

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.ВМИС

(ЕЦП.ВМИС)

Руководство пользователя. Подсистема "Паспорт и структура организаций"

Содержание

1	Введение	6
1.1	Область применения	6
1.2	Уровень подготовки пользователя	6
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю	6
2	Назначение и условия применения	7
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации	7
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации	7
2.3	Порядок проверки работоспособности	7
3	Подготовка к работе	8
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	8
3.2	Порядок запуска Системы.....	8
4	Модуль "АРМ специалиста отдела кадров"	12
4.1	Общее описание	12
4.1.1	Назначение	12
4.1.2	Функции АРМ	12
4.1.3	Условия доступа в АРМ.....	12
4.1.4	Описание главной формы АРМ кадровика	13
4.1.5	Описание панели фильтров	14
4.1.6	Описание списка мест работы	15
4.2	Общий алгоритм работы с АРМ	16
4.3	Работа с паспортом МО	16
4.4	Заполнение структуры МО	17
4.4.1	Общая информация	17
4.4.2	Доступ к форме	18
4.4.3	Описание формы.....	18
4.4.4	Общий алгоритм работы	21
4.5	Работа с сотрудниками МО.....	22
4.5.1	Общий алгоритм работы	22
4.5.2	Работа с сотрудниками	22
4.5.3	Ведение штатного расписания	25
4.5.4	Работа с местами работы.....	31
4.6	Работа с отчетностью.....	55
1	Модуль "Паспорт организации"	56

1.1	Порядок добавления организации и предоставления доступа пользователям	56
1.1.1	Общий алгоритм действий.....	56
2	Модуль "Структура организации"	60
2.1	Инструкция по работе со структурой организации	60
2.1.1	Общий алгоритм работы	61
2.1.2	Паспорт организации.....	62
2.1.3	Общее описание	62
2.1.4	Описание вкладок	64
2.1.5	Структура организации	70
2.2	Справочник организаций.....	73
2.2.1	Справочник организаций	73
2.2.2	Организация. Добавление	87
2.2.3	Организация. Поиск.....	96
2.2.4	Поиск организации 2.0	98
3	Модуль "Единый регистр медперсонала"	106
3.1	Единый регистр медперсонала	106
3.1.1	Общий алгоритм работы	106
3.1.2	Работа с сотрудниками.....	106
3.1.3	Ведение штатного расписания	109
3.1.4	Работа с местами работы.....	120
3.2	ЕРМП. Настройка соответствия должностей и специальностей.....	144
3.2.1	Общая информация	144
3.2.2	Условия доступа к форме.....	145
3.2.3	Описание формы.....	146
3.2.4	Форма "Соответствие должности и специальности"	147
3.3	Медицинские специальности.....	148
3.3.1	Специальности	148
3.3.2	Специальности по диплому	149
3.3.3	Специальность. Добавление	151
3.3.4	Специальность дипломная. Добавление.....	151
3.3.5	Специальность по диплому. Добавление	152
3.3.6	Типы образования.....	154
3.3.7	Учебные заведения	156
3.4	Сотрудники МО	158
3.4.1	Должности	158
3.4.2	Планы обучения сотрудников	162
3.4.3	Причины невыплаты.....	165
3.4.4	Режим работы. Добавление	167
3.4.5	Режимы работы	167
3.4.6	Руководство. Добавление.....	169
3.4.7	Сотрудник. Выбор профиля.....	171
3.4.8	Сотрудник. Добавление	172

3.4.9	Сотрудники.....	185
3.4.10	Сотрудник на службе. Добавление	188
3.4.11	Средний медперсонал.....	190
3.4.12	Типы записей окончания.....	191
3.5	Справочник ЕРМП.....	193
3.5.1	Должности	193
3.5.2	Причины невыплаты.....	195
3.5.3	Режимы работы	197
3.5.4	Специальности	198
3.5.5	Дипломные специальности	199
3.5.6	Тип записи окончания работы	201
3.5.7	Типы образования.....	202
3.5.8	Учебные заведения	203
3.6	Строки штатного расписания.....	204
4	Модуль "Паспорт МО"	207
4.1	Паспорт МО	207
4.1.1	Общие сведения	207
4.1.2	Лицензия МО. Добавление	287
4.1.3	Договор по сторонним специалистам. Добавление.....	290
4.1.4	Оборудование. Добавление	292
4.1.5	Расчетный счет. Добавление.....	296
4.2	Паспорт МО. Список	297
4.2.1	Описание списка организаций.....	298
5	Модуль "Структура МО"	300
5.1	Структура МО	300
5.1.1	Общая информация	300
5.1.2	Доступ к форме	300
5.1.3	Описание формы.....	301
5.1.4	Общий алгоритм работы	303
5.1.5	Заполнение структуры МО	304
5.1.6	Штатные расписания	304
5.1.7	Тарифы. Добавление.....	322
5.1.8	Проверки наименования	323
5.2	Уровни структуры МО	325
5.2.1	1. Уровень МО. Описание вкладок	325
5.2.2	2. Уровень Подразделений. Описание вкладок	359
5.2.3	3. Уровень Отделения по типу	370
5.2.4	4. Уровень Группы отделений.....	371
5.2.5	5. Уровень отделений	379
5.2.6	6. Уровень подотделений	428

5.2.7	Доработка структуры МО для записи пациентов на медицинское освидетельствование водителей и для получения разрешения на владение оружием	429
5.2.8	Здания МО. Добавление.....	434
5.2.9	Место оказания услуги. Добавление.....	446
5.2.10	Объединение записей	448
5.2.11	Склады	453
5.2.12	Работа со службами МО.....	464
5.2.13	Структурный уровень. Добавление	506
5.2.14	Участки	507
5.3	Формирование эталонной структуры медицинской организации	520
5.3.1	Уровни структуры МО	520
5.3.2	Порядок формирования эталонной структуры	522
5.3.3	Порядок формирования структуры МО для стационара	528

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с подсистемой «Паспорт и структура организаций» Единой цифровой платформы.ВМИС (далее – ЕЦП.ВМИС", Система).

1.2 Уровень подготовки пользователя

Пользователи Системы должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

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

1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю

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

2 Назначение и условия применения

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

Подсистема «Паспорт и структура организаций» предназначена для автоматизации учета данных о структуре и кадрах медицинской организации.

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

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

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

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

2.3 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

Выполнить авторизацию в Системе и открыть АРМ.

Вызвать любую форму.

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

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

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

Система разворачивается Исполнителем.

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

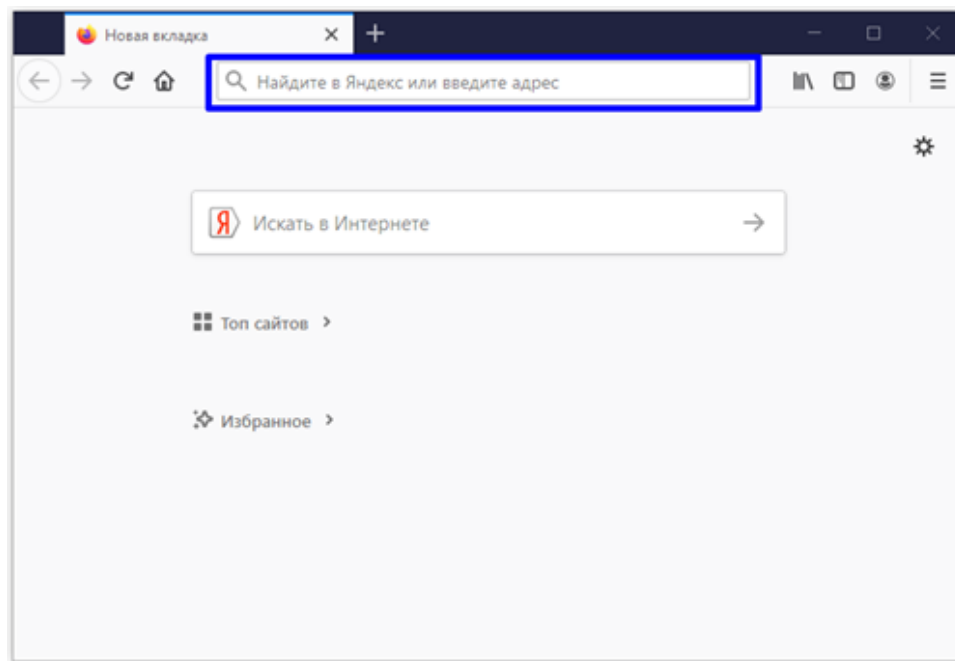
- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

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

3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему выполните следующие действия:

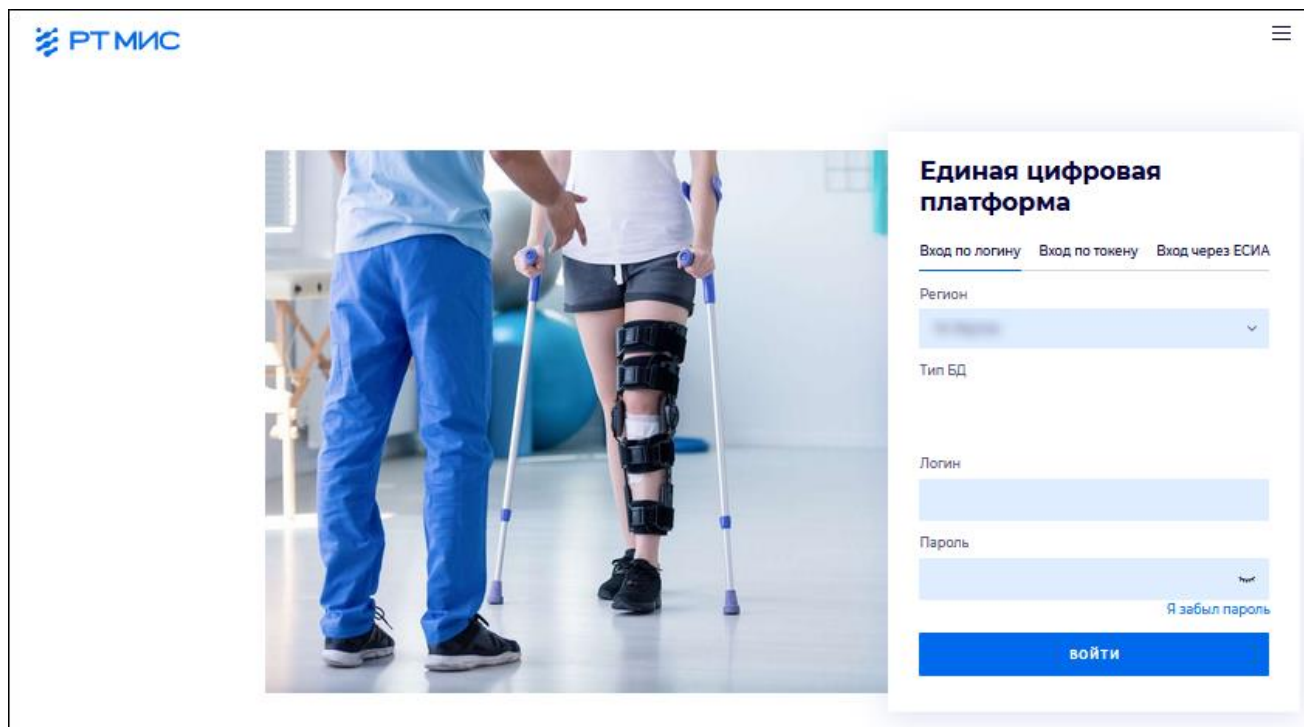
- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



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

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

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



Авторизация в Системе возможна одним из способов:

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

1 способ:

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

2 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход по токену":

Вход

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

Тип токена

AuthApi - eToken ГОСТ



ПИН-код

ВХОД ПО КАРТЕ

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

Примечания:

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

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

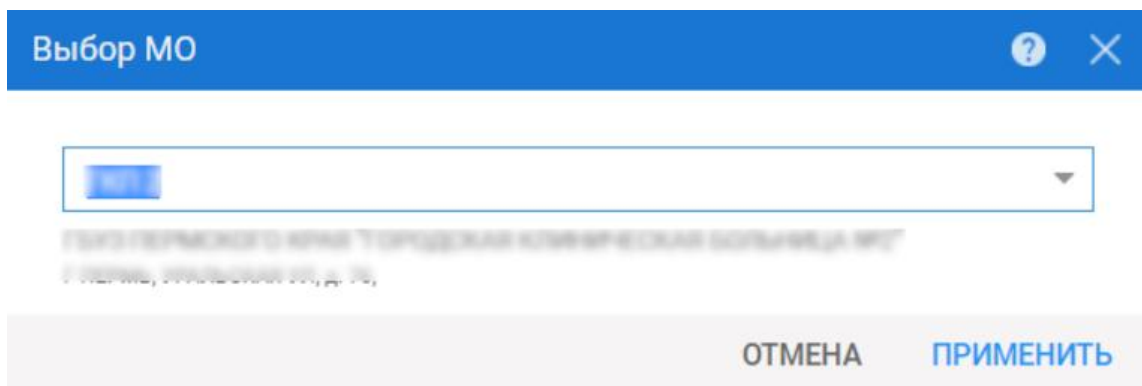
3 способ:

