

**ООО «РТ МИС»**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «РТ МИС»

\_\_\_\_\_ А.В. Логинов  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 2.0  
(ЕЦП.МИС 2.0)**

Руководство пользователя. Общесистемные компоненты, Управление взаиморасчетами, Регистратура, Паспорт и структура МО, Картотека пациентов, Обращения граждан, Сторонние организации

СОГЛАСОВАНО

Руководитель департамента проектирования и контроля качества

\_\_\_\_\_ А.А. Беляев  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

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

**Содержание**

**1 Введение .....6**  
1.1 Область применения .....6  
1.2 Краткое описание возможностей.....6  
1.3 Уровень подготовки пользователя .....6  
1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю .....6  
**2 Назначение и условия применения .....7**  
2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации .....7  
2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации .....7  
2.3 Порядок проверки работоспособности .....7  
**3 Подготовка к работе .....8**  
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных .....8  
3.2 Порядок запуска Системы.....8  
**4 Состав модуля Общесистемные компоненты .....11**  
**5 Состав модуля ЛВН .....22**  
**6 Состав модуля Управление взаиморасчетами .....60**  
6.2 Работа с ЭРС при наличии группы прав .....70  
6.2.1 Форма «Журнал родовых сертификатов» .....70  
6.2.2 Добавление ЭРС.....71  
6.2.3 Редактирование ЭРС.....72  
6.2.4 Закрытие ЭРС.....72  
6.2.5 Удаление ЭРС .....73  
6.2.6 Запросы в ФСС.....73  
6.2.7 Талоны Родового сертификата .....75  
6.2.8 Талоны Родового сертификата .....77  
6.2.9 ЭРС: Добавление .....82  
6.2.10 Описание формы "Журнал талонов".....84  
6.2.11 Действия с талонами родовых сертификатов .....85  
6.2.12 Описание формы "Журнал учета детей" .....88  
6.2.13 Действия на форме.....89  
6.2.14 Проверки на форме .....92  
6.2.15 Постановка детей на учет: Добавление .....93  
6.2.16 Описание формы "Реестры талонов и счета на оплату" .....96  
6.2.17 Действия с реестрами талонов и счетами на оплату .....97  
6.3 Сервис автоматизированного взаимодействия с ТФОМС .....103

Подп. и дата	Име № дубл.	Взамен име. №						Лит.			Лист	Листов
											2	512
											ООО «РТ МИС»	
Подп. и дата	Име № подл.	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ЕЦП.МИС 2.0 Руководство пользователя. Общесистемные компоненты, Управление взаиморасчетами, Регистратура, Паспорт и структура МО, Картотека пациентов, Обращение граждан. Справочник					
			Разраб.									
			Пров.									
			Н. контр.									
			Утв.									

6.4	Обработка запросов на просмотр ЭМК .....	104
6.4.1	Описание формы "Запрос на просмотр ЭМК" .....	104
6.4.2	Создать запрос на просмотр ЭМК пациентов.....	104
6.4.3	Удаление запроса на просмотр ЭМК .....	105
6.4.4	Отправить запрос на просмотр ЭМК пациентов .....	105
6.4.5	Завершить просмотр ЭМК пациентов .....	105
6.4.6	Открыть доступ на просмотр ЭМК.....	105
6.4.7	Указать период доступа к просмотру ЭМК .....	105
6.4.8	Закрывать доступ на просмотр ЭМК.....	106
6.5	Планирование флюорографических осмотров.....	106
6.5.1	Описание формы «Планы флюорографических мероприятий».....	106
6.5.2	Описание формы «План флюорографических мероприятий» .....	106
6.5.3	Создание плана флюорографических мероприятий.....	107
<b>7</b>	<b>Состав модуля «Сторонние организации» .....</b>	<b>108</b>
7.1	АРМ пользователя СМО .....	108
7.1.1	Общая информация .....	108
7.1.2	Описание главной формы АРМ пользователя СМО .....	108
7.1.3	Работа в АРМ .....	110
7.2	АРМ пользователя ТФОМС.....	116
7.2.1	Общая информация .....	116
7.2.2	Описание главной формы АРМ пользователя ТФОМС .....	116
7.2.3	Работа в АРМ .....	119
7.3	АРМ специалиста Минздрава .....	123
7.3.1	Общая информация .....	123
7.3.2	Описание главной формы АРМ.....	123
7.3.3	Работа в АРМ .....	128
7.3.4	Отчёт Количество лабораторных исследований за период .....	133
7.3.5	Пользователи онлайн.....	133
<b>8</b>	<b>Состав модуля «Регистратура» .....</b>	<b>136</b>
8.1	АРМ регистратора поликлиники .....	136
8.1.1	Общее описание .....	136
8.1.2	Работа в АРМ .....	144
8.1.3	Электронная очередь в АРМ регистратора поликлиники .....	160
8.1.4	Отчеты.....	163
8.1.5	Управление рассылками.....	163
8.1.6	Информирование пациентов с помощью SMS-уведомлений.....	163
8.2	АРМ сотрудника картохранилища .....	164
8.2.1	Общее описание .....	164
8.2.2	Описание главной формы АРМ.....	165
8.2.3	Работа в АРМ .....	166
<b>9</b>	<b>Состав модуля «Паспорт и структура МО».....</b>	<b>170</b>
9.1	Структура МО .....	170

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

9.1.1	Общая информация .....	170
9.1.2	Доступ к форме .....	170
9.1.3	Описание формы.....	170
9.1.4	Общий алгоритм работы .....	172
9.1.5	Заполнение структуры МО .....	172
9.2	Уровни структуры МО .....	173
9.2.1	1. Уровень МО. Описание вкладок .....	173
9.2.2	2. Уровень Подразделений. Описание вкладок .....	193
9.2.3	3. Уровень Отделения по типу .....	199
9.2.4	4. Уровень Группы отделений.....	200
9.2.5	5. Уровень отделений .....	206
9.2.6	6. Уровень подразделений.....	234
9.2.7	Доработка структуры МО для записи пациентов на медицинское освидетельствование водителей и для получения разрешения на владение оружием .....	235
9.2.8	Здания МО: Добавление.....	241
9.2.9	Место оказания услуги: Добавление .....	250
9.2.10	Объединение записей .....	251
9.2.11	Склады .....	255
9.2.12	Служба МО.....	262
9.2.13	Структурный уровень: Добавление .....	285
9.2.14	Участки .....	286
9.3	Медицинский персонал .....	294
9.3.1	ЕРМП. Настройка соответствия должностей и специальностей .....	294
9.3.2	Единый регистр медперсонала .....	297
9.3.3	Медицинские специальности .....	320
9.3.4	Место работы: Добавление.....	327
9.3.5	Сотрудники МО .....	342
9.3.6	Справочник ЕРМП.....	368
9.3.7	Строки штатного расписания .....	377
9.4	Организация: Добавление .....	378
9.4.1	Общее описание .....	378
9.4.2	Описание вкладок .....	379
9.4.3	Организация: Поиск .....	383
9.5	Тарифы: Добавление.....	384
9.6	Расчетный счет: Добавление.....	386
9.7	Штатные расписания .....	386
9.7.1	Вкладка "Штатные расписания" .....	387
9.7.2	Вкладка "Строки штатного расписания" .....	388
9.7.3	Вкладка "Организационно-штатные мероприятия" .....	389
9.7.4	Добавление строки штатного расписания.....	389
9.7.5	Изменение строки штатного расписания .....	389
9.7.6	Удаление строки штатного расписания.....	390

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					4

9.7.7	Обновление списка штатного расписания .....	390
9.7.8	Печать списка штатного расписания .....	390
9.7.9	Добавление нового места работы.....	390
9.7.10	Добавление организационно-штатного мероприятия.....	390
9.7.11	См. также .....	390
9.7.12	Строка штатного расписания: Добавление .....	391
9.8	Проверки наименования.....	395
9.9	Паспорт медицинской организации .....	396
9.9.1	Договор по сторонним специалистам: Добавление .....	396
9.9.2	Лицензия МО: Добавление .....	397
9.9.3	Оборудование: Добавление .....	399
9.9.4	Паспорт МО.....	401
9.9.5	Паспорт МО: Список.....	461

**10 Подсистема «Картотека пациентов» .....463**

10.1	Работа с данными пациента .....	463
10.1.1	Данные человека. Общие сведения.....	463
10.1.2	Человек: Добавление .....	463
10.1.3	Человек: Редактирование .....	474
10.1.4	Человек: Поиск.....	476
10.1.5	Модерация людей .....	480
10.1.6	Поиск пациента в Системе.....	482
10.1.7	Добавление пациента в Систему .....	483
10.1.8	Фото пациента.....	484
10.1.9	Рост(длина): Добавление.....	485
10.1.10	Изменение полиса пациента .....	485
10.1.11	Полис отсутствует в БДЗ .....	486
10.1.12	Подтверждение номера телефона .....	486
10.1.13	Работа с идентификационными данными человека .....	487
10.1.14	Порядок идентификации пациентов .....	494
10.1.15	Статусы идентификационных данных.....	496
10.1.16	Социальный статус БОМЖ, неизвестные пациенты, пациенты без полиса ОМС.....	496
10.1.17	Периодики .....	496
10.1.18	Редактирование периодик .....	498
10.1.19	Поиск участков.....	499
10.1.20	Действия с двойниками .....	500

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

# 1 Введение

## 1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с Единая цифровая платформа.МИС 2.0 (далее – «ЕЦП.МИС 2.0», Система) для медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования (далее – ОМС).

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

## 1.2 Краткое описание возможностей

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

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

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

## 1.3 Уровень подготовки пользователя

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).

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

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

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										6
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

## 2 Назначение и условия применения

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

Система предназначена для автоматизации следующих видов деятельности:

- Поддержка деятельности медицинских организаций, оказывающих стационарное лечение.
- Ведение документов строгой отчетности и учета в электронном виде (листок нетрудоспособности).
- Формирование государственной статистической отчетности, аналитических отчетов о деятельности медицинской организации.
- Интеграция с федеральным сервисом «Интегрированная электронная медицинская карта» (ИЭМК).
- Интеграция с федеральным сервисом Реестр электронных медицинских документов (РЭМД).
- Ведение аптеки медицинской организации.
- Ведение электронной медицинской карты пациентов стационара.
- Управление взаиморасчетами за оказанную медицинскую помощь» в стационаре.
- Поддержка деятельности врача врачебной комиссии.
- Поддержка деятельности врача поликлиники в части выписки Направления на ВК.
- Поддержка деятельности персонала медицинских организаций, работающих на выезде (Мобильное автоматизированное рабочее место врача поликлиники).
- Ведение клинических рекомендаций.
- Ведение журнала электронных направлений на госпитализацию, выданных амбулаторно-поликлиническим звеном МО.
- Выгрузка данных по госпитализации в ТФОМС, в соответствии с форматом, утвержденным в регионе.
- Интеграция с системой бюро МСЭ.

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

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

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

Настройка рабочего места (создание, настройка параметров работы в рамках МО, предоставление учетной записи пользователя) выполняется Администратором МО. Настройка общесистемных параметров работы, конфигурация справочников выполняется Администратором системы. Описание по работе администраторов приведено в документе «Руководство Администратора системы 40163462.62.01.11.01-35.ИЗ.02-02».

### 2.3 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить авторизацию в Системе и открыть АРМ.
2. 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.

Име № подл.	Подп. и дата				
Име № дубл.	Подп. и дата				
Взамен име. №	Подп. и дата				
Име № подл.	Подп. и дата				
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					7

### 3 Подготовка к работе

#### 3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

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

Система разворачивается компанией-разработчиком.

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

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

#### 3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему необходимо выполнить следующие действия:

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



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

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

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

Лист
8

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата





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



Авторизация в Системе возможна одним из способов:

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

**1. Способ:**

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

**2. Способ:**

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

Примечания:

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

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

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

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

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

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

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

Примечания:

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

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

- 4) Отобразится форма выбора МО.



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



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

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					10

#### 4 Состав модуля **Общесистемные компоненты**

Модуль «Общесистемные компоненты» включает в себя следующие элементы:

- Модуль «Медицинские свидетельства».
- Модуль «Обмен сообщениями».

##### 4.1 Модуль «Медицинские свидетельства»

##### 4.1.1 Свидетельство о рождении

В верхней части формы указана информация о пациенте и расположены кнопки быстрого доступа к данным пациента, и области ввода данных.

**В форму свидетельства вносится информация:**

**О самом свидетельстве – поля:**

- **Тип свидетельства** выбирается из выпадающего списка. Возможно, выписать свидетельство на бланке от руки, а затем внести его в Системе. Тогда тип свидетельства должен быть «На бланке». Если же свидетельство будет внесено, и распечатано, то выбирайте «На листе».
- **Серия** не редактируется.
- **Номер** для генерации нового номера нажмите кнопку "+". Отобразится номер в соответствии с заданным нумератором.
- **Дата выдачи** справки. Обязательное поле.
- **Записано со слов матери** об информации указанной в свидетельстве, варианты да/нет.

**О медперсонале – поля:**

- **Врач** - выбирается из списка медперсонала ЛПУ. Указывается лечащий врач. Обязательное поле.
- **Вид медперсонала** - выбирается из вариантов: врач, фельдшер, акушер.

**О родах – поля:**

- **Принял роды** указывается информация о лице, принявшем роды, варианты: врач акушер-гинеколог, фельдшер/акушерка, другое лицо.
- **Дата и время родов.** Обязательное поле.
- **Место родов** указывается место из списка. По умолчанию: в стационаре.
- **Многоплодные роды** да/нет. По умолчанию: Нет.
- **Который по счету** (родился) – заполняется, если роды многоплодные.
- **Всего плодов** – заполняется, если роды многоплодные.

**О ребенке – поля:**

- **Пол** по умолчанию: Мужской.
- **Который ребенок** (по счету у матери). Обязательное поле.
- **Ребенок родился** по умолчанию: живой.
- **Масса** (кг). Обязательное поле.
- **Рост** (см). Обязательное поле.
- **Фамилия ребенка.** Обязательное поле.

**О матери – поля:**

- **Семейное положение** указывается из списка. По умолчанию: состоит в зарегистрированном браке.
- **Первая явка** указывается на какой по счету неделе мать встала на учет в ЖК. Обязательное поле.
- **Занятость** указывается из списка род занятий матери. По умолчанию: руководители и специалисты.
- **Образование** указывается из списка. По умолчанию: Высшее.

Име № подл.	Подп. и дата	Име № дубл.	Взамен име. №	Подп. и дата	Име № подл.						Лист
						Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	11

- **Место рождения** (ребенка) указывается адрес регистрации матери ребенка. Заполняется в Адресной форме. Обязательное поле.

**О получателе справки – поля:**

- **ФИО** выбирается из базы данных с помощью формы поиска человека.
- **Документ** указываются данные документа, удостоверяющего личность получателя справки.
- **Дата получения свидетельства.** Обязательное поле.
- **Отношение к ребенку** - кем приходится ребенку, выбирается значение "Родитель" или "Опекун"

**Завершение ввода:**

Для выхода без сохранения кнопка **Отмена**.

Для выхода из формы ввода с сохранением данных нажмите кнопку **Сохранить**. После закрытия окна выдается запрос на печать свидетельства.

Если будет получено согласие на печать свидетельства, в дополнительном окне будет открыт текст свидетельства, и его можно будет распечатать.

После печати окно закрыть.

Если больше свидетельств не нужно, то можно закрыть форму поиска человека. Будет осуществлен переход в форму со списком медсвидетельств.

**4.1.2 Свидетельство о смерти**

**4.1.2.1 Общие сведения**

Форма добавления медсвидетельства состоит из шапки, где указана информация о пациенте, расположены кнопки быстрого доступа к данным пациента, и области ввода данных.

Поля, обязательные для заполнения обозначены зеленым цветом.

При выписке пациенту свидетельства о смерти происходит его автоматическое открепление от МО с причиной "смерть" и закрытие его льгот датой смерти. Недоступно добавление льгот с датой открытия позднее даты смерти пациента, недоступно создание нового случая амбулаторно-поликлинического лечения, доступна выписка направления и протокол патологоанатомического исследования. При пометке свидетельства о смерти как испорченного данные о прикреплении и льготах восстанавливаются.

При отсутствии в персональных данных адреса места регистрации или проживания в п. 5 "Место постоянного жительства (регистрации) умершего(ей)" вы строке "Республика, край, область" выводится слово "НЕИЗВЕСТНО".

Если данные человека неизвестны, то на форме "Человек: добавление" при установленном флаге "Личность неизвестна" реализована возможность указывать в поле "Имя" числовое значение. При печати мед. свидетельства на неустановленного человека в ФИО указывается значение только из поля "Фамилия".

При попытке выписать медицинское свидетельство на основе неактуального выполняется проверка на наличие актуальных медицинских свидетельств на данного человека.

- В случае наличия таковых отобразится соответствующее сообщение. Новое свидетельство можно создать только на основе актуального.
- Если медицинское свидетельство создается через действие «Добавить», то при попытке сохранения медицинского свидетельства:
  - если не заполнены поля группы "Предыдущее свидетельство", выполняется проверка на наличие другого актуального свидетельства на данного человека. Если другое свидетельство найдено, отобразится сообщение "Актуальное свидетельство %ВИД СВИДЕТЕЛЬСТВА СЕРИЯ и НОМЕР% о смерти данного человека уже существует".
  - если группы "Предыдущее свидетельство" заполнены, то при сохранении предыдущее свидетельство записывается как неактуальное (при совпадении параметров: серия, номер, пациент). Если по введенным реквизитам не найдено предыдущее свидетельство, доступно сохранение с введенными пользователем реквизитами.

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

#### 4.1.2.2 Вкладка "Данные о пациенте"

- **Тип свидетельства:**

- На бланке
- На листе

Значение выбирается из выпадающего списка. Для выписки свидетельства на предварительно распечатанном бланке выбирается значение «На бланке». Для заполнения свидетельства непосредственно в системе выбирается тип «На листе».

- **Серия** - поле недоступно для редактирования, если выбран тип свидетельства – «На листе».
- **Номер** - для генерации нового номера нажмите кнопку "+". Отобразится номер в соответствии с заданным нумератором. Поле недоступно для редактирования, если выбран тип свидетельства – «На листе». Подробнее о генерации номера см. п. 6.

 **Примечание** - При открытии формы поля **Серия, Номер** - пустые. При смене типа бланка поле **Номер** очистится.

- **Дата выдачи** – дата выписки свидетельства. По умолчанию – текущая дата. Обязательное поле.
- **Вид свидетельства** – обязательное поле, значение выбирается из справочника:
  - Окончательное
  - Предварительное
  - Взамен предварительного
  - Взамен окончательного

Ограничения на создание мед.свидетельств на основе данного:

- Взамен «Предварительного» могут быть созданы: «Взамен предварительного», «Окончательное».
- Взамен "Взамен предварительного" могут быть созданы взамен предварительного, окончательное.
- Взамен «Окончательного» могут быть созданы «Взамен окончательного».
- Взамен "Взамен окончательного" могут быть созданы "Взамен окончательного".
- Взамен испорченного и утерянного (дубликат) создаются свидетельства такого же вида.

Блок **Предыдущее свидетельство**. Поля доступны для редактирования, если вид свидетельства: «Взамен предварительного», «Взамен окончательного».

- **Серия**
- **Номер**
- **Дата выдачи** - дата выдачи свидетельства должна быть позже или равна дате смерти, если дата смерти известна и указана в поле "Дата, время смерти". Максимальная дата выдачи свидетельства - текущий день.
- **Дата рождения** - дата рождения пациента. По умолчанию в поле отображается дата рождения пациента и поле доступно только для чтения.
- **Неполная/неизвестная дата рождения** - при установке флага поле «Дата рождения» становится доступным для редактирования. В поле можно ввести символ «X» вместо даты, месяца и года рождения. Для пациентов, личность которых не установлена, флаг по умолчанию установлен. При печати свидетельства если флаг установлен, то дата рождения берется с формы, иначе из данных по человеку.
- **Дата, время смерти** - необязательное поле. Максимальная дата смерти - текущий день.
- **Неуточ. дата смерти** – текстовое поле. Доступен ввод «XX» вместо числа в виде «XX.ММ.ГГГГ». При заполнении данного поля становится недоступным для редактирования поле «Дата, время смерти».
- **Флаг Дата смерти неизвестна** - необязательное поле (по умолчанию не проставлен). Признак невозможность указать даже приблизительную дату смерти. При установке флага происходит блокирование полей «Дата, время смерти», «Неуточ. дата смерти». Устанавливается и блокируется флаг «Время смерти неизвестно».
- **Флаг Время смерти неизвестно** – необязательное поле (по умолчанию не проставлен). Признак невозможности указать время наступления смерти. При установке флага происходит блокирование поля «Время» из «Дата, время смерти», при печати свидетельства вместо времени указывается «XX.XX».
- **Отделение** - данные, доступные для выбора автоматически фильтруются согласно данным с учетной записи пользователя. Исключение составляют учетные записи с правами супер администратора и статистика. Пользователям с этими правами доступны для выбора все значения.

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

- **Врач** - выбирается из списка медперсонала МО. Указывается врач, зафиксировавший смерть. Обязательное поле. Данные, доступные для выбора автоматически фильтруются согласно данным с учетной записи пользователя. Исключение составляют учетные записи с правами супер администратора и статистика. Пользователям с этими правами доступны для выбора все значения.
- **Руководитель** - выбор фактически подписавшего документ из справочника должностных лиц, сформированного на основании списка руководящих должностей МО). Значение этого поля по умолчанию - руководитель МО.

Блок **Для детей, умерших в возрасте до 1 года** становится активным, если между датой рождения и смерти проходит меньше 1 года.

- **ФИО матери**
- **Место рождения** - при нажатии кнопки «=>» подставляется значение из поля «Адрес рождения» из данных пациента.
- **Донашенность** - заполняется в случае смерти ребенка в возрасте от 168 час. до 1 м-ца.
- **Масса (г)** - заполняется в случае смерти ребенка в возрасте от 168 час. до 1 м-ца.
- **Который ребенок** - заполняется в случае смерти ребенка в возрасте от 168 час. до 1 м-ца.
- **Месяц жизни**
- **День жизни** - заполняется в случае смерти ребенка в возрасте от 168 час. до 1 м-ца.
- **Возраст матери** - заполняется в случае смерти ребенка в возрасте от 168 час. до 1 м-ца.
- **Д/р матери** - заполняется в случае смерти ребенка в возрасте от 168 час. до 1 м-ца.
- **Занятость** - значение выбирается из справочника. По умолчанию «руководители и специалисты» при создании МС на основе существующего.
- **Образование** - значение выбирается из справочника. По умолчанию «Высшее» при создании МС на основе существующего.
- **Смерть наступила** – значение выбирается из выпадающего списка. По умолчанию «В стационаре» при создании МС на основе существующего.
- **Место смерти.** Заполняется в Адресной форме. Обязательное поле. По нажатию кнопки «=>» Места смерти, если «Смерть наступила» = «Дома», подставлять в поле «Место смерти» адрес регистрации пациента. Если одно из значений «В стационаре», «В операционной», «В реанимации», «В приемном» - адрес группы отделений (или подразделения), в котором было КВС пациента с исходом смерть. Если точное место смерти неизвестно, установите флаг "Неизвестно".
- **Семейное положение** - значение выбирается из выпадающего списка.
- флаг (**неизвестно**) устанавливается, если семейное положение умершего неизвестно.
- **Причина смерти** - значение выбирается из справочника. Обязательное поле.

Блок **Дата и время начала случая, отравления, травмы** - не доступен для заполнения, если в поле **Причина смерти** указано значение **Заболевание**.

- **Дата** – заполняется дата несчастного случая, отравления, травмы, если известна точно.
- **Неуточ. дата** - неуточненная дата несчастного случая, отравления, травмы.
- **Время** - время несчастного случая, отравления, травмы.
- флаг **Время неизвестно** - если флаг установлен, то в печатной форме МС вместо времени н/случая отобразится значение «XX-XX».
- **Вид травмы** - указывается при травме. По умолчанию не указано.
- **Смерть от ДТП наступила** - указывается в случае ДТП. По умолчанию не указано.
- **Место и обстоятельства, при которых произошла травма (отравление)** - указывается при необходимости.

#### 4.1.2.3 Вкладка "Заключение"

- **Причина смерти установлена** - выбирается из списка, по умолчанию «Врачом, установившим смерть».
- **На основании** - выбирается из списка, по умолчанию «Осмотр трупа» при создании на основе существующего.

Блок **Причины смерти/ Приблизительные периоды времени между началом патологического процесса и смертью.**

Рядом с полями для указания причины смерти добавлены поля для ввода периодов времени. Значение выбирается из выпадающего списка. В списках содержатся только коды диагнозов, которые могут быть

Име № подл.	Подп. и дата	Име № дубл.	Взамен име. №	Подп. и дата						Лист			
										14			
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				

использованы в качестве причины смерти. Если для неиспользуемого диагноза имеется список альтернативных диагнозов, то при вводе кода диагноза, диагноз отображается, но без возможности выбора.

Группа переключателей **Первоначальная причина** - установка флага для причины смерти из указанных, которая будет считаться первоначальной. По умолчанию все переключатели группы не активны (только для чтения), по мере заполнения диагнозов переключатели активируются. Отметить как "первоначальную" можно только одну из указанных причин. При печати свидетельства о смерти причина, помеченная как первоначальная, будет выделяться полужирным шрифтом.

Описание полей альтернативных диагнозов:

- **Непосредственная причина смерти** - указывается код диагноза по МКБ. В поле можно указывать только разрешенные диагнозы. При поиске диагнозов учитывается пол и возраст пациента, в случае если они известны. Поле обязательно для заполнения.
- **Патологическое состояние** - указывается код диагноза по МКБ. В поле можно указывать только разрешенные диагнозы. При поиске диагнозов учитывается пол и возраст пациента, в случае если они известны.
- **Первоначальная причина смерти** - указывается код диагноза по МКБ. В поле можно указывать только разрешенные диагнозы. При поиске диагнозов учитывается пол и возраст пациента, в случае если они известны.
- **Внешние причины** - указывается код диагноза по МКБ. Поле становится доступным и обязательным для заполнения в случае указания диагноза с кодом из интервала S00-T98 в одном из полей «Непосредственная причина смерти», «Патологическое состояние» или «Первоначальная причина смерти».
- **Прочие важные состояния** - указывается код диагноза по МКБ.
- **Причины, не связанные с болезнью, а также операции** - указываются при необходимости.
- **Для женщин репрод. возраста** - указывается связь с беременностью, выбирается из списка, по умолчанию не заполнено. Блокируется и пропускается при табуляции для всех мужчин, для женщин до 10 лет.

Блок полей **Получатель**. Доступно отложенное заполнение раздела «Получатель» без создания нового свидетельства.

- **ФИО** – необязательное поле. Значение выбирается из базы данных с помощью формы поиска пациента.
- **ФИО (ручной ввод)** - ввод ФИО получателя вручную.
- **Документ (серия, номер, кем выдан)** – необязательное поле. Указываются данные документа, удостоверяющего личность получателя справки. По умолчанию поле недоступно для редактирования. При указании ФИО (заполнение одного из полей **ФИО** либо **ФИО ручной ввод**) поле становится доступным для редактирования.
- **Дата получения свид-ва** – необязательное поле. Дата получения свидетельства.

#### 4.1.2.4 Маловероятные диагнозы

В списке диагнозов при поиске выделяются маловероятные. Первыми выводятся обычные диагнозы, ниже – диагнозы помеченные как маловероятные. При поиске диагнозов учитывается пол и возраст пациента. Запрещенные диагнозы исключены из поиска. При выборе маловероятной причины смерти под полем выводится предупреждение для пользователя.

При выписке МСС с видом свидетельства «1. Окончательное» отобразится сообщение о выбранном маловероятном диагнозе при следующих условиях:

1. Если в поле «Внешние причины» указан диагноз W65-W74, X71, X92, Y21 и при этом указаны повреждения (значение в одном из полей «Непосредственная причина смерти», «Патологическое состояние» или «Первоначальная причина смерти») с кодами S40-S69, S80-S99, T08-T16, T18-T70, T73-T74, T75.2-T75.8, T78 то под полем указывается, что выбрана маловероятная причина смерти.
2. Если в поле «Внешние причины» указан диагноз X72-X74, X78 и при этом указаны повреждения (значение в одном из полей «Непосредственная причина смерти», «Патологическое состояние» или «Первоначальная причина смерти») с кодами T15-T78 то под полем указывается, что выбрана маловероятная причина смерти.
3. Если в поле «Внешние причины» указан диагноз W00-W19, X80-X82, X93-X95, X99, Y00-Y04, Y22-Y24, Y29-Y30, Y32 и при этом указаны повреждения (значение в одном из полей «Непосредственная причина

Подп. и дата									
Име. № дубл.									
Взамен име. №									
Подп. и дата									
Име. № подл.									
									Лист
									15
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					

смерти», «Патологическое состояние» или «Первоначальная причина смерти») с кодами S40-S69, S80-S99, T08-T78 то под полем указывается, что выбрана маловероятная причина смерти.

#### 4.1.2.5 Проверки

- В случае отсутствия даты смерти пациент в системе условно «закрывается» датой выдачи свидетельства, т.е. считается мертвым с этой даты. Такому пациенту невозможно добавлять события, осуществляемые с живыми. Направления такого пациента автоматически удаляются. В случае выписки нового свидетельства взамен данного проверка выполняется повторно, дата закрытия человека в системе изменяется в случае установления даты смерти. Т.е. дата закрытия человека равна либо установленной дате смерти, либо дате выдачи первого м/с о смерти.
- Дата выдачи свидетельства должна быть больше либо равна дате смерти (если дата смерти известна и указана в поле **Дата, время смерти**). Производится проверка при указании типа свидетельства **Взамен предварительного, Взамен окончательного**: значение поля **Дата выдачи**, блок **Предыдущее свидетельство** больше или равно значению поля **Дата, время смерти**.
- Разрешено сохранять свидетельство без сведений о получателе и заполнять этот раздел позднее.
- Доступно изменение свидетельства с незаполненным разделом "Получатель" в части сведений о получателе без выписки нового свидетельства.
- При выписке пациенту свидетельства о смерти происходит его автоматическое открепление от МО с причиной "смерть" и закрытие его льгот датой смерти. Недоступно добавление льгот с датой открытия позднее даты смерти пациента, недоступно создание нового случая амбулаторно-поликлинического лечения, доступна выписка направления и протокол патологоанатомического исследования. При пометке свидетельства о смерти как испорченного данные о прикреплении и льготах восстанавливаются.
- При сохранении МС о смерти выполняется проверка заполнения хотя бы одного из полей «Дата, время смерти», «Неуточ. дата смерти», либо установлен флаг «Неизвестно».
- Проверка периода действия полиса при добавлении МС о смерти на неизвестных пациентов не выполняется.
- Установка диагноза "R54. Старость" разрешается, если пациент старше 81 года. Расчёт возраста производится на дату смерти. Если условие не выполняется, то при попытке сохранения формы выводится сообщение об ошибке.

#### 4.1.3 Свидетельство о перинатальной смерти

Свидетельство о перинатальной смерти согласно приказу должно выписываться на мать. Следовательно, добавляется медицинское свидетельство о перинатальной смерти на мать, в свидетельстве отдельной строкой указываются данные о ребенке.

Форма добавления медсвидетельства состоит из шапки, где указана информация о пациенте, расположены кнопки быстрого доступа к данным пациента, и области ввода данных.

Поля, обязательные для заполнения обозначены зеленым цветом.

##### 4.1.3.1 Вкладка "Данные о пациенте"

- Тип свидетельства:
  - На бланке
  - На листе

Значение выбирается из выпадающего списка. Для выписки свидетельства на предварительно распечатанном бланке выбирается значение «На бланке». Для заполнения свидетельства непосредственно в системе выбирается тип «На листе».

- Серия - поле недоступно для редактирования, если выбран тип свидетельства – «На листе».
- Номер - для генерации нового номера нажмите кнопку "+". Отобразится номер в соответствии с заданным нумератором. Поле недоступно для редактирования, если выбран тип свидетельства – «На листе».
- Дата выдачи – дата выписки свидетельства. По умолчанию – текущая дата. Обязательное поле.
- Вид свидетельства – значение выбирается из справочника:
  - Окончательное
  - Предварительное
  - Взамен предварительного
  - Взамен окончательного

По умолчанию устанавливается значение «Окончательное» при создании МС на основе существующего.

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



Блок данных «Предыдущее свидетельство». Поля доступны для редактирования, если вид свидетельства: «Взамен предварительного», «Взамен окончательного».

- **Серия** не редактируется.
- **Номер** для генерации нового номера нажмите кнопку "+". Отобразится номер в соответствии с заданным нумератором.

 **Примечание** - При открытии формы поля **Серия, Номер** - пустые. При смене типа бланка поле **Номер** очистится.

- Дата выдачи
- Дата, время смерти – необязательное поле.
- **Неуточ. дата смерти** – текстовое поле. Доступен ввод «XX» вместо числа в виде «XX.ММ.ГГГГ». При заполнении данного поля становится недоступным для редактирования поле «Дата, время смерти».
- Отделение - данные, доступные для выбора автоматически фильтруются согласно данным с учетной записи пользователя. Исключение составляют учетные записи с правами супер администратора и статистика. Пользователям с этими правами доступны для выбора все значения.
- Врач - выбирается из списка медперсонала МО. Указывается врач, зафиксировавший смерть. Обязательное поле. Данные, доступные для выбора автоматически фильтруются согласно данным с учетной записи пользователя. Исключение составляют учетные записи с правами супер администратора и статистика. Пользователям с этими правами доступны для выбора все значения.
- Руководитель - выбор фактически подписавшего документ из справочника должностных лиц, сформированного на основании списка руководящих должностей МО). Значение этого поля по умолчанию - руководитель МО.
- Дата, время родов – необязательное поле.
- Неуточ. дата родов
- Период смерти – необязательное поле.
- Наступление смерти

Набор полей «Сведения о матери»:

- Занятость
- Образование
- Семейное положение
- Которые роды
- Который ребенок
- ФИО ребенка
- Смерть наступила
- Место смерти (мертворождения). По нажатию кнопки «=>» Места смерти, если «Смерть наступила» = «Дома», подставлять в поле «Место смерти» адрес регистрации пациента. Если одно из значений «В стационаре», «В операционной», «В реанимации», «В приемном» - адрес группы отделений (или подразделения), в котором было КВС пациента с исходом смерть.
- Пол ребенка
- Роды принял
- Масса при рождении (г)
- Рост при рождении (см)
- Многоплодные роды – необязательное поле.
- Который по счету
- Всего плодов
- Смерть произошла

Блок полей «Акт о мертворождении»

- Номер документа
- Дата записи акта
- Наименование органа ЗАГС
- ФИО работника органа ЗАГС

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата	Занятость	Образование	Семейное положение	Которые роды	Который ребенок	ФИО ребенка	Смерть наступила	Место смерти (мертворождения). По нажатию кнопки «=>» Места смерти, если «Смерть наступила» = «Дома», подставлять в поле «Место смерти» адрес регистрации пациента. Если одно из значений «В стационаре», «В операционной», «В реанимации», «В приемном» - адрес группы отделений (или подразделения), в котором было КВС пациента с исходом смерть.	Пол ребенка	Роды принял	Масса при рождении (г)	Рост при рождении (см)	Многоплодные роды – необязательное поле.	Который по счету	Всего плодов	Смерть произошла	Блок полей «Акт о мертворождении»	Номер документа	Дата записи акта	Наименование органа ЗАГС	ФИО работника органа ЗАГС	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист

#### 4.1.3.2 Вкладка "Заключение"

- Причины смерти
- Основное заболевание ребенка
- Другие заболевания ребенка
- Основное заболевание матери
- Другие заболевания матери
- Другие обстоятельства
- Причина смерти установлена
- На основании

Блок полей «Получатель»:

- ФИО – необязательное поле
- ФИО (ручной ввод) - ввод ФИО получателя вручную.
- Документ (серия, номер, кем выдан) – необязательное поле
- Отношение к ребёнку – необязательное поле
- Дата получения свид-ва – необязательное поле
- Записано со слов матери

#### 4.1.3.3 Проверки

- В случае отсутствия даты смерти пациент в системе условно «закрывается» датой выдачи свидетельства, т.е. считается мертвым с этой даты. Такому пациенту невозможно добавлять события, осуществляемые с живыми. Направления такого пациента автоматически удаляются. В случае выписки нового свидетельства взамен данного проверка выполняется повторно, дата закрытия человека в системе изменяется в случае установления даты смерти. Т.е. дата закрытия человека равна либо установленной дате смерти, либо дате выдачи первого м/с о смерти.
- Разрешено сохранять свидетельство без сведений о получателе и заполнять этот раздел позднее.
- Доступно изменение свидетельства с незаполненным разделом "Получатель" в части сведений о получателе без выписки нового свидетельства.
- Если в полях "Дата, время родов" и "Неуточ. дата смерти" введены текстовые данные, то проверка на корректность заполнения дат (соответствие рождения и смерти) не выполняется.
- При выписке пациенту свидетельства о смерти происходит его автоматическое открепление от МО с причиной "смерть" и закрытие его льгот датой смерти. Недоступно добавление льгот с датой открытия позднее даты смерти пациента, недоступно создание нового случая амбулаторно-поликлинического лечения, доступна выписка направления и протокол патологоанатомического исследования. При пометке свидетельства о смерти как испорченного данные о прикреплении и льготах восстанавливаются.

#### 4.2 Модуль «Обмен сообщениями»

Для просмотра уведомлений, поступивших пользователю, предназначена форма «Сообщения». В данной форме отображаются все сообщения, адресованные пользователю Системы, в том числе и созданные системой.

Доступ к форме возможен одним из следующих способов:

- нажмите кнопку **Система сообщений** на боковой панели АРМ.
- выберите в главном меню **Сервис -> Сообщения**.
- нажмите на индикатор наличия непрочитанных сообщений.

В левой части формы отображаются папки, в правой - содержимое выбранной папки в соответствии с установленными фильтрами.

Папки сообщений – справочник позволяющий удобно фильтровать сообщения пользователя по параметрам сообщения:

1. Входящие (сообщения, где получатель – текущий пользователь);
2. Отправленные (сообщения, где отправитель – текущий пользователь и сообщение отправлено);
3. Черновики (сообщения, где отправитель текущий пользователь и сообщение не отправлено, для последующего редактирования и отправки).

При просмотре списка сообщений (входящих, отправленных, черновики) доступны следующие действия:

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					18

- Создать сообщение.
- Просмотреть сообщение (если выбранная папка «черновики», то доступно действие редактирование).
- Удалить сообщение.
- Обозначить сообщение как важное, установив знак "звезда".
- Добавить отправителя письма в группу пользователей справочника «Адресная книга».
- Ответить на выбранное сообщение (если сообщение не автоматическое).
- Отфильтровать список сообщений по различным параметрам.
- Работа с адресной книгой

#### 4.2.1 Настройка сообщений

Настройка способа уведомления пользователя выполняется в меню **Настройки** → **Уведомления**.

Выберите способы уведомления, установите флаг напротив строки **Выводить информ-панель сообщений и всплывающие сообщения для оповещения пользователя о поступивших уведомлениях** для отображения всплывающего сообщения в окне АРМ пользователя.

#### 4.2.2 Всплывающие сообщения

Всплывающее сообщение представляет собой форму, появляющуюся в правом нижнем углу экрана при автоматической проверке новых сообщений системой.

Всплывающее сообщение отображается в течении нескольких секунд и скрывается, визуальнo уменьшаясь в сторону индикатора новых сообщений.

В случае если новое сообщение одно, то появляющееся всплывающее окно содержит отправителя сообщения и часть текста сообщения.

В случае, если новых сообщений более одного, то появляющееся всплывающее окно содержит текст «У вас X новых сообщений».

При нажатии с помощью мыши на всплывающее окно открывается просмотр соответствующего сообщения, если оно одно, или форма просмотра сообщений – если новых сообщений более одного.

Если сообщение информирует о событии "Параклиническая услуга" или "Телемедицинская услуга", то в сообщении отображается ссылка на форму с результатом выполнения услуги.

#### 4.2.3 Индикатор непрочитанных сообщений

Представляет собой панель с иконкой, располагающуюся в правой части экрана. Индикатор невидим, в случае если нет непрочитанных сообщений.

В случае если появляется одно или более непрочитанных сообщений – индикатор отображается в правой части возле края экрана, отображая письмо и количество непрочитанных сообщений.

При наведении курсора мыши на индикатор, индикатор выезжает полностью, отобразится текст: «Непрочитанных сообщений: X» или альтернативный о количестве новых сообщений.

При нажатии с помощью мыши на индикатор открывается форма просмотра сообщений с отображением только непрочитанных сообщений.

#### 4.2.4 Условные обозначения



- не прочитанные сообщения выделены в списке **полужирным шрифтом**, изображение конверта выделено цветом.



- сообщения, созданные пользователем, обозначены конвертом.



- автоматические сообщения обозначены специальным символом.

#### 4.2.5 Чтение сообщения

Для чтения сообщения:

1. Откройте форму работы с сообщениями.
2. Выберите папку "Входящие".
3. Выберите в списке сообщение.
4. Нажмите кнопку **Открыть** на панели управления. Отобразится форма просмотра поступившего сообщения.

Сообщение отобразится в виде новой вкладки.

По завершении чтения закройте вкладку.

#### 4.2.6 Создание нового сообщения


Для создания сообщения:

1. Нажмите кнопку **Новое сообщение**. Форма создания сообщения отобразится на отдельной вкладке.
2. Укажите **Заголовок** сообщения. Поле обязательное для заполнения.
3. Выберите **вид получателя** из выпадающего списка. Адресатом сообщения может быть:
  - Пользователь – доступно всем.
  - Группа пользователей – доступно всем.
  - Организация (МО):

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					19

- Своя МО - доступно всем пользователям, в рамках своей организации.
  - Другая МО – доступно суперадминистраторам.
  - Все МО- отправка сообщения всем медицинским организациям.
  - Все - доступно только для суперадминистратора.
- Выбор получателя доступен из Адресной книги или через форму "Поиск пользователей".

 **Примечания:**

- Если тип получателя - «пользователи», то отображается компонент выбора пользователей с возможностью выбора из адресной книги.
- Если тип получателя - «группы», то отображается компонент выбора групп.
- Если тип получателя - «всем своим», более ничего не отображается и пользователь переходит к оформлению сообщения.
- Если тип получателя - «МО», то отображается компонент выбора МО. Для пользователей с правами суперадминистратора должен быть доступен список всех МО. Для остальных пользователей в выпадающем списке должно быть значение своей МО, недоступно для редактирования. При выборе МО, станет доступным для выбора поле "Группа пользователей". Выберите в выпадающем списке группу пользователей, нажмите кнопку **Добавить**. Отправка МО доступна только для пользователей с правами суперадминистратора. При указании конкретной группы пользователей сообщения будут отправлены всем пользователям, включенным в указную группу, выбранных МО.
- Если тип получателя - «всем», то более ничего не отображается и пользователь переходит к оформлению сообщения.

4. Введите текст сообщения.
5. Прикрепите файлы к сообщению (не более 5 файлов, каждый не более 7Мб) с помощью кнопку **Прикрепить файлы**. Отобразится форма выбора файла на ПК пользователя. Укажите путь к файлу.
6. Нажмите кнопку **Отправить**.

**4.2.7 Ответ на сообщение**

Для ответа на сообщение:

1. Выберите сообщение на которое необходимо ответить.
2. Откройте сообщение на просмотр.
3. Нажмите кнопку **Ответить** на панели инструментов.
4. Введите сообщение в разделе ввода данных.
5. Прикрепите файлы, если необходимо.
6. Нажмите кнопку **Отправить**.

**4.2.8 Поиск сообщения**

Панель **Фильтр** предназначена для настройки фильтрации сообщений по следующим признакам:

- Период – выбор периода, за который отобразить сообщения в списке. Заполняется вручную или выбирается из календаря.
- Отправитель – поиск по отправителю сообщения. Значение выбирается из выпадающего списка.
- Вид уведомления – тип уведомления выбирается из выпадающего списка:
  - Обычное сообщение.
  - Запрос исследования (консультации).
  - Получение результата исследования (консультации).
  - Наступление запланированного события.
  - Изменение состояния пациента.
  - Перевод (поступление) пациента.
- Статус сообщения – выбор статуса сообщения. Значение выбирается из выпадающего списка:
  - Не прочитано.
  - Прочитано.

Для запуска поиска по указанным критерием нажмите кнопку **Найти**. В списке сообщений отобразятся записи соответствующие поисковому критерию. Для сброса поискового критерия используется кнопка **Сброс**.

**4.2.9 Удаление сообщения**

Для удаления сообщения:

1. Выберите в списке сообщение, которое необходимо удалить. Выбранное сообщение будет отмечено флагом и обозначено синим цветом в списке.
2. Нажмите кнопку **Удалить** на панели управления. Отобразится запрос подтверждения действия.
3. Нажмите **Да** для подтверждения.

Сообщение будет удалено.

**4.2.10 Отметить сообщение как "Важное"**

Для удобства сортировки важных сообщений в списке, для сообщения можно установить статус "Важное":

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
						20

1. Выберите сообщение, которое необходимо выделить в списке.
2. В колонке обозначенной звездой кликните мышкой в строке с сообщением.

Сообщению будет присвоен символ "Звезда".

Для того, чтобы отсортировать сообщения с символом "Звезда" в списке кликните левой кнопкой мыши на заголовок столбца с символом "Звезда". Сообщения, отмеченные данным символом, отобразятся в верху списка. Повторное нажатие на заголовок столбца переместит сообщения с символом в конец списка.

#### 4.2.11 Хранение сообщений

Система в автоматическом режиме периодически проверяет наличие сообщений с истекшим сроком хранения. Если такие сообщения есть, то они помещаются в архив.

#### 4.2.12 Термины

Адресная книга – интерфейс, предназначенный для управления группами пользователей (создания групп, редактирования групп, добавления контактов пользователей в группы, удаления контактов пользователей из групп).

Уведомления (сообщения) – текстовые сообщения с определенными свойствами, направляемые от одного пользователя системы другому.

Автоматические (системные) сообщения – сообщения, генерируемые системой автоматически с заранее запрограммированным текстом сообщения и свойствами сообщения в случае какого-либо события.

Всплывающее сообщение – окно, на некоторое время появляющееся поверх всех окон и информирующее о новых сообщениях для пользователя.

Индикатор непрочитанных сообщений – визуальный элемент, напоминающий о непрочитанных сообщениях пользователя.

<i>Име № подл.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Взамен име. №</i>	<i>Име № дубл.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Име № подл.</i>					<i>Лист</i>
										21
						<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>

## 5 Состав модуля ЛВН

Модуль «ЛВН» включает в себя следующие элементы:

- АРМ регистратора ЛВН.
- Учет временной нетрудоспособности.

### 5.1 АРМ регистратора ЛВН

#### 5.1.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место регистратора ЛВН предназначено для автоматизации выписки ЛВН пользователем - специалистом по выписке ЛВН.

#### 5.1.2 Функции АРМ


Функции АРМ врача реаниматолога:

- поиск пациентов;
- поиск учетных документов в рамках которых выписан ЛВН;
- поиск ЛВН
- просмотр списка выписанных ЛВН;
- добавление ЛВН;
- формирование отчетов.

#### 5.1.3 Условия доступа к функционалу АРМ

Для организации доступа к АРМ врача реаниматолога должны быть соблюдены следующие условия:

Для организации доступа к АРМ регистратора ЛВН должны быть соблюдены следующие условия:

- В структуре МО должна быть создана служба с типом "Пункт выдачи ЛВН".  
 Примечание - В зависимости от уровня на котором расположена служба, предоставляется доступ к учетным документам (ТАП, КВС, Стоматологический ТАП): либо по всей МО, либо по конкретному подразделению, группы отделений или отделения.

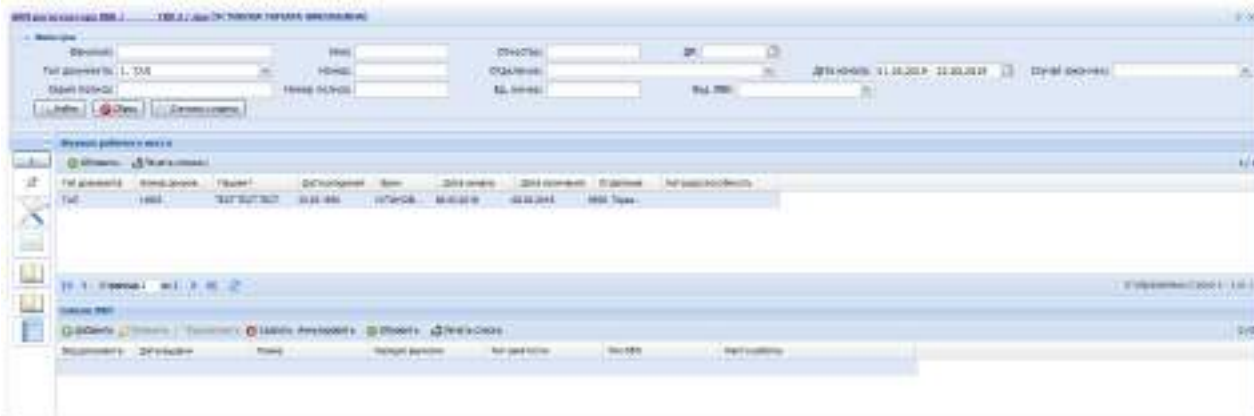
- В штате службы должен состоять сотрудник.
- Настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должна быть:

1. Указана соответствующая МО, в структуре которой имеется служба с типом "Пункт выдачи ЛВН".
2. В поле **Сотрудник** должен быть указан сотрудник из штата отделения.
3. Учетная запись должна быть включена в группу «Регистратор ЛВН».

Име № подл.	Подп. и дата	Име № дубл.	Взамен име. №	Подп. и дата						Лист
										22
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

## 5.1.4 Описание главной формы АРМ регистратора ЛВН



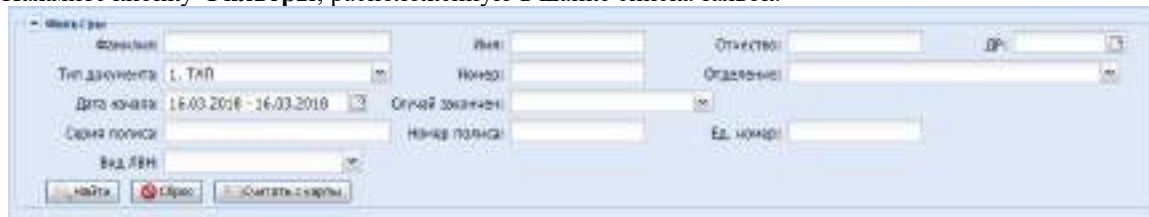
Основные элементы интерфейса главной формы АРМ:

- Панель фильтров.
- Список учетных документов (Журнал рабочего места).
- Панель управления с кнопками быстрого доступа к основным командам журнала рабочего места.
- Список ЛВН.
- Панель управления с кнопками быстрого доступа к основным командам для действиями над записями списка ЛВН.
- Боковая панель для доступа к расширенным функциям АРМ.

### 5.1.4.1 Панель фильтров

Для отображения панели фильтров списка заявок:

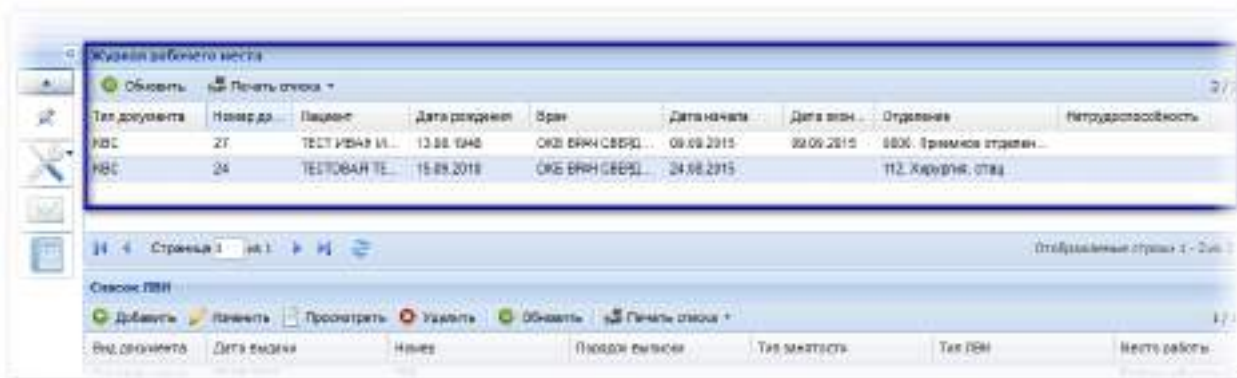
1. Нажмите кнопку **Фильтры**, расположенную в шапке списка заявок.



2. Отобразится панель для ввода параметров фильтра.
3. Введите критерий в соответствующее поле/поля, нажмите клавишу **Enter**.
4. Список заявок будет отфильтрован в соответствии с указанным значением в фильтре.
5. Для сброса значений фильтра нажмите кнопку **Очистить**.

**Считать с карты** - для получения данных с электронной карты пациента. Для использования функционала должен быть установлен плагин для считывания данных, заданы соответствующие настройки.

### 5.1.4.2 Список учетных документов - журнал рабочего места



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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					23

В зависимости от уровня на котором расположена служба, предоставляется доступ к учетным документам (ТАП, КВС, Стоматологический ТАП): либо по всей МО, либо по конкретному подразделению, группы отделений или отделения.

Для управления внешним видом списка, выберите столбцы для отображения.



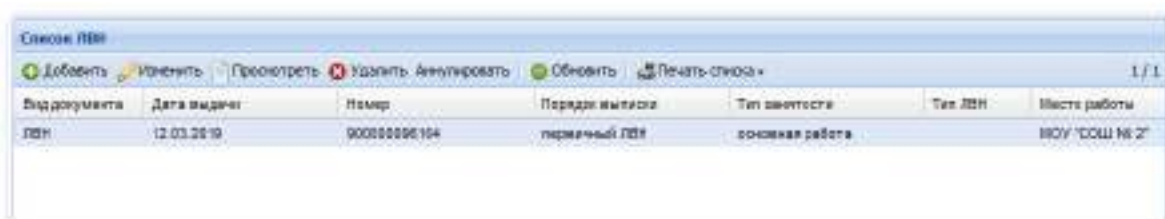
Примечание – Список может быть отсортирован или сгруппирован в зависимости от потребностей пользователя.

### 5.1.4.3 Панель управления журналом рабочего места

Панель управления журналом рабочего места позволяет выполнить следующие действия:

- Обновить
- Печать списка:
  - Печать выбранной записи
  - Печать текущей страницы
  - Печать всего списка.

### 5.1.5 Список ЛВН



В списке отображаются ЛВН в соответствии с документом, выбранным в журнале рабочего места.

#### 5.1.5.1 Панель управления списком ЛВН

Панель управления позволяет выполнить следующие действия:

- **Добавить** - добавление документа о временной нетрудоспособности.
- **Изменить** - изменить данные выбранного ЛВН.
- **Просмотреть** - просмотр выбранного ЛВН.
- **Удалить** - удалить ЛВН из учетного документа.
- **Аннулировать** - аннулирование ЛВН, отправленного в ФСС.
- **Обновить** - обновление списка ЛВН.
- **Печать списка** - печать списка ЛВН.

### 5.1.6 Описание боковой панели главной формы АРМ



ЛВН: Поиск - поиск листков временной нетрудоспособности.



Сервис:

- Профиль пользователя
- Настройки
- Вызов справки
- Информация об учетной записи пользователя
- Окна



Сообщения - просмотр журнала уведомлений.

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





Реестры ЛВН



Номера ЭЛН



Отчеты - вызов формы для формирования отчетов.

### 5.1.7 Работа в АРМ

#### 5.1.7.1 Общий алгоритм работы

1. Задайте поисковой критерий в полях фильтра, найдите нужного пациента.
2. Выберите нужный учетный документ в журнале рабочего места.
3. Нажмите кнопку "Добавить" в разделе "Список ЛВН".
4. Выберите тип документа о временной нетрудоспособности.
5. Заполните поля формы "Выписка ЛВН: Добавление" или "Выписка справки учащегося: Добавление".
6. Сохраните изменения. Документ будет добавлен.

#### 5.1.7.2 Добавление документа о временной нетрудоспособности

1. Выберите учетный документ в журнале рабочего места в рамках которого следует добавить документ о временной нетрудоспособности.
2. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма выбора типа документа о нетрудоспособности.
3. Заполните поля формы.
4. Сохраните изменения.

#### 5.1.7.3 Выбор документа нетрудоспособности

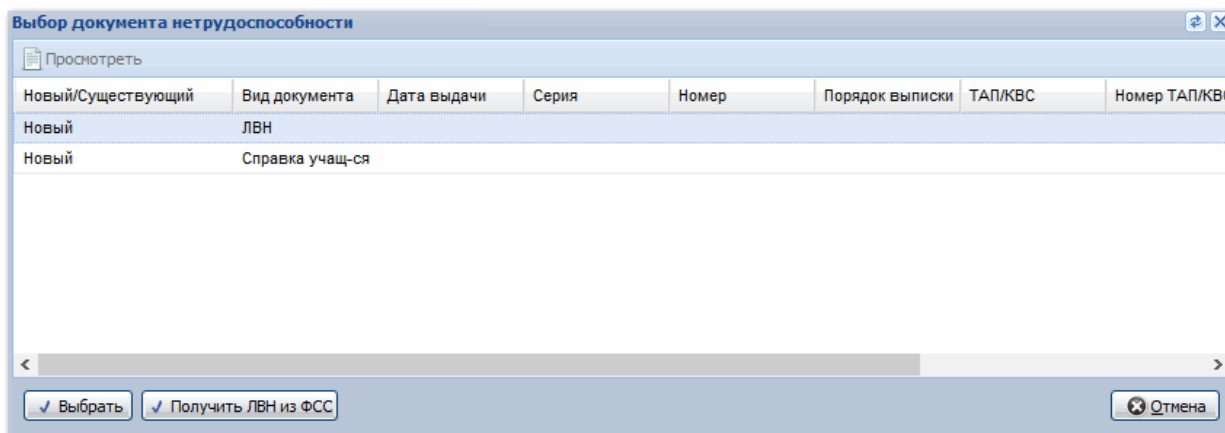
Форма "Выбор документа нетрудоспособности" предназначена для выбора вида добавляемого документа о нетрудоспособности: листа временной нетрудоспособности или справки учащегося.

На данной форме доступно указание типа выдаваемого документа:

- для текущего случая лечения
- продолжения к имеющемуся на руках у пациента (для продления периода нетрудоспособности по ЛВН, выданному ранее, в рамках другого случая лечения).

В форме содержится список вариантов для выбора:

- новый ЛВН;
- новый «справка учащегося»;
- записи о существующих открытых ЛВН, в которых пациент указан либо как лицо, получившее ЛВН, либо как лицо, нуждающихся в уходе.



Поля списка:

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					25

- **Новый/Существующий** - для указания сведений о ЛВН: был ли он выписан ранее, или добавляется новый.
- **Вид документа** – в качестве значений поля используется «ЛВН» или «Справка учащегося».
- **Дата выдачи** – дата выдачи ЛВН.
- **Серия** – Серия ЛВН, используется для бланков ЛВН, выданных до 01.07.2011.
- **Номер** – номер ЛВН.
- **Порядок выписки** – Первичный или продолжение ЛВН.
- **ТАП/КВС** – для ЛВН, добавленных в текущем учетном документе будет отражаться значение «Текущий», при связанном ЛВН (выбранном из другого учетного документа) отразится название этого учетного документа, то есть либо ТАП, либо КВС.
- **Номер ТАП/КВС** – для ЛВН, добавленных из других учетных документов будет отражаться номер талона или карты, для ЛВН созданных в рамках текущего документа поле останется пустым.

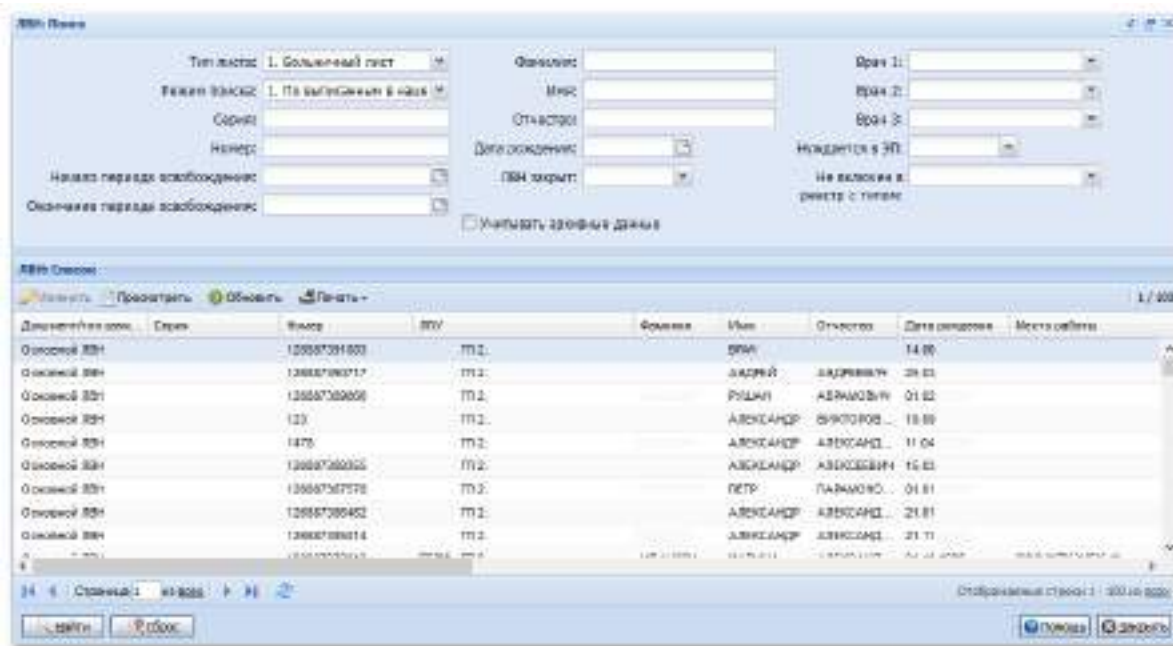
Выберите вариант документа о нетрудоспособности:

- Выписка ЛВН: Добавление
- Выписка справки учащегося: Добавление.

Доступные действия:

- **Просмотр** - просмотр информации о выделенном в списке документе временной нетрудоспособности.
- **Выбрать** - выбрать выделенный в списке документ временной нетрудоспособности.
- **Отмена** - отмена действия.

#### 5.1.7.4 ЛВН: Поиск



Форма доступна:

- из меню **Документы - ЛВН: Поиск**.
- боковой панели АРМ регистратора ЛВН.

Форма состоит из двух частей: **Фильтра** и **Списка ЛВН**.

Поля фильтра:


- **Тип листа** - тип ЛВН. Выбирается одно из следующих значений выпадающего списка:
  - Больничный лист - лист временной нетрудоспособности для работающего
  - Справка - справка для учащегося
- **Режим поиска:**
  - «По выписанным в нашем МО» - ЛВН, которые созданы в текущей МО, либо есть освобождения от работы, выписанные в текущей МО.

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

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

Лист
26

- «По направленным в наше МО» - ЛВН, у которых в исходе указана текущая МО в качестве МО направления. Или ЛВН у которых текущая МО указана в качестве санатория при санаторно-курортном лечении.
- «Пустое значение» - фильтр не установлен.
- **Серия** - серия ЛВН.
- **Номер** - номер ЛВН.
- **Начало периода освобождения** - период, в который входит дата начала первого освобождения от работы.
- **Окончание периода освобождения** - период, в который входит дата окончания последнего освобождения от работы.
- **Фамилия, Имя, Отчество** - ФИО пациента, для которого был выписан ЛВН.
- **Дата рождения** - дата рождения пациента, для которого был выписан ЛВН.
- **ЛВН закрыт** - признак закрытия ЛВН. Выбирается значение "да" или "нет". Поле доступно, если указан тип листа - "Больничный лист".

 **Примечание** - ЛВН считается закрытым, если установлен один из следующих исходов:

- 01 Приступить к работе;
- 31 Продолжает болеть;
- 32 Установлена инвалидность;
- 34 Умер;
- 35 Отказ от проведения медико-социальной экспертизы;
- 37 Долечивание;
- 36 Явился трудоспособным;
- W.8 Закрыт по инициативе пациента;
- 33 Изменена группа инвалидности.

ЛВН считается открытым, если поле "Исход ЛВН" не заполнено.

- **Врач 1** - при выборе значения в результатах поиска отображаются ЛВН, у которых в освобождении от работы в качестве врача 1 указан выбранный врач. Необязательное поле.
- **Врач 2** - при выборе значения в результатах поиска отображаются ЛВН, у которых в освобождении от работы в качестве врача 2 указан выбранный врач. Необязательное поле.
- **Врач 3** - при выборе значения в результатах поиска отображаются ЛВН, у которых в освобождении от работы в качестве врача 3 указан выбранный врач. Необязательное поле.
- **Нуждается в ЭП** - при выборе значения «Да» отображаются ЛВН, в которых есть не подписанные блоки или подпись не актуальна. При выборе значения «Нет» отображаются ЛВН, в которых для всех блоков подписи и они актуальные.
- **Не включен в реестр с типом:**
  - «Электронные ЛН» - выборка по следующим условиям:
    - ЛВН, на которые есть ссылка в таблице хранилища номеров.
    - у ЛВН нет признака включения в реестр.
    - у ЛВН нет признака положительного ответа от ФСС.
  - «ЛН на удаление» - отображаются ЛВН с признаком «в очереди на удаление» и без признака «включения в реестр».
- **Вид ЛВН** - значение выбирается из выпадающего списка значений: бумажный или электронный ЛВН.

Для выполнения поиска с учетом данных, хранящихся в архиве, установите флаг **Учитывать архивные данные**. При установленном флаге поиск может выполняться значительно дольше.

Архивные записи отобразятся в соответствующем разделе.

### 5.1.7.5 Поиск документа о временной нетрудоспособности

Для поиска:

1. Заполните необходимые поля фильтра.
2. Нажмите кнопку **Найти**.

В списке отобразятся документы удовлетворяющие заданным параметрам.

Име № подл.	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
									27
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					

Для сброса полей фильтра нажмите кнопку **Сброс**.

Список ЛВН содержит сведения о ЛВН и справках учащихся

Столбцы списка:

- Документ/Тип занятости
- Серия
- Номер
- МО
- Фамилия
- Имя
- Отчество
- Дата рождения
- Место работы
- Выполняемая работа
- Врач, выдавший ЛВН
- Врач, закончивший ЛВН
- Освобождение от работы: с какого числа
- Освобождение от работы: по какое число
- Число календарных дней освобождения от работы
- ТАП/КВС
- Номер ТАП/КВС

Доступные действия над записями в списке:

- **Изменить** выбранный ЛВН или справку учащегося
- **Просмотреть** выбранный ЛВН или справку учащегося
- **Распечатать** выбранный ЛВН или справку учащегося.
- **Обновить список ЛВН**

Кнопки управления формой:

- **Закреть** - выход из формы
- **Помощь** - вызов справки

#### 5.1.7.6 Просмотр уведомлений

Для просмотра уведомлений вызовите форму **Сообщения** с помощью кнопки **Журнал уведомлений** на боковой панели АРМ.

#### 5.1.7.7 Просмотр и формирование отчетов

Для просмотра и формирования отчетов вызовите форму **Отчеты** с помощью кнопки **Просмотр отчетов** на боковой панели АРМ.

### 5.1.8 Настройка печати ЛВН

#### 5.1.8.1 Общая информация

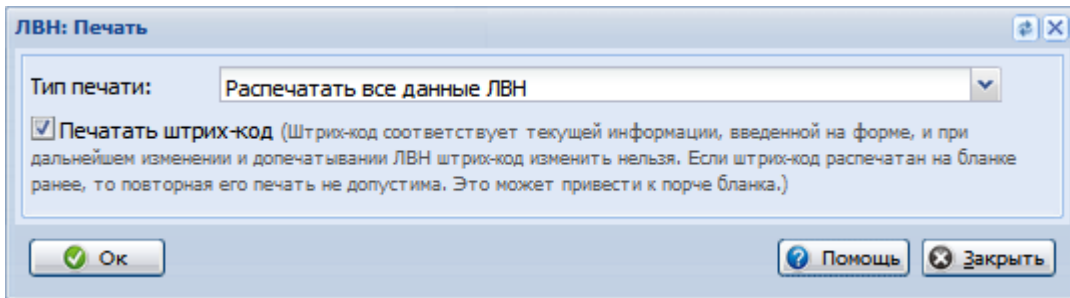
Для вывода документа на печать необходимо выбрать соответствующий документ, нажать кнопку **Печать**.

Если производится печать справки учащегося, справка будет открыта в новом окне браузера для последующего сохранения или печати.

Если производится печать основного или дополнительного больничного листа, отобразится форма **ЛВН: Печать**.

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

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



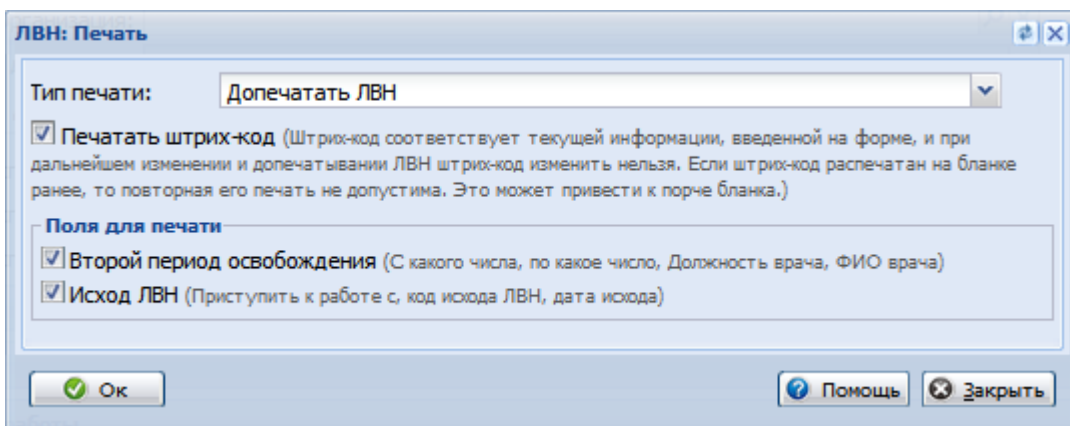
Выберите вариант печати:

- **Распечатать все данные ЛВН** - печать полного варианта ЛВН.
- **Допечатать ЛВН** - печать измененных данных ЛВН.

Для печати ЛВН доступны параметры (включаются установкой соответствующих флагов). Для печати всех видов ЛВН доступен параметр:

- **Печатать штрих-код** - установка печати штрих-кода на бланке. При дальнейшем изменении ЛВН, штрих-код изменить нельзя. Повторная печать штрих-кода не допустима.

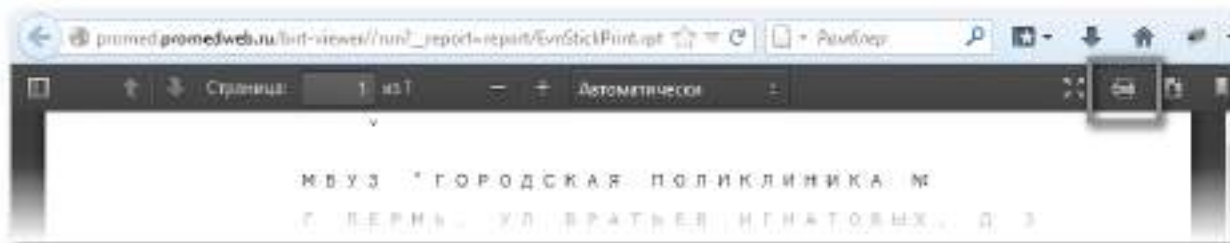
Другие параметры доступны при допечатывании ЛВН и зависят от типа больничного.



После выбора варианта печати и установки параметров нажмите кнопку **ОК**.

На отдельной вкладке отобразится печатный вариант для впечатывания данных в бланк ЛВН.

Для передачи на печать нажмите кнопку **Печать**, укажите настройки в окне свойств интернет-обозревателя (см. ниже).



Для заполнения бланка ЛВН на принтере рекомендуется использовать **лазерный принтер**, на других типах принтеров результат не гарантирован.

Успешная тестовая печать проводилась на следующих моделях принтеров:

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- HP Laser Jet M1005
- Canon MF 4320
- Canon LBP 2900
- HP Laser Jet 1000

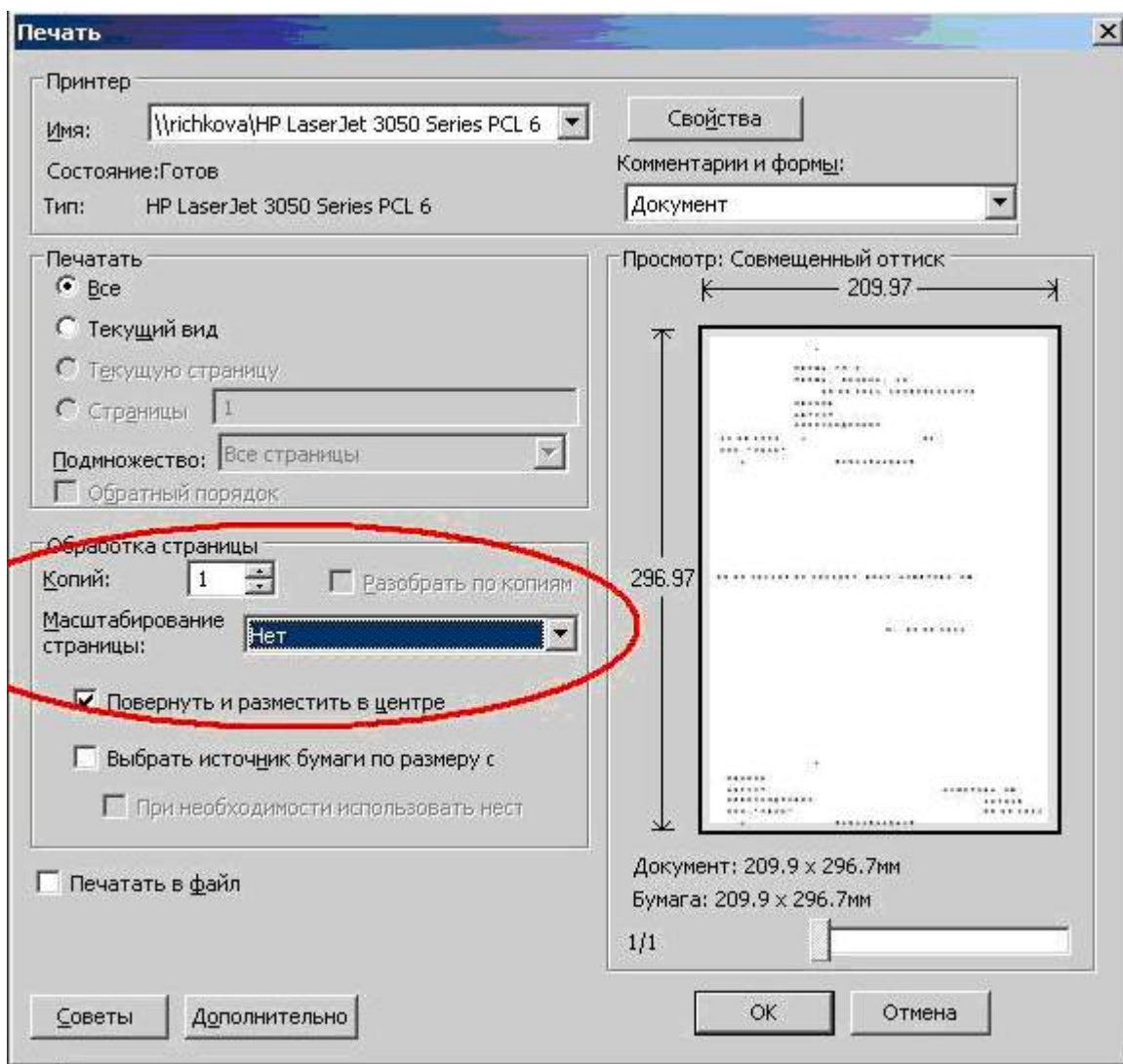
Целью настройки принтера является: совпадение области печати текста на пробной страниц с соответствующими областями заполнения данных на бланке ЛВН.

### 5.1.8.2 Настройка печати и печать пробной страницы

Для пробной печати необходимо использовать обычный лист формата А4. Бумага в лоток должна быть установлена ровно.

Лазерный принтер должен обеспечивать высокое качество печати, без разводов.

Перед печатью необходимо снять флаг **Масштабирование страницы** в настройках параметров печати.

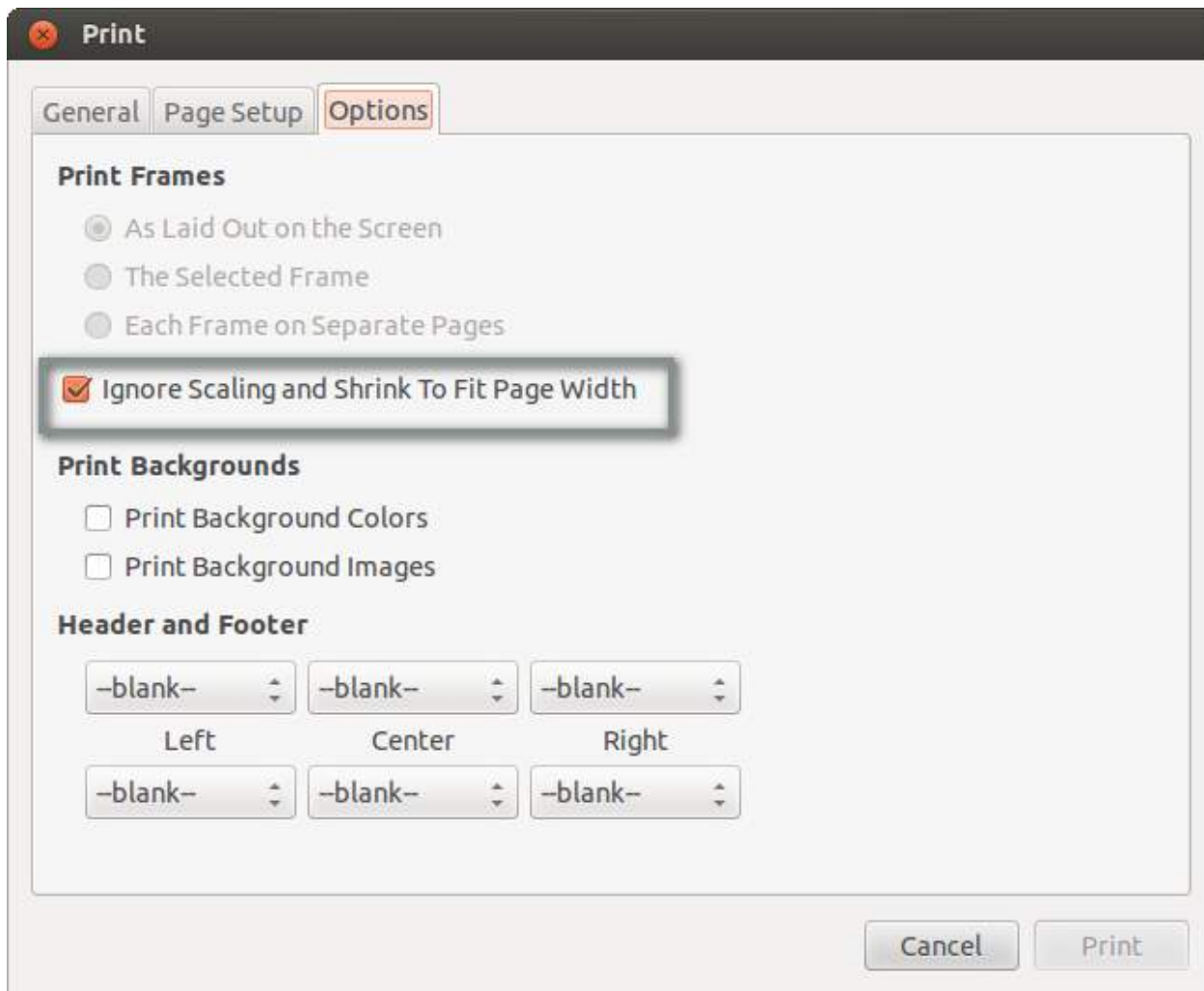


Окно настроек зависит от типа операционной системы и используемого браузера.

Например, при работе в ОС Linux параметр масштабирования выглядит следующим образом:

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					30



В зависимости от модели принтера меняется размер бумаги.

### 5.1.8.3 Дополнительные настройки ПО

Для более точного позиционирования печати предусмотрены настройки отступов слева и справа.

Для установок нужно зайти в меню **Сервис -> Настройки-> ЛВН**

## 5.2 Учет временной нетрудоспособности

Форма «Выписка ЛВН» предназначена для ввода и редактирования информации о пациенте, лицах, за которыми осуществляется уход, периоде освобождения от работы, данные о МСЭ, исход листка временной нетрудоспособности.

В режиме добавления заполняемые поля первоначально пустые и заголовок формы "Выписка ЛВН: Добавление". В режиме редактирования заполняемые поля содержат ранее внесенную информацию и заголовок формы **Выписка ЛВН: Редактирование**.

В заголовке формы - фамилия, имя, отчество пациента и дата его рождения.

### 5.2.1 Права редактирования ЛВН

Типы пользователей, которые работают с ЛВН:

1. Пользователь является оператором, если он включен в группу «Пользователь МО», но не имеет привязки к определенному сотруднику.
2. Пользователь является статистиком, если он включен в группу «Пользователь МО», имеет привязки к определенному сотруднику, имеет доступ в АРМ статистика.
3. Пользователь является регистратором, если он имеет права на АРМ регистратора поликлиники (включен в службу «Регистратура поликлиники»).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					31

4. Пользователь является врачом.
5. Если пользователь имеет права на АРМ регистратора и врача одновременно, то он является и врачом и регистратором.

При пересечении роли статистика с регистратором или врачом или врачом регистратором в первую очередь за основную роль берется статистик, и все условия доступа применяются как для статистика.

Если пользователь не относится ни к одной из перечисленных групп, то редактирование ЛВН - недоступно.

Возможность редактировать отдельные разделы ЛВН определяется тремя факторами:

1. Статус ЛВН или раздела ЛВН в ФСС (только для ЭЛН): редактирование доступно, если нет признака "Принят ФСС" или "В реестре".
2. Статус ЛВН в Системе: ЛВН может быть открытым или закрытым. Статус влияет только в некоторых случаях, которые описаны ниже.
3. Ролью пользователя: для каждой роли пользователя определены права доступа к редактированию каждого из разделов ЭЛН. Роль пользователя, в основном, определяется его доступом к определенному АРМ.

### 5.2.2 Права редактирования ЛВН в зависимости от роли пользователя:

Для **оператора** доступно редактирование:

- открытых ЛВН, созданных в своей МО и в других МО.
- исхода ЛВН, созданного в другой МО, если последнее освобождение от работы добавлено в данной МО.
- необязательного поля **Номер**.

Для **статистика** доступно:

- редактирование:
  - открытых ЛВН, созданных в своей МО и в других МО.
  - паспортной части (разделы 1, 2, 3), если ЛВН создан в своей МО.
  - освобождения от работы только для периодов освобождения, добавленных в своей МО.
  - исхода, если последний период освобождения добавлен в своей МО, или врач, указанный в исходе, работает в текущей МО.
  - обязательного поля **Номер**.
- заполнение исхода ЛВН, созданного в другой МО, если последнее освобождение от работы добавлено в данной МО.
- добавление:
  - врача 1 на форме **Освобождение от работы**.
  - данных о врачах своей МО.

Для **регистратора** доступно редактирование полей **Номер, Организация, Наименования для печати**, в том числе для закрытого ЛВН в своей МО. Поле **Номер** обязательно для заполнения.

Для **врача** доступно редактирование:

- открытых и закрытых ЛВН, добавленных данным врачом.
- необязательных полей **Номер, Организация, Наименования для печати**.
- паспортной части ЛВН, если данный врач указан в первом освобождении от работы как врач 1.
- освобождения от работы, если он указан как врач 1.
- исхода ЛВН, если он указан в качестве врача в исходе.

Для **пользователя, являющегося врачом и регистратором**, доступно редактирование:

- открытых и закрытых ЛВН, созданных данным пользователем, и следующих ЛВН, созданных другими пользователями в рамках своей МО: **Номер, Организация, Наименования для печати**.
- обязательного поля **Номер**.

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



- паспортную часть ЛВН, если данный пользователь указан в первом освобождении от работы в качестве врача.
- освобождения от работы, если он указан как врач 1.
- исхода ЛВН, если он указан в качестве врача в исходе.

Для **врача ВК** доступно подписание освобождения от работы электронной подписью, если пользователь связан с врачом, указанным в выбранном периоде нетрудоспособности.

#### Добавление в ЛВН освобождений от работы.

- Добавление в ЛВН освобождений доступно, если ЛВН не имеет исхода, либо имеет исход, но этих данных нет в реестре (ЛВН не входит в реестр).
- ЛВН содержит менее 3-х освобождений от работы.

Редактирование освобождений от работы.

- Редактирование освобождения от работы ЛВН доступно, если освобождение от работы не входит в реестр.

#### Права на подписание разделов ЭЛН

В ЛВН предусмотрено подписание следующих разделов:

- Режим;
- Освобождение от работы;
- Исход

Возможность поставить подпись предусмотрена для пользователей с ролью "Врач" и "Врач ВК".

Для **Врача** доступно подписание:

- "Режим" - врач указан в качестве врача в любом периоде освобождения от работы или исходе.
- "Освобождение от работы" - врач указан в качестве Врача 1 или Врача 2 в периоде освобождения от работы. Если ЭЛН - дубликат, то он должен быть оформлен текущим врачом.
- "Исход ЛВН" - врач, указан в качестве врача, установившего исход. Если ЭЛН - дубликат, то он должен быть оформлен текущим врачом или врач должен быть указан в исходе

Для **Врача ВК** доступно подписание:

- "Освобождение от работы" - врач указан в качестве Врача 3 в периоде освобождения от работы.

Возможность поставить подпись для конкретного раздела определяется статусом ЛВН или раздела ЛВН в ФСС.

Статус ЛВН в Системе не влияет на возможность подписи.

Для пользователей, включённых в группу "Регистраторы ЛВН", доступно редактирование полей "Дата начала", "Дата окончания" (раздел "Режим") ЛВН (даже если они не имеют доступа к редактированию учётного документа), вызванного из любой формы (ЛВН: Поиск, основная форма АРМ регистратора, КВС), если ЛВН имеет связь с КВС, которая содержит хотя бы одно движение.

#### 5.2.2.1 Краткое описание формы

Форма состоит из следующих разделов:

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					33

- Информация о пациенте;
- **1. Список пациентов, нуждающихся в уходе;**
- **2. Режим;**
- **3. МСЭ;**
- **4. Периоды освобождения от работы;**
- **5. Исход ЛВН.**

Поля формы, обязательные для заполнения выделяются зеленым цветом. Если при сохранении формы какое-либо из обязательных полей не заполнено, то отобразится соответствующее предупреждение.

### 5.2.2.2 Информация о пациенте

В данном разделе указывается общая информация о пациенте и первичная информация листка временной нетрудоспособности.

- **ЛВН из ФСС** - поле для установки флага. Поле недоступно для изменения. Флаг устанавливается по умолчанию в следующих ситуациях:
  - форма «Выписка ЛВН» открыта после сохранения формы «Запрос на получение данных ЭЛН» из формы «Выбор документа нетрудоспособности».
 При установленном флаге ниже перечисленные поля становятся неактивными, необязательными для заполнения и не заполняются значениями по умолчанию:
  - основного раздела;
  - блока «Согласие на получение ЭЛН»;
  - раздела «Список пациентов, нуждающихся в уходе»
 Исключение составляют поля:
  - флаг «ЛВН из ФСС»,
  - «Выдан ФИО»,

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					34

- «Номер».
- **Выдан ФИО** – указывается ФИО пациента. Если листок выдается по уходу за больным, то вводится ФИО лица, которому выдается документ. Человек выбирается из БДЗ.

Если ЛВН выдается пациенту, то для подстановки ФИО пациента нажмите кнопку «⇒». Для очистки поля нажмите кнопку «X». Обязательное поле. Если установлен флаг "ЛВН из ФСС", то по умолчанию указаны данные пациента из запроса на получение номера ЭЛН в ФСС.

- 
- **При выписке дубликата ЛВН** поле доступно для редактирования, если причина нетрудоспособности:
  - 03. "Карантин",
  - 09. "Уход за больным членом семьи",
  - 12. "Уход за больным ребенком до 7 лет с диагнозом по 255-ФЗ",
  - 13. "Ребенок-инвалид",
  - 14. "Поствакцинальное осложнение или злокачественное новообразование у ребенка",
  - 15. "ВИЧ-инфицированный ребенок".
- **Оригинал** – вариант выдачи документа: оригинальный/дубликат.
- **Оригинал ЛВН** – доступно и обязательно для заполнения, если в поле **Оригинал** указано значение **Дубликат**. В выпадающем списке выбирается оригинал ЛВН, для которого выдается дубликат.
- **Тип занятости** – значение выбирается из выпадающего списка. По умолчанию установлено значение – «Основная работа». Поле доступно в режиме добавления ЛВН, при изменении поле заблокировано. Значение выбирается в зависимости от места предъявления ЛВН. При выписке дубликата по умолчанию указывается значение поля из ЛВН оригинала, доступно для редактирования.

#### Примечания.

1 Если выбрано значение «1. Основная работа», поля Порядок выдачи, Номер, Дата выдачи, Организация, Наименование для печати, Причина нетрудоспособности обязательные для заполнения.

2 Если выбрано значение «3. Состоит на учете в службе занятости» поля Порядок выдачи, Номер, Дата выдачи, Причина нетрудоспособности – обязательные для заполнения. Поля Организация, Наименование для печати, Должность – не заполняются.

- **ЛВН по основному месту работы** – если в поле **Тип занятости** выбрано значение «2. Работа по совместительству», то отобразится данное поле для ввода даты и номера ЛВН, выданного по основному месту работы. При выписке дубликата "По совместительству" по умолчанию указывается основное место работы из оригинала ЛВН, доступно для редактирования. Если нет ЛВН по основному месту работы, выберите значение "Отсутствует". При этом отобразится предупреждение: "Вы вводите ЛВН для мест работы по совместительству без ЛВН по основному месту работы. Перед сохранением убедитесь в корректности вводимых данных":
  - нажмите кнопку **Отмена** для удаления выбранного значения;
  - нажмите кнопку **Продолжить** для продолжения работы с ЛВН (форма будет работать в обычном режиме с возможностью указания всех атрибутов ЛВН).
  - **При выписке дубликата ЛВН** по умолчанию указывается значение поля **ЛВН по основному месту работы** из оригинала ЛВН с типом занятости "По совместительству". При выписке дубликата поле доступно для редактирования.
- **Порядок выдачи** – значение выбирается из выпадающего списка: Первичный ЛВН или выдается в продолжение ранее выданного ЛВН. Обязательное поле.
  - **При выписке дубликата ЛВН** по умолчанию указывается значение поля **Порядок выдачи** из оригинала ЛВН, доступно для редактирования.
- **Предыдущий ЛВН** – выбор предыдущего ЛВН. Для выбора нажмите кнопку Поиск и выберите в форме поиска ЛВН предыдущий документ.
  - **При выписке дубликата ЛВН** по умолчанию указывается значение поля **Предыдущий ЛВН** из оригинала ЛВН со значением поля **Порядок выдачи** - "2. Продолжение ЛВН", доступно для редактирования.

#### Примечания.

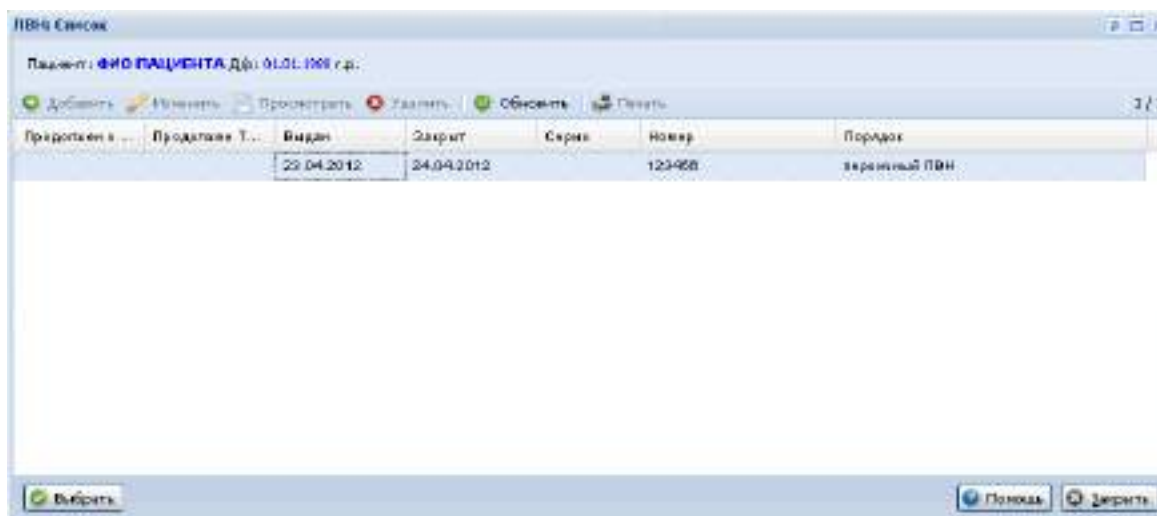
1 Для корректной работы поиска поле ФИО должно быть заполнено.

2 В списке предыдущих ЛВН отображаются ЛВН, по которым был выбран исход "Продолжает болеть",

Име. № дубл.		Име. № дубл.		Взамен име. №		Подп. и дата		Име. № подл.						Лист
														35
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата										

"Долечивание", ЛВН с причиной "По беременности и родам". В случае, если ЛВН с причиной "По беременности и родам" несколько, то отображается только последний.

3 При вводе ЛВН с причиной "По беременности и родам" и порядком выдачи "2. Продолжение ЛВН" возможно вносить ЛВН будущим числом.

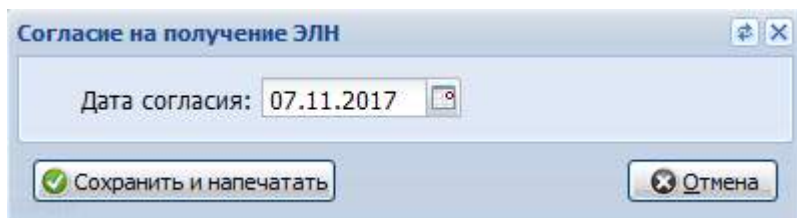


- **Серия** – серия ЛВН. Поле отображается только для формы в режиме просмотра и редактирования, если при добавлении была указана серия ЛВН.
- **Номер** – номер ЛВН, номер должен состоять только из цифр, обязательное поле. Если установлен флаг "ЛВН из ФСС", то по умолчанию указаны данные пациента из запроса на получение номера ЭЛН в ФСС.
- **Получить номер ЭЛН** - кнопка для использования полученного номера от ФСС. При нажатии на кнопку, номер будет автоматически проставлен в поле. Если доступных номеров нет, отобразится сообщение. Кнопка доступна при создании нового ЛВН, незаполненном поле **Номер**, а также наличии согласия на получение ЛВН (для ЛВН по совместительству достаточно согласия в ЛВН по основному месту работы). Получение номеров выполняется пользователем АРМ администратора МО, либо пользователем АРМ медицинского статистика. Кнопка доступна только при работе формы в режиме «Добавление» (Новый ЛВН). Кнопка доступна если поле «Номер» пустое.
- **Дата выдачи** – указывается дата выдачи, вводится либо с клавиатуры, либо с помощью календаря. Обязательное поле. Дата выдачи ЛВН должна быть не позднее, чем текущая дата + 2 дня.

**Примечание.** При лечении пациента в стационаре поле **Дата выдачи** по умолчанию заполняется датой окончания лечения в стационаре (при наличии). Если дата окончания лечения в стационаре не заполнена – указывается текущая дата. Поле **Дата выдачи** доступно для редактирования.

Блок "**Согласие на получение ЭЛН**" - отображается информация о согласии на получение ЭЛН. Согласие на получение ЭЛН возможно взять, если не указана дата исхода (кроме дубликатов и ЛВН по совместительству) и отсутствует согласие на получение ЭЛН.

- Поле **Дата согласия - при выписке дубликата ЛВН** по умолчанию указывается значение поля **Дата согласия** из оригинала ЛВН, доступно для редактирования.
- **Добавить** - при нажатии на кнопку отобразится форма "Согласие на получения ЭЛН" в режиме добавления. Если согласие уже было добавлено ранее, то кнопка не активна.



Порядок работы с формой:

1. Укажите дату подписания согласия на получение ЭЛН.
2. Нажмите кнопку:

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

- **Сохранить и напечатать** - при нажатии кнопки отобразится заполненный бланк согласия на получение ЭЛН в отдельной вкладке браузера пользователя. При наличии согласия производится сохранение даты согласия в базу данных Системы.

или

- **Отмена** - при нажатии кнопки происходит отмена действий и возврат к форме «Выписка ЛВН». Введенные данные не сохраняются.
- **Редактировать** - при нажатии на кнопку отобразится форма "Согласие на получения ЭЛН" в режиме редактирования. Если нет согласия, то кнопка не активна. Редактирование доступно, если нет даты закрытия ЛН или тип ЛН "Дубликат".
- **Печать** - при нажатии на кнопку отобразится дополнительная вкладка браузера для отображения печатной формы согласия на получение ЭЛН. Если нет согласия, то кнопка не активна.

В блоке "**Место работы**" указывается информация о месте работы и должности лица, получающего ЛВН:

- **Организация** – выбирается из справочника, который вызывается нажатием на клавишу [F4] с помощью кнопки **Поиск**, обязательное поле. Поле ограничено 29 символами (по числу позиций на бланке ЛВН). Если номер ЛВН получен из хранилища номеров ЭЛН и в поле "Тип занятости" выбрано значение: "Основная работа" или "Работа по совместительству", то поле обязательное для заполнения.

**Примечание.** При указании в ЛВН места работы МО наименование организации подставляется по умолчанию из паспорта этой МО (МО пользователя учетной записи). При смене наименования организации в ЛВН данные изменяются его только в ЛВН.

- **Наименование для печати** – наименование организации, используемое для заполнения бланка ЛВН. Если значение совпадает с наименованием организации, нажмите кнопку «=».
- **Должность** – наименование должности вводится вручную.
- **При выписке дубликата ЛВН** по умолчанию указывается значение из оригинала ЛВН, доступно для редактирования.
- **Причина нетрудоспособности** – выбирается из выпадающего списка, который содержит только действующие записи на дату создания ЛВН. Обязательное поле.
  - **При выписке дубликата ЛВН** по умолчанию указывается значение из оригинала ЛВН, доступно для редактирования.
- **Доп.код нетрудоспособности** – выбирается из выпадающего списка. Указывается для уточнения диагноза.
  - **При выписке дубликата ЛВН** по умолчанию указывается значение из оригинала ЛВН, доступно для редактирования.
- **Код изменения нетрудоспособности** – заполняется, если в ходе лечения причина нетрудоспособности изменилась. Значение этого поля не должно совпадать со значением в поле «Причина нетрудоспособности».
  - **При выписке дубликата ЛВН** по умолчанию указывается значение из оригинала ЛВН, доступно для редактирования.
- **Дата изменения причины нетрудоспособности** - поле доступно, если указано значение в поле **Код изменения нетрудоспособности**. Необязательное поле.
  - **При выписке дубликата ЛВН** по умолчанию указывается значение из оригинала ЛВН, доступно для редактирования.
- **Предполагаемая дата родов** – поле доступно, если причина нетрудоспособности – «Отпуск по беременности и родам». Вводится вручную или с помощью календаря. Обязательное для заполнения.
- **Поставлена на учет в ранние сроки беременности (до 12 недель)** - значение выбирается из выпадающего списка. Поле доступно, если указан код нетрудоспособности «05. Отпуск по беременности и родам», необязательно для заполнения.

В блоке **СКЛ** указываются данные о санаторно-курортном лечении пациента. Поля блока доступны для редактирования пользователям соответствующего санатория:

Подп. и дата	Име. № дубл.	Взамен име. №	Подп. и дата	Име. № подл.						Лист
										37
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

- **Дата начала СКЛ** – дата начала санаторно–курортного лечения. Поле доступно, если в поле **Причина нетрудоспособности** указана причина 08 или в поле **Доп. код нетрудоспособности** выбрана причина 017, 018 или 019. Обязательно для заполнения.
  - **При выписке дубликата ЛВН** по умолчанию указывается значение из оригинала ЛВН, доступно для редактирования.
- **Дата окончания СКЛ** – дата окончания санаторно–курортного лечения. Поле доступно, если в поле **Причина нетрудоспособности** указана причина 08 или в поле **Доп. код нетрудоспособности** выбрана причина 017, 018 или 019. Обязательно для заполнения, если указан номер путевки.
  - **При выписке дубликата ЛВН** по умолчанию указывается значение из оригинала ЛВН, доступно для редактирования.
- **Номер путевки** – номер путевки. Поле доступно, если в поле **Причина нетрудоспособности** указана причина 08 или в поле **Доп. код нетрудоспособности** выбрана причина 017, 018 или 019. Обязательно для заполнения врачом санаторно–курортного учреждения.
  - **При выписке дубликата ЛВН** по умолчанию указывается значение из оригинала ЛВН, доступно для редактирования.

**Примечание.** В печатной форме ЛВН при долечивании в санатории (с исходом первичного ЛВН "37. Долечивание"), если поле "Номер путевки" не заполнено, то поле "С какого числа" не отображается. **Санаторий** – поле выбора заведения проведению мероприятий СКЛ. Поле доступно, в поле **Причина нетрудоспособности** указана причина 08 или в поле **Доп. код нетрудоспособности** выбрана причина 017, 018 или 019. Обязательное поле. Значение выбирается из справочника. В данных выбранной организации обязательно должен быть указан ОГРН.

- **При выписке дубликата ЛВН** по умолчанию указывается значение из оригинала ЛВН, доступно для редактирования.

#### 5.2.2.3 Список пациентов, нуждающихся в уходе



Раздел Список пациентов, нуждающихся в уходе отобразится, если в поле "Причина нетрудоспособности" указано значение:

- Карантин;
- Уход за больным членом семьи (не ребенком);
- Уход за больным ребенком;
- Уход за больным ребенком до 7 лет с диагнозом по 255-ФЗ;
- Ребенок-инвалид;
- ВИЧ-инфицированный ребенок;
- Поствакцинальное осложнение.

Список должен содержать хотя бы одну запись.

1. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма выбора пациента.
2. Укажите ФИО пациента, за которым будет производиться уход и родственную связь с получателем ЛВН.



3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Пациент будет добавлен в список.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

### 5.2.2.4 Режим

Раздел заполняется в случае:

- наличия фактов нарушения режима;
- лечения в стационаре.

Поля, отображаемые в разделе зависят от установленной причины нетрудоспособности.

- **Поставлена на учет в ранние сроки беременности (до 12 недель)** – поле доступно, если в поле «Причина нетрудоспособности» указано значение «Отпуск по беременности и родам». Значение выбирается из выпадающего списка. Не обязательное поле.
- **Нарушение режима** – значение выбирается из выпадающего списка. По умолчанию поле не заполнено.
- **Дата нарушения режима** – указывается дата фиксации факта нарушения режима.

#### Период лечения в стационаре:

Поля "Дата начала" и "Дата окончания" в блоке "Лечение в стационаре" доступны для редактирования и заполняются по умолчанию, если:

- ЛВН открыт для редактирования из КВС, которая содержит хотя бы 1 движение в круглосуточном стационаре.

Поле "Дата окончания" обязательно для заполнения, если поле "Дата начала" заполнено, вне зависимости от того, заполнен раздел "Исход" или нет.

Значение по умолчанию зависит от типа ЛВН:

- Для поля **Дата начала**:
  - для неэлектронных ЛВН (без признака "ЛВН из ФСС") и электронных ЛВН зависит от порядка выдачи ЛВН (поле "Порядок выдачи"):
    - Если ЛВН первичный, то указывается самая ранняя дата госпитализации из всех КВС, связанных с ЛВН.
    - Если ЛВН является продолжением, то учитывается значение поля "Дата начала" в разделе "Режим" первичного ЛВН, при условии, что МО выдачи первичного ЛН совпадает с МО выдачи ЛН продолжения. Если поле "Дата начала" в первичном ЛВН не заполнено, то самая ранняя дата среди дат госпитализаций всех КВС (среди КВС по МО выписки ЛН продолжения), связанных с текущим ЛВН.
- Поле **Дата окончания** – значение вводится вручную или выбирается при помощи календаря.
  - Указывается дата окончания последнего движения текущей КВС. Если последнее движение не имеет даты окончания, то значение по умолчанию для неэлектронных ЛВН (без признака "ЛВН из ФСС") и электронных ЛВН - нет. Для ЛВН с признаком "ЛВН из ФСС" значения по умолчанию - нет.
  - Для электронных ЛВН (с признаком "ЛВН из ФСС") указывается значение по умолчанию - "Нет".

#### Примечания.

1 Поля "Дата начала" и "Дата окончания" заполняются автоматически для круглосуточного стационара.

2 Для круглосуточного стационара производится контроль на совпадение периода лечения в стационаре в ЛВН и в связанной КВС.

Редактирование полей **Дата начала** и **Дата окончания** (раздел "Режим - блок "Лечение в стационаре") ЛВН доступно для пользователей АРМ регистратора поликлиники, АРМ медицинского статистика, АРМ оператора независимо от места вызова формы (основная форма АРМ регистратора, **ЛВН: Поиск, КВС**), если:

Име. № дубл.	Взамен име. №	Подп. и дата	Име. № подл.						Лист
									39
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					

- ЛВН имеет связь с КВС.
- КВС содержит хотя бы одно движение в круглосуточном стационаре.

Удаление значений полей "Дата начала" или "Дата окончания" доступно, если в связанной КВС отсутствуют движения и хотя бы одно поле ("Дата начала" или "Дата окончания") заполнено.

### 5.2.2.5 МСЭ

Раздел заполняется в случае направления пациента на медико–социальную экспертную комиссию.

3. МСЭ

Дата направления в бюро МСЭ:

Дата регистрации документов в бюро МСЭ:

Дата освидетельствования в бюро МСЭ:

Установлена группа инвалидности:

Поля раздела МСЭ:

- **Дата направления в бюро МСЭ** – указывается дата принятия решения о направлении на МСЭ. Значение вводится вручную или при помощи календаря.
- **Дата регистрации документов в бюро МСЭ** – дата регистрации документов в МСЭ.
- **Дата освидетельствования в бюро МСЭ** – дата прохождения МСЭ.
- **Установлена/ Изменена группа инвалидности** – выбирается одно из следующих значений выпадающего списка:
  1. Первая группа;
  2. Вторая группа;
  3. Третья группа.

Поле обязательно для заполнения

### 5.2.2.6 Освобождение от работы

В разделе указывается информация о периодах освобождения от работы. Указываются сведения о периоде освобождения, МО и враче, подписавшем освобождение от работы.

4. Освобождение от работы

Добавить | Изменить | Подписать | Действия

С какого числа	По какое число	МО	Врач	Статус	Подпись (врач)	Дата подписан...	ИИО подписавшего (врач)	Подпись (ИИО)	Дата подписан...	ИИО подписавшего

Описание полей списка:

- С какого числа
- По какое число
- МО
- Врач
- Статус

Для работы с периодами освобождения от работы используется панель управления.

Доступные действия:

- **Добавить** – при нажатии на кнопку отобразится форма ввода «Освобождение от работы».

**Примечание** – Добавление периода доступно с помощью клавиши [Ins].

- **Изменить** – открыть форму Освобождение от работы в режиме редактирования. По завершении редактирования нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения внесенных изменений, **Отмена** - для закрытия формы без сохранения данных.

**Примечание** – При изменении периодов освобождения от работы необходимо согласование врача из руководящего состава МО.

- **Просмотр** – открыть форму Освобождение от работы в режиме просмотра.

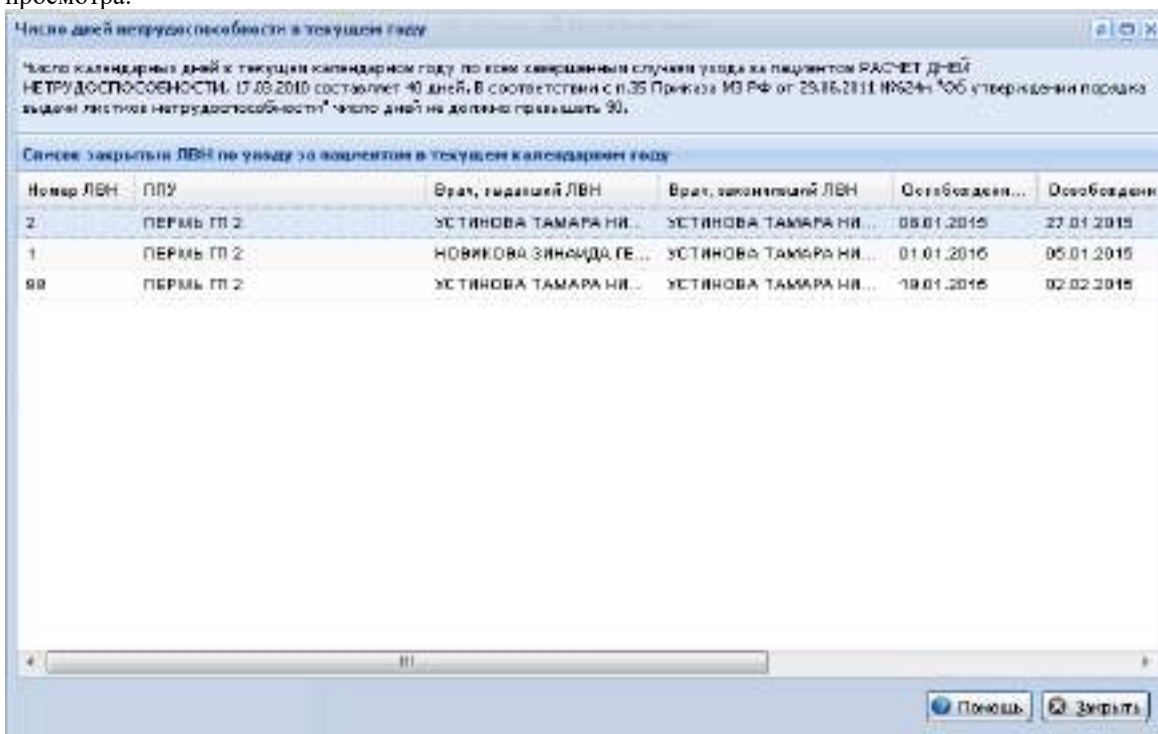
Подп. и дата
Име № дубл.
Взамен име. №
Подп. и дата
Име № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					40



- **Удалить** – удалить выбранный период освобождения от работы.
- **Дней нетрудоспособности в году** - расчет количества дней нетрудоспособности в текущем году на данный момент. При нажатии на кнопку отображается форма **Число дней нетрудоспособности в текущем году**. Кнопка доступна при указании причины нетрудоспособности «Уход за больным членом семьи» / «Уход за больным ребенком до 7 лет с диагнозом по 255-ФЗ» / «Ребенок-инвалид» и ввода пациента, за которым осуществляется уход, до 7 лет (до 15 для детей-инвалидов).
- **Действия:**
  - **Подписать (Врач)** - запуск механизма подписания документа. Доступно если выбрано освобождение, выписанное данным врачом.
  - **Список версий документа (Врач)** - вызов формы «Версии документа: Список» для выбранного документа. Доступно если освобождение подписано.
  - **Верификация документа (Врач)** - запуск механизма верификации выбранного документа. Доступно если освобождение подписано.
  - **Подписать (ВК)** - запуск механизма подписания документа. Доступно если выбрано освобождение, в котором в качестве председателя ВК указан данный врач.
  - **Список версий документа (ВК)** - вызов формы «Версии документа: Список» для выбранного документа. Доступно если врач ВК подписал свою часть.
  - **Верификация документа (ВК)** - запуск механизма верификации выбранного документа. Доступно если врач ВК подписал свою часть.

Удаление и редактирование записи невозможно, если у выбранного в списке освобождения от работы присвоен статус "Включено в реестр". При попытке удаления отображается сообщение: "Выбранный период освобождения от работы отправлен в ФСС. Удаление невозможно". При редактировании форма открывается только в режиме просмотра.



Удаление записи невозможно, если освобождение связано с протоколом заседания врачебной комиссии.

- **Обновить** - кнопка доступна для ЛВН с типом занятости «По совместительству». При нажатии кнопки:
  1. Система проверяет даты изменений соответствующих освобождений от работы в связанных ЛВН (ЛВН по основному месту работы и по совместительству). Если дата изменения записи в основном ЛВН позже, то соответствующие данные обновляются в ЛВН по совместительству.
  2. Затем Система проверяет соответствие количества освобождений от работы (к примеру в основном есть освобождения №2 и №3, а по совместительству только одно освобождение):
    - Если найдено расхождение в один период освобождения, то отобразится сообщение: «В ЛВН по основному месту работы найдено освобождение от работы, отсутствующее в ЛВН по совместительству. Перенести?». При выборе варианта «Да» Система скопирует соответствующие освобождения от работы в ЛВН по совместительству.

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

- Если найдено расхождение в 2 периода освобождения, то отобразится сообщение: «В ЛВН по основному месту работы найдены освобождения от работы, отсутствующие в ЛВН по совместительству. Перенести?». При выборе варианта действия Система осуществит копирование соответствующих данных.

При допечатаывании ЛВН, предлагаются для печати только вновь добавленные периоды. Обновленные не предлагаются.

### 5.2.2.7 Расчет количества дней нетрудоспособности

В случае выдачи ЛВН по уходу за больным членом семьи необходимо добавить ограничение по количеству дней нетрудоспособности.

Причина нетрудоспособности	Возраст	Случай лечения	Количество дней нетрудоспособности в календарном году
«Уход за больным членом семьи»	До 7 лет	ТАП, КВС	60 дней
«Уход за больным ребенком до 7 лет с диагнозом по 255-ФЗ»	До 7 лет	ТАП, КВС	90 дней
«Ребенок-инвалид»	До 15 лет	ТАП, КВС	120 дней

При выдаче ЛВН по причинам нетрудоспособности «Уход за больным членом семьи», «Уход за больным ребенком до 7 лет с диагнозом по 255-ФЗ» и указании в нем пациента, нуждающегося в уходе, до 7 лет, а также выдаче ЛВН по причине нетрудоспособности «Ребенок-инвалид» и указании в нем ребенка до 15 лет, проверка на количество дней нетрудоспособности в пределах одного ЛВН (15 дней) не выполняется. Проверка выполняется со дня исполнения 7 и 15 лет для детей и детей-инвалидов соответственно.

Для ЛВН по уходу за пациентом расчет количества дней нетрудоспособности в текущем году на данный момент производится по:

- закрытым ЛВН;
- ЛВН, где пациент указан как нуждающийся в уходе, независимо от того, кто из членов семьи осуществляет уход;
- дата исхода ЛВН: в текущем году. В случае, если ЛВН по уходу начат в предыдущем году, закончен в текущем – учитываются только дни нетрудоспособности текущего года;
- по всем МО;
- если в текущем календарном году ребенку исполняется 7 лет (15 для детей-инвалидов), учитываются только ЛВН, выданные в календарном году до дня рождения ребенка.

### 5.2.2.8 Исход ЛВН

- **Исход ЛВН** – выбирается из выпадающего списка. Поле обязательное для заполнения, если заполнен раздел "Освобождение от работы".
  - При выписке дубликата ЛВН по умолчанию указывается значение поля **Исход** из оригинала ЛВН, доступно для редактирования.
  - **Дата исхода ЛВН** – видимое и доступное для редактирования, если заполнено поле **Исход**.
  - При выписке дубликата ЛВН по умолчанию указывается значение поля **Дата исхода** в оригинале ЛВН, доступно для редактирования, если заполнено поле **Исход** в текущем ЛВН.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					42

- **ЛВН-продолжение** - номер продолжения ЛВН. Заполняется после сохранения ЛВН, в котором в качестве предыдущего выбран текущий ЛВН. Поле отображается, если указан исход с кодом 31. "Продолжает болеть" или 37. "Долечивание". Недоступно для редактирования.
- **Врач** - при указании значения исхода ЛВН отображается поле **Врач**, которое содержит выпадающий список мест работы врачей текущей МО. Отображаются только действующие (не закрытые) на дату окончания последнего освобождения от работы места работы врачей. Из выпадающего списка необходимо выбрать врача, закрывшего ЛВН. Для выбора доступен один из врачей, указанных в периодах освобождений. Поле обязательно для заполнения.

- **При выписке ЛВН дубликата** по умолчанию указывается значение поля **Врач** в оригинале ЛВН, доступно для редактирования, если заполнено поле **Исход** в текущем ЛВН.

**Примечание** - При выписке черновика за другую МО (на форме "Освобождение от работы: Добавление" установлен флаг "Черновик за другую МО"), поле "Врач" не обязательно для заполнения.

При указании значения исхода: **31 Продолжает болеть**, **32 Установлена инвалидность**, **33 Изменена группа инвалидности** и **37 Долечивание**, отобразится поле **Направлен в другое ЛПУ**. Выберите медицинскую организацию из выпадающего списка, в которую пациент направлен по результатам лечения.

- **Направлен в другую МО** - при выписке ЛВН со значением поля "Порядок выдачи" - "Продолжение ЛВН", с исходом первичного ЛВН - "37. Долечивание", при указанной причине нетрудоспособности - "08. Долечивание в санатории" раздел "Освобождение от работы" не обязателен для заполнения, сохранение ЛВН доступно без заполнения раздела.
- **При выписке ЛВН дубликата** по умолчанию указывается значение поля **Направлен в другую МО** в оригинале ЛВН, доступно для редактирования, если заполнено поле **Исход** в текущем ЛВН.

Закрывать ЛВН, выписанный в другой МО, можно, если его родительский ТАП открыт.

#### 5.2.2.9 Работа с формой

#### 5.2.2.10 Подписание разделов документа

В зависимости от технической обеспеченности МО, наличия ЭП у уполномоченных лиц и врачей, МО выбирает способ подписания ЛВН:

- Подписание ЛВН врачом.
- Подписание ЛВН в реестре ЛВН уполномоченным лицом.

Предварительно должны быть зарезервированы номера электронных листков нетрудоспособности (далее – ЭЛН).

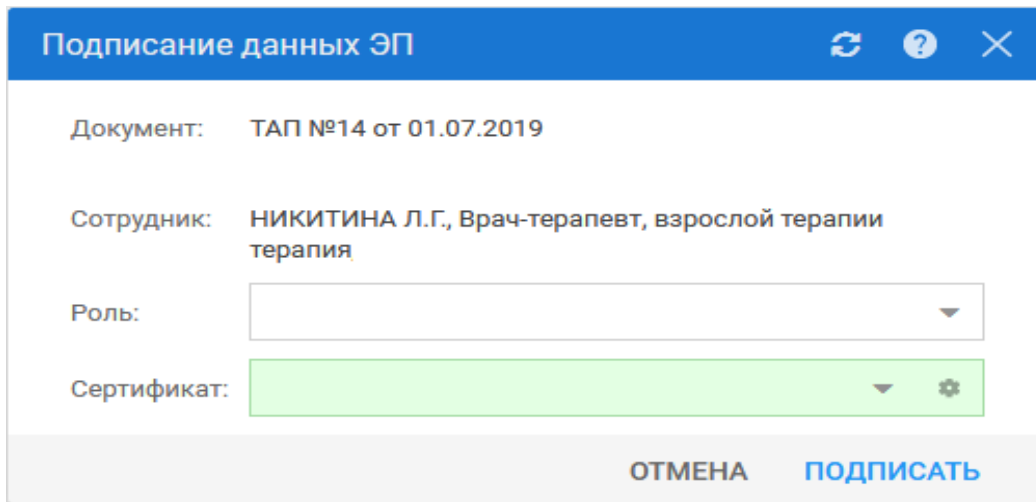
При оформлении ЛВН Врач должен предупредить пациента, что может вернуться отрицательный ответ от ФСС. Для отслеживания статуса ЛВН можно зарегистрироваться в кабинете ФСС.

Для подписания ЛВН должна быть настроена поддержка ЭП в Системе.

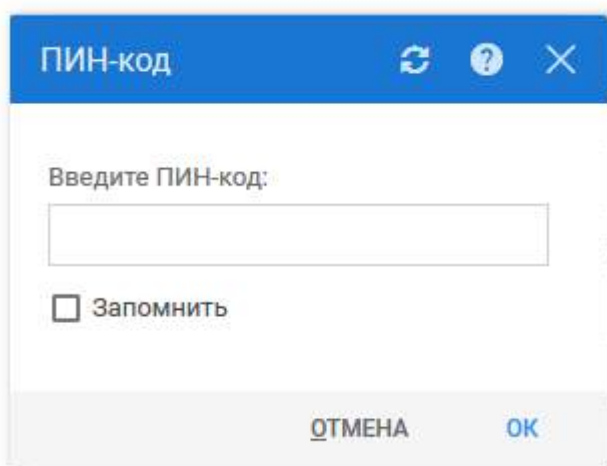
**Для подписания документа:**

1. Нажмите кнопку **Подписать** / **Подписать документ**.
2. Системой производится проверка аппаратной готовности (в зависимости от технологии подписания проверки будут различаться):
  - Проверка установки необходимого для работы ЭП плагина. При отсутствии плагина выдается соответствующее сообщение с предложением установить плагин и, при возможности, содержащее ссылку на соответствующую загрузку.
  - Проверяется доступность необходимого для подписания ключевого носителя (в зависимости от технологии), содержащего сертификат закрытого ключа.
3. Производится проверка соответствия сертификата открытого ключа и сертификата закрытого ключа на ключевом носителе, привязанного к учетной записи пользователя.
4. Отобразится форма **Подписание данных ЭП**.

Изн. № подл.	Изн. № дубл.	Взамен изн. №	Подп. и дата	Подп. и дата						Лист
Изн. № подл.	Изн. № дубл.	Взамен изн. №	Подп. и дата	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	43



5. Проверьте корректность данных.
6. Нажмите кнопку Подписать. Отобразится форма подтверждения с помощью ПИН-кода.



7. Введите пин-код.
8. Нажмите кнопку **ОК**.
9. Происходит фиксация подписанной версии документа:
  - присвоение порядкового номера версии документа;
  - фиксация и хранение даты и времени подписания, а также пользователя, подписавшего документ;
  - фиксация и хранение подписанных данных для дальнейшей возможности просмотреть версию документа и данные по каждой версии.

В результате документ получит статус "Подписан" и будет недоступен для редактирования.

Для подписания ЛВН в реестре ЛВН уполномоченным лицом должен быть установлен флаг "Разрешить подписывать уполномоченному лицу".

**Подписание уполномоченным лицом:**

Для возможности подписания уполномоченным лицом в настройках пользователя (Сервис-Настройки-раздел «ЛВН») выберите вариант подписания в блоке «Подпись ЭЛН»: "Разрешить подписывать уполномоченному лицу".

Доступ к функционалу осуществляется с формы "Реестры ЛВН".

1. Выберите реестр в списке.
2. Нажмите кнопку **Подписать**. Отобразится форма «Подпись уполномоченным лицом».

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					44

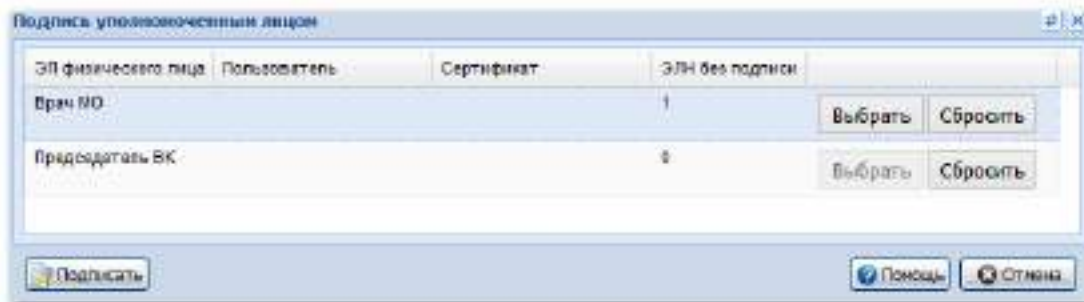


Таблица содержит столбцы:

- **ЭП физического лица** - тип подписи:
    - ЭП врача МО;
    - ЭП Председателя ВК;
  - **Пользователь** - ФИО Пользователя, поставившего Подпись для выбранной категории.
  - **Количество ЭЛН без подписи** - общее количество ЭЛН без подписи. Отображаются данные из полей реестра: «Количество ЛВН, без подписи врача МО» и «Количество ЛВН без подписи Председателя ВК».
3. Выберите ЛВН без подписи.  
4. Нажмите кнопку **Выбрать**.

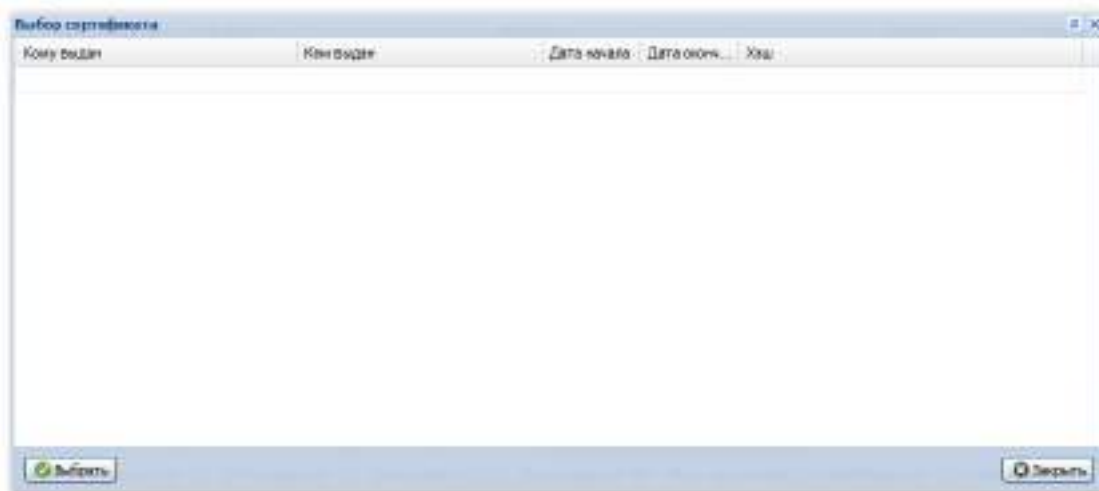
**Примечание.** Действие доступно, если:

- количество ЭЛН без подписи больше 0;
- не присвоена электронная подпись врача МО или Председателя ВК.

Пользователям АРМ врача ВК недоступно действие для строки "ЭП врача МО".

1. Кнопка "Сбросить" предназначена для сброса данных о выбранном сертификате для соответствующей записи, поле "Пользователь" очищается.

Отобразится форма "Выбор сертификата".



**Важно!** Предварительно должен быть установлен КриптоПро, сертификаты загружены в Систему.

В случае отсутствия сертификатов отобразится сообщение: "Нет доступа к сертификатам. Убедитесь, что плагин КриптоПро установлен и имеет доступ к хранилищу сертификатов."

2. Выберите сертификат в списке, нажмите кнопку **Выбрать**.
3. Нажмите кнопку **Подписать**.

Для текущего реестра устанавливается статус "В процессе подписания", форма "Подпись уполномоченным лицом" закрывается. Отобразится сообщение пользователю: "Процесс подписания реестра может занять несколько минут. После завершения реестр будет готов к отправке". В результате выполнения процедуры будут подписаны необходимые блоки всех ЛВН в выбранном реестре соответствующим типом подписи (врача МО или Председателя ВК).

Име. № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										45
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

В случае возникновения ошибки отобразится сообщение: "Возникла ошибка при подписании реестра. Повторите действие позже". Будет присвоен статус реестра "В ожидании ЭП физического лица".

Для ЛВН, не прошедших проверку на ЭП, будет установлен статус "Ошибки ФЛК".

При использовании электронного листка нетрудоспособности необходимо подписывать разделы ЛВН, где имеются соответствующие функции:

- Номер ЭЛН**

Для получения номера для текущего ЛВН нажмите кнопку **Получить ЭЛН**. Поле будет заполнено номером из зарезервированного диапазона ЭЛН.

- Режим**

В разделе «2. Режим» подписывается блок «Нарушение режима». Поле «Нарушение режима» не обязательное для заполнения, заполняется в случае нарушения режима пациентом.

- Освобождение от работы**

Раздел «4. Освобождение от работы».

Удаление, редактирование и подписание записи невозможно, если у выбранного в списке освобождения от работы присвоен статус «Включено в реестр» или «ЛВН принят ФСС».

- «Подписать (Врач)» - подписание документа. Доступно, если выбрано освобождение, выписанное данным врачом.

**Примечание** - Если ЭЛН - дубликат, то подписать освобождение может врач, оформивший дубликат, или врач,

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

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

указанный в качестве Врача 1 или Врача 2 в данном освобождении.

- «Список версий документа (Врач)» - вызов формы «Версии документа: Список» для выбранного документа. Доступно если освобождение подписано.
- «Верификация документа (Врач)» - верификация выбранного документа. Доступно если освобождение подписано.
- «Подписать (ВК)» - подписание документа. Доступно если выбрано освобождение, в котором в качестве председателя ВК указан данный врач.
- «Список версий документа (ВК)» - Вызов формы «Версии документа: Список» для выбранного документа. Доступно если врач ВК подписал свою часть.
- «Верификация документа (ВК)» - верификация выбранного документа. Доступно если врач ВК подписал свою часть.

Подпись председателя ВК необходима в случаях:

- производится выписка ЛВН за прошлый период;
- производится выписка дубликата или выписка ЛВН вместо зарубежного больничного;
- производится выписка ЛВН на период более 15 суток при амбулаторном лечении;
- производится выписка ЛВН на период более 10 суток при выписке больничного фельдшером или стоматологом;
- производится выписка ЛВН по беременности и родам;
- при направлении на консультацию, обследование или лечение в МО другого административного района;
- при направлении на санаторно-курортное лечение.

**Исход ЛВН**

Поле «Исход ЛВН» в разделе «5. Исход ЛВН».



Кнопки подписания документа:

- **Подписать** - запуск механизма подписания документа. Кнопка доступна, если заполнено поле «Исход ЛВН».
- **Список версий документа** - вызов формы "Версии документа: Список" для выбранного документа. Доступно только когда документ подписан.
- **Верификация документа** - запуск механизма верификации выбранного документа. Доступно только когда документ подписан.

Данные о статусе содержат поля:

- **Подписан** - отображения статуса подписания документа ("Документ подписан", "Документ не подписан", "Документ не актуален").
- **Дата подписания** - дата и время подписания документа.
- **ФИО подписавшего** - ФИО пользователя, подписавшего документ.

При сохранении ЛВН производится проверка актуальности подписи для периодов нетрудоспособности со следующими свойствами:

- Электронный ЛН (наличие связи с хранилищем номеров ЛН);
- Период нетрудоспособности имеет подпись врача и/или врача ВК; разделы «"Нарушение режима" и/или "Исход" имеют подпись врача;
- Данные периода нетрудоспособности были изменены; данные в полях "Нарушение режима" и/или "Исход".

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Для неактуальных подписей меняется статус подписи на "Документ не актуален".

Для подписания раздела ЛВН:

1. Сохраните заполненный ЛВН.
2. Откройте ЛВН на редактирование.
3. Нажмите кнопку **Подписать** соответствующего раздела.

**Примечание.** Для успешной сдачи в ФСС ЛВН с исходом «Продолжает болеть» и «Долечивание» рекомендуется подписывать его после создания ЛВН-продолжения. Предупреждение отображается при подписании ЛВН со следующими свойствами:

- Тип документа - ЭЛН или ЛВН из ФСС;
- В поле «Исход ЛВН» указано значение «31» («Продолжает болеть») или «37» («Долечивание»);
- Поле «ЛВН-продолжение» НЕ заполнено.

#### 5.2.2.11 Проверка актуальности подписи освобождения от работы

При сохранении освобождения от работы производится проверка актуальности подписи для периодов нетрудоспособности со следующими свойствами:

- Электронный ЛН (наличие связи с хранилищем номеров ЛН);
- Период нетрудоспособности имеет подпись врача и/или врача ВК;
- Данные периода нетрудоспособности были изменены (учитываются изменения полей, которые участвуют в вычислении ХЭШ).

Для неактуальных подписей меняется статус подписи на «Документ не актуален».

#### 5.2.2.12 Сохранение данных

После ввода всех необходимых данных для сохранения информации и возврата в форму ввода ТАП следует нажать кнопку **Сохранить**, для закрытия формы без сохранения - **Отменить**.

При сохранении производятся проверки:

- Проверка на заполнение обязательных полей формы.
- Проверка на добавление хотя бы одного периода нетрудоспособности. Для ЛВН с установленным флагом "ЛВН из ФСС" проверка не выполняется.
- Проверка уникальности полей **Серия + Номер**.
- Дата согласия на получение ЭЛН должна быть меньше или равна дате исхода. Для ЭЛН дубликата дата согласия также может быть равна дате выдачи ЭЛН.
- Если значение поля **5. Отпуск по беременности и родам** и сумма периодов нетрудоспособностей не равна 140 дням, отобразится предупреждение с возможностью сохранить ЛВН.
- Если сумма длин периодов нетрудоспособности более 30 дней, то поля раздела **Направление на МСЭК** должны быть заполнены.
- Недоступно сохранение двух основных больничных с пересекающимися периодами.
- При сохранении в рамках одного ТАП/КВС нового ЛВН с порядком выдачи "1. Первичный ЛВН" применяется проверка:
  - если в рамках текущего документа (КВС/ТАП) уже есть первичный ЛВН по основному месту работы;
  - или если пациент состоит на учете в службе занятости (поле **Тип занятости** имеет значение "1. Основная работа" или "3. Состоит на учете в службе занятости");
  - и в рамках текущего документа (КВС/ТАП) нет ЛВН с исходом "32. Установлена инвалидность", то выводится предупреждение с возможностью сохранения формы о том, что первичный ЛВН уже заведен.
- Если значение поля **Исход ЛВН** - "Установлена инвалидность", то дата последнего интервала должна быть на один день меньше, чем значение поля **Дата освидетельствования в бюро МСЭ**.
- Сохранить закрытый ЛВН нельзя, если хотя бы одно из движений КВС, попадающее в интервал ЛВН, не закрыто.
- При закрытии ЛВН на основе ТАП в интервал ЛВН должно попасть хотя бы одно посещение.
- При сохранении ЛВН с заполненным исходом производится проверка на существование дополнительных ЛВН:
  - если они дополнительные ЛВН не закрыты, отобразится предложение их закрыть (при этом автоматически будут указаны исход, дата, врач и МО закрытия из основного ЛВН);

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



- если какие-то из данных уже есть в дополнительном ЛВН, отобразится предложение обновить данные.
- При сохранении ЛВН в ТАП производится проверка для следующих ЛВН:
  - ЛВН, относящийся к МО пользователя с указанным поликлиническим отделением.
  - Дата выдачи ЛВН больше даты начала периода нетрудоспособности в первом периоде освобождения.
  - В соответствующем периоде освобождения не установлен флаг «Председатель ВК». Учитываются только периоды освобождений, добавленные в МО Пользователя, с отделением из группы отделений типа «Поликлиника».
- Пациент, на которого заведен учетный документ, должен быть указан в качестве получателя ЛВН или присутствовать в списке людей, нуждающихся в уходе. Проверка не производится для ЛВН с установленным флагом "ЛВН из ФСС".
- Если для ЛВН установлен флаг "ЛВН из ФСС", то выполняется проверка на наличие ответа на запрос в ФСС:
  - Если пришел положительный ответ, выполняются проверки на наличие расхождений.
  - Если расхождения найдены, отобразится сообщение, соответствующее типу одного из расхождений (выбирается любое из расхождений). При этом сохранение ЛВН не производится, но форма "Выписка ЛВН" не закрывается.
  - Если расхождений не найдено, выполняется сохранение ЛВН. При этом имеющиеся по ЛВН расхождения в таблице расхождений удаляются.
  - Если пришел отрицательный ответ (статус запроса "ЭЛН не подтвержден"), отобразится сообщение "ЭЛН с указанными параметрами не обнаружен в ФСС", сохранение ЛВН не производится.
  - Если ответ на запрос не пришёл, выполняется сохранение ЛВН.
- При сохранении ЛВН с типом занятости "Основная работа" производится проверка, отличается ли указанная организация, от указанной на форме **Человек: Добавление**. Если отличается, отобразится сообщение с предложением изменить данные места работы в форме "Человек" на новые.
- При сохранении ЭЛН или ЛВН из ФСС с порядком выдачи "Продолжение ЛВН" Система предложит открыть для подписания соответствующий первичный ЛН. Подписание первичного ЛН после создания ЛВН-продолжения необходимо для корректной подачи сведений в ФСС.
- Проверка актуальности связи ЛВН со случаем лечения (ТАП/КВС), в рамках которого добавлен ЛВН. Общий период нетрудоспособности должен пересекаться с периодом случая лечения. Дата выдачи ЛВН должна входить в период лечения. Если связь неактуальна, то отобразится сообщение об ошибке: "Сохранение невозможно: общий период нетрудоспособности (+ 1 день) не пересекается с периодом лечения? и дата выдачи ЛВН не входит в период лечения по случаю".

При сохранении ЛВН со следующими свойствами:

- электронный ЛН (наличие связи с хранилищем номеров ЛН),
- у ЛН нет ни одного периода нетрудоспособности с признаком "В реестре",
- у ЛН нет признака "ЛВН из ФСС"

если флаг "Передавать информацию о диагнозе в ФСС" поднят, то сохраняется диагноз из последнего посещения/движения в связанном случае лечения в поле **Диагноз ЛВН**.

Если в первом периоде освобождения не установлен флаг **Председатель ВК**, то отобразится сообщение об ошибке.

### 5.2.2.13 Печать ЛВН

После заполнения данных о нетрудоспособности можно на принтере напечатать данные в бланк ЛВН.

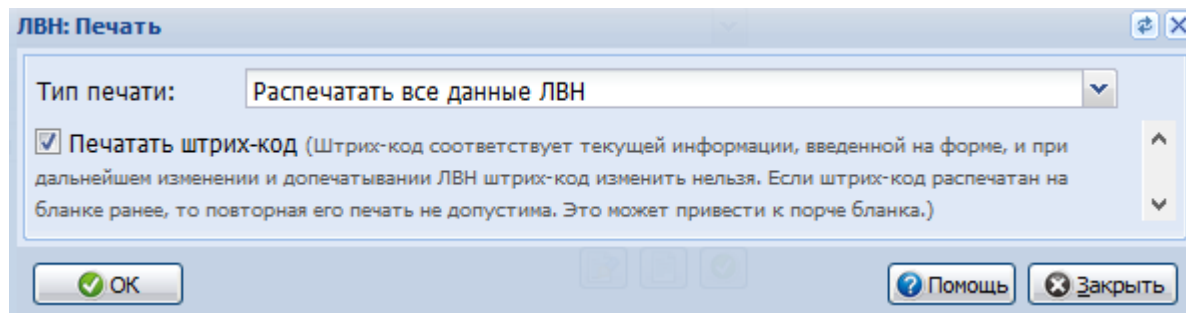
Для этого нужно нажать кнопку **Печать**, расположенную в нижней части формы **Выписка ЛВН**.

Отобразится форма выбора варианта печати:

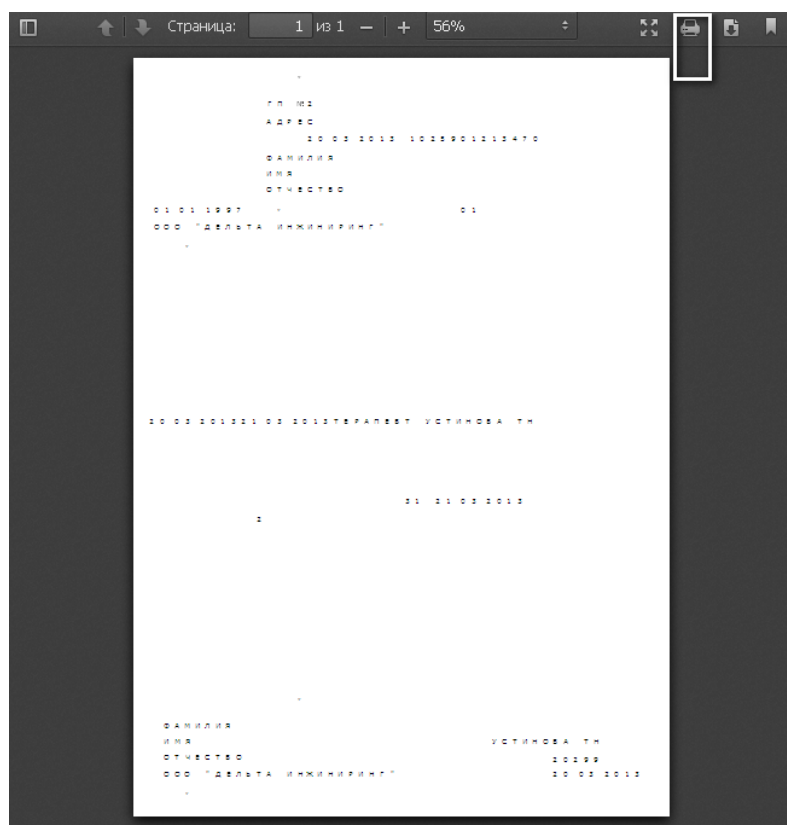
- **Распечатать все данные ЛВН.**
- **Допечатать данные ЛВН** - выбор блоков для печати на существующем ЛВН. При выборе пункта станут доступными поля:
  - Нарушения режима (Код нарушения, дата нарушения).
  - Исход ЛВН (Приступить к работе с, код исхода ЛВН, дата исхода).
- Флаг "**Печатать штрих-код**" - для печати штрих-кода на ЛВН.

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

Штрих-код соответствует текущей информации, введенной на форме, и при дальнейшем изменении и допечатавании ЛВН штрих-код изменить нельзя. Если штрих-код распечатан на бланке ранее, то повторная печать недоступна, так как может привести к порче бланка.



Перед выводом на печать данные ЛВН будут сохранены. После сохранения, на дополнительной вкладке откроется страница с текстом, который будет впечатан в бланк ЛВН.



Для передачи на печать нужно нажать на кнопку **Печать** (на иллюстрации выделена белой рамкой).

- Недоступна печать ЛВН, в котором все освобождения от работы внесены за другую МО.
- Для ЛВН, в котором имеются периоды освобождения и в другой МО и в МО пользователя, доступно только допечатавание ЛВН.
- Данные ограничения не распространяются на ЭЛН.

#### 5.2.2.14 Удаление ЛВН

Удалять ЛВН могут только врачи, указанные в исходе ЛВН (если нет исхода, то в последнем освобождении) или пользователи с ролью:

- Оператор: включен в группу "Пользователь МО" либо "Администратор МО", но не имеет привязки к определенному сотруднику;
- Статистик: включен в группу "Пользователь МО" либо "Администратор МО", имеет привязки к определенному сотруднику и доступ к АРМ медицинского статистика;
- Регистратор ЛВН: включен в группу "Регистраторы ЛВН", имеет привязки к определенному сотруднику и к АРМ регистратора ЛВН.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					50

Удаленными считаются ЛН в очереди на удаление в реестре на удаление, удаленные через ФСС.

Удаление ЛВН выполняется при нажатии кнопки **Удалить** в разделе **Нетрудоспособность** ЭМК пациента.

Кнопка **Удалить** доступна, если:

- ЛВН не электронный и без признака "ЛВН из ФСС".
- ЛВН не содержит данных, добавленных другими МО.
- ЛВН содержит данные, добавленные в другой МО, но ЛВН связан только учетным документом, оформленным в текущей МО.
- ЭЛН (электронный ЛВН), ЛВН с признаком "ЛВН из ФСС" не содержит данных, добавленных другими МО.
- ЛВН имеет исход, который добавлен текущей МО (или другой МО, но ЛВН связан только с учетным документом этой МО), и принят в ФСС.
- ЛВН не имеет исхода, последнее освобождение было добавлено текущей МО и это освобождение принято в ФСС.

Кнопка доступна для пользователей:

- Если ЛВН имеет исход - текущая учётная запись привязана к врачу, указанному в исходе.
- Если ЛВН не имеет исхода - текущая учётная запись привязана к врачу, указанному в последнем освобождении (в одном из полей: "Врач 1", "Врач 2", "Врач 3");
- Пользователь выполняет хотя бы одну из следующих ролей: "Оператор", "Статистик", "Регистратор ЛВН".

**ЛВН с признаком «ЛВН из ФСС», который не имеет признаков «В реестре», «Принят ФСС» и не содержит элементов с признаками «В реестре», «Принят ФСС»:**

В зависимости от статуса запроса в ФСС, с которым связан ЛВН:

- «Ожидает отправки», «Отправлен в ФСС» - сообщение об ошибке.
- «Ошибка отправки», «ЛВН не подтверждён» - удаление без дополнительных сообщений.
- «ЭЛН подтверждён» - предупреждение.

Если ЛВН с признаком «ЛВН из ФСС» имеет признак «В реестре», «Принят ФСС» или содержит элементы с признаком «В реестре» или «Принят ФСС», то применяется порядок для ЛВН без признака «ЛВН из ФСС».

**ЛВН без признака «ЛВН из ФСС»:**

- Если у ЛВН или хотя бы у одного освобождения от работы заполнен признак нахождения в реестре и не заполнен признак «принят ФСС», то и попытке удалить ЛВН, отобразится сообщение об ошибке.
- Если у ЛВН или освобождений от работы заполнен признак «принят ФСС», то:
  1. Отобразится форма «Причина прекращения действия ЭЛН» для выбранной записи ЛН. Если ЛН выбран в качестве оригинала при выписке дубликата, то для выбора доступна только причина «Выдан ЛН-дубликат».
  2. После выбора причины ЛВН будет добавлен в очередь на удаление. Для ЭЛН будет установлен признак «В очереди на удаление». Запись ЛВН станет неактивной (на формах ЭМК, КВС, ТАП).

#### Удаление первичного ЛН, имеющего продолжение

Удаление оригинала ЛН, имеющего продолжение, доступно, если имеется дубликат данного ЛН.

Удаление дубликата ЛН, имеющего продолжение, доступно, если имеется оригинал данного ЛН.

Если дубликата ЛН нет, то отобразится сообщение: "Удаление недоступно. Вы пытаетесь удалить первичный ЛВН, для которого выписано ЛВН продолжение".

#### 5.2.2.15 Аннумирование ЛВН

ЛВН, отправленные в ФСС (есть хотя бы один принятый период нетрудоспособности) нельзя удалить из Системы, можно только аннулировать, то есть отметить ЛВН как удаленный или как недействительный. Для этого:

1. Откройте ЭМК, ТАК, КВС пациента, ЛВН которого необходимо аннулировать.
2. Нажмите кнопку **Удалить** в разделе **Нетрудоспособность**.
3. В отобразившейся форме выберите причину удаления.
4. Нажмите кнопку **Выбрать**.

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

В результате ЛВН помечается на удаление, будет добавлен в реестр на удаление и отправлен в ФСС.

Аннулирование доступно только для тех ЭЛН, данные по которым изменялись только в текущей МО.

Если была выбрана причина «выдан дубликат», то удаленный (аннулированный ЭЛН) будет доступен при выписке дубликата.

Возможно восстановить ЛВН с признаком «В очереди на удаление», но без признака «В реестре на удалении». Для восстановления используется кнопка Восстановить на формах КВС, ТАП, ЭМК. При нажатии кнопки:

- с ЛВН снимается признак «в очереди на удаление»;
- очищается поле причины прекращения действия ЛН;
- отобразится сообщение пользователю «ЛВН успешно восстановлен».

#### 5.2.2.16 ЛВН, выданные для места работы по совместительству

В ЛВН, где тип занятости «Работа по совместительству», для списка освобождений от работы доступны функции редактирования и удаления. Врачу, указанному в периоде освобождения, доступны для редактирования поля:

- С какого числа
- По какое число
- Врач 2
- Врач 3
- Протокол ВК
- Флаг «Председатель ВК»

При изменении данных полей в ЛВН для места работы по совместительству, в ЛВН по основному месту работы значения не изменяются.

При сохранении ЛЮБОГО ЛВН, если он открыт через ТАП, выполняется проверка:

- если дата выдачи больше даты начала нетрудоспособности (дата начала в первом периоде освобождения), то в первом периоде освобождения должны быть указаны Врач 2 и Врач 3, председатель ВК. Проверяется освобождения от работы, относящиеся к своей МО, и с указанными отделениями в группе отделений с типом «поликлиника».
- если условие не выполняется, то отобразится сообщение об ошибке: «Вы выписываете листок нетрудоспособности задним числом. Выдача ЛВН должна осуществляться по решению врачебной комиссии. Необходимо указать членов ВК.»

При выписке ЛВН с типом занятости "по совместительству" производится проверка на наличие хотя бы одного ЛВН у пациента со следующими свойствами:

- ЛВН связан с текущим учетным документом (ЛВН выписан из учетного документа или связан с учетным документом).
- Тип занятости "1. основная работа".
- Организация "места работы" та же, что и в текущем ЛВН.

Если хотя бы один такой ЛВН найден, то отобразится предупреждение пользователю о необходимости проверить данные организации с возможностью продолжить сохранение.

#### 5.2.2.17 Выписка продолжения ЛВН за другую МО Продолжение за МО, которая работает в Системе

Если пациент находится на лечении длительное время или если пациент направлен на долечивание в санаторий, на бланке ЛВН может закончиться место для добавления периодов освобождения от работы. В таком случае необходимо закрыть текущий ЛВН с исходом "Долечивание" или "Продолжает болеть" и выписать продолжение ЛВН.

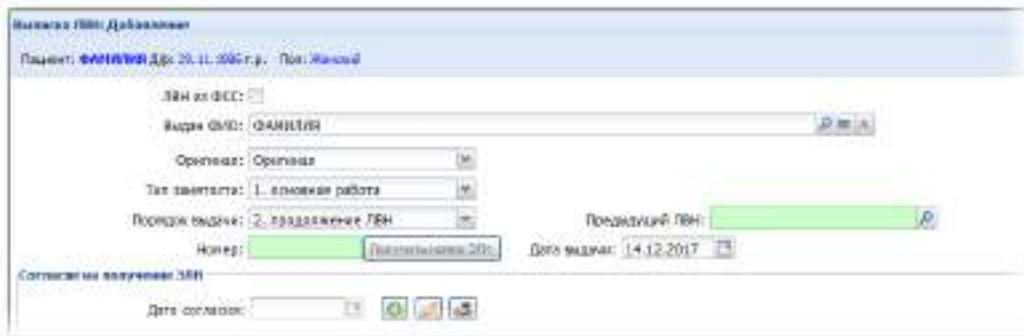
Для выписки продолжения ЛВН:

1. Откройте случай лечения (ТАП, КВС, ЭМК).
2. Перейдите к разделу **Нетрудоспособность**.
3. Добавьте период нетрудоспособности. Отобразится форма **Выбор документа нетрудоспособности**.
4. Выберите документ ЛВН, нажмите кнопку **Выбрать**. Отобразится форма **Выписка ЛВН: Добавление**.

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

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

5. В поле **Порядок выдачи** выберите значение **продолжение ЛВН**. Отобразится поле **Предыдущий ЛВН**.



6. Нажмите кнопку поиска справа от поля. Отобразится форма **ЛВН: Список**.
7. Выберите ЛВН в списке и нажмите кнопку **Выбрать**. Номер ЛВН будет указан в поле.
8. Некоторые поля формы будут заполнены данными оригинала ЛВН. Заполните необходимые поля формы. Поле **Врач З**, в котором указывается председатель ВК обязательно для заполнения. См. подробнее: **Выписка ЛВН: Добавление**.
9. Нажмите кнопку **Сохранить**.

В случае выписки продолжения ЛВН необходима подпись председателя ВК.

### Продолжение за МО, которая не работает в Системе

Порядок обработки ЛВН, выписанного в другой МО не работающей в системе:

- если МО не санаторий, то закрывается ЛВН выданный в другой МО с причиной "Лечение продолжено(продолжает болеть)". Открывается новый ЛВН в системе.
- если санаторий, то вносится период освобождения от работы в существующий ЛВН, выписанный в другой МО. Для этого создается запрос в ФСС для получения данных ЛВН из другой МО. После получения ответа из ФСС выполняется сверка внесённых сведений с полученными (на предмет наличия расхождений). Также технически новая МО может закрыть ЛВН из другой МО с исходом "Долечивание в санатории". В зависимости от типа ЛВН определяется порядок действий:

- ЛВН выписан на бланке (бумажный)
- Электронный ЛВН

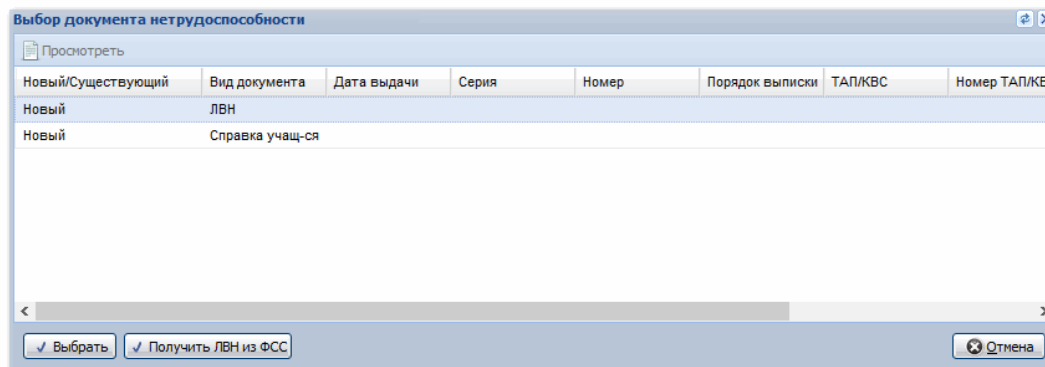
#### 5.2.2.18 ЛВН на бланке

Если пациент получил незакрытый ЛВН на бланке в МО, которая не работает в Системе, может понадобиться ввести ЛВН в Систему за другую МО, чтобы иметь возможность закрыть ЛВН пациента.

Актуально только для выписки ЛВН на бланке (при работе с ЭЛН вся информация синхронизируется через ФСС).

Для выписки продолжения ЛВН за другую МО:

1. Откройте случай лечения (ТАП, КВС, ЭМК).
2. Перейдите к разделу **Нетрудоспособность**.
3. Добавьте период нетрудоспособности. Отобразится форма **Выбор документа нетрудоспособности**.



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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					53

4. Выберите документ **ЛВН**, нажмите кнопку **Выбрать**. Отобразится форма **Выписка ЛВН: Добавление**.

5. Заполните поля основного раздела формы.
6. Заполните поля раздела **Режим** в случае, если пациент наблюдался в стационаре или были выявлены нарушения режима.
7. Заполните поля раздела **МСЭ** в случае, если пациент был направлен на медико-социальную экспертизу.
8. Добавьте как минимум одно освобождение от работы. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Освобождение от работы: Добавление**.

9. Установите флаг **Черновик за другую МО**.
10. Заполните поля формы, нажмите кнопку **Сохранить**.
11. Если случай закончен, укажите исход лечения в разделе **Исход** и заполните отобразившиеся поля.
12. Выведите документ на печать нажатием кнопки **Печать** в нижней части формы.
13. Нажмите кнопку **Сохранить**.

#### 5.2.2.19 Электронный ЛВН

Доступны следующие варианты работы:

1. Закрыть ЛВН из другой МО с исходом "Долечивание в санатории", выписать новый ЛВН в своей МО.

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

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

2. Внести период освобождения от работы в существующий ЛВН, выписанный в другой МО. Для этого создается запрос в ФСС для получения данных ЛВН из другой МО (подробнее см. [Запросы в ФСС](#)). После получения ответа из ФСС выполняется сверка внесённых сведений с полученными (на предмет наличия расхождений).

В случае если необходимо редактировать, закрыть, создать продолжение ЭЛН, полученного в другой МО, которая не работает в Системе, работа производится по следующему алгоритму:

1. Врач создает запрос в ФСС на получение данных ЭЛН. Для создания запроса в ФСС:
  1. Откройте случай лечения в ЭМК пациента.
  2. Нажмите кнопку **Добавить** в разделе **Нетрудоспособность**. Отобразится форма **Выбор документа нетрудоспособности**.
  3. Нажмите кнопку **Получить ЛВН из ФСС**. Отобразится форма добавления запроса.

4. Нажмите кнопку **Сохранить**. После сохранения запроса, он отобразится на форме Запросы в ФСС. Для данного ЛВН будет автоматически установлен флаг **ЛВН из ФСС**.
5. Пользователь АРМ администратора МО либо АРМ медицинского статистика подписывает и отправляет запрос в ФСС.
2. После создания запроса в автоматическом режиме открывается форма создания ЛВН, номер которого уже заполнен.
3. Врач вносит в ЭЛН нужные сведения, сохраняет ЭЛН. Сохраненный ЭЛН имеет специальную отметку, свидетельствующую о том, что ЭЛН внесен на основе данных не из Системы.
4. Пользователь АРМ администратора МО выполняет подписание и отправку запроса в ФСС. Очередность выполнения пункта зависит от пользователей.
5. При необходимости врач создаёт ЭЛН-продолжение стандартным образом.
6. Если на запрос получен положительный ответ (ЭЛН найден), выполняются проверки на наличие расхождений в данных:
  1. Если расхождений нет, администратор передает первичный ЭЛН и ЭЛН-продолжение (при наличии такового) в ФСС.
  2. Если имеются устранимые расхождения в данных (имеется пересечение временных периодов и др.), врач устраняет расхождения, после чего выполняются действия по предыдущему пункту. До устранения расхождений первичный ЭЛН и ЭЛН-продолжение невозможно будет отправить в ФСС, но в реестр эти ЭЛН попадут с ошибкой ФЛК (для оповещения пользователей).
  3. Если имеются неустранимые расхождения в данных (несовпадение ФИО, первичный ЭЛН закрыт и др.), то первичный ЭЛН и ЭЛН-продолжение невозможно будет отправить в ФСС, но в реестр эти ЭЛН попадут с ошибкой ФЛК.
7. Если в результате получен отрицательный ответ (ЭЛН не найден), в дальнейшем ЭЛН и ЭЛН-продолжение невозможно будет отправить в ФСС, но в реестр эти ЭЛН попадут с ошибкой ФЛК (с целью оповещения пользователя).
8. Если результат не получен (получен пустой ответ, сбой в работе программного обеспечения или имеются иные технические проблемы), то администратор МО или статистик осуществляет повторную отправку запроса в ФСС. До получения ответа ЭЛН и ЭЛН-продолжение невозможно будет отправить в ФСС, но в реестр эти ЭЛН попадут с ошибкой ФЛК. В случае получения ответа выполняются действия в зависимости от ответа.

