

**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



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
<b>10</b>	<b>Подсистема «Картотека пациентов» .....</b>	<b>463</b>
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 .....	498
10.1.18	Редактирование периодик .....	499
10.1.19	Поиск участков.....	500
10.1.20	Действия с двойниками .....	500

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					5









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	Лист
					9

### 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





#### 4.1.2.2 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.	





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. Расчет 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						







- 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"**

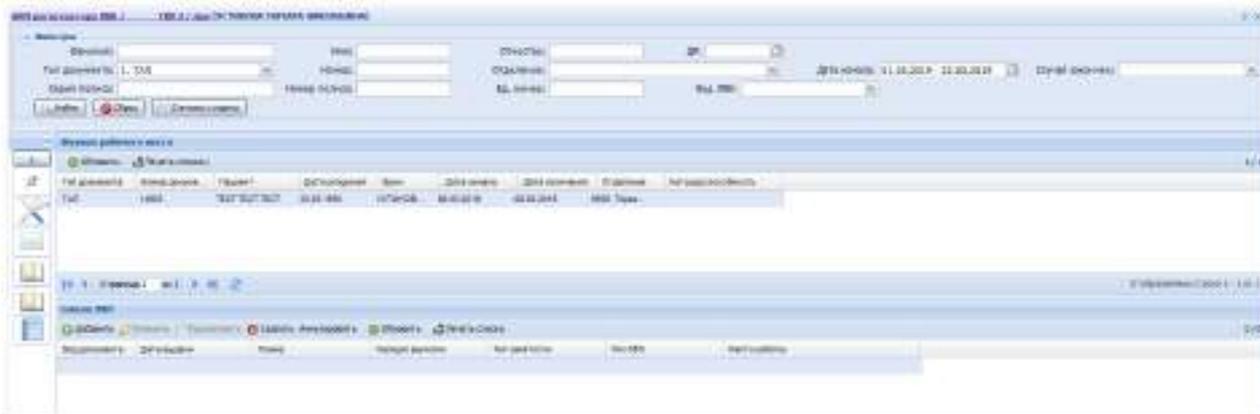
Для удобства сортировки важных сообщений в списке, для сообщения можно установить статус "Важное":

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





## 5.1.4 Описание главной формы АРМ регистратора ЛВН



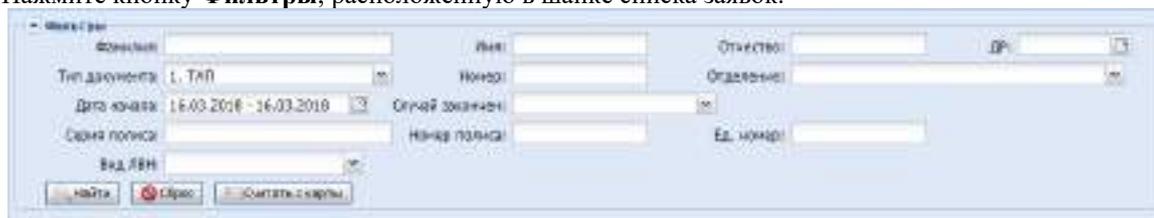
Основные элементы интерфейса главной формы АРМ:

- 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:

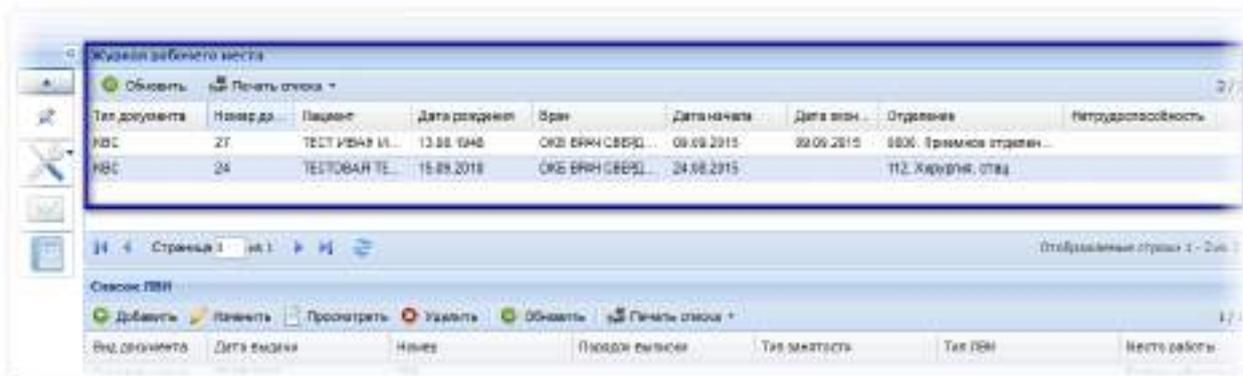
1. Нажмите кнопку **Фильтры**, расположенную в шапке списка заявок.



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
------	------	----------	-------	------





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

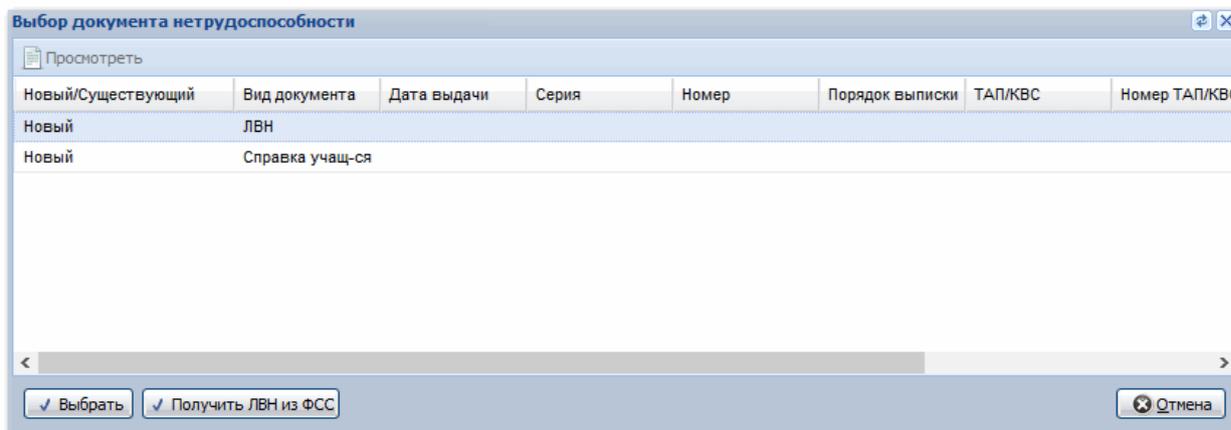
Форма "Выбор документа нетрудоспособности" предназначена для выбора вида добавляемого документа о нетрудоспособности: листа временной нетрудоспособности или справки учащегося.

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.

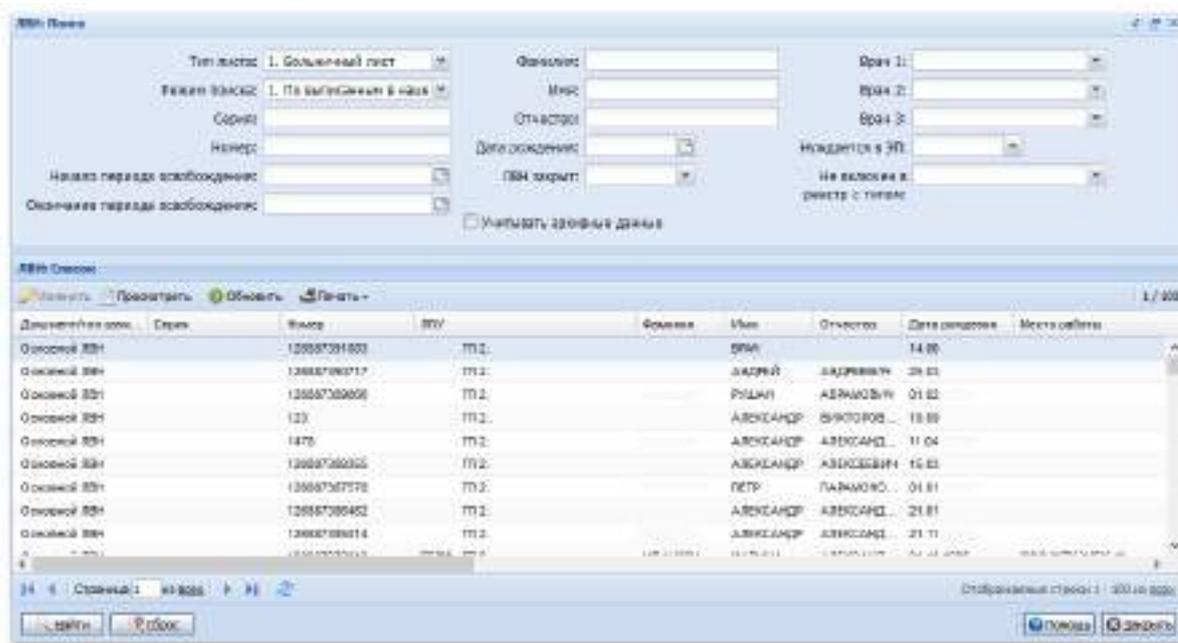
Выберите вариант документа о нетрудоспособности:

- 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:

- **Заккрыть** - 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

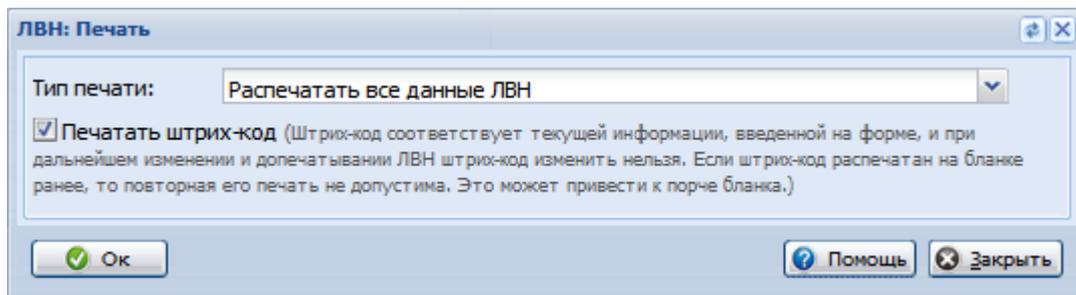
#### 5.1.8.1 Общая информация

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.	



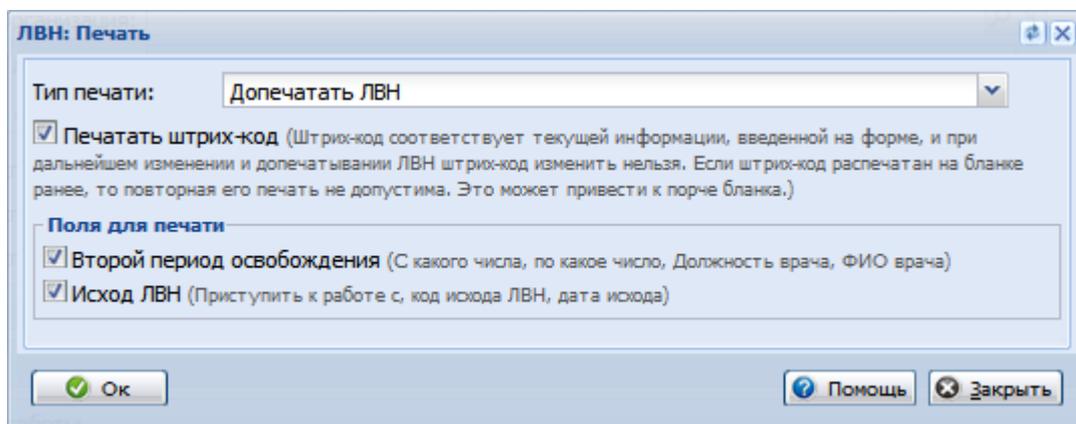
Выберите вариант печати:

- **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.

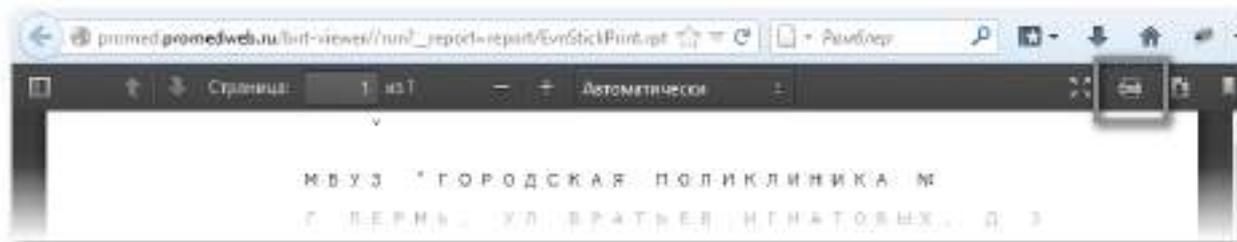
Другие параметры доступны при допечатывании ЛВН и зависят от типа больничного.



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).



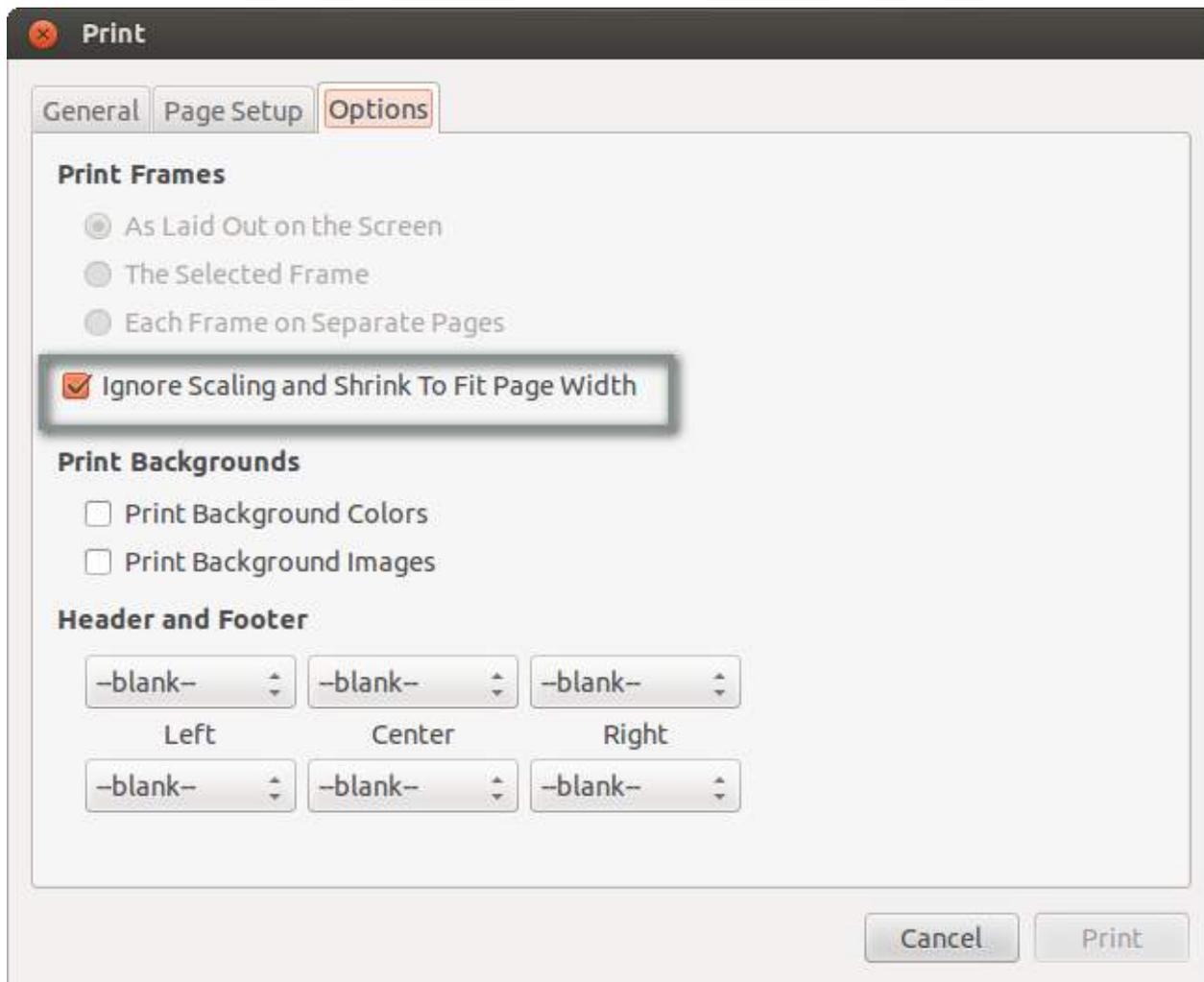
Для заполнения бланка ЛВН на принтере рекомендуется использовать **лазерный принтер**, на других типах принтеров результат не гарантирован.

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	





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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					31





Выписка ЛВН: Дополнение

Пациент: Дрс 08.11.1995 г.р. Пол: Мужской

ЛВН из ФСС:

Выдан ФИО: ФАМИЛЬЯ

Справка: Оригинал

Тип занятости: I, основная работа

Период выдачи: I, периодный ЛВН

Номер:  Дата выдачи: 07.11.2017

Согласие на получение ЭЛН

Дата согласия:

Место работы

Организация:

Наименование для печати:

Должность:

Причина нетрудоспособности: 01, Заболевание

Доп. код нетрудоспособности:

Код экв. нетрудоспособности:

2. Режим

3. МСЭ

4. Освобождение от работы

5. Исход ЛВН

Сохранить  Отменить

- 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.

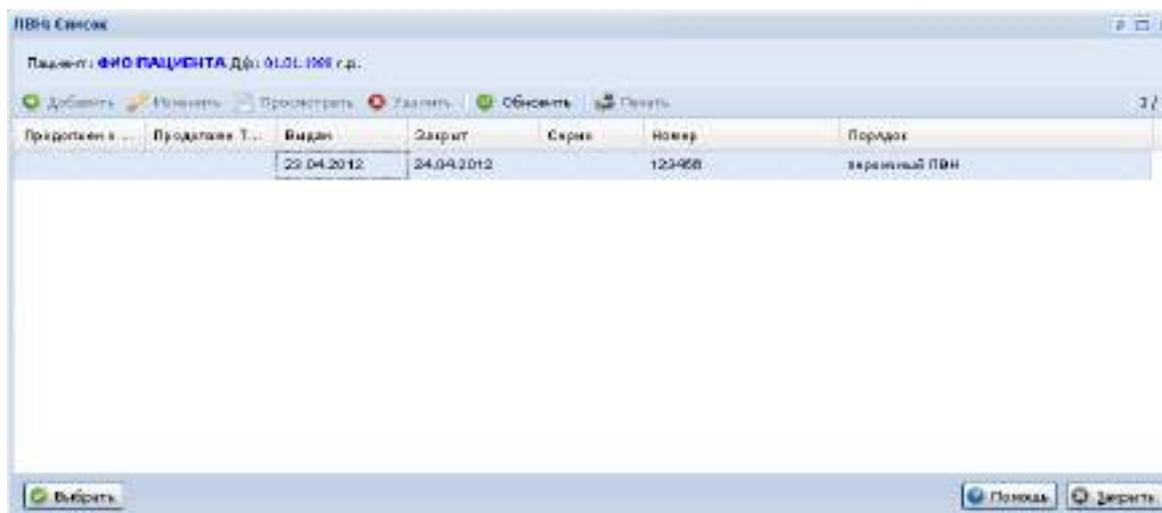
- **ЛВН из ФСС** - поле для установки флага. Поле недоступно для изменения. Флаг устанавливается по умолчанию в следующих ситуациях:
  - форма «Выписка ЛВН» открыта после сохранения формы «Запрос на получение данных ЭЛН» из формы «Выбор документа нетрудоспособности».
 При установленном флаге ниже перечисленные 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.	



"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.

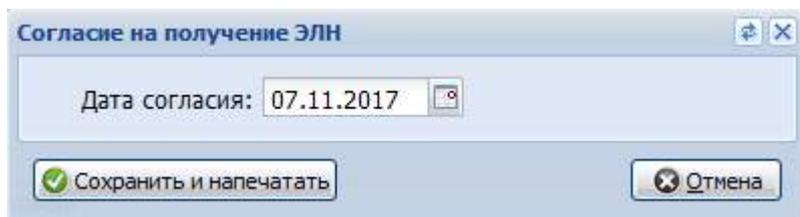


- **Серия** – серия ЛВН. Поле отображается только для формы в режиме просмотра и редактирования, если при добавлении была указана серия ЛВН.
- **Номер** – номер ЛВН, номер должен состоять только из цифр, обязательное поле. Если установлен флаг "ЛВН из ФСС", то по умолчанию указаны данные пациента из 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	Лист
					36

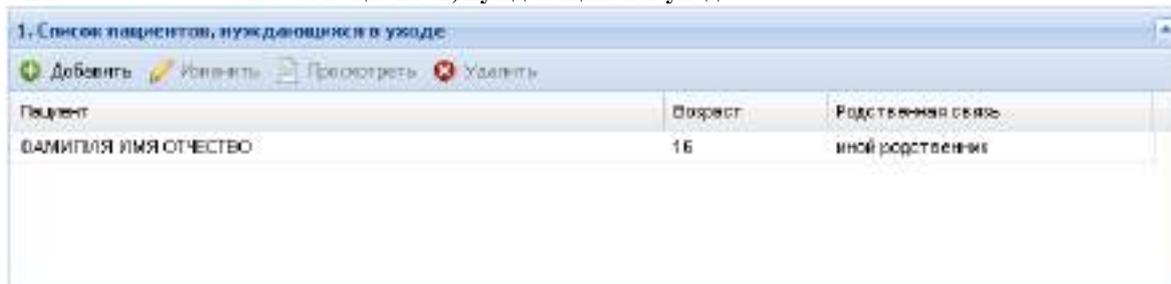


- **Дата начала СКЛ** – дата начала санаторно–курортного лечения. Поле доступно, если в поле **Причина нетрудоспособности** указана причина 08 или в поле **Доп. код нетрудоспособности** выбрана причина 017, 018 или 019. Обязательно для заполнения.
  - **При выписке дубликата ЛВН** по умолчанию указывается 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	Лист
					38



- 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 | Показать | Сохранить | Действия

С какого числа	По какое число	МО	Врач	Статус	Подпись (врач)	Дата подписания	ИМО (подпись)	Дата подписания	ИМО (подпись)

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.

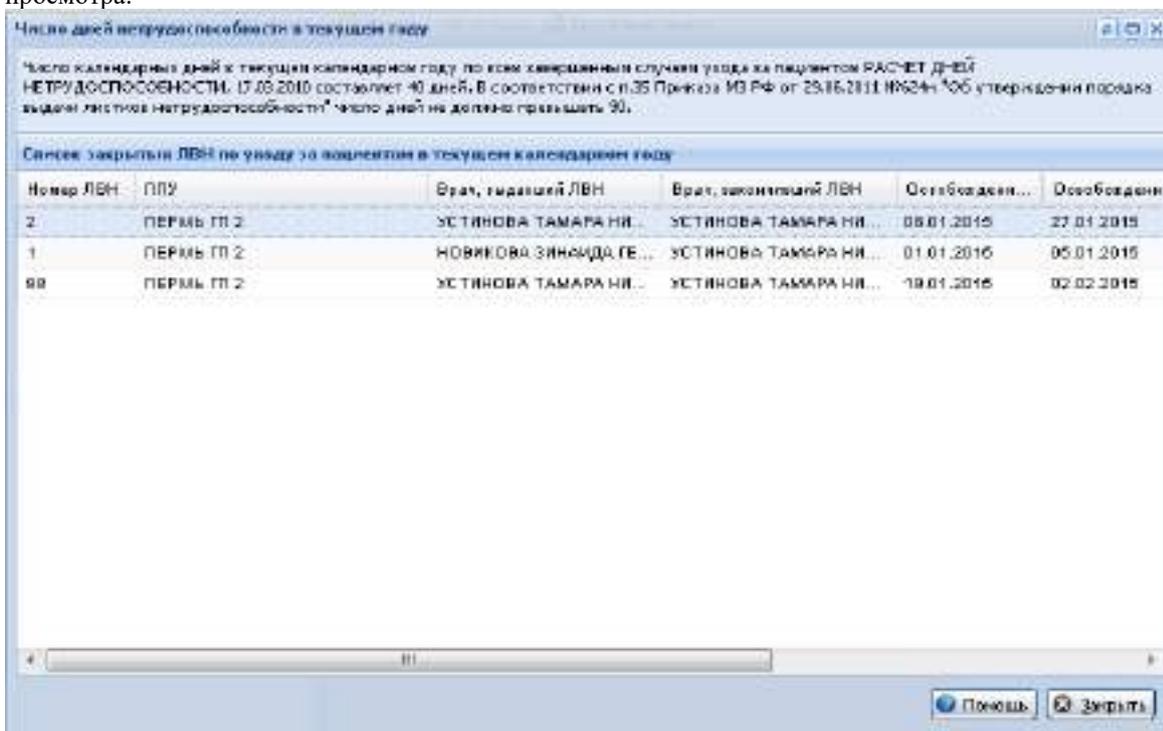
- **Просмотр** – открыть форму Освобождение от работы в режиме просмотра.

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 допечатавании 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.	



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».

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

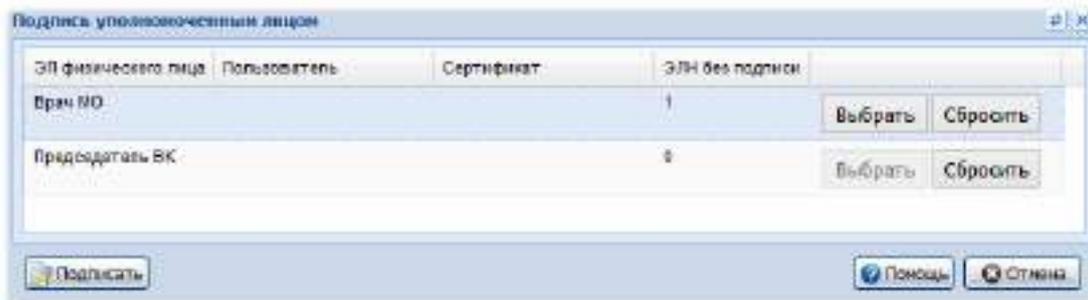


Таблица содержит столбцы:

- **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**.

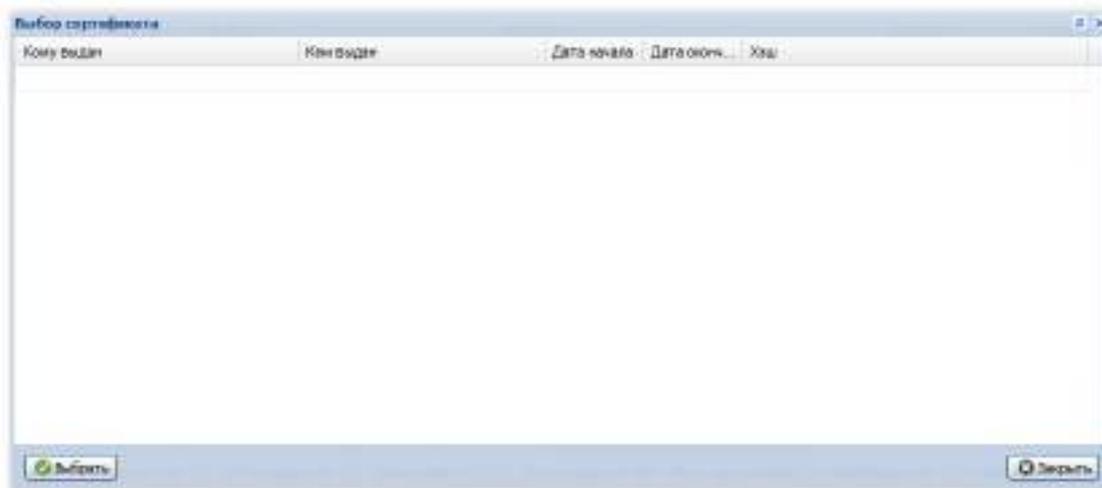
**Примечание.** Действие доступно, если:

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

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		Лист
						46

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:

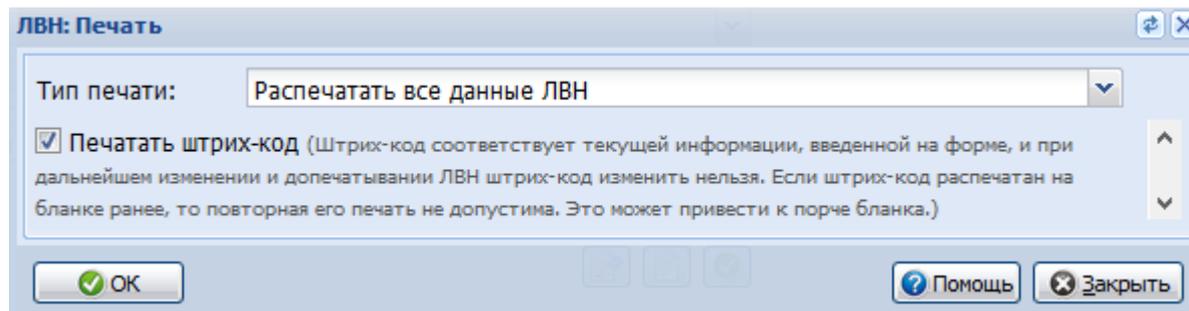
- Электронный ЛН (наличие связи с хранилищем номеров ЛН);
- Период нетрудоспособности имеет подпись врача и/или врача ВК; разделы «Нарушение режима» и/или "Исход" имеют подпись врача;
- Данные периода нетрудоспособности были изменены; данные в полях "Нарушение режима" и/или "Исход".

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

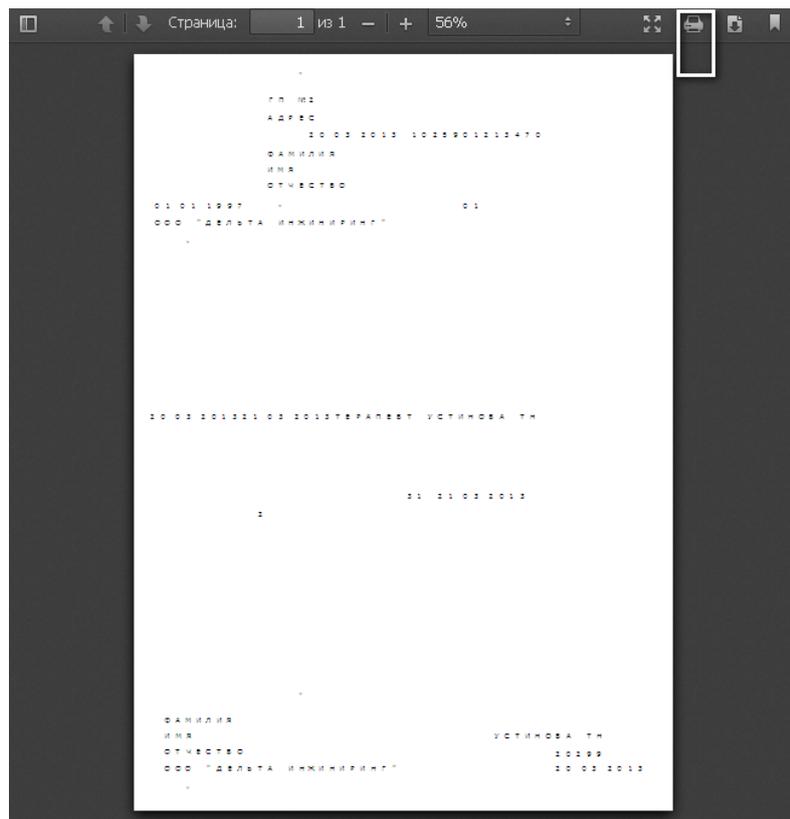




Штрих-код соответствует текущей информации, введенной на форме, и при дальнейшем изменении и допечатывании ЛВН штрих-код изменить нельзя. Если штрих-код распечатан на бланке ранее, то повторная печать недоступна, так как может привести к порче бланка.



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 допечатывание 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.

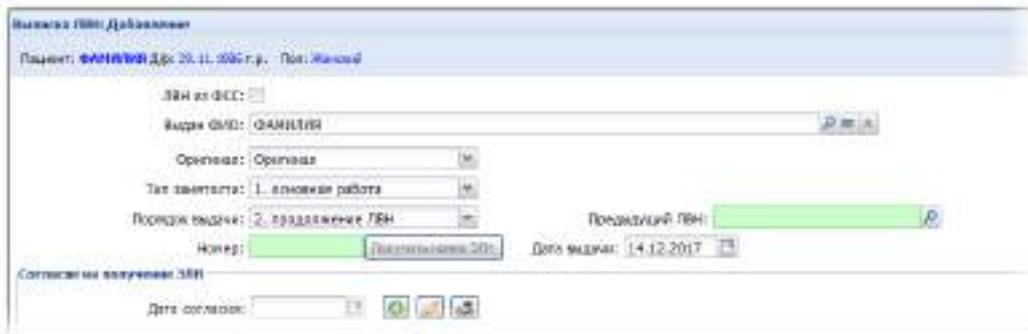
Име № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата
Име № подл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					50





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

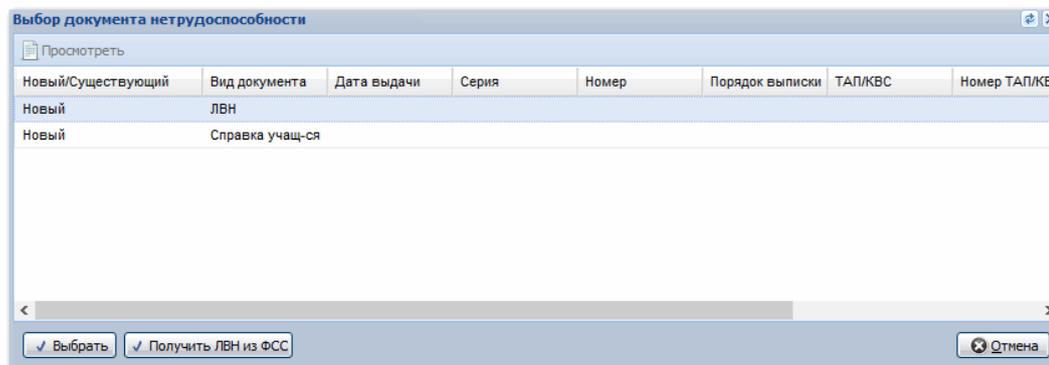
#### 5.2.2.18 ЛВН на бланке

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



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).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
						55

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:

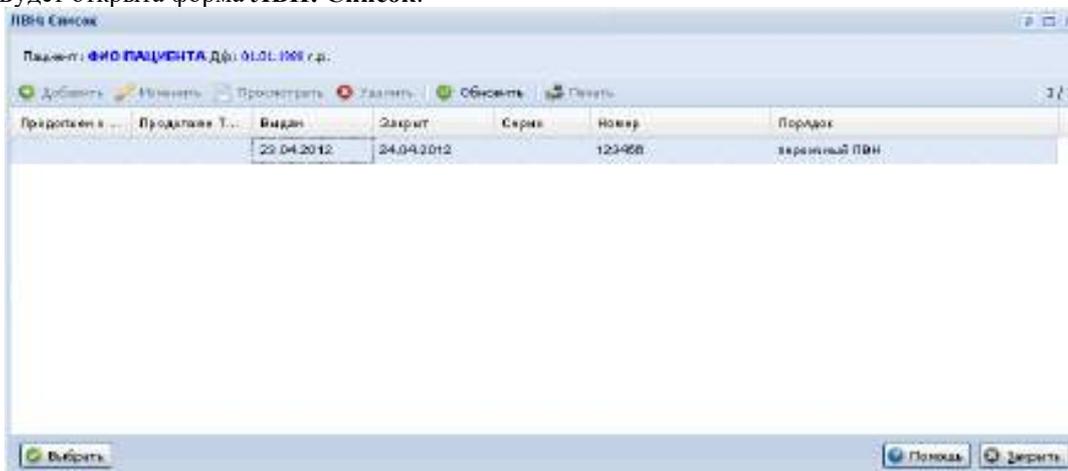
- **С какого числа** - по умолчанию значение соответствующего поля из первого периода освобождения оригинала ЛВН. Доступно для редактирования.
- **По какое число** - по умолчанию значение соответствующего поля из последнего периода освобождения оригинала ЛВН. Доступно для редактирования.
- **Отделение (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.	



- 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.

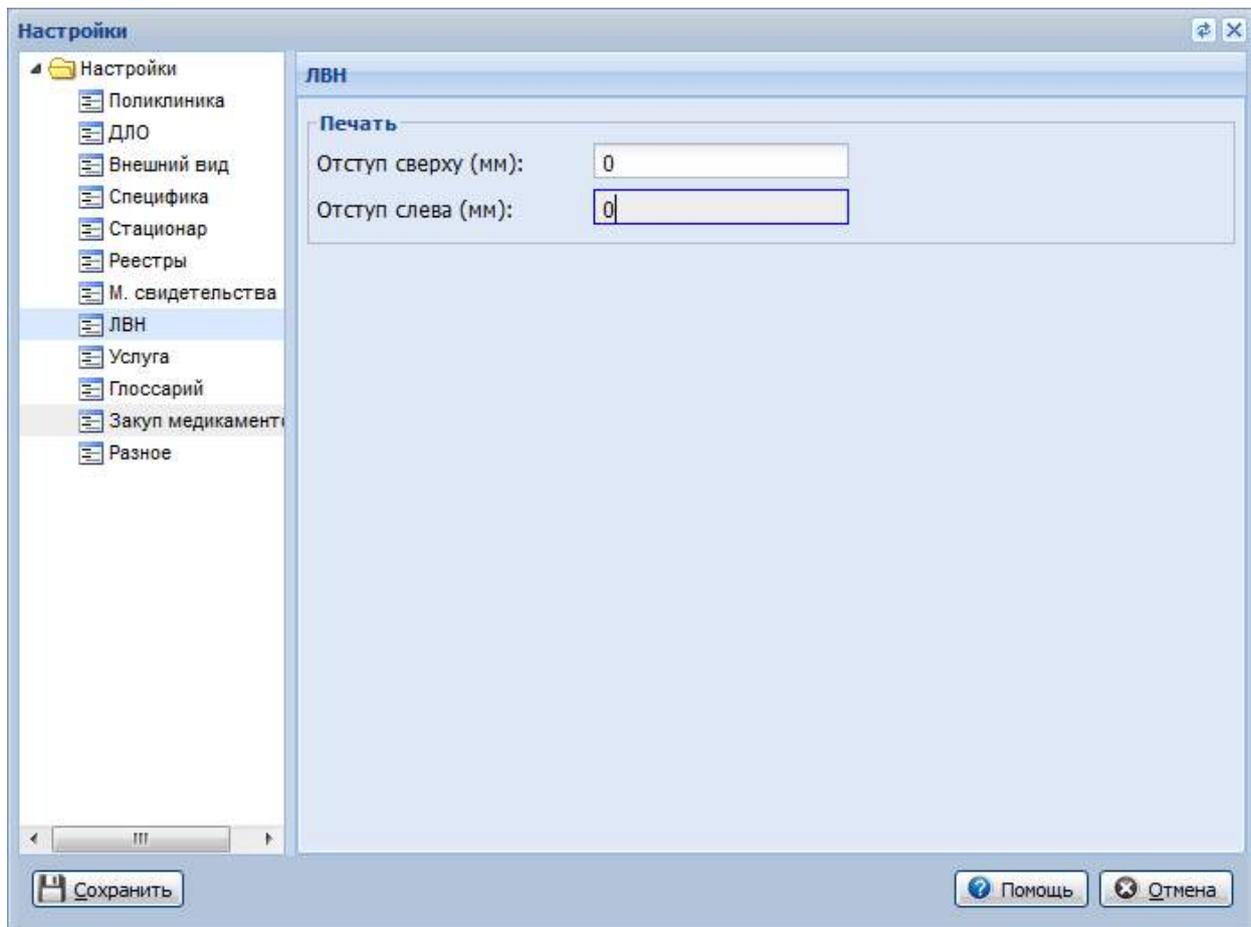
**Дополнение сведениями ЛВН-продолжения на долечивании врачом санаторно-курортного учреждения**

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					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	Лист
					59

## 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





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.	



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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					64

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





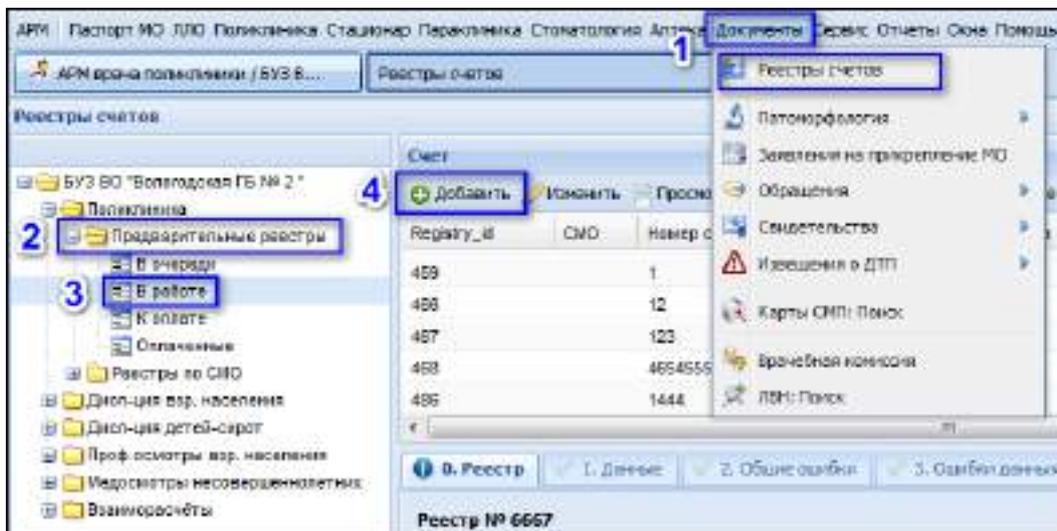


### 6.1.10.13 Повторная подача

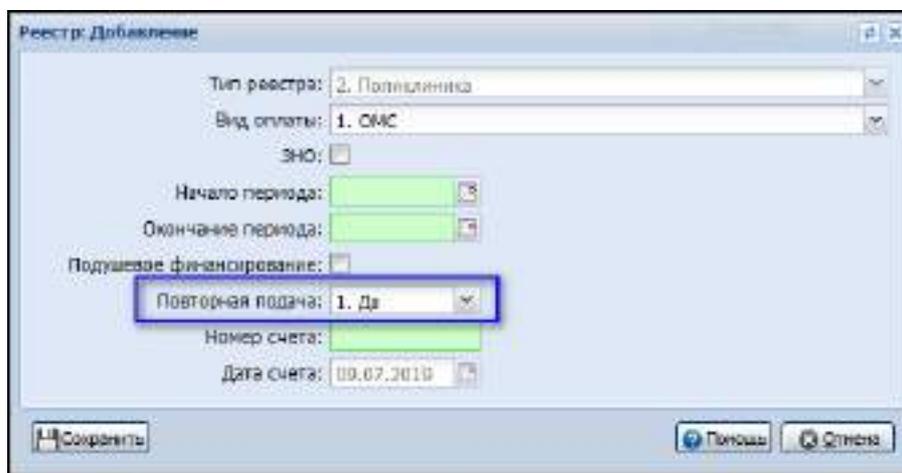
Если по результатам проверки СМО в реестре по СМО остались случаи с ошибками, то МО исправляет их и формирует предварительный реестр счетов с признаком **Повторная подача**. Повторный реестр формируется по тому же отчетному периоду, что и первичный.

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**.

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.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					70

- 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	
Инв. № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № 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 Родového сертификата**.

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

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

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

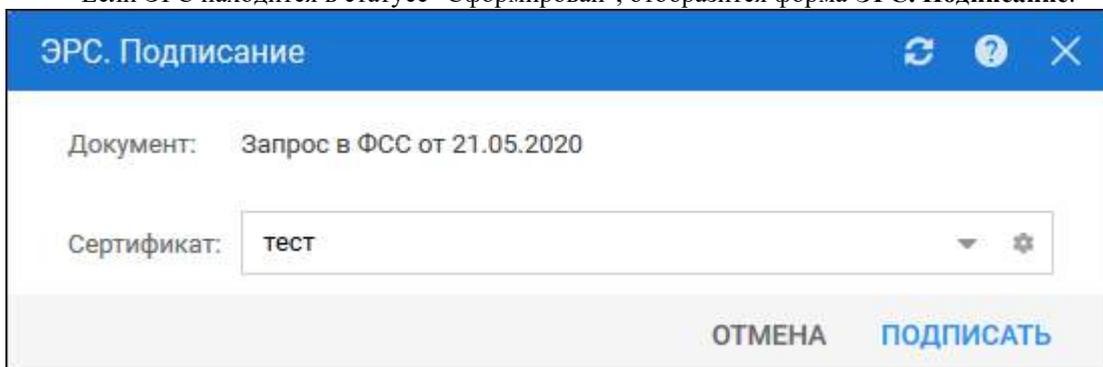
### 6.2.6 Запросы в ФСС

#### 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.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
						73

- 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**.

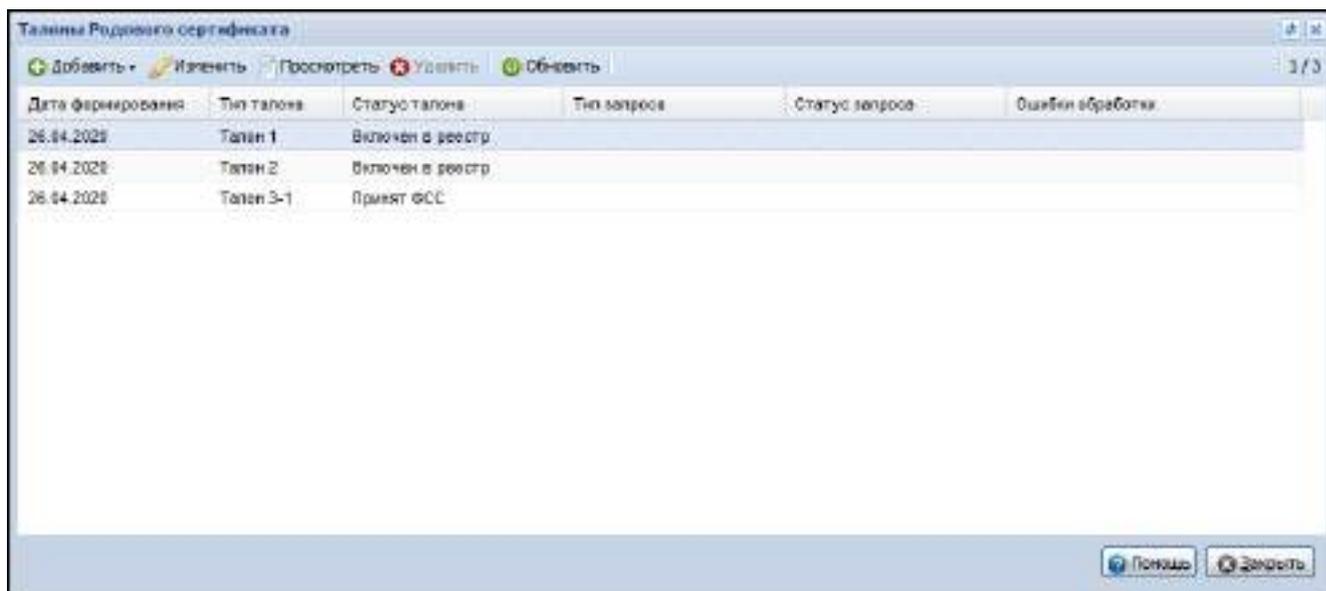
- Заполните поля формы. Нажмите кнопку **Отправить в ФСС**.
- Отобразится форма **ЭРС. Подписание**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					74



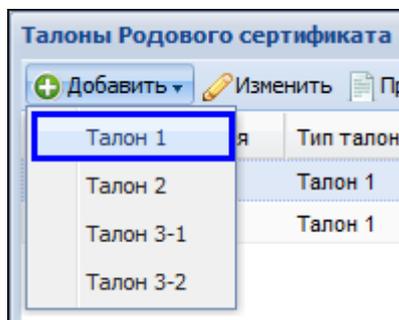
- Родовой сертификат может содержать только один Талон каждого типа. В случае, если Талон данного типа уже создан для Родового сертификата, то соответствующий пункт меню недоступен для выбора.



### 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**.

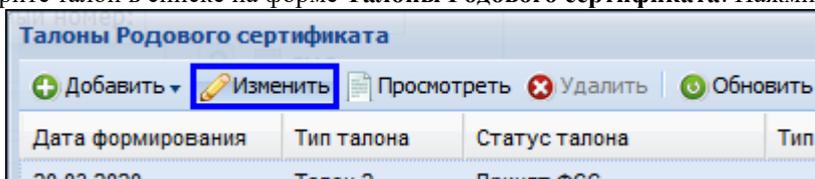
Талон 3-2 отобразится в списке на форме **Талоны Родового сертификата**.

### 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**.

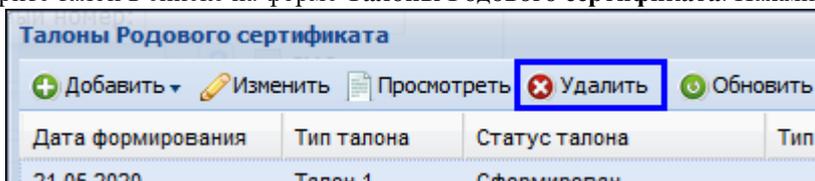
Данные Талона изменены.

### 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
------	------	----------	-------	------

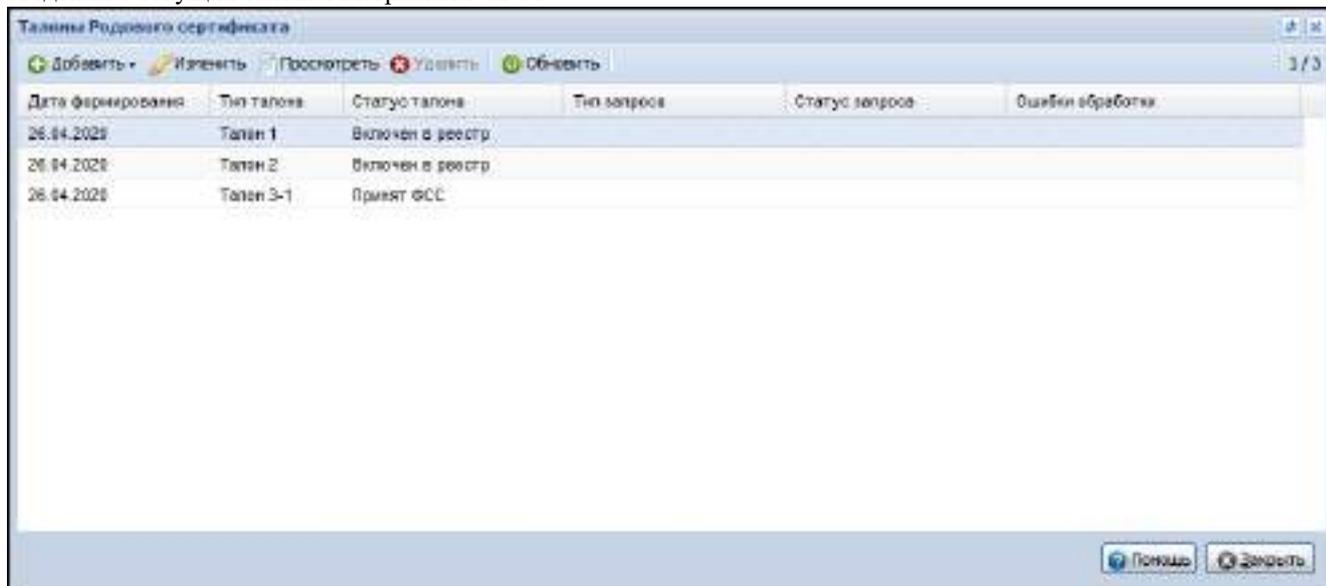
- АРМ администратора МО;
- АРМ медицинского статистика;
- АРМ врача стационара;
- АРМ постовой медсестры.

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
------	------	----------	-------	------



- **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 инв. №	
Подп. и дата	
Имя № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
						81







- **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						Лист
Име № дубл.						85
Взамен име. №						Лист
Подп. и дата						85
Име № подл.						Лист
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

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

- **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.	









- **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 личность 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.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					95

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

Форму "Реестры талонов и счета на оплату" можно увидеть на скриншоте. В верхней части расположены поля для фильтрации: ID РЕЕСТРА, СТАТУС РЕЕСТРА, ID СЧЕТА, СТАТУС СЧЕТА, ТИП ЗАПРОСА, СТАТУС ЗАПРОСА. Ниже находится панель управления с кнопками: Добавить реестр, Изменить реестр, Просмотреть реестр, Удалить реестр, Обновить, Печать, Сменить фильтр, Сменить счет, Удалить счет, Поддержка, Запрос в ФСС. Основную часть занимает таблица с заголовками: Номер реестра, Дата реестра, Количество талонов, Статус реестра, Счет на оплату, Статус счета, Тип запроса, Статус запроса, Ошибка обработки. В нижней части таблицы "Талоны в реестре" представлены столбцы: Номер ЭРС, Формат, Имя, Отчество, Дата ЭРС, Тип талона, Статус талона, Дата талона.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					97

- 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.

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

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**

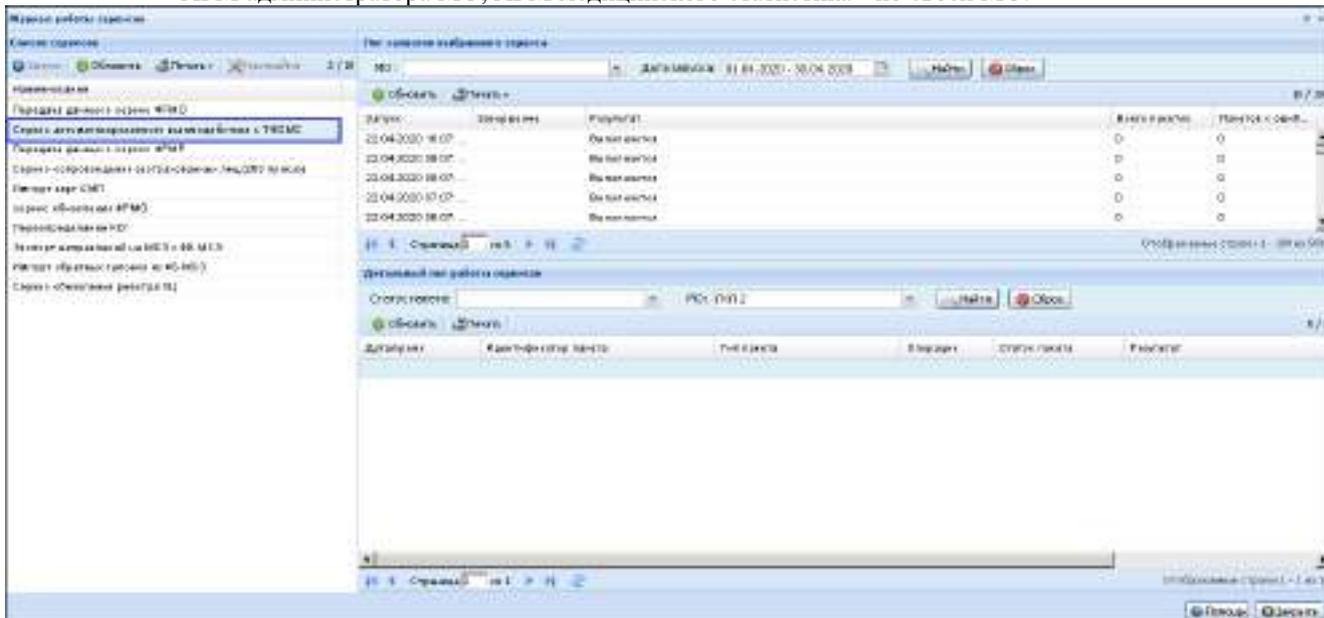
При формировании реестра талонов ЭРС Системой автоматически выполняется проверка наличия талонов, доступных для включения в реестр. В реестр включаются талоны:

- 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".

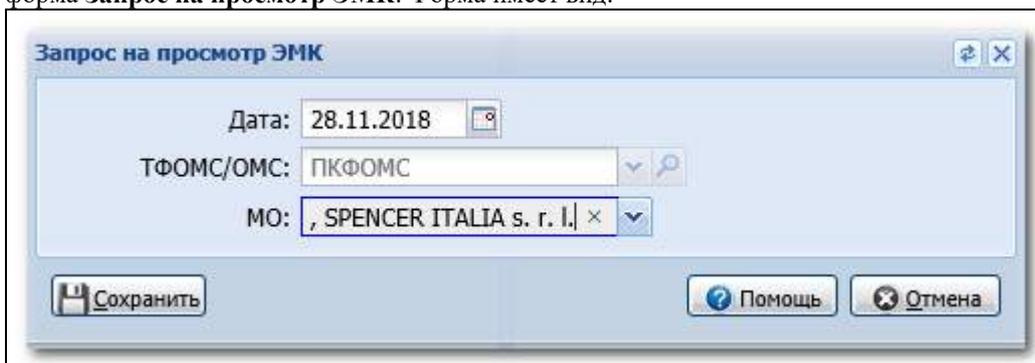
Для пакета будет установлен признак "Не отправлять пакет".

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



#### 6.4.8 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 выводить 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

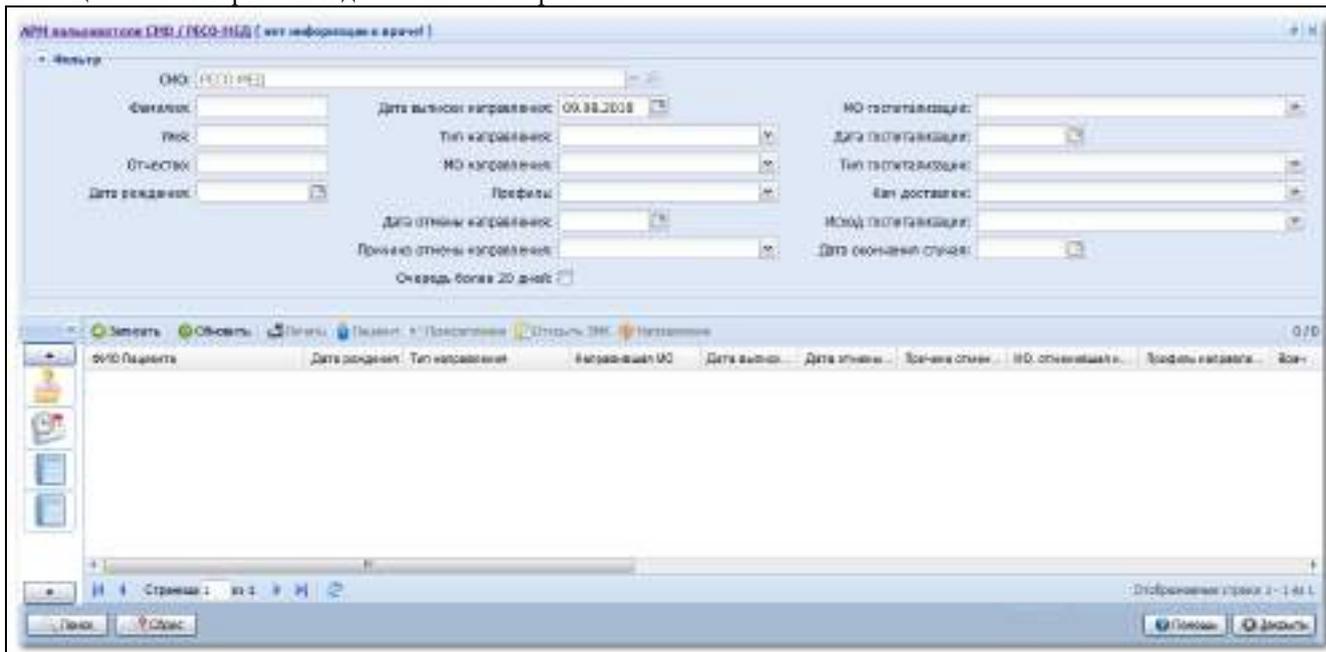
Функции АРМ пользователя СМО:

- 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.





- а) Выберите пациента в списке главной формы АРМ.

The screenshot shows a software interface for a medical record system. It features several input fields for patient data, including name, date of birth, gender, and various dates related to medical history and examinations. The interface is in Russian and includes standard Windows-style window controls and a menu bar.

- б) Нажмите кнопку **Записать**. Отобразится форма Мастер выписки направлений.

The screenshot displays the 'Master of discharge directions' form. It includes fields for patient profile, doctor's name, and various medical codes. Below these fields is a table listing available medical organizations (MO) for selection. The table has columns for MO name, department, address, and phone number.

