

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 2.0

(ЕЦП.МИС 2.0)

Руководство пользователя. Модуль "Справочники системы"

Содержание

1	Введение.....	3
1.1	Область применения.....	3
1.2	Уровень подготовки пользователя.....	3
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю.....	3
2	Назначение и условия применения.....	4
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации.....	4
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации.....	4
2.3	Порядок проверки работоспособности.....	4
3	Подготовка к работе.....	5
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных.....	5
3.2	Порядок запуска Системы.....	5
4	Модуль "Справочники системы".....	9
4.1	Справочники.....	9
4.1.1	Общее описание.....	9
4.1.2	Список справочников.....	9
4.1.3	Добавление справочника.....	10
4.1.4	Импорт данных.....	10
4.1.5	Наименование справочника.....	12
4.1.6	Добавление элемента справочника.....	13
4.2	Справочник ЕРМП.....	13
4.2.1	Должности.....	13
4.2.2	Причины невыплаты.....	15
4.2.3	Режимы работы.....	16
4.2.4	Специальности.....	16
4.2.5	Дипломные специальности.....	18
4.2.6	Тип записи окончания работы.....	19
4.2.7	Типы образования.....	20
4.2.8	Учебные заведения.....	21
4.3	Справочник услуг.....	22
4.3.1	Права доступа.....	24
4.3.2	Общее описание справочника услуг.....	24
4.3.3	Работа со справочником услуг.....	25
4.4	Справочник МКБ-10.....	31

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "Справочники системы" Единой цифровой платформы МИС 2.0 (далее – "ЕЦП.МИС 2.0", Система) для медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования (далее – ОМС).

1.2 Уровень подготовки пользователя

Пользователи Системы должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая Система);
- базовые навыки использования стандартной клиентской программы (браузера) в среде Интернета (настройка типовых конфигураций, установка подключений, доступ к веб-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы);
- базовые навыки использования стандартной почтовой программы (настройка учетной записи для подключения к существующему почтовому ящику, создание, отправка и получение e-mail).

1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю

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

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации

Модуль "Справочники системы" предназначен для ведения справочников системы, значения которых будут доступны для выбора на формах.

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

Доступ к функциональным возможностям и данным модуля реализуется посредством веб-интерфейса. Работа пользователей Системы осуществляется на единой базе данных ЦОД.

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. Описание работы администраторов приведено в документе «Руководство администратора системы».

2.3 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

Выполнить авторизацию в Системе и открыть АРМ.

Вызвать любую форму.

При корректном вводе учетных данных должна отобразиться форма выбора МО или АРМ, либо АРМ пользователя. При выполнении действий должно не должно отображаться ошибок, система должна реагировать на запросы пользователя, например, отображать ту или иную форму.

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Система передается в виде функционирующего комплекса на базе средств вычислительной техники.

Система разворачивается Исполнителем.

Работа в Системе возможна через следующие браузеры (интернет-обозреватели):

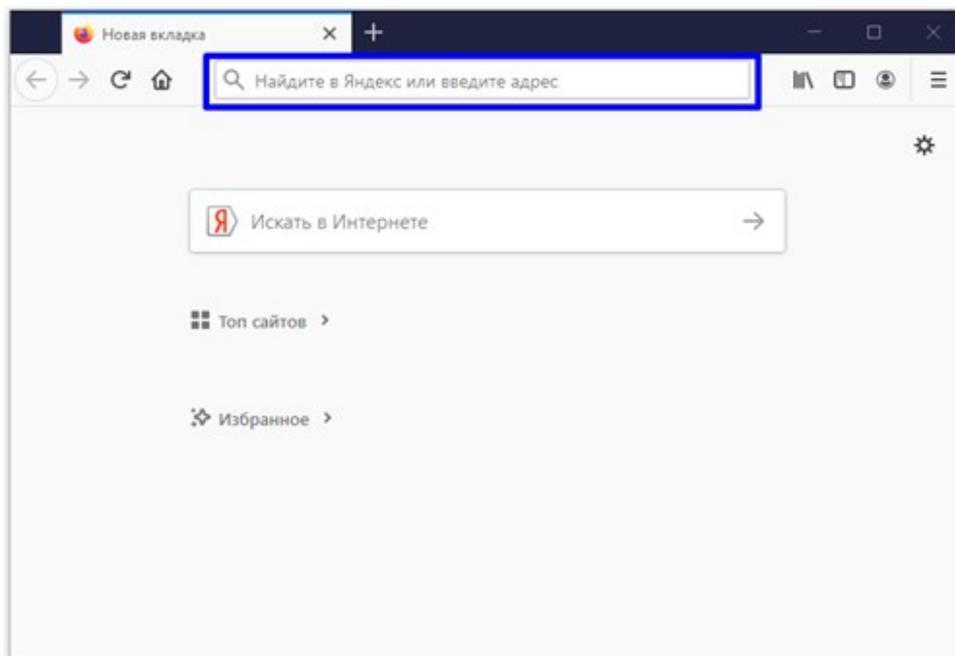
- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