#### 5.2.2.20 Дубликат ЛВН

Для дубликата в поле **Оригинал** можно выбрать только те ЭЛН, у которых есть хотя бы один принятый период нетрудоспособности в ФСС или признак "В реестре" (в противном случае ЛВН доступен для редактирования, создания дубликата не требуется).

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

Для дубликата ЛВН поле **Врач 3** является обязательным для заполнения, поле **Врач 2** - необязательным.

При выписке дубликата ЛВН периоды освобождения от работы из оригинала ЛВН объединяются в одно освобождение со следующими свойствами:

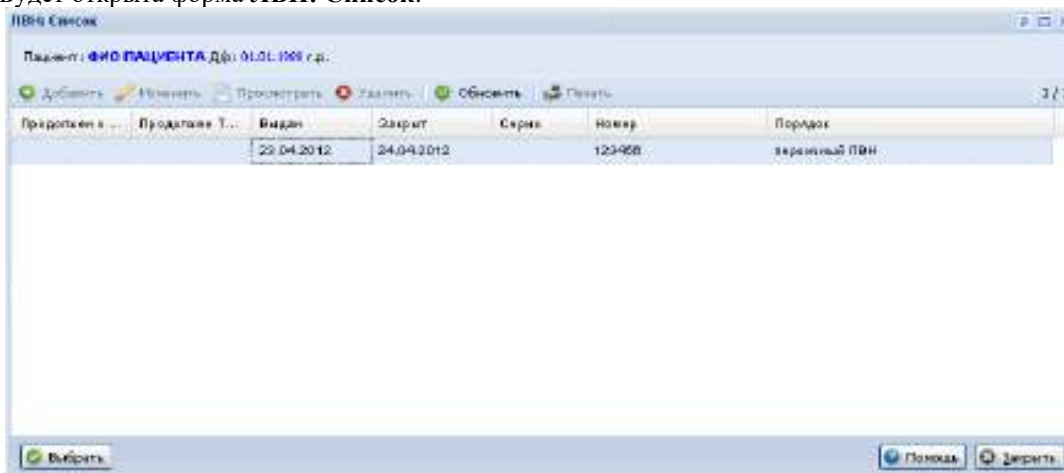
- **С какого числа** - по умолчанию значение соответствующего поля из первого периода освобождения оригинала ЛВН. Доступно для редактирования.
- **По какое число** - по умолчанию значение соответствующего поля из последнего периода освобождения оригинала ЛВН. Доступно для редактирования.
- **Отделение (Врач 1)** - по умолчанию значение соответствующего поля из последнего периода освобождения оригинала ЛВН. Доступно для редактирования.
- **Врач 1** - по умолчанию значение соответствующего поля из последнего периода освобождения оригинала ЛВН. Доступно для редактирования.
- **Должность (Врач 1)** - по умолчанию значение соответствующего поля из последнего периода освобождения оригинала ЛВН. При изменении значения поля **Врач 1** изменяется значение поля **Должность (врач 1)**: указывается должность выбранного места работы (в поле **Врач 1**), Недоступно для редактирования. Может быть доступно для редактирования для определенных должностей сотрудников специализированных МО.
- **Врач 2** - по умолчанию значение соответствующего поля из последнего периода освобождения оригинала ЛВН. Доступно для редактирования, необязательно для заполнения.
- **Врач 3** - по умолчанию значение соответствующего поля из последнего периода освобождения оригинала ЛВН. Доступно для редактирования.
- **Председатель ВК** - по умолчанию значение соответствующего поля из последнего периода освобождения оригинала ЛВН. Доступно для редактирования.
- **Протокол ВК** - по умолчанию значение соответствующего поля из последнего периода освобождения оригинала ЛВН. Доступно для редактирования.

#### 5.2.2.21 Добавление предыдущего ЛВН Добавление предыдущего ЛВН через форму "ЛВН: Список"

Если в поле **Порядок выдачи** было выбрано значение **продолжение ЛВН**, необходимо указать предыдущий ЛВН.

Для указания предыдущего ЛВН:

1. Нажмите кнопку поиска в соответствующем поле.
2. Будет открыта форма **ЛВН: Список**.



Выберите нужный ЛВН из списка.

- Для корректной работы поиска поле **ФИО** должно быть заполнено.
- В списке предыдущих ЛВН отображаются ЛВН, по которым был выбран исход "Продолжает болеть", "Долеживание", ЛВН с причиной "По беременности и родам". В случае, если ЛВН с причиной "По беременности и родам" несколько, то отображается только последний.
- При вводе ЛВН с причиной "По беременности и родам" и порядком выдачи "2. Продолжение ЛВН" возможно вносить ЛВН будущим числом.

3. Нажмите кнопку **Выбрать**.

В результате, указанный ЛВН отобразится в поле на форме добавления/редактирования выписки.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					56



## Добавление черновика за другую МО

Существует возможность добавления черновика предыдущего ЛВН за другую МО. Вод черновика может потребоваться в случаях если МО, выписавшая ЛВН не внесла еще информацию об ЛВН, а пациент обратился в другую МО, где необходимо продолжить ЛВН.

### Для добавления черновика ЛВН:

1. Нажмите кнопку **Добавить** на форме **ЛВН: Список**.
2. Будет открыта форма "ЛВН:Добавление", на которой предзаполнены следующие поля:
  - **Пациент** - с предыдущей формы выписки ЛВН.
  - **Выдан ФИО** - с предыдущей формы выписки ЛВН. Поле заблокировано для изменения.
  - **Исход ЛВН** – по умолчанию заполнено значением "Продолжает болеть". При раскрытии справочника доступны значения: "31. Продолжает болеть" и "37. Долечивание".
- ⚠️ **Важно!** Если будет указан порядок выдачи "продолжение ЛВН" и открыта повторно форма **ЛВН: Список**, кнопка **Добавить** будет заблокирована.
3. Заполните необходимые поля.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.
5. Возобновится работа с формой **ЛВН: Список**. В списке будет выделен только что заведенный ЛВН. Нажмите кнопку **Выбрать**.

В результате, указанный ЛВН отобразится в поле на форме добавления/редактирования выписки.

### 5.2.2.22 Особые случаи продления ЛВН

При госпитализации в круглосуточный стационар возможны следующие варианты выписки ЛВН:

1. С целью продления ЛВН для пациента, находящегося в круглосуточном стационаре (или при переводе из одного отделения круглосуточного стационара в другое), следует закрывать текущий и создавать новый ЛВН. В новом ЛВН в качестве периода нахождения в стационаре следует указать общий период нахождения в стационаре с учётом 1-го ЛВН.
2. Продлевая ЛВН для пациента, находящегося в круглосуточном стационаре (или при переводе из одного отделения круглосуточного стационара в другое), следует выдавать ЛВН при окончательной выписке из стационара.

### 5.2.2.23 Выписка ЛВН на долечивание в санаторно-курортное учреждение

Общий алгоритм работы:

1. Пользователь АРМ врача стационара выписывает ЛВН на период лечения в стационаре.
2. Пользователь АРМ врача стационара выписывает продолжение ЛВН на период санаторно-курортного лечения.
3. Пользователь АРМ врача ВК санаторно-курортного учреждения дополняет сведения ЛВН.
4. Пользователь врача санаторно-курортного учреждения при необходимости дополняет ЛВН-продолжение.

### 5.2.2.24 Открытие и закрытие первичного ЛВН (стационар) при направлении на долечивании в санаторно-курортное учреждение

Пользователь АРМ врача стационара.

1. Откройте форму **Выписка ЛВН** и заполните необходимые поля. См. подробнее: Выписка ЛВН.
2. Укажите исход "37 - в случае направления на долечивание непосредственно после стационарного лечения".
3. Подпишите необходимые данные.

### Открытие ЛВН-продолжения на долечивание в санаторно-курортном учреждении

Пользователь АРМ врача стационара.

1. Откройте форму **Выписка ЛВН** и заполните необходимые поля. См. подробнее: Выписка ЛВН. Укажите данные:
  - **Причина нетрудоспособности** - "08 - долечивание в санатории";
  - При необходимости укажите в поле **Доп. код нетрудоспособности** значения: "017 - при лечении в специализированном санатории", "018 - при санаторно-курортном лечении в связи с несчастным случаем на производстве в период временной нетрудоспособности (до направления на МСЭ)";

Подп. и дата						Лист
Име № дубл.						57
Взамен име. №						Лист
Подп. и дата						57
Име № подл.						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

- Укажите первичный ЛН с исходом "37 - в случае направления на долечивание непосредственно после стационарного лечения".
2. Внесите необходимые данные о санатории:
    - дата начала путевки (при отсутствии путевки данные могут не вноситься);
    - дата окончания путевки (при отсутствии путевки данные могут не вноситься);
    - организацию - санаторий;
    - номер путевки (при отсутствии путевки данные могут не вноситься).
  3. Внесите данные об освобождении от работы (не обязательно).
  4. Сохраните изменения.

**Дополнение сведениями ЛВН-продолжения на долечивании в санаторно-курортном учреждении врачом ВК**

Пользователь АРМ врача ВК.

1. Откройте форму **Выписка ЛВН**. См. подробнее: Выписка ЛВН.
2. Выберите период освобождения от работы.
3. Внесите информацию о Председателе ВК.
4. Подпишите период нетрудоспособности.

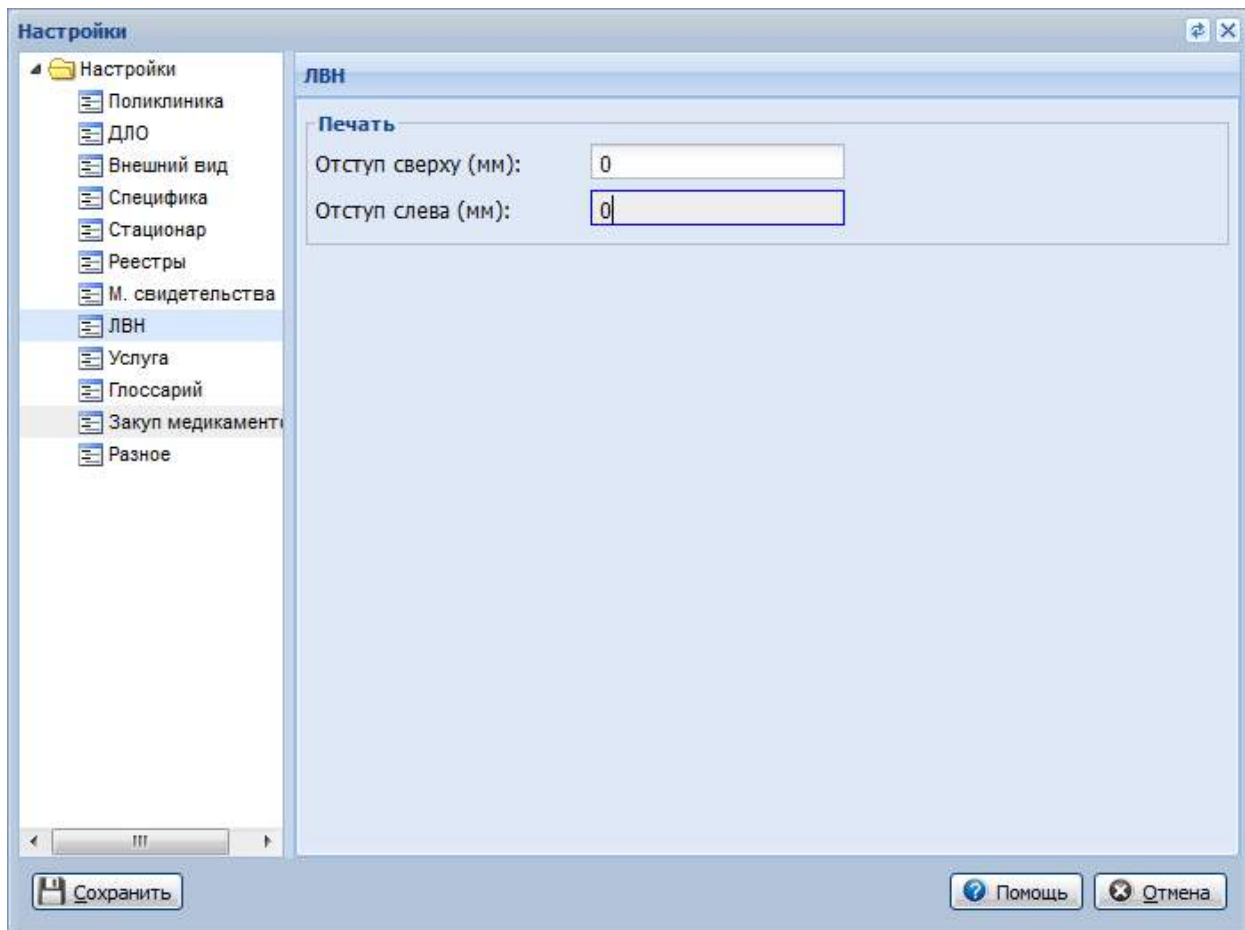
**Дополнение сведениями ЛВН-продолжения на долечивании врачом санаторно-курортного учреждения**

Пользователь АРМ врача стационара санаторно-курортного учреждения

1. Откройте форму **Выписка ЛВН**.
2. Внесите необходимые данные о санатории (если данные не были внесены ранее):
  - дата начала путевки;
  - дата окончания путевки;
  - номер путевки.
3. Выберите период освобождения от работы.
4. Внесите информацию о Председателе ВК.
5. Подпишите период нетрудоспособности.

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

						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		58



Подбирая значения отступов, можно добиться точного позиционирования текста в ячейки бланка ЛВН.

Проверка печати осуществляется совмещением бланка ЛВН с напечатанным пробным документом.

Настройки сохраняются для выбранного пользователя.

Если пользователь планирует сменить принтер для печати ЛВН, необходимо провести повторную настройку отступов.

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

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

## 6 Состав модуля Управление взаиморасчетами

Модуль «Управление взаиморасчетами» включает в себя следующие элементы:

- АРМ медицинского статистика.

### 6.1 АРМ медицинского статистика

#### 6.1.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место медицинского статистика предназначено для автоматизации ввода и обработки учетных документов в систему, формирования отчетности и сдача реестров счетов на оплату в уполномоченные органы.

#### 6.1.2 Функции АРМ

Функции АРМ медицинского статистика:

- поиск и просмотр учетных документов всех типов по данным пациента, типу документа, номеру документа, отделению, диагнозу; формирование списков пациентов по заданным параметрам;
- формирование, удаление и редактирование учетных документов;
- формирование реестров счетов и передача их на оплату.
- формирование регистров пациентов.
- формирование статистических отчетов и форм.
- возможность ведения электронной истории болезни при длительных сроках госпитализации, (неограниченное сроком госпитализации).
- предварительный просмотр сформированного отчета, печать отчетов.
- Ведение справочника стандартов оказания медицинской помощи;
- Просмотр справочника медикаментов и поиск по нему;
- Просмотр справочника МКБ-10;
- Ведение справочника услуг;
- Ведение справочника фальсификатов и забракованных серий ЛС;
- Доступ и работа с модулем «Тарифы и объемы».
- Работа с медицинскими свидетельствами:
  - выписка и подписание медицинских свидетельств о рождении, смерти, перинатальной смерти. Доступ к медсвидетельствам о смерти должен быть ограничен группой прав «Мед. свидетельства о смерти»;
  - печать бланков свидетельств;
- Просмотр данных о диспансеризации и профилактических осмотрах;
- Планирование проведения диспансеризации и профилактических медицинских осмотров;
- Планирование контрольных посещений в рамках диспансерного наблюдения;
- Просмотр извещений ДТП о раненых и скончавшихся;
- Работа с ЭРС при наличии группы прав «ЭРС. Оформление документов», «ЭРС. Руководитель МО», «ЭРС. Бухгалтер»:
  - поиск, добавление, изменение, просмотр, удаление, закрытие ЭРС;
  - запрос актуальных данных обо ЭРС в ФСС;
  - поиск, добавление, изменение, просмотр, удаление талонов родового сертификата;
  - просмотр журнала учета детей;
  - просмотр журнала талонов и счетов на оплату;
- Планирование флюорографических осмотров;
- Формирование, редактирование, поиск реестров электронных листков нетрудоспособности, реестров электронных листков нетрудоспособности на удаление;
  - отправка реестров ЭЛН в ФСС и загрузка ответа;
- Формирование регистров пациентов:
  - Регистр детей-сирот;
  - Регистр ДД;
  - Регистр по онкологии;
  - Регистр беременных. Доступ должен быть ограничен группой прав «Оператор регистра по беременным» или «Региональный оператор регистра беременных»;
  - Регистр РЖД;
- Просмотр журналов извещений при включении в регистр;
- Добавление, изменение, поиск, удаление направлений на цитологическое исследование и протоколов цитологических исследований;
- Планирование объемов медицинской помощи по бюджету;

Име. № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име. № дубл.	Подп. и дата	Име. № подл.	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
											60

- Работа с обращениями граждан при наличии группы прав «Специалист по работе с обращениями»:
  - добавление, редактирование, обработка обращений граждан;
- Обработка запросов на просмотр ЭМК пациентов от страховых медицинских организаций;
- Возможность создания и редактирования карт закрытия вызова СМП. Добавление карт и редактирование данных об услугах должно быть доступно для пользователей АРМ, работающих на сервере СМП.
  - возможность редактирования карты закрытия вызова СМП должна быть ограничена. Должно быть недоступно изменение номера вызова за день и за год, времени приема вызова, подразделения СМП, вызывающего, повода вызова, данных вкладки «ОКС»;
- Формирование планов выхода на смену автомобилей и бригад СМП.

#### 6.1.3 Условия доступа к функционалу АРМ

Для организации доступа к функционалу АРМ медицинская статистика должны быть соблюдены следующие условия:

- В структуре МО должна быть создана служба с типом «Медицинская статистика».
- В штате службы должен быть указан сотрудник.
- Настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должна быть:

1. Указана соответствующая МО, структуре которого имеется служба с типом «Медицинская статистика».
2. В поле **Сотрудник** указан сотрудник, из штата службы.
3. Учетная запись должна быть включена в группу «Пользователь МО».

#### 6.1.4 Описание главной формы АРМ медицинской статистики

После авторизации в приложении, отобразится главная форма АРМ медицинской статистики, либо место работы, указанное по умолчанию.

Основные элементы интерфейса главной формы АРМ:

- Панель настройки даты/периода отображения записей в списке.
- Панель фильтров.
- Журнал рабочего места.
- Панель управления с кнопками быстрого доступа к основным командам.
- Боковая панель для доступа к расширенным функциям АРМ.

#### 6.1.5 Выбор АРМ

**Место работы пользователя** – в заголовке формы отображается название автоматизированного рабочего места пользователя в виде гиперссылки, в котором осуществляется работа пользователя. Используется для просмотра информации об имеющихся местах работы и для смены места работы.

#### 6.1.6 Выбор даты/периода отображения записей в списке

Для выбора даты/периода за который будут отображаться записи в списке главной формы используется **Календарь**.

Для выбора дня или диапазона дат используются следующие инструменты:

- **Календарь** - позволяет выбрать день, или диапазон дат.
- **Предыдущий** и **Следующий** - переход на день или период раньше/позже.
- **День** - формирует список заявок на указанную дату.
- **Неделя** - формирует список заявок на указанную неделю.
- **Месяц** - формирует список заявок на указанный месяц.

В списке отобразятся записи за выбранный интервал/на выбранную дату.

#### 6.1.7 Панель фильтров

Для фильтрации записей в списке:

1. Нажмите кнопку **Фильтры**, расположенную в шапке списка заявок.
2. Отобразится строка для ввода параметров фильтра.
3. Введите критерий в соответствующее поле, нажмите клавишу **Enter**.
4. Список заявок будет отфильтрован в соответствии с указанным значением в фильтре.
5. Для сброса значений фильтра нажмите кнопку **Очистить**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					61

Для поиска человека в списке следует ввести данные в следующие поля по выбору пользователя:

- Фамилия. Имя, Отчество – ФИО пациента.
- ДР - дата рождения пациента.
- Тип документа - вид искомого документа. Значение выбирается из выпадающего списка.
- Номер - номер документа.
- Подразделение - поиск оп подразделению.
- Диагноз - поиск по коду диагноза.

Для запуска поиска по заданным критериям используется кнопка **Найти**. В списке отобразятся записи, отвечающие поисковому критерию.

Для очистки полей используется кнопка **Сброс**, журнал примет вид по умолчанию.

**Считать с карты** - для получения данных с электронной карты пациента. Для использования функционала должен быть установлен плагин для считывания данных, заданы соответствующие настройки.

### 6.1.8 Панель управления списком заявок

Панель управления – панель для работы в АРМ, содержит основные кнопки для работы с талонами:

- **Изменить** – внести изменения в учетный документ.
- **Просмотр** – просмотреть учетный документ.
- **Удалить** – удалить учетный документ из списка.
- **Обновить** – обновить список учетных документов.
- **Печать** – вывести на печать список учетных документов.

Список учетных документов – перечень добавленных учетных документов за выбранный временной интервал или на указанную дату.

Примечание - В столбцах «Отделение» и «Врач» отображается информация из последнего движения/посещения в учетном документе.

Кнопки работы с формой – используются для управления формой.

### 6.1.9 Описание боковой панели главной формы АРМ

Боковая панель главной формы АРМ содержит кнопки:



ТАП

- Поточный ввод ТАП;
- Талон амбулаторного пациента: Поиск



КВС

- Поточный ввод КВС;
- Карта выбывшего из стационара: Поиск



Стоматология

- Талон амбулаторного пациента: Поточный ввод (стоматология)
- Талон амбулаторного пациента (стоматология): Поиск



СМП

- Карта вызова: Поиск
- Карта вызова: Закрытие



Извещения

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						Лист
										62
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						



Работа с регистрами и спецификой по социально-значимым заболеваниям



Диспансеризация

- Диспансеризация взрослого населения
  - Обследования ВОВ: Поиск
  - Регистр ВОВ: Поиск
  - Регистр ВОВ: Поточный ввод
  - Регистр по доп диспансеризации: Поиск
  - Талон по доп дисп взрослых (до 2013).
  - Диспансеризация взрослого населения – 1 этап
  - Диспансеризация взрослого населения – 2 этап
- Профилактические осмотры взрослых:
  - Профилактический осмотр взрослых
- Дисп детей-сирот:
  - Регистр детей-сирот (до 2013г.): Поиск
  - Талон по диспансеризации детей-сирот (до 2013г.): Поиск
  - Регистр детей-сирот (с 2013г.): Поиск
  - Регистр детей-сирот усыновленных: Поиск
  - Карта дисп-и несовершеннолетнего - 1 этап: Поиск
  - Карта дисп-и несовершеннолетнего - 2 этап: Поиск
  - Экспорт карт по дисп-ии несовершеннолетних.
- Медицинские осмотры несовершеннолетних:
  - Регистр периодических осмотров несовершеннолетних: Поиск
  - Периодические осмотры несовершеннолетних: Поиск
  - Направления на профилактические осмотры несовершеннолетних
  - Профилактические осмотры несовершеннолетних 1 этап: Поиск
  - Профилактические осмотры несовершеннолетних 2 этап: Поиск
  - Направления на предварительные осмотры несовершеннолетних
  - Предварительные осмотры несовершеннолетних 1 этап: Поиск
  - Предварительные осмотры несовершеннолетних 2 этап: Поиск
- Диспансеризация (подростки 14ти лет)



Планы контрольных посещений в рамках диспансерного наблюдения



Человек: Поиск



Поиск листков временной нетрудоспособности



Справочники

- Справочник МКБ-10
- Справочник услуг



Сервис

- Данные об учетной записи пользователя
- Настройки
- Выбор АРМ по умолчанию
- Профиль пользователя
- Окна

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					63



Медсвидетельства



Планирование объемов мед. помощи (бюджет)



ЭЛН

- Реестры ЛВН
- Запросы в ФСС
- Номера ЭЛН



Планы диспансеризации и профилактических медицинских осмотров



Запросы на просмотр ЭМК

- Если МО направления совпадает с МО пользователя, то при переводе запроса в статус «Отправлен в МО» в АРМ медицинского статистика в нижнем правом углу открывается всплывающее сообщение: «Получен запрос на просмотр ЭМК» от организации, сформировавшей запрос;
- На кнопке «Запросы на просмотр ЭМК» отображается количество запросов в данную МО со статусом «Новый» на текущие дату и время.



Обращения

- Регистрация обращений: Поиск
- Регистрация обращений: Ответность



Просмотр отчетов

Если пользователь АРМ медицинского статистика, и относится к МО, у которой отмечен флаг «Лаборатория», то скрыты следующие кнопки: «ТАП», «КВС», «Стоматология», «СМП», «Извещения/Направления», «Регистры», «Диспансеризация», «Поиск листов временной нетрудоспособности», «Свидетельства».

### 6.1.10 Работа в АРМ

#### 6.1.10.1 Общий алгоритм работы с реестром счетов

Порядок действий:

1. Нажмите кнопку **Счета и реестры** на боковой панели АРМ.
2. Сформируйте и добавьте реестры счетов. Для этого:
  1. В области «Дерева структуры» реестров счетов выберите нужный вид реестра счетов в соответствии с подразделением, по которому необходимо сформировать реестр, например, **Стационар**.
  2. Выберите состояние «В работе».
  3. Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком.
  4. Укажите период формирования реестра счетов, категорию населения, номер счета и расчетный счет.
  5. Нажмите кнопку **Сохранить**.
  6. Отобразится сообщение о постановке реестра счетов в очередь. Нажмите кнопку **ОК**.
  7. По окончании формирования реестр счетов принимает состояние «В работе».
3. Проверьте реестр счетов на наличие ошибок.
4. При необходимости исправьте ошибки.
5. Сформируйте объединенный реестр с категорией населения «Иногородние». Для этого:
  1. В области «Дерева структуры» реестра счетов выберите уровень объединенного реестра счетов.
  2. Нажмите кнопку **Добавить**.

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



3. Укажите период формирования объединенного реестра, категорию населения.  
Примечание - Если в поле **Категория населения** выбрано значение «Жители области», заполните поле **СМО**.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**. Реестр отобразится в списке объединенных реестров.
6. Экспортируйте объединенный реестр в XML. Для этого:
  1. Выберите нужный объединенный реестр в списке реестров счетов.
  2. Нажмите кнопку **Действия** на панели управления. Выберите пункт «Экспорт в XML».
  3. Выберите способ выгрузки реестра, нажмите кнопку **Сформировать**.
  4. Дождитесь окончания формирования файла. Нажмите на гиперссылку **Скачать и сохранить реестр**. Выберите пункт «Сохранить объект как...» и укажите путь для сохранения файла на диске в окне выгрузки и имя файла.
7. Отправьте объединенный реестр на проверку ТФОМС.
8. Импортируйте файл ошибок ТФОМС. Для этого:
  1. Выберите нужный объединенный реестр в списке реестров счетов.
  2. Нажмите кнопку **Действия** на панели управления и выберите пункт «Импорт реестра из ТФОМС».
  3. Нажмите кнопку **Открыть...** и укажите файл для импорта.
  4. Нажмите кнопку **Загрузить**.
9. Если были обнаружены ошибки, следует исправить ошибки, пересформировать или пересчитать реестр счетов.  
Для того чтобы исправить ошибки:
  1. Выберите нужный реестр счетов.
  2. Переведите реестр счетов в состояние «В работе».
  3. Откройте вкладку с ошибками.
  4. Выберите в области «Информация о реестре счетов» необходимую запись.
  5. Правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню и выбрать действие **Исправить/Изменить/Открыть данные человека/Открыть учетный документ**. Откроется соответствующая форма редактирования атрибутов. Для удаления записи выберите действие **Удалить**.
  6. Внесите исправления, либо удалите запись.
  7. Сохранить данные.
  8. Пересчитайте или пересформируйте реестр.
10. Сформируйте объединенный реестр счетов с категорией населения «Жители области».
11. Экспортируйте объединенный реестр счетов в XML и отправьте его на проверку СМО.
12. Импортируйте файл ошибок СМО. Для этого:
  1. Выберите нужный объединенный реестр в списке реестров счетов.
  2. Нажмите кнопку **Действия** на панели управления и выберите пункт «Импорт реестра из ТФОМС».
  3. Нажмите кнопку **Открыть...** и укажите файл для импорта.
  4. Нажмите кнопку **Загрузить**.
13. Если были обнаружены ошибки, следует исправить ошибки, пересформировать или пересчитать реестр счетов (в зависимости от типа исправленных ошибок), повторно отправить в СМО.
14. Снимите активность реестра. Для этого:
  1. Выберите состояние реестра счетов «Оплаченные».
  2. Выберите реестр счетов в списке.
  3. Нажмите кнопку **Действия** на панели инструментов. Выберите пункт «Снять активность».

Действие по экспорту реестра счетов нуждающегося в пересформировании - недоступно. При выборе действия Экспорт в XML отобразится сообщение: «Реестр нуждается в пересформировании, отправка и экспорт невозможны. Пересформируйте реестр и повторите действие».

#### 6.1.10.2 Печать счёта, печать сводной ведомости

1. Перейдите через верхнюю панель: **Документы – Реестры счетов (новые)**. Отобразится форма **Реестры счетов**.
2. Перейдите в папку **Объединенные реестры – Стационар – Оплаченные**.
3. Выберите реестр с категорией населения «Жители области» или «Иногородние» из списка в блоке **Счет**.
4. Нажмите кнопку **Печать – Печать счета**.
5. Нажмите кнопку **Печать – Печать сводной ведомости**.
6. Перейдите в папку **Объединенные реестры – Высокотехнологичная медицинская помощь – Оплаченные**.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата	Име № подл.	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
											65

7. Выберите реестр с категорией населения «Жители области» или «Иногородние» из списка в блоке **Счет**.
8. Нажмите кнопку **Печать – Печать счета**.
9. Нажмите кнопку **Печать – Печать сводной ведомости**.

Печатные формы счетов-реестров и сводных ведомостей доступны для сохранения в формате XLS.

### 6.1.10.3 Формирование счетов-реестров за оказанные услуги в МО пациентам, застрахованным по ОМС по случаям оказания специализированной медицинской помощи в условиях стационара с оплатой по КСГ (клинико-статистические группы)

1. Перейдите через верхнюю панель: **Документы – Реестры счетов (новые)**. Отобразится форма **Реестры счетов**.
2. Перейдите в папку **Объединенные реестры – Стационар – В работе**.
3. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Реестр: Добавление**.
4. Укажите параметры формирования счета-реестра, заполнив обязательные поля формы. Нажмите кнопку **Сохранить**.
5. Найдите сформированный реестр в папке **В работе**.
6. Нажмите кнопку **Действия – Отметить к оплате**.
7. Перейдите в папку **Объединенные реестры**.
8. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления объединенного счета-реестра.
9. Укажите параметры формирования объединенного счета-реестра, заполнив обязательные поля формы.
10. Укажите значение «Оказание медицинской помощи, кроме высокотехнологичной» в поле **Тип объединенного реестра**.
11. Нажмите кнопку **Сохранить**.
12. Выберите объединенный реестр в списке, нажмите кнопку **Действия – Экспорт в XML**. Отобразится форма **Формирование XML**.
13. Нажмите кнопку **Сформировать**.
14. Скачайте и сохраните файл на компьютер.

Будет сформирован предварительный счет-реестр по стационарным случаям лечения в соответствии с указанными параметрами формирования. Сформированный предварительный счет-реестр отобразится в папке **В работе** и будет переведен в статус «К оплате». Сформированный объединенный счет-реестр отобразится в списке объединенных реестров. В сформированном **XML**-файле выгрузится тег «N\_KSG» в блоке «KSG\_KPG».

### 6.1.10.4 Формирование счетов-реестров за оказанные услуги в МО пациентам, застрахованным по ОМС по случаям оказания специализированной медицинской помощи в условиях стационара с оплатой по КПП (клинико-профильные группы)

1. Перейдите в АРМ администратора ЦОД.
2. Нажмите кнопку бокового меню **Справочники – Настройка тарифов и объемов – Тарифы и объемы**.
3. Отобразится форма **Тарифы и объемы**.
4. Перейдите на вкладку **Объемы**.
5. Выберите объем «МО по КПП» в блоке **Виды объемов**.
6. Нажмите кнопку **Добавить** в блоке **Значения объемов**. Отобразится форма **Значение: Добавление**.
7. Укажите дату начала действия объема.
8. Укажите медицинскую организацию, для которой должен действовать объем.
9. Нажмите кнопку **Сохранить**. Значение объема будет добавлено.
10. Сформируйте реестр для МО, которая была добавлена в значение объема.

Будет сформирован предварительный счет-реестр по стационарным случаям лечения в соответствии с указанными параметрами формирования. Сформированный предварительный счет-реестр отобразится в папке **В работе** и будет переведен в статус «К оплате». Сформированный объединенный счет-реестр отобразится в списке объединенных реестров. В сформированном **XML**-файле выгрузится тег «N\_KPG» в блоке «KSG\_KPG».

### 6.1.10.5 Формирование счетов-реестров за оказанные услуги в МО пациентам, застрахованным по ОМС по случаям оказания высокотехнологичной медицинской помощи

1. Перейдите через верхнюю панель: **Документы – Реестры счетов (новые)**. Отобразится форма **Реестры счетов**.

Подп. и дата									
Име № дубл.									
Взамен име. №									
Подп. и дата									
Име № подл.									
									Лист
									66
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					

2. Перейдите в папку **Объединенные реестры – Высокотехнологичная медицинская помощь – В работе**.
3. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Реестр: Добавление**.
4. Укажите параметры формирования счета-реестра, заполнив обязательные поля формы. Нажмите кнопку **Сохранить**. Счет-реестр отобразится в папке «В работе».
5. Нажмите кнопку **Действия – Отметить к оплате**.
6. Перейдите в папку **Объединенные реестры**.
7. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления объединенного счета-реестра.
8. Укажите параметры формирования объединенного счета-реестра, заполнив обязательные поля формы.
9. Укажите значение «Оказание высокотехнологичной медицинской помощи» в поле **Тип объединенного реестра**.
10. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Будет сформирован предварительный счет-реестр по случаям оказания высокотехнологичной медицинской помощи в соответствии с указанными параметрами формирования. Сформированный предварительный счет-реестр отобразится в папке **В работе** и будет переведен в статус «К оплате». Сформированный объединенный счет-реестр отобразится в списке объединенных реестров.

#### 6.1.10.6 Переформирование реестра

**Реестр счетов нуждается в переформировании:**

- Если изменены данные пациента в учётном документе.
- Если изменен сформированный реестр счетов, находящийся в состоянии "К оплате" или "В работе".

Действие доступно для реестров счетов из папки **В работе**.

**Для переформирования реестра выполните следующие действия:**

1. Переведите реестр счетов в состояние "В работе".
2. Выберите в списке реестров счетов папки "В работе" нужный реестр.
3. Нажмите кнопку **Действия**.
4. Выберите пункт **Переформировать** в выпадающем меню. Реестр счетов будет помещен в очередь для переформирования.
5. Переформированный реестр отобразится в папке "В работе".

Реестр будет переформирован.

#### 6.1.10.7 Пересчет реестра

**Пересчет** реестра счетов требуется при удалении случаев, помеченных на удаление. При изменении данных случаев лечения требуется **Переформирование реестра**.

Пересчет доступен только для предварительных реестров из папки "В работе".

**Для пересчета реестра:**

1. Переведите реестр счетов в состояние "В работе".
2. Выберите в списке нужный реестр счетов.
3. Нажмите кнопку **Действия** и выберите пункт **Пересчитать реестр**.

Реестр счетов будет пересчитан.

#### 6.1.10.8 Поточный ввод карт выбывшего из стационара

Для добавления карты выбывшего из стационара:

1. Нажмите кнопку **Поточный ввод КВС** на боковой панели АРМ. Отобразится форма **Карта выбывшего из стационара: Поточный ввод**.
2. В разделе **Параметры ввод** заполните поля, которые будут автоматически заполнены во всех последующих добавляемых картах.

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

3. Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком. Отобразится форма поиска человека.
4. Введите данные в поля поиска.
5. Нажмите кнопку **Найти**.
6. Выберите пациента в списке результатов поиска.
7. Нажмите кнопку **Выбрать**. Отобразится форма **Карта выбывшего из стационара: Добавление**.
8. Заполните дату и время поступления пациента, укажите основной диагноз.
9. Заполните поле **Вид оплаты**.
10. Если заполнено поле **Кем направлен**, то необходимо заполнить все поля раздела **»Кем направлен«**.
11. Добавьте движение пациента в стационаре после приемного отделения. Для этого:
  1. Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления раздела **»6. Движение«**.
  2. Укажите дату и время поступления, заполните поля **Отделение, Врач**.
  3. Укажите или отредактируйте основной диагноз.
  4. По завершении госпитализации пациента в текущем отделении заполните поля раздела **2. Исход госпитализации**.
  5. Добавьте сопутствующие диагнозы в разделе **3. Сопутствующие диагнозы**.
  6. Добавьте сведения об оказанных услугах в разделе **4. Услуги**.
  7. При необходимости учесть факт лечения пациента «на узкоспециализированных койках» добавьте записи с раздел **5. Профили коек**.
  8. После окончания работы с движением пациента нажмите кнопку **Сохранить**.
12. При необходимости заполните следующие разделы карты выбывшего из стационара:
  - **2. Сопутствующие диагнозы направившего учреждения;**
  - **3. Приемное** - содержит данные приемного отделения: описание состояния, тип госпитализации, наличие травмы, диагноз.
  - **4. Сопутствующие диагнозы приемного отделения;**
  - **5. Исход пребывания в приемном отделении;**
  - **7. Нетрудоспособность** - содержит информацию о выданных листах нетрудоспособности.
  - **8. Услуги** - содержит информацию об оказанных услугах.
  - **9. Использование медикаментов** - содержит информацию о медикаментах, использованных в процессе лечения пациента.
  - **10. Беспризорный** - заполняется при необходимости. Раздел доступен, если пациент - несовершеннолетний.

1. После окончания работы с формой нажмите кнопку **Сохранить**.
  2. После окончания работы с формой поточного ввода нажмите кнопку **Заккрыть**.
- 6.1.10.9 Изменение учетного документа**

1. Выберите учетный документ в списке.
  2. Нажмите кнопку **Изменить**. Отобразится форма учетного документа в режиме редактирования.
  3. Внесите необходимые изменения.
  4. По завершении редактирования нажмите кнопку **Сохранить**.
- 6.1.10.10 Просмотр учетного документа**

1. Выберите учетный документ в списке.
  2. Нажмите кнопку **Просмотр**. Отобразится форма учетного документа в режиме просмотра.
  3. По завершении просмотра нажмите кнопку **Отмена/Заккрыть**.
- 6.1.10.11 Удаление учетного документа**

1. Выберите в списке учетный документ, который необходимо удалить.
2. Нажмите кнопку **Удалить** на панели инструментов.
3. Отобразится запрос подтверждения действий.
4. Нажмите **Да** для подтверждения.

Выбранный учетный документ будет удален.

**6.1.10.12 Обновление и печать списка**

Для получения актуальных данных с сервера нажмите кнопку **Обновить**. Данные в списке будут обновлены.

Для вывода списка на печать используется кнопка **Печать списка**.

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

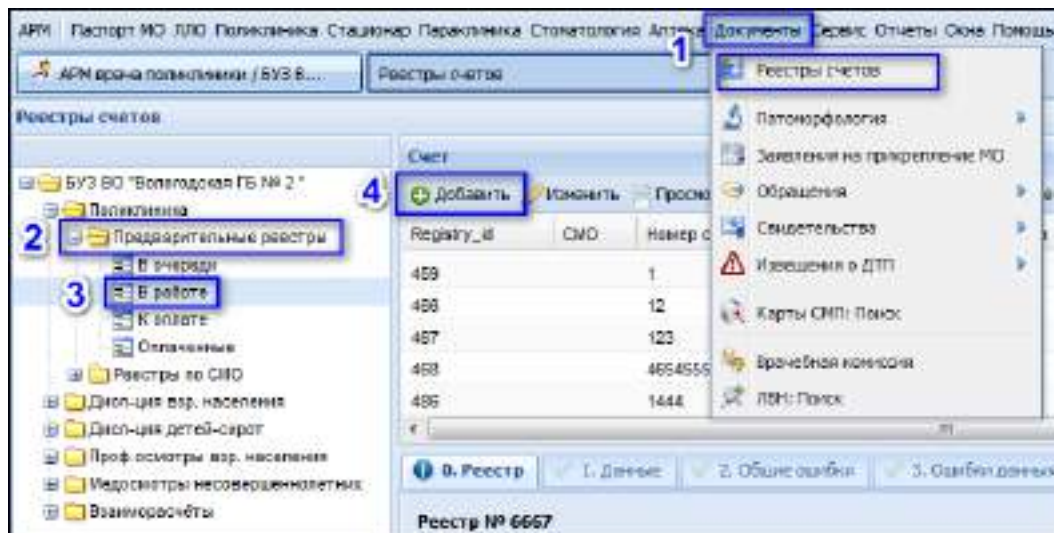
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
						68

### 6.1.10.13 Повторная подача

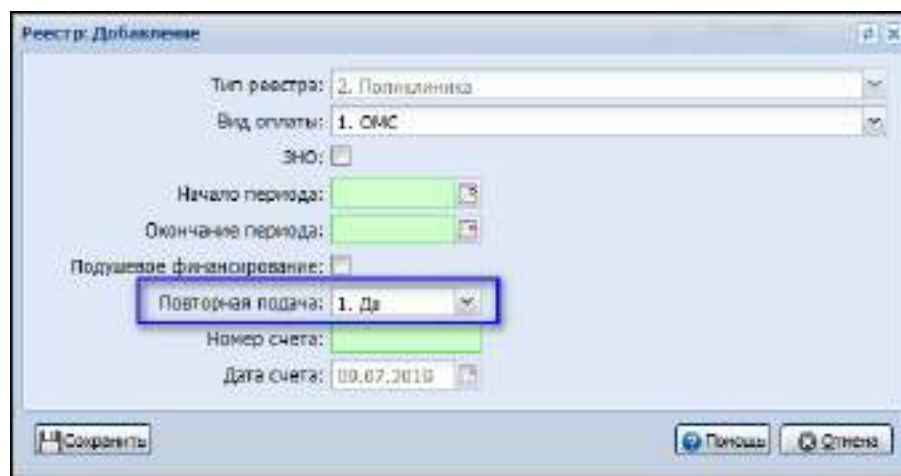
Если по результатам проверки СМО в реестре по СМО остались случаи с ошибками, то МО исправляет их и формирует предварительный реестр счетов с признаком **Повторная подача**. Повторный реестр формируется по тому же отчетному периоду, что и первичный.

Для формирования реестра с признаком **Повторная подача** выполните следующие действия:

1. Выберите папку «Предварительные реестры» на форме **Реестры счетов**.
2. Выберите папку «В работе».



3. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма «Реестр: Добавление».



4. Заполните поля формы.
5. Выберите значение «Да» в поле **Повторная подача**.
6. Нажмите кнопку **Сохранить**.
7. Сформированный реестр счетов отобразится в папке «В работе».

Для реестра с признаком **Повторная подача** необходимо выполнить те же шаги, что и для первичного реестра.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					69

## 6.2 Работа с ЭРС при наличии группы прав

### 6.2.1 Форма «Журнал родовых сертификатов»

Форма доступна пользователям при условии, что учетная запись пользователя добавлена в группу "ЭРС. Оформление документов", "ЭРС. Руководитель МО" или «ЭРС. Бухгалтер».

Для доступа к форме нажмите кнопку **ЭРС** на боковой панели главной формы АРМ, выберите пункт **Журнал Родовых сертификатов**.

Журнал Родовых сертификатов

Наведите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Тип поиска человека: 1. По текущему состоянию

1. Пациент 2. Пациент (доп.) 3. Прикрепление 4. Адрес 5. ЭРС

Фамилия:  Дата рождения:

Имя:  Диапазон дат рождения:

Отчество:  Номер амб. карты:

Год рождения:  Год рождения с:  по:

Возраст:  Возраст с:  по:

Пол:

Серия:  Номер:  Единый номер:

Тип:  Выдан:  СМО не указана

Без полса:  Территория:

Фамилия	Имя	Отчество	Номер ЭРС	Статус ЭРС	Причина закрытия ЭРС	Дата формирования
			900001340	ЭРС открыт		01.12.2020
				Отправлен на обработку...		01.12.2020
			900001344	ЭРС открыт		01.12.2020
			900001345	ЭРС открыт		01.12.2020
				Отправлен на обработку...		01.12.2020

Форма включает в себя:

- Панель фильтров.
- Табличную часть - список родовых сертификатов.
- Панель управления.

#### 6.2.1.1 Панель фильтров

Панель фильтров предназначена для поиска родовых сертификатов и содержит следующие вкладки:

- Пациент;
- Пациент (доп.);
- Прикрепление;
- Адрес;
- ЭРС.

Для поиска Родового сертификата:

- Введите необходимое значение в поля фильтра на нужной вкладке.
- Нажмите кнопку **Найти**. В списке отобразятся родовые сертификаты, соответствующие заданному критерию.

#### 6.2.1.2 Список Родовых сертификатов

Табличная область содержит список ЭРС, соответствующих условиям поиска, заданных на панели фильтров. По умолчанию не заполнена.

Список ЭРС содержит поля:

- **Фамилия** - фамилия получателя ЭРС.
- **Имя** - имя получателя ЭРС.
- **Отчество** - отчество получателя ЭРС.
- Номер ЭРС.
- Статус ЭРС.
- Причина закрытия ЭРС.

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

- Дата формирования ЭРС.
- **Тип запроса** - отображается тип текущего запроса в ФСС для выбранного родового сертификата. Если для запроса на регистрацию выбранного ЭРС создан запрос результата обработки, то он считается текущим.
- **Статус запроса** - отображается статус текущего запроса в ФСС для выбранного ЭРС.
- **Ошибки обработки** - отображаются данные об ошибках из последнего запроса в ФСС для выбранного ЭРС. Одно поле может содержать несколько ошибок.
- **Талон 1** - отображается статус Талона 1 выбранного ЭРС.
- **Талон 2** - отображается статус Талона 2 выбранного ЭРС.
- **Талон 3-1** - отображается статус Талона 3-1 выбранного ЭРС.
- **Талон 3-2** - отображается статус Талона 3-2 выбранного ЭРС.

### 6.2.2 Добавление ЭРС

Для создания нового Родового сертификата:

- Нажмите кнопку **Новый ЭРС** на панели управления. Система автоматически выполнит проверку наличия данных о МО (ИНН и ОГРН) и действующем договоре с ФСС (подробнее см. Проверки на форме).
- В случае наличия данных, отобразится форма Человек: Поиск для выбора пациентки, получающей родовой сертификат. Поиск выполняется среди женщин старше 14 лет.
- Выберите пациентку. Система автоматически выполнит проверку наличия у выбранной пациентки открытых Родовых сертификатов.
- В случае наличия у пациентки открытых ЭРС отобразится информационное сообщение о невозможности добавить новый Родовой сертификат. Дальнейшие действия не выполняются.
- Если у пациентки отсутствуют открытые родовые сертификаты, отобразится форма ЭРС: Добавление.

- Заполните поля формы. Нажмите кнопку **Сохранить**. Запись о новом ЭРС отобразится в списке Родовых сертификатов со статусом "Сформирован".
- Для отправки запроса на регистрацию ЭРС в ФСС нажмите кнопку **Отправить в ФСС**. Отобразится форма ЭРС. **Подписание**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					71

- Выберите сертификат. Нажмите кнопку **Подписать**.

Запрос на регистрацию ЭРС успешно сформирован и отправлен в ФСС на обработку. После успешной регистрации в ФСС необходимо запросить результат регистрации (номер сформированного ЭРС) в ФСС.

### 6.2.3 Редактирование ЭРС

Редактирование ЭРС доступно, если выбранный родовой сертификат создан в МО пользователя и находится в статусе "Сформирован" или "Ошибка обработки в ФСС".

Для редактирования родového сертификата:

- Выберите сертификат в списке. Нажмите кнопку **Изменить**. Система автоматически выполнит проверку наличия данных о МО (ИНН и ОГРН) и действующем договоре с ФСС (подробнее см. Проверки на форме).
- Отобразится форма ЭРС: Редактирование.
- Внесите необходимые изменения. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Данные выбранного ЭРС изменены.

### 6.2.4 Закрытие ЭРС

Кнопка доступна для родовых сертификатов со статусом "ЭРС открыт" или "ЭРС оказание услуги".

Для закрытия родového сертификата:

- Выберите родовой сертификат в списке. Нажмите кнопку **Закрыть**. Система автоматически выполнит проверку наличия данных о МО (ИНН и ОГРН) и действующем договоре с ФСС (подробнее см. Проверки на форме).
- Отобразится форма **Закрытие Родового сертификата**.

- Заполните поля формы. Нажмите кнопку **Закрыть ЭРС**.
- Отобразится форма **ЭРС. Подписание**.

- Выберите сертификат. Нажмите кнопку **Подписать**.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Лист
72



Запрос на закрытие родового сертификата успешно сформирован и отправлен в ФСС.

### 6.2.5 Удаление ЭРС

Кнопка доступна для родовых сертификатов, находящихся в статусах "Сформирован" или "Ошибка обработки в ФСС".

Для удаления родового сертификата:

- Выберите родовый сертификат в списке. Нажмите кнопку **Удалить**.
- Подтвердите действие.

Родовой сертификат удален.

### 6.2.6 Запросы в ФСС

#### 6.2.6.1 Отправить новый ЭРС на регистрацию в ФСС

Отправка нового ЭРС на регистрацию в ФСС доступна, если выбранный в списке Родовой сертификат находится в статусе "Сформирован" или текущий запрос в ФСС для ЭРС имеет статус "Ошибка отправки".

Для отправки ЭРС на регистрацию:

- Выберите родовый сертификат в списке. Нажмите кнопку **Запросы в ФСС**, выберите пункт **Отправить новый ЭРС на регистрацию в ФСС**.
- Если ЭРС находится в статусе "Сформирован", отобразится форма **ЭРС. Подписание**.

- Выберите сертификат. Нажмите кнопку **Подписать**.

ЭРС изменил статус на "Отправлен на обработку в ФСС". Запрос на регистрацию ЭРС успешно сформирован и отправлен в ФСС на обработку.

Если текущий запрос в ФСС имеет статус "Ошибка отправки", выполняется повторная отправка. Выбранный ЭРС отображается в списке со статусом "Отправлен на обработку в ФСС".

#### 6.2.6.2 Запросить результат регистрации нового ЭРС в ФСС

Пункт предназначен для получения данных по ранее зарегистрированному запросу номера ЭРС.

Отправка запроса результата регистрации нового ЭРС в ФСС доступна, если выбранный ЭРС находится в статусе "Успешно зарегистрирован в ФСС" и для него не выполнен запрос результата обработки.

Для отправки запроса:

- Выберите родовый сертификат в списке. Нажмите кнопку **Запросы в ФСС**, выберите пункт **Запросить результат регистрации нового ЭРС в ФСС**.
- Отобразится форма **Запрос результата регистрации нового ЭРС**.
- Выберите сертификат. Нажмите кнопку **Подписать**.

Запрос успешно сформирован и отправлен в ФСС.

#### 6.2.6.3 Запросить актуальные данные ЭРС по номеру

Пункт предназначен для получения актуальных данных ЭРС по номеру.

Для отправки запроса:

- Нажмите кнопку **Запросы в ФСС**, выберите пункт **Запросить актуальные данные ЭРС по номеру**. Система автоматически выполнит проверку наличия данных о МО (ИНН и ОРГН) и действующем договоре с ФСС (подробнее см. Проверки на форме).
- Отобразится форма Человек: Поиск для выбора пациентки, чьи данные об ЭРС необходимо актуализировать. Поиск выполняется среди женщин старше 14 лет.

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

- Выберите пациентку. Отобразится форма **Запрос актуальных данных ЭРС из ФСС**.

- Заполните поля формы. Нажмите кнопку **Отправить в ФСС**.
- Отобразится форма **ЭРС. Подписание**.

- Выберите сертификат. Нажмите кнопку **Подписать**.

Запрос успешно сформирован и отправлен в ФСС.

#### 6.2.6.4 Запросить актуальные данные ЭРС по СНИЛС пациента

Пункт предназначен для получения актуальных данных ЭРС по СНИЛС пациента.

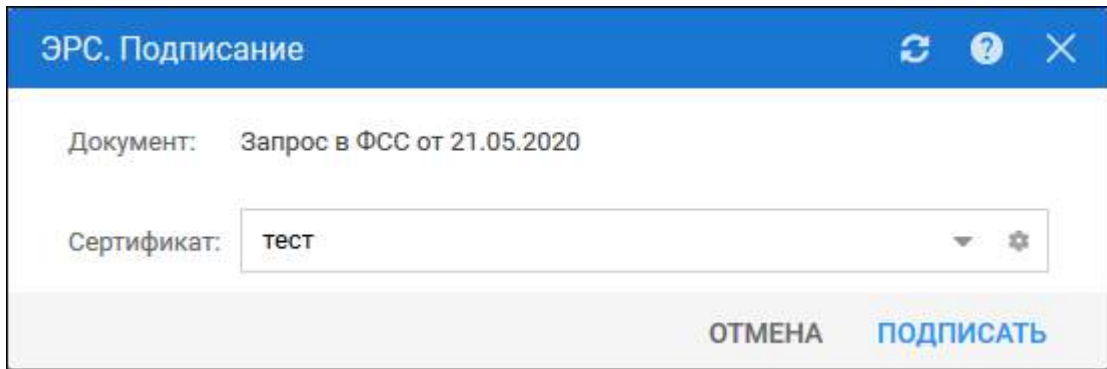
Для отправки запроса:

- Нажмите кнопку **Запросы в ФСС**, выберите пункт **Запросить актуальные данные ЭРС по СНИЛС пациента**. Система автоматически выполнит проверку наличия данных о МО (ИНН и ОГРН) и действующем договоре с ФСС (подробнее см. Проверки на форме).
- Отобразится форма **Человек: Поиск** для выбора пациентки, чьи данные об ЭРС необходимо актуализировать. Поиск выполняется среди женщин старше 14 лет, имеющих СНИЛС.
- Выберите пациентку. Отобразится форма **Запрос актуальных данных ЭРС из ФСС**.

- Заполните поля формы. Нажмите кнопку **Отправить в ФСС**.
- Отобразится форма **ЭРС. Подписание**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					74



- Выберите сертификат. Нажмите кнопку **Подписать**.  
Запрос успешно сформирован и отправлен в ФСС.

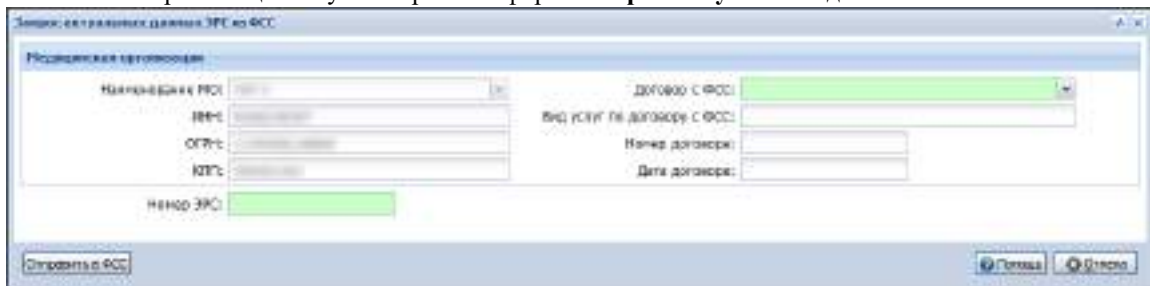
### 6.2.6.5 Запросить актуальные данные по выбранному ЭРС

Пункт предназначен для получения актуальных данных по выбранному ЭРС.

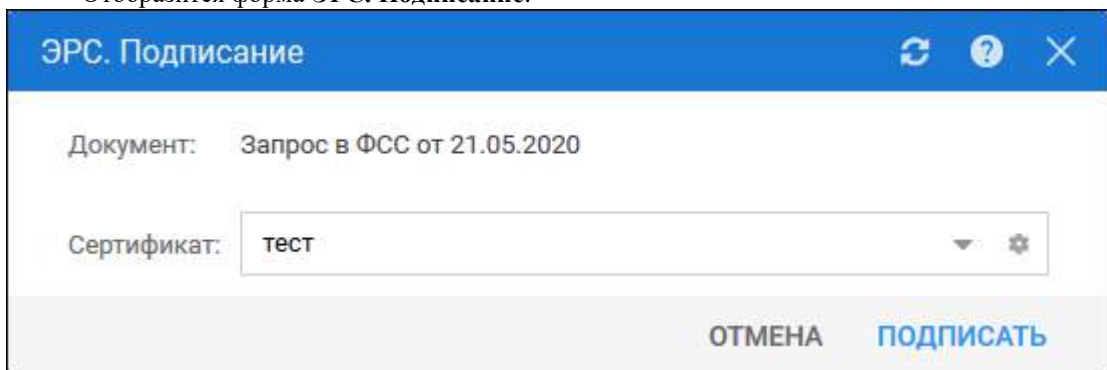
Отправка запроса возможна, если выбранный родовой сертификат имеет статус "ЭРС открыт" или "ЭРС оказание услуги".

Для отправки запроса:

- Выберите Родовой сертификат в списке. Нажмите кнопку **Запросы в ФСС**, выберите пункт **Запрос актуальных данных ЭРС из ФСС**. Система автоматически выполнит проверку наличия данных о МО (ИНН и ОГРН) и действующем договоре с ФСС (подробнее см. Проверки на форме).
- Выберите пациентку. Отобразится форма **Запрос актуальных данных ЭРС из ФСС**.



- Заполните поля формы. Нажмите кнопку **Отправить в ФСС**.
- Отобразится форма **ЭРС. Подписание**.



- Выберите сертификат. Нажмите кнопку **Подписать**.  
Запрос успешно сформирован и отправлен в ФСС.

### 6.2.7 Талоны Родового сертификата

Форма Талоны Родового сертификата предназначена для создания талонов ЭРС и просмотра подробных сведений о текущих талонах выбранного ЭРС.

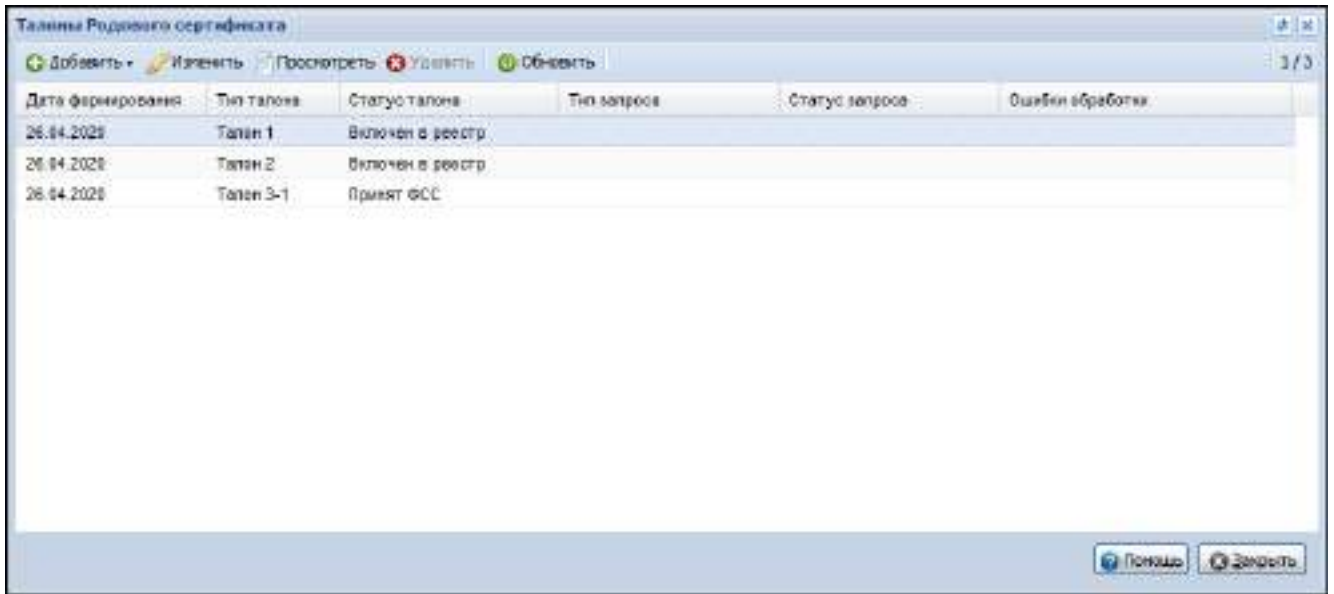
#### Важно!

- Добавление и редактирование Талонов доступно, если ЭРС находится в статусе "ЭРС открыт" или "ЭРС оказание услуги".

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

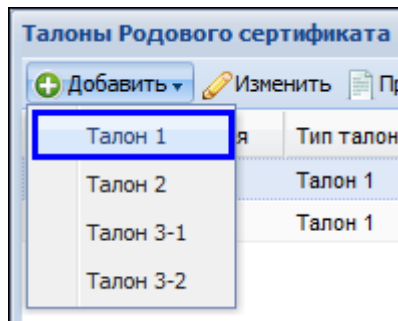
- Родовой сертификат может содержать только один Талон каждого типа. В случае, если Талон данного типа уже создан для Родового сертификата, то соответствующий пункт меню недоступен для выбора.



#### 6.2.7.1 Добавление Талона 1

Для добавления талона:

- Выберите Родовой сертификат в списке. Нажмите кнопку **Талоны**. Отобразится форма **Талоны Родового сертификата**.
- Нажмите кнопку **Добавить**, выберите пункт **Талон 1**. Система автоматически выполнит проверку наличия данных о получателе услуг (пациентке) и действующем договоре с ФСС на осуществление медицинской помощи женщинам в период беременности (подробнее см. Проверки на форме).



- Отобразится форма Талон 1: Добавление.
- Заполните поля формы. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Талон 1 отобразится в списке на форме **Талоны Родового сертификата**.

#### 6.2.7.2 Добавление Талона 2

Для добавления талона:

- Выберите родовой сертификат в списке. Нажмите кнопку **Талоны**. Отобразится форма **Талоны Родового сертификата**.
- Нажмите кнопку **Добавить**, выберите пункт **Талон 2**. Система автоматически выполнит проверку наличия данных о получателе услуг (пациентке) и действующем договоре с ФСС на осуществление медицинской помощи женщинам и новорожденным в период родов и послеродовой период (подробнее см. Проверки на форме). Отобразится форма Талон 2: Добавление.
- Заполните поля формы. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Талон 2 отобразится в списке на форме **Талоны Родового сертификата**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					76

### 6.2.7.3 Добавление Талона 3-1

Для добавления талона:

- Выберите родовой сертификат в списке. Нажмите кнопку **Талоны**. Отобразится форма **Талоны Родового сертификата**.
- Нажмите кнопку **Добавить**, выберите пункт **Талон 3-1**. Система автоматически выполнит проверку наличия данных о получателе услуг (пациентке), зарегистрированных в ФСС данных о ребёнке и действующем договоре с ФСС на проведение профилактических медицинских осмотров детей в первые полгода жизни (подробнее см. Проверки на форме).
- Отобразится форма Талон 3: Добавление.
- Заполните поля формы. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Талон 3-1 отобразится в списке на форме **Талоны Родового сертификата**.

### 6.2.7.4 Добавление Талона 3-2

Для добавления талона:

- Выберите родовой сертификат в списке. Нажмите кнопку **Талоны**. Отобразится форма **Талоны Родового сертификата**.
- Нажмите кнопку **Добавить**, выберите пункт **Талон 3-2**. Система автоматически выполнит проверку наличия данных о получателе услуг (пациентке), зарегистрированных в ФСС данных о ребёнке и действующем договоре с ФСС на проведение профилактических медицинских осмотров детей во вторые полгода жизни (подробнее см. Проверки на форме).
- Отобразится форма Талон 3: Добавление.
- Заполните поля формы. Нажмите кнопку **Сохранить**.

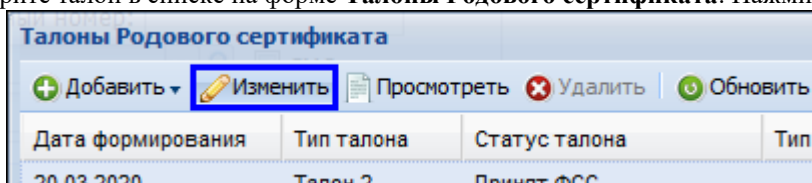
Талон 3-2 отобразится в списке на форме **Талоны Родового сертификата**.

### 6.2.7.5 Редактирование Талонов

Редактирование доступно, если талон создан в МО пользователя и находится в статусах "Сформирован", "Подписан МО", "Подписан Руководителем МО", "Готов к регистрации в ФСС", "Ошибка обработки в ФСС".

Для изменения данных в талоне:

- Выберите талон в списке на форме **Талоны Родового сертификата**. Нажмите кнопку **Изменить**.



- Отобразится форма Талона выбранного типа в режиме редактирования.
- Внесите необходимые изменения. Нажмите кнопку **Сохранить**.

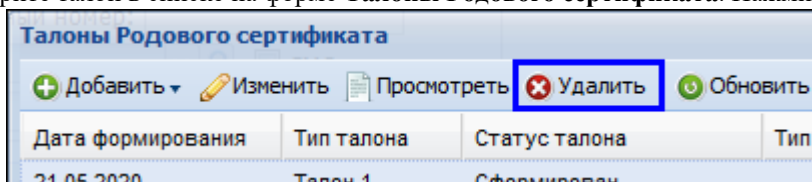
Данные Талона изменены.

### 6.2.7.6 Удаление Талонов

Доступно удаление Талонов, созданных в МО пользователя и находящихся в статусах "Сформирован", "Подписан МО", "Подписан Руководителем МО", "Готов к регистрации в ФСС", "Ошибка обработки в ФСС".

Для изменения данных в талоне:

- Выберите талон в списке на форме **Талоны Родового сертификата**. Нажмите кнопку **Удалить**.



- Подтвердите действие. Талон удален из списка.

## 6.2.8 Талоны Родового сертификата

### 6.2.8.1 Условия доступа к форме

Форма доступна пользователям:

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					77

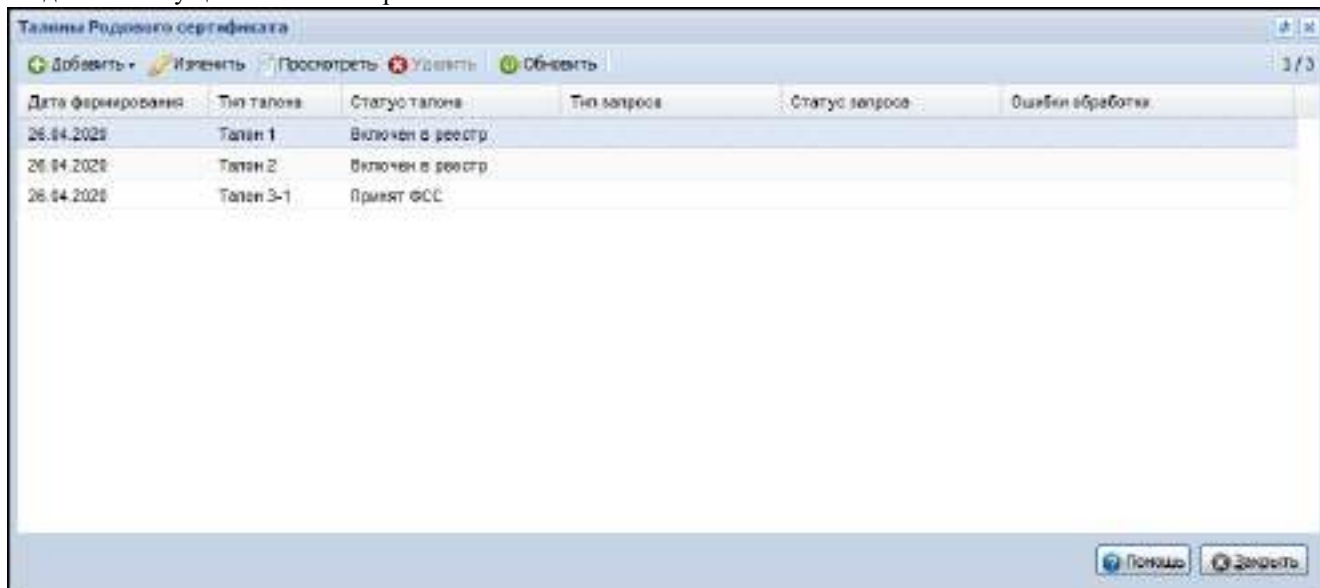
- АРМ администратора МО;
- АРМ медицинского статистика;
- АРМ врача стационара;
- АРМ постовой медсестры.

при условии, что учетная запись пользователя добавлена в группу "ЭРС. Оформление документов" или "ЭРС. Руководитель МО".

Форма может быть вызвана по кнопке **Талоны** на панели управления формы Журнал Родовых сертификатов.

### 6.2.8.2 Описание формы "Талоны Родового сертификата"

Форма **Талоны Родового сертификата** предназначена для создания талонов ЭРС и просмотра подробных сведений о текущих талонах выбранного ЭРС.



Форма включает в себя:

- Табличную часть - список талонов Родового сертификата.
- Панель управления.

#### 6.2.8.2.1 Список талонов Родового сертификата

Табличная часть содержит список Талонов ЭРС.

Список содержит поля:

- Дата формирования.
- Тип талона.
- Статус талона.
- **Тип запроса** - отображается тип текущего запроса в ФСС для выбранного Талона. Если для Запроса на регистрацию данного Талона создан Запрос результата обработки, то он считается текущим.
- Статус запроса
- Ошибки обработки.

#### 6.2.8.2.2 Панель управления

Панель управления содержит кнопки:

- **Добавить** - добавление нового Талона. Кнопка доступна для Родовых сертификатов в статусе "ЭРС открыт" и "ЭРС оказание услуги". Возможно добавление Талонов:
  - Талон 1.
  - Талон 2.
  - Талон 3-1.
  - Талон 3-2.

Важно! Родовой сертификат может содержать только один Талон каждого типа. В случае, если Талон

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

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

данного типа уже создан для Родового сертификата, то соответствующий пункт меню недоступен для выбора.

- **Изменить** - редактирование данных талона ЭРС. Кнопка доступна для Родовых сертификатов в статусе "ЭРС открыт" и "ЭРС оказание услуги".
- **Просмотр** - просмотр данных талона ЭРС.
- **Удалить** - удаление талона ЭРС. Кнопка доступна талонов, созданных в МО пользователя и находящихся в статусах "Сформирован", "Подписан МО", "Подписан Руководителем МО", "Готов к регистрации в ФСС", "Ошибка обработки в ФСС".

### 6.2.8.3 Описание формы "Талон 1"

Форма содержит следующие поля:

- Блок Получатель услуг:
  - **Фамилия** - фамилия пациентки. Недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
  - **Имя** - имя пациентки. Недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
  - **Отчество** - отчество пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
  - **Дата рождения** - дата рождения пациентки. Недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
  - **Номер полиса** - номер действующего полиса ОМС пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
  - **Дата начала действия полиса** - дата начала действия полиса ОМС пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
  - **Причина отсутствия полиса** - поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования и обязательно для заполнения только в случае отсутствия данных о полисе ОМС.
  - **СНИЛС** - номер СНИЛС пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
  - **Причина отсутствия СНИЛС** - поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования и обязательно для заполнения только в случае отсутствия данных о СНИЛС.
- Блок Документ, удостоверяющий личность:
  - **Вид** - вид документа, удостоверяющего личность пациентки. Недоступно для редактирования.
  - **Серия** - серия документа, удостоверяющего личность пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
  - **Номер** - номер документа, удостоверяющего личность пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
  - **Дата выдачи** - дата выдачи документа, удостоверяющего личность пациентки. Недоступно для редактирования.

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

- **Выдан** - наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
- **Причина отсутствия** - поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования и обязательно для заполнения в случае отсутствия следующих данных о документе, удостоверяющем личности пациентки:
  - Тип УДЛ;
  - Серия УДЛ;
  - Номер УДЛ;
  - Выдавший орган.
- **Место жительства** - адрес проживания и адрес регистрации пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
- **Причина отсутствия Места жительства** - поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования и обязательно для заполнения только в случае отсутствия данных о месте жительства.
- Блок Сведения о талоне:
  - **Номер ЭРС** - поле ввода числа. Обязательно для заполнения. Недоступно для редактирования. По умолчанию заполнено номером Родового сертификата, для которого формируется Талон.
  - **Срок беременности при постановке на учет (недель)** - поле ввода числа. Обязательно для заполнения.
  - **Срок беременности на дату формирования Талона (недель)** - поле ввода числа. Обязательно для заполнения.
  - **Флаг Многоплодная беременность** - по умолчанию не установлен.
  - **Номер выданного ЛВН** - поле ввода числа. Автоматически заполняется номером открытого ЛВН с причиной нетрудоспособности "Отпуск по беременности и родам". Недоступно для редактирования, необязательно для заполнения.
  - **Номер обменной карты** - поле ввода числа. Необязательно для заполнения.
  - **Дата обменной карты** - поле ввода даты. Необязательно для заполнения.
  - **Флаг Была оказана правовая, психологическая и медико-социальная помощь** - по умолчанию установлен.

#### 6.2.8.4 Описание формы "Талон 2"

Форма содержит следующие поля:

- Блок **Получатель услуг**. См. описание в Талоне 1.
- Блок **Сведения о талоне**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					80



- **Номер ЭРС** - поле ввода числа. Обязательно для заполнения. Недоступно для редактирования. По умолчанию заполнено номером Родового сертификата, для которого формируется Талон.
- **Дата поступления на роды** - поле ввода даты. Обязательно для заполнения. Доступно для редактирования. По умолчанию не заполнено. Недопустим ввод даты позднее текущей.
- **Дата и время родов** - поле ввода даты и времени. Обязательно для заполнения.
- **Исход родов по МКБ-10** - значение из справочника МКБ-10. По умолчанию не заполнено. Обязательно для заполнения.
- **Причина смерти матери** - поле ввода текста (не более 100 символов). Необязательно для заполнения.
- **Число детей пациентки (включая рожденных ранее)** - поле ввода числа. Обязательно для заполнения. По умолчанию не заполнено.
- Блок Сведения о новорожденных. Блок состоит из:
  - Панели инструментов. Содержит следующие кнопки:
    - Добавить:
      - **Новый.**
      - **Из специфики родов.**
    - Изменить.
    - Просмотр.
    - Удалить.
  - Табличной части. Содержит следующие поля:
    - Пол.
    - Рост.
    - Вес.
    - Причина смерти.

### 6.2.8.5 Описание формы "Талон 3"

Форма содержит следующие поля:

- Блок **Получатель услуг**. См. описание в Талоне 1.
- Блок Сведения о талоне
  - **Номер ЭРС** - поле ввода числа. Обязательно для заполнения. Недоступно для редактирования. По умолчанию заполнено номером Родового сертификата, для которого формируется Талон.
- Блок Сведения о наблюдаемых детях состоит из:
  - Панели инструментов. Содержит следующие кнопки:
    - Дата окончания наблюдения.

Подп. и дата	
Имя № дубл.	
Взамен и/или №	
Подп. и дата	
Имя № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					81

- Табличная область. Содержит следующие поля:
  - **Дата рождения** - дата рождения ребенка.
  - **Фамилия** - фамилия ребенка.
  - **Имя** - имя ребенка.
  - **Отчество** - отчество ребенка.
  - **Полис** - полис ОМС ребенка.
  - **Начало наблюдения** - дата начала наблюдения.
  - **Окончание наблюдения** - дата окончания наблюдения.

Блок **Сведения о наблюдаемых детях** заполняется автоматически сведениями о детях, поставленных на учет, которые успешно зарегистрированы в ФСС.

### 6.2.8.6 Работа с талонами ЭРС

Описание работы с талонами ЭРС см. Журнал Родового сертификата.

### 6.2.9 ЭРС: Добавление

#### 6.2.9.1 Условия доступа к форме

Форма доступна пользователям:

- АРМ администратора МО;
- АРМ медицинского статистика;
- АРМ врача стационара;
- АРМ постовой медсестры.

при условии, что учетная запись пользователя добавлена в группу "ЭРС. Оформление документов" или "ЭРС. Руководитель МО".

Форма может быть вызвана по кнопкам **Новый ЭРС**, **Изменить**, **Просмотр** на панели управления формы Журнал Родовых сертификатов.

#### 6.2.9.2 Описание формы

Форма содержит поля:

- Блок Медицинская организация:
  - **Наименование МО**. Недоступно для редактирования. По умолчанию - МО пользователя. Необязательно для заполнения.
  - **ИНН**. Недоступно для редактирования. По умолчанию - ИНН МО пользователя. Обязательно для заполнения.

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

- **ОГРН.** Недоступно для редактирования. По умолчанию - ОГРН МО пользователя. Обязательно для заполнения.
- **КПП.** Недоступно для редактирования. По умолчанию - КПП МО пользователя. Необязательно для заполнения
- **Договор с ФСС.** Поле с выпадающим списком договоров с ФСС МО пользователя. Для выбора доступны только действующие договоры. По умолчанию отображается первый в списке договор, соответствующий условиям. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
- **Вид услуг по договору с ФСС** - вид услуг по договору с ФСС. Недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
- **Номер договора.** - номер договора с ФСС. Недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
- **Дата договора** - дата начала действия договора с ФСС. Недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
- Блок Получатель услуг:
  - **Фамилия** - фамилия пациентки. Недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
  - **Имя** - имя пациентки. Недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
  - **Отчество** - отчество пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
  - **Дата рождения** - дата рождения пациентки. Недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
  - **Номер полиса** - номер действующего полиса ОМС пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
  - **Дата начала действия полиса** - дата начала действия полиса ОМС пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
  - **Причина отсутствия полиса** - поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования и обязательно для заполнения только в случае отсутствия данных о полисе ОМС.
  - **СНИЛС** - номер СНИЛС пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
  - **Причина отсутствия СНИЛС** - поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования и обязательно для заполнения только в случае отсутствия данных о СНИЛС.
  - Блок Документ, удостоверяющий личность:
    - **Вид** - вид документа, удостоверяющего личность пациентки. Недоступно для редактирования.
    - **Серия** - серия документа, удостоверяющего личность пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
    - **Номер** - номер документа, удостоверяющего личность пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
    - **Дата выдачи** - дата выдачи документа, удостоверяющего личность пациентки. Недоступно для редактирования.
    - **Выдан** - наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
    - **Причина отсутствия** - поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования и обязательно для заполнения в случае отсутствия следующих данных о документе, удостоверяющем личности пациентки:
      - Тип УДЛ;
      - Серия УДЛ;
      - Номер УДЛ;
      - Выдавший орган.
    - **Место жительства** - адрес проживания и адрес регистрации пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
    - **Причина отсутствия Места жительства** - поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования и обязательно для заполнения только в случае отсутствия данных о месте жительства.
  - **Карта беременной** - поле с выпадающим списком из записей регистра по беременности пациентки. По умолчанию не заполнено. Не обязательно для заполнения.
  - **Дата постановки на учет** - поле ввода даты постановки на учет по беременности. Если указана карта беременной, то, автоматически заполняется датой постановки на учет из указанной записи регистра. Недоступно для редактирования. Если карта беременной не указана, поле по умолчанию не заполнено, доступно для редактирования, не обязательно для заполнения.

Име № подл.	Подп. и дата				Име № дубл.	Подп. и дата				Взамен име. №	Подп. и дата				Име № подл.	Подп. и дата							
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.		Дата																	Лист
																83							

### 6.2.9.3 Действия с Родовыми сертификатами

Описание работы с ЭРС см. Журнал Родовых сертификатов.

#### 6.2.10 Описание формы "Журнал талонов"

Форма включает в себя:

- Панель фильтров.
- Табличная часть - список талонов родовых сертификатов.
- Панель управления.

##### 6.2.10.1 Панель фильтров

Панель фильтров служит для удобства поиска талонов родовых сертификатов.

Панель фильтров содержит следующие поля:

- Номер ЭРС.
- Фамилия.
- Имя.
- Отчество.
- Тип талона.
- Статус талона.
- **Дата формирования талона.** По умолчанию указан период, на 7 дней предшествующий текущей дате. Обязательно для заполнения. Максимальный период, допустимый для выбора – 1 месяц, независимо от текущей даты.
- **МО** - отображается наименование МО пользователя. Недоступно для редактирования.
- Тип запроса.
- Статус запроса.

Для поиска талона родового сертификата:

- Введите необходимое значение в поля фильтра на нужной вкладке.
- Нажмите кнопку **Найти**. В списке отобразятся талоны родовых сертификатов, соответствующие заданному критерию.

##### 6.2.10.2 Список родовых сертификатов

Табличная область содержит список талонов ЭРС, подходящих под условия поиска, заданных на панели фильтров.

Список талонов ЭРС содержит поля:

- Номер ЭРС.
- **Фамилия** - фамилия получателя услуг.

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

- **Имя** - имя получателя услуг.
- **Отчество** - отчество получателя услуг.
- **Дата ЭРС** - дата формирования ЭРС.
- Тип талона.
- Статус талона.
- **Дата талона** - дата формирования талона.
- **МО** - МО формирования талона.
- **Тип запроса** - отображается тип текущего запроса в ФСС для выбранного талона. Если для запроса на регистрацию выбранного талона создан запрос результата обработки, то он считается текущим.
- **Статус запроса** - отображает статус текущего запроса в ФСС по выбранному талону.
- **Ошибки обработки** - ошибки из последнего запроса по талону.

### 6.2.10.3 Панель управления

Панель управления содержит кнопки:

- **Изменить**- редактирование данных талона родового сертификата.
- **Просмотр** - просмотр данных талона родового сертификата. При нажатии отобразится форма просмотра талона, выбранного типа.
- **Подписать** - кнопка вызова меню функций для подписания талона электронной подписью.
  - Подписать от лица МО.
  - Подписать от лица руководителя МО.
- **Запросы в ФСС** - кнопка вызова меню функций для взаимодействия с системой ЭРС ФСС. Содержит следующие пункты:
  - Зарегистрировать талоны в ФСС.
  - Запросить статус регистрации талонов в ФСС.
  - Запросить актуальные данные талонов из ФСС.
- **Удалить** - удаление талона родового сертификата.
- **Обновить** - обновление списка талонов родовых сертификатов.

### 6.2.11 Действия с талонами родовых сертификатов

#### 6.2.11.1 Редактирование талона ЭРС

Для редактирования доступны талоны, находящиеся в статусе "Сформирован", "Подписан МО", "Подписан Руководителем МО", "Готов к регистрации в ФСС", "Ошибка обработки в ФСС".

Редактирование талона ЭРС доступно, если родовой сертификат находится в статусе "ЭРС открыт" или "ЭРС оказание услуги".

Для редактирования талона родового сертификата:

- Выберите талон ЭРС в списке. Нажмите кнопку **Изменить**. Система автоматически выполнит проверку наличия данных о получателе услуг (пациентке) и действующем договоре с ФСС на выполнение определенных услуг, в зависимости от типа выбранного талона.
- Отобразится форма редактирования талона, выбранного типа (См. Талоны Родового сертификата).
- Внесите необходимые изменения. Нажмите кнопку **Сохранить**.

#### 6.2.11.2 Подписание талона ЭРС

Для подписания от лица МО доступны талоны, находящиеся в статусе "Сформирован", "Подписан МО", "Подписан Руководителем МО", "Готов к регистрации в ФСС".

Для подписания от лица руководителя МО доступны талоны, находящиеся в статусе "Сформирован", "Подписан МО", "Готов к регистрации в ФСС".

Для подписания талона ЭРС:

- Выберите талон ЭРС в списке. Нажмите кнопку **Подписать**, выберите пункт **Подписать от лица МО** или **Подписать от лица руководителя МО**.
- Отобразится форма ЭРС. **Подписание**.

Подп. и дата										
Име № дубл.										
Взамен име. №										
Подп. и дата										
Име № подл.										
									<i>Лист</i>	
									85	
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>						

- Выберите сертификат. Нажмите кнопку **Подписать**.

**Примечания:**

- При повторном подписании статус талона не изменяется.
- При подписании талона со статусом "Сформирован", статус меняется на "Подписан МО" или "Подписан руководителем МО", в зависимости от вида подписи.
- При подписании талона от лица МО и от лица руководителя МО, статус талона изменяется на "Готов к регистрации".

**6.2.11.3 Удаление талона ЭРС**

Возможно удаление талонов, находящихся в статусах "Сформирован", "Подписан МО", "Подписан Руководителем МО", "Готов к регистрации в ФСС", "Ошибка обработки в ФСС".

Для удаления талона ЭРС:

- Выберите талон в списке. Нажмите кнопку **Удалить**.
- Подтвердите действие.

Талон родового сертификата удален.

**6.2.11.4 Запросы в ФСС**

**6.2.11.4.1 Регистрация талонов в ФСС**

Зарегистрировать в ФСС можно талоны, созданные в МО пользователя и находящиеся в статусе "Готов к регистрации".

Для отправки запроса:

- Нажмите кнопку **Запросы в ФСС**, выберите пункт **Зарегистрировать талоны в ФСС**. Система автоматически выполнит проверку наличия данных о МО и действующем договоре с ФСС.
- При наличии готовых к регистрации талонов, отобразится форма **Регистрация талонов в ФСС**.

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

Запрос на регистрацию талонов отправлен в ФСС.

При отсутствии талонов готовых к регистрации в ФСС, для пользователя отображается информационное сообщение.

**6.2.11.4.2 Запрос статуса регистрации талонов в ФСС**

Запрос может быть выполнен для талонов, находящихся в статусе "Успешно зарегистрирован в ФСС", при условии отсутствия результатов обработки.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					86

Для отправки запроса:

- Нажмите кнопку Запросы в ФСС, выберите пункт Запросить статус регистрации талонов в ФСС.
- Отобразится форма Запрос статуса регистрации талонов в ФСС.

- Выберите сертификат. Нажмите кнопку **Подписать**.

Запрос статуса регистрации талонов сформирован и отправлен в ФСС.

#### 6.2.11.4.3 Запрос актуальных данных талонов из ФСС

Для отправки запроса:

- Нажмите кнопку **Запросы в ФСС**, выберите пункт **Запросить актуальные данные талонов в ФСС**. Система автоматически выполнит проверку наличия данных о МО и действующем договоре с ФСС.
- Отобразится форма Запрос актуальных данных талонов из ФСС.
- Заполните поля формы. Нажмите кнопку **Отправить в ФСС**.
- Отобразится форма **ЭРС. Подписание**.

- Выберите сертификат. Нажмите кнопку **Подписать**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					87

## 6.2.12 Описание формы "Журнал учета детей"

Форма включает в себя:

- Панель фильтров.
- Табличную часть - список записей о постановке детей на учет в ФСС.
- Панель управления.

### 6.2.12.1 Панель фильтров

Панель фильтров предназначена для поиска записи о ребенке и содержит следующие поля:

- Номер ЭРС.
- **Статус ЭРС.** Для выбора доступны значения из справочника статусов ЭРС, ограниченные классом "Родовой сертификат".
- **Дата выдачи ЭРС.** Обязательно для заполнения. По умолчанию указан период на 3 месяца предшествующий текущей дате. Максимальный период, допустимый для выбора – 6 месяцев, независимо от текущей даты.
- Фамилия матери.
- Имя матери.
- Отчество матери.
- Фамилия ребенка.
- Имя ребенка.
- Отчество ребенка.
- **Статус учета детей.** Для выбора доступны значения из справочника статусов ЭРС, ограниченные классом "Постановка детей на учет".
- **Тип запроса.** Для выбора доступны значения из справочника типов запросов в ФСС, ограниченные классом "Постановка детей на учет".
- **Статус запроса.** Для выбора доступны значения из справочника статусов запросов.

Для поиска записи о ребенке:

- Введите необходимое значение в поля фильтра.
- Нажмите кнопку **Найти**. В списке отобразятся ЭРС, соответствующие заданному критерию.

### 6.2.12.2 Список записей постановке детей на учет в ФСС

Табличная область содержит записи о постановке детей на учет, подходящих под условия поиска, заданных на панели фильтров.

Список содержит поля:

- Номер ЭРС.
- Статус ЭРС.
- Дата выдачи ЭРС.
- ФИО матери.

Подп. и дата										
Име № дубл.										
Взамен име. №										
Подп. и дата										
Име № подл.										
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						Лист
										88



- **ФИО детей.** Если один ЭРС содержит данные о нескольких детях, то ФИО всех детей отображаются в одной ячейке таблицы.
- Статус учета детей.
- **Тип запроса.** Отображается тип текущего запроса в ФСС для выбранной записи о постановке на учет. Если для запроса на регистрацию ребенка создан запрос результата обработки, то он считается текущим.
- **Статус запроса.** Отображает статус текущего запроса в ФСС для выбранной записи о постановке на учет.
- Ошибки обработки.

### 6.2.12.3 Панель управления

Панель управления содержит кнопки:

- Поставить на учет - формирование данных запроса для постановки детей на учет в ФСС.
- Изменить - редактирование записи о постановке детей на учет в ФСС.
- Просмотр - просмотр данных для постановки ребенка на учет в ФСС.
- Удалить - удалить запись о постановке ребенка на учет в ФСС.
- Запросы в ФСС - кнопка вызова меню функций для взаимодействия с системой ЭРС ФСС. Содержит следующие пункты:
  - Отправить данные детей на регистрацию в ФСС.
  - Запросить результаты регистрации детей в ФСС.
- Обновить - обновление списка записей.

### 6.2.13 Действия на форме

#### 6.2.13.1 Постановка детей на учет в ФСС

Действие доступно для ЭРС, находящихся в статусе "ЭРС открыт" и "ЭРС оказание услуги" и не содержащих сведений о постановке детей на учет в любом из статусов.

Для постановки детей на учет в ФСС:

- Нажмите кнопку Поставить на учет на панели управления. Система автоматически выполнит проверку наличия данных о МО (ИНН и ОРГН), получателе услуг (пациентке) и действующем договоре с ФСС на проведение профилактических медицинских осмотров детей в первые полгода жизни и проведение профилактических медицинских осмотров детей во вторые полгода жизни (подробнее см. Проверки на форме). Отобразится форма Постановка детей на учет.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					89

Постановка детей на учет. Добавление

Медицинская организация

Наименование МО:  Договор с ФСС:

ИНН:  Вид услуг по договору с ФСС:

ОГРН:  Номер договора:

КПП:  Дата договора:

Получатель услуг

Фамилия:  Документ, удостоверяющий личность

Имя:  Вид:

Отчество:  Серии:  Номер:

Дата рождения:  Дата выдачи:

Номер полиса:  Выдан:

Дата начала действия полиса:  Причина отсутствия:

Причина отсутствия полиса:

ОНИПС:  Место жительства:

Причина отсутствия ОНИПС:  Причина отсутствия Место жительства:

Номер ЭРС:

Сведения о наблюдаемых детях

Добавить  Изменить

Дата рождения	Фамилия	Имя	Отчество	Полис ОМС	Дата постановки на учет

Сохранить  Отправить в ФСС  Помощь  Отмена

- Заполните поля формы в разделах Медицинская организация и Получатель услуг.
- Нажмите кнопку **Добавить** в разделе **Сведения о наблюдаемых детях**. Отобразится форма **Человек: Поиск для выбора ребенка**.
- Выберите ребенка. Система автоматически выполнит проверку заполнения полей **Фамилия**, **Имя**, **Дата рождения** и **Действующий полиса ОМС**. Если поля не заполнены, для пользователя отобразится информационное сообщение об обязательности заполнения полей со списком недостающих данных.
- Если поля заполнены, отобразится форма **Наблюдаемый ребенок**.

Наблюдаемый ребенок: Добавление

Дата рождения:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Номер полиса ОМС:

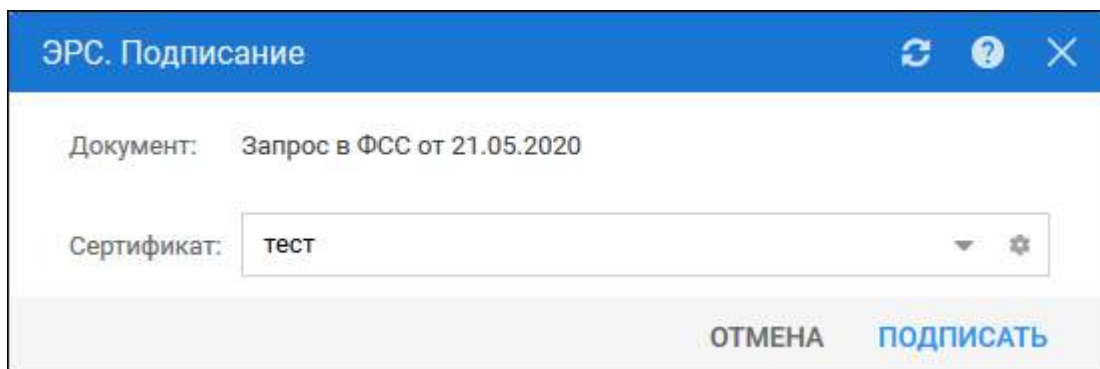
Дата постановки на учет:

Сохранить  Помощь  Отмена

- Укажите **Дату постановки на учет**. Нажмите кнопку **Сохранить**. Запись о ребенке отобразится в разделе **Сведения о наблюдаемых детях**. Для редактирования сведений о наблюдаемых детях нажмите кнопку **Изменить**.
- Нажмите кнопку **Сохранить** на форме **Постановка детей на учет: Добавление**. Действие доступно, если заполнены все обязательные поля на форме и присутствует хотя бы одна запись в разделе **Сведения о наблюдаемых детях**. Запись о постановке детей на учет отобразится в **Журнале учета детей** со статусом "Сформирован".
- Для отправки запроса на регистрацию детей в ФСС нажмите кнопку **Отправить в ФСС**. Отобразится форма **ЭРС. Подписание**.

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





- Выберите сертификат. Нажмите кнопку **Подписать**.

Статус запроса для записи изменился на "В очереди". Запрос на регистрацию детей успешно сформирован и отправлен в ФСС на обработку.

### 6.2.13.6 Запрос результатов регистрации детей в ФСС

Действие доступно для записей о постановке детей на учет в ФСС со статусом запроса "Успешно зарегистрирован в ФСС" при условии отсутствия актуального запроса результатов регистрации детей в ФСС.

Для запроса результатов регистрации детей в ФСС:

- Выберите запись в списке записей о постановке детей на учет в ФСС. Нажмите кнопку **Запросы в ФСС**, выберите пункт **Запросить результаты регистрации детей в ФСС**.
- Отобразится форма **Запрос результата регистрации детей в ФСС**.
- Выберите сертификат. Нажмите кнопку **Подписать**.

Статус запроса для записи изменился на "В очереди". Запрос результатов регистрации успешно сформирован и отправлен в ФСС.

### 6.2.14 Проверки на форме

#### 6.2.14.1 Проверка наличия данных о МО

Проверка выполняется при постановке детей на учет в ФСС и редактировании записи о постановке детей на учет в ФСС.

При совершении указанных выше действий автоматически выполняется проверка наличия в Системе данных о ИНН и ОГРН МО.

В случае отсутствия данных для пользователя отображается сообщение о необходимости внести необходимые данные о МО в Систему. Дальнейшие действия не выполняются.

Работа с сервисом ЭРС ФСС доступна только МО с 10-значным ИНН юридического лица. При необходимости укажите в Паспорте МО корректный ИНН.

#### 6.2.14.2 Проверка наличия действующего договора с ФСС

Проверка выполняется при постановке детей на учет в ФСС и редактировании записи о постановке детей на учет в ФСС.

При совершении указанных выше действий автоматически выполняется проверка наличия в Системе данных о действующем договоре с ФСС.

В случае отсутствия данных для пользователя отображается сообщение о необходимости внести данные договора с ФСС в Паспорт МО.

#### 6.2.14.3 Проверка наличия действующего договора с ФСС по определенному виду услуг

Проверка выполняется при постановке детей на учет в ФСС и редактировании записи о постановке детей на учет в ФСС.

При совершении указанных выше действий автоматически выполняется проверка наличия в Системе данных о действующем договоре с ФСС на проведение профилактических медицинских осмотров детей в первые полгода жизни и проведение профилактических медицинских осмотров детей во вторые полгода жизни.

В случае отсутствия данных для пользователя отображается сообщение о необходимости внести данные договора с ФСС на требуемый вид услуг в Паспорт МО.

Подп. и дата					
Име. № дубл.					
Взамен име. №					
Подп. и дата					
Име. № подл.					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					92

#### 6.2.14.4 Проверка наличия данных о получателе услуг

Проверка выполняется при постановке детей на учет в ФСС и редактировании записи о постановке детей на учет в ФСС.

Для выполнения указанных действий в Систему должны быть занесены следующие данные:

- Фамилия пациентки;
- Имя пациентки;
- Дата рождения пациентки;
- Действующий полис ОМС;
- СНИЛС;
- Документ, удостоверяющий личность, в том числе:
  - Тип;
  - Серия;
  - Номер;
  - Кем выдан.
- Адрес места проживания или Адрес места регистрации.

Если какие-либо из указанных данных отсутствуют, для пользователя отображается информационное сообщение о необходимости внести в Систему недостающие данные пациентки с приложением списка недостающих данных.

#### 6.2.15 Постановка детей на учет: Добавление

##### 6.2.15.1 Условия доступа к форме

Форма доступна пользователям:

- АРМ администратора МО;
- АРМ медицинского статистика;
- АРМ врача стационара;
- АРМ постовой медсестры.

при условии, что учетная запись пользователя добавлена в группу "ЭРС. Оформление документов" или "ЭРС. Руководитель МО".

Форма может быть вызвана по кнопкам **Поставить на учет** и **Изменить** на панели управления формы Журнал учета детей.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					93

## 6.2.15.2 Описание формы

Форма содержит поля:

- Блок Медицинская организация:
  - **Наименование МО.** Недоступно для редактирования. По умолчанию - МО пользователя. Не обязательно для заполнения.
  - **ИНН.** Недоступно для редактирования. По умолчанию - ИНН МО пользователя. Обязательно для заполнения.
  - **ОГРН.** Недоступно для редактирования. По умолчанию - ОГРН МО пользователя. Обязательно для заполнения.
  - **КПП.** Недоступно для редактирования. По умолчанию - КПП МО пользователя. Не обязательно для заполнения
  - **Договор с ФСС.** Поле с выпадающим списком договоров с ФСС МО пользователя. Для выбора доступны только действующие договоры. По умолчанию отображается первый в списке договор, подходящий под условия. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
  - **Вид услуг по договору с ФСС** - вид услуг по договору с ФСС. Недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
  - **Номер договора** - номер договора с ФСС. Недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
  - **Дата договора** - дата начала действия договора с ФСС. Недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
- Блок Получатель услуг:
  - **Фамилия** - фамилия пациентки. Недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
  - **Имя** - имя пациентки. Недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
  - **Отчество** - отчество пациентки. Недоступно для редактирования. Не обязательно для заполнения.
  - **Дата рождения** - дата рождения пациентки. Недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
  - **Номер полиса** - номер действующего полиса ОМС пациентки. Недоступно для редактирования. Не обязательно для заполнения.
  - **Дата начала действия полиса** - дата начала действия полиса ОМС пациентки. Недоступно для редактирования. Не обязательно для заполнения.

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

- **Причина отсутствия полиса** - поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования и обязательно для заполнения только в случае отсутствия данных о полисе ОМС.
- **СНИЛС** - номер СНИЛС пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
- **Причина отсутствия СНИЛС** - поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования и обязательно для заполнения только в случае отсутствия данных о СНИЛС.
- Блок Документ, удостоверяющий личность:
  - **Вид** - вид документа, удостоверяющего личность пациентки. Недоступно для редактирования.
  - **Серия** - серия документа, удостоверяющего личность пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
  - **Номер** - номер документа, удостоверяющего личность пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
  - **Дата выдачи** - дата выдачи документа, удостоверяющего личность пациентки. Недоступно для редактирования.
  - **Выдан** - наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
  - **Причина отсутствия** - поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования и обязательно для заполнения в случае отсутствия следующих данных о документе, удостоверяющем личности пациентки:
    - а) Тип УДЛ;
    - б) Серия УДЛ;
    - в) Номер УДЛ;
    - г) Выдавший орган.
- **Место жительства** - адрес проживания и адрес регистрации пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
- **Причина отсутствия Места жительства** - поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования и обязательно для заполнения только в случае отсутствия данных о месте жительства.
- **Номер ЭРС** - автоматически заполняется номером ЭРС, для которого осуществляется постановка детей на учет. Обязательно для заполнения. Недоступно для редактирования.
- Блок Получатель услуг содержит:
  - **Панель управления списком.** На панели расположены кнопки:
    - **Добавить** - при нажатии отображается форма Человек: Поиск. Алгоритм добавления данных о наблюдаемых детях см. Журнал учета детей.
    - **Изменить** - при нажатии отображается форма Наблюдаемый ребенок в режиме редактирования.
  - **Табличную область**, содержащую данные:
    - **Дата рождения** - дата рождения ребенка;
    - **Фамилия** - фамилия ребенка;
    - **Имя** - имя ребенка;
    - **Отчество** - отчество ребенка;
    - **Полис ОМС** - полис ребенка;
    - **Дата постановки на учет.**

### 6.2.15.3 Постановка детей на учет в ФСС

Алгоритм постановки детей на учет в ФСС см. Журнал учета детей.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
						95

## 6.2.16 Описание формы "Реестры талонов и счета на оплату"

Форма включает в себя:

- Панель фильтров.
- Основную табличную часть - список реестров талонов.
- Форму Талоны в реестре.
- Панель управления.

### 6.2.16.1 Панель фильтров

Панель фильтров предназначена для поиска реестра и содержит следующие поля:

- **Дата реестра.** По умолчанию указан период на 7 дней предшествующий текущей дате. Обязательно для заполнения. Максимальный период, допустимый для выбора – 3 месяца, независимо от текущей даты.
- **Статус реестра.** Для выбора доступны значения из справочника статусов ЭРС, имеющих признак "Реестр талонов". По умолчанию не заполнено. Необязательно для заполнения.
- **Номер реестра.**
- **Дата счета.**
- **Статус счета.** Для выбора доступны значения из справочника статусов ЭРС, имеющие признак "Счет на оплату". По умолчанию не заполнено. Необязательно для заполнения.
- **Номер счета.**
- **Тип запроса в ФСС.** Для выбора доступны значения из справочника типов запросов в ФСС, имеющих признак "Счет на оплату". По умолчанию не заполнено. Необязательно для заполнения.
- **Статус запроса в ФСС.** Для выбора доступны значения из справочника статусов запросов в ФСС. По умолчанию не заполнено. Необязательно для заполнения.
- **МО** - отображается наименование МО пользователя. Недоступно для редактирования.

Для поиска реестра:

- Введите необходимое значение в поля фильтра.
- Нажмите кнопку **Найти**. В списке отобразятся реестры, соответствующие заданному критерию.

### 6.2.16.2 Список реестров талонов

Табличная область содержит список реестров талонов ЭРС, соответствующих условиям поиска, заданных на панели фильтров.

Список реестров талонов ЭРС содержит столбцы:

- Номер реестра.
- Дата реестра.
- Количество талонов.

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



- Статус реестра.
- Счет на оплату
- Статус счета.
- **Тип запроса.** Отображается тип текущего запроса в ФСС для выбранного счета на оплату. Если для запроса на регистрацию выбранного счета на оплату создан запрос результата обработки, то он считается текущим.
- **Статус запроса.** Отображает статус текущего запроса в ФСС для выбранного счета на оплату.
- Ошибки обработки.

### 6.2.16.3 Описание формы "Талоны в реестре"

Табличная область содержит данные о талонах, включенных в реестр талонов, выбранный в основной табличной области.

Список талонов в реестре содержит столбцы:

- Номер ЭРС.
- Фамилия.
- Имя.
- Отчество.
- Дата ЭРС.
- Тип талона.
- Статус талона.
- Дата талона.

### 6.2.16.4 Панель управления

Панель управления содержит кнопки:

- Добавить реестр - создание реестра талонов Родовых сертификатов.
- Изменить реестр - редактирование реестра талонов Родовых сертификатов.
- **Просмотреть реестр** - просмотр реестра талонов Родовых сертификатов.
- Удалить реестр - удаление реестра талонов Родовых сертификатов.
- **Обновить** - обновление списка реестра талонов Родовых сертификатов.
- Печать.
- Включить в счет - включение реестра талонов Родовых сертификатов в счет на оплату.
- Изменить счет - редактирование реквизитов счета на оплату, в который необходимо включить реестр талонов Родовых сертификатов.
- **Удалить счет** - удаление реестра талонов Родовых сертификатов из счета на оплату.
- Подписать:
  - Подписать счет на оплату от лица Бухгалтера.
  - Подписать счет на оплату от лица МО.
  - Подписать счет на оплату от лица Руководителя МО.
- **Запросы в ФСС** - кнопка вызова меню функций для взаимодействия с системой ЭРС ФСС. Содержит следующие пункты:
  - Зарегистрировать счет на оплату в ФСС.
  - Запросить результат регистрации счета в ФСС.
  - Запросить текущий статус счета из ФСС.

### 6.2.17 Действия с реестрами талонов и счетами на оплату

#### 6.2.17.1 Добавление реестра талонов

Для добавления реестра талонов Родовых сертификатов:

- Нажмите кнопку **Добавить реестр**. Система автоматически выполнит проверку наличия талонов, доступных для включения в реестр (См. Условия доступности талонов для включения в реестр).
- Если нет ни одного талона для включения в реестр, для пользователя отображается информационное сообщение об отсутствии талонов. Формирование реестра не выполняется.
- Если найден хотя бы один талон, отображается форма **Реестр талонов: Добавление**.

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

- Заполните поля формы:
  - **Дата формирования** - дата формирования реестра талонов. По умолчанию заполнено текущей датой. Обязательно для заполнения. Недоступно для редактирования.
  - **Год отчетного периода** - поле с выпадающим списком. Для выбора доступны значения на два года, предшествующие текущему году. По умолчанию заполнено текущим годом. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
  - **Месяц отчетного периода** - поле с выпадающим списком. По умолчанию заполнено текущим месяцем. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения. Недопустимо указание отчетного периода позже текущей даты.
  - **Номер реестра** - поле ввода числа. Автоматически заполняется номером реестра в текущем отчетном периоде для МО пользователя. Отчетный период определяется как уникальное сочетание отчетных года и месяца. Обязательно для заполнения. Недоступно для редактирования.
  - **Количество талонов в реестре** - поле ввода числа. Не обязательно для заполнения. По умолчанию не заполнено. Доступно для редактирования.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Реестр талонов ЭРС сформирован.

### 6.2.17.2 Редактирование реестра талонов

Действие доступно для реестров талонов в статусе "Сформирован".

Для редактирования реестра талонов Родовых сертификатов:

- Выберите реестр талонов ЭРС в списке. Нажмите кнопку **Изменить реестр**.
- Отобразится форма Реестр талонов: Редактирование.

- Внесите необходимые изменения:
  - **Дата формирования** - дата формирования реестра талонов. Обязательно для заполнения. Недоступно для редактирования.
  - **Год отчетного периода** - поле с выпадающим списком. По умолчанию заполнено годом из записи реестра. Для выбора доступны значения на два года предшествующие текущему году. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
						98

- **Месяц отчетного периода** - поле с выпадающим списком. По умолчанию заполнено месяцем из записи реестра. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения. Недопустимо указание отчетного периода позже текущей даты.
- **Номер реестра** - поле ввода числа. Автоматически заполняется номером реестра в текущем отчетном периоде для МО пользователя. Отчетный период определяется как уникальное сочетание отчетных года и месяца. Обязательно для заполнения. Недоступно для редактирования.
- **Количество талонов в реестре** - поле ввода числа. Необязательно для заполнения. Значение из записи реестра. Доступно для редактирования.
- Нажмите кнопку **Переформировать**.

Реестр талонов ЭРС переформирован. Если реестр был включен в счет на оплату, то данный счет удаляется.

### 6.2.17.3 Удаление реестра талонов

Действие доступно для реестров талонов, находящихся в любых статусах, кроме "Отправлен на обработку в ФСС", "Успешно зарегистрирован в ФСС", статусы с признаком "Статус ФСС".

Для удаления реестра талонов Родовых сертификатов:

- Выберите реестр талонов ЭРС в списке. Нажмите кнопку **Удалить реестр**.
- Подтвердите действие.

Реестр талонов ЭРС удален. Если реестр был включен в счет на оплату, то данный счет и платежный документ на основе данного счета удаляются.

### 6.2.17.4 Включение реестра талонов в счет на оплату

Действие доступно для реестров талонов в статусе "Сформирован".

Для добавления реестра талонов Родовых сертификатов в счет на оплату:

- Выберите реестр талонов ЭРС в списке. Нажмите кнопку **Включить в счет**. Система автоматически выполнит проверку наличия данных о МО (ИНН и ОРГН) и действующем договоре с ФСС (подробнее см. Проверки на форме).
- Отобразится форма Счет на оплату: Добавление.

- Заполните поля формы:
  - **Номер договора с ФСС** - поле с выпадающим списком из актуальных договоров МО пользователя с ФСС. Обязательно для заполнения. Доступно для редактирования. По умолчанию не заполнено.
  - **Дата договора с ФСС** - автоматически заполняется при выборе номера договора с ФСС. Обязательно для заполнения. Недоступно для редактирования.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					99

- **Наименование платежного документа** - поле ввода текста. По умолчанию не заполнено. Необязательно для заполнения.
- **Счет №** - поле ввода числа. По умолчанию не заполнено. Обязательно для заполнения. Доступно для редактирования.
- **Счет МО** - поле с выпадающим списком из действующих расчетных счетов МО пользователя. По умолчанию не заполнено. Необязательно для заполнения. Доступно для редактирования.
- **Дата счета** - поле ввода даты. По умолчанию заполнено текущей датой. Обязательно для заполнения. Недоступно для редактирования.
- **Наименование банка** - поле выбора значения из справочника "Банки". Автоматически заполняется при указании значения в поле **Счет №**. Обязательно для заполнения. Доступно для редактирования.
- **№ расчетного счета** - поле ввода числа. Автоматически заполняется при указании значения в поле **Счет №**. Обязательно для заполнения. Доступно для редактирования.
- **БИК банка** - поле ввода числа. Автоматически заполняется при указании значения в поле **Наименование банка**. Обязательно для заполнения. Доступно для редактирования.
- **Корреспондентский счет** - поле ввода числа. Автоматически заполняется при указании значения в поле **Счет №**. Необязательно для заполнения. Доступно для редактирования.
- **Сумма на оплату, руб.** - поле ввода числа. Обязательно для заполнения. Недоступно для редактирования. Автоматически заполняется суммой на оплату всех всех талонов, включенных в реестр. Для талонов 3-1 и 3-2 выплата осуществляется на каждого зарегистрированного ребенка.
- Нажмите кнопку **Сформировать**.

Счет на оплату сформирован.

#### 6.2.17.5 Редактирование счета на оплату

Действие доступно для счетов на оплату в статусах "Сформирован", "Подписан МО", "Подписан Руководителем МО", "Подписан Бухгалтером", "Подписан МО и Руководителем МО", "Подписан МО и Бухгалтером", "Подписан Бухгалтером и Руководителем МО", "Готов к регистрации", "Ошибка регистрации в ФСС", "Ошибка обработки в ФСС".

Для редактирования счета на оплату:

- Выберите реестр талонов ЭРС в списке. Нажмите кнопку **Изменить счет**. Система автоматически выполнит проверку наличия данных о МО (ИНН и ОГРН) и действующем договоре с ФСС (подробнее см. Проверки на форме).
- Отобразится форма **Счет на оплату: Редактирование**.

- Поля формы по умолчанию заполнены данными из текущего счета на оплату. Внесите необходимые изменения.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					100

- Нажмите кнопку **Переформировать**.  
Счет на оплату переформирован.

#### 6.2.17.6 Удаление счета на оплату

Действие доступно для счетов на оплату в статусах "Сформирован", "Подписан МО", "Подписан Руководителем МО", "Подписан Бухгалтером", "Подписан МО и Руководителем МО", "Подписан МО и Бухгалтером", "Подписан Бухгалтером и Руководителем МО", "Готов к регистрации", "Ошибка регистрации в ФСС", "Ошибка обработки в ФСС".

Для редактирования счета на оплату:

- Выберите реестр талонов ЭРС в списке. Нажмите кнопку **Удалить счет**.
- Подтвердите действие.

Счет на оплату удален. Статус реестра талонов, который был включен в данный счет, изменяется на "Сформирован".

#### 6.2.17.7 Подписание счета на оплату

Действие доступно для реестров талонов, которые включены в счет на оплату в статусах "Сформирован", "Подписан МО", "Подписан Руководителем МО", "Подписан Бухгалтером", "Подписан МО и Руководителем МО", "Подписан МО и Бухгалтером", "Подписан Бухгалтером и Руководителем МО", "Готов к регистрации".

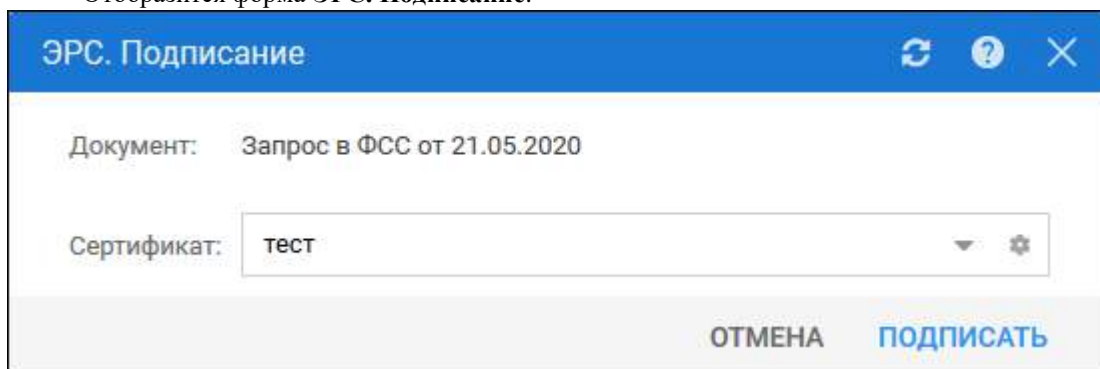
Для подписания счета на оплату учетная запись пользователя добавлена в группу:

- Для подписания счета на оплату от лица Бухгалтера - в группу "ЭРС. Бухгалтер".
- Для подписания счета на оплату от лица Руководителя МО - в группу "ЭРС. Руководитель МО".

Подписать счет на оплату от лица МО возможно только ЭП юридического лица.

Для подписания счета на оплату:

- Выберите реестр талонов ЭРС в списке. Нажмите кнопку **Подписать**. Выберите пункт меню в зависимости типа требующейся подписи.
- Отобразится форма **ЭРС. Подписание**.



- Выберите сертификат. Нажмите кнопку **Подписать**.

Счет на оплату подписан. Статус счета изменился в зависимости от состава его подписей.

#### 6.2.17.8 Запросы в ФСС

##### 6.2.17.8.1 Регистрация счета на оплату в ФСС

Действие доступно для счетов на оплату в статусе "Готов к регистрации".

Для регистрации счета на оплату в ФСС:

- Выберите реестр талонов ЭРС в списке. Нажмите кнопку **Запросы в ФСС**, выберите пункт меню **Зарегистрировать счет на оплату в ФСС**.

Запрос успешно сформирован и отправлен в ФСС.

##### 6.2.17.8.2 Запрос результата регистрации счета на оплату в ФСС

Действие доступно для счетов на оплату в статусе "Успешно зарегистрирован в ФСС" при условии отсутствия результатов обработки.

Для запроса результатов регистрации счета на оплату в ФСС:

- Выберите реестр талонов ЭРС в списке. Нажмите кнопку **Запросы в ФСС**, выберите пункт меню **Запросить результат регистрации счета в ФСС**.

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

- Отобразится форма Запрос статуса регистрации счета на оплату в ФСС.

- Выберите сертификат. Нажмите кнопку **Подписать**.  
Запрос успешно сформирован и отправлен в ФСС.

### 6.2.17.8.3 Запрос текущего статуса счета на оплату в ФСС

Действие доступно для счетов на оплату в статусах "Принят ФСС", "Подтвержден ФСС", "Отправлен на оплату".  
Для запроса результатов регистрации счета на оплату в ФСС:

- Выберите реестр талонов ЭРС в списке. Нажмите кнопку **Запросы в ФСС**, выберите пункт меню **Запросить текущий статус счета из ФСС**. Система автоматически выполнит проверку наличия данных о МО (ИНН и ОГРН) и действующем договоре с ФСС (подробнее см. Проверки на форме).
- Отобразится форма Запрос текущего статуса счета на оплату.
- Заполните поля формы:
  - Блок Медицинская организация:
    - **Наименование МО.** Недоступно для редактирования. По умолчанию - МО пользователя. Необязательно для заполнения.
    - **ИНН.** Недоступно для редактирования. По умолчанию - ИНН МО пользователя. Обязательно для заполнения.
    - **ОГРН.** Недоступно для редактирования. По умолчанию - ОГРН МО пользователя. Обязательно для заполнения.
    - **КПП.** Недоступно для редактирования. По умолчанию - КПП МО пользователя. Необязательно для заполнения
    - **Договор с ФСС.** Поле с выпадающим списком договоров с ФСС МО пользователя. Для выбора доступны только действующие договоры. По умолчанию отображается первый в списке договор, подходящий под условия. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
    - **Вид услуг по договору с ФСС** - вид услуг по договору с ФСС. Недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
    - **Номер договора.** - номер договора с ФСС. Недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
    - **Дата договора** - дата начала действия договора с ФСС. Недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
  - **Номер счета** - заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.
  - **Дата счета** - автоматически заполняется датой формирования счета. Недоступно для редактирования.
- Нажмите кнопку **Отправить в ФСС**.

Запрос успешно сформирован и отправлен в ФСС.

### 6.2.17.9 Проверки на форме

#### 6.2.17.9.1 Проверка наличия данных о МО

Проверка выполняется при добавлении нового ЭРС, редактировании, закрытии уже созданных ЭРС, запросе актуальных данных ЭРС по номеру, по СНИЛС, добавлении Талонов.

При совершении указанных выше действий автоматически выполняется проверка наличия в Системе данных о ИНН и ОГРН МО.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					102

В случае отсутствия данных для пользователя отображается сообщение о необходимости внести необходимые данные о МО в Систему. Дальнейшие действия не выполняются.

**Важно!**

Работа с сервисом ЭРС ФСС доступна только МО с 10-значным ИНН юридического лица. При необходимости укажите в Паспорте МО корректный ИНН.

**6.2.17.9.2 Проверка наличия действующего договора с ФСС**

Проверка выполняется при добавлении нового ЭРС, редактировании, закрытии уже созданных ЭРС, запросе актуальных данных ЭРС по номеру, по СНИЛС, добавлении Талонов.

При совершении указанных выше действий автоматически выполняется проверка наличия в Системе данных о действующем договоре с ФСС.

В случае отсутствия данных для пользователя отображается сообщение о необходимости внести данные договора с ФСС в Паспорт МО.

**6.2.17.10 Условия доступности талонов для включения в реестр**

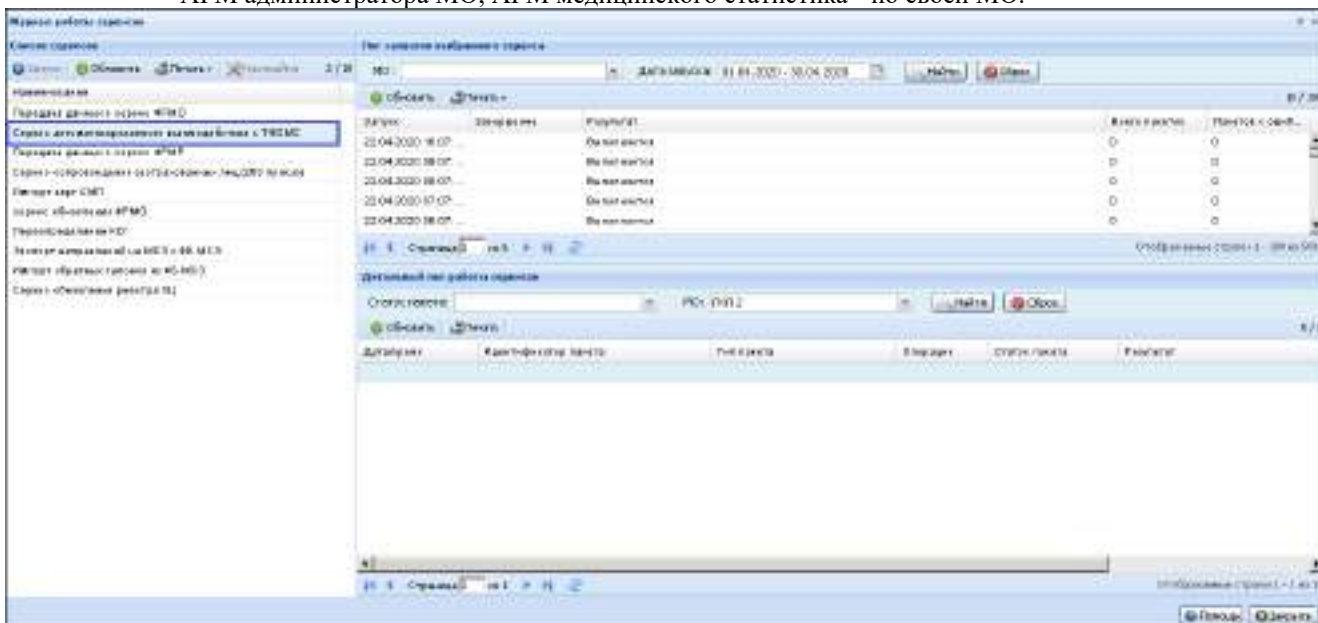
При формировании реестра талонов ЭРС Системой автоматически выполняется проверка наличия талонов, доступных для включения в реестр. В реестр включаются талоны:

- не включенные в другие реестры;
- сформированные в МО пользователя;
- со статусом "Принят ТОФ".

**6.3 Сервис автоматизированного взаимодействия с ТФОМС**

Просмотр лога сервиса доступен пользователям:

- АРМ администратора ЦОД - по всем МО региона.
- АРМ администратора МО, АРМ медицинского статистика - по своей МО.



В логе работы сервиса отображаются данные:

- **Запуск** – дата и время начала работы сервиса.
- **Завершение** – дата и время завершения работы сервиса.
- **Результат** – результат выполнения.
- **Всего пакетов** – общее количество пакетов, сформированных при данном запуске сервиса. Для АРМ администратора МО или АРМ медицинского статистика - общее количество пакетов по своей МО.
- **Пакетов с ошибками** – количество пакетов с ошибками, сформированных при данном запуске сервиса. **Пакет с ошибкой** – это пакет со статусом "Ошибка формирования", "Ошибка отправки", "Отклонен ТФОМС". Для АРМ администратора МО или АРМ медицинского статистика - количество пакетов с ошибками по своей МО.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					103

Выберите пакет в списке, отобразится детальный лог работы сервиса с данными:

- **Не отправлять пакет** - флаг установлен для пакетов с признаком "Не отправлять пакет".
- **Дата / время**
- **Тип пакета**
- **Операция**
- **Статус пакета**
- **Результат**
- **Данные пакета** - ссылка на данные пакета. При переходе по ссылке отобразится массив в формате: <Тег>: <Данные>.
- **Ответ** - данные пакета:
  - д) при экспорте – полученные в ответ.
  - е) при импорте – отправленные.

В списке можно отфильтровать пакеты по статусу.

Для запрета повторной отправки пакета:

- Выберите пакет в списке детального лога.
- Нажмите кнопку **Не отправлять повторно** на панели управления списком. Кнопка доступна только для пакетов без признака "Не отправлять пакет".

Для пакета будет установлен признак "Не отправлять пакет".

Для снятия запрета отправки нажмите кнопку **Снять запрет отправки**. Кнопка доступна для пакетов с признаком "Не отправлять пакет"

#### 6.4 Обработка запросов на просмотр ЭМК

##### 6.4.1 Описание формы "Запрос на просмотр ЭМК"

В разделе запросов на просмотр ЭМК пациентов при добавлении, изменении и просмотре запроса доступна форма **Запрос на просмотр ЭМК**. Форма имеет вид:

Форма позволяет работать с электронной медицинской картой пациента. При нажатии кнопки **Добавить** форма открывается в режиме добавления. При нажатии кнопки **Открыть** - в режиме редактирования.

Форма имеет следующие поля:

- **Дата формирования запроса** - поле с выбором даты. По умолчанию устанавливается текущая дата.
- **ТФОМС/ОМС** - поле с выпадающим списком организаций типа ТФОМС или ОМС. По умолчанию устанавливается организация пользователя.
- **МО направления запроса** - поле с выпадающим списком МО региона, открытых на дату формирования запроса и работающих в Системе (МО, для которых на форме "Организация" не установлен флаг "Не работает в данной системе").

При нажатии кнопки **Сохранить** выполняется сохранение введённых на форме данных. Если форма открыта в режиме добавления, то выполняется проверка на существование запроса, в котором указаны такие же ТФОМС или ОМС и МО направления, со статусом, отличным от "Закрывает доступ". Создаётся запрос со статусом "Новый".

##### 6.4.2 Создать запрос на просмотр ЭМК пациентов

Для создания запроса в МО на просмотр ЭМК пациентов нужно выполнить следующие шаги:

1. Нажать кнопку **Добавить**, расположенную на панели управления списком запросов.
  - а. Кнопка доступна, если форма **Запросы на просмотр ЭМК** открыта из АРМ СМО или ТФОМС.
2. В открывшейся форме заполнить обязательное поле **МО**.
3. Нажать кнопку **Сохранить**.

В списке запросов появится запись о созданном запросе со статусом "Новый".

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					104



### 6.4.3 Удаление запроса на просмотр ЭМК

Для удаления запроса на просмотр ЭМК пациентов нужно выполнить следующие шаги:

1. Нажать кнопку Удалить, расположенную на панели управления списком запросов. Кнопка доступна, если одновременно выполняются условия:
  - а. Форма Запросы на просмотр ЭМК открыта из АРМ СМО или ТФОМС.
  - б. Запрос имеет статус "Новый".
2. Нажать кнопку ОК.

### 6.4.4 Отправить запрос на просмотр ЭМК пациентов

Для отправки запроса в МО на просмотр ЭМК пациентов нужно выполнить следующие шаги:

1. Нажать кнопку Отправить запрос, расположенную на панели управления списком запросов. Кнопка доступна, если одновременно выполняются условия:
  - а. Форма Запросы на просмотр ЭМК открыта из АРМ СМО или ТФОМС;
  - б. Запрос имеет статус "Новый".
2. Нажать кнопку Да в открывшемся сообщении.  
Статус запроса примет значение "Отправлен в МО".

### 6.4.5 Завершить просмотр ЭМК пациентов

Для завершения доступа к просмотру ЭМК пациентов в данном запросе нужно выполнить следующие шаги:

1. Нажать кнопку Завершить просмотр, расположенную на панели управления списком запросов. Кнопка доступна, если одновременно выполняются условия:
  - а. Форма Запросы на просмотр ЭМК открыта из АРМ СМО или ТФОМС;
  - б. Запрос имеет статус "Открыт доступ" или "Частично открыт доступ".
2. В открывшемся сообщении нажать кнопку Да.  
Статус запроса принимает значение "Закрит доступ".

### 6.4.6 Открыть доступ на просмотр ЭМК

Для того, чтобы открыть доступ на просмотр ЭМК по всем выбранным пациентам организации, отправившей запрос, нужно выполнить следующие шаги:

1. Нажать кнопку Открыть доступ, расположенную на панели управления списком запросов.
  - а. Кнопка отображается, если форма Запросы на просмотр ЭМК открыта из АРМ администратора МО или АРМ медицинского статистика.
  - б. Кнопка доступна, если выполняется одно из условий:
    - Статус запроса "Отправлен в МО".
    - Статус запроса "Закрит доступ" и в списке пациентов, связанных с запросом, есть пациенты, по которым ещё не просмотрена ЭМК (не заполнено поле типа флаг).
    - Статус запроса "Частично открыт доступ".
2. В открывшемся сообщении нажать кнопку Да.  
Если для всех записей пациентов в запросе заполнено поле типа флаг, запрос принимает статус "Открыт доступ".  
Если хотя бы для одной записи пациента в запросе не заполнено поле типа флаг, запрос принимает статус "Частично открыт доступ".

### 6.4.7 Указать период доступа к просмотру ЭМК

Для указания медицинским организациям периода доступа к просмотру ЭМК пациентов в данном запросе нужно выполнить следующие шаги:

1. Нажать кнопку Указать период доступа, расположенную на панели управления списком запросов.
  - а. Кнопка отображается, если форма Запросы на просмотр ЭМК открыта из АРМ Администратора МО или АРМ Медицинского статистика.
  - б. Кнопка доступна, если статус запроса отличен от "Закрит доступ".
2. В открывшейся форме заполнить поля Дата начала, Дата окончания.
  - а. Если дата окончания превышает дату начала на один календарный месяц, выводится сообщение о том, что период предоставления доступа не должен превышать 1 календарный месяц.
3. Нажать кнопку Сохранить.

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

#### 6.4.8 Закрыть доступ на просмотр ЭМК

Для того, чтобы закрыть доступ на просмотр ЭМК организации, отправившей запрос, нужно выполнить следующие шаги:

1. Нажать кнопку **Закрыть доступ**, расположенную на панели управления списком запросов.
  - а. Кнопка отображается, если форма «Запросы на просмотр ЭМК» открыта из АРМ Администратора МО или АРМ Медицинского статистика;
  - б. Кнопка доступна, если запрос имеет статус "Отправлен в МО", "Открыт доступ" или "Частично открыт доступ".
2. В открывшемся сообщении нажать кнопку **Да**.
3. Статус запроса принимает значение "Закрыт доступ"

### 6.5 Планирование флюорографических осмотров

#### 6.5.1 Описание формы «Планы флюорографических мероприятий»

Для перехода в форму «Планы Флюорографических мероприятий» на боковой панели АРМ врача поликлиники, АРМ медицинского статистика или АРМ Администратора МО следует выбрать пункт «Планы флюорографических мероприятий», откроется одноименная форма.

Форма «Планы флюорографических мероприятий» содержит панель фильтрации:

- **Выбор года** – уменьшают или увеличивают год на 1 при нажатии. По умолчанию отображается текущий год;
- **Участок** – поле с выпадающим списком терапевтических участков МО.

Функциональные кнопки:

- **Добавить** – при нажатии открывается форма «Создание плана флюорографических осмотров» в режиме добавления. Не доступно, если год указанный в поле «Выбор года» меньше текущего;
- **Просмотреть** – при нажатии открывается форма «План флюорографических мероприятий»;
- **Удалить** – при нажатии выходит всплывающее уведомление: «удалить выбранный(е) план(ы)? Ок/Отмена».
- **Обновить** – при нажатии обновляет табличную область.

Информация на форме представлена в виде таблицы, которая содержит элементы:

- **Флаг для выбора записей**;
- **Дата создания плана** – отображает дату создания плана, недоступно для редактирования;
- **Участок** – отображает участок, для которого был составлен план, недоступно для редактирования;
- **Количество пациентов** – отображает количество пациентов в плане, не доступно для редактирования;
- **Количество повторных прохождений** – отображает количество пациентов в плане, не доступно для редактирования;
- **Ф.И.О. врача**. Отображает Ф.И.О. врача, создавшего запись.

#### 6.5.2 Описание формы «План флюорографических мероприятий»

Для добавления плана флюорографического мероприятия необходимо форма «План флюорографических мероприятий».

На форме отображается информация недоступная для редактирования:

- **Участок** – отображается наименование участка;
- **Год** – отображается год плана.

Поля фильтрации записей:

- **Ф.И.О. пациента** – поля для ввода Ф.И.О. пациента, по умолчанию не заполнены;
- **Группа риска** – Выпадающий справочник групп риска, по умолчанию не заполнено;
- **Нет данных за последние 2 года** – флаг, при установке флага осуществляется поиск по пациентам, у которых не заполнено поле «Последний осмотр за 2 года»;
- **2 осмотра в год** – Флаг при установке ищет по пациентам, которым необходимо 2 осмотра в год, по умолчанию не установлен;
- **Год рождения** – Поле для ввода года рождения, установлена маска на ввод целых положительных чисел, 4 знака, по умолчанию не заполнен;
- **Необходимость обследования** – флаг, при установке ищем по пациентам, у которых есть действующая метка «Не пройдена флюорография», по умолчанию не установлен;

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

- **Планируемая дата осмотра** – поле для ввода период осмотра. Установлена маска на выбор дат в промежутке от начала, до конца года, указанного в поле год плана. При установке фильтра осуществляется поиск по плановой дате флюорографии и второй плановой дате флюорографии, по умолчанию не заполнено.

Функциональные кнопки:

- **Добавить** – при нажатии на кнопку открывается форма «Человек: Поиск». При нажатии кнопки «выбрать» человек добавляется в план список людей в плане флюорографии.

**Примечание:**

- Если добавляется человек, младше 14 лет, то выходит сообщение об ошибке «В план флюорографического осмотра возможно добавление пациентов старше 14 лет. Ок» при нажатии кнопки «Ок» сообщение закрывается, добавление не происходит.
- Если человек уже состоит в плане флюорографического осмотра, то выходит сообщение об ошибке: «Человек уже присутствует в плане флюорографического осмотра. Ок». При нажатии кнопки «Ок» сообщение закрывается, добавления не происходит.
- **Удалить**. При нажатии на кнопку выходит предупреждающая запись: «Удалить выбранную запись? Ок/Отмена» При нажатии кнопки «Ок», у записи проставляется признак удаления. При нажатии кнопки «Отмена» сообщение закрывается, запись не удаляется.
- **Найти** – применяет фильтры;
- **Сброс** – сбрасывает настройка фильтрации по умолчанию;
- **Обновить** – обновляет табличную область;
- **Открыть форму «052/у»** – при нажатии открывается форма «Карта профилактических флюорографических исследований».

Информация на форме представлена в виде таблицы, которая содержит элементы:

- **Ф.И.О. пациента** – отображает Ф.И.О. пациента, недоступно для редактирования;
- **Дата рождения пациента** – отображает дату рождения пациента, недоступно для редактирования;
- **Группа риска пациента** – отображает группу риска пациента, недоступно для редактирования;
- **Адрес проживания** – отображает адрес проживания пациента, недоступно для редактирования;
- **Место работы** – отображает место работы пациента, недоступно для редактирования;
- **Последний осмотр за 2 года** – отображает дату последнего осмотра за два года;
- **Дата планируемой флюорографии** – отображает дату планируемой флюорографии.
- **Второй осмотр** – отображает необходимость второго осмотра в год, если у записи есть признак «два осмотра в год»;
- **Вторая планируемая дата** – отображает вторую планируемую дату осмотра. Доступно для редактирования, если у пациента выполняются следующие условия:
  - Не заполнено поле «Последний осмотр за 2 года»;
  - Имеет открытую метку о необходимости прохождения флюорографии;
  - Имеется признак «Два осмотра в год».

**6.5.3 Создание плана флюорографических мероприятий**

Для вызова формы создания флюорографических мероприятий следует на боковой панели АРМ врача поликлиники, АРМ медицинского статистика или АРМ Администратора МО следует выбрать пункт «Планы флюорографических мероприятий», в открывшейся одноименной форме нажать кнопку **Добавить**. Откроется форма «Создание плана флюорографических мероприятий».

Форма содержит поле **Участок** – поле с выпадающим списком терапевтических участков МО, по умолчанию пустое, обязательно для заполнения.

При нажатии на кнопку **Сохранить** формируется:

- План флюорографических мероприятий, заполняются поля:
  - **Дата создания**. Заполняется текущей датой;
  - **Год плана**. Заполняется годом, указанным в поле «Год» на форме «Планы флюорографических осмотров»;
  - **Участок**. Заполняется выбранный участком;
  - **Врач**. Заполняется рабочим местом врача, создавшим запись.
- Для пациентов удовлетворяющих условиям:
  - Старше 14 лет на конец года;
  - Имеющих прикрепление к выбранному участку.

**Контроль при сохранении.** Проверяется наличие плана флюорографического осмотра для участка за данный год. В случае наличия плана выводит сообщение об ошибке: «В системе уже присутствует план за <год плана> год. ОК» При нажатии кнопки «Ок» форма закрывается, сохранение не происходит.

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

## 7 Состав модуля «Сторонние организации»

Модуль «Сторонние организации» включает в себя следующие элементы:

- АРМ пользователя СМО;
- АРМ пользователя ТФОМС;
- АРМ специалиста Минздрава.

### 7.1 АРМ пользователя СМО

#### 7.1.1 Общая информация

##### 7.1.1.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место пользователя СМО предназначено для получения информации о пациентах, направленных на госпитализацию, находящихся в очереди, получения информации о расписании круглосуточного стационара, очереди на госпитализацию.

##### 7.1.1.2 Функции АРМ

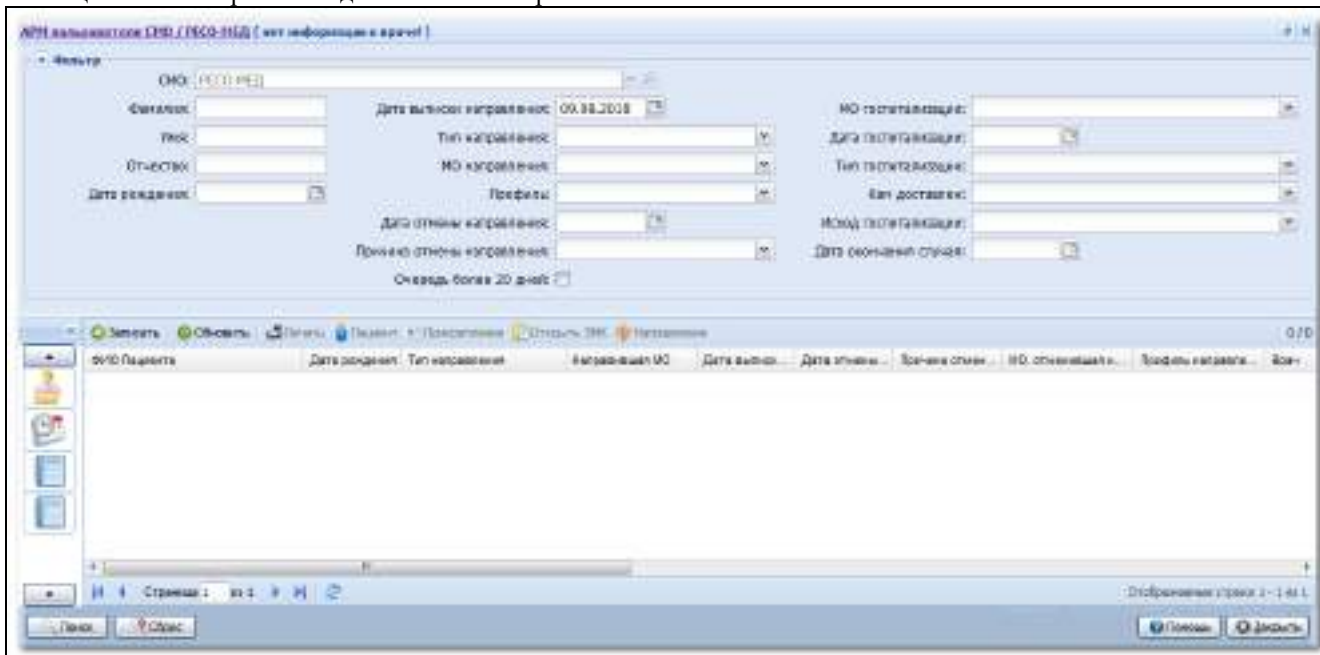
Функции АРМ пользователя СМО:

- ж) поиск пациентов, направленных на госпитализацию;
- з) запись пациентов на прием к врачу;
- и) просмотр электронной медицинской карты пациента;
- к) просмотр направлений;
- л) просмотр прикреплений пациента;
- м) просмотр расписания круглосуточных стационаров и списка записанных;
- н) формирование отчетов;
- о) просмотра записей Регистра пациентов с подозрением на ЗНО.

##### 7.1.2 Описание главной формы АРМ пользователя СМО

После авторизации в приложении, отобразится главная форма АРМ пользователя СМО, либо место работы, указанное по умолчанию.

В заголовке формы отображается название автоматизированного рабочего места пользователя в виде гиперссылки, в котором осуществляется работа пользователя. Используется для просмотра информации об имеющихся местах работы и для смены места работы.



Основные элементы интерфейса главной формы АРМ:

- Панель фильтров.
- Список пациентов.
- Панель управления с кнопками быстрого доступа к основным командам.
- Боковая панель для доступа к расширенным функциям АРМ.

##### 7.1.2.1 Панель фильтров

Для отображения панели фильтров списка заявок:

- а) Нажмите кнопку **Фильтры**, расположенную в шапке списка заявок.
- б) Отобразится строка для ввода параметров фильтра.
- в) Введите критерий в соответствующее поле, нажмите клавишу **Enter**.
- г) Список заявок будет отфильтрован в соответствии с указанным значением в фильтре.
- д) Для сброса значений фильтра нажмите кнопку **Очистить**.

Поля фильтра:

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

- **СМО** – страховая медицинская организация, по умолчанию - СМО пользователя. Поле недоступно для редактирования
- **Фамилия** – фамилия пациента, поле ввода.
- **Имя** – имя пациента, поле ввода.
- **Отчество** – отчество пациента, поле ввода.
- **Дата рождения** – дата рождения пациента.
- **Дата выписки направления** – дата создания направления, по умолчанию – текущая дата.
- **Тип направления** – тип направления, выбирается значение из выпадающего списка.
- **МО направления** – медицинская организация создавшая направление, выбирается значение из справочника.
- **Профиль** – профиль отделения, в которое было выписано направление, выбирается значение из справочника.
- **Дата отмены направления** – дата отмены направления.
- **Причина отмены направления** – причина отмены направления.
- **Очередь более 20 дней** - флаг.
- **МО госпитализации** – медицинская организация, куда пациент был госпитализирован, выбирается значение из справочника.
- **Дата госпитализации** – фактическая дата госпитализации.
- **Тип госпитализации** – тип госпитализации, выбирается значение из выпадающего списка.
- **Кем доставлен** – кем пациент доставлен на госпитализацию, выбирается значение из выпадающего списка.
- **Исход госпитализации** – исход госпитализации, выбирается значение из выпадающего списка.
- **Дата окончания случая** – дата окончания лечения случая в стационаре.

Для запуска поиска по заданным критериям используется кнопка **Найти**. В списке отобразятся записи, отвечающие поисковому критерию. Для очистки полей фильтра, нажмите кнопку **Сброс**, список пациентов примет вид по умолчанию.

#### Примечание

- а) Если указано значение в поле **СМО**, то в результатах поиска отобразятся записи о направлении/госпитализации пациентов, застрахованных в указанной СМО, либо в других субъектах РФ и незастрахованных.
- б) Если указана только одна из дат **Дата выписки направления** или **Дата госпитализации**, то в списке отобразятся записи о пациентах, период действия полисов которых включает в себя указанную дату.
- в) Если указаны обе даты **Дата выписки направления** и **Дата госпитализации**, то в списке отобразятся записи о пациентах, период действия полисов которых включает в себя хотя бы одну из указанных дат.

Для осуществления поиска должны быть заполнены поля:

Вариант 1:

- СМО;
- МО направления;
- МО госпитализации;
- Профиль.

Вариант 2:

- Дата выписки направления;
- Дата госпитализации.

#### 7.1.2.2 Панель управления списком

Для управления внешним видом списка, выберите столбцы для отображения:

- **ФИО пациента.**
- **Дата рождения.**
- **МО прикрепления.**
- **Участок.**
- **МО направления** – отображается **Реестровый номер МО+Краткое наименование.**
- **Дата выписки направления.**
- **Дата отмены направления.**
- **Причина отмены направления.**

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
						109

- Кто отменил направление – отображается Реестровый номер организации+Краткое наименование.
- Профиль направления.
- Врач – врач выписавший направление.
- МО госпитализации – отображается Реестровый номер МО+Краткое наименование.
- Отделение.
- Плановая дата госпитализации - плановая дата госпитализации (если направление выписано в очередь, то в тогда поле списка отображается в очередь).
- Ожидание (дней) - плановая дата – Дата направления (если направление выписано в очередь, то в тогда поле списка ничего не отображается).
- Тип госпитализации.
- Кем направлен.
- Кем доставлен.
- Дата отказа.
- Причина отказа.
- Дата госпитализации.
- Время госпитализации.
- № карты стационарного больного.
- Диагноз приемного отделения.

**Панель управления** - панель для работы в АРМ, содержит основные кнопки для работы с пациентами.






Доступные действия с записями списка (для осуществление действия нажмите соответствующую кнопку на панели управления списком пациентов или выберите пункт из контекстного меню):

- **Записать** - записать пациента на прием. При нажатии отобразится Мастер выписки направлений.
- **Обновить** - обновить список пациентов.
- **Печать** - распечатать список пациентов с учетом примененного фильтра.
- **Пациент** - просмотр данных о пациенте.
- **Прикрепление** - просмотр истории прикрепления пациента.
- **Открыть ЭМК** - просмотр ЭМК пациента. Кнопка доступна, если для СМО пользователя открыт доступ на просмотр ЭМК. Подробнее см. Параметры системы. Кнопка активна только при условии наличия прав доступа для текущей организации.
- **Направление** - просмотр печатной формы направления.

#### 7.1.2.3 Описание боковой панели главной формы АРМ

Боковая панель расположена в левой части формы, для удобства работы она может быть скрыта/развернута.

На боковой панели АРМ пользователя СМО располагаются кнопки:

	Доступ к ЭМК пациента.
	Работа с расписанием.
	Справочники МЭС.
	Просмотр отчетов.
	Регистр пациентов с подозрением на ЗНО.

Кнопка **Открыть ЭМК** активна только при условии наличия прав доступа для текущей СМО (управление правами доступа Параметры системы: Настройки АРМ СМО).

**Кнопки работы с формой** – используются для управления формой:

- **Помощь** – вызов справки о Системе.
- **Заккрыть** – закрыть форму.

#### 7.1.3 Работа в АРМ

##### 7.1.3.1 Запись пациента на прием

Пользователь АРМ СМО может записывать на прием только пациентов, застрахованных в данной СМО.

Для записи пациента на прием:

Подп. и дата	Име. № дубл.	Взамен име. №	Подп. и дата	Име. № подл.						Лист
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	110

- а) Выберите пациента в списке главной формы АРМ.

The screenshot shows the main ARM form with various input fields for patient information, including name, date of birth, and medical history. A red box highlights the 'Список' (List) button in the top navigation bar.

- б) Нажмите кнопку **Записать**. Отобразится форма Мастер выписки направлений.

The screenshot shows the 'Master of discharge directions' form. It includes fields for patient profile, doctor's name, and medical organization (MO). Below the form is a table listing various MOs with their addresses and phone numbers.

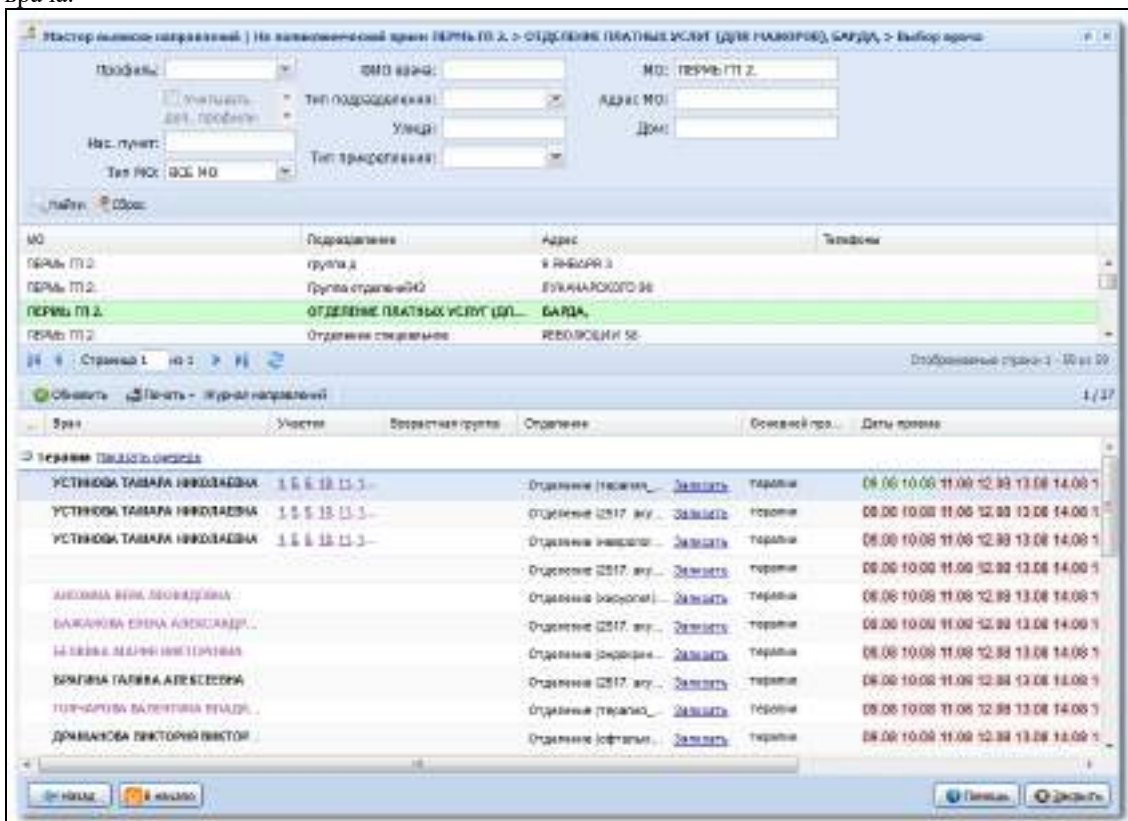
МО	Подразделение	Адрес	Телефон
АЛЕКСАНДРОВСКИЙ ЦЕНТР ПЛЮС	Пациентка		
АЛЕКСАНДРОВСКАЯ Д/Б	Пациентка	ЖДАНОВА 18	
БЕРЕЗНЯКИ ГП	ПОЛКЛИНИКА	ДЕНЕНОВА 12	регистратура 26-46-33, вызов на д.
БЕРЕЗНЯКИ ГП	ТРАВМАТОЛОГИЧЕСКИЙ ПУНКТ	ДЕНЕНОВА 12	регистратура 26-27-82
БЕРЕЗНЯКИ ГП	ЦЕНТР ЗДОРОВЬЯ	ДЕНЕНОВА 12	регистратура 25-60-35
БЕРЕЗНЯКИ ГП Д	ПОЛКЛИНИКА	ПОМОЩЬ СОВА 162	вызов на прием, справка 22-88-14
БЕРЕЗНЯКИ Д/Б	Пациентка		
БЕРЕЗНЯКИ Д/Б	ПОЛКЛИНИКА №1	СОВЕТСКОЕ 73	регистратура, вызов на дом 25-45
БЕРЕЗНЯКИ Д/Б	ПОЛКЛИНИКА №2	ДЕНЕНОВА 8	регистратура, вызов на дом 23-49
БЕРЕЗНЯКИ Д/Б	ПОЛКЛИНИКА №3	МАЯ 42	регистратура, вызов на дом 27-64
БЕРЕЗНЯКИ Д/Б	ПОЛКЛИНИКА №4	СОВЕТСКОЕ 73	регистратура, вызов на дом 27-17

- в) Выберите МО, в которую необходимо направить пациента, в списке формы. Отобразится форма выбора

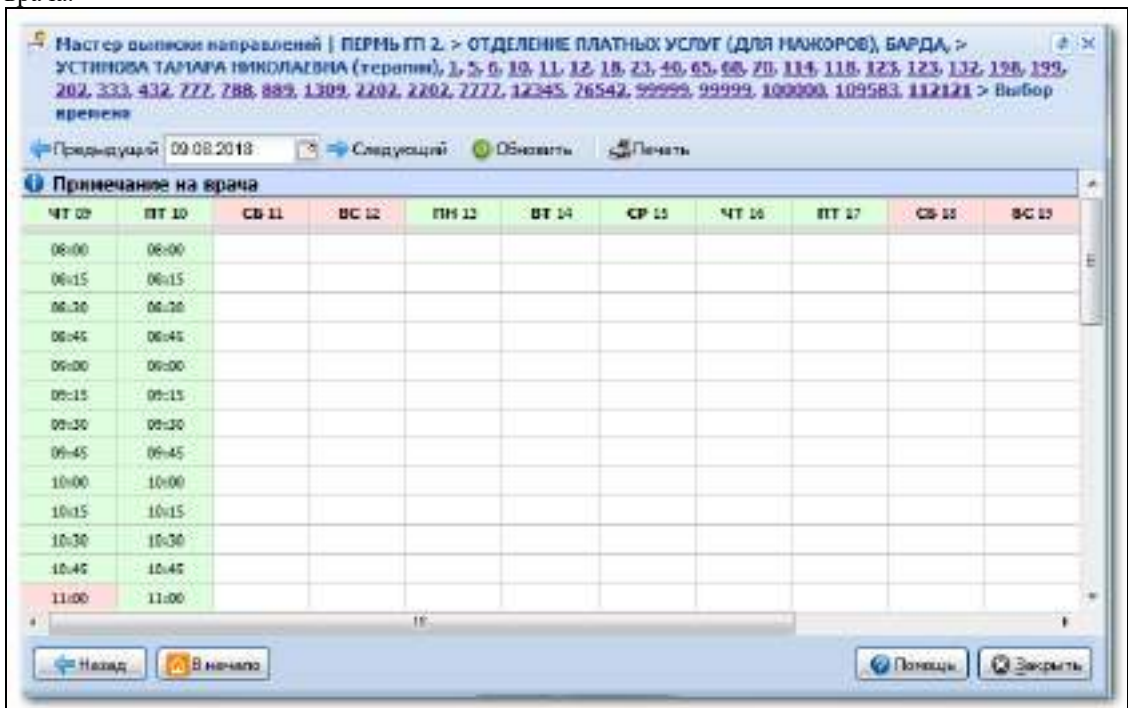
Подп. и дата	
Име № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					111

врача.



- г) Выберите врача, к которому необходимо записать пациента. Отобразится форма выбора времени приема врача.



- д) Выберите время приема. Для выбора доступны бирки с типом **Обычная, Платная, По направлению**.
- Если пациент не был выбран в списке главной формы АРМ, то отобразится форма Человек: Поиск. В списке формы отображаются только пациенты, застрахованные в данной СМО.
  - Введите данные пациента в поля формы поиска.
  - Нажмите кнопку **Найти**.
  - Выберите нужную запись в списке формы.
  - Нажмите кнопку **Выбрать**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					112



В результате пациент будет записан на прием. Запись отобразится в расписании врача.

**7.1.3.2 Доступ к ЭМК пациента**

Доступ к ЭМК пациента возможен только для пользователей организаций, которым открыт доступ к просмотру карт пациентов в параметрах Системы. См. подробнее: Параметры системы: Настройки АРМ СМО.

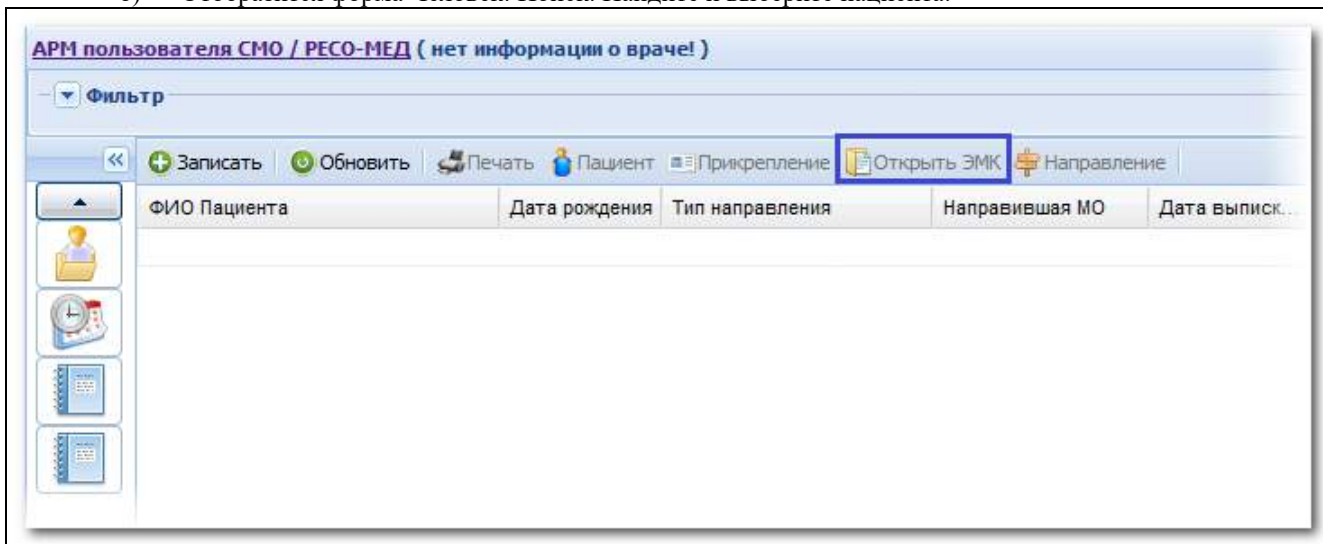
Для доступа к ЭМК пациента:

Вариант 1:

- а) При помощи панели фильтров найдите и выберите пациента в списке направленных на лечение или госпитализированных.
- б) Нажмите кнопку **Открыть ЭМК** на панели управления (кнопка доступна, если организации пользователя разрешен доступ к просмотру ЭМК пациентов).