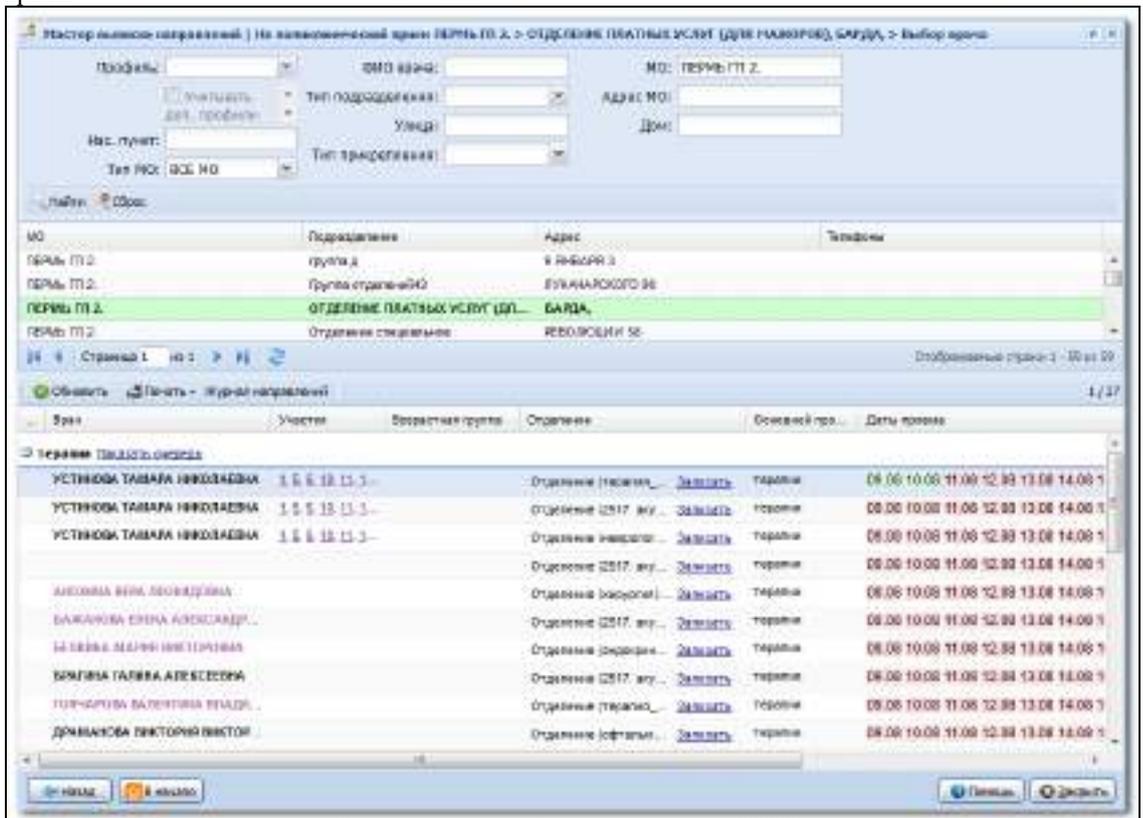
МО	Подразделение	Адрес	Телефон
АЛЕКСАНДРОВСКИЙ ЦЕНТР ПЛЮС	Психиатрия		
АЛЕКСАНДРОВСКАЯ Д/Б	Психиатрия	ЖДАНОВА 18	
БЕРЕЗНЯКОВ ГП	ПОЛКЛИНИКА	ДЕНЕНОВА 12	регистратура 26-46-33, вызов на дом
БЕРЕЗНЯКОВ ГП	ТРАВМАТОЛОГИЧЕСКИЙ ПУНКТ	ДЕНЕНОВА 12	регистратура 26-27-82
БЕРЕЗНЯКОВ ГП	ЦЕНТР ЗДОРОВЬЯ	ДЕНЕНОВА 12	регистратура 25-60-35
БЕРЕЗНЯКОВ ГП Д	ПОЛКЛИНИКА	ПОМОЩЬ СОВА 162	вызов на дом, справка 22-88-14
БЕРЕЗНЯКОВ ГП	Психиатрия		
БЕРЕЗНЯКОВ ГП	ПОЛКЛИНИКА №1	СОВЕТСКОЕ 73	регистратура, вызов на дом 25-45
БЕРЕЗНЯКОВ ГП	ПОЛКЛИНИКА №2	ДЕНЕНОВА 8	регистратура, вызов на дом 23-49
БЕРЕЗНЯКОВ ГП	ПОЛКЛИНИКА №3	МАЯ 42	регистратура, вызов на дом 27-64
БЕРЕЗНЯКОВ ГП	ПОЛКЛИНИКА №4	СОВЕТСКОЕ 73	регистратура, вызов на дом 27-17

- в) Выберите МО, в которую необходимо направить пациента, в списке формы. Отобразится форма выбора

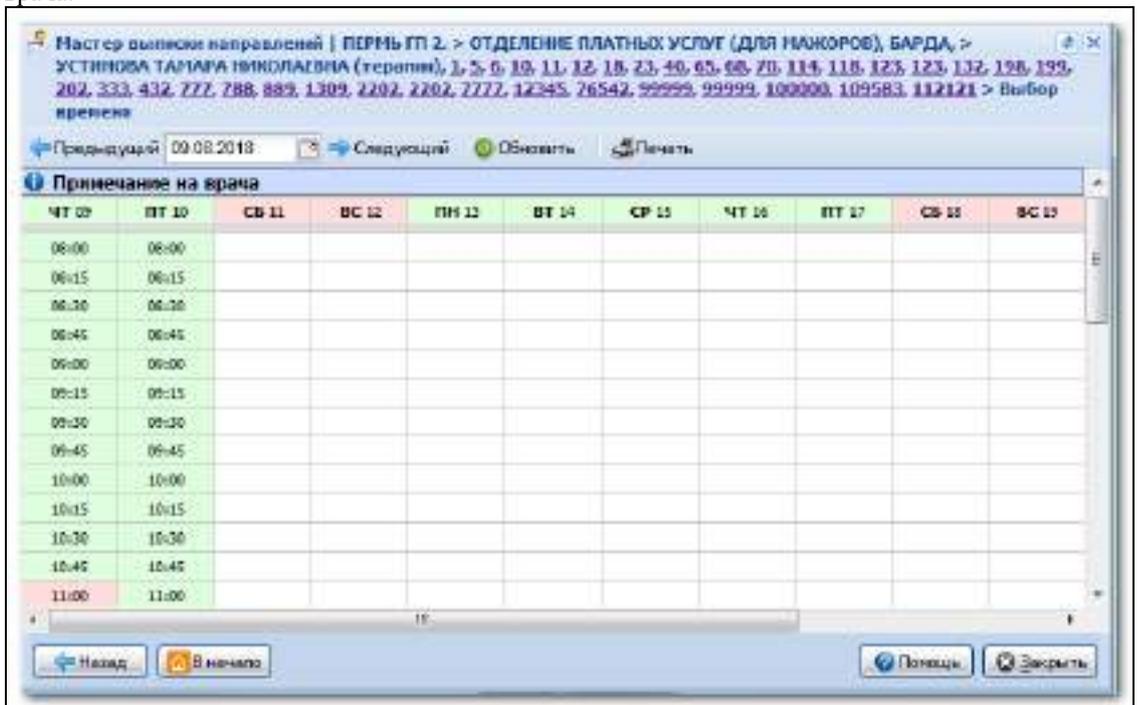
Подп. и дата	
Име № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име № подл.	

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.

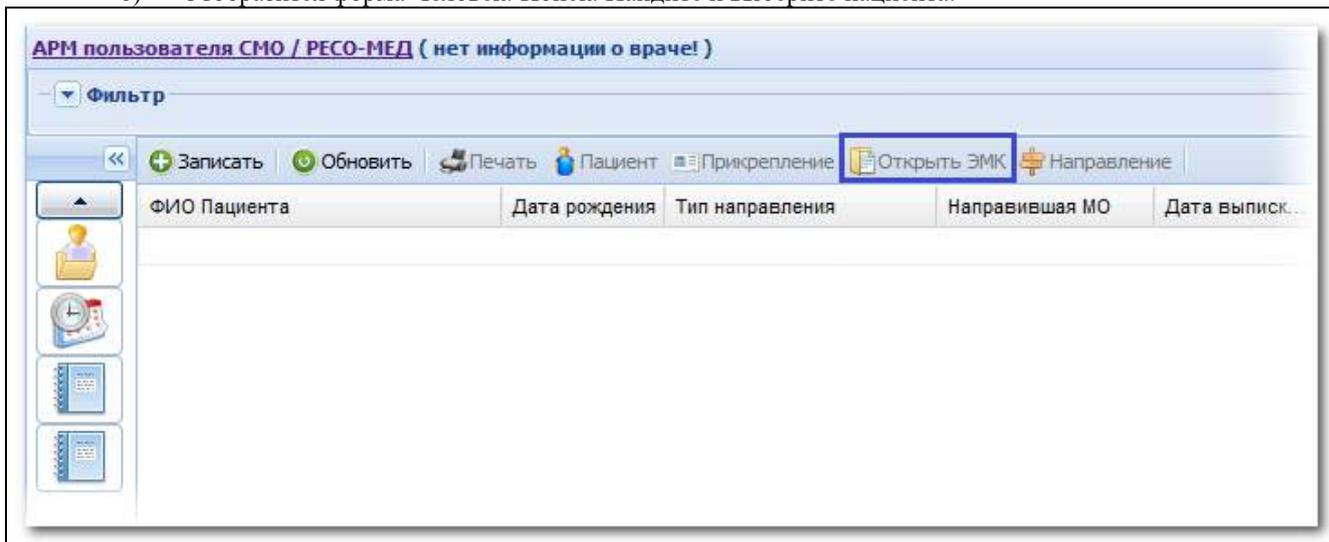
Для доступа к ЭМК пациента:

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.

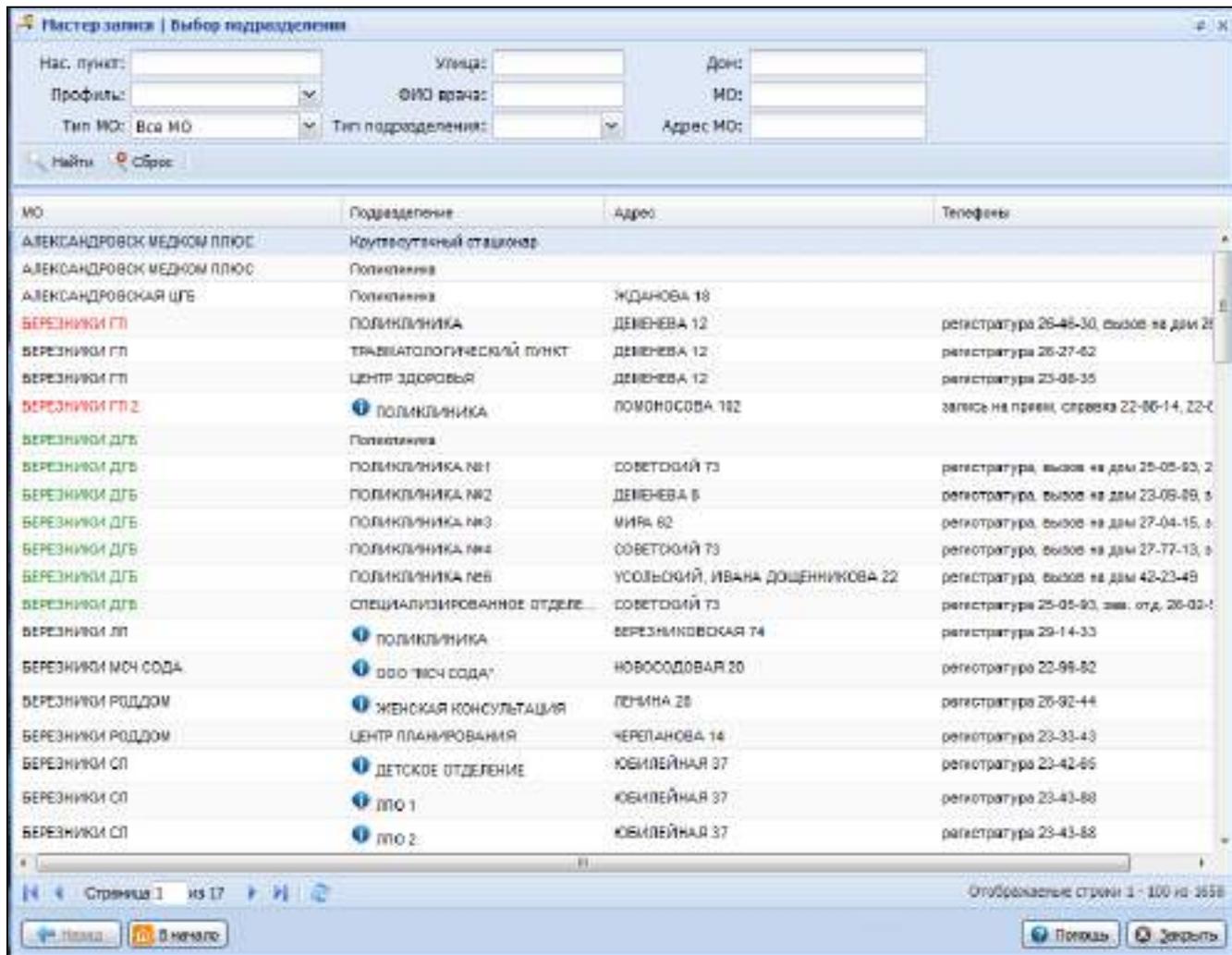


В результате отобразится ЭМК выбранного пациента **в режиме просмотра**. Пользователю СМО доступны только функции просмотра и печати.

### 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.

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

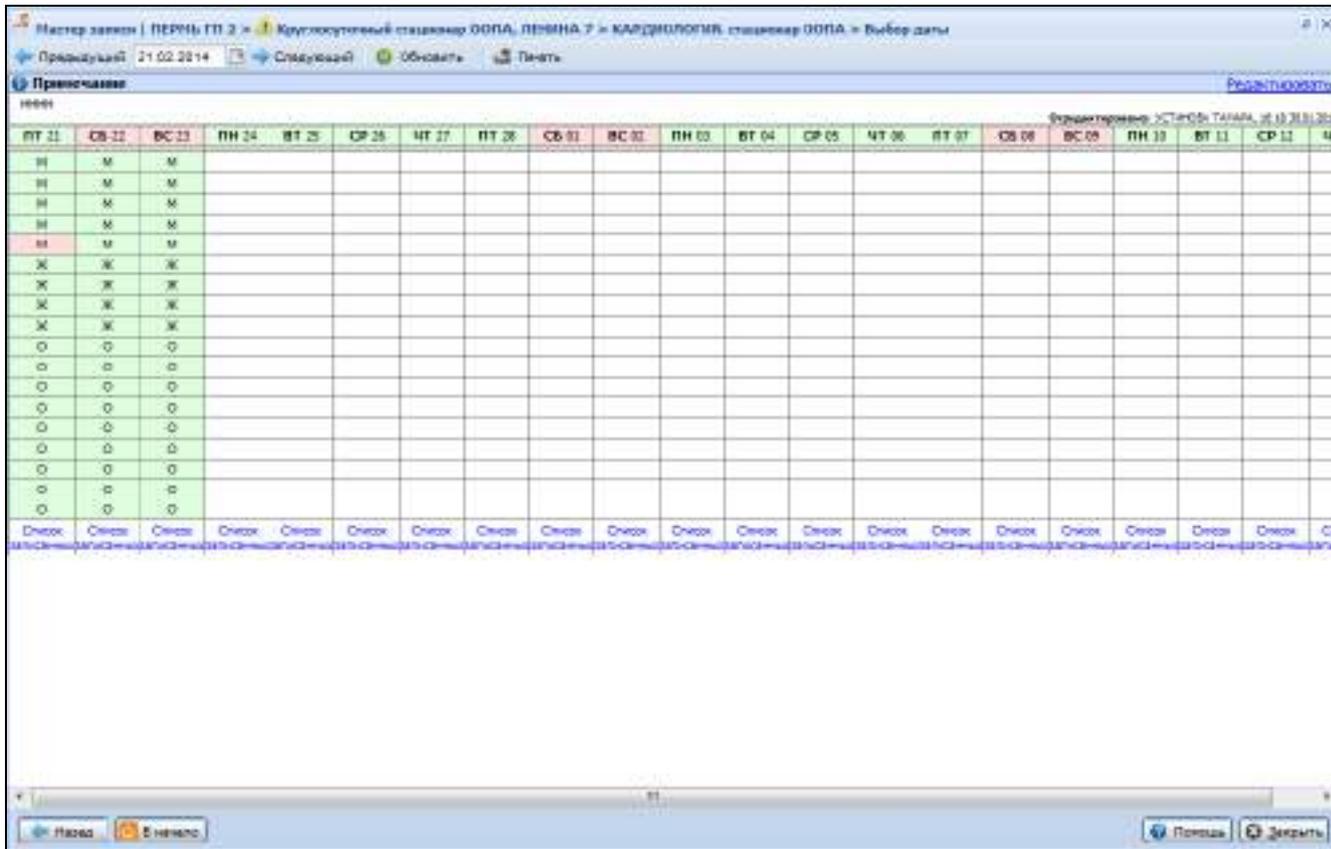


В фильтре **Тип подразделения** выбрано значение **Круглосуточный стационар** без возможности редактирования.

Выберите подразделение и отделение круглосуточного стационара. Отобразится форма расписания отделения.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					114

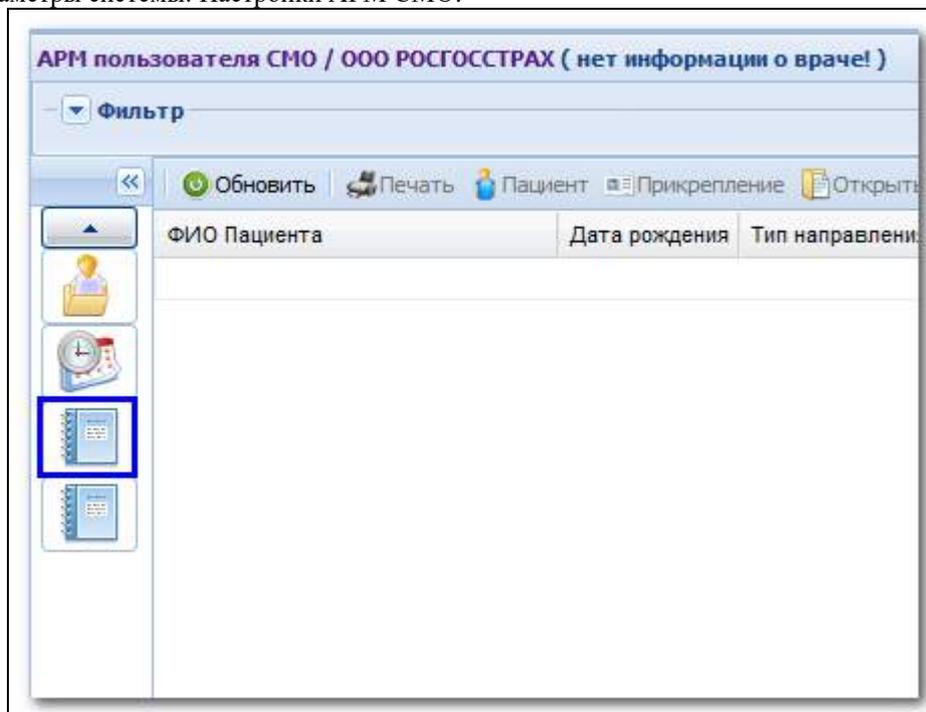


Доступные действия:

- 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

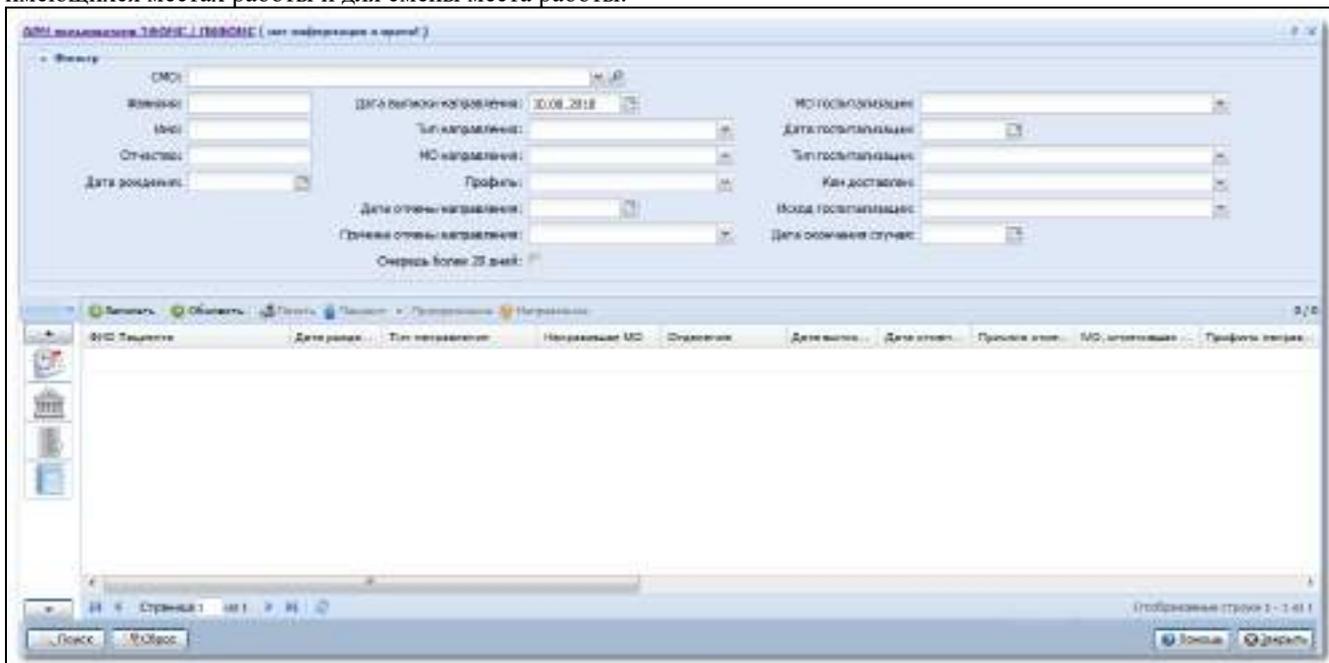
Функции АРМ пользователя ТФОМС:

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					116



### 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

– **Закорьть** – закрыть форму.

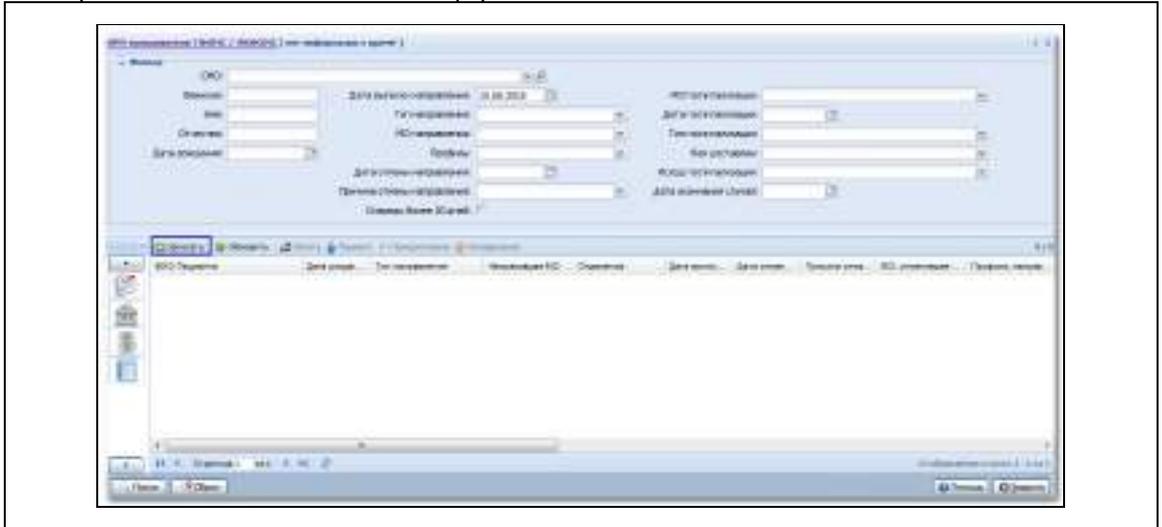
### 7.2.3 Работа в АРМ

#### 7.2.3.1 Запись пациента прием

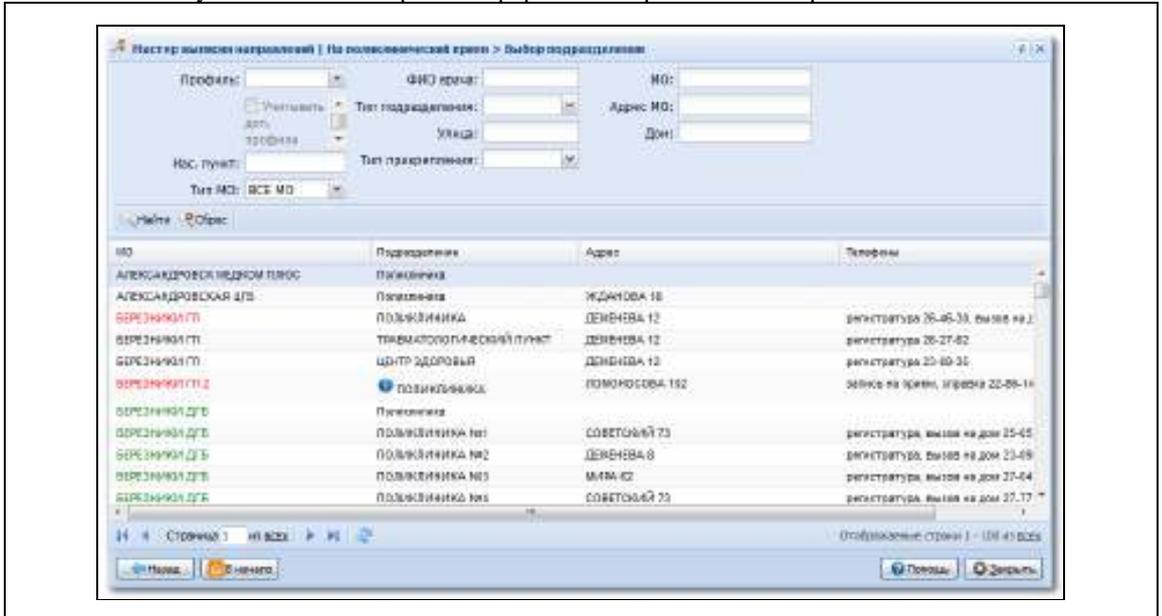
Пользователь АРМ ТФОМС может записывать всех пациентов на прием к врачу.

Для записи пациента на прием:

- Выберите пациента в списке главной формы АРМ.



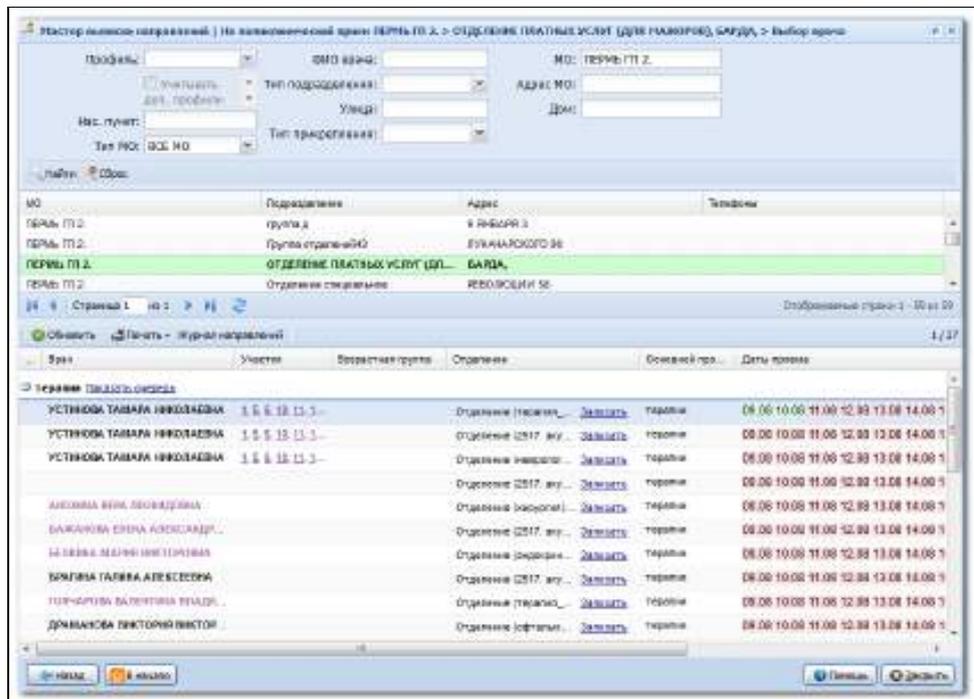
- Нажмите кнопку **Записать**. Отобразится форма Мастер выписки направлений.



- Выберите МО, в которую необходимо направить пациента, в списке формы. Отобразится форма выбора врача.

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

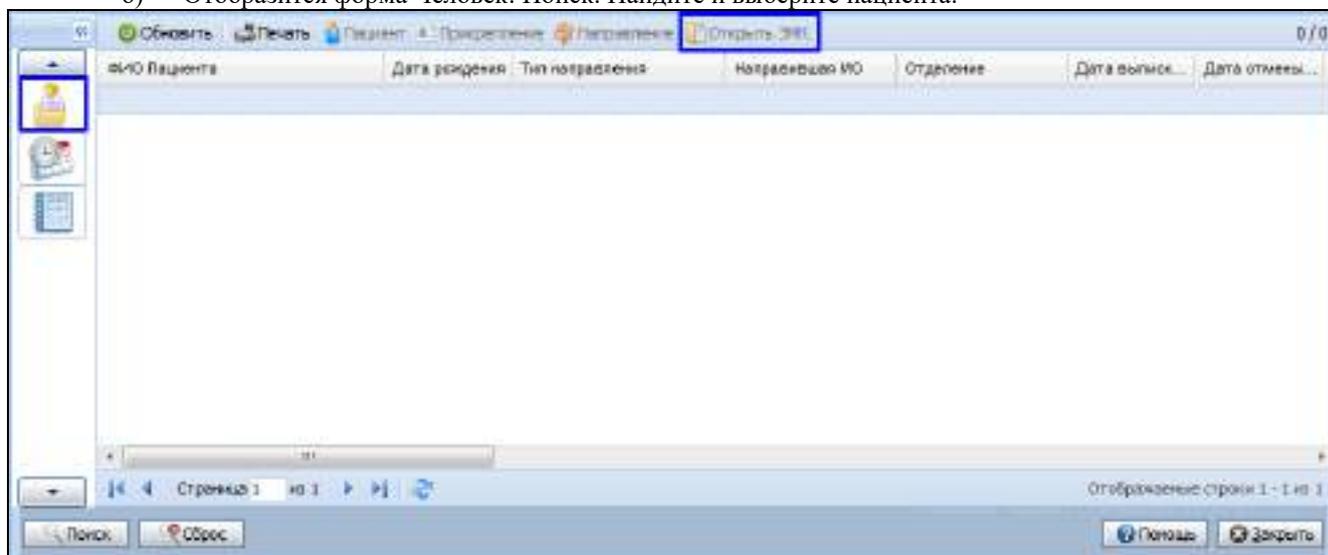
Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					120

- 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						











- 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).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					127



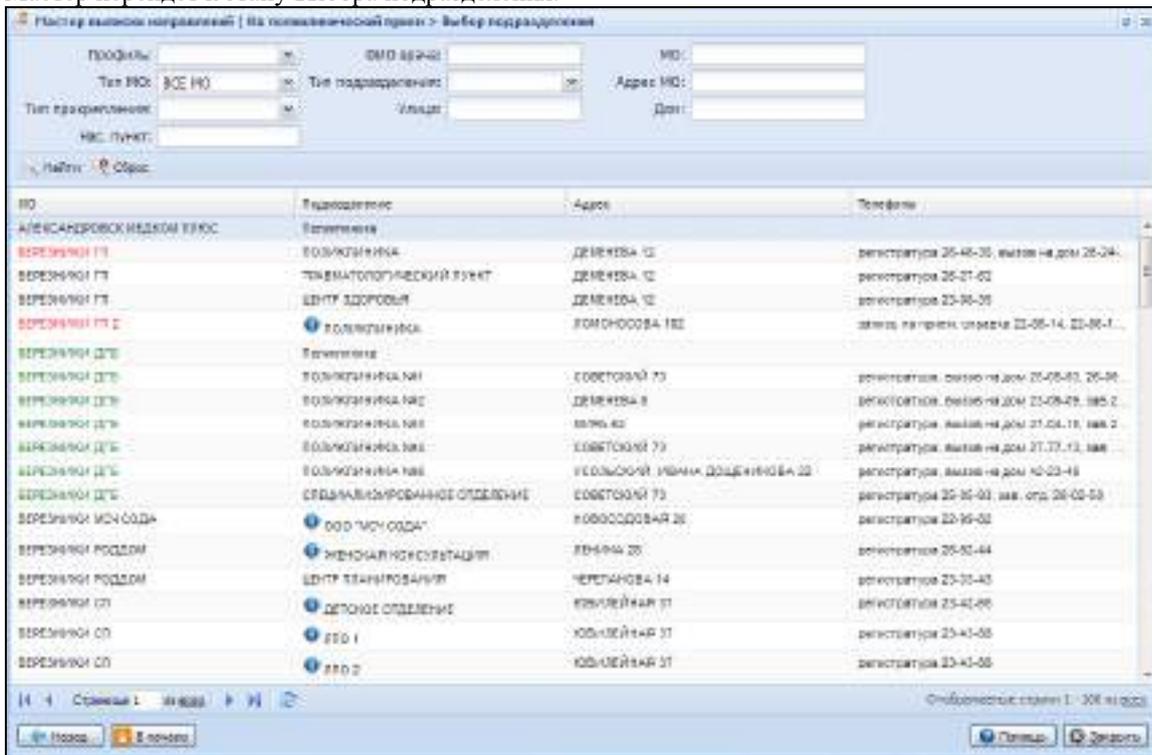


- Медсвидетельства о перинатальной смерти.

### 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:

- Нажмите кнопку **Регистры пациентов**.
- 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:

- Введите данные на панели фильтров.
- 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 ЕАВИИАС (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.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					132

### 7.3.3.10 Работа с обращениями

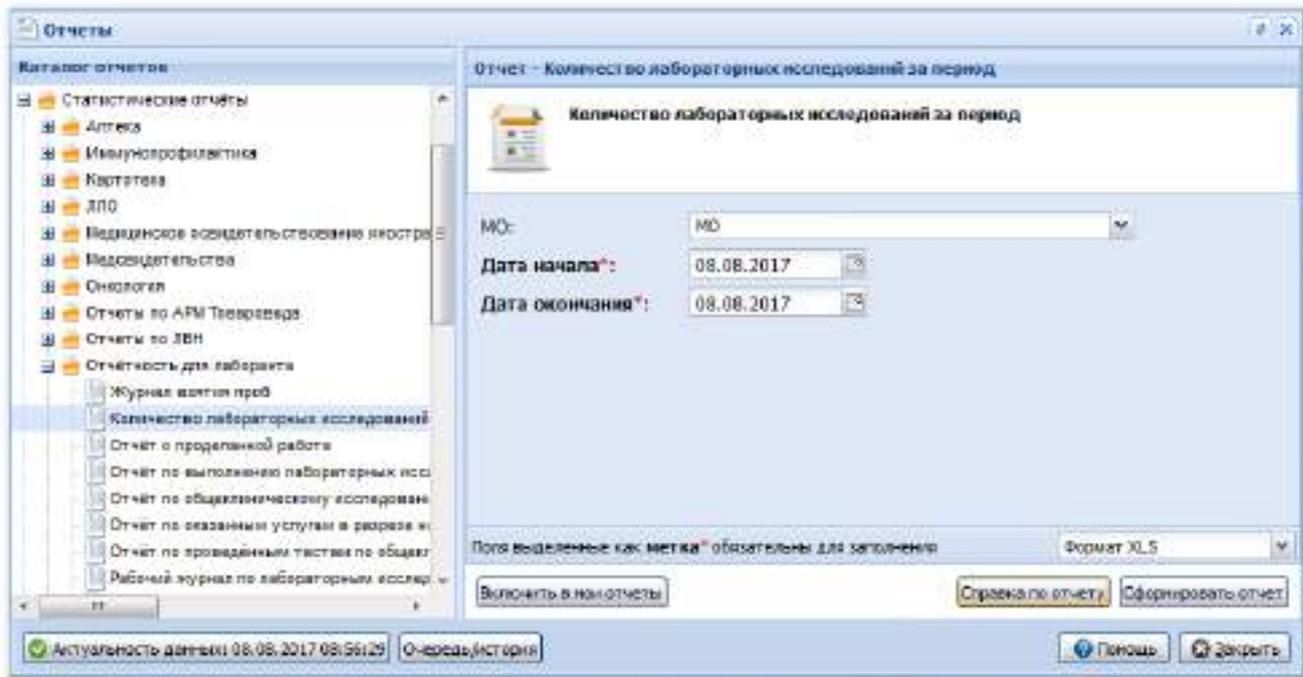
Подробнее см. Регистрация обращений.

### 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:

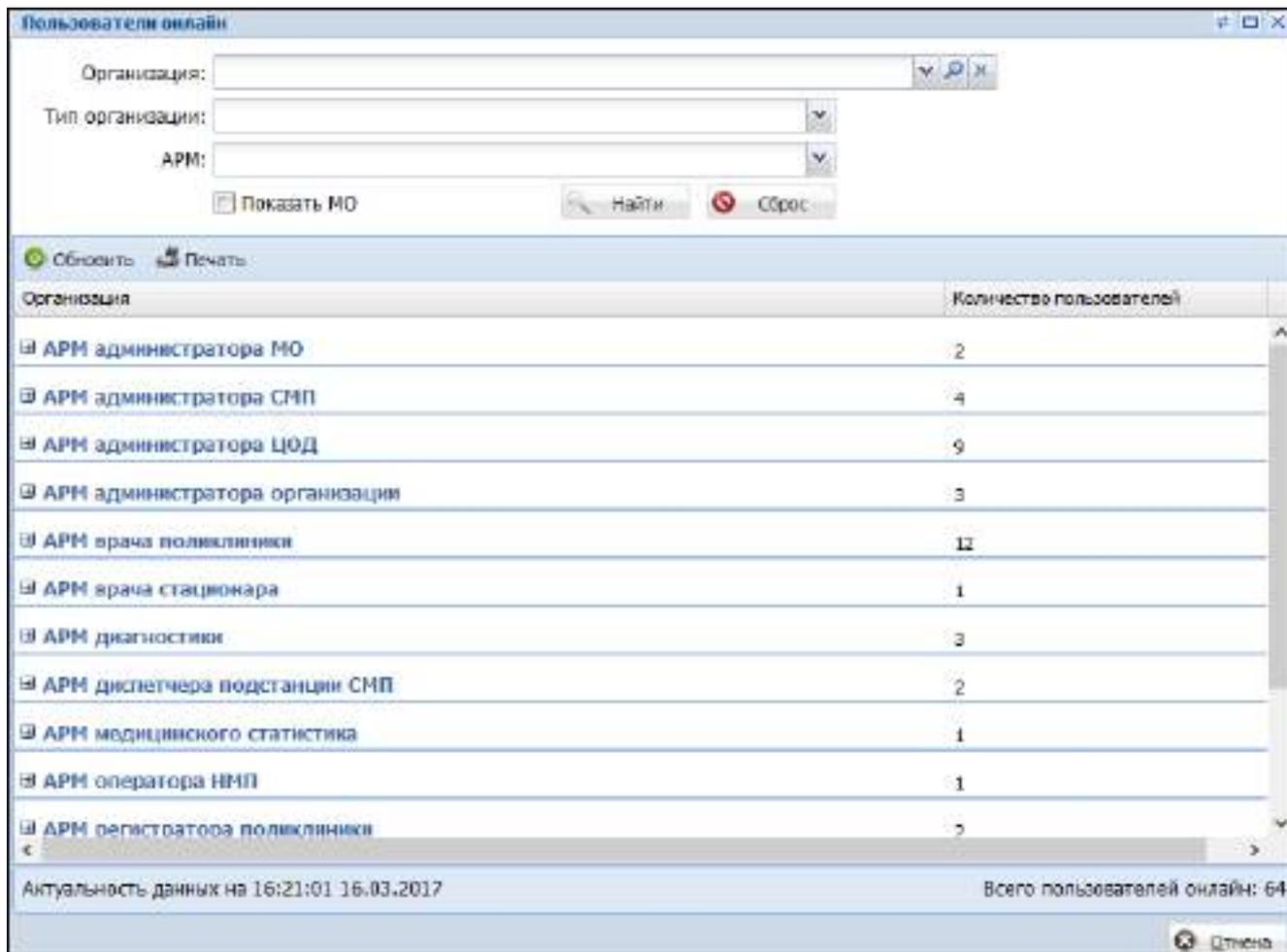
- В отчёте учитываются те МО, которые имеют данные за указанный период.
- Отчёт строится по выполненным исследованиям.
- Столбец **№ п/п**.
- Столбец **Медицинская организация**.
- Столбец **Количество исследований**.

### 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.



### 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.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					134

- **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	Име. № подл.						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

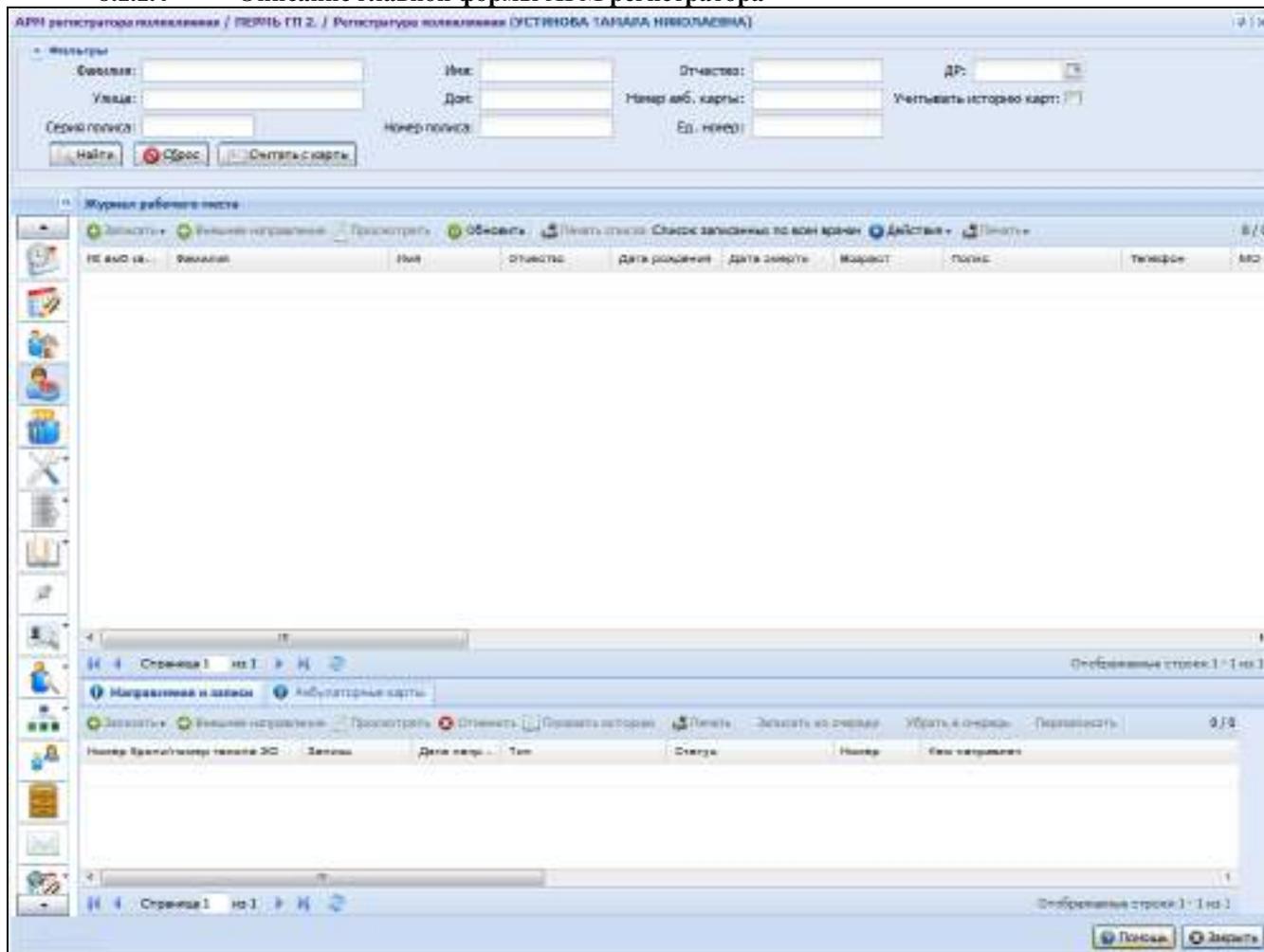


Рисунок 1 АРМ регистратора поликлиники

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**.

ФИО:	АА НИНА АХМЕТОВНА
Серия / Номер полиса:	АБ 13066560
СНО прикрепления:	ФИЛИАЛ ЗАО "КАПИТАЛ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ" В Г.ЛЕРНИ
Дата начала действия:	04.09.2008
Дата окончания действия:	

Рисунок 2 Данные полиса

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
										137







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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					142





- 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.	

- Педиатрический;
- Врач общей практики;
- Комплексный;
- Приписной;
- Фельдшерский.

б) Для пациентов старше 18 лет:

- Терапевтический;
- Врач общей практики;
- Комплексный;
- Приписной;
- Фельдшерский.

8.1.2.4.2.4 Работа с регистром прикрепленных

См. РПН: Прикрепление.

8.1.2.4.2.5 Список заявлений о выборе МО

См. Список заявлений о выборе МО.

**8.1.2.4.3** Выгрузка списка прикрепленного населения в XML

См. подробнее: Выгрузка списка прикрепленного населения.

**8.1.2.5 Работа с вызовами на дом**

Подробнее см. Работа с журналом вызовов в АРМ регистратора поликлиники

**8.1.2.6 Контроль движения амбулаторных карт**

В Системе реализована возможность контроля местонахождения оригиналов амбулаторных карт.

Ответственными за ввод данных о перемещении амбулаторных карт являются работники регистратуры МО.

При передаче амбулаторной карты работник регистратуры обязан ввести информацию о движении карты в систему. Все перемещения карт должны производиться через регистратуру.

Реализована возможность хранения амбулаторных карт разного вида (основное, гинекологическое, стоматологическое).

Пациент может иметь по одной открытой карте разного типа, связанной с прикреплением. Пациент может иметь несколько амбулаторных карт.

Для контроля движения амбулаторных карт предназначена вкладка **Амбулаторные карты** в журнале главной формы АРМ регистратора поликлиники. На вкладке отображается список оригиналов АК. В списке отображается следующая информация: номер оригинала АК, дата последнего движения, текущее местонахождение карты.

Доступные действия:

- Добавить информацию о перемещении карты.
- Изменить введенную информацию.
- Просмотреть данные.
- Удалить запись из списка. Карту можно удалить в случае если она не имеет связи ни с одним прикреплением.
- Обновить список.
- Печать:
  - Печать амбулаторной карты - печать выбранной амбулаторной карты.
  - Печать стоматологической карты (форма 043/у).

Кнопки **Добавить** и **Удалить** доступны записей о пациентах, у которых нет даты смерти.

**Важно!**

Внимание! В случае возврата карты в регистратуру, передачи другому сотруднику МО и т.д. следует <u>добавлять</u> новую запись о передвижении карты.

**8.1.2.6.1** Добавление движения амбулаторной карты

Для добавления данных о движении амбулаторной карты:

- а) Откройте вкладку "Амбулаторные карты".
- б) Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления информации об амбулаторной карте.

Подп. и дата		Име № дубл.		Взамен име. №		Подп. и дата		Име № подл.		
Лист										
148										
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

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 № 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
					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.

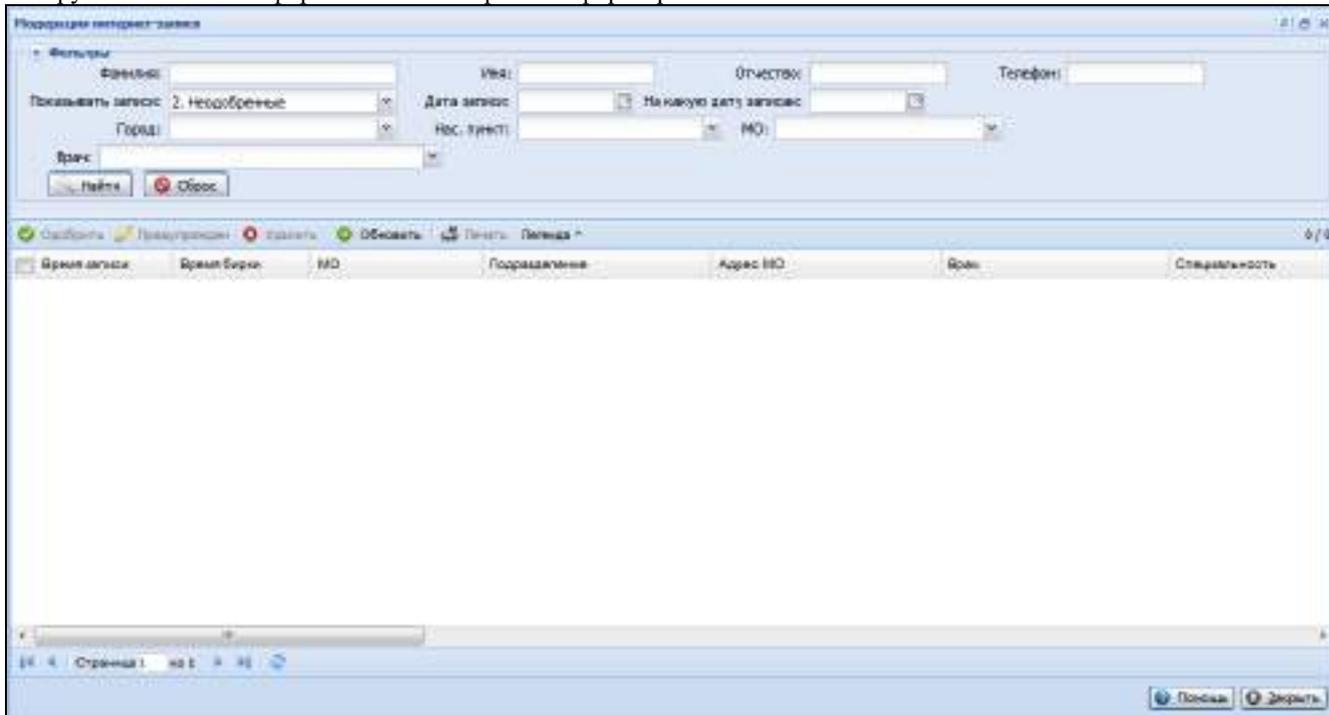
#### 8.1.2.7 Контроль интернет-записи

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.

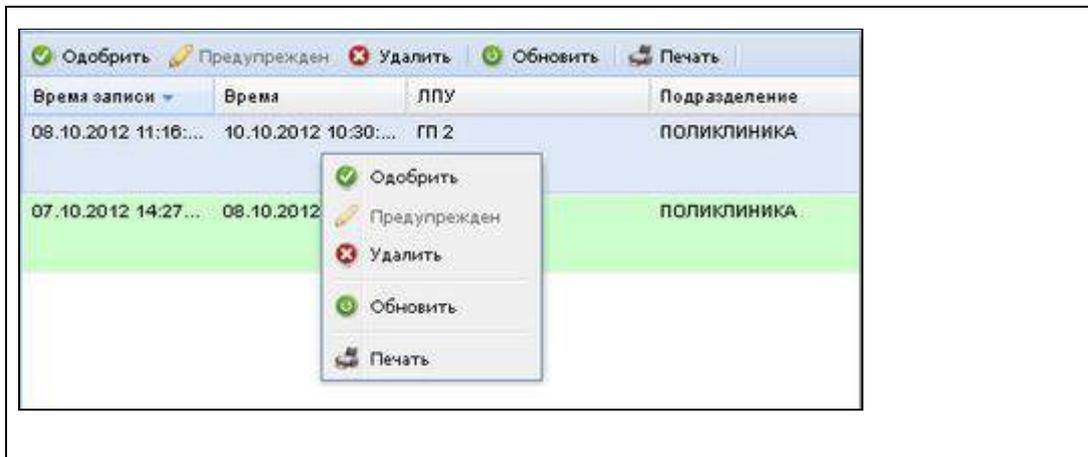
#### 8.1.2.7.1 Общий алгоритм работы

- Выбрать записи для отображения с помощью фильтра.
- Проверить правильность записи пациентами к врачу.
- Одобрить запись или отклонить и проставить отметку о предупреждении пациента.

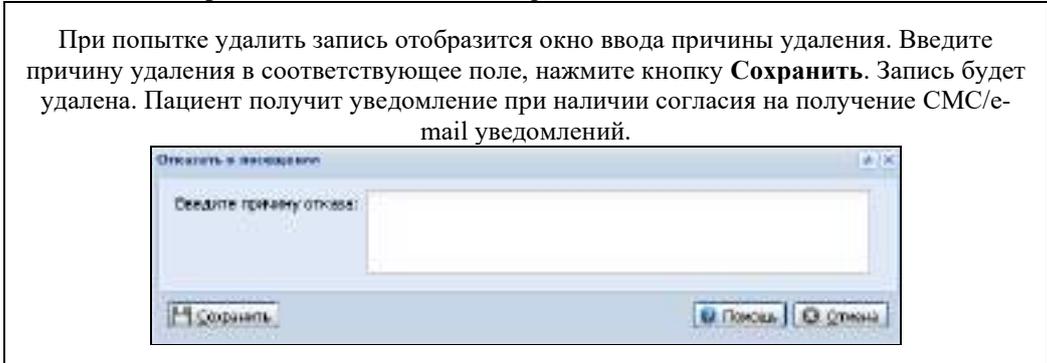
Подп. и дата	
Име № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					150





- 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
------	------	----------	-------	------

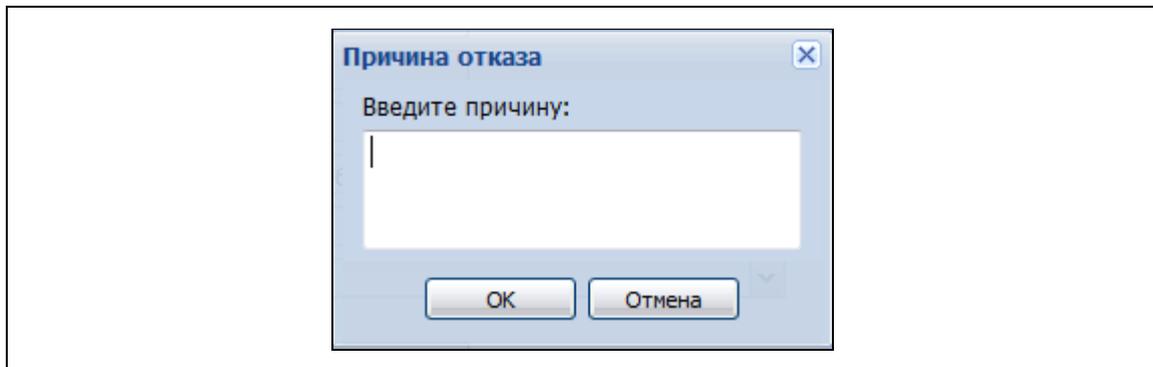
Форма состоит из фильтра и списка пациентов записавшихся на прием через портал самозаписи.

**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**

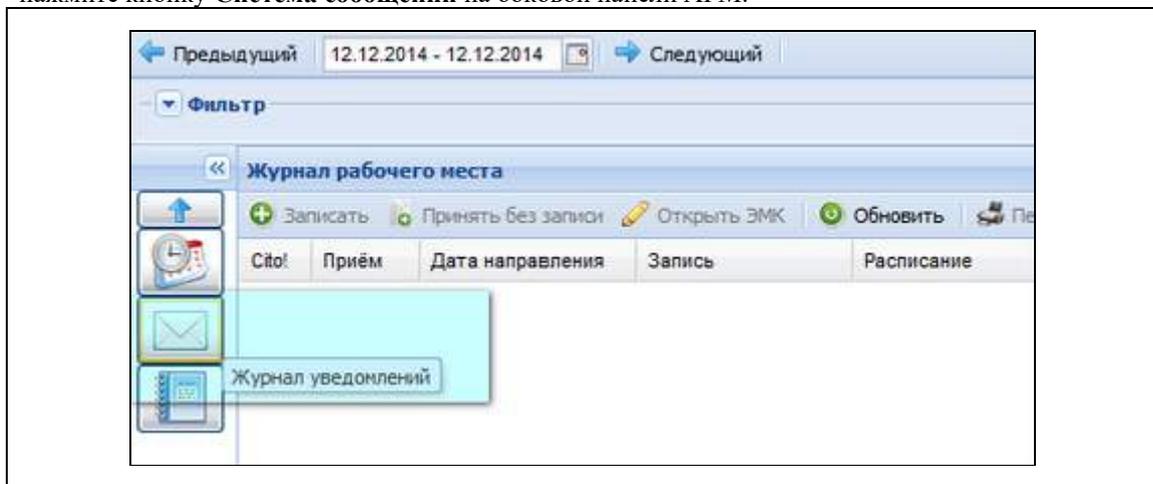
**8.1.2.12.1 Общее описание**

Для просмотра уведомлений, поступивших пользователю, предназначена форма «Сообщения».

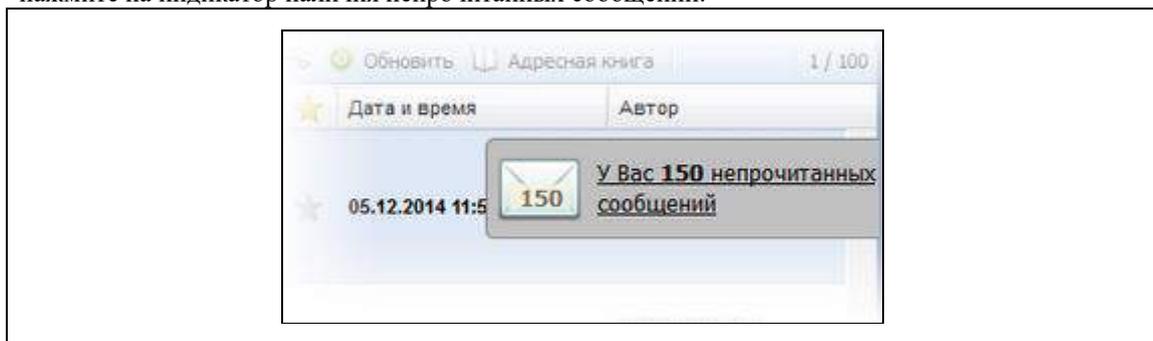
В данной форме отображаются все сообщения, адресованные пользователю Системы, в том числе и созданные системой.

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.

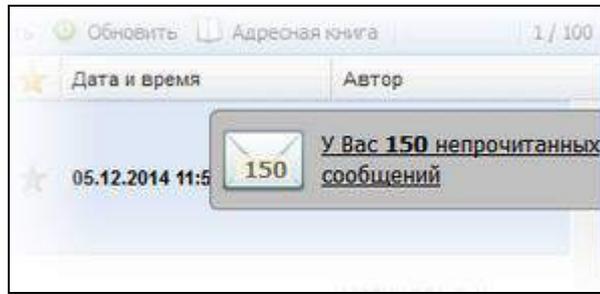


Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					154







В 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

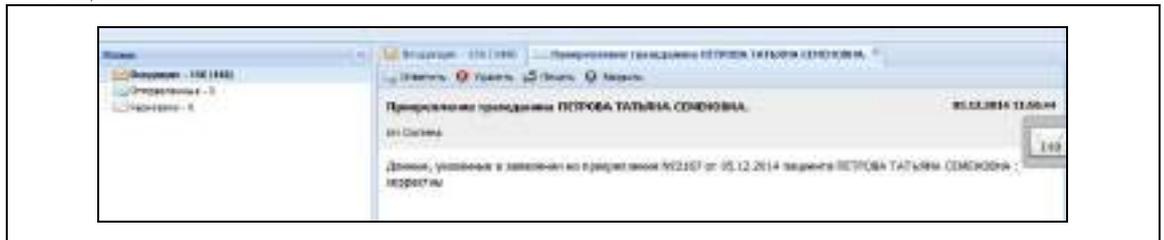
	не прочитанные сообщения выделены в списке <b>полужирным шрифтом</b> , изображение конверта выделено цветом.
	сообщения, созданные пользователем, обозначены конвертом.
	автоматические сообщения обозначены специальным символом.

#### 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.



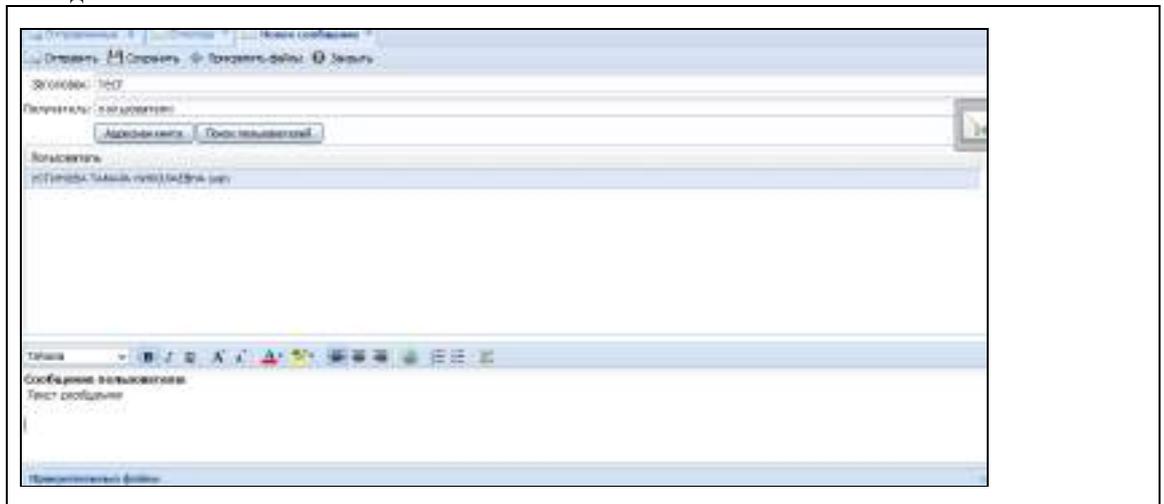
Сообщение отобразится в виде новой вкладки.

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 кнопку **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.

