

**ООО "РТ МИС"**

**ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 2.0**

**(ЕЦП.МИС 2.0)**

Руководство пользователя. Модуль "Структура МО"

## Содержание

<b>1</b>	<b>Введение.....</b>	<b>4</b>
1.1	Область применения.....	4
1.2	Уровень подготовки пользователя.....	4
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю.....	4
<b>2</b>	<b>Назначение и условия применения.....</b>	<b>5</b>
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации.....	5
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации.....	5
2.3	Порядок проверки работоспособности.....	5
<b>3</b>	<b>Подготовка к работе.....</b>	<b>6</b>
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных.....	6
3.2	Порядок запуска Системы.....	6
<b>4</b>	<b>Модуль "Структура МО".....</b>	<b>10</b>
4.1	Структура МО.....	10
4.1.1	Общая информация.....	10
4.1.2	Доступ к форме.....	10
4.1.3	Описание формы.....	11
4.1.4	Общий алгоритм работы.....	13
4.1.5	Заполнение структуры МО.....	14
4.1.6	Штатные расписания.....	14
4.1.7	Тарифы. Добавление.....	32
4.1.8	Проверки наименования.....	33
4.2	Уровни структуры МО.....	35
4.2.1	1. Уровень МО. Описание вкладок.....	35
4.2.2	2. Уровень Подразделений. Описание вкладок.....	69
4.2.3	3. Уровень Отделения по типу.....	80
4.2.4	4. Уровень Группы отделений.....	81
4.2.5	5. Уровень отделений.....	89
4.2.6	6. Уровень подотделений.....	138
4.2.7	Доработка структуры МО для записи пациентов на медицинское освидетельствование водителей и для получения разрешения на владение оружием.....	139
4.2.8	Здания МО. Добавление.....	144
4.2.9	Место оказания услуги. Добавление.....	156
4.2.10	Объединение записей.....	158

4.2.11	Склады.....	163
4.2.12	Работа со службами МО.....	174
4.2.13	Структурный уровень. Добавление.....	216
4.2.14	Участки.....	217
4.3	Формирование эталонной структуры медицинской организации.....	230
4.3.1	Уровни структуры МО.....	230
4.3.2	Порядок формирования эталонной структуры.....	232
4.3.3	Порядок формирования структуры МО для стационара.....	238

## **1 Введение**

### **1.1 Область применения**

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "Структура МО" 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 "Структура МО" предназначен для предоставления информации о подразделениях, отделениях МО, оказывающих медицинские услуги населению, о разбиении на участки территории обслуживания МО, об оказываемых услугах и сотрудниках МО.

### **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 токену](#)   [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.



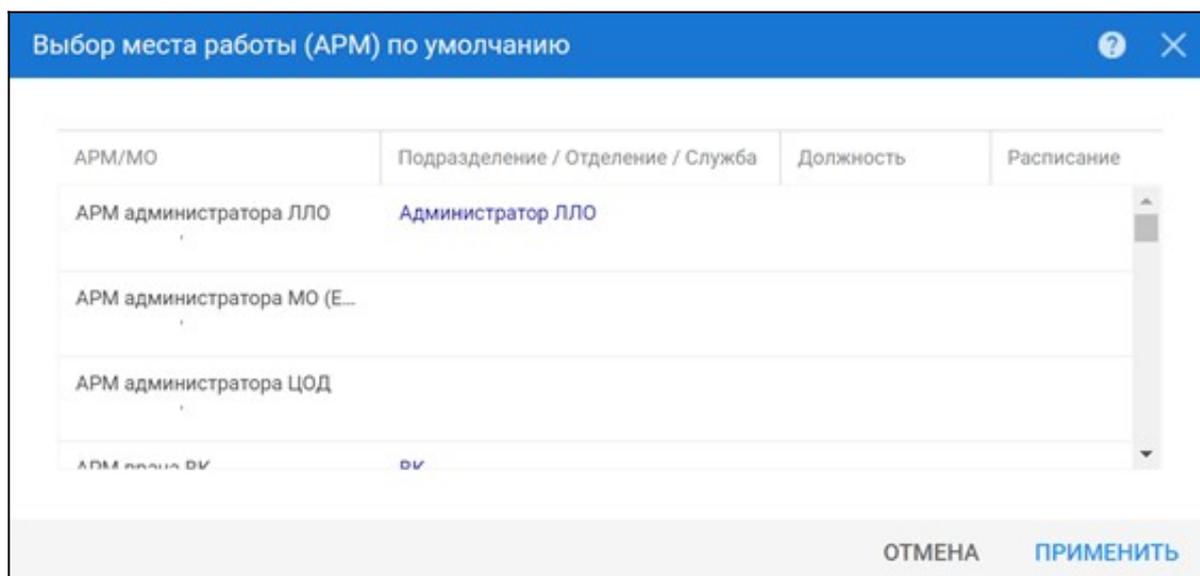
Выбор МО

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 "Структура МО"

### 4.1 Структура МО

#### 4.1.1 Общая информация

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!

Необходимо верно описать структуру МО для успешного функционирования системы. Структура МО создается в соответствии с организационно-учредительными документами и отображает административную структуру МО.

Администратор ЦОД имеет доступ к редактированию данных по всем МО, введенных в систему.

Администратор МО имеет доступ к редактированию данных МО, с которой связана его учетная запись.

#### 4.1.2 Доступ к форме

Для доступа к функционалу выберите:

- В меню Паспорт МО – Структура МО.
- Щелкните правой кнопкой мыши на наименовании организации в списке на главной форме АРМ, выберите пункт **Структура МО**.
- Нажмите кнопку **Структура МО** на боковой панели главной формы АРМ.

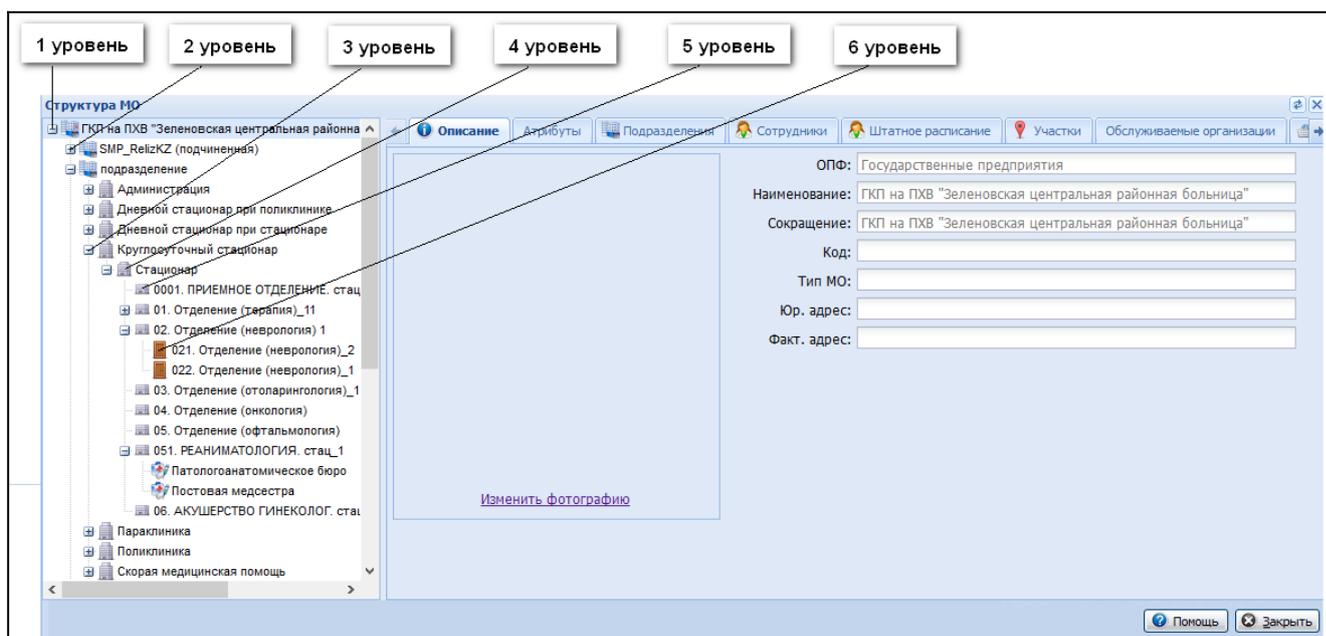
Примечание – Администратору ЦОД доступно добавление элемента 1-го уровня и последующих, администратору МО доступно добавление структурных элементов, начиная со второго уровня.

### 4.1.3 Описание формы

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 структуры раскрываются при нажатии на знак **"плюс"** и сворачиваются при нажатии на знак **"минус"** рядом с названием уровня.

При выборе элемента в структуре МО в правой части отобразятся вкладки, информация соответствующая выбранному уровню и элементу.



- **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). Если в МО добавлен хотя бы один филиал и далее выбран на форме **"Подразделение"**, в структуре МО будет отображаться уровень **Филиалы**, который, в свою очередь, будет содержать уровни подразделений.

- **3-й уровень** – отделения по типу – 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 Отделения. Указываются отделения МО в соответствии с лицензиями, полученными на конкретное Подразделение.
  - **6 уровень** – уровень Подотделения. Для поликлинических и параклинических отделений Подотделениями могут быть кабинеты, для стационаров – узкие койки, структурно находящиеся в рамках отделения.
- **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. В структуре МО участки отсортированы по возрастанию номеров участков.
- **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.

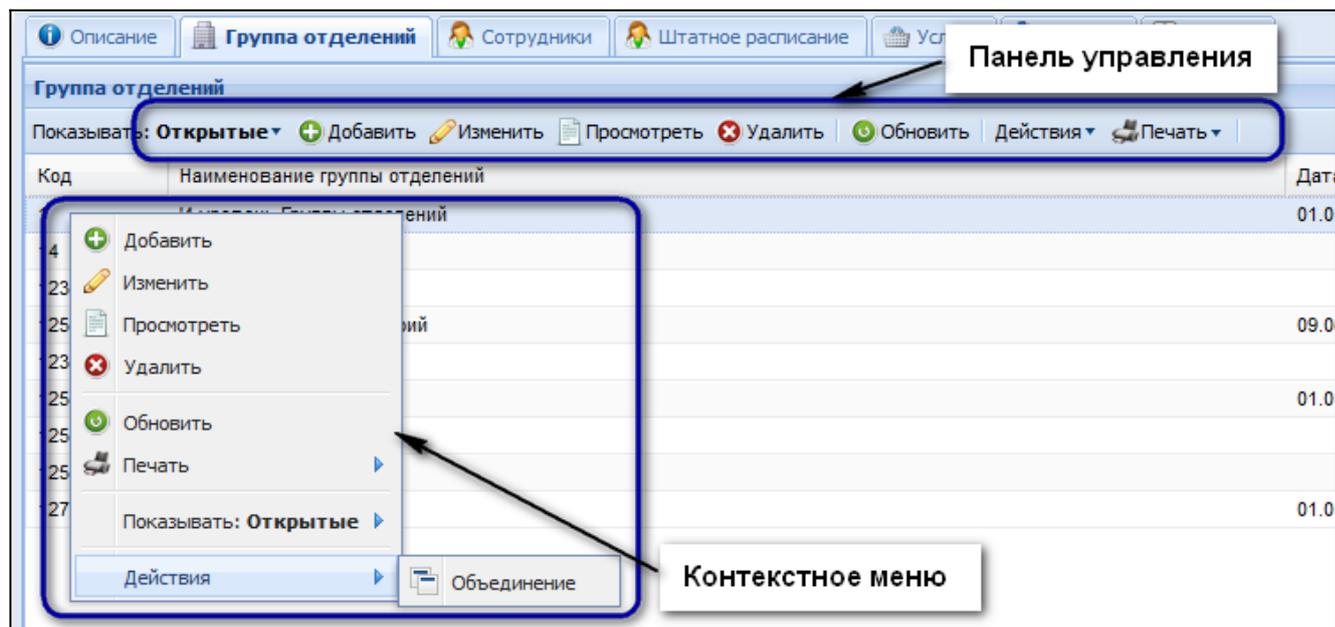
Примечания:

- 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.
- Службы, Склады могут присутствовать на каждом уровне (начиная со второго), в зависимости от того, к элементу какого уровня относятся.
- Если присутствует элемент второго уровня "**Филиалы**", то Группы отделений, Отделения, Подотделения могут так же присутствовать на уровнях 4, 5, 6 соответственно.

Для работы с элементами структуры предназначена панель управления, стандартно содержит кнопки:

- **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. Например, при объединении структурных элементов.

Доступно контекстное меню, которое вызывается правой кнопкой мыши на выбранной записи в списке (на вкладке).



#### 4.1.4 Общий алгоритм работы

В соответствии с логической структурой медицинской организации создается структура МО в системе.

Необходимое количество структурных элементов указывается в соответствии с существующей структурой МО:

- Добавить необходимые структурные элементы.  
Подчиненный структурный элемент добавляется в структуру главного элемента,

например, отделения поликлиники должны добавляться на уровне групп отделений **Поликлиника**.

- После добавления структуры следует заполнить поля вкладок, указав необходимые данные.

#### 4.1.5 **Заполнение структуры МО**

##### 4.1.5.1 **Формирование структуры МО**

**Пример формирования структуры МО** приведен на странице: **Формирование эталонной структуры медицинской организации**.

##### 4.1.5.2 **Описание вкладок, действий на вкладках**

Описание работы с каждым структурным уровнем приведено в разделе **Уровни структуры МО**.

#### 4.1.6 **Штатные расписания**

На вкладке **Штатные расписания** структуры МО содержатся данные о штатном расписании медицинской организации или ее подразделения/отделения, соответствующие выбранному уровню Структуры 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:

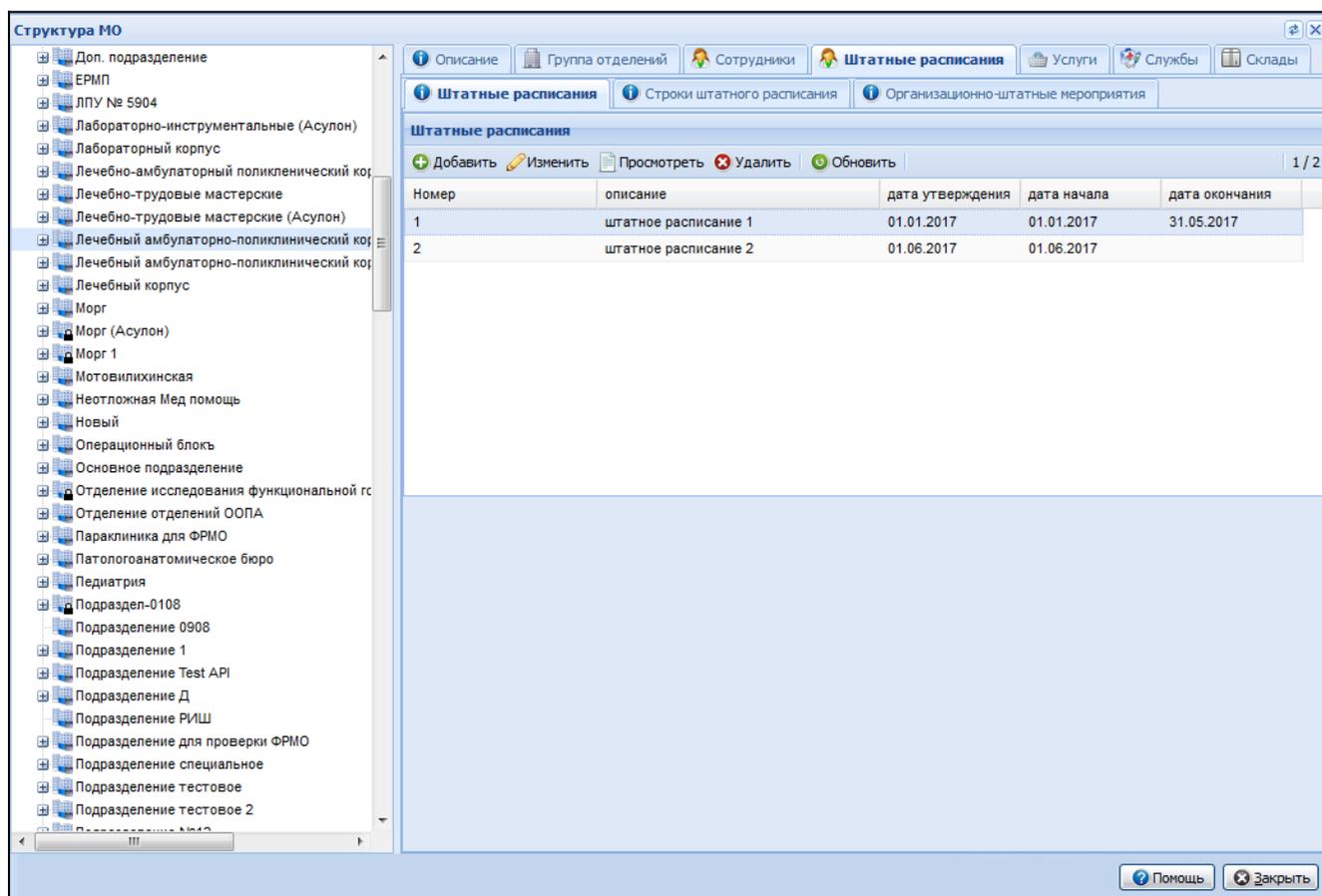
- выберите в главном меню **МО – Структура МО**.
- нажмите кнопку **Структура МО** на боковой панели АРМ.

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.



#### 4.1.6.1 Вкладка "Штатные расписания"

Вкладка **Штатные расписания** содержит список штатных расписаний данной МО. Список представлен в виде таблицы, которая содержит столбцы:

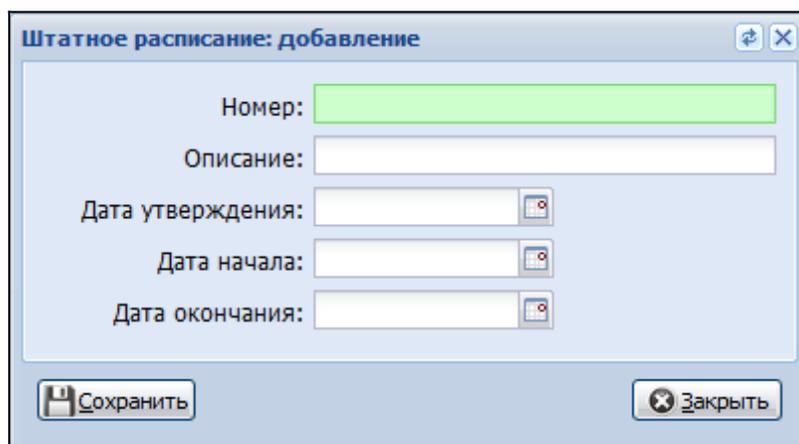
- **Номер** – номер штатного расписания;
- **Описание** – описание к штатному расписанию;
- **Дата утверждения** – дата утверждения штатного расписания;
- **Дата начала** – дата начала действия штатного расписания;
- **Дата окончания** – окончание действия штатного расписания.

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:

- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Штатное расписание: Добавление**.



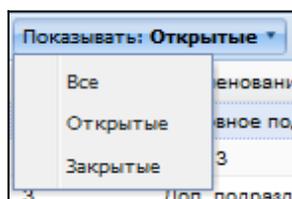
- Заполните поля формы:
  - **Номер** – обязательное для заполнения;
  - Описание.
  - **Дата утверждения** – обязательное для заполнения;
  - **Дата начала** – обязательное для заполнения;
  - Дата окончания.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Если период действия штатного расписания не пересекается с периодом действия другого штатного расписания данной МО, то изменения будут сохранены.

#### 4.1.6.2 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.
- **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.

#### 4.1.6.3 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. См. подробнее Мероприятие: Добавление. 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.

#### 4.1.6.4 Добавление строки штатного расписания

Добавление строки штатного расписания выполняется на форме "Строка штатного расписания: Добавление.

##### 4.1.6.4.1 Назначение

Форма содержит следующую информацию:

- данные о строке штатного расписания;
- сведения о должности;
- сведения о тарификации должности;
- сведений о сотрудниках, занимающих указанную должность.

#### 4.1.6.4.2 Описание формы Строка штатного расписания

Строка штатного расписания: **Добавление**

Структурный элемент ЛПУ:

Должность:

Фиктивная строка:

**Описание** | Тарификация

Источник финансирования:

Количество ставок:

Условия медицинской помощи:

Дата создания:

Дата закрытия:

Вид МП:

Дополнительный реквизит должности:

**Места работы**

Сотрудник	Ставка	Дата начала	Дата окончания

Сохранить Помощь Отмена

#### 4.1.6.4.3 Взаимодействие с ФРМО

В ФРМО передаются только данные о реальных ставках. Данные о структурных подразделениях МО, в которых имеются реальные ставки, должны передаваться в ФРМО.

##### 4.1.6.4.3.1 Общие сведения о должности

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 выпадающего списка действующих должностей 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". Флаг установлен автоматически и недоступен для редактирования для групп отделений или отделений, данные которых не передаются в ФРМО (на форме добавления группы отделений или отделения установлен флаг "Не передавать на ФРМО"). В ФРМО передаются только реальные ставки. Если внутри группы отделений, данные которой не передаются в ФРМО, есть отделения с ОИД ФРМО Справочника структурных подразделений, соответствующие группе отделений, данные которой передаются ФРМО, то ставки создаются реальные.

**Примечание** – Фиктивные строки штатного расписания не попадают в файл выгрузки штатного расписания для ФРМП.

#### 4.1.6.4.3.2 Вкладка Описание

Вкладка содержит поля ввода:

- "Источник финансирования" – обязательное поле, указывается источник финансирования, к которому относится строка штатного расписания. В списке отображаются значения справочника (код и наименование), открытые на дату создания строки штатного расписания, указанную в поле "Дата создания";
- "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.
- "Условия медицинской помощи" – значение выбирается из выпадающего списка типов подразделений;
- "Дата создания" – обязательное поле, дата создания строки штатного расписания. При выборе места работы дата приема на работу сотрудника не может быть раньше указанной даты. Значение в поле "Источник финансирования" будет удалено, если введённое значение в поле "Дата создания" не попадает под условие фильтрации поля "Источник финансирования";
- "Дата закрытия" – дата закрытия строки штатного расписания. При выборе места работы дата увольнения не может быть позже 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;
- "Дополнительный реквизит должности".

#### 4.1.6.4.3.3 Вкладка Тарификация

Вкладка "Тарификация" содержит поля для указания данных об окладе и надбавках и список "Выплаты" для указания дополнительных выплат по должности.

Вкладка недоступна, если у пользователя нет прав доступа к модулю "Тарификация".

Строка штатного расписания: Добавление

Структурный элемент ЛПУ: ЛПУ "ТЕСТ"1

Должность:

Фиктивная строка:

Описание **Тарификация**

Количество ставок по нормативу:

Процент надбавки за руководство:

Процент уменьшения должностного оклада:

Надбавка за работу на селе:

Учитываемый специальный тип стажа:

Оклад у вакантных должностей:

Финансирование ставки:

Количество УЕТ:

**Выплаты**

+ Добавить    ✎ Изменить    📄 Просмотр    ✖ Удалит

Вид выплаты	Процент

**Места работы**

Сотрудник	Ставка	Дата начала	Дата окончания

Сохранить    🗉 Помощь    ✖ Отмена

Описание полей вкладки:

- "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.

Описание блока "Выплаты":

Список выплат 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.

Доступные действия:

- "Добавить" – отобразится форма ввода данных о новой выплате.
- "Изменить" – изменение типа и процента выплаты.
- "Просмотр" – просмотр данных выплаты.
- "Удаление" – удаление выплаты.

#### 4.1.6.4.3.4 *Список Места работы*

Список "Места работы" содержит колонки:

- "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.

Поля, доступные для пользователей с доступом к Тарификации:

- "Оклад" – должностной оклад, установленный для места работы.
- "Итого оклад" – оклад с учетом ставки, повышения и уменьшения должностного оклада.

- "Стаж" – непрерывный медицинский стаж сотрудника на месте работы.
- "% за стаж" – процент увеличения оклада за продолжительность непрерывной работы.
- "Итого месячный фонд" – итого месячный фонд для места работы.

#### 4.1.6.4.4 Добавление выплаты

Форма работы с выплатами открывается в трех режимах работы с данными: добавления, редактирования и просмотра.

Указывается информация о выплате:

- "Вид выплат" обязательное поле, указывается вид выплат. Значение выбирается из выпадающего списка.
- "Процент" обязательное поле, указывается процент надбавки к итоговому должностному окладу.

Для сохранения введенных данных нажмите кнопку "ОК".

#### 4.1.6.5 Изменение строки штатного расписания

Для изменения данных строки штатного расписания:

- Выберите нужную строку штатного расписания.
- Нажмите кнопку **Изменить** на панели инструментов.
- Внесите необходимые изменения.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Примечание – Возможность редактирования строки штатного расписания определяется в конфигурации Системы. По умолчанию редактирование недоступно.

#### 4.1.6.6 Удаление строки штатного расписания

##### **Важно!**

Удаление строки штатного расписания, на которой числится медицинский работник – недоступно.

Для удаления строки штатного расписания:

- Выберите нужную строку в списке.
- Нажмите кнопку **Удалить**.
- Нажмите кнопку **Да** на форме запроса подтверждения действия.

Строка штатного расписания будет удалена.

#### 4.1.6.7 Обновление списка штатного расписания

Для обновления списка нажмите кнопку **Обновить**.

#### 4.1.6.8 Печать списка штатного расписания

Для вывода списка на печать нажмите кнопку **Печать**.

Список строк штатного расписания отобразится на отдельной вкладке для последующего вывода на печать.

#### 4.1.6.9 Добавление нового места работы

#### 4.1.6.10 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 ЛЛЮ.

Для открытия кода следует обратиться к администратору ЦОД.

**Место работы: Добавление**

Сотрудник:

Строка штатного расписания:

Табельный номер:

Фиктивное место работы:

**Период работы** | Описание | Атрибуты ЭР | Невыплаты | ДЛО | Тарификация | Движение кадров

Запись на начало:

Прибыл:

После:

Целевой набор:

Номер приказа на начало:

Дата начала:

Дата заключения доп. соглашения:

Номер доп. соглашения:

Запись на окончание:

Номер приказа на окончание:

Дата окончания:

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 **ЛЛО**, но не может редактировать данные в них.

#### 4.1.6.11 Добавление организационно-штатного мероприятия

Перейдите на вкладку Организационно-штатные мероприятия.

- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Мероприятие: Добавление**.

- Заполните поля формы:
  - Номер штата
  - Наименование ОШМ
  - Дата ОШМ
  - Основание ОШМ.
- Сохраните изменения.

#### 4.1.6.12 Строка штатного расписания. Добавление

- Общие сведения
  - Назначение
  - Начало работы
- Описание формы Строка штатного расписания
- Взаимодействие с ФРМО
  - Общие сведения о должности
  - Вкладка Описание
  - Вкладка Тарификация
  - Список Места работы

- Добавление выплаты

#### 4.1.6.12.1 *Общие сведения*

##### 4.1.6.12.1.1 *Назначение*

Форма содержит следующую информацию:

- данные о строке штатного расписания;
- сведения о должности;
- сведения о тарификации должности;
- сведений о сотрудниках, занимающих указанную должность.

##### 4.1.6.12.1.2 *Начало работы*

Вызов формы возможен следующим образом:

- Откройте форму "**Структура МО**".
- Перейдите на вкладку "Штатные расписания". Вкладка доступна пользователям, входящим в группу пользователей "**Кадровики**", "**Кадровики-администраторы**" и пользователям с правами администраторов.
- Перейдите на вкладку "Строки штатного расписания".
- Откройте форму в режиме добавления, редактирования или просмотра.

#### 4.1.6.12.2 Описание формы Строка штатного расписания

Строка штатного расписания: **Добавление**

Структурный элемент ЛПУ:

Должность:

Фиктивная строка:

**Описание** | Тарификация

Источник финансирования:

Количество ставок:

Условия медицинской помощи:

Дата создания:

Дата закрытия:

Вид МП:

Дополнительный реквизит должности:

**Места работы**

Сотрудник	Ставка	Дата начала	Дата окончания

Сохранить Помощь Отмена

#### 4.1.6.12.3 Взаимодействие с ФРМО

В ФРМО передаются только данные о реальных ставках. Данные о структурных подразделениях МО, в которых имеются реальные ставки, должны передаваться в ФРМО.

##### 4.1.6.12.3.1 Общие сведения о должности

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 выпадающего списка действующих должностей 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**". Флаг установлен автоматически и недоступен для редактирования для групп отделений или отделений, данные которых не передаются в ФРМО (на форме добавления группы отделений или отделения установлен флаг "**Не передавать на ФРМО**"). В ФРМО передаются только реальные ставки. Если внутри группы отделений, данные которой не передаются в ФРМО, есть отделения с ОИД ФРМО Справочника структурных подразделений, соответствующие группе отделений, данные которой передаются ФРМО, то ставки создаются реальные.

Примечание – Фиктивные строки штатного расписания не попадают в файл выгрузки штатного расписания для ФРМП.

#### 4.1.6.12.3.2 Вкладка Описание

Вкладка 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.
- "**Условия медицинской помощи**" – значение выбирается из выпадающего списка типов подразделений.
- "**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.

- "Дополнительный реквизит должности".

#### 4.1.6.12.3.3 Вкладка Тарификация

Вкладка "**Тарификация**" содержит поля для указания данных об окладе и надбавках и список "**Выплаты**" для указания дополнительных выплат по должности.

Вкладка недоступна, если у пользователя нет прав доступа к модулю "**Тарификация**".

Строка штатного расписания: **Добавление**

Структурный элемент ЛПУ: ЛПУ "ТЕСТ"1

Должность:

Фиктивная строка:

Описание **Тарификация**

Количество ставок по нормативу:

Процент надбавки за руководство:

Процент уменьшения должностного оклада:

Надбавка за работу на селе:

Учитываемый специальный тип стажа:

Оклад у вакантных должностей:

Финансирование ставки:

Количество УЕТ:

**Выплаты**

+ Добавить    ✎ Изменить    📄 Просмотр    ✖ Удалит

Вид выплаты	Процент

**Места работы**

Сотрудник	Ставка	Дата начала	Дата окончания

Сохранить    Помощь    Отмена

Описание полей вкладки:

- "**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.

Описание блока **"Выплаты"**:

Список выплат 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.

Доступные действия:

- **"Добавить"** – отобразится форма ввода данных о новой выплате.
- **"Изменить"** – изменение типа и процента выплаты.
- **"Просмотр"** – просмотр данных выплаты.
- **"Удаление"** – удаление выплаты.

#### 4.1.6.12.3.4 *Список Места работы*

Список **"Места работы"** содержит колонки:

- **"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.

Поля, доступные для пользователей с доступом к Тарификации:

- **"Оклад"** – должностной оклад, установленный для места работы.
- **"Итого оклад"** – оклад с учетом ставки, повышения и уменьшения должностного оклада.
- **"Стаж"** – непрерывный медицинский стаж сотрудника на месте работы.

- **"% за стаж"** – процент увеличения оклада за продолжительность непрерывной работы.
- **"Итого месячный фонд"** – итого месячный фонд для места работы.

#### 4.1.6.12.4 Добавление выплаты

Форма работы с выплатами открывается в трех режимах работы с данными: добавления, редактирования и просмотра.

Указывается информация о выплате:

- **"Вид выплат"** обязательное поле, указывается вид выплат. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **"Процент"** обязательное поле, указывается процент надбавки к итоговому должностному окладу.

Для сохранения введенных данных нажмите кнопку **"OK"**.

#### 4.1.7 Тарифы. Добавление

Форма "Тарифы" доступна при добавлении нового тарифа в структуре МО:

- Структура МО – Вкладка Тарифы – вкладка Тарифы.

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.

#### 4.1.8 Проверки наименования

При сохранении формы Группа отделений. Добавление, Отделение. Добавление, Здания МО. Добавление проверяется значение поля **Наименование**:

- Допустимо использование знаков: буквы (кириллица), цифры, круглые парные скобки "(" и ")", дефис, пробел, точка, запятая, парные кавычки типов " " и " " и один знак "№". Если условие не выполняется, выдается ошибка: **"В наименовании допустимо использование только следующих знаков: буквы (кириллица), цифры, круглые парные скобки "(" и ")", дефис, пробел, точка, запятая, парные кавычки типов " " и " " и один знак "№"."**
- Наименование отделения должно начинаться на букву или цифру, за которой может следовать любой допустимый знак. Если наименование начинается на символ, отличный от буквы или цифры, то отображается ошибка: **"Введено некорректное наименование. Используйте букву или цифру в начале наименования"**.
- Допускается использование не более одного пробела или дефиса подряд. Если условие не выполняется, выдается ошибка: **"В наименовании не должно быть более одного пробела, точки или дефиса подряд"**.

- Не допускается расположение пробела, точки или дефиса подряд. Если условие не выполняется, выдается ошибка: **"В наименовании не должны располагаться подряд пробел и дефис"**.
- Если в наименовании присутствует знак номера "№", то после него допустимы либо цифра, либо один пробел и цифра. Если условие не выполняется, выдается ошибка: **"В наименовании после знака номера "№" допустимы либо цифра, либо один пробел и цифра"**.
- Допускается использование открывающейся скобки "(", после которой должны следовать цифра или слово. Не допускается использование после скобки "(" другой скобки, дефиса, запятой или пробела. Если условие не выполняется, выдается ошибка: **"В наименовании, после открывающейся скобки "(", должны следовать цифра или слово. Не допускается использование после скобки "(" другой скобки, дефиса, запятой или пробела."**
- Обязательно использование пробела перед открывающейся скобкой "("". Если условие не выполняется, выдается ошибка: **"В наименовании обязательно использование пробела перед открывающейся скобкой "("."**
- Обязательно использование пробела после закрывающейся скобки ")"" не в конце наименования. Если условие не выполняется, выдается ошибка: **В наименовании обязательно использование пробела после закрывающейся скобки ")", расположенной не в конце.**
- Не допускается использование иных символов после закрывающейся скобки ")"" в конце наименования. Если условие не выполняется, выдается ошибка: **"В конце наименования после закрывающейся скобки ")" недопустимы иные символы"**.
- Перед запятой недопустим пробел. Если условие не выполняется, выдается ошибка: **"Перед запятой недопустим пробел"**.
- После запятой обязателен пробел. Если условие не выполняется, выдается ошибка: **"После запятой обязателен пробел"**.
- Если закрывающаяся кавычка в конце наименования, после нее недопустимы иные символы. Если условие не выполняется, выдается ошибка: **"После закрывающейся кавычки в конце наименования недопустимы иные символы"**.
- После открывающейся кавычки должны следовать цифра или слово и недопустимы: другая кавычка, дефис, запятая, скобка, пробел. Если условие не выполняется, выдается ошибка: **"После открывающейся кавычки должны**

**следовать цифра или слово и недопустимы: другая кавычка, дефис, запятая, скобка, пробел".**

- Перед закрывающей кавычкой недопустимы кавычки, дефис, запятая, скобка, пробел. Если условие не выполняется, выдается ошибка: **"Перед закрывающей кавычкой недопустимы кавычки, дефис, запятая, скобка, пробел".**

## 4.2 Уровни структуры МО

### 4.2.1 1. Уровень МО. Описание вкладок

#### 4.2.1.1 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:

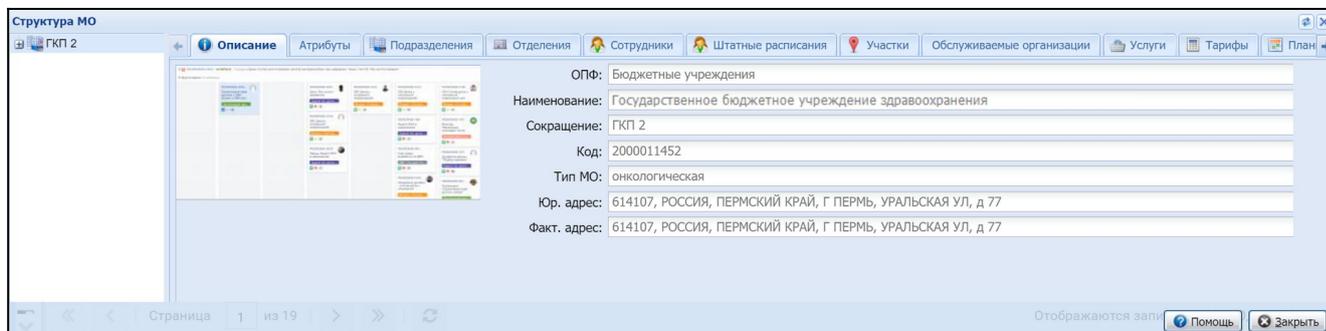
- "Описание".
- "Атрибуты".
- "Подразделения".
- "Отделения".
- "Сотрудники".
- "Штатное расписание".
- "Участки".
- "Обслуживаемые организации".
- "Услуги".
- "Тарифы".
- "Планирование".
- "План диспансеризации/осмотров".
- "Службы".
- "Склады".

Общее описание работы со структурой приведено в разделах:

- Структура МО.
- Формирование эталонной структуры медицинской организации.

#### 4.2.1.2 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**.

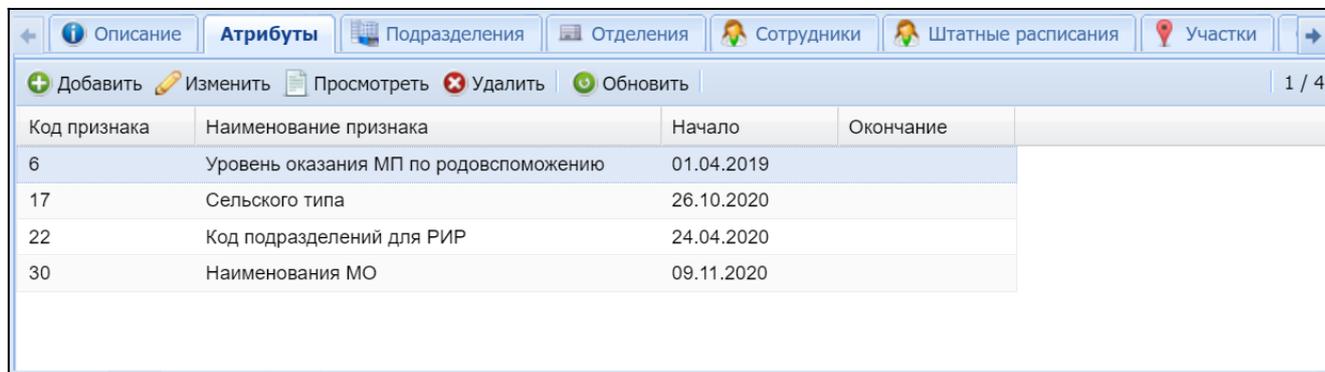
Описание полей вкладки:

- **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.

### 4.2.1.3 Вкладка "Атрибуты"

Вкладка содержит список признаков атрибутов.

Атрибуты уровня МО предназначены для хранения различной периодической информации, необходимой для формирования отчетов на отдельных регионах.



Код признака	Наименование признака	Начало	Окончание
6	Уровень оказания МП по родовспоможению	01.04.2019	
17	Сельского типа	26.10.2020	
22	Код подразделений для РИР	24.04.2020	
30	Наименования МО	09.11.2020	

Список представлен в виде таблицы со столбцами:

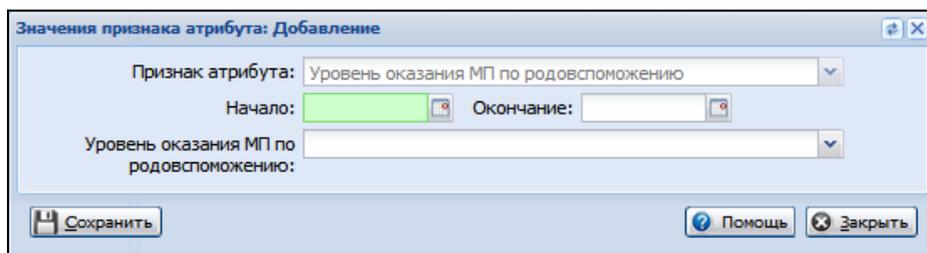
- Код признака;
- Наименование признака;
- **Начало** – дата начала действия атрибута;
- **Окончание** – дата окончания действия атрибута.

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:

- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Значение признака атрибута: Добавление**.



- Заполните поля формы (набор полей определяется динамически и зависит от настройки связи признак атрибута – атрибут). Постоянный набор полей формы:

- **Признак атрибута** – значение выбирается из выпадающего списка. В поле отображаются значения, связанные с МО, подразделением в зависимости от места вызова формы.

Важно!

Для МО, работающих с пациентами с COVID-19, возможно добавление атрибута **Подразделение для COVID-19**.

- **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.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Добавленный атрибут отобразится в списке.

#### 4.2.1.4 Вкладка "Подразделения"

Вкладка **Подразделения** заполняется администратором МО в соответствии с организационной структурой МО.

На вкладке отображается список подразделений:

- На уровне филиала отображается список подразделений, относящихся к выбранному филиалу.
- На уровне МО отображается список всех подразделений, относящихся к МО.

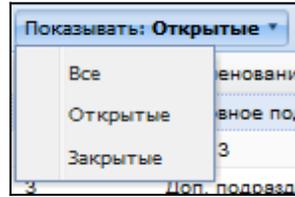
При добавлении новых подразделений они отображаются в дереве структуры МО.

Код	Наименование подразделения	Дата начала	Дата окончания
123			
30303			
156899		01.01.2019	
343		01.12.2018	
214		01.01.2018	
777			
122		01.01.2019	
31642			
987		01.01.2018	

На панели управления формой располагается переключатель, позволяющий отображать:

- Только открытые подразделения;
- Только закрытые подразделения;

- Открытые и закрытые подразделения.



Доступные действия:

- **Добавить** подразделение.
- Изменить.
- Просмотреть.
- Удалить.
- Обновить.
- Действия:
  - Объединить.
- Печать:
  - Печать выбранной записи.
  - Печать всего списка.

#### 4.2.1.4.1 *Добавление подразделения*

Для добавления подразделения нажмите кнопку "Добавить" или клавишу "Insert".  
Отобразится форма "Подразделение: Добавление".

Подразделение: Добавление

**Период действия**

Начало:  

Окончание:  

Филиал:

Код:

Наименование:

Сокращение:

Тип:

Адрес здания:   

СПИД-центр:

**Координаты**

Широта:

Долгота:

Адрес для выдачи ЛВН:   

Время работы:

Схема проезда:

Выгрузить в ПМУ

В поля формы вносятся информация о Подразделении МО:

- "Начало", "Окончание" – период действия отделения.
- "Филиал" – значение выбирается из выпадающего списка филиалов, период действия которых содержит в себе или совпадает с периодом действия текущего подразделения.
- "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".
- "СПИД-центр" – подразделение получает признак "СПИД-центр" и доступа к шифрованию данных при работе с ВИЧ-инфицированными пациентами. Если в паспорте МО установлен флаг "Особый статус", то для каждого подразделения данной МО автоматически устанавливается флаг "СПИД-центр".

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.

#### 4.2.1.4.2 *Изменение данных подразделения*

Для изменения данных подразделения:

- Выберите подразделение в списке.

- Нажмите кнопку **Изменить** на панели управления. Отобразится форма редактирования данных.
- Внесите необходимые изменения.
- По завершении нажмите кнопку **Сохранить**.

#### 4.2.1.4.3 *Просмотр данных подразделения*

Для просмотра данных подразделения:

- Выберите подразделение в списке.
- Нажмите кнопку **Просмотр** на панели управления. Отобразится форма просмотра данных.
- По завершении нажмите кнопку **Отмена**.

#### 4.2.1.4.4 *Удаление подразделения*

Для удаления подразделения из списка:

Примечание – Если подразделение закончило свою деятельность, рекомендуется указывать дату окончания периода действия.

- Выберите подразделение в списке.
- Нажмите кнопку **Удалить** на панели управления. Отобразится запрос подтверждения действия.
- Нажмите кнопку **Да** для подтверждения.
- Подразделение будет удалено.

#### 4.2.1.4.5 *Объединение подразделений*

Подробнее см. раздел Объединение записей.

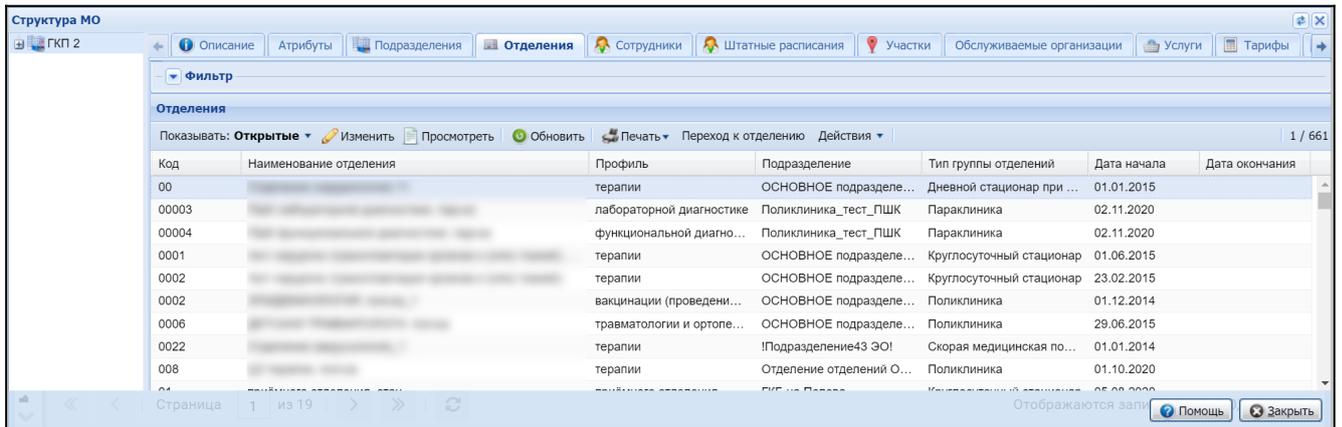
#### 4.2.1.5 **Вкладка "Отделения"**

Вкладка "Отделения" служит для поиска, просмотра и редактирования данных об отделениях, входящих в состав подразделений МО.

На вкладке отображаются:

- Панель фильтров;

- Панель управления списком отделений;
- Список всех отделений МО.

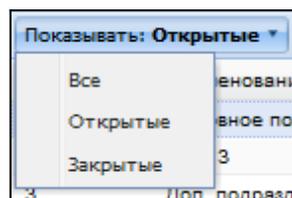


Для каждого отделения в списке отображаются следующие данные:

- "Код" – код отделения;
- "Наименование отделения" – наименование отделения;
- "Профиль" – основной профиль отделения;
- "Подразделение" – наименование подразделения, в которое входит отделение;
- "Тип группы отделений" – тип группы отделений, в которую входит отделение;
- "Дата начала", "Дата окончания" – даты начала и окончания работы отделения.

На панели управления располагается переключатель, позволяющий отображать:

- Только открытые отделения;
- Только закрытые отделения;
- Открытые и закрытые отделения.



#### 4.2.1.5.1 Поиск отделения

В верхней части вкладки "Отделения" расположена панель фильтров. Панель свёрнута по умолчанию.

Чтобы раскрыть панель фильтров, нажмите кнопку со стрелкой слева от заголовка "Фильтр".

**Фильтр**

Код отделения:  Наименование отделения:  Код отделения по штатной структуре:

Код подразделения по штатной структуре:  Профиль отделения:  Дополнительный профиль отделения:

Код подразделения:  Тип подразделения:  Атрибут подразделения:

Тип группы отделений:  Финансирование отделения:  Тип службы:

Чтобы найти отделение по параметрам, выполните следующие действия:

- Введите данные для поиска в поля фильтра:
  - "Код отделения" – введите код отделения;
  - "Наименование отделения" – достаточно ввести несколько символов, чтобы в результате поиска отобразились все отделения, в наименование которых входит введённая строка;
  - "Код отделения по штатной структуре" – введите код отделения по штатной структуре; код отделения по штатной структуре задаётся на форме редактирования отделения на вкладке "Атрибуты" в признаке атрибута "Критерии отделения по штатной структуре" в поле "Код отделения по штатной структуре";
  - "Код подразделения по штатной структуре" – введите код подразделения по штатной структуре; код подразделения по штатной структуре задаётся на форме редактирования отделения на вкладке "Атрибуты" в признаке атрибута "Критерии отделения по штатной структуре" в поле "Код подразделения по штатной структуре";
  - "Профиль отделения" – выберите профиль отделения;
  - "Дополнительный профиль отделения" – выберите дополнительный профиль отделения; дополнительный профиль отделения задаётся на форме редактирования на вкладке "Дополнительные профили" на форме "Дополнительный профиль отделения: Редактирование" в поле "Профиль отделения";
  - "Код подразделения" – введите код подразделения;
  - "Тип подразделения" – выберите тип подразделения;
  - "Атрибут подразделения" – выберите атрибут подразделения, в которое входит отделение;

- "Тип группы отделений" – выберите тип группы отделений, в которую входит отделение;
- "Финансирование отделения" – выберите вид оплаты отделения;
- "Тип службы" – выберите тип службы из выпадающего списка, чтобы найти отделения, к которым относится служба с выбранным типом.
- Нажмите кнопку "Найти".
- Если необходимо провести новый поиск, нажмите кнопку "Сброс", чтобы очистить все поля фильтра, затем вернитесь к шагу 1.

#### 4.2.1.5.2 Действия с отделениями

На вкладке "Отделения" доступны следующие действия с отделениями:

- **Изменение** – изменение данных отделения. При нажатии на панели управления кнопки "**Изменить**" отобразится форма "Отделения: Редактирование". Подробнее см. раздел "Отделение Добавление".
- **Просмотр** – просмотр данных отделения. При нажатии на панели управления кнопки "**Просмотреть**" отобразится форма "Отделения: Просмотр". Подробнее см. раздел "Отделение Добавление".
- **Обновление списка организаций** – при нажатии на панели управления кнопки "**Обновить**" отобразится актуальная информация об отделениях с сервера.
- **Печать** – при нажатии на панели управления кнопки "**Печать**" в новом окне браузера отобразится печатная форма выделенной строки или всего списка отделений при выборе соответствующего пункта:
  - "Печать";
  - "Печать всего списка".
- **Переход к отделению** – при нажатии на панели управления кнопки "**Переход к отделению**" в левой части формы "Структура МО" будет осуществлён переход на уровень выбранного отделения в дереве структуры МО. В правой части формы отобразятся данные об отделении, разбитые по вкладкам. Подробнее см. раздел "Уровень отделений".
- **Объединение отделений** – при нажатии на панели управления кнопки "**Действия**" и выборе пункта "**Объединение**" отобразится форма "Объединение записей". Подробнее см. раздел "Объединение записей".

#### 4.2.1.6 Вкладка "Сотрудники"

Подробнее см. раздел "Место работы: Добавление".

#### 4.2.1.7 Вкладка "Штатное расписание"

Подробнее см. раздел "Штатное расписание".