Вариант 2:

- а) Нажмите кнопку **Открыть ЭМК** на боковой панели главного окна АРМ (кнопка доступна, если организации пользователя разрешен доступ к просмотру ЭМК пациентов).
- б) Отобразится форма Человек: Поиск. Найдите и выберите пациента.



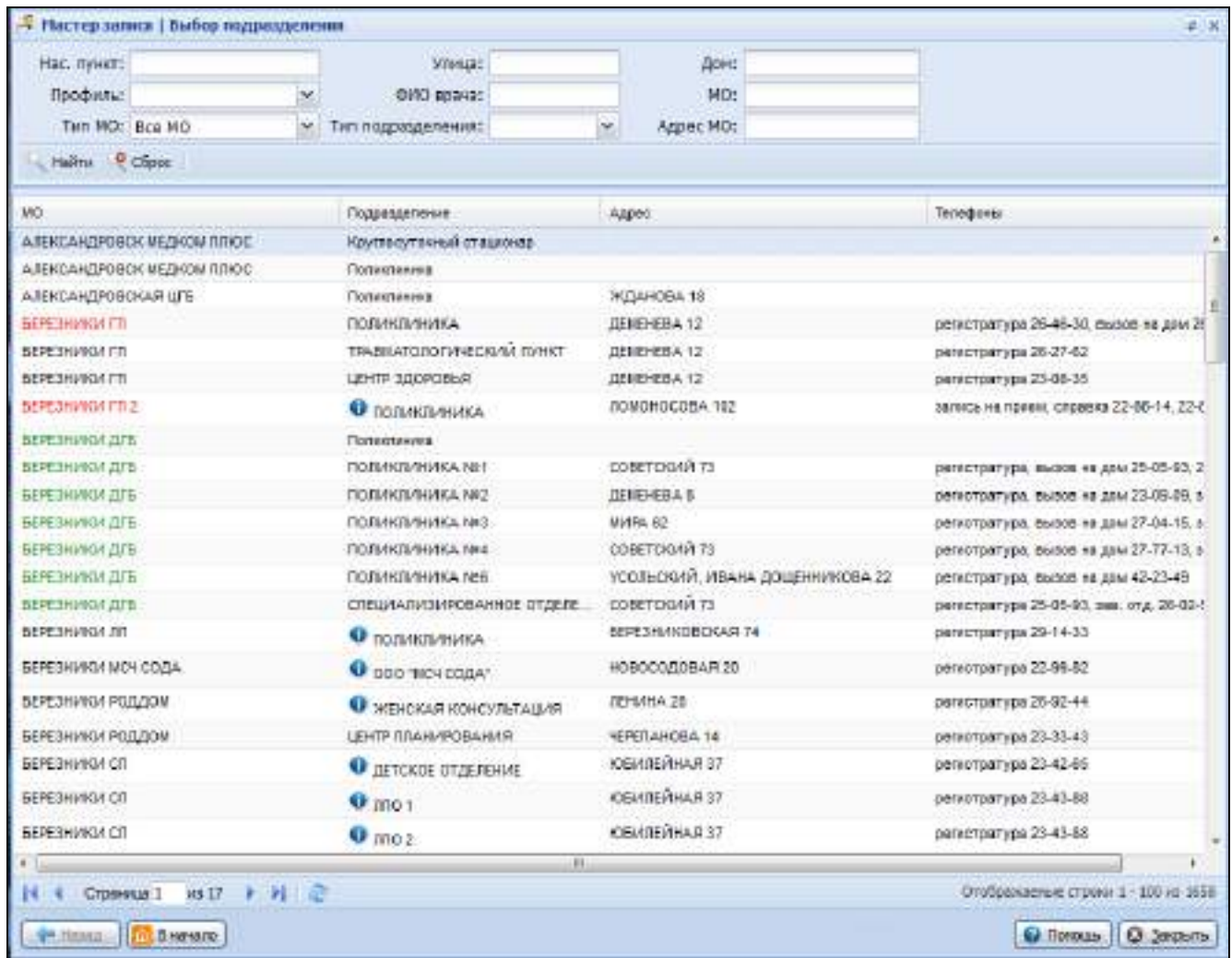
В результате отобразится ЭМК выбранного пациента **в режиме просмотра**. Пользователю СМО доступны только функции просмотра и печати.

**7.1.3.3 Просмотр расписания круглосуточных стационаров**

Для просмотра расписания круглосуточных стационаров нажмите на боковой панели АРМ кнопку **Работа с расписанием**, отобразится форма **Редактирование расписания**, Выбор подразделения.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					113

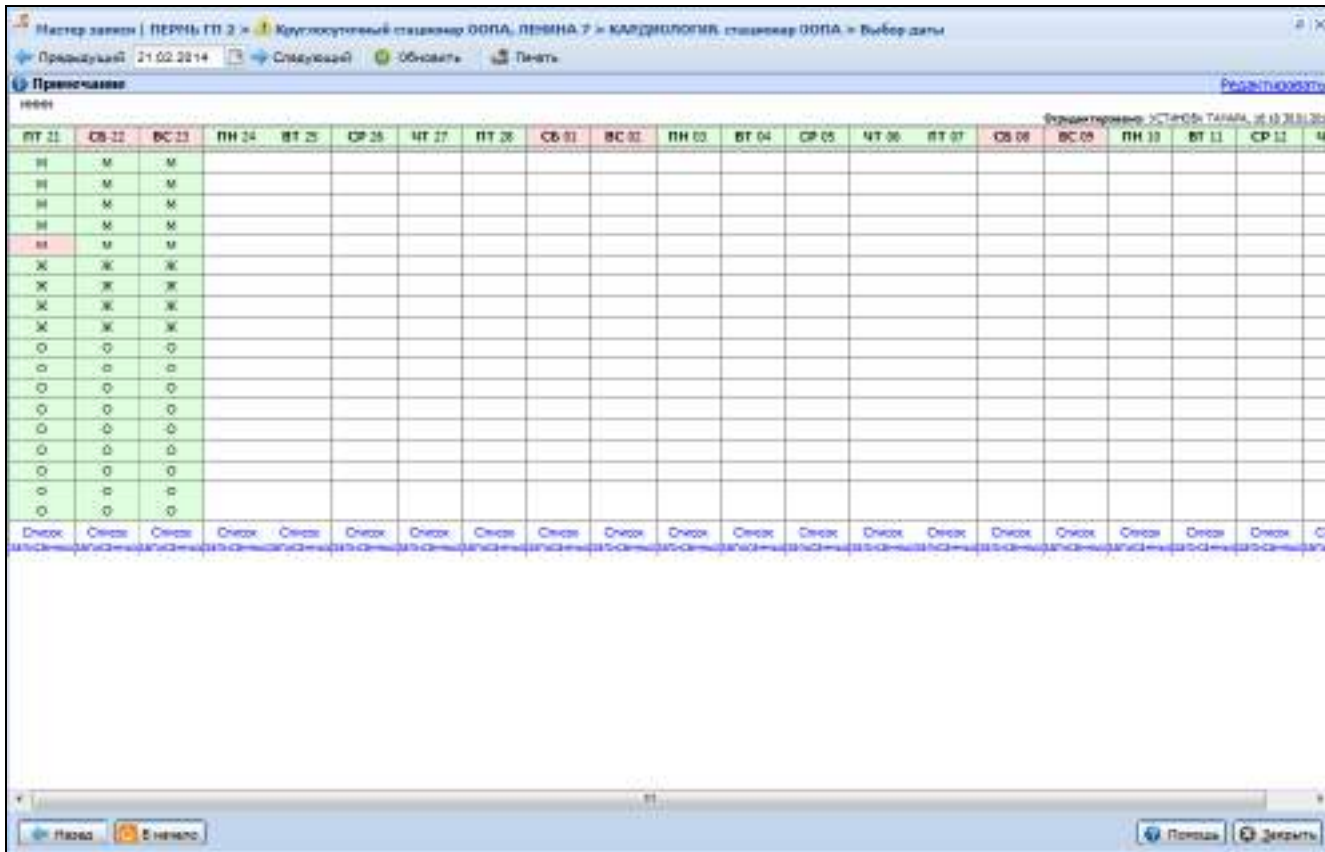


В фильтре **Тип подразделения** выбрано значение **Круглосуточный стационар** без возможности редактирования.

Выберите подразделение и отделение круглосуточного стационара. Отобразится форма расписания отделения.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					114

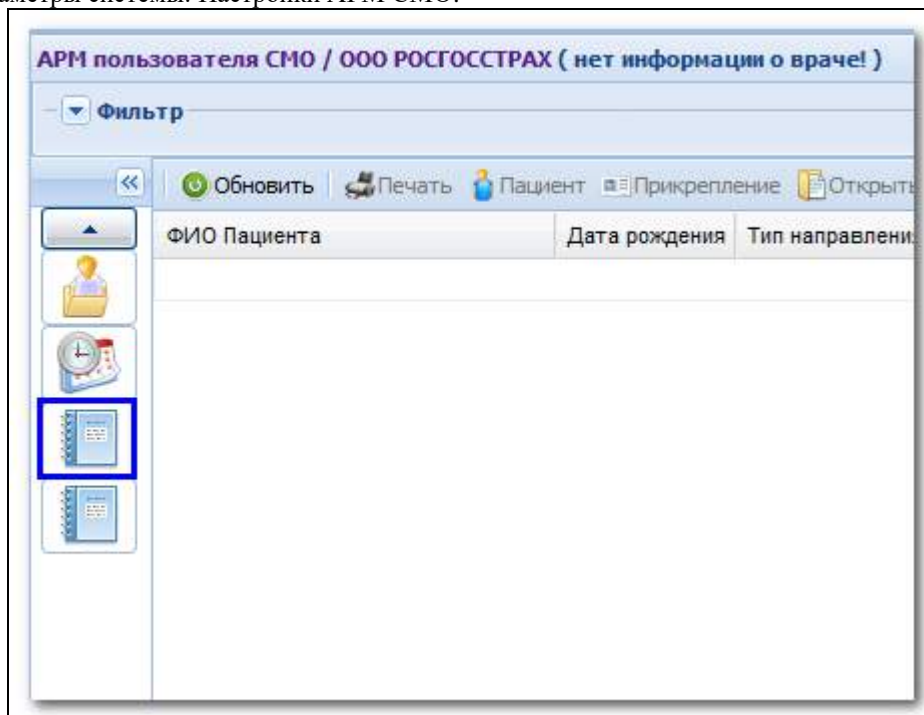


Доступные действия:

- Обновить расписание;
- Печать расписания;
- Просмотр списка записанных.

#### 7.1.3.4 Просмотр справочников МЭС

Для просмотра справочников МЭС нажмите кнопку боковой панели **Справочники МЭС**. Кнопка доступна, если для организации пользователя добавлена в список организаций, которым разрешен просмотр справочников. См. подробнее: Параметры системы: Настройки АРМ СМО.



В результате отобразится форма: Список МЭС. Просмотр.

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

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

### 7.1.3.5 Формирование отчетов

Для формирования отчетов нажмите на боковой панели АРМ кнопку Отчеты.

#### Примечание

Формирование отчетов доступно только в разрезе пациентов, застрахованных в СМО пользователя.

### 7.1.3.6 Просмотр Регистра пациентов с подозрением на ЗНО

Для просмотра записей Регистра пациентов с подозрением на ЗНО на боковой панели АРМ кнопку Регистр пациентов с подозрением на ЗНО.

#### Примечание

Просмотр Регистра доступен только в разрезе пациентов, застрахованных в СМО пользователя.

## 7.2 АРМ пользователя ТФОМС

### 7.2.1 Общая информация

#### 7.2.1.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место пользователя ТФОМС предназначено для отслеживания информации по направлениям, получении информации о прикреплении пациентов, доступа к электронной медицинской карте, просмотра расписания круглосуточных стационаров, формирования отчетов.

#### 7.2.1.2 Функции АРМ

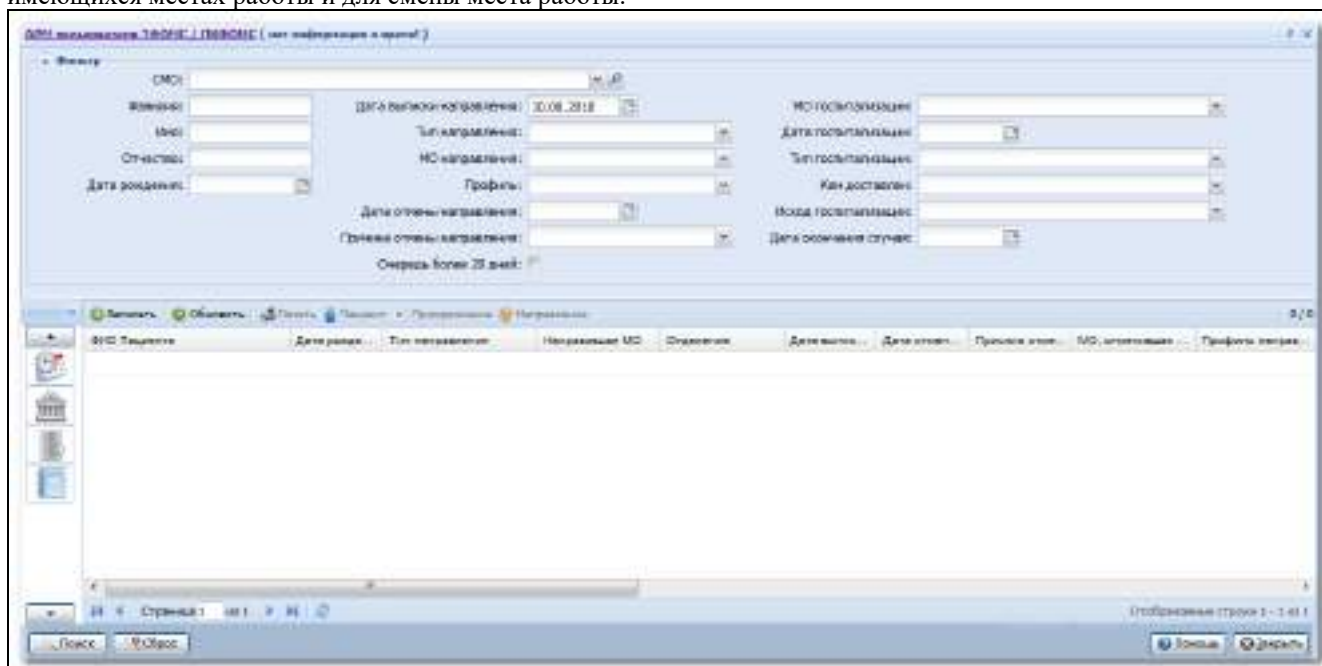
Функции АРМ пользователя ТФОМС:

- поиск пациентов, направленных на госпитализацию.
- запись пациентов на прием к врачу.
- просмотр направлений.
- просмотр электронной медицинской карты пациента.
- просмотр прикреплений пациента.
- Просмотр расписания круглосуточных стационаров и списка записанных.
- просмотра паспорта МО.
- формирование отчетов.

#### 7.2.2 Описание главной формы АРМ пользователя ТФОМС

После авторизации в Системе, отобразится главная форма АРМ пользователя ТФОМС, либо место работы, указанное по умолчанию.

В заголовке формы отображается название автоматизированного рабочего места пользователя в виде гиперссылки, в котором осуществляется работа пользователя. Используется для просмотра информации об имеющихся местах работы и для смены места работы.



Основные элементы интерфейса главной формы АРМ:

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

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

- Панель фильтров.
- Список пациентов.
- Панель управления с кнопками быстрого доступа к основным командам.
- Боковая панель для доступа к расширенным функциям АРМ.

#### 7.2.2.1 Панель фильтров

Для отображения панели фильтров списка заявок:

- а) Нажмите кнопку **Фильтры**, расположенную в шапке списка заявок.
- б) Отобразится строка для ввода параметров фильтра.
- в) Введите критерий в соответствующее поле, нажмите клавишу **Enter**.
- г) Список пациентов будет отфильтрован в соответствии с указанным значением в фильтре.
- д) Для сброса значений фильтра нажмите кнопку **Очистить**.

Описание полей панели фильтров:

- **СМО** - страховая медицинская организация, выбирается значение из справочника.
- **Фамилия** - фамилия пациента, поле ввода.
- **Имя** - имя пациента, поле ввода.
- **Отчество** - отчество пациента, поле ввода.
- **Дата рождения** - дата рождения пациента.
- **Дата выписки направления** - дата создания направления, по умолчанию - текущая дата.
- **Тип направления** - тип направления, выбирается значение из выпадающего списка.
- **МО направления** - медицинская организация создавшая направление, выбирается значение из справочника.
- **Профиль** - профиль отделения, в которое было выписано направление, выбирается значение из справочника.
- **Дата отмены направления** - дата отмены направления.
- **Причина отмены направления** - причина отмены направления.
- **Очередь более 20 дней** - флаг.
- **МО госпитализации** - медицинская организация, куда пациент был госпитализирован, выбирается значение из справочника.
- **Дата госпитализации** - фактическая дата госпитализации.
- **Тип госпитализации** - тип госпитализации, выбирается значение из выпадающего списка.
- **Кем доставлен** - кем пациент доставлен на госпитализацию, выбирается значение из выпадающего списка.
- **Исход госпитализации** - исход госпитализации, выбирается значение из выпадающего списка.
- **Дата окончания случая** - дата окончания лечения случая в стационаре.

Для запуска поиска по заданным критериям используется кнопка **Найти**. В списке отобразятся записи, отвечающие поисковому критерию. Для очистки полей фильтра, нажмите кнопку **Сброс**, список пациентов примет вид по умолчанию.

#### Примечание

- а) Если указано значение в поле **СМО**, то в результатах поиска отобразятся записи о направлении/госпитализации пациентов, застрахованных в указанной СМО, либо в других субъектах РФ и не застрахованных.
- б) Если указана только одна из дат **Дата выписки направления** или **Дата госпитализации**, то в списке отобразятся записи о пациентах, период действия полисов которых включает в себя указанную дату.
- в) Если указаны обе даты **Дата выписки направления** и **Дата госпитализации**, то в списке отобразятся записи о пациентах, период действия полисов которых включает в себя хотя бы одну из указанных дат.

Для осуществления поиска должно быть заполнено одно из полей:

- СМО.
- МО направления.
- МО госпитализации.
- Профиль.

А также одно из полей:

- Дата выписки направления.
- Дата госпитализации.

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

### 7.2.2.2 Список пациентов

Для управления внешним видом списка, выберите столбцы для отображения:

- **ФИО пациента.**
- **Дата рождения.**
- **МО прикрепления.**
- **Участок.**
- **МО направления** - отображается **Реестровый номер МО + Краткое наименование.**
- **Дата выписки направления.**
- **Дата отмены направления.**
- **Причина отмены направления.**
- **Кто отменил направление** - отображается **Реестровый номер организации + Краткое наименование.**
- **Профиль направления.**
- **Врач** - врач выписавший направление.
- **МО госпитализации** - отображается **Реестровый номер МО + Краткое наименование.**
- **Отделение.**
- **Плановая дата госпитализации** - плановая дата госпитализации (если направление выписано в очередь, то в тогда поле списка отображать **в очередь**)
- **Ожидание (дней)** - плановая дата - **Дата направления** (если направление выписано в очередь, то в тогда поле списка ничего не отображать).
- **Тип госпитализации.**
- **Кем направлен.**
- **Кем доставлен.**
- **Дата отказа.**
- **Причина отказа.**
- **Дата госпитализации.**
- **Время госпитализации.**
- **№ карты стационарного больного.**
- **Диагноз приемного отделения.**

### 7.2.2.3 Панель управления списком пациентов






Доступные действия с записями списка (для осуществление действия нажмите соответствующую кнопку на панели управления списком пациентов или выберите пункт из контекстного меню):

- **Записать** - записать пациента на прием. При нажатии отобразится Мастер выписки направлений.
- **Обновить** - обновить список пациентов.
- **Печать** - распечатать список пациентов с учетом примененного фильтра.
- **Пациент** - просмотр данных о пациенте.
- **Прикрепление** - просмотр истории прикрепления пациента.
- **Открыть ЭМК** - просмотр ЭМК пациента. Кнопка доступна, если для СМО пользователя открыт доступ на просмотр ЭМК. Подробнее см. Параметры системы. Кнопка активна только при условии наличия прав доступа для текущей организации.
- **Направление** - просмотр печатной формы направления.

### 7.2.2.4 Описание боковой панели главной формы АРМ

Панель быстрого доступа к часто используемым функциям.

На боковой панели АРМ пользователя ТФОМС располагаются кнопки:

	Доступ к ЭМК пациента
	Работа с расписанием
	Паспорт МО
	Выгрузка паспортов МО
	Просмотр отчетов

Кнопки управления формой:

- **Помощь** – вызов справки о Системе.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					118

– **Заккрыть** – закрыть форму.

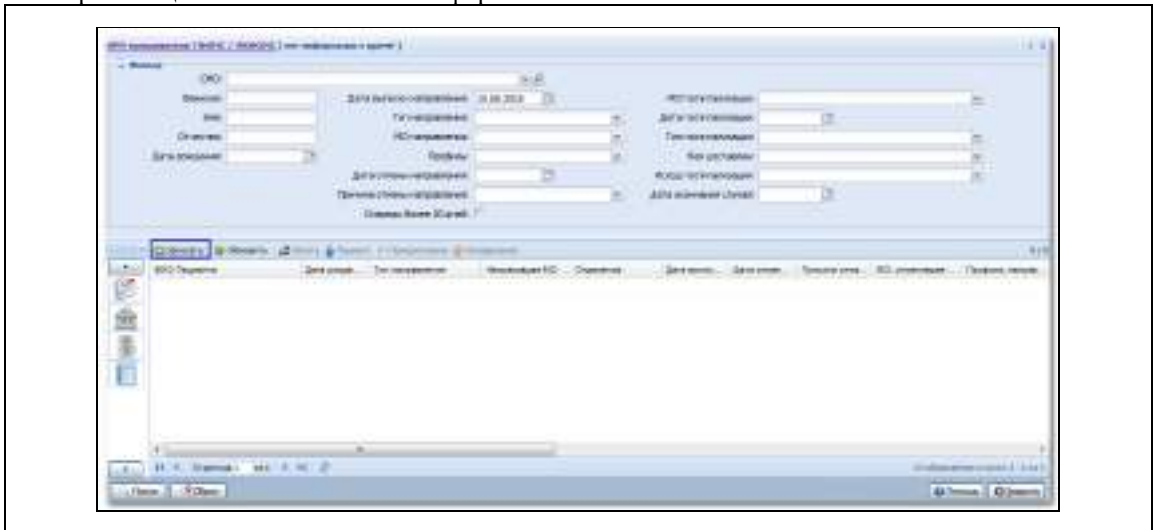
### 7.2.3 Работа в АРМ

#### 7.2.3.1 Запись пациента прием

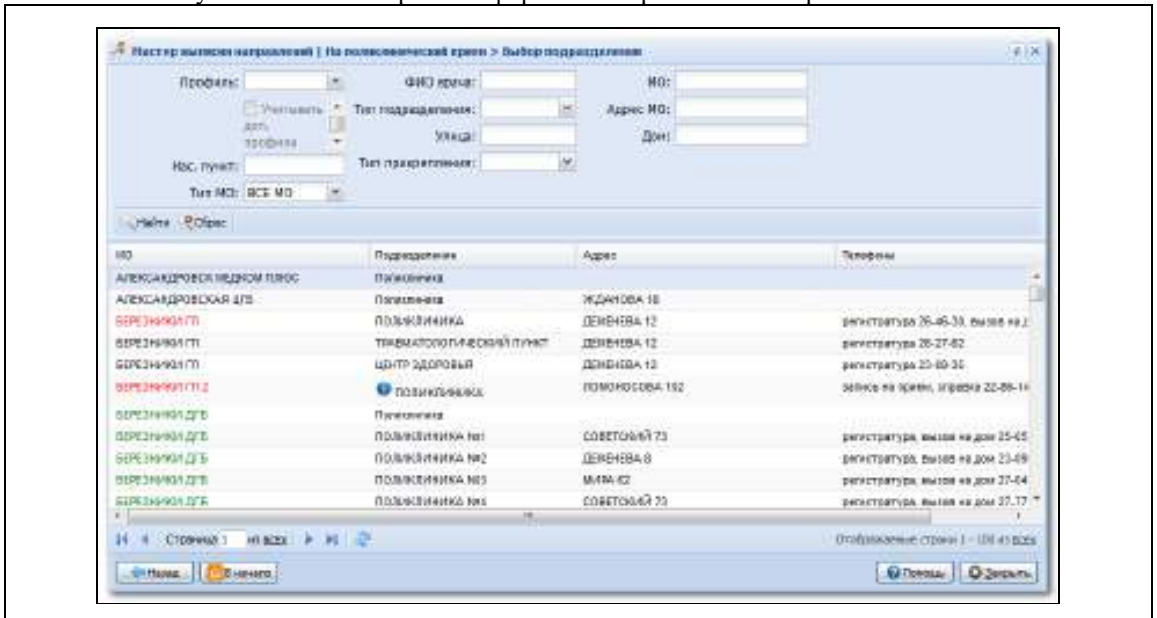
Пользователь АРМ ТФОМС может записывать всех пациентов на прием к врачу.

Для записи пациента на прием:

- Выберите пациента в списке главной формы АРМ.



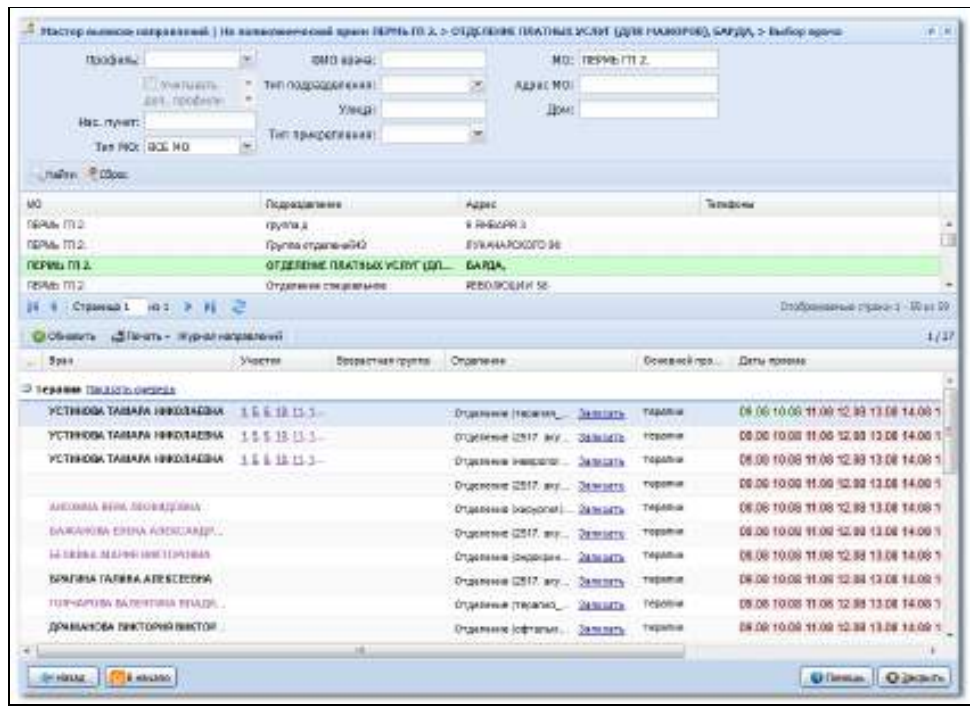
- Нажмите кнопку **Записать**. Отобразится форма Мастер выписки направлений.



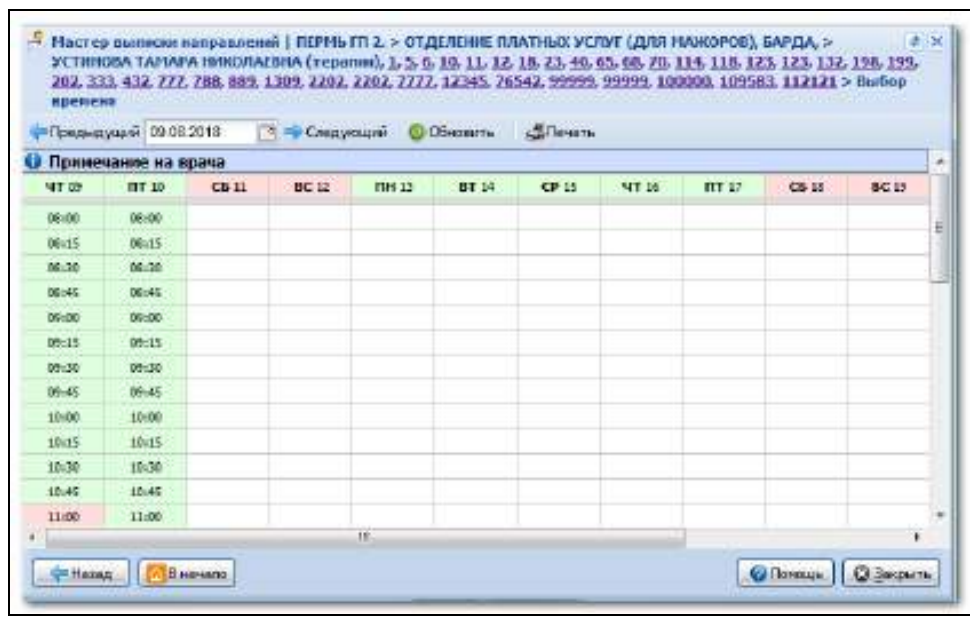
- Выберите МО, в которую необходимо направить пациента, в списке формы. Отобразится форма выбора врача.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					119



- Выберите врача, к которому необходимо записать пациента. Отобразится форма выбора времени приема врача.



- Выберите время приема. Для выбора доступны бирки с типом **Обычная**, **Платная**, **По направлению**.
- Если пациент не был выбран в списке главной формы АРМ, то отобразится форма Человек: Поиск.
- Введите данные пациента в поля формы поиска.
- Нажмите кнопку **Найти**.
- Выберите нужную запись в списке формы.
- Нажмите кнопку **Выбрать**.

В результате пациент будет записан на прием. Запись отобразится в расписании врача.

**7.2.3.2 Доступ к ЭМК пациента**

Доступ к ЭМК пациента возможен только для пользователей организаций, которым открыт доступ к просмотру карт пациентов в параметрах **Системы**.

Для доступа к ЭМК пациента:  
 Вариант 1:

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

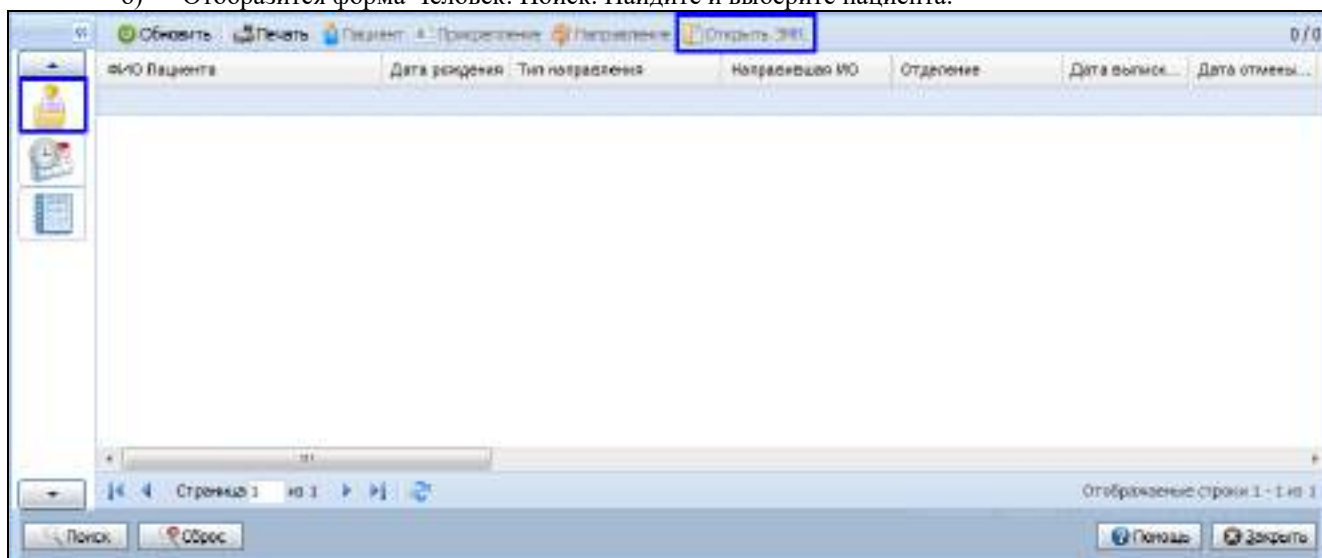
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата



- При помощи панели фильтров найдите и выберите пациента в списке направленных на лечение или госпитализированных.
- Нажмите кнопку **Открыть ЭМК** на панели управления (кнопка доступна, если организации пользователя разрешен доступ к просмотру ЭМК пациентов).

Вариант 2:

- а) Нажмите кнопку **Открыть ЭМК** на боковой панели главного окна АРМ (кнопка доступна, если организации пользователя разрешен доступ к просмотру ЭМК пациентов).
- б) Отобразится форма Человек: Поиск. Найдите и выберите пациента.



В результате отобразится ЭМК **выбранного пациента**. Пользователю ТФОМС доступны только функции просмотра и печати.

### 7.2.3.3 Просмотр расписания круглосуточных стационаров

Для просмотра расписания круглосуточных стационаров нажмите на боковой панели АРМ кнопку **Работа с расписанием**, отобразится форма Мастер выписки направлений | **Выбор подразделения**.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										121
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

Мастер заявки | Выбор подразделения

Нас. пункт:  Улица:  Дом:

Профиль:  ФИО врача:  МО:

Тип МО:  Тип подразделения:  Адрес МО:

Найти Сброс

МО	Подразделение	Адрес	Телефон
АЛЕКСАНДРОВСКИЙ МЕДИКОМ ПЛЮС	Круглосуточный стационар		
АЛЕКСАНДРОВСКИЙ МЕДИКОМ ПЛЮС	Полклинена		
АЛЕКСАНДРОВСКАЯ ЦГБ	Полклинена	ЖДАНОВА 18	
БЕРЕЗНИКИ ГП	ПОЛИКЛИНИКА	ДЕМЕНЕВА 12	регистратура 26-46-30, вызов на дом 26-46-30
БЕРЕЗНИКИ ГП	ТРАВМАТОЛОГИЧЕСКИЙ ПУНКТ	ДЕМЕНЕВА 12	регистратура 26-27-62
БЕРЕЗНИКИ ГП	ЦЕНТР ЗДОРОВЬЯ	ДЕМЕНЕВА 12	регистратура 23-06-35
БЕРЕЗНИКИ ГП 2	ПОЛИКЛИНИКА	ПОМОНОСОВА 182	запись на прием, справка 22-06-14, 22-06-14
БЕРЕЗНИКИ ДГБ	Полклинена		
БЕРЕЗНИКИ ДГБ	ПОЛИКЛИНИКА №1	СОВЕТСКИЙ 73	регистратура, вызов на дом 25-05-93, 25-05-93
БЕРЕЗНИКИ ДГБ	ПОЛИКЛИНИКА №2	ДЕМЕНЕВА 5	регистратура, вызов на дом 23-05-89, 23-05-89
БЕРЕЗНИКИ ДГБ	ПОЛИКЛИНИКА №3	МИРА 62	регистратура, вызов на дом 27-04-15, 27-04-15
БЕРЕЗНИКИ ДГБ	ПОЛИКЛИНИКА №4	СОВЕТСКИЙ 73	регистратура, вызов на дом 27-77-13, 27-77-13
БЕРЕЗНИКИ ДГБ	ПОЛИКЛИНИКА №6	УСОЛЬСКИЙ, ИВАНА ДОЩЕННИКОВА 22	регистратура, вызов на дом 42-23-49, 42-23-49
БЕРЕЗНИКИ ДГБ	СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЕ ОТДЕЛЕНИЕ	СОВЕТСКИЙ 73	регистратура 25-05-93, спец. отд. 26-02-14
БЕРЕЗНИКИ ЛП	ПОЛИКЛИНИКА	БЕРЕЗНИКОВСКАЯ 74	регистратура 29-14-33
БЕРЕЗНИКИ МОЧ СОДА	ООО "МОЧ СОДА"	НОВОСОДОВАЯ 20	регистратура 22-98-82
БЕРЕЗНИКИ РОДДОМ	ЖЕНСКАЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ	ПЕЧИНА 28	регистратура 26-92-44
БЕРЕЗНИКИ РОДДОМ	ЦЕНТР ПЛАНИРОВАНИЯ	ЧЕРЕПАНОВА 14	регистратура 23-33-43
БЕРЕЗНИКИ СП	ДЕТСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ	ЮБИЛЕЙНАЯ 37	регистратура 23-42-66
БЕРЕЗНИКИ СП	ЛПО 1	ЮБИЛЕЙНАЯ 37	регистратура 23-43-88
БЕРЕЗНИКИ СП	ЛПО 2	ЮБИЛЕЙНАЯ 37	регистратура 23-43-88

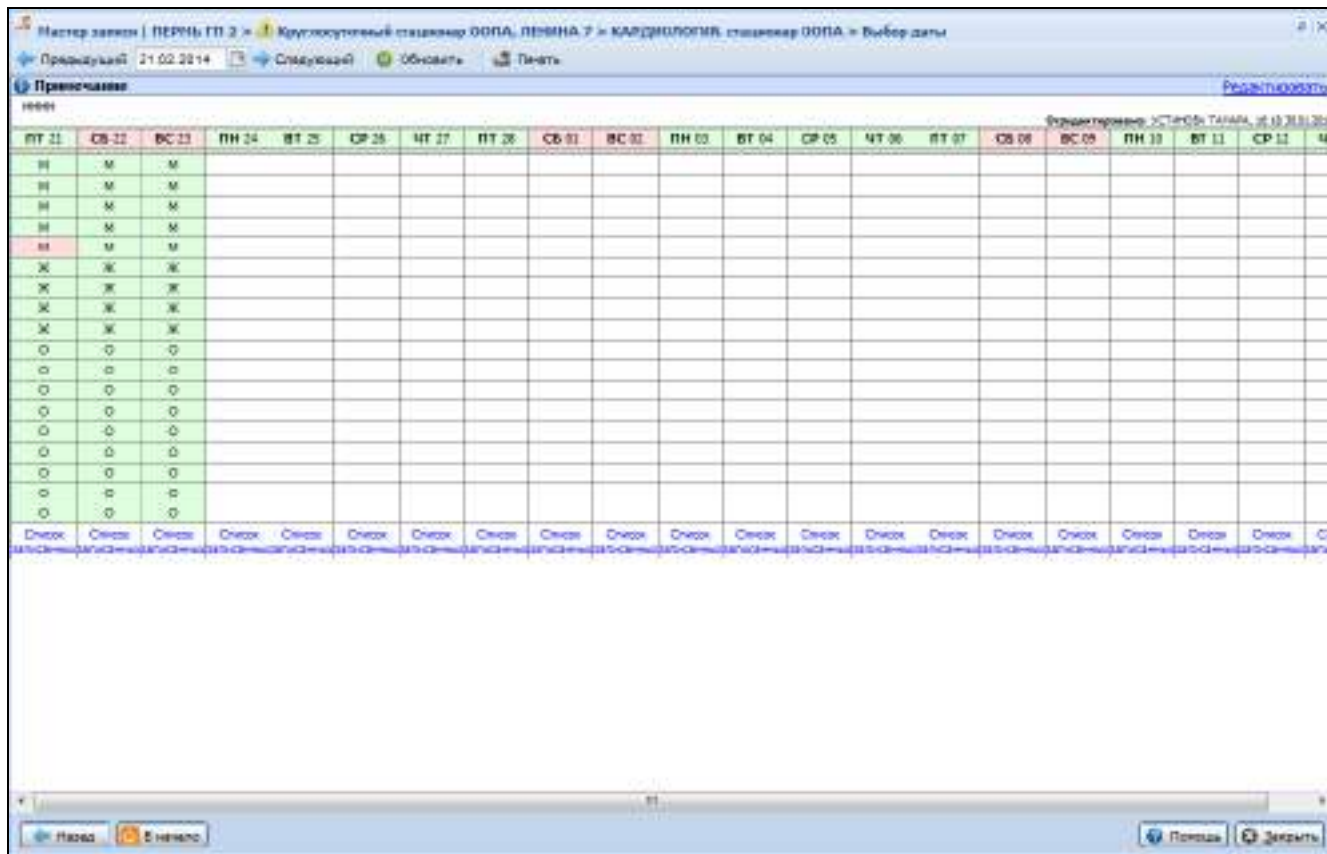
Страница 1 из 17

Отображение страниц 1 - 100 из 3558

Назад В начало Поиск Закрыть

Выберите подразделение и отделение круглосуточного стационара. Отобразится форма **расписания отделения**.

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



Доступные действия:

- Обновить расписание.
- Печать расписания.
- Просмотр списка записанных.

#### 7.2.3.4 Просмотр паспорта МО

Для просмотра списка паспортов МО нажмите на боковой панели АРМ кнопку Паспорт МО. На форме Паспорт МО: Список доступен просмотр Структуры МО.

#### 7.2.3.5 Формирование отчетов

Для формирования отчетов нажмите на боковой панели АРМ кнопку Отчеты.

### 7.3 АРМ специалиста Минздрава

#### 7.3.1 Общая информация

##### 7.3.1.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место специалиста Министерства здравоохранения (далее – АРМ специалиста Минздрава) предназначено для просмотра данных медицинских организаций (далее – МО), документации и отчетов.

##### 7.3.1.2 Функции АРМ

Функции АРМ специалиста Минздрава:

- Просмотр:
  - паспорта выбранной МО.
  - структуры выбранной МО.
  - ЭМК пациента.
  - выписанных медицинских свидетельств.
  - регистров.
  - статистической отчетности.
  - расписания.
  - данных о льготном лекарственном обеспечении.
  - вызовов СМП.
- Проверка реестров счетов по местному и федеральному бюджету, сформированных в МО.
- Экспорт направлений на МСЭ (взаимодействие с ЕАВИИАС).
- Формирование данных для отправки в ЕГИССО.

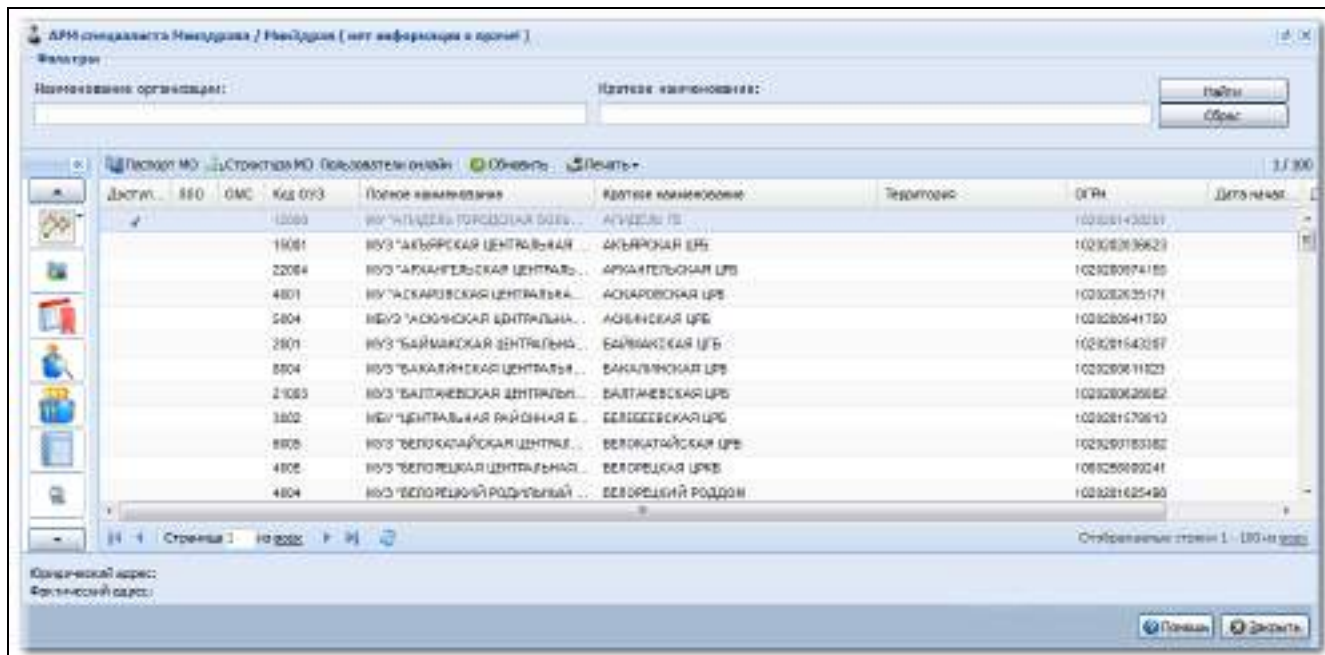
#### 7.3.2 Описание главной формы АРМ

После авторизации отобразится главная форма АРМ специалиста Минздрава, либо место работы, указанное по умолчанию.

Главная форма АРМ специалиста Минздрава имеет следующий внешний вид:

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					123



Форма содержит:

- Панель фильтров.
- Список медицинских организаций.
- Боковое меню.

Для выхода из Системы нажмите кнопку **Выход** в правом верхнем углу.

### 7.3.2.1 Панель фильтров

Панель фильтров содержит поля:

- **Наименование организации** – для поиска МО по полному наименованию организации.
- **Краткое наименование** – для поиска МО по краткому наименованию организации.

Для фильтрации медицинских организаций в списке:

- а) Укажите параметры на панели фильтров.
- б) Нажмите кнопку **Найти**.

В результате в списке останутся только те значения, которые удовлетворяют условиям фильтрации. Для сброса параметров фильтрации нажмите кнопку **Сброс**.

### 7.3.2.2 Список МО

При открытии АРМ в списке отображаются все МО региона.

Список представлен в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- Доступ в систему.
- ЛЛО.
- ОМС.
- Код ОУЗ.
- Полное наименование.
- Краткое наименование.
- Территория.
- ОГРН.
- Дата начала деятельности.
- Дата закрытия.

Для выделенной записи списка отображается информация об адресе (фактическом и юридическом) МО.

Доступные действия:

- **Паспорт МО** - для открытия формы Паспорт МО в режиме просмотра для выбранной организации.
- **Структура МО** – для открытия формы Структура МО в режиме просмотра для выбранной организации.
- **Пользователи онлайн** - просмотр информации о пользователях, работающих в текущий момент в Системе.
- **Обновить** – для обновления списка МО.
- **Печать** – для вывода на печать:
  - **Печать** – выделенной строки списка.
  - **Печать текущей страницы** – текущей страницы списка.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					124

- Печать всего списка – всего списка.

### 7.3.2.3 Боковое меню

Доступ к формам просмотра данных МО, документации и отчетов осуществляется через боковое меню главной формы АРМ.

Боковое меню содержит кнопки:

- **Выбрать МО просмотра** – для отображения формы **Выбор МО**. Пользователь выбирает МО просмотра, после чего может просматривать информацию по выбранной МО. См. подробнее Выбор МО для просмотра информации. При открытии любой формы данные на ней будут отображаться только по выбранной МО.
- **Журнал извещений о неблагоприятных реакциях** – для отображения формы **Журнал извещений о неблагоприятных реакциях**. Подробнее описание формы указано в разделе Журнал извещений о неблагоприятных реакциях на вакцинацию.
- **Расписание** – для отображения формы Мастер выписки направлений с возможностью просмотра всех МО региона. См. подробнее Просмотр расписания врачей.
- **Открыть ЭМК** – для просмотра ЭМК пациента. При нажатии кнопки отобразится форма Человек: Поиск. После выбора человека откроется ЭМК в режиме просмотра. Смю. подробнее Просмотр ЭМК пациента.
- **Поиск человека** – для просмотра данных пациента. При нажатии кнопки откроется форма Человек: Поиск. После выбора человека откроется форма Человек в режиме просмотра.
- **Реестры счетов (бюджет):**
  - **Планирование объемов медицинской помощи** - при нажатии откроется форма **Планирование объёмов мед. помощи (бюджет)**.
  - **Тарифы** - при нажатии откроется форма **Тарифы**.
  - **Проверка реестра счетов** - при нажатии откроется форма Реестры счетов МЗ.
- **Просмотр отчетов** – для доступа к форме Работа с отчетами с возможностью формирования отчетов по выбранной для просмотра МО региона (выбор через форму **Выбор МО**).
- **Стоматология** – для просмотра стоматологического талона. При нажатии отобразится форма Талон амбулаторного пациента (стоматология): Поиск. В форме возможен поиск и просмотр стоматологических ТАП по выбранной МО.
- **Параклиника** – содержит подменю:
  - Выполнение параклинической услуги: Поиск – для поиска и просмотра параклинических услуг, созданных в выбранной МО. Информация доступна только на просмотр.
  - **Журнал отбраковки** - при выборе отображается форма Журнал отбраковки по выбранной МО. Информация доступна только на просмотр.
- **Стационар** – для просмотра КВС пациента. При нажатии откроется форма Карта выбывшего из стационара: Поиск. Доступны действия только на просмотр и обновление данных. Открытие КВС производится только на просмотр.
- **Поликлиника** – содержит подменю:
  - **Талон амбулаторного пациента: Поиск** – для просмотра ТАП пациента. При нажатии отобразится форма Талон амбулаторного пациента Поиск. Доступны действия только на просмотр и обновление данных. Открытие ТАП производится только на просмотр.
  - **РПН: Поиск** – для поиска данных о прикреплении пациента. При нажатии отобразится форма РПН: Поиск только на просмотр.
  - **РПН: Прикрепление** – для просмотра данных о прикреплении пациента. При нажатии отобразится форма РПН: Прикрепление. Доступны действия только на просмотр и обновление данных.
  - **РПН: Журнал движения** – для просмотра данных о движении пациентов по картотеке. При нажатии отобразится форма РПН: Журнал движения.
  - **РПН: Заявление о выборе МО** – для просмотра списка заявлений о выборе МО. При нажатии отобразится форма Список заявлений о выборе МО. Доступны действия только на просмотр и обновление данных.
  - **Диспансеризация взрослого населения** – содержит подменю:
    - Обследования ВОВ: Поиск – для просмотра списка и поиска пациентов – ветеранов Великой Отечественной войны, подлежащих ежегодному осмотру. Форма доступна только на просмотр.
    - Регистр ВОВ: Поиск – для просмотра регистра ветеранов Великой Отечественной войны, подлежащих ежегодному осмотру.
    - Регистр по дополнительной диспансеризации: Поиск – для поиска и просмотра данных по пациентам, подлежащих дополнительной диспансеризации.
    - Талон по дополнительной диспансеризации взрослых (до 2013 г.): Поиск – для поиска и просмотра талонов по дополнительной диспансеризации до 2013 г.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Име № подл.	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата	Лист	125

- Диспансеризация взрослого населения – 1 этап: Поиск – для поиска и просмотра карт ДВН первого этапа.
- Диспансеризация взрослого населения – 2 этап: Поиск – для поиска и просмотра карт ДВН второго этапа.
- **Профилактические осмотры взрослых** – для поиска и просмотра карт профилактических осмотров.
- **Диспансеризация детей-сирот** – содержит подменю:
  - Регистр детей-сирот (до 2013 г.): Поиск – для просмотра регистра детей-сирот до 2013 года.
  - Талон по диспансеризации детей-сирот (до 2013 г.): Поиск – для поиска и просмотра талонов по диспансеризации детей-сирот до 2013 года.
  - Регистр детей-сирот (с 2013г.): Поиск – для поиска и просмотра карт диспансеризации детей-сирот с 2013 года.
  - Регистр детей-сирот усыновленных: Поиск – для поиска и просмотра карт диспансеризации детей-сирот усыновленных/опекаемых.
  - Карта диспансеризации несовершеннолетнего - 1 этап: Поиск – для поиска и просмотра карт диспансеризации несовершеннолетнего первого этапа.
  - Карта диспансеризации несовершеннолетнего - 2 этап: Поиск – для поиска и просмотра карт диспансеризации несовершеннолетнего второго этапа.
- **Медицинские осмотры несовершеннолетних** – содержит подменю:
  - Регистр периодических осмотров несовершеннолетних: Поиск – для просмотра регистра периодических осмотров несовершеннолетних.
  - Периодические осмотры несовершеннолетних: Поиск – для поиска и просмотра карт периодических осмотров несовершеннолетних.
  - Направления на профилактические осмотры несовершеннолетних: Поиск – для поиска и просмотра направлений на профилактические осмотры несовершеннолетних.
  - Профилактические осмотры несовершеннолетних - 1 этап: Поиск – для поиска и просмотра карт профилактических осмотров несовершеннолетних первого этапа.
  - Профилактические осмотры несовершеннолетних - 2 этап: Поиск – для поиска и просмотра карт профилактических осмотров несовершеннолетних второго этапа.
  - Направления на предварительные осмотры несовершеннолетних: Поиск – для поиска и просмотра направлений на предварительные осмотры несовершеннолетних.
  - Предварительные осмотры несовершеннолетних - 1 этап: Поиск – для поиска и просмотра карт предварительных осмотров несовершеннолетних первого этапа.
  - Предварительные осмотры несовершеннолетних - 2 этап: Поиск – для поиска и просмотра карт предварительных осмотров несовершеннолетних второго этапа.
- Диспансеризация (подростки 14ти лет) – для поиска и просмотра карт диспансеризации подростков. При нажатии отобразится форма Карта диспансеризации подростка 14 лет: Поиск. Карты диспансеризации открываются только в режиме просмотра.
- **Диспансерное наблюдение** – содержит подменю:
  - Контрольные карты диспансерного наблюдения: Поиск – для поиска и просмотра контрольных карт диспансерного наблюдения.
  - Контрольные карты диспансерного наблюдения: Список – для открытия списка карт диспансерного наблюдения. Карты открываются только в режиме просмотра.
- **Иммунопрофилактика** – содержит подменю:
  - Просмотр журналов вакцинации – для просмотра списка карт профилактических прививок.
  - Отчет ф. №5 – для доступа к форме Иммунопрофилактика. Отчет №5.
  - Справочник вакцин – для просмотра справочника вакцин.
  - Национальный календарь прививок – для просмотра национального календаря прививок.
  - Наличие вакцин – для просмотра формы Наличие вакцин.
- **ЛЮ** – содержит подменю:
  - Регистр льготников: Список – для просмотра списка льготников. На форме активен фильтр МО прикрепления.
  - Регистр льготников: Поиск – для поиска и просмотра данных регистра льготников.
  - Удостоверения льготников: Поиск – для поиска и просмотра удостоверений льготников.
  - Льготные рецепты: Поиск – для поиска и просмотра льготных рецептов.
  - Остатки медикаментов: По аптекам – для просмотра остатков медикаментов по наименованию аптеки.
  - Остатки медикаментов: По наименованию – для просмотра остатков медикаментов по наименованию.
  - Остатки медикаментов на аптечном складе – для просмотра остатков медикаментов на складах аптек.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
1	1	1	1	1	126

- Заявка на ЛС по общетерапевтической группе заболеваний – для доступа к форме **Заявка на лекарственные средства**. Форма доступна только на просмотр.
- Журнал отсрочки – для просмотра журнала отсрочки.
- МНН: Ввод латинских наименований. – для просмотра формы **МНН: Ввод латинских наименований**.
- Торг. наим.: Ввод латинских наименований – для просмотра формы **Торг. наим.: Ввод латинских наименований**.
- Справочник медикаментов – для просмотра справочника медикаментов.
  
- **Патоморфология** – содержит подменю:
  - Направления на патологогистологическое исследование – для просмотра журнала направлений на патологогистологическое исследование. На форме отобразятся направления выбранной МО (выбор через форму **Выбор МО**).
  - Протоколы патологогистологических исследований – для просмотра журнала протоколов патологогистологических исследований. На форме отобразятся протоколы выбранной МО (выбор через форму **Выбор МО**).
  - Направления на патоморфогистологическое исследование – для просмотра журнала направлений на патоморфогистологическое исследование. На форме отобразятся направления выбранной МО (выбор через форму **Выбор МО**).
  - Протоколы патоморфогистологических исследований – для просмотра протоколов патоморфогистологических исследований. На форме отобразятся протоколы выбранной МО (выбор через форму **Выбор МО**).
- **Извещения/Направления** – для просмотра журналов извещений и направлений на включение пациента в регистр. Если у пользователя есть группа для работы с регистром, то соответствующий журнал доступен в режиме редактирования:
  - Журнал Извещений/Направлений об орфанных заболеваниях.
  - Журнал Извещений/направлений по ВЗН.
- **Регистры** – по умолчанию доступны для просмотра все типы регистров на просмотр. Если у пользователя есть группа для работы с конкретным регистром, то этот регистр будет доступен для редактирования в соответствии с правами пользователя. Содержит подменю с регистрами по заболеваниям См. подробнее: Работа с регистрами по социально-значимым заболеваниям.
  - Регистр по эндопротезированию.
  - Регистр ИБС.
  - Регистр по суицидам.
  - Регистр по ВЗН.
  - Регистр по нефрологии.
  - Регистр по онкологии.
  - Регистр по орфанным заболеваниям.
  - Регистр беременных.
  - Регистр по профзаболеваниям.
  - Регистр ИПРА.
  - Мониторинг новорожденных.
  - Регистр по Вирусному гепатиту.
  - Регистр по психиатрии.
  - Регистр по наркологии.
  - Регистр по туберкулезным заболеваниям.
  - Регистр по венерическим заболеваниям.
  - Регистр ВИЧ-инфицированных.
  - Регистр по гериатрии.
  - Регистр нуждающихся в ГИБТ.
- **Свидетельства** - содержит подменю:
  - **Свидетельства о рождении.** При выборе отображается форма Медсвидетельства о рождении с возможностью просмотра по всем МО региона (доступно изменение значение в фильтре **МО**).
  - **Свидетельства о смерти.** При выборе отображается форма Медсвидетельства о смерти с возможностью просмотра по всем МО региона (доступно изменение значение в фильтре **МО**).
  - **Свидетельства о перинатальной смерти.** При выборе отображается форма Медсвидетельства о перинатальной смерти с возможностью просмотра по всем МО региона (фильтр **МО** доступен для редактирования).

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

- Карты СМП: Поиск – для поиска и просмотра карты закрытия вызова СМП. На форме отображаются карты 110у по выбранной МО (выбор МО в форме **Выбор МО**). Карты закрытия вызова откроются на просмотр.
- Поиск листков временной нетрудоспособности – для поиска и просмотра листков временной нетрудоспособности и справок.
- **Обращения** – содержит подменю:
  - Регистрация обращений: Поиск - для работы с формой **Регистрация обращения: Поиск**.
  - Регистрация обращений: Отчетность - для работы с формой **Регистрация обращений: Отчетность**.
- Регистр главных внештатных врачей-специалистов при МЗ – для просмотра регистра главных внештатных врачей-специалистов.
- **Аптека** - содержит подменю
  - Справочник: Контрагенты – для поиска и просмотра данных о контрагентах.
  - Остатки медикаментов – для просмотра остатков медикаментов.
  - Приходные накладные – для просмотра приходных накладных.
  - Документы учета медикаментов – для просмотра документов учета медикаментов.
  - Акты списания медикаментов – для просмотра документов списания медикаментов.
  - Документы ввода остатков – для просмотра документов ввода остатков медикаментов.
  - Инвентаризационные ведомости – для просмотра инвентаризационных ведомостей
- **Справочники** – для просмотра справочников Системы. Содержит подменю:
  - Справочник МКБ-10.
  - Клинические рекомендации.
  - Справочники системы учета медикаментов.
  - Номенклатурный справочник.
  - Справочник МНН.
  - Справочник Торговых наименований.
  - Цены на ЖНВЛП.
  - Предельные надбавки на ЖНВЛП.
  - Справочник РЗН.
  - Тарифы ЛЛЮ.
  - Справочник фальсификатов и забракованных серий ЛС.
  - **Единицы измерения товара.**
  - Профилактические прививки.
- Журнал уведомлений – просмотра и обмена сообщениями.
- Открыть журнал вызовов СМП – для просмотра журнала вызовов СМП.
- Экспорт направлений на МСЭ - отобразится форма **Экспорт направлений на МСЭ**. Для взаимодействия с ЕАВИИАС.
- ЕГИССО - кнопка доступна пользователям, учетная запись которых включена в группу прав **Администратор ЕГИССО, Пользователь ЕГИССО**.
  - **Открыть модуль** - при нажатии отобразится модуль ЕГИССО. Отображается для группы пользователей **Администратор ЕГИССО**
  - **Сформировать данные** - пункт отображается для пользователей с правами администратора ЕГИССО. Отображается для группы пользователей **Администратор ЕГИССО**.
- **Регистр ВМП** - при нажатии отображается Регистр ВМП.

### 7.3.3 Работа в АРМ

#### 7.3.3.1 Просмотр количества пользователей онлайн

См. подробнее Пользователи онлайн.

#### 7.3.3.2 Выбор МО для просмотра информации

Просмотр данных на формах АРМ осуществляется по выбранному МО.

#### Примечание

Для правильной работы форм необходимо предварительно выбрать МО просмотра.

Для выбора МО просмотра:

- а) Нажмите кнопку **Выбрать МО просмотра** на боковой панели главного окна АРМ.
- б) Отобразится форма **Выбор МО**.

Име. № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										128
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						





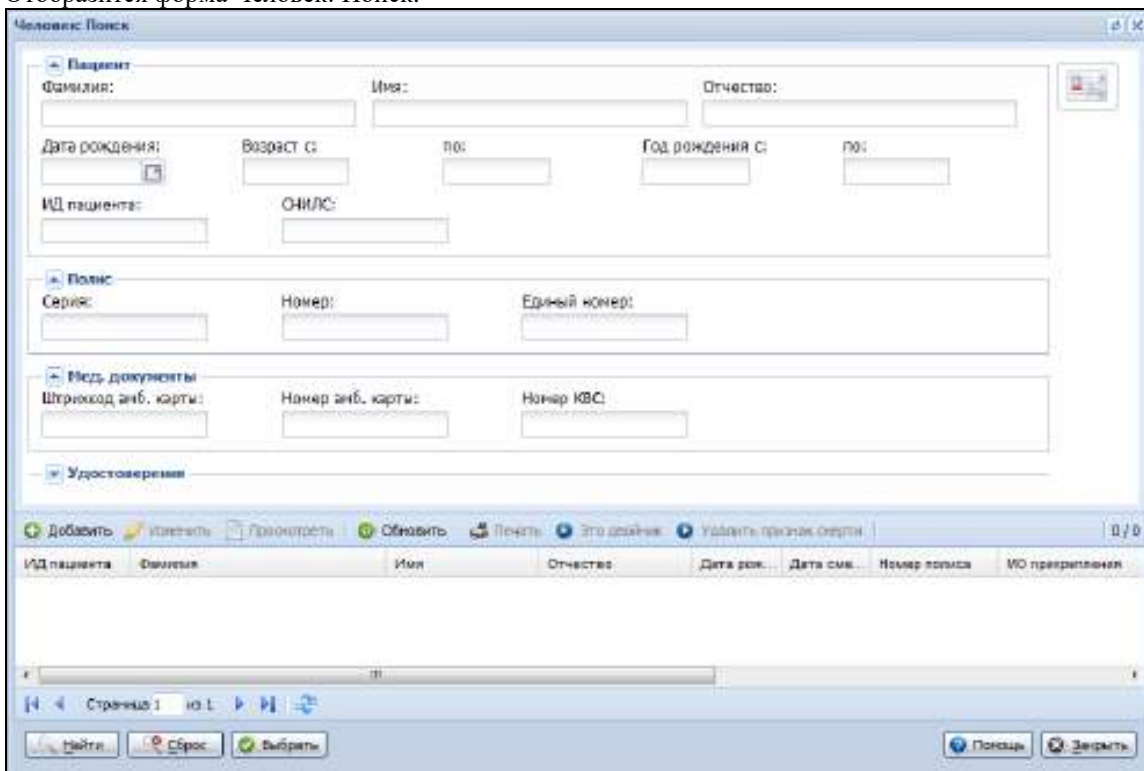
- в) Выберите МО из выпадающего списка, который содержит все МО региона.
- г) Нажмите кнопку **Выбрать**.

Дальнейшая работа с формами будет осуществляться с выбранной МО. Для смены МО повторите процедуру выбора.

### 7.3.3.3 Просмотр ЭМК пациента

Для доступа к данным электронной медицинской карты пациента:

- а) Нажмите кнопку **Открыть ЭМК** на боковой панели главного окна АРМ.
- б) Отобразится форма Человек: Поиск.



- в) Введите данные пациента в поля фильтра.
- г) Нажмите кнопку **Найти**.
- д) В нижней части формы отобразится список пациентов с указанными данными. Выделите строку с пациентом.
- е) Нажмите кнопку **Выбрать**.

Отобразится электронная медицинская карта пациента, которая содержит информацию о пациенте, о всех случаях медицинской помощи и проведении обследований, планах лечения, описания жалоб, истории жизни и заболеваний, выдачи медицинских документов в медицинских учреждениях, работающих в Системе.

### 7.3.3.4 Просмотр медсвидетельств

Специалисту Министерства здравоохранения доступен просмотр медсвидетельств о рождении, смерти и перинатальной смерти по всем МО региона.

Для доступа к функционалу:

- а) Нажмите кнопку **Свидетельства** на боковой панели АРМ.
- б) Выберите нужный пункт меню.

См. подробнее:

- Медсвидетельства о рождении.
- Медсвидетельства о смерти.

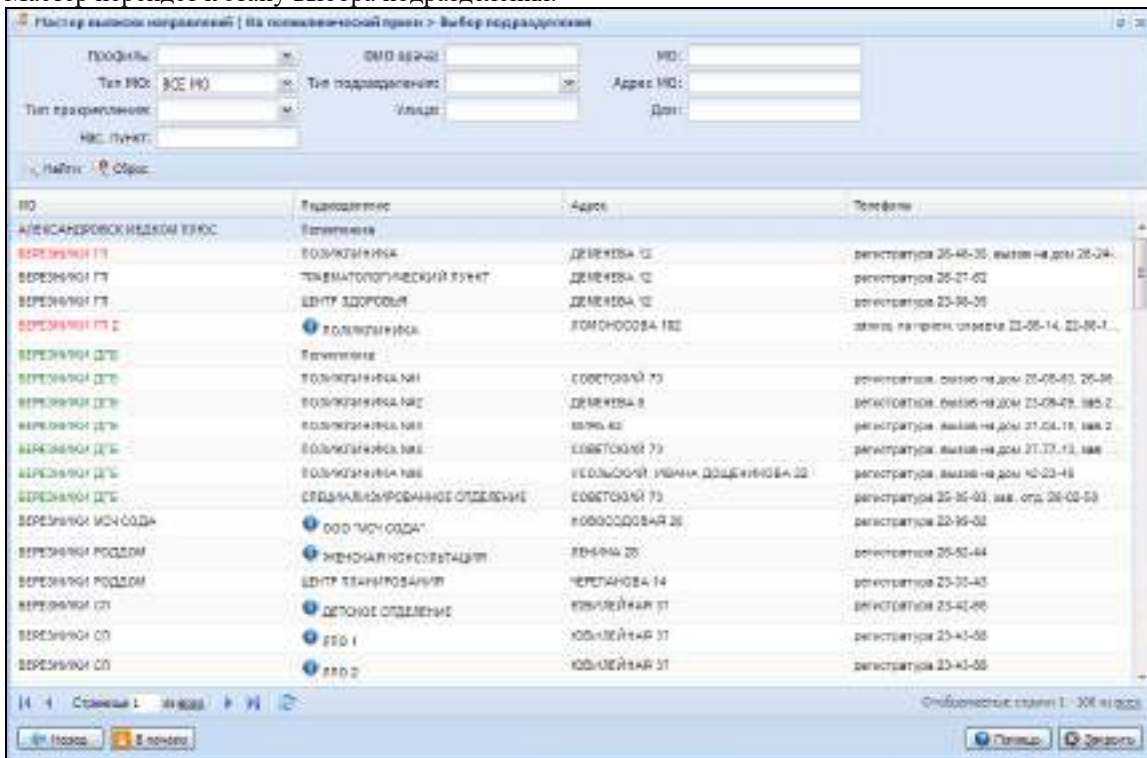
Имя № дубл.	Подп. и дата
Взамен инв. №	
Имя № подл.	Подп. и дата
Изм.	Лист
№ докум.	Подп.
	Дата

- Медсвидетельства о перинатальной смерти.

### 7.3.3.5 Просмотр расписания врачей

Для просмотра расписания врачей:

- Нажмите кнопку **Расписание** на боковой панели главного окна АРМ.
- Отобразится мастер выписки направлений. Выберите тип направления.
- Мастер перейдет к этапу выбора подразделения.



#### Примечание

В мастере записи доступны только функции просмотра расписания врачей. Редактирование расписания недоступно.

Форма содержит панель фильтров и список МО.

Для фильтрации МО в списке:

- Укажите параметры фильтрации в полях панели фильтров.
- Нажмите кнопку **Найти**.

В результате в списке останутся только те МО, которые удовлетворяют условиям фильтрации. Для сброса фильтрации нажмите кнопку **Сброс**.

Описание полей панели фильтров:

- **Нас. пункт, Улицы, Дом, Адрес МО** - указывается частично или полностью адрес МО.
- **Профиль** - из выпадающего списка выбирается профиль МО.
- **Тип МО** - из выпадающего списка выбирается тип МО.
- **Ф.И.О. врача** - указывается Ф.И.О. врача.
- **Тип подразделения** - из выпадающего списка выбирается тип подразделения МО.
- **МО** - указывается частично или полностью наименование МО.
- **Тип прикрепления** - из выпадающего списка выбирается тип прикрепления.

Список МО представлен в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- **МО** - краткое наименование МО.
- **Подразделение** - подразделение МО.
- **Адрес** - адрес МО.
- **Телефоны** - контактные телефоны.

Если по записи или обслуживанию в подразделении МО существуют какие-то ограничения, информация будет указана в примечании. Для такого подразделения отображается знак слева от наименования. Наведите курсор мыши для просмотра примечания.

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

ПОЛИКЛИНИКА	ДЕМЕНЕВА 12	
ТРАВМАТОЛОГИЧЕСКИЙ ПУНКТ	ДЕМЕНЕВА 12	
ЦЕНТР ЗДОРОВЬЯ	ДЕМЕНЕВА 12	
ПОЛИКЛИНИКА	ЛОМОНОСОВА 102	
ПОЛ	- ПРИЁМ СТРОГО ПО УЧАСТКАМ ,ЗАПИСЬ НА СЛЕДУЮЩИЙ ДЕНЬ ДО 12:00	СОВЕТСКИЙ 73
ПОЛ	- ЗАПИСЬ К ОФТАЛЬМОЛОГУ ЧЕРЕЗ УЧ. ТЕРАПЕВТА -ЧЕРДЫНСКИЙ, СОЛИКАМСКИЙ,	ДЕМЕНЕВА 8
ПОЛ	КРАСНОВИШЕРСКИЙ Р-Н ЗАПИСЬ К УЗКИМ СПЕЦИАЛИСТАМ ТОЛЬКО ПО ЭН	МИРА 62
ПОЛ	Пользователь bergp2, 14:14 07.02.11	СОВЕТСКИЙ 73
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЕ ОТДЕЛЕНИЕ	СОВЕТСКИЙ 73	

Для выбора МО дважды нажмите соответствующую строку списка. Отобразится следующая страница мастера, которая содержит расписание врачей выбранной МО. Для возврата к выбору МО нажмите кнопку **Назад** или **В начало**. Страница содержит:

- панель фильтров (аналогична панели на предыдущей странице).
- список подразделений МО (аналогичен списку на предыдущей странице, только по выбранному МО).
- список врачей выбранного подразделения.

В списке врачей отображаются врачи выбранного подразделения и расписание их работы. Список представлен в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- **Врач** - фамилия имя отчество врача.
- **Профиль** - профиль работы врача.
- **Возрастная группа** - отметка о возрастных ограничениях обслуживаемого населения.
- **Очередь** - в данном АРМ не заполняется.
- **Участки** - номера участков (для просмотра информации по участку нажмите ссылку с его наименованием).
- **Даты приема** - перечислены даты приема врача. **Зеленым** цветом выделены даты, на которые есть свободное время для записи. **Красным** - даты, на которые записи больше нет.

Для просмотра подробного расписания врача дважды нажмите соответствующую строку списка. Отобразится следующая страница мастера, которая содержит расписание работы врача.

Для возврата к выбору врача нажмите кнопку **Назад**, для возврата к выбору МО - кнопку **В начало**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					131

**7.3.3.6 Работа с регистрами по социально-значимым заболеваниям**

Пользователю **АРМ специалиста Минздрава** доступен просмотр данных регистров по социально-значимым заболеваниям.

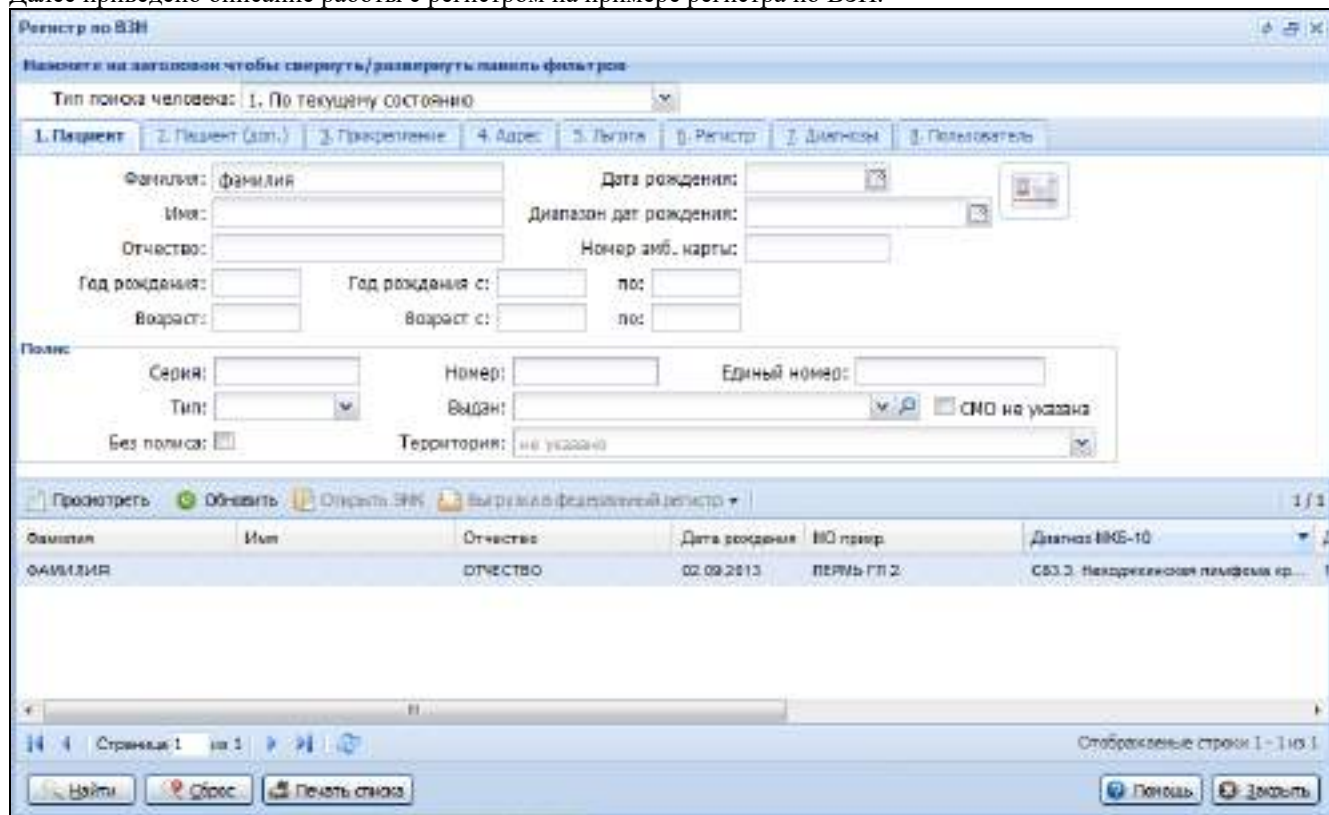
Для просмотра регистра:

- а) Нажмите кнопку **Регистры пациентов**.
- б) Выберите

регистр.

В результате отобразится форма работы с регистром.

Далее приведено описание работы с регистром на примере регистра по ВЗН.



Форма содержит:

- панель фильтров.
- список пациентов.
- панель управления списком.

Для поиска пациента в регистре:

- а) Введите данные на панели фильтров.
- б) Нажмите

кнопку

**Найти.**

В списке отобразятся только пациенты, удовлетворяющие условиям поиска.

Для просмотра информации о записи регистра нажмите кнопку **Просмотреть**.

По умолчанию специалисту Минздрава доступен только просмотр данных.

Для полного доступа к работе с регистром необходимо добавить пользователя в группу соответствующего регистра (добавляет администратор ЦОД).

Если у пользователя есть группа для работы с регистром по ВЗН или регистром по орфанным заболеваниям, то в этих регистрах доступны следующие действия:

- **Добавить.**
- **Просмотреть.**
- **Обновить.**
- **Исключить из регистра.**

**7.3.3.7 Проверка реестров счетов с видом оплаты Местный бюджет, Федеральный бюджет**

Пользователь **АРМ специалиста Минздрава** осуществляет проверку реестров счетов по местному и федеральному бюджету, которые были сформированы в МО.

**7.3.3.8 Экспорт направлений на МСЭ**

Для осуществления взаимодействия с ЕАВВИАС (единая автоматизированная информационная система по проведению медико-социальной экспертизы) предназначена форма **Экспорт направлений на МСЭ**.

**7.3.3.9 Формирование данных для отправки в ЕГИССО**

Для просмотра информации перейдите по ссылке **Интеграция с ЕГИССО (ГИТ)**.

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

### 7.3.3.10 Работа с обращениями

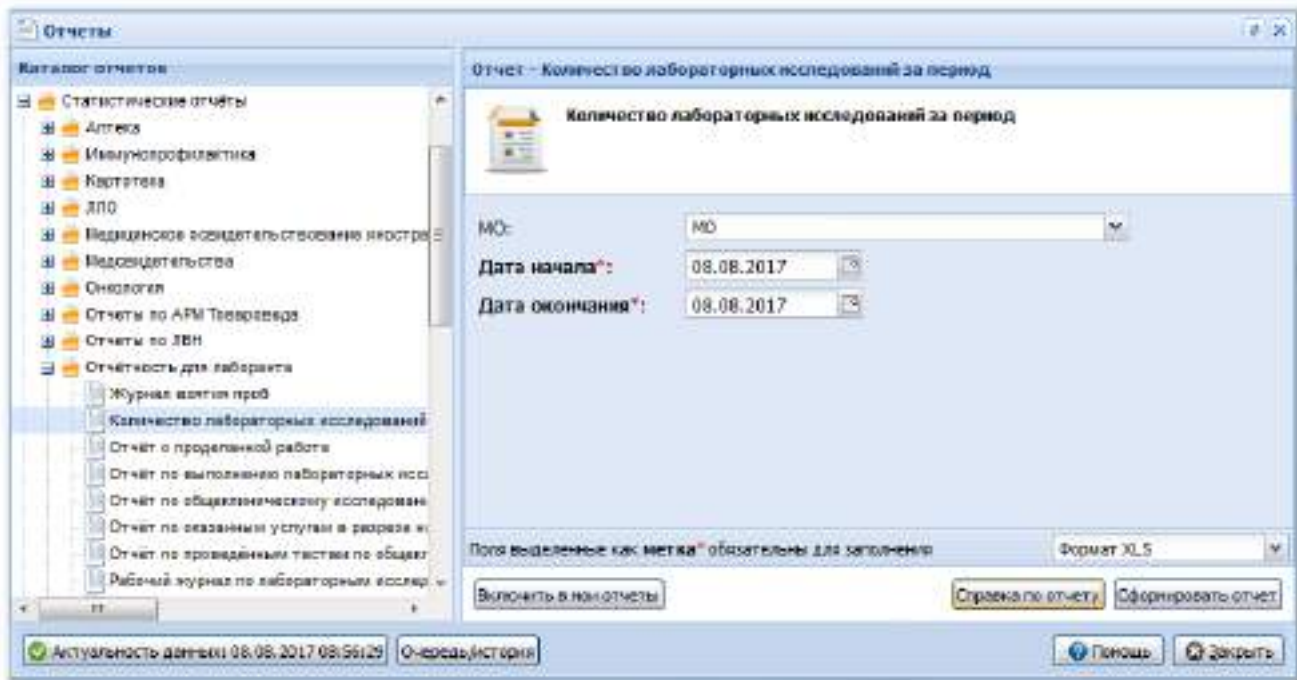
Подробнее см. Регистрация обращений.

### 7.3.3.11 Ведение справочника видов прививок и реакций

Подробнее см. Виды профилактических прививок.

### 7.3.4 Отчёт Количество лабораторных исследований за период

Отчётная форма доступна для формирования пользователям АРМ Министерства здравоохранения.



Условия формирования отчёта задаются в полях:

- **МО** - медицинская организация для формирования отчёта. По умолчанию - МО пользователя. Редактирование недоступно для пользователей и администраторов МО.
- **Дата начала**, **Дата окончания** - отчётный период. Обязательные поля.

Выберите формат файла отчёта в выпадающем списке, нажмите кнопку **Сформировать отчёт**. Для включения отчёта в папку **Мои отчёты** нажмите кнопку **Включить в мои отчёты**.

Образец отчёта:

Количество лабораторных исследований за период		
МО: МО		
за период с 08.08.2017 по 08.08.2017		
№ п/п	Медицинская организация	Количество исследований
<b>ИТОГО</b>		
08.08.2017 9:06		

Комментарии к отчёту:

- В отчёте учитываются те МО, которые имеют данные за указанный период.
- Отчёт строится по выполненным исследованиям.
- Столбец **№ п/п**.
- Столбец **Медицинская организация**.
- Столбец **Количество исследований**.

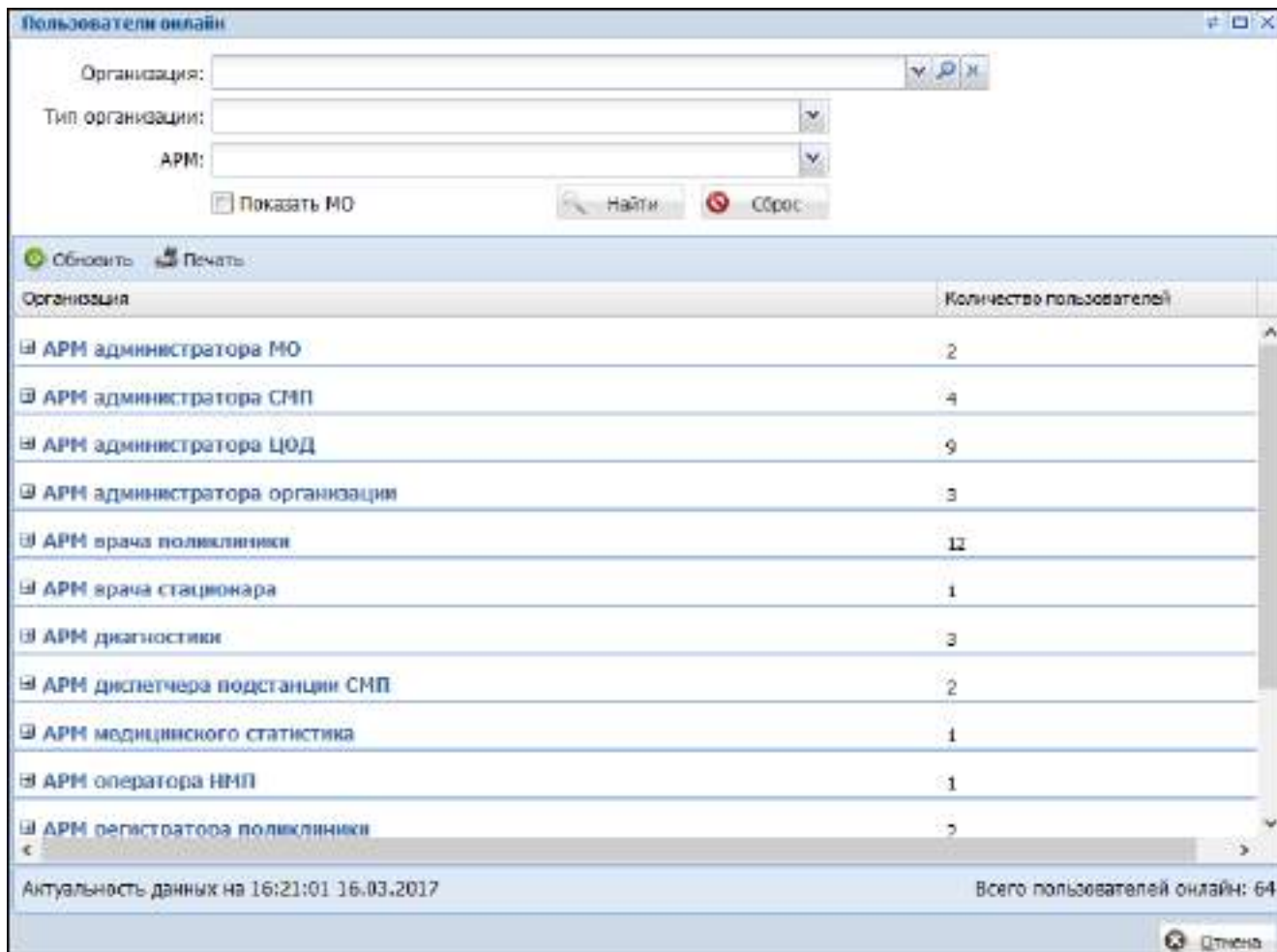
### 7.3.5 Пользователи онлайн

#### 7.3.5.1 Общее описание

Форма **Пользователи онлайн** предназначена для просмотра информации о пользователях, работающих в текущий момент в Системе.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					133



### 7.3.5.2 Условия доступа

Для вызова формы нажмите кнопку **Пользователи онлайн** на панели управления АРМ специалиста Минздрава.

### 7.3.5.3 Описание формы

Форма содержит следующие функциональные компоненты:

- Панель фильтров;
- Область данных;
- Функциональные кнопки.

#### 7.3.5.3.1 Панель фильтров

- **Организация** - поле для ввода наименования организации для просмотра информации о пользователях онлайн. В поле доступен:
  - ввод наименования и запуск поиска по кнопке **Найти** (выбор из справочника), подробнее см. Организация: Поиск.
  - выбор значения из выпадающего списка.
  - ввод части наименования искомой организации (контекстный поиск). Отобразится выпадающий список. Выберите нужное значение.

#### Примечание

Для выбора доступны организации, у которых имеется **Признак наличия у организации доступа в систему**. По умолчанию поле пустое. Доступно для редактирования, необязательно для заполнения. Если выбран тип организации, то отображаются только организации выбранного типа.

- **Тип организации** - поле с выпадающим списком. Список доступных значений для фильтра **Тип организации** ограничен типами организаций, у которых имеется **Признак наличия у организации доступа в систему**. По умолчанию поле пустое. Доступно для редактирования. Не обязательное. Если выбрана организация, то подставляется тип организации.

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

- **АРМ** - поле с выпадающим списком. В списке значений доступен список АРМ, а так же пользователи, работающие без АРМ (операторы). По умолчанию поле пустое. Доступно для редактирования. Не обязательное.
- Флаг **Показать МО**. По умолчанию снят. При установке флага, будет выполнена детализация по МО в области данных (см. ниже).

Для фильтрации записей в списке:

- Введите критерий поиска в соответствующее поле/поля фильтра, нажмите клавишу **Enter** или кнопку **Найти**.
- Список заявок будет отфильтрован в соответствии с указанным значением в фильтре. Для сброса параметров поиска нажмите кнопку **Сброс**.

#### 7.3.5.3.2 Область данных

В области данных отображается панель управления и список пользователей:

- **Обновить** - кнопка для обновления данных в таблице.
- **Печать** - печать списка пользователей. На отдельной вкладке отобразится список пользователей для последующего вывода списка на печать.

Список пользователей содержит следующие поля:

- **АРМ** - в столбце отображаются названия АРМ. Значения не повторяются. Может быть пустой (для пользователей, работающих без АРМ (операторы)).
- **Количество пользователей** - для каждого АРМ производится подсчет количества пользователей, работающих в Системе на момент запроса. Учитывается текущий АРМ (последний открытый АРМ), значение из сессии Пользователя. Количество Пользователей, работающих без АРМ суммируются и выводятся в конце списка перед строкой **Всего**.
- **Всего** - строка итогов: подсчет общего количества пользователей
- **Актуальность данных** - время последнего обновления данных в таблице. В формате **ЧЧ:ММ:СС ДД.ММ.ГГГГ**.

Данные сгруппированы по АРМ. При раскрытии списка, подгружается информация по МО, пользователи которой работают в конкретном АРМ с указанием количества пользователей.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата					Лист					
										135					
						Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					

## 8 Состав модуля «Регистратура»

Модуль «Регистратура» включает в себя следующие элементы:

- АРМ регистратора поликлиники;
- АРМ сотрудника картоохранилища.

### 8.1 АРМ регистратора поликлиники

#### 8.1.1 Общее описание

##### 8.1.1.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место регистратора поликлиники (здесь и далее АРМ регистратора) предназначено для автоматизации ввода данных по направлениям и записи пациентов на прием.

##### 8.1.1.2 Функции АРМ регистратора

- Работа с расписанием.
- Запись к врачу.
- Выписка направления.
- Запись в очередь.
- Прикрепление пациентов к МО.
- Работа с картоохранилищем: поиск, просмотр сведений о посещении пациентом поликлиники, печать документов.
- Работа с журналом направлений.
- Просмотр и формирование отчетов.
- Доступ к ЭМК.

##### 8.1.1.3 Условия доступа к функционалу АРМ регистратора

Описание условий доступа приведено на странице Автоматизированное рабочее место. Условия доступа.

##### 8.1.1.4 Описание главной формы АРМ регистратора

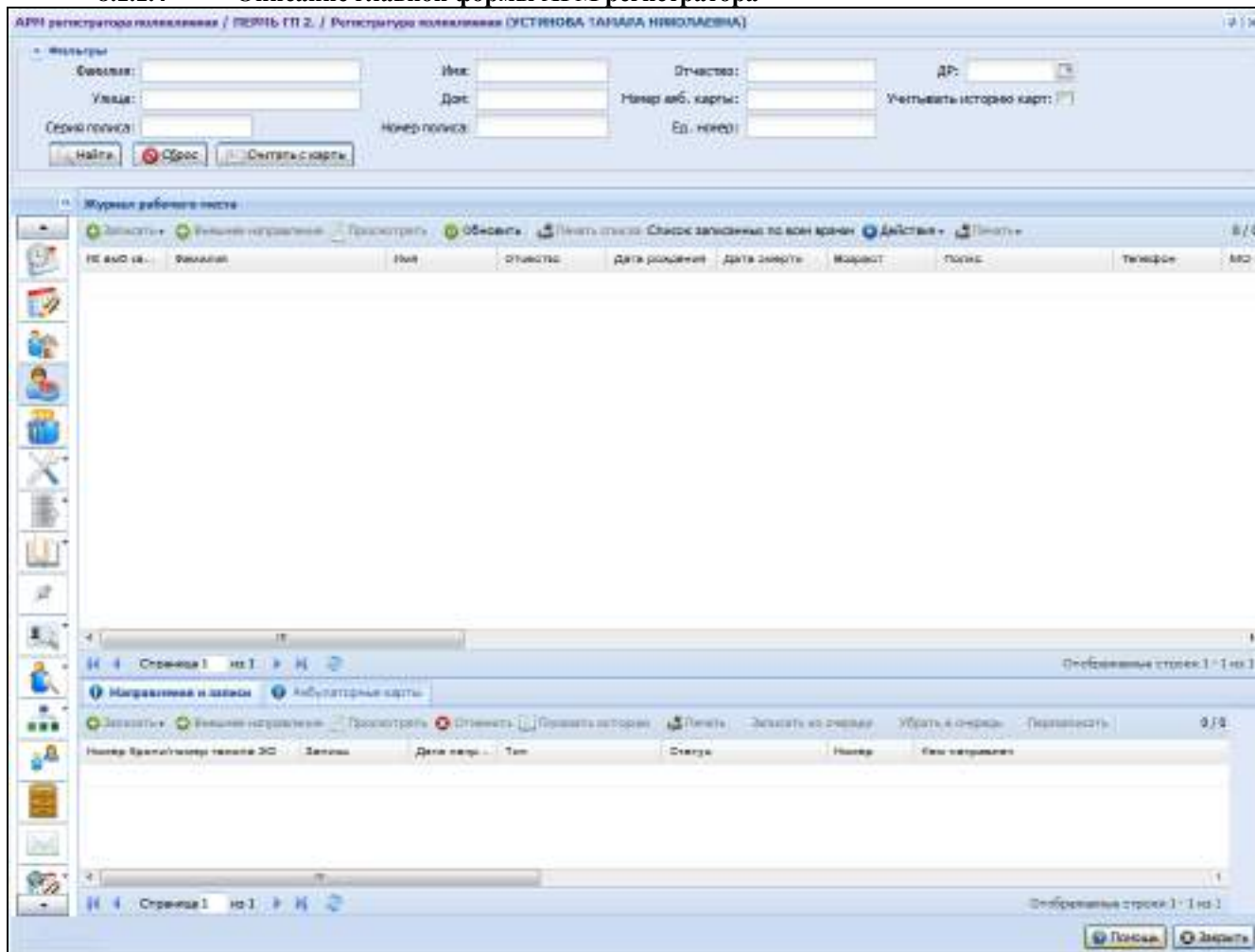


Рисунок 1 АРМ регистратора поликлиники

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					136



**8.1.1.4.1** Выбор АРМ

**Место работы пользователя** - в заголовке формы в виде гиперссылки отображается название автоматизированного рабочего места пользователя, в котором осуществляется работа пользователя. Используется для просмотра информации об имеющихся местах работы и для смены места работы.

**8.1.1.4.2** Панель фильтров

**Фильтр** - поиск человека по ФИО, дате рождения, данным полиса, номеру амбулаторной карты. Описание полей фильтра:

- Фамилия.
- Имя.
- Отчество.
- ДР.
- Улица.
- Дом.
- Номер амб. карты.
- Учитывать историю карт.
- Серия полиса.
- Номер полиса.
- Ед. номер.

Для поиска человека следует ввести данные в следующие поля по выбору пользователя. Для запуска поиска по заданным критериям используется кнопка **Найти**. В списке заявок отобразятся записи, отвечающие поисковому критерию.

Для очистки полей используется кнопка **Сброс**, журнал примет вид по умолчанию.

**Считать с карты** - для получения данных с электронной карты пациента. Для использования функционала должен быть установлен плагин для считывания данных, заданы соответствующие настройки. В списке отображаются только идентифицированные пациенты (без признака "Неизвестный").

**8.1.1.4.3** Журнал рабочего места

Журнал рабочего места состоит из двух разделов:

- а) Список пациентов.
- б) Список направлений и записей пациента

**Журнал рабочего места** - перечень пациентов, параметры которых соответствуют заданным условиям в полях фильтра.

В разделе **Записи пациента** отображается информация о записях выбранного пациента.

Действия с записями списка доступны только для направлений, выписанных в МО или записанных в очередь или на бирку в МО регистратора.

8.1.1.4.3.1 Список пациентов

- В столбце "№ амб.карты" отображается номер амбулаторной карты отображается, если МО регистратора совпадает с МО прикрепления пациента.
- а) Если пациент прикреплен к текущей клинике, отображается и выводится на печать №АК из прикрепления.
- б) Если пациент не прикреплен к текущей клинике и у него есть АК созданная на вкладке "Амбулаторные карты", то отображается и выводится на печать номер амбулаторной карты из списка амбулаторных карт. В случае если карт несколько, то печатается карта с новейшей датой движения в регистратуре.
- в) Если пациент не прикреплен к клинике и у него нет амбулаторной карты, созданной в клинике, то отображается и выводится на печать номер амбулаторной карты в скобках, например: (№12345), подразумевая, что у пациента нет амбулаторной карты, но есть номер амбулаторной карты прикрепления.
- В столбце "Полис" отображается номер полиса в виде ссылки. При нажатии на нее отобразится форма **Данные полиса**.

Рисунок 2 Данные полиса

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					137

- В столбце "Телефон" отображается номер телефона пациента. Если телефон был указан на сайте записи, то он отображается в столбце. Если на сайте записи телефон не был указан, но имеются данные в Системе, в столбце отображается телефон с пометкой "(БД)". Чтобы отредактировать номер телефона нажмите на ссылку в соответствующем столбце.

Рисунок 3 Телефон пациента

- Заполните поле **Телефон в ЕЦП.МИС 2.0**, нажмите кнопку **Сохранить**. Редактирование номера телефона с сайта записи недоступно.
- В столбце **СМС/e-mail** уведомления отображается дата согласия на получение рассылок (если имеется активное согласие для МО просмотра), либо ссылка **Отсутствует**, при нажатии на которую открывается форма **Согласие на получение рассылок**. Если для пациента не было согласия для данной МО (либо согласие закрыто – текущая дата больше даты закрытия), то форма открывается в режиме просмотра, иначе - в режиме редактирования.

Доступ к добавлению и редактированию данных о согласии имеют пользователи, включенные в группу "Редактор СМС рассылок". Если регистратор МО не включен в группу, то для него данные в поле **СМС/e-mail уведомления** доступны только для просмотра (ссылка не активна).

8.1.1.4.3.1.1 Панель управления

**Панель управления** - панель для работы в АРМ, содержит основные команды для работы:

- **Записать** - открыть форму для выписки направления для выбранного пациента из списка:
  - **Записать** - только для записи в свою МО. Производится фильтрация по МО пользователя.
  - **Записать с электронным направлением** - при выборе врача отображается расписание МО пользователя и расписание врачей из других МО с установленным флагом "Разрешать запись из других МО". Действие доступно, если выбран пациент. Для умерших доступна запись только на патологоморфологическое исследование.
- **Внешнее направление** - добавление направления с признаком "К себе" (в МО пользователя). Направление помещается в очередь. Номер направления вводится пользователем.
- **Просмотр** - открыть форму просмотра данных прикрепления пациента. Действие доступно только для электронных (неавтоматических) направлений.
- **Отменить / Отклонить** - для отмены записи или отклонения записи, созданной не в АРМ оператора call-центра и АРМ регистратора поликлиники. Доступны для отмены записи/направления на прошедшее время.
- **Обновить** - обновить список.
- **Печать списка** - вывести список на печать:
  - Печать выбранной записи.
  - Печать всего списка.
- **Список записанных по всем врачам** - вывод на печать списка записанных по всем врачам. Отобразится форма выбора отделения, даты на которую необходимо сформировать отчет.
- **Действия**:
  - **Добавить человека** - добавить человека в систему. Отобразится форма Человек: Добавление.
  - **Дополнительный прием** - отобразится форма выбора врача.
  - **Это двойник** - отобразится форма для отправки двойников на объединение.
  - **Редактирование** - открыть форму редактирования данных пациента.
  - **Прикрепление** - открыть форму истории прикреплений пациента.
  - **История лечения** - открыть форму истории лечения пациента.

**Примечание:**

В столбце "Прикрепление" отображается:

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
						138

- п) Если у пациента нет прикреплений, то графа пустая.
- р) Если у пациента имеется только основное прикрепление, то не зависимо от МО пользователя отображается основное прикрепление пациента.
- с) Если у пациента имеется только служебное прикрепление, то в АРМ регистратора поликлиники МО, к которой пациент имеет служебное прикрепление, отображается это прикрепление. Для пользователей других МО пациент отобразится без прикрепления.
- т) Если у пациента есть основное прикрепление и служебное, то в АРМ регистратора поликлиники МО, к которой пациент имеет служебное прикрепление, отобразится служебное прикрепление. Для пользователей остальных МО – основное.
- у) Если у пациента есть основное прикрепление и несколько служебных, то в АРМ регистратора поликлиники тех МО, к которым пациент имеет служебные прикрепления, отобразятся соответствующие служебные прикрепления. Для пользователей остальных МО – основное.
- ф) Если у пациента нет основного прикрепления, но есть одно или несколько служебных, то в АРМ регистратора поликлиники тех МО, к которым пациент имеет служебные прикрепления, отобразятся соответствующие служебные прикрепления. Для пользователей остальных МО пациент отобразится без прикрепления.
- х) Если в одной МО создано несколько типов прикреплений, то отображается основное.

– **Печать:**

- е) **Печать бланка ТАП** - вывести на печать бланк ТАП для выбранного пациента.
- ж) **Печать бланка ТАП (до 2015г)** - вывести на печать бланк ТАП старого образца.
- з) **Печать амбулаторной карты** - вывести на печать карты пациента (по прикреплению к МО).

– Медицинская карта амбулаторного пациента (форма N 025/у).

– Если у пациента имеются открытая амбулаторная карта, и ее номер указан в данных о прикреплении к МО регистратора, то на печать выводится номер карты, указанной в прикреплении. При отсутствии прикрепления пациента к МО регистратора на печать выводится номер созданной в данной МО карты. Если карт несколько, то номер первой найденной. При отсутствии открытых амбулаторных карт в МО регистратора поле остается пустым.

– Если для пациента (в текущей МО) не создана амбулаторная карта, то отобразится сообщение: "У пациента нет амбулаторной карты в данной МО. Будет распечатан шаблон документа. Для печати карты предварительно создайте ее для пациента". При нажатии кнопки **Печать шаблона АК** в новой вкладке браузера отобразится пустая форма амбулаторной карты.

- и) **Печать стом.карты** - вывести на печать стоматологическую карту пациента:

- г) Талон амбулаторного пациента.
- д) Форма 043/у.
- е) Вкладыш к форме 043/у.

– **Согласие на обработку перс.данных (А4).**

– **Отзыв согласия на обработку перс.данных.**

– **Согласие на обработку ПД (А5).**

– **Согласие на вмешательство (А4)** – печатается на основе прикрепления пациента. Если у пациент нет прикрепления, то при вызове печатной формы выводится сообщение об ошибке "Невозможно напечатать документ. Проверьте прикрепление пациента".

– **Книга записи вызовов на дом.**

– **Печать шаблона документа** - вывести на печать шаблон документа. При нажатии на кнопку отобразится форма Печать шаблона документа.

8.1.1.4.3.2 Раздел "Список направлений и записей пациента"

**Вкладка "Направления и записи"**

Доступные действия над записями раздела **Записи пациента:**

**Примечание:**

Действия доступны только для направлений-записей, выписанных в МО или записанных в очередь или на бирку в МО регистратора (т.е. МО регистратора либо в «Кем направлен», либо в «Куда направлен»), кроме просмотра, который доступен для всех.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					139

- **Записать:**
  - Записать.
  - Записать с электронным направлением. Действие доступно, если выбран пациент. Для умерших доступна запись только на патологоморфологическое исследование.
- **Внешнее направление** - добавление направления с признаком "К себе" (в МО пользователя). Направление помещается в очередь. Номер направления вводится пользователем.
- **Просмотр** - просмотр направления. Действие доступно только для электронных (неавтоматических) направлений.
- **Отменить** - отменить выбранную запись/направление пациента. Кнопка недоступна при просмотре записей на прошедшую дату.

Для направлений в статусе «Очередь», «Записано на бирку» соблюдаются следующие условия:

- "Кем направлен" - МО регистратора для АРМ регистратора;
- "МО направления" - МО регистратора для АРМ регистратора;
- Направление создано оператором call-центра для АРМ call-центра;

Таким образом, оператору АРМ регистратора поликлиники доступна отмена записей и направлений из другой МО.

**Примечание:**

Права доступа для отмены записи приведены на странице Права доступа для отмены записи.

- **Показать/Скрыть историю** - просмотр времени записи и пользователя, выполнившего запись. Кнопка доступна пользователям с правами суперадминистратора.
- **Печать:**
  - **Печать текущей строки.**
  - **Печать текущей страницы.**
  - **Печать всего списка** - печать списка записей пациента.
  - **Печать талона на прием к врачу** - печать формы 025-4/у-88. Кнопка «Талон на прием к врачу» заблокирована если пациент поставлен в очередь или записан на койку стационара.
  - **Печать маршрутного листа.**
  - **Печать листа предварительной записи.**
  - **Печать шаблона документа** - отобразится форма **Печать шаблона документа**.

- е) **Записать из очереди.** Записать из очереди можно на текущий или будущий день, если направление имеет статус "Поставлено в очередь".
- ж) **Убрать в очередь** - действие доступно только для направлений в статусе "Записано".
- з) **Перезаписать** - изменить дату/время записи. Перезаписать можно на текущий или будущий день, если направление имеет статус "Записано". При выборе бирки старая бирка освободится, человек будет записан на новую бирку со стандартными проверками при записи без создания нового направления.

**Список направлений и записей:**

- В списке не отображаются направления в статусах "Обслужено", "Отменено", "Отклонено".
- В столбце "Номер" отображается номер выписанного электронного направления. Если была выполнена обычная запись к врачу (без направления), сделанная самим врачом, регистратором или через сайт самозаписи, то номер отображается без гиперссылки. Если было создано электронное направление, номер отображается в виде гиперссылки. При нажатии на гиперссылку отобразится форма просмотра данных направления.
- В столбце **Дата направления** указывается дата выписки направления. Если направление в поликлинику находится в очереди и срок ожидания превысил значение, указанное в параметрах Системы (см. Запись пациентов), то рядом с датой направления отображается восклицательный знак.

**Вкладка "Амбулаторные карты"**

Функционал предназначен для учета движения амбулаторных карт. Подробнее см. раздел Контроль движения амбулаторных карт.

На вкладке "Амбулаторные карты" отображается информация о выданных оригиналах амбулаторных карт, по МО пользователя.












Имя № подл.	
Подп. и дата	
Изм.	
Лист	
№ докум.	
Подп.	
Дата	

**8.1.1.4.4** Описание боковой панели

Боковая панель главной формы АРМ содержит следующие кнопки:






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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					141

 Рисунок 1	Ведение расписания - для просмотра, редактирования, планирования расписания врача.
 Рисунок 2	Запись к врачу.
 Рисунок 3	Журнал вызовов на дом - для просмотра журнала вызовов на дом.
 Рисунок 4	Редактирование квот приема.
 Рисунок 5	Журнал направлений и записей.
 Рисунок 6	АРМ сотрудника картоохранилища - кнопка отображается, если на форме Настройки, в разделе "Поликлиника", установлен флаг <b>Разрешить доступ к функционалу картоохранилища</b> .
 Рисунок 7	Картоохранилище - для поиска, просмотра и печати документов посещения пациентом поликлиники. Кнопка отображается и доступна только для пользователей, учетная запись которых включена в группу "Сотрудник картоохранилища".
 Рисунок 8	Сервис: в) Мой профиль. г) Выбор АРМ по умолчанию. д) Настройки. е) Выбор МО. ж) Помощь. з) Информация о пользователе. и) Окна. к) Выход.
 Рисунок 9	Действия: в) Выгрузить список прикрепленного населения в XML.
 Рисунок 10	Справочники: – Справочник медикаментов. – Справочник МЭС - пункт доступен, если учетная запись пользователя включена в группы "Пользователь МО", "Пользователь организации". – Справочник услуг - пункт доступен, если учетная запись пользователя включена в группы "Пользователь МО", "Пользователь организации". Справочник услуг доступен только в режиме просмотра. – Справочники системы учета медикаментов.
 Рисунок 11	Поиск листков временной нетрудоспособности.







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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					142

 Рисунок 12	РПН <ul style="list-style-type: none"> <li>- РПН: Поиск - открывает форму поиска карты пациента по регистру прикрепленного населения к текущей МО.</li> <li>- РПН: Прикрепление.</li> <li>- РПН: Журнал движения.</li> <li>- РПН: Заявления о выборе МО.</li> </ul>
 Рисунок 13	Поиск <ul style="list-style-type: none"> <li>- Поиск людей.</li> <li>- Регистр льготников: Поиск.</li> <li>- Поиск участков и врачей по адресу.</li> <li>- Регистр льготников: Список.</li> <li>- Удостоверения льготников: Поиск.</li> </ul>
 Рисунок 14	Структура - кнопка доступна если учетная запись пользователя включена в группу "Администратор МО". <ul style="list-style-type: none"> <li>- Структура МО.</li> <li>- Паспорт МО.</li> </ul>
 Рисунок	Журнал уведомлений - просмотр поступивших уведомлений врачу.
 Рисунок 15	Модерация <ul style="list-style-type: none"> <li>- Модерация интернет-записи.</li> <li>- Модерация людей - модерация людей с портала самозаписи.</li> </ul>
	Групповое прикрепление.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
						143

 Рисунок 16	Просмотр отчетов.
 Рисунок 17	Управление рассылками - управление СМС/Е-mail рассылками, доступно только для пользователя "Редактор СМС рассылок".
 Рисунок 18	График замещений.
 Рисунок 19	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Справочник кабинетов.</li> <li>- Расписание работы врачей.</li> </ul>
 Рисунок 20	<p>Запросы на просмотр ЭМК.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Если МО направления совпадает с МО пользователя, то при переводе запроса в статус "Отправлен в МО" в АРМ регистратора поликлиники в нижнем правом углу открывается всплывающее сообщение: "Получен запрос на просмотр ЭМК" от организации, сформировавшей запрос;</li> <li>- На кнопке "Запросы на просмотр ЭМК" отображается количество запросов в данную МО со статусом "Новый" на текущие дату и время.</li> </ul>
 Рисунок 21	<p>Обращения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Регистрация обращений: Поиск.</li> <li>- Регистрация обращений: Отчетность</li> </ul>

### 8.1.2 Работа в АРМ

#### 8.1.2.1 Работа с расписанием

Подробнее о работе с расписанием см. Мастер редактирования расписания и Мастер выписки направлений.

##### 8.1.2.1.1 Создание расписания

Для создания расписания:

- е) Нажмите кнопку **Ведение расписания** на боковой панели АРМ. Отобразится форма **Мастер ведения расписания**.
- ж) Выберите в дереве МО врача, услугу или службу для, которой необходимо создать расписание. В области справа отобразится расписание.
- з) В поле работы с расписанием или на панели инструментов выберите нужный день.
- и) Нажмите гиперссылку **Заполнить расписание** или кнопку **Создать расписание**. Отобразится форма создания расписания.
- к) Выберите вариант создания расписания из выпадающего списка поля **Вариант создания**. Содержимое формы отобразится в соответствии с выбранным вариантом создания расписания:
  - "Задать новое расписание".
  - "Скопировать существующее расписание" - для того чтобы скопировать расписание за выбранный период, предварительно должно быть создано расписание за этот период. При работе с расписанием отделения стационара, расписание создается на койки отделения, с указанием количества мужских, женских, общих коек.
- л) Укажите параметры приема: дату приема, начало и окончание приема, длительность приема, тип бирки. При копировании расписания укажите количество повторов копирования заданного периода в поле **Скопировать раз**. Например, если задан период понедельник – вторник, количество – 2, то расписание будет скопировано на среду – четверг, пятницу – субботу. Для копирования примечаний установите флаг **Копировать примечания на день**.
- м) Нажмите кнопку **Создать расписание**. Отобразится форма с созданным расписанием работы. Если расписание уже создано, повторно создавать расписание на указанную дату не допускается.
- н) При необходимости добавьте дополнительные бирки. Для этого:
  - г) Нажмите кнопку **Добавить доп. Бирку**.
  - д) Укажите время начала приема по дополнительной бирке **Добавить**. Интервал времени между добавляемой и существующими бирками должен быть не менее двух минут.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Подп. и дата	Име. № дубл.	Взамен име. №	Подп. и дата	Име. № подл.
						Лист	144			



- о) При необходимости добавьте или отредактируйте имеющееся примечание.
  - **Для создания или редактирования примечания на бирку:**
    - Выберите бирку, примечания для которой требуется создать или отредактировать.
    - Выберите пункт контекстного меню **Редактировать**.
    - Установите флаг в поле **Примечание**.
    - Введите примечание в поле ввода. Нажмите кнопку **Сохранить**. Примечание для бирки будет отображаться в сплывающей подсказке.
  - **Для создания примечания на день:**
    - Выберите день, для которого требуется добавить примечание.
    - Нажмите на гиперссылку **Примечание**.
    - Введите примечание и нажмите кнопку **Сохранить**. Примечание будет отображаться в верхней строке расписания.

#### 8.1.2.1.2 Внесение изменений в расписание

Изменение расписания выполняется путем удаления существующего и созданием нового, либо добавлением к существующему расписанию новых бирок.

- Для удаления расписания на выбранный день нажмите на гиперссылку **Очистить день**.
- Для изменения типа бирки в контекстном меню бирки нажмите **Изменить тип** и выберите нужный тип.
- Для освобождения записи с бирки в контекстном меню бирки выберите пункт **Освободить бирку**.
- Для удаления бирки в контекстном меню бирки нажмите кнопку **Удалить бирку**.

#### Примечание:

Удаление занятых бирок недоступно.

- Для просмотра истории записей на бирку в контекстном меню бирки нажмите кнопку **Просмотр истории**. Отобразится окно просмотра полной истории по выбранной бирке.
- Для просмотра информации о пользователе интернет-портала, который произвел запись на выбранную бирку в контекстном меню бирки нажмите кнопку **Просмотр истории**, нажмите на гиперссылку в столбце "Оператор" отобразится форма просмотра данных о пользователе.

#### 8.1.2.2 Запись к врачу

Подробнее см. Мастер выписки направлений.

Для записи пациента к врачу:

- Введите поисковый критерий в поля фильтра.
- Нажмите кнопку **Найти**.
- Выберите пациента в списке найденных записей.
- Нажмите кнопку **Запись к врачу** на боковой панели АРМ. Отобразится форма **Мастер выписки направлений**.
- Выберите подразделение, а затем отделение в списке формы.
- Выберите в списке врача или услугу. Отобразится расписание работы врача.
- Выберите свободную бирку или койку (обозначена зеленым цветом). Отобразится форма с перечнем записанных пациентов.
- Если свободных бирок нет, поставьте пациента в очередь. Для этого нажмите кнопку **Постановка в очередь**. Для включения пациента в список записанных без предварительной записи из формы **Мастер выписки направлений** нажмите кнопку **Дополнительный прием**. Пациент будет добавлен в список записанных пациентов в соответствии с текущим временем. В расписании врача отобразится запись пациента с пометкой "Б/З".
- По окончании работы с формой нажмите кнопку **Заккрыть**.

Для записи пациента ранее добавленного в очередь:

- а) Нажмите на боковой панели АРМ кнопку **Журнал направлений и записей**.
- б) Введите поисковый критерий в поля фильтра, в поле **Статус** выберите значение "Поставлено в очередь".
- в) Нажмите кнопку **Найти**.
- г) Выберите пациента в списке найденных записей.
- д) Нажмите кнопку **Записать**.
- е) Выберите в нижнем списке нужный элемент и двойным щелчком мыши откройте расписание.
- ж) Выберите свободную бирку.
- з) После окончания работы с формой нажмите кнопку **Заккрыть**.

#### 8.1.2.3 Выписка направления

Подробнее см. Мастер выписки направлений.

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

Для выписки направления пациенту:

- а) Введите поисковый критерий в поля фильтра.
- б) Нажмите кнопку **Найти**.
- в) Выберите пациента в списке найденных записей.
- г) Нажмите кнопку **Записать** на панели управления списком. Выберите вариант записи. Отобразится форма **Мастер выписки направлений**.
- д) Выберите тип направления в списке. Дважды щелкните левой клавишей мыши по нужному типу.
- е) Выберите подразделение.
- ж) Выберите врача/отделение/службу.
- з) Выберите свободную бирку или койку.
- и) При необходимости введите данные по направлению. Например, при выписке направления на плановую госпитализацию отобразится форма\*Направление: Добавление\*, заполните поле **Диагноз**.

Выписка направлений/запись пациентов доступна также на форме Журнал направлений и записей.

#### 8.1.2.4 Работа с регистром прикрепленного населения

##### 8.1.2.4.1 Поиск пациентов по регистру прикрепленного населения

См. РПН: Поиск.

##### 8.1.2.4.2 Работа с прикреплением к МО

###### 8.1.2.4.2.1 Общие условия прикрепления пациента

Порядок прикрепления регламентируется приказом от 26 апреля 2012 г. N 406н «Об утверждении порядка выбора гражданином медицинской организации при оказании ему медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи».

- а) МО прикрепляет гражданина при условии возможности оказания медицинской помощи по участковому принципу, в том числе обеспечения данной МО обслуживания гражданина на дому.
- б) Прикрепление гражданина к МО осуществляется:
  - не чаще, чем один раз в календарный год, за исключением случаев изменения места жительства (регистрации) или места пребывания застрахованного лица, при прекращении деятельности МО (реорганизации в форме присоединения, ликвидации);
  - при достижении застрахованным лицом возраста 18 лет, ранее прикрепленного к МО, оказывающей первичную медико-санитарную помощь детскому населению по территориально-участковому принципу.
- в) Прикрепление гражданина осуществляется на основании заявления, поданного на имя руководителя МО. Гражданин должен быть ознакомлен с перечнем врачей-терапевтов, врачей-терапевтов участковых, врачей-педиатров, врачей-педиатров участковых, врачей общей практики (семейных врачей) или фельдшеров, с количеством граждан, выбравших указанных медицинских работников, и сведениями о территориях обслуживания (врачебных участках) указанных медицинских работников при оказании ими медицинской помощи на дому.
- г) Прикрепление к МО ребенка в возрасте до 18 лет включительно осуществляется на основании заявления, поданного на имя руководителя МО одним из родителей или законным представителем ребенка.
- д) Прикрепление к МО лица, признанного в соответствии с законодательством Российской Федерации недееспособным, осуществляется на основании заявления, поданного на имя руководителя МО законным представителем указанного лица.
- е) Прикрепление граждан, достигших возраста 18 лет, ранее прикрепленных к МО, оказывающей первичную медико-санитарную помощь детскому населению в амбулаторных условиях по территориально-участковому принципу, и не осуществивших выбор МО на основании заявления, осуществляется к МО, оказывающей первичную медико-санитарную помощь взрослому населению в амбулаторных условиях по территориально-участковому принципу, по месту жительства (регистрации) автоматически (условное прикрепление).
- ж) Гражданин может быть прикреплен только к одной МО.
- з) Прикрепление гражданина к МО производится в день обращения (подачи заявления) гражданина в МО путем внесения сотрудниками МО данных в единый регистр прикрепленного населения (при условии наличия данных о гражданине в РС ЕРЗ). С момента прикрепления гражданина к другой МО, гражданин автоматически открепляется от МО, к которой был прикреплен ранее.
- и) МО по заявлению гражданина беспрепятственно прикрепляет гражданина, чье место жительства находится на территории обслуживания данной МО, при условии установленной зоны обслуживания населения органами управления здравоохранения муниципальных районов (городских округов).
- к) Распределение граждан, прикрепившихся к МО, по врачебным участкам (терапевтическим, педиатрическим, общей и семейной практики) осуществляется руководителем МО с учетом выбора гражданами врача, в зависимости от конкретных условий оказания первичной медико-

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

санитарной помощи населению в целях максимального обеспечения ее доступности и соблюдения иных прав граждан.

- л) В целях обеспечения права граждан на выбор врача и МО допускается прикрепление граждан, проживающих либо работающих вне зоны обслуживания МО, для медицинского наблюдения и лечения с учетом рекомендуемой численности прикрепленных граждан, установленной Положением об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению, утвержденным МЗ РФ.

#### 8.1.2.4.2.2 Общий алгоритм

Для прикрепления человека к МО:

- Нажмите на боковой панели АРМ кнопку **РПН: Прикрепление**.
- Введите поисковый критерий в поля фильтра.
- Нажмите кнопку **Найти**.
- Выберите пациента в списке найденных записей. В нижнем списке формы отобразится история прикрепления пациента.
- Выберите вкладку, соответствующую типу прикрепления.
- Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком прикреплений. Отобразится форма **РПН: Добавление**.

#### Примечание:

Действие доступно, если пациент не был прикреплен ранее к данной МО по выбранному типу прикрепления.

- Заполните поле **Участок**.
- При необходимости укажите отказ от некоторых видов медицинских вмешательств. Для этого:
  - в) Укажите флаг **Отказ от медицинских вмешательств**.
  - г) Проставьте флаги в графе «Отказ» напротив нежелательных медицинских вмешательств.
- По завершении заполнения полей формы нажмите кнопку **Сохранить**. Отобразится запрос печати заявления пациента.
- Для вывода на печать формы заявления о выборе МО для заполнения:
  - лично пациентом нажмите **Лично**;
  - представителем пациента нажмите **Представитель**.
- На отдельной вкладке отобразится печатная форма заявления. Используйте настройки браузера для вывода на печать

#### 8.1.2.4.2.3 Правила добавления прикрепления

- Действие доступно, если пациент не был прикреплен ранее к данной МО по выбранному типу прикрепления.
- Добавить новое прикрепление можно не чаще одного раза в год (изменение прикрепления внутри одной МО не учитываются - **смена участка внутри МО**), при смене адреса проживания разрешается менять прикрепление чаще чем раз в год. При добавлении нового прикрепления выполняется проверка на наличие прикреплений к разным МО в течение года. Если таких прикреплений больше одного, то создать новое (к новой МО) можно только при смене **Адреса проживания** или **Адреса регистрации**.
- При добавлении записи о прикреплении выполняется проверка на наличие причины закрытия **Смерть**. Если такая причина имеется, то отобразится сообщение пользователю "**Добавление нового прикрепления невозможно. Установлена причина закрытия "Смерть ЗЛ"**".
- При добавлении заявительного прикрепления, выполняется проверка на наличие аналогичного прикрепления среди основных заявительных (с заявлением) прикреплениях. таким образом доступно добавление нового заявительного прикрепления при наличии аналогичного условного (совпадают основные поля). При добавлении основного заявительного прикрепления условное прикрепление закрывается.
- Функционал служебных прикреплений используется для внутренних нужд МО. Например. для МО не имеющих фондодержания (прикрепленного населения) используют данный функционал для учета пациентов и выписке им амбулаторных карт. В рамках одной МО на пациенте может быть не более одного активного служебного прикрепления (активное прикрепление – действующее на текущую дату). При создании нового служебного прикрепления в МО, не происходит закрытие служебных прикреплений в других МО, т.е. пациент может иметь несколько активных служебных прикреплений в разных МО.
- Для основного типа прикрепления в поле **Тип участка** для выбора доступны следующие значения:
  - а) Для пациентов, не достигших 18 лет (не зависимо от места вызова формы):

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



Рисунок 26 Форма добавления информации об амбулаторной карте

- в) Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма ввода данных о перемещении карты.

Рисунок 27 Добавление данных о движении амбулаторной карты

- г) Укажите дату и время (по умолчанию подставляется текущая дата и время).  
 д) Выберите соответствующее значение в поле "Местонахождение".  
 е) Заполните обязательные поля в зависимости от значения, выбранного в поле выше.  
 ж) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Информация о местонахождении карты будет добавлена в Систему.

**Описание формы "Амбулаторная карта":**

В верхней части формы расположен блок с информацией о данных карты, в нижней - информация о перемещении карты.

- № амб. карты - поле для указания номера амбулаторной карты.
- Медицинская организация - при добавлении заполнено по умолчанию данными текущей МО (МО пользователя). Недоступно для редактирования.
- Пациент - поле недоступно для редактирования.
- Дата закрытия - указывается дата закрытия АК.
- Причина закрытия - если указана дата закрытия, то поле обязательно для заполнения.

**Описание формы "Движение амбулаторной карты":**

- Дата - дата добавления информации о перемещении карты.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					149

- Время - время перемещения карты.
- Местонахождение - значение выбирается из справочника. При выборе значения «Другое» отобразится поле для ввода дополнительной информации.
- Сотрудник МО - значение выбирается из выпадающего списка мест работы сотрудников текущей МО. Поле обязательно для заполнения, если в поле «Местонахождение» указано значение «Сотрудник МО».
- Должность - поле недоступно для редактирования. По умолчанию не заполнено. Если в поле «Сотрудник МО» выбрано место работы сотрудника, то в поле устанавливается должность выбранного места работы.
- Пояснение - обязательно для заполнения если в поле «Местонахождение» указано значение «Другое» или «Другая МО».

#### 8.1.2.6.2 Печать штрих-кода амбулаторной карты

Для печати штрих-кода амбулаторной карты:

- Выберите пациента в списке главной формы АРМ.
- Перейдите на вкладку "Амбулаторные карты".
- Выберите нужную запись из списка.
- Нажмите кнопку **Печать**. Отобразится подменю.
- Выберите пункт **Печать штрих-кода амбулаторной карты**.

В новой вкладке браузера отобразится сформированный штрих-код. Распечатайте штрих-код согласно настройкам печати.

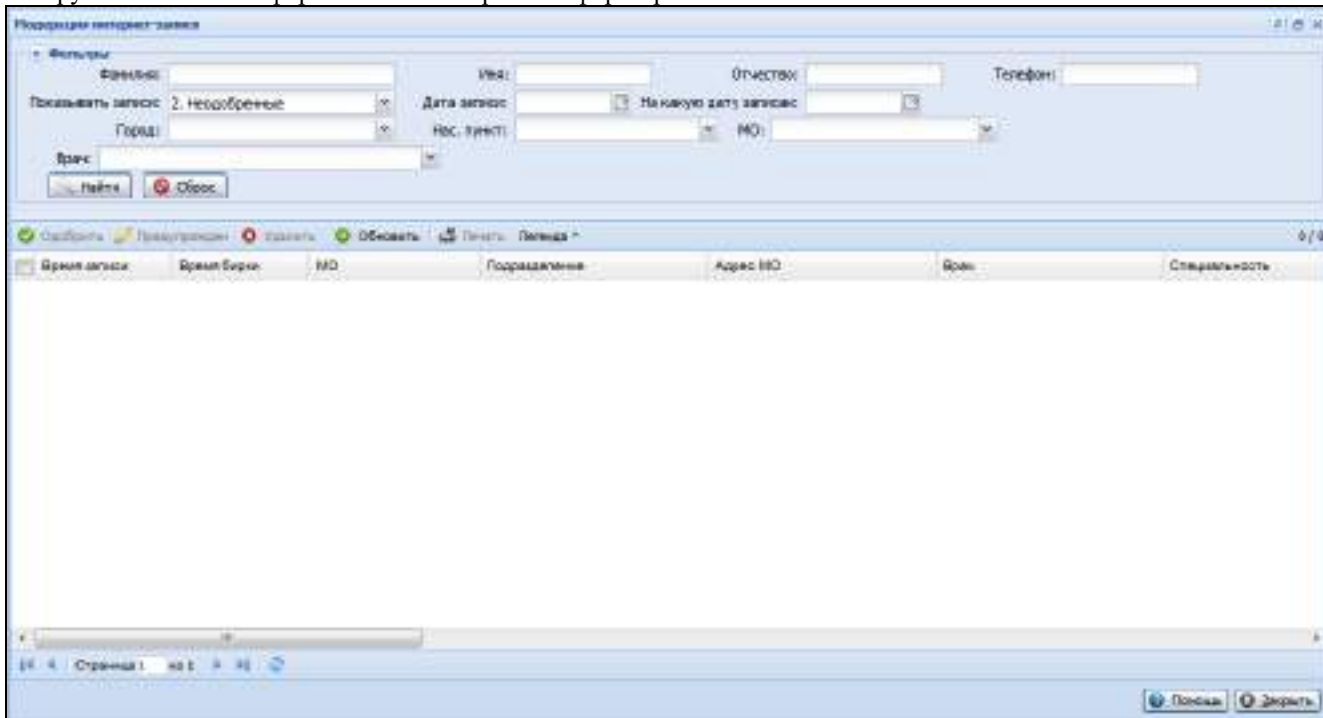
#### 8.1.2.7 Контроль интернет-записи

Для обработки записей через интернет-сайт предназначена функциональность «Модерация интернет записей».

##### Примечание:

Адрес сайта зависит от региона, в котором установлена Системы. Для получения адреса сайта обратитесь к администратору Вашего региона.

Для открытия формы модерации записей нажмите кнопку **Модерация интернет-записи** на боковой панели инструментов главной формы АРМ. Отобразится форма работы с записями.



Модерация интернет-записи предназначена для проверки записей к врачам, произведенных через интернет, просмотра записей, одобрения, отказа в записи (в случае ошибочной записи).

В списке отображаются записи по всем МО.

#### 8.1.2.7.1 Общий алгоритм работы

- Выбрать записи для отображения с помощью фильтра.
- Проверить правильность записи пациентами к врачу.
- Одобрить запись или отклонить и проставить отметку о предупреждении пациента.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					150

Одобренные записи в списке отображаются зеленым цветом.  
 Записи, по которым пациент предупрежден, отображаются красным цветом.  
 Записи, обозначенные серым цветом – необработанные модератором.

#### 8.1.2.7.2 Работа с фильтром

Для вывода списка записей используется панель фильтров.

Поиск записей будет выполняться по одному или нескольким данным, введенным в полях:

- **Фамилия, Имя, Отчество** - данные пациента.
- **Телефон** - контактный телефон.
- **Показывать записи** - выбор значения из выпадающего списка:
  - в) Все - отобразятся все записи.
  - г) Одобренные - одобренные модератором записи.
  - д) Неодобренные - неодобренные модератором записи.
  - е) Неодобренные и предупрежденные - неодобренные записи, для которых указана метка о предупреждении пациента.
  - ж) Неодобренные и непредупрежденные - неодобренные записи, для которых не указана метка о предупреждении пациента. Неодобренные записи без предупреждения в списке выделены желтым.
- **Дата записи** - дата, когда пациент записался.
- **На какую дату записан** - поиск данных по дате, на которую записался пациент.
- **Город, Нас. пункт** - адрес пациента.
- **МО** - МО, в которую записан пациент. Для АРМ регистратора поликлиники заполняется значением МО пользователя, недоступно для редактирования. Для пользователей включенных в группу "Администратор центра записи" поле доступно для редактирования.
- **Врач** - врач, к которому записан пациент.

Для запуска поиска нажмите кнопку **Найти**. Для очистки полей от данных нажмите кнопку **Сброс**. В списке отобразятся записи соответствующие поисковому критерию.

#### 8.1.2.7.3 Обработка записей

Для модерации записей:

- Задайте поисковой критерий в полях фильтра.
- Выберите запись в списке или несколько записей, отметив их флагом.
- Проверьте данные записи.
- Выберите действие на панели инструментов, в зависимости от корректности данных:
  - **Одобрить** - одобрение записи на прием. Пациент получит уведомление при наличии согласия на получение СМС/e-mail уведомлений.
  - **Предупрежден** - отобразится форма **Предупреждение**. Введите текст предупреждения. Нажмите кнопку **Отправить**. Пациент получит уведомление при наличии согласия на получение СМС/e-mail уведомлений.

#### Примечание:

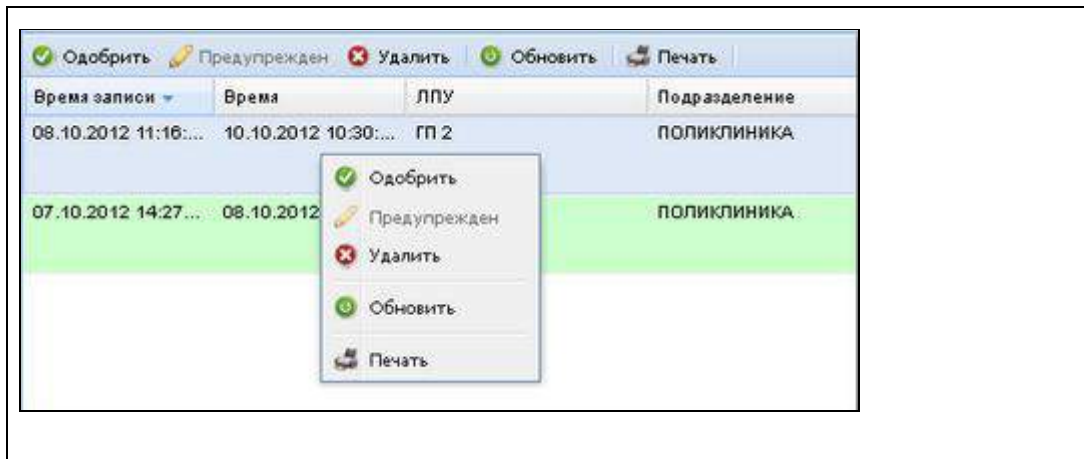
Отметка «Предупрежден» устанавливается в случае некорректной записи, когда специалист по модерации записи уведомил об этом пациента. Запись при этом не удаляется. Например, пациент записался в МО, к которой не прикреплен, специалист уведомил пациента о том, что его могут не принять.

- **Удалить запись** - отобразится форма **Отказать в посещении**.

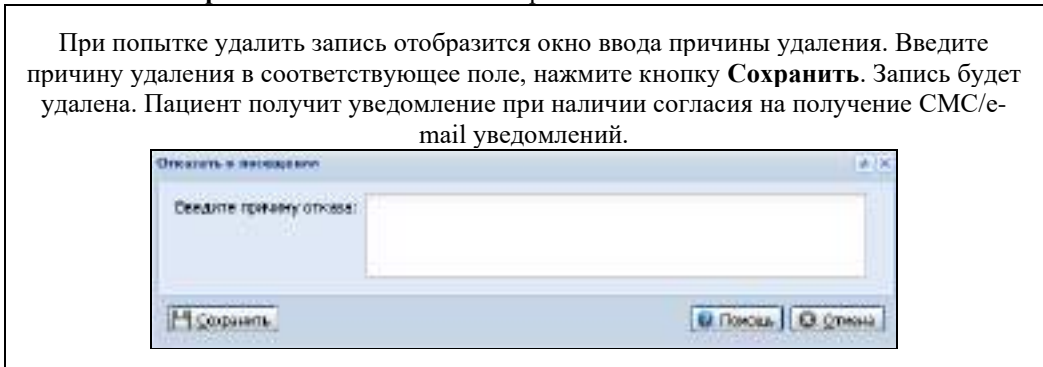
#### Примечание:

Выбор действий доступен так же через контекстное меню, которое вызывается правой кнопкой мыши по записи.

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



- Для обновления данных в списке нажмите кнопку **Обновить**.
- Для вывода на печать нажмите кнопку **Печать**. Отобразится выпадающий список:
  - **Печать** - печать текущей записи списка.
  - **Печать текущей страницы** - печать записей с текущей страницы списка.
  - **Печать всего списка** - печать всего списка.
  - **Печать списка выбранных** - печать списка выбранных записей.



- **Легенда** - выбирается из выпадающего списка типов записи.

**Примечание:**

В случае групповой отправки сообщений при модерации интернет-записи сообщение отправляется каждому пациенту, который дал разрешение на отправку сообщений. Если пациент запретил отправку сообщений, то при отправке предупреждения отобразится сообщение: "Пользователь ФИО запретил отправку сообщений".

После отправки текста сообщения форма "Предупреждение" автоматически закрывается, и открывается:

- либо диалоговое окно "Пациенты предупреждены" с сообщением о том, что что пациенты предупреждены.
- либо диалоговое окно "Ошибки записи" с сообщением о том, что пользователь(ли) запретили отправку сообщений.

**Цветовая индикация записей списка:**

- не одобренные (необработанные модератором), без предупреждения - белый.
- необработанные модератором записи и МО не соответствует МО прикрепления пациента - красный.
- запись одобрена - зеленый.
- человек предупрежден - синий.

**8.1.2.8 Контроль самозаписи через портал**

Для модерации людей с портала самозаписи предназначена форма **Модерация людей**.

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



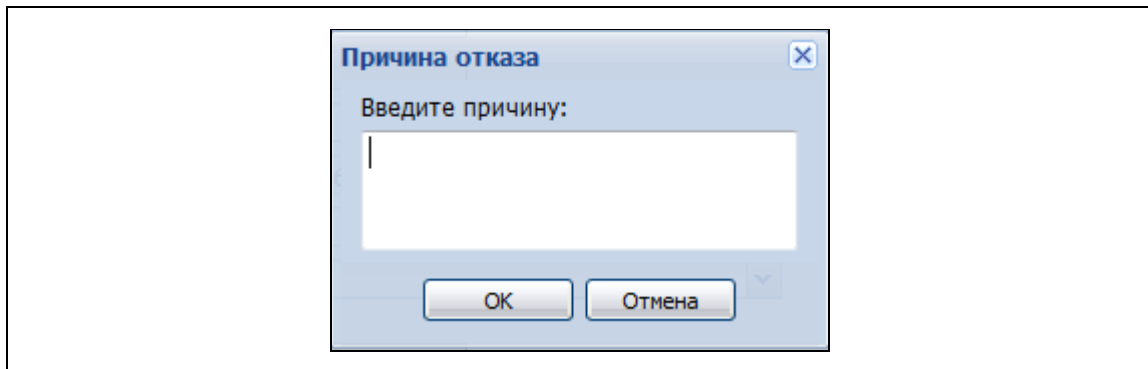
Форма состоит из фильтра и списка пациентов записавшихся на прием через портал самозаписи.

**Алгоритм работы:**

- Выберите пациента из списка, при необходимости заполнив поля фильтра.
- Нажмите кнопку **Модерировать** на панели управления списком. Отобразится форма **Модерирование человека**.

- Проверьте наличие человека в базе. Для этого нажмите кнопку **Поиск** рядом с полем **Человек в базе**. Отобразится форма **Человек: Поиск**.
- Сохраните данные о человеке нажав на кнопку **Сохранить и подтвердить** или откажите в добавлении нажав на кнопку **Отказ в добавлении** и указав причину отказа в появившейся форме.

Имя № подл.	Подп. и дата
Взамен и/или №	Имя № дубл.
Подп. и дата	
Имя № подл.	



**Примечание:**

Если человек уже отправлен на модерацию, то при попытке отправить повторно отобразится соответствующее сообщение.

**8.1.2.9 Поиск льготников**

Описание работы по поиску льготников в регистре приведено на странице Регистр льготников: Поиск.

**8.1.2.10 Работа со структурой МО**

Для пользователей, учетная запись которых добавлена в группу "Администратор регистратуры ЛПУ", в форме **Структура МО** для редактирования доступна вкладка "Участки".

Описание работы со структурой приведено на странице Структура МО.

**8.1.2.11 Работа с паспортом МО**

Описание работы с паспортом МО приведено на странице Паспорт МО.

**8.1.2.12 Система уведомлений**

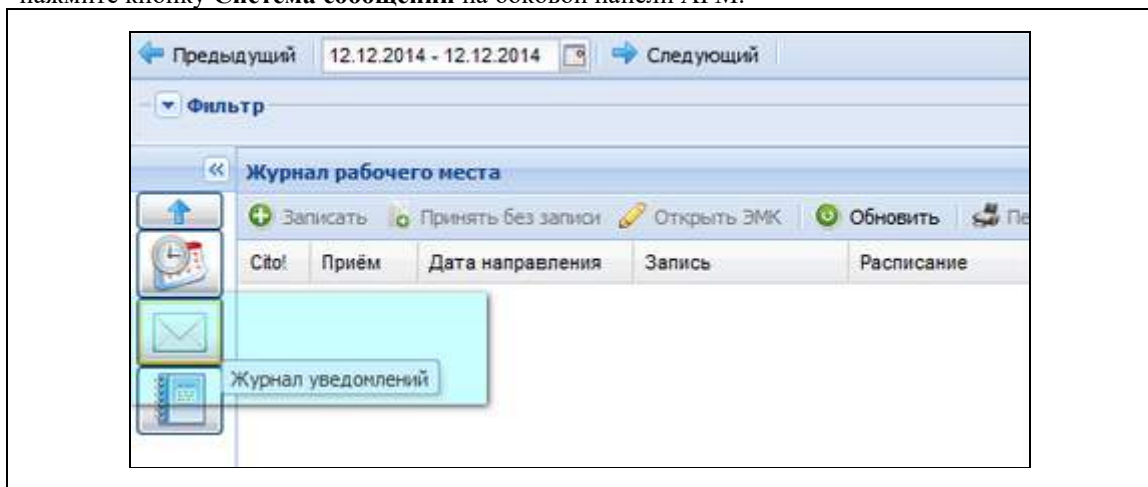
**8.1.2.12.1 Общее описание**

Для просмотра уведомлений, поступивших пользователю, предназначена форма «Сообщения».

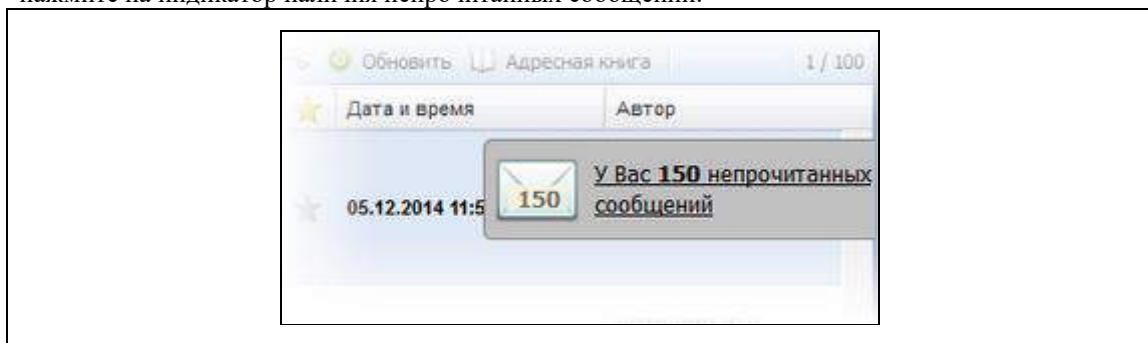
В данной форме отображаются все сообщения, адресованные пользователю Системы, в том числе и созданные системой.

Доступ к форме возможен одним из следующих способов:

- нажмите кнопку **Система сообщений** на боковой панели АРМ.



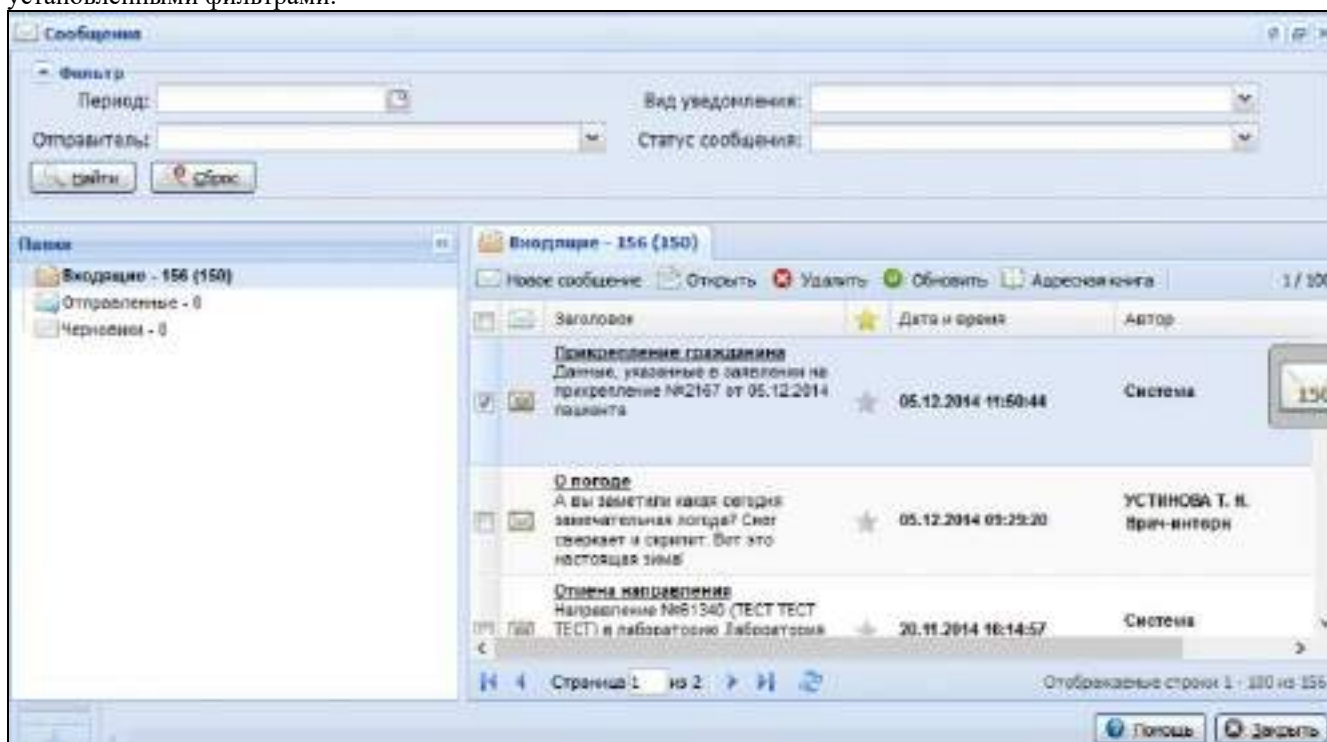
- выберите в главном меню **Сервис -> Сообщения**.
- нажмите на индикатор наличия непрочитанных сообщений.



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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					154

В левой части формы отображаются папки, в правой - содержимое выбранной папки в соответствии с установленными фильтрами.



Папки сообщений - справочник позволяющий удобно фильтровать сообщения пользователя по параметрам сообщения:

- Входящие (сообщения, где получатель - текущий пользователь);
- Отправленные (сообщения, где отправитель – текущий пользователь и сообщение отправлено);
- Черновики (сообщения, где отправитель текущий пользователь и сообщение не отправлено, для последующего редактирования и отправки).

При просмотре списка сообщений (входящих, отправленных, черновики) доступны следующие действия:

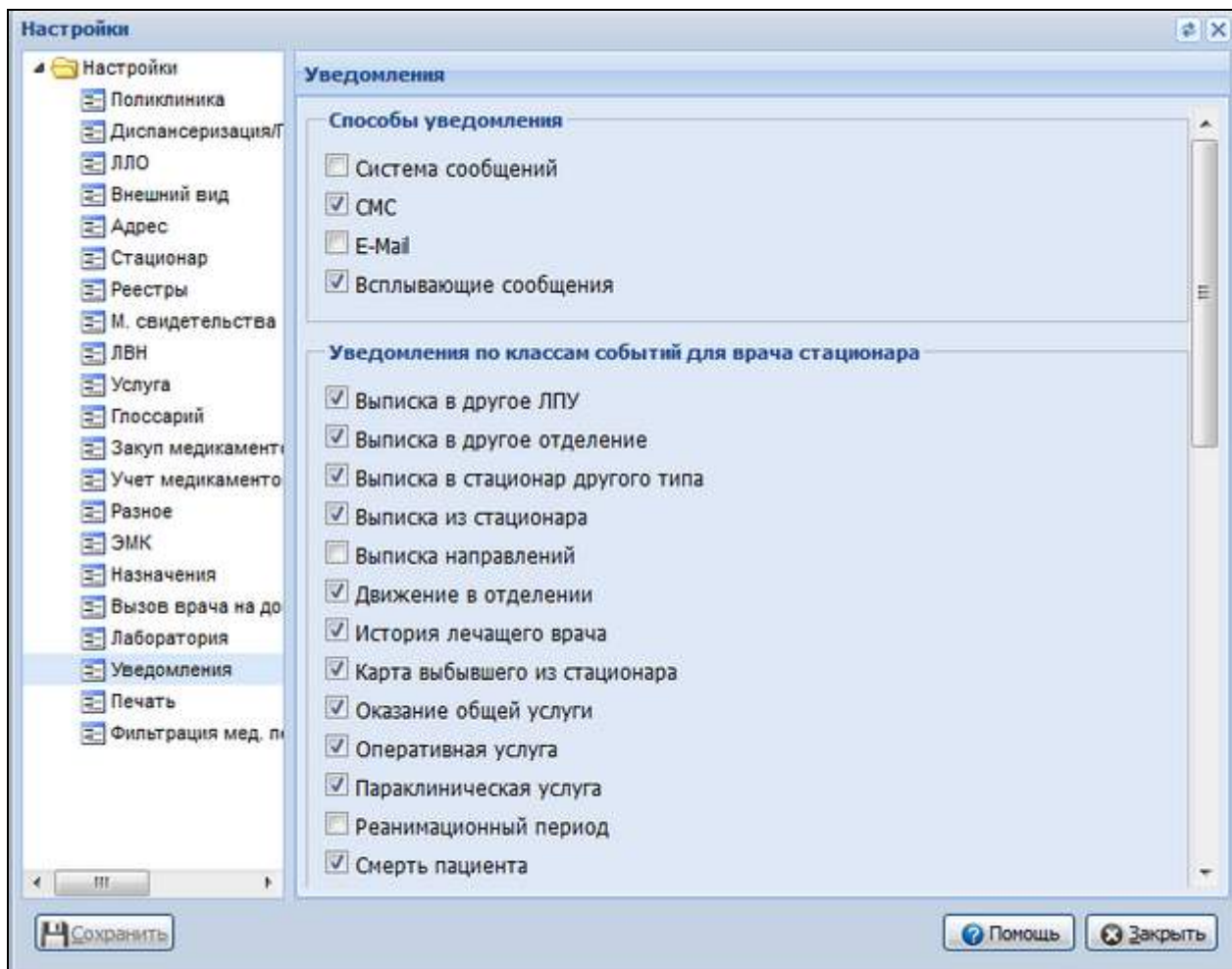
- Создать сообщение.
- Просмотреть сообщение (если выбранная папка «черновики», то доступно действие редактирование).
- Удалить сообщение.
- Обозначить сообщение как важное, установив знак "звезда".
- Добавить отправителя письма в группу пользователей справочника «Адресная книга».
- Ответить на выбранное сообщение (если сообщение не автоматическое).
- Отфильтровать список сообщений по различным параметрам.
- Работа с адресной книгой

#### 8.1.2.12.2 Настройка сообщений

Настройка способа уведомления пользователя выполняется в меню **Настройки** → **Уведомления**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					155

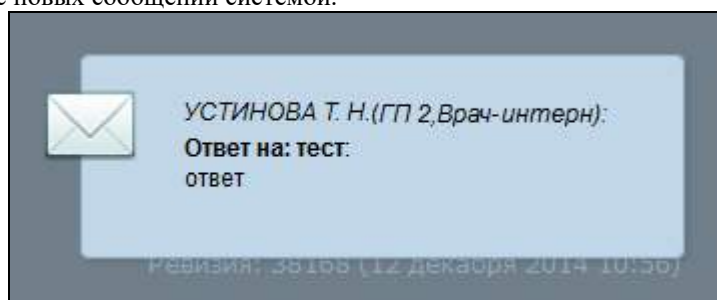


Выберите способы уведомления, установите флаг напротив строки **Выводить информ-панель сообщений и всплывающие сообщения** для оповещения пользователя о поступивших уведомлениях для отображения всплывающего сообщения в окне АРМ пользователя.

Подробнее о работе с настройками уведомлений см. Настройки.

### 8.1.2.12.3 Всплывающие сообщения

Всплывающее сообщение представляет собой форму, появляющуюся в правом нижнем углу экрана при автоматической проверке новых сообщений системой.



Всплывающее сообщение отображается в течении нескольких секунд и скрывается, визуально уменьшаясь в сторону индикатора новых сообщений.

В случае если новое сообщение одно, то появляющееся всплывающее окно содержит отправителя сообщения и часть текста сообщения.

В случае, если новых сообщений более одного, то появляющееся всплывающее окно содержит текст «У вас X новых сообщений».

При нажатии с помощью мыши на всплывающее окно открывается просмотр соответствующего сообщения, если оно одно, или форма просмотра сообщений – если новых сообщений более одного.

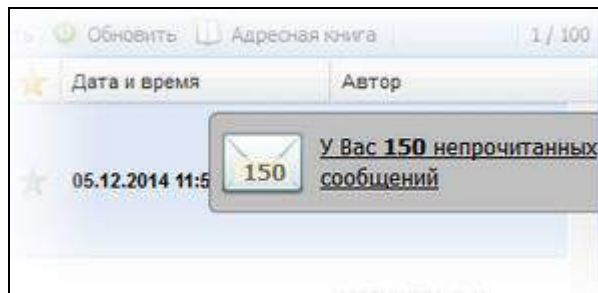
Если сообщение информирует о событии **Параклиническая услуга** или **Телемедицинская услуга**, то в сообщении отображается ссылка на форму с результатом выполнения услуги.

### 8.1.2.12.4 Индикатор непрочитанных сообщений

Представляет собой панель с иконкой, располагающуюся в правой части экрана. Индикатор невидим, в случае если нет непрочитанных сообщений.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					156



В случае если появляется одно или более непрочитанных сообщений – индикатор отображается в правой части возле края экрана, отображая письмо и количество непрочитанных сообщений.

При наведении курсора мыши на индикатор, индикатор выезжает полностью, отобразится текст: «Непрочитанных сообщений: X» или альтернативный о количестве новых сообщений.

При нажатии с помощью мыши на индикатор открывается форма просмотра сообщений с отображением только непрочитанных сообщений.

#### 8.1.2.12.5 Условные обозначения

	не прочитанные сообщения выделены в списке <b>полужирным шрифтом</b> , изображение конверта выделено цветом.
	сообщения, созданные пользователем, обозначены конвертом.
	автоматические сообщения обозначены специальным символом.

#### 8.1.2.12.6 Действия с сообщениями

##### 8.1.2.12.6.1 Чтение сообщения

Для чтения сообщения:

- Откройте форму работы с сообщениями.
- Выберите папку **Входящие**.
- Выберите в списке сообщение.
- Нажмите кнопку **Открыть** на панели управления. Отобразится форма просмотра поступившего сообщения.



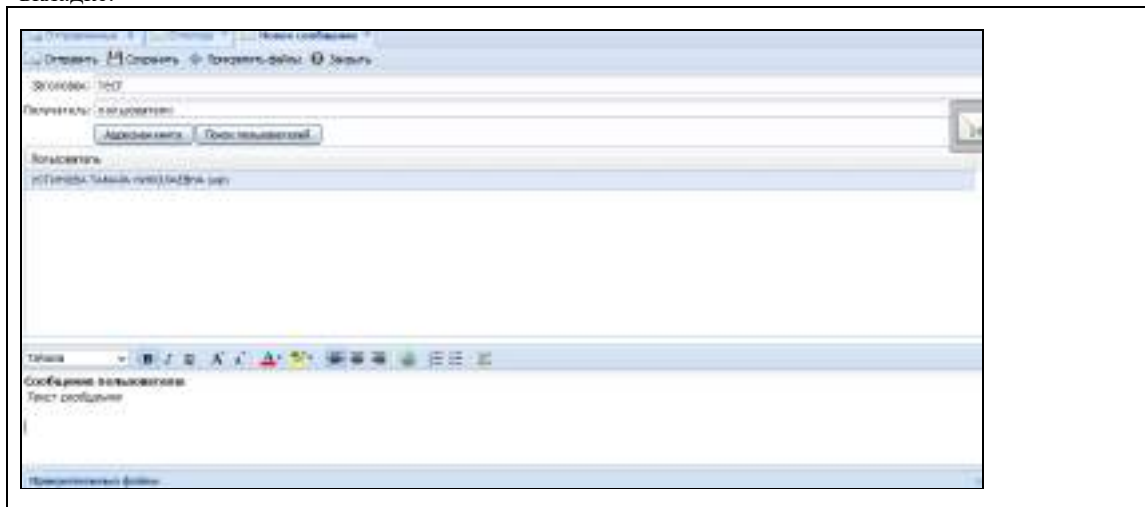
Сообщение отобразится в виде новой вкладки.

По завершении чтения закройте вкладку.

##### 8.1.2.12.6.2 Создание нового сообщения

Для создания сообщения:

- Нажмите кнопку **Новое сообщение**. Форма создания сообщения отобразится на отдельной вкладке.



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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					157

- Укажите **Заголовок** сообщения. Поле обязательное для заполнения.
- Выберите **вид получателя** из выпадающего списка. Адресатом сообщения может быть:
  - Пользователь – доступно всем.
  - Группа пользователей – доступно всем.
  - Организация (МО):
    - Своя МО - доступно всем пользователям, в рамках своей организации.
    - Другая МО – доступно суперадминистраторам.
    - Все МО- отправка сообщения всем медицинским организациям.
- Все - доступно только для суперадминистратора.

Выбор получателя доступен из Адресной книги или через форму **Поиск пользователей**.

**Примечание**

- Если тип получателя - «пользователи», то отображается компонент выбора пользователей с возможностью выбора из адресной книги.
- Если тип получателя - «группы», то отображается компонент выбора групп.
- Если тип получателя - «всем своим», более ничего не отображается и пользователь переходит к оформлению сообщения.
- Если тип получателя - «МО», то отображается компонент выбора МО. Для пользователей с правами суперадминистратора должен быть доступен список всех МО. Для остальных пользователей в выпадающем списке должно быть значение своей МО, недоступно для редактирования. При выборе МО, станет доступным для выбора поле **Группа пользователей**. Выберите в выпадающем списке группу пользователей, нажмите кнопку **Добавить**. Отправка МО доступна только для пользователей с правами суперадминистратора. При указании конкретной группы пользователей сообщения будут отправлены всем пользователям, включенным в указную группу, выбранных МО.
- Если тип получателя - «всем», то более ничего не отображается и пользователь переходит к оформлению сообщения.

- Введите текст сообщения.
- Прикрепите файлы к сообщению (не более 5 файлов, каждый не более 7Мб) с помощью кнопки **Прикрепить файлы**. Отобразится форма выбора файла на ПК пользователя. Укажите путь к файлу.
- Нажмите кнопку **Отправить**.

**Примечание**

Для сохранения сообщения в качестве Черновика (без отправки получателю) нажмите кнопку Сохранить. Сообщение отобразится в папке "Черновики". В последствии черновик доступен для просмотра, редактирования и отправки.

8.1.2.12.6.3 Ответ на сообщение

Для ответа на сообщение:

- а) Выберите сообщение на которое необходимо ответить.
- б) Откройте сообщение на просмотр.
- в) Нажмите кнопку **Ответить** на панели инструментов.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					158



- г) Введите сообщение в разделе ввода данных.
- д) Прикрепите файлы, если необходимо.
- е) Нажмите кнопку **Отправить**.