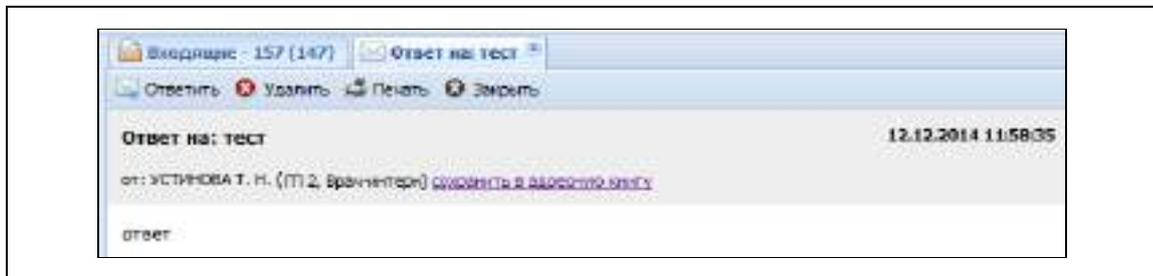
8.1.2.12.6.3 Ответ на сообщение

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**:

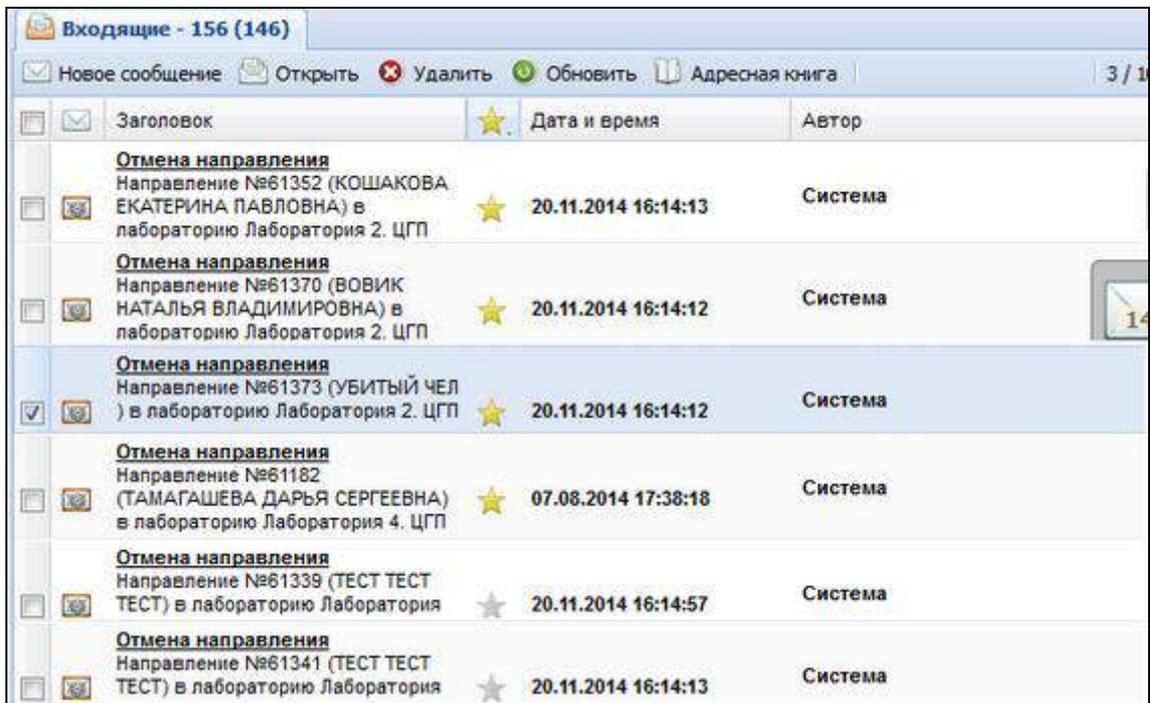
- а) Выберите сообщение, которое необходимо выделить в списке.
- б) В колонке обозначенной звездой кликните мышкой в строке с сообщением.

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

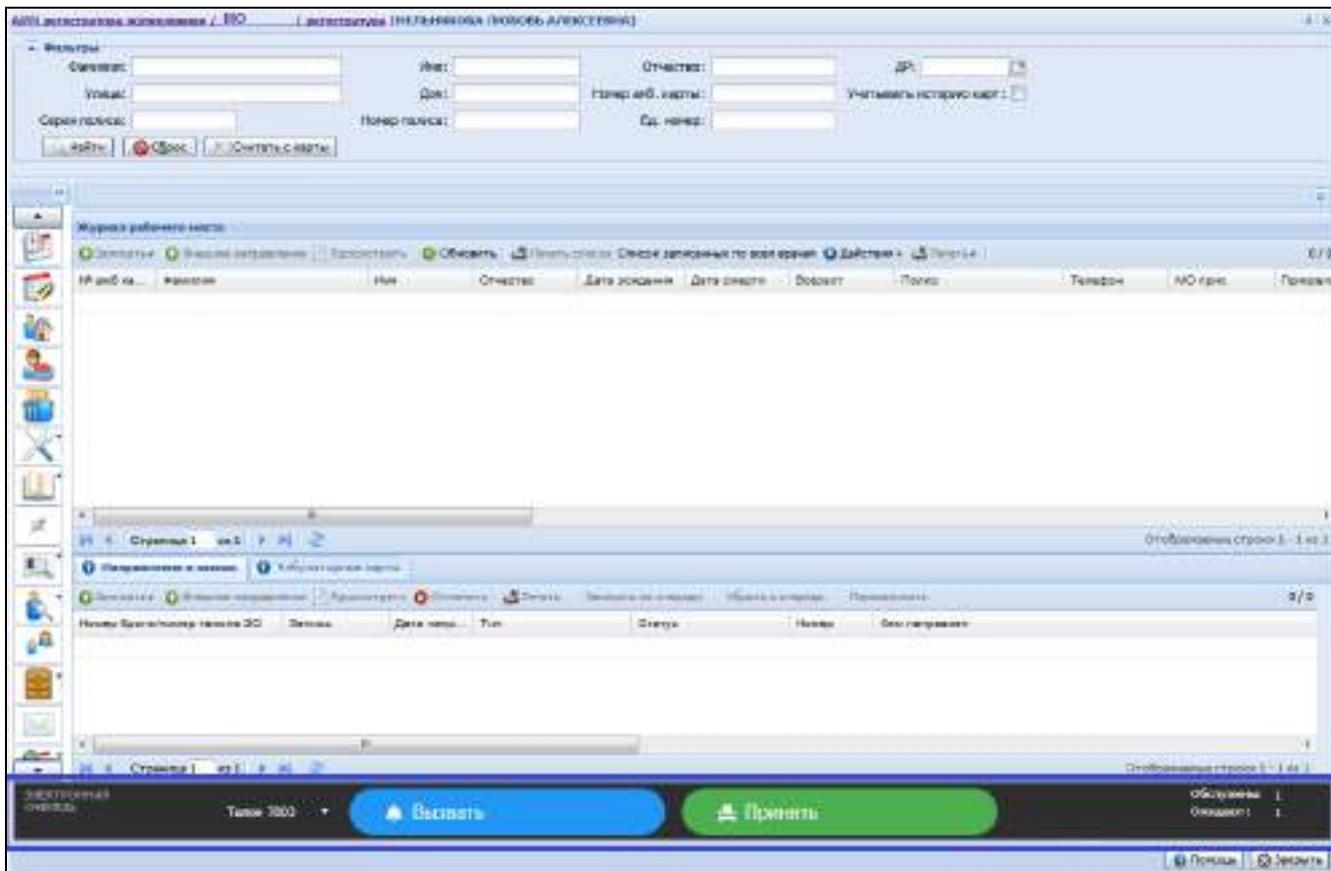
#### 8.1.3.1 Описание главной формы АРМ регистратора, работающего с электронной очередью

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.

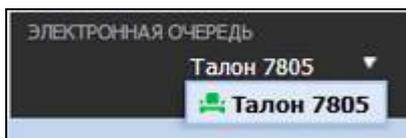
Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

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 приёма 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 приём. 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 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



- **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

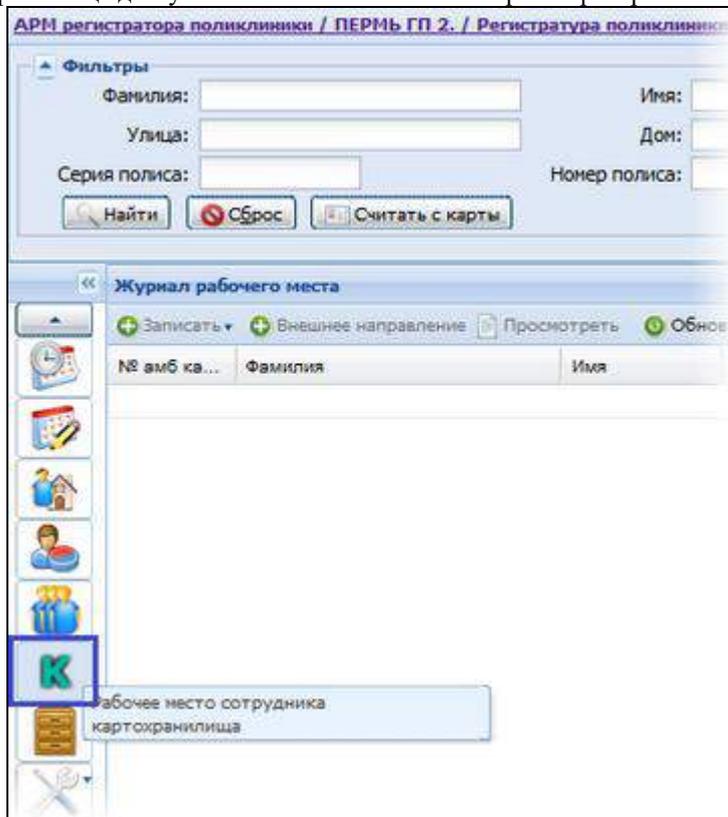
Автоматизированное рабочее место сотрудника картохранилища (далее - АРМ сотрудника картохранилища) предназначено для автоматизации работы с амбулаторными картами пациентов.

#### 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.

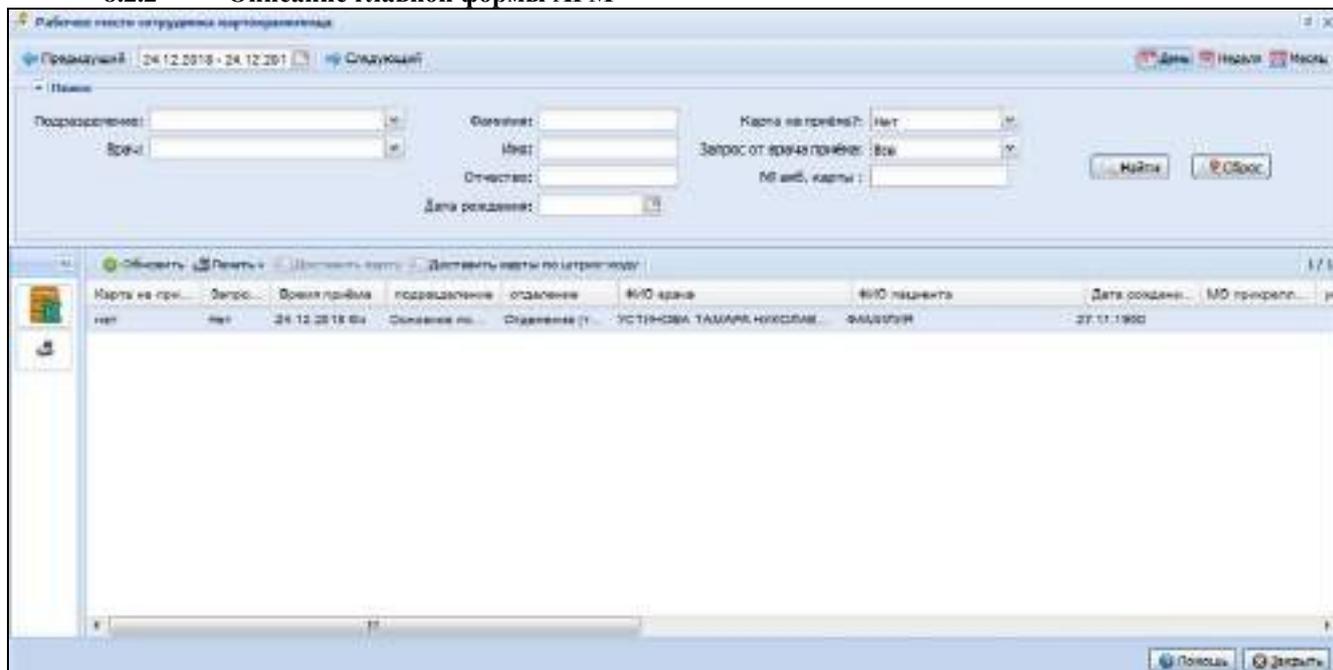


Описание условий доступа приведено на странице Автоматизированное рабочее место. Условия доступа.

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.	

Рабочее место сотрудника картохранилища

← Предыдущий 25.12.2018 - 25.12.2018 Следующий

Поиск

Обновить Печать Доставить карту Доставить карты по штрих-коду

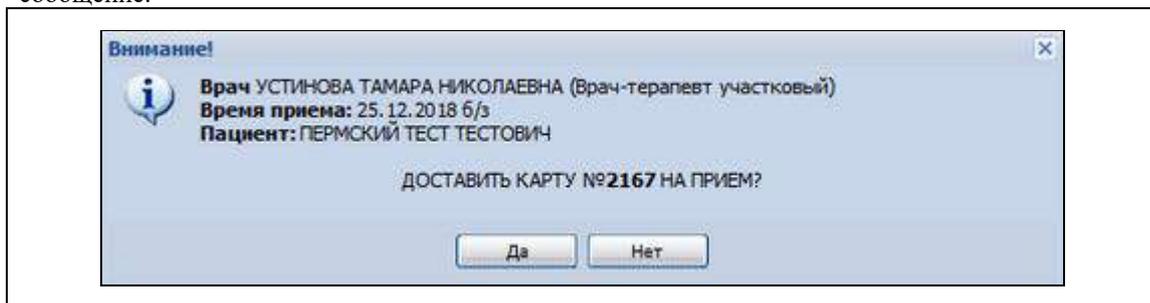
Карта на при...	Запрос от врача приёма	Время приёма	подразделение	отделение	ФИО врача
нет	Нет	25.12.2018 11...	Тест практик...	гастроэнтеро...	ШАУРМЯШНИКОВ САВЕЛИЙ (В...
нет	Нет	25.12.2018 6/з	Основное по...	Отделение (т...	УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕ...
да	Нет	25.12.2018 6/з	!Подразделен...	Терапия43	УСТИНОВА 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.

- 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

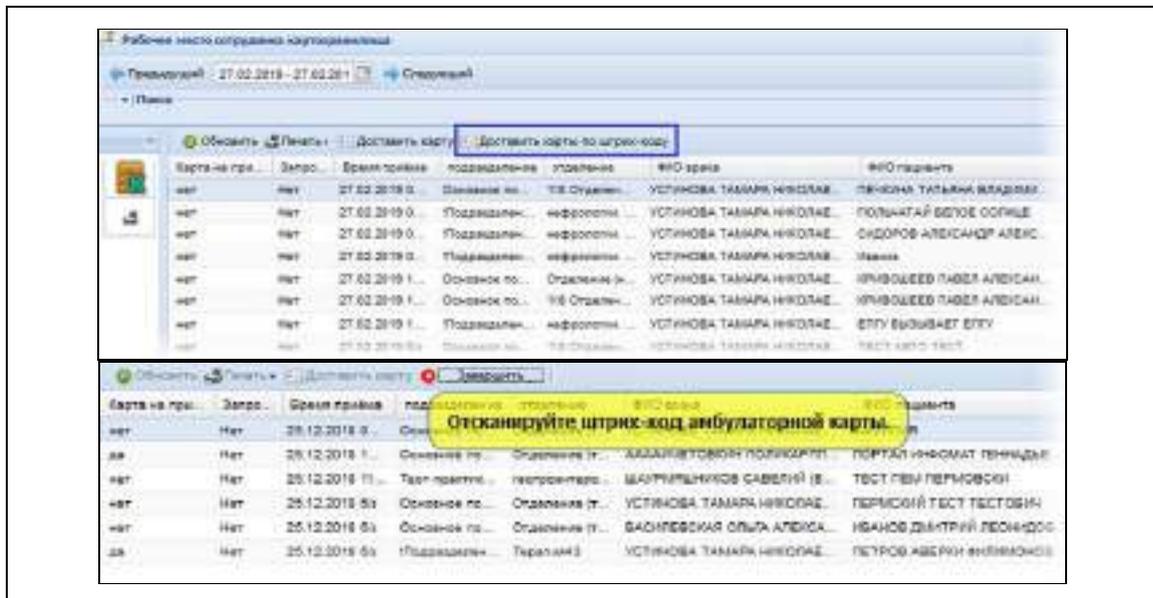
Групповой поиск записей на прием и поиск информации о местонахождении карт доступен при помощи сканирования штрих-кода карт.

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.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					167



- 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

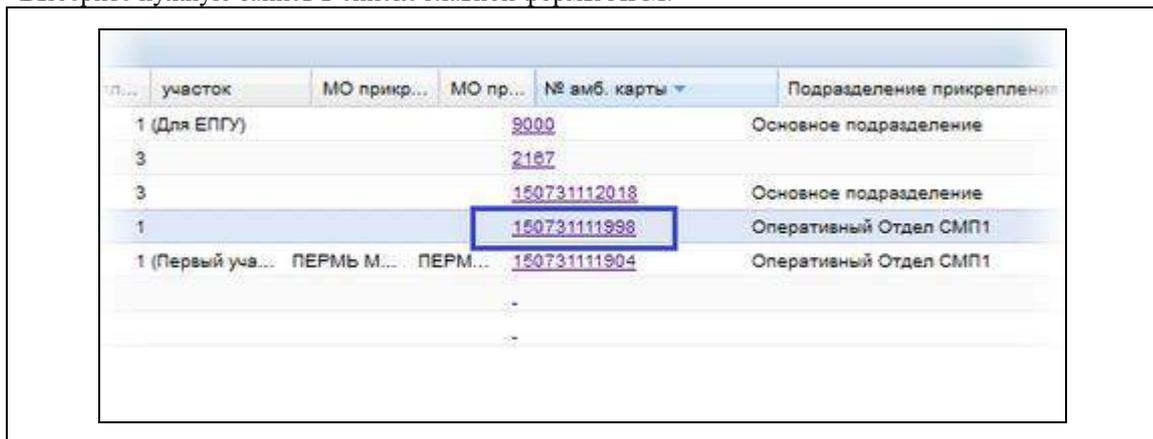
Данные о прикреплении амбулаторной карты к подразделению МО хранятся в базе данных Системы. Прикрепление карты к картохранилищу осуществляется автоматически:

- 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

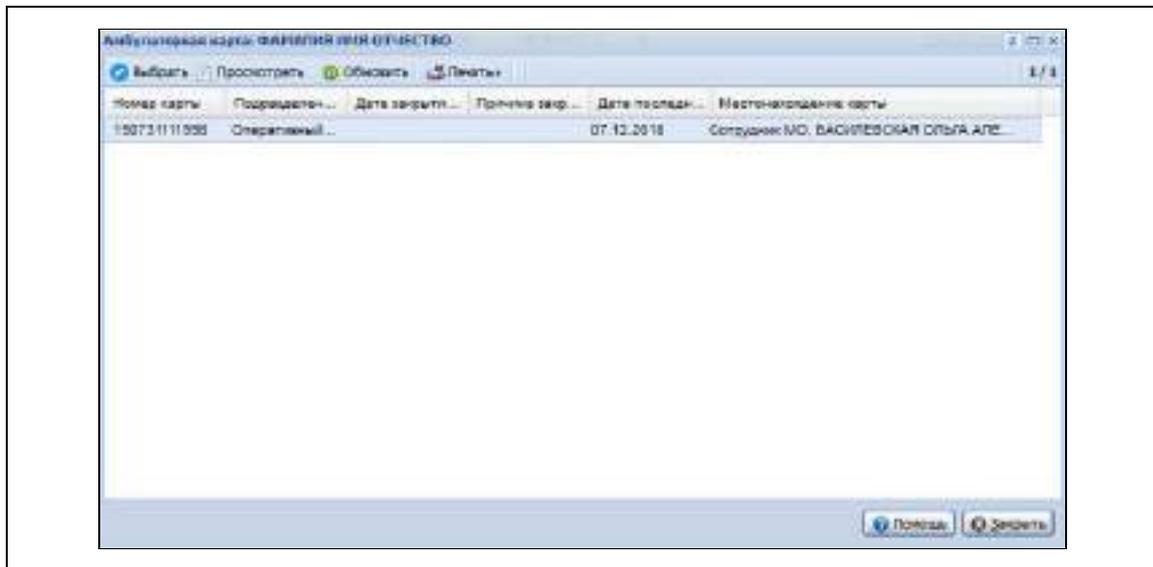
Для выбора другой карты:

- 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.	



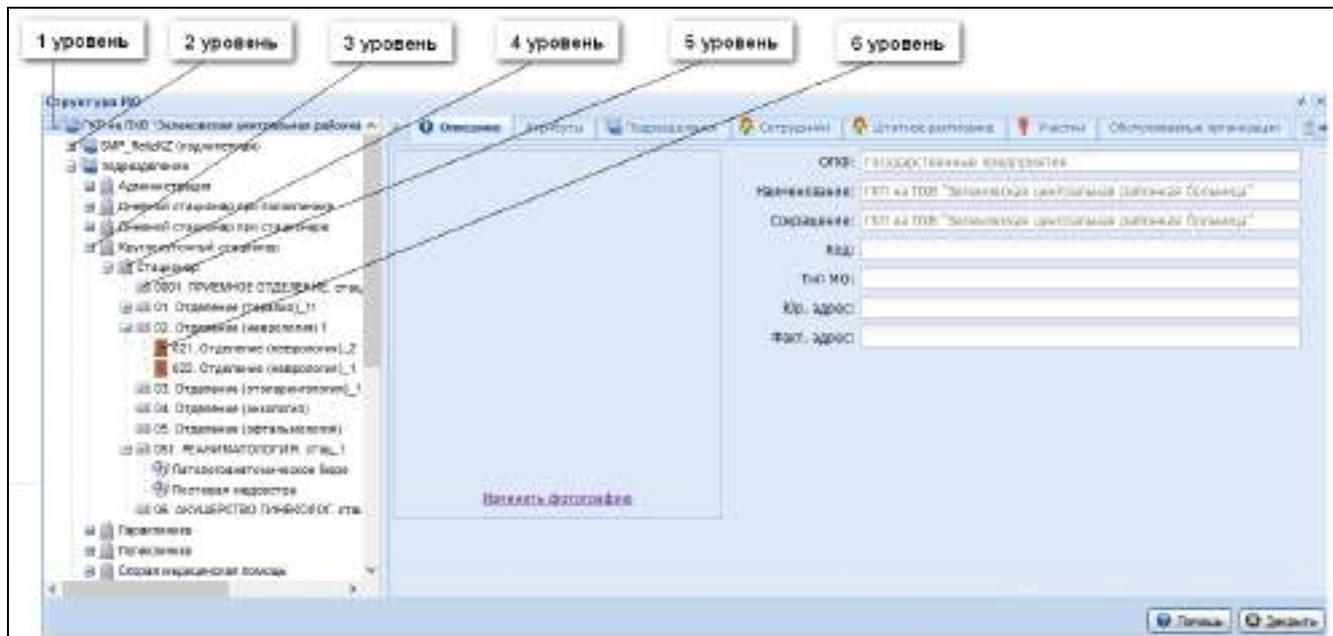
- в) Выберите нужную карту.
- г) Нажмите кнопку **Выбрать**.

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





- **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.	

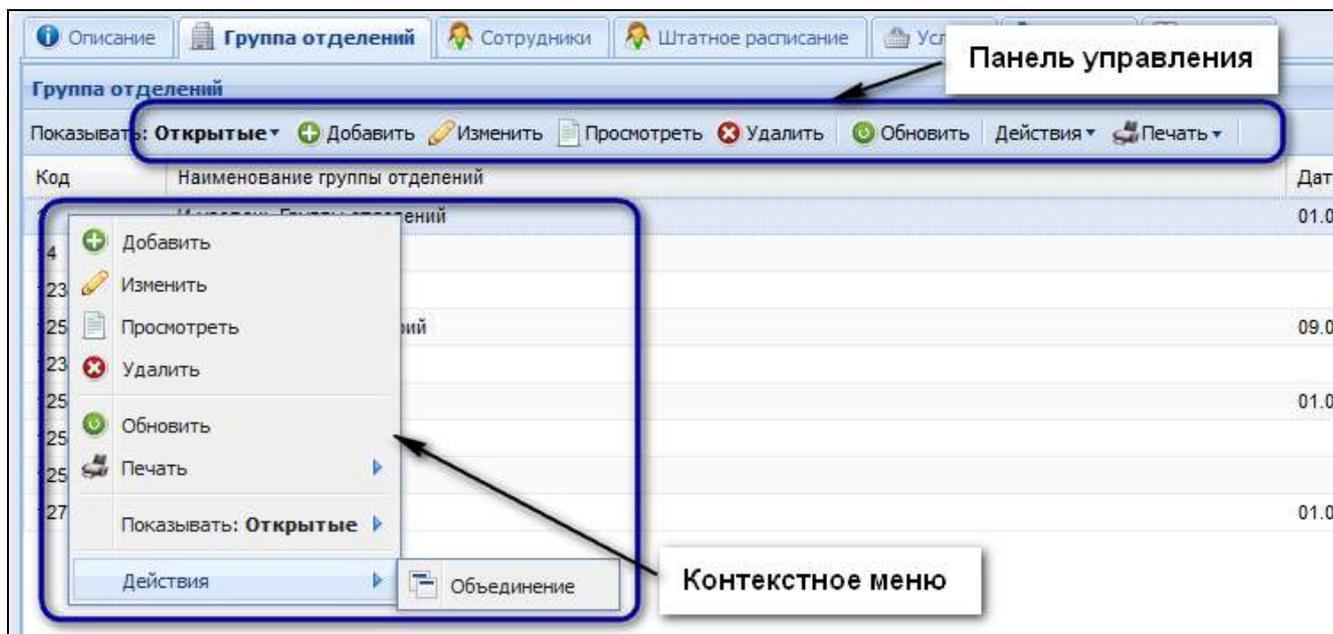
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					171

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).



#### 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](#).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					172





- **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"**

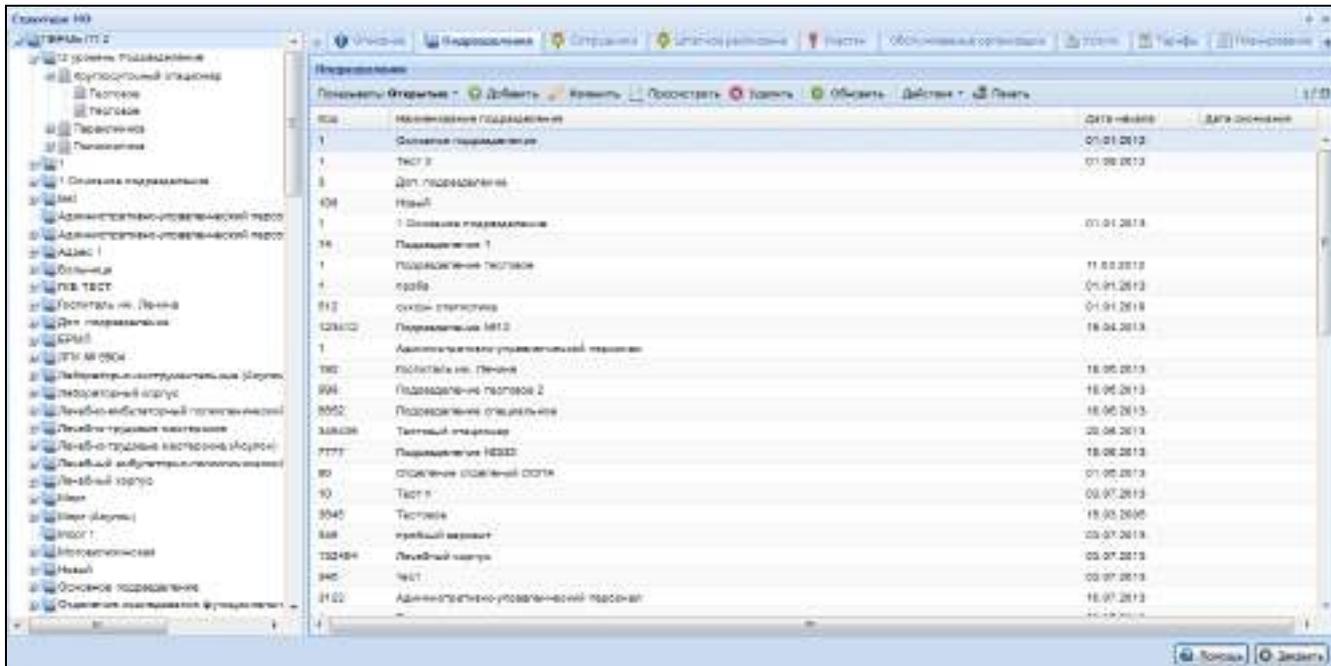
Вкладка **Подразделения** заполняется администратором МО в соответствии с организационной структурой МО. На вкладке отображается список подразделений:

- 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.

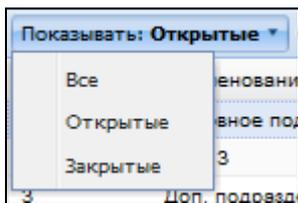
Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

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.







**9.2.1.9.1** 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.

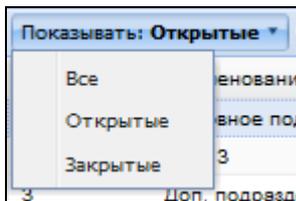
**9.2.1.10** Вкладка "Тарифы"

На вкладке Тарифы выполняется работа с тарифами:

- Тарифы СМП/НМП;
- Тарифы ДД (диспансеризации);
- Тарифы МО.

На панели управления списком располагается переключатель, позволяющий отображать:

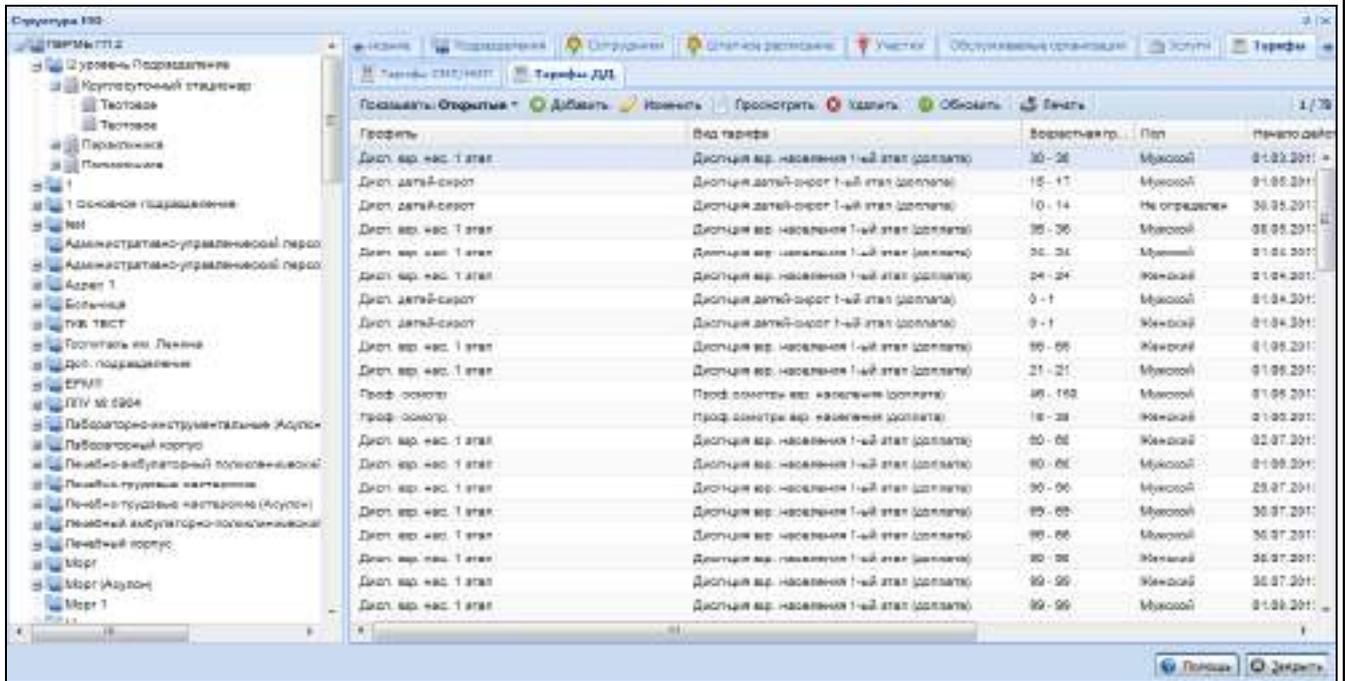
- з) Только открытые тарифы;
- и) Только закрытые тарифы;
- к) Открытые и закрытые тарифы.



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

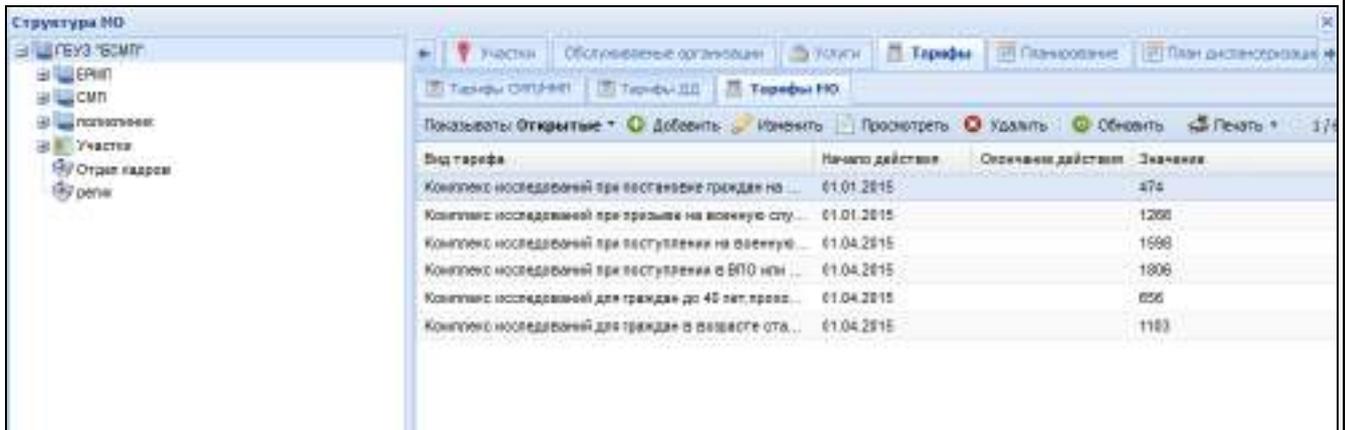
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					182





### 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**.

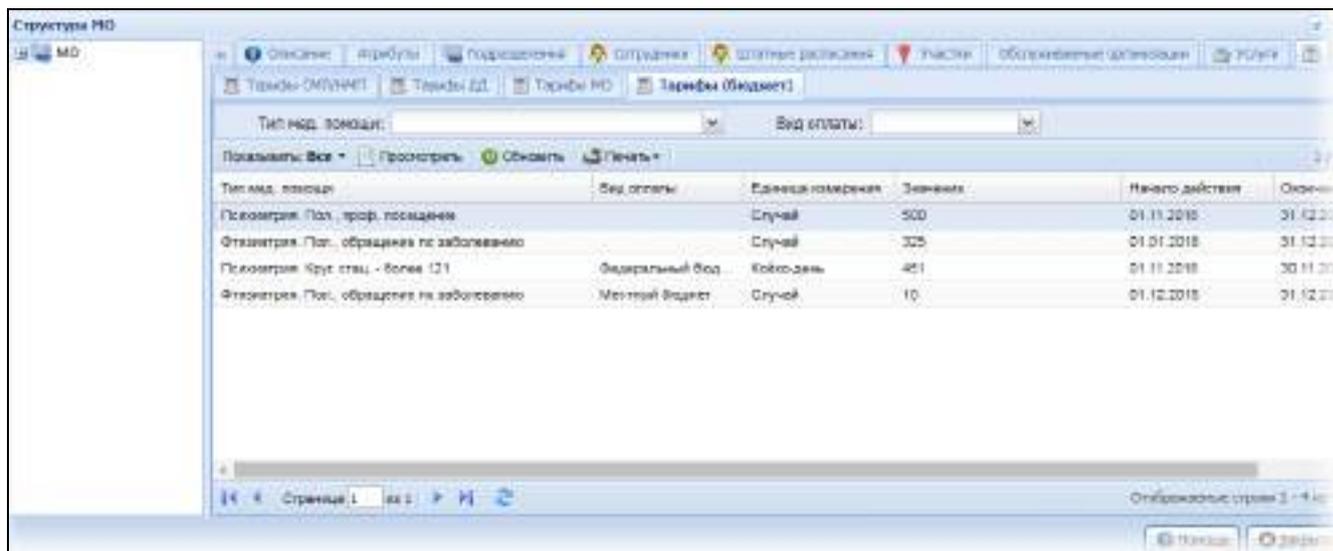
Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

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**.

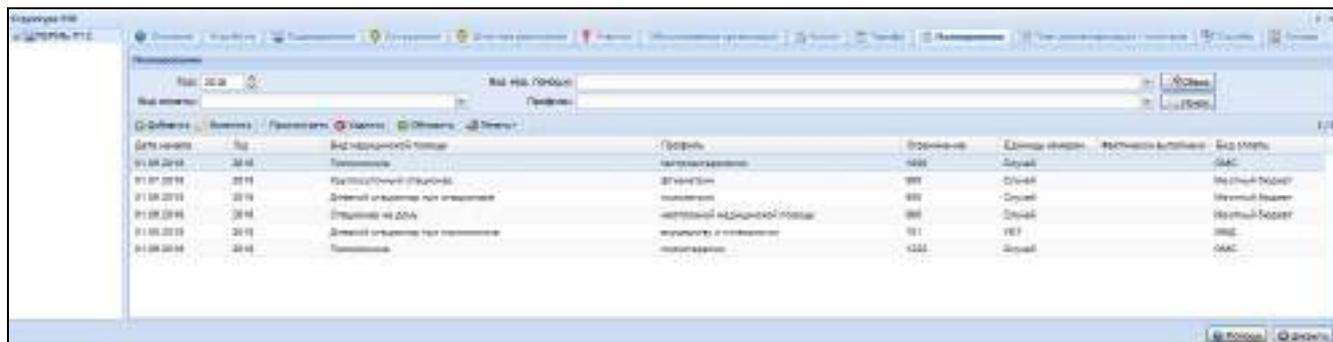
Для **круглосуточных стационаров** ограничение указывается **в целом на год**.

#### Важно

Следует корректно указать данные по планированию, так как без них будут неверно формироваться

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

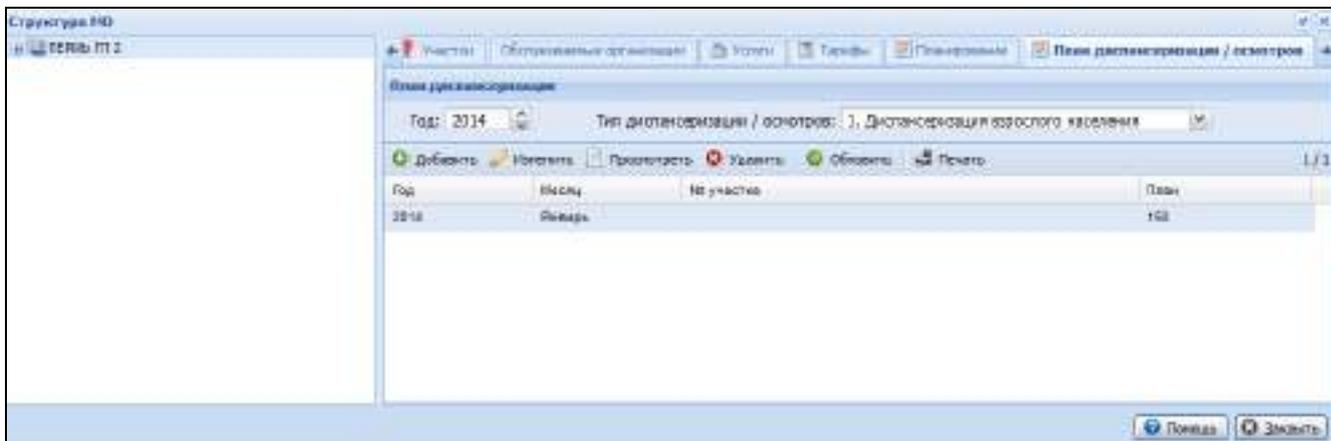
- **Сохранить** - сохранить данные и закрыть форму.
- **Помощь** - вызов справки.
- **Заккрыть** - закрыть форму.

**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.	

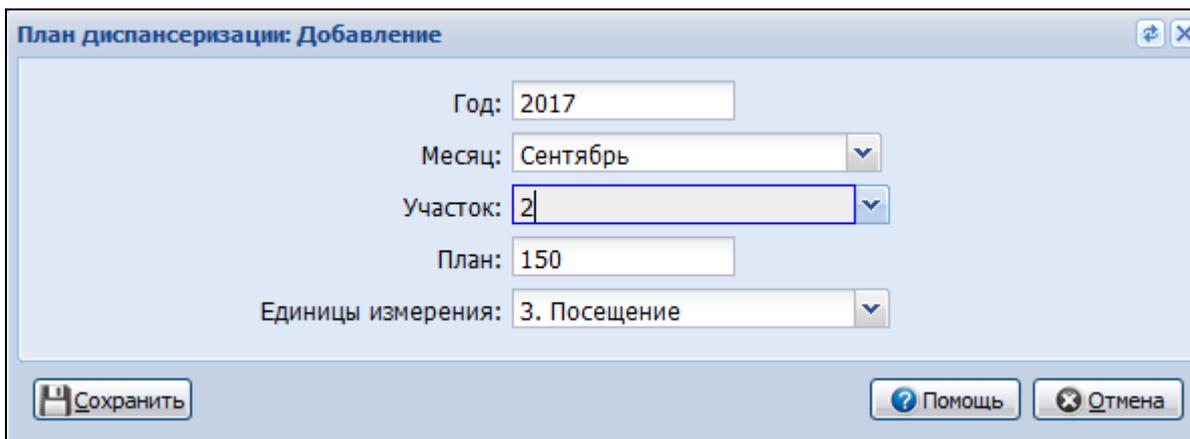


В верхней части расположена панель фильтров для поиска нужного планового объема:

- 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.

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

Особенности ввода информации:

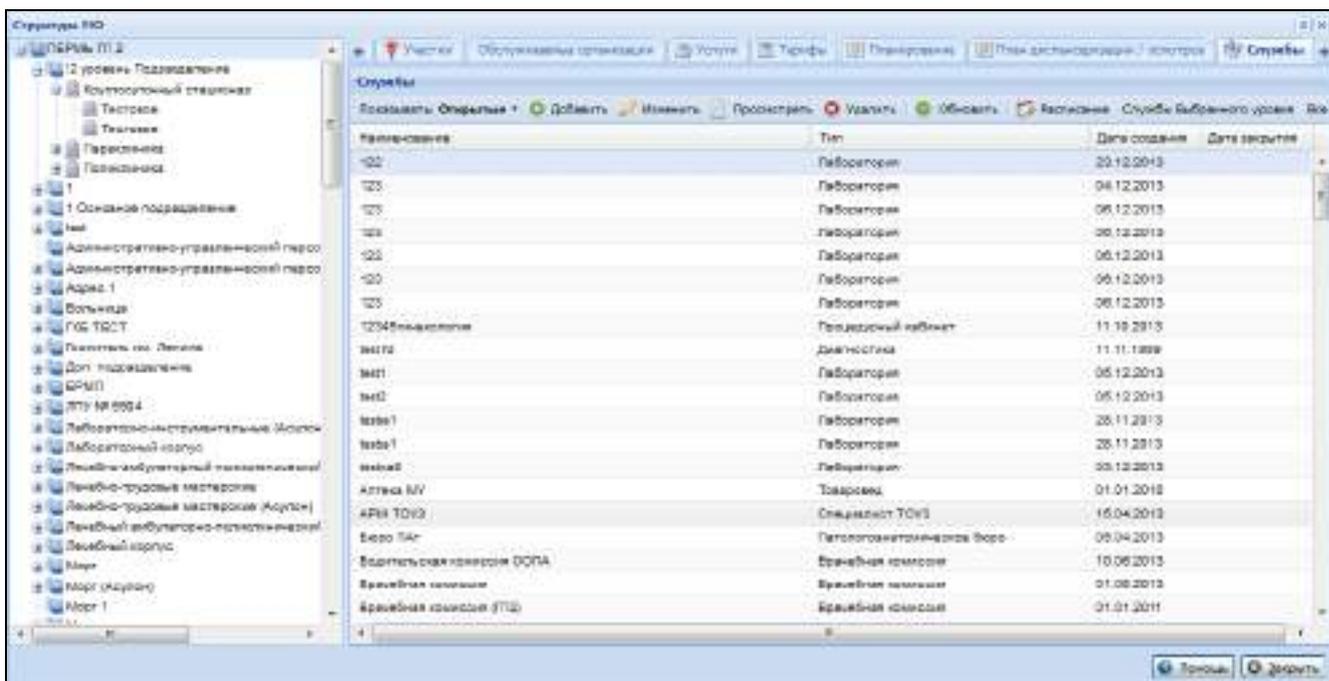
- В поле **Участок** отображаются педиатрические/ВОП участки текущей МО. Обязательно для ввода для всех групп пользователей, кроме пользователя АРМ администратора ЦОД (пользователю АРМ администратора ЦОД доступно сохранение пустого значения, т.е. общего плана по МО).
- В поле **План** (кол-во человек) – 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

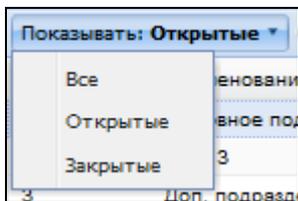
На вкладке **Службы** содержится перечень всех служб данной МО.



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.

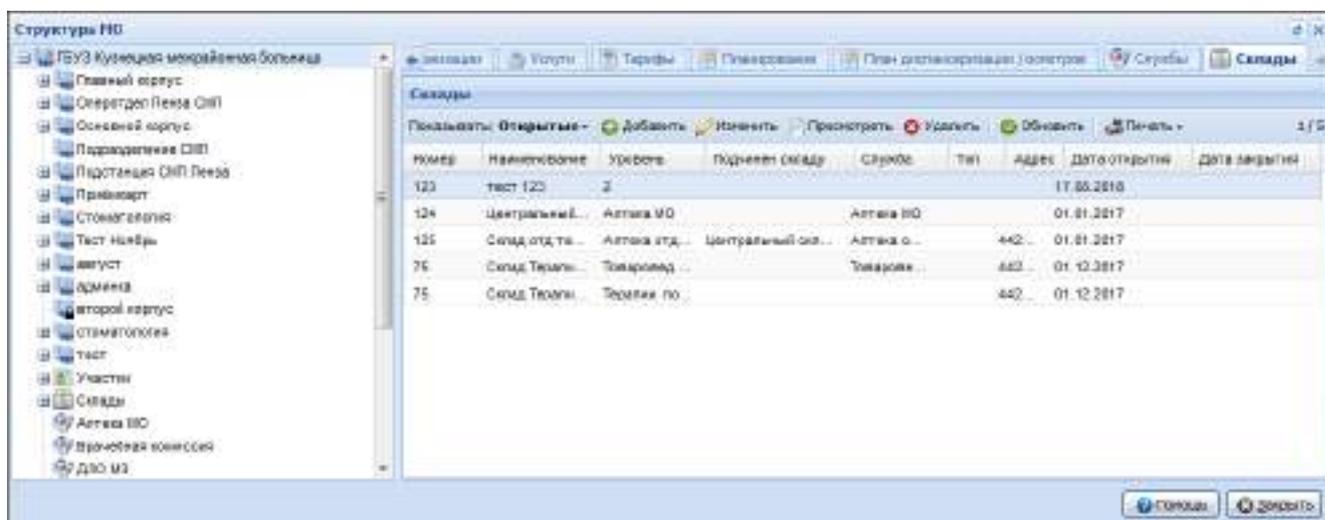
#### 9.2.1.13.2.1 Добавление службы

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.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
						192

- Тариф на услугу: Добавление.
- Тарифы: Добавление.

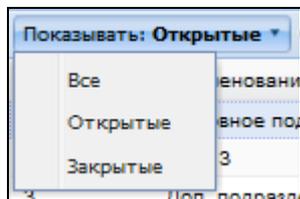
### 9.2.2 2. Уровень Подразделений. Описание вкладок

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.**

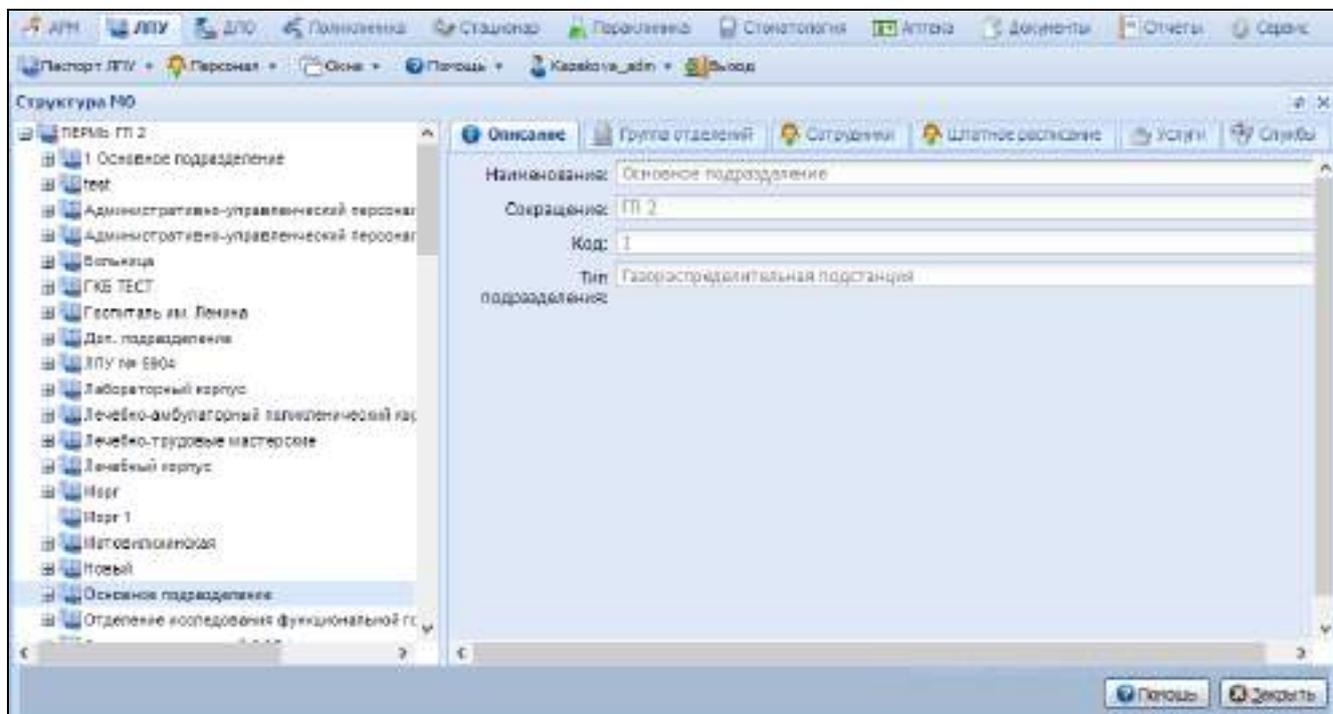
На панели управления списком располагается переключатель, позволяющий отображать:

- 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 периодической информации, необходимой для формирования отчетов на отдельных регионах.

Код признака	Наименование признака	Начало	Окончание
6	Уровень оказания МП по родовспоможению	01.01.2016	

Список представлен в виде таблицы со столбцами:

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

Доступные действия:

- **Добавить** - добавление признака атрибута;
- **Изменить** - редактирование признака атрибута;
- **Просмотреть** - просмотр признака атрибута;
- **Удалить** - удаление признака атрибута;
- **Обновить** - обновление списка атрибутов.

Для добавления признака атрибута:

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

- 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**.

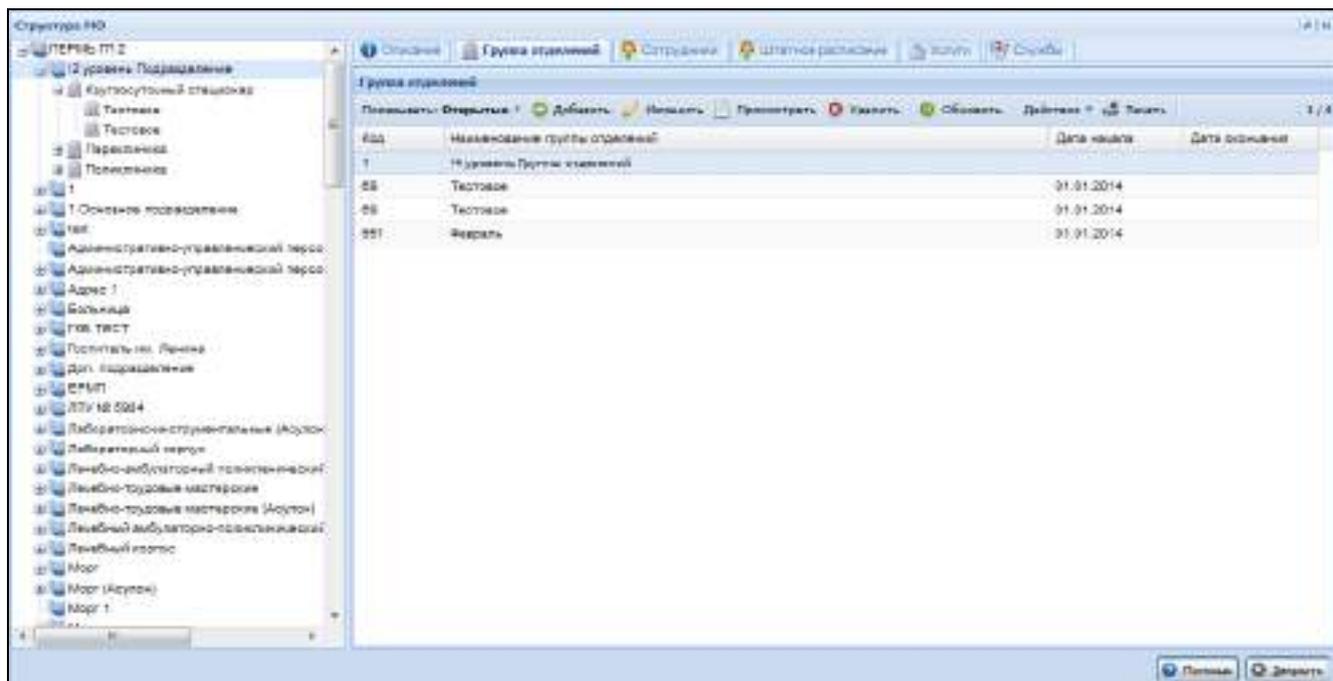
Добавленный атрибут отобразится в списке.

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

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.	



## 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"

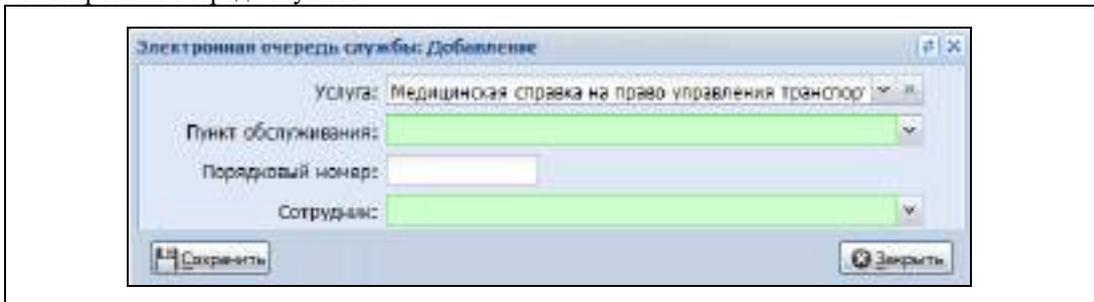
Для работы электронной очереди в структуре МО на пунктах обслуживания должны быть добавлены пункты и сотрудники.

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:

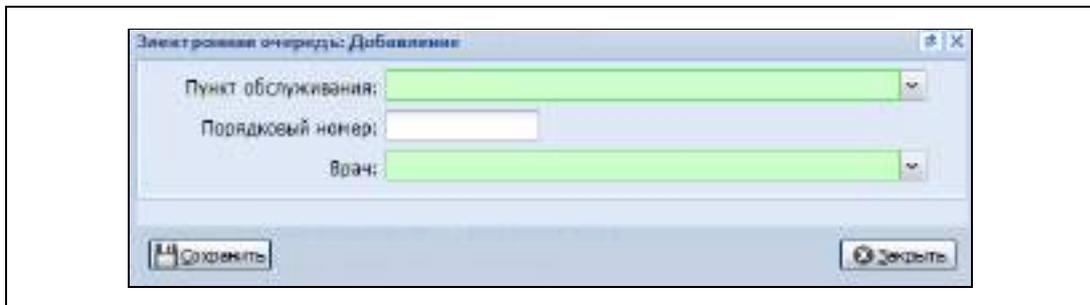
- а) Выберите службу с типом "Медицинское освидетельствование" в Структуре МО, либо подразделение/отделение в структуре МО.
- б) Перейдите на вкладку **Электронная очередь**.
- в) Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления:
  - Электронная очередь службы.



- Электронная очередь.

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

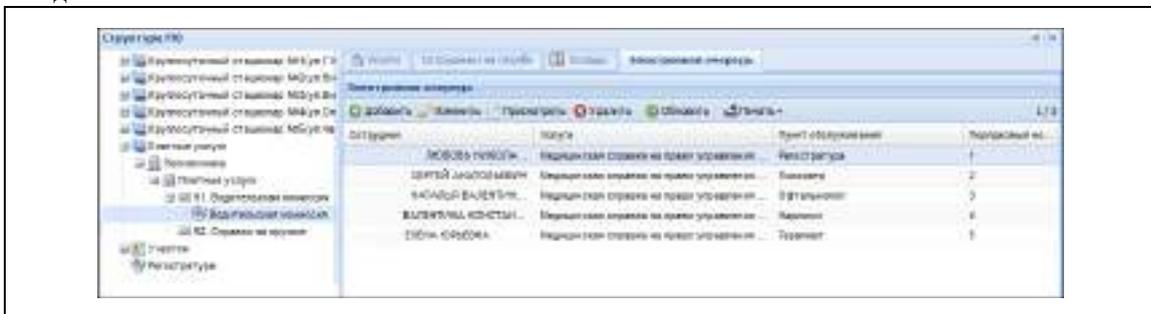
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					198



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 Отделения по типу.](#)
- [4. Уровень Группы отделений.](#)
- [5. Уровень отделений.](#)
- [6. Уровень подотделений.](#)
- [Участки.](#)
- [Формирование эталонной структуры медицинской организации.](#)

### 9.2.3 3. Уровень Отделения по типу

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

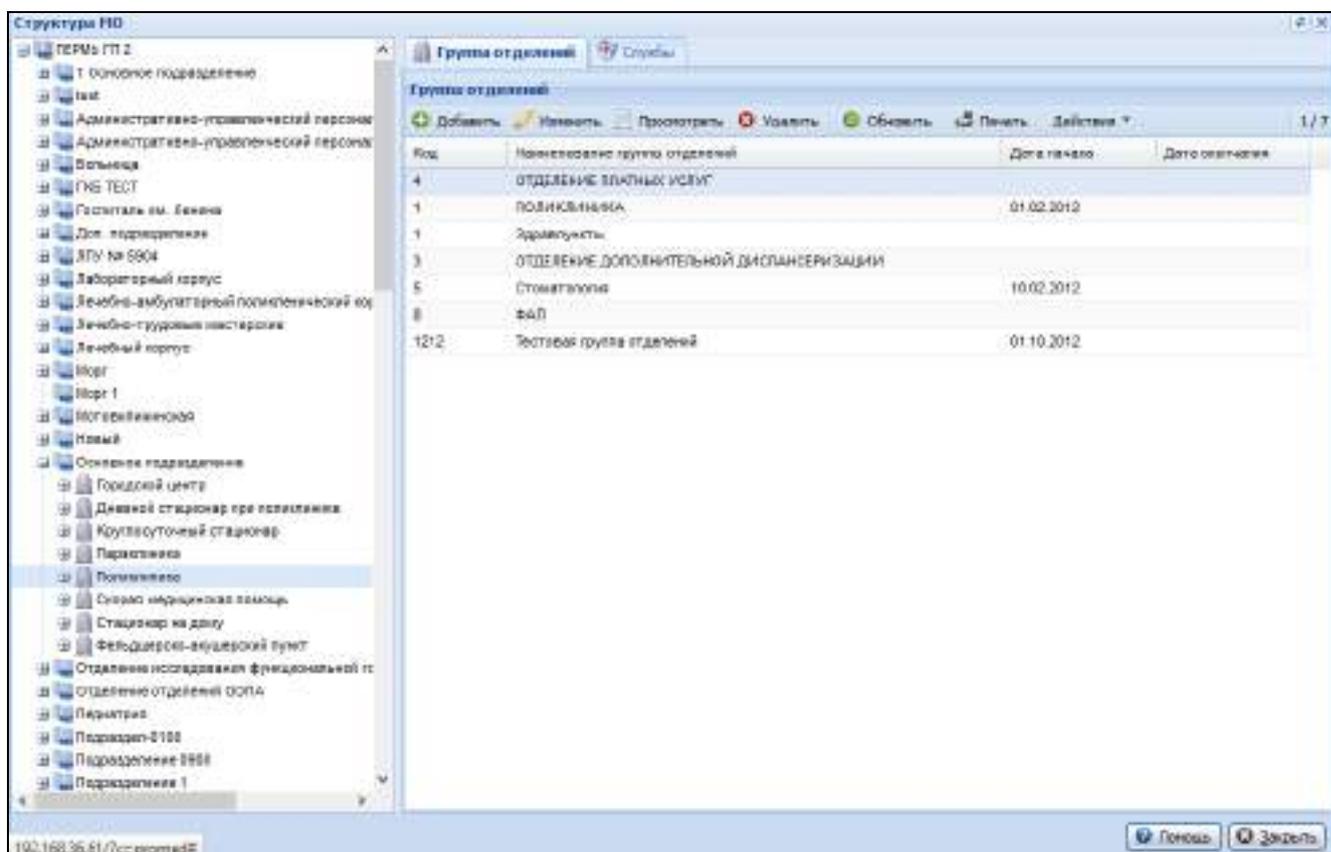
Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

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.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					200



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		Лист
						202



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.

