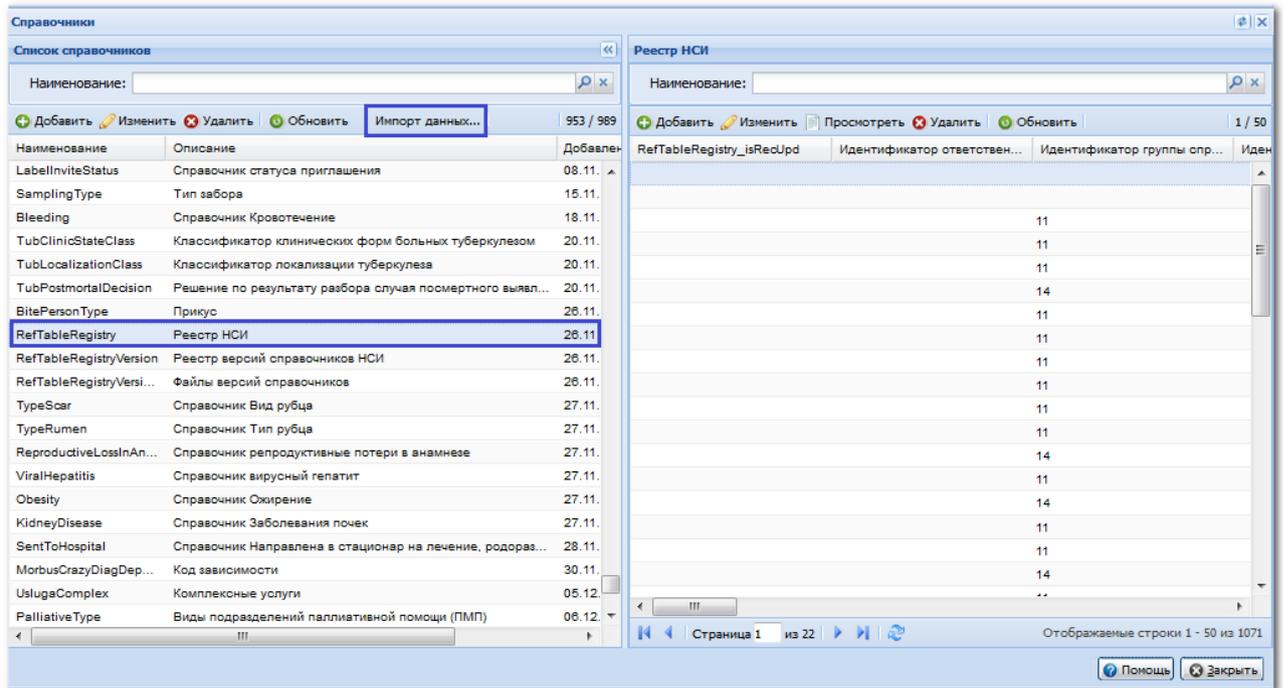
#### 5.23.19.8 Импорт справочника "Реестр НСИ"

Для импорта справочника "Реестр НСИ":

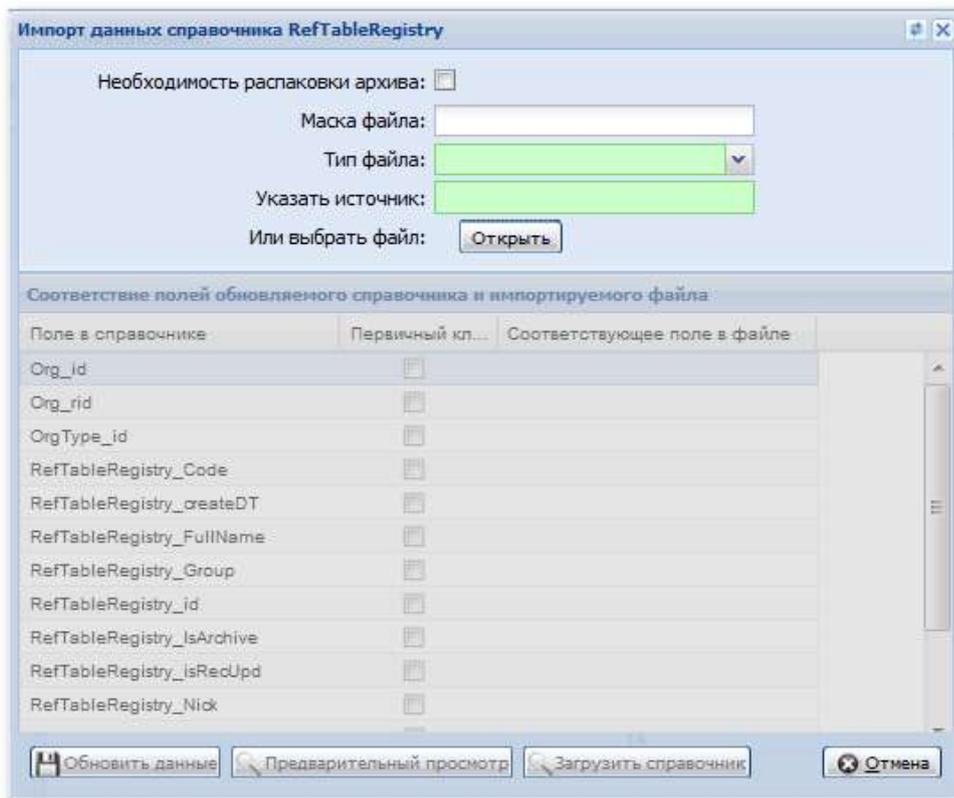
1. В списке справочников выберите справочник "Реестр НСИ".

Име № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					143



2. На панели управления нажмите кнопку **Импорт данных**. Отобразится форма **Импорт данных справочника**.



3. Заполните поля формы:
  - Укажите тип файла;
  - Укажите источник или выберите файл для скачивания.
4. Нажмите кнопку **Загрузить справочник**.

Справочник "Реестр НСИ" будет импортирован.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					144

## 5.23.20 Справочник ЛП Росздравнадзора

### 5.23.20.1 Общие сведения

Форма предназначена для выгрузки данных об остатках и поставках ЛС за истекший месяц по программам ОНЛС и ВЗН на портал Росздравнадзора РФ.

Форма доступна для пользователей следующих АРМ:

- АРМ администратора ЦОД;
- АРМ администратора ЛЛЮ;
- АРМ специалиста ЛЛЮ ОУЗ.

Вызов формы доступен на боковой панели АРМ: **Справочники – Лекарственные средства – Справочник РЗН.**

### 5.23.20.2 Описание формы

Форма состоит из области фильтров и списка результатов поиска.

Область фильтров содержит следующие элементы управления:

- флаг **Не связаны со справочником медикаментов** - фильтр для отображения данных справочника РЗН, у которых отсутствует связь со справочником медикаментов;
- поле **МНН** - поле для поиска ЛП по международному непатентованному наименованию;
- поле **Торг.наим.** - поле для поиска ЛП по торговому наименованию;
- поле **Форма выпуска** - поле для поиска ЛП по форме выпуска;
- поле **Дозировка** - поле для поиска ЛП по его дозировке;
- поле **"Фасовка"** - поле для поиска ЛП по фасовке;
- поле **РУ** - поле для поиска ЛП по регистрационному удостоверению;
- поле **Производитель** - поле для поиска ЛП по производителю;
- кнопка **"Поиск"** - предназначена для поиска ЛП по параметрам, заданным в области фильтров;
- кнопка **"Очистить"** - предназначена для сброса параметров фильтра.

Список результатов поиска содержит следующие столбцы:

- "Код РЗН";
- "Код EAN";
- "Код упаковки";

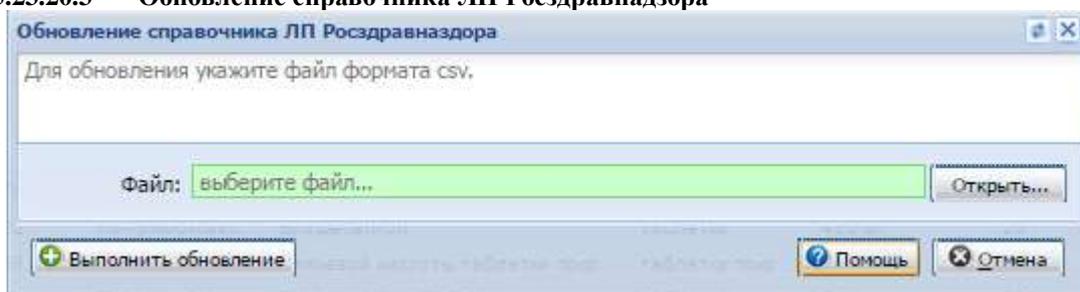
Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

- "Номер РУ";
- "Дата рег.";
- "МНН";
- "Торговое наименование";
- "Форма выпуска";
- "Дозировка";
- "Фасовка";
- "Упаковка";
- "Производитель";
- "Страна";
- "Упаковщик";
- "Страна упаковки";
- "Срок годности";
- "Срок годности в днях".

Доступные действия над записями списка:

- **Обновить** - актуализация списка ЛП;
- **Печать:**
  - "Печать" - печать выбранной записи списка результатов поиска;
  - "Печать текущей страницы" - печать текущей страницы списка результатов поиска;
  - "Печать всего списка" - печать всего списка результатов поиска;
- **Действия:**
  - "Обновить справочник РЗН" - вызов формы **Обновление справочника ЛП Росздравнадзора**;
  - "Связать справочники медикаментов" - вызов формы **Справочник медикаментов – справочник РЗН**;
  - "Экспорт: ОНЛС, ВЗН: Остатки" - вызов формы **Выгрузка остатков и поставок по ОНЛС и ВЗН**.

### 5.23.20.3 Обновление справочника ЛП Росздравнадзора



Форма содержит следующие элементы управления:

- поле **Файл** - поле для отображения имени загружаемого файла;
- кнопка **Открыть...** - предназначена для вызова стандартного окна загрузки файла;
- кнопка **Выполнить обновление** - предназначена для добавления в справочник РЗН системы те позиции из выбранного файла, у которых значение поля DrugID из файла импорта больше, чем максимальное значение поля DrugRPN\_id в справочнике РЗН системы;
- кнопка **Помощь** - предназначена для вызова справочной системы;
- кнопка **Отмена** - предназначена для закрытия формы без сохранения изменений.

Име. № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					146

### 5.23.20.4 Связка справочников медикаментов

Форма состоит из следующих элементов:

- область **Справочник медикаментов** - предназначена для отображения данных о ЛС из номенклатурного справочника
- область **Справочник ЛП РЭН** - предназначена для ввода данных о ЛС из РЭН;
- строка отображения количества записей номенклатурного справочника, не связанных с позициями справочника РЭН;

Поля областей **Справочник медикаментов** и **Справочник ЛП РЭН**:

- поле **Код/Код РЭН** - поле для выбора ЛП из справочника РЭН. Обязательно для заполнения. Поле **Код** области **Справочник медикаментов** недоступно для редактирования;
- поле **№ РУ** - поле для просмотра номера регистрационного удостоверения;
- поле **Код EAN** - поле для просмотра кода EAN;
- поле **Торг. наименование** - поле для просмотра торгового наименования ЛС;
- поле **Форма выпуска** - поле для просмотра формы выпуска ЛС;
- поле **Дозировка** - поле для просмотра дозировки ЛС;
- поле **Упаковка** - поле для просмотра упаковки ЛС;
- поле **Кол-во лек.форм в упаковке** - поле для просмотра количества лекарственных форм в упаковке;
- поле **Фирма-производитель** - поле для просмотра фирмы производителя ЛС;
- поле **Упаковщик** - поле для просмотра упаковщика ЛС.

Кнопки управления формой:

- кнопка **Сохранить** – предназначена для сохранения данных о связи выбранных позиций;
- кнопка **Следующее** – предназначена для перехода к следующей позиции справочника медикаментов, включенной в номенклатурный справочник, не связанной с позицией справочника РЭН;
- кнопка **Помощь** - предназначен для вызова справочной системы;
- кнопка **Отмена** - предназначена для закрытия формы без сохранения изменений.

### 5.23.20.5 Экспорт остатков и поставок по ОНЛС и ВЭН на федеральный портал Росздравнадзора

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Форма содержит следующие элементы управления:

- поле **Отчетный год** - поле для ввода отчетного года. Обязательное поле. По умолчанию - текущий год;
- поле **Отчетный месяц** - поле для выбора отчетного месяца. Обязательное поле. По умолчанию - месяц, предшествующий месяцу текущей даты;
- поле **поставка за период** - поле для выбора периода выгрузки данных о поставках;
- кнопка **Экспорт** - предназначена выгрузки данных о поставках и остатках ЛС по программам ОНЛС и ВЗН
- кнопка **Помощь** - предназначен для вызова справочной системы;
- кнопка **Отмена** - предназначена для закрытия формы без сохранения изменений.

#### 5.23.20.6 Структура файла экспорта

Для импорта данных в систему принимаются файлы в формате CSV (разделитель ";", кодировка Win1251). Первая строка должна содержать названия столбцов. Регистр названий не имеет значения. Порядок следования столбцов не имеет значения. При импорте осуществляется только добавление данных. Уже существующие в системе данные не обновляются и не удаляются. В том случае, если данные полностью совпадают с уже имеющимися в системе, они игнорируются.

Ниже приведен перечень столбцов, которые может содержать импортируемый файл. Название				
	Описание	Формат	Обязательное	Допустимые значения
DrugID	Идентификатор ЛС	числовой	Да	Из справочника номенклатуры
extid				
VZN	Признак ВЗН	числовой	Да	0 (ОНЛС), 1 (ВЗН)
Year	Год отчетного периода	YYYY	Да	
Month	Месяц отчетного периода	числовой	Да	1-12
RecordType	тип записи	числовой	Да	1 (Закупка), 2 (Остаток)
FinYear	Финансовый год	YYYY	Да	
ExpDate	Срок годности	DD.MM.YYYY	Да	Если в сроке годности указан месяц, то DD - последний день месяца. Может быть пустым, если финансовый год - 2008.
Amount	Количество	0.99 или 0,99	Да	
Summa	Сумма	0.99 или 0,99	Да	

- Остатки с нулевым количеством не включаются в экспорт.
- Не включаются в экспорт остатки по сериям выпуска, у которых:
  - остаточный срок годности на дату выгрузки менее или равен 2 месяцам;
  - есть признак забраковки.

#### 5.23.20.7 Примечания по соотношению данных справочника РЗН и таблицы [rls].[DrugRMZ]

Поля таблицы:

- DrugRPN\_id - код ЛП по справочнику РЗН;
- Drug\_id - идентификатор ЛП по справочнику медикаментов;
- DrugRMZ\_RegNum - № РУ;
- DrugRMZ\_EAN13Code - код EAN;
- DrugRMZ\_Name - торговое наименование;
- DrugRMZ\_Form - форма выпуска;
- DrugRMZ\_Dose - дозировка;
- DrugRMZ\_Pack - упаковка;
- DrugRMZ\_PackSize - данные о кол-ве лек.форм в упаковке;

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

- DrugRMZ\_Firm - наименование фирмы-производителя.

### 5.23.21 Справочник медикаментов

Для открытия формы работы со справочником «Справочник медикаментов» нажмите кнопку **Просмотр Справочника медикаментов** на боковой панели главной формы АРМ или выберите пункт меню **Справочники - Справочник медикаментов**.

Отобразится форма работы со справочником.

Справочник медикаментов предназначен для поиска лекарственного средства и просмотра информации по нему.

Для поиска ЛС используются кнопки на панели слева:

- по основным параметрам.
- по торговому наименованию.
- по действующему веществу.
- по производителю.
- по фармакологии.
- по справочнику нозологий.
- по анатомо-терапевтическо-химической классификации.

При выборе типа поиска в области справа отобразится соответствующая ей форма.

Для поиска данных, введенных в качестве поисковых критериев, нажмите **Найти**.

Для сброса данных, введенных в качестве поисковых критериев, нажмите **Сброс**.

Для печати данных по найденному препарату/ списка данных нажмите **Печать**.

Для закрытия формы используется кнопка **Заккрыть**.

Изм. № подл.	Подп. и дата
Взамен инв. №	Име. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					149

### 5.23.21.1 Общий алгоритм работы со справочником

1. Введите данные в поля поиска.
2. Нажмите кнопку **Найти**.

Информация о найденном лекарственном средстве отобразится в области просмотра.

Для работы с результатами поиска используется стандартная панель работы со списком.

### 5.23.21.2 Поиск по основным параметрам

Для осуществления поиска по основным параметрам нажмите на боковой панели кнопку **Найти**.

Поля поиска:

- **Торговое название** - осуществляется контекстный поиск из справочника.
- **Действующее вещество (МНН)** - выбирается из выпадающего списка.
- **Лекарственная форма** - выбирается из выпадающего списка.
- **Дозировка** - поле ввода.
- **Страна** - выбирается из выпадающего списка.
- **Фирма** - выбирается из выпадающего списка.
- **№ РУ** - номер регистрационного удостоверения, поле ввода.
- **Владелец РУ** - поле для выбора фирмы-производителя ЛС из справочника Фирм справочника медикаментов.
- **Производитель** - поле для выбора фирмы-производителя ЛС из справочника Фирм справочника медикаментов.
- **Упаковщик** - поле для выбора фирмы-упаковщика ЛС из справочника Фирм справочника медикаментов.
- **Диапазон даты регистрации** - значение выбирается с помощью **Календаря**.
- **Синоним** - выбирается из выпадающего списка.
- **Нозология (МКБ-10)** - выбирается из выпадающего списка.
- **АТХ** - анатомо-терапевтическо-химическая группа. Выбирается из выпадающего списка.
- **Фарм действие** - выбирается из выпадающего списка.
- **Фармгруппа** - выбирается из выпадающего списка.
- **ФТГ** - фармакотерапевтическая группа. Выбирается значение из выпадающего списка.
- **Содержит текст** - значение вводится в ручную. Поиск производится по наличию введенного текста в торговом наименовании лекарственного средства.
- **Код EAN** - поле ввода для кода EAN потребительской упаковки.

Флаги поиска:

- **Отпуск без рецепта**
- **Жизненно-важные**
- **ДЛЮ**
- **Наркотические**
- **Сильнодействующие**
- **7 нозологий**

Кнопка ? вызывает справку по 7 нозологиям.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

										Лист
										150
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

**Согласно Приказов №162н от 4.04.08 и №255н от 20.05.09 к 7 нозологиям относится:**

1. Миелолейкоз Злокачественные новообразования лимфоидной,кроветворной и родственных им тканей(миелолейкоз и другие гемобластозы):  
хронический миелоидный лейкоз С 92.1  
макроглобулинемия Вальденстрема С 88.0  
множественная миелома С 90.0  
фолликулярная (нодулярная) неходжкинская лимфома С 82  
мелкоклеточная (диффузная) неходжкинская С 83.0  
лимфомамелкоклеточная с расщепленными ядрами (диффузная) С 83.1  
неходжкинская лимфомакрупноклеточная (диффузная) неходжкинская лимфома С 83.3  
иммунобластная (диффузная) неходжкинская лимфома С 83.4  
другие типы диффузных неходжкинских лимфом С 83.8  
диффузная неходжкинская лимфома неуточненная С 83.9  
периферические и кожные Т-клеточные лимфомы С 84  
С 84.0С 84.1другие неуточненные Т-клеточные лимфомы С 84.5  
другие и неуточненные типы неходжкинской лимфомы С 85
- хронический лимфоцитарный лейкоз С 91.1
2. Муковисцидоз кистозный фиброз Е 84.0
3. Гемофилия наследственный дефицит фактора VIII D 66.0  
наследственный дефицит фактора IX D 67.0  
болезнь Виллебранда D 68.0  
(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 03.06.2008 N 255н)
4. Рассеянный рассеянный склероз G 35.0
5. Гипофизарный Гипопитуитаризм Е 23.0
6. Болезнь Гоше другие нарушения накопления липидов Е 75.5
7. Наличие трансплантированного органа или ткани Z 94  
Наличие трансплантированной почки Z 94.0  
Наличие трансплантированного сердца Z 94.1  
Наличие трансплантированной печени Z 94.4  
Наличие других трансплантированных органов и тканей Z 94.8

Столбцы списка результатов поиска:

- Торговое наименование
- Торговая упаковка
- Производитель
- Номер
- Дата
- Регистратор

Доступные действия над записями списка:

- **Перейти на препарат** - отображение описания выбранного препарата.
- **Добавить** - доступно только для пользователей с правами администратора ЦОД и оператора справочника медикаментов. Содержит подменю:
  - **Справочник медикаментов: добавление;**
  - **Справочник медикаментов: добавление медикамента.**
- отобразится форма **Справочник медикаментов: Добавление.**

При выборе какого-либо пункта меню отобразится форма выбора типа добавляемого средства.

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

**Справочник медикаментов: добавление**

Добавить лекарственное средство  
Добавить медицинский товар

- **Просмотр** - отобразится форма **Справочник медикаментов: просмотр лекарственного средства России**.

**Справочник медикаментов: Просмотр лекарственного средства РЛС**

Основные сведения | Сроки годности, условия хранения | Описание и дополнительная информация

Класс НТФ: 0010 Лекарственные средства

Отображаемое название: Амизоль, аэрозоль, 0, Сибиар, Р N007-0047/19, с 18.04.2000 по 14.04.2005

**Действующее вещество / Международное непатентованное наименование (МНН)**

Наим. на русском языке: Перметрин\*

Наим. на латинском языке Им.п.: Permethrin\* Род.п.: Permethrini

**Торговое наименование (трейдмарк)**

Наим. на русском языке: Амизоль

Наим. на латинском языке Им.п.: Amisol Род.п.: Amisol

**Лекарственная форма / форма выпуска**

Наименование: аэрозоль

На латинском полн.: Aerosoli сокр.: Aerosoli

**Дозировка**

Вид ед.измерения: Масса лекарственной формы

Ед.измерения: на лат.:

Количество ЛС:

Кол-во доз в упаковке: 0

Состав и форма выпуска:

Характеристика: Введите название характеристики...

**Данные о регистрации, производителе**

Рег.удостоверение №: Р N007-0047/19

- **Обновить** список
- **Печать** списка

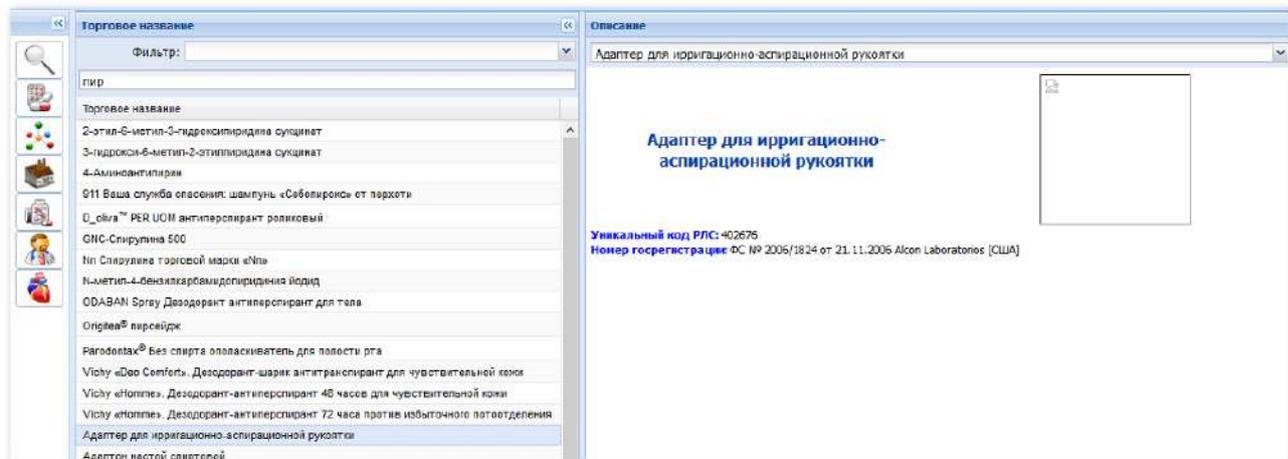
Име № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					152

### 5.23.21.3 Поиск по торговому наименованию

Для осуществления поиска по основным параметрам нажмите на боковой панели кнопку **Торговое наименование** или нажав кнопку **Найти препарат** в списке поиска по основным параметрам.

Форма примет вид:



Поля поиска:

- **Фильтр** - выбирается одно из следующих значений выпадающего списка:
  - Все торговые названия
  - Имеющие фото
  - Жизненноважные
  - ДЛЮ
  - Безрецептурные
  - Лекарственные средства
  - БАД(Биологически активные добавки)
- Поле ручного ввода - поиск производится по наличию введенного текста в торговом наименовании лекарственного средства.

Список **Торговое наименование** - в списке отображаются записи, удовлетворяющие поисковому запросу.

В правой части формы отображаются данные о выбранном в списке **Торговое наименование** лекарственном средстве.

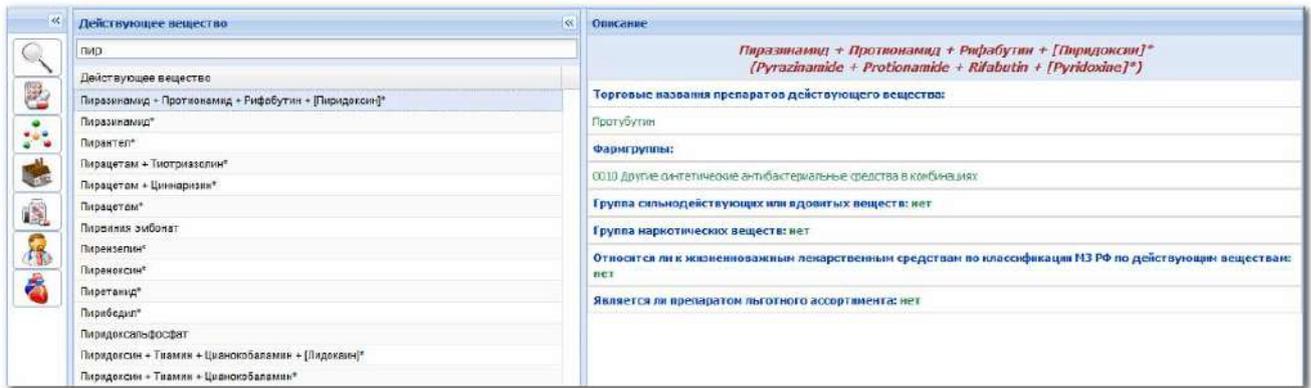
В выпадающем списке области описание доступны для выбора различные формы выпуска/упаковка лекарственного средства.

### 5.23.21.4 Поиск по действующему веществу

Для осуществления поиска по основным параметрам нажмите на боковой панели кнопку **Действующее вещество**.

Форма примет вид:

Име № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата



Для поиска введите название действующего вещества или его часть в поле в левой части формы.

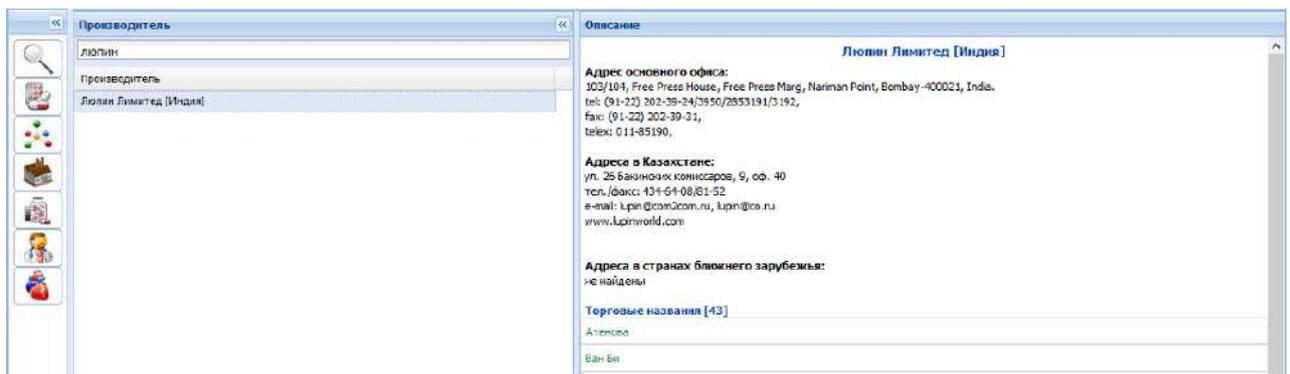
В списке **Действующее вещество** отобразятся действующие вещества и их сочетания удовлетворяющие поисковому запросу.

В правой части формы отображается описание выбранного в списке действующего вещества.

### 5.23.21.5 Поиск по производителю

Для осуществления поиска по основным параметрам нажмите на боковой панели кнопку **Производитель**.

Форма примет вид:



Для поиска введите название компании-производителя или его часть в поле в левой части формы.

В списке **Производитель** отобразятся компании-производители, удовлетворяющие поисковому запросу.

В правой части формы отображается описание выбранного в списке производителя.

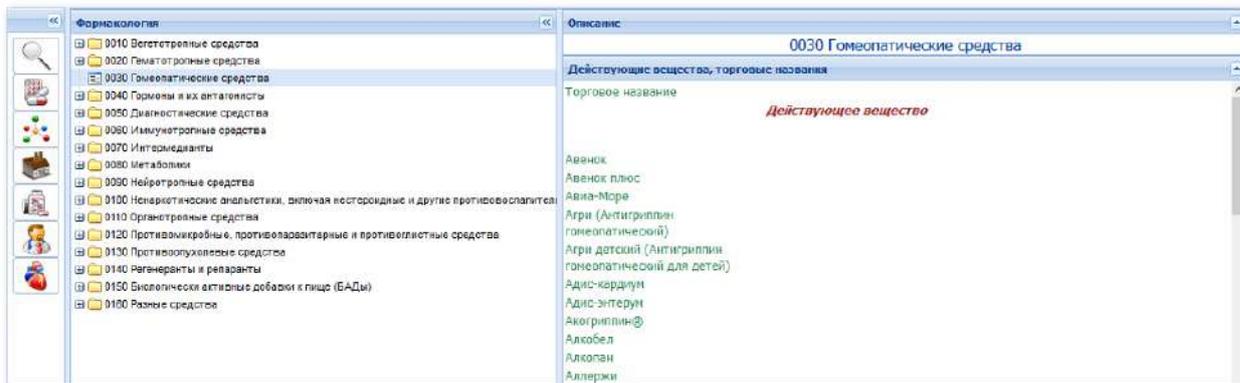
### 5.23.21.6 Поиск по фармакологии

Для осуществления поиска по основным параметрам нажмите на боковой панели кнопку **Фармакология**.

Форма примет вид:

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					154



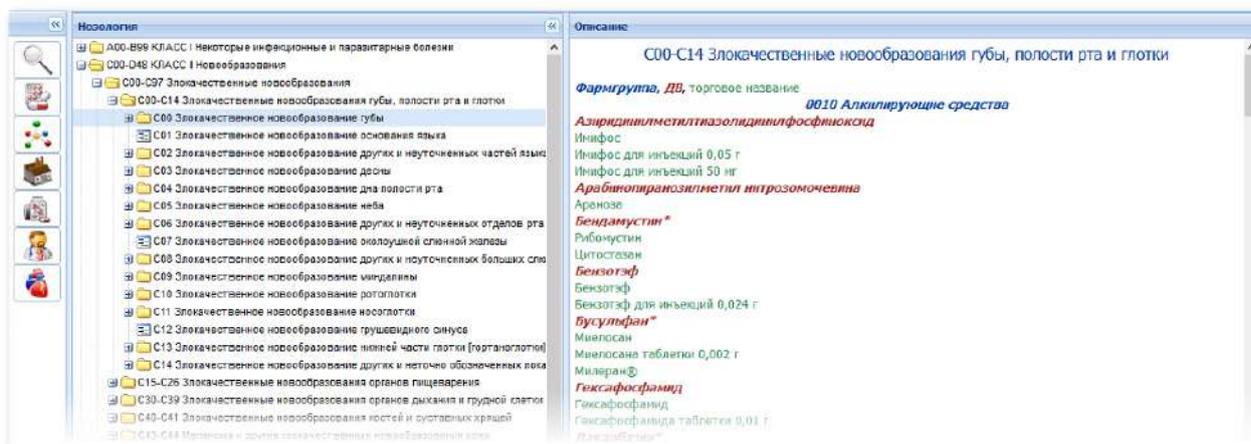
Правая часть содержит дерево фармакологической группы.

В левой части содержится описание ЛС выбранной группы.

### 5.23.21.7 Поиск по справочнику нозологий

Для осуществления поиска по основным параметрам нажмите на боковой панели кнопку **Нозологии**.

Форма примет вид:



Правая часть содержит дерево нозологической группы.

В левой части содержится описание ЛС выбранной группы.

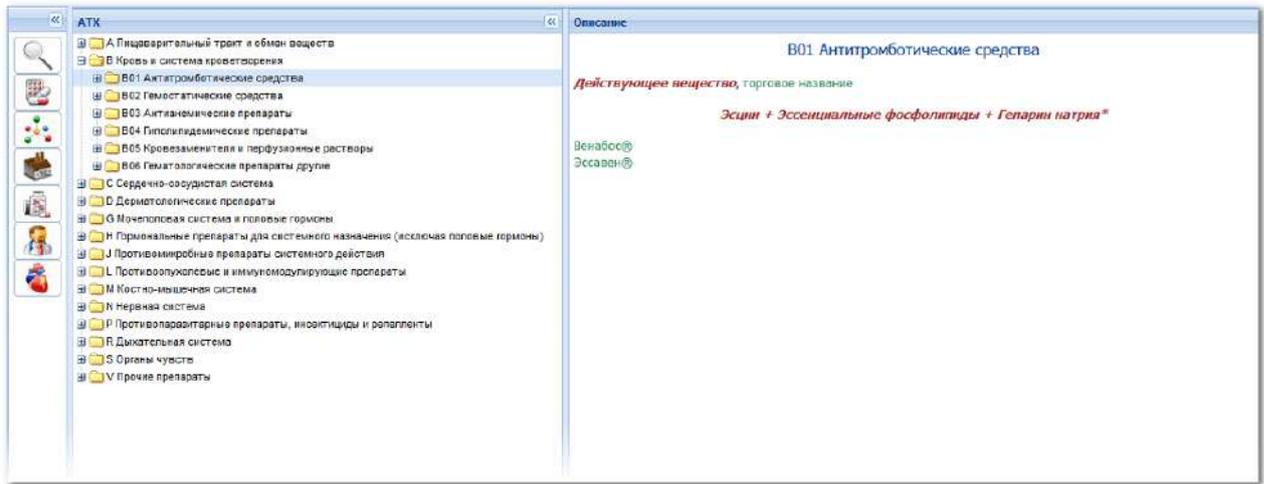
### 5.23.21.8 Поиск по анатомо-терапевтическо-химической классификации

Для осуществления поиска по основным параметрам нажмите на боковой панели кнопку **АТХ**.

Форма примет вид:

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					155



Правая часть содержит дерево АТХ группы.

В левой части содержится описание ЛС выбранной группы.

### 5.23.22 Справочник ЕРМП

#### 5.23.22.1 Должности

Справочник содержит перечень должностей для выбора при заполнении информации о местах работы сотрудников.

Код	Наименование	ФРМП справочник	Дата начала	Дата окончания	Вид должности	Перв
3	Заместитель Главного врача (директора, заведующе...	медицинские работники / должности руководителей / ...	01.01.1900		администрати...	Н
4	Главная медицинская сестра, главная акушерка, глав...	медицинские работники / должности руководителей / ...	01.01.1900		администрати...	Н
6	Заведующий	медицинские работники / должности руководителей / ...	01.01.1900		администрати...	Н
7	Начальник	медицинские работники / должности руководителей / ...	01.01.1900		администрати...	Н
10	Врач-стажер	медицинские работники / должности специалистов с ...	01.01.1900		врач	Н
11	Врачи-специалисты, в том числе:	медицинские работники / должности специалистов с ...	01.01.1900		врач	Н
12	Врач-акушер-гинеколог	медицинские работники / должности специалистов с ...	01.01.1900		врач	Н
13	Врач-акушер-гинеколог цехового врачебного участка	медицинские работники / должности специалистов с ...	01.01.1900		врач	Н
14	Врач-аллерголог-иммунолог	медицинские работники / должности специалистов с ...	01.01.1900		врач	Н
15	Врач-анестезиолог-реаниматолог	медицинские работники / должности специалистов с ...	01.01.1900		врач	Н
16	Врач-гастроэнтеролог	медицинские работники / должности специалистов с ...	01.01.1900		врач	Н
17	Врач-гематолог	медицинские работники / должности специалистов с ...	01.01.1900		врач	Н
18	Врач-генетик	медицинские работники / должности специалистов с ...	01.01.1900		врач	Н
19	Врач-гериатр	медицинские работники / должности специалистов с ...	01.01.1900		врач	Н
20	Врач-дерматовенеролог	медицинские работники / должности специалистов с ...	01.01.1900		врач	Н
21	Врач-клинический миколог	медицинские работники / должности специалистов с ...	01.01.1900		врач	Н
22	Врач-лабораторный миколог	медицинские работники / должности специалистов с ...	01.01.1900		врач	Н
23	Врач-детский хирург	медицинские работники / должности специалистов с ...	01.01.1900		врач	Н
24	Врач-детский эндокринолог	медицинские работники / должности специалистов с ...	01.01.1900		врач	Н

На форме **Должности** доступны следующие действия:

- Добавление должности
- Изменение данных должности
- Просмотр данных должности
- Удаление должности из справочника
- Обновление списка.

Информация о должностях отображается в виде списка.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					156

Для поиска должности в списке:

1. Нажмите строку **Фильтры**, чтобы развернуть панель фильтрации.
2. Укажите параметры фильтрации в полях:
  - **Код**;
  - **Наименование**;
  - **Показывать** - значение выбирается из выпадающего списка (**Открытые/Закрытые**).
3. Нажмите кнопку **Найти**.
4. В списке останутся только должности, которые удовлетворяют условиям фильтрации.

Для работы со справочником:

1. Выберите запись в списке.
2. Нажмите кнопку на панели инструментов.
3. Отобразится форма работы с должностью.
4. По завершении работы с формой нажмите **Сохранить** для сохранения введенных данных, или **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

Колонки списка:

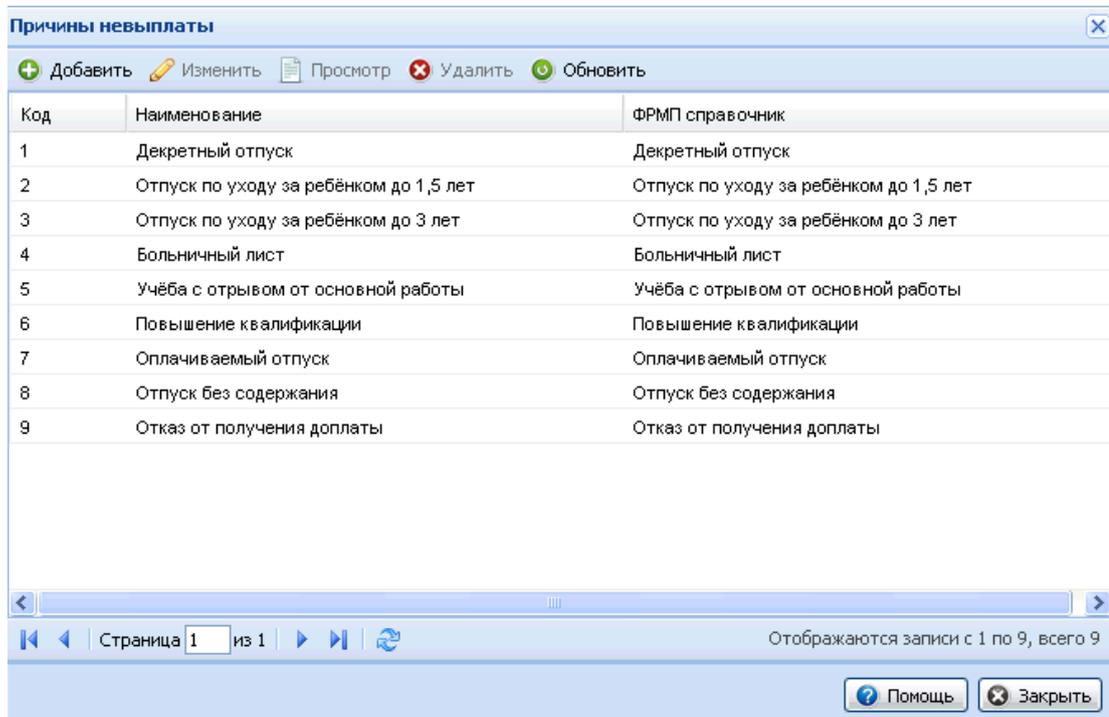
- **Код** - код должности.
- **Наименование** - наименование должности.
- **ФРМП справочник** - ссылка на справочник Должностей Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.
- **ФСС справочник** - код и краткое наименование должности из справочника медицинских специальностей ФСС.
- **Дата начала**.
- **Дата окончания**.
- **Вид должности** - ссылка на справочник видов должностей (например Врач, Средний медперсонал).
- **Первичное звено** - является ли должность должностью первичного звена (например Терапевт, Педиатр являются).

**5.23.22.2 Причины невыплаты**

Справочник содержит перечень причин невыплаты для выбора при заполнении информации о местах работы сотрудников.

Име № подл.	Подп. и дата
Взамен инв. №	Име № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					157



На форме **Причины невыплаты** доступны следующие действия:

- Добавление причины невыплаты
- Изменение данных причины невыплаты
- Просмотр данных причины невыплаты
- Удаление причины невыплаты из справочника
- Обновление списка.

Информация отображается в виде списка.

Для работы со справочником:

1. Выберите запись в списке.
2. Нажмите кнопку на панели инструментов.
3. Отобразится форма работы с причинами невыплаты.
4. По завершении работы с формой нажмите **Сохранить** для сохранения введенных данных, или **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

Колонки списка:

- **Код** - код причины невыплаты.
- **Наименование** - наименование причины невыплаты.
- **ФРМП справочник** - ссылка на справочник причины невыплаты Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.

#### 5.23.22.3 Режимы работы

Справочник содержит перечень режимов работы при заполнении информации о местах работы сотрудников.

На форме **Режимы работы** доступны следующие действия:

- Добавление режима
- Изменение данных режима
- Просмотр данных режима
- Удаление режима из справочника
- Обновление списка.

Информация о режимах работы отображается в виде списка.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Для работы со справочником:

1. Выберите запись в списке.
2. Нажмите кнопку на панели инструментов.
3. Отобразится форма работы с режимом работы.
4. По завершении работы с формой нажмите **Сохранить** для сохранения введенных данных, или **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

Колонки списка:

- **Код** - код режима работы.
- **Наименование** - наименование режима работы.
- **ФРМП справочник** - ссылка на справочник Режимов работы Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.

#### 5.23.22.4 Специальности

Справочник содержит перечень специальностей для выбора в квалификационных категориях, курсах переподготовки, курсах повышения квалификации, послевузовском образовании, сертификатах у сотрудников.

Информация о специальностях отображается в виде списка.

Код	Наименование	ФРМП справочник	Дата начала	Дата окончания
1	Лечебное дело. Педиатрия	Врачебные специальности / Лечебное дело. Педиатрия	01.01.1900	
2	Медико-профилактическое дело	Врачебные специальности / Медико-профилактическо...	01.01.1900	
3	Стоматология	Врачебные специальности / Стоматология	01.01.1900	
4	Фармация	Врачебные специальности / Фармация	01.01.1900	
5	Сестринское дело	Врачебные специальности / Сестринское дело	01.01.1900	
6	Медицинская биохимия	Врачебные специальности / Медицинская биохимия	01.01.1900	
7	Медицинская биофизика	Врачебные специальности / Медицинская биофизика	01.01.1900	
8	Акушерство и гинекология	Врачебные специальности / Лечебное дело. Педиатри...	01.01.1900	
9	Анестезиология и реаниматология	Врачебные специальности / Лечебное дело. Педиатри...	01.01.1900	
10	Дерматовенерология	Врачебные специальности / Лечебное дело. Педиатри...	01.01.1900	
11	Детская хирургия	Врачебные специальности / Лечебное дело. Педиатри...	01.01.1900	
12	Генетика	Врачебные специальности / Лечебное дело. Педиатри...	01.01.1900	
13	Клиническая лабораторная диагностика	Врачебные специальности / Лечебное дело. Педиатри...	01.01.1900	
14	Неврология	Врачебные специальности / Лечебное дело. Педиатри...	01.01.1900	
15	Неонатология	Врачебные специальности / Лечебное дело. Педиатри...	01.01.1900	
16	Общая врачебная практика (семейная медицина)	Врачебные специальности / Лечебное дело. Педиатри...	01.01.1900	
17	Онкология	Врачебные специальности / Лечебное дело. Педиатри...	01.01.1900	
18	Организация здравоохранения и общественное здоро...	Врачебные специальности / Лечебное дело. Педиатри...	01.01.1900	
19	Оториноларингология	Врачебные специальности / Лечебное дело. Педиатри...	01.01.1900	
20	Офтальмология	Врачебные специальности / Лечебное дело. Педиатри...	01.01.1900	

Для поиска специальности в списке:

1. Нажмите строку **Фильтры**, чтобы развернуть панель фильтрации.
2. Укажите параметры фильтрации в полях:
  - **Код**;
  - **Наименование**;
  - **Показывать** - значение выбирается из выпадающего списка (**Открытые/Закрытые**).
3. Нажмите кнопку **Поиск**.
4. В списке останутся только специальности, которые удовлетворяют условиям фильтрации.

Для работы со справочником:

1. Выберите запись в списке.
2. Нажмите кнопку на панели инструментов.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

3. Отобразится форма работы со специальностью.

4. По завершении работы с формой нажмите **Сохранить** для сохранения введенных данных, или **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

Колонки списка:

- **Код** - код специальности.
- **Наименование** - наименование специальности.
- **ФРМП справочник** - ссылка на справочник Специальностей Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.
- **Дата начала**.
- **Дата окончания**.

На форме **Специальности** доступны следующие действия:

- Добавление специальности
- Изменение данных специальности
- Просмотр данных специальности
- Удаление специальности из справочника
- Обновление списка.

#### 5.23.22.5 Дипломные специальности

Справочник содержит перечень специальностей по диплому для выбора при заполнении информации о местах работы сотрудников.

Информация о специальности по диплому отображается в виде списка.

Код	Наименование	ФРМП справочник	Дата начала	Дата окончания
15	Врач	Лечебное дело / Врач	01.01.1900	
16	Фельдшер	Лечебное дело / Фельдшер	01.01.1900	
17	Акушерка	Акушерское дело / Акушерка	01.01.1900	
18	Акушерка-организатор	Акушерское дело / Акушерка-организатор	01.01.1900	
19	Акушерка с дополнительной подготовкой	Акушерское дело / Акушерка с дополнительной подго...	01.01.1900	
20	Врач	Педиатрия / Врач	01.01.1900	
21	Врач	Медико-профилактическое дело / Врач	01.01.1900	
22	Санитарный фельдшер	Медико-профилактическое дело / Санитарный фельдш...	01.01.1900	
23	Санитарный фельдшер с углубленной подготовкой	Медико-профилактическое дело / Санитарный фельдш...	01.01.1900	
24	Врач	Стоматология / Врач	01.01.1900	
25	Зубной врач	Стоматология / Зубной врач	01.01.1900	
26	Зубной врач с углубленной подготовкой	Стоматология / Зубной врач с углубленной подготовкой	01.01.1900	
27	Зубной техник	Стоматология ортопедическая / Зубной техник	01.01.1900	
28	Старший зубной техник	Стоматология ортопедическая / Старший зубной техник	01.01.1900	
29	Гигиенист стоматологический	Стоматология профилактическая / Гигиенист стомато...	01.01.1900	
30	Гигиенист стоматологический с углубленной подгото...	Стоматология профилактическая / Гигиенист стомато...	01.01.1900	
31	Провизор	Фармацевция / Провизор	01.01.1900	
32	Фармацевт	Фармацевция / Фармацевт	01.01.1900	
33	Фармацевт с углубленной подготовкой	Фармацевция / Фармацевт с углубленной подготовкой	01.01.1900	
34	Менеджер	Сестринское дело / Менеджер	01.01.1900	

Для поиска специальности в списке:

1. Нажмите строку **Фильтры**, чтобы развернуть панель фильтрации.
2. Укажите параметры фильтрации в полях:
  - **Код**;
  - **Наименование**;

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					160

- **Показывать** - значение выбирается из выпадающего списка (**Открытые/Закрытые**).
- 3. Нажмите кнопку **Поиск**.
- 4. В списке останутся только специальности, которые удовлетворяют условиям фильтрации.

Для работы со справочником:

1. Выберите запись в списке.
2. Нажмите кнопку на панели инструментов.
3. Отобразится форма работы со специальностью по диплому.
4. По завершении работы с формой нажмите **Сохранить** для сохранения введенных данных, или **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

Колонки списка:

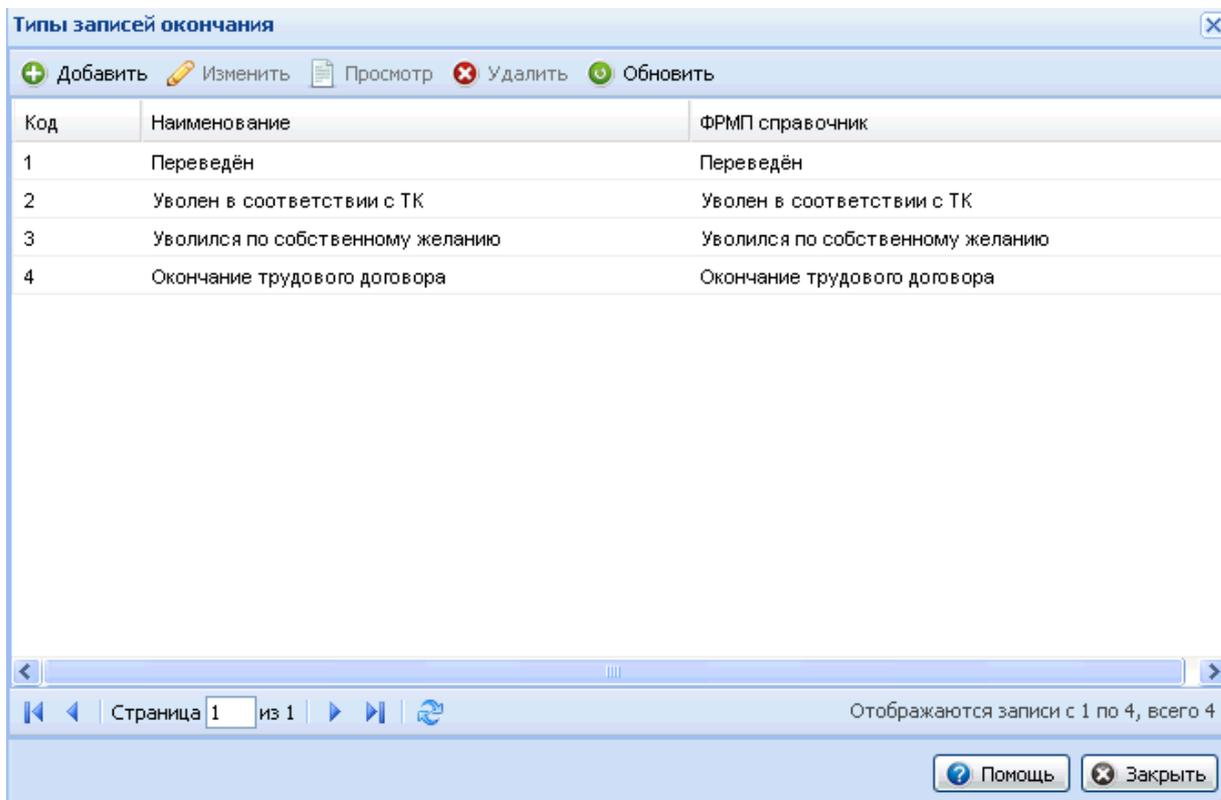
- **Код** - код специальности по диплому.
- **Наименование** - наименование специальности по диплому.
- **ФРМП справочник** - ссылка на справочник Специальностей по диплому Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.
- **Дата начала**.
- **Дата окончания**.

На форме **Специальности по диплому** доступны следующие действия:

- Добавление специальности по диплому
- Изменение данных специальности по диплому
- Просмотр данных специальности по диплому
- Удаление специальности по диплому из справочника
- Обновление списка.

#### 5.23.22.6 Тип записи окончания работы

Справочник содержит перечень типов записей окончания работы для выбора при заполнении информации о местах работы сотрудников.



На форме **Типы записей окончания** доступны следующие действия:

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										161
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

- Добавление записи
- Изменение данных записи
- Просмотр данных записи
- Удаление записи из справочника
- Обновление списка.

Информация о записях отображается в виде списка.

Для работы со справочником:

1. Выберите запись в списке.
2. Нажмите кнопку на панели инструментов.
3. Отобразится форма работы с записью.
4. По завершении работы с формой нажмите **Сохранить** для сохранения введенных данных, или **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

Колонки списка:

- **Код** - код типа записи окончания.
- **Наименование** - наименование типа записи окончания.
- **ФРМП справочник** - ссылка на справочник Типов записей окончания Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.

#### 5.23.22.7 Типы образования

Справочник содержит перечень типов образования для выбора при заполнении информации о местах работы сотрудников.

На форме **Типы образования** доступны следующие действия:

- Добавление типов образования
- Изменение данных типов образования
- Просмотр данных типов образования
- Удаление типов образования из справочника
- Обновление списка.

Информация о типах образования отображается в виде списка.

Для работы со справочником:

1. Выберите запись в списке.
2. Нажмите кнопку на панели инструментов.
3. Отобразится форма работы с типом образования.
4. По завершении работы с формой нажмите **Сохранить** для сохранения введенных данных, или **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

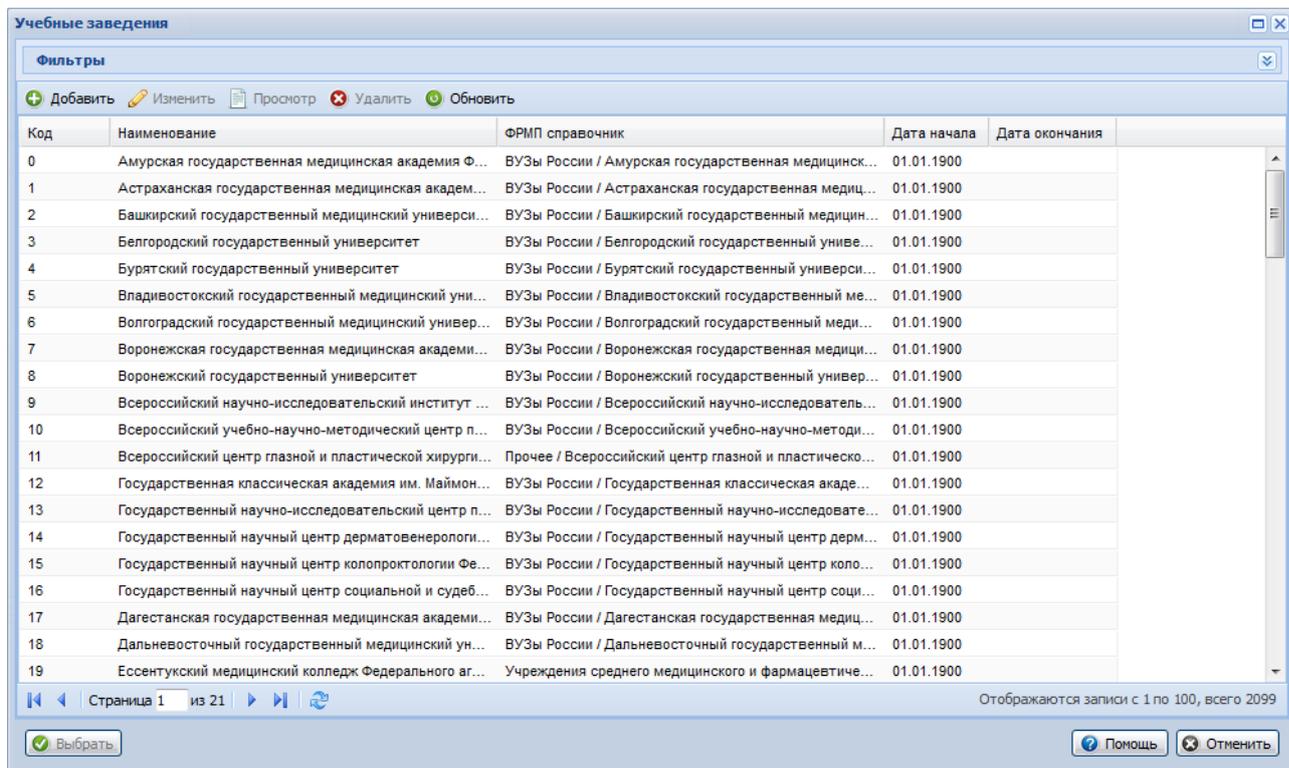
Колонки списка:

- **Код** - код типа образования.
  - **Наименование** - наименование типа образования.
  - **ФРМП справочник** - ссылка на справочник Типов образования Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.
- #### 5.23.22.8 Учебные заведения

Справочник содержит перечень учебных заведений для выбора при заполнении информации о местах работы сотрудников.

Информация об учебных заведениях отображается в виде списка.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	



Для поиска учебного заведения в списке:

1. Нажмите строку **Фильтры**, чтобы развернуть панель фильтрации.
2. Укажите параметры фильтрации в полях:
  - **Код**;
  - **Наименование**.
3. Нажмите кнопку **Поиск**.
4. В списке останутся только учебные заведения, которые удовлетворяют условиям фильтрации.

Для работы со справочником:

1. Выберите запись в списке.
2. Нажмите кнопку на панели инструментов.
3. Отобразится форма работы с учебным заведением.
4. По завершении работы с формой нажмите **Сохранить** для сохранения введенных данных, или **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

Колонки списка:

- **Код** - код учебного заведения.
- **Наименование** - наименование учебного заведения.
- **ФРМП справочник** - ссылка на справочник Учебных заведений Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.

На форме **Учебные заведения** доступны следующие действия:

- Добавление учебного заведения
- Изменение данных учебного заведения
- Просмотр данных учебного заведения
- Удаление учебного заведения из справочника
- Обновление списка.

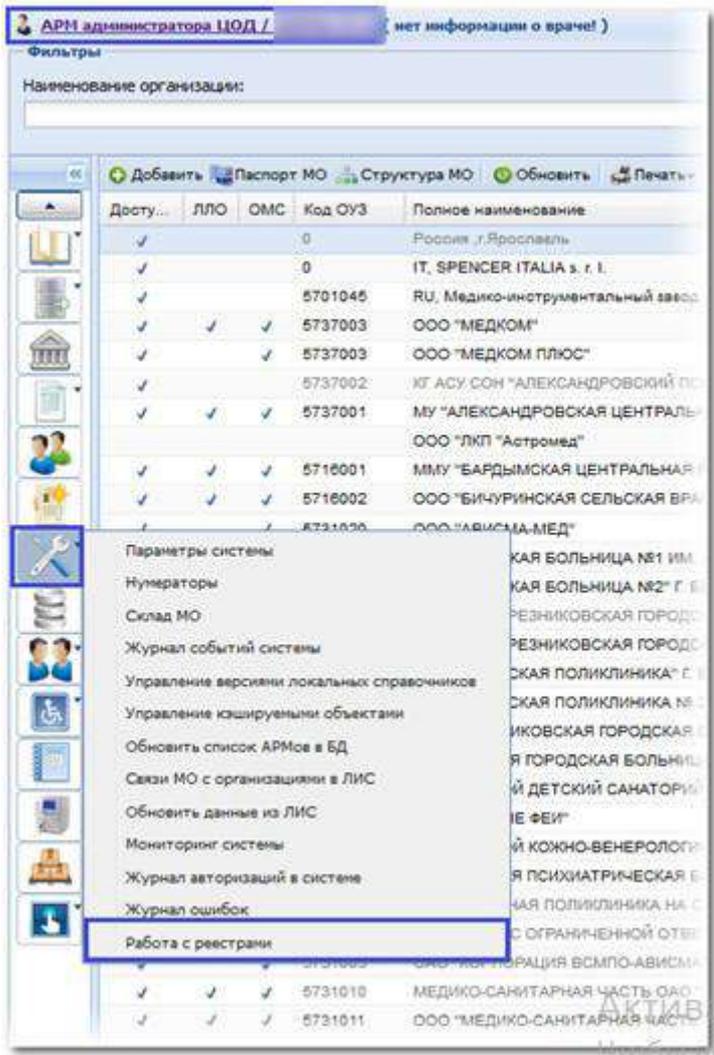
Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

## 5.24 Экспорт направлений на МСЭ

### 5.24.1 Условия доступа к форме

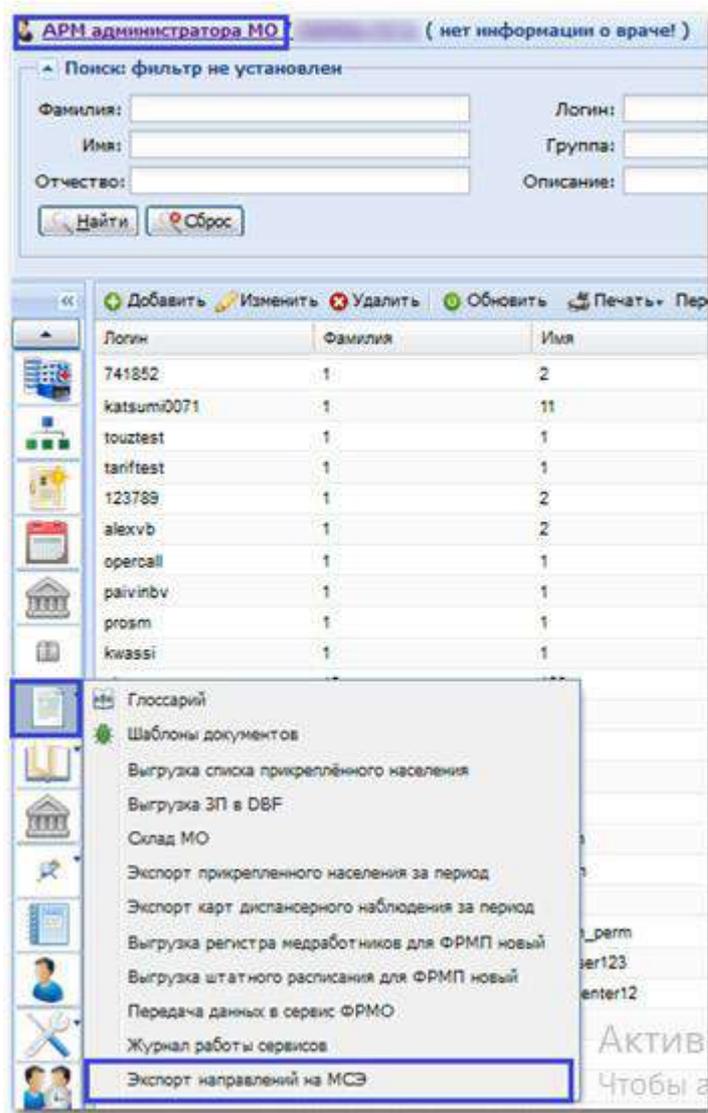
Форма доступна для пользователей:

- АРМ специалиста Минздрава - нажмите кнопку **Экспорт направлений на МСЭ** на боковой панели главной формы АРМ.
- АРМ МСЭ - нажмите кнопку **Экспорт направлений на МСЭ** на боковой панели главной формы АРМ.
- АРМ врача ВК - нажмите кнопку **Экспорт направлений на МСЭ** на боковой панели главной формы АРМ.
- АРМ администратора ЦОД - нажмите кнопку **Действия** на боковой панели главной формы АРМ. В выпадающем списке выберите пункт **Экспорт направлений на МСЭ**.



- АРМ администратора МО - нажмите кнопку **Инструментарий** на боковой панели главной формы АРМ. В выпадающем списке выберите пункт **Экспорт направлений на МСЭ**.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата



### 5.24.2 Описание формы

Форма Экспорт направлений на МСЭ предназначена для экспорта направлений на МСЭ в ЕАВИИАС.

#### Поля формы:

- **МО** - если указана МО, то учитываются все направления на МСЭ в рамках данной МО за период.
- АРМ МЗ, АРМ администратора ЦОД - значение выбирается из выпадающего списка МО, у которых в поле **ТОУЗ** паспорта МО указана организация, связанная с пользователем. Обязательное поле, доступно для редактирования. По умолчанию - пустое.
- АРМ администратора МО, АРМ врача ВК, АРМ МСЭ - МО пользователя. Недоступно для редактирования.
- **Статус направления:**
  - АРМ МЗ, АРМ администратора ЦОД, АРМ администратора МО, АРМ МСЭ - значение выбирается из выпадающего списка статусов. Обязательно для заполнения.
  - АРМ врача ВК - недоступно для редактирования. По умолчанию - "Отправлено".
- **Период.** Поле ввода диапазона дат. Доступно для редактирования, обязательно для заполнения. По умолчанию текущая дата.
- **Учитывать направления, выгруженные ранее** - доступен для редактирования. По умолчанию флаг не установлен. Если флаг установлен, то выгружаются данные по всем направлениям за указанный период.

#### Функциональные кнопки:

Име. № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име. № дубл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист 165
------	------	----------	-------	------	-------------

- **Сформировать** - формирование **zml**-файла.
- **Помощь** - вызов справки.
- **Отмена** - закрытие формы без сохранения изменений.

#### Для экспорта направлений на МСЭ:

1. Заполните поля формы **Экспорт направлений на МСЭ**.
2. Нажмите кнопку **Сформировать**. Будет сформирован **zml**-файл.

В файл выгрузки попадают направления на МСЭ, в которых указана цель:

- Для установления инвалидности
- Степени утраты профессиональной трудоспособности в процентах
- Для разработки (коррекции) индивидуальной программы реабилитации инвалида (ребенка инвалида)
- Программы реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания

По каждому направлению на МСЭ создается отдельный **xml**-файл.

После формирования все файлы должны быть упакованы в архив **zip** с расширением **\*.zml**.

### 5.25 Автоприкрепление

#### 5.25.1 Общие сведения

Форма доступна из бокового меню следующих АРМ:

- АРМ регистратора поликлиники;
- АРМ администратора МО;
- АРМ администратора ЦОД.

Форма предназначена для проведения групповых прикреплений лиц, прикрепленных к МО.

Форма содержит вкладки:

- **Прикрепления** - вкладка предназначена для поиска застрахованных лиц;
- **Лог** - вкладка предназначена для отображения списка обработанных записей.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					166

## 5.25.2 Вкладка "Прикрепление"

Содержит поля фильтра:

- **МО прикрепления** - МО прикрепления застрахованного лица, по умолчанию - МО пользователя. Доступно для редактирования только для пользователей АРМ администратора ЦОД. Осуществляется выбор МО из справочника.
- **Тип основного участка** - тип основного участка прикрепления. Значение выбирается из выпадающего списка типов участков.

Список значений, доступных для выбора в поле «Тип основного участка»:

- Для пациентов, не достигших 18 лет:
  - Педиатрический
  - Врач общей практики
  - Комплексный
  - Приписной
- Для пациентов старше 18 лет:
  - Терапевтический
  - Врач общей практики
  - Комплексный

Приписной

- **Основной участок** - номер основного участка прикрепления. Значение выбирается из выпадающего списка. Для поиска лиц без прикрепления выберите значение «Без участка».
- **ФАП участок** - ФАП участок. Значение выбирается из выпадающего списка участков указанной МО выбранного типа. В поле доступны для выбора только действующие участки с типом "Об. Фельдшерский" данной МО (закрытые участки и участки других МО для выбора не доступны).
- **Пол** - пол застрахованного лица. выбирается значение из выпадающего списка.
- **Возраст с, по** - диапазон возрастов застрахованных лиц.
- **Адрес проживания** - значение выбирается из справочника.
- **Адрес регистрации** - значение выбирается из справочника.

Для поиска по заданным параметрам нажмите кнопку **Фильтр**.

Для очистки полей фильтра нажмите кнопку **Сброс**.

Список вкладки содержит перечень застрахованных лиц удовлетворяющих условиям поиска.

Для выбора записи отметьте ее флагом.

Доступные действия над записями списка:

- при двойном нажатии левой кнопкой мыши на запись списка отобразится форма **История прикреплений пациента**.

## 5.25.3 Групповое прикрепление

Для выполнения действия по групповому прикреплению застрахованных лиц:

1. Укажите критерии поиска в полях фильтра.
2. Нажмите кнопку **Фильтр**.
3. В списке отметьте записи пациентов, которых требуется прикрепить. Что бы отметить всех пациентов на странице, установите флаг в заголовке столбца с флагами. Для отметки всех пациентов, перейдите и установите флаг на каждой странице.
4. Нажмите кнопку **Прикрепление** в нижней части формы. Отобразится форма **Параметры прикрепления**.

В значениях поля "Участок" доступны только открытые участки (открытые на текущую дату).

Если выбрано значение «Заявление», то выполняется проверка на наличие действующих врачей на выбранном участке: хотя бы один врач должен быть действующим (текущая дата попадает в интервал

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

работы на участке). Если на участке нет ни одного подходящего врача, то отобразится сообщение об ошибке, прикрепление не будет выполнено.

5. Задайте параметры прикрепления. Укажите тип прикрепления **Условное прикрепление** или **Заявление**.
6. Нажмите кнопку **Установить**.

Результат процедуры по автоматическому прикреплению доступен для просмотра на вкладке **Лог**.

При групповом прикреплении детям до 3 лет, находящимся в БДЗ, добавляется льгота "Дети до 3 лет", если это прикрепление является первым. В логге отображается соответствующая информация о прикреплении и льготе.

Для участка должны быть указаны следующие данные:

1. Подразделение
2. Отделение
3. Врач. Обязательно должен быть указан основной врач участка. При этом он должен быть действующим врачом, на дату текущую дату.

Если на участке не хватает какой-либо информации, то отобразится предупреждение для пользователя.

Если в форме указано «Заявление», то выполняется проверка на наличие действующего врача на участке.

Если на участке не заведен ни один действующий врач (текущая дата попадает в интервал работы врача на участке), то отобразится сообщение об ошибке. Прикрепление не будет выполнено.

При создании прикрепления (основного) будут проверены параметры предыдущего прикрепления (если оно открыто на момент выполнения функции):

1. Если на момент (день) выполнения по человеку было изменение полиса и предыдущее прикрепление к тем же участкам (основному и ФАП), то причина закрытия предыдущего прикрепления – "Смена действующего полиса".
2. Если на момент (день) выполнения по человеку не было изменения полиса и предыдущее прикрепление к тем же участкам (основному и ФАП), то причина закрытия предыдущего прикрепления – "Смена основного врача на участке".

#### 5.25.4 Определение участка

При автоматическом прикреплении к МО учитываются следующие типы участков:

- Педиатрический
- Терапевтический
- ВОП

Участок ФАП ищется среди участков с типом «Фельдшерский» в рамках МО основного участка..

Поиск участка производится по адресу регистрации, затем по адресу проживания.

Если имеются несколько участков разного типа с пересекающимися территориями обслуживания, то участок определяется по приоритету:

1. Терапевтический /Педиатрический
2. ВОП

Если для ФАП участка нашлись несколько участков («Фельдшерский») с пересекающимися территориями обслуживания, то используется первый из списка.