#### 8.1.2.12.6.4 Поиск сообщения

Панель **Фильтр** предназначена для настройки фильтрации сообщений по следующим признакам:

- Период - выбор периода, за который отобразить сообщения в списке. Заполняется вручную или выбирается из календаря.
- Отправитель - поиск по отправителю сообщения. Значение выбирается из выпадающего списка.
- Вид уведомления - тип уведомления выбирается из выпадающего списка:
  - в) Обычное сообщение.
  - г) Запрос исследования (консультации).
  - д) Получение результата исследования (консультации).
  - е) Наступление запланированного события.
  - ж) Изменение состояния пациента.
  - з) Перевод (поступление) пациента.
- Статус сообщения - выбор статуса сообщения. Значение выбирается из выпадающего списка:
  - Не прочитано.
  - Прочитано.

Для запуска поиска по указанным критериям нажмите кнопку **Найти**. В списке сообщений отобразятся записи соответствующие поисковому критерию. Для сброса поискового критерия используется кнопка **Сброс**.

#### 8.1.2.12.6.5 Удаление сообщения

- г) Для удаления сообщения:
- д) Выберите в списке сообщение, которое необходимо удалить. Выбранное сообщение будет отмечено флагом и обозначено синим цветом в списке.
- е) Нажмите кнопку **Удалить** на панели управления. Отобразится запрос подтверждения действия.
- ж) Нажмите **Да** для подтверждения.

Сообщение будет удалено.

#### 8.1.2.12.6.6 Отметить сообщение как "Важное"

Для удобства сортировки важных сообщений в списке, для сообщения можно установить статус **Важное**:

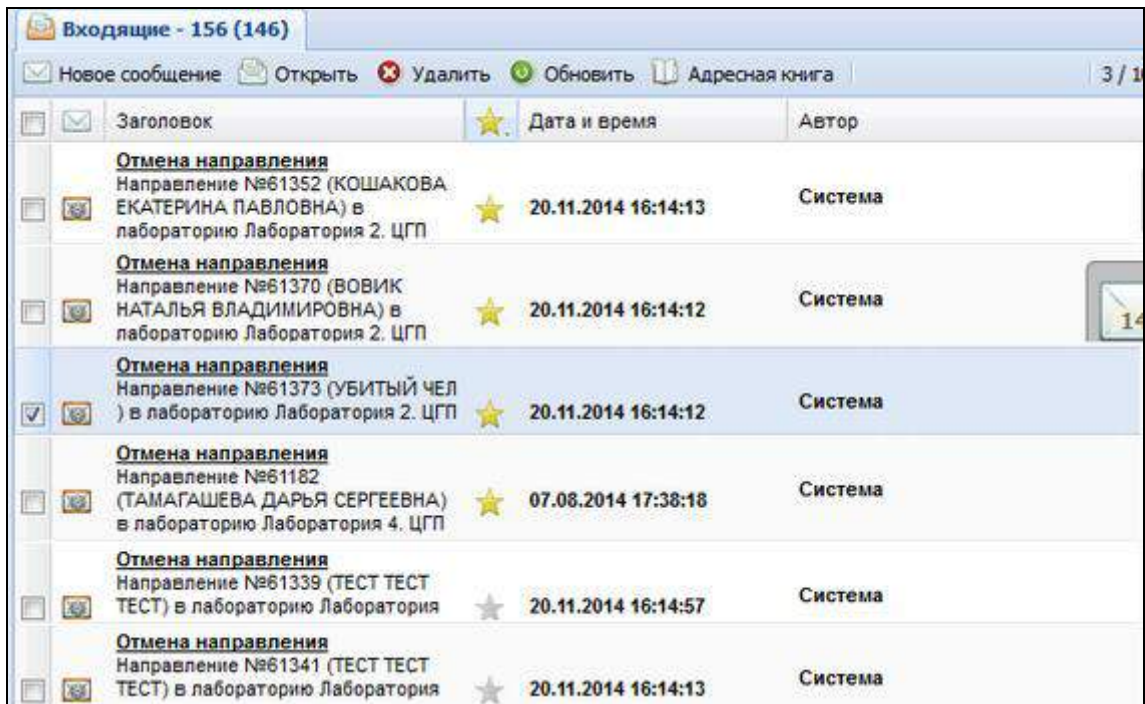
- а) Выберите сообщение, которое необходимо выделить в списке.
- б) В колонке обозначенной звездой кликните мышкой в строке с сообщением.

Сообщению будет присвоен символ **Звезда**.

Для того, чтобы отсортировать сообщения с символом **Звезда** в списке кликните левой кнопкой мыши на заголовок столбца с символом **Звезда**.

Сообщения, отмеченные данным символом, отобразятся в верху списка. Повторное нажатие на заголовок столбца переместит сообщения с символом в конец списка.

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



#### 8.1.2.12.7 Хранение сообщений

Система в автоматическом режиме периодически проверяет наличие сообщений с истекшим сроком хранения. Если такие сообщения есть, то они помещаются в архив.

#### 8.1.2.12.8 Термины

- в) **Адресная книга** - интерфейс, предназначенный для управления группами пользователей (создания групп, редактирования групп, добавления контактов пользователей в группы, удаления контактов пользователей из групп).
- г) **Уведомления (сообщения)** - текстовые сообщения с определенными свойствами, направляемые от одного пользователя системы другому.
- д) **Автоматические (системные) сообщения** - сообщения, генерируемые системой автоматически с заранее запрограммированным текстом сообщения и свойствами сообщения в случае какого-либо события.
- е) **Всплывающее сообщение** - окно, на некоторое время появляющееся поверх всех окон и информирующее о новых сообщениях для пользователя.
- ж) **Индикатор непрочитанных сообщений** - визуальный элемент, напоминающий о непрочитанных сообщениях пользователя.

#### 8.1.2.13 Работа со справочником медикаментов

См. Справочник медикаментов.

#### 8.1.2.14 Работа со справочником медико-экономических стандартов

Описание работы со справочником медико-экономических стандартов приведено на странице МЭС: Просмотр.

#### 8.1.2.15 Картохранилище

См. Форма Картохранилище

#### 8.1.2.16 Доступ к ЭМК

На кнопке "Запросы на просмотр ЭМК" в АРМ Регистратора поликлиники отображается количество запросов в данную МО со статусом "Новый" на текущие дату и время.

См. подробнее Запросы на просмотр ЭМК.

#### 8.1.2.17 Работа с обращениями

Подробнее см. Регистрация обращений.

### 8.1.3 Электронная очередь в АРМ регистратора поликлиники

#### 8.1.3.1 Описание главной формы АРМ регистратора, работающего с электронной очередью

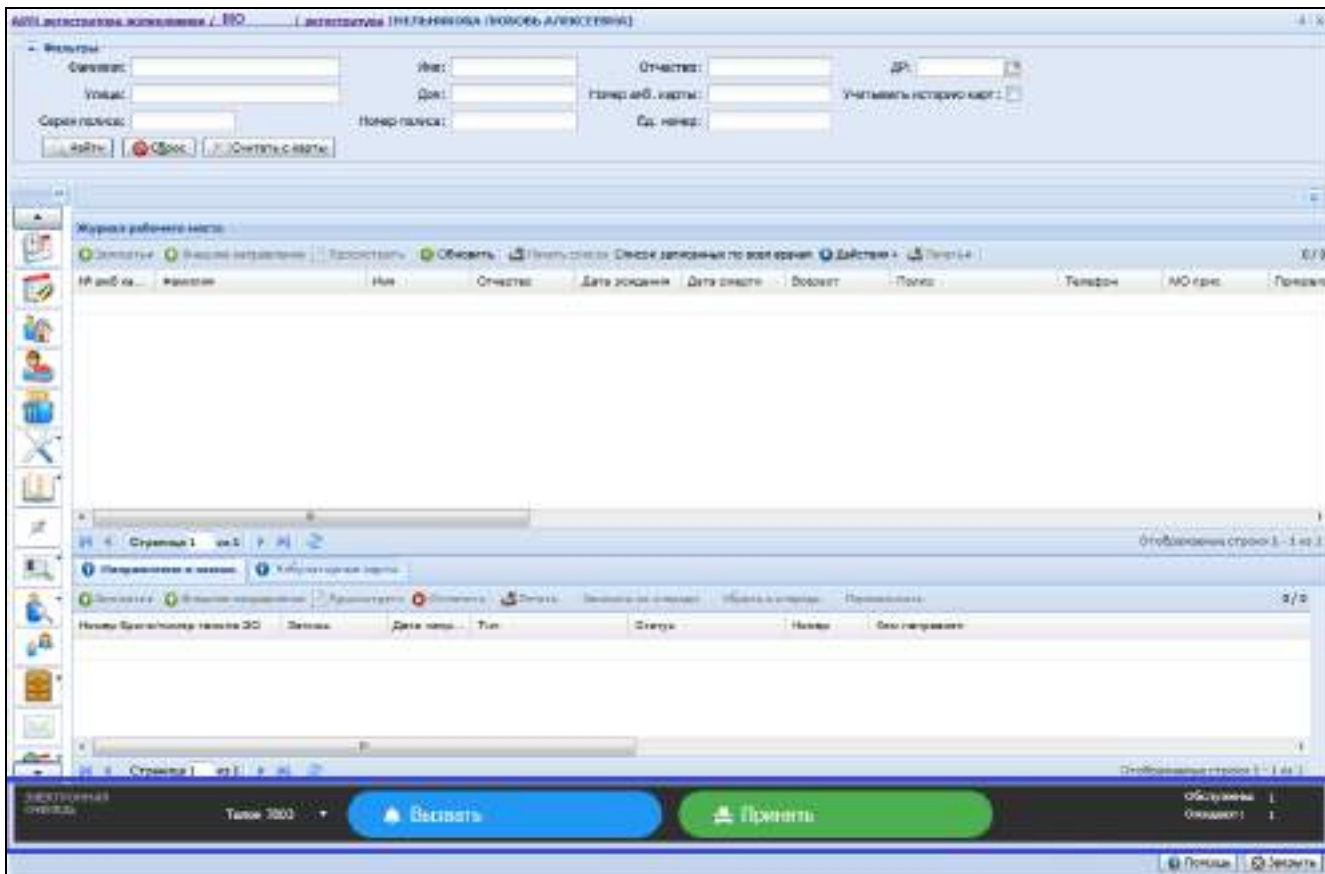
Пользователю АРМ доступна работа с электронной очередью, если служба, за которой закреплен АРМ пользователя, связана с электронной очередью (далее - ЭО) в Системе.

Если регистратор поликлиники работает с ЭО, то в нижней части главной формы АРМ отображается панель ЭО.

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

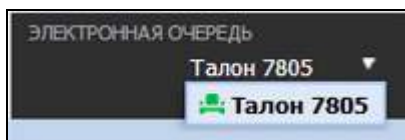
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					160



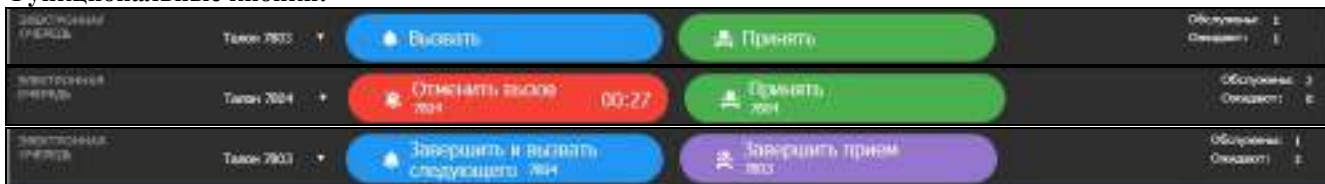


Панель работы с ЭО содержит:

- **Номер талона ЭО** - поле с выпадающим списком, доступное для редактирования. По умолчанию – номер талона со статусом **Ожидает** наименьшим временем регистрации в ЭО. Для выбора доступны номера талонов данной электронной очереди на текущую дату в статусе **Ожидает** и активный номер талона (со статусом **Вызван** или **На обслуживании** в данной ЭО). Активный номер талона выделяется жирным шрифтом. Рядом с номером талона отображается его статус:
  - Поле пустое - если пункт обслуживания равен пункту обслуживания пользователя и статус талона **Ожидает**.
  - В области данных отображается соответствующая пиктограмма:
    - если пункт обслуживания равен пункту обслуживания пользователя и статус талона **На обслуживание**.
    - если пункт обслуживания равен пункту обслуживания пользователя и статус талона **Вызван**.



**Функциональные кнопки:**



- **Вызвать** (номер талона ЭО, доступного для вызова, указанный в поле номер талона ЭО) - вызов пациента. После нажатия наименования кнопки меняется на **Отменить вызов**, и запускается обратный отсчет времени вызова пациента.
- **Отменить вызов** (номер талона ЭО со статусом **Вызван** данного пункта обслуживания) - отмена вызова. На кнопке отображается таймер вызова пациента. При нажатии кнопки вызов отменяется. По истечении времени продолжительности вызова (форма "Электронная очередь" - раздел "Настройки" поле - "Продолжительность вызова"), если пациент уже вызван несколько раз (форма "Электронная очередь" - раздел "Настройки ЭО" - поле "Количество неявок, после которых

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					161

пациент исключается из ЭО"), осуществляется отмена вызова. Наименование кнопки меняется на **Вызвать**.

- **Завершить и вызвать следующего** (следующий номер талона ЭО, доступный для вызова) - завершение текущего вызова и вызов следующего пациента. Кнопка отображается, если пользователь имеет талон ЭО со статусом **На обслуживании**, и имеется следующий талон ЭО со статусом **Ожидает**. При нажатии кнопки завершается прием по текущему талону (талона ЭО со статусом **Ожидает**), становится доступным вызов пациента по талону ЭО в статусе **Ожидает** с наименьшим временем регистрации в ЭО за текущий день.
- **Принять** (номер талона ЭО, доступного для вызова) - прием пациента. При нажатии кнопки выполняется функция приема пациента. Наименование кнопки меняется на **Завершить прием**.
- **Завершить обслуживание** (номер талона ЭО со статусом **На обслуживании** данного пункта обслуживания) - завершение приема. При нажатии кнопки для текущего пациента с талоном ЭО завершается прием. Наименование кнопки меняется на **Принять**.

#### Условия отображения кнопок на панели ЭО:

- в) Неактивны кнопки **Вызвать, Принять** - нет талона ЭО со статусом **Ожидает**.
- г) Доступны кнопки **Вызвать, Принять** - имеется талон ЭО в статусе "Ожидает".
- д) Доступны кнопки **Отменить вызов, Принять** - талон ЭО находится в статусе "Вызван".
- е) Доступны кнопки **Завершить и вызвать следующего, Завершить прием** - талон ЭО находится в статусе "На обслуживании".
- ж) Кнопки отображаются, но действия не выполняются - талон в статус **Обслужен** или **Отменен**.
- з) На панели ЭО отображаются кнопки **Вызвать, Принять** - при смене талона ЭО в поле **Талон ЭО**.
- и) **Ожидают** - количество талонов ЭО со статусом **Ожидает** для текущей ЭО на текущую дату.
- к) **Обслужено** - количество талонов ЭО со статусом **Обслужено** для текущей ЭО на текущую дату.

При записи пациента из очереди по профилю через электронную регистратуру, ему так же присваивается код бронирования.

#### 8.1.3.2 Работа с электронной очередью

##### 8.1.3.2.1 Вызов пациента

Вызов доступен для пациента, имеющего талон ЭО в статусе **Ожидает** с наименьшим временем регистрации в ЭО, если:

- электронная очередь связана с данной службой.
- для данного пункта обслуживания нет пациентов с текущим статусом талона ЭО **Вызван**.
- дата регистрации талона ЭО - текущая.

#### Для вызова пациента:

- в) Нажмите кнопку **Вызвать** на панели ЭО.
  - Если имеется талон ЭО со статусом **На обслуживании** и текущей датой, то отобразится сообщение: "Перед вызовом нового пациента нужно завершить обслуживание для пациента с талоном <Номер талона ЭО, находящегося в данный момент на обслуживании, дата регистрации талона>".
  - Для завершения приема текущего пациента нажмите кнопку **Завершить обслуживание** (для продолжения приема по предыдущему талону нажмите кнопку **Отмена**). На панели ЭО отобразятся кнопки **Отменить вызов** и **Принять**.
  - Если имеется талон ЭО со статусом **Вызван**, отобразится сообщение: "Уже был вызван талон с номером <Номер талона ЭО со статусом вызван>. Вызвать другого пациента?".
  - При выборе **ОК** статус талона ЭО **Вызван** изменяется на **Ожидает**, статус талона ЭО **Ожидает** изменяется на **Вызван**.
- г) Изменяется текущий статус талон на **Вызван**.

Создается новая запись в истории талонов ЭО (статус, пункт обслуживания, дата время).

На панели ЭО обновятся данные.

##### 8.1.3.2.2 Отмена вызова пациента

После нажатия кнопки **Принять** на определенное в настройках время становится доступной кнопка **Отменить вызов**.

Отмена вызова доступна для пациента, имеющего талон ЭО в статусе **Вызван**, если данная ЭО имеет признак "Очередь выключена".

Для отмены вызова нажмите кнопку **Отменить вызов**, текущий статус талона изменится на **Ожидает**.

Если пациент уже был вызван несколько раз, то текущий статус талона изменяется на **Отменен**.

Будет создана новая запись в истории талонов ЭО (статус, пункт обслуживания, дата время).

На панели ЭО обновятся данные.

##### 8.1.3.2.3 Обслуживание пациента

Выберите запись со статусом **Вызван** или **Ожидает** в разделе "Направления и записи".

Если статус талона ЭО **Ожидает**, для вызова доступен талон ЭО с наименьшим временем регистрации.

- Вызов пациента доступен, если дата регистрации талона текущая.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	
					Лист
					162

- Прием пациента доступен, если данная ЭО имеет признак "Очередь выключена".

**Для работы с пациентом:**

-

- Если имеется талон ЭО со статусом "На обслуживании", то отобразится сообщение: "Перед вызовом нового пациента нужно завершить обслуживание для пациента с талоном <Номер талона ЭО, находящегося в данный момент на обслуживании, дата регистрации талона>".
- Для завершения приема текущего пациента нажмите кнопку **Завершить обслуживание** (для продолжения приема по предыдущему талону нажмите кнопку **Отмена**). На панели ЭО отобразятся кнопки **Отменить вызов** и **Принять**.
- Если имеется талон ЭО со статусом **Вызван**, отобразится сообщение: "Уже был вызван талон с номером <Номер талона ЭО со статусом вызван>. Вызвать другого пациента?".

в) При выборе **ОК** статус талона ЭО **Вызван** изменяется на **Ожидает**, статус талона ЭО **Ожидает** изменяется на **Вызван**.

- При попытке принять пациента с текущим статусом талона ЭО **Ожидает**, если в ЭО имеется пациент с талоном в статусе **Вызван**, отобразится сообщение: "На обслуживание был вызван пациент с талоном электронной очереди %Номер талона ЭО со статусом "Вызван"%. Вы действительно хотите принять следующего пациента". Доступные действия:
  - **Принять другого пациента** - текущий статус талона **Вызван** изменяется на **В ожидании**, создается новая запись в истории талонов ЭО (статус, пункт обслуживания, дата время).
  - **Принять вызванного пациента** - осуществляется прием пациента с талоном в статусе **Вызван** (текущий статус талона).
- Текущий статус **Ожидает** изменится на **Вызван**, меняется идентификатор текущего статуса на **На обслуживании**.
- Создается новая запись в истории талонов ЭО (статус, пункт обслуживания, дата время).

На панели ЭО обновятся данные.

**8.1.3.2.4** Завершение обслуживания

Завершение обслуживания доступно для талона ЭО с текущим статусом **На обслуживании**.

Для завершения вызова нажмите кнопку **Завершить прием**, текущий статус талона изменится на **Обслужен**.

- Удаляется ссылка на пункт обслуживания.
- Создается новая запись в истории талонов ЭО (статус, дата время).
- Направлению присваивается статус **Обслужено**. Создается новая запись в истории статусов события.

На панели ЭО обновляются данные.

**8.1.3.2.5** Неявка пациента

Оформление неявки пациента доступно для талонов ЭО с текущим статусом **Вызван**.

Если в истории статусов текущего пункта обслуживания для данной записи имеется заданное количество неявок, после которых пациент исключается из ЭО для записи со статусом **Вызван**, то:

- текущий статус талона меняется на **Отменен**.
- создается новая запись в истории талонов ЭО (статус, пункт обслуживания (если есть), дата время).

Если в истории статусов текущего пункта обслуживания для данной записи не задано количество неявок, то:

- статуса талона меняется на **Ожидает**.
- создается новая запись в истории талонов ЭО (статус, пункт обслуживания, дата время).

На панели ЭО обновляются данные.

**8.1.4** Отчеты

Описание работы с отчетами приведено на странице Работа с отчетами.

**8.1.5** Управление рассылками

См. подробнее Журнал рассылок.

**8.1.6** Информирование пациентов с помощью SMS-уведомлений

В Системе сохраняется информация о связи пациента с аккаунтом на портале «К-врачу», которая используется при SMS-информировании в следующих ситуациях:

- **Отказ в вызове на дом.**  
Регистратор/Оператор call-центра может установить карте вызова статус «отказ». При этом пользователю может направляться SMS-уведомление на номер телефона, указанный в учетной записи портала самозаписи. (При отправке уведомлений используется существующая настройка для записи на прием).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
						163

- **Отмена вызова на дом.**  
Вызов отменяется по личному обращению пациента. Вызов можно отменить только во время доступности сервиса. При отмене вызова карта приобретает статус «Отменен». Для интернет-записей отправляется SMS-уведомление об отмене вызова, при наличии необходимых настроек (Уведомлений).
- **Подтверждение вызова на дом.**  
Подтвержденный вызов на дом сопровождается установкой статуса «Одобен». Для интернет-записей отправляется SMS-уведомление об одобрении вызова, при наличии необходимых настроек (Уведомлений).
- **Прикрепление.**  
При перекреплении пациентов возможно SMS-информирование. Настройка о необходимости проведения данной операции производится для региона в целом в "Параметры системы" - "Общие настройки" - "Уведомления".
- **При отмене записи регистратором/оператором/врачом из Системы производится SMS-оповещение.**

## 8.2 АРМ сотрудника картохранилища

### 8.2.1 Общее описание

#### 8.2.1.1 Назначение

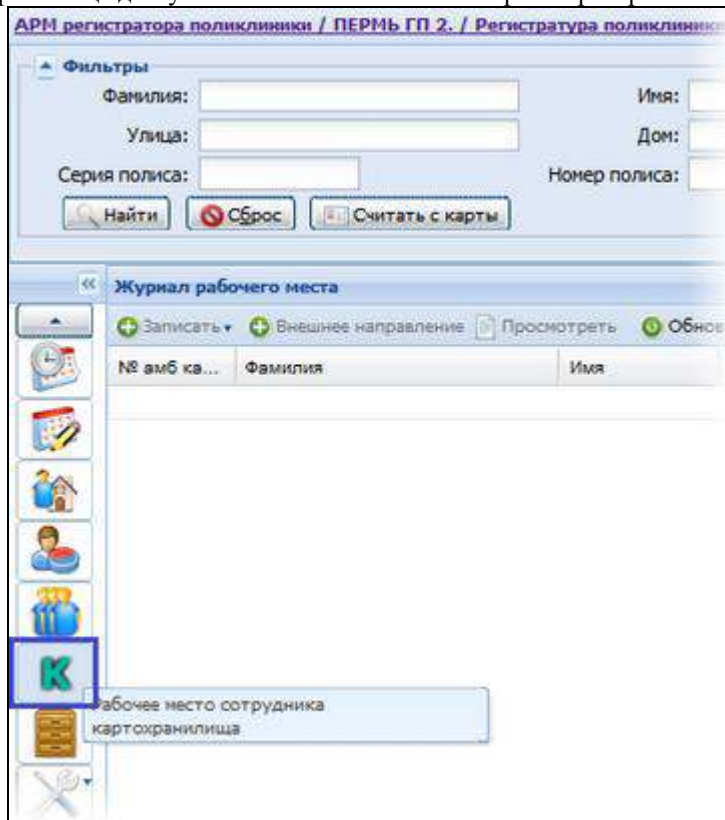
Автоматизированное рабочее место сотрудника картохранилища (далее - АРМ сотрудника картохранилища) предназначено для автоматизации работы с амбулаторными картами пациентов.

#### 8.2.1.2 Функции АРМ сотрудника картохранилища

- предоставление амбулаторной карты пациента врачу поликлиники при приеме пациентов по записи.
- срочное предоставление амбулаторной карты пациентов врачу поликлиники при приеме пациентов без записи.
- печать ТАП пациентов за период, в том числе групповая печать.
- возврат карты в картохранилище после приёма.
- поиск карты пациента.
- выдача карты пациенту, сотруднику СМО, сотруднику МО и др.
- актуализация информации о местонахождении карты.
- сканирования штрих-кода карты.

#### 8.2.1.3 Условия доступа к АРМ

АРМ сотрудника картохранилища доступен из бокового меню АРМ регистратора поликлиники.

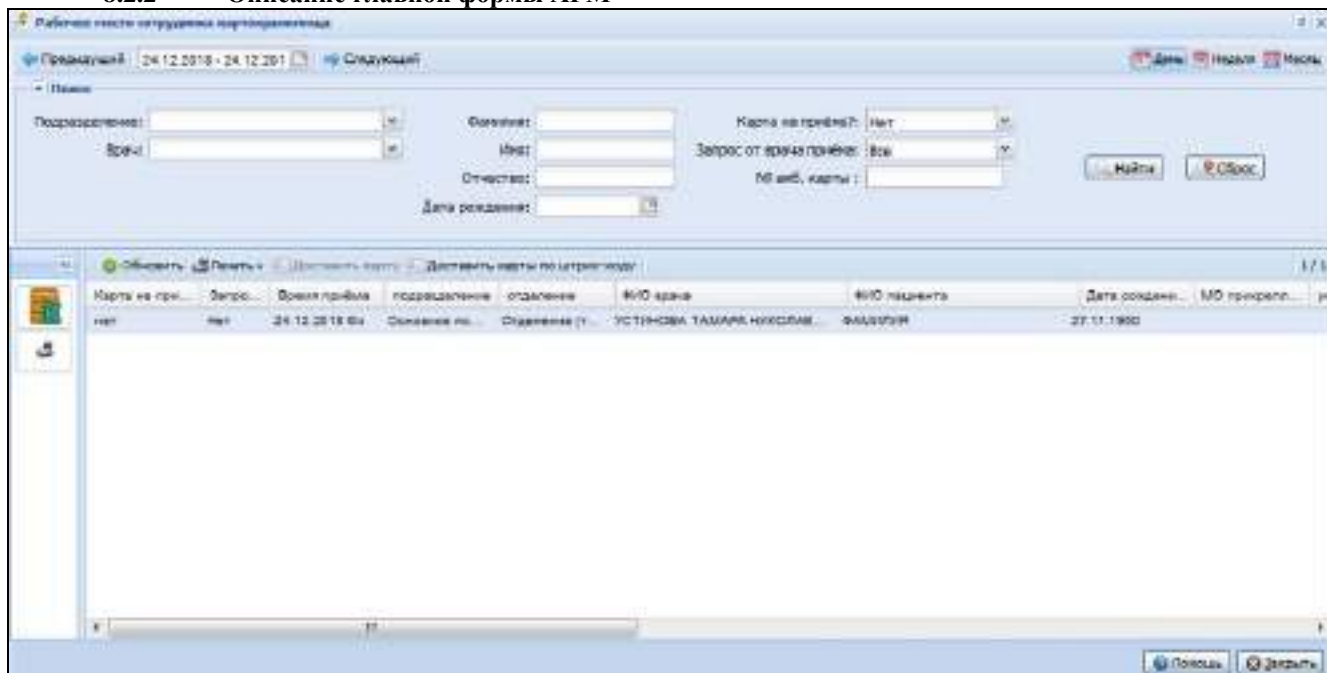


Описание условий доступа приведено на странице Автоматизированное рабочее место. Условия доступа.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					164

## 8.2.2 Описание главной формы АРМ



### 8.2.2.1 Выбор АРМ

Место работы пользователя - в заголовке формы в виде гиперссылки отображается название автоматизированного рабочего места пользователя, в котором осуществляется работа пользователя. Используется для просмотра информации об имеющихся местах работы и для смены места работы.

### 8.2.2.2 Панель фильтров

**Фильтр** - поиск человека по ФИО, дате рождения, данным полиса, номеру амбулаторной карты.

Описание полей фильтра:

- **Подразделение** - значение выбирается из списка подразделений МО. Предназначено для поиска записей на приём к врачам выбранного подразделения. Если поле не заполнено, то осуществляется поиск записей на приём к врачам всей МО. Значение по умолчанию зависит от службы "Регистратура поликлиники", с которой связан выбранный АРМ регистратора поликлиники, в структуре МО:
  - пусто - если служба расположена на уровне МО, то значения по умолчанию нет.
  - подразделение, к которому относится служба - если служба расположена на уровне подразделений или ниже, то значение по умолчанию. Доступность для редактирования зависит от положения службы "Регистратура поликлиники", с которой связан выбранный АРМ регистратора поликлиники, в структуре МО:
    - если служба расположена на уровне МО, то поле доступно для редактирования.
    - если служба расположена на уровне подразделений или ниже, то поле недоступно для редактирования.
- **Врач** - значение выбирается из выпадающего списка мест работы врачей МО с учётом указанного подразделения. Предназначено для поиска записей на приём к выбранному врачу. Для выбора доступны только врачи из отделений с типом группы отделений "Поликлиника" или "Фельдшерско-акушерский пункт".
- **Фамилия** - поле ввода. Предназначено для поиска записей на приём по фамилии пациента.
- **Имя** - поле ввода. Предназначено для поиска записей на приём по имени пациента.
- **Отчество** - поле ввода. Предназначено для поиска записей на приём по отчеству пациента.
- **Дата рождения** - поле ввода даты.
- **Карта на приём?** - значение выбирается из выпадающего списка: "Нет" (значение по умолчанию), "Да", "Все". Предназначено для поиска записей на приём по статусу в столбце "Карта на приём" списка формы.
- **Запрос от врача приёма** - значение выбирается из выпадающего списка: "Все" (значение по умолчанию), "Да", "Нет". Предназначено для поиска записей на приём по факту наличия открытого запроса карты от врача приёма.
- **№ амб. карты** - поле ввода. Фильтр служит для поиска записей на приём по номеру карты пациента: отображаются те записи на приём, пациент в которых имеет карту с указанным номером.

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

Для поиска человека следует ввести данные в следующие поля по выбору пользователя. Для запуска поиска по заданным критериям используется кнопка **Найти**. В списке заявок отобразятся записи, отвечающие поисковому критерию.

Для очистки полей используется кнопка **Сброс**, журнал примет вид по умолчанию.

### 8.2.2.3 Список формы

Табличная часть формы содержит список записей пациентов на приём к врачам (бирки всех типов), в том числе приём без записи.

Столбцы списка:

- **Карта на приеме?** - учитывается значение поля **Сотрудник МО** последнего движения карты.
  - Нет - значение устанавливается, если местонахождение карты не совпадает с врачом приёма. Текст значения имеет красный цвет.
  - Да - значение устанавливается, если местонахождение карты совпадает с врачом приёма.
- **Запрос от врача приёма** - наличие открытого запроса в картохранилище:
  - Да - имеется открытый запрос.
  - Нет - нет открытого запроса в картохранилище.
- **Время приёма.**
- **Подразделение.**
- **Отделение.**
- **ФИО врача** - в формате: <ФИО врача, должность врача, табельный номер врача>.
- **ФИО пациента.**
- **Дата рождения пациента.**
- **МО прикрепления (осн.).**
- **Участок.**
- **МО прикрепления (гинек.).**
- **МО прикрепления (стомат.).**
- **№ амб. карты** - по умолчанию отображается карта, прикрепленная к текущему картохранилищу. Учитываются только открытые карты. Если карт, прикрепленных к текущему картохранилищу, нет, то – любая из карт, прикрепленных к картохранилищам текущей МО. В ячейке возможен выбор другой амбулаторной карты пациента.
- **Подразделение прикрепления карты** - подразделение, к которому прикреплена выбранная карта.
- **Местонахождение амб. карты** - текущее местонахождение выбранной карты в формате: <Тип местонахождения, Подразделение, Сотрудник МО>. Учитываются данные из последнего движения карты.
- **Когда записан.**
- **Тип записи** - тип бирки.

### 8.2.2.4 Панель управления

Доступные действия с записями формы:

- **Обновить.**
- **Печать:**
  - Печать - печать выбранной записи.
  - Печать всего списка - печать всей таблицы.
- **Доставить карту** - смена местоположения карты. При нажатии создаётся движение для карты пациента.
- **Доставить карты по штрих-коду** - предназначено для группового поиска приёмов и изменения местонахождения карт при помощи сканирования штрих-кода карт.

### 8.2.2.5 Боковое меню

- Картохранилище - при нажатии отобразится форма Форма Картохранилище.
- Печать ТАП - при нажатии отобразится форма Печать ТАП.

### 8.2.3 Работа в АРМ

#### 8.2.3.1 Запрос карты от врача поликлиники

Пользователь АРМ врача поликлиники делает запрос на доставку карты пациента в картохранилище.

После оформления запроса запись отображается в списке главной формы АРМ сотрудника картохранилища с пометкой в столбце **Запрос от врача приема**.

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

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

Рабочее место сотрудника картохранилища

← Предыдущий 25.12.2018 - 25.12.2018 Следующий

Поиск

Обновить Печать Доставить карту Доставить карты по штрих-коду

Карта на при...	Запрос от врача приёма	Время приёма	подразделение	отделение	ФИО врача
нет	Нет	25.12.2018 11...	Тест практик...	гастроэнтеро...	ШАУРМЯШНИКОВ САВЕЛИЙ (В...
нет	Нет	25.12.2018 6/з	Основное по...	Отделение (т...	УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕ...
да	Нет	25.12.2018 6/з	!Подразделен...	Терапия43	УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕ...
нет	Да	25.12.2018 11...	Основное по...	Отделение (т...	УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕ...
да	Нет	25.12.2018 1...	Основное по...	Отделение (т...	ААААИЧЕТОВКИН ПОЛИКАРПП...
нет	Нет	25.12.2018 0...	Основное по...	Отделение (т...	УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕ...
нет	Нет	25.12.2018 6/з	Основное по...	Отделение (т...	ВАСИЛЕВСКАЯ ОЛЬГА АЛЕКСА...

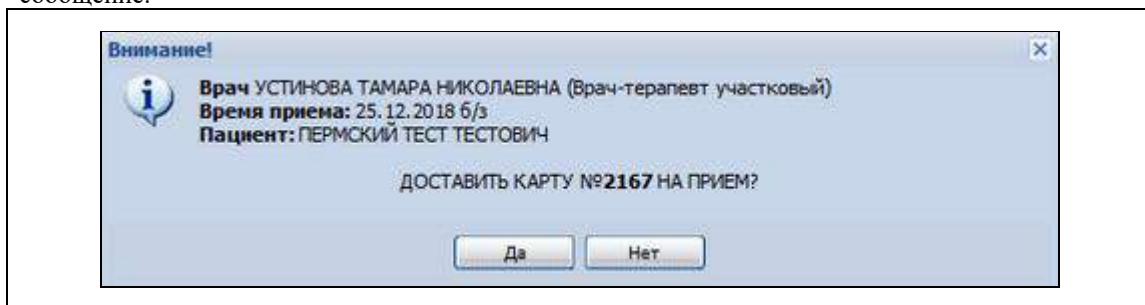
### 8.2.3.2 Доставка карты врачу

Для предоставления карты пациента врачу:

- а) Выберите запись в списке главной формы АРМ.

Карта на при...	Запрос	Время приема	подразделение	отделение	ФИО врача	ФИО пациента
нет	Нет	25.12.2018 0...	Основное по...	Отделение (т...	УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕ...	ЗАМЛЮТОВ
да	Нет	25.12.2018 9...	Основное по...	Отделение (т...	ААААИЧЕТОВКИН ПОЛИКАРПП...	ПОРТАЛ ИНФОРМАТ ТЕНА...
нет	Нет	25.12.2018 11...	Тест практик...	гастроэнтеро...	ШАУРМЯШНИКОВ САВЕЛИЙ (В...	ТЕСТ ПЕМ ПЕРМОВСКИ
нет	Нет	25.12.2018 6/з	Основное по...	Отделение (т...	УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕ...	ПЕРМСКИЙ ТЕСТ ТЕСТОВИ...
нет	Нет	25.12.2018 0/з	Основное по...	Отделение (т...	ВАСИЛЕВСКАЯ ОЛЬГА АЛЕКСА...	ИВАНОВ ДМИТРИЙ ЛЕОНИ...
да	Нет	25.12.2018 6/з	!Подразделен...	Терапия43	УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕ...	ПЕТРОВ АЛЕКСАНДР ВАЛДИ...

- б) Нажмите кнопку **Доставить карту** на панели управления формой. Отобразится подтверждающее сообщение.



- в) Подтвердите действие.

В результате:

- В столбце **Карта на приеме** отобразится значение "Да".
- В столбце **Местонахождение амбулаторной карты** отобразится значение "Сотрудник МО".
- Карта будет доступна для выбора в АРМ врача поликлиники.

Карту необходимо доставить в кабинет врача приема.

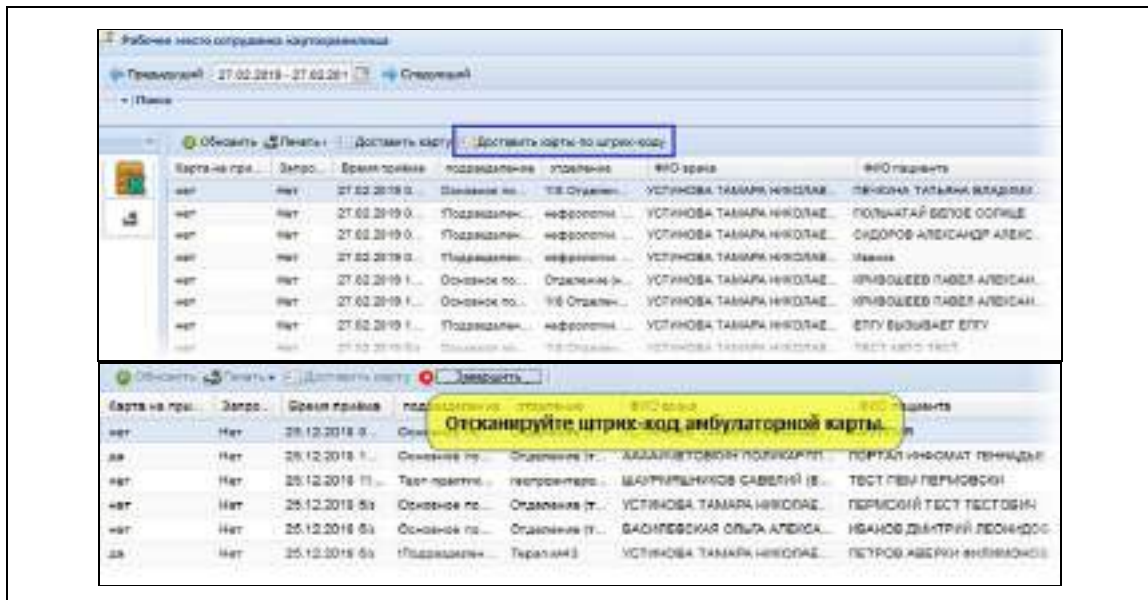
### 8.2.3.3 Работа с картами пациентов с помощью штрих-кода

Групповой поиск записей на прием и поиск информации о местонахождении карт доступен при помощи сканирования штрих-кода карт.

Для сканирования штрих-кода карт:

- а) Нажмите кнопку **Доставить карты по штрих-коду**. Отобразится сообщение: "Отсканируйте штрих-код амбулаторной карты".

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



- б) Отсканируйте штрих-код с помощью сканера штрих-кодов.
  - Будет запущен режим работы с картами по штрих-коду.
  - Будет определен пациент и амбулаторная карта.
  - В списке записей будет найдена запись пациента.
  - Отобразится сообщение: "Доставить карту на прием".
- в) Подтвердите действие.
- г) Нажмите кнопку **Завершить** для выхода из режима работы с картами по штрих-коду.

#### 8.2.3.4 Прикрепление амбулаторной карты к картохранилищу

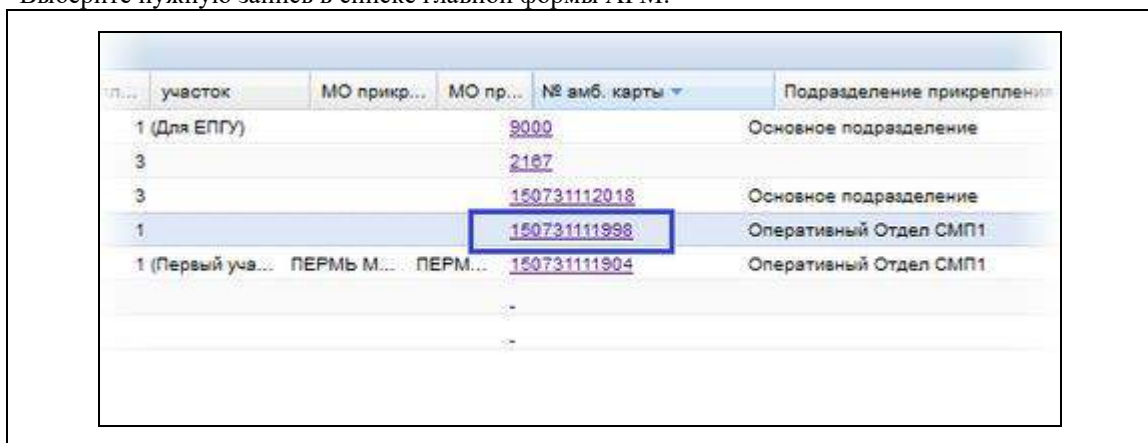
Данные о прикреплении амбулаторной карты к подразделению МО хранятся в базе данных Системы. Прикрепление карты к картохранилищу осуществляется автоматически:

- При добавлении прикрепления или при изменении прикрепления при условии, что прикрепление остаётся открытым. При этом карта указана в качестве амбулаторной карты по прикреплению. Выбор подразделения, к которому прикрепляется карта, зависит от типа прикрепления. Карта прикрепляется к подразделению, к которому относится участок прикрепления. Если участок не указан, то карта прикрепляется к подразделению пользователя, добавившего прикрепление.
- При добавлении амбулаторной карты карта прикрепляется к подразделению пользователя, добавившего карту.

#### 8.2.3.5 Выбор другой амбулаторной карты пациента

Для выбора другой карты:

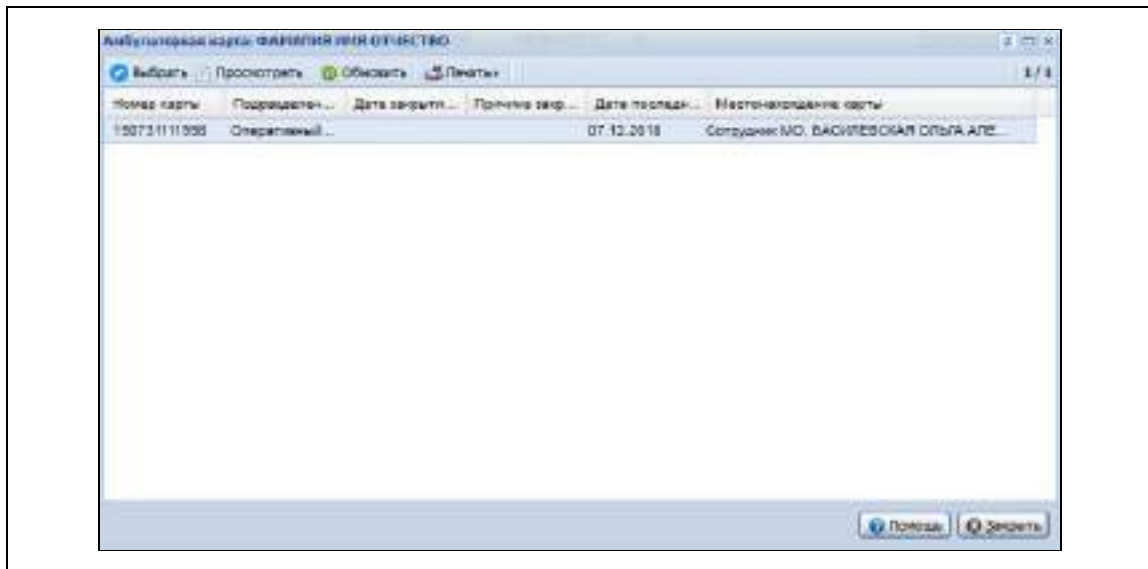
- а) Выберите нужную запись в списке главной формы АРМ.



- б) Перейдите по ссылке в столбце **№ амбулаторной карты**. Отобразится форма **Амбулаторная карта**.

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





- в) Выберите нужную карту.
- г) Нажмите кнопку **Выбрать**.

Карта будет выбрана, данные отобразятся в списке главной формы АРМ.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					169

## 9 Состав модуля «Паспорт и структура МО»

Модуль «Паспорт и структура МО» включает в себя следующие элементы:

- Паспорт МО;
- Структура МО.

### 9.1 Структура МО

#### 9.1.1 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.

#### 9.1.2 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.

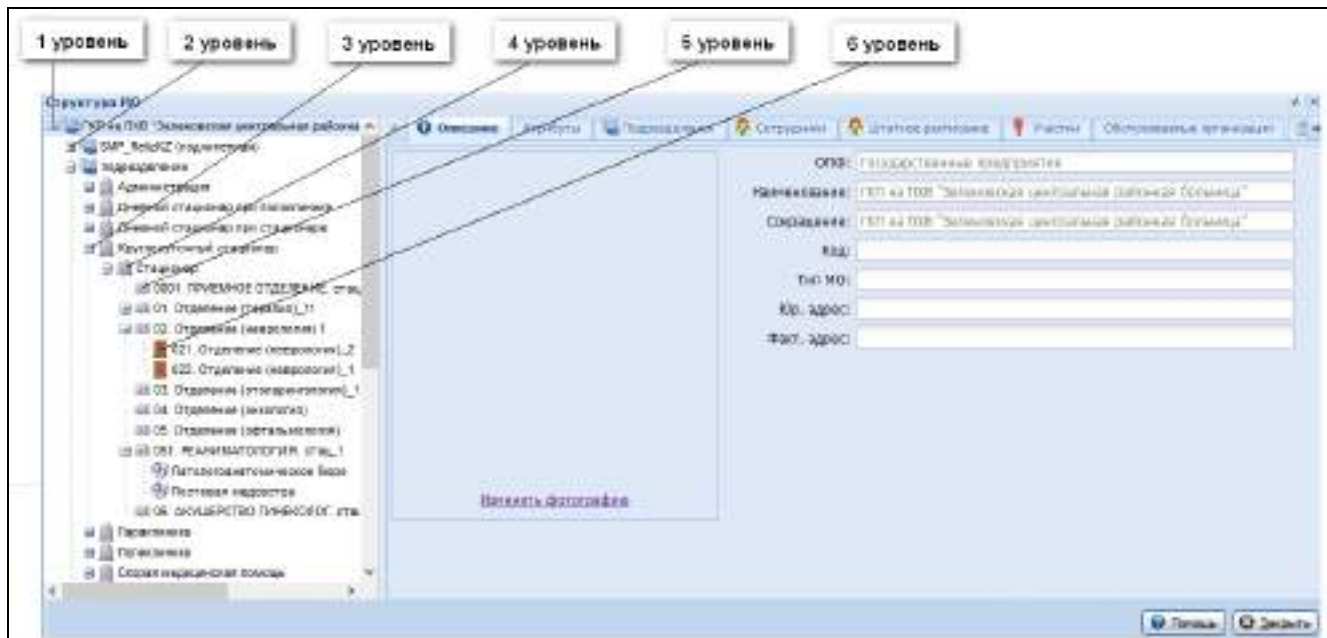
#### 9.1.3 Описание формы

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.

Име № подл.	Подп. и дата	Име № дубл.	Взамен име. №	Подп. и дата	Име № подл.						Лист
											170
						Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	



- **1-й уровень** - уровень МО-юридического лица, указывается наименование МО. Название первого уровня соответствует краткому наименованию МО в системе.
- к) **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 (см. подробнее: Паспорт МО (Филиалы)) 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.
  - ж) **4-й уровень** - уровень Групп отделений. Основные типы группы отделений: Стационар, Поликлиника, Параклиника. Остальные группы являются дополнительными, например: Травмпункт, Городской центр.
    - о **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.

#### Примечание

- Закрытые элементы обозначены знаком "**замок**". При попытке закрыть структурный элемент выполняется проверка на наличие открытых подчиненных элементов. Для закрытия структурного элемента предварительно должны быть закрыты подчиненные элементы.
- 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,

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

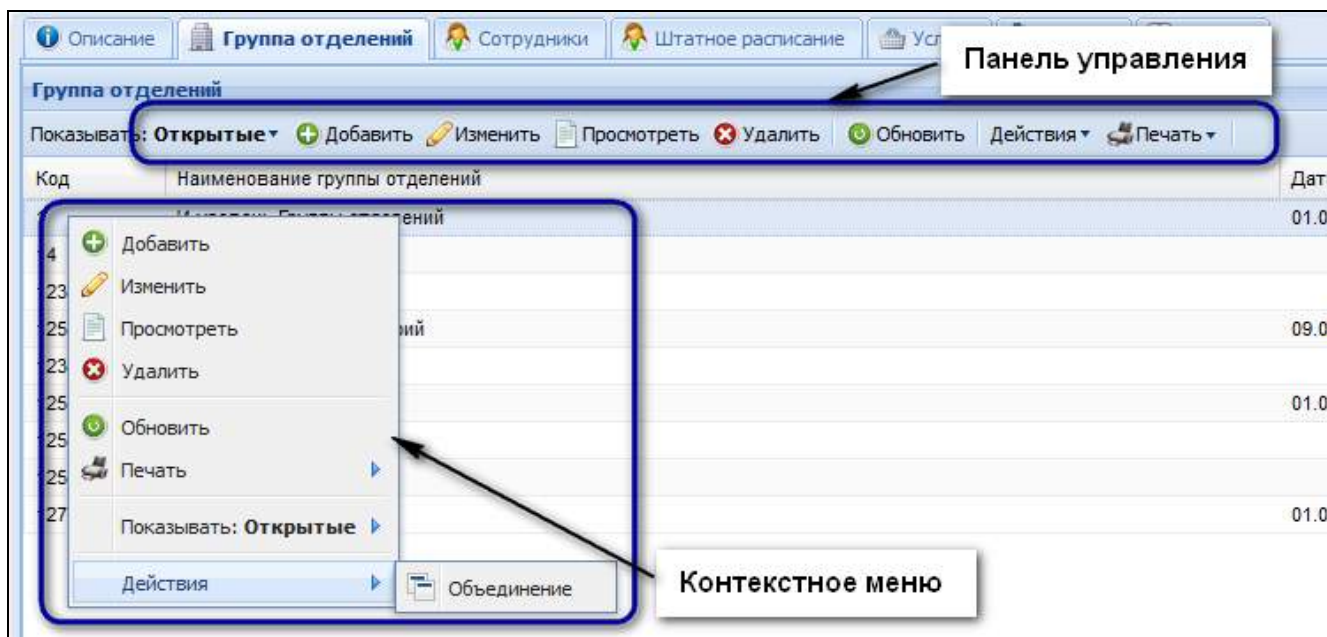
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					171

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).



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

#### 9.1.4 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.

#### 9.1.5 Заполнение структуры МО

##### 9.1.5.1 Формирование структуры МО

**Пример формирования структуры МО** приведен на странице: [Формирование эталонной структуры медицинской организации](#).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					172

**9.1.5.2 Описание вкладок, действий на вкладках**

Описание работы с каждым структурным уровнем приведено на страницах:

- и) 1. Уровень МО. Описание вкладок.
- к) 2. Уровень Подразделений. Описание вкладок.
- л) 3. Уровень Отделения по типу.
- м) 4. Уровень Группы отделений.
- н) 5. Уровень отделений.
- о) 6. Уровень подотделений.
- п) Участки.
- р) Склады.
- с) Служба.

**9.1.5.3 Дополнительная информация по настройке структуры МО**

- Доработка структуры МО для записи пациентов на медицинское освидетельствование водителей и для получения разрешения на владение оружием;
- Объединение записей.

**9.2 Уровни структуры МО**

**9.2.1 1. Уровень МО. Описание вкладок**

**9.2.1.1 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;**
- **Сотрудники;**
- **Штатное расписание;**
- **Участки;**
- **Обслуживаемые организации;**
- **Услуги;**
- **Тарифы;**
- **Планирование;**
- **Планирование диспансеризации/осмотров;**
- **Службы;**
- **Склады.**

Общее описание работы со структурой приведено на страницах:

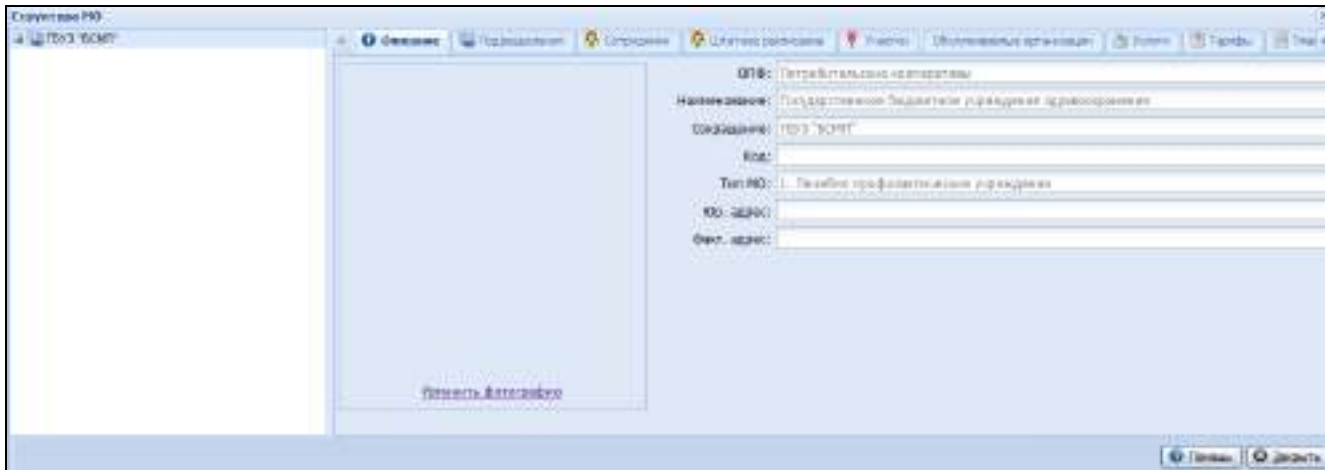
- п) Структура МО.
- р) Формирование эталонной структуры медицинской организации.

**9.2.1.2 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.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
						173



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:

- е) Основное изображение сжимается до размера 2 мегапикселя (не больше 300х300).
- ж) 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.

### 9.2.1.3 Вкладка "Атрибуты"

Вкладка содержит список признаков атрибутов.

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

Код признака	Наименование признака	Начало	Окончание
6	Уровень оказания МП по родовспоможению	01.01.2016	

Список представлен в виде таблицы со столбцами:

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					174

- **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.

**9.2.1.4 Вкладка "Подразделения"**

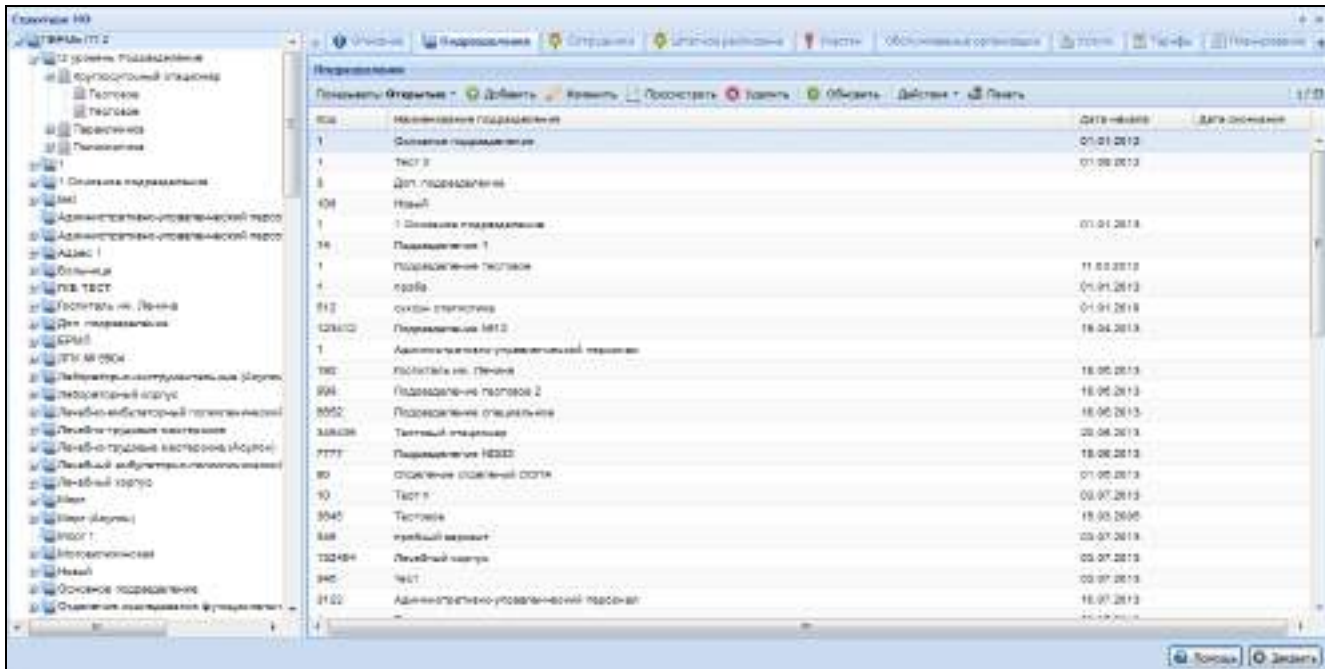
Вкладка **Подразделения** заполняется администратором МО в соответствии с организационной структурой МО. На вкладке отображается список подразделений:

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

При добавлении новых подразделений они отображаются в дереве структуры МО.

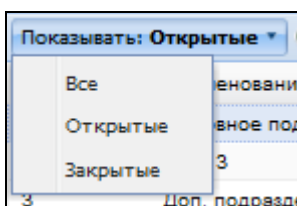
Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					175



На панели управления формой располагается переключатель, позволяющий отображать:

- м) Только открытые подразделения;
- н) Только закрытые подразделения;
- о) Открытые и закрытые подразделения.



Доступные действия:

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

#### 9.2.1.4.1 Добавление подразделения

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					176



**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 вносится информация о Подразделении МО:

- д) **Начало, Окончание** - период действия отделения.
- е) **Филиал** - значение выбирается из выпадающего списка филиалов, период действия которых содержит в себе или совпадает с периодом действия текущего подразделения.
- ж) **Код** - внутренний код подразделения в МО, обязательное поле.
- з) **Наименование** - официальное наименование подразделения, обязательное поле. В поле **Наименование** указывается название подразделения, которое будет отображаться в дереве структуры МО.
- и) **Сокращение** - краткое наименование подразделения, используемое в системе.
- к) **Тип** - тип здания, его назначение, выбирается из выпадающего списка, обязательное поле.
- л) **Адрес здания** - адрес местонахождения подразделения, значение выбирается из справочника, который вызывается с помощью кнопки **Поиск**.
- м) **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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					177

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:

- в) **Сохранить** - сохранить данные и закрыть форму.
- г) **Помощь** - вызов справки по форме.
- д) **Отмена** - закрыть форму без сохранения данных.

Перед удалением подразделений/отделений, закройте все строки штатного расписания датой меньше или равной текущей.

#### 9.2.1.4.2 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**.

#### 9.2.1.4.3 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**.

#### 9.2.1.4.4 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.

#### 9.2.1.4.5 Объединение подразделений

Подробнее см. Объединение записей.

#### 9.2.1.5 Вкладка "Сотрудники"

Подробнее см. Место работы: Добавление.

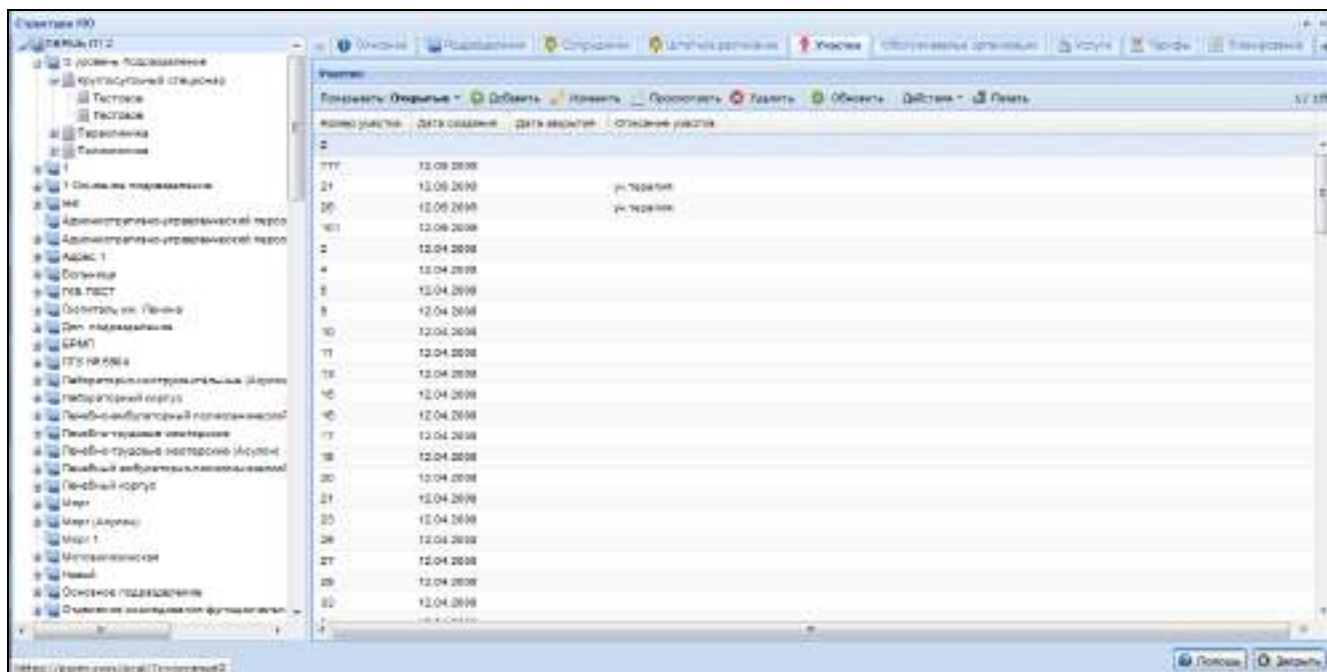
Подп. и дата
Име № дубл.
Взамен име. №
Подп. и дата
Име № подл.

### 9.2.1.6 Вкладка "Штатное расписание"

Подробнее см. [Штатное расписание](#).

### 9.2.1.7 Вкладка "Участки"

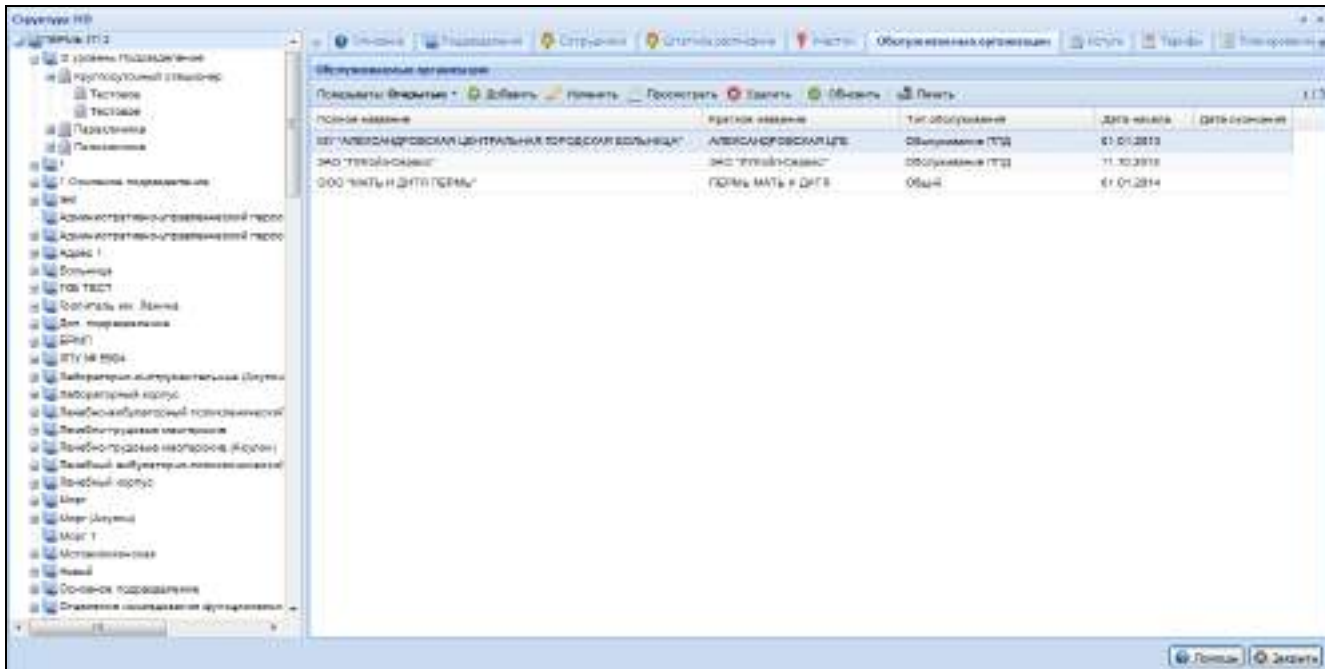
Вкладка **Участки** содержит список участков МО. Подробное описание работы с участками приведено на странице [Участки](#).



### 9.2.1.8 Вкладка "Обслуживаемые организации"

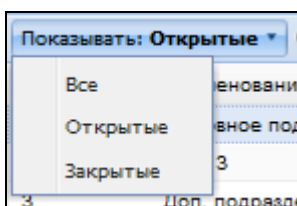
На вкладке **Обслуживаемые организации** создается список организаций, с которыми работает данное МО. Например, для указания организации, которая обслуживает вызовы, поступающие в пункт помощи на дому данной МО.

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



На панели управления формой располагается переключатель, позволяющий отображать:

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



Доступные действия:

- з) **Добавление** - добавление обслуживаемой организации. При нажатии на кнопку **Добавить** отобразится форма **Обслуживаемая организация: Добавление**.
- и) **Изменение** - изменение данных обслуживаемой организации.
- к) **Просмотр** - просмотр данных обслуживаемой организации.
- л) **Удаление** - удаление обслуживаемой организации из списка.
- м) **Обновление списка организаций** - получение актуальной информации об обслуживаемых организациях с сервера.
- н) **Печать** - вывод на печать списка обслуживаемых организаций.

Описание полей формы:

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

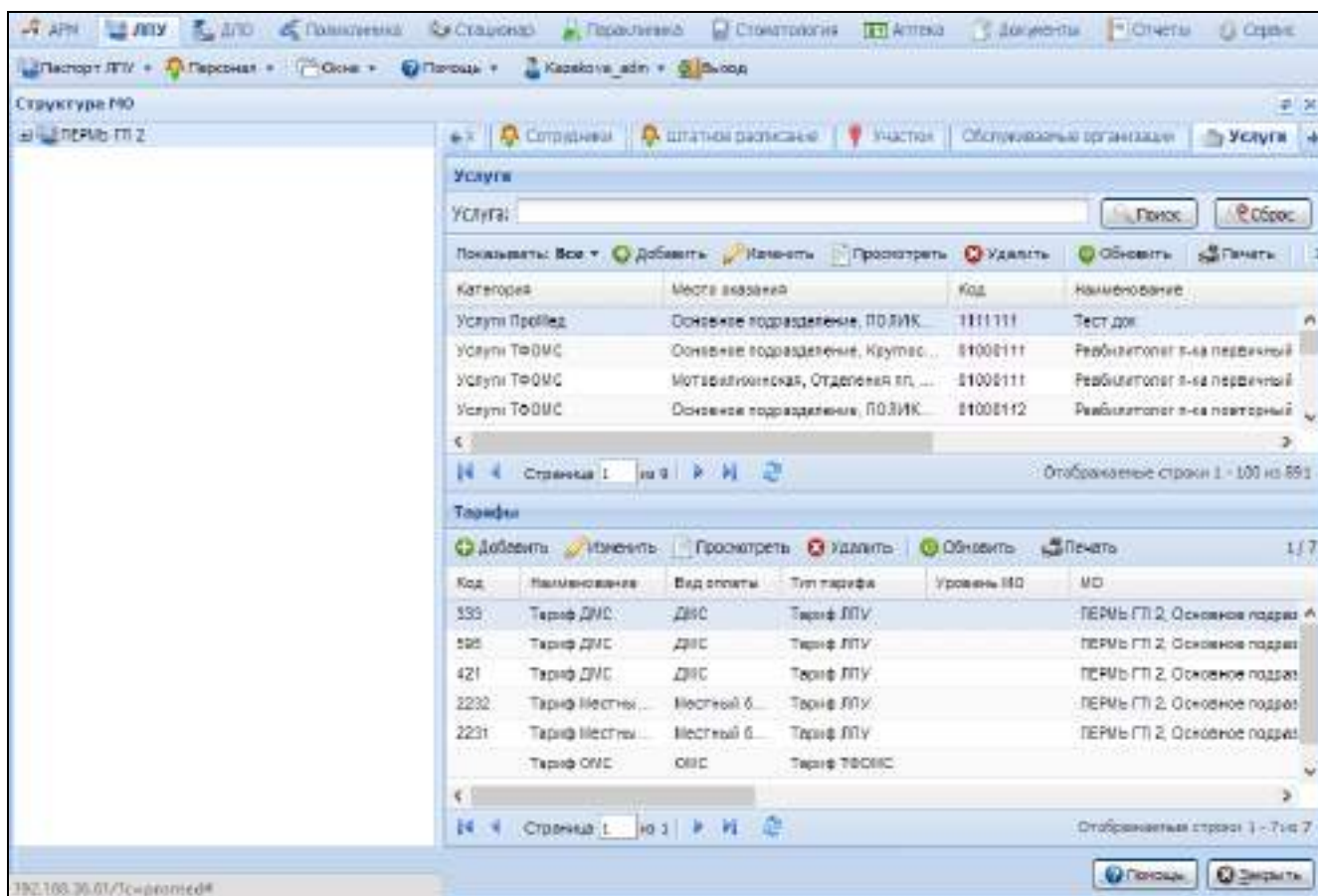
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					180

- 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**.

### 9.2.1.9 Вкладка "Услуги"

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



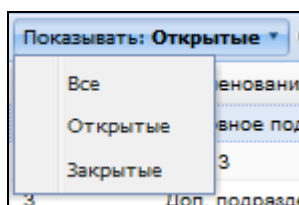
На вкладке содержатся разделы:

- для ввода и просмотра информации о местах оказания услуг;
- список тарифов услуг.

В верхней части формы отображается строка поиска услуги по наименованию и коду. Для запуска поиска укажите поисковой критерий, нажмите кнопку **Поиск**. Для сброса поискового критерия нажмите кнопку **Сброс**.

На панели управления списком располагается переключатель, позволяющий отображать:

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



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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					181

### 9.2.1.9.1 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.

### 9.2.1.9.2 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**.

Подробнее о работе с Услугами см. описание работы со справочником услуг.

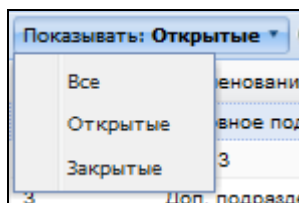
### 9.2.1.10 Вкладка "Тарифы"

На вкладке Тарифы выполняется работа с тарифами:

- Тарифы СМП/НМП;
- Тарифы ДД (диспансеризации);
- Тарифы МО.

На панели управления списком располагается переключатель, позволяющий отображать:

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



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

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

Доступные действия с записями:

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

### 9.2.1.10.1 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.

### 9.2.1.10.2 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.

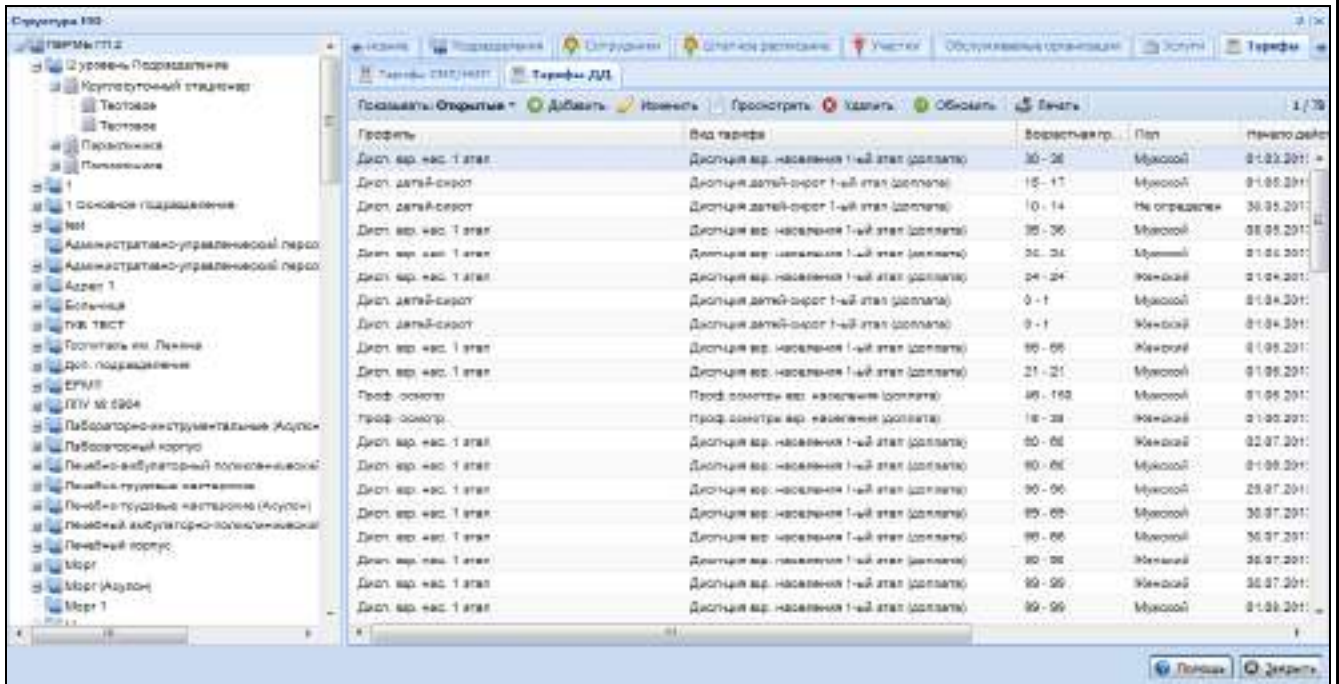
Для выбора тарифа к случаю, как основного, так и дополнительного, используется дата окончания диспансеризации (DATE\_2).

**Важно**

Возраст пациента рассчитывается на 31 декабря года прохождения диспансеризации.

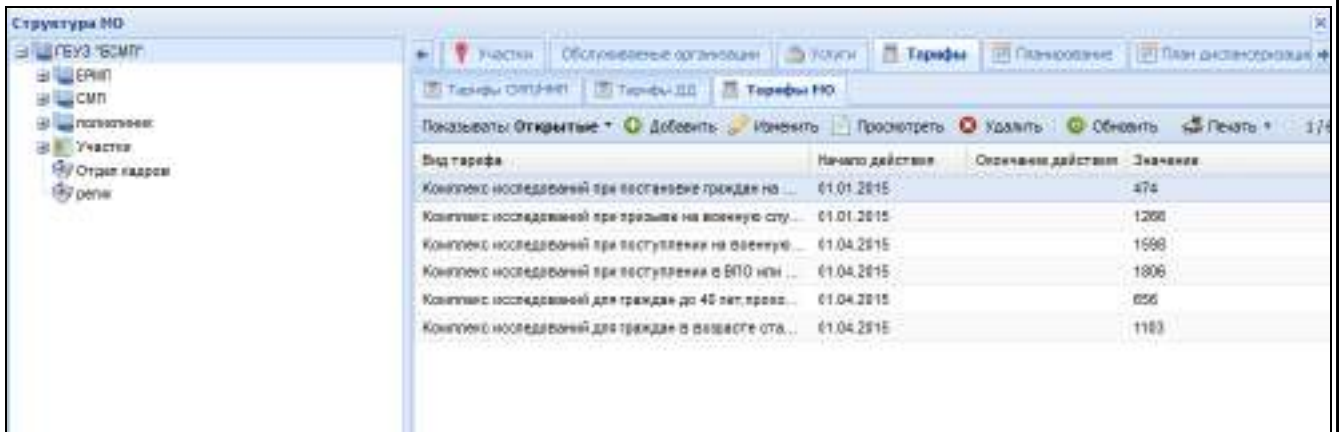
Име № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата
Име № подл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					183



### 9.2.1.10.3 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.



### 9.2.1.10.4 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**.

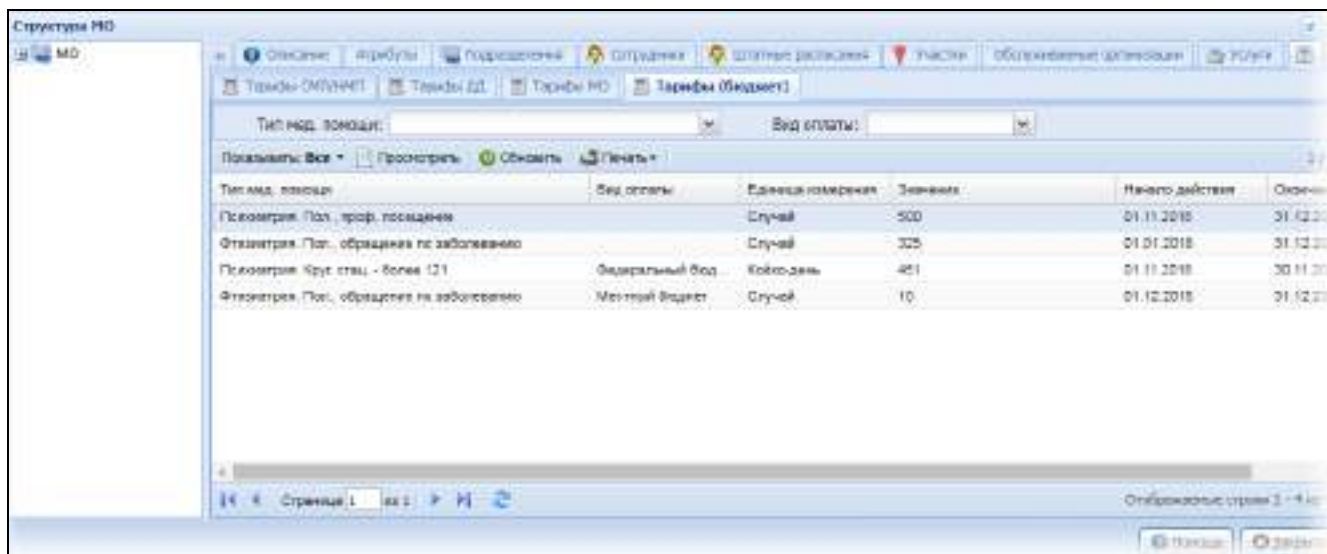
Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					184



### 9.2.1.10.5 Тарифы (бюджет)

Вкладка предназначена для просмотра тарифов на медицинскую помощь, установленных Минздравом, по местному и федеральному бюджету. Более подробно о тарифах см. [АРМ специалиста Минздрава](#).  
**Описание формы:**



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.**

### 9.2.1.11 Вкладка "Планирование"

#### 9.2.1.11.1 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**.

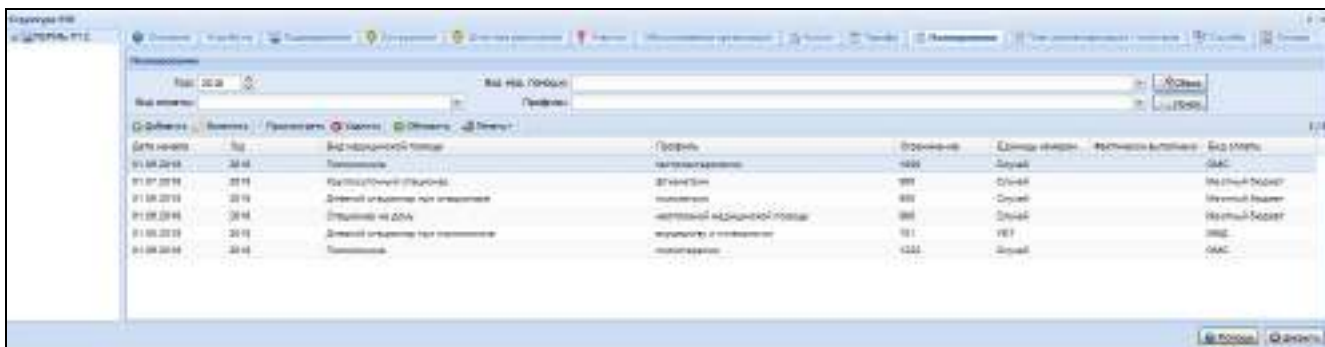
Для **круглосуточных стационаров** ограничение указывается **в целом на год**.

#### Важно

Следует корректно указать данные по планированию, так как без них будут неверно формироваться

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

реестры и счета на оплату.



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.

### 9.2.1.11.2 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.

Име № подл.	Подп. и дата	Име № дубл.	Взамен име. №	Подп. и дата	<table border="1" style="float: right; margin-top: 10px;"> <tr><td>Изм.</td><td>Лист</td><td>№ докум.</td><td>Подп.</td><td>Дата</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						Лист 186
						Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

**Планирование: Добавление**

Год: 2014

Тип: [выпадающий список]

Профиль: [выпадающий список]

Дата начала действия: [поле с календарем]

Ограничение: [поле]

Единицы измерения: [выпадающий список]

Вид оплаты: [выпадающий список]

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:
  - г) 1. Случай;
  - д) 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:

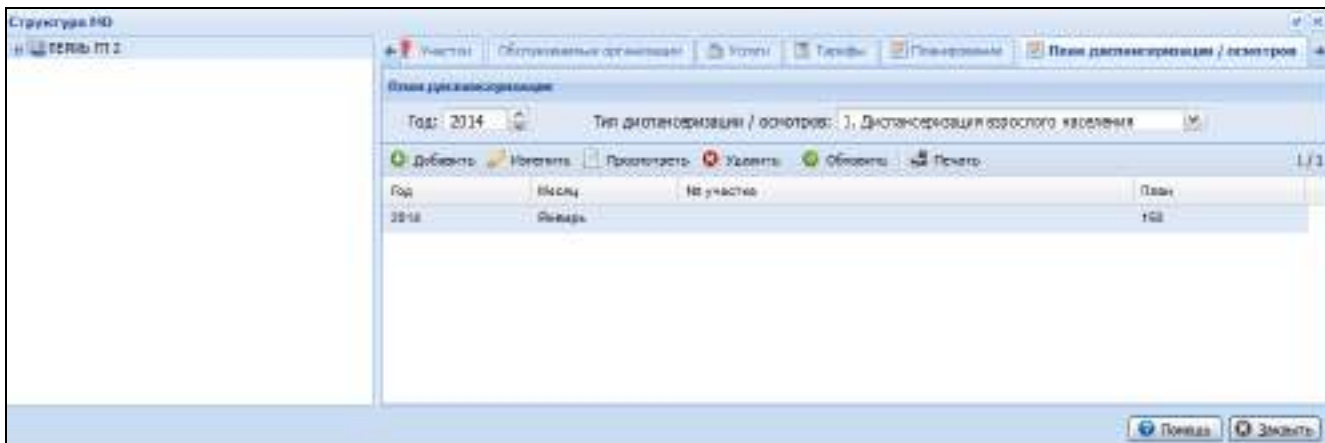
- **Сохранить** - сохранить данные и закрыть форму.
- **Помощь** - вызов справки.
- **Заккрыть** - закрыть форму.

**9.2.1.12 Вкладка "План диспансеризации/осмотров"**

**9.2.1.12.1 Описание вкладки**

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

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

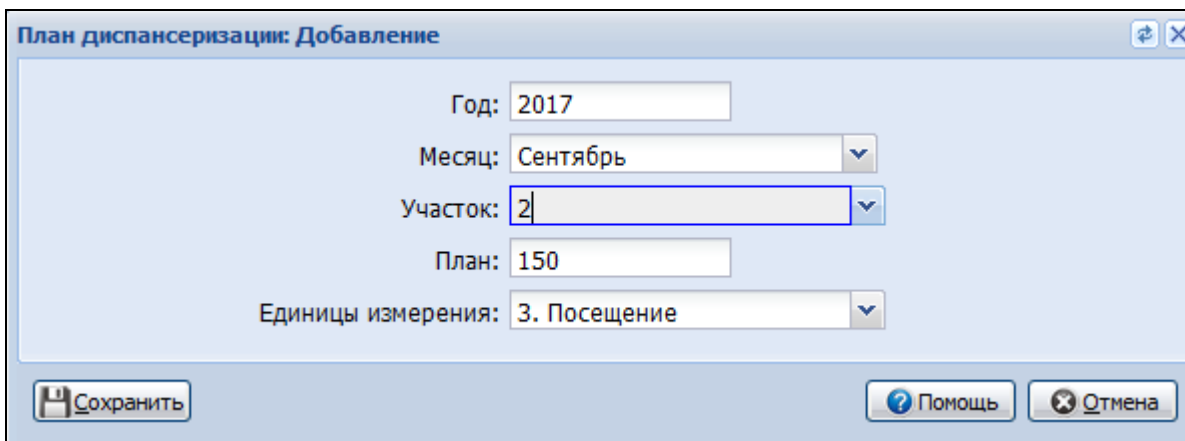


В верхней части расположена панель фильтров для поиска нужного планового объема:

- Год - поиск по году планового объема.
- Тип диспансеризации/осмотров - поиск по типу планового объема.

Добавление планового объема:

- 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.

#### 9.2.1.12.2 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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					188

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.

#### 9.2.1.12.3 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).

#### 9.2.1.12.4 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.

#### 9.2.1.12.5 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.

#### 9.2.1.12.6 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**.

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

Особенности ввода информации:

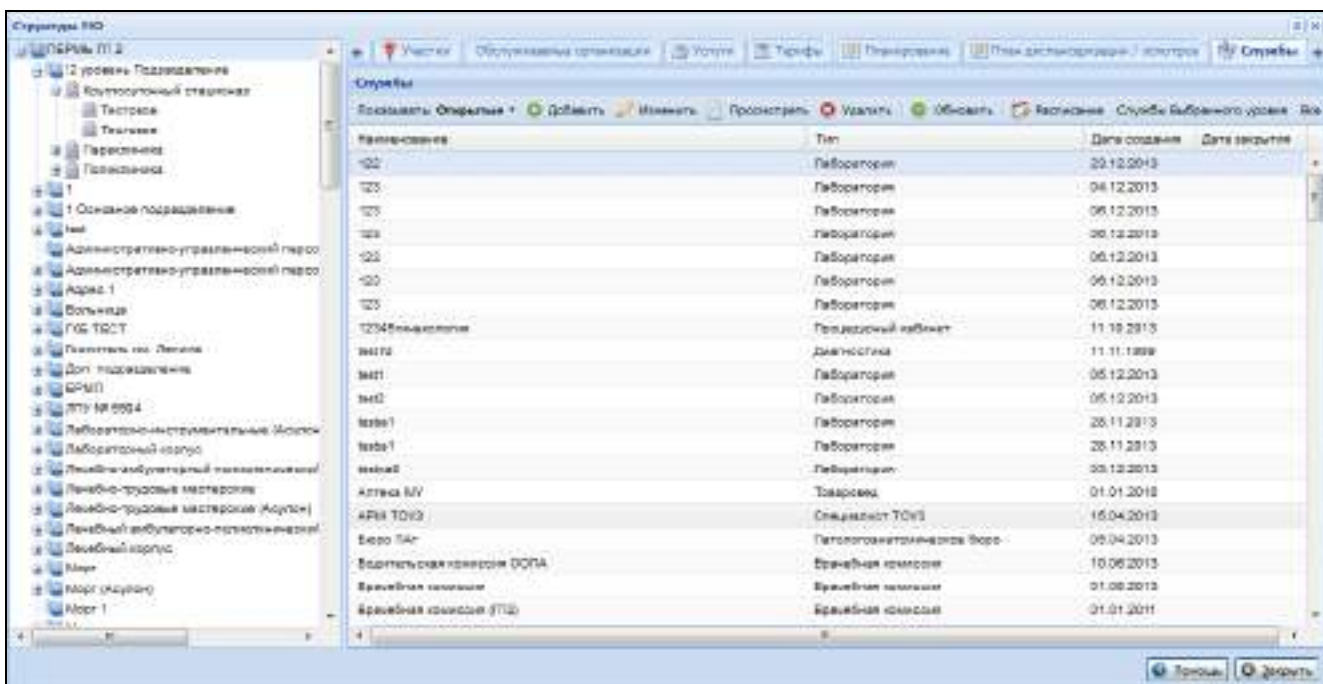
- В поле **Участок** отображаются педиатрические/ВОП участки текущей МО. Обязательно для ввода для всех групп пользователей, кроме пользователя АРМ администратора ЦОД (пользователю АРМ администратора ЦОД доступно сохранение пустого значения, т.е. общего плана по МО).
- В поле **План** (кол-во человек) – 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.

### 9.2.1.13 Вкладка "Службы"

#### 9.2.1.13.1 Общее описание

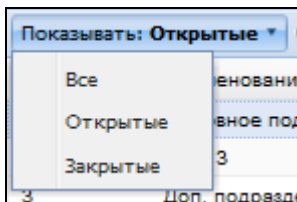
На вкладке **Службы** содержится перечень всех служб данной МО.



Служба может быть добавлена на любом уровне МО.

На панели управления списком располагается переключатель, позволяющий отображать:

- д) Только открытые службы;
- е) Только закрытые службы;
- ж) Открытые и закрытые службы.



#### 9.2.1.13.2 Панель управления

Доступные действия:

- ж) **Добавить** - добавление службы. При нажатии кнопки **Добавить** отобразится форма ввода данных службы, подробнее см. Служба: Добавление.
- з) **Изменить** - изменение данных службы.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					190

- и) **Просмотреть** - просмотр данных службы.
- к) **Удалить** - удаление службы из списка.
- л) **Обновить** - обновление списка служб.
- м) **Расписание** - открыть форму для работы с расписанием службы. Подробнее см. Работа с записью.
- н) **Службы выбранного уровня** – отобразить службы только уровня, выбранного в дереве структуры МО.
- о) **Все** – отобразить все службы.
- п) **Актуальные службы** – отобразить службы, с не истекшим периодом действия.
- р) **Переход к службе** – открыть форму работы с данными выбранной службы.
- с) **Печать** – передача на печать выбранной записи/списка служб.

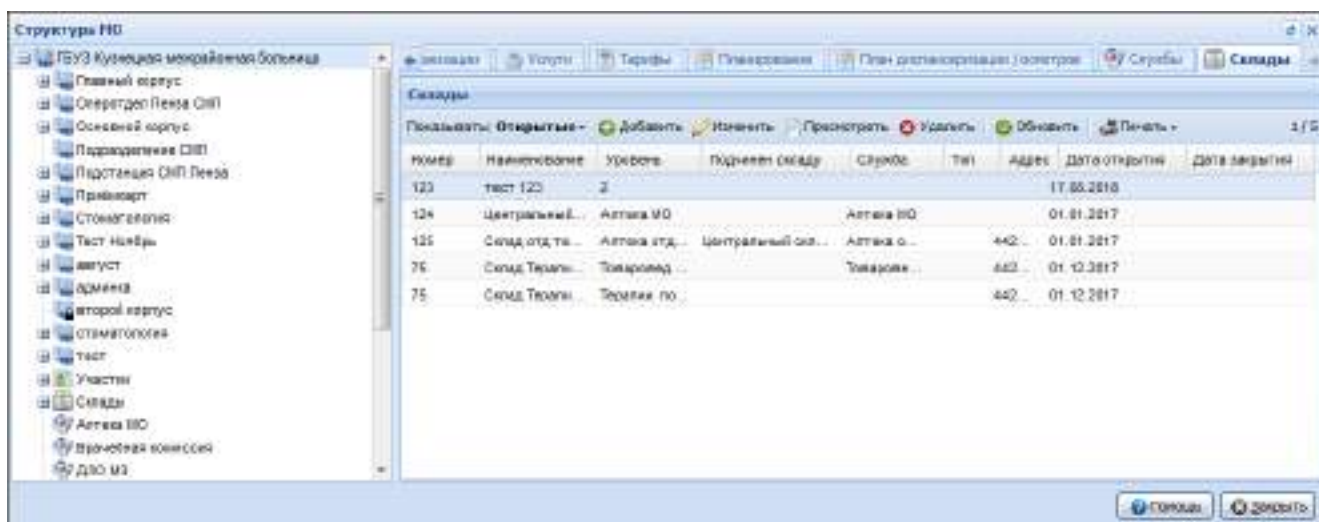
#### 9.2.1.13.2.1 Добавление службы

Подробнее см. Служба: Добавление.

#### 9.2.1.13.3 Настройка работы служб

Подробнее см. Настройка работы служб.

#### 9.2.1.14 Склады



Вкладка содержит список складов МО. Склад – объект, на котором учитываются и хранятся ЛС/медикаменты/ТМЦ.

#### Структурный уровень склада:

- ж) 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:
    - и) С типом Товаровед – в МО, с целью определения склада отделения, на который по умолчанию будут поставляться медикаменты из главного склада МО.
    - к) С типом Провизора – в аптеке ЛЛО 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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
						191

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 в Системе.

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

- з) служба с типом **Товаровед** – для предоставления доступа к АРМ товароведа и определения отделения, соответствующего структуре МО.
- в) 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**

- з) 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.
- и) 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:

- л) Сортировать по одному из следующих признаков:
  - Показывать: Все;
  - Показывать: Открытые;
  - Показывать: Закрытые;
- м) **Добавить** запись;
- н) **Изменить** выбранную запись;
- о) **Просмотреть** выбранную запись;
- п) **Удалить** выбранную запись;
- р) **Обновить** список записей;
- с) **Печать:**
  - д) Печать выбранной записи;
  - е) Печать всего списка.

**9.2.1.15 См. также:**

- 2. Уровень Подразделений. Описание вкладок.
- 3. Уровень Отделения по типу.
- 4. Уровень Группы отделений.
- 5. Уровень отделений.
- 6. Уровень подотделений.
- Участки.
- Склады.
- Формирование эталонной структуры медицинской организации.
- Настройка услуг для службы.
- Место работы: Добавление.
- Штатное расписание.
- Место оказания услуги: Добавление.

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



- Тариф на услугу: Добавление.
- Тарифы: Добавление.

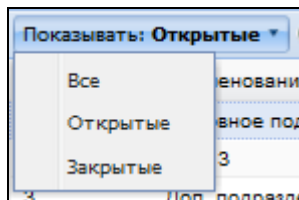
### 9.2.2 2. Уровень Подразделений. Описание вкладок

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.**

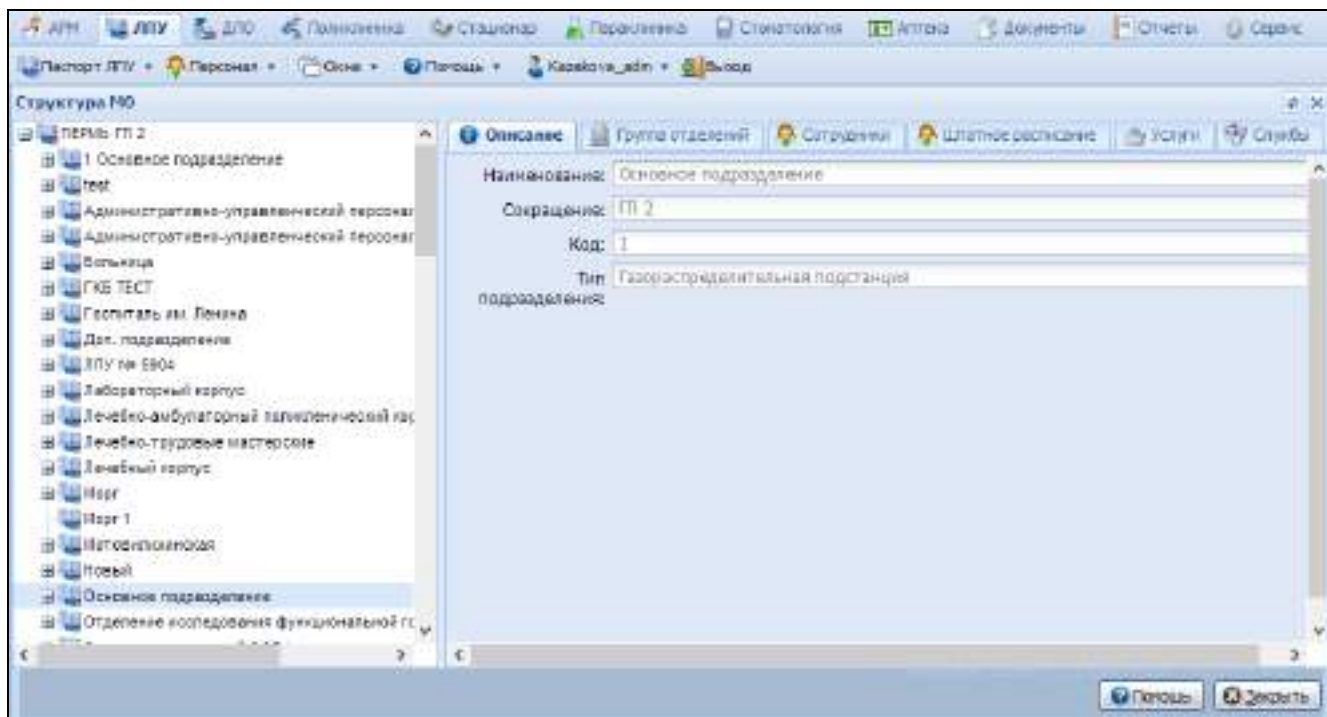
На панели управления списком располагается переключатель, позволяющий отображать:

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



#### 9.2.2.1 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.

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

### 9.2.2.2 Вкладка "Атрибуты"

Вкладка содержит список признаков атрибутов.

Атрибуты уровня МО предназначены для хранения различной периодичной 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**.

- Заполните поля формы (набор полей определяется динамически и зависит от выбранного значения в поле **Признак атрибута**). Постоянный набор полей формы:

- **Признак атрибута** - в поле отображаются значения, связанные с МО, подразделением в зависимости от места вызова формы.

**Важно**

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**.

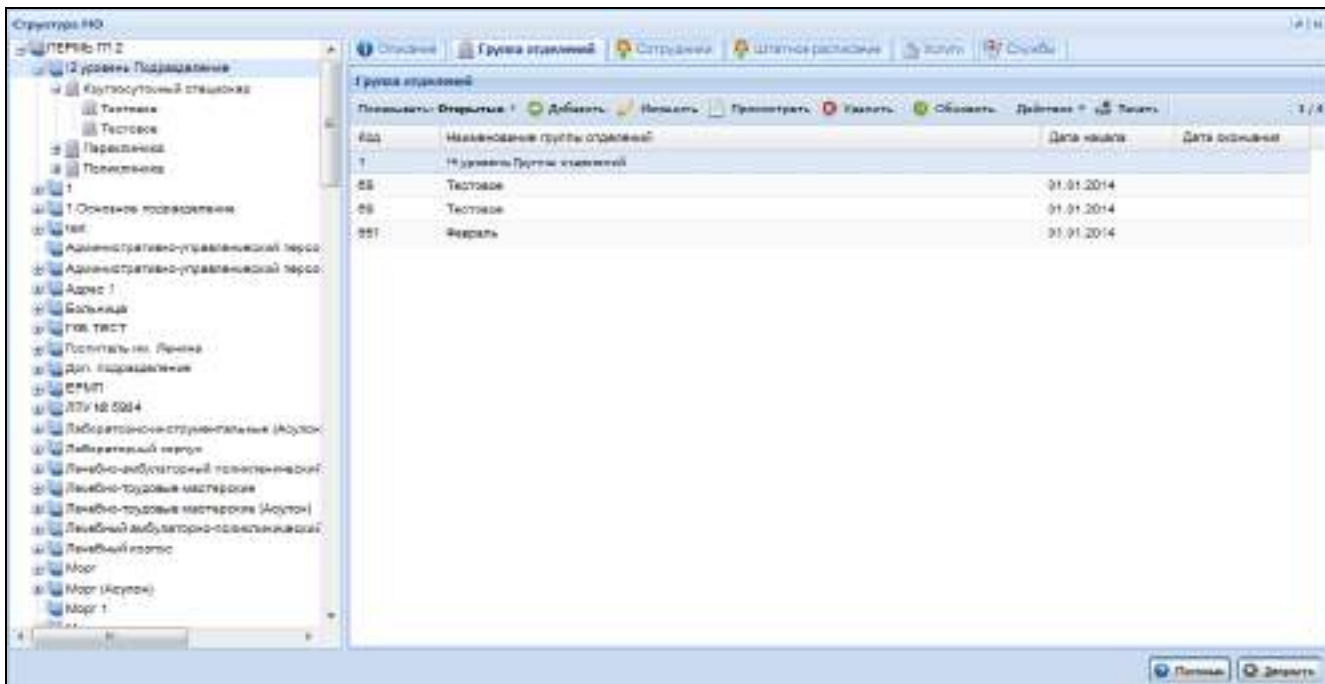
Добавленный атрибут отобразится в списке.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					194

### 9.2.2.3 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.

### 9.2.2.4 Вкладка "Сотрудники"

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

На уровне подразделения отображаются только сотрудники выбранного подразделения.

Подробнее см. [Место работы: Добавление](#).

### 9.2.2.5 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.

Подробнее см. [Штатное расписание](#).

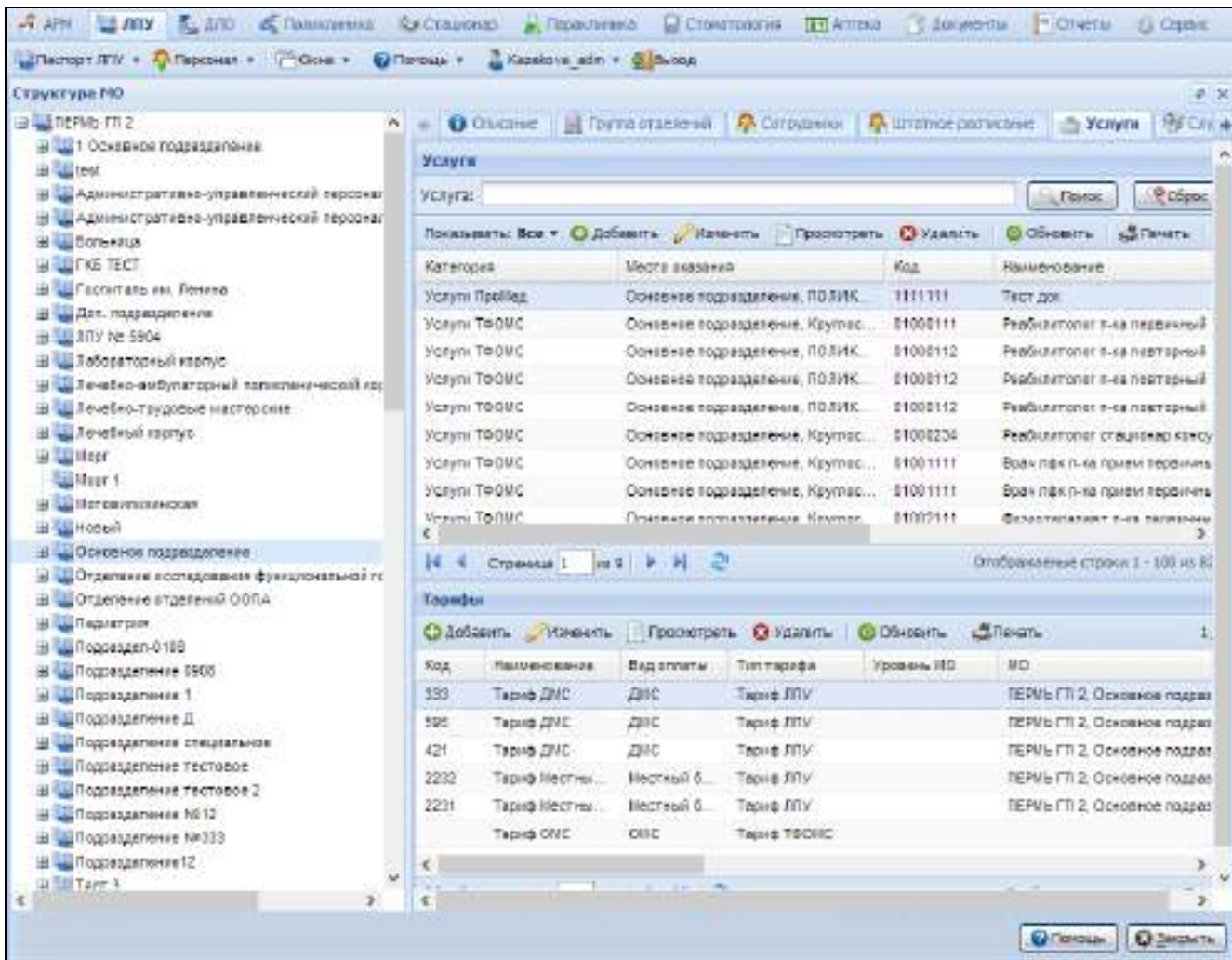
### 9.2.2.6 Вкладка "Услуги"

Работа с услугами подразделения аналогична работе с услугами на уровне МО, подробнее см. [Услуги](#).

На уровне подразделения отображаются только услуги доступные для выбранного подразделения.

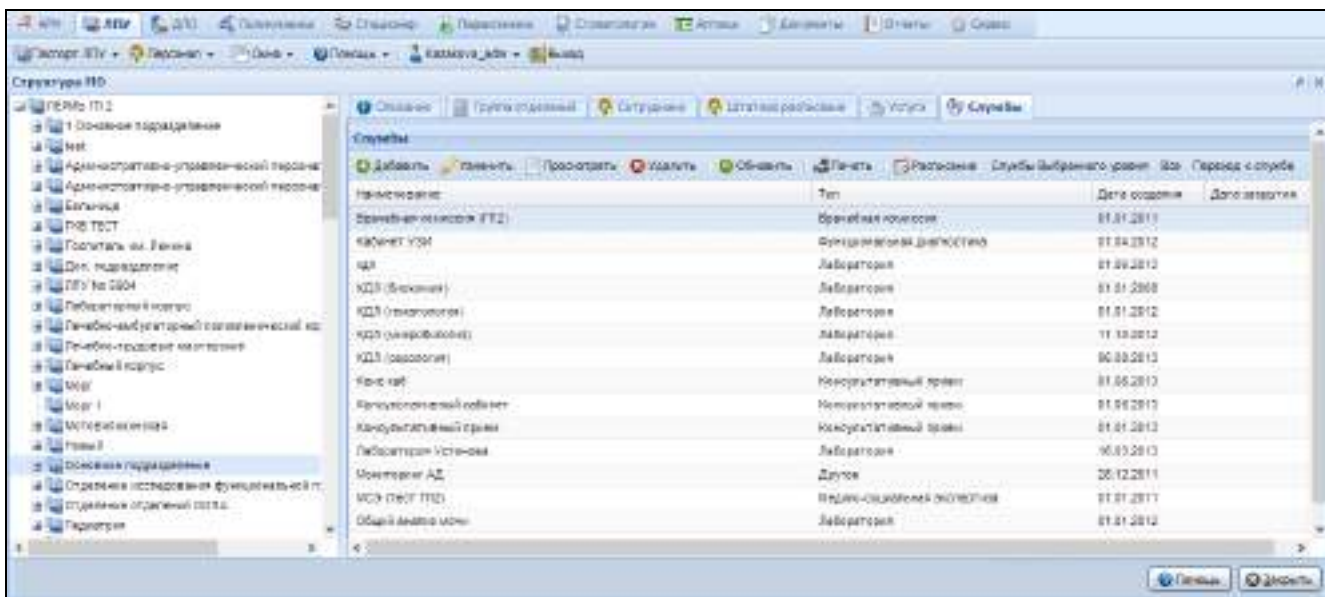
Подп. и дата	
Име № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					195



### 9.2.2.7 Вкладка "Службы"

Работа со службами подразделения аналогична работе со службами на уровне МО, подробнее см. [Службы](#). На уровне подразделения отображаются только службы выбранного подразделения.



Подп. и дата  
 Имя № дубл.  
 Взамен ивне. №  
 Подп. и дата  
 Ивне. № подл.

### 9.2.2.8 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**.

- 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.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					197

- **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)).

### 9.2.2.9 Вкладка "Разное"

См. подробнее Настройки работы подстанции.

### 9.2.2.10 Вкладка "Электронная очередь"

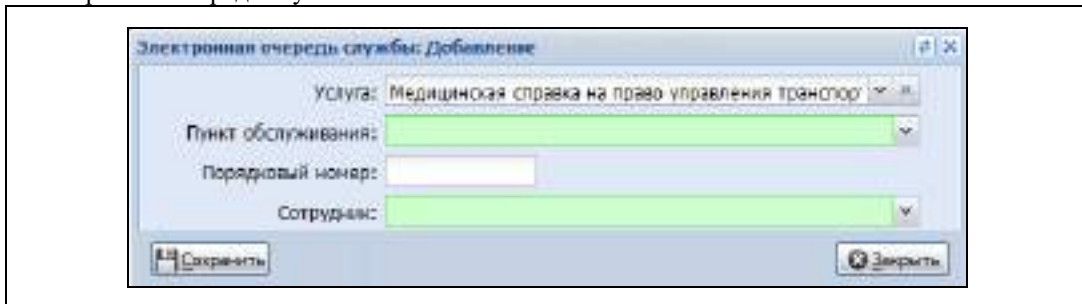
Для работы электронной очереди в структуре МО на пунктах обслуживания должны быть добавлены пункты и сотрудники.

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:

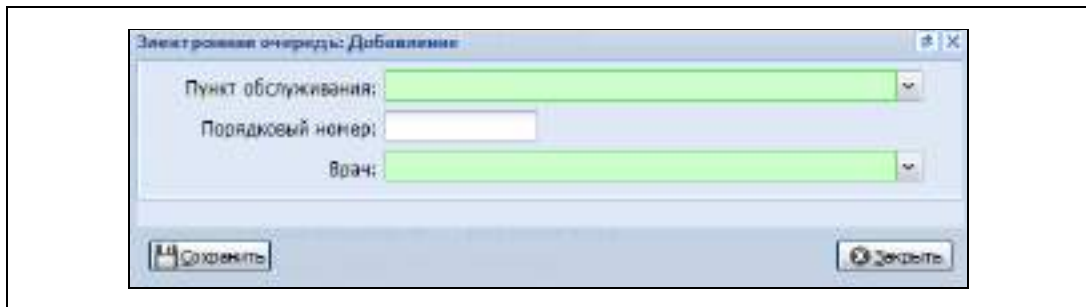
- а) Выберите службу с типом "Медицинское освидетельствование" в Структуре МО, либо подразделение/отделение в структуре МО.
- б) Перейдите на вкладку **Электронная очередь**.
- в) Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления:
  - Электронная очередь службы.



- Электронная очередь.

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

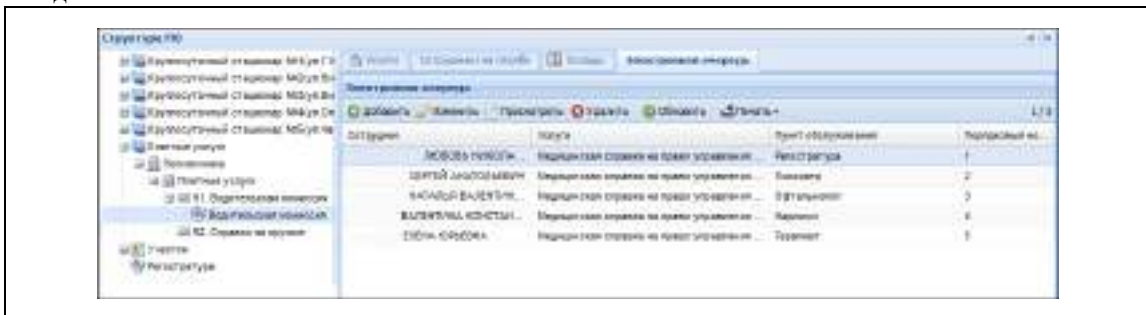
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					198



г) 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.

д) Связь пункта обслуживания электронной очереди и места работы соответствующего врача будет создана.



Пример настройки службы для организации приема по платным услугам см. [Платные услуги. Настройка Системы](#).

См. также:

- [Структура медицинской организации.](#)
- [1. Уровень МО. Описание вкладок.](#)
- [3. Уровень Отделений по типу.](#)
- [4. Уровень Группы отделений.](#)
- [5. Уровень отделений.](#)
- [6. Уровень подотделений.](#)
- [Участки.](#)
- [Формирование эталонной структуры медицинской организации.](#)

### 9.2.3 3. Уровень Отделений по типу

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

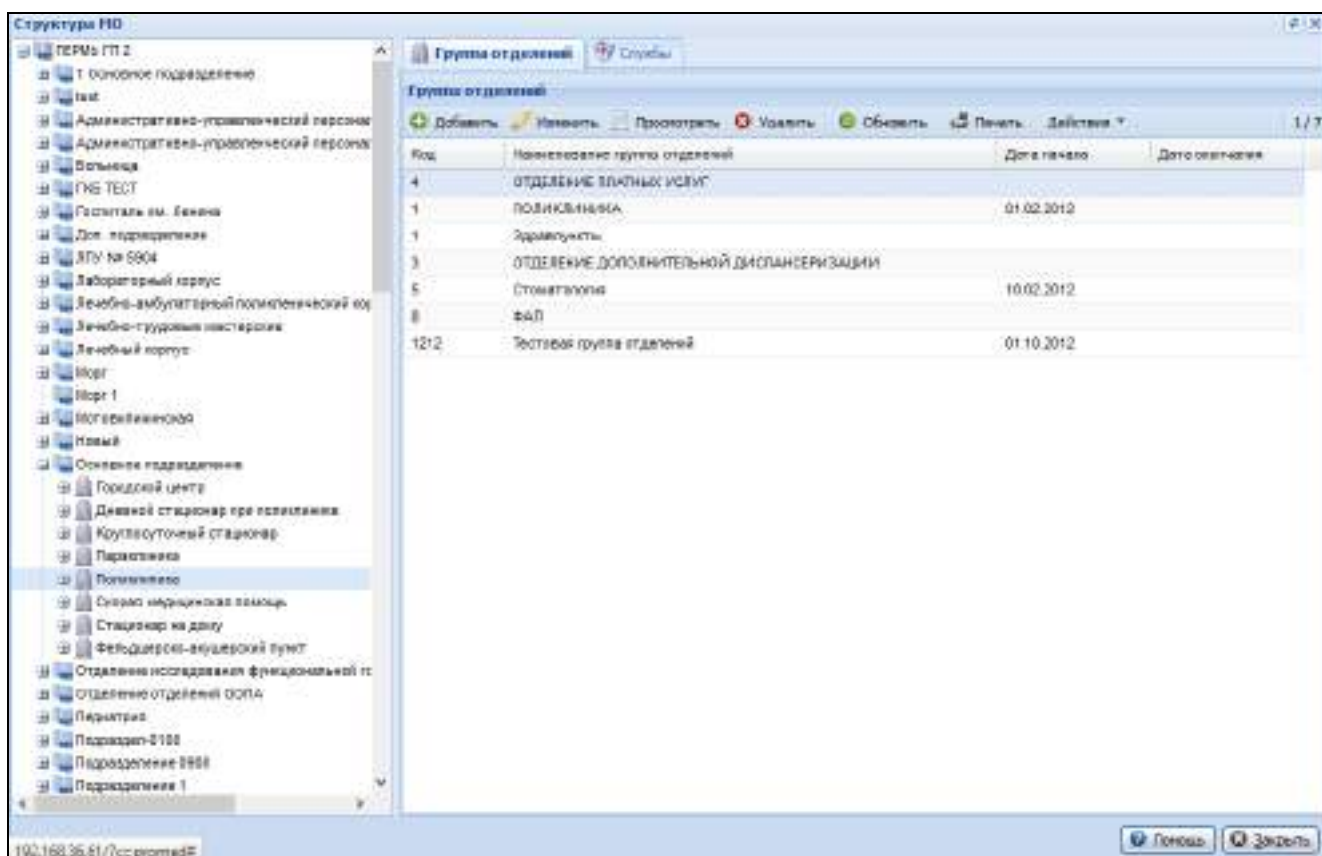
Подп. и дата	
Имя № дубл.	
Взамен ина. №	
Подп. и дата	
Имя № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					199

- 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.



См. также:

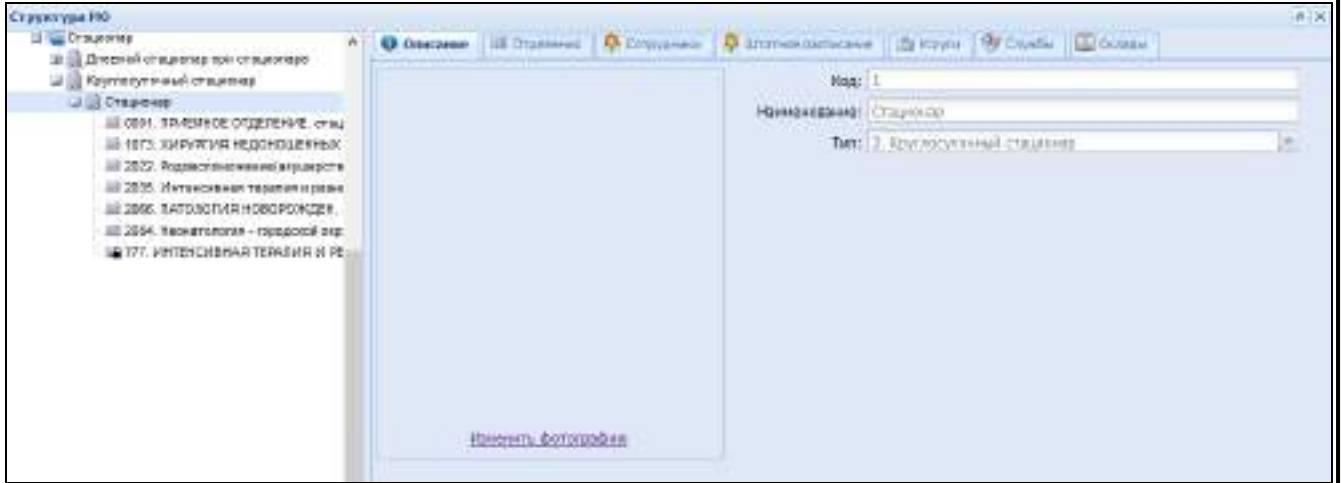
- Структура МО.
- 1. Уровень МО. Описание вкладок.
- 2. Уровень Подразделений. Описание вкладок.
- 4. Уровень Группы отделений.
- 5. Уровень отделений.
- 6. Уровень подотделений.
- Участки.
- Формирование эталонной структуры медицинской организации.

#### 9.2.4 4. Уровень Группы отделений

Информация на вкладках отображается по выбранной группе отделений.

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





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. Подробнее о работе со штатным расписанием см. ЕРМП и штатное расписание.
- **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.

#### 9.2.4.1 Добавление отделения

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

См. также:

- Форма отделения и подотделения.
- 1. Уровень МО. Описание вкладок.
- 2. Уровень Подразделений. Описание вкладок.
- 3. Уровень Отделения по типу.
- 5. Уровень отделений.
- 6. Уровень подотделений.
- Участки.
- Формирование эталонной структуры медицинской организации.

#### 9.2.4.2 Группа отделений: Добавление

- Общая информация
  - Взаимодействие с ФРМО
  - Вкладка Основные данные
  - Вкладка ФРМО
- Работа с формой

Имя № дубл.	Взамен инв. №	Подп. и дата					
Имя № подл.	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
							201

### 9.2.4.2.1 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.

#### 9.2.4.2.1.1 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.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

9.2.4.2.1.2 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.

9.2.4.2.1.3 Вкладка ФРМО

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			Лист 203
------	------	----------	-------	------	--	--	-------------

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

- а) 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:

- 1) **ФРМО справочник структурных подразделений** - значение выбирается из справочника ФРМО.
- 2) **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**.
- 3) **Тип (ФРМО)** - значение выбирается из выпадающего списка. Поле видимое и обязательное для заполнения, если заполнено поле **Тип**.
- 4) **Профиль (ФРМО)** - значение выбирается из выпадающего списка, соответствующего выбранному типу (ФРМО). Поле отображается и обязательно для заполнения, если заполнено поле **Тип (ФРМО)**.
- 5) **Обособленное подразделение** - обязательное поле.
- 6) **Основное здание** - отображается, если в поле **Обособленное подразделение** выбрано значение **Да**. Обязательное поле.
- 7) **Прием на дому** - отображается, если выбран тип **Поликлиника**. Обязательное поле.
- 8) **Прием скорой помощи** - отображается, если выбран тип **Круглосуточный стационар**. Обязательное поле.

#### 9.2.4.2.2 Работа с формой

Общий алгоритм работы с формой:

- а) Введите данные в поля формы.

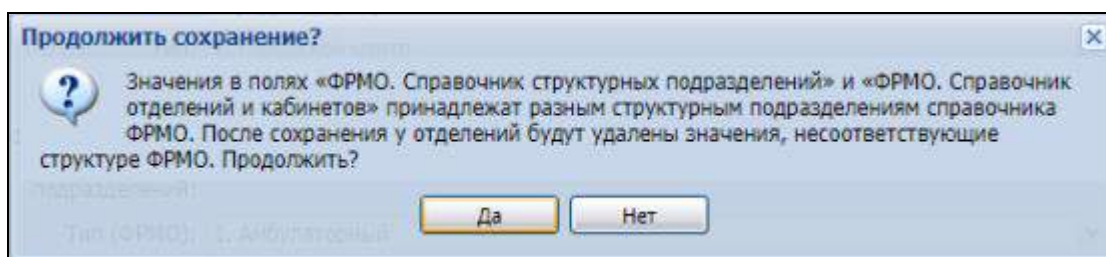
Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					204

- б) Добавьте информацию о руководстве.
- в) Заполните вкладку **ФРМО**.
- г) Сохраните изменения.

При сохранении формы производятся проверки:

- 1) 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.**
  - а) 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**.
  - б) При нажатии **Нет** диалоговое окно закрывается, форма редактирования группы отделений остается открытой.



При сохранении формы проверяется значение поля **Наименование**:

- 1) 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 "№"».**
- 2) 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».**
- 3) 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».**
- 4) Не допускается расположение пробела, точки или дефиса подряд. Если условие не выполняется, выдается ошибка: **«В наименовании не должны располагаться подряд пробел и дефис».**
- 5) 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».**
- 6) 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.».**
- 7) Обязательно использование пробела перед открывающейся скобкой "("". Если условие не выполняется, выдается ошибка: **«В наименовании обязательно использование пробела перед открывающейся скобкой "("».**
- 8) 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».**
- 9) 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».**
- 10) Перед запятой недопустим пробел. Если условие не выполняется, выдается ошибка: **«Перед запятой недопустим пробел».**
- 11) После запятой обязателен пробел. Если условие не выполняется, выдается ошибка: **«После запятой обязателен пробел».**

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

- 12) 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».**
- 13) 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».**
- 14) Перед закрывающей кавычкой недопустимы кавычки, дефис, запятая, скобка, пробел. Если условие не выполняется, выдается ошибка: **«Перед закрывающей кавычкой недопустимы кавычки, дефис, запятая, скобка, пробел».**

См. также: Структура МО.

### 9.2.5 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.

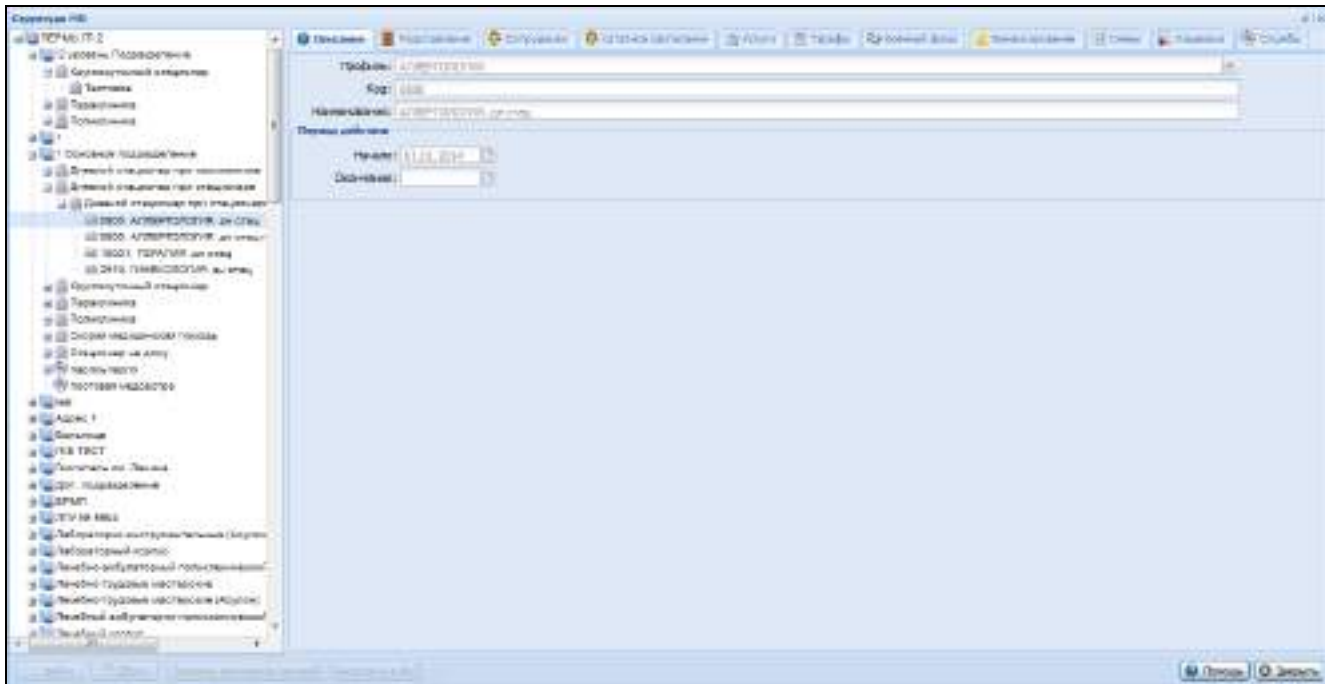
#### Вкладки формы:

- а) Описание;
- б) Подотделения;
- в) Сотрудники;
- г) Штатное расписание;
- д) Услуги;
- е) Тарифы;
- ж) Коечный фонд;
- з) Финансирование;
- и) Смены койки;
- к) Лицензии;
- л) Службы.

#### 9.2.5.1 Вкладка "Описание"

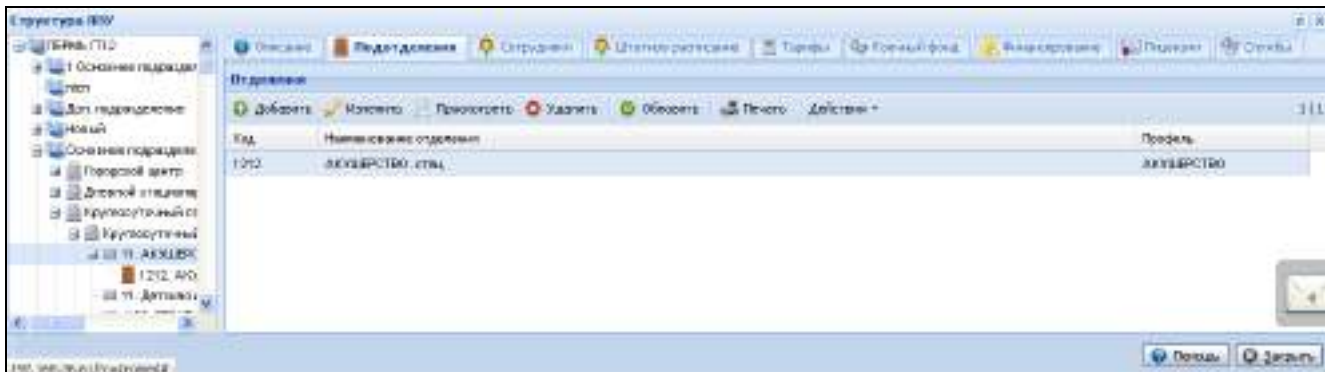
Вкладка содержит описание отделения: профиль, код, наименование, период действия. Эта вкладка не редактируемая. Содержащаяся в ней информация вносится на 4-м уровне структуры Группы отделений на вкладке **Отделения**, там же она доступна для редактирования.

Име № подл.	Подп. и дата	Име № дубл.	Взамен име. №	Подп. и дата						Лист			
										206			
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				



### 9.2.5.2 Вкладка "Подотделения"

Эта вкладка содержит список подотделений текущего отделения. Список подотделений можно редактировать. Для работы со списком используется стандартная панель управления, подробнее см. [Работа со списком](#). 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. Подробнее о заполнении формы см. [Отделение: Добавление](#).

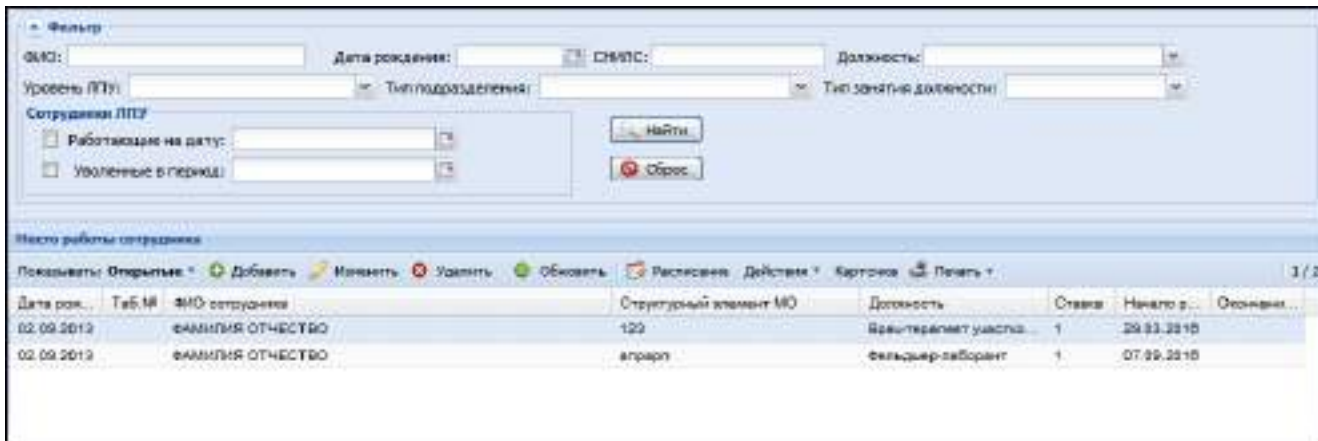


### 9.2.5.3 Вкладка "Сотрудники"

Эта вкладка содержит список сотрудников текущего отделения (включая подотделения). Список можно редактировать. Для работы со списком используется стандартная панель управления, подробнее см. [Работа со списком](#). При нажатии на кнопку **Добавить** откроется форма **Добавление: место работы сотрудника**. Подробнее о заполнении формы см. [Место работы: Добавление](#). На уровне отделения отображаются только сотрудники выбранного отделения.

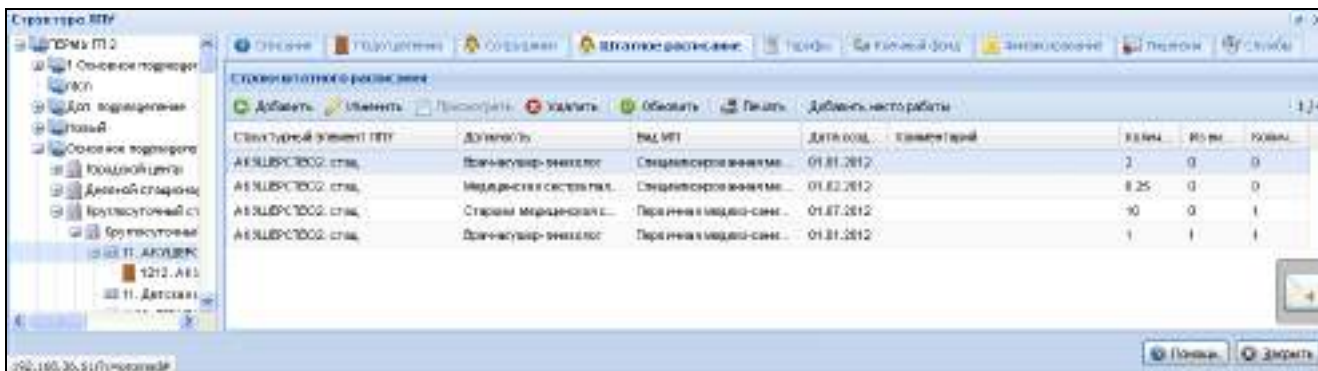
Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					207



### 9.2.5.4 Вкладка "Штатное расписание"

Эта вкладка содержит записи штатного расписания текущего отделения (включая подотделения). Список можно редактировать. Подробнее о работе со штатным расписанием см. [Штатное расписание](#).



### 9.2.5.5 Вкладка "Услуги"

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

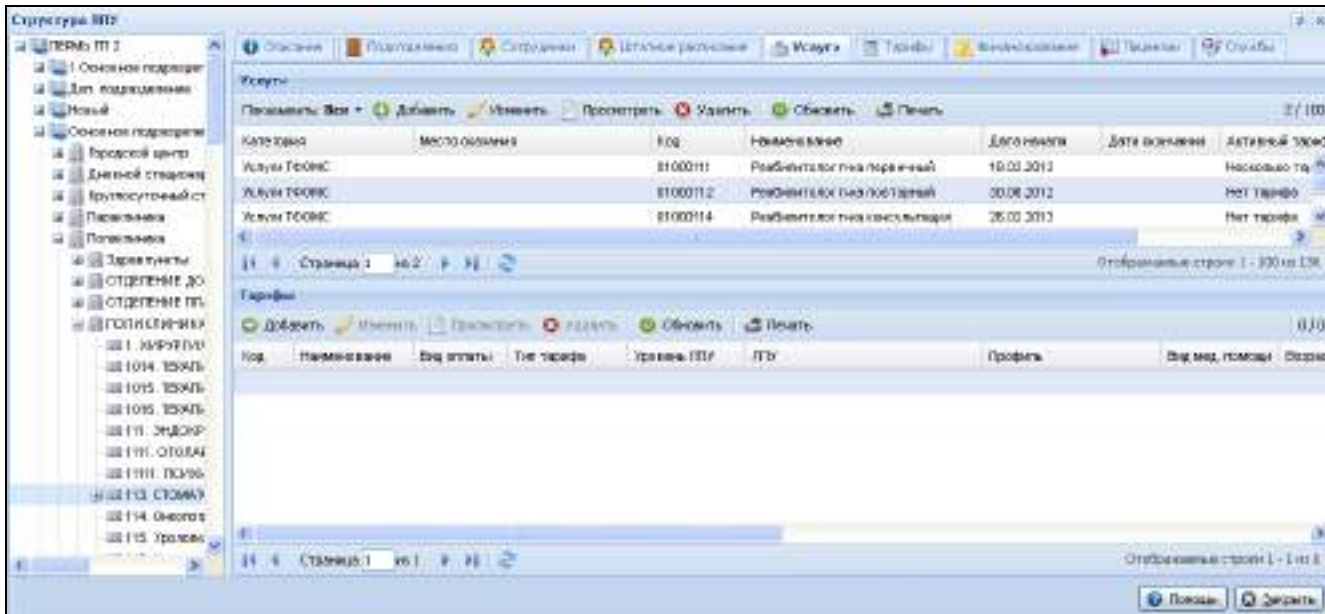
В списке услуг отделения отображаются все услуги, у которых в качестве места выполнения указано либо само отделение, либо структурные подразделения более высокого уровня, к которым относится отделение (группа отделений, подразделение, МО). Копирование идет только тех услуг, у которых в месте выполнения указано отделение, к которому относится служба.

Для работы со списком используется стандартная панель управления, подробнее см. [Работа со списком](#).

При нажатии на кнопку **Добавить** откроется форма [Место оказания услуги: Добавление](#).

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

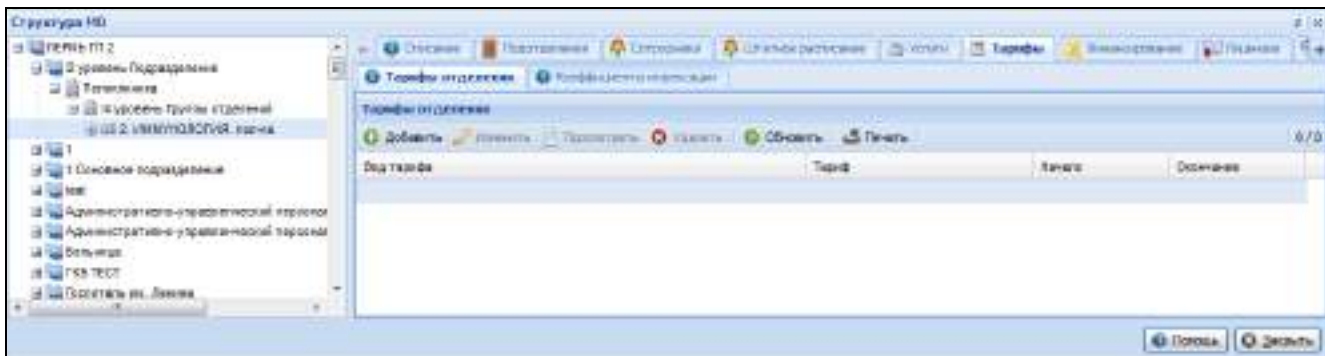




Описание работы с услугами отделения аналогично работе с услугами на уровне МО.

### 9.2.5.6 Вкладка "Тарифы"

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



#### 9.2.5.6.1 Вкладка "Тарифы отделения"

**Вид тарифа зависит от:**

- 1) Типа подразделения МО (стационар, поликлиника или параклиника и др.)
- 2) Категорий обслуживаемых пациентов:
  - а) **Приписанные** - пациенты, проживающие на территории обслуживания МО.
  - б) **Иные территории** - пациенты, проживающие на территории субъекта РФ.
  - в) **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, подробнее см. [Работа со списком](#).

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					209

**Поля формы:**

Период действия тарифа:

- 1) **Начало** - дата ввода в действие. Обязательное поле.
- 2) **Окончание** - дата окончания действия. Можно оставить пустым для действующего тарифа.
- 3) **Отделение** - поле недоступно для редактирования, по умолчанию - текущее отделение структуры МО.
- 4) **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).
- 5) **Тариф** - указывается сумма тарифа, разделитель дробной и целой части - '.'. Обязательное поле.

**9.2.5.6.2** Вкладка Коэффициенты индексации

Вкладка содержит фильтр и список коэффициентов индексации.

**Примечание**

Список коэффициентов добавляется в общих настройках. Подробнее см. [Настройки: Реестры](#).

Столбцы списка:

- Вид тарифа;
- Код;
- Краткое наименование (краткое наименование КИ);
- Значение;
- Начало;
- Окончание.

Поля фильтра:

- а) **Вид тарифа** - выбирается значение из выпадающего списка.
- б) **Коэффициент индексации** - выбирается значение из выпадающего списка. Коэффициент индексации должен быть заранее введен пользователем АРМ администратора ЦОД. См. [Настройка списка коэффициентов индексации](#).

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

в) **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:

- 1) **Добавить** запись.
- 2) **Изменить** выбранную запись.
- 3) **Просмотреть** выбранную запись.
- 4) **Обновить** список.
- 5) **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**.

Поля формы:

- 1) **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.
- 2) **Коэффициент индексации** - значение выбирается из выпадающего списка, в котором указаны коэффициенты индексации, которые добавлены в **АРМ администратора ЦОД**. Поле обязательно для заполнения.
- 3) **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:

- а) **Начало**. По умолчанию стоит текущая дата. Поля обязательно для заполнения.
- б) **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.

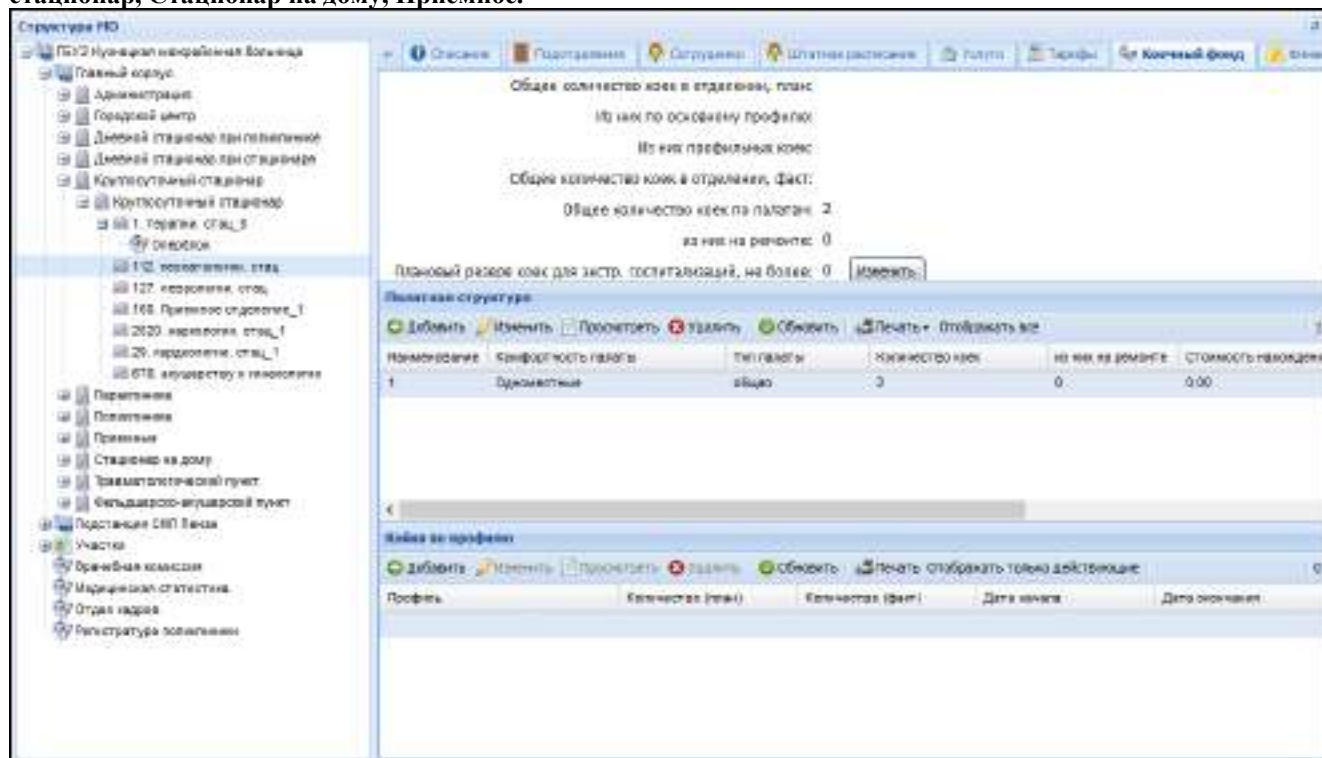
### 9.2.5.7 Вкладка "Коечный фонд"

Данная вкладка отображается для стационарных отделений.

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

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.**

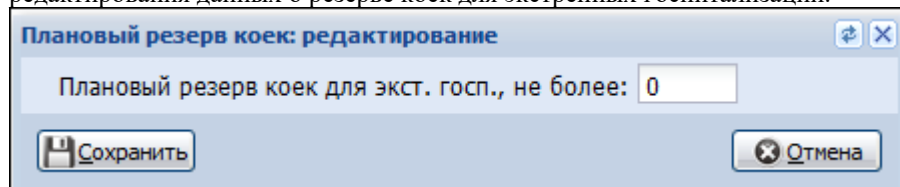


Вкладка содержит:

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

#### 9.2.5.7.1 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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					212

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.

### 9.2.5.7.2 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.

Палатный этаж	Конфигурация палаты	Тип палаты	Количество коек	п. макс. на ремонт	Стоимость м...	Дата начала	Дата окончания
1-й	общая	интенсив	6	1	0.00	01.01.2011	
2-й	общая	классическая	7	1	2.30	01.01.2011	
3-й	общая	общая	2	1	0.00	01.01.2011	
4-й	общая	общая	1	1	0.00	01.01.2011	

Для работы со списком используется стандартная панель управления, подробнее см. [Работа со списком](#). При нажатии на кнопку **Добавить** откроется форма **Палата: Добавление**, на кнопку **Изменить** - **Палата: Редактирование**

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					213

**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.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					214

- 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.

### 9.2.5.7.3 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.

Профиль	Количество (план)	Количество (факт)	Дата начала	Дата окончания
ТЕРАПИЯ	80	40	11.01.2011	31.12.2011
ТЕРАПИЯ	1	1	11.01.2012	31.12.2012
ТЕРАПИЯ	10	10	11.02.2012	29.02.2012
АКШЕРСТВО	1	1	11.01.2011	

Для работы со списком используется стандартная панель управления, подробнее см. Работа со списком.

Доступные действия:

- Добавить** - пример добавления койки см. Создание коек в отделениях стационара;
- 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**

#### 9.2.5.7.3.1 Добавление профиля койки

Для добавления профиля койки:

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

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

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

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**

- а) **Плановое количество** - указывается плановое количество коек выбранного профиля. Обязательное поле.
- б) **Фактическое количество** - указывается фактическое количество коек выбранного профиля. По умолчанию фактическое количество коек равно плановому. Обязательное поле.
- в) **Мужские койки:**
  - 1) **Плановое количество** - поле ввода целого числового значения, доступно для редактирования, по умолчанию - пустое.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					216



- 2) **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.
- г) **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.
- д) **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.**
- е) **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.

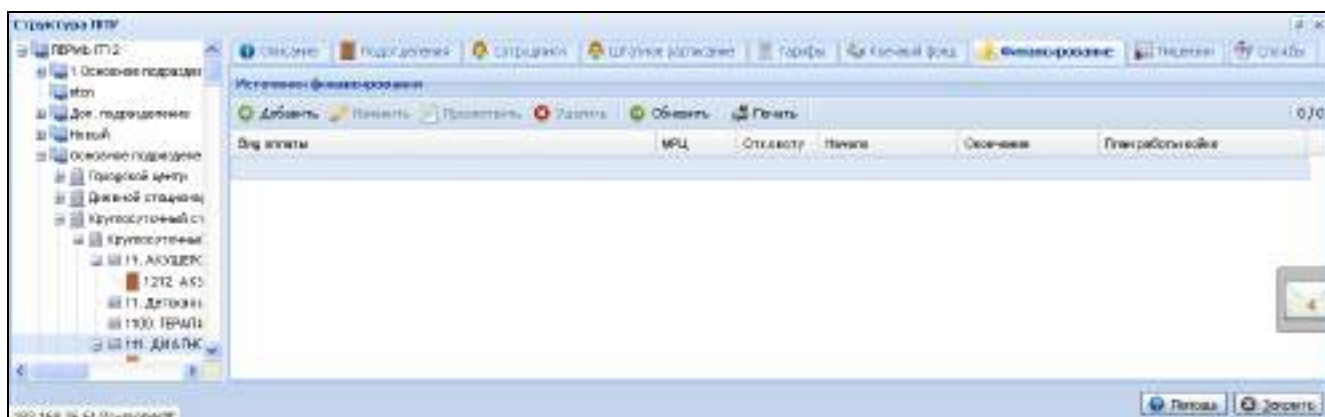
Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- 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.

### 9.2.5.8 Вкладка "Финансирование"

Вкладка Финансирование содержит список источников финансирования текущего отделения. Для работы со списком используется стандартная панель управления, подробнее см. Работа со списком. 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:

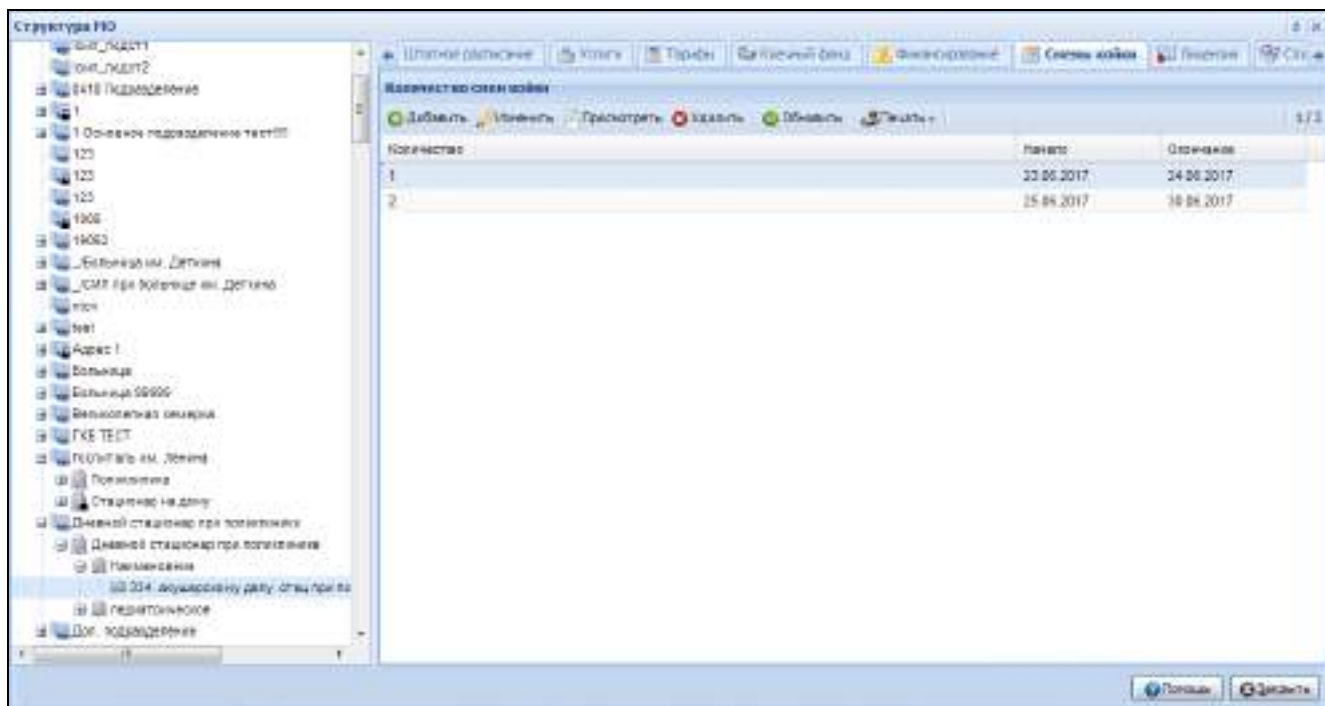
- **Начало** - дата ввода в действие финансирования.
- **Окончание** - дата окончания действия. Можно оставить пустым для действующего вида финансирования.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					218

### 9.2.5.9 Вкладка "Смены койки"

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



Доступные действия:

- **Добавление** - добавление смены.
- **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.

#### 9.2.5.9.1 Добавление смены койки

Для добавления смены койки:

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

**Количество смен койки: Добавление**

Отделение:

Количество смен:

**Период действия**

Начало:

Окончание:

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					219

- **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**.

#### 9.2.5.10 Вкладка "Лицензии"

На этой вкладке указывается информация о лицензиях МО для текущего отделения.  
Для работы со списком используется стандартная панель управления, подробнее см. Работа со списком.  
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.

#### 9.2.5.11 Вкладка "Службы"

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

На уровне отделения отображаются только службы выбранного отделения.

#### 9.2.5.12 Вкладка "Электронная очередь"

См. подробнее Настройка электронной очереди в структуре МО.

См. также:

- 1. Уровень МО. Описание вкладок.
- 2. Уровень Подразделений. Описание вкладок.
- 3. Уровень Отделения по типу.
- 4. Уровень Группы отделений.
- 6. Уровень подотделений.
- Участки.
- Формирование эталонной структуры медицинской организации.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					220

### 9.2.5.13 Отделение: Добавление

- а) Общие сведения
  - 1) Взаимодействие с ФРМО
  - 2) Добавление отделения
- б) Описание формы
  - а) Вкладка "Основные данные"
  - б) Вкладка "Список специальностей"
  - в) Вкладка "Электронная регистратура"
  - г) Вкладка "ФРМО"
  - д) Вкладка "Обслуживаемые отделения"
  - е) Вкладка "Мед. оборудование"
    - 1) Форма "Медицинское оборудование в отделении":
  - ж) Вкладка "Дополнительные профили"
  - з) Вкладка "Атрибуты"
  - и) Вкладка "Вид оказания МП"
- в) Закрытие отделений
- г) Сохранение формы

#### 9.2.5.13.1 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.

#### 9.2.5.13.1.1 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 ФРМП они не передаются.

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

- а) 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.
- б) 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)**.

#### 9.2.5.13.1.2 Добавление отделения

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

#### 9.2.5.13.2 Описание формы

Набор полей формы Отделение и Подотделение (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 б. Уровень подотделений.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					221

Вкладки формы:

- 1) Основные данные
- 2) Список специальностей
- 3) Электронная регистратура (прописываются характеристики для работы отделения в системе электронная регистратура).
- 4) ФРМО
- 5) Дополнительные профили
- 6) Обслуживаемые отделения
- 7) Атрибуты (отображается только для отделений)

9.2.5.13.2.1 Вкладка "Основные данные"

- а) **Дата создания** - с какого времени действует отделение.
- б) **Дата закрытия** - пусто, если отделение действующее.
- в) **Группа отделений** - по умолчанию - текущая группа отделений. Поле недоступно для редактирования.
- г) **Пункт** - выбор значения из справочника **Номенклатура пунктов**. Значение справочника фильтруется по типу группы отделений. Для типа группы отделений **Фельдшерско-акушерский пункт** должны быть доступны значения **01 ФАП** и **04 Передвижные ФАП**. Для типа группы отделений **Дневной стационар при поликлинике** должно быть доступно значение **03 Дневной стационар в ОВП**. Для всех остальных типов групп отделений должно быть доступно значение **02 Здравпункт**.
- д) **Профиль** - выбирается из выпадающего списка.

**Важно**

Указывайте профиль отделения по коду, указанному в лицензии МО. Это необходимо для

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

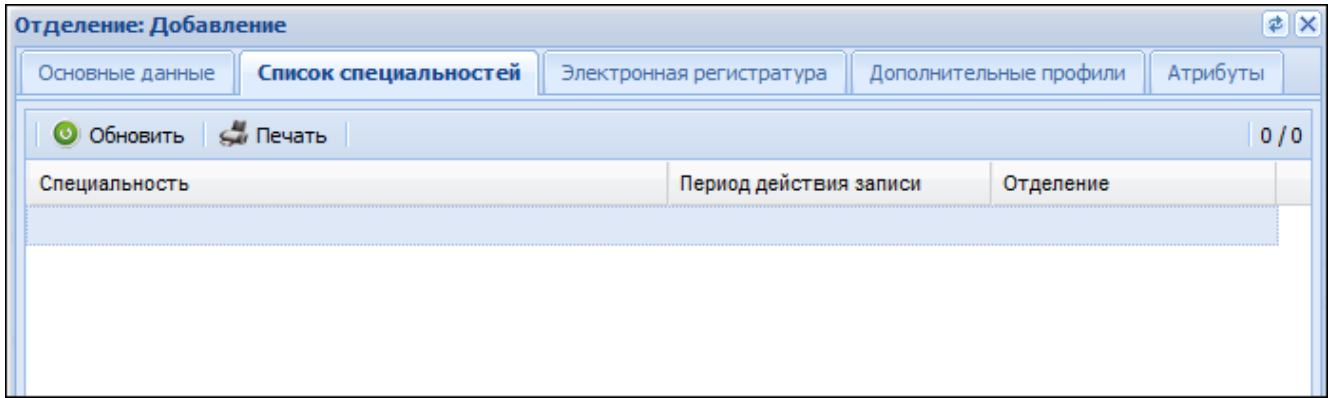
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					222

корректного формирования реестров на оплату для фонда ОМС. Изменение профиля отделения недоступно. Для внесения изменений следует закрыть отделение с текущим профилем и открыть новое.

- е) **Фед. профиль** - значение подставляется автоматически на основании профиля. Поле недоступно для редактирования.
- ж) **Код** - внутренний код отделения в МО.
- а) **Наименование** - внутреннее наименование отделения, но может быть сформировано автоматически исходя из названия группы отделений и профиля отделения.
- б) **Вид отделения ПМП** - поле с выпадающим списком значений:
  - 1) Кабинет ПМП;
  - 2) Отделение выездной патронажной службы;
  - 3) Отделение ПМП;
  - 4) Отделение сестринского ухода;
  - 5) Центр паллиативной медицинской помощи (ПМП) - значение недоступно для отображения;
  - 6) Краевой центр.
- в) Поле **Вид отделения ПМП** по умолчанию 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.
- г) **Признак участия в формировании затрат МО** - выбор значения из справочника **Участие в формировании затрат**.
- д) **Площадь отделения, кв. м.**
- е) **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.
- ж) **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.
- з) **Уровень МЭС** - выбирается из списка, укажите в соответствии с используемыми стандартами.
- и) **Уровень оказания МП.**
  - к) **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**.
- м) **Использовать в форме 14-ОМС** - установите флаг, если информация по отделению используется в 14 форме ОМС.
- н) **Выгружать участки** - если на отделении установлен флаг **Выгрузка участков**, то в реестр выгружается поле <PODR>, если флаг не установлен, то поле <PODR> не выгружается.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					223



Доступные действия:

- а) Обновить;
- б) Печать.