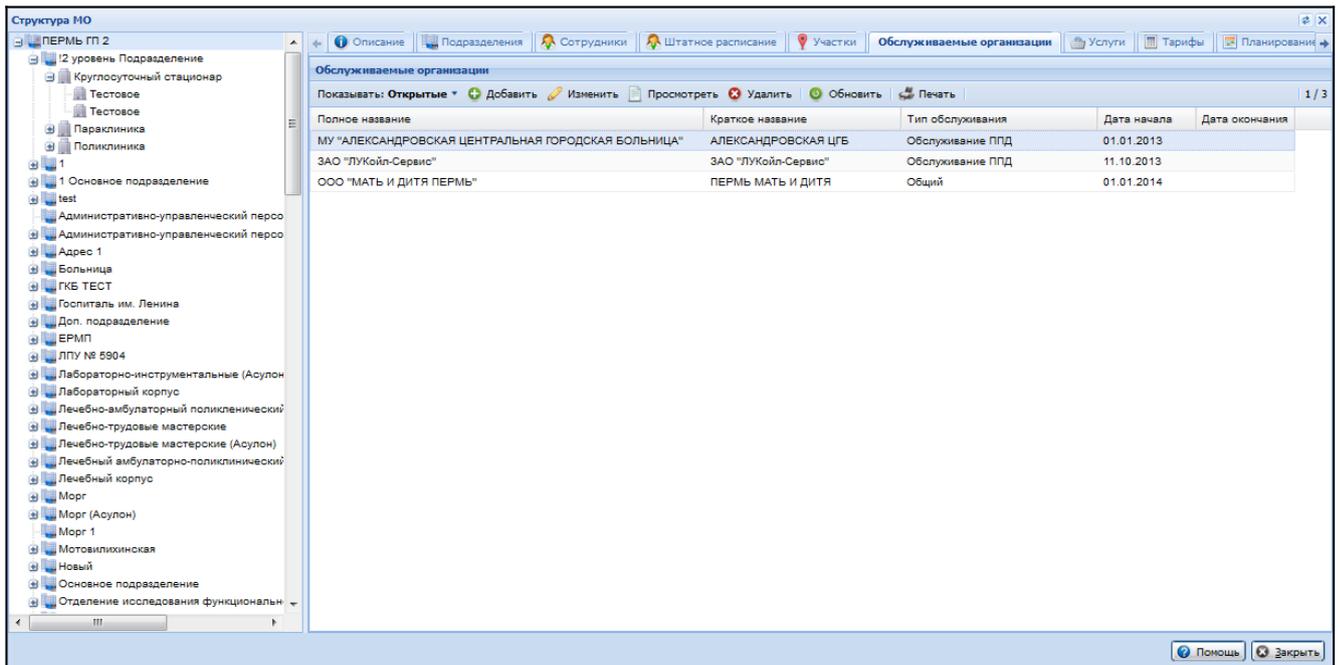
#### 4.2.1.8 Вкладка "Участки"

Вкладка **Участки** содержит список участков МО. Подробное описание работы с участками приведено на странице Участки.

Номер участка	Дата создания	Дата закрытия	Описание участка
2			
777	12.09.2009		
21	12.09.2009		уч. терапия
28	12.09.2009		уч. терапия
101	12.09.2009		
2	12.04.2008		
4	12.04.2008		
5	12.04.2008		
9	12.04.2008		
10	12.04.2008		
11	12.04.2008		
13	12.04.2008		
15	12.04.2008		
16	12.04.2008		
17	12.04.2008		
18	12.04.2008		
20	12.04.2008		
21	12.04.2008		
23	12.04.2008		
25	12.04.2008		
27	12.04.2008		
28	12.04.2008		
33	12.04.2008		

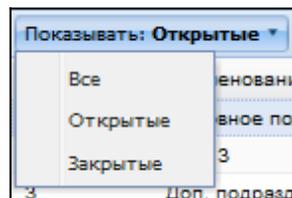
#### 4.2.1.9 Вкладка "Обслуживаемые организации"

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.



На панели управления формой располагается переключатель, позволяющий отображать:

- Только открытые организации;
- Только закрытые 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.

The screenshot shows a window titled "Обслуживаемая организация: Добавление". It features a search input field for "Организация:" with a magnifying glass icon. Below it is a dropdown menu for "Тип обслуживания:". There are two date selection fields: "Дата начала:" and "Дата окончания:", each with a calendar icon. At the bottom of the window, there are three buttons: "Сохранить", "Помощь", and "Отмена".

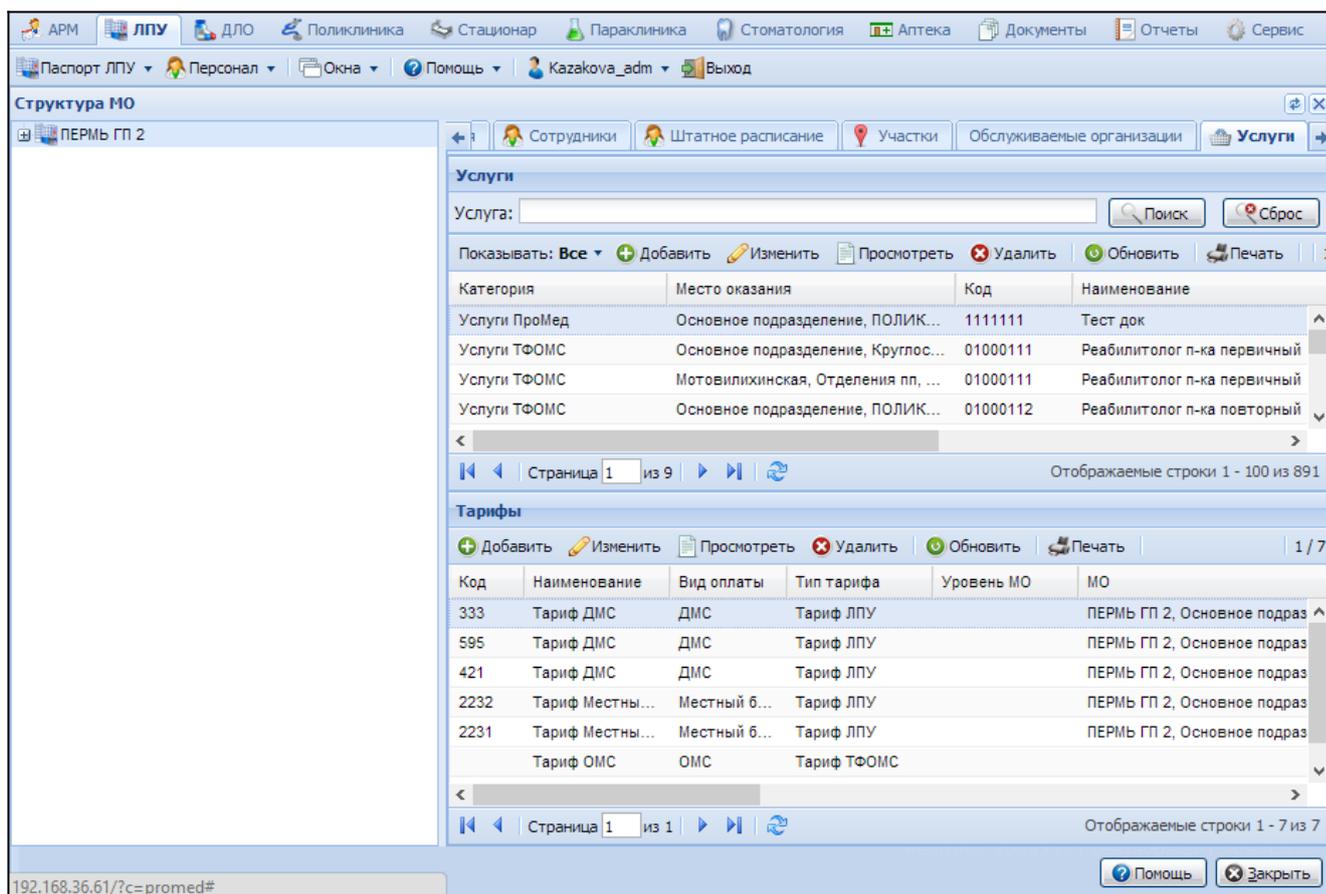
Описание полей формы:

- 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.

По завершении ввода данных нажмите кнопку **Сохранить**.

#### 4.2.1.10 Вкладка "Услуги"

Вкладка **Услуги** содержит список услуг, оказываемых в выбранном подразделении МО или в рамках работы службы и выглядит следующим образом:



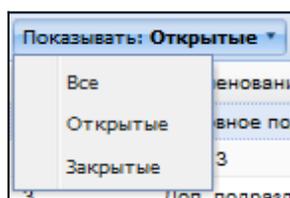
На вкладке содержатся разделы:

- 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.



#### 4.2.1.10.1 Места оказания услуг

При работе со списком мест оказания услуг доступны следующие действия:

- **Добавить** – добавление места оказания услуги, подробнее см. Место оказания услуги. Добавление.
- **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.

#### 4.2.1.10.2 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.

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**. Подробнее о добавлении тарифа см. Тариф на услугу. Добавление.
- **Изменить**.
- **Просмотреть**.
- **Удалить**.
- **Обновить**.

- Печать.

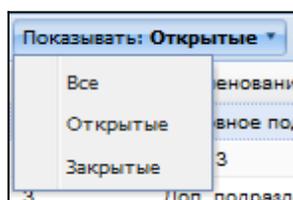
#### 4.2.1.11 Вкладка "Тарифы"

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.

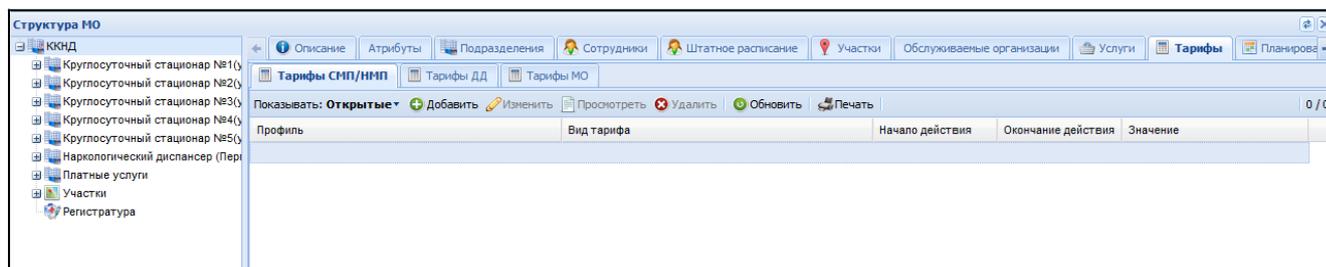


Доступные действия с записями:

- Добавление тарифа.
- **Изменение** существующего тарифа.
- **Просмотр** существующего тарифа.
- **Удаление** тарифа.
- **Обновление** списка тарифов.
- **Печать** списка тарифов.

##### 4.2.1.11.1 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.

#### 4.2.1.11.2 Тарифы ДД

Вкладка **Тарифы ДД** предназначена для настройки тарифов по диспансеризации:

- 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).

Важно!

Возраст пациента рассчитывается на 31 декабря года прохождения диспансеризации.

Профиль	Вид тарифа	Возрастная гр...	Пол	Начало дейст
Дисп. взр. нас. 1 этап	Дисп-ция взр. населения 1-ый этап (доплата)	30 - 30	Мужской	01.03.2011
Дисп. детей-сирот	Дисп-ция детей-сирот 1-ый этап (доплата)	15 - 17	Мужской	01.05.2011
Дисп. детей-сирот	Дисп-ция детей-сирот 1-ый этап (доплата)	10 - 14	Не определен	30.05.2011
Дисп. взр. нас. 1 этап	Дисп-ция взр. населения 1-ый этап (доплата)	36 - 36	Мужской	08.05.2011
Дисп. взр. нас. 1 этап	Дисп-ция взр. населения 1-ый этап (доплата)	24 - 24	Мужской	01.04.2011
Дисп. взр. нас. 1 этап	Дисп-ция взр. населения 1-ый этап (доплата)	24 - 24	Женский	01.04.2011
Дисп. детей-сирот	Дисп-ция детей-сирот 1-ый этап (доплата)	0 - 1	Мужской	01.04.2011
Дисп. детей-сирот	Дисп-ция детей-сирот 1-ый этап (доплата)	0 - 1	Женский	01.04.2011
Дисп. взр. нас. 1 этап	Дисп-ция взр. населения 1-ый этап (доплата)	66 - 66	Женский	01.06.2011
Дисп. взр. нас. 1 этап	Дисп-ция взр. населения 1-ый этап (доплата)	21 - 21	Мужской	01.06.2011
Проф. осмотр	Проф.осмотры взр. населения (доплата)	46 - 150	Мужской	01.06.2011
Проф. осмотр	Проф.осмотры взр. населения (доплата)	18 - 38	Женский	01.06.2011
Дисп. взр. нас. 1 этап	Дисп-ция взр. населения 1-ый этап (доплата)	60 - 60	Женский	02.07.2011
Дисп. взр. нас. 1 этап	Дисп-ция взр. населения 1-ый этап (доплата)	60 - 60	Мужской	01.06.2011
Дисп. взр. нас. 1 этап	Дисп-ция взр. населения 1-ый этап (доплата)	96 - 96	Мужской	29.07.2011
Дисп. взр. нас. 1 этап	Дисп-ция взр. населения 1-ый этап (доплата)	69 - 69	Мужской	30.07.2011
Дисп. взр. нас. 1 этап	Дисп-ция взр. населения 1-ый этап (доплата)	66 - 66	Мужской	30.07.2011
Дисп. взр. нас. 1 этап	Дисп-ция взр. населения 1-ый этап (доплата)	90 - 90	Женский	30.07.2011
Дисп. взр. нас. 1 этап	Дисп-ция взр. населения 1-ый этап (доплата)	99 - 99	Женский	30.07.2011
Дисп. взр. нас. 1 этап	Дисп-ция взр. населения 1-ый этап (доплата)	99 - 99	Мужской	01.08.2011

#### 4.2.1.11.3 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.

Вид тарифа	Начало действия	Окончание действия	Значение
Комплекс исследований при постановке граждан на ...	01.01.2015		474
Комплекс исследований при призыве на военную слу...	01.01.2015		1266
Комплекс исследований при поступлении на военную...	01.04.2015		1598
Комплекс исследований при поступлении в ВПО или ...	01.04.2015		1806
Комплекс исследований для граждан до 40 лет, прохо...	01.04.2015		656
Комплекс исследований для граждан в возрасте ста...	01.04.2015		1103

#### 4.2.1.11.4 Добавление тарифа

Для добавления тарифа:

Важно!

Тарифы не должны пересекаться по периоду действия. Предварительно следует закрыть неактуальный тариф.

- Выберите вкладку в соответствии с типом добавляемого тарифа.
- Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов. Отобразится форма Тарифы. Добавление.
- Заполните поля формы.
- По завершении нажмите **Сохранить**.

#### 4.2.1.11.5 Тарифы (бюджет)

Вкладка предназначена для просмотра тарифов на медицинскую помощь, установленных Минздравом, по местному и федеральному бюджету.

Описание формы:

Структура МО

Тарифы СМП/НМП | Тарифы ДД | Тарифы МО | **Тарифы (бюджет)**

Тип мед. помощи:  Вид оплаты:

Показывать: Все | Просмотреть | Обновить | Печать

Тип мед. помощи	Вид оплаты	Единица измерения	Значение	Начало действия	Окончание
Психиатрия. Пол., проф. посещение		Случай	500	01.11.2018	31.12.20
Фтизиатрия. Пол., обращение по заболеванию		Случай	325	01.01.2018	31.12.20
Психиатрия. Круг. стац. - более 121	Федеральный бюд...	Койко-день	451	01.11.2018	30.11.20
Фтизиатрия. Пол., обращение по заболеванию	Местный бюджет	Случай	10	01.12.2018	31.12.20

Страница 1 из 1 | Отображаемые строки 1 - 4 из ... | Помощь | Закрыть

Для поиска тарифа воспользуйтесь панелью фильтров:

- **Тип мед. помощи** – значение выбирается из выпадающего списка типов медицинской помощи по бюджету.
- **МО** – значение выбирается из выпадающего списка МО региона.
- Вид оплаты – выбирается вид оплаты: Местный бюджет или Федеральный бюджет.
- Единица измерения – значение выбирается из выпадающего списка:
  - Случай;
  - Койко-день;
  - Посещение.

Найденные тарифы отобразятся в таблице, содержащей столбцы:

- Тип мед. помощи;
- Вид оплаты;
- Единица измерения;
- Значение;
- Дата начала;
- Дата окончания.

Панель инструментов содержит кнопки:

- **Печать** – печать выбранной строки;
- Печать всего списка.

#### 4.2.1.12 Вкладка "Планирование"

##### 4.2.1.12.1 Описание вкладки

Вкладка **Планирование** предназначена для ввода, просмотра и редактирования данных плановых объемов медицинских услуг (посещений, госпитализаций), оказываемых медицинским учреждением в соответствии с 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	Единицы измерен...	Фактически выполнено	Вид оплаты
01.06.2018	2018	Поликлиника	гастроэнтерологии	1000	Случай		ОМС
01.07.2018	2018	Круглосуточный стационар	фтизиатрии	900	Случай		Местный бюджет
01.08.2018	2018	Дневной стационар при стационаре	психиатрии	800	Случай		Местный бюджет
01.08.2018	2018	Стационар на дому	неотложной медицинской помощи	900	Случай		Местный бюджет
01.05.2018	2018	Дневной стационар при поликлинике	акушерству и гинекологии	701	УЕТ		МВД
01.09.2018	2018	Поликлиника	психотерапии	1222	Случай		ОМС

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:

- Введите необходимые значения в поля фильтра.
- Нажмите кнопку **Поиск**.
- В списке отобразятся записи, соответствующие критериям поиска. Для очистки фильтра и результатов поиска нажмите кнопку **Сброс**. В списке отобразятся все записи по текущему году.

Столбцы списка:

- **Год** – год планирования.
- **Тип** – тип оказываемой медицинской помощи.
- **Профиль** – профиль оказываемой медицинской помощи в соответствии с лицензией.
- **Дата начала действия** – указывается дата начала периода действия ограничения на объем выполняемых услуг.
- **Ограничение** – указывается ограничение на количество выполняемых услуг, установленное муниципальным планом.

#### 4.2.1.12.2 Действия с записями о плановых объемах

Доступные действия с записями о планировании:

- **Добавить** – открыть форму добавления нового планового объема. Кнопка отображается только для пользователей с правами суперадминистратора.
- **Изменить** – открыть форму редактирования данных о планировании. Кнопка отображается только для пользователей с правами суперадминистратора.
- **Просмотр** – открыть форму для просмотра данных о планировании.
- **Удалить** – удалить запись о планировании.

Планирование: Добавление

Год: 2014

Тип: [dropdown]

Профиль: [dropdown]

Дата начала действия: [calendar icon]

Ограничение: [text field]

Единицы измерения: [dropdown]

Вид оплаты: [dropdown]

Сохранить Помощь Отмена

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:
  - 1. Случай;
  - 2. 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.

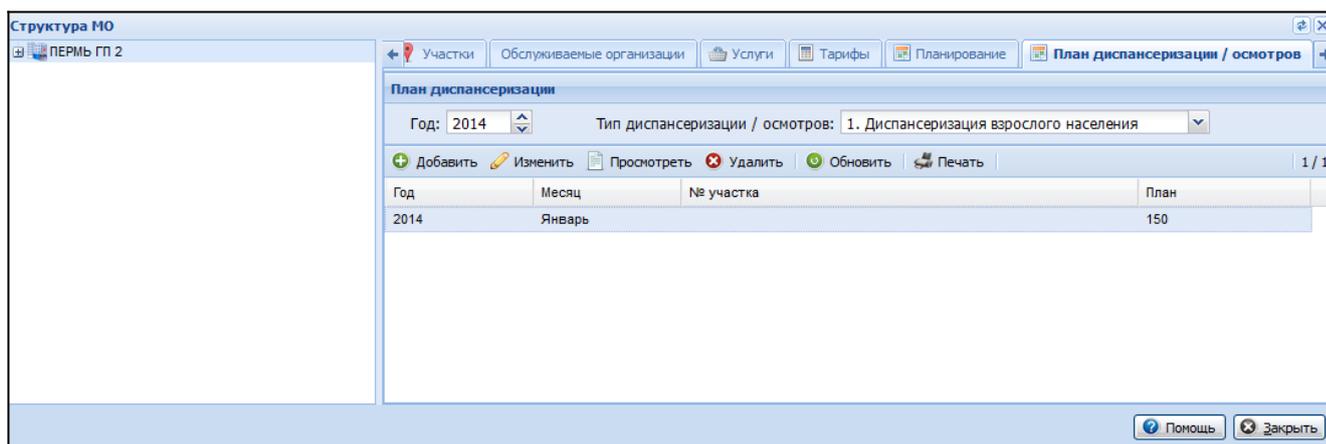
Кнопки управления формой:

- **Сохранить** – сохранить данные и закрыть форму.
- **Помощь** – вызов справки.
- **Заккрыть** – закрыть форму.

#### 4.2.1.13 Вкладка "План диспансеризации/осмотров"

##### 4.2.1.13.1 Описание вкладки

Вкладка предназначена для ввода плановых объемов по диспансеризации и медицинским осмотрам населения.



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:

- Откройте вкладку План диспансеризации /осмотров.
- Выберите год.
- Укажите тип диспансеризации/осмотров. Значение выбирается из выпадающего списка.
- Нажмите кнопку **Обновить**. В списке отобразятся ранее добавленные записи по планированию диспансеризации/осмотрам.
- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма План диспансеризации: Добавление.
- Укажите плановый объем по диспансеризации.
- 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.

#### 4.2.1.13.2 *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:

- 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.
- 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.

#### 4.2.1.13.3 *План диспансеризации детей-сирот*

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 **Детские МО** или **Смешанный**.

Особенности ввода информации:

- В поле **Участок** отображаются все педиатрические участки из структуры МО.
- 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).

#### 4.2.1.13.4 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:

- 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).
- 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.

#### 4.2.1.13.5 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:

- 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).
- 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.

#### 4.2.1.13.6 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:

- 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).
- 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.

#### 4.2.1.14 Вкладка "Службы"

##### 4.2.1.14.1 Общее описание

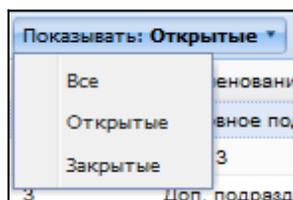
На вкладке **Службы** содержится перечень всех служб данной МО.

Наименование	Тип	Дата создания	Дата закрытия
122	Лаборатория	23.12.2013	
123	Лаборатория	04.12.2013	
123	Лаборатория	06.12.2013	
12345	гинекология	Процедурный кабинет	11.10.2013
test fd	Диагностика		11.11.1999
test1	Лаборатория		05.12.2013
test2	Лаборатория		05.12.2013
testss1	Лаборатория		28.11.2013
testss1	Лаборатория		28.11.2013
testla5	Лаборатория		03.12.2013
Аптека МУ	Товаровед		01.01.2010
АРМ ТОУЗ	Специалист ТОУЗ		15.04.2013
Бюро ПАт	Патологоанатомическое бюро		05.04.2013
Водительская комиссия ООПА	Врачебная комиссия		10.08.2013
Врачебная комиссия	Врачебная комиссия		01.08.2013
Врачебная комиссия (П2)	Врачебная комиссия		01.01.2011

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.



#### 4.2.1.14.2 Панель управления

Доступные действия:

- **Добавить** – добавление службы. При нажатии кнопки **Добавить** отобразится форма ввода данных службы, подробнее см. раздел Служба. Добавление.
- **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.

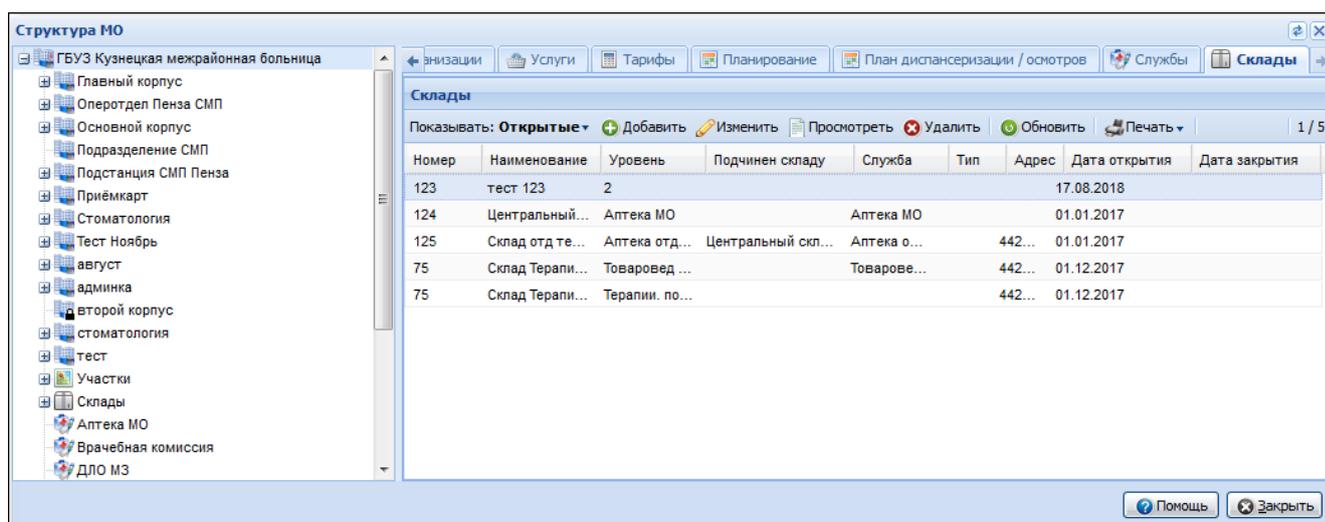
##### 4.2.1.14.2.1 Добавление службы

Подробнее см. раздел Служба. Добавление.

##### 4.2.1.14.3 Настройка работы службы

Подробнее см. Настройка работы службы.

#### 4.2.1.15 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.

Формирование структуры складов, соответствующей организационной структуре МО

Складская структура МО создается в соответствии со структурой учета медикаментов в бухгалтерии.

Для каждого отделения из организационной структуры МО, которое участвует в обороте медикаментов и учтено по бухгалтерии, в структуре МО создаются объекты для ведения учета медикаментов:

- Служба с типом **Товаровед**;

- Склады.

#### Задание склада отделения

Если организационная структура МО не соответствует структуре МО в Системе, выбирается некоторое отделение или группа отделений, которое может быть выбрано как **базовое** для ведения учета медикаментов Системе.

Если организационная структура МО соответствует структуре в Системе, то объекты для ведения учета создаются на отделениях, соответствующих организационной структуре. В выбранных отделениях создаются:

- служба с типом **Товаровед** – для предоставления доступа к АРМ товароведа и определения отделения, соответствующего структуре МО.
- на службе прописывается склад – этот склад, является главным складом отделения по организационной структуре МО. Этому складу может быть указан родительский склад, связанный с другой службой товароведа: с этого склада склад отделения получает медикаменты.

#### Задание складов для назначения и списания в отделениях в структуре МО

- Для каждого отделения из структуры МО, соответствующего отделению из организационной структуры, которое будет выполнять назначения по остаткам и списывать медикаменты со склада:
  - Прописывается связь между этим складом и отделением из структуры МО.
  - Связь может быть прописана в том числе и для отделений из другой группы отделений, но в пределах одного подразделения.
  - К одному складу может быть привязано несколько отделений из структуры МО.
- Если в отделении есть свой пост и медикаменты будут списываться только с этого поста, то:
  - в отделении создается склад на отделении.
  - склад указывается как дочерний к складу, связанному с АРМ товароведа, созданному на отделении, соответствующем отделению организационной структуры МО.
  - связей с другими складами устанавливать не нужно.

Каждое отделение может быть связано только с одной службой товароведа через связь со складом этой службы или через связь со складом, являющимся дочерним складом службы товароведа.

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;
- **Добавить** запись;
- **Изменить** выбранную запись;
- **Просмотреть** выбранную запись;
- **Удалить** выбранную запись;
- **Обновить** список записей;
- Печать:
  - Печать выбранной записи;
  - Печать всего списка.

#### *4.2.1.15.1 Добавление склада*

Для добавления склада:

- В левой части формы "Структура МО" в дереве структуры МО выберите уровень, к которому необходимо добавить склад.
- На вкладке "Склады" нажмите кнопку "Добавить".

Структура МО

ГКП 2

Участки | Обслуживаемые организации | Услуги | Тарифы | Планирование | План диспансеризации / осмотров | Службы | **Склады**

Склады

Показывать: Открытые + Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать 26 / 122

Номер	Наименование	Уровень	Подчинен складу	Служба	Тип	Адрес	Дата от
100010	Главный склад МО	ППД		ППД	Товарный	614991, РОССИЯ, ПЕРМСКИЙ КР...	31.08
10002	Склад Стomat.поликли...	ГКП 2	терапия	Аптека отделения 1. О...	Товарный	РОССИЯ	31.08
10006	Пост 2. Отд.Инфекцио...	Отделение (инфекцио...					01.01
110003	Склад осн.подразделе...	Товаровед Склад Осн...		Товаровед Склад Осн...	Товарный		31.08
110004	Склад круг.стационара	Товаровед кругл.стаци...		Товаровед кругл.стаци...	Товарный		31.08
111	Склад кокса	Акушерство и гинекол...					01.01
1123	склад на подстанции	Скорая 666	sdfsdfasdfsdfasd	Скорая 666			01.11
1123	склад на подстанции	Товаровед основной	sdfsdfasdfsdfasd	Товаровед основной			01.11
1159	Склад пункта отпуска	СПРАВОЧНЫЙ СТОЛ,...		СПРАВОЧНЫЙ СТОЛ,...			01.08
12	склад склад	УЗИ		УЗИ		614025, РОССИЯ, ПЕРМСКИЙ КР...	07.08
121212...	невро	2800. НЕВРОЛОГИЯ. с...				614991, РОССИЯ, ПЕРМСКИЙ КР...	04.08
123	склад 00. (отделение к...	Отделение (кардиолог...				614991, РОССИЯ, ПЕРМСКИЙ КР...	12.10
1233	Склад акушерства	Товаровед основной		Товаровед основной		618150, РОССИЯ, ПЕРМСКИЙ КР...	19.10
1233	Склад акушерства	Отделение (акушерств...				618150, РОССИЯ, ПЕРМСКИЙ КР...	19.10
123321	Склад смп	Служба СМП		Служба СМП		614056, РОССИЯ, ПЕРМСКИЙ КР...	27.10
123321	Склад смп	Товаровед основной		Товаровед основной		614056, РОССИЯ, ПЕРМСКИЙ КР...	27.10
1234	Склад дневной стацио...	ГКП 2	Склад МО 1	Аптека отделения 106...			01.01
1234	Склад дневной стацио...	Осмотр при госпитали...	Склад МО 1	Осмотр при госпитали...			01.01

Страница 1 из 19

Отображаются записи

Помощь | Закрыть

- Отобразится форма "Склад: Добавление". Заполните поля формы:
    - "Номер" – введите номер склада; обязательное поле;
    - "Наименование" – введите наименование склада; обязательное поле;
    - "Площадь (м<sup>2</sup>)" – введите площадь склада;
    - "Объем (м<sup>3</sup>)" – введите объём склада;
    - "ПКУ" – выберите, ведётся ли на складе предметно-количественный учет;
    - "Темп. режим" – выберите температурный режим склада; по умолчанию установлено значение "Комнатная температура";
    - "Прием списания" – выберите прием списания со склада; обязательное поле;
    - "Тип склада" – выберите тип склада: Товарный или Материальный;
    - "Адрес склада" – введите адрес склада;
    - "Дата открытия" – укажите дату открытия склада; обязательное поле;
    - "Дата закрытия" – укажите дату закрытия склада;
    - "Подчинен складу" – если склад подчинён другому складу, то выберите вышестоящий склад (с которого выполняется поставка) из списка складов организации;
- в выпадающем списке в поле отображаются склады, период действия которых содержит в себе период действия текущего Склада, связанные со службами с типом "Товаровед", прописанные в структуре МО, отсортированные по уровням структуры МО, к которым они привязаны;

- "Учет ведется в 1С: Больничная аптека" – флаг для указания признака ведения учета медикаментов на складе в системе 1С: Больничная аптека. Доступно для редактирования. Значение по умолчанию – флаг снят;

**Склад: Добавление** ИДЛ Розенберг Товарный

Номер:

Наименование:

Площадь (м<sup>2</sup>):  Объем (м<sup>3</sup>):

ПКУ:  Темп.режим:

Прием списания:

Тип склада:

Адрес:

Дата открытия:  Дата закрытия:

Подчинен складу:

Учет ведется в 1С:

---

**Уровни организации**

+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить 🖨 Печать 1 / 1

Тип	Наименование
Подразделение	

---

**Материально-ответственное лицо**

+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить 🖨 Печать 0 / 0

Код	Фамилия Имя Отчество	Дата начала	Дата окончания
-----	----------------------	-------------	----------------

- В разделе "Уровни организации" нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма "Структурный уровень склада: Добавление".

- Заполните поля формы, чтобы внести в Систему данные о связи склада со структурными уровнями МО или со службами:
  - "Организация", "Структурный уровень" – поля не заполняются, когда форма открывается из структуры МО;
  - "МО" – выберите МО; значение по умолчанию – МО, структура которой редактируется;
  - "Подразделение" – выберите подразделение из списка подразделений МО; поле необходимо заполнить, если склад создается в подразделении;
  - "Группа отделений" – выберите группу отделений из списка групп отделений МО; поле необходимо заполнить, если склад создается в группе отделений;
  - "Отделение" – выберите отделение из списка отделений МО; поле необходимо заполнить, если склад создается в отделении;
  - "Служба" – выберите службу из списка служб, созданных в МО; поле необходимо заполнить, если склад создается на службе.
- Нажмите кнопку " Сохранить".
- В разделе "Уровни организации" также можно редактировать и удалять добавленные ранее уровни организации с помощью кнопок в панели управления списком.

**Примечание** – Если в списке уровней организации только одна запись, то при нажатии кнопки "Удалить" пользователю отображается сообщение "Удалить единственную связь склада со структурой МО невозможно. Редактировать данные связи склада со структурой МО?". При нажатии кнопки "Да" открывается форма "Структурный уровень склада: Редактирование". При нажатии кнопки "Нет" выполняется возврат на форму "Склад:

Добавление".

- В разделе "Материально ответственное лицо" нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма "Материально-ответственные лица склада: Добавление".

The screenshot shows a window titled "Материально-ответственные лица склада: Добавление". It contains the following fields and controls:

- Organization: Text input field containing "ГКП 2".
- Склад: Empty text input field.
- Код: Text input field with a green background and a "+" button to its right.
- Дата начала: Text input field with a calendar icon to its right.
- Дата окончания: Text input field with a calendar icon to its right.
- Врач: Text input field with a green background and a dropdown arrow to its right.

At the bottom of the window, there are three buttons: "Сохранить" (Save), "Помощь" (Help), and "Отмена" (Cancel).

- Заполните поля формы "Материально-ответственные лица склада: Добавление";
- Нажмите кнопку "Сохранить" на форме "Материально-ответственные лица склада: Добавление".
- На форме "Склад: Добавление" нажмите кнопку "Сохранить". Система выполнит проверку того, что для склада задана связь со структурой МО (в списке "Уровни организации" есть данных о связи склада со структурой МО или со службой). Если связь не задана, то склад не сохраняется; пользователю отображается сообщение: "Добавьте данные о связи склада со структурой МО, и затем сохраните данные склада". Нажмите на любую кнопку, чтобы закрыть сообщение. После закрытия сообщения выполняется возврат в форму "Склад: Добавление". Если у склада задана связь со структурой МО или службой, данные сохраняются.

#### 4.2.2 2. Уровень Подразделений. Описание вкладок

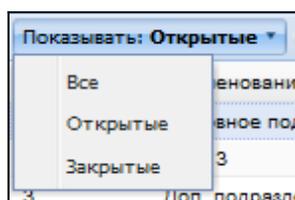
При переходе на 2-й уровень структуры – **уровень Подразделений** – на правой панели отображаются вкладки:

- Описание;
- Группы отделений;
- Сотрудники;
- Штатное расписание;
- Услуги;

- Службы;
- Склады;
- Территория;
- Разное.

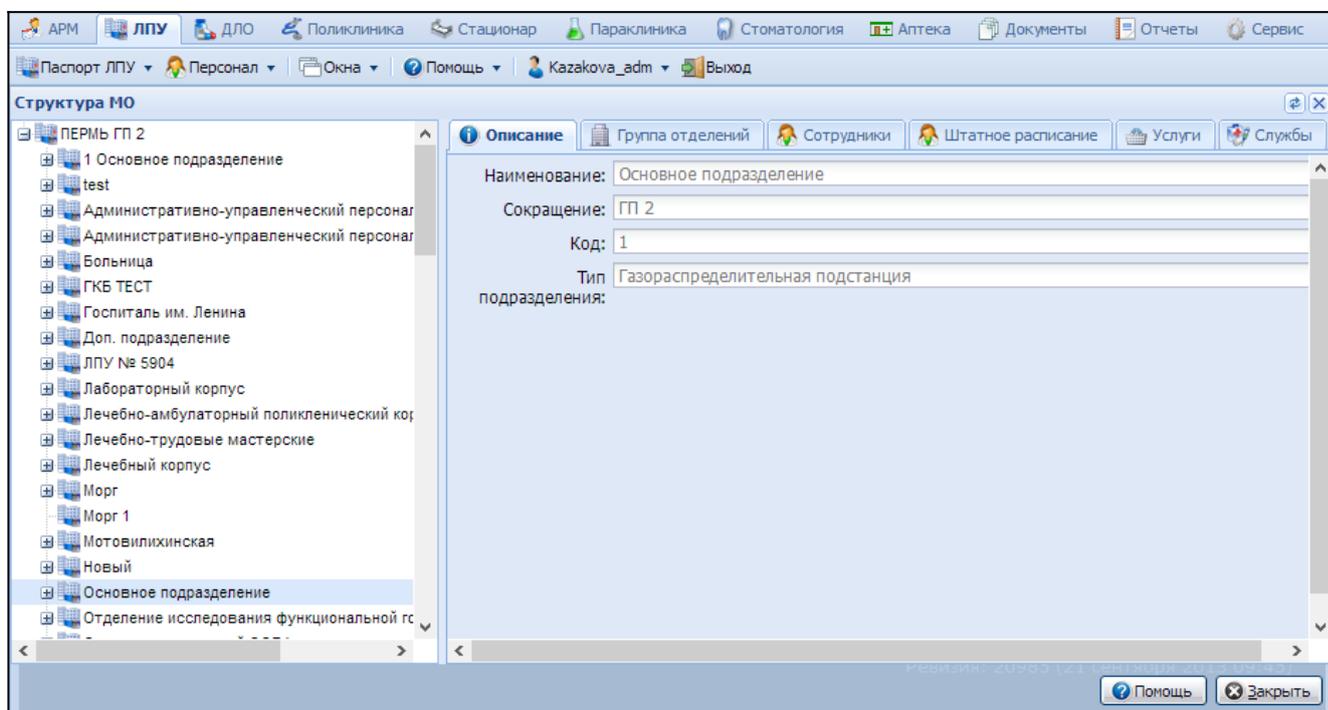
На панели управления списком располагается переключатель, позволяющий отображать:

- Только открытые структурные элементы;
- Только закрытые структурные элементы;
- Открытые и закрытые структурные элементы.



#### 4.2.2.1 Вкладка "Описание"

Вкладка **Описание** недоступна для редактирования. Содержащаяся в ней информация вносится на 1-м уровне структуры во вкладке **Подразделения**, там же она доступна для редактирования.



Доступна загрузка изображения для подразделения.

#### 4.2.2.2 Вкладка "Атрибуты"

Вкладка "Атрибуты" содержит список признаков атрибутов.

Атрибуты уровня МО предназначены для хранения различной периодической информации, необходимой для формирования отчетов на отдельных регионах.

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:

- Нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма "Значение признака атрибута: Добавление".

Значения признака атрибута: Добавление

Признак атрибута: COVID-19

Начало:  Окончание:

Сохранить Помощь Закрыть

- Заполните поля формы. Набор полей определяется динамически и зависит от выбранного значения в поле "Признак атрибута" и описан в разделе "Признаки атрибута". Постоянный набор полей формы:
  - "Признак атрибута" – в поле отображаются значения, связанные с МО, подразделением в зависимости от места вызова формы.

Примечание – Для МО, работающих с пациентами с COVID-19, возможно добавление атрибута "Подразделение для COVID-19".

- "Начало" – указывается дата начала действия признака атрибута. Обязательное поле.
- "Окончание" – указывается дата окончания действия признака атрибута.
- Нажмите кнопку "Сохранить".

Добавленный атрибут отобразится в списке.

#### 4.2.2.2.1 *Признаки атрибута*

Набор полей формы "Значения признака атрибута: Добавление" зависит от выбранного признака.

Набор полей для признака "Тип подразделения для выгрузки в форму 30":

- "Признак атрибута";
- "Тип" – выпадающий список со значениями из справочника "Типы подразделений для выгрузки в форму 30". По умолчанию поле не заполнено. Поле обязательно для заполнения. Доступны следующие значения:
  - "Санаторно-курортная организация";
  - "Женская консультация";
  - "Межмуниципальный центр";
  - "Молочная кухня";
  - "Клинико-диагностический центр";
  - "Патолого-анатомическое бюро";
  - "Бюро судебно-медицинской экспертизы";
  - "Перинатальный центр";
  - "Центр медицины катастроф";
  - "Центр планирования семьи и репродукции";
  - "Оргметотдел";

- "Начало" – дата начала. По умолчанию поле не заполнено. Поле обязательно для заполнения;
- "Окончание" – дата окончания. По умолчанию поле не заполнено.

Набор полей для признака "Изготавливающая лекарственные препараты":

- "Признак атрибута";
- "Начало" – дата начала. По умолчанию поле не заполнено. Поле обязательно для заполнения;
- "Окончание" – дата окончания. По умолчанию поле не заполнено. Отображается только для подразделений с типом "Аптека".

Набор полей для признака "Травмоцентр":

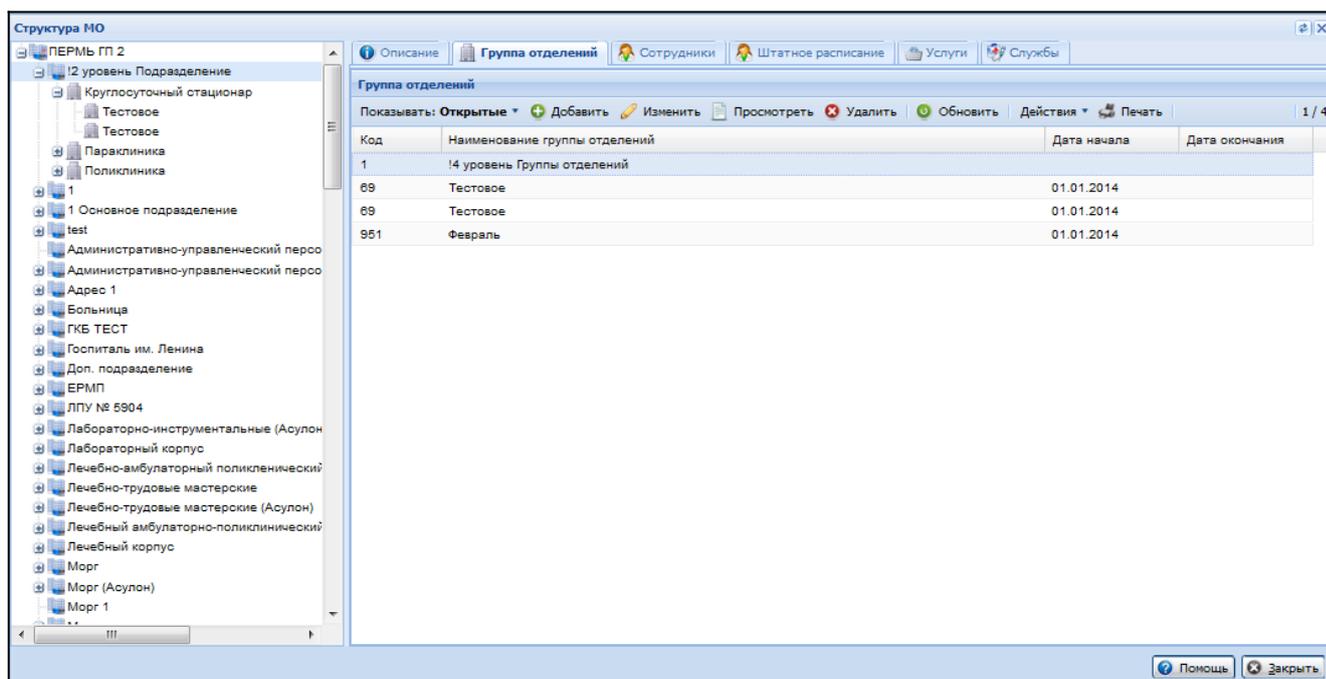
- "Признак атрибута";
- "Начало" – дата начала. По умолчанию поле не заполнено. Поле обязательно для заполнения;
- "Окончание" – дата окончания. По умолчанию поле не заполнено.
- "Уровень МО" – выпадающий список со значениями "1", "2", "3". По умолчанию поле не заполнено. Поле обязательно для заполнения.

Набор полей для признака "Консультативный центр":

- "Признак атрибута";
- "Начало" – дата начала. По умолчанию поле не заполнено. Поле обязательно для заполнения;
- "Окончание" – дата окончания. По умолчанию поле не заполнено.
- "Профиль" – выпадающий список со значениями из справочника "Тип консультативного центра". По умолчанию поле не заполнено. Поле обязательно для заполнения. Доступны следующие значения:
  - "Консультативно-диагностический центр";
  - "Консультативно-диагностический центр для детей";
  - "Консультативно-оздоровительный отдел".

#### 4.2.2.3 Вкладка "Группы 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.

При нажатии на кнопку **Добавить** откроется форма **Группа отделений: Добавление** для добавления новой группы отделений. См. также **Группа отделений. Добавление**.

При нажатии на кнопку **Изменить** откроется форма **Группа отделений: Редактирование** для редактирования данных выбранной группы отделений.

#### 4.2.2.4 Вкладка "Сотрудники"

Работа с сотрудниками подразделения аналогична работе с сотрудниками на уровне МО. На уровне подразделения отображаются только сотрудники выбранного подразделения.

#### 4.2.2.5 Вкладка "Штатное расписание"

Работа со штатным расписанием подразделения аналогична работе со штатным расписанием на уровне МО.

На уровне подразделения отображаются только строки штатного расписания выбранного подразделения.

#### 4.2.2.6 Вкладка "Услуги"

Работа с услугами подразделения аналогична работе с услугами на уровне МО.

На уровне подразделения отображаются только услуги доступные для выбранного подразделения.

The screenshot displays a software application window with a menu bar at the top containing icons for 'АРМ', 'ЛПУ', 'ДЛО', 'Поликлиника', 'Стационар', 'Параклиника', 'Стоматология', 'Аптека', 'Документы', 'Отчеты', and 'Сервис'. Below the menu bar is a user interface for 'Структура МО' (Department Structure) with a tree view on the left. The selected department is 'Основное подразделение' under 'ПЕРМЬ ГП 2'. The main window has a toolbar with 'Описание', 'Группа отделений', 'Сотрудники', 'Штатное расписание', 'Услуги', and 'Службы'. The 'Услуги' tab is active, showing a search bar and a table of services. Below the services table is a 'Тарифы' (Rates) section with another table. The bottom of the window has 'Помощь' and 'Закрыть' buttons.

Категория	Место оказания	Код	Наименование
Услуги ПроМед	Основное подразделение, ПОЛИК...	1111111	Тест док
Услуги ТФОМС	Основное подразделение, Круглос...	01000111	Реабилитолог п-ка первичный
Услуги ТФОМС	Основное подразделение, ПОЛИК...	01000112	Реабилитолог п-ка повторный
Услуги ТФОМС	Основное подразделение, ПОЛИК...	01000112	Реабилитолог п-ка повторный
Услуги ТФОМС	Основное подразделение, Круглос...	01000234	Реабилитолог стационар консу
Услуги ТФОМС	Основное подразделение, Круглос...	01001111	Врач лфк п-ка прием первичн
Услуги ТФОМС	Основное подразделение, Круглос...	01001111	Врач лфк п-ка прием первичн
Услуги ТФОМС	Основное подразделение, Круглос...	01002111	Физиотерапевт п-ка первичн

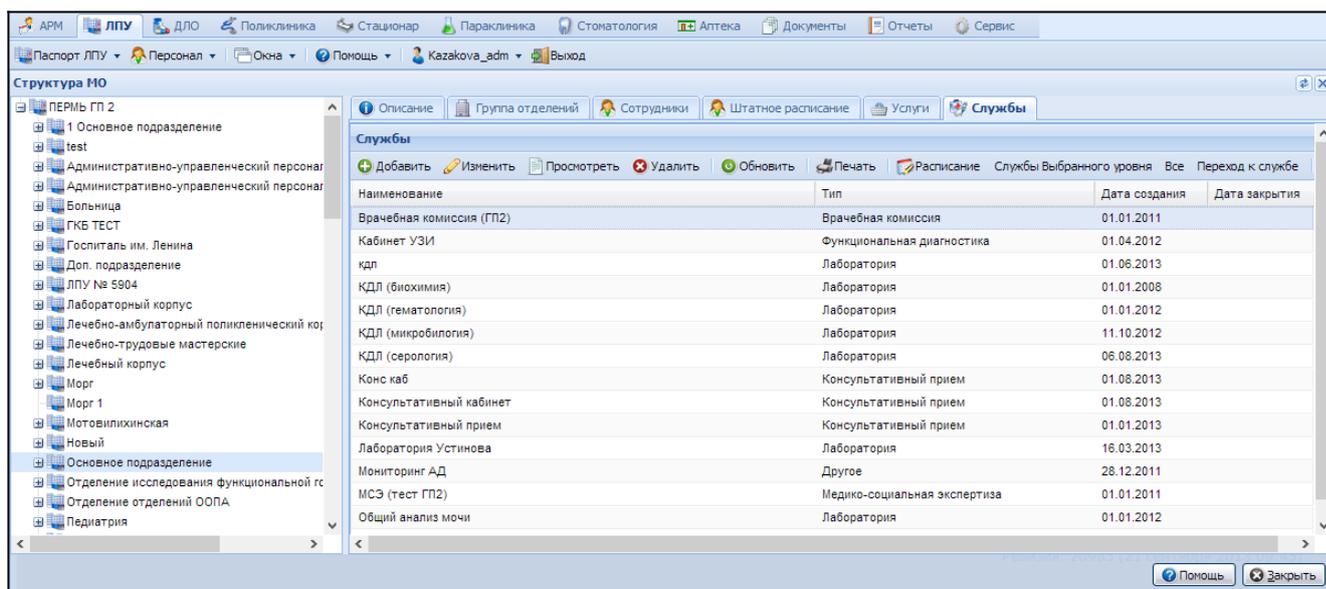
  

Код	Наименование	Вид оплаты	Тип тарифа	Уровень МО	МО
333	Тариф ДМС	ДМС	Тариф ЛПУ		ПЕРМЬ ГП 2, Основное подраз
595	Тариф ДМС	ДМС	Тариф ЛПУ		ПЕРМЬ ГП 2, Основное подраз
421	Тариф ДМС	ДМС	Тариф ЛПУ		ПЕРМЬ ГП 2, Основное подраз
2232	Тариф Местны...	Местный б...	Тариф ЛПУ		ПЕРМЬ ГП 2, Основное подраз
2231	Тариф Местны...	Местный б...	Тариф ЛПУ		ПЕРМЬ ГП 2, Основное подраз
	Тариф ОМС	ОМС	Тариф ТФОМС		

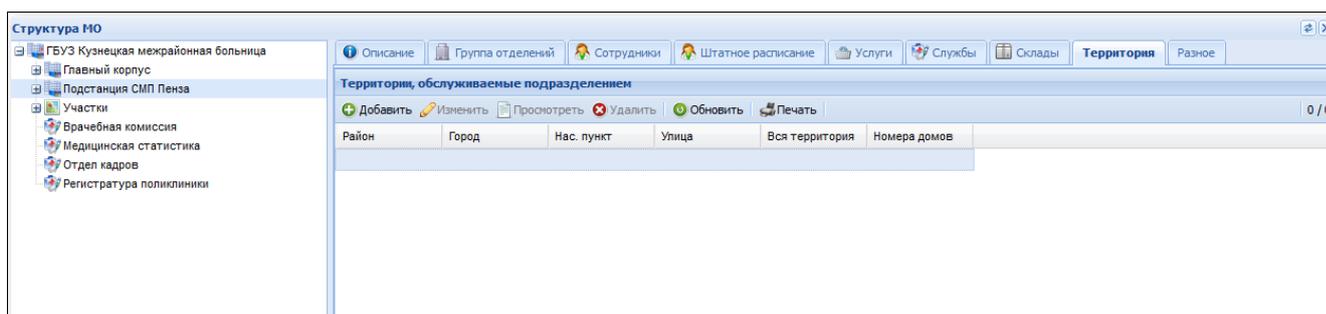
#### 4.2.2.7 Вкладка "Службы"

Работа со службами подразделения аналогична работе со службами на уровне МО.

