

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 2.0

(ЕЦП.МИС 2.0)

Руководство пользователя. Модуль "Структура организации"

Содержание

1	Введение.....	3
1.1	Область применения.....	3
1.2	Уровень подготовки пользователя.....	3
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю.....	3
2	Назначение и условия применения.....	4
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации.....	4
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации.....	4
2.3	Порядок проверки работоспособности.....	4
3	Подготовка к работе.....	5
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных.....	5
3.2	Порядок запуска Системы.....	5
4	Модуль "Паспорт организации".....	9
4.1	Порядок добавления организации и предоставления доступа пользователям.....	9
4.1.1	Общий алгоритм действий.....	9

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "Структура организации" 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 организации" предназначен для ввода, редактирования и просмотра данных по линейно-функциональной / адаптивной схеме работы организации.

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

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

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

Настройка рабочего места (создание, настройка параметров работы в рамках МО, предоставление учетной записи пользователя) выполняется администратором МО. Настройка общесистемных параметров работы, конфигурация справочников выполняется администратором системы. Описание работы администраторов приведено в документе «Руководство администратора системы».

2.3 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

Выполнить авторизацию в Системе и открыть АРМ.

Вызвать любую форму.

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

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

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

Система разворачивается Исполнителем.

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

- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

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

3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему выполните следующие действия:

- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



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

Примечание – Адрес для подключения предоставляется администратором. Если страница Системы установлена в качестве домашней страницы, то она отобразится сразу после запуска браузера.

Для удобства использования рекомендуется добавить адрес Системы в закладки интернет-обозревателя, и/или сделать страницу Системы стартовой страницей.



Авторизация в Системе возможна одним из способов:

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

1 способ:

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

2 способ:

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

Вход

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

Тип токена

AuthApi - eToken ГОСТ

ПИН-код

ВХОД ПО КАРТЕ

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

Примечания:

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

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

3 способ:

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

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

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

- После авторизации одним из способов отобразится форма выбора МО.



Выбор МО

МО

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

- Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.



Выбор места работы (АРМ) по умолчанию

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

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

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

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

4 Модуль "Структура организации"

4.1 Инструкция по работе со структурой организации

Любое юридическое лицо имеет организационную структуру. Сама по себе организационная структура может быть любой древовидной формы. Как правило, величина "дерева" в организационной структуре небольшая и включает не более 3-4 уровней.

Под организационной структурой предприятия понимаются состав, соподчиненность, взаимодействие и распределение работ по подразделениям и органам управления, между которыми устанавливаются определенные отношения по поводу реализации властных полномочий, потоков команд и информации.

Различают несколько типов организационных структур: линейные, функциональные, линейно-функциональные, дивизиональные, адаптивные.

В системе доступен ввод данных по линейно-функциональной / адаптивной схеме работы организации.

Начальный (нулевой) уровень дерева должен ссылаться на саму организацию, уровни "первого эшелона" на корневой (нулевой) уровень и так далее.

Уровни между собой равносильны, но для обеспечения структуризации, более простого понимания пользователем дерева введены типы структурных уровней.

Добавление организации в систему доступно пользователю АРМ администратора ЦОД.

Для пользователя АРМ администратора МО доступен просмотр, редактирование имеющейся структуры и данных паспорта организации.

Функциональная структура предприятия может быть реализована с помощью служб. Для реализации указанного функционала потребуется, как на структурный уровень добавить любое количество служб любых типов, так и для несколько структурных уровней указать одну службу.

Предварительно для работы со структурой МО следует добавить необходимые типы организаций в справочник типов организации.

Каждое структурное подразделение в базе хранится как отдельное юридическое лицо, между структурными подразделениями юридического лица устанавливаются связи.

При настройке учетных записей используются следующие группы пользователей:

- Администратор аптеки
- Администратор организации
- Администратор ОУЗ
- Администратор сети аптеки

- Пользователь аптеки
- Пользователь организации
- Пользователь ОУЗ
- Руководитель ОУЗ

4.1.1 Общий алгоритм работы

1. Пользователь АРМ администратора ЦОД добавляет организацию в справочник организаций, подробнее см. Справочник организаций.

2. Разрешает доступ пользователей организации в систему и создает учетную запись администратора организации.

3. Пользователь учетной записи Администратора организации авторизуется в системе, заполняет паспорт организации, создает структуру организации и добавляет учетные записи пользователей организации.

4.1.2 Паспорт организации

4.1.3 Общее описание

Организация: Добавление

Код организации: 2010000214 Дата открытия: Дата закрытия:

Наименование:

Краткое наименование:

Наименование для ЛВН:

Тип организации: 11. МО (Медицинская организация) ▼

Описание:

Наследователь: 🔍 ✕

Правопреемник:

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

Федеральный реестровый код:

Не работает в данной Системе:

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

Адрес

Юридический адрес: 🔍 = ✕

Фактический адрес: 🔍 = ✕

ИНН: КПП: ОГРН: ОКАТО:

ОКФС: ▼ ОКОПФ: ▼

ОКВЭД: ▼ ОКПО:

ОКТМО: 🔍 ✕

Контакты

Телефон:

E-mail:

Сохранить Помощь Отмена

Первая закладка содержит общую информацию о любой организации, содержание остальных закладок зависит от типа организации.

При создании организации создается корневой уровень структуры юридического лица.

Форма содержит вкладки:

- **Основные атрибуты** – для просмотра и редактирования реквизитов организации.
- **Территория обслуживания** – для просмотра и редактирования списка административных территорий региона, которые обслуживает текущая организация.
- **Расчетные счета** – для просмотра и редактирования списка расчетных счетов организации.

- **Контактные лица** – для просмотра и редактирования списка контактов организации.
- **Лицензии** – для просмотра и редактирования списка лицензий организации.
- **Филиалы** – для просмотра и редактирования списка дочерних организаций, являющихся филиалами текущей организации.
- **Коды внешних ИС** – для ввода и редактирования кодов / идентификаторов организации во внешних информационных системах.

Описание полей формы:

- **Код организации** – код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).
- **Дата открытия** – дата открытия организации. Не обязательное поле.
- **Дата закрытия** – дата закрытия организации. Не обязательное поле. Недоступно для изменения для медицинских организаций.
- **Наименование** – наименование организации. Обязательное поле.
- **Краткое наименование** – краткое наименование организации. Обязательное поле.
- **Наименование для ЛВН** – наименование организации, которое будет указано в ЛВН пациента. Обязательное поле.
- **Тип организации** – тип организации. Значение выбирается из выпадающего списка. Поле, обязательное для заполнения. Если поле было заполнено при добавлении организации, при редактировании оно недоступно.
- **Описание** – описание организации.
- **Наследователь** – указывается участник системы МО, являющееся наследователем выбранной МО. Обязательное поле, доступно для редактирования Администраторам ЦОД, и если указана дата закрытия. Наследователь выбирается из справочника.
- **Правопреемник** – если для организации с типом **СМО** указана дата закрытия, в поле указывается организация-правопреемник.
- **Код стац.учреждения** – необязательное поле. При сохранении выполняется контроль на дублирование по коду стационарного учреждения и коду организации. Функционал необходим для обеспечения импорта данных карт по Медицинским осмотрам несовершеннолетних в Подсистему мониторинга проведения диспансеризации.
- **Федеральный реестровый код** – поле для ввода числового значения; длина вводимого значения не может превышать 6 символов. Поле необязательно для

заполнения. Отображается, если в поле **Тип организации** выбрано значение **МО (Медицинская организация)**. Доступно для редактирования пользователям с правами Суперадминистратора.

- **Не работает в данной Системе** – установите флаг, если МО не работает в Системе. Флаг становится доступным, если в поле **Тип организации** выбрано значение **МО (Медицинская организация)**.

4.1.4 Описание вкладок

4.1.4.1 Основные атрибуты

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

См. также Справочник организаций.

4.1.4.2 Территория обслуживания

Территория обслуживания выбирается из справочника административного деления региона, в том числе для центрального города региона с точностью до района. Данный фильтр

используется для фильтрации по территории в АРМ специалиста ТОУЗ, а также при создании распределения медикаментов из разрядки/заявки МО по аптекам.

Для добавления территории обслуживания:

- Нажмите кнопку **Добавить**.
- Отобразится форма **Территория обслуживания: Добавление**. Заполните поля формы:

The screenshot shows a window titled "Территория обслуживания: Добавление". It contains the following fields from top to bottom:

- Территория: (dropdown menu)
- Страна: (dropdown menu, highlighted in green)
- Регион: (dropdown menu, highlighted in green)
- Район: (dropdown menu)
- Город: (dropdown menu)
- Населенный пункт: (dropdown menu)
- Тип населенного пункта: (dropdown menu)

 At the bottom of the window, there are three buttons: "Сохранить" (Save), "Помощь" (Help), and "Отмена" (Cancel). The text "ТОУЗ" is visible in the background of the window.