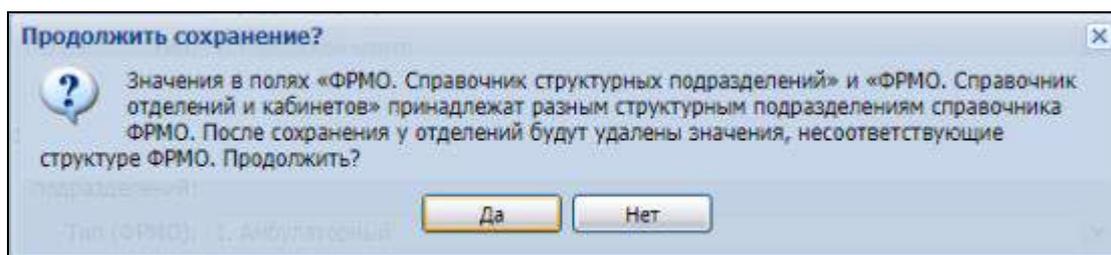
Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

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.

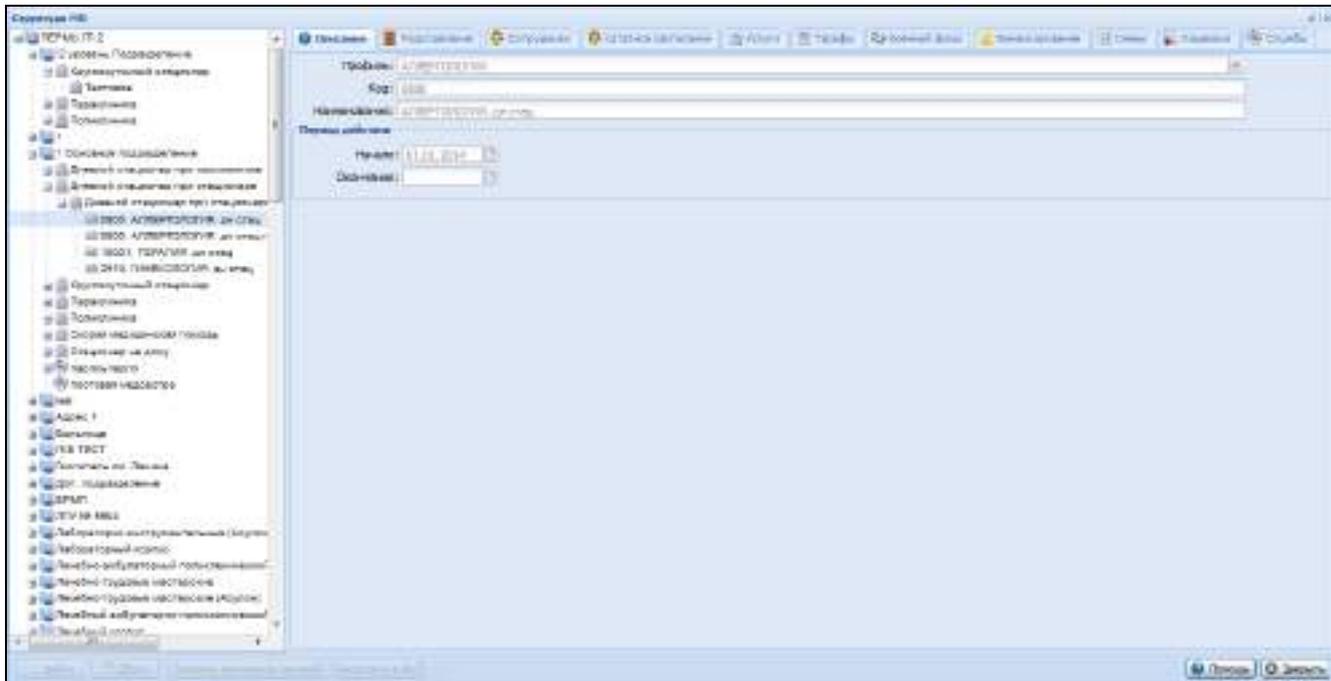
#### Вкладки формы:

- 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"

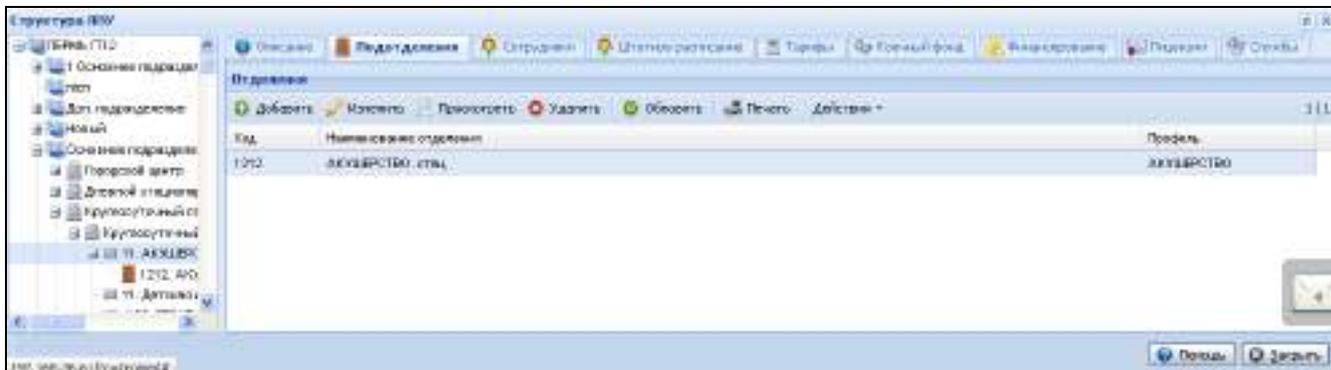
Вкладка содержит описание отделения: профиль, код, наименование, период действия. Эта вкладка не редактируемая. Содержащаяся в ней информация вносится на 4-м уровне структуры Группы отделений на вкладке **Отделения**, там же она доступна для редактирования.

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](#).

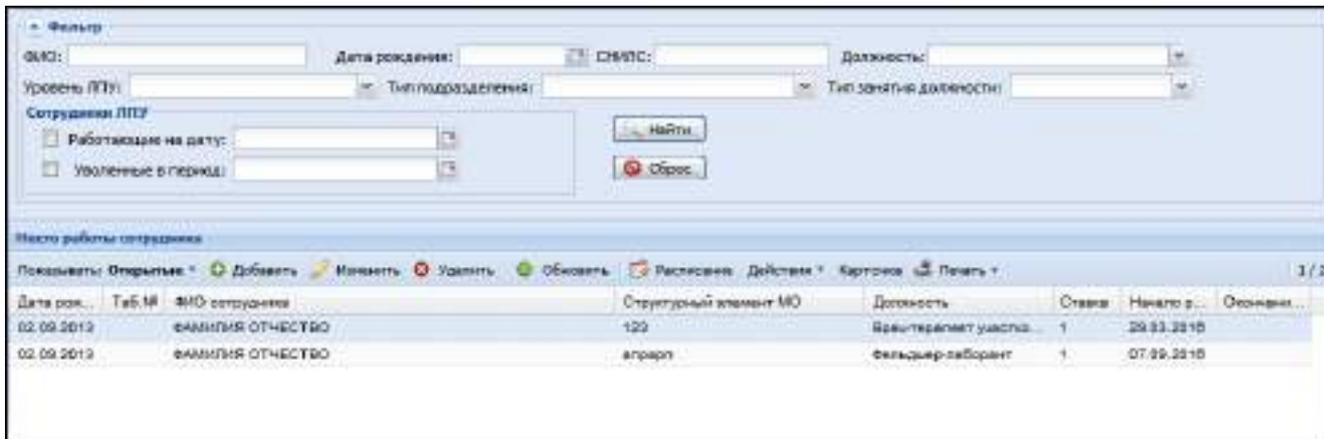


### 9.2.5.3 Вкладка "Сотрудники"

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.

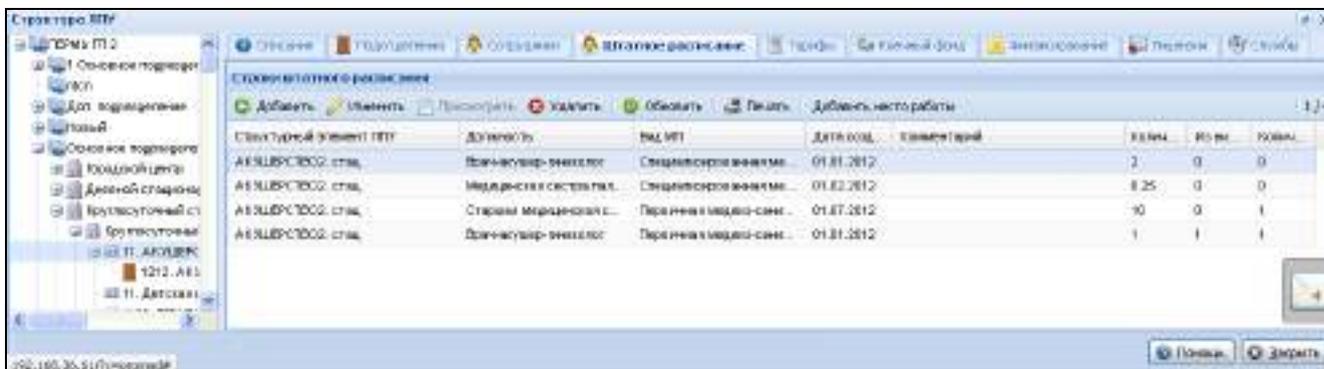
Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

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.

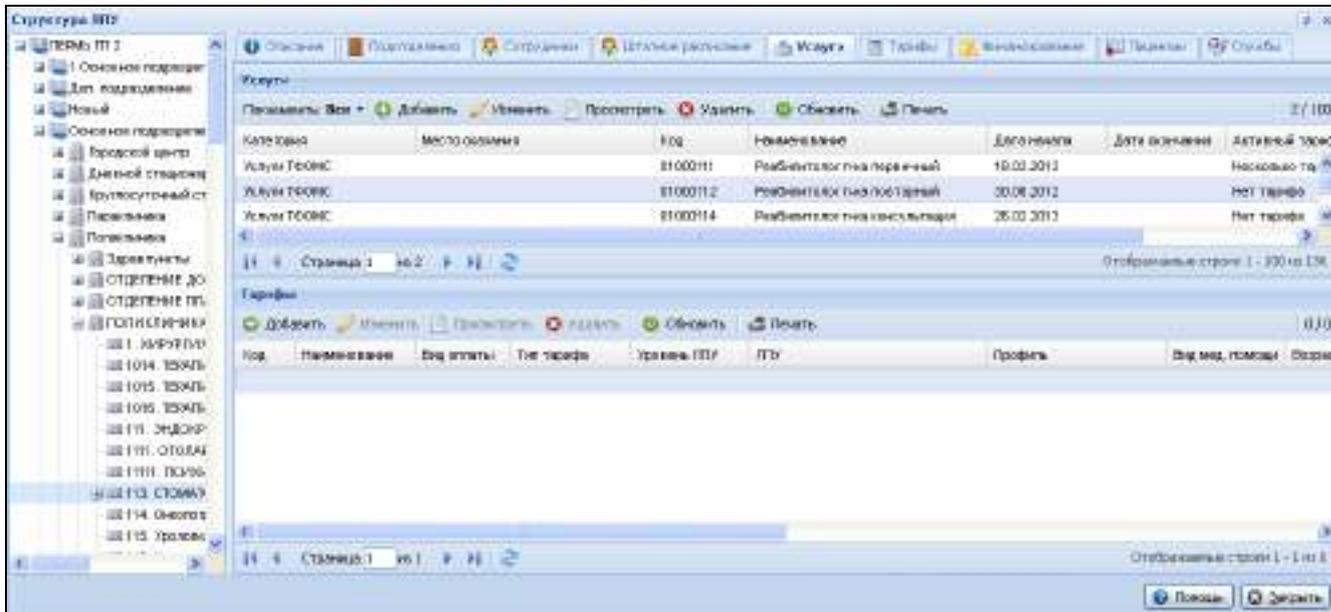
В списке услуг отделения отображаются все услуги, у которых в качестве места выполнения указано либо само отделение, либо структурные подразделения более высокого уровня, к которым относится отделение (группа отделений, подразделение, МО). Копирование идет только тех услуг, у которых в месте выполнения 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.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					208



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.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					210

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**.

Значение коэффициента индексации: Добавление

Вид тарифа: [dropdown]

Коэффициент индексации: [dropdown]

Значение: [input]

**Период действия**

Начало: 08.11.2013 [calendar]      Окончание: [calendar]

Сохранить      Помощь      Отмена

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.

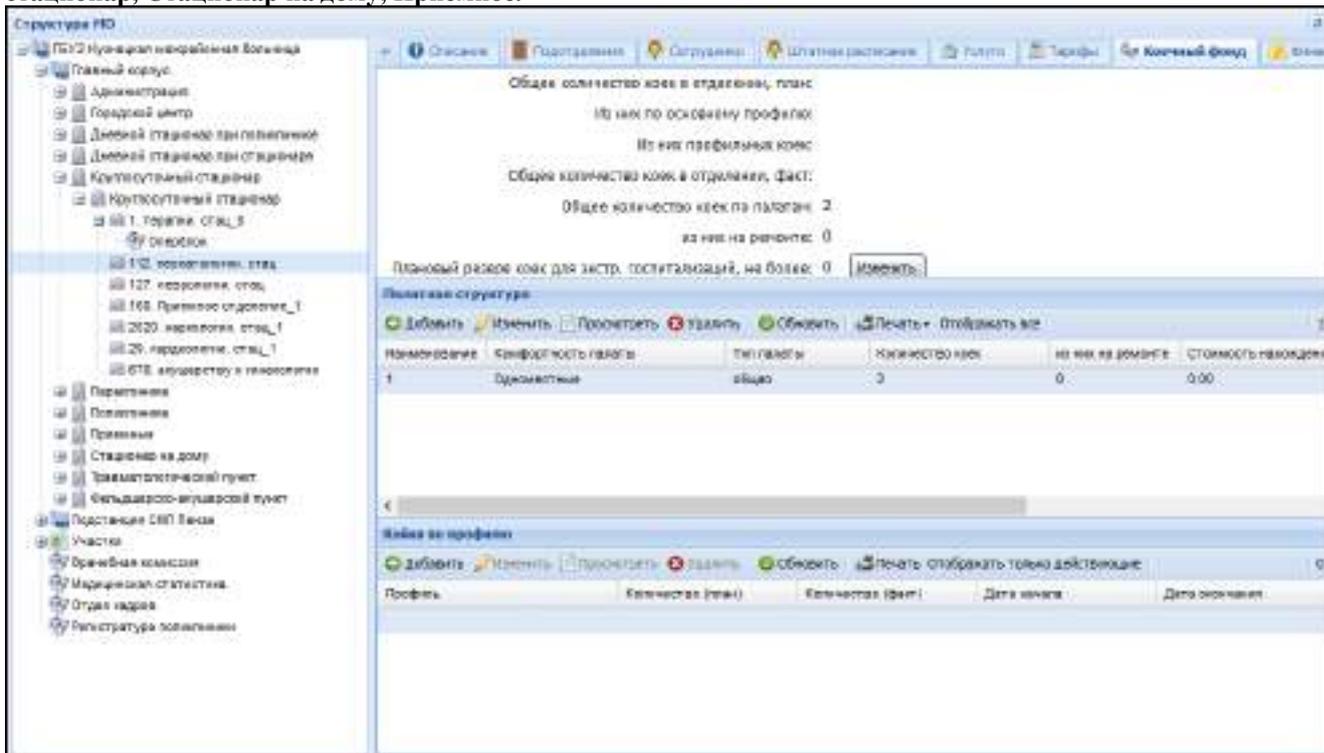
### 9.2.5.7 Вкладка "Коечный фонд"

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.**

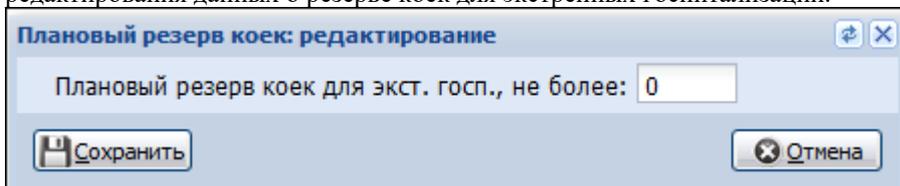


Вкладка содержит:

- 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



**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.	

- 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 (факт)	Количество (план)	Дата начала	Дата окончания
ТЕРАПИЯ	83	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
АГНШЕРСТВО	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.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					215

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.

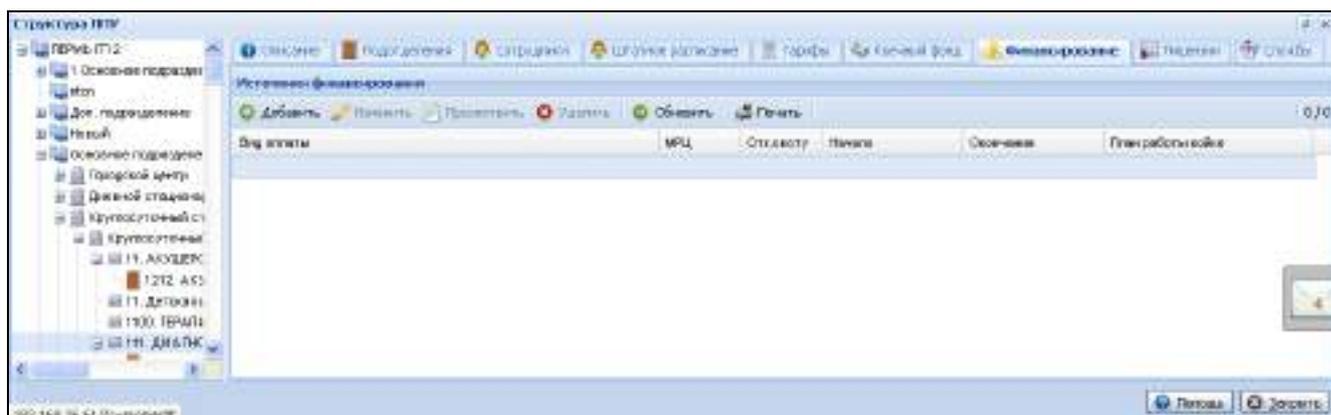
Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					217

- 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:

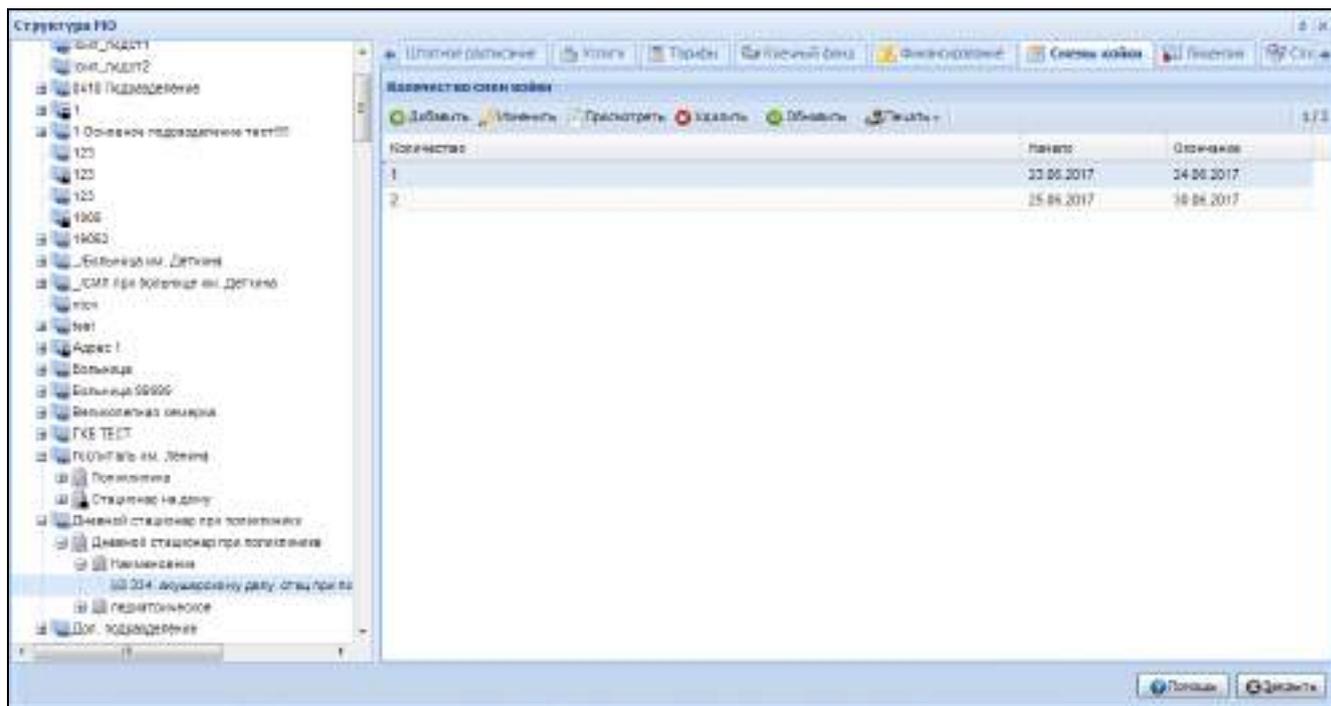
- **Начало** - дата ввода в действие финансирования.
- **Окончание** - дата окончания действия. Можно оставить пустым для действующего вида финансирования.

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

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



### 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 инв. №	
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



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

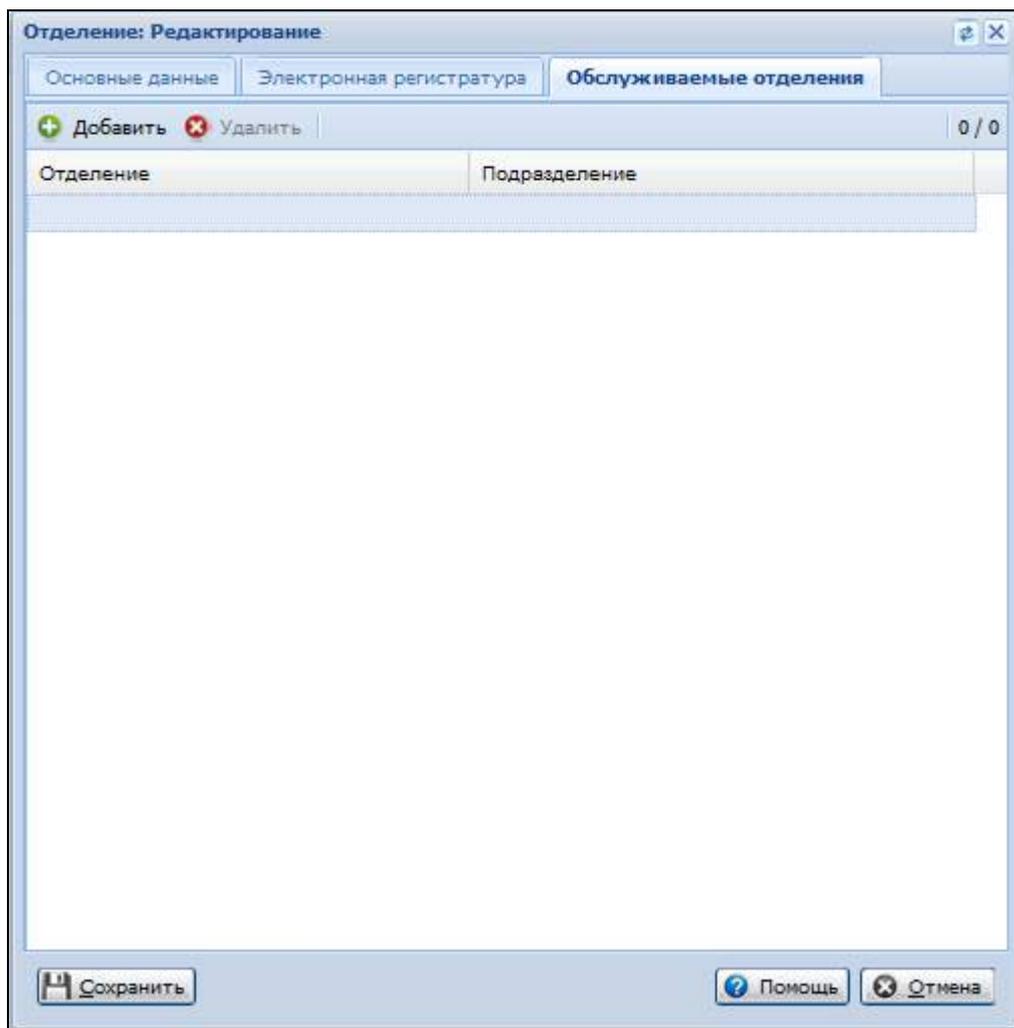
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					225



- 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**.



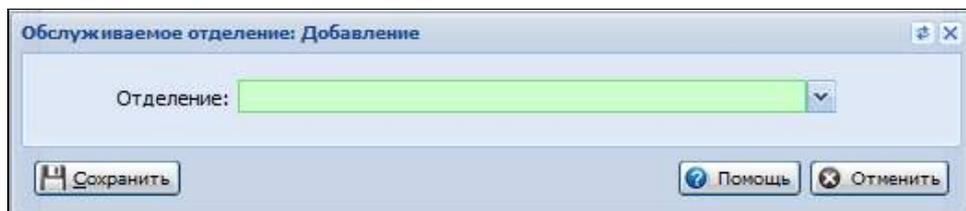
Вкладка содержит список отделений, которые обслуживает добавляемое приемное отделение.

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.

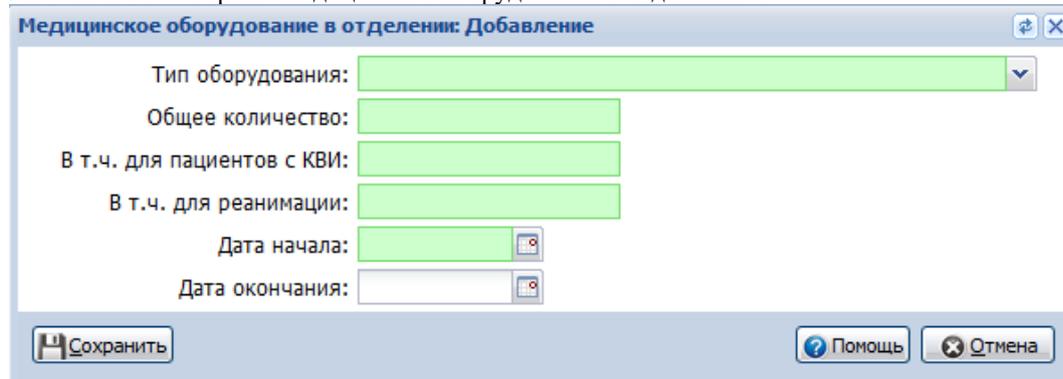
Список содержит следующие поля:

- 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

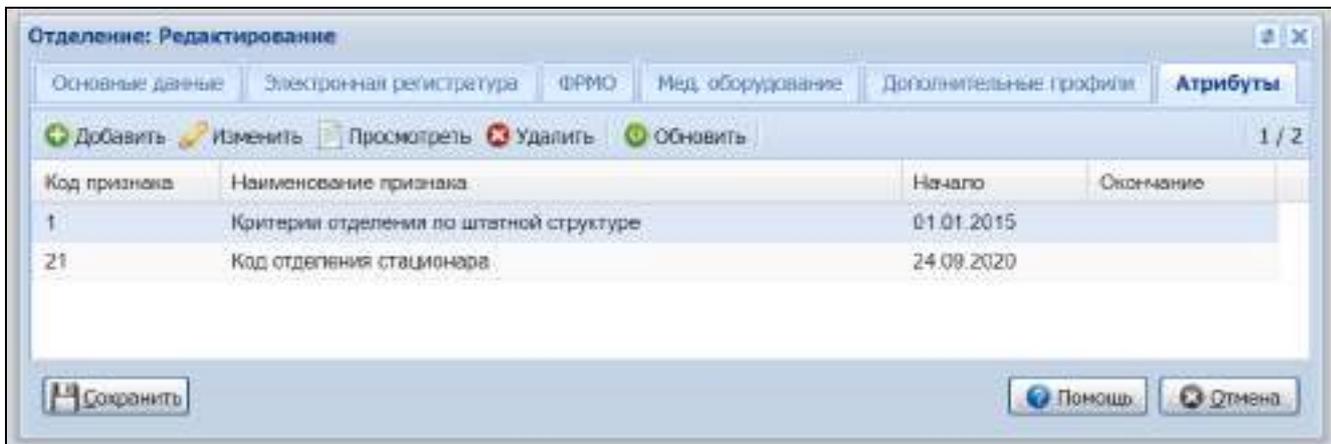
В качестве дополнительного профиля недоступно указания основного профиля отделения.

#### 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:

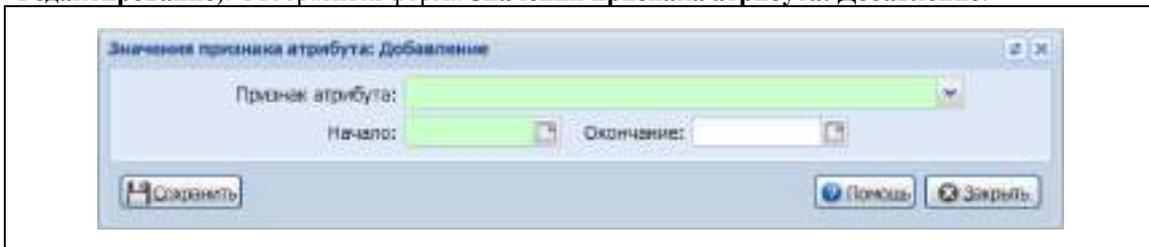
- Код признака;
- Наименование признака.
- Начало;
- Окончание.

Доступные действия:

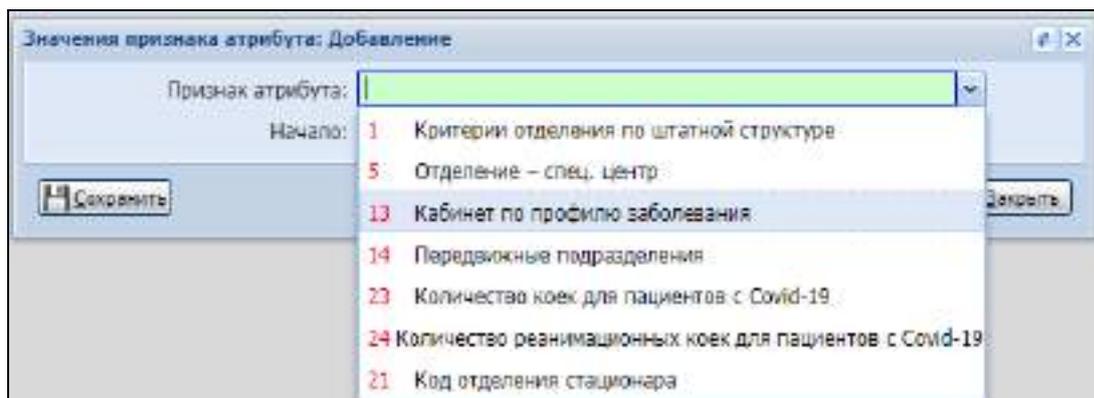
- Добавить - вызов формы **Значение признака атрибутов**.
- Удалить;
- Изменить;
- Просмотреть;
- Обновить.

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**.

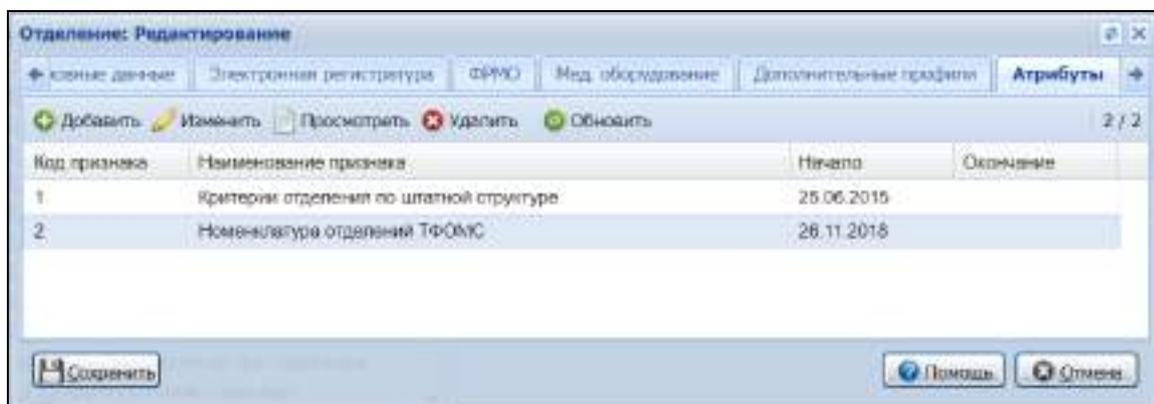
Име. № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	
Име. № дубл.	
Подп. и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					230

Допустимо добавление только одного атрибута **Код отделения стационара**.

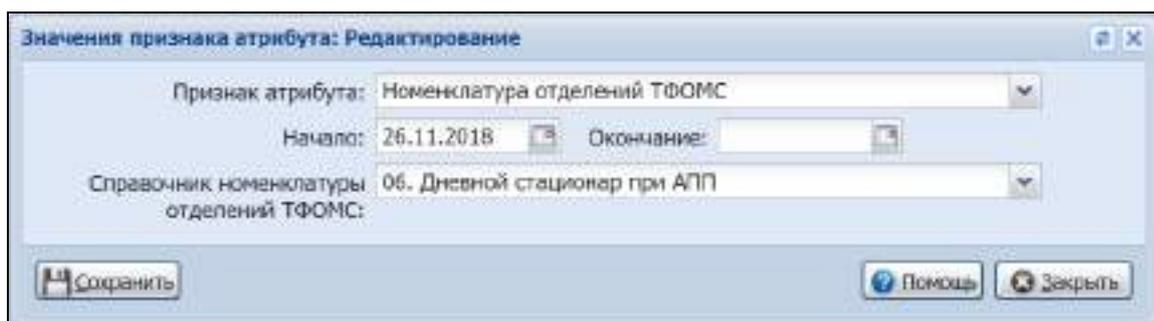
Для изменения значения признака атрибута:

- 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.	



**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.	



**Подотделение**

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

Дата создания:

Дата закрытия:

Группа отделений:

Верхний уровень:

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:

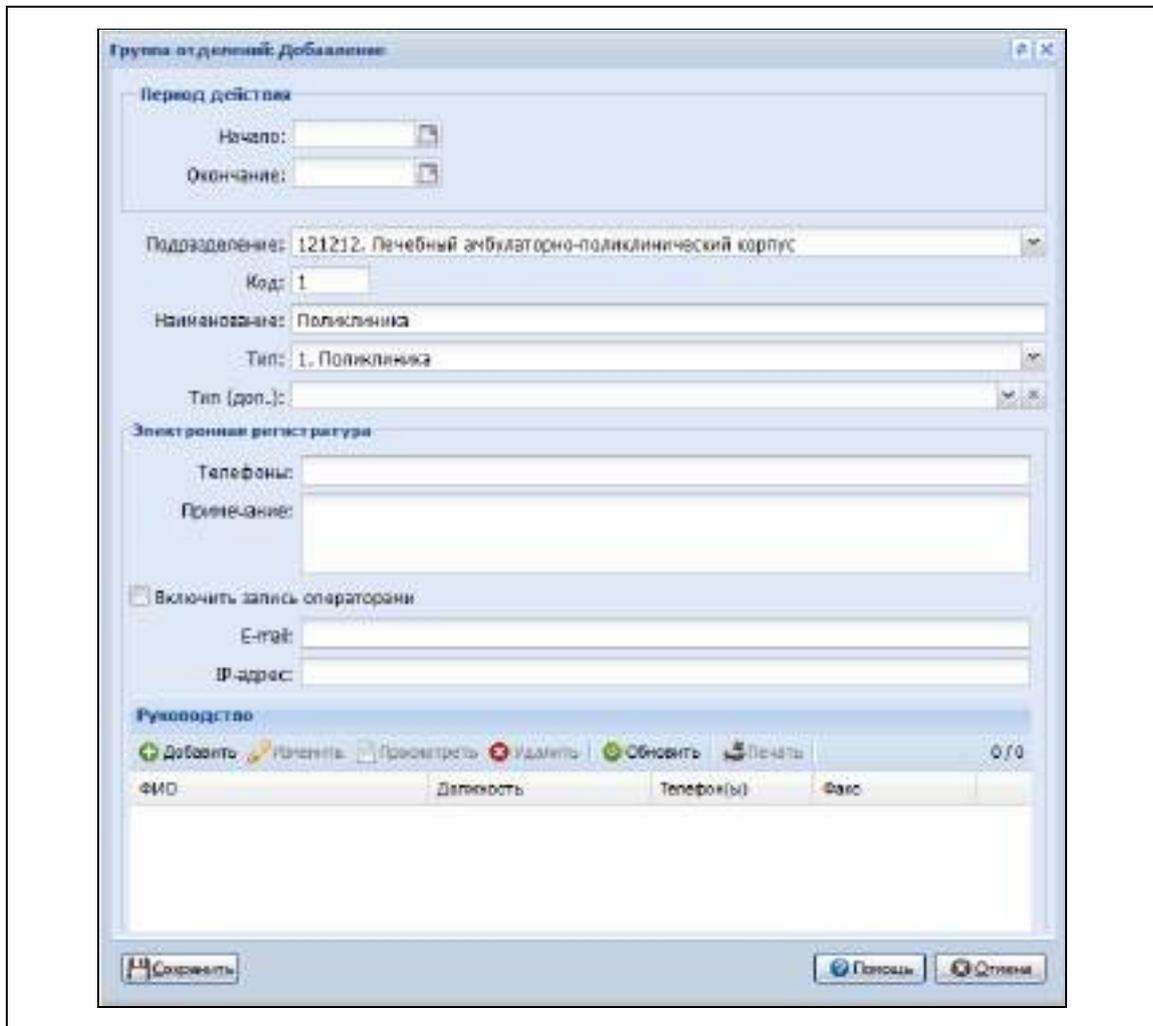
Схема проезда:

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					236



- **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



**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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					240



- **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.

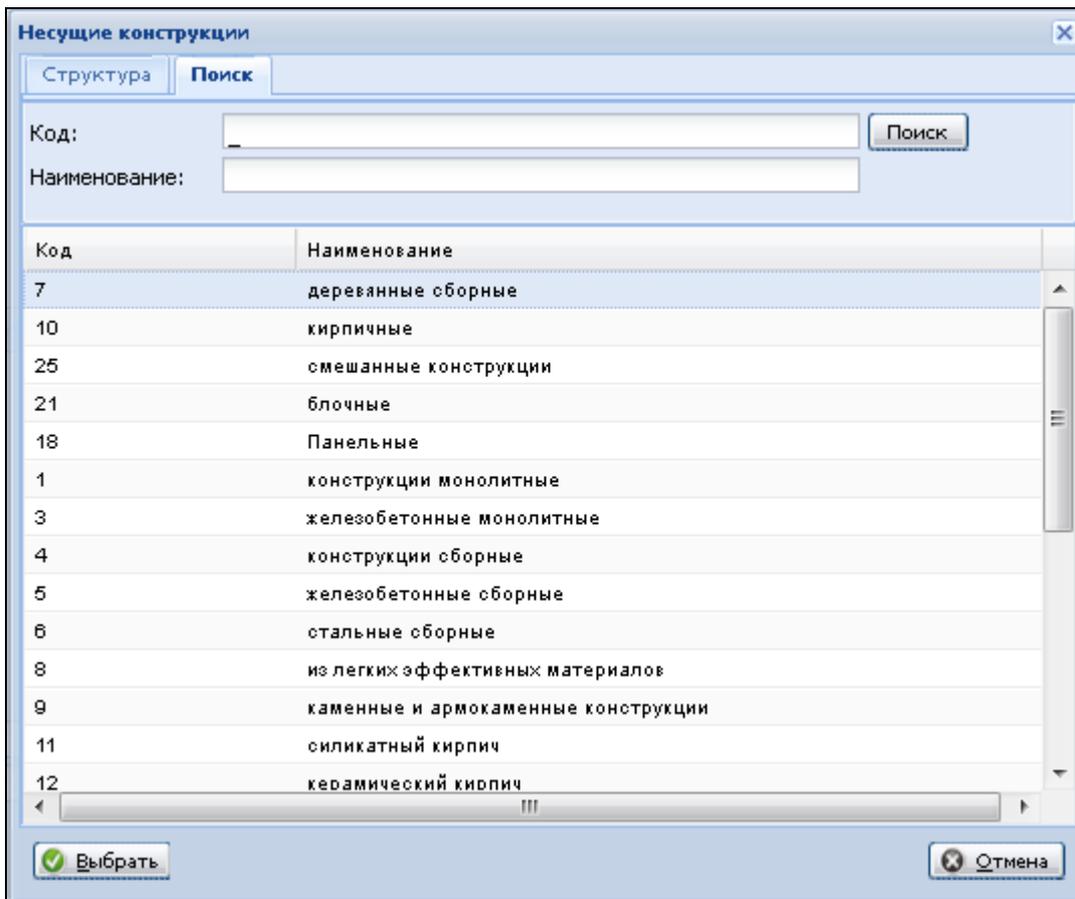
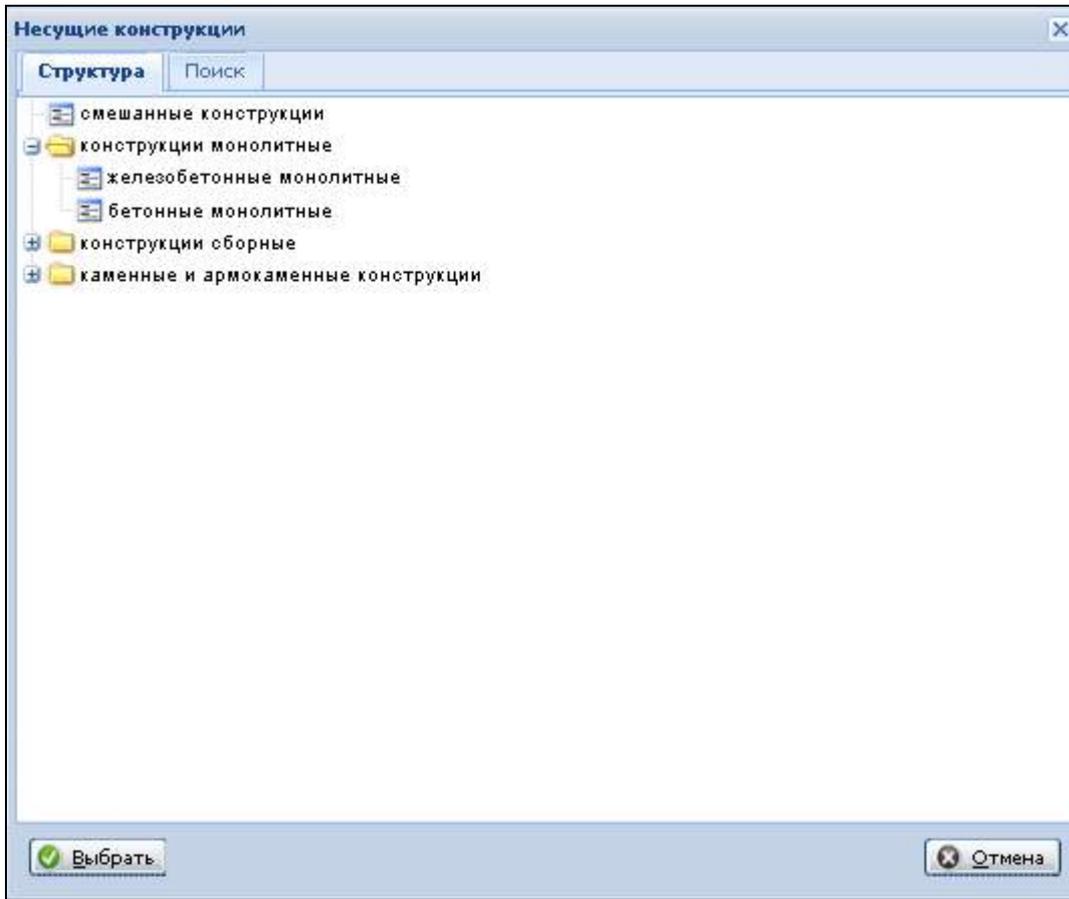
### 9.2.8.2 Конструкции

- 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



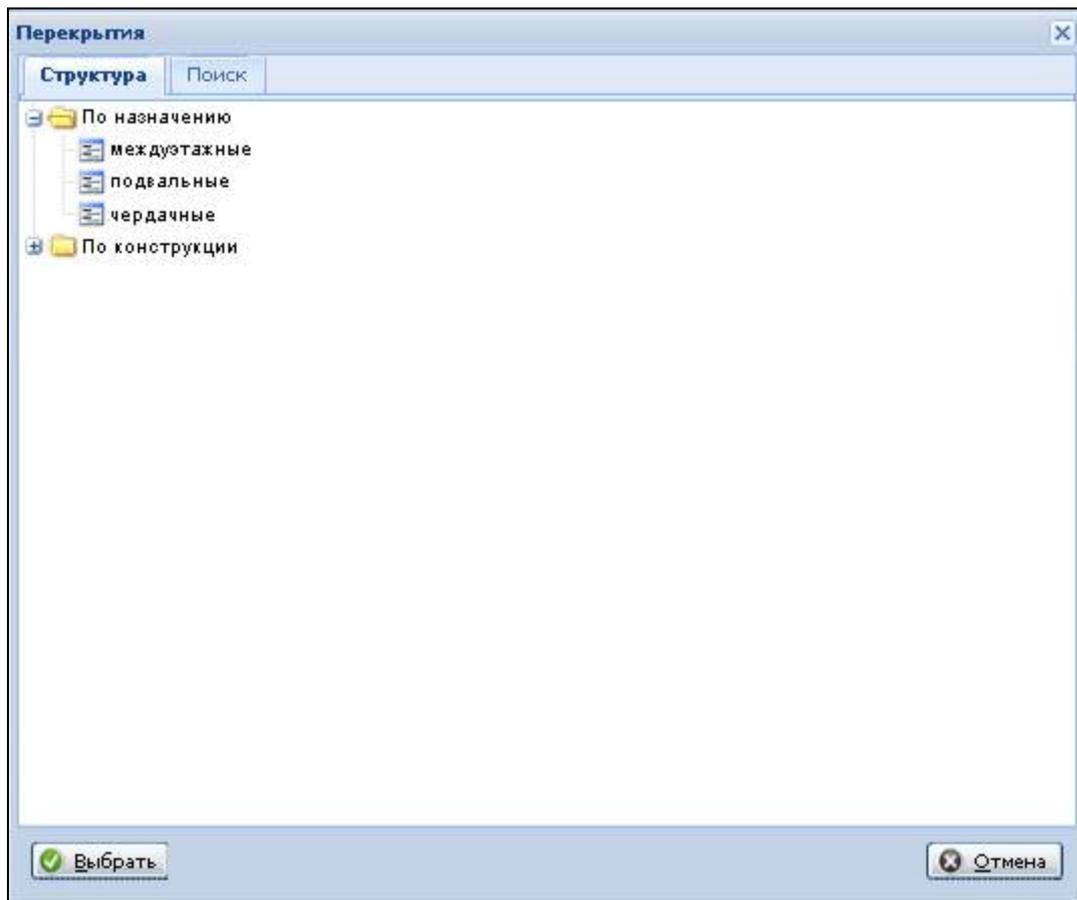
Форма содержит вкладки:

- **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

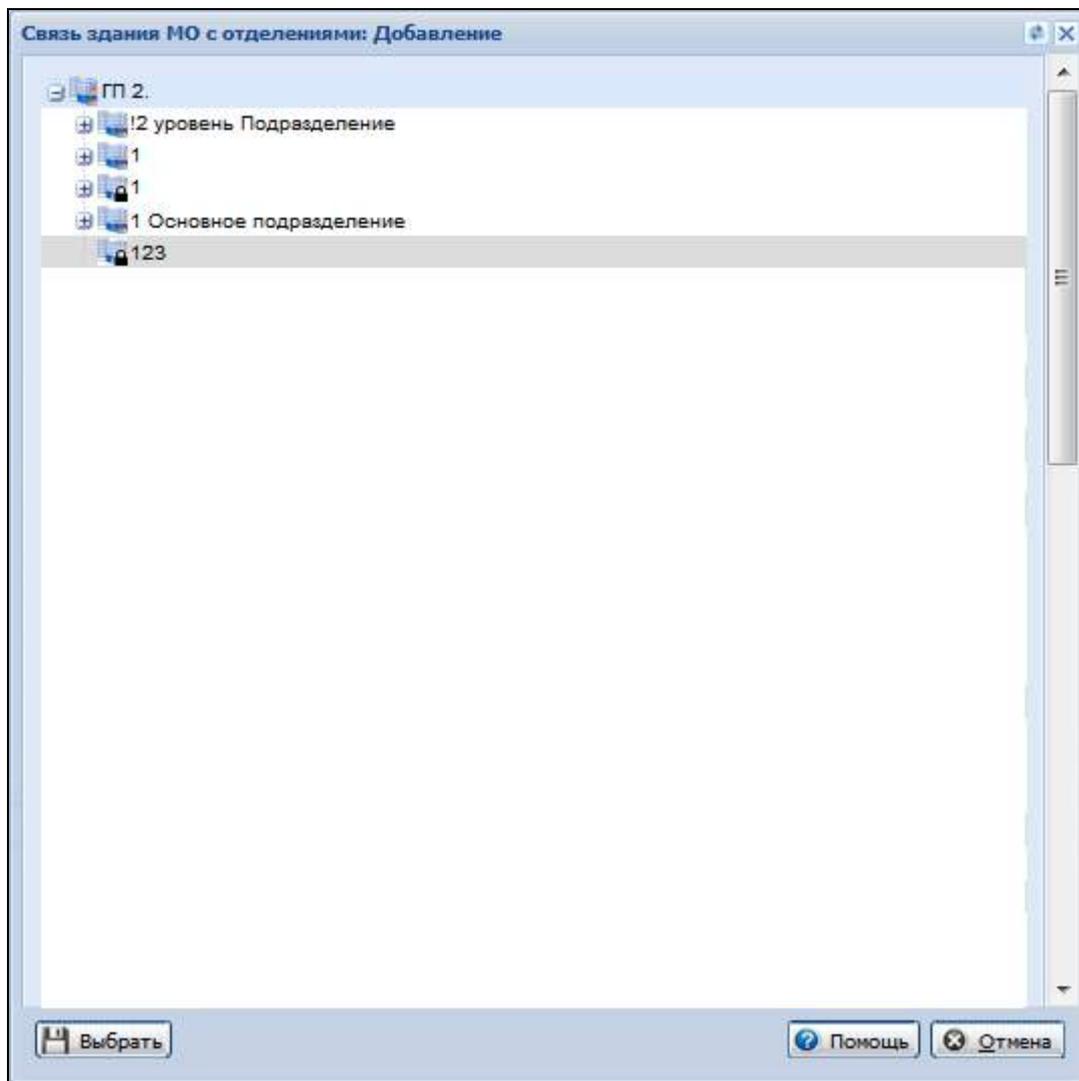
Одно отделение может быть связано с одним зданием.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					248

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	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.

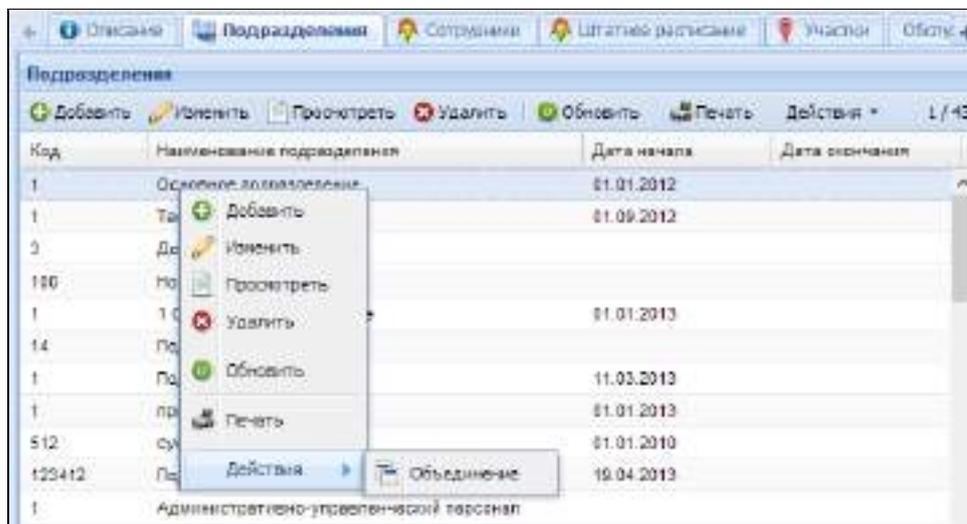
Если для услуги указано место оказания, то при оказании услуг в формах можно выбирать только те услуги, которые добавлены для вашего структурного элемента МО (подразделения, группы отделений и т.п.).

- **Категория** - выбор категории справочника услуг. Обязательное для заполнения.

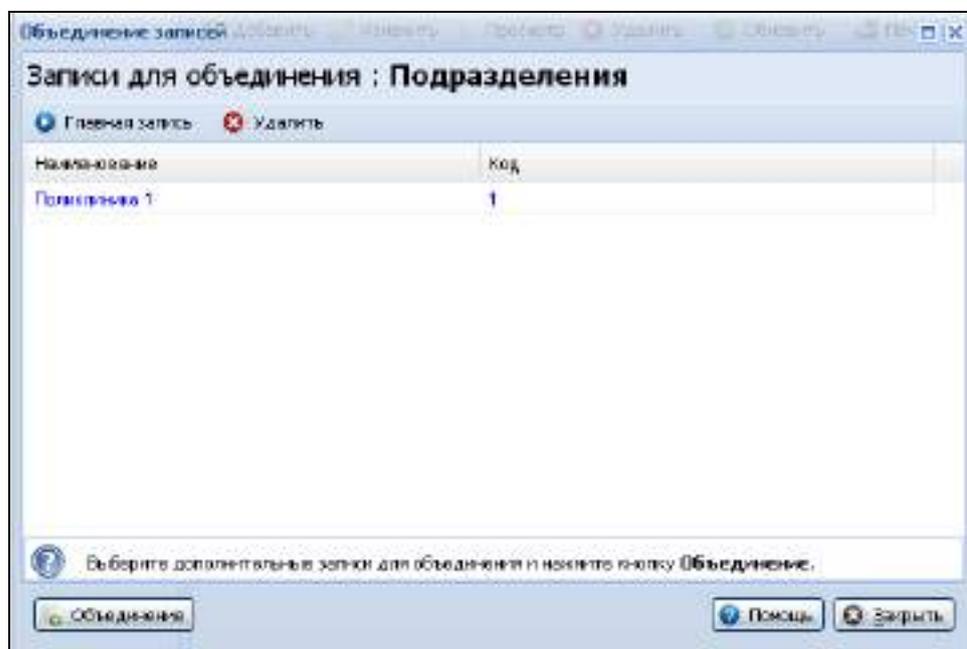
Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					250





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

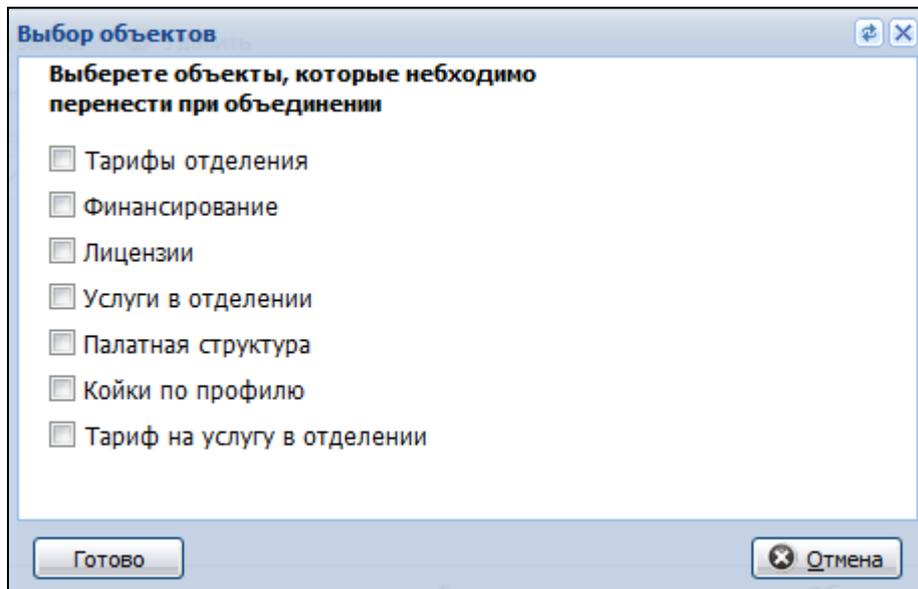


- Не закрывая окно **Объединение записей** выберите в списке организаций/подразделений другую запись. За одну операцию доступно объединение двух структурных элементов.
- Нажмите кнопку **Действия – Объединение** на панели инструментов или в контекстном меню. Отобразится форма **Объединение записей**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

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

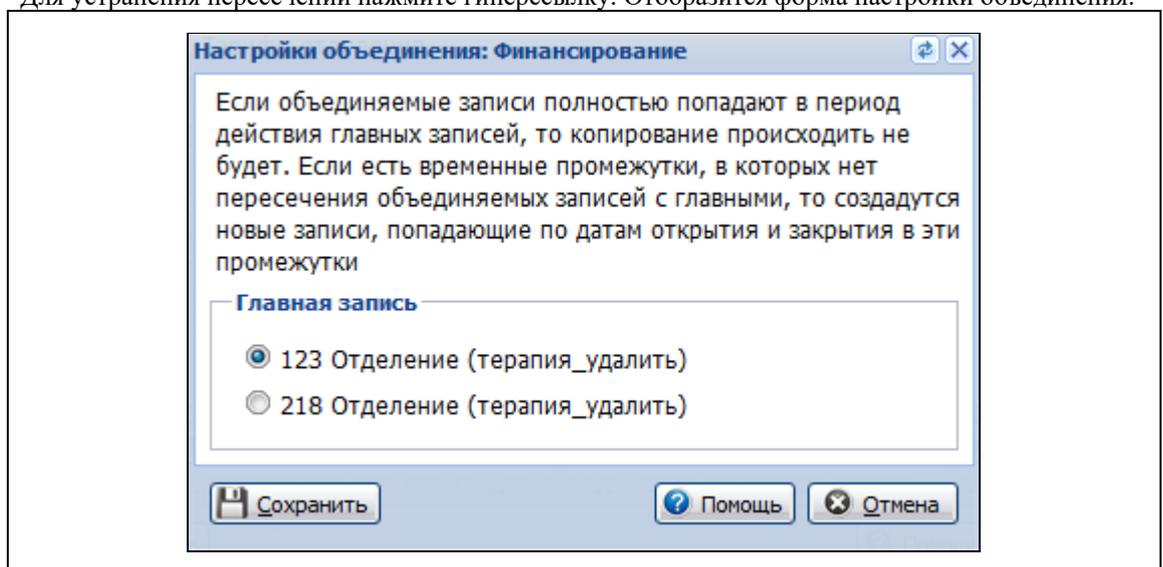
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					252





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

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



В зависимости от типа объединяемых данных отобразится сообщение:

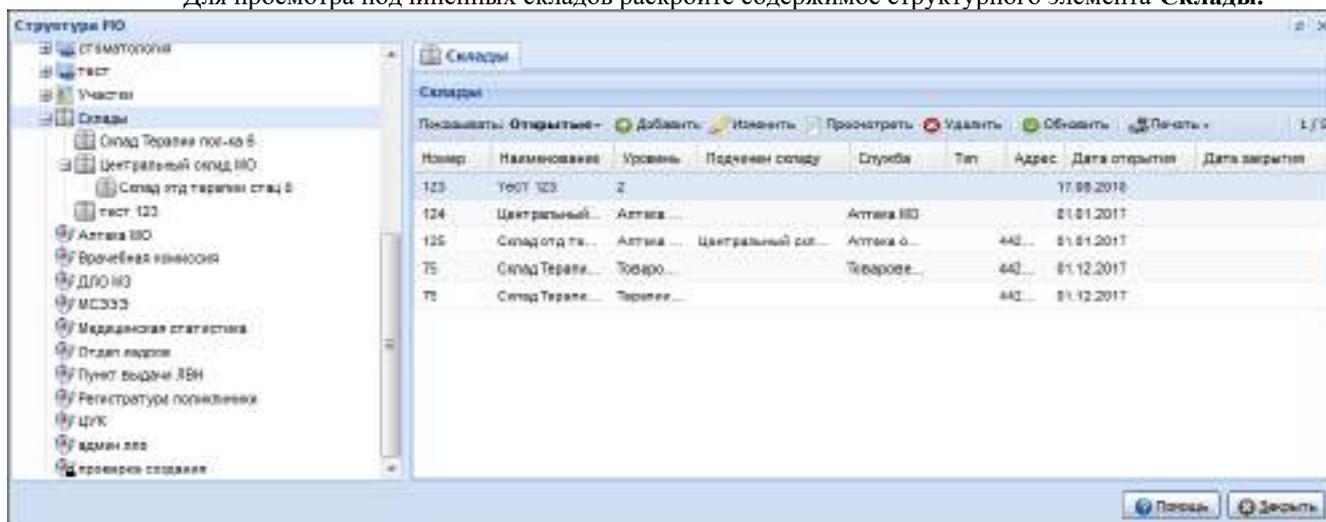
- **Тарифы отделения** - «Если объединяемые записи полностью попадают в период действия главных записей, то копирование происходить не будет. Если есть временные промежутки, в которых нет пересечения объединяемых записей с главными, то создадутся новые записи, попадающие по датам открытия и закрытия в эти промежутки».
- **Финансирование** - «Если объединяемые записи полностью попадают в период действия главных записей, то копирование происходить не будет. Если есть временные промежутки, в которых нет

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					254



- 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	
Име. № подл.	

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**

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.