При переходе во взрослую сеть учитываются следующие правила:

1. Если у пациента при достижении 18 лет был ФАП участок, необходимо проверить входит ли адрес пациента в зону обслуживания ФАП участка. Если адрес входит в зону обслуживания, то ФАП участок переносится в новое прикрепление. Основной участок подбирается из участков с типами «ВОП», «Терапевтический».
2. Если пациент при достижении возраста 18 лет был прикреплен к участку с типом «ВОП», и адрес пациента входит в зону обслуживания этого участка, то перекрепление не производится. «ВОП» участки обслуживают и детское, и взрослое население.

Подп. и дата										
Име. № дубл.										
Взамен име. №										
Подп. и дата										
Име. № подл.										
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						Лист
										168

Переход во взрослую сеть. Процедура запускается каждую ночь, производит автоматическое прикрепление при достижении 18 лет.

Сервис прикрепления новых людей. Запускается ночью, собирает людей без прикреплений, создает условные прикрепления, без заявлений. МО определяется по адресу проживания, адресу регистрации.

### 5.25.5 Вкладка "Лог"

На вкладке отображается список обработанных записей (со вкладки «Прикрепление»). В списке должна отображаться следующая информация:

- ФИО ЗЛ
- Результат (удалось или нет добавить новое прикрепление)
- Данные о новом прикреплении (МО, участок, тип участка)

### 5.25.6 Изменение прикреплений

Ниже приведено описание процедуры изменения прикрепления от 29.11.2016 (разовое действие).

Для действующих прикреплений основных с указанными участками (участок должен быть открыт в МО и на участке есть основной врач) выполняются следующие изменения:

1. Если основной врач на участке (терапевтическом, педиатрическом, ВОП, ФАП) имеет дату начала периода работы на участке больше либо равную 01.11.2016, то создается новое прикрепление с параметрами:
  - Дата = Дата начала работы основного врача на участке;
  - Тип прикрепления = Тип предыдущего прикрепления;
  - Основной участок = Основной участок предыдущего прикрепления;
  - ФАП участок = ФАП участок предыдущего прикрепления.
  - Предыдущее прикрепление закрывается с причиной "Смена основного врача на участке".
2. Для отрывных основных прикреплений с датой полиса (на человеке) больше либо равной 01.11.2016 и сменой территории страхования на текущий регион создается новое условное прикрепление:
  - Дата = Дата начала действия полиса, если дата начала полиса меньше 01.11.2016, то дата прикрепления = 01.11.2016;
  - Тип прикрепления = Тип предыдущего прикрепления;
  - Основной участок = Основной участок предыдущего прикрепления;
  - ФАП участок = ФАП участок предыдущего прикрепления.
  - Предыдущее прикрепление закрывается с причиной "Смена действующего полиса".
3. Для всех остальных открытых основных прикреплений с датой прикрепления меньше 01.11.2016 создается условное прикрепление:
  - Дата = Дата начала работы основного врача на участке;
  - Тип прикрепления = Тип предыдущего прикрепления;
  - Основной участок = Основной участок предыдущего прикрепления;
  - ФАП участок = ФАП участок предыдущего прикрепления.
  - Предыдущее прикрепление закрыть с причиной "Смена основного врача на участке".

### 5.26 Модерация двойников

См. раздел 6.14.

### 5.27 Репозиторий отчетов

#### 5.27.1 Назначение

Функционал репозитория отчетов предназначен для настройки раздела отчетности, предоставления прав доступа к отчетам.

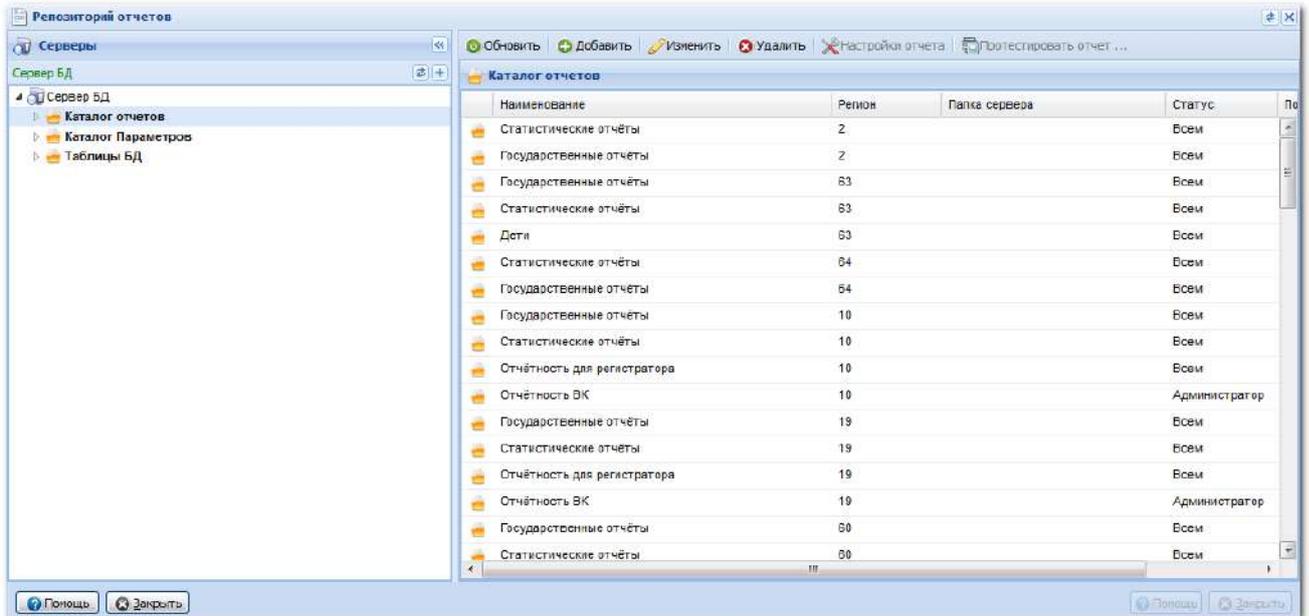
#### 5.27.2 Доступ к форме

Настройка доступа к отчетам и папкам отчетов выполняется администратором ЦОД.

Доступ к форме:

- выберите в главном меню **Отчеты** → **Репозиторий отчетов**.
- нажмите кнопку **Репозиторий отчетов** на боковой панели главной формы АРМ.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	



В левой части формы расположено дерево элементов, которое содержит:

- **Каталог отчетов** - список папок и отчетов;
- **Каталог параметров** - список параметров отчетов;
- **Таблицы БД** - список таблиц и полей таблицы (доступно только для просмотра).

В правой части отобразится содержимое выбранного элемента, например:

- если выбрать "Каталог отчетов - Регион - папку", то в области справа отобразится перечень папок (в верхней части) и отчетов (в нижней части) в данной папке.
- если выбрать "Каталог отчетов - Регион - отчет", то в области справа отобразится перечень параметров отчета (в нижней части).

### 5.27.3 Работа с репозиторию отчетов

Репозиторий отчетов предназначен для:

- Добавления папок отчетов
- Добавления отчетов
- Изменения существующих папок и отчетов
- Удаления папок и отчетов
- Выбора формата формирования отчета
- Тестирования отчета
- Просмотра параметров и полей отчета
- Настройки прав доступа к папкам и отчетам
- Просмотр информации по изменениям
- Просмотра каталога параметров
- Просмотра таблиц и полей таблиц.

### 5.27.4 Добавление папок отчетов

1. Выберите в дереве элементов родительский.
2. Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления. Отобразится форма добавления папки.
3. Заполните поля формы:
  - Родитель - родительский элемент в дереве.
  - Наименование - наименование папки.
  - Регион - регион использования.
  - Статус папки - видимость папки для типов пользователей.
  - Путь к файлам отчета - путь к файлам отчетов

Подп. и дата									
Име. № дубл.									
Взамен име. №									
Подп. и дата									
Име. № подл.									
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					Лист
									170

- Позиция - позиция отчета.
- Нажмите кнопку **ОК** для сохранения изменений.

**5.27.5 Добавление отчетов**

- Выберите в дереве элементов родительский на уровне отчетов, либо существующий отчет.
- Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления. Отобразится форма добавления отчета.
- Заполните поля формы:
  - Наименование - наименование отчета.
  - Позиция - позиция отчета.
- Нажмите кнопку **ОК** для сохранения изменений.

**5.27.6 Изменение существующих папок и отчетов**

- Выберите элемент в дереве.
- Нажмите кнопку **Изменить** на панели управления. Отобразится форма редактирования основных параметров папки, либо отчета.
- Внесите изменения.
- Нажмите кнопку **ОК** для сохранения изменений.

**5.27.7 Удаление папок и отчетов**

- Выберите элемент в дереве.
- Нажмите кнопку **Удалить** на панели управления.

**5.27.8 Выбор форматов формирования отчета**

- Выберите отчет в дереве.
- Нажмите кнопку **Настройки отчета** на панели управления. Отобразится форма выбора форматов формирования отчетов.
- Выберите формат в списке, нажмите кнопку **Вкл.** либо **Откл.** для добавления либо отключения формата формирования отчета соответственно.
- Нажмите кнопку **Заккрыть**.

**5.27.9 Тестирование отчета**

- Выберите отчет в дереве.
- Нажмите кнопку **Протестировать отчет** на панели управления. Отобразится форма формирования отчета.
- Заполните поля фильтра.
- Запустите формирование.
- По завершении тестирования отчета нажмите кнопку **Отменить**.

**5.27.10 Просмотр параметров и полей отчета**

- Выберите отчет в дереве. В правой части отобразится список параметров отчета.
- Выберите параметр в списке, нажмите кнопку **Изменить**.

**5.27.11 Настройка прав доступа к папкам и отчетам**

- В дереве структуры выберите адрес сервера, а затем в папке «Каталог отчетов» выберите нужную папку и/или отчет. В области справа отобразится перечень папок и/или отчетов.
- Выберите нужную папку/отчет.
- Нажмите кнопку **Изменить** или дважды щелкните левой кнопкой мыши по записи в списке. Если выбрана папка, отобразится окно **Каталог отчетов – Редактирование**. Если выбран отчет, отобразится окно **Каталог отчетов – <Название папки> - Редактирование**.
- В строке **Статус** выберите видимость для папки/отчета: Видна всем, Только МинЗдрав, Только Администратор.
- Для выбора прав доступа к отчету в зависимости от АРМ нажмите кнопку **Права**. Отобразится окно редактирования прав доступа.

Ине № подл.	Подп. и дата	Ине № дубл.	Взамен инв. №	Подп. и дата	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><i>Изм.</i></td> <td><i>Лист</i></td> <td><i>№ докум.</i></td> <td><i>Подп.</i></td> <td><i>Дата</i></td> <td></td> </tr> </table>													<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>		<i>Лист</i> 171
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>																				

6. Установите флаг для АРМ, для которых будет открыт доступ к отчету. По умолчанию для пользователей доступ ко всем отчетам. После установки флага выбранный отчет/каталог отчетов будут видны только пользователю соответствующего АРМ.
7. По завершении нажмите кнопку **Заккрыть**. В форме настройки видимости нажмите **Ок**.
8. Права доступа и видимость будет настроена.

#### 5.27.12 Просмотр информации по изменениям

Просмотр аудита записи по изменению прав доступа к папкам и отчетам выполняется с помощью сочетания клавиш **[Alt + F3]**.

#### 5.27.13 Просмотр каталога параметров

1. Выберите **Каталог параметров - Параметры - Параметр**. В области справа отобразится перечень параметров.

#### 5.27.14 Просмотр таблиц и полей таблиц

1. Выберите **Каталог параметров - Таблицы БД - Наименование таблицы**. В области справа отобразится перечень полей.

### 5.28 Обновление регистров

#### 5.28.1 Общая информация и доступ к форме

Функционал на форме **Обновление регистров** предназначен для загрузки (импорта) данных по справочникам и регистрам, используемым в Системе.

На форме доступно обновление регистров и справочников:

- Федеральный регистр льготников;
- Федеральный регистр медицинских сотрудников;
- Справочник ФРМП;
- Справочник СМП: карты вызова.

Форма доступна из АРМ администратора ЦОД, АРМ специалиста отдела кадров.

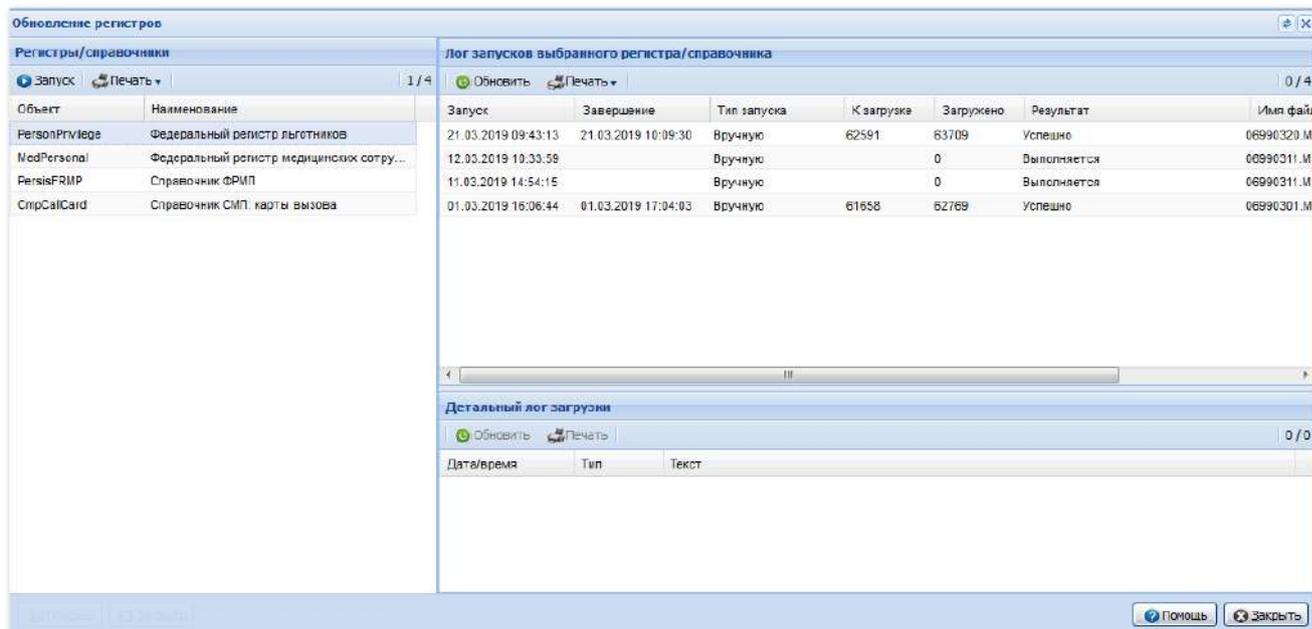
Для доступа к функционалу:

1. Нажмите кнопку **Действия** на боковой панели главной формы АРМ.
2. Выберите пункт **Обновление регистров**.

Отобразится форма **Обновление регистров**.

Име № подл.	Подп. и дата
Взамен инв. №	Име № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					172



Для пользователя АРМ администратора ЦОД доступны все записи, для пользователя АРМ специалиста отдела кадров - только персонал МО.

Форма состоит из следующих разделов:

- **Регистры/справочники** - перечень доступных справочников и регистров.
- **Лог запусков выбранного регистра/справочника** - сведения о загрузке выбранного регистра/справочника.
- **Детальный лог загрузки** - детальное описание по выбранному логу загрузки.

### 5.28.2 Загрузка регистра/справочника. Общий алгоритм

Для загрузки регистра или справочника:

1. Выберите регистр или справочник в разделе **Регистры/справочники**;
2. Нажмите кнопку **Запуск** на панели инструментов. Отобразится форма загрузки данных. Вид и наименование формы зависит от выбранного регистра или справочника.
3. Нажмите кнопку **Обзор** и укажите расположение файлов с данными регистра или справочника (для выбора нескольких файлов используйте клавиши [Shift] или [Ctrl]).
4. Нажмите кнопку **Запуск** на форме **Загрузка файлов**.

Результат загрузки доступен для просмотра в области логов запуска. Проверьте корректность загрузки данных. Детальная информация доступна для просмотра в разделе **Детальный лог загрузки**. Для вызова формы с подробным описанием дважды щелкните левой кнопкой мыши на записи.

Обновление данных Федерального регистра льготников осуществляется ежедневно.

Файл для загрузки предоставляется уполномоченными органами.

### 5.28.3 Импорт данных ФРМП

Импорт осуществляется в формате определенном Минздравом РФ.

Для импорта данных ФРМП:

1. На форме **Обновление регистров** выберите **Справочник ФРМП** в разделе **Регистры/справочники**.
2. Нажмите кнопку **Запуск** на панели инструментов. Отобразится форма **Загрузка файлов**.
3. Отметьте флагами необходимые справочники.
4. Нажмите кнопку **Обзор** и укажите расположение файлов с данными регистра или справочника (для выбора нескольких файлов используйте клавиши [Shift] или [Ctrl]).
5. Нажмите кнопку **Запуск** на форме **Загрузка файлов**.

В результате:

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

1. Файл разбивается по временным таблицам, которые соответствуют структуре объектов для хранения данных из личной карточки сотрудника.
2. Выполняется идентификация человека в БД. Идентифицированному человеку присваивается id. Идентификация человека выполняется в два этапа:
  - по СНИЛС и ФИО;
  - по ФИО и ДР.
3. Если человек отсутствует в БД, то добавляется соответствующая запись.

При отсутствии человека в БД запускаются скрипты на добавление человека: на человека загружаются все атрибуты, переданные в файле, после чего данный человек добавляется в таблицу медицинского персонала. После этого запускается скрипт для заполнения личной карточки сотрудника и добавления его на фиктивное место работы в фиктивное отделение. Запись на фиктивные ставки связана с тем, что структура МО присылаемая в файлах штатного расписания, не соответствует структуре МО в Системе.

При импорте в Систему данных из кадровых систем сохраняются только те строки личного дела, которые соответствуют основной организации (основная организация в данном случае МО пользователя). Если загрузку производит пользователь АРМ администратора ЦОД, то загружаются все строки личных дел.

#### Часто задаваемые вопросы по загрузке записей:

- *Если сотрудника нет в списке сотрудников МО, то:*  
все сотрудники подгружаются на фиктивные ставки в одно фиктивное отделение 'Фиктивные ставки'.
- *Если у сотрудника в личном деле несколько строк, то:*  
загружается вся информация о людях и их местах работы.

– *Как загружается информация об увольнении?*

Информация об увольнении загружается вне зависимости от количества увольнений. Если у сотрудника 2 должности и соответственно 2 места работы, то они оба будут добавлены в место работы сотрудника.

– *Как загружаются строки из личных дел, название организации в которых совпадает с названием организации, к которой добавляются данные? Например, информация о работе сотрудника, в том числе и в другой МО.*

Перед загрузкой рабочего места сотрудника, создается строка штатного расписания с указанием МО, в которой человек когда-либо работал. Если у человека было место работы в другой МО, которая тоже есть в Системе, то строки штатного расписания создадутся во всех МО.

– *По какому алгоритму проверяется наличие сотрудника в списке сотрудников МО?*

Сотрудник проверяется по идентификатору врача, а место работы врача определяется по ставке, табельному коду, врачу, дате начала работы в МО и строке штатного расписания, на которую заведено его место работы.

#### 5.28.4 Загрузка карт вызова СМП

Для загрузки карт вызова СМП:

1. На форме **Обновление регистров** выберите элемент **Справочник СМП: карты вызова** в разделе **Регистры/справочники**.
2. Нажмите кнопку **Загрузить**. В результате отобразится форма **Импорт карт СМП из DBF**.
3. Нажмите кнопку **Обзор** и укажите расположение файлов с данными регистра или справочника (для выбора нескольких файлов используйте клавиши [Shift] или [Ctrl]).
4. Нажмите кнопку **Запуск** на форме **Загрузка файлов**.

В результате будет запущен импорт карт СМП из файла. После завершения импорта в разделе **Лог запусков выбранного регистра/справочника** будут отображаться данные:

- **Запуск** - дата, время запуска импорта.
- **Завершение** - дата, время завершения импорта.
- **К загрузке** – количество строк в файле для импорта.
- **Загружено** – количество загруженных карт

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

- **Результат** – "Успешно", если загружена хотя бы одна карта; "Завершено с ошибкой" если не загружено ни одной карты.

В разделе будут отображаться данные по каждой загрузке. Детальный лог загрузки не отображается.

### 5.28.5 Загрузка файлов для импорта федерального регистра льготников

Федеральный регистр льготников формируется Пенсионным фондом Российской Федерации и импортируется в Систему пользователем АРМ администратора ЦОД. Федеральный регистр льготников доступен только для просмотра.

Данные регистра федеральных льготников обновляются ежедневно. При импорте изменений регистра осуществляется:

- добавление льготополучателей в регистр;
- исключение пациента из регистра: закрытие льготы;
- обновление данных о льготах и отказе от льгот.

Для импорта федерального регистра льготников:

1. Нажмите кнопку **Действия** на боковой панели АРМ администратора ЦОД.
2. Выберите пункт **Обновление регистров**.
3. Отобразится форма **Обновление регистров**. Выберите пункт **Федеральный регистр льготников**.
4. Нажмите кнопку **Запуск**. Отобразится форма загрузки файла.
5. Нажмите кнопку **Обзор** и укажите расположение файлов с данными регистра или справочника (для выбора нескольких файлов используйте клавиши [Shift] или [Ctrl]).
6. Нажмите кнопку **Запуск** на форме **Загрузка файлов**.

Результат загрузки доступен для просмотра в области логов запуска. Проверьте корректность загрузки данных. Детальная информация доступна для просмотра в разделе **Детальный лог загрузки**. Для вызова формы с подробным описание дважды щелкните левой кнопкой мыши на записи.

Файл для загрузки предоставляется уполномоченными органами.

### 5.29 Заполнение OID МО

Для доступа к форме "Заполнение OID для МО" нажмите кнопку **Действия** на боковой панели АРМ администратора ЦОД, выберите пункт "Заполнение OID".

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата					Лист
										175
						Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Выгрузка в ФР...	OID	Lru_id	Краткое наименование МО	Полное наименование МО	Дата начала д...	Да
<input checked="" type="checkbox"/>		13002633	Россия ,г.Ярославль	Россия ,г.Ярославль	01.01.2014	
<input type="checkbox"/>		13002613	1-ОВД г.Ахтубинска	1-ОВД г.Ахтубинска	01.01.2014	
<input type="checkbox"/>		13002619	1-ОВД г.Ахтубинска-1 Астраханск...	1-ОВД г.Ахтубинска-1 Астраханск...	01.01.2014	
<input type="checkbox"/>		13002631	П, SPENCER ITALIA s. r. l.	П, SPENCER ITALIA s. r. l.	03.06.2011	
<input type="checkbox"/>		13002632	RU, Медико-инструментальный за...	RU, Медико-инструментальный за...	01.01.2014	
<input type="checkbox"/>	-1	13002511	АЛЕКСАНДРОВСК МЕДКОМ	ООО "МЕДКОМ"	01.01.2000	
<input checked="" type="checkbox"/>	-1	13002589	АЛЕКСАНДРОВСК МЕДКОМ ПЛЮС	ООО "МЕДКОМ ПЛЮС"	01.01.2000	
<input type="checkbox"/>	-1	13002478	АЛЕКСАНДРОВСК ПНИ	КГ АСУ СОН "АЛЕКСАНДРОВСКИ...	01.01.2000	
<input type="checkbox"/>	1.2.643.5.1.13.3.25.59.176	10010860	АЛЕКСАНДРОВСКАЯ ЦГБ	МУ "АЛЕКСАНДРОВСКАЯ ЦЕНТРА...	01.01.2000	
<input type="checkbox"/>	1.2.643.5.1.13.3.25.59.143	10010970	БАРДЫМСКАЯ ЦРБ	ММУ "БАРДЫМСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНА...	01.01.2000	
<input type="checkbox"/>	1.2.643.5.1.13.3.25.59.57	13002482	БАРДЫМСКИЙ БИЧУРИНСКАЯ СВА	ООО "БИЧУРИНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ...	01.07.2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	-1	13002529	БЕРЕЗНИКИ АВИСМА-МЕД	ООО "АВИСМА-МЕД"	01.01.2000	
<input checked="" type="checkbox"/>	1.2.643.5.1.13.3.25.59.110	10011365	БЕРЕЗНИКИ ГБ 1	МУ "ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА №1 ...	01.01.2000	
<input checked="" type="checkbox"/>	1.2.643.5.1.13.3.25.59.80	10010863	БЕРЕЗНИКИ ГБ 2	МУ "ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА №2" ...	01.01.2000	
<input checked="" type="checkbox"/>		13002694	БЕРЕЗНИКИ ГБ ВАГНЕРА	ГБУЗ ПК "БЕРЕЗНИКОВСКАЯ ГОР...	01.07.2015	
<input checked="" type="checkbox"/>	1.2.643.5.1.13.3.25.59.250	10010862	БЕРЕЗНИКИ ГП	МУЗ "ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИК...	01.01.2000	
<input type="checkbox"/>		13002693	БЕРЕЗНИКИ ГП	ГБУЗ ПК "БЕРЕЗНИКОВСКАЯ ГОР...	01.07.2015	
<input checked="" type="checkbox"/>	1.2.643.5.1.13.3.25.59.146	10011378	БЕРЕЗНИКИ ГП 2	МУЗ "ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИК...	01.01.2000	
<input checked="" type="checkbox"/>	1.2.643.5.1.13.3.25.59.224	10011388	БЕРЕЗНИКИ ГССПМ	МУ "БЕРЕЗНИКОВСКАЯ ГОРОДСК...	01.01.2000	
<input type="checkbox"/>	1.2.643.5.1.13.3.25.59.32	10010864	БЕРЕЗНИКИ ДГБ	МУ "ДЕТСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬН...	01.01.2000	
<input checked="" type="checkbox"/>	-1	13002398	БЕРЕЗНИКИ ДТС 4	ГУЗ "КРАЕВОЙ ДЕТСКИЙ САНАТО...	01.01.2000	
<input type="checkbox"/>		13002713	БЕРЕЗНИКИ ЗУБНЫЕ ФЕИ	ООО "ЗУБНЫЕ ФЕИ"	01.01.2016	
<input checked="" type="checkbox"/>	1.2.643.5.1.13.3.25.59.192	10010867	БЕРЕЗНИКИ КВД 3	ГУЗ "КРАЕВОЙ КОЖНО-ВЕНЕРОЛ...	01.01.2000	
<input checked="" type="checkbox"/>	1.2.643.5.1.13.3.25.59.7	10010868	БЕРЕЗНИКИ КПБ 4	ГУЗ "КРАЕВАЯ ПСИХИАТРИЧЕСК...	01.01.2000	
<input type="checkbox"/>	1.2.643.5.1.13.3.25.59.51	150308	БЕРЕЗНИКИ ЛП	НУЗ "ЛИНЕЙНАЯ ПОЛИКЛИНИКА...	01.01.2000	

На форме отображается список организаций.

Для присвоения OID организации:

1. Выберите организацию/организации в списке, установив флаг.
2. Нажмите кнопку **Заполнить**.

OID будет присвоен для данной организации.

### 5.30 Выгрузка ФРМП

Для выгрузки списка сотрудников Единого медицинского персонала в Федеральный регистр:

1. Нажмите кнопку **Действия** на боковой панели главной формы АРМ.
2. Выберите пункт **Выгрузить ФРМП**.
3. Укажите параметры выгрузки:
  - **Медицинская организация** - выбор МО по которой будет производиться выгрузка данных.
  - **Все данные** – выгрузка всех данных регистра.
  - **Измененные после даты** – выгрузка только измененных данных, начиная с указанной даты.
  - **Выгрузить в xml файл** - значение выбрано по умолчанию. Если значение выбрано, то запускается выгрузка ФРМП в xml файл.
  - **Запустить сервис** - запуск сервера.
4. Нажмите кнопку **Выбрать**.

Сформированный файл будет сохранен на ПК пользователя. Путь к файлу задается в настройках браузера. Если было указано "Запуск сервера", будет запущен сервис передачи данных ФРМП в сервис ЕГИСЗ.

При выгрузке соблюдаются следующие условия:

1. Данные по одной МО содержатся только в одном файле.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					176

2. Файл в формате xml или zip и его размер не превышает 7 Мб. Файлы внутри архива не превышают 15 Мб.
3. Минимальное количество файлов при выгрузке.

### 5.31 Выгрузка штатного расписания ФРМП

Для выгрузки штатного расписания сотрудников Единого медицинского персонала в Федеральный регистр:

1. Нажмите кнопку **Действия** на боковой панели главной формы АРМ.
2. Выберите пункт **Выгрузить штатное расписание для ФРМП**.
3. Укажите параметры выгрузки:
  - **Медицинская организация** - выбор МО по которой будет производиться выгрузка данных.
  - **Все данные** – выгрузка всех данных регистра.
  - **Измененные после даты** – выгрузка только измененных данных, начиная с указанной даты.
  - **Выгрузить в xml файл** - значение выбрано по умолчанию. Если значение выбрано, то запускается выгрузка ФРПМ в xml файл.
  - **Запустить сервис** - запуск сервера.
4. Нажмите кнопку **Выбрать**.

Сформированный файл будет сохранен на ПК пользователя. Путь к файлу задается в настройках браузера.

Если было указано "Запуск сервера", будет запущен сервиса передачи штатного расписания в ЕГИСЗ.

### 5.32 Реестры неработающих застрахованных лиц

Выгрузка реестра неработающих ЗЛ доступна из АРМ специалиста ТОУЗ и АРМ администратора ЦОД.

Для осуществления выгрузки реестра неработающих ЗЛ в формате XML:

1. Нажмите кнопку Действия на боковой панели главной формы АРМ.
2. Выберите пункт Реестры неработающих застрахованных лиц. Отобразится форма выгрузки.

3. Заполните поля формы:
  - Порядковый номер выгрузки - числовое значение от 01 до 99.
  - Выгрузка на дату - дата, на которую формируется реестр.
4. Нажмите кнопку **Сформировать**.
5. Дождитесь окончания формирования файла.
6. Нажмите на гиперссылку и сохраните файл на ПК.

При формировании в реестр включаются пациенты, для которых:

- территория страхования: текущий регион
- социальный статус:
  - Организован (дошкольник),
  - Неорганизован (дошкольник),
  - Учащийся,
  - Неработающий,
  - Пенсионер (неработающий),
  - БОМЖ.

Пациент должен иметь данный социальный статус на момент окончания периода создаваемого реестра.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					177

### 5.33 Переопределение КСГ

Форма **Переопределение КСГ** предназначена для обновления данных КСГ за указанный период. Обновление КСГ происходит в фоновом режиме.

Для доступа к форме:

1. Нажмите кнопку **Действия** на боковой панели **АРМ администратора ЦОД**.
2. Выберите пункт **Переопределение КСГ**.

Для переопределения КСГ:

1. Укажите параметры данных на панели фильтров:
  - **Диапазон дат выписки** – обязательное для заполнения поле, содержит календарь для выбора даты начала и даты конца периода. Выбираются все движения с датами выписки, входящими в данный период.
  - **МО** – значения выбираются из выпадающего списка с возможностью множественного выбора, включающего в себя все доступные МО в данном регионе.
  - **Вид стационара** – значения выбираются из выпадающего списка со значениями "Дневной" и "Круглосуточный".
2. Нажмите кнопку **Выполнить**. В результате будет запущен процесс обновления КСГ в соответствии с заданными фильтрами. Кнопка доступна только при условии, что процесс обновления КСГ не запущен.

В результате в рабочей области формы отобразится индикатор обработки КСГ, который отражает общее количество движений, а также сколько из них уже обработано. Для остановки процесса нажмите кнопку **Отмена**.

Если процесс обновления КСГ был уже запущен, то при повторном открытии формы все поля и кнопки заблокированы, кроме кнопки **Отмена**, а в рабочей области отображается информация о количестве обработанных данных (индикатор процесса выполнения обновления КСГ).

### 5.34 Выгрузка регистра онкобольных

Для осуществления экспорта регистра онкобольных в формате xml:

1. Нажмите кнопку **Действия** на боковой панели главной формы АРМ администратора ЦОД.
2. Выберите пункт **Выгрузка регистра онкобольных**. Отобразится форма выгрузки.
3. Нажмите кнопку **Сформировать**.
4. Дождитесь окончания формирования файла.
5. Нажмите на гиперссылку и сохраните файл на ПК.

### 5.35 Выгрузка паспортов МО

Для выгрузки данных паспорта медицинской организации:

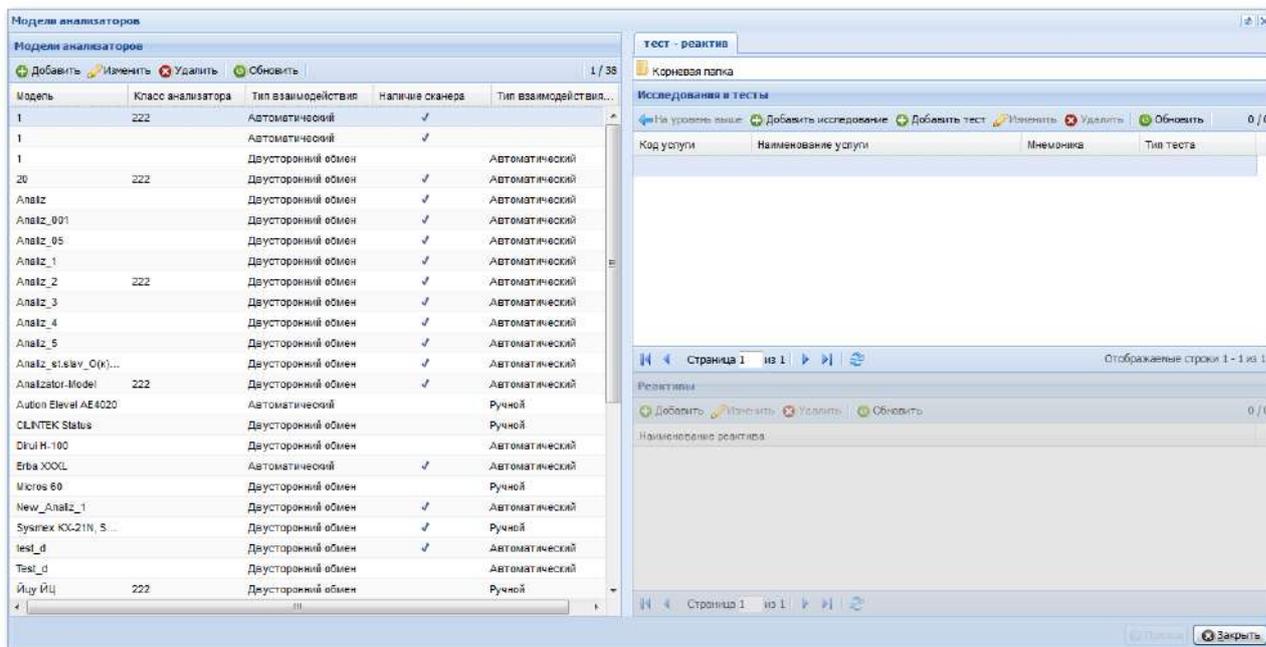
1. Нажмите кнопку **Действия** на боковой панели главной формы АРМ.
2. Выберите пункт **Выгрузка паспортов МО**.
3. Укажите параметры выгрузки:
  - **Медицинская организация** - выбор МО по которой будет производиться выгрузка данных.
  - **Выгрузить в xml файл** - значение указано по умолчанию. Если значение выбрано, то запускается выгрузка в xml файл.
  - **Запустить сервис** - запуск сервера.
4. Нажмите кнопку **Выбрать**.
5. Сформированный файл будет сохранен на ПК пользователя. Путь к файлу задается в настройках браузера. Если было указано "Запуск сервера", будет запущен сервис передачи данных.

### 5.36 Модели анализаторов

Форма предназначена для ввода данных об анализаторах и добавления выполняемых ими тестов. Форма доступна для вызова по нажатию кнопки **Модели анализаторов** на боковой панели АРМ администратора ЦОД.

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	
------	------	----------	-------	------	--



Форма состоит из двух частей: **Модели анализаторов** и **исследования и тесты анализаторов**.

При выборе исследования по двойному клику отобразится список тестов на уровень ниже.

### 5.36.1 Список Модели анализаторов

Столбцы списка:

- Модель
- Класс анализатора
- Тип взаимодействия
- Наличие сканер
- Типа взаимодействия с рабочими списками

Доступные действия над записями списка:

- **Добавление** модели анализатора
- **Редактирование** выбранной модели анализатора
- **Удаление** выбранной модели анализатора
- **Обновление** списка

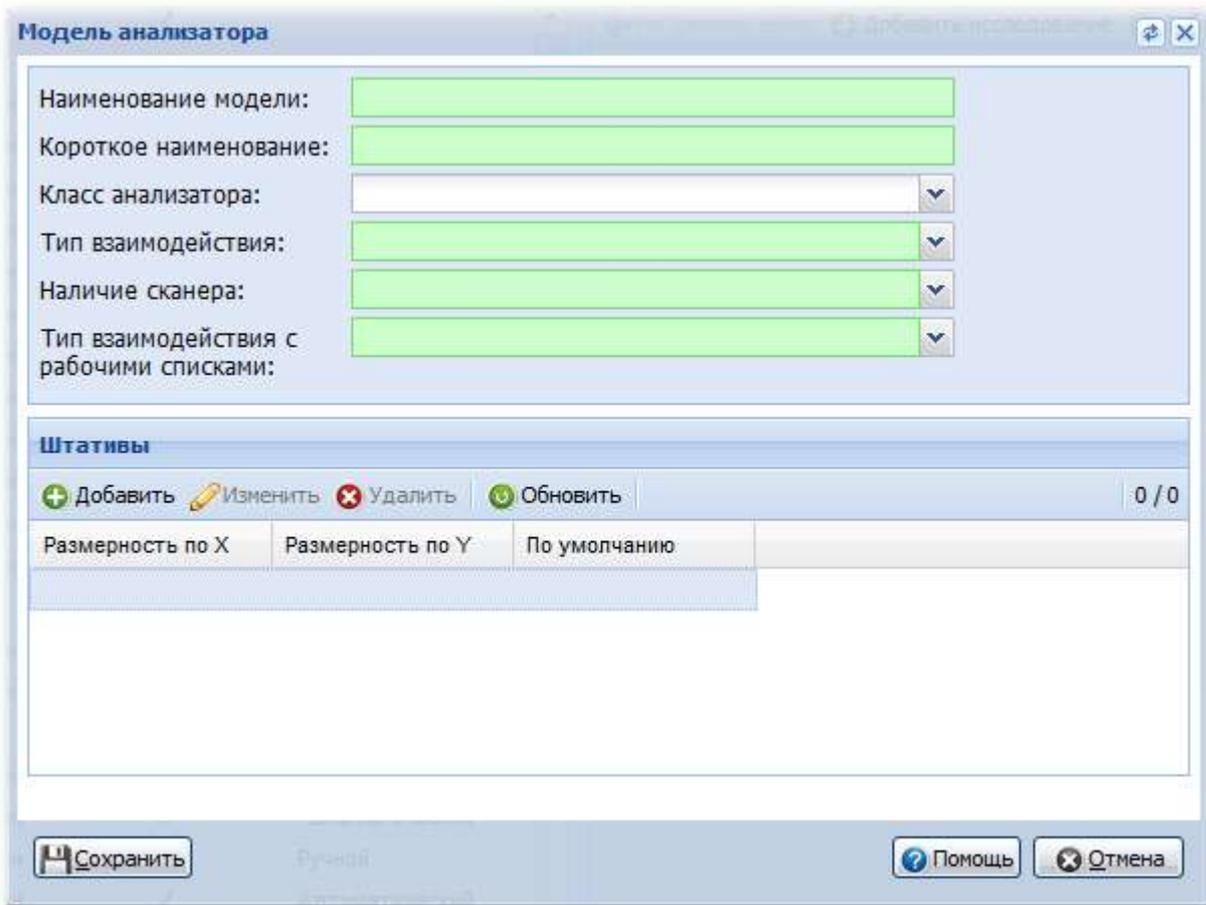
Действия осуществляются нажатием кнопки на панели управления списком или выбором соответствующего пункта контекстного меню.

### 5.36.2 Добавление модели анализатора

При добавлении или редактировании анализатора отобразится форма **Модель анализатора**.

Подп. и дата
Инв. № дубл.
Взамен инв. №
Подп. и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					179



Поля формы:

- **Наименование модели** - указывается полное наименование модели анализатора, обязательное поле.
- **Короткое наименование** - указывается короткое наименование модели анализатора, обязательное поле.
- **Класс анализатора** - выбирается из выпадающего списка, не обязательное поле.
- **Тип взаимодействия** - выбирается одно из следующих значений выпадающего списка, обязательное поле:
  - Автоматический
  - Полуавтоматический
  - Ручной
- **Наличие сканера** - признак наличия сканера, обязательное поле.
- **Тип взаимодействия с рабочими списками** - выбирается одно из следующих значений выпадающего списка, обязательное поле:
  - Автоматический
  - Ручной

Столбцы списка **Штативы**:

- Размерность по X
- Размерность по Y
- По умолчанию формы

**Раздел Штативы**

Доступные действия на записями в списке **Штативы**:

- **Добавление** штатива. Отобразится форма **Штативы**. Заполните поля формы и нажмите кнопку **Сохранить**.
- **Редактирование** выбранного штатива. Отобразится форма **Штативы**. Отредактируйте поля формы и нажмите кнопку **Сохранить**.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

- **Удаление** выбранного штатива
- **Обновление списка**

Действия осуществляются нажатием кнопки на панели управления списком или выбором соответствующего пункта контекстного меню.

Добавленные модели анализаторов доступны для выбора на вкладке **Анализаторы** формы **Структура МО** для службы с типом "Лаборатория".

### 5.36.3 Список Исследования и тесты

Список содержит список исследований и тестов для выбранной модели анализатора. Исследования включают в себя набор тестов.

Столбцы списка:

- Код услуги
- Наименование услуги
- Мнемоника
- Тип теста

Визуально исследования от тестов отделяются жирным шрифтом.

Доступные действия над записями в списке:

- **Добавить исследование** - добавление нового исследования. Заполните поля формы и нажмите кнопку **Сохранить**.
- **Добавить тест** - добавление теста. Отобразится форма **Тесты анализаторов**. Заполните поля формы и нажмите кнопку **Сохранить**.

При добавлении исследования добавляется пустая комплексная услуга.

- **Изменить** - редактирование выбранного теста. Отобразится форма **Тесты анализаторов**. Для открытия формы на редактирование может использоваться двойной щелчок мыши. Отредактируйте поля формы и список тестов и нажмите кнопку **Сохранить**.
- **Удалить** - удалить выбранный тест.
- **Обновить** - обновить список.

При добавлении тестов указываются референсные значения для исследований. В случае получения результата с отклонением от нормы значения будут обозначены цветом, если не входят в границы установленных референсных значений.

### 5.36.4 Добавление исследования

- **Код услуги** - значение выбирается из справочника услуг по ГОСТ 2011.
- **Наименование** - наименование исследования. Текстовое поле, по умолчанию наименование подставляется равным наименованию из справочника ГОСТ-2011.

### 5.36.5 Добавление теста

- **Добавить тест** - добавление теста. Отобразится форма **Тесты анализатора**. Заполните поля формы и нажмите кнопку **Сохранить**.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	
<b>Изм.</b>	<b>Лист</b>
<b>№ докум.</b>	<b>Подп.</b>
<b>Дата</b>	<b>Лист</b>
181	

- **Услуга** - значение выбирается из справочника услуг по ГОСТ 2011.
- **Мнемоника** - текстовое поле для ввода значения мнемоники.
- **Тип теста** - выбирается значение "Качественный" или "Количественный" из выпадающего списка.

В зависимости от выбранного значения в поле "Тип теста" отобразятся соответствующие разделы.

- **Приоритет** - используется для указания целого положительного значения в данном поле списка для тестов. Используется для сортировки тестов в списке.

На следующих формах реализована сортировка тестов, по значениям в поле "Код сортировки":

- Форма "Проба: Редактирование", Раздел "Результат".
- Форма "Заявка на лабораторное исследование", Раздел "Пробы".
- Форма "Проба: Редактирование", Раздел "Результат".
- Форма "Заявка на лабораторное исследование", Раздел "Состав услуги".
- Форма "Добавление назначения".

Для услуг, состоящих из нескольких тестов, при просмотре списка тесты сортируются по коду сортировки.

Форма **Тест анализатора: Добавление** предназначена для добавления, редактирования и просмотра тестов, добавленных к анализатору.

Форма доступна:

- при добавлении теста из формы **Модели анализаторов**;
- при добавлении теста для анализатора службы с типом "Лаборатория" из формы **Структура МО**.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

### 5.36.5.1 Добавление теста анализатора из структуры МО

Для вызова формы необходимо выбрать службу с типом "Лаборатория" на форме **Структура МО**, перейти на вкладку **Анализаторы**, выбрать анализатор в списке **Анализаторы** и нажать кнопку **Добавить тест** на панели управления списком **Исследования и тесты**.

В этом случае формы имеет следующий вид:

Поля формы:

- **Категория услуги** - из выпадающего списка выбирается категория услуг. Обязательное поле. Доступны для выбора следующие категории: Услуги ТФОМС, ГОСТ-2011, Услуги ЛПУ. Если выбрана категория "ГОСТ-2011", то доступен выбор из всего справочника услуг ГОСТ-2011 с атрибутом "Лабораторно-диагностическая", если выбрана любая другая категория, то доступен выбор только из тех услуг, у которых указан атрибут "Лабораторно-диагностическая" и связанных с услугами ГОСТ-2011.
- **Услуга** - из выпадающего списка для указанной категории выбирается услуга. Обязательное поле;
- **Мнемоника** - текстовое поле для ввода значения мнемоники;
- **Тип теста** - выбирается значение "Качественный" или "Количественный" из выпадающего списка. Обязательное поле.
- **Дата начала, Дата окончания** - период действия теста анализатора. **Дата начала** - обязательное поле;
- **Связь с ЛИС** - признак наличия связи с лабораторной информационной системой;
- **Код теста анализатора** - текстовое поле ввода кода теста анализатора.
- **Приоритет** - используется для указания целого положительного значения в данном поле списка для тестов. Используется для сортировки тестов в списке.

На следующих формах реализована сортировка тестов, по значениям в поле "Код сортировки":

- Форма "Проба: Редактирование", Раздел "Результат"
- Форма "Заявка на лабораторное исследование", Раздел "Пробы"
- Форма "Проба: Редактирование", Раздел "Результат"
- Форма "Заявка на лабораторное исследование", Раздел "Состав услуги"
- Форма "Добавление назначения"

Для услуг, состоящих из нескольких тестов, при просмотре списка тесты сортируются по коду сортировки.

В зависимости от выбранного значения в поле "Тип теста" отобразятся соответствующие разделы:

- **Количественный тип теста;**
- **Качественный тип теста.**

Производится проверка при сохранении формы **Тест анализатора**: если для теста указаны единицы измерения, дата начала теста не должна быть позже, чем самая ранняя дата окончания единиц измерения, указанных для данного теста.

#### 5.36.6 Количественный тип теста

##### 5.36.6.1 Единицы измерения

- **Единица измерения** - выбирается значений из выпадающего списка, поле доступно если в поле **Тип теста** выбрано значение количественный.

Поля:

- Наименование
- Базовая
- Коэффициент пересчета

Доступные действия:

- Добавить
- Изменить
- Удалить

При нажатии кнопки **Добавить** отобразится форма "Единицы измерения: Добавление".

- Наименование - выбор из справочника «Единицы измерения», обязательно для заполнения.
- Базовая - для установки флага. Если флаг установлен, то единица считается базовой.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

- Коэффициент пересчета, вещественное число.

При добавлении связанной единицы измерения для теста анализатора, если для связанной и основной единиц измерения указан коэффициент пересчета в справочнике "Единицы измерения", то по умолчанию будет подгружено данное значение с возможностью его изменения. Единицы измерения (и коэффициенты пересчета) хранятся только для выбранной услуги на службе. Все заведённые единицы измерения и коэффициенты пересчета будут актуальны только для конкретного теста конкретного анализатора на службе.

- Если редактируется / добавляется единственная единица измерения, то в поле «Базовая» по умолчанию установлен флаг (и недоступно для выбора), в поле «Коэффициент пересчета» автоматически подставляется «1» (и недоступно для выбора).
- Если флаг в поле "Базовая" снят, то поле «Коэффициент пересчета» обязательно для ввода, иначе недоступно для редактирования.
- Если проставлен флаг в поле «Базовая», то данное поле недоступно для редактирования (снять флаг нельзя).
- Если при добавлении/редактировании был проставлен флаг «Базовая», то при нажатии «Сохранить» отобразится сообщение «Изменить базовую единицу измерения? Да/Отмена». При нажатии «Да»:
  - автоматически будет снят флаг в предыдущей базовой единице измерения.
  - пересчитаются значения поля «Коэффициент пересчета»: предыдущее значение коэффициента будет разделен на «коэффициент пересчета» новой базовой единицы измерения (в этом случае у новой базовой единицы измерения «коэффициент пересчета» будет равен 1).

### 5.36.6.2 Референсные значения

См. раздел 5.36.7.3.

### 5.36.7 Качественный тип теста

#### 5.36.7.1 Варианты ответов

Список **Варианты ответов (для качественных)** - поле доступно если в поле **Тип теста** выбрано значение качественный. В список необходимо добавить возможные варианты ответа.

Поля:

- Код
- Наименование

Доступные действия:

- Добавить
- Изменить
- Удалить.

**Вариант ответа** - поле для ввода текстового значения, обязательное для заполнения. Любой вариант ответа может быть добавлен в список только один раз.

#### 5.36.7.2 Референсные значения

Содержание формы зависит от типа выбранного теста:

- для количественного типа теста
- для качественного типа теста

При сохранении референсного значения выполняется проверка на уникальность, т.е. создание еще одной записи на одной и той же услуге с другим именем, но с полностью идентичным набором условий в уже существующей записи референсного значения - недоступно.

#### 5.36.7.3 Добавление референсных значений для количественного типа теста

Поля формы:

- Наименование - наименование референсного значения.
- Единица измерения - единица измерения выбирается из выпадающего списка. Доступно в соответствии с выбранным значением в разделе **Единица измерения**.
- Нижнее нормальное - нижняя граница нормы.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

- Верхнее нормальное - верхняя граница нормы.
- Нижнее критическое - нижняя критическая граница.
- Верхнее критическое - верхняя критическая граница.
- Комментарий - поле для ввода дополнительной информации.

В разделе **Ограничения** задаются ограничения референсных значений.

Поля списка:

- Тип ограничения
- Вычисляемый
- Наименование
- Значение - доступен выбор значения из справочника.
- от
- до
- единица измерения

Если выбран "пол" = "мужской", то "Беременность от до" и "Фаза цикла" не доступны для ввода. Если указана "Беременность от до" или "Фаза цикла", то автоматом заполнять "пол" = "женский", недоступно для изменения.

#### 5.36.7.4 Добавление референсных значений для качественного типа теста

В разделе Нормальные значения указываются нормальные значения для качественных вариантов ответов. Предварительно варианты ответов должны быть добавлены на форме Тест анализатора: Добавление.

Доступные действия:

- Добавление значения
- Изменение значения
- Удаление значения

Доступно добавление комментария.

В разделе **Ограничения** задаются ограничения референсных значений.

Поля списка:

- Тип ограничения
- Вычисляемый
- Наименование
- Значение - доступен выбор значения из справочника.
- от
- до
- единица измерения

Если выбран "пол" = "мужской", то "Беременность от до" и "Фаза цикла" не доступны для ввода. Если указана "Беременность от до" или "Фаза цикла", то автоматом заполнять "пол" = "женский", недоступно для изменения.

#### 5.37 Настройка доступа к АРМ системы ЛЛО

Общий алгоритм добавления организации и предоставления доступа пользователям:

1. Пользователь АРМ администратора ЦОД добавляет организацию в справочник организаций, подробнее см. раздел 5.2.
2. Разрешает доступ пользователей организации в систему и создает учетную запись администратора организации.
3. Пользователь учетной записи Администратора организации авторизуется в системе, заполняет паспорт организации, создает структуру организации и добавляет учетные записи пользователей организации.
4. Предоставляет доступ к АРМ пользователям организации.

Добавление организации выполняется пользователем АРМ администратора ЦОД. Для добавления:

1. В АРМ администратора ЦОД нажмите кнопку **Все организации** на боковой панели инструментов главной формы.
2. Нажмите кнопку **Добавить** на форме **Справочник организаций**.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

3. В поле **Тип организации** выберите тип: "ОУЗ", заполните обязательные поля.
4. Добавьте необходимые данные организации. Сохраните изменения.
5. Выберите организацию в списке.

### 5.37.1 Предоставление доступа для организации в систему

1. Нажмите кнопку **Разрешить доступ** на панели управления. Отобразится форма добавления учетной записи администратора выбранной организации.
2. Введите данные учетной записи, по завершении ввода нажмите кнопку Сохранить.

Доступ для администратора организации будет организован.

### 5.37.2 Настройка параметров организации

Дальнейшие настройки выполняются администратором организации.

Администратор организации должен:

- авторизоваться в системе используя созданную учетную запись,
- заполнить паспорт и структуру организации,
- добавить других пользователей,
- добавить штатное расписание,
- добавить сотрудников.

Далее следует настроить доступ пользователей в АРМ специалиста отдела лекарственного обеспечения органов управления здравоохранением.

### 5.37.3 Предоставление доступа пользователям в АРМ

1. На форме работы со структурой МО на вкладке **Службы** нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления службы организации.
2. Укажите в поле **Тип службы** значение "Служба ДЛО МЗ".
3. Для добавления сотрудника выберите службу в дереве структуры организации, перейдите на вкладку **Сотрудники**.
4. Нажмите кнопку **Добавить**.
5. Заполните форму "Сотрудник: Добавление". Выберите необходимого сотрудника. В списке отобразятся сотрудники, работающие в данной организации.
6. Добавьте учетную запись пользователя: выберите **Сервис – Пользователи**.
7. Выберите необходимую организацию в дереве организаций.
8. Нажмите кнопку **Добавить** на форме Пользователи. Отобразится форма ввода данных учетной записи пользователя.
9. Укажите логин и пароль, выберите сотрудника, который был добавлен в штат службы ДЛО МЗ, добавьте группу пользователя "Пользователь ОУЗ".
10. Сохраните изменения.

### 5.38 Порядок предоставления доступа в систему для АРМ

Настройка доступа в систему выполняется пользователем АРМ администратора ЦОД.

1. АРМ врача ЛЛО поликлиники;
2. АРМ руководителя МО;
3. АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ;
4. АРМ специалиста ОУЗ;
5. АРМ МЭК ЛЛО;
6. АРМ Администратора ЦОД;
7. АРМ Товароведа;
8. АРМ Провизора;
9. АРМ Администратора МО.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Ниже приведен порядок настройки в зависимости от типов настраиваемых рабочих мест.

1. Создать организации:
  - Для АРМ (1),(2),(9) – с типом **МО**;
  - Для остальных АРМ – организация **не должна являться МО**:
    - для АРМ (3),(4) – тип ТООУЗ;
    - для АРМ (5) – тип Государственное учреждение или иной тип, в соответствии с организационно-правовой формой организации проводящей экспертизу реестров рецептов;
    - для АРМ (6) – тип организации выбирается в соответствии с организационно-правовой формой организации являющейся центром обработки данных;
    - для АРМ (7) – тип организации Аптека или Фармацевтическая организация;
    - для АРМ (8) – тип организации Аптека или Фармацевтическая организация
2. Предоставить доступ в систему пользователям организации: создать учетную запись Администратора организации.
3. В форме «Типы организаций» для каждого типа организации прописать наименования структурных уровней и типы служб, разрешенных к созданию в структуре организации.
  - Для АРМ (1),(9),(6) – служба не требуется;
  - Для АРМ (2) – «Служба Руководителя МО»;
  - Для АРМ (3) – «Служба ДЛЮ МЗ»;
  - Для АРМ (4) – «Специалист ТООУЗ»;
  - Для АРМ (5) – «МЭК ЛЛЮ»;
  - Для АРМ (7) – «Товаровед»;
  - Для АРМ (8) – «Пункт отпуска»;
4. Сформировать структуру организации:
  - Для АРМ (1),(2),(9) – структуру МО в форме «Структура МО». Для остальных АРМ – структуру организации в форме «Структура организации».
5. Для МО:
  - заполнить паспорт МО (МО должна быть включена в систему ДЛЮ; МО должна оказывать первичную амбулаторную помощь, должен быть указан код ОУЗ).
  - сформировать штатную структуру, указав для каждого врача, выписывающего рецепты коды ЛЛЮ.
6. В структуре организаций прописать службы из числа необходимых и разрешенных для выбранного типа организации. Для АРМ (2) нужно указать на службе сотрудника, который будет иметь доступ к этому АРМ при входе в систему под учетной записью, связанной с этим сотрудником.
7. Создать учетные записи пользователей. Для пользователей АРМ врача ЛЛЮ необходимо учетную запись связать с сотрудником МО.

#### 5.39 Электронная очередь

См. инструкцию пользователя по работе с электронной очередью.

#### 5.40 Размещение на складах

См. раздел 6.16.

#### 5.41 Интеграция с ЕГИССО

Подробнее см. раздел 6.23.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

## 6 АРМ администратора МО

### 6.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место администратора медицинской организации (далее – АРМ администратора МО) предназначено для настройки функционирования программных компонент и данных в составе системы, работы с учетными записями пользователя, настройки доступа пользователей к функциям системы, работы с функциями системы.

### 6.2 Функции АРМ администратора МО

АРМ администратора МО предназначен для выполнения следующих функций:

- Добавление и редактирование данных структуры и паспорта медицинской организации.
- Добавление, редактирование учетных записей пользователей.
- Редактирование данных справочников системы.
- Редактирование данных сотрудников медицинских организаций.
- Просмотр истории модерации двойников.

### 6.3 Начало работы в АРМ

Для входа в АРМ нажмите кнопку **Рабочее место** на панели главного меню.



Загрузится главное окно АРМ.

Для смены места работы нажмите ссылку наименования места работы и выберите в выпадающем списке нужное.

Для указания места работы загружаемого по умолчанию выберите пункт **Выбор места работы по умолчанию**.

Укажите нужное место работы в списке, для подтверждения нажмите кнопку **Выбрать**.

Если пользователь не является врачом и у него не определено место работы, то отобразится сообщение **«К сожалению, у врача нет ни одного места работы»**, работа в АРМ будет невозможна.

Если у пользователя нет доступа к АРМ (например, оператор), то форма выбора АРМ не отображается

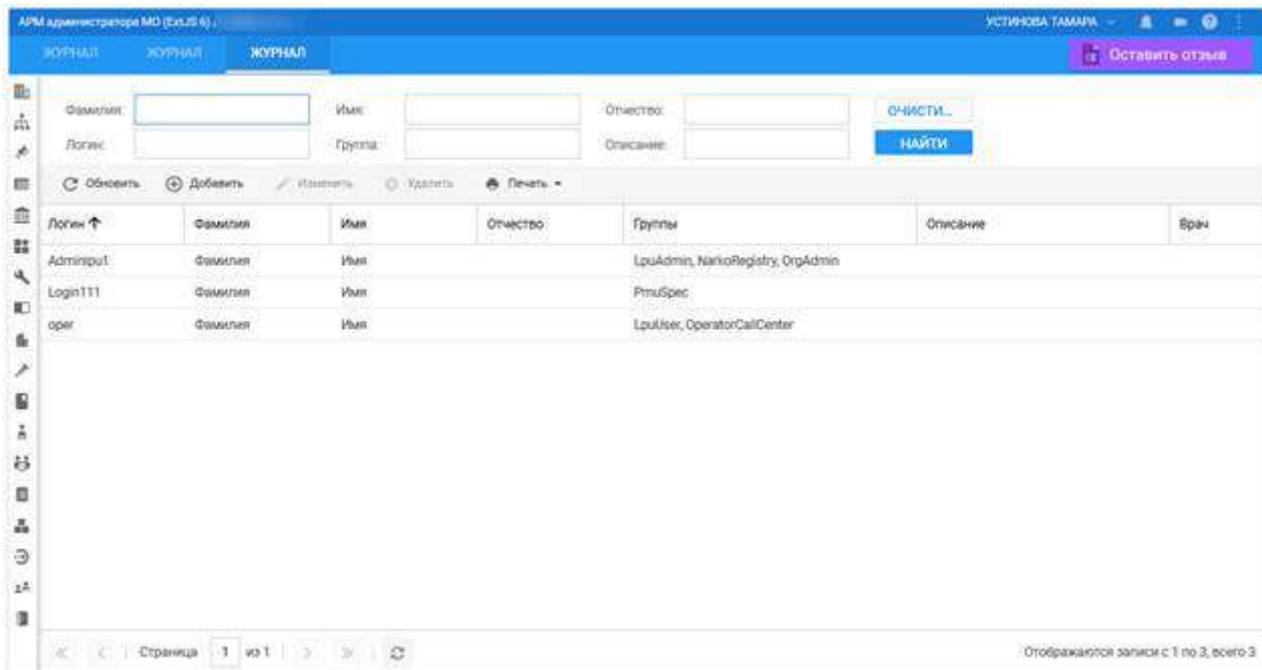
Для смены МО пользователя нажмите кнопку **Сервис** на панели главного меню. Выберите пункт **Выбор МО**. Отобразится форма выбора МО.

Укажите необходимую МО и нажмите кнопку **Выбрать**. Смена МО доступна только пользователю с правами суперадминистратора.

После авторизации отобразится главная форма АРМ администратора МО, либо место работы, указанное по умолчанию.

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

										Лист
										188
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						



Главная форма содержит:

- панель фильтров;
- список пользователей МО;
- боковую панель.

#### Панель фильтров

Панель фильтров используется для поиска пользователей в списке. Описание полей фильтра:

- Фамилия – поиск по фамилии пользователя;
- Имя – поиск по имени пользователя;
- Отчество – поиск по отчеству пользователя;
- Логин – поиск по наименованию учетной записи пользователя;
- Группы – указываются группы, в которых состоит учетная запись пользователя; значение выбирается из выпадающего списка;
- Описание – указывается дополнительное описание учетной записи пользователя.

Для отображения панели фильтров списка заявок:

- 1) Нажмите кнопку **Поиск**, расположенную в верхней части формы.
- 2) Отобразится строка для ввода параметров фильтра.
- 3) Введите параметры в полях фильтра.
- 4) Нажмите кнопку **Найти** (или клавишу **Enter**).

В списке рабочей области формы останутся пользователи, соответствующие указанным параметрам. Для сброса значений фильтра нажмите кнопку **Сброс**.

#### Список пользователей МО

В рабочей области формы содержится список пользователей медицинской организации, с которой связана учетная запись администратора МО.

Для управления внешним видом журнала, выберите столбцы для отображения:

- Логин – логин учетной записи пользователя.
- Фамилия – фамилия пользователя
- Имя – имя пользователя.
- Отчество – отчество пользователя.
- Группы – группы, в которых состоит учетная запись пользователя.
- Описание – дополнительное описание, добавленное для учетной записи пользователя.
- Врач – признак включения пользователя учетной записи в единый регистр медицинского персонала.

#### Боковая панель

На боковой панели расположены кнопки быстрого доступа к функциям АРМ администратора МО.

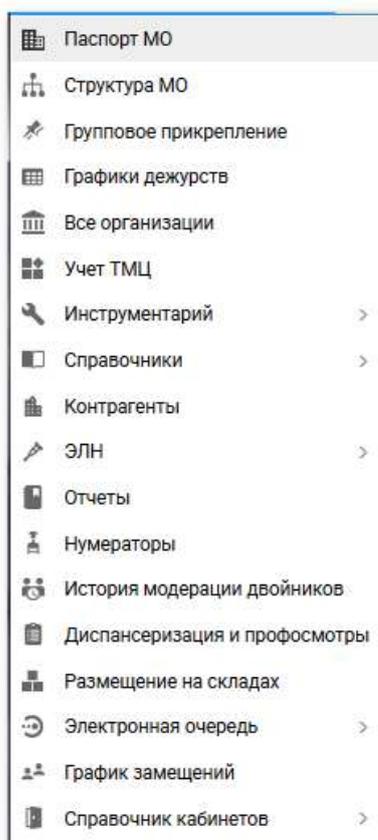
Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					189

Для отображения/ скрытия боковой панели используется кнопка со стрелками в верхней части формы. Ширина панели регулируется.

Если пользователь относится к МО, у которой отмечен флаг «Лаборатория», то на боковой панели будут скрыты следующие кнопки: **Групповое прикрепление, Все организации, Учет ТМЦ, Инструментарий, Справочник: Контрагенты, Реестры ЛВН, История модерации двойников.**

Если пользователь добавлен в группу «Модерация двойников», на боковой панели будет доступна кнопка **Модерация двойников.**



#### 6.4 Общий алгоритм работы с АРМ администратора МО

АРМ администратора МО предназначен для работы с данными медицинской организации, с которой связана учетная запись пользователя.

Пользователю АРМ предоставляется возможность ввода данных, распределение прав доступа пользователям, наполнение информационной системы.

Ниже приведен общий алгоритм первичной настройки, порядок создания автоматизированных рабочих мест пользователей:

- 1) Введите данные паспорта организации.
- 2) Создайте структуру организации, заполните необходимые поля вкладок.
- 3) Добавьте штатное расписание.
- 4) Добавьте сотрудников.
- 5) Укажите место работы сотрудников.
- 6) Создайте учетные записи пользователей.

Для созданных учетных записей будут созданы автоматизированные рабочие места в рамках выбранной МО.

После авторизации в системе под новой учетной записью отобразится форма выбора рабочего места, отображаемого по умолчанию, в соответствии с настройками и правами учетной записи.

#### 6.5 Ведение картотеки пользователей МО

Ведение картотеки пользователей МО осуществляется в рабочей области главной формы АРМ.

Доступные действия:

- Добавить – для добавления нового пользователя в Систему.
- Изменить – для редактирования данных пользователя.
- Удалить – для удаления пользователя.
- Обновить – для обновления списка пользователей.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

- Печать – содержит подпункты:
- Печать – вывод на печать выделенной строки списка;
- Печать текущей страницы – вывод на печать всех записей текущей страницы списка;
- Печать всего списка – вывод на печать всего списка.
- Переэкшировать данные – перенос всех данных из LDAP в базу.

**Добавление учетной записи пользователя**

Для добавления учетной записи пользователя:

- 1) Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов списка пользователей. Отобразится форма ввода данных учетной записи.
- 2) Заполните необходимые поля формы.
- 3) Нажмите кнопку **Сохранить**.

**Изменение данных учетной записи пользователя**

Для изменения данных учетной записи пользователя:

- 1) Выберите учетную запись в списке пользователей.
- 2) Нажмите кнопку **Изменить** на панели инструментов.
- 3) Введите необходимые данные в поля на форме редактирования данных учетной записи.
- 4) По завершении редактирования нажмите кнопку **Сохранить**.

Изменения будут добавлены.

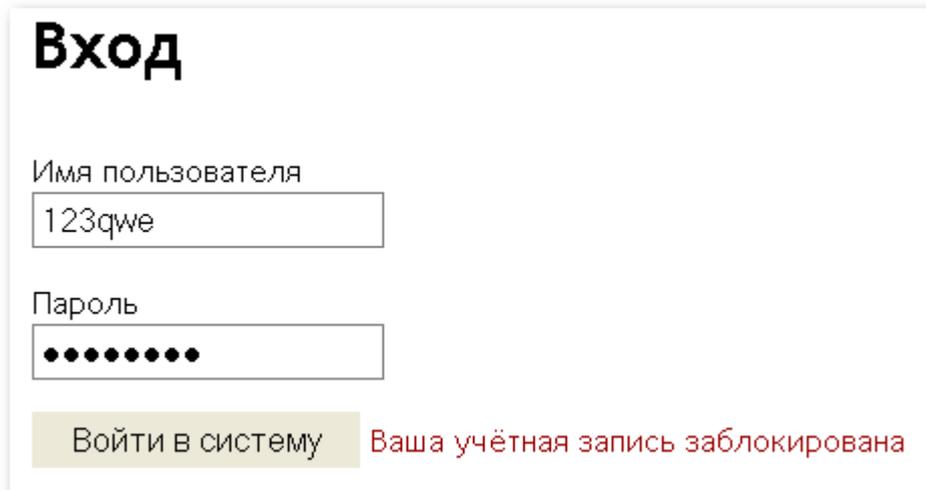
**Блокировка учетной записи пользователя**

Для временной блокировки учетной записи пользователя (исключения доступа пользователя в Систему под выбранной учетной записью):

- 1) Выберите учетную запись в списке, которую необходимо заблокировать.
- 2) Нажмите кнопку **Изменить**.
- 3) Установите флаг в поле **Заблокировать** на форме редактирования данных учетной записи.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Для разблокирования учетной записи следует снять флаг.

При попытке авторизации, пользователю отобразится сообщение о блокировке учетной записи.



**Удаление учетной записи пользователя**

Для удаления учетной записи пользователя:

- 1) Выберите учетную запись в списке, которую следует удалить.
- 2) Нажмите кнопку **Да** в запросе подтверждения действий.

Учетная запись пользователя будет удалена.

**6.6 Группы пользователей**

Для доступа к Системе учетная запись пользователя должна быть добавлена в одну или несколько групп пользователей системы. Если учетная запись добавлена в несколько групп, права доступа аккумулируются.

Для доступа к некоторым функциям Системы учетная запись должна быть добавлена в особую группу, например, для доступа к регистрам по онкологии - в группу «Регистр по онкологии».

Административными правами обладают пользователи-администраторы (группа пользователей - Администратор МО), пользовательскими правами - пользователи-операторы (группа пользователей - пользователь МО).

Имя № подл.	
Подп. и дата	
Взамен и инв. №	
Имя № дубл.	
Подп. и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					191

В зависимости от прав доступа (Тип МО, группа пользователя, занимаемая должность в структуре МО) для пользователя определяется набор доступных функций Системы.

### 6.6.1 Форма «Пользователь»

Форма **Пользователь** предназначена для ввода и редактирования данных об учетной записи пользователя Системы.

Доступ к форме определяется уровнем доступа пользователя – администратор МО имеет доступ на создание, редактирование учетных записей своей МО.

В зависимости от выполняемого действия изменяется наименование формы и режим работы с данными:

- Пользователь: Добавление – при вводе новых данных, поля формы пустые, доступны для ввода.
- Пользователь: Редактирование – при вводе редактировании данных, поля формы содержат ранее внесенную информацию, доступны для ввода.
- Пользователь: Просмотр – просмотр данных пользователя.