- **Территория** – значение выбирается из выпадающего списка.
- **Страна** – значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле.
- **Регион** – значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле.
- **Район** – значение выбирается из выпадающего списка.
- **Город** – значение выбирается из выпадающего списка.
- **Населенный пункт** – значение выбирается из выпадающего списка.
- **Тип населенного пункта** – значение выбирается из выпадающего списка **Город/Село**.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Территория обслуживания будет добавлена в список.

4.1.4.3 Расчетные счета

Вкладка содержит данные о счетах компании, которые используются в финансовых и иных документах.

Информация о расчетных счетах представлена в виде таблицы.

Для добавления счета:

- Нажмите кнопку **Добавить**.
- Отобразится форма **Расчетный счет: Добавление**. Заполните поля формы.

- Нажмите кнопку **Сохранить**.

4.1.4.4 Контактные лица

Вкладка содержит сведения о контактных лицах организации. Информация на вкладке представлена в виде таблицы.

Список полей формы:

- ФИО;
- Должность;
- Телефон;
- Мобильный телефон.

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

Для добавления сведений о контактном лице:

- Нажмите кнопку **Добавить**.
- Отобразится форма **Контактное лицо: Добавление**. Заполните поля формы:

- **Ф.И.О.** – данные фамилии, имени, отчества сотрудника. Для выбора значения начните ввод или воспользуйтесь инструментом поиска. Обязательное поле.
- **Должность** – значение выбирается из выпадающего списка должностей выбранного сотрудника. Обязательное поле.
- **№ приказа о назначении** – нередатируемое поле, данные с места работы – номер приказа о назначении.
- **Дата приказа о назначении** – нередатируемое поле, данные с места работы – дата приказа о назначении.
- **Телефон(ы)** – контактные телефоны сотрудника.
- **Факс(ы)** – текстовое поле.
- **e-mail** – адрес электронной почты. Текстовое поле.
- **Мобильный телефон** – текстовое поле.

- Адрес, № рабочего кабинета – текстовое поле.

4.1.4.5 Лицензии

На данной содержится информация об имеющихся лицензиях организации.

Для добавления лицензии:

- Нажмите кнопку **Добавить**.
- Отобразится форма **Лицензия: Добавление**. Заполните поля формы.

- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Лицензия будет добавлена в список.

4.1.4.6 Филиалы

Часть организаций имеет связанную структуру. Например, некий производственный аптечный холдинг имеет сеть аптек. В этом случае требуется ввод информации, как о головной организации, так и обо всех ее филиалах. Наличие связей позволит в любой момент получить реквизиты головной организации (использовать их в документации), считать численность и решать другие задачи.

Данные о филиалах организации могут быть добавлены на вкладке **Филиалы**.

Информация о филиалах представлена в виде списка.

Для добавления филиала:

- Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов вкладки.
- Отобразится форма **Филиал: Добавление**. Заполните поля формы:

- **Организация.** Значение из справочника **Организации**, значение по умолчанию – редактируемая организация. Недоступно.
- **Филиал.** Значение из справочника **Организации**, обязательное, не пустое.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

В результате филиал будет добавлен в список.

4.1.4.7 Данные: Аптека

Для организаций со значением "4. Аптека" (в выпадающем списке – "4 Аптека") в поле "Тип организации" отображается вкладка "7. Данные: Аптека".

Поля вкладки:

- "Как добраться" – поле для ввода адреса.
- "Код аптеки" – код аптеки в ГЕС, обязательное поле.
- "Открыта" – флаг для выбора значений "1. Да" или "0. Нет".
- "Фед. льгота" – флаг для выбора значений "1. Да" или "0. Нет".
- "Рег. льгота" – флаг для выбора значений "1. Да" или "0. Нет".
- "7 Нозологий" – флаг для выбора значений "1. Да" или "0. Нет".
- "НС и ПВ" – флаг для выбора значений "1. Да" или "0. Нет".
- "ОИД организации" – поле для ввода и редактирования.
- "ОИД подразделения" – поле для ввода и редактирования.

4.1.4.8 Данные: Банк

Для организаций с типом **Банк** отображается вкладка **Данные: Банк**.

Кор. счёт:

БИК:

Сохранить Помощь Отмена

- Кор.счет
- БИК

4.1.4.9 Коды внешних ИС

Вкладка видима для организаций с типами:

- Аптека.
- Региональный склад ДЛО.
- ТООУЗ.
- МО (Медицинская организация).
- Поставщик.

Код ОНМСЗ:

Сохранить Помощь Отмена

Поля вкладки:

- **Код ОНМСЗ** – указывается код органа, назначающего меры социальной защиты. Код используется при передаче данных на портал ЕГИССО.
- **Код ИКО заказчика** – указывается идентификационный код организации (ИКО) заказчика в ЕИС.

4.1.5 Структура организации

- Выберите в главном меню **Паспорт МО – Структура организации**. Отобразится форма работы со структурой организации. Форма **Структура организации** состоит из трех элементов:
 - дерево уровней;
 - список уровней текущего уровня;
 - список служб текущего уровня;
 - список пользователей текущего уровня.

Код	Наименование	Краткое наименование	Дата открытия	Дата закрытия	Тип структурного уровня

Тип	Наименование	Краткое наименование	Дата открытия	Дата закрытия
Пункт отпуска	Пункт отпуска	Пункт отпуска	01.04.2017	
Склад	Склад	Склад	01.04.2017	
Товаровед	Товаровед	Товаровед	01.04.2017	

ФИО	Дата рождения	Должность	Начало работы	Окончание работы
ФАМИЛИЯ ИЛИ ОТЧЕСТВО	09.11.1990	Товаровед	21.04.2017	

- Добавьте необходимое количество уровней организации.

- Добавьте необходимые службы организации.
- Добавьте сотрудников организации.

При создании первого уровня структуры, в качестве родительского отобразится нулевой уровень (сама организация).

Если для выбранного типа структурного уровня выставлен "номер уровня" и создаваемый уровень не совпадает с ним, сохранение будет недоступно.

4.1.5.1 Работа с уровнями

- **Добавить** – добавление уровня/подуровня. Отобразится форма Структурный уровень. Добавление.
- **Изменить** – изменение параметров выбранного уровня.
- **Просмотреть** – открыть форму параметров организации для просмотра.
- **Удалить** – удаление выбранного уровня.

Уровни организации предназначены для распределения документооборота организации по отделам. Для каждого уровня должны быть заведены свои службы. Сотрудники уровня имеют доступ к документам только своего уровня.

4.1.5.2 Работа со службами

Для каждого типа организации необходимо вести справочник типов служб. Типы служб – это специальная классификация для каждого рода организаций.

- **Добавить** – добавление службы. Отобразится форма Служба: Добавление.
- **Изменить** – изменение параметров выбранной службы.
- **Просмотреть** – открыть форму параметров службы для просмотра.
- **Удалить** – удаление выбранной службы.

4.1.5.3 Работа с сотрудниками

Раздел содержит список сотрудников организации или выбранного структурного уровня организации.

Список содержит столбцы:

- **ФИО** – выводится ФИО сотрудника;
- **Дата рождения** – выводится дата рождения сотрудника;
- **Должность** – выводится должность;

- **Период** – выводится период работы сотрудника.

Доступные кнопки:

- **Добавить** – для добавления сотрудника.
- **Изменить** – для изменения данных по сотруднику.
- **Просмотреть** – для просмотра сотрудника.
- **Удалить** – для удаления сотрудника. Доступно удаление только сотрудников, которые не связаны с объектами "Пользователь", "Наряды".
- **Обновить** – для обновления списка сотрудников.
- **Печать** – содержит подменю:
 - **Печать** – вывод выделенной строки списка на печать.
 - **Печать текущей страницы** – вывод текущей страницы списка на печать.
 - **Печать всего списка** – вывод на печать всего списка.

4.1.5.3.1 Добавление сотрудника

Сотрудник может быть добавлен на верхний уровень организации или на подчиненный уровень. Сотрудники верхнего уровня имеют доступ только к АРМ, связанным со службами верхнего уровня. Сотрудники любого подчиненного уровня имеют доступ только к АРМ, связанным со службами их уровня.

В списке сотрудников верхнего уровня отображаются все сотрудники организации. Для просмотра уровня, к которому привязан сотрудник, откройте информацию на просмотр.

Для добавления сотрудника организации:

- Нажмите кнопку **Добавить**.
- Отобразится форма **Сотрудник организации: Добавление**. Форма предназначена для формирования списка исполнителей и не является частью кадрового учета.