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

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

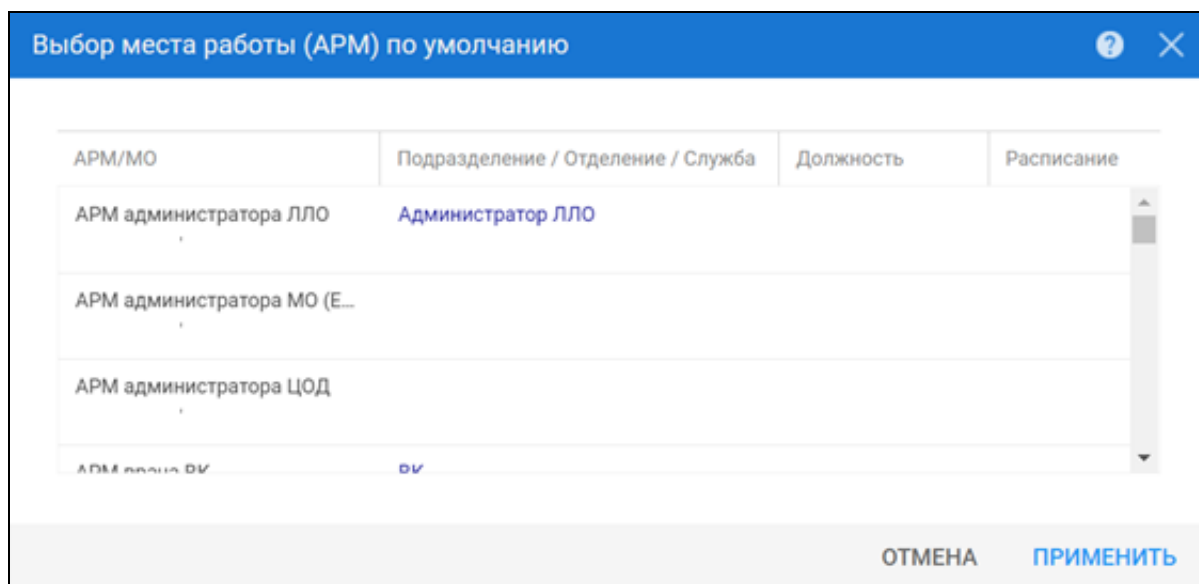
При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

- После авторизации одним из способов отобразится форма выбора МО.



Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

- Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.



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

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

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

4 Модуль "АРМ специалиста отдела кадров"

4.1 Общее описание

4.1.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место кадровой службы медицинской организации (далее – АРМ кадровика) предназначено для автоматизации учета кадров медицинской организации.

4.1.2 Функции АРМ

Функции АРМ кадровика:

- Добавление и редактирование данных структуры и паспорта медицинских организаций.

Примечание – Функция доступна для пользователей, учетная запись которого включена в группу **Кадровики-администраторы**.

- Добавление, редактирование, просмотр данных сотрудников медицинской организации.
- Добавление, редактирование, удаление штатного расписания.
- Добавление, редактирование, удаление рабочих мест сотрудников медицинской организации.

4.1.3 Условия доступа в АРМ

Для организации доступа к АРМ специалиста отдела кадров/администратора должны быть соблюдены следующие условия:

- На верхнем уровне структуры МО должна быть добавлена служба с типом "Отдел кадров".
- В составе службы должен быть указан сотрудник.
- Настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должно быть:

- Указана МО, в составе которой имеется служба с типом "Отдел кадров".
- В поле "Сотрудник" должен быть указан сотрудник из штата службы.
- Учетная запись должна быть включена в группу "Кадровик".

Для предоставления доступа к работе со структурой МО и паспортом МО (АРМ администратора отдела кадров) дополнительно, к перечисленным выше условиям, учетная запись пользователя должна быть добавлена в группу "Кадровики-администраторы"

4.1.4 Описание главной формы АРМ кадровика

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

АРМ специалиста отдела кадров / ЛПУ "ТЕСТ № 2" / Отдел кадров (ПЕРМЯКОВ ИВАН ИВАНОВИЧ)

Фильтр

ФИО: Дата рождения: СНИЛС:

Должность:

Уровень ЛПУ: Тип подразделения:

Тип занятия должности:

Сотрудники ЛПУ

☐ Работающие на дату:

☐ Уволенные в период:

Место работы сотрудника

Показывать: **Открытые** Карточка

Таб.№	ФИО врача	Структурный элемент ЛПУ	Должность	Ставка	Начало	Окончание
025	Даценко Наталия Николаевна	ЛПУ "ТЕСТ № 2"	Заведующий ФАП-фельд...	0.5	22.08.1979	
056	Лупарева Лариса Викторовна	ЛПУ "ТЕСТ № 2"	Заведующий ФАП-фельд...	1	04.04.1982	
090	Седова Тамара Ивановна	ЛПУ "ТЕСТ № 2"	Заведующий ФАП-фельд...	1	01.02.1984	
044	Кулакова Ольга Владимировна	ЛПУ "ТЕСТ № 2"	Фельдшер	1	28.04.1986	
043	Кулакова Ирина Анатольевна	ЛПУ "ТЕСТ № 2"	Фельдшер	1	01.04.1989	
042	Кузнецова Ольга Анатольевна	ЛПУ "ТЕСТ № 2"	Фельдшер	1	06.04.1990	
100	Соснина Надежда Сергеевна	ЛПУ "ТЕСТ № 2"	Акушерка	1	25.03.1991	
040	Колесов Дмитрий Александрович	ЛПУ "ТЕСТ № 2"	Фельдшер	1	11.05.1993	
05748	ФЕДЯКОВА ЛАРИСА ИВАНОВНА	ЛПУ "ТЕСТ № 2"	Врач ультразвуковой ди...	0.5	01.03.1994	
498	Шерстнева Татьяна Васильевна	ЛПУ "ТЕСТ № 2"	Врач ультразвуковой ди...	1	23.05.1994	
328	Ли Владислав Николаевич	ЛПУ "ТЕСТ № 2"	Врач-анестезиолог-реан...	1.5	08.09.1994	
990	Чурадаева Наталья Викторовна	ЛПУ "ТЕСТ № 2"	Медицинская сестра уча...	1	10.10.1995	
86	Масленикова Марина Николаевна	ЛПУ "ТЕСТ № 2"	Врач-психиатр участков...	1	15.11.1995	
108	Титова Галина Тимофеевна	ЛПУ "ТЕСТ № 2"	Акушерка	1	01.03.1997	
006	Балабашина Елена Александровна	ЛПУ "ТЕСТ № 2"	Акушерка	1	01.04.1997	

Страница 1 из 3 Отображаемые строки 1 - 100 из 202

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.

Фильтры – поля для ввода значений для отбора данных в списке главного окна АРМ кадровика. Для запуска поиска по заданным критериям используется кнопка **Установить**. В журнале отобразятся записи, отвечающие поисковому критерию. Для очистки полей используется кнопка **Сброс**, данные в журнале примут вид по умолчанию.

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

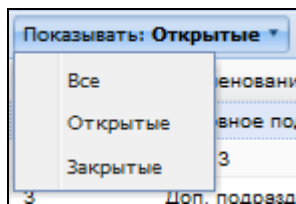
Место работы сотрудника

1 / 100

На панели управления формой располагается переключатель, позволяющий отображать:

- Только открытые подразделения;

- Только закрытые подразделения;
- Открытые и закрытые подразделения.



Доступные действия над записями списка:

- **Карточка** – просмотра данных о сотруднике. Отобразится форма Сотрудник: Редактирование.
- **Добавить** – добавление места работы сотрудника.
- **Изменить** – изменение данных места работы сотрудника.
- **Удалить** – удаление записи из списка.
- **Обновить** – обновить список.
- **Печать** – вывести на печать список.
- **Список** – перечень мест работы сотрудников МО пользователя.
- **Кнопки работы с формой** – используются для управления формой.

4.1.5 Описание панели фильтров

Поля панели фильтров:

- **ФИО** – Фамилия, имя, отчество сотрудника, поле ввода.
- **Дата рождения** – дата рождения сотрудника, поле ввода.
- **СНИЛС** – СНИЛС сотрудника, поле ввода.
- **Должность** – должность сотрудника, выбирается значение из выпадающего списка.
- **Уровень ЛПУ** – 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.
- **Сотрудники ЛПУ:**
 - **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**.

4.1.6 Описание списка мест работы

В списке мест работы содержится мест работы МО пользователя.

Для управления внешним видом списка, выберите столбцы для отображения:

- **Таб.№** – табельный номер сотрудника.
- **ФИО врача** – фамилия, имя, отчество врача.
- **Структурный элемент ЛПУ** – структурный элемент МО, в штате которого состоит сотрудник.
- **Должность** – занимаемая должность.
- **Ставка** – занимаемая ставка.
- **Начало** – дата начала работы в указанной должности.
- **Окончание** – дата завершения работы в указанной должности.

4.1.6.1 Боковая панель

На боковой панели расположены кнопки быстрого доступа к функциям АРМ специалиста отдела кадров.

Для отображения и скрытия боковой панели используется кнопка со стрелками в верхней части формы. Ширина панели регулируемая.

Боковая панель главной формы АРМ содержит следующие кнопки:

	Штатное расписание
	Человек. Поиск
	Действия: – Импорт данных ФРМР
	Просмотр отчетов

4.2 Общий алгоритм работы с АРМ

Пользователь АРМ кадровика работает с единым регистром медицинского персонала (далее – ЕРМП).

Общий алгоритм работы:

- Добавить сотрудника в систему.
- Создать штатное расписание.
- Назначить сотруднику место работы.

После авторизации в системе под новой учетной записью отобразится форма выбора рабочего места, отображаемого по умолчанию, в соответствии с настройками и правами учетной записи.

4.3 Работа с паспортом МО

Справочник "Паспорт МО" содержит в себе общую информацию о медицинской организации.

Данные из паспорта включаются в учетно-отчётные 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.

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:
 - Печать данных по регистратуре – для вывода на печать Формы для подачи информации в организацию, предоставляющую услугу "Единая регистратура";
 - Мониторинг паспортов МО.
- Помощь – вызов справки;
- Отмена – закрыть форму без сохранения изменений.

Подробно работа с Паспортом МО приведена в руководстве пользователя на модуль "Паспорт МО".

4.4 Заполнение структуры МО

4.4.1 Общая информация

В структуру вносятся информация о подразделениях, отделениях МО, оказывающих медицинские услуги населению, о разбиении на участки территории обслуживания МО, об оказываемых услугах и сотрудниках МО.

При регистрации МО в МИАЦ создается первый уровень структуры. Остальные уровни формируются при заполнении структуры. Количество объектов в уровне задается пользователем при формировании структуры.

Важно

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

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

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

4.4.2 Доступ к форме

Для доступа к функционалу выберите:

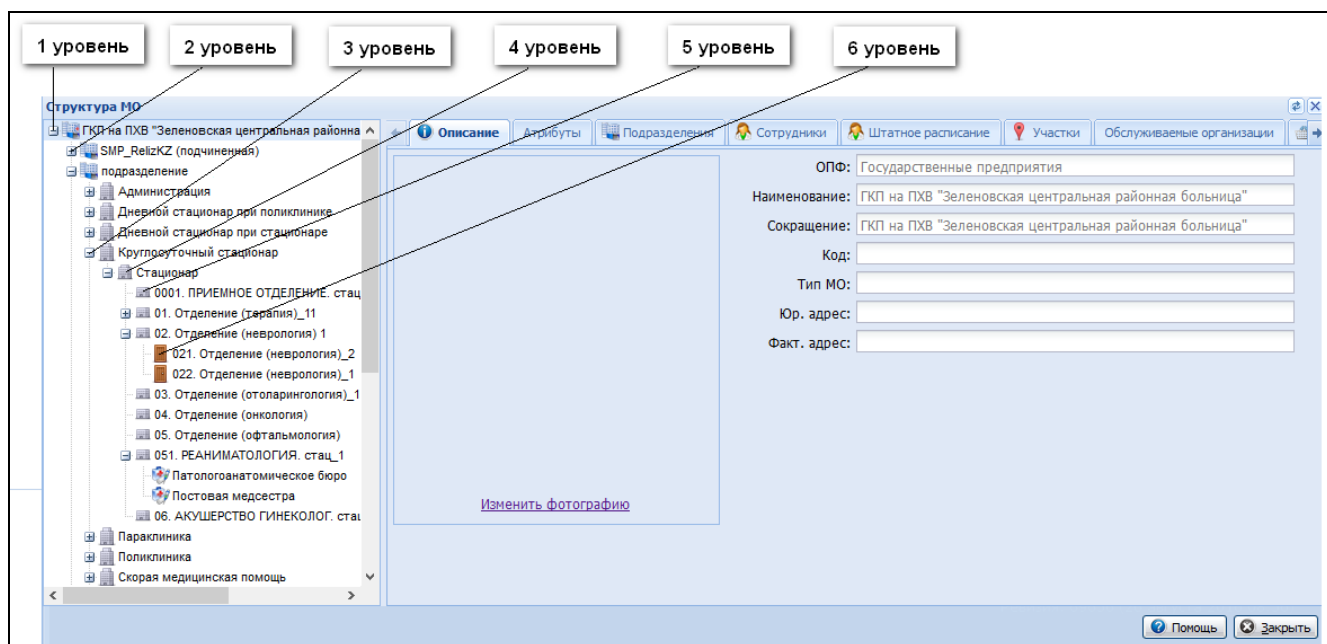
- В меню Паспорт МО – Структура МО.
- Щелкните правой кнопкой мыши на наименовании организации в списке на главной форме АРМ, выберите пункт **Структура МО**.
- Нажмите кнопку **Структура МО** на боковой панели главной формы АРМ.