Форма содержит вкладки:

- Основное
- Доступ к АРМ

Описание полей формы:

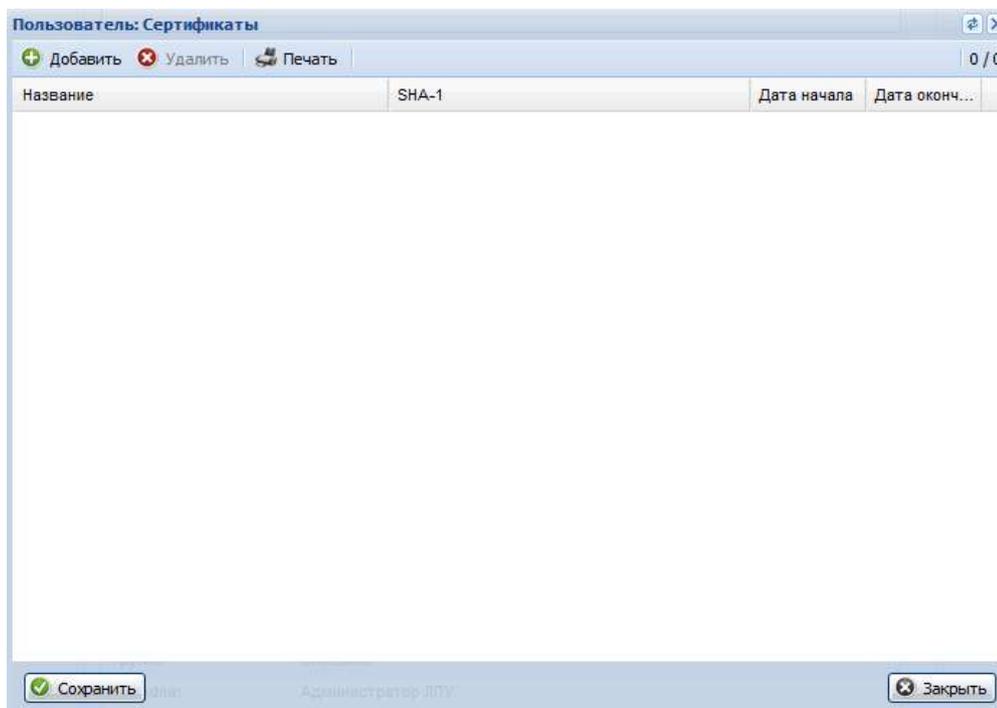
#### Вкладка «Основное»

- Организация - поле для выбора организации, с которой будет связана учетная запись пользователя. Доступна для изменения только пользователю с правами администратора ЦОД. Для добавления организации в список введите наименование организации и нажмите кнопку Добавить для связи учетной записи и организации. Наименование организации отобразится в таблице ниже. С учетной записью может быть связано произвольное количество организаций (например, если пользователь работает в нескольких организациях).
- Логин - указывается имя для входа пользователя в Систему, допускаются только английские буквы и цифры, обязательное поле.
- Заблокирован - если следует заблокировать учетную запись, установите флаг.
- Временный пароль - вводится временный пароль пользователя для входа в Систему, обязательно при добавлении нового пользователя.

Име. № дубл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Подп. и дата
Име. № подл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					192

- Идент.МАРШа - в поле вводится идентификационные параметры МАРШа для учетной записи пользователя.
- Токен, до - поле для указания токена пользователя. Для создания токена нажмите кнопку Сгенерировать, укажите срок действия токена.
- Сертификаты - кнопка используется для вызова формы загрузки сертификатов пользователя для использования электронной цифровой подписи при подписании учетных документов. Для добавления сертификата пользователя нажмите кнопку Добавить. Укажите путь к сертификату, нажмите кнопку Загрузить. Сертификат будет загружен. Файл сертификата предоставляется удостоверяющим центром, при выдаче электронного ключа. Подписание документов будет доступно пользователю учетной записи при использовании usb-ключа.



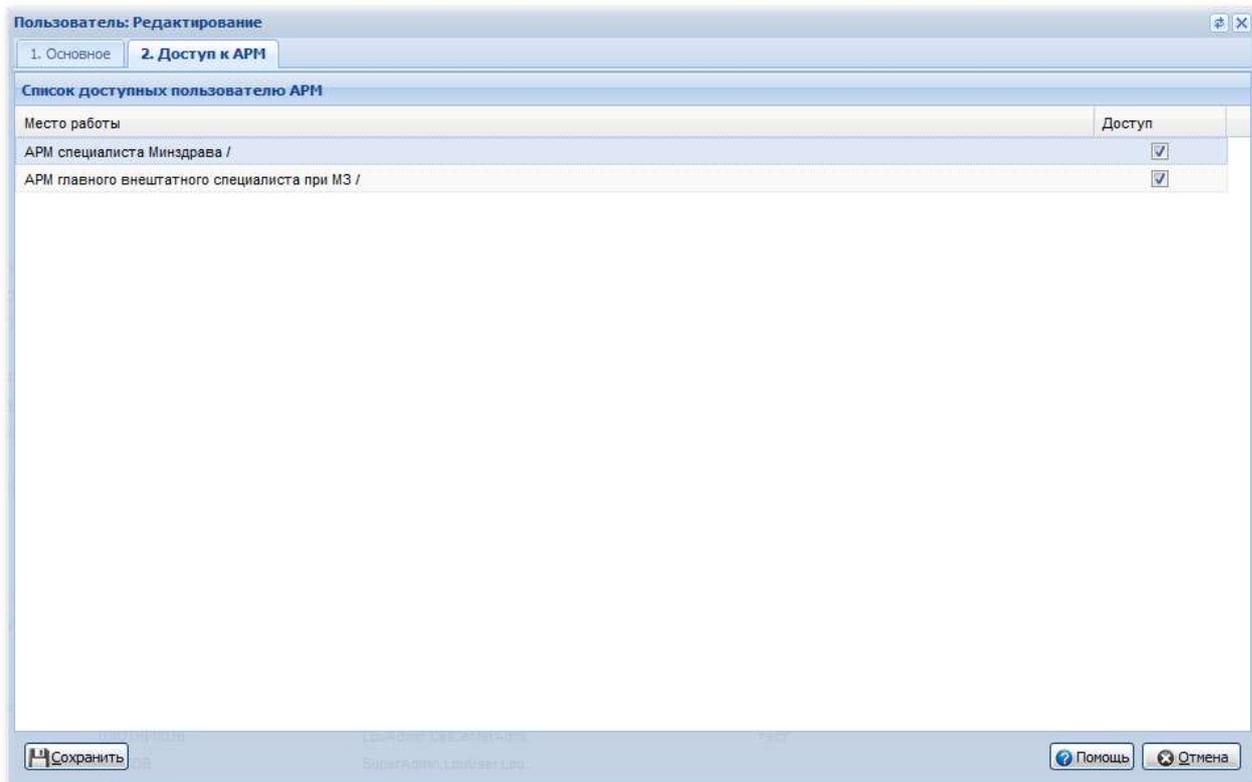
- Сотрудник - выбирается из выпадающего списка медперсонала МО, если пользователь является медицинским работником.
- Фамилия - указывается фамилия пользователя, по умолчанию подставляется фамилия сотрудника из справочника медперсонала.
- Имя - указывается имя пользователя, по умолчанию подставляется имя сотрудника из справочника медперсонала.
- Отчество - указывается отчество пользователя, по умолчанию подставляется отчество сотрудника из справочника медперсонала.
- Полное имя - содержит имя пользователя, отображаемое в Системе. Формируется из полей Имя, Фамилия, Отчество. Нередатируемое поле.
- Эл. почта - указывается адрес электронной почты сотрудника.
- Описание - указывается общая информация о сотруднике МО для указания этих данных в примечаниях. Можно указать кратко: МО, подразделение, отделение, должность.
- Группы - выберите группу пользователей из выпадающего списка и нажмите кнопку Добавить. Запись о членстве в этой группе будет добавлена в список групп. Учетная запись пользователя может состоять в нескольких группах. Права доступа в данном случае аккумулируются. Для прекращения членства пользователя в какой-либо группе, выберите группу в списке, нажмите кнопку Удалить.

#### Вкладка «Доступ к АРМ»

Имя № подл.	
Взамен инв. №	
Имя № дубл.	
Подп. и дата	

Лист
193

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата



Вкладка «Доступ к АРМ» предназначена для определения доступа к АРМам для каждого отдельного пользователя.

Вкладка «Доступ к АРМ» содержит список доступных пользователю АРМ со следующими столбцами:

- Место работы - в столбце отображается перечень всех доступных пользователю рабочих мест, в соответствии с указанными данными на вкладке «1. Основное».
- Доступ для пользователя - флаг, при установлении которого разрешается доступ пользователя к месту работы.

По умолчанию каждый пользователь имеет доступ для всех возможных (по текущим условиям) мест работы.

Для того чтобы ограничить доступ пользователя к какому-либо АРМ, снимите флаг в столбце **Доступ для пользователя** напротив этого АРМ.

Если пользователь относится к МО, у которой установлен флаг «Лаборатория», то могут быть отмечены только:

- АРМ лаборанта
- АРМ сотрудника пункта забора биоматериала
- АРМ регистрационной службы лаборатории
- АРМ администратора МО
- АРМ специалиста отдела кадров/администратора
- АРМ медицинского статистика

#### **6.7 Работа с паспортом МО**

Паспорт МО содержит в себе общую информацию о медицинской организации. Данные из паспорта включаются в отчётные формы, для заполнения ЛВН; для формирования реестров пролеченных больных. Заполнение паспорта МО важно для корректного отображения данных о медицинской организации в Системе.

Для работы с паспортом МО нажмите кнопку **Паспорт МО** на боковой панели главной формы АРМ.

Име № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					194

-  Паспорт МО
-  Структура МО
-  Групповое прикрепление
-  Графики дежурств
-  Все организации
-  Учет ТМЦ
-  Инструментарий >
-  Справочники >
-  Контрагенты
-  ЭЛН >
-  Отчеты
-  Нумераторы
-  История модерации двойников
-  Диспансеризация и профосмотры
-  Размещение на складах
-  Электронная очередь >
-  График замещений
-  Справочник кабинетов >

В результате отобразится форма **Паспорт МО**.

Име № подл.		Подп. и дата		Взамен име. №		Име № дубл.		Подп. и дата	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					
					<i>Лист</i>				
					195				

В верхней части формы указываются регистрационные данные.

В поле **Наименование МО** указывается полное наименование медицинской организации.

В поле **Краткое наименование МО** указывается краткое обозначение МО.

В поле **Код ОУЗ** вводится код органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации.

В поле **Федеральный реестровый код МО** вводится код медицинской организации по реестру Фонда обязательного медицинского страхования. Поле обязательное для заполнения при наличии хотя бы одного периода ОМС. Значение вводится вручную, длина номера до 6 символов.

В поле **Региональный реестровый код МО** вводится код медицинской организации по реестру Территориального фонда обязательного медицинского страхования. Если в паспорте МО не заполнено поле **Региональный реестровый код МО**, то подставляется значение поля **Федеральный реестровый код МО** (без первых двух символов).

В нижней части формы вводятся паспортные данные организации. Для удобства работы поля сгруппированы по вкладкам.

**Внизу формы кнопки управления формой:**

- Сохранить - сохранить данные и закрыть форму.
- Печать
- Печать данных по регистратуре - для вывода на печать Формы для подачи информации в организацию, предоставляющую услугу «Единая регистратура».
- Мониторинг паспортов МО
- Помощь - вызов справки.
- Отмена - закрыть форму без сохранения изменений.

**Внешние лаборатории**

В случае, если МО является внешней лабораторией, на вкладке «Справочная информация» администратором ЦОД устанавливается флаг «Лаборатория». Для внешних лабораторий недоступны для изменения следующие вкладки:

- Вкладка «Справочная информация». Разделы:
- Специализация организации
- Медицинские услуги
- Медицинские технологии

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					196

- Направления оказания медицинской помощи
- Периоды обслуживания стомат. вызовов на дому
- Природные лечебные факторы
- Объекты/места использования природных лечебных факторов
- Мобильные бригады
- Периоды функционирования
- СМП
- Вкладка «4. Договоры со сторонними специалистами»
- Вкладка «5. Электронная регистратура»
- Вкладка «6. Здания МО»
- Вкладка «7. Оборудование и транспорт»
- Вкладка «8. PACS»
- Вкладка «9. Обслуживаемое население»
- Вкладка «10. Виды помощи»
- Вкладка «11. Санаторно-курортное лечение»

### 6.7.1 Вкладка «Идентификация»

Вкладка содержит данные о реквизитах юридического лица и учетные данные медицинской организации в системах ОМС, ДМС, ДЛО и т.п., размещенные в соответствующих разделах формы:

- 1. Идентификация
- 2. ОМС
- 3. ДЛО
- 4. ДМС
- 5. Участковая служба

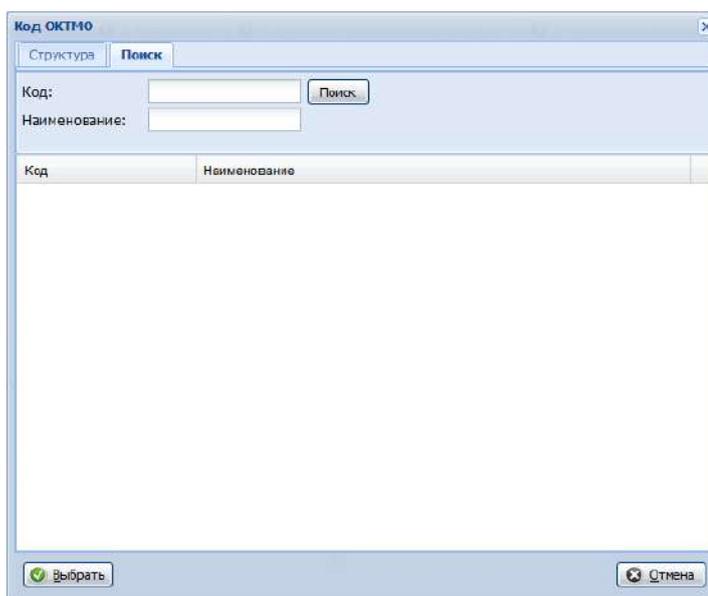
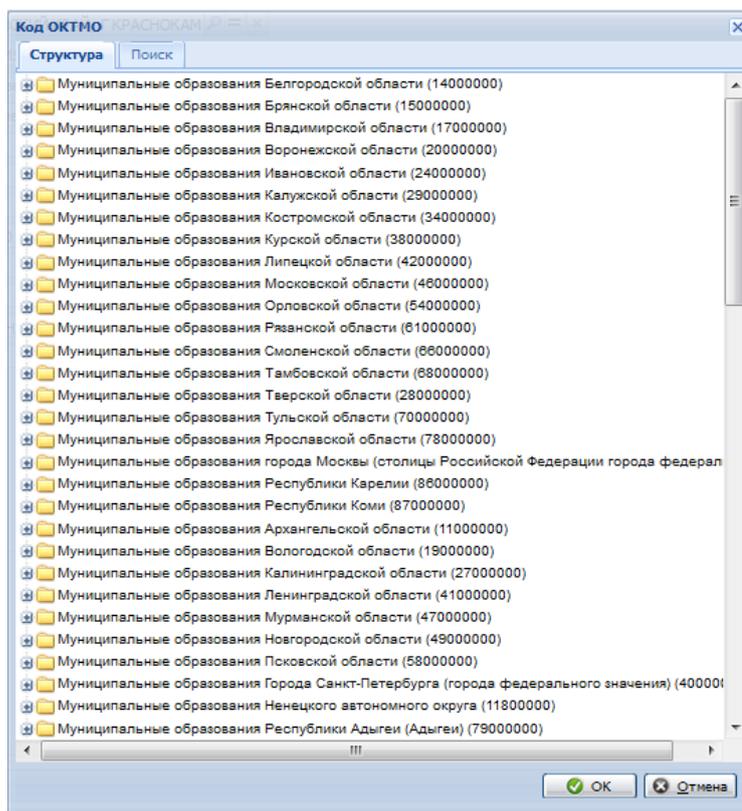
#### Идентификация

Раздел содержит поля ввода для указания реквизитов юридического лица. Этот раздел обязателен для заполнения.

- Дата начала деятельности - указывается дата начала деятельности юр.лица. Обязательное поле, доступно для редактирования пользователю с правами администратора ЦОД.
- Дата закрытия - при необходимости указывается дата прекращения деятельности юр.лица. Поле доступно для редактирования пользователю с правами администратора ЦОД.
- Правопреемник - указывается участник системы МО, правопреемником которого является выбранная МО. Обязательное поле, поле доступно для редактирования пользователю с правами администратора ЦОД.
- Наследователь - указывается участник системы МО, являющееся наследователем выбранной МО. Обязательное поле, для редактирования пользователю с правами администратора ЦОД.
- Адрес электронной почты - указывается адрес электронной почты.
- Адрес сайта - указывается адрес веб-сайта участника системы.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

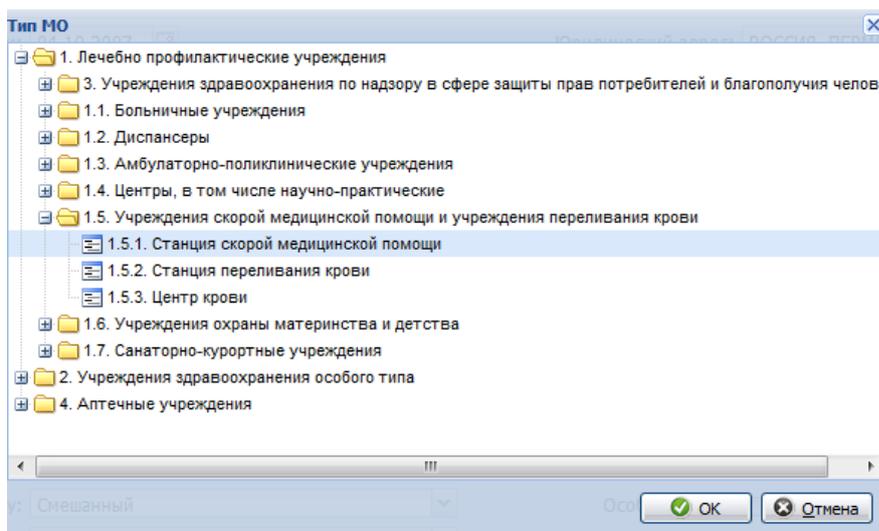
- Телефон - указываются телефоны участника системы.
- Время работы - расписание работы участника системы.
- Наименование МО для ЛВН - указывается наименование медицинского учреждения, используемое при заполнении бланков листов временной нетрудоспособности. Максимальная длина - 29 знаков, ограничение установлено количеством знаков на бланке ЛВН. Обязательное поле.
- Адрес МО для ЛВН - указывается адрес, используемый при заполнении ЛВН. Обязательное поле.
- Код по ОКАТО - поле, доступно для редактирования пользователю с правами администратора ЦОД.
- Код ОКТМО - код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований. Осуществляется выбор из справочника «ОКТМО». Обязательное поле. Выберите в дереве территорию МО или выполните поиск по коду или наименованию на вкладке «Поиск». Для подтверждения нажмите кнопку ОК.



Име № подл.	Подп. и дата
Взамен инв. №	Име № дубл.
Подп. и дата	
Име № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					198

- Тип МО - выбор из справочника «Тип МО». Обязательное поле. Поле доступно для редактирования пользователю с правами администратора ЦОД. Выберите в дереве тип учреждения. Для подтверждения нажмите кнопку ОК.



- Тип МО для ПМУ - значения для поля используются из справочника «Тип МО для ПМУ». Необязательное поле.
- Тип МО по возрасту – выбор типа МО по возрасту обслуживаемой категории населения. Значение выбирается и выпадающего списка. Обязательное поле.
- Ведомственная принадлежность - значение выбирается из справочника «Ведомственная принадлежность».
- Внутренний код - внутренний код медицинской организации (генерируется автоматически от 1 и далее - int). Используется при передаче случаев в реестрах счетов, если у организации отсутствует код (например, для МО вне ОМС, работающих на бюджете и лаборатории, оказывающих услуги в рамках диспансеризации).
- Юридический адрес – юридический адрес организации. Обязательное поле, доступно для редактирования пользователю с правами администратора ЦОД.
- Фактический адрес – адрес фактического расположения организации. Обязательное поле, доступно для редактирования пользователю с правами администратора ЦОД.
- ОКФС – код по Общероссийскому классификатору форм собственности. Обязательное поле, доступно для редактирования пользователю с правами администратора ЦОД.
- ОКОПФ – код по общероссийскому классификатору организационно-правовых форм. Обязательное поле, доступно для редактирования пользователю с правами администратора ЦОД.
- ОКПО - код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций. Обязательное поле.
- ИНН - указывается идентификационный номер налогоплательщика юридического лица. Обязательное поле, доступно для редактирования пользователю с правами администратора ЦОД.
- КПП - код причины постановки на учет. Обязательное поле, доступно для редактирования пользователю с правами администратора ЦОД.
- ОГРН – основной государственный регистрационный номер. Обязательное поле, доступно для редактирования пользователю с правами администратора ЦОД.
- ОКДП - код по Общероссийскому классификатору продукции. Обязательное поле.
- ОКОГУ - код выбирается из справочника «Общероссийского классификатора органов государственной власти и управления». Обязательное поле.
- ОКВЭД - код выбирается из справочника «Общероссийский классификатор видов экономической деятельности». Обязательное поле.
- Районный коэффициент - указывается используемый в регионе районный коэффициент.
- Особый статус - для ограничения доступа к событиям и документам добавленных в данной МО из других медицинских организаций. Права на установку флага предоставлены пользователю с правами администратора ЦОД.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

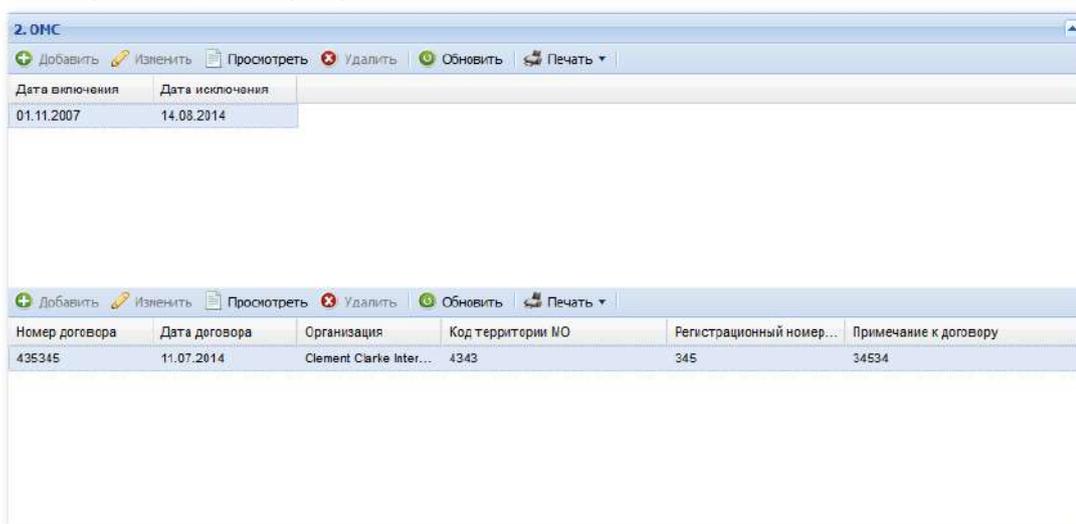
- ОИД - значение ОИД медицинской организации. Недоступно для редактирования. При добавлении новой МО после сохранения в поле ОИД автоматически подставляется значение «-1».

В подразделе «Данные о регистрации» указываются сведения о государственной регистрации юридического лица:

- Орган - орган, зарегистрировавший юридическое лицо, выбирается из справочника организаций. Обязательное поле.
- Дата регистрации - указывается дата государственной регистрации. Обязательное поле.
- Наименование регистрационного документа - наименование регистрационного документа.
- Рег. Номер - указывается номер государственной регистрации. Обязательное поле.
- Рег. Номер в ПФ РФ - указывается регистрационный номер в Пенсионном фонде РФ. Обязательное поле.
- Регистрационный номер в ФСС - необязательное для заполнения. Доступен ввод числового значения (10 знаков). Значение используется для формирования имени файла реестров ЛВН.

### ОМС

В разделе указываются периоды участия МО в системе ОМС. Доступно для редактирования только пользователю с правами администратора ЦОД.



Информация в разделе отображается в виде **основного** и **детализированного списков**.

В основном списке отображается информация о периодах работы МО в системе ОМС. Информация представлена в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- Дата включения
- Дата исключения

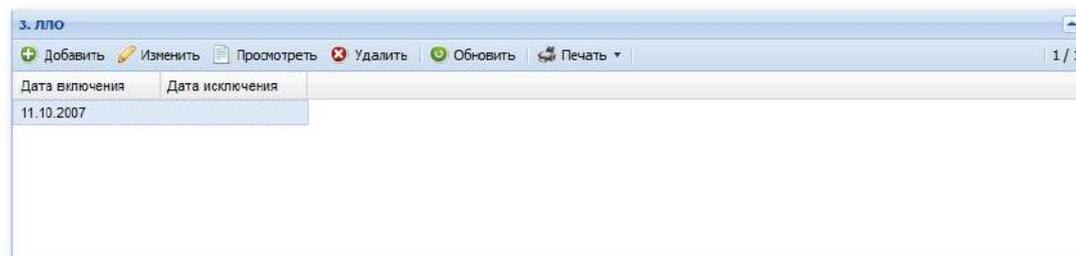
Детализированный список содержит перечень договоров по выбранному периоду действия по ОМС.

Список содержит столбцы:

- Номер договора
- Дата договора
- Код территории МО
- Регистрационный номер МО
- Примечание к договору

### ЛЛО

В разделе указываются периоды участия МО в системе ЛЛО.



Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					200

Информация отображается в виде списка. Доступно для редактирования только пользователю с правами администратора ЦОД.

Описание столбцов таблицы:

- Дата включения - дата начала периода работы организации в системе ЛЛЮ.
- Дата исключения - дата закрытия периода работы организации в системе ЛЛЮ.

#### ДМС

В разделе указываются периоды участия МО в системе ДМС.

Дата включения	Дата исключения	Номер договора
01.01.2010	31.03.2010	686
01.01.2011	31.12.2011	123

Информация отображается в виде списка. Доступно для редактирования только пользователю с правами администратора ЦОД.

Список содержит столбцы, в которых указывается период участия МО в системе ДМС:

- Дата включения
- Дата исключения
- Номер договора

#### Участковая служба

В разделе указываются периоды работы МО в качестве участковой службы.

Дата включения	Дата исключения	Тип участка
----------------	-----------------	-------------

Информация отображается в виде списка. Доступно для редактирования только пользователю с правами администратора ЦОД.

Список содержит столбцы:

- Дата включения – дата начала периода работы МО в качестве участковой службы;
- Дата исключения - дата закрытия периода работы МО в качестве участковой службы;
- Тип участка.

#### 6.7.2 Вкладка «Справочная информация»

Вкладка содержит дополнительные данные о медицинской организации, и содержит разделы:

- Справочная информация
- Лицензии МО
- Расчетный счет
- Информационная система
- Специализация организации
- Медицинские услуги
- Медицинские технологии
- Направления оказания медицинской помощи
- Периоды обслуживания стомат. вызовов на дому
- Питание
- Природные лечебные факторы
- Объекты/места использования природных лечебных факторов
- Мобильные бригады
- Периоды функционирования
- СМП

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

## Справочная информация

**1. Справочная информация**

Уровень подчиненности:  Фондооснащенность на 1 кв.м (руб.)   
 (Отношение стоимости основных фондов к площади организации):

Уровень МО:  Фондовооруженность на 1 врача (руб.)   
 (Отношение стоимости основных фондов к численности врачей):

Посещений в смену:  Не учитывать при выгрузке ФРМП:

Число коек:  Головное учреждение:

Число выездных бригад ВОВ:

Уровень учреждения в иерархии сети:

**Опции автоматического занесения в регистр часто обращающихся**

Количество обращений  за  дней для включения в регистр. Дней без обращений для снятия статуса:

Раздел содержит поля ввода для следующих сведений о юридическом лице:

- Уровень подчиненности - выбор из ниспадающего списка вариантов подчиненности. Обязательное поле. Доступно для редактирования пользователю с правами администратора ЦОД.
- Уровень МО - выбор из ниспадающего списка вариантов территориальной принадлежности МО. Обязательное поле. Доступно для редактирования пользователю с правами администратора ЦОД.
- Посещений в смену - указывается плановое число посещений в смену.
- Число коек - указывается плановое количество коек.
- Число выездных бригад ВОВ - указывается количество выездных бригад для обслуживания ВОВ.
- Уровень учреждения в иерархии сети - указывается статус медицинского учреждения: основное или подчиненное.
- Лаборатория - признак того, что организация является внешней лабораторией. Флаг может изменять только пользователь, входящий в группу «Супер Администратор». При установке флага «Лаборатория» автоматически отмечается флаг «Не учитывать при выгрузке ФРМП».
- Фондооснащенность на 1 кв.м (руб.) - отношение стоимости основных фондов к площади организации.
- Фондовооруженность на 1 врача (руб.) - отношение стоимости основных фондов к численности врачей.
- Не учитывать при выгрузке ФРМП - если у МО отмечен флаг «Не учитывать при выгрузке ФРМП», то данное МО не будет учтено при выгрузке штатного расписания, ФРМП. МО будет исключено из списка «Медицинские организации» в форме «Параметры выгрузки штатного расписания ФРМП».
- Головное учреждение - указывается основная медицинская организация для подчиненного подразделения.
- Опции автоматического занесения в регистр часто обращающихся - данные параметры предназначены для настройки условий включения пациентов в регистр часто обращающихся за медицинской помощью в СМП (АРМ диспетчера вызова):
- Количество обращений за количество дней для включения в регистр - указывается периодичность и временной интервал, при превышении указанных параметров пациент будет включен в регистр часто обращающихся пациентов. Поля не обязательные для заполнения.
- Дней без обращений для снятия статуса - указывается количество дней, по истечению которых статус часто обращающегося пациента будет снят. Поле не обязательное для заполнения.

## Лицензии МО

В разделе указываются данные о лицензиях медицинской организации.

**2. Лицензии МО**

1 / 5

Номер лицензии	Дата выдачи	Регистрационный номер	Начало действия	Окончание действия
99-99-999999	01.01.2017	666	01.11.2011	31.05.2013
4567899	01.06.2013	123545634	01.06.2013	
322	09.08.2013	123	09.08.2013	16.08.2013
256	09.08.2013	126	08.08.2013	30.08.2013
123123123	17.09.2013			

Информация представлена в виде списка. Список содержит столбцы:

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					202

- Номер лицензии
- Дата выдачи
- Регистрационный номер
- Начало действия
- Окончание действия

Кнопки панели управления осуществляют действия с записями списка:

- Добавить - открыть форму добавления новой лицензии.
- Изменить - открыть форму редактирования данных лицензии.
- Просмотр - открыть форму для просмотра данных по лицензии.
- Удалить - удаление данных лицензии. При попытке удаление отобразится запрос подтверждения действий.
- Печать - вывод списка лицензий на печать.

### Расчетный счет

В разделе указываются данные о расчетных счетах медицинской организации.

Наименование	Банк	Номер счета
Расчетный счет	ГРКЦ ГУ БАНКА РО...	40766666666666666666

Информация представлена в виде списка. Список содержит столбцы:

- Наименование - наименование расчетного счета.
- Банк - наименование банка, в котором открыт счет.
- Номер счета - номер расчетного счета.

Кнопки панели управления осуществляют действия с записями о расчетных счетах:

- Добавить - открыть форму добавления нового расчетного счета.
- Изменить - открыть форму редактирования данных расчетного счета.
- Просмотр - открыть форму для просмотра данных расчетного счета.
- Удалить - удалить запись.
- Обновить - обновить список.
- Печать - вывести список на печать.

### Информационная система

В разделе отображается информация об используемых ИС в МО.

Наименован...	Тип ИС	Стоимость ИС, р.	Стоимость сопрово...	Дата внедрения	Признак сопр...	Наименование раз...
1	АИС управления ресурсами меди...			17.09.2013		1
чув	АИС учета прикрепленного контин...	чув	123123	03.09.2013		чув

Список содержит столбцы:

- Наименование ИС.
- Тип ИС - значение из справочника «Информационные системы. Тип ИС. Тип документа».
- Наименование разработчика.
- Дата внедрения.
- Стоимость ИС.
- Признак сопровождения.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					203

- Стоимость сопровождения.
- Панель инструментов предназначена для работы с записями списка:
- Добавить - добавление данных об информационной системе.
- Изменить - изменение данных об информационной системе.
- Просмотреть - просмотр данных об информационной системе.
- Удалить - удалить запись из списка.
- Обновить - обновить список.
- Печать - вывести список на печать.

Для добавления сведений об информационной системе:

- 1) Нажмите кнопку **Добавить** панели инструментов раздела.
- 2) Отобразится форма **Информационная Система: Добавление**. Заполните поля формы. Для формы добавления по умолчанию все поля - пустые, для полей с датами – текущая дата.
- 3) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Описание полей формы:

- Поле ввода «Наименование ИС».
- Поле выбора «Тип ИС», значения из «Информационные системы. Тип ИС.Тип документа».
- Поле ввода «Наименование разработчика».
- Поле ввода даты «Дата внедрения».
- Поле ввода «Стоимость ИС».
- Флаг «Признак сопровождения», признак наличия сопровождения ИС (да/нет).
- Поле ввода «Стоимость сопровождения ИС, в год».

#### Специализация организации

В разделе отображается информация о списке специализаций МО.

Код МКБ-10	Медицинский профиль	Номер лицензии	Наличие отделения долечивания
9515	21	256	✓
8514	123123123	99-99-999999	✓

Список содержит столбцы:

- Код МКБ-10 - значение кода (ид) из справочника «МКБ-10».
  - Медицинский профиль.
  - Номер лицензии.
  - Признак «Наличие отделения долечивания» - отображается флаг если есть данное отделение.
- Для работы с записями списка предназначена панель управления:
- Добавить - добавление данных о специализации организации.
  - Изменить - изменение данных о специализации организации.
  - Просмотреть - просмотр данных о специализации организации.

Име.№ подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	
Име.№ дубл.	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					204

- Удалить - удаление записи о специализации организации.
- Обновить - обновление списка.
- Печать - печать списка.

Для добавления специализации:

- 1) Нажмите кнопку **Добавить** панели инструментов раздела.
- 2) Отобразится форма **Специализация организации: Добавление**. Заполните поля формы. Для формы добавления по умолчанию все поля - пустые, для полей с датами – текущая дата.
- 3) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Описание полей формы:

- Флаг Наличие отделения долечивания - признак наличия отделения.
- Поле выбора Класс МКБ-10 - в списке отображаются классы заболеваний из справочника «МКБ-10».
- Поле ввода Медицинский профиль.
- Поле выбора Номер лицензии - в списке значений отображаются все номера лицензий, указанные в Паспорте МО/Справочная информация/Лицензии.

### Медицинские услуги

В разделе отображается информация о списке медицинских услуг, применяемых в МО.

Наименование услуги	Номер лицензии
При оказании первичной, в том числе доврачебной, врачебной и специализированной, медико-санитарной помощи организуются и выполняются следующие работы (услуги): / при оказании первичной доврачебной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях по: / физиотерапии;	12тест
При оказании скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи организуются и выполняются следующие работы (услуги): / при оказании скорой медицинской помощи в амбулаторных условиях по: / медицинской статистике;	8
При оказании скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи организуются и выполняются следующие работы (услуги): / при оказании скорой медицинской помощи вне медицинской организации по: / медицинской статистике;	55

Список содержит столбцы:

- Наименование услуги - значение из справочника услуг.
- Номер лицензии на конкретную услугу.

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

- Добавить - добавление данных о медицинских услугах.
- Изменить - изменение данных о медицинских услугах.
- Просмотреть - просмотр данных о медицинских услугах.
- Удалить - удаление записи о медицинских услугах.
- Обновить - обновление списка.
- Печать - печать списка.

Для добавления услуги:

- 1) Нажмите кнопку **Добавить** панели инструментов раздела.
- 2) Отобразится форма «Медицинская услуга: Добавление». Заполните поля формы. Для формы добавления по умолчанию все поля - пустые, для полей с датами – текущая дата.
- 3) Нажмите кнопку **Сохранить**.

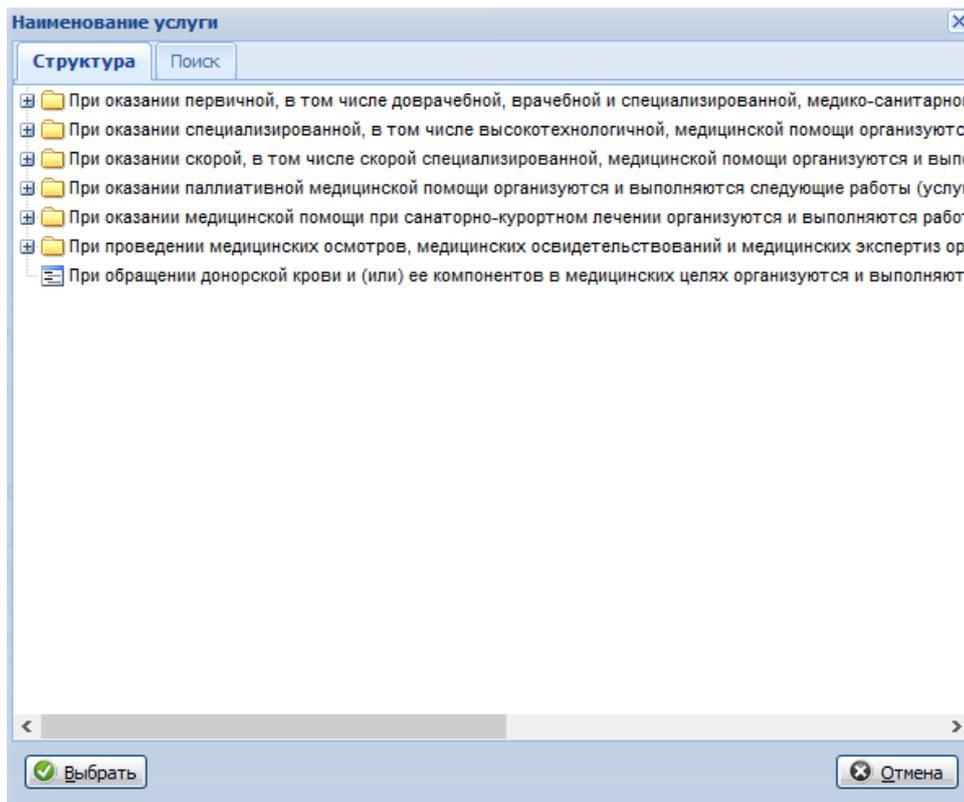
Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

										Лист
										205
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						



Описание полей формы:

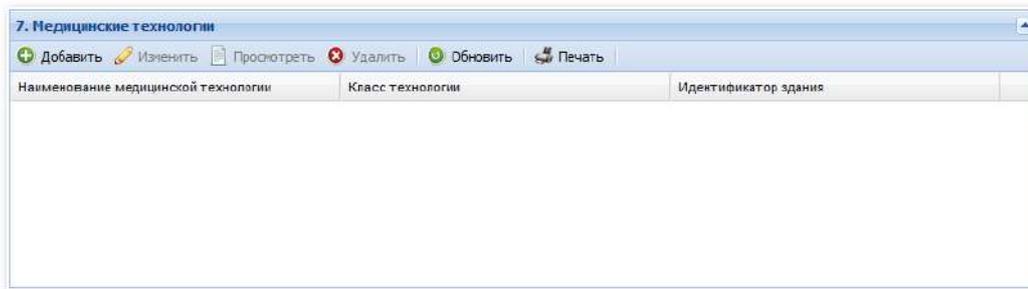
- Поле выбора Наименование услуги - в списке отображаются услуги из справочника с категорией «Номенклатура работ и услуг в здравоохранении». Для доступа к справочнику нажмите кнопку Поиск. Отобразится форма выбора наименования услуги из иерархического перечня.



- Поле ввода Номер лицензии.

### Медицинские технологии

В разделе отображается информация о списке медицинских технологий, применяемых в МО.



В списке отображается следующая информация:

- Наименование медицинской технологии.
- Класс технологии - класс определяется в зависимости от степени потенциального риска.
- Идентификатор здания, в котором применяется данная технология.

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					206

- Добавить - добавление данных о медицинской технологии.
- Изменить - изменение данных о медицинской технологии.
- Просмотреть - просмотр данных о медицинской технологии.
- Удалить - удаление записи о медицинской технологии.
- Обновить - обновление списка.
- Печать - печать списка.

Для добавления технологии:

- 1) Нажмите кнопку **Добавить** панели инструментов раздела.
- 2) Отобразится форма «Медицинская технология: Добавление». Заполните поля формы.
- 3) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Описание полей формы:

- Поле ввода «Наименование технологии».
- Поле ввода «Класс технологии».
- Поле ввода «Идентификатор здания» - выбор значения из справочника. В справочнике отображаются идентификационные номера зданий и наименования зданий.

### Направления оказания медицинской помощи

В списке отображается следующая информация:

- Код услуги
  - Наименование услуги
  - Дата начала оказания услуги
  - Дата окончания оказания услуги
- Для работы с записями списка предназначена панель управления:
- Добавить - добавление данных об услуге.
  - Изменить - изменение данных об услуге.
  - Просмотреть - просмотр данных об услуге.
  - Удалить - удаление записи об услуге.
  - Обновить - обновление списка.
  - Печать - печать списка.

Для добавления услуги:

- 1) Нажмите кнопку **Добавить** панели инструментов раздела.
- 2) Отобразится форма **Услуга: Добавление**. Заполните поля формы.
- 3) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Подп. и дата	
Изм. № дубл.	
Взамен изм. №	
Подп. и дата	
Изм. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					207

Описание полей формы:

- Услуга ГОСТ - значение выбирается из выпадающего списка.
- Дата начала оказания услуги - дата указывается вручную или с помощью календаря.
- Дата окончания оказания услуги - дата указывается вручную или с помощью календаря.

### Периоды обслуживания стомат. вызовов на дому

Раздел содержит список периодов, в которых МО может производить обслуживание населения на дому по стоматологическим профилям.

Список представлен в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- Дата начала периода;
- Дата окончания периода.

Добавить период обслуживания на дому можно только в том случае, если МО имеет действующие лицензии по стоматологическим профилям (вид лицензии по профилю).

Период обслуживания должен включаться в период действия лицензии.

Для добавления периода обслуживания:

- 1) Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов.
- 2) Отобразится форма **Период обслуживания: Добавление**. Заполните поля формы:
  - Дата начала периода - указывается вручную или при помощи календаря, обязательно для заполнения;
  - Дата окончания периода - указывается вручную или при помощи календаря.

- 3) Нажмите кнопку **Сохранить**.

### Питание

В разделе отображается информация о видах питания применяемых в МО.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

										Лист
										208
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

10. Питание		
<span>+ Добавить</span> <span>✎ Изменить</span> <span>📄 Просмотреть</span> <span>✖ Удалить</span> <span>🔄 Обновить</span> <span>🖨 Печать</span>		
Вид питания	Кратность питания	Форма питания
Диетическое питание	Пятиразовое	Фиксированное меню
Вегетарианское питание	Пятиразовое	Фиксированное меню

В списке отображается следующая информация:

- Вид питания, значения из справочника «Вид питания».
- Кратность питания, значения из справочника «Кратность питания».
- Форма питания, значения из справочника «Форма питания».

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

- Добавить - добавление данных о видах питания.
- Изменить - изменение данных о видах питания.
- Просмотреть - просмотр данных о видах питания.
- Удалить - удаление записи о видах питания.
- Обновить - обновление списка.
- Печать - печать списка.

Для добавления режима питания:

- 1) Нажмите кнопку **Добавить** панели инструментов раздела.
- 2) Отобразится форма **«Питание: Добавление»**. Заполните поля формы.
- 3) Нажмите кнопку **Сохранить**.

**Питание: Добавление**

Вид питания:

Кратность питания:

Форма питания:

Описание полей формы:

- Поле выбора «Вид питания» - список значения из справочника «Вид питания».
- Поле выбора «Кратность питания» - значения из справочника «Кратность питания».
- Поле выбора «Форма питания» - значения из справочника «Форма питания».

### Природные лечебные факторы

В разделе отображается информация о природных лечебных факторах, используемых в МО.

11. Природные лечебные факторы		
<span>+ Добавить</span> <span>✎ Изменить</span> <span>📄 Просмотреть</span> <span>✖ Удалить</span> <span>🔄 Обновить</span> <span>🖨 Печать</span>		
Наименование фактора	Тип фактора	Документ
Воды питьевые	Местный	Сертификат на готовую продукцию

В списке отображается следующая информация:

- Наименование фактора, значение поля Наименования из справочника «Природные лечебные факторы/Наименование».
- Тип фактора - значение поля Наименования из справочника «Природные лечебные факторы/Тип фактора».
- Документ - значение из поля Наименования из справочника «Природные лечебные факторы/Документ».
- Номер документа.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					209

- Дата выдачи документа.
- Дата начала действия фактора.
- Дата окончания действия фактора.

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

- Добавить - добавление данных о природном лечебном факторе.
- Изменить - изменение данных о природном лечебном факторе.
- Просмотреть - просмотр данных о природном лечебном факторе.
- Удалить - удаление записи о природном лечебном факторе.
- Обновить - обновление списка.
- Печать - печать списка.

Для добавления лечебного фактора:

- 1) Нажмите кнопку **Добавить** панели инструментов раздела.
- 2) Отобразится форма «Природный лечебный фактор: Добавление». Заполните поля формы.
- 3) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Описание полей формы:

- Поле выбора «Наименование фактора» - значение из справочника «Природные лечебные факторы/Наименование».
- Поле выбора «Тип фактора» - значение из справочника «Природные лечебные факторы/Тип фактора».
- Поле выбора «Документ» - значения из справочника «Природные лечебные факторы/Документ».
- Поле ввода «Номер документа».
- Поле ввода даты «Дата документа».
- Поле ввода даты «Дата начала действия».
- Поле ввода даты «Дата окончания действия».

### Объекты/места использования природных лечебных факторов

В разделе отображается информация о местах использования природных лечебных факторов.

Наименование объекта	Количество объектов по использованию
Водолечебница	1

В списке отображается следующая информация:

- Наименование объекта - значение из справочника «Объекты/места использования природных лечебных факторов/ Наименование объекта».
- Количество объектов по использованию.

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

- Добавить - добавление данных о местах использования природных лечебных факторов.
- Изменить - изменение данных о местах использования природных лечебных факторов.

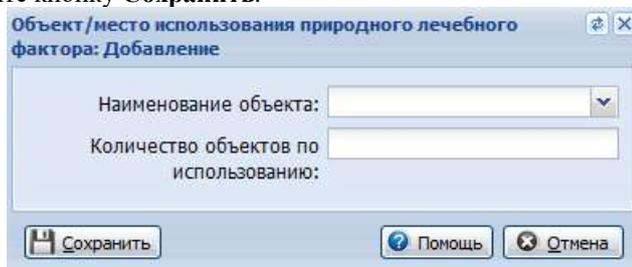
Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					210

- Просмотреть - просмотр данных о местах использования природных лечебных факторов.
- Удалить - удаление записи о местах использования природных лечебных факторов.
- Обновить - обновление списка.
- Печать - печать списка.

Для добавления объекта/места:

- 1) Нажмите кнопку **Добавить** панели инструментов раздела.
- 2) Отобразится форма **«Объект/место использования природного лечебного фактора: Добавление»**. Заполните поля формы.
- 3) Нажмите кнопку **Сохранить**.

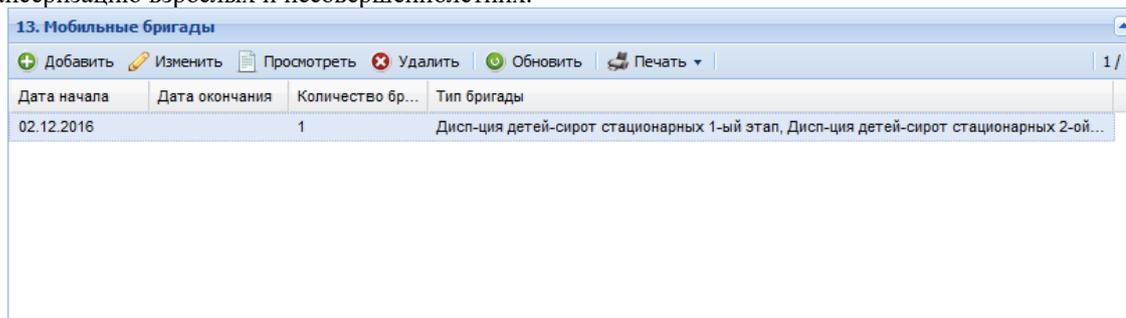


Описание полей формы:

- Поле выбора «Наименование объекта» - список значений из справочника «Объекты/места использования природных лечебных факторов/ Наименование объекта».
- Поле ввода «Количество объектов по использованию».

### Мобильные бригады

В разделе указывается информация о мобильных бригадах, выполняющих профилактические осмотры и диспансеризацию взрослых и несовершеннолетних.



Доступные действия:

- Добавление данных о мобильной бригаде
- Изменение данных о мобильной бригаде
- Просмотр информации о мобильной бригаде
- Удаление данных о мобильной бригаде
- Обновление списка
- Печать списка мобильных бригад МО

Для добавления данных о мобильной бригаде:

- 1) Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов. Отобразится форма ввода параметров мобильной бригады МО.

Име. № дубл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Подп. и дата
Име. № подл.	Изм.

**Мобильная бригада: Добавление**

Дата начала:

Дата окончания:

Количество бригад:

**Тип бригады**

Дисп-ция взр. населения 1-ый этап

Дисп-ция взр. населения 2-ой этап

Дисп-ция детей-сирот стационарных 1-ый этап

Дисп-ция детей-сирот стационарных 2-ой этап

Проф.осмотры взр. населения

Периодические осмотры несовершеннолетних

Дисп-ция детей-сирот усыновленных 1-ой этап

Дисп-ция детей-сирот усыновленных 2-ой этап

Предварительные осмотры несовершеннолетних

Профилактические осмотры несовершеннолетних

Сохранить Удалить Обновить Печать Помощь Отмена

2) Укажите следующие данные по мобильным бригадам МО:

- Дата начала - вводится дата начала действия бригады, обязательное поле.
- Дата окончания - вводится дата окончания действия бригады, не обязательное поле. Дата окончания должна быть позже даты начала.
- Количество бригад - число мобильных бригад, обязательное поле.
- Тип бригады - выбор типа бригад с помощью флага. Должен быть выбран как минимум один тип.

3) Нажмите кнопку **Сохранить** по завершении ввода.

Доступ на просмотр данных мобильных бригад предоставлен всем пользователям, добавление и изменение данных бригад предоставлен только для администратора МО.

### Периоды функционирования

14. Периоды функционирования		
Период функционирования учреждения	Дата начала периода	Дата окончания периода
Круглогодичный	02.12.2016	

В списке отображается следующая информация:

- Период функционирования учреждения
  - Дата начала периода
  - Дата окончания периода
- Для работы с записями списка предназначена панель управления:
- Добавить - добавление данных о периоде.
  - Изменить - изменение данных о периоде.
  - Просмотреть - просмотр данных о периоде.
  - Удалить - удаление записи о периоде.
  - Обновить - обновление списка.
  - Печать - печать списка.

**Для добавления объекта/места:**

- 1) Нажмите кнопку **Добавить** панели инструментов раздела.
- 2) Отобразится форма **Период функционирования: Добавление**. Заполните поля формы.
- 3) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

Описание полей формы:

- Период функционирования - значение выбирается из выпадающего списка.
- Дата начала периода - дата указывается вручную или с помощью календаря.
- Дата окончания периода - дата указывается вручную или с помощью календаря.

## СМП

Раздел предназначен для ввода справочной информации по подстанции СМП.

Указывается численность обслуживаемого населения, количество самостоятельных станций СМП:

### Численность обслуживаемого населения:

- Всего
- из них: сельского
- детского (0-17)

### Численность самостоятельных станций СМП:

- применяющих МЭС
- переведенных на оплату МП по результату деятельности
- переведенных на отраслевую систему оплаты труда

Для ввода справочной информации по подстанции СМП предназначена панель управления:

- Добавить - добавление данных о периоде.
- Изменить - изменение данных о периоде.
- Просмотреть - просмотр данных о периоде.
- Удалить - удаление записи о периоде.
- Обновить - обновление списка.
- Печать - печать списка.

Для добавления данных о подстанции:

- 1) Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма «Подстанция СМП: Добавление».

Име. № подл.	
Взамен име. №	
Име. № дубл.	
Подп. и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

2) Укажите данные о подстанции:

- Код
- Наименование
- Уровень структуры МО
- Категорийность станции
- Оснащена АСУ приема и обработки вызова

3) Добавьте бригады, если необходимо. Для этого нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления бригады.

4) Заполните поля формы:

- Профиль бригады;
- Профиль бригады ТФОМС;
- Число выездных бригад.

5) Нажмите кнопку **Сохранить**.

### 6.7.3 Вкладка «Руководство»

На вкладке указываются руководители МО.

Информация представлена в виде списка. В списке отражаются данные о ФИО, должности, телефонах и факсах руководителей.

Для правильного заполнения Формы для подачи информации в организацию, предоставляющую услугу «Единая регистратура» рекомендуется указать следующих лиц:

- главный врач;

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
						214

- главный бухгалтер;
- исполнитель - лицо, ответственное за подготовку реестров;
- заместитель главного врача по медицинской части;
- ответственный за общую координацию работ по внедрению проекта «Единая регистратура»;
- ответственный за контроль качества оказания услуг;
- ответственный за ведение расписания;
- ответственный за ведение очереди;
- ответственный за работу с форумом поддержки системы «Единая регистратура»;
- ответственный за техническое обеспечение работы комплекса «Единая регистратура»;
- руководитель структурного подразделения;
- заведующий отделением терапии(педиатрии);
- заведующий узкими специалистами.

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

- Добавить - добавление данных о руководстве МО.
- Изменить - изменение данных о руководстве МО.
- Просмотреть - просмотр данных о руководстве МО.
- Удалить - удаление записи о руководстве МО. Удаление недоступно, если ссылка на выбранного руководителя имеется в документах.
- Обновить - обновление списка.
- Печать - печать списка.

Для добавления записи:

- 1) Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Человек: Поиск**.
- 2) Найдите человека и выберите нужную запись в списке, нажмите кнопку **Выбрать**.
- 3) Отобразится форма добавления данных по руководству.
  - **Должность** - значение выбирается из выпадающего списка. Поле обязательное для заполнения.
  - **Телефон(ы)** - номер контактного рабочего телефона.
  - **Факс(ы)** - номер факса.
  - **e-mail** - адрес электронной почты руководителя.
  - **Мобильный телефон** - номер мобильного телефона.
  - **№ приказа о назначении, Дата приказа о назначении** - номер и дата приказа о назначении на должность.
  - **Адрес, № рабочего кабинета** - адрес расположения рабочего кабинета, номер кабинета.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить** по завершении редактирования.

Запись будет добавлена в список.

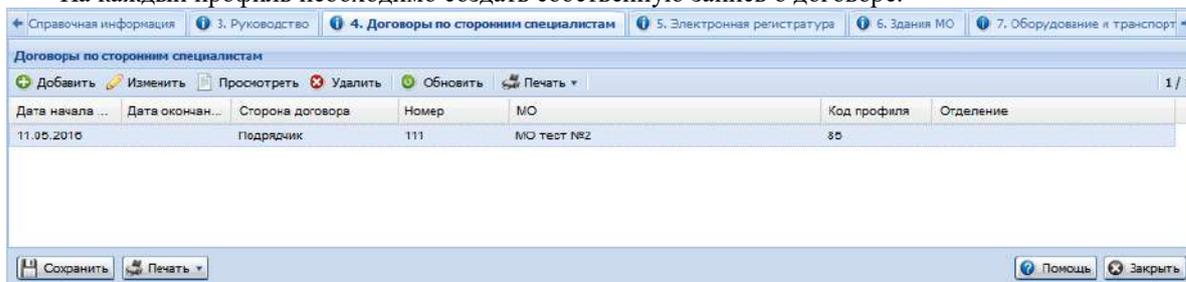
#### 6.7.4 Вкладка «Договоры по сторонним специалистам»

Если в МО привлекаются сторонние специалисты, то на этой вкладке необходимо указать данные о договорах, на основании которых эти специалисты выполняют услуги, например для ввода данных по диспансерным осмотрам (14-летних, ВОВ).

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					215

На каждый профиль необходимо создать собственную запись о договоре.



Информация представлена в виде списка. Список содержит поля:

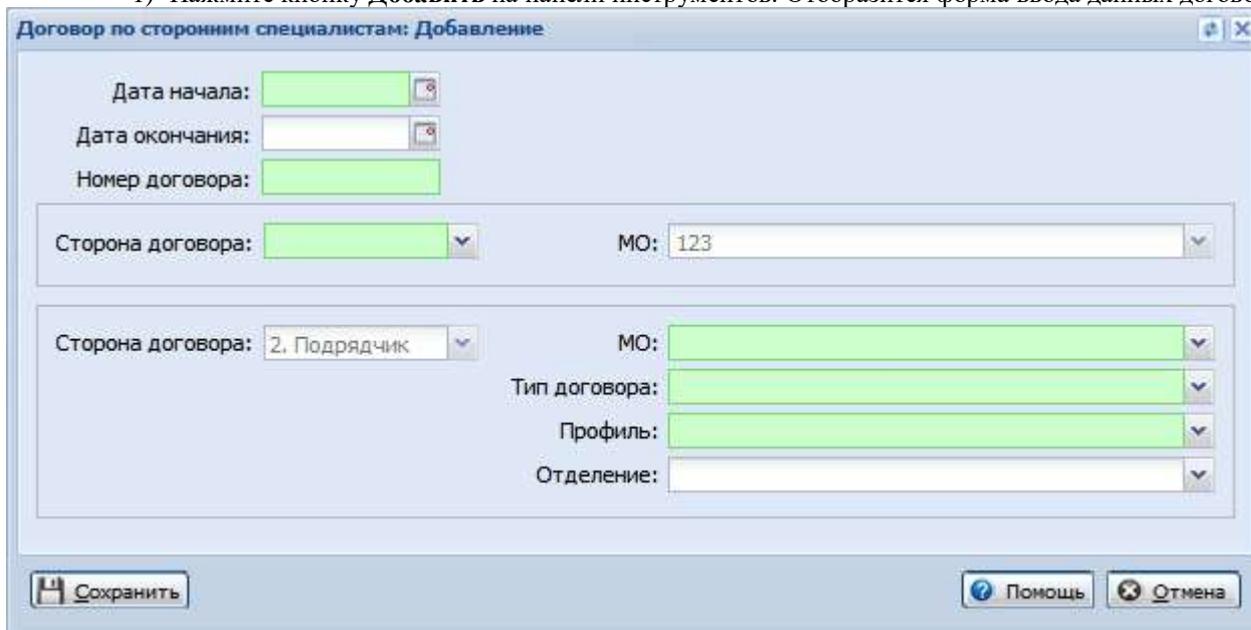
- Дата начала, Дата окончания - период действия договора;
- Сторона договора - сторона договора (подрядчик/заказчик);
- Номер - номер договора;
- МО - МО, из которой привлекается специалист;
- Код профиля - код профиля, по которому специалист выполняет осмотры. Код должен соответствовать коду профиля из приказа о диспансеризации;
- Отделение - отделение МО, в котором указано место работы специалиста.

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

- Добавить - добавление данных о новом договоре.
- Изменить - изменение данных о новом договоре.
- Просмотреть - просмотр данных о новом договоре.
- Удалить - удаление записи о новом договоре.
- Обновить - обновление списка.
- Печать - печать списка.

Для добавления договора:

- 1) Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов. Отобразится форма ввода данных договора.



- 2) Заполните поля формы данными. Обязательные поля обозначены зеленым цветом.

- 3) По завершении ввода данных нажмите кнопку **Сохранить**.

Данные по договору будут добавлены в список.

Описание полей формы добавления договора:

- Дата начала - дата начала действия договора. Обязательное поле.
- Дата окончания - дата окончания действия договора.
- Номер договора - номер договора. Обязательное поле.
- Сторона договора - значение выбирается из справочника. Обязательное поле. Возможные значения:

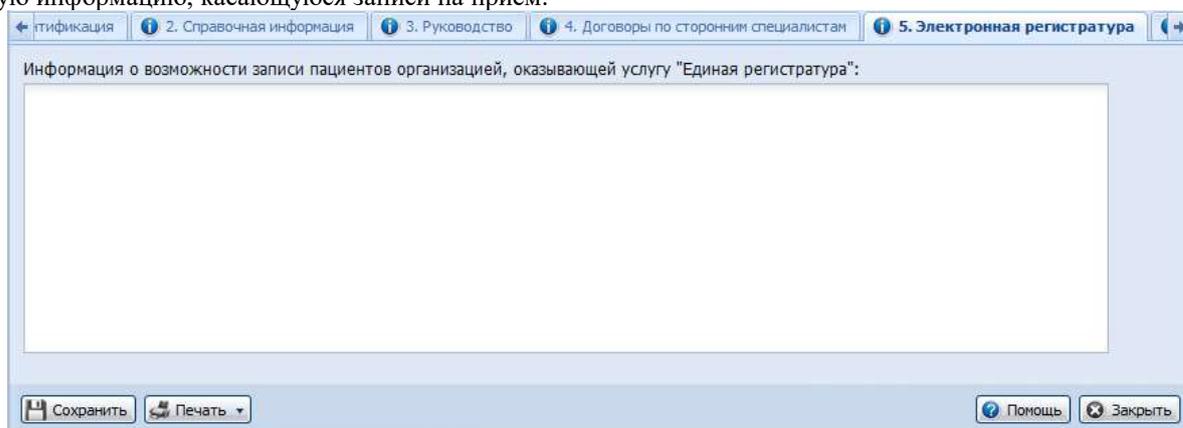
Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					216

- Заказчик;
- Подрядчик.
- МО - краткое наименование текущей МО пользователя (для которой заносится договор).
- Сторона договора - поле относится ко второй МО. В поле отображается противоположное значение указанному выше значению (для первой МО).
- МО – МО, с которой заключен договор. Значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле.
- Тип договора – обязательное поле. Значение выбирается из выпадающего списка.
- Профиль – профиль МО. Значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле.
- Отделение - отделение МО с которой заключен договор и в котором работает специалист.

### 6.7.5 Вкладка «Электронная регистратура»

Раздел предназначен для ввода данных о возможности записи пациентов организацией, оказывающей услугу «Единая регистратура», например, для ввода информации о возможности записи пациентов организацией, оказывающей услугу «Единая регистратура» (доступна ли возможность записи на резервные бирки, порядок согласования записи, куда обращаться пациенту, если нет возможности записи на бирки). Также можно указать другую информацию, касающуюся записи на прием.



На этой вкладке указывается информация о возможности записи пациентов организацией, оказывающей услугу «Единая регистратура», в т.ч. необходимо допускается указать разрешена или нет запись на резервные бирки, если не допускается, то куда обращаться пациенту, если допускается, то каким образом производится согласование записи.

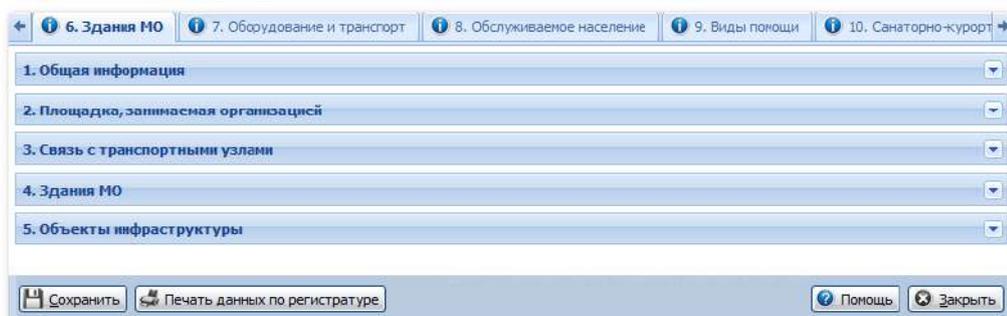
А также можно указать другую информацию касающуюся записи на прием.

Данные используются при формировании отчета «Форма для подачи информации в организацию, предоставляющую услугу «Единая регистратура».

### 6.7.6 Вкладка «Здания МО»

На вкладке указываются данные о зданиях медицинского учреждения. Информация сгруппирована по разделам:

- Общая информация.
- Площадка, занимаемая организацией.
- Связь с транспортными узлами.
- Здания МО.
- Объекты инфраструктуры.



#### Общая информация

- Поле выбора «Местоположение» - значения из справочника «Местоположение учреждения».
- Флаг «Ограждение территории».

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										217
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

- Флаг «Наличие охраны».
- Флаг «Наличие металлических входных дверей в здание».
- Флаг «Видеонаблюдение территорий и помещений для здания».
- Флаг «Проживание сопровождающих лиц».
- Флаг «Приспособленность территории для пациентов с ограниченными возможностями».

### Площадка, занимаемая организацией

В разделе отображается информация о площадках, занимаемых МО.

Наименование площадки	Идентификатор участка	Право на земельный участок	Площадь участка
1	2	1	1
1	2	3	4
123412	234	34123	4123412
Площадка	ИД		
1	1	1	1

В списке отображается следующая информация:

- Наименование площадки.
- Идентификатор участка.
- Право на земельный участок, правоустанавливающий документ на пользование земельным участком.
- Площадь участка, площадь участка в га.
- Код территории, код территории местонахождения площадки.
- Дата организации.
- Площадь площадки, га.
- Адрес площадки
- Код ОКАТО

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

- Добавить - добавление данных о площадках, занимаемых МО.
- Изменить - изменение данных о площадках, занимаемых МО.
- Просмотреть - просмотр данных о площадках, занимаемых МО.
- Удалить - удаление записи о площадках, занимаемых МО.
- Обновить - обновление списка.
- Печать - печать списка.

Для добавления информации о площадке:

- 1) Нажмите кнопку **Добавить**.
- 2) Отобразится форма **Площадка, занимаемая организацией**. Заполните поля формы.
- 3) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Описание полей формы:

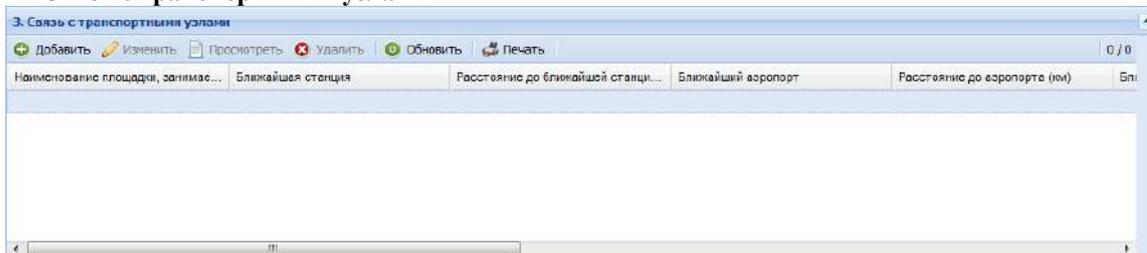
- Поле ввода «Наименование площадки».
- Поле ввода «Идентификатор участка».
- Поле ввода «Право на земельный участок».

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

									Лист
									218
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					

- Поле ввода «Площадь участка, га».
- Поле ввода «Код территории».
- Поле ввода даты «Дата организации».
- Поле ввода «Площадь площадки, га».
- Поле ввода «Адрес».
- Поле ввода «Код по ОКАТО».
- Кнопка По адресу - автоматически поиск кода ОКАТО по введенному адресу.

### Связь с транспортными узлами



В разделе отображается информация о связи МО с транспортными узлами.

Для добавления информации о связи:

- 1) Нажмите кнопку **Добавить**.
- 2) Отобразится форма **Связь с транспортными узлами**. Заполните поля формы.
- 3) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Описание полей формы

- Наименование площадки - выбор значения из выпадающего списка.
- Ближайшая станция
- Расстояние до станции, км
- Ближайший аэропорт
- Расстояние до аэропорта, км
- Ближайший автовокзал
- Расстояние до автовокзала, км
- Ближайшая вертолетная площадка
- Расстояние до вертолетной площадки, км
- Ближайшая главная дорога

### Здания МО

Име № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					219

Наименование	Идентификатор	Тип	Назначение	Дата постройки	Общая площадь
тест	454	Лечебный коечный корпус	Лечебно-профилактические	01.01.2014	200
Корпус 2	951	Лечебный амбулаторно-поликлиничес...	Лечебно-профилактические	01.01.2000	100.17

Информация представлена в виде списка. Список содержит поля:

- Наименование - общепринятое наименование корпуса. Поле обязательно для заполнения. Наименование зданий могут повторяться в рамках МО.
- Идентификатор - номер корпуса.
- Тип - тип лечебного корпуса.
- Назначение - назначение здания.
- Год постройки - год постройки здания.
- Общая площадь - общая площадь здания по проектной документации.

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

- Добавить - добавление данных о новом здании.
- Изменить - изменение данных о новом здании.
- Просмотреть - просмотр данных о здании.
- Удалить - удаление записи о новом здании.
- Обновить - обновление списка.
- Печать - печать списка.

Для добавления информации о связи:

- 1) Нажмите кнопку **Добавить**.
- 2) Отобразится форма **Здания МО: Добавление**. Заполните поля формы.
- 3) Нажмите кнопку **Сохранить**.

**Здания МО: Добавление**

1. Общие данные

Наименование:

Площадка:

Идентификатор здания:

Вид здания по применению:

Назначение:

Форма владения:

Мощность по проекту (число коек):

Стационарные места:

Общая площадь здания, кв. м.:

Полезная площадь здания, кв. м.:

Рабочая площадь, кв. м.:

Площадь платных отделений (кв. м.):

Площадь кабинетов врачебного приема (кв. м.):

Площадь коечных отделений (кв. м.):

В т.ч. палат (кв. м.):

Число кабинетов врачебного приема:

Мощность по проекту (число посещений):

Амбулаторные места:

Объем здания, куб. м.:

На балансе:

### Объекты инфраструктуры

В разделе отображается информация об объектах инфраструктуры, находящихся на территории МО.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Лист
220

5. Объекты инфраструктуры		
Наименование объекта	Количество объектов	Идентификато...
Пункт проката	2	есть
Пляж	2	есть
Парикмахерская	8	9
Киоск печати	1212	32323
Киоск печати	1212	32323
Пляж	1223	1
Бассейн	123	5

В списке отображаются следующие поля:

- Наименование объекта, значение из справочника.
- Количество объектов.
- Идентификатор участка. Идентификатор участка, на котором расположен объект.

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

- Добавить - добавление данных об объектах инфраструктуры.
- Изменить - изменение данных об объектах инфраструктуры.
- Просмотреть - просмотр данных об объектах инфраструктуры.
- Удалить - удаление записи об объектах инфраструктуры.
- Обновить - обновление списка.
- Печать - печать списка.

Для добавления информации о связи:

- 1) Нажмите кнопку **Добавить**.
- 2) Отобразится форма **Объект инфраструктуры: Добавление**. Заполните поля формы.
- 3) Нажмите кнопку **Сохранить**.

**Объект инфраструктуры: Добавление**

Наименование объекта:

Количество объектов:

Идентификатор участка:

Описание полей формы:

- Поле выбора «Наименование объекта», в списке выбора значения из справочника «Наименование объекта инфраструктуры».
- Поле ввода «Количество объектов».
- Поле ввода «Идентификатор участка».

### 6.7.7 Вкладка «Оборудование и Транспорт»

На вкладке указываются данные об оборудовании, транспортных средствах, медицинских изделиях (далее - МИ), находящихся на балансе медицинской организации.