Сотрудник организации: Добавление

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

Структ. уровень: [выпадающий список]

Должность: [выпадающий список]

Должность НСИ МЗ РФ: [выпадающий список]

ФИО: Нажмите на кнопку справа для поиска человека

Дата начала: 10.09.2021

Дата окончания: [поле]

Учетная запись: [выпадающий список]

Сохранить Помощь Отмена

- Заполните поля формы:
 - **Организация** – отображается наименование организации пользователя.
 - **Структурный уровень** – значение выбирается из выпадающего списка структурных уровней организации, в которой работает пользователь.
 - **Должность** – значение выбирается из выпадающего списка должностей. Для поиска должности начните ввод. Обязательное поле.
 - **Должность НСИ МЗ РФ** – значение выбирается из выпадающего списка должностей. Поле заполняется автоматически при заполнении поля "Должность", если в Системе имеется связь должности сотрудника с должностью МЗ.
 - **ФИО** – ФИО сотрудника. При нажатии кнопки в поле производится поиск человека на форме **Человек. Поиск**. Обязательное поле.
 - **Дата начала** – поле ввода даты. Обязательное поле. Значение по умолчанию – текущая дата.
 - **Дата окончания** – поле ввода даты. Поле видимо только пользователям, включенным в группу "Администратор организации".
 - **Учетная запись** – значение выбирается из выпадающего списка учетных записей, связанных с этой организацией. Поле видимо только пользователям, включенным в группу "Администратор организации".
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

После прохождения проверок на заполнение обязательных полей и дублирование записей, сотрудник организации будет добавлен.

4.2 Справочник организаций

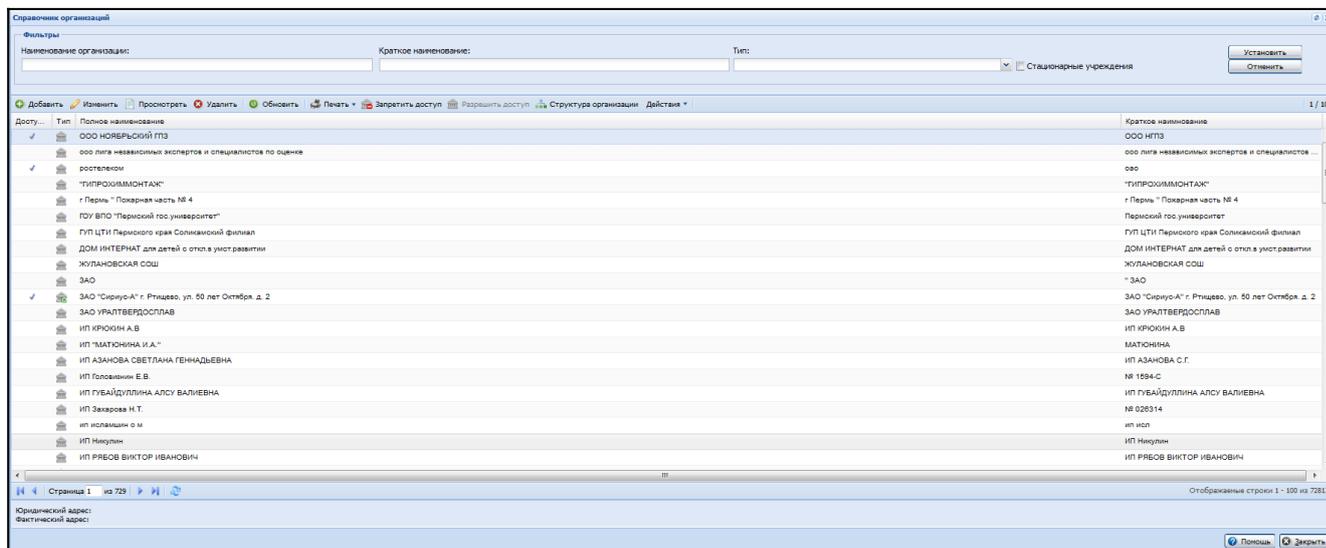
4.2.1 Справочник организаций

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

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

Примечание – Добавление медицинской организации доступно только пользователю АРМ администратора ЦОД. Для добавления новой медицинской организации

МО нажмите кнопку **Добавить** на главной форме АРМ администратора ЦОД. Отобразится форма работы с данными паспорта МО.



4.2.1.1 Работа с фильтром

Для быстрого поиска нужной организации в списке рекомендуется использовать фильтр:

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

4.2.1.2 Добавление организации в справочник

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

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

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

Организация: Добавление

Код организации: 2010000137 Дата открытия: Дата закрытия:

Наименование:

Краткое наименование:

Наименование для ЛВН:

Тип организации:

Описание:

Наследователь:

Правопреемник:

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

Не работает в данной Системе:

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

Адрес

Юридический адрес:

Фактический адрес:

ИНН: КПП: ОГРН: ОКАТО:

ОКФС: ОККОФ:

ОКВЭД: ОКПО:

ОКТМО:

Контакты

Телефон:

E-mail:

Сохранить Помощь Отмена

Описание полей формы:

- **Код организации** – код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).
- **Дата открытия** – дата открытия организации. Не обязательное поле.
- **Дата закрытия** – дата закрытия организации.
- **Наименование** – наименование организации. Обязательное поле.
- **Краткое наименование** – краткое наименование организации. Обязательное поле.
- **Наименование для ЛВН** – наименование организации, которое будет указано в ЛВН. Обязательно для заполнения, значение по умолчанию: значение поля **Краткое наименование** без запрещенных для ввода в ЛВН символов (" и ').
- **Тип организации** – тип организации. Значение выбирается из выпадающего списка.

Примечание – Пользователю МО недоступно добавление и редактирование

данных организации с типом "СМО".

- **Описание** – описание организации.
- **Наследователь** – указывается участник системы МО, являющееся наследователем выбранной МО. Обязательное поле, доступно для редактирования Администраторам ЦОД, и если указана дата закрытия. Наследователь выбирается из справочника.
- **Правоприемник** – если для организации с типом "СМО" указана дата закрытия, в поле отображается организация-правоприемник.
- **Код стац. учреждения** – поле ввода кода стационарного учреждения. При сохранении выполняется контроль на дублирование по коду стационарного учреждения и коду организации.
- Идентификатор в ИС "Маркировка".
- **Не работает в данной Системе** – поле для установки флага. Отображается, если в поле **Тип организации** выбрано значение "МО (Медицинская организация)".

Вкладка "Основные атрибуты"

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

Вкладка "Данные: СМО"

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

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

4.2.1.3 Данные: Аптека

Для организаций со значением "4. Аптека" (в выпадающем списке – "4 Аптека") в поле "Тип организации" отображается вкладка "7. Данные: Аптека".

Поля вкладки:

- "Как добраться" – поле для ввода адреса.
- "Код аптеки" – код аптеки в ГЕС, обязательное поле.
- "Открыта" – флаг для выбора значений "1. Да" или "0. Нет".
- "Фед. льгота" – флаг для выбора значений "1. Да" или "0. Нет".
- "Рег. льгота" – флаг для выбора значений "1. Да" или "0. Нет".
- "7 Нозологий" – флаг для выбора значений "1. Да" или "0. Нет".
- "НС и ПВ" – флаг для выбора значений "1. Да" или "0. Нет".
- "ОИД организации" – поле для ввода и редактирования.
- "ОИД подразделения" – поле для ввода и редактирования.

Вкладка Данные: Банк

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

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

4.2.1.4 Изменение данных организации

Для изменения данных организации:

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

Изменения будут добавлены.

4.2.1.5 Просмотр данных организации

Для просмотра данных организации:

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

4.2.1.6 Удаление организации

Важно!

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

Для удаления организации из справочника:

- Выберите в списке организацию, которую следует удалить.
- Нажмите кнопку **Удалить** на панели управления. Если в Системе установлены ограничения на доступ к редактированию справочника организаций и пользователя нет прав на редактирование справочника, отобразится сообщение об ошибке и контактные данные администратора справочника. Если ограничений не установлено или у пользователя есть права на редактирование, отобразится запрос подтверждения действий.
- Нажмите **Да** для подтверждения. Организация будет удалена из справочника.