Доступность вкладки и ее содержимое зависит от типа выбранной группы отделений. Вкладка доступна для следующих групп отделений:

- 1) Поликлиника;
- 2) Круглосуточный стационар;
- 3) Дневной стационар при стационаре;
- 4) Стационар на дому;
- 5) Дневной стационар при поликлинике;
- 6) Параклиника;
- 7) Городской центр;
- 8) Фельдшерско-акушерский пункт.

Описание полей:

- 1) **Примечание** - для указания различных примечаний по отделению, касающихся записи в это отделение в ЭР.
- 2) **Контакты** - для указания контактных лиц, с кем можно решать какие-либо вопросы, например: отсутствие расписания по отделению в ЭР.
- 3) **Вид госпитализаций** - выбирается из списка, указывается каких больных принимает отделение: плановых, экстренных.
- 4) **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.
- 5) **Разрешить помещать в очередь при наличии свободных мест** - если флаг установлен, то даже при наличии свободных мест направляемого пациента можно поставить в очередь.

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

										Лист
										224
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						



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

9.2.5.13.2.4 Вкладка "ФРМО"

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					225

Отделение: **Добавление**

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

Не передавать на ФРМО:

ФРМО справочник структурных подразделений:  v x

ФРМО справочник отделений и кабинетов:  v x

ОИД ФРМО отделения/кабинета:

Тип (Форма 30):  v

Плановое число посещений в смену:

Сохранить | Помощь | Отмена

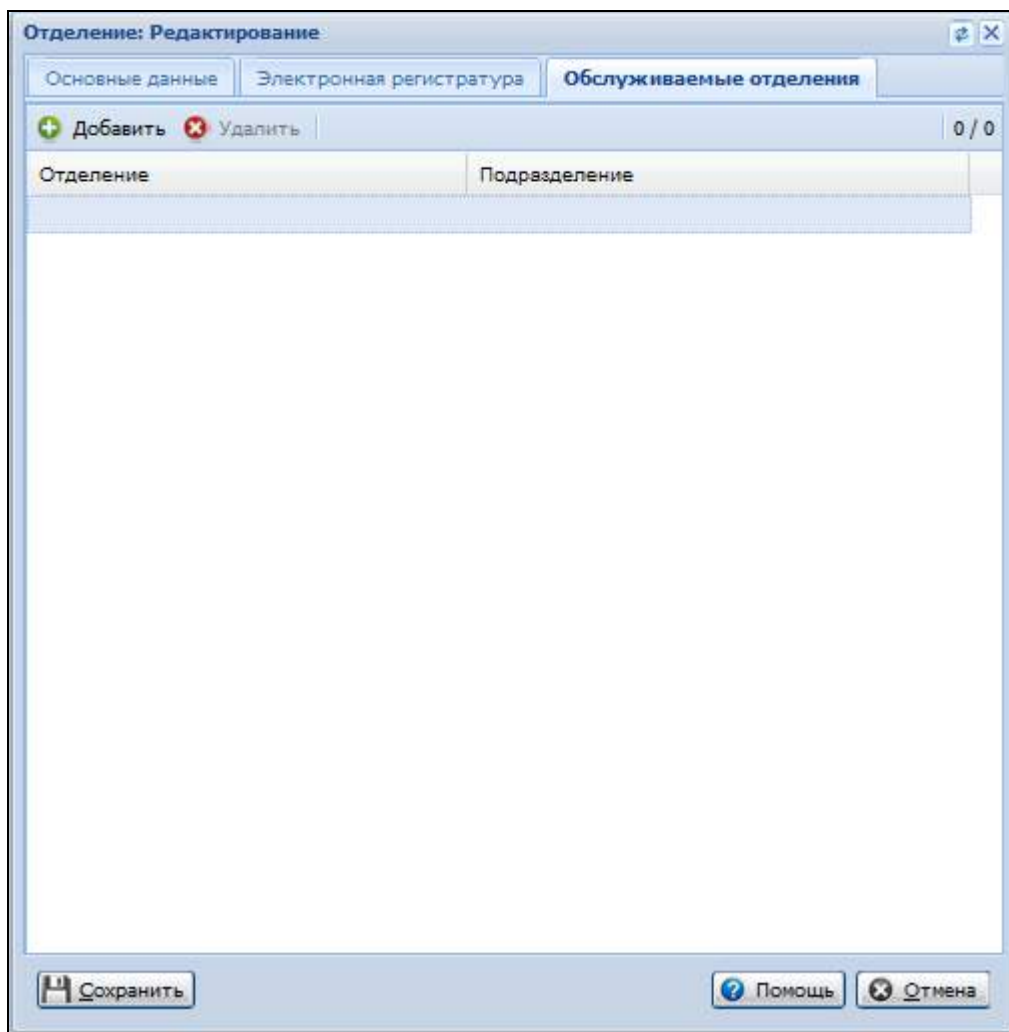
Име № подл.	
Подп. и дата	
Взамен име. №	
Име № дубл.	
Подп. и дата	

- а) Флаг **Не передавать на ФРМО** - отображается, если не указан ОИД ФРМО отделения/кабинета. При указании ОИД ФРМО отделения/кабинета флаг автоматически снимается.
- б) **Справочник структурных подразделений** - выбирается из справочника ФРМО. Справочник структурных подразделений. Для выбора доступны:
- 1) записи справочника, связанные с группами отделений МО - если группа отделений, в которую входит отделение имеет признак **Не передавать на ФРМО**.
  - 2) ОИД ФРМО структурного подразделения равен по умолчанию ОИД ФРМО группы отделений, в которую входит отделение - иначе.
  - 3) Если у подразделения, в которое входит отделение, указан филиал с указанным ОИД, то доступны записи, связанные с этим ОИД. Если ОИД филиала нет, то записи, связанные с ОИД МО.
- в) **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.
- г) **ОИД ФРМО отделения/кабинета** - недоступно для редактирования. Отображается ОИД отделения/кабинета указанный в поле **Идентификатор структурного подразделения**. Если его нет, то ОИД отделения/кабинета справочника ФРМО Справочник отделений и кабинетов, соответствующий значению поля **ФРМО Справочник отделений и кабинетов**.
- д) **Тип (Форма 30)** - выбирается из выпадающего списка.
- е) **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.

- ж) **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.
- з) **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.
- и) **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.

9.2.5.13.2.5 Вкладка "Обслуживаемые отделения"

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



Вкладка содержит список отделений, которые обслуживает добавляемое приемное отделение.

Доступные действия над записями списка:

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					227

**Примечание**

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

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

б) **Удалить.**

9.2.5.13.2.6 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.

9.2.5.13.2.6.1 Форма "Медицинское оборудование в отделении":

- **Тип оборудования** – поле с выпадающим списком типов оборудования. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
- **Общее количество** – поле ввода чисел. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- **В т.ч. для пациентов с КВИ** – поле ввода чисел. Доступно для редактирования. 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, обязательно для заполнения.
- **Дата начала** – поле ввода даты. Доступно для редактирования. По умолчанию установлена текущая дата. 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.

#### 9.2.5.13.2.7 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

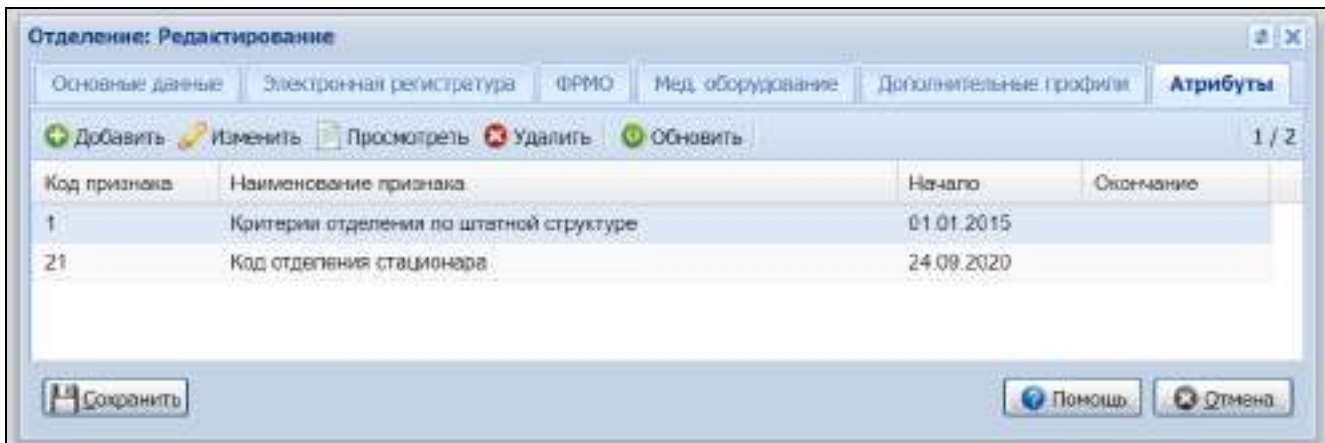
В качестве дополнительного профиля недоступно указания основного профиля отделения.

#### 9.2.5.13.2.8 Вкладка "Атрибуты"

Вкладка **Атрибуты** отображается только для уровня **Отделения**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					229



Вкладка предназначена для ввода дополнительной информации об отделении.

Вкладка содержит список атрибутов и стандартную панель управления.

Список содержит следующие поля:

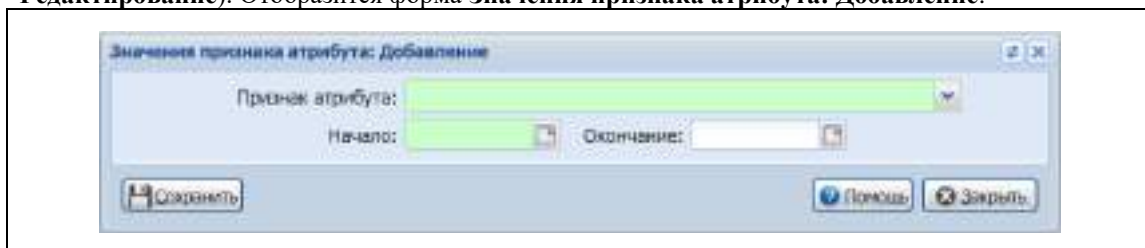
- Код признака;
- Наименование признака.
- Начало;
- Окончание.

Доступные действия:

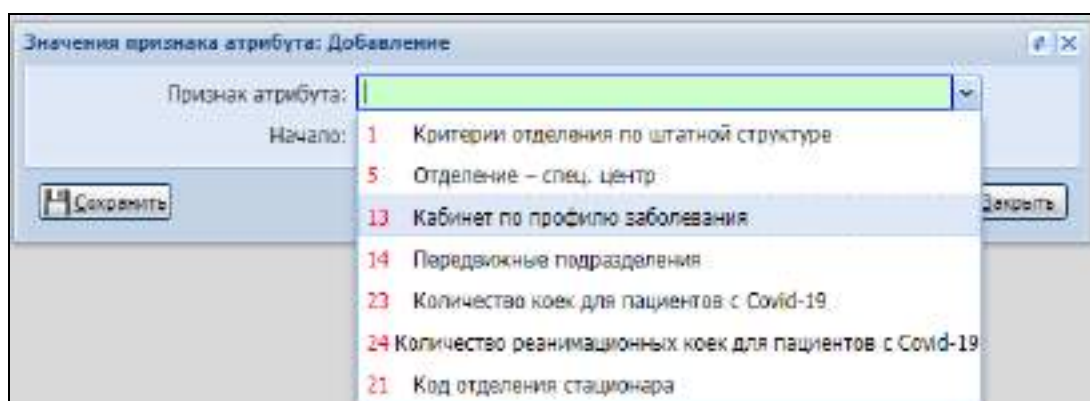
- Добавить - вызов формы **Значение признака атрибутов**.
- Удалить;
- Изменить;
- Просмотреть;
- Обновить.

Для добавления значения признака атрибута:

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



- б) Укажите данные атрибута:
  - Признак атрибута;



- Дата начала, Дата окончания.
- Набор полей формы зависит от выбранного признака

- в) Нажмите кнопку **Сохранить**.

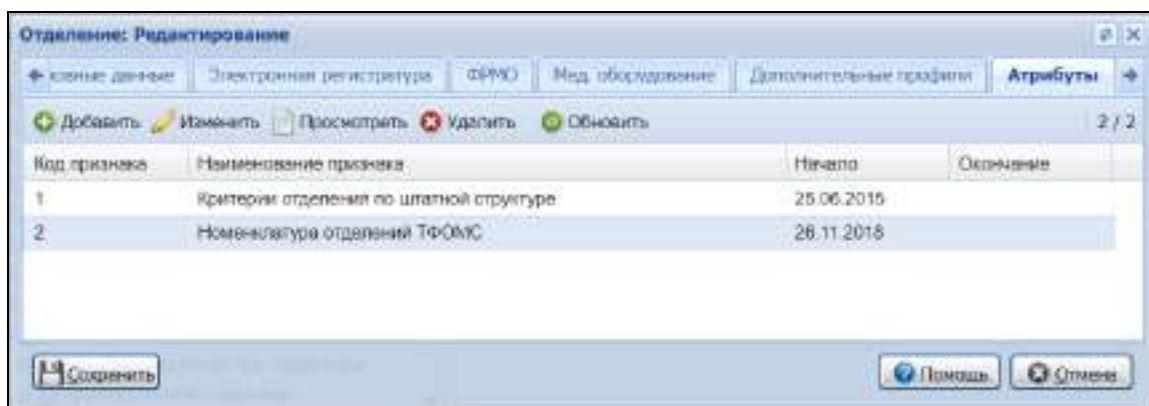
Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					230

Допустимо добавление только одного атрибута **Код отделения стационара**.

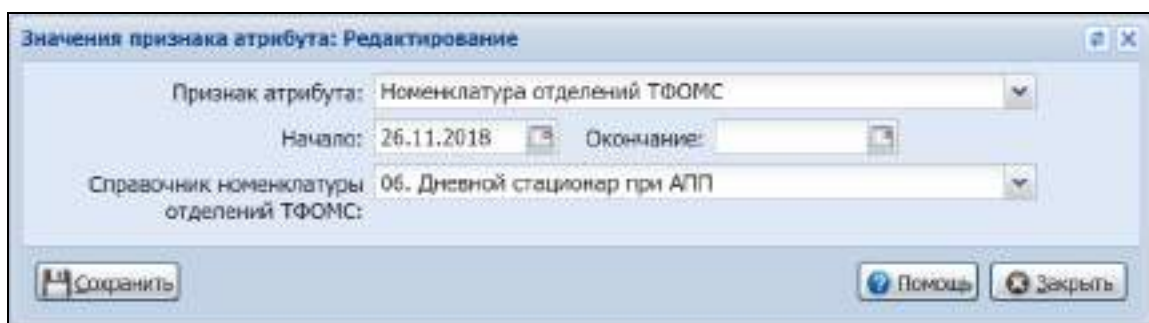
Для изменения значения признака атрибута:

- а) Выделите признак, который нужно отредактировать, на вкладке **Атрибуты** формы **Отделение: добавление (Отделение: Редактирование)**.



- б) Нажмите кнопку **Изменить**. Отобразится форма **Значения признака атрибута: Редактирование**.

Набор полей формы зависит от выбранного признака.



- в) Отредактируйте **Начало** и **Окончание** действия признака и другие данные.

**Примечание**

Значение в поле "Признак атрибута" недоступно для редактирования.

- г) 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.

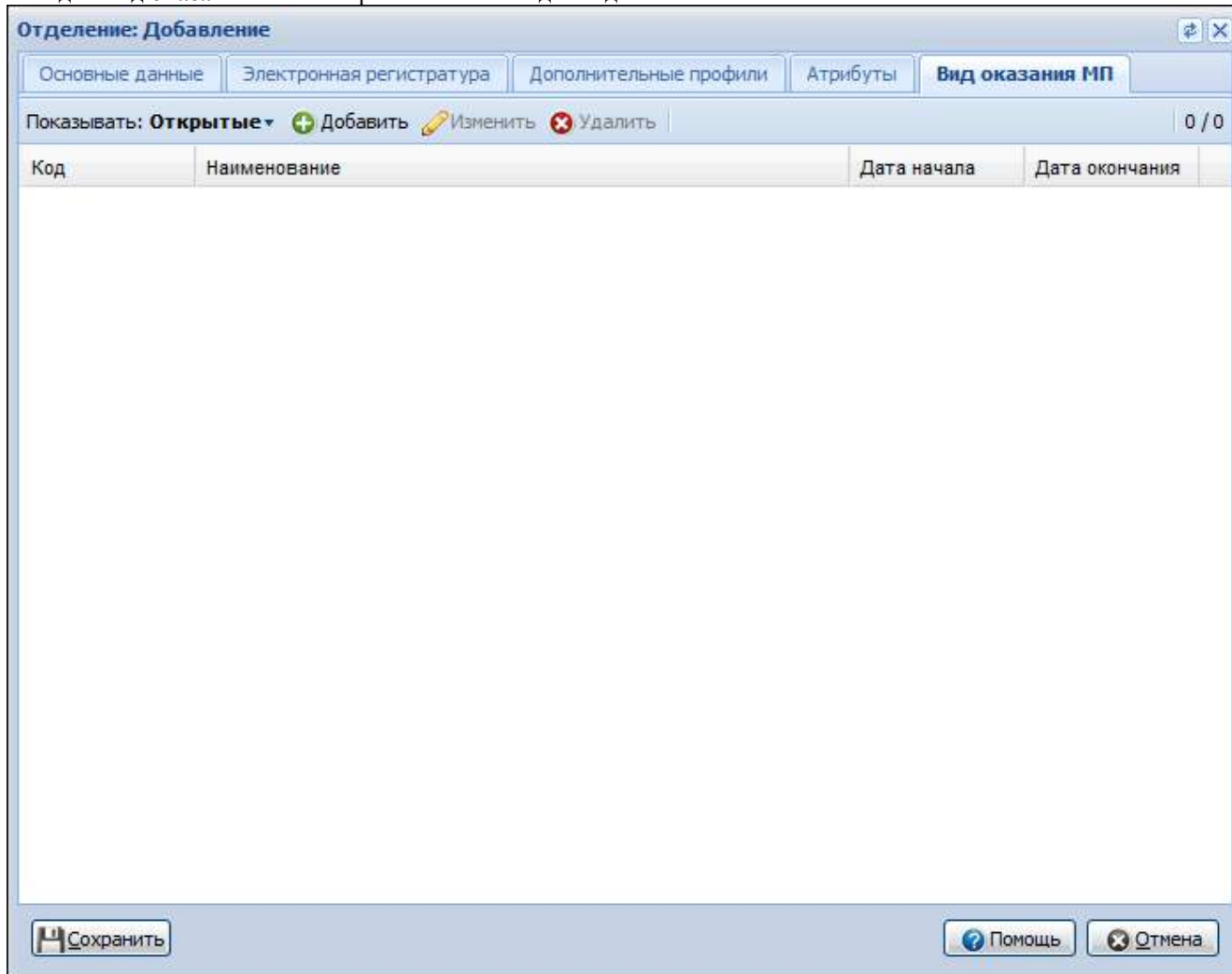
При закрытии отделения всем атрибутам, введенным на отделении, проставляется дата закрытия.

Дата закрытия атрибута устанавливается равной дате закрытия отделения в случаях:

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

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

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**

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

								<i>Лист</i>
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>				232



**Вид оказания МП: Добавление**

Вид оказания МП :

Дата начала периода:

Дата окончания периода:

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

Форма содержит следующий набор полей:

- **Вид оказания МП** - 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. 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:

- а) Дата окончания периода не может предшествовать дате начала периода.
- б) Период не должен начинаться раньше даты открытия отделения.
- в) Период не должен заканчиваться позже даты закрытия отделения.
- г) Запрещается вводить записи с одинаковым видом МП, если периоды записей пересекаются.

### 9.2.5.13.3 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.

### 9.2.5.13.4 Сохранение формы

Для сохранения формы нажмите кнопку **Сохранить**.

При сохранении формы 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»**.

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

- 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**».

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.

#### 9.2.6 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.

Име № подл.	Подп. и дата						Лист
Име № дубл.	Подп. и дата						234
Взамен име. №	Подп. и дата						
Име № подл.	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

**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

Описание полей приведено на странице [Отделение: Добавление](#), так как набор полей формы аналогичный. См. также:

- [1. Уровень МО. Описание вкладок.](#)
- [2. Уровень Подразделений. Описание вкладок.](#)
- [3. Уровень Отделения по типу.](#)
- [4. Уровень Группы отделений.](#)
- [5. Уровень отделений.](#)
- [Участки.](#)
- [Формирование эталонной структуры медицинской организации.](#)

### 9.2.7 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**.

#### 9.2.7.1 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.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					235

**Подразделение: Добавление**

**Период действия**

Начало:

Окончание:

Код:

Наименование:

Сокращение:

Тип:

Адрес здания:

**Координаты**

Широта:

Долгота:

Адрес для выдачи ЛВН:

Время работы:

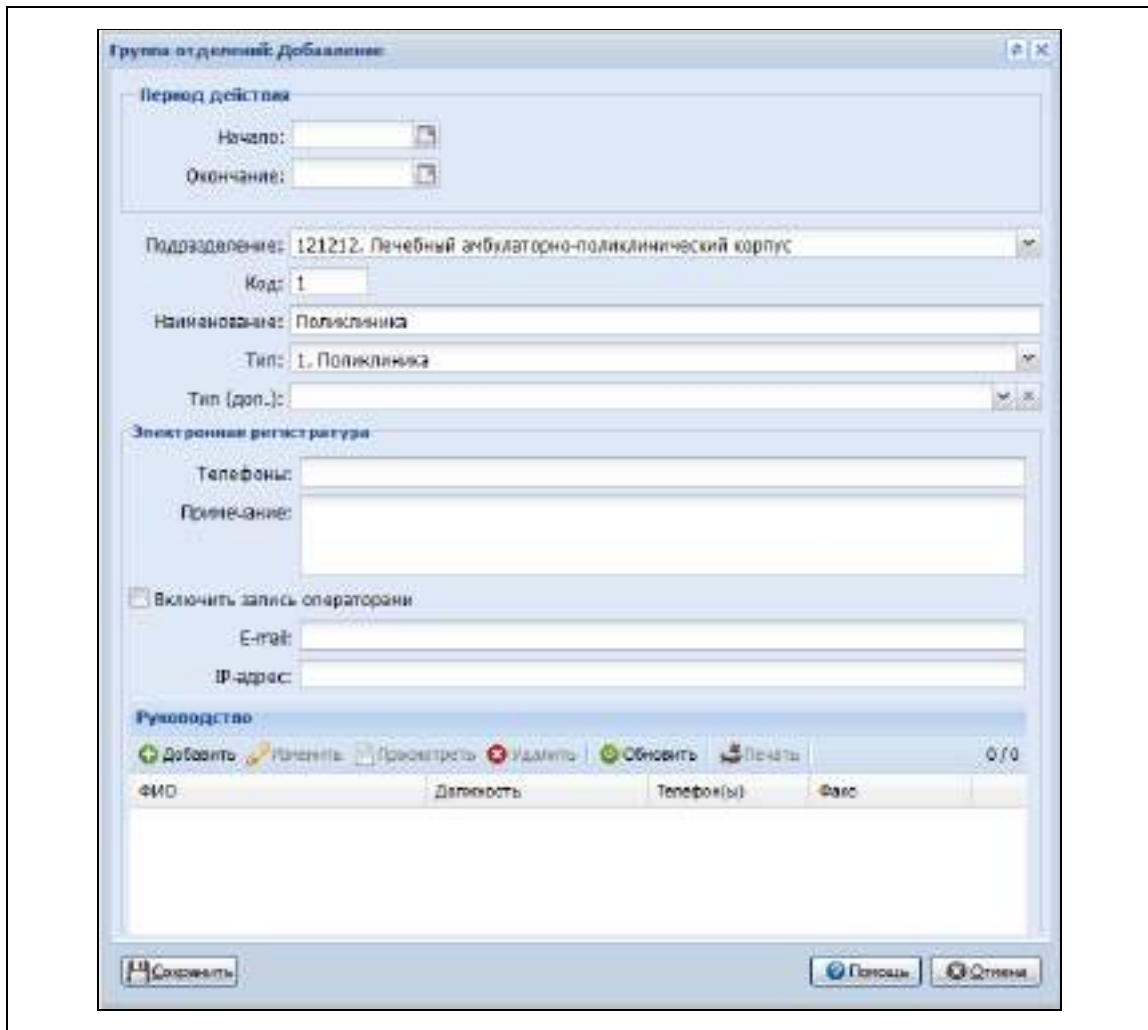
Схема проезда:

Выгружать в ПМУ

- **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.

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

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



- **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.**

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

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

В результате добавленное отделение отобразится в списке отделений и в дереве структуры МО.

- **Добавление штатного расписания.** Добавьте штатное расписание для каждого отделения (как создать штатное расписание см. Строка штатного расписания: Добавление). 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.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					238

- **Добавление** **сотрудников.** Добавьте врача (врачей) на созданные отделения (как добавить сотрудника см. Сотрудник: Добавление). 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.

- **Создание** **расписания.** Добавьте расписание для врача с типом бирок **Платная** (как создать расписание см. Строка штатного расписания: Добавление). В расписании, при необходимости, можно добавить примечание.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					239

**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**.

**Примечание:**

Создание расписания также возможно самостоятельно врачом или регистратором поликлиники.

Для отображения расписания на региональном портале и в мобильном приложении **К врачам**, а также возможности записи пациентов через Центр Записи на форме **Группа отделений: Редактирование** должен

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					240



стоять флаг **Включить запись операторами** (проставляется сотрудниками Центра Записи по официальному письменному обращению МО).

## 9.2.8 Здания МО: Добавление

**1. Общие данные**

Наименование:

Площадка:

Идентификатор здания:

Вид здания по применению:

Назначение:

Форма владения:

Мощность по проекту (число коек):

Стационарные места:

Общая площадь здания, кв. м.:

Полезная площадь здания, кв. м.:

Рабочая площадь, кв. м.:

Площадь платных отделений (кв. м.):

Площадь кабинетов врачебного приема (кв. м.):

Площадь коечных отделений (кв. м.):

В т.ч. палат (кв. м.):

Число кабинетов врачебного приема:

Мощность по проекту (число посещений):

Амбулаторные места:

Объем здания, куб. м.:

На балансе:

Широта:

Долгота:

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

- **Общие данные.**
- **Конструкции.**
- **Коммуникации.**
- **Оценка стоимости.**
- **Пожарная безопасность.**
- **Техническое состояние.**

### 9.2.8.1 Общие данные

- **Наименование.**

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

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

- **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.

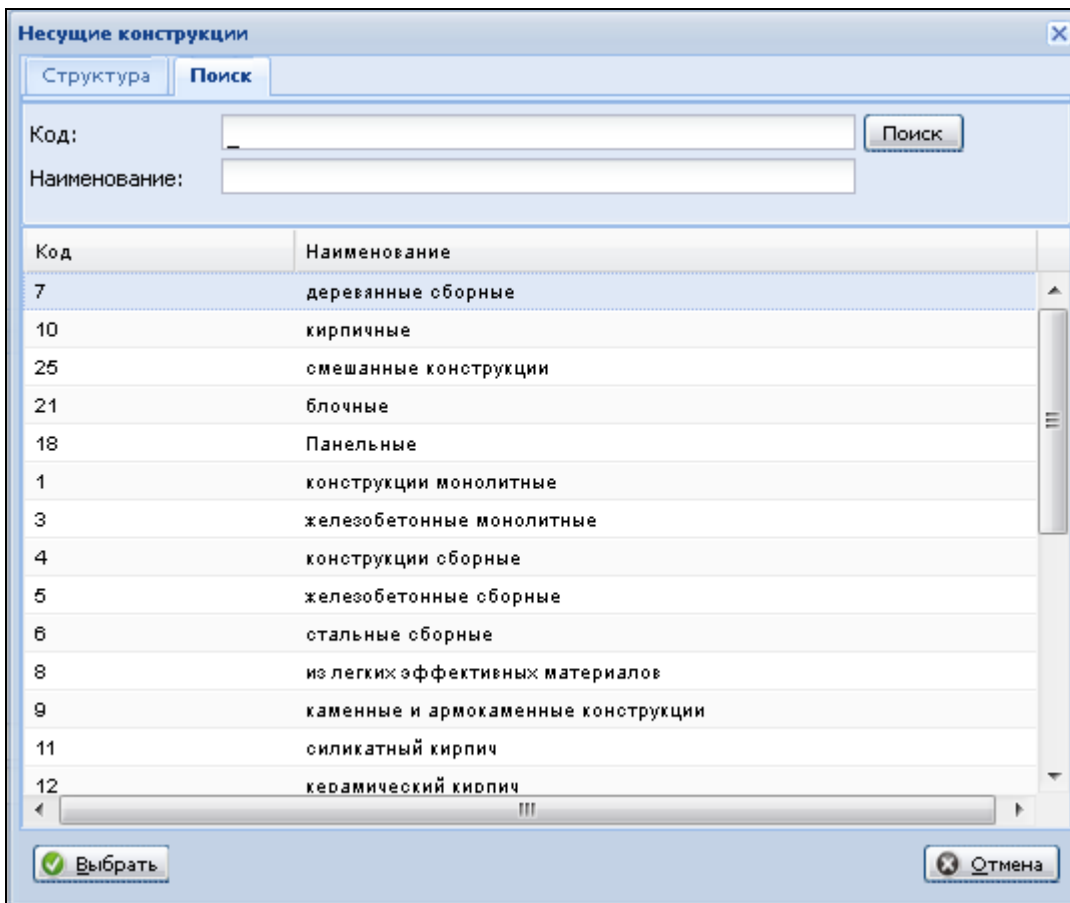
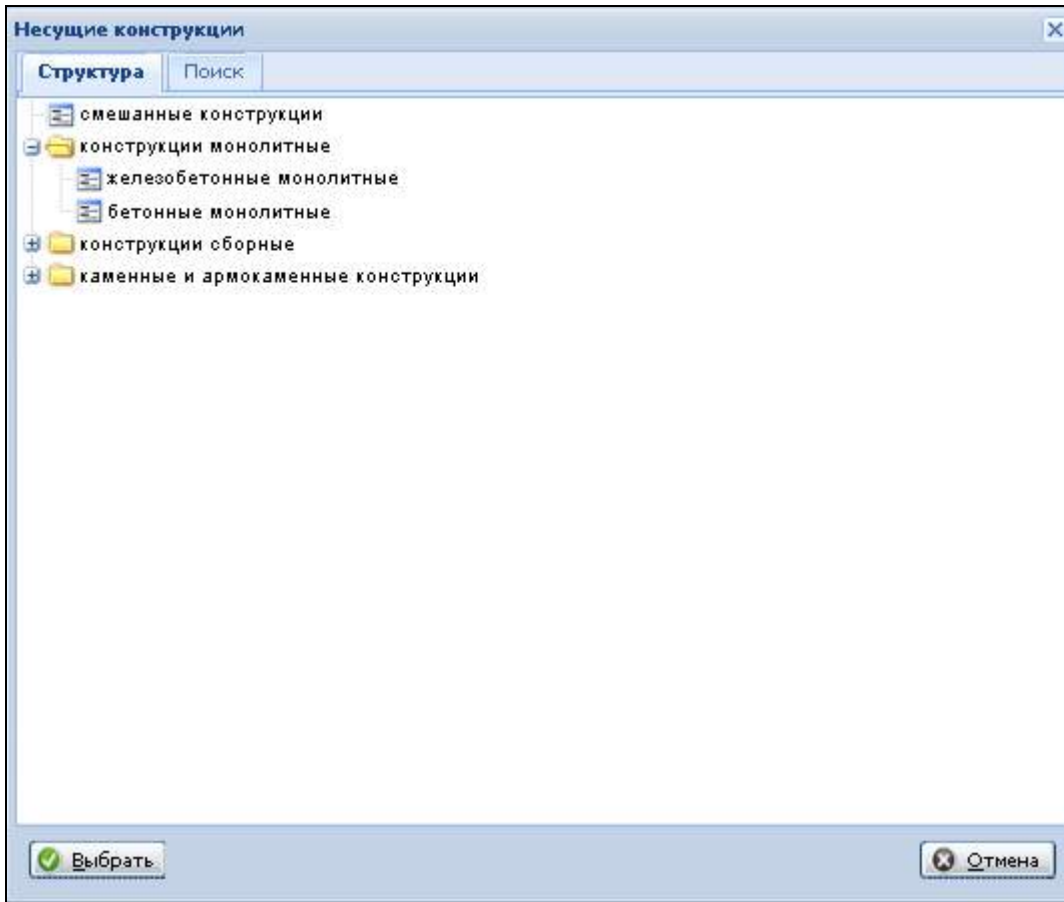
### 9.2.8.2 Конструкции

- 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**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					242



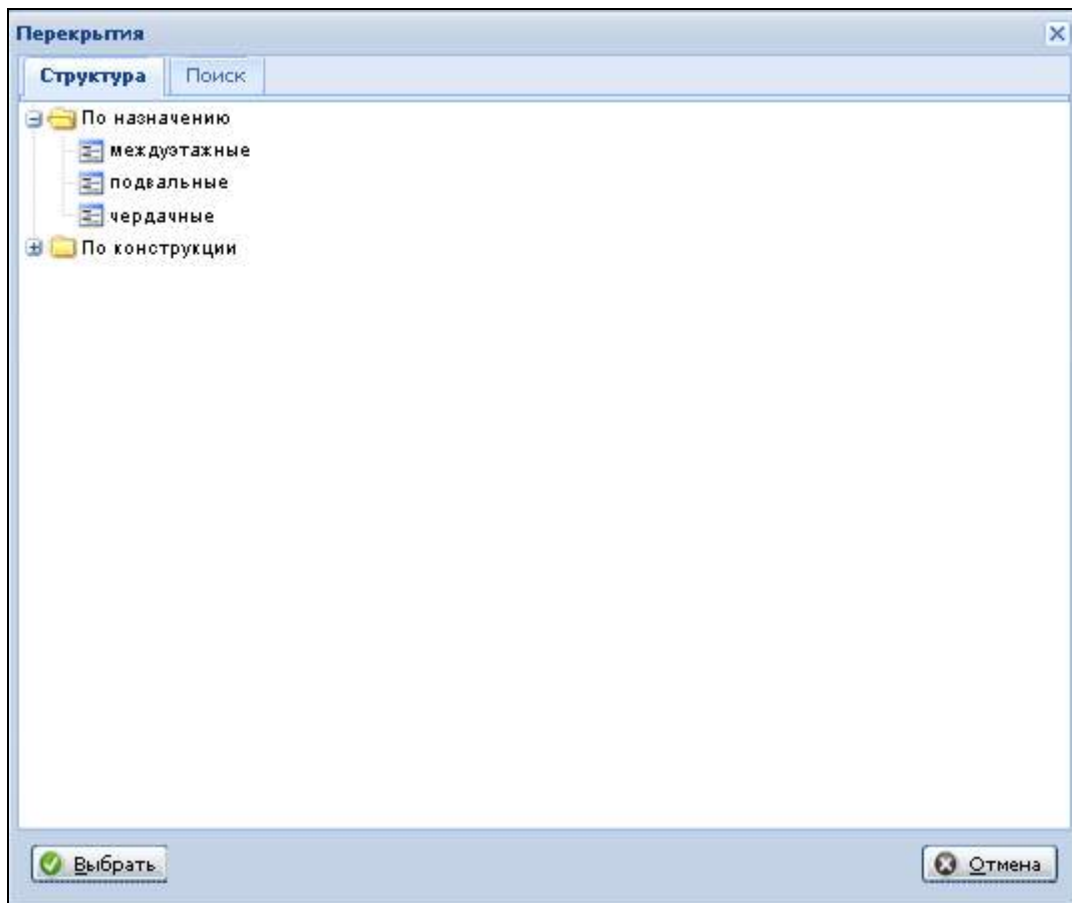
Форма содержит вкладки:

- **Структура** - вкладка содержит иерархическую структуру справочника.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					243

– **Поиск** - вкладка предназначена для поиска записи в справочнике по коду и наименованию. При нажатии на кнопку Найти рядом с полем **Перекрытия** отображается форма **Перекрытия**.



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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					244

**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	междустажные
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.

Име № подл.	Подп. и дата						Лист
Име № дубл.	Подп. и дата						245
Взамен име. №	Подп. и дата						
Име № подл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			

9.2.8.3 Коммуникации

**3. Коммуникации**

Кондиционирование:

Электроснабжение:

Наличие независимых источников энергоснабжения:

Холодное водоснабжение:

Горячее водоснабжение:

Приборы учета водоснабжения:

Отопление:

Вид топлива отопления:

Приборы учета тепла:

Наличие утепления фасада:

Канализация:

Лечебное газоснабжение:

Бытовое газоснабжение:

Телефонизация:

Число пассажирских лифтов:

Число пассажирских лифтов, требующих замены:

Число медицинских лифтов:

Число медицинских лифтов, требующих замены:

Число технологических подъемников:

Число технологических подъемников, требующих замены:

Канал связи:

- **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**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					246

### 9.2.8.4 Оценки стоимости

**4. Оценки стоимости**

Первоначальная стоимость:

Фактическая стоимость:

Дата оценки стоимости:

Остаточная стоимость:

Износ, %:

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

### 9.2.8.5 Пожарная безопасность

**5. Пожарная безопасность**

Автоматическая пожарная сигнализация в здании:

Охранная сигнализация в здании:

Кнопка (брелок) экстренного вызова милиции в здании:

Система оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре в здании:

Противопожарное водоснабжение здания:

Вывод сигнала о срабатывании систем противопожарной защиты в подразделении пожарной охраны в здании:

Прямая телефонная связь с подразделением пожарной охраны для здания:

Количество нарушений требований пожарной безопасности:

Наличие эвакуационных путей и выходов в здании:

Обеспеченность персонала здания учреждения средствами индивидуальной защиты органов дыхания:

Обеспеченность персонала здания учреждения носилками для эвакуации маломобильных пациентов:

Удаление от ближайшего пожарного подразделения:

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.**

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					247

- 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.

#### 9.2.8.6 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).

#### 9.2.8.7 Отделения

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.

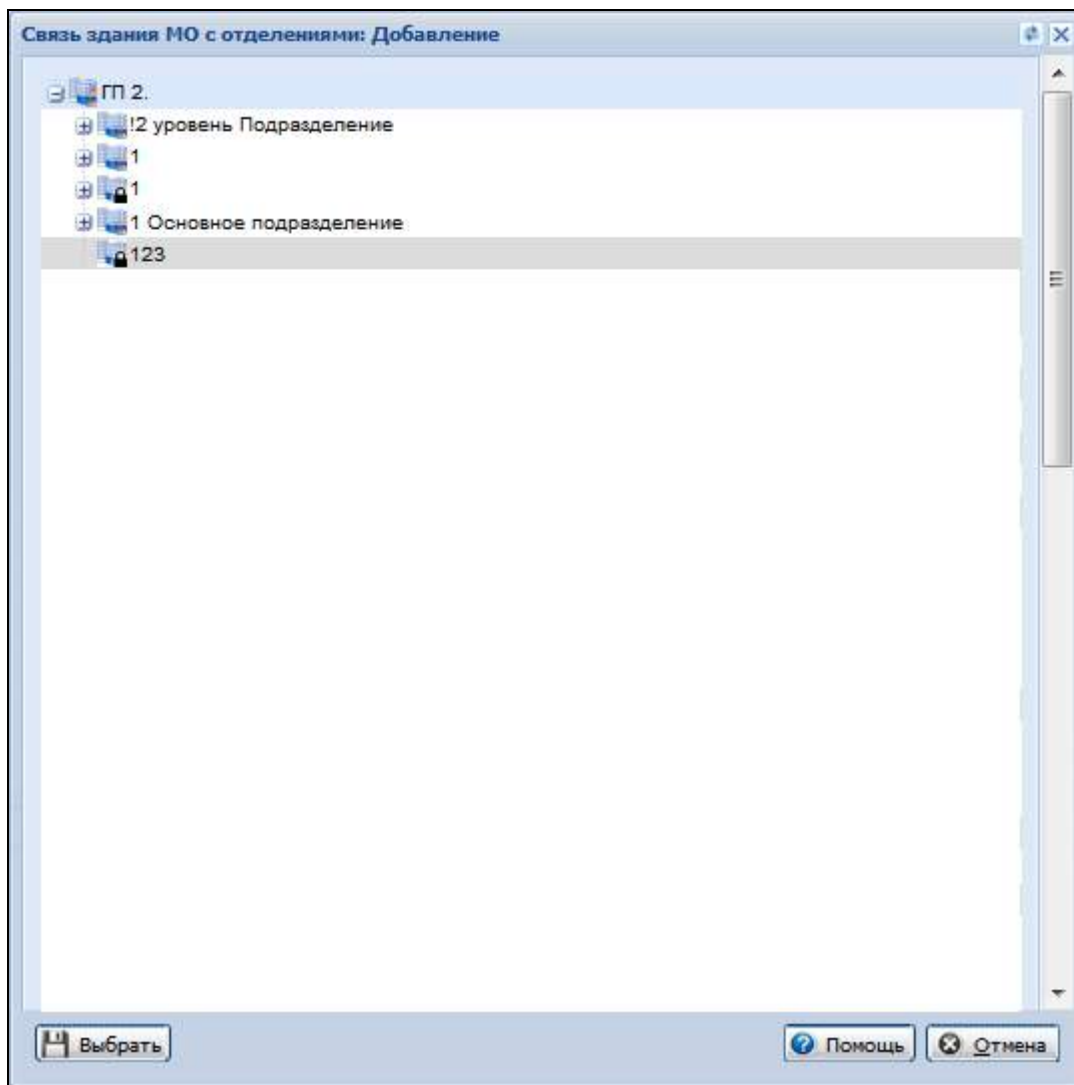
Подп. и дата	
Име № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име № подл.	

										Лист
										248
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						



9.2.8.7.1 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.

9.2.8.8 Сохранение формы

Для сохранения формы нажмите кнопку **Сохранить**.

При сохранении формы 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»**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					249

- 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**».

### 9.2.9 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.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					250

- **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.

**9.2.10 Объединение записей**

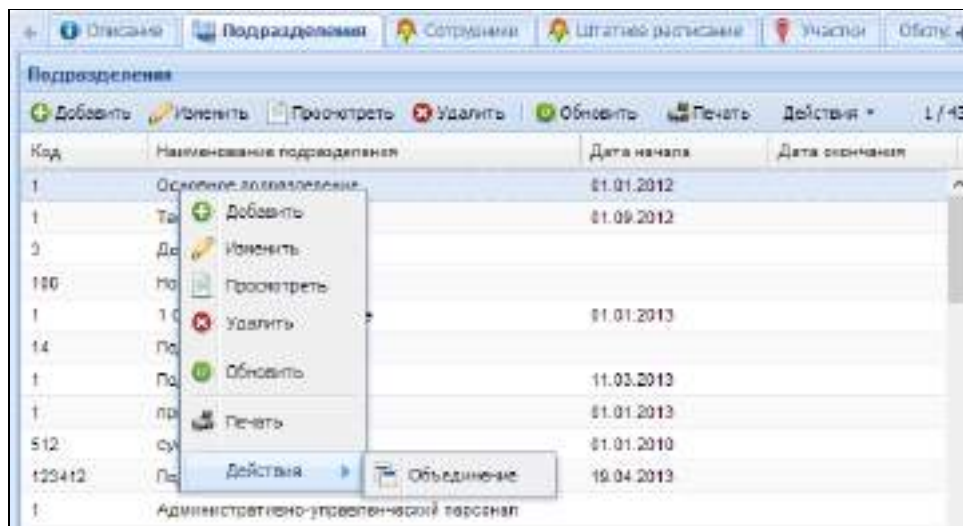
Объединение организаций/структурных элементов организации доступно пользователю АРМ администратора ЦОД.

- 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."

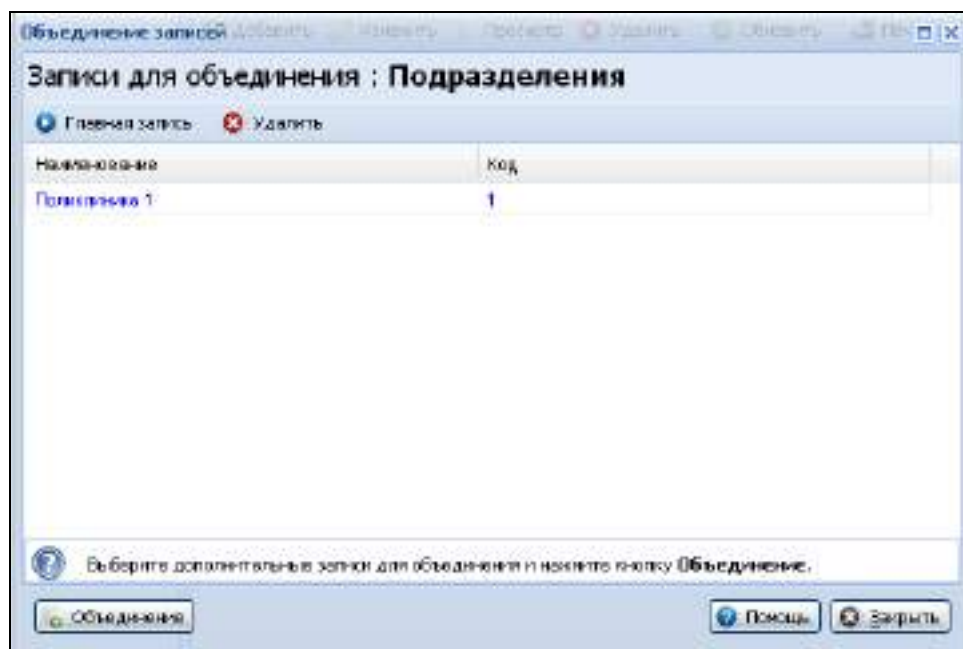
Для объединения организаций/подразделений, например в случае дублирования:

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

Име. № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име. № дубл.	Подп. и дата	Име. № подл.	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
											251



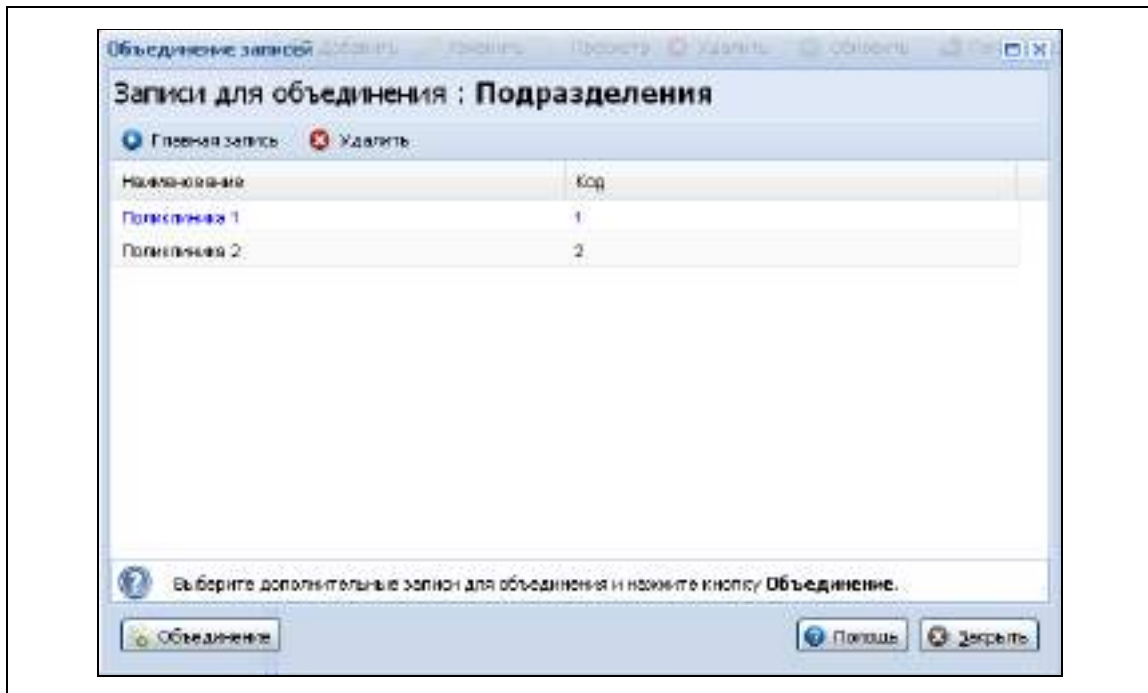
Отобразится форма «Объединение записей» с первой выбранной организацией/подразделением в списке.



- 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.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					252



- 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:

**Внимание**

Записи поставлены в очередь на объединение

OK

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

**Внимание**

Для объединения должны быть хотя бы 2 записи!

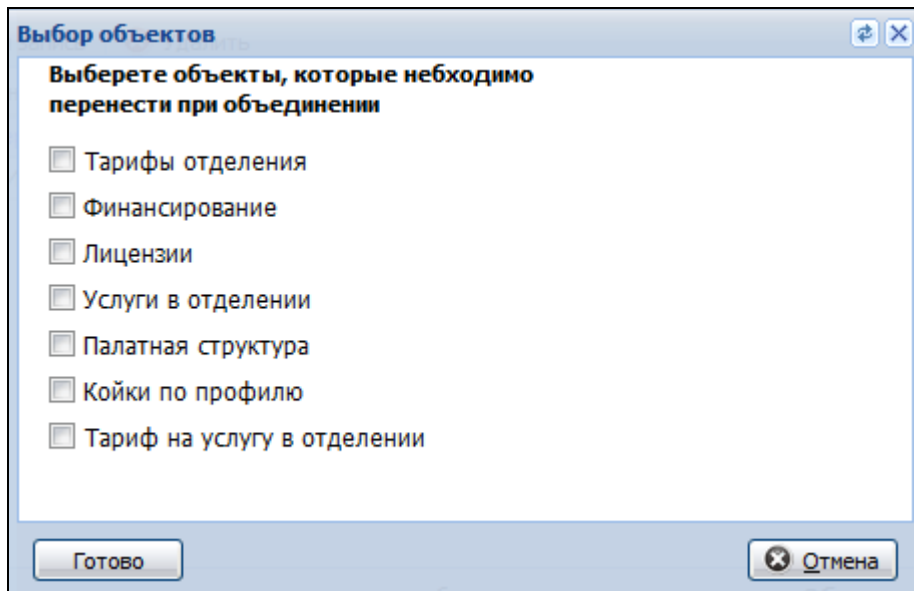
OK

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

#### 9.2.10.1 Особенности объединения отделений

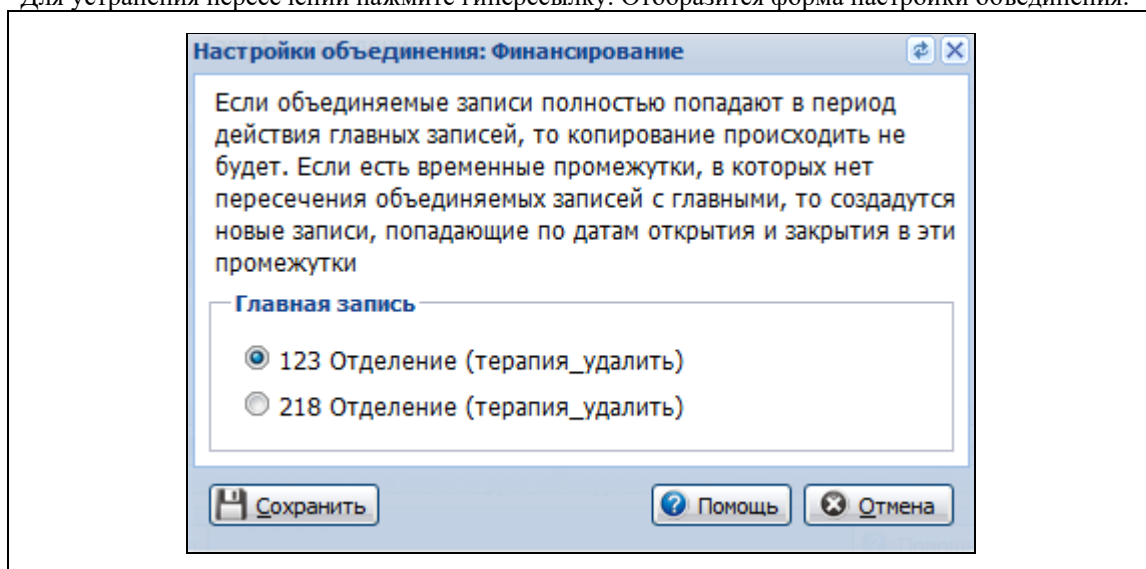
При объединении отделений после выбора отделений и нажатии на кнопку **Объединить** отобразится форма для выбора объектов, которые необходимо перенести при объединении.

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



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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					254

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.

См. также [Формирование эталонной структуры медицинской организации](#).

### 9.2.11 Склады

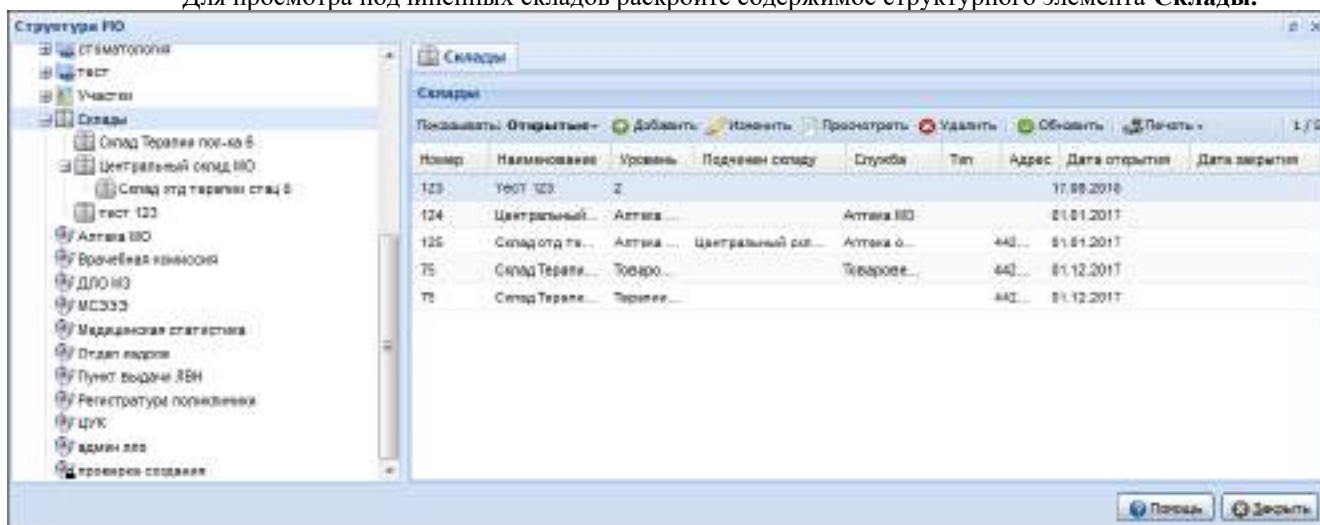
#### 9.2.11.1 Общая информация

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:

Подп. и дата										
Име № дубл.										
Взамен име. №										
Подп. и дата										
Име № подл.										
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						Лист
										255

- 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**.



### 9.2.11.2 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.

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

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



**Склад: Добавление** ↺ ×

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:  ▼ ×

---

**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

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. См. Ввод адреса.
- **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.
- 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.

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

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**.

**Важно**

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

**9.2.11.3 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.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					258

**Склад: Добавление**

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:

---

**Уровни организации**

1 / 1

Тип	Наименование
Служба	товаровед

---

**Материально-ответственное лицо**

0 / 0

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

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. См. Ввод адреса.
- **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.
- Список **Уровни организации** - один склад может быть привязан к нескольким отделениям/подразделениям/МО или структурным уровням организации. Для того чтобы привязать склад к уровню организации, необходимо добавить запись в список.

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

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**.

**Важно**

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

**9.2.11.4 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**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					260

- 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 дереве структуры добавленную службу с типом **Товаровед**.
- Перейдите на вкладку **Склады**.
- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления склада.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					261

**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**.

Подробнее о работе с формой см. [Склад: Добавление](#).

## 9.2.12 Служба МО

### 9.2.12.1 Настройка работы службы

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

Общий алгоритм настройки:

- а) Выберите службу в дереве структуры. Для этого:
  - 1) Откройте вкладку **Службы**.
  - 2) Выберите нужную службу в списке. Если служба не отображается, то:
    - i. Выберите самый верхний элемент в левой части дерева (корневой элемент, как правило, это наименование МО).
    - ii. Перейдите на вкладку Службы. При выборе корневого элемента в списке отображаются все службы данной МО.
    - iii. Выберите нужную службу в списке.
    - iv. Нажмите кнопку **Переход к службе**.

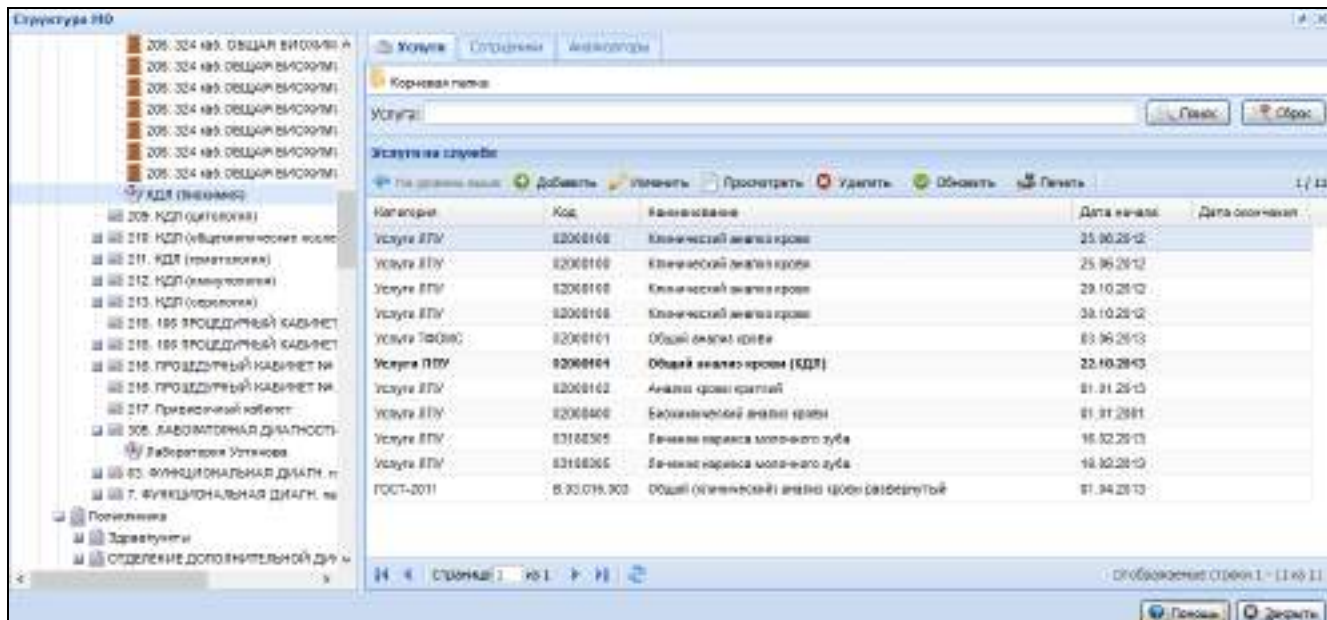
Подп. и дата	
Име № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име № подл.	

В левой части будет открыт структурный МО, на котором добавлена служба. В правой части форма работы с данными службы.

- б) 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** - подробнее см. Добавление анализатора.
  - **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.
- в) Добавьте в штат службы сотрудников.
- г) Определите услуги, оказываемые службой, и доступные для выбора пользователям.
- д) Для работы служб с типом **Лабораторная** необходимо определить доступные анализаторы и связанные услуги на службе, добавить исследования и тесты.
- е) Для службы с типом **Неотложная помощь** необходимо указать территорию обслуживания.
- ж) Для службы с типом **Медицинское освидетельствование** необходимо указать параметры работы электронной очереди.
- з) Для службы **Скорая медицинская помощь** указываются параметры на вкладке **Разное**.
- и) 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.
- а) Способ забора А11.12.009 **Взятие крови из периферической вены** доступен для службы при совокупности условий:
- В списке услуг отсутствует действующая услуга А11.12.009 **Взятие крови из периферической вены**.
  - В списке услуг службы имеется хотя бы одна услуга, которая может быть оказана только данным способом забора.
- б) Способ забора А11.05.001 **Взятие крови из пальца** доступен для службы при совокупности условий:
- В списке услуг отсутствует действующая услуга А11.05.001 **Взятие крови из пальца**.
  - В списке услуг службы имеется хотя бы одна услуга, которая может быть оказана только данным способом забора.
- в) Способ забора А11.16.005 **Забор желудочного сока** доступен для службы при совокупности условий:
- В списке услуг отсутствует действующая услуга А11.16.005 **Забор желудочного сока**.
  - В списке услуг службы имеется хотя бы одна услуга, которая может быть оказана только данным способом забора.

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

							Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			263



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

#### 9.2.12.1.1 Настройка услуг на службе

Подробнее см. [Настройка услуг для службы](#).

#### 9.2.12.1.2 Настройка ресурсов для службы

Подробнее см. [Настройка ресурсов для службы](#).

#### 9.2.12.1.3 Добавление сотрудников на службу

Подробнее см. [Сотрудник на службе: Добавление](#).

#### 9.2.12.1.4 Добавление склада на службу

Подробнее см. [Склад: Добавление](#).

#### 9.2.12.1.5 Настройка территории обслуживания службы

Подробнее см. [Настройка территории обслуживания для службы](#).

#### 9.2.12.1.6 Настройка анализаторов и тестов

Подробнее см. [Настройка услуг для службы с типом Лаборатория](#).

#### 9.2.12.1.7 Настройки работы подстанции

Подробнее см. [Настройки работы подстанции](#).

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



### 9.2.12.1.8 Настройка электронной очереди

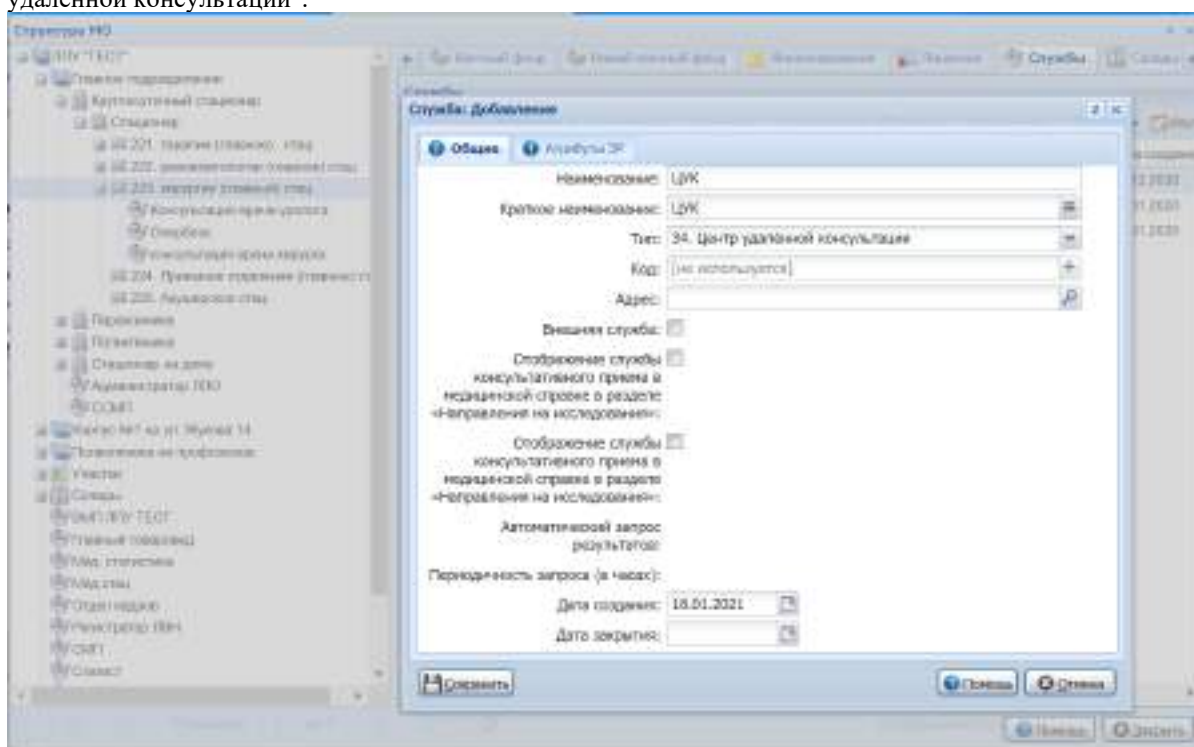
Подробнее см. [Настройка электронной очереди в структуре МО.](#)

### 9.2.12.1.9 Настройка работы центра удалённой консультации

Подробнее см. [Настройка Центра удаленной консультации.](#)

### 9.2.12.1.10 Настройка Центра удаленной консультации

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

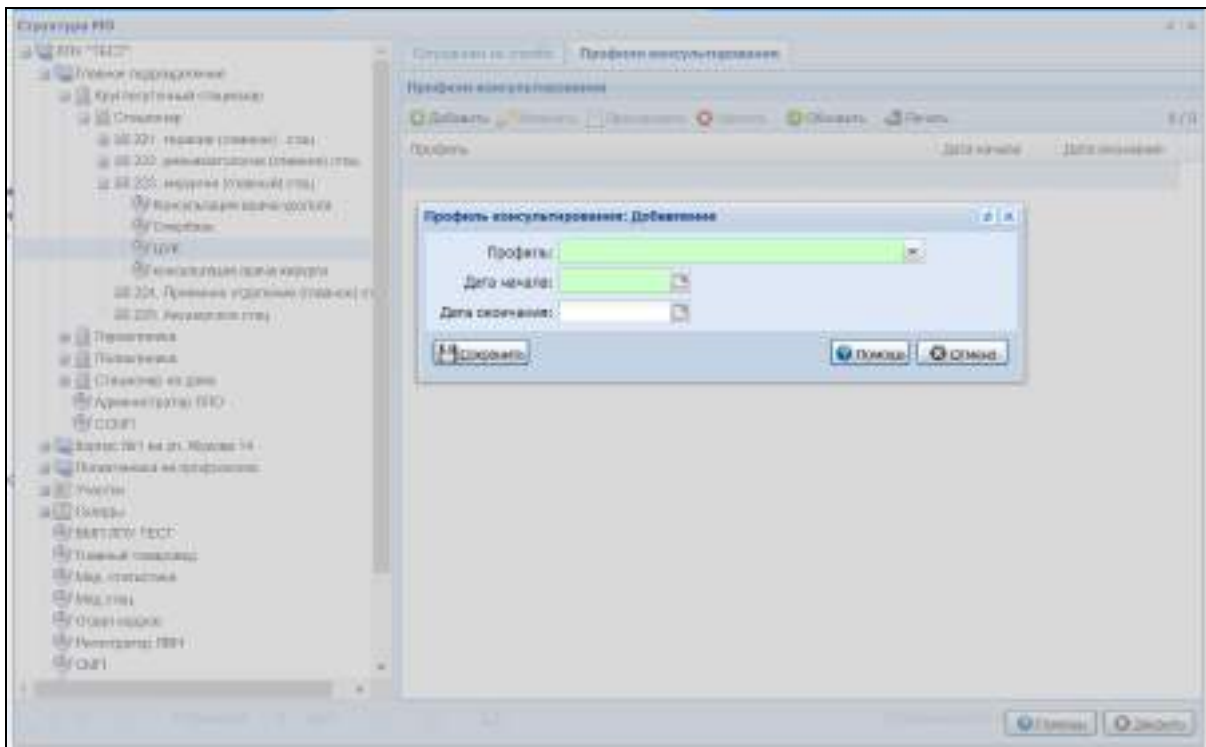


Затем для созданной службы необходимо задать профиль консультирования, дату его начала и окончания. Для этого следует выбрать созданную службу в структуре МО, в правой части формы перейти на вкладку "**Профили консультирования**" и заполнить поля:

- Профиль – профиль консультирования центра удаленной консультации;
- Дата начала – дата начала профиля консультирования;
- Дата окончания – дата окончания профиля консультирования.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					265



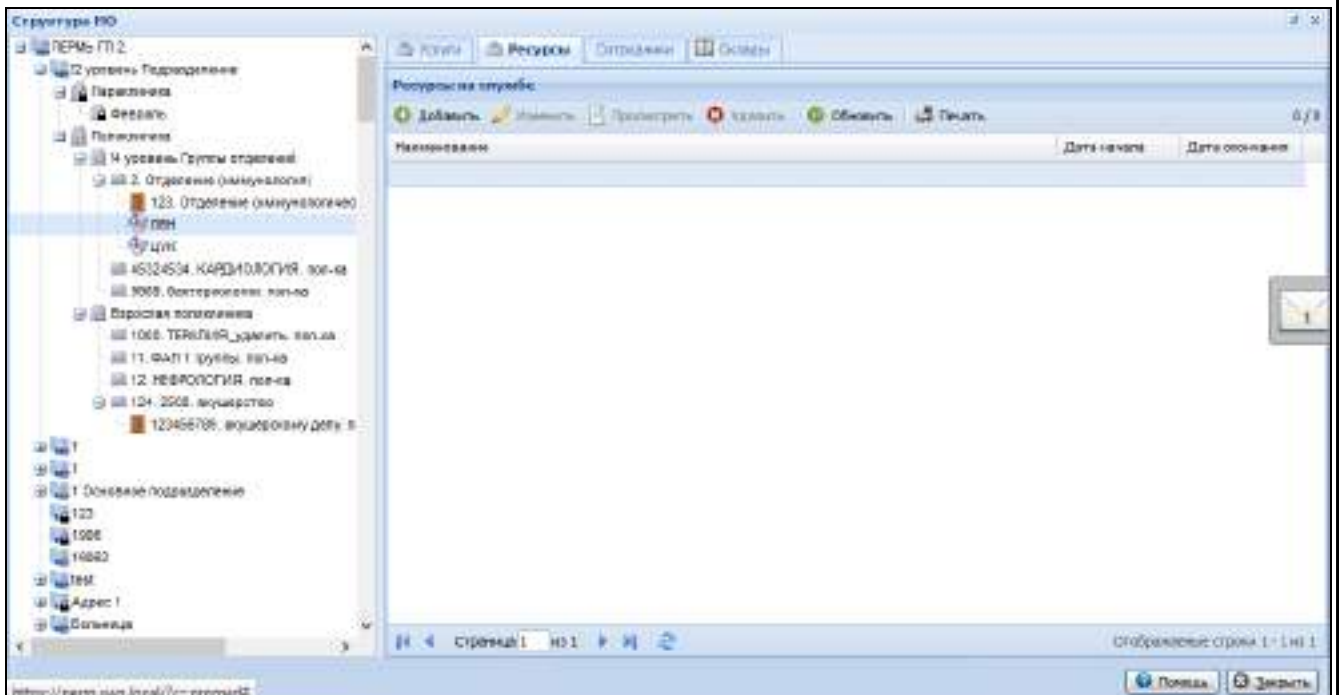
### 9.2.12.2 Настройка ресурсов для службы

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.**

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					266

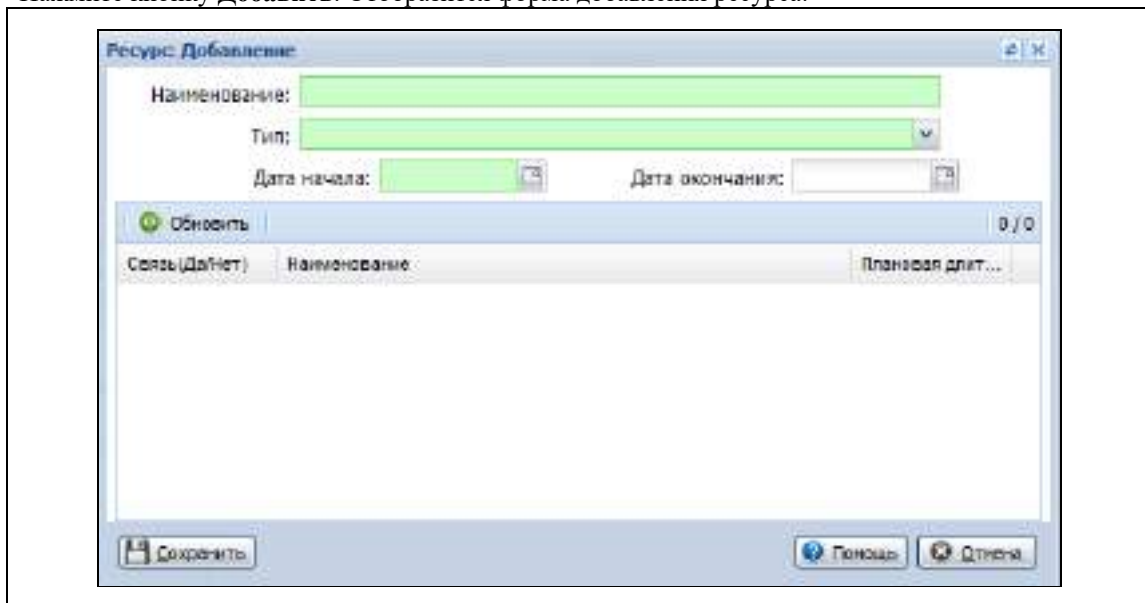
- **Просмотреть.**
- **Удалить.**
- **Обновить.**
- **Печать.**

**9.2.12.2.1** Настройка служб с типом Операционный блок

9.2.12.2.1.1 Добавление ресурса на службу

Для добавления ресурса на службу:

- а) Выберите службу в структуре МО.
- б) Перейдите на вкладку **Ресурсы**.
- в) Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления ресурса.



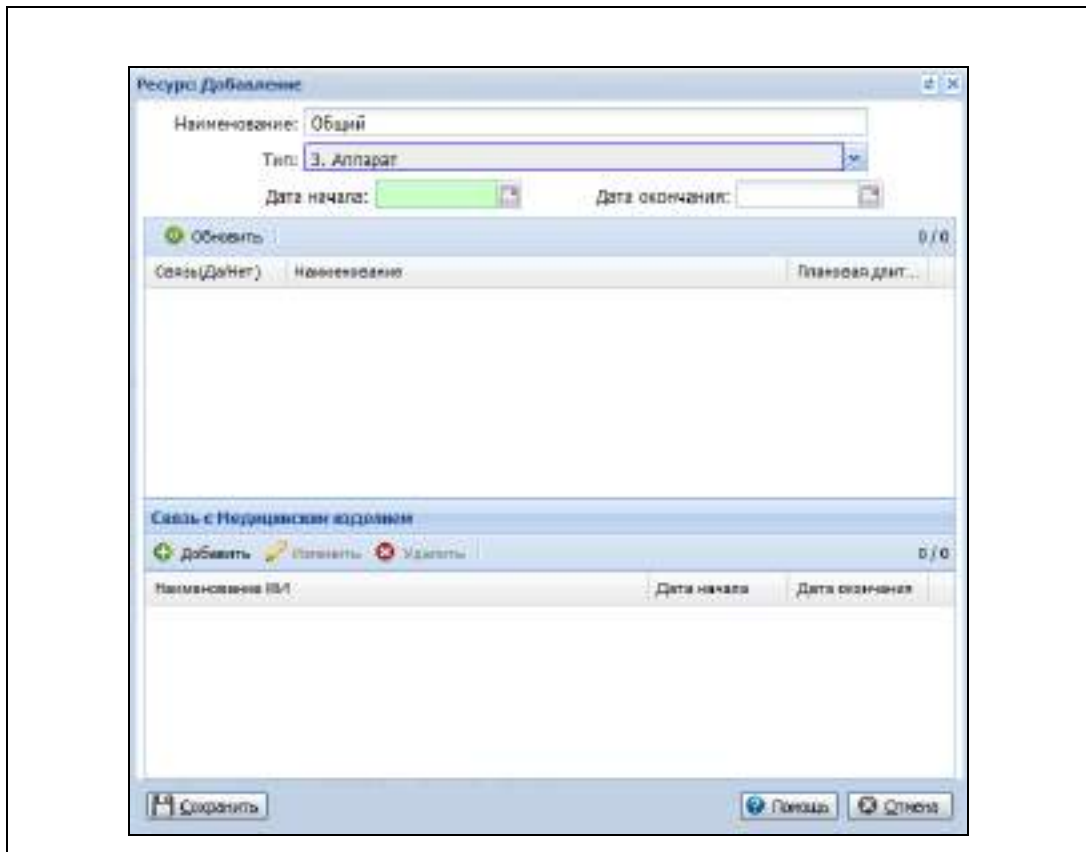
- г) Укажите наименование ресурса в строке **Наименование**.
- д) Выберите тип ресурса из выпадающего списка. Для выбора доступны значения:
  - **Общий**
  - **Операционный стол**
  - **Аппарат**

**Примечание**

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					267



- е) Укажите период действия ресурса.
- ж) В разделе услуг отметьте связанные услуги, на которые будет осуществляться запись.

**Примечание**

В списке доступны услуги, добавленные на службу.

- з) 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.**

- и) Сохраните изменения.

**9.2.12.2.2** Настройка служб с типом "Диагностика"

Подробное описание см. АРМ диагностики.

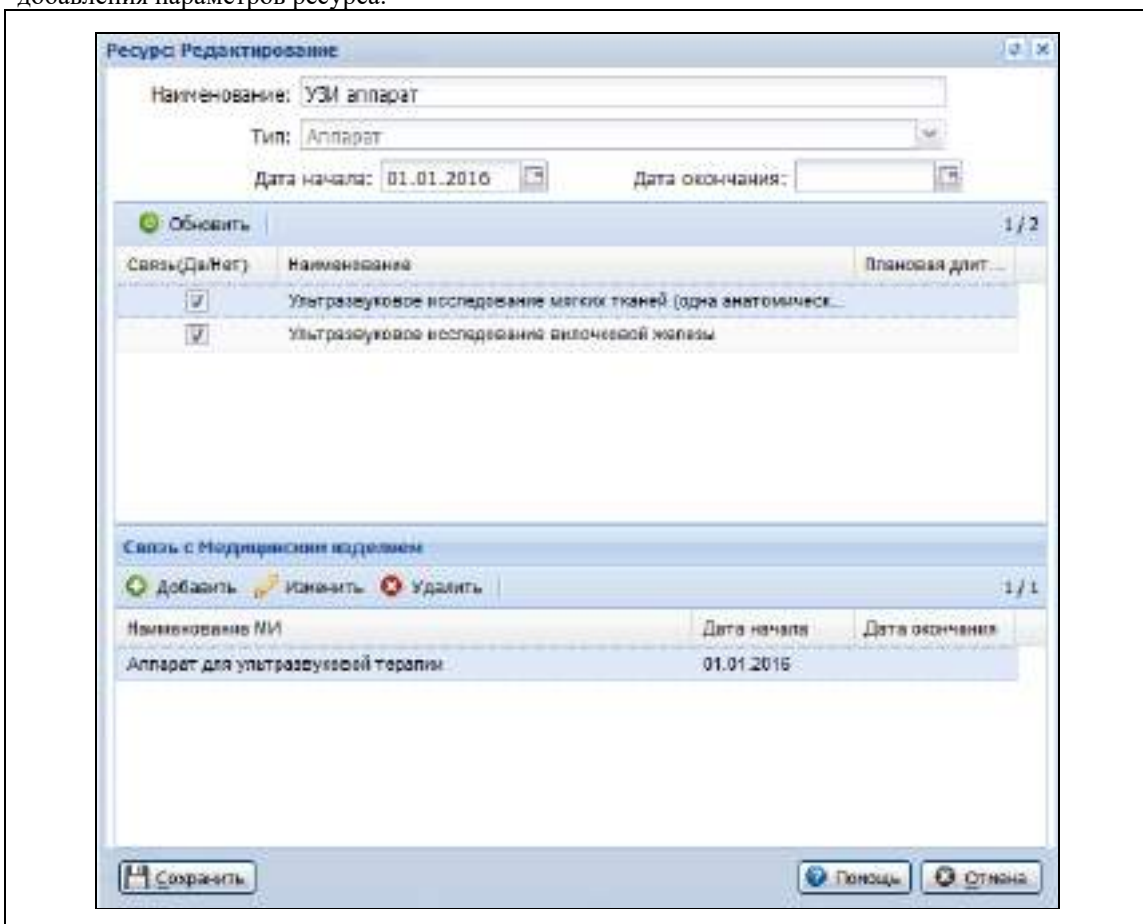
**9.2.12.2.2.1** Добавление ресурса

- а) Выберите службу с типом **Диагностика** в дереве структуры МО.
- б) Добавьте услуги, оказываемые службой на вкладке **Услуги**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
						268

в) Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления вкладки **Ресурсы**. Отобразится форма добавления параметров ресурса.



- г) Введите наименование ресурса.
- д) Выберите тип ресурса:
  - **Общий.**
  - **Операционный стол.**
  - **Аппарат.**
- е) Укажите дату начала действия ресурса.
- ж) Укажите связь с услугами, которые оказывает выбранный ресурс.
- з) Нажмите кнопку **Сохранить**.

#### 9.2.12.2.2.2 Настройка связи аппарата и медицинского изделия

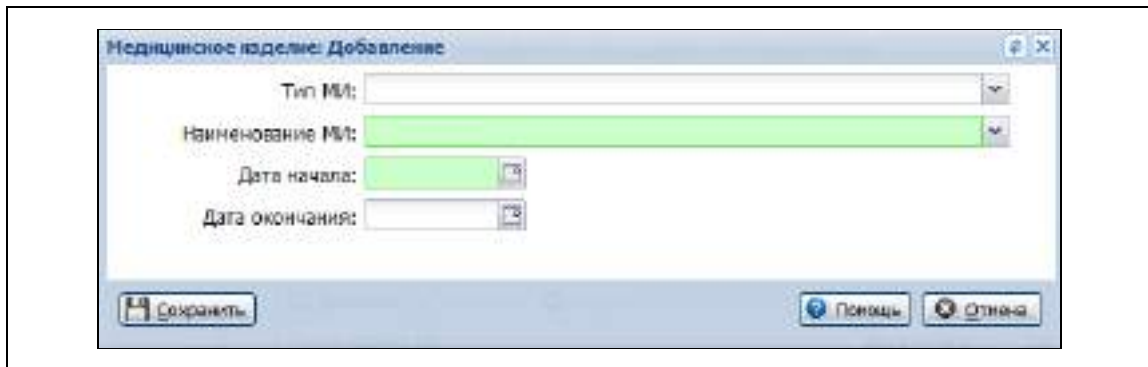
Для ресурса с типом **Аппарат** необходимо создать связь с медицинским изделием, указанным в паспорте МО (вкладка **Оборудование и транспорт**).

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**.

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

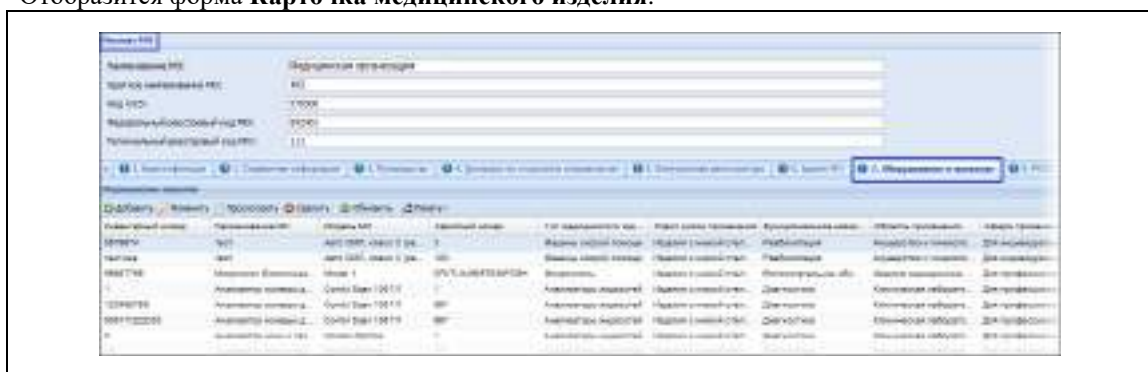
							<i>Лист</i>
							269
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>			



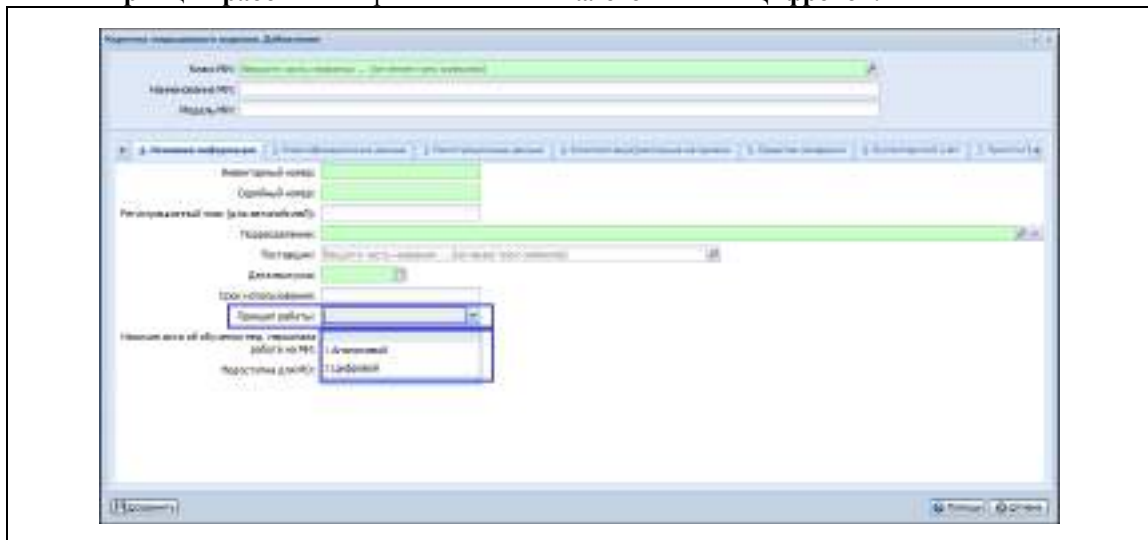
- Заполните поля формы: **Тип МИ, Наименование МИ**. Укажите дату начала.
- Нажмите кнопку **Сохранить**. Созданная связь отобразится в списке формы **Ресурс**.

9.2.12.2.2.3 Настройка режима работы медицинского изделия

- В **паспорте МО**, на вкладке **7. Оборудование и транспорт** выберите медицинское изделие. Отобразится форма **Карточка медицинского изделия**.

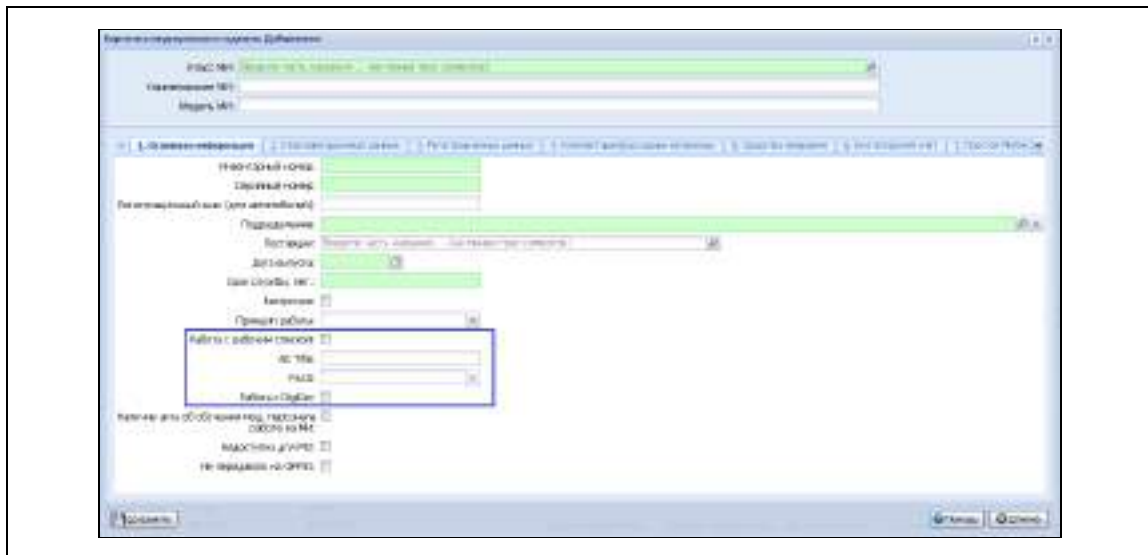


- В поле **Принцип работы** выберите значение **Аналоговый** или **Цифровой**.



- Для медицинского изделия с принципом работы **Цифровой** заполните при необходимости поля **Работа с рабочим списком, AE Title, PACS**.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата



**Примечание**

При установке флага **Работа с рабочим списком** становятся видны поля:

- а) **AE Title** - поле для ввода AE Title, обязательно для заполнения;
- б) **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.
- в) **Работа с DigiPax** - поле типа флаг, признак возможности работы с рабочим списком и с приложением просмотра изображений (вьером) программного продукта DigiPax, не обязательно для заполнения.

– Сохраните форму. Нажмите кнопку **Сохранить**.

9.2.12.2.2.4 Удаление ресурса

Для удаления ресурса:

- а) Выберите ресурс в списке.
- б) Нажмите кнопку **Удалить**. Отобразится запрос подтверждения действия.
- в) 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**

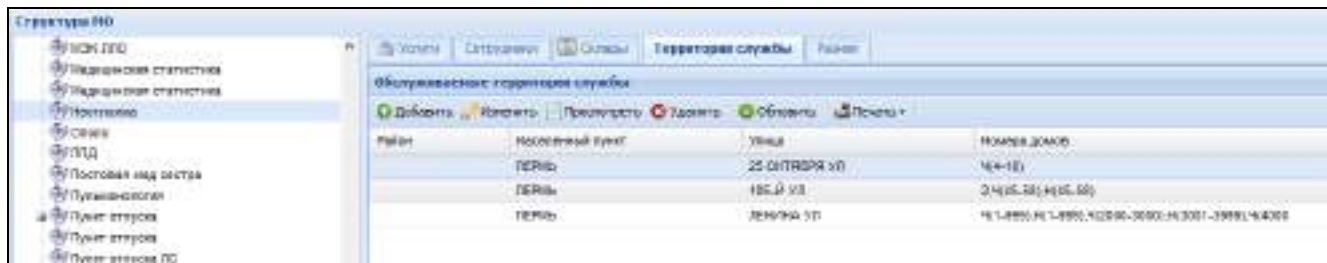
При удалении дополнительно происходит удаление связей **Услуга – Ресурс**.

**9.2.12.3 Настройка территории обслуживания для службы**

Вкладка предназначена для добавления территории обслуживания данной службой.  
 Данная вкладка отображается для служб с типом **Неотложная медицинская помощь**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					271



Доступные действия:

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

Для добавления территории обслуживания:

- а) Выберите в дереве структуры МО службу с типом **Неотложная помощь**.
- б) 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.
- в) Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Территория обслуживания**. Форма доступна для вызова с формы работы со службой (вкладка **Территория службы**) в структуре МО.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					272



**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)**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					273

- 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:

- а) Укажите улицу.
- б) Нажмите кнопку **Добавить.**
- в) 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.

- г) Заполните поля формы.
- д) 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.

### 9.2.12.3.1 Территория обслуживания: Добавление

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

Подп. и дата							
Име № дубл.							
Взамен име. №							
Подп. и дата							
Име № подл.							
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			Лист
							274

**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)**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					275

- а) Доступное для редактирования и обязательное, если указана улица и не установлен флаг **Вся территория обслуживания**.
- б) 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:

- а) Укажите улицу.
- б) Нажмите кнопку **Добавить**.
- в) 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 доступно и обязательно для заполнения, если указана улица и не установлен флаг **Вся указанная территория**.

См. так же Правила заполнения поля Номера домов.

#### 9.2.12.4 Настройка услуг для службы

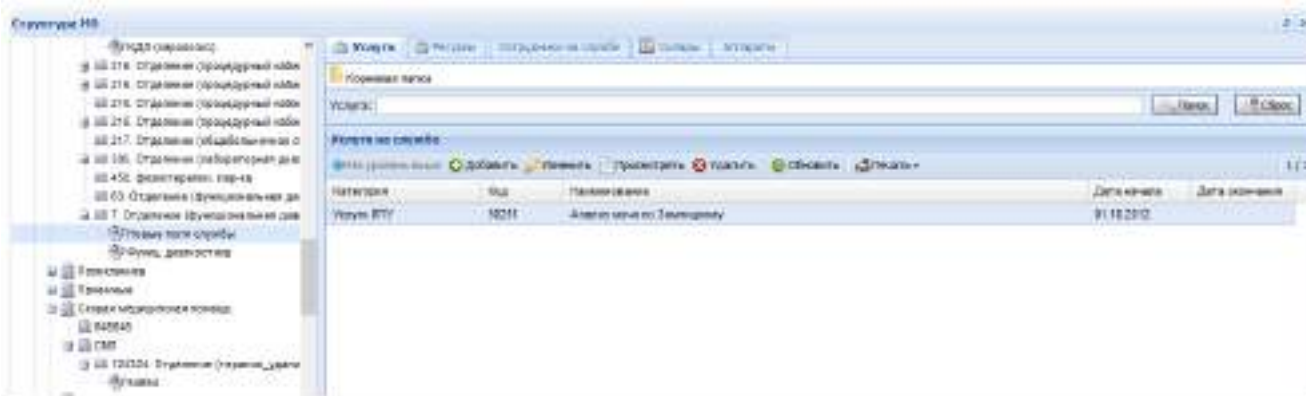
##### 9.2.12.4.1 Общее описание

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.



##### 9.2.12.4.2 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.

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

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 данная 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, то данная услуга в данной Службе на Региональном портале медицинских услуг отображается в списке платных услуг.

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

См. также [Настройка услуг для службы](#).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					278

Поля **Услуга** и **Период оказания услуги с: по:** являются взаимодополняющими. 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 расположен раздел для отображения связи услуги и ресурса. Описание приведено на странице [Настройка ресурсов для службы](#). Для разрыва или создания связи с ресурсом снимите либо установите флаг для соответствующего ресурса.

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

### 9.2.12.5 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 **Просмотр** - форма отобразится в режиме просмотра, действия по изменению полей - недоступны. В случае вызова формы по кнопке **Изменить** форма отобразится в режиме редактирования.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					279

9.2.12.5.1 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** (подробнее см. Паспорт МО) 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.

Для служб с типом **Лаборатория** отображаются следующие поля:

- **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.
- **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 для служб с типом "2 Лаборатория". При установке флага для службы становятся доступны: 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».
- **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.

Для службы с типом **Диагностика** отображаются следующие поля:

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист	280							
							Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист	280



- Адрес - 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:

- а) **Геосервис** – поле видимое и доступное для редактирования, если в поле **Тип** выбрано значение **Служба скорой медицинской помощи**. Значение выбирается из списка:
  - **Wialon;**
  - **TNC.**
- б) **Имя** – текстовое поле. Видимое и доступное для редактирования, если установлен флаг **Внешняя служба** или тип службы **Служба скорой медицинской помощи**.
- в) **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**.
- г) **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.
- д) **Адрес локального сервера СМП** - поле обязательное для заполнения, если установлен флаг **Резервировать данные на локальный сервер СМП**.
- е) **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:

- а) **МО:**
  - а) 22 Служба руководителя МО
  - б) 4 Врачебная комиссия
  - в) 5 Медико-социальная экспертиза
  - г) 10 Другое
  - д) 11 Отдел кадров
  - е) 12 Медицинская статистика
  - ж) 14 Пункт отпуска
  - з) 15 Товаровед
  - и) 18 Служба неотложной помощи
  - к) 19 Служба скорой медицинской помощи
  - л) 20 Служба ДЛО МЗ
  - м) 21 Склад
  - н) 23 МЭК ЛЛО
  - о) 24 Специалист ТОУЗ
  - п) 30 Аппарат
  - р) 25 Регистрационная служба лаборатории
  - с) 16 Регистратура поликлиники
  - т) 33 Эпидемиолог МО
  - у) 45 Администратор ЛЛО
  - ф) 51 Пункт выдачи ЛВН
- б) **Подразделения:**
  - 4 Врачебная комиссия
  - 5 Медико-социальная экспертиза
  - 10 Другое
  - 11 Отдел кадров
  - 12 Медицинская статистика
  - 14 Пункт отпуска

Подп. и дата							
Име № дубл.							
Взамен име. №							
Подп. и дата							
Име № подл.							
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			Лист
							281

- 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
- 16 Регистратура поликлиники
- 32 Пищеблок
- 45 Администратор ЛЛО
- 51 Пункт выдачи ЛВН

в) **Группа отделений:**

- а) 4 Врачебная комиссия
- б) 5 Медико-социальная экспертиза
- в) 10 Другое
- г) 11 Отдел кадров
- д) 12 Медицинская статистика
- е) 14 Пункт отпуска
- ж) 15 Товаровед
- з) 18 Служба неотложной помощи
- и) 19 Служба скорой медицинской помощи
- к) 20 Служба ДЛО МЗ
- л) 21 Склад
- м) 23 МЭК ЛЛО
- н) 24 Специалист ТОУЗ
- о) 30 Аппарат
- п) 25 Регистрационная служба лаборатории
- р) 32 Пищеблок
- с) 45 Администратор ЛЛО
- т) 51 Пункт выдачи ЛВН

г) **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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					282

- 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 ЛЛЮ
- 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	
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

**9.2.12.5.2 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.

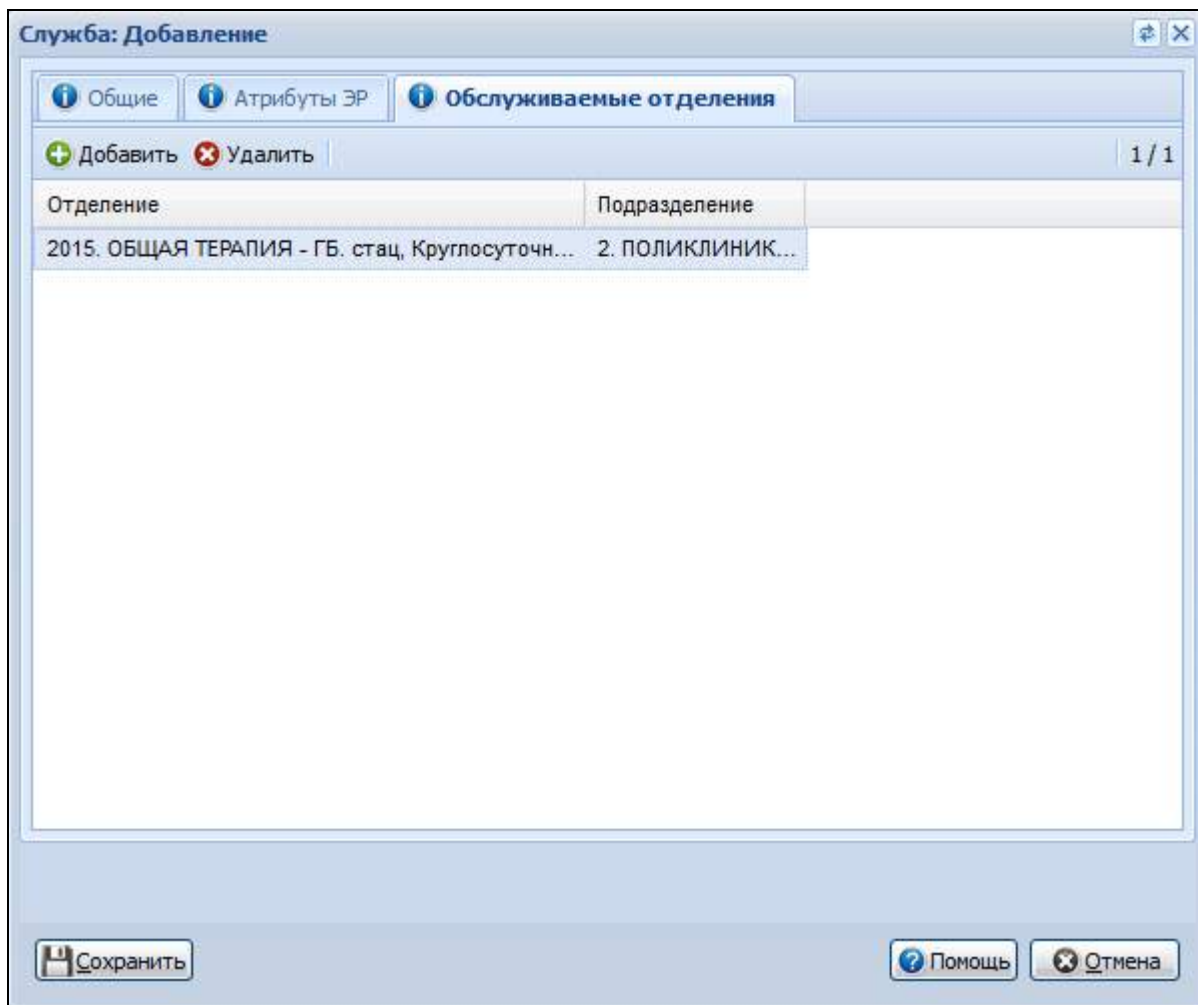
Подп. и дата	
Име № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					283

- 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**.

### 9.2.12.5.3 Вкладка Обслуживаемые отделения

Вкладка видима, если выбрана служба с типом **Реанимация**. На вкладке отображается список отделений, прикрепленных 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**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					284

### 9.2.12.6 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:
  - а) В структуре МО на вкладке **Подразделение** нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма Подразделение: Добавление.
  - б) Заполните поля формы.
  - в) 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, которая указана на вкладке "Территория" уровня подразделения (город Пермь, районы города Перми, города и районы Пермского края), и зону курации (офтальмологическая патология, психиатрическая патология, фтизиатрическая патология), а также обслуживает определенную возрастную группу населения (взрослые или дети) или обе возрастные группы.

### 9.2.13 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 детских групп 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.

Име № подл.	Подп. и дата	Име № дубл.	Подп. и дата	Взамен име. №						Лист
										285
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

**Структурный уровень: Добавление**

Код:

Наименование:

Краткое наименование:

Дата открытия:

Дата закрытия:

Тип структурного уровня:

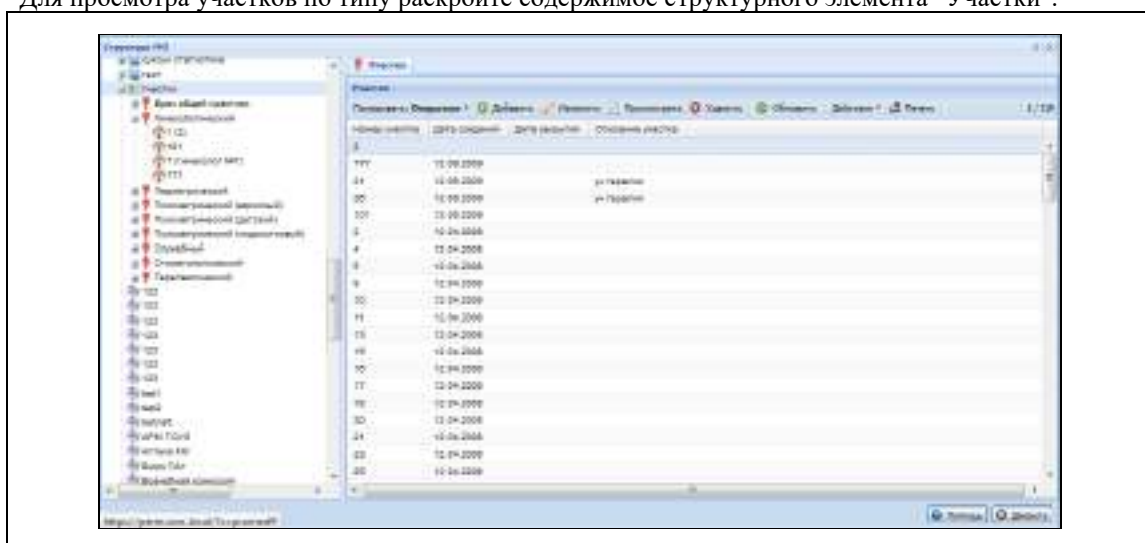
## 9.2.14 Участки

- Общая информация
  - Описание формы
- Работа с формой
  - Добавление участка
  - Добавление врачей на участок
  - Удаление врачей
- Пример добавления терапевтического участка
- Пример добавления участка с типом "ФАП"
- Формирование зон обслуживания участка
- Правила заполнения поля Номера домов

### 9.2.14.1 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".



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

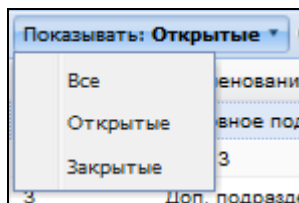
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

### 9.2.14.1.1 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:

- а) **Добавить** - добавление участка.
- б) **Изменить** - изменить параметры выбранного участка.
- в) **Просмотр** - просмотреть параметры участка.
- г) **Удалить** - удалить участок.
- д) **Обновить** - обновить данные в списке.
- е) **Печать** - печать списка участков.
- ж) **Объединение участков** - объединить выбранные участки.
- з) **Отчет по зонам обслуживания участков** - печать отчета "Отчет по зонам обслуживания".

Возможные типы участков:

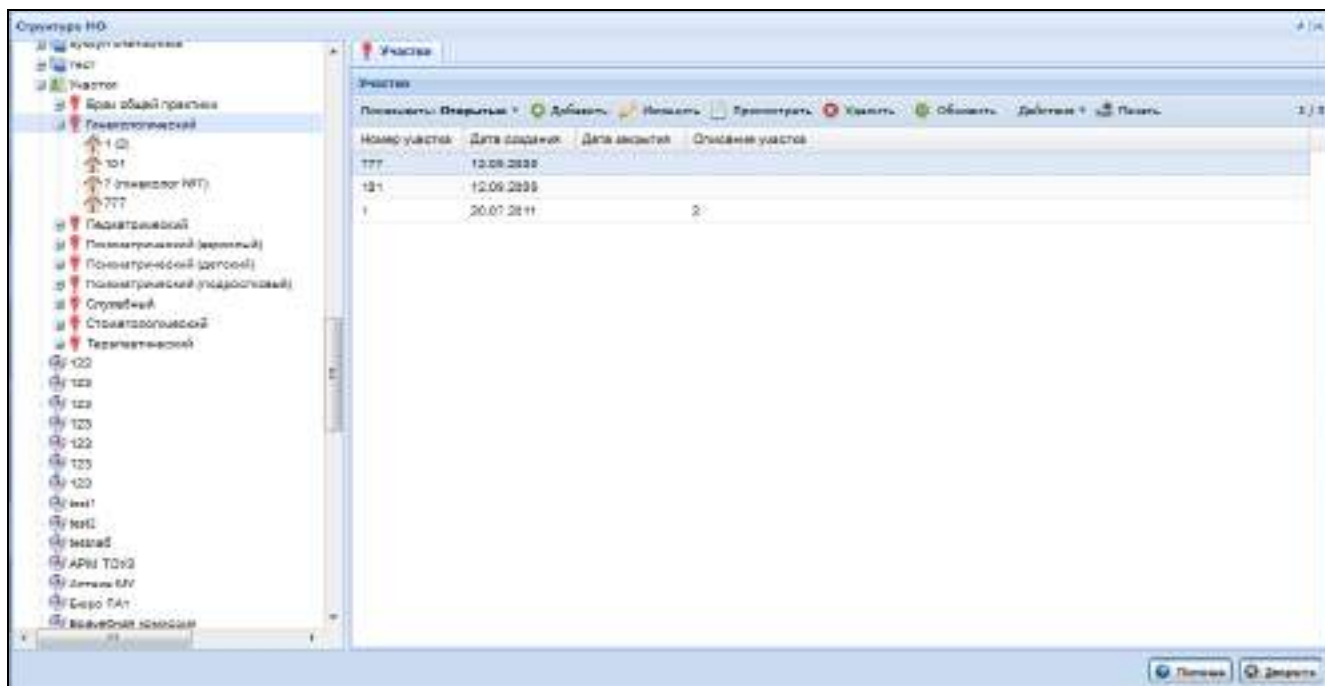
- Терапевтический
- Педиатрический
- Гинекологический
- Врач общей практики
- Стоматологический
- Служебный

#### 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.



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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					287

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.

## 9.2.14.2 Работа с формой

### 9.2.14.2.1 Добавление участка

При нажатии на кнопку **Добавить** отобразится форма "Участок: Добавление".

#### Описание полей

- а) **МО** - поле заполняется автоматически в соответствии с МО учетной записи пользователя.
- б) **Тип участка** - значение выбирается из списка. Обязательное поле.
- в) **Подразделение** - выбирается подразделение из выпадающего списка. Обязательное поле.
- г) **Отделение** - выбирается отделение из выпадающего списка. Обязательное поле.
- д) **№ участка** - обязательное поле ввода числового значения. Доступен ввод не более 6 цифр.
- е) **Описание** предназначено для внесения комментариев к участку, необязательное поле.
- ж) **Дата создания** - дата создания участка. Обязательное поле.
- з) **Дата закрытия участка** - дата закрытия участка и окончания деятельности. Закрывать можно только участки без прикрепленного населения.

Ниже 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:

- а) 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.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					288



- б) 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.

9.2.14.2.1.1 Добавление врачей на участок

- а) Откройте форму добавления/редактирования участка.  
 б) Нажмите кнопку **Добавить** для добавления врача на участок. Отобразится форма выбора места работы врача.

- в) Выберите место работы врача в поле **Место работы**. В поле доступны для выбора рабочие места из выбранного отделения.  
 г) 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».  
 д) 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 ЛЛЮ на будущий квартал формировалась им. Это обеспечит выписку льготных рецептов в соответствии с поданной заявкой ЛЛЮ.

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 <<ФИО>> 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".

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

9.2.14.2.1.2 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.

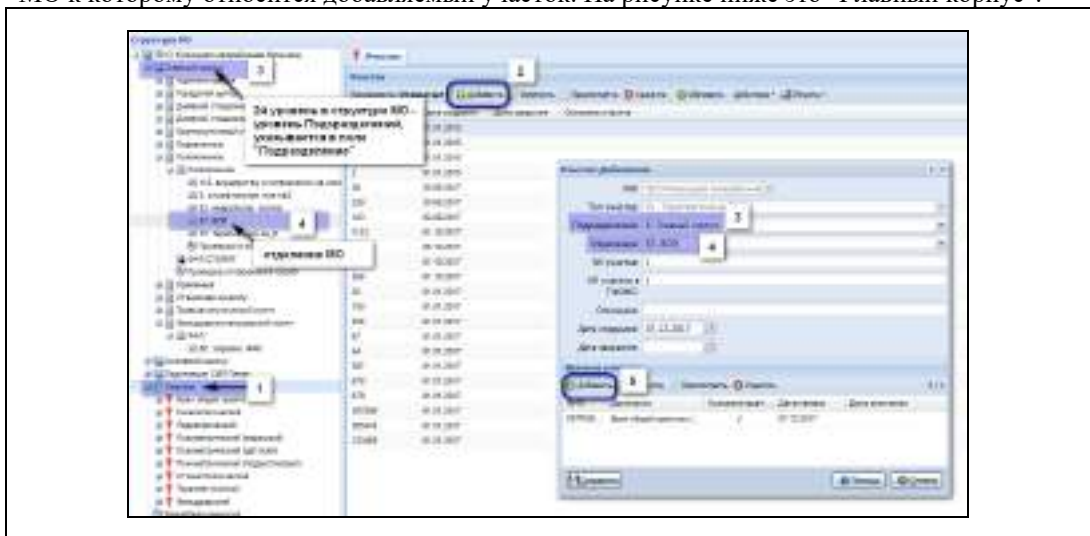
В остальных случаях выполняется проверка на наличие прикрепленного населения на участке в найденных периодах.

- Если прикрепленного населения нет, то удаление доступно. Иначе отобразится сообщение: «Невозможно удалить врача %ФИО% 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 %ФИО%. 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.

9.2.14.2.2 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:
  - а) **Тип участка.** Для терапевтического участка выберите значение "Терапевтический".
  - б) **Подразделение.** Необходимо указать 2й уровень структурного элемента в дереве структуры МО к которому относится добавляемый участок. На рисунке ниже это "Главный корпус".



- в) **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.

- г) **№ участка.** Указывается номер участка.
- д) **№ участка в ТФОМС.** Поле отображается для участков с типом "Терапевтический", "Педиатрический", "Врач общей практики".
- е) **Дата создания.** Указывается дата создания. Дата не может быть больше текущей.

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

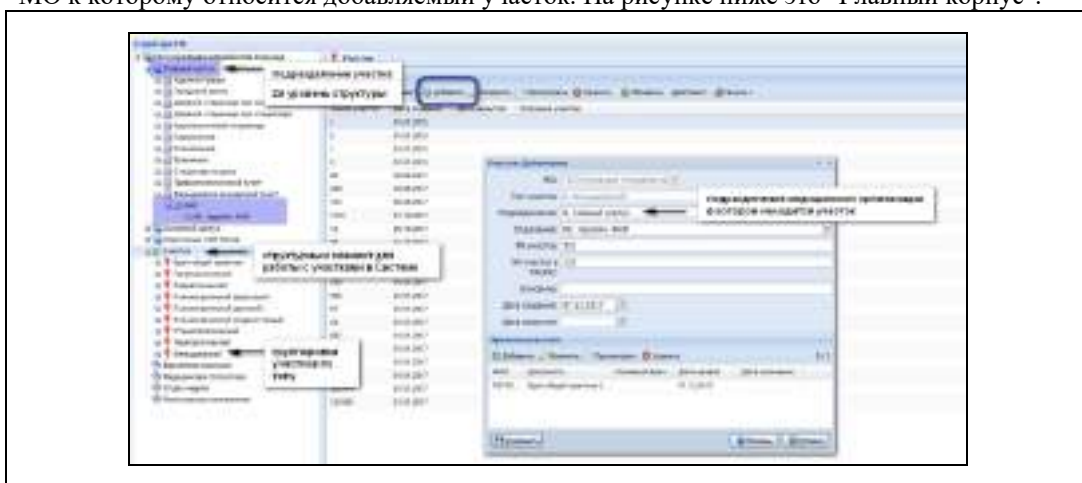
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					290

- 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.

### 9.2.14.2.3 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".



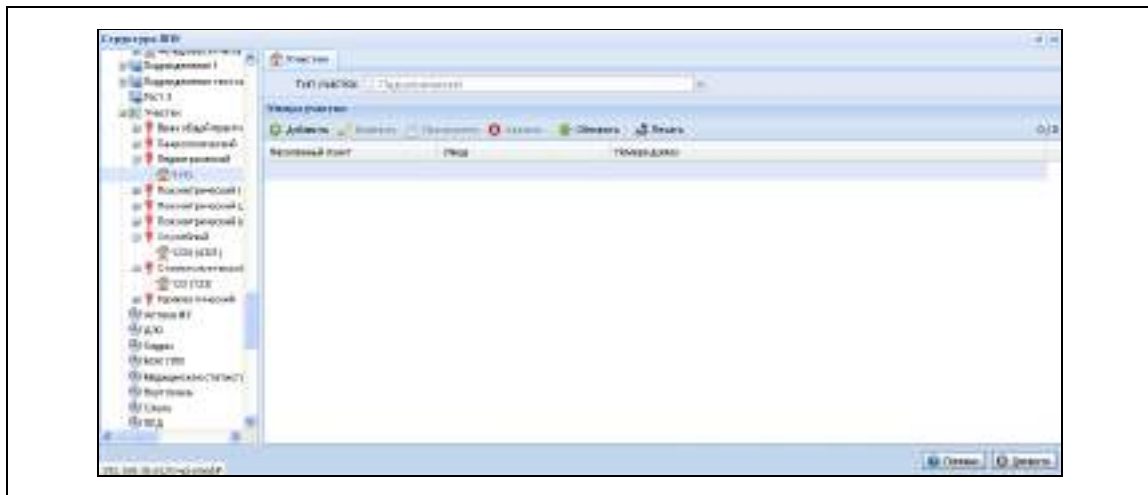
- **Отделение.** Указывается отделение к которому относится участок. На примере это "Терапии ФАП". Для одного отделения может быть несколько открытых участков.
- **№ участка.** Указывается номер участка.
- **№ участка в ТФОМС.** Поле отображается для участков с типом "Терапевтический", "Педиатрический", "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.

### 9.2.14.3 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".

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					291



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

**Улицы участка: Добавление**

Участок: 130

**Справочник территорий**

Территория: [dropdown]

Страна: [dropdown]

Регион: [dropdown]

Район: [dropdown]

Город: [dropdown] [search]

Нас. пункт: [dropdown] [search]

Вся указанная территория:

Улица: [dropdown]

Номера домов: [text]

[Сохранить] [Помощь] [Отмена]

Описание полей формы:

- а) **Участок** (не редактируемое поле),
- б) **Территория**,
- в) **Страна**,
- г) **Регион**,
- д) **Район**,
- е) **Город**,
- ж) **Населенный пункт**,
- з) флаг **Вся указанная территория** - по умолчанию - снят. Если флаг установлен, то поля **Улица** и **Номера домов** пусты и недоступны для редактирования.
- и) **Улица**,
- к) **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.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

### 9.2.14.4 Правила заполнения поля Номера домов

- Номера домов вводятся через запятую или точку с запятой: 1,2,3;4;5
- Диапазоны номеров домов:
  - а) обычные: 1,5,10-15
  - б) четные: Ч(10-20)
  - в) 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.

### 9.2.14.5 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**.

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**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					293

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.

#### 9.2.14.5.1 Правила заполнения поля Номера домов

- а) Номера домов вводятся через запятую или точку с запятой: 1,2,3;4;5
- б) Диапазоны номеров домов:
  - обычные: 1,5,10-15
  - четные: Ч(10-20)
  - нечетные: Н(1-9).
- в) 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.

- г) 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.

### 9.3 Медицинский персонал

#### 9.3.1 ЕРМП. Настройка соответствия должностей и специальностей

##### 9.3.1.1 Общая информация

Форма **Настройка соответствия должностей и специальностей** предназначена для настройки условий контроля соответствия должностей и специальностей медицинских сотрудников.

##### 9.3.1.2 Условия доступа к форме

Форма **Настройка соответствия должностей и специальностей** доступна пользователям АРМ администратора ЦОД.

Для доступа к форме:

- Нажмите кнопку **Система** на боковой панели АРМ администратора ЦОД. Отобразится подменю.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

АРМ администратора ЦОД / ПЕРМЬ ГКП 2 (нет информации о врачах!)

Фильтры

Наименование организации:

Добавить Паспорт МО Структура МО Обновить

Досту...	ЛЛО	ОМС	Код ОУЗ	Полное наименование
✓			0	Россия ,г.Ярославль
✓			0	П, SPENCER ITALIA s. r. l.
✓			5701045	RU, Медико-инструментальны
✓	✓	✓	5737003	ООО "МЕДКОМ"
✓		✓	5737003	ООО "МЕДКОМ ПЛЮС"
✓			5737002	КГ АСУ СОН "АЛЕКСАНДРОВС
✓	✓	✓	5737001	МУ "АЛЕКСАНДРОВСКАЯ ЦЕН
✓	✓	✓	5716001	ММУ "БАРДЫМСКАЯ ЦЕНТРАЛ
✓	✓	✓	5716002	ООО "БИЧУРИНСКАЯ СЕЛЬСК
✓		✓	5731020	ООО "АВИСМА-МЕД"
✓		✓	5731001	МУ "ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА

- Параметры системы
- Нумераторы
- Склад МО
- Журнал событий системы
- Управление версиями локальных справочников
- Управление кэшируемыми объектами
- Обновить список АРМов в БД
- Связи МО с организациями в ЛИС
- Обновить данные из ЛИС
- Настройка информационного обмена с АО
- Мониторинг системы
- Журнал авторизаций в системе
- Журнал ошибок
- Работа с реестрами
- ЕРМП. Настройка соответствия должностей и специальностей**

- Выберите пункт **ЕРМП. Настройка соответствия должностей и специальностей**. Отобразится форма **Настройка соответствия должностей и специальностей**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					295

### 9.3.1.3 Описание формы

Форма содержит:

- а) Панель фильтров;
- б) Список **Соответствие должностей и специальностей ЕРМП**;
- в) Панель управления списком.

Панель фильтров:

- **Должность** - поле ввода. Выполняется поиск записей, у которых наименование должности содержит заданную строку.
- **Специальность** - поле ввода. Выполняется поиск записей, у которых наименование специальности содержит заданную строку.
- **Найти** - кнопка для поиска.
- **Сброс** - кнопка для сброса параметров поиска.

Панель управления списком:

- а) **Добавить** - кнопка для вызова формы Соответствие должности и специальности в режиме добавления.
- б) **Редактировать** - кнопка для вызова формы Соответствие должности и специальности в режиме редактирования.
- в) **Просмотреть** - кнопка для вызова формы Соответствие должности и специальности в режиме просмотра.
- г) **Удалить** - кнопка для удаления записи.
- д) **Печать** - кнопка для печати списка.

### 9.3.1.4 Форма «Соответствие должности и специальности»

Форма предназначена для ввода и редактирования данных о соответствии должностей и специальностей ЕРМП, по которому выполняется контроль при сохранении мест работы сотрудников МО.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					296



Форма содержит:

- **Должность** - поле ввода с выпадающим списком для выбора значения из справочника должностей. Возможен поиск в форме **Должности**. Обязательное для заполнения поле.
- **Специальность** - поле ввода с выпадающим списком для выбора значения из справочника специальностей с указанием кода и полного наименования специальности по справочнику ФРМП. Возможен поиск в форме **Специальности**. Обязательное для заполнения поле.
- **Сохранить** - кнопка для сохранения данных формы и ее закрытия.
- **Помощь** - кнопка для вызова справочной информации.
- **Отмена** - кнопка для закрытия формы без сохранения данных.

### 9.3.2 Единый регистр медперсонала

Доступ к функциям по работе с Единым регистром медицинского персонала (ЕРМП) и для учета кадров медицинской организации имеют пользователи, входящие в группы пользователей:

- **Администратор МО;**
- **Администратор ЦОД;**
- **Кадровики;**
- **Кадровики-администраторы.**

Пользователь, учетная запись которого включена в группу **Кадровики**, имеет доступ только к работе с **штатным расписанием** (добавление строк штатного расписания, создание мест работы) и сотрудниками (добавление / выбор сотрудников, связь с местом работы).

#### 9.3.2.1 Общий алгоритм работы

- а) Добавить сотрудника в систему. Подробнее см. Сотрудники.
- б) Создать штатное расписание. Подробнее см. Штатное расписание.
- в) Назначить сотруднику место работы. Подробнее см. Место работы: Добавление.

#### 9.3.2.2 Работа с сотрудниками

Форма **Сотрудники** применяется для поиска сотрудника при добавлении нового места работы, а также для добавления, редактирования и просмотра сотрудников.

Для вызова формы:

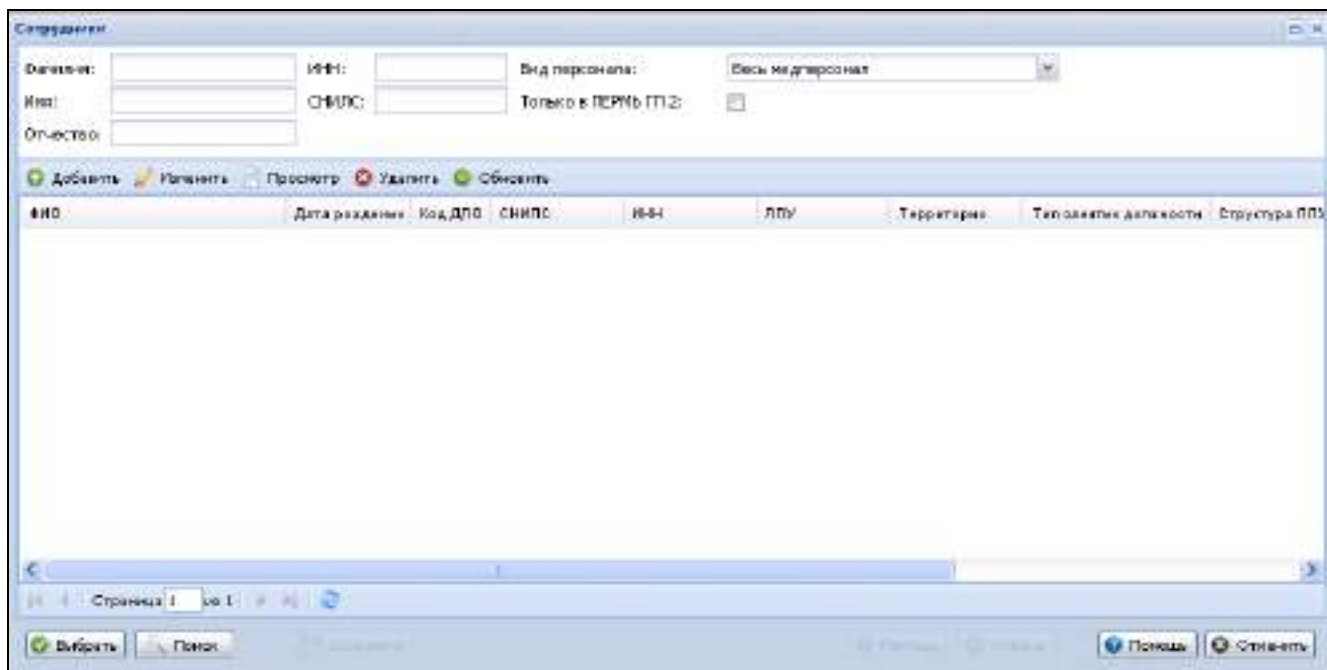
- Откройте форму Место работы: Добавление.
- В поле **Сотрудник** нажмите кнопку **Найти**.

Отобразится форма **Сотрудники**.

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

Лист
297

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата



### 9.3.2.2.1 Описание формы

В верхней части формы расположена панель фильтров для поиска сотрудника в системе. Поля фильтра:

- **Фамилия, Имя, Отчество** - данные сотрудника.
- **ИНН** - индивидуальный номер налогоплательщика.
- **СНИЛС** - страховой номер индивидуального лицевого счета.
- **Вид персонала** - вид медицинского персонала, среди которого будет выполняться поиск. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Только в <МО>** - если флаг установлен, то поиск будет выполняться только среди сотрудников указанной МО.

Для запуска поиска укажите поисковой критерий в полях фильтра, нажмите кнопку **Поиск**.

Колонки списка:

- **Ф.И.О.** - Ф.И.О. сотрудника.
- **Дата рождения** - дата рождения сотрудника.
- **Код ДЛО** - код ДЛО сотрудника.
- **СНИЛС** - СНИЛС сотрудника.
- **ИНН** - ИНН сотрудника.

В следующих полях указывается информация из главного места работы в активном МО, если такое есть.

Главным местом работы является место работы, действующее на данный момент и имеющие тип занятия должности **Основная**. Если такого места работы нет, то берется наиболее старое место работы из действующих.

- **МО** - медицинская организация, в которой трудоустроен сотрудник.
- **Территория** - территория расположения МО.
- **Тип занятия должности** - тип занятия должности сотрудником.
- **Структура МО** - структурный элемент медицинской организации в которой трудоустроен сотрудник.
- **Должность** - должность занимаемая сотрудником.
- **Дата приема** - дата приема на работу.
- **Дата увольнения** - дата увольнения сотрудника.

Подробнее о работе со списком см. [Работа со списком](#).

### 9.3.2.2.2 Поиск и выбор сотрудника

Поиск сотрудника может выполняться по всем сотрудникам (медперсоналу), среди фактически работающих, среди фактически работающих по ЛЛЮ, среди работников первичного звена, среди работников первичного звена, работающих на 1 ставку и более, только среди ЛЛЮ, только среди сотрудников МО пользователя.

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

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

Для запуска поиска укажите поисковой критерий в полях фильтра, нажмите кнопку **Поиск**.  
 При поиске по активной МО все остальные поля необязательны. В случае поиска по всем МО требуется обязательно указать поле **Фамилия, Имя, Отчество, ИНН, СНИЛС**.

Порядок поиска сотрудника:

- а) Укажите условие поиска в полях фильтра.
- б) Нажмите кнопку **Поиск**, или нажмите клавишу **Enter**.

В списке отобразится список записей, отвечающих условиям поиска.  
 Для выбора нужного сотрудника из списка нажмите кнопку **Выбрать**.

### 9.3.2.2.3 Добавление сотрудника

Для добавления сотрудника:

- Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов формы **Сотрудники**.  
 Отобразится форма **Сотрудники: Добавление**.
- Заполните необходимые поля, по завершении работы нажмите кнопку **Сохранить**.

Подробнее о работе с формой добавления нового сотрудника см. Сотрудник: Добавление.

### 9.3.2.2.4 Изменение данных сотрудника

#### Важно

Редактирование данных сотрудника доступно только после заполнения и сохранения всех данных на форме Место работы: Редактирование.

Пользователю АРМ кадровика доступно редактирование только сотрудников МО, с которой связана учетная запись пользователя АРМ.

См. Место работы: Добавление

- а) Введите условия поиска в полях фильтра.
- б) Нажмите кнопку **Поиск**.
- в) Выберите в списке нужного сотрудника.
- г) Нажмите кнопку **Изменить** на панели инструментов.
- д) Внесите необходимые изменения на форме **Сотрудник: Редактирование**.
- е) По завершении нажмите кнопку **Сохранить**.

### 9.3.2.3 Ведение штатного 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.

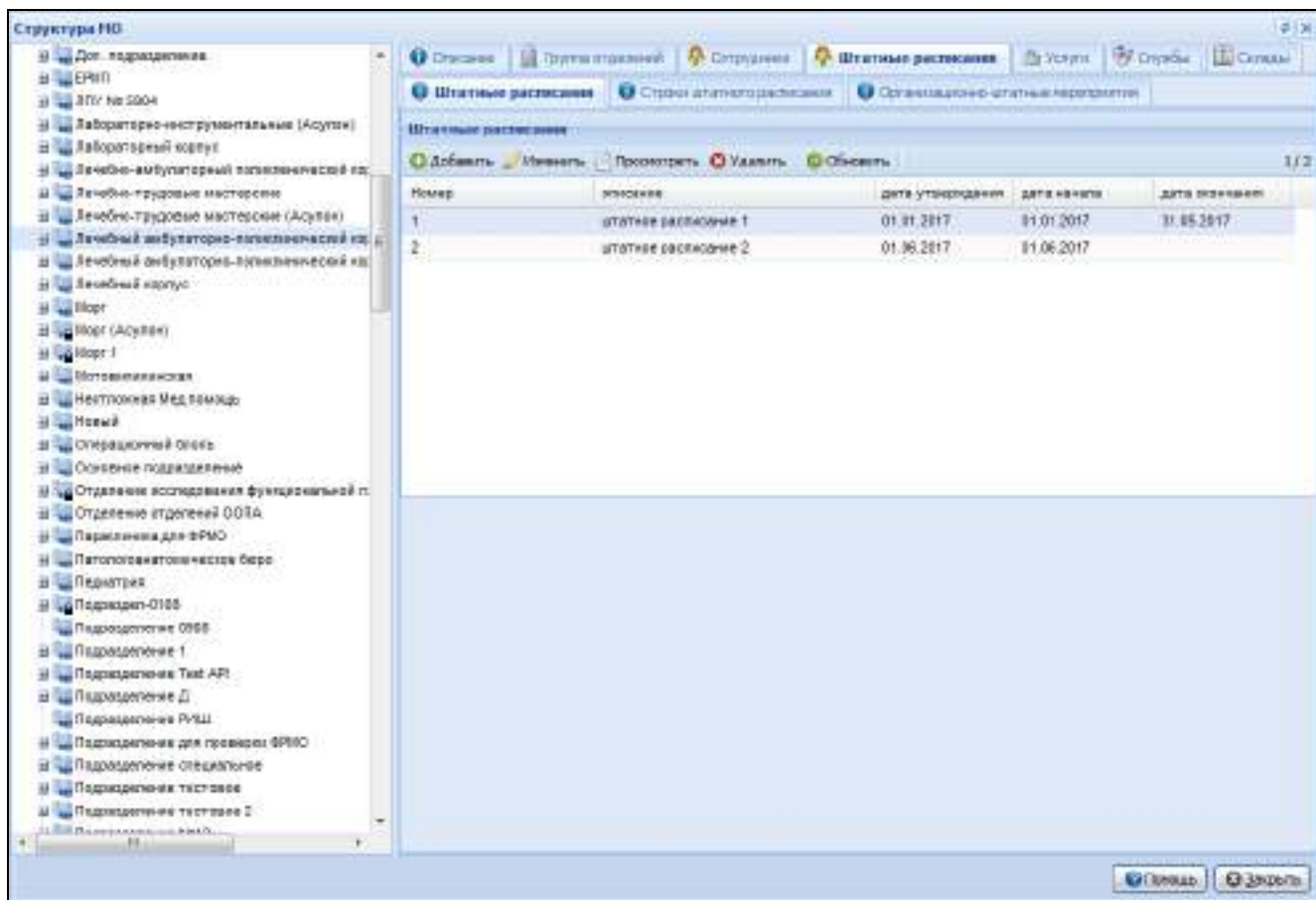
Перейдите на вкладку **Штатные расписания**.

Вкладка доступна пользователям входящим в группу пользователей **Кадровики, Кадровики-администраторы** и пользователям с административными правами (подробнее см. Пользователи, Группы пользователей).

На форме информация сгруппирована по вкладкам:

- **Штатные расписания.**
- **Строки штатного расписания.**
- **Организационно-штатные мероприятия.**

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



**9.3.2.3.1** 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.

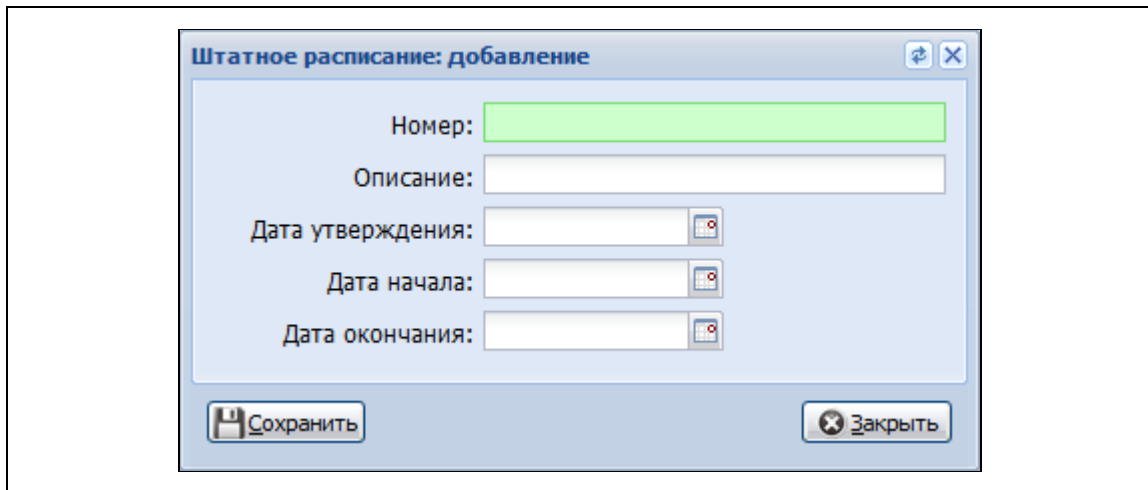
Доступные действия:

- а) **Добавить** - для добавления штатного расписания.
- б) **Изменить** - для редактирования штатного расписания.
- в) **Просмотреть** - для просмотра штатного расписания.
- г) **Удалить** - для удаления штатного расписания.
- д) **Обновить** - для обновления списка.

Для добавления штатного расписания:

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

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



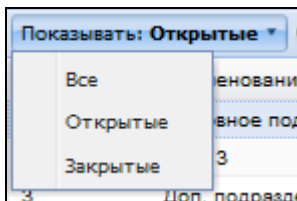
- Заполните поля формы:
  - **Номер** - обязательное для заполнения;
  - **Описание**.
  - **Дата утверждения** - обязательное для заполнения;
  - **Дата начала** - обязательное для заполнения;
  - **Дата окончания**.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

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

### 9.3.2.3.2 Вкладка "Строки штатного расписания"

На панели управления списком располагается переключатель, позволяющий отображать:

- а) Только открытые строки штатного расписания;
- б) Только закрытые строки штатного расписания;
- в) 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.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					301

- **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. См. Строка штатного расписания: Добавление. 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.

### 9.3.2.3.3 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.

### 9.3.2.3.4 Добавление строки штатного расписания

Строка штатного расписания: Добавление

### 9.3.2.3.5 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.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					302

### 9.3.2.3.6 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.

### 9.3.2.3.7 Обновление списка штатного расписания

Для обновления списка нажмите кнопку **Обновить**.

### 9.3.2.3.8 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.

### 9.3.2.3.9 Добавление нового места работы

Описание см. Место работы: Добавление.

### 9.3.2.3.10 Добавление организационно-штатного мероприятия

Перейдите на вкладку **Организационно-штатные мероприятия**.

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

Мероприятие: Добавление

Номер штата:

Наименование ОШМ:

Дата ОШМ:

Основание ОШМ:

Сохранить Помощь Отмена

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

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

										Лист
										303
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

### 9.3.2.4 Работа с местами работы

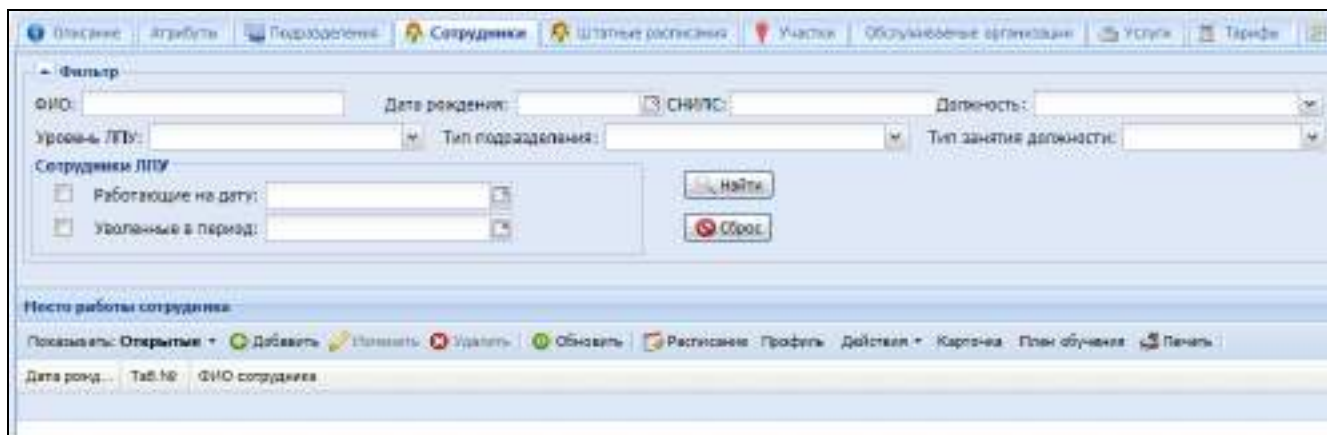
#### 9.3.2.4.1 Общее описание

Для работы со списком сотрудников МО перейдите на вкладку **Сотрудники** в структуре МО.

Вызов формы доступен:

- При работе в АРМ кадровика на главной форме отображаются сотрудники МО пользователя АРМ.
- На вкладке **Сотрудники** содержится список всех сотрудников МО, соответствующих выбранному уровню структуры МО.

Например, на уровне МО - все сотрудники подразделения - все сотрудники подразделения, а на уровне отделений - список сотрудников выбранного отделения, включая подотделения и т.д.



#### 9.3.2.4.2 Описание вкладки Сотрудники

##### Панель фильтров:

В верхней части формы расположена панель фильтров для поиска по необходимым параметрам.

Описание полей фильтра:

- **ФИО** - Фамилия, имя, отчество сотрудника, поле для ввода текста;
- **Дата рождения** - дата рождения сотрудника, выбор даты с помощью календаря;
- **СНИЛС** - СНИЛС сотрудника, поле ввода;
- **Должность** - должность сотрудника, выбирается значение из выпадающего списка;
- **Уровень МО** - выбирается значение из выпадающего списка;
- **Тип подразделения** - выбирается значение из выпадающего списка;
- **Тип занятия должности** - выбирается одно из следующих значений:
  - Основное место работы.
  - Совместительство.
  - Совмещение.
- **Работающие на дату** - период, в который входит дата начала работы сотрудника, поле обязательно для заполнения, если установлен флаг, недоступен ввод даты позже текущей;
- **Уволенные в период** - период, в который входит дата окончания работы сотрудника, поле обязательно для заполнения, если установлен флаг, недоступен ввод даты позже текущей.

Для поиска по заданным параметрам нажмите кнопку **Поиск**. В списке формы отобразятся записи удовлетворяющие заданным параметрам.

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

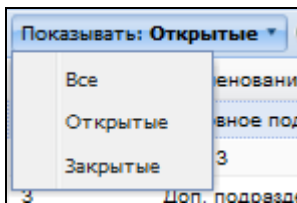
##### Панель управления:

На панели управления списком располагается переключатель, позволяющий отображать:

- только работающих сотрудников;
- только уволенных сотрудников;
- всех сотрудников.

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





Действия, доступные с записями о месте работы сотрудника, выбранного в списке:

- **Добавить** - добавление нового сотрудника.
- **Изменить** - редактирование данных о месте работы сотрудника.
- **Удалить** - удаление места работы сотрудника.

**Примечание**

- При удалении места работы сотрудника выполняется проверка, имеются ли ссылки в документах, добавленных в систему, на данное место работы (ТАП, Стоматологический ТАП, КВС).
- В документах проверяется связка **сотрудник - отделение - дата начала и окончания случая**.
- Если хотя бы один документ попадает в период действия данного места работы, то удаление недоступно, отобразится соответствующее предупреждение.
- **Обновить** - обновление списка мест работы сотрудников.
- **Расписание** - редактирование расписания работы сотрудника. Подробнее о работе с расписанием см. АРМ регистратора поликлиники.
- **Профиль** - при нажатии открывается форма Сотрудник: Выбор профиля.
- **Действия** - при нажатии становится доступным пункт Объединение. При выборе пункта открывается форма Объединение людей.
- **Карточка** - просмотр личной карточки сотрудника. Подробнее см. Сотрудник: Добавление
- **План обучения** - кнопка вызова формы Планы обучения сотрудников. Подробнее см. Планы обучения сотрудников
- **COVID** - добавление периодов работы сотрудников с пациентами COVID-19. При нажатии открывается форма Периоды работы с пациентами COVID.
- **Печать** - печать списка мест работы сотрудников.

**Список сотрудников:**

Данные о местах работы отображаются в виде списка:

- **Дата рождения.**
- **Таб №** - табельный номер.
- **ФИО врача** - фамилия, имя, отчество врача.
- **Структурный элемент МО** - место работы сотрудника (отделение, подотделение, кабинет).
- **Должность** - должность сотрудника по штатному расписанию.
- **Ставка** - количество занимаемых ставок.
- **Начало работы, Окончание работы** - период работы сотрудника.

**9.3.2.4.3 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.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					
									Лист
									305

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

#### 9.3.2.4.4 Создание места работы сотрудника

Для создания места работы сотрудника:

- Выберите сотрудника в поле **Сотрудник** из выпадающего списка или найдите сотрудника в справочнике сотрудников (подробнее см. Сотрудники).

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

- Укажите строку штатного расписания в поле **Строка штатного расписания** (подробнее см. Строки штатного расписания).
- Введите табельный номер сотрудника.
- Укажите данные на вкладках формы. Обязательные поля, обозначенные зеленым цветом, должны быть заполнены.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Место работы будет создано.

#### 9.3.2.4.4.1 Общие сведения о сотруднике

##### Важно

У сотрудника в должны быть заполнены ИНН, СНИЛС, данные документа, удостоверяющего личность и адрес.

Если эти данные не заполнены, то сохранение данных о месте работы человека будет невозможно.

Раздел содержит поля:

- **Сотрудник** - поле должно содержать Ф.И.О. сотрудника. Выбор значения поля осуществляется из ЕРМП при помощи контекстного поиска, либо формы поиска Сотрудники, которая вызывается кнопкой **Поиск**. Поле обязательное для заполнения.

При работе с формой в режиме редактирования это поле отображается только в режиме чтения. Для изменения персональных данных человека предназначена кнопка **Редактировать**, расположенная справа от поля. При ее нажатии вызывается форма редактирования данных человека.

- **Строка штатного расписания** - поле предназначено для выбора строки штатного расписания - указания должности сотрудника. Значение поля выбирается на форме **Строка штатного расписания**, которая вызывается кнопкой **Поиск**. Поле обязательное для заполнения.

Поле доступно только в режиме добавления новой записи, а в режиме редактирования доступно только для чтения. Справа от поля располагается кнопка **Редактировать**, которая при наличии прав позволяет запустить форму редактирования строки штатного расписания.

См. также Строка штатного расписания: Добавление

- **Табельный номер** - необязательное поле, указывается табельный номер для места работы.
- **Телефон** - поле ввода номера телефона врача.
- **Фиктивное место работы** - если флаг установлен место работы можно привязать и к обычным строкам штатного расписания, и к фиктивным.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взамен инв. №	Подп. и дата						Лист
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	
										307

**Место работы: Добавление**

Сотрудник:  Редактировать

Строка штатного расписания:  Редактировать

Табельный номер:

Телефон:

Фиктивное место работы:

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

Запись на начало:

Номер приказа на начало:

Дата начала:

Дата заключения доп. соглашения:

Номер доп. соглашения:

Запись на окончание:

Номер приказа на окончание:

Дата окончания:

Сохранить Помощь Отмена

## Блок полей Прием:

- а) **Запись на начало** - обязательное поле, указывается запись в трудовой книжке на начало работы.
- б) **Прибыл** - поле отображается, если в поле Запись на начало выбрано значение **Принят**.
- в) **Страна** - указывается страна, из которой пациент прибыл на работу.
- г) **После** - указывается тип образовательной организации после окончания которой сотрудник поступил на работу.
- д) **Целевой набор** - флаг. Если флаг установлен, то сотрудник принят на работу в рамках целевого набора.
- е) **Номер приказа на начало** - обязательное поле, указывается номер приказа на начало работы.
- ж) **Дата начала** - обязательное поле, указывается дата начала работы. Если дата начала больше текущей, то отобразится предупреждающее сообщение: **Дата начала периода больше текущей. Продолжить сохранение? (Да/Нет)**.
- з) **Дата заключения доп.соглашения** - дата заключения дополнительного соглашения с сотрудником.
- и) **Номер доп.соглашения** - номер дополнительного соглашения.

## Блок полей Увольнение:

- **Запись на окончание** - необязательное поле, указывается запись в трудовой книжке на окончание работы.
- **Выбыл** - поле доступно, если в поле Запись на окончание указано значение **Уволен в связи с окончанием трудового договора** или **Уволился по собственному желанию**.
- **Номер приказа на окончание** - необязательное поле, указывается номер приказа на окончание работы.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					308

- **Дата окончания** - необязательное поле, указывается дата окончания работы. Дата окончания должна быть меньше или равна дате окончания связанной строки штатного расписания.

**Примечание:**

При сохранении формы **Рабочее место** проводится проверка **Даты увольнения сотрудника**. Если указанная дата больше текущей, то отобразится предупреждение о том что могут возникнуть проблемы при экспорте данных о сотрудниках во внешние системы.

При закрытии места работы сотрудника выполняется проверка, указано ли данное место работы в качестве врача/основного врача на участке (форме **Участок**). При обнаружении открытых периодов работы на участке пользователю выводится предупреждение, и предложение закрыть рабочее место и периоды работы на участках.

9.3.2.4.4.3 Вкладка Описание

Вкладка содержит поля:

- **Тип занятия должности** - обязательное поле, указывается тип занятия должности, указывается режим работы в соответствии с условиями трудового договора с медицинским работником. Значение выбирается из ниспадающего списка.
- **Ставка** - обязательное поле, указывается число занимаемых ставок. Для дробных значений разделитель '!'. Запрещено указание ставки 0. Если указать ставку меньше 0,2, она не будет передана на портал **Федеральный регистр медицинского персонала**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					309

**Примечание**

- При сохранении формы **Место работы** выполняется проверка на сумму количества ставок в местах работы и строк штатного расписания.
- Сумма ставок не должна превышать количество ставок в штатном расписании.
- При расчете суммы количества ставок в местах работы не учитываются ставки сотрудников, находящихся в отпуске. Данные о наличии отпуска используются с вкладки **Движения кадров**: если есть запись с любым видом движения кадров, то ставка сотрудника в сумму количества ставок не включается.
- Если контроль срабатывает, то отобразится сообщение: **Ошибка: Количество ставок в действующих местах работы превышает доступное количество ставок строке штатного расписания.** Сохранение недоступно.
  
- **Режим работы** - обязательное поле для медицинского и фармацевтического персонала, указывается режим работы в соответствии с условиями трудового договора с медицинским работником.
- **Отношение к военной службе** - обязательное поле для медицинского и фармацевтического персонала, указывается отношение к военной службе.
- **Специальность врача** - значение выбирается из справочников специальностей **V015, V021**. Поле обязательно для заполнения, если на вкладке **Атрибуты ЭР** в поле **Тип записи** указаны значения **Через электронную регистратуру и регистратуру МО, Прием по живой очереди или Прием пациентов из других районов.**
- **S90** - обязательное поле для медицинского и фармацевтического персонала, указывается специальность по **классификатору S90** (значение поля будет использовано в реестрах на оплату).
- **Численность прикрепления** - поле обязательное для заполнения для должностей первичного звена. Указывается численность прикрепления - количество пациентов обслуживаемых врачом на месте работы, заполнение поля возможно в случае определения должности связанной строки штатного расписания как **Первичное звено**. Если добавляется место работы в отделение из группы отделений с типом **Поликлиника**, указана должность с видом должности **Врач** и установлен флаг **Первичное звено**, то должна быть указана численность прикрепленного населения.
- **Работает в ОМС** - необязательное поле, указывается, относится ли место работы к ОМС.
- **Запретить выбор места работы в документах** – если флаг установлен, то будет установлен запрет на выбор указанного врача в учетных документах.
- **Прием на дому** - флаг, по умолчанию не установлен. Если флаг установлен, то это означает, что сотрудник осуществляет выход на дом для проведения приема. Флаг активен и доступен для редактирования для врачебных должностей (тип должности = **1. Врач**) в случае, если НЕ указана должность:
  - Врач-терапевт,
  - Врач терапевт участковый,
  - Врач педиатр,
  - Врач педиатр участковый,
  - Врач стоматолог,
  - Врач стоматолог детский,
  - Врач общей практики,
  - Зубной врач,
  - Врач стоматолог терапевт,
  - Стоматолог-пародонтолог,
  - Стоматолог-хирург.
- **Примечание** - необязательное поле, предназначено для ввода примечаний.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					310

**Место работы: Добавление**

Сотрудник:  Редактировать

Строка штатного расписания:  Редактировать

Табельный номер:

Телефон:

Фиктивное место работы:

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

Тип записи:

Не отображать на региональном портале

Время приема:

Разрешать запись из других МО

Позволять помещение в очередь при наличии свободных бирок

Не вести участковый прием

Контактная информация:

Кабинет приема:


Сохранить Помощь Отмена

На вкладке заполняются поля:

- а) **Тип записи** – значение выбирается из выпадающего списка:
  - **Через электронную регистратуру и регистратуру МО** - при выборе значения врач отображается на форме **Мастер выписки направлений**, т.е. к врачу доступна запись для пользователей регистратуры.
  - **Прием по живой очереди** - если для места работы врача установлен тип записи **Прием по живой очереди**, то для него можно создать расписание, которое состоит из бирок с типом **Живая очередь**.
  - **Прием пациентов из других районов**.
  - **Врачи ведущие только платный приём**.
  - **Без записи** при выборе этого значения врач не отображается при записи. В этом случае заполнение всех остальных полей необязательно.
- б) **Не отображать на региональном портале** - если флаг установлен, то место работы сотрудника не отображается на региональном портале в списке сотрудников МО и при записи к специалисту.
- в) **Время приема** - указывается время приема врача по нормативу, в минутах.
- г) **Разрешать запись из других МО** - при установке флага расписание врача становится доступным из других МО. Возможность записи к врачу определяется типом бирки. Настройка не влияет на доступность записи к врачу из АРМ оператора call-центра. См. также Мастер выписки направлений.
- д) **Позволять помещение в очередь при наличии свободных бирок** – если флаг установлен, то разрешена постановка в очередь к врачу при наличии свободных бирок.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- е) **Не вести участковый прием** - флаг устанавливается, если не требуется отображать участок врача при записи на прием.
- ж) **Контактная информация** - указывается с кем и как можно связаться при возникновении вопросов по расписанию этого врача.

 **Неизвестный макрос: 'hidden-data'**

#### 9.3.2.4.4.5 Вкладка Невыплаты

На вкладке указываются периоды невыплат по сотруднику, например, если сотрудник уходит в декретный отпуск, отпуск по уходу за ребенком до полутора лет, до трех лет.

Данные представлены в виде списка.

Для работы со списком используется стандартная панель управления, подробнее см. Работа со списком.

Для добавления записи о невыплате:

- Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления. Отобразится форма для ввода данных по невыплате.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					312



- Заполните поля формы:
  - **Причина невыплаты** - обязательное поле, указывается причина невыплаты. Значение выбирается из выпадающего списка.
  - **Дата начала** - обязательное поле, указывается дата начала невыплаты.
  - **Дата окончания** - обязательное поле, указывается дата окончания невыплаты.
- По завершении работы с формой для сохранения введенных данных нажмите кнопку **ОК**.

#### 9.3.2.4.4.6 Вкладка ДЛО

На вкладке указывается период работы врача в системе ДЛО. Вкладка доступна для редактирования пользователям АРМ администратора ЦОД.

Описание полей:

- **Код ДЛО** – код врача в системе ДЛО. Код должен быть уникален в рамках региона. Код генерируется при добавлении сотрудника в систему.
- **Дата включения в ДЛО** - указывается дата включения в ДЛО.
- **Дата исключения из ДЛО** - указывается дата исключения из ДЛО.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					313

**Место работы: Добавление** Должность

Сотрудник:

Строка штатного расписания:

Табельный номер:

Фиктивное место работы:

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

Должностной оклад:

Квалификационный уровень:

Непрерывный медицинский стаж на момент начала работы (ГГ.ММ.ДД):

В том числе специальный стаж на момент начала работы (ГГ.ММ.ДД):

**Выплаты**

Вид выплаты	Процент

**Описание полей ввода:**

- **Должностной оклад** - необязательное поле, указывается должностной оклад.
- **Квалификационный уровень** - необязательное поле, указывается квалификационный уровень сотрудника для данного места работы.
- **Непрерывный медицинский стаж на момент начала работы (ГГ.ММ.ДД)** - необязательное поле, указывается накопленный медицинский непрерывный стаж на момент начала работы. Используется при расчете процента надбавки за продолжительность непрерывной работы.
- **В том числе специальный стаж на момент начала работы (ГГ.ММ.ДД)** - необязательное поле, указывается накопленный специальный медицинский непрерывный стаж на момент начала работы. Используется при расчете процента надбавки за продолжительность непрерывной работы. Вид специального стажа указывается у строки штатного расписания.

В нижней части отображается список выплат. Выплаты будут применяться при тарификации и могут дополнительно определять или переопределять выплаты на строке штатного расписания.

Доступные действия:

- а) **Добавить** – добавление вида выплаты. Отобразится форма для выбора типа выплаты и ввода процента выплаты надбавки к итоговому должностному окладу.
- б) **Изменить** – изменение вида и процента выплаты.
- в) **Просмотреть** – просмотр вида и процента выплаты.
- г) **Удалить** – удаление выплаты. При попытке удаления выплаты отобразится запрос подтверждения действия.

Для работы со списком используется стандартная панель управления, подробнее см. [Работа со списком](#). Описание формы добавления выплаты см. [Выплата: Добавление](#).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					314

Вкладка предназначена для ввода информации о выходе сотрудника в отпуск (ставку будет занимать временный сотрудник), в декретный отпуск, в отпуск по уходу за ребенком. При этом, ставка освобождается и на его место на время отсутствия может быть принят другой сотрудник.

**Примечание:**

В отличие от вкладки **Невыплаты** на которой указывается информация о приостановке выплат сотруднику, на вкладке **Движение кадров** указывается факт выхода/возврата сотрудника из отпуска, декретного отпуска, отпуска по уходу за ребенком. При этом, в случае отпуска, декретного отпуска, отпуска по уходу за ребенком информация должна заполняться как на вкладке **Невыплаты**, так и на вкладке **Движение кадров**.

Описание порядка работы при уходе сотрудника в декретный отпуск см. статью [Уход медработника в отпуск, декрет](#).

В нижней части отображается список видов движения кадров.

Доступные действия:

- Добавить** – добавление движения. Отобразится форма для выбора вида движения и указания параметров. Описание формы приведено ниже.
- Изменить** – изменение вида движения.
- Просмотреть** – просмотр вида движения.
- Удалить** – удаление движения. При попытке удаления отобразится запрос подтверждения действия.

Описание полей формы **Движение кадров**:

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					315

**Движение кадров: Добавление**

Вид движения кадров (начало):

Дата начала:

№ приказа начала записи:

Вид движения кадров (окончание):

Дата окончания:

№ приказа окончания записи:

OK Помощь Отмена

- Вид движения кадров (начало) - выбор значения из выпадающего списка. Обязательное поле.
  - Уход в отпуск (ставку будет занимать временный сотрудник)
  - Уход в декретный отпуск
  - Уход в отпуск по уходу за ребенком
  - Перевод на другую должность

**Движение кадров: Добавление**

Вид движения кадров (начало):

Дата начала:

№ приказа начала записи:

Вид движения кадров (окончание):

Дата окончания:

№ приказа окончания записи:

OK Помощь Отмена

- Дата начала - дата начала записи движения кадров внутри организации. Обязательное поле.
- № приказа начала записи - обязательное поле.
- Вид движения кадров (окончание) - обязательное поле (При заполненном поле Дата окончания или № приказа окончания записи):
  - Выход из декретного отпуска
  - Выход из отпуска по уходу за ребенком
  - Выход из отпуска (ставку занимал временный сотрудник)
  - Перевод на другую должность
- Дата окончания - обязательное поле если заполнено поле № приказа окончания записи или Движение кадров внутри организации (Окончание)).
- № приказа окончания записи - обязательное поле если заполнено поле Дата окончания или Движение кадров внутри организации (Окончание)).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					316

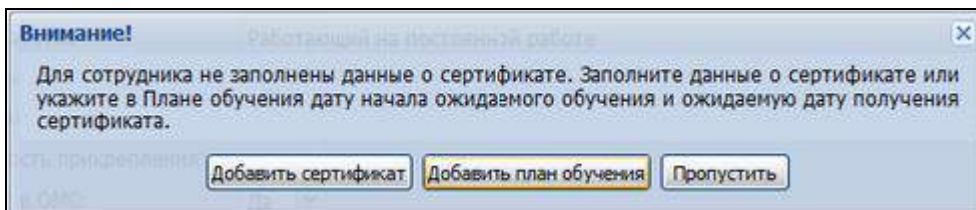
- При сохранении формы производятся проверки: Если в персональных данных сотрудника не указан ИНН и не установлен флаг **Отказ от получения ИНН**, то отображается сообщение **У сотрудника должен быть указан ИНН или признак наличия отказа от получения ИНН. Сохранение не может быть выполнено.** Сохранение и закрытие формы не выполняется.
- Если разница между датой начала работы и датой рождения сотрудника менее 14 лет, то отображается сообщение **Значение поля Дата начала периода работы должно быть больше Даты рождения сотрудника не менее чем на 14 лет. Данные не могут быть сохранены.** Сохранение и закрытие формы не выполняется.