Инвентарный номер	Наименование МИ	Модель МИ	Серийный номер	Тип медицинского изделия	Класс риска применения	Функциональное назначе...	Область при...
1370014746	Анализатор гематологический	Act Diff	AK-31358	Лабораторное оборудов...	Средняя степень риска 2а	Диагностика	Клиничес
137014946	Анализатор глюкозы, лактата, гемогл...	SUPER GL EASY	SN 1004L01705	Лабораторное оборудов...	Средняя степень риска 2а	Диагностика	Клиничес
137015146	Анализатор мочи	Clinitek Status	27124	Лабораторное оборудов...	Средняя степень риска 2а	Диагностика	Клиничес
137014846	Фотометр биохимический полуавтом...	RT - 1904C	400807006 BGE	Лабораторное оборудов...	Средняя степень риска 2а	Диагностика	Клиничес
137015046	Фотометр для микропланшет	680	18112	Лабораторное оборудов...	Средняя степень риска 2а	Диагностика	Клиничес
137016046	Колонофиброскоп	CF-EL	2723268	Колоноскопы	Приборы для исследова...	Диагностика	Колопрок
137014146	Электрокардиограф	MAC 1200	550027109	Оборудование ЛПУ	Аппараты для гемодиал...	Функциональная диагнос...	Функцион

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

- Добавить - добавление данных об оборудовании/транспорте.
- Изменить - изменение данных об оборудовании/транспорте.
- Просмотреть - просмотр данных об оборудовании/транспорте.
- Удалить - удаление записи об оборудовании/транспорте.

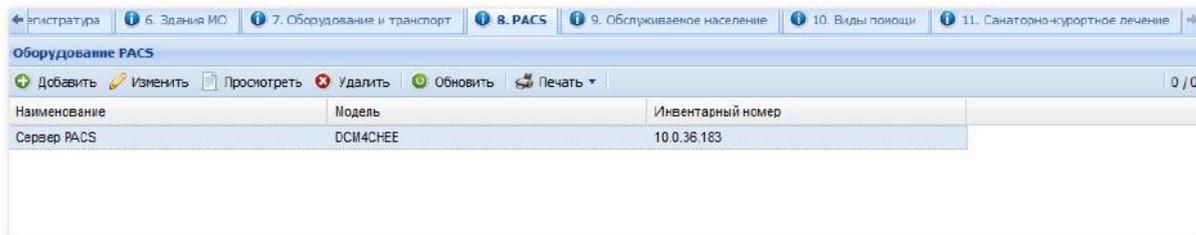
Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

- Обновить - обновление списка.
- Печать - печать списка.

### 6.7.8 Вкладка «PACS»

Вкладка содержит данные об оборудовании PACS:

- Наименование;
- Модель;
- Инвентарный номер.



Для ввода данных об оборудовании:

- 1) Нажмите кнопку **Добавить**.
- 2) Отобразится форма «Оборудование: Добавление». Заполните поля формы.
- 3) Нажмите кнопку **Сохранить**.

На форме указываются настройки параметров локального PACS-сервера медицинской организации:

- Наименование - значение вводится вручную.
- IP-адрес локальный – IP-адрес локального PACS-сервера МО внутри локальной сети МО.
- IP-адрес VipNET – IP-адрес VipNET.
- AETitle - Application Entities Title – имя локального PACS, которое указано в настройках самого устройства, то есть на конкретной машине.
- Порт локального PACS – порт локального PACS.
- Wado-порт локального PACS - порт для предоставления веб-доступа к объектам DICOM. В ЛВС МО должно быть настроено перенаправление внешних адресов на внутренние.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

- Интервал - интервал срабатывания таймера сервиса (то есть, через сколько интервалов будет происходить проверка КРОН таймера). Выбирается период и размерность (секунд, минут, часов).
- Исключенное время - период времени в который не будет происходить проверка - то есть, то время когда гарантировано не будут отправляться изображения.
- Настройки CRON: В данном разделе последовательно вводятся данные отвечающие за каждый сегмент временного промежутка:

- Секунды 0-59 , - \* /
- Минуты 0-59 , - \* /
- Часы 0-23 , - \* /
- Дни месяца 1-31 , - \* ? / L W
- Месяцы 1-12 , - \* /
- Дни недели 1-7 , - \* ? / L #
- Год (не обяз.)1970-2199 , - \* /

Каждое выражение описывает определенный промежуток времени срабатывания (на отправку). Если CRON выражение установлено, то интервал показывает период срабатывания проверки на соответствие CRON периоду, то есть периода сравнения текущей даты/времени и CRON выражения. Если CRON выражение не установлено, то интервал - это именно интервал срабатывания логики сервиса.

Пример: \* \* \* 1,3,5 11,12 ? – означает каждую секунду, каждую минуту, каждый час первого третьего пятого девятого числа ноября и декабря

- Тип компрессии - значение выбирается из выпадающего списка. Имя кодека для компрессии - JPLL|JLSL|J2KR|NONE.
- Возраст - возраст сделанного исследования (сколько дней, часов или минут прошло с момента последнего изменения исследования).
- Удалять из БД - если флаг установлен, данные будут удаляться из БД локального PACS после перенесения на глобальный PACS системы.
- Удалять пациентов без исследований - если флаг установлен, данные о пациенте будут удалены из БД PACS, если у него нет исследований.

### 6.7.9 Вкладка «Обслуживаемое население»

На вкладке указываются данные по прикрепленному населению, территории обслуживания данной МО, а так же расчетные квоты.

Вкладка содержит разделы:

- Прикрепленное население;
- Территория обслуживания;
- Расчетные квоты.

#### Прикрепленное население

В разделе размещены поля, доступные только для чтения. Расчет значений производится автоматически 1 раз в месяц (перед запуском сервиса передачи паспортов МО):

- Прикрепленное население - все прикрепленное к МО население на дату (по основному прикреплению);

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

- Городское население - пациенты, прикрепленные к МО, проживающие в городе (подсчет всех по адресу проживания, далее всех с адресом регистрации и отсутствующим адресом проживания);
- Сельское население - пациенты, прикрепленные к МО, проживающие не в городе (подсчет всех по адресу проживания, далее всех с адресом регистрации и отсутствующим адресом проживания).
- Дата актуальности - указывается дата расчета количества прикрепленного населения.

### Территория обслуживания

- Расстояние до наиболее удаленной точки территориального обслуживания - значение указывается в километрах.

Раздел содержит список обслуживаемых территорий. Столбцы списка:

- Территория
- Страна
- Регион
- Район
- Город
- Населенный пункт
- Тип населенного пункта

Доступные действия над записями в списке:

- Добавить территорию обслуживания. Отобразится форма Территория обслуживания: Добавление. Выбираются значения полей из выпадающих списков.

- Изменить территорию обслуживания
- Просмотреть данные о территории обслуживания
- Удалить территорию обслуживания
- Обновить список территорий обслуживания
- Распечатать список территорий обслуживания.

Действия осуществляются нажатием кнопки на панели управления списком или выбором соответствующего пункта контекстного меню.

### Расчетные квоты

В разделе указываются данные о расчетных квотах МО для каждого типа финансирования. Информация представлена в виде списка. Список содержит столбцы:

- Вид оплаты.
- Количество госпитализаций.
- Кол-во койко-дней.
- Кол-во посещений.
- Начало, окончание - период действия указанных расчетных квот.

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

- Добавить - добавление данных о квотах.
- Изменить - изменение данных о квотах.
- Просмотреть - просмотр данных о квотах.
- Удалить - удаление записи о квотах.
- Обновить - обновление списка.
- Печать - печать списка.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					224

Для ввода данных о квотах:

- 1) Нажмите кнопку **Добавить**.
- 2) Отобразится форма «Расчетные квоты: Добавление». Заполните поля формы.
- 3) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Описание полей формы:

- Вид оплаты - выбирается источник финансирования из выпадающего списка.
- Кол-во госпитализаций - предельное количество госпитализаций.
- Кол-во койко-дней - предельное количество койко-дней.
- Кол-во посещений - предельное количество посещений.
- Начало, Окончание - период действия квот.

#### 6.7.10 Вкладка «Виды помощи»

На вкладке указываются данные о видах помощи, оказываемых медицинской организацией.

Сведения вносятся в текстовом виде.

Для работы с областью ввода предназначена панель управления.

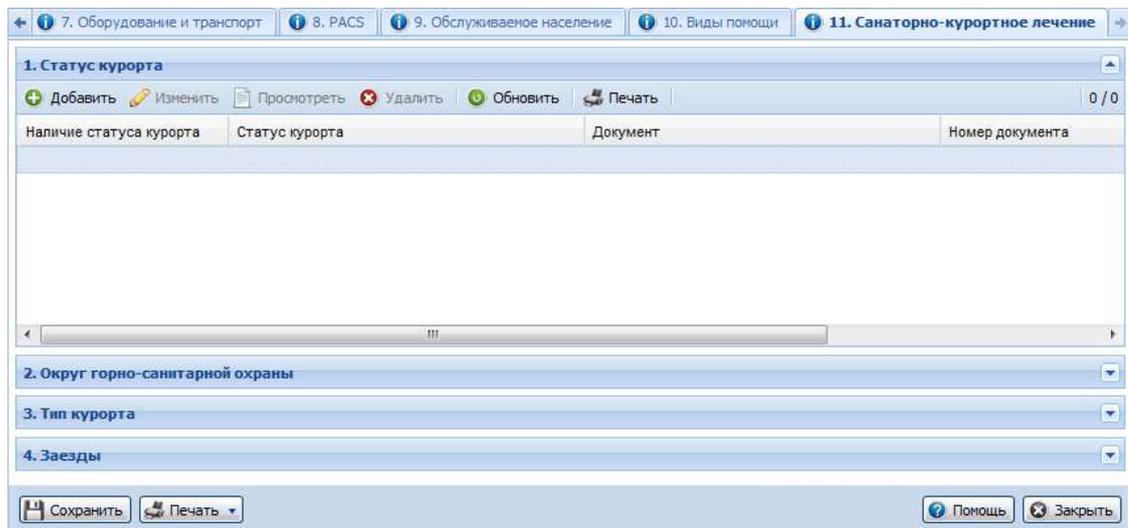
#### 6.7.11 Вкладка «Санаторно-курортное лечение»

На вкладке отображается информация об оказываемом в МО санаторно-курортном лечении. Для удобства работы информация сгруппирована по разделам:

- Статус курорта
- Округ горно-санитарной охраны
- Типы курорта
- Засезды

Име № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	
Име № дубл.	
Подп. и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					225



В разделе **Статус курорта** отображается информация о присвоенных статусах МО. В списке статусов курортов отображается следующая информация:

- Наличие статуса курорта - поле отображается флаг, если у статус - курорт.
- Статус курорта - наименование статуса курорта из справочника.
- Документ - наименование документа, закрепляющего статус курорта.
- Номер документа - номер документа, закрепивший данный статус.
- Дата - дата документа, закрепивший данный статус.

В разделе **Округ горно-санитарной охраны** отображается информация о наличии округов горно-санитарной охраны. В списке отображается следующая информация:

- Признак наличия, флаг при наличии признака.
- Документ. Наименование документа об утверждении округа.
- Номер. Номер документа об утверждении округа.
- Дата. Дата принятия документа об утверждении округа.

В разделе **Тип курорта** отображается информация о типах курортов, присвоенных МО. В списке отображается следующая информация:

- Наличие типа курорта - флаг при наличии типа.
- Тип курорта - наименование типа курорта из справочника.
- Документ - наименование документа, закрепившего данный тип.
- Номер - номер документа закрепившего данный тип.
- Дата - дата документа закрепившего данный тип.

В разделе **Заезды** отображается информация о заездах проводимых в МО. В списке отображается следующая информация:

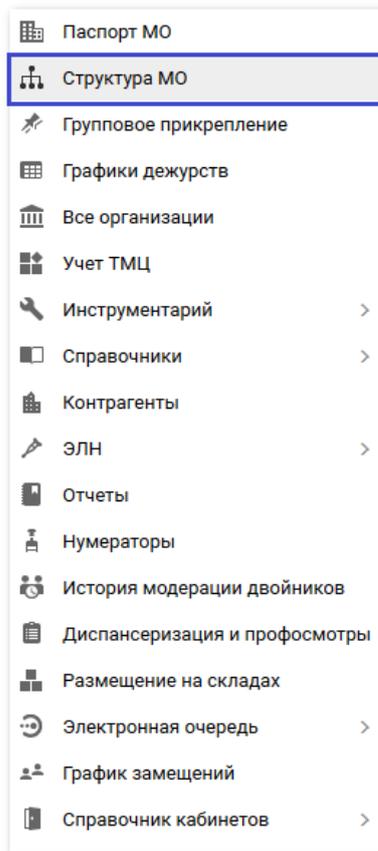
- Дата окончания заезда.
- Количество человек в заезд, количество человек размещенных в заезд.
- Длительность лечения, длительность лечения по путевке (дни) в заезд.

#### 6.8 Работа со структурой МО

Для работы со структурой МО нажмите кнопку Структура МО на боковой панели главного окна АРМ.

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
						226



В структуру вносится информация о подразделениях, отделениях МО, оказывающих медицинские услуги населению, о разбиении на участки территории обслуживания МО, об оказываемых услугах и сотрудниках МО.

При регистрации МО в МИАЦ создается первый уровень структуры. Остальные уровни формируются при заполнении структуры. Количество объектов в уровне задается пользователем при формировании структуры. Важно верно описать структуру МО для успешного функционирования системы.

Структура МО создается в соответствии с организационно-учредительными документами и отображает административную структуру МО.

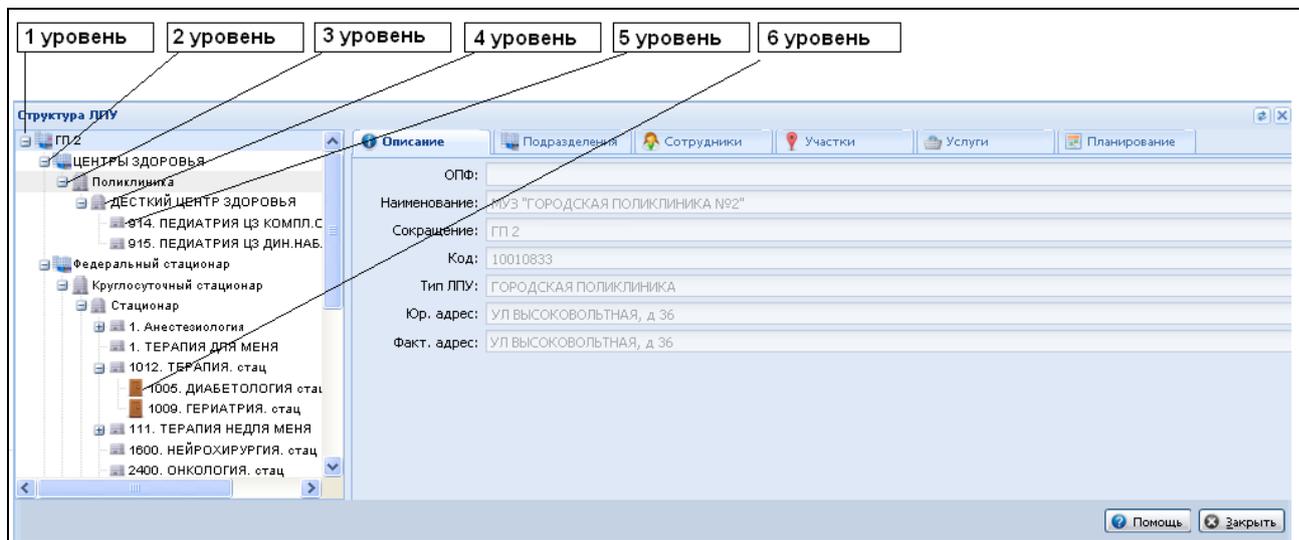
Администратор МО имеет доступ к редактированию данных МО с которой связана его учетная запись. Администратору МО доступно добавление структурных элементов начиная со второго уровня.

Справочник «Структура МО» представляет собой модель МО в виде дерева из 6-ти уровней:

- 1-й уровень – уровень МО-юридического лица, указывается наименование МО. Название первого уровня соответствует краткому наименованию МО в системе.
- 2-й уровень – уровень Подразделений. Подразделение - одно здание или группа зданий МО, имеющие единый адрес местонахождения. Несколько корпусов, находящихся в одном месте и имеющие один адрес местонахождения заводятся в структуру, как одно Подразделение. В качестве адреса указывается почтовый адрес. Территориально разнесенным зданиям (корпусам) в структуре МО должны соответствовать различные Подразделения (например, для каждого ФАП необходимо создать отдельное Подразделение).
- 3-й уровень – визуальный, в нем отделения Подразделений, группируются по типам оказываемых медицинских услуг, например: Поликлиника, Стационар, Параклиника.
- 4-й уровень – уровень Групп отделений. Основные типы группы отделений: Стационар, Поликлиника, Параклиника. Остальные группы являются дополнительными, например: Травмпункт, Городской центр.
- 5-й уровень – уровень Отделений. Указываются отделения МО в соответствии с лицензиями, полученными на конкретное Подразделение.
- 6 уровень – уровень Подотделений. Для поликлинических и параклинических отделений Подотделениями могут быть кабинеты, для стационаров – узкие койки, структурно находящиеся в рамках отделения.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

						Лист
						227
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		



**Участки.** В структуре МО, при необходимости, описывается деление территории обслуживания МО на участки. Нумерация участков сквозная на уровне МО, то есть внутри МО не должно быть повторяющихся номеров участков, пусть и относящихся к разным подразделениям.

**Службы** - элемент организационно-функциональной структуры МО, при помощи которого в структуре МО могут быть выделены ресурсы МО (оборудование, врачи, оказываемые услуги), с возможностью создания расписания на службу, а так же предоставить доступ к работе с функционалом Системы.

**Примечание** - Закрытые элементы обозначены знаком «замок». При попытке закрыть структурный элемент выполняется проверка на наличие открытых подчиненных элементов. Для закрытия структурного элемента предварительно должны быть закрыты подчиненные элементы.

#### Общий алгоритм действий:

В соответствии с логической структурой медицинской организации создается структура МО в системе.

Необходимое количество структурных элементов указывается в соответствии с существующей структурой МО.

- 1) Добавить необходимые структурные элементы. Подчиненный структурный элемент добавляется в структуру главного элемента, например, отделения поликлиники должны добавляться на уровне групп отделений «Поликлиника».
- 2) После добавления структуры следует заполнить поля вкладок, указав необходимые данные.

Форма Структура МО разделена на две рабочие области: в левой отображается структура МО в графическом виде, в правой - информация о структуре МО в форме списков, с разбиением на вкладки по типу информации о МО.

Уровни «графической» структуры раскрываются при нажатии на знак «плюс» и сворачиваются при нажатии на знак «минус».

При переходе с уровня на уровень, или с «объекта» одного уровня на другой, в правой части формы обновляется информация о текущем «объекте» структуры.

Если информация об объекте или объектах структуры может редактироваться, доступно меню для работы со списком. Аналогичное меню вызывается при нажатии правой кнопки мыши (контекстное меню).

#### Доступные действия:

- Добавить - для добавления нового объекта структуры в выбранном уровне.
- Изменить - для редактирования имеющегося объекта структуры.
- Просмотр - для просмотра детальной информации об объекте структуры.
- Удалить - для удаления объекта из структуры. К некоторым объектам удаление применить нельзя.
- Обновить - для обновления списка.
- Печать - для выдачи на печать данных формы/списка.
- Действия - для выполнения дополнительных действий, применимых к выбранному объекту структуры, как правило, для объединения объекта с другим объектом структуры.

### 6.8.1 Уровень 1. МО

#### 6.8.1.1 Общее описание

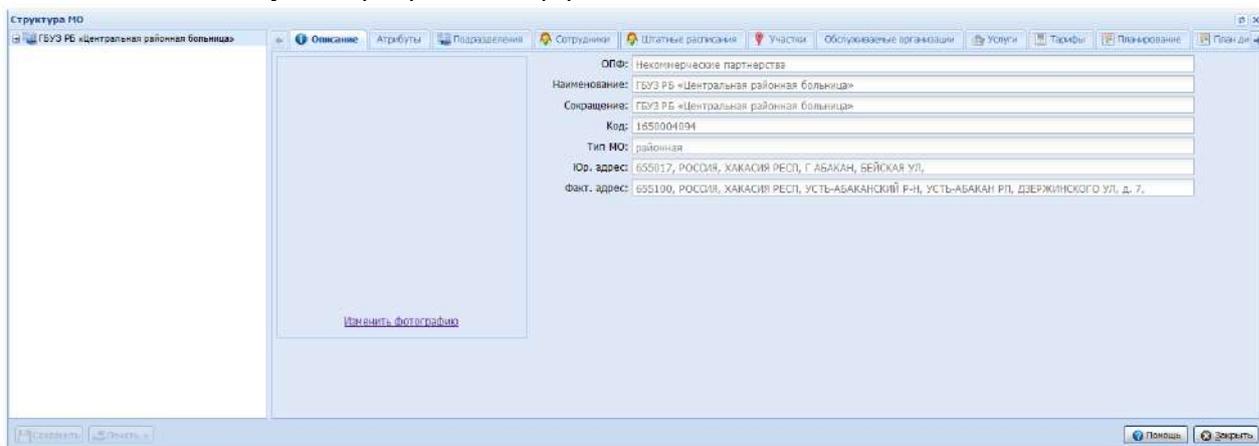
В дереве структуры выберите элемент верхнего уровня. В области справа отобразятся вкладки для внесения информации по данному структурному элементу. Для уровня МО информация отображается на вкладках:

Подп. и дата	
Изм. № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Изм. № подл.	

- Описание
  - Атрибуты
  - Подразделения
  - Сотрудники
  - Штатное расписание
  - Участки
  - Обслуживаемые организации
  - Услуги
  - Тарифы
  - Планирование
  - Планирование диспансеризации/осмотров
  - Службы
  - Склады
- Общее описание работы со структурой приведено на страницах:
- Структура МО
  - Формирование эталонной структуры медицинской организации.

#### 6.8.1.2 Вкладка «Описание»

На вкладке **Описание** представлена общая информация о медицинской организации. Информация вносится в систему при регистрации МО, не редактируется пользователями МО. Для внесения изменений необходимо подать заявку в центр обработки информации.



На вкладке «Описание» расположена область отображения фотографии, привязанной к данной МО. Для загрузки фотографии используется гиперссылка **«Изменить фотографию»**.

Для загрузки изображение должно соответствовать следующим требованиям:

- Фотография должна соответствовать требованиям законодательства РФ.
  - На фотографии должен быть запечатлен объект/субъект к которому добавляется фотография.
  - Разрешены к загрузке только фотографии формата .jpg, .png, .gif.
- Выбранный файл сохраняется и привязывается в 2х вариантах:
- Основное изображение сжимается до размера 2 мегапикселя (не больше 300x300).
  - Изображение для предварительного просмотра меньшего размера.

На вкладке «Описание» отображается уменьшенное изображение для предварительного просмотра.

При нажатии на кнопку «Просмотр» открывается полное изображение в отдельном окне браузера.

Данный функционал так же работает на вкладке «Описание» для уровней «Подразделение», «Группа отделений», «Отделение».

Описание полей вкладки:

- **ОПФ** - организационно-правовая форма
- **Наименование** - наименование организации.
- **Сокращение** - сокращенное наименование организации.
- **Код** - код организации.
- **Тип МО** - тип медицинской организации.
- **Юр. адрес** - юридический адрес организации.
- **Факт. адрес** - фактический адрес организации.

#### 6.8.1.3 Вкладка «Атрибуты»

Вкладка содержит список признаков атрибутов.

Атрибуты уровня МО предназначены для хранения различной периодичной информации, необходимой для формирования отчетов на отдельных регионах.

Подп. и дата	
Иные № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Иные № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						Лист
										229

Код признака	Наименование признака	Начало	Окончание
6	Уровень оказания МП по родовспоможению	01.01.2016	

Список представлен в виде таблицы со столбцами:

- **Код признака;**
- **Наименование признака;**
- **Начало** - дата начала действия атрибута;
- **Окончание** - дата окончания действия атрибута.

Доступные действия:

- **Добавить** - добавление признака атрибута;
- **Изменить** - редактирование признака атрибута;
- **Просмотреть** - просмотр признака атрибута;
- **Удалить** - удаление признака атрибута;
- **Обновить** - обновление списка атрибутов.

Для добавления признака атрибута:

- 1) Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Значение признака атрибута: Добавление**.

**Значения признака атрибута: Добавление**

Признак атрибута:

Начало:  Окончание:

Уровень оказания МП по родовспоможению:

- 2) Заполните поля формы (набор полей определяется динамически и зависит от настройки связи признак атрибута – атрибут). Постоянный набор полей формы:

- Признак атрибута - в поле отображается значение Уровень оказания МП по родовспоможению.
- Начало- указывается дата начала действия признака атрибута. Обязательное поле.
- Окончание - указывается дата окончания действия признака атрибута.
- Уровень оказания МП - поле отображается для признака Уровень оказания МП по родовспоможению. Значение выбирается из выпадающего списка.

- 3) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Добавленный атрибут отобразится в списке.

#### 6.8.1.4 Вкладка «Подразделения»

Вкладка **Подразделения** заполняется администратором МО в соответствии с организационной структурой МО.

При добавлении новых подразделений они отображаются в дереве структуры МО.

Подп. и дата
Име. № дубл.
Взамен име. №
Подп. и дата
Име. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					230



В поля формы вносится информация о Подразделении МО:

- **Начало, Окончание** – период действия отделения.
- **Код** - внутренний код подразделения в МО, обязательное поле.
- **Наименование** - официальное наименование подразделения, обязательное поле. В поле **Наименование** указывается название подразделения, которое будет отображаться в дереве структуры МО.
- **Сокращение** - краткое наименование подразделения, используемое в системе.
- **Тип** - тип здания, его назначение, выбирается из выпадающего списка, обязательное поле.
- **Адрес здания** - адрес местонахождения подразделения, значение выбирается из справочника, который вызывается с помощью кнопки **Поиск**.

Блок полей «Координаты»:

- Широта
- Долгота

Кнопка «Показать координаты на карте» - при нажатии на кнопку отобразится карта, на которой установлена метка по указанным на форме координатам. При редактировании адреса здания, после сохранения формы «Адрес», происходит запрос к сервису геолокации на обновление координат подразделения по указанному адресу, для отображения на карте (Функционал используется на региональном портале медицинских услуг). Полученные данные подставляются в поля «Широта» «Долгота».

- **Адрес для выдачи ЛВН** - адрес организации, указываемый в ЛВН.
- **Время работы** - указывается время работы подразделения.
- **Схема проезда** - не обязательное поле.
- **Выгружать в ПМУ** - при выгрузке подразделений и сведений, связанных с подразделениями, применяется фильтр по признаку на подразделении «Выгружать в ПМУ»: т.е. в выгрузку попадают данные по МО, у которых установлен флаг. Если флаг «Выгружать в ПМУ» установлен, то проверяется уникальность: Код подразделения + МО + период + «Выгружать в ПМУ»=Да.

Кнопки управления формой:

- **Сохранить** – сохранить данные и закрыть форму.
- **Помощь** – вызов справки по форме.
- **Отмена** – закрыть форму без сохранения данных.

Перед удалением подразделений/отделений, закройте все строки штатного расписания датой меньше или равной текущей.

#### Изменение данных подразделения

Для изменения данных подразделения:

- 1) Выберите подразделение в списке.
- 2) Нажмите кнопку **Изменить** на панели управления. Отобразится форма редактирования

данных.

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					232

- 3) Внесите необходимые изменения.
- 4) По завершении нажмите кнопку **Сохранить**.

### Просмотр данных подразделения

Для просмотра данных подразделения:

- 1) Выберите подразделение в списке.
- 2) Нажмите кнопку **Просмотр** на панели управления. Отобразится форма просмотра данных.
- 3) По завершении нажмите кнопку **Отмена**.

### Удаление подразделения

Для удаления подразделения из списка:

**Примечание** - Если подразделение закончило свою деятельность, рекомендуется указывать дату окончания периода действия

- 1) Выберите подразделение в списке.
- 2) Нажмите кнопку **Удалить** на панели управления. Отобразится запрос подтверждения действия.
- 3) Нажмите **Да** для подтверждения.
- 4) Подразделение будет удалено.

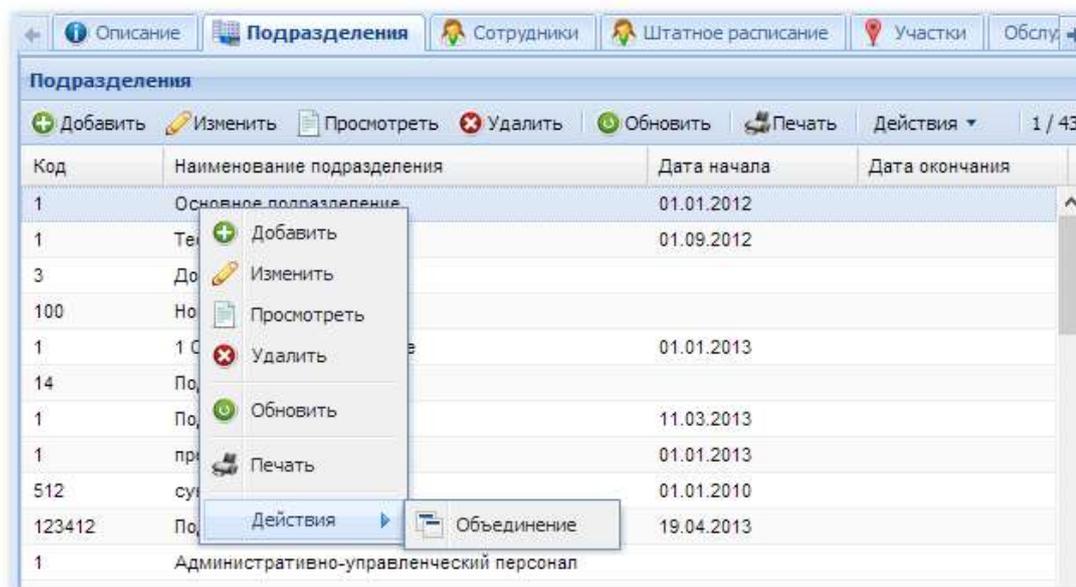
### Объединение подразделений

Объединение организаций/структурных элементов организации доступно пользователю АРМ администратора ЦОД.

- Объединять можно 2 организации (в рамках одной процедуры объединения).
- Объединять две записи с признаком «Внешний источник», запрещено.
- При объединении записи из внешнего источника и пользовательской записи, запись из внешнего источника выступает в качестве главной записи.
- Медицинские организации не могут быть объединены. При попытке объединить медицинскую организацию отобразится сообщение пользователю: «Внимание. Запрещено объединять медицинские организации».

Для объединения организаций/подразделений, например в случае дублирования:

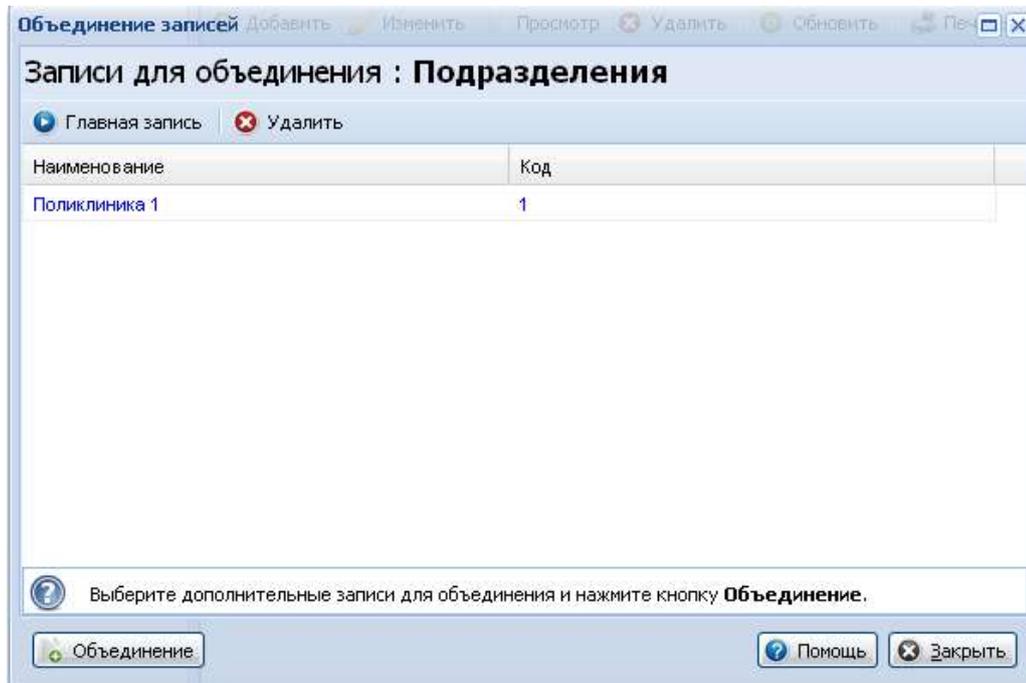
- 1) Выберите организацию/подразделение в списке.
- 2) Нажмите кнопку **Действия – Объединение** на панели инструментов или в контекстном меню.



Отобразится форма «Объединение записей» с первой выбранной организацией/подразделением в списке.

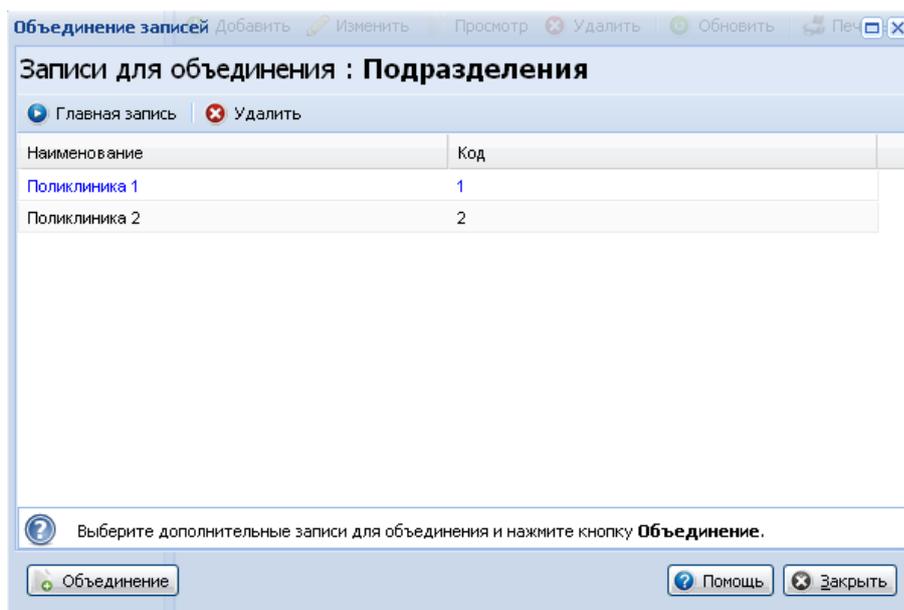
Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					233



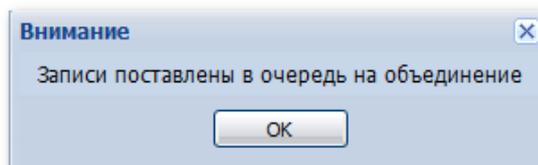
3) Не закрывая окно «Объединение записей» выберите в списке организаций/подразделений другую запись. За одну операцию доступно объединение двух структурных элементов.

4) Нажмите кнопку Действия – **Объединение** на панели инструментов или в контекстном меню. Отобразится форма «Объединение записей» с двумя выбранными организациями/подразделениями в списке.



5) При необходимости можно выбрать другую Главную запись (выбранная главная запись обозначается синим цветом) нажатием на кнопку Главная запись. По умолчанию главной записью является первая выбранная запись.

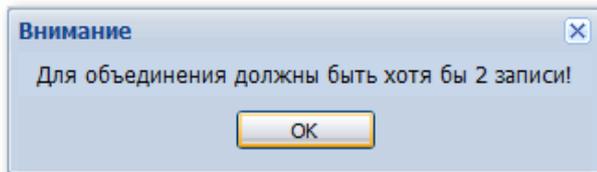
6) Нажмите кнопку **Объединение**. При постановке организаций в очередь на объединение отобразится сообщение «Записи поставлены в очередь на объединение»:



При попытке объединить несуществующие объекты, если на форме объединения оказывается только одна запись или нет ни одной записи, то отобразится сообщение «Для объединения должны быть хотя бы 2 записи!»:

Име. № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име. № дубл.
Подп. и дата	

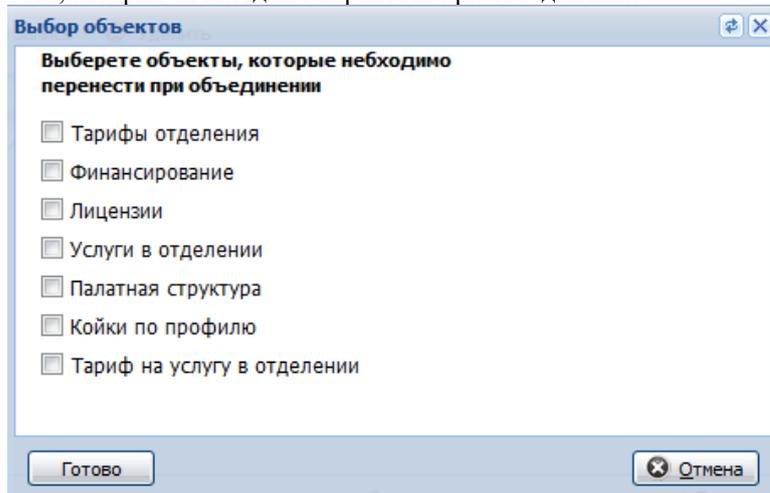
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					234



В результате объединения останется одна Организация/Подразделение, соответствующая выбранной главной записи и включающая в себя структуру обоих объединенных организаций/подразделений.

### Особенности объединения отделений

При объединении отделений после выбора отделений и нажатии на кнопку «Объединить» отобразится форма для выбора объектов, которые необходимо перенести при объединении.

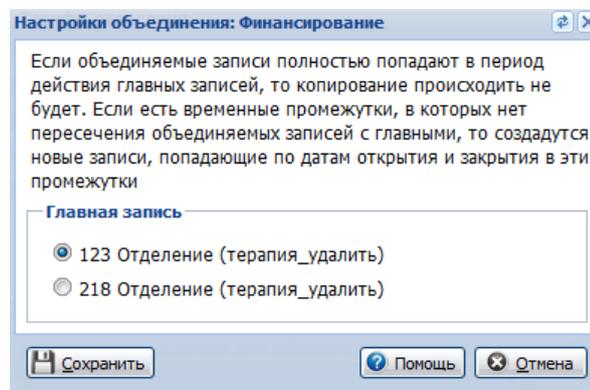


Установите флаг для объектов, которые необходимо перенести. При открытии формы выполняется проверка на наличие пересечений по следующим правилам:

- Тарифы отделения - проверяется имеются ли пересечения периода действия между тарифами одного типа главной записи и объединяемой.
- Финансирование - проверяется имеются ли пересечения периода действия между источниками финансирования одного типа (Вид оплаты).
- Лицензии - проверяется имеются ли пересечения периода действия между лицензиями с одним номером.
- Услуги в отделении - проверяется имеются ли пересечения по коду.
- Койки по профилю - проверяется имеется ли пересечения по периоду действия с главным отделением.
- Тариф на услугу в отделении - проверяется имеются ли пересечения периода действия между тарифами с полным соответствием всех атрибутов (Кроме суммы).

По результатам проверки на форме выбора при наличии пересечений отобразится предупреждение в виде гиперссылки: «Имеются пересечения. Устранить?».

Для устранения пересечений нажмите гиперссылку. Отобразится форма настройки объединения.



В зависимости от типа объединяемых данных отобразится сообщение:

- Тарифы отделения – «Если объединяемые записи полностью попадают в период действия главных записей, то копирование происходит не будет. Если есть временные промежутки, в которых нет пересечения объединяемых записей с главными, то создадутся новые записи, попадающие по датам открытия и закрытия в эти промежутки»

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					235

пересечения объединяемых записей с главными, то создадутся новые записи, попадающие по датам открытия и закрытия в эти промежутки».

- Финансирование - «Если объединяемые записи полностью попадают в период действия главных записей, то копирование происходит не будет. Если есть временные промежутки, в которых нет пересечения объединяемых записей с главными, то создадутся новые записи, попадающие по датам открытия и закрытия в эти промежутки».
- Лицензии – «Создается на объединенном отделении единая запись, объединяющая периоды действия лицензий».
- Услуги в отделении. На форме настроек услуг отделения не отображается радиогруппа с вариантами выбора, а только сообщение: «Услуги с пересечениями имен не переносятся».
- Койки по профилю – На форме настроек услуг отделения не отображается радиогруппа с вариантами выбора, а только сообщение «Койках по профилю переносятся с заменой профиля койки на профиль доступный в главном отделении. Если объединяемые записи полностью попадают в период действия главных записей, то копирование происходит не будет. Если есть временные промежутки, в которых нет пересечения объединяемых записей с главными, то создадутся новые записи, попадающие по датам открытия и закрытия в эти промежутки. По умолчанию за главную запись коек принимаются записи главного отделения».
- Тариф на услугу в отделении -»Если объединяемые записи полностью попадают в период действия главных записей, то копирование происходит не будет. Если есть временные промежутки, в которых нет пересечения объединяемых записей с главными, то создадутся новые записи, попадающие по датам открытия и закрытия в эти промежутки».

Выберите главную запись, нажмите кнопку **Сохранить**.

После устранения пересечений гиперссылка заменится на «Пересечение устранено».

Нажмите кнопку **Готово**.

Правила объединения:

- Тарифы отделения. Если пересечений нет, то переносятся без изменений. При наличии пересечений, если объединяемые записи полностью попадают в период действия главных записей, то копирование не требуется. Если есть временные промежутки в которых нет пересечения объединяемых записей с главными, то создаются новые записи, попадающие по датам открытия и закрытия в эти промежутки.
- Финансирование. Если пересечений нет, то переносятся без изменений. При наличии пересечений, если объединяемые записи полностью попадают в период действия главных записей, то копирование не требуется. Если есть временные промежутки, в которых нет пересечения объединяемых записей с главными, то создаются новые записи, попадающие по датам открытия и закрытия в эти промежутки (по типу объединения тарифов). Данные для создаваемых записей (МРЦ, План работы койки, Квота, План госпитализаций) берутся с объединяемых записей.
- Лицензии. Если пересечений нет, то переносятся без изменений. При наличии пересечений, если имеются, то создается на объединенном отделении единая запись, объединив периоды действия лицензий. Если пересечений нет, то копируются лицензии без изменений.
- Услуги в отделении. Если пересечений нет, то переносятся без изменений. Если пересечения имеются, то такие услуги не переносятся
- Штатное расписание - записи переносятся без изменений.
- Палатная структура - переносятся без изменений.
- Склады - переносятся без изменений.
- Службы - переносятся без изменений.
- Койки по профилю - переносятся записи о койках по профилю с заменой профиля койки на профиль доступный в главном отделении. Если пересечений нет, то переносятся без изменений. Если пересечения имеются, то используется алгоритм объединения тарифов.
- Тариф на услугу в отделении - перенос осуществляется согласно логике переноса тарифов отделения. Сумы в новых записях берутся с соответствующих объединяемых тарифов.

**Автоматическое заполнение справочника медицинских организаций**

При добавлении организации с типом МО и признаком «Не работает в данной системе» автоматически создается запись в таблице «Справочник МО». Автоматически заполняются следующие поля:

- ссылка на запись в справочнике организаций;
- **Дата начала деятельности** (значение даты открытия организации);
- **Дата закрытия** (дата закрытия организации, если указана).

**6.8.1.5 Вкладка «Сотрудники»**

**Общее описание**

Для работы со списком сотрудников МО перейдите на вкладку «Сотрудники» в структуре МО.

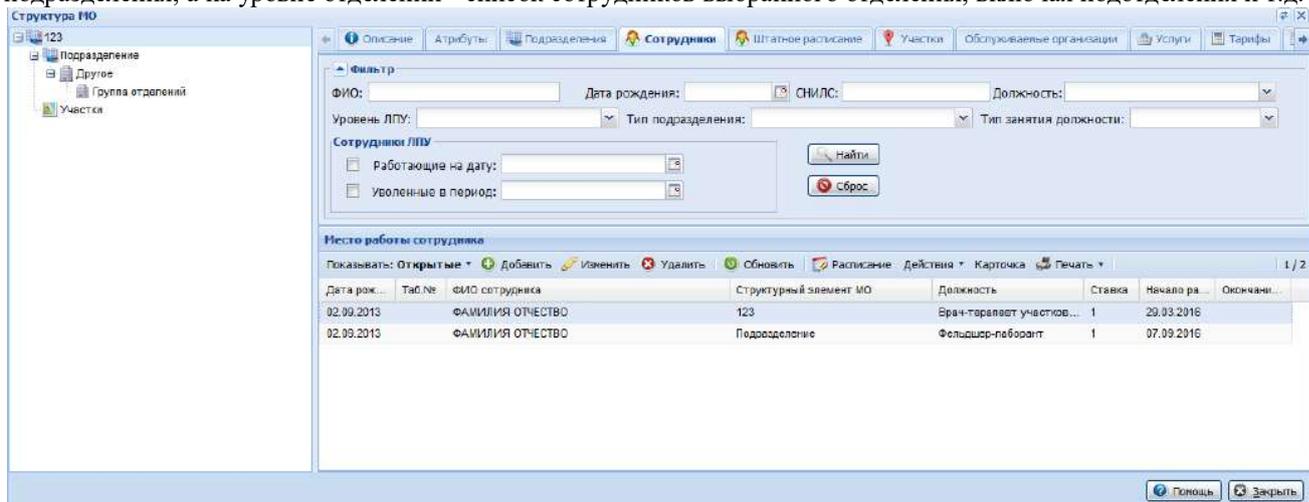
Вызов формы доступен:

- При работе в АРМ кадровика на главной форме отображаются сотрудники МО пользователя АРМ.

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

- На вкладке **Сотрудники** содержится список всех сотрудников МО, соответствующих выбранному уровню структуры МО.

Например, на уровне МО - все сотрудники МО, на уровне подразделения - все сотрудники подразделения, а на уровне отделений - список сотрудников выбранного отделения, включая подотделения и т.д.



### Описание вкладки «Сотрудники»

Панель фильтров:

В верхней части формы расположена панель фильтров для поиска по необходимым параметрам.

Описание полей фильтра:

- **ФИО** - Фамилия, имя, отчество сотрудника, поле для ввода текста;
- **Дата рождения** - дата рождения сотрудника, выбор даты с помощью календаря;
- **СНИЛС** - СНИЛС сотрудника, поле ввода;
- **Должность** - должность сотрудника, выбирается значение из выпадающего списка;
- **Уровень МО** - выбирается значение из выпадающего списка;
- **Тип подразделения** - выбирается значение из выпадающего списка;
- **Тип занятия должности** - выбирается одно из следующих значений:
  - Основное место работы
  - Совместительство
  - Совмещение
- **Работающие на дату** - период, в который входит дата начала работы сотрудника, поле обязательно для заполнения, если установлен флаг, недоступен ввод даты позже текущей;
- **Уволенные в период** - период, в который входит дата окончания работы сотрудника, поле обязательно для заполнения, если установлен флаг, недоступен ввод даты позже текущей.

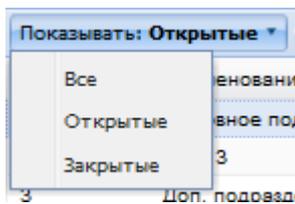
Для поиска по заданным параметрам нажмите кнопку **Поиск**. В списке формы отобразятся записи удовлетворяющие заданным параметрам.

Для сброса значений фильтра нажмите кнопку **Сброс**.

### Панель управления:

На панели управления списком располагается переключатель, позволяющий отображать:

- только работающих сотрудников;
- только уволенных сотрудников;
- всех сотрудников.



Действия, доступные с записями о месте работы сотрудника, выбранного в списке:

- **Добавить** - добавление нового сотрудника.
- **Изменить** - редактирование данных о месте работы сотрудника.
- **Просмотр** - просмотр данных о месте работы сотрудника.
- **Удалить** - удаление места работы сотрудника.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					237

**Примечание** - При удалении места работы сотрудника выполняется проверка имеются ли ссылки в документах, добавленных в систему, на данное место работы (ТАП, Стоматологический ТАП, КВС). В документах проверяется связь сотрудник - отделение - дата начала и окончания случая. Если хотя бы один документ попадает в период действия данного места работы, то удаление недоступно, отобразится соответствующее предупреждение.

- **Обновить** - обновление списка мест работы сотрудников.
- **Печать** - печать списка мест работы сотрудников.
- **Расписание** - редактирование расписания работы сотрудника. **Карточка** - просмотр личной карточки сотрудника.

**Список сотрудников:**

Данные о местах работы отображаются в виде списка:

- Дата рождения
- Таб № - табельный номер.
- ФИО врача - фамилия, имя, отчество врача.
- Структурный элемент МО - место работы сотрудника (отделение, подотделение, кабинет).
- Должность - должность сотрудника по штатному расписанию.
- Ставка - количество занимаемых ставок.
- Начало работы, Окончание работы - период работы сотрудника.

**Место работы: Добавление**

Вызов формы возможен следующим образом:

- В структуре МО на вкладке **Сотрудники** нажмите кнопку **Добавить**.
- В АРМ кадровика нажмите на боковой панели кнопку **Штатное расписание**, отобразится форма **Штатное расписание**. Нажмите кнопку **Добавить место работы**.
- В АРМ кадровика на главной форме нажмите кнопку **Добавить**.

Форма открывается в трех режимах работы с данными: добавления, редактирования и просмотра. Режим работы с формой отображается в ее заголовке.

**Примечание** - При изменении данных места работы сотрудника (ввод даты увольнения в одном отделении и прием сотрудника на другое место работы), автоматически проставляется дата закрытия кода ДЛЮ. Для открытия кода следует обратиться к администратору ЦОД.

Форма содержит разделы:

- сведения о сотруднике - для указания общих сведений о сотруднике (человек, должность).
- вкладки:
  - Период работы

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					238

- Описание
- Атрибуты ЭР
- Невыплаты
- ДЛО
- Тарификация
- Движение кадров.

Пользователь с правами администратора МО может просматривать вкладки «Тарификация» и «ДЛО», но не может редактировать данные в них.

### Создание места работы сотрудника

Для создания места работы сотрудника:

- 1) Выберите сотрудника в поле **Сотрудник** из выпадающего списка или найдите сотрудника в справочнике сотрудников.
- 2) Укажите строку штатного расписания в поле **Строка штатного расписания**.
- 3) Введите табельный номер сотрудника.
- 4) Укажите данные на вкладках формы. Обязательные поля, обозначенные зеленым цветом, должны быть заполнены.
- 5) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Место работы будет создано.

### Общие сведения о сотруднике

Раздел содержит поля:

- **Сотрудник** - поле должно содержать ФИО сотрудника. Выбор значения поля осуществляется из ЕРМП при помощи контекстного поиска, либо формы поиска **Сотрудники**, которая вызывается кнопкой «Поиск». Поле обязательное для заполнения.

При работе с формой в режиме редактирования это поле отображается только в режиме чтения. Для изменения персональных данных человека предназначена кнопка «Редактировать», расположенная справа от поля. При ее нажатии вызывается форма редактирования данных человека.

- **Строка штатного расписания** - поле предназначено для выбора строки штатного расписания - указания должности сотрудника. Значение поля выбирается в форме «Строка штатного расписания», которая вызывается кнопкой «Поиск». Поле обязательное для заполнения.

Поле доступно только в режиме добавления новой записи, а в режиме редактирования доступно только для чтения. Справа от поля располагается кнопка **Редактировать**, которая при наличии прав позволяет запустить форму редактирования строки штатного расписания.

- **Табельный номер** необязательное поле, указывается табельный номер для места работы.
- **Телефон** - поле ввода номера телефона врача.
- **Фиктивное место работы** - если флаг установлен место работы можно привязать и к обычным строкам штатного расписания, и к фиктивным.

### Вкладка «Период работы»

Подп. и дата		Име. № дубл.		Взамен име. №		Подп. и дата		Име. № подл.		
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						Лист
										239

**Место работы: Добавление**

Сотрудник:

Строка штатного расписания:

Табельный номер:

Телефон:

Фиктивное место работы:

**Период работы** | Описание | Атрибуты ЭР | Невыплаты | ДЛО | Тарификация | Движение кадров

Запись на начало:

Номер приказа на начало:

Дата начала:

Дата заключения доп. соглашения:

Номер доп. соглашения:

Запись на окончание:

Номер приказа на окончание:

Дата окончания:

**Блок полей Прием:**

- **Запись на начало** - обязательное поле, указывается запись в трудовой книжке на начало работы.
- **Прибыл** - поле отображается, если в поле «Запись на начало» выбрано значение «Принят».
- **Страна** - указывается страна, из которой пациент прибыл на работу.
- **После** - указывается тип образовательной организации после окончания которой сотрудник поступил на работу.
- **Целевой набор** - флаг. Если флаг установлен, то сотрудник принят на работу в рамках целевого набора.
- **Номер приказа на начало** - обязательное поле, указывается номер приказа на начало работы.
- **Дата начала** - обязательное поле, указывается дата начала работы. Если дата начала больше текущей, то отобразится предупреждающее сообщение: «Дата начала периода больше текущей. Продолжить сохранение? (Да/Нет)».
- **Дата заключения доп.соглашения** - дата заключения дополнительного соглашения с сотрудником.
- **Номер доп.соглашения** - номер дополнительного соглашения.

**Блок полей Увольнение:**

- **Запись на окончание** - необязательное поле, указывается запись в трудовой книжке на окончание работы.
- **Выбыл** - поле доступно, если в поле «Запись на окончание» указано значение «Уволен в связи с окончанием трудового договора» или «Уволился по собственному желанию».
- **Номер приказа на окончание** - необязательное поле, указывается номер приказа на окончание работы.
- **Дата окончания** - необязательное поле, указывается дата окончания работы. Дата окончания должна быть меньше или равна дате окончания связанной строки штатного расписания.

**Примечание** - При сохранении формы «Рабочее место» проводится проверка «Даты увольнения сотрудника». Если указанная дата больше текущей, то отобразится предупреждение о том что могут возникнуть проблемы при экспорте данных о сотрудниках во внешние системы.

При закрытии места работы сотрудника выполняется проверка, указано ли данное место работы в качестве врача/основного врача на участке (форме «Участок»). При обнаружении открытых периодов работы на участке пользователю выводится предупреждение, и предложение закрыть рабочее место и периоды работы на участках.

**Вкладка «Описание»**

Вкладка содержит поля:

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

– **Тип занятия должности** - обязательное поле, указывается тип занятия должности, указывается режим работы в соответствии с условиями трудового договора с медицинским работником. Значение выбирается из ниспадающего списка.

– **Ставка** - обязательное поле, указывается число занимаемых ставок. Для дробных значений разделитель '!'. Запрещено указание ставки «0». Если указать ставку меньше 0,2, она не будет передана на портал «Федеральный регистр медицинского персонала».

**Примечание** - При сохранении формы «Место работы» выполняется проверка на сумму количества ставок в местах работы и строк штатного расписания. Сумма ставок не должна превышать количество ставок в штатном расписании. При расчете суммы количества ставок в местах работы не учитываются ставки сотрудников, находящихся в отпуске. Данные о наличии отпуска используются с вкладки «Движения кадров»: если есть запись с любым видом движения кадров, то ставка сотрудника в сумму количества ставок не включается. Если контроль срабатывает, то отобразится сообщение: «Ошибка: Количество ставок в действующих местах работы превышает доступное количество ставок строке штатного расписания». Сохранение недоступно.

– **Режим работы** - обязательное поле для медицинского и фармацевтического персонала, указывается режим работы в соответствии с условиями трудового договора с медицинским работником.

– **Отношение к военной службе** - обязательное поле для медицинского и фармацевтического персонала, указывается отношение к военной службе.

– **Специальность врача** - значение выбирается из выпадающего списка. Поле обязательно для заполнения, если на вкладке **Атрибуты ЭР** в поле **Тип записи** указаны значения **Через электронную регистратуру и регистратуру МО, Прием по «живой очереди»** или **Прием пациентов из других районов**.

– **S90** - обязательное поле для медицинского и фармацевтического персонала, указывается специальность по классификатору S90 (значение поля будет использовано в реестрах на оплату).

– **Численность прикрепления** - поле обязательное для заполнения для должностей первичного звена. Указывается численность прикрепления - количество пациентов обслуживаемых врачом на месте работы, заполнение поля возможно в случае определения должности связанной строки штатного расписания как «Первичное звено». Если добавляется место работы в отделение из группы отделений с типом «Поликлиника», указана должность с видом должности «Врач» и установлен флаг «Первичное звено», то должна быть указана численность прикрепленного населения.

– **Работает в ОМС** - необязательное поле, указывается относится ли место работы к ОМС.

– **Запретить выбор места работы в документах** – если флаг установлен, то будет установлен запрет на выбор указанного врача в учетных документах.

– **Прием на дому** - флаг, по умолчанию не установлен. Если флаг установлен, то это означает что сотрудник осуществляет выход на дом, для проведения приема. Флаг активен и доступен для редактирования для врачебных должностей (тип должности = «1. Врач») в случае НЕ если указана должность: Врач-терапевт, Врач терапевт участковый, Врач педиатр, Врач педиатр участковый, Врач стоматолог, Врач стоматолог детский, Врач общей практики, Зубной врач, Врач стоматолог терапевт, Стоматолог-пародонтолог, Стоматолог-хирург.

– **Примечание** - необязательное поле, предназначено для ввода примечаний.

**Вкладка «Атрибуты ЭР»**

Име № подл.	Подп. и дата	Име № дубл.	Взамен име. №	Подп. и дата						Лист
										241
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

На вкладке заполняются поля:

- **Тип записи** – значение выбирается из выпадающего списка:
  - **Через электронную регистратуру и регистратуру МО** - при выборе значения врач отображается на форме «Мастер выписки направлений».
  - **Прием по «живой очереди»** - при выборе значения врач отображается в мастере, но его расписание (если есть) заблокировано; есть возможность поставить пациента в очередь.
  - **Прием пациентов из других районов.**
  - **Врачи ведущие только платный приём.**
  - **Без записи** при выборе этого значения врач не отображается при записи. В этом случае заполнение всех остальных полей необязательно.
- **Время приема** - указывается время приема врача по нормативу, в минутах.
- **Разрешать запись из других МО** - при установке флага расписание врача становится доступным из других МО. Возможность записи к врачу определяется типом бирки. Настройка не влияет на доступность записи к врачу из АРМ оператора call-центра.
- **Позволять помещение в очередь при наличии свободных бирок** – если флаг установлен, то разрешена постановка в очередь к врачу при наличии свободных бирок.
- **Не вести участковый прием** - флаг устанавливается, если не требуется отображать участок врача при записи на прием.
- **Контактная информация** - указывается с кем и как можно связаться при возникновении вопросов по расписанию этого врача.

**Вкладка «Невыплаты»**

На вкладке указываются периоды невыплат по сотруднику, например, если сотрудник уходит в декретный отпуск, отпуск по уходу за ребенком до полутора лет, до трех лет.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

										Лист
										242
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

Данные представлены в виде списка.

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

Для добавления записи о невыплате:

- 1) Нажмите кнопку «Добавить» на панели управления. Отобразится форма для ввода данных по невыплате

- 2) Заполните поля формы:

- **Причина невыплаты** - обязательное поле, указывается причина невыплаты. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Дата начала** - обязательное поле, указывается дата начала невыплаты.
- **Дата окончания** - обязательное поле, указывается дата окончания невыплаты.

- 3) По завершении работы с формой для сохранения введенных данных нажмите кнопку **ОК**.

#### **Вкладка «ДЛО»**

На вкладке указывается период работы врача в системе ДЛО. Вкладка доступна для редактирования пользователям АРМ администратора ЦОД.

Име. № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	
Име. № дубл.	
Подп. и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					243

**Место работы: Добавление** Должность

Сотрудник:

Строка штатного расписания:

Табельный номер:

Фиктивное место работы:

Описание | Период работы | Атрибуты ЭР | Невыплаты | **ДЛО** | Тарификация

Код ДЛО:

Дата включения в ДЛО:

Дата исключения из ДЛО:

Описание полей:

- **Код ДЛО** – код врача в системе ДЛО. Код должен быть уникален в рамках региона. Код генерируется при добавлении сотрудника в систему.
- **Дата включения в ДЛО** - указывается дата включения в ДЛО.
- **Дата исключения из ДЛО** - указывается дата исключения из ДЛО.

**Вкладка «Тарификация»**

**Место работы: Добавление** Должность

Сотрудник:

Строка штатного расписания:

Табельный номер:

Фиктивное место работы:

Описание | Период работы | Атрибуты ЭР | Невыплаты | ДЛО | **Тарификация**

Должностной оклад:

Квалификационный уровень:

Непрерывный медицинский стаж на момент начала работы (ГГ.ММ.ДД):

В том числе специальный стаж на момент начала работы (ГГ.ММ.ДД):

**Выплаты**

Вид выплаты	Процент

Описание полей ввода:

- **Должностной оклад** - необязательное поле, указывается должностной оклад.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					244

- **Квалификационный уровень** - необязательное поле, указывается квалификационный уровень сотрудника для данного места работы.
- **Непрерывный медицинский стаж на момент начала работы (ГГ.ММ.ДД)** - необязательное поле, указывается накопленный медицинский непрерывный стаж на момент начала работы. Используется при расчете процента надбавки за продолжительность непрерывной работы.
- **В том числе специальный стаж на момент начала работы (ГГ.ММ.ДД)** - необязательное поле, указывается накопленный специальный медицинский непрерывный стаж на момент начала работы. Используется при расчете процента надбавки за продолжительность непрерывной работы. Вид специального стажа указывается у строки штатного расписания.

В нижней части отображается список выплат. Выплаты будут применяться при тарификации и могут дополнительно определять или переопределять выплаты на строке штатного расписания.

Доступные действия:

- **Добавить** – добавление вида выплаты. Отобразится форма для выбора типа выплаты и ввода процента выплаты надбавки к итоговому должностному окладу.
- **Изменить** – изменение вида и процента выплаты.
- **Просмотреть** – просмотр вида и процента выплаты.
- **Удалить** – удаление выплаты. При попытке удаления выплаты отобразится запрос подтверждения действия.

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

### Вкладка «Движение кадров»

Вкладка предназначена для ввода информации о выходе сотрудника в отпуск (ставку будет занимать временный сотрудник), в декретный отпуск, в отпуск по уходу за ребенком. При этом, ставка освобождается и на его место на время отсутствия может быть принят другой сотрудник.

**Примечание** - В отличие от вкладки «Невыплаты» на которой указывается информация о приостановке выплат сотруднику, на вкладке «Движение кадров» указывается факт выхода/возврата сотрудника из отпуска, декретного отпуска, отпуска по уходу за ребенком. При этом, в случае отпуска, декретного отпуска, отпуска по уходу за ребенком информация должна заполняться как на вкладке «Невыплаты», так и на вкладке «Движение кадров».

В нижней части отображается список видов движения кадров.

Подп. и дата	
Изм. № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Изм. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					245

Доступные действия:

- **Добавить** – добавление движения. Отобразится форма для выбора вида движения и указания параметров. Описание формы приведено ниже.
- **Изменить** – изменение вида движения.
- **Просмотреть** – просмотр вида движения.
- **Удалить** – удаление движения. При попытке удаления отобразится запрос подтверждения действия. Описание полей формы «Движение кадров»:

- Вид движения кадров (начало) - выбор значения из выпадающего списка. Обязательное поле.
  - Уход в отпуск (ставку будет занимать временный сотрудник)
  - Уход в декретный отпуск
  - Уход в отпуск по уходу за ребенком
  - Перевод на другую должность

- **Дата начала** - дата начала записи движения кадров внутри организации. Обязательное поле.
- **№ приказа начала записи** - обязательное поле.
- **Вид движения кадров (окончание)** - обязательное поле (При заполненном поле «Дата окончания» или «№ приказа окончания записи»):
  - Выход из декретного отпуска
  - Выход из отпуска по уходу за ребенком
  - Выход из отпуска (ставку занимал временный сотрудник)
  - Перевод на другую должность
- **Дата окончания** - обязательное поле, если заполнено поле «№ приказа окончания записи» или «Движение кадров внутри организации (Окончание)».
- **№ приказа окончания записи** - обязательное поле, если заполнено поле «Дата окончания» или «Движение кадров внутри организации (Окончание)».

#### 6.8.1.6 Вкладка «Штатное расписание»

На вкладке **Штатные расписания** структуры МО содержатся данные о штатном расписании медицинской организации или ее подразделения/отделения, соответствующие выбранному уровню Структуры

Име.№ дубл.	Подп. и дата
Име.№ подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					246

МО. Например, на уровне МО - штатные расписания всей организации, на уровне подразделения - штатные расписания подразделения, на уровне отделений - данные о штатных расписаниях выбранного отделения и его подразделений.

Для открытия формы:

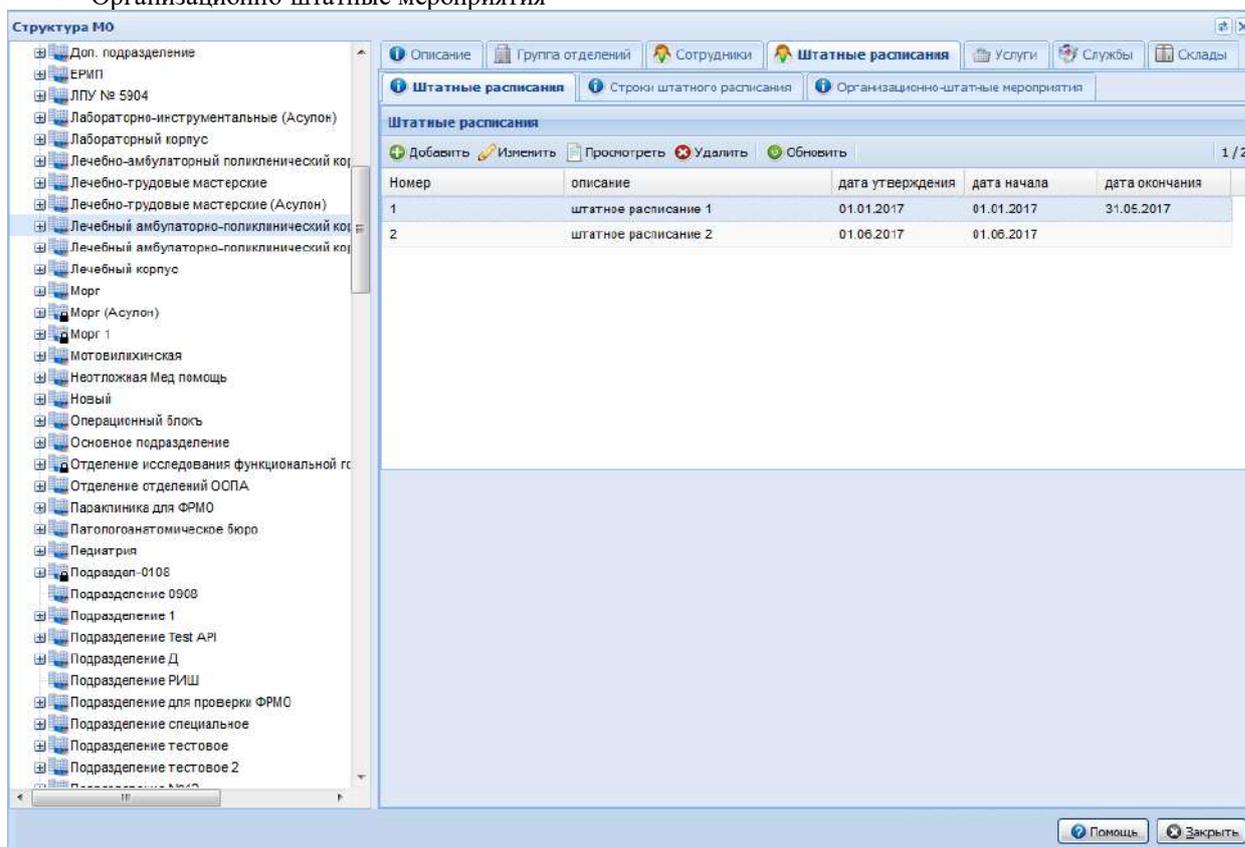
- выберите в главном меню **МО - Структура МО**.
- нажмите кнопку **Структура МО** на боковой панели АРМ.

Перейдите на вкладку **Штатные расписания**.

Вкладка доступна пользователям, входящим в группу пользователей «Кадровики», «Кадровики-администраторы» и пользователям с административными правами.

На форме информация сгруппирована по вкладкам:

- Штатные расписания
- Строки штатного расписания
- Организационно-штатные мероприятия



**Вкладка «Штатные расписания»**

Вкладка **Штатные расписания** содержит список штатных расписаний данной МО. Список представлен в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- **Номер** – номер штатного расписания;
- **Описание** – описание к штатному расписанию;
- **Дата утверждения** – дата утверждения штатного расписания;
- **Дата начала** – дата начала действия штатного расписания;
- **Дата окончания** – окончание действия штатного расписания.

Доступные действия:

- **Добавить** – для добавления штатного расписания.
- **Изменить** – для редактирования штатного расписания.
- **Просмотреть** – для просмотра штатного расписания.
- **Удалить** – для удаления штатного расписания.
- **Обновить** - для обновления списка.

Для добавления штатного расписания:

- 1) Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Штатное расписание: Добавление**.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					247

2) Заполните поля формы:

- **Номер** - обязательное для заполнения;
- **Описание**;
- **Дата утверждения** - обязательное для заполнения;
- **Дата начала** - обязательное для заполнения;
- **Дата окончания**.

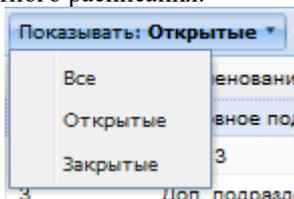
3) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Если период действия штатного расписания не пересекается с периодом действия другого штатного расписания данной МО, то изменения будут сохранены.

### Вкладка «Строки штатного расписания»

На панели управления списком располагается переключатель, позволяющий отображать:

- Только открытые строки штатного расписания;
- Только закрытые строки штатного расписания;
- Открытые и закрытые строки штатного расписания.



Поля панели фильтра:

- **Уровень МО** - выбирается значения из выпадающего списка структурных элементов;
  - **Должность** - должность сотрудника, выбирается значение из выпадающего списка;
  - **Вид МП** - выбирается одно из следующих значений выпадающего списка:
    - Первичная медико-санитарная помощь;
    - Специализированная медицинская помощь;
    - Скорая медицинская помощь;
    - Реабилитационная медицинская помощь;
    - Иное.
  - **Создана в период** - период, в который попадает дата создания строки штатного расписания, поле обязательно для заполнения, если установлен флаг. Ввод даты позже текущей недоступен;
  - **Закрыта в период** - период, в который попадает дата закрытия строки штатного расписания, поле обязательно для заполнения, если установлен флаг. Ввод даты позже текущей недоступен.
- Для поиска по заданным параметрам нажмите кнопку **Найти**.  
Для очистки полей фильтра нажмите кнопку **Сброс**.
- Столбцы списка:
- **Структурный элемент МО** - наименование структурной единицы медицинской организации: МО, отделения или подразделения и т.п.
  - **Должность** - должность строки штатного расписания.
  - **Вид МП** - вид медицинской помощи.
  - **Дата создания** - дата создания строки штатного расписания.
  - **Комментарий** - комментарий по строке.
  - **Количество ставок** - количество ставок по штатному расписанию.
  - **Из них занято** - количество занятых ставок. Ставка, занятая сотрудником, находящимся в декретном отпуске или в отпуске по уходу за ребенком, не должна учитываться как занятая.
  - **Количество сотрудников** - количество сотрудников, занимающих ставки.
- Доступные действия с записями:
- **Добавление** - добавление строки штатного расписания. Действие доступно пользователям с административными правами, пользователям АРМ кадровика.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

- **Изменение** - изменение данных строки штатного расписания.
- **Просмотр** - просмотр данных строки штатного расписания.
- **Удалить** - удаление строки штатного расписания.
- **Обновить** - обновление списка.
- **Печать** - вывод на печать списка.
- **Добавить место работы** - добавление места работы сотрудника.