4.4.3 Описание формы

Форма **Структура МО** разделена на две рабочие области: в левой отображается структура МО в графическом виде, в правой – информация о структуре МО в форме списков, с разбиением на вкладки по типу информации о МО.

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

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



- **1-й уровень** – уровень МО-юридического лица, указывается наименование МО. Название первого уровня соответствует краткому наименованию МО в системе.
- **2-й уровень** – уровень подразделений. Подразделение – одно здание или группа зданий МО, имеющие единый адрес местонахождения. Несколько корпусов, находящихся в одном месте и имеющие один адрес местонахождения заводятся в структуру как одно Подразделение. В качестве адреса указывается почтовый адрес. Территориально разнесенным зданиям (корпусам) в структуре МО должны соответствовать различные Подразделения (например, для каждого ФАП необходимо создать отдельное Подразделение). Если в МО добавлен хотя бы один филиал и далее выбран на форме "**Подразделение**", в структуре МО будет отображаться уровень **Филиалы**, который, в свою очередь, будет содержать уровни подразделений.
- **3-й уровень** – отделения по типу – визуальный, в нем отделения Подразделений, группируются по типам оказываемых медицинских услуг, например: Поликлиника, Стационар, Параклиника.
 - **4-й уровень** – уровень Групп отделений. Основные типы группы отделений: Стационар, Поликлиника, Параклиника. Остальные группы являются дополнительными, например: Травмпункт, Городской центр.
 - **5-й уровень** – уровень Отделения. Указываются отделения МО в соответствии с лицензиями, полученными на конкретное Подразделение.

- **6 уровень** – уровень Подотделения. Для поликлинических и параклинических отделений Подотделениями могут быть кабинеты, для стационаров – узкие койки, структурно находящиеся в рамках отделения.
- **Участки** – в структуре МО, при необходимости, описывается деление территории обслуживания МО на участки. Нумерация участков сквозная на уровне МО, то есть внутри МО не должно быть повторяющихся номеров участков, пусть и относящихся к разным подразделениям. В структуре МО участки отсортированы по возрастанию номеров участков.
- **Службы** – элемент организационно-функциональной структуры МО, при помощи которого в структуре МО могут быть выделены ресурсы МО (оборудование, врачи, оказываемые услуги), с возможностью создания расписания на службу, а также предоставить доступ к работе с функционалом Системы.

Примечания:

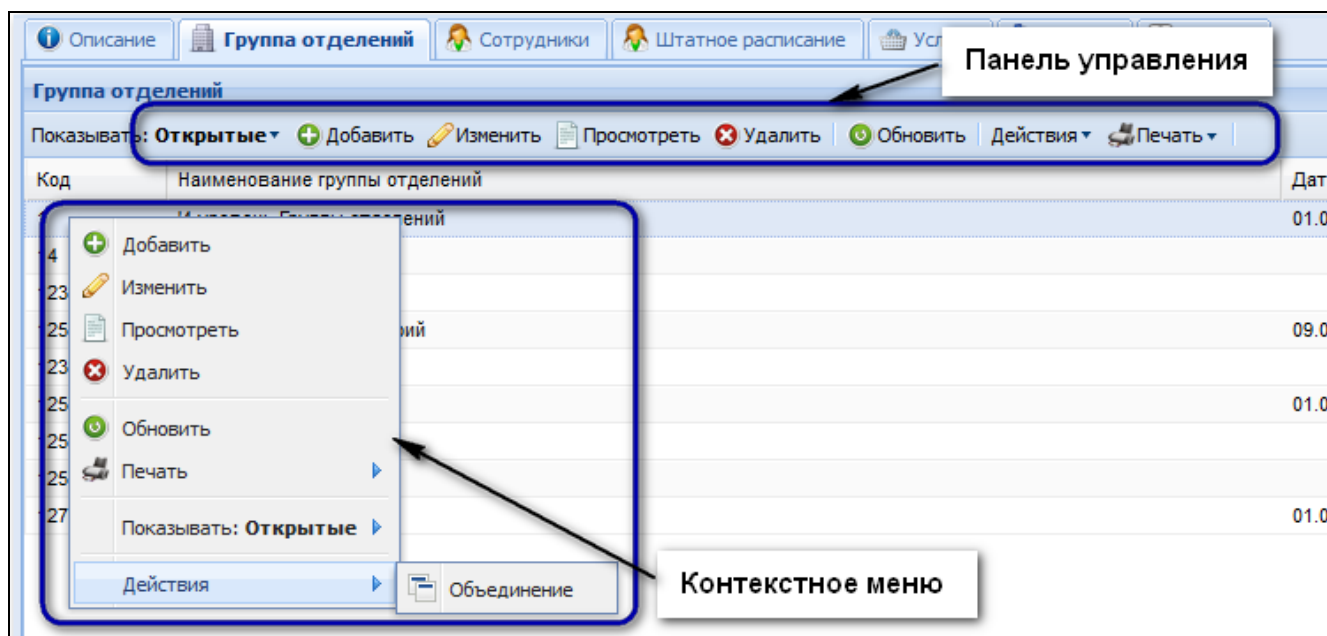
- Закрытые элементы обозначены знаком "**замок**". При попытке закрыть структурный элемент выполняется проверка на наличие открытых подчиненных элементов. Для закрытия структурного элемента предварительно должны быть закрыты подчиненные элементы.
- Службы, Склады могут присутствовать на каждом уровне (начиная со второго), в зависимости от того, к элементу какого уровня относятся.
- Если присутствует элемент второго уровня "**Филиалы**", то Группы отделений, Отделения, Подотделения могут так же присутствовать на уровнях 4, 5, 6 соответственно.

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

- **Добавить** – для добавления нового объекта структуры в выбранном уровне.
- **Изменить** – для редактирования имеющегося объекта структуры.
- **Просмотр** – для просмотра детальной информации об объекте структуры.
- **Удалить** – для удаления объекта из структуры. К некоторым объектам удаление применить нельзя.
- **Обновить** – для обновления списка.
- **Печать** – для выдачи на печать данных формы/списка.

- **Действия** – для выполнения дополнительных действий, применимых к выбранному объекту структуры, как правило, для объединения объекта с другим объектом структуры. Например, при объединении структурных элементов.

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



4.4.4 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.

Пример формирования структуры МО приведено в руководстве пользователя на модуль "Структура МО".

4.5 Работа с сотрудниками МО

Доступ к функциям по работе с Единым регистром медицинского персонала (ЕРМП) и для учета кадров медицинской организации имеют пользователи, входящие в группы пользователей:

- Администратор МО;
- Администратор ЦОД;
- Кадровики;
- Кадровики-администраторы.

Пользователь, учетная запись которого включена в группу **Кадровики**, имеет доступ только к работе с штатным расписанием (добавление строк штатного расписания, создание мест работы) и сотрудниками (добавление / выбор сотрудников, связь с местом работы).

4.5.1 Общий алгоритм работы

- Добавить сотрудника в систему. Подробнее см. Сотрудники.
- Создать штатное расписание. Подробнее см. Штатное расписание.
- Назначить сотруднику место работы. Подробнее см. Место работы. Добавление.

4.5.2 Работа с сотрудниками

Форма **Сотрудники** применяется для поиска сотрудника при добавлении нового места работы, а также для добавления, редактирования и просмотра сотрудников.

Для вызова формы:

- Откройте форму Место работы. Добавление.
- В поле **Сотрудник** нажмите кнопку **Найти**.

Отобразится форма **Сотрудники**.

4.5.2.1 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.

П р и м е ч а н и е – Дата увольнения сотрудника является последним рабочим днем. Таким образом сотрудник может в дату увольнения выполнить услугу.

4.5.2.2 Поиск и выбор сотрудника

Поиск сотрудника может выполняться по всем сотрудникам (медперсоналу), среди фактически работающих, среди фактически работающих по ЛЛО, среди работников первичного звена, среди работников первичного звена, работающих на 1 ставку и более, только среди ЛЛО, только среди сотрудников МО пользователя.

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:

- Укажите условие поиска в полях фильтра.
- Нажмите кнопку **Поиск**, или нажмите клавишу **Enter**.

В списке отобразится список записей, отвечающих условиям поиска.

Для выбора нужного сотрудника из списка нажмите кнопку **Выбрать**.

4.5.2.3 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**.

4.5.2.4 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.

- Введите условия поиска в полях фильтра.
- Нажмите кнопку **Поиск**.
- Выберите в списке нужного сотрудника.
- Нажмите кнопку **Изменить** на панели инструментов.
- Внесите необходимые изменения на форме **Сотрудник: Редактирование**.
- По завершении нажмите кнопку **Сохранить**.

4.5.3 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:

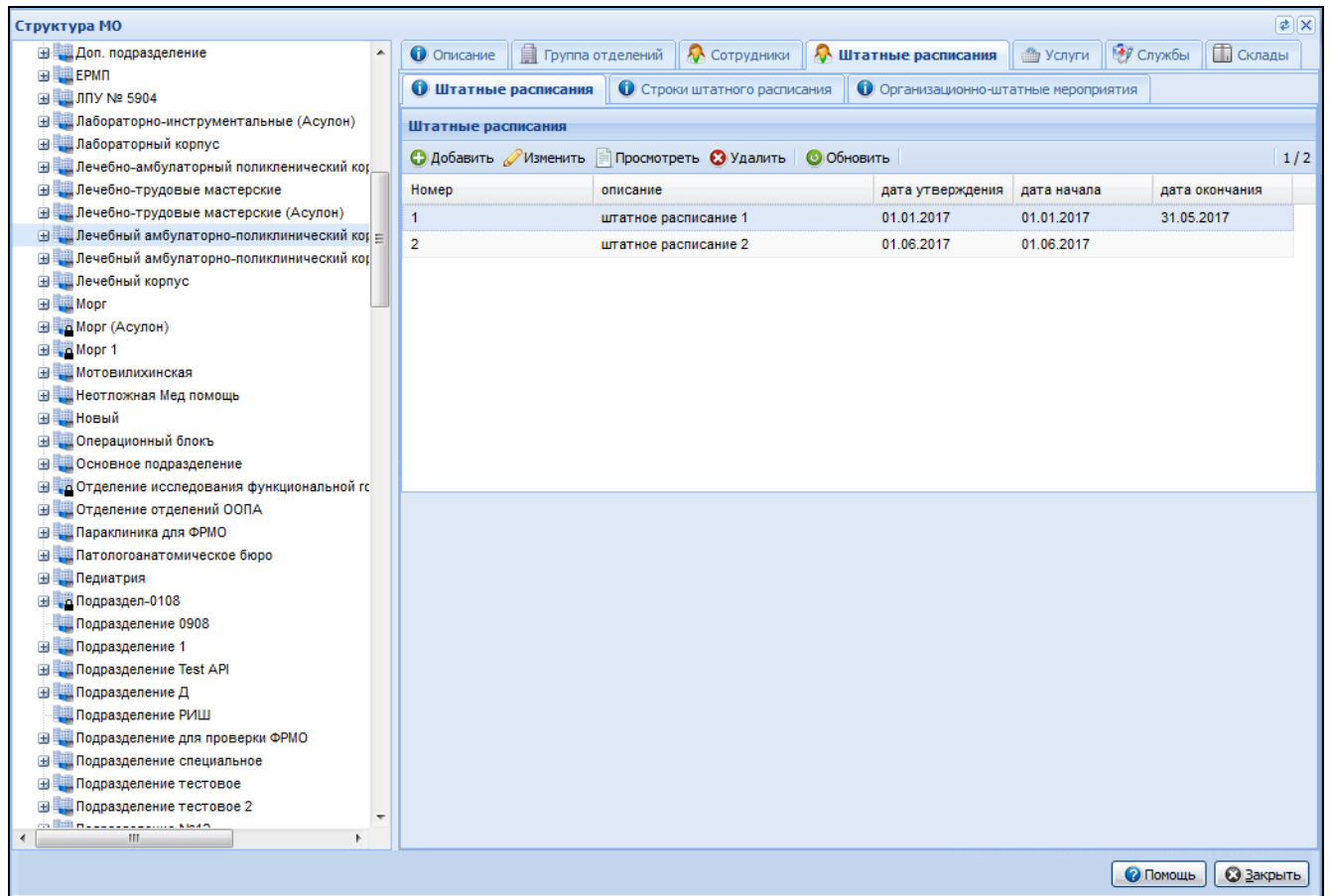
- выберите в главном меню **МО – Структура МО**.
- нажмите кнопку **Структура МО** на боковой панели АРМ.

Перейдите на вкладку **Штатные расписания**.

Вкладка доступна пользователям, входящим в группу пользователей **Кадровики, Кадровики-администраторы** и пользователям с административными правами.

На форме информация сгруппирована по вкладкам:

- Штатные расписания.
- Строки штатного расписания.
- Организационно-штатные мероприятия.