На уровне подразделения отображаются только службы выбранного подразделения.



#### 4.2.2.8 Вкладка "Территория"



Вкладка доступна для подразделений всех типов и содержит информацию по территориям, обслуживаемым подразделением.

Информация по территориям представлена в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- Район;
- Город;
- Нас. пункт;
- Улица;
- Вся территория;
- Номера домов.

Доступные действия над записями списка:

- **Добавить** – для добавления территории;
- **Изменить** – для редактирования территории;
- **Просмотреть** – для просмотра информации о территории;
- **Обновить** – для обновления списка территорий;

- **Печать** – содержит подменю:
  - **Печать** – печать выбранной записи;
  - **Печать всего списка** – печать всего списка записей.

Для того чтобы добавить запись об обслуживаемой территории:

- Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком формы. Отобразится форма **Территории, обслуживаемые подразделением: Добавление**.

Территории, обслуживаемые подразделением: Добавление

Справочник территорий

Территория: [dropdown]

Страна: [dropdown]

Регион: [dropdown]

Район: [dropdown]

Город: [dropdown] [search icon]

Нас. пункт: [dropdown] [search icon]

Улица: [dropdown]

Вся указанная территория:

Номера домов: [text field]

[Save] [Help] [Cancel]

- Заполните поля формы.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Описание полей формы:

- **Территория** – значение выбирается из выпадающего списка территорий региона. Для быстрого поиска территории начните ввод наименования.
- **Страна** – заполняется автоматически при выбранном значении в поле **Территория**, после чего недоступно для редактирования.
- **Регион** – заполняется автоматически при выбранном значении в поле **Территория**, после чего недоступно для редактирования.
- **Район** – значение выбирается из выпадающего списка районов региона. Для быстрого поиска начните ввод наименования. Если в поле **Территория** указана территория, определяющая район, то поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования.
- **Город** – значение выбирается из выпадающего списка. Для быстрого поиска начните ввод наименования или воспользуйтесь функцией поиска. Если в поле **Территория** указана территория, определяющая город, то поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования.

- **Нас. пункт** – значение выбирается из выпадающего списка. Для быстрого поиска начните ввод наименования или воспользуйтесь функцией поиска. Если в поле **Территория** указана территория, определяющая населенный пункт, то поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования.
- **Улица** – значение выбирается из выпадающего списка улиц выбранного города или населенного пункта. Для быстрого поиска территории начните ввод наименования.
- **Вся указанная территория** – установите флаг, если на территорию обслуживания подстанции попадает вся улица, населенный пункт и т.д.
- **Номера домов** – если требуется указать конкретные адреса, введите в поле номера обслуживаемых домов:
  - через запятую (например: 1,2,3);
  - диапазоном (например: 1-9);
  - четные из диапазона (например: Ч(1-9));
  - нечетные из диапазона (например, Н(1-9)).

#### 4.2.2.9 Вкладка "Разное"

См. подробнее раздел Настройки работы подстанции.

#### 4.2.2.10 Вкладка "Электронная очередь"

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 службы настройка выполняется на вкладке "Электронная очередь" службы с соответствующим типом в Структуре МО. Вкладка "Электронная очередь" отобразится, если существует связь данной службы и электронной очереди. Связь устанавливается на форме "Электронная очередь. Добавление" в поле "Служба" указывается данная служба;
- 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:

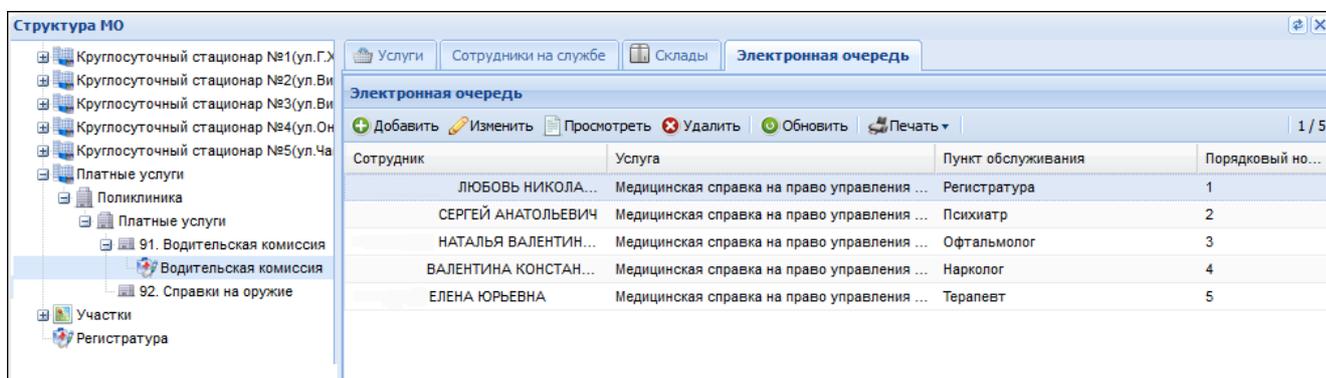
- выберите службу с типом "Медицинское освидетельствование" в Структуре МО, либо подразделение/отделение в структуре МО;
- перейдите на вкладку "Электронная очередь";
- нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма добавления:
- "Электронная очередь службы";

- "Электронная очередь";

- заполните поля формы:
  - "Ресурс" – выбирается из списка ресурсов, добавленных на службу. Поле отображается при добавлении электронной очереди для служб с типом "Диагностика". Обязательное поле;
  - "Услуга" – выбирается из списка услуг, добавленных на службу. Поле отображается при добавлении электронной очереди для любых служб, кроме служб с типом "Диагностика". Обязательно для служб с любым типом, кроме служб с типом "Регистратура поликлиники" или "Пункт забора биоматериала";
  - "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: Ф.И.О. врача, отделение, с которым связано место работы врача, Специальность врача, дата начала работы врача на данном месте работы.
- сохраните изменения;
- связь пункта обслуживания электронной очереди и места работы соответствующего врача будет создана.



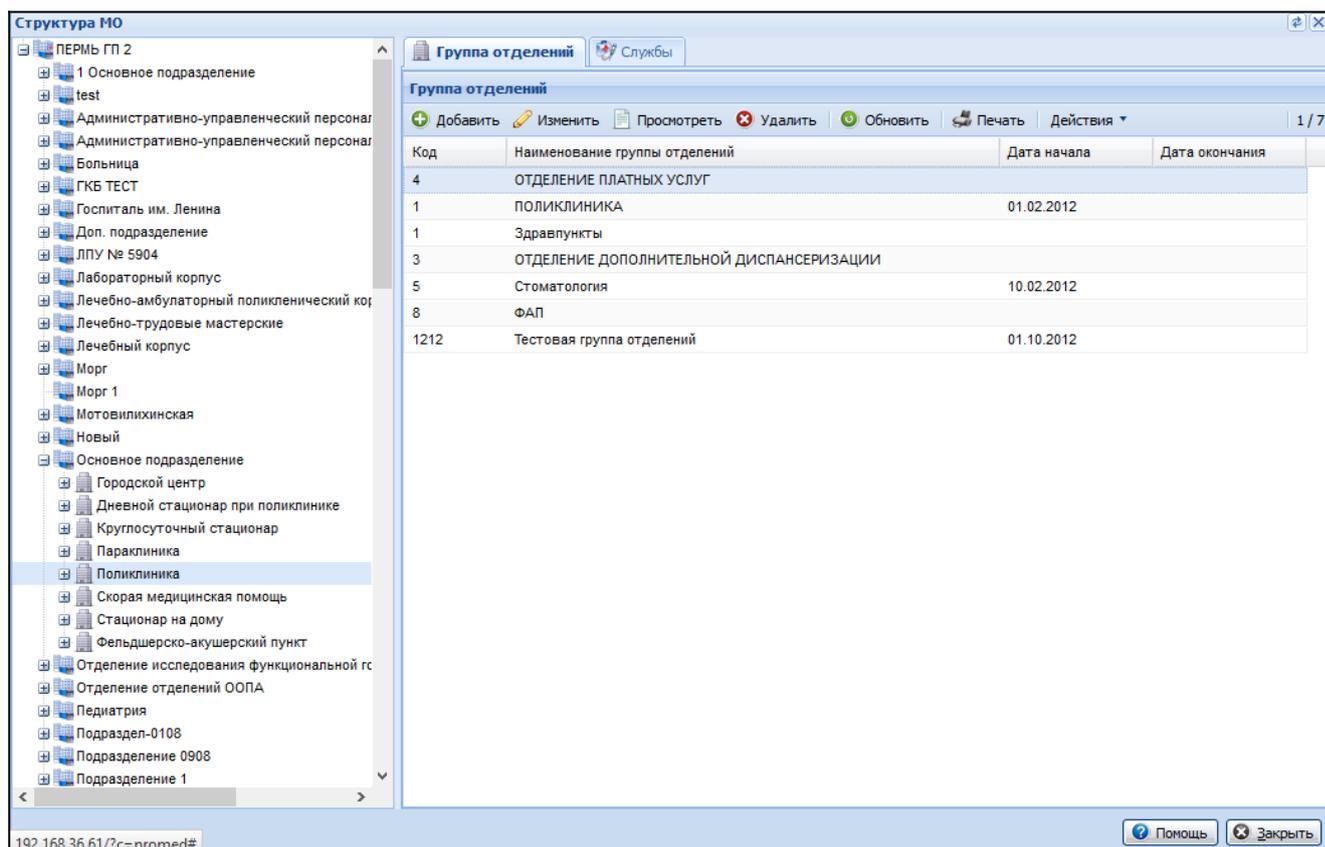
#### 4.2.3 3. Уровень Отделения по типу

При переходе на 3-й уровень структуры – визуальный, уровень типов отделений – на правой панели отображаются вкладки:

- Группы отделений;
- Службы;
- Склады.

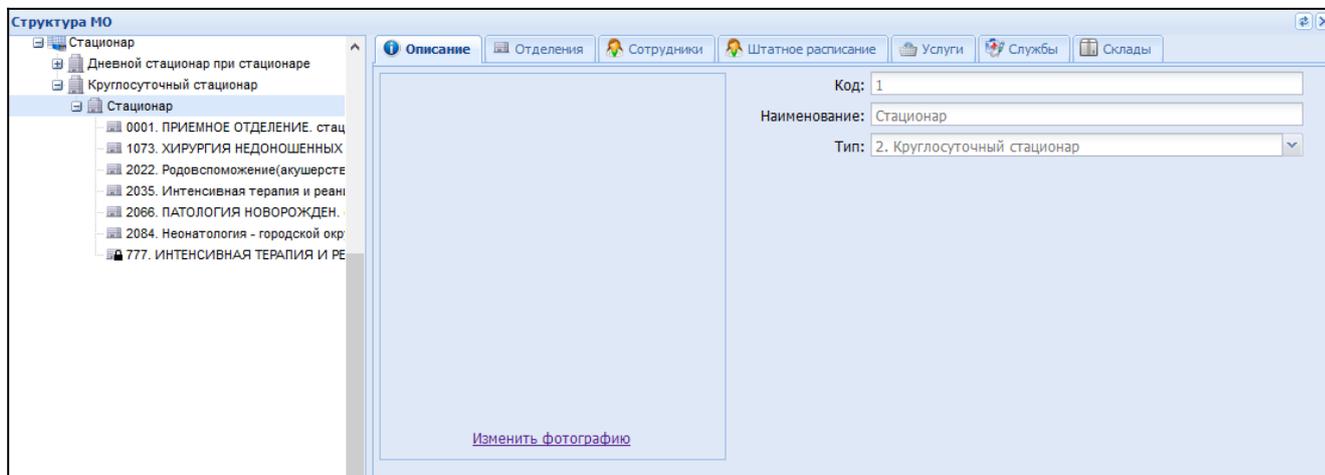
Работа с вкладками описана на 2-м уровне Подразделений. Подробнее см. Вкладка "Группы отделений", Службы, Группа отделений. Добавление.

Данный уровень добавляется автоматически в соответствии с указанным типом отделения.



#### 4.2.4 4. Уровень Группы отделений

Информация на вкладках отображается по выбранной группе отделений.



Вкладки:

- **Описание** – описание группы отделений. Эта информация редактируется на третьем уровне структуры, вкладка Группы отделений.
- **Отделения** – список отделений это группы.
- **Сотрудники** – список сотрудников отделений, отнесенных к этой группе отделений.
- **Штатное расписание** – штатное расписание группы отделений.

- **Услуги** – услуги выбранной группы отделений.
- **Службы** – службы выбранного структурного элемента.
- **Склады**.

Возможные действия в списках: Добавление, Редактирование, Объединение и Перенос (в другие группы отделений) отделений.

Перенос отделения в другую группу отделений возможен в форме редактирования отделения путем изменения значения в поле "Группа отделений".

Объединение отделений выполняется по аналогии с объединением подразделений.

#### **4.2.4.1 Добавление отделения**

Для добавления отделения выберите группу отделений в которой необходимо добавить отделение. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов. Отобразится форма ввода данных отделения.

#### **4.2.4.2 Группа отделений. Добавление**

##### *4.2.4.2.1 Общая информация*

Форма **Группа отделений** предназначена для ввода данных о группе отделений.

Важно!

Для успешного сохранения данных обязательные поля, обозначенные зеленым цветом, должны быть заполнены.

Форма состоит из 2 вкладок:

- Основные данные,
- **ФРМО** – вкладка для редактирования данных для взаимодействия с ФРМО.

Кнопки работы с формой:

- **Сохранить** – для сохранения введенных данных на форме.
- **Помощь** – для просмотра справки по форме.
- **Отмена** – для закрытия формы без сохранения введенных данных.

#### 4.2.4.2.1.1 *Взаимодействие с ФРМО*

В ФРМО передаются данные структурного подразделения, указанные на форме **Группа отделений**.

Если данные о группе отделений не должны передаваться в ФРМО, то установите флаг **Не передавать на ФРМО**. Группа отделений, данные которой не передаются в ФРМО, может содержать отделения, входящие в другое подразделение, данные которого передаются в ФРМО.

Данные всех отделений, входящих в группу, данные которой передаются в ФРМО, относятся к данной группе отделений.

#### 4.2.4.2.1.2 *Вкладка Основные данные*

- Раздел Период действия:
  - Период действия отделения: Начало, Окончание – указывается период действия отделения.
- Раздел данных группы отделений:
  - **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. Значение соответствует третьему (визуальному) уровню структуры МО. Изменение типа группы отделений недоступно, если создано штатное расписание. Значения, доступные для выбора:
    - 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.
- **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.
  - флаг **Центр паллиативной медицинской помощи (ПМП)** – поле для установки флага. Доступно для отображения и редактирования. По умолчанию флаг снят.
  - Раздел **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.
    - флаг **Включить запись операторами** – если флаг установлен, операторы Центра Записи могут выбирать данную группу отделений в общем списке.
      - Для администраторов Центра Записи отображаются все группы отделений вне зависимости от установленного флага.
      - Настройка доступна для пользователей АРМ администратора ЦОД.
    - **e-mail** – электронная почта группы отделений.
    - **IP-адрес** – сетевой адрес группы отделений в единой корпоративной сети.
  - Раздел **Руководство** – указывается список руководства группы отделений. Подробное описание работы приведено на странице Руководство. Добавление.

#### 4.2.4.2.1.3 Вкладка ФРМО

Вкладка предназначена для внесения данных, необходимых для передачи в ФРМО.

Группа отделений: Добавление

Основные данные **ФРМО**

Не передавать на ФРМО:

ФРМО справочник структурных подразделений:

ОИД ФРМО Структурного подразделения:

Тип (ФРМО): 1. Амбулаторный

Профиль (ФРМО):

Обособленность:

Прием на дому:

Сохранить Помощь Отмена

- флаг **Не передавать на ФРМО** – отображается, если не указан **ОИД ФРМО Структурного подразделения**. При указании **ОИД ФРМО Структурного подразделения** флаг будет снят автоматически. Если флаг установлен, то все остальные поля вкладки не отображаются.

Если флаг **Не передавать на ФРМО** не установлен, то отображаются следующие поля вкладки:

- **ФРМО справочник структурных подразделений** – значение выбирается из справочника ФРМО. Для действующих подразделений отображается дата начала периода работы, для недействующих – дата начала и дата окончания периода работы.
- **ОИД ФРМО Структурного подразделения** – недоступно для редактирования. Автоматически указывается ОИД Структурного подразделения, если его нет – то ОИД СП из справочника ФРМО Структурные подразделения, соответствующий значению поля **ФРМО Справочник структурных подразделений**. Поле

отображается, если для группы отделений указан идентификатор ФРМО СП или заполнено поле **ФРМО Справочник структурных подразделений**.

- **Тип (ФРМО)** – значение выбирается из выпадающего списка. Поле видимое и обязательное для заполнения, если заполнено поле **Тип**.
- **Профиль (ФРМО)** – значение выбирается из выпадающего списка, соответствующего выбранному типу (ФРМО). Поле отображается и обязательно для заполнения, если заполнено поле **Тип (ФРМО)**.
- Обособленное подразделение – обязательное поле.
- **Основное здание** – отображается, если в поле **Обособленное подразделение** выбрано значение **Да**. Обязательное поле.
- **Прием на дому** – отображается, если выбран тип **Поликлиника**. Обязательное поле.
- **Прием скорой помощи** – отображается, если выбран тип **Круглосуточный стационар**. Обязательное поле.

#### 4.2.4.2.2 Работа с формой

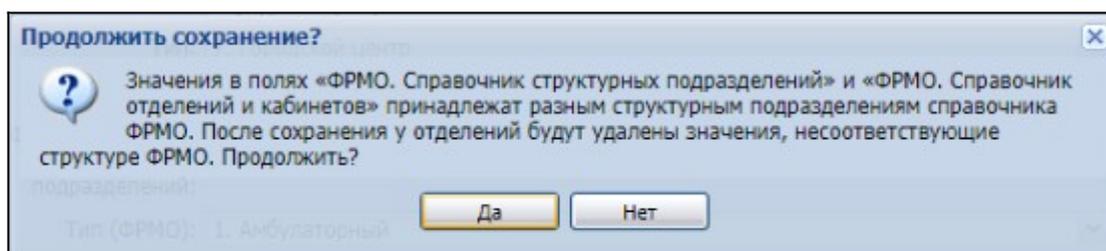
Общий алгоритм работы с формой:

- Введите данные в поля формы.
- Добавьте информацию о руководстве.
- Заполните вкладку **ФРМО**.
- Сохраните изменения.

При сохранении формы производятся проверки:

- Проверка соответствия OID отделений и выбранной записи справочника **ФРМО справочник структурных подразделений** в форме **Группа отделений: Добавление**. Если условие не выполняется, то появляется диалоговое сообщение пользователю: **Значения в полях ФРМО. Справочник структурных подразделений и ФРМО. Справочник отделений и кабинетов принадлежат разным структурным подразделениям справочника ФРМО. После сохранения у отделений будут удалены значения, несоответствующие структуре ФРМО. Продолжить? Да. Нет.**
- При нажатии **Да**, производится сохранение текущей записи, а у отделений, которые связаны отделениями/кабинетами ФРМО из другого структурного подразделения ФРМО, удаляются ссылки на справочник **ФРМО. Справочник отделений и кабинетов**.

- При нажатии **Нет** диалоговое окно закрывается, форма редактирования группы отделений остается открытой.



При сохранении формы Группа отделений. Добавление, Отделение. Добавление, Здания МО. Добавление проверяется значение поля **Наименование**:

- Допустимо использование знаков: буквы (кириллица), цифры, круглые парные скобки "(" и ")", дефис, пробел, точка, запятая, парные кавычки типов " " и " " и один знак "№". Если условие не выполняется, выдается ошибка: **"В наименовании допустимо использование только следующих знаков: буквы (кириллица), цифры, круглые парные скобки "(" и ")", дефис, пробел, точка, запятая, парные кавычки типов " " и " " и один знак "№"."**
- Наименование отделения должно начинаться на букву или цифру, за которой может следовать любой допустимый знак. Если наименование начинается на символ, отличный от буквы или цифры, то отображается ошибка: **"Введено некорректное наименование. Используйте букву или цифру в начале наименования"**.
- Допускается использование не более одного пробела или дефиса подряд. Если условие не выполняется, выдается ошибка: **"В наименовании не должно быть более одного пробела, точки или дефиса подряд"**.
- Не допускается расположение пробела, точки или дефиса подряд. Если условие не выполняется, выдается ошибка: **"В наименовании не должны располагаться подряд пробел и дефис"**.
- Если в наименовании присутствует знак номера "№", то после него допустимы либо цифра, либо один пробел и цифра. Если условие не выполняется, выдается ошибка: **"В наименовании после знака номера "№" допустимы либо цифра, либо один пробел и цифра"**.
- Допускается использование открывающейся скобки "(", после которой должны следовать цифра или слово. Не допускается использование после скобки "(" другой скобки, дефиса, запятой или пробела. Если условие не выполняется, выдается ошибка: **"В наименовании, после открывающейся скобки "(",**

**должны следовать цифра или слово. Не допускается использование после скобки "(" другой скобки, дефиса, запятой или пробела."**

- Обязательно использование пробела перед открывающейся скобкой "("". Если условие не выполняется, выдается ошибка: **"В наименовании обязательно использование пробела перед открывающейся скобкой "("."**
- Обязательно использование пробела после закрывающейся скобки ")"" не в конце наименования. Если условие не выполняется, выдается ошибка: **"В наименовании обязательно использование пробела после закрывающейся скобки ")"", расположенной не в конце.**
- Не допускается использование иных символов после закрывающейся скобки ")"" в конце наименования. Если условие не выполняется, выдается ошибка: **"В конце наименования после закрывающейся скобки ")" недопустимы иные символы"**.
- Перед запятой недопустим пробел. Если условие не выполняется, выдается ошибка: **"Перед запятой недопустим пробел"**.
- После запятой обязателен пробел. Если условие не выполняется, выдается ошибка: **"После запятой обязателен пробел"**.
- Если закрывающаяся кавычка в конце наименования, после нее недопустимы иные символы. Если условие не выполняется, выдается ошибка: **"После закрывающейся кавычки в конце наименования недопустимы иные символы"**.
- После открывающейся кавычки должны следовать цифра или слово и недопустимы: другая кавычка, дефис, запятая, скобка, пробел. Если условие не выполняется, выдается ошибка: **"После открывающейся кавычки должны следовать цифра или слово и недопустимы: другая кавычка, дефис, запятая, скобка, пробел"**.
- Перед закрывающей кавычкой недопустимы кавычки, дефис, запятая, скобка, пробел. Если условие не выполняется, выдается ошибка: **"Перед закрывающей кавычкой недопустимы кавычки, дефис, запятая, скобка, пробел"**.

#### 4.2.5 5. Уровень отделений

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.

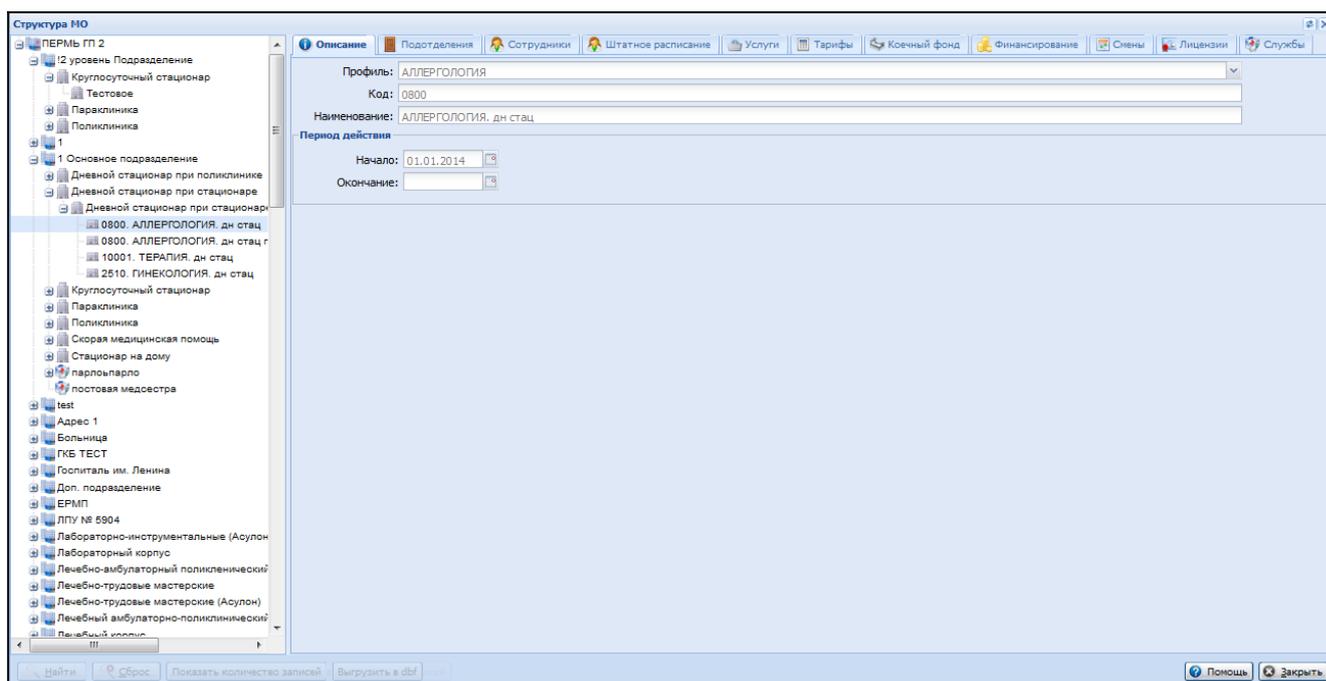
Содержание вкладок формы зависит от типа отделения.

Вкладки формы:

- Описание;
- Подотделения;
- Сотрудники;
- Штатное расписание;
- Услуги;
- Тарифы;
- Кочный фонд;
- Финансирование;
- Смены койки;
- Лицензии;
- Службы.

#### 4.2.5.1 Вкладка "Описание"

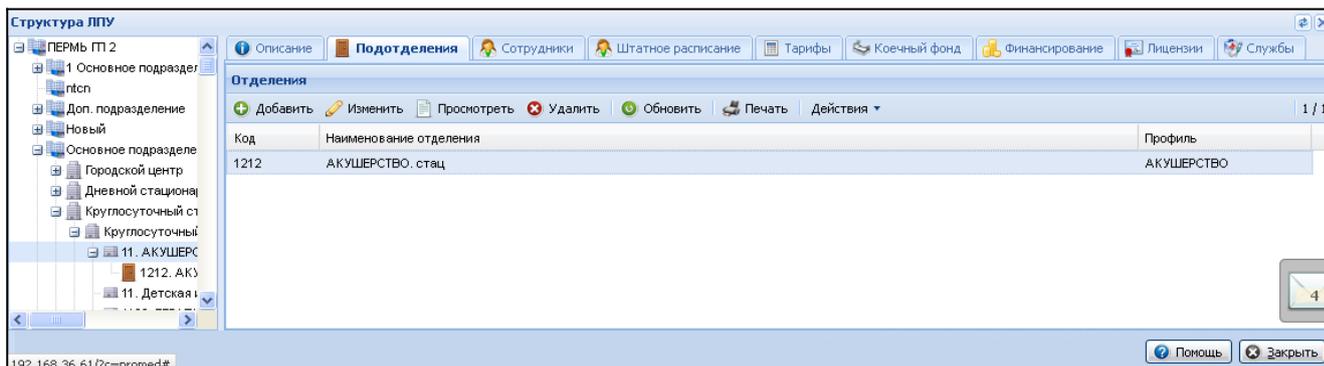
Вкладка содержит описание отделения: профиль, код, наименование, период действия. Эта вкладка не редактируемая. Содержащаяся в ней информация вносится на 4-м уровне структуры **Группы отделений** на вкладке **Отделения**, там же она доступна для редактирования.



#### 4.2.5.2 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.



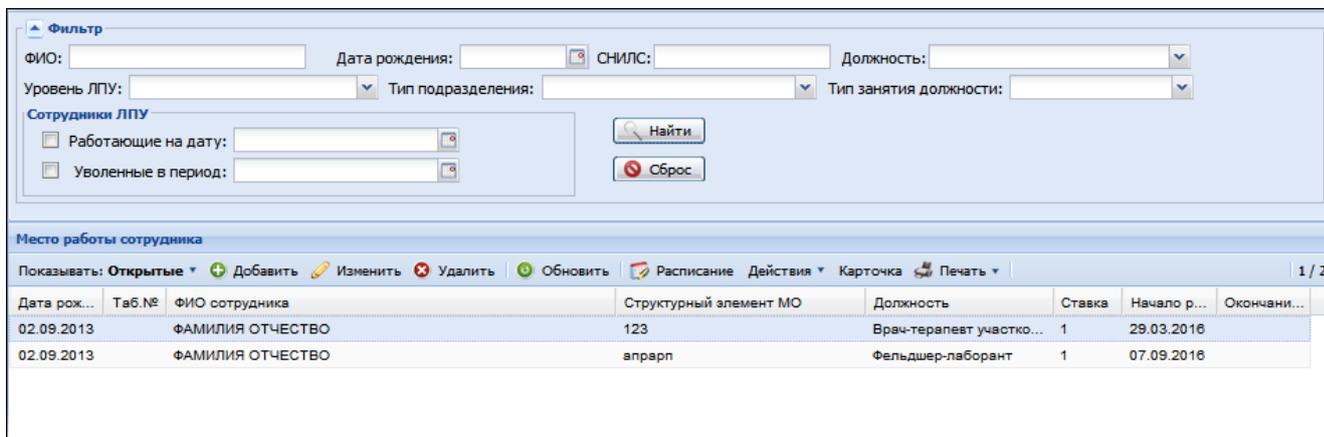
#### 4.2.5.3 Вкладка "Сотрудники"

Эта вкладка содержит список сотрудников текущего отделения (включая подотделения). Список можно редактировать.

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

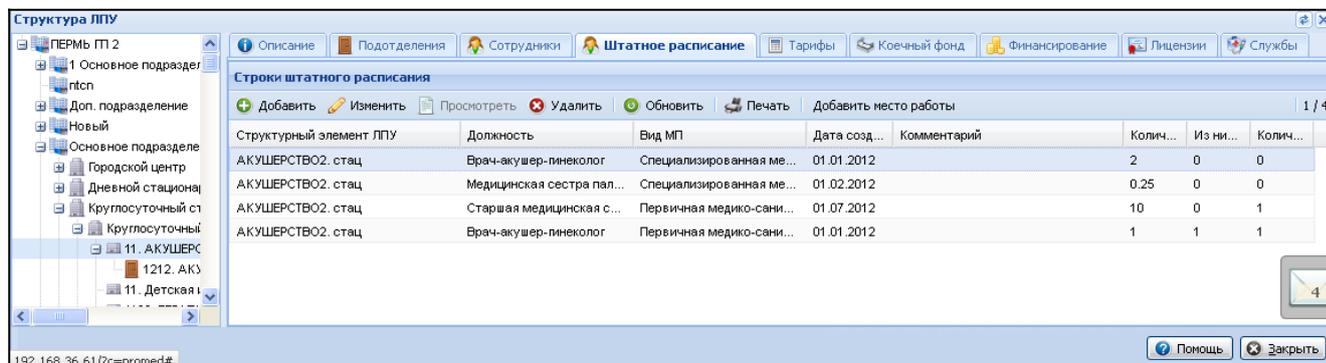
При нажатии на кнопку **Добавить** откроется форма **Добавление: место работы сотрудника**.

На уровне отделения отображаются только сотрудники выбранного отделения.



#### 4.2.5.4 Вкладка "Штатное расписание"

Эта вкладка содержит записи штатного расписания текущего отделения (включая подотделения). Список можно редактировать.



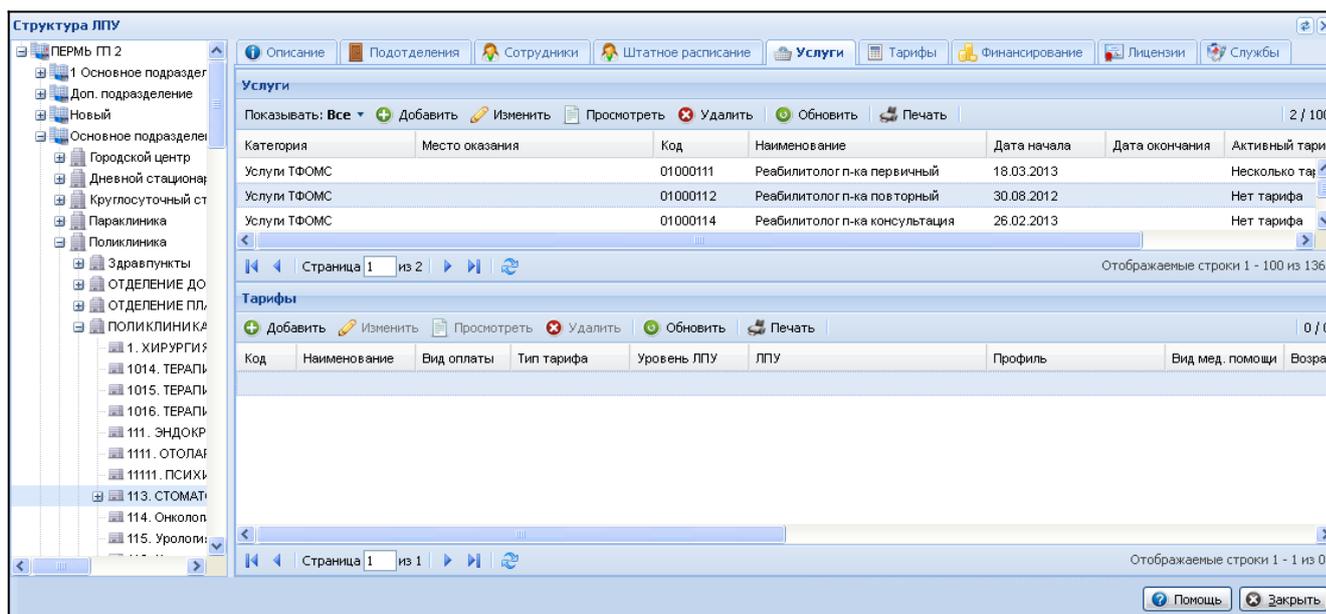
#### 4.2.5.5 Вкладка "Услуги"

Эта вкладка содержит список услуг, оказываемых в текущем отделении (включая подотделения). Список можно редактировать.

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 работы со списком используется стандартная панель управления.

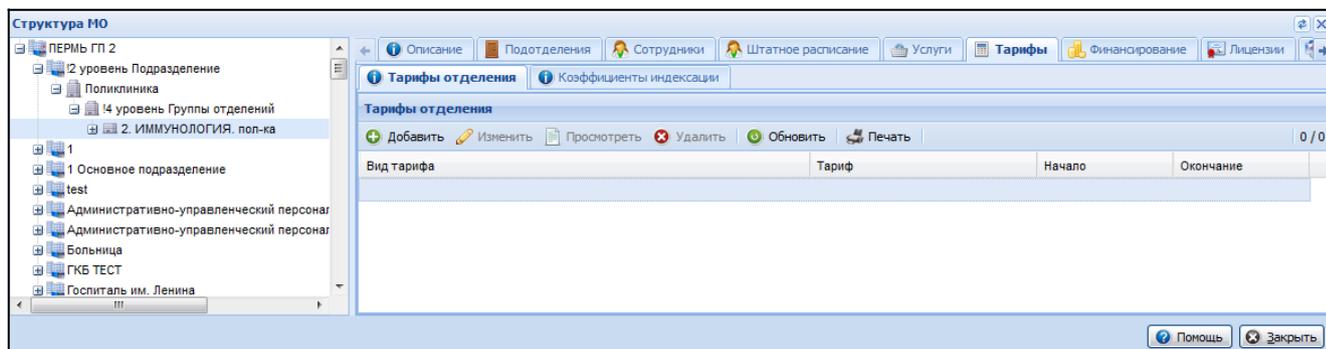
При нажатии на кнопку **Добавить** откроется форма Место оказания услуги. Добавление.



Описание работы с услугами отделения аналогично работе с услугами на уровне МО.

#### 4.2.5.6 Вкладка "Тарифы"

Вкладка **Тарифы** содержит список действующих и ранее действовавших (информация по которым была внесена) тарифов ОМС отделения и список **Коэффициентов индексации**.



##### 4.2.5.6.1 Вкладка "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.

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

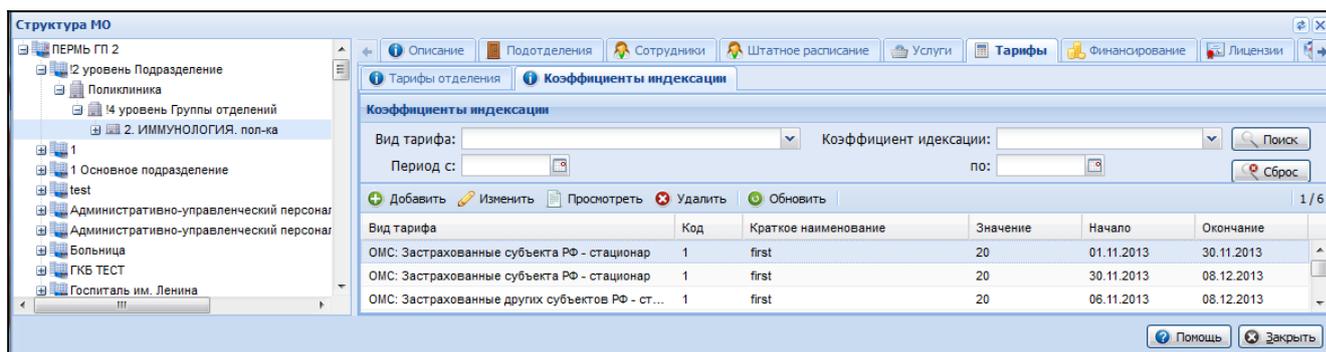
При нажатии на кнопку **Добавить** откроется форма **Тариф отделения: Добавление**.

Поля формы:

Период действия тарифа:

- **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. В список не попадают виды тарифы, у которых есть отметка о том, что они не должны отображаться в форме **Тариф отделения** (отметка устанавливается в разработчиками БД).
- **Тариф** – указывается сумма тарифа, разделитель дробной и целой части – ‘.’. Обязательное поле.

#### 4.2.5.6.2 Вкладка Коэффициенты индексации



Вкладка содержит фильтр и список коэффициентов индексации.

Примечание – Список коэффициентов добавляется в общих настройках.

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. Коэффициент индексации должен быть заранее введен пользователем АРМ администратора ЦОД.
- **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.

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

Для того чтобы добавить значение коэффициента индексации:

Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком. Отобразится форма **Значение коэффициента индексации: Добавление**.

The screenshot shows a web form titled "Значение коэффициента индексации: Добавление". It includes the following elements:

- A dropdown menu for "Вид тарифа".
- A dropdown menu for "Коэффициент индексации".
- A text input field for "Значение".
- A section titled "Период действия" containing two date pickers: "Начало" (set to 08.11.2013) and "Окончание".
- Buttons at the bottom: "Сохранить", "Помощь", and "Отмена".

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, которые добавлены в АРМ администратора 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.

Блок Период действия. Поля:

- **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.

Заполните поля формы.

Нажмите кнопку **Сохранить**.

Примечание – При сохранении значения КИ выполняется проверка, для указанного в форме вида тарифа и КИ нет пересечения периода действия с уже введенными значениями КИ.

#### 4.2.5.7 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.

Вкладка доступна для отделений из группы отделений с типом Дневной стационар, Круглосуточный стационар, Стационар на дому, Приемное.

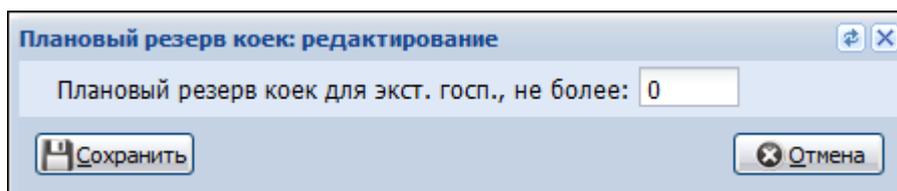
Вкладка содержит:

- Резюме о коечном фонде отделения.
- Поле **Общее количество коек в отделении, план** – количество плановых коек, действующих на дату просмотра (данные раздела **Койки по профилю**).
- Список **Палатная структура** (содержит данные о разбиении коек отделения по палатам).
- Список **Койки по профилю** (содержит данные о разбиении коек отделения по профилям).
- Поле **Профиль** – наименование профиля койки по номенклатуре коечного фонда.

#### 4.2.5.7.1 Резюме о коечном фонде

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**.

Примечание – Фактический резерв коек для экстренных госпитализаций, отображаемый для скорой помощи рассчитывается как меньшее из значений: **Плановый резерв коек для экстренных госпитализаций, не более** и фактическое количество свободных коек в отделении (разница между количеством коек, заведенных в палатной структуре, и количеством госпитализированных в отделении на текущую дату и за минусом количества направлений на плановую госпитализацию на текущий день (за исключением направлений, по которым пациент уже госпитализирован) и количества направлений на плановую госпитализацию на следующий день). Все расчеты выполняются на текущую дату.

#### 4.2.5.7.2 *Список "Палатная структура"*

Список 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.

Наименование	Комфортность палаты	Тип палаты	Количество коек	из них на ремонте	Стоимость н...	Дата начала	Дата окончания
1-ж	обычная	мужская	5	0	0.00	01.01.2011	
2-м	обычная	женская	7	0	2.30	01.01.2011	
3-м	обычная	общая	2	0	0.00	01.01.2011	
4-х	обычная	общая	1	0	0.00	01.01.2011	

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

При нажатии на кнопку **Добавить** откроется форма **Палата: Добавление**, на кнопку **Изменить** – **Палата: Редактирование**

**Палата: добавление**

Отделение: 54747. авиационной и космической медицине. стац

Этаж:

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

Поля формы:

- **Отделение** – не доступно для редактирования, по умолчанию – текущее отделение структуры МО.
- **Этаж** – числовое значение от 0 до 15. Обязательное поле.
- **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.

- Наименование, значение из справочника Номер/палата. Комфортность. Наименование объекта.
- Количество.

Форма Объект комфортности предназначена для добавления, редактирования, просмотра записей, находящихся на форме **Палата**, в разделе **Объекты комфортности**.

На форме должны находиться следующие поля:

- Поле выбора Наименование объекта, значения из справочника Номер/палата. Комфортность. Наименование объекта.
- Поле ввода **Количество**.

Кнопки управления формой:

- **Сохранить** – сохранить данные и закрыть форму.
- **Помощь** – вызов справки.
- **Отмена** – закрыть форму без сохранения изменений.

#### 4.2.5.7.3 Список "Койки по профилю"

Список содержит в себе записи о палатах отделения с разбиением по профилям. Каждая запись имеет период действия: активным состоянием считается последнее по дате начала и без даты окончания.

Койки по профилю				
<span>+</span> Добавить <span>✎</span> Изменить <span>📄</span> Просмотр <span>✖</span> Удалить <span>🔄</span> Обновить <span>🖨</span> Печать <span>🔍</span> Отображать только действующие <span style="float: right;">3 / 4</span>				
Профиль	Количество (план)	Количество (Факт)	Дата начала	Дата окончания
ТЕРАПИЯ	99	40	01.01.2011	31.12.2011
ТЕРАПИЯ	1	1	01.01.2012	31.01.2012
ТЕРАПИЯ	10	10	01.02.2012	29.02.2012
АКУШЕРСТВО	1	1	01.01.2011	

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

Доступные действия:

- **Добавить** – добавление койки;
- **Изменить**;
- **Просмотр**;
- **Удалить**;
- **Объединить**;
- **Печать**;
- **Отображать только действующие / Отображать все.**

При нажатии на кнопку **Добавить** откроется форма **Профиль койки: Добавление**, на кнопку **Изменить** – **Профиль койки: Редактирование**

##### 4.2.5.7.3.1 Добавление профиля койки

Для добавления профиля койки:

В разделе **Койки по профилю** нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Профиль койки: Добавление**.

Профиль койки: Добавление

Отделение: 213. кардиологии. стац\_2

Наименование:

Профиль отделения:

Профиль койки:

**Количество коек**

	Плановое количество	Фактическое количество	
Мужские койки:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Женские койки:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Всего:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	в т.ч. оплачиваемых по ОМС: <input type="text"/>

**Период действия**

Дата начала:

Дата окончания:

**Операции**

+ Добавить | Изменить | Просмотреть | Удалить | Обновить | Печать | 0 / 0

Наименование операции	Дата операции

Сохранить | Помощь | Отмена

Поля формы:

- **Отделение** – недоступно для редактирования по умолчанию текущее отделение структуры МО.
- Наименование
- **Профиль отделения** – указывается профиль отделения. Необязательное поле.
- **Профиль койки** – указывается профиль койки, значение выбирается из справочника **Номенклатура коечного фонда**. Обязательное поле. Доступные для выбора значения зависят от следующих условий:
  - Если возрастная группа отделения **1. Взрослое**, то для выбора доступны только записи справочника с кодом возрастной группы **1** (взрослые) или **0**.
  - Если возрастная группа отделения **2. Детское**, то для выбора доступны только записи справочника с кодом возрастной группы **2** (детские) или **0**.
  - Если возрастная группа не указана или смешанная, то для выбора доступно любое значение из списка.
  - Если профиль коек действует на дату поступления пациента.

Если в отделении имеются подотделения другого профиля, доступно добавление узких коек.

Для добавления узких коек следует для койки указать профиль подотделения.

#### Раздел Количество коек

- **Плановое количество** – указывается плановое количество коек выбранного профиля. Обязательное поле.
- **Фактическое количество** – указывается фактическое количество коек выбранного профиля. По умолчанию фактическое количество коек равно плановому. Обязательное поле.
- Мужские койки:
  - **Плановое количество** – поле ввода целого числового значения, доступно для редактирования, по умолчанию – пустое.
  - **Фактическое количество** – поле ввода целого числового значения, доступно для редактирования, по умолчанию – количество плановых коек (если указано), не заполнено (если не указано). Значение не может превышать плановое количество мужских коек.
- Женские койки:
  - **Плановое количество** – поле ввода целого числового значения, доступно для редактирования, по умолчанию – пустое.
  - **Фактическое количество** – поле ввода целого числового значения, доступно для редактирования, по умолчанию – количество плановых коек (если указано), не заполнено (если не указано). Значение не может превышать плановое количество мужских коек.
- Всего:
  - Плановое количество.
  - **Фактическое количество** – поле ввода целого числового значения, доступно для редактирования. Обязательное поля. По умолчанию – сумма мужских и женских коек в разделе **Плановые койки**.
- В т.ч. оплачиваемых по ОМС – поле ввода.

#### Раздел Период действия

- **Начало** – дата, начиная с которой действует указанное количество коек.
- **Окончание** – дата окончания действия указанного количества коек. Можно оставить пустым для активных данных.

#### Раздел Операции

В разделе отображается информация об операциях, проведенных с койкой.

- Наименование операции, значение из справочника **Наименование операции (койки)**.
- Дата.

Форма **Операция** предназначена для добавления, редактирования, просмотра записей, находящихся на форме **Койка** (раздел **Операции**). На форме отображаются следующие поля:

- Наименование операции – значение из справочника **Наименование операции (койки)**.
- **Дата операции** – поле ввода даты.

Для добавления информации об операции нажмите кнопку **Добавить**, укажите наименование операции (значение выбирается из выпадающего списка), дату операции.

Кнопки управления формой:

- **Сохранить** – сохранить данные и закрыть форму.
- **Помощь** – вызов справки.
- **Отмена** – закрыть форму без сохранения изменений.
- **Удалить** – удаление записи.

Если период действия указан неверно и указанный период пересекается с периодами действия имеющихся записей о профилях коек, то при сохранении будет выдано сообщение об ошибке:

Проверки при сохранении формы **Профиль койки**:

- Общее количество фактических коек не должно превышать количество плановых коек. Если фактическое количество больше планового, то отобразится соответствующее сообщение.

- Количество фактических мужских коек не должно превышать количество плановых мужских коек. Если фактическое количество больше планового, то предупреждение отобразится соответствующее сообщение.
- Количество фактических женских коек не должно превышать количество плановых женских коек. Если фактическое количество больше планового, отобразится соответствующее сообщение.
- Проверка на дублирование профиля койки: если в отделении уже существует запись с данным профилем койки и с пересекающимся периодом действия, отобразится соответствующее сообщение.
- При сохранении записи, если дата окончания действия койки не пустая и указан профиль койки тот же, что и на форме отделение в поле профиль койки, то при сохранении удаляется ссылка на профиль койки в отделении.

#### 4.2.5.8 Вкладка "Новый коечный фонд"

Данная вкладка отображается для стационарных отделений.

В структуре МО на уровне отделений на вкладке **Коечный фонд** учитывается информация о койках отделения стационара.

Койки по профилю					Палатная структура				
+ Добавить    ✎ Редактировать койку    ✖ Закрыть					+ Добавить палату    ✎ Изменить    ✖ Удалить    + Добавить койку в палату    ✎ Редактировать койку				
Профиль	План	Факт	Дата начала		Наименование	Этаж	Всего коек	Макс. кол-во коек	На ремонте

Вкладка содержит:

- Резюме о коечном фонде отделения:
  - **Общее количество коек в отделении, план** – количество плановых коек, действующих на дату просмотра.
  - **Общее количество коек в отделении, факт** – количество фактических коек, действующих на дату просмотра.
  - Общее количество коек по палатам.
  - Из них на ремонте.
  - Количество коек, не распределённых по палатам.
  - Плановый резерв коек для экстренных госпитализаций, не более.