#### Вкладка «Организационно-штатные мероприятия»

Колонки списка:

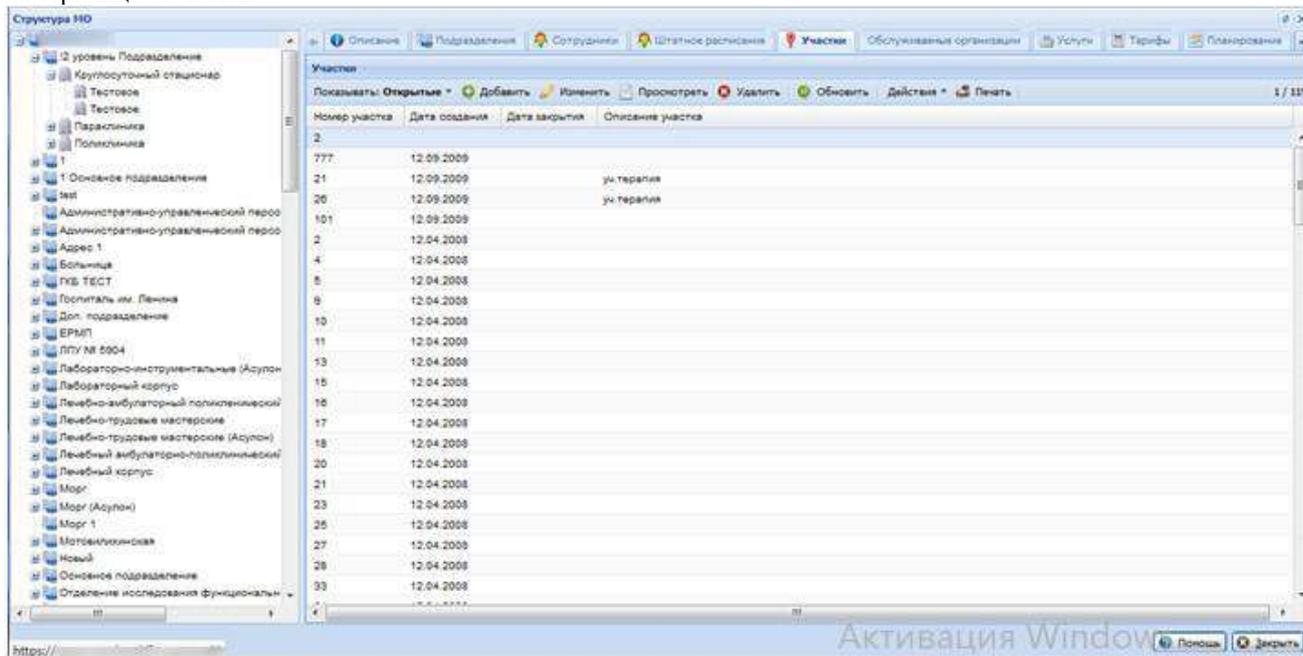
- Номер штата, номер штата, по которому содержится учреждение.
- Наименование ОШМ - наименование Организационно-штатного мероприятия.
- Дата ОШМ.
- Основание ОШМ - правоустанавливающий документ, на основании которого ОШМ проведено.

Доступные действия с записями:

- **Добавление** - добавление организационно-штатного мероприятия. Действие доступно пользователям с административными правами, пользователям АРМ кадровика.
- **Изменение** - изменение данных организационно-штатного мероприятия.
- **Просмотр** - просмотр данных организационно-штатного мероприятия.
- **Удалить** - удаление организационно-штатного мероприятия.
- **Обновить** - обновление списка.
- **Печать** - вывод на печать списка.

#### 6.8.1.7 Вкладка «Участки»

Вкладка **Участки** содержит список участков МО. Подробное описание работы с участками приведено на странице «Участки».

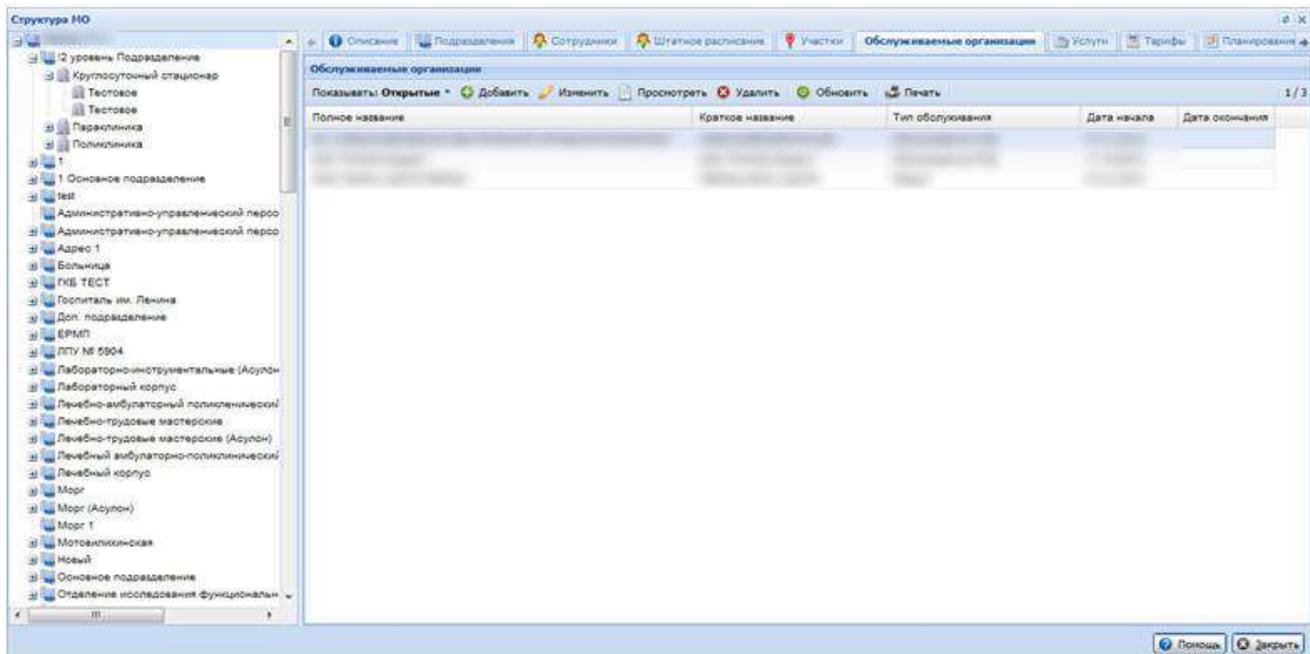


#### 6.8.1.8 Вкладка «Обслуживаемые организации»

На вкладке «Обслуживаемые организации» создается список организаций, с которыми работает данное МО. Например, для указания организации, которая обслуживает вызовы, поступающие в пункт помощи на дому данной МО.

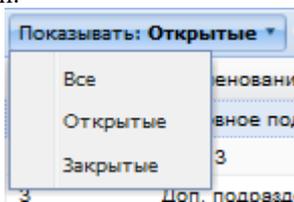
Име. № дубл.	Подп. и дата
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					249



На панели управления формой располагается переключатель, позволяющий отображать:

- Только открытые организации;
- Открытые и закрытые организации.



Доступные действия:

- **Добавление** – добавление обслуживаемой организации. При нажатии на кнопку **Добавить** отобразится форма «Обслуживаемая организация: Добавление».
- **Изменение** – изменение данных обслуживаемой организации.
- **Просмотр** – просмотр данных обслуживаемой организации.
- **Удаление** – удаление обслуживаемой организации из списка.
- **Обновление списка организаций** – получение актуальной информации об обслуживаемых организациях с сервера.
- **Печать** – вывод на печать списка обслуживаемых организаций.

Описание полей формы:

- Организация – выбор организации из справочника организаций.
- Тип обслуживания – выбирается тип обслуживания, предоставляемый организацией МО. Значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле.
- Дата начала – дата начала обслуживания. Обязательное поле.
- Дата окончания – дата завершения обслуживания.

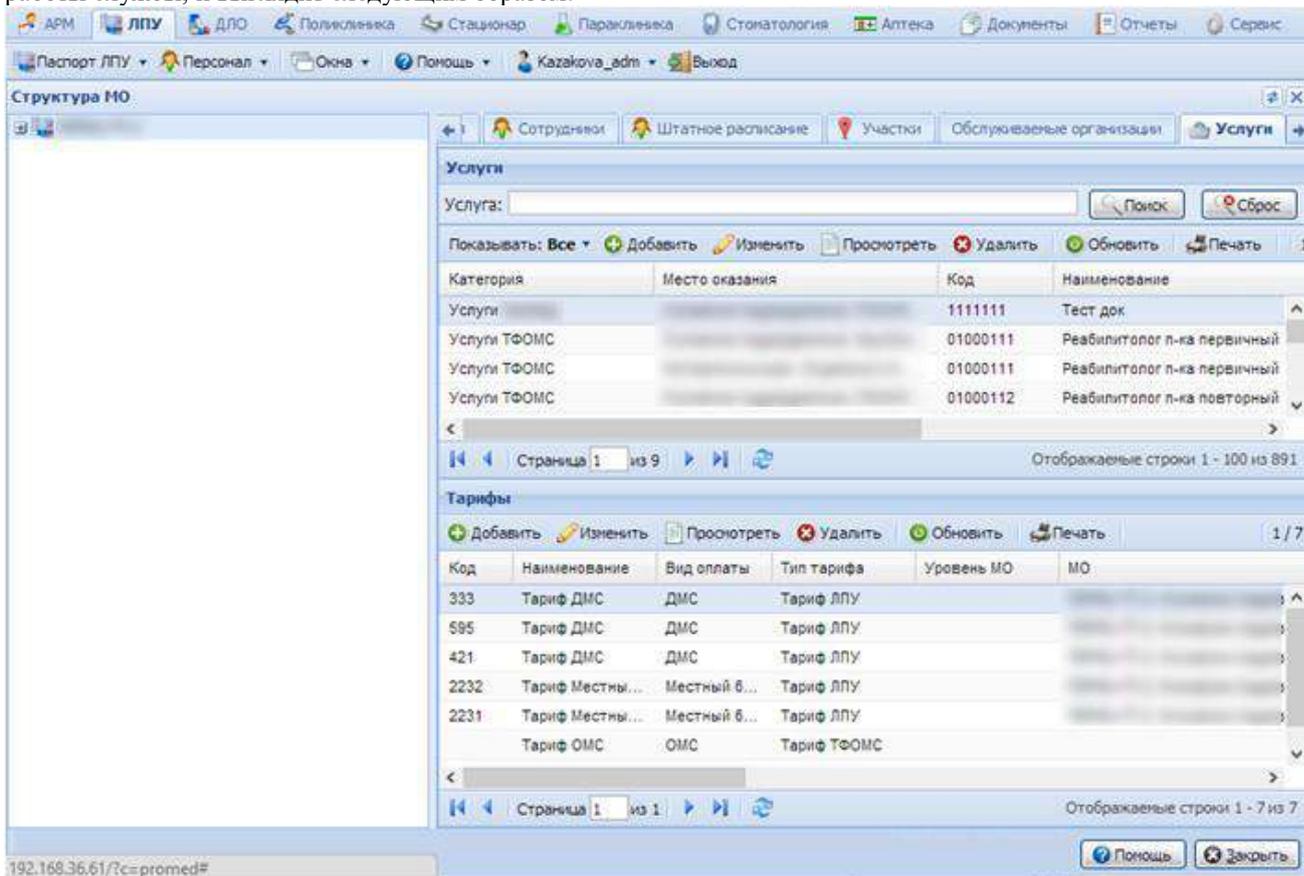
Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					250

По завершении ввода данных нажмите кнопку **Сохранить**.

### 6.8.1.9 Вкладка «Услуги»

Вкладка **Услуги** содержит список услуг, оказываемых в выбранном подразделении МО или в рамках работы службы, и выглядит следующим образом:



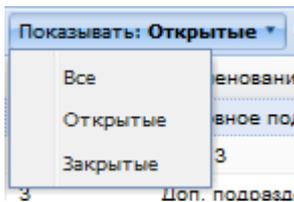
На вкладке содержатся разделы:

- для ввода и просмотра информации о местах оказания услуг;
- список тарифов услуг.

В верхней части формы отображается строка поиска услуги по наименованию и коду. Для запуска поиска укажите поисковой критерий, нажмите кнопку **Поиск**. Для сброса поискового критерия нажмите кнопку **Сброс**.

На панели управления списком располагается переключатель, позволяющий отображать:

- Только открытые услуги;
- Только закрытые услуги;
- Открытые и закрытые услуги.



#### Места оказания услуг

При работе со списком мест оказания услуг доступны следующие действия:

- **Добавить** - добавление места оказания услуги.
- **Изменить** - изменить данные о месте оказания услуги.
- **Просмотреть** - просмотр информации о месте оказания услуги.
- **Удалить** - удалить данные о месте оказания услуги.
- **Обновить** - обнести список.
- **Печать** - вывести список на печать.

#### Тарифы на услугу

Для каждой услуги, выбранной в верхней части вкладки, в нижней части отображаются существующие тарифы.

Тарифы на услуги задаются независимо от мест оказания.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Таким образом, можно указать место оказания - МО в целом, а тарифицировать услугу отдельно для каждого отделения, или для МО в целом.

Примеры:

- При добавлении тарифа услуги с указанием только МО, данный тариф будет доступен для выбора в любом отделении МО.
- При добавлении тарифа услуги с указанием МО и подразделения, данный тариф будет доступен для выбора в любом отделении указанного подразделения.

Не следует указывать тариф ОМС, например, на подразделение в целом, если внутри него есть одни отделения, оказывающие данную услугу с оплатой по ОМС, и другие, которые не оказывают ее с оплатой по ОМС.

Примечание - На низком уровне недоступно редактирование тарифов более высокого уровня. Таким образом, если поле Отделение в месте оказания пустое, то при выборе в дереве структуры отделения, на услугах с пустым отделением кнопка «Изменить» будет неактивна. Аналогично при навигации по дереву до уровня МО.

Доступные действия с тарифами:

- **Добавить.**
- **Изменить**
- **Просмотреть**
- **Удалить**
- **Обновить**
- **Печать**

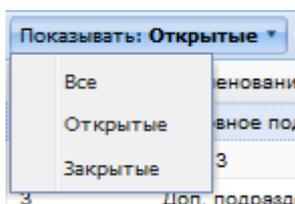
#### 6.8.1.10 Вкладка «Тарифы»

На вкладке Тарифы выполняется работа с тарифами:

- Тарифы СМП/НМП;
- Тарифы ДД (диспансеризации);
- Тарифы МО.

На панели управления списком располагается переключатель, позволяющий отображать:

- Только открытые тарифы;
- Только закрытые тарифы;
- Открытые и закрытые тарифы.

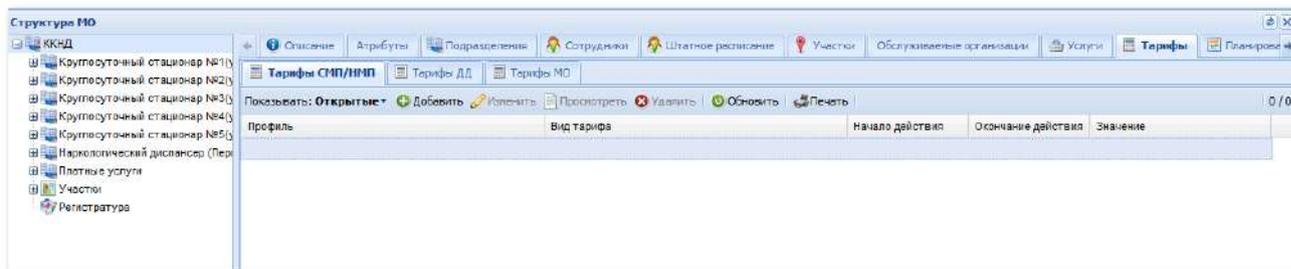


Доступные действия с записями:

- Добавление тарифа;
- Изменение существующего тарифа;
- Просмотр существующего тарифа;
- Удаление тарифа;
- Обновление списка тарифов;
- Печать списка тарифов.

#### Тарифы СМП/НМП

Вкладка «Тарифы СМП/НМП» предназначена для ввода тарифов на оказание скорой медицинской помощи в системе ОМС;



Примечание - Тарифы для службы НМП указываются на уровне отделения, вкладка «Тарифы». Данные, введенные на вкладке, используются для формирования реестров по СМП.

#### Тарифы ДД

Вкладка «Тарифы ДД» предназначена для настройки тарифов по диспансеризации:

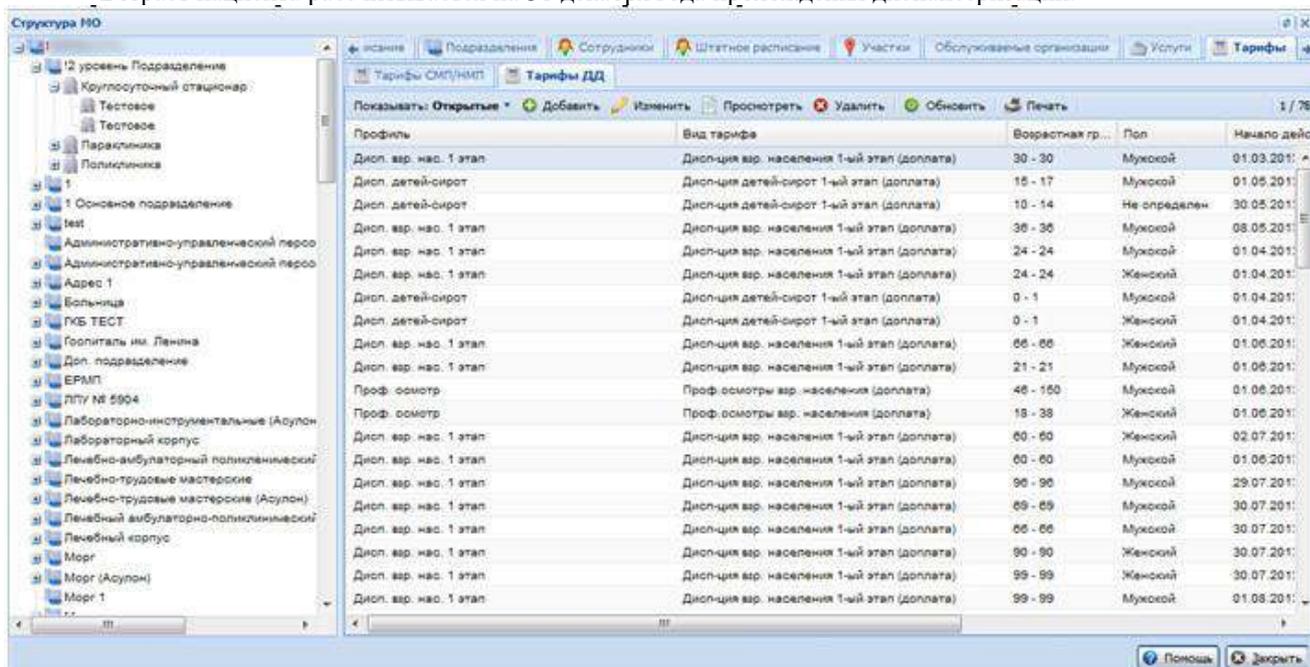
Подп. и дата
Име. № дубл.
Взамен име. №
Подп. и дата
Име. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					252

- определенных групп взрослого населения (1й этап).
- детей-сирот.
- профилактических осмотров взрослого населения.
- медицинских осмотров несовершеннолетних.

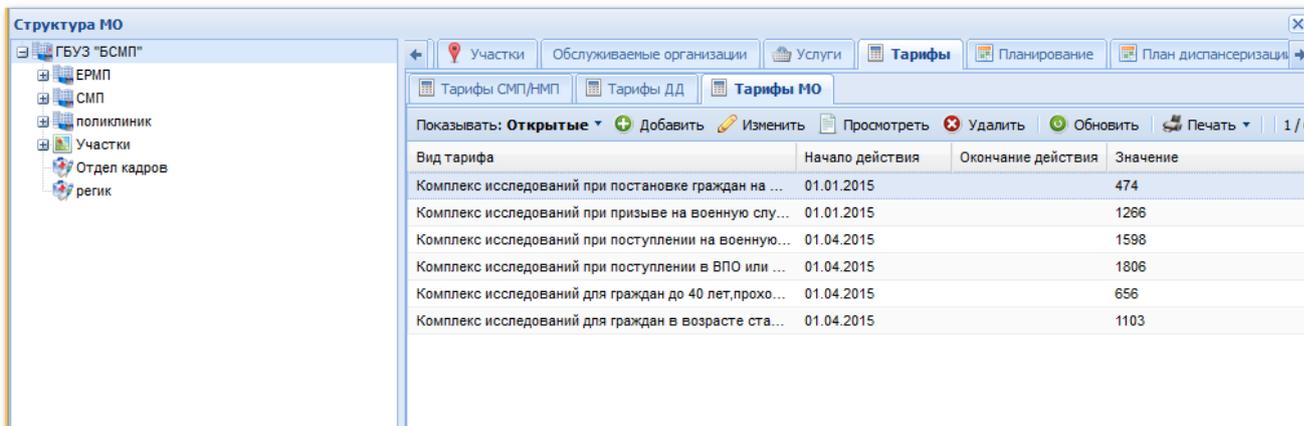
Для выбора тарифа к случаю, как основного так и дополнительного, используется дата окончания диспансеризации (DATE\_2).

Возраст пациента рассчитывается на 31 декабря года прохождения диспансеризации.



### Тарифы МО

Вкладка предназначена для работы с тарифами МО. При добавлении и изменении тарифа выполняется проверка, что у одного и того же вида тарифа нет пересечения периода действия значений. Возможность добавлять и изменять значения тарифов предоставляется администратору МО и администратору ЦОД.



### Добавление тарифа

Для добавления тарифа:

**Важно!** Тарифы не должны пересекаться по периоду действия. Предварительно следует закрыть неактуальный тариф

1) Выберите вкладку в соответствии с типом добавляемого тарифа.

2) Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов. Отобразится форма **Тарифы:**

**Добавление.** Форма «Тарифы» доступна при добавлении нового тарифа в структуре МО:

- Структура МО - Вкладка Тарифы - вкладка Тарифы.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					253

Перечень полей на форме зависит от выбранной вкладки:

- **Профиль** – профиль отделения МО. Значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное для заполнения.
- **Вид тарифа** – выбор территории застрахованных лиц. Значение выбирается из выпадающего списка. Вид тарифа зависит от выбранного профиля. Обязательное для заполнения.
- **Начало действия** – начало периода действия тарифа. Обязательное поле.
- **Окончание действия** – окончание периода действия тарифа.
- **Значение** – значение тарифа. Обязательное поле. Значение вводится вручную.
- **Пол** – пол пациентов, для которых применяется тариф. Поле отображается при добавлении тарифа по диспансеризации.
- **Возрастная группа** – возрастная группа пациентов, для которых применяется тариф. Поле отображается при добавлении тарифа по диспансеризации.

На уровне отделения (педиатрия/терапия) добавляется базовый тариф. На уровне МО добавляется тариф-доплата к базовому тарифу (по полу и возрасту) для каждого вида диспансеризации.

- 1) Заполните поля формы.
- 2) По завершении нажмите **Сохранить**.

#### 6.8.1.11 Вкладка «Планирование»

##### Описание вкладки

Вкладка **Планирование** предназначена для ввода, просмотра и редактирования данных плановых объемов медицинских услуг (посещений, госпитализаций), оказываемых медицинским учреждением в соответствии муниципальным заказом на текущий год.

Для **стационарозамещающих видов медицинской помощи, и амбулаторно-поликлинической деятельности** ограничение указывается **на каждый отчетный месяц с нарастающим итогом по году**.

Для **круглосуточных стационаров** ограничение указывается **в целом на год**.

**Важно!** Следует корректно указать данные по планированию, так как без них будут неверно формироваться реестры и счета на оплату

Дата начала	Год	Вид медицинской помощи	Профиль	Ограничение	Фактически
01.02.2013	2013	Скорая медицинская помощь	Неотложная мед. помощь	1	
01.02.2013	2013	Скорая медицинская помощь	Безрезультатный вызов	665	
01.01.2013	2013	Получившая	ПСИХИАТРИЯ	800	
01.02.2013	2013	Получившая	ПСИХИАТРИЯ	1700	

Для удобства поиска нужной записи в списке используется панель фильтров.

Поля фильтра:

- **Год** – поиск записей по указанному году.
- **Вид оплаты** – значение выбирается из выпадающего списка.
- **Вид мед.помощи** – вид медицинской помощи. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Профиль** – поиск по профилю отделения.

Для поиска данных с использованием фильтра:

- 1) Введите необходимые значения в поля фильтра.
- 2) Нажмите кнопку **Поиск**.
- 3) В списке отобразятся записи соответствующие критериям поиска. Для очистки фильтра и результатов поиска нажмите кнопку **Сброс**. В списке отобразятся все записи по текущему году.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

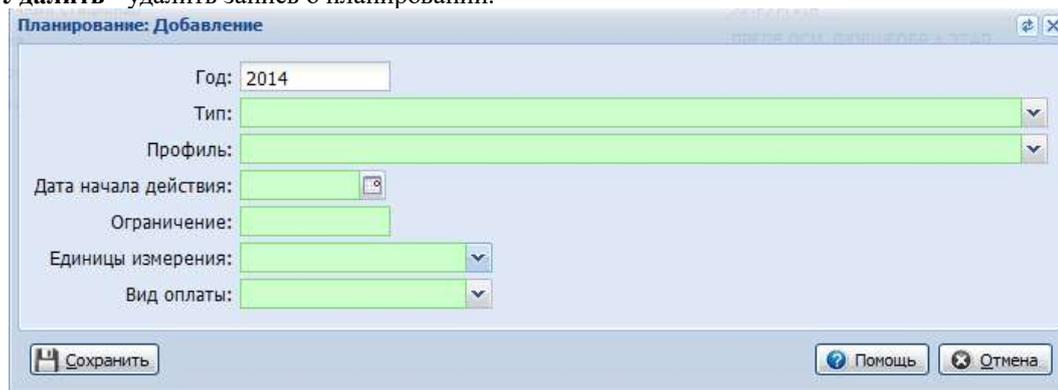
Столбцы списка:

- 1) **Год** - год планирования.
- 2) **Тип** - тип оказываемой медицинской помощи.
- 3) **Профиль** - профиль оказываемой медицинской помощи в соответствии с лицензией.
- 4) **Дата начала действия** - указывается дата начала периода действия ограничения на объем выполняемых услуг.
- 5) **Ограничение** - указывается ограничение на количество выполняемых услуг, установленное муниципальным планом.

**Действия с записями о плановых объемах**

Доступные действия с записями о планировании:

- **Добавить** - открыть форму добавления нового планового объема.
- **Изменить** - открыть форму редактирования данных о планировании.
- **Просмотр** - открыть форму для просмотра данных о планировании.
- **Удалить** - удалить запись о планировании.



Описание полей формы:

- **Год** - год планирования, обязательное поле, по умолчанию - текущий год.
  - **Тип** - тип оказываемой медицинской помощи, выбирается из выпадающего списка, обязательное поле.
  - **Профиль** - профиль оказываемой медицинской помощи в соответствии с лицензией, выбирается из выпадающего списка, обязательное поле.
- Примечание - В выпадающем списке доступен выбор профилей только тех отделений, которые есть в структуре МО
- **Дата начала действия** - указывается дата начала периода действия ограничения на объем выполняемых услуг.
  - **Ограничение** - план по оказанию медицинских услуг в соответствии с муниципальным заказом, указывается количество в единицах учета соответствующих типу и профилю:
    - по стационарным и стационарозамещающим видам медицинской помощи в фактических койко-днях;
    - по стационарозамещающим видам медицинской помощи в фактических пациенто-днях;
    - по амбулаторно-поликлинической деятельности в посещениях/УЕТах;
    - по случаям скорой медицинской помощи в количестве вызовов.
  - **Единицы измерения** - выбирается значение из выпадающего списка:
    - Случай;
    - Койко-дни;
  - **Вид оплаты** - вид оплаты выбирается из выпадающего списка.

Для стационарозамещающих видов медицинской помощи и амбулаторно-поликлинической деятельности ограничение указывается на каждый отчетный месяц с нарастающим итогом по году.

Для круглосуточных стационаров ограничение указывается в целом на год.

Кнопки управления формой:

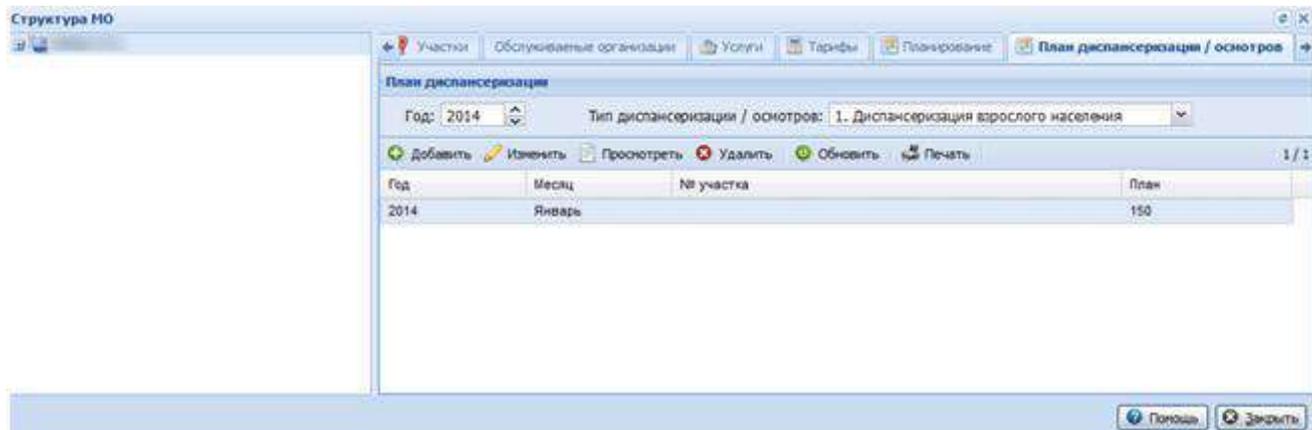
- **Сохранить** - сохранить данные и закрыть форму.
- **Помощь** - вызов справки.
- **Закрыть** - закрыть форму.

**6.8.1.12 Вкладка «План диспансеризации/осмотров»**

**Описание вкладки**

Вкладка предназначена для ввода плановых объемов по диспансеризации и медицинским осмотрам населения.

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	



В верхней части расположена панель фильтров для поиска нужного планового объема:

- Год - поиск по году планового объема.
- Тип диспансеризации/осмотров - поиск по типу планового объема.

Добавление планового объема:

- 1) Откройте вкладку **План диспансеризации / осмотров**.
- 2) Выберите год.
- 3) Укажите тип диспансеризации/осмотров. Значение выбирается из выпадающего списка.
- 4) Нажмите кнопку **Обновить**. В списке отобразятся ранее добавленные записи по планированию диспансеризации/осмотрам.
- 5) Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма «План диспансеризации: Добавление».
- 6) Укажите плановый объем по диспансеризации.
- 7) Сохраните изменения.

Описание полей формы:

- **Год** - год планового объема.
- **Месяц** - месяц планового объема.
- **Участок** - участок планового объема.
- **План** - плановый объем.
- **Единицы измерения** - единицы учета планового объема.

#### 6.8.1.13 План диспансеризации взрослого населения

Для указания плановых объемов по диспансеризации в структуре МО заносится информация с распределением объемов по году, месяцу, участку.

Вкладка отображается только для МО, у которых в поле **Тип МО по возрасту** указано значение «Взрослые МО» или «Смешанный».

Особенности ввода данных:

1) В поле **Участок** отображаются все терапевтические участки из структуры МО. Поле обязательное для заполнения для всех групп пользователей, кроме пользователя АРМ администратора ЦОД. Если план был добавлен пользователем АРМ администратора ЦОД, он будет недоступен для изменения и удаления другим пользователям. Пользователю АРМ администратора ЦОД доступно изменение данных плана, добавленного администратором МО.

2) В поле **План** (кол-во человек) – вводится плановое количество пациентов, подлежащих диспансеризации (только для пользователей с правами «администратор МО», для остальных пользователей только просмотр).

Добавление планового объема за тот же год, месяц и на тот же участок - недоступно.

#### План диспансеризации детей-сирот

Для указания плановых объемов по диспансеризации в структуре МО заносится информация с распределением объемов по году, месяцу, участку.

Подп. и дата	Име. № дубл.	Взамен име. №	Подп. и дата	Име. № подл.								
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			Лист
												256

Вкладка отображается только для МО у которых в поле **Тип МО по возрасту** указано значение «Детские МО» или «Смешанный».

Особенности ввода информации:

- 1) В поле **Участок** отображаются все педиатрические участки из структуры МО.
- 2) В поле **План** (кол-во человек) – вводится плановое количество пациентов, подлежащих диспансеризации (изменение планового количества доступно только для пользователей с правами «администратор МО», для остальных пользователей - только просмотр).

**План периодических осмотров несовершеннолетних**

Для указания плановых объемов по периодическим осмотрам несовершеннолетних в структуре МО заносится информация с распределением объемов по году, месяцу, участку.

Вкладка отображается только для МО у которых в поле **Тип МО по возрасту** указано значение «Детские МО» или «Смешанный».

Особенности ввода информации:

- 1) В поле **Участок** отображаются педиатрические/ВОП участки текущей МО. Обязательно для ввода для всех групп пользователей, кроме пользователя АРМ администратора ЦОД (пользователю АРМ администратора ЦОД доступно сохранение пустого значения, т.е. общего плана по МО).
- 2) В поле **План** (кол-во человек) – вводится плановое количество пациентов, подлежащих периодическим осмотрам (изменение планового количества доступно только для пользователей с правами «администратор МО», для остальных пользователей - только просмотр).

Добавление дублирующих записей - недоступно.

**План профилактических осмотров несовершеннолетних**

Для указания плановых объемов по профилактическим осмотрам несовершеннолетних в структуре МО заносится информация с распределением объемов по году, месяцу, участку.

Вкладка отображается только для МО у которых в поле **Тип МО по возрасту** указано значение «Детские МО» или «Смешанный».

Особенности ввода информации:

- 1) В поле **Участок** отображаются педиатрические/ВОП участки текущей МО. Обязательно для ввода для всех групп пользователей, кроме пользователя АРМ администратора ЦОД (пользователю АРМ администратора ЦОД доступно сохранение пустого значения, т.е. общего плана по МО).
- 2) В поле **План** (кол-во человек) – вводится плановое количество пациентов, подлежащих периодическим осмотрам (изменение планового количества доступно только для пользователей с правами «администратор МО», для остальных пользователей - только просмотр).

Добавление дублирующих записей - недоступно.

**План предварительных осмотров несовершеннолетних**

Для указания плановых объемов по предварительным осмотрам несовершеннолетних в структуре МО заносится информация с распределением объемов по году, месяцу, участку.

Вкладка отображается только для МО у которых в поле **Тип МО по возрасту** указано значение «Детские МО» или «Смешанный».

Особенности ввода информации:

- 1) В поле **Участок** отображаются педиатрические/ВОП участки текущей МО. Обязательно для ввода для всех групп пользователей, кроме пользователя АРМ администратора ЦОД (пользователю АРМ администратора ЦОД доступно сохранение пустого значения, т.е. общего плана по МО).
- 2) В поле **План** (кол-во человек) – вводится плановое количество пациентов, подлежащих периодическим осмотрам (изменение планового количества доступно только для пользователей с правами «администратор МО», для остальных пользователей - только просмотр).

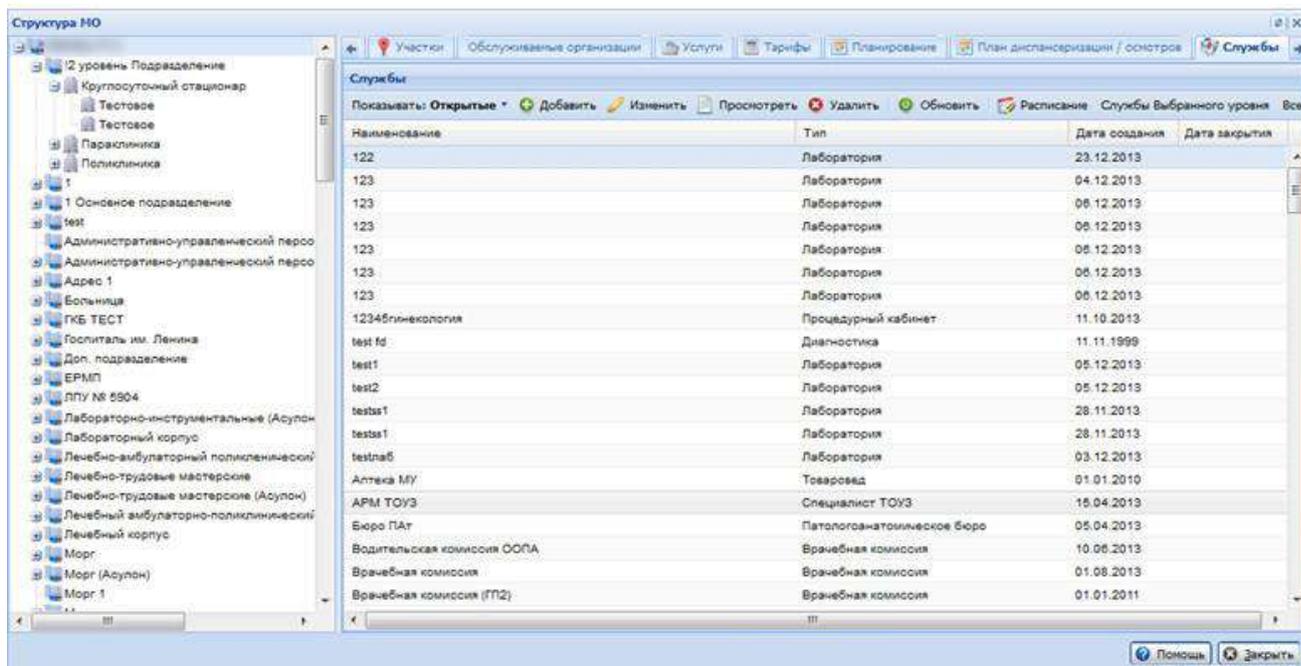
Добавление дублирующих записей - недоступно.

**6.8.1.14 Вкладка «Службы»**

**Общее описание**

На вкладке «Службы» содержится перечень всех служб данной МО.

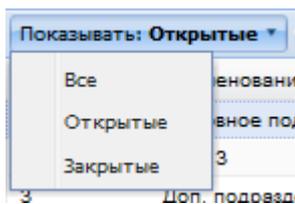
Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	



Служба может быть добавлена на любом уровне МО.

На панели управления списком располагается переключатель, позволяющий отображать:

- Только открытые службы;
- Только закрытые службы;
- Открытые и закрытые службы.



### Панель управления

Доступные действия:

- **Добавить** – добавление службы. При нажатии кнопки **Добавить** отобразится форма ввода данных службы.
- **Изменить** – изменение данных службы.
- **Просмотреть** – просмотр данных службы.
- **Удалить** – удаление службы из списка.
- **Обновить** – обновление списка служб.
- **Расписание** – открыть форму для работы с расписанием службы.
- **Службы выбранного уровня** – отобразить службы только уровня, выбранного в дереве структуры МО.

- **Все** – отобразить все службы.

- **Актуальные службы** – отобразить службы, с не истекшим периодом действия.

- **Переход к службе** – открыть форму работы с данными выбранной службы.

- **Печать** – передача на печать выбранной записи/списка служб.

### Добавление службы

Форма «Служба: Добавление» предназначена для ввода данных о службе в структуре МО.

Для вызова формы:

- 1) Откройте форму работы со структурой МО.
- 2) Выберите структурный элемент МО, на уровне которого необходимо добавить службу.
- 3) Перейдите на вкладку «Службы».
- 4) Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления службы.

Примечание - В случае выбора существующей службы в структуре МО и вызова формы по кнопкам «Просмотр» - форма отобразится в режиме просмотра, действия по изменению полей - недоступны. В случае вызова формы по кнопке «Изменить» форма отобразится в режиме редактирования.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

#### Вкладка «Общие»

В зависимости от типа службы услуги добавленные на эту службу будут доступны для назначения.

#### Вкладка «Атрибуты ЭР»

Вкладка «Атрибуты ЭР» не отображается для служб организации, вкладка отображается только для служб МО.

- **Только своя МО** - при установке флага видеть службу (форма назначения) и записывать на нее могут только сотрудники МО, в которой создали службу. При создании службы флаг по умолчанию установлен.
- **Запись в очередь** - поле обязательное для заполнения. Группа переключателей со значениями:
  - Запретить - при выборе значения вводится запрет на постановку в очередь службы, на все расписания служб.
  - Разрешить - при выборе значения разрешается записывать в очередь при отсутствии свободных бирок.
  - Разрешить при наличии свободных бирок - при выборе значения разрешается записывать в очередь при наличии свободных бирок.

При создании службы по умолчанию проставляется значение «Запретить».

#### 6.8.1.14.1 Настройка работы службы

Для добавленной службы необходимо указать параметры, завести сотрудников, добавить услуги и т.д. Настройка параметров зависит от типа службы.

Общий алгоритм настройки:

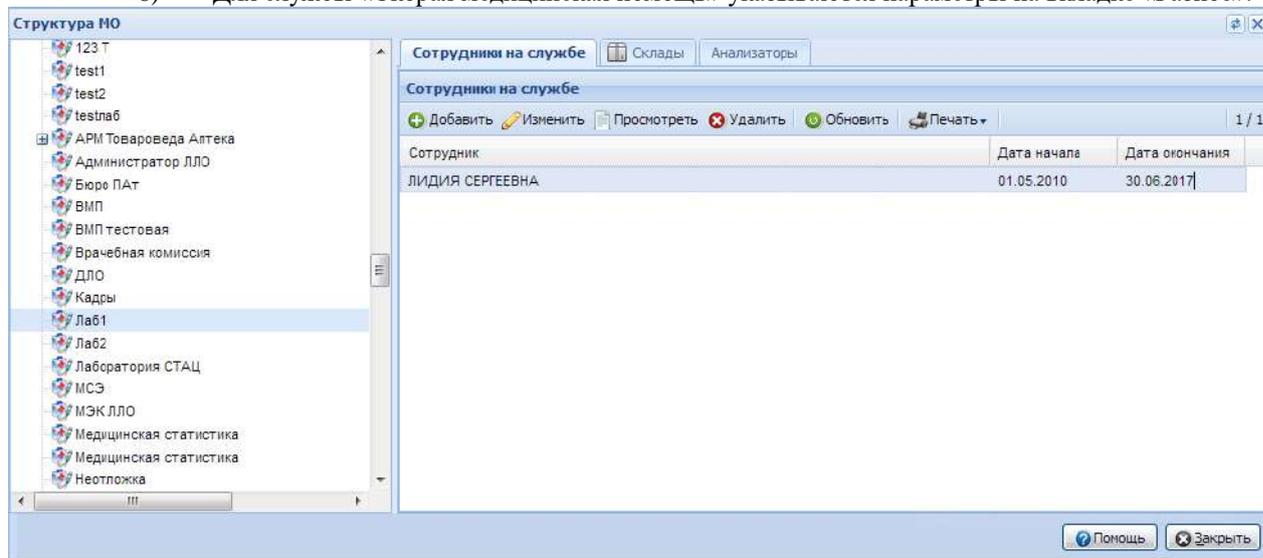
- 1) Выберите службу в дереве структуры. Для этого:
  - Откройте вкладку «Службы».
  - Выберите нужную службу в списке. Если служба не отображается, то:
    - Выберите самый верхний элемент в левой части дерева (корневой элемент, как правило, это наименование МО).
    - Перейдите на вкладку «Службы». При выборе корневого элемента в списке отобразятся все службы данной МО.
    - Выберите нужную службу в списке.
    - Нажмите кнопку «Переход к службе».

В левой части будет открыт структурный МО на котором добавлена служба. В правой части форма работы с данными службы.

- 2) В зависимости от типа службы, форма работы со службой будет содержать вкладки:
  - Услуги.
  - Ресурсы.
  - Сотрудники на службе.
  - Склады.
  - Территория.
  - Анализаторы.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

- **Разное** - вкладка доступна только для служб НМП, СМП. На вкладке отображается время работы службы, указанное на форме **Параметры системы**. Если в параметрах установлен флаг «Разрешить редактирование времени работы служб НМП», то поля на форме доступны для редактирования.
- **Электронная очередь** - перечень пунктов обслуживания и сотрудников на каждом пункте. Доступна для служб с типом «Медицинское освидетельствование».
  - 1) Добавьте в штат службы сотрудников.
  - 2) Определите услуги, оказываемые службой, и доступные для выбора пользователям.
  - 3) Для работы служб с типом «**Лабораторная**» необходимо определить доступные анализаторы и связанные услуги на службе, добавить исследования и тесты.
  - 4) Для служб с типом «**Неотложная помощь**» необходимо указать территорию обслуживания.
  - 5) Для службы с типом «**Медицинское освидетельствование**» необходимо указать параметры работы электронной очереди.
  - 6) Для службы «Скорая медицинская помощь» указываются параметры на вкладке «Разное».



Описание настройки необходимых параметров приведено для соответствующих типов АРМ, служб, функционала.

#### Добавление сотрудников на службу

Сотрудники, занятые на службе, отображаются на вкладке **Сотрудники на службе**.

Для добавления сотрудника:

- 1) Выберите службу в дереве структуры.
- 2) Перейдите на вкладку **Сотрудники на службе**.
- 3) Нажмите кнопку **Добавить**.

Отобразится форма **Сотрудник на службе: Добавление**. Заполните поля формы.

- **Сотрудник** – значение выбирается из выпадающего списка сотрудников МО пользователя, обязательное для заполнения;
- **Дата начала** – поле ввода даты, обязательное для заполнения;
- **Дата окончания** – поле ввода даты;

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					260

- **Запрет на одобрение результатов исследований** - флаг отображается только для служб с типом «Лаборатория». Если флаг установлен, пользователь не имеет прав на одобрение результатов исследований, кнопки **Одобрить** для проб и заявок недоступны для этого пользователя;
- **Запрет на создание заявки без записи** - флаг отображается только для служб с типом «Лаборатория». Если флаг установлен, пользователь не имеет прав на создание заявки на лабораторное исследование пациента «без записи», кнопки **Добавить** и **Добавить исследование** недоступны для этого пользователя.

4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Сотрудник будет добавлен на службу.

### Настройка электронной очереди

Для работы электронной очереди в структуре МО на пунктах обслуживания должны быть добавлены пункты и сотрудники.

В зависимости от места использования электронной очереди выполняется настройка:

- Для настройки ЭО для медицинского освидетельствования настройка выполняется **на вкладке «Электронная очередь» службы «Медицинское освидетельствование»** в Структуре МО
- Для настройки ЭО для подразделения/отделения настройка выполняется **на вкладке «Электронная очередь» соответствующего подразделения/отделения**. Вкладка отобразится если на форме **Электронная очередь: Добавление** в поле «МО» выбрана данная МО, в поле «Назначение» установлен переключатель в положение «Подразделение МО» и выбрано соответствующее подразделение/отделение.

Для добавления пунктов обслуживания ЭО:

1) Выберите службу с типом «Медицинское освидетельствование» в Структуре МО, либо подразделение/отделение в структуре МО.

2) Перейдите на вкладку «Электронная очередь».

3) Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления:

- «Электронная очередь службы».

- «Электронная очередь»

4) Заполните поля формы:

- **Услуга** - выбирается из списка услуг, добавленных на службу. Поле отображается при добавлении ЭО для службы.

- **Пункт обслуживания** - выбирается из списка пунктов обслуживания, добавленных в параметрах электронной очереди. В списке пунктов обслуживания отображается наименование пункта обслуживания, ниже отображается наименование электронной очереди, к которой относится данный пункт обслуживания.

- **Порядковый номер** - поле заполняется автоматически из справочника электронных очередей. Недоступно для изменения.

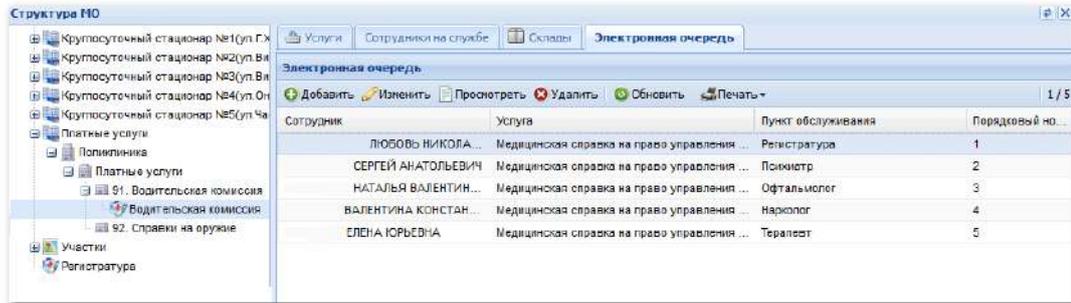
- **Сотрудник/Врач** - указывается сотрудник из списка сотрудников, которые добавлены на службу/подразделение/отделение. В списке отображается: ФИО врача, отделение, с которым связано место работы врача, Специальность врача, дата начала работы врача на данном месте работы.

5) Сохраните изменения.

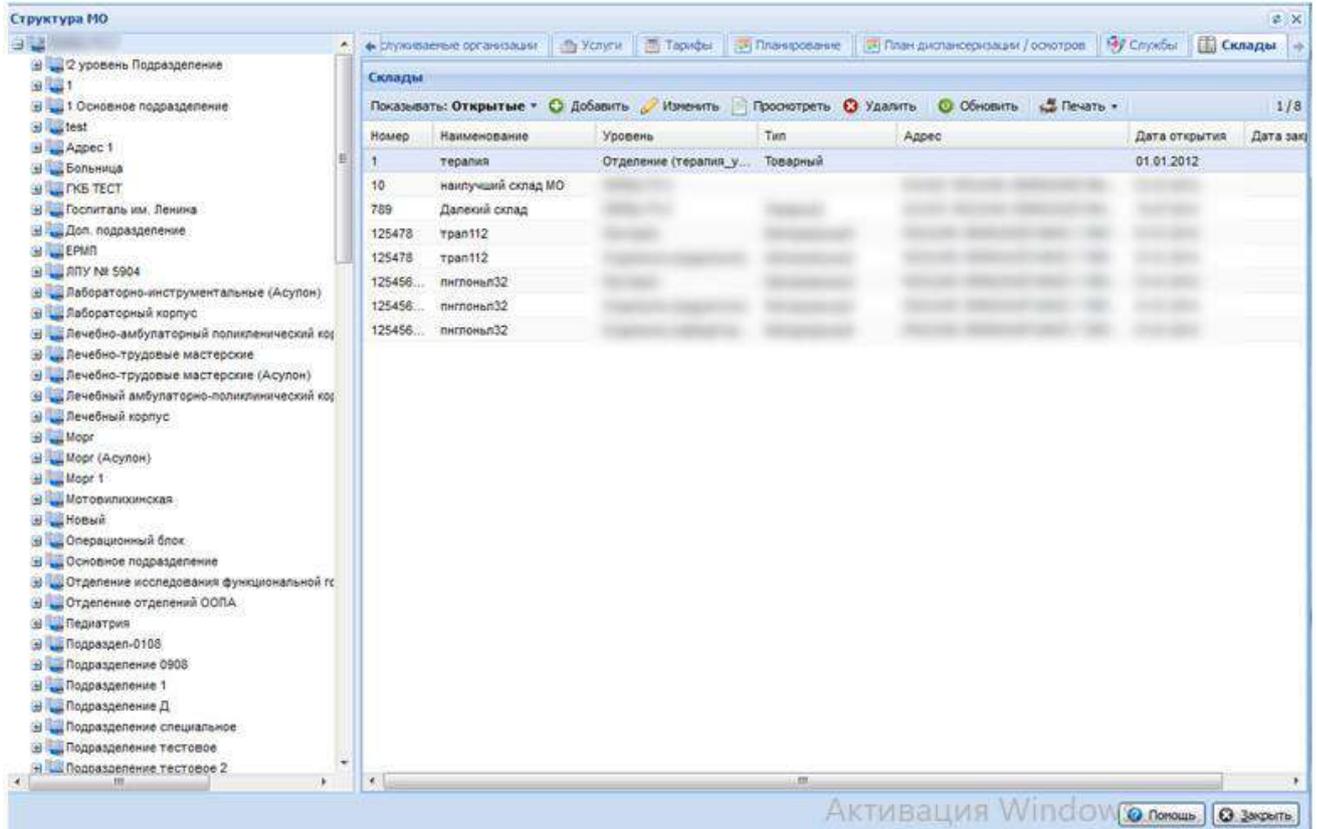
Связь пункта обслуживания электронной очереди и места работы соответствующего врача будет создана.

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					261



### 6.8.1.15 Склады



Вкладка содержит список складов МО. Склад – объект, на котором учитываются и хранятся ЛС/медикаменты/ТМЦ.

#### Структурный уровень склада:

Склад может быть прописан в структуре организации:

- Непосредственно на уровне структуры организации или МО. На каждом уровне структуры может быть создано необходимое пользователю количество складов.
- На службе, созданной на уровне структуры организации или МО. Склады создаются на службе:
  - С типом «Товаровед» – в МО, с целью определения склада отделения, на который по умолчанию будут поставляться медикаменты из главного склада МО.
  - С типом «Провизора» – в аптеке ЛЛЮ с целью определения склада, с которого будет выполняться обеспечение льготных рецептов.

Назначение связи: обеспечение возможности учета и отпуска ЛС предназначенных для разных МО.

#### Материально ответственные лица:

Для каждого склада должно быть определено Материально Ответственное Лицо – МОЛ склада.

- МОЛ в МО выбирается из списка сотрудников МО – мест работы, имеющих пересечение с периодом действия склада.
- МОЛ в организациях выбирается из списка пользователей, для которых созданы учетные записи.

#### Доступные действия над записями списка:

- Сортировать по одному из следующих признаков:
  - Показывать: Все;
  - Показывать: Открытые;
  - Показывать: Закрытые;

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					262

- **Добавить** запись;
- **Изменить** выбранную запись;
- **Просмотреть** выбранную запись;
- **Удалить** выбранную запись;
- **Обновить** список записей;
- **Печать:**
  - Печать выбранной записи;
  - Печать всего списка.

Для добавления склада на службу:

- 1) Выберите службу в дереве структуры.
- 2) Перейдите на вкладку **Склады**.
- 3) Нажмите кнопку **Добавить**.
- 4) Отобразится форма **Склад: Добавление**. Заполните поля формы.
- 5) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Склад будет добавлен на службу.

Форма предназначена для создания и редактирования склада МО.

Форма состоит из следующих частей:

- **Номер** - поле ввода, обязательное для заполнения.
- **Наименование** - наименование склада, текстовое поле. Обязательно для заполнения.
- **Площадь (м<sup>2</sup>)** - площадь складка, доступен ввод вещественного числа.
- **Объем (м<sup>3</sup>)** - объем склада, доступен ввод вещественного числа.
- **ПКУ** – поле для выбора из выпадающего списка признака предметно-количественного учета (**Нет/Да**).
- **Температурный режим** – значение выбирается из выпадающего списка температурных режимов склада. Значение по умолчанию - «Комнатная температура».
- **Прием списания** - выбирается значение из выпадающего списка. Обязательное поле.
- **Тип склада** - выбирается значение из выпадающего списка.
- **Адрес** - адрес склада, выбирается значение из справочника.
- **Дата открытия** - дата открытия склада, обязательное поле.
- **Дата закрытия** - дата закрытия склада.

Список **Уровни организации** - один склад может быть привязан к нескольким отделениям/подразделениям/МО или структурным уровням организации. Для того чтобы привязать склад к уровню организации, необходимо добавить запись в список.

Име. № дубл.	Взамен име. №	Подп. и дата	Подп. и дата	Име. № подл.
--------------	---------------	--------------	--------------	--------------

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					263

– Список **Материально-ответственное лицо**.

Примечания:

- При сохранении склада выполняется контроль на уникальность кода склада в рамках МО;
- Удаление склада доступно при отсутствии документов со ссылкой на склад.

### 6.8.2 Уровень 2. Подразделения

При переходе на 2-й уровень структуры - уровень Подразделений - на правой панели отображаются вкладки:

- Описание
- Группы отделений
- Сотрудники
- Штатное расписание
- Услуги
- Службы
- Склады
- Территория
- Разное

Набор вкладок зависит от типа подразделений.

#### Вкладка «Описание»

Вкладка **Описание** недоступна для редактирования. Содержащаяся в ней информация вносится на 1-м уровне структуры во вкладке «Подразделения».

Име № подл.	Подп. и дата
Взамен инв. №	Име № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					264

### Вкладка «Группа отделений»

На вкладке отображается список групп отделений, внесенных на четвертом уровне выбранного подразделения, без учета разбиения на 3-м уровне.

Список групп отделений можно редактировать, но вместо удаления, нужно применять объединение групп отделений.

На панели управления списком располагается переключатель, позволяющий отображать:

- Только открытые структурные элементы;
- Только закрытые структурные элементы;
- Открытые и закрытые структурные элементы.

При нажатии на кнопку **Добавить** откроется форма **Группа отделений: Добавление** для добавления новой группы отделений.

Име № подл.	Подп. и дата
Взамен инв. №	Име № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					265

Группа отделений: Добавление

Период действия

Начало:

Окончание:

Подразделение: 1. Стационар

Код:

Наименование:

Тип:

Тип (доп.):

Электронная регистратура

Телефоны:

Примечание:

Включить запись операторами

E-mail:

IP-адрес:

Руководство

+ Добавить    ✎ Изменить    📄 Просмотреть    ✖ Удалить    🔄 Обновить    🖨 Печать    0 / 0

ФИО	Должность	Телефон(ы)	Факс

Алгоритм работы с формой:

- 1) Введите данные в поля формы.
- 2) Добавьте информацию о руководстве.
- 3) Сохраните изменения. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Описание полей формы:

**Период действия отделения: Начало, Окончание** - указывается период действия отделения.

- Подразделение - подразделение верхнего уровня. По умолчанию указано подразделение, выбранное в структуре МО. Значение выбирается из выпадающего списка подразделений МО. Поле не редактируется при наличии службы или услуги на группе отделений.
- Код - внутренний код подразделения. Обязательное поле.
- Наименование - официальное наименование подразделения. Обязательное поле.
- Тип - тип группы отделений. Выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле. Изменение типа группы отделений недоступно, если создано штатное расписание. Значение соответствует третьему (визуальному) уровню структуры МО:
  - Поликлиника;
  - Круглосуточный стационар;
  - Дневной стационар при стационаре;
  - Стационар на дому;
  - Дневной стационар при поликлинике;
  - Параклиника;
  - Городской центр;
  - Травматологический пункт;
  - Администрация;
  - Другое;
  - Фельдшерско-акушерский пункт;
  - Скорая медицинская помощь;
  - Неотложной медицинской помощи;
  - Патолого-анатомические;
  - Экстренной медицинской помощи;
  - Приемные.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					266

- Тип (доп.) - дополнительный классификатор группы отделений. Поле заполняется в соответствии с внутренней группировкой отделений, принятой в МО. Значение выбирается из выпадающего списка, или вводится вручную. Введенные значения сохраняются в списке, становятся доступными для выбора в рамках данной МО.
- В блоке Электронная регистратура заполняются контактные данные о группе отделений, определяются настройки работы электронной регистратуры.
- Телефоны - в поле вводятся телефоны регистратуры, администратора регистратуры, ответственного за расписание.
- Примечание - поле для добавления комментариев.
- Включить запись операторами - если флаг установлен, операторы Центра Записи могут выбирать данную группу отделений в общем списке.
- В области Руководство указывается список руководства группы отделений. Для работы со списком используется стандартная панель управления.

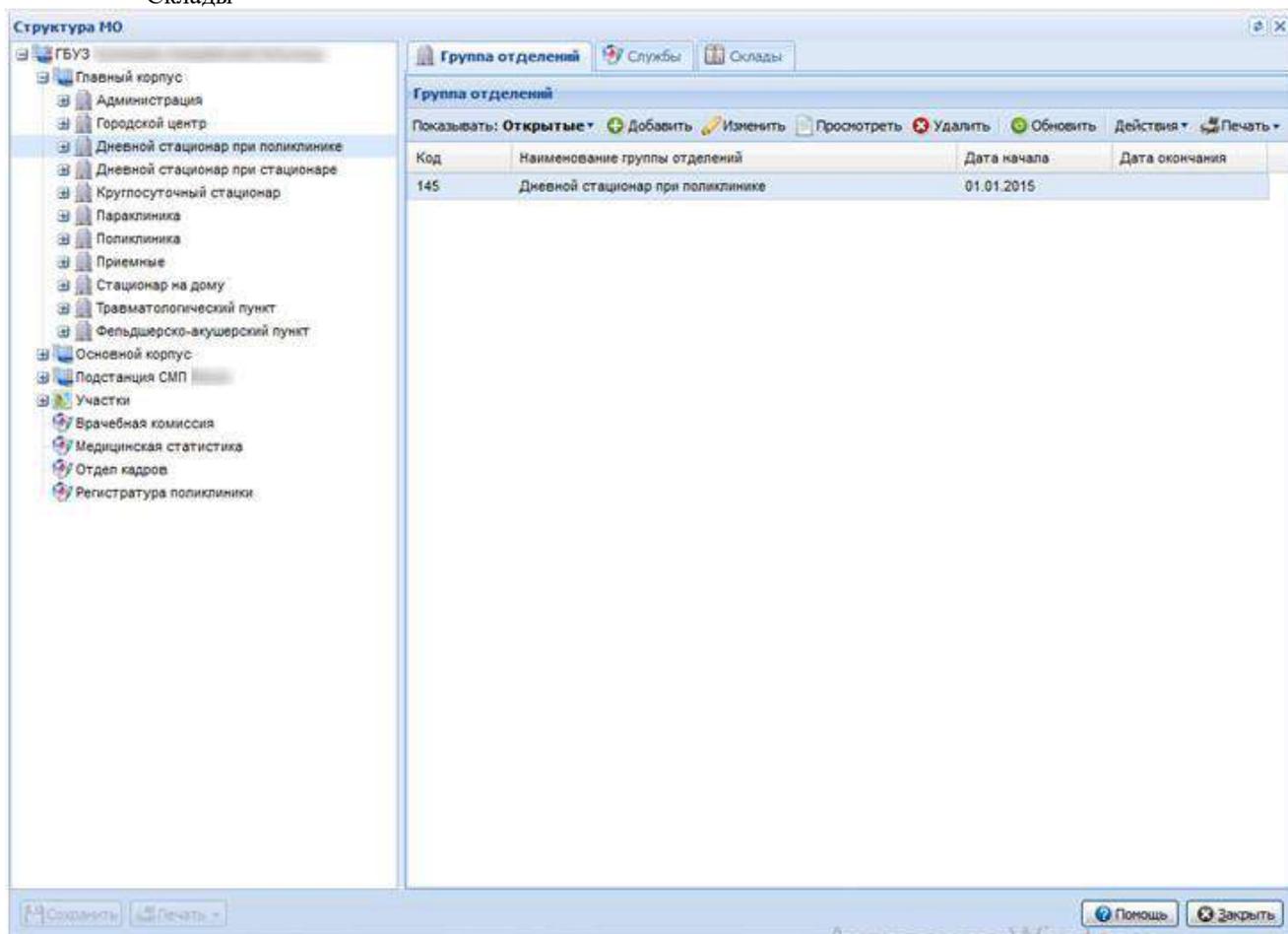
На вкладках «Сотрудники», «Штатное расписание», «Услуги», «Службы» и пр. уровня подразделения отображаются только данные выбранного подразделения. Подробнее о работе с данными см. в соответствующих разделах руководства.

### 6.8.3 Уровень 3. Отделения по типу

Данный уровень добавляется автоматически в соответствии с указанным типом отделения.

При переходе на 3-й уровень структуры - визуальный, уровень типов отделений - на правой панели отображаются вкладки:

- Группы отделений,
- Службы;
- Склады



### 6.8.4 Уровень 4. Группы отделений

Информация на вкладках отображается по выбранной группе отделений.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					267



Отделение: Добавление

Основные данные | Список специальностей | Электронная регистратура | Дополнительные профили | Атрибуты

Дата создания:

Дата закрытия:

Группа отделений: 9. Дневной стационар при поликлинике

Верхний уровень:

Пункт:

Профиль:

Код:

Наименование:

Вид МП:

Признак участия в формировании затрат МО:

Количество смен:

Площадь отделения, кв. м.:

Возрастная группа:

Профиль коек:

УровеньМЭС:

Выполнение высокотехнологичной медицинской помощи

Использовать в форме 14-ОМС

Выгружать участки

Сохранить Помощь Отмена

Вкладки формы:

- Основные данные
- Список специальностей
- Электронная регистратура (прописываются характеристики для работы отделения в системе электронная регистратура).
- Дополнительные профили
- Обслуживаемые отделения
- Атрибуты (отображается только для отделений)

**Вкладка «Основные данные»**

- Дата создания - с какого времени действует отделение.
- Дата закрытия - пусто, если отделение действующее.
- Группа отделений - по умолчанию - текущая группа отделений. Поле недоступно для редактирования.
- Верхний уровень - заполняется для подотделений. Выбирается из списка вышестоящих в структуре отделений, по умолчанию - текущее отделение. Поле недоступно для редактирования при добавлении или изменении данных подотделения в стационарном отделении.
- Пункт - выбор значения из справочника «Номенклатура пунктов». Значение справочника фильтруется по типу группы отделений. Для типа группы отделений «Фельдшерско-акушерский пункт» должны быть доступны значения «01 ФАП» и «04 Передвижные ФАП». Для типа группы отделений «Дневной стационар при поликлинике» должно быть доступно значение «03 Дневной стационар в ОВП». Для всех остальных типов групп отделений должно быть доступно значение «02 Здравпункт».
- Профиль - выбирается из выпадающего списка. Указывайте профиль отделения по коду, указанному в лицензии ЛПУ. Это необходимо для корректного формирования реестров на оплату для фонда ОМС. Изменение профиля отделения недоступно. Для внесения изменений следует закрыть отделение с текущим профилем, и открыть новое.
- Фед.профиль - значение подставляется автоматически на основании профиля. Поле недоступно для редактирования
- Код - внутренний код отделения в МО.
- Наименование - внутреннее наименование отделения, но может быть сформировано автоматически исходя из названия группы отделений и профиля отделения.

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					269

- При добавлении/редактировании/просмотре данных отделения отображаются следующие поля в зависимости от выбранного типа Группы отделений и Подразделений:
- Для Отделений, находящихся в Подразделениях с типом «Морг» (Патолого-анатомических отделений) отображается поле ввода «Плановое число вскрытий в смену».
- Для Отделений, находящихся в Подразделениях с типом «Лечебно-амбулаторный поликлинический корпус» (Амбулаторные подразделения), отображается поле ввода «Плановое число посещений в смену».
- Для Отделений, находящихся в Группе отделений с типом «Скорая медицинская помощь», отображается поле ввода «Плановое число выездов в смену».
- Для Отделений находящихся в Подразделениях с типом «Лечебно-трудовые мастерские», поле ввода «Количество рабочих мест».
- Для Отделений, находящихся в Подразделениях с типом Лабораторно-инструментальные или в Группе отделений с типом Параклиника, поле ввода «Плановое число исследований в смену».
- Для Отделений находящихся в Группе отделений с типом Экстренной медицинской помощи, Приемных отделений, Приемно-диагностических, поле ввода «Плановое число посещений в сутки».
- Для Отделений, находящихся в Группе отделений с типами Скорой медицинской помощи, отображается поле ввода «Количество бригад скорой помощи».
- Признак участия в формировании затрат МО - выбор значения из справочника «Участие в формировании затрат».
- Площадь отделения, кв. м
- Возрастная группа - выбирается из списка.
- Профиль коек - выбирается из списка.
- Уровень МЭС - выбирается из списка, укажите в соответствии с используемыми стандартами.
- Уровень оказания МП
- Доп. признак отделения - значение выбирается из выпадающего списка признаков отделения.
- Выполнение высокотехнологичной медицинской помощи - признак который определяет, что на выбранном отделении может использоваться высокотехнологичная медицинская помощь. Если флаг установлен, то при выборе соответствующего отделения на форме «Движение пациента», отобразится поле «Метод ВМП». Флаг отображается, если группа отделений - «Круглосуточный стационар».
- Использовать в форме 14-ОМС - установите флаг, если информация по отделению используется в 14 форме ОМС.
- Выгружать участки - если на отделении установлен флаг «Выгрузка участков», то в реестр выгружается поле <PODR>, если флаг не установлен, то поле <PODR> не выгружается.

**Вкладка «Список специальностей»**

На вкладке отображается список специальностей. Доступен только для просмотра.

**Вкладка «Электронная регистратура»**

Доступность вкладки и ее содержимое зависит от типа выбранной группы отделений. Вкладка доступна для следующих групп отделений:

- Поликлиника
- Круглосуточный стационар
- Дневной стационар при стационаре
- Стационар на дому
- Дневной стационар при поликлинике
- Параклиника
- Городской центр
- Фельдшерско-акушерский пункт

Описание полей вкладки:

- Примечание - для указания различных примечаний по отделению, касающихся записи в это отделение в ЭР.
- Контакты - для указания контактных лиц, с кем можно решать какие-либо вопросы, например: отсутствие расписания по отделению в ЭР.
- Вид госпитализаций - выбирается из списка, указывается каких больных принимает отделение: плановых, экстренных.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

- Разрешить запись в определение через направления - для стационаров, ставится маркер в рамке, если доступна выписка направления в эту МО. При выписке направления пользователем данной МО отображаются все направления МО вне зависимости от того запрещена выписка направлений в отделения или нет.
- Разрешить помещать в очередь при наличии свободных мест - если флаг установлен, то даже при наличии свободных мест направляемого пациента можно поставить в очередь.

### Вкладка «Обслуживаемые отделения»

Вкладка доступна, если указан профиль - «Приемное отделение».

Вкладка содержит список отделений, которые обслуживает добавляемое приемное отделение.

Доступные действия над записями списка:

- Добавить - добавить обслуживаемое отделение. Отобразится форма Обслуживаемое отделение: Добавление. Доступно добавление отделений стационара того же типа, что и приемное отделение. Для добавления связи выберите Отделение из выпадающего списка и нажмите кнопку Сохранить.
- Удалить.

### Вкладка «Дополнительные профили»

Для указания для отделения нескольких профилей. Один из профилей считается основным (указывается на вкладке «Основные данные»), остальные дополнительные (указываются на вкладке «Дополнительные профили»).