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

3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему выполните следующие действия:

- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



- Введите в адресной строке обозревателя адрес Системы, нажмите клавишу Enter. Отобразится главная страница Системы.

Примечание – 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 Системы в закладки интернет-обозревателя, и/или сделать страницу Системы стартовой страницей.



Авторизация в Системе возможна одним из способов:

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

1 способ:

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

2 способ:

- Перейдите на вкладку **"Вход по токену"**:

Вход

[Вход по логину](#) [Вход по токenu](#) [Вход через ЕСИА](#)

Тип токена

AuthApi - eToken ГОСТ

ПИН-код

ВХОД ПО КАРТЕ

- Выберите тип токена.
- Введите пароль от ЭП в поле ПИН-код/Сертификат (расположенное ниже поля "Тип токена"). Наименование поля зависит от выбранного типа токена.
- Нажмите кнопку "Вход по карте".

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.

3 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход через ЕСИА". Будет выполнен переход на страницу авторизации через ЕСИА.
- Введите данные для входа, нажмите кнопку Войти.

Примечание – Для авторизации через ЕСИА учетная запись пользователя должна быть связана с учетной записью человека в ЕСИА. Учетная запись пользователя должна быть включена в группу "Авторизация через ЕСИА".

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

- После авторизации одним из способов отобразится форма выбора МО.



Выбор МО

МО

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

- Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.



Выбор места работы (АРМ) по умолчанию

АРМ/МО	Подразделение / Отделение / Служба	Должность	Расписание
АРМ администратора ЛЛО	Администратор ЛЛО		
АРМ администратора МО (Е...			
АРМ администратора ЦОД			
АРМ администратора ВУ	ВУ		

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

Примечание – Форма 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.

Выберите место работы в списке, нажмите кнопку "Применить". Отобразится форма указанного АРМ пользователя.

4 Модуль "Справочники системы"

4.1 Справочники

4.1.1 Общее описание

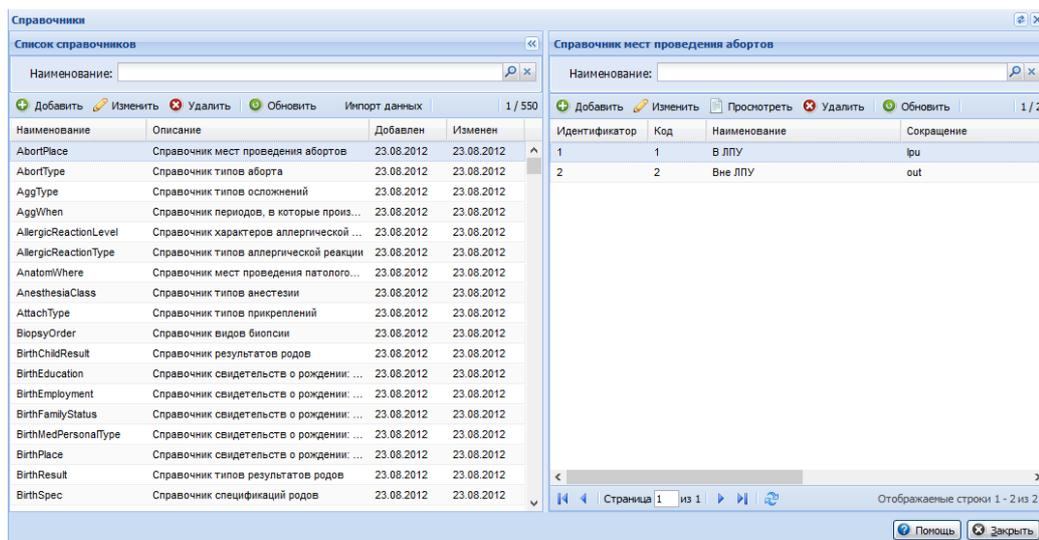
Для доступа к форме "Справочники" нажмите кнопку **Справочники – Справочники** на боковой панели АРМ администратора ЦОД, АРМ администратора МО. Отобразится форма для работы с локальными справочниками системы.