**Проверка наличия данных о сертификате**

При сохранении формы производится проверка наличия данных о сертификате медицинского сотрудника. Если у сотрудника соблюдаются все следующие условия:

- Указана дата:
  - а) получения среднего образования;
  - б) получения высшего образования;
  - в) прохождения интернатуры или ординатуры ранее 1 января 2019 года или не указана;
- Данные о сертификате не указаны;
- В плане обучения:
  - нет записей с видом документа об обучении **Сертификат**, у которых дата окончания обучения позже текущей даты и статус **Запланировано**;
  - или последняя запись с видом документа об обучении **Сертификат**, у которой ожидаемая дата окончания обучения раньше или равна текущей дате, имеет статус отличный от **Отказ в выдаче документа**.

То выводится сообщение: **Внимание! Для сотрудника не заполнены данные о сертификате. Заполните данные о сертификате или укажите в Плане обучения дату начала ожидаемого обучения и ожидаемую дату получения сертификата.**



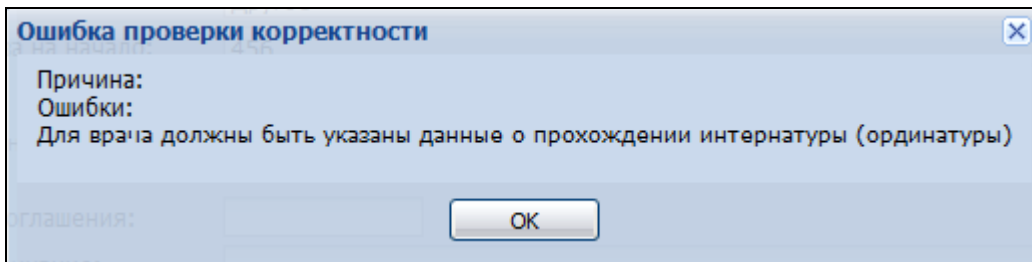
Доступные действия:

- **Добавить сертификат** - при нажатии кнопки сообщение закрывается, отображается форма **Сертификат** в режиме добавления;
- **Добавить план обучения** - при нажатии кнопки сообщение закрывается, отображается форма **План обучения** в режиме добавления. См. Планы обучения сотрудников;
- **Пропустить** - при нажатии кнопки сообщение закрывается.

**Проверка наличия данных о прохождении интернатуры (ординатуры)**

При сохранении формы производится проверка наличия данных о прохождении медицинским сотрудником интернатуры или ординатуры.

Если сотрудник занимает врачебную должность (не является младшим, средним медперсоналом или вспомогательным персоналом) и для него не указаны данные о прохождении интернатуры или ординатуры и не установлен флаг **Не проходил интернатуру (ординатуру)**, то отображается сообщение **Ошибка проверки корректности. Для сотрудника не указаны данные о прохождении интернатуры (ординатуры).**



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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					317

В случае, если для сотрудника одновременно указаны данные о послевузовском образовании с типом ординатура (интернатура) и установлен флаг **Не проходил ординатуру (ординатуру)**, то флаг **Не проходил интернатуру (ординатуру)** для такого сотрудника снимается.

#### Проверка наличия данных о профессиональном обучении медперсонала

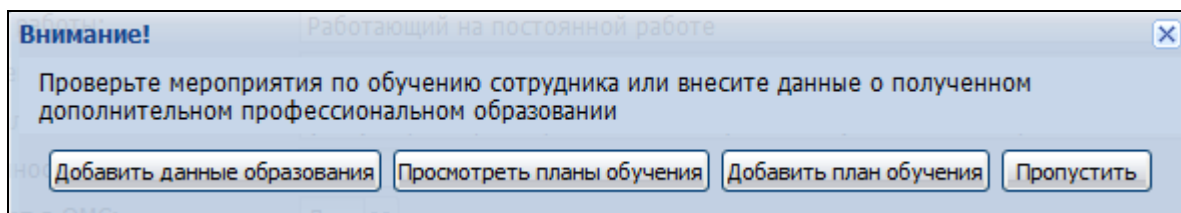
При сохранении формы производится проверка наличия данных о профессиональном обучении медицинского сотрудника.

Если на текущую дату:

- прошло 4,5 и более лет с даты последнего обучения, и для сотрудника на форме **План обучения** нет записей со статусом **Запланировано** и с датой завершения позже текущей даты;
- или для сотрудника на форме **План обучения** запись с максимальной ожидаемой датой окончания обучения имеет статус **Отказ в выдаче документа**, и с даты последнего обучения прошло 5 и более лет,

то при сохранении данных о сотруднике или о его месте работы отображается сообщение: **Внимание!**

**Проверьте мероприятия по обучению сотрудника или внесите данные о полученном дополнительном профессиональном образовании.**



Доступные действия:

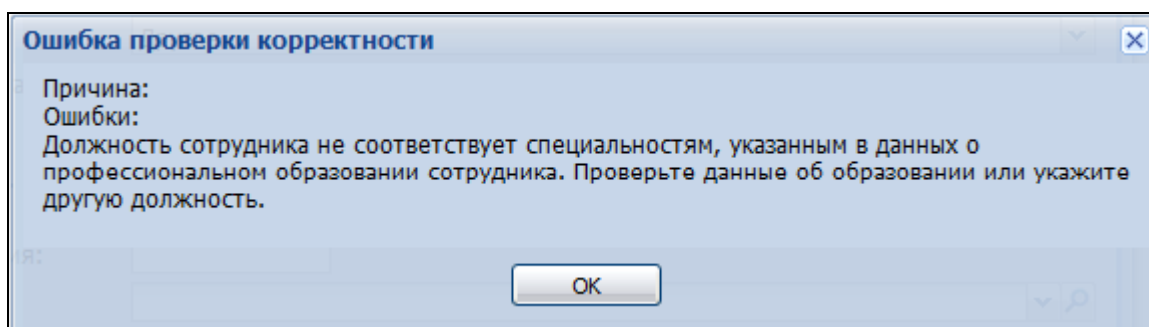
- **Просмотреть планы обучения** – при нажатии кнопки сообщение закрывается, отображается форма **Планы обучения сотрудников**, в которой отображаются планы обучения текущего сотрудника;
- **Добавить план обучения** – при нажатии кнопки сообщение закрывается, отображается форма **План обучения** в режиме добавления;
- **Добавить данные образования** – при нажатии кнопки сообщение закрывается, отображается форма **Сотрудник**;
- **Пропустить** – при нажатии кнопки сообщение закрывается.

#### Проверка соответствия занимаемой должности и специальностей медицинского сотрудника

При сохранении формы производится проверка соответствия занимаемой должности и специальностей медицинского сотрудника.

Если указанная должность сотрудника не соответствует ни одной специальности из перечисленных в данных об образовании и в планах обучения сотрудника, то отображается сообщение: **Внимание! Должность сотрудника не соответствует специальностям, указанным в данных о профессиональном образовании сотрудника.**

**Проверьте данные об образовании или укажите другую должность.** Сохранение и закрытие формы не выполняется.



Специальности сотрудника определяются по:

- Данным об образовании, указанным в форме **Сотрудник** (вкладки **Курсы повышения квалификации, Курсы переподготовки, Квалификационная категория, Сертификаты, Аккредитация: поле Специальность**), у которых разница между датой приема на работу и датой выдачи документа об образовании не превысила 5 лет;
- Планам обучения со статусом **Запланировано** и с датой окончания позже, чем дата приема на работу, и с Видом обучения: **Повышение квалификации, Профессиональная переподготовка, Квалификационная категория, Образовательный курс, Первичная аккредитация, Первичная специализированная аккредитация, Периодическая аккредитация.**

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

Настройка соответствия выполняется на форме ЕРМП. Настройка соответствия должностей и специальностей.

### 9.3.2.4.5 Уход медработника в отпуск, декрет

При уходе медработника в декретный отпуск:

- Выберите медработника в списке сотрудников на вкладке **Сотрудники МО** в структуре МО.
- Нажмите кнопку **Редактировать**.
- На вкладке **Невыплаты** формы **Место работы: Редактирование** укажите период, на который приостанавливаются выплаты сотруднику. Для этого:
  - Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма ввода данных о невыплате.
  - Выберите причину невыплаты.
  - Укажите период в полях **Дата начала** и **Дата окончания**.
- На вкладке **Движение кадров** формы **Место работы: Редактирование** укажите период и вид движения кадров. Для этого:
  - Нажмите кнопку **Добавить** на вкладке **Движение кадров**. Отобразится форма ввода данных о движении кадров внутри предприятия.
  - Выберите вид движения.
  - Укажите дату начала отпуска в поле **Дата начала**.
  - Укажите номер приказа на начало записи.
- Сохраните изменения.

Личное дело данного медработника не будет учитываться при сравнении ставок со штатным расписанием, при этом за ним будет закреплено текущее место работы. Доступно добавление другого медработника на должность ушедшего в отпуск сотрудника.

Прием сотрудника на место работника в отпуске, декретном отпуске:

- Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком мест работы сотрудников.
- В поле **Сотрудник** укажите сотрудника, для которого необходимо добавить запись в личное дело.
- Заполните поля формы **Место работы: Добавление** аналогично занимаемой должности сотрудником до ухода в отпуск.
- Укажите значение в поле **Запись на начало, Прибыл, Номер приказа на начало** на вкладке **Период работы**.
- Укажите нужное значение в поле **Тип занятия должности**, в поле **Режим работы** укажите значение **Работающий по срочному трудовому договору** (значение указывается в соответствии с приказом по предприятию о приеме на работу на место сотрудника в отпуске) на вкладке **Описание**. Заполните остальные необходимые поля.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

При выходе медработника из декретного отпуска:

- Если на должность ушедшего в декретный отпуск сотрудника был принят другой медработник:
  - Найдите и выберите запись о его месте работы в списке главной формы, при необходимости используйте фильтр.
  - Нажмите кнопку **Изменить** на панели управления списком.
  - Занесите запись об увольнении на вкладке **Период работы** формы **Место работы: Редактирование**: заполните поля **Запись на окончание, Дата окончания, Номер приказа на окончание**.
  - Нажмите кнопку **Сохранить**.
- Найдите и выберите ранее добавленное место работы сотрудника, вышедшего из декрета, с записью на начало **Уход в декретный отпуск** или **Уход в отпуск по уходу за ребенком** сотрудника, вышедшего из декрета.
- Нажмите кнопку **Изменить** на панели управления списком.
- На вкладке **Невыплаты** формы **Место работы: Редактирование** укажите дату окончания периода на который были приостановлены выплаты сотруднику. Для этого:
  - Нажмите кнопку **Добавить**, если информации о невыплатах не была добавлена ранее, или выберите запись о невыплате и нажмите кнопку **Изменить**. Отобразится форма ввода данных о невыплате.
  - Укажите период в полях **Дата начала** и **Дата окончания**.
- На вкладке **Движение кадров** формы **Место работы: Редактирование** укажите завершение периода и вида движения кадров. Для этого:
  - а) Нажмите кнопку **Добавить** на вкладке **Движение кадров**, если ранее информация не была введена в Систему, либо выберите нужное движение в списке, нажмите кнопку **Изменить**. Отобразится форма ввода данных о движении кадров внутри предприятия.

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

- б) Выберите вид движения (окончание).
- в) Укажите дату окончания отпуска в поле **Дата окончания**.
- г) Укажите номер приказа окончания записи.
- Сохраните изменения.

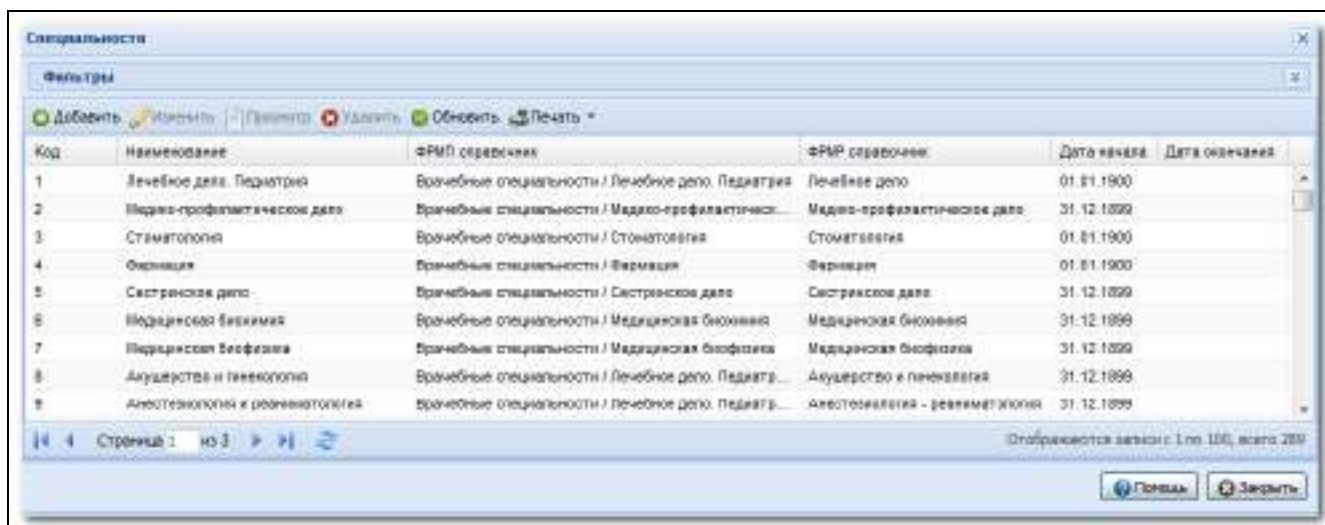
### 9.3.2.5 См. также

- Пользователь: Добавление
- Группы пользователей
- Автоматизированное рабочее место. Условия доступа
- Штатное расписание
- Место работы: Добавление
- Строка штатного расписания: Добавление
- Сотрудники
- Сотрудник: Добавление
- Строки штатного расписания
- Должности
- Должность: Добавление

### 9.3.3 Медицинские специальности

#### 9.3.3.1 Специальности

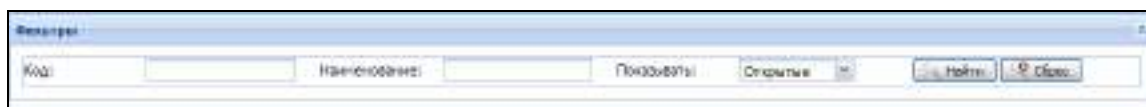
Справочник содержит перечень специальностей для выбора в квалификационных категориях, курсах переподготовки, курсах повышения квалификации, послевузовском образовании, сертификатах у сотрудников.



Информация о специальностях отображается в виде списка.

Для поиска специальности в списке:

- Нажмите строку **Фильтры**, чтобы развернуть панель фильтрации.



- Укажите параметры фильтрации в полях:
  - **Код**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					320



- **Наименование.**
- **Показывать** - значение выбирается из выпадающего списка **Открытые/Закрытые.**
- Нажмите кнопку **Найти.**
- В списке останутся только специальности, которые удовлетворяют условиям фильтрации.

Для работы со справочником:

- Выберите запись в списке.
- Нажмите кнопку на панели инструментов.
- Отобразится форма работы со специальностью.
- По завершении работы с формой нажмите **Сохранить** для сохранения введенных данных, или **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

Подробнее см. [Специальность: Добавление.](#)

Колонки списка:

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

На форме **Специальности** доступны следующие действия:

- Добавление специальности.
- Изменение данных специальности.
- Просмотр данных специальности.
- Удаление специальности из справочника.
- Обновление списка.

### 9.3.3.2 Специальности по диплому

Справочник содержит перечень специальностей по диплому для выбора при заполнении информации о местах работы сотрудников.

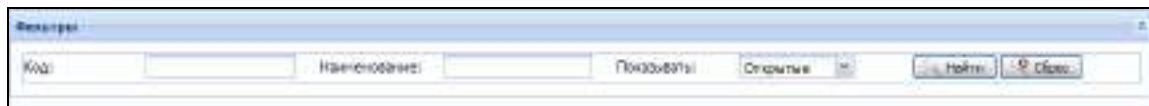
Информация о специальности по диплому отображается в виде списка.

Для поиска специальности в списке:

- Нажмите строку **Фильтры**, чтобы развернуть панель фильтрации.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					321



- Укажите параметры фильтрации в полях:
  - **Код.**
  - **Наименование.**
  - **Показывать** - значение выбирается из выпадающего списка **Открытые/Закрытые.**
- Нажмите кнопку **Найти.**
- В списке останутся только специальности, которые удовлетворяют условиям фильтрации.

Для работы со справочником:

- Выберите запись в списке.
- Нажмите кнопку на панели инструментов.
- Отобразится форма работы со специальностью по диплому.
- По завершении работы с формой нажмите **Сохранить** для сохранения введенных данных, или **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

Описание полей формы см. Специальность дипломная: Добавление.

Колонки списка:

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

На форме **Специальности по диплому** доступны следующие действия:

- Добавление специальности по диплому.
- Изменение данных специальности по диплому.
- Просмотр данных специальности по диплому.
- Удаление специальности по диплому из справочника.
- Обновление списка.

### 9.3.3.3 Специальность. Добавление

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

Указывается информация о специальности:

- **Код** - код специальности по диплому.
- **Наименование** - наименование специальности по диплому.
- **ФРМП справочник** - ссылка на справочник Специальностей по диплому Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.
- **ФРМР справочник** - поле с выпадающим списком, доступно для изменения, обязательно для заполнения. Доступны записи справочника "Номенклатура специальностей специалистов со средним, высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения".
- **Дата начала.**
- **Дата окончания.**

### 9.3.3.4 Специальность дипломная: Добавление

Форма вызывается с помощью кнопки **Добавить** на вкладке **Специальности по диплому** формы Сотрудник: Добавление.

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

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					322

– Дата окончания.

### 9.3.3.5 Специальность по диплому: Добавление

Форма вызывается с помощью кнопки **Добавить** на вкладке **Специальности по диплому** формы Сотрудник: Добавление.

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

Поля формы:

- **Учебное заведение** - если не заполнено поле **Иное учебное заведение**, указывается учебное заведение, где получен диплом, выбирается из списка учебных заведений.

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

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

Лист
323

- **Иное учебное заведение** - если не заполнено поле **Учебное заведение**, указывается иное учебное заведение, где получен диплом. Если поле **Учебное заведение** пусто (в случае отсутствия в справочнике учебных заведений нужного значения), то может быть заполнено это поле. Оба поля образовательных заведений одновременно заполнены быть не могут.
- **Год окончания** - обязательное поле, год окончания учебы.
- **Серия диплома** - поле обязательно, если в поле **Тип образования** указано значение **Высшее образование** или **Среднее образование**.
- **Номер диплома** - поле обязательно, если в поле **Тип образования** указано значение **Высшее образование** или **Среднее образование**.
- **Дата выдачи диплома** - поле выбора даты.
- **Тип образования** - обязательное поле, тип полученного образования. Поле доступно для редактирования, если данные специальности еще не передавались в ФРМР.
- **Специальность** - обязательное поле, специальность, полученная во время образования.
- **Целевой набор**
- **Территория** - по умолчанию поле заблокировано и пустое. Если установлен флаг **Целевой выбор**, то поле становится доступным и обязательным для заполнения.
- Блок **Профессиональные курсы** - содержит список профессиональных курсов, которые прошел сотрудник. Блок содержит кнопки для добавления, изменения, просмотра и удаления записей. Добавление записи доступно, если в поле **Тип образования** выбрано значение **Среднее образование** или **Неоконченное среднее образование**. При нажатии кнопки **Добавить** отображается форма **Профессиональные курсы: Добавление**.

Форма содержит поля:

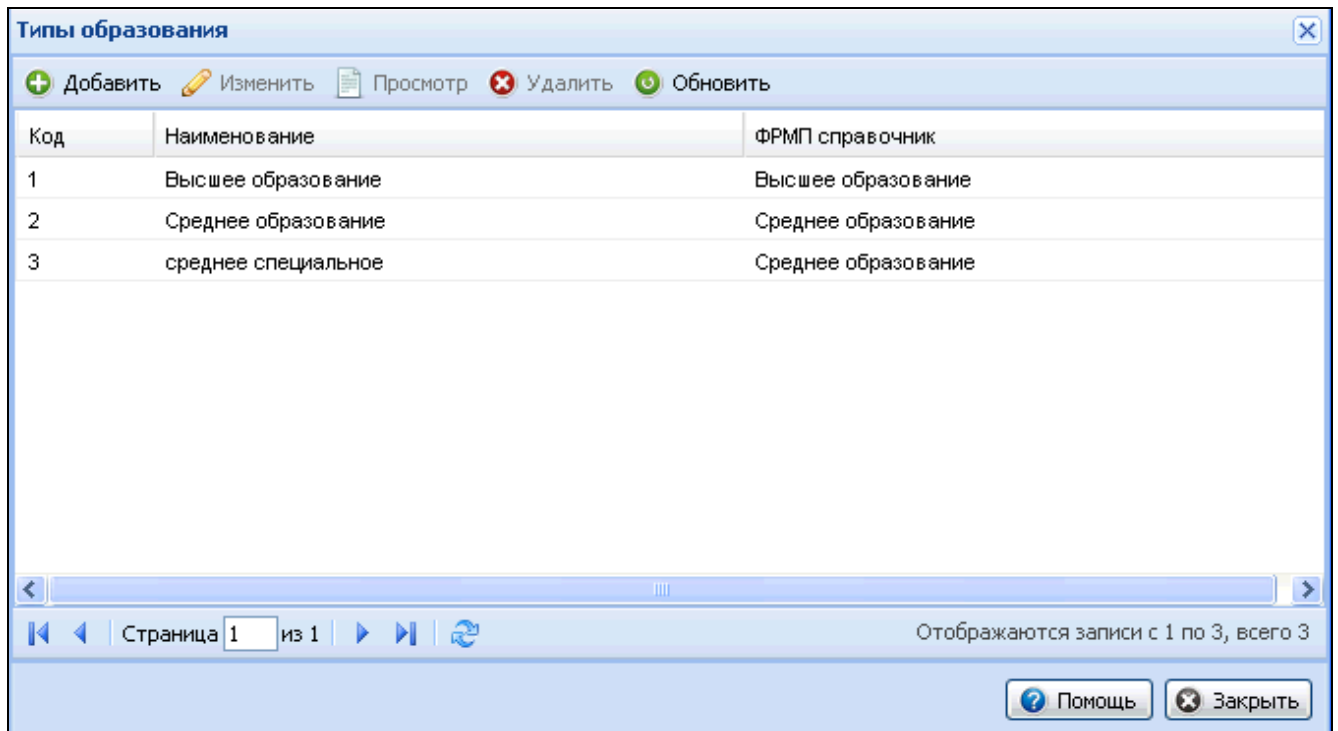
- **Профессия** - поле с выпадающим списком.
- **Дата выдачи документа** - поле выбора даты. Дата выдачи документа должна быть позже даты выдачи диплома и позже даты рождения сотрудника не менее чем на 14 лет.

### 9.3.3.6 Типы образования

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					324



На форме **Типы образования** доступны следующие действия:

- Добавление типов образования.
- Изменение данных типов образования.
- Просмотр данных типов образования.
- Удаление типов образования из справочника.
- Обновление списка.

Информация о типах образования отображается в виде списка.

Для работы со справочником:

- а) Выберите запись в списке.
- б) Нажмите кнопку на панели инструментов.
- в) Отобразится форма работы с типом образования.
- г) По завершении работы с формой нажмите **Сохранить** для сохранения введенных данных, или **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

Описание полей формы см. Тип образования: Добавление.

Колонки списка:

- а) **Код** - код типа образования.
- б) **Наименование** - наименование типа образования.
- в) **ФРМП справочник** - ссылка на справочник Типов образования Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.

### 9.3.3.6.1 Тип образования. Добавление

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

Указывается информация о типе образования:

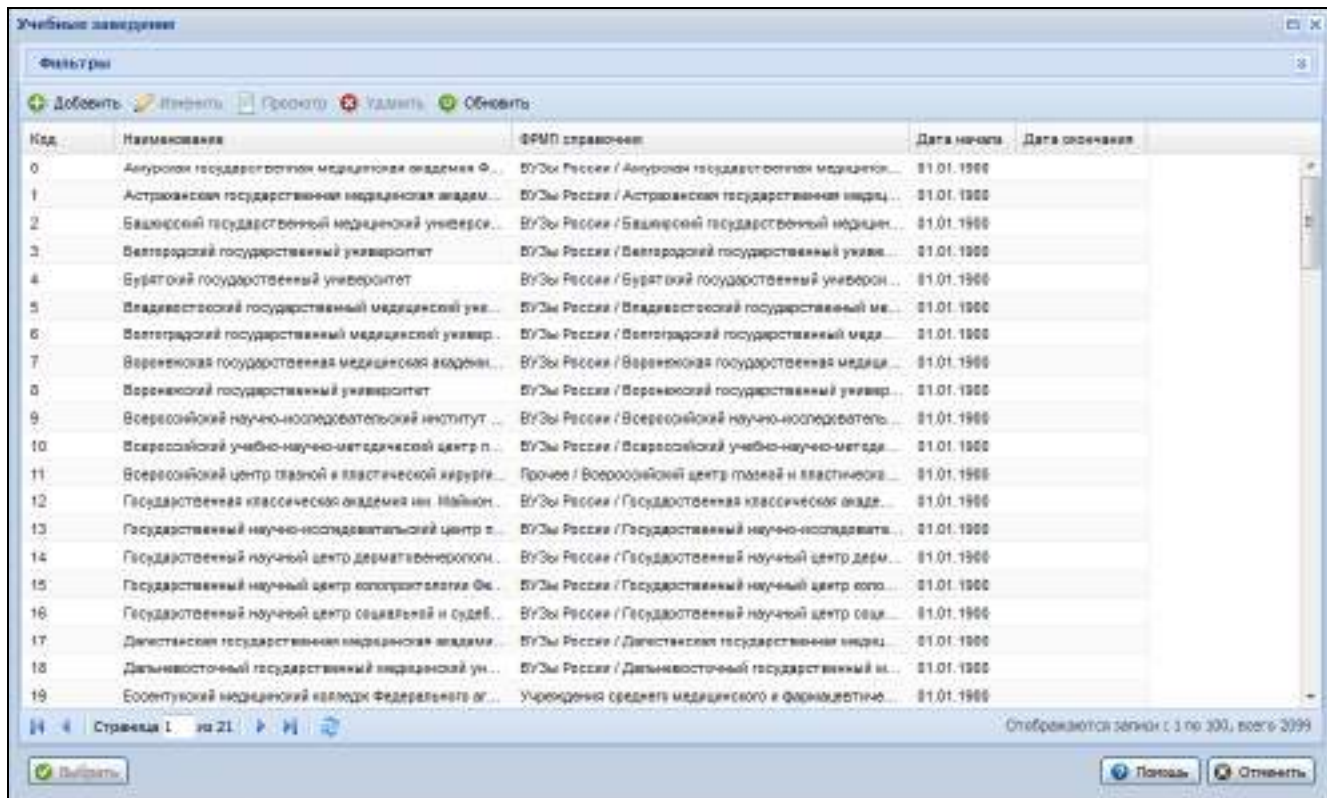
Описание полей формы:

- а) **Код** обязательное поле, код типа образования.
- б) **Наименование** обязательное поле, наименование типа образования.
- в) **ФРМП справочник** обязательное поле, выбирается из справочника типов образования Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.

### 9.3.3.7 Учебные заведения

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

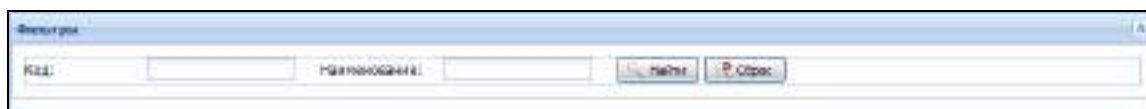
Подп. и дата	
Име № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име № подл.	



Информация о учебных заведениях отображается в виде списка.

Для поиска учебного заведения в списке:

- а) Нажмите строку **Фильтры**, чтобы развернуть панель фильтрации.



- б) Укажите параметры фильтрации в полях:
  - а) **Код**;
  - б) **Наименование**.
- в) Нажмите кнопку **Поиск**.
- г) В списке останутся только учебные заведения, которые удовлетворяют условиям фильтрации.

Для работы со справочником:

- а) Выберите запись в списке.
- б) Нажмите кнопку на панели инструментов.
- в) Отобразится форма работы с учебным заведением.
- г) По завершении работы с формой нажмите **Сохранить** для сохранения введенных данных, или **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

Описание полей формы см. Учебное заведение: Добавление.

Колонки списка:

- а) **Код** - код учебного заведения.
- б) **Наименование** - наименование учебного заведения.
- в) **ФРМП справочник** - ссылка на справочник Учебных заведений Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.

На форме **Учебные заведения** доступны следующие действия:

- Добавление учебного заведения.
- Изменение данных учебного заведения.
- Просмотр данных учебного заведения.
- Удаление учебного заведения из справочника.
- Обновление списка.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					326

### 9.3.3.7.1 Учебное заведение: Добавление

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

Указывается информация об учебном заведении:

Описание полей формы:

- **Код** обязательное поле, код учебного заведения.
- **Наименование** обязательное поле, наименование учебного заведения.
- **ФРМР справочник** обязательное поле, выбирается из справочника учебных заведений Федерального регистра медицинских работников. Используется при выгрузке в ФРМР.

### 9.3.4 Место работы: Добавление

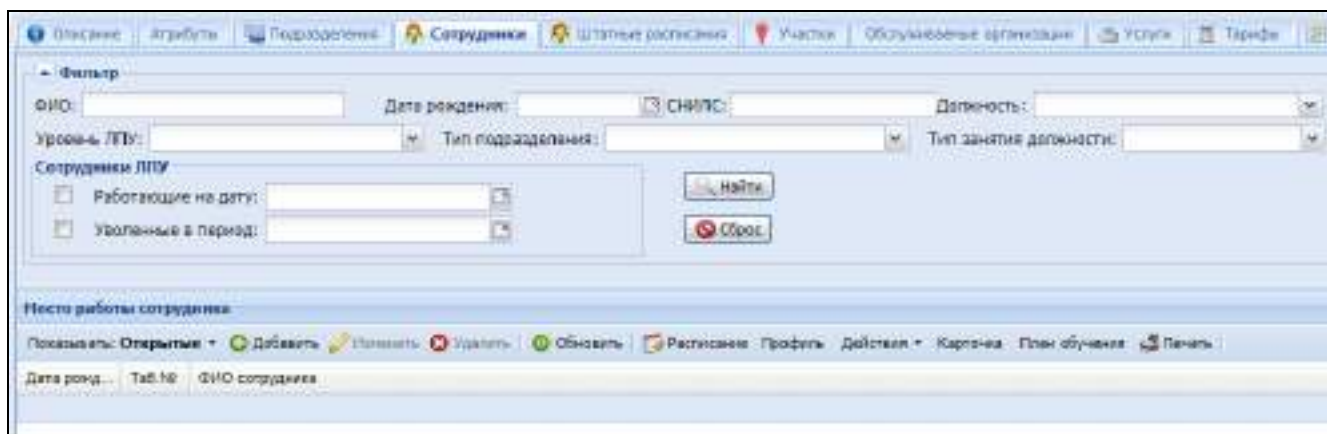
#### 9.3.4.1 Общее описание

Для работы со списком сотрудников МО перейдите на вкладку **Сотрудники** в структуре МО.

Вызов формы доступен:

- При работе в АРМ кадровика на главной форме отображаются сотрудники МО пользователя АРМ.
- На вкладке **Сотрудники** содержится список всех сотрудников МО, соответствующих выбранному уровню структуры МО.

Например, на уровне МО - все сотрудники МО, на уровне подразделения - все сотрудники подразделения, а на уровне отделений - список сотрудников выбранного отделения, включая подотделения и т.д.



#### 9.3.4.2 Описание вкладки Сотрудники

##### Панель фильтров:

В верхней части формы расположена панель фильтров для поиска по необходимым параметрам.

Описание полей фильтра:

- **ФИО** - Фамилия, имя, отчество сотрудника, поле для ввода текста;
- **Дата рождения** - дата рождения сотрудника, выбор даты с помощью календаря;
- **СНИЛС** - СНИЛС сотрудника, поле ввода;
- **Должность** - должность сотрудника, выбирается значение из выпадающего списка;
- **Уровень МО** - выбирается значение из выпадающего списка;
- **Тип подразделения** - выбирается значение из выпадающего списка;
- **Тип занятия должности** - выбирается одно из следующих значений:
  - а) Основное место работы.
  - б) Совместительство.
  - в) Совмещение.
- **Работающие на дату** - период, в который входит дата начала работы сотрудника, поле обязательно для заполнения, если установлен флаг, недоступен ввод даты позже текущей;

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

- **Уволенные в период** - период, в который входит дата окончания работы сотрудника, поле обязательно для заполнения, если установлен флаг, недоступен ввод даты позже текущей.

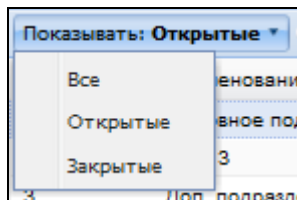
Для поиска по заданным параметрам нажмите кнопку **Поиск**. В списке формы отобразятся записи удовлетворяющие заданным параметрам.

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

#### Панель управления:

На панели управления списком располагается переключатель, позволяющий отображать:

- только работающих сотрудников;
- только уволенных сотрудников;
- всех сотрудников.



Действия, доступные с записями о месте работы сотрудника, выбранного в списке:

- **Добавить** - добавление нового сотрудника.
- **Изменить** - редактирование данных о месте работы сотрудника.
- **Удалить** - удаление места работы сотрудника.

#### Примечание

- При удалении места работы сотрудника выполняется проверка, имеются ли ссылки в документах, добавленных в систему, на данное место работы (ТАП, Стоматологический ТАП, КВС).
- В документах проверяется связка **сотрудник - отделение - дата начала и окончания случая**.
- Если хотя бы один документ попадает в период действия данного места работы, то удаление недоступно, отобразится соответствующее предупреждение.

- **Обновить** - обновление списка мест работы сотрудников.
- **Расписание** - редактирование расписания работы сотрудника. Подробнее о работе с расписанием см. АРМ регистратора поликлиники.
- **Профиль** - при нажатии открывается форма Сотрудник: Выбор профиля.
- **Действия** - при нажатии становится доступным пункт Объединение. При выборе пункта открывается форма Объединение людей.
- **Карточка** - просмотр личной карточки сотрудника. Подробнее см. Сотрудник: Добавление
- **План обучения** - кнопка вызова формы Планы обучения сотрудников. Подробнее см. Планы обучения сотрудников
- **COVID** - добавление периодов работы сотрудников с пациентами COVID-19. При нажатии открывается форма Периоды работы с пациентами COVID.
- **Печать** - печать списка мест работы сотрудников.

#### Список сотрудников:

Данные о местах работы отображаются в виде списка:

- **Дата рождения**.
- **Таб №** - табельный номер.
- **ФИО врача** - фамилия, имя, отчество врача.
- **Структурный элемент МО** - место работы сотрудника (отделение, подотделение, кабинет).
- **Должность** - должность сотрудника по штатному расписанию.
- **Ставка** - количество занимаемых ставок.
- **Начало работы, Окончание работы** - период работы сотрудника.

#### 9.3.4.3 Место работы: Добавление

Вызов формы возможен следующим образом:

- В структуре МО на вкладке **Сотрудники** нажмите кнопку **Добавить**.

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



- б) В АРМ кадровика нажмите на боковой панели кнопку Штатное расписание, отобразится форма Штатное расписание. Нажмите кнопку **Добавить место работы**.

- в) 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:

- а) сведения о сотруднике - для указания общих сведений о сотруднике (человек, должность).
- б) вкладки:
- **Период работы**
  - **Описание**
  - **Атрибуты ЭР**
  - **Невыплаты**
  - **ДЛО**
  - **Тарификация**
  - **Движение кадров.**

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					329

Пользователь с правами администратора МО может просматривать вкладки **Тарификация** и **ЛЛО**, но не может редактировать данные в них.

### 9.3.4.4 Создание места работы сотрудника

Для создания места работы сотрудника:

- Выберите сотрудника в поле **Сотрудник** из выпадающего списка или найдите сотрудника в справочнике сотрудников (подробнее см. Сотрудники).
- Укажите строку штатного расписания в поле **Строка штатного расписания** (подробнее см. Строки штатного расписания).
- Введите табельный номер сотрудника.
- Укажите данные на вкладках формы. Обязательные поля, обозначенные зеленым цветом, должны быть заполнены.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Место работы будет создано.

#### 9.3.4.4.1 Общие сведения о сотруднике

##### Важно

У сотрудника в должны быть заполнены ИНН, СНИЛС, данные документа, удостоверяющего личность и адрес.

Если эти данные не заполнены, то сохранение данных о месте работы человека будет невозможно.

Раздел содержит поля:

- Сотрудник** - поле должно содержать Ф.И.О. сотрудника. Выбор значения поля осуществляется из ЕРМП при помощи контекстного поиска, либо формы поиска Сотрудники, которая вызывается кнопкой **Поиск**. Поле обязательное для заполнения.

При работе с формой в режиме редактирования это поле отображается только в режиме чтения. Для изменения персональных данных человека предназначена кнопка **Редактировать**, расположенная справа от поля. При ее нажатии вызывается форма редактирования данных человека.

- Строка штатного расписания** - поле предназначено для выбора строки штатного расписания - указания должности сотрудника. Значение поля выбирается на форме **Строка штатного расписания**, которая вызывается кнопкой **Поиск**. Поле обязательное для заполнения.

Поле доступно только в режиме добавления новой записи, а в режиме редактирования доступно только для чтения. Справа от поля располагается кнопка **Редактировать**, которая при наличии прав позволяет запустить форму редактирования строки штатного расписания.

См. также Строка штатного расписания: Добавление

- Табельный номер** - необязательное поле, указывается табельный номер для места работы.
- Телефон** - поле ввода номера телефона врача.
- Фиктивное место работы** - если флаг установлен место работы можно привязать и к обычным строкам штатного расписания, и к фиктивным.

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

**Место работы: Добавление**

Сотрудник:  Редактировать

Строка штатного расписания:  Редактировать

Табельный номер:

Телефон:

Фиктивное место работы:

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

Запись на начало:

Номер приказа на начало:

Дата начала:

Дата заключения доп. соглашения:

Номер доп. соглашения:

Запись на окончание:

Номер приказа на окончание:

Дата окончания:

Сохранить Помощь Отмена

## Блок полей Прием:

- **Запись на начало** - обязательное поле, указывается запись в трудовой книжке на начало работы.
- **Прибыл** - поле отображается, если в поле Запись на начало выбрано значение **Принят**.
- **Страна** - указывается страна, из которой пациент прибыл на работу.
- **После** - указывается тип образовательной организации после окончания которой сотрудник поступил на работу.
- **Целевой набор** - флаг. Если флаг установлен, то сотрудник принят на работу в рамках целевого набора.
- **Номер приказа на начало** - обязательное поле, указывается номер приказа на начало работы.
- **Дата начала** - обязательное поле, указывается дата начала работы. Если дата начала больше текущей, то отобразится предупреждающее сообщение: **Дата начала периода больше текущей. Продолжить сохранение? (Да/Нет)**.
- **Дата заключения доп.соглашения** - дата заключения дополнительного соглашения с сотрудником.
- **Номер доп.соглашения** - номер дополнительного соглашения.

## Блок полей Увольнение:

- **Запись на окончание** - необязательное поле, указывается запись в трудовой книжке на окончание работы.
- **Выбыл** - поле доступно, если в поле **Запись на окончание** указано значение **Уволен в связи с окончанием трудового договора** или **Уволился по собственному желанию**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					331

- **Номер приказа на окончание** - необязательное поле, указывается номер приказа на окончание работы.
- **Дата окончания** - необязательное поле, указывается дата окончания работы. Дата окончания должна быть меньше или равна дате окончания связанной строки штатного расписания.

**Примечание:**

При сохранении формы **Рабочее место** проводится проверка **Даты увольнения сотрудника**. Если указанная дата больше текущей, то отобразится предупреждение о том что могут возникнуть проблемы при экспорте данных о сотрудниках во внешние системы.

При закрытии места работы сотрудника выполняется проверка, указано ли данное место работы в качестве врача/основного врача на участке (форме **Участок**). При обнаружении открытых периодов работы на участке пользователю выводится предупреждение, и предложение закрыть рабочее место и периоды работы на участках.

**9.3.4.4.3** Вкладка Описание

Вкладка содержит поля:

- Тип занятия должности** - обязательное поле, указывается тип занятия должности, указывается режим работы в соответствии с условиями трудового договора с медицинским работником. Значение выбирается из ниспадающего списка.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					332

- б) **Ставка** - обязательное поле, указывается число занимаемых ставок. Для дробных значений разделитель '!'. Запрещено указание ставки 0. Если указать ставку меньше 0,2, она не будет передана на портал **Федеральный регистр медицинского персонала**.

**Примечание**

- а) При сохранении формы **Место работы** выполняется проверка на сумму количества ставок в местах работы и строк штатного расписания.
- б) Сумма ставок не должна превышать количество ставок в штатном расписании.
- в) При расчете суммы количества ставок в местах работы не учитываются ставки сотрудников, находящихся в отпуске. Данные о наличии отпуска используются с вкладки **Движения кадров**: если есть запись с любым видом движения кадров, то ставка сотрудника в сумму количества ставок не включается.
- г) Если контроль срабатывает, то отобразится сообщение: **Ошибка: Количество ставок в действующих местах работы превышает доступное количество ставок строке штатного расписания**. Сохранение недоступно.
- в) **Режим работы** - обязательное поле для медицинского и фармацевтического персонала, указывается режим работы в соответствии с условиями трудового договора с медицинским работником.
- г) **Отношение к военной службе** - обязательное поле для медицинского и фармацевтического персонала, указывается отношение к военной службе.
- д) **Специальность врача** - значение выбирается из справочников специальностей **V015, V021**. Поле обязательно для заполнения, если на вкладке **Атрибуты ЭР** в поле **Тип записи** указаны значения **Через электронную регистратуру и регистратуру МО, Прием по живой очереди** или **Прием пациентов из других районов**.
- е) **S90** - обязательное поле для медицинского и фармацевтического персонала, указывается специальность по **классификатору S90** (значение поля будет использовано в реестрах на оплату).
- ж) **Численность прикрепления** - поле обязательное для заполнения для должностей первичного звена. Указывается численность прикрепления - количество пациентов обслуживаемых врачом на месте работы, заполнение поля возможно в случае определения должности связанной строки штатного расписания как **Первичное звено**. Если добавляется место работы в отделение из группы отделений с типом **Поликлиника**, указана должность с видом должности **Врач** и установлен флаг **Первичное звено**, то должна быть указана численность прикрепленного населения.
- з) **Работает в ОМС** - необязательное поле, указывается, относится ли место работы к ОМС.
- и) **Запретить выбор места работы в документах** – если флаг установлен, то будет установлен запрет на выбор указанного врача в учетных документах.
- к) **Прием на дому** - флаг, по умолчанию не установлен. Если флаг установлен, то это означает, что сотрудник осуществляет выход на дом для проведения приема. Флаг активен и доступен для редактирования для врачебных должностей (тип должности = **1. Врач**) в случае, если НЕ указана должность:
- Врач-терапевт,
  - Врач терапевт участковый,
  - Врач педиатр,
  - Врач педиатр участковый,
  - Врач стоматолог,
  - Врач стоматолог детский,
  - Врач общей практики,
  - Зубной врач,
  - Врач стоматолог терапевт,
  - Стоматолог-пародонтолог,
  - Стоматолог-хирург.
- л) **Примечание** - необязательное поле, предназначено для ввода примечаний.

Имя № подл.	Подп. и дата
Взамен и ине. №	Име № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

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

**Место работы: Добавление**

Сотрудник:

Строка штатного расписания:

Табельный номер:

Телефон:

Фиктивное место работы:

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

Тип записи:

Не отображать на региональном портале

Время приема:

Разрешать запись из других МО

Позволять помещение в очередь при наличии свободных бинок

Не вести участковый прием

Контактная информация:

Кабинет приема:

На вкладке заполняются поля:

- а) **Тип записи** – значение выбирается из выпадающего списка:
- а) **Через электронную регистратуру и регистратуру МО** - при выборе значения врач отображается на форме **Мастер выписки направлений**, т.е. к врачу доступна запись для пользователей регистратуры.
  - б) **Прием по живой очереди** - если для места работы врача установлен тип записи **Прием по живой очереди**, то для него можно создать расписание, которое состоит из бинок с типом **Живая очередь**.
  - в) **Прием пациентов из других районов**.
  - г) **Врачи ведущие только платный приём**.
  - д) **Без записи** при выборе этого значения врач не отображается при записи. В этом случае заполнение всех остальных полей необязательно.
- б) **Не отображать на региональном портале** - если флаг установлен, то место работы сотрудника не отображается на региональном портале в списке сотрудников МО и при записи к специалисту.
- в) **Время приема** - указывается время приема врача по нормативу, в минутах.
- г) **Разрешать запись из других МО** - при установке флага расписание врача становится доступным из других МО. Возможность записи к врачу определяется типом бирки. Настройка не влияет на доступность записи к врачу из АРМ оператора call-центра. См. также Мастер выписки направлений.
- д) **Позволять помещение в очередь при наличии свободных бинок** – если флаг установлен, то разрешена постановка в очередь к врачу при наличии свободных бинок.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- е) **Не вести участковый прием** - флаг устанавливается, если не требуется отображать участок врача при записи на прием.
- ж) **Контактная информация** - указывается с кем и как можно связаться при возникновении вопросов по расписанию этого врача.

 **Неизвестный макрос: 'hidden-data'**

### 9.3.4.4.5 Вкладка Невыплаты

На вкладке указываются периоды невыплат по сотруднику, например, если сотрудник уходит в декретный отпуск, отпуск по уходу за ребенком до полутора лет, до трех лет.

Данные представлены в виде списка.

Для работы со списком используется стандартная панель управления, подробнее см. Работа со списком.

Для добавления записи о невыплате:

- а) Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления. Отобразится форма для ввода данных по невыплате.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					335

- б) Заполните поля формы:
- Причина невыплаты** - обязательное поле, указывается причина невыплаты. Значение выбирается из выпадающего списка.
  - Дата начала** - обязательное поле, указывается дата начала невыплаты.
  - Дата окончания** - обязательное поле, указывается дата окончания невыплаты.
- в) По завершении работы с формой для сохранения введенных данных нажмите кнопку **ОК**.

#### 9.3.4.4.6 Вкладка ДЛО

На вкладке указывается период работы врача в системе ДЛО. Вкладка доступна для редактирования пользователям АРМ администратора ЦОД.

Описание полей:

- Код ДЛО** – код врача в системе ДЛО. Код должен быть уникален в рамках региона. Код генерируется при добавлении сотрудника в систему.
- Дата включения в ДЛО** - указывается дата включения в ДЛО.
- Дата исключения из ДЛО** - указывается дата исключения из ДЛО.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					336



**Место работы: Добавление** Должность

Сотрудник:

Строка штатного расписания:

Табельный номер:

Фиктивное место работы:

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

Должностной оклад:

Квалификационный уровень:

Непрерывный медицинский стаж на момент начала работы (ГГ.ММ.ДД):

В том числе специальный стаж на момент начала работы (ГГ.ММ.ДД):

**Выплаты**

Вид выплаты	Процент

**Описание полей ввода:**

- **Должностной оклад** - необязательное поле, указывается должностной оклад.
- **Квалификационный уровень** - необязательное поле, указывается квалификационный уровень сотрудника для данного места работы.
- **Непрерывный медицинский стаж на момент начала работы (ГГ.ММ.ДД)** - необязательное поле, указывается накопленный медицинский непрерывный стаж на момент начала работы. Используется при расчете процента надбавки за продолжительность непрерывной работы.
- **В том числе специальный стаж на момент начала работы (ГГ.ММ.ДД)** - необязательное поле, указывается накопленный специальный медицинский непрерывный стаж на момент начала работы. Используется при расчете процента надбавки за продолжительность непрерывной работы. Вид специального стажа указывается у строки штатного расписания.

В нижней части отображается список выплат. Выплаты будут применяться при тарификации и могут дополнительно определять или переопределять выплаты на строке штатного расписания.

**Доступные действия:**

- **Добавить** – добавление вида выплаты. Отобразится форма для выбора типа выплаты и ввода процента выплаты надбавки к итоговому должностному окладу.
- **Изменить** – изменение вида и процента выплаты.
- **Просмотреть** – просмотр вида и процента выплаты.
- **Удалить** – удаление выплаты. При попытке удаления выплаты отобразится запрос подтверждения действия.

Для работы со списком используется стандартная панель управления, подробнее см. [Работа со списком](#). Описание формы добавления выплаты см. [Выплата: Добавление](#).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					337

9.3.4.4.8 Вкладка Движение кадров

Вкладка предназначена для ввода информации о выходе сотрудника в отпуск (ставку будет занимать временный сотрудник), в декретный отпуск, в отпуск по уходу за ребенком. При этом, ставка освобождается и на его место на время отсутствия может быть принят другой сотрудник.

**Примечание:**

В отличие от вкладки **Невыплаты** на которой указывается информация о приостановке выплат сотруднику, на вкладке **Движение кадров** указывается факт выхода/возврата сотрудника из отпуска, декретного отпуска, отпуска по уходу за ребенком. При этом, в случае отпуска, декретного отпуска, отпуска по уходу за ребенком информация должна заполняться как на вкладке **Невыплаты**, так и на вкладке **Движение кадров**.

Описание порядка работы при уходе сотрудника в декретный отпуск см. статью Уход сотрудника в отпуск, декрет.

В нижней части отображается список видов движения кадров.

Доступные действия:

- а) **Добавить** – добавление движения. Отобразится форма для выбора вида движения и указания параметров. Описание формы приведено ниже.
- б) **Изменить** – изменение вида движения.
- в) **Просмотреть** – просмотр вида движения.
- г) **Удалить** – удаление движения. При попытке удаления отобразится запрос подтверждения действия.

Описание полей формы **Движение кадров**:

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					338

**Движение кадров: Добавление**

Вид движения кадров (начало):

Дата начала:

№ приказа начала записи:

Вид движения кадров (окончание):

Дата окончания:

№ приказа окончания записи:

OK Помощь Отмена

- Вид движения кадров (начало) - выбор значения из выпадающего списка. Обязательное поле.
  - Уход в отпуск (ставку будет занимать временный сотрудник)
  - Уход в декретный отпуск
  - Уход в отпуск по уходу за ребенком
  - Перевод на другую должность

**Движение кадров: Добавление**

Вид движения кадров (начало):

Дата начала:

№ приказа начала записи:

Вид движения кадров (окончание):

Дата окончания:

№ приказа окончания записи:

OK Помощь Отмена

- Дата начала - дата начала записи движения кадров внутри организации. Обязательное поле.
- № приказа начала записи - обязательное поле.
- Вид движения кадров (окончание) - обязательное поле (При заполненном поле Дата окончания или № приказа окончания записи):
  - Выход из декретного отпуска
  - Выход из отпуска по уходу за ребенком
  - Выход из отпуска (ставку занимал временный сотрудник)
  - Перевод на другую должность
- Дата окончания - обязательное поле если заполнено поле № приказа окончания записи или Движение кадров внутри организации (Окончание).
- № приказа окончания записи - обязательное поле если заполнено поле Дата окончания или Движение кадров внутри организации (Окончание).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					339

#### 9.3.4.4.9 Сохранение данных

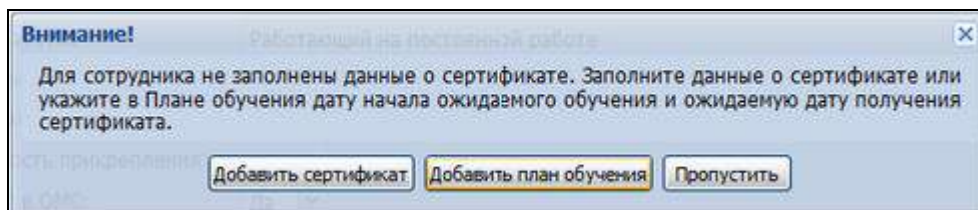
- При сохранении формы производятся проверки: Если в персональных данных сотрудника не указан ИНН и не установлен флаг **Отказ от получения ИНН**, то отображается сообщение **У сотрудника должен быть указан ИНН или признак наличия отказа от получения ИНН. Сохранение не может быть выполнено.** Сохранение и закрытие формы не выполняется.
- Если разница между датой начала работы и датой рождения сотрудника менее 14 лет, то отображается сообщение **Значение поля Дата начала периода работы должно быть больше Даты рождения сотрудника не менее чем на 14 лет. Данные не могут быть сохранены.** Сохранение и закрытие формы не выполняется.

#### Проверка наличия данных о сертификате

При сохранении формы производится проверка наличия данных о сертификате медицинского сотрудника. Если у сотрудника соблюдаются все следующие условия:

- Указана дата:
  - получения среднего образования;
  - получения высшего образования;
  - прохождения интернатуры или ординатуры. ранее 1 января 2019 года или не указана;
- Данные о сертификате не указаны;
- В плане обучения:
  - а) нет записей с видом документа об обучении **Сертификат**, у которых дата окончания обучения позже текущей даты и статус **Запланировано**;
  - б) или последняя запись с видом документа об обучении **Сертификат**, у которой ожидаемая дата окончания обучения раньше или равна текущей дате, имеет статус отличный от **Отказ в выдаче документа**.

То выводится сообщение: **Внимание! Для сотрудника не заполнены данные о сертификате. Заполните данные о сертификате или укажите в Плане обучения дату начала ожидаемого обучения и ожидаемую дату получения сертификата.**



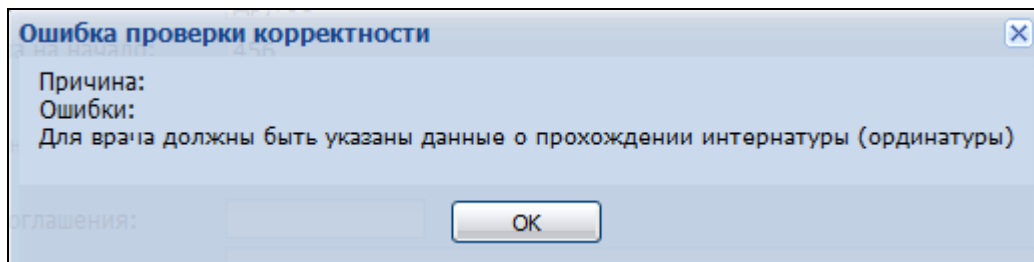
Доступные действия:

- а) **Добавить сертификат** - при нажатии кнопки сообщение закрывается, отображается форма **Сертификат** в режиме добавления;
- б) **Добавить план обучения** - при нажатии кнопки сообщение закрывается, отображается форма **План обучения** в режиме добавления. См. [Планы обучения сотрудников](#);
- в) **Пропустить** - при нажатии кнопки сообщение закрывается.

#### Проверка наличия данных о прохождении интернатуры (ординатуры)

При сохранении формы производится проверка наличия данных о прохождении медицинским сотрудником интернатуры или ординатуры.

Если сотрудник занимает врачебную должность (не является младшим, средним медперсоналом или вспомогательным персоналом) и для него не указаны данные о прохождении интернатуры или ординатуры и не установлен флаг **Не проходил интернатуру (ординатуру)**, то отображается сообщение **Ошибка проверки корректности. Для сотрудника не указаны данные о прохождении интернатуры (ординатуры).**



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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					340

В случае, если для сотрудника одновременно указаны данные о послевузовском образовании с типом ординатура (интернатура) и установлен флаг **Не проходил ординатуру (ординатуру)**, то флаг **Не проходил интернатуру (ординатуру)** для такого сотрудника снимается.

#### Проверка наличия данных о профессиональном обучении медперсонала

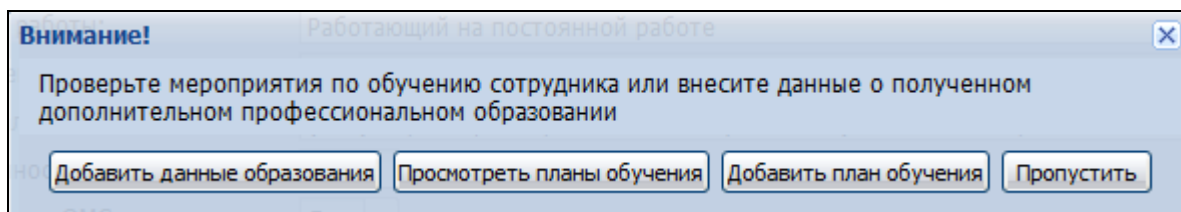
При сохранении формы производится проверка наличия данных о профессиональном обучении медицинского сотрудника.

Если на текущую дату:

- а) прошло 4,5 и более лет с даты последнего обучения, и для сотрудника на форме **План обучения** нет записей со статусом **Запланировано** и с датой завершения позже текущей даты;
- б) или для сотрудника на форме **План обучения** запись с максимальной ожидаемой датой окончания обучения имеет статус **Отказ в выдаче документа**, и с даты последнего обучения прошло 5 и более лет,

то при сохранении данных о сотруднике или о его месте работы отображается сообщение: **Внимание!**

**Проверьте мероприятия по обучению сотрудника или внесите данные о полученном дополнительном профессиональном образовании.**



Доступные действия:

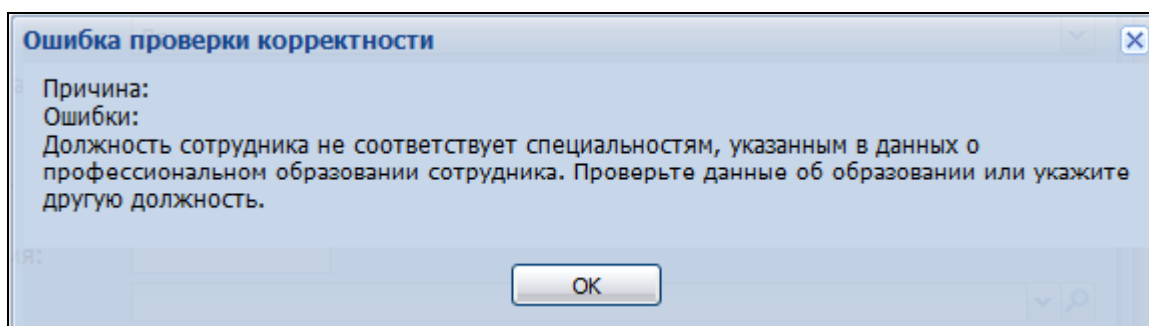
- **Просмотреть планы обучения** – при нажатии кнопки сообщение закрывается, отображается форма **Планы обучения сотрудников**, в которой отображаются планы обучения текущего сотрудника;
- **Добавить план обучения** – при нажатии кнопки сообщение закрывается, отображается форма **План обучения** в режиме добавления;
- **Добавить данные образования** – при нажатии кнопки сообщение закрывается, отображается форма **Сотрудник**;
- **Пропустить** – при нажатии кнопки сообщение закрывается.

#### Проверка соответствия занимаемой должности и специальностей медицинского сотрудника

При сохранении формы производится проверка соответствия занимаемой должности и специальностей медицинского сотрудника.

Если указанная должность сотрудника не соответствует ни одной специальности из перечисленных в данных об образовании и в планах обучения сотрудника, то отображается сообщение: **Внимание! Должность сотрудника не соответствует специальностям, указанным в данных о профессиональном образовании сотрудника.**

**Проверьте данные об образовании или укажите другую должность.** Сохранение и закрытие формы не выполняется.



Специальности сотрудника определяются по:

- Данным об образовании, указанным в форме **Сотрудник** (вкладки **Курсы повышения квалификации, Курсы переподготовки, Квалификационная категория, Сертификаты, Аккредитация: поле Специальность**), у которых разница между датой приема на работу и датой выдачи документа об образовании не превысила 5 лет;
- Планам обучения со статусом **Запланировано** и с датой окончания позже, чем дата приема на работу, и с Видом обучения: **Повышение квалификации, Профессиональная переподготовка, Квалификационная категория, Образовательный курс, Первичная аккредитация, Первичная специализированная аккредитация, Периодическая аккредитация.**

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

Настройка соответствия выполняется на форме ЕРМП. Настройка соответствия должностей и специальностей.

### 9.3.5 Сотрудники МО

#### 9.3.5.1 Должности

##### 9.3.5.1.1 Общие сведения

###### 9.3.5.1.1.1 Назначение

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

###### 9.3.5.1.1.2 Начало работы

Работа с записями о должностях сотрудников доступна пользователям-администраторам:

- администраторам МО - в режиме просмотра;
- администраторам ЦОД - в режиме редактирования.

Вызов формы возможен следующим образом:

- Нажмите кнопку **Справочники** на боковой панели главной формы АРМ.
- Выберите в меню: **ЕРМП -> Должности**.

###### 9.3.5.1.1.3 Функции

- Добавление должности;
- Изменение данных должности;
- Просмотр данных должности;
- Удаление должности из справочника;
- Обновление списка.

##### 9.3.5.1.2 Описание формы "Должности"

Информация о должностях отображается в виде списка. Описание полей списка:

- **Код** - код должности.
- **Наименование** - наименование должности.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					342



Описание полей формы:

- **Код** - код должности. Поле обязательное для заполнения.
- **Наименование** - наименование должности. Поле обязательное для заполнения.
- **ФРМП справочник** обязательное поле для медицинских и фармацевтических должностей, выбирается из справочника Должностей Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.
- **ФСС справочник** - значение выбирается из выпадающего списка медицинских должностей ФСС. В выпадающем списке отображаются код и краткое наименование должности.
- **Дата начала.**
- **Дата окончания.**
- **Вид должности** - указывает к какому виду относится должность (например: Врач, Средний медперсонал). Поле обязательное для заполнения.
- **Профессиональная группа** - указывает к какой профессиональной группе относится должность. Используется для тарификации.
- **Тарификационный лист** - указывает в какой тарификационный лист должны попадать ставки должности. Используется для тарификации.
- **Специальность** - указывает специальность, категории по которой учитываются при тарификации сотрудников, работающих в этой должности.
- **Первичное звено** - указывает относится ли должность к должностям первичного звена.
- **Максимальная численность прикрепления** - указывает максимальную численность прикрепления. Заполняется для должностей первичного звена.
- **Сокр. наименование.**

Описание раздела **Типы подразделений**:

Раздел содержит список типов подразделений МО, в которых может быть создана должность. Редактирование данных в блоке доступно Администратору ЦОД.

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

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



Для добавления типа подразделения МО, в котором может быть создана должность, выполните следующие шаги:

- 1) Откройте форму **Должность** в режиме добавления или редактирования.
- 2) Нажмите кнопку **Добавить**.
- 3) Выберите тип подразделения в выпадающем списке.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

#### 9.3.5.1.4.2.1 Проверки при сохранении формы

При нажатии кнопки **Сохранить** выполняются следующие проверки:

- Проверка на заполнение обязательных полей.
- Проверка на дублирование типов подразделений в списке "Типы подразделений". В списке типов подразделений не должно быть дублирующих записей.

### 9.3.5.2 Планы обучения сотрудников

- Общая информация
- Условия доступа к форме
- Описание формы
  - Форма План обучения

#### 9.3.5.2.1 Общая информация

Форма **Планы обучения сотрудников** предназначена для внесения данных о запланированных мероприятиях по обучению сотрудника.

#### 9.3.5.2.2 Условия доступа к форме

Вызов формы осуществляется:

- а) по кнопке **План обучения** в панели управления списком сотрудников вкладки Сотрудники формы Структура МО;
- б) по кнопке из предупреждения при проверке данных медицинского сотрудника при сохранении места работы. См. Место работы: Добавление. В этом случае форма открывается в режиме редактирования данных о планах обучения сотрудника, для которого выполнялась проверка данных.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					345

### 9.3.5.2.3 Описание формы

Форма содержит:

- Панель фильтров;
- Панель управления списком;
- Список запланированных мероприятий по обучению сотрудников, повышению их квалификации, категории.

**Панель фильтров:**

- **Ф.И.О.** - поле ввода фамилии, имени, отчества человека. При вызове из формы **Сотрудник** значение поля равно Ф.И.О. сотрудника.
- **Период** - поле ввода периода дат.
- **Найти** - кнопка для поиска.
- **Сброс** - кнопка для сброса параметров поиска.

**Панель управления списком:**

- **Добавить** - кнопка для вызова формы План обучения в режиме добавления.
- **Редактировать** - кнопка для вызова формы План обучения в режиме редактирования.
- **Просмотреть** - кнопка для вызова формы План обучения в режиме просмотра.
- **Удалить** - кнопка для удаления записи.
- **Печать** - кнопка для печати списка.

#### 9.3.5.2.3.1 Форма План обучения

Форма **План обучения** предназначена для ввода и редактирования данных о планируемых мероприятиях по обучению сотрудника или повышению его категории.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					346

Вызов формы осуществляется:

- по кнопкам **Добавить**, **Редактировать**, **Просмотр** панели управления формы **Планы обучения сотрудников**;
- в режиме добавления - по кнопке из предупреждения при проверке данных медицинского сотрудника при сохранении места работы. В этом случае форма сохраняется с планом для сотрудника, для которого выполнялась проверка данных.

Форма содержит:

- **Специальность по диплому** - поле ввода с выпадающим списком для выбора значения из справочника **Специальность по диплому**. Возможен выбор значения в форме **Специальность по диплому**. Обязательное для заполнения поле.
- **Специальность** - поле ввода с выпадающим списком для выбора значения из справочника **Специальность по диплому**. Возможен выбор значения в форме **Специальности**. Обязательное для заполнения поле.
- **Вид мероприятия** - поле ввода с выпадающим списком для выбора мероприятия из справочника **Вид мероприятия по обучению**. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата начала** - поле ввода даты. В поле указывается ожидаемая дата начала обучения. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата окончания** - поле ввода даты. В поле указывается ожидаемая дата выдачи документа. Обязательное для заполнения поле.
- **Документ** - поле ввода с выпадающим списком для выбора документа из справочника **Вид документа об образовании**. Обязательное для заполнения поле. Значения по умолчанию:
  - При выборе в поле **Дата окончания** значения до 2021 года – **Сертификат**;
  - При выборе в поле **Дата окончания** значения после 2021 года – **Свидетельство об аккредитации**.
- **Статус мероприятия** - поле ввода с выпадающим списком. Выбирается значение из справочника **Статус мероприятия по обучению**. Значения по умолчанию:
  - В режиме добавления – **Запланировано**;
  - В режиме редактирования – ранее сохраненное значение.

В случае, если сотрудник прошел обучение, но не прошел испытаний, необходимых для подтверждения уровня образования, устанавливается признак **Отказ в выдаче документа**.

### 9.3.5.3 Причины невыплаты

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					347

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

Страница 1 из 1

Отображаются записи с 1 по 9, всего 9

Помощь | Закрыть

На форме **Причины невыплаты** доступны следующие действия:

- Добавление причины невыплаты.
- Изменение данных причины невыплаты.
- Просмотр данных причины невыплаты.
- Удаление причины невыплаты из справочника.
- Обновление списка.

Информация отображается в виде списка.

Для работы со справочником:

- Выберите запись в списке.
- Нажмите кнопку на панели инструментов.
- Отобразится форма работы с причинами невыплаты.
- По завершении работы с формой нажмите **Сохранить** для сохранения введенных данных, или **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

Описание полей формы см. Причина невыплаты: Добавление.

Колонки списка:

- **Код** - код причины невыплаты.
- **Наименование** - наименование причины невыплаты.
- **ФРМП справочник** - ссылка на справочник причины невыплаты Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.

### 9.3.5.3.1 Причина невыплаты. Добавление

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

Указывается информация о причине невыплаты.

Описание полей формы:

- **Код** - обязательное поле, код причины невыплаты.
- **Наименование** - обязательное поле, наименование причины невыплаты.
- **ФРМП справочник** - обязательное поле, выбирается из справочника Причин невыплаты Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.

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

### 9.3.5.4 Режим работы. Добавление

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

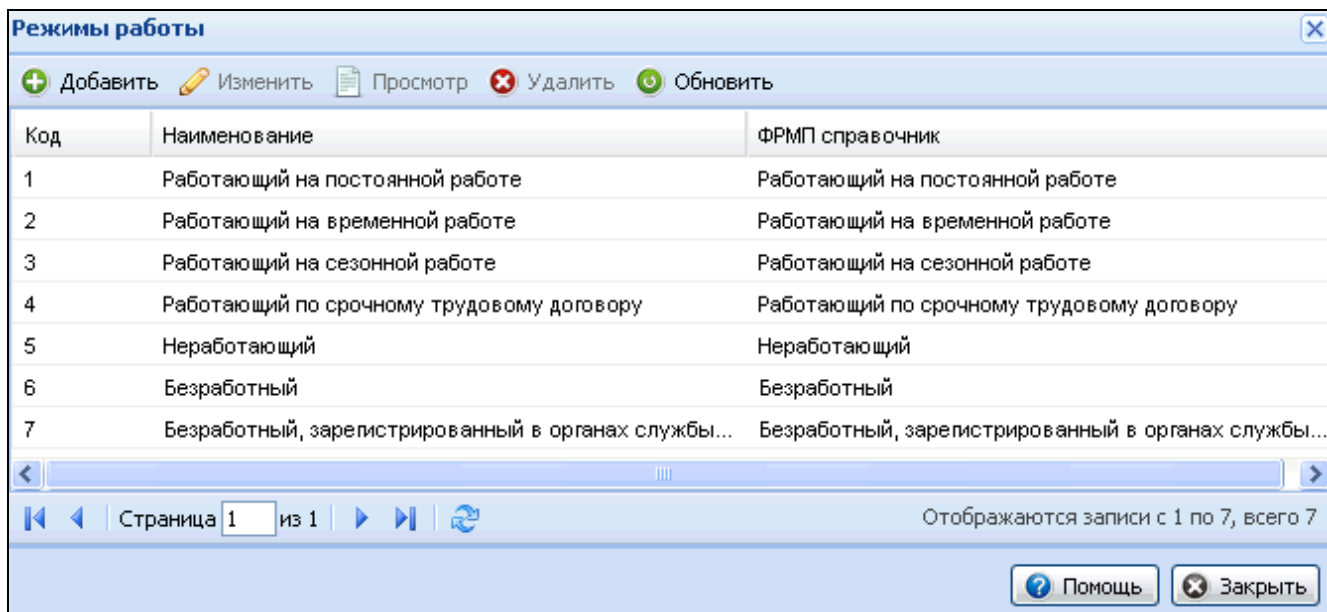
Указывается информация о режиме работы:

Описание полей формы:

- **Код** - обязательное поле, код режима работы.
- **Наименование** - обязательное поле, наименование режима работы.
- **ФРМП справочник** - обязательное поле, выбирается из справочника Режимов работы Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.

### 9.3.5.5 Режимы работы

Справочник содержит перечень режимов работы при заполнении информации о местах работы сотрудников.



Код	Наименование	ФРМП справочник
1	Работающий на постоянной работе	Работающий на постоянной работе
2	Работающий на временной работе	Работающий на временной работе
3	Работающий на сезонной работе	Работающий на сезонной работе
4	Работающий по срочному трудовому договору	Работающий по срочному трудовому договору
5	Неработающий	Неработающий
6	Безработный	Безработный
7	Безработный, зарегистрированный в органах службы...	Безработный, зарегистрированный в органах службы...

На форме **Режимы работы** доступны следующие действия:

- **Добавление** режима.
- **Изменение** данных режима.
- **Просмотр** данных режима.
- **Удаление** режима из справочника.
- **Обновление** списка.

Информация о режимах работы отображается в виде списка.

Для работы со справочником:

- Выберите запись в списке.
- Нажмите кнопку на панели инструментов.
- Отобразится форма работы с режимом работы.
- По завершении работы с формой нажмите **Сохранить** для сохранения введенных данных, или **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

Описание полей формы см. Режим работы: Добавление.

Колонки списка:

- **Код** - код режима работы.
- **Наименование** - наименование режима работы.
- **ФРМП справочник** - ссылка на справочник Режимов работы Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.

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

### 9.3.5.6 Руководство: Добавление

Описание полей формы:

- **Должность** – должность руководителя. Обязательное поле.
- **Телефон(ы)** – контактный телефон.
- **Факс(ы)** – факс.
- **e-mail** – электронный адрес руководителя.
- **Мобильный телефон** – номер сотового телефона.
- **№ приказа о назначении, Дата приказа о назначении** – дата и номер приказа о назначении.
- **Адрес, № рабочего кабинета** – данные места расположения рабочего кабинета.

#### 9.3.5.6.1 Добавление записи

Для добавления записи:

- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма выбора человека из РС ЕРЗ.
- Найдите человека в регистре. Выберите нужную запись в списке найденных, нажмите кнопку **Выбрать**.  
Отобразится форма добавления данных по руководству.
- Заполните поля формы.
  - **Должность** - значение выбирается из выпадающего списка. Поле обязательное для заполнения.
  - **Телефон(ы)** - номер контактного рабочего телефона.
  - **Факс(ы)** - номер факса.
  - **e-mail** - адрес электронной почты руководителя.
  - **Мобильный телефон** - номер мобильного телефона.
  - **№ приказа о назначении, Дата приказа о назначении** - номер и дата приказа о назначении на должность.
  - **Адрес, № рабочего кабинета** - адрес расположения рабочего кабинета, номер кабинета.
- Нажмите кнопку **Сохранить** по завершении редактирования.

Запись будет добавлена в список.

#### 9.3.5.6.2 Изменение данных руководителя

Для изменения данных руководителя:

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					350

- Выберите в списке запись, данные которой следует изменить.
- Нажмите кнопку **Изменить** на панели инструментов.
- Внесите изменения в форму данных руководителя.
- По завершении нажмите кнопку **Сохранить**. Данные будут изменены.

### 9.3.5.6.3 Просмотр данных руководителя

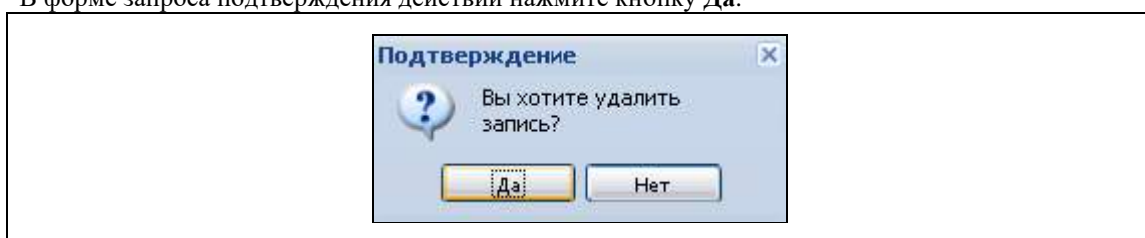
Для просмотра данных о руководителе:

- Выберите в списке руководителей запись.
- Нажмите кнопку **Просмотр** на панели инструментов.
- По завершении просмотра нажмите **Отмена**.

### 9.3.5.6.4 Удаление записи о руководителе

Для удаления записи из списка:

- Выберите в списке запись, которую следует удалить.
- Нажмите кнопку **Удалить** на панели инструментов.
- В форме запроса подтверждения действий нажмите кнопку **Да**.



Запись будет удалена из списка.

Для обновления списка используется кнопка **Обновить**.

Для печати списка используется кнопку **Печать**. Список отобразится на отдельной вкладке для последующего вывода на печать.

### 9.3.5.7 Сотрудник: Выбор профиля

#### 9.3.5.7.1 Назначение

Форма предназначена для добавления и редактирования профиля сотрудника МО.

#### 9.3.5.7.2 Описание формы Сотрудник: Выбор профиля

Описание полей формы:

- **Сотрудник** - отображается ФИО сотрудника, выбранного из списка записей **Место работы сотрудника**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					351

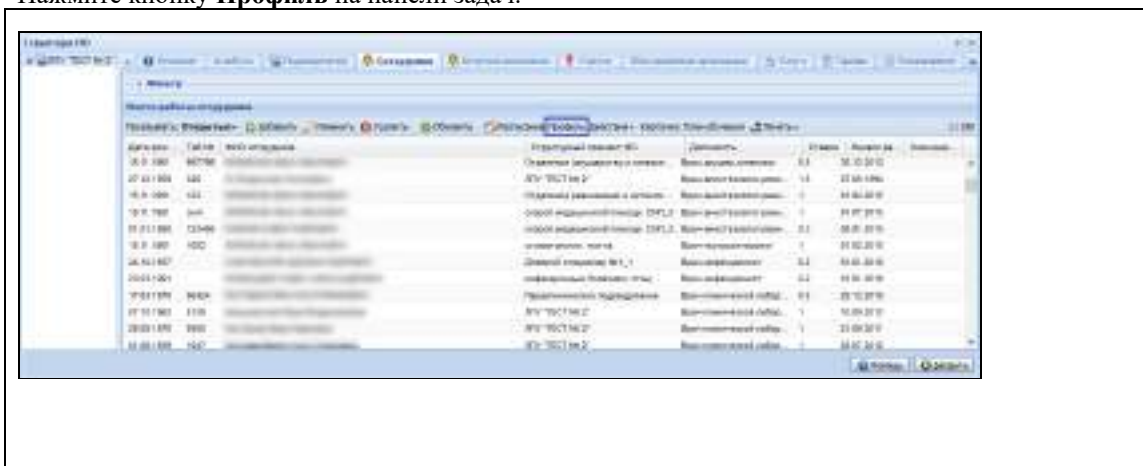
- **Отделение** - отображается отделение сотрудника, выбранного из списка записей **Место работы сотрудника**;
- **Специальность** - отображается специальность сотрудника, выбранного из списка записей **Место работы сотрудника**;
- **Профиль** - значение выбирается из выпадающего списка профилей отделений.
- **Доп. специальность для рег. портала** - значение выбирается из выпадающего списка специальностей. Доступно любое значение из справочника, кроме значения, выбранного в поле **Специальность**.

### 9.3.5.7.3 Работа с формой

#### 9.3.5.7.3.1 Добавление профиля сотрудника

В структуре **МО** на вкладке **Сотрудники** есть возможность добавить профиль сотрудника:

- Выберите уровень в структуре **МО** и перейдите на вкладку **Сотрудники**.
- Выберите сотрудника **МО**.
- Нажмите кнопку **Профиль** на панели задач.



- На форме **Сотрудник: Выбор профиля** выберите нужное значение из выпадающего списка в поле **Профиль**.

#### 9.3.5.7.3.2 Добавление специальности сотрудника для регионального портала

В структуре **МО** на вкладке **Сотрудники** есть возможность добавить дополнительную специальность для регионального портала:

- Выберите уровень в структуре **МО** и перейдите на вкладку **Сотрудники**.
- Выберите сотрудника **МО**.
- Нажмите кнопку **Профиль** на панели задач.
- На форме **Сотрудник: Выбор профиля** выберите нужное значение из выпадающего списка в поле **Доп. специальность для рег. портала**.

### 9.3.5.8 Сотрудник: Добавление

- Общий порядок работы с формой
- Общие данные о сотруднике
- Работа со сведениями о сотруднике
  - Вкладка "Квалификационные категории"
  - Вкладка "Специальности по диплому"
  - Вкладка "Послевузовские образования"
  - Вкладка "Курсы переподготовки"
  - Вкладка "Курсы повышения квалификации"
  - Вкладка "Сертификаты"

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					352



- Вкладка "Награды"
- Вкладка "Дополнительные сведения"
- Вкладка "Аккредитация"
- Раздел Места работы

Добавление нового сотрудника в систему выполняется при помощи формы **Сотрудник**.

### 9.3.5.8.1 Общий порядок работы с формой

Форма открывается в следующих режимах работы с данными: добавления, редактирования.

#### Для вызова формы:

- В структуре МО на вкладке Сотрудники нажмите кнопку **Добавить**. При работе из АРМ кадровика нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов главной формы АРМ. Отобразится форма **Место работы сотрудника** (см. Место работы: Добавление).
- В поле **Сотрудник** нажмите кнопку **Поиск**. Отобразится форма **Сотрудники** (см. Сотрудники).
- Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов. Отобразится форма **Сотрудник: Добавление**.

#### Добавление сотрудника доступно:

- д) через поиск в системе, используя форму Человек: Поиск;
- е) вручную, если человек не найден в системе.
- а) В поле **Человек** нажмите кнопку **Поиск**. Отобразится форма поиска человека. Подробнее о работе с формой см. Человек: Поиск.
- б) Найдите и выберите человека в системе.

#### Примечание

Если человек не был найден, нажмите кнопку **Добавить** на форме поиска записи с данными человека. Введите данные по человеку вручную.

- в) Данные выбранного сотрудника отобразятся в поле **Человек**.
- г) Введите дополнительные сведения о сотруднике на соответствующих вкладках (см. описание ниже).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					353

### 9.3.5.8.2 Общие данные о сотруднике

В этом разделе формы осуществляется выбор человека из БДЗ, а также возможен доступ к редактированию данных человека.

Раздел содержит поля:

- **Человек** - обязательное поле. Значение может быть выбрано в форме поиска человека. В режиме редактирования поле недоступно.

Справа от поля располагается кнопка **Редактировать**, которая при наличии прав позволяет открыть форму редактирования данных человека. В поле работает контроль на уникальность выбранного человека: в списке сотрудников не может быть двух сотрудников, ссылающихся на одного человека из БДЗ.

- **Код ЛЛО** - необязательное поле, указывается код ДЛО сотрудника. Код выдается медицинскому работнику 1 раз, не зависит от его мест работы, и не меняется в зависимости от персональных данных. Поле доступно для редактирования только пользователям, включенным в группу **Ответственный за коды сотрудников (ЛЛО)** или **Администраторам ЦОД**.

Доступные действия:

- **Редактировать** - для изменения данных о сотруднике, вызывает форму **Человек: Редактирование**.
- **Фотография** - для загрузки фотографии сотрудника в Систему, вызывает форму **Фотография медицинского сотрудника**. Для загрузки фотографии нажмите ссылку **Выбрать фотографию**. Будет открыто стандартное окно для выбора файлов. Выбранное изображение привязывается к редактируемому сотруднику и отображается в области просмотра фотографии. Для удаления фотографии нажмите кнопку **Очистить**.



- **Не проходил интернатуру (ординатуру)** - флаг для отображения данных о прохождении интернатуры (ординатуры). В режиме добавления значение по умолчанию не установлено, в режиме редактирования – ранее сохраненное значение.

### 9.3.5.8.3 Работа со сведениями о сотруднике

Форма содержит сведения о сотруднике и вкладки:



- **Квалификационные категории.**
- **Специальности по диплому.**
- **Послевузовские образования.**
- **Курсы переподготовки.**
- **Курсы повышения квалификации.**
- **Сертификаты.**

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					354



**Специальность по диплому: Добавление**

Учебное заведение:   


Иное учебное заведение:


Год поступления:



Год окончания:


Серия диплома:

Номер диплома:


Дата выдачи диплома:  

Тип образования:  





Специальность:   

Квалификация:  

Целевой набор:

Территория:  

**Профессиональные курсы**

 Добавить  Изменить  Просмотр  Удалить

Профессия	Дата выдачи документа

Поля формы:

- **Учебное заведение** - если не заполнено поле **Иное учебное заведение**, указывается учебное заведение, где получен диплом, выбирается из списка учебных заведений.
- **Иное учебное заведение** - если не заполнено поле **Учебное заведение**, указывается иное учебное заведение, где получен диплом. Если поле **Учебное заведение** пусто (в случае отсутствия в справочнике учебных заведений нужного значения), то может быть заполнено это поле. Оба поля образовательных заведений одновременно заполнены быть не могут.
- **Год окончания** - обязательное поле, год окончания учебы.
- **Серия диплома** - поле обязательно, если в поле **Тип образования** указано значение **Высшее образование** или **Среднее образование**.
- **Номер диплома** - поле обязательно, если в поле **Тип образования** указано значение **Высшее образование** или **Среднее образование**.
- **Дата выдачи диплома** - поле выбора даты.
- **Тип образования** - обязательное поле, тип полученного образования. Поле доступно для редактирования, если данные специальности еще не передавались в ФРМР.
- **Специальность** - обязательное поле, специальность, полученная во время образования.
- **Целевой набор**
- **Территория** - по умолчанию поле заблокировано и пустое. Если установлен флаг **Целевой выбор**, то поле становится доступным и обязательным для заполнения.
- Блок **Профессиональные курсы** - содержит список профессиональных курсов, которые прошел сотрудник. Блок содержит кнопки для добавления, изменения, просмотра и удаления записей. Добавление записи доступно, если в поле **Тип образования** выбрано значение **Среднее образование** или **Неоконченное среднее образование**. При нажатии кнопки **Добавить** отображается форма **Профессиональные курсы: Добавление**.

Подп. и дата	
Иные № дубл.	
Взамен ине. №	
Подп. и дата	
Иные № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					356

Форма содержит поля:

- **Профессия** - поле с выпадающим списком.
- **Дата выдачи документа** - поле выбора даты. Дата выдачи документа должна быть позже даты выдачи диплома и позже даты рождения сотрудника не менее чем на 14 лет.

### 9.3.5.8.3.3 Вкладка "Послевузовские образования"

На вкладке отображается список послевузовских образований сотрудника.

Для работы со списком используется стандартная панель управления, подробнее см. [Работа со списком](#). При добавлении/редактировании записей вызывается форма **Послевузовское образование**.

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

Указывается информация о послевузовском образовании:

- **Учебное заведение** - если не заполнено поле **Иное учебное заведение**, указывается учебное заведение, где получен диплом, выбирается из списка учебных заведений.
- **Иное учебное заведение** - если не заполнено поле **Учебное заведение**, указывается иное учебное заведение, где получен диплом.
- **Начало прохождения** - обязательное поле, дата начала прохождения учебы.
- **Окончания прохождения** - обязательное поле, дата окончания прохождения учебы.
- **Дата получения документа** - обязательное поле, дата получения документа о прохождении учебы.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					357

- **Серия диплома** - необязательное поле, серия диплома.
- **Номер диплома** - обязательное поле, номер диплома.
- **Тип образования** - обязательное поле, тип полученного образования.
- **Специальность** - обязательное поле, специальность, полученная во время образования.
- **Ученая степень** - необязательное поле, ученая степень.
- **Целевой набор** - по умолчанию флаг снят.
- Поле **Субъект РФ** - по умолчанию поле заблокировано и пустое. Если проставлен флаг **Целевой выбор**, то поле становится доступно и обязательно для заполнения. Выбор из справочника территорий.

#### 9.3.5.8.3.4 Вкладка "Курсы переподготовки"

На вкладке отображается список курсов переподготовки сотрудника.

Для работы со списком используется стандартная панель управления, подробнее см. [Работа со списком](#).

Запись о курсах переподготовки можно добавить только для сотрудников с типом образования:

- Среднее профессиональное.**
- Высшее - бакалавриат.**
- Высшее - магистратура.**
- Высшее - специалитет.**
- Незаконченное среднее профессиональное.**
- Незаконченное высшее профессиональное.**
- Среднее образование.**
- профессия **Медицинская сестра красного креста и красного полумесяца.**

При добавлении/редактировании записей вызывается форма **Курс переподготовки**:

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

Указывается информация о курсе переподготовки в полях:

- **Учебное заведение** - если не заполнено поле **Иное учебное заведение**, указывается учебное заведение, где пройден курс, выбирается из списка учебных заведений.
- **Иное учебное заведение** - если не заполнено поле **Учебное заведение**, указывается иное учебное заведение, где пройден курс.
- **Год прохождения** - обязательное поле, год прохождения курса.
- **Количество часов** - обязательное поле, количество часов в курсе.
- **Серия документа** - необязательное поле, серия документа.
- **Номер документа** - необязательное поле, номер документа.
- **Специальность** - обязательное поле, специальность полученная во время курса переподготовки.

#### 9.3.5.8.3.5 Вкладка "Курсы повышения квалификации"

На вкладке отображается список курсов повышения квалификации сотрудника.

Запись о курсах повышения квалификации можно добавить только для сотрудников с типом образования:

- **Среднее профессиональное.**

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					358

- **Высшее - бакалавриат.**
- **Высшее - магистратура.**
- **Высшее - специалитет.**
- **Незаконченное среднее профессиональное.**
- **Незаконченное высшее профессиональное.**
- **Среднее образование.**
- профессия **Медицинская сестра красного креста и красного полумесяца.**

Для работы со списком используется стандартная панель управления, подробнее см. [Работа со списком](#).

При добавлении/редактировании записей вызывается форма Курс повышения квалификации. Форма открывается в трех режимах работы с данными: добавления, редактирования и просмотра.

Указывается информация о курсе повышения квалификации в полях:

- **Учебное заведение** - если не заполнено поле **Иное учебное заведение**, указывается учебное заведение, где пройден курс, выбирается из списка учебных заведений.
- **Иное учебное заведение** - если не заполнено поле **Учебное заведение**, указывается иное учебное заведение, где пройден курс.
- **Год прохождения** - обязательное поле, год прохождения курса.
- **Количество часов** - обязательное поле, количество часов в курсе.
- **Серия документа** - необязательное поле, серия документа.
- **Номер документа** - обязательное поле, номер документа.
- **Специальность** - обязательное поле, специальность полученная во время курса повышения квалификации.

#### 9.3.5.8.3.6 Вкладка "Сертификаты"

На вкладке отображается список сертификатов сотрудника.

Для работы со списком используется стандартная панель управления, подробнее см. [Работа со списком](#).

Запись о сертификате можно добавить только для сотрудников с типом образования:

- **Среднее профессиональное.**
- **Высшее - бакалавриат.**
- **Высшее - магистратура.**
- **Высшее - специалитет.**
- **Среднее образование.**
- профессия **Медицинская сестра красного креста и красного полумесяца.**

При добавлении/редактировании записей вызывается форма **Сертификат**.

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					359

Указывается информация о сертификате в полях:

- Учебное заведение** - если не заполнено поле **Иное учебное заведение**, указывается учебное заведение, где пройден курс, выбирается из списка учебных заведений.
- Иное учебное заведение** - если не заполнено поле **Учебное заведение**, указывается иное учебное заведение, где пройден курс.
- Серия сертификата** - серия сертификата.
- Номер сертификата** - обязательное поле, номер сертификата.
- Специальность** - обязательное поле, специальность сертификата.
- Дата получения сертификата** - обязательное поле, дата получения сертификата.

#### 9.3.5.8.3.7 Вкладка "Награды"

На вкладке отображается список наград сотрудника.

Для работы со списком используется стандартная панель управления, подробнее см. Работа со списком. При добавлении/редактировании записей вызывается форма **Награда**:

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

Указывается информация о награде в полях:

- Название** - обязательное поле, название награды.
- Номер** - обязательное поле, номер награды.
- Дата** - обязательное поле, дата награды.

#### 9.3.5.8.3.8 Вкладка "Дополнительные сведения"

Содержит информацию о получении сотрудником звания **Заслуженный врач РФ/Народный врач СССР**.

Содержит следующий набор полей:

- **Дата получения почетного звания Заслуженный врач Российской Федерации** - указывается дата получения почетного звания **Заслуженный врач Российской Федерации**.
- **Дата получения почетного звания Народный врач СССР** - указывается дата получения почетного звания **Народный врач СССР**.
- **Номер мобильного телефона** - поле для ввода номера мобильного телефона, в котором отображается номер в формате: +7 (xxx) xxx-xx-xx, где x – соответствует одной цифре. При

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
						360





- б) Заполните поля формы:
  - **Серия свидетельства** - поле ввода текста. Обязательное для заполнения;
  - **Номер свидетельства** - поле ввода текста. Обязательное для заполнения;
  - **Регистрационный номер** - поле ввода текста. Необязательное для заполнения;
  - **Вид аккредитации** - поле с выпадающим списком видов аккредитации. Обязательное для заполнения;
  - **Специальность дипломная** - поле с выпадающим списком специальностей. Возможен поиск в форме **Специальности по диплому**. Обязательное для заполнения;
  - **Специальность** - поле с выпадающим списком специальностей. Возможен поиск в форме **Специальности**. Обязательное для заполнения;
  - **Профессиональный стандарт** - поле с выпадающим списком стандартов аккредитации. Обязательное для заполнения;
  - **Учебное заведение** - поле с выпадающим списком образовательных учреждений. Обязательное для заполнения.
  - **Иное учебное заведение** - поле ввода текста. Необязательное для заполнения;
  - **Дата проведения** - содержит календарь для выбора даты. Обязательное для заполнения;
  - **Действительно до** - содержит календарь для выбора даты. Обязательное для заполнения.
- в) Нажмите кнопку **ОК** для сохранения изменений на форме и добавления данных в список.

#### 9.3.5.8.4 Раздел Места работы

В области **Места работы** отображаются сведения о местах работы выбранного сотрудника. Форма доступна только для просмотра.

#### 9.3.5.9 Сотрудники

- а) Описание формы
- б) Поиск и выбор сотрудника
- в) Добавление сотрудника
- г) Изменение данных сотрудника

Форма **Сотрудники** применяется для поиска сотрудника при добавлении нового места работы, а также для добавления, редактирования и просмотра сотрудников.

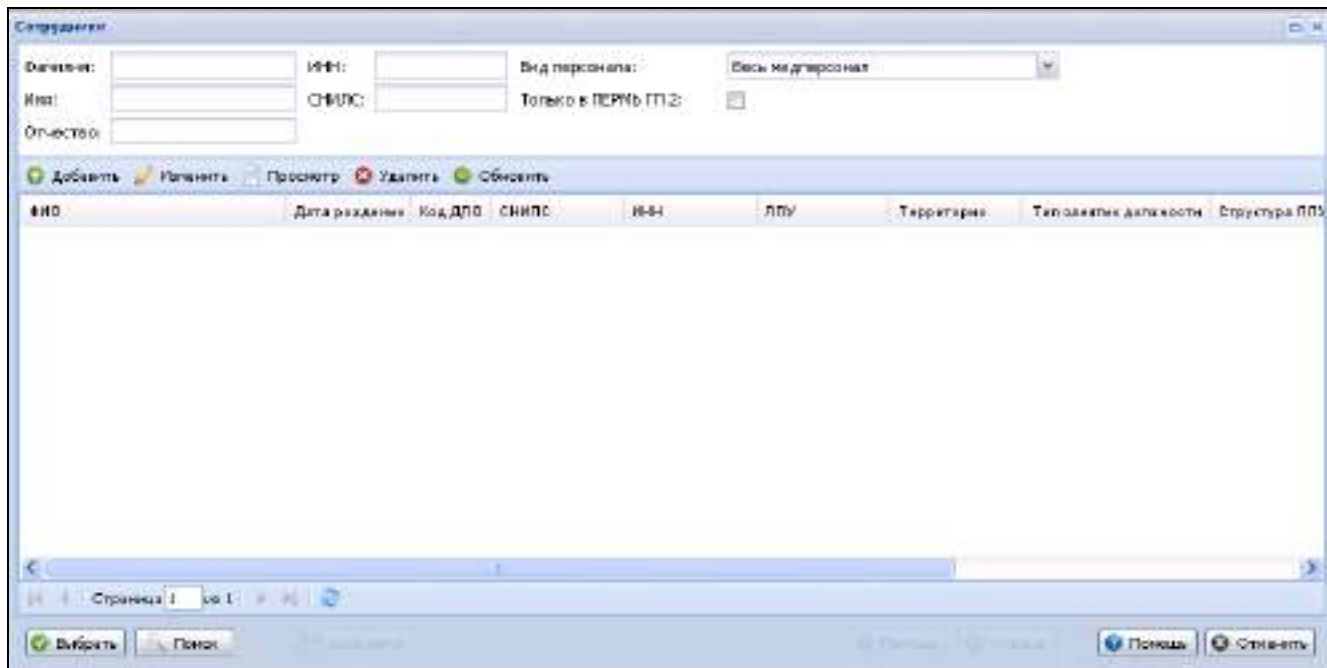
Для вызова формы:

- а) Откройте форму Место работы: Добавление.
- б) В поле **Сотрудник** нажмите кнопку **Найти**.

Отобразится форма **Сотрудники**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
						362



### 9.3.5.9.1 Описание формы

В верхней части формы расположена панель фильтров для поиска сотрудника в системе. Поля фильтра:

- **Фамилия, Имя, Отчество** - данные сотрудника.
- **ИНН** - индивидуальный номер налогоплательщика.
- **СНИЛС** - страховой номер индивидуального лицевого счета.
- **Вид персонала** - вид медицинского персонала, среди которого будет выполняться поиск. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Только в <МО>** - если флаг установлен, то поиск будет выполняться только среди сотрудников указанной МО.

Для запуска поиска укажите поисковой критерий в полях фильтра, нажмите кнопку **Поиск**.

Колонки списка:

- а) **Ф.И.О.** - Ф.И.О. сотрудника.
- б) **Дата рождения** - дата рождения сотрудника.
- в) **Код ДЛО** - код ДЛО сотрудника.
- г) **СНИЛС** - СНИЛС сотрудника.
- д) **ИНН** - ИНН сотрудника.

В следующих полях указывается информация из главного места работы в активном МО, если такое есть.

Главным местом работы является место работы, действующее на данный момент и имеющие тип занятия должности **Основная**. Если такого места работы нет, то берется наиболее старое место работы из действующих.

- **МО** - медицинская организация, в которой трудоустроен сотрудник.
- **Территория** - территория расположения МО.
- **Тип занятия должности** - тип занятия должности сотрудником.
- **Структура МО** - структурный элемент медицинской организации в которой трудоустроен сотрудник.
- **Должность** - должность занимаемая сотрудником.
- **Дата приема** - дата приема на работу.
- **Дата увольнения** - дата увольнения сотрудника.

Подробнее о работе со списком см. [Работа со списком](#).

### 9.3.5.9.2 Поиск и выбор сотрудника

Поиск сотрудника может выполняться по всем сотрудникам (медперсоналу), среди фактически работающих, среди фактически работающих по ЛЛЮ, среди работников первичного звена, среди работников первичного звена, работающих на 1 ставку и более, только среди ЛЛЮ, только среди сотрудников МО пользователя.

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

						Лист
						363
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

Для запуска поиска укажите поисковой критерий в полях фильтра, нажмите кнопку **Поиск**.  
 При поиске по активной МО все остальные поля необязательны. В случае поиска по всем МО требуется обязательно указать поле **Фамилия, Имя, Отчество, ИНН, СНИЛС**.  
 Порядок поиска сотрудника:

- а) Укажите условие поиска в полях фильтра.
- б) Нажмите кнопку **Поиск**, или нажмите клавишу **Enter**.

В списке отобразится список записей, отвечающих условиям поиска.  
 Для выбора нужного сотрудника из списка нажмите кнопку **Выбрать**.

### 9.3.5.9.3 Добавление сотрудника

Для добавления сотрудника:

- а) Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов формы **Сотрудники**.  
 Отобразится форма **Сотрудники: Добавление**.
- б) Заполните необходимые поля, по завершении работы нажмите кнопку **Сохранить**.

Подробнее о работе с формой добавления нового сотрудника см. [Сотрудник: Добавление](#).

### 9.3.5.9.4 Изменение данных сотрудника

#### **Важно**

Редактирование данных сотрудника доступно только после заполнения и сохранения всех данных на форме **Место работы: Редактирование**.

Пользователю [АРМ кадровика](#) доступно редактирование только сотрудников МО, с которой связана учетная запись пользователя АРМ.

См. [Место работы: Добавление](#)

- а) Введите условия поиска в полях фильтра.
- б) Нажмите кнопку **Поиск**.
- в) Выберите в списке нужного сотрудника.
- г) Нажмите кнопку **Изменить** на панели инструментов.
- д) Внесите необходимые изменения на форме **Сотрудник: Редактирование**.
- е) По завершении нажмите кнопку **Сохранить**.

### 9.3.5.10 Сотрудник на службе: Добавление

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

Для добавления сотрудника:

- а) Выберите службу в дереве структуры.
- б) Перейдите на вкладку **Сотрудники на службе**.
- в) Нажмите кнопку **Добавить**.
- г) Отобразится форма **Сотрудник на службе: Добавление**. Заполните поля формы.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					364

**Сотрудник на службе: Добавление**

Сотрудник:

Дата начала:

Дата окончания:

Запрет на одобрение результатов исследований:

Запрет на создание заявки без записи:

- д) **Сотрудник** – значение выбирается из выпадающего списка сотрудников, которые работают в МО пользователя на текущую дату. Обязательное для заполнения;
- е) **Дата начала** – поле ввода даты, обязательное для заполнения;
- ж) **Дата окончания** – поле ввода даты;
- з) **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;
- и) **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.
- к) **Передавать данные в ЕГИСЗ** - поле для установки флага. Видимо, если тип службы **Профилактические осмотры взрослых** или **Профилактические осмотры детей**.
- л) **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**.
- м) 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.

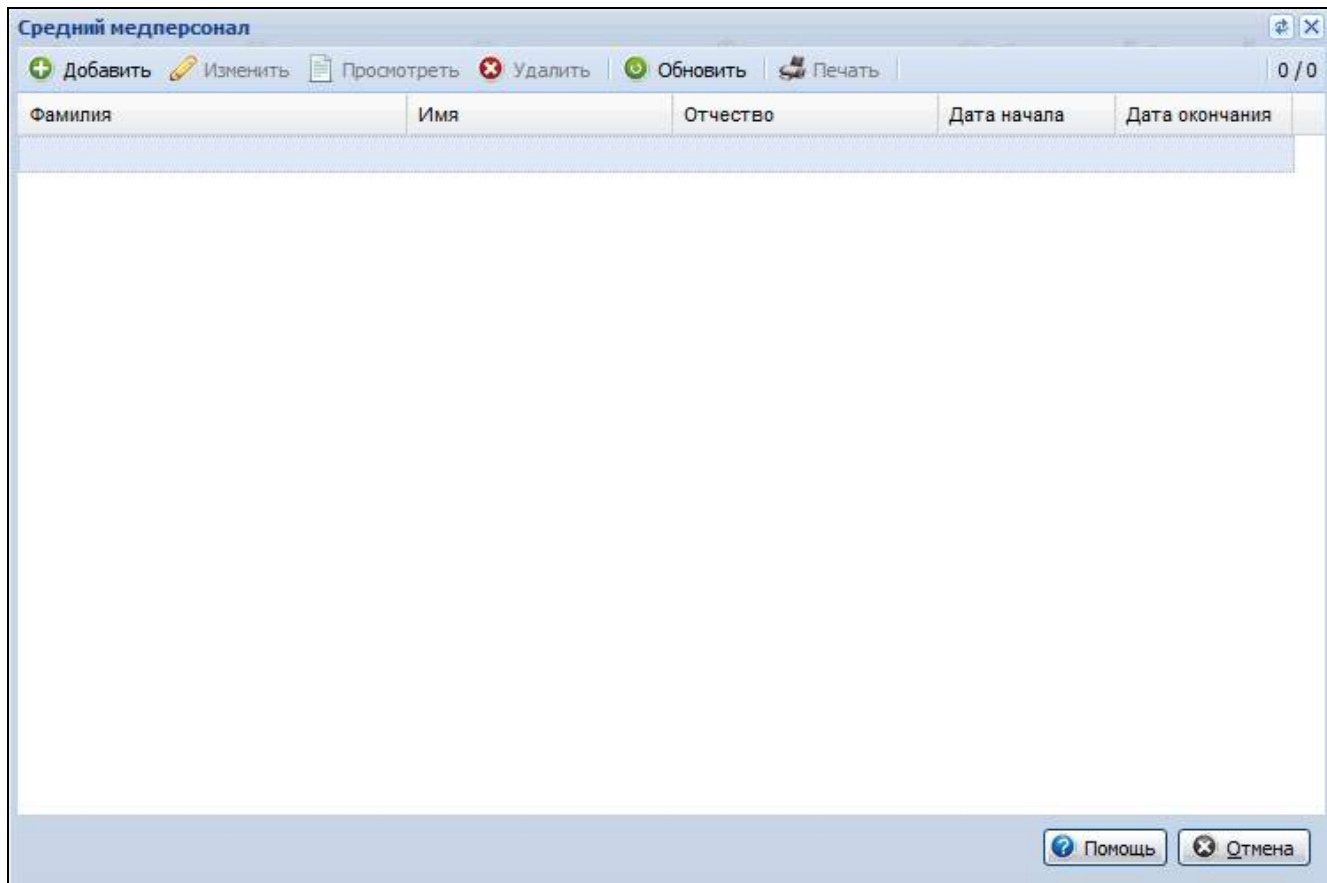
Если проверка завершена успешно, сотрудник будет добавлен на службу.

### 9.3.5.11 Средний медперсонал

- Функционал формы предназначен для определения списка среднего медицинского персонала, которому будет предоставлен доступ в АРМ врача поликлиники и к ЭМК пациента. Список настраивается врачом, пользователем АРМ. Каждый врач определяет перечень среднего медицинского персонала, которому он предоставляет доступ.
- АРМ врача поликлиники (того врача, который добавил в список средний медперсонал) станет доступным для среднего медицинского персонала, добавленного в список, т.о. среднему медперсоналу может быть предоставлен доступ к нескольким АРМ врачей, с которыми он работает. Изменения, выполненные средним медицинским персоналом, сохраняются под именем врача АРМ.

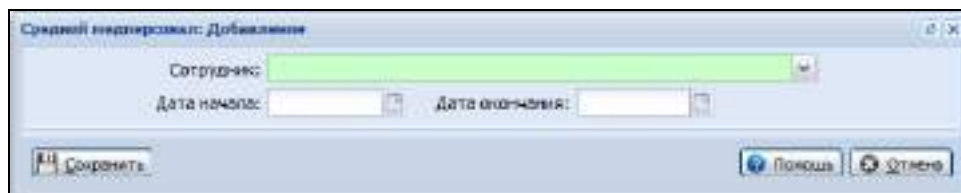
Для вызова формы нажмите кнопку **Доступ среднего медицинского персонала** на боковой панели АРМ врача поликлиники.

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



Доступные действия над записями списка:

- а) **Добавить** сотрудника в список, отобразится форма **Средний медперсонал: Добавление**:



Выберите в выпадающем списке сотрудника, которому будет доступна учетная запись врача, укажите **дату начала** работы сотрудника с врачом. При необходимости укажите предполагаемую **дату окончания** работы сотрудника с врачом.

- б) **Изменить** изменить выбранную запись о сотруднике;  
 в) **Просмотреть** выбранную запись о сотруднике;  
 г) **Удалить** выбранную запись о сотруднике;  
 д) **Обновить** список;  
 е) **Печать**:  
 ж) — Печать записи  
 — Печать списка

В списке АРМ для сотрудника среднего медицинского персонала АРМ врача, с которым работает сотрудник, будет отображаться в конце списка с указанием отделения, Ф.И.О. врача и периодом работы у этого врача.

Список выбора мест работы для среднего медперсонала:

- Если сотрудник является средним медперсоналом, то есть может работать с разными врачами, то в списке выбора АРМ отображается наименование АРМ, Ф.И.О. врача, а так же период работы с врачом.
- Если сотрудник является одновременно врачом и средним медперсоналом, то в списке мест работы отображается перечень АРМ врача, которые связаны с его учетной записью, перечень АРМ врача, в котором он был включен в список среднего медперсонала, которому разрешен доступ в АРМ.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					366

### 9.3.5.12 Типы записей окончания

Справочник содержит перечень типов записей окончания работы для выбора при заполнении информации о местах работы сотрудников.

Типы записей окончания		
Код	Наименование	ФРМП справочник
1	Переведён	Переведён
2	Уволен в соответствии с ТК	Уволен в соответствии с ТК
3	Уволился по собственному желанию	Уволился по собственному желанию
4	Окончание трудового договора	Окончание трудового договора

Страница 1 из 1

Отображаются записи с 1 по 4, всего 4

На форме **Типы записей окончания** доступны следующие действия:

- Добавление записи.
- Изменение данных записи.
- Просмотр данных записи.
- Удаление записи из справочника.
- Обновление списка.

Информация о записях отображается в виде списка.

Для работы со справочником:

- Выберите запись в списке.
- Нажмите кнопку на панели инструментов.
- Отобразится форма работы с записью.
- По завершении работы с формой нажмите **Сохранить** для сохранения введенных данных, или **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

Описание полей формы см. Тип записи окончания: Добавление.

Колонки списка:

- Код** - код типа записи окончания.
- Наименование** - наименование типа записи окончания.
- ФРМП справочник** - ссылка на справочник Типов записей окончания Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.

#### 9.3.5.12.1 Тип записи окончания. Добавление

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

Указывается информация о типах записей окончания:

Описание полей формы:

- **Код** обязательное поле, код типа записей окончания.

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

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

- **Наименование** обязательное поле, наименование типа записей окончания.
- **ФРМП справочник** обязательное поле, выбирается из справочника Типов записей окончания работы Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.

### 9.3.6 Справочник ЕРМП

- а) Должности
  - Общие сведения
  - Назначение
  - Начало работы
  - Функции
  - Описание формы "Должности"
  - Работа с формой
  - Поиск должности в списке
  - Работа со справочником
- б) Причины невыплаты
- в) Режимы работы
- г) Специальности
- д) Дипломные специальности
- е) Тип записи окончания работы
- ж) Типы образования
- з) Учебные заведения

#### 9.3.6.1 Должности

##### 9.3.6.1.1 Общие сведения

##### 9.3.6.1.1.1 Назначение

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

##### 9.3.6.1.1.2 Начало работы

Работа с записями о должностях сотрудников доступна пользователям-администраторам:

- администраторам МО - в режиме просмотра;
- администраторам ЦОД - в режиме редактирования.

Вызов формы возможен следующим образом:

- а) Нажмите кнопку **Справочники** на боковой панели главной формы АРМ.
- б) Выберите в меню: **ЕРМП -> Должности**.

##### 9.3.6.1.1.3 Функции

- Добавление должности;
- Изменение данных должности;
- Просмотр данных должности;
- Удаление должности из справочника;
- Обновление списка.

Подп. и дата						Лист	
							368
Име. № дубл.						Изм.	
							Лист
Взамен име. №						№ докум.	
							Подп.
Подп. и дата						Дата	
Име. № подл.							



### 9.3.6.1.2 Описание формы "Должности"

Код	Наименование	Номенклатура должностей	ФРМР справочник	ФСС Справочник	Вид должности	Первичное звено	Дата начала	Дата окончания	Сопр. наименование
3	Заместитель	заместитель руководителя	Должности работников	3801 ЗАВЕД	администрация	Нет	01.01.1900		заместитель главы
4	Главный мед.	главный медицинский сестра	Должности работников	4801 МЕДИСЕСТ	администрация	Нет	31.12.1999		Руководит
6	Заведующий	заведующий (начальник) ст	Должности работников	3801 ЗАВЕД	администрация	Нет	01.01.1900		заведующий
7	Начальник	заведующий (начальник) ст	Должности работников		администрация	Нет	31.12.1999		Руководит
10	Врач-столов	врач-столов	Должности работников		врач	Нет	01.01.1900		нарколог
11	Врач-слыша	врачи слуховые	Должности работников		врач	Нет	01.01.1900		Врач / В
12	Врач-акушер	врач-акушер-гинеколог	Должности работников	3806 АКУШ ГИ	врач	Нет	31.12.1999		гинеколог
13	Врач-акушер	врач-акушер-гинеколог док	Должности работников	3816 АКУШ ГИ	врач	Нет	31.12.1999		акуш-вен

Информация о должностях отображается в виде списка. Описание полей списка:

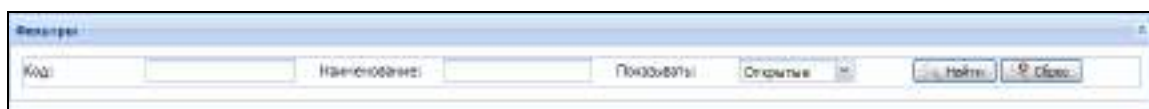
- **Код** - код должности.
- **Наименование** - наименование должности.
- **ФРМР справочник** - ссылка на справочник Должностей Федерального регистра медицинских работников. Используется при выгрузке в ФРМР.
- **ФСС справочник** - код и краткое наименование должности из справочника медицинских специальностей ФСС.
- **Дата начала**.
- **Дата окончания**.
- **Вид должности** - ссылка на справочник видов должностей (например Врач, Средний медперсонал).
- **Первичное звено** - является ли должность должностью первичного звена (например Терапевт, Педиатр являются).

### 9.3.6.1.3 Работа с формой

#### 9.3.6.1.3.1 Поиск должности в списке

Для поиска должности в списке выполните следующие шаги:

- а) Нажмите строку **Фильтры**, чтобы развернуть панель фильтрации.



- б) Укажите параметры фильтрации в полях:
- а) **Код**;
  - б) **Наименование**;
  - в) **Показывать** - значение выбирается из выпадающего списка **Открытые/Закрытые**.
- в) Нажмите кнопку **Найти**.
- г) В списке останутся только должности, которые удовлетворяют условиям фильтрации.

#### 9.3.6.1.3.2 Работа со справочником

Для добавления или редактирования информации о должности выполните следующие шаги:

- а) Выберите запись в списке.
- б) Нажмите кнопку на панели инструментов.

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

- в) Отобразится форма работы с должностью. См. Должность: Добавление.
- г) По завершении работы с формой нажмите **Сохранить**.

### 9.3.6.2 Причины невыплаты

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

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

Страница 1 из 1 | Отображаются записи с 1 по 9, всего 9

На форме **Причины невыплаты** доступны следующие действия:

- а) Добавление причины невыплаты.
- б) Изменение данных причины невыплаты.
- в) Просмотр данных причины невыплаты.
- г) Удаление причины невыплаты из справочника.
- д) Обновление списка.

Информация отображается в виде списка.

Для работы со справочником:

- а) Выберите запись в списке.
- б) Нажмите кнопку на панели инструментов.
- в) Отобразится форма работы с причинами невыплаты.
- г) По завершении работы с формой нажмите **Сохранить** для сохранения введенных данных, или **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

Описание полей формы см. Причина невыплаты: Добавление.

Колонки списка:

- а) **Код** - код причины невыплаты.
- б) **Наименование** - наименование причины невыплаты.
- в) **ФРМП справочник** - ссылка на справочник причины невыплаты Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.

### 9.3.6.3 Режимы работы

Справочник содержит перечень режимов работы при заполнении информации о местах работы сотрудников.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Режимы работы		
Код	Наименование	ФРМП справочник
1	Работающий на постоянной работе	Работающий на постоянной работе
2	Работающий на временной работе	Работающий на временной работе
3	Работающий на сезонной работе	Работающий на сезонной работе
4	Работающий по срочному трудовому договору	Работающий по срочному трудовому договору
5	Неработающий	Неработающий
6	Безработный	Безработный
7	Безработный, зарегистрированный в органах службы...	Безработный, зарегистрированный в органах службы...

Страница 1 из 1

Отображаются записи с 1 по 7, всего 7

На форме **Режимы работы** доступны следующие действия:

- Добавление** режима.
- Изменение** данных режима.
- Просмотр** данных режима.
- Удаление** режима из справочника.
- Обновление** списка.

Информация о режимах работы отображается в виде списка.

Для работы со справочником:

- Выберите запись в списке.
- Нажмите кнопку на панели инструментов.
- Отобразится форма работы с режимом работы.
- По завершении работы с формой нажмите **Сохранить** для сохранения введенных данных, или **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

Описание полей формы см. Режим работы: Добавление.

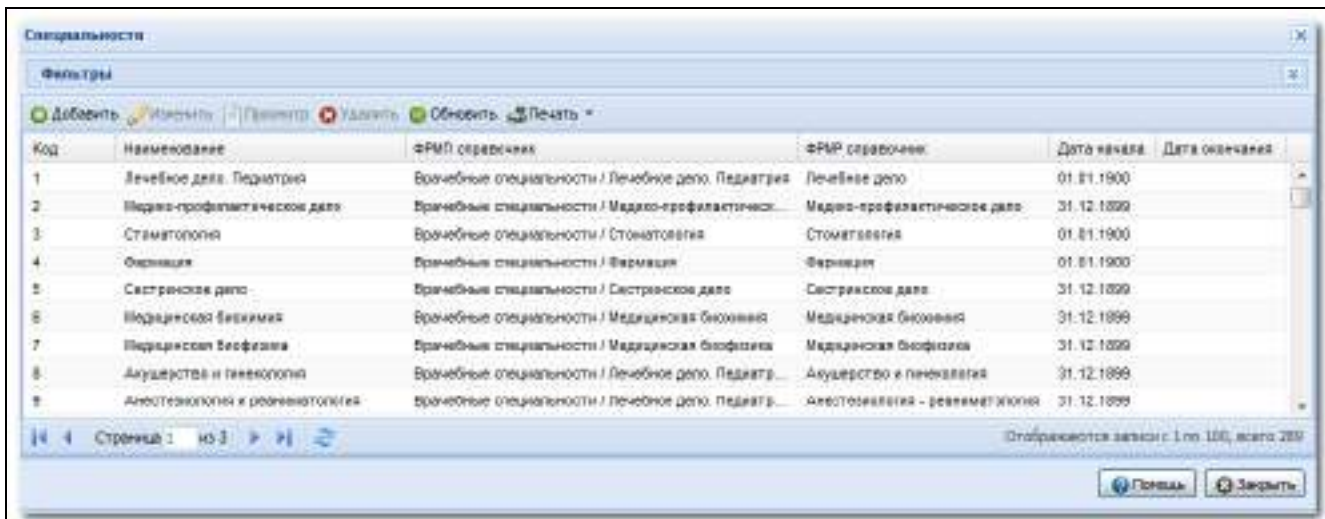
Колонки списка:

- Код** - код режима работы.
- Наименование** - наименование режима работы.
- ФРМП справочник** - ссылка на справочник Режимов работы Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.

#### 9.3.6.4 Специальности

Справочник содержит перечень специальностей для выбора в квалификационных категориях, курсах переподготовки, курсах повышения квалификации, послевузовском образовании, сертификатах у сотрудников.

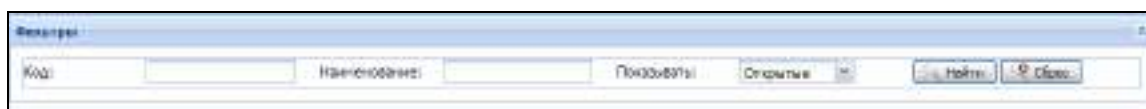
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата							Лист
											371



Информация о специальностях отображается в виде списка.

Для поиска специальности в списке:

- Нажмите строку **Фильтры**, чтобы развернуть панель фильтрации.



- Укажите параметры фильтрации в полях:
  - Код.**
  - Наименование.**
  - Показывать** - значение выбирается из выпадающего списка **Открытые/Закрытые.**
- Нажмите кнопку **Найти**.
- В списке останутся только специальности, которые удовлетворяют условиям фильтрации.

Для работы со справочником:

- Выберите запись в списке.
- Нажмите кнопку на панели инструментов.
- Отобразится форма работы со специальностью.
- По завершении работы с формой нажмите **Сохранить** для сохранения введенных данных, или **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

Подробнее см. [Специальность: Добавление](#).

Колонки списка:

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

На форме **Специальности** доступны следующие действия:

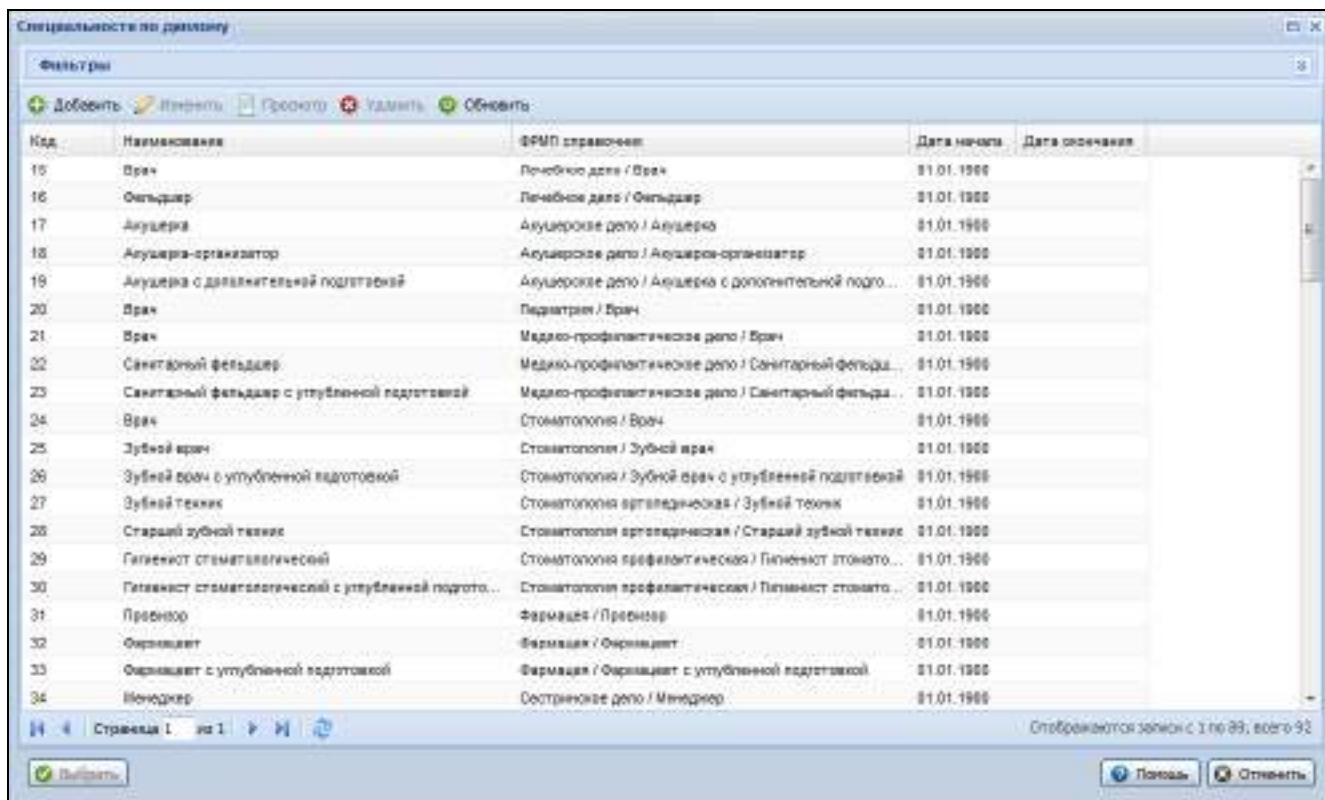
- Добавление специальности.
- Изменение данных специальности.
- Просмотр данных специальности.
- Удаление специальности из справочника.
- Обновление списка.

### 9.3.6.5 Дипломные специальности

Справочник содержит перечень специальностей по диплому для выбора при заполнении информации о местах работы сотрудников.

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

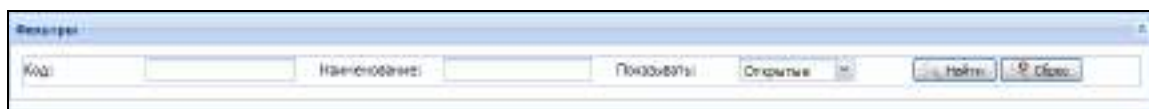
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------



Информация о специальности по диплому отображается в виде списка.

Для поиска специальности в списке:

- Нажмите строку **Фильтры**, чтобы развернуть панель фильтрации.



- Укажите параметры фильтрации в полях:
  - **Код.**
  - **Наименование.**
  - **Показывать** - значение выбирается из выпадающего списка **Открытые/Закрытые**.
- Нажмите кнопку **Найти**.
- В списке останутся только специальности, которые удовлетворяют условиям фильтрации.

Для работы со справочником:

- Выберите запись в списке.
- Нажмите кнопку на панели инструментов.
- Отобразится форма работы со специальностью по диплому.
- По завершении работы с формой нажмите **Сохранить** для сохранения введенных данных, или **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

Описание полей формы см. Специальность дипломная: Добавление.

Колонки списка:

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

На форме **Специальности по диплому** доступны следующие действия:

- Добавление специальности по диплому.
- Изменение данных специальности по диплому.
- Просмотр данных специальности по диплому.
- Удаление специальности по диплому из справочника.

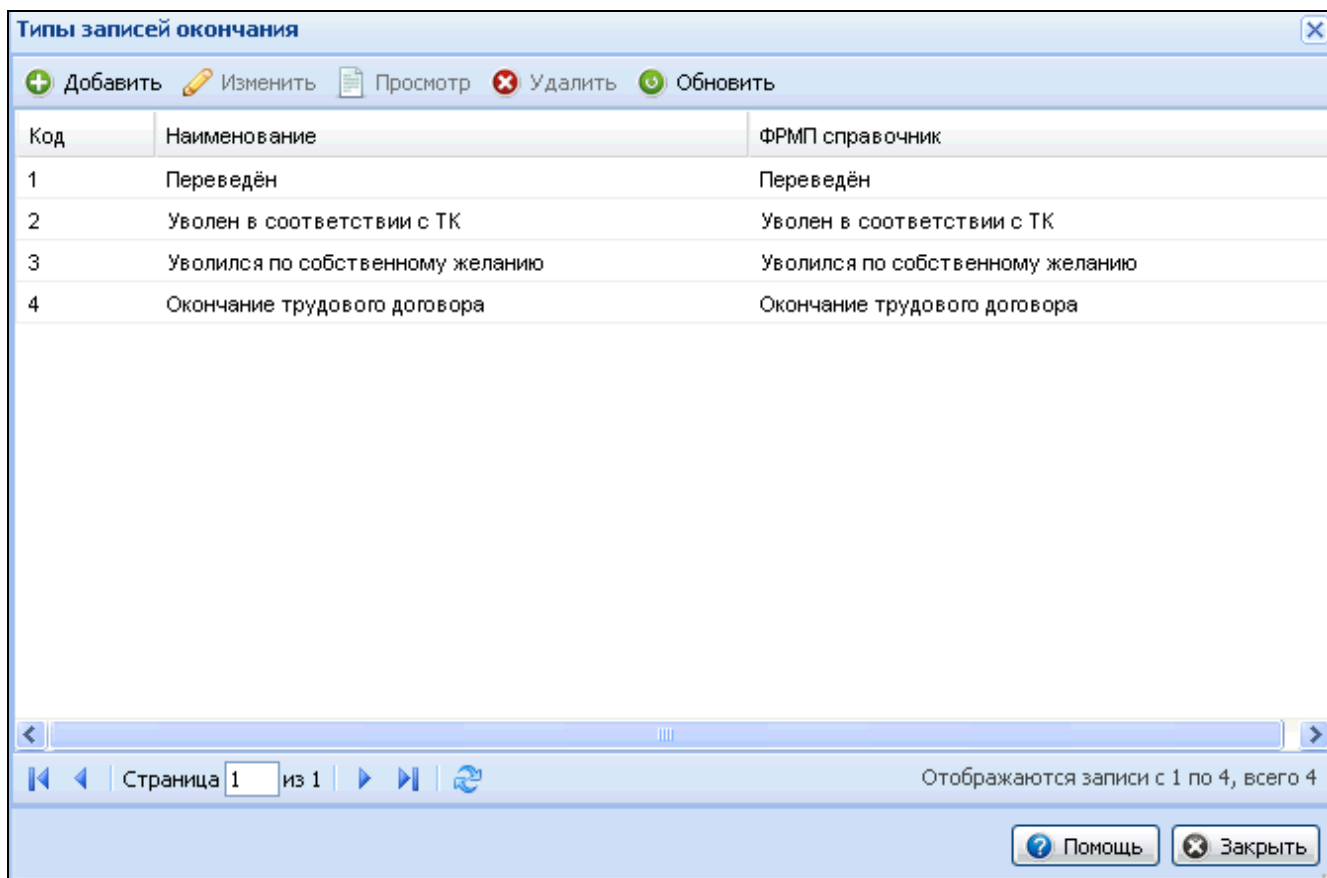
Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					373

- Обновление списка.

### 9.3.6.6 Тип записи окончания работы

Справочник содержит перечень типов записей окончания работы для выбора при заполнении информации о местах работы сотрудников.



На форме **Типы записей окончания** доступны следующие действия:

- Добавление записи.
- Изменение данных записи.
- Просмотр данных записи.
- Удаление записи из справочника.
- Обновление списка.

Информация о записях отображается в виде списка.

Для работы со справочником:

- Выберите запись в списке.
- Нажмите кнопку на панели инструментов.
- Отобразится форма работы с записью.
- По завершении работы с формой нажмите **Сохранить** для сохранения введенных данных, или **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

Описание полей формы см. Тип записи окончания: Добавление.

Колонки списка:

- Код** - код типа записи окончания.
- Наименование** - наименование типа записи окончания.
- ФРМП справочник** - ссылка на справочник Типов записей окончания Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.

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

### 9.3.6.7 Типы образования

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

Код	Наименование	ФРМП справочник
1	Высшее образование	Высшее образование
2	Среднее образование	Среднее образование
3	среднее специальное	Среднее образование

На форме **Типы образования** доступны следующие действия:

- Добавление типов образования.
- Изменение данных типов образования.
- Просмотр данных типов образования.
- Удаление типов образования из справочника.
- Обновление списка.

Информация о типах образования отображается в виде списка.

Для работы со справочником:

- Выберите запись в списке.
- Нажмите кнопку на панели инструментов.
- Отобразится форма работы с типом образования.
- По завершении работы с формой нажмите **Сохранить** для сохранения введенных данных, или **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

Описание полей формы см. [Тип образования: Добавление](#).

Колонки списка:

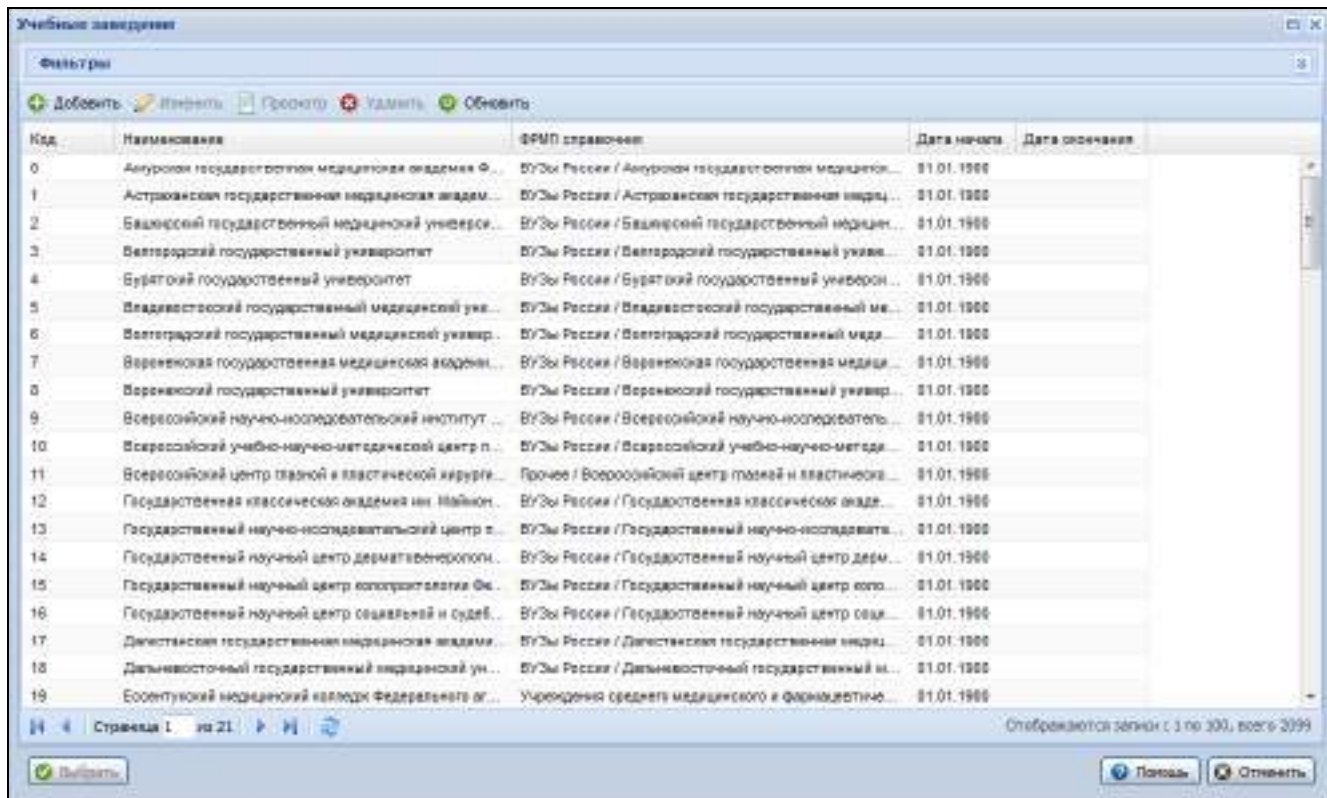
- **Код** - код типа образования.
- **Наименование** - наименование типа образования.
- **ФРМП справочник** - ссылка на справочник Типов образования Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.

### 9.3.6.8 Учебные заведения

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					375



Информация о учебных заведениях отображается в виде списка.

Для поиска учебного заведения в списке:

- Нажмите строку **Фильтры**, чтобы развернуть панель фильтрации.



- Укажите параметры фильтрации в полях:
  - **Код**;
  - **Наименование**.
- Нажмите кнопку **Поиск**.
- В списке останутся только учебные заведения, которые удовлетворяют условиям фильтрации.

Для работы со справочником:

- Выберите запись в списке.
- Нажмите кнопку на панели инструментов.
- Отобразится форма работы с учебным заведением.
- По завершении работы с формой нажмите **Сохранить** для сохранения введенных данных, или **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

Описание полей формы см. Учебное заведение: Добавление.

Колонки списка:

- **Код** - код учебного заведения.
- **Наименование** - наименование учебного заведения.
- **ФРМП справочник** - ссылка на справочник Учебных заведений Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.

На форме **Учебные заведения** доступны следующие действия:

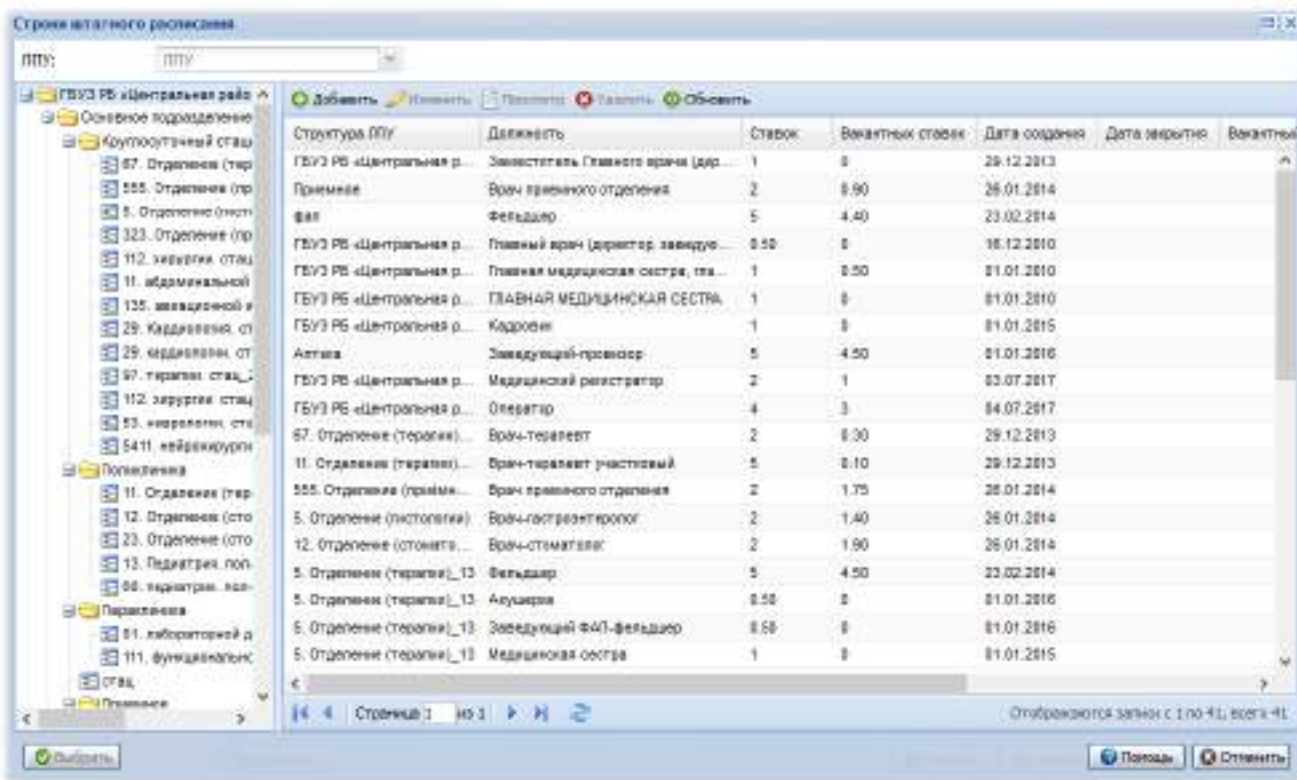
- Добавление учебного заведения.
- Изменение данных учебного заведения.
- Просмотр данных учебного заведения.
- Удаление учебного заведения из справочника.
- Обновление списка.

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



### 9.3.7 Строки штатного расписания

Форма **Строки штатного расписания** применяется для поиска строки штатного расписания при добавлении нового места работа, а также для добавления, редактирования и просмотра строк штатного расписания.



Поле **МО** задает МО, строки штатного расписания которого будут выводиться. Обязательное поле. По умолчанию используется МО пользователя. Слева формы находится структура выбранной МО в виде дерева. При выборе элемента в списке строк штатного расписания отобразятся строки штатного расписания, которые относятся к выбранной или дочерней структуре.

Для работы со списком используется стандартная панель управления, подробнее см. [Работа со списком](#). Колонки списка:

- **Структура МО** - описание структуры МО строки штатного расписания.
- **Должность** - должность строки штатного расписания.
- **Ставок** - количество ставок строки штатного расписания.
- **Вакантных ставок** - количество вакантных ставок строки штатного расписания.
- **Дата создания** - дата создания строки штатного расписания.
- **Дата закрытия** - дата закрытия строки штатного расписания.

В последующих полях указывается информация из модуля Тарификации. Доступ к работе с информации предоставлен пользователю, учетная запись которого включена в группу **Специалисты по тарификации в МО**.

- **Вакантный оклад** - вакантный оклад установленный для строки штатного расписания.
- **% за руководство** - процент увеличения должностного оклада за руководство структурным подразделением.
- **% уменьшения** - процент уменьшения должностного оклада, используется для заместителей.

**Доступные действия:**

- **Добавить** - добавление строки штатного расписания. См. [Строка штатного расписания: Добавление](#).
- **Изменить** - изменение данных выбранной строки штатного расписания.
- **Просмотр** - просмотр данных строки штатного расписания.
- **Удалить** - удаление строки штатного расписания.
- **Обновить** - обновление списка.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					377

## 9.4 Организация: Добавление

### 9.4.1 Общее описание

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.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					378



б) Отобразится форма **Территория обслуживания: Добавление**. Заполните поля формы:

Территория обслуживания: Добавление

Территория: [выпадающий список]

Страна: [выпадающий список]

Регион: [выпадающий список]

Район: [выпадающий список]

Город: [выпадающий список]

Населенный пункт: [выпадающий список]

Тип населенного пункта: [выпадающий список]

Сохранить Помощь Отмена

- **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**.

в) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Территория обслуживания будет добавлена в список.

#### 9.4.2.3 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:

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

#### 9.4.2.4 Контактные лица

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

Список полей формы:

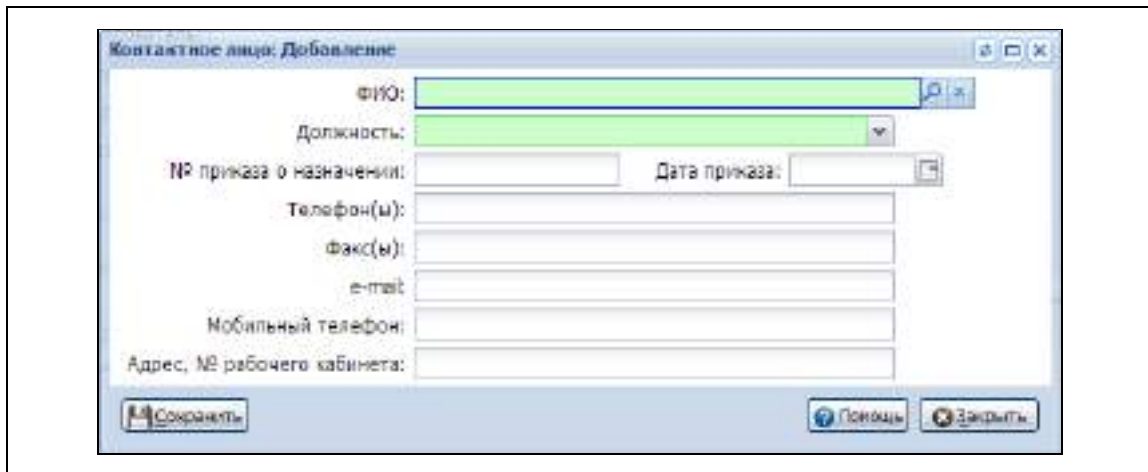
- ФИО;
- Должность;
- Телефон;
- Мобильный телефон.

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

Для добавления сведений о контактном лице:

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

Подп. и дата						Лист	
							380
Име № дубл.						Изм.	
							Лист
Взамен име. №						№ докум.	
							Подп.
Подп. и дата						Дата	
Име № подл.							



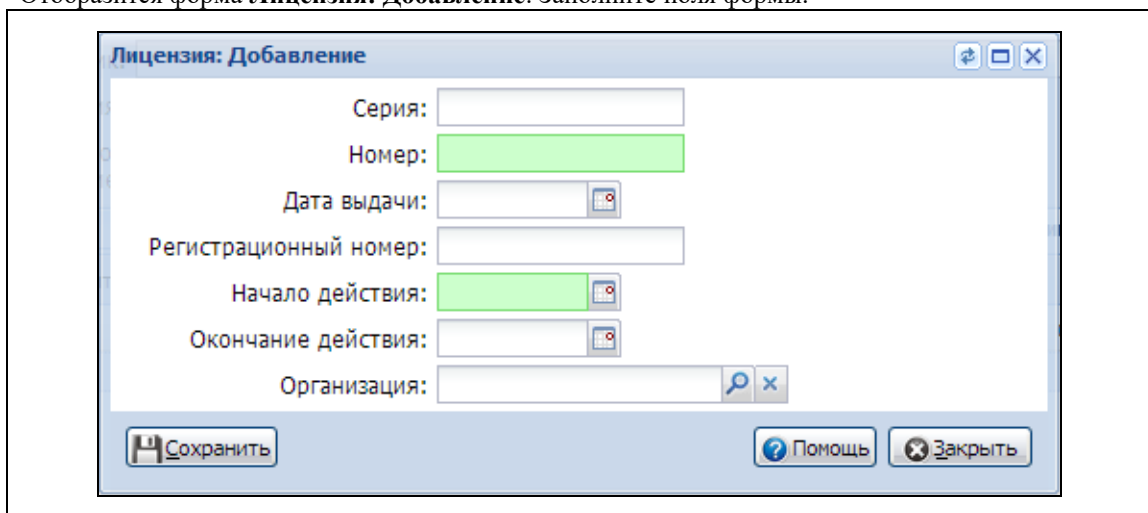
- **Ф.И.О.** - данные фамилии, имени, отчества сотрудника. Для выбора значения начните ввод или воспользуйтесь инструментом поиска. Обязательное поле.
- **Должность** - значение выбирается из выпадающего списка должностей выбранного сотрудника. Обязательное поле.
- **№ приказа о назначении** - нередактируемое 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.

#### 9.4.2.5 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.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					381

### 9.4.2.6 Филиалы

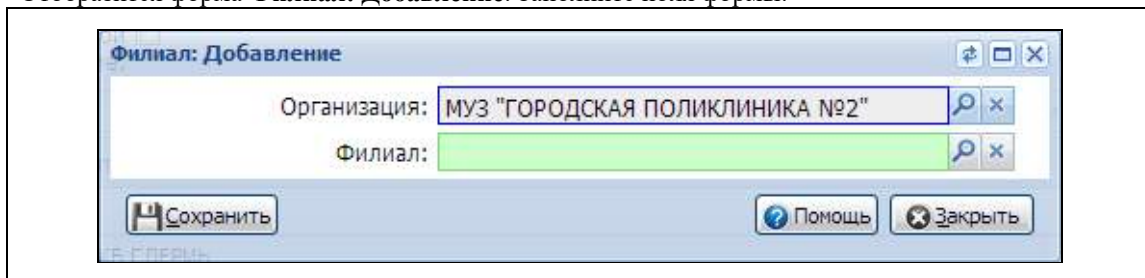
Часть организаций имеет связанную структуру. Например, некий производственный аптечный холдинг имеет сеть аптек. В этом случае требуется ввод информации, как о головной организации, так и обо всех ее филиалах. Наличие связей позволит в любой момент получить реквизиты головной организации (использовать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

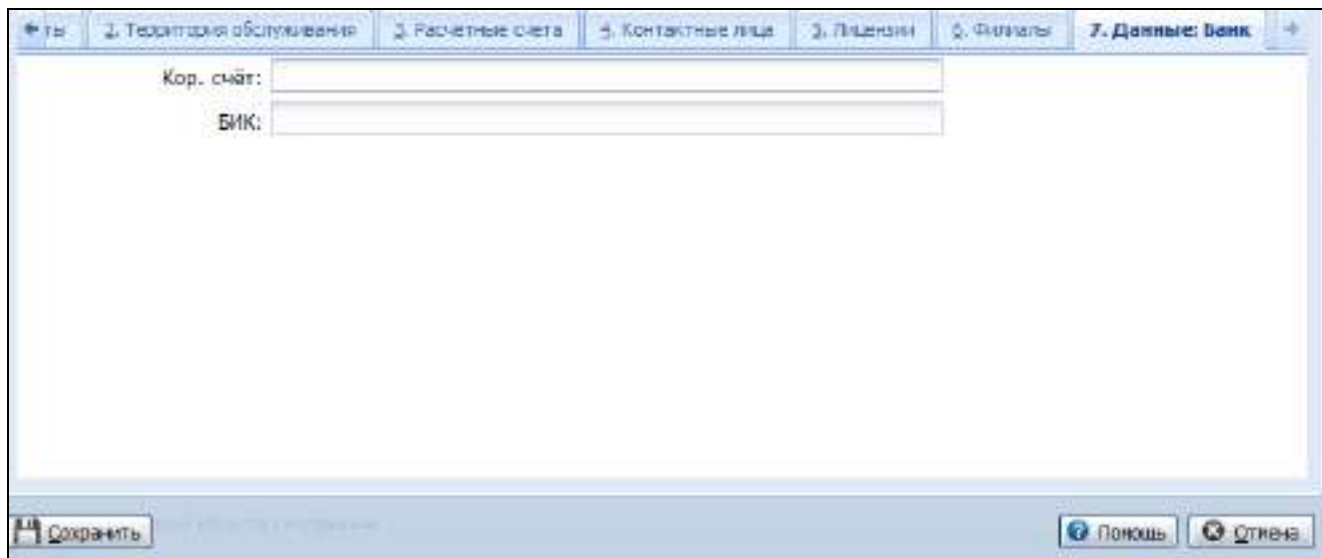


- **Организация.** Значение из справочника **Организации**, значение по умолчанию - редактируемая организация. Недоступно.
- **Филиал.** Значение из справочника **Организации**, обязательное, не пустое.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

В результате филиал будет добавлен в список.

### 9.4.2.7 Данные: Банк

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



- Кор.счет
- БИК

### 9.4.2.8 Коды внешних ИС

Вкладка видима для организаций с типами:

- а) Аптека.
- б) Региональный склад ДЛО.
- в) ТООУЗ.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					382

- г) МО (Медицинская организация).
- д) Поставщик.

Поля вкладки:

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

### 9.4.3 Организация: Поиск

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

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

Добавление/Редактирование.

- а) Введите поисковой критерий в поля формы:
- а) Сокращение - сокращенное наименование организации.

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

- б) Наименование - полное наименование организации.
  - в) Тип организации - тип организации. Значение выбирается из выпадающего списка.  
–Доп. признак - поле отображается при поиске МО. Для выбора доступны значения:
    - а) Областные МО
    - б) Городские МО
    - в) Ведомственные МО
    - г) ЦРБ
    - д) Участковая больница
    - е) ФАП
    - ж) Амбулатория
    - з) Круглосуточный/дневной стационар
    - и) ССП / ОСП
    - к) МО других территорий
    - л) Частная медицинская клиника
  - б) Нажмите кнопку **Найти**. В списке отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.
  - в) 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:

- а) Регистр детей-сирот усыновленных: Редактирование / Добавление
- б) Регистр периодических осмотров: Редактирование / Добавление
- в) Направление на профилактический осмотр: Редактирование / Добавление
- г) Профилактический осмотр несовершеннолетнего – 1 этап: Редактирование / Добавление
- д) Направление на предварительный осмотр: Редактирование / Добавление
- е) Предварительный осмотр несовершеннолетнего – 1 этап: Редактирование / Добавление

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

Действия с записями списка:

- а) **Добавить** - добавить организацию в справочник. Отобразится форма Организация: Добавление.
- б) **Изменить** - изменить параметры выбранной организации.

**Важно**

Редактирование и удаление организаций с федеральным кодом недоступно.

- в) **Просмотреть** - просмотреть информацию по выбранной организации.

**9.5 Тарифы: Добавление**

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

- а) **Структура МО - Вкладка Тарифы - вкладка Тарифы.**

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



**Тарифы: Добавление**

Начало действия:

Окончание действия:

Профиль:

Вид тарифа:

Пол:

Возрастная группа:

Значение:

Перечень полей на форме зависит от выбранной вкладки:

- а) **Профиль** - профиль отделения МО. Значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное для заполнения.
- б) **Вид тарифа** - выбор территории застрахованных лиц. Значение выбирается из выпадающего списка. Вид тарифа зависит от выбранного профиля. Обязательное для заполнения.
- в) **Начало действия** - начало периода действия тарифа. Обязательное поле.
- г) **Окончание действия** - окончание периода действия тарифа.
- д) **Значение** - значение тарифа. Обязательное поле. Значение вводится вручную.
- е) **Пол** - пол пациентов, для которых применяется тариф. Поле отображается при добавлении тарифа по диспансеризации.
- ж) **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.

Име № подл.	Подп. и дата	Име № дубл.	Взамен име. №	Подп. и дата	Име № подл.	Подп.	Дата	Лист	385
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					

## 9.6 Расчетный счет: Добавление

Описание полей формы:

- **Номер счёта** – указывается номер счета организации. Значение в поле должно быть уникальным. Поле должно содержать ровно 20 цифр. Обязательное поле.
- **Тип счёта** – тип счета выбирается в выпадающем списке.
- **Банк** – банк выбирается из справочника. Обязательное поле.
- **Дата открытия, Дата закрытия** - указываются дата открытия и закрытия. При закрытом счете действия со счетом в системе будут недоступны.
- **Валюта** – валюта счета выбирается из выпадающего списка.
- **Примечание** – текстовый комментарий.
- **КБК** – Код бюджетной классификации. С одним расчетным счетом может быть связано несколько КБК. Для добавления нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма ввода кода, длина поля – до 20 символов.

## 9.7 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,

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					386

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:

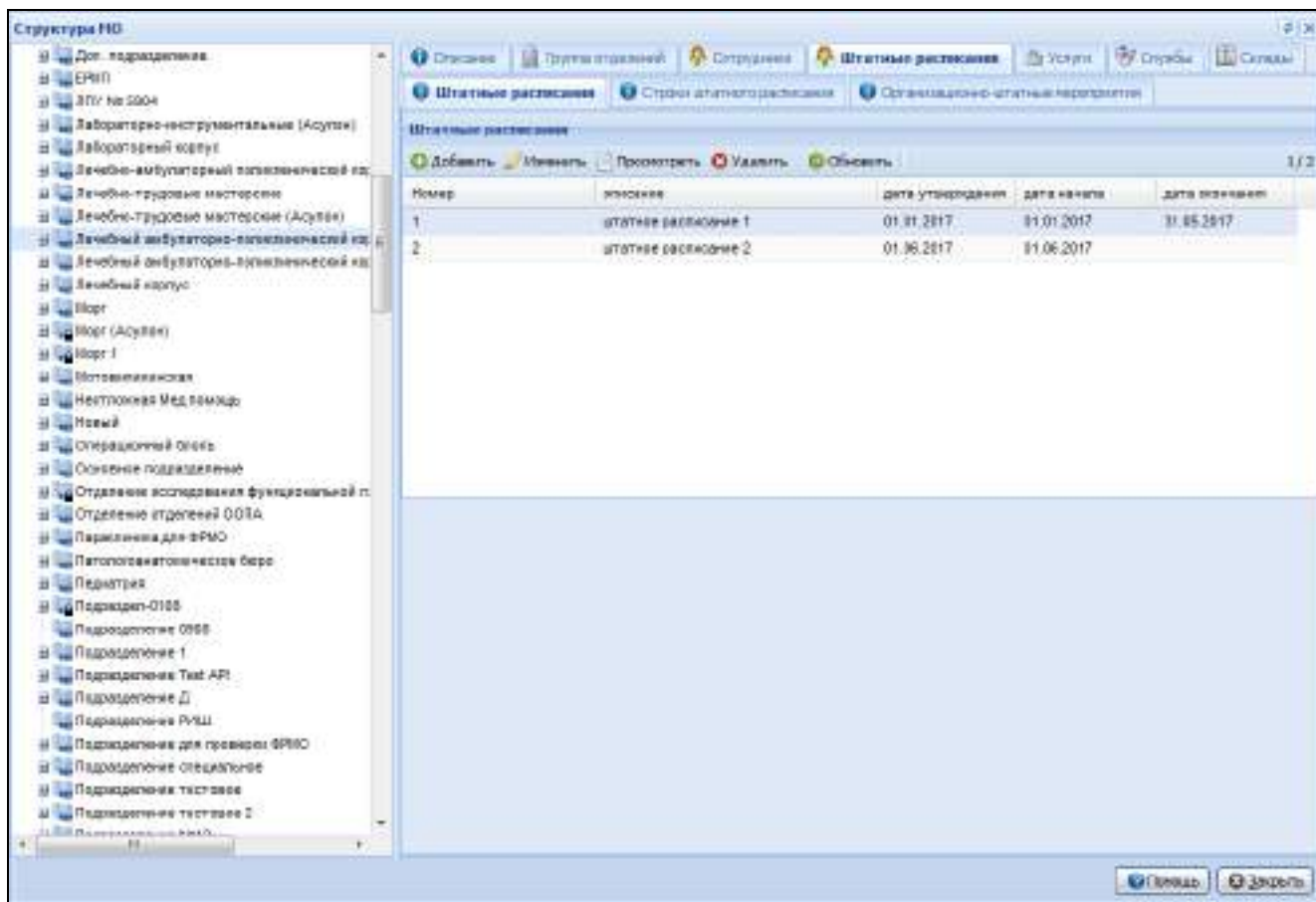
- выберите в главном меню **МО - Структура МО**.
- нажмите кнопку **Структура МО** на боковой панели АРМ.

Перейдите на вкладку **Штатные расписания**.

Вкладка доступна пользователям входящим в группу пользователей **Кадровики, Кадровики-администраторы** и пользователям с административными правами (подробнее см. [Пользователи](#), [Группы пользователей](#)).

На форме информация сгруппирована по вкладкам:

- **Штатные расписания.**
- **Строки штатного расписания.**
- **Организационно-штатные мероприятия.**



### 9.7.1 Вкладка "Штатные расписания"

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

- а) **Номер** - номер штатного расписания;
- б) **Описание** - описание к штатному расписанию;
- в) **Дата утверждения** - дата утверждения штатного расписания;
- г) **Дата начала** - дата начала действия штатного расписания;
- д) **Дата окончания** - окончание действия штатного расписания.

Доступные действия:

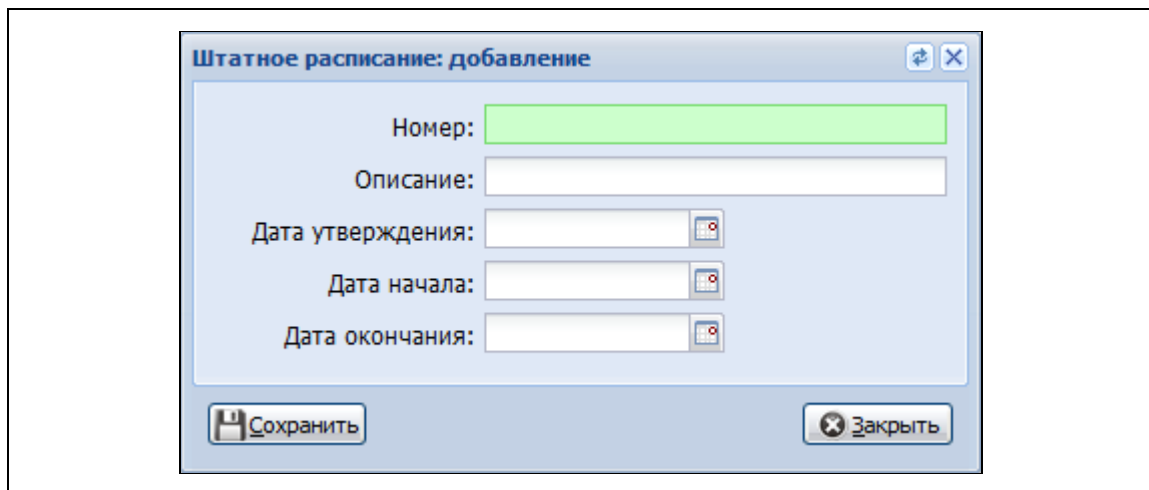
- **Добавить** - для добавления штатного расписания.
- **Изменить** - для редактирования штатного расписания.
- **Просмотреть** - для просмотра штатного расписания.
- **Удалить** - для удаления штатного расписания.
- **Обновить** - для обновления списка.