4.2.1.7 Обновление списка организаций

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

4.2.1.8 Печать списка организаций

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

4.2.1.9 Управление доступом

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

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

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

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

Для запрета доступа пользователей организации в систему:

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

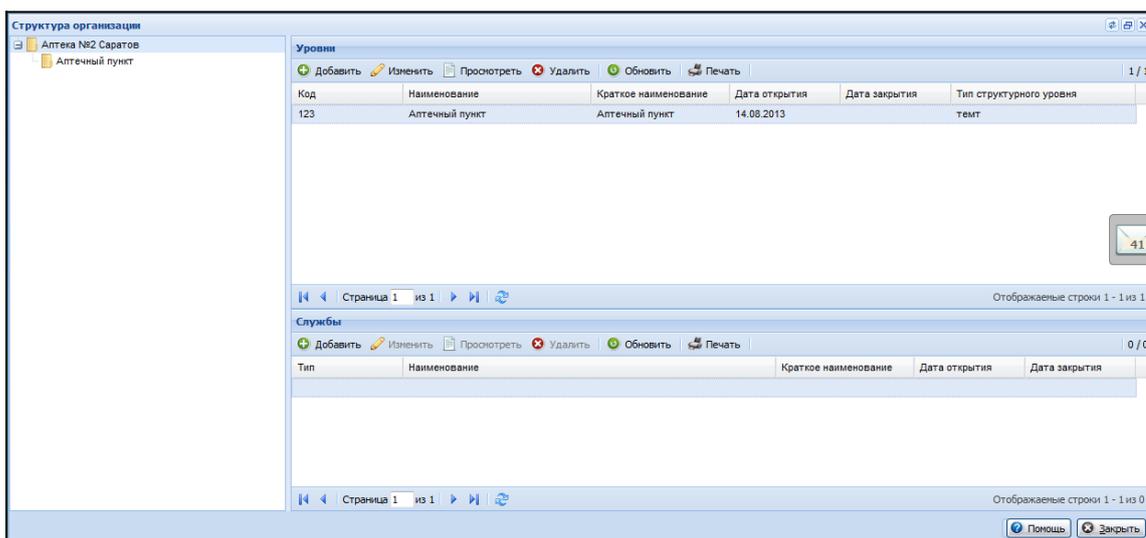
Доступ пользователей выбранной организации в систему будет закрыт.

4.2.1.10 Работа со структурой организации

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

Для просмотра и изменения структуры организации:

- Выберите нужную организацию в списке.
- Нажмите кнопку **Структура организации** на панели инструментов. Отобразится форма структуры организации.



- Подробнее о работе с формой **Структура организации** см. Структура организации.
- По завершении просмотра нажмите кнопку **Заккрыть**.

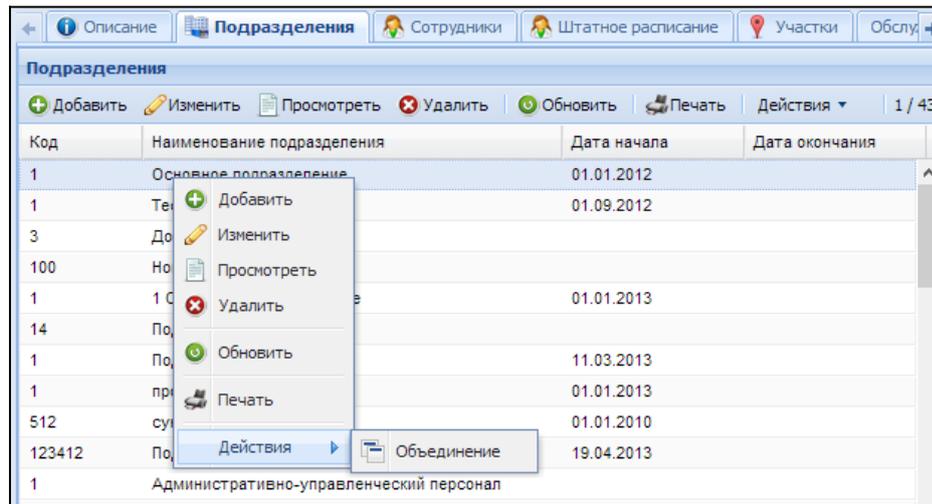
4.2.1.11 Объединение записей

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

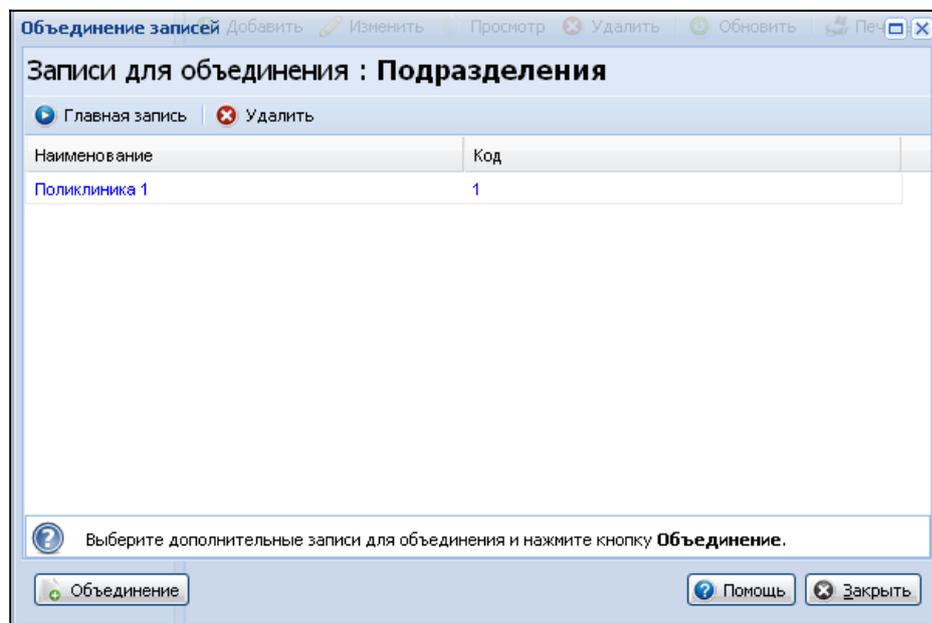
- Объединять можно 2 организации (в рамках одной процедуры объединения).
- Объединять две записи с признаком **Внешний источник** запрещено.
- При объединении записи из внешнего источника и пользовательской записи, запись из внешнего источника выступает в качестве главной записи.
- Медицинские организации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

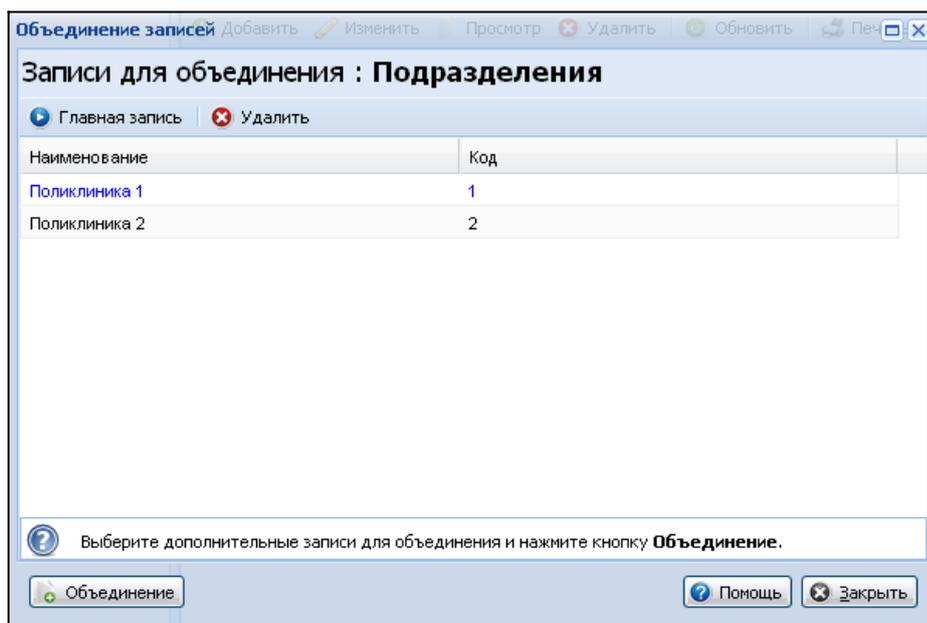
- Выберите организацию/подразделение в списке.
- Нажмите кнопку **Действия – Объединение** на панели инструментов или в контекстном меню.



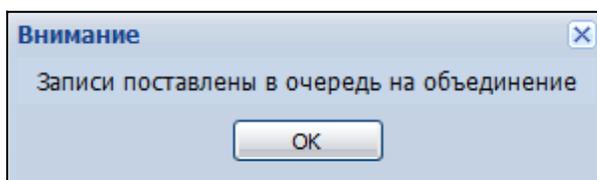
- Отобразится форма "Объединение записей" с первой выбранной организацией/подразделением в списке.