**9.2.11.3 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

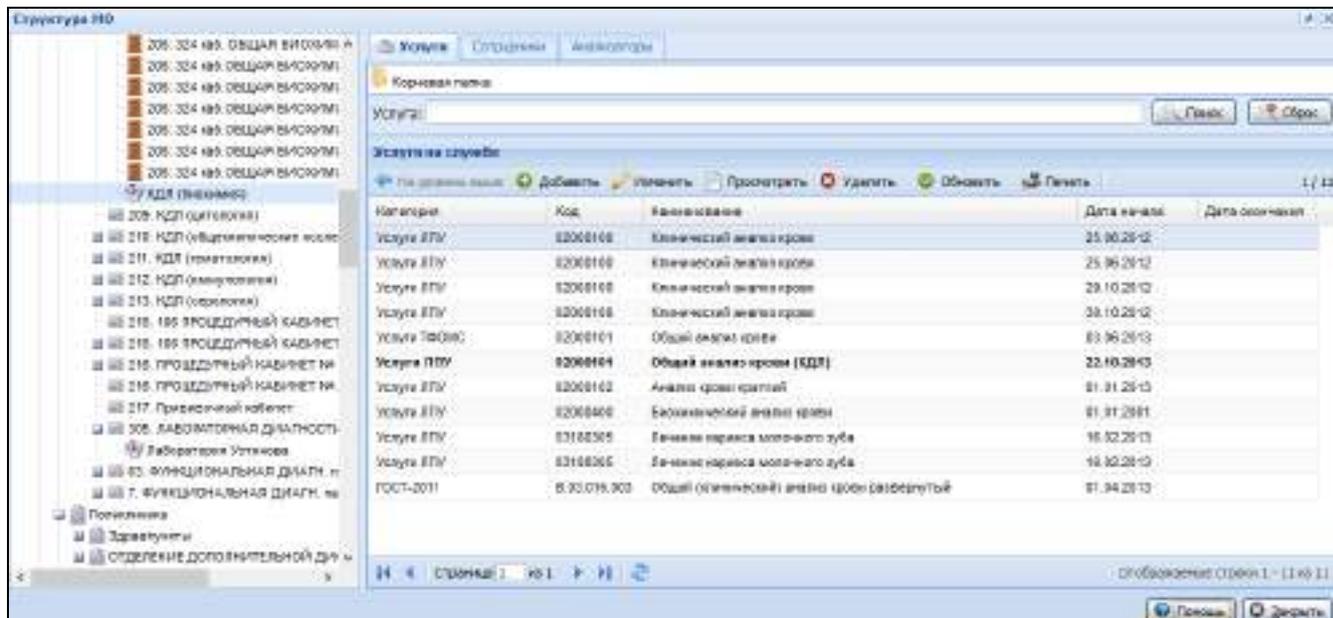
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					261



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 A11.12.009 **Взятие крови из периферической вены** доступен для службы при совокупности условий:
- В списке услуг отсутствует действующая услуга A11.12.009 **Взятие крови из периферической вены**.
  - В списке услуг службы имеется хотя бы одна услуга, которая может быть оказана только данным способом забора.
- б) Способ забора A11.05.001 **Взятие крови из пальца** доступен для службы при совокупности условий:
- В списке услуг отсутствует действующая услуга A11.05.001 **Взятие крови из пальца**.
  - В списке услуг службы имеется хотя бы одна услуга, которая может быть оказана только данным способом забора.
- в) Способ забора A11.16.005 **Забор желудочного сока** доступен для службы при совокупности условий:
- В списке услуг отсутствует действующая услуга A11.16.005 **Забор желудочного сока**.
  - В списке услуг службы имеется хотя бы одна услуга, которая может быть оказана только данным способом забора.

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

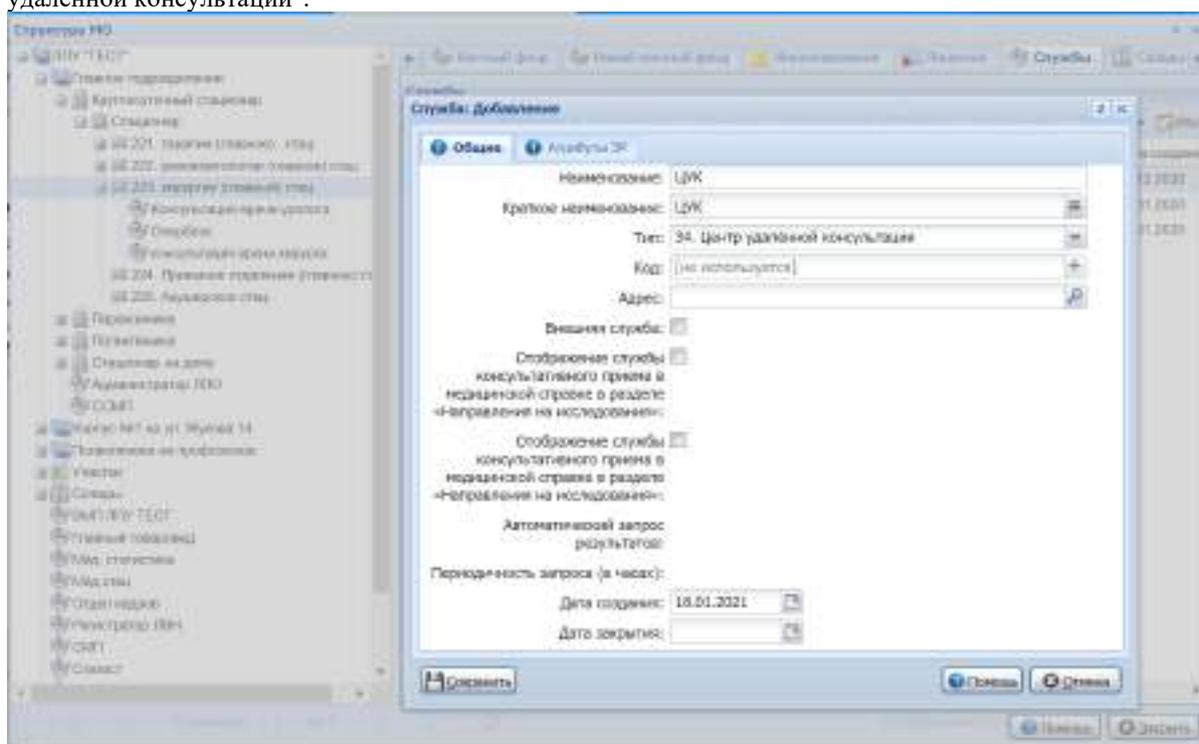
Подробнее см. [Настройка электронной очереди в структуре МО.](#)

### 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".

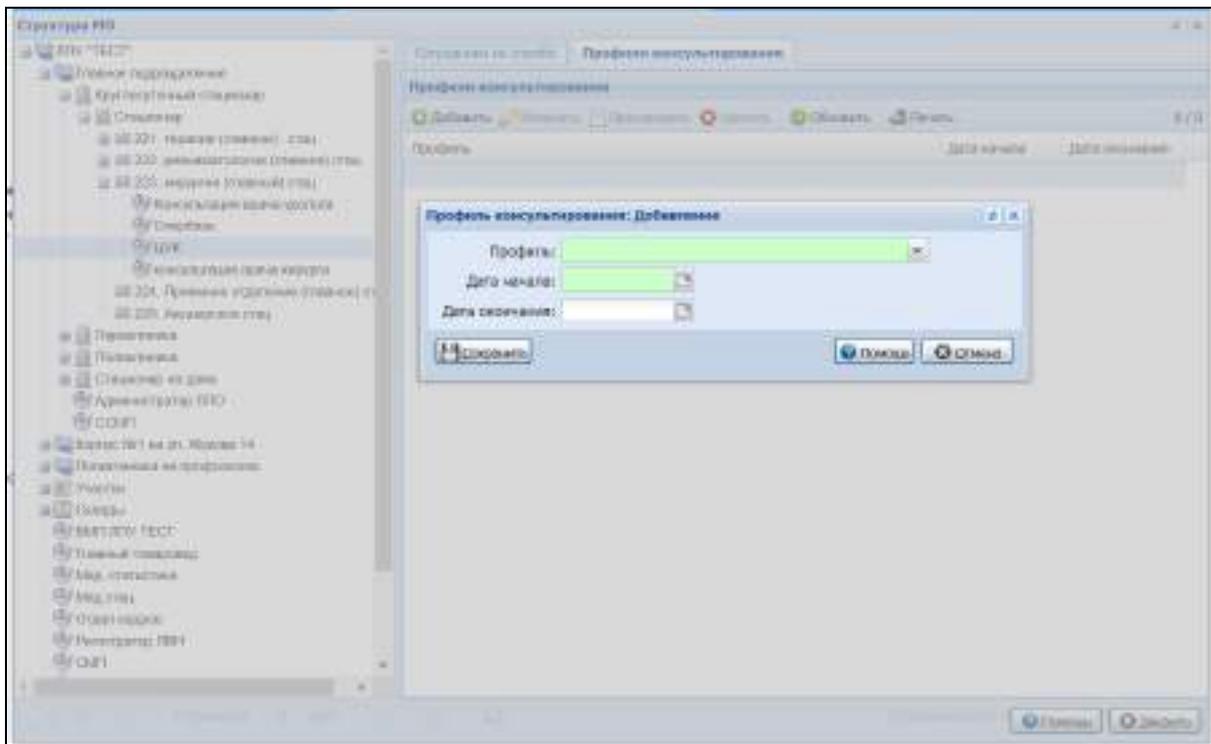


Затем для созданной службы необходимо задать профиль консультирования, дату его начала и окончания. Для этого следует выбрать созданную службу в структуре МО, в правой части формы перейти на вкладку "**Профили консультирования**" и заполнить поля:

- Профиль – профиль консультирования центра удаленной консультации;
- Дата начала – дата начала профиля консультирования;
- Дата окончания – дата окончания профиля консультирования.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата



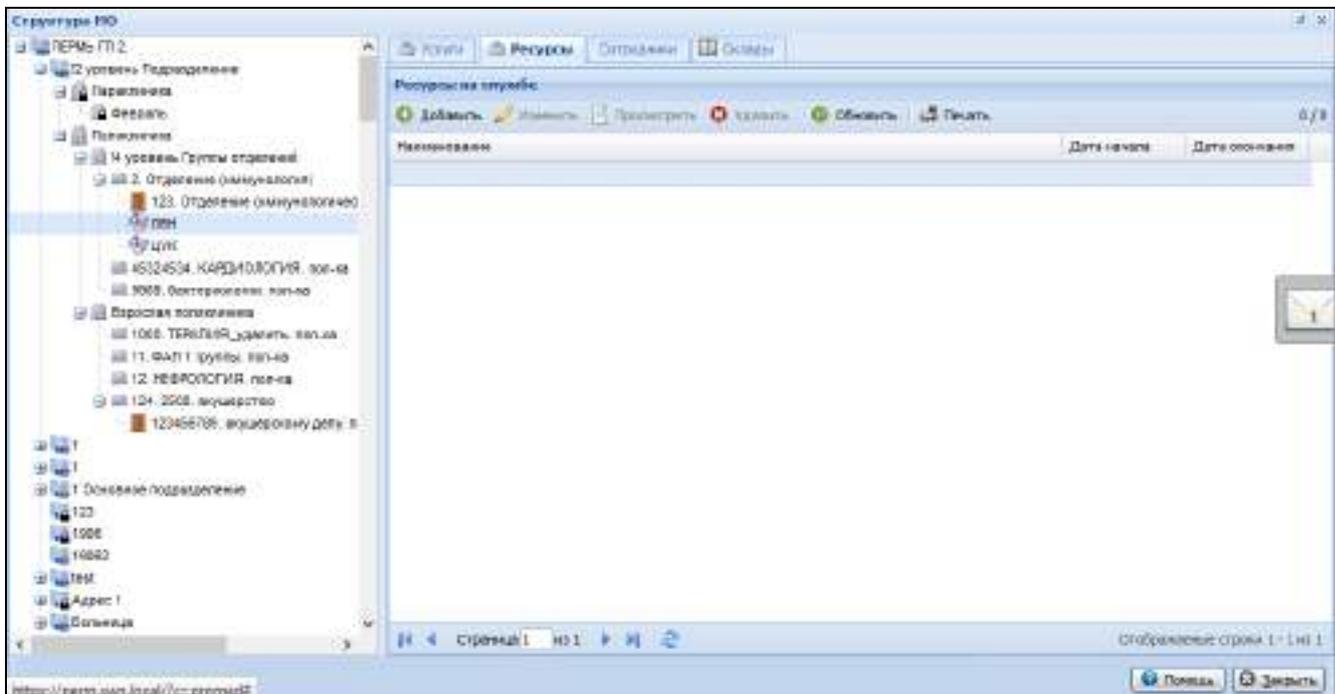
### 9.2.12.2 Настройка ресурсов для службы

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

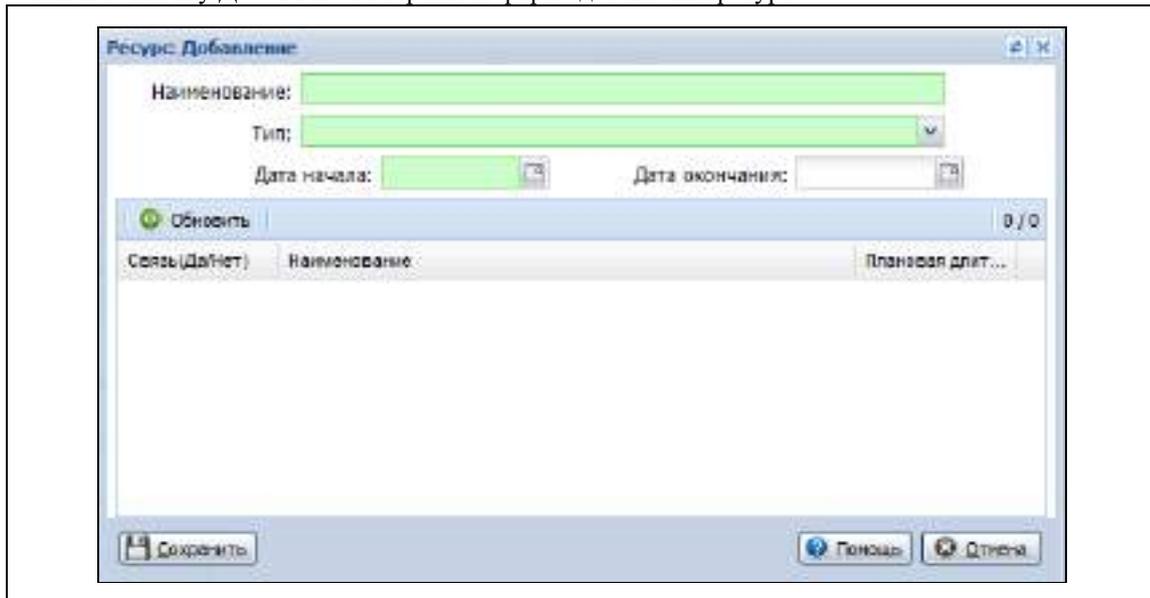
- **Просмотреть.**
- **Удалить.**
- **Обновить.**
- **Печать.**

**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.



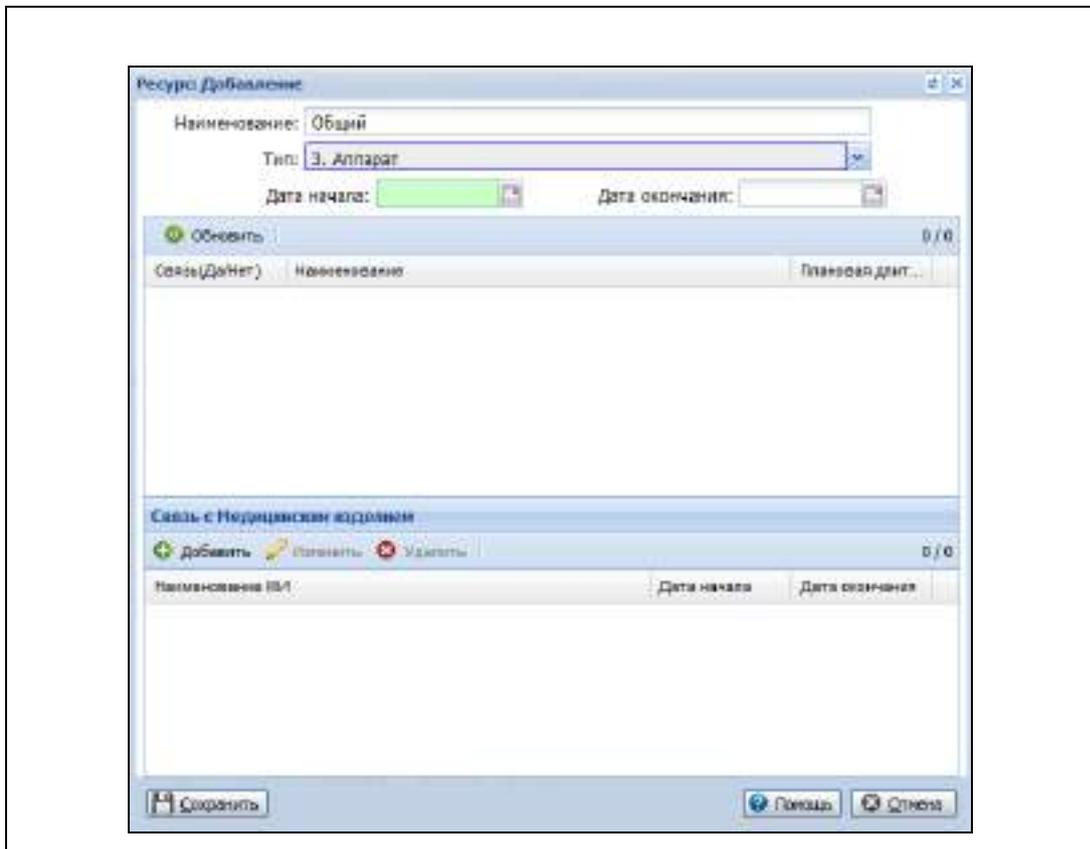
- г) Укажите наименование ресурса в строке **Наименование**.
- д) Выберите тип ресурса из выпадающего списка. Для выбора доступны значения:
  - **Общий**
  - **Операционный стол**
  - **Аппарат**

**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

						Лист
						267
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		



- 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









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

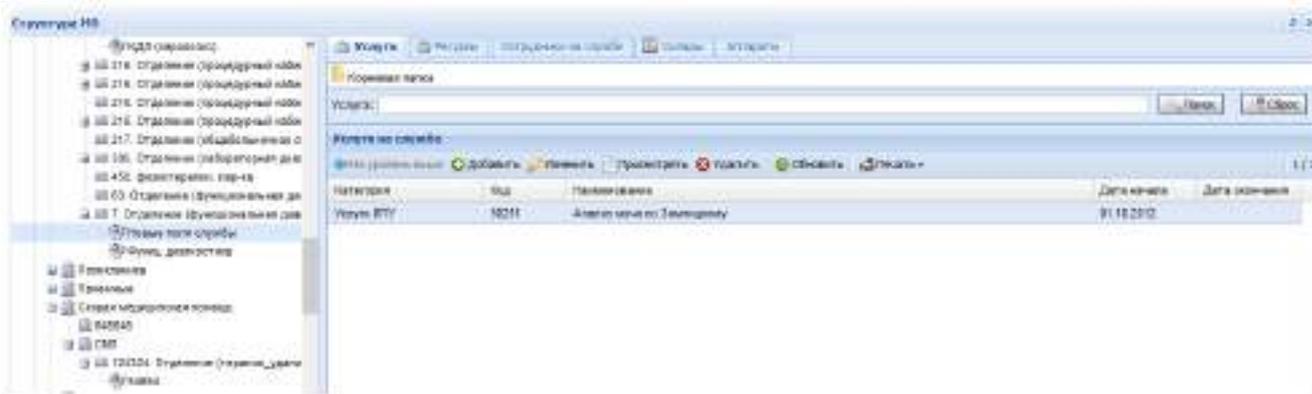
##### 9.2.12.4.1 Общее описание

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.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					276

- 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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					277

Описание полей формы:

- а) **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.
- б) **Услуга** – услуга из справочника. Обязательное поле. Список содержит наименования в соответствии с выбранной категорией справочника.
- в) **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	

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







- 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.

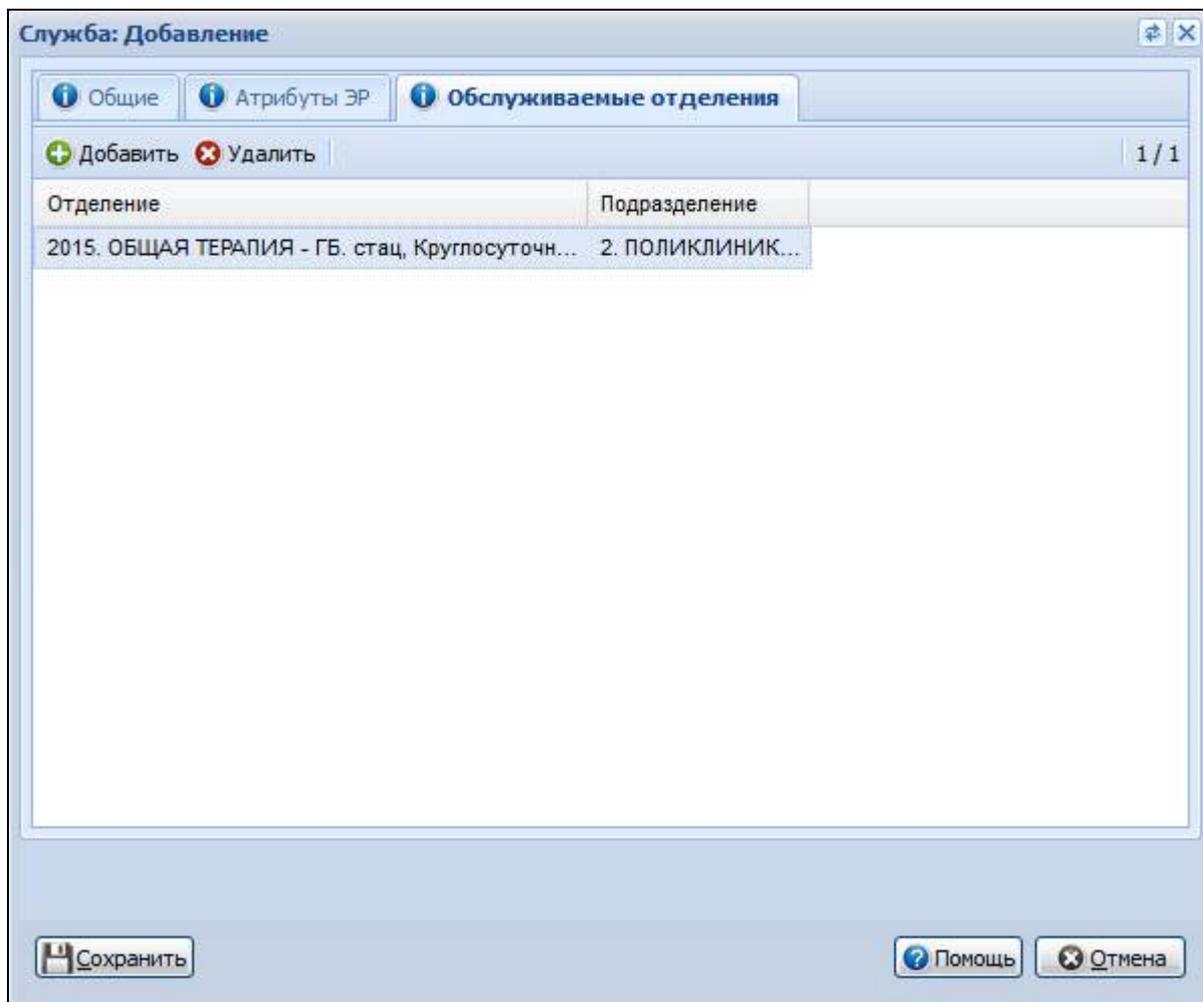
Подп. и дата	
Име № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име № подл.	

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	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										285
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

**Структурный уровень: Добавление**

Код:

Наименование:

Краткое наименование:

Дата открытия:

Дата закрытия:

Тип структурного уровня:

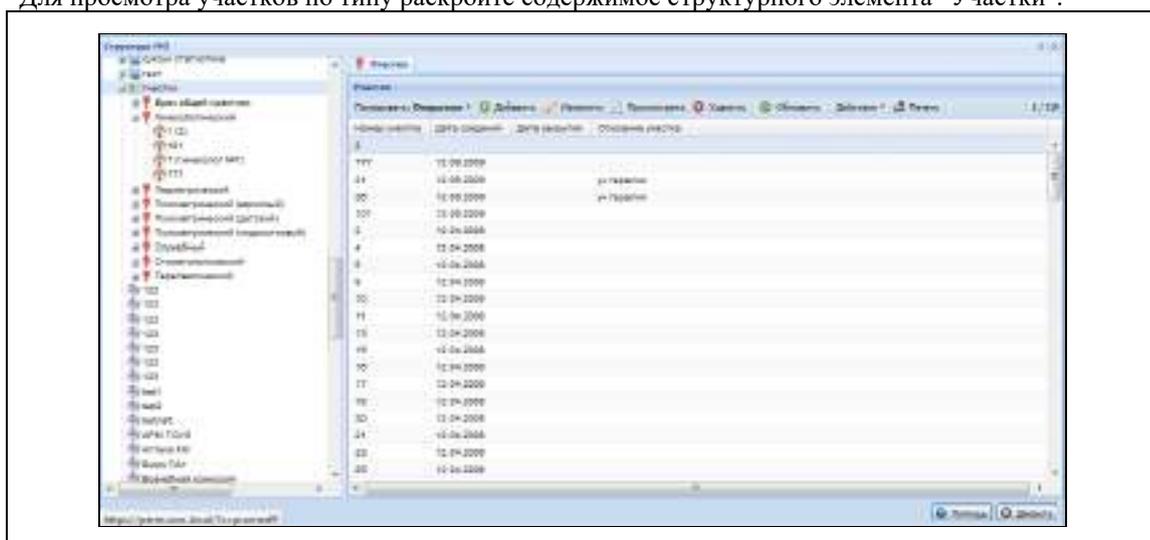
### 9.2.14 Участки

- 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.	

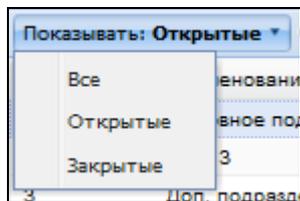
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

### 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:

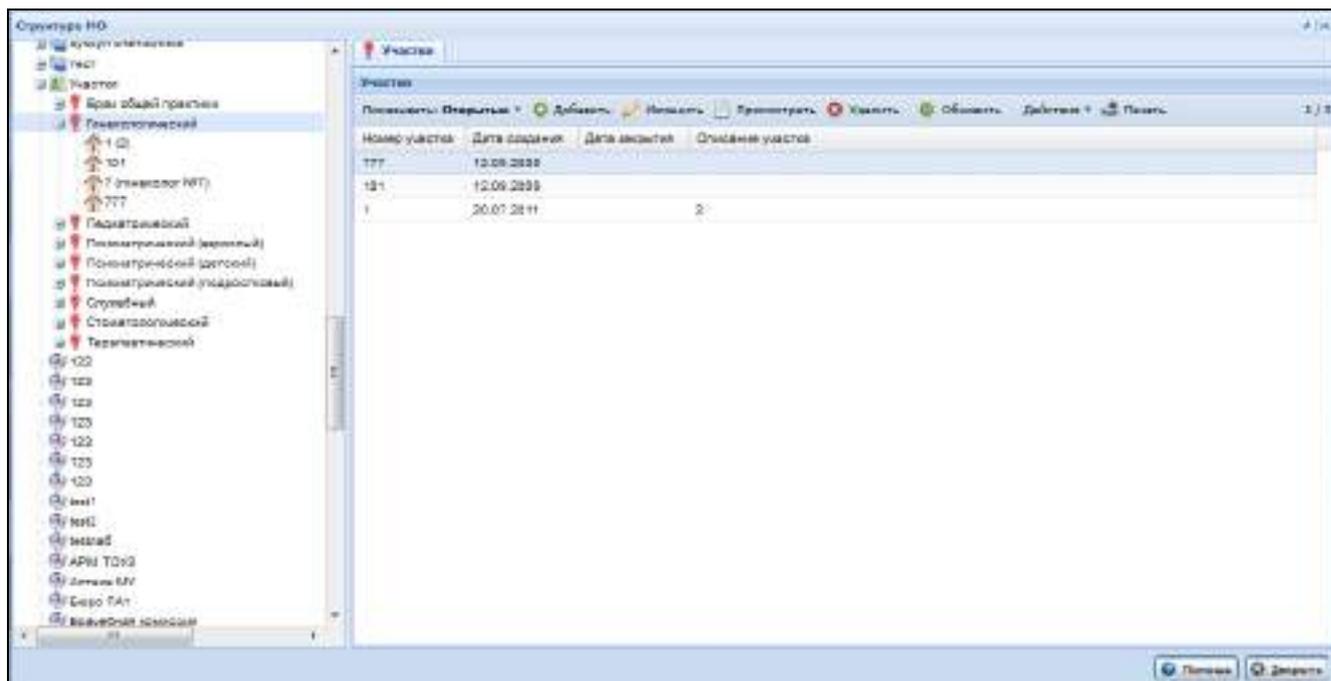
- Терапевтический
- Педиатрический
- Гинекологический
- Врач общей практики
- Стоматологический
- Служебный

#### 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 участок 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.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

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.

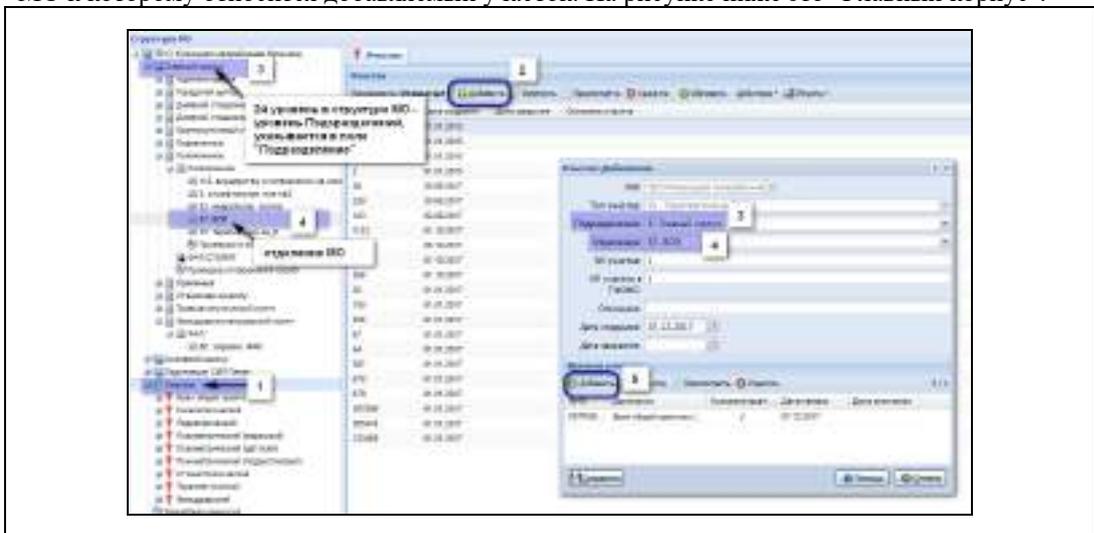
В остальных случаях выполняется проверка на наличие прикрепленного населения на участке в найденных периодах.

- 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!**

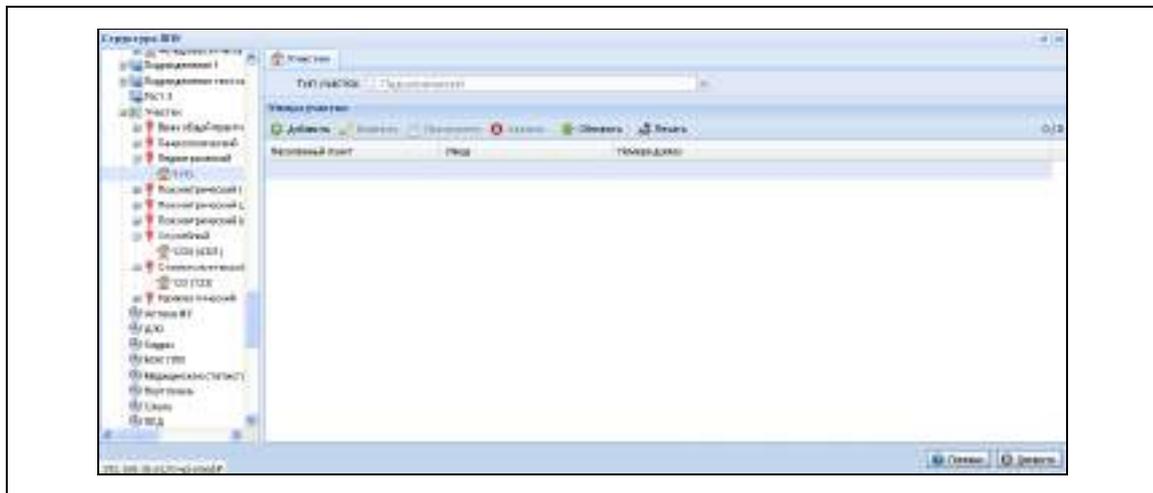
Для одного отделения может быть несколько открытых участков. Например, в терапевтическом отделении можно добавить 4 терапевтических участка с разными номерами и врачами. В поле "Отделение" выбирается именно то отделение, в котором заводится участок. Дата создания указывается своя для каждого участка.

- 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	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					290





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 input]

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

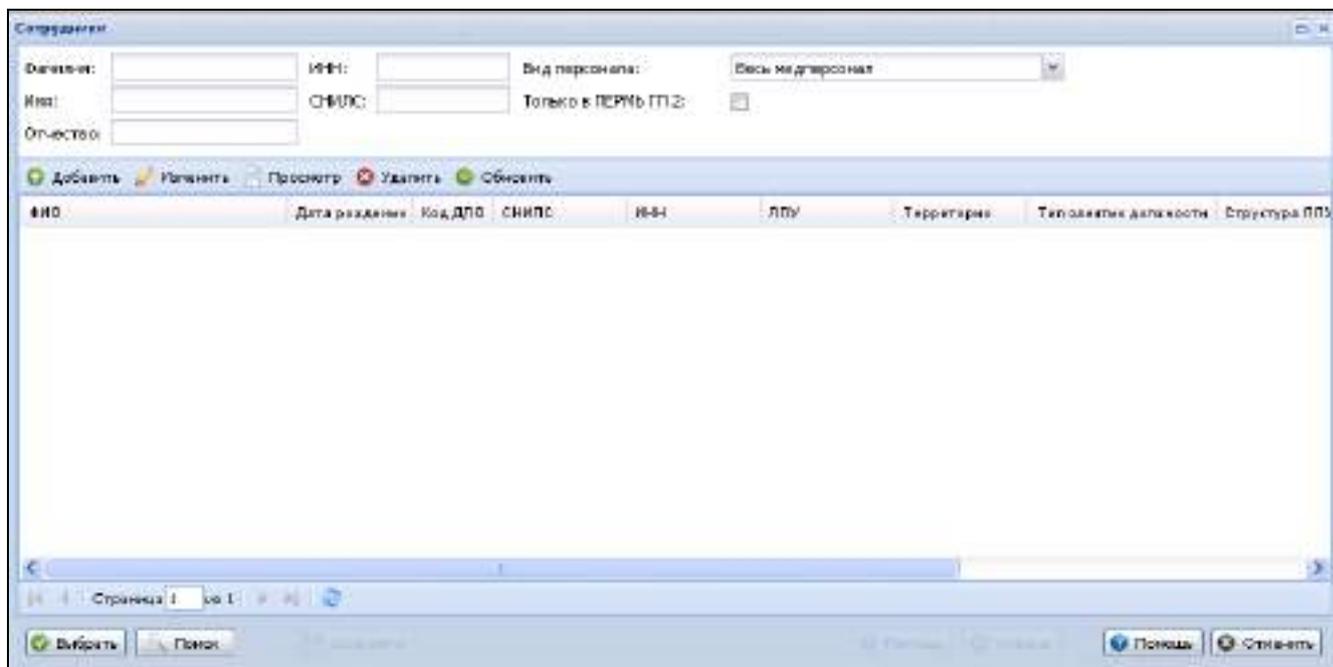
- Выберите пункт **ЕРМП. Настройка соответствия должностей и специальностей**. Отобразится форма **Настройка соответствия должностей и специальностей**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					295







### 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.	

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.

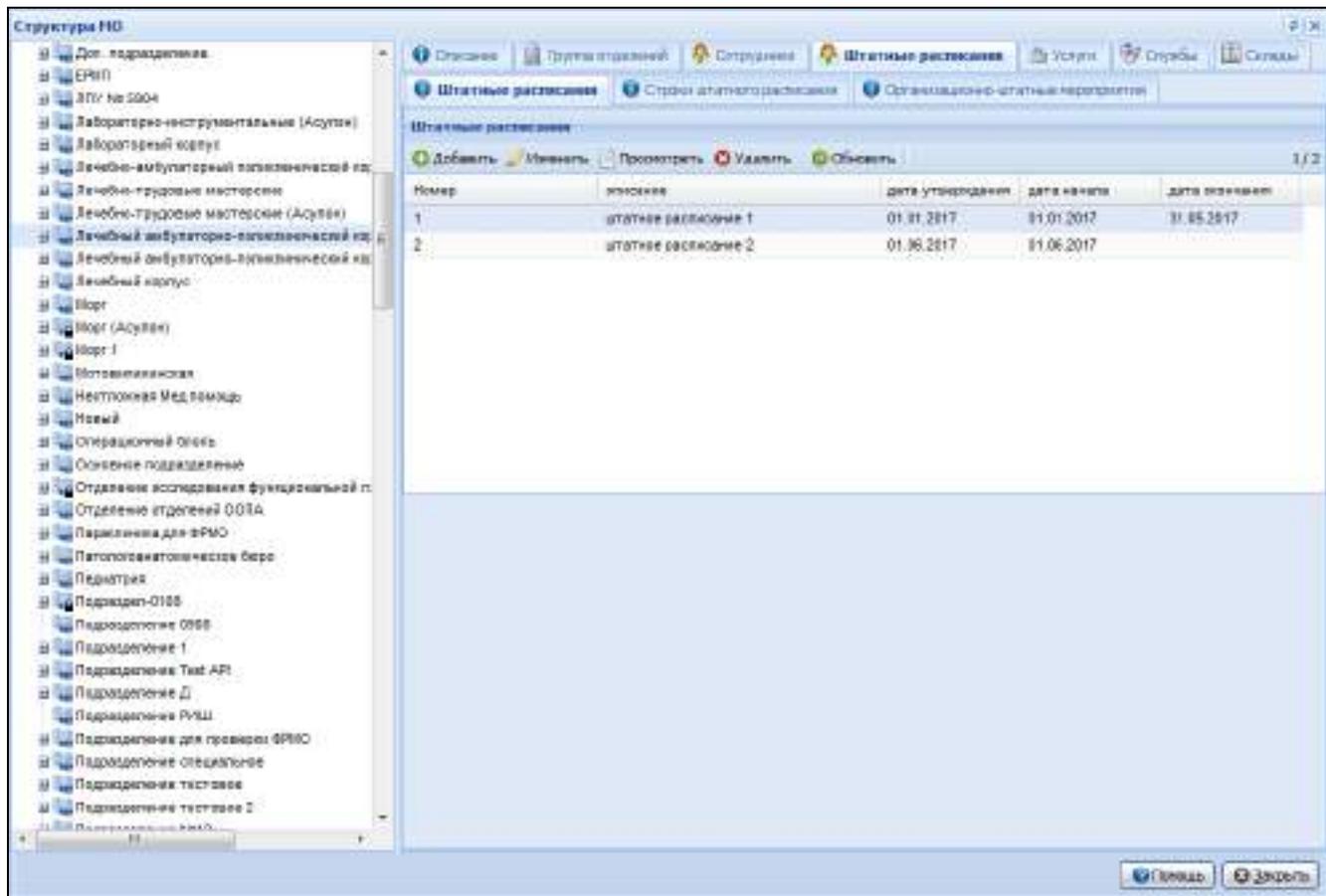
Перейдите на вкладку **Штатные расписания**.

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.

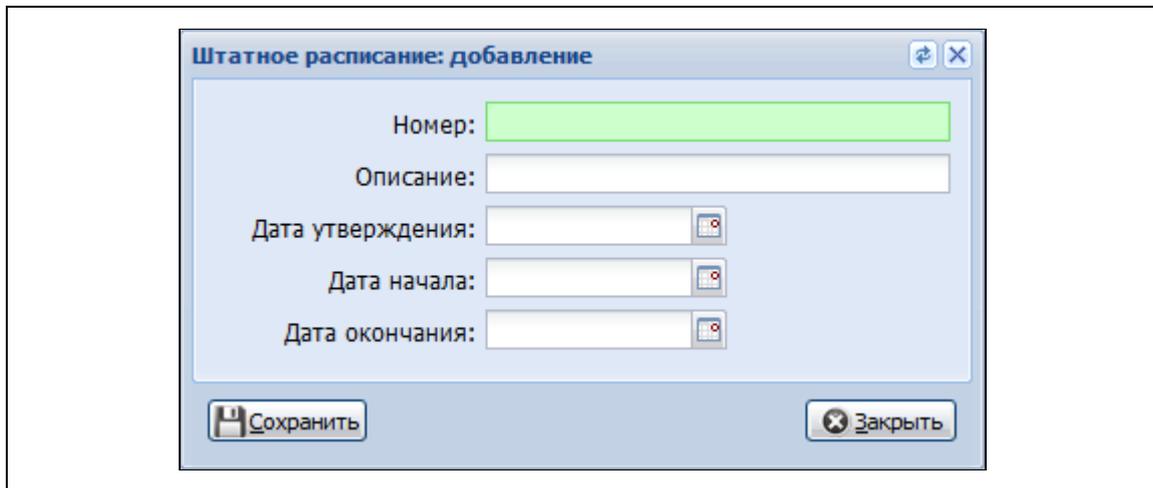
Доступные действия:

- 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**.

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



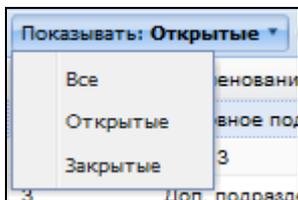
- Заполните поля формы:
  - **Номер** - обязательное для заполнения;
  - **Описание**.
  - **Дата утверждения** - обязательное для заполнения;
  - **Дата начала** - обязательное для заполнения;
  - **Дата окончания**.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

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.	





### 9.3.2.4 Работа с местами работы

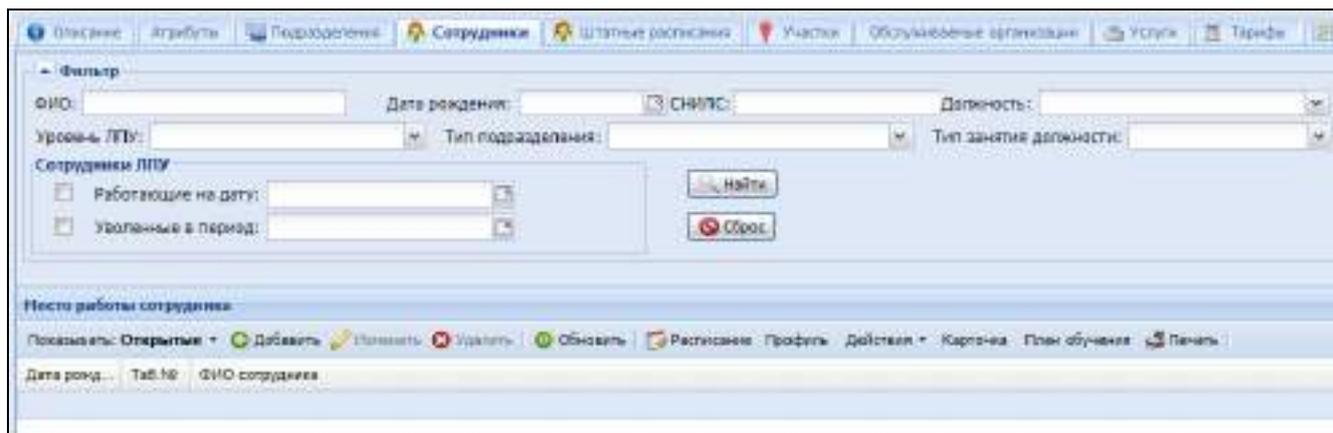
#### 9.3.2.4.1 Общее описание

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.

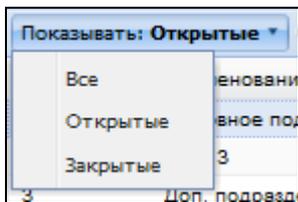
Для сброса значений фильтра нажмите кнопку **Сброс**.

##### 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:

- а) В структуре МО на вкладке **Сотрудники** нажмите кнопку **Добавить**.
- 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.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					305



- 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.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата	Име № подл.					Лист
										307
						Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

**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.

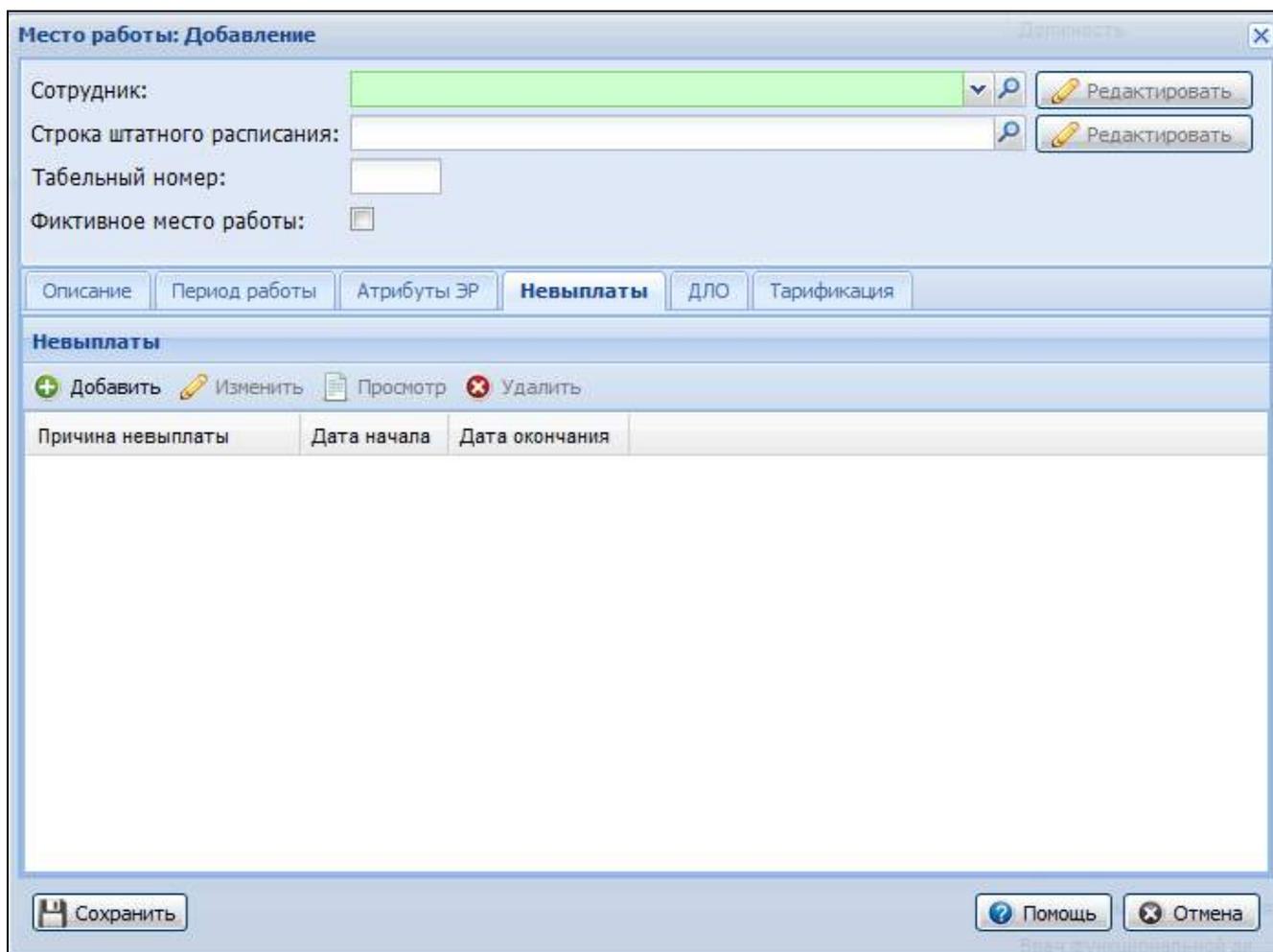
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- 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.

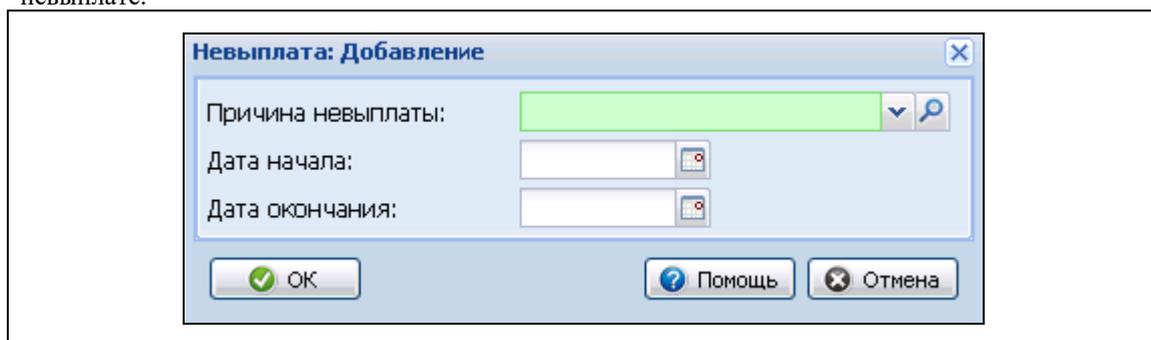


Данные представлены в виде списка.

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 сотрудника 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.	Подп. и дата
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	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					316

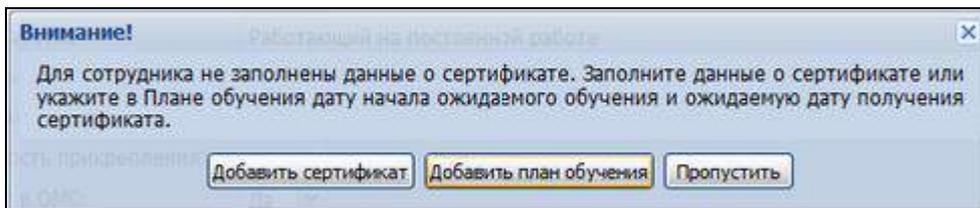
- При сохранении формы производятся проверки: Если в персональных данных сотрудника не указан ИНН и не установлен флаг **Отказ от получения ИНН**, то отображается сообщение **У сотрудника должен быть указан ИНН или признак наличия отказа от получения ИНН. Сохранение не может быть выполнено.** Сохранение 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.**



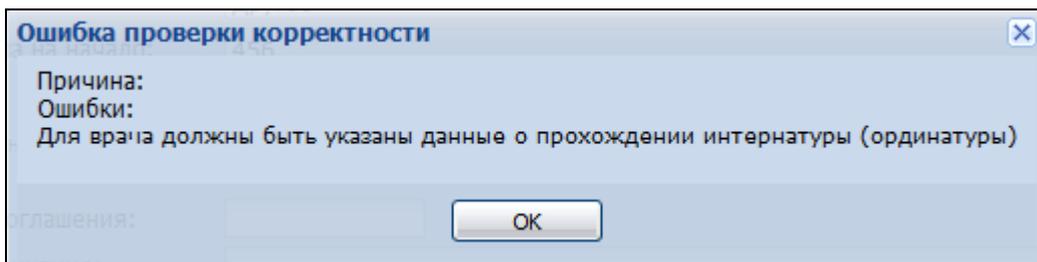
Доступные действия:

- **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).**



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

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

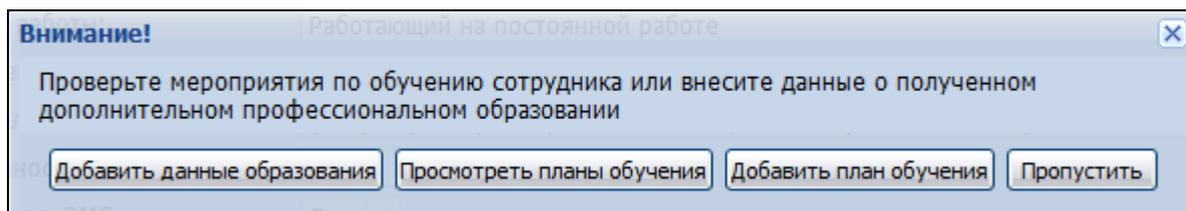
При сохранении формы производится проверка наличия данных о профессиональном обучении медицинского сотрудника.

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:

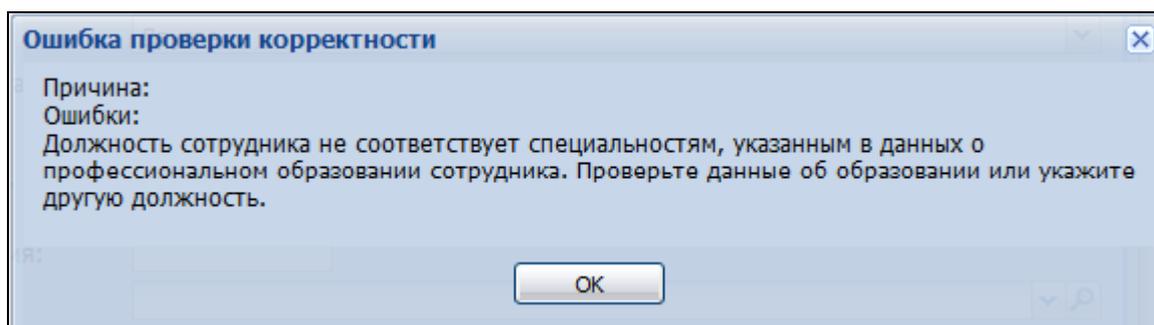
- **Просмотреть планы обучения** – при нажатии кнопки сообщение закрывается, отображается форма **Планы обучения сотрудников**, в которой отображаются планы обучения текущего сотрудника;
- **Добавить план обучения** – при нажатии кнопки сообщение закрывается, отображается форма **План обучения** в режиме 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.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					318



- б) Выберите вид движения (окончание).
- в) Укажите дату окончания отпуска в поле **Дата окончания**.
- г) Укажите номер приказа окончания записи.
- Сохраните изменения.

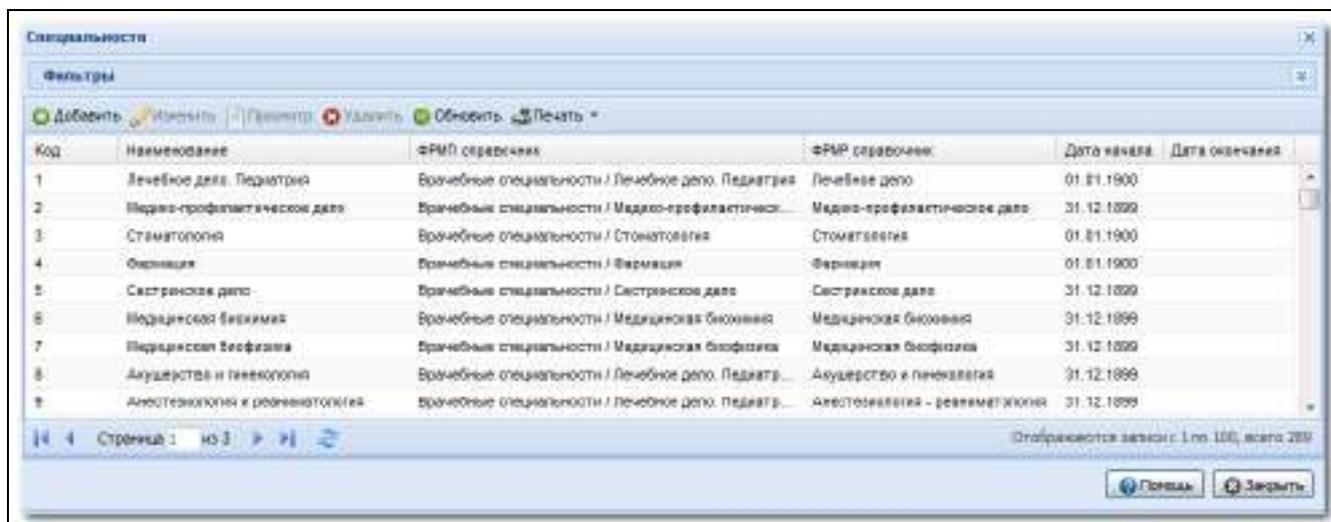
### 9.3.2.5 См. также

- 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

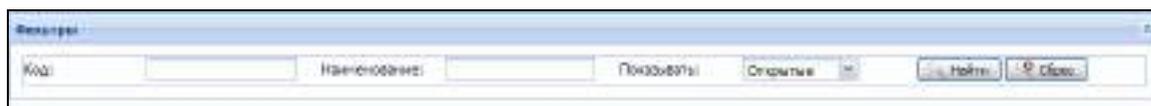
Справочник содержит перечень специальностей для выбора в квалификационных категориях, курсах переподготовки, курсах повышения квалификации, послевузовском образовании, сертификатах у сотрудников.



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.

Код	Наименование	ФРМП справочник	Дата начала	Дата окончания
15	Врач	Печеночное дело / Врач	01.01.1988	
16	Фельдшер	Печеночное дело / Фельдшер	01.01.1988	
17	Акушерка	Акушерское дело / Акушерка	01.01.1988	
18	Акушерка-организатор	Акушерское дело / Акушерка-организатор	01.01.1988	
19	Акушерка с дополнительной подготовкой	Акушерское дело / Акушерка с дополнительной подгото...	01.01.1988	
20	Врач	Педиатрия / Врач	01.01.1988	
21	Врач	Медико-профилактическое дело / Врач	01.01.1988	
22	Санитарный фельдшер	Медико-профилактическое дело / Санитарный фельдш...	01.01.1988	
23	Санитарный фельдшер с углубленной подготовкой	Медико-профилактическое дело / Санитарный фельдш...	01.01.1988	
24	Врач	Стоматология / Врач	01.01.1988	
25	Зубной врач	Стоматология / Зубной врач	01.01.1988	
26	Зубной врач с углубленной подготовкой	Стоматология / Зубной врач с углубленной подготовкой	01.01.1988	
27	Зубной техник	Стоматология ортопедическая / Зубной техник	01.01.1988	
28	Старший зубной техник	Стоматология ортопедическая / Старший зубной техник	01.01.1988	
29	Палач стоматологический	Стоматология профилактическая / Палач стоматологический	01.01.1988	
30	Палач стоматологический с углубленной подгото...	Стоматология профилактическая / Палач стоматологический	01.01.1988	
31	Препаратор	Фармация / Препаратор	01.01.1988	
32	Фармацевт	Фармация / Фармацевт	01.01.1988	
33	Фармацевт с углубленной подготовкой	Фармация / Фармацевт с углубленной подготовкой	01.01.1988	
34	Менюдер	Остроинское дело / Менюдер	01.01.1988	

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



– 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	
Иные № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Иные № 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.

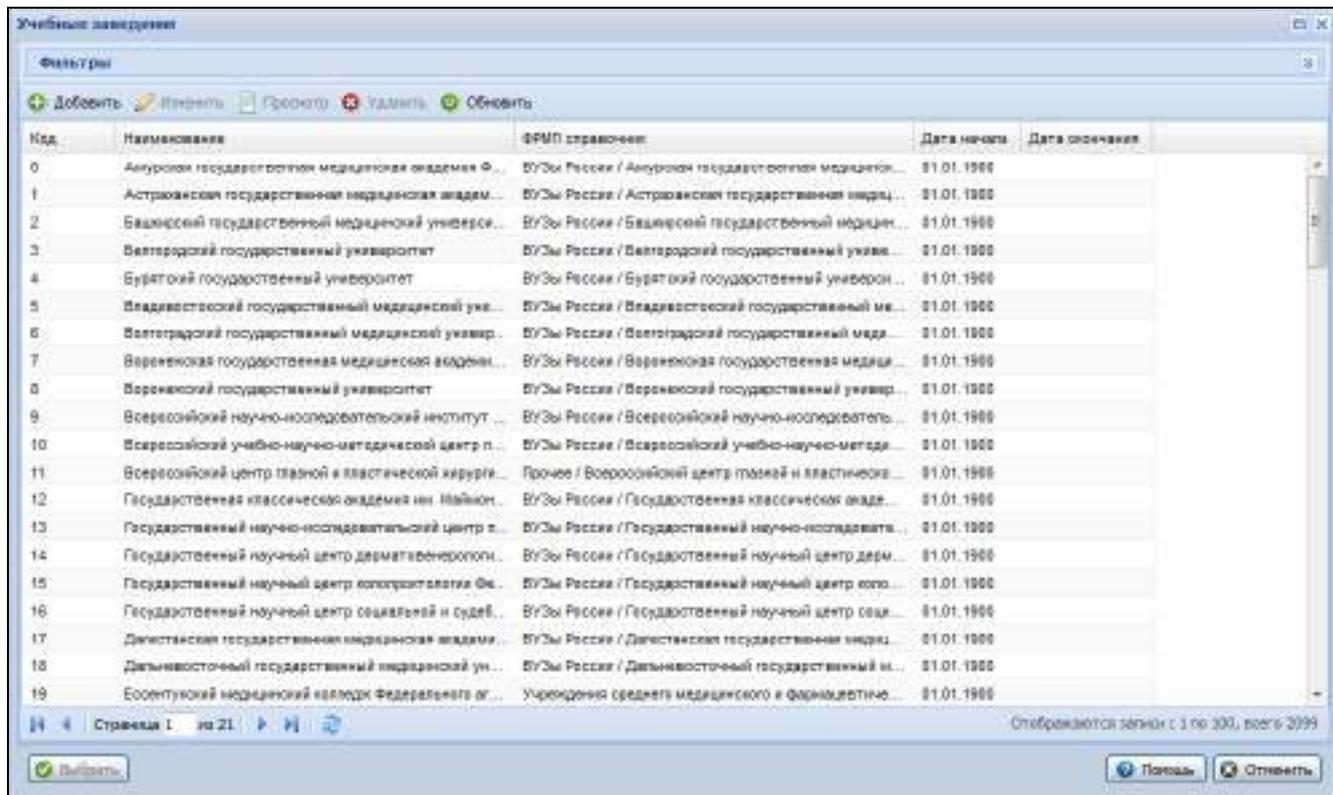
### 9.3.3.6 Типы образования

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	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					324





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.	