Для добавления штатного расписания:

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					387



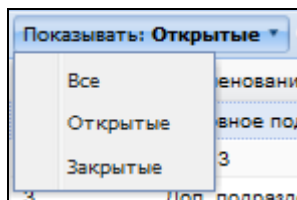
- б) Заполните поля формы:
- **Номер** - обязательное для заполнения;
  - **Описание**.
  - **Дата утверждения** - обязательное для заполнения;
  - **Дата начала** - обязательное для заполнения;
  - **Дата окончания**.
- в) Нажмите кнопку **Сохранить**.

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

### 9.7.2 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:
  - а) Первичная медико-санитарная помощь;
  - б) Специализированная медицинская помощь;
  - в) Скорая медицинская помощь;
  - г) Реабилитационная медицинская помощь;
  - д) 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.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					388

- **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. См. Строка штатного расписания: Добавление. 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.

### 9.7.3 Вкладка "Организационно-штатные мероприятия"

Колонки списка:

- а) Номер штата, номер штата, по которому содержится учреждение.
- б) Наименование ОШМ - наименование Организационно-штатного мероприятия.
- в) Дата ОШМ.
- г) 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.

### 9.7.4 Добавление строки штатного расписания

Строка штатного расписания: Добавление

### 9.7.5 Изменение строки штатного расписания

Для изменения данных строки штатного расписания:

- а) Выберите нужную строку штатного расписания.
- б) Нажмите кнопку **Изменить** на панели инструментов.
- в) Внесите необходимые изменения.
- г) Нажмите кнопку **Сохранить**.

#### Примечание

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

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

## 9.7.6 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.

## 9.7.7 Обновление списка штатного расписания

Для обновления списка нажмите кнопку **Обновить**.

## 9.7.8 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.

## 9.7.9 Добавление нового места работы

Описание см. Место работы: Добавление.

## 9.7.10 Добавление организационно-штатного мероприятия

Перейдите на вкладку **Организационно-штатные мероприятия**.

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

- б) Заполните поля формы:
- **Номер штата**
  - **Наименование ОШМ**
  - **Дата ОШМ**
  - **Основание ОШМ.**
- в) Сохраните изменения.

## 9.7.11 См. также

Строка штатного расписания: Добавление.

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

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

**9.7.12 Строка штатного расписания: Добавление**

- Общие сведения
  - Назначение
  - Начало работы
- Описание формы Строка штатного расписания
- Взаимодействие с ФРМО
  - а) Общие сведения о должности
  - б) Вкладка Описание
  - в) Вкладка Тарификация
  - г) Список Места работы
- Добавление выплаты

**9.7.12.1 Общие сведения**

**9.7.12.1.1 Назначение**

Форма содержит следующую информацию:

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

**9.7.12.1.2 Начало работы**

Вызов формы возможен следующим образом:

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					391

## 9.7.12.2 Описание формы Строка штатного расписания

## 9.7.12.3 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.

### 9.7.12.3.1 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.

Подп. и дата									
Име № дубл.									
Взамен име. №									
Подп. и дата									
Име № подл.									
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					Лист
									392



### Примечание

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

#### 9.7.12.3.2 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.**

#### 9.7.12.3.3 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**.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										393
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

Строка штатного расписания: **Добавление**

Структурный элемент ЛПУ: ЛПУ "ТЕСТ"1

Должность:

Фиктивная строка:

Список: **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 Удалить

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.

#### 9.7.12.3.4 Список Места работы

Список **Места работы** содержит колонки:

- а) **Сотрудник** - сотрудник на месте работы.

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

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

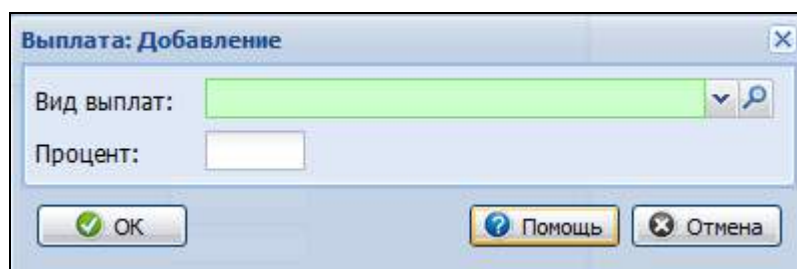
- б) **Строка штатного расписания** - краткое описание строки штатного расписания места работы.
- в) **Ставка** - ставка места работы.
- г) **Дата начала** - дата начала работы.
- д) **Дата Окончания** - дата окончания работы.

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.

#### 9.7.12.4 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 **ОК**.

#### 9.8 Проверки наименования

При сохранении формы проверяется значение поля **Наименование**:

- а) 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 "№"»**.
- б) 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»**.
- в) 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»**.
- г) Не допускается расположение пробела, точки или дефиса подряд. Если условие не выполняется, выдается ошибка: **«В наименовании не должны располагаться подряд пробел и дефис»**.
- д) 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»**.
- е) 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.»**
- ж) Обязательно использование пробела перед открывающейся скобкой "("). Если условие не выполняется, выдается ошибка: **«В наименовании обязательно использование пробела перед открывающейся скобкой "(".»**

Подп. и дата									
Име № дубл.									
Взамен име. №									
Подп. и дата									
Име № подл.									
									Лист
									395
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					

- з) 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.**
- и) 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».**
- к) Перед запятой недопустим пробел. Если условие не выполняется, выдается ошибка: **«Перед запятой недопустим пробел».**
- л) После запятой обязателен пробел. Если условие не выполняется, выдается ошибка: **«После запятой обязателен пробел».**
- м) 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».**
- н) 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».**
- о) Перед закрывающей кавычкой недопустимы кавычки, дефис, запятая, скобка, пробел. Если условие не выполняется, выдается ошибка: **«Перед закрывающей кавычкой недопустимы кавычки, дефис, запятая, скобка, пробел».**

## 9.9 Паспорт медицинской организации

### 9.9.1 Договор по сторонним специалистам: Добавление

- а) Для добавления договора нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов. Отобразится форма ввода данных договора.

- б) Заполните поля формы данными. Обязательные поля обозначены зеленым цветом.
- в) По завершении ввода данных нажмите кнопку **Сохранить**.

Данные по договору будут добавлены в список.

Описание полей формы добавления договора:

- **Дата начала** - дата начала действия договора. Обязательное поле.
- **Дата окончания** - дата окончания действия договора.
- **Номер договора** - номер договора. Обязательное поле.
- **Сторона договора** - значение выбирается из справочника. Обязательное поле. Возможные значения:
  - **Заказчик;**
  - **Подрядчик.**
- **МО** - краткое наименование текущей МО пользователя (для которой заносится договор).
- **Сторона договора** - поле относится ко второй МО. В поле отображается противоположное значение указанному выше значению (для первой МО).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					396

- **МО** - МО, с которой заключен договор. Значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле.
- **Тип договора** - обязательное поле. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Профиль** - профиль МО. Значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле.
- **Отделение** - отделение МО с которой заключен договор и в котором работает специалист.

### 9.9.2 Лицензия МО: Добавление

Для ввода, редактирования и просмотра данных о лицензиях медицинской организации предназначена форма **Лицензия МО**.

Форма содержит поля ввода:

- **Серия лицензии** - вводится серия лицензии.
- **Номер лицензии** - вводится номер лицензии. Доступен ввод русских и английских букв, а так же цифр и специальных символов. Поле обязательно для заполнения.
- **Выдавшая организация** - указывается организация, выдавшая лицензию. Выбор значения из справочника. Должна быть выбрана организация с типом "**6. Организация, выдающая лицензии**". Поле обязательно для заполнения.
- **Дата выдачи** - указывается дата выдачи лицензии. Поле обязательно для заполнения.
- **Регистрационный номер** - вводится регистрационный номер лицензии.
- **Вид деятельности** - выбирается из выпадающего списка.
- **Начало действия, Окончание действия** - период действия лицензии.
- В разделе **Территория действия** указываются данные о территории, на которой лицензия имеет действие. Значения полей выбираются из выпадающего списка.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					397

### 9.9.2.1 Раздел "Вид лицензии по профилю".

Раздел предназначен для добавления различных видов лицензий.  
Для работы с информацией о действиях с лицензией предназначена панель управления:

- **Добавить** - добавление вида лицензии. При нажатии на кнопку отобразится форма добавления вида лицензии. Укажите вид и нажмите кнопку **Сохранить**.

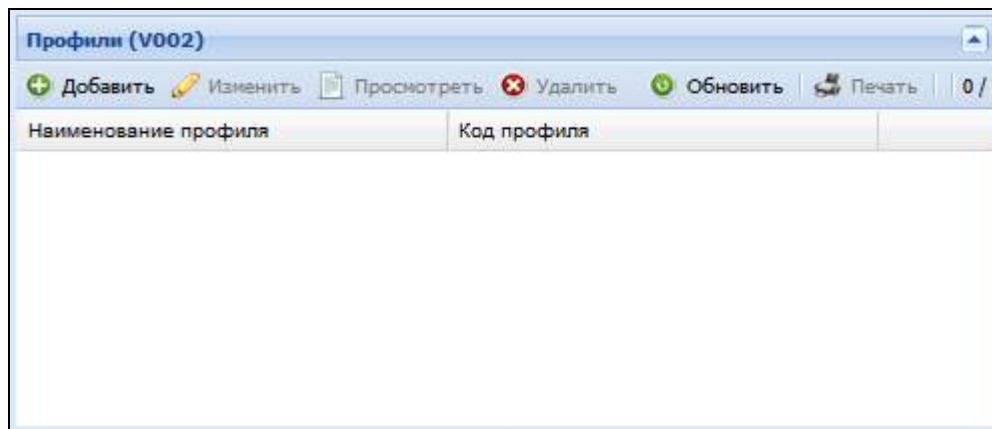


Описание полей формы:

- **Вид лицензии** - вид лицензии, значение выбирается из выпадающего справочника.
  - **Изменить** - изменение данных о виде лицензии.
  - **Просмотреть** - просмотр данных о виде лицензии.
  - **Удалить** - удаление данных о виде лицензии.
    - **Обновить** - обновить список.
    - **Печать** - вывести список на печать.

### 9.9.2.2 Раздел "Профили (V002)".

В разделе находится стандартная панель управления и список профилей, связанных с лицензией.



Данные представлены в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- **Код профиля;**
- **Наименование профиля.**

Для добавления профиля нажмите кнопку **Добавить**. В результате отобразится форма **Профиль: Добавление**.



Заполните поле **Профиль** (значение выбирается из выпадающего списка) и нажмите кнопку **Сохранить**.

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

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

В результате профиль отобразится в списке.

### 9.9.2.3 Раздел "Операции, проведенные с лицензией".

Раздел предназначен для фиксации информации о действиях с лицензиями.  
Для работы с информацией о действиях с лицензией предназначена панель управления:

- а) **Добавить** - добавление действия с лицензией. При нажатии на кнопку отобразится форма добавления операции над документом. Укажите вид лицензии и нажмите кнопку **Сохранить**.

Описание полей формы:

- **Наименование операции** - вид действия, значение выбирается из выпадающего списка. Для выбора доступны следующие значения:
  - Приостановка лицензии;
  - Окончание приостановки лицензии;
  - Аннулирование лицензии;
- **Дата операции** - дата выполнения действия. Обязательное поле.
  - **Изменить** - изменение данных о действии.
  - **Просмотреть** - просмотр данных о действии.
  - **Удалить** - удаление данных о действии.
  - **Обновить** - обновить список действий.
  - **Печать** - вывести список действий на печать.

Кнопки управления формой:

- а) **Сохранить** - для сохранения данных и закрытия формы.
- б) **Помощь** - для вызова справки.
- в) **Отмена** - для закрытия формы, без сохранения.

### 9.9.3 Оборудование: Добавление

При нажатии на кнопку **Добавить** на вкладке **PACS** формы **Паспорт МО** отобразится следующая форма:

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					399

**Оборудование: Добавление**

Тип оборудования: 3. PACS

Наименование:

ip-адрес локальный:

ip-адрес VipNET:

AETitle:

TCP/IP port:

WADO-port:

Интервал:  ед:

Исключенное время: с:  по:

**CRON**

+ Добавить ✎ Изменить ✖ Удалить 0 / 0

Строка запроса

Тип компрессии:

Возраст:  ед:

Удалять из БД:

Удалять   
пациентов без исследований:

Сохранить Помощь Отмена

На форме указываются настройки параметров локального PACS-сервера медицинской организации.

- **Наименование** - значение вводится вручную. Указывается любое интуитивно понятное имя.
- **IP-адрес локальный** – IP-адрес локального PACS-сервера МО внутри локальной сети МО.
- **IP-адрес VipNET** – IP-адрес VipNET.
- **AETitle** - Application Entities Title – имя локального PACS, которое указано в настройках самого устройства, то есть на конкретной машине.
- **Порт локального PACS** – порт локального PACS.
- **Wado-порт локального PACS** - порт для предоставления веб-доступа к объектам DICOM.

**Важно**

В ЛВС МО должно быть настроено перенаправление внешних адресов на внутренние.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					400



- **Интервал** - интервал срабатывания таймера сервиса. (то есть, через сколько интервалов будет происходить проверка КРОН таймера). Выбирается период и размерность (секунд, минут, часов).
- **Исключенное время** - период времени в который не будет происходить проверка - то есть, то время когда гарантировано не будут отправляться изображения.

### Настройки CRON

В данном разделе последовательно вводятся данные отвечающие за каждый сегмент временного промежутка:

- а) **Секунды** 0-59 , - \* /
- б) **Минуты** 0-59 , - \* /
- в) **Часы** 0-23 , - \* /
- г) **Дни месяца** 1-31 , - \* ? / L W
- д) **Месяцы** 1-12 , - \* /
- е) **Дни недели** 1-7 , - \* ? / L #
- ж) **Год (необяз.)** 1970-2199 , - \* /

Каждое выражение описывает определенный промежуток времени срабатывания (на отправку). Если CRON выражение установлено, то интервал показывает период срабатывания проверки на соответствие CRON периоду, то есть периода сравнения текущей даты/времени и CRON выражения. Если CRON выражение не установлено, то интервал - это именно интервал срабатывания логики сервиса.

Пример:

\* \* \* 1,3,5 11,12 ?

Означает каждую секунду, каждую минуту, каждый час первого третьего пятого девятого числа ноября и декабря.

Пример готовой строки запроса: **"\* \* 0-6,18-23 ? \* SAT,SUN \*"**

- Тип компрессии - значение выбирается из выпадающего списка. Имя кодека для компрессии - JPLL|JLSL|J2KR|NONE.
- Возраст - возраст сделанного исследования (сколько дней, часов или минут прошло с момента последнего изменения исследования).
- Удалять из БД - если флаг установлен, данные будут удаляться из БД локального PACS после перенесения на глобальный PACS системы.
- Удалять пациентов без исследований - если флаг установлен, данные о пациенте будут удалены из БД PACS, если у него нет исследований.

## 9.9.4 Паспорт МО

### 9.9.4.1 Общие сведения

Справочник **Паспорт МО** содержит в себе общую информацию о медицинской организации.

Данные из паспорта включаются в учетно-отчетные формы, например:

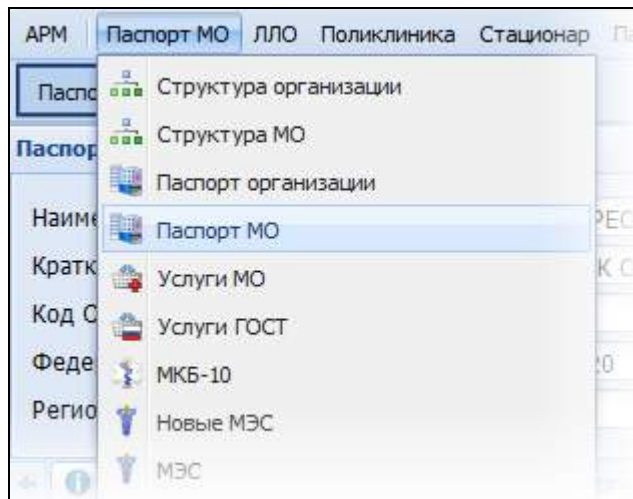
- для заполнения формы **Информация в организацию, предоставляющую услугу Единая регистратура;**
- для заполнения ЛВН;
- для формирования реестров счетов.

Заполнение **Паспорта МО** важно для корректного отображения данных о медицинской организации в системе.

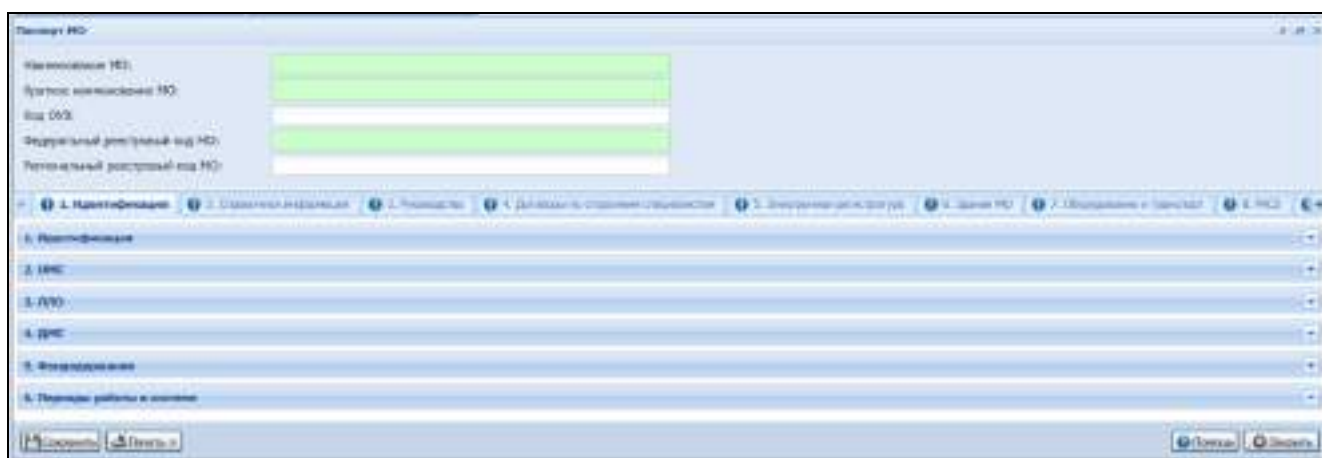
Доступ для редактирования данных на форме **Паспорту МО** предоставляется пользователям состоящим в группе **Администратор МО, Суперадминистратор.**

Справочник **Паспорт МО** доступен из меню **Паспорт МО -> Паспорт МО.**

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



Отобразится форма редактирования данных справочника:



В верхней части формы указываются регистрационные данные.

В поле **Наименование МО** указывается полное наименование медицинской организации.

В поле **Краткое наименование МО** указывается краткое обозначение МО.

В поле **Код ОУЗ** вводится код органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации.

В поле **Федеральный реестровый код МО** вводится код медицинской организации по реестру Фонда обязательного медицинского страхования. Поле обязательное для заполнения при наличии хотя бы одного периода ОМС. Значение вводится вручную, длина номера до 6 символов.

В поле **Региональный реестровый код МО** вводится код медицинской организации по реестру Территориального фонда обязательного медицинского страхования. Поле не обязательно для заполнения. Код должен содержать не более шести символов.

В нижней части формы **Паспорт МО** вводятся паспортные данные организации. Для удобства работы поля сгруппированы по вкладкам.

**Внизу формы кнопки управления формой:**

- **Сохранить** - сохранить данные и закрыть форму.
- **Печать:**
  - а) **Печать данных по регистратуре** - для вывода на печать Формы для подачи информации в организацию, предоставляющую услугу **Единая регистратура**.
  - б) **Мониторинг паспортов МО.**
- **Помощь** - вызов справки.
- **Отмена** - закрыть форму без сохранения изменений.

#### 9.9.4.1.1 Внешние лаборатории

В случае, если МО является внешней лабораторией, то необходимо на вкладке **Справочная информация** установить флаг **Лаборатория**. При этом, следующие вкладки становятся недоступными для изменений:

- Вкладка **Справочная информация**. Разделы:
  - Специализация организации.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					402

- Медицинские услуги.
- Медицинские технологии.
- Направления оказания медицинской помощи
- Периоды обслуживания стомат. вызовов на дому.
- Природные лечебные факторы.
- Объекты/места использования природных лечебных факторов.
- Мобильные бригады.
- Периоды функционирования.
- СМП.
- Вкладка **4. Договоры со сторонними специалистами.**
- Вкладка **5. Электронная регистратура.**
- Вкладка **6. Здания МО.**
- Вкладка **7. Оборудование и транспорт.**
- Вкладка **8. PACS.**
- Вкладка **9. Обслуживаемое население.**
- Вкладка **10. Виды помощи.**
- Вкладка **11. Санаторно-курортное лечение.**

Флаг может установить/снять только пользователь АРМ администратора ЦОД.

#### 9.9.4.1.2 Вкладка Идентификация

Вкладка содержит данные о реквизитах юридического лица и учетные данные медицинской организации в системах ОМС, ДМС, ДЛО и т.п., размещенные в соответствующих разделах формы:

- 1. Идентификация
- 2. ОМС
- 3. ЛЛО
- 4. ДМС
- 5. Фондодержание
- 6. Периоды работы в системе

##### 9.9.4.1.2.1 Идентификация

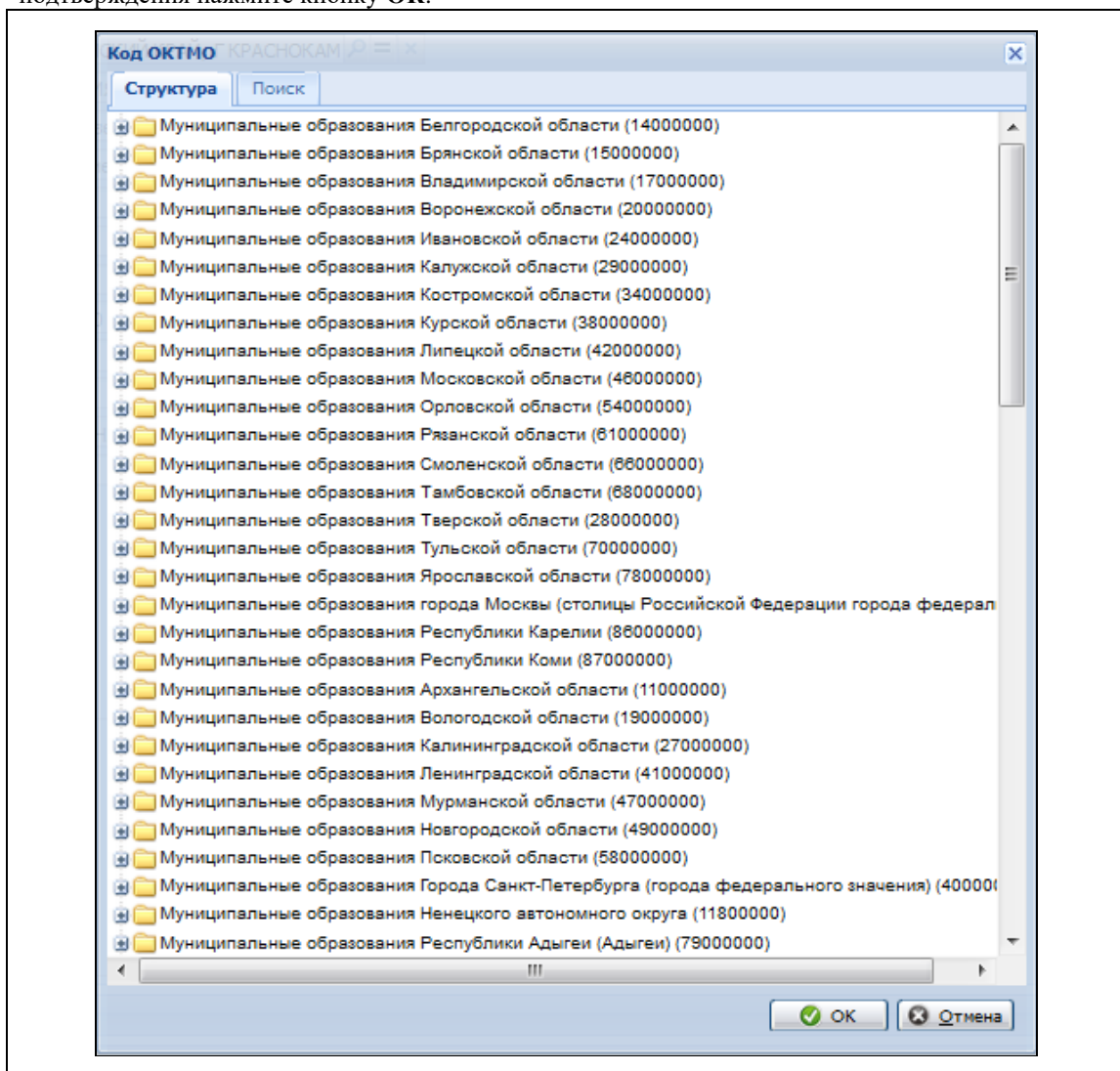
Раздел содержит поля ввода для указания реквизитов юридического лица. Этот раздел обязателен для заполнения.

- **Дата начала деятельности** - указывается дата начала деятельности юридического лица. Обязательное поле, доступно для редактирования Администраторам ЦОД.

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

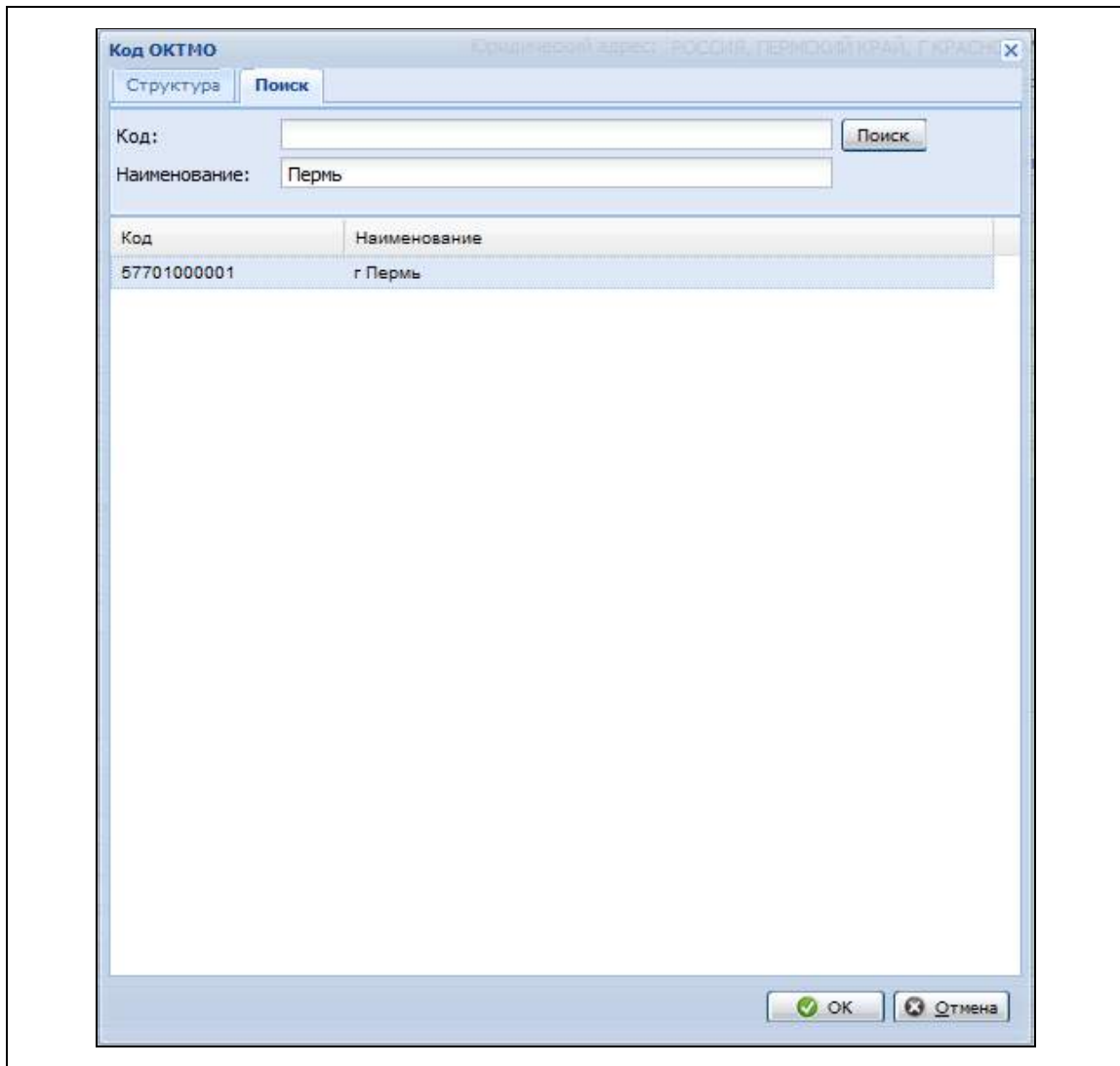
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					403

- **Дата закрытия** - при необходимости указывается дата прекращения деятельности юр.лица. Поле доступно для редактирования Администраторам ЦОД.
- **Правопреемник** - указывается участник системы МО, правопреемником которого является выбранная МО. Обязательное поле, поле доступно для редактирования Администраторам ЦОД.
- **Наследователь** - указывается участник системы МО, являющееся наследователем выбранной МО. Обязательное поле, доступно для редактирования Администраторам ЦОД.
- **Адрес электронной почты** - указывается адрес электронной почты.
- **Адрес сайта** - указывается адрес веб-сайта участника системы.
- **Телефон** - указываются телефоны участника системы.
- **Время работы** - расписание работы участника системы.
- **Наименование МО для ЛВН** - указывается наименование медицинского учреждения, используемое при заполнении бланков листов временной нетрудоспособности. Максимальная длина - 29 знаков, ограничение установлено количеством знаков на бланке ЛВН. Обязательное поле.
- **Адрес МО для ЛВН** - указывается адрес, используемый при заполнении ЛВН. Обязательное поле.
- **Код по ОКАТО** - поле, доступно для редактирования Администраторам ЦОД.
- **Код ОКТМО** - код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований. Осуществляется выбор из справочника **ОКТМО**. Обязательное поле. Выберите в дереве территорию МО или выполните поиск по коду или наименованию на вкладке Поиск. Для подтверждения нажмите кнопку **ОК**.

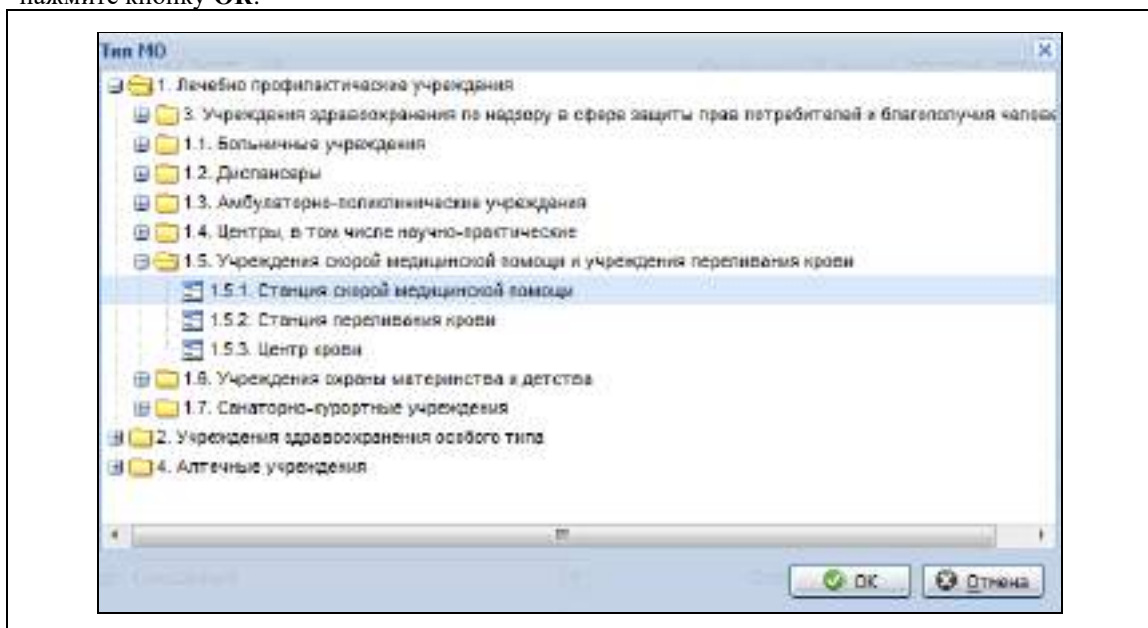


Подп. и дата	
Име № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					404



- **Тип МО** - выбор из справочника **Тип МО**. Обязательное поле. Поле доступно для редактирования Администраторам ЦОД. Выберите в дереве тип учреждения. Для подтверждения нажмите кнопку **ОК**.



- **Тип МО для ПМУ** - значения для поля используются из справочника **Тип МО для ПМУ**. Необязательное поле.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					405

- **Тип МО по возрасту** – выбор типа МО по возрасту обслуживаемой категории населения. Значение выбирается и выпадающего списка. Обязательное поле.
  - **Ведомственная принадлежность** - значение выбирается из справочника **Ведомственная принадлежность**. Обязательное для заполнения поле, если выбрано значение **Государственная** в поле **Организационная форма** и головное учреждение отсутствует (на вкладке **Справочная информация**).
  - **Внутренний код** - внутренний код медицинской организации (генерируется автоматически от 1 и далее - int). Используется при передаче случаев в реестрах счетов, если у организации отсутствует код (например, для МО вне ОМС, работающих на бюджете, и лабораторий, оказывающих услуги в рамках диспансеризации).
  - **Юридический адрес** – юридический адрес организации. Обязательное поле, поле доступно для редактирования Администраторам ЦОД.
  - **Фактический адрес** – адрес фактического расположения организации. Обязательное поле, доступно для редактирования Администраторам ЦОД.
  - **ОКФС** – код по Общероссийскому классификатору форм собственности. Обязательное поле, доступно для редактирования Администраторам ЦОД.
  - **ОКОПФ** – код по общероссийскому классификатору организационно-правовых форм. Обязательное поле, доступно для редактирования Администраторам ЦОД.
  - **ОКПО** - код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций. Обязательное поле.
  - **ИНН** - указывается идентификационный номер налогоплательщика юридического лица. Обязательное поле, доступно для редактирования Администраторам ЦОД.
  - **КПП** - код причины постановки на учет. Обязательное поле. Доступно для редактирования Администраторам ЦОД.
  - **ОГРН** – основной государственный регистрационный номер. Обязательное поле. Доступно для редактирования Администраторам ЦОД.
  - **ОКДП** - код по Общероссийскому классификатору продукции. Обязательное поле.
  - **ОКОГУ** - код выбирается из справочника **Общероссийского классификатора органов государственной власти и управления**. Обязательное поле.
  - **ОКВЭД** - код выбирается из справочника **Общероссийский классификатор видов экономической деятельности**. Обязательное поле.
  - **Районный коэффициент** - указывается используемый в регионе районный коэффициент.
  - **Особый статус** - применяется для доступа к шифрованию пациентов. Права на установку флага предоставлены пользователю АРМ администратора ЦОД.
  - **ОИД** - значение ОИД медицинской организации. Недоступно для редактирования. При добавлении новой МО после сохранения в поле ОИД автоматически подставляется значение -1.
  - **Код ОНМСЗ** - код органа, назначающего меры социальной защиты. Используется при передаче данных о мерах социальной защиты, назначаемых в МО, на портал ЕГИССО (выписка льготных рецептов, донорство и пр.).
  - **Организационная форма** - обязательное для заполнения, пустое по умолчанию поле. Значение выбирается из выпадающего списка:
    - а) Государственное юридическое лицо;
    - б) Частное юридическое лицо;
    - в) Индивидуальный предприниматель.
  - **Территориальный признак** - значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное для заполнения.
  - **Основное здание** - значение выбирается из выпадающего списка зданий МО, добавленных на вкладке **Здания МО**. По умолчанию пустое и необязательное для заполнения.
- В подразделе **Данные о регистрации** указываются сведения о государственной регистрации юридического лица:
- а) **Орган** - орган, зарегистрировавший юридическое лицо, выбирается из справочника организаций. Обязательное поле.
  - б) **Дата регистрации** - указывается дата государственной регистрации. Обязательное поле.
  - в) **Наименование регистрационного документа** - наименование регистрационного документа.
  - г) **Рег. Номер** - указывается номер государственной регистрации. Обязательное поле.
  - д) **Рег. Номер в ПФ РФ** - указывается регистрационный номер в Пенсионном фонде РФ. Обязательное поле.
  - е) **Регистрационный номер в ФСС** - необязательное для заполнения. Доступен ввод числового значения (10 знаков). Значение используется для формирования имени файла реестров ЛВН.
  - ж) **Учредитель** - поле ввода текстового значения. Доступное и обязательное для заполнения поле, если:

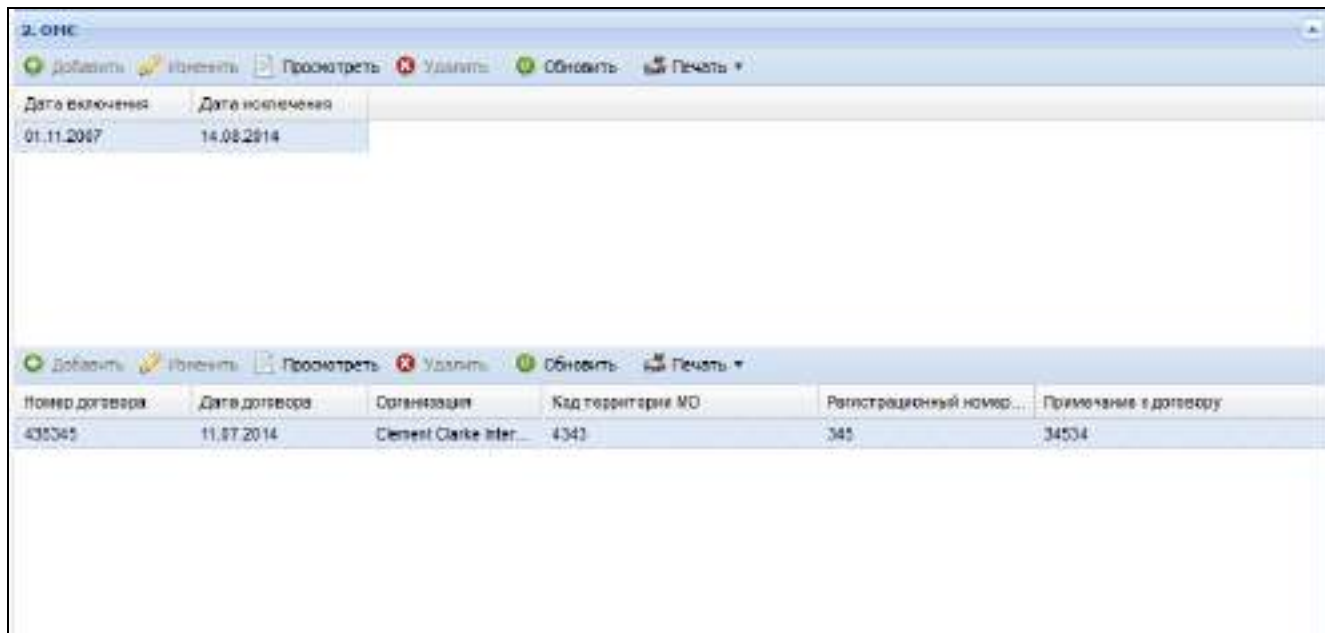
Име. № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					406

- а) в поле **Организационная форма** выбрано значение **Частное юридическое лицо**;
- б) в поле **Организационная форма** выбрано значение **Индивидуальный предприниматель**.

9.9.4.1.2.2 ОМС

В разделе указываются периоды участия МО в системе ОМС. Доступно для редактирования только администратору ЦОД.



Информация отображается в виде **основного** и **детализированного** списков.

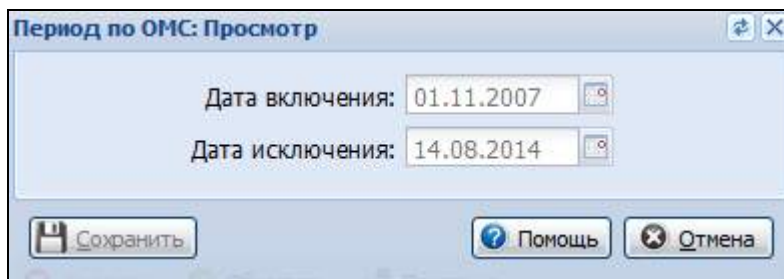
В основном списке отображается информация о периодах работы МО в системе ОМС, и содержит столбцы:

- а) **Дата включения.**
- б) **Дата исключения**

Доступные действия:

- а) **Добавить** - добавление записи о периоде участия МО в системе ОМС.
- б) **Изменить** - редактирование данных периода.
- в) **Просмотр** - просмотр данных по периоду.
- г) **Удалить** - удаление периода.
- д) **Обновить** - обновление списка записей.
- е) **Печать** - вывод списка на печать.

При нажатии кнопки **Добавить** отобразится форма добавления периода по ОМС.



Описание полей формы:

- а) **Дата включения** - дата начала периода работы организации в системе ОМС. Обязательное поле.
- б) **Дата исключения** - дата закрытия периода работы организации в системе ОМС.

Укажите периоды ОМС, нажмите кнопку **Сохранить**.

При сохранении выполняется проверка на пересечение периодов. При наличии пересечения отобразится сообщение: **Периоды по ОМС не могут пересекаться**. Также проводится проверка по дате договора: все даты договоров в данном периоде не должны превышать дату исключения, в противном случае отобразится сообщение: **Дата договора превышает дату закрытия периода работы организации в системе ОМС**.

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

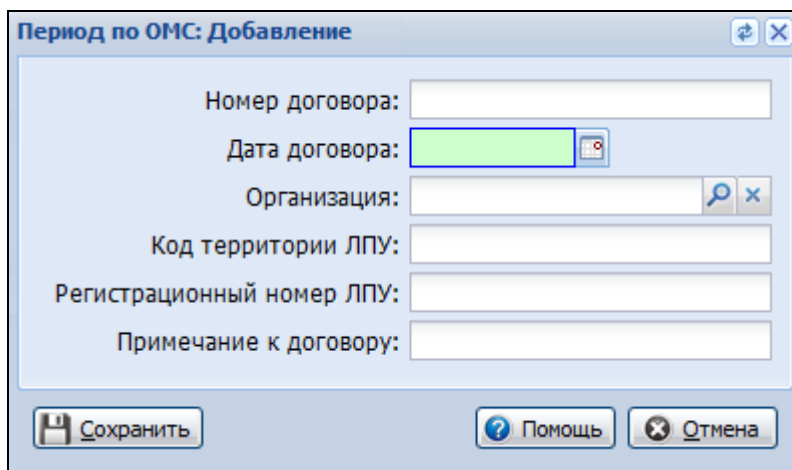
Детализированный список содержит перечень договоров по выбранному периоду действия по ОМС. Список содержит столбцы:

- а) Номер договора.
- б) Дата договора.
- в) Код территории МО.
- г) Регистрационный номер МО.
- д) Примечание к договору.

Доступные действия:

- а) **Добавить** - добавление записи о периоде участия МО в системе ОМС.
- б) **Изменить** - редактирование данных периода.
- в) **Просмотр** - просмотр данных по периоду.
- г) **Удалить** - удаление периода.
- д) **Обновить** - обновление списка записей.
- е) **Печать** - вывод списка на печать.

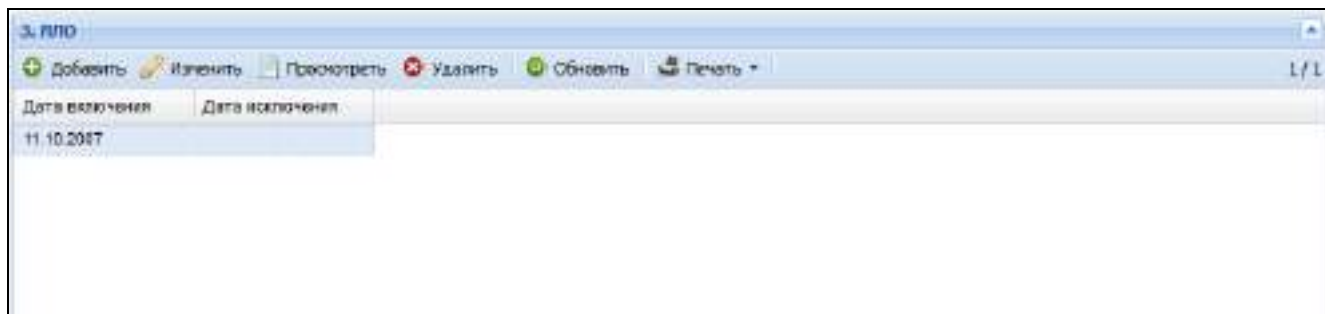
При нажатии кнопки **Добавить** отобразится форма добавления периода по ОМС в рамках периода, выбранного в родительском списке.



- а) **Номер договора** - номер договора о включении в систему ОМС.
- б) **Дата договора** - дата договора. Обязательное поле.
- в) **Организация** - выбор организации.
- г) **Код территории МО** - первая часть кода МО в системе ОМС.
- д) **Регистрационный номер МО** - вторая часть кода МО в системе ОМС.
- е) **Примечание к договору**

9.9.4.1.2.3 ЛЛЮ

В разделе указываются периоды участия МО в системе ЛЛЮ.



Информация отображается в виде списка. Доступно для редактирования только администратору ЦОД. Список содержит поля **Дата включения**, **Дата исключения** в которых указывается период участия МО в системе ЛЛЮ.

Панель управления предназначена для работы с записями списка:

- а) **Добавить** - добавление периода. При нажатии на кнопку отобразится форма добавления нового периода ЛЛЮ. Для сохранения введенных данных нажмите кнопку **Сохранить**.

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



Описание полей формы:

- **Дата включения** - дата начала периода работы организации в системе ЛЛО. Поле обязательное для заполнения.
- **Дата исключения** - дата закрытия периода работы организации в системе ЛЛО.
- **Изменить** - изменение данных периода. При нажатии кнопки **Изменить**, отобразится форма изменения данных периода. Внесите необходимые изменения, нажмите кнопку **Сохранить** для подтверждения введения данных.
- **Просмотр** - открывает форму для просмотра данных по периоду. По завершении просмотра нажмите кнопку **Отмена**.
- **Удалить** - удаление периода. При попытке удаления отобразится запрос подтверждения действия.
- **Обновить** - обновление списка.
- **Печать** - вывод списка на печать. При нажатии кнопки **Печать** на отдельной вкладке отобразится список периодов. Используйте функции браузера для вывода списка на печать.

#### 9.9.4.1.2.4 ДМС

В разделе указываются периоды участия МО в системе ДМС.

Дата включения	Дата исключения	Номер договора
01.01.2010	31.03.2010	000
01.01.2011	31.12.2011	123

Информация отображается в виде списка. Доступно для редактирования только администратору ЦОД. Список содержит поля в которых указывается период участия МО в системе ДЛО:

- а) **Дата включения.**
- б) **Дата исключения.**
- в) **Номер договора.**

Панель управления предназначена для работы со списком:

- **Добавить** - добавление периода. При нажатии на кнопку отобразится форма добавления нового периода ДМС. Для сохранения введенных данных нажмите кнопку **Сохранить**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					409

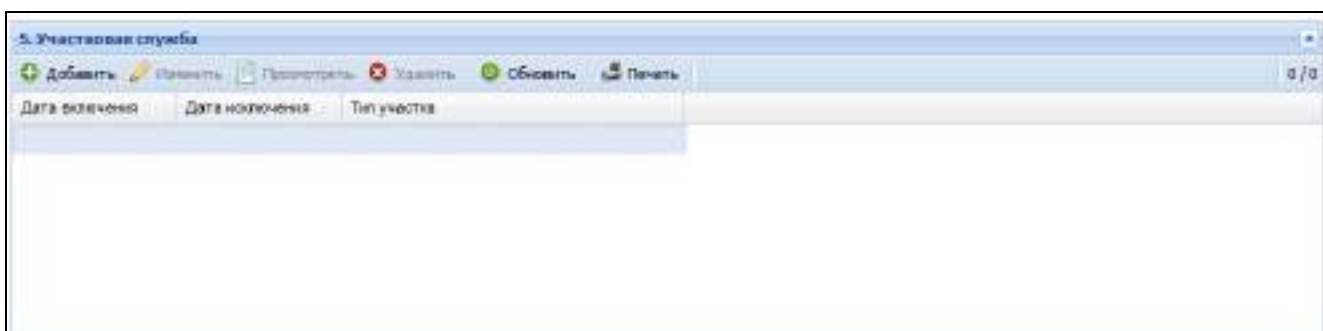
Описание полей формы:

- **Дата включения** - дата начала периода работы организации в системе ДМС. Обязательное поле.
- **Дата исключения** - дата закрытия периода работы организации в системе ДМС.
  - **Номер договора** - номер договора включения в систему ДМС.

- **Изменить** - изменение данных периода. При нажатии кнопки **Изменить**, отобразится форма изменения данных периода. Внесите необходимые изменения, нажмите кнопку **Сохранить**.
- **Просмотр** - открывает форму для просмотра данных по периоду. По завершении просмотра нажмите кнопку **Отмена**.
- **Удалить** - удаление периода. При попытке удаления отобразится запрос подтверждения действия.

#### 9.9.4.1.2.5 Участковая служба

В разделе указываются периоды работы МО в качестве Участковой службы.

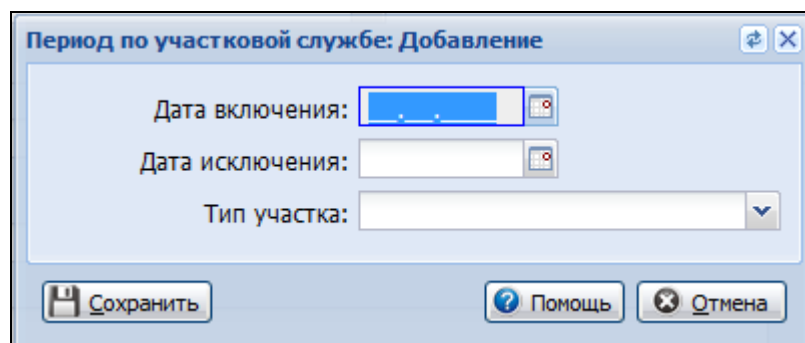


Информация отображается в виде списка. Доступно для редактирования только администратору ЦОД. Список содержит поля **Дата включения**, **Дата исключения**, в которых указывается период работы МО в качестве Участковой службы.

Панель управления предназначена для добавления, изменения данных, просмотра, удаления данных о периоде работы МО в качестве Участковой службы.

- **Добавить** - добавление периода. При нажатии на кнопку отобразится форма добавления нового периода работы в системе. Для сохранения введенных данных нажмите кнопку **Сохранить**.

При добавлении периода по участковой службе производится проверка на наличие открытых участков, выбранного типа. Пользователю отобразится сообщение: **Невозможно добавить период по участковой службе. В МО отсутствуют открытые участки с типом %Тип участка%.**



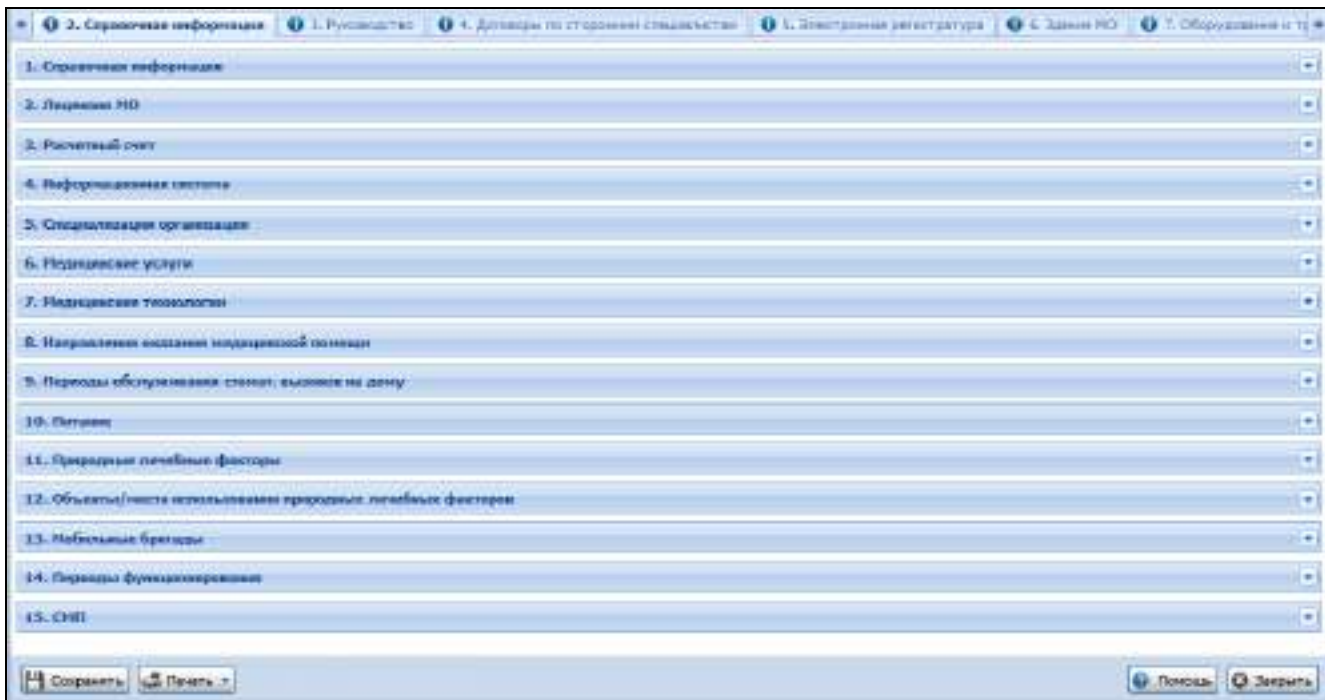
Описание полей формы:

- а) **Дата включения** - дата начала периода работы МО в качестве Участковой службы. Обязательное поле.
  - б) **Дата исключения** - дата закрытия периода работы МО в качестве Участковой службы.
  - в) **Тип участка** - тип участка, значение выбирается из выпадающего списка.
- **Изменить** - изменение данных периода. При нажатии кнопки **Изменить**, отобразится форма изменения данных периода. Внесите необходимые изменения, нажмите кнопку **Сохранить**.

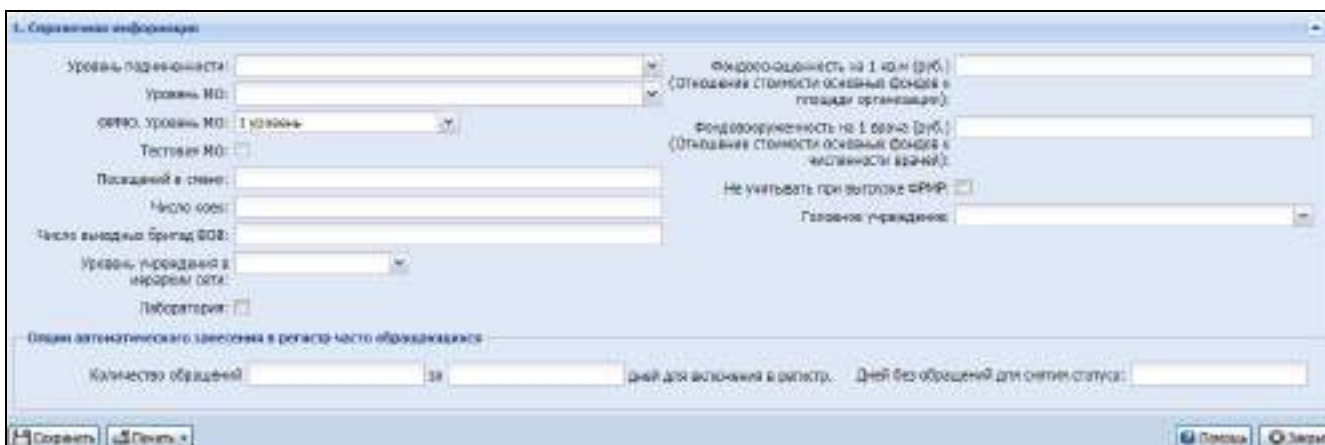
Подп. и дата
Име. № дубл.
Взамен име. №
Подп. и дата
Име. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					410





#### 9.9.4.1.3.1 Справочная информация



Раздел содержит поля ввода для следующих сведений о юридическом лице:

- **Уровень подчиненности** - выбор из выпадающего списка вариантов подчиненности. Обязательное поле. Доступно для редактирования лишь Администраторам ЦОД.
- **Уровень МО** - выбор из выпадающего списка вариантов территориальной принадлежности МО. Обязательное поле. Доступно для редактирования лишь Администраторам ЦОД.
- **ФРМО. Уровень МО** - выбор из выпадающего списка значений справочника **ФРМО. Уровень медицинской организации**. Обязательно для заполнения.
- **Тестовая МО** - флаг. Установлен для тестовых МО. Отображается только для пользователей с правами Суперадминистратора.
- **Посещений в смену** - указывается плановое число посещений в смену.
- **Число коек** - указывается плановое количество коек.
- **Число выездных бригад ВОВ** - указывается количество выездных бригад для обслуживания ВОВ.
- **Уровень учреждения в иерархии сети** - указывается статус медицинского учреждения: основное или подчиненное.
- **МО имеет приписное население** - признак того, что организация имеет приписное население.
- **Лаборатория** - признак того, что организация является внешней лабораторией. Флаг может изменять только пользователь, входящий в группу **Супер Администратор**. При установке флага **Лаборатория** автоматически отмечается флаг **Не учитывать при выгрузке ФРМП**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					412

- **Фондооснащенность на 1 кв.м (руб.)** - отношение стоимости основных фондов к площади организации.
- **Фондовооруженность на 1 врача (руб.)** - отношение стоимости основных фондов к численности врачей.
- **Не учитывать при выгрузке ФРМП** - если у МО отмечен флаг **Не учитывать при выгрузке ФРМП**, то данное МО не будет учтено при выгрузке штатного расписания, ФРМП. МО будет исключено из списка **Медицинские организации на форме Параметры выгрузки штатного расписания ФРМП**.
- **Головное учреждение** - указывается основная медицинская организация для подчиненного подразделения.

#### Опции автоматического занесения в регистр часто обращающихся

Данные параметры предназначены для настройки условий включения пациентов в регистр часто обращающихся за медицинской помощью в СМП (АРМ диспетчера вызова).

- Количество обращений за количество дней для включения в регистр** - указывается периодичность и временной интервал, при превышении указанных параметров пациент будет включен в регистр часто обращающихся пациентов. Поля не обязательные для заполнения.
- Дней без обращений для снятия статуса** - указывается количество дней, по истечению которых статус часто обращающегося пациента будет снят. Поле не обязательное для заполнения.

#### 9.9.4.1.3.2 Лицензии МО

В разделе указываются данные о лицензиях медицинской организации.

Номер лицензии	Дата выдачи	Регистрационный номер	Начало действия	Окончание действия
99-99-999999	01.01.2017	888	01.11.2011	31.05.2013
4567899	01.05.2013	123545634	01.05.2013	
322	09.08.2013	123	09.08.2013	18.08.2013
258	09.08.2013	128	08.08.2013	30.08.2013
123123123	17.09.2013			

Информация представлена в виде списка. Список содержит поля:

- **Номер лицензии.**
- **Дата выдачи.**
- **Регистрационный номер.**
- **Начало действия.**
- **Окончание действия.**

Кнопки панели управления осуществляют действия с записями списка:

- Добавить** - открыть форму добавления новой лицензии.
- Изменить** - открыть форму редактирования данных лицензии.
- Просмотр** - открыть форму для просмотра данных по лицензии.
- Удалить** - удаление данных лицензии. При попытке удаление отобразится запрос подтверждения действий.
- Печать** - вывод списка лицензий на печать.

Подробнее о работе с лицензией см. Лицензия МО: Добавление.

#### 9.9.4.1.3.3 Расчетный счет

В разделе указываются данные о расчетных счетах медицинской организации.

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

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



Описание полей формы:

- 1) Поле ввода **Наименование ИС**.
- 2) Поле выбора **Тип ИС**, значения из **Информационные системы. Тип ИС.Тип документа**.
- 3) Поле ввода **Наименование разработчика**.
- 4) Поле ввода даты **Дата внедрения**.
- 5) Поле ввода **Стоимость ИС**.
- 6) Флаг **Признак сопровождения**, признак наличия сопровождения ИС (да/нет).
- 7) Поле ввода **Стоимость сопровождения ИС, в год**.

Для формы добавления по умолчанию все поля - пустые, для полей с датами - текущая дата.

#### 9.9.4.1.3.5 Специализация организации

В разделе отображается информация о списке специализаций МО.

Код МКБ-10	Медицинский профиль	Номер лицензии	Наличие отделения долечивания
8515	21	258	✓
8514	123123123	99-89-888888	✓

- Код МКБ-10 - значение кода (ид) из справочника **МКБ-10**.
- Медицинский профиль.
- Номер лицензии.
- Признак **Наличие отделения долечивания** - отображается флаг если есть данное отделение.

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

- **Добавить** - добавление данных о специализации организации.
- **Изменить** - изменение данных о специализации организации.
- **Просмотреть** - просмотр данных о специализации организации.
- **Удалить** - удаление записи о специализации организации.
- **Обновить** - обновление списка.
- **Печать** - печать списка.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					415

- Флаг **Наличие отделения долечивания** - признак наличия отделения.
- Поле выбора **Класс МКБ-10** - в списке отображаются классы заболеваний из справочника **МКБ-10**.
- Поле ввода **Медицинский профиль**.
- Поле выбора **Номер лицензии** - в списке значений отображаются все номера лицензий, указанные в Паспорте МО/Справочная информация/Лицензии.

#### 9.9.4.1.3.6 Медицинские услуги

В разделе отображается информация о списке медицинских услуг, применяемых в МО.

Список содержит поля:

- Наименование услуги - значение из справочника услуг.
- Номер лицензии на конкретную услугу.

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

- **Добавить** - добавление данных о медицинских услугах.
- **Изменить** - изменение данных о медицинских услугах.
- **Просмотреть** - просмотр данных о медицинских услугах.
- **Удалить** - удаление записи о медицинских услугах.
- **Обновить** - обновление списка.
- **Печать** - печать списка.

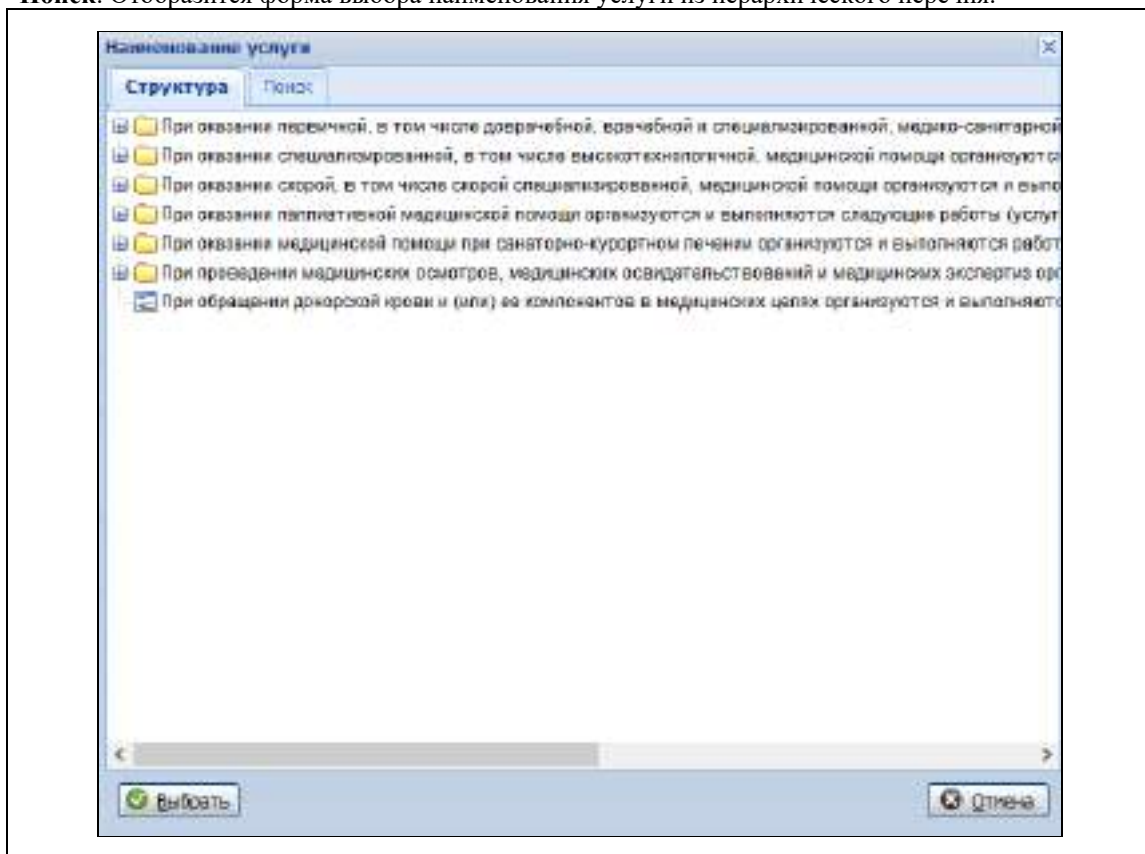
Описание полей формы:

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					416



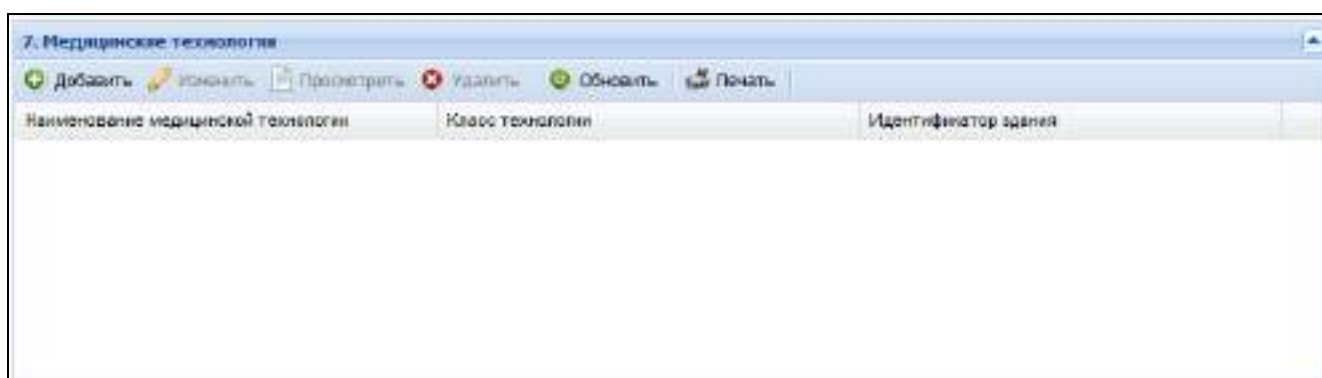
- Поле выбора **Наименование услуги** - в списке отображаются услуги из справочника с категорией **Номенклатура работ и услуг в здравоохранении**. Для доступа к справочнику нажмите кнопку **Поиск**. Отобразится форма выбора наименования услуги из иерархического перечня.



- Поле ввода **Номер лицензии**.

#### 9.9.4.1.3.7 Медицинские технологии

В разделе отображается информация о списке медицинских технологий, применяемых в МО.



В списке отображается следующая информация:

- а) Наименование медицинской технологии.
- б) Класс технологии. Класс определяется в зависимости от степени потенциального риска.
- в) Идентификатор здания, в котором применяется данная технология.

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

- **Добавить** - добавление данных о медицинской технологии.
- **Изменить** - изменение данных о медицинской технологии.
- **Просмотреть** - просмотр данных о медицинской технологии.
- **Удалить** - удаление записи о медицинской технологии.
- **Обновить** - обновление списка.
- **Печать** - печать списка.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					417

Описание полей формы:

- Поле ввода **Наименование технологии.**
- Поле ввода **Класс технологии.**
- Поле ввода **Идентификатор здания** - выбор значения из справочника. В справочнике отображаются идентификационные номера зданий и наименования зданий.

#### 9.9.4.1.3.8 Направления оказания медицинской помощи

В списке отображается следующая информация:

- а) Код услуги
- б) Наименование услуги
- в) Дата начала оказания услуги
- г) Дата окончания оказания услуги

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

- а) **Добавить** - добавление данных об услуге.
- б) **Изменить** - изменение данных об услуге.
- в) **Просмотреть** - просмотр данных об услуге.
- г) **Удалить** - удаление записи об услуге.
- д) **Обновить** - обновление списка.
- е) **Печать** - печать списка.

- **Услуга ГОСТ** - значение выбирается из выпадающего списка.
- **Дата начала оказания услуги** - дата указывается вручную или с помощью календаря.
- **Дата окончания оказания услуги** - дата указывается вручную или с помощью календаря.

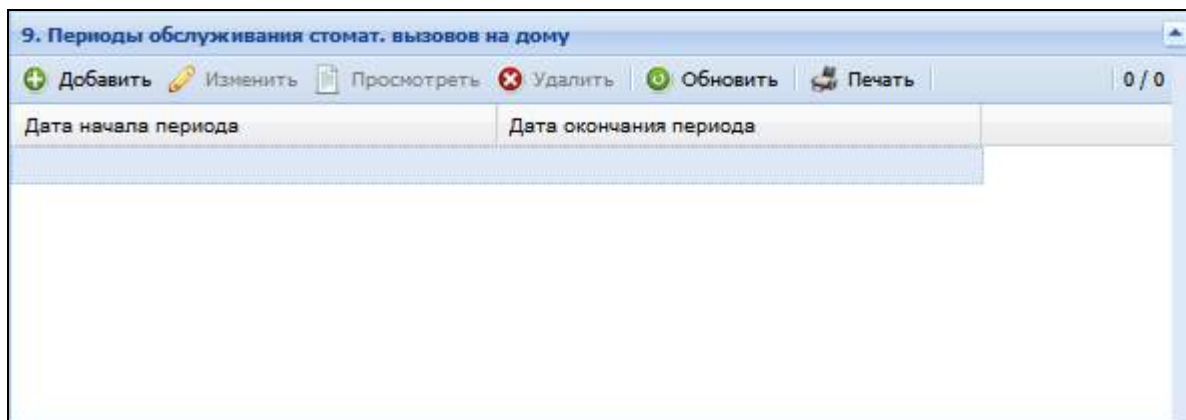
Подп. и дата						Лист 418
Име № дубл.						
Взамен име. №						
Подп. и дата						
Име № подл.						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

9.9.4.1.3.9 Периоды обслуживания стомат. вызовов на дому

Раздел содержит список периодов, в которых МО может производить обслуживание населения на дому по стоматологическим профилям.

Список представлен в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- Дата начала периода;
- Дата окончания периода.

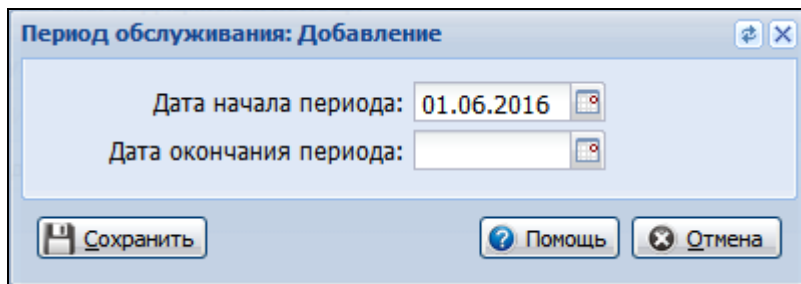


Добавить период обслуживания на дому можно только в том случае, если МО имеет действующие лицензии по стоматологическим профилям (вид лицензии по профилю).

Период обслуживания должен включаться в период действия лицензии.

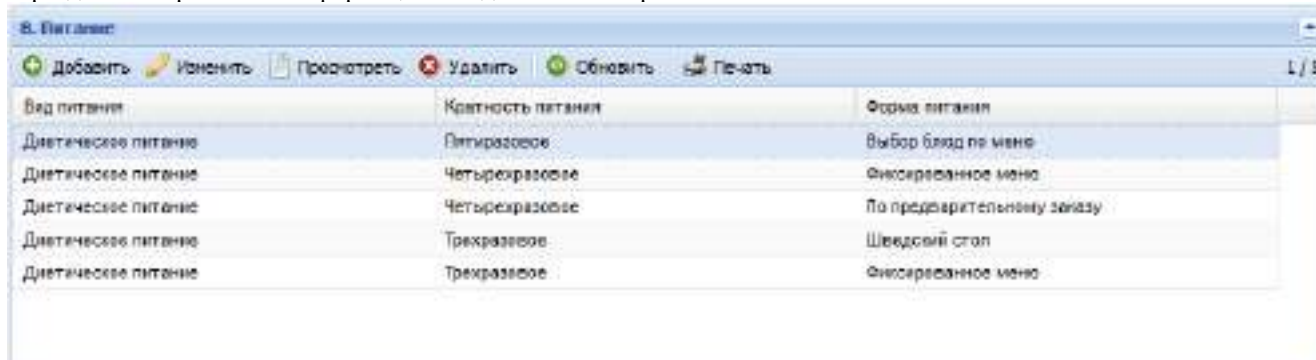
Для добавления периода обслуживания:

- Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов.
- Отобразится форма **Период обслуживания: Добавление**. Заполните поля формы:
  - а) **Дата начала периода** - указывается вручную или при помощи календаря, обязательно для заполнения;
  - б) **Дата окончания периода** - указывается вручную или при помощи календаря.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.



9.9.4.1.3.10 Питание

В разделе отображается информация о видах питания применяемых в МО.



В списке отображается следующая информация:

- Вид питания, значения из справочника **Вид питания**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					419

- Кратность питания, значения из справочника **Кратность питания**.
- Форма питания, значения из справочника **Форма питания**.

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

- **Добавить** - добавление данных о видах питания.
- **Изменить** - изменение данных о видах питания.
- **Просмотреть** - просмотр данных о видах питания.
- **Удалить** - удаление записи о видах питания.
- **Обновить** - обновление списка.
- **Печать** - печать списка.

- Поле выбора Вид питания - список значения из справочника Вид питания.
- Поле выбора Кратность питания - значения из справочника Кратность питания.
- Поле выбора Форма питания - значения из справочника Форма питания.

#### 9.9.4.1.3.11 Природные лечебные факторы

В разделе отображается информация о природных лечебных факторах, используемых в МО.

Наименование фактора	Тип фактора	Документ	Номер
Воды наружного применения	Привозной	Биоклиматический паспорт	1
Воды питьевые	Привозной	Безопасностное заключение	8
Воды питьевые	Местный	Сертификат на готовую продукцию	111

В списке отображается следующая информация:

- Наименование фактора, значение поля Наименования из справочника **Природные лечебные факторы/Наименование**.
- Тип фактора - значение поля Наименования из справочника **Природные лечебные факторы/Тип фактора**.
- Документ - значение из поля Наименования из справочника **Природные лечебные факторы/Документ**.
- Номер документа.
- Дата выдачи документа.
- Дата начала действия фактора.
- Дата окончания действия фактора.

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

- **Добавить** - добавление данных о природном лечебном факторе.
- **Изменить** - изменение данных о природном лечебном факторе.
- **Просмотреть** - просмотр данных о природном лечебном факторе.
- **Удалить** - удаление записи о природном лечебном факторе.
- **Обновить** - обновление списка.
- **Печать** - печать списка.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					420

**Природный лечебный фактор: Добавление**

Наименование фактора:

Тип фактора:

Документ:

Номер документа:

Дата выдачи документа: 27.10.2013

Дата начала действия фактора: 27.10.2013

Дата окончания действия фактора: 27.10.2013

Сохранить      Бальнеолог      Помощь      Отмена

Описание полей формы:

- Поле выбора **Наименование фактора** - значение из справочника **Природные лечебные факторы/Наименование**.
- Поле выбора **Тип фактора** - значение из справочника **Природные лечебные факторы/Тип фактора**.
- Поле выбора **Документ** - значения из справочника **Природные лечебные факторы/Документ**.
- Поле ввода **Номер документа**.
- Поле ввода даты **Дата документа**.
- Поле ввода даты **Дата начала действия**.
- Поле ввода даты **Дата окончания действия**.

#### 9.9.4.1.3.12 Объекты/места использования природных лечебных факторов

В разделе отображается информация о местах использования природных лечебных факторов.

Наименование объекта	Количество объектов по использованию
Естественный солонч	2
Бювет	12
Бювет	12

В списке отображается следующая информация:

- а) Наименование объекта - значение из справочника **Объекты/места использования природных лечебных факторов/ Наименование объекта**.
- б) Количество объектов по использованию.

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

- **Добавить** - добавление данных о местах использования природных лечебных факторов.
- **Изменить** - изменение данных о местах использования природных лечебных факторов.
- **Просмотреть** - просмотр данных о местах использования природных лечебных факторов.
- **Удалить** - удаление записи о местах использования природных лечебных факторов.
- **Обновить** - обновление списка.
- **Печать** - печать списка.

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

**Объект/место использования природного лечебного фактора: Добавление**

Наименование объекта:

Количество объектов по использованию:

Описание полей формы:

- Поле выбора **Наименование объекта** - список значений из справочника **Объекты/места использования природных лечебных факторов/ Наименование объекта**.
- Поле ввода **Количество объектов по использованию**.

#### 9.9.4.1.3.13 Мобильные бригады

В разделе указывается информация о мобильных бригадах, выполняющих профилактические осмотры и диспансеризацию взрослых и несовершеннолетних.

11. Мобильные бригады			
Дата начала	Дата окончания	Количество бр...	Тип бригады
23.08.2013		12222	Диспансеризация детей-сирот стационарных 2-ой этап, Диспансеризация взрослых населения 2-ой этап
01.12.2012		200	Диспансеризация взрослых населения 1-ый этап, Диспансеризация взрослых населения 2-ой этап, Диспансеризация детей-сирот с...

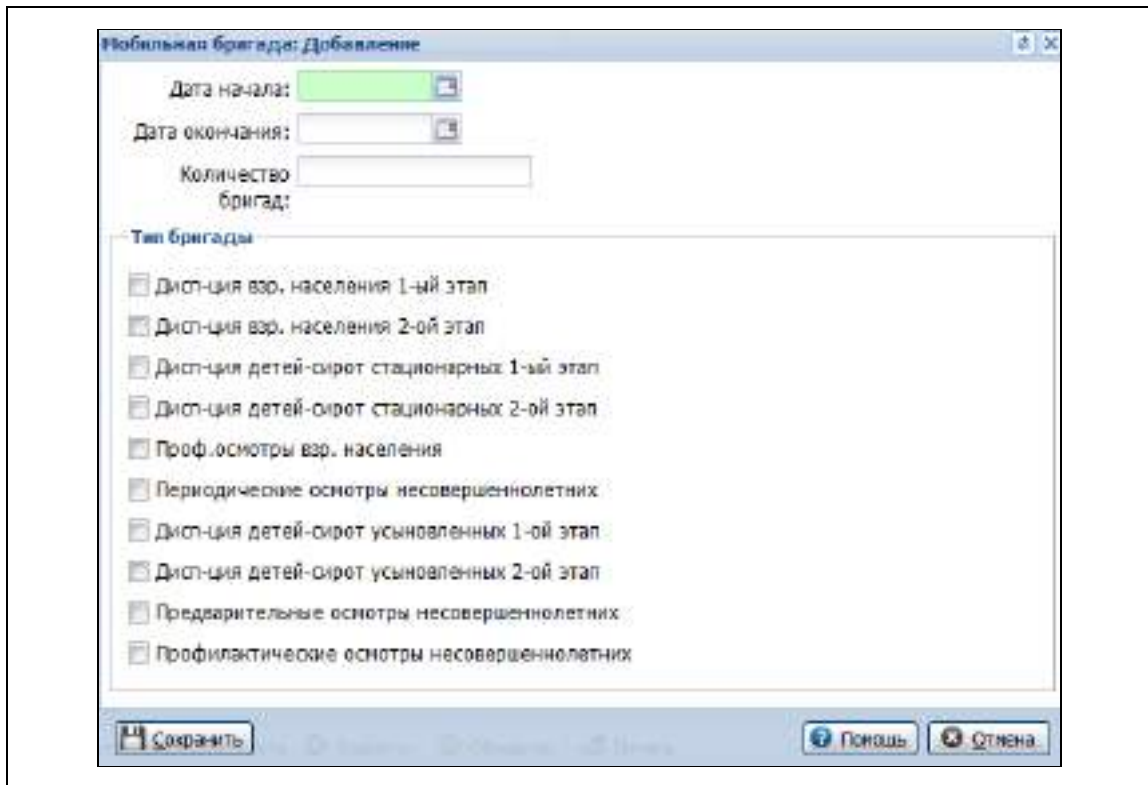
Доступные действия:

- Добавление данных о мобильной бригаде.
- Изменение данных о мобильной бригаде.
- Просмотр информации о мобильной бригаде.
- Удаление данных о мобильной бригаде.
- Обновление списка.
- Печать списка мобильных бригад МО.

Для добавления данных о мобильной бригаде:

- Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов. Отобразится форма ввода параметров мобильной бригады МО.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата



- Укажите следующие данные по мобильным бригадам МО:
  - **Дата начала** - вводится дата начала действия бригады, обязательное поле.
  - **Дата окончания** - вводится дата окончания действия бригады, не обязательное поле. Дата окончания должна быть позже даты начала.
  - **Количество бригад** - число мобильных бригад, обязательное поле.
  - **Тип бригады** - выбор типа бригад с помощью флага. Должен быть выбран как минимум один тип.
- Нажмите кнопку **Сохранить** по завершении ввода.

Доступ на просмотр данных мобильных бригад предоставлен всем пользователям, добавление и изменение данных бригад предоставлен только для администратора МО.

#### 9.9.4.1.3.14 Периоды функционирования



В списке отображается следующая информация:

- Период функционирования учреждения.
- Дата начала периода.
- Дата окончания периода.

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

- **Добавить** - добавление данных о периоде.
- **Изменить** - изменение данных о периоде.
- **Просмотреть** - просмотр данных о периоде.
- **Удалить** - удаление записи о периоде.
- **Обновить** - обновление списка.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					423

- **Печать** - печать списка.

- **Период функционирования** - значение выбирается из выпадающего списка.
- **Дата начала периода** - дата указывается вручную или с помощью календаря.
- **Дата окончания периода** - дата указывается вручную или с помощью календаря.

#### 9.9.4.1.3.15 СМП

Раздел предназначен для ввода справочной информации по подстанции СМП.

Указывается численность обслуживаемого населения, количество самостоятельных станций СМП:

#### Численность обслуживаемого населения:

- Всего.
- из них: сельского.
- детского (0-17).

#### Численность самостоятельных станций СМП:

- применяющих МЭС.
- переведенных на оплату МП по результату деятельности.
- переведенных на отраслевую систему оплаты труда.

Для ввода справочной информации по подстанции СМП предназначена панель управления:

- **Добавить** - добавление данных о периоде.
- **Изменить** - изменение данных о периоде.
- **Просмотреть** - просмотр данных о периоде.
- **Удалить** - удаление записи о периоде.
- **Обновить** - обновление списка.
- **Печать** - печать списка.

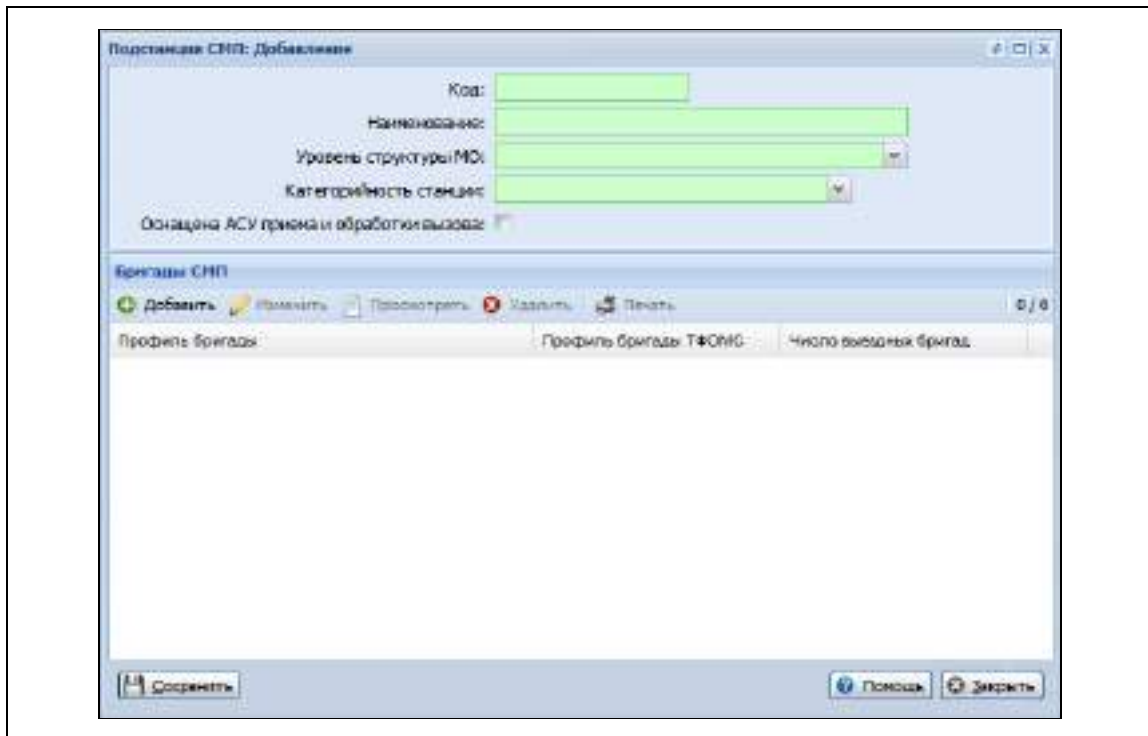
Для добавления данных о подстанции:

- а) Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Подстанция СМП: Добавление**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					424



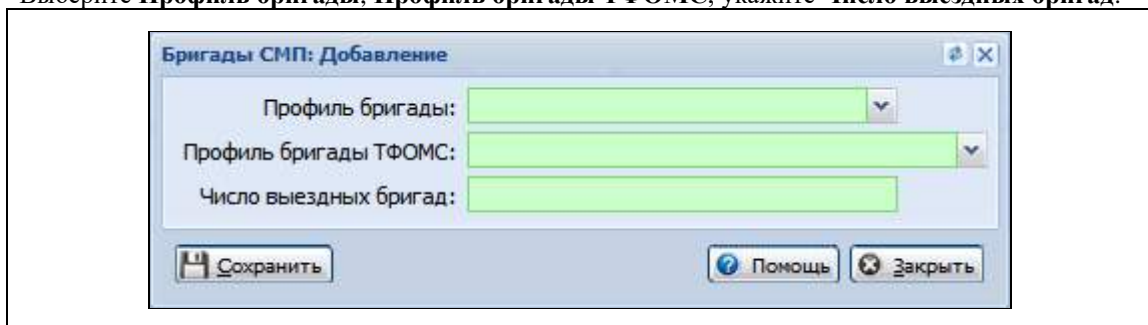


- б) Укажите данные о подстанции:
- Код.
  - Наименование.
  - Уровень структуры МО.
  - Категорийность станции.
  - Оснащена АСУ приема и обработки вызова.
- в) Добавьте бригады, если необходимо. Для этого нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления бригады.

**Примечание:**

Указывается количество и профили бригад по таблице.

Выберите **Профиль бригады**, **Профиль бригады ТФОМС**, укажите **Число выездных бригад**.



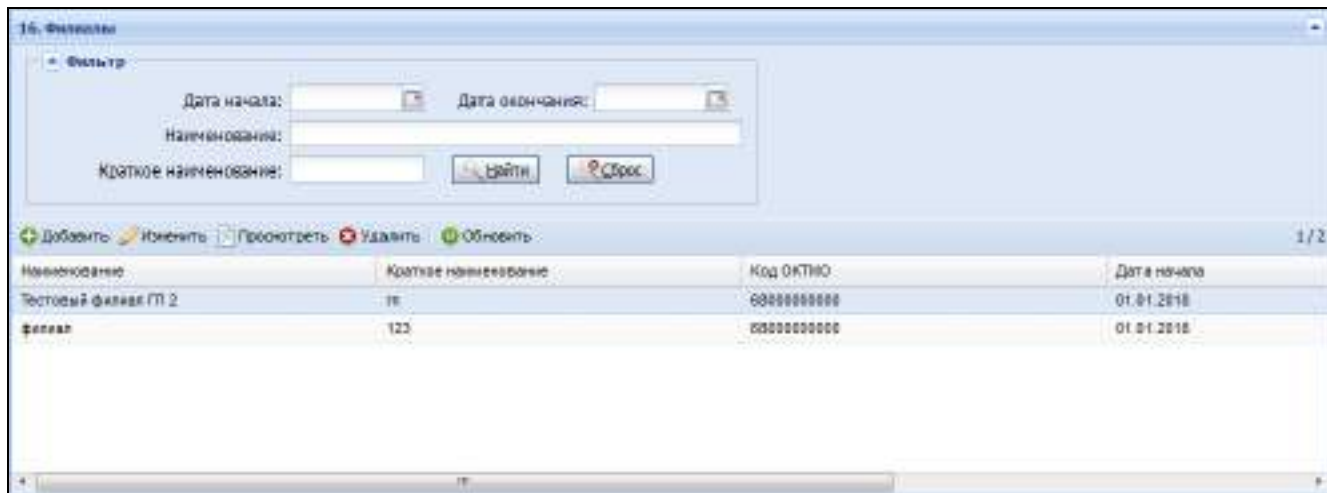
- г) Сохраните изменения.

9.9.4.1.3.16 Филиалы

Раздел содержит информацию о филиалах медицинской организации.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					425



Раздел содержит список филиалом МО, представленный в виде таблицы.

Для фильтрации строк в таблице предназначена панель фильтров.

По умолчанию панель скрыта. Для отображения панели нажмите кнопку **Фильтр** в левом верхнем углу раздела.

Для фильтрации таблицы:

- Укажите данные в полях панели фильтров.
- Нажмите кнопку **Найти**.

В результате в таблице останутся только филиалы, удовлетворяющие условиям фильтрации. Для сброса параметров нажмите кнопку **Сброс**.

Описание полей панели фильтров:

- **Дата начала, Дата окончания** - поля ввода диапазонов дат. При установке фильтра в области данных отображаются все записи филиалов с датой начала и окончания действия из заданных диапазонов.
- **Наименование** - поле ввода наименования или части наименования. При установке фильтра выполняется контекстный поиск по наименованию филиала.
- **Краткое наименование** - поле ввода краткого наименования или его части наименования. При установке фильтра выполняется контекстный поиск по краткому наименованию филиала.

Таблица филиалов содержит столбцы:

- Наименование;
- Краткое наименование;
- Код ОКТМО;
- Дата начала;
- Дата окончания.

Доступные действия:

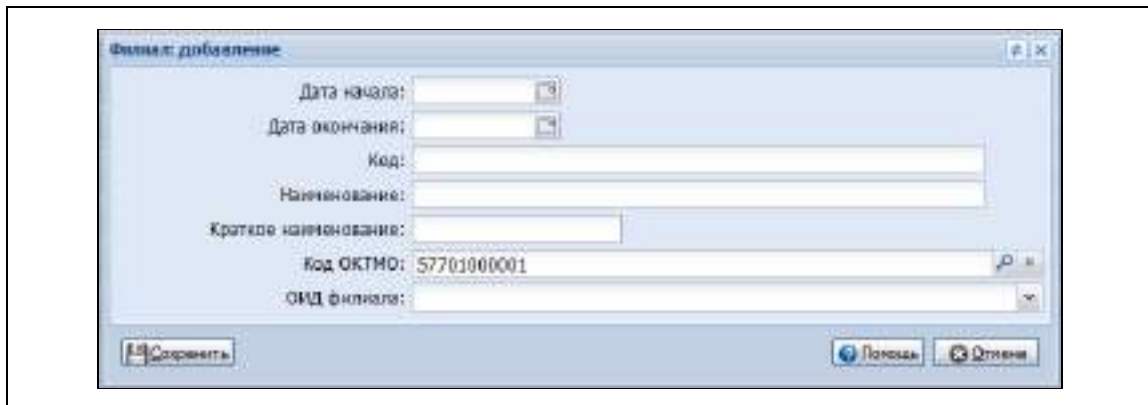
- **Добавить** - для добавления филиала.
- **Изменить** - для редактирования филиала
- **Просмотреть** - для просмотра данных филиала.
- **Удалить** - для удаления филиала Удаление доступно, если филиал не связан ни с одним из подразделений.
- **Обновить** - для обновления списка филиалов.

Для добавления филиала МО:

- а) Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления раздела. Отобразится форма **Филиал: Добавление**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					426



- б) Заполните поля формы.
- в) Нажмите кнопку **Сохранить**.

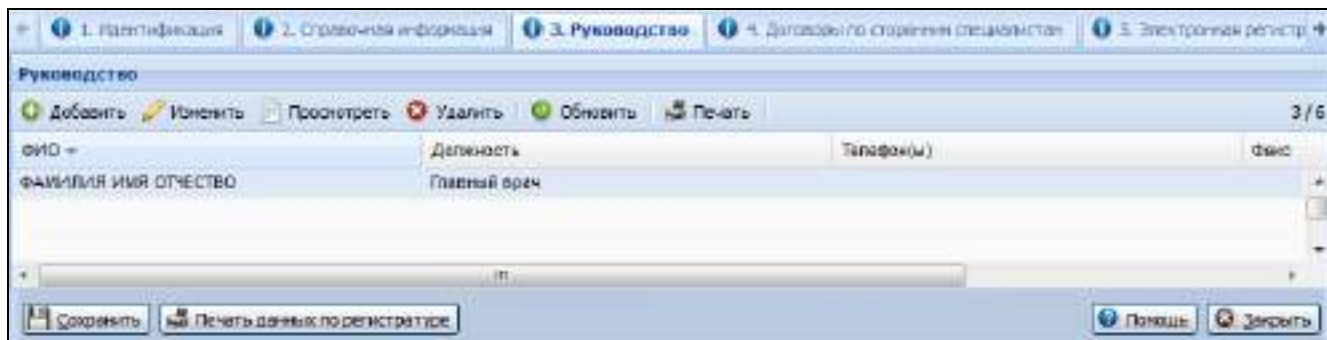
Если нет филиала, пересекающегося по периоду действия, с таким же наименованием, филиал будет добавлен в список.

Описание полей формы:

- **Дата начала** - поле ввода даты начала действия филиала. Обязательно для заполнения.
- **Дата окончания** - поле ввода даты окончания действия филиала.
- **Код** - поле ввода кода филиала. Обязательно для заполнения.
- **Наименование** - поле ввода полного наименования филиала МО. Обязательно для заполнения.
- **Краткое наименование** - поле ввода краткого наименования филиала МО. Обязательно для заполнения.
- **Код ОКТМО** - для указания значения нажмите кнопку поиска и выберите ОКТМО в списке либо найдите на вкладке **Поиск**.
- **ОИД филиала** - значение выбирается из выпадающего списка.

#### 9.9.4.1.4 Вкладка Руководство

В разделе указываются руководители МО.



Информация отображается в виде списка. В списке отражаются данные о ФИО, должности, телефонах и факсах руководителей.

Для правильного заполнения Формы для подачи информации в организацию, предоставляющую услугу **Единая регистратура** желательно указать следующих лиц:

- а) главный врач;
- б) главный бухгалтер;
- в) исполнитель - лицо, ответственное за подготовку реестров;
- г) заместитель главного врача по медицинской части;
- д) заместитель главного врача по ЭВН;
- е) ответственный за общую координацию работ по внедрению проекта Единая регистратура;
- ж) ответственный за контроль качества оказания услуг;
- з) ответственный за ведение расписания;
- и) ответственный за ведение очереди;
- к) ответственный за работу с форумом поддержки системы Единая регистратура;
- л) ответственный за техническое обеспечение работы комплекса Единая регистратура;
- м) руководитель структурного подразделения;
- н) заведующий отделением терапии(педиатрии);

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

- о) заведующий узкими специалистами;
- п) директор;
- р) ректор.

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

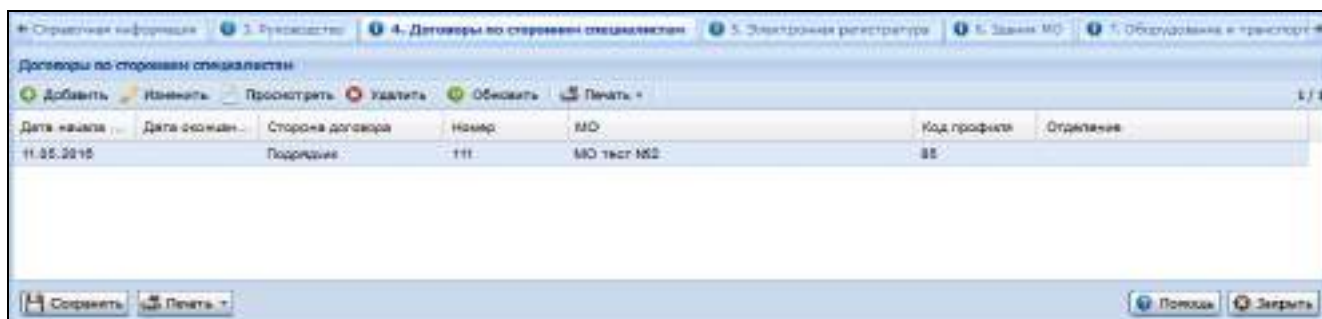
- **Добавить** - добавление данных о руководстве МО.
- **Изменить** - изменение данных о руководстве МО.
- **Просмотреть** - просмотр данных о руководстве МО.
- **Удалить** - удаление записи о руководстве МО. Удаление недоступно, если ссылка на выбранного руководителя имеется в документах.
- **Обновить** - обновление списка.
- **Печать** - печать списка.

Подробнее см. Руководство: Добавление.

#### 9.9.4.1.5 Вкладка Договоры по сторонним специалистам

Если в МО привлекаются сторонние специалисты, то на этой вкладке необходимо указать данные о договорах, на основании которых эти специалисты выполняют услуги, например для ввода данных по диспансерным осмотрам (14-летних, ВОВ).

На каждый профиль необходимо создать собственную запись о договоре.



Информация представлена в виде списка. Список содержит поля:

- **Дата начала, Дата окончания** - период действия договора;
- **Сторона договора** - сторона договора (подрядчик/заказчик);
- **Номер** - номер договора;
- **МО** - МО, из которой привлекается специалист;
- **Код профиля** - код профиля, по которому специалист выполняет осмотры. Код должен соответствовать коду профиля из приказа о диспансеризации;
- **Отделение** - отделение МО, в котором указано место работы специалиста.

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

- а) **Добавить** - добавление данных о новом договоре.
- б) **Изменить** - изменение данных о новом договоре.
- в) **Просмотреть** - просмотр данных о новом договоре.
- г) **Удалить** - удаление записи о новом договоре.
- д) **Обновить** - обновление списка.
- е) **Печать** - печать списка.

Подробнее о добавлении договора см. Договор по сторонним специалистам: Добавление.

#### 9.9.4.1.6 Вкладка Электронная регистратура

Раздел предназначен для ввода данных о возможности записи пациентов организацией, оказывающей услугу **Единая регистратура**, например, для ввода информации о возможности записи пациентов организацией, оказывающей услугу **Единая регистратура** (доступна ли возможность записи на резервные бирки, порядок согласования записи, куда обращаться пациенту, если нет возможности записи на бирки). Также можно указать другую информацию, касающуюся записи на прием.

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

										Лист
										428
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						



9.9.4.1.7.1 Общая информация



- Поле выбора **Местоположение** - значения из справочника **Местоположение учреждения**.
- Флаг **Ограждение территории**.
- Флаг **Наличие охраны**.
- Флаг **Наличие металлических входных дверей в здание**.
- Флаг **Видеонаблюдение территорий и помещений для здания**.
- Флаг **Проживание сопровождающих лиц**.
- Флаг **Приспособленность территории для пациентов с ограниченными возможностями**.
- **Координаты:**
  - а) **Широта** - обязательное для заполнения. Для ввода доступны цифры и разделитель дробной части числа.
  - б) **Долгота** - обязательное для заполнения. Для ввода доступны цифры и разделитель дробной части числа.

9.9.4.1.7.2 Площадка, занимаемая организацией

В разделе отображается информация о площадках, занимаемых МО.

В списке отображается следующая информация:

- а) Наименование площадки.
- б) Идентификатор участка.
- в) Право на земельный участок, правоустанавливающий документ на пользование земельным участком.
- г) Площадь участка, площадь участка в га.
- д) Код территории, код территории местонахождения площадки.
- е) Дата организации.
- ж) Площадь площадки, га.
- з) Адрес площадки
- и) Код ОКATO

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

- **Добавить** - добавление данных о площадках, занимаемых МО.
- **Изменить** - изменение данных о площадках, занимаемых МО.
- **Просмотреть** - просмотр данных о площадках, занимаемых МО.

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

- **Удалить** - удаление записи о площадках, занимаемых МО.
- **Обновить** - обновление списка.
- **Печать** - печать списка.

**Площадка, занимаемая организацией: Добавление** 80209828000 452000, РОССИЯ, БА

Наименование площадки:

Идентификатор участка:

Право на земельный участок:

Площадь участка, га:

Код территории:

Дата организации: 24.01.2014

Площадь площадки, га:

Код по ОКАТО:

Адрес:

- а) Поле ввода **Наименование площадки.**
- б) Поле ввода **Идентификатор участка.**
- в) Поле ввода **Право на земельный участок.**
- г) Поле ввода **Площадь участка, га.**
- д) Поле ввода **Код территории.**
- е) Поле ввода даты **Дата организации.**
- ж) Поле ввода **Площадь площадки, га.**
- з) Поле ввода **Адрес.**
- и) Поле ввода **Код по ОКАТО.**
- к) **Кнопка По адресу** - автоматически поиск кода ОКАТО по введенному адресу.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					431

- Наименование площадки - выбор значения из выпадающего списка.

В поля описанные ниже значение вводится вручную:

- Ближайшая станция.
- Расстояние до станции, км.
- Ближайший аэропорт.
- Расстояние до аэропорта, км.
- Ближайший автовокзал.
- Расстояние до автовокзала, км.
- Ближайшая вертолетная площадка.
- Расстояние до вертолетной площадки, км.
- Ближайшая главная дорога.

Наименование	Идентификатор	Тип	Назначение	Дата постройки	Общая площадь
теат	454	Лечебный корпус	Лечебно-профилактическое	91.01.2014	256
Карусель 2	951	Лечебный амбулаторно-поликлиничес...	Лечебно-профилактическое	91.01.2009	188.17

Информация представлена в виде списка. Список содержит поля:

- Наименование - общепринятое наименование корпуса. Поле обязательно для заполнения. Наименование зданий могут повторяться в рамках МО.
- Идентификатор - номер корпуса.
- Тип - тип лечебного корпуса.
- Назначение - назначение здания.
- Год постройки - год постройки здания.
- Общая площадь - общая площадь здания по проектной документации.

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

- **Добавить** - добавление данных о новом здании.
- **Изменить** - изменение данных о новом здании.
- **Просмотреть** - просмотр данных о здании.

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



- **Удалить** - удаление записи о новом здании.
- **Обновить** - обновление списка.
- **Печать** - печать списка.

Добавление данных о здании МО:

- Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов. Отобразится форма ввода данных по зданию МО.
- Заполните нужные поля ввода данными.
- По завершении ввода нажмите кнопку **Сохранить**.
- Данные по зданию МО будут добавлены.

Подробнее см. Здания МО: Добавление.

#### 9.9.4.1.7.5 Объекты инфраструктуры

В разделе отображается информация об объектах инфраструктуры, находящихся на территории МО.

Наименование объекта	Количество объектов	Идентификатор участка
Пункт проката	2	есть
Пляж	2	есть
Паркинг-зона	8	9
Кiosk печати	1212	32323
Кiosk печати	1212	32323
Пляж	1223	1
Бассейн	123	5

В списке отображаются следующие поля:

- Наименование объекта, значение из справочника.
- Количество объектов.
- Идентификатор участка. Идентификатор участка, на котором расположен объект.

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

- **Добавить** - добавление данных об объектах инфраструктуры.
- **Изменить** - изменение данных об объектах инфраструктуры.
- **Просмотреть** - просмотр данных об объектах инфраструктуры.
- **Удалить** - удаление записи об объектах инфраструктуры.
- **Обновить** - обновление списка.
- **Печать** - печать списка.

Описание полей формы:

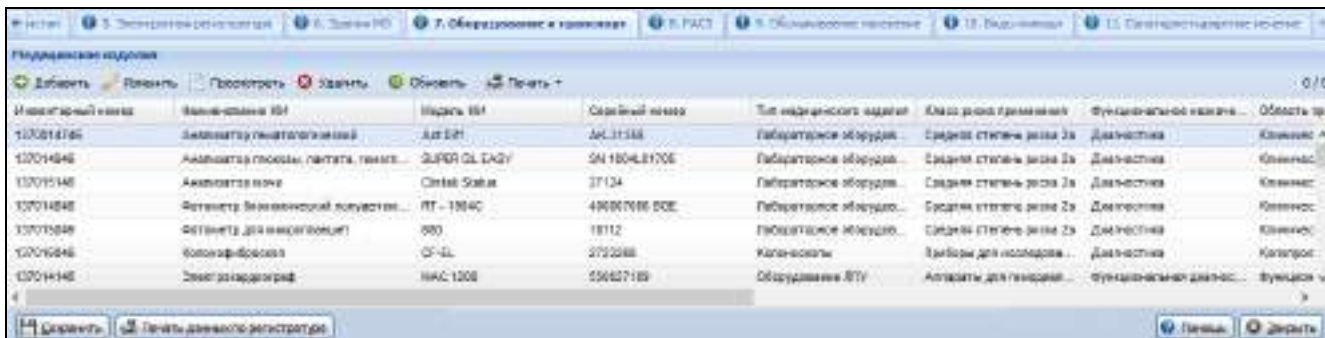
- Поле выбора **Наименование объекта**, в списке выбора значения из справочника **Наименование объекта инфраструктуры**.
- Поле ввода **Количество объектов**.
- Поле ввода **Идентификатор участка**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					433

### 9.9.4.1.8 Вкладка Оборудование и Транспорт

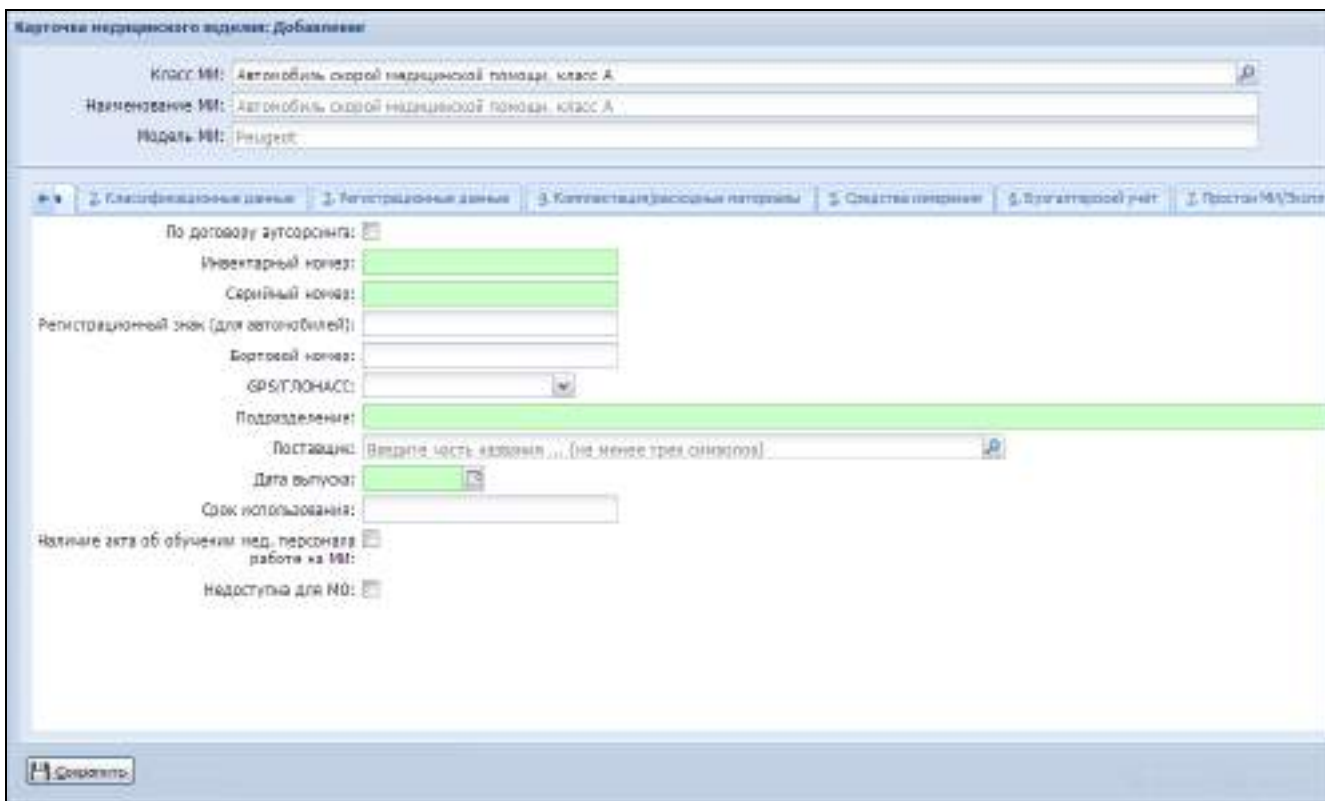
На вкладке указываются данные об оборудовании, транспортных средствах, медицинских изделиях (далее - МИ), находящихся на балансе медицинской организации.



Для работы с записями списка предназначена панель управления:

- **Добавить** - добавление данных об оборудовании/транспорте.
- **Изменить** - изменение данных об оборудовании/транспорте.
- **Просмотреть** - просмотр данных об оборудовании/транспорте.
- **Удалить** - удаление записи об оборудовании/транспорте.
- **Обновить** - обновление списка.
- **Печать** - печать списка.

### 9.9.4.1.8.1 Карточка медицинского изделия



Форма предназначена для работы с записью о медицинском изделии. Режим отображения формы зависит от выбранного действия над записью.

В верхней части формы отображаются поля:

- **Класс МИ** – класс медицинского изделия. Значение выбирается из справочника классов МИ. Доступен контекстный поиск значения.
- **Наименование МИ** - заполняется автоматически в соответствии с выбранным классом МИ.
- **Модель МИ** - заполняется автоматически в соответствии с выбранным классом МИ.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					434

**Примечание:**

Значение поля **Модель МИ** не превышает длину в 32 символа.

Ввод информации о медицинском изделии выполняется в полях на вкладках:

- Вкладка **Основная информация**;
- Вкладка **Классификационные данные**;
- Вкладка **Регистрационные данные**;
- Вкладка **Комплектация/Расходные материалы**;
- Вкладка **Средства измерения**;
- Вкладка **Бухгалтерский учет**;
- Вкладка **Простой МИ/Эксплуатационные данные**;
- Вкладка **Техническое состояние**.

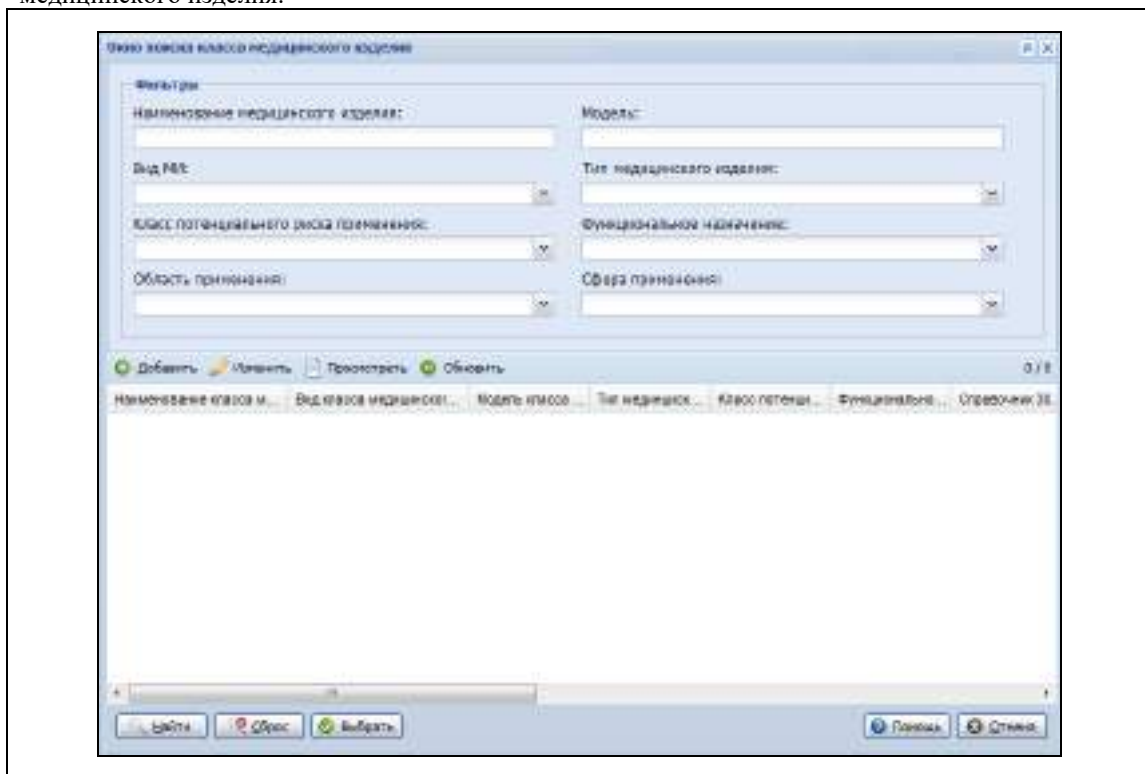
Внизу формы кнопки управления формой:

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

9.9.4.1.8.1.1 Выбор класса МИ

Для выбора класса МИ:

- а) Нажмите кнопку Поиск рядом с полем **Класс МИ**. Отобразится форма поиска класса медицинского изделия.

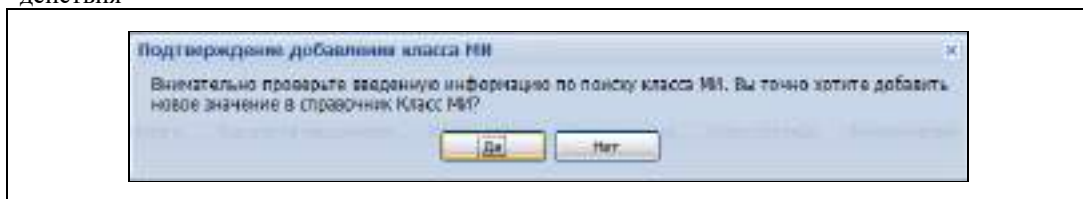


- б) Укажите условие поиска класса МИ в следующих полях:
- **Наименование медицинского изделия** - поле ручного ввода. При нажатии на кнопку = поле заполняется значением из поля **Вид МИ**. При поиске класса МИ в форме поиска список классов МИ ограничен по МО пользователя;
  - **Модель** - поле ручного ввода;
  - **Вид МИ** - значение выбирается из выпадающего списка;
  - **Тип медицинского изделия** - значение выбирается из выпадающего списка;
  - **Класс потенциального риска применения** - значение выбирается из выпадающего списка;
  - **Функциональное назначение** - значение выбирается из выпадающего списка;
  - **Область применения** - значение выбирается из выпадающего списка;
  - **Сфера применения** - значение выбирается из выпадающего списка.

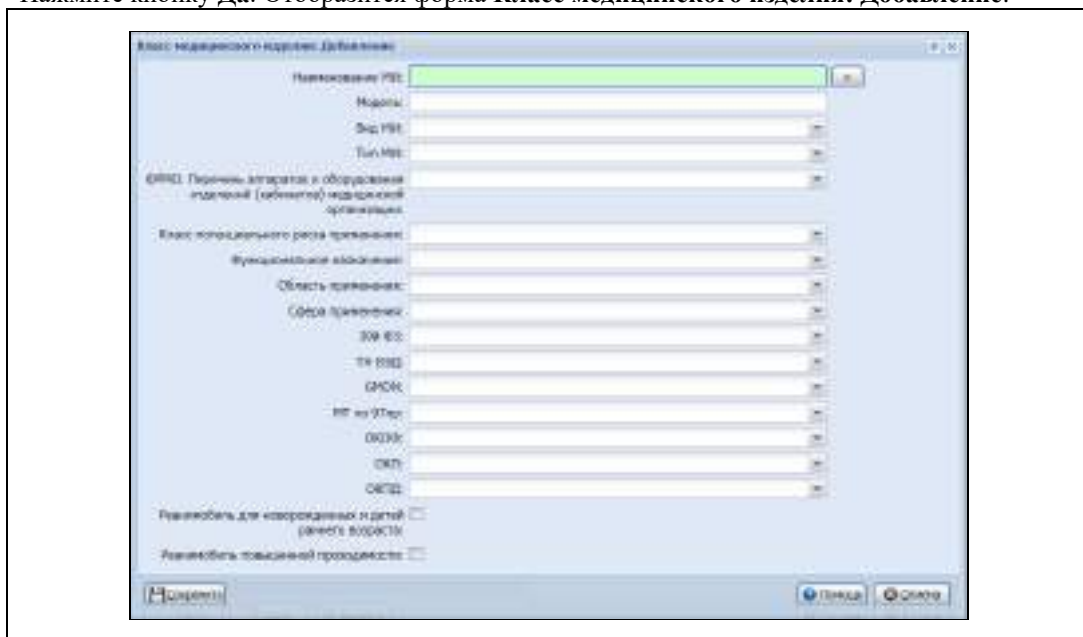
Име № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					435

- в) Нажмите кнопку **Найти**. В списке формы отобразятся записи удовлетворяющие поисковому критерию. Для сброса значений в полях фильтра нажмите кнопку **Сброс**.
- г) Если по заданным параметрам требуемый класс МИ не был найден добавьте новый класс. Для этого:
- Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком. Запрос на подтверждение действия



- Нажмите кнопку **Да**. Отобразится форма **Класс медицинского изделия: Добавление**.



- Заполните поля формы:
  - Наименование МИ** - обязательное поле ручного ввода;
  - Модель** - обязательное поле ручного ввода;
  - Вид МИ** - значение выбирается из выпадающего списка;
  - Тип МИ** - обязательное поле. Значение выбирается из выпадающего списка;
  - ФРМО. Перечень аппаратов и оборудования отделений (кабинетов) медицинской организации** – значение выбирается из выпадающего списка. Поле необязательно для заполнения, если в поле "Тип МИ" выбраны значения с кодом родительской записи "503", в остальных случаях обязательно для заполнения;
  - Класс потенциального риска применения** - обязательное поле. Значение выбирается из выпадающего списка;
  - Функциональное назначение** - обязательное поле. Значение выбирается из выпадающего списка;
  - Область применения** - обязательное поле. Значение выбирается из выпадающего списка;
  - Сфера применения** - обязательное поле. Значение выбирается из выпадающего списка;
  - 30й ФЗ** - значение выбирается из выпадающего списка. Поле обязательно для заполнения, если заполнено поле "ФРМО. Перечень аппаратов и оборудования отделений (кабинетов) медицинской организации";
  - ТН ВЭД** - значение выбирается из выпадающего списка;
  - GMDN** - значение выбирается из выпадающего списка;
  - MT по 97пр** - значение выбирается из выпадающего списка;
  - ОКОФ** - значение выбирается из выпадающего списка;
  - ОКП** - значение выбирается из выпадающего списка;
  - ОКПД** - значение выбирается из выпадающего списка;
  - Реанимобиль для новорожденных и детей раннего возраста** - устанавливается флаг;
  - Реанимобиль повышенной проходимости** - устанавливается флаг
- Нажмите на кнопку **Сохранить**.

Име. № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име. № дубл.	Подп. и дата	Име. № подл.	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
											436

- Укажите условие поиска класса МИ и нажмите кнопку **Найти**.
- д) Выберите запись в списке.
- е) Нажмите кнопку **Выбрать**.

Редактирование класса МИ запрещено, если для него имеются созданные медицинские изделия.

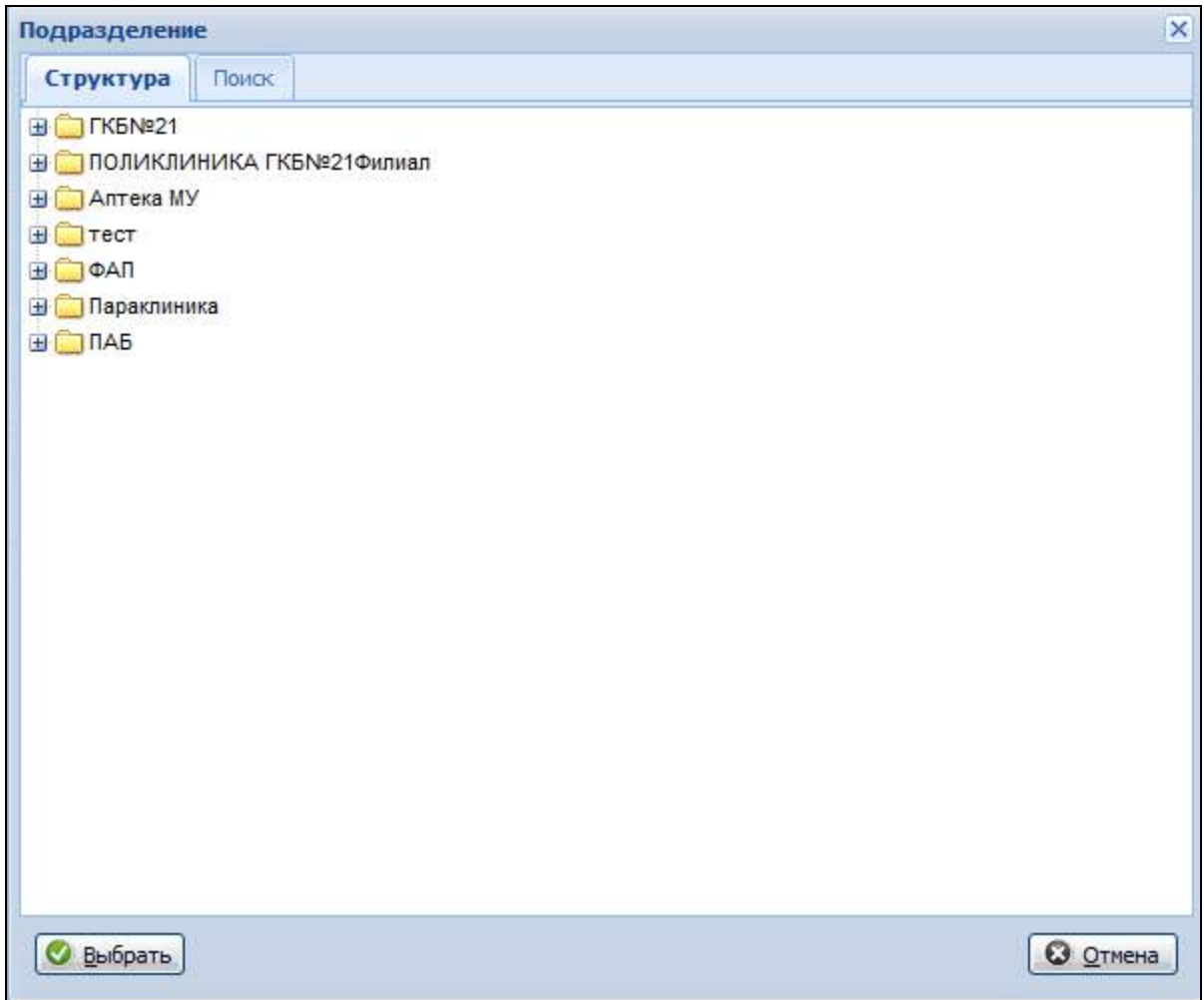
При выборе класса медицинского изделия выполняется проверка заполнения поля "ФРМО. Перечень аппаратов и оборудования отделений (кабинетов) медицинской организации" на форме "Класс медицинского изделия". Если поле не заполнено отобразится сообщение "У выбранного класса МИ не указан тип медицинского оборудования. Редактировать? - Да/ Отмена".

#### 9.9.4.1.8.1.2 Вкладка Основная информация

Вкладка содержит следующие поля:

- флаг **По договору аутсорсинга** - отображается, если вид МИ **7. Автомобиль скорой медицинской помощи специализированный, 8. Автомобиль скорой медицинской помощи, класс А, 9. Автомобиль скорой медицинской помощи, класс В (экстренная помощь), 10. Автомобиль скорой медицинской помощи, класс С (реанимобиль)**;
- **Инвентарный номер** – поле ввода, обязательное поле, если не установлен флаг **По договору аутсорсинга**;
- **Серийный номер** – поле ввода, обязательное поле, если не установлен флаг **По договору аутсорсинга**;
- **Регистрационный знак (для автомобилей)** - поле ввода, не обязательно для заполнения. Указывается номер регистрационного знака, если Карточка медицинского изделия добавляется на автомобиль;
- **Бортовой номер** – отображается при добавлении автомобиля СМП. Введенное значение в поле будет использоваться в качестве кода бригады при отображении в АРМ диспетчера подстанции СМП;
- **Телефон** - видимое и доступное для редактирования, если вид изделия **7. Автомобиль скорой медицинской помощи специализированный, 8. Автомобиль скорой медицинской помощи, класс А, 9. Автомобиль скорой медицинской помощи, класс В (экстренная помощь), 10. Автомобиль скорой медицинской помощи, класс С (реанимобиль)**.
- **Подразделение** – выбирается элемент структуры МО, обязательное поле. Для выбора нажмите кнопку поиска рядом с полем. Отобразится форма **Подразделение**, выберите нужный элемент в дереве структуры МО на вкладке **Структура** или найдите его по коду и наименованию на вкладке **Поиск**. Нажмите кнопку **Выбрать**.

Име. № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име. № дубл.	Подп. и дата	Име. № подл.					Лист
										437
						Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата



Име. № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										438
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

**Подразделение** [X]

Структура **Поиск**

Код:

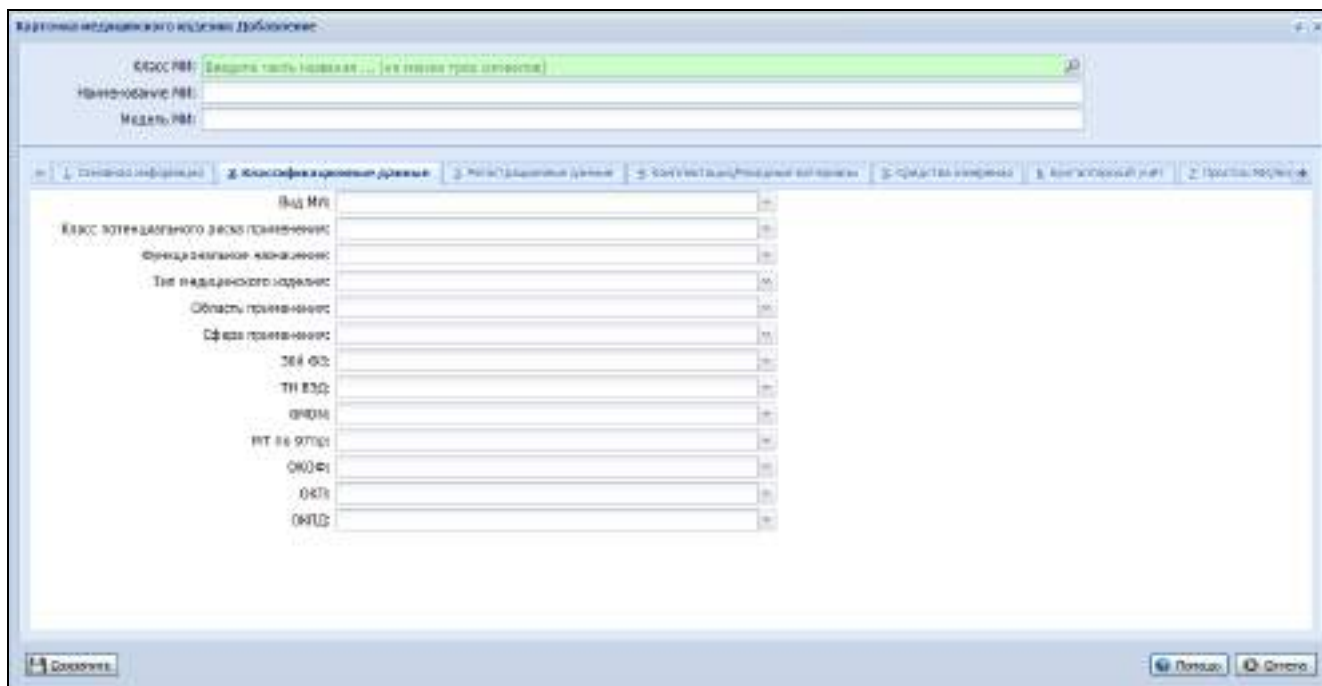
Наименование:

Код	Наименование

- **GPS/ГЛОНАСС** – отображается при добавлении автомобиля СМП. Содержит выпадающий список автомобилей системы GPS/ГЛОНАСС, относящихся к выбранному подразделению. При смене значения в поле **Подразделение** значение поля **GPS/ГЛОНАСС** сбрасывается.
- **Поставщик** – организация-поставщик медицинского изделия, выбирается значение их выпадающего списка, доступен выбор из справочника организаций. Для вызова справочника нажмите кнопку поиска рядом с полем;
- **Дата выпуска** – дата выпуска медицинского изделия, поле ввода даты. Обязательное поле;
- **Срок использования** – срок использования медицинского изделия, в годах, поле ввода. Доступен ввод числового значения.
- **Принцип работы** - выбирается из выпадающего списка значений: **Аналоговый, Цифровой**. Необязательное поле. По умолчанию - пустое.
- **Наличие акта об обучении мед. персонала работе на МИ** - признак наличия акта об обучении персонала работе на медицинском изделии.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					439



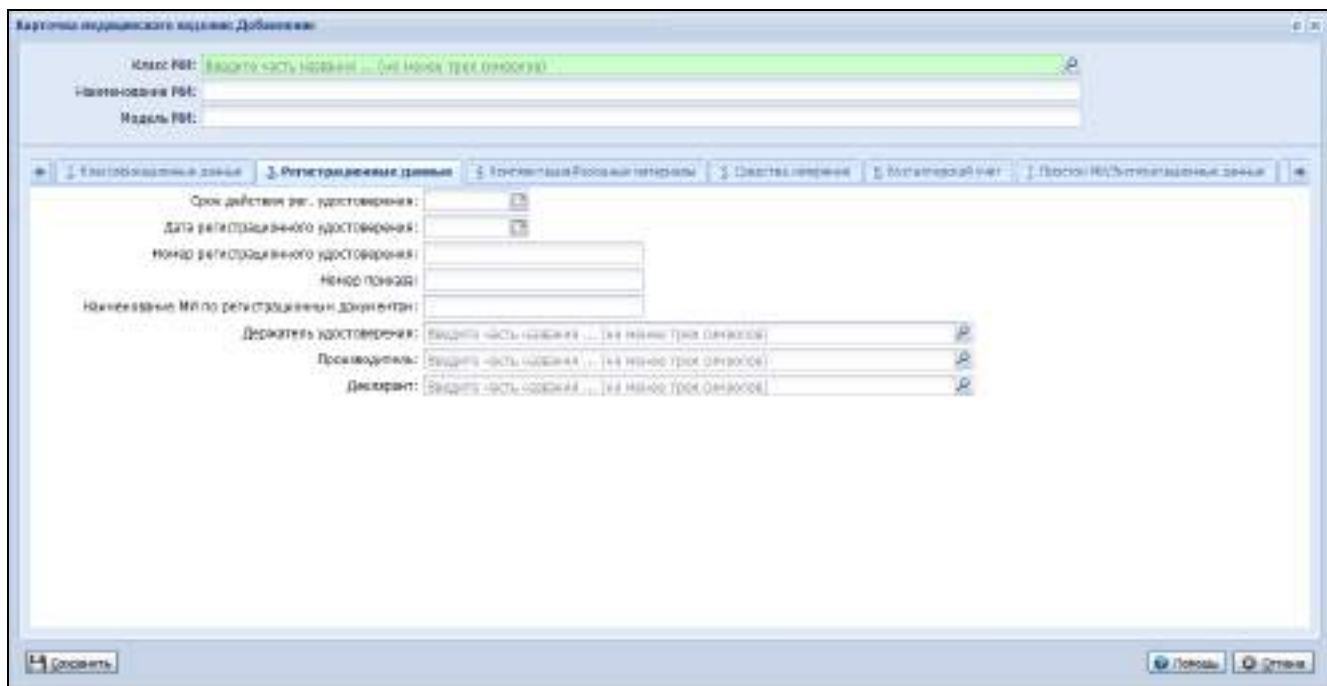
Вкладка заполняется автоматически в соответствии с выбранным классом МИ.

Вкладка содержит следующие поля:

- **Вид МИ;**
- **Класс потенциального риска применения** – выбирается значение из списка классов риска. В списке значения отображаются в формате <Код><Наименование>;
- **Функциональное назначение** – выбирается значение списка функциональных назначений. В списке значения отображаются в формате <Код><Наименование>;
- **Тип медицинского изделия** – выбирается значение из выпадающего списка типов. В списке значения отображаются в формате <Код><Наименование>;
- **Область применения** – выбирается значение списка областей применения. В списке значения отображаются в формате <Код><Наименование>;
- **Сфера применения** – выбирается значение списка сфер применения. В списке значения отображаются в формате <Код><Наименование>;
- **30й ФЗ** - выбирается значение из выпадающего списка. В списке значения отображаются в формате <Код><Наименование>. Доступен контекстный поиск при вводе;
- **ТН ВЭД** – выбирается значение из списка Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности. В списке значения отображаются в формате <Код><Наименование>;
- **GMDN** - выбирается значение из выпадающего списка. В списке значения отображаются в формате <Код><Наименование>. Доступен контекстный поиск при вводе наименования;
- **MT по 97пр** – выбирается значение списка значений по классификатору медицинской техники по 97 приказу. В списке значения отображаются в формате <Код><Наименование>;
- **ОКОФ** – выбирается значение из списка значений по Общероссийскому классификатору основных фондов. В списке значения отображаются в формате <Код><Наименование>;
- **ОКП** – выбирается значение списка значений по Общероссийскому классификатору продукции. В списке значения отображаются в формате <Код><Наименование>;
- **ОКПД** – выбирается значение из списка значений по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности. В списке значения отображаются в формате <Код><Наименование>.

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



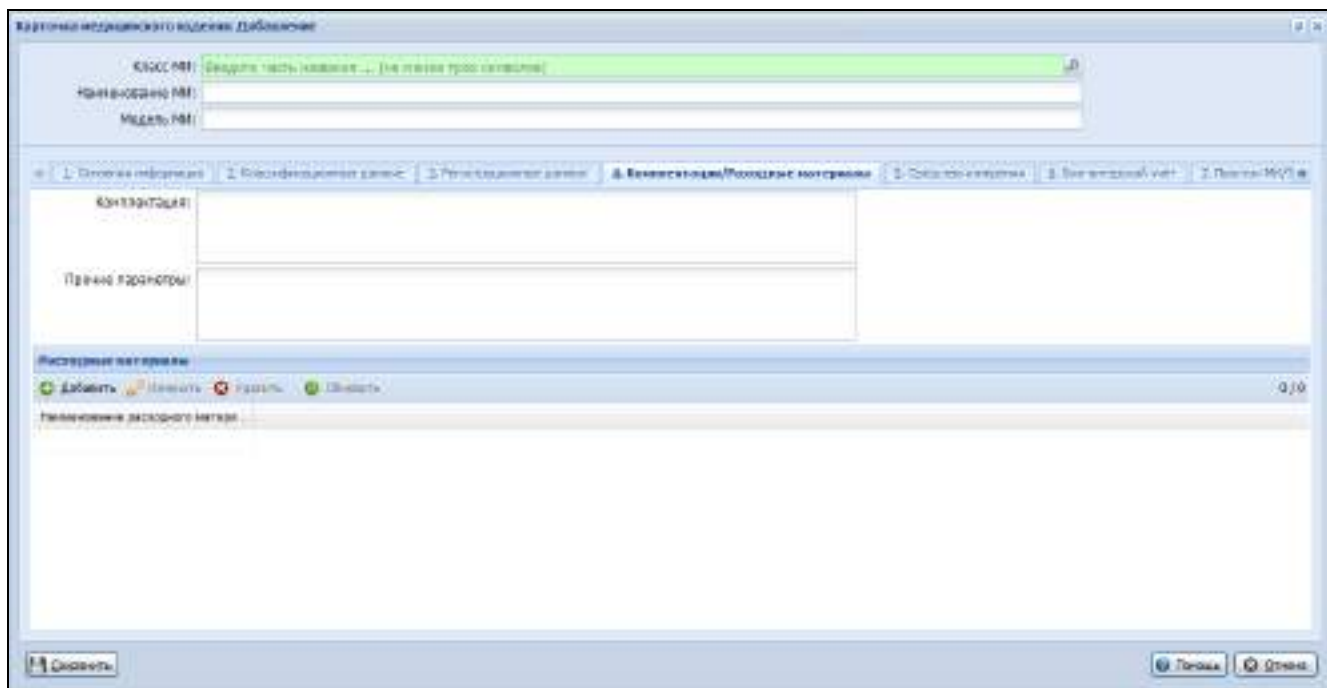


Вкладка содержит следующие поля:

- **Срок действия рег. удостоверения** - поле ввода даты окончания действия государственной регистрации медицинского изделия;
- **Дата регистрационного удостоверения** - поле ввода даты государственной регистрации медицинского изделия;
- **Номер регистрационного удостоверения** - поле ввода номера регистрационного удостоверения медицинского изделия;
- **Номер приказа** - номер приказа о регистрации медицинского изделия;
- **Наименование МИ по регистрационным документам** - поле ввода наименования медицинского изделия согласно регистрационному документу;
- **Держатель удостоверения** - юридическое лицо, получившее регистрационное удостоверение. Значение выбирается из справочника организаций. Для выбора справочника нажмите кнопку поиска рядом с полем;
- **Производитель** - Наименование организации-производителя медицинского изделия. Значение выбирается из справочника организаций. Для выбора справочника нажмите кнопку поиска рядом с полем;
- **Декларант** - организация, заполняющая и представляющая таможенную декларацию и медицинское изделие в таможенное учреждение. Значение выбирается из справочника организаций. Для выбора справочника нажмите кнопку поиска рядом с полем.

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

											Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата							441



Вкладка содержит следующие поля:

- **Комплектация** - текстовое поле ввода. Допускается ввод до 512 символов;
- **Прочие параметры** - текстовое поле ввода. Допускается ввод до 512 символов.

Вкладка содержит раздел **Расходные материалы**.

Раздел представляет собой список расходных материалов и панель управления списком.

Доступные действия над записями списка:

- **Добавить** запись о расходном материале, отобразится форма **Расходные материалы: Добавление**.

**Расходный материал: Добавление**

Наименование расходного материала:

Для того чтобы добавить расходный материал введите значение в поле ввода **Наименование расходного материала** формы добавления материала и нажмите кнопку **Сохранить**. Ввод пустого значения недоступен;

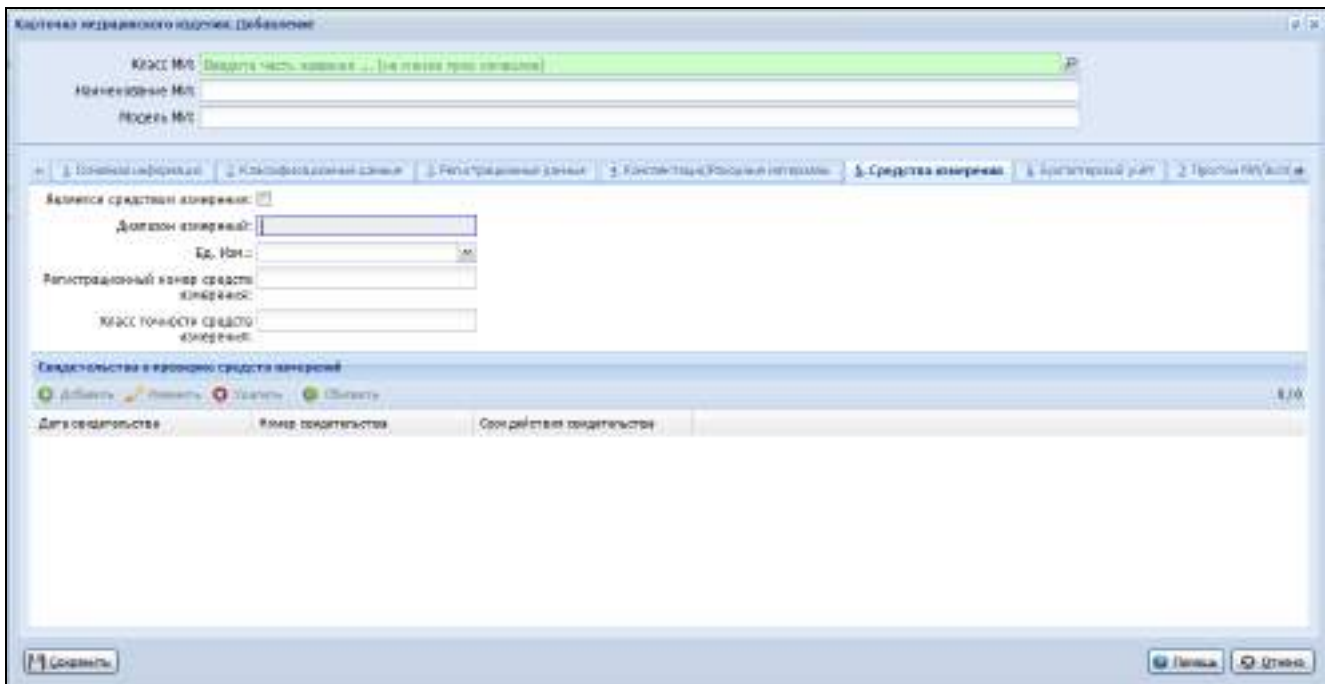
- **Изменить** выбранную запись о расходном материале, отобразится форма **Расходные материалы: Редактирование**;
- **Удалить** выбранную запись о расходном материале, отобразится окно подтверждения действия. Нажмите Да чтобы удалить запись;
- **Обновить** список записей.

Для осуществления действия нажмите на соответствующую кнопку на панели управления списком или выберите соответствующий пункт контекстного меню.

При добавлении и редактировании записи о расходном материале выполняется проверка на уникальность записи. Ввод дублирующихся по наименованию расходных материалов недоступен.

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

9.9.4.1.8.1.6 Вкладка Средства измерения

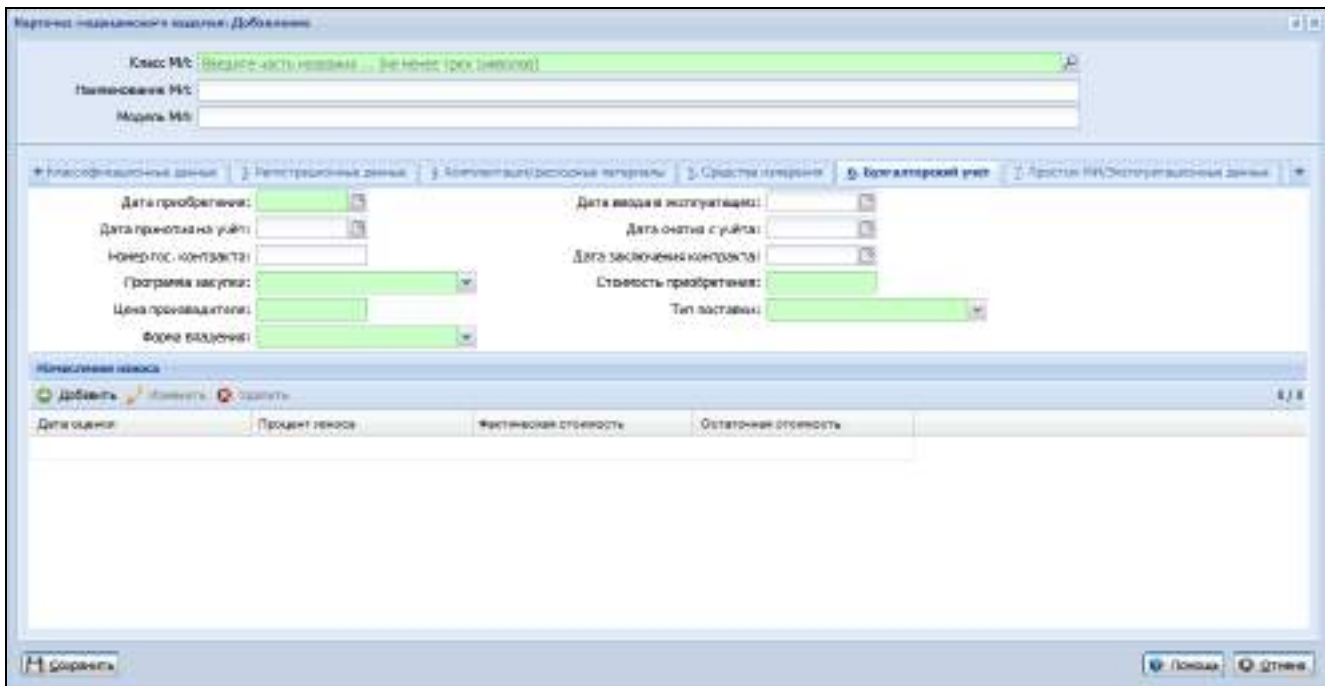


Вкладка заполняется если медицинское изделие является средством измерения.

Вкладка содержит следующие поля:

- Флаг **Является средством измерения** - признак принадлежности оборудования к средствам измерения;
- **Диапазон измерений** - поле ввода диапазона измеряемой величины для средства измерения;
- **Ед. изм.** - выбирается значение из выпадающего списка. Обязательное поле, если установлен флаг **Является средством измерения**;
- **Регистрационный номер средств измерения** - поле ввода;
- **Класс точности средств измерения** - поле ввода.

9.9.4.1.8.1.7 Вкладка Бухгалтерский учет



Вкладка содержит следующие поля:

- **Дата приобретения** - поле выбора даты приобретения МИ, обязательное поле, если не установлен флаг **По договору аутсорсинга** вкладки **Основная информация**;

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					443

- **Дата ввода в эксплуатацию** - поле выбора даты ввода в эксплуатации;
- **Дата принятия на учет** - поле выбора даты принятия на учет МИ в МО пользователя;
- **Дата списания с учета** - поле выбора даты списания с учета МИ в МО пользователя;
- **Номер гос. контракта** - поле ввода номера государственного контракта на поставку МИ;
- **Дата заключения контракта** - поле выбора даты заключения государственного контракта на поставку МИ;
- **Программа закупки** - программа, в рамках которой производилась закупка МИ, значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле, если не установлен флаг **По договору аутсорсинга** вкладки **Основная информация**;
- **Стоимость приобретения** - стоимость приобретения МИ. Поле ввода. Обязательное поле;
- **Цена производителя** - цена производителя МИ. Поле ввода. Обязательное поле, если не установлен флаг **По договору аутсорсинга** вкладки **Основная информация**;
- **Тип поставки** - значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле;
- **Форма владения** - значение выбирается из выпадающего списка, если не установлен флаг **По договору аутсорсинга** вкладки **Основная информация**.

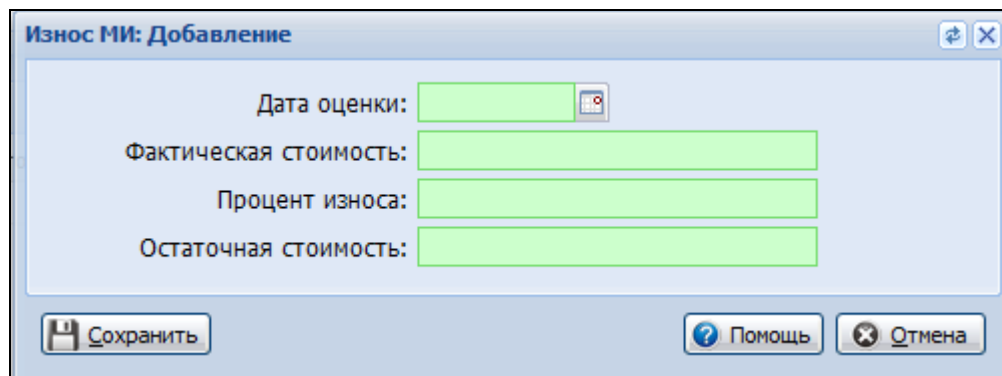
Вкладка содержит раздел **Начисление износа**. Раздел представляет собой список данных о начисленном износе МИ и панель управления списком.

Столбцы списка:

- Дата оценки;
- Фактическая стоимость;
- % износа;
- Остаточная стоимость.

Доступные действия над записями списка:

- запись о начислении износа, отобразится форма **Износ МИ: Добавление**.



Для того чтобы добавить запись об износе:

- Заполните поля формы **Износ МИ: Добавление**:
  - Дата оценки** - поле ввода даты производимой оценки износа МИ. Обязательное поле;
  - Фактическая стоимость** - стоимость МИ с учетом пошлин, налогов и других затрат. Обязательное поле;
  - % износа** - процент износа МИ. Обязательное поле.
- г) **Остаточная стоимость** - разница между первоначальной стоимостью и суммой износа за период эксплуатации МИ. Обязательное поле;
- Нажмите кнопку **Сохранить**. Ввод пустого значения недоступен;

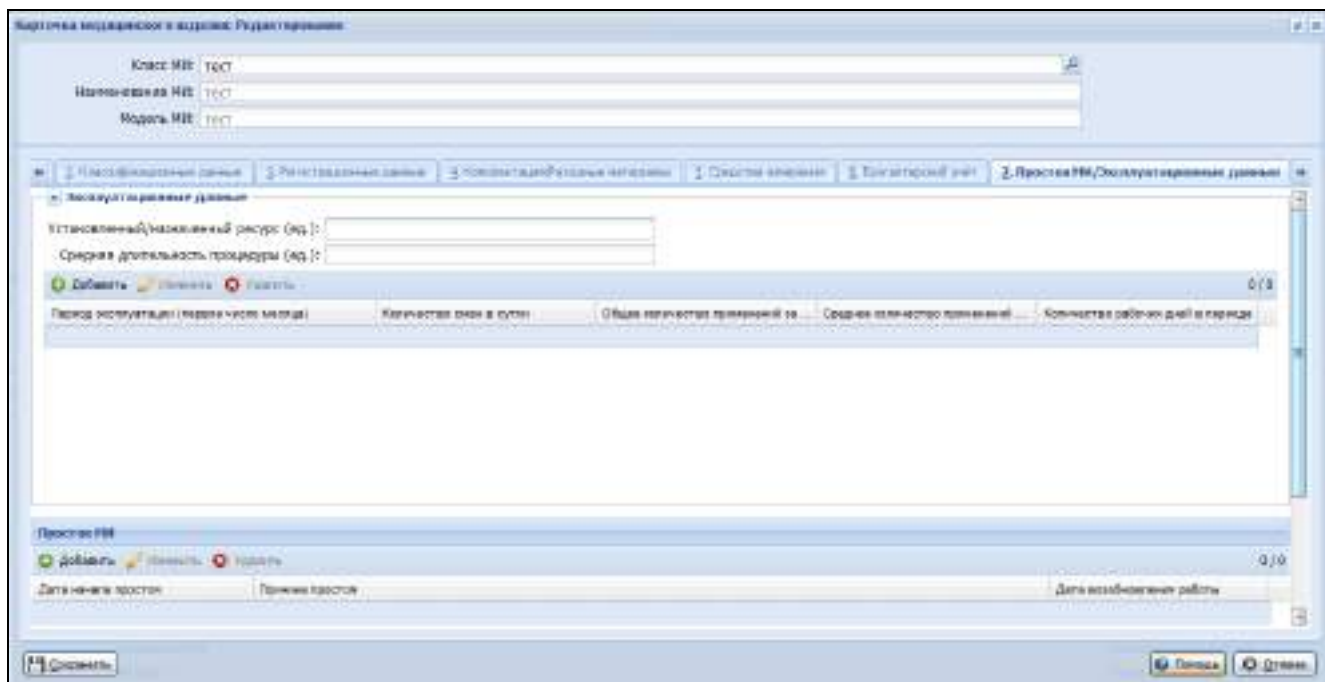
- **Изменить** выбранную запись о начислении износа, отобразится форма **Износ МИ: Редактирование**;
- **Просмотреть** выбранную запись о начислении износа, отобразится форма **Износ МИ: Просмотр**;
- **Удалить** выбранную запись о начислении износа, отобразится окно подтверждения действия. Нажмите **Да** чтобы удалить запись;
- **Обновить** список записей.

Для осуществления действия нажмите на соответствующую кнопку на панели управления списком или выберите соответствующий пункт контекстного меню.

При добавлении и редактировании записи о расходном материале выполняется проверка на уникальность записи по дате оценки.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			Лист
							444



Вкладка содержит следующие разделы:

- Эксплуатационные данные;
- Простой МИ.

Раздел Эксплуатационные данные содержит следующие поля:

- Поле ввода **Установленный/назначенный ресурс (ед.)**;
- Поле ввода **Средняя длительность процедуры (ед.)**.

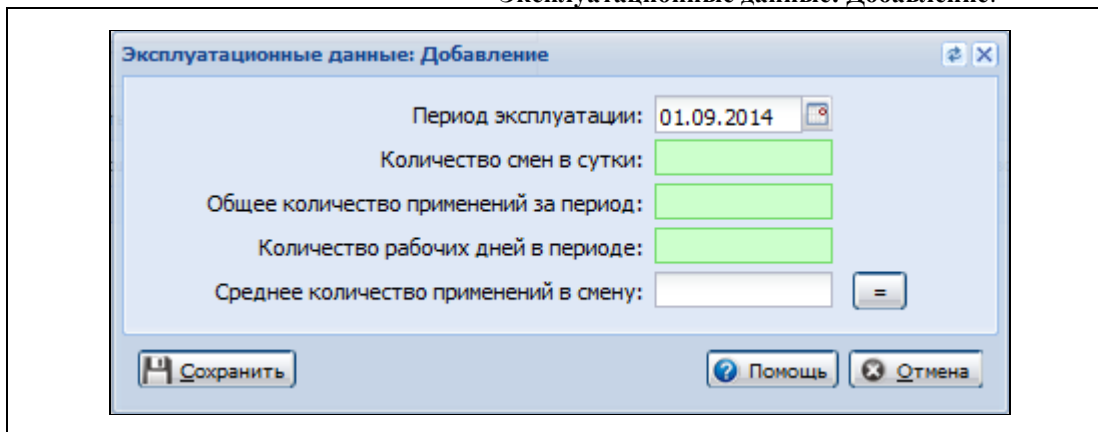
Раздел содержит список со следующими столбцами:

- Период эксплуатации (первое число месяца);
- Кол-во смен в сутки;
- Общее кол-во применений в период;
- Среднее кол-во применений в период.

Доступны действия над записями списка:

- **Добавить** эксплуатационные данные. Для того чтобы добавить запись:

- Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком. Отобразится форма **Эксплуатационные данные: Добавление**.



- Заполните поля формы. При нажатии на кнопку = производится расчет среднего количества применений за период по следующей формуле:

**Среднее кол-во применений = Общее кол-во применений за период / Количество смен в сутки / Количество дней периода,**

где **Количество дней периода** – количество дней в месяце, месяц определяется по Период эксплуатации. Недоступен ввод нулевых и дублирующих значений. Уникальность записей

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					445

проверяется по полю Период эксплуатации, на одну дату периода (один месяц) может быть только одна запись.

– Нажмите кнопку **Сохранить**.

- а) **Изменить** выбранную запись.
- б) **Удалить** выбранную запись.

Раздел **Простои МИ** представляет собой список со следующими столбцами:

- Дата начала простоя;
- Причина простоя;
- Дата возобновления работы.

Доступные действия над записями списка:

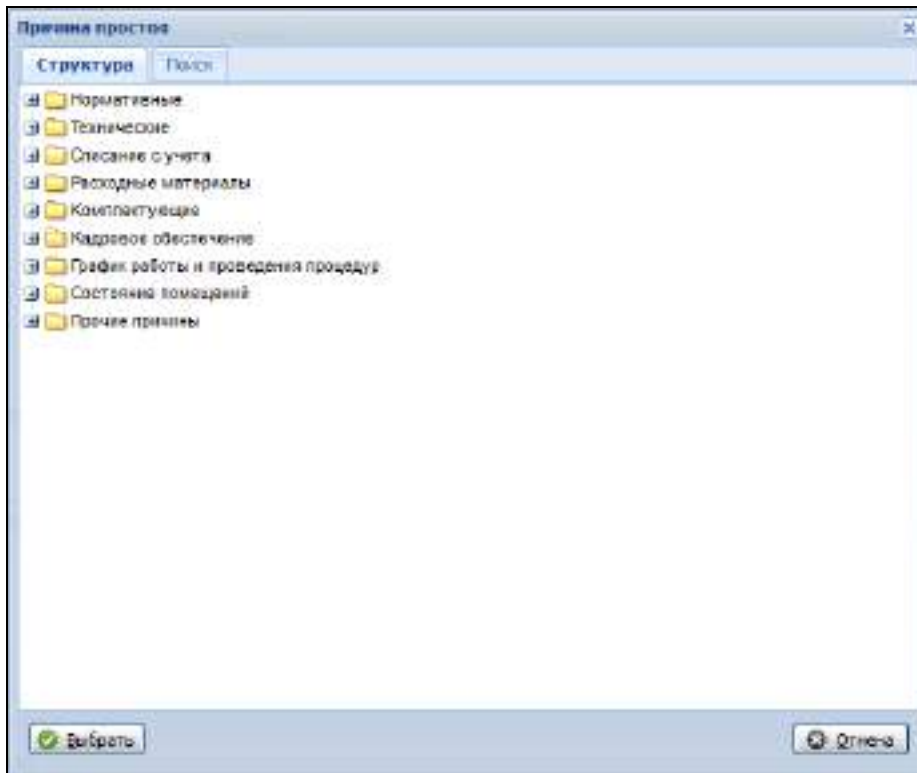
- а) **Добавить** запись о простое МИ. Для того чтобы добавить запись:

- а) Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком. Отобразится форма **Простои МИ: Добавление**.