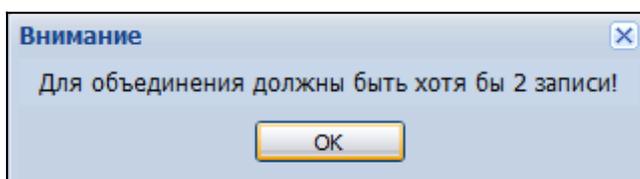
- Не закрывая окно **Объединение записей** выберите в списке организаций/подразделений другую запись. За одну операцию доступно объединение двух структурных элементов.
- Нажмите кнопку **Действия – Объединение** на панели инструментов или в контекстном меню. Отобразится форма **Объединение записей**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



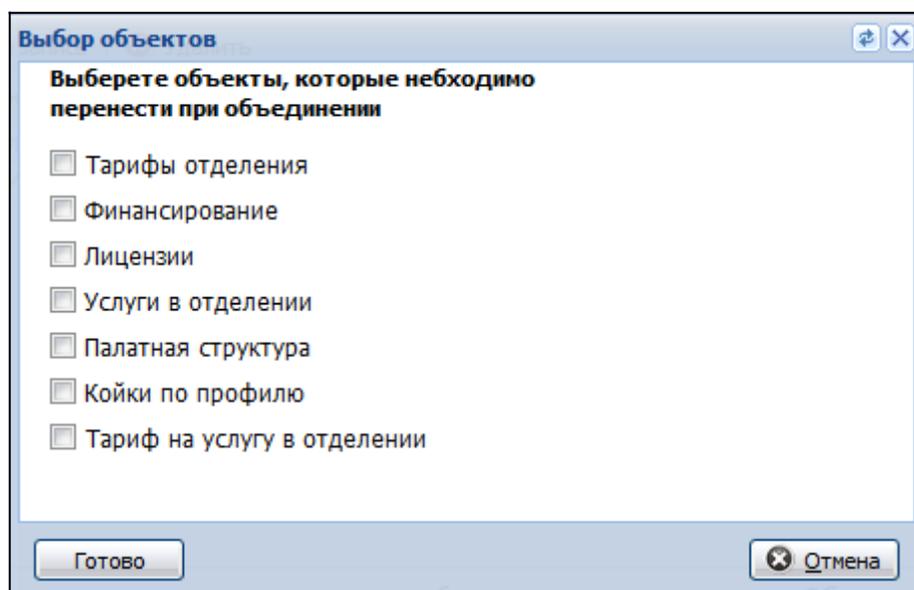
При попытке объединить несуществующие объекты, если на форме объединения оказывается только одна запись или нет ни одной записи, то отобразится сообщение:



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

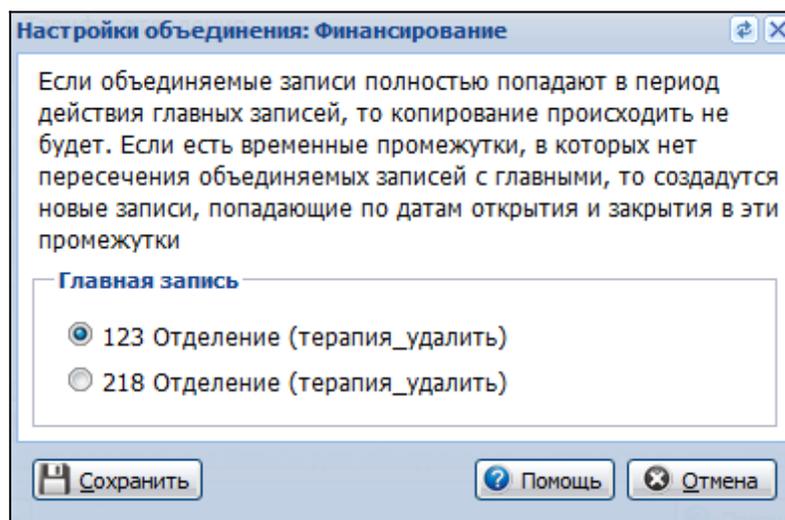
4.2.1.12 Особенности объединения отделений

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



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

- **Тарифы отделения** – проверяется имеются ли пересечения периода действия между тарифами одного типа главной записи и объединяемой.
 - **Финансирование** – проверяется имеются ли пересечения периода действия между источниками финансирования одного типа (**Вид оплаты**).
 - **Лицензии** – проверяется имеются ли пересечения периода действия между лицензиями с одним номером.
 - **Услуги в отделении** – проверяется имеются ли пересечения по коду.
 - **Койки по профилю** – проверяется имеется ли пересечения по периоду действия с главным отделением.
 - **Тариф на услугу в отделении** – проверяется имеются ли пересечения периода действия между тарифами с полным соответствием всех атрибутов (кроме суммы).
- По результатам проверки на форме выбора при наличии пересечений отобразится предупреждение в виде гиперссылки: **! Имеются пересечения. Устранить?**. Для устранения пересечений нажмите гиперссылку. Отобразится форма настройки объединения.



В зависимости от типа объединяемых данных отобразится сообщение:

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

4.2.2 Организация. Добавление

4.2.2.1 Общее описание

Организация: Добавление

Код организации: 201000214 Дата открытия: Дата закрытия:

Наименование:

Краткое наименование:

Наименование для ЛВН:

Тип организации: 11. МО (Медицинская организация) ▼

Описание:

Наследователь: 🔍 ✕

Правопреемник:

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

Федеральный реестровый код:

Не работает в данной Системе:

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

Адрес

Юридический адрес: 🔍 = ✕

Фактический адрес: 🔍 = ✕

ИНН: КПП: ОГРН: ОКАТО:

ОКФС: ▼ ОКОПФ: ▼

ОКВЭД: ▼ ОКПО:

ОКТМО: 🔍 ✕

Контакты

Телефон:

E-mail:

Первая закладка содержит общую информацию о любой организации, содержание остальных закладок зависит от типа организации.

При создании организации создается корневой уровень структуры юридического лица.

Форма содержит вкладки:

- **Основные атрибуты** – для просмотра и редактирования реквизитов организации.
- **Территория обслуживания** – для просмотра и редактирования списка административных территорий региона, которые обслуживает текущая организация.
- **Расчетные счета** – для просмотра и редактирования списка расчетных счетов организации.
- **Контактные лица** – для просмотра и редактирования списка контактов организации.
- **Лицензии** – для просмотра и редактирования списка лицензий организации.
- **Филиалы** – для просмотра и редактирования списка дочерних организаций, являющихся филиалами текущей организации.
- **Коды внешних ИС** – для ввода и редактирования кодов / идентификаторов организации во внешних информационных системах.

Описание полей формы:

- **Код организации** – код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).
- **Дата открытия** – дата открытия организации. Не обязательное поле.
- **Дата закрытия** – дата закрытия организации. Не обязательное поле. Недоступно для изменения для медицинских организаций.
- **Наименование** – наименование организации. Обязательное поле.
- **Краткое наименование** – краткое наименование организации. Обязательное поле.
- **Наименование для ЛВН** – наименование организации, которое будет указано в ЛВН пациента. Обязательное поле.
- **Тип организации** – тип организации. Значение выбирается из выпадающего списка. Поле, обязательное для заполнения. Если поле было заполнено при добавлении организации, при редактировании оно недоступно.
- **Описание** – описание организации.
- **Наследователь** – указывается участник системы МО, являющееся наследователем выбранной МО. Обязательное поле, доступно для редактирования Администраторам ЦОД, и если указана дата закрытия. Наследователь выбирается из справочника.

- **Правопреемник** – если для организации с типом **СМО** указана дата закрытия, в поле указывается организация-правопреемник.
- **Код стац.учреждения** – необязательное поле. При сохранении выполняется контроль на дублирование по коду стационарного учреждения и коду организации. Функционал необходим для обеспечения импорта данных карт по Медицинским осмотрам несовершеннолетних в Подсистему мониторинга проведения диспансеризации.
- **Федеральный реестровый код** – поле для ввода числового значения; длина вводимого значения не может превышать 6 символов. Поле необязательно для заполнения. Отображается, если в поле **Тип организации** выбрано значение **МО (Медицинская организация)**. Доступно для редактирования пользователям с правами Суперадминистратора.
- **Не работает в данной Системе** – установите флаг, если МО не работает в Системе. Флаг становится доступным, если в поле **Тип организации** выбрано значение **МО (Медицинская организация)**.

4.2.2.2 Описание вкладок

4.2.2.2.1 Основные атрибуты

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

- **ОКТМО** – значение выбирается из справочника.
- **Телефон** – контактный телефон организации.
- **E-mail** – электронный почтовый ящик организации.

См. также Справочник организаций.

4.2.2.2.2 Территория обслуживания

Территория обслуживания выбирается из справочника административного деления региона, в том числе для центрального города региона с точностью до района. Данный фильтр используется для фильтрации по территории в АРМ специалиста ТОУЗ, а также при создании распределения медикаментов из разрядки/заявки МО по аптекам.