- Смены коек.
- Раздел **Койки по профилю** (содержит данные о разбиении коек отделения по профилям).
- Раздел **Палатная структура** (содержит данные о разбиении коек отделения по палатам).

#### 4.2.5.8.1 Раздел "Койки по профилю"

Добавление профиля коек:

- Нажать кнопку **Добавить** на панели управления. Отобразится форма **Профиль койки: Добавление**.

Профиль койки: Добавление

Отделение: 123123. вирусологии. стац

Профиль отделения:

Профиль койки:

Дата начала действия:

**Количество коек**

Плановое:

Оплачиваемых по ОМС: 0

ОТМЕНА **ДОБАВИТЬ**

- Заполнить поля формы.
- Нажать кнопку **Добавить**.

Профиль коек будет добавлен.

Кнопки управления списком:

- **Добавить** – добавить профиль коек.
- Редактировать.
- Закреть.

Столбцы списка:

- Профиль.

- План.
- Факт.
- Дата начала.

#### 4.2.5.8.2 Раздел "Палатная структура"

Добавление палаты в палатную структуру:

- Нажать кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Палата: Добавление**.

Палата: Добавление

Отделение: 123123. вирусологии. ст Кол-во комнат:

Этаж:  Макс. кол-во:

Номер:  Площадь:

Тип палаты:  Стоимость:

Вид палаты:

Комфортность [Добавить](#)

[ОТМЕНА](#) [СОХРАНИТЬ](#)

- Заполнить поля формы.
- Нажать кнопку **Сохранить**.

Палата будет добавлена в палатную структуру.

Кнопки управления списком:

- Добавить.
- Изменить.
- Удалить.
- Добавить койку в палату.
- Редактировать койку.

Столбцы списка:

- Наименование.
- Этаж.
- Всего коек.
- Макс. количество коек.

- На ремонте.

Добавление койки в палату:

Нажать кнопку **Добавить койку** в палату. Отобразится форма **Выбор койки**.

- Выбрать профиль койки.
- Нажать кнопку **Сохранить**.

Койка будет добавлена в палату.

#### 4.2.5.9 Вкладка "Финансирование"

Вкладка **Финансирование** содержит список источников финансирования текущего отделения.

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

При нажатии на кнопку **Добавить** откроется форма **Источник финансирования**:  
Добавление.

Поля формы:

- **Отделение** не редактируемое, по умолчанию – текущее отделение структуры МО.
- **Вид оплаты** выбирается из выпадающего 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.

Период действия типа финансирования:

- **Начало** – дата ввода в действие финансирования.
- **Окончание** – дата окончания действия. Можно оставить пустым для действующего вида финансирования.

#### 4.2.5.10 Вкладка "Смены койки"

Данная вкладка отображается только для отделений, входящих в группу отделений с типом **Дневной стационар при стационаре** или **Дневной стационар при поликлинике**.

Количество	Начало	Окончание
1	23.06.2017	24.06.2017
2	25.06.2017	30.06.2017

Доступные действия:

- **Добавление** – добавление смены.

- **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.

#### 4.2.5.10.1 Добавление смены койки

Для добавления смены койки:

- Нажмите кнопку **Добавить**.
- Отобразится форма **Количество смен койки: Добавление**. Заполните поля формы:

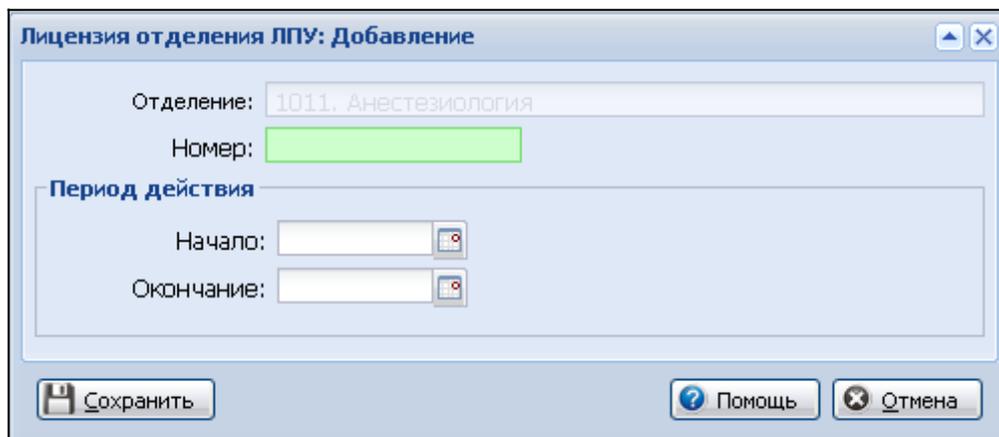
- **Отделение** – поле недоступное для редактирования. Отображаются код и наименование выбранного отделения;
- **Количество** – поле обязательное для заполнения. Выбор из выпадающего списка значений **1** и **2**;
- Период действия:
  - **Начало** – поле ввода даты, обязательное для заполнения. Значение не может быть меньше даты создания отделения;
  - **Окончание**- поле ввода даты, обязательное для заполнения. Значение не может быть меньше даты создания отделения.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

#### 4.2.5.11 Вкладка "Лицензии"

На этой вкладке указывается информация о лицензиях МО для текущего отделения.

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

При нажатии на кнопку **Добавить** откроется форма Лицензия отделения ЛПУ: Добавление.



Поля:

- **Отделение** – недоступно для редактирования, по умолчанию – текущее отделение структуры МО.
- **Номер** – указывается номер лицензии.

Период действия:

- **Начало** – дата начала действия лицензии.
- **Окончание** – дата окончания действия лицензии. Можно оставить пустым для действующей лицензии. При получении новой лицензии – заполнить.

#### 4.2.5.12 Вкладка "Службы"

Работа со службами отделения аналогична работе со службами МО. Подробнее см. раздел 1. Уровень МО. Описание вкладок.

На уровне отделения отображаются только службы выбранного отделения.

#### 4.2.5.13 Вкладка "Электронная очередь"

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:

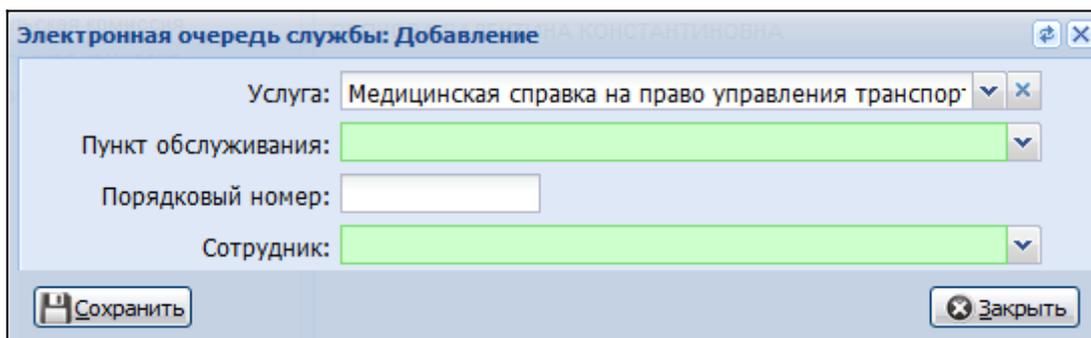
- для настройки ЭО для службы настройка выполняется на вкладке "Электронная очередь" службы с соответствующим типом в Структуре МО. Вкладка "Электронная очередь" отобразится, если существует связь данной службы и

электронной очереди. Связь устанавливается на форме "Электронная очередь. Добавление", в поле "Служба" указывается данная служба;

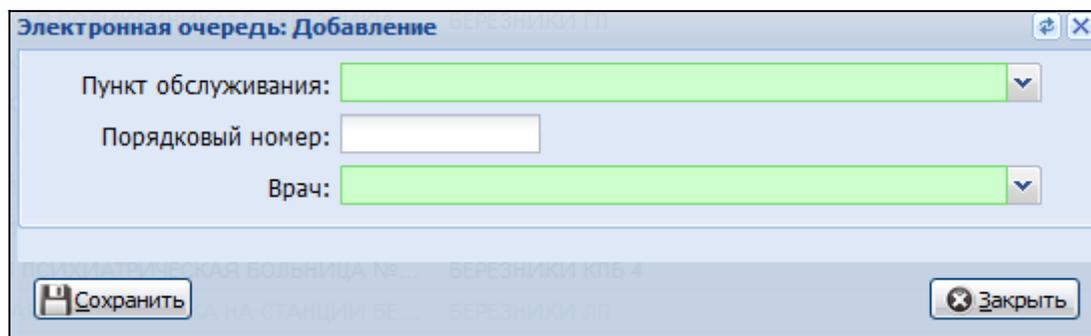
- для настройки ЭО для подразделения/отделения настройка выполняется на вкладке "Электронная очередь" соответствующего подразделения/отделения. Вкладка отобразится, если на форме Электронная очередь. Добавление в поле "МО" выбрана данная МО, в поле "Назначение" установлен переключатель в положение "Подразделение МО" и выбрано соответствующее подразделение/отделение.

Для добавления пунктов обслуживания ЭО:

- выберите службу с типом "Медицинское освидетельствование" в структуре МО, либо подразделение/отделение в структуре МО;
- перейдите на вкладку "Электронная очередь";
- нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма добавления:
- "Электронная очередь службы";



- "Электронная очередь";



- заполните поля формы:
  - "Ресурс" – выбирается из списка ресурсов, добавленных на службу. Поле отображается при добавлении электронной очереди для служб с типом "Диагностика". Обязательное поле;

- "Услуга" – выбирается из списка услуг, добавленных на службу. Поле отображается при добавлении электронной очереди для любых служб, кроме служб с типом "Диагностика". Обязательно для служб с любым типом, кроме служб с типом "Регистратура поликлиники" или "Пункт забора биоматериала";
- "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: Ф.И.О. врача, отделение, с которым связано место работы врача, специальность врача, дата начала работы врача на данном месте работы.
- сохраните изменения;
- связь пункта обслуживания электронной очереди и места работы соответствующего врача будет создана.

Сотрудник	Услуга	Пункт обслуживания	Порядковый номер
ЛЮБОВЬ НИКОЛА...	Медицинская справка на право управления ...	Регистратура	1
СЕРГЕЙ АНАТОЛЬЕВИЧ	Медицинская справка на право управления ...	Психиатр	2
НАТАЛЬЯ ВАЛЕНТИН...	Медицинская справка на право управления ...	Офтальмолог	3
ВАЛЕНТИНА КОНСТАН...	Медицинская справка на право управления ...	Нарколог	4
ЕЛЕНА ЮРЬЕВНА	Медицинская справка на право управления ...	Терапевт	5

#### 4.2.5.14 Отделение. Добавление

##### 4.2.5.14.1 Общие сведения

Для ввода, редактирования и просмотра данных по отделениям и подотделениям предназначена форма "Отделения (Подотделения)".

Далее рассматривается работа с формой на примере ввода данных по новому отделению.

#### 4.2.5.14.1.1 *Взаимодействие с ФРМО*

Данные об отделениях, входящих в состав структурных подразделений МО, передаются в ФРМО.

На вкладке "ФРМО" указываются сведения об отделениях/кабинетах МО, необходимые для передачи в ФРМО.

Если данные отделения в ФРМО передаваться не должны, установите флаг "Не передавать на ФРМО". Ставки в таком отделении должны либо отсутствовать, либо быть фиктивными, в ФРМО и ФРМР они не передаются.

Для корректной передачи данных в ФРМО отделения МО связываются с отделениями/кабинетами на ФРМО при помощи справочников НСИ.

- В стационарах при передаче в ФРМО отделениями считаются отделения. Передается наименование и идентификатор каждого отделения. Внутри группы отделения стационара может быть только одно отделение с указанным ОИД ФРМО отделения.
- В других типах структурных подразделений при передаче в ФРМО отделениями считаются кабинеты. Передаются данные о типе кабинета и количестве таких кабинетов каждого типа. Кабинету определенного типа присваивается идентификатор кабинета. Внутри группы отделений может быть несколько отделений одного типа с одинаковым ОИД ФРМО отделения/кабинета.

Отделения МО связываются с отделениями/кабинетами в ФРМО при помощи справочников НСИ.

В стационарах одно отделение должно иметь уникальный ОИД отделения в ФРМО.

В отделениях других типов ОИД отделения/кабинета может быть неуникальным, в ФРМО передаются данные о количестве отделений/кабинетов определенного типа, указываемого в поле **Тип (форма 30)**.

#### 4.2.5.14.1.2 *Добавление отделения*

Для добавления отделения нажмите кнопку "Добавить" на форме Структура МО или клавишу "Insert". Отобразится форма "Отделение: Добавление".

#### 4.2.5.14.2 *Описание формы*

Набор полей форм "Отделение: Добавление", "Отделение: Редактирование", "Подотделение: Добавление", "Подотделение: Редактирование" – аналогичный.

Для подотделения становится доступным дополнительное поле "Верхний уровень". В поле указывается отделение в котором расположено подотделение. См. также 6. Уровень подотделений.

Вкладки формы:

- Основные данные;
- Список специальностей;
- Электронная регистратура (прописываются характеристики для работы отделения в системе электронная регистратура);
- ФРМО;
- Дополнительные профили;
- Обслуживаемые отделения;
- Атрибуты (отображается только для отделений и подразделений).

#### 4.2.5.14.2.1 Вкладка "Основные данные"

The screenshot shows a software window titled "Отделение: Добавление" (Department: Addition). The window has several tabs: "Основные данные" (Basic data), "Электронная регистратура" (Electronic registration), "ФРМО", "Дополнительные профили" (Additional profiles), "Атрибуты" (Attributes), and "Вид ок" (View window). The "Основные данные" tab is active. The form contains the following fields:

- Дата создания: (Date of creation) - text input with a calendar icon.
- Дата закрытия: (Date of closure) - text input with a calendar icon.
- Группа отделений: (Group of departments) - dropdown menu with "125. Поликлиника" selected.
- Пункт: (Point) - dropdown menu.
- Профиль: (Profile) - dropdown menu.
- Фед. профиль: (Federal profile) - dropdown menu.
- Код: (Code) - text input.
- Наименование: (Name) - text input with a "+" icon.
- Вид отделения ПМП: (Type of PMP department) - dropdown menu.
- Признак участия в формировании затрат МО: (Participation in cost formation) - dropdown menu.
- Площадь отделения, кв. м.: (Area of the department, sq. m.) - text input.
- Возрастная группа: (Age group) - dropdown menu.
- Профиль коек: (Profile of beds) - dropdown menu.
- Уровень МЭС: (MES level) - dropdown menu.
- Уровень оказания МП: (MP service level) - dropdown menu.
- Доп. признак отделения: (Additional department characteristic) - dropdown menu.

At the bottom of the form, there is a checkbox labeled "Использовать в форме 14-ОМС" (Use in form 14-OIS). Below the form are three buttons: "Сохранить" (Save), "Помощь" (Help), and "Отмена" (Cancel).

- "Дата создания" – с какого времени действует отделение;

- "Дата закрытия" – пусто, если отделение действующее;
- "Группа отделений" – по умолчанию – текущая группа отделений. Поле недоступно для редактирования;
- "Пункт" – поле с выпадающим списком пунктовomenclатуры. Значения фильтруются по типу группы отделений. Для типа группы отделений "Фельдшерско-акушерский пункт" доступны значения "01 ФАП" и "04 Передвижные ФАП". Для типа группы отделений "Дневной стационар при поликлинике" доступно значение "03 Дневной стационар в ОВП". Для всех остальных типов групп отделений доступно значение "02 Здравпункт";
- "Профиль" – выбирается из выпадающего списка;

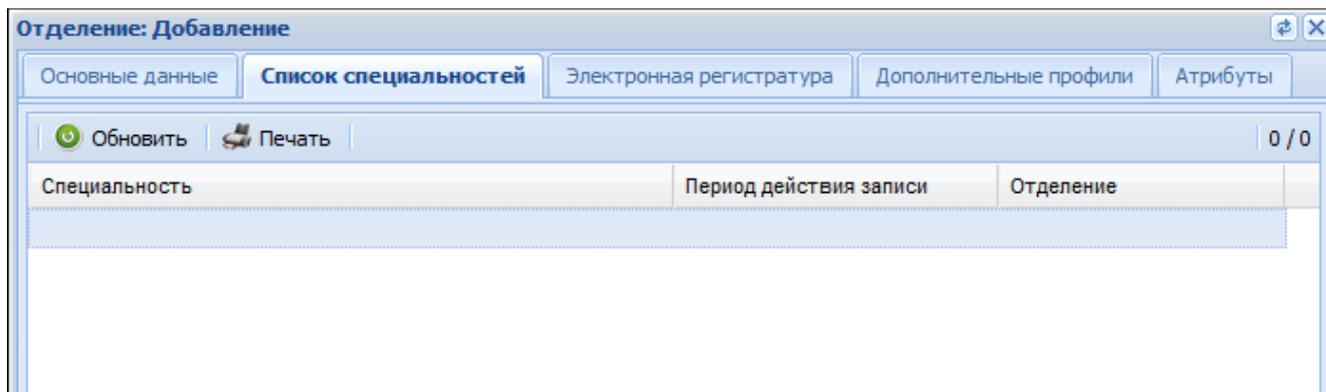
#### Важно!

Указывайте профиль отделения по коду, указанному в лицензии МО. 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.
- "Вид отделения ПМП" – поле с выпадающим списком значений:
  - Кабинет ПМП;
  - Отделение выездной патронажной службы;
  - Отделение ПМП;
  - Отделение сестринского ухода;
  - Центр паллиативной медицинской помощи (ПМП) – значение недоступно для отображения;
  - Краевой центр.
- "Вид отделения ПМП" – по умолчанию поле не заполнено. Поле доступно для отображения и редактирования, если значение поля "Тип", соответствующей формы "Группа отделений" принимает одно из значений:
  - "Поликлиника";

- "Круглосуточный стационар";
- "Дневной стационар при стационаре";
- "Стационар на дому";
- "Дневной стационар при поликлинике";
- "Фельдшерско-акушерский пункт".
- "Признак участия в формировании затрат МО" – поле с выпадающим списком признаков участия в формировании затрат.
- "Площадь отделения, кв. м."
- "Возрастная группа" – выбирается из списка. Поле обязательно для заполнения если отделение из группы отделений с включенной записью операторами (на группе отделений поднят флаг "Включить запись операторами"); в остальных случаях поле не обязательно для заполнения.
- "Профиль коек" – выбирается из выпадающего списка. Отображаются профили, действующие в период действия отделения (учитываются значения полей "Дата создания" и "Дата закрытия"). Для каждого профиля указана дата начала и дата окончания действия профиля.
- "Уровень МЭС" – выбирается из списка, укажите в соответствии с используемыми стандартами.
- "Уровень оказания МП".
- "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.
- "Телефон доверия" – поле для ввода номера телефона. Необходимо указать 10 цифр номера без ведущей 7.

## 4.2.5.14.2.2 Вкладка "Список специальностей"



Доступные действия:

- Обновить;
- Печать.

## 4.2.5.14.2.3 Вкладка "Электронная регистратура"

Доступность вкладки и ее содержимое зависит от типа выбранной группы отделений.

Вкладка доступна для следующих групп отделений:

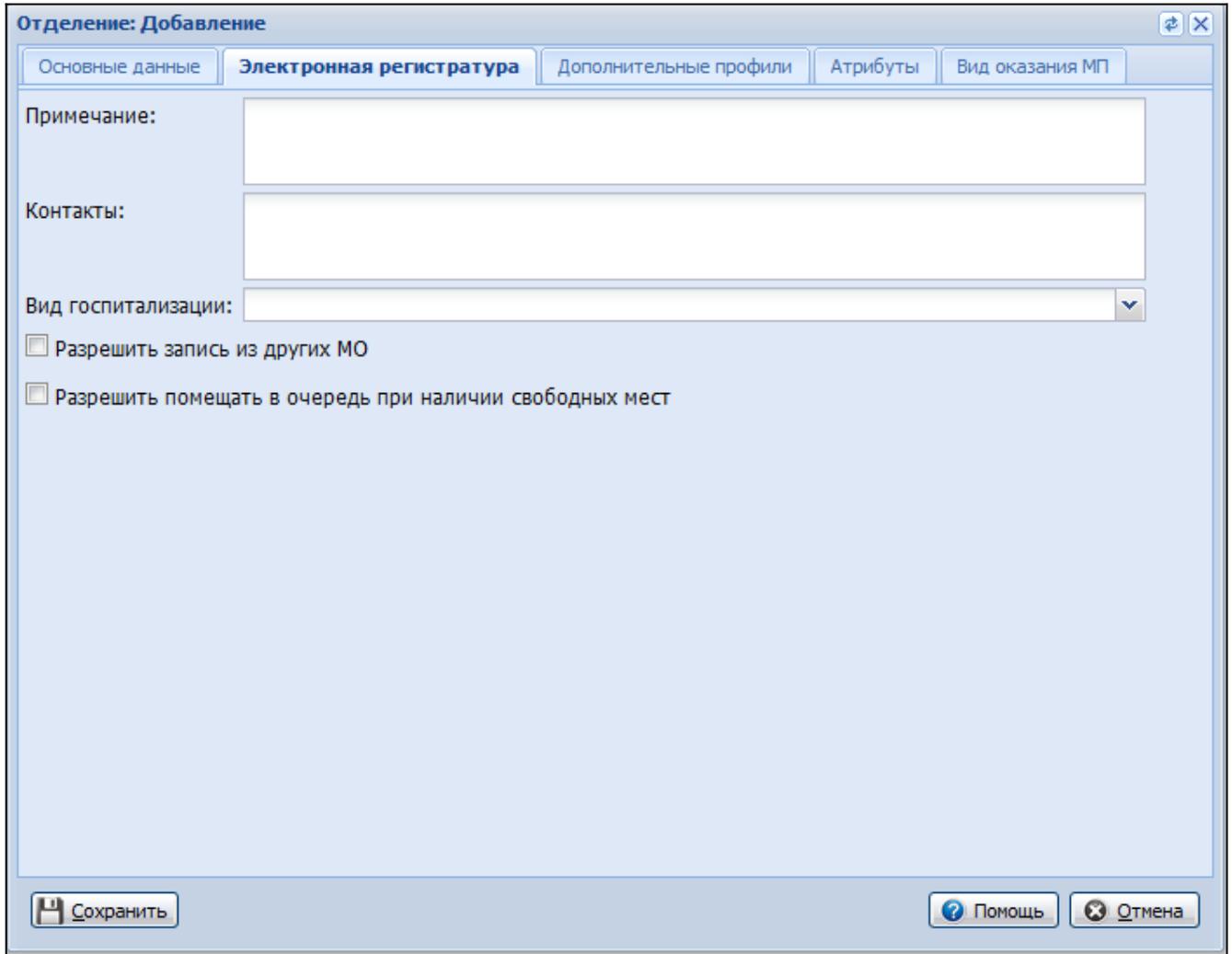
- Поликлиника;
- Круглосуточный стационар;
- Дневной стационар при стационаре;
- Стационар на дому;
- Дневной стационар при поликлинике;
- Параклиника;
- Городской центр;
- Фельдшерско-акушерский пункт.

Описание полей:

- **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.
- **Разрешить запись из других МО** – определяет отображение отделений МО для пользователей других МО при выписке направлений. Если для отделения МО

установлен флаг **Разрешить запись из других МО**, то расписание отделения отображается в других МО региона. Настройка не влияет на доступность записи к врачу, если форма **Мастер выписки направления** была вызвана из АРМ оператора call-центра. Настройка доступна только для отделений стационара и параклиники.

- **Разрешить помещать в очередь при наличии свободных мест** – если флаг установлен, то даже при наличии свободных мест направляемого пациента можно поставить в очередь.



Отделение: Добавление

Основные данные | **Электронная регистратура** | Дополнительные профили | Атрибуты | Вид оказания МП

Примечание:

Контакты:

Вид госпитализации:

Разрешить запись из других МО

Разрешить помещать в очередь при наличии свободных мест

Сохранить | Помощь | Отмена

#### 4.2.5.14.2.4 Вкладка "ФРМО"

Данные об отделениях, входящих в состав структурных подразделений МО, передаются в ФРМО.

Отделение: Добавление

← Основные данные | Электронная регистратура | **ФРМО** | Дополнительные профили | Атрибуты | Вид оказ →

Не передавать на ФРМО:

ФРМО справочник структурных подразделений:

ФРМО справочник отделений и кабинетов:

ОИД ФРМО отделения/кабинета:

Тип (Форма 30):

Плановое число посещений в смену:

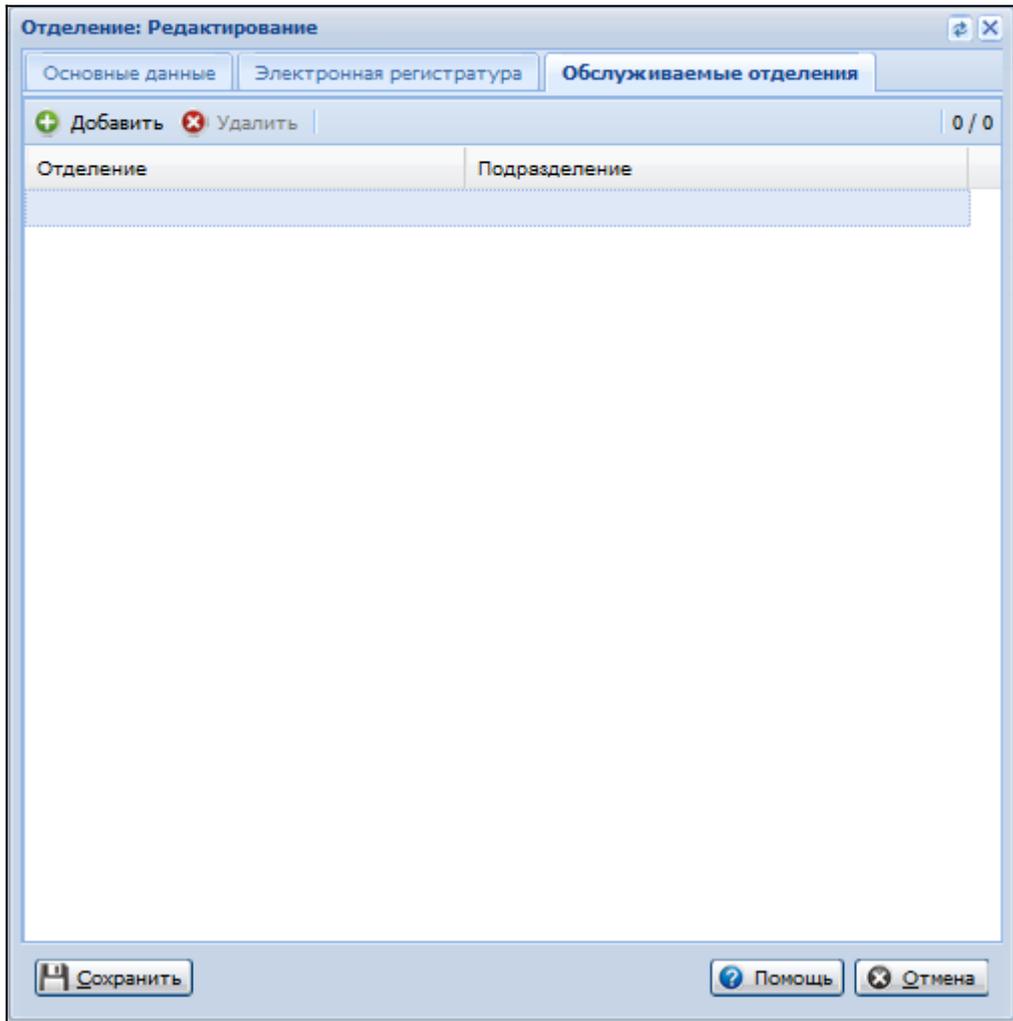
Сохранить | Помощь | Отмена

- Флаг **Не передавать на ФРМО** – отображается, если не указан ОИД ФРМО отделения/кабинета. При указании ОИД ФРМО отделения/кабинета флаг автоматически снимается.
- **ФРМО справочник структурных подразделений** – содержит значения структурных подразделений ФРМО.
  - Для действующих подразделений отображается дата начала периода работы, для недействующих – дата начала и дата окончания периода работы.
  - ОИД ФРМО отделения по умолчанию соответствует ОИД ФРМО группы отделений, в которую входит отделение.
  - Если группа отделений, в которую входит отделение имеет признак "Не передавать на ФРМО", то для выбора доступны значения, связанные с группами отделений МО.
  - Если для подразделения, в которое входит отделение, указан филиал с указанным ОИД, то для выбора доступны значения, связанные с данным ОИД. Если ОИД филиала нет, то записи, связанные с ОИД МО.

- **Справочник отделений и кабинетов** – выбирается из справочника ФРМО. Для корректной передачи данных о стационарном отделении в ФРМО значение поля **ФРМО Справочник отделений и кабинетов** должно быть уникальным. Для выбора доступны:
  - записи, связанные с этим ОИД – если у подразделения, в которое входит отделение, указан филиал с указанным ОИД. Если ОИД филиала нет, то записи, связанные с ОИД МО.
  - записи, связанные со структурным подразделением ФРМО – если у группы отделений, которой принадлежит отделение, есть связанная запись со справочником ФРМО.
  - записи, связанные со структурным подразделением ФРМО – если в поле **ФРМО. Справочник структурных подразделений** выбрано значение.
- **ОИД ФРМО отделения/кабинета** – недоступно для редактирования. Отображается ОИД отделения/кабинета указанный в поле **Идентификатор структурного подразделения**. Если его нет, то ОИД отделения/кабинете справочника ФРМО Справочник отделений и кабинетов, соответствующий значению поля **ФРМО Справочник отделений и кабинетов**.
- **Тип (Форма 30)** – выбирается из выпадающего списка.
- **Плановое число посещений в смену** – поле ввода целочисленных значений. Поле отображается, если для группы отделений, в которую входит данное отделение, в поле **Тип (ФРМО)** выбрано значение **Амбулаторный**. Обязательное поле.
- **Плановое число исследований в смену** – поле для ввода целочисленных значений. Поле отображается, если для группы отделений, в которую входит данное отделение, в поле **Тип (ФРМО)** выбрано значение **Лабораторно-диагностический** или **Инструментально-диагностический**. Обязательное поле.
- **Плановое число выездов в смену** – поле ввода целочисленных значений. Поле отображается, если для группы отделений, в которую входит данное отделение, в поле **Тип (ФРМО)** выбрано значение **Скорая медицинская помощь**. Обязательное поле.
- **Количество бригад скорой помощи** – поле ввода целочисленных значений. Поле отображается, если для группы отделений, в которую входит данное отделение, в поле **Тип (ФРМО)** выбрано значение **Скорая медицинская помощь**. Обязательное поле.

## 4.2.5.14.2.5 Вкладка "Обслуживаемые отделения"

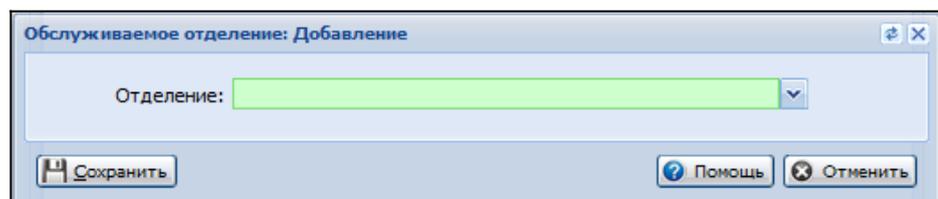
Вкладка доступна, если указан профиль – **Приемное отделение.**



Вкладка содержит список отделений, которые обслуживает добавляемое приемное отделение.

Доступные действия над записями списка:

- **Добавить** – добавить обслуживаемое отделение. Отобразится форма **Обслуживаемое отделение: Добавление.**



Примечание – Доступно добавление отделений стационара того же типа, что и приемное отделение.

Для добавления связи выберите **Отделение** из выпадающего списка и нажмите кнопку **Сохранить**.

- Удалить.

#### 4.2.5.14.2.6 Вкладка "Мед. оборудование"

Для указания оснащения койки.

Список содержит следующие поля:

- Тип оборудования.
- Общее количество.
- В т.ч. для КВИ.
- Дата начала.
- Дата окончания.

Доступные действия над записями списка:

- **Добавить** – при нажатии на кнопку открывается форма **Медицинское оборудование в отделении** в режиме добавления.
- **Изменить** – при нажатии на кнопку открывается форма **Медицинское оборудование в отделении** в режиме добавления.
- **Просмотреть** – при нажатии на кнопку открывается форма **Медицинское оборудование в отделении** в режиме добавления.
- **Удалить** – при нажатии на кнопку выбранная запись в списке удаляется.
- **Обновить** – при нажатии на кнопку список обновляется.

##### 4.2.5.14.2.6.1 Форма "Медицинское оборудование в отделении":

Медицинское оборудование в отделении: Добавление

Тип оборудования:

Общее количество:

В т.ч. для пациентов с КВИ:

В т.ч. для реанимации:

Дата начала:

Дата окончания:

- **Тип оборудования** – поле с выпадающим списком типов оборудования. Доступно для редактирования. Поле обязательно для заполнения.

- **Общее количество** – поле ввода чисел. Доступно для редактирования. Поле обязательно для заполнения.
- **В т.ч. для пациентов с КВИ** – поле ввода чисел. Доступно для редактирования. Поле обязательно для заполнения. Значение в поле не может превышать значение в поле Общее количество.
- **В т.ч. для реанимации** – поле ввода чисел, доступно для редактирования, Поле обязательно для заполнения.
- **Дата начала**– поле ввода даты. Доступно для редактирования. По умолчанию установлена текущая дата. Поле обязательно для заполнения.
- **Дата окончания** – поле ввода даты. Доступно для редактирования. Значение в поле не может быть меньше значения в поле Дата начала.

Форма содержит следующие кнопки:

- **Сохранить** – при нажатии на кнопку выполняется проверка на пересечение периодов действия:
  - Если в список оборудования на отделение уже добавлено оборудование с таким типом оборудования и их периоды действия пересекаются, то отобразится сообщение: **В список медицинского оборудования уже внесена информация по выбранному типу оборудования: <Тип оборудования (существующий)> период действия: с <дата начала> по <дата окончания> (по и дата окончания не выводятся, если не заполнена дата окончания действия профиля койки). Необходимо изменить тип оборудования или период действия. Ок.** При нажатии **Ок** сообщение закрывается, данные на форме не сохраняются, форма остается открытой.
- **Отмена** – при нажатии на кнопку форма закрывается без сохранения изменений.

#### 4.2.5.14.2.7 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:

- Нажмите кнопку **Добавить** на вкладке **Дополнительные профили** формы **Отделение** добавление. Отобразится форма **Дополнительный профиль отделения: Добавление**.

- Укажите данные дополнительного профиля:
  - Профиль отделения
  - Дата начала, Дата окончания
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Примечание – В качестве дополнительного профиля недоступно указания основного профиля отделения.

#### 4.2.5.14.2.8 Вкладка "Атрибуты"

Вкладка "Атрибуты" отображается только для уровней отделений и подразделений при добавлении или редактировании отделения или подразделения.

Код признака	Наименование признака	Значение признака	Начало	Окончание
1	Критерии отделения по штатной структуре	6567 6567 6567 6567	01.01.2020	
2	Номенклатура отделений ТФОМС	1	01.01.2020	

Вкладка предназначена для ввода дополнительной информации об отделении. Доступно хранение данных по следующим признакам атрибутов:

- "Критерии отделения по штатной структуре";
- "Кабинет по профилю заболевания";
- "Номенклатура отделений ТФОМС";
- "Отделение – спец. центр";
- "Специальные психиатрические и наркологические МО";
- "Передвижные подразделения";
- "Гравитационная хирургия крови";
- "Литотрипсия";
- "Для инвалидов войны";
- "Центр амбулаторной онкологической помощи";
- "Стоматологический кабинет при общеобразовательном учебном заведении";
- "Стоматологический кабинет при высшем/специальном учебном заведении";
- "Стоматологический кабинет на промышленном предприятии";
- "Для инвалидов";
- "Для детей-инвалидов";
- "Лаборатория";
- "Лечебно-трудова мастерская";
- "Судебное отделение";
- "Подростковое отделение";
- "Тип отделения для выгрузки в форму 30";
- "Количество реанимационных коек для беременных с COVID-19";
- "Количество реанимационных пульмонологических коек для пациентов с отрицательным COVID-19 (пневмония)";
- "Количество коек для выздоравливающих пациентов";
- "Количество коек для пациентов с Covid-19";
- "Ургентный родильный зал".

Вкладка содержит список атрибутов и стандартную панель управления. Список содержит следующие поля:

- "Код признака";
- "Наименование признака";
- "Начало";

- "Окончание".

Доступные действия:

- "Добавить" – вызов формы "Значение признака атрибутов: Добавление".
- "Удалить".
- "Изменить" – вызов формы "Значение признака атрибутов: Редактирование".
- "Просмотреть" – вызов формы "Значение признака атрибутов: Просмотр".

#### 4.2.5.14.2.8.1 Добавление значения признака атрибута

Для добавления значения признака атрибута:

- Нажмите кнопку "Добавить" на вкладке "Атрибуты" формы "Отделение: Добавление (Отделение: Редактирование)". Отобразится форма "Значения признака атрибута: Добавление".

- Укажите данные атрибута:
  - "Признак атрибута";

- "Дата начала", "Дата окончания". Набор полей формы зависит от выбранного признака и описан в разделе "Признаки атрибута".
- Нажмите кнопку "Сохранить".

Допустимо добавление только одного атрибута "Код отделения стационара".

#### 4.2.5.14.2.8.2 Признаки атрибута

Набор полей формы "Значения признака атрибута: Добавление" зависит от выбранного признака.

Поля для признака "Количество коек для выздоравливающих пациентов":

- "Начало" – поле для ввода даты. По умолчанию поле не заполнено. Поле обязательно для заполнения;
- "Окончание" – поле для ввода даты. По умолчанию поле не заполнено;
- "Количество коек для выздоравливающих пациентов" – поле для ввода целочисленного значения. По умолчанию поле не заполнено. Поле обязательно для заполнения.

Поля для признака "Гравитационная хирургия крови":

- "Начало" – поле для ввода даты. По умолчанию поле не заполнено. Поле обязательно для заполнения;
- "Окончание" – поле для ввода даты. По умолчанию поле не заполнено.

Поля для признака "Литотрипсия":

- "Начало" – поле для ввода даты. По умолчанию поле не заполнено. Поле обязательно для заполнения;
- "Окончание" – поле для ввода даты. По умолчанию поле не заполнено.

Поля для признака "Для инвалидов войны":

- "Начало" – поле для ввода даты. По умолчанию поле не заполнено. Поле обязательно для заполнения;
- "Окончание" – поле для ввода даты. По умолчанию поле не заполнено.

Поля для признака "Центр амбулаторной онкологической помощи":

- "Тип" – поле с выпадающим списком типов центров амбулаторной онкологической помощи. По умолчанию поле не заполнено. Поле обязательно для заполнения.

Доступны следующие значения:

- "Центр";
- "Самостоятельный центр";
- "Отделение (кабинет)".
- "Начало" – поле для ввода даты. По умолчанию поле не заполнено. Поле обязательно для заполнения;
- "Окончание" – поле для ввода даты. По умолчанию поле не заполнено.

Поля для признака "Стоматологический кабинет при общеобразовательном учебном заведении", "Стоматологический кабинет при высшем/специальном учебном заведении", "Стоматологический кабинет на промышленном предприятии":

- "Начало" – поле для ввода даты. По умолчанию поле не заполнено. Поле обязательно для заполнения;
- "Окончание" – поле для ввода даты. По умолчанию поле не заполнено;

Поля для признака "Для инвалидов", "Для детей-инвалидов":

- "Начало" – поле для ввода даты. По умолчанию поле не заполнено. Поле обязательно для заполнения;
- "Окончание" – поле для ввода даты. По умолчанию поле не заполнено.

Поля для признака "Лаборатория":

- "Профиль лаборатории" – поле с выпадающим списком профилей лаборатории. По умолчанию поле не заполнено. Поле обязательно для заполнения. Доступны следующие значения:
  - "Зуботехническая лаборатория";
  - "Клинико-диагностическая лаборатория";
  - "Централизованная клинико-диагностическая лаборатория";
  - "Микробиологическая (бактериологические) лаборатория";
  - "Централизованная микробиологическая (бактериологические) лаборатория";
  - "Патолого-анатомическая лаборатория";
  - "Централизованная патолого-анатомическая лаборатория";
  - "Радиоизотопной диагностики лаборатория";
  - "Спектральная лаборатория";
  - "Судебно-медицинская молекулярно-генетическая лаборатория";
  - "Химико-токсикологическая лаборатория";
  - "Цитологическая лаборатория";
  - "Централизованная цитологическая лаборатория".
- "Начало" – поле для ввода даты. По умолчанию поле не заполнено. Поле обязательно для заполнения;
- "Окончание" – поле для ввода даты. По умолчанию поле не заполнено.

Поля для признака "Лечебно-трудова мастерская":

- "Профиль мастерской" – поле с выпадающим списком профилей мастерской. По умолчанию поле не заполнено. Поле обязательно для заполнения. Доступны следующие значения:
  - "Для пациентов, больных психическими расстройствами";
  - "Для пациентов, больных наркологическими заболеваниями";
  - "Для пациентов, больных туберкулезом".
- "Начало" – поле для ввода даты. По умолчанию поле не заполнено. Поле обязательно для заполнения;
- "Окончание" – поле для ввода даты. По умолчанию поле не заполнено.

Поля для признака "Судебное отделение":

- "Профиль судебного отделения" – поле с выпадающим списком профилей судебного отделения. По умолчанию поле не заполнено. Поле обязательно для заполнения. Доступны следующие значения:
  - "Отделение сложных судебно-медицинских экспертиз";
  - "Отделение судебно-биохимическое";
  - "Отделение судебно-гистологическое";
  - "Отделение судебно-медицинской экспертизы вещественных доказательств";
  - "Отделение судебно-медицинской экспертизы трупов";
  - "Отделение судебно-химическое";
  - "Отделение судебно-цитологическое".
- "Начало" – поле для ввода даты. По умолчанию поле не заполнено. Поле обязательно для заполнения;
- "Окончание" – поле для ввода даты. По умолчанию поле не заполнено.

Поля для признака "Подростковое отделение":

- "Профиль подросткового отделения" – поле с выпадающим списком профилей подросткового отделения. По умолчанию поле не заполнено. Необязательно для заполнения. Доступны следующие значения:
  - "Подростковый специализированный центр (кабинет) профилактики и лечения инфекций, передаваемых преимущественно половым путем";
  - "Подростковый наркологический".
- "Начало" – поле для ввода даты. По умолчанию поле не заполнено. Поле обязательно для заполнения;
- "Окончание" – поле для ввода даты. По умолчанию поле не заполнено.

Поля для признака "Тип отделения для выгрузки в форму 30":

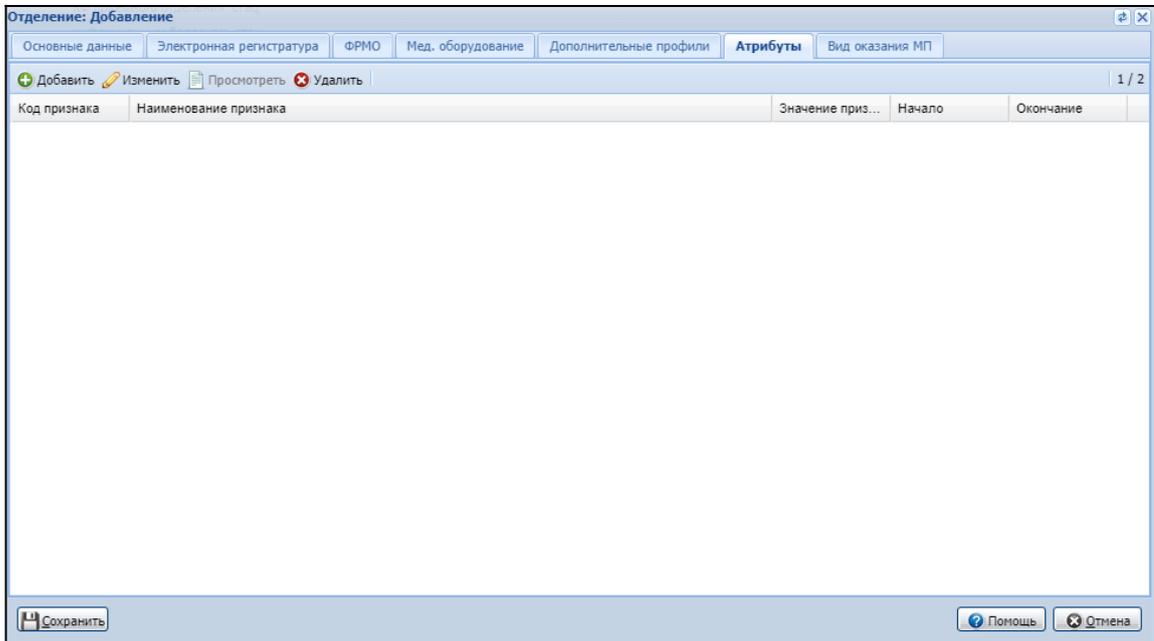
- "Тип" – поле с выпадающим списком типов отделений для выгрузки в форму 30. По умолчанию поле не заполнено. Поле обязательно для заполнения. Доступны следующие значения:
  - "Гемосорбции";
  - "Дистанционно-диагностический кабинет";
  - "Информационно-аналитический отдел";
  - "Искусственного пневмоторакса";
  - "Искусственной инсеминации женщин";
  - "Логопедическое";
  - "Организационно-методический отдел";

- "Отдел автоматизированной системы управления (АСУ), вычислительный центр";
  - "Отдел анализа и прогнозирования";
  - "Отдел издательской и полиграфической деятельности";
  - "Отдел межсекторальных и внешних связей";
  - "Отдел обработки медико-статистической информации";
  - "Отдел программного обеспечения";
  - "Отдел сетевых технологий и защиты информации";
  - "Отдел сбора баз данных";
  - "Отделение (кабинет) кризисных состояний";
  - "Отделение медико-криминалистическое";
  - "Отделение мониторинга здоровья населения";
  - "Методический кабинет";
  - "Отделение экстренной консультативной помощи и медицинской эвакуации";
  - "Отделение экстренной медицинской помощи";
  - "Централизованное патолого-анатомическое отделение";
  - "Психотерапевтическое";
  - "Психоэндокринологическое";
  - "Пункт (отделение) неотложной медицинской помощи на дому";
  - "Пункт сбора грудного молока";
  - "Редакционно-издательский отдел";
  - "Рентгенохирургический";
  - "Смотровой кабинет";
  - "Сурдологический";
  - "Участковая больница в составе медицинской организации";
  - "Фельдшерский пункт (включая передвижной)";
  - "Центр амбулаторной хирургии";
  - "Центр здоровья для взрослых";
  - "Центр здоровья для детей";
  - "Медицинского освидетельствования на состояние опьянения";
  - "Охраны репродуктивного здоровья подростков".
- "Начало" – поле для ввода даты. По умолчанию поле не заполнено. Поле обязательно для заполнения;
- "Окончание" – поле для ввода даты. По умолчанию поле не заполнено.

#### 4.2.5.14.2.8.3 Изменение значения признака атрибута

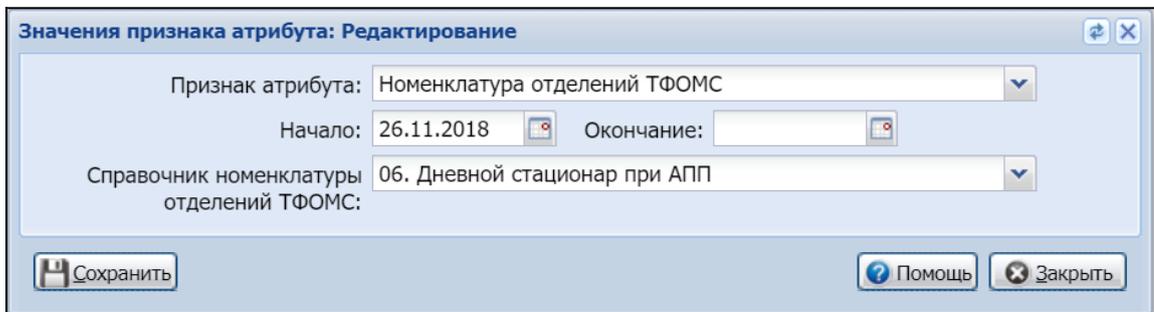
Для изменения значения признака атрибута:

- Выделите признак, который нужно отредактировать, на вкладке "Атрибуты" формы "Отделение: Добавление" ("Отделение: Редактирование").



- Нажмите кнопку "Изменить". Отобразится форма "Значения признака атрибута: Редактирование".

Набор полей формы зависит от выбранного признака.



- Отредактируйте "Начало" и "Окончание" действия признака и другие данные.

Примечание – Значение в поле "Признак атрибута" недоступно для редактирования.

- Нажмите кнопку "Сохранить".

Если для приемного отделения заданы связанные отделения, то в АРМ врача 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.

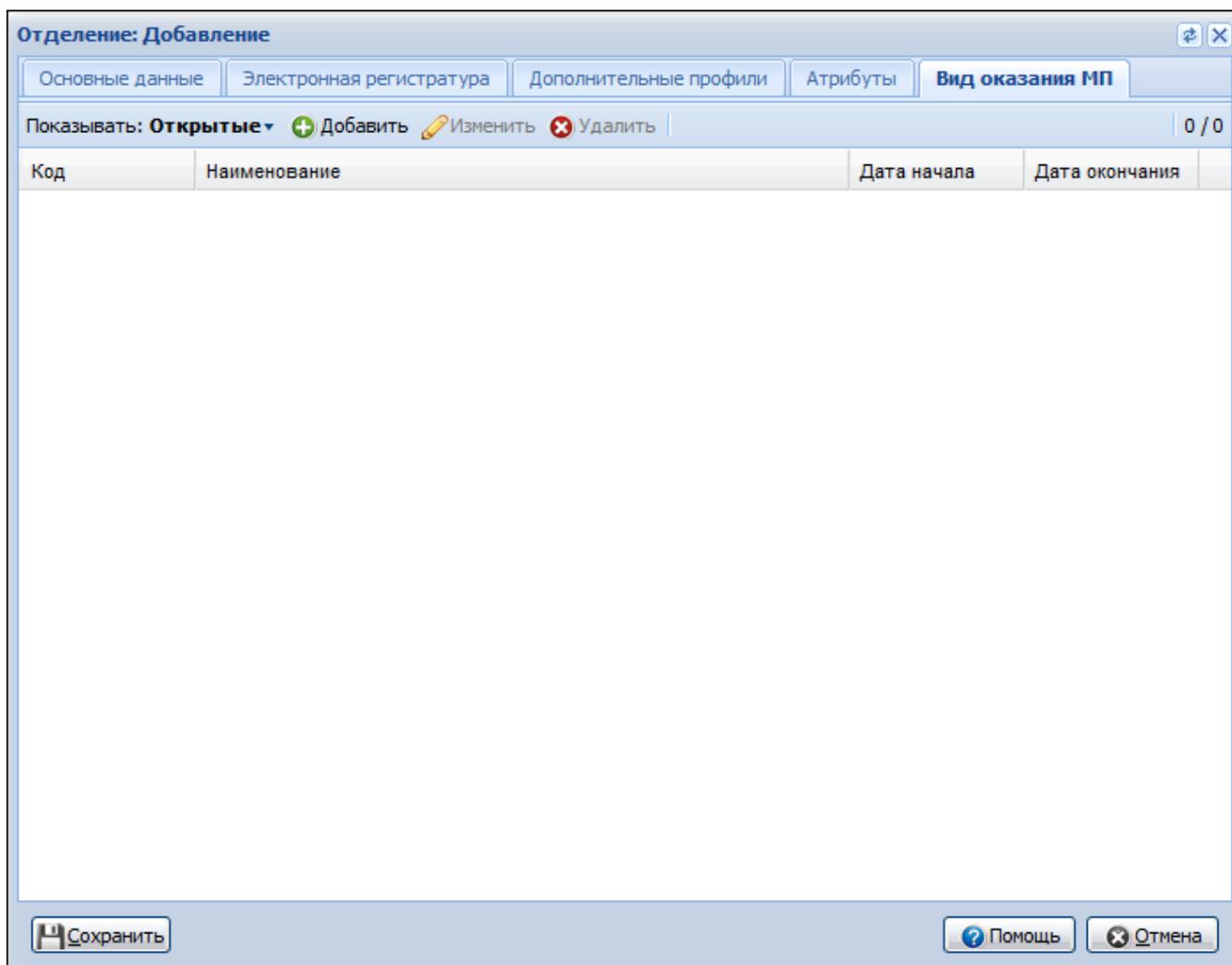
При закрытии отделения всем атрибутам, заведенным на отделении, проставляется дата закрытия.