- б) Заполните поля формы. В поле **Причина простоя** доступен выбор из справочника. Для выбора нажмите кнопку поиска рядом с полем. Отобразится форма **Причина простоя**, выберите нужный элемент в дереве на вкладке **Структура** или найдите его по коду и наименованию на вкладке **Поиск**. Нажмите кнопку **Выбрать**.

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

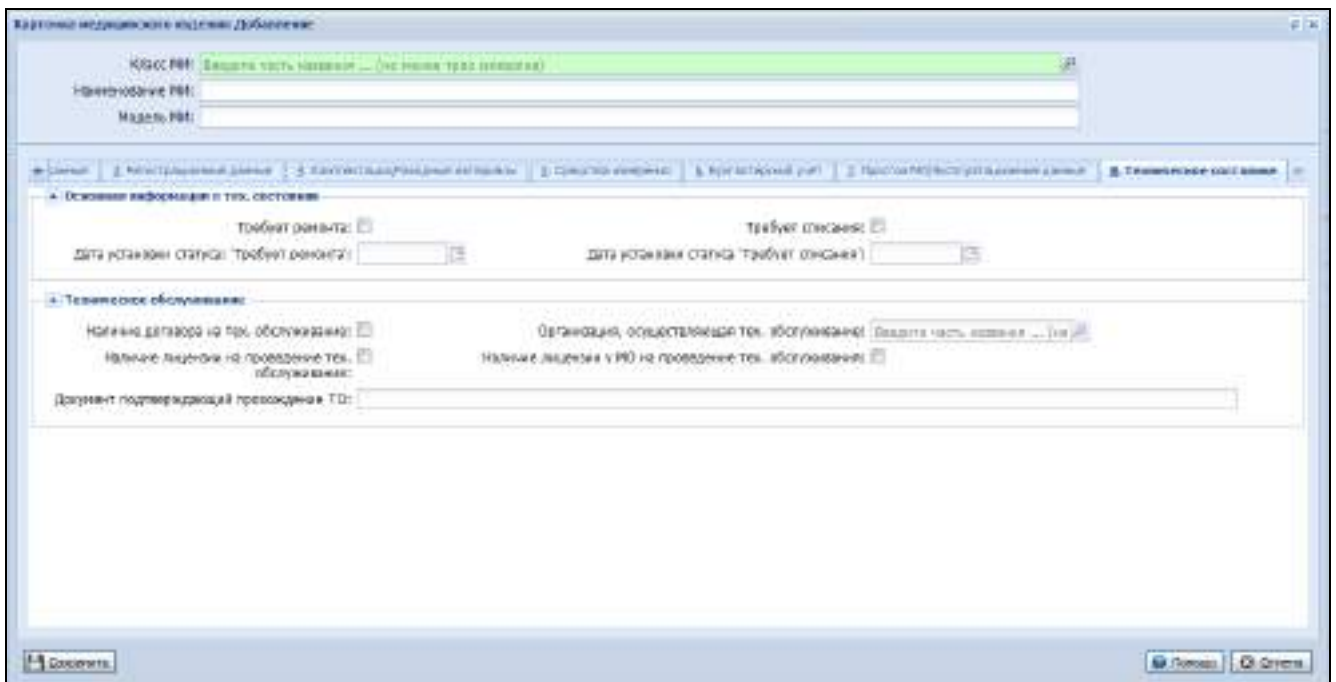
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------



в) Нажмите кнопку **Сохранить**.

- **Изменить** выбранную запись.
- **Удалить** выбранную запись.

#### 9.9.4.1.8.1.9 Вкладка Техническое состояние



Вкладка содержит основную информацию о техническом состоянии медицинского изделия и его техническом обслуживании.

Раздел **Основная информация о тех. состоянии** содержит следующие поля:

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

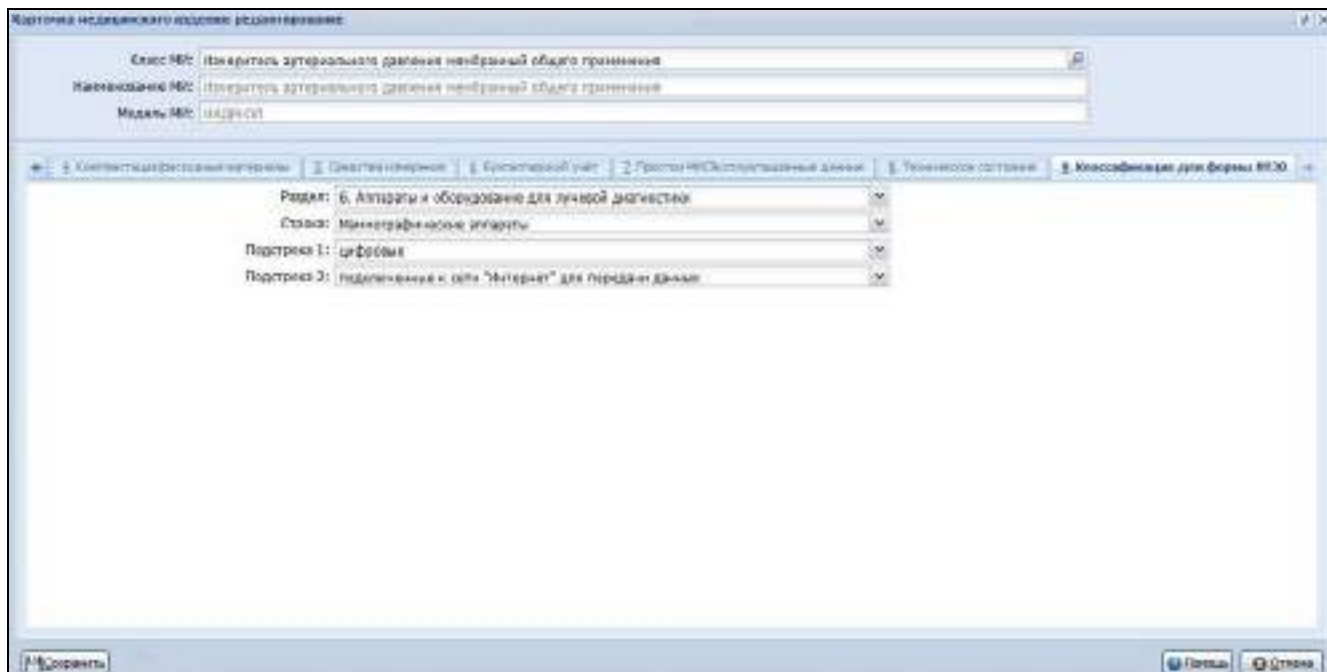
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					447

- Флаг **Требуется ремонта**;
- Поле ввода даты **Дата установки статуса Требуется ремонта** - поле доступно и обязательно для заполнения после установки флага **Требуется ремонта**;
- Флаг **Требуется списания**;
- Поле ввода даты **Дата установки статуса Требуется списания** - поле доступно и обязательно для заполнения после установки флага **Требуется списания**.

Раздел Техническое обслуживание содержит следующие поля:

- Флаг **Наличие договора на тех. обслуживание**;
- Поле ввода **Организация, осуществляющая тех. обслуживание** - поле обязательно для заполнения, если установлен флаг **Наличие договора на тех. обслуживание**;
- Флаг **Наличие лицензии на проведение тех. обслуживания**;
- Флаг **Наличие лицензии у МО на проведение тех. обслуживания**;
- Поле ввода **Документ подтверждающий прохождение ТО** - доступен ввод до 64 символов.

#### 9.9.4.1.8.1.10 Вкладка Классификация для формы №30



Вкладка содержит следующие поля:

- Раздел** - поле с выпадающим списком, заполняется из **Классификации медицинских изделий (форма 30)**. В список включаются записи с пустым идентификатором родителя, действующие на текущую дату. Список сортируется по наименованию. По умолчанию не заполнено, необязательно для заполнения.
- Строка** - поле с выпадающим списком, заполняется из **Классификации медицинских изделий (форма 30)**. В список включаются действующие на текущую дату записи, связанные через идентификатор родителя с выбранным значением в поле **Раздел**. Отображается, если выпадающий список содержит хотя бы одно значение. По умолчанию не заполнено, необязательно для заполнения.
- Подстрока 1** - поле с выпадающим списком, заполняется из **Классификации медицинских изделий (форма 30)**. В список включаются действующие на текущую дату записи, связанные через идентификатор родителя с выбранным значением в поле **Строка**, действующие на текущую дату. Отображается, если выпадающий список содержит хотя бы одно значение. По умолчанию не заполнено, необязательно для заполнения.
- Подстрока 2** - поле с выпадающим списком, заполняется из **Классификации медицинских изделий (форма 30)**. В список включаются действующие на текущую дату записи, связанные через идентификатор родителя с выбранным значением в поле **Подстрока 1**. Отображается, если выпадающий список содержит хотя бы одно значение. По умолчанию не заполнено, необязательно для заполнения.

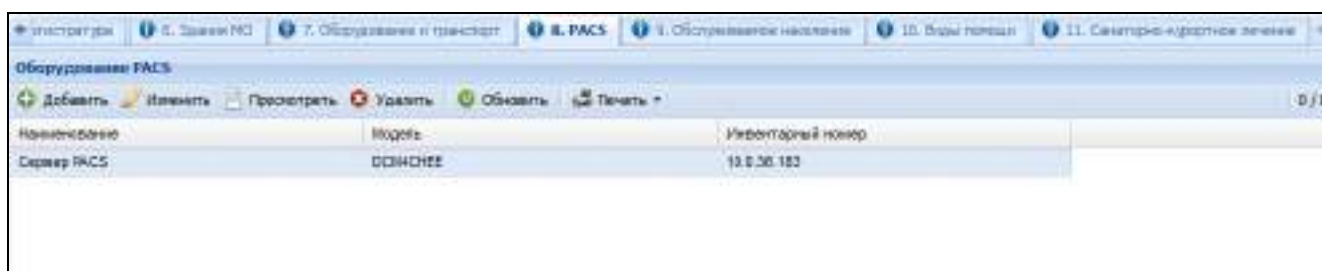
Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					448



9.9.4.1.9 Вкладка PACS

Для ввода и редактирования данных об оборудовании предназначена форма Оборудование: Добавление.



В зависимости от типа выбранного оборудования отображается содержимое формы. Если выбран тип **Медицинское** или **Лабораторное**, отобразится следующая форма:

**Оборудование: Добавление**

Тип оборудования:

Наименование:

Производитель:

Дата выпуска:

Дата приобретения:

Модель:

Инвентарный номер:

Серийный номер:

Дата ввода в эксплуатацию:

% износа:

Дата заключения о пригодности аппарата:

Стоимость приобретения:

Остаточная стоимость:

Поставлен по нац. Проекту:

Срок амортизации:

Сохранить Помощь Отмена

Поля формы:

- Наименование - значение вводится вручную.
- Производитель - значение вводится вручную.
- Дата выпуска - дата.
- Дата приобретения - дата.
- Модель - значение вводится вручную.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					449

- Инвентарный номер - значение вводится вручную.
- Серийный номер - значение вводится вручную.
- Дата ввода в эксплуатацию - дата.
- % износа - значение вводится вручную.
- Дата заключения о пригодности аппарата:
- Стоимость приобретения - значение вводится вручную.
- Остаточная стоимость - значение вводится вручную.
- Поставлен по нац. Проекту - значение выбирается из выпадающего списка.
- Срок амортизации - значение вводится вручную.

#### 9.9.4.1.10 Транспорт

Для ввода и редактирования данных об транспорте предназначена форма Транспорт.

Сведения о транспорте МО указываются в полях формы:

- Наименование
- Производитель
- Модель
- Дата выпуска
- Дата приобретения
- Поставщик
- Регистрационный номер
- Номер двигателя
- Номер кузова
- Номер шасси
- Дата ввода в эксплуатацию
- % износа
- Стоимость приобретения

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					450

- Остаточная стоимость
- Дата оценки стоимости
- Поставлен по нац. Проекту

Внизу формы кнопки управления формой:

- **Сохранить** - для сохранения данных и закрытия формы.
- **Помощь** - для вызова справки.
- **Отмена** - для закрытия формы, без сохранения.

#### 9.9.4.1.11 Вкладка Обслуживаемое население

На вкладке **Обслуживаемое население** указываются данные по прикрепленному населению, территории обслуживания данной МО, а так же расчетные квоты.

The screenshot shows a software window titled "Обслуживаемое население" (Served Population). It contains two main sections:

- 1. Обслуживаемое население:**
  - Прикрепленное население: 130344
  - Городское население: 122478
  - Сельское население: 5920
  - Дата актуальности: 31.05.2017
- 2. Территория обслуживания:**
  - Расстояние до наиболее удаленной точки территориального обслуживания, км: 123456789123.41235

At the bottom, there are buttons for "Добавить", "Изменить", "Просмотреть", "Удалить", "Обновить", and "Печать". Below these are fields for "Страна", "Регион", "Район", "Город", "Населенный пункт", and "Тип населенного п...".

#### 9.9.4.1.11.1 Обслуживаемое население

В разделе размещены поля, доступные только для чтения. Расчет значений производится автоматически 1 раз в месяц (перед запуском сервиса передачи паспортов МО).

- **Прикрепленное население** - все прикрепленное к МО население на дату (по основному прикреплению);
- **Городское население** - пациенты, прикрепленные к МО, проживающие в городе (подсчет всех по адресу проживания, далее всех с адресом регистрации и отсутствующим адресом проживания);
- **Сельское население** - пациенты, прикрепленные к МО, проживающие не в городе (подсчет всех по адресу проживания, далее всех с адресом регистрации и отсутствующим адресом проживания).
- **Дата актуальности** - указывается дата расчета количества прикрепленного населения.

#### 9.9.4.1.11.2 Территория обслуживания

- а) **Расстояние до наиболее удаленной точки территориального обслуживания** - значение указывается в километрах.

Раздел содержит список обслуживаемых территорий.

Столбцы списка:

- Территория.
- Страна.
- Регион.
- Район.
- Город.
- Населенный пункт.
- Тип населенного пункта.

Доступные действия над записями в списке:

- **Добавить** территорию обслуживания. Отобразится форма **Территория обслуживания: Добавление**. Выбираются значения полей из выпадающих списков.

Подп. и дата									
Име. № дубл.									
Взамен име. №									
Подп. и дата									
Име. № подл.									
									Лист
									451
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					

- Изменить территорию обслуживания.
- Просмотреть данные о территории обслуживания.
- Удалить территорию обслуживания.
- Обновить список территорий обслуживания.
- Распечатать список территорий обслуживания.

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

#### 9.9.4.1.11.3 Расчетные квоты

В данном разделе указываются данные о расчетных квотах МО для каждого типа финансирования. Информация представлена в виде списка. Список содержит колонки:

- Вид оплаты.
- Количество госпитализаций.
- Кол-во койко-дней.
- Кол-во посещений.
- Начало, окончание - период действия указанных расчетных квот.

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

- **Добавить** - добавление данных о квотах.
- **Изменить** - изменение данных о квотах.
- **Просмотреть** - просмотр данных о квотах.
- **Удалить** - удаление записи о квотах.
- **Обновить** - обновление списка.
- **Печать** - печать списка.

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

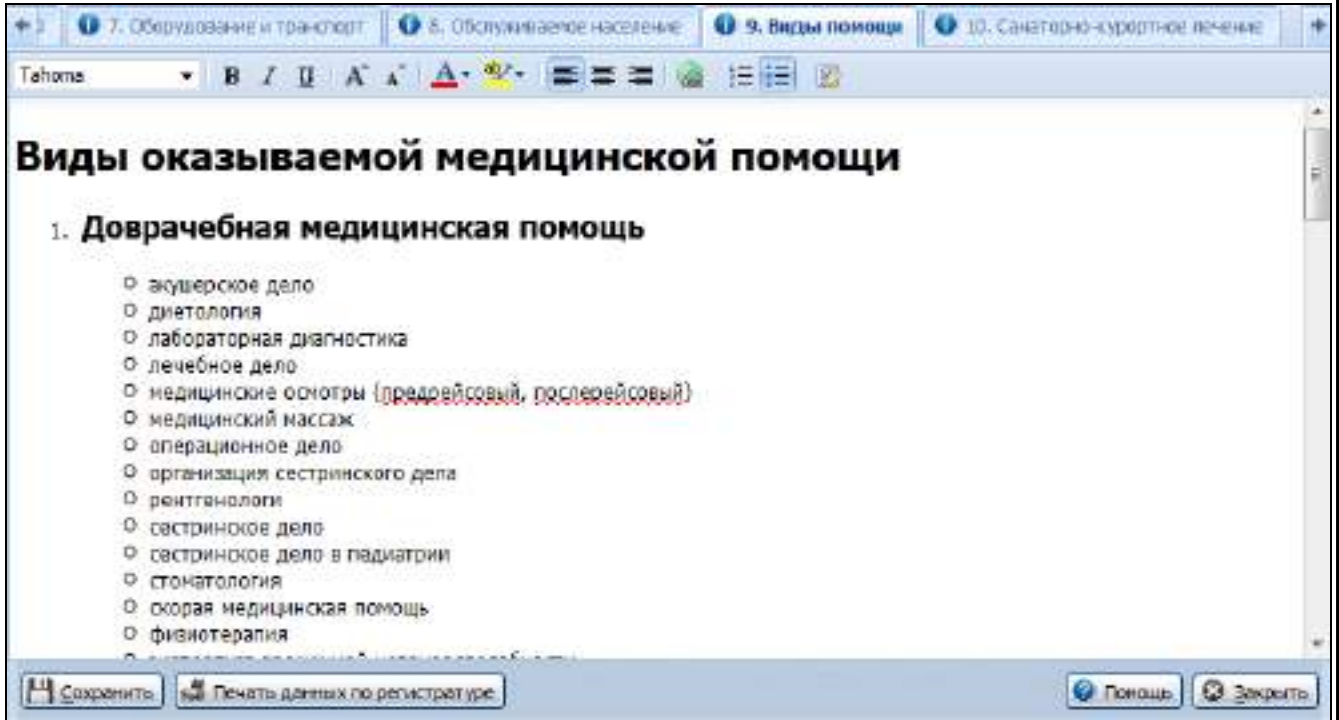
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					452

Сведения о расчетных квотах указываются в полях формы:

- а) **Вид оплаты** - выбирается источник финансирования из выпадающего списка.
- б) **Кол-во госпитализаций** - предельное количество госпитализаций.
- в) **Кол-во койко-дней** - предельное количество койко-дней.
- г) **Кол-во посещений** - предельное количество посещений.
- д) **Начало, Окончание** - период действия квот.

**9.9.4.1.12** Вкладка Виды помощи

На этой вкладке указываются данные о видах помощи, оказываемых медицинской организацией.



Сведения вносятся в текстовом виде. Информация вводится в свободной форме.  
Для работы с областью ввода предназначена панель управления.

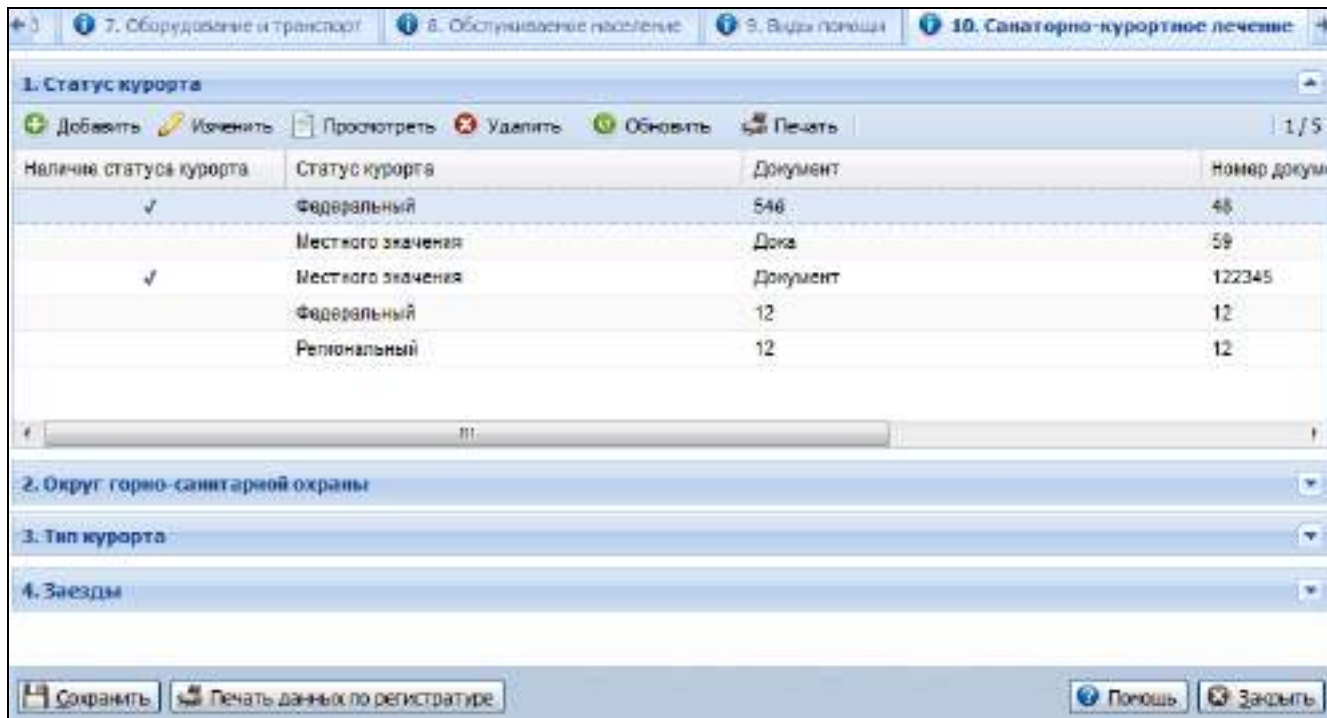
**9.9.4.1.13** Вкладка Санаторно-курортное лечение

На вкладке отображается информация об оказываемом в МО санаторно-курортном лечении.  
Для удобства работы информация сгруппирована по разделам:

- **Статус курорта.**
- **Округ горно-санитарной охраны.**
- **Типы курорта.**
- **Заезды.**

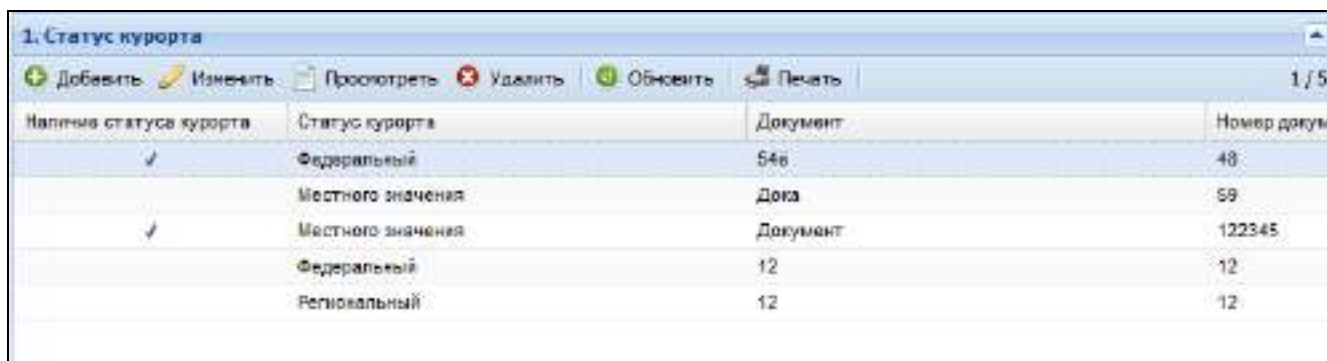
Подп. и дата
Имя № дубл.
Взамен и №
Подп. и дата
Имя № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					453



9.9.4.1.13.1 Статус курорта

В разделе отображается информация о присвоенных статусах МО.



В списке статусов курортов отображается следующая информация:

- Наличие статуса курорта** - поле отображается флаг, если у статус - курорт.
- Статус курорта** - наименование статуса курорта из справочника.
- Документ** - наименование документа, закрепляющего статус курорта.
- Номер документа** - номер документа, закрепивший данный статус.
- Дата** - дата документа, закрепивший данный статус.

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

- **Добавить** - добавление данных о статусе МО.
- **Изменить** - изменение данных о статусе МО.
- **Просмотреть** - просмотр данных о статусе МО.
- **Удалить** - удаление записи о статусе МО.
- **Обновить** - обновление списка.
- **Печать** - печать списка.

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

**Статус курорта: Добавление**

Наличие статуса курорта:

Статус курорта:

Документ:

Номер документа:

Дата документа: 18.09.2013

Сохранить Помощь Отмена

Описание полей формы:

- Флаг **Наличие статуса курорта**.
- Поле выбора **Статус курорта**, в поле отображаются значения из справочника **Статус курорта**.
- Поле ввода **Документ**.
- Поле ввода **Номер документа**.
- Поле ввода даты **Дата**.

#### 9.9.4.1.13.2 Округ горно-санитарной охраны

В разделе отображается информация о наличии округов горно-санитарной охраны.

**2. Округ горно-санитарной охраны**

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать 1 / 4

Признак наличия округа	Документ	Номер документа	Дата докум
✓	34534	Зу345345	02.09.2013
✓	ук	цукв	09.05.2013
	Докен	Покен	09.05.2013
	12	12	16.09.2013

В списке отображается следующая информация:

- Признак наличия, флаг при наличии признака.
- Документ. Наименование документа об утверждении округа.
- Номер. Номер документа об утверждении округа.
- Дата. Дата принятия документа об утверждении округа.

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

- **Добавить** - добавление данных об округе.
- **Изменить** - изменение данных об округе.
- **Просмотреть** - просмотр данных об округе.
- **Удалить** - удаление записи об округе.
- **Обновить** - обновление списка.
- **Печать** - печать списка.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					455

**Округ горно-санитарной охраны: Добавление**

Признак наличия округа:

Документ:

Номер документа:

Дата документа: 18.09.2013

Форма содержит следующие поля:

- Флаг **Признак наличия округа**.
- Поле ввода **Документ**.
- Поле ввода **Номер**.
- Поле ввода даты **Дата**.

### 9.9.4.1.13.3 Тип курорта

В разделе отображается информация о типах курортов, присвоенных МО.

**3. Тип курорта**

Добавить | Изменить | Просмотреть | Удалить | Обновить | Печать 1 / 5

Наличие типа курорта	Тип курорта	Документ	Номер документа
✓	Грязевой	f	df
✓	Бальнеоклиматический	g	wg
✓	Бальнеоклиматический	fr	23423
✓	Грязевой	uy	yu
✓	Бальнеологический	58y58	58y

В списке отображается следующая информация:

- **Наличие типа курорта** - флаг при наличии типа.
- **Тип курорта** - наименование типа курорта из справочника.
- **Документ** - наименование документа, закрепившего данный тип.
- **Номер** - номер документа закрепившего данный тип.
- **Дата** - дата документа закрепившего данный тип.

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

- **Добавить** - добавление данных о специализации организации.
- **Изменить** - изменение данных о специализации организации.
- **Просмотреть** - просмотр данных о специализации организации.
- **Удалить** - удаление записи о специализации организации.
- **Обновить** - обновление списка.
- **Печать** - печать списка.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					456



**Тип курорта: Добавление**

Наличие типа курорта:

Тип курорта:

Документ:

Номер документа:

Дата документа: 18.09.2013

Сохранить Помощь Отмена

Форма содержит следующие поля:

- а) Флаг **Наличие типа**.
- б) Поле выбора **Тип курорта** - значения из справочника **Тип курорта**.
- в) Поле ввода **Документ**.
- г) Поле ввода **Номер**.
- д) Поле ввода даты **Дата**.

9.9.4.1.13.4 Заезды

В разделе отображается информация о заездах проводимых в МО.

4. Заезды

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать 1/4

Количество человек в заезде	Длительность лечения	Дата окончания заезда
1	2	17.09.2013
0	8	28.09.2013
5	6	28.09.2013
12	12	18.09.2013

В списке отображается следующая информация:

- Дата окончания заезда.
- Количество человек в заезд, количество человек размещенных в заезд.
- Длительность лечения, длительность лечения по путевке (дни) в заезд.

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

- **Добавить** - добавление данных о заезде.
- **Изменить** - изменение данных о заезде.
- **Просмотреть** - просмотр данных о заезде.
- **Удалить** - удаление записи о заезде.
- **Обновить** - обновление списка.
- **Печать** - печать списка.

**Заезд: Добавление**

Дата окончания заезда: 18.09.2013

Количество человек:

Длительность лечения:

Сохранить Помощь Отмена

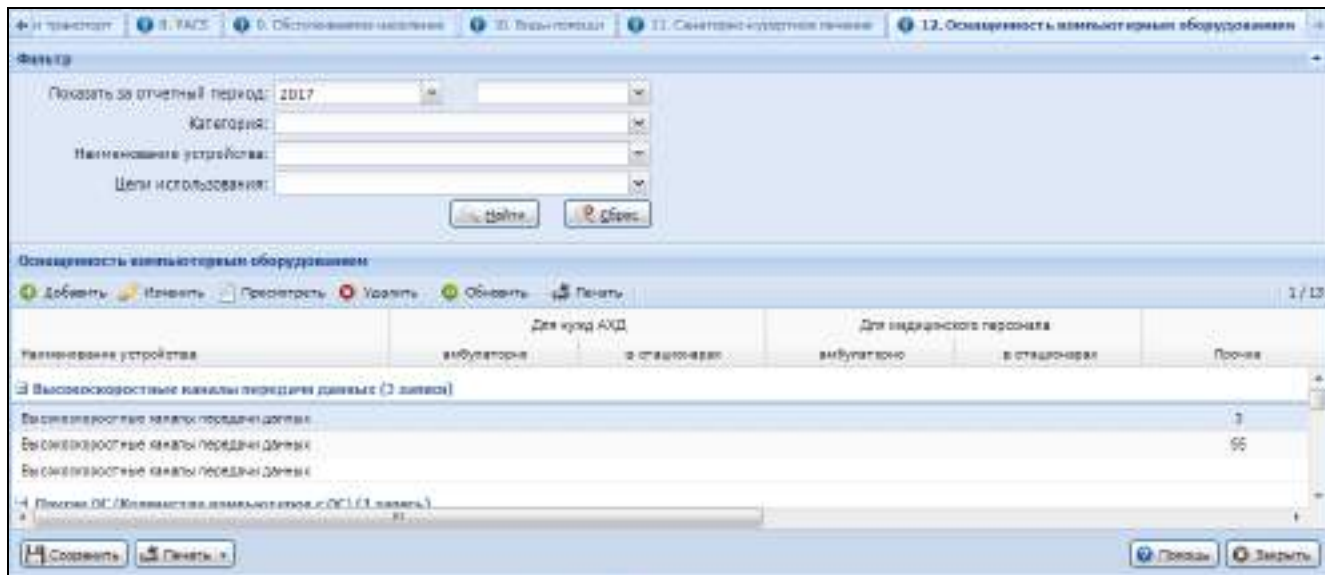
Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					457

- а) Поле ввода даты **Дата окончания.**
- б) Поле ввода **Количество человек.**
- в) Поле ввода **Длительность лечения.**

#### 9.9.4.1.14 Вкладка Оснащенность компьютерным оборудованием

На вкладке отображается информация о компьютерном оснащении МО.



Вкладка содержит:

- панель фильтров;
- панель инструментов;
- данные о наличии оборудования.

Для фильтрации оборудования в списке:

- а) Укажите параметры поиска на панели фильтров.
- б) Нажмите кнопку **Найти**.

В результате в списке останется только оборудование, удовлетворяющее параметрам поиска.

Описание полей панели фильтров:

- **Год** - значение выбирается из выпадающего списка годов. По умолчанию - текущий год. Обязательное поле.
- поле для выбора периода, значение выбирается из выпадающего списка.
- **Категория** - значение выбирается из выпадающего списка устройств, для которых нет родительского устройства.
- **Наименование устройства** - доступно для заполнения, если указано значение в поле **Категория**. Значение выбирается из списка устройств, дочерних для выбранного в поле **Категория**.
- **Цели использования** - значение выбирается из выпадающего списка.

Информация о наличии компьютерного оборудования отображается в виде таблицы за выбранный год. Данные группируются по родительской записи (категории устройства).

Столбцы таблицы:

- а) **Наименование устройства.**
- б) **Для нужд АХД (в амбулаторных условиях, в стационарных условиях).**
- в) **Для медицинского персонала (в амбулаторных условиях, в стационарных условиях).**
- г) **Прочие.**
- д) **Всего** - отображается сумма значений в столбцах **Для нужд АХД, Для медицинского персонала, Прочие.**
- е) **Кабинеты медицинской статистики.**
- ж) **Год.**
- з) **Период.**

Доступные действия:

- а) **Добавить** - для добавления оборудования в список.
- б) **Изменить** - для изменения информации об устройстве.
- в) **Просмотреть** - для просмотра информации об устройстве.

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

									Лист
									458
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					



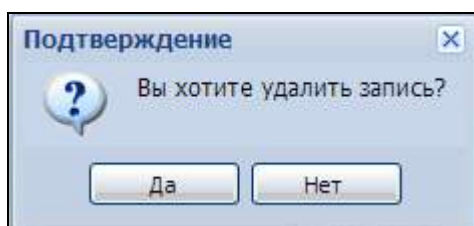
- Проверка на заполнение обязательных полей.
- Проверка на уникальность поля **Наименование устройства** в рамках выбранного года и периода. Если такое наименование уже добавлено, то отобразится предупреждение. При сохранении ранее созданная запись будет отредактирована.
- Если для добавляемого устройства определено родительское устройство, то количество единиц за период по целям использования не должно превышать соответствующие значения записи для родительского устройства. При несоблюдении условия отобразится предупреждение.
- Если для добавляемого устройства определено дочернее устройство, то сумма в найденных записях для дочерних устройств за заданный период не должна превышать соответствующие значения записи для родительского устройства. Иначе отобразится сообщение об ошибке.

Если проверки проведены успешно, запись об оборудовании будет добавлена в таблицу.

#### 9.9.4.1.14.2 Удаление записи

Для удаления записи:

- Выберите устройство в списке.
- Нажмите кнопку **Удалить**.
- Подтвердите удаление.



Удаление записей для устройств, у которых определены дочерние устройства на заданный период, невозможно. Необходимо сначала удалить все дочерние устройства.

#### 9.9.4.1.15 Вкладка Домовые хозяйства

Вкладка содержит информацию по домовым хозяйствам, относящимся к МО.

Информация представлена в виде списка, который содержит столбцы:

- **Наименование;**
- **Контактное лицо;**
- **Контактный телефон;**
- **Кадастровый номер;**
- **Координаты (широта);**
- **Координаты (долгота);**
- **Адрес хозяйства.**

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

- **Добавить** - для добавления домового хозяйства.
- **Изменить** - для редактирования выбранной записи списка.
- **Просмотреть** - для просмотра информации о выбранной записи списка.
- **Удалить** - для удаления выбранной записи списка.
- **Обновить** - для обновления списка домашних хозяйств.

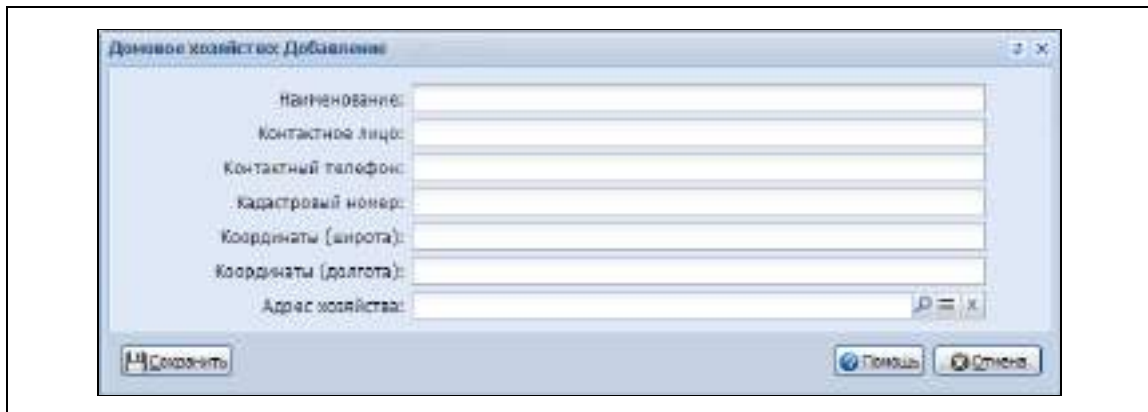
#### 9.9.4.1.15.1 Добавление домового хозяйства

Для добавления домового хозяйства:

- Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов. Отобразится форма **Домовое хозяйство: Добавление**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					460



- б) Заполните поля формы:
- **Наименование** - поле для ввода текста, обязательное для заполнения;
  - **Контактное лицо** - поле для ввода текста, обязательное для заполнения;
  - **Контактный телефон** - поле для ввода текста, обязательное для заполнения;
  - **Кадастровый номер** - поле для ввода текста, необязательное для заполнения;
  - **Координаты домового хозяйства (широта)** - поле для ввода положительного десятичного числа, обязательное для заполнения;
  - **Координаты домового хозяйства (долгота)** - поле для ввода положительного десятичного числа, обязательное для заполнения;
  - **Адрес хозяйства** - стандартное поле для отображения и вызова формы редактирования адреса (без возможности ручного ввода), обязательное для заполнения.

### 9.9.5 Паспорт МО: Список

Паспорт МО: Список									
Фильтры									
Наименование организации:					Краткое наименование:				
<input type="button" value="Установить"/> <input type="button" value="Отменить"/>									
Доступ	ЕПО	ОМС	Инд. ОУЗ	Полное наименование	Краткое наименование	Территория	ОГРН	Дата нач.	Дата зак.
				тест ОМД 4	123		1231	23.07.2014	
				тест одн 5	123		123123123123	23.07.2014	
				Тест ОМД 2	13311331		2141234	22.07.2014	
				тест одн 3	123		123	17.07.2014	
				тест00	тест00		0000000000000	01.01.2014	
			5737003	ООО "МЕДКОИ"	АЛЕКСАНДРОВСКИЙ МЕДКОИ		1095911088041		
			5737003	ООО "МЕДКОИ ЕЛОС"	АЛЕКСАНДРОВСКИЙ МЕДКОИ ЕЛОС		1115911081901	25.04.2012	
			5737003	ИП АДУ СОН "АЛЕКСАНДРОВСКИЙ"	АЛЕКСАНДРОВСКИЙ ИИ		1025911075501	21.04.2010	21.01
			5737001	ИП "АЛЕКСАНДРОВСКАЯ ЦЕНТРА..."	АЛЕКСАНДРОВСКАЯ ЦТБ	АЛЕКСАНДРОВСКИЙ Г	1025911070440	01.11.2007	
			5718001	ИМУ "БАДЬЯМСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНА..."	БАДЬЯМСКАЯ ЦТБ		1025902117220	01.11.2007	
			5718002	ООО "БИРОУНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ..."	БАДЬЯМСКАЯ БИРОУНСКАЯ СВА		109594400701	01.06.2010	
			5731020	ООО "АВНОМА-МЕД"	БОРЕЗНИКИ АВНОМА-МЕД	БОРЕЗНИКИ Г	1105911002031	11.05.2011	
			5731001	ИП "ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА №1"	БОРЕЗНИКИ ГБ 1		1025901705810	01.11.2007	
			5731002	ИП "ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА №2"	БОРЕЗНИКИ ГБ 2	БОРЕЗНИКИ Г	1025901703190	01.11.2007	
			5731014	ИПЗ "ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА ..."	БОРЕЗНИКИ ГП		1075911081074	01.11.2007	
			5731015	ИПЗ "ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА ..."	БОРЕЗНИКИ ГП 2		1075911081400	01.11.2007	
			5731019	ИП "БОРЕЗНИКОВСКАЯ ГОРОДСКО..."	БОРЕЗНИКИ ГОСПИ		1025901707190	01.11.2007	
			5731004	ИП "ДЕТСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИ..."	БОРЕЗНИКИ ДГБ		1025901703140	01.11.2007	
			5780053	ГУЗ "КРАЕВОЙ ДЕТОСКИЙ САНАТО..."	БОРЕЗНИКИ ДДБ 4		1025901707804	07.03.2008	
			5780048	ГУЗ "КРАЕВОЙ КОЖНО-ВЕНЕРОЛО..."	БОРЕЗНИКИ КВД 3		1025901706440	01.11.2007	
			5780051	ГУЗ "КРАЕВАЯ ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ ..."	БОРЕЗНИКИ КББ 4		1025901703080	01.11.2007	
			5731013	ИПЗ "ЛИМБИКАЛ ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ ..."	БОРЕЗНИКИ ИП		1045901302407	01.11.2007	
			5731008	ООО "КОРПОРАЦИЯ РОСМЕДЛАНС..."	БОРЕЗНИКИ ИИП АДВЕЗНА		1026001704011	01.01.2008	11.05
			5731016	ИПЗ ИИПЗ-САНИТАРНАЯ ЧАСТЬ 0...	БОРЕЗНИКИ ИИП АДОТ		1025901703010	01.11.2007	01.12

Подп. и дата

Име № дубл.

Взамен име. №

Подп. и дата

Име № подл.

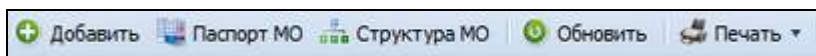
**Фильтры** - поля для ввода значений для отбора данных в списке. Для запуска поиска по заданным критериям используется кнопка **Установить**. В журнале вызовов отобразятся записи, отвечающие поисковому критерию.

Поля фильтров:

- **Наименование организации.**
- **Краткое наименование**

Для очистки полей используется кнопка **Сброс**, данные в журнале примут вид по умолчанию.

**Панель управления** - панель для работы с записями списка, содержит основные кнопки для работы:



- **Добавить** - добавление медицинской организации.
- **Паспорт МО** - работа с данными паспорта выбранной организации (см. Паспорт МО). Для пользователей АРМ ТФОМС и АРМ СМО форма доступна в режиме просмотра.
- **Структура МО** - работа со структурой МО (см. Структура МО). Для пользователей АРМ ТФОМС и АРМ СМО форма доступна в режиме просмотра.
- **Обновить** - обновить список организаций.
- **Печать** - вывести на печать список организаций.

**Список организаций** - перечень медицинских организаций.

**Кнопки работы с формой** - используются для управления формой.

### 9.9.5.1 Описание списка организаций

В списке организаций содержится перечень организаций, загруженных в справочник организаций.

Для управления внешним видом журнала, выберите столбцы для отображения:

- **ЛЛЮ** - признак включения организации в систему работы с льготным лекарственным обеспечением.
- **ОМС** - признак участия организации в системе ОМС.
- **Код ОУЗ** - код органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации.
- **Полное наименование** - полное наименование организации.
- **Краткое наименование** - краткое наименование организации.
- **Территория** - территория обслуживания.
- **ОГРН** - Основной Государственный Регистрационный Номер организации.
- **Дата начала деятельности** - дата начала деятельности организации.
- **Дата закрытия** - дата закрытия организации.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					462

## 10 Подсистема «Картотека пациентов»

### 10.1 Работа с данными пациента

#### 10.1.1 Данные человека. Общие сведения

В системе предусмотрена возможность хранения и обработки следующих идентификационных данных пациентов (атрибуты записи с данными человека):

- фамилия;
  - имя;
  - отчество;
  - дата рождения;
  - пол;
  - социальный статус;
  - СНИЛС;
  - адреса регистрации и проживания;
  - данные страхового полиса;
  - данные документа, удостоверяющего личность;
  - данные места работы;
- а так же других дополнительных сведений.

Идентификационные данные людей обновляется централизованно из базы данных застрахованных и из регистра федеральных льготников.

При необходимости записи с данными человека могут быть добавлены в МО.

Для работы с данными пациента в системе предусмотрены следующие функции:

- поиск;
- добавление;
- редактирование;
- просмотр записи с данными пациента;
- просмотр периодик пациента.

#### 10.1.2 Человек: Добавление

##### 10.1.2.1 Общие сведения

Функция добавления записи с данными человека доступна из формы поиска записи с данными человека.

При добавлении записи с данными человека откроется форма ввода данных человека с пустыми полями. В этом случае форма ввода данных человека будет иметь следующий заголовок:

**Человек: Добавление**

**Важно!**

- Перед добавлением новой записи с данными человека необходимо убедиться, что запись с данными на этого человека действительно отсутствует в базе данных.
- Если в базе данных уже существует запись с данными человека с аналогичными фамилией, именем, отчеством и датой рождения добавляемого человека, то добавление новой записи выполнено не будет, и после нажатия кнопки **Сохранить** отобразится соответствующее сообщение.
- Добавленная запись с данными человека не может иметь статус **БДЗ**.
- Добавленная запись с данными человека не может иметь статус **Федеральный льготник**.

Редактирование записи с данными человека доступна из всех форм ввода данных учетных документов, а также из списков, если указатель находится на человеке или на учетном документе, созданном на человека. Функция редактирования данных человека вызывается нажатием соответствующей кнопки на учетной форме или клавишей **F10** (см. Горячие клавиши).

В режиме просмотра поля формы недоступны для изменения.

Име. № дубл.	Взамен име. №	Подп. и дата	Име. № подл.						Лист
									463
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					

**Человек: Редактирование**

Фамилия:  Дата рождения:  Пол:

Имя:  Телефон +7:  Комментарий:

Отчество:  Тел. с сайта записи:

1. Пациент 2. Дополнительно 3. Специфика. Детство. 4. СМС/е-май уведомления

СНИЛС:  Соц. статус:

**Адрес**

Адрес регистрации:

Адрес проживания:

Адрес рождения:

**Полис**

Территория:  Тип:  Форма полиса:

Серия:  Номер:  Ед. номер:

Выдан:  Дата выдачи:  Дата закрытия:

**Документ**

Тип:  Серия:  Номер:

Выдан:  Дата выдачи:

**Гражданство**

Гражданство:   Двойное гражданство (РФ и иностранное государство)

Правовой статус нерезидента:

**Место работы**

Место работы:

**Важно!**

Если у пользователя нет прав для редактирования данных человека, то форма ввода данных человека откроется в режиме просмотра.

Возможность редактирования полей формы ввода данных человека определяется следующими условиями в соответствии со статусами записи:

1. Если выбранная для редактирования запись с данными человека имеет статус **БДЗ**, то следующие данные человека будут не доступны для редактирования:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Дата рождения;
- Пол;
- Полис;
- Социальный статус;
- МО прикр.

2. Если выбранная для редактирования запись с данными человека имеет статус **Федеральный льготник**, то следующие данные человека будут не доступны для редактирования:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Дата рождения;
- Пол;
- СНИЛС.

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





- Если СНИЛС подтвержден, то отображается галка.
- Если СНИЛС не подтвержден, то отображается кнопка для подтверждения, при нажатии на которую запускается проверка соответствия данных человека и СНИЛС.
- **Соц. Статус** - выбирается из выпадающего списка;
- Блок **Адрес**:
  - **Адрес регистрации**;
  - **Адрес проживания**;
  - **Адрес рождения**.

См. также Ввод адреса.

- Блок **Полис**

**Примечание:**

Максимальная длина поля Номер для раздела Полис - 18 символов.

- **Территория** - территория выдачи страхового свидетельства.
- **Тип** - по умолчанию подставляется значение **4. ОМС (единого образца)**.
  - Если в поле **Тип** выбрано значение **ОМС (старого образца)**, то поле **Номер** обязательно для заполнения, так же доступны поля **Серия** и **Ед. номер**. В поле **Номер** доступен ввод номера с точкой для пациентов с другой территорией страхования.
  - Если в поле **Тип** выбрано значение **4. ОМС (единого образца)**, то доступно и обязательно только поле **Ед. номер**.
  - Если выбран тип полиса **Временное свидетельство**, поля **Серия полиса**, **Номер полиса** обязательные для заполнения. При вводе значений выполняется проверка на количество символов в вводимых значениях в полях:
    - **Серия полиса** (тип **Временное свидетельство**) 3 символа.
    - **Номер полиса** (тип **Временное свидетельство**) 6 символов.
  - Если выбран тип полиса **ДМС**, то:
    - Контроль корректности ввода для поля **Серия** отсутствует.
    - В поле **Номер** можно вводить только цифры (контроль в процессе ввода). Максимальное количество символов = 18. Если пользователем введено больше 18 цифр, то система выдает предупреждение об ошибочном заполнении полей формы с выделением поля **Номер**.
- **Серия**.
- **Номер** - если тип полиса = **1. ОМС (старого образца)** и регион использования Системы соответствует территории страхования, то для ввода доступны следующие символы: цифры (0-9). Если тип полиса = **1. ОМС (старого образца)** и регион использования Системы соответствует территории страхования, то для ввода доступны следующие символы: цифры (0-9), точка, символ «/»;
- **Ед. номер** - для полисов ОМС (единого образца) в поле **Ед. номер** должно вводиться 16 знаков.
- **Выдан**.
- **Дата выдачи**.
- **Дата закрытия**.
- **Форма полиса** - выбирается форма полиса. Значение выбирается из выпадающего списка. Выполняется проверка на пересечение периодов действия полисов одного типа при любом виде внесения информации о полисе. Если периоды действия новой и существующей периодики пересекаются отобразится сообщение **Периоды полисов не могут пересекаться**.
  - Блок **Документ**:
    - **Тип**.
    - **Серия**.
    - **Номер**.
    - **Выдан**.
    - **Дата выдачи**.
- **Гражданство** - выбирается значение из выпадающего списка. Обязательность заполнения поля зависит от настроек, указанных на форме **Параметры системы**. Гражданство указывается автоматически при выборе типа документа:

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

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



**Блок Представитель:**

- **Статус представителя.**
- **Представитель** - для заполнения поля нажмите кнопку поиска в поле **Представитель**. Отобразится форма поиска человека. Значение поля будет заполнено данными выбранного представителя. Дополнительно отобразится раздел "Документ представителя".
- **Номер соц. карты.**
- **Отказ от льготы.**
- **Отказ от получения ИНН.**
- **ИНН** - поле ввода ИНН. Если в параметрах системы установлен контроль корректности ИНН, то при сохранении формы **Человек** производится проверка контрольной суммы ИНН. См. раздел Проверка контрольной суммы ИНН.

**Блок Семейное положение:**

- **Состоит в зарегистрированном браке;**
- **Семейное положение;**
- **Есть дети до 16-ти;**
- **Есть автомобиль;**
- **Этническая группа.**

Блок **Родственные связи** содержит список людей, состоящих в родственных связях с пациентом.

Столбцы таблицы:

- **Тип** - тип родственной связи;
- **Фамилия** - фамилия родственника пациента;
- **Имя** - имя родственника пациента;
- **Отчество** - отчество родственника пациента;
- **Дата рождения** - дата рождения родственника пациента;
- **Дата начала** - дата начала действия родственной связи;

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата



Вкладка содержит сведения о семье, инвалидности и физическом развитии.

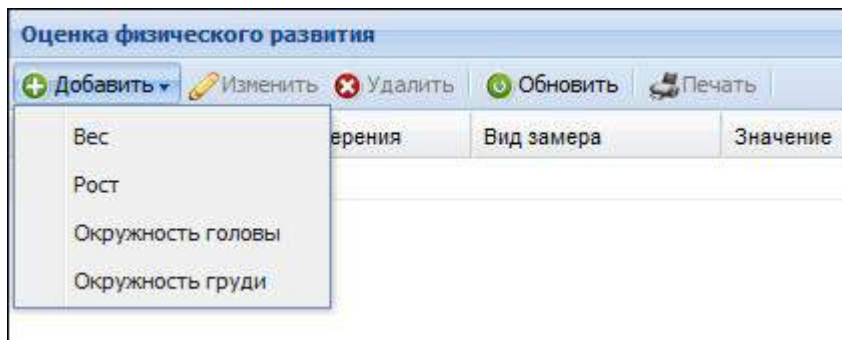
- **Место воспитания** - значение выбирается из выпадающего списка.
- **Многодетная** - значение выбирается из выпадающего списка.
- **Неблагополучная** - значение выбирается из выпадающего списка.
- **Неполная** - значение выбирается из выпадающего списка.
- **Опекаемая** - значение выбирается из выпадающего списка.
- **Вынужденные переселенцы** - значение выбирается из выпадающего списка.
- **Группа здоровья** - значение выбирается из выпадающего списка.
- **Юная мать** - значение выбирается из выпадающего списка.
- **Способ вскармливания** - значение выбирается из выпадающего списка.
- **Который по счету** - указывается, каким по счету был рожден ребенок. Заполняется автоматически на основании значения поля **Который по счету** из специфики новорожденного. Доступное для редактирования.
- **Инвалидность** - значение выбирается из выпадающего списка. Если выбрано значение **Да**, то поля **Категория**, **Дата установки**, **Главное нарушение здоровья**, **Ведущее ограничение здоровья**, **Диагноз**, **Место воспитания** - обязательные для заполнения.
- **Категория** - значение выбирается из выпадающего списка.
- **Дата установки** - значение выбирается из выпадающего списка.
- **Главное нарушение здоровья** - значение выбирается из выпадающего списка.
- **Ведущее ограничение здоровья** - значение выбирается из выпадающего списка.
- **Диагноз** - укажите код диагноза или выберите нужное значение используя поиск в справочнике.

Для введения замеров в список **Оценка физического развития**:

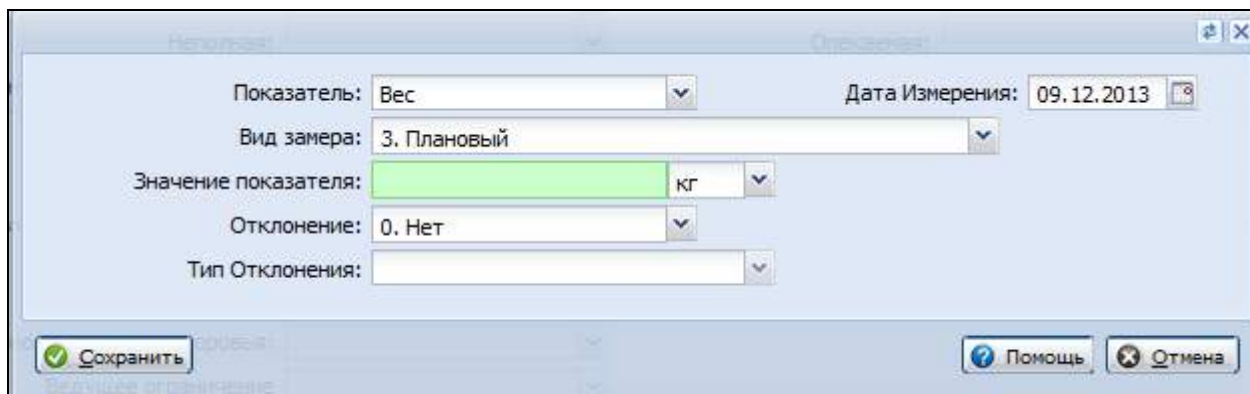
Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком замеров.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					470



Отобразится форма:



Поля формы:

- **Показатель** - обязательное поле, выбирается одно из следующих значений выпадающего списка:
  - Рост;
  - Масса;
  - Окружность головы;
  - Окружность груди.
- **Дата измерения** - по умолчанию - текущая дата.
- **Вид замера** - выбирается одно из следующих значений выпадающего списка:
  - При рождении;
  - При выписке с места рождения;
  - Плановый - значение по умолчанию.
- **Значение показателя** - числовое значение показателя и выпадающий список для выбора единицы измерения.
  - Для показателя **Рост** значение единицы измерения в выпадающем списке **см** и недоступно для редактирования.
  - Для показателя **Масса** выпадающий список имеет следующие значения:
    - кг - значение по умолчанию;
    - г.
- **Отклонение** - признак наличия отклонения.
- **Тип отклонения** - поле доступно для редактирования, если в поле **Отклонение** выбрано значение **Да**.
  - Для показателя **Рост** выпадающий список имеет следующие значения:
    - Низкий рост;
    - Высокий рост.
  - Для показателя **Масса** выпадающий список имеет следующие значения:
    - Дефицит массы тела;
    - Избыток массы тела.

**Примечание:**

Все внесенные в список **Оценка физического развития** изменения отображаются в разделе **Антропометрические данные** в ЭМК пациента.

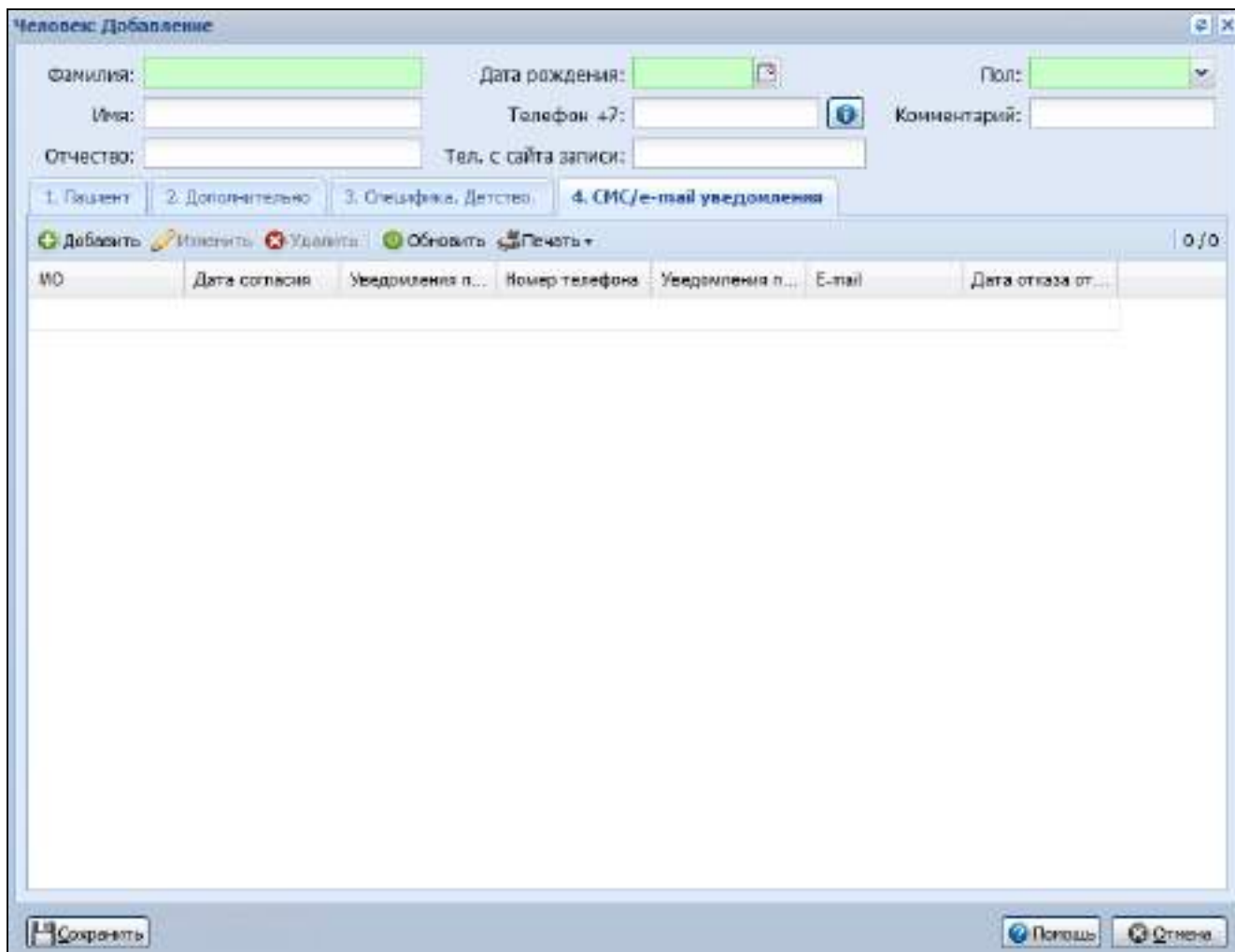
Подп. и дата	
Име № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					471

10.1.2.4.4 СМС/e-mail уведомления

Вкладка содержит информацию о подписанных согласиях на получение информационных уведомлений по каналам связи.

Вкладка отображается, если учетная запись пользователя включена в группу **Редактор СМС рассылок**.



Список согласий, представлен в виде таблицы, которая содержит следующий набор столбцов:

- **МО;**
- **Дата согласия;**
- **Уведомления по СМС (флаг);**
- **Номер телефона;**
- **Уведомления по e-mail (флаг);**
- **E-mail;**
- **Дата отказа от рассылок.**

Доступные действия:

- **Добавить** - для добавления нового согласия.
- **Редактировать** - при нажатии кнопки отображается форма согласия в режиме редактирования. Редактировать можно записи только своей МО.
- **Удалить** - для удаления записи. Перед удалением запрашивается подтверждение пользователя.
- **Обновить** - для обновления списка согласий.
- **Печать** - кнопка содержит две позиции подменю:
  - **Согласие на получение смс(e-mail) уведомлений;**
  - **Отказ от получения уведомлений** - печать отказа возможна при наличии даты отказа от рассылок.

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

									Лист
									472
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					



Для добавления согласия:

- а) Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма ввода параметров согласия.

Согласие на получение рассылок

МО: ПЕРМЬ ГП 2.

Дата согласия: 13.01.2016

Дата отказа от рассылки:

СМС рассылка

Номер телефона:

E-mail рассылка

E-mail:

Сохранить Помощь Отмена

При добавлении согласия через ЭМК нажмите кнопку **Создать СМС/e-mail уведомление** на боковой панели ЭМК пациента.

- б) Заполните поля формы:
- **МО** - МО оператор рассылки. По умолчанию - МО пользователя. Поле недоступно для изменения.
  - **Дата согласия** - дата согласия на рассылку. По умолчанию - текущая дата.
  - **Дата отказа от рассылки** - дата отказа от получения информационной рассылки.
  - **СМС рассылка** - установите флаг для отправки информационной рассылки в виде СМС-сообщения.
  - **Номер телефона** - номер телефона, на который будет отправляться СМС-сообщение. Поле обязательное, если установлен флаг **СМС рассылка**.
  - **E-mail рассылка** - установите флаг для отправки информационной рассылки на электронную почту.
  - **E-mail** - адрес электронной почты на который будет отправляться письмо. Поле обязательное, если установлен флаг **E-mail рассылка**.

- в) Нажмите кнопку **Сохранить**.

При сохранении формы производятся проверки:

- на обязательность полей - хотя бы один флаг должен быть установлен;
- на уникальность - для одного человека нельзя добавить более одного согласия по конкретной МО в период (дата согласия – дата отказа от рассылки).

После сохранения данных, будет предложена печать согласия/заявления об отказе от рассылки:

- если **даты отказа** нет - то возможна печать только согласия;
- если есть **дата отказа**, то следует выбрать, печать согласия или печать отказа.

Вопрос

Распечатать документ?

Печать Согласия Печать Отказа Отмена

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					473



**Человек: Редактирование**

Фамилия:  Дата рождения:  Пол:

Имя:  Телефон +7:  Комментарий:

Отчество:  Тел. с сайта записи:

1. Пациент 2. Дополнительно 3. Специфика. Детство. 4. СМС/е-май уведомления

СНИЛС:  Соц. статус:

**Адрес**

Адрес регистрации:

Адрес проживания:

Адрес рождения:

**Полис**

Территория:  Тип:  Форма полиса:

Серия:  Номер:  Ед. номер:

Выдан:  Дата выдачи:  Дата закрытия:

**Документ**

Тип:  Серия:  Номер:

Выдан:  Дата выдачи:

**Гражданство**

Гражданство:   Двойное гражданство (РФ и иностранное государство)

Правовой статус нерезидента:

**Место работы**

Место работы:

Сохранить Периодики Помощь Отмена

**Важно!**

Если у пользователя нет прав для редактирования данных человека, то форма ввода данных человека откроется в режиме просмотра.

Возможность редактирования полей формы ввода данных человека определяется следующими условиями в соответствии со статусами записи:

1. Если выбранная для редактирования запись с данными человека имеет статус **БДЗ**, то следующие данные человека будут не доступны для редактирования:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Дата рождения;
- Пол;
- Полис;
- Социальный статус;
- МО прикр.

2. Если выбранная для редактирования запись с данными человека имеет статус **Федеральный льготник**, то следующие данные человека будут не доступны для редактирования:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Дата рождения;
- Пол;
- СНИЛС.

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

3. Если выбранная для редактирования запись с данными человека добавлена в МО, т.е. данная запись не имеет ни статуса **БДЗ**, ни статуса **Федеральный льготник**, то для редактирования будут доступны все поля формы.

## 10.1.4 Человек: Поиск

### 10.1.4.1 Общие данные

Форма предназначена для поиска пациента в базе данных медицинской информационной системы. В системе предусмотрено централизованное хранение и обновление по базе данных застрахованных идентификационных данных людей (пациентов). При необходимости записи с данными человека могут быть добавлены в МО.

Основные идентификационные данные (атрибуты записи с данными человека): фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, социальный статус, СНИЛС, адреса регистрации и проживания, данные страхового полиса, данные документа, удостоверяющего личность, данные места работы.

Каждая запись с данными человека имеет один или несколько статусов. См. раздел ниже "Статусы идентификационных данных".

На запись с данными человека со статусом **Умер** нельзя завести ни одного учетного документа, при этом доступна функция редактирования ранее введенных учетных документов. Также в этом случае не доступна функция добавления новой периодики человека и редактирования последней периодики человека. Запись в результатах поиска будет выделена серым цветом.

Во всех списках, где есть человек, присутствуют поля, отображающие статусы человека (при наличии некоторого статуса у человека в соответствующем поле проставляется флаг).

Поиск человека применяется при добавлении в базу данных новых учетных документов. Для поиска человека в базе данных используется форма поиска записи с данными человека.

### 10.1.4.2 Общий алгоритм поиска человека в Системе

#### I способ:

- а) Для поиска человека в Системе нажмите кнопку **Поиск**, расположенную напротив соответствующего поля, отобразится форма поиска человека.
- б) Укажите данные пациента. Нажмите кнопку **Найти**. См. Особенности поиска.

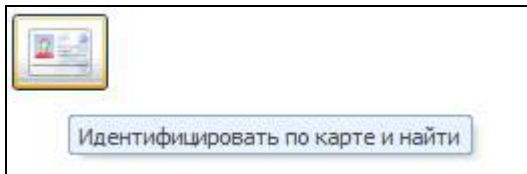
#### Примечание:

Для более точного поиска пациента можно указать дополнительные параметры поиска: дата рождения, возраст, год рождения, СНИЛС, серия и номер полиса и т.д. В зависимости от региона использования Системы, доступен поиск по дополнительным данным, например, для Республики Казахстан доступен поиск пациентов по ИИН.

- в) Выберите нужного пациента в списке. Нажмите кнопку **Выбрать**.

#### II способ:

- к) Нажмите на кнопку **Идентифицировать по карте и найти**.



#### Примечание:

Используется для считывания данных с карты УЭК, электронного полиса, социальной карты.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					476

- л) Считайте данные идентификационной карты.
- м) Данные о человеке отобразятся в списке.
- н) Нажмите кнопку **Выбрать**.

**Примечание:**

При считывании данных, полученных с штрих-кода полиса (сканирование штрих-кода), автоматически заполняются следующие поля данными с полиса:

- Фамилия.
- Имя.
- Отчество.
- Дата рождения.
- Пол.
- Ед. номер - единый номер полиса.

Если форма **Человек: Поиск** открыта из формы Запросы на просмотр ЭМК, то при нажатии кнопки **Выбрать** человек добавляется в список пациентов на просмотр ЭМК.

**10.1.4.3 Алгоритм поиска человека в Системе с помощью сканера штрих-кода**

- а) Откройте форму поиска человека.
- б) Установите курсор в поле **Единый номер** в разделе **Полис**.
- в) Считайте штрих-код, используя сканер.
- г) Для АРМ врача поликлиники, АРМ врача стационара отобразится электронная медицинская карта пациента или форма **Человек: Добавление**.
- д) Для АРМ регистратора - в журнале рабочего места будет выбран человек.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					477

#### 10.1.4.4 Описание формы поиска записи с данными человека

Форма **Человек: Поиск** отображается при нажатии кнопки **Поиск** рядом с соответствующим полем. Также форму можно вызвать используя главное меню системы. Для этого нажмите кнопку **Сервис** в главном меню и выберите пункт **Человек: Поиск**.

Поиск человека возможен по следующим параметрам: фамилия, имя, отчество, дата рождения, возрастной диапазон, диапазон годов рождения, СНИЛС, номер амбулаторной карты, серия и номер полиса. Поле **Фамилия** является обязательным для заполнения.

##### Примечание:

- Поле **ИД пациента** видимо только для пользователей АРМ администратора ЦОД, администратора МО.
- Возможность поиска человека без указания фамилии (в поле **Фамилия** указывается значение "\_") доступна только для пользователей с правами суперадминистратора.

Доступные действия:

- **Добавить** - добавление данных человека в систему. Подробнее см. Человек: Добавление.
- **Изменить** - изменение данных выбранного человека.

##### Примечание:

Если необходимо изменить какие-либо персональные данные пациента, нужно нажать кнопку **Изменить**, либо нажать клавишу **"F10"**.

- **Просмотреть** - просмотра данных выбранного человека.
- **Это двойник** - установка признака двойника. Подробнее см. Двойники: Объединение, Модерация.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					478



Человек: Поиск

**Пациент**

Фамилия:  Имя:  Отчество:

Дата рождения:  Возраст с:  по:  Год рождения с:  по:

ИД пациента:  СНИЛС:

**Полис**

Серия:  Номер:  Единый номер:

**Мед. документы**

Номер амб. карты:  Номер КВС:

**Удостоверения**

Добавить Изменить Просмотреть Обновить Печать Это двойник Удалить признак смерти 1 / 15

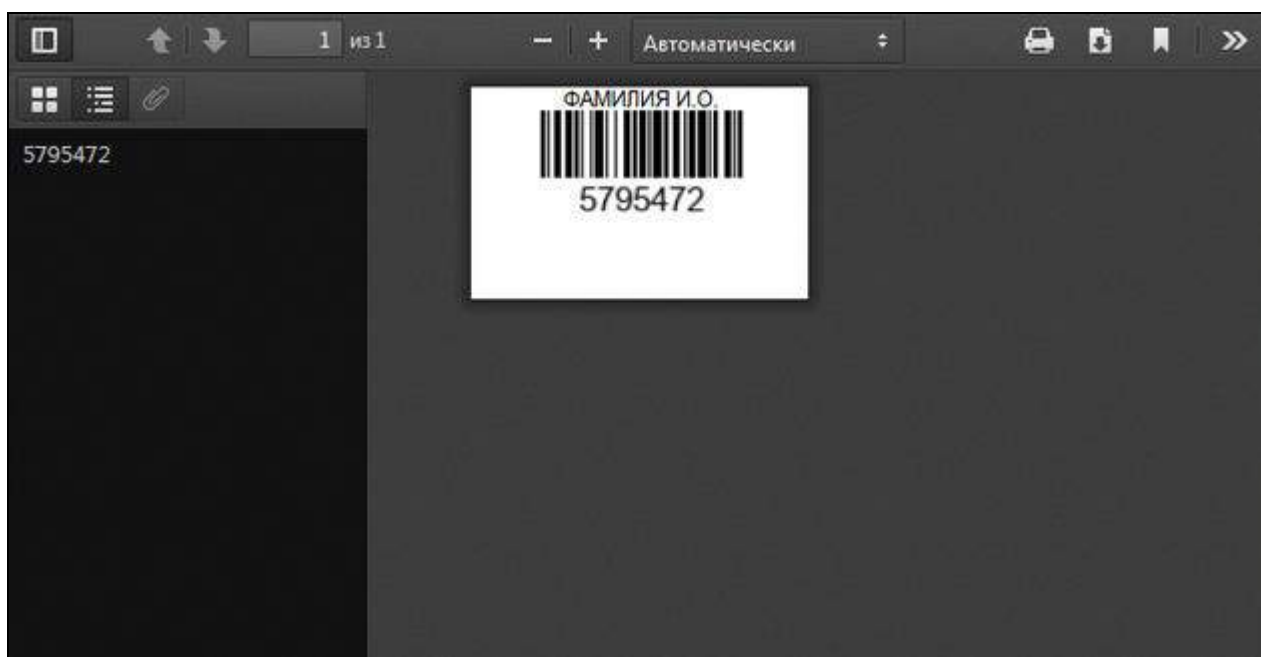
ИД пациента	Фамилия	Имя	Отчество	Дата ро...	Дата см...	Номер полиса	МО прикрепления
5795472	ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	04.12.19...		81557108440...	
3762753	ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	15.04.19...			
5785507	ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	20.01.19...			

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 15 из 15

Найти Сброс Выбрать Помощь Закрыть

Нажмите кнопку **Печать штрих-кода пациента**. В новой вкладке браузера отобразится печатная форма штрих-кода.



Распечатайте штрих-код.  
Наклейте на медицинский документ или объект.

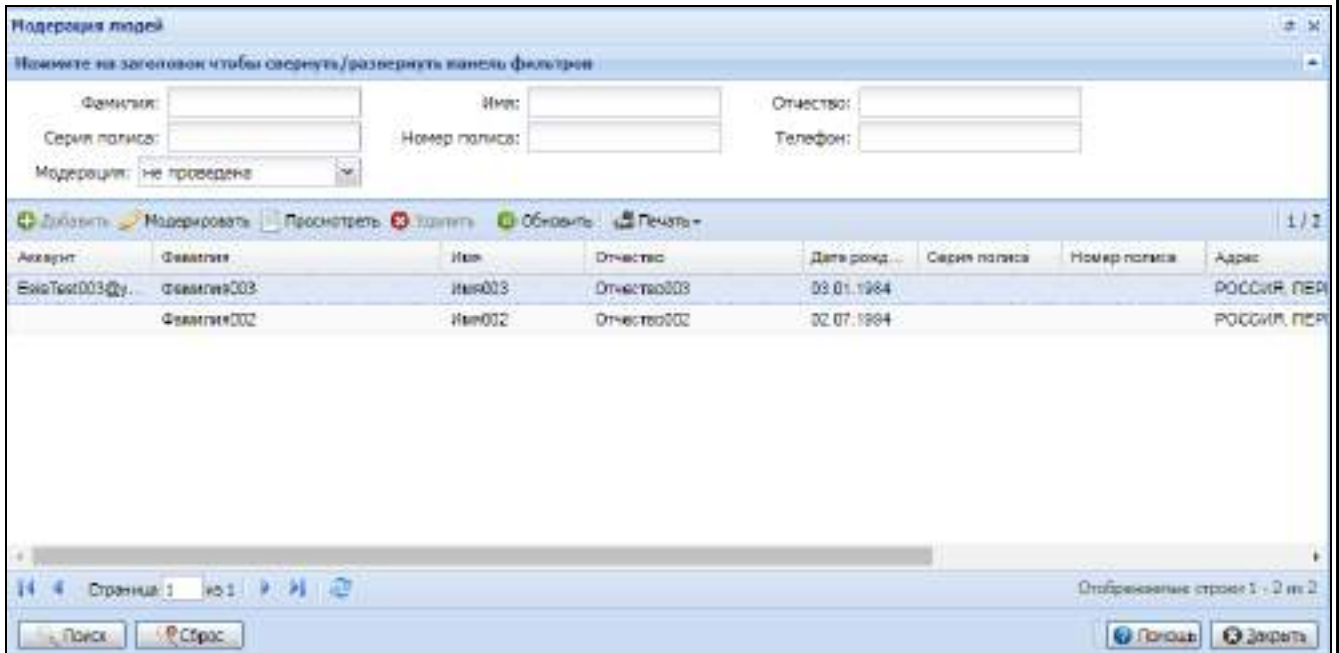
### 10.1.5 Модерация людей

Для модерации людей с портала самозаписи предназначена форма **Модерация людей**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					480

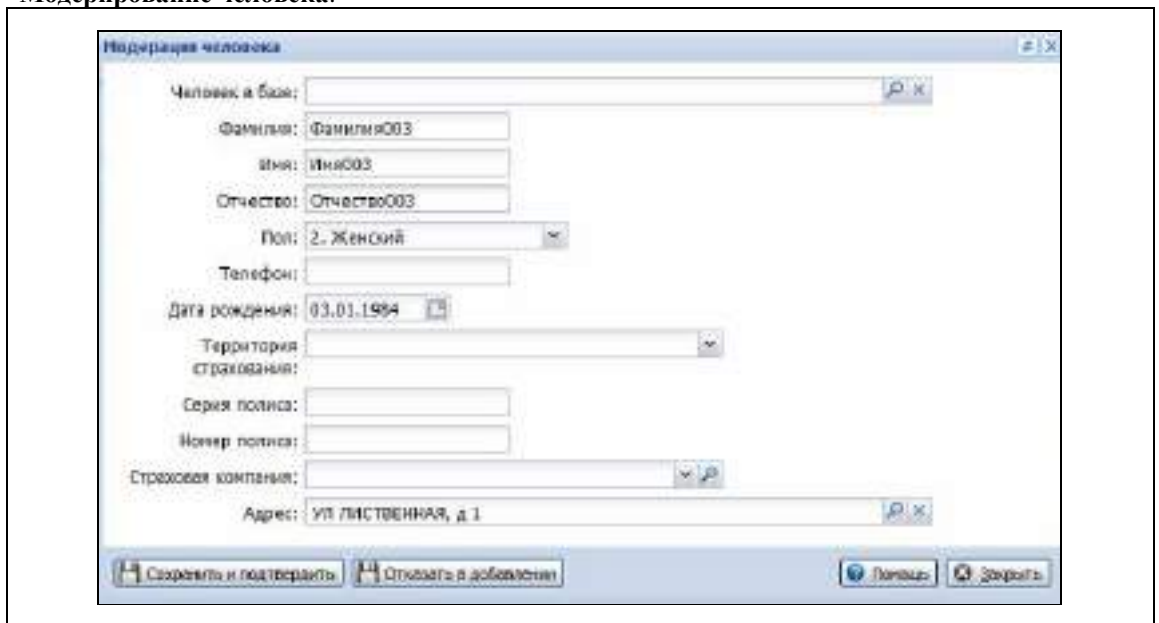




Форма состоит из фильтра и списка пациентов записавшихся на прием через портал самозаписи.

**Алгоритм работы:**

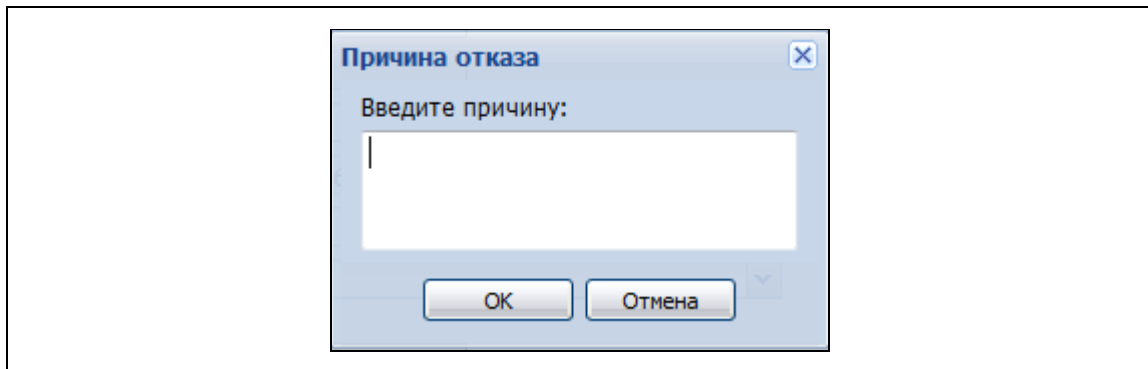
- а) Выберите пациента из списка, при необходимости заполнив поля фильтра.
- б) Нажмите кнопку **Модерировать** на панели управления списком. Отобразится форма **Модерирование человека**.



- в) Проверьте наличие человека в базе. Для этого нажмите кнопку **Поиск** рядом с полем **Человек в базе**. Отобразится форма **Человек: Поиск**.
- г) Сохраните данные о человеке нажав на кнопку **Сохранить и подтвердить** или откажите в добавлении нажав на кнопку **Отказ в добавлении** и указав причину отказа в появившейся форме.

Подп. и дата	
Имя № дубл.	
Взамен и/или №	
Подп. и дата	
Имя № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист 481
------	------	----------	-------	------	-------------



**Примечание:**

Если человек уже отправлен на модерацию, то при попытке отправить повторно отобразится соответствующее сообщение.

**10.1.6 Поиск пациента в Системе**

**I способ:**

- а) Для поиска человека в Системе нажмите кнопку **Поиск**, расположенную напротив соответствующего поля, отобразится форма поиска человека.
- б) Укажите данные пациента. Нажмите кнопку **Найти**. См. Особенности поиска.

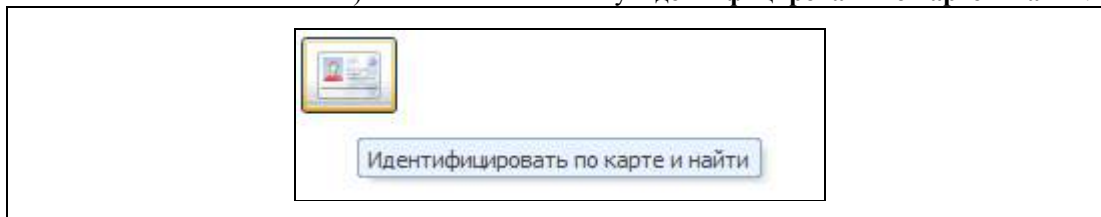
**Примечание:**

Для более точного поиска пациента можно указать дополнительные параметры поиска: дата рождения, возраст, год рождения, СНИЛС, серия и номер полиса и т.д. В зависимости от региона использования Системы, доступен поиск по дополнительным данным, например, для Республики Казахстан доступен поиск пациентов по ИИН.

- в) Выберите нужного пациента в списке. Нажмите кнопку **Выбрать**.

**II способ:**

- а) Нажмите на кнопку **Идентифицировать по карте и найти**.



**Примечание:**

Используется для считывания данных с карты УЭК, электронного полиса, социальной карты.

- б) Считайте данные идентификационной карты.
- в) Данные о человеке отобразятся в списке.
- г) Нажмите кнопку **Выбрать**.

**Примечание:**

При считывании данных, полученных с штрих-кода полиса (сканирование штрих-кода),

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					482

автоматически заполняются следующие поля данными с полиса:

- Фамилия.
- Имя.
- Отчество.
- Дата рождения.
- Пол.
- Ед. номер - единый номер полиса.

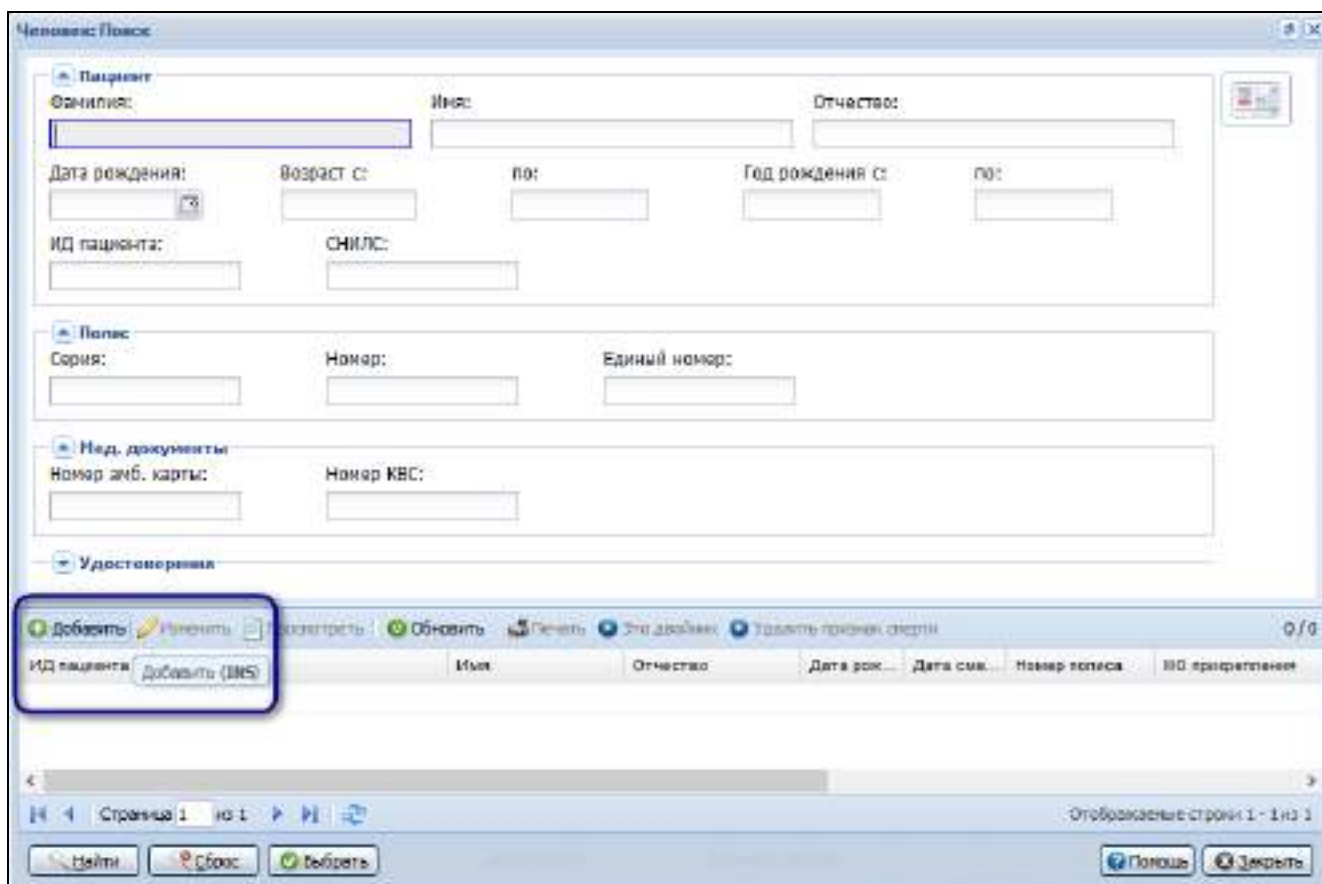
### 10.1.7 Добавление пациента в Систему

#### Важно!

Перед добавлением пациента в Систему, убедитесь, что данный пациент не был добавлен ранее. Для этого воспользуйтесь поиском. Подробное описание см. Поиск пациента в Системе.

- а) Нажмите кнопку **Добавить** на форме **Человек: Поиск**.
- б) Укажите данные пациента на форме **Человек: Добавление**. Обязательные поля обозначены цветом.
- в) Спросите у пациента согласие на получение рассылок и СМС-уведомлений.
- г) Сохраните форму.

**Кнопка для добавления пациента:**



См. также:

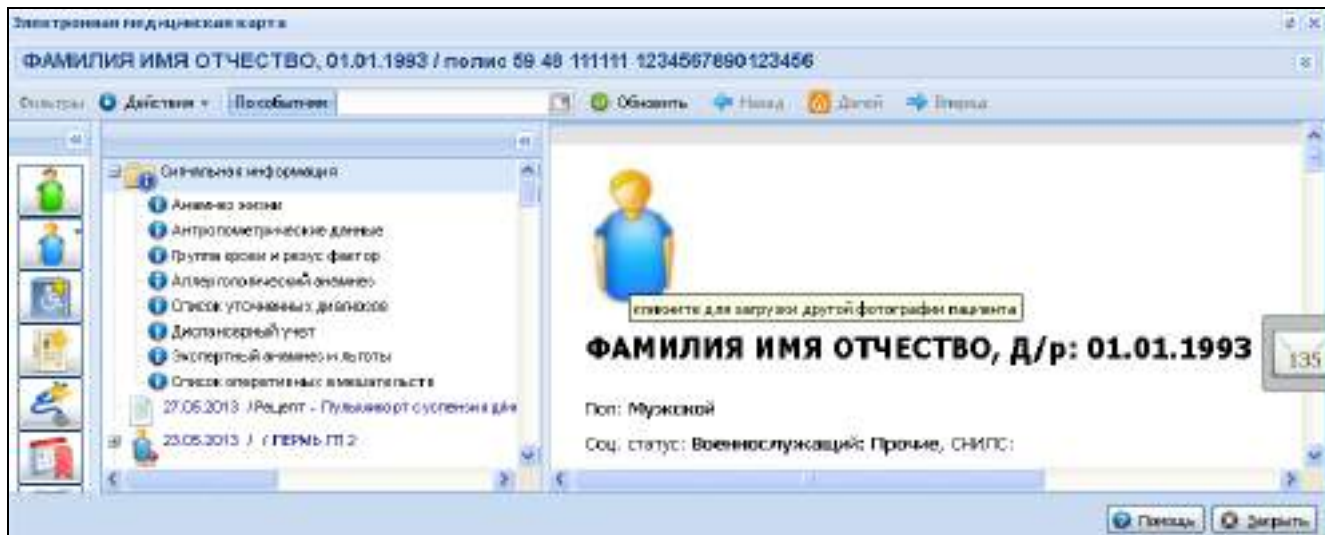
Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					483

- Работа с идентификационными данными человека.
- Порядок идентификации пациентов.

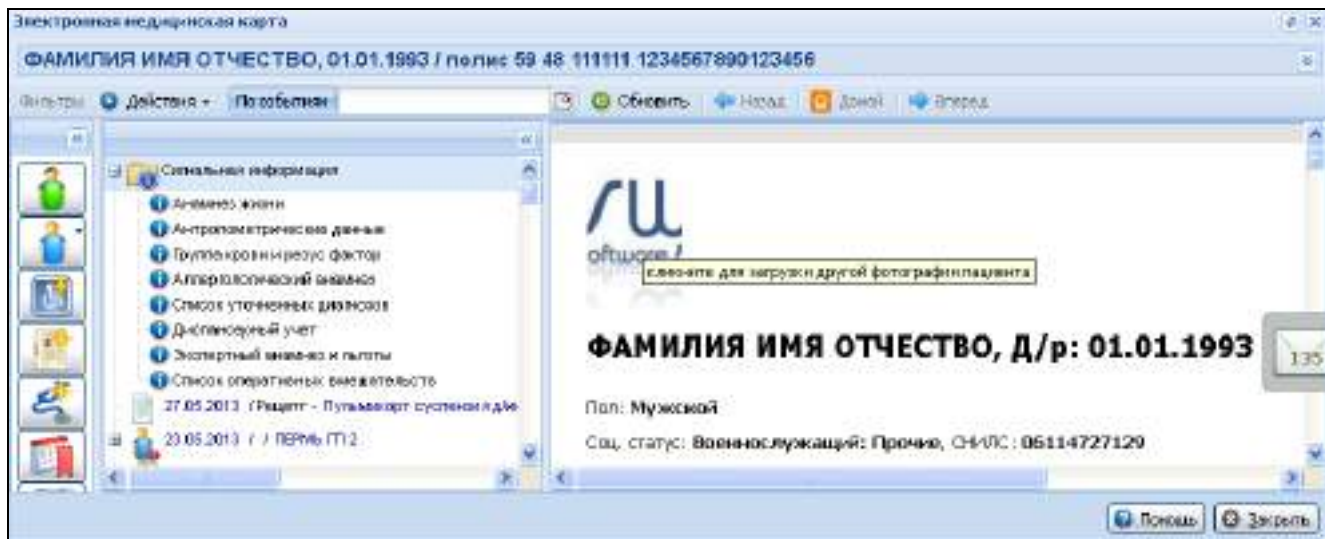
### 10.1.8 Фото пациента

**Фотография** пациента является гиперссылкой, при клике на которую откроется форма для загрузки нового изображения.



- Нажмите на изображение пациента. Отобразится форма выбора файла.
- Выберите нужный файл на диске, нажмите Ок.
- Имя файла будет отразится в форме "Загрузка файла", к файлу можно указать примечания.
- Для загрузки файла нужно нажать на кнопку "Загрузить".

Фотография будет загружена в данные о пациенте и отражена в панели просмотра:



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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					484

### 10.1.9 Рост(длина): Добавление

- **Дата измерения** - указывается дата проведения измерения, можно указать с помощью календаря. По умолчанию - текущая дата.
- **Вид замера** - выбирается из выпадающего списка. По умолчанию - Плановый.
- **Длина (см)** - вводится с клавиатуры рост в сантиметрах. Обязательное поле.
- **Отклонение** - из выпадающего списка выбирается признак наличия отклонения в росте.
- **Тип** - из выпадающего списка выбирается тип отклонения. Поле доступно, если поле «Отклонение» равно «да».

Кнопки управления формой:

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

### 10.1.10 Изменение полиса пациента

Изменение полисных данных доступно следующими способами:

#### I способ

- а) Нажмите кнопку **Редактировать** в шапке ТАП, КВС, ЭМК, либо на форме Человек: Поиск.
- б) Отобразится форма Человек: Редактирование.
- в) В разделе **Полис** укажите дату закрытия старого полиса.
- г) Сохраните изменения.
- д) Откройте снова форму в режиме редактирования.
- е) Укажите данные нового полиса.
- ж) Нажмите кнопку **Сохранить**. Будет выполнена проверка на пересечение периодов действия полисов одного типа при любом виде внесения информации о полисе. Если периоды действия новой и существующей периодики пересекаются отобразится сообщение: "Периоды полисов не могут пересекаться".

#### II способ

- а) Нажмите кнопку **Редактировать** в шапке ТАП, КВС, ЭМК, либо на форме Человек: Поиск.
- б) Отобразится форма Человек: Редактирование.
- в) Нажмите кнопку **Периодики** в нижней части формы. Отобразится форма Периодики.

#### Примечание:

Возможность редактирования данных на форме зависит от региона использования Системы, а так же может определяться наличием группы "Редактирование периодик", "Суперадминистратор".

- г) Выберите в списке периодики с наименованием "Полис", установив курсор в столбце **Значение**.
- д) Нажмите кнопку **Изменить**. Отобразится форма "Полис: редактирование".
- е) Укажите новые данные полиса.
- ж) В случае успешной проверки данные будут сохранены. Если были выявлены ошибки, отобразится соответствующее сообщение.

Подп. и дата									
Име № дубл.									
Взамен име. №									
Подп. и дата									
Име № подл.									
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					Лист
									485

### 10.1.11 Полис отсутствует в БДЗ

Полис может отсутствовать в базе данных застрахованных по ряду причин:

- Полис перестал быть актуальным (полис закрыт на момент случая).
- Пациент является иногородним.
- Данные о полисе еще не попали в систему БДЗ.

При необходимости можно внести информацию в систему вручную, заполнив данные в разделе "Полис" на форме "Человек: Редактирование".

См. также Порядок идентификации пациентов.

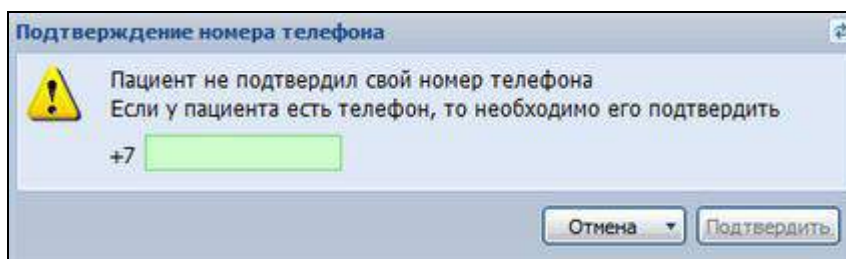
### 10.1.12 Подтверждение номера телефона

Форма **Подтверждение номера телефона** отображается:

- при открытии ЭМК пациента в АРМ врача поликлиники или стационара.
- при записи пациента в АРМ регистратора поликлиники и АРМ оператора Call-центра.

Форма отображается при следующих условиях:

- На форме **Параметры системы** установлен флаг **Запрашивать подтверждение номера телефона**. См. Параметры системы: Уведомления.
- Номер телефона пациента не был указан или подтвержден в Системе ранее.



Запрос подтверждения номера телефона данного пациента отображается один раз в день.

**Для подтверждения номера телефона пациента:**

- е) Введите номер телефона пациента.
- ж) Нажмите кнопку **Подтвердить**. Номер телефона пациента будет подтвержден в Системе. На форме **Человек** рядом с полем **Телефон** отобразится знак **V**.

Если пациент не имеет телефона, нажмите кнопку **Отмена** и выберите пункт **Телефон отсутствует**.

**Статусы номера телефона пациента в Системе**

Статус	Описание	Исходный статус	Возможность перехода
Не подтвержден	Статус используется для пациентов, у которых не указан номер телефона (до процедуры отказа пациента или указания факта отсутствия телефона) или номер телефона указан, но не подтвержден, или если при выполнении подтверждения не было положительного результата (отмена во время подтверждения, не правильный ввод кода).	-	Указывается по умолчанию, если у пациента имеется номер телефона и не производилась процедура подтверждения.
		Не подтвержден	Указывается, если в процессе подтверждения мобильного телефона был отправлен код и далее, было выбрано действие <b>Отмена</b> или при нажатии <b>Подтвердить</b> код не совпал.
Отказ от ввода	Статус используется для пациентов, у которых номер телефона имеется в Системе в статусе <b>Не подтвержден</b> , во время подтверждения номера телефона	Не подтвержден	Указывается, если на форме <b>Требуется уточнить номер телефона</b> была выбрана отмена в связи с отказом пациента.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Статус	Описание	Исходный статус	Возможность перехода
	пользователь выбрал <b>Отказ пациента.</b>		
Подтвержден	Статус используется для пациентов, у номер телефона имеется в Системе в статусе <b>Не подтвержден</b> , номер был успешно подтвержден.	Не подтвержден	Указывается при подтверждении номера телефона: – Для стационарных кнопка <b>Подтвердить</b> на форме <b>Требуется уточнить номер телефона.</b> – Для мобильных кнопка <b>Подтвердить</b> и успешное подтверждение на форме <b>Подтверждение номера телефона.</b>
Отсутствие телефона	Статус используется для пациентов, у которые не имеют номера телефона, при запросе подтверждения номера телефона пользователь выбрал <b>Отсутствие телефона.</b>	Не подтвержден	Указывается при подтверждении номера телефона, если отсутствуют данные о номере телефона, и пользователь на форме <b>Подтверждение номера телефона</b> выбрал отмена в связи с отсутствием телефона.

### 10.1.13 Работа с идентификационными данными человека

#### 10.1.13.1 Данные человека: Общие сведения

В системе предусмотрена возможность хранения и обработки следующих идентификационных данных пациентов (атрибуты записи с данными человека):

- фамилия;
  - имя;
  - отчество;
  - дата рождения;
  - пол;
  - социальный статус;
  - СНИЛС;
  - адреса регистрации и проживания;
  - данные страхового полиса;
  - данные документа, удостоверяющего личность;
  - данные места работы;
- а так же других дополнительных сведений.

Идентификационные данные людей обновляется централизованно из базы данных застрахованных и из регистра федеральных льготников.

При необходимости записи с данными человека могут быть добавлены в МО.

Для работы с данными пациента в системе предусмотрены следующие функции:

- поиск;
- добавление;
- редактирование;
- просмотр записи с данными пациента;
- просмотр периодик пациента.

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

## 10.1.13.2 Поиск записи с данными человека

### 10.1.13.2.1 Общие данные

Форма предназначена для поиска пациента в базе данных медицинской информационной системы. В системе предусмотрено централизованное хранение и обновление по базе данных застрахованных идентификационных данных людей (пациентов). При необходимости записи с данными человека могут быть добавлены в МО.

Основные идентификационные данные (атрибуты записи с данными человека): фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, социальный статус, СНИЛС, адреса регистрации и проживания, данные страхового полиса, данные документа, удостоверяющего личность, данные места работы.

Каждая запись с данными человека имеет один или несколько статусов. См. раздел ниже "Статусы идентификационных данных".

На запись с данными человека со статусом **Умер** нельзя завести ни одного учетного документа, при этом доступна функция редактирования ранее введенных учетных документов. Также в этом случае не доступна функция добавления новой периодики человека и редактирования последней периодики человека. Запись в результатах поиска будет выделена серым цветом.

Во всех списках, где есть человек, присутствуют поля, отображающие статусы человека (при наличии некоторого статуса у человека в соответствующем поле проставляется флаг).

Поиск человека применяется при добавлении в базу данных новых учетных документов. Для поиска человека в базе данных используется форма поиска записи с данными человека.

### 10.1.13.2.2 Общий алгоритм поиска человека в Системе

#### I способ:

- Для поиска человека в Системе нажмите кнопку **Поиск**, расположенную напротив соответствующего поля, отобразится форма поиска человека.
- Укажите данные пациента. Нажмите кнопку **Найти**. См. Особенности поиска.

#### Примечание:

Для более точного поиска пациента можно указать дополнительные параметры поиска: дата рождения, возраст, год рождения, СНИЛС, серия и номер полиса и т.д. В зависимости от региона использования Системы, доступен поиск по дополнительным данным, например, для Республики Казахстан доступен поиск пациентов по ИИН.

- Выберите нужного пациента в списке. Нажмите кнопку **Выбрать**.

#### II способ:

- Нажмите на кнопку **Идентифицировать по карте и найти**.



Идентифицировать по карте и найти

#### Примечание:

Используется для считывания данных с карты УЭК, электронного полиса, социальной карты.

- Считайте данные идентификационной карты.
- Данные о человеке отобразятся в списке.
  - Нажмите кнопку **Выбрать**.

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



**Примечание:**

При считывании данных, полученных с штрих-кода полиса (сканирование штрих-кода), автоматически заполняются следующие поля данными с полиса:

- Фамилия.
- Имя.
- Отчество.
- Дата рождения.
- Пол.
- Ед. номер - единый номер полиса.

Если форма **Человек: Поиск** открыта из формы Запросы на просмотр ЭМК, то при нажатии кнопки **Выбрать** человек добавляется в список пациентов на просмотр ЭМК.

**10.1.13.2.3** Алгоритм поиска человека в Системе с помощью сканера штрих-кода

- Откройте форму поиска человека.
- Установите курсор в поле **Единый номер** в разделе **Полис**.
- Считайте штрих-код, используя сканер.
- Для АРМ врача поликлиники, АРМ врача стационара отобразится электронная медицинская карта пациента или форма **Человек: Добавление**.
- Для АРМ регистратора - в журнале рабочего места будет выбран человек.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					489



### 10.1.13.2.5 Статусы идентификационных данных

Запись с данными человека может иметь следующие статусы:

- **БДЗ** - для данной записи была проведена идентификация со сводной базой застрахованных.
- **Федеральный льготник** - для данной записи есть соответствующая запись в регистре федеральных льготников (открытая федеральная льгота);
- **Региональный льготник** - для данной записи есть хотя бы одна соответствующая запись в регистре региональных льготников (открытая региональная льгота);
- **7 нозологий** - для данной записи есть хотя бы одна соответствующая запись в регистре по заболеваниям;
- **Умер** - для данной записи есть соответствующая запись с данными свидетельства о смерти.
- **Двойник** - данная запись дублирует другую запись.

Статусы, касающиеся льгот, устанавливаются в соответствии с наличием в системе данных о льготах. Данные о федеральных льготах передаются Пенсионным фондом, данные о региональных льготах и льготах по категории **7 нозологий** устанавливаются в МО по месту прикрепления пациента.

На запись с данными человека со статусом **Умер** нельзя завести ни одного учетного документа, при этом доступна возможность редактирования ранее введенных учетных документов.

Во всех списках, где есть человек, присутствуют поля показывающие статусы человека (при наличии некоторого статуса у человека в соответствующем поле проставляется флаг).

Если все региональные льготы пациента заведены в других МО, то флаг в поле **Рег.льг.** окрашивается в серый цвет. Аналогично если человек внесен в регистр по заболеваниям в других МО, то флаг в поле **7 ноз.** также окрашивается в серый цвет.

#### Логика отображения флага «БДЗ»:

Запись с данными человека может иметь следующие статусы:

- **Флаг** - Если человек идентифицирован в РПН (получен положительный ответ из РПН).
- **Восклицательный знак** - требуется уточнить данные пациента (получен отрицательный ответ из РПН).
- **Нет отметки** - автоматическая идентификация не проводилась(не было запроса в РПН).

### 10.1.13.2.6 Штрих-код

Пользователь может распечатать штрих-код пациента на форме **Человек: Поиск** и наклеить его на документ, пробирку и т.д.

Штрих-код пациента содержит данные:

- Фамилия, имя, отчество пациента.
- Идентификационный номер (ID) пациента в Системе.

Для печати штрих-кода предназначена кнопка **Печать штрих-кода пациента**. Кнопка отображается, только если на форме **Человек: Поиск** выбран пациент.

Для печати штрих-кода:

На форме **Человек: Поиск** выберите пациента. Отобразится кнопка **Печать штрих-кода пациента**.

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

Человек: Поиск

**Пациент**

Фамилия:  Имя:  Отчество:

Дата рождения:  Возраст с:  по:  Год рождения с:  по:

ИД пациента:  СНИЛС:

**Полис**

Серия:  Номер:  Единый номер:

**Мед. документы**

Номер амб. карты:  Номер КВС:

**Удостоверения**

Добавить Изменить Просмотреть Обновить Печать Это двойник Удалить признак смерти 1 / 15

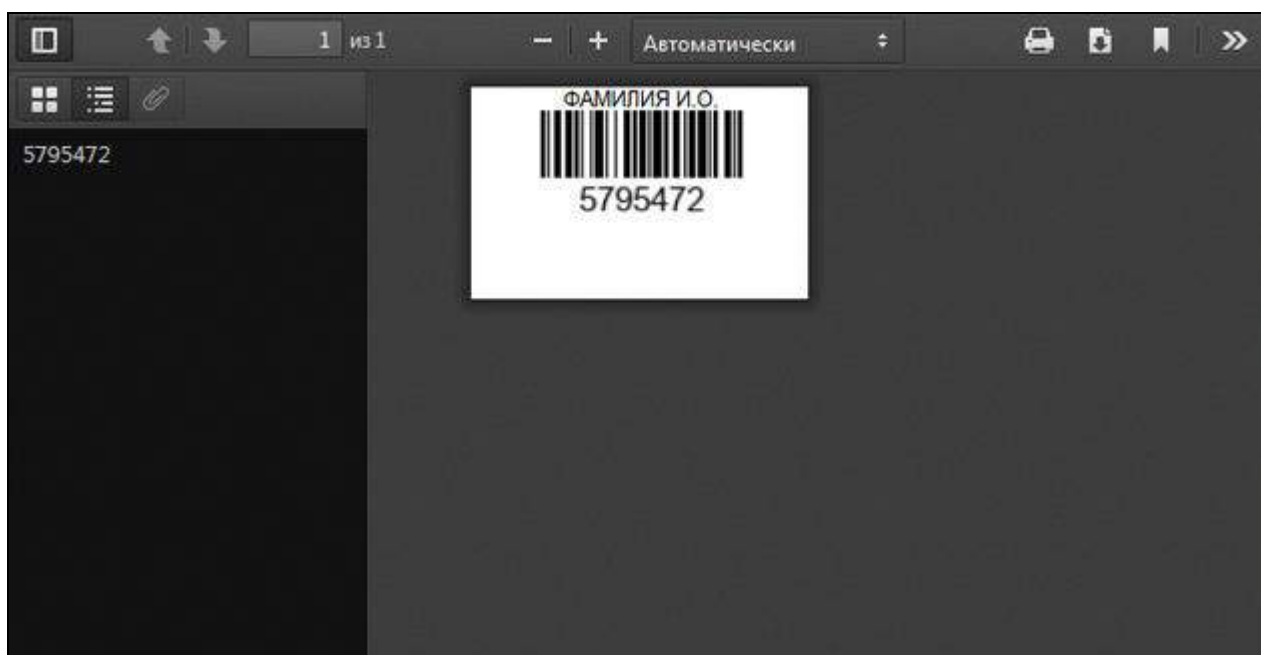
ИД пациента	Фамилия	Имя	Отчество	Дата ро...	Дата см...	Номер полиса	МО прикрепления
5795472	ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	04.12.19...		81557108440...	
3762753	ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	15.04.19...			
5785507	ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	20.01.19...			

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 15 из 15

Найти Сброс Выбрать Помощь Закрыть

Нажмите кнопку **Печать штрих-кода пациента**. В новой вкладке браузера отобразится печатная форма штрих-кода.



Распечатайте штрих-код.  
Наклейте на медицинский документ или объект.

### 10.1.13.3 Добавление, редактирование, просмотр записи с данными человека

Подробнее см. Человек: Добавление.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					492

### 10.1.13.4 Работа с двойниками

Подробнее см. Двойники: Объединение, Модерация.

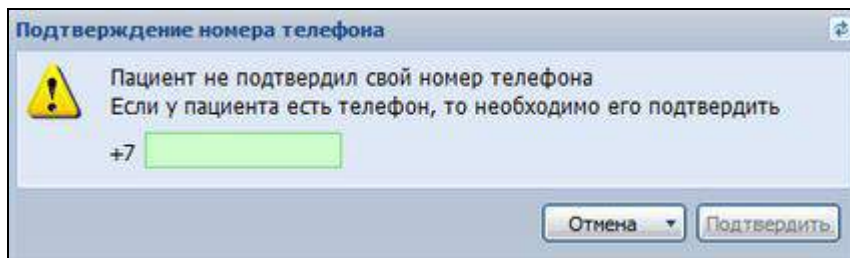
### 10.1.13.5 Подтверждение номера телефона

Форма **Подтверждение номера телефона** отображается:

- при открытии ЭМК пациента в АРМ врача поликлиники или стационара.
- при записи пациента в АРМ регистратора поликлиники и АРМ оператора Call-центра.

Форма отображается при следующих условиях:

- На форме **Параметры системы** установлен флаг **Запрашивать подтверждение номера телефона**. См. Параметры системы: Уведомления.
- Номер телефона пациента не был указан или подтвержден в Системе ранее.



Запрос подтверждения номера телефона данного пациента отображается один раз в день.

**Для подтверждения номера телефона пациента:**

- г) Введите номер телефона пациента.
- д) Нажмите кнопку **Подтвердить**. Номер телефона пациента будет подтвержден в Системе. На форме **Человек** рядом с полем **Телефон** отобразится знак **V**.

Если пациент не имеет телефона, нажмите кнопку **Отмена** и выберите пункт **Телефон отсутствует**.

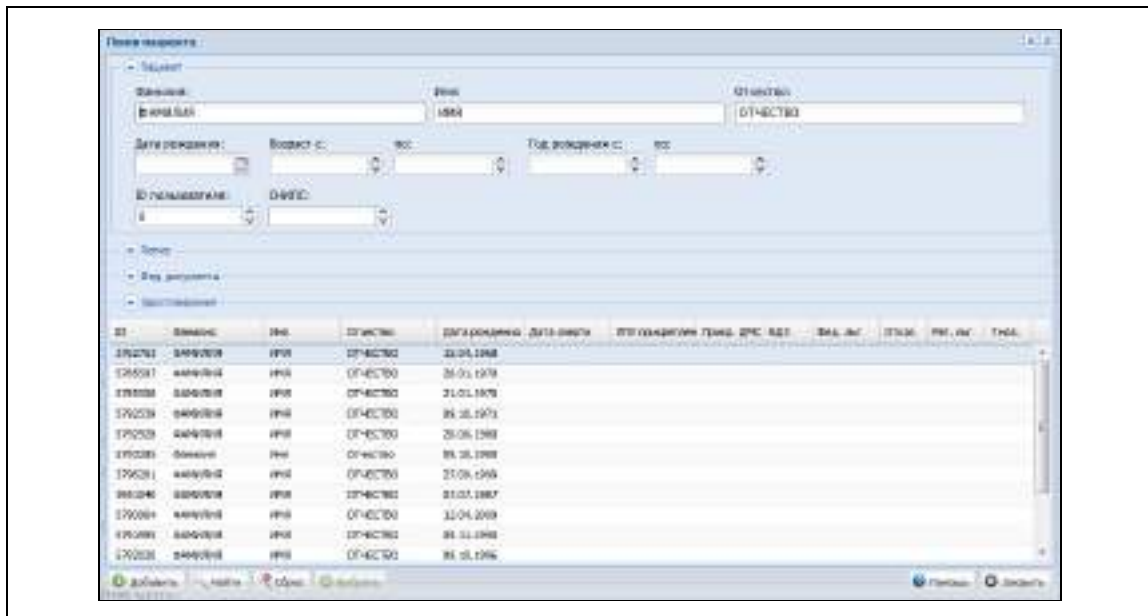
**Статусы номера телефона пациента в Системе**

Статус	Описание	Исходный статус	Возможность перехода
Не подтвержден	Статус используется для пациентов, у которых не указан номер телефона (до процедуры отказа пациента или указания факта отсутствия телефона) или номер телефона указан, но не подтвержден, или если при выполнении подтверждения не было положительного результата (отмена во время подтверждения, не правильный ввод кода).	-	Указывается по умолчанию, если у пациента имеется номер телефона и не производилась процедура подтверждения.
		Не подтвержден	Указывается, если в процессе подтверждения мобильного телефона был отправлен код и далее, было выбрано действие <b>Отмена</b> или при нажатии <b>Подтвердить</b> код не совпал.
Отказ от ввода	Статус используется для пациентов, у которых номер телефона имеется в Системе в статусе <b>Не подтвержден</b> , во время подтверждения номера телефона пользователь выбрал <b>Отказ пациента</b> .	Не подтвержден	Указывается, если на форме <b>Требуется уточнить номер телефона</b> была выбрана отмена в связи с отказом пациента.
Подтвержден	Статус используется для пациентов, у номер телефона имеется в Системе в статусе <b>Не подтвержден</b> , номер был успешно	Не подтвержден	Указывается при подтверждении номера телефона: - Для стационарных кнопка <b>Подтвердить</b> на

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					493



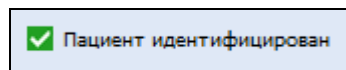


в) Нажмите кнопку **Выбрать** или щелкните дважды по записи левой кнопкой мыши.

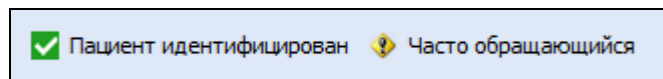
**Важно!**

ФИО пациента идентифицированного по БДЗ не допускается изменять вручную. Для добавления карты вызова на другого пациента следует добавить новую карту вызова.

Если идентифицировано МО прикрепления пациента отобразится соответствующее сообщение.

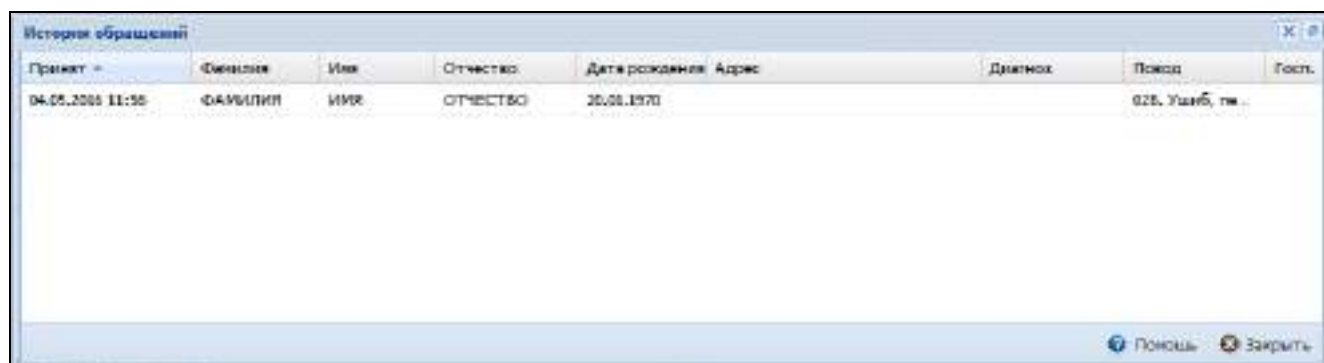


Если пациент был идентифицирован по регистру часто обращающихся пациентов, отобразится соответствующее сообщение.



Справа расположена кнопка **История обращений(F8) - n**, где n - количество обращений пациента за последние 30 дней в любую СМП региона.

Если пациент за последние 30 дней обращался в какую-либо СМП региона, то при нажатии на кнопку будет открыта форма **История обращений**, в которой в табличном виде выводится информация обо всех его обращениях за последние 30 дней.



Если пациент не обращался в СМП за последние 30 дней, кнопка будет неактивной.

Подробнее о работе с поиском и идентификацией при работе в модуле СМП см. Поиск и идентификация пациента.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					495





б) Нажмите кнопку **Периодики**. Отобразится форма работы с периодиками.

Форма предназначена для просмотра и редактирования данных человека.

### 10.1.17.2 Описание формы

Форма содержит список периодик.

В списке содержатся записи о персональных данных, с указанием:

- Идентификатора человека в Системе.
- Наименования периодики.
- Значение периодики.
- Дата начала действия периодики.

Доступные действия:

- **Добавить** - добавление периодики в список. После нажатия кнопки отобразится выпадающий список для выбора типа периодики. Выберите значение из выпадающего списка, заполните периодику: в столбце "Значение" по двойному щелчку левой кнопки мыши станет доступно редактирование поля. Укажите новое значение.
- **Изменить** - позволяет изменить выбранное значение периодики. Корректировка значения выполняется по двойному щелчку левой кнопки мыши.
- **Просмотреть**.
- **Удалить** - позволяет удалить выбранную периодику. Для удаления нескольких периодик установите флаги в нужных строках и нажмите кнопку **Удалить**.

**Примечание:**

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист 497
------	------	----------	-------	------	-------------



### 10.1.18.3 Работа с периодиками

Доступ к форме редактирования периодик:

- а) Откройте форму Человек: Редактирование.

- б) Нажмите кнопку **Периодики**. Отобразится форма работы с периодиками.

Для добавления новой периодики:

- а) Нажмите кнопку **Добавить**.
- б) Выберите **Тип периодики**.
- в) Укажите значение для периодики.

Для изменения периодики:

- а) Выберите периодику, которую необходимо изменить.
- б) Двойным щелчком мыши в столбце "Значение" активируйте режим редактирования.
- в) Добавьте новое значение.

### 10.1.19 Поиск участков

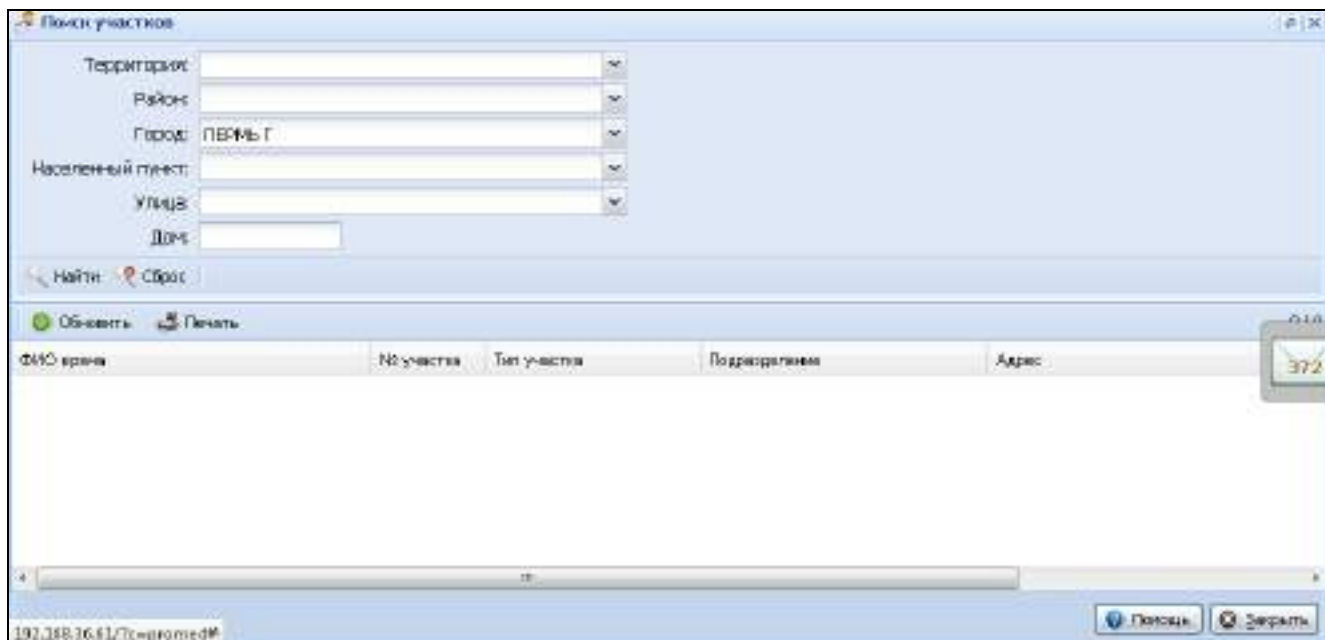
Форма **Поиск участков** предназначена для поиска участка по улице (из КЛАДР) и номеру дома проживания в пределах территориального обслуживания данной МО (участок должен находиться в зоне обслуживания данной МО, в структуре МО должны быть указаны участки и адреса обслуживания, на участке должен быть закреплен врач-участковый).

Форма доступна из главной формы (на боковой панели):

- АРМ врача поликлиники.
- АРМ регистратора.
- АРМ оператора call-центра.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					499



Алгоритм работы с формой:

- Укажите в полях фильтра адрес по которому необходимо выполнить поиск участка;
- Нажмите кнопку **Найти**. В списке отобразятся данные по врачам, соответствующие заданным критериям и в зону обслуживания которых попадает указанный в фильтрах адрес; Для сброса значения фильтра и результатов поиска нажмите кнопку **Сброс**.

Описание полей фильтра:

- **Территория** - из выпадающего списка выбирается территория в которой будет выполняться поиск. По умолчанию - пустое.
- **Район (по КЛАДР)** - адрес подразделения (либо МО, если место работы привязано к уровню МО), в котором находится место работы, под которым пользователь зашел в АРМ регистратора. При указании территории, поле заполняется автоматически. По умолчанию - пустое.
- **Город (по КЛАДР)** - по умолчанию - пустое.
- **Населенный пункт (по КЛАДР)** - по умолчанию - пустое.
- **Улица (по КЛАДР)** - выбирается из справочника улиц, обязательное для заполнения. Доступен поиск по части введенного названия улицы, выпадает список улиц, в названиях которых встречается введенная подстрока. В поле "Улица" фильтр ограничивает поисковую выдачу по улице пациента, указанной в поле адрес регистрации;
- **Номер дома** - поле ввода текста. Обязательное поле.

Описание полей списка:

- **ФИО врача** - учитывается значение формы "Участок" (раздел "Врачи на участках" в структуре МО). Отображаются только врачи, закрепленные за участком, который включает конкретную зону обслуживания. Отображаются все врачи, указанные на участке, открытые на текущую дату.
- **№ участка** - значение поля "№ участка" формы "Участок".
- **Тип участка** - значение поля "Тип участка" формы "Участок".
- **Подразделение** - значение поля "Подразделение" формы "Участок".
- **Адрес** - значение поля "Адрес здания" формы "Подразделение".
- **МО** - наименование МО из структуры МО.

#### 10.1.20 Действия с двойниками

##### 10.1.20.1 Двойники: Объединение, Модерация

###### 10.1.20.1.1 Двойники

При ведении картотеки иногда могут возникать случаи наличия двойных записей по данным пациента.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
						500

Чаще всего такая ситуация возникает с новорожденными детьми: на ребенка полис еще не получен, но медицинская помощь ему уже оказывается, и данные по ребенку вносятся в базу данных. А когда полис на ребенка получают, возникает вторая запись - из базы данных застрахованных (БДЗ).

Для устранения двойных записей разработан функционал - **Объединение двойников**.

Оператор МО может пометить записи как **Это двойник** и отослать их на объединение в центр обработки данных (ЦОД). Оператор ЦОД проверяет запрос на объединение (модерирует его) и в случае положительного результата - объединяет записи по двойникам. Объединяются все данные в базе данных по указанному пациенту (анкетные данные, карты, все случаи оказания медицинской помощи).

#### 10.1.20.1.2 Поиск двойников

Признаками наличия двойника могут оказаться такие случаи:

- невозможно внести СНИЛС (при сохранении выдается сообщение, что уже есть человек с таким СНИЛС и данные не сохраняются).
- не удастся внести данные страхования (при сохранении выдается сообщение, что уже есть человек с таким полисом и данные не сохраняются).
- не удастся добавить сотрудника в структуре МО (при добавлении выдается сообщение о том, что такой сотрудник уже присутствует). В этом случае нет возможно добавить сотрудника с одинаковыми или похожими данными, т. е. ошибка появится даже в том случае, если отличаются ФИО или дата рождения.

Причем, может оказаться, что первый из двойников прикреплен к МО, а второй - нет, и в этом случае, при поиске этого пациента по картотеке МО в результатах поиска будет один человек.

Поэтому, для поиска двойников нужно пользоваться формами РПН: Прикрепление, либо формой поиска человека. В этих формах поиск осуществляется по всей базе данных.

Причем форма поиска человека предпочтительна, так как именно в ней доступна операция объединения двойников.

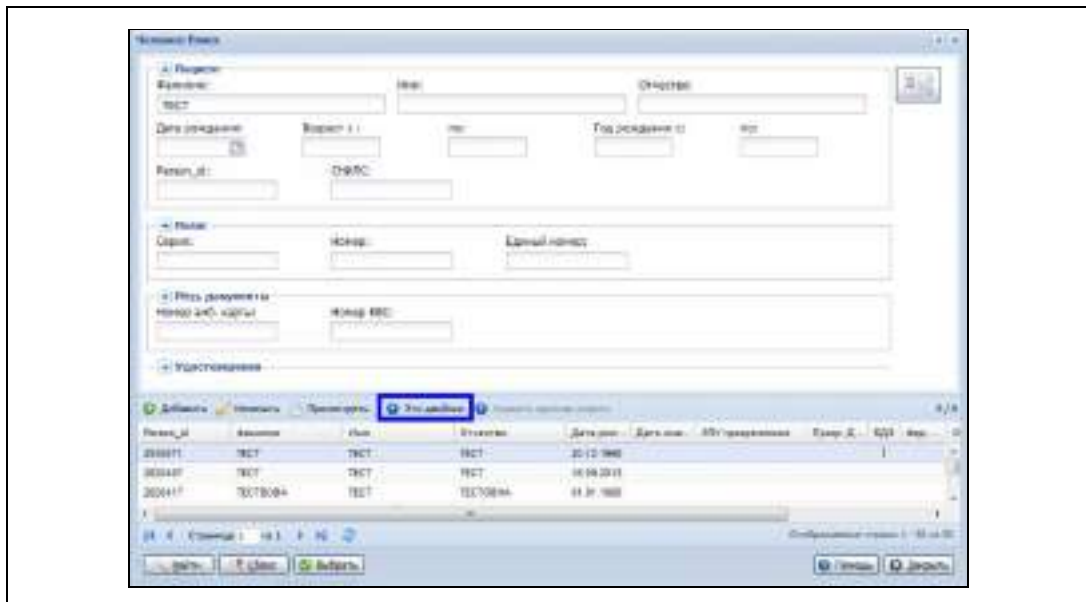
#### 10.1.20.1.3 Объединение двойников

Для объединения двойников:

- а) На форме поиска человека найдите записи по пациенту, у которого две записи с анкетными данными.
- б) Проверьте, выполняются ли **Условия объединения**:
  - Одна или обе записи из базы данных (в списке у записи отображается флаг в столбце "БДЗ").
  - Записи имеют одинаковые ФИО и дата рождения.
  - Главная запись идентифицирована по базе данных.
  - Периоды действия полисов не пересекаются.
  - Записи имеют одинаковые имя, отчество и дата рождения, но разные фамилии и известно, что это один и тот же человек.
  - Записи имеют одинаковые ФИО, но отличные дата рождения, и известно, что это один и тот же человек.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					501



в) Установите курсор на запись из базы данных и нажмите кнопку **Это двойник** либо сочетание клавиш **Alt+F6**. Отобразится форма **Объединение людей**, содержащая выбранную запись по человеку.

Столбцы списка формы:

- **Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения** - данные человека, запись по которому отправляется на объединение.
- **Идентификатор записи** - внутренний номер записи, по этому номеру можно удостовериться, что объединяемые записи действительно различные.

Кнопки управления списком:

- **Главная запись** - для установления признака главной записи в объединении. Главная запись выделяется ярко-синим цветом.
  - **Удалить** - для исключения записи из списка объединяемых.

Кнопки управления формой **Объединение людей**

- **Объединить** - отправляет запрос на объединение записей, находящихся в списке формы и закрывает форму.
- **Перенос случаев** - отправляется запрос на объединение записей, находящихся в списке форм и закрывает форму. При этом сохраняются все случаи лечения, заведенные на обе записи.

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

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

- **Помощь** - вызов справки.
- **Отменить** - закрыть форму без сохранения изменений.

- г) Не закрывая формы **Объединение людей** перейдите при помощи курсора мыши на форму поиска человека, установите курсор на второй записи по человеку и снова нажмите на кнопку **Это двойник** либо сочетание клавиш **Alt+F6**. Эта запись будет добавлена в список объединяемых записей и снова откроется форма **Объединение людей**.
- д) Когда все объединяемые записи есть в списке формы **Объединение людей**, проверьте, чтобы главной записью была запись из базы данных. Главная запись выделяется ярко-синим цветом. После объединения в базе данных останется главная запись. Все прочие записи двойника, после объединения их информации с информацией главной записи, будут удалены. При объединении записей "из базы данных" и "не из базы данных", сохраняется периодика записи "не из базы данных", которая действует до даты выдачи полиса в записи "из базы данных". Если запись из базы данных не помечена как главная, то установите на нее курсор и нажмите кнопку **Главная запись**.
- е) Для объединения записей нажмите на кнопку **Объединить**.

**Примечание:**

Информация по базам данных актуальна только для регионов, в которых используется идентификация по базе данных.

При объединении записей двойников производится объединение периодов прикрепления. Данная функция реализована отдельным сервисом. Приоритет отдается периодам прикреплений главной записи. Периоды главной записи переносятся полностью. Периоды прикрепления второстепенных записей корректируются с учетом периодов с главной записи:

- если период дублирующей записи не имеет пересечений с периодами главной записи, то он переносится без изменений.
- если период дублирующей записи совпадает с периодом главной записи, то данный период дублирующей записи исключается из объединенной записи.
- если период дублирующей записи имеет частичное пересечение с периодом главной, производится "дробление" периодов дублирующей записи, т.е. исключаются периоды главной записи из периодов дублирующей записи.

При дроблении периода дублирующей записи изменяются только дата начала или дата окончания, все остальные данные остаются прежними (заявление, МО, участок). Если изменяется дата окончания, то причиной закрытия объединенной записи автоматически указывается:

- "4. Смена участка внутри МО", если МО записи равна МО следующего прикрепления;
- "1. Выбор пациентом другой МО", если МО записи не равна МО следующего прикрепления.

При объединении двойников, если пользователь не имеет доступа к АРМ администратора ЦОД, выполняются следующие проверки:

- Если главная запись не из БДЗ, то отобразится сообщение об ошибке и объединение не произойдет.
- Если объединение производится не из реестров, двойник из БДЗ, ФИО и bdz\_id главной записи и двойника не совпадают, то отобразится ошибка.

При объединении двойников, если один из двойников имеет направление (записан на бирку или поставлен в очередь), то идентификатор пациента меняется на главную запись:

- в направлении;
- в бирке;
- в истории бирки.

10.1.20.1.3.1 Объединение двойников. Специфика по онкоконтролю

Алгоритм объединения специфика по онкоконтролю:

- а) Для актуальных анкет:
- если у главной записи есть актуальная анкета, то все актуальные анкеты второстепенной записи удаляются.
  - если у главной записи нет актуальных анкет, то все актуальные анкеты второстепенной записи переписываются на главную.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					503

- б) Для остальных записей:  
 – все анкеты второстепенной записи удаляются.

#### 10.1.20.1.3.2 Объединение двойников. Специфика новорожденного

После объединения двойников, имеющих специфику новорожденного, пациент имеет специфику новорожденного главной записи с сохранением всех данных этой специфики, в том числе связи со спецификой родов.

Если один или более из объединяемых людей имеет специфику новорожденного:

- Если в качестве главной записи выбран человек со спецификой, то объединение выполняется. Полученный путём объединения человек имеет специфику новорожденного главной записи (с сохранением всех данных этой специфики, в том числе связи со спецификой родов).
- Если в качестве главной записи выбран человек без специфики, отобразится сообщение об ошибке: "При объединении людей, один или более из которых имеет специфику новорожденного, в качестве главной записи нужно выбирать человека со спецификой новорожденного". Объединение не выполняется.

#### 10.1.20.1.3.3 Объединение записей врачей

При объединении двойников выполняется проверка: является ли кто-либо из двойников сотрудником МО или привязан к пользователю Системы. Если да, то такая запись становится главной.

При объединении сотрудников МО проверяются рабочие места.

- а) Если рабочие места идентичны (совпадают строки штатного расписания), то автоматически происходит объединение мест работы: случаи переносятся на рабочее место главной записи, а место работы не главной записи удаляется.
- б) Если рабочие места не идентичны, то производится автоматическая замена ссылки на человека (с не главной записи на главную) в сотруднике. При этом происходит проверка на добавления места работы (см. ниже).

Проверка при добавлении/редактировании места работы:

- в) Если указан период ДЛО, то у сотрудника должен быть указан код ДЛО.
- г) У сотрудника в каждый момент времени не может быть больше одного основного места работы.
- д) В каждый момент времени у сотрудника с местом работы с типом «Совмещение» должно быть место работы с другим типом занятости.
- е) В каждый момент времени у сотрудника может быть не больше 1,5 ставок.

#### 10.1.20.1.4 Результат объединения: История модерации двойников

Записи, прошедшие процедуру объединения поступают к оператору ЦОД на контроль возможности их объединения и для объединения, если это возможно.

Чтобы пользователи МО могли отследить состояние записей отправленных на объединение разработан функционал **История модерации двойников**. Для вызова **Истории модерации двойников** нажмите кнопку **Двойники** на боковой панели АРМ администратора ЦОД, выберите пункт **История модерации двойников**.

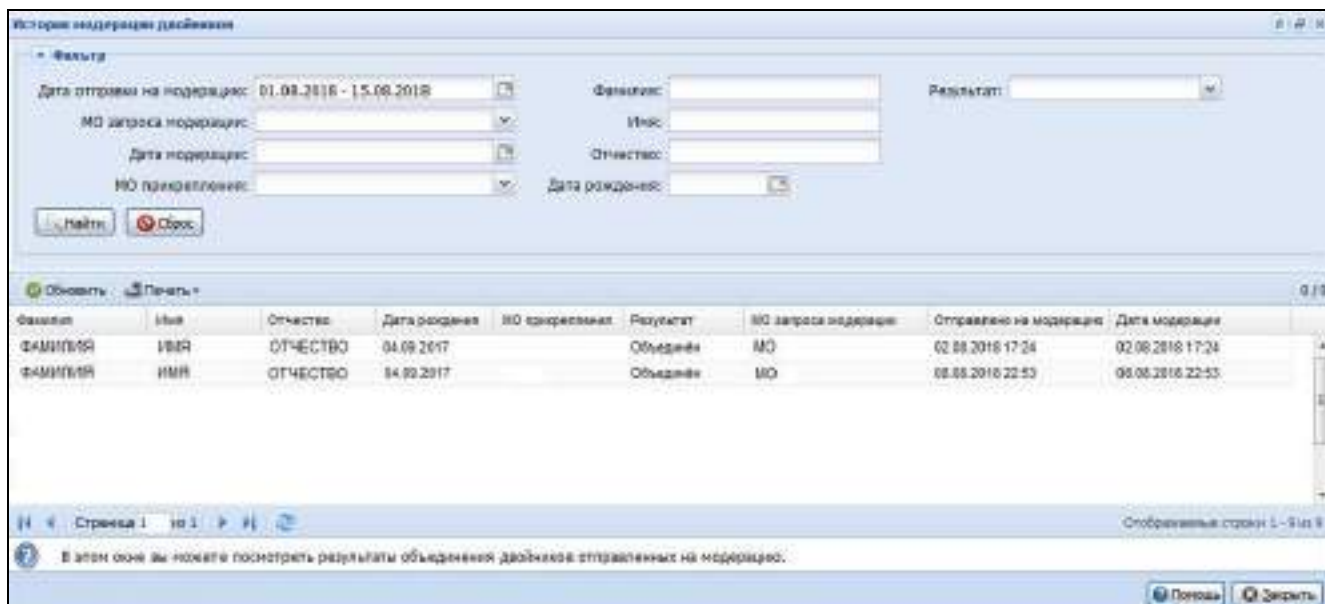
Откроется форма **История модерации двойников**. Форма содержит информацию по результатам модерации двойников, которая осуществляется в форме "Модерация записей двойников".

Для каждого случая объединения двойников на форме отображаются две строки:

- запись о том, что один пользователь отправил двойника на объединение;
- запись о том, что другой пользователь объединил двойников.

Име № подл.	Подп. и дата	Име № дубл.	Взамен име. №	Подп. и дата						Лист		
										504		
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			





В верхней части формы содержится фильтр для поиска записей в списке. Фильтр содержит следующие поля:

- **Дата отправки на модерацию** - для указания при помощи календаря или вручную начальной и конечной даты периода отправки на модерацию. По умолчанию: начальная дата - первое число текущего месяца, конечная дата - текущий день.
- **МО запроса модерации** - для указания МО модерации. значение выбирается из выпадающего списка. Если пользователь обладает правами суперадминистратора, то поле фильтра по умолчанию пустое. В других случаях выбрано МО пользователя без возможности изменений.
- **Дата модерации** - для указания при помощи календаря или вручную начальной и конечной даты модерации.
- **МО прикрепления** - для выбора МО прикрепления пациента.
- **Фамилия** - для указания фамилии пациента.
- **Имя** - для указания имени пациента.
- **Отчество** - для указания отчества пациента.
- **Дата рождения** - для указания даты рождения пациента.
- **Результат** - для указания результата объединения, значение выбирается из выпадающего списка.

Для фильтрации списка:

- е) Укажите параметры на панели фильтров.
- ж) Нажмите кнопку **Найти**.

В результате в списке останутся только записи, удовлетворяющие условиям фильтрации. Для отмены фильтрации нажмите кнопку **Сброс**.

Список содержит столбцы:

- **Фамилия;**
- **Имя;**
- **Отчество;**
- **Дата рождения;**
- **МО прикрепления;**
- **Результат;**
- **МО запроса модерации** - содержит информацию по медицинской организации пользователя, который отправил на модерацию;
- **Отправлено на модерацию** - дата отправки на модерацию;
- **Дата модерации.**

Кнопки управления формой:

- **Обновить** - обновляет на текущий момент список с учетом значений фильтра.
- **Печать** - открывает контекстное меню с пунктами:
  - **Печать** - открывает печатную форму по выбранной записи.
  - **Печать всего списка** - открывает печатную форму по всем отфильтрованным записям.
- **Помощь** - вызов справки.
- **Отменить** - закрыть форму без сохранения изменений.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					505

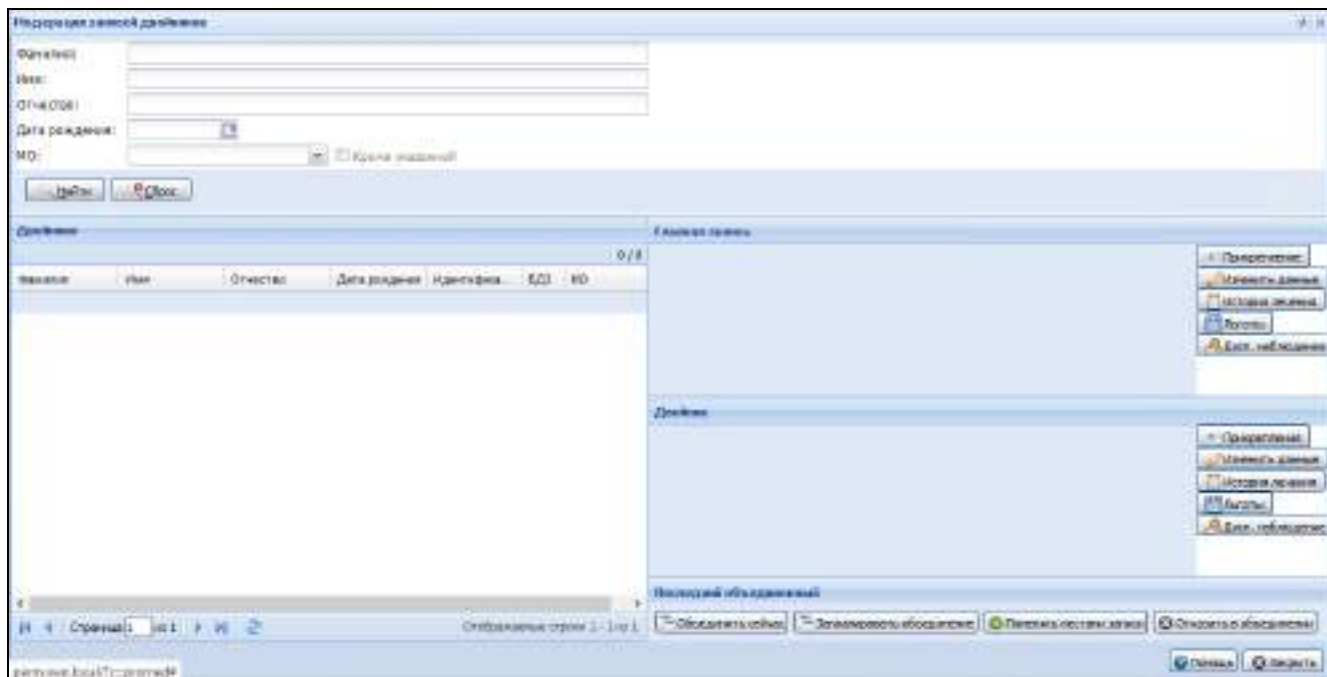
### 10.1.20.1.5 Модерация двойников

Доступ к форме: Для модерации записей двойников предусмотрена группа "Модерация двойников". Права на добавление в группу доступны пользователю с правами администратору ЦОД. В группу могут быть добавлены пользователи с правами администратора ЦОД и администратора МО. Права на просмотр записей:

- администратор ЦОД может просматривать и совершать действия со всеми двойниками;
- администратор МО видит записи, которые были отмечены как двойники в МО пользователя.

Для вызова формы **Модерация записей двойников**:

- а) Нажмите кнопку **Двойники** на боковой панели АРМ.
- б) Из подменю выберите **Модерация двойников**.



В левой части экрана отображается список двойников, отправленных на объединение, удовлетворяющий параметрам фильтра по ФИО, ДР и МО, запросившей модерацию.

При фильтрации учитывается место создания запроса (МО). Чтобы исключить конкретную МО из условий поиска выберите ее в поле **МО** и установите флаг **Кроме указанной**. В списке результатов отобразятся записи по всем МО кроме указанной.

Если поле **МО** не заполнена поиск производится по всем МО.

Для установки фильтра укажите значения в полях фильтра и нажмите кнопку **Найти**.

Для сброса параметров фильтра нажмите кнопку **Сброс**.

В правой части экрана отображаются сведения о выбранной паре двойников и объединенной записи.

Доступны действия на записями двойников:

- **Объединить** - объединить записи двойников сразу, не дожидаясь системного объединения.
- **Запланировать объединение** - запланированные на объединение записи, объединяются системно с 20:00 до 23:00. Записи, которые не были объединены в это время, откладываются на следующий сеанс.
- **Поменять записи местами** - поменять местами главную запись и запись-двойник.
- **Отказать в объединении** - отказать в объединении с указанием причины.

### 10.1.20.1.6 Работа с двойниками

Для вызова формы **Работа с двойниками** нажмите кнопку **Двойники** на боковой панели АРМ администратора ЦОД, из подменю выберите **Работа с двойниками**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
						506



Две записи считаются претендентами на двойников (т.е. будет создаваться группа), если по каждому отмеченному атрибуту значение параметра **Отличие** между значениями атрибутов записей меньше или равно введенному в поле **Отличие**.

Группа не создается, если:

- обе записи из текущей БДЗ;
- одна запись - из регистра фед.льготников, вторая - из БДЗ и нет полного совпадения по ФИО, ДР;
- обе записи из регистра фед. льготники и нет полного совпадения по ФИО, ДР, СНИЛС.

Если дата полиса из записи не по БДЗ раньше даты полиса записи по БДЗ, то периодика по полису не из БДЗ переносится и закрывается датой начала самой ранней записи о полисе из БДЗ.

- Область **Данные двойников**.

Область представляет собой список с полями:

- Атрибут;
- Двойник 1;
- Двойник 2.

В столбце списка "Атрибут" отображаются следующие атрибуты:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Дата рождения.
- БДЗ;
- Фед. льг;
- МО прикрепления;
- Полис (серия, номер);
- Полис (выдан, СМО);
- СНИЛС;
- Адрес проживания;
- Адрес регистрации;
- Пол;
- Социальный статус;
- Документ (серия, номер, выдан);
- Место работы.

В столбце «Двойник» отображаются соответствующие значения атрибутов по каждой записи.

**Для объединения двойников выполните следующие действия:Объединение двойников через форму "Модерация записей двойников"**

- а) Нажмите кнопку **Двойники** на боковой панели АРМ администратора ЦОД, АРМ администратора МО.
- б) Из подменю выберите **Модерация двойников**.
- в) Укажите параметры поиска в полях фильтра.
- г) Нажмите кнопку **Найти**.
- д) В правой части экрана отобразятся сведения о выбранной паре двойников и объединенной записи.
- е) Просмотрите информацию по записям.
- ж) Выберите действие над записями двойников:
  - **Объединить** - объединить записи двойников сразу, не дожидаясь системного объединения.
  - **Запланировать объединение** - запланированные на объединение записи, объединяются системно с 20:00 до 23:00. Записи, которые не были объединены в это время, откладываются на следующий сеанс.
  - **Поменять записи местами** - поменять местами главную запись и запись-двойник.
  - **Отказать в объединении** - отказать в объединении с указанием причины.

**Объединение двойников через форму "Работа с двойниками"**

- г) Нажмите кнопку **Двойники** на боковой панели АРМ администратора ЦОД.
- д) Выберите пункт **Работа с двойниками**. Отобразится форма **Объединение двойников**.
- е) Задайте атрибуты двойников и выполните поиск.
- ж) Выберите группу двойников.
- з) Нажмите кнопку **Объединить**.

После нажатия на кнопку **Объединить** выполняется проверка на вхождение записей из данной группы в другие группы. Если нашлись другие группы, то отобразится предупреждение: "Записи выбранной группы входят также в другие группы двойников". При подтверждении объединения запись будет удалена из списка групп.

В других группах, в которые входили записи из данной группы, записи будут заменены на объединенную.

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

### 10.1.20.1.7 Разъединение двойников

При разъединении людей в части прикреплений происходит следующее:

- а) Для главной записи удаляется признак автоматического прикрепления.
- б) Для дублирующей записи:
  - снимается признак закрытия;
  - становятся доступными для просмотра закрытые пользователями записи о прикреплении (неактуальные);
  - у записей о прикреплении с признаком автоматического закрытия снимается дата закрытия.При этом признак тоже снимается.

### 10.1.20.2 Как объединить двойников

#### Объединение двойников через форму "Модерация записей двойников"

- а) Нажмите кнопку **Двойники** на боковой панели АРМ администратора ЦОД, АРМ администратора МО.
- б) Из подменю выберите **Модерация двойников**.
- в) Укажите параметры поиска в полях фильтра.
- г) Нажмите кнопку **Найти**.
- д) В правой части экрана отобразятся сведения о выбранной паре двойников и объединенной записи.
- е) Просмотрите информацию по записям.
- ж) Выберите действие над записями двойников:
  - **Объединить** - объединить записи двойников сразу, не дожидаясь системного объединения.
  - **Запланировать объединение** - запланированные на объединение записи, объединяются системно с 20:00 до 23:00. Записи, которые не были объединены в это время, откладываются на следующий сеанс.
  - **Поменять записи местами** - поменять местами главную запись и запись-двойник.
  - **Отказать в объединении** - отказать в объединении с указанием причины.

#### Объединение двойников через форму "Работа с двойниками"

- а) Нажмите кнопку **Двойники** на боковой панели АРМ администратора ЦОД.
- б) Выберите пункт **Работа с двойниками**. Отобразится форма **Объединение двойников**.
- в) Задайте атрибуты двойников и выполните поиск.
- г) Выберите группу двойников.
- д) Нажмите кнопку **Объединить**.

После нажатия на кнопку **Объединить** выполняется проверка на вхождение записей из данной группы в другие группы. Если нашлись другие группы, то отобразится предупреждение: "Записи выбранной группы входят также в другие группы двойников". При подтверждении объединения запись будет удалена из списка групп. В других группах, в которые входили записи из данной группы, записи будут заменены на объединенную.

### 10.1.20.3 Сервис объединения двойников

Для объединения двойников:

- а) Найдите запись на пациента, у которого две и более записи с анкетными данным.
- б) Проверьте, выполняются ли условия объединения:
  - Одна или обе записи из БДЗ.
  - Записи имеют одинаковые ФИО и даты рождения.
  - Главная запись идентифицирована по БДЗ.
  - Периоды действия полисов не пересекаются.
- в) Выберите запись на пациента и нажмите кнопку **Это двойник**. Откроется форма **Объединение людей**, содержащая выбранную запись по человеку.
- г) Не закрывая формы **Объединение людей** перейдите мышью на форму поиска человека, выберите вторую запись по человеку и снова нажмите кнопку **Это двойник**. Эта запись будет добавлена в список объединяемых записей и снова откроется форма **Объединение людей**.
- д) При необходимости повторите действия.
- е) Когда все объединяемые записи будут добавлены в список формы **Объединение людей**, проверьте, чтобы главной записью была запись из БДЗ. Главная запись выделяется ярко-синим цветом. После объединения в базе данных останется главная запись. Все прочие записи двойника, после объединения их информации с информацией главной записи, будут удалены. Если запись из БДЗ не помечена как главная, выберите ее и нажмите кнопку **Главная запись**.

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

**Примечание:**

В некоторых регионах использования Системы отсутствует признак БДЗ. В этой ситуации выберите в качестве главной ту запись, на которую требуется произвести объединение.

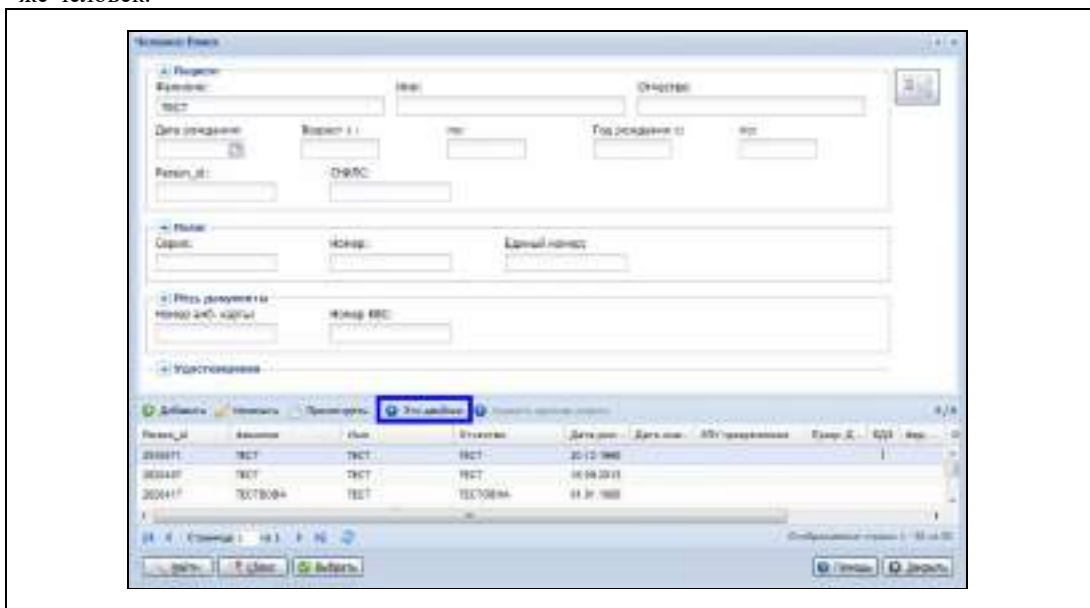
- а) Для объединения записей нажмите кнопку **Объединить**.

Записи, прошедшие процедуру объединения, поступают к пользователю АРМ администратора ЦОД для проверки возможности их объединения и для объединения, если это возможно:

- а) Нажмите кнопку **Двойники** на боковой панели АРМ администратора ЦОД, выберите пункт **Модерация записей двойников**.
- б) Откроется форма **Модерация записей двойников**. Найдите записи истории по нужному пациенту, просмотрите их.
- в) Выберите действие над записями:
  - Объединить;
  - Запланировать объединение;
  - Поменять записи местами;
  - Отказать в объединении.

**10.1.20.4 Как отправить на модерацию**

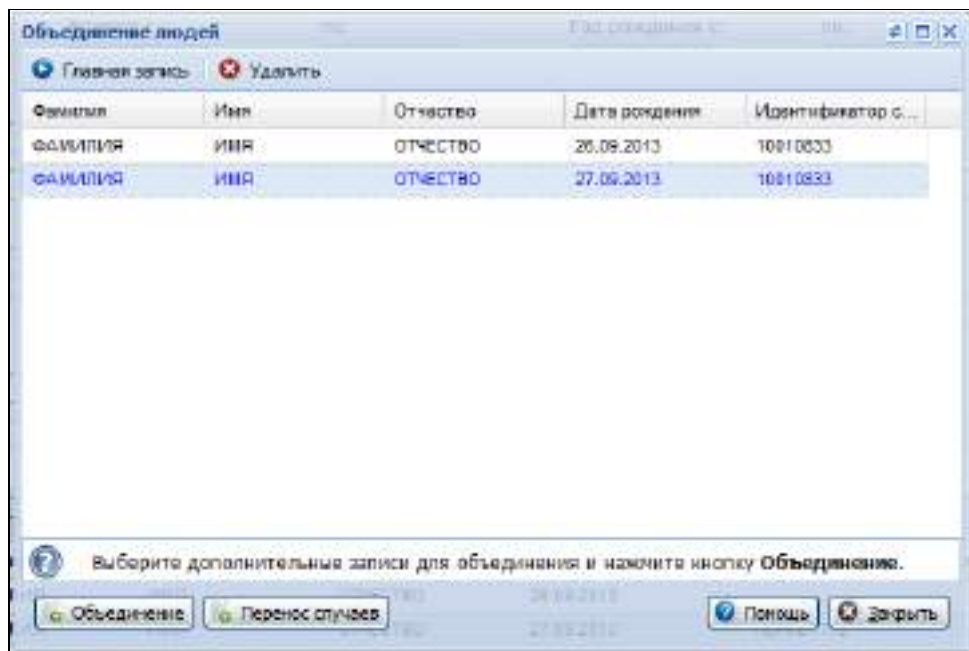
- а) На форме поиска человека найдите записи по пациенту, у которого две записи с анкетными данными.
- б) Проверьте, выполняются ли **Условия объединения**:
  - Одна или обе записи из базы данных (в списке у записи отображается флаг в столбце "БДЗ").
  - Записи имеют одинаковые ФИО и дата рождения.
  - Главная запись идентифицирована по базе данных.
  - Периоды действия полисов не пересекаются.
  - Записи имеют одинаковые имя, отчество и дата рождения, но разные фамилии и известно, что это один и тот же человек.
  - Записи имеют одинаковые ФИО, но отличные дата рождения, и известно, что это один и тот же человек.



- в) Установите курсор на записи из базы данных и нажмите кнопку **Это двойник** либо сочетание клавиш **Alt+F6**. Отобразится форма **Объединение людей**, содержащая выбранную запись по человеку.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					510



Столбцы списка формы:

- **Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения** - данные человека, запись по которому отправляется на объединение.
  - **Идентификатор записи** - внутренний номер записи, по этому номеру можно удостовериться, что объединяемые записи действительно различные.
- Кнопки управления списком:
- **Главная запись** - для установления признака главной записи в объединении. Главная запись выделяется ярко-синим цветом.
    - **Удалить** - для исключения записи из списка объединяемых.
  - **Объединить** - отправляет запрос на объединение записей, находящихся в списке формы и закрывает форму.
  - **Перенос случаев** - отправляется запрос на объединение записей, находящихся в списке форм и закрывает форму. При этом сохраняются все случаи лечения, заведенные на обе записи.
    - **Помощь** - вызов справки.
    - **Отменить** - закрыть форму без сохранения изменений.

- г) Не закрывая формы **Объединение людей** перейдите при помощи курсора мыши на форму поиска человека, установите курсор на второй записи по человеку и снова нажмите на кнопку **Это двойник** либо сочетание клавиш **Alt+F6**. Эта запись будет добавлена в список объединяемых записей и снова откроется форма **Объединение людей**.
- д) Когда все объединяемые записи есть в списке формы **Объединение людей**, проверьте, чтобы главной записью была запись из базы данных. Главная запись выделяется ярко-синим цветом. После объединения в базе данных останется главная запись. Все прочие записи двойника, после объединения их информации с информацией главной записи, будут удалены. При объединении записей "из базы данных" и "не из базы данных", сохраняется периодика записи "не из базы данных", которая действует до даты выдачи полиса в записи "из базы данных". Если запись из базы данных не помечена как главная, то установите на нее курсор и нажмите кнопку **Главная запись**.
- е) Для объединения записей нажмите на кнопку **Объединить**.

**Примечание:**

Информация по базам данных актуальна только для регионов, в которых используется идентификация по базе данных.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					511

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Лист
512