Для добавления территории обслуживания:

- Нажмите кнопку **Добавить**.
- Отобразится форма **Территория обслуживания: Добавление**. Заполните поля формы:

The screenshot shows a window titled "Территория обслуживания: Добавление". It contains the following fields:

- Территория: [dropdown menu]
- Страна: [dropdown menu, highlighted in green]
- Регион: [dropdown menu, highlighted in green]
- Район: [dropdown menu]
- Город: [dropdown menu]
- Населенный пункт: [dropdown menu]
- Тип населенного пункта: [dropdown menu]

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

- **Территория** – значение выбирается из выпадающего списка.
- **Страна** – значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле.
- **Регион** – значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле.
- **Район** – значение выбирается из выпадающего списка.
- **Город** – значение выбирается из выпадающего списка.
- **Населенный пункт** – значение выбирается из выпадающего списка.
- **Тип населенного пункта** – значение выбирается из выпадающего списка **Город/Село**.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Территория обслуживания будет добавлена в список.

4.2.2.2.3 Расчетные счета

Вкладка содержит данные о счетах компании, которые используются в финансовых и иных документах.

Информация о расчетных счетах представлена в виде таблицы.

Для добавления счета:

- Нажмите кнопку **Добавить**.
- Отобразится форма Расчетный счет: Добавление. Заполните поля формы.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

4.2.2.2.4 Контактные лица

Вкладка содержит сведения о контактных лицах организации. Информация на вкладке представлена в виде таблицы.

Список полей формы:

- ФИО;
- Должность;
- Телефон;
- Мобильный телефон.

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

Для добавления сведений о контактном лице:

- Нажмите кнопку **Добавить**.
- Отобразится форма **Контактное лицо: Добавление**. Заполните поля формы:

Скриншот формы «Контактное лицо: Добавление». Форма содержит следующие поля:

- ФИО: текстовое поле с иконкой поиска.
- Должность: выпадающий список.
- № приказа о назначении: текстовое поле.
- Дата приказа: текстовое поле с иконкой календаря.
- Телефон(ы): текстовое поле.
- Факс(ы): текстовое поле.
- e-mail: текстовое поле.
- Мобильный телефон: текстовое поле.
- Адрес, № рабочего кабинета: текстовое поле.

В нижней части формы расположены кнопки: Сохранить, Помощь, Закрыть.

- **Ф.И.О.** – данные фамилии, имени, отчества сотрудника. Для выбора значения начните ввод или воспользуйтесь инструментом поиска. Обязательное поле.
- **Должность** – значение выбирается из выпадающего списка должностей выбранного сотрудника. Обязательное поле.

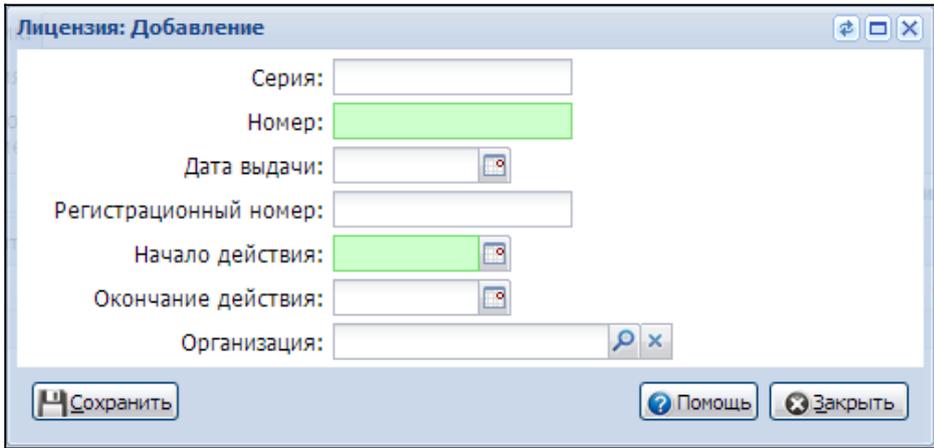
- **№ приказа о назначении** – нередактируемое поле, данные с места работы – номер приказа о назначении.
- **Дата приказа о назначении** – нередактируемое поле, данные с места работы – дата приказа о назначении.
- **Телефон(ы)** – контактные телефоны сотрудника.
- **Факс(ы)** – текстовое поле.
- **e-mail** – адрес электронной почты. Текстовое поле.
- **Мобильный телефон** – текстовое поле.
- Адрес, № рабочего кабинета – текстовое поле.

4.2.2.2.5 Лицензии

На данной содержится информация об имеющихся лицензиях организации.

Для добавления лицензии:

- Нажмите кнопку **Добавить**.
- Отобразится форма **Лицензия: Добавление**. Заполните поля формы.



- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Лицензия будет добавлена в список.

4.2.2.2.6 Филиалы

Часть организаций имеет связанную структуру. Например, некий производственный аптечный холдинг имеет сеть аптек. В этом случае требуется ввод информации, как о головной организации, так и обо всех ее филиалах. Наличие связей позволит в любой момент получить реквизиты головной организации (использовать их в документации), считать численность и решать другие задачи.

Данные о филиалах организации могут быть добавлены на вкладке **Филиалы**.

Информация о филиалах представлена в виде списка.

Для добавления филиала:

- Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов вкладки.
- Отобразится форма **Филиал: Добавление**. Заполните поля формы:

The screenshot shows a dialog box titled "Филиал: Добавление". It contains two input fields: "Организация:" with the value "МУЗ "ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА №2"" and "Филиал:" which is currently empty. Below the fields are three buttons: "Сохранить", "Помощь", and "Заккрыть".

- **Организация.** Значение из справочника **Организации**, значение по умолчанию – редактируемая организация. Недоступно.
- **Филиал.** Значение из справочника **Организации**, обязательное, не пустое.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

В результате филиал будет добавлен в список.

4.2.2.2.7 *Данные: Аптека*

Для организаций со значением "4. Аптека" (в выпадающем списке – "4 Аптека") в поле "Тип организации" отображается вкладка "7. Данные: Аптека".

Организация: **Добавление**

Код организации: Дата открытия: Дата закрытия:

Наименование:

Краткое наименование:

Наименование для ЛВН:

Тип организации: 4. Аптека

Описание:

Наследователь:

Правопреемник:

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

Не работает в данной Системе:

← Служивания 3. Расчётные счета 4. Контактные лица 5. Лицензии 6. Филиалы **7. Данные: Аптека** Коды внешних ИС →

Как добраться:

Код аптеки: +

Открыта: ▼

Фед. льгота: ▼

Рег. льгота: ▼

7 Нозологий: ▼

НС и ПВ: ▼

ОИД организации:

ОИД подразделения:

Сохранить Помощь Отмена

Поля вкладки:

- "Как добраться" – поле для ввода адреса.
- "Код аптеки" – код аптеки в ГЕС, обязательное поле.
- "Открыта" – флаг для выбора значений "1. Да" или "0. Нет".
- "Фед. льгота" – флаг для выбора значений "1. Да" или "0. Нет".
- "Рег. льгота" – флаг для выбора значений "1. Да" или "0. Нет".
- "7 Нозологий" – флаг для выбора значений "1. Да" или "0. Нет".
- "НС и ПВ" – флаг для выбора значений "1. Да" или "0. Нет".
- "ОИД организации" – поле для ввода и редактирования.
- "ОИД подразделения" – поле для ввода и редактирования.

4.2.2.2.8 Данные: Банк

Для организаций с типом **Банк** отображается вкладка **Данные: Банк**.

← 1. Главная | 2. Территория обслуживания | 3. Расчётные счета | 4. Контактные лица | 5. Лицензии | 6. Филиалы | 7. Данные: Банк →

Кор. счёт:

БИК:

Сохранить | Помощь | Отмена

- Кор.счет
- БИК

4.2.2.2.9 Коды внешних ИС

Вкладка видима для организаций с типами:

- Аптека.
- Региональный склад ДЛО.
- ТООУЗ.
- МО (Медицинская организация).
- Поставщик.

← 2. Территория обслуживания | 3. Расчётные счета | 4. Контактные лица | 5. Лицензии | 6. Филиалы | Коды внешних ИС →

Код ОНМСЗ:

Сохранить | Помощь | Отмена

Поля вкладки:

- **Код ОНМСЗ** – указывается код органа, назначающего меры социальной защиты. Код используется при передаче данных на портал ЕГИССО.

- **Код ИКО заказчика** – указывается идентификационный код организации (ИКО) заказчика в ЕИС.

4.2.3 Организация. Поиск

Для поиска организаций предназначена форма **Организация: Поиск**.