- **Уволенные в период** - период, в который входит дата окончания работы сотрудника, поле обязательно для заполнения, если установлен флаг, недоступен ввод даты позже текущей.

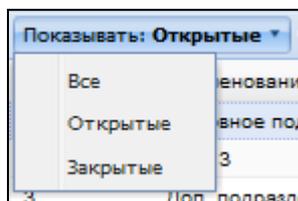
Для поиска по заданным параметрам нажмите кнопку **Поиск**. В списке формы отобразятся записи удовлетворяющие заданным параметрам.

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.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					328

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.**

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

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:

- а) Выберите сотрудника в поле **Сотрудник** из выпадающего списка или найдите сотрудника в справочнике сотрудников (подробнее см. Сотрудники).
- б) Укажите строку штатного расписания в поле **Строка штатного расписания** (подробнее см. Строки штатного расписания).
- в) Введите табельный номер сотрудника.
- г) Укажите данные на вкладках формы. Обязательные поля, обозначенные зеленым цветом, должны быть заполнены.
- д) 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:

- а) **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**.

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

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





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

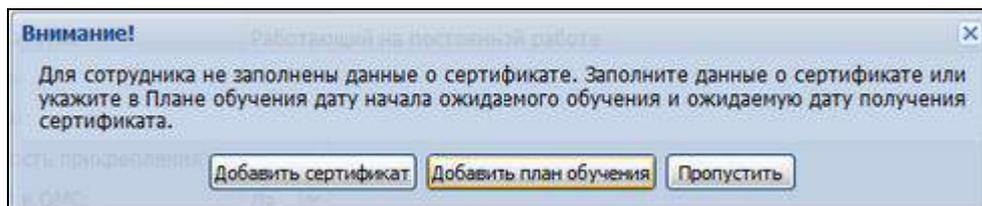
#### Проверка наличия данных о сертификате

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:
  - 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.**



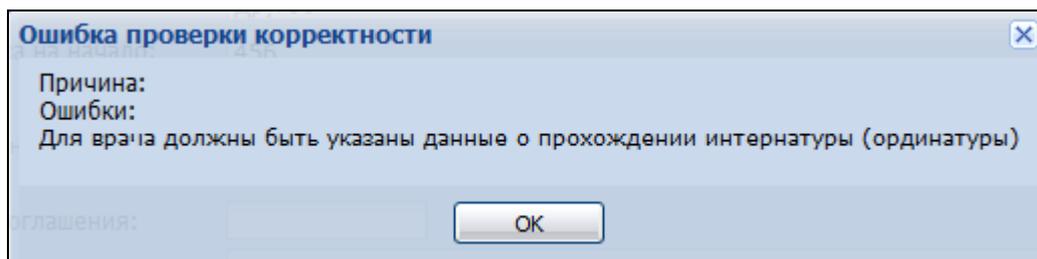
Доступные действия:

- 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).**



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

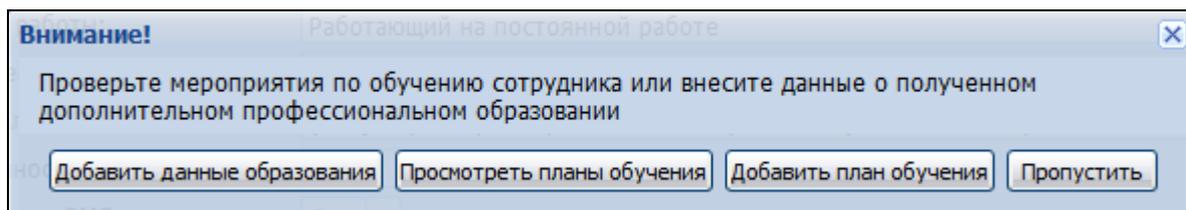
При сохранении формы производится проверка наличия данных о профессиональном обучении медицинского сотрудника.

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:

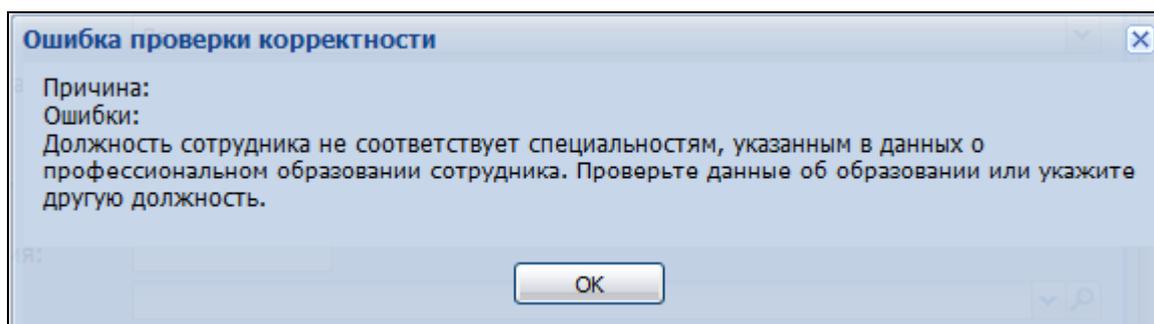
- **Просмотреть планы обучения** – при нажатии кнопки сообщение закрывается, отображается форма **Планы обучения сотрудников**, в которой отображаются планы обучения текущего сотрудника;
- **Добавить план обучения** – при нажатии кнопки сообщение закрывается, отображается форма **План обучения** в режиме 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





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



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.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					348

### 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.

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



- 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

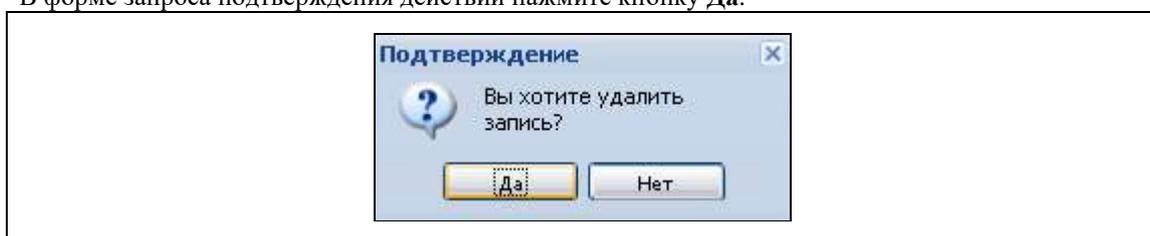
Для просмотра данных о руководителе:

- 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

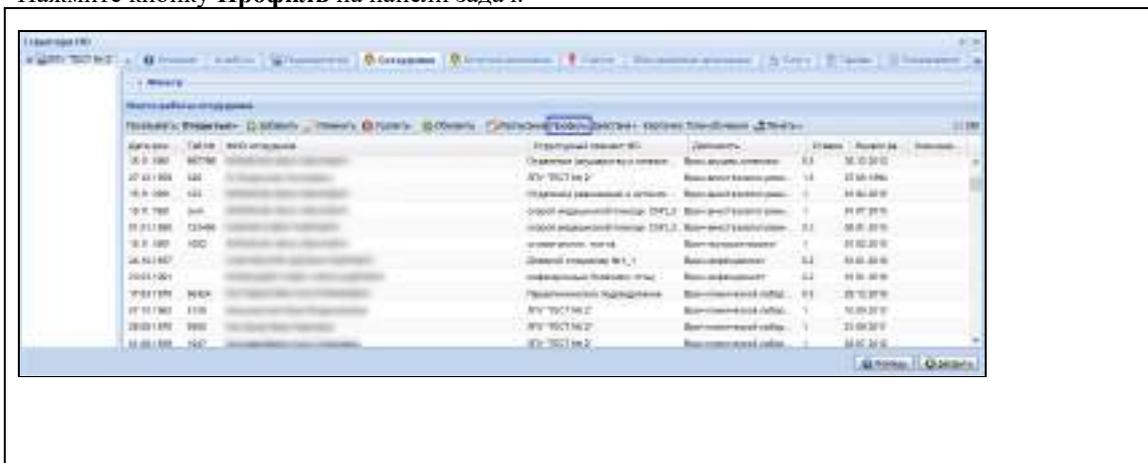
- **Отделение** - отображается отделение сотрудника, выбранного из списка записей **Место работы сотрудника**;
- **Специальность** - отображается специальность сотрудника, выбранного из списка записей **Место работы сотрудника**;
- **Профиль** - значение выбирается из выпадающего списка профилей отделений.
- **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



### 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
Име № подл.	

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.

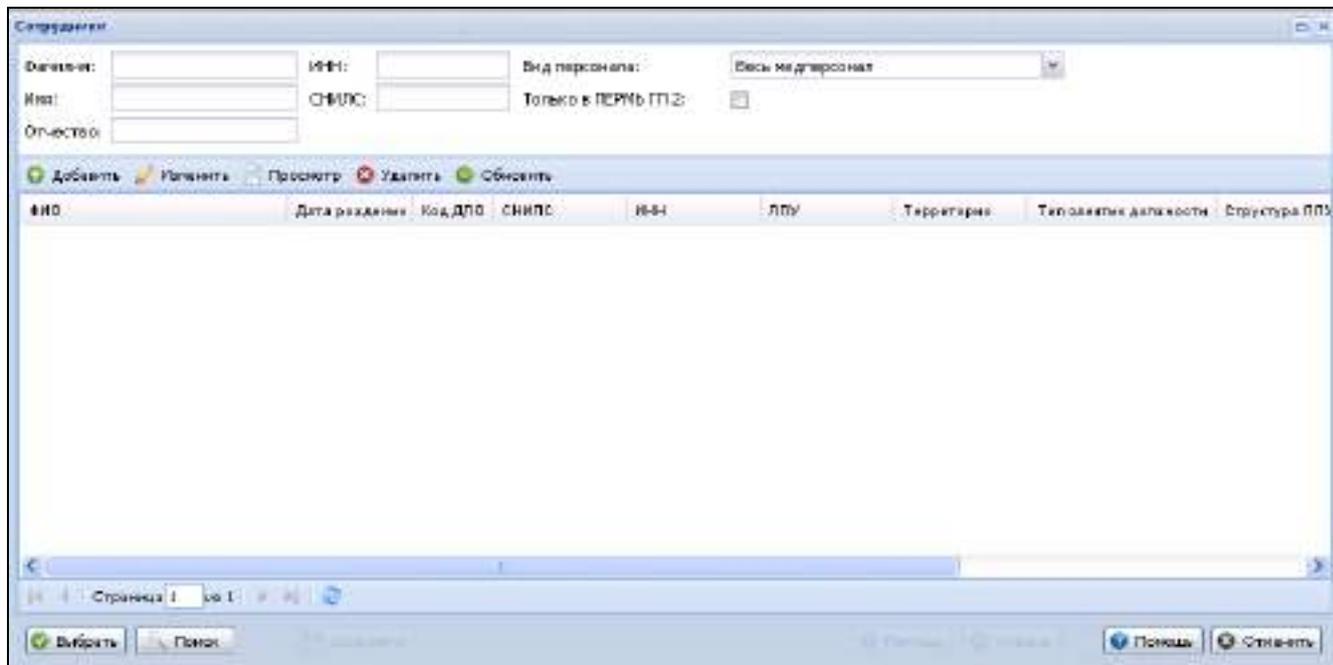
Име № подл.	
Подп. и дата	
Взамен име. №	
Име № дубл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					359









### 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.	

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



**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.

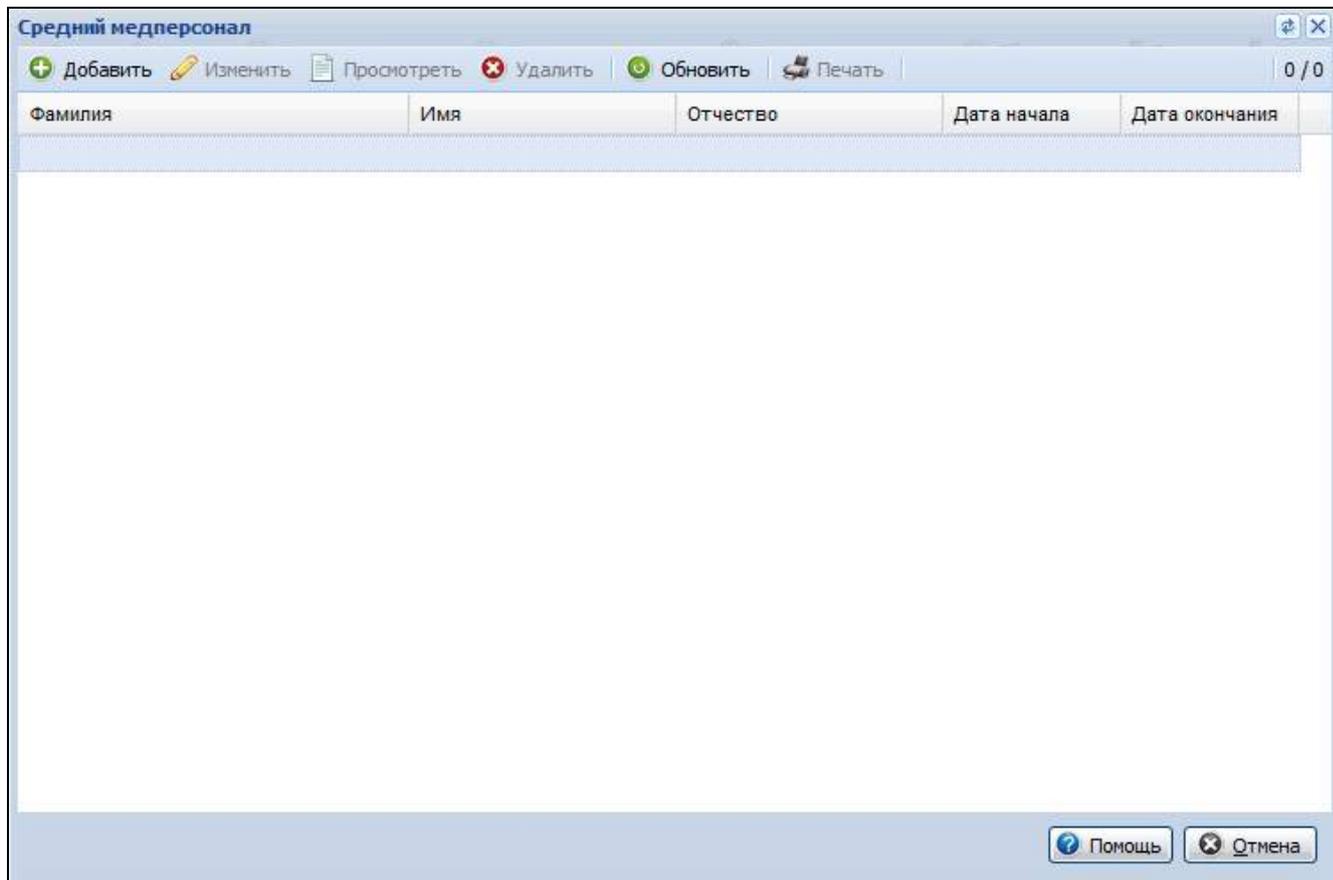
### 9.3.5.11 Средний медперсонал

- 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.

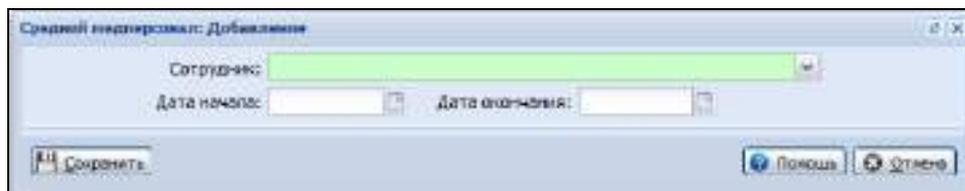
Име № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	
Име № дубл.	
Подп. и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					365



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



- **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.							



- 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.

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

На форме **Причины невыплаты** доступны следующие действия:

- 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.

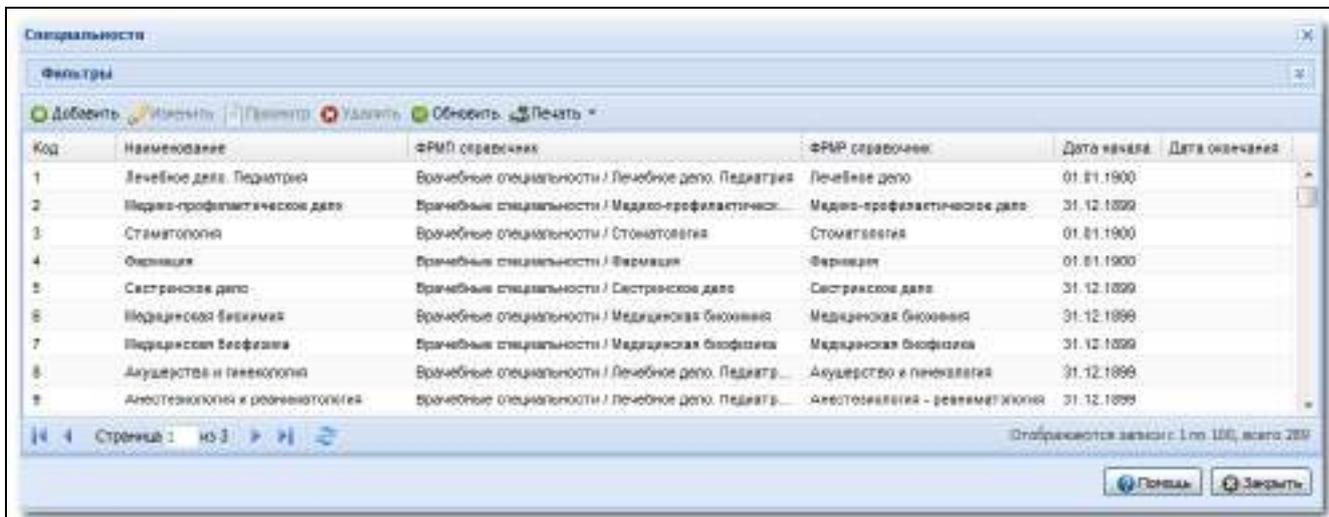
### 9.3.6.3 Режимы работы

Справочник содержит перечень режимов работы при заполнении информации о местах работы сотрудников.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					370

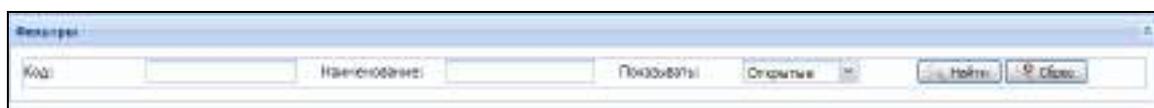




Информация о специальностях отображается в виде списка.

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:

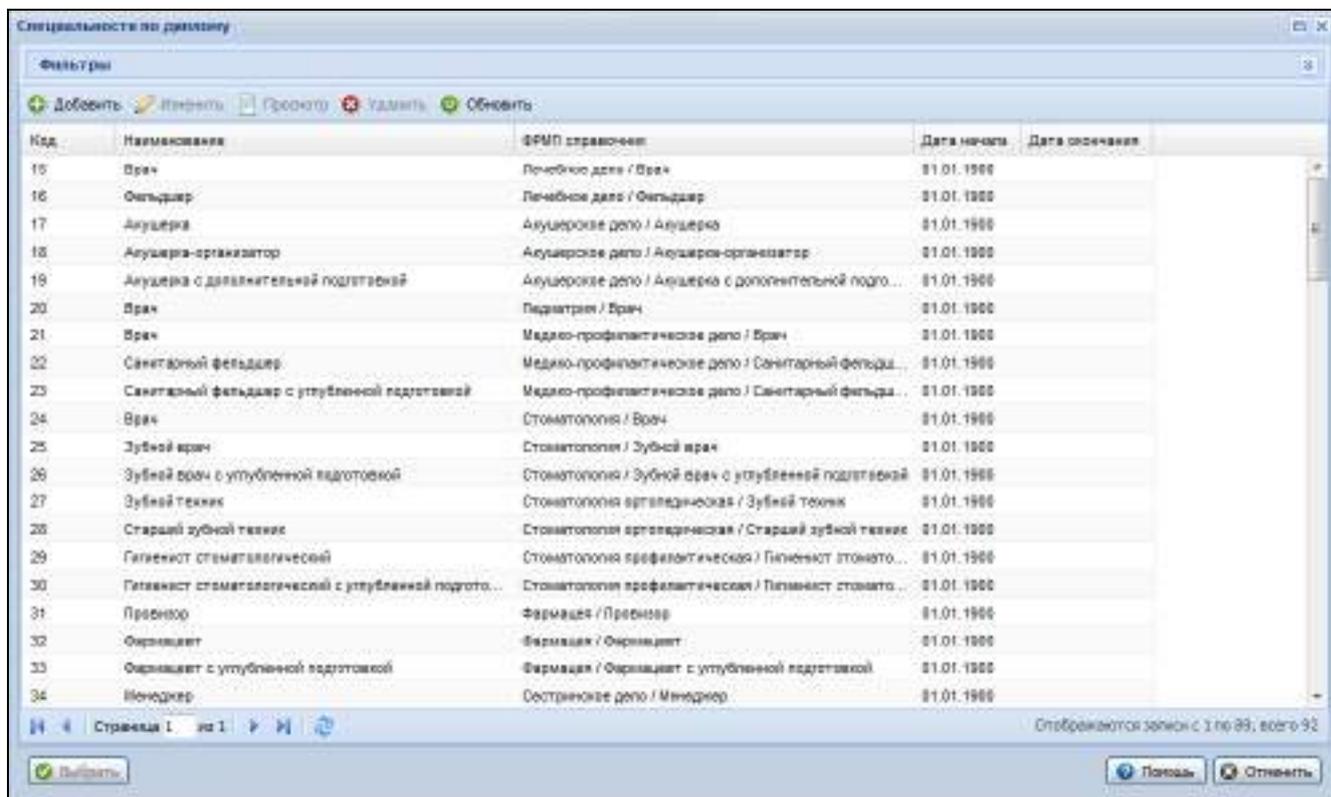
- Добавление специальности.
- Изменение данных специальности.
- Просмотр данных специальности.
- Удаление специальности из справочника.
- Обновление списка.

### 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	Лист
					372



Информация о специальности по диплому отображается в виде списка.

Для поиска специальности в списке:

- а) Нажмите строку **Фильтры**, чтобы развернуть панель фильтрации.



- б) Укажите параметры фильтрации в полях:
  - **Код.**
  - **Наименование.**
  - **Показывать** - значение выбирается из выпадающего списка **Открытые/Закрытые.**
- в) Нажмите кнопку **Найти**.
- г) 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:

- а) **Код** - код специальности по диплому.
- б) **Наименование** - наименование специальности по диплому.
- в) **ФРМП справочник** - ссылка на справочник Специальностей по диплому Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.
- г) **Дата начала.**
- д) **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.	

- 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.

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

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.

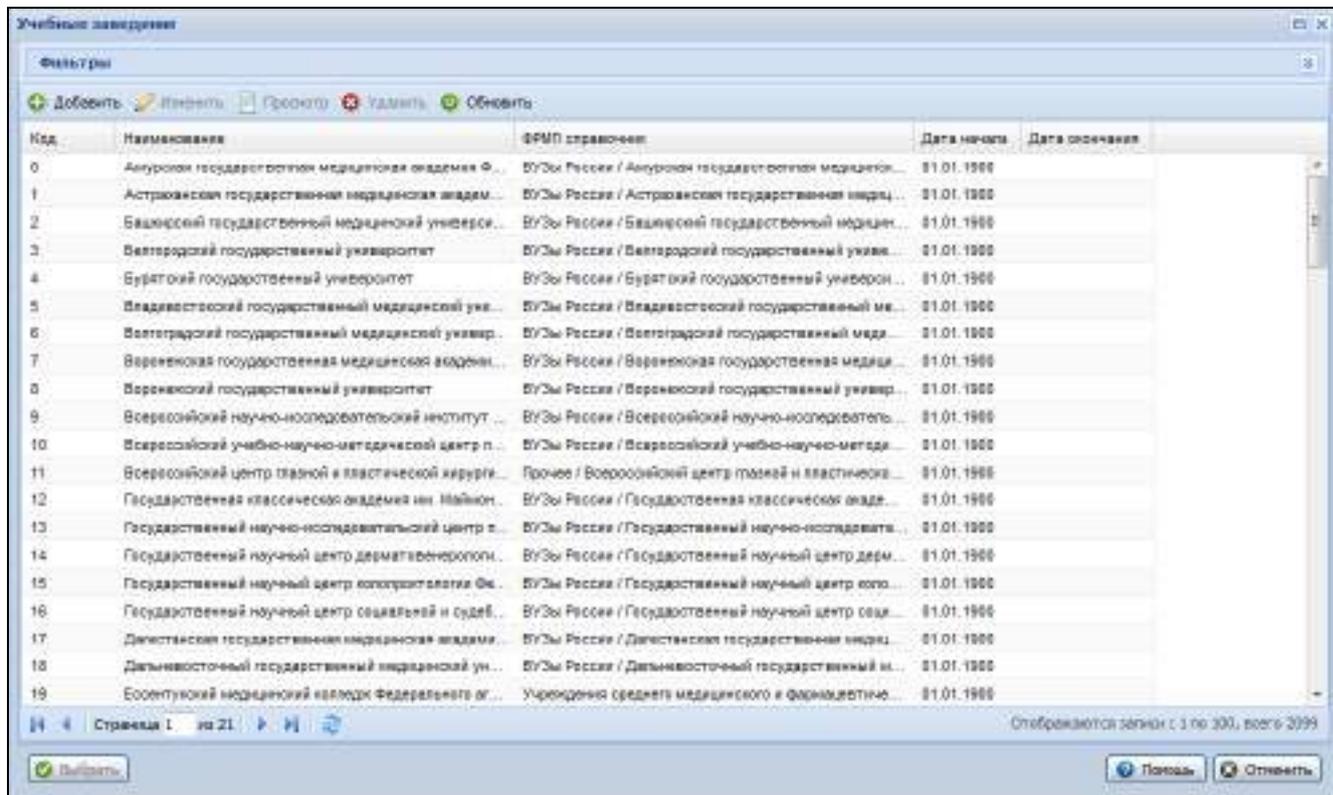
Описание полей формы см. Тип записи окончания: Добавление.

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.	

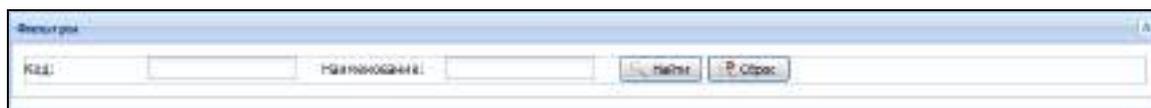




Информация о учебных заведениях отображается в виде списка.

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.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					376



## 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:

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

Описание полей формы:

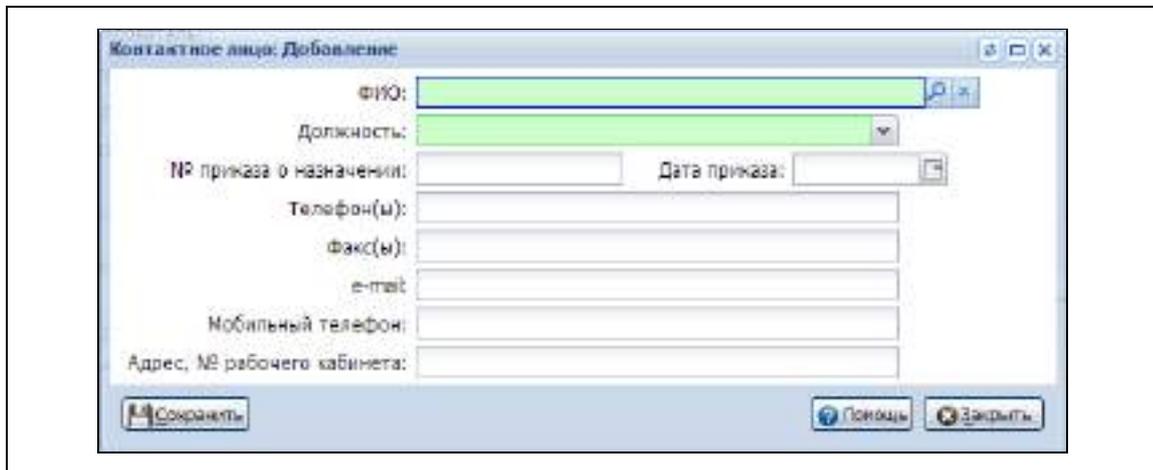
- **Код организации** - код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).
- **Дата открытия** - дата открытия организации. Не обязательное поле.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					378







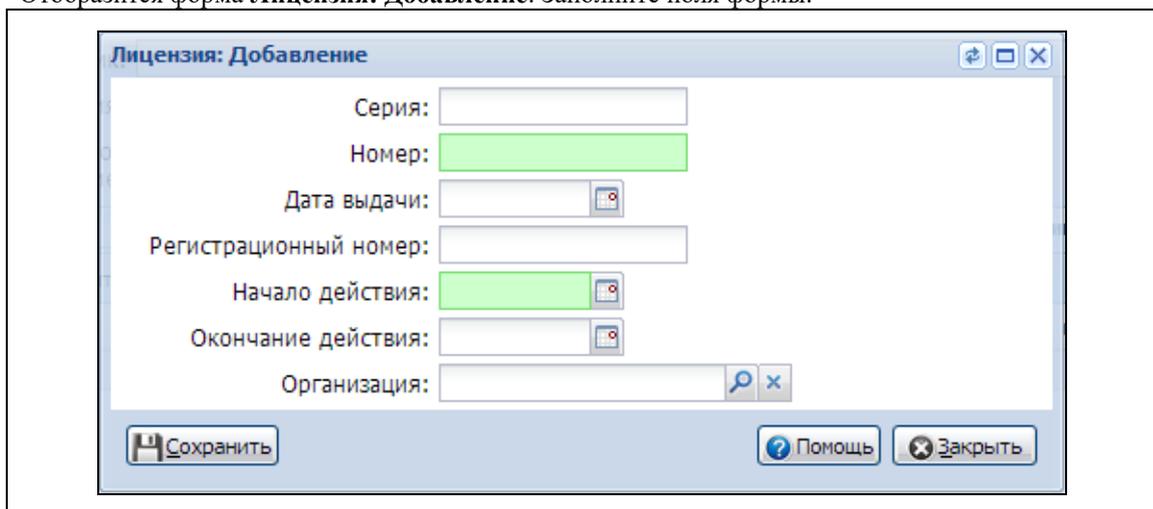
- **Ф.И.О.** - данные фамилии, имени, отчества сотрудника. Для выбора значения начните ввод или воспользуйтесь инструментом поиска. Обязательное поле.
- **Должность** - значение выбирается из выпадающего списка должностей выбранного сотрудника. Обязательное поле.
- **№ приказа о назначении** - нередактируемое 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

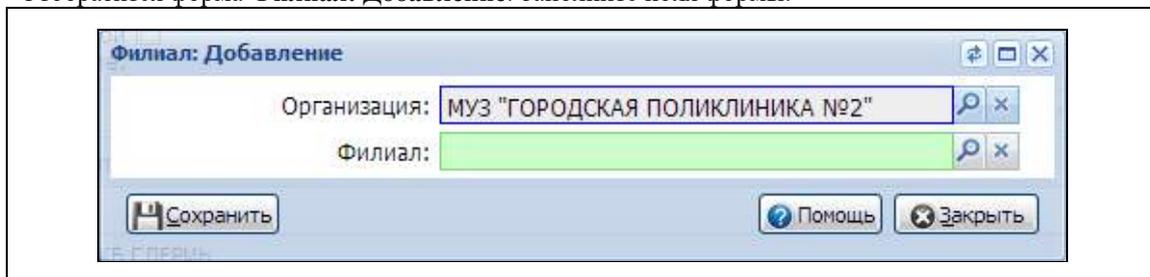
Часть организаций имеет связанную структуру. Например, некий производственный аптечный холдинг имеет сеть аптек. В этом случае требуется ввод информации, как о головной организации, так и обо всех ее филиалах. Наличие связей позволит в любой момент получить реквизиты головной организации (использовать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

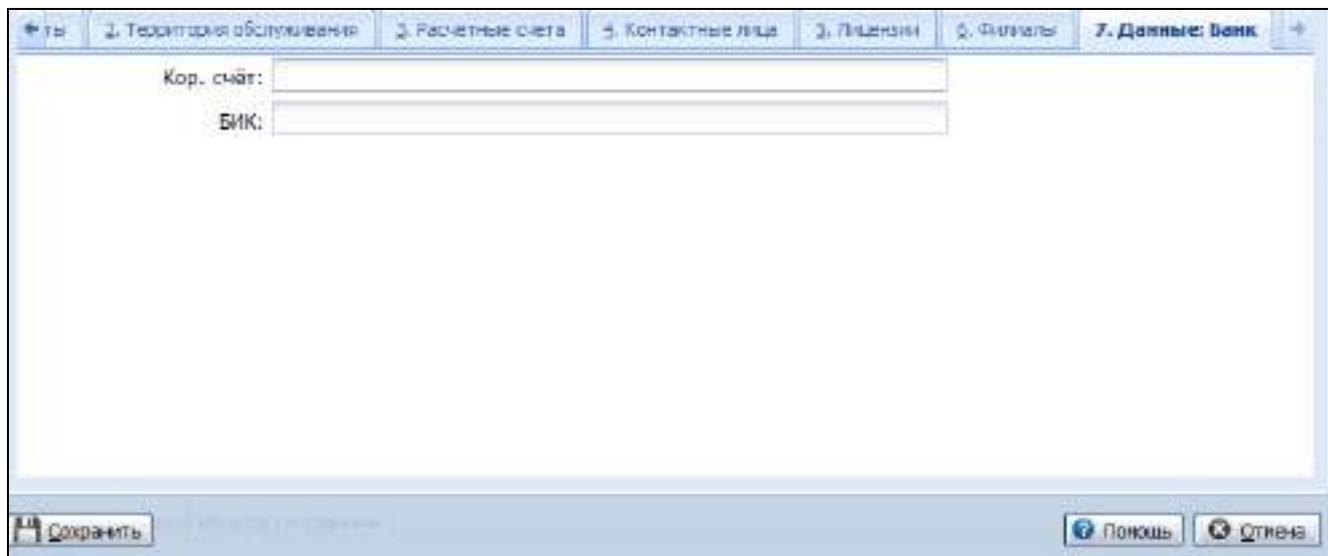


- **Организация.** Значение из справочника **Организации**, значение по умолчанию - редактируемая организация. Недоступно.
- **Филиал.** Значение из справочника **Организации**, обязательное, не пустое.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

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.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					383



**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	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										385
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

## 9.6 Расчетный счет: Добавление

Описание полей формы:

- **Номер счета** – указывается номер счета организации. Значение в поле должно быть уникальным. Поле должно содержать ровно 20 цифр. Обязательное поле.
- **Тип счета** – 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,

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

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:

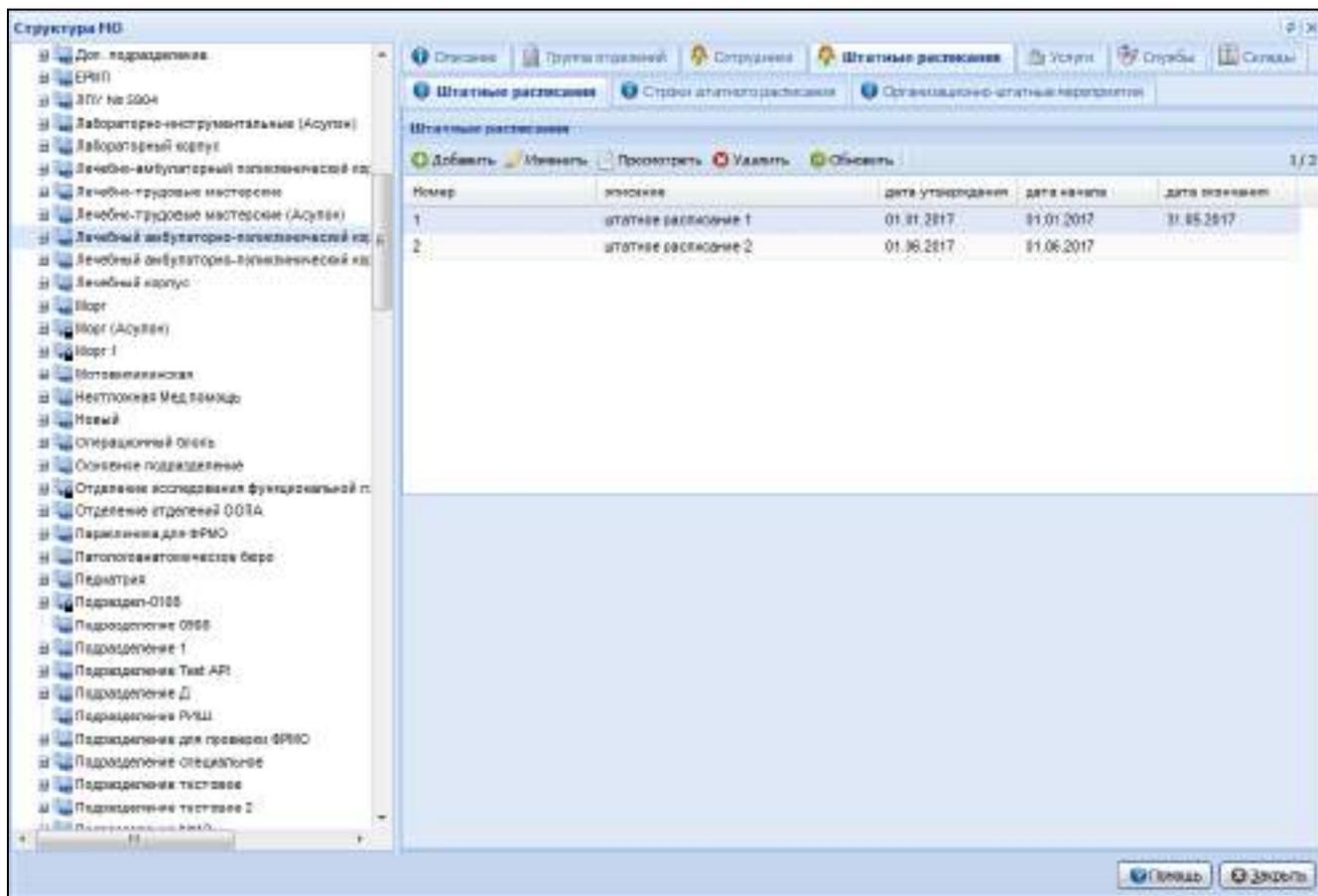
- выберите в главном меню **МО - Структура МО**.
- нажмите кнопку **Структура МО** на боковой панели АРМ.

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:

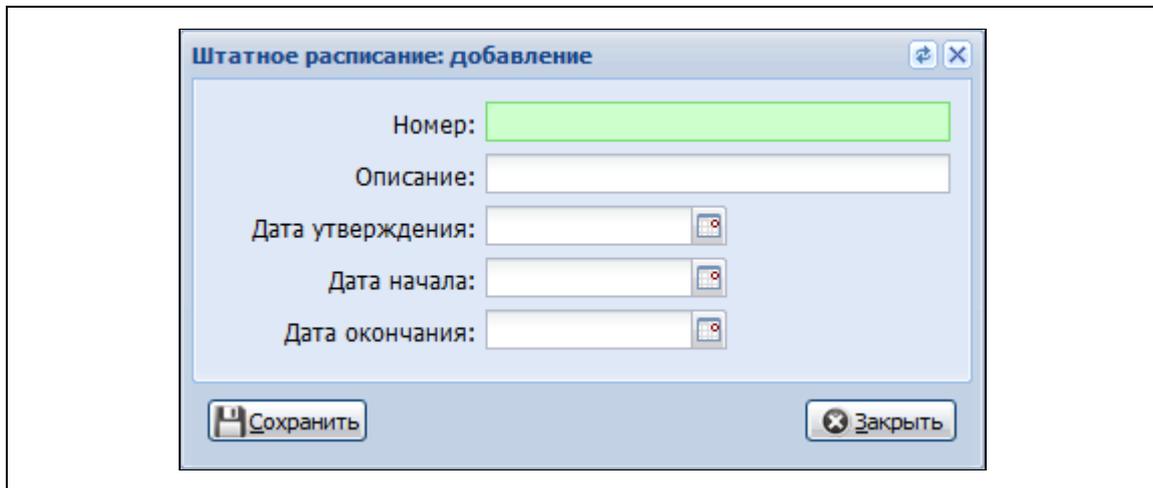
- **Добавить** - для добавления штатного расписания.
- **Изменить** - для редактирования штатного расписания.
- **Просмотреть** - для просмотра штатного расписания.
- **Удалить** - для удаления штатного расписания.
- **Обновить** - для обновления списка.

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



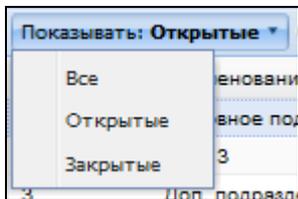
- б) Заполните поля формы:
- **Номер** - обязательное для заполнения;
  - **Описание**.
  - **Дата утверждения** - обязательное для заполнения;
  - **Дата начала** - обязательное для заполнения;
  - **Дата окончания**.
- в) Нажмите кнопку **Сохранить**.

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.

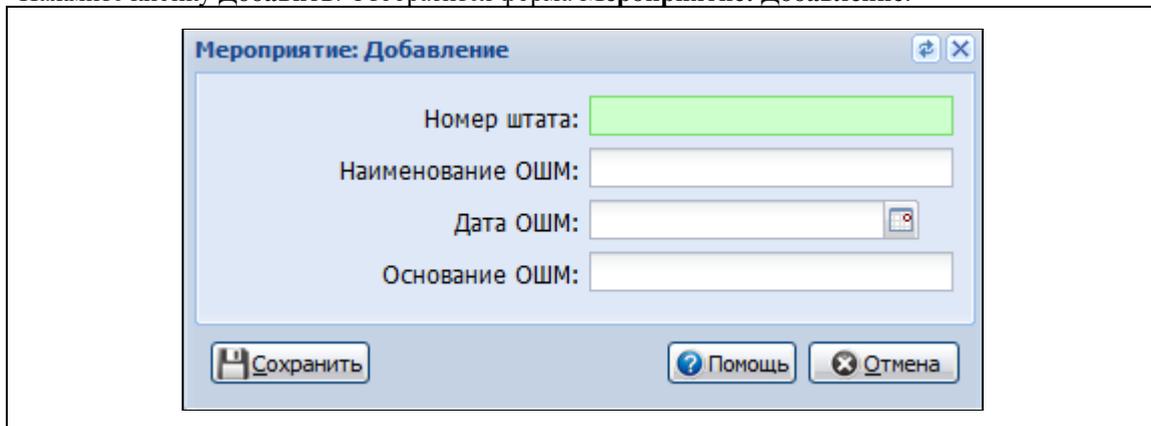
## 9.7.9 Добавление нового места работы

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.	

										Лист
										390
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



### 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	Лист
					394



- 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).

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

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	

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**.

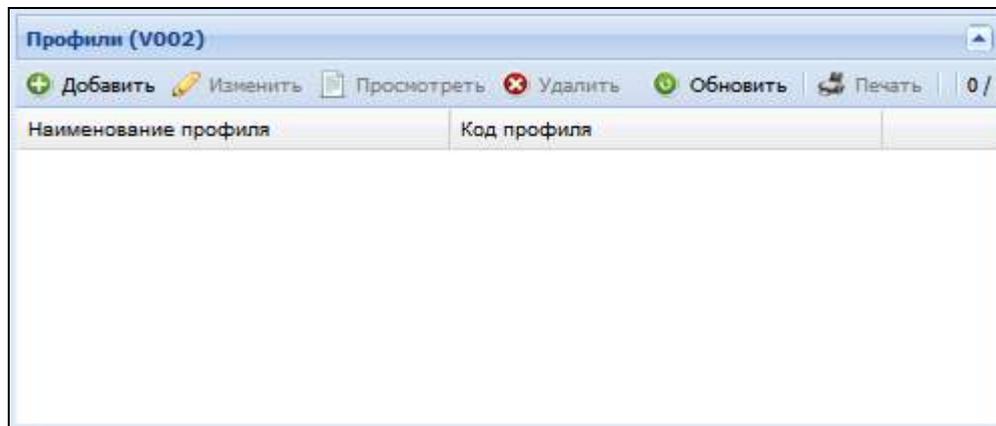


Описание полей формы:

- **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**.

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

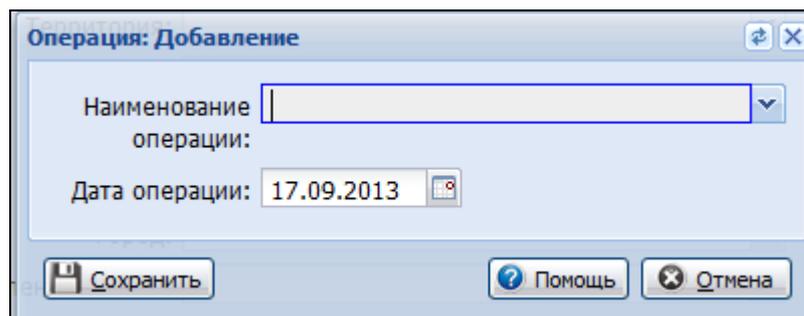
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

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:

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

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 ише. №	
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:

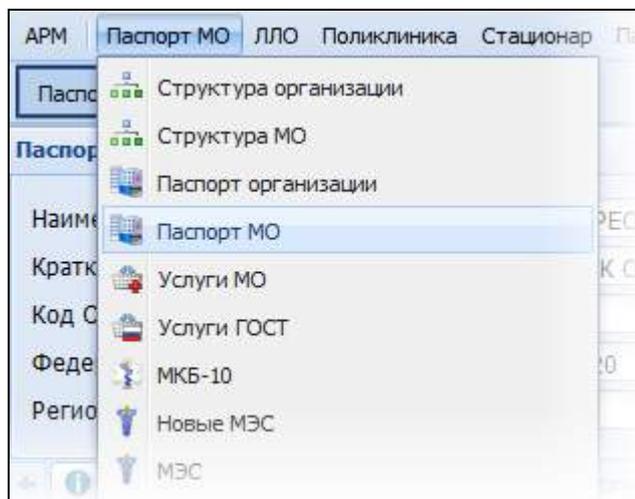
- для заполнения формы **Информация в организацию, предоставляющую услугу Единая регистратура;**
- для заполнения ЛВН;
- для формирования реестров счетов.

Заполнение **Паспорта МО** важно для корректного отображения данных о медицинской организации в системе.

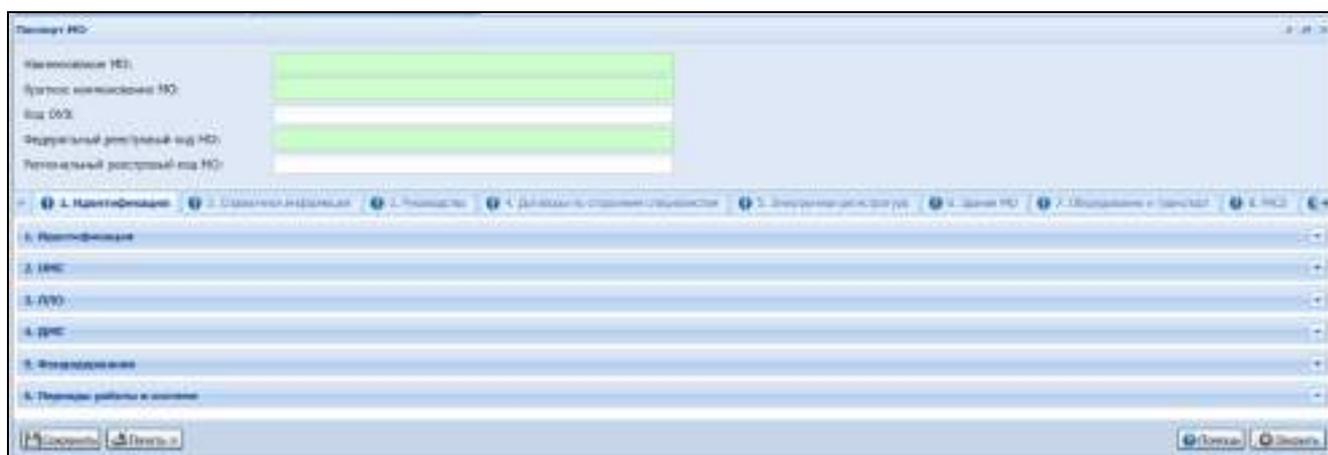
Доступ для редактирования данных на форме **Паспорту МО** предоставляется пользователям состоящим в группе **Администратор МО, Суперадминистратор.**

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

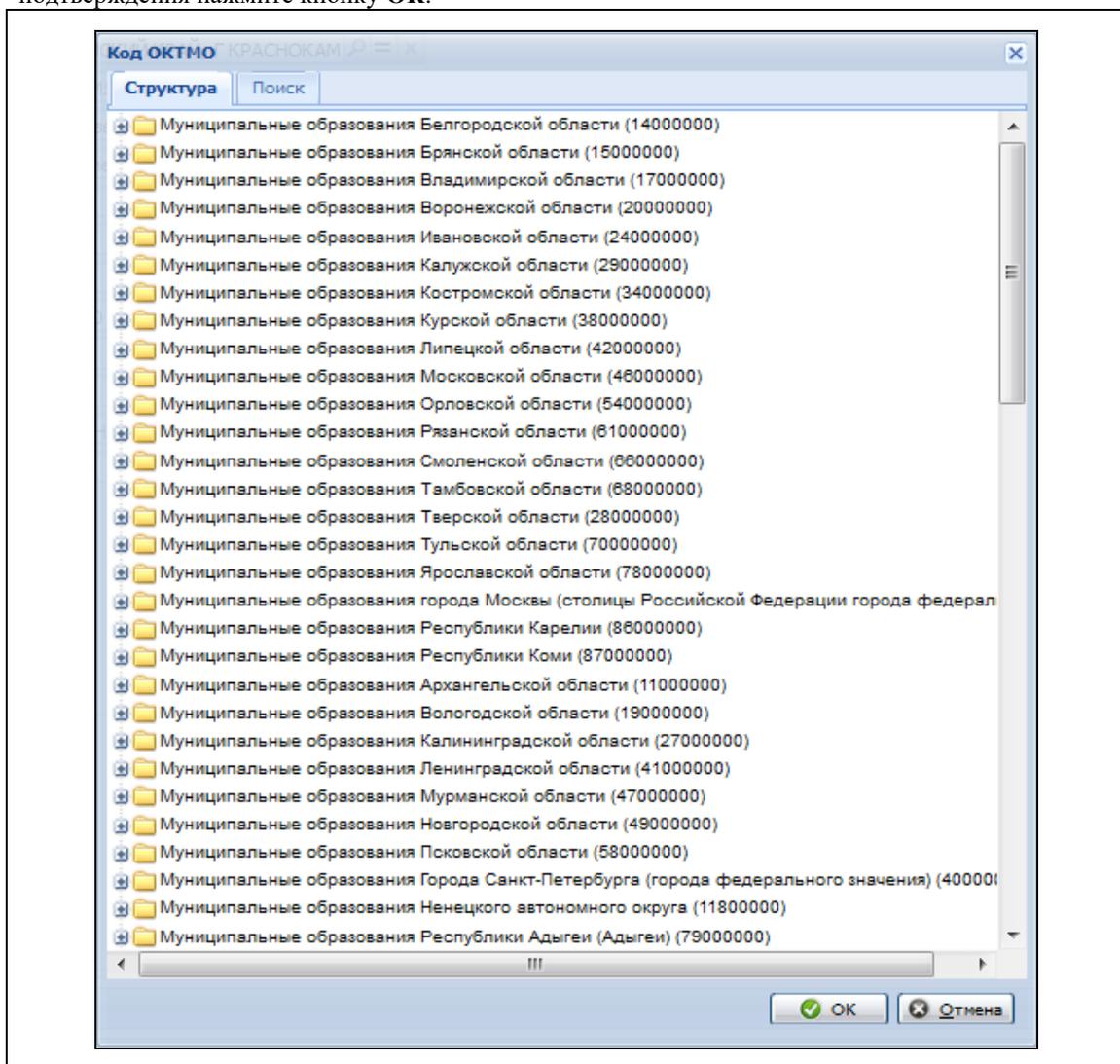
Раздел содержит поля ввода для указания реквизитов юридического лица. Этот раздел обязателен для заполнения.

- **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.	

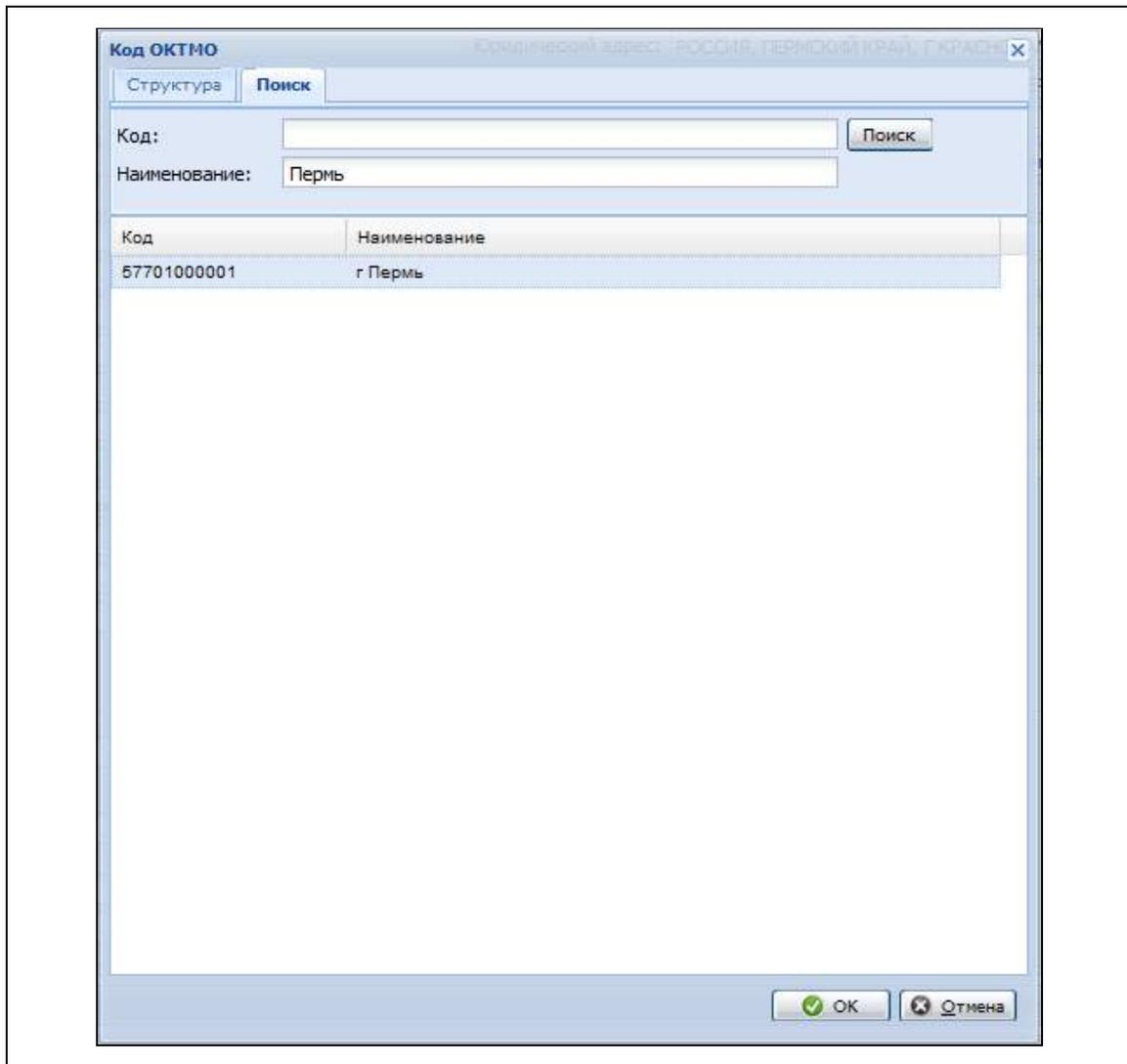
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					403

- **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**.

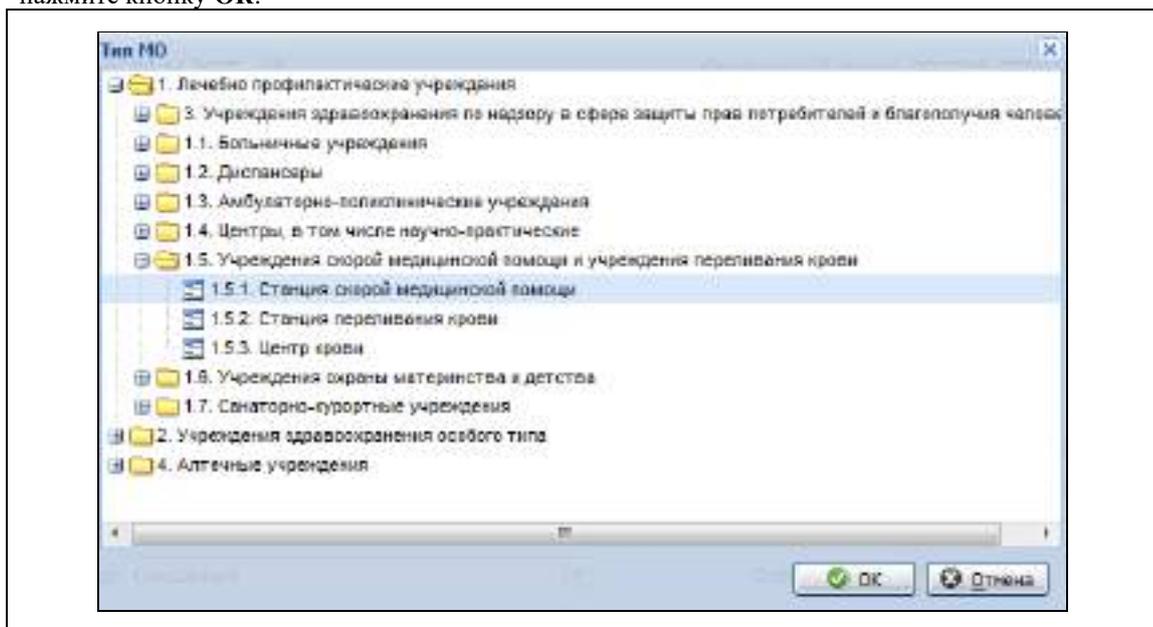


Подп. и дата	
Име № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име № подл.	

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.

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

- **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:

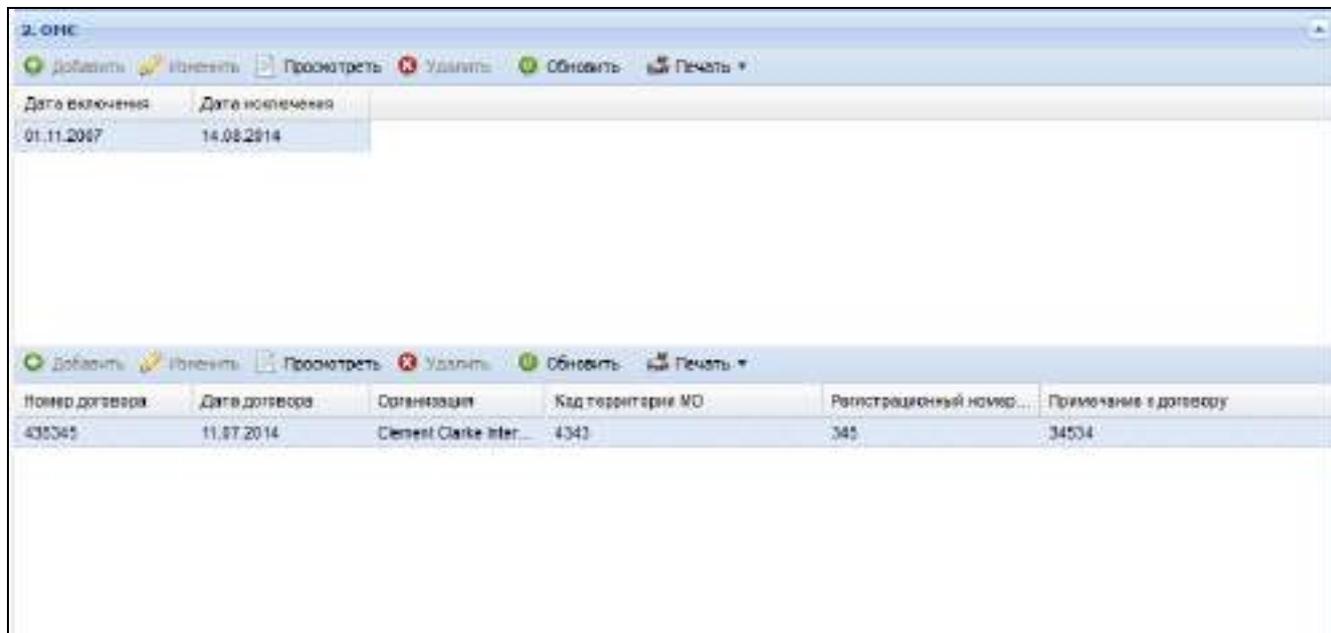
- а) **Орган** - орган, зарегистрировавший юридическое лицо, выбирается из справочника организаций. Обязательное поле.
- б) **Дата регистрации** - указывается дата государственной регистрации. Обязательное поле.
- в) **Наименование регистрационного документа** - наименование регистрационного документа.
- 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:

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

- 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.