Доступные действия:

- Добавить
- Изменить
- Просмотреть
- Удалить
- Печать

Для добавления дополнительного профиля:

- 1) Нажмите кнопку **Добавить** на вкладке «Дополнительные профили» формы «Отделение добавление». Отобразится форма «Дополнительный профиль отделения: Добавление».

- 2) Укажите данные дополнительного профиля:

- Профиль отделения
- Дата начала, Дата окончания
- 3) Нажмите кнопку **Сохранить**.

В качестве дополнительного профиля недоступно указания основного профиля отделения.

### Вкладка Атрибуты

Вкладка «Атрибуты» отображается только для уровня «Отделения».

Вкладка предназначена для ввода дополнительной информации об отделении, содержит список атрибутов и стандартную панель управления. Список содержит следующие поля:

- Код. Код признака
- Наименование. Наименование признака
- Дата начала
- Дата окончания

Доступные действия:

- Добавить - вызов формы «Значение признака атрибутов».
- Удалить
- Изменить
- Просмотреть

Для добавления значения признака атрибута:

- 1) Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма «Значения признака атрибутов: Добавление».

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
						271

2) Укажите данные атрибута:

- Признак атрибута
- Дата начала, Дата окончания

3) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Если для приемного отделения заданы связанные отделения, то в АРМ приемного отделения будут отображаться только записи на койку в эти отделения и очередь по профилям этих отделений.

При сохранении данных выполняется следующая проверка:

- Если текущая дата позже даты открытия отделения, действие атрибутов проверяется по текущей дате.
- Если текущая дата ранее даты открытия отделения, действие атрибутов проверяется по дате открытия отделения.
- Дата начала действия атрибута не может быть меньше даты начала действия отделения.
- Проверка на пересечение дат:
- Дата начала следующей записи не может быть раньше даты окончания предыдущей записи.
- Дата начала не может быть позже текущей и позже даты окончания.

При закрытии отделения всем атрибутам, введенным на отделении, проставляется дата закрытия.

Дата закрытия атрибута устанавливается равной дате закрытия отделения в случаях:

- на атрибуте вообще не было даты закрытия;
- дата закрытия атрибута больше даты закрытия отделения.

#### Закрытие отделений

При закрытии отделения всем атрибутам введенным на отделении проставляется дата закрытия.

Дата закрытия атрибута устанавливается «Дата закрытия отделения» в случаях:

- На атрибуте не было даты закрытия.
- Дата закрытия атрибута больше даты закрытия отделения.

#### 6.8.5 Уровень 5. Отделения

На этом уровне вносится основная информация о работе МО: об отделениях и подотделениях, лицензиях, штатном расписании и сотрудниках отделений, сменности работы, коечном фонде, об услугах, оказываемых в отделении, о тарифах услуг, об источнике финансирования. Эта информация используется в дальнейшем при формировании отчетности и реестров на оплату.

Содержание вкладок формы зависит от типа отделения.

##### Вкладка «Описание»

Вкладка содержит описание отделения: профиль, код, наименование, период действия. Эта вкладка не редактируемая. Содержащаяся в ней информация внесена была на 4-м уровне структуры «Группы отделений» во вкладке «Отделения», там же она доступна для редактирования.

##### Вкладка «Подотделения»

Эта вкладка содержит список подотделений текущего отделения. Список подотделений можно редактировать. Для работы со списком используется стандартная панель управления.

При нажатии на кнопку **Добавить** откроется форма **Подотделения: Добавление**, которая аналогична форме **Отделения: Добавление**. За исключением того, что в ней сразу же заполняется поле **Верхний уровень**: указывается наименование вышестоящего по отношению к подотделению - текущего - отделения.

##### Вкладка «Сотрудники»

Эта вкладка содержит список сотрудников текущего отделения (включая подотделения). Список можно редактировать. Для работы со списком используется стандартная панель управления.

При нажатии на кнопку **Добавить** откроется форма **Место работы: Добавление**.

На уровне отделения отображаются только сотрудники выбранного отделения.

##### Вкладка «Штатное расписание»

Эта вкладка содержит записи штатного расписания текущего отделения (включая подотделения). Список можно редактировать.

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

### Вкладка «Тарифы»

Вкладка «Тарифы» содержит список тарифов ОМС отделения и действующих, и ранее действовавших (информация по которым была внесена) и список коэффициентов индексации.

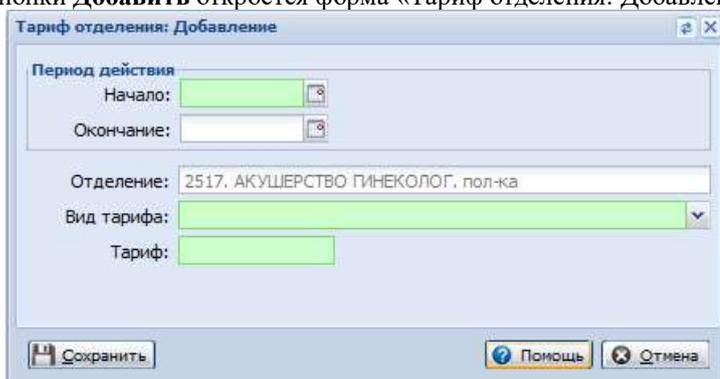
**Тарифы отделения.** Вид тарифа зависит от:

- Типа подразделения МО (стационар, поликлиника или параклиника и др.)
- Категорий обслуживаемых пациентов:
- Приписанные – пациенты, проживающие на территории обслуживания МО.
- Иные территории – пациенты, проживающие на территории субъекта РФ.
- Иные регионы – пациенты, проживающие в других регионах РФ.

При вводе новых тарифов, старым тарифам нужно проставить дату окончания действия тарифа.

По умолчанию, при формировании реестров на оплату действующим считается тариф с более поздней датой начала действия тарифа.

При нажатии кнопки **Добавить** откроется форма «Тариф отделения: Добавление».



Описание полей формы:

- Начало – дата ввода в действие. Обязательное поле.
- Окончание – дата окончания действия. Можно оставить пустым для действующего тарифа.
- Отделение - поле недоступно для редактирования, по умолчанию – текущее отделение структуры МО.
- Вид тарифа - значение выбирается из выпадающего списка. Доступны только те виды тарифов, которые действуют на дату, указанную в поле Начало. Обязательное поле.
- Тариф - указывается сумма тарифа, разделитель дробной и целой части – «.». Обязательное поле.

**Коэффициенты индексации** - содержит фильтр и список коэффициентов индексации. Список коэффициентов добавляется в общих настройках администратором ЦОД.

Столбцы списка:

- Вид тарифа
- Код
- Краткое наименование (краткое наименование КИ)
- Значение
- Начало
- Окончание

Поля фильтра

- Вид тарифа - выбирается значение из выпадающего списка.
- Коэффициент индексации - выбирается значение из выпадающего списка.
- Период с по - период действия коэффициента индексации.

Для осуществления поиска задайте значения в полях фильтра и нажмите кнопку **Поиск**.

Для очистки полей фильтра нажмите кнопку **Сброс**.

Доступные действия над записями списка:

- Добавить запись.
- Изменить выбранную запись.
- Просмотреть выбранную запись.
- Обновить список.
- Удалить выбранную запись.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					273

Действия осуществляются с помощью кнопок на панели управления списком или соответствующих пунктов контекстного меню.

Для того чтобы добавить значение коэффициента индексации:

- 1) Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком. Отобразится форма **Значение коэффициента индексации: Добавление**.

Поля формы:

- Вид тарифа - значение выбирается из выпадающего списка, в котором указаны только те виды тарифов, которые присутствуют на вкладке «Тарифы отделения». Если в списке только один тариф, то он выбирается автоматически. Поле обязательно для заполнения.
- Коэффициент индексации - значение выбирается из выпадающего списка, в котором указаны коэффициенты индексации, добавленные администратором ЦОД. Поле обязательно для заполнения.
- Значение - введенное значение не меньше минимального значения КИ и не больше максимального. Если у КИ не указано минимальное значение, то введенное значение должно быть больше 0. Если у КИ не указано максимальное значение, то ограничения сверху нет. Поле обязательно для заполнения.
- Начало. По умолчанию стоит текущая дата. Поля обязательно для заполнения.
- Окончание По умолчанию поле пустое. Поля не обязательно для заполнения. Если указана дата окончания, то она должна быть позже даты начала.

- 2) Заполните поля формы.

- 3) Нажмите кнопку **Сохранить**. При сохранении значения КИ выполняется проверка, для указанного в форме вида тарифа и КИ нет пересечения периода действия с уже введенными значениями КИ.

#### Вкладка «Услуги»

Эта вкладка содержит список услуг, оказываемых в текущем отделении (включая подотделения). Список можно редактировать.

Име № подл.	Подп. и дата
Взамен инв. №	Име № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					274

Описание Отделения Сотрудники Штатное расписание Услуги Службы Склады

**Услуги**

Услуга:  Поиск Сброс

Показывать: Открытые + Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать 1 / 2

Категория	Место оказания	Код	Наименование	Дата начала	Дата окончания
ГОСТ-2011		V01.057.001	Прием (осмотр, консультация) вр...	01.01.2015	
ГОСТ-2011		V01.057.002	Прием (осмотр, консультация) вр...	01.01.2015	

Страница 1 из 1 Отображаемые строки 1 - 2 из 2

**Тарифы**

Показывать: Открытые + Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать 1 / 6

Код	Наименование	Вид оплаты	Тип тарифа	Уровень МО	МО	Профиль	Вид мед.
2	Тариф ТФОМС	ОМС	Тариф ТФОМС				
1	Тариф ТФОМС	ОМС	Тариф ТФОМС				
21	Тариф ТФОМС	ОМС	Тариф ТФОМС				
2	Тариф ТФОМС	ОМС	Тариф ТФОМС				
21	Тариф ТФОМС	ОМС	Тариф ТФОМС				
1	Тариф ТФОМС	ОМС	Тариф ТФОМС				

Страница 1 из 1 Отображаемые строки 1 - 6 из 6

Помощь Заккрыть

В верхней части отображается строка поиска услуги по наименованию и коду. Для запуска поиска укажите поисковой критерий, нажмите кнопку **Поиск**. Для сброса поискового критерия нажмите кнопку **Сброс**.

В списке услуг отделения отображаются все услуги, у которых в качестве места выполнения указано либо само отделение, либо структурные подразделения более высокого уровня, к которым относится отделение (группа отделений, подразделение, МО). Копирование идет только тех услуг, у которых в месте выполнения указано отделение, к которому относится служба.

Для каждой услуги, выбранной в верхней части вкладки, в нижней части отображаются существующие тарифы.

Тарифы на услуги задаются независимо от мест оказания.

Таким образом, можно указать место оказания - МО в целом, а тарифицировать услугу отдельно для каждого отделения, или для МО в целом.

Примеры:

- При добавлении тарифа услуги с указанием только МО, данный тариф будет доступен для выбора в любом отделении МО.
- При добавлении тарифа услуги с указанием МО и подразделения, данный тариф будет доступен для выбора в любом отделении указанного подразделения.

Не следует указывать тариф ОМС, например, на подразделение в целом, если внутри него есть одни отделения, оказывающие данную услугу с оплатой по ОМС, и другие, которые не оказывают ее с оплатой по ОМС.

При нажатии кнопки **Добавить** откроется форма «Место оказания услуги: Добавление».

Места оказания услуги определяют, в каких структурных элементах МО будут доступны услуги для выбора при заполнении учетных документов.

Если для услуги указано место оказания, то при оказании услуг в формах можно выбирать только те услуги, которые добавлены для вашего структурного элемента МО (подразделения, группе отделений и т.п.).

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Описание полей формы:

- Категория - выбор категории справочника услуг. Обязательное для заполнения.
- Услуга - выбор услуги. Значение выбирается из выпадающего списка в соответствии с выбранной категорией справочника услуг. Обязательное для заполнения.
- ЛПУ - наименование МО. Значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное для заполнения.
- Подразделение - подразделение МО. Значение выбирается из выпадающего списка.
- Группа отделений - группа отделений МО. Значение выбирается из выпадающего списка.
- Отделение - отделение МО. Значение выбирается из выпадающего списка.
- Дата начала - дата, с которой доступна услуга в указанном структурном отделении. Обязательное для заполнения.
- Дата окончания - дата до которой будет доступна услуга в указанном структурном отделении.

В форме редактирования места оказания услуги при добавлении подставляется автоматически выбранный уровень структуры, изменять только можно более низкий уровень.

На более низком уровне недоступно редактирование тарифов более высокого уровня. То есть, если отделение в месте оказания не указано, то при выборе в дереве структуры отделения, кнопка «Изменить» на услугах с не выбранным отделением будет неактивна.

Повторное добавление ранее добавленного места оказания для услуги – недоступно. Отобразится соответствующее предупреждение.

Для добавления тарифа нажмите кнопку **Добавить** Списка **Тарифы**. Отобразится форма «Тариф на услугу: Добавление».

Име № подл.	Подп. и дата
Взамен инв. №	Име № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					276

**Тариф на услугу: Добавление**

Услуга: Введите код или название услуги...

Код:

Наименование:

Вид оплаты:

Тип тарифа:

Уровень МО:

МО: ГБУЗ РБ «Центральная районная больница»

Подразделение:

Группа отделений:

Отделение:

Служба:

Профиль:

Вид мед. помощи:

Возрастная группа:

Пол пациента:

Вид посещения:

Тариф:

УЕТ врача:

УЕТ ср. медперсонала:

Дата начала:

Дата окончания:

Сохранить Сохранить и продолжить Помощь Отмена

Форма содержит список полей для указания параметров тарифа и панель управления.

Описание полей формы:

- Услуга - наименование услуги, для которой указывается тариф;
- Код - код тарифа;
- Наименование - наименование тарифа;
- Вид оплаты - значение выбирается из выпадающего списка;
- Тип тарифа – заполняется автоматически;
- Уровень ЛПУ - значение выбирается из выпадающего списка;
- МО - МО пользователя; заполняется автоматически;
- Подразделение - подразделение МО;
- Группа отделений - группа отделений МО;
- Отделение - отделение МО;
- Профиль - профиль;
- Вид мед. помощи - значение выбирается из выпадающего списка;
- Возрастная группа - значение выбирается из выпадающего списка;
- Пол пациента - значение выбирается из выпадающего списка;
- Вид посещения - значение выбирается из выпадающего списка;
- Тариф - значение тарифа;
- УЕТ врача - УЕТ врача;
- УЕТ ср. медперсонала - УЕТ среднего медицинского персонала;
- Дата начала - дата начала действия тарифа. Обязательное поле;
- Дата окончания - дата окончания действия.

Существует большое количество необязательных параметров, от которых может зависеть тариф. Обязательными является только **Вид оплаты** и **Тип тарифа**.

В тарифе на услугу можно одновременно указать денежный **Тариф** и **УЕТ** (раздельно для врача и среднего медперсонала).

Однако если услуги оказываются с разными видами оплаты, и МО желает вести учет стоимости (или суммы УЕТ) оказанных услуг, необходимо отдельно ввести тариф по каждому виду оплаты.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

											Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата							277

Так же данный функционал позволяет вести учет платных услуг. Предусмотренных параметров может быть недостаточно, но, используя код и наименование тарифа, можно создать различаемые оператором тарифы, например, в зависимости от категории врача, соц. группы пациента (пенсионеры и т.п.), места работы (если есть отдельные прайс-листы для предприятий) и т.п.

Тариф с видом оплаты ОМС может ввести администратор МО. В поле МО подставляется МО пользователя и блокируется для изменений. Редактирование поля МО тарифа доступно администратору ЦОД.

Реализованы следующие виды проверок:

- Если в поле Вид тарифа выбрано значение ОМС, то в поле Тип тарифа значение Тариф МО будет недоступно для выбора.
- Для вида оплаты ОМС не может быть одновременно открытым тариф с одинаковым типом тарифа и МО.
- Для прочих видов оплаты не может быть одновременно открытым тариф с одинаковым набором параметров.
- Обязательные поля для заполнения: Вид оплаты, Тип тарифа, Дата начала.
- Одно из полей Тариф, УЕТ врача, УЕТ ср. медперсонала должно быть заполнено. При редактировании тарифа доступны ранее не заполненные поля из набора УЕТ, УЕТ врача, тариф.
- Сохранение тарифа при совпадении всех параметров (кроме УЕТ и тарифа) с существующим тарифом - недоступно.
- При вводе тарифа на услугу выполняется проверка на дату начала (не может быть ранее даты начала действия услуги).
- Дата закрытия тарифа может быть добавлена в любое время. Если при закрытии тарифа найдены услуги с датой оказания позже даты закрытия, то отобразится соответствующее предупреждение.
- При попытке удалить тариф, выбранный в учетных документах, отобразится сообщение об ошибке: «Тариф используется в событиях оказания услуг, удаление невозможно».
- Тарифы, назначенные на все МО не доступны для удаления пользователям, кроме пользователя АРМ администратора ЦОД.
- Нельзя добавлять тарифы ОМС, если есть действующий тариф ОМС, заведенный администратором ЦОД.

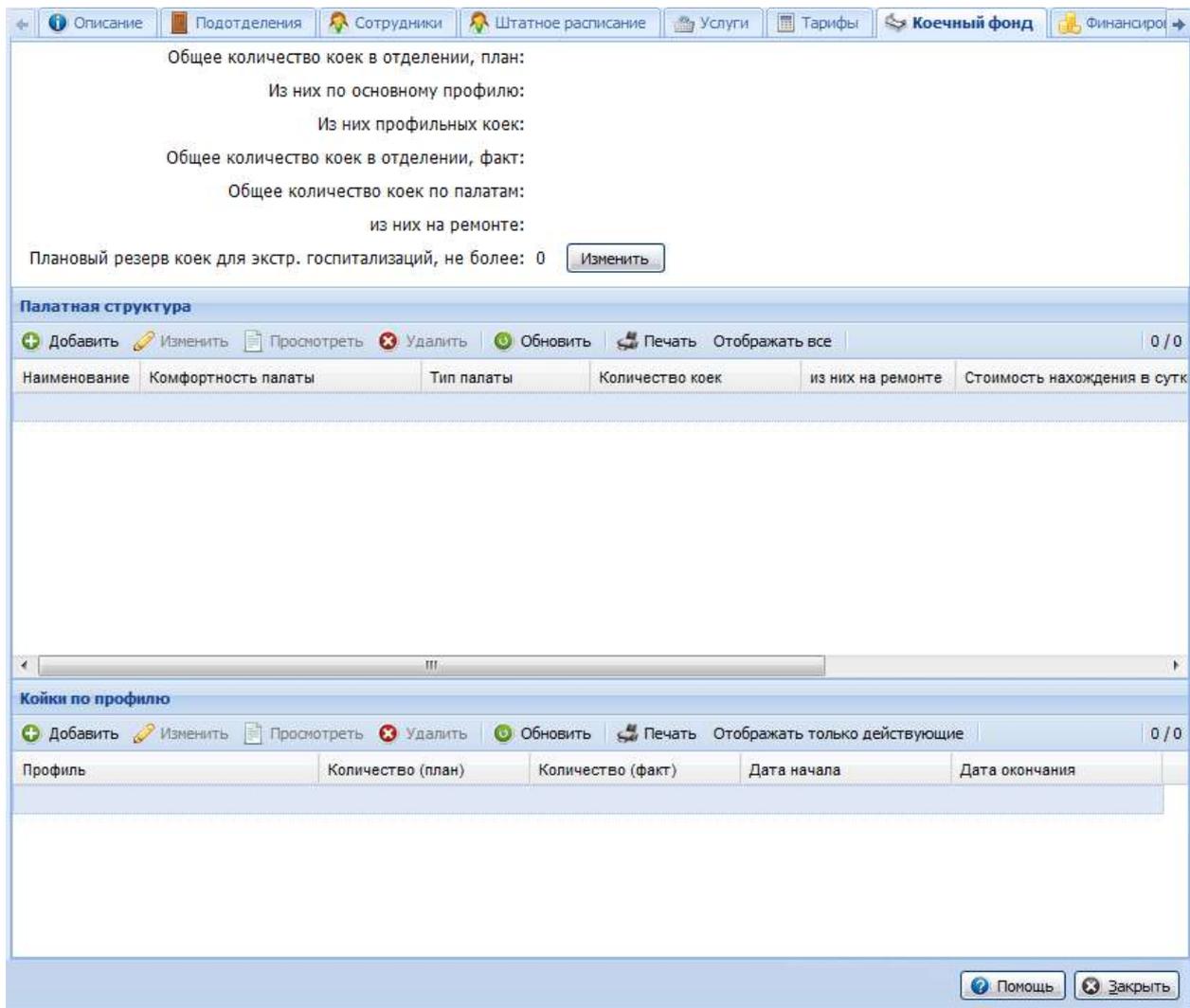
**Вкладка «Коечный фонд»**

Данная вкладка отображается для стационарных отделений.

В структуре МО на уровне отделений на вкладке «Коечный фонд» учитывается информация о койках отделения стационара.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата
-------------	--------------	---------------	-------------	--------------

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					278



Вкладка содержит:

- резюме о коечном фонде отделения;
- список «Палатная структура» (содержит данные о разбиении коек отделения по палатам);
- список «Койки по профилю» (содержит данные о разбиении коек отделения по профилям).

**Резюме о коечном фонде** отделения содержит итоговые данные о разбиении коек отделения по палатам и профилям, а также сведения о количестве коек зарезервированных для больных, поступающих в стационар на скорой - это количество коек выкладывается в электронной регистратуре для станции скорой помощи.

Рядом с данными о количестве резервных коек для экстренных госпитализаций находится кнопка **Изменить**, предназначенная для изменения количества резервных коек. При нажатии на кнопку **Изменить** откроется форма редактирования данных о резерве коек для экстренных госпитализаций.

После ввода данных в поле **Плановый резерв коек для экстр.госп., не более** и нажатия на кнопку «Сохранить», в резюме о коечном фонде и в электронной регистратуре изменятся данные о количестве коек зарезервированных для экстренных госпитализаций. Числовое поле. Обязательно для заполнения. По умолчанию «0». Должно быть не больше значения поля «Общее количество коек в отделении».

**Список «Палатная структура»** содержит в себе записи о палатах отделения и количестве коек в палатах. Каждая запись имеет период действия: активным состоянием считается последнее по дате начала и без даты окончания.

При нажатии на кнопку **Добавить** откроется форма **Палата: Добавление**.

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					279

**Палата: добавление**

Отделение: 513. Дневной стационар (гемодиализ)

Наименование (номер):

Вид палаты:

Тип палаты:

Количество комнат в палате:

Общее количество мест (коек):

Количество основных мест (коек):

Количество дополнительных мест (коек):

Койки на ремонте:

Стоимость нахождения в сутки:

Площадь палаты, кв. м.:

Вид из окна:

**Период действия**

Начало:

Окончание:

**Объекты комфортности**

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать 0 / 0

Наименование	Количество

Сохранить Отмена

Поля формы:

- Отделение - не доступно для редактирования, по умолчанию – текущее отделение структуры МО.
- Наименование (номер) - указывается наименование или номер палаты. Эти наименования используется в АРМ врача стационара. Обязательное поле.
- Вид палаты - указываются данные о половой принадлежности пациентов, находящихся в палате. Значение выбирается из выпадающего списка. По умолчанию - Общая. Обязательное поле.
- Тип палаты - выбирается значение из выпадающего списка. Обязательное поле.
- Количество комнат в палате - количество комнат в палате.
- Общее количество мест (коек) - количество основных и дополнительных мест в палате. значение считается автоматически.
- Количество основных мест (коек) - указываются данные о количестве коек в палате. Обязательное поле.
- Количество дополнительных мест - количество дополнительных мест.
- Койки на ремонте - количество коек в палате, находящихся на ремонте или профилактике.
- Стоимость нахождения в сутки - данные о стоимости нахождения пациента в палате в течение суток.
- Площадь палаты, кв. м. - данные о площади палаты.
- Вид из окна - вид из окна палаты.
- Период действия: Начало, Окончание - данные о периоде действия палаты. Поле Начало обязательное для заполнения. Если указано значение в поле Окончание - палата с даты окончания считается не действующей.
- Раздел Объекты комфортности. В списке отображается информация о наличие объектов комфортности и их количестве в конкретной палате.

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					280

Список «Койки по профилю» содержит записи о палатах отделения с разбиением по профилям. Каждая запись имеет период действия: активным состоянием считается последнее по дате начала и без даты окончания.

При нажатии на кнопку **Добавить** откроется форма **Профиль койки: Добавление**.

Поля формы:

- Отделение не редактируемое, по умолчанию – текущее отделение структуры МО.
- Наименование
- Профиль койки - указывается профиль койки, значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле. Если в отделении имеются подотделения другого профиля, доступно добавление узких коек. Для добавления узких коек следует для койки указать профиль подотделения.
- Количество (план) - указывается плановое количество коек выбранного профиля. Обязательное поле.
- Количество (факт) - указывается фактическое количество коек выбранного профиля. По умолчанию фактическое количество коек равно плановому. Обязательное поле.
- Начало – дата начиная с которой действует указанное количество коек.
- Окончание – дата окончания действия указанного количества коек. Можно оставить пустым для активных данных.
- Раздел Операции - отображается информация об операциях проведенных с койкой.

#### Вкладка «Финансирование»

Вкладка Финансирование содержит список источников финансирования текущего отделения. При нажатии на кнопку **Добавить** откроется форма «Источник финансирования: Добавление».

Име № подл.	
Подп. и дата	
Взамен инв. №	
Име № дубл.	
Подп. и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					281

Поля формы:

- Отделение не редактируемое, по умолчанию – текущее отделение структуры МО.
- Вид оплаты выбирается из ниспадающего списка (ОМС, ДМС, платные услуги...).
- МРЦ признак является ли отделение межрайонным центром.
- Отключить квоту для отключения контроля при формировании реестров на оплату по превышению муниципального заказа. Если квота отключена, то в реестр попадут все случаи лечения без ограничений.
- Начало – дата ввода в действие финансирования.
- Окончание – дата окончания действия. Можно оставить пустым для действующего вида финансирования.

#### Вкладка «Смены»

Данная вкладка отображается только для отделений, входящих в группу отделений с типом «Дневной стационар при стационаре» или «Дневной стационар при поликлинике».

Доступные действия:

- Добавление – добавление смены. Ввод данных выполняется на специальной форме, которая вызывается нажатием кнопку Добавить на панели инструментов.
- Изменение – изменение данных выбранной смены в списке.
- Просмотр – просмотр данных о выбранной смене.
- Удалить – удаление смены из списка.
- Обновить – обновление данных списка.
- Печать – вывод списка смен на печать. Список отобразится на отдельной вкладке, для последующего вывода на печать.

#### Вкладка «Лицензии»

На этой вкладке указывается информация о лицензиях МО для текущего отделения.

При нажатии на кнопку **Добавить** откроется форма **Лицензия отделения ЛПУ: Добавление**.

Поля формы:

- Отделение - недоступно для редактирования, по умолчанию – текущее отделение структуры МО.

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					282

- Номер - указывается номер лицензии.
- Начало – дата начала действия лицензии.
- Окончание – дата окончания действия лицензии. Можно оставить пустым для действующей лицензии. При получении новой лицензии - заполнить.

### Вкладка «Службы»

На уровне отделения отображаются только службы выбранного отделения. Подробнее о работе со службами см. п. 6.9

#### 6.8.6 Уровень 6. Подотделения

Этот уровень позволяет внести в структуру МО подотделения для отделений, если это необходимо, например в стационарах.

В стационарах указание подотделений позволяет вести учет узких коек.

#### 6.9 Ведение справочника служб МО

Справочник служб ведется на вкладке «Службы» формы «Структура МО». Служба может быть добавлена на любом уровне МО.

Службы			
Наименование	Тип	Дата создания	Дата закрытия
Консультативный прием (Терапия.пол-ка)	Консультативный прием	01.01.2015	
Пункт выдачи ЛВН (Гр.отделений)	Пункт выдачи ЛВН	01.01.2015	
Пункт выдачи ЛВН (Подразделение)	Пункт выдачи ЛВН	01.01.2015	
Пункт выдачи ЛВН (Терапия.пол-ка)	Пункт выдачи ЛВН	01.01.2015	
Пункт выдачи ЛВН (Терапия.стац)	Пункт выдачи ЛВН	01.09.2015	
Пункт выдачи ЛВН (Хирургия.стац)	Пункт выдачи ЛВН	01.01.2015	
Регистратура СО ОКБ 1 (тест)	Регистратура поликлиники	01.01.2015	
стоматология	Консультативный прием	10.11.2016	
УЗИ СООКБ № 1	Диагностика	01.01.2016	
ЦУК ОКБ 1	Центр удалённой консультации	01.01.2015	

Доступные действия:

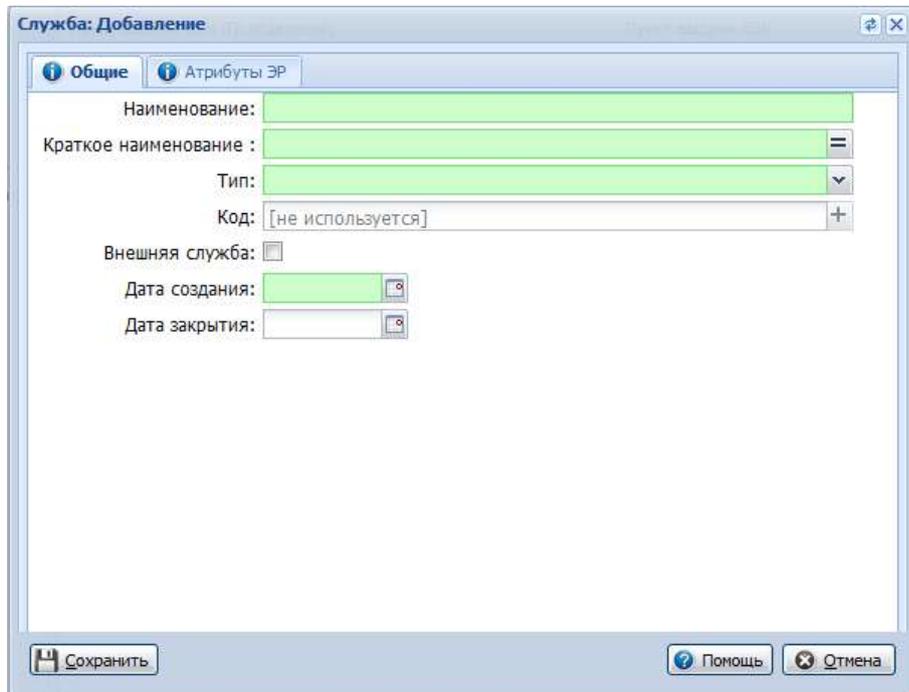
- Добавить – добавление службы. При нажатии кнопки Добавить отобразится форма ввода данных службы.
- Изменить – изменение данных службы.
- Просмотреть – просмотр данных службы.
- Удалить – удаление службы из списка.
- Обновить – обновление списка служб.
- Печать – передача на печать списка служб.
- Расписание – открыть форму для работы с расписанием службы.
- Службы выбранного уровня – отобразить службы только уровня, выбранного в дереве структуры МО.
- Все – отобразить все службы.
- Актуальные службы – отобразить службы, с не истекшим периодом действия.
- Переход к службе – открыть форму работы с данными выбранной службы.

#### 6.9.1 Добавление службы

Для добавления службы нажмите кнопку **Добавить**. В результате отобразится форма **Служба: Добавление**.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					283



### Вкладка «Общие»

Описание полей формы:

- Наименование - наименование службы. Поле обязательное для заполнения. Вводится уникальное наименование в рамках организации.
- Краткое наименование - краткое наименование службы.
- Тип - выбирается тип службы. Значение выбирается из выпадающего списка в соответствии с уровнем структурного элемента МО. Обязательное поле. В МО с отметкой «Лаборатория» доступны для добавления только службы с типом:

- Пункт забора биоматериала
- Регистрационная служба лаборатории
- Лаборатория
- Отдел кадров
- Медицинская статистика
- Код - код службы. Обязательное поле, если выбран тип службы - «Лаборатория». Генерируется автоматически по нажатию кнопки «+».
- Внешняя служба - флаг.
- Дата создания - дата создания службы. Обязательное поле, значение должно быть меньше или равным дате закрытия.
- Дата закрытия - дата закрытия службы. Обязательное поле, значение должно быть больше или равным дате создания.

Для службы с типом «Диагностика» отображаются следующие поля:

- Адрес - IP-адрес службы.
- Порт - порт для подключения.
- Представляться как - имя службы.

Для служб с типом «Служба скорой медицинской помощи» отображаются поля:

- Геосервис – поле видимое и доступное для редактирования, если в поле Тип выбрано значение Служба скорой медицинской помощи. Значение выбирается из списка:
- Wialon;
- TNC.
- Адрес сервиса – текстовое поле для ввода адреса сервиса. Видимое и доступное для редактирования, если установлен флаг Внешняя служба.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

- Адрес авторизации – текстовое поле для ввода адреса сайта авторизации системы Wialon. Видимое и доступное для редактирования, если в поле Геосервис выбрано значение Wialon. По умолчанию не заполнено.
- Токен – текстовое поле для хранения токена (72-значный). Видимое, если в поле Геосервис выбрано значение Wialon. Недоступное для редактирования.
- кнопка Получить токен расположена рядом с полем Токен. Видимая, если в поле Геосервис выбрано значение Wialon. При нажатии на кнопку происходит авторизация в системе Wialon.
- Порт – текстовое поле. Видимое и доступное для редактирования, если установлен флаг Внешняя служба.
- Имя – текстовое поле. Видимое и доступное для редактирования, если установлен флаг Внешняя служба или тип службы Служба скорой медицинской помощи.
- Пароль – текстовое поле для ввода пароля. Пароль скрывается знаками «\*». Видимое и доступное для редактирования, если установлен флаг Внешняя служба или тип службы Служба скорой медицинской помощи.

В зависимости от типа службы услуги добавленные на эту службу будут доступны для назначения.

**Добавление служб по уровню структурного элемента**

На уровне:

**МО:**

- 22 Служба руководителя МО
- 4 Врачебная комиссия
- 5 Медико-социальная экспертиза
- 10 Другое
- 11 Отдел кадров
- 12 Медицинская статистика
- 14 Пункт отпуска
- 15 Товаровед
- 18 Служба неотложной помощи
- 19 Служба скорой медицинской помощи
- 20 Служба ДЛЮ МЗ
- 21 Склад
- 23 МЭК ЛЛО
- 24 Специалист ТОУЗ
- 30 Аппарат
- 25 Регистрационная служба лаборатории
- 16 Регистратура поликлиники
- 33 Эпидемиолог МО
- 45 Администратор ЛЛО
- 51 Пункт выдачи ЛВН

**Подразделения:**

- 4 Врачебная комиссия
- 5 Медико-социальная экспертиза
- 10 Другое
- 11 Отдел кадров
- 12 Медицинская статистика
- 14 Пункт отпуска
- 15 Товаровед
- 18 Служба неотложной помощи
- 19 Служба скорой медицинской помощи
- 20 Служба ДЛЮ МЗ
- 21 Склад
- 23 МЭК ЛЛО
- 24 Специалист ТОУЗ
- 30 Аппарат
- 25 Регистрационная служба лаборатории
- 16 Регистратура поликлиники
- 32 Пищеблок
- 45 Администратор ЛЛО

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

51 Пункт выдачи ЛВН

**Группа отделений:**

- 4 Врачебная комиссия
- 5 Медико-социальная экспертиза
- 10 Другое
- 11 Отдел кадров
- 12 Медицинская статистика
- 14 Пункт отпуска
- 15 Товаровед
- 18 Служба неотложной помощи
- 19 Служба скорой медицинской помощи
- 20 Служба ДЛЮ МЗ
- 21 Склад
- 23 МЭК ЛЛО
- 24 Специалист ТОУЗ
- 30 Аппарат
- 25 Регистрационная служба лаборатории
- 32 Пищеблок
- 45 Администратор ЛЛО
- 51 Пункт выдачи ЛВН

**Отделение:**

- 4 Врачебная комиссия
- 5 Медико-социальная экспертиза
- 10 Другое
- 11 Отдел кадров
- 12 Медицинская статистика
- 14 Пункт отпуска
- 15 Товаровед
- 18 Служба неотложной помощи
- 19 Служба скорой медицинской помощи
- 20 Служба ДЛЮ МЗ
- 21 Склад
- 23 МЭК ЛЛО
- 24 Специалист ТОУЗ
- 30 Аппарат
- 25 Регистрационная служба лаборатории
- 1 Пункт забора биоматериала
- 2 Лаборатория
- 3 Диагностика
- 9 Патологоанатомическое бюро
- 13 Процедурный кабинет
- 29 Консультативный прием
- 31 Кабинет вакцинации
- 17 Справочный стол стационара
- 36 Судебно-биологическое отделение с молекулярно-генетической лабораторией
- 37 Судебно-химическое отделение
- 38 Медико-криминалистическое отделение
- 39 Судебно-гистологическое отделение
- 40 Отдел организационно-методический
- 41 Отдел судебно-медицинской экспертизы трупов с судебно-гистологическим отделением
- 42 Отдел судебно-медицинской экспертизы потерпевших, обвиняемых и других лиц
- 43 Отдел комиссионных и комплексных экспертиз
- 45 Администратор ЛЛО
- 51 Пункт выдачи ЛВН

Службы 36-43 могут быть добавлены в МО типа 111 (2. Учреждения здравоохранения особого типа / 2.2. Бюро / судебно-медицинской экспертизы).

**Вкладка «Атрибуты ЭР»**

Вкладка «Атрибуты ЭР» не отображается для служб организации, вкладка отображается только для служб МО.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	



**Услуга на службе: Добавление**

Категория: 3. Услуги ГОСТ-2004

Услуга: Общий (клинический) анализ крови развернутый

Период оказания услуги с: 10.04.2013 по: 10.04.2017

**Состав услуги**

- A.08.05.003 Исследование уровня эритроцитов в крови
- A.08.05.004 Исследование уровня лейкоцитов в крови
- A.08.05.005 Исследование уровня тромбоцитов в крови
- A.08.05.006 Соотношение лейкоцитов в крови (подсчет формулы крови)
- A.08.05.007 Просмотр мазка крови для анализа аномалий морфологии эритроцитов, тромбоцитов и лейко
- A.08.05.008 Исследование уровня ретикулоцитов в крови
- A.08.05.010 Определение среднего содержания и средней концентрации гемоглобина в эритроцитах
- A.09.05.002 Оценка гематокрита
- A.09.05.003 Исследование уровня общего гемоглобина в крови
- A.12.05.001 Исследование оседания эритроцитов

Сохранить Помощь Отмена

4) Заполните поля формы:

- Категория – выбор справочника. Значение выбирается в выпадающем списке. Обязательное поле.
- Услуга – услуга из справочника. Обязательное поле. Список содержит наименования в соответствии с выбранной категорией справочника.
- Период оказания услуги с, по – Дата начала и окончания действия услуги. Дата начала обязательна для заполнения.

Если услуга комплексная в области Состав услуги отобразится перечень входящих в нее услуг.

5) По завершении нажмите кнопку Сохранить.

Услуга будет добавлена.

В зависимости от типа службы услуги добавленные на эту службу будут доступны для назначения и записи.

Настройка услуг для службы с типом «Лаборатория»:

- если имеется связь с анализатором, услуги добавляются на анализаторе.
- если анализатора нет, то используются ручные методики.

Для услуги должна быть указана связь с соответствующей услугой ГОСТ-2011, атрибут у обеих должен быть «лабораторно-диагностическая».

#### Добавление анализатора

- 1) Выберите в структуре МО службу с типом «Лаборатория».
- 2) Откройте вкладку **Анализаторы**. В списке «Анализаторы» отображаются заведенные анализаторы на службе. Имеется возможность добавления, редактирования, удаления записей списка. В списке «Исследования и тесты анализаторов» отображаются заведенные исследования (включающие набор тестов) и тесты анализаторов для выбранного анализатора на службе. Имеется возможность добавления, редактирования, удаления записей списка. Для отметки записи неактивной необходимо установить флаг «Неактивный» в списке в соответствующем столбце. При создании лабораторной службы по умолчанию в службе создается системная запись анализатора с наименованием «Ручные методики», код анализатора - 000, дата начала равняется дате начала работы службы.

- 3) Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов и выберите источник добавления и модель анализатора.
- 4) Нажмите кнопку **Выбрать**. Отобразится форма выбора услуг анализатора.
- 5) Отметьте необходимые услуги анализатора, нажмите кнопку **Выбрать**. Отобразится форма ввода настроек выбранного анализатора. Настройки получаются автоматически с анализатора.
- 6) Укажите **Модель анализатора** из выпадающего списка и **Дату открытия**.

При экспорте данных из ЛИС обновляются также сведения о референсных значениях.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Анализатор будет добавлен.

### Добавление исследования

При добавлении теста отобразится форма, аналогичная форме при добавлении анализатора. На форме имеются дополнительные поля:

- Связь с ЛИС - флаг, поле нередатируемое, отображает наличие идентификатора ЛИС для данного теста (идентификатор импортируется из ЛИС).
- Код теста анализатора - текстовое, заблокированное от изменений всем кроме Администратора МО и Администратора ЦОД, содержит код полученный из ЛИС.

Имеется возможность указания периода действия (дата начала – обязательно для ввода, дата окончания) для тестов анализаторов.

При нажатии кнопки **Сохранить** выполняется проверка на добавление/изменение референсных значений. При одновременном выполнении следующих условий экспортировать добавленные/измененные референсные значения в ЛИС:

- если есть добавленные/измененные поля в списке «Референсные значения».
- в общих настройках указано «Автоматический экспорт в ЛИС».
- редактируемый тест анализатора связан с ЛИС – в списке «референсные значения» поле «Связано с ЛИС» не отображается.

### 6.10 Единый регистр медицинского персонала

Доступ к функциям по работе с Единым регистром медицинского персонала (ЕРМП) и для учета кадров медицинской организации имеют пользователи, входящие в группы пользователей:

- «Администратор МО»;
- «Администратор ЦОД»;
- «Кадровики»;
- «Кадровики-администраторы».

Пользователю, учетная запись которого включена в группу «Кадровики» имеет доступ только к работе с штатным расписанием (добавление строк штатного расписания, создание мест работы) и сотрудниками (добавление / выбор сотрудников, связь с местом работы).

#### 6.10.1 Общий алгоритм работы

1. Добавить сотрудника в систему.
2. Создать штатное расписание.
3. Назначить сотруднику место работы.

### 6.11 Сотрудники

Добавление нового сотрудника в систему выполняется при помощи формы «Сотрудник».

#### 6.11.1 Общий порядок работы с формой

Форма открывается в следующих режимах работы с данными: добавления, редактирования.

Для вызова формы:

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					289

- 1) В структуре МО на вкладке "Сотрудники" нажмите кнопку **Добавить**. При работе из АРМ кадровика нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов главной формы АРМ. Отобразится форма **Место работы сотрудника** (см. Место работы: Добавление).
- 2) В поле **Сотрудник** нажмите кнопку **Поиск**. Отобразится форма **"Сотрудники"** (см. Сотрудники).
- 3) Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов. Отобразится форма **"Сотрудник: Добавление"**.

Добавление сотрудника доступно:

- **через поиск в системе, используя форму **Человек: Поиск**;**
  - **вручную, если человек не найден в системе.**
- 1) В поле **Человек** нажмите кнопку **Поиск**. Отобразится форма поиска человека.
  - 2) Найдите и выберите человека в системе.
  - 3) Если человек не был найден, нажмите кнопку **Добавить** на форме поиска записи с данными человека. Введите данные по человеку вручную.
  - 4) Данные выбранного сотрудника отобразятся в поле **Человек**.
  - 5) Введите дополнительные сведения о сотруднике на соответствующих вкладках (см. описание ниже).

### 6.11.2 Общие данные о сотруднике

Раздел содержит поля:

- **Человек** - обязательное поле. Значение может быть выбрано в форме поиска человека. В режиме редактирования поле недоступно.

Справа от поля располагается кнопка **Редактировать**, которая при наличии прав позволяет открыть форму редактирования данных человека. В поле работает контроль на уникальность выбранного человека: в списке сотрудников не может быть двух сотрудников ссылающихся на одного человека из БДЗ.

- **Код ДЛО** - необязательное поле, указывается код ДЛО сотрудника. Код выдается медицинскому работнику 1 раз, не зависит от его мест работы и не меняется в зависимости от персональных данных.

Доступные действия:

- **Редактировать** - для изменения данных о сотруднике, вызывает форму **Человек: Редактирование**.
- **Фотография** - для загрузки фотографии сотрудника в Систему, вызывает форму **Фотография медицинского сотрудника**. Для загрузки фотографии нажмите ссылку **Выбрать фотографию**. Будет открыто стандартное окно для выбора файлов. Выбранное изображение привязывается к редактируемому сотруднику и отображается в области просмотра фотографии. Для удаления фотографии нажмите кнопку **Очистить**.



### 6.11.3 Работа со сведениями о сотруднике

Форма содержит сведения о сотруднике и вкладки:

- Квалификационные категории
- Специальности по диплому
- Послевузовские образования
- Курсы переподготовки
- Курсы повышения квалификации
- Сертификаты
- Награды

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

- Дополнительные сведения
- Список мест работы сотрудника, доступный только для просмотра.

### 6.11.3.1 Заполнение вкладки Квалификационные категории

На вкладке «Квалификационные категории» отражаются квалификационные категории, которыми обладает медицинский работник.

Для работы со списком используется стандартная панель управления, подробнее см. Работа со списком. При добавлении/редактировании записей вызывается форма «Квалификационная категория».

#### 6.11.3.1.1 Квалификационная категория: Добавление

Форма открывается в трех режимах работы с данными: добавления, редактирования и просмотра.

Для добавления квалификационной категории:

- 1) Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов.
- 2) В окне добавления квалификационной категории укажите:
  - **Специальность** – специальность, по которой присвоена категория. Обязательное поле.
  - **Категория** – присвоенная категория. Обязательное поле.
  - **Год присвоения** – год присвоения категории. Обязательное поле.
- 3) По завершении ввода нажмите кнопку ОК.

### 6.11.3.2 Заполнение вкладки Специальности по диплому

На вкладке отображается список специальностей по диплому сотрудника.

Для работы со списком используется стандартная панель управления, подробнее см. Работа со списком. При добавлении/редактировании записей вызывается форма «Специальность по диплому».

#### 6.11.3.2.1 Специальность по диплому: Добавление

Форма вызывается с помощью кнопки **Добавить** на вкладке «Специальности по диплому» формы **Сотрудник: Добавление**.

Форма открывается в трех режимах работы с данными: добавления, редактирования и просмотра.

- **Учебное заведение** - если не указано "Иное учебное заведение", указывается учебное заведение, где получен диплом, выбирается из списка учебных заведений.
- **Иное учебное заведение** - если не указано "Учебное заведение", указывается иное учебное заведение, где получен диплом. Если поле «Учебное заведение» пусто (в случае отсутствия в справочнике учебных заведений нужного значения), то может быть заполнено это поле. Оба поля образовательных заведений одновременно заполнены быть не могут.
- **Год окончания** - обязательное поле, год окончания учебы.
- **Серия диплома** - поле обязательно, если в поле Тип образования указано значение Высшее образование или Среднее образование.
- **Номер диплома** - поле обязательно, если в поле Тип образования указано значение Высшее образование или Среднее образование.
- **Тип образования** - обязательное поле, тип полученного образования.
- **Специальность** - обязательное поле, специальность, полученная во время образования.
- **Целевой набор**
- **Территории РФ** - по умолчанию поле заблокировано и пустое. Если установлен флаг «Целевой выбор», то поле становится доступным и обязательным для заполнения.

Подп. и дата	
Иные № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Иные № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

### 6.11.3.3 Заполнение вкладки Послевузовские образования

На вкладке отображается список послевузовских образований сотрудника.

Для работы со списком используется стандартная панель управления, подробнее см. Работа со списком.

При добавлении/редактировании записей вызывается форма "Послевузовское образование".

#### 6.11.3.3.1 Послевузовское образование: Добавление

Форма открывается в трех режимах работы с данными: добавления, редактирования и просмотра.

Указывается информация о послевузовском образовании:

- **Учебное заведение** - если не указано "Иное учебное заведение", указывается учебное заведение, где получен диплом, выбирается из списка учебных заведений.
- **Иное учебное заведение** - если не указано Учебное заведение, указывается иное учебное заведение, где получен диплом.
- **Начало прохождения** - обязательное поле, дата начала прохождения учебы.
- **Окончания прохождения** - обязательное поле, дата окончания прохождения учебы.
- **Дата получения документа** - обязательное поле, дата получения документа о прохождении учебы.
- **Серия диплома** - необязательное поле, серия диплома.
- **Номер диплома** - обязательное поле, номер диплома.
- **Тип образования** - обязательное поле, тип полученного образования.
- **Специальность** - обязательное поле, специальность, полученная во время образования.
- **Ученая степень** - необязательное поле, ученая степень.
- **Целевой набор** - по умолчанию флаг снят.
- **Поле «Территории РФ»** - по умолчанию поле заблокировано и пустое. Если проставлен флаг «Целевой выбор», то поле становится доступно и обязательно для заполнения. Выбор из справочника территорий.

#### 6.11.3.4 Заполнение вкладки Курсы переподготовки

На вкладке отображается список курсов переподготовки сотрудника.

Подп. и дата	
Иные № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Иные № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Для работы со списком используется стандартная панель управления.  
При добавлении/редактировании записей вызывается форма «Курс переподготовки»:

#### 6.11.3.4.1 Курс переподготовки: Добавление

Форма открывается в трех режимах работы с данными: добавления, редактирования и просмотра.

Указывается информация о курсе переподготовки в полях:

- **Учебное заведение** - если не указано «Иное учебное заведение», указывается учебное заведение, где пройден курс, выбирается из списка учебных заведений.
- **Иное учебное заведение** - если не указано Учебное заведение, указывается иное учебное заведение, где пройден курс.
- **Год прохождения** - обязательное поле, год прохождения курса.
- **Количество часов** - обязательное поле, количество часов в курсе.
- **Серия документа** - необязательное поле, серия документа.
- **Номер документа** - необязательное поле, номер документа.
- **Специальность** - обязательное поле, специальность полученная во время курса переподготовки.

#### 6.11.3.5 Заполнение вкладки Курсы повышения квалификации

На вкладке отображается список курсов повышения квалификации сотрудника.

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

При добавлении/редактировании записей вызывается форма "Курс повышения квалификации".

#### 6.11.3.5.1 Курс повышения квалификации: Добавление

Форма открывается в трех режимах работы с данными: добавления, редактирования и просмотра.

Указывается информация о курсе повышения квалификации в полях:

- **Учебное заведение** - если не указано «Иное учебное заведение», указывается учебное заведение, где пройден курс, выбирается из списка учебных заведений.
- **Иное учебное заведение** - если не указано «Учебное заведение», указывается иное учебное заведение, где пройден курс.
- **Цикл** - обязательное поле, цикл курса.
- **Год прохождения** - обязательное поле, год прохождения курса.
- **Количество часов** - обязательное поле, количество часов в курсе.
- **Серия документа** - необязательное поле, серия документа.
- **Номер документа** - обязательное поле, номер документа.
- **Дата получения документа** - обязательное поле, дата получения документа.
- **Специальность** - обязательное поле, специальность полученная во время курса повышения квалификации.

#### 6.11.3.6 Заполнение вкладки Сертификаты

На вкладке отображается список сертификатов сотрудника.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Для работы со списком используется стандартная панель управления.  
При добавлении/редактировании записей вызывается форма "Сертификат".

#### 6.11.3.6.1 Сертификат: Добавление

Форма открывается в трех режимах работы с данными: добавления, редактирования и просмотра.

Указывается информация о сертификате в полях:

- **Учебное заведение** - если не указано «Иное учебное заведение», указывается учебное заведение, где пройден курс, выбирается из списка учебных заведений.
- **Иное учебное заведение** - если не указано "Учебное заведение", указывается иное учебное заведение, где пройден курс.
- **Серия сертификата** - серия сертификата.
- **Номер сертификата** - обязательное поле, номер сертификата.
- **Специальность** - обязательное поле, специальность сертификата.
- **Дата получения сертификата** - обязательное поле, дата получения сертификата.

#### 6.11.3.7 Заполнение вкладки Награды

На вкладке отображается список наград сотрудника.

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

При добавлении/редактировании записей вызывается форма "Награда":

#### 6.11.3.7.1 Награда: Добавление

Форма открывается в трех режимах работы с данными: добавления, редактирования и просмотра.

Указывается информация о награде в полях:

- **Название** - обязательное поле, название награды.
- **Номер** - обязательное поле, номер награды.
- **Дата** - обязательное поле, дата награды.

#### 6.11.3.8 Заполнение вкладки Дополнительные сведения

Заполняемые поля:

**Дата получения почетного звания «Заслуженный врач Российской Федерации»** - указывается дата получения почетного звания «Заслуженный врач Российской Федерации».

**Дата получения почетного звания «Народный врач СССР»** - указывается дата получения почетного звания 'Народный врач СССР'.

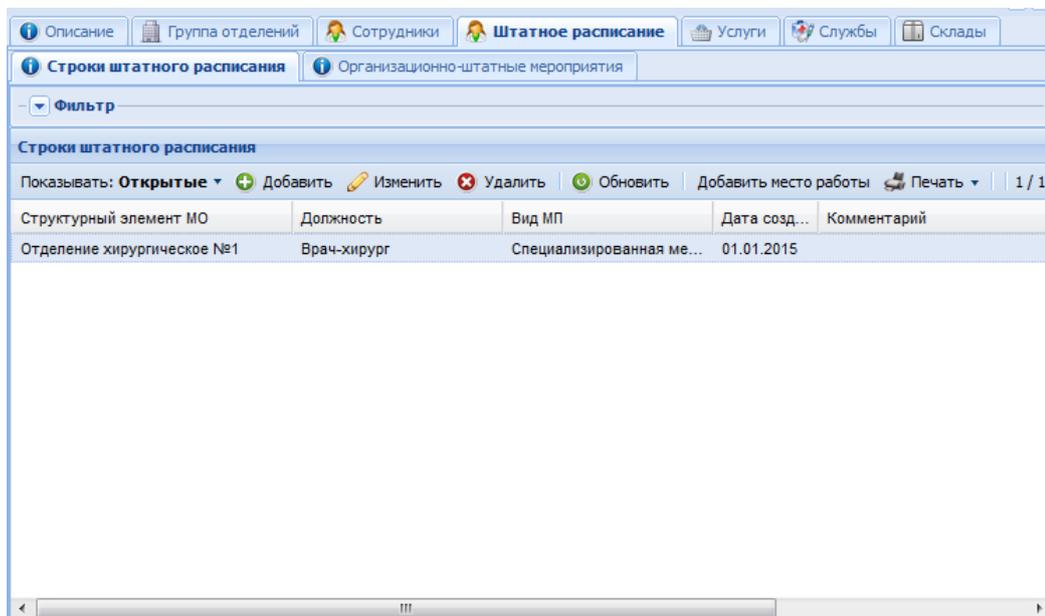
#### 6.11.3.9 Места работы

В области Места работы отображаются сведения о местах работы выбранного сотрудника. Форма доступна только для просмотра.

#### 6.12 Ведение штатного расписания

На вкладке **Штатное расписание** структуры МО содержатся данные о штатном расписании медицинской организации или ее подразделения/отделения, соответствующие выбранному уровню Структуры МО. Например, на уровне МО - штатное расписание всей организации, на уровне подразделения - штатное расписание подразделения, на уровне отделений - данные о штатном расписании выбранного отделения и его подразделений.

Подп. и дата	
Иное № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Иное № подл.	



Данные представлены в виде списка, в списке отображается следующая информация, сгруппированная по вкладкам.

**Вкладка «Строки штатного расписания»:**

На панели управления списком располагается переключатель, позволяющий отображать:

- Только открытые строки штатного расписания;
- Только закрытые строки штатного расписания;
- Открытые и закрытые строки штатного расписания.

Поля панели фильтра:

- Уровень ЛПУ - выбирается значения из выпадающего списка структурных элементов;
- Должность - должность сотрудника, выбирается значение из выпадающего списка;
- Вид МП - выбирается одно из следующих значений выпадающего списка:
  - Первичная медико-санитарная помощь;
  - Специализированная медицинская помощь;
  - Скорая медицинская помощь;
  - Реабилитационная медицинская помощь;
  - Иное.
- Создана в период - период, в который попадает дата создания строки штатного расписания, поле обязательно для заполнения, если установлен флаг. Ввод даты позже текущей недоступен;
- Закрыта в период - период, в который попадает дата закрытия строки штатного расписания, поле обязательно для заполнения, если установлен флаг. Ввод даты позже текущей недоступен.

Для поиска по заданным параметрам нажмите кнопку **Найти**.

Для очистки полей фильтра нажмите кнопку **Сброс**.

Столбцы списка:

- Структурный элемент ЛПУ - наименование структурной единицы медицинской организации: ЛПУ, отделения или подразделения и т.п.
- Должность - должность строки штатного расписания.
- Вид МП - вид медицинской помощи.
- Дата создания - дата создания строки штатного расписания.
- Комментарий - комментарий по строке.
- Количество ставок - количество ставок по штатному расписанию.
- Из них занято - количество занятых ставок.
- Количество сотрудников - количество сотрудников, занимающих ставки.

**Вкладка «Организационно-штатные расписания»:**

Столбцы списка:

- Номер штата, номер штата, по которому содержится учреждение.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

- Наименование ОШМ (Организационно-штатного мероприятия).
  - Дата ОШМ.
  - Основание ОШМ. (Правоустанавливающий документ, на основании которого ОШМ проведено).
- Доступные действия с записями:
- Добавление - добавление строки штатного расписания.
  - Изменение - изменение данных строки штатного расписания.
  - Просмотр - просмотр данных строки штатного расписания.
  - Удалить - удаление строки штатного расписания.
  - Обновить - обновление списка.
  - Печать - вывод на печать списка.
  - Добавить место работы - добавление места работы сотрудника.

### 6.12.1 Добавление строки штатного расписания

Для добавления строки штатного расписания нажмите кнопку **Добавить**. В результате отобразится форма **Строка штатного расписания: Добавление**.

Форма содержит:

- поля ввода для наименования должности;
- вкладку «Описание», для подробных сведений о должности;
- вкладку «Тарификация» для сведений о тарификации по должности. Вкладка недоступна, если у пользователя нет прав доступа к модулю «Тарификация»;
- список «Места работы» для просмотра сведений о сотрудниках, занимающих указанную должность.

Общие сведения о должности и строке штатного расписания указываются в полях:

- Структурный элемент МО - указывается отделение/подразделение, в котором используется данная должность. Значение поля выбирается из структуры МО, значение по умолчанию - уровень медицинской организации. Обязательное поле. Значение этого поля не может редактироваться у существующих строк штатного расписания.
- Должность - указывается должность, значение выбирается из справочника Должностей, выбор возможен из ниспадающего списка или с использованием формы поиска. Обязательное к заполнению поле. Значение поля не может редактироваться у существующих строк штатного расписания.
- Флаг Фиктивная строка - при установке флага к строке штатного расписания можно будет привязать место работы для которого установлен флаг Фиктивное место работы. Фиктивные строки штатного расписания не попадают в файл выгрузки штатного расписания для ФРМП.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

**Вкладка «Описание»** содержит поля ввода:

- Источник финансирования - обязательное поле, указывается источник финансирования, к которому относится строка штатного расписания.
- Количество ставок - обязательное поле, указывается количество доступных ставок. Для дробных значений разделитель '!'. При добавлении места работы ведется контроль на сумму ставок всех мест работы, связанных с выбранной строкой штатного расписания.
- Тип подразделения - обязательное поле для медицинского и фармацевтического персонала, указывается тип подразделения.
- Дата создания - обязательное поле, дата создания строки штатного расписания. При выборе места работы дата приема на работу сотрудника не может быть меньше указанной даты.
- Дата закрытия - дата закрытия строки штатного расписания. При выборе места работы дата увольнения не может быть больше указанной даты. Указывать места работы без увольнения для строки штатного расписания с установленным значением даты закрытия запрещено.
- Вид МП - обязательное поле для медицинских и фармацевтических должностей, указывается вид медицинской помощи.

**Вкладка «Тарификация»** содержит поля для указания данных об окладе и надбавках и список «Выплаты» для указания дополнительных выплат по должности:

- Количество ставок по нормативу - указывается количество ставок по нормативу.
- Процент надбавки за руководство - если значение не указано, то по умолчанию считается значение «0».
- Процент уменьшения должностного оклада - если значение не указано, то по умолчанию считается значение «0».
- Надбавка за работу на селе - обязательное поле. Если флаг установлен, то при расчете плановой заработной платы учитывается 25% надбавка за работу на селе.
- Учитываемый специальный тип стажа – значение выбирается из выпадающего списка. Указанное значение влияет на расчет процента надбавки за стаж для мест работы данной строки штатного расписания.
- Оклад у вакантных должностей - рассчитывается как должностной оклад для вакантных ставок при тарификации.
- Финансирование ставки - процент финансирования ставки.
- Количество УЕТ - нормативный фонд рабочего времени врачей и среднего мед.персонала в УЕТ.
- Список Выплаты содержит данные о дополнительных выплатах, которые будут применяться при начислениях по всем местам работы, соответствующих этой строке штатного расписания. Выплаты могут быть доопределены или переопределены и при вводе данных о месте работы сотрудника. Для добавления информации о выплатах нажмите кнопку **Добавить**.

**Список «Места работы»** содержит столбцы:

- Сотрудник - сотрудник на месте работы.
- Строка штатного расписания - краткое описание строки штатного расписания места работы.
- Ставка - ставка места работы.
- Дата начала - дата начала работы.
- Дата окончания - дата окончания работы.

**6.12.2 Изменение строки штатного расписания**

Для изменения данных строки штатного расписания:

- 1) Выберите нужную строку штатного расписания.
- 2) Нажмите кнопку **Изменить** на панели инструментов.
- 3) Внесите необходимые изменения.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Возможность редактирования строки штатного расписания определяется в конфигурации Системы. По умолчанию редактирование недоступно.

**6.12.3 Удаление строки штатного расписания**

**Внимание!** Удаление строки штатного расписания на которой числится медицинский работник - недоступно.

Для удаления строки штатного расписания:

- 1) Выберите нужную строку в списке.

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

2) Нажмите кнопку **Удалить**.

3) Нажмите кнопку **Да** на форме запроса подтверждения действия.

Строка штатного расписания будет удалена.

#### 6.12.4 Добавление нового места работы на вкладке «Штатное расписание»

Для добавления места работы:

1) Выберите строку штатного расписания.

2) Нажмите кнопку **Добавить место работы**.

В результате отобразится форма **Место работы: Добавление**.

#### 6.12.5 Выгрузка штатного расписания для ФРМП

Для выгрузки данных штатного расписания в Федеральный регистр:

1. Нажмите на боковой панели кнопку **Инструментарий** в АРМ администратора **МО** или **Действия** в АРМ администратора ЦОД.

2. Выберите пункт **Выгрузка штатного расписания для ФРМП**. Отобразится форма настройки параметров выгрузки.

Укажите МО выгрузки:

– для пользователя с правами администратора МО указано МО пользователя, значение недоступно для изменения;

– для пользователя с правами администратора ЦОД значение выбирается из выпадающего списка, при этом доступна множественная отметка значений.

3. Нажмите кнопку **Сформировать**. В результате будет сформирован файл данных штатного расписания в формате XML, отобразится ссылка.

Для скачивания файла перейдите по ссылке и сохраните файл при помощи стандартных инструментов браузера.

Файл содержит архив данных штатного расписания выбранных МО для ФРМП.

### 6.13 Ведение персональных данных сотрудника

Для работы со списком сотрудников МО перейдите на вкладку **Сотрудники** в структуре МО. На вкладке **Сотрудники** содержится список всех сотрудников МО, соответствующих выбранному уровню структуры МО.

Например, на уровне МО - все сотрудники МО, на уровне подразделения - все сотрудники подразделения, а на уровне отделений - список сотрудников выбранного отделения, включая подотделения и т.д.

Дата рожд.	Таб.№	ФИО сотрудника	Структурный элемент МО	Должность	Ставка	Начало ра.	Окончани...
02.09.2013		ФАМИЛИЯ ОТЧЕСТВО	123	Врач-терапевт участков...	1	29.03.2016	
02.09.2013		ФАМИЛИЯ ОТЧЕСТВО	Подразделение	Фельдшер-лаборант	1	07.09.2016	

В верхней части формы расположена панель фильтров для поиска по необходимым параметрам.

Описание полей фильтра:

- ФИО - Фамилия, имя, отчество сотрудника, поле для ввода текста;
- Дата рождения - дата рождения сотрудника, выбор даты с помощью календаря;
- СНИЛС - СНИЛС сотрудника, поле ввода;
- Должность - должность сотрудника, выбирается значение из выпадающего списка;
- Уровень МО - выбирается значение из выпадающего списка;
- Тип подразделения - выбирается значение из выпадающего списка;
- Тип занятия должности - выбирается одно из следующих значений:

Подп. и дата
Име.№ дубл.
Взамен име. №
Подп. и дата
Име.№ подл.

- Основное место работы
- Совместительство
- Совмещение
- Работающие на дату - период, в который входит дата начала работы сотрудника, поле обязательно для заполнения, если установлен флаг, недоступен ввод даты позже текущей;
- Уволенные в период - период, в который входит дата окончания работы сотрудника, поле обязательно для заполнения, если установлен флаг, недоступен ввод даты позже текущей.

Для поиска по заданным параметрам нажмите кнопку **Поиск**. В списке формы отобразятся записи, удовлетворяющие заданным параметрам.

Для сброса значений фильтра нажмите кнопку **Сброс**.

Список сотрудников содержит столбцы:

- Дата рождения;
- Таб.№ - табельный номер сотрудника;
- ФИО сотрудника;
- Структурный элемент МО;
- Должность;
- Ставка – количество ставок;
- Начала работы – дата приема на работу;
- Окончание работы – дата увольнения.

Действия, доступные с записями о месте работы сотрудника, выбранного в списке:

- Добавить - добавление нового сотрудника.
- Изменить - редактирование данных о месте работы сотрудника.
- Просмотр - просмотр данных о месте работы сотрудника.
- Удалить - удаление места работы сотрудника. При удалении места работы сотрудника выполняется проверка имеются ли ссылки в документах, добавленных в систему, на данное место работы (ТАП, Стоматологический ТАП, КВС). В документах проверяется связка сотрудник - отделение - дата начала и окончания случая. Если хотя бы один документ попадает в период действия данного места работы, то удаление недоступно, отобразится соответствующее предупреждение.
- Обновить - обновление списка мест работы сотрудников.
- Печать - печать списка мест работы сотрудников.
- Расписание - редактирование расписания работы сотрудника.
- Карточка - просмотр личной карточки сотрудника.

Данные о местах работы отображаются в виде списка:

- Дата рождения;
- Таб № - табельный номер;
- ФИО врача - фамилия, имя, отчество врача;
- Структурный элемент МО - место работы сотрудника (отделение, подотделение, кабинет);
- Должность - должность сотрудника по штатному расписанию;
- Ставка - количество занимаемых ставок;
- Начало работы, Окончание работы - период работы сотрудника.

### 6.13.1 Добавление места работы

Для добавления места работы:

- 1) Нажмите кнопку **Добавить**. В результате отобразится форма **Место работы: Добавление**.
- 2) Выберите сотрудника в поле **Сотрудник** из выпадающего списка или найдите сотрудника в справочнике сотрудников.
- 3) Укажите строку штатного расписания в поле **Строка штатного расписания**.
- 4) Введите табельный номер сотрудника.
- 5) Укажите данные на вкладках формы. Обязательные поля, обозначенные зеленым цветом, должны быть заполнены.
- 6) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Место работы будет создано. У сотрудника в должны быть заполнены ИНН, СНИЛС, данные документа, удостоверяющего личность и адрес. Если эти данные не заполнены, то сохранение данных о месте работы человека будет невозможно.

При изменении данных места работы сотрудника (ввод даты увольнения в одном отделении и прием сотрудника на другое место работы), автоматически проставляется дата закрытия кода ДЛО. Для открытия кода следует обратиться к администратору ЦОД.

Форма содержит разделы:

- сведения о сотруднике - для указания общих сведений о сотруднике (человек, должность).
- вкладки:
  - Период работы
  - Описание
  - Атрибуты ЭР
  - Невыплаты
  - ДЛО
  - Тарификация
  - Движение кадров

Пользователь с правами администратора МО может просматривать вкладки «Тарификация» и «ДЛО», но не может редактировать данные в них.

**Общие сведения о сотруднике** - раздел содержит поля:

- Сотрудник - поле должно содержать ФИО сотрудника. Выбор значения поля осуществляется из ЕРМП при помощи контекстного поиска, либо формы поиска Сотрудники, которая вызывается кнопкой Поиск. Поле обязательное для заполнения. При работе с формой в режиме редактирования это поле отображается только в режиме чтения. Для изменения персональных данных человека предназначена кнопка Редактировать, расположенная справа от поля. При ее нажатии вызывается форма редактирования данных человека.
- Строка штатного расписания - поле предназначено для выбора строки штатного расписания - указания должности сотрудника. Значение поля выбирается в форме Строка штатного расписания, которая вызывается кнопкой Поиск. Поле обязательное для заполнения.

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

						Лист
						300
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		



отделений с типом «Поликлиника», указана должность с видом должности «Врач» и установлен флаг «Первичное звено», то должна быть указана численность прикрепленного населения.

- Работает в ОМС - необязательное поле, указывается относится ли место работы к ОМС.
- Запретить выбор места работы в документах – если флаг установлен, то будет установлен запрет на выбор указанного врача в учетных документах.
- Прием на дому - флаг, по умолчанию не установлен. Если флаг установлен, то это означает что сотрудник осуществляет выход на дом, для проведения приема. Флаг активен и доступен для редактирования для врачебных должностей (тип должности = «1. Врач») в случае НЕ если указана должность: Врач-терапевт, Врач терапевт участковый, Врач педиатр, Врач педиатр участковый, Врач стоматолог, Врач стоматолог детский, Врач общей практики, Зубной врач, Врач стоматолог терапевт, Стоматолог-пародонтолог, Стоматолог-хирург.
- Примечание - необязательное поле, предназначено для ввода примечаний.

### Вкладка «Атрибуты для ЭР»

На вкладке заполняются поля:

- Тип записи – значение выбирается из выпадающего списка. Если расписание врача не выкладывается в электронную регистратуру, то выбирается значение «без записи», и в этом случае заполнение всех остальных полей необязательно.
- Время приема - указывается время приема врача по нормативу, в минутах.
- Разрешать запись из других МО - при установке флага расписание врача становится доступным из других МО. Возможность записи к врачу определяется типом бирки. Настройка не влияет на доступность записи к врачу из АРМ оператора call-центра.
- Позволять помещение в очередь при наличии свободных бирок – если флаг установлен, то разрешена постановка в очередь к врачу при наличии свободных бирок.
- Не вести участковый прием - флаг устанавливается, если не требуется отображать участок врача при записи на прием.
- Контактная информация - указывается с кем и как можно связаться при возникновении вопросов по расписанию этого врача.

### Вкладка «Невыплаты»

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					302

На вкладке указываются периоды невыплат по сотруднику, например, если сотрудник уходит в декретный отпуск, отпуск по уходу за ребенком до полутора лет, до трех лет.

Данные представлены в виде списка. Для работы со списком используется стандартная панель управления.