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.

4.1.2 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
- Импорт данных

4.1.3 Добавление справочника

Добавление справочника доступно только пользователю АРМ администратора ЦОД.

Для добавления нового локального справочника:

- Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов раздела Список справочников. Отобразится форма заполнения параметров локального справочника.
- Заполните поля формы.
- 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.

4.1.4 Импорт данных

Для импорта данных справочников ПроМед:

- Нажмите кнопку **Импорт данных**. Отобразится форма импорта.
- 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 соответствии 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 (Промед) – Наименование полей выбранного справочника. Заполняется автоматически на основании выбранного справочника Промеда. **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.

- **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.

4.1.5 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.

4.1.6 Добавление элемента справочника

Добавление элемента справочника доступно только пользователю АРМ администратора ЦОД.

Для добавления нового элемента локального справочника:

- Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов раздела с наименованием выбранного справочника. Отобразится форма заполнения параметров локального справочника.
- Заполните поля формы.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Справочник будет добавлен.

Описание полей формы "Элемент справочника":

- Код – код элемента.
- Наименование – название элемента в справочнике.
- Системное наименование – системное наименование элемента. Доступен ввод только английских букв.

4.2 Справочник ЕРМП

4.2.1 Должности

Справочник содержит перечень должностей для выбора при заполнении информации о местах работы сотрудников.

Код	Наименование	ЕРМП справочник	Дата начала	Дата окончания	Вид должности	Перейти
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-герiatr	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.

Для поиска должности в списке:

- Нажмите строку **Фильтры**, чтобы развернуть панель фильтрации.
- Укажите параметры фильтрации в полях:
- Код;
- Наименование;
- **Показывать** – значение выбирается из выпадающего списка (**Открытые/Закрытые**).
- Нажмите кнопку **Найти**.
- В списке останутся только должности, которые удовлетворяют условиям фильтрации.

Для работы со справочником:

- Выберите запись в списке.
- Нажмите кнопку на панели инструментов.
- Отобразится форма работы с должностью.
- 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).

4.2.2 Причины невыплаты

Справочник содержит перечень причин невыплаты для выбора при заполнении информации о местах работы сотрудников.

Код	Наименование	ФРМП справочник
1	Декретный отпуск	Декретный отпуск
2	Отпуск по уходу за ребёнком до 1,5 лет	Отпуск по уходу за ребёнком до 1,5 лет
3	Отпуск по уходу за ребёнком до 3 лет	Отпуск по уходу за ребёнком до 3 лет
4	Больничный лист	Больничный лист
5	Учёба с отрывом от основной работы	Учёба с отрывом от основной работы
6	Повышение квалификации	Повышение квалификации
7	Оплачиваемый отпуск	Оплачиваемый отпуск
8	Отпуск без содержания	Отпуск без содержания
9	Отказ от получения доплаты	Отказ от получения доплаты

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:

- Выберите запись в списке.
- Нажмите кнопку на панели инструментов.
- Отобразится форма работы с причинами невыплаты.
- 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.

4.2.3 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.

Для работы со справочником:

- Выберите запись в списке.
- Нажмите кнопку на панели инструментов.
- Отобразится форма работы с режимом работы.
- 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.

4.2.4 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:

- Нажмите строку **Фильтры**, чтобы развернуть панель фильтрации.
- Укажите параметры фильтрации в полях:
- Код;
- Наименование;
- **Показывать** – значение выбирается из выпадающего списка (**Открытые/Закрытые**).
- Нажмите кнопку **Поиск**.
- В списке останутся только специальности, которые удовлетворяют условиям фильтрации.

Для работы со справочником:

- Выберите запись в списке.
- Нажмите кнопку на панели инструментов.
- Отобразится форма работы со специальностью.
- 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.