4.5.3.1 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:

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

Для добавления штатного расписания:

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

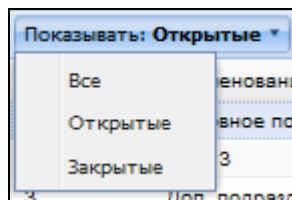
- Заполните поля формы:
 - **Номер** – обязательное для заполнения;
 - Описание.
 - **Дата утверждения** – обязательное для заполнения;
 - **Дата начала** – обязательное для заполнения;
 - Дата окончания.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

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

4.5.3.2 Вкладка "Строки штатного расписания"

На панели управления списком располагается переключатель, позволяющий отображать:

- Только открытые строки штатного расписания;
- Только закрытые строки штатного расписания;
- Открытые и закрытые строки штатного расписания.



Поля панели фильтра:

- **Уровень МО** – выбирается значения из выпадающего списка структурных элементов;
- **Должность** – должность сотрудника, выбирается значение из выпадающего списка;
- **Вид МП** – выбирается одно из следующих значений выпадающего списка:

- Первичная медико-санитарная помощь;
- Специализированная медицинская помощь;
- Скорая медицинская помощь;
- Реабилитационная медицинская помощь;
- Иное.
- **Создана в период** – период, в который попадает дата создания строки штатного расписания, поле обязательно для заполнения, если установлен флаг. Ввод даты позже текущей недоступен;
- **Закрыта в период** – период, в который попадает дата закрытия строки штатного расписания, поле обязательно для заполнения, если установлен флаг. Ввод даты позже текущей недоступен.

Для поиска по заданным параметрам нажмите кнопку **Найти**.

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

Столбцы списка:

- **Структурный элемент МО** – наименование структурной единицы медицинской организации: МО, отделения или подразделения и т.п.
- **Должность** – должность строки штатного расписания.
- **Вид МП** – вид медицинской помощи.
- **Дата создания** – дата создания строки штатного расписания.
- **Комментарий** – комментарий по строке.
- **Количество ставок** – количество ставок по штатному расписанию.
- **Из них занято** – количество занятых ставок. Ставка, занятая сотрудником, находящимся в декретном отпуске или в отпуске по уходу за ребенком, не должна учитываться как занятая.
- **Количество сотрудников** – количество сотрудников, занимающих ставки.

Доступные действия с записями:

- **Добавление** – добавление строки штатного расписания. 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.

4.5.3.3 Вкладка "Организационно-штатные мероприятия"

Колонки списка:

- Номер штата, номер штата, по которому содержится учреждение.
- Наименование ОШМ – наименование Организационно-штатного мероприятия.
- Дата ОШМ.
- Основание ОШМ – правоустанавливающий документ, на основании которого ОШМ проведено.

Доступные действия с записями:

- **Добавление** – добавление организационно-штатного мероприятия. Действие доступно пользователям с административными правами, пользователям АРМ кадровика.
- **Изменение** – изменение данных организационно-штатного мероприятия.
- **Просмотр** – просмотр данных организационно-штатного мероприятия.
- **Удалить** – удаление организационно-штатного мероприятия.
- **Обновить** – обновление списка.
- **Печать** – вывод на печать списка.

4.5.3.4 Добавление строки штатного расписания

Строка штатного расписания. Добавление

4.5.3.5 Изменение строки штатного расписания

Для изменения данных строки штатного расписания:

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

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

4.5.3.6 Удаление строки штатного расписания

Важно

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

Для удаления строки штатного расписания:

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

Строка штатного расписания будет удалена.

4.5.3.7 Обновление списка штатного расписания

Для обновления списка нажмите кнопку **Обновить**.

4.5.3.8 Печать списка штатного расписания

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

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

4.5.3.9 Добавление нового места работы

Описание см. Место работы. Добавление.

4.5.3.10 Добавление организационно-штатного мероприятия

Перейдите на вкладку Организационно-штатные мероприятия.

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

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

4.5.4 Работа с местами работы

4.5.4.1 Общее описание

Для работы со списком сотрудников МО перейдите на вкладку "Сотрудники" в структуре МО.

Вызов формы доступен:

- При работе в АРМ кадровика на главной форме отображаются сотрудники МО пользователя АРМ.
- На вкладке "Сотрудники" содержится список всех сотрудников МО, соответствующих выбранному уровню структуры МО.

Например, на уровне МО – все сотрудники МО, на уровне подразделения – все сотрудники подразделения, а на уровне отделений – список сотрудников выбранного отделения, включая подотделения и т.д.

4.5.4.2 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.

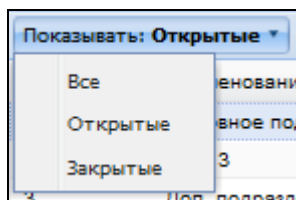
Для поиска по заданным параметрам нажмите кнопку "Поиск". В списке формы отобразятся записи, удовлетворяющие заданным параметрам.

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.



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.

Примечания:

- 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;
- "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;
- "План обучения" – кнопка вызова формы 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.

4.5.4.3 Место работы: Добавление

Вызов формы возможен следующим образом:

- В структуре МО на вкладке "Сотрудники" нажмите кнопку "Добавить".
- В АРМ кадровика нажмите на боковой панели кнопку "Штатное расписание", отобразится форма "Штатное расписание". Нажмите кнопку "Добавить место работы".
- В АРМ кадровика на главной форме нажмите кнопку "Добавить".

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

Режим работы с формой отображается в ее заголовке.

Примечание – При изменении данных места работы сотрудника (ввод даты увольнения в одном отделении и прием сотрудника на другое место работы), автоматически проставляется дата закрытия кода ЛЛЮ.

Для открытия кода следует обратиться к администратору ЦОД.

Место работы: Добавление Аптека Документы Сервис Отчеты О нас Помощь

Сотрудник: ▼ 🔍 ✎ Редактировать

Строка штатного расписания: 🔍 ✎ Редактировать

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: 📅

💾 Сохранить ❓ Помощь ✖ Отмена

Форма содержит разделы:

- сведения о сотруднике – для указания общих сведений о сотруднике (человек, должность).
- вкладки:
 - Период работы
 - Описание
 - Атрибуты ЭР
 - Невыплаты
 - ДЛО
 - Тарификация
 - Движение кадров.

Пользователь с правами администратора МО может просматривать вкладки **Тарификация** и **ДЛО**, но не может редактировать данные в них.

4.5.4.4 Создание места работы сотрудника

Для создания места работы сотрудника:

- Выберите сотрудника в поле **Сотрудник** из выпадающего списка или найдите сотрудника в справочнике сотрудников.
- Укажите строку штатного расписания в поле **Строка 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.

4.5.4.4.1 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.

4.5.4.4.2 Вкладка Период работы

Место работы: Добавление

Сотрудник:

Строка штатного расписания:

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

13.03.1980 1215 НОВАК ИРИНА ВАСИЛЬЕВНА От
13.03.1980 1215 НОВАК ИРИНА ВАСИЛЬЕВНА От

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.
- **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.

4.5.4.4.3 Вкладка Описание

The screenshot shows a web application window titled "Место работы: Добавление" (Workplace: Addition). It has a tabbed interface with the following tabs: "Период работы" (Work Period), "Описание" (Description), "Атрибуты ЭР" (ER Attributes), "Невыплаты" (Non-payments), "ДЛО" (DLO), "Тарификация" (Tarification), and "Движение кадров" (Personnel Movement). The "Описание" tab is currently active.

Fields in the "Описание" tab include:

- Сотрудник:** A text input field with a green background, a search icon, and a "Редактировать" (Edit) button.
- Строка штатного расписания:** A text input field with a search icon and a "Редактировать" (Edit) button.
- Табельный номер:** A text input field.
- Телефон:** A text input field.
- Фиктивное место работы:** A checkbox.
- Тип занятия должности:** A dropdown menu with a green background.
- Ставка:** A text input field with a green background.
- Режим работы:** A text input field with a search icon and a dropdown arrow.
- Отношение к военной службе:** A dropdown menu.
- Специальность врача:** A dropdown menu.
- Численность прикрепления:** A text input field.
- Работает в ОМС:** A dropdown menu.
- Запретить выбор места работы в документах:** A checkbox.
- Прием на дому:** A checkbox.
- Примечание:** A large text area.

At the bottom of the window, there is a "Сохранить" (Save) button, a "Помощь" (Help) button, and an "Отмена" (Cancel) button. A faint watermark "ГАЛINA ВИКТОРИЯ ВИКТОРОВНА" is visible in the background.

Вкладка содержит поля:

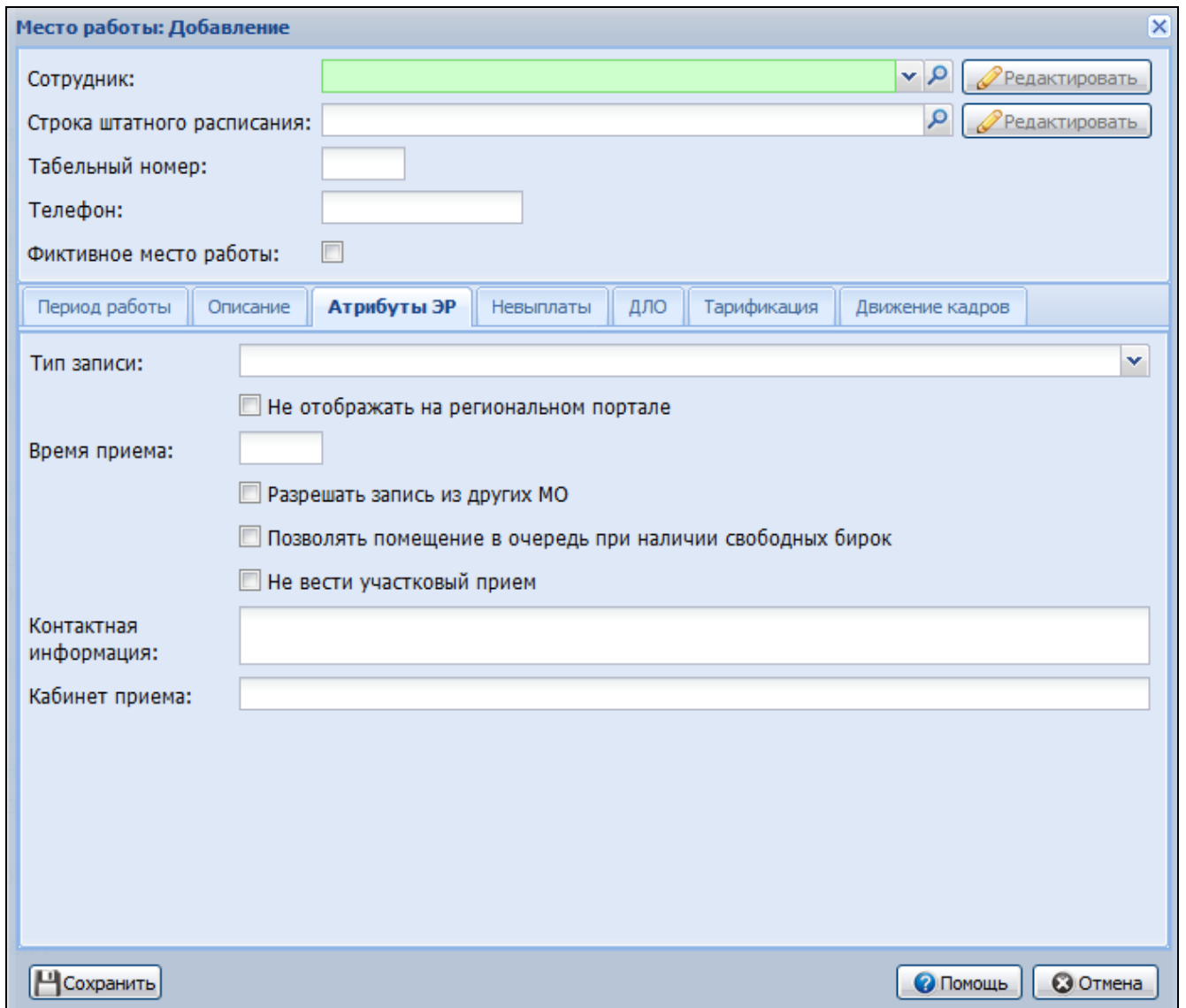
- "Тип занятия должности" – обязательное поле, указывается тип занятия должности, указывается режим работы в соответствии с условиями трудового договора с медицинским работником. Значение выбирается из ниспадающего списка.
- "Ставка" – обязательное поле, указывается число занимаемых ставок. Для дробных значений разделитель '.' Запрещено указание ставки **0**. Если указать ставку меньше 0,2, она не будет передана на портал **Федеральный регистр медицинского персонала**.

Примечания:

- При сохранении формы "**Место работы2**" 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" – специальность выбирается из выпадающего списка (справочник V015 – классификатор медицинских специальностей); когда значение выбрано, в поле дополнительно отображается специальность из справочника V021; например "(292) Онкология/Радиотерапия (V021: 58 – Радиотерапия)". Поле обязательно для заполнения.
- "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.

4.5.4.4.4 Вкладка Атрибуты ЭР



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:

- **"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"**. На форме **"Мастер выписки направлений"** ФИО врача, ведущего прием по живой очереди, отображается серым цветом

- **"Прием пациентов из других районов"** – на форме "Мастер выписки направлений" ФИО врача, ведущего прием пациентов из других районов, отображается красным цветом.
- **"Врачи ведущие только платный приём"** – на форме "Мастер выписки направлений" ФИО врача, ведущего только платный прием, отображается фиолетовым цветом.
- **"Без записи"** – при выборе этого значения врач не отображается при записи. В этом случае заполнение всех остальных полей необязательно.
- **"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.
- **"Время приема"** – указывается время приема врача по нормативу, в минутах.
- **"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.
- **"Позволять помещение в очередь при наличии свободных бирок"** – если флаг установлен, то разрешена постановка в очередь к врачу при наличии свободных бирок.
- **"Не вести участковый прием"** – флаг устанавливается, если не требуется отображать участок врача при записи на прием.
- **"Контактная информация"** – указывается с кем и как можно связаться при возникновении вопросов по расписанию этого врача.