Для добавления записи о невыплате:

- 1) Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления. Отобразится форма для ввода данных по невыплате.
- 2) Заполните поля формы:
  - Причина невыплаты - обязательное поле, указывается причина невыплаты. Значение выбирается из выпадающего списка.
  - Дата начала - обязательное поле, указывается дата начала невыплаты.
  - Дата окончания - обязательное поле, указывается дата окончания невыплаты.

3) По завершении работы с формой для сохранения введенных данных нажмите кнопку **ОК**.

#### Вкладка «ДЛО»

На вкладке указывается период работы врача в системе ДЛО. Вкладка доступна для редактирования пользователям АРМ администратора ЦОД.

Описание полей:

- Код ДЛО – код врача в системе ДЛО. Код должен быть уникален в рамках региона. Код генерируется при добавлении сотрудника в систему.
- Дата включения в ДЛО - указывается дата включения в ДЛО.
- Дата исключения из ДЛО - указывается дата исключения из ДЛО.

#### Вкладка «Тарификация»

Подп. и дата							
Име. № дубл.							
Взамен име. №							
Подп. и дата							
Име. № подл.							
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			Лист
							303

Описание полей:

- Должностной оклад - необязательное поле, указывается должностной оклад.
- Квалификационный уровень - необязательное поле, указывается квалификационный уровень сотрудника для данного места работы.
- Непрерывный медицинский стаж на момент начала работы (ГГ.ММ.ДД) - необязательное поле, указывается накопленный медицинский непрерывный стаж на момент начала работы. Используется при расчете процента надбавки за продолжительность непрерывной работы.
- В том числе специальный стаж на момент начала работы (ГГ.ММ.ДД) - необязательное поле, указывается накопленный специальный медицинский непрерывный стаж на момент начала работы. Используется при расчете процента надбавки за продолжительность непрерывной работы. Вид специального стажа указывается у строки штатного расписания.

В нижней части отображается список выплат. Выплаты будут применяться при тарификации и могут дополнительно определять или переопределять выплаты на строке штатного расписания.

Доступные действия:

- Добавить – добавление вида выплаты. Отобразится форма для выбора типа выплаты и ввода процента выплаты надбавки к итоговому должностному окладу.
- Изменить – изменение вида и процента выплаты.
- Просмотреть – просмотр вида и процента выплаты.
- Удалить – удаление выплаты. При попытке удаления выплаты отобразится запрос подтверждения действия.

#### Вкладка «Движение кадров»

Вкладка предназначена для ввода информации о выходе сотрудника в отпуск (ставку будет занимать временный сотрудник), в декретный отпуск, в отпуск по уходу за ребенком. При этом, ставка освобождается и на его место на время отсутствия может быть принят другой сотрудник.

В отличие от вкладки «Невыплаты» на которой указывается информация о приостановке выплат сотруднику, на вкладке «Движение кадров» указывается факт выхода/возврата сотрудника из отпуска, декретного отпуска, отпуска по уходу за ребенком. При этом, в случае отпуска, декретного отпуска, отпуска по уходу за ребенком информация должна заполняться как на вкладке «Невыплаты», так и на вкладке «Движение кадров».

На вкладке отображается список видов движения кадров.

Доступные действия:

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

- Добавить – добавление движения. Отобразится форма для выбора вида движения и указания параметров. Описание формы приведено ниже.
- Изменить – изменение вида движения.
- Просмотреть – просмотр вида движения.
- Удалить – удаление движения. При попытке удаления отобразится запрос подтверждения действия.

Описание полей формы «Движение кадров»:

- Вид движения кадров (начало) - выбор значения из выпадающего списка. Обязательное поле.
- Уход в отпуск (ставку будет занимать временный сотрудник)
- Уход в декретный отпуск
- Уход в отпуск по уходу за ребенком
- Дата начала - дата начала записи движения кадров внутри организации. Обязательное поле.
- № приказа начала записи - обязательное поле.
- Вид движения кадров (окончание) - обязательное поле (При заполненном поле «Дата окончания» или «№ приказа окончания записи»):
- Выход из декретного отпуска
- Выход из отпуска по уходу за ребенком
- Выход из отпуска (ставку занимал временный сотрудник)
- Дата окончания - обязательное поле если заполнено поле «№ приказа окончания записи» или «Движение кадров внутри организации (Окончание)»).
- № приказа окончания записи - обязательное поле если заполнено поле «Дата окончания» или «Движение кадров внутри организации (Окончание)»).

### 6.13.2 Поиск сотрудника в регистре медперсонала

Форма **Сотрудники** применяется для поиска сотрудника при добавлении нового места работы, а также для добавления, редактирования и просмотра сотрудников.

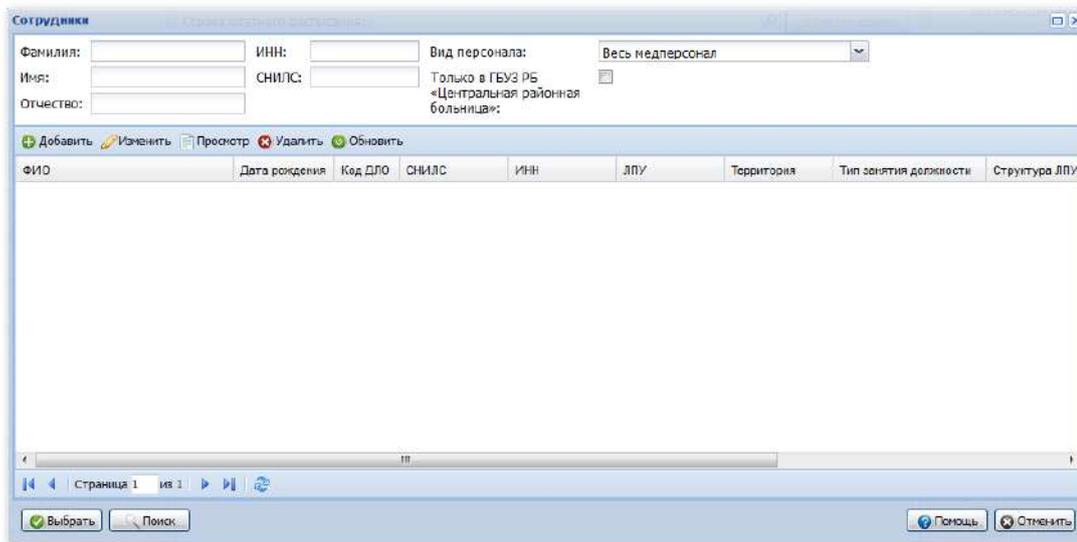
Для вызова формы:

- 1) Откройте форму **Место работы: Добавление**.
- 2) В поле **Сотрудник** нажмите кнопку **Найти**.

Отобразится форма «Сотрудники».

Име № подл.	Подп. и дата
Взамен инв. №	
Име № дубл.	
Подп. и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					305



В верхней части формы расположена панель фильтров для поиска сотрудника в Системе. Поля фильтра:

- Фамилия, Имя, Отчество - данные сотрудника.
- ИНН - индивидуальный номер налогоплательщика.
- СНИЛС - страховой номер индивидуального лицевого счета.
- Вид персонала - вид медицинского персонала, среди которого будет выполняться поиск. Значение выбирается из выпадающего списка:
  - Весь медперсонал;
  - Фактически работающие;
  - Фактически работающие ДЛО – поиск по сотрудникам, которые на данный момент работают в системе дополнительного лекарственного обеспечения;
  - Первичное звено;
  - Первичное звено на 1 ставку и более;
  - Только ДЛО - поиск по сотрудникам, которые работают или работали в системе дополнительного лекарственного обеспечения.
  - Только в <МО> - если флаг установлен, то поиск будет выполняться только среди сотрудников указанной МО.

Для запуска поиска укажите поисковой критерий в полях фильтра, нажмите кнопку **Поиск**.

Столбцы списка:

- ФИО - ФИО сотрудника.
- Дата рождения - дата рождения сотрудника.
- Код ДЛО - код ДЛО сотрудника.
- СНИЛС - СНИЛС сотрудника.
- ИНН - ИНН сотрудника.

В следующих столбцах указывается информация из главного места работы в активном МО, если такое есть. Главным местом работы является место работы действующее на данный момент и имеющим Тип занятия должности **Основная**, в случае если такого места работы нет то берется наиболее старое место работы из действующих.

- ЛПУ - медицинская организация, в которой трудоустроен сотрудник.
- Территория - территория расположения МО.
- Тип занятия должности - тип занятия должности сотрудником.
- Структура ЛПУ - структурный элемент медицинской организации в которой трудоустроен сотрудник.
- Должность - должность занимаемая сотрудником.
- Дата приема - дата приема на работу.
- Дата увольнения - дата увольнения сотрудника.

#### **Поиск и выбор сотрудника**

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Лист
306

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Поиск сотрудника может выполняться по всем сотрудникам (медперсоналу), среди фактически работающих, среди фактически работающих по ДЛО, среди работников первичного звена, среди работников первичного звена, работающих на 1 ставку и более, только среди ДЛО, только среди сотрудников МО пользователя.

Для запуска поиска укажите поисковой критерий в полях фильтра, нажмите кнопку **Поиск**. При поиске по активной МО все остальные поля необязательны. В случае поиска по всем МО требуется обязательно указать поле **Фамилия, Имя, Отчество, ИНН, СНИЛС**.

Порядок поиска сотрудника:

- 1) Укажите условие поиска в полях фильтра.
- 2) Нажмите кнопку **Поиск**, или нажмите клавишу **[Enter]**.

В списке отобразится список записей, отвечающих условиям поиска.

Для выбора нужного сотрудника из списка нажмите кнопку **Выбрать**.

### 6.13.3 Добавление сотрудника

Для добавления сотрудника:

- 1) В структуре МО на вкладке «Сотрудники» нажмите кнопку **Добавить**.
- 2) Отобразится форма **Место работы сотрудника**.
- 3) В поле **Сотрудник** нажмите кнопку **Поиск**. Отобразится форма **Сотрудники**.
- 4) Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов. Отобразится форма **Сотрудник: Добавление**.
- 5) В поле **Человек** нажмите кнопку **Поиск**. Отобразится форма поиска человека.
- 6) Найдите и выберите человека в системе. Если человек не был найден, нажмите кнопку **Добавить** на форме поиска записи с данными человека. Введите данные по человеку вручную.
- 7) Данные выбранного сотрудника отобразятся в поле **Человек**.
- 8) Введите дополнительные сведения о сотруднике на соответствующих вкладках (см. описание ниже).
- 9) Нажмите кнопку **Сохранить**.

#### Описание формы

В верхнем разделе формы осуществляется выбор человека из БДЗ, а также возможен доступ к редактированию данных человека.

Раздел содержит поля:

- **Человек** - обязательное поле. Значение может быть выбрано в форме поиска человека. В режиме редактирования поле недоступно.
- Справа от поля располагается кнопка **Редактировать** которая при наличии прав позволяет открыть форму редактирования данных человека. В поле работает контроль на уникальность выбранного человека: в списке сотрудников не может быть двух сотрудников ссылающихся на одного человека из БДЗ.
- **Код ДЛО** - необязательное поле, указывается код ДЛО сотрудника. Код выдается медицинскому работнику 1 раз, не зависит от его мест работы и не меняется в зависимости от персональных

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					307

данных. Поле доступно для редактирования только пользователям, включенным в группу «Ответственный за коды сотрудников (ЛЛЮ)» или Администраторам ЦОД.

Форма содержит сведения о сотруднике и вкладки:

- Квалификационные категории
- Специальности по диплому
- Послевузовские образования
- Курсы переподготовки
- Курсы повышения квалификации
- Сертификаты
- Награды
- Дополнительные сведения
- Список мест работы сотрудника, доступный только для просмотра.

#### Вкладка «Квалификационные категории»

На вкладке «Квалификационные категории» отражаются квалификационные категории, которыми обладает медицинский работник.

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

При добавлении/редактировании записей вызывается форма «Квалификационная категория».

Для добавления квалификационной категории:

- 1) Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов.

- 2) На форме добавления квалификационной категории укажите:

- Специальность – специальность, по которой присвоена категория. Обязательное поле.
- Категория – присвоенная категория. Обязательное поле.
- Год присвоения – год присвоения категории. Обязательное поле.

- 3) По завершении ввода нажмите кнопку **ОК**.

**Примечание** – аналогично добавляются данные на других вкладках формы

#### Вкладка «Специальности по диплому»

На вкладке отображается список специальностей по диплому сотрудника.

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

При добавлении/редактировании записей вызывается форма «Специальность по диплому».

Форма содержит поля:

Име. № дубл.	Взамен име. №	Подп. и дата	Подп. и дата
--------------	---------------	--------------	--------------

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					308

- Учебное заведение - если не указано «Иное учебное заведение», указывается учебное заведение, где получен диплом, выбирается из списка учебных заведений.
- Иное учебное заведение - если не указано «Учебное заведение», указывается иное учебное заведение, где получен диплом. Если поле «Учебное заведение» пусто (в случае отсутствия в справочнике учебных заведений нужного значения), то может быть заполнено это поле. Оба поля образовательных заведений одновременно заполнены быть не могут.
- Год окончания - обязательное поле, год окончания учебы.
- Серия диплома - поле обязательно, если в поле Тип образования указано значение Высшее образование или Среднее образование.
- Номер диплома - поле обязательно, если в поле Тип образования указано значение Высшее образование или Среднее образование.
- Тип образования - обязательное поле, тип полученного образования.
- Специальность - обязательное поле, специальность, полученная во время образования.
- Целевой набор
- Территории РФ - по умолчанию поле заблокировано и пустое. Если установлен флаг «Целевой выбор», то поле становится доступным и обязательным для заполнения.

#### Вкладка «Послевузовские образования»

На вкладке отображается список послевузовских образований сотрудника.

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

При добавлении/редактировании записей вызывается форма «Послевузовское образование».

Указывается информация о послевузовском образовании:

- Учебное заведение - если не указано «Иное учебное заведение», указывается учебное заведение, где получен диплом, выбирается из списка учебных заведений.
- Иное учебное заведение - если не указано Учебное заведение, указывается иное учебное заведение, где получен диплом.
- Начало прохождения - обязательное поле, дата начала прохождения учебы.
- Окончания прохождения - обязательное поле, дата окончания прохождения учебы.
- Дата получения документа - обязательное поле, дата получения документа о прохождении учебы.
- Серия диплома - необязательное поле, серия диплома.
- Номер диплома - обязательное поле, номер диплома.
- Тип образования - обязательное поле, тип полученного образования.
- Специальность - обязательное поле, специальность, полученная во время образования.
- Ученая степень - необязательное поле, ученая степень.
- Целевой набор - по умолчанию флаг снят.

Име № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					309

- Поле «Субъект РФ» - по умолчанию поле заблокировано и пустое. Если проставлен флаг «Целевой выбор», то поле становится доступно и обязательно для заполнения. Выбор из справочника территорий.

### Вкладка «Курсы переподготовки»

На вкладке отображается список курсов переподготовки сотрудника.

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

При добавлении/редактировании записей вызывается форма «Курс переподготовки»:

Указывается информация о курсе переподготовки в полях:

- Учебное заведение - если не указано «Иное учебное заведение», указывается учебное заведение, где пройден курс, выбирается из списка учебных заведений.
- Иное учебное заведение - если не указано Учебное заведение, указывается иное учебное заведение, где пройден курс.
- Год прохождения - обязательное поле, год прохождения курса.
- Количество часов - обязательное поле, количество часов в курсе.
- Серия документа - необязательное поле, серия документа.
- Номер документа - необязательное поле, номер документа.
- Специальность - обязательное поле, специальность полученная во время курса переподготовки.

### Вкладка «Курсы повышения квалификации»

На вкладке отображается список курсов повышения квалификации сотрудника.

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

При добавлении/редактировании записей вызывается форма «Курс повышения квалификации».

Указывается информация о курсе повышения квалификации в полях:

- Учебное заведение - если не указано «Иное учебное заведение», указывается учебное заведение, где пройден курс, выбирается из списка учебных заведений.
- Иное учебное заведение - если не указано «Учебное заведение», указывается иное учебное заведение, где пройден курс.
- Год прохождения - обязательное поле, год прохождения курса.

Подп. и дата	
Иные № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Иные № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					310

- Количество часов - обязательное поле, количество часов в курсе.
- Серия документа - необязательное поле, серия документа.
- Номер документа - обязательное поле, номер документа.
- Специальность - обязательное поле, специальность полученная во время курса повышения квалификации.

### Вкладка «Сертификаты»

На вкладке отображается список сертификатов сотрудника.

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

При добавлении/редактировании записей вызывается форма «Сертификат».

Указывается информация о сертификате в полях:

- Учебное заведение - если не указано «Иное учебное заведение», указывается учебное заведение, где пройден курс, выбирается из списка учебных заведений.
- Иное учебное заведение - если не указано «Учебное заведение», указывается иное учебное заведение, где пройден курс.
- Серия сертификата - серия сертификата.
- Номер сертификата - обязательное поле, номер сертификата.
- Специальность - обязательное поле, специальность сертификата.
- Дата получения сертификата - обязательное поле, дата получения сертификата.

### Вкладка «Награды»

На вкладке отображается список наград сотрудника.

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

При добавлении/редактировании записей вызывается форма «Награда»:

Форма открывается в трех режимах работы с данными: добавления, редактирования и просмотра.

Указывается информация о награде в полях:

- Название - обязательное поле, название награды.
- Номер - обязательное поле, номер награды.
- Дата - обязательное поле, дата награды.
- Номинация – значение выбирается из выпадающего списка.

Подп. и дата	
Иные № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Иные № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					311

### Вкладка «Дополнительные сведения»

Содержит информацию о получении сотрудником звания Заслуженный врач РФ/Народный врач СССР. Содержит следующий набор полей:

- Дата получения почетного звания «Заслуженный врач Российской Федерации» - указывается дата получения почетного звания «Заслуженный врач Российской Федерации».
- Дата получения почетного звания «Народный врач СССР» - указывается дата получения почетного звания «Народный врач СССР».

### Раздел «Места работы»

В области **Места работы** отображаются сведения о местах работы выбранного сотрудника.

Раздел доступен только для просмотра.

Места работы						
ЛПУ	Строка штатного расписания	Ставка	Дата начала	Дата окончания	Дата включения в ДЛО	Дата исключения из ДЛО
ГБУЗ СО *СОК...	_ГБУЗ СО ОКБ № 1 (тест) - ...	1	01.01.2015			
ГБУЗ СО *СОК...	112. Хирургия. стац_3 - Врач...	0.50	01.01.2015			
ГБУЗ СО *СОК...	97. Терапия. стац_3 - Врач-т...	0.50	01.01.2015			
ГБУЗ СО *СОК...	65. Офтальмология. пол-ка - ...	1	01.01.2015			
ГБУЗ СО *СОК...	97. Терапия. пол-ка_5 - Врач-...	1	01.01.2015			
ГБУЗ СО *СОК...	85. Стоматология. пол-ка_4 - ...	1	01.01.2015			
ГБУЗ СО *СОК...	53. Неврология. пол-ка_1 - В...	1	01.01.2015			

### 6.13.4 Просмотр и редактирование карточки сотрудника

Карточка сотрудника содержит данные об образовании, а также список мест работы сотрудника.

Для доступа к карточке сотрудника:

*Вариант 1:*

- 1) Выберите сотрудника в списке вкладки **Сотрудники** структуры МО.
- 2) Нажмите кнопку **Карточка панели** инструментов.

*Вариант 2:*

- 3) Нажмите кнопку **Редактировать** справа от поля **Сотрудник** на форме **Место работы**.

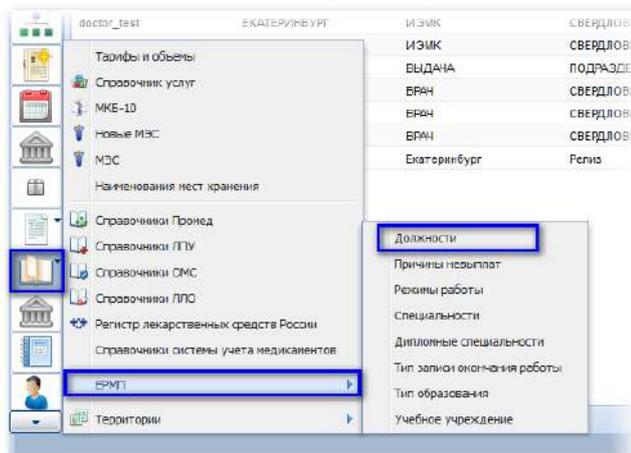
В результате отобразится форма «Сотрудник: Редактирование». Подробное описание формы см. п.6.13.3

### 6.13.5 Редактирование справочника должностей

Справочник должностей содержит перечень должностей для выбора при заполнении информации о местах работы сотрудников.

Для редактирования справочника:

- 1) Нажмите кнопку **Справочники** на боковой панели главной формы АРМ.
- 2) Выберите пункт меню **ЕРМП**.
- 3) Выберите пункт меню **Должности**. Отобразится форма **Должности**.



На форме **Должности** доступны следующие действия:

- Добавление должности
- Изменение данных должности
- Просмотр данных должности
- Удаление должности из справочника
- Обновление списка.

Информация о должностях отображается в виде списка.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Код	Наименование	ФРМП справочник	Дата начала	Дата окончания	Вид должности
3	Заместитель Главного врача (директора, заведующе...	Руководители учреждений здравоохранения / Замест...	01.01.1900		администра
4	Главная медицинская сестра, главная акушерка, глав...	Руководители учреждений здравоохранения / Главна...	01.01.1900		администра
6	Заведующий	Руководители структурных подразделений учрежден...	01.01.1900		администра
7	Начальник	Руководители структурных подразделений учрежден...	01.01.1900		администра
10	Врач-стажер	медицинские работники / должности специалистов с ...	01.01.1900		врач
11	Врачи-специалисты, в том числе:	Врачи / Врачи-специалисты, в том числе:	01.01.1900		врач
12	Врач-акушер-гинеколог	медицинские работники / должности специалистов с ...	01.01.1900		врач
13	Врач-акушер-гинеколог цехового врачебного участка	медицинские работники / должности специалистов с ...	01.01.1900		врач
14	Врач-аллерголог-иммунолог	медицинские работники / должности специалистов с ...	01.01.1900		врач
15	Врач-анестезиолог-реаниматолог	медицинские работники / должности специалистов с ...	01.01.1900		врач
16	Врач-гастроэнтеролог	медицинские работники / должности специалистов с ...	01.01.1900		врач
17	Врач-гематолог	медицинские работники / должности специалистов с ...	01.01.1900		врач
18	Врач-генетик	медицинские работники / должности специалистов с ...	01.01.1900		врач
19	Врач-гериатр	медицинские работники / должности специалистов с ...	01.01.1900		врач
20	Врач-дерматовенеролог	медицинские работники / должности специалистов с ...	01.01.1900		врач
21	Врач-клинический миколог	медицинские работники / должности специалистов с ...	01.01.1900		врач
22	Врач-лабораторный миколог	медицинские работники / должности специалистов с ...	01.01.1900		врач
23	Врач-детский хирург	медицинские работники / должности специалистов с ...	01.01.1900		врач
24	Врач-детский эндокринолог	медицинские работники / должности специалистов с ...	01.01.1900		врач
25	Врач-детский онколог	медицинские работники / должности специалистов с ...	01.01.1900		врач
26	Врач-диабетолог	медицинские работники / должности специалистов с ...	01.01.1900		врач
27	Врач-диетолог	медицинские работники / должности специалистов с ...	01.01.1900		врач

Столбцы списка:

- Код - код должности.
- Наименование - наименование должности.
- ФРМП справочник - ссылка на справочник Должностей Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.
- Дата начала – дата начала действия должности.
- Дата окончания – дата окончания действия должности.
- Вид должности - ссылка на справочник видов должностей (например Врач, Средний медперсонал).
- Первичное звено - является ли должность должностью первичного звена (например Терапевт, Педиатр являются).
- Сокр. наименование – сокращенное наименование должности.

Для добавления должности в справочник:

- 1) Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов. Отобразится форма работы с должностью.
- 2) Заполните поля формы:
  - Код обязательное поле, код должности.
  - Наименование обязательное поле, наименование должности.
  - ФРМП справочник обязательное поле для медицинских и фармацевтических должностей, выбирается из справочника Должностей Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.
  - Вид должности обязательное поле, указывает к какому виду должностей относится должность (например Врач, Средний медперсонал).
  - Профессиональная группа необязательное поле, указывает к какой профессиональной группе относится должность. Используется для тарификации.
  - Тарификационный лист необязательное поле, указывает в какой тарификационный лист должны попадать ставки должности. Используется для тарификации.
  - Специальность необязательное поле, указывает специальность, категории по которой учитываются при тарификации сотрудников, работающих в этой должности.
  - Первичное звено обязательное поле, указывает относится ли должность к должностям первичного звена.
  - Максимальная численность прикрепления только для должностей первичного звена, указывает максимальную численность прикрепления.
- 3) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Для редактирования должности:

- 1) Выберите запись в списке.
- 2) Нажмите кнопку **Изменить** на панели инструментов.
- 3) Отобразится форма работы с должностью. Измените необходимые данные.
- 4) По завершении работы с формой нажмите **Сохранить** для сохранения введенных данных, или **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

#### 6.14 Профиль пользователя

Для просмотра данных профиля текущего пользователя:

- Нажмите кнопку **Профиль пользователя** на боковой панели АРМ администратора МО.
- Выберите в меню сервис пункт **Мой профиль**.

Отобразится форма работы с данными профиля.

На данной форме доступен просмотр данных об учетной записи пользователя, смена графического изображения, просмотр информации о местах работы.

В случае несовпадения данных врача и учетной записи отобразится соответствующее сообщение. Данные учетной записи будут заменены на данные сотрудника.

##### 6.14.1 Загрузка фотографии

1. Для загрузки фотографии нажмите кнопку **Обновить**.
2. Укажите путь к файлу с фотографией.
3. Нажмите кнопку **Открыть**.

Требования к файлу изображения:

- Размер файла не более 2 Мб;
- Формат файла \*.png, \*.jpeg.

При импорте изображение будет сжато до размера 150 на 150 точек на дюйм.

##### 6.14.2 Смена пароля

При создании новой учетной записи Администратор указывает временный пароль (период актуальности временного пароля определяется настройками Системы). При создании временного пароля сохраняется признак "Временный пароль" и дата создания временного пароля. При первом входе в Систему пользователь должен сменить временный пароль. При смене временного пароля снимается признак "Временный пароль" и сохраняется дата создания пароля пользователя.

Администратор в любой момент времени может выдать новый временный пароль (например, если пользователь забыл свой пароль).

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

										Лист
										314
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

При входе в Систему проверяется актуальность пароля (срок действия берется из параметров Системы). За несколько дней до даты истечения срока действия пароля (количество дней определяется настройками в параметрах Системы) пользователю при входе выводится информационное сообщение о том, что истекает срок действия пароля. В последний день периода актуальности пароля при входе пользователь должен обязательно сменить пароль (в форме авторизации появляются доп. поля для смены пароля). При смене пароля сохраняется дата создания пароля.

Для смены пароля:

1. Нажмите кнопку **Сменить пароль**.
2. Заполните поля формы.
3. Нажмите кнопку **Согласен**.

### 6.1 Групповое прикрепление

См. раздел 5.25.3.

### 6.2 Ведение графиков дежурств

Форма **Графики дежурств** применяется для просмотра графиков дежурств врачей стационара.

Доступ к форме возможен из АРМ администратора МО или АРМ врача стационара, при условии, что пользователь включен в группу "Ведение графика дежурств".

Для доступа к форме нажмите кнопку **Графики дежурств** на боковой панели главной формы АРМ.

Форма имеет следующий внешний вид:

Форма содержит блок фильтров и список дежурств.

Для фильтрации дежурств в списке:

1. Укажите параметры в полях фильтра.
2. Нажмите кнопку **Найти**.

В результате в списке останутся только те значения, которые удовлетворяют условиям фильтрации. Для сброса параметров фильтрации нажмите кнопку **Сброс**.

Описание полей панели фильтров:

– **Сотрудник** - значение выбирается из выпадающего списка сотрудников.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

- **Дата дежурства** - при помощи календарей или вручную указывается дата начала и дата окончания дежурства. При выборе периода в списке результатов отображаются все дежурства, имеющие пересечения с указанным периодом.
- **Подразделение** - значение выбирается из выпадающего списка подразделений.
- **Отделение** - значение выбирается из выпадающего списка отделений.

Список содержит следующий набор столбцов:

- **Фамилия, Имя, Отчество** - ФИО сотрудника
- **Дата начала дежурства**
- **Дата окончания дежурства**
- **Пользователь, добавивший запись** - ФИО пользователя, добавившего запись
- **Отделения** - список отделений дежурства, указываются наименования отделений через запятую

Доступные действия:

- **Добавить** - при нажатии отображается форма **Графики дежурств: Добавление** в режиме добавления.
- **Редактировать** - при нажатии отображается форма **Графики дежурств: Редактирование** в режиме редактирования. Возможность редактирования полей формы определяется текущей датой:
  - Если текущая дата меньше периода графика дежурств (дата начала дежурства и дата окончания дежурства больше текущей даты), то редактировать можно все поля графика дежурств.
  - Если текущая дата больше даты начала дежурства, но меньше даты окончания дежурства, то редактировать можно только **Дату окончания**. При этом дата не должна быть меньше текущей и меньше даты начала периода дежурства.
- **Просмотреть** - при нажатии отображается форма **Графики дежурств: Просмотр** в режиме просмотра.
- **Удалить** - происходит удаление записи. Для удаления доступны записи с датой начала дежурства большей, чем текущая дата.
- **Обновить** - обновляется список дежурств.
- **Печать** - вывод списка дежурств на печать.

#### 6.2.1 Просмотр и редактирование персональных данных человека

Для просмотра и редактирования персональных данных человека:

- 1) Нажмите кнопку **Редактировать** справа от поля **Человек** на форме **Сотрудник**. Отобразится форма **Человек: Редактирование**.
- 2) Измените необходимые параметры.
- 3) Нажмите кнопку **Сохранить**. При сохранении данных на форме **Человек**, будет произведена проверка корректности введенного номера полиса единого образца. Если при проверке выявлено, что номер не корректен, отобразится сообщение: «Единый номер полиса не соответствует формату». Форма не будет сохранена.

Данные человека будут изменены.

**Примечание** – Для добавления человека в Систему нажмите кнопку **Добавить** на форме **Человек: Поиск**. Отобразится аналогичная форма в режиме добавления.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

**Человек: Редактирование**

Фамилия:  Дата рождения:  Пол:

Имя:  Телефон:   Аноним

Отчество:  Тел. с сайта записи:

1. Пациент 2. Дополнительно 3. Специфика. Детство. 4. СМС/e-mail уведомления

СНИЛС:  Соц. статус:

**Адрес**

Адрес регистрации:

Адрес проживания:

Адрес рождения:

**Полис**

Территория:  Тип:

Серия:  Номер:  Ед. номер:

Выдан:    Дата выдачи:   Дата закрытия:

Форма полиса:

**Документ**

Тип:  Серия:  Номер:

Выдан:    Дата выдачи:

Гражданство:   Двойное гражданство (РФ и иностранное государство)

**Место работы**

Место работы, учебы:

Подразделение:

Должность:

Социально-профессиональная группа:

В верхней части формы расположены поля:

- Фамилия. Поле содержит маску ввода. Доступными символами являются буквы русского языка, пробел, дефис, среднее тире, длинное тире, апостроф, обратный апостроф.
- Имя. Поле содержит маску ввода. Доступными символами являются буквы русского языка, пробел, дефис, среднее тире, длинное тире, апостроф, обратный апостроф.

Для ввода в имени и фамилии символов: тире, длинное тире, используется комбинация клавиш Alt + 0151 и Alt + 0150 соответственно.

- Отчество
- Дата рождения;
- Телефон - телефон, добавленный пользователем системы.
- Телефон с сайта записи - номер телефона подставляется из данных пациента, указанных на региональном портале медицинских услуг (сайт записи к врачу).
- Пол. При сохранении формы «Человек» выполняется проверка на корректность введенного значения поля «Пол». Если выявлено, что пол не корректен, пользователю отобразится информационное сообщение (предупреждение, с возможностью продолжить сохранение): «Проверьте выбранный пол человека. Возможно, значение указано неверно. Нажмите кнопку «Да» для продолжения, либо «Нет» для отмены действия».
- Аноним. При установке флага исключаются данные в полях Фамилия, Имя, Отчество. В поле Фамилия указывается порядковый номер пациента.

#### Вкладка «1. Пациент»

На вкладке «1. Пациент» пользователь заполняет следующие данные:

- СНИЛС - формат ввода XXXXXXXXXXXX. В функционале Системы для Саратовской области снят контроль на обязательность заполнения поля и проверка на наличие дублей для пациентов младше 3-х лет.
- Соц. Статус - выбирается из выпадающего списка;
- Блок Адрес

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					317



1. Пациент	<b>2. Дополнительно</b>	3. Специфика. Детство.	4. СМС/е-тап уведомления
<b>Представитель</b>			
Статус представителя: <input type="text"/>			
Представитель: <input type="text"/> <input type="button" value="P"/> <input type="button" value="X"/>			
Номер соц. карты: <input type="text"/>			
Отказ от льготы: <input type="text"/>			
ИНН: <input type="text"/>			
<b>Семейное положение</b>			
Состоит в зарегистрированном браке: <input type="text"/>			
Семейное положение: <input type="text"/>			
Есть дети до 16-ти: <input type="text"/>			
Есть автомобиль: <input type="text"/>			
Этническая группа: <input type="text"/>			

**Блок Представитель:**

- Статус представителя;
- Представитель - при заполненном поле, после нажатия на кнопку поиска в поле Представитель на форме Человек: Редактирование на вкладке «Дополнительно» отобразится форма поиска человека, поля Фамилия, Имя, Отчество которой заполнены значениями из данных указанного представителя;
- Номер соц. карты;
- Отказ от льготы;
- ИНН.

**Блок Семейное положение:**

- Состоит в зарегистрированном браке;
- Семейное положение;
- Есть дети до 16-ти;
- Есть автомобиль;
- Этническая группа.

**Вкладка «3. Специфика. Детство»**

Вкладка содержит сведения о семье, инвалидности и физическом развитии:

- Место воспитания - значение выбирается из выпадающего списка.
- Многодетная - значение выбирается из выпадающего списка.
- Неблагополучная - значение выбирается из выпадающего списка.
- Неполная - значение выбирается из выпадающего списка.
- Опекаемая - значение выбирается из выпадающего списка.
- Вынужденные переселенцы - значение выбирается из выпадающего списка.
- Группа здоровья - значение выбирается из выпадающего списка.
- Юная мать - значение выбирается из выпадающего списка.
- Способ вскармливания - значение выбирается из выпадающего списка.
- Инвалидность - значение выбирается из выпадающего списка. Если выбрано значение «Да», то поля Категория, Дата установки, Главное нарушение здоровья, Ведущее ограничение здоровья, Диагноз Место воспитания - обязательные для заполнения.
- Категория - значение выбирается из выпадающего списка.
- Дата установки - значение выбирается из выпадающего списка.
- Главное нарушение здоровья - значение выбирается из выпадающего списка.
- Ведущее ограничение здоровья - значение выбирается из выпадающего списка.
- Диагноз - укажите код диагноза или выберите нужное значение используя поиск в справочнике.
- Список «Оценка физического развития» для указания замеров физического здоровья.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

1. Пациент 2. Дополнительно 3. Специфика. Детство. 4. СМС/е-mail уведомления

Место воспитания:  Район города:

**Семья**

Многодетная:  Неблагополучная:

Неполная:  Опеканая:

Вынужденные переселенцы:

Группа здоровья:  Юная мать:

Способ вскармливания:

**Инвалидность**

Инвалидность:  Дата установки:

Категория:

Главное нарушение здоровья:

Ведущее ограничение здоровья:

Диагноз:

**Оценка физического развития**

Добавить Изменить Удалить Обновить Печать 0 / 0

Показатель	Дата измерения	Вид замера	Значение	Отклонение	Тип отклонения

### Вкладка «СМС/е-mail уведомления»

Вкладка содержит информацию о подписанных согласиях на получение информационных уведомлений по каналам связи.

Вкладка отображается, если учетная запись пользователя включена в группу «Редактор СМС рассылок».

Список согласий, представлен в виде таблицы, которая содержит следующий набор столбцов:

- МО
- Дата согласия
- Уведомления по СМС (флаг)
- Номер телефона
- Уведомления по e-mail (флаг)
- E-mail
- Дата отказа от рассылок

Доступные действия:

- Добавить - для добавления нового согласия.
- Редактировать - при нажатии кнопки отображается форма согласия в режиме редактирования. Редактировать можно записи только своей МО.
- Удалить - для удаления записи. Перед удалением запрашивается подтверждение пользователя.
- Обновить - для обновления списка согласий.
- Печать - кнопка содержит две позиции подменю:
  - Согласие на получение смс(e-mail) уведомлений;
  - Отказ от получения уведомлений - печать отказа возможна при наличии даты отказа от рассылок.

### 6.2.2 Добавление записи графика дежурств

Для добавления записи в график дежурств:

1. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов формы **Графики дежурств**.
2. Отобразится форма **Графики дежурств: Добавление**.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					320

**Графики дежурств: Добавление**

Сотрудник:

Дата начала:  Дата окончания:

0 / 0

Наименование подразделения	Код отделения	Наименование отделения

3. Заполните поля шапки формы:
  - **Сотрудник** - значение выбирается из выпадающего списка сотрудников из отделений группы "Круглосуточный стационар". Обязательное поле.
  - **Дата начала** - указывается дата начала дежурства. Обязательное поле.
  - **Дата окончания** - указывается дата окончания дежурства. Обязательное поле.
4. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **График дежурств: Отделения**.
5. Заполните поля формы:
  - **Подразделение** - значение выбирается из выпадающего списка подразделений с типом "Круглосуточный стационар". Обязательное поле.
  - **Отделение** - значение выбирается из выпадающего списка отделений выбранного подразделения. Если указать только подразделение, то в список отделений графика дежурств должны добавятся все отделения с типом "Круглосуточный стационар" указанного подразделения.
6. Нажмите кнопку **Сохранить**. Система произведет проверки при сохранении:
  - проверка на заполнение обязательных полей;
  - проверка на пересечение графика по датам с другими графиками (по одному рабочему месту);
  - период графика должен быть больше или равен текущей дате.
7. Добавленное подразделение отобразится в списке. Подразделений/отделений можно добавить несколько.
8. Нажмите кнопку **Сохранить**.

В результате добавленная запись о дежурстве отобразится в списке.

### 6.3 Работа со справочником организаций

Подробнее см. раздел 5.2.

### 6.4 Учет ТМЦ

Функционал предназначен для организации складского учета различных видов товарно-материальных ценностей.

Име. № подл.	
Подп. и дата	
Взамен име. №	
Име. № дубл.	
Подп. и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					321



- Дата;
- Номер;
- Получатель;
- Склад;
- Сумма.

Вкладка **Партии** содержит список расходных накладных, удовлетворяющих условиям фильтрации. Список представлен в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- Дата поступления;
- ТМЦ;
- Цена;
- Поставщик;
- Остаток - оставшееся количество на складе;
- Единицы измерения;
- Дата последнего списания.

Доступные действия (кнопки доступны для вкладок "Приходные накладные", "Расходные накладные"):

- **Добавить** - для добавления накладной;
- **Изменить** - для редактирования накладной;
- **Просмотр** - для просмотра накладной;
- **Удалить** - для удаления накладной;
- **Обновить** - для обновления списка накладных;
- **Печать** - содержит подменю:
  - **Печать** - для вывода на печать выбранной строки списка;
  - **Печать текущей страницы** - для вывода на печать всех строк списка на данной странице;
  - **Печать всего списка** - для вывода на печать всего списка.

#### 6.4.1 Добавление приходной/расходной накладной

Для добавления приходной/расходной накладной:

1. Перейдите на вкладку **Приходная накладная/Расходная накладная**.
2. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Приходная накладная: Добавление / Расходная накладная: Добавление**.
3. Заполните поля шапки формы:
  - Дата;
  - Номер;
  - Поставщик/Получатель;
  - Склад;
  - Расчет;
  - Примечание.
4. Добавьте позиции накладной. Для этого:
  1. Нажмите кнопку **Добавить** в списке **Позиция**. Отобразится форма **Позиция накладной: Добавление**.
  2. Заполните поля формы:
    - **Номер позиции** - заполняется автоматически номер позиции накладной по порядку. Недоступно для изменения;
    - **ТМЦ** - значение выбирается из выпадающего списка, доступен поиск по вводимому наименованию. Обязательное поле;
    - **Количество** - указывается количество ТМЦ. Обязательное поле;
    - **Единица изменения** - по умолчанию указывается базовая единица, доступно для редактирования. Значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле;
    - **Коэф. пересчета** - указывается коэффициент для пересчета из базовой единицы в выбранную для данной позиции. Заполняется автоматически, если в справочнике единиц измерения есть коэффициент пересчета для указанной пары. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения;

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										323
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

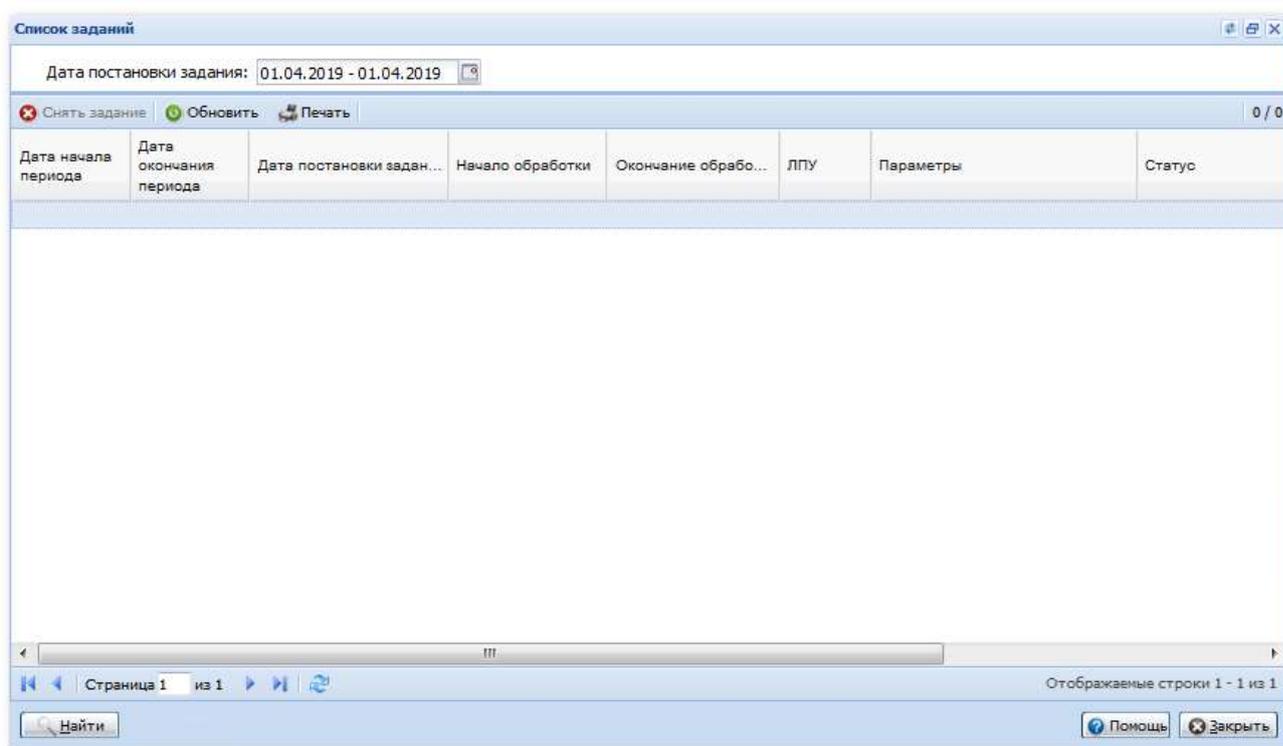
- **Цена** - для приходных накладных значение вводится пользователем; для расходных накладных – поле нередатируемое, значение подставляется из партии либо рассчитывается при выборе расчета.
- **Сумма** - поле рассчитывается автоматически как произведение количества на цену. Поле не доступно для редактирования;
- **Примечание** - в поле указывается дополнительная информация по позиции.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.
- Повторите действия для добавления всех необходимых позиций.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

На форме для расходных накладных при вводе количества проверяется доступное количество ТМЦ в конкретной партии и общее количество ТМЦ. При попытке списать большее количество ТМЦ, чем в партии, будет создано несколько позиций для одной ТМЦ. Если ТМЦ вообще нет на складе, списание данной ТМЦ запрещено (нельзя добавить данную позицию).

## 6.5 Иммунопрофилактика

### 6.5.1 Список заданий

Функционал доступен пользователю АРМ администратора ЦОД/МО.



Функционал открывает форму, предназначенную для просмотра списка заданий на вакцинацию текущей медицинской организации, контроля хода выполнения задания, анализа времени и объема выполнения задания.

Список заданий представлен в виде таблицы, отображающей следующие параметры:

- **Дата начала периода** (планирования);
- **Дата окончания периода** (планирования);
- **Дата постановки задания** (дата и время постановки задания);
- **Начало обработки** (дата и время начала обработки);
- **Окончание обработки** (дата и время окончания обработки);
- **ЛПУ** – наименование МО, которая поставила задание;
- **Параметры** – параметры (способ и категория прикрепления), указанные при постановке задания;
- **Статус** (статус записи) - может принимать одно из следующих значений:
  - **в очереди** (цвет шрифта синий);

Име.№ подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име.№ дубл.
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					324

- **обрабатывается** (цвет шрифта черный);
- **готово** (цвет шрифта черный, шрифт жирный);
- **произошла ошибка** (цвет шрифта красный).
- **Количество** (количество пациентов для вакцинации - указывается после формирования задания);
- **Комментарий** (текст ошибки в случае прерывания задания по ошибке);

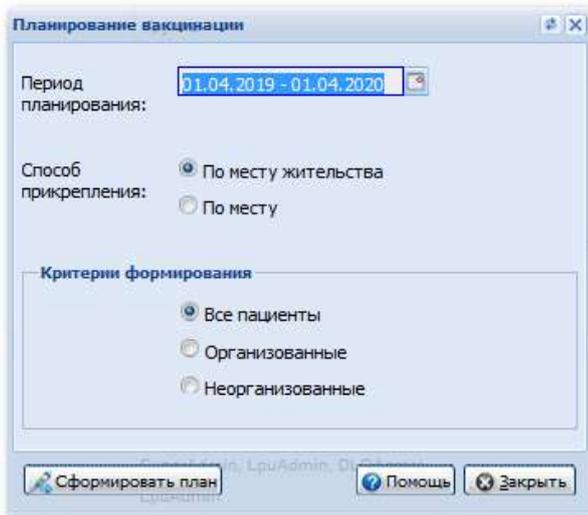
В списке отображаются только задания с датой постановки, указанной в поле **Дата постановки задания** над таблицей. По умолчанию указывается текущая дата. Для отображения заданий с прочими датами постановки укажите период в поле **Дата постановки задания** и нажмите на кнопку **Найти** под таблицей.

Доступные действия:

- **Снять задание** – при нажатии на кнопку и подтверждении действия в модальном окне, задание будет снято, а запись о нем в таблице будет перечеркнута;
- **Обновить** – актуализация списка задач;
- **Печать** – вывод списка заданий на печать.

### 6.5.2 Планирование вакцинации

Функционал предназначен для формирования задания на планирование вакцинации, включая планирование Манту.



Функционал доступен пользователю АРМ администратора ЦОД/МО.

При выборе данного меню открывается форма «Планирование вакцинации» для запуска задания на планирование вакцинации. Окно содержит следующие элементы:

- **Период планирования** (по умолчанию начало планирования – текущая дата, окончание планирования - текущая дата + один год);
- **Способ прикрепления** - переключатель позволяет выбрать одно из перечисленных значений:
  - По месту жительства;
  - По месту работы/учебы;
- **Критерии формирования** - переключатель позволяет выбрать одно из перечисленных значений:
  - Все пациенты;
  - **Организованные** – группа населения, которая работает или учится;
  - **Неорганизованные** - группа населения, которая нигде не работает и не учится;
- **Обслуживаемые организации** - выбирается в выпадающем списке, который содержит организации, обслуживаемые текущей МО.

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					325

Переключатель **Критерии формирования** доступен при выборе способа прикрепления **По месту жительства**, а выпадающий список **Обслуживаемые организации** - при выборе способа прикрепления **По месту учебы/работы**.

Для формирования задания на вакцинацию:

1. При помощи календарей или вручную установите период планирования.
2. Выберите тип прикрепления.
3. Установите критерии формирования или выберите обслуживаемую организацию.
4. Нажмите кнопку **Сформировать план**.

Будет поставлено задание на формирование плана вакцинации по указанным критериям.

Проследить за состоянием задания возможно с помощью функционала **Список заданий**.

При формировании плана из системы удаляются следующие данные:

- предыдущий план вакцинации;
- назначенные прививки, дата назначения которых ранее текущей даты.

## 6.6 Инструментарий

### 6.6.1 Глоссарий

Инструмент **Глоссарий** разработан с целью ускорения ввода текста заключений, консультаций, рекомендаций при заполнении документов, созданных на основе шаблонов.

Глоссарий - инструмент автозаполнения текста, и представляет собой всплывающее меню со списком возможных вариантов слов. Пользователю остается лишь выбрать нужный.

Глоссарий активируется при последовательном вводе четырех и более букв какого-либо термина, слова или фразы, следующих за одним из символов разделения текста на слова: пробел, запятая, точка с запятой, двоеточие, восклицательный и вопросительный знаки, закрывающая скобка и т.д.

Записи глоссария имеют лишь нижний регистр, поэтому, если в тексте слово было набрано с большой буквы, то большая буква заменится на маленькую.

В глоссарии могут храниться фразы длиной до 900 знаков.

Глоссарий, кроме как инструмент автозаполнения, может иметь и другие варианты использования:

- подбор синонимов к вводимому слову (фразе);
- получение толкования термина или понятия (если толкование занесено в систему);
- автоматическое выполнение каких-либо действий сопоставленных термину или слову;
- синхронный перевод текста на другие языки (если подключены необходимые словари);
- кодирование текста в соответствии с международными системами медицинских кодов (SNOMED CT, RCC-3, HL7).

При работе Глоссарий обращается к словарям, входящим в его состав: к базовому словарю и к личному словарю пользователя.

Базовый словарь пополняется только в центре обработки информации. В качестве базового глоссария (словаря) используется «Словарь медицинских терминов».

Личный словарь пользователя пополняется самим пользователем наиболее часто используемыми терминами и фразами.

При добавлении слов в глоссарий пользователь может дать им толкование, указать синонимы, а также указать в каком разделе документа - в каком контексте - глоссарий должен срабатывать.

Пополнение и редактирование словаря может осуществляться как из специального раздела меню системы, так и в процессе работы - в форме ввода текста.

Пользователь может настроить работу со словарем:

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										326
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

- включить/отключить глоссарий;
- включить/отключить базовый словарь;
- включить/отключить личный словарь;
- включить/отключить режим поиска значений глоссария: с привязкой к контексту или без привязки.

На текущий момент использование глоссария предусмотрено при редактировании шаблонов документов.

### 6.6.2 Шаблоны документов

См. инструкцию пользователя по работе с шаблонами документов.

### 6.6.3 Выгрузка заработной платы

Для автоматизированной выгрузки данных из МИС по заработной плате сотрудников МО пользователя:

1. Нажмите на боковой панели кнопку **Инструментарий**, выберите в контекстном меню пункт **Выгрузка ЗП в dbf**.
2. Укажите дату на которую должен быть сформирован отчет.
3. Нажмите кнопку **Запуск**, после чего сформируется файл-отчет, файл будет сохранен на ПК пользователя в месте, указанном для сохранения файлов в настройках браузера. Для браузера Firefox по умолчанию: C:\Users\Имя пользователя\Downloads. Файл выгружается в формате **dbf**.

Файл с данными по заработной плате будет сохранен на ПК пользователя.

Описание полей отчета:

- FAM - фамилия.
- IM - имя.
- OTCH - отчество.
- BD - дата рождения.
- POST - должность.
- QUAL\_LVL - квалификационный уровень.
- OFF\_SAL - должностной оклад.
- LDR\_COEF - коэффициент за руководство.
- LDR\_SUM - надбавка за руководство.
- RNK\_COEF - коэффициент за звание.
- RNL\_SUM - надбавка за звание.
- SALARY - оклад с учетом руководства и звания.
- SAL\_RED - процент уменьшения оклада.
- VIL\_BNS - должностной оклад с учетом повышения за работу на селе.
- RATE - ставка.
- RATE\_SAL - итого должностной оклад с учетом ставки.
- COMP\_SAL - сумма компенсационных выплат
- STG - стаж.
- STG\_ADDP - процент надбавки за стаж.
- STG\_ADD - надбавка за стаж.
- STIM\_SAL - сумма стимулирующих выплат.
- FOND - итого месячный фонд.
- CATEG\_DT - дата присвоения категории.
- CATEG - категория.
- SPC\_NAME - специальность.
- POT\_NAME - тип занятия должности.
- TRF\_LIST - тарификационный лист.
- PT\_CODE - код источника финансирования.
- PT\_NAME - источник финансирования.

### 6.6.4 Склад МО

См. раздел 5.16.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					327



Вкладки:

- **Входящие** - на вкладке отображаются запросы со статусом "Новый", "Выполнен", для которых пользователь назначен исполнителем.
- **Исходящие** - вкладка доступна пользователям АРМ врача ВК, АРМ врача поликлиники, АРМ врача стационара. На вкладке отображаются запросы со статусом "Новый", "Выполнен" или без статуса, которые создал пользователь.
- **Для контроля** - на вкладке отображаются запросы со статусом "Новый", "Выполнен", для которых пользователь назначен ответственным. Для пользователей без группы доступа "Ответственный за выполнение запроса" вкладка не отображается.

Доступные действия:

- **Добавить** - при нажатии отобразится форма добавления запроса данных. Кнопка отображается для пользователей АРМ врача поликлиники, АРМ врача ВК, АРМ врача стационара.
- **Открыть** - при нажатии открывается форма редактирования запроса данных для выбранного запроса.
- **Отправить** - отправка ответа автору или запроса в другую МО.
- **Удалить** - доступна для записей вкладки "Исходящие" со статусом "Выполнен" или без статуса. При нажатии запрос удаляется из списка и из истории изменения запросов.
- **История** - при нажатии отобразится форма **История изменения запроса** для выбранной записи.
- **Действия** - кнопка доступна для запросов со статусом "Новый" на вкладках "Исходящие" и "Для контроля":
  - Изменить исполнителя - кнопка доступна для запросов со статусом "Новый" на вкладке "Входящие" или "Для контроля". При нажатии отобразится форма **Запрос данных**.
  - Изменить ответственного - кнопка доступна для запросов со статусом "Новый" на вкладке "Для контроля". При нажатии отобразится форма **Запрос данных**.
- **Только мои** - доступна только для вкладки "На контроле". В списке отобразятся только запросы, в которых пользователь является ответственным за выполнение запроса.
- **Все** - доступна только для вкладки "На контроле". В списке отобразятся все запросы, адресованные МО пользователя.

### 6.6.1.3 Создание запроса

Создание запроса доступно пользователям АРМ врача поликлиники, АРМ врача ВК, АРМ врача стационара.

Для создания запроса:

1. Перейдите на вкладку "Исходящие".
2. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления запроса.
3. Заполните поля формы.
  - Укажите ответственного и исполнителя запроса.
4. Нажмите кнопку:
  - **Сохранить** для сохранения запроса.
  - **Отправить** для сохранения и отправки запроса.

Новый запрос будет создан (и отправлен исполнителю, если пользователь нажал кнопку **Отправить**), и отобразится на вкладке "Исходящие".

### 6.6.1.4 Форма "Запрос данных"

Общие параметры запроса:

- **Пациент** - ФИО, дата рождения, возраст пациента. Если форма вызвана из ЭМК, то поле заполнено по умолчанию. Для выбора пациента нажмите кнопку поиска. Отобразится форма поиска человека. Выберите пациента. Кнопка выбора пациента доступна для запросов без статуса.
- **По случаю** - отображаются данные о случае лечения или о параклинической услуге в формате. При вызове из ЭМК пациента указывается для случая или услуга. Поле доступно для редактирования для запросов без статуса. Значение выбирается из списка случаев лечения пациента (ТАП, КВС, параклиническая услуга).

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										329
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	





### 6.6.1.7 Изменение исполнителя запроса

Изменение исполнителя запроса доступно для запроса в статусе "Новый" на вкладках "Входящие" и "Для контроля".

Действие доступно для:

- ответственного за выполнение запроса,
- исполнителя.

Для смены исполнителя:

1. Выберите нужную запись на вкладке "Входящие", "Для контроля".
2. Нажмите кнопку **Действия**. Отобразится подменю.
3. Выберите пункт **Изменить исполнителя**. Отобразится форма **Запрос данных**.
4. Укажите значение в поле **Исполнитель**.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Исполнитель для запроса будет изменен.

### 6.6.1.8 Изменение ответственного за выполнение запроса

Изменение ответственного за выполнение запроса доступно для запроса в статусе "Новый" на вкладке "Для контроля".

Изменить ответственного может только пользователь, учетная запись которого включена в группу "Ответственный за выполнение запроса".

Для смены ответственного:

1. Выберите нужную запись на вкладке "Для контроля".
2. Нажмите кнопку **Действия**. Отобразится подменю.
3. Выберите пункт **Изменить ответственного**. Отобразится форма **Запрос данных**.
4. Укажите значение в поле **Ответственный**.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Ответственный за выполнение запроса будет изменен.

### 6.6.1.9 Редактирование запроса

Редактирование выполненного запроса недоступно.

Редактировать отправленный запрос может только автор запроса.

Редактировать ответы на запрос других пользователей может только текущий исполнитель или ответственный за выполнение запроса.

Для редактирования запроса:

1. Выберите нужный запрос. Отобразится форма **Запрос данных**.
2. Внесите необходимые изменения.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

В запрос будут внесены изменения.

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

### 6.6.1.10 Отмена запроса

Отмена (удаление) уже отправленного запроса недоступна для автора запроса.

Удаление запроса доступно для запросов со статусом "Выполнен" или без статуса на вкладке "Исходящие".

Для удаления запроса:

1. На вкладке "Исходящие" выберите нужный запрос.
2. Нажмите кнопку **Удалить**. Отобразится подтверждающее сообщение.

Запрос будет удален.

### 6.6.1.11 Просмотр истории изменения запроса

В истории изменений запроса отображаются данные:

- смена статуса запроса,
- смена исполнителя,
- смена ответственного.

Для просмотра истории изменения запроса:

1. Выберите запрос в списке.
2. Нажмите кнопку **История**.

Отобразится форма **История изменения запроса**.

### 6.6.1.12 Просмотр результатов запроса

Для просмотра результатов запроса:

1. Выберите запрос со статусом "Выполнен" в списке. Выполненные запросы помечены знаком "V" в столбце **Выполнен**.
2. Нажмите кнопку **Открыть**.

Отобразится форма **Запрос данных**.

### 6.6.2 Выгрузка данных по прикрепленному населению

В данной инструкции приведено описание функционала по выгрузке данных по прикрепленному населению.

Для выгрузки данных:

1. Нажмите на боковой панели кнопку **Инструментарий**.
2. Выберите пункт «**Экспорт прикрепленного населения за период**». Отобразится форма настройки параметров выгрузки.
3. Заполните поля формы:
  - **Период выгрузки** – указывается период, за который будут сформированы данные в файле выгрузки. Обязательное поле. По умолчанию указывается предыдущий месяц. Доступные значения даты (начала и окончания) в пределах одного календарного месяца. При изменении данных в поле обновляется значение в поле **Отчетная дата**.
  - **Дата формирования файла** – дата формирования файла выгрузки. Обязательное поле. По умолчанию указывается текущая дата, но не позднее текущего дня.
  - **Отчетная дата** – автоматически указывается дата при изменении данных в поле **Период выгрузки**. Доступно для редактирования.
  - **Порядковый номер пакета** - целое число от 1 до 999. Обязательное для заполнения. По умолчанию значение – «1».

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										333
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	





- Панель управления списком.

**Панель фильтров:**

- **МО** – поле с выпадающим списком. Обязательное для заполнения. Если форма вызвана из АРМ Администратора ЛЛО, АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ, то поле по умолчанию не заполнено. Если форма вызвана из других АРМ и организация пользователя МО, то значение по умолчанию - МО пользователя, недоступно для редактирования.
- **Аптека** – поле с выпадающим списком. Если организация пользователя - Аптека, то значение по умолчанию - Аптека пользователя, недоступно для редактирования.
- **Программа ЛЛО** – поле с выпадающим списком. Обязательное для заполнения.

**Список "Сведения о прикреплении МО к Аптекам"** В списке отображаются сведения о прикреплении подразделений МО к аптекам, с указанием программы ЛЛО и группы лекарственных средств, в отношении которых сделано приращение.

**Панель управления списком Кнопки:**

- **Редактировать** – для редактирования данных о прикреплении подразделений МО к Аптеке. Кнопка доступна, если форма вызвана из: АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ, АРМ администратора ЛЛО, АРМ администратора организации (если организация пользователя - аптека).
- **Просмотреть** – для просмотра данных о прикреплении подразделений МО к Аптеке.
- **Удалить** – для удаления данных о прикреплении подразделений МО к Аптеке. Кнопка доступна, если форма вызвана из: АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ, АРМ администратора ЛЛО.
- **Печать** – кнопка для печати содержимого списка.
- **Прикрепить к складу** – кнопка для приращения Подразделений МО к складам Аптеки. Приращение к складу доступно, если форма вызвана из АРМ Администратора организации (организация пользователя – Аптека). Кнопка доступна, если аптека приращена к Подразделению/ям МО. Если форма вызвана из АРМ товароведа, то доступен просмотр приращения подразделения к складам аптеки.

**6.8.1 Добавление приращения аптеки к подразделениям МО**

Приращение аптеки к подразделению МО доступно при вызове формы из АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ, АРМ Администратора ЛЛО, АРМ администратора организации.

Чтобы приращить аптеку к подразделению МО:

1. Выберите МО, Аптеку и Программу ЛЛО с помощью панели фильтров на форме **Приращение аптек к подразделениям МО**. Нажмите кнопку **Поиск**.
2. В отобразившемся списке выберите строку с нужной аптекой и нажмите кнопку **Изменить**. Отобразится форма **Приращение аптеки к подразделениям МО**.
3. В списке подразделений отметьте подразделения МО, которые нужно приращить к аптеке.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

**6.8.2 Добавление приращения подразделения МО к складу аптеки**

Приращение подразделения МО к складу аптеки доступно при вызове формы из АРМ администратора организации, если организация пользователя Аптека.

Чтобы приращить подразделение МО к складу аптеки:

1. Выберите МО, Аптеку и Программу ЛЛО с помощью панели фильтров на форме **Приращение аптек к подразделениям МО**. Нажмите кнопку **Поиск**.
2. В отобразившемся списке выберите строку с нужной аптекой и нажмите кнопку **Приращить к складу**. Отобразится форма **Приращение подразделения МО к складу аптеки**.
3. В списке подразделений укажите склад аптеки для каждого подразделения МО.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

## 6.9 ЭЛН

### 6.9.1 Реестры ЛВН

См. инструкцию по работе с реестрами ЛВН.

### 6.9.2 Запросы в ФСС

Для получения актуального состояния ЛВН от ФСС, данных по первичному ЛВН для выдачи продления используется функционал "Запросы в ФСС".

Общий алгоритм получения данных ЭЛН из единой БД ФСС:

1. Создание запроса пользователем. Выполняется врачом, оператором.
2. Подписание и отправка запроса в ФСС. Выполняются в АРМ администратора МО или АРМ медицинского статистика.
3. Получение ответа из ФСС на отправленный запрос.
4. Последующие мероприятия в зависимости от цели запроса (сохранение в БД Системы и другие действия).

Форма доступна из АРМ администратора МО и АРМ медицинского статистика.

Для доступа к форме:

1. Нажмите кнопку **ЭЛН** в боковом меню АРМ.
2. Выберите пункт **Запросы в ФСС**.

Отобразится форма **Запросы в ФСС**:

Форма содержит:

- панель фильтров;
- панель управления;
- таблицу запросов в ФСС;
- панель с вкладками;
- функциональную панель формы.

Панель фильтров содержит поле **Период** – поле ввода периода дат. В таблице запросов в ФСС отображаются запросы, входящие в указанный период. По умолчанию указан период в один календарный месяц.

Для фильтрации запросов в списке укажите период в поле и нажмите кнопку **Найти**. Для сброса фильтрации нажмите кнопку **Сбросить**.

Панель управления содержит кнопки:

- **Добавить** – для добавления запроса в ФСС.
- **Просмотреть** – при нажатии отобразится форма **Запрос на получение данных ЭЛН** для выбранного запроса в режиме редактирования;
- **Обновить** – при нажатии производится обновление списка запросов;
- **Действия** – содержит подменю с кнопками:
  - **Подписать и отправить в ФСС** – доступна для запросов, имеющих следующие статусы "Ожидает отправки", "Ошибка отправки". При нажатии на выбранном запросе отобразится форма **Выбор сертификата**. После подписания выполняется отправка запроса в ФСС.
  - **Печать** – при нажатии отобразится меню с кнопками:
    - **Печать** – для вывода на печать данных по выбранному запросу;
    - **Печать всего списка** – для вывода на печать данных запросов всего списка.

В таблице представлена информация по запросам на получение данных ЭЛН в ФСС. Таблица содержит столбцы:

- **Номер запроса** – номер запроса;
- **Дата и время создания запроса** – дата и время создания запроса;

Подп. и дата
Име. № дубл.
Взамен име. №
Подп. и дата
Име. № подл.

- **Пользователь** – ФИО и логин пользователя, создавшего запрос;
- **ТАП/КВС** – тип учетного документа, из которого был создан запрос;
- **Номер ТАП/КВС** – номер учетного документа, из которого был создан запрос;
- **Пациент** – ФИО пациента на получение данных ЭЛН, по которому был создан запрос;
- **Запрос по ЭЛН №** – номер ЭЛН, на получение данных которого был создан запрос;
- **Дата и время отправки** – дата и время отправки запроса в ФСС;
- **Статус** – текущий статус запроса;
- **Расхождения** – отображается **Да** при наличии расхождений полученных из ФСС данных с данными Системы, отображается **Нет** – при отсутствии расхождений.
- **Выгрузка запроса/ответа** – для запросов, имеющих статус, отличный от "Ожидает отправки", столбец содержит кнопку **Просмотреть**. При нажатии на кнопку отобразится форма, содержащая кнопки для выгрузки запроса в ФСС и ответа из ФСС (если ответ уже получен).

Панель с вкладками содержит подробную информацию о выбранном в таблице ЭЛН:

- **Параметры запроса** - содержит данные о параметрах запроса:
  - **Номер запроса** – номер запроса;
  - **Дата и время создания запроса** – дата и время создания запроса;
  - **МО** - сокращенное наименование МО;
  - **Рег. номер МО в ФСС** – регистрационный номер МО в ФСС;
  - **ИНН МО** – ИНН МО;
  - **ОГРН МО** – ОГРН МО;
  - **Пользователь** – пользователь, создавший запрос;
  - **Пациент** – ФИО и дата рождения пациента, на получение данных ЭЛН которого был создан запрос;
  - **СНИЛС пациента** – СНИЛС пациента.
- **Итоги проверки в ФСС** - содержит информацию об ошибках/предупреждениях проверки запроса в ФСС.
- **Данные ЭЛН** - содержит полученную из ФСС информацию об ЭЛН.
- **Расхождение данных** - на вкладке представлена информация по расхождению данных, полученных из ФСС с данными Системы.

Вкладка **Данные ЭЛН** содержит полученную из ФСС информацию об ЭЛН. Информация представлена в виде таблицы. Таблица имеет два столбца: в левом столбце представлена категория данных ЭЛН, в правом – данные ЭЛН этой категории.

Таблица имеет следующую структуру (в правом столбце приведено пояснение с указанием источника данных – полей из ответа ФСС):

- **ФИО** - ФИО пациента;
- **Дата рождения** - дата рождения пациента;
- **СНИЛС** - СНИЛС пациента;
- **Номер ЭЛН** - номер ЭЛН;
- **Дата выдачи** - дата выдачи ЭЛН;
- **МО** - МО, в которой был выдан ЭЛН;
- **Причина нетрудоспособности** - причина нетрудоспособности из справочника причин нетрудоспособности;
- **Общий период освобождения от работы;**
- **Исход ЭЛН (поле «Иное»)** - исход ЛВН без учета исхода "Приступить к работе";
- **Дата исхода ЭЛН** - дата исхода ЭЛН без учёта исхода "Приступить к работе"
- **Приступить к работе** - запланированная дата возвращения к работе.

Вкладка **Расхождение данных** содержит информацию по расхождению данных, полученных из ФСС с данными Системы. Информация отображается в виде таблицы, в которой содержатся результаты проверок произведённых после получения ответа на запрос из ФСС.

Таблица содержит столбцы:

- **Код ошибки**
- **Описание ошибки**

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					338



Для передачи заявки на утверждение в Минздрав: нажмите кнопку **Отправить на рассмотрение**.

Заявка отобразится на подкладке **Ожидают рассмотрения**.

Утвержденная Минздравом заявка отобразится на подкладке **Утверждённые**, отклоненная - на подкладке **Отклонённые**.

### 6.10.2 Описание формы

#### Вкладка «Плановые объёмы»

Вкладка содержит панель фильтров для поиска плановых объёмов:

- Тип мед. помощи.
- Вид оплаты - "Местный бюджет", "Федеральный бюджет".
- МО - выбирается из выпадающего списка МО региона.
- Единица измерения - выбирается из выпадающего списка:
  - "Случай";
  - "Койко-день";
  - "Посещение".

В Таблице плановых объёмов отображаются данные исходных заявок для плановых объёмов. **Таблица содержит столбцы:**

- МО.
- Номер объёма – номер планового объёма;
- Тип мед. помощи;
- Вид оплаты;
- Значение;
- Единица измерения;
- Дата начала планового периода;
- Дата окончания планового периода;
- Исходная заявка – номер исходной заявки планового объёма;
- Заявка на изменение – номер заявки, созданной через действие "**Изменить объём**" для данного планового объёма. Если такой заявки нет, столбец не заполняется.

**Панель инструментов содержит кнопки:**

- **Изменить объём** – при нажатии открывается форма «**Плановый объём (заявка)**» в режиме добавления. При сохранении формы создаётся новая заявка на плановый объём, при этом плановый объём, выбранный для изменения, остается прежним.
- **Просмотреть** – при нажатии открывается форма **Плановый объём (заявка)** исходной заявки для планового объёма в режиме просмотра;
- **Обновить**;
- **Печать** – подменю, содержащее кнопки:
  - Печать – печать выбранной строки;
  - Печать всего списка.

#### Вкладка "Заявки"

##### Входящие заявки

На вкладке отображаются заявки, сформированные в Минздраве. На подкладках отображаются заявки с соответствующим статусом:

- Ожидают рассмотрения.
- Утверждённые.
- Отклонённые.

Име № подл.	Подп. и дата	Име № дубл.	Взамен име. №						Лист
									340
				Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Поле для поиска заявок по году. Отображаются заявки на плановые объёмы, дата начала действия которых входит в выбранный год. Значение по умолчанию - текущий год.