4.2.5 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	Фармация / Провизор	01.01.1900	
32	Фармацевт	Фармация / Фармацевт	01.01.1900	
33	Фармацевт с углубленной подготовкой	Фармация / Фармацевт с углубленной подготовкой	01.01.1900	
34	Менеджер	Сестринское дело / Менеджер	01.01.1900	

Для поиска специальности в списке:

- Нажмите строку **Фильтры**, чтобы развернуть панель фильтрации.
- Укажите параметры фильтрации в полях:
 - Код;
 - Наименование;
 - **Показывать** – значение выбирается из выпадающего списка (**Открытые/Закрытые**).
- Нажмите кнопку **Поиск**.

В списке останутся только специальности, которые удовлетворяют условиям фильтрации.

Для работы со справочником:

- Выберите запись в списке.
- Нажмите кнопку на панели инструментов.
- Отобразится форма работы со специальностью по диплому.

- По завершении работы с формой нажмите **Сохранить** для сохранения введенных данных, или **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

Колонки списка:

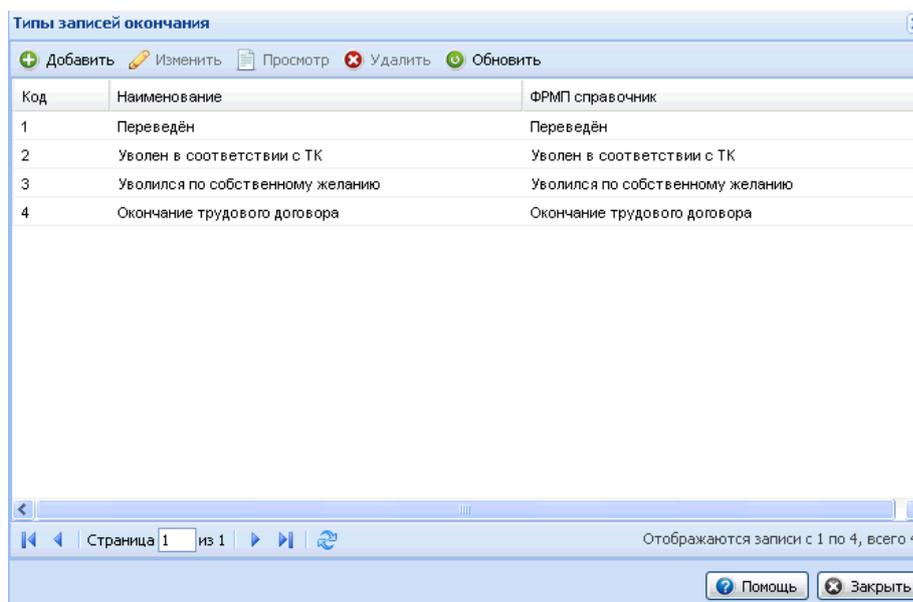
- **Код** – код специальности по диплому.
- **Наименование** – наименование специальности по диплому.
- **ФРМП справочник** – ссылка на справочник Специальностей по диплому Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.
- Дата начала.
- Дата окончания.

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.

4.2.6 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:

- 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:

- Выберите запись в списке.
- Нажмите кнопку на панели инструментов.
- Отобразится форма работы с записью.
- 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.

4.2.7 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:

- Выберите запись в списке.
- Нажмите кнопку на панели инструментов.
- Отобразится форма работы с типом образования.
- 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.

4.2.8 Учебные заведения

Справочник содержит перечень учебных заведений для выбора при заполнении информации о местах работы сотрудников.

Информация об учебных заведениях отображается в виде списка.