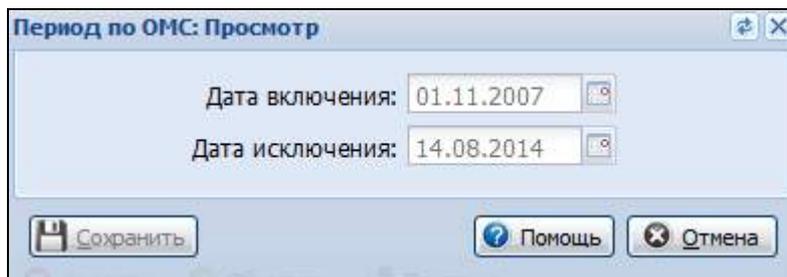
В основном списке отображается информация о периодах работы МО в системе ОМС, и содержит столбцы:

- 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.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					407

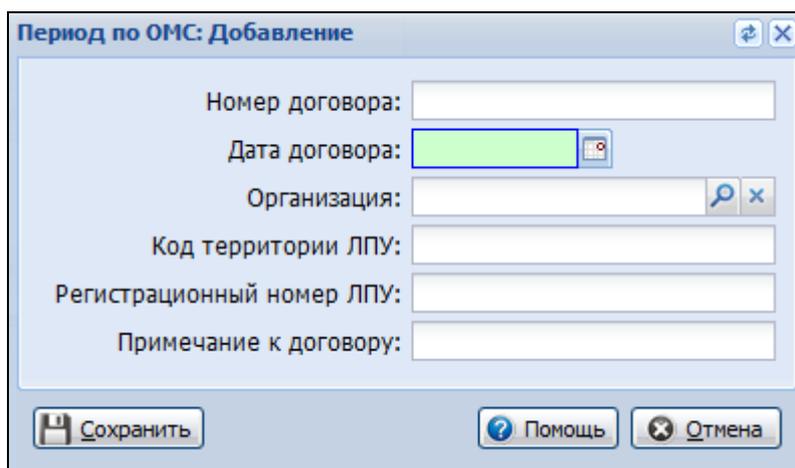
Детализированный список содержит перечень договоров по выбранному периоду действия по ОМС. Список содержит столбцы:

- 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.

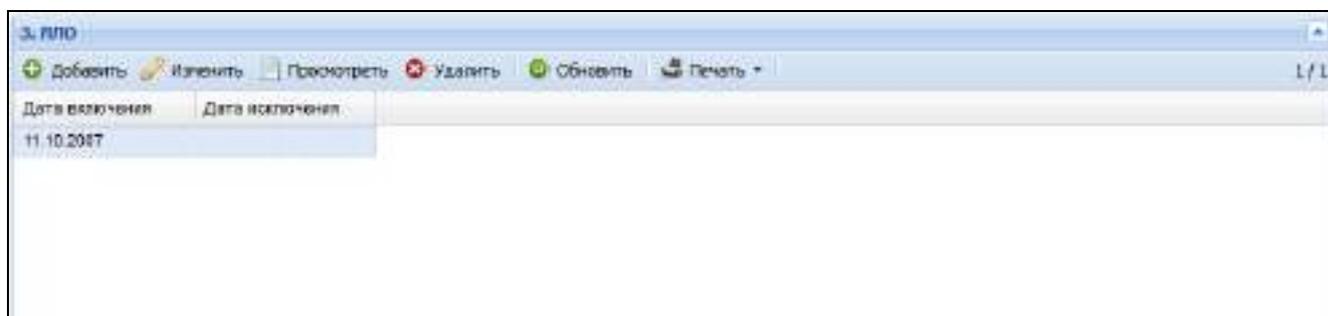
При нажатии кнопки **Добавить** отобразится форма добавления периода по ОМС в рамках периода, выбранного в родительском списке.



- 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.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					408

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

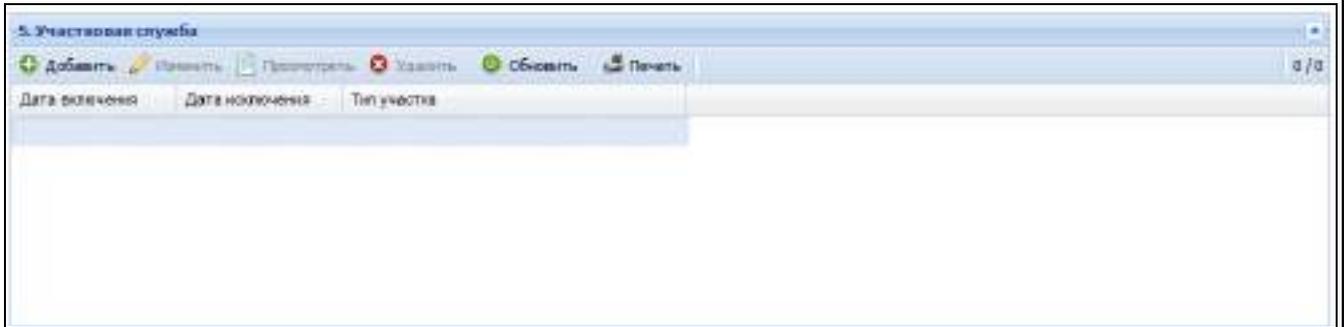
Описание полей формы:

- **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.

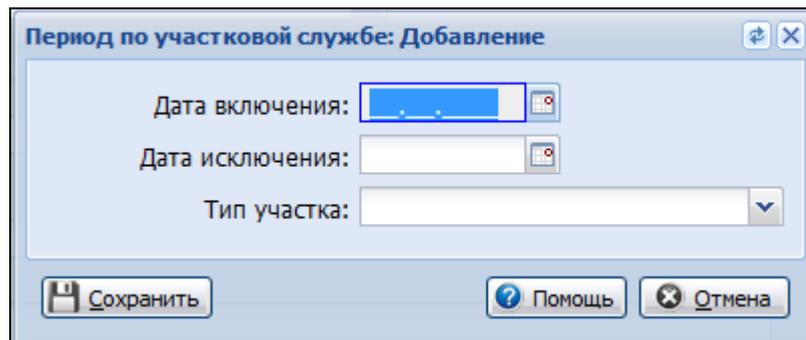
Список содержит поля **Дата включения**, **Дата исключения**, в которых указывается период работы МО в качестве Участковой службы.

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

- **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.

**Примечание:**

Проверка на наличие открытых участков не производится для следующих типов участков:

- Служебный.
  - Психиатрический (детский).
  - Психиатрический (подростковый).
  - Психиатрический (взрослый).
  - Стоматологический.
- Т.е. те типы участков, которые можно выбирать при добавлении служебного прикрепления.

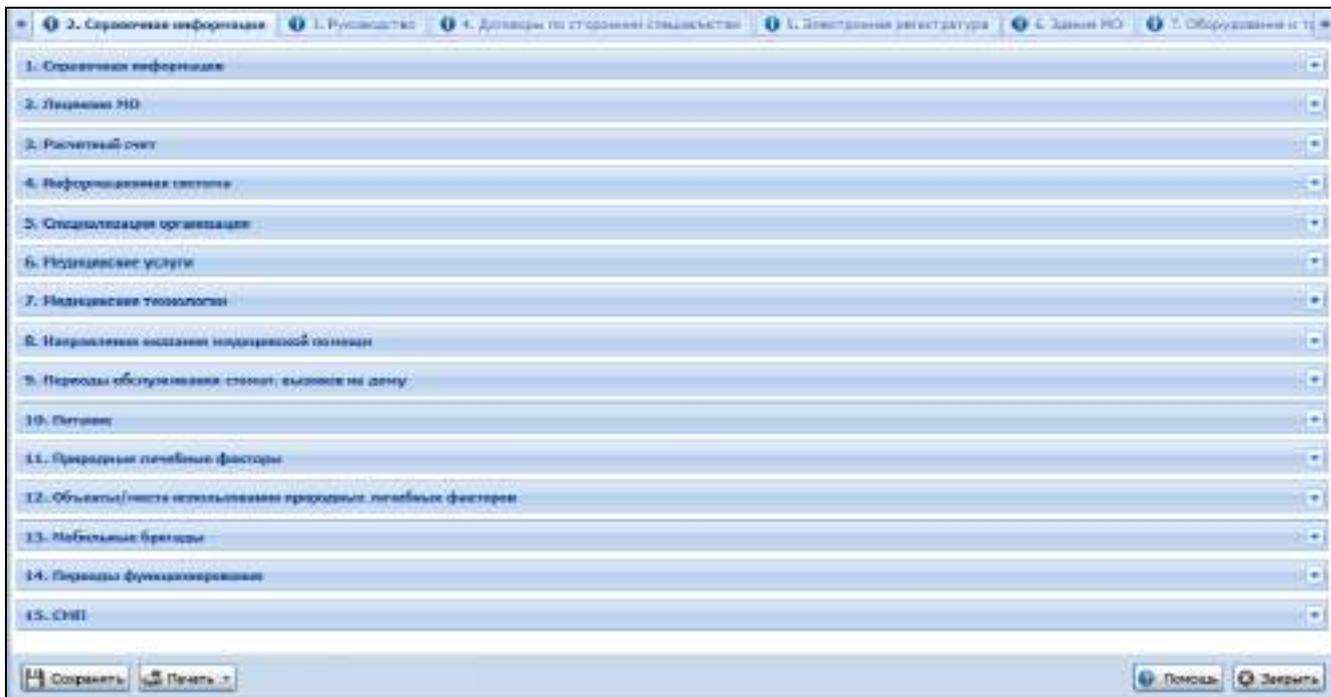
**9.9.4.1.3** Вкладка Справочная информация

Вкладка содержит дополнительные данные о медицинской организации, и содержит разделы:

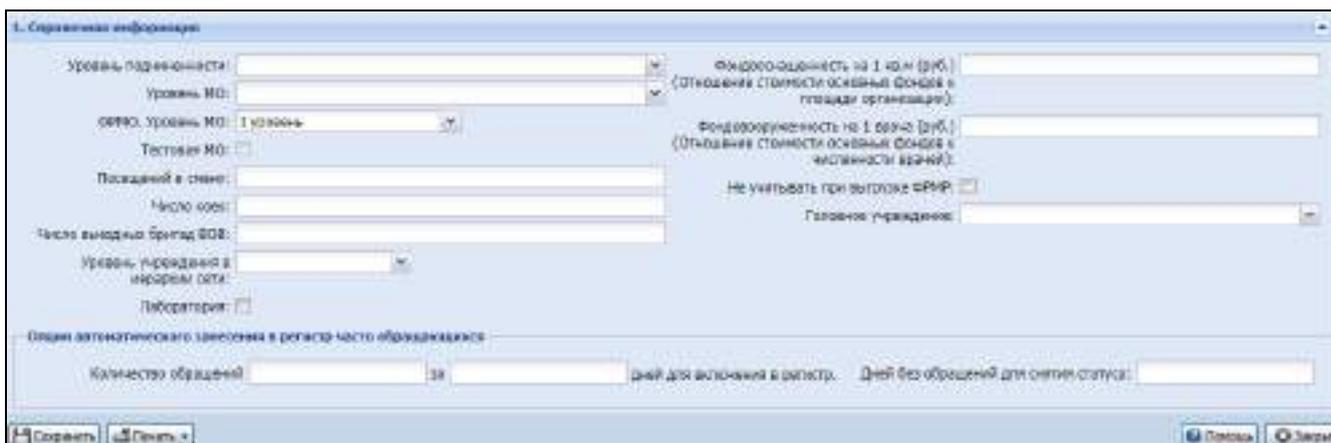
- а) Справочная информация.
- б) Лицензии МО.
- в) Расчетный счет.
- г) Информационная система.
- д) Специализация организации.
- е) Медицинские услуги.
- ж) Медицинские технологии.
- з) Направления оказания медицинской помощи.
- и) Периоды обслуживания стомат. вызовов на дому.
- к) Питание.
- л) Природные лечебные факторы.
- м) Объекты/места использования природных лечебных факторов.
- н) Мобильные бригады.
- о) Периоды функционирования.
- п) СМП.

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

						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		411



#### 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.	

3. Расчетный счет		
<span>+ Добавить</span> <span>✎ Изменить</span> <span>📄 Просмотреть</span> <span>✖ Удалить</span> <span>🔄 Обновить</span> <span>🖨 Печать ▾</span>		
Наименование	Банк	Номер счета
Расчетный счет	ГРКЦ ГУ БАНКА РО...	40766666666666666666

Информация представлена в виде списка. Список содержит поля:

- **Наименование** - наименование расчетного счета.
- **Банк** - наименование банка, в котором открыт счет.
- **Номер счета** - номер расчетного счета.

Кнопки панели управления осуществляют действия с записями о расчетных счетах:

- **Добавить** - открыть форму добавления нового расчетного счета.
- **Изменить** - открыть форму редактирования данных расчетного счета.
- **Просмотр** - открыть форму для просмотра данных расчетного счета.
- **Удалить** - удалить запись.
- **Обновить** - обновить список.
- **Печать** - вывести список на печать.

Подробнее о добавлении счета см. [Расчетный счет: Добавление.](#)

#### 9.9.4.1.3.4 Информационная система

В разделе отображается информация об используемых ИС в МО.

4. Информационная система						
<span>+ Добавить</span> <span>✎ Изменить</span> <span>📄 Просмотреть</span> <span>✖ Удалить</span> <span>🔄 Обновить</span> <span>🖨 Печать</span>						
Наименован...	Тип ИС	Стоимость ИС, р.	Стоимость сопров...	Дата внедрения	Признак сопр...	Наименование раз...
1	АИС управления ресурсами меди...			17.09.2013		1
цув	АИС учета прикрепленного контин...	цув	123123	03.09.2013		цув

Список содержит поля:

- Наименование ИС.
- Тип ИС, значение из справочника **Информационные системы. Тип ИС.Тип документа.**
- Наименование разработчика.
- Дата внедрения.
- Стоимость ИС.
- Признак сопровождения.
- Стоимость сопровождения.

Панель инструментов предназначена для работы с записями списка:

- **Добавить** - добавление данных об информационной системе.
- **Изменить** - изменение данных об информационной системе.
- **Просмотреть** - просмотр данных об информационной системе.
- **Удалить** - удалить запись из списка.
- **Обновить** - обновить список.
- **Печать** - вывести список на печать.

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

										Лист
										414
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:

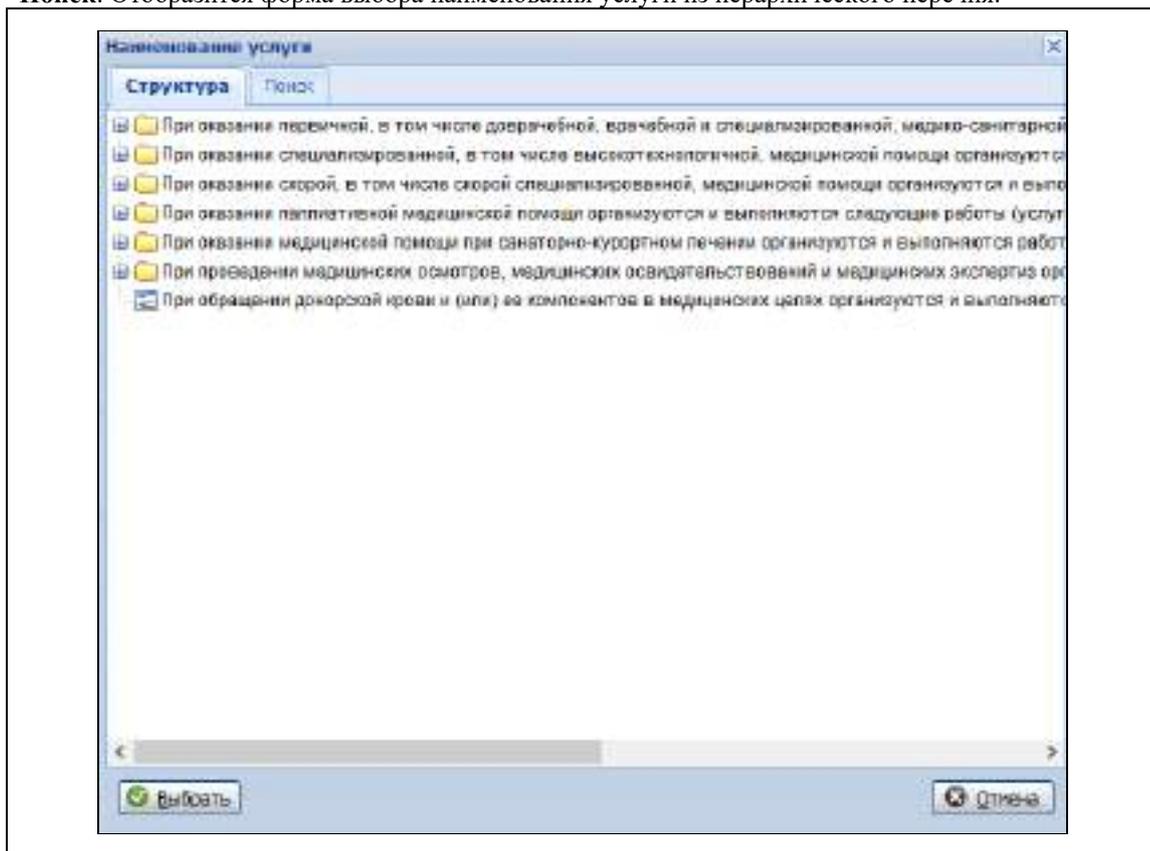
- **Добавить** - добавление данных о медицинских услугах.
- **Изменить** - изменение данных о медицинских услугах.
- **Просмотреть** - просмотр данных о медицинских услугах.
- **Удалить** - удаление записи о медицинских услугах.
- **Обновить** - обновление списка.
- **Печать** - печать списка.

Описание полей формы:

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					416

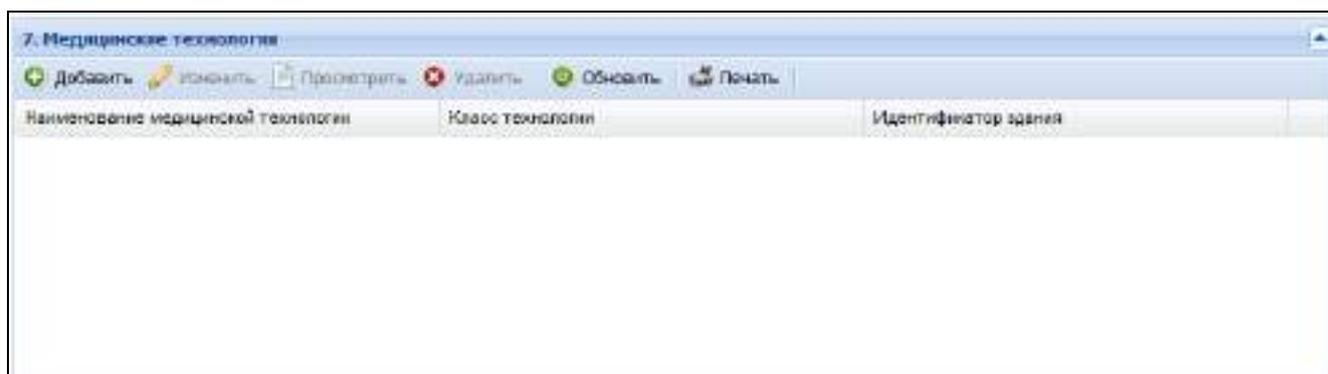
- Поле выбора **Наименование услуги** - в списке отображаются услуги из справочника с категорией **Номенклатура работ и услуг в здравоохранении**. Для доступа к справочнику нажмите кнопку **Поиск**. Отобразится форма выбора наименования услуги из иерархического перечня.



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

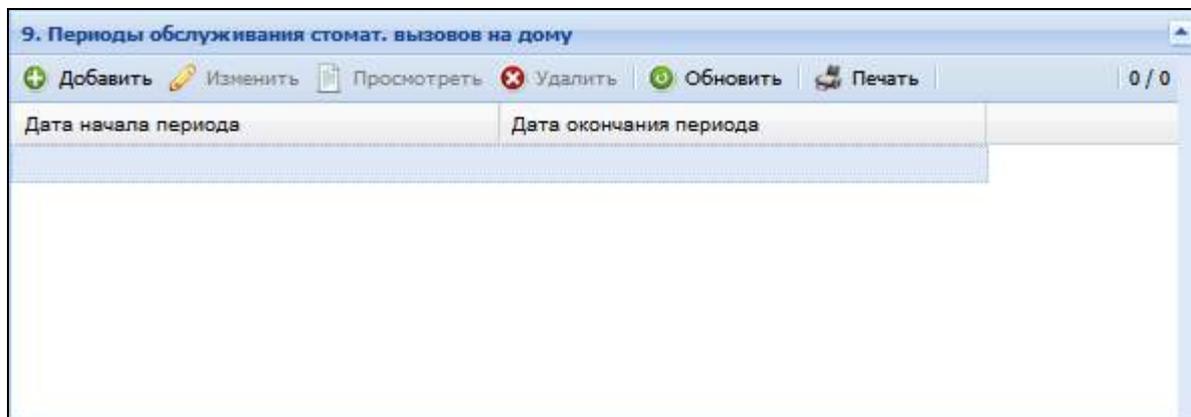
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					418

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.

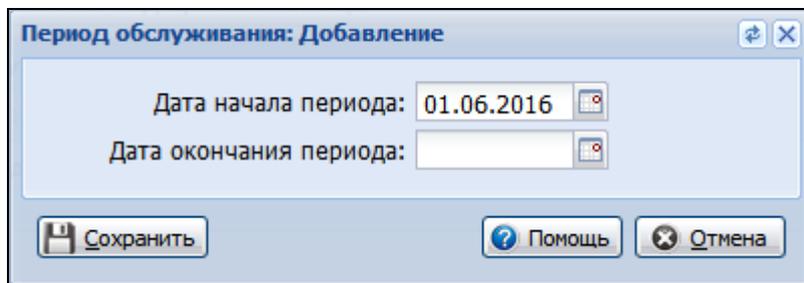


Добавить период обслуживания на дому можно только в том случае, если МО имеет действующие лицензии по стоматологическим профилям (вид лицензии по профилю).

Период обслуживания должен включаться в период действия лицензии.

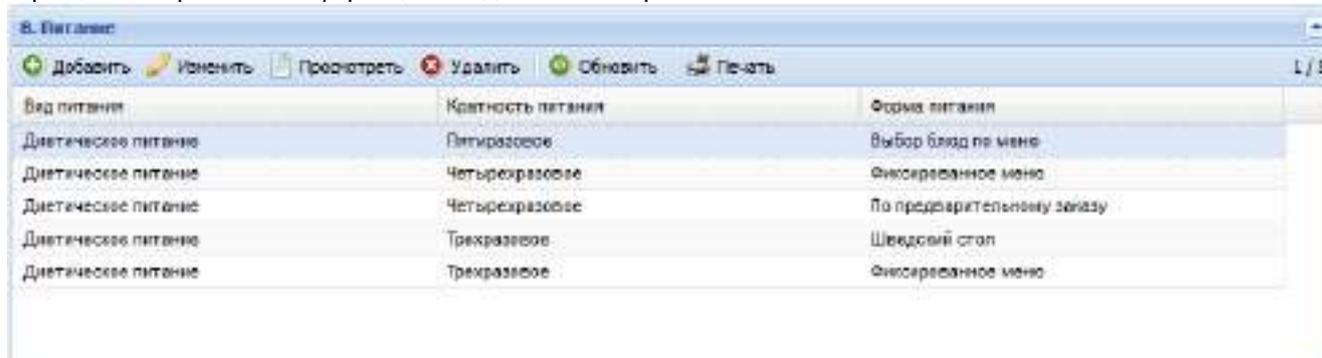
Для добавления периода обслуживания:

- 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	Безопасности заключения	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.	

**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.

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

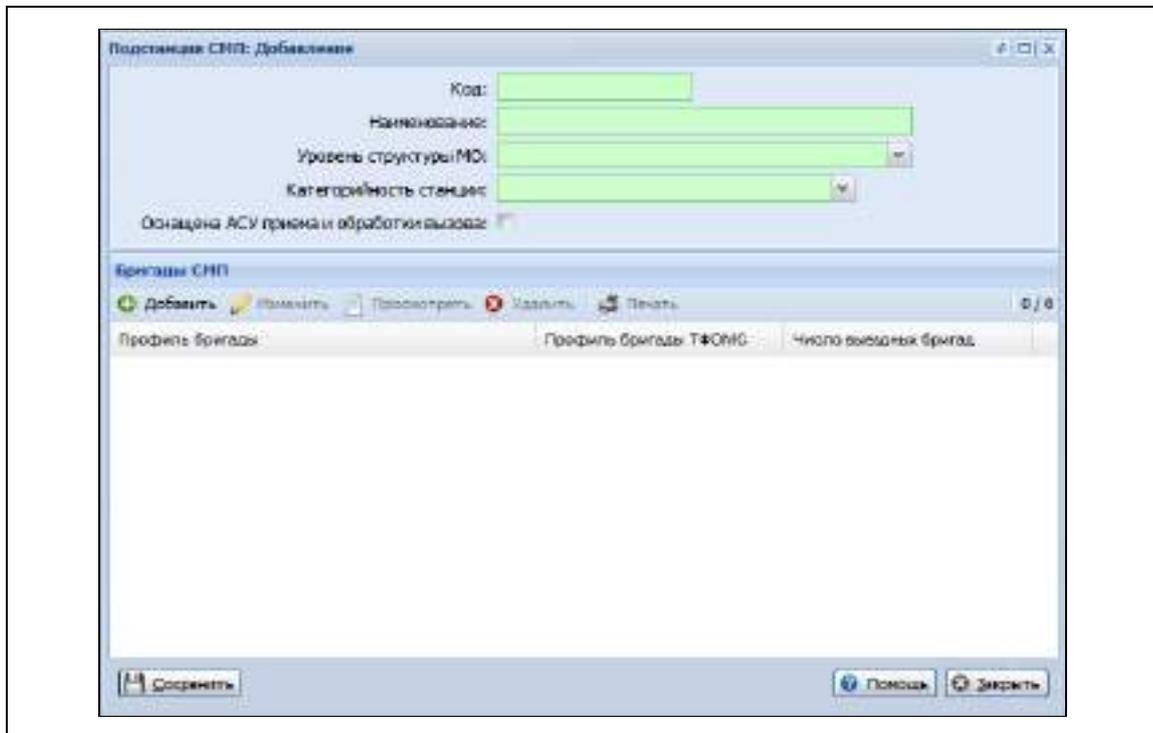
- **Добавить** - добавление данных о периоде.
- **Изменить** - изменение данных о периоде.
- **Просмотреть** - просмотр данных о периоде.
- **Удалить** - удаление записи о периоде.
- **Обновить** - обновление списка.
- **Печать** - печать списка.

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

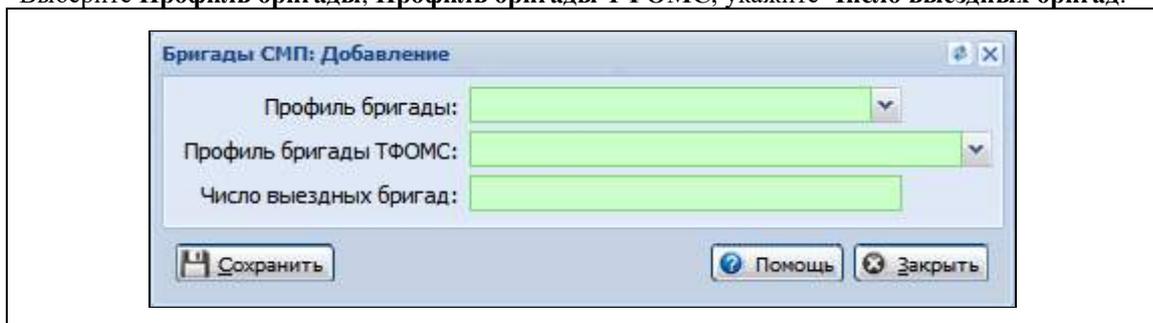


- б) Укажите данные о подстанции:
- Код.
  - Наименование.
  - Уровень структуры МО.
  - Категорийность станции.
  - Оснащена АСУ приема и обработки вызова.
- в) Добавьте бригады, если необходимо. Для этого нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления бригады.

**Примечание:**

Указывается количество и профили бригад по таблице.

Выберите **Профиль бригады**, **Профиль бригады ТФОМС**, укажите **Число выездных бригад**.



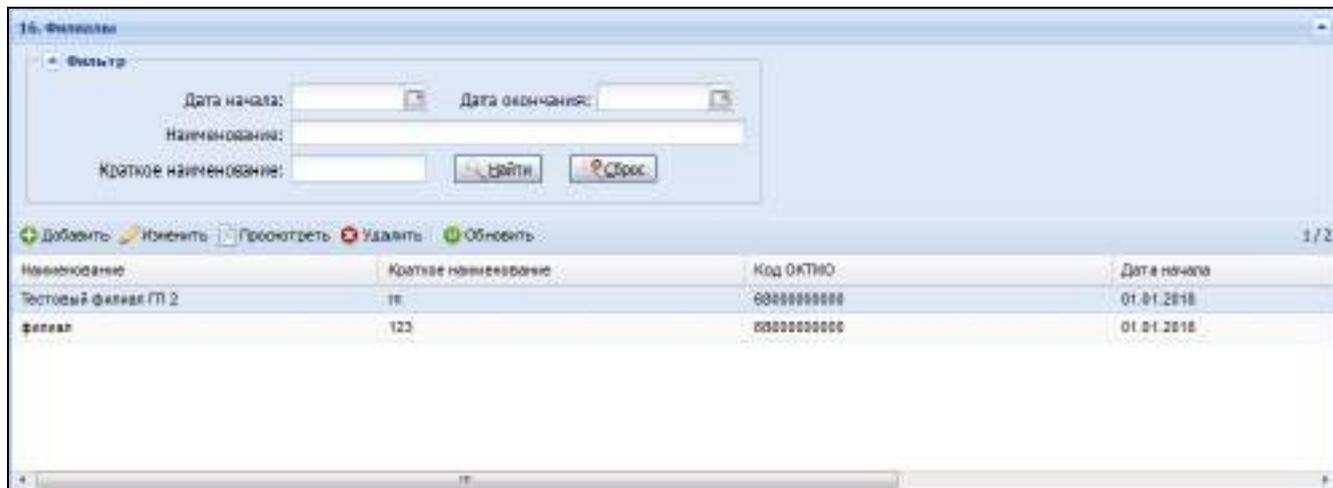
- г) Сохраните изменения.

9.9.4.1.3.16 Филиалы

Раздел содержит информацию о филиалах медицинской организации.

Име № подл.	Подп. и дата
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.

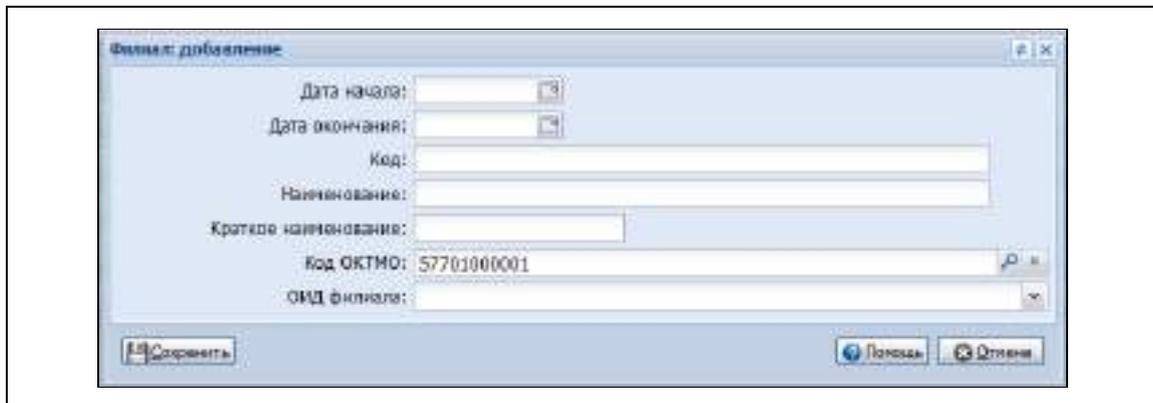
Доступные действия:

- **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



- б) Заполните поля формы.
- в) Нажмите кнопку **Сохранить**.

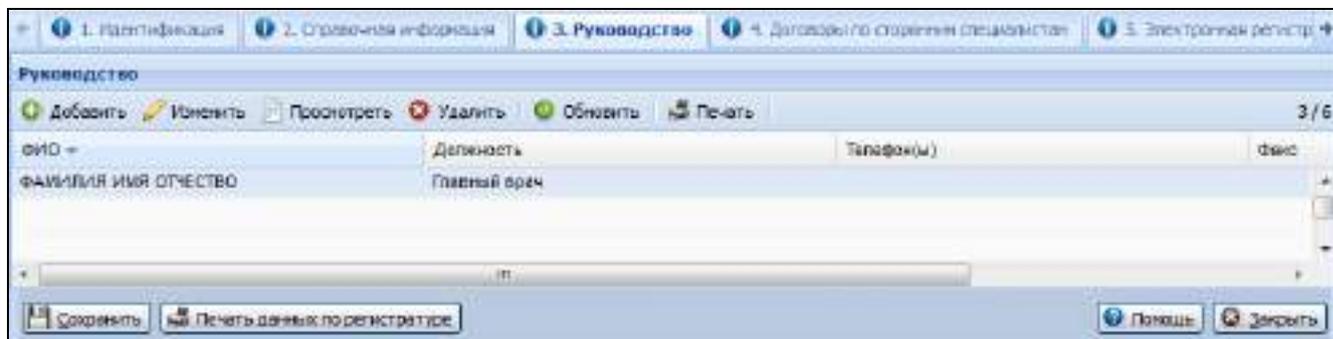
Если нет филиала, пересекающегося по периоду действия, с таким же наименованием, филиал будет добавлен в список.

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.



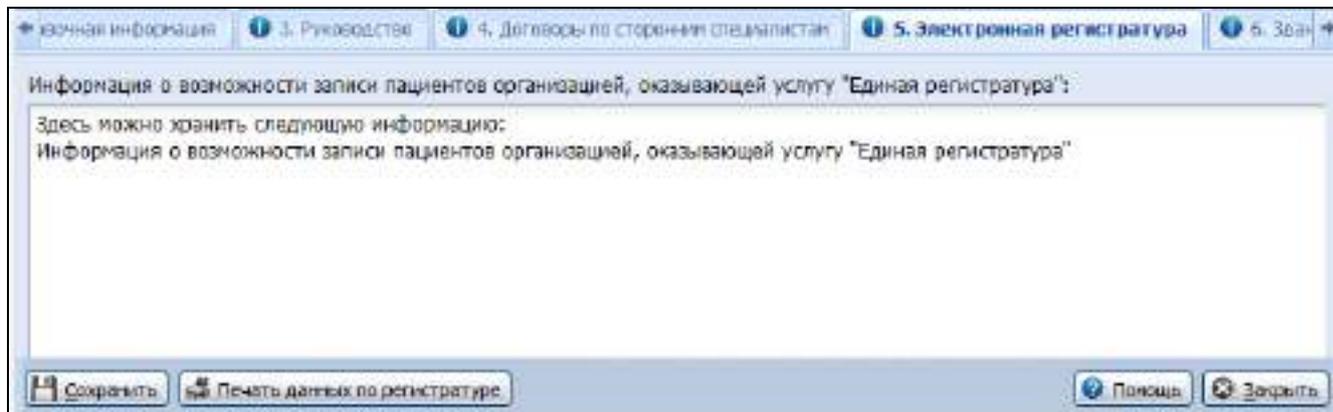
Информация отображается в виде списка. В списке отражаются данные о ФИО, должности, телефонах и факсах руководителей.

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.	





На этой вкладке указывается информация о возможности записи пациентов организацией, оказывающей услугу **Единая регистратура**, в т.ч. необходимо допускается указать разрешена или нет запись на резервные бирки, если не допускается, то куда обращаться пациенту, если допускается, то каким образом производится согласование записи.

А также можно указать другую информацию касающуюся записи на прием.

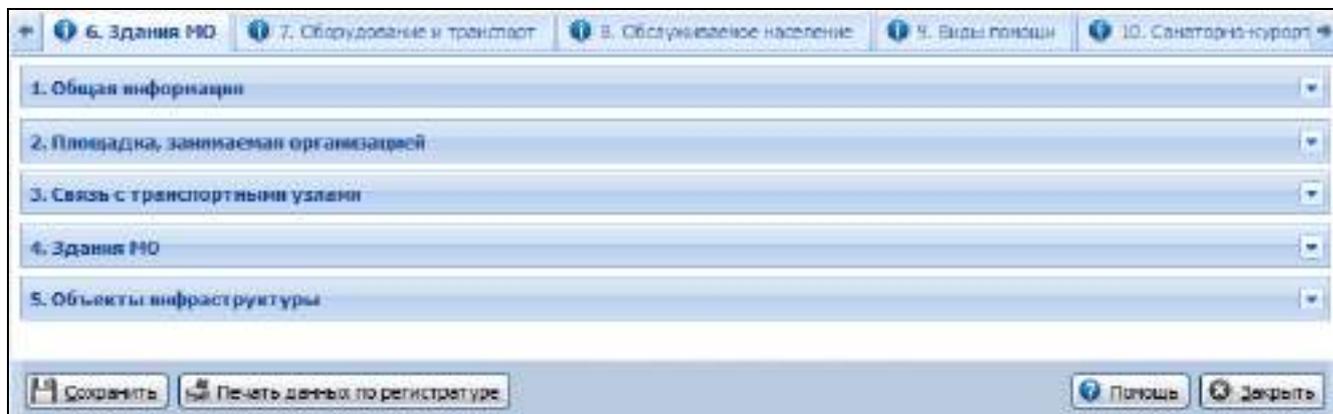
Данные используются при формировании отчета **Форма для подачи информации в организацию, предоставляющую услугу Единая регистратура**.

#### 9.9.4.1.7 Вкладка Здания МО

На этой вкладке указываются данные о зданиях медицинского учреждения.

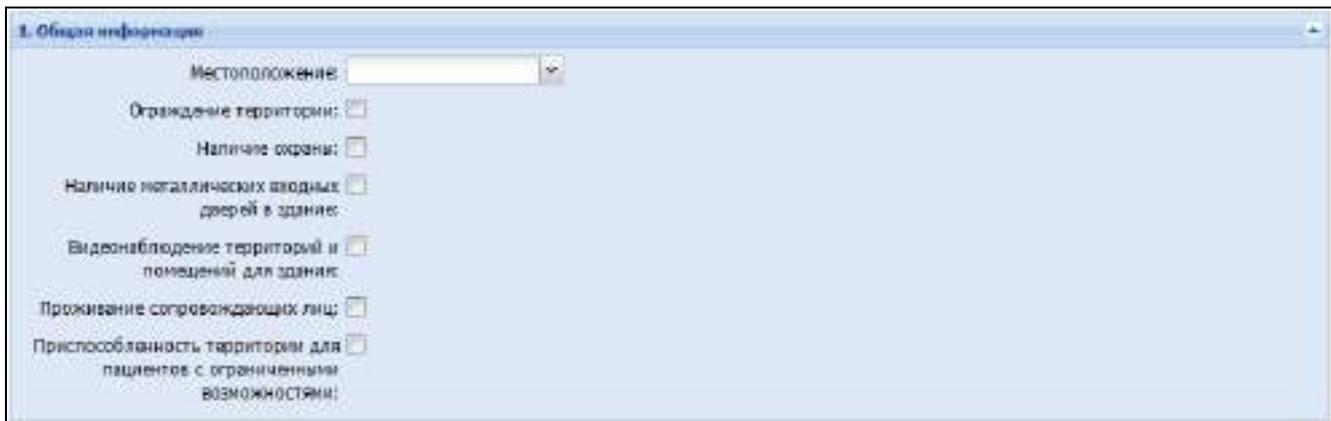
На вкладке информация сгруппирована по разделам:

- Общая информация.
- Площадка, занимаемая организацией.
- Связь с транспортными узлами.
- Здания МО.
- Объекты инфраструктуры.



Подп. и дата							
Име. № дубл.							
Взамен име. №							
Подп. и дата							
Име. № подл.							
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			
					Лист		
					429		

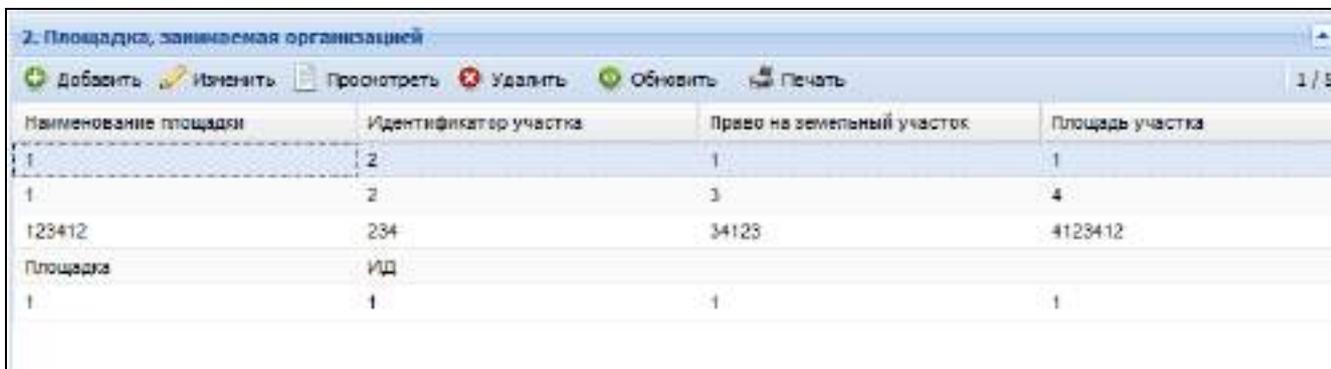
9.9.4.1.7.1 Общая информация



- 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	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	31.01.2014	256
Карус 2	851	Лечебный амбулаторно-поликлиничес...	Лечебно-профилактическое	31.01.2009	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	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					432

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					433



**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**.

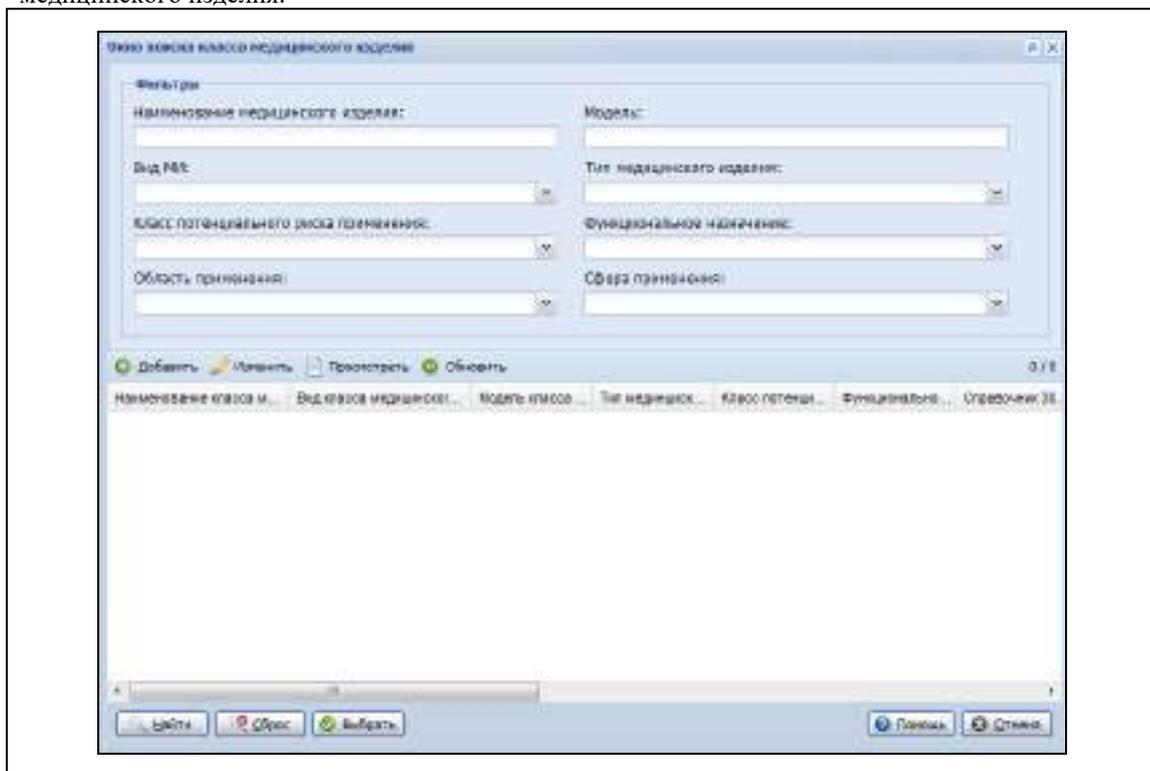
Внизу формы кнопки управления формой:

- **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.

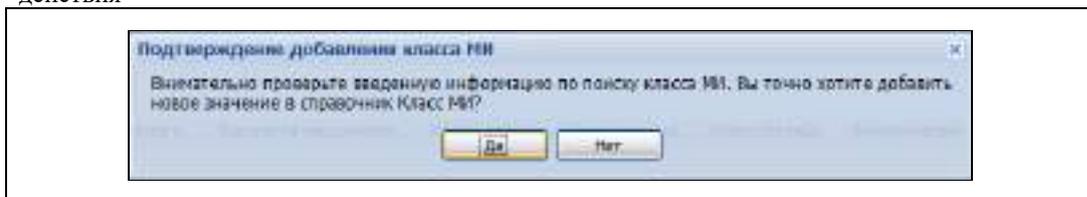


- б) Укажите условие поиска класса МИ в следующих полях:
- **Наименование медицинского изделия** - поле ручного ввода. При нажатии на кнопку = поле заполняется значением из поля **Вид МИ**. При поиске класса МИ в форме поиска список классов МИ ограничен по МО пользователя;
  - **Модель** - поле ручного 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.

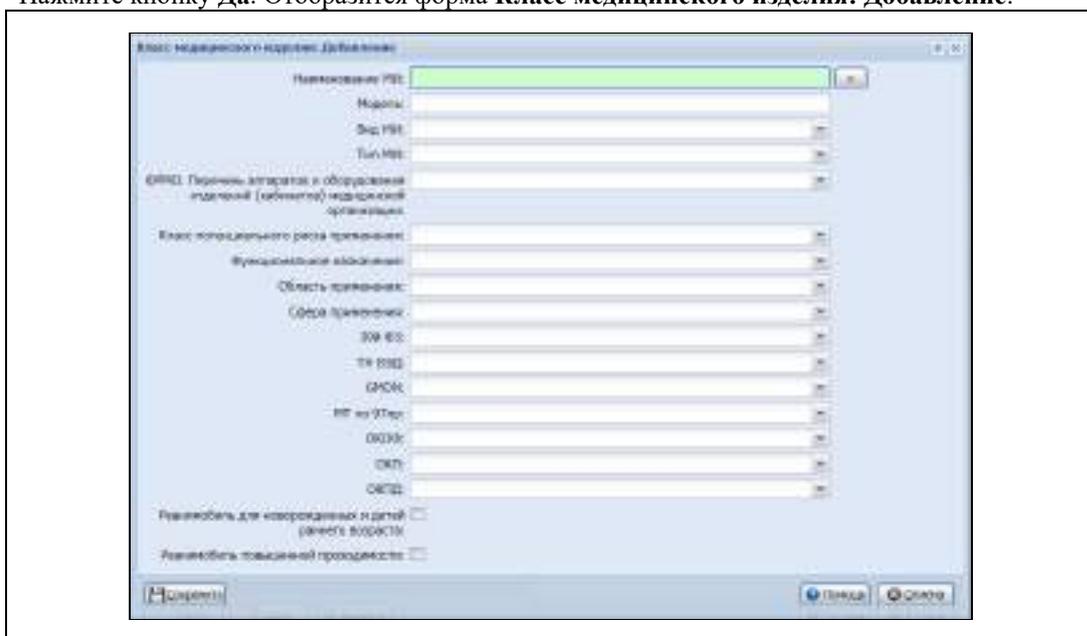
Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

										Лист
										435
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

- 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**.

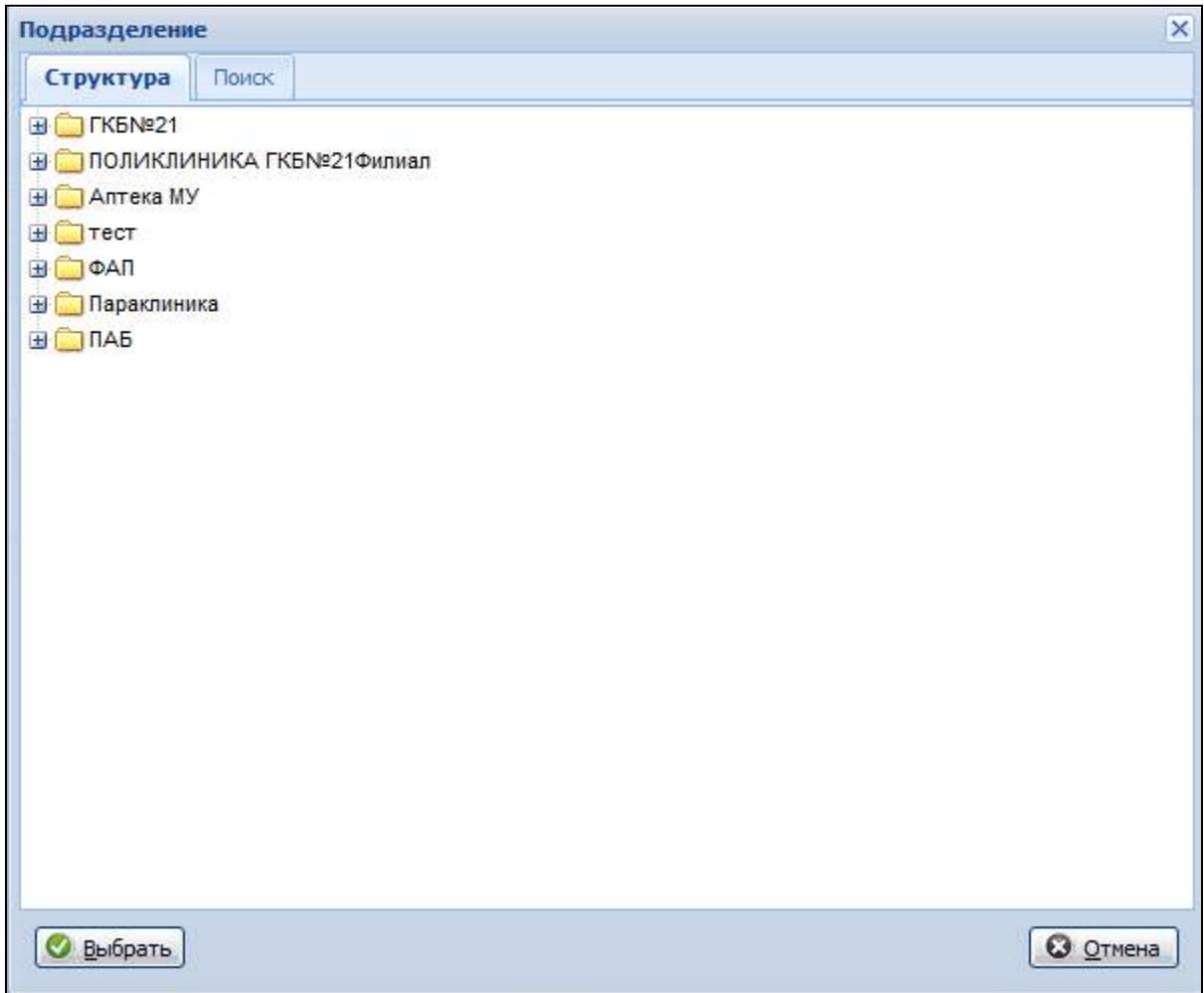


- Заполните поля формы:
  - Наименование МИ** - обязательное поле ручного ввода;
  - Модель** - обязательное поле ручного ввода;
  - Вид МИ** - значение выбирается из выпадающего списка;
  - Тип МИ** - обязательное поле. Значение выбирается из выпадающего списка;
  - ФРМО. Перечень аппаратов и оборудования 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	Подп. и дата

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:  Поиск

Наименование:

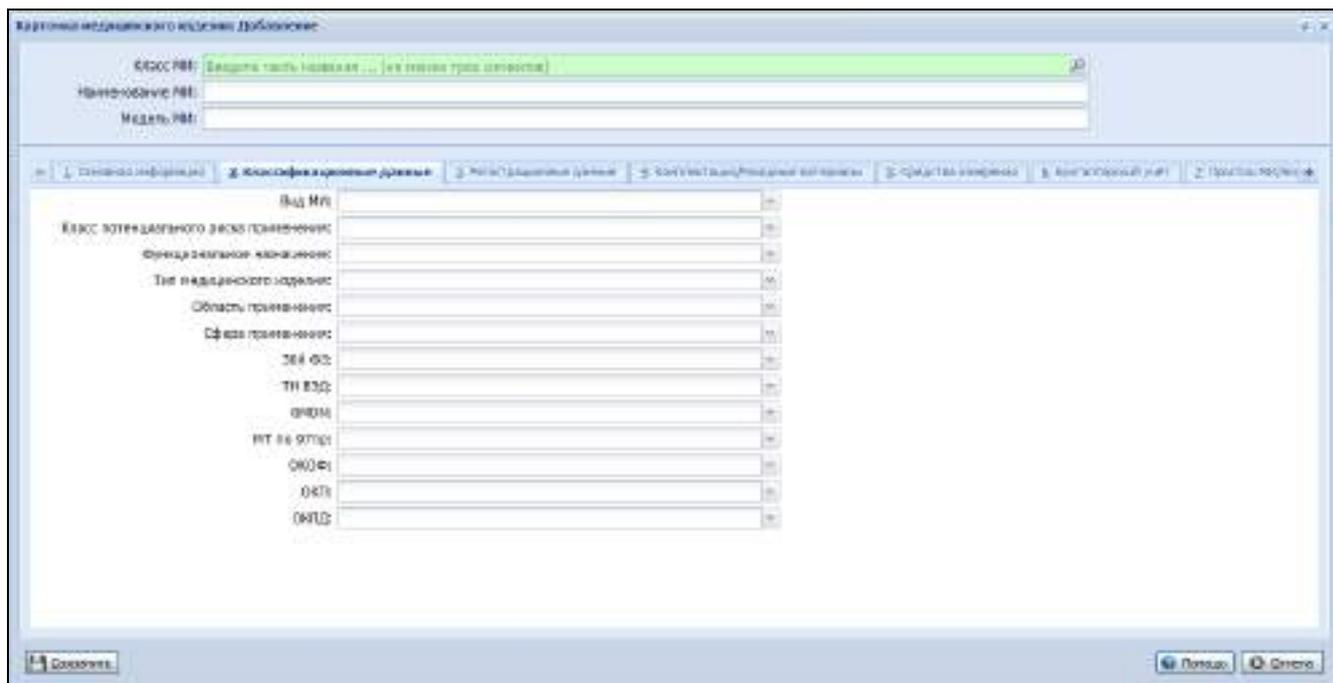
Код	Наименование

Выбрать  Отмена

- **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>.

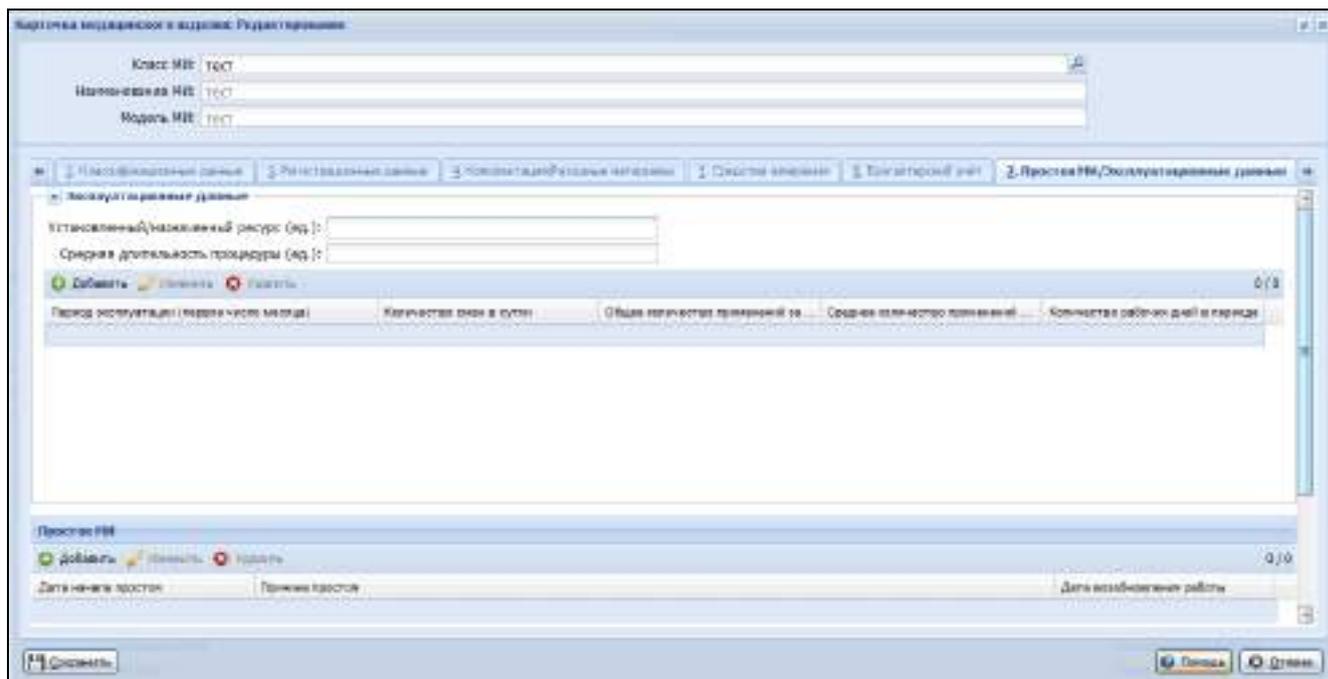
Подп. и дата	
Име № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име № подл.	











Вкладка содержит следующие разделы:

- Эксплуатационные данные;
- Простои МИ.

Раздел Эксплуатационные данные содержит следующие поля:

- Поле ввода **Установленный/назначенный ресурс (ед.)**;
- Поле ввода **Средняя длительность процедуры (ед.)**.

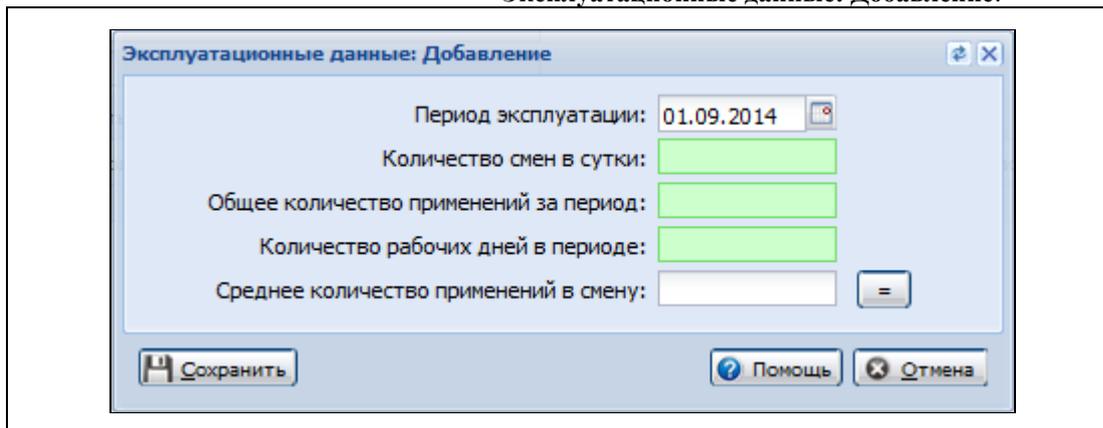
Раздел содержит список со следующими столбцами:

- 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.

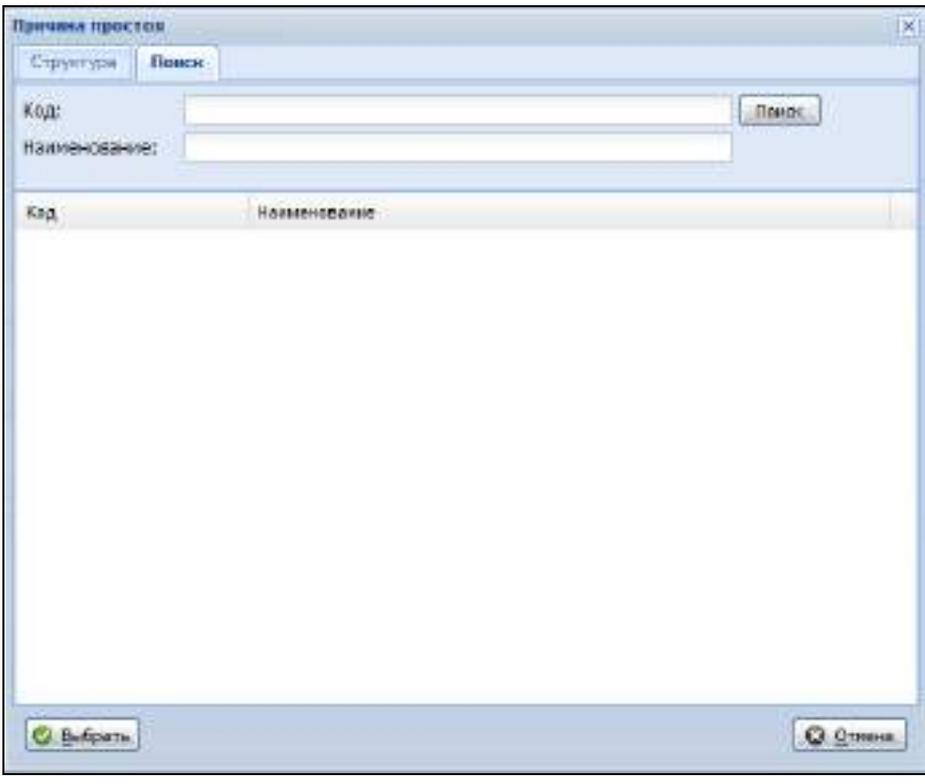
Доступные действия над записями списка:

- а) **Добавить** запись о простое МИ. Для того чтобы добавить запись:

- а) Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком. Отобразится форма **Простои МИ: Добавление**.