**Таблица заявок содержит столбцы:**

- Номер заявки.
- Тип мед. помощи.
- Вид оплаты.
- Единица измерения.
- Значение.
- Дата начала.
- Дата окончания.
- Заменяет плановый объём – номер исходного планового объёма для заявки (значение поля "Исходный плановый объём" в Таблице заявок на плановые объёмы). Если для заявки нет исходного планового объёма, столбец не заполняется.

**Панель инструментов содержит кнопки:**

- **Утвердить.** Кнопка видима только для вкладки "Требуют рассмотрения". При нажатии появляется сообщение: "Утвердить плановый объём?".
  - При выборе варианта «Да» заявка приобретает статус "Утверждён".
  - При выборе варианта «Нет» сообщение закрывается.
- **Отклонить.** Кнопка видима только для вкладки "Требуют рассмотрения". При нажатии открывается форма "**Плановый объём (заявка)**" в режиме редактирования. Для редактирования доступно только поле "Примечание". При сохранении формы заявка приобретает статус "**Отклонён**".
- **Просмотреть.** При нажатии открывается форма "Плановый объём (заявка)" в режиме просмотра.
- **Обновить.**
- **Печать** – подменю, содержащее кнопки:
  - Печать – печать выбранной строки.
  - Печать всего списка.

**Исходящие заявки**

На вкладке отображаются заявки, сформированные МО. На подвкладках отображаются заявки с соответствующим статусом:

- Новые.
- Ожидают рассмотрения.
- Утверждённые.
- Отклонённые.

Поле для поиска заявок по году. Отображаются заявки на плановые объёмы, дата начала действия которых входит в выбранный год. Значение по умолчанию - текущий год.

**Таблица заявок содержит столбцы:**

- Номер заявки.
- Тип мед. помощи.
- Вид оплаты.
- Единица измерения.
- Значение.
- Дата начала.
- Дата окончания.
- Заменяет плановый объём – номер исходного планового объёма для заявки (поле «Исходный плановый объём» в Таблице заявок на плановые объёмы). Если для заявки нет исходного планового объёма, столбец не заполняется.

**Панель инструментов содержит кнопки:**

Подп. и дата
Инв. № дубл.
Взамен инв. №
Подп. и дата
Инв. № подл.



## 6.14 Модерация двойников

### 6.14.1 Общие положения. Установка отметки о необходимости объединения двойников

При ведении картотеки иногда могут возникать случаи наличия двойных записей по данным пациента.

Чаще всего такая ситуация возникает с новорожденными детьми: на ребенка полис еще не получен, но медицинская помощь ему уже оказывается, и данные по ребенку вносятся в базу данных. А когда полис на ребенка получают, возникает вторая запись - из базы данных застрахованных (БДЗ).

Для устранения двойных записей разработан функционал - объединение двойников.

Оператор МО может пометить записи как «Это двойник» и отослать их на объединение администратору. Администратор проверяет запрос на объединение (модерирует его) и в случае положительного результата - объединяет записи по двойникам. Объединяются все данные в базе данных по указанному пациенту (анкетные данные, карты, все случаи оказания медицинской помощи).

Признаками наличия двойника могут оказаться такие случаи:

- невозможно внести СНИЛС (при сохранении выдается сообщение, что уже есть человек с таким СНИЛС и данные не сохраняются).
- не удастся внести данные страхования (при сохранении выдается сообщение, что уже есть человек с таким полисом и данные не сохраняются).
- не удастся добавить сотрудника в структуре МО (при добавлении выдается сообщение о том, что такой сотрудник уже присутствует).

В этом случае нет возможности добавить сотрудника с одинаковыми или похожими данными, т. е. ошибка появится даже в том случае, если отличаются: ФИО или дата рождения.

Может оказаться, что первый из двойников прикреплен к МО, а второй - нет, и в этом случае, при поиске этого пациента по картотеке МО в результатах поиска будет один человек.

Поэтому для поиска двойников нужно пользоваться формами РПН: **Прикрепление**, либо формой поиска человека. В этих формах поиск осуществляется по всей базе данных.

Причем форма поиска человека предпочтительна, так как именно в ней доступна операция объединения двойников. Для доступа к форме поиска человека:

- 1) Нажмите кнопку **Сервис** в верхнем меню.
- 2) Выберите пункт **Человек: Поиск**.

Функционал установки отметки о необходимости объединения двойников описан в руководстве оператора «АРМ оператора Call-центра» п. «Установка отметки о необходимости объединения записей (двойников) в регистре населения».

Записи, прошедшие процедуру объединения поступают к администратору на контроль возможности их объединения и для объединения, если это возможно.

### 6.14.2 Модерация записей двойников

Для модерации записей двойников предусмотрена группа «Модерация двойников». Права на добавление в группу доступны пользователю с правами администратору. В группу могут быть добавлены пользователи с правами администратора. Права на просмотр записей:

- администратор может просматривать и совершать действия со всеми двойниками;
- администратор МО видит записи, которые были отмечены как двойники в МО пользователя.

Для вызова формы **Модерация записей двойников**:

- 1) Нажмите кнопку **Двойники** на боковой панели АРМ.
- 2) Из подменю выберите **Модерация двойников**.

Подп. и дата	
Имя № дубл.	
Взамен имя. №	
Подп. и дата	
Имя № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

В левой части экрана отображается список двойников, отправленных на объединение, удовлетворяющий параметрам фильтра по ФИО, ДР и МО прикрепления.

При фильтрации учитывается место создания запроса (МО). Чтобы исключить конкретную МО из условий поиска, выберите ее в поле **МО** и установите флаг **Кроме указанной**. В списке результатов отобразятся записи по всем МО кроме указанной.

Если поле **МО** не заполнена поиск производится по всем МО.

Для установки фильтра укажите значения в полях фильтра и нажмите кнопку **Найти**.

Для сброса параметров фильтра нажмите кнопку **Сброс**.

В правой части экрана отображаются сведения о выбранной паре двойников и объединенной записи.

Доступны действия на записями двойников:

- Объединить - объединить записи двойников сразу, не дожидаясь системного объединения.
- Запланировать объединение - запланированные на объединение записи, объединяются системно с 20:00 до 23:00. Записи, которые не были объединены в это время, откладываются на следующий сеанс.
- Поменять записи местами - поменять местами главную запись и запись-двойник.
- Отказать в объединении - отказать в объединении с указанием причины.

### 6.14.3 Поиск двойников по критериям совпадения данных

Для поиска двойников по настраиваемым критериям совпадения данных предназначена форма **Работа с двойниками**.

Для доступа к форме:

- 1) Нажмите кнопку **Двойники** на боковой панели главной формы АРМ.
- 2) Выберите раздел **Работа с двойниками**.

Форма содержит следующие области:

- область параметров поиска;
- Группы двойников;
- Данные двойников.

Область параметров поиска содержит следующие поля:

- Фамилия
- Имя
- Отчество
- Дата рождения
- Год рождения
- Пол
- СНИЛС

Подп. и дата
Име.№ дубл.
Взамен име. №
Подп. и дата
Име.№ подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					344



3) Нажмите кнопку **Объединить**.

После нажатия на кнопку **Объединить** выполняется проверка на вхождение записей из данной группы в другие группы. Если нашлись другие группы, то выводится предупреждение: «Записи выбранной группы входят также в другие группы двойников». При подтверждении объединения запись удалится из списка групп. В других группах, в которых было вхождение записей из данной группы, записи заменяются на объединенную.

**6.14.4 Результат объединения. История модерации двойников**

Для того чтобы пользователи МО могли отследить состояние записей отправленных на объединение разработан функционал **История модерации двойников**. Для вызова формы **Истории модерации двойников**:

- 1) Нажмите кнопку **Двойники** на боковой панели главной формы АРМ.
- 2) Выберите пункт **История модерации двойников**.

Откроется форма **История модерации двойников**. Форма содержит информацию по результатам модерации двойников, которая осуществляется на форме «Модерация записей двойников».

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	МО прикрепления	Результат	МО запроса модерации
ИВАНОВ	АВГУСТ	ПЕТРОВИЧЧ	26.07.1994		Объединён	
БОЗГУЛАНОВА	ФАТИМА	АСЫЛАНБЕКОВНА	01.09.2016		Объединён	
БОЗГУЛАНОВА	ФАТИМА	АСЫЛАНБЕКОВНА	01.09.2016		Объединён	
БОЗГУЛАНОВА	ФАТИМА	АСЫЛАНБЕКОВНА	01.09.2016		Объединён	
БОЗГУЛАНОВА	ФАТИМА	АСЫЛАНБЕКОВНА	01.09.2016		Объединён	
ВАГАБОВА	ЦВУЙФ	УЦКЦ	20.01.2014		Объединён	
ФАМИЛИЯ			04.12.1955		Объединён	ГБУЗ СО "СОКБ № 1"

В верхней части формы содержится фильтр для поиска записей в списке. Фильтр содержит следующие поля:

- Дата отправки на модерацию - для указания при помощи календаря или вручную начальной и конечной даты периода отправки на модерацию. По умолчанию: начальная дата - первое число текущего месяца, конечная дата - текущий день.
- МО запроса модерации - для указания МО модерации. значение выбирается из выпадающего списка. Если пользователь обладает правами суперадминистратора, то поле фильтра по умолчанию пустое. В других случаях выбрано МО пользователя без возможности изменений.
- Дата модерации - для указания при помощи календаря или вручную начальной и конечной даты модерации.
- МО прикрепления - для выбора МО прикрепления пациента.
- Фамилия - для указания фамилии пациента.
- Имя - для указания имени пациента.
- Отчество - для указания отчества пациента.
- Дата рождения - для указания даты рождения пациента.
- Результат - для указания результата объединения. Значение выбирается из выпадающего списка:
  - Объединен;
  - Запланирован к объединению;
  - Отказано.

Для фильтрации списка:

- 1) Укажите параметры на панели фильтров.
- 2) Нажмите кнопку **Найти**.

В результате в списке останутся только записи, удовлетворяющие условиям фильтрации. Для отмены фильтрации нажмите кнопку **Сброс**.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

										Лист
										346
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

Список содержит столбцы:

- Фамилия
- Имя
- Отчество
- Дата рождения
- МО прикрепления
- Результат
- МО запроса модерации - содержит информацию по медицинской организации пользователя, который отправил на модерацию
- Отправлено на модерацию - дата отправки на модерацию
- Дата модерации

Кнопки управления формой:

- Обновить - обновляет на текущий момент список с учетом значений фильтра.
- Печать - открывает контекстное меню с пунктами:
- Печать - открывает печатную форму по выбранной записи.
- Печать всего списка - открывает печатную форму по всем отфильтрованным записям.
- Помощь - вызов справки.
- Отменить - закрыть форму без сохранения изменений.

## 6.15 Планы диспансеризации и профилактических осмотров

Функционал реализован в целях проведения кампании по информированию максимального количества граждан о возможности прохождения ими дополнительной диспансеризации или профилактических осмотров.

### 6.15.1 Порядок формирования плана прохождения застрахованными лицами профилактических мероприятий

1. МО формируют планы проведения профилактических мероприятий на текущий календарный год и предоставляют в ТФОМС сведения о прикрепленных пациентах, включенных в списки для проведения 1 этапа профилактических мероприятий, не позднее 31 января текущего года.
2. ТФОМС проверяет сведения в течение 5 рабочих дней и передает результат в МО.
3. МО в течение 5 рабочих дней с момента получения результата вносит необходимые корректировки и направляет поквартальные списки в СМО.
4. В случае, если МО не предоставляет данные сведения в указанный срок, СМО информирует об этом ТФОМС, а ТФОМС - органы исполнительной власти в сфере здравоохранения субъекта Российской Федерации для принятия решений.
5. МО актуализирует сведения о пациентах, включенных в списки на проведение профилактических мероприятий не позднее 1 числа месяца отчетного квартала и предоставляет их в СМО.
6. СМО проводит индивидуальное информирование застрахованных лиц, включенных в списки для проведения 1 этапа профилактических мероприятий:
  - o в течение 10 - 15 рабочих дней с момента получения сведений от медицинских организаций - в первом квартале отчетного года;
  - o в течение 10 - 15 рабочих дней первого месяца отчетного квартала - для последующих кварталов.

### 6.15.2 Краткий алгоритм формирования плана профилактических мероприятий

1. Добавьте план диспансеризации/осмотра на форме План профилактического мероприятия: Добавление. Определите тип и период профилактического мероприятия.
2. Добавьте в план пациентов, которым требуется пройти осмотр данного типа. Для этого:
  1. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма Список лиц для проведения диспансеризации/профилактических осмотров: Поиск.
  2. Найдите пациентов, подлежащих диспансеризации/осмотру данного типа.
  3. Отметьте пациентов в списке.
  4. Нажмите кнопку **Сохранить**.
3. Сохраните план диспансеризации/осмотра.
4. Экспортируйте данные плана профилактического мероприятия в файл формата XML.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										347
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	



Доступные действия:

- **Добавить** – для добавления профилактического мероприятия;
- **Изменить** – для редактирования профилактического мероприятия;
- **Просмотреть** - для просмотра профилактического мероприятия;
- **Удалить** - для удаления мероприятия из списка. Кнопка доступна только для планов, в которых нет записей со статусом "Принято ТФОМС" или "Отправлено в ТФОМС";
- **Обновить** - для обновления списка планов, файлов экспорта и ошибок;
- **Импорт** - для импорта ошибок.
- **Экспорт** - для экспорта плана профилактических мероприятий.
- \* **Отправить в ТФОМС** - производится формирование пакетов данных для загрузки в очередь на отправку в ТФОМС. Отправка пакета данных и загрузка ответа осуществляется с помощью сервиса передачи планов профилактических осмотров из Системы в ТФОМС.

#### 6.15.4 Файлы экспорта

В блоке отображаются данные об экспорте планов для выбранного план мероприятия. Записи упорядочены по убыванию (первая запись – последний сформированный файл).

Данные представлены в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- **Имя файла** - содержит ссылку на скачивание сформированного файла. При наведении на поле отобразится подсказка **Скачать файл** - нажмите ссылку для скачивания файла экспорта;
- **Дата экспорта.**
- **Отчетный период** - отображается отчетный год и месяц файла экспорта.
- **Номер пакета.**
- **Количество записей** - отображается количество записей для выбранного плана, входящих в файл экспорта.
- **Дата импорта.**
- **Статус:**
  - "Отправлен в ТФОМС" - присваивается файлу экспорта при удачной отправке в ТФОМС.
  - "Обработан ТФОМС" - присваивается файлу экспорта после получения ответа по всем записям, входящим в файл.
- **Ошибки** - отображается количество вернувшихся ошибок для записей выбранного плана, входящих в файл экспорта.

Доступные действия:

- **Удалить** - для удаления файла экспорта. Доступно только для записей, по которым не производился импорт ошибок (дата импорта пустая).
- **Обновить** - для обновления списка экспортированных файлов.
- **Печать** - содержит подменю:
  - **Печать** - для вывода на печать выделенной записи;
  - **Печать текущей страницы** - для вывода на печать записей на текущей странице списка;
  - **Печать всего списка** - для вывода на печать всего списка.

#### 6.15.5 Ошибки

В блоке отображаются данные об ошибках импорта для выбранного плана мероприятия.

Данные представлены в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- **№ записи;**
- **ФИО;**
- **Код ошибки;**
- **Описание ошибки.**

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

### 6.15.6 Добавление профилактического мероприятия

Для добавления профилактического мероприятия в список:

1. Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком. Отобразится форма **План профилактического мероприятия: Добавление**.
2. Заполните поля формы.
3. Сформируйте список пациентов, которым требуется прохождение диспансеризации\осмотра.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

В результате будет произведена проверка уникальности плана в текущем году. Тип и период плана не должны полностью совпадать с другим планом в списке текущего года, в ином случае выводится сообщение об ошибке.

Если план уникальный, план будет сохранен с присвоением имени.

### 6.15.7 Экспорт плана профилактических мероприятий

Для экспорта плана профилактических мероприятий:

1. В списке формы **Планы профилактических мероприятий** выберите планы мероприятий, которые нужно экспортировать, установкой флага.
2. Нажмите кнопку **Экспорт**. Отобразится форма **Экспорт данных плана профилактического мероприятия**.
3. Заполните поля формы:
  - **Тип** – отображается тип выбранного плана, если экспортируются планы одного типа (ДВН или ПОВН). Если выбраны планы и по диспансеризации, и по профилактическим осмотрам, поле не заполняется.
  - **Период плана** – при экспорте одного плана в поле устанавливается значение периода плана. При экспорте двух планов разного типа за один период поле остается пустым, при экспорте планов одного или разного типов за различные периоды автоматически устанавливается текущий год. Недоступно для редактирования.
  - **СМО** – значение выбирается из выпадающего списка. При указании СМО в файл экспорта попадают записи, относящиеся к выбранной СМО. Доступен выбор нескольких СМО - в этом случае формируются несколько файлов с данными для каждой выбранной СМО.
  - **Отчетный период** - содержит поля:
    - **Месяц** - значение выбирается из выпадающего списка. Требуется указать месяц, с которого начинается отчетный период;
    - **Год** - указывается год плана, по умолчанию - текущий.
  - **Квартал загрузки** - значение выбирается из выпадающего списка. При загрузке изменений выберите:
    - к 1 апреля - "2 квартал";
    - к 1 июля - "3 квартал";
    - к 1 октября - "4 квартал".
  - **Порядковый номер пакета** – указывается номер экспортируемого пакета в данном отчетном периоде. Для ввода доступны только однозначные числа (1-9). Обязательное поле.
4. Нажмите кнопку **Сформировать**. Будет произведена проверка на уникальность порядкового номера пакета в рамках МО и отчетного периода. Если проверка прошла успешно, отобразится форма **Результат**.
5. На форме отобразится ссылка для скачивания и сохранения сформированного XML-файла. Перейдите по ссылке и следуйте указаниям браузера для сохранения файла на компьютер пользователя.
6. Нажмите кнопку **ОК** для закрытия формы.

Если поле **СМО** на форме экспорта было заполнено, то в сформированный файл попадут только записи, которые ранее уже экспортировались и были направлены на проверку в Территориальный фонд ОМС (статус таких записей "Отправлен в ТФОМС"). Если поле **СМО** не было заполнено, то в сформированный файл попадут все записи (статус таких записей "Новые").

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

### 6.15.8 Наименование передаваемого файла

Наименование передаваемого файла создается автоматически. В случае изменения наименования пользователь не сможет работать с импортируемым файлом.

Имя сформированного файла будет соответствовать следующему шаблону:

**PROF\_PiNiPpNpSN\_YYMMN.XML**, где

- **PROF** – константа, обозначающая передаваемые данные:
  - диспансеризация взрослого населения;
  - профилактические осмотры взрослого населения.
- **Pi** – параметр, определяющий организацию-источник:
  - **M** - МО, используется в адресе файла
- **Ni** – номер источника (реестровый номер МО в формате XXXXXX).
- **Pp** – параметр, определяющий организацию-получателя:
  - **T** - ТФОМС, указывается в адресе файла,
  - **M** - МО, не указывается в адресе файла.
- **Np** – номер получателя (двузначный код ТФОМС).
- **S** – параметр, который указывается для Распределенных сведений:
  - **S** - СМО. Указывается в адресе файла, если поле СМО не пусто.
- **N** – номер СМО, указывается для Распределенных сведений (реестровый номер СМО в формате XXXXX).
- **YY** – две последние цифры порядкового номера года отчетного периода (поле Год формы **Планы профилактических мероприятий**).
- **MM** – порядковый номер месяца отчетного периода. Указывается номер первого месяца периода (для годового экспорта - январь, для второго квартала – апрель, и т.д. )
- **N** – порядковый номер пакета. Присваивается в порядке возрастания, начиная со значения "1" и увеличиваясь на единицу для каждого следующего пакета в данном отчетном периоде.

*Пример:*

PROF\_M590001T59 S59021\_17011.XML

Файл архивируется в zip-архив с одноименным названием PROF\_PiNiPpNpSN\_YYMMN.XML.zip

Для обмена информацией используется кодировка Windows-1251.

### 6.15.9 Удаление файла экспорта

Для удаления файла экспорта:

1. Выберите запись об экспорте данных в блоке **Файлы экспорта**.
2. Нажмите кнопку **Удалить** (доступна только для записей, по которым не производился импорт ошибок).
3. Будут выполнены проверки:
  - Проверка на завершение формирования файла. Если файл еще формируется, то удаление недоступно.
  - Если файл экспорта создан через сервис взаимодействия с ТФОМС и имеет статус "Отправлен в ТФОМС", то удаление недоступно.
  - Проверка на наличие связанных планов экспорта. Если найдено более одного связанного плана, то отобразится предупреждение пользователю.
4. Подтвердите удаление записи. Для этого нажмите кнопку **ОК**.

В результате запись будет удалена. У связанных записей статусы "Отправлена в ТФОМС" и "Принята ТФОМС" изменятся на "Новый". Статус записей "Ошибки" не изменится.

### 6.15.10 Импорт ошибок

Для импорта ошибок:

Подп. и дата
Име. № дубл.
Взамен име. №
Подп. и дата
Име. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					351

1. Нажмите кнопку **Импорт** на панели инструментов. Отобразится форма **Импорт данных плана профилактического мероприятия**.
2. Нажмите кнопку **Открыть**.
3. Найдите и выберите файл, который требуется загрузить.
4. Нажмите кнопку **Загрузить**.

В результате:

1. Системой производится поиск соответствующего файла экспорта по тегу FNAME\_I. FNAME\_I передается в текстовом формате PROF\_PiNiPpNpSN\_YYMMN, где:
  - YY - поиск соответствующих значений по отчетному году;
  - MM – поиск соответствующих значений по отчетному месяцу;
  - N - поиск соответствующих значений по порядковому номеру;
  - Ni – поиск по реестровому номеру МО.
2. Если файл найден, то будет установлена дата импорта, равная текущей дате.
3. Для записей из плана будут изменены статусы на "Ошибки", если вернулись ошибки, для всех остальных - "Принят ТФОМС".
4. Ошибки будут сохранены и отображаться в блоке **Ошибки**.

### 6.15.11 Структура файла импорта

Данные об ошибках передаются в файле формата XML.

Имя сформированного файла должно соответствовать следующему шаблону:

**ERR\_PROF\_PiNiPpNp\_YYMMN.XML**, где

- **ERR\_PROF** – константа, обозначающая передаваемые данные.
- **Pi** – параметр, определяющий организацию-источник:
  - **T** - ТФОМС.
- **Ni** – номер источника (реестровый номер МО - должен совпадать с реестровым номером пользователя).
- **Pp** – параметр, определяющий организацию-получателя:
  - **M** - МО.
- **Np** – номер получателя (двузначный код ТФОМС).
- **YY** – две последние цифры порядкового номера года отчетного периода.
- **MM** – порядковый номер месяца отчетного периода:
- **N** – порядковый номер пакета. Присваивается в порядке возрастания, начиная со значения "1", увеличиваясь на единицу для каждого следующего пакета в данном отчетном периоде.

*Пример:*

ERR\_PROF\_T59M590001\_17011.XML.

Файл архивируется в zip-архив с одноименным названием ERR\_PROF\_T59M590001\_17011.zip

Для обмена информацией используется кодировка Windows-1251.

### 6.15.12 Отправка файла экспорта в ТФОМС

Чтобы сформировать пакет данных для отправки в ТФОМС:

1. Выберите запись в списке формы.
2. Нажмите кнопку **Отправить в ТФОМС**. Отобразится форма **Отправка в ТФОМС плана профилактического мероприятия**.
3. Заполните поля формы: укажите номер пакета данных.
4. Нажмите кнопку **Сформировать**.

Будет сформирован пакет данных для загрузки в очередь на отправку в ТФОМС.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	





- столбец для выбора медикаментов, в отношении которых будет выполняться групповая операция (отметка производится установкой флага);
- **Количество к перемещению** – перемещаемое количество медикамента, значение по умолчанию равно количеству партии;
- **Остаток на месте хранения** - указывается суммарный остаток медикамента одной партии по всем субсчетам;
- **Ед.учета** – единицы учета медикамента;
- **Наименование** – наименование медикамента;
- **Код**;
- **Серия** – серия выпуска медикамента;
- **Срок годности** – срок годности медикамента;
- **Партия** – цена, источник финансирования, статья расхода, номер ГК, номер и дата создания партии.

**Вкладка По медикаментам**

**Вкладка предназначена для просмотра медикаментов и перечня их мест хранения.**

Вкладка содержит:

- список медикаментов, находящихся на складе и выбранном месте хранения;
- список мест хранения, в котором указаны все места хранения медикамента;

Список медикаментов, находящихся на складе и выбранном месте хранения, содержит медикаменты, удовлетворяющие условиям фильтрации. Список содержит столбцы:

- **Код**;
- **Наименование** – наименование медикамента;
- **Серия** – серия выпуска медикамента;
- **Срок годности** – срок годности медикамента;
- **Остаток** - указывается суммарный остаток медикамента одной партии по всем субсчетам;
- **Ед.учета** – единицы учета медикамента;
- **Партия** – цена, источник финансирования, статья расхода, номер ГК, номер и дата создания партии.

В списке мест хранения отображаются места хранения и количество на этом месте хранения того медикамента, который выбран в списке медикаментов.

Список содержит столбцы:

- **Склад**;
- **Место хранения** – адрес и наименование места хранения или запись "Без места хранения", если у медикамента не определено место хранения;
- **Остаток** – остаток медикамента на месте хранения;
- **Субъект** - информация о субъекте, на подотчете у которого находятся медикаменты.

**6.16.1 Вкладка Журнал перемещений**

Вкладка предназначена для просмотра медикаментов и перечня их мест хранения и представляет список записей из журнала перемещений, удовлетворяющие значениям фильтров.

Вкладка содержит столбцы:

- **Дата**;
- **Наименование** – наименование медикамента;
- **Серия** – серия выпуска медикамента;
- **Партия** - номер документа учета;
- **Документ** - тип документа учета;
- **Срок годности** – срок годности медикамента;
- **Остаток** – количество медикамента в единицах учета;
- **Ед.учета** – единицы учета;

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

- **Откуда** – указывается адрес и наименование начального места хранения. Если его не было, то указывается "Без места";
- **Куда** – указывается адрес конечного места хранения. Если его нет, то указывается "Без места".
- **Финансирование** – статья расхода и источник финансирования;

### 6.16.2 Добавление места хранения склада

Добавление места хранения доступно пользователю с правами администратора МО, администратора организации, администратор ЦОД.

Для добавления места хранения:

1. Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления вкладки **По местам хранения**. Отобразится форма **Место хранения склада: Добавление**.
2. Заполните поля формы.
3. Нажмите кнопку **Сохранить** – для сохранения данных и закрытия формы.

В результате:

1. Производится проверка на заполнение обязательных полей.
2. Производится проверка на уровень места хранения, указанного в форме, в иерархии мест хранения склада. Если место хранения, указанное в форме, имеет уровень, превышающий максимально возможное количество уровней в иерархии мест хранения склада, то отобразится сообщение об ошибке.
3. Формируется значение поля **Адрес** места хранения. Коды склада и коды всех родительских мест хранения (по иерархии) и код места хранения объединяются в одну строку, разделяемые точкой. Если длина адреса превысила допустимое значение, то отобразится сообщение об ошибке.

Например, *Ск1.Ст1.Пл2.Ящ3*:

- склад 1;
- стеллаж 1;
- полка 2;
- ящик 3.

Форма содержит:

- **Период действия** – указывается период дат. Дата начала по умолчанию равна текущей дате.
- **Организация** – поле ввода со списком. Выбор из справочника организаций. Если пользователь не является администратором ЦОД, то поле по умолчанию равно организации пользователя и не редактируется. Обязательное поле.
- **Подразделение** - значение выбирается из списка подразделений. Поле видимо, если организация пользователя является МО.
- **Отделение** - значение выбирается из выпадающего списка отделений. Поле видимо, если организация пользователя является МО.
- **Склад** – значение выбирается из выпадающего списка складов (созданных в структуре организации или при службах). Обязательное поле.
- **Код** – поле ввода кода места хранения. Обязательное поле.
- **Наименование** – значение выбирается из выпадающего списка справочника "Наименования мест хранения". Обязательное поле.
- **ПКУ** – подлежит количественному учету или нет, значение выбирается из выпадающего списка "Да"/"Нет".
- **Мобильное** – значение выбирается из выпадающего списка "Да"/"Нет".
- **Темп.режим** – значение выбирается из выпадающего списка справочника "Температурный режим хранения". Обязательное поле.
- **Размещение** – поле заполняется для создания иерархической структуры мест хранения склада: указывается в каком ряду/шкафу/полке находится текущее место хранения. Значение выбирается из выпадающего списка складов. Поле видимо, если в поле **Мобильное** указано значение "Нет".
- **Примечание** – поле для ввода примечания.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	





- **Сотрудник 1(замещающий)** - значение для поиска выбирается из выпадающего списка. При выборе места работы в списке замещений отображаются записи для которых место работы замещающего сотрудника совпадает с заданным в фильтре.
- **Дата замещения** – период дат – дата начала и дата окончания замещения. При выборе дат в списке должны отобразиться все замещения, имеющие пересечения с указанным периодом.
- **Сотрудник 2 (замещаемый)** - значение для поиска выбирается из выпадающего списка. При выборе места работы в списке замещений отображаются записи для которых место работы замещаемого сотрудника совпадает с заданным в фильтре.

Для поиска записей в списке:

1. Выберите значение в полях фильтра, нажмите клавишу **Enter/Найти**. Список заявок будет отфильтрован в соответствии с указанным значением в фильтре.
2. Для сброса значений фильтра нажмите кнопку **Очистить/Сброс**.

На панели управления расположены кнопки, позволяющие выполнять следующие действия с записями списка:

- **Добавить** - добавление графика замещения. При нажатии на кнопку отображается форма «График замещений» в режиме добавления.
- **Изменить** - изменение параметров графика замещения. При нажатии на кнопку отображается форма «График замещений» в режиме редактирования. Возможность редактирования полей формы определяется текущей датой.

Период замещения еще не наступил, то есть, текущая дата меньше периода графика замещений (дата начала замещения и дата окончания замещения больше текущей даты), то редактировать можно все поля графика замещений.

Если период замещения уже наступил, то редактировать можно только «Дату окончания» (текущая дата больше даты начала замещения, но меньше даты окончания замещения).

- **Просмотреть** - просмотр графика замещения. При нажатии на кнопку отображается форма «График замещений» в режиме просмотра.
- **Удалить** - удаление графика. Предварительно запрашивается подтверждение на удаление. Для удаления доступны записи с датой начала замещения большей, чем текущая дата.
- **Обновить** - обновление данных списка.

#### Список замещений:

- Место работы замещающего сотрудника)
- Дата начала замещения
- Дата окончания замещения
- Место работы замещаемого сотрудника.
- ФИО пользователя, добавившего запись.

#### 6.18.1 Добавление графика замещения

Для добавления графика замещения:

1. Откройте форму **График замещений**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления.
3. Укажите данные врача КТО замещает, период замещения, врача КОТОРОГО замещают.

Описание полей:

- **Сотрудник 1 (замещающий врач)** - сотрудник который будет замещать.
  - **Дата начала** - дата начала периода замещения.
  - **Дата окончания** - дата окончания периода.
  - **Сотрудник 2 (замещаемый врач)** - сотрудник которого необходимо заместить.
4. Сохраните изменения.

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

## 6.19 Справочник контрагентов

Справочник контрагентов является единым справочником для всех аптек и юридических лиц, участвующих в Системе, и ведется централизованно. В качестве контрагентов выступают поставщики (Организации) и потребители лекарственных средств (МО, отделения МО или Аптека МО). У каждого МО свой список контрагентов.

Для доступа к справочнику контрагентов:

1. Нажмите кнопку **Аптека** главного меню.
2. Выберите пункт **Справочник: Контрагенты**.

В результате будет открыта форма **Контрагенты**:

Тип	Код	Полное наименование	Дата начала	Дата окончания
Отделение	2	2. ЭНДОСКОПИЯ. п	17.10.2013	
Отделение	7	007. Отделение (эндоскопия)	16.09.2015	
Отделение	14	14. Отделение (инфекционные болезни)_1	04.08.2016	
Отделение	24	24. ВИРУСОЛОГИЯ. другое	30.10.2013	
Отделение	32	32. лабораторной диагностики. пар-ка	30.05.2017	
Отделение	40	145. Терапия	21.11.2012	
МО	40	Аптека МУ11	01.10.2018	
Отделение	101	101. Стационар на дому 1 т. о.	21.01.2011	
Отделение	102	102. Стационар на дому 2 т. о.	06.09.2011	
МО	102	Аптека МУ	01.10.2018	
Отделение	103	106. Стационар на дому 6 т. о.	16.02.2011	
Отделение	117	117. Отделение (неврология)	14.04.2015	
Отделение	118	118. Отделение (офтальмология)	25.06.2014	
Отделение	119	119. 119 Отделение (отоларингология)	07.05.2010	
Отделение	121	121. Кабинет кардиолога	30.10.2013	
Отделение	123	123. АКУШЕР ГИН ПРИЕМ ЖК. пол-ка	09.12.2015	
Отделение	123	123. Отделение (гастроэнтерология)_7	16.04.2013	

Организации, которые будут выполнять операции по движению медикаментов, должны быть включены в справочник контрагентов. Каждая организация из справочника Организаций может быть добавлена в справочник контрагентов только один раз.

Справочник контрагентов - региональный справочник, то есть в каждом регионе ведется свой справочник контрагентов.

Для каждой организации, ведущей учет ТМЦ, создается список контрагентов, с которыми работает эта организация. В таблице связи организации и контрагентов учитываются те контрагенты, с которыми работает:

- организация пользователя – в системе учета медикаментов МО.
- организация, являющаяся Минздравом – в системе ЛЛЮ.

### Типы контрагентов:

<b>МО</b>	организация с типом МО, в которой развернута система учета медикаментов МО.	Используется в модуле АРМ Товаровед.
<b>Аптека</b>	организация с типом Аптека, которая участвует в системе учета медикаментов ЛЛЮ, как организация в которой	Используется в модуле АРМ Товаровед.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					360

	обеспечиваются льготные рецепты.	
<b>Региональный склад</b>	организация с типом Региональный аптечный склад, которая участвует в системе учета медикаментов ЛЛО, как Региональный аптечный склад.	Используется в модуле АРМ Товаровед.
<b>Организация</b>	организация с типом Поставщик, которая участвует в системе учета медикаментов как Поставщик по контрактам.	Используется в модулях АРМ Товаровед, Аптека МО.
<b>Отделение</b>	отделение организация с типом МО, которое участвует в системе учета медикаментов МО, используется в модуле «Аптека МО».	

Добавление контрагентов в систему выполняется:

- в модуле Аптека МО – пользователями.
- при вводе данных по контрагенту указывается МОЛ отделения.
- в модуле учета медикаментов в АРМ Товароведа:
  - контрагент с типом МО – добавляется в МО, и сохраняется в списке контрагентов организации пользователя.
  - контрагенты с типом Аптека, региональный аптечный склад (РАС) включаются в справочник при исполнении правоустанавливающих документов, и сохраняется в списке контрагентов организации «Минздрав», которая ведет справочник контрагентов системы ЛЛО.
  - контрагенты с типом Поставщик включаются в справочник при исполнении контрактов на поставку/поставку и отпуск, и сохраняется в списке контрагентов организации, указанной в качестве заказчика в контракте.

При просмотре данных по контрагенту отображаются документы, в которых организация контрагента является «стороной по сделке».

### 6.19.1 Описание формы

Форма содержит панель фильтрации, список контрагентов и панель управления.

Для скрытия/отображения панели фильтрации нажмите на кнопку со стрелкой .

Для фильтрации контрагентов в списке:

1. Разверните панель фильтрации.
2. Задайте параметры:
  - **Тип контрагента** - значение выбирается в выпадающем списке;
  - **Контрагент** - для выбора значения начните ввод наименования контрагента или воспользуйтесь инструментом поиска.
3. Нажмите кнопку **Установить**.

В результате в списке останутся только контрагенты, удовлетворяющие условиям поиска. Для сброса фильтрации нажмите кнопку **Отменить**.

Информация о контрагентах отображается в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- **Тип** - тип контрагента;
- **Код** - код контрагента в справочнике;
- **Полное наименование** - наименование контрагента;
- **Дата начала**;
- **Дата окончания**.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Для таблицы можно настроить отображение столбцов, а также сортировку по одному из столбцов. В списке отображаются организации, в зависимости от вызова формы:

- при вызове под МО отображаются контрагенты, которые есть в таблице связи контрагентов с организацией пользователя.

Контрагент, соответствующий организации пользователя выделяется жирным шрифтом.

Доступные действия:

- **Добавить** - добавление контрагента. Действие недоступно при вызове формы изАРМ специалиста ЛЛО ОУЗ, АРМ Администратора ЛЛО, АРМ Поставщика, АРМ Товароведа под Аптекой или Поставщиком.
- **Изменить** - редактирование данных о контрагенте;
- **Просмотреть** - просмотр данных о контрагенте;
- **Удалить** - удаление контрагента из списка;
- **Обновить** - обновление списка контрагентов и сброс параметров фильтрации;
- **Печать:**
  - **Печать** - печать данных о выбранном контрагенте;
  - **Печать текущей страницы** - печать данных о контрагентах текущей страницы списка;
  - **Печать всего списка** - печать данных о всех контрагентах списка.
- **Паспорт организации** - просмотр и редактирование данных паспорта организации. Кнопка активна в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ, АРМ Администратора ЛЛО, а также по отношению к записи организации пользователя.

### 6.19.2 Добавление контрагента в справочник

Каждая организация из справочника Организаций может быть добавлена в справочник контрагентов только один раз.

Для добавления контрагента в справочник:

2. Нажмите кнопку **Добавить** на форме **Контрагенты**.
3. Отобразится форма **Контрагенты: Добавление**.
4. Заполните обязательные поля формы:
  - **Тип контрагента** - значение выбирается из выпадающего списка. Доступны значения:
    - **Организация;**
    - **Отделение;**
    - **МО;**
  - **Организация/Отделение** – поле отображается в зависимости от значения, указанного в поле **Тип контрагента**:
    - **Организация** - указывается организация-внешний поставщик, если тип контрагента **Организация**, либо главный «склад» МО, в котором осуществляется прием товара от Поставщика - если тип контрагента **МО**. Для выбора значения воспользуйтесь инструментом поиска;
    - **Отделение** - указывается отделение МО. Значение выбирается в выпадающем списке.
  - **Код** - код контрагента. Для автоматической генерации кода нажмите кнопку [+]. Поле не редактируется, если контрагент ранее содержался в региональном справочнике контрагентов. В режиме редактирования формы поле редактируется только пользователем с правами администратора ЦОД.
  - **Наименование** - наименование контрагента. Если наименование совпадает с наименованием организации нажмите кнопку [=]. Поле не редактируется, если контрагент ранее содержался в региональном справочнике контрагентов. В режиме редактирования формы поле редактируется только если контрагент является отделением МО или пользователь имеет права администратора ЦОД.
5. Добавьте информацию о материально-ответственном лице (МОЛ) в разделе **Материально-ответственное лицо**. У контрагента с типом **Отделение** необходимо указать хотя бы одно МОЛ. Раздел отображается при вызове формы в модуле Аптека МО.

В МО материально-ответственными лицами являются главные и старшие медсестры подразделений/отделений. Чтобы указать их в качестве МОЛ необходимо:

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата



Форма доступна для пользователей:

- АРМ администратора МО,
- АРМ регистратора поликлиники.

Для доступа к форме:

В боковом меню главной формы АРМ нажмите кнопку **Справочник кабинетов**. Отобразится форма **Справочник кабинетов**.

Форма состоит из 2 областей данных, которые непосредственно связаны:

- Кабинеты,
- Место работы.

Функциональные кнопки:

- **Печать** – отображается форма **Параметры печати**.
- **Заккрыть** – закрытие формы.
- **Помощь** – вызов справки.

#### 6.20.1 Просмотр списка врачей, принимающих в кабинете

На форме доступен просмотр списка врачей, места работы которых привязаны к данному кабинету.

В разделе "Кабинеты" выберите нужную запись. В разделе "Место работы" отобразится список врачей, которые ведут прием в данном кабинете.

#### 6.20.2 Настройка отображения списка врачей

В разделе "Место работы" предусмотрена возможность настраивать отображение списка врачей.

На панели инструментов раздела выберите значение поля **Показывать**:

- **Открытые** - отображаются связи, действующие на текущую дату.
- **Закрытые** - отображаются связи, закрытые на текущую дату.
- **Все** - отображаются все связи.

В списке будут отображаться только те записи, которые соответствуют критерию выбора.

#### 6.20.3 Добавление кабинета

Для добавления кабинета предназначена форма **Кабинет: Добавление**.

1. В разделе "Кабинеты" нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Кабинет: Добавление**.
2. Заполните поля формы:
  - **МО** – МО пользователя, значение установлено автоматически.
  - **Подразделение МО** – выбирается из выпадающего списка подразделений МО. Обязательное поле, доступно для редактирования, если с данным кабинетом нет ни одного связанного места работы или службы.
  - **Номер кабинета** – поле ввода. Обязательное поле.
  - **Наименование** – поле ввода наименования кабинета. Обязательное поле.
  - **Комментарий** – поле ввода.
  - **Дата начала** – поле ввода даты. Обязательное поле, по умолчанию - пустое.
  - **Дата окончания** – поле ввода даты.
3. Сохраните форму: нажмите кнопку **Сохранить**. Запись отобразится в разделе "Кабинеты".

Для редактирования формы выберите запись и нажмите кнопку **Изменить**.

Для удаления кабинета выберите запись и нажмите кнопку **Удалить**. При удалении кабинета удаляется связь "кабинет - место работы".

Для одного подразделения данной МО можно добавить только один кабинет с определенным номером. При добавлении кабинета проводится проверка на уникальность номера кабинета и пересечение периода действия кабинетов, если кабинет с аналогичными данными найден в Системе, то отображается сообщение: "Кабинет с таким номером уже существует".

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Дата начала должна быть меньше или равна дате окончания интервала.

При сохранении формы производится проверка, если для кабинета существует связь со службой:

- Служба должна входить в подразделение кабинета.
- Период действия кабинета должен входить в период действия службы. Служба должна быть действующей в период действия кабинета.

#### 6.20.4 Добавление связи "кабинет - место работы"

Для добавления связи кабинета и места работы и связи кабинета и службы сотрудника предназначена форма **Назначение связи кабинет - место работы: Добавление.**

1. В разделе "Место работы" нажмите кнопку **Место работы**. Отобразится форма **Назначение связи кабинет - место работы: Добавление.**
2. Заполните поля формы:
  - **Номер кабинета** - значение устанавливается автоматически.
  - **Место работы** - выбирается из выпадающего списка врачей. Отображается список мест работы, действующих на текущую дату, или, если указан период действия связи, список мест работы действующих в заданный период. Обязательное поле. При выборе места работы поле **Служба** принимает пустое значение, если оно ранее было заполнено.
  - **Служба** - выбирается из выпадающего списка служб, действующих на период действия кабинета, и входящих в подразделение, с которым связан кабинет. Доступно для редактирования. По умолчанию пустое. При выборе службы поле **Место работы** принимает пустое значение, если оно ранее было заполнено.
  - **Дата начала** - указывается дата начала периода. Обязательное поле.
  - **Дата окончания** - указывается дата окончания периода.
  - Блок **"Время приема"** состоит из дней недели, напротив которых установлен флаг. Если флаг установлен, то поля ввода времени действия становятся активными. Установленный флаг значит, что в данный день недели в данном кабинете в установленное время ведет прием врач, указанный в поле "Место работы".
3. Сохраните форму. Нажмите кнопку **Сохранить**. Связь кабинета и места работы будет создана и отобразится в разделе "Место работы".

#### Проверки при добавлении связи "кабинет - место работы":

- Контроль заполнения полей. Должно быть обязательно заполнено одно из полей: **Место работы** или **Служба**. оба поля заполнены быть не могут.
- Если заполнено поле **Место работы**, то осуществляются проверки:
  - Если для кабинета 1 уже имеется связь или связи, действующие в указанном периоде (учитывается период действия и время периода приема), то при добавлении связи "кабинет 1 - место работы 2" отобразится сообщение: "В указанный период времени в кабинете <номер кабинета> ведет прием врач <ФИО врача 1>". При выборе **ОК** связь сохраняется, форма закрывается.
  - Если период действия связи "кабинет - место работы" выходит за рамки периода действия места работы врача, то отобразится сообщение: "Период работы врача <ФИО врача> с <Дата начала периода работы врача> по <Дата окончания периода работы врача>. Период действия связи кабинета с врачом с <Дата начала действия периода связи кабинет - место работы> по <дата окончания периода действия периода связи кабинет – место работы>". Нажмите **ОК**, скорректируйте значение поля **Дата начала периода действия**.
  - Если период действия связи "кабинет - место работы" выходит за рамки периода действия кабинета, то отобразится сообщение: "Период действия кабинета <№ кабинета> с <Дата начала периода действия кабинета> по <Окончание периода действия кабинета>. Период действия связи кабинета с врачом с <Дата начала действия периода связи кабинет - место работы> по <дата окончания периода действия периода связи кабинет – место работы>». Нажмите **ОК**, скорректируйте значение поля **Дата начала периода действия**.
- При указании периода действия дата начала должна быть меньше или равна дате окончания интервала.
- Если заполнено поле **Служба**, то осуществляются проверки:
  - Период действия связи "служба-кабинет" должен входить в период действия службы.
  - Проверка дублирования связи "кабинет - служба" по периоду действия:

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

- Период действия связи должен входить в период действия записи (пересечение хотя бы в 1 день).
- Служба должна совпадать со службой записи.

### 6.20.5 Отображение информации о кабинете приема пользователю

Информация о номере кабинета приема отображается пользователю при записи: на Инфомате, в мобильном приложении, портале при записи пациента к врачу, в СМС и email-оповещении, в печатной форме талона.

### 6.20.6 Вывод расписания на табло

Для вывода расписания на табло выполните следующие действия:

1. Откройте форму **Справочник кабинетов** (АРМ администратора МО или регистратора поликлиники, пункт бокового меню "Кабинеты").
2. Назначьте связь "Кабинет – Место работы" и укажите дни недели и время приема на форме **Назначение связи кабинет - место работы**.
3. Откройте форму **Справочник электронных табло** (АРМ администратора МО или администратора ЦОД, пункт бокового меню "Электронная очередь").
4. Выберите из списка табло для отображения или добавьте новое.
5. Отметьте пункт **Телевизор** в блоке **Тип** на форме **Электронное табло: Добавление**.
6. Установите флаг в поле **Отображение расписания**.
7. Сохраните данные формы.

В результате на табло будет отображаться следующая информация:

- Специальность врача;
- ФИО врача;
- Номер кабинета, в котором врач принимает пациента на текущую дату;
- Номер участка, с которым связан врач;
- Время приёма по дням недели.

Если врач принимает пациентов в нескольких кабинетах, то указывается информация о времени и дне работы врача в каждом кабинете. Время приёма врача при этом не должно пересекаться.

### 6.21 Доступ для просмотра ЭМК

Функционал **Предоставление доступа к ЭМК сотрудникам ТФОМС и СМО** даёт возможность сотрудникам ТФОМС и СМО отправлять запрос на получение доступа к ЭМК и просмотр ЭМК пациента для контроля качества медицинской помощи.

Функции сотрудников ТФОМС и СМО при работе с ЭМК:

- формирование и отправка запросов в МО на просмотр ЭМК пациентов;
- доступ на просмотр ЭМК пациентов СМО или ТФОМС со стороны МО.

Для работы с функционалом предназначена форма "Запросы на просмотр ЭМК", описанная ниже. Форма доступна из следующих рабочих мест:

- АРМ пользователя ТФОМС, АРМ пользователя СМО;
- АРМ администратора МО;
- АРМ медицинского статистика;
- АРМ регистратора поликлиники.

Предоставление доступа к ЭМК возможно одним из следующих способов:

1. Доступ к ЭМК через кнопку **Открыть ЭМК** на панели управления. Функционал позволяет получить доступ к любой ЭМК данной МО.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	



- Кнопки **Предыдущий** и **Следующий** - позволяют перейти на более раннюю или позднюю дату или период.

Верхняя панель фильтров включает в себя следующие компоненты:

- **ТФОМС/ОМС** - поле с выпадающим списком организаций, работающих в системе Система (МО, для которых на форме "Организация" не установлен флаг "Не работает в данной системе").
  - Если форма открыта из АРМ СМО или ТФОМС, поле недоступно для редактирования. По умолчанию устанавливается организация пользователя;
  - Иначе поле доступно для редактирования, по умолчанию не заполнено.
- **МО** - Поле с выпадающим списком МО региона, работающих в системе Система (МО, для которых на форме "Организация" не установлен флаг "Не работает в данной системе").
  - Если форма открыта из АРМ Администратора МО или АРМ Медицинского статистика, поле недоступно для редактирования и по умолчанию устанавливается МО пользователя;
  - Иначе поле доступно для редактирования, по умолчанию не заполнено.
- **Статус запроса** - представляет собой поле с выпадающим списком значений статусов запроса. Все возможные значения статусов описаны в разделе **Статус запроса на просмотр ЭМК**.

Применяя заданные фильтры, можно осуществить поиск запросов, отправленных в МО. Найденные записи отображаются в области данных.

На панели управления списком запросов расположены кнопки:

- **Добавить** - открывается форма **Запрос на просмотр ЭМК** в режиме добавления.
- **Изменить** - открывается форма **Запрос на просмотр ЭМК** в режиме редактирования. Кнопка доступна, если одновременно выполняются условия:
  - Форма **Запросы на просмотр ЭМК** открыта из АРМ СМО или ТФОМС;
  - Запрос имеет статус "Новый".
- **Просмотреть** - открывается форма **Запрос на просмотр ЭМК** в режиме просмотра;
- **Удалить** - происходит удаление запроса.
- **Обновить** - выполняется обновление области данных;
- **Отправить запрос** - запрос на просмотр ЭМК пациентов отправляется в МО. Статус запроса принимает значение "Отправлен в МО". **Завершить просмотр** - доступ к просмотру ЭМК пациентов в данном запросе закрывается. Статус запроса принимает значение "Закрыт доступ".
- **Открыть доступ** - организации, отправившей запрос, предоставляется доступ на просмотр ЭМК по всем выбранным пациентам.
  - Если для всех записей пациентов в запросе заполнено поле типа флаг, запрос принимает статус "Открыт доступ";
  - Если хотя бы для одной записи пациента в запросе не заполнено поле типа флаг, запрос принимает статус "Частично открыт доступ";
- **Указать период доступа** - открывается форма "Период предоставления доступа к ЭМК" в режиме редактирования. **Закрыть доступ** - закрывается доступ на просмотр ЭМК организации, отправившей запрос.

Список запросов имеет следующие поля:

- **Дата формирования запроса** - отображается дата формирования запроса;
- **МО, куда направлен запрос** - отображается краткое наименование МО, куда направлен запрос;
- **ТФОМС** - отображается краткое наименование организации, сформировавшей запрос;
- **Статус запроса** - отображается текущий статус запроса;
- **Период предоставления доступа** - отображается период дат, ведённый на форме **Период предоставления доступа к ЭМК**, в виде дд.мм.гггг – дд.мм.гггг. Кнопка, открывающая форму, доступна в АРМ Администратора МО и АРМ Медицинского статистика.

На панели управления списком расположены кнопки:

- **Добавить** - открывается форма **Человек: Поиск**. Кнопка доступна, если запрос имеет статус "Новый".

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

- **Удалить** - открывается сообщение: "Удалить пациента из списка?". При нажатии на кнопку "ОК" сообщение закрывается, выбранный пациент удаляется из списка. Кнопка доступна, если запрос имеет статус "Новый".
- **Открыть ЭМК** - открывается ЭМК выбранного пациента в режиме просмотра. В поле "Просмотрено" области данных устанавливается значок, подтверждающий факт просмотра ЭМК. Если доступ к просмотру ЭМК отсутствует, запись о пациенте подсвечена серым цветом. Кнопка доступна, если одновременно выполняются условия:
  - Запрос, с которым связана запись, имеет статус "Открыт доступ" или "Частично открыт доступ";
  - В АРМ Администратора МО или АРМ Медицинского статистика для данной записи установлен флаг в разделе "Список пациентов". Данные действия также выполняются при двойном нажатии левой кнопкой мыши на запись, если выполняются условия, описанные выше.
- **Обновить** - выполняется обновление области данных раздела **Список пациентов**.

Список пациентов имеет следующие поля:

- Поле типа флаг - поле для выбора одного или нескольких пациентов. Поле активно, если форма "Запросы на просмотр ЭМК" открыта из АРМ Администратора МО или АРМ Медицинского статистика.
- **ФИО пациента.**
- **Дата рождения.**
- **Просмотрено** - значок, подтверждающий факт просмотра ЭМК.

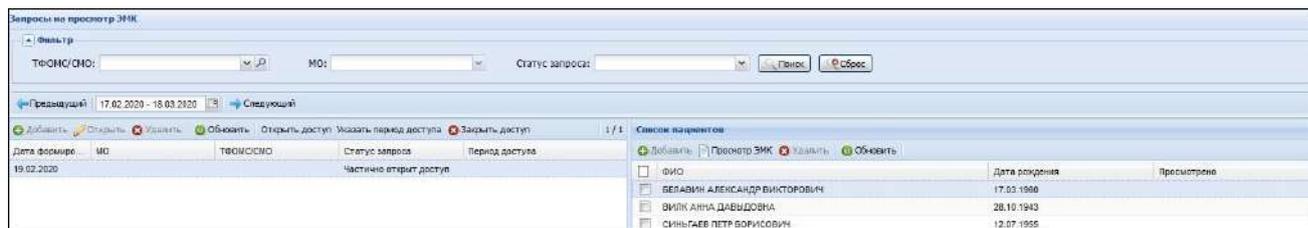
### 6.21.2 Статус запроса на просмотр ЭМК

Статус запроса может принимать следующие значения:

- **Новый** - пользователь в АРМ СМО или ТФОМС создал запрос.
- **Отправлен в МО** - пользователь в АРМ СМО или ТФОМС отправил запрос в МО, нажав кнопку "Отправить запрос" на панели инструментов.
- **Открыт доступ** - статус принимает данное значение, если одновременно выполняются следующие условия:
  - Пользователь в АРМ Медицинского статистика или АРМ Администратора МО открыл доступ;
  - В разделе "Список пациентов" для данного запроса для всех записей заполнено поле типа флаг.
- **Частично открыт доступ** - статус принимает данное значение, если одновременно выполняются следующие условия:
  - Пользователь в АРМ Медицинского статистика или АРМ Администратора МО открыл доступ;
  - В разделе "Список пациентов" для данного запроса хотя бы для одной записи не заполнено поле типа флаг.
- **Закрыт доступ** - статус принимает данное значение, если выполняется одно из условий:
  - Пользователь в АРМ СМО или ТФОМС возвращает ЭМК в МО нажатием на кнопку "Завершить просмотр" на панели инструментов;
  - Пользователь в АРМ Медицинского статистика или АРМ Администратора МО закрывает доступ к ЭМК;
  - По истечении времени, указанного в настройке "Срок, по истечении которого ЭМК возвращаются в МО, часов", от времени перевода запроса в статус "Открыт доступ" автоматически устанавливается статус.

### 6.21.3 Описание формы "Запрос на просмотр ЭМК"

В разделе запросов на просмотр ЭМК пациентов при добавлении, изменении и просмотре запроса доступна форма **Запрос на просмотр ЭМК**. Форма имеет вид:



Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					369

Форма позволяет работать с электронной медицинской картой пациента. При нажатии на кнопку "Добавить" форма открывается в режиме добавления. При нажатии на кнопку "Открыть" - в режиме редактирования.

Форма имеет следующие поля:

- Дата формирования запроса - представляет собой поле с выбором даты. По умолчанию устанавливается текущая дата;
- ТФОМС/ОМС - представляет собой поле с выпадающим списком организаций типа ТФОМС или ОМС. По умолчанию устанавливается организация пользователя;
- МО направления запроса - представляет собой поле с выпадающим списком МО региона, открытых на дату формирования запроса и работающих в системе Система (МО, для которых на форме "Организация" не установлен флаг "Не работает в данной системе").

При нажатии на кнопку "Сохранить" выполняется сохранение введенных на форме данных. Если форма открыта в режиме добавления, то выполняется проверка на существование запроса, в котором указаны такие же ТФОМС или ОМС и МО направления, со статусом, отличным от "Закрыт доступ". Создается запрос со статусом "Новый".

#### 6.21.4 Создать запрос на просмотр ЭМК пациентов

Для создания запроса в МО на просмотр ЭМК пациентов нужно выполнить следующие шаги:

1. Нажать кнопку **Добавить**, расположенную на панели управления списком запросов.
  - Кнопка доступна, если форма **Запросы на просмотр ЭМК** открыта из АРМ СМО или ТФОМС.
2. В открывшейся форме заполнить обязательное поле **МО**.
3. Нажать кнопку **Сохранить**.

В списке запросов появится запись о созданном запросе со статусом "Новый".

#### 6.21.5 Удаление запроса на просмотр ЭМК

Для удаления запроса на просмотр ЭМК пациентов нужно выполнить следующие шаги:

1. Нажать кнопку **Удалить**, расположенную на панели управления списком запросов. Кнопка доступна, если одновременно выполняются условия:
  - Форма **Запросы на просмотр ЭМК** открыта из АРМ СМО или ТФОМС;
  - Запрос имеет статус "Новый".
2. Нажать кнопку **ОК**.

#### 6.21.6 Отправить запрос на просмотр ЭМК пациентов

Для отправки запроса в МО на просмотр ЭМК пациентов нужно выполнить следующие шаги:

1. Нажать кнопку **Отправить запрос**, расположенную на панели управления списком запросов. Кнопка доступна, если одновременно выполняются условия:
  - Форма **Запросы на просмотр ЭМК** открыта из АРМ СМО или ТФОМС;
  - Запрос имеет статус "Новый".
2. В открывшемся сообщении нажать кнопку **Да**.

Статус запроса примет значение "Отправлен в МО".

#### 6.21.7 Завершить просмотр ЭМК пациентов

Для завершения доступа к просмотру ЭМК пациентов в данном запросе нужно выполнить следующие шаги:

1. Нажать кнопку **Завершить просмотр**, расположенную на панели управления списком запросов. Кнопка доступна, если одновременно выполняются условия:

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					370

- Форма **Запросы на просмотр ЭМК** открыта из АРМ СМО или ТФОМС;
  - Запрос имеет статус "Открыт доступ" или "Частично открыт доступ".
2. В открывшемся сообщении нажать кнопку **Да**.

Статус запроса принимает значение "Закрыт доступ".

### 6.21.8 Открыть доступ на просмотр ЭМК

Для того, чтобы открыть доступ на просмотр ЭМК по всем выбранным пациентам организации, отправившей запрос, нужно выполнить следующие шаги:

1. Нажать кнопку **Открыть доступ**, расположенную на панели управления списком запросов.
  - Кнопка отображается, если форма **Запросы на просмотр ЭМК** открыта из АРМ Администратора МО или АРМ Медицинского статистика;
  - Кнопка доступна, если выполняется одно из условий:
    - Статус запроса "Отправлен в МО";
    - Статус запроса "Закрыт доступ" и в списке пациентов, связанных с запросом, есть пациенты, по которым ещё не просмотрена ЭМК (не заполнено поле типа флаг).
2. В открывшемся сообщении нажать кнопку **Да**.

Если для всех записей пациентов в запросе заполнено поле типа флаг, запрос принимает статус "Открыт доступ".

Если хотя бы для одной записи пациента в запросе не заполнено поле типа флаг, запрос принимает статус "Частично открыт доступ".

### 6.21.9 Указать период доступа к просмотру ЭМК

Для указания медицинским организациям периода доступа к просмотру ЭМК пациентов в данном запросе нужно выполнить следующие шаги:

1. Нажать кнопку **Указать период доступа**, расположенную на панели управления списком запросов.
  - Кнопка отображается, если форма **Запросы на просмотр ЭМК** открыта из АРМ Администратора МО или АРМ Медицинского статистика;
  - Кнопка доступна, если статус запроса отличен от "Закрыт доступ".
2. В открывшейся форме заполнить поля **Дата начала**, **Дата окончания**.
  - Если дата окончания превышает дату начала на один календарный месяц, выводится сообщение о том, что период предоставления доступа не должен превышать 1 календарный месяц.
3. Нажать кнопку **Сохранить**.

### 6.21.10 Закрыть доступ на просмотр ЭМК

Для того, чтобы закрыть доступ на просмотр ЭМК организации, отправившей запрос, нужно выполнить следующие шаги:

1. Нажать кнопку **Закрыть доступ**, расположенную на панели управления списком запросов.
  - Кнопка отображается, если форма «Запросы на просмотр ЭМК» открыта из АРМ Администратора МО или АРМ Медицинского статистика;
  - Кнопка доступна, если запрос имеет статус "Отправлен в МО", "Открыт доступ" или "Частично открыт доступ".
2. В открывшемся сообщении нажать кнопку **Да**.

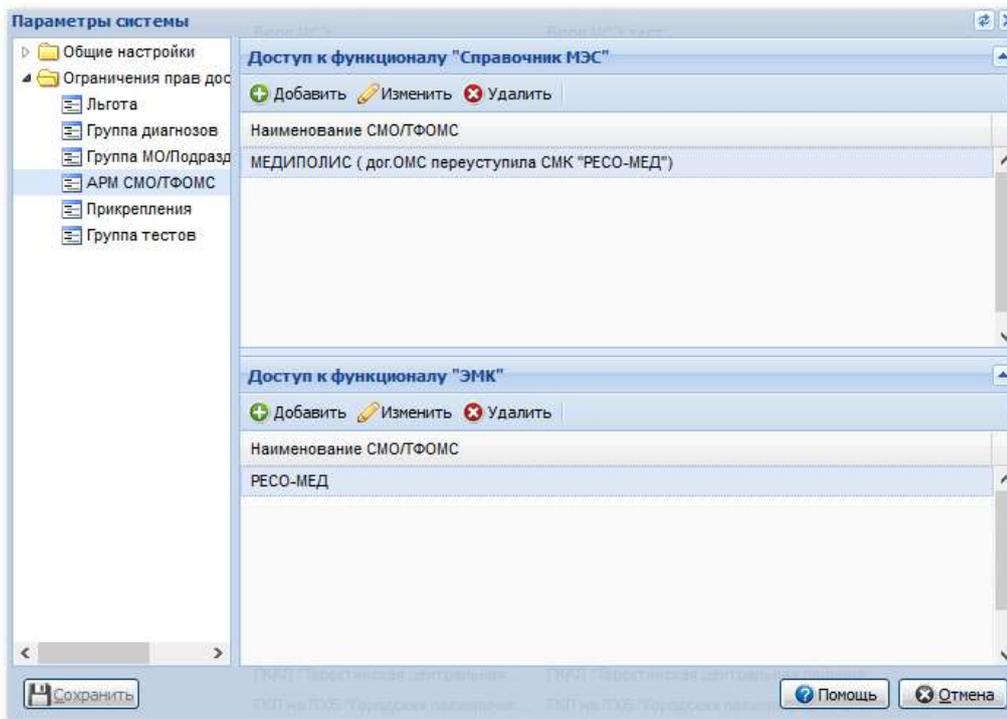
Статус запроса принимает значение "Закрыт доступ".

### 6.22 Доступ к ЭМК

Доступ к ЭМК пациента возможен только для пользователей организаций, которым открыт доступ к просмотру карт пациентов в параметрах Системы.

Доступ к ЭМК настраивается на форме **Параметры системы**, в разделе **Доступ к функционалу «ЭМК»**.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	



Раздел предназначен для предоставления доступа пользователям АРМ СМО к формам:

- Список МЭС: Просмотр (в режиме просмотра).
- ЭМК пациента, застрахованного в СМО пользователя (в режиме просмотра).

Для предоставления доступа к формам необходимо добавить организацию пользователя в список в соответствующем разделе.

Доступные действия над записями списка:

- **Добавить**;
- **Изменить** выбранную запись;
- **Удалить** выбранную запись.

Для предоставления пользователям СМО/ТФОМС доступа к Справочнику МЭС:

1. Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком.
2. В выпадающем списке поля **Наименование СМО/ТФОМС** укажите организацию, для пользователей которой требуется добавить возможность просмотра Справочника МЭС.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**  
Организация будет добавлена в список.  
Повторное добавление записей в список недоступно.

Для предоставления пользователями СМО/ТФОМС доступа к ЭМК:

1. Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком. Отобразится форма **Доступ к функционалу «ЭМК»: Добавление**.
2. Заполните поля формы.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**  
Организация будет добавлена в список.  
При добавлении выполняется проверка на дублирование записей списка, а так же отобразится сообщение: «Проверьте наличие подписанного договора об оплате услуг доступа к дополнительным функциям».

### 6.23 Работа с обращениями граждан

См. раздел 5.12.

### 6.24 Подсистема взаимодействия с единой государственной информационной системой социального обеспечения (ЕГИССО) в целях обеспечения учёта мер социальной защиты (поддержки) населения

**Единая государственная информационная система социального обеспечения (ЕГИССО)** - это федеральная государственная информационная система, созданная в целях обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, предоставляющих меры социальной поддержки и социальные услуги, информацией о данных мерах и услугах, иных социальных гарантиях и выплатах,

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

предоставляемых гражданам за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов.

Модуль интеграции Системы и ЕГИССО служит для обеспечения информационной поддержки деятельности МО регионов, связанной с социальной поддержкой населения и пенсионного фонда.

Сервис интеграции предназначен для обеспечения передачи из Системы в ЕГИССО данных о назначении различных мер социальной защиты (далее - МСЗ) в отношении пациентов, попадающим под категории граждан, которым могут быть предоставлены МСЗ.

Объектом автоматизации является деятельность медицинских учреждений регионов в части оперативной передачи информации из Системы в ЕГИССО.

Функции модуля ЕГИССО:

- Ведение реестра локальных МСЗ.
- Ведение реестра организаций, назначающих меры социальной защиты.
- Ведение реестра фактов назначений.
- Ведение реестра организаций, предоставляющих МСЗ (исполнение назначенных МСЗ).
- Получение из ЕГИССО обновлений Классификатора МСЗ.
- Передача в ЕГИССО следующих данных:
  - об изменениях в реестре локальных МСЗ;
  - об изменениях в реестре фактов назначений МСЗ;
  - об изменении в реестре организаций, оказывающих услуги по назначенным МСЗ.
- Получение данных о результатах передачи данных в ЕГИССО.

Модуль интеграции доступен для пользователей:

- АРМ администратора ЦОД,
- АРМ специалиста Минздрава,

учетная запись которых включена в группу прав "Администратор ЕГИССО" или "Пользователь ЕГИССО".

Для доступа к модулю в боковом меню главной формы АРМ нажмите кнопку **ЕГИССО**. Отобразится подменю:

- Сформировать данные - пункт доступен только для пользователей с группой прав "Администратор ЕГИССО".
- Открыть модуль.

#### 6.24.1 Формирование данных для передачи в ЕГИССО

В модуле взаимодействия с ЕГИССО формируются данные о назначенных МСЗ для передачи на федеральный портал ЕГИССО.

Формирование данных доступно только для пользователей, учетная запись которых включена в группу прав "Администратор ЕГИССО"

При передаче данных ведется реестр операций: фиксируются факты добавления, редактирования и удаления данных.

Данные формируются на основании выписанных льготных рецептов:

- Размер/Количество – указывается количество выписанных упаковок.
- Признак монетизации.
- Единица измерения по справочнику ЕГИССО – штуки.
- Единица измерения по ОКЕИ – штуки.
- Сумма – указывается стоимость рецепта.
- Содержание – указывается наименование выписанного медикамента.
- Комментарий – не сохраняется.
- Список лиц – не сохраняется.
- Список документов – не сохраняется.

Для формирования данных:

Подп. и дата						Лист
Име. № дубл.						373
Взамен име. №						
Подп. и дата						
Име. № подл.						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

1. В боковом меню главной формы АРМ нажмите кнопку **ЕГИССО**. Отобразится подменю.
2. Выберите пункт **Сформировать данные**. Отобразится форма **Экспорт ЕГИССО**.
3. Укажите дату, на которую формируются данные для передачи в ЕГИССО.
4. Нажмите кнопку **Экспорт**.

Данные будут переданы.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										374
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

## 7 Аварийные ситуации

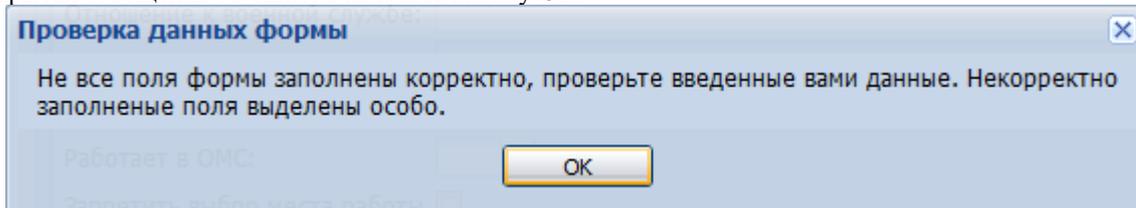
### 7.1 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса

При работе с Системой пользователю могут отображаться сообщения нескольких типов:

- сообщение об успешном завершении действия;
- сообщение об ошибке;
- предупреждение;
- сообщение о неисправности системы.

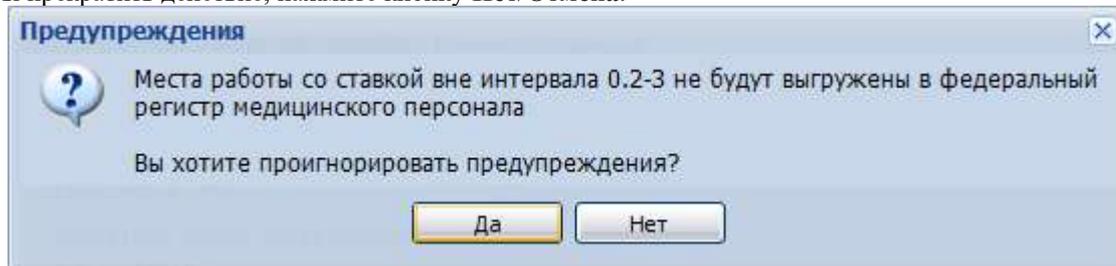
Сообщение об успешном завершении действия содержит краткое резюме операции. Для закрытия сообщения нажмите кнопку **ОК**.

Сообщение об ошибке отображается в случае, когда дальнейшее выполнение действия в Системе невозможно. Как правило, в таком сообщении содержится краткое описание причины возникновения ошибки. Для закрытия сообщения об ошибке нажмите кнопку **ОК**.



Пример типового сообщения об ошибке

Предупреждение отображается в том случае, если действия, совершенные оператором, могут повлечь за собой какие-либо особенности в выполнении операции, но не приведут к ошибке. Например, если оператор укажет у сотрудника ставку менее 0,2, то отобразится сообщение, что такая ставка не будет учитываться при выгрузке в ФРМП. Для того чтобы продолжить выполнение действия, нажмите кнопку **Да/Продолжить**. Для того чтобы прекратить действие, нажмите кнопку **Нет/Отмена**.



Пример типового предупреждения

В случае возникновения ошибки о неисправности системы, пользователю системы следует обратиться к администратору системы.

Администратор системы для решения проблем обращается к эксплуатационной документации, настоящему руководству, руководству администратора, онлайн справочной системе.

В случае невозможности разрешения ситуации следует обратиться в техническую поддержку.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					375