Код	Наименование	ФРМП справочник	Дата начала	Дата окончания
0	Амурская государственная медицинская академия Ф...	ВУЗы России / Амурская государственная медицинск...	01.01.1900	
1	Астраханская государственная медицинская академ...	ВУЗы России / Астраханская государственная медиц...	01.01.1900	
2	Башкирский государственный медицинский универси...	ВУЗы России / Башкирский государственный медицин...	01.01.1900	
3	Белгородский государственный университет	ВУЗы России / Белгородский государственный униве...	01.01.1900	
4	Бурятский государственный университет	ВУЗы России / Бурятский государственный универси...	01.01.1900	
5	Владивостокский государственный медицинский уни...	ВУЗы России / Владивостокский государственный ме...	01.01.1900	
6	Волгоградский государственный медицинский универ...	ВУЗы России / Волгоградский государственный меди...	01.01.1900	
7	Воронежская государственная медицинская академи...	ВУЗы России / Воронежская государственная медиц...	01.01.1900	
8	Воронежский государственный университет	ВУЗы России / Воронежский государственный универ...	01.01.1900	
9	Всероссийский научно-исследовательский институт ...	ВУЗы России / Всероссийский научно-исследователь...	01.01.1900	
10	Всероссийский учебно-научно-методический центр п...	ВУЗы России / Всероссийский учебно-научно-методи...	01.01.1900	
11	Всероссийский центр глазной и пластической хирург...	Прочее / Всероссийский центр глазной и пластическо...	01.01.1900	
12	Государственная классическая академия им. Маймон...	ВУЗы России / Государственная классическая акаде...	01.01.1900	
13	Государственный научно-исследовательский центр п...	ВУЗы России / Государственный научно-исследовате...	01.01.1900	
14	Государственный научный центр дерматовенерологи...	ВУЗы России / Государственный научный центр дерм...	01.01.1900	
15	Государственный научный центр колопроктологии Фе...	ВУЗы России / Государственный научный центр коло...	01.01.1900	
16	Государственный научный центр социальной и судеб...	ВУЗы России / Государственный научный центр соци...	01.01.1900	
17	Дагестанская государственная медицинская академи...	ВУЗы России / Дагестанская государственная медиц...	01.01.1900	
18	Дальневосточный государственный медицинский ун...	ВУЗы России / Дальневосточный государственный м...	01.01.1900	
19	Ессентукский медицинский колледж Федерального аг...	Учреждения среднего медицинского и фармацевтиче...	01.01.1900	

Для поиска учебного заведения в списке:

- Нажмите строку **Фильтры**, чтобы развернуть панель фильтрации.
- Укажите параметры фильтрации в полях:
- Код;
- Наименование.
- Нажмите кнопку **Поиск**.

В списке останутся только учебные заведения, которые удовлетворяют условиям фильтрации.

Для работы со справочником:

- Выберите запись в списке.
- Нажмите кнопку на панели инструментов.
- Отобразится форма работы с учебным заведением.
- 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.

Для выгрузки данных паспорта медицинской организации:

- Нажмите кнопку **Действия** на боковой панели главной формы АРМ.
- Выберите пункт **Выгрузка паспортов МО**.

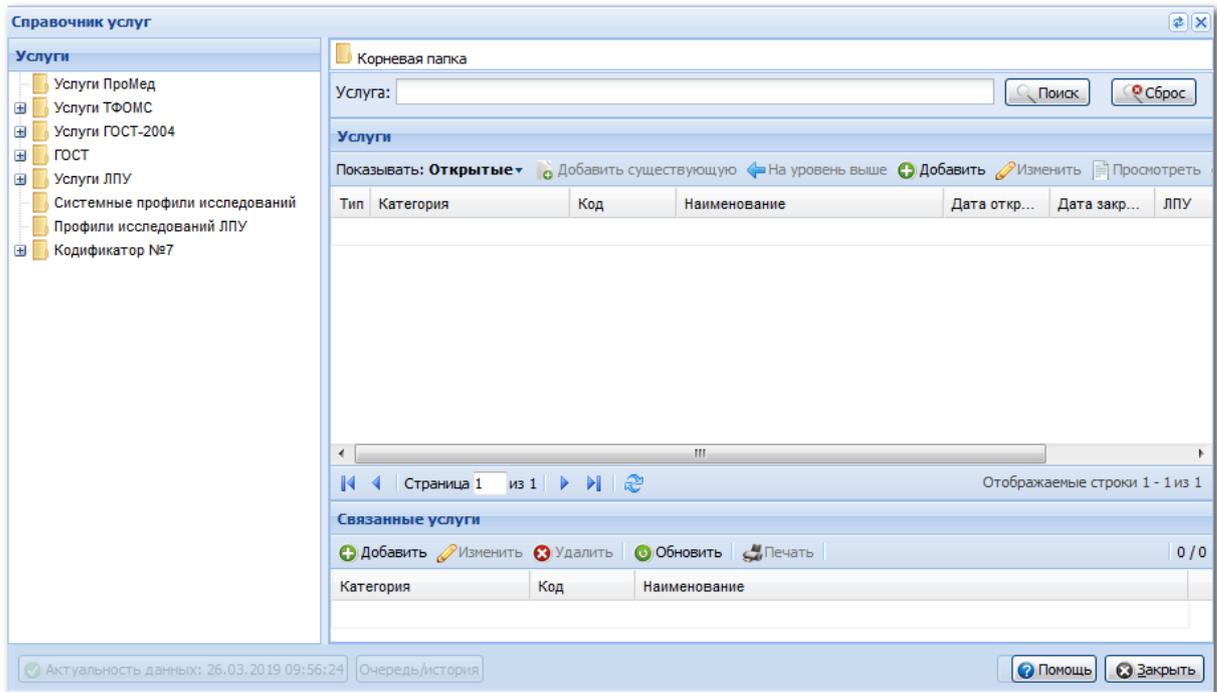
Укажите параметры выгрузки:

- **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.
- 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.