4.5.4.4.5 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.

Для добавления записи о невыплате:

- Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления. Отобразится форма для ввода данных по невыплате.

- 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**.

4.5.4.4.6 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.

4.5.4.4.7 Вкладка Тарификация

Место работы: Добавление Должность

Сотрудник: Редактировать

Строка штатного расписания: Редактировать

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

Добавить Изменить Просмотр Удалить

Вид выплаты	Процент

Сохранить Помощь Отмена

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.

4.5.4.4.8 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. раздел Уход медработника в отпуск, декрет.

Доступные действия:

- Описание полей формы Движение кадров:

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)).

4.5.4.4.9 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

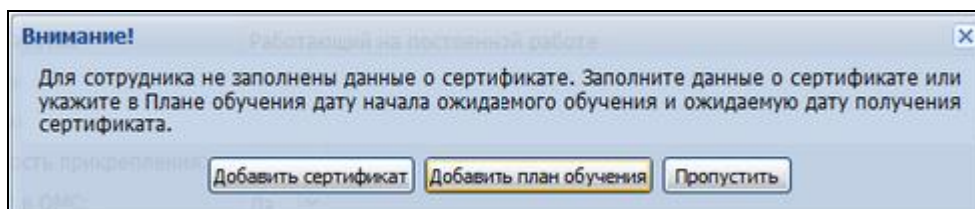
При сохранении формы производится проверка наличия данных о сертификате медицинского сотрудника.

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 Плате обучения дату начала ожидаемого обучения и ожидаемую дату получения сертификата.



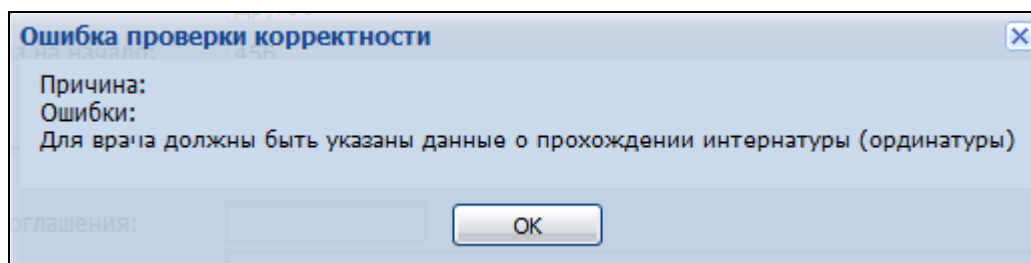
Доступные действия:

- **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;
- **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).



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.

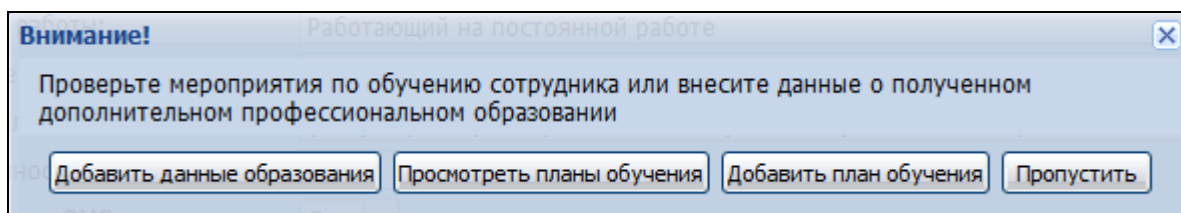
Проверка наличия данных о профессиональном обучении медперсонала

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.**



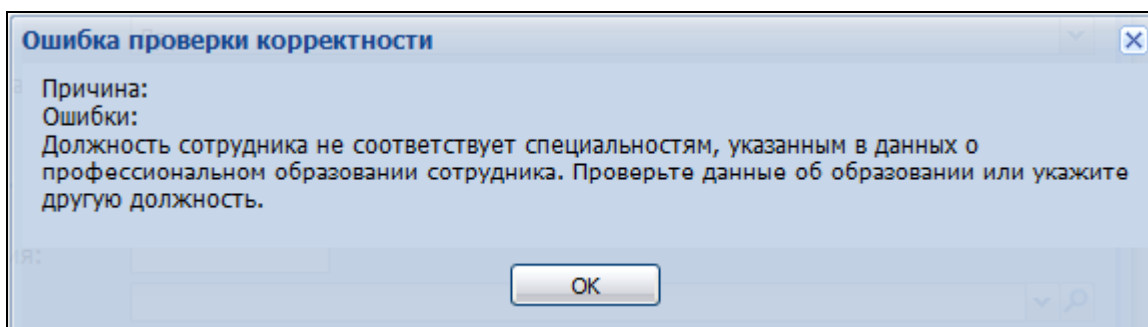
Доступные действия:

- **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.**

Настройка соответствия выполняется на форме ЕРМП. Настройка соответствия должностей и специальностей.

4.5.4.5 Уход медработника в отпуск, декрет

При уходе медработника в декретный отпуск:

- Выберите медработника в списке сотрудников на вкладке **Сотрудники МО** в структуре МО.
- Нажмите кнопку **Редактировать**.
- На вкладке **Невыплаты** формы **Место работы: Редактирование** укажите период, на который приостанавливаются выплаты сотруднику. Для этого:
 - Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма ввода данных о невыплате.
 - Выберите причину невыплаты.
 - Укажите период в полях **Дата начала** и **Дата окончания**.
- На вкладке **Движение кадров** формы **Место работы: Редактирование** укажите период и вид движения кадров. Для этого:

- Нажмите кнопку **Добавить** на вкладке **Движение кадров**. Отобразится форма ввода данных о движении кадров внутри предприятия.
- Выберите вид движения.
- Укажите дату начала отпуска в поле **Дата начала**.
- Укажите номер приказа на начало записи.
- Сохраните изменения.

Личное дело данного медработника не будет учитываться при сравнении ставок со штатным расписанием, при этом за ним будет закреплено текущее место работы. Доступно добавление другого медработника на должность ушедшего в отпуск сотрудника.

Прием сотрудника на место работника в отпуске, декретном отпуске:

- Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком мест работы сотрудников.
- В поле **Сотрудник** укажите сотрудника, для которого необходимо добавить запись в личное дело.
- Заполните поля формы **Место работы: Добавление** аналогично занимаемой должности сотрудником до ухода в отпуск.
- Укажите значение в поле **Запись на начало**, **Прибыл**, **Номер приказа на начало** на вкладке **Период работы**.
- Укажите нужное значение в поле **Тип занятия должности**, в поле **Режим работы** укажите значение **Работающий по срочному трудовому договору** (значение указывается в соответствии с приказом по предприятию о приеме на работу на место сотрудника в отпуске) на вкладке **Описание**. Заполните остальные необходимые поля.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

При выходе медработника из декретного отпуска:

- Если на должность ушедшего в декретный отпуск сотрудника был принят другой медработник:
 - Найдите и выберите запись о его месте работы в списке главной формы, при необходимости используйте фильтр.
 - Нажмите кнопку **Изменить** на панели управления списком.
 - Занесите запись об увольнении на вкладке **Период работы** формы **Место работы: Редактирование**: заполните поля **Запись на окончание**, **Дата окончания**, **Номер приказа на окончание**.

П р и м е ч а н и е – Дата увольнения сотрудника является последним рабочим днем. Таким образом сотрудник может в дату увольнения выполнить услугу.

- Нажмите кнопку **Сохранить**.
- Найдите и выберите ранее добавленное место работы сотрудника, вышедшего из декрета, с записью на начало **Уход в декретный отпуск** или **Уход в отпуск по уходу за ребенком** сотрудника, вышедшего из декрета.
- Нажмите кнопку **Изменить** на панели управления списком.
- На вкладке **Невыплаты** формы **Место работы: Редактирование** укажите дату окончания периода, на который были приостановлены выплаты сотруднику. Для этого:
 - Нажмите кнопку **Добавить**, если информации о невыплатах не была добавлена ранее, или выберите запись о невыплате и нажмите кнопку **Изменить**. Отобразится форма ввода данных о невыплате.
 - Укажите период в полях **Дата начала** и **Дата окончания**.
- На вкладке **Движение кадров** формы **Место работы: Редактирование** укажите завершение периода и вида движения кадров. Для этого:
 - Нажмите кнопку **Добавить** на вкладке **Движение кадров**, если ранее информация не была введена в Систему, либо выберите нужное движение в списке, нажмите кнопку **Изменить**. Отобразится форма ввода данных о движении кадров внутри предприятия.
 - Выберите вид движения (окончание).
 - Укажите дату окончания отпуска в поле **Дата окончания**.
 - Укажите номер приказа окончания записи.
- Сохраните изменения.

4.6 Работа с отчетностью

Подробное описание приведено в руководстве пользователя на подсистему "Отчеты".

1 Модуль "Паспорт организации"

1.1 Порядок добавления организации и предоставления доступа пользователям

Ниже приведено описание общего порядка действий по добавлению организации и предоставления доступа пользователям на примере предоставления доступа в АРМ специалиста отдела лекарственного обеспечения органов управления здравоохранением.

1.1.1 Общий алгоритм действий

Пользователь АРМ администратора ЦОД добавляет организацию в справочник организаций.

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

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

Предоставляет доступ к АРМ пользователям организации.

1.1.1.1 Добавление организации

Добавление организации выполняется пользователем АРМ администратора ЦОД.

В АРМ администратора ЦОД нажмите кнопку Все организации на боковой панели инструментов главной формы.

Нажмите кнопку **Добавить** на форме Справочник организаций.

В поле **Тип организации** выберите тип: "ТОУЗ", заполните обязательные поля.

Организация: Добавление

Код организации: 2010000137 Дата открытия: Дата закрытия:

Наименование:

Краткое наименование:

Наименование для ЛВН:

Тип организации:

Описание:

Наследователь:

Правопреемник:

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

Не работает в данной Системе: ☐

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

Адрес

Юридический адрес:

Фактический адрес:

ИНН: КПП: ОГРН: ОКТО:

ОКФС: ОКОПФ:

ОКВЭД: ОКПО:

ОКТМО:

Контакты

Телефон:

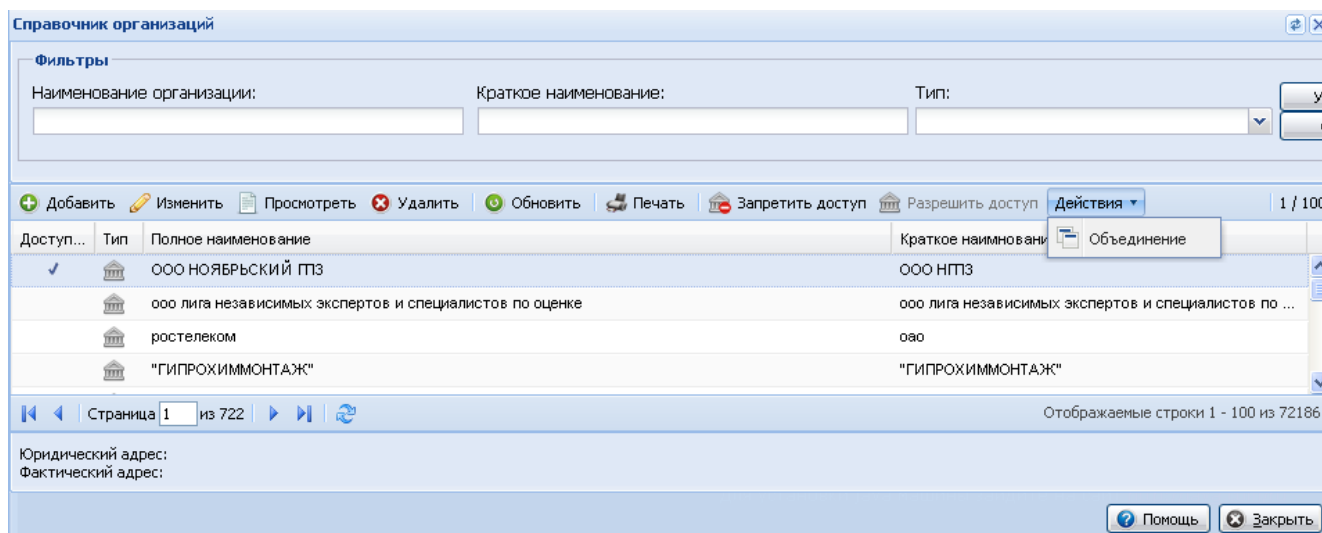
E-mail:

Добавьте необходимые данные организации. Сохраните изменения.

Выберите организацию в списке.

1.1.1.2 Предоставление доступа для организации в систему

Нажмите кнопку **Разрешить доступ** на панели управления. Отобразится форма добавления учетной записи администратора выбранной организации.



Введите данные учетной записи, по завершении ввода нажмите кнопку **Сохранить**.

Доступ для администратора организации будет организован.

1.1.1.3 Настройка параметров организации

Дальнейшие настройки выполняются администратором организации.