Дата закрытия атрибута устанавливается равной дате закрытия отделения в случаях:

- на атрибуте вообще не было даты закрытия;
- дата закрытия атрибута больше даты закрытия отделения.

#### 4.2.5.14.2.9 Вкладка "Вид оказания МП"

Вкладка **Вид оказания МП** отображается только для отделений.



На вкладке содержится информация об оказываемых видах помощи.

Панель управления содержит следующий набор функциональных кнопок:

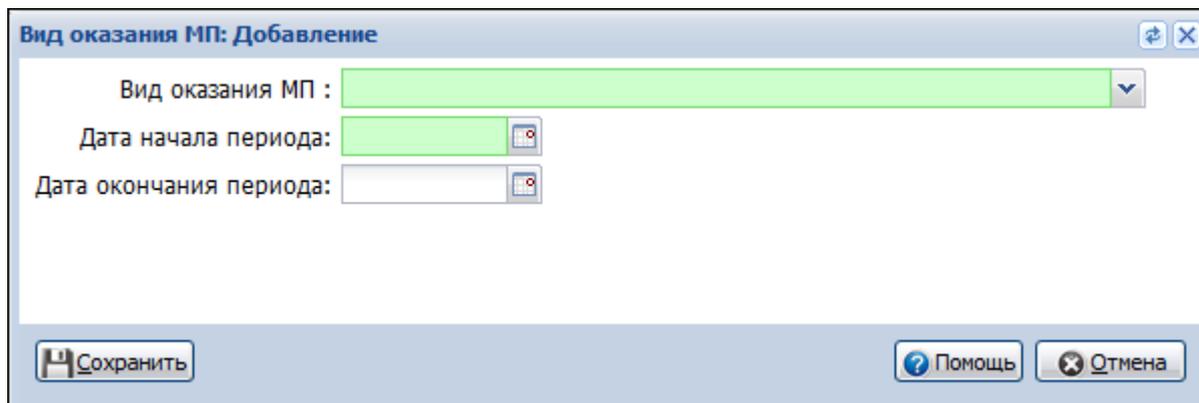
- **Показывать** – кнопка работает в трех режимах: **Все**, **Открытые**, **Закрытые**. По умолчанию установлен режим **Открытые**. Кнопка работает в качестве фильтра. Установленный режим определяет, какие записи списка отображать.
- **Добавить** – при нажатии на кнопку отображается форма **Вид оказания МП** в режиме добавления.
- **Изменить** – при нажатии на кнопку отображается форма **Вид оказания МП** в режиме редактирования.
- **Просмотреть** – при нажатии на кнопку отображается форма **Вид оказания МП** в режиме просмотра.
- **Удалить** – при нажатии на кнопку происходит удаление выделенной записи.

Список видов МП содержит следующий набор полей:

- **Код** – код вида оказания МП.
- **Наименование** – наименование вида оказания МП.

- **Дата начала** – дата начала периода оказания вида МП в отделении.
- **Дата окончания** – дата окончания периода оказания вида МП в отделении.

Форма Вид отделения МП



Форма применяется для добавления, редактирования просмотра данных о видах МП, разрешенных на отделениях.

Форма содержит следующий набор полей:

- **Вид оказания МП** – Поле обязательно для заполнения. Для выбора доступны значения:
  - 1. Первичная медико-санитарная помощь;
  - 2. Скорая, в том числе специализированная медицинская помощь;
  - 3. Специализированная медицинская помощь;
  - 4. Паллиативная медицинская помощь;
  - 11. Первичная доврачебная медико-санитарная помощь;
  - 12. Первичная врачебная медико-санитарная помощь;
  - 13. Первичная специализированная медико-санитарная помощь;
  - 21. Скорая специализированная медицинская помощь;
  - 22. Санитарно-авиационная медицинская помощь;
  - 31. Специализированная медицинская помощь;
  - 32. Высокотехнологичная специализированная медицинская помощь.
- **Дата начала периода** – поле ввода даты. Поле обязательно для заполнения, значение по умолчанию: Дата открытия отделения.
- **Дата окончания периода** – поле ввода даты. Значение по умолчанию: Дата закрытия отделения.

При нажатии на функциональную кнопку "Сохранить" происходят следующие проверки:

- Дата окончания периода не может предшествовать дате начала периода.
- Период не должен начинаться раньше даты открытия отделения.

- Период не должен заканчиваться позже даты закрытия отделения.
- Запрещается вводить записи с одинаковым видом МП, если периоды записей пересекаются.

#### 4.2.5.14.3 *Закрытие отделений*

При закрытии отделения всем атрибутам заведенным 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.

#### 4.2.5.14.4 *Сохранение формы*

Для сохранения формы нажмите кнопку **Сохранить**.

При сохранении формы Группа отделений. Добавление, Отделение. Добавление, Здания МО. Добавление проверяется значение поля **Наименование**:

- Допустимо использование знаков: буквы (кириллица), цифры, круглые парные скобки "(" и ")", дефис, пробел, точка, запятая, парные кавычки типов " " и " " и один знак "№". Если условие не выполняется, выдается ошибка: **"В наименовании допустимо использование только следующих знаков: буквы (кириллица), цифры, круглые парные скобки "(" и ")", дефис, пробел, точка, запятая, парные кавычки типов " " и " " и один знак "№"."**
- Наименование отделения должно начинаться на букву или цифру, за которой может следовать любой допустимый знак. Если наименование начинается на символ, отличный от буквы или цифры, то отображается ошибка: **"Введено некорректное наименование. Используйте букву или цифру в начале наименования"**.
- Допускается использование не более одного пробела или дефиса подряд. Если условие не выполняется, выдается ошибка: **"В наименовании не должно быть более одного пробела, точки или дефиса подряд"**.
- Не допускается расположение пробела, точки или дефиса подряд. Если условие не выполняется, выдается ошибка: **"В наименовании не должны располагаться подряд пробел и дефис"**.

- Если в наименовании присутствует знак номера "№", то после него допустимы либо цифра, либо один пробел и цифра. Если условие не выполняется, выдается ошибка: **"В наименовании после знака номера "№" допустимы либо цифра, либо один пробел и цифра"**.
- Допускается использование открывающейся скобки "(", после которой должны следовать цифра или слово. Не допускается использование после скобки "(" другой скобки, дефиса, запятой или пробела. Если условие не выполняется, выдается ошибка: **"В наименовании, после открывающейся скобки "(", должны следовать цифра или слово. Не допускается использование после скобки "(" другой скобки, дефиса, запятой или пробела."**
- Обязательно использование пробела перед открывающейся скобкой "("". Если условие не выполняется, выдается ошибка: **"В наименовании обязательно использование пробела перед открывающейся скобкой "("."**
- Обязательно использование пробела после закрывающейся скобки ")"" не в конце наименования. Если условие не выполняется, выдается ошибка: **В наименовании обязательно использование пробела после закрывающейся скобки ")"", расположенной не в конце.**
- Не допускается использование иных символов после закрывающейся скобки ")"" в конце наименования. Если условие не выполняется, выдается ошибка: **"В конце наименования после закрывающейся скобки ")"" недопустимы иные символы"**.
- Перед запятой недопустим пробел. Если условие не выполняется, выдается ошибка: **"Перед запятой недопустим пробел"**.
- После запятой обязательен пробел. Если условие не выполняется, выдается ошибка: **"После запятой обязательен пробел"**.
- Если закрывающаяся кавычка в конце наименования, после нее недопустимы иные символы. Если условие не выполняется, выдается ошибка: **"После закрывающейся кавычки в конце наименования недопустимы иные символы"**.
- После открывающейся кавычки должны следовать цифра или слово и недопустимы: другая кавычка, дефис, запятая, скобка, пробел. Если условие не выполняется, выдается ошибка: **"После открывающейся кавычки должны следовать цифра или слово и недопустимы: другая кавычка, дефис, запятая, скобка, пробел"**.

- Перед закрывающей кавычкой недопустимы кавычки, дефис, запятая, скобка, пробел. Если условие не выполняется, выдается ошибка: **"Перед закрывающей кавычкой недопустимы кавычки, дефис, запятая, скобка, пробел"**.

Если во вкладке **Вид оказания МП** добавлено значение **4. Паллиативная медицинская помощь**, то во вкладке **Основные данные** проверяется поле **Вид отделения ПМП**. Сохранение происходит, если поле заполнено.

#### 4.2.6 6. Уровень подотделений

На данном уровне доступен ввод в структуру МО подотделений для отделений, если это необходимо, например, в стационарах.

В стационарах указание подотделений позволяет вести учет узких коек.

Подотделение всегда связано с отделением.

**Подотделение**

Основные данные | Электронная регистратура | Дополнительные профили | Вид оказания МП

Дата создания:

Дата закрытия:

Группа отделений: 12. стационар43

Верхний уровень: 1. Отделение (приемное отделение)\_17

Профиль:

Фед. профиль:

Код:

Наименование:

Признак участия в формировании затрат МО:

Площадь отделения, кв. м.:

Возрастная группа:

Профиль коек:

Уровень МЭС:

Уровень оказания МП:

Доп. признак отделения:

Выполнение высокотехнологичной медицинской помощи

Использовать в форме 14-ОМС

Сохранить | Помощь | Отмена

Описание полей приведено на странице Отделение. Добавление, так как набор полей формы аналогичный.

#### 4.2.7 Доработка структуры МО для записи пациентов на медицинское освидетельствование водителей и для получения разрешения на владение оружием

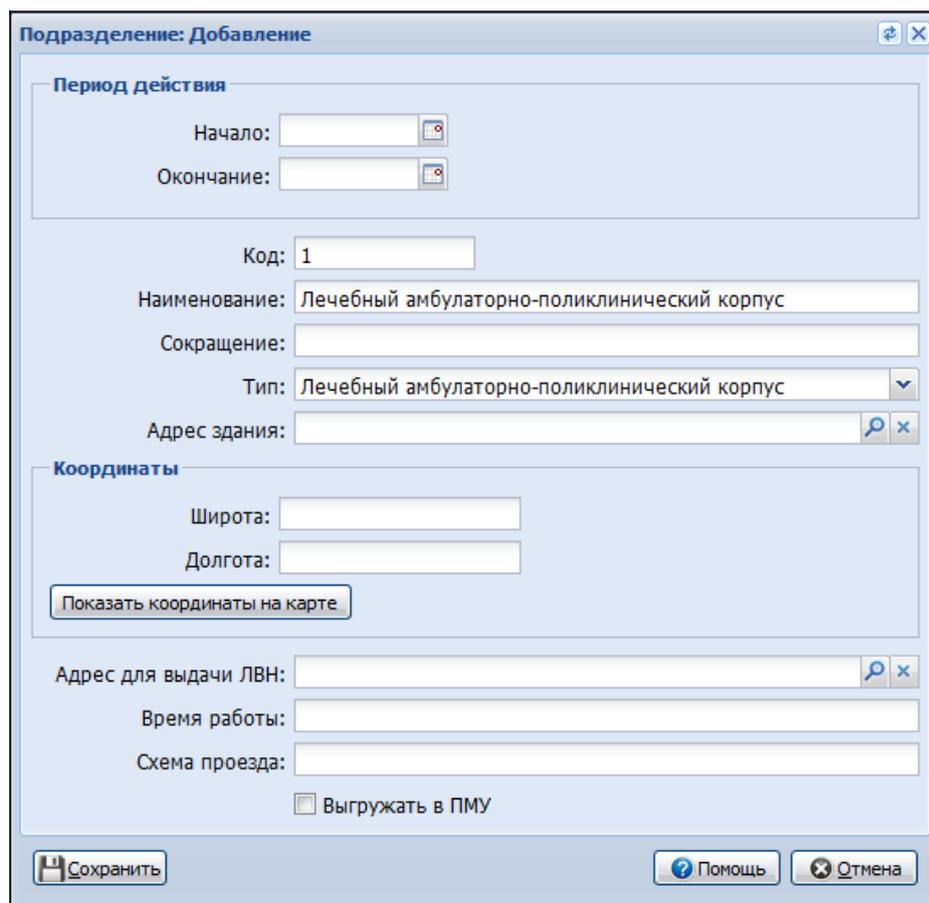
Для записи пациентов на прохождение медицинского освидетельствования водителей транспортных средств, медицинского освидетельствования на наличие медицинских противопоказаний к владению оружием необходимо доработать структуру МО.

Администратор МО дорабатывает Структуру МО, чтобы бирка соответствующего типа отображалась в мастере записи Системы, в Электронной регистратуре, на региональном портале и в мобильном приложении **К врачу**.

##### 4.2.7.1 Алгоритм работы

###### Добавление подразделения.

- Создайте подразделение МО с типом **Лечебный амбулаторно-поликлинический корпус** (как создать подразделение см. Подразделения). В результате добавленное подразделение отобразится в списке подразделений и в дереве структуры МО.



###### Добавление группы отделений.

- Создайте для добавленного подразделения группу отделений МО с типом **Поликлиника** (как создать группу отделений см. Группа отделений. Добавление).

В результате добавленная группа отделений отобразится в списке групп отделений и в дереве структуры МО.

### Добавление отделений.

- Создайте отделение медицинского освидетельствования на наличие медицинских противопоказаний к управлению транспортным средством с профилем (как создать отделение см. Отделение. Добавление):
  - 155. медицинскому освидетельствованию на наличие медицинских противопоказаний к управлению транспортным средством.

Отделение: Добавление

Основные данные | Электронная регистратура | Дополнительные профили | Атрибуты | Вид оказания МП

Дата создания: 25.05.2017

Дата закрытия:

Группа отделений: 12. Поликлиника

Пункт:

Профиль:

Фед. профиль: 155. медицинскому освидетельствованию на наличие медицинских противопо...

Код: 1

Наименование: медицинскому освидетельствованию на наличие медицинских противопоказ...

Плановое число посещений в смену:

Признак участия в формировании затрат МО:

Площадь отделения, кв. м.:

Возрастная группа:

Профиль коек:

Уровень МЭС:

Уровень оказания МП:

Доп. признак отделения:

Использовать в форме 14-ОМС

Сохранить | Помощь | Отмена

- 156. медицинскому освидетельствованию на наличие медицинских противопоказаний к владению оружием.

Отделение: Добавление

Основные данные | Электронная регистратура | Дополнительные профили | Атрибуты | Вид оказания МП

Дата создания: 25.05.2017

Дата закрытия:

Группа отделений: 12. Поликлиника

Пункт:

Профиль:

Фед. профиль: 156. медицинскому освидетельствованию на наличие медицинских противопо...

Код: 2

Наименование: медицинскому освидетельствованию на наличие медицинских противопоказ...

Плановое число посещений в смену:

Признак участия в формировании затрат МО:

Площадь отделения, кв. м.:

Возрастная группа:

Профиль коек:

Уровень МЭС:

Уровень оказания МП:

Доп. признак отделения:

Использовать в форме 14-ОМС

Сохранить | Помощь | Отмена

- В результате добавленного отделения отобразится в списке отделений и в дереве структуры МО.

### Добавление штатного расписания.

- Добавьте штатное расписание для каждого отделения. Заполните обязательные поля формы. В поле **Источник финансирования** укажите значение **Платные услуги**. Добавленная строка штатного расписания отобразится на вкладке. Повторите алгоритм для добавления всех строк штатного расписания для отделения.

**Строка штатного расписания: Добавление**

Структурный элемент ЛПУ: 1. медицинскому освидетельствованию на наличие медицинских противопоказаний к управлению

Должность: ВРАЧ-СПЕЦИАЛИСТ (ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ЛЕЧЕБНО-ДИАГНОСТИЧЕСКОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ)

Фиктивная строка:

**Описание** | Тарификация

Источник финансирования: [выпадающий список]

Количество ставок: [поле ввода]

Тип подразделения: [выпадающий список]

Дата создания: [календарь]

Дата закрытия: [календарь]

Вид МП: [выпадающий список]

Комментарий: [текстовое поле]

**Места работы**

Сотрудник	Ставка	Дата начала	Дата окончания

Сохранить | Помощь | Отмена

### Добавление сотрудников.

- Добавьте врача (врачей) на созданные отделения. Например, заместитель главного врача по платным услугам. Для врача в поле **Тип записи** выберите значение **Через электронную регистратуру и регистратуру МО** (форма **Место работы: Редактирование** – вкладке **Атрибуты ЭР**). Добавленный сотрудник отобразится в списке сотрудников. Повторите алгоритм для каждого сотрудника отделения.

**Место работы: Добавление**

Сотрудник: [выпадающий список] | Редактировать

Строка штатного расписания: [поле ввода] | Редактировать

Табельный номер: [поле ввода]

Фиктивное место работы:

**Период работы** | Описание | Атрибуты ЭР | Невыплаты | ДЛО | Тарификация | Движение кадров

Запись на начало: [выпадающий список]

Номер приказа на начало: [поле ввода]

Дата начала: [календарь]

Дата заключения доп. соглашения: [календарь]

Номер доп. соглашения: [поле ввода]

Запись на окончание: [выпадающий список]

Номер приказа на окончание: [поле ввода]

Дата окончания: [календарь]

Сохранить | Помощь | Отмена

### Создание расписания.

- Добавьте расписание для врача с типом бирок Платная. В расписании, при необходимости, можно добавить примечание.

Важно!

Для записи пациентов через Центр Записи на форме **Группа отделений: Редактирование** должен стоять флаг **Включить запись операторами** (проставляется сотрудниками Центра Записи по официальному письменному обращению МО).

- В результате расписание врача будет добавлено с типом бирки **Платная**.

Редактирование расписания работы врача (медицинскому освидетельствованию на наличие медицинских противопоказаний к управлению)

← Предыдущий 25.05.2017 → Следующий Обновить Создать расписание Печать

Примечание на врача

ЧТ 25	ПТ 26	СБ 27	ВС 28	ПН 29	ВТ 30	СР 31
	08:00			08:00	08:00	08:00
	08:15			09:00	09:00	09:00
	08:30			10:00	10:00	10:00
	08:45			11:00	11:00	11:00
	09:00			12:00	12:00	12:00
	09:15			13:00	13:00	13:00
	09:30			14:00	14:00	14:00
	09:45			15:00	15:00	15:00
	10:00			16:00	16:00	16:00
	10:15					
	10:30					
	10:45					
	11:00					
	11:15					
	11:30					
	11:45					

Свободно Платная

Примечание – Создание расписания также возможно самостоятельно врачом или

регистратором поликлиники.

Для отображения расписания на региональном портале и в мобильном приложении **К врачу**, а также возможности записи пациентов через Центр Записи на форме **Группа отделений: Редактирование** должен стоять флаг **Включить запись операторами** (проставляется сотрудниками Центра Записи по официальному письменному обращению МО).

#### 4.2.8 Здания МО. Добавление

The screenshot shows a web form titled "1. Общие данные" (General data). The form contains the following fields:

- Наименование: [Text input field]
- Площадка: [Text input field with a dropdown arrow]
- Идентификатор здания: [Text input field]
- Вид здания по применению: [Text input field with a dropdown arrow]
- Назначение: [Text input field with a dropdown arrow]
- Форма владения: [Text input field with a dropdown arrow]
- Мощность по проекту (число коек): [Text input field]
- Стационарные места: [Text input field]
- Общая площадь здания, кв. м.: [Text input field]
- Полезная площадь здания, кв. м.: [Text input field]
- Рабочая площадь, кв. м.: [Text input field]
- Площадь платных отделений (кв. м.): [Text input field]
- Площадь кабинетов врачебного приема (кв. м.): [Text input field]
- Площадь коечных отделений (кв. м.): [Text input field]
- В т.ч. палат (кв. м.): [Text input field]
- Число кабинетов врачебного приема: [Text input field]
- Мощность по проекту (число посещений): [Text input field]
- Амбулаторные места: [Text input field]
- Объем здания, куб. м.: [Text input field]
- На балансе:
- Широта: [Text input field]
- Долгота: [Text input field]

Для удобства просмотра и заполнения поля ввода данных разделены по разделам:

- Общие данные.
- Конструкции.

- Коммуникации.
- Оценка стоимости.
- Пожарная безопасность.
- Техническое состояние.

#### 4.2.8.1 Общие данные

- Наименование.
- **Площадка** – поле обязательно для заполнения.
- **Идентификатор здания** – обязательно для заполнения. Значение поля должно быть уникально в рамках МО.
- Поле выбора Вид здания по применению.
- Поле выбора **Назначение** – значение выбирается из выпадающего списка.
- Поле выбора **Форма владения** – значение выбирается из выпадающего списка.
- Поле ввода Мощность по проекту (число коек).
- Поле ввода Стационарные места
- Поле ввода Общая площадь здания, кв. м.
- Поле ввода Полезная площадь здания, кв. м.
- Поле ввода Рабочая площадь, кв. м
- Поле ввода Площадь платных отделений, кв. м.
- Поле ввода Площадь кабинетов врачебного приема, кв. м.
- Поле ввода Площадь коечных отделений, кв. м..
- Поле ввода В т. ч. палат (кв. м.).
- Поле ввода Число кабинетов врачебного приема.
- Поле ввода Мощность по проекту (число посещений).
- Поле ввода Амбулаторные места.
- Поле ввода **Объем здания**.
- Флаг **На балансе** – признак нахождения на балансе организации.
- Поле ввода **Широта** – обязательное для заполнения. Для ввода доступны целые и дробные числа, в диапазоне от -90 до +90.
- Поле ввода **Долгота** – обязательное для заполнения. Для ввода доступны целые и дробные числа, в диапазоне от -180 до +180.

#### 4.2.8.2 Конструкции

2. Конструкции

Тип проекта здания:

Номер проекта:

Дата разработки проектной документации:

Дата постройки:

Дата последней реконструкции (капитального ремонта):

Вентиляция:

Тип по классу технологии:

Несущие конструкции:

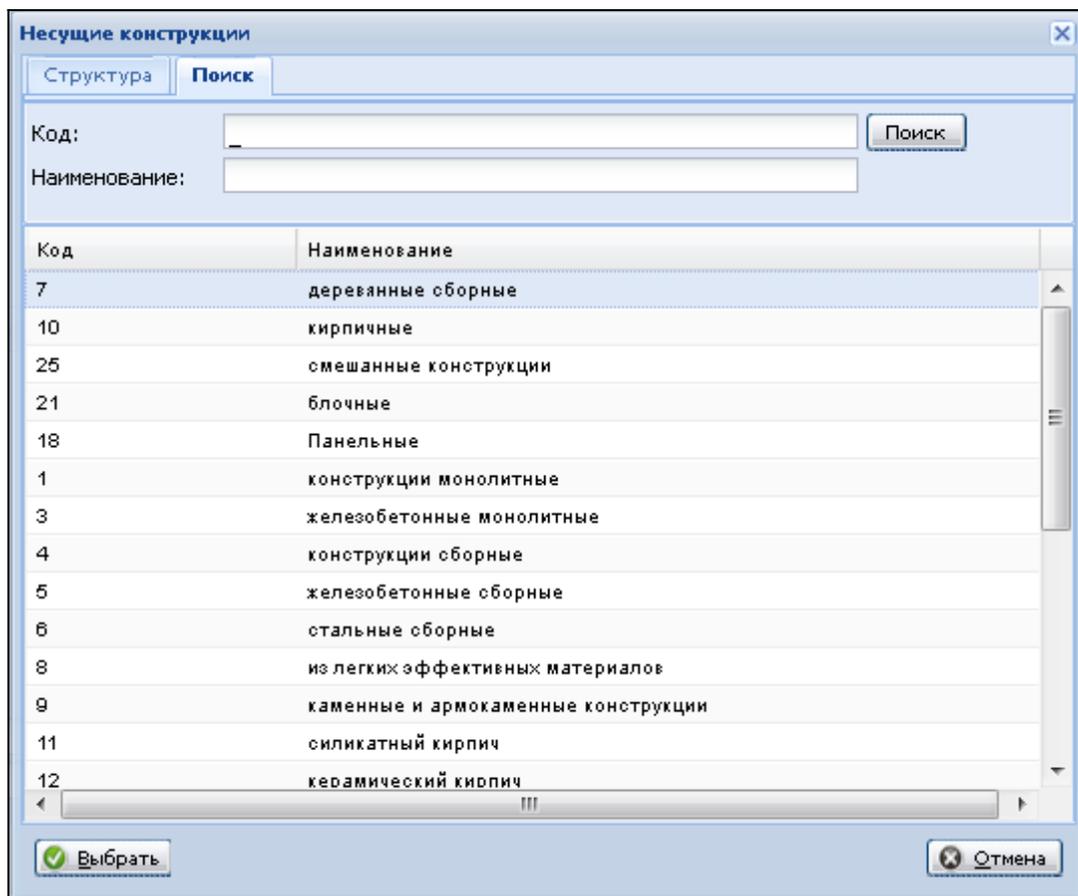
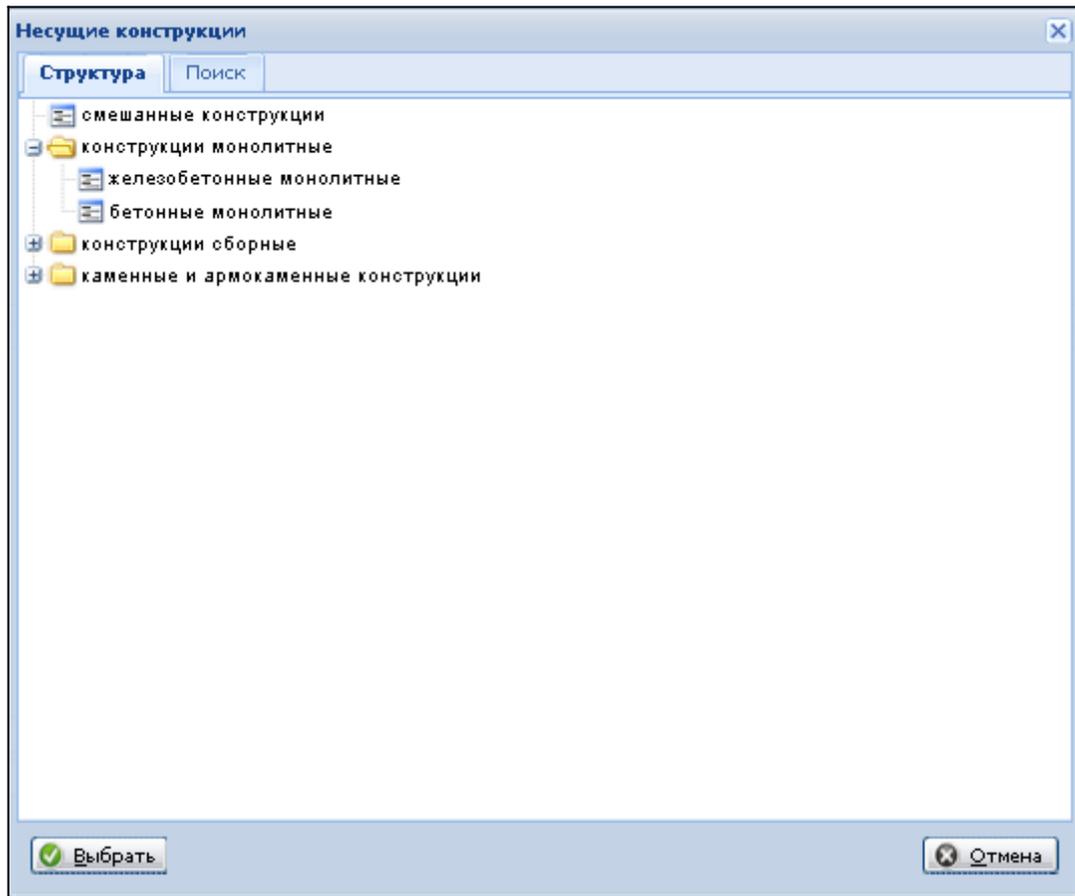
Перекрытия:

Этажность:

Текущее состояние здания:

- Поле выбора Тип проекта здания.
- Поле ввода Номер проекта.
- Поле ввода Дата разработки проектной документации.
- Поле ввода Дата постройки.
- Поле ввода Дата последней реконструкции (капитального ремонта).
- Поле выбора **Вентиляция** – значение выбирается из выпадающего списка.
- поле выбора **Тип по классу технологии** – значение выбирается из выпадающего списка.
- Поле выбора **Несущие конструкции** – значение выбирается из справочника.
- Поле выбора **Перекрытия** – значение выбирается из выпадающего справочника **Несущие конструкции**.
- Поле ввода **Этажность** – значение выбирается из выпадающего списка **Перекрытия**.
- Поле ввода Текущее состояние здание – в поле отображаются значения из справочника Здание. Конструкции. Текущее состояние здания.

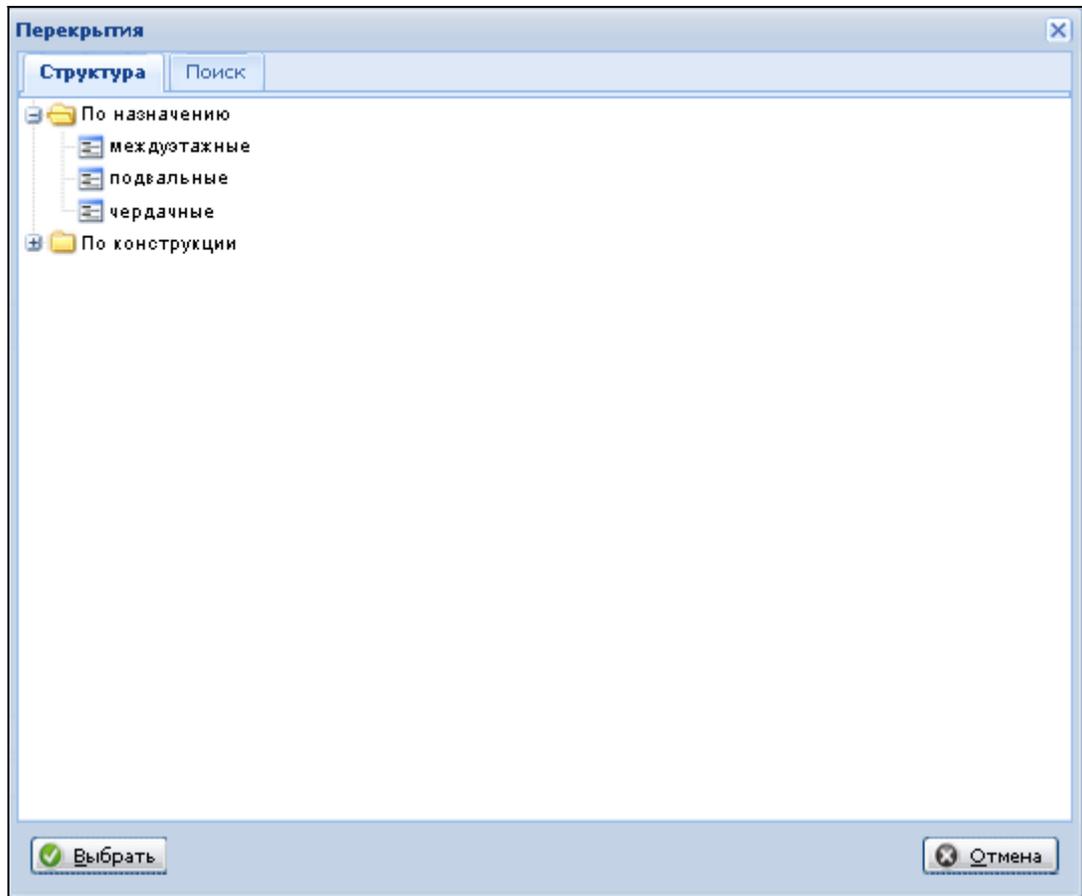
При нажатии на кнопку Найти рядом с полем **Несущие конструкции** отображается форма **Несущие конструкции**.



Форма содержит вкладки:

- **Структура** – вкладка содержит иерархическую структуру справочника.
- **Поиск** – вкладка предназначена для поиска записи в справочнике по коду и наименованию.

При нажатии на кнопку Найти рядом с полем **Перекрытия** отображается форма **Перекрытия**.



**Перекрытия**

Структура Поиск

Код:  Поиск

Наименование:

Код	Наименование
4	балочные из железобетонных, металлических, деревянных балок
5	монолитные железобетонные
1	сборные
2	крупнопанельные на комнату
3	панельные
6	сборно-монолитные
7	кессонные
8	шатровые
9	кирпичные арочные сводчатые
10	перекрытия-оболочки
11	По назначению
12	По конструкции
13	междуэтажные
14	подвальные

Выбрать Отмена

Форма содержит вкладки:

- **Структура** – вкладка содержит иерархическую структуру справочника.
- **Поиск** – вкладка предназначена для поиска записи в справочнике по коду и наименованию.

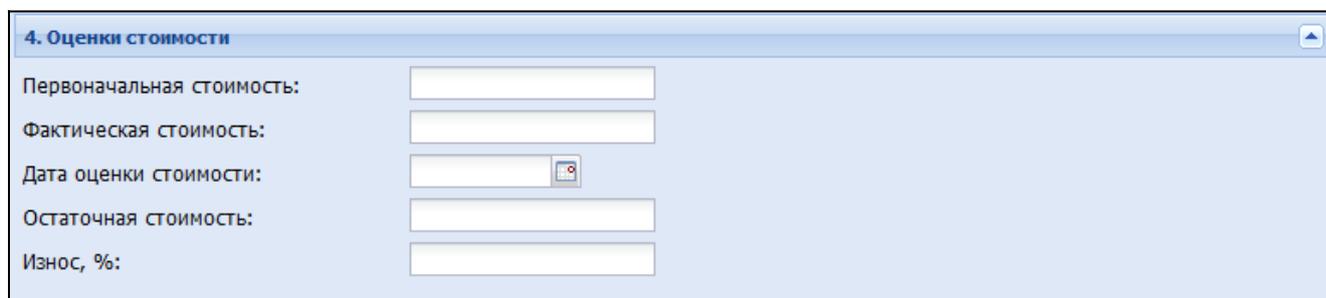
### 4.2.8.3 Коммуникации

3. Коммуникации	
Кондиционирование:	<input type="text" value=""/>
Электроснабжение:	<input type="text" value=""/>
Наличие независимых источников энергоснабжения:	<input type="checkbox"/>
Холодное водоснабжение:	<input type="text" value=""/>
Горячее водоснабжение:	<input type="text" value=""/>
Приборы учета водоснабжения:	<input type="text" value=""/>
Отопление:	<input type="text" value=""/>
Вид топлива отопления:	<input type="text" value=""/>
Приборы учета тепла:	<input type="text" value=""/>
Наличие утепления фасада:	<input type="text" value=""/>
Канализация:	<input type="text" value=""/>
Лечебное газоснабжение:	<input type="text" value=""/>
Бытовое газоснабжение:	<input type="text" value=""/>
Телефонизация:	<input type="text" value=""/>
Число пассажирских лифтов:	<input type="text" value=""/>
Число пассажирских лифтов, требующих замены:	<input type="text" value=""/>
Число медицинских лифтов:	<input type="text" value=""/>
Число медицинских лифтов, требующих замены:	<input type="text" value=""/>
Число технологических подъемников:	<input type="text" value=""/>
Число технологических подъемников, требующих замены:	<input type="text" value=""/>
Канал связи:	<input type="text" value=""/>

- **Кондиционирование** – значение выбирается из выпадающего списка.
- **Электроснабжение**- значение выбирается из выпадающего списка.
- **Наличие независимых источников энергоснабжения** – при наличии независимых источников энергоснабжения установите флаг.
- **Холодное водоснабжение** – значение выбирается из выпадающего списка.
- **Горячее водоснабжение**- значение выбирается из выпадающего списка.
- **Приборы учета водоснабжения** – значение выбирается из выпадающего списка.
- **Отопление** – значение выбирается из выпадающего списка.
- **Вид топлива отопления** – значение выбирается из выпадающего списка.
- **Приборы учета тепла** – значение выбирается из выпадающего списка.
- **Наличие утепления фасада** – значение выбирается из выпадающего списка.
- **Канализация**- значение выбирается из выпадающего списка.
- **Лечебное газоснабжение** – значение выбирается из выпадающего списка.
- **Бытовое газоснабжение** – значение выбирается из выпадающего списка.
- **Телефонизация** – значение выбирается из выпадающего списка.

- Поле ввода **Число** пассажирских лифтов.
- Поле ввода **Число** пассажирских лифтов, требующих замены.
- Поле ввода **Число** медицинских лифтов.
- Поле ввода **Число** медицинских лифтов, требующих замены.
- Поле ввода **Число** технологических подъемников.
- Поле ввода **Число** технологических подъемников, требующих замены.
- Поле выбора **Канал связи** – список значений формируется на основании справочника **Канал связи**.

#### 4.2.8.4 **Оценки стоимости**



The screenshot shows a software window with a light blue header and a white body. The header contains the text "4. Оценки стоимости" and a small blue icon on the right. The body contains five rows of input fields, each with a label to its left:

- Первоначальная стоимость: [input field]
- Фактическая стоимость: [input field]
- Дата оценки стоимости: [input field] with a calendar icon to its right.
- Остаточная стоимость: [input field]
- Износ, %: [input field]

- Поле ввода Первоначальная стоимость.
- Поле ввода Фактическая стоимость.
- Поле ввода даты Дата оценки стоимости.
- Поле ввода Остаточная стоимость.
- Поле ввода **Износ, %**.

#### 4.2.8.5 Пожарная безопасность

5. Пожарная безопасность	
Автоматическая пожарная сигнализация в здании:	<input type="checkbox"/>
Охранная сигнализация в здании:	<input type="checkbox"/>
Кнопка (брелок) экстренного вызова милиции в здании:	<input type="checkbox"/>
Система оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре в здании:	<input type="checkbox"/>
Противопожарное водоснабжение здания:	<input type="checkbox"/>
Вывод сигнала о срабатывании систем противопожарной защиты в подразделении пожарной охраны в здании:	<input type="checkbox"/>
Прямая телефонная связь с подразделением пожарной охраны для здания:	<input type="checkbox"/>
Количество нарушений требований пожарной безопасности:	<input type="text"/>
Наличие эвакуационных путей и выходов в здании:	<input type="checkbox"/>
Обеспеченность персонала здания учреждения средствами индивидуальной защиты органов дыхания:	<input type="checkbox"/>
Обеспеченность персонала здания учреждения носилками для эвакуации маломобильных пациентов:	<input type="checkbox"/>
Удаление от ближайшего пожарного подразделения:	<input type="text"/>

Установите флаг в соответствующем поле, при наличии объекта.

- Флаг Автоматическая пожарная сигнализация в здании.
- Флаг Охранная сигнализация в здании.
- Флаг Кнопка (брелок) экстренного вызова милиции в здании.
- Флаг Система оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре в здании.
- Флаг Противопожарное водоснабжение здания.
- Флаг Вывод сигнала о срабатывании систем противопожарной защиты в подразделении пожарной охраны в здании.
- Флаг Прямая телефонная связь с подразделением пожарной охраны для здания.
- Поле ввода Количество нарушений требований пожарной безопасности – значение вводится вручную.
- Флаг Наличие эвакуационных путей и выходов в здании.

- Флаг Обеспеченность персонала здания учреждения средствами индивидуальной защиты органов дыхания.
- Флаг Обеспеченность персонала здания учреждения носилками для эвакуации маломобильных пациентов.
- Поле ввода Удаление от ближайшего пожарного подразделения.

#### 4.2.8.6 Техническое состояние

- Поле выбора Требуется благоустройства.
- Поле выбора Находится в аварийном состоянии (да/нет).
- Поле выбора **Требуется реконструкции** (да/нет).
- Поле выбора Требуется капитального ремонта (да/нет).
- Поле выбора **Требуется сноса** (да/нет).

#### 4.2.8.7 Отделения

Подразделение	Группа отделений	Отделение
Больница	Группа 2	Отделение (кардиология)

Раздел содержит список отделений, связанных с данным зданием и панель управления списком.

Действия доступные над записями списка:

- **Добавить** – добавить связь отделения с данным зданием.
- **Редактировать** – редактировать выбранную запись.
- **Просмотреть** – просмотреть выбранную запись
- **Удалить** – удалить выбранную запись.
- **Печать:**

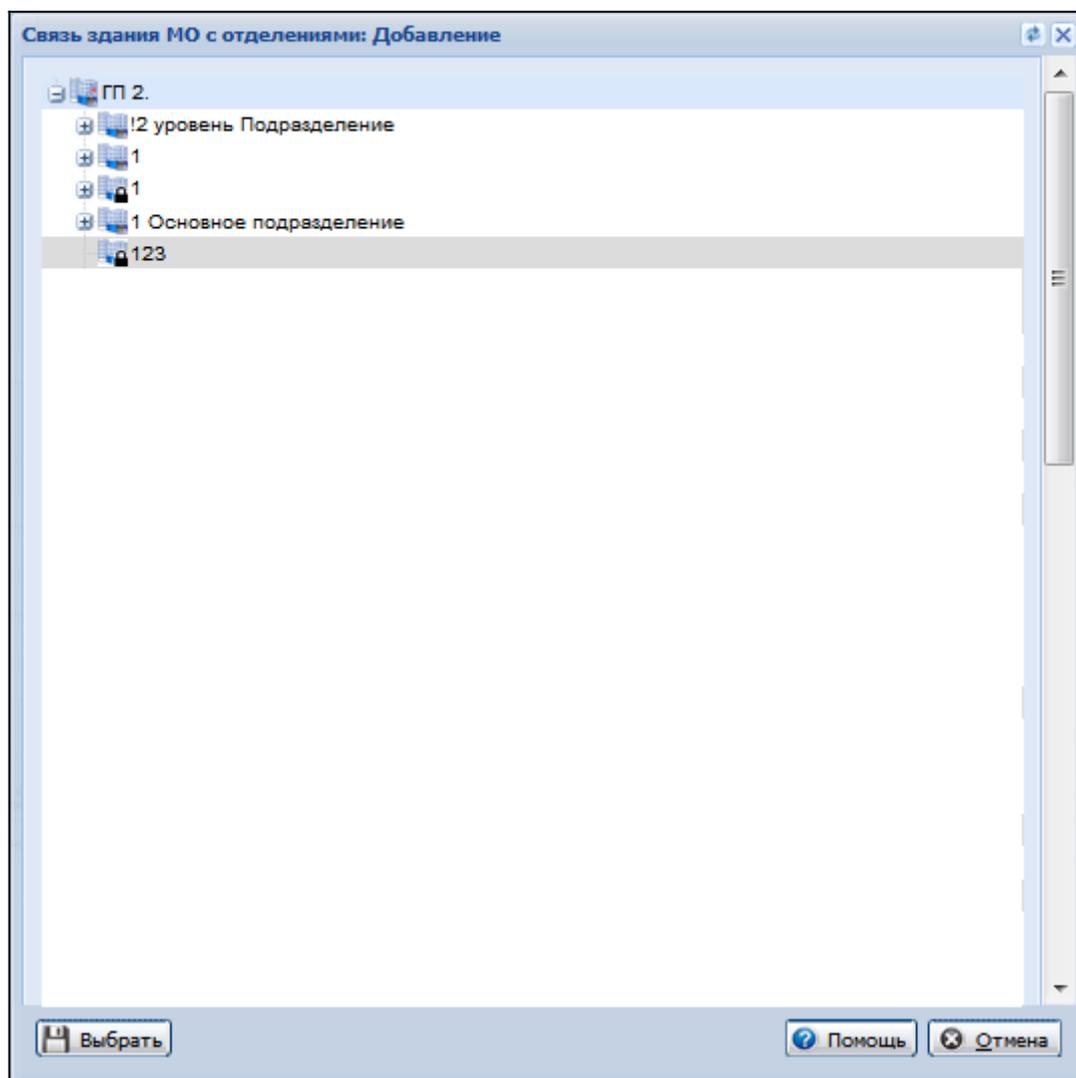
- Печать – печать выбранной записи.
- Печать списка – печать всего списка отделений.

Примечание – Одно отделение может быть связано с одним зданием.

#### 4.2.8.7.1 Форма Связь МО с отделениями: Добавление

Форма предназначена для добавления, редактирования, просмотра данных об отделениях, находящихся в здании.

Форма содержит структуру МО в виде иерархического списка. Список содержит верхние уровни структуры МО (МО, Подразделения, Группы отделений, Отделения). В списке отображаются все записи – закрытые и открытые. Закрытые на текущую дату записи отмечены в списке пиктограммой в виде замка.



Кнопки управления формой:

- **Выбрать** – кнопка предназначена для создания связи здания МО с выбранным отделением.
- **Помощь** – кнопка предназначена для вызова справочной системы.
- **Отмена** – выход из формы без сохранения изменений.

#### 4.2.8.8 Сохранение формы

Для сохранения формы нажмите кнопку **Сохранить**.

При сохранении формы Группа отделений. Добавление, Отделение. Добавление, Здания МО. Добавление проверяется значение поля **Наименование**:

- Допустимо использование знаков: буквы (кириллица), цифры, круглые парные скобки "(" и ")", дефис, пробел, точка, запятая, парные кавычки типов " " и " " и один знак "№". Если условие не выполняется, выдается ошибка: **"В наименовании допустимо использование только следующих знаков: буквы (кириллица), цифры, круглые парные скобки "(" и ")", дефис, пробел, точка, запятая, парные кавычки типов " " и " " и один знак "№"**.
- Наименование отделения должно начинаться на букву или цифру, за которой может следовать любой допустимый знак. Если наименование начинается на символ, отличный от буквы или цифры, то отображается ошибка: **"Введено некорректное наименование. Используйте букву или цифру в начале наименования"**.
- Допускается использование не более одного пробела или дефиса подряд. Если условие не выполняется, выдается ошибка: **"В наименовании не должно быть более одного пробела, точки или дефиса подряд"**.
- Не допускается расположение пробела, точки или дефиса подряд. Если условие не выполняется, выдается ошибка: **"В наименовании не должны располагаться подряд пробел и дефис"**.
- Если в наименовании присутствует знак номера "№", то после него допустимы либо цифра, либо один пробел и цифра. Если условие не выполняется, выдается ошибка: **"В наименовании после знака номера "№" допустимы либо цифра, либо один пробел и цифра"**.
- Допускается использование открывающейся скобки "(", после которой должны следовать цифра или слово. Не допускается использование после скобки "(" другой скобки, дефиса, запятой или пробела. Если условие не выполняется, выдается ошибка: **"В наименовании, после открывающейся скобки "(",**

**должны следовать цифра или слово. Не допускается использование после скобки "(" другой скобки, дефиса, запятой или пробела."**

- Обязательно использование пробела перед открывающейся скобкой "("". Если условие не выполняется, выдается ошибка: **"В наименовании обязательно использование пробела перед открывающейся скобкой "("."**
- Обязательно использование пробела после закрывающейся скобки ")"" не в конце наименования. Если условие не выполняется, выдается ошибка: **"В наименовании обязательно использование пробела после закрывающейся скобки ")"", расположенной не в конце.**
- Не допускается использование иных символов после закрывающейся скобки ")"" в конце наименования. Если условие не выполняется, выдается ошибка: **"В конце наименования после закрывающейся скобки ")"" недопустимы иные символы"**.
- Перед запятой недопустим пробел. Если условие не выполняется, выдается ошибка: **"Перед запятой недопустим пробел"**.
- После запятой обязателен пробел. Если условие не выполняется, выдается ошибка: **"После запятой обязателен пробел"**.
- Если закрывающаяся кавычка в конце наименования, после нее недопустимы иные символы. Если условие не выполняется, выдается ошибка: **"После закрывающейся кавычки в конце наименования недопустимы иные символы"**.
- После открывающейся кавычки должны следовать цифра или слово и недопустимы: другая кавычка, дефис, запятая, скобка, пробел. Если условие не выполняется, выдается ошибка: **"После открывающейся кавычки должны следовать цифра или слово и недопустимы: другая кавычка, дефис, запятая, скобка, пробел"**.
- Перед закрывающей кавычкой недопустимы кавычки, дефис, запятая, скобка, пробел. Если условие не выполняется, выдается ошибка: **"Перед закрывающей кавычкой недопустимы кавычки, дефис, запятая, скобка, пробел"**.

#### 4.2.9 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, группы отделений и т.п.).

- **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.

Примечание – 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.

Примеры:

- Если добавить место оказания услуги с указанием только МО, услугу можно будет выбрать в любом отделении МО.
- Если добавить место оказания услуги с указанием МО и подразделения, то услугу можно будет выбрать в любом отделении указанного подразделения.