Для вызова формы нажмите кнопку **Поиск** в поле **Место работы/учебы** формы **Человек:**

Добавление/Редактирование.

- Введите поисковой критерий в поля формы:
 - Сокращение – сокращенное наименование организации.
 - Наименование – полное наименование организации.
 - Тип организации – тип организации. Значение выбирается из выпадающего списка.
- Доп. признак – поле отображается при поиске МО. Для выбора доступны значения:
 - Областные МО
 - Городские МО
 - Ведомственные МО
 - ЦРБ
 - Участковая больница

- ФАП
- Амбулатория
- Круглосуточный/дневной стационар
- ССП / ОСП
- МО других территорий
- Частная медицинская клиника
- Нажмите кнопку **Найти**. В списке отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.
- Выберите нужную организацию в списке, нажмите кнопку **Выбрать**.

Для сброса поискового критерия нажмите кнопку **Сброс**.

Примечание – Флаг **С федеральным кодом** отображается, если форма вызывается из форм:

- Регистр детей-сирот усыновленных: Редактирование / Добавление
- Регистр периодических осмотров: Редактирование / Добавление
- Направление на профилактический осмотр: Редактирование / Добавление
- Профилактический осмотр несовершеннолетнего – 1 этап: Редактирование / Добавление
- Направление на предварительный осмотр: Редактирование / Добавление
- Предварительный осмотр несовершеннолетнего – 1 этап: Редактирование / Добавление

Если флаг установлен, то выполняется поиск среди организаций с соответствующим атрибутом.

Действия с записями списка:

- **Добавить** – добавить организацию в справочник. Отобразится форма Организация. Добавление.
- **Изменить** – изменить параметры выбранной организации.

Важно!

Редактирование и удаление организаций с федеральным кодом недоступно.

- **Просмотреть** – просмотреть информацию по выбранной организации.

4.2.4 Поиск организации 2.0

4.2.4.1 Общие сведения

Для поиска организации предназначена форма "Поиск организации".

Для вызова формы нажмите:

- Кнопку поиска для поля "Организация" в разделе "Кем направлен" случая амбулаторного лечения в ЭМК пациента.

Скриншот формы "Кем направлен" в системе ЭМК. В форме присутствуют следующие элементы:

- Заголовок: "Кем направлен" с кнопкой "Сохранить изменения" в правом верхнем углу.
- Чекбокс "С электронным направлением:" с кнопкой "Выбрать направление".
- Поле "Кем направлен:" (выпадающий список).
- Поле "Организация:" (текстовое поле с иконкой лупы).
- Поле "Отделение:" (выпадающий список).
- Поле "Врач:" (выпадающий список).
- Поле "№ направления:" (выпадающий список).
- Поле "Дата направления:" (календарный выбор).
- Поле "Диагноз напр. учреждения:" (выпадающий список с иконкой лупы).

- Кнопку поиска для поля "МО" на форме "Завершение случая лечения".

Завершение случая лечения

Случай закончен: 1. Да

Отказ от прохождения медицинских обследований:

Результат лечения: 1. Выздоровление

Случай прерван:

УКЛ: 1

Направление:

Куда направлен:

Отделение:

МО:

Закл. диагноз:

Закл. внешняя причина:

Вид травмы (внеш. возд):

Противоправная:

Нетранспортабельность:

Фед. результат: 301. Лечение завершено

Фед. исход: 301. Выздоровление

ОТМЕНА ЗАВЕРШИТЬ СЛУЧАЙ ЛЕЧЕНИЯ

- Кнопку поиска для поля "МО" рабочей области "Исход госпитализации" раздела "Движение" случая стационарного лечения при значении "2. Перевод в другую МО" в поле "Исход госпитализации".

Случай стационарного лечения № 30 - J01.8 Другой острый синусит

НЕВРОЛОГИЯ - ГБ с 29.09.2020 Приёмное отделение с 29.09.2020

Движение Сохранить изменения

Основная информация Оценка состояния пациента Тарифы лечения Исход госпитализации

Дата и время выписки: 21.08.2021

Исход госпитализации: 2. Перевод в другую МО

Состояние пациента при выписке: [выпадающий список]

Оценка состояния по ШРМ при выписке: [выпадающий список]

Исход заболевания: [выпадающий список]

Причина выписки/перевода: [выпадающий список]

МО: [выпадающий список с иконкой поиска]

Отобразится форма "Поиск организации".

4.2.4.2 Описание формы

Поиск организации

Тип: [выпадающий список] Только действующие: + Добавить ✎ Редактировать

Сокращение	Наименование	Адрес	Дата открытия	Дата закрытия
ДОБРЯНСКИЙ ДТС 5	ГУЗ "КРАЕВОЙ ДЕТСКИЙ САНАТОРИЙ ДЛЯ БОЛЬНЫХ ТУБ...		01.01.2000	31.03.2011
ДОБРЯНСКИЙ ИП Б...	ИП БОБРОВА ГАЛИНА ЛЕОНТЬЕВНА			31.12.2016
КИЗЕЛ БОЛЬНИЦА ...	ММУЗ "БОЛЬНИЦА ПОСЕЛКА ШАХТА"		01.01.2000	31.12.2007
КРАСНОКАМСК КВД 4	ГУЗ "КРАЕВОЙ КОЖНО-ВЕНЕРОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР...		01.01.2000	31.12.2011
КРАСНОКАМСК МАЙ...	МУЗ "МАЙСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ВРАЧЕБНАЯ АМБУЛАТОРИЯ"		01.01.2000	31.03.2012
КРАСНОКАМСК МЫ...	МУЗ "МЫСОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ВРАЧЕБНАЯ АМБУЛАТОРИЯ"		01.01.2000	31.03.2012
КРАСНОКАМСК ОВЕ...	МУЗ "ОВЕРЯТСКАЯ ПОСЕЛКОВАЯ ВРАЧЕБНАЯ АМБУЛАТО...		01.01.2000	31.03.2012
КРАСНОКАМСК РБ	МУЗ "КРАСНОКАМСКАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА"		01.01.2000	30.06.2009
КРАСНОКАМСК ЧЕР...	МУЗ "ЧЕРНОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ВРАЧЕБНАЯ АМБУЛАТОРИЯ"		01.01.2000	31.03.2012
КУДЫМКАР ОБ (ЗАК...	ГКУЗ "КОМИ-ПЕРМЯЦКАЯ ОКРУЖНАЯ БОЛЬНИЦА"		01.01.2000	20.10.2010
КУДЫМКАР ООБ	ГУЗ "КОМИ-ПЕРМЯЦКАЯ ОКРУЖНАЯ ОФТОЛЬМОЛОГИЧЕС...		01.01.2000	31.03.2009
КУДЫМКАРСКИЙ ЛЕ...	ООО "ЛЕНИНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ВРАЧЕБНАЯ АМБУЛАТОРИЯ"		01.01.2000	30.09.2011
КУНГУР ДГБ	МУЗ "КУНГУРСКАЯ ДЕТСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА"		01.01.2000	02.10.2009
КУНГУР ДЕНС	ООО СТОМАТОЛОГИЯ "ДЕНС"		01.01.2000	06.08.2011
КУНГУР КВД 5	ГУЗ "КРАЕВОЙ КОЖНО-ВЕНЕРОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР...		01.01.2000	31.12.2011
КУНГУР ООБ	МУЗ "КУНГУРСКАЯ ДЕТСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА"		01.01.2000	02.10.2009

ОТМЕНА ВЫБРАТЬ

Форма содержит:

- Панель управления списком.

- Список организаций.
- Кнопки управления формой.

4.2.4.2.1 *Панель управления списком*

Панель управления списком содержит:

- Поле "Тип".
- Поле "Только действующие".
- Кнопка "Добавить".
- Кнопка "Редактировать".

4.2.4.2.1.1 *Поле "Тип"*

Поле "Тип" – содержит информацию о типе организации. В зависимости от условий принимает вид:

- Редактируемого поля (с возможностью выбора значения из выпадающего списка). Выбор значения доступен при следующих значениях в поле "Кем направлен" раздела "Кем направлен" случая амбулаторного лечения в ЭМК пациента:
 - "3. Другая организация".
 - "6. Администрация".
- Нередатируемого поля (с установленным значением по умолчанию). Возможные значения по умолчанию:
 - "11. МО (Медицинская организация)" – зависит от выбранных значений:
 - "2. Другая МО" – в поле "Кем направлен" раздела "Кем направлен" случая амбулаторного лечения в ЭМК пациента.
 - "5. Скорая помощь" – в поле "Кем направлен" раздела "Кем направлен" случая амбулаторного лечения в ЭМК пациента.
 - "2. Другая МО" – в поле "Куда направлен" формы "Завершение случая лечения".
 - "2. Перевод в другую МО" – в поле "Исход госпитализации" рабочей области "Исход госпитализации" раздела "Движение" случая стационарного лечения.
 - "15. Военкомат" – зависит от выбранного значения "4. Военкомат" в поле "Кем направлен" раздела "Кем направлен" случая амбулаторного лечения в ЭМК пациента.