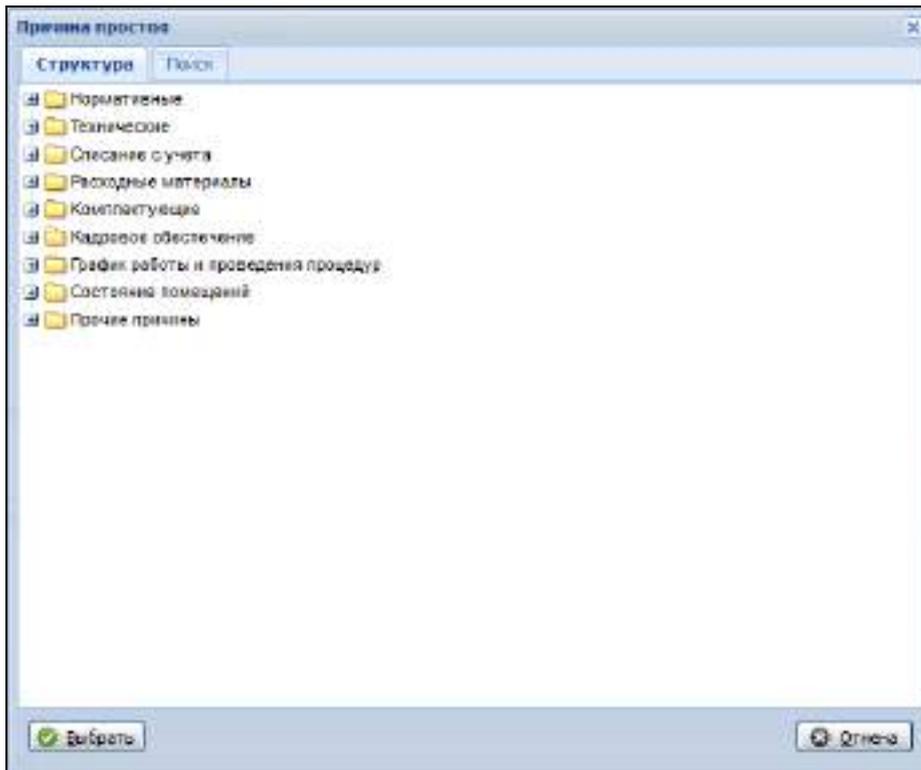


- б) Заполните поля формы. В поле **Причина простоя** доступен выбор из справочника. Для выбора нажмите кнопку поиска рядом с полем. Отобразится форма **Причина простоя**, выберите нужный элемент в дереве на вкладке **Структура** или найдите его по коду и наименованию на вкладке **Поиск**. Нажмите кнопку **Выбрать**.



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

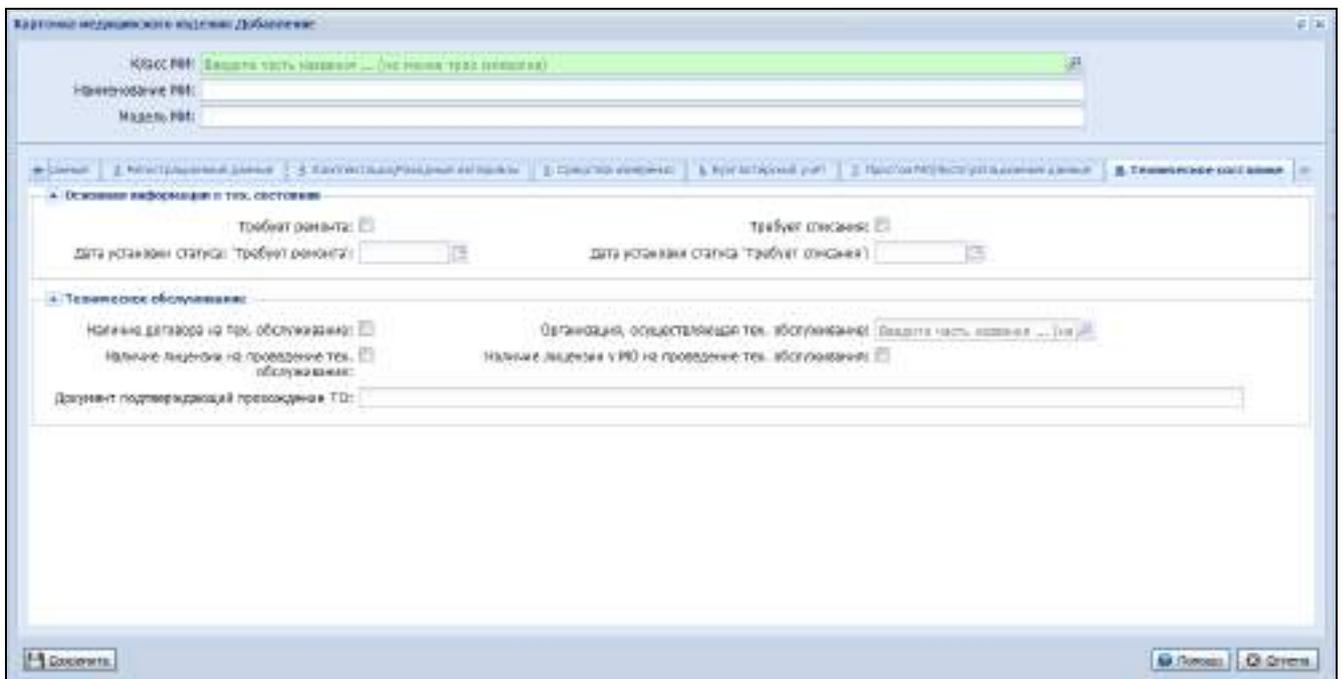
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------



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.	

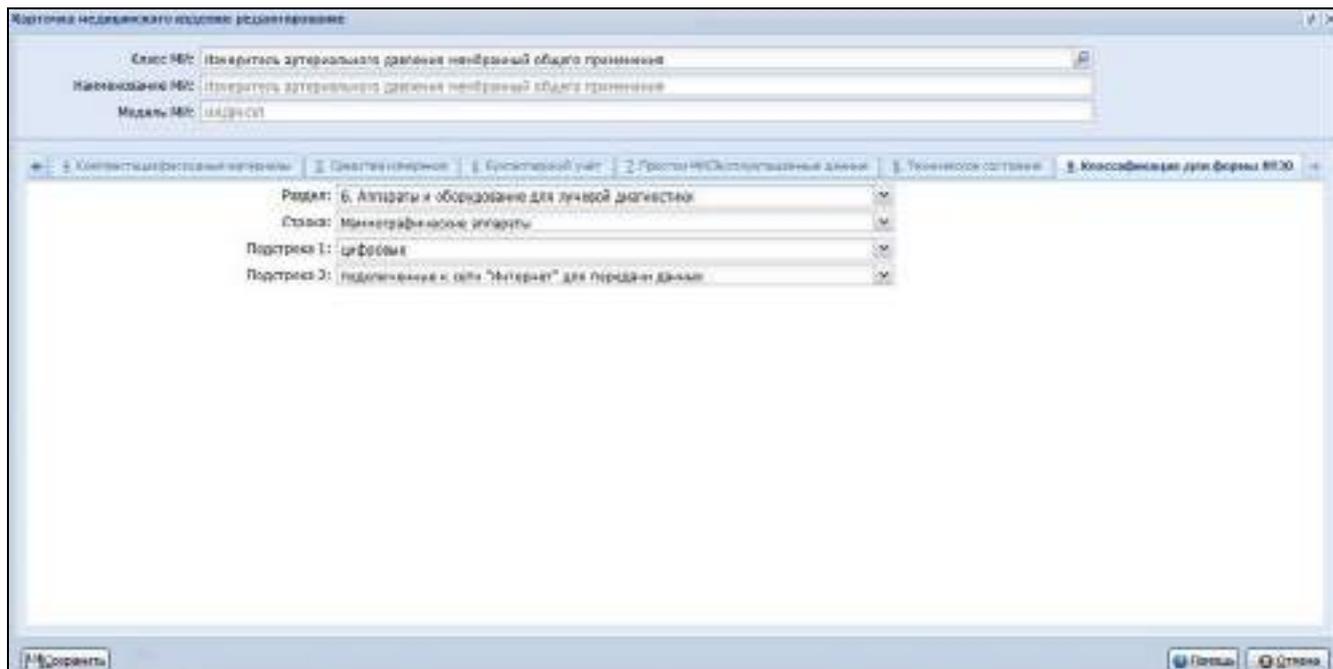
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					447

- 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



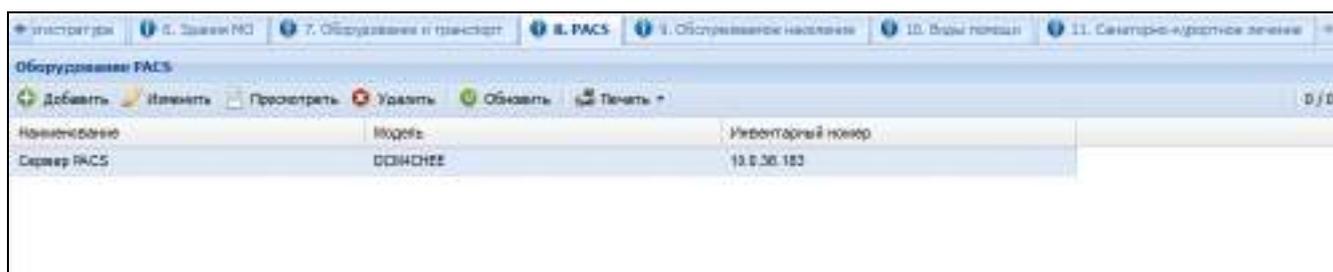
Вкладка содержит следующие поля:

- 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.	

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:

Поля формы:

- Наименование - значение вводится вручную.
- Производитель - значение вводится вручную.
- Дата выпуска - дата.
- Дата приобретения - дата.
- Модель - значение вводится вручную.

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

- 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



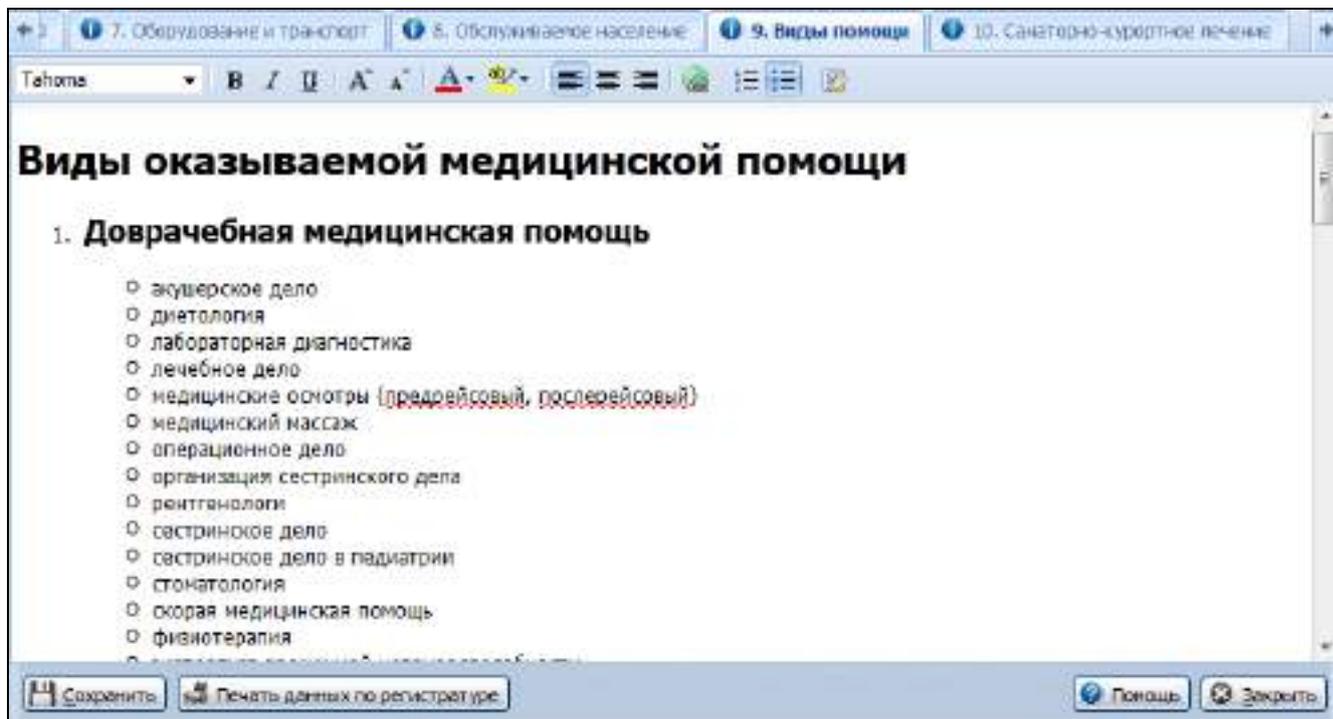


Сведения о расчетных квотах указываются в полях формы:

- 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.

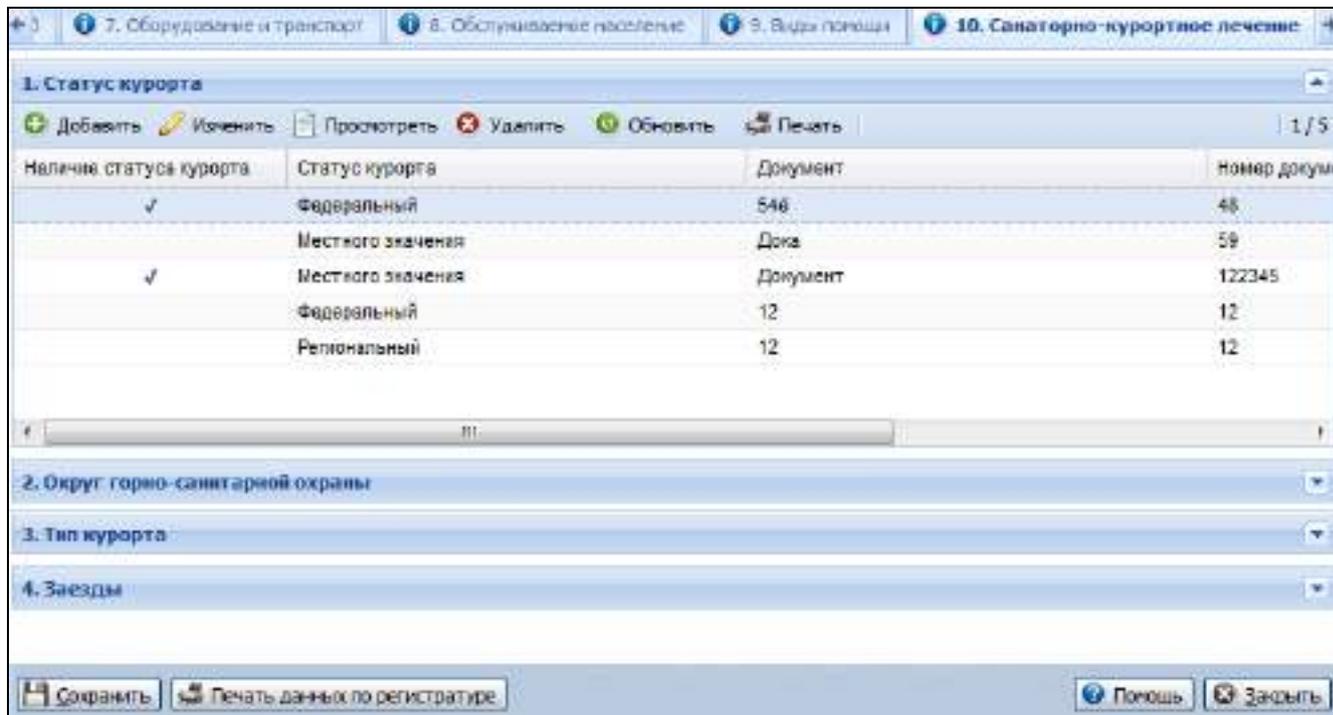
**9.9.4.1.13** Вкладка Санаторно-курортное лечение

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.**

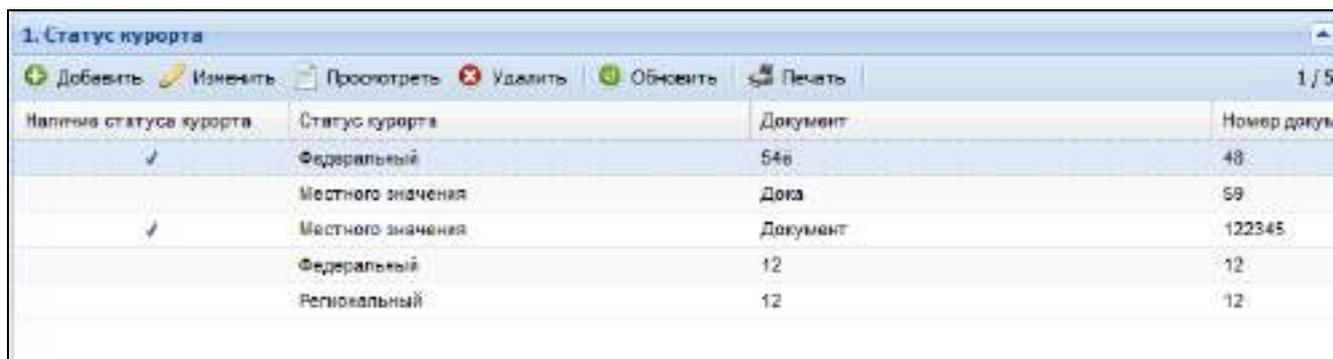
Подп. и дата
Име. № дубл.
Взамен име. №
Подп. и дата
Име. № подл.

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:

- а) **Наличие статуса курорта** - поле отображается флаг , если у статус - курорт.
- б) **Статус курорта** - наименование статуса курорта из справочника.
- в) **Документ** - наименование документа, закрепляющего статус курорта.
- г) **Номер документа** - номер документа, закрепивший данный статус.
- д) **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

Сохранить Помощь Отмена

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

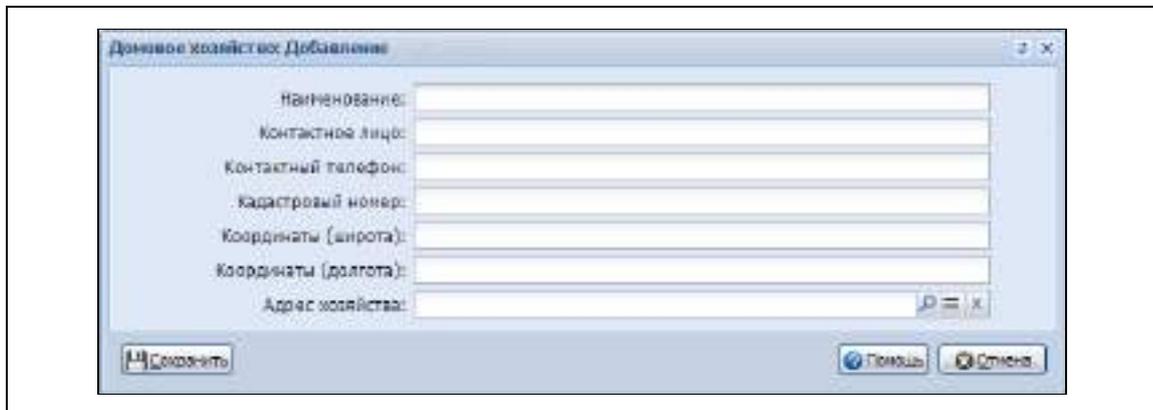
Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					457









- 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 ИП		1025911075501	21.04.2010	21.00
			5737001	ИП "АЛЕКСАНДРОВСКАЯ ЦЕНТРА"	АЛЕКСАНДРОВСКАЯ ЦТБ	АЛЕКСАНДРОВСКИЙ Г	1025911070440	01.11.2007	
			5718001	ИМУ "БАДЬЯМСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНА"	БАДЬЯМСКАЯ ЦТБ		1025902117220	01.11.2007	
			5718002	ООО "БЯРДИНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ"	БАДЬЯМСКАЯ БЯРДИНСКАЯ СВА		109594400781	01.06.2010	
			5731020	ООО "АВНОМА-МЕД"	БОРЕЗНИКИ АВНОМА-МЕД	БЕРЕЗНИКИ 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	БЕРЕЗНИКИ Г	1025901703190	01.11.2007	
			5731014	ИПЗ "ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА"	БОРЕЗНИКИ ПП		1075911081074	01.11.2007	
			5731015	ИПЗ "ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА"	БОРЕЗНИКИ ПП 2		1075911081400	01.11.2007	
			5731019	ИП "БЕРЕЗНИКОВСКАЯ 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		1025901707884	07.03.2008	
			5780048	ГУЗ "КРАЕВОЙ КОЖНО-ВЕНЕРОЛО"	БОРЕЗНИКИ КВД 3		1025901706440	01.11.2007	
			5780051	ГУЗ "КРАЕВАЯ ЭКОБИОТЕХНИЧЕС"	БОРЕЗНИКИ КББ 4		1025901703080	01.11.2007	
			5731013	ИПЗ "ЛИМБИКАЛ ЭКОКЛИНИКА"	БОРЕЗНИКИ ИП		1045901302407	01.11.2007	
			5731008	ООО "КОРПОРАЦИЯ РОСМЕДЛАНС"	БОРЕЗНИКИ ИИП АДВЕЗНА		1026001704011	01.01.2008	11.00
			5731016	ИПЗ ИПО-САНИТАРНАЯ ЧАСТЬ 0	БОРЕЗНИКИ ИИП АДОТ		1025901703010	01.11.2007	01.12

Подп. и дата

Име № дубл.

Взамен име. №

Подп. и дата

Име № подл.

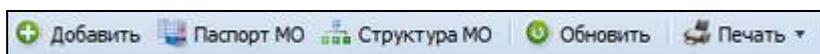
**Фильтры** - поля для ввода значений для отбора данных в списке. Для запуска поиска по заданным критериям используется кнопка **Установить**. В журнале вызовов отобразятся записи, отвечающие поисковому критерию.

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:

- **ЛЮ** - 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						Лист
										462
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:

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.	



- 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



**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:

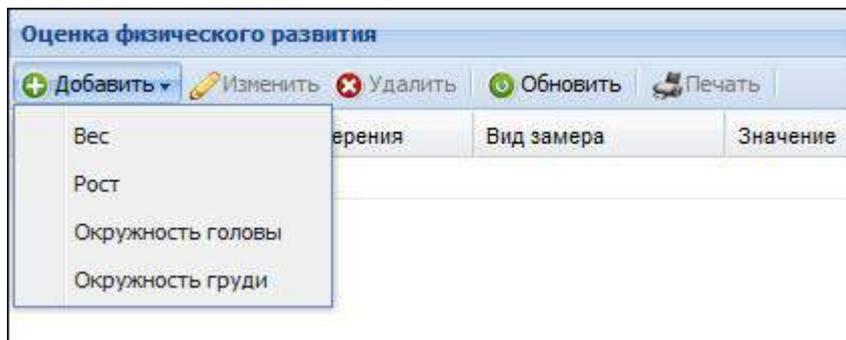
- **Тип** - тип родственной связи;
- **Фамилия** - фамилия родственника пациента;
- **Имя** - имя родственника пациента;
- **Отчество** - отчество родственника пациента;
- **Дата рождения** - дата рождения родственника пациента;
- **Дата начала** - дата начала действия родственной связи;

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

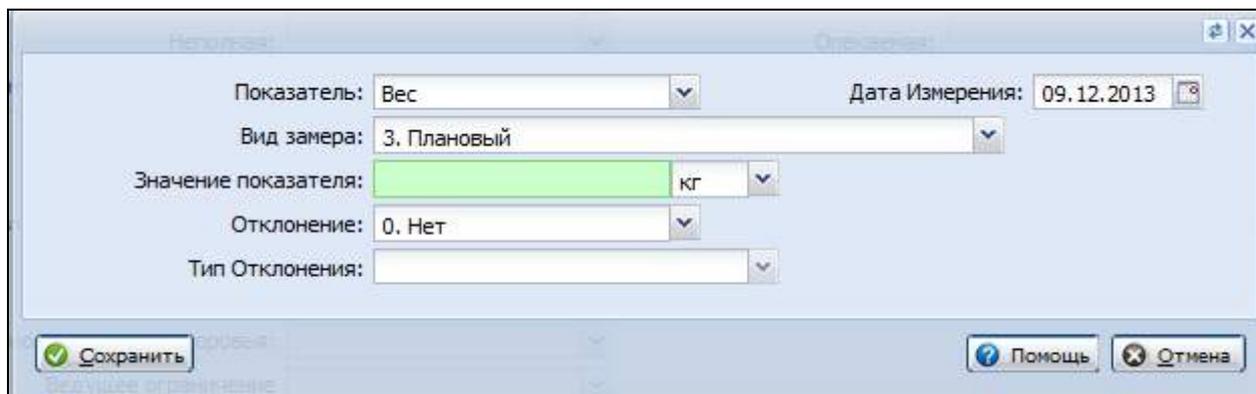
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					468







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	



Для добавления согласия:

- а) Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма ввода параметров согласия.

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**.

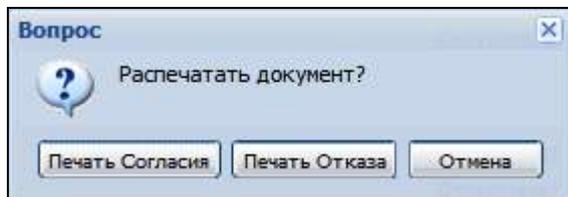
- в) Нажмите кнопку **Сохранить**.

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.



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.

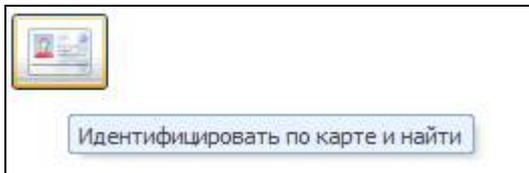
#### Примечание:

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





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**

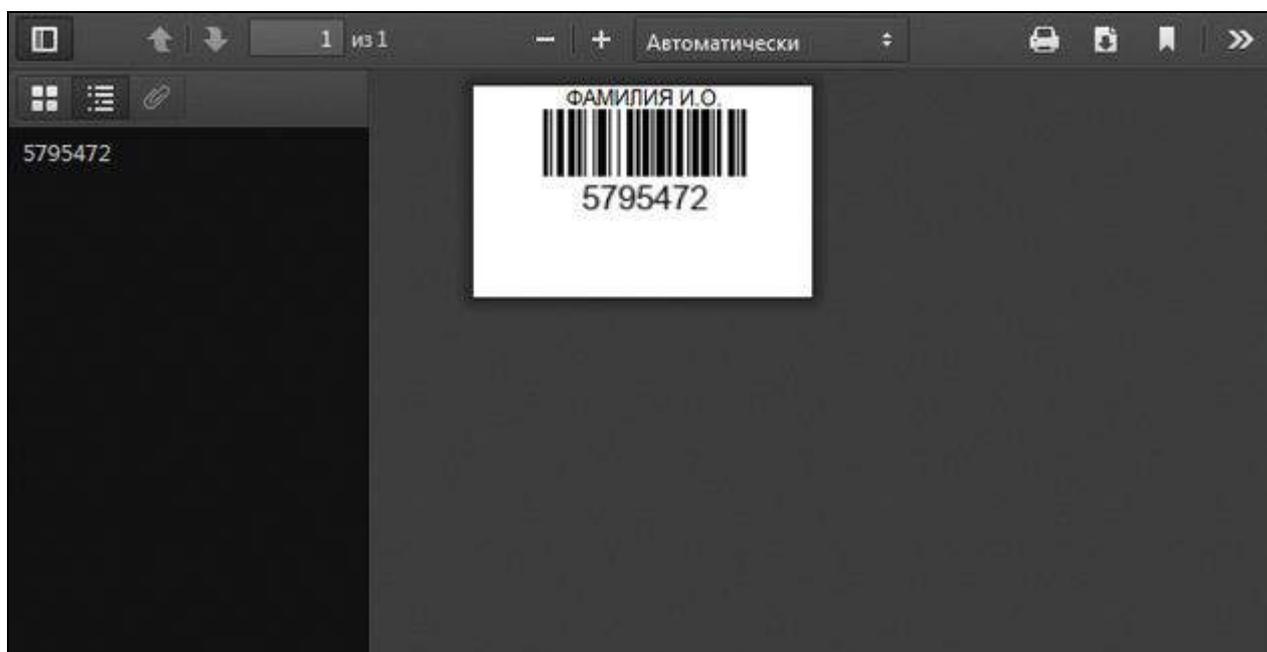
Добавить Изменить Просмотреть Обновить Печать Это двойник Удалить признак смерти 1 / 15

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

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.

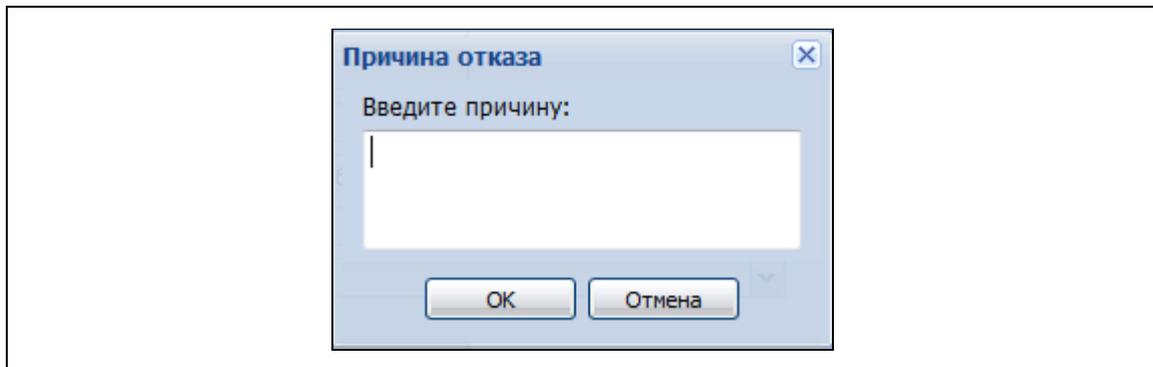
### 10.1.5 Модерация людей

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





**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.

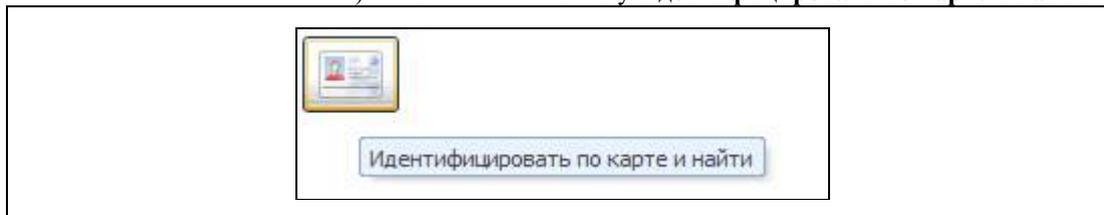
**Примечание:**

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:

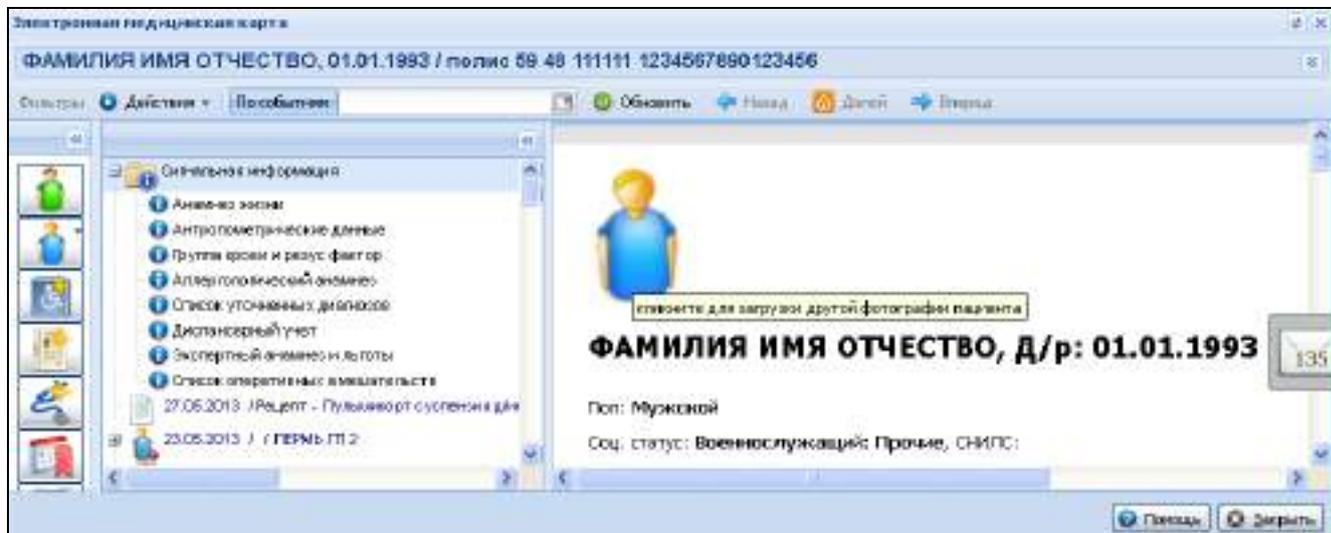
Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					483

- Работа с идентификационными данными человека.
- Порядок идентификации пациентов.

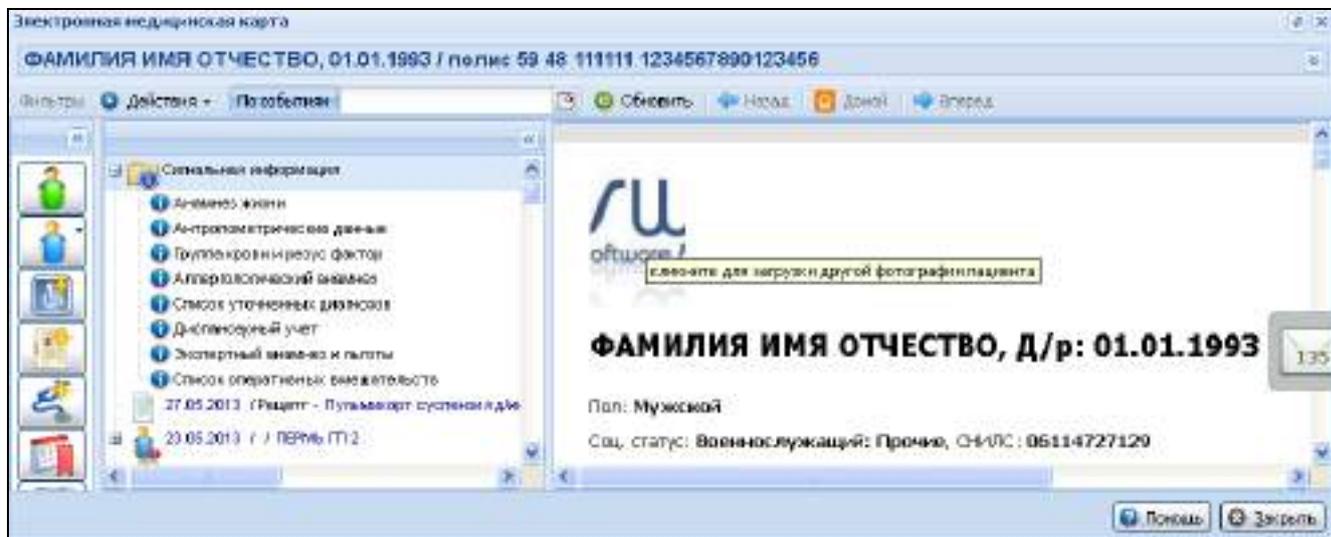
### 10.1.8 Фото пациента

**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

### 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

### 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.

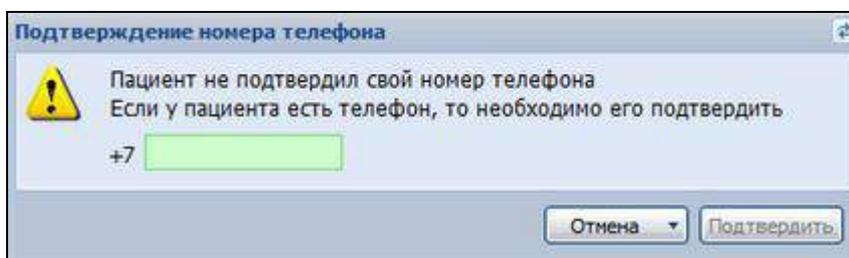
### 10.1.12 Подтверждение номера телефона

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:**

- Введите номер телефона пациента.
- 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.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					486



## 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.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					488

**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	Име № дубл.	Взамен име. №	Подп. и дата						Лист
										491
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	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**

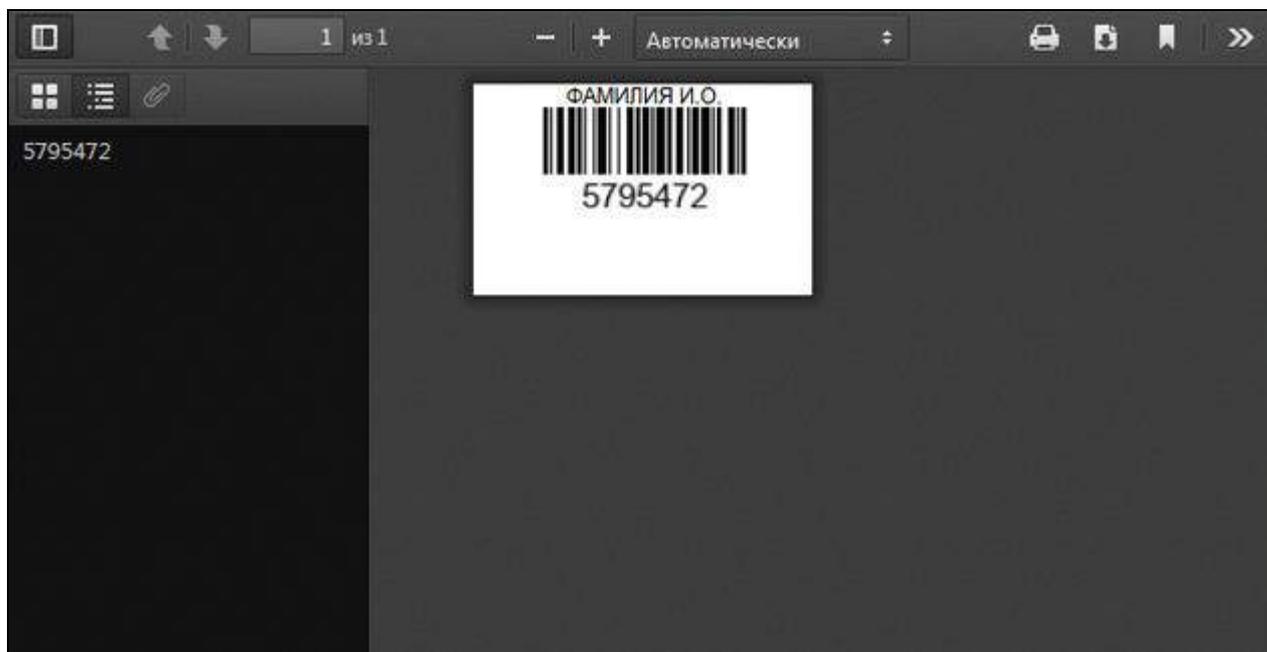
Добавить | Изменить | Просмотреть | Обновить | Печать | Это двойник | Удалить признак смерти | 1 / 15

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.

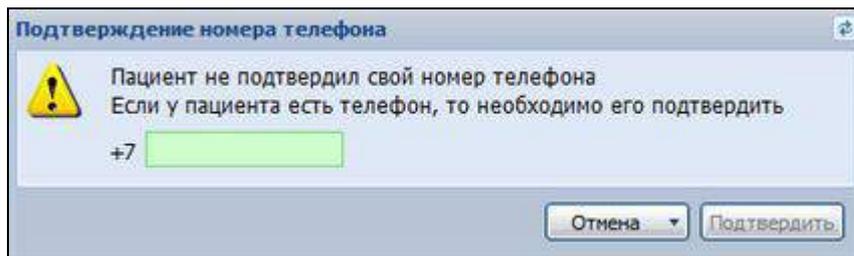
### 10.1.13.5 Подтверждение номера телефона

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**.

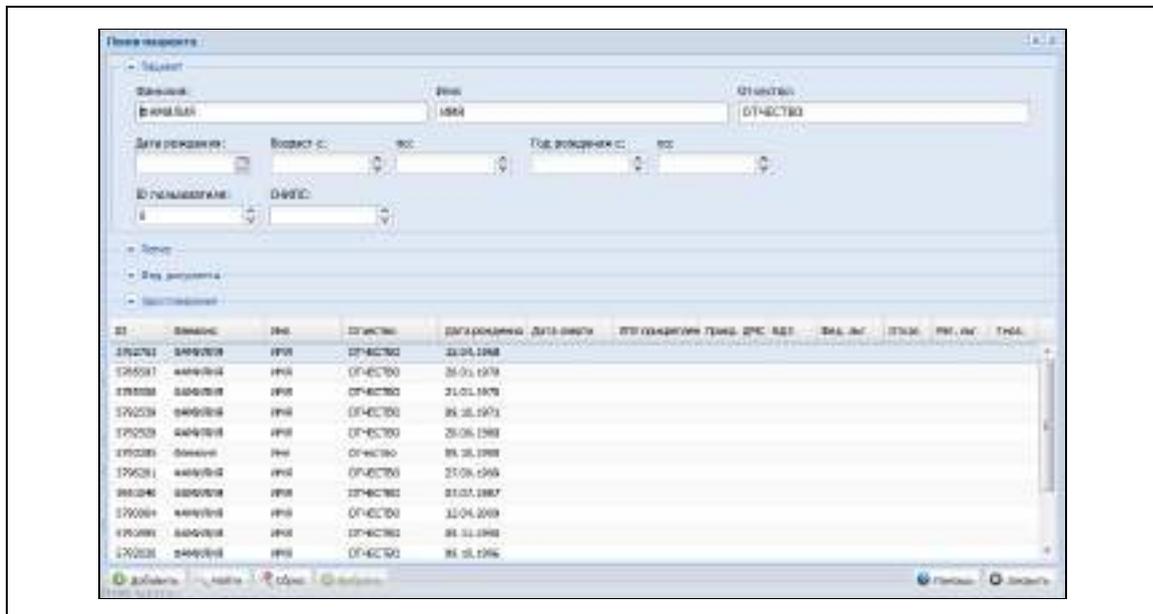
**Статусы номера телефона пациента в Системе**

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



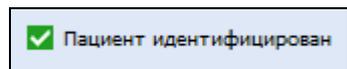


в) Нажмите кнопку **Выбрать** или щелкните дважды по записи левой кнопкой мыши.

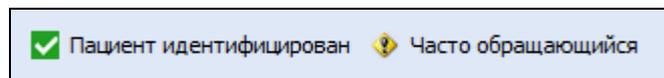
**Важно!**

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.

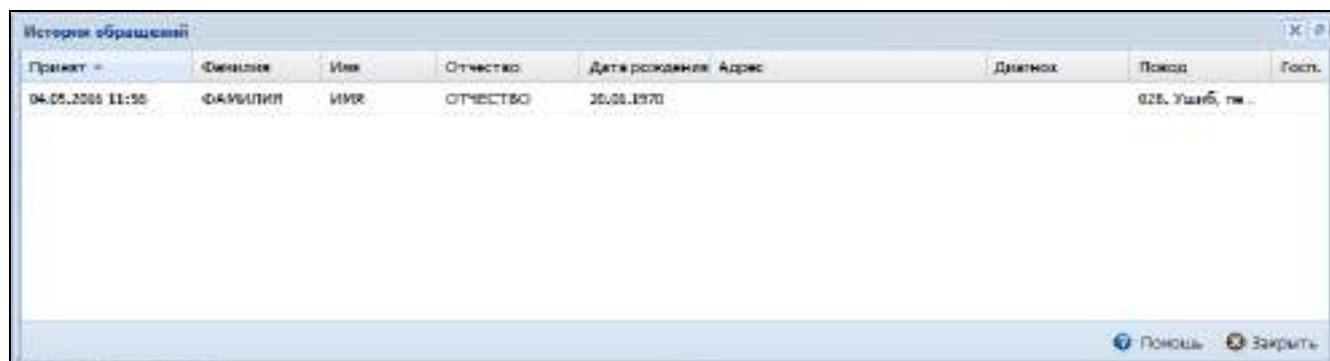


Если пациент был идентифицирован по регистру часто обращающихся пациентов, отобразится соответствующее сообщение.



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
------	------	----------	-------	------



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

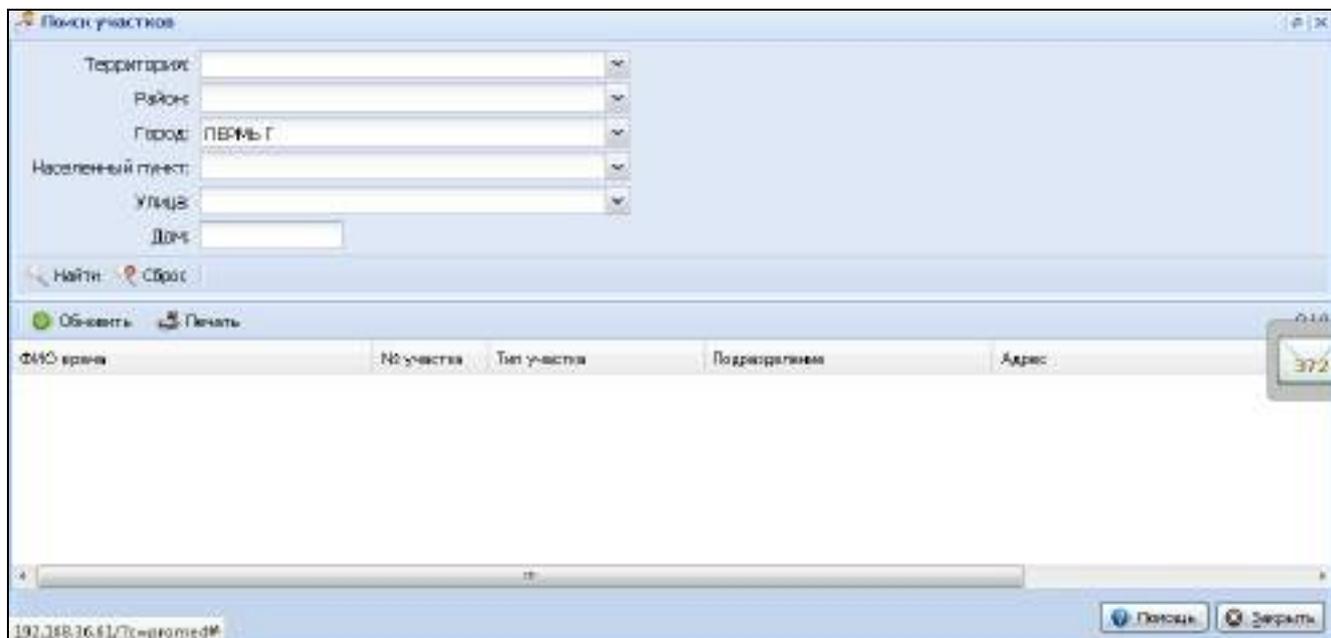
Форма **Поиск участков** предназначена для поиска участка по улице (из КЛАДР) и номеру дома проживания в пределах территориального обслуживания данной МО (участок должен находиться в зоне обслуживания данной МО, в структуре МО должны быть указаны участки и адреса обслуживания, на участке должен быть закреплен врач-участковый).

Форма доступна из главной формы (на боковой панели):

- АРМ врача поликлиники.
- АРМ регистратора.
- АРМ оператора call-центра.

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

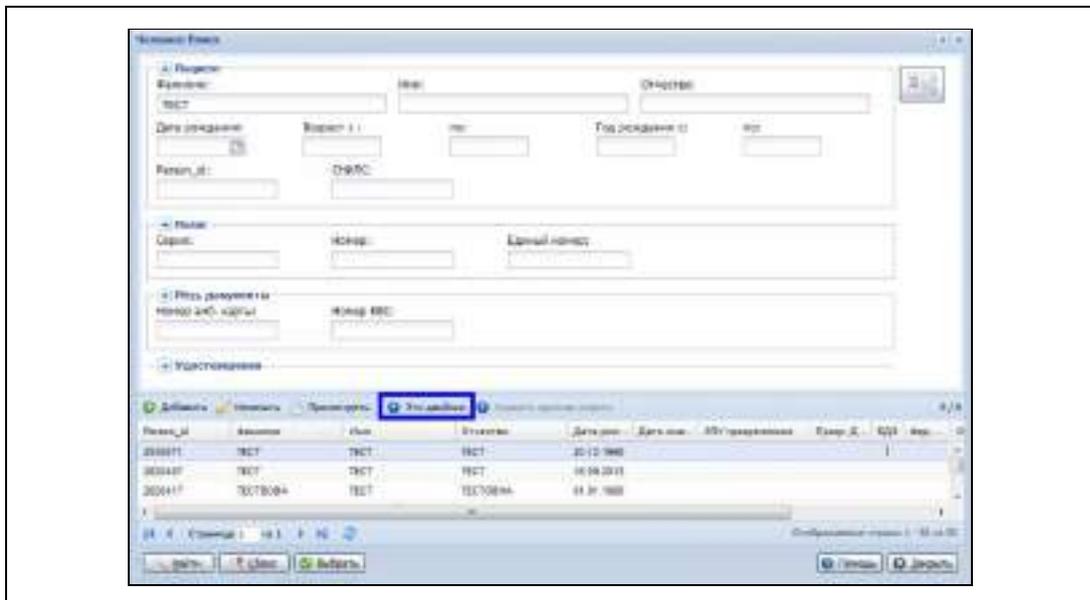
#### 10.1.20.1.3 Объединение двойников

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
Имя № подл.	

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



- 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				



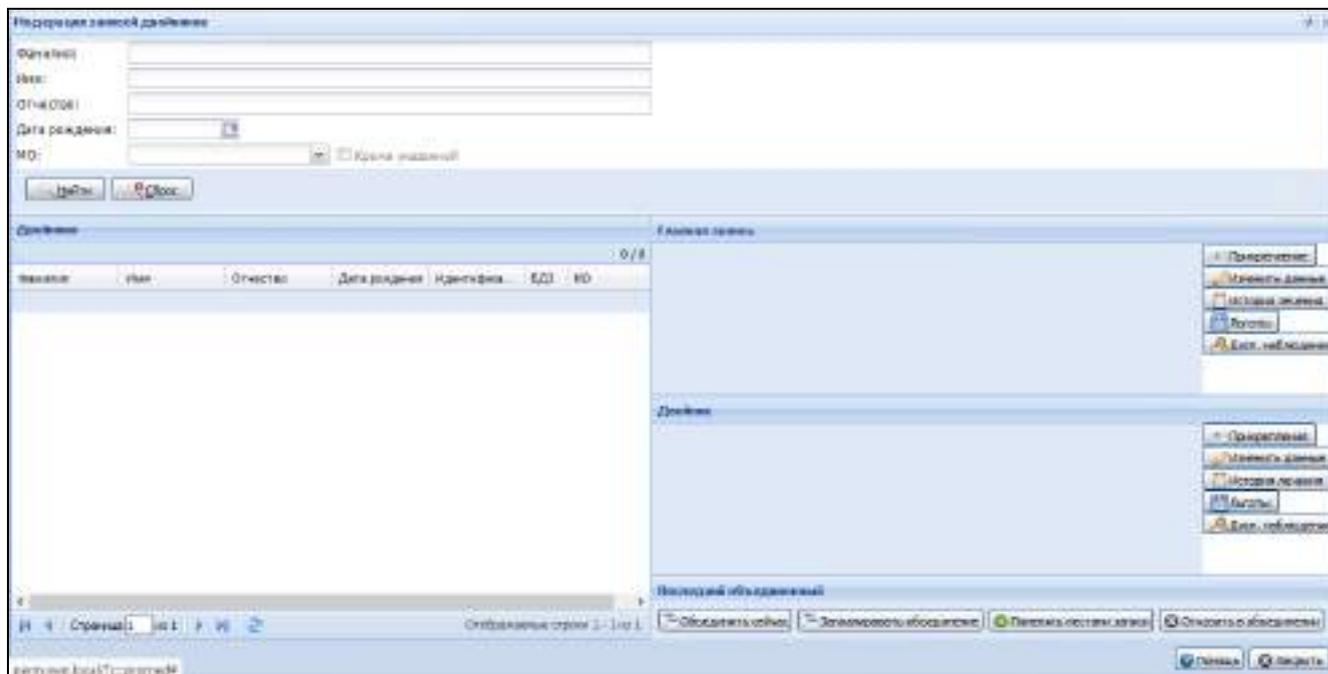
### 10.1.20.1.5 Модерация двойников

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:

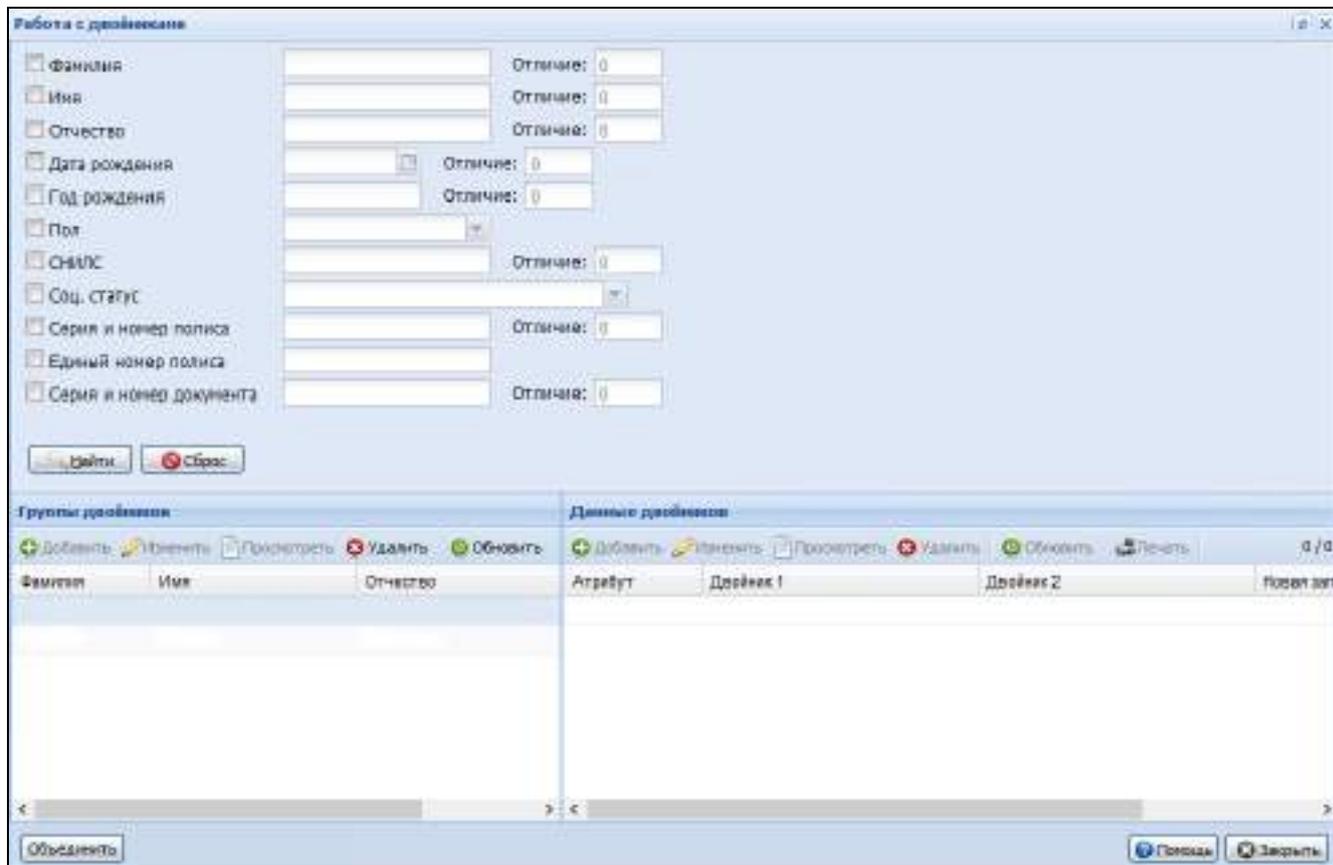
- **Объединить** - объединить записи двойников сразу, не дожидаясь системного объединения.
- **Запланировать объединение** - запланированные на объединение записи, объединяются системно с 20:00 до 23:00. Записи, которые не были объединены в это время, откладываются на следующий сеанс.
- **Поменять записи 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



Форма **Работа с двойниками** содержит следующие области:

- Область параметров поиска.

Область содержит следующие параметры ввода:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Дата рождения;
- Год рождения;
- Пол;
- СНИЛС;
- Социальный статус;
- Адрес регистрации;
- Адрес проживания;
- Серия и номер полиса;
- Единый номер полиса;
- Серия и номер документа.

Поля доступны для заполнения при установке флагов у соответствующего атрибута. Заполненное поле у атрибута является обязательным фильтром по данному атрибуту. Поле **Отличие** определяет степень схожести значений атрибута. По умолчанию - "0", полное совпадение.

Поиск групп двойников по заданным параметрам осуществляется по нажатию кнопки **Найти**. Чтобы очистить поля нажмите кнопку **Сброс**. Фильтр примет вид по умолчанию.

- Область **Группы двойников**.

Данная область представляет собой список групп двойников с полями:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Дата рождения.

Группа двойников всегда создается только на двух записей. Данные по ФИО и ДР, отображаемые в списке с группами, берутся по приоритету: 1. БДЗ; 2. Фед.льготник; 3. Добавленный вручную. Если приоритет совпадает, то ФИО и ДР берется у любой записи.

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

										Лист
										507
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						



### 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.

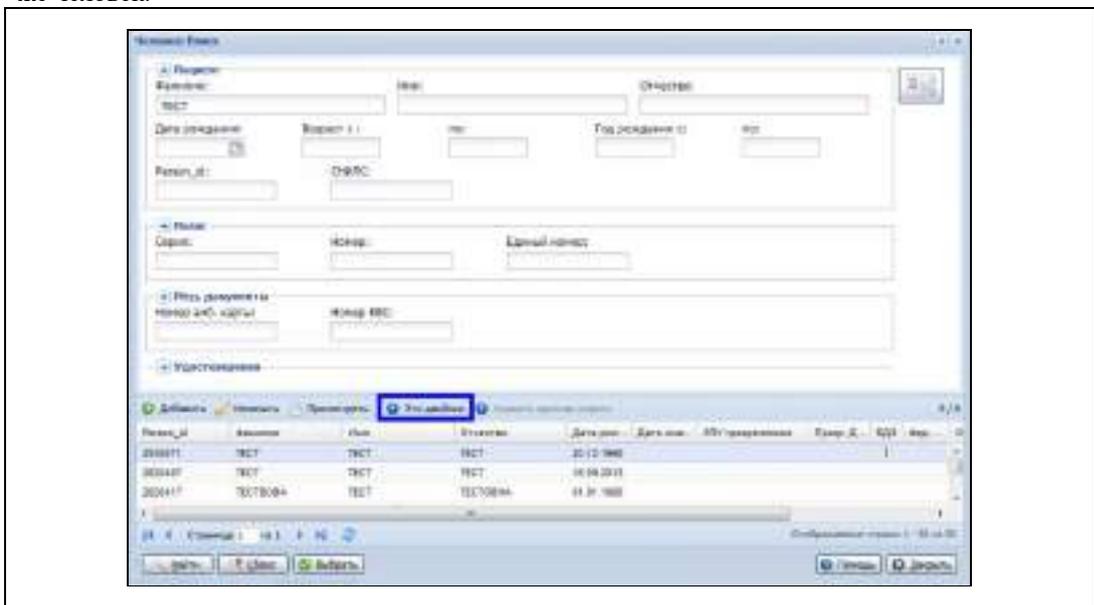
- а) Для объединения записей нажмите кнопку **Объединить**.

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**

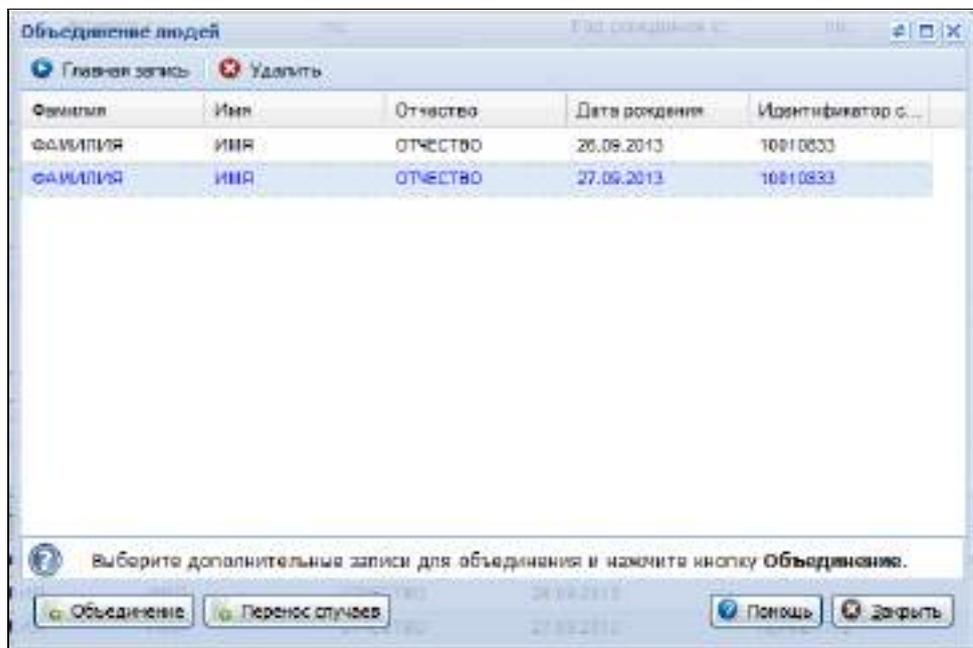
- а) На форме поиска человека найдите записи по пациенту, у которого две записи с анкетными данными.
- б) Проверьте, выполняются ли **Условия объединения**:
  - Одна или обе записи из базы данных (в списке у записи отображается флаг в столбце "БДЗ").
  - Записи имеют одинаковые ФИО и дата рождения.
  - 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	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № 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, введенные 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