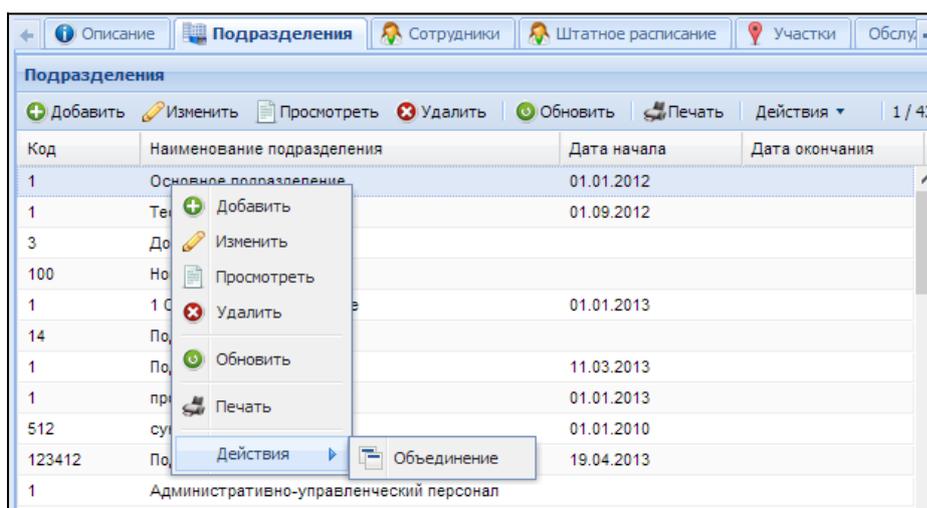
#### 4.2.10 Объединение записей

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

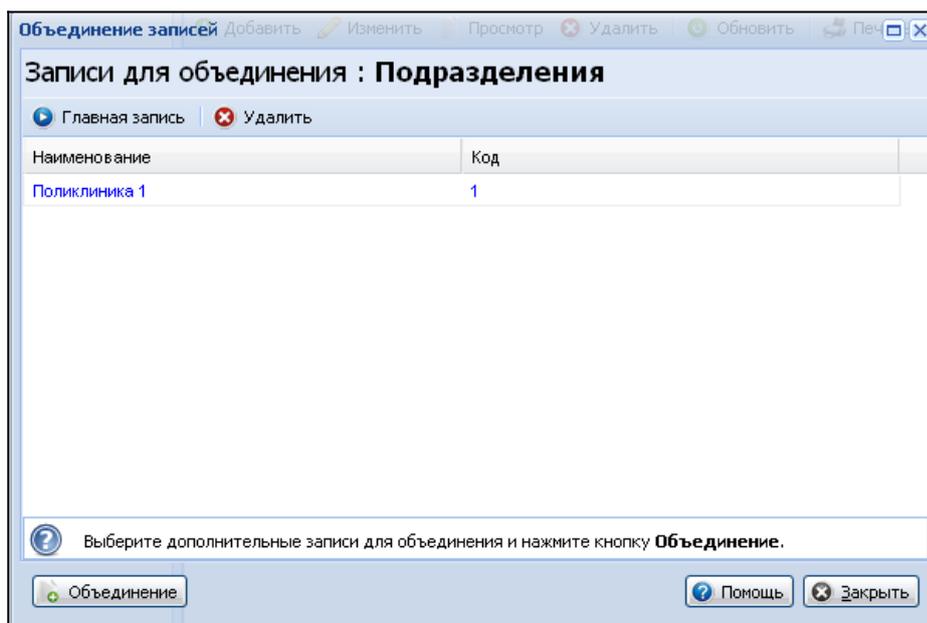
- Объединять можно 2 организации (в рамках одной процедуры объединения).
- Объединять две записи с признаком **Внешний источник** запрещено.
- При объединении записи из внешнего источника и пользовательской записи, запись из внешнего источника выступает в качестве главной записи.
- Медицинские организации 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:

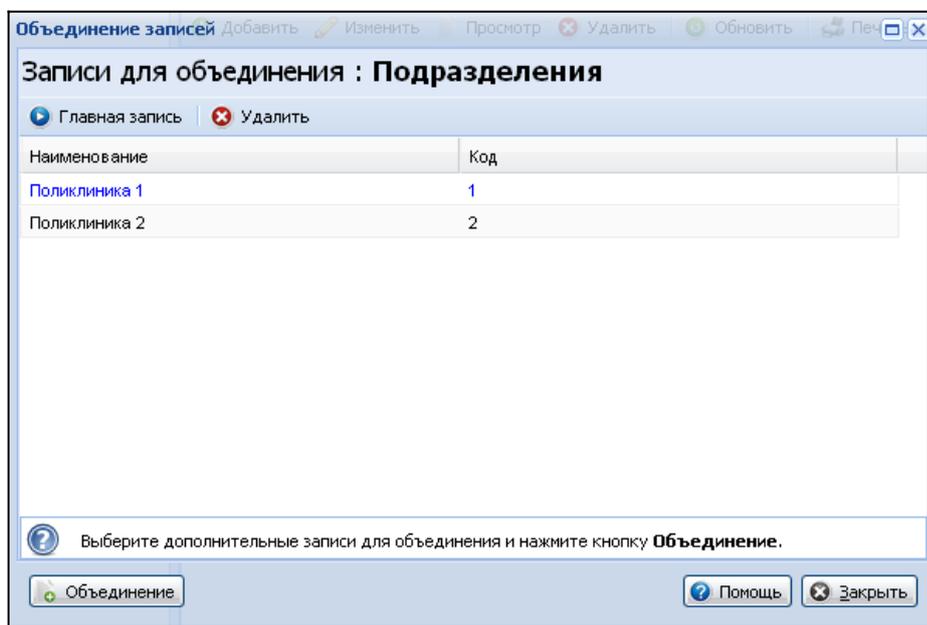
- Выберите организацию/подразделение в списке.
- Нажмите кнопку **Действия – Объединение** на панели инструментов или в контекстном меню.



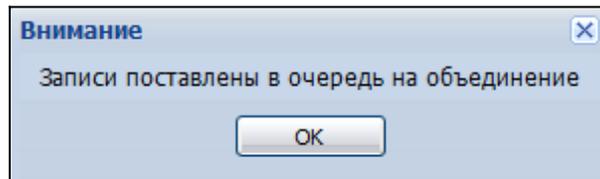
- Отобразится форма "Объединение записей" с первой выбранной организацией/подразделением в списке.



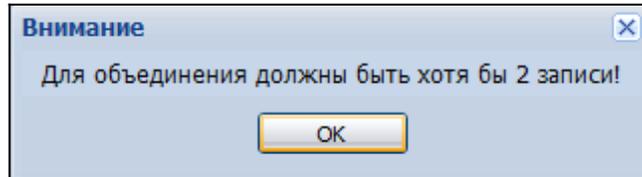
- Не закрывая окно **Объединение записей** выберите в списке организаций/подразделений другую запись. За одну операцию доступно объединение двух структурных элементов.
- Нажмите кнопку **Действия – Объединение** на панели инструментов или в контекстном меню. Отобразится форма **Объединение записей** с двумя выбранными организациями/подразделениями в списке.



- 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.
- Нажмите кнопку **Объединение**. При постановке организаций в очередь на объединение отобразится сообщение:



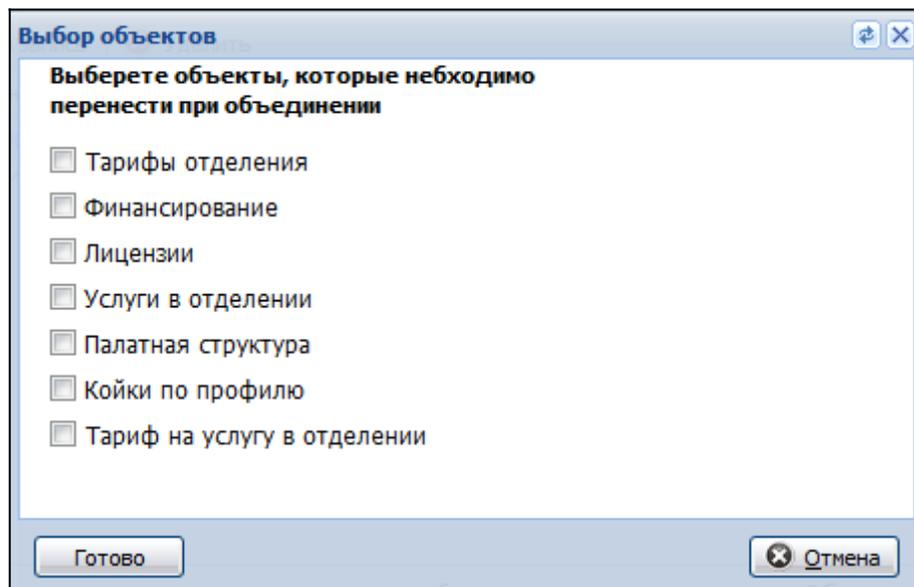
При попытке объединить несуществующие объекты, если на форме объединения оказывается только одна запись или нет ни одной записи, то отобразится сообщение:



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

#### 4.2.10.1 Особенности объединения отделений

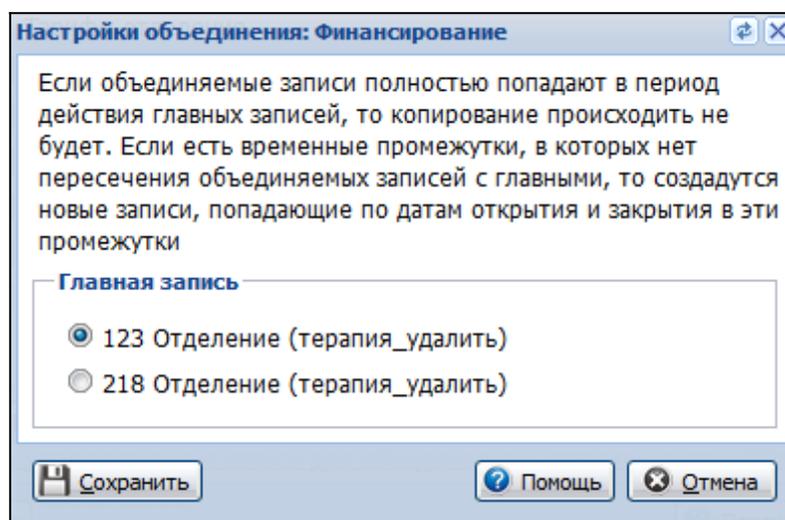
При объединении отделений после выбора отделений и нажатии на кнопку **Объединить** отобразится форма для выбора объектов, которые необходимо перенести при объединении.



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".
- **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 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. 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 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".

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.

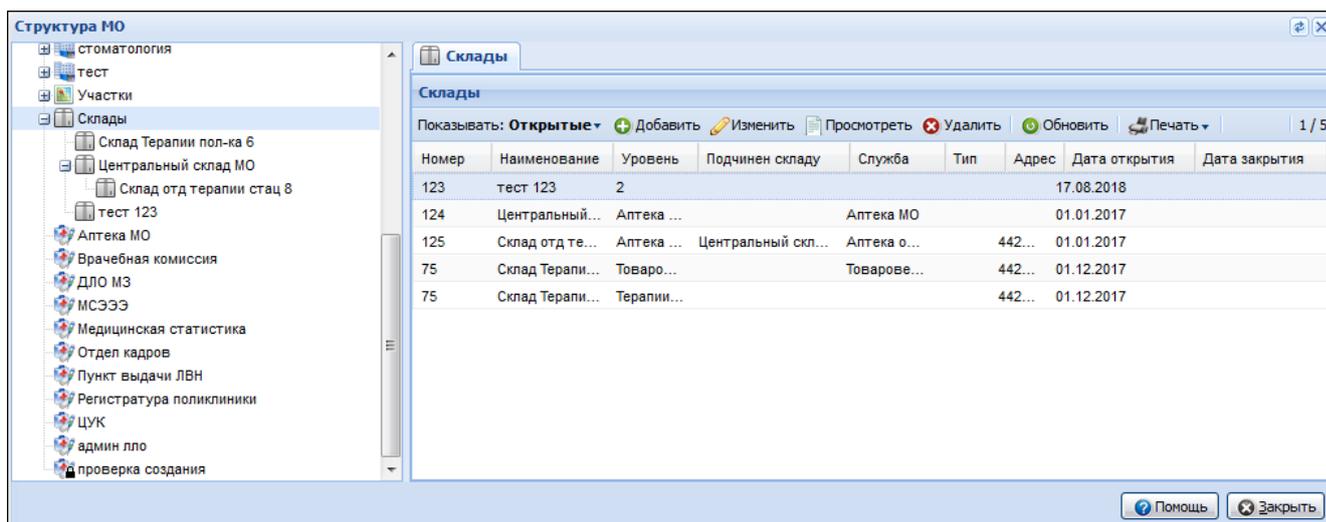
#### 4.2.11 Склады

##### 4.2.11.1 Общая информация

Для ведения складской структуры в Системе предусмотрен функционал **Склады**. Склады отображаются на форме Структура МО в виде дерева складов (по аналогии с функционалом Участки).

Для работы с функционалом:

- Нажмите кнопку **Паспорт МО** в главном меню, выберите пункт **Структура МО**. Отобразится форма работы со структурой МО.
- Выберите структурный элемент **Склады** в дереве структуры МО. В правой части формы на вкладке **Склады** отобразится полный список складов МО.
- Для просмотра подчиненных складов раскройте содержимое структурного элемента **Склады**.



#### 4.2.11.2 Добавление склада

Добавление склада возможно как из дерева структуры МО, так и из дерева складов.

Для добавления склада на службу:

- Выберите службу в дереве структуры МО или выберите уровень дерева складов.
- Перейдите на вкладку "Склады".
- Нажмите кнопку "Добавить".
- Отобразится форма "Склад: Добавление". Заполните поля формы.
- Нажмите кнопку "Сохранить".

Склад будет добавлен на службу.

**Склад: Добавление** Товаровед гериатрии 614017, РОССИЯ, ПЕРМСКИЙ

Номер:

Наименование:

Площадь (м<sup>2</sup>):  Объем (м<sup>3</sup>):

ПКУ: 0. Нет  Темп.режим: Комнатная температура

Прием списания:

Тип склада:

Адрес: 614107, РОССИЯ, ПЕРМСКИЙ КРАЙ, Г ПЕРМЬ, УРАЛЬСКАЯ УЛ, д 77

Дата открытия:   Дата закрытия:

Подчинен складу:

Учет ведется в 1С:

---

**Уровни организации**

Добавить  Изменить  Просмотреть  Удалить  Печать 1 / 1

Тип	Наименование
МО	ГКП 2

---

**Материально-ответственное лицо**

Добавить  Изменить  Просмотреть  Удалить  Печать 0 / 0

Код	Фамилия Имя Отчество	Дата начала	Дата окончания
-----	----------------------	-------------	----------------

Сохранить Аптека отделения 101... Товарный Аптека отделения 117... Товарный  Помощь  Отмена

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;
- "Подчинен складу" – поле с выпадающим списком. Указывается склад, которому подчинен выбранный склад в складской структуре организации. С этого склада выполняется поставка. Для выбора отображаются склады, период действия которых содержит в себе период действия текущего Склада;
- "Учет ведется в 1С: Больничная аптека" – флаг для указания признака ведения учета медикаментов на складе в системе 1С: Больничная аптека. Доступно для редактирования. Значение по умолчанию – флаг снят;
- Список "Уровни организации" – один склад может быть привязан к нескольким отделением/подразделениям/МО или структурным уровням организации. Для того чтобы привязать склад к уровню организации, необходимо добавить запись в список.

Структурный уровень склада: Добавление

Организация:

Структурный уровень:

МО:

Подразделение:

Группа отделений:

Отделение:

Служба:

При сохранении формы выполняются проверки:

- выбранный структурный уровень не должен быть связан с другими службами с типом Товаровед;

- если склад не связан со службой с типом "Товаровед", то должно быть заполнено поле "Подчинен складу" на форме "Склад";
- список "Материально-ответственное лицо";

Материально-ответственные лица склада: Добавление

Организация:

Склад:

Код:

Дата начала:

Дата окончания:

Врач:

Сохранить Помощь Отмена

- если заполнено поле "Дата закрытия", то:
  - не должно быть остатков на складе в регистре остатков: если есть остатки склада с ненулевым количеством, то отобразится сообщение;
  - не должно быть дочерних складов: если у склада есть дочерние склады, дата закрытия которых или не указана, или больше даты закрытия текущего склада, то отобразится сообщение;
  - будет проверка на наличие МОЛ и Мест хранения: если на складе есть МОЛ или Места хранения, дата окончания периода действия которых не указана или больше даты закрытия склада, то отобразится сообщение с предложением закрыть склад вместе со связанными с ним МОЛ и Местами хранения. Данные формы сохраняются, даты окончания действия МОЛ, Мест хранения закроются датой закрытия склада.

#### Важно!

- При сохранении склада выполняется контроль на уникальность кода склада в рамках МО;
- Удаление склада доступно при отсутствии документов со ссылкой на склад.

#### 4.2.11.3 Удаление склада

Для добавления склада на службу:

- Выберите службу в дереве структуры МО или выберите уровень дерева складов.

- Перейдите на вкладку **Склады**.
- Нажмите кнопку **Удалить**.
- Отобразится запрос на подтверждение действий по удалению склада. Нажмите "Да".
- Если склад связан с какими-то данными, помимо данных о складской структуре и МОЛ склада, то отобразится сообщение "Удаление склада невозможно, так как есть связанные со складом данные", выполнится возврат в форму.

Иначе – отобразится сообщение: "Удалить склад вместе с данными о МОЛ склада?", при выборе "Да" проставляется отметка об удалении в данных склада и в данных о связи склада со структурой МО и МОЛ. При выборе "Нет" склад не удаляется, выполняется возврат в форму.

#### **4.2.11.4 Склад. Добавление**

Для добавления склада на службу:

- Выберите службу в дереве структуры МО или выберите уровень дерева складов.
- Перейдите на вкладку "Склады".
- Нажмите кнопку "Добавить".
- Отобразится форма "Склад: Добавление". Заполните поля формы.
- Нажмите кнопку "Сохранить".

Склад будет добавлен на службу.

**Склад: Добавление** Товаровед гериатрии 614017, РОССИЯ, ПЕРМСКИЙ

Номер:

Наименование:

Площадь (м<sup>2</sup>):  Объем (м<sup>3</sup>):

ПКУ: 0. Нет  Темп.режим: Комнатная температура

Прием списания:

Тип склада:

Адрес: 614107, РОССИЯ, ПЕРМСКИЙ КРАЙ, Г ПЕРМЬ, УРАЛЬСКАЯ УЛ, д 77

Дата открытия:  Дата закрытия:

Подчинен складу:

Учет ведется в 1С:

---

**Уровни организации**

Добавить  Изменить  Просмотреть  Удалить  Печать 1 / 1

Тип	Наименование
МО	ГКП 2

---

**Материально-ответственное лицо**

Добавить  Изменить  Просмотреть  Удалить  Печать 0 / 0

Код	Фамилия Имя Отчество	Дата начала	Дата окончания
-----	----------------------	-------------	----------------

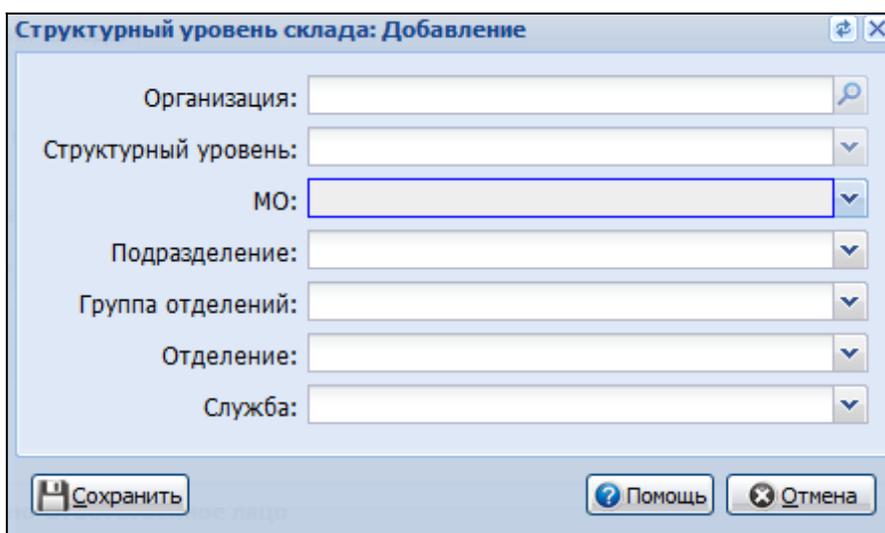
Сохранить  Помощь  Отмена

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;
- "Подчинен складу" – поле с выпадающим списком. Указывается склад, которому подчинен выбранный склад в складской структуре организации. С этого склада выполняется поставка. Для выбора отображаются склады, период действия которых содержит в себе период действия текущего Склада;
- "Учет ведется в 1С: Больничная аптека" – флаг для указания признака ведения учета медикаментов на складе в системе 1С: Больничная аптека. Доступно для редактирования. Значение по умолчанию – флаг снят;
- 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.



Структурный уровень склада: Добавление

Организация:

Структурный уровень:

МО:

Подразделение:

Группа отделений:

Отделение:

Служба:

При сохранении формы выполняются проверки:

- выбранный структурный уровень не должен быть связан с другими службами с типом Товаровед;

- если склад не связан со службой с типом "Товаровед", то должно быть заполнено поле "Подчинен складу" на форме "Склад";
- список "Материально-ответственное лицо";

Материально-ответственные лица склада: Добавление

Организация:

Склад:

Код:  +

Дата начала:

Дата окончания:

Врач:  ▾

Сохранить Помощь Отмена

- если заполнено поле "Дата закрытия", то:
  - не должно быть остатков на складе в регистре остатков: если есть остатки склада с ненулевым количеством, то отобразится сообщение;
  - не должно быть дочерних складов: если у склада есть дочерние склады, дата закрытия которых или не указана, или больше даты закрытия текущего склада, то отобразится сообщение;
  - будет проверка на наличие МОЛ и Мест хранения: если на складе есть МОЛ или Места хранения, дата окончания периода действия которых не указана или больше даты закрытия склада, то отобразится сообщение с предложением закрыть склад вместе со связанными с ним МОЛ и Местами хранения. Данные формы сохраняются, даты окончания действия МОЛ, Мест хранения закроются датой закрытия склада.

#### Важно!

- При сохранении склада выполняется контроль на уникальность кода склада в рамках МО;
- Удаление склада доступно при отсутствии документов со ссылкой на склад.

#### 4.2.11.5 Создание складской структуры

Складская структура прописывается пользователем АРМ администратора ЦОД или АРМ администратора МО на форме Структура МО.

Структура МО и складов в частности может соответствовать или не соответствовать реальной структуре МО.

Если структура соответствует реальной, на отделениях, в которых ведется учет медикаментов, создается:

- Служба с типом **Товаровед** для предоставления доступа к АРМ товароведа.
- Склад, относящийся к службе.

Если структура отличается от реальной, то выбирается отделение или группа отделений, которое может быть выбрано как **базовое** для ведения учета медикаментов в Системе.

Для добавления службы:

- Откройте форму **Структура МО**.
- Выберите структурный элемент МО, на уровне которого необходимо добавить службу.
- Перейдите на вкладку **Службы**.
- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления службы.

- Укажите наименование и краткое наименование службы.
  - Выберите тип службы **Товаровед**.
  - При необходимости укажите адрес службы.
  - Введите дату создания.
  - Нажмите кнопку **Сохранить**.
  - В результате служба отобразится в списке служб выбранного структурного уровня.
- Подробнее о работе с формой см. Служба. Добавление.

Для добавления склада:

- Откройте форму **Структура МО**.
- Выберите в дереве структуры добавленную службу с типом **Товаровед**.
- Перейдите на вкладку **Склады**.
- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления склада.

**Склад: Добавление**

Номер:

Наименование:

Площадь (м<sup>2</sup>):  Объем (м<sup>3</sup>):

ПКУ: 0. Нет  Темп.режим: Комнатная температура

Прием списания:

Тип склада:

Адрес:

Дата открытия:  Дата закрытия:

Подчинен складу:

---

**Уровни организации**

+ Добавить | ✎ Изменить | 📄 Просмотреть | ✖ Удалить | 🖨 Печать 1 / 1

Тип	Наименование
Служба	товаровед

---

**Материально-ответственное лицо**

+ Добавить | ✎ Изменить | 📄 Просмотреть | ✖ Удалить | 🖨 Печать 0 / 0

Код	Фамилия Имя Отчество	Дата начала	Дата окончания
-----	----------------------	-------------	----------------

Сохранить | Помощь | Отмена

- Укажите номер и наименование склада, прием списания и дату открытия.
- Уровень организации по умолчанию добавлен тот, на котором создается склад. При необходимости добавьте другие уровни, которые будет обслуживать данный склад.
- Добавьте материально-ответственных лиц.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

## 4.2.12 Работа со службами МО

### 4.2.12.1 Настройка работы службы

Наименование	Краткое наименование	Тип	Дата создания	Дата закрытия
Конс. каб.	Конс. каб.	Консультативный прием	06.12.2020	
Биокаб.	Биокаб.	Иммунобиологическая лаборатория	03.08.2020	
Лаборатория ЧМН	Лаборатория ЧМН	Лаборатория	12.05.2020	
Интэграна тестовая лаба	Интэграна тестовая лаба	Лаборатория	22.12.2020	
Пункт забора В	Пункт забора В	Пункт забора биоматериала	10.02.2021	

Доступные действия:

- "Показывать":
  - "Все";
  - "Открытые";
  - "Закрытые".
- "Добавить";
- "Изменить";
- "Просмотреть";
- "Удалить";
- "Обновить";
- "Печать":
  - "Печать";
  - "Печать всего списка".
- "Расписание" – переход на форму "Редактирование расписания работы службы";

**Примечание** – для АРМ специалиста Минздрава при нажатии на кнопку форма открывается в режиме просмотра.

- "Службы выбранного уровня";
- "Переход к службе".

Для добавленной службы необходимо указать параметры, завести сотрудников, добавить услуги и т.д. Настройка параметров зависит от типа службы.

Общий алгоритм настройки:

- 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.

- В зависимости от типа службы, форма работы со службой будет содержать вкладки:
  - **Услуги** – подробнее см. Настройка услуг для службы.
  - **Ресурсы** – подробнее см. Настройка ресурсов для службы.
  - **Сотрудники на службе** – подробнее см. Добавление сотрудников на службу.
  - **Склады** – подробнее см. Склад. Добавление.
  - **Территория** – подробнее см. Настройка территории обслуживания для службы.
  - **Анализаторы;**
  - **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. См. также Настройки работы подстанции.
  - **Электронная очередь** – перечень пунктов обслуживания и сотрудников на каждом пункте. Доступна для служб с типом Медицинское освидетельствование. Подробнее см. Настройка электронной очереди.
- Добавьте в штат службы сотрудников.
- Определите услуги, оказываемые службой, и доступные для выбора пользователям.
- Для работы служб с типом **Лабораторная** необходимо определить доступные анализаторы и связанные услуги на службе, добавить исследования и тесты.
- Для службы с типом **Неотложная помощь** необходимо указать территорию обслуживания.
- Для службы с типом **Медицинское освидетельствование** необходимо указать параметры работы электронной очереди.
- Для службы **Скорая медицинская помощь** указываются параметры на вкладке **Разное**.

- Для службы **Пункт забора биоматериала** необходимо добавить в список услуг услугу по забору биоматериала для возможности объединения услуг по способу забора биоматериала. См. Настройка услуг для службы.
- Способ забора A11.12.009 **Взятие крови из периферической вены** доступен для службы при совокупности условий:
  - В списке услуг отсутствует действующая услуга A11.12.009 **Взятие крови из периферической вены**.
  - В списке услуг службы имеется хотя бы одна услуга, которая может быть оказана только данным способом забора.
- Способ забора A11.05.001 **Взятие крови из пальца** доступен для службы при совокупности условий:
  - В списке услуг отсутствует действующая услуга A11.05.001 **Взятие крови из пальца**.
  - В списке услуг службы имеется хотя бы одна услуга, которая может быть оказана только данным способом забора.
- Способ забора A11.16.005 **Забор желудочного сока** доступен для службы при совокупности условий:
  - В списке услуг отсутствует действующая услуга A11.16.005 **Забор желудочного сока**.
  - В списке услуг службы имеется хотя бы одна услуга, которая может быть оказана только данным способом забора.

Структура МО

Услуги Сотрудники Анализаторы

Корневая папка

Услуга:  Поиск Сброс

Услуги на службе

На уровень выше Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать 1 / 11

Категория	Код	Наименование	Дата начала	Дата окончания
Услуги ЛПУ	02000100	Клинический анализ крови	25.06.2012	
Услуги ЛПУ	02000100	Клинический анализ крови	25.06.2012	
Услуги ЛПУ	02000100	Клинический анализ крови	29.10.2012	
Услуги ЛПУ	02000100	Клинический анализ крови	30.10.2012	
Услуги ТФОМС	02000101	Общий анализ крови	03.06.2013	
Услуги ЛПУ	02000101	Общий анализ крови (КДЛ)	22.10.2013	
Услуги ЛПУ	02000102	Анализ крови краткий	01.01.2013	
Услуги ЛПУ	02000400	Биохимический анализ крови	01.01.2001	
Услуги ЛПУ	03180305	Лечение кариеса молочного зуба	16.02.2013	
Услуги ЛПУ	03180305	Лечение кариеса молочного зуба	16.02.2013	
ГОСТ-2011	В.03.016.003	Общий (клинический) анализ крови развернутый	01.04.2013	

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 11 из 11

Помощь Закрыть

Описание настройки необходимых параметров приведено для соответствующих типов АРМ, служб, функционала.

#### 4.2.12.1.1 *Настройка услуг на службе*

Подробнее см. раздел "Настройка услуг для службы".

#### 4.2.12.1.2 *Настройка ресурсов для службы*

Подробнее см. раздел "Настройка ресурсов для службы".

#### 4.2.12.1.3 *Добавление сотрудников на службу*

Сотрудники, занятые на службе, отображаются на вкладке "Сотрудники на службе".

Для добавления сотрудника:

- выберите службу в дереве структуры;
- перейдите на вкладку "Сотрудники на службе";
- нажмите кнопку "Добавить";
- отобразится форма "Сотрудник на службе: Добавление";

- заполните поля формы:
  - "Сотрудник" – значение выбирается из выпадающего списка сотрудников, которые работают в МО пользователя на текущую дату. Обязательное для заполнения. Если сотрудник добавляется на службу типа "31. Кабинет вакцинации", то в выпадающем списке значений поля по каждому сотруднику отображаются следующие сведения: Ф.И.О, отделение, должность, ставка, дата начала работы (при наличии таких сведений в базе данных Системы);
  - В поле доступен поиск по первым буквам. Чтобы найти сотрудника по первым буквам его фамилии, введите их в поле "Сотрудник". В выпадающем списке отобразятся сотрудники, чьи фамилии начинаются с введенной строки.

Сотрудник:	Имя	Должность	Подразделение
32	АДАМОВА	Врач-гериатр, ст. 1	[132132. гериатрии. стац]
		Дата начала работы: 03.06.2019	
33	АДАМОВА	Врач, ст. 1	[2. акушерскому делу. стац]
		Дата начала работы: 10.06.2019	
545669	АДАМОВА	Врач-кардиолог, ст. 1	[213. кардиологии. стац2]
		Дата начала работы: 01.01.2014	
545669	АДАМОВА	Врач-кардиолог, ст. 1	[2132. Нейрохирургии. стац]
		Дата начала работы: 01.01.2014	
32	АДАМОВА	Врач-гериатр, ст. 1	[6996. Гериатрия стационар]
		Дата начала работы: 03.06.2019	
	АДАМОВА	Врач-сердечно-сосудистый хирург, ст. 0.5	[700. Отделение (кардиология)_4]
		Дата начала работы: 01.01.2020	
	АЛАМОВА		[9988. приёмного отделения стац]

- "Дата начала" – поле ввода даты, обязательное для заполнения;
- "Дата окончания" – поле ввода даты;
- "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.
- "Передавать данные в ЕГИСЗ" – поле для установки флага. Видимо, если тип службы "Профилактические осмотры взрослых" или "Профилактические осмотры детей".
- "Место работы" – поле с выпадающим списком мест работы выбранного сотрудника в текущей МО. Видимо, если тип службы "Профилактические осмотры взрослых" или "Профилактические осмотры детей". Обязательное для заполнения, если установлен флаг в поле "Передавать данные в ЕГИСЗ".
- нажмите кнопку "Сохранить".

Будет произведена проверка на наличие пересечения записи по датам с аналогичным сотрудником. Если имеется пересечение записей по датам или имеется незакрытая запись (не указана дата окончания), отобразится сообщение об ошибке.

Если проверка завершена успешно, сотрудник будет добавлен на службу.

#### 4.2.12.1.4 Добавление склада на службу

Подробнее см. раздел "Склад. Добавление".

#### 4.2.12.1.5 *Настройка территории обслуживания службы*

Подробнее см. раздел "Настройка территории обслуживания для службы".

#### 4.2.12.1.6 *Настройка анализаторов и тестов*

Подробнее см. раздел "Настройка услуг для службы".

#### 4.2.12.1.7 *Настройки работы подстанции*

##### 4.2.12.1.7.1 *Раздел "Общее"*

**Тип подстанции** – значение выбирается из выпадающего списка:

- **Оперативный отдел** – подразделение СМП, обеспечивающее круглосуточный централизованный прием обращений (вызовов) населения, своевременное направление выездных бригад СМП на место происшествия.
- **Подчиненная подстанция** – подразделение СМП, подчиненное оперативному отделу и выполняющее функции формирования бригад, печати контрольных талонов, контроля работы бригад.
- **Удаленная подстанция** – подразделение СМП, подчиненное оперативному отделу, выполняющее функции подчиненной подстанции и имеющее возможность самостоятельно принимать вызовы и назначать на вызовы бригады.

**Оперативный отдел** – доступное и обязательное для заполнения, если в поле "Тип подстанции" выбрано значение "Подчиненная подстанция" или "Удаленная подстанция". Содержит список подразделений СМП с типом "Оперативный отдел".

В разделе **Общее** установите флаги для тех действий, которые следует выполнять:

- **Отправлять СМС-сообщение о назначении бригады на вызов** – видимое, если в поле "Тип подстанции" выбрано значение "Оперативный отдел". По умолчанию выбрано значение "На номер телефона автомобиля". Недоступное для редактирования;
- При приеме вызова населенный пункт заполнять по умолчанию;
- Запрашивать причины задержек бригады СМП;
- Автоматически определять подразделение обслуживания неотложных вызовов;
- **Принимать звонки из 112** – если флаг установлен, то на форме приема вызова доступен прием нового вызова из Системы 112. Флаг видимый и доступный, если в поле "Тип подстанции" выбрано значение "Оперативный отдел";

- **Отображать вызовы с превышением срока обслуживания в отдельной группе АРМ СВ** – если флаг установлен, в АРМ старшего врача СМП отображается группа вызовов "Внимание", которая содержит вызовы с превышением нормативного времени на обслуживание вызова. Флаг видимый и доступный, если в поле "Тип подстанции" выбрано значение "Оперативный отдел";
- **Использовать микрофон для записи вызова** – если флаг установлен, Система будет производить запись вызова с использованием микрофона, установленного на персональном компьютере пользователя.
- **Создавать вызовы в АРМ Старшего врача** – видимый и доступный, если в поле **Тип подстанции** выбрано значение **Оперативный отдел**.
- **Автоматически выводить бригады на смену** – видимый и доступный, если в поле **Тип подстанции** выбрано значение **Оперативный отдел**. Если флаг установлен, бригады подстанции будут автоматически выводиться на смену в соответствии с плановым временем.
- **Автоматически закрывать смены бригад** – видимый и доступный, если в поле **Тип подстанции** выбрано значение **Оперативный отдел**. Если флаг установлен, смены бригад подстанции будут автоматически закрываться в соответствии с плановым временем.
- **Запрос печати КТ при назначении бригады на вызов** – видимый и доступный, если в поле **Тип подстанции** выбрано значение **Подчиненная подстанция**. Если флаг установлен, то в АРМ диспетчера подстанции СМП при назначении вызова на бригаду отобразится сообщение с предложением распечатать контрольный талон вызова.
- **Передача вызовов на другие подстанции Опер. отдела** – видимый и доступный, если в поле **Тип подстанции** выбрано значение **Оперативный отдел**. Если флаг установлен, то диспетчер оперативного отдела может передать вызов на другие подстанции СМП.
- **Просмотр бригад других подстанций Опер. отдела** – видимый и доступный, если в поле **Тип подстанции** выбрано значение **Оперативный отдел**. Если флаг установлен, то диспетчер оперативного отдела может посмотреть бригады на смене других подстанций СМП.
- **Отображать все вызовы в АРМ диспетчера по приему вызовов** – видимый и доступный, если в поле **Тип подстанции** выбрано значение **Оперативный отдел**. Если флаг установлен, то поле "Диспетчер вызовов" журнала вызовов доступно для редактирования, если форма открыта из АРМ диспетчера по приему вызовов.

- **Сохранять путь в дереве решений** – отображается и доступен для редактирования для подразделения НМП с типом подстанции "Оперативный отдел".
- **Включить функцию "Контроль вызовов"** – видимый и доступный для оперативного отдела. Если флаг установлен, то в АРМ диспетчера подстанции СМП и в АРМ старшего врача СМП производится контроль вызовов..
- **Автоматически закрывать смены диспетчеров** – флаг, отображается для оперативного отдела.
- Сообщать старшему врачу о подстанциях, не взятых под управление – отображается для оперативного отдела.
- Сообщать диспетчеру, если подстанция уже находится под управлением другого диспетчера – отображается для оперативного отдела.

#### 4.2.12.1.7.2 *Раздел "Контроль времени"*

В разделе **Контроль времени** укажите максимальное время (в минутах) на выполнение действий персоналом подразделения. Раздел доступен для редактирования только для подстанции с типом **Оперативный отдел**.

- **Общее время смены диспетчера, часы** – для ввода количества часов смены диспетчера по умолчанию, используется для составления графиков смен диспетчеров. Необязательное для заполнения

#### 4.2.12.1.7.3 *Раздел "Передача экстренных вызовов из НМП"*

В разделе **Передача экстренных вызовов из НМП** (доступен для подстанции НМП с типом подстанции "Оперативный отдел") заполните поля:

- **МО передачи (СМП)** – выбирается из списка МО региона, в структуре которых есть подразделения с типом "Подразделение СМП".
- **Подразделение СМП** – выбирается из списка подразделений с типом "Подразделение СМП" выбранной МО. Поле доступно для редактирования, если указана МО передачи (СМП).

#### 4.2.12.1.7.4 Раздел "Вызовы, требующие решения старшего врача"

В разделе **Вызовы, требующие решения старшего врача** установите флаги для вызовов, по которым необходимо уточнение в АРМ старшего врача СМП. Раздел отображается для подразделений СМП и НМП с типом подстанции "Оперативный отдел".

- **Отменяющие вызовы** – по умолчанию – не установлен. Если флаг установлен, то отменяющие вызовы будут передаваться для согласования в АРМ старшего врача СМП.
- **Вызовы на спец. бригаду СМП** – отображается для подразделений СМП. По умолчанию – не установлен. Если флаг установлен, то вызовы, назначенные на спецбригаду, будут передаваться для согласования в АРМ старшего врача СМП.
- **Вызовы с поводом, требующим наблюдения старшего врача** – по умолчанию флаг – не установлен. Если флаг установлен, то в АРМ старшего врача СМП будут отображаться вызовы с признаком "Требуется наблюдение старшего врача" для ознакомления.

**Вызовы, требующие решения старшего врача**

Отменяющие вызовы:

Отклоняющие вызовы:

Дублирующие вызовы :

Вызовы с поводом, требующим наблюдения старшего врача :

#### 4.2.12.1.7.5 Раздел "Вызовы, требующие решения диспетчера отправляющей части"

В разделе **Вызовы, требующие решения диспетчера отправляющей части** – установите флаг с наименованием группы вызовов, по которым необходимо уточнение в АРМ диспетчера подстанции СМП. Раздел отображается для типа подстанции "Оперативный отдел".

- Отменяющие вызовы.

#### 4.2.12.1.7.6 Раздел "Учет медикаментов"

В разделе **Учет медикаментов** установите флаг **Учет расхода медикаментов без обращения к остаткам**, если списание медикаментов на пациента при обработке вызова СМП требуется производить без учета остатков склада. Раздел отображается только для подстанции с типом **Удаленная подстанция**.

#### 4.2.12.1.7.7 Раздел "Звуковые оповещения на события с вызовом"

Раздел видимый и доступный, если в поле **Тип подстанции** выбрано значение **Оперативный отдел**:

- **При передаче вызова на подстанцию** – если флаг установлен, то появление нового вызова в АРМ диспетчера подстанции СМП сопровождается звуковым сигналом.
- **По окончании обслуживания вызова** – если флаг установлен, то смена статуса бригады на "Конец обслуживания" сопровождается звуковым сигналом в АРМ диспетчера подстанции СМП.

#### 4.2.12.1.7.8 Раздел "Контроль количества вызовов на бригаде"

Раздел отображается для типа подстанции "Оперативный отдел".

- **Показывать количество вызовов, назначенных на бригаду** – если флаг установлен, то в разделе "Бригады" АРМ диспетчера подстанции СМП отображается количество вызовов, назначенных в текущий момент на бригаду. По умолчанию флаг установлен.
- **Запрещать назначение вызова на бригаду при превышении** – флаг регулирует допустимое количество вызов, которое можно назначить на бригаду. При установке флага необходимо указать количество вызовов, которое можно назначить на одну бригаду. Доступны для ввода целые положительные числа от 1.
  - Если флаг установлен, то количество вызовов, которое можно назначить на одну бригаду, не может быть больше введенного значения.
  - Если флаг не установлен, то ограничений на количество вызовов для назначения на одну бригаду нет.

#### 4.2.12.1.7.9 Раздел "Правила контроля вызовов с превышением времени назначения на бригаду"

Раздел, видимый и доступный, если в поле "Тип подстанции" выбрано значение "Оперативный отдел".

Правила контроля вызовов с превышением времени назначения на бригаду					
<span>+ Добавить</span> <span>✎ Изменить</span> <span>📄 Просмотреть</span> <span>✖ Удалить</span> <span>🔄 Обновить</span> <span>🖨 Печать ▾</span>					
Возраст с	Возраст по	Срочность с	Срочность по	Время ожидан...	
0	1	1	1	15	

Раздел представляет список правил в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- **Возраст с** – начальное значение возраста из правила.
- **Возраст по** – конечное значение возраста из правила.
- **Срочность с** – начальное значение срочности из правила.
- **Срочность по** – конечное значение срочности из правила.
- **Время ожидания, мин.** – время ожидания для назначения вызова на бригаду в минутах из правила.

Доступные действия:

- **Добавить** – для добавления правила.
- **Изменить** – для редактирования правила.
- **Просмотр** – для просмотра правила.
- **Удалить** – для удаления правила.
- **Обновить** – для обновления списка правил.
- **Печать** – для вывода на печать выделенной строки или всего списка правил.

Для добавления правила:

- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Правило контроля вызовов с превышением времени назначения на бригаду: Добавление**.

**Правило контроля вызовов с превышением времени назначения на бригаду: Добавление** ✎ ✕

Возраст с:

Возраст по:

Срочность с:

Срочность по:

Время ожидания, мин.:

- Заполните поля формы:
  - **Возраст с** – доступен ввод целых положительных чисел. Возраст не должен превышать 150 лет. Значения учитываются включительно.

- **Возраст по** – доступен ввод целых положительных чисел. Возраст не должен превышать 150 лет. Значения учитываются не включительно.
- **Срочность с** – доступен ввод целых положительных чисел.
- **Срочность по** – доступен ввод целых положительных чисел.
- **Время ожидания, мин.** – обязательное для заполнения. Доступен ввод целых положительных чисел.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Если правило не пересекается с уже добавленными, оно будет добавлено в список.

Если поля **Возраст с** и **Возраст по** не заполнены, то правило действует для вызовов с пациентами любого возраста.

Если поле **Возраст с** не заполнено, а поле **Возраст по** заполнено, то правило действует для пациентов возрастом не старше указанного.

Если поле **Возраст с** заполнено, а поле **Возраст по** не заполнено, то правило действует для вызовов с пациентами, старше указанного возраста.

Если поля **Срочность с** и **Срочность по** не заполнены, то правило действует для вызовов любой срочности.

Для сохранения изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

#### *4.2.12.1.8 Настройка электронной очереди*

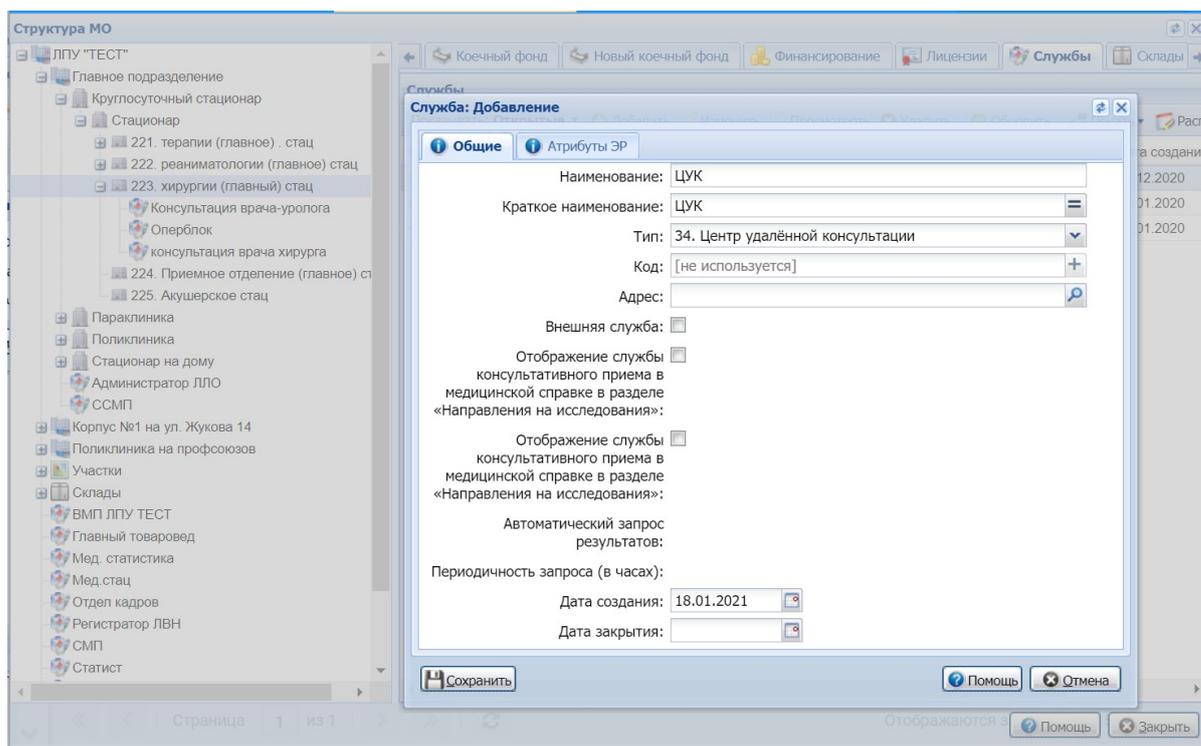
Подробнее см. раздел "Вкладка "Электронная очередь"

#### *4.2.12.1.9 Настройка работы Центра удаленной консультации*

Центр удаленной консультации (ЦУК) является в Системе службой. Служба может быть заведена на любом уровне МО.

Служба ЦУК характеризуется профилями и/или специальностями консультирования и штатом сотрудников. К службе можно обратиться за удаленным консультированием как путем выбора времени консультирования в расписании службы, так и путем записи в очередь (без заранее определенного времени проведения консультации).

Для организации работы ЦУК необходимо в структуре МО создать службу с типом "34. Центр удалённой консультации".



Затем для созданной службы задать профиль консультирования, создать сотрудников. При добавлении сотрудников в службу ЦУК выбор осуществляется согласно специальностям врачей.

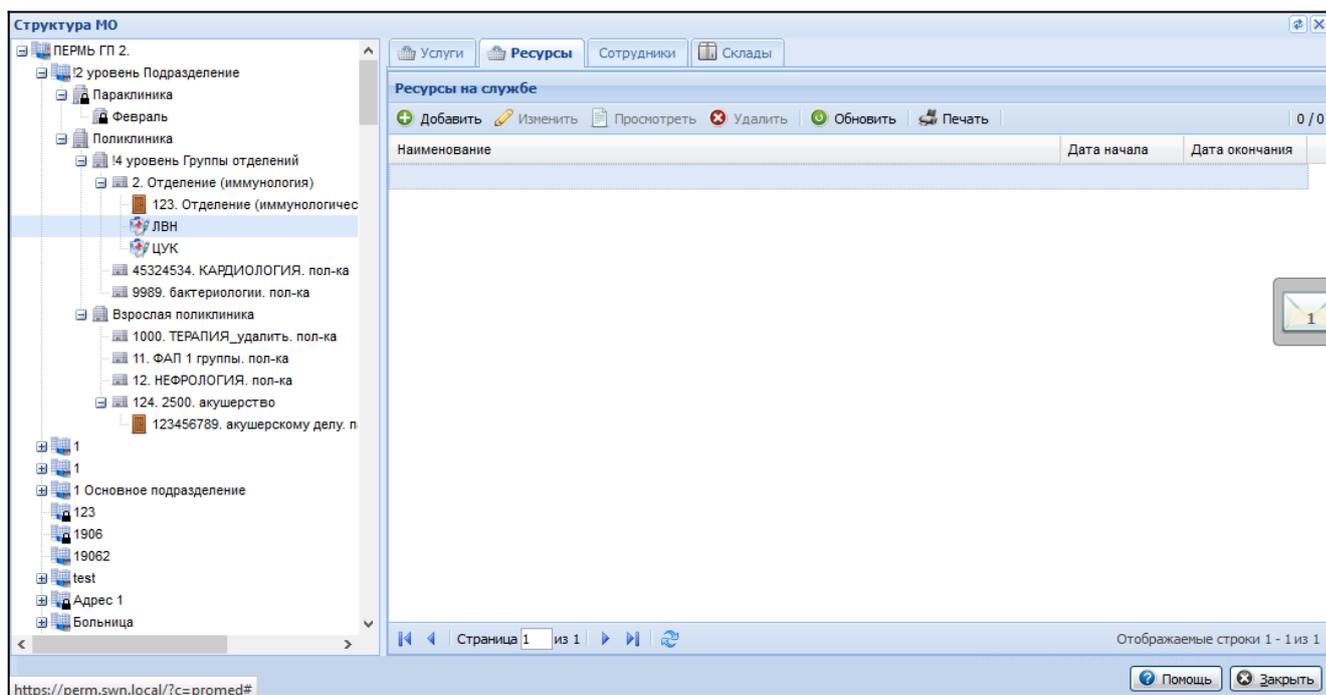
#### 4.2.12.2 Настройка ресурсов для службы

Вкладка предназначена для добавления связи службы и ресурса. Вкладка доступна, если тип службы:

- "Операционный блок";
- "Диагностика".

Для ресурса может быть указано Медицинское изделие из Паспорта МО.

Данная настройка предназначена для возможности создания расписания на выбранный вид ресурса (например, на аппарат).



Доступные действия:

- Добавить;
- Изменить;
- Просмотреть;
- Удалить;
- Обновить;
- Печать.

#### 4.2.12.2.1 *Настройка служб с типом Операционный блок*

##### 4.2.12.2.1.1 *Добавление ресурса на службу*

Для добавления ресурса на службу:

- выберите службу в структуре МО;
- перейдите на вкладку "Ресурсы";
- нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма добавления ресурса;

Ресурс: Добавление

Наименование:

Тип:

Дата начала:

Дата окончания:

0 / 0

Связь(Да/Нет)	Наименование	Плановая длит...
---------------	--------------	------------------

- укажите наименование ресурса в строке "Наименование";
- выберите тип ресурса из выпадающего списка. Для выбора доступны значения:
  - Общий;
  - Операционный стол;
  - Аппарат.

**Примечание** – При выборе значения "Аппарат" отобразится раздел для указания связи с медицинским изделием.

**Ресурс: Добавление**

Наименование:

Тип:

Дата начала:

Дата окончания:

0 / 0

Связь(Да/Нет)	Наименование	Плановая длит...

**Связь с Медицинским изделием**

0 / 0

Наименование МИ	Дата начала	Дата окончания

- укажите период действия ресурса;
- в разделе услуг отметьте связанные услуги, на которые будет осуществляться запись;

**Примечание** – В списке доступны услуги, добавленные на службу.

- в разделе "Связь с Медицинским изделием" добавьте связь с МИ, которое указано в паспорте МО;

**Примечание** – Если в раздел "Связь с Медицинским изделием" добавлена информация, то изменение значения поля "Тип" запрещено.