4.3 Справочник услуг

Справочник содержит перечень предоставляемых медицинских услуг, разбитых по категориям.



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

Общесистемными категориями являются:

- Услуги ГОСТ-2004;
- ГОСТ;
- Системные профили исследований;
- Услуги ПроМед;
- 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.

4.3.1 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:

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

4.3.2 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 также 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:

- Путь к услуге. Показывает путь от корневого элемента, выбранного в левой части, до отображаемой услуги.
- 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.
- 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 также 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.
- **Изменить** – позволяет редактировать выбранную услугу.
- **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.

4.3.3 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.).

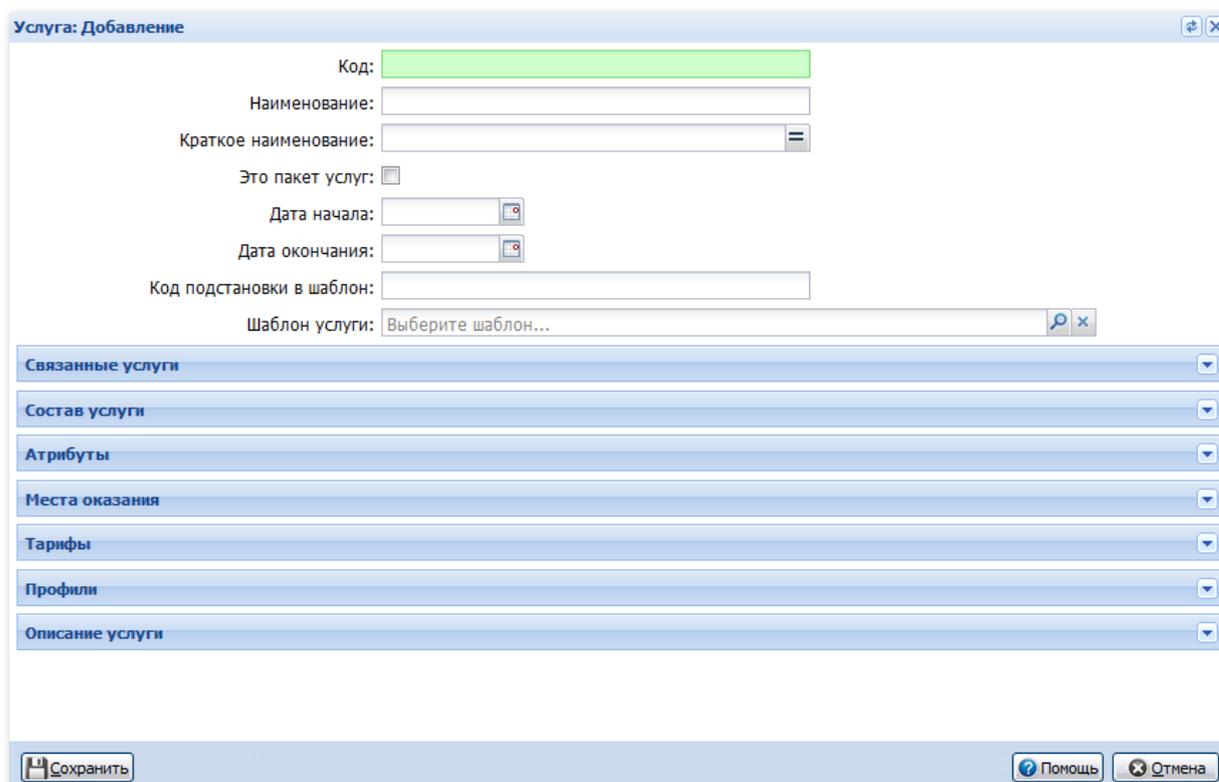
Пользователь АРМ врача/стационара добавляет назначения на оказание услуг, а также добавляет информацию об оказанных услугах.

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

4.3.3.1 Добавление и настройка новой услуги

Для добавления услуги:

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



- 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**.