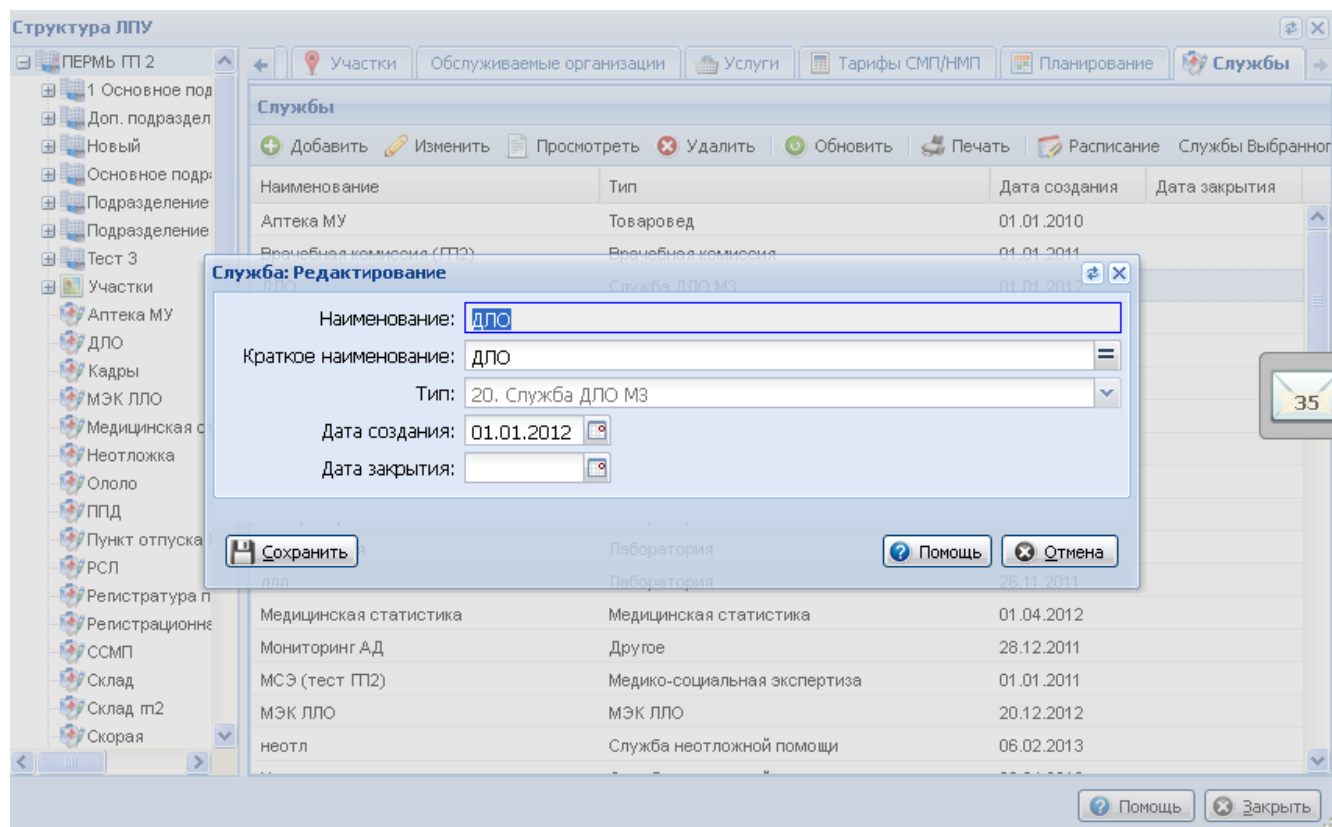
Администратор организации должен авторизоваться в системе используя созданную учетную запись, заполнить паспорт и структуру организации, добавить других пользователей, добавить штатное расписание, добавить сотрудников.

Далее следует настроить доступ пользователей в АРМ специалиста отдела лекарственного обеспечения органов управления здравоохранением.

Подробное описание операций приведено в руководствах пользователя на модули "Паспорт МО", "Структура организации" и "Структура МО".

1.1.1.4 Предоставление доступа пользователям в АРМ

На форме работы со структурой МО на вкладке **Службы** нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления службы организации.



Укажите в поле **Тип службы** значение "Служба ДЛО МЗ".

Для добавления сотрудника выберите службу в дереве структуры организации, перейдите на вкладку*Сотрудники*.

Нажмите кнопку **Добавить**.

Заполните форму "Сотрудник: Добавление". Выберите необходимого сотрудника. В списке отобразятся сотрудники, работающие в данной организации.

Добавьте учетную запись пользователя: выберите **Сервис – Пользователи**.

Выберите необходимую организацию в дереве организаций.

Нажмите кнопку **Добавить** на форме Пользователи. Отобразится форма ввода данных учетной записи пользователя.

Укажите логин и пароль, выберите сотрудника, который был добавлен в штат службы ДЛО МЗ, добавьте группу пользователя "Пользователь ОУЗ".

Сохраните изменения.

2 Модуль "Структура организации"

2.1 Инструкция по работе со структурой организации

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

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

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

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

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

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

Добавление организации в систему доступно пользователю АРМ администратора ЦОД.

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

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

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

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

При настройке учетных записей используются следующие группы пользователей:

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

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

2.1.1 Общий алгоритм работы

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

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

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

2.1.2 Паспорт организации

2.1.3 Общее описание

Организация: Добавление

Код организации: 2010000214 Дата открытия: Дата закрытия:

Наименование:

Краткое наименование:

Наименование для ЛВН:

Тип организации: 11. МО (Медицинская организация)

Описание:

Наследователь:

Правопреемник:

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

Федеральный реестровый код:

Не работает в данной Системе: ☐

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

Адрес

Юридический адрес:

Фактический адрес:

ИНН: КПП: ОГРН: ОКATO:

ОКФС: ОКОПФ:

ОКВЭД: ОКПО:

ОКТМО:

Контакты

Телефон:

E-mail:

Сохранить Помощь Отмена

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

При создании организации создается корневой уровень структуры юридического лица.

Форма содержит вкладки:

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

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

Описание полей формы:

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

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

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

2.1.4 Описание вкладок

2.1.4.1 Основные атрибуты

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

См. также Справочник организаций.

2.1.4.2 Территория обслуживания

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

Для добавления территории обслуживания:

- Нажмите кнопку **Добавить**.

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

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

Территория обслуживания будет добавлена в список.

2.1.4.3 Расчетные счета

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

Информация о расчетных счетах представлена в виде таблицы.

Для добавления счета:

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

2.1.4.4 Контактные лица

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

Список полей формы:

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

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

Для добавления сведений о контактном лице:

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

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

2.1.4.5 Лицензии

На данной содержится информация об имеющихся лицензиях организации.

Для добавления лицензии:

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

- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Лицензия будет добавлена в список.

2.1.4.6 Филиалы

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

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

Информация о филиалах представлена в виде списка.

Для добавления филиала:

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

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

В результате филиал будет добавлен в список.

2.1.4.7 Данные: Аптека

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

Организация: Добавление

Код организации: Дата открытия: Дата закрытия:

Наименование:

Краткое наименование:

Наименование для ЛВН:

Тип организации: 4. Аптека

Описание:

Наследователь:

Правопреемник:

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

Не работает в данной Системе: ☐

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

Как добраться:

Код аптеки: +

Открыта:

Фед. льгота:

Рег. льгота:

7 Нозологий:

НС и ПВ:

ОИД организации:

ОИД подразделения:

Сохранить Помощь Отмена

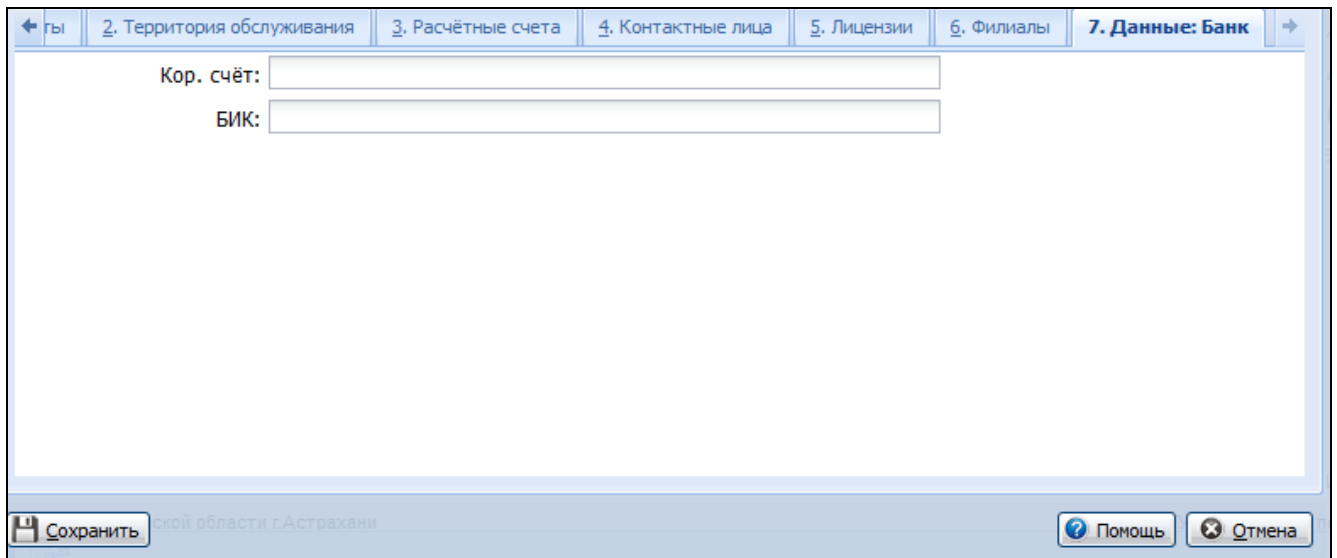
Поля вкладки:

- "Как добраться" – поле для ввода адреса.
- "Код аптеки" – код аптеки в ГЕС, обязательное поле.
- "Открыта" – флаг для выбора значений "1. Да" или "0. Нет".
- "Фед. льгота" – флаг для выбора значений "1. Да" или "0. Нет".

- "Рег. льгота" – флаг для выбора значений "1. Да" или "0. Нет".
- "7 Нозологий" – флаг для выбора значений "1. Да" или "0. Нет".
- "НС и ПВ" – флаг для выбора значений "1. Да" или "0. Нет".
- "ОИД организации" – поле для ввода и редактирования.
- "ОИД подразделения" – поле для ввода и редактирования.

2.1.4.8 Данные: Банк

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



- Кор.счет
- БИК

2.1.4.9 Коды внешних ИС

Вкладка видима для организаций с типами:

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

Поля вкладки:

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

2.1.5 Структура организации

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

- Добавьте необходимое количество уровней организации.

- Добавьте необходимые службы организации.
- Добавьте сотрудников организации.

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

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

2.1.5.1 Работа с уровнями

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

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

2.1.5.2 Работа со службами

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

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

2.1.5.3 Работа с сотрудниками

Раздел содержит список сотрудников организации или выбранного структурного уровня организации.

Список содержит столбцы:

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

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

Доступные кнопки:

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

2.1.5.3.1 Добавление сотрудника

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

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

Для добавления сотрудника организации:

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

Сотрудник организации: Добавление

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

Структ. уровень: ▼

Должность: ▼ 🔍

Должность НСИ МЭ РФ: ▼

ФИО: Нажмите на кнопку справа для поиска человека 🔍

Дата начала: 10.09.2021 📅

Дата окончания: 📅

Учетная запись: ▼

Сохранить Помощь Отмена

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

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

2.2 Справочник организаций

2.2.1 Справочник организаций

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

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

П р и м е ч а н и е – Добавление медицинской организации доступно только



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

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

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

Организация: Добавление

Код организации: 2010000137 Дата открытия: Дата закрытия:

Наименование:

Краткое наименование:

Наименование для ЛВН:

Тип организации:

Описание:

Наследователь:

Правопреемник:

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

Не работает в данной Системе: ☐

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

Адрес

Юридический адрес:

Фактический адрес:

ИНН: КПП: ОГРН: ОКАТО:

ОКФС: ОКОПФ:

ОКВЭД: ОКПО:

ОКТМО:

Контакты

Телефон:

E-mail:

Сохранить Помощь Отмена

Описание полей формы:

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

П р и м е ч а н и е – Пользователю МО недоступно добавление и редактирование данных организации с типом "СМО".

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

Вкладка "Основные атрибуты"

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

Вкладка "Данные: СМО"

1. Основные атрибуты	2. Данные: СМО
Территория:	
Код СМО:	
Федеральный код СМО:	
ДМС:	

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

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

2.2.1.3 Данные: Аптека

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

Организация: Добавление

Код организации:

Дата открытия:

Дата закрытия:

Наименование:

Краткое наименование:

Наименование для ЛВН:

Тип организации:

4. Аптека

Описание:

Наследователь:

Правопреемник:

Код стац. учреждения:

Идентификатор в ИС «Маркировка»:

Не работает в данной Системе:

☐

← Бслуживания

3. Расчётные счета

4. Контактные лица

5. Лицензии

6. Филиалы

7. Данные: Аптека

Коды внешних ИС →

Как добраться:

Код аптеки:

+

Открыта:

▼

Фед. льгота:

▼

Рег. льгота:

▼

7 Нозологий:

▼

НС и ПВ:

▼

ОИД организации:

ОИД подразделения:

Сохранить

Помощь

Отмена

Поля вкладки:

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

Вкладка Данные: Банк

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

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

2.2.1.4 Изменение данных организации

Для изменения данных организации:

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

Изменения будут добавлены.