Доступны следующие значения для выбора из выпадающего списка при редактируемости поля "Тип":

- "1. Государственное учреждение".
- "2. Банк".
- "3. СМО".
- "4. Аптека".
- "5. Региональный склад ДЛО".
- "6. Организация, выдающая лицензии".
- "7. Дошкольные образовательные учреждения".
- "8. Средние общеобразовательные учреждения".
- "9. Средние профессиональные учреждения".
- "10. Высшие учебные заведения".
- "11. МО (Медицинская организация)".
- "12. ТФОМС".
- "13. ТОУЗ".
- "14. Паталогоанатомическая организация".
- "15. Военкомат".
- "16. Поставщик".
- "17. Иные организации".
- "18. ИП".
- "19. МИРС".
- "20. Специально-образовательные учреждения (коррекц)".
- "21. Учебно-воспитательные учреждения".
- "22. РЖД".
- "23. Организация социального обслуживания".
- "24. Исправительное учреждение".
- "25. Суд".
- "26. УВД".
- "27. ГИБДД".
- "28. Прокуратура".
- "29. СКУ".
- "30. МВД".
- "31. Спортивная организация".

- "32. УФСИН".
- "33. РОСГВАРДИЯ".
- "34. ЗАГС".
- "37. ИПРА".
- "38. ЛТМ (ЛПМ)".
- "39. Спеццех".
- "40. Общее производство".
- "41. СК (Страховая компания)".

4.2.4.2.1.2 Поле "Только действующие"

Поле "Только действующие" для установки/снятия флага. По умолчанию флаг установлен.

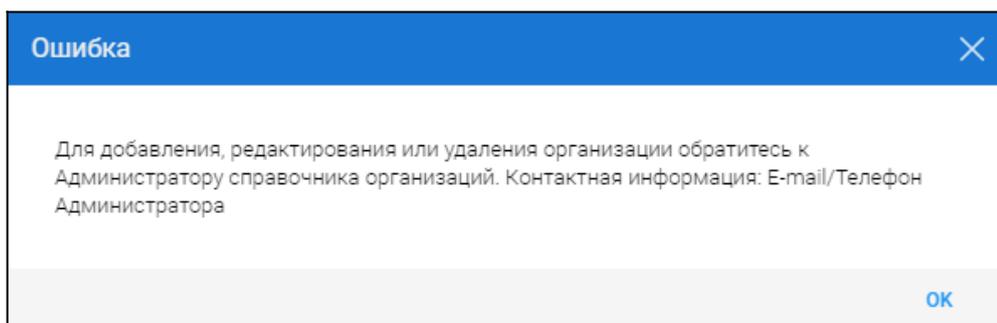
При установленном флаге отображаются действующие организации (без заполненного поля "Дата закрытия"). При снятом флаге отображается весь список организаций.

4.2.4.2.1.3 Кнопка "Добавить"

При нажатии на кнопку "Добавить" отображается форма "Организация: Добавление" при условии:

- В настройках региона не установлен флаг "Разрешить действия со справочником организаций только для группы "Администратор справочника организаций" (форма "Параметры системы" → пункт "Справочники" в дереве настроек → раздел "Справочники" в параметрах настроек).
- Пользователь добавлен в группу "Администратор справочника организаций".

При невыполненных условиях доступа отображается сообщение об ошибке: "Для добавления, редактирования или удаления организации обратитесь к Администратору справочника организаций. Контактная информация: <Значение поля "Контактная информация"> (форма "Параметры системы" → пункт "Справочники" в дереве настроек → раздел "Справочники" в параметрах настроек).



4.2.4.2.1.4 Кнопка "Редактировать"

При нажатии на кнопку "Редактировать" отображается форма "Организация: Редактирование" при условии:

- В настройках региона не установлен флаг "Разрешить действия со справочником организаций только для группы "Администратор справочника организаций" (форма "Параметры системы" → пункт "Справочники" в дереве настроек → раздел "Справочники" в параметрах настроек).
- Пользователь добавлен в группу "Администратор справочника организаций".

При невыполненных условиях отображается сообщение об ошибке: "Для добавления, редактирования или удаления организации обратитесь к Администратору справочника организаций. Контактная информация: <Значение поля "Контактная информация"> (форма "Параметры системы" → пункт "Справочники" в дереве настроек → раздел "Справочники" в параметрах настроек).

4.2.4.2.2 Список организаций

Список организаций – перечень доступных для выбора организаций. Перечень представлен в виде журнала. Информация с данными об организации отображается в столбцах журнала:

- Сокращение – сокращенное наименование организации. Заголовок столбца содержит фильтр.
- Наименование – полное наименование организации. Заголовок столбца содержит фильтр.
- Адрес – адрес организации.
- Дата открытия – дата открытия организации.
- Дата закрытия – дата закрытия организации.
- Реестровый номер – федеральный реестровый код МО.

Примечание – Столбец "Реестровый номер" отображается только при установленном значении "11. МО (Медицинская организация)" в поле "Тип" формы "Поиск организации".

Сокращение	Наименование	Адрес	Дата открытия	Дата закрытия	Реестровый номер
БЕРЕЗНИКИ ГП	МУЗ "ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА"...	618400, РОССИЯ, ПЕРМСКИЙ КР...	01.01.2000		
БЕРЕЗНИКИ ГП	ГБУЗ ПК "БЕРЕЗНИКОВСКАЯ ГОРО..."	618400, РОССИЯ, ПЕРМСКИЙ КР...			
БЕРЕЗНИКИ КПБ 4	ГУЗ "КРАЕВАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ..."	618400, РОССИЯ, ПЕРМСКИЙ КР...	01.01.2000		
БЕРЕЗНИКИ МСЧ СО...	ООО "МЕДИКО-САНИТАРНАЯ ЧАСТ..."	618400, РОССИЯ, ПЕРМСКИЙ КР...	01.01.2000		
БЕРЕЗНИКИ ПТД 3	ГУЗ "КРАЕВОЙ ПРОТИВОТУБЕРКУЛ..."	618400, РОССИЯ, ПЕРМСКИЙ КР...	01.01.2000		
БОЛЬШЕСОСНОВСК...	ГБУЗ ПЕРМСКОГО КРАЯ "БОЛЬШЕС..."	617080, РОССИЯ, ПЕРМСКИЙ КР...	01.01.2000		
ГАЙНСКАЯ ЦРБ	МУЗ "ГАЙНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РА..."	619650, РОССИЯ, ПЕРМСКИЙ КР...	01.01.2000		
ГБУЗ АО Областной ...	ГБУЗ АО Областной центр качеств...		01.01.2000		
ГУБАХА ЦРП	МУЗ "ГУБАХИНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНА..."	618250, РОССИЯ, ПЕРМСКИЙ КР...	01.01.2000		
ДОБРЯНКА МЕДКОН...	ООО "МЕДКОНСУЛЬТАНТ"	618703, РОССИЯ, ПЕРМСКИЙ КР...	01.01.2000		
ЕЛОВСКАЯ ЦРБ	МУЗ "ЕЛОВСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РА..."	618170, РОССИЯ, ПЕРМСКИЙ КР...	01.01.2000		
ИЖЕВСК ДИАГНОСТ...	ООО "ЦЕНТР НОВЫХ ДИАГНОСТИЧ..."				
ИЛЬИНСКИЙ ЧЕРМ...	ММУ "ЧЕРМОЗСКАЯ ГОРОДСКАЯ Б..."	617040, РОССИЯ, ПЕРМСКИЙ КР...	01.01.2000		
КАРАГАЙСКИЙ РОЖ...	ООО "РОЖДЕСТВЕНСКАЯ СЕЛЬСКА..."	617222, РОССИЯ, ПЕРМСКИЙ КР...	01.01.2000		
КРАСНОКАМСК ГП	ООО "ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА"		01.01.2000		

Для наглядного представления информации существует возможность:

- Изменить порядок столбцов – столбец перетаскивается за заголовок в нужное место журнала.
- Установить сортировку данных в столбце – при нажатии на заголовок столбца отображается стрелка, которая показывает направление сортировки. Каждое следующее нажатие на заголовок меняет направление сортировки.

4.2.4.2.3 Кнопки управления формой

Кнопки формы "Поиск организации":

- "Выбрать" – закрывает форму "Поиск организации", выбранное значение отображается в поле, из которого была вызвана форма "Поиск организации".
- "Отмена" – закрывает форму "Поиск организации" без выбора организации.