4.3.3.2 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.

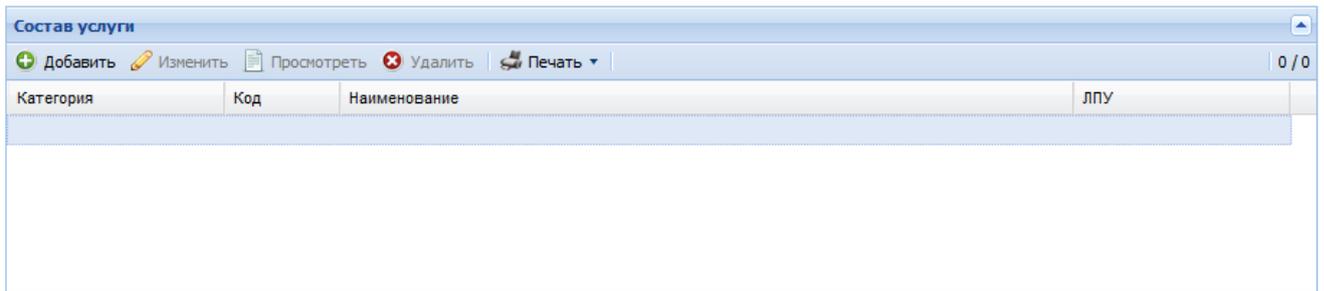
Связанные услуги		
Скопировать код и наименование Скопировать состав Скопировать атрибуты Добавить Удалить Печать 1 / 2		
Категория	Код	Наименование
ГОСТ-2011	B01.048.001	Прием (осмотр, консультация) врача-токсиколога первичный
Услуги ГОСТ-2004	B.01.048.01	Прием (осмотр, консультация) врача-токсиколога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

4.3.3.3 Настройка состава услуги

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



Настройка состава услуги может быть выполнена:

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

Для добавления связи:

- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления состава услуги.
- Укажите категорию, выберите услугу.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.
- Состав услуги будет добавлен.

4.3.3.4 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.

Для добавления атрибута на услугу:

- 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.

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

Для поиска значений атрибута услуги:

- В поле **Тип атрибута** выберите нужный тип атрибут.
- В поле **Значение** укажите искомое значение атрибута.
- Нажмите кнопку **Найти** для запуска поиска.
- Доступно добавление одинаковых атрибутов для услуги, если все другие такие же атрибуты имеют дату закрытия.

4.3.3.5 Настройка мест оказания услуги

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

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

4.3.3.6 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.

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.

4.3.3.7 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.

4.3.3.8 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:

- Откройте форму добавления услуги.
- В поле **Это пакет услуг** установите флаг.
- 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.

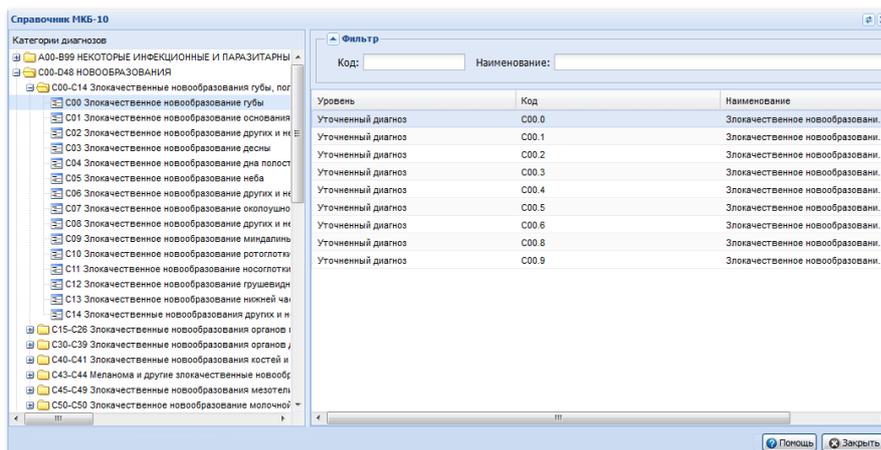
Нажмите кнопку **Сохранить** по завершении работы с формой.

4.3.3.9 Настройка услуги для структурного элемента МО

Описание настройки услуг для структурного элемента приведено в разделе **Error: Reference source not found.**

4.4 Справочник МКБ-10

Форма предназначена для просмотра справочника Международной классификации болезней.



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**.