2.2.1.5 Просмотр данных организации

Для просмотра данных организации:

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

2.2.1.6 Удаление организации

Важно!

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

Для удаления организации из справочника:

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

2.2.1.7 Обновление списка организаций

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

2.2.1.8 Печать списка организаций

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

2.2.1.9 Управление доступом

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

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

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

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

Для запрета доступа пользователей организации в систему:

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

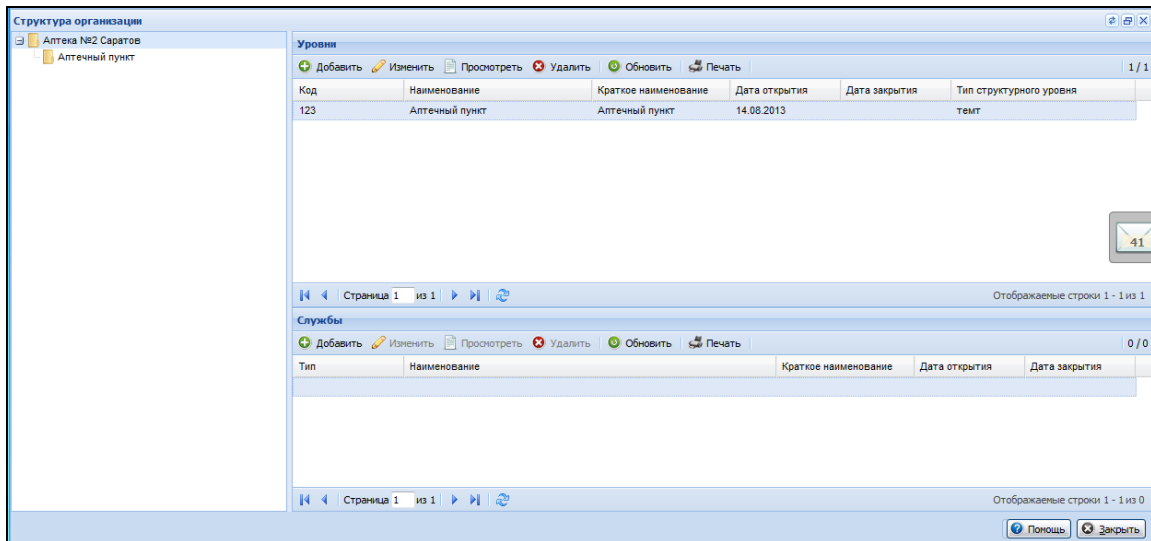
Доступ пользователей выбранной организации в систему будет закрыт.

2.2.1.10 Работа со структурой организации

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

Для просмотра и изменения структуры организации:

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



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

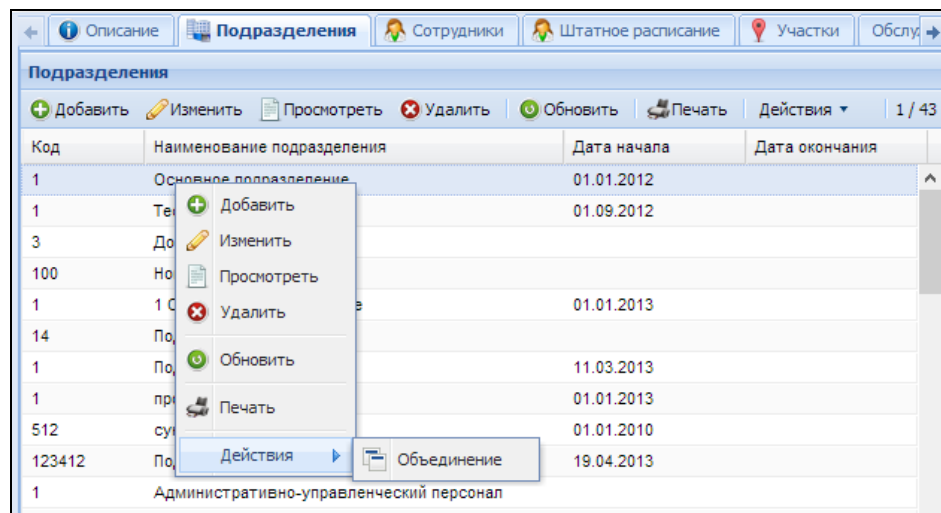
2.2.1.11 Объединение записей

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

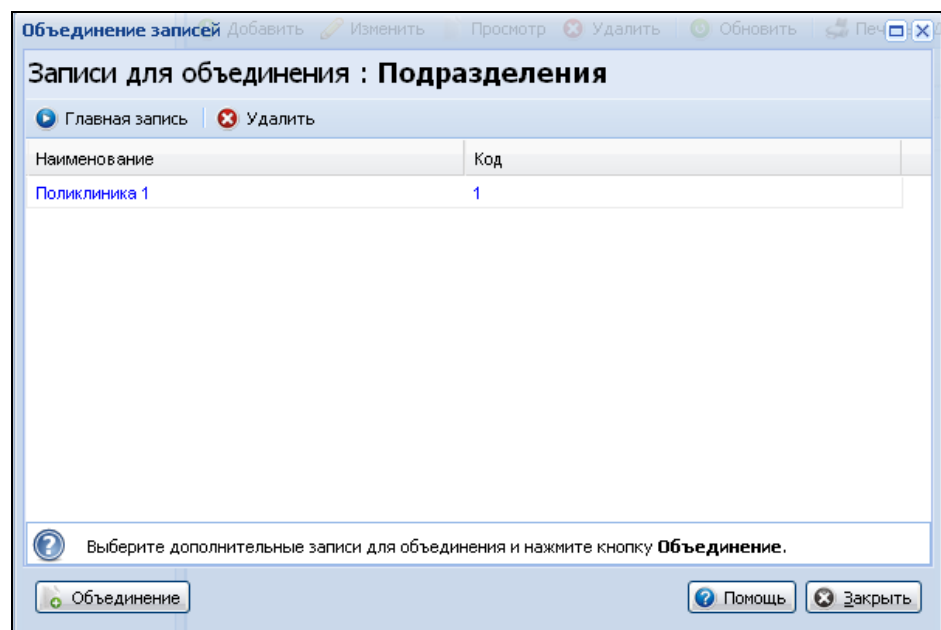
- Объединять можно 2 организации (в рамках одной процедуры объединения).
- Объединять две записи с признаком **Внешний источник** запрещено.
- При объединении записи из внешнего источника и пользовательской записи, запись из внешнего источника выступает в качестве главной записи.
- Медицинские организации не могут быть объединены. При попытке объединить медицинскую организацию отобразится сообщение пользователю: "Внимание. Запрещено объединять медицинские организации."

Для объединения организаций/подразделений, например в случае дублирования:

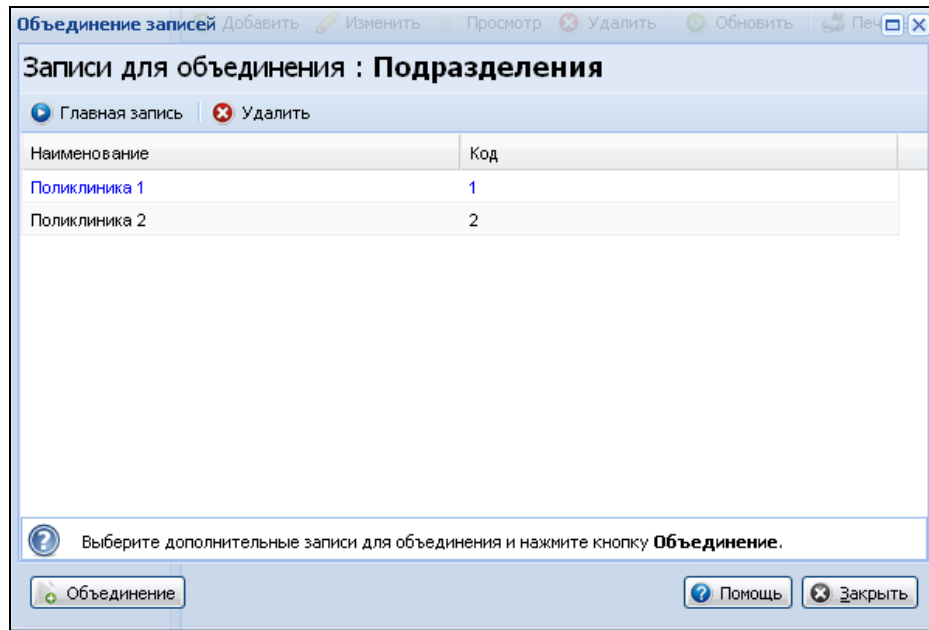
- Выберите организацию/подразделение в списке.
- Нажмите кнопку **Действия – Объединение** на панели инструментов или в контекстном меню.



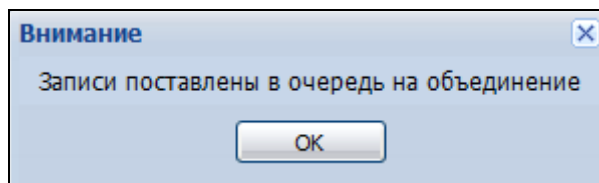
- Отобразится форма "Объединение записей" с первой выбранной организацией/подразделением в списке.



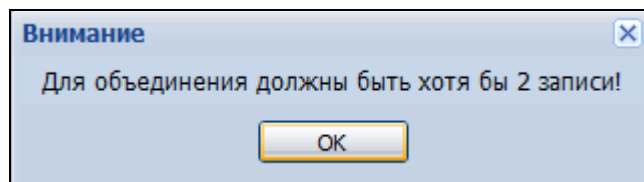
- Не закрывая окно **Объединение записей** выберите в списке организаций/подразделений другую запись. За одну операцию доступно объединение двух структурных элементов.
- Нажмите кнопку **Действия – Объединение** на панели инструментов или в контекстном меню. Отобразится форма **Объединение записей**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



- При необходимости можно выбрать другую **Главную запись** (выбранная главная запись обозначается синим цветом) нажатием на кнопку **Главная запись**. По умолчанию главной записью является первая выбранная запись.
- Нажмите кнопку **Объединение**. При постановке организаций в очередь на объединение отобразится сообщение:



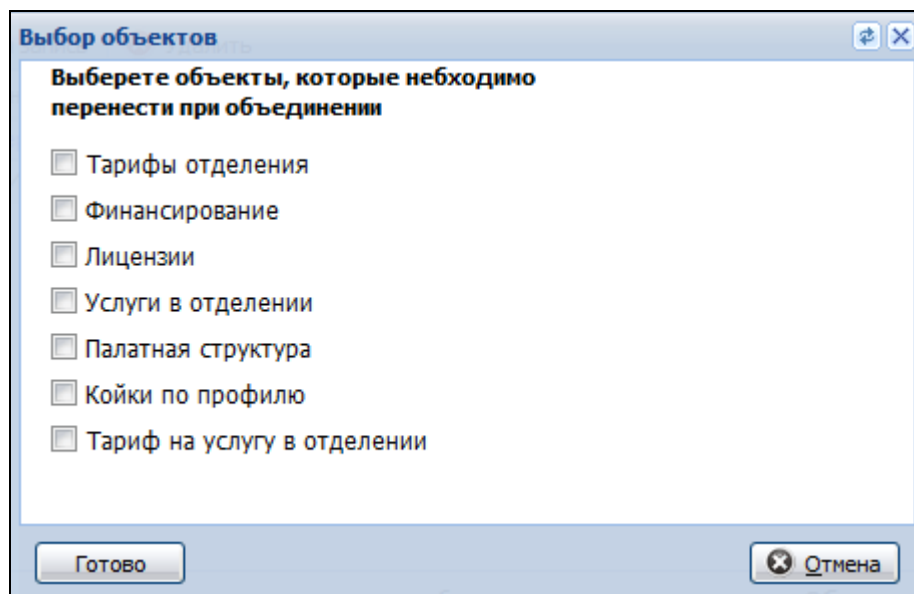
При попытке объединить несуществующие объекты, если на форме объединения оказывается только одна запись или нет ни одной записи, то отобразится сообщение:



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

2.2.1.12 Особенности объединения отделений

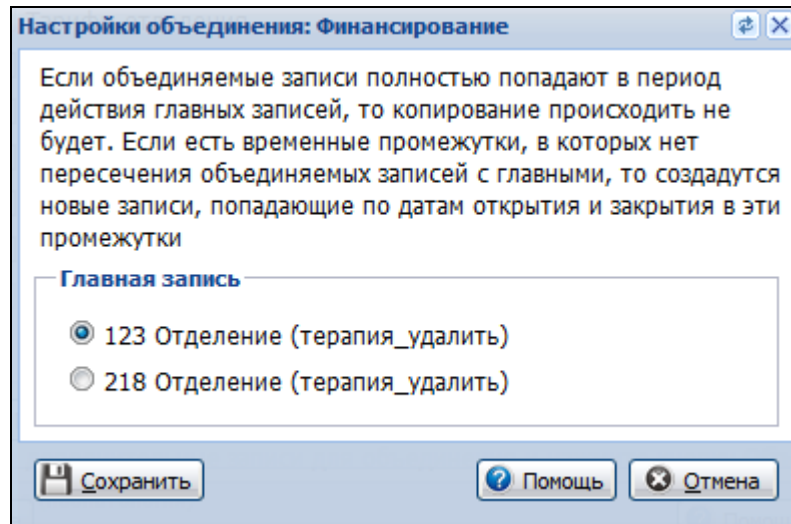
При объединении отделений после выбора отделений и нажатии на кнопку **Объединить** отобразится форма для выбора объектов, которые необходимо перенести при объединении.