При сохранении формы происходит проверка пересечения периодов действия записей. В каждый момент времени должна однозначно определяться связь ресурса и Медицинского изделия. Если найдено пересечение в рамках одного ресурса, то отобразится сообщение "Ресурс

не может одновременно быть связан более чем с одним мед. изделием". При прохождении проверки происходит сохранение связки "Ресурс" – "Медицинское изделие".

- сохраните изменения.

#### 4.2.12.2.2 Настройка служб с типом "Диагностика"

Подробное описание см. в руководстве пользователя на модуль "АРМ диагностики".

##### 4.2.12.2.2.1 Добавление ресурса

Для добавления ресурса:

- выберите службу с типом "Диагностика" в дереве структуры МО;
- добавьте услуги, оказываемые службой на вкладке "Услуги";
- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления вкладки "Ресурсы".

Отобразится форма добавления параметров ресурса.

Ресурс: Редактирование

Наименование:

Тип:

Дата начала:

Дата окончания:

Обновить 1 / 2

Связь(Да/Нет)	Наименование	Плановая длит...
<input checked="" type="checkbox"/>	Ультразвуковое исследование мягких тканей (одна анатомическ...	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ультразвуковое исследование вилочковой железы	

Связь с Медицинским изделием

+ Добавить  Изменить  Удалить 1 / 1

Наименование МИ	Дата начала	Дата окончания
Аппарат для ультразвуковой терапии	01.01.2016	

Сохранить  Помощь  Отмена

- введите наименование ресурса;

- выберите тип ресурса:
  - Общий;
  - Операционный стол;
  - Аппарат.
- укажите дату начала действия ресурса;
- укажите связь с услугами, которые оказывает выбранный ресурс;
- нажмите кнопку "Сохранить".

#### 4.2.12.2.2.2 *Настройка связи аппарата и медицинского изделия*

Для ресурса с типом Аппарат необходимо создать связь с медицинским изделием, указанным в паспорте МО (вкладка "Оборудование и транспорт").

Для добавления связи:

- при добавлении ресурса с типом "Аппарат" (форма "Ресурс: Добавление") нажмите кнопку "Добавить" в разделе "Связь с медицинским изделием". Отобразится форма "Медицинское изделие: Добавление";

- заполните поля формы: "Тип МИ", "Наименование МИ". Укажите дату начала;
- нажмите кнопку "Сохранить". Созданная связь отобразится в списке формы "Ресурс".

#### 4.2.12.2.2.3 *Настройка режима работы медицинского изделия*

Для настройки режима работы медицинского изделия:

- в паспорте МО, на вкладке "7. Оборудование и транспорт" выберите медицинское изделие. Отобразится форма "Карточка медицинского изделия";

Паспорт МО

Наименование МО: Медицинская организация  
 Краткое наименование МО: МО  
 Код ОУЗ: 570500  
 Федеральный реестровый код МО: 592401  
 Региональный реестровый код МО: 111

1. Идентификация 2. Справочная информация 3. Руководство 4. Договоры по сторонним специалистам 5. Электронная регистратура 6. Здания МО 7. Оборудование и транспорт 8. PACS

Медицинские изделия

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать

Инвентарный номер	Наименование МИ	Модель МИ	Серийный номер	Тип медицинского изд...	Класс риска применения	Функциональное назна...	Область применения	Сфера применен
5879874	тест	Авто СМП, класс С (ре...	3	Машины скорой помощи	Издения с низкой степ...	Реабилитация	Акушерство и гинеколо...	Для индивидуальн
тестина	тест	Авто СМП, класс С (ре...	123	Машины скорой помощи	Издения с низкой степ...	Реабилитация	Акушерство и гинеколо...	Для индивидуальн
99887766	Микроскоп биологичес...	Model 1	DFKTU4J9857038FDGN	Микроскопы	Издения с низкой степ...	Вспомогательное обо...	Издения медицинские ...	Для профессиона
1	Анализатор мочевых д...	Combi Scan 100111	1	Анализаторы жидкостей	Издения с низкой степ...	Диагностика	Клиническая лаборато...	Для профессиона
123456789	Анализатор мочевых д...	Combi Scan 100111	987	Анализаторы жидкостей	Издения с низкой степ...	Диагностика	Клиническая лаборато...	Для профессиона
000111222333	Анализатор мочевых д...	Combi Scan 100111	987	Анализаторы жидкостей	Издения с низкой степ...	Диагностика	Клиническая лаборато...	Для профессиона
2	Анализатор мочи с тес...	Uriscan-Optima	1	Анализаторы жидкостей	Издения с низкой степ...	Диагностика	Клиническая лаборато...	Для профессиона

- в поле "Принцип работы" выберите значение "Аналоговый" или "Цифровой";

Карточка медицинского изделия: Добавление

Класс МИ: Введите часть названия ... (не менее трех символов)

Наименование МИ:

Модель МИ:

1. Основная информация 2. Классификационные данные 3. Регистрационные данные 4. Комплектация/расходные материалы 5. Средства измерения 6. Бухгалтерский учёт 7. Простой

Инвентарный номер:

Серийный номер:

Регистрационный знак (для автомобилей):

Подразделение:

Поставщик: Введите часть названия ... (не менее трех символов)

Дата выпуска:

Срок использования:

Принцип работы:

Наличие акта об обучении мед. персонала работе на МИ:

Недоступна для МО:

1 Аналоговый  
2 Цифровой

Сохранить Помощь Отмена

- для медицинского изделия с принципом работы "Цифровой" заполните при необходимости поля "Работа с рабочим списком, AE Title, PACS";

**Примечание** – При установке флага "Работа с рабочим списком" становятся видимы поля:

- AE Title – поле для ввода AE Title, обязательно для заполнения;
- PACS – поле с выпадающим списком PACS серверов, обязательно для заполнения. При наличии в МО только одного используемого PACS сервера, наименование этого сервера будет указано в поле PACS по умолчанию. Поле в этом случае недоступно для редактирования;
- Работа с DigiPax – поле типа флаг, признак возможности работы с рабочим списком и с приложением просмотра изображений (вьюером) программного продукта DigiPax, не обязательно для заполнения.
- Сохраните форму. Нажмите кнопку "Сохранить".

#### 4.2.12.2.2.4 Проверка периода действия ресурса

Производятся проверки при сохранении ресурса:

- наличие в расписании записанных пациентов на услугу ресурса:
  - раньше даты начала ресурса;
  - позже даты окончания ресурса (при условии, что заполнено поле "Дата окончания").

**Примечание** – При наличии записанных пациентов в указанный период при

сохранении формы отображается сообщение: "Обнаружены пациенты, записанные <раньше выбранной даты начала ресурса>,<позже выбранной даты окончания ресурса>. Сохранение невозможно."

При нажатии кнопки "Ок" отображается форма "Ресурс: Добавление" или "Ресурс: Редактирование", поля, по которым было обнаружено несоответствие, будут очищены.

- наличие направлений в очереди на услугу ресурса при закрытии ресурса.

**Примечание** – При наличии пациентов в очереди в указанный период при сохранении формы отображается сообщение: "*Обнаружены направления в очереди на ресурс. Продолжить сохранение?*":

- при нажатии кнопки "Ок" происходит сохранение ресурса;
- при нажатии кнопки "Отмена" происходит возврат на форму "Ресурс: Добавление" или "Ресурс: Редактирование".

#### 4.2.12.2.2.5 Удаление ресурса

Для удаления ресурса:

- выберите ресурс в списке.
- нажмите кнопку "Удалить". Отобразится запрос подтверждения действия;
- Нажмите "Ок" для подтверждения. Будет выполнена проверка на:
  - наличие расписания на ресурсе;
  - наличие различных примечаний на расписание ресурса;
  - наличие направлений в очереди на службу со ссылкой на удаляемый ресурс.

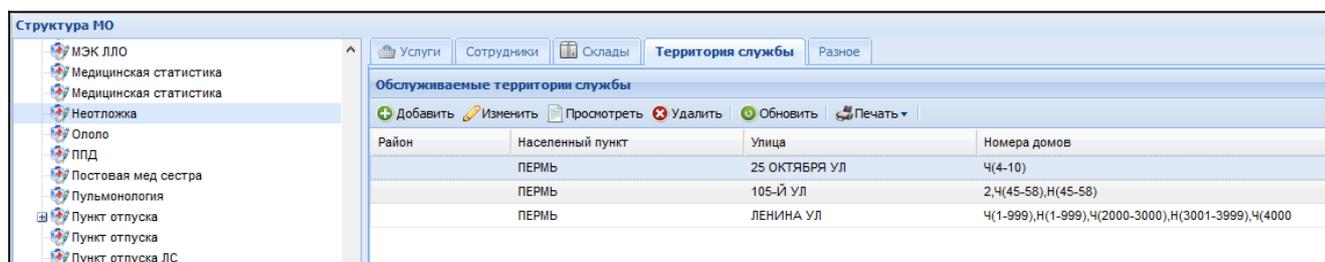
Если найден хоть один связанный с ресурсом объект, удаление недоступно, отобразится предупреждение "Удаление невозможно, т.к. в базе данных существуют объекты, ссылающиеся на удаляемую запись".

**Примечание** – При удалении дополнительно происходит удаление связей "Услуга – Ресурс".

#### 4.2.12.3 Настройка территории обслуживания для службы

Вкладка предназначена для добавления территории обслуживания данной службой.

Данная вкладка отображается для служб с типом **Неотложная медицинская помощь**.



Доступные действия:

- Добавить
- Изменить
- Просмотреть
- Удалить
- Обновить
- Печать

Для добавления территории обслуживания:

- Выберите в дереве структуры МО службу с типом **Неотложная помощь**.
- Перейдите на вкладку **Территория службы**. Территории обслуживания добавляются отдельно по улицам, например, сначала указывается территория обслуживания ул. Ленина, затем для ул. Победы и так далее.
- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Территория обслуживания**.
- Форма доступна для вызова с формы работы со службой (вкладка **Территория службы**) в структуре МО.

Территория обслуживания: Добавление

Справочник территорий

Территория:

Страна:

Регион:

Район:

Город:

Нас. пункт:

Улица:

Вся указанная территория:

+ Добавить    ✎ Изменить    ✖ Удалить    | 0 / 0

Четность	От	До	Дом

Номера домов:

- В верхней части расположены поля:
  - **Территория** – выбор значения из справочника территорий.
  - Страна
  - Регион
  - Район
  - Город
  - Нас. пункт
  - Улица
  - **Вся указанная территория** – установите флаг для включения всей указанной территории в территорию обслуживания.

- Если флаг установлен и поле **Улица** заполнено, то территорией обслуживания является вся улица, указанная в поле.
- Если флаг установлен и поле **Улица** не заполнено, то территорией обслуживания является вся указанная в полях территория (населенный пункт, район, город).
- Если флаг не установлен, то необходимо указать населенный пункт, улицу и номера домов, если они предусмотрены для данной территории.
- **Номера домов** – содержит список (через запятую) диапазонов домов в текстовом формате. Пример: **Ч(1-5),Н(10-15)**.
  - Доступное для редактирования и обязательное, если указана улица и не установлен флаг **Вся территория обслуживания**.
  - При установке флага **Вся указанная территория** устанавливается значение по умолчанию: **Ч(1-999),Н(1-999)**, и поле становится недоступным для редактирования.
- Для включения одного дома, домов с определенными номерами:
  - Укажите улицу.
  - Нажмите кнопку **Добавить**.
  - Укажите номер дома в поле **Дом** в списке.
- Для включения четной/нечетной стороны улицы:
  - Укажите улицу.
  - Нажмите кнопку **Добавить**.
  - Укажите значение **Четная** или **Нечетная** в поле **Четность**.
- Для включения диапазона номеров домов по выбранной улице:
  - Укажите улицу.
  - Нажмите кнопку **Добавить**.
  - Укажите начальный номер дома в поле **От** и конечное значение в поле **До** в списке. Например, 70 – 89.
- В поле **Номера домов** отображается итоговый перечень домов.
- Например, **2,Ч(45-58),Н(34-65),Ч(70-89),Н(70-89)** для ул. Ленина обозначает, что в территорию обслуживания включены дома по ул. Ленина: 2, только четная сторона улицы дома с 45 по 58, только нечетная сторона улицы, дома 34-65, а так же все дома с 70 по 89.
- Поле доступное и обязательное для заполнения, если указана улица и не установлен флаг **Вся указанная территория**.
- Сохраните изменения.

При передаче вызова скорой помощи в службу СМП и НМП, автоматическое определение службы производится по номеру дома и номеру корпуса дома. Если указанный корпус не входит в диапазон службы, служба не определяется.

#### 4.2.12.3.1 Территория обслуживания. Добавление

Форма доступна для вызова с формы работы со службой (вкладка **Территория службы**) в структуре МО.

**Территория обслуживания: Добавление**

**Справочник территорий**

Территория:

Страна:

Регион:

Район:

Город:

Нас. пункт:

Улица:

Вся указанная территория:

+ Добавить | ✎ Изменить | ✖ Удалить | 0 / 0

Четность	От	До	Дом
----------	----	----	-----

Номера домов:

Сохранить | Помощь | Отмена

В верхней части расположены поля:

- **Территория** – выбор значения из справочника территорий.
- Страна

- Регион
- Район
- Город
- Нас. пункт
- Улица
- **Вся указанная территория** – установите флаг для включения всей указанной территории в территорию обслуживания.
  - Если флаг установлен и поле **Улица** заполнено, то территорией обслуживания является вся улица, указанная в поле.
  - Если флаг установлен и поле **Улица** не заполнено, то территорией обслуживания является вся указанная в полях территория (населенный пункт, район, город).
  - Если флаг не установлен, то необходимо указать населенный пункт, улицу и номера домов, если они предусмотрены для данной территории.
- **Номера домов** – содержит список (через запятую) диапазонов домов в текстовом формате. Пример: **Ч(1-5),Н(10-15)**.
  - Доступное для редактирования и обязательное, если указана улица и не установлен флаг **Вся территория обслуживания**.
  - При установке флага **Вся указанная территория** устанавливается значение по умолчанию: **Ч(1-999),Н(1-999)**, и поле становится недоступным для редактирования.

Для включения одного дома, домов с определенными номерами:

- Укажите улицу.
- Нажмите кнопку **Добавить**.
- Укажите номер дома в поле **Дом** в списке.

Для включения четной/нечетной стороны улицы:

- Укажите улицу.
- Нажмите кнопку **Добавить**.
- Укажите значение **Четная** или **Нечетная** в поле **Четность**.

Для включения диапазона номеров домов по выбранной улице:

- Укажите улицу.
- Нажмите кнопку **Добавить**.
- Укажите начальный номер дома в поле **От** и конечное значение в поле **До** в списке. Например, 70 – 89.

В поле **Номера домов** отображается итоговый перечень домов.

Например, **2,Ч(45-58),Н(34-65),Ч(70-89),Н(70-89)** для ул. Ленина обозначает, что в территорию обслуживания включены дома по ул. Ленина: 2, только четная сторона улицы дома с 45 по 58, только нечетная сторона улицы, дома 34-65, а так же все дома с 70 по 89.

Поле доступное и обязательное для заполнения, если указана улица и не установлен флаг **Вся указанная территория**.

См. так же Правила заполнения поля Номера домов.

#### 4.2.12.4 Настройка услуг для службы

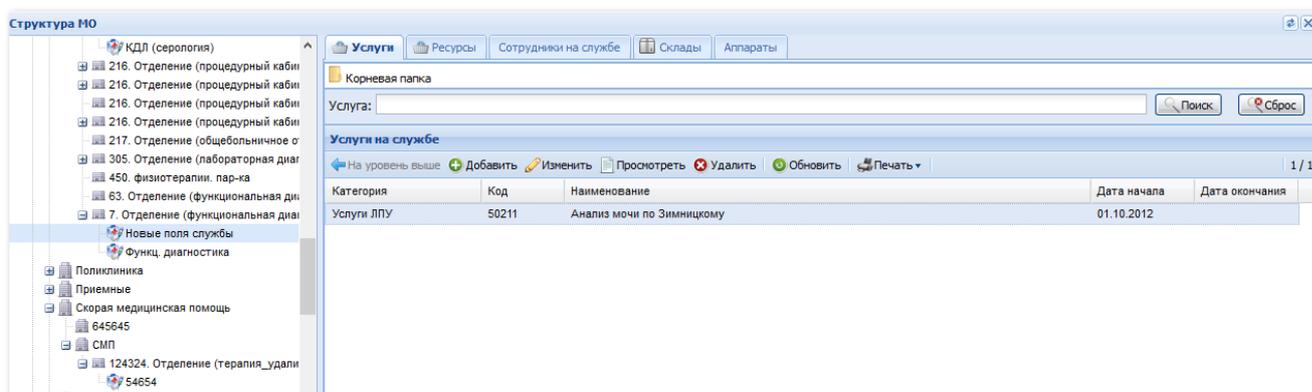
##### 4.2.12.4.1 Общее описание

Перечень услуг службы позволяет разграничить спектр услуг, оказываемых в МО по кабинетам, отделениям и т.д.

В перечень услуг службы можно добавить услугу любой категории справочника услуг.

На услуги из перечня услуг службы можно создавать расписания, осуществлять запись пациентов.

Данный перечень также ограничивает список услуг, доступных для выбора при добавлении факта оказания услуги.



##### 4.2.12.4.2 Добавление услуг на службу

Для создания перечня услуг, оказываемых службой:

- Выберите службу в дереве структуры МО.
- Откройте вкладку **Услуги**.
- Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов. Если следует добавить комплексную услугу, предварительно выберите услугу, в которую будут добавляться составные услуги. Отобразится форма добавления услуг на службу.

**Услуга на службе: Добавление**

Категория: 4. ГОСТ

Услуга: Введите код или название услуги...

Длительность, мин:

Период оказания услуги с:  по:

Разрешить запись через Портал, Мобильное приложение и ЕПГУ

Платная услуга

Участвует в электронной очереди

**Состав услуги**

Обновить | Печать | 0 / 0

Связь(Да/Нет) | Ресурс | Плановая длит...

Сохранить | Помощь | Отмена

- Заполните поля формы. Подробнее см. Услуга на службе. Добавление.
- По завершении нажмите кнопку **Сохранить**.

Услуга будет добавлена.

В зависимости от типа службы услуги, добавленные на эту службу, будут доступны для назначения и записи.

Тип направления	Назначения	Объекты, доступные для записи
Направление на ВК или МСЭ		службы ВК и МСЭ
На исследование	лабораторная, функциональная	службы лабораторная и функциональная диагностика
В консультационный кабинет	консультационная услуга	службы консультационного кабинета
В процедурный кабинет	манипуляции и процедуры	службы манипуляции и процедуры
На оперативное лечение	оперативное лечение	службы оперативного лечения

## 4.2.12.4.3 Услуга на службе. Добавление

Форма "Услуга на службе: Добавление" приведена ниже.

Услуга на службе: Добавление

Категория: 5. Услуги ЛПУ

Услуга: Введите код или название услуги...

Длительность, мин:

Период оказания услуги с:  по:

Разрешить запись через Портал, Мобильное приложение и ЕПГУ

Платная услуга

Участвует в электронной очереди

Запись на услугу доступна только для прикрепленных пациентов

**Состав услуги**

Обновить | Печать | 0 / 0

Связь(Да/Нет)	Ресурс	Плановая длит...

Сохранить | Помощь | Отмена

Описание полей формы:

- Категория – выбор справочника услуг. Значение выбирается в выпадающем списке. Обязательное поле. Для служб с типом "Профилактические осмотры взрослых" значение по умолчанию "4. ГОСТ", недоступно для редактирования;
- 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.

Флаги:

- "Разрешить запись через Портал, Мобильное приложение и ЕПГУ" – если флаг установлен, то выбранная услуга в данной службе доступна для записи на региональном портале медицинских услуг, в мобильном приложении "К врачу" и на портале ГосУслуг;
- "Платная услуга" – если флаг установлен, выбранная услуга в данной службе на региональном портале медицинских услуг отображается в списке платных услуг;
- "Запись на услугу доступна только для прикрепленных пациентов" – если флаг установлен, запись на услугу будет доступна только для пациентов, имеющих прикрепление.

В области "Состав услуги" отобразится перечень входящих в нее услуг.

См. также раздел Настройка услуг для службы.

Поля "Услуга" и "Период оказания услуги с: по:" являются взаимофильтрующими. То есть, если выбрана услуга, то даты периода оказания услуги можно выбрать не раньше даты начала услуги и не позже даты окончания услуги. В свою очередь, если заполнены поля "Период оказания услуги с: по:", то для выбора предлагаются услуги, даты которых пересекаются с данным периодом.

Ниже расположена табличная область для отображения связи услуги и ресурса. Для разрыва или создания связи с ресурсом снимите либо установите флаг для соответствующего ресурса. Табличная область содержит следующие столбцы:

- Связь(Да/Нет) – флаг, отображает действующую связь между ресурсом и услугой;
- Ресурс – отображает наименование действующего ресурса на службе, недоступно для редактирования;
- Плановая длительность – поле для ввода плановой длительности, доступно для редактирования;
- Лучевая нагрузка – поле для ввода чисел, доступно для редактирования и видимо для услуг с атрибутом "Лучевая";
- Ед. изм – поле с выпадающим списком из справочника "Единицы лучевой нагрузки". Доступно для редактирования и обязательно для заполнения, если заполнено поле "Лучевая нагрузка". По умолчанию не заполнено.

По завершении нажмите кнопку "Сохранить". Услуга будет добавлена.

При сохранении услуги выполняется проверка:

- если одновременно выполняются следующие условия:
  - в поле "Услуга" выбрана услуга с атрибутом КТ/МРТ и ресурс, к которому привязывается услуга, имеет связь с медицинским изделием;

- \* на службе, для которой добавляется услуга, установлен флаг "Внешняя служба";
- \* в поле "Информационная система" для службы выбрано значение "ЕРИС".

При невыполнении условий отобразится уведомление: "Нельзя завести услугу КТ/МРТ на ресурс без привязанного аппарата. ОК".

#### 4.2.12.5 Служба. Добавление

Форма "Служба: Добавление" предназначена для ввода данных о службе в структуре МО.

Для вызова формы:

- Откройте форму работы со структурой МО.
- Выберите структурный элемент МО, на уровне которого необходимо добавить службу.
- Перейдите на вкладку "Службы".
- Нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма добавления службы.

**Примечание** – В случае выбора существующей службы в структуре МО и вызова формы по кнопкам "Просмотреть" – форма отобразится в режиме просмотра, действия по изменению полей – недоступны. В случае вызова формы по кнопке "Изменить" форма отобразится в режиме редактирования.

**Служба: Добавление**

**Общие** | Атрибуты ЭР

Наименование:

Краткое наименование:

Тип:

Код: [не используется]

Адрес:

Внешняя служба:

Отображение службы консультативного приема в медицинской справке в разделе «Направления на исследования»:

Дата создания:

Дата закрытия:

Сохранить | Помощь | Отмена

#### 4.2.12.5.1 Вкладка *Общие*

- "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.

**Примечание** – При создании службы с типом "Лаборатория" по умолчанию в службе создается системная запись анализатора с наименованием "Ручные методики", код анализатора – 000, дата начала равняется дате начала работы службы.

- Тип "Осмотр с целью госпитализации" доступен для выбора, если служба добавляется в отделении круглосуточного стационара.
- "Код – код службы. Обязательное поле, если выбран тип службы – "Лаборатория". Генерируется автоматически по нажатию кнопки +.
- "Возрастная группа" – возрастная группа пациентов, которые обслуживаются в данной МО. Поле видимое, доступное и обязательное для заполнения, если в поле "Тип" выбрано значение "Служба неотложной помощи". Значение выбирается из выпадающего списка возрастных групп:
  - "Взрослое";
  - "Детское";
  - "Смешанный прием" (по умолчанию).
- "Код ЕАВИИАС" – поле отображается для служб с типом "Медико-социальная экспертиза". Необязательное поле. Значение выбирается из справочника региональных бюро МСЭ.
- "Адрес" – поле для ввода адреса.
- "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.
- "PACS Сервер" – поле с выпадающим списком PACS серверов МО, отображается для служб с типом "3. Диагностика", "2. Лаборатория" или "25. Регистрационная служба лаборатории", необязательно для заполнения. По умолчанию подставляется первый найденный PACS сервер. Доступно для редактирования, если у МО заведено более одного PACS сервера, по умолчанию подставляется первый найденный PACS сервер.

Для служб с типом "Лаборатория" отображаются следующие поля:

Служба: Редактирование

Общие | Атрибуты ЭР

Наименование: !Тестовая

Краткое наименование: !Тестовая =

Тип: 2. Лаборатория

PACS Сервер: Паксэкт

Код: 1220 +

Адрес: 🔍

Признак группового одобрения качественных тестов:

Отображение диагноза в заявке:

Внешняя служба:

Учет времени выполнения с праздничными и выходными днями:

Работа с технологическими картами:

Передавать данные в ПАК НИЦ МБУ:

Цитологическое исследование:

Архив биоматериалов:

Использовать настройки автоодобрения тестов в лаборатории:

Дата создания: 10.09.2020 📅

Дата закрытия: 📅

Сохранить

Лаборатория им Марка  
Лаборатория\_25317

Помощь Отмена

- "Отображение диагноза в заявке" – флаг. Поле видимо и доступно для редактирования, если в поле "Тип" выбрано значение "Лаборатория". По умолчанию не заполнено.
- "Работа с технологическими картами" – флаг. Поле видимо и доступно для редактирования только для служб с типом "2 Лаборатория". При установке флага для службы становятся доступны: работа с журналом технологических карт, списание по технологическим картам, сбор статистики по расходу на основании списания. При установке флага в АРМ лаборанта, АРМ регистрационной службы лаборатории, АРМ сотрудника пункта забора биоматериалов становится недоступна форма "Учет реактивов".

- "Работа с сортером" – флаг. Поле видимо и доступно для редактирования, если в поле Тип выбрано значение "2 Лаборатория", "25 Регистрационная служба лаборатории", "1 Пункт забора биоматериала", "60 Микробиологическая лаборатория", "62 Лаборатория ИФА". При поднятии флага после взятия пробы данные отправляются в АС МЛО;
- "Передавать данные в ПАК НИЦ МБУ" – флаг, по умолчанию не установлен. Флаг устанавливается для возможности передачи данных из внешней лаборатории в ПАК НИЦ МБУ. Видим для служб с типом "Лаборатория" или "Микробиологическая лаборатория".
- "Цитологическое исследование" – флаг, по умолчанию не установлен. Флаг устанавливается для возможности принятия направлений на цитологическое исследование для служб лабораторного типа;
- "Архив биоматериалов" – флаг, по умолчанию не установлен. Флаг устанавливается для возможности работы лаборатории с архивом биоматериалов.
- "Cito-лаборатория" – флаг. Отображается и доступен для редактирования, если в поле "Тип" выбрано значение "2 Лаборатория". По умолчанию не установлен. Устанавливается, если в данной лабораторной службе выполняются только срочные заявки;
- "Использовать настройки автоодобрения тестов в лаборатории" – флаг. Отображается и доступен для редактирования, если в поле "Тип" выбрано значение "2 Лаборатория". По умолчанию не установлен. При установке флага:
  - настройка автоодобрения тестов доступна для использования и настраивается на форме "Настройки лаборатории". вкладка "Исследования";
  - настройка на форме "Анализатор" недоступна и не используется для автоодобрения.
- Дата создания;
- Дата закрытия – необязательное для заполнения.

Для службы с типом "Диагностика" отображаются следующие поля:

- "Адрес" сервиса – IP-адрес службы.
- "Порт" – порт для подключения.
- "Представляться как" – имя службы.

Для служб с типом "Служба скорой медицинской помощи", "Служба неотложной 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".
- "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 . Видимо и доступно для редактирования, если установлен флаг "Внешняя служба" или тип службы "Служба скорой медицинской помощи".
- "Резервировать данные на локальный сервер СМП" – если флаг установлен, то при работе с вызовами СМП в АРМ соответствующей службы автоматически производится резервирование (передача) данных на локальный сервер СМП.
- "Адрес локального сервера СМП" – поле обязательное для заполнения, если установлен флаг "Резервировать данные на локальный сервер СМП".
- "Проверить доступ" – кнопка доступна, если установлен флаг "Резервировать данные на локальный сервер СМП", и предназначена для проверки доступа к указанному локальному серверу СМП.

Если установлен флаг "Внешняя служба", то отобразятся поля:

- "Адрес сервиса" – текстовое поле для ввода адреса сервиса. Видимое и доступное для редактирования, если установлен флаг "Внешняя служба".
- "Порт" – текстовое поле. Видимое и доступное для редактирования, если установлен флаг "Внешняя служба".
- "Представляться как"

В зависимости от типа службы услуги, добавленные на эту службу, будут доступны для назначения. См. Настройка услуг для службы.

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 ДЛО МЗ;
- 21 Склад;
- 23 МЭК ЛЛО;
- 24 Специалист ГОУЗ;
- 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 ДЛО МЗ;
  - 21 Склад;
  - 23 МЭК ЛЛО;
  - 24 Специалист ГОУЗ;
  - 30 Аппарат;
  - 25 Регистрационная служба лаборатории;
  - 16 Регистратура поликлиники;
  - 32 Пищеблок;
  - 45 Администратор ЛЛО;

- 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 ДЛО 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 ДЛО 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.

**Примечание** – Службы 36-43 могут быть добавлены в МО типа 111 (2. Учреждения здравоохранения особого типа / 2.2. Бюро / судебно-медицинской экспертизы).

#### Связь структурного элемента МО и типа службы

Тип службы	Уровень МО
Врачебная комиссия	Любой
Медико-социальная экспертиза	Любой
Другое	
Лаборатория	Отделение
Пункт забора биоматериала	Отделение
Диагностика	Отделение
Патологоанатомическое бюро	Отделение
Отдел кадров	
Медицинская статистика	
Процедурный кабинет	Отделение
Пункт отпуска	
Товаровед	

Тип службы	Уровень МО
Регистратура поликлиники	Подразделение, уровень МО
Справочный стол стационара	Отделение стац.
Служба неотложной помощи	
Служба скорой медицинской помощи	
Служба ЛЛЮ ОУЗ	
Склад	
Служба руководителя МО	Уровень МО
МЭК ЛЛЮ	
Специалист ТОУЗ	
Регистрационная служба лаборатории	Любой
Консультативный прием	Отделение
Аппарат	
Кабинет вакцинации	Отделение
Эпидемиолог	Уровень МО
Пищеблок	Подразделение

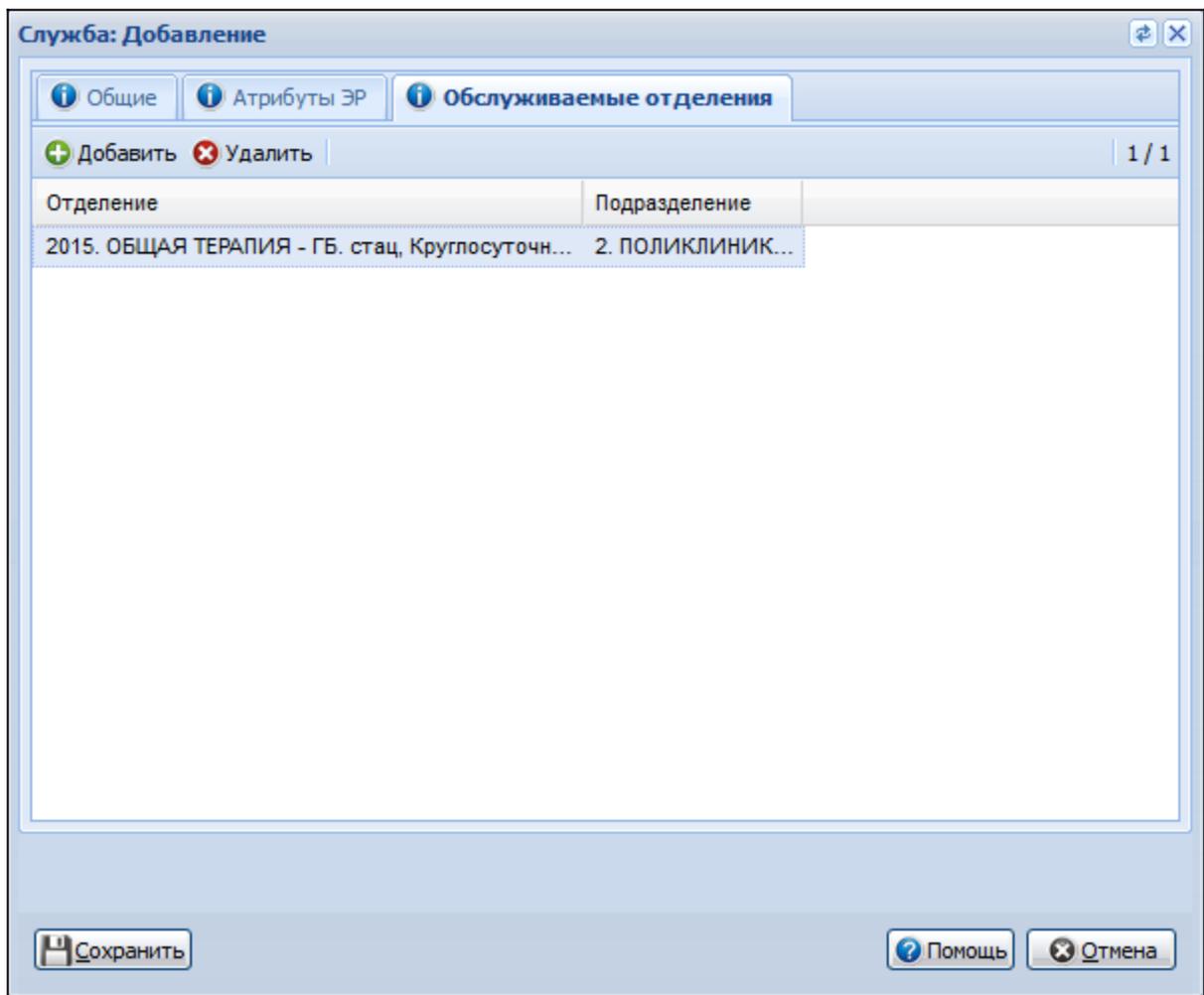
#### 4.2.12.5.2 Вкладка Атрибуты ЭР

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 службы.
  - 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".

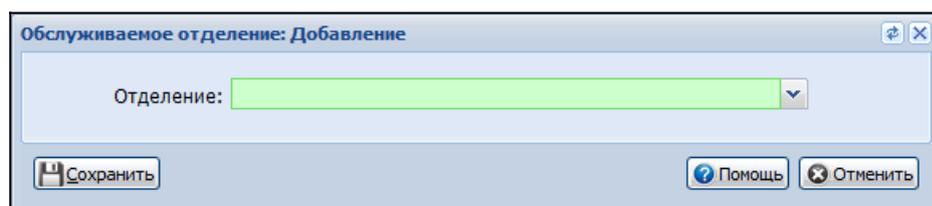
#### 4.2.12.5.3 Вкладка Обслуживаемые отделения

Вкладка видима, если выбрана служба с типом "Реанимация". На вкладке отображается список отделений, прикреплённых к службе.



Для добавления обслуживаемого отделения:

- Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления вкладки. Отобразится форма "Обслуживаемое отделение: Добавление".



- Выберите отделение в выпадающем списке и нажмите кнопку **"Сохранить"**. Отделение появится в списке прикрепленных отделений. Отделение может быть прикреплено только к одной службе с типом "Реанимация".
- Для удаления отделения из списка прикрепленных нажмите кнопку **"Удалить"**.

#### 4.2.12.5.4 Проверка периода действия службы

Производятся проверки при сохранении службы:

- наличие в расписании записанных пациентов на услугу ресурса, ресурс или службу:
  - раньше даты создания службы;
  - позже даты закрытия службы (при условии, что заполнено поле "Дата закрытия").

**Примечание** – При наличии записанных пациентов в указанный период при сохранении формы отображается сообщение: "Обнаружены пациенты, записанные <раньше выбранной даты начала службы>, <позже выбранной даты окончания службы>. Сохранение невозможно."

При нажатии кнопки "Ок" отображается форма "Служба: Добавление" или "Служба: Редактирование", поля, по которым было обнаружено несоответствие, будут очищены.

- наличие направлений в очереди на услугу ресурса, ресурс или службу при закрытии службы.

**Примечание** – При наличии пациентов в очереди в указанный период при сохранении формы отображается сообщение: *"Обнаружены направления в очереди на данную службу. Продолжить сохранение?"*:

- при нажатии кнопки "Ок" происходит сохранение службы;
- при нажатии кнопки "Отмена" происходит возврат на форму "Служба: Добавление" или "Служба: Редактирование".

#### 4.2.12.6 Создание бюро МСЭ

**МО МСЭ** – это МО, которая проводит медико-социальную экспертизу.

**Бюро МСЭ** – это служба МО с типом "5. Медикосоциальная-экспертиза", созданная в рамках МО МСЭ.

Бюро МСЭ создается для МО МСЭ.

Администратор МО создает **бюро МСЭ** в структуре МО.

Для создания бюро МСЭ в Системе:

- В рамках МО (Бюро МСЭ) создайте **подразделение**. Для этого:
  - В структуре МО на вкладке **Подразделение** нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма Подразделение: Добавление.
  - Заполните поля формы.
  - Нажмите кнопку **Сохранить**. Будет создано подразделение.

- Для созданного подразделения укажите **территорию обслуживания**. Для этого:
  - Выберите созданное подразделение в дереве структуры МО и перейдите на вкладку "Территория".
  - Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма Территории, обслуживаемые подразделением: **Добавление**.
  - Заполните поля формы.
  - Нажмите кнопку **Сохранить**. Будет добавлена территория обслуживания.
- На уровне подразделения МО создайте **службу** с типом "5. Медико-социальная экспертиза" – бюро МСЭ. Для этого:
  - На уровне созданного подразделения перейдите на вкладку **Службы**.
  - Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма Служба. **Добавление**.
  - В поле **Тип** выберите значение "5. Медико-социальная экспертиза".
  - Укажите дату создания службы.
  - Нажмите кнопку **Сохранить**. Служба бюро МСЭ будет создана.
- Создайте строки штатного расписания (см. Штатные расписания).
- На службу добавьте сотрудников (см. Сотрудник. **Добавление**).
- Создайте связь между МО и бюро МСЭ (см. **Добавление связи МО с бюро МСЭ**).

Каждое бюро МСЭ имеет свою территорию обслуживания, и зону курации (офтальмологическая патология, психиатрическая патология, фтизиатрическая патология), а также обслуживает определенную возрастную группу населения (взрослые или дети) или обе возрастные группы.

#### 4.2.13 Структурный уровень. Добавление

Для каждого типа организации в системе доступна возможность ведения справочника типов структурных уровней. Типы структурных уровней – это специальная классификация для каждого рода организаций. Например, для МО это будут здания, подразделения, группы отделений, отделения; для банка будут департаменты и отделы, для школы классы, для детсадов группы и т.д.

Описание полей формы ввода структурного уровня:

- **Код** – код уровня. Поле обязательное для заполнения, вводится уникальное значение.
- **Наименование** – наименование структурного уровня. Поле обязательное для заполнения.
- **Краткое наименование**.

- **Дата открытия.** Поле обязательное для заполнения, дата должна быть меньше или равна даты закрытия.
- **Дата закрытия.** Поле обязательное для заполнения, дата должна быть больше или равна дате открытия.
- **Тип структурного уровня** – значение выбирается из выпадающего списка. Уникально в рамках типа организации. Используется для создания порядка вложенности.

Структурный уровень: Добавление

Код: 3

Наименование: Подразделение

Краткое наименование: Подразделение

Дата открытия: 26.03.2013

Дата закрытия:

Тип структурного уровня: 3. Подразделение

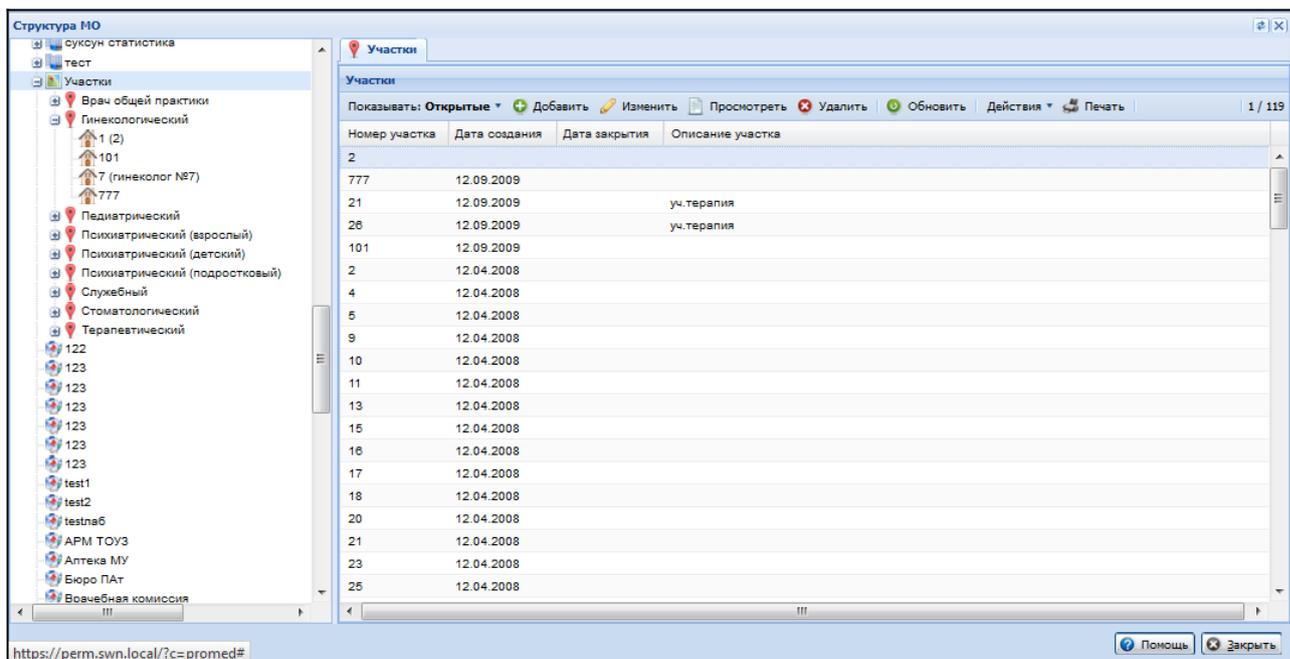
Сохранить Помощь Закрыть

#### 4.2.14 Участки

##### 4.2.14.1 Общая информация

Для ведения участков в Системе предусмотрен функционал "Участки". Для работы с функционалом:

- Нажмите кнопку "Паспорт МО" в главном меню, выберите пункт "Структура МО". Отобразится форма работы со структурой МО.
- Выберите структурный элемент "Участки" в дереве структуры МО. При переходе по дереву структуры МО на уровень участков в правой части формы на вкладке "Участки" отобразится полный список участков МО.
- Для просмотра участков по типу раскройте содержимое структурного элемента "Участки".

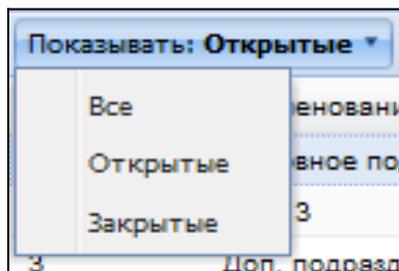


#### 4.2.14.1.1 Описание формы

Для работы со списком используется панель управления.

На панели управления формой располагается переключатель, позволяющий отображать:

- только открытые участки;
- только закрытые участки;
- открытые и закрытые участки.



Доступные действия:

- "Добавить" – добавление участка;
- "Изменить" – изменить параметры выбранного участка;
- "Просмотр" – просмотреть параметры участка;
- "Удалить" – удалить участок;
- "Обновить" – обновить данные в списке;
- "Печать" – печать списка участков;
- "Объединение участков" – объединить выбранные участки;

- "Отчет по зонам обслуживания участков" – печать отчета "Отчет по зонам обслуживания".

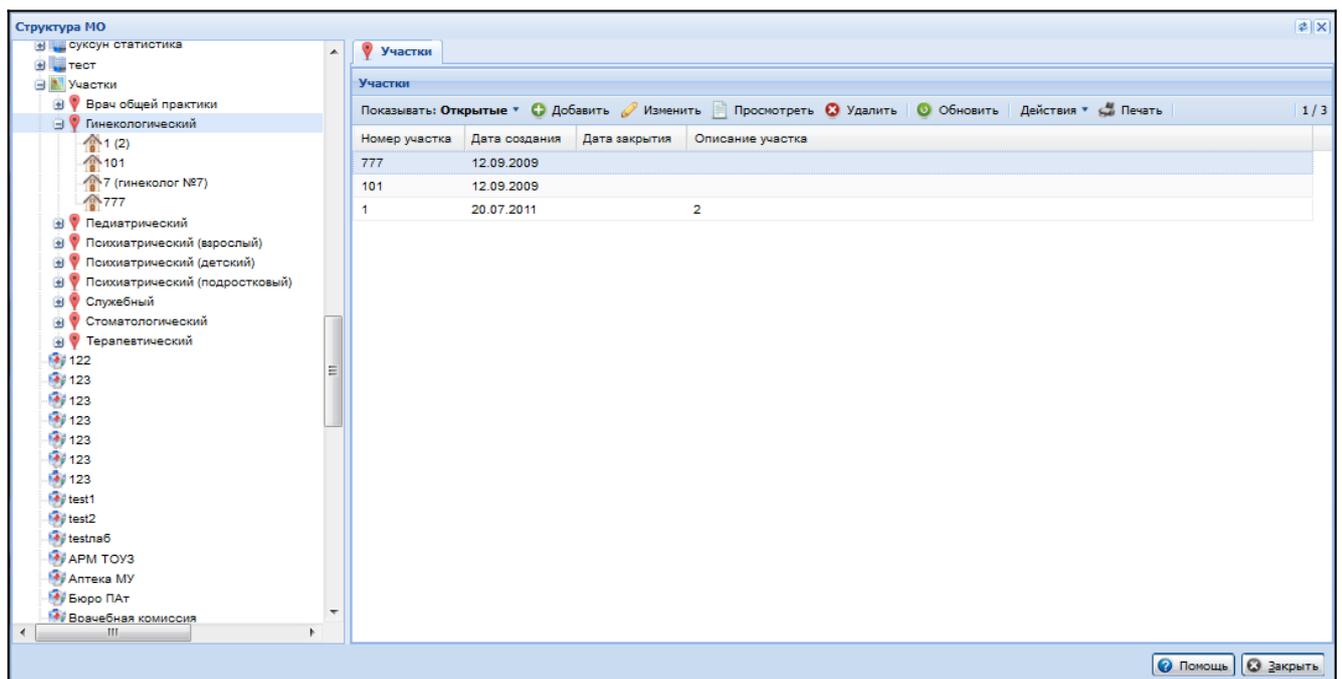
Возможные типы участков:

- Терапевтический;
- Педиатрический;
- Гинекологический;
- Врач общей практики;
- Стоматологический;
- Служебный.

Примечание – Перечень доступных типов участков зависит от используемого справочника в регионе и может отличаться от приведенного выше.

При вводе новых участков из справочника выбирается нужный тип участка для МО.

При переходе по дереву структуры на какой-либо тип участков справа отображается список участков этого типа.



Обязательные условия:

- На участке должен быть добавлен действующий основной врач, но не более одного.
- Должность врача должна соответствовать типу участка.
- Профиль отделения должен соответствовать типу участка.

- У врача на участке в структуре МО должно быть указано место работы с не нулевой ставкой.

#### 4.2.14.2 Работа с формой

##### 4.2.14.2.1 Добавление участка

Для добавления участка:

- Нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма "Участок: Добавление".

Участок: Добавление 01.01.2014

МО: ГБУЗ "Гусиноозерская ЦРБ" ▼

Тип участка: 2. Педиатрический ▼

Подразделение: ▼

Отделение: ▼

№ участка:

Описание:

Дата создания:

Дата закрытия:

**Врачи на участках**

+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить | 0 / 0

ФИО	Дата начала	Дата окончания

Сохранить ? Помощь ✖ Отмена

- Заполните поля формы:
  - "МО" – поле заполняется автоматически в соответствии с МО учетной записи пользователя;
  - "Тип участка" – значение выбирается из списка; обязательное поле;
  - "Подразделение" – выбирается подразделение из выпадающего списка; обязательное поле;
  - "Отделение" – выбирается отделение из выпадающего списка; обязательное поле;
  - "№ участка" – обязательное поле ввода числового значения; доступен ввод не более 6 цифр;

- "Описание" – предназначено для внесения комментариев к участку; необязательное поле;
- "Дата создания" – дата создания участка; обязательное поле;
- "Дата закрытия участка" – дата закрытия участка и окончания деятельности; закрывать можно только участки без прикрепленного населения.
- Ниже, в блоке "Врачи на участках", расположен список врачей, работающих на участке. Список доступен для редактирования. Места работы врачей обязательны для ввода при условии, что тип участка: "Терапевтический", "Педиатрический", "Гинекологический", "Стоматологический", "ВОП". Для других типов участков список врачей может быть пуст.

Примечания:

- При сохранении участка выполняются проверки:
  - номер участка должен быть уникален у участков с одинаковым типом, в рамках МО и с пересекающимися периодом действия.
  - должен быть указан хотя бы один врач на участке.
  - профиль отделения на участке должен соответствовать выбранному типу участка.
- При закрытии участка выполняются проверки:
  - если закрытие участка выполняется с датой закрытия (дату можно установить меньше или равную текущей), то врачей на участке может и не быть.
  - если закрытие участка выполняется без даты закрытия, то для некоторых типов участков наличие врача – обязательно.

4.2.14.2.1.1 *Добавление врачей на участок*

- Откройте форму добавления или редактирования участка.
- Нажмите кнопку "Добавить" для добавления врача на участок. Отобразится форма выбора места работы врача.

Врач на участке: Добавление

Место работы:

Основной врач участка:

Дата начала:

Дата окончания:

Сохранить    Должность    Основной врач    Помощь    Отмена

- Выберите место работы врача в поле "Место работы". В поле доступны для выбора рабочие места из выбранного отделения.
- Установите флаг "Основной врач участка", если выбранный врач является основным на участке. Врач должен иметь период работы, действующий на текущую дату. Данный флаг можно установить только для одного места работы. При попытке сохранить второе место работы с флагом отобразится сообщение "На участке уже имеется основной врач".
- Укажите дату начала периода работы участка.

Врачи на участке не должны иметь пересечение по периоду работы на участке (дата начала – дата окончания).

При смене врачей на участке, рекомендуется вместе с добавлением нового врача оставить в списке старого врача в случае, если заявка по ЛЛО на будущий квартал формировалась им. Это обеспечит выписку льготных рецептов в соответствии с поданной заявкой ЛЛО.

Выполняются проверки при сохранении участка:

- Обязательно должен быть указан хотя бы один врач на участке. Обязательность зависит от типа участка. Врачи должны быть обязательны для участков с типами "Терапевтический", "Педиатрический", "ВОП", "Гинекологический". Если проверка не выполняется, отобразится сообщение: "Необходимо указать врача на участке". Сохранение невозможно.
- Один врач из списка должен быть отмечен как "Основной врач участка", иначе отобразится сообщение: "Ни один врач не отмечен как основной врач участка". Сохранение невозможно.
- Если установлен флаг "Основной врач участка", проводится проверка на количество уже сохраненных флагов на сотруднике.
- Если для одного сотрудника флаг "Основной врач участка" сохранен более двух раз, отобразится предупреждение для пользователя: "Сотрудник <<Ф. И. О.>> отмечен как основной врач на <<кол-во>> участках. Продолжить сохранение?". Для сохранения изменений нажмите кнопку "Согласен".
- Основной врач участка должен иметь открытый период работы на участке на текущую дату. Иначе отобразится сообщение: "Период работы основного врача на участке закрыт. Основным врачом участка может быть врач с действующим периодом работы на участке". Сохранение невозможно.
- Закрытые места работы врачей доступны для выбора только при указании соответствующего периода работы самого участка; реализована проверка на

соответствие периодов работы врача на участке и в МО, если проверка показала различие, то отобразится сообщение об ошибке: "Указанный период работы врача на участке превышает период работы врача".

#### 4.2.14.2.1.2 Просмотр информации о враче на участке

Для просмотра информации о враче на участке:

- Откройте форму добавления или редактирования участка.
- Выделите строку с информацией о враче и нажмите кнопку "Просмотреть".

**Участок: Редактирование**

МО: ГКП 2

Тип участка: 05. Приписной

Подразделение: ОСНОВНОЕ подразделение

Отделение: 132. Отделение (терапия)

№ участка: 2202

Описание:

Дата создания: 01.06.2015

Дата закрытия:

**Врачи на участках**

+ Добавить    ✎ Изменить    **📄 Просмотреть**    ✖ Удалить    1 / 1

ФИО	Должность	Основной врач...	Дата начала	Дата ок
УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕВНА	Врач-терапевт	✓	01.06.2015	

Сохранить    ? Помощь    ✕ Отмена

- Отобразится форма выбора места работы врача.

В поле "Место работы" отображаются Ф. И. О., должность, отделение, дата начала и дата окончания работы сотрудника.

При наведении курсора на поле отображаются данные:

- <Ф. И. О.>,
- <Отделение>
- <Должность>,
- ст. <Занимаемая ставка>
- Дата начала работы:
  - <Дата начала работы сотрудника>,
- Дата окончания работы:
  - <Дата окончания работы сотрудника>.

#### 4.2.14.2.1.3 Удаление врачей

Удаление врача из списка производится при ошибочном вводе данных. В случае увольнения врача или перехода на другой участок необходимо закрывать период работы врача.

При удалении врача выполняется проверка на наличие периодов, в которые удаляемый врач был единственным врачом участка. Если у удаляемого врача таких периодов нет, то удаление доступно.

В остальных случаях выполняется проверка на наличие прикрепленного населения на участке в найденных периодах.

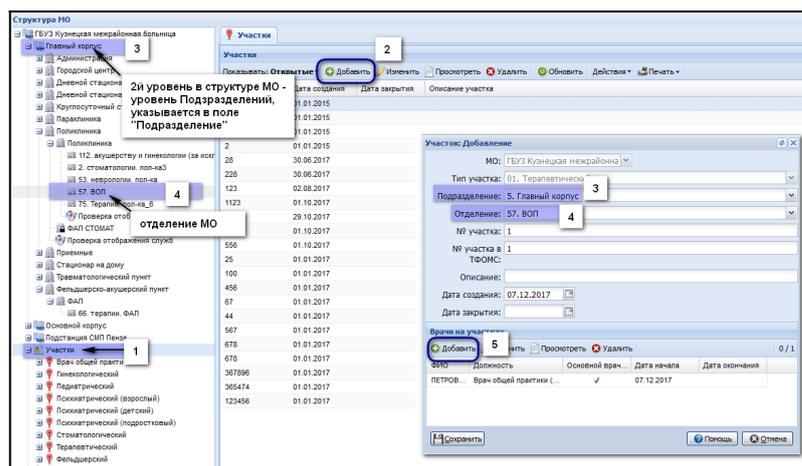
- Если прикрепленного населения нет, то удаление доступно. Иначе отобразится сообщение: "Невозможно удалить врача %Ф. И. О.% с участка %номер участка%. В период с ... по ... на участке имеется прикрепленное население."
- Если имеются периоды, когда удаляемый врач был единственным врачом на участке, то проверяется наличие прикреплений на этом участке, в этот период. Если имеются прикрепления, то удалить врача нельзя.

- Если удаляемый врач имеет открытый период работы (нет даты закрытия, либо дата закрытия больше текущей), то выполняется проверка на наличие врачей с открытым периодом. Если врачей нет, то удаление недоступно. Отобразится сообщение "Невозможно удалить врача %Ф. И. О.%. Врач является единственным действующим врачом на участке".
- Если врачи нашлись (другие врачи на участке с открытым периодом), то выполняется проверка удаляемого врача на пересечение периодов до текущей даты.

#### 4.2.14.2.2 Пример добавления терапевтического участка

Ниже приведен пример добавления участка с типом "Терапевтический".

- Откройте форму "Структура МО".
- Выберите структурный элемент "Участки" в дереве Структуры МО.
- Нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма добавления участка.
- Заполните обязательные поля формы:
  - "Тип участка" – для терапевтического участка выберите значение "Терапевтический".
  - "Подразделение" – необходимо указать 2й уровень структурного элемента в дереве структуры МО к которому относится добавляемый участок. На рисунке ниже это "Главный корпус".



- "Отделение" – указывается отделение, к которому относится участок. На примере это "ВОП".

Важно!

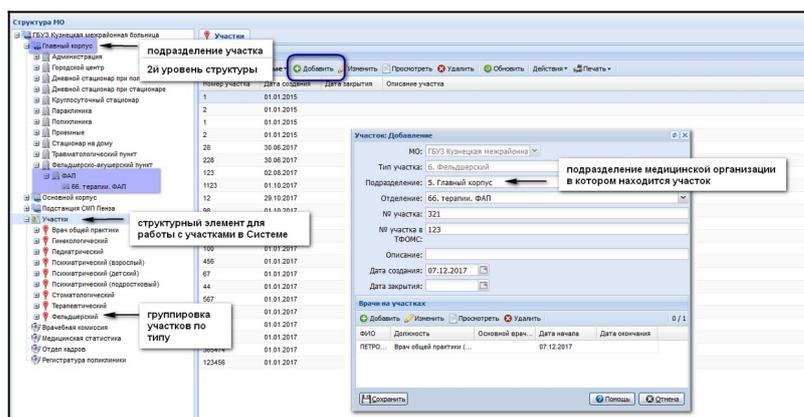
Для одного отделения может быть несколько открытых участков. Например, в терапевтическом отделении можно добавить 4 терапевтических участка с разными номерами и врачами. В поле "Отделение" выбирается именно то отделение, в котором заводится участок. Дата создания указывается своя для каждого участка.

- "№ участка" – указывается номер участка.
- "№ участка в ТФОМС" – поле отображается для участков с типом "Терапевтический", "Педиатрический", "Врач общей практики".
- "Дата создания" – указывается дата создания. Дата не может быть больше текущей.
- Добавьте врачей на участок. Для этого:
  - Нажмите кнопку "Добавить" в разделе "Врачи на участках" формы "Участок".
  - Выберите "Место работы" врача в МО.
  - Установите флаг "Основной врач участка", если выбранный врач является основным на участке. Данный флаг можно установить только для одного места работы.
  - Укажите дату начала работы.
  - Сохраните изменения.
- Сохраните изменения.

#### 4.2.14.2.3 *Пример добавления участка с типом "ФАП"*

Ниже приведен пример добавления участка с типом "ФАП".

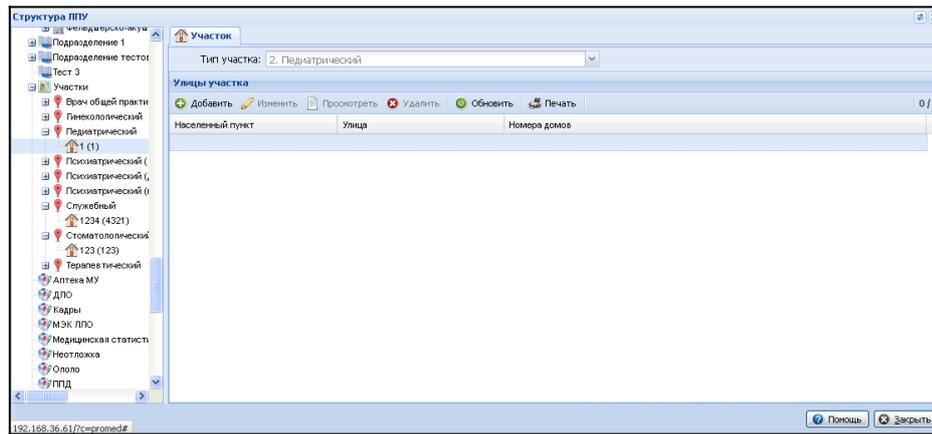
- Откройте форму "Структура МО".
- Выберите структурный элемент "Участки" в дереве Структуры МО.
- Нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма добавления участка.
- Заполните обязательные поля формы:
  - "Тип участка" – для ФАП участка выберите значение "Фельдшерский".
  - "Подразделение" – необходимо указать 2й уровень структурного элемента в дереве структуры МО к которому относится добавляемый участок. На рисунке ниже это "Главный корпус".



- "Отделение" – указывается отделение, к которому относится участок. На примере это "Терапии ФАП". Для одного отделения может быть несколько открытых участков.
- "№ участка" – указывается номер участка.
- "№ участка в ТФОМС" – поле отображается для участков с типом "Терапевтический", "Педиатрический", "Врач общей практики".
- "Дата создания". Указывается дата создания. Дата не может быть больше текущей.
- Добавьте врачей на участок. Для этого:
  - Нажмите кнопку "Добавить" в разделе "Врачи на участках" формы "Участок".
  - Выберите "Место работы" врача в МО.
  - Установите флаг "Основной врач участка", если выбранный врач является основным на участке. Данный флаг можно установить только для одного места работы.
  - Укажите дату начала работы.
  - Сохраните изменения.
- Сохраните изменения.

#### 4.2.14.3 Формирование зон обслуживания участка

- Раскройте в дереве структуры МО элемент "Участки".
- Выберите тип участка. В списке отобразится перечень участков.
- Раскройте элемент с нужным типом участка. На вкладке "Участок" отобразится список "Улиц участка".



Для добавления улиц и домов участка (формирования зоны обслуживания) нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления улицы. Заполните поля формы, о завершении нажмите кнопку **Сохранить**.

Описание полей формы:

- **Участок** (не редактируемое поле),
- Территория,
- Страна,
- Регион,
- Район,
- Город,
- Населенный пункт,

- флаг **Вся указанная территория** – по умолчанию – снят. Если флаг установлен, то поля **Улица** и **Номера домов** пустые и недоступны для редактирования.
- Улица,
- Номера домов.

Заполнение полей **Территория, Страна, Регион, Район, Город, Населенный пункт** и **Улица** аналогично заполнению полей на форме ввода адреса.

При добавлении улиц и домов участка необходимо указать населенный пункт или улицу.

#### 4.2.14.4 Добавление улицы и домов участка

Для добавления улиц и домов участка (формирования зоны обслуживания) нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления улицы. Заполните поля формы, о завершении нажмите кнопку **Сохранить**.

The screenshot shows a software window titled "Улица участка: Добавление". It contains the following elements:

- A text input field labeled "Участок:" containing the value "130".
- A section titled "Справочник территорий" containing several dropdown menus: "Территория:", "Страна:", "Регион:", "Район:", "Город:", and "Нас. пункт:". The "Город:" and "Нас. пункт:" dropdowns include a magnifying glass icon for search.
- A checkbox labeled "Вся указанная территория:" which is currently unchecked.
- A dropdown menu labeled "Улица:".
- A text input field labeled "Номера домов:".
- At the bottom, there are three buttons: "Сохранить" (Save) with a green checkmark icon, "Помощь" (Help) with a question mark icon, and "Отмена" (Cancel) with a red X icon.

Описание полей формы:

- **Участок** (не редактируемое поле),
- Территория,
- Страна,
- Регион,
- Район,
- Город,

- Населенный пункт,
- флаг **Вся указанная территория** – по умолчанию – снят. Если флаг установлен, то поля **Улица** и **Номера домов** пустые и недоступны для редактирования.
- Улица,
- Номера домов.

Заполнение полей **Территория, Страна, Регион, Район, Город, Населенный пункт** и **Улица** аналогично заполнению полей на форме ввода адреса.

При добавлении улиц и домов участка необходимо указать населенный пункт или улицу.

#### 4.2.14.5 Правила заполнения поля **Номера домов**

- Номера домов вводятся через запятую или точку с запятой: 1,2,3;4;5
- Диапазоны номеров домов:
  - обычные: 1,5,10-15
  - четные: Ч(10-20)
  - нечетные: Н(1-9).
- Шаблон ввода номера дома: "Номер дома – любое количество цифр" "Литера – одна буква русского алфавита" "дробь" "номер – не больше двух цифр"  
Пример: 12а/3, 104, 104а, 107Б

Примечание – Если в адресе указан номер дома через дробь и корпус, то значение записывается через косую черту, например, 39/1/1.

- Общий пример заполненного поля **Номера домов**: 1а/2,3-10,Ч(12-16),Н(15-29), 100А

В случае некорректного ввода данных отобразится сообщение об ошибке. Также сообщение об ошибке отобразится, если диапазон будет указан в обратном порядке, например, 12-8.

### 4.3 Формирование эталонной структуры медицинской организации

#### 4.3.1 Уровни структуры МО

В структуре МО предусмотрено 6 уровней:

- **1 уровень** – уровень МО.
- **2 уровень** – уровень Подразделений.

**П р и м е ч а н и е** – Для каждого **Подразделения** должен быть указан адрес. Под **Подразделением** в новой структуре необходимо понимать одно здание или группу зданий, территориально локализованных в соответствии с указанным адресом Подразделения. Т.е. территориально разнесенным зданиям (корпусам) в структуре МО должны соответствовать различные **Подразделения** (для каждого ФАПа необходимо создать отдельное **Подразделение**). Несколько корпусов, находящихся в одном месте, заводятся в структуру как одно **Подразделение**. В качестве адреса указывается почтовый адрес.

- **3 уровень** – визуальная группировка групп отделений по типу группы отделений.
- **4 уровень** – уровень Группы отделений.

Основные типы группы отделений: **Стационар, Поликлиника, Параклиника**.  
Остальные группы являются дополнительными, например: **Травмпункт, Городской центр**.

- **5 уровень** – уровень Отделения.
- **6 уровень** – уровень Подотделения.

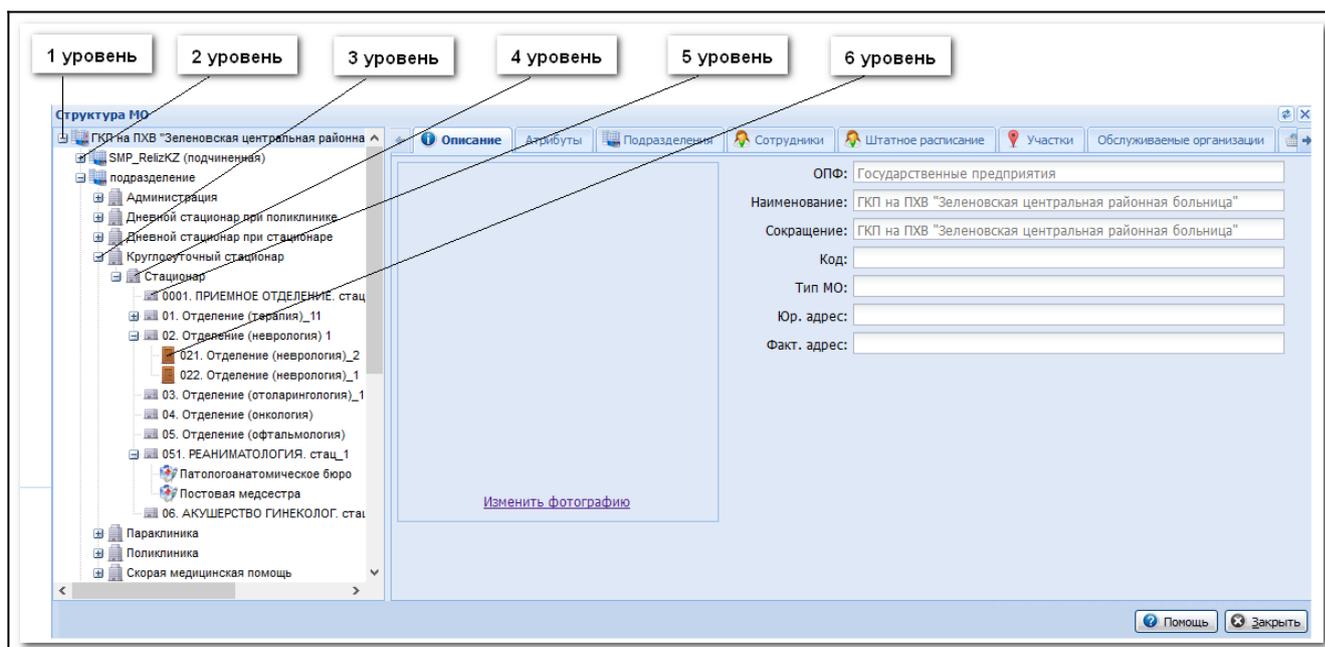
Для поликлинических и параклинических отделений **Подотделениями** могут быть кабинеты, для стационаров – узкие койки, структурно находящиеся в рамках отделения.

- Участки

Участки не привязаны к подразделениям. Добавление, редактирование и удаление участков осуществляется на уровне МО.

- Службы

Службы могут быть добавлены в структуру МО на любом уровне (кроме участков и подотделений)



### 4.3.2 Порядок формирования эталонной структуры

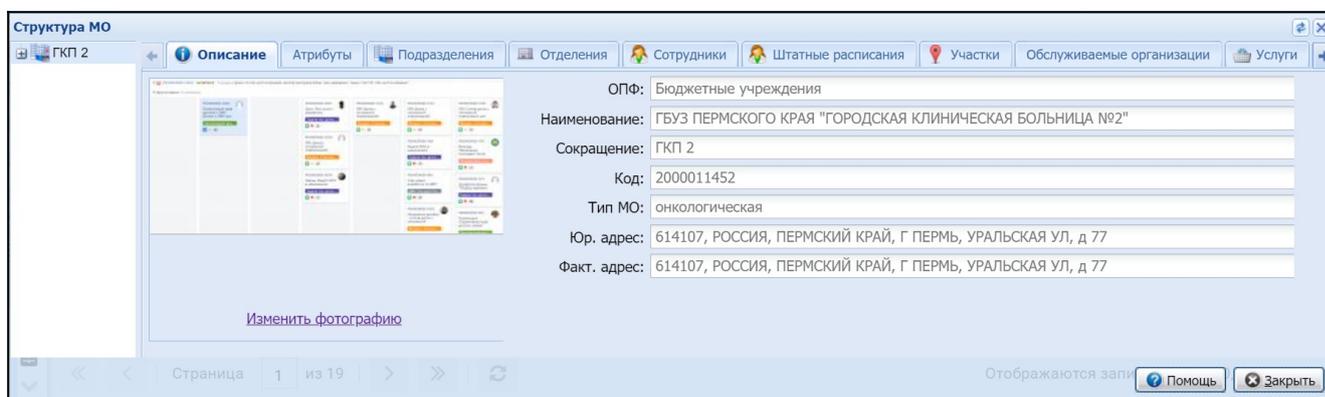
Формирование новой эталонной структуры необходимо выполнять по уровням структуры, начиная с верхнего уровня.

#### 4.3.2.1 1. Уровень МО

Уровень МО добавляется в систему пользователем АРМ администратора ЦОД. Пользователю АРМ администратора МО доступно формирование остальных уровней структуры МО.

На уровне МО формируется структура подразделений МО.

Выберите медицинскую организацию в дереве структуры. Откройте вкладку **Подразделения**. Добавление подразделений выполняется с помощью кнопки **Добавить**. Добавьте необходимые подразделения.

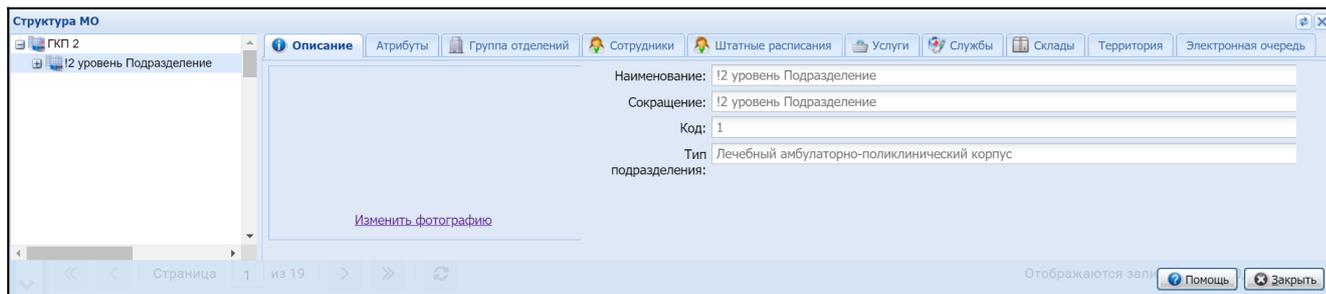


Укажите соответствующий тип подразделения, заполните остальные необходимые поля формы. В поле **Наименование** указывается название подразделения, которое будет отображаться в дереве структуры МО.

Для редактирования данных подразделения используется кнопка **Изменить**.

Порядок объединения Подразделений описан на странице Объединение записей.

#### 4.3.2.2 2. Уровень Подразделения

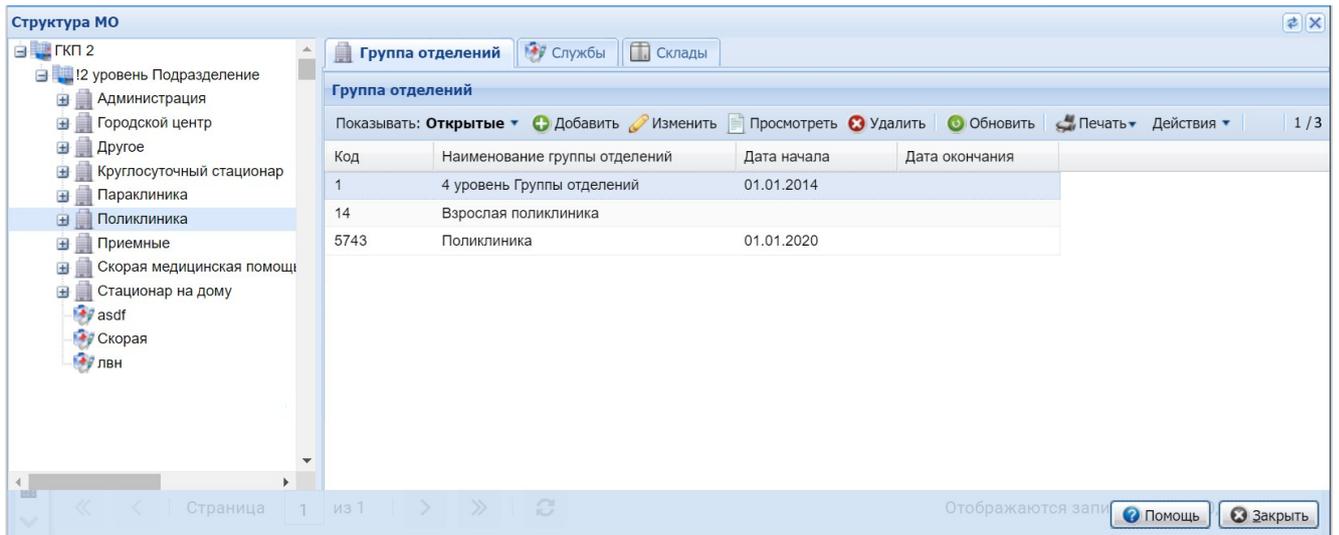


На уровне Подразделений формируется структура по типам групп отделений (визуальный уровень), имеющих один юридический адрес. Работа выполняется на вкладке **Группы отделений**.

- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления группы отделений.
- Для добавляемой группы отделений необходимо указать дату начала действия.
- В поле **Подразделение** по умолчанию отобразится выбранное подразделение. Если необходимо, выберите другое подразделение в выпадающем списке из добавленных ранее в структуру МО.
- Введите наименование добавляемой группы отделения (отобразится на 4 уровне в структуре МО).
- Выберите **Тип группы отделений** (отображается на 3 уровне в структуре МО).
- Введите остальные данные, по завершении нажмите **Сохранить**.

Добавленная группа отделений отобразится на четвертом уровне в дереве структуры МО.

### 4.3.2.3 3. Уровень Тип групп отделений



Уровень тип групп отделений формируется автоматически, в соответствии с выбранным типом для группы отделения (см. выше, либо Группа отделений. Добавление).

На данном уровне так же возможно формирование групп отделений, для чего используется вкладка **Группы отделений** и кнопки на панели инструментов: **Добавление**, **Редактирование**, **Объединение групп отделений**.

Перенос группы отделений в другое подразделение возможен в форме редактирования группы отделений путем изменения значения в поле **Подразделение**.

**Группа отделений: Добавление**

**Период действия**

Начало:  

Окончание:  

Подразделение:

Код:

Наименование:

Тип:

Тип (доп.):

Тип (ФРМО):

Профиль (ФРМО):

Центр паллиативной медицинской помощи (ПМП)

Обособленность:

Прием на дому:

**Электронная регистратура**

Телефоны:

Примечание:

E-mail:

IP-адрес:

**Руководство**

 Добавить  Изменить  Просмотреть  Удалить  Обновить  Печать | 0 / 0

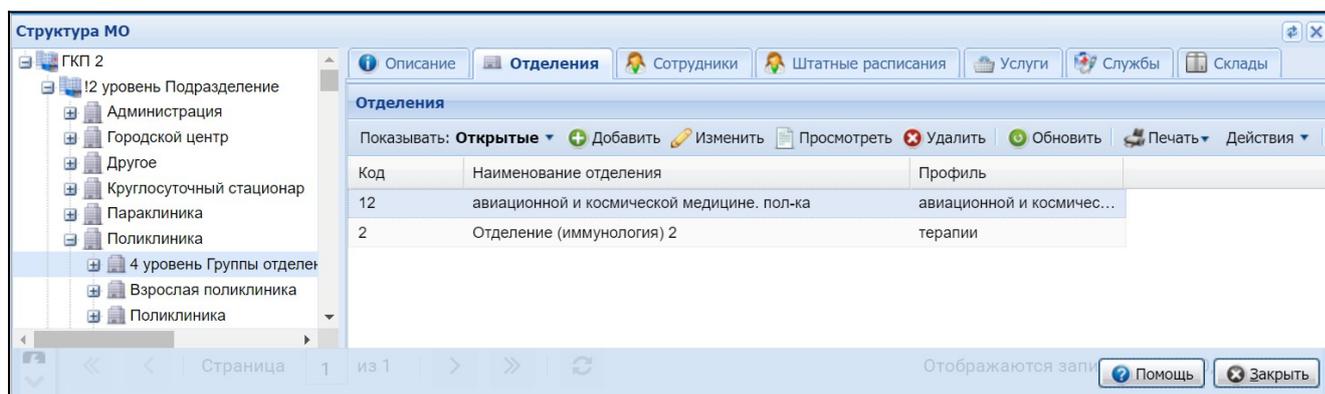
ФИО	Должность	Телефон(ы)	Факс

 Сохранить  Помощь  Отмена

Объединение групп отделений выполняется по аналогии с объединением подразделений.

#### 4.3.2.4 4. Уровень Группы отделений

На уровне **Групп отделений** добавляются **Отделения**. Для работы с отделениями перейдите на вкладку **Отделения**.



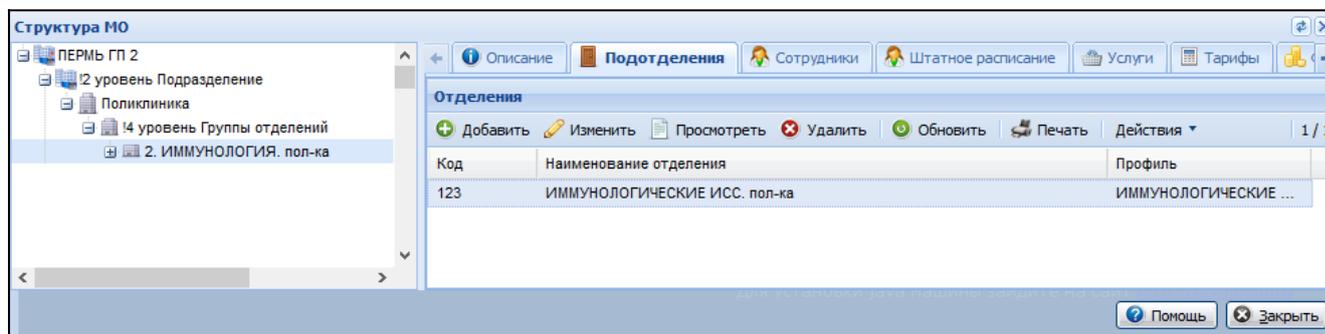
Доступные действия: **Добавление, Редактирование, Объединение и перенос** (в другие группы отделений) отделений.

Перенос отделения в другую группу отделений возможен в форме редактирования отделения путем изменения значения в поле **Группа отделений**.

Объединение отделений выполняется по аналогии с объединением подразделений.

#### 4.3.2.5 5. Уровень Отделений

На уровне **Отделений** в структуру добавляются **Подотделения** на вкладке **Подотделения**.



Доступные действия: **Добавление, Редактирование, Объединение и перенос** (в другие отделения) подотделений.

Перенос подотделения в другое отделение возможен в форме редактирования подотделения путем изменения значения в поле **Верхний уровень**. В поле **Верхний уровень** можно изменить отделение, если отделение не указать, то подотделение переносится на уровень отделения.

Отделение: Редактирование

Электронная регистратура

Основные данные

Группа отделений: 1. !4 уровень Группы отделений

Верхний уровень: 2. ИММУНОЛОГИЯ. пол-ка

Профиль: ИММУНОЛОГИЧЕСКИЕ ИСС

Код: 123

Наименование: ИММУНОЛОГИЧЕСКИЕ ИСС. пол-ка

Плановое число посещений в смену:

Период действия

Начало: 02.10.2013

Окончание:

Возрастная группа:

Профиль коек:

МЭС

Уровень: 1

Сохранить Помощь Отмена

Объединение подотделений выполняется по аналогии с объединением подразделений.

#### 4.3.2.6 6. Уровень Подотделений

На уровне отображаются данные о Подотделениях.

Структура МО

Описание Сотрудники Штатное расписание Тарифы Финансирование Лицензии

Профиль: ИММУНОЛОГИЧЕСКИЕ ИСС

Код: 123

Наименование: ИММУНОЛОГИЧЕСКИЕ ИСС. пол-ка

Период действия

Начало: 02.10.2013

Окончание:

Помощь Закрыть

#### 4.3.2.7 7. Уровень Участков

Объединение участков выполняется по аналогии с объединением подразделений.

Участки имеют поля Номер участка и Описание участка (описание участка в дереве структуры отображается в круглых скобках рядом с номером участка).

Для формирования зон обслуживания участков используется форма Участки.

#### 4.3.2.8 Службы

**Служба** – 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.

Служба может быть добавлена на любом уровне структуры МО (кроме подразделений и участков).

Для работы со службами откройте вкладку **Службы** на нужном уровне структуры.

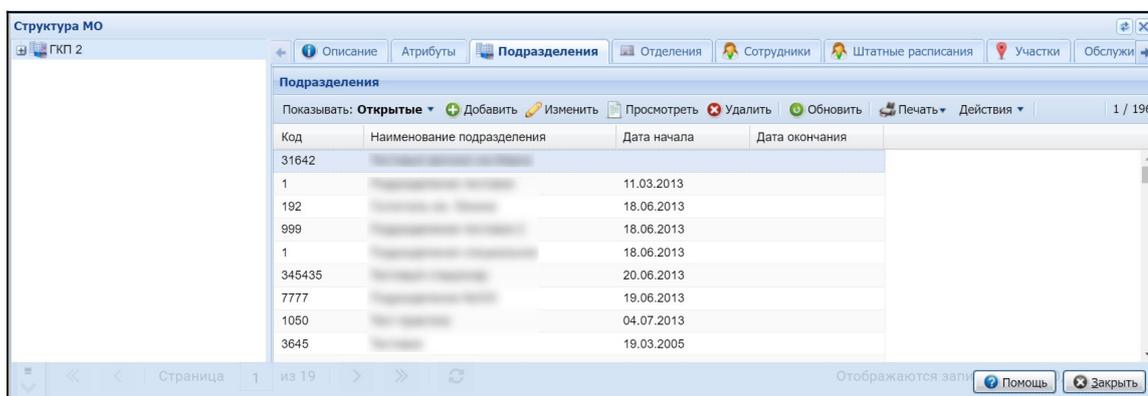
### 4.3.3 Порядок формирования структуры МО для стационара

#### 4.3.3.1 1. Уровень МО

Уровень МО добавляется в систему пользователем АРМ администратора ЦОД. Пользователю АРМ администратора МО доступно формирование остальных уровней структуры МО.

На уровне МО формируется структура подразделений МО:

- Выберите медицинскую организацию в дереве структуры. Откройте вкладку **Подразделения**. Нажмите кнопку **Добавить**.



- Добавьте подразделение стационара:
  - Заполните обязательные поля **Код, Наименование, Тип**.
  - Нажмите кнопку **Сохранить**.

**Подразделение: Добавление**

**Период действия**

Начало:

Окончание:

Филиал:

Код:

Наименование:

Сокращение:

Тип:

Адрес здания:

СПИД-центр:

**Координаты**

Широта:

Долгота:

Адрес для выдачи ЛВН:

Время работы:

Схема проезда:

Выгружать в ПМУ

**Кабинет здоровья**

Контактный номер +7:

Электронная почта:

- Подразделение отобразится в дереве структуры.

#### 4.3.3.2 2. Уровень Подразделения

**Структура МО**

Описание | Атрибуты | Группа отделений | Сотрудники | Штатные расписания | Услуги | Службы | Склады | Территория

БУЗ ВО "Вологодская ГБ № 1"
 

- Опер отдел
- Опер отдел 2
- Подразделение
- Подразделение МСЭ
- Подразделение для ЕПГУ
- Стационар
- Удаленная подстанция
- Участки
- Склады
- Администратор ЛЛО
- Бюро МСЭ 1610
- ВК
- Консультация удаленная

Наименование:   
 Сокращение:   
 Код:   
 Тип:   
 подразделения:

На уровне **Подразделений** формируется структура по типам групп отделений (визуальный уровень), имеющих один юридический адрес. Работа выполняется на вкладке **Группы отделений**.

- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Группы отделений: Добавление**.

- Для добавляемой группы отделений необходимо указать дату начала действия.
- В поле **Подразделение** по умолчанию отобразится выбранное подразделение. Если необходимо, выберите другое подразделение в выпадающем списке из добавленных ранее в структуру МО.
- Введите наименование добавляемой группы отделения (отобразится на 4 уровне в структуре МО).
- Выберите **Тип группы отделений** (отображается на 3 уровне в структуре МО).
- Заполните обязательные поля вкладки ФРМО.

- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Добавленная группа отделений отобразится на четвертом уровне в дереве структуры МО.

Подробнее описание формы добавление группы отделений.

### 4.3.3.3 3. Уровень Тип групп отделений

Код	Наименование группы отделений	Дата начала	Дата окончания
35	Группа стационар	18.08.2020	

Уровень **Тип групп отделений** формируется автоматически, в соответствии с выбранным типом для группы отделения (см. выше, либо Группа отделений. Добавление).

На данном уровне так же возможно формирование групп отделений, для чего используется вкладка **Группы отделений** и кнопки на панели инструментов: **Добавление**, **Редактирование**, **Объединение групп отделений**.

Перенос группы отделений в другое подразделение возможен в форме редактирования группы отделений путем изменения значения в поле **Подразделение**.

Группа отделений: Редактирование

Основные данные ФРМО

Период действия

Начало: 18.08.2020

Окончание:

Подразделение: 35. Стационар

Код: 1 Опер отдел

Наименование: 11 Опер отдел 2

Тип: 123 Подразделение МСЭ

Тип (доп.): 2 Удаленная подстанция

3 Подразделение для ЕПГУ

Центр паллиативной медицины 35 Стационар

Электронная регистратура 723 Подразделение

Телефоны:

Примечание:

Включить запись операторами

E-mail:

IP-адрес:

Руководство

+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить 🔄 Обновить 🖨 Печать 0 / 0

ФИО	Должность	Телефон(ы)	Факс

Сохранить Помощь Отмена

Объединение групп отделений выполняется по аналогии с объединением подразделений.

#### 4.3.3.4 4. Уровень Группы отделений

На уровне Группы отделений добавляются Отделения:

- Перейдите на вкладку **Отделения**.
- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Отделение: Добавление**.

Отделение: Добавление

← Основные данные    Электронная регистратура    ФРМО    Мед. оборудование    Дополнительные профили    Ат →

Дата создания:

Дата закрытия:

Группа отделений: 35. Группа стационар

Пункт:

Профиль:

Код:

Наименование:

Вид отделения ПМП:

Признак участия в формировании затрат МО:

Площадь отделения, кв. м.:

Возрастная группа:

Профиль коек:

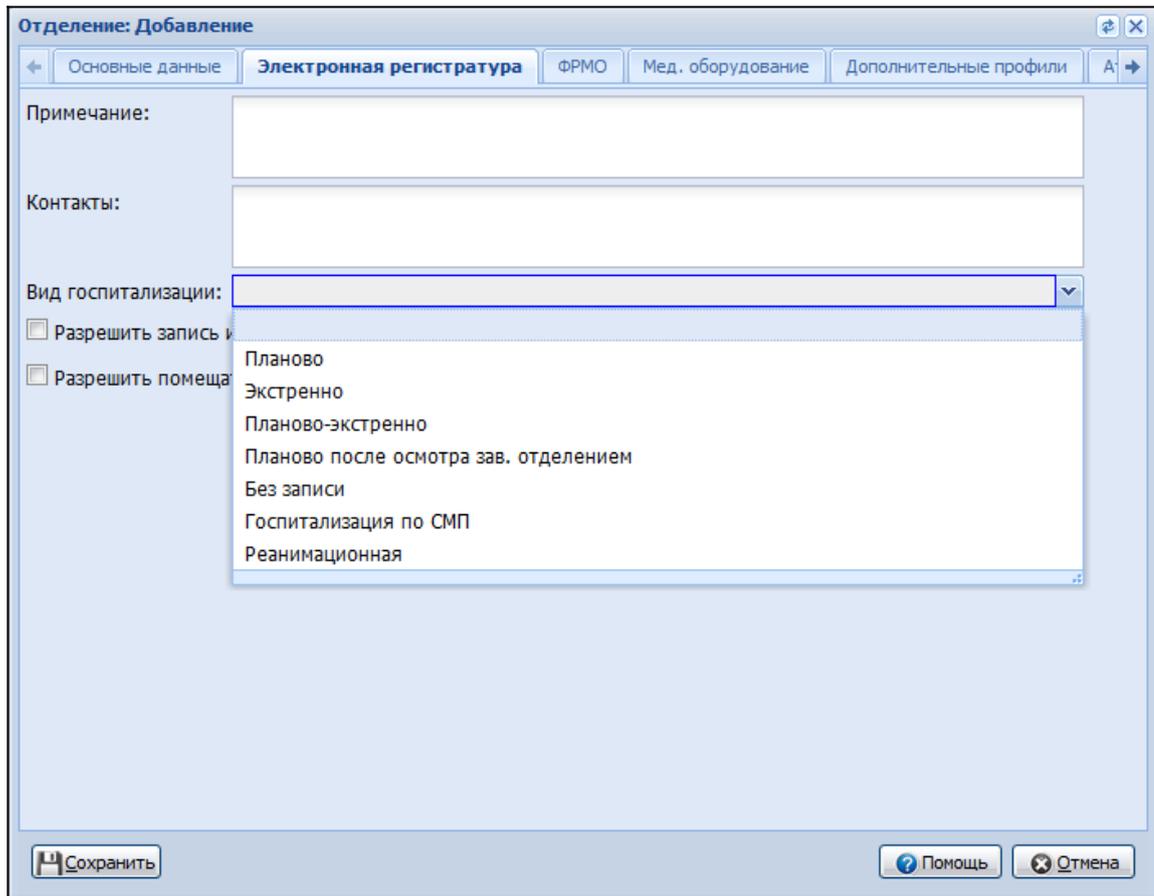
Уровень МЭС:

Выполнение высокотехнологичной медицинской помощи

Использовать в форме 14-ОМС

Сохранить    Помощь    Отмена

- Заполните обязательные поля.
- Заполните поля вкладки Электронная регистратура.



Отделение: Добавление

← Основные данные **Электронная регистратура** ФРМО Мед. оборудование Дополнительные профили A →

Примечание:

Контакты:

Вид госпитализации:

- Разрешить запись в историю
- Разрешить помещать в историю

Планово  
Экстренно  
Планово-экстренно  
Планово после осмотра зав. отделением  
Без записи  
Госпитализация по СМП  
Реанимационная

Сохранить Помощь Отмена

- Заполните обязательные поля вкладки **ФРМО**.
- Добавьте медицинское оборудование в отделении:
  - Нажмите кнопку Добавить на вкладке Мед. оборудование.
  - Заполните обязательные поля формы Медицинское оборудование в отделении: Добавление.

**Медицинское оборудование в отделении: Добавление**

Тип оборудования:

Общее количество:

В т.ч. для пациентов с КВИ:

В т.ч. для реанимации:

Дата начала:

Дата окончания:

**Отделение: Добавление**

← Основные данные | Электронная регистратура | **ФРМО** | Мед. оборудование | Дополнительные профили | Атриб. →

Не передавать на ФРМО:

ФРМО справочник структурных подразделений:

ФРМО справочник отделений и кабинетов:

ОИД ФРМО отделения/кабинета:

Тип (Форма 30):

- 1000 Отделения стационара
- 2000 Поликлинические отделения (кабинеты)
- 3000 Вспомогательные отделения (кабинеты)
- 4000 Прочие
- 10002 Отделения стационара / Терапевтические
- 10003 Отделения стационара / Кардиологические
- 10004 Отделения стационара / Кардиоревматологические
- 10005 Отделения стационара / Кардиологические с палатой интенсивной ...
- 10006 Отделения стационара / Гастроэнтерологические
- 10007 Отделения стационара / Аллергологические
- 10008 Отделения стационара / Эндокринологические
- 10009 Отделения стационара / Инфекционные
- 10010 Отделения стационара / Инфекционные боксированные
- 10011 Отделения стационара / Гематологические
- 10012 Отделения стационара / Нефрологические

- Добавьте дополнительный профиль отделения при необходимости:
  - Нажмите кнопку **Добавить** на вкладке **Дополнительные профили**.
  - Заполните обязательные поля формы **Дополнительный профиль отделения: Добавление**.

**Дополнительный профиль отделения: Добавление**

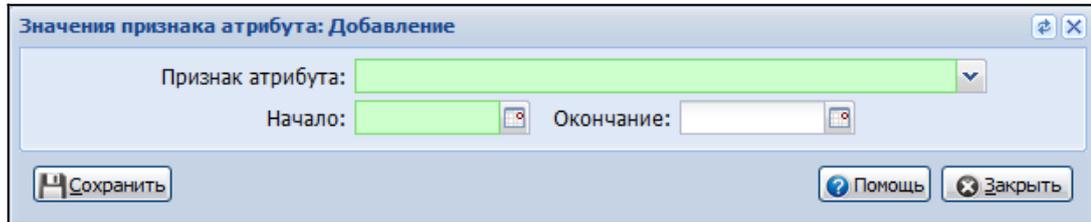
Профиль отделения:

Дата начала:

Дата окончания:

- Добавьте атрибуты отделения:
  - Нажмите кнопку **Добавить** на вкладке **Атрибуты**.

- Заполните обязательные поля формы Значения признака атрибута: Добавление.



Значения признака атрибута: Добавление

Признак атрибута:

Начало:  Окончание:

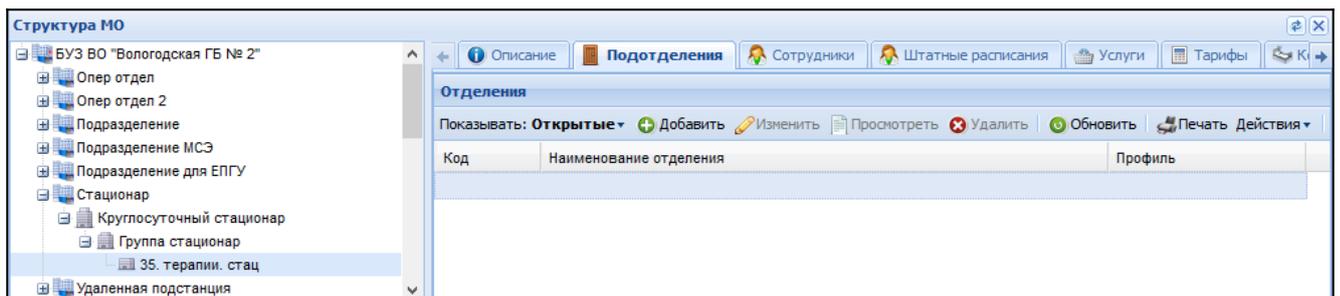
Сохранить Помощь Закрыть

- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Созданное отделение отобразится в дереве структуры.

#### 4.3.3.5 5. Уровень Отделений

На уровне **Отделений** в структуру добавляются Подотделения на вкладке **Подотделения**.



- Нажмите кнопку **Добавить** на вкладке **Подотделения**. Отобразится форма **Подотделение**.

- Заполните обязательные поля формы.
- Заполните вкладки Электронная регистратура, Мед. оборудование, Дополнительные профили при необходимости.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Перенос подотделения в другое отделение возможен на форме редактирования подотделения путем изменения значения в поле **Верхний уровень**.

В поле **Верхний уровень** можно изменить отделение, если отделение не указать, то подотделение переносится на уровень отделения.

#### 4.3.3.5.1 Коечный фонд

На уровне отделений в структуру МО добавляется информация о коечном фонде на вкладке **Коечный фонд**.

**Структура МО**

БУЗ ВО "Вологодская ГБ № 2"

- Опер отдел
- Опер отдел 2
- Подразделение
- Подразделение МСЭ
- Подразделение для ЕПГУ
- Стационар
  - Круглосуточный стационар
  - Группа стационар
    - 35. терапии. стац
      - 35. терапии. стац
- Удаленная подстанция
- Участки
- Склады
- Администратор ЛЛО
- Бюро МСЭ 1610
- ВК
- Консультация удаленная
- ЛЛО ОУЗ
- МСЭ
- Медицинская статистика
- Профосмотры
- Реанимация
- Регистратура ЛВН
- Руководитель МО
- Товаровед
- Товаровед Центральный склад
- регистратура
- специалист ЛЛО

Сотрудники | Штатные расписания | Услуги | Тарифы | **Кочный фонд** | Финансирование

Общее количество коек в отделении, план:  
 Общее количество коек в отделении, факт:  
 Общее количество коек по палатам:  
 из них на ремонте:  
 Плановый резерв коек для экстр. госпитализаций, не более: 0

**Палатная структура**

0 / 0

Наименование	Комфортность палаты	Тип палаты	Количество коек	из них на ремонт
< ————— >				

**Койки по профилю**

Профиль	Количество (план)	Количество (факт)	Дата начала
< ————— >			

#### 4.3.3.5.1.1 Добавление палатной структуры:

- Нажмите кнопку **Добавить** в разделе **Палатная структура**. Отобразится форма **Палата: Добавление**.

- Заполните обязательные поля формы.
- Добавьте объекты комфорта при необходимости:
  - Нажмите кнопку **Добавить** в разделе **Объекты комфорта**. Отобразится форма **Объекты комфорта: Добавление**.

- Заполните поля формы. Нажмите кнопку **Сохранить**.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Добавленная палата отобразится в разделе **Палатная структура**.

4.3.3.5.1.2 *Добавление коек по профилю:*

- Нажмите кнопку **Добавить** в разделе **Койки по профилю**. Отобразится форма **Профиль койки: Добавление**.

**Профиль койки: Добавление**

Отделение: 35. терапии. стац

Наименование:

Профиль отделения:

Профиль койки:

**Количество коек**

	Плановое количество	Фактическое количество	
Мужские койки:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Женские койки:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Всего:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	В т.ч. оплачиваемых по ОМС: <input type="text"/>

**Период действия**

Дата начала:

Дата окончания:

**Операции**

+ Добавить | Изменить | Просмотреть | Удалить | Обновить | Печать | 0 / 0

Наименование операции	Дата операции

Сохранить | Печать | Отображать только действующие | Помощь | Отмена

- Заполните обязательные поля формы.
- Добавьте операции:
  - Нажмите кнопку **Добавить** в разделе **Операции**. Отобразится форма **Операции: Добавление**.

**Операция: Добавление**

Наименование операции:

Дата операции:

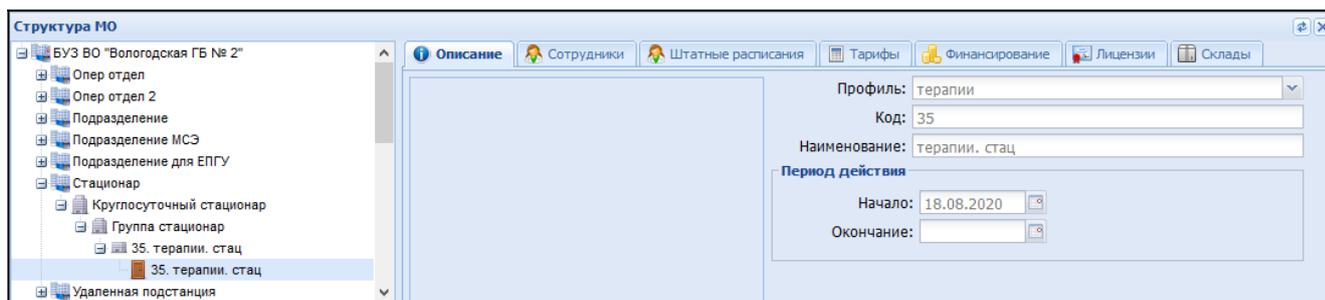
Сохранить | Помощь | Отмена

- Заполните поля формы. Нажмите кнопку **Сохранить**.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Добавленный профиль коек отобразится в разделе **Койки по профилю**.

#### 4.3.3.6 6. Уровень Подотделений

На уровне отображаются данные о **Подотделениях**.



#### 4.3.3.7 7. Уровень Участков

Объединение участков выполняется по аналогии с объединением подразделений.

Участки имеют поля Номер участка и Описание участка (описание участка в дереве структуры отображается в круглых скобках рядом с номером участка).

Для формирования зон обслуживания участков используется форма Участки.

#### 4.3.3.8 Службы

**Служба** – 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 также предоставить доступ к работе с функционалом системы.

Служба может быть добавлена на любом уровне структуры МО (кроме подотделений и участков).

Для работы со службами откройте вкладку **Службы** на нужном уровне структуры.