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

- **Тарифы отделения** – проверяется имеются ли пересечения периода действия между тарифами одного типа главной записи и объединяемой.
- **Финансирование** – проверяется имеются ли пересечения периода действия между источниками финансирования одного типа (**Вид оплаты**).
- **Лицензии** – проверяется имеются ли пересечения периода действия между лицензиями с одним номером.
- **Услуги в отделении** – проверяется имеются ли пересечения по коду.
- **Койки по профилю** – проверяется имеется ли пересечения по периоду действия с главным отделением.
- **Тариф на услугу в отделении** – проверяется имеются ли пересечения периода действия между тарифами с полным соответствием всех атрибутов (кроме суммы).

По результатам проверки на форме выбора при наличии пересечений отобразится предупреждение в виде гиперссылки: **! Имеются пересечения. Устранить?.** Для устранения пересечений нажмите гиперссылку. Отобразится форма настройки объединения.



В зависимости от типа объединяемых данных отобразится сообщение:

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

- **Тариф на услугу в отделении** – "Если объединяемые записи полностью попадают в период действия главных записей, то копирование происходить не будет. Если есть временные промежутки, в которых нет пересечения объединяемых записей с главными, то создадутся новые записи, попадающие по датам открытия и закрытия в эти промежутки".

Выберите главную запись, нажмите кнопку **Сохранить**.

После устранения пересечений гиперссылка заменится на **Пересечение устранено**.

Нажмите кнопку **Готово**.

Правила объединения:

- **Объединение отделений** возможно, если для отделения, не являющегося главным, нет контрагента в справочнике контрагентов и нет складов, связанных с этим отделением или со службой, созданной на этом отделении.
- **Тарифы отделения**. Если пересечений нет, то переносятся без изменений. При наличии пересечений, если объединяемые записи полностью попадают в период действия главных записей, то копирование не требуется. Если есть временные промежутки в которых нет пересечения объединяемых записей с главными, то создаются новые записи, попадающие по датам открытия и закрытия в эти промежутки.
- **Финансирование**. Если пересечений нет, то переносятся без изменений. При наличии пересечений, если объединяемые записи полностью попадают в период действия главных записей, то копирование не требуется. Если есть временные промежутки, в которых нет пересечения объединяемых записей с главными, то создаются новые записи, попадающие по датам открытия и закрытия в эти промежутки (по типу объединения тарифов). Данные для создаваемых записей (МРЦ, План работы койки, Квота, План госпитализаций) берутся с объединяемых записей.
- **Лицензии**. Если пересечений нет, то переносятся без изменений. При наличии пересечений, если имеются, то создается на объединенном отделении единая запись, объединив периоды действия лицензии. Если пересечений нет, то копируются лицензии без изменений.
- **Услуги в отделении**. Если пересечений нет, то переносятся без изменений. Если пересечения имеются, то такие услуги не переносятся
- **Штатное расписание** – записи переносятся без изменений.
- **Палатная структура** – переносятся без изменений.
- **Склады** – переносятся без изменений.

- **Службы** – переносятся без изменений.
- **Койки по профилю** – переносятся записи о койках по профилю с заменой профиля койки на профиль доступный в главном отделении. Если пересечений нет, то переносятся без изменений. Если пересечения имеются, то используется алгоритм объединения тарифов.
- **Тариф на услугу в отделении** – перенос осуществляется согласно логике переноса тарифов отделения. Суммы в новых записях берутся с соответствующих объединяемых тарифов.

2.2.2 Организация. Добавление

2.2.2.1 Общее описание

Организация: Добавление

Код организации: 2010000214 Дата открытия: Дата закрытия:

Наименование:

Краткое наименование:

Наименование для ЛВН:

Тип организации: 11. МО (Медицинская организация) ▼

Описание:

Наследователь: 🔍 ✕

Правопреемник:

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

Федеральный реестровый код:

Не работает в данной Системе: ☐

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

Адрес

Юридический адрес: 🔍 = ✕

Фактический адрес: 🔍 = ✕

ИНН: КПП: ОГРН: ОКATO:

ОКФС: ▼ ОКОПФ: ▼

ОКВЭД: ▼ ОКПО:

ОКТМО: 🔍 ✕

Контакты

Телефон:

E-mail:

 Сохранить  Помощь  Отмена

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

При создании организации создается корневой уровень структуры юридического лица.

Форма содержит вкладки:

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

Описание полей формы:

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

Администраторам ЦОД, и если указана дата закрытия. Наследователь выбирается из справочника.

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

2.2.2.2 Описание вкладок

2.2.2.2.1 Основные атрибуты

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

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

См. также Справочник организаций.

2.2.2.2.2 Территория обслуживания

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

Для добавления территории обслуживания:

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

The screenshot shows a software window titled "Территория обслуживания: Добавление". Inside, there are seven dropdown menus arranged vertically: "Территория:", "Страна:", "Регион:", "Район:", "Город:", "Населенный пункт:", and "Тип населенного пункта:". The "Страна:" and "Регион:" dropdowns are highlighted with a green background. At the bottom of the window, there are three buttons: "Сохранить" (Save), "Помощь" (Help), and "Отмена" (Cancel). The "ЮНГУР" logo is visible in the center of the bottom bar.

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

Территория обслуживания будет добавлена в список.

2.2.2.2.3 Расчетные счета

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

Информация о расчетных счетах представлена в виде таблицы.

Для добавления счета:

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

2.2.2.2.4 Контактные лица

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

Список полей формы:

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

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

Для добавления сведений о контактном лице:

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

- **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.

2.2.2.2.5 Лицензии

На данной содержится информация об имеющихся лицензиях организации.

Для добавления лицензии:

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

- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Лицензия будет добавлена в список.

2.2.2.2.6 Филиалы

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

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

Информация о филиалах представлена в виде списка.

Для добавления филиала:

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

- **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.

2.2.2.2.7 Данные: Аптека

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

Организация: Добавление

Код организации: Дата открытия: Дата закрытия:

Наименование:

Краткое наименование:

Наименование для ЛВН:

Тип организации:

Описание:

Наследователь:

Правопреемник:

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

Не работает в данной Системе: ☐

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

Как добраться:

Код аптеки: +

Открыта:

Фед. льгота:

Рег. льгота:

7 Нозологий:

НС и ПВ:

ОИД организации:

ОИД подразделения:

Поля вкладки:

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

2.2.2.2.8 Данные: Банк

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

- Кор.счет
- БИК

2.2.2.2.9 Коды внешних ИС

Вкладка видима для организаций с типами:

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

Поля вкладки:

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

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

2.2.3 Организация. Поиск

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

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

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

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

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

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

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

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

Действия с записями списка:

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

Важно!

Редактирование и удаление организаций с федеральным кодом недоступно.

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

2.2.4 Поиск организации 2.0

2.2.4.1 Общие сведения

Для поиска организации предназначена форма "Поиск организации".

Для вызова формы нажмите:

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

▼ Кем направлен [Сохранить изменения](#)

С электронным направлением: ☐ [Выбрать направление](#)

Кем направлен:

Организация: 

Отделение:

Врач:

№ направления:

Дата направления:

Диагноз напр. учреждения: 

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

Завершение случая лечения

Случай закончен:

1. Да

Отказ от прохождения медицинских обследований:

Результат лечения:

1. Выздоровление

Случай прерван:

УКЛ:

1

Направление:

Куда направлен:

Отделение:

МО:

×

🔍

Закл. диагноз:

🔍

Закл. внешняя причина:

🔍

Вид травмы (внеш. возд):

Противоправная:

Нетранспортабельность:

Фед. результат:

301. Лечение завершено

Фед. исход:

301. Выздоровление

ОТМЕНА

ЗАВЕРШИТЬ СЛУЧАЙ ЛЕЧЕНИЯ

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

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

НЕВРОЛОГИЯ - ГБ с 29.09.2020 Приёмное отделение с 29.09.2020

Движение Сохранить изменения

Основная информация Оценка состояния пациента Тарифы лечения Исход госпитализации

Дата и время выписки: 21.08.2021

Исход госпитализации: 2. Перевод в другую МО

Состояние пациента при выписке:

Оценка состояния по ШРМ при выписке:

Исход заболевания:

Причина выписки/перевода:

МО:

Отобразится форма "Поиск организации".

2.2.4.2 Описание формы

Поиск организации

Тип: Только действующие: ☐ + Добавить ✎ Редактировать

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

ОТМЕНА ВЫБРАТЬ

Форма содержит:

- Панель управления списком.

- Список организаций.
- Кнопки управления формой.

2.2.4.2.1 *Панель управления списком*

Панель управления списком содержит:

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

2.2.4.2.1.1 *Поле "Тип"*

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

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

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

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

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

2.2.4.2.1.2 Поле "Только действующие"

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

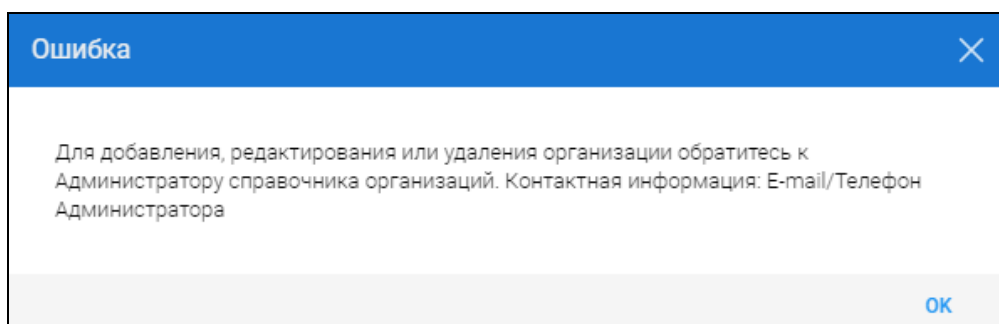
При установленном флаге отображаются действующие организации (без заполненного поля "Дата закрытия"). При снятом флаге отображается весь список организаций.

2.2.4.2.1.3 Кнопка "Добавить"

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

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

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



2.2.4.2.1.4 Кнопка "Редактировать"

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

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

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

2.2.4.2.2 Список организаций

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

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

П р и м е ч а н и е – Столбец "Реестровый номер" отображается только при установленном значении "11. МО (Медицинская организация)" в поле "Тип" формы "Поиск организации".

Поиск организации

Тип: **11. МО (Медицинская органи** Только действующие: ☒ Добавить Редактировать

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

ОТМЕНА ВЫБРАТЬ

Для наглядного представления информации существует возможность:

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

2.2.4.2.3 Кнопки управления формой

Кнопки формы "Поиск организации":

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

3 Модуль "Единый регистр медперсонала"

3.1 Единый регистр медперсонала

Доступ к функциям по работе с Единым регистром медицинского персонала (ЕРМП) и для учета кадров медицинской организации имеют пользователи, входящие в группы пользователей:

- Администратор МО;
- Администратор ЦОД;
- Кадровики;
- Кадровики-администраторы.

Пользователь, учетная запись которого включена в группу **Кадровики**, имеет доступ только к работе с штатным расписанием (добавление строк штатного расписания, создание мест работы) и сотрудниками (добавление / выбор сотрудников, связь с местом работы).

3.1.1 Общий алгоритм работы

- Добавить сотрудника в систему. Подробнее см. Сотрудники.
- Создать штатное расписание. Подробнее см. Штатное расписание.
- Назначить сотруднику место работы. Подробнее см. Место работы. Добавление.

3.1.2 Работа с сотрудниками

Форма **Сотрудники** применяется для поиска сотрудника при добавлении нового места работы, а также для добавления, редактирования и просмотра сотрудников.

Для вызова формы:

- Откройте форму Место работы. Добавление.
- В поле **Сотрудник** нажмите кнопку **Найти**.

Отобразится форма **Сотрудники**.

3.1.2.1 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.

П р и м е ч а н и е – Дата увольнения сотрудника является последним рабочим днем. Таким образом сотрудник может в дату увольнения выполнить услугу.

3.1.2.2 Поиск и выбор сотрудника

Поиск сотрудника может выполняться по всем сотрудникам (медперсоналу), среди фактически работающих, среди фактически работающих по ЛЛО, среди работников первичного звена, среди работников первичного звена, работающих на 1 ставку и более, только среди ЛЛО, только среди сотрудников МО пользователя.

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:

- Укажите условие поиска в полях фильтра.
- Нажмите кнопку **Поиск**, или нажмите клавишу **Enter**.

В списке отобразится список записей, отвечающих условиям поиска.

Для выбора нужного сотрудника из списка нажмите кнопку **Выбрать**.

3.1.2.3 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**.

3.1.2.4 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.

- Введите условия поиска в полях фильтра.
- Нажмите кнопку **Поиск**.
- Выберите в списке нужного сотрудника.
- Нажмите кнопку **Изменить** на панели инструментов.
- Внесите необходимые изменения на форме **Сотрудник: Редактирование**.
- По завершении нажмите кнопку **Сохранить**.

3.1.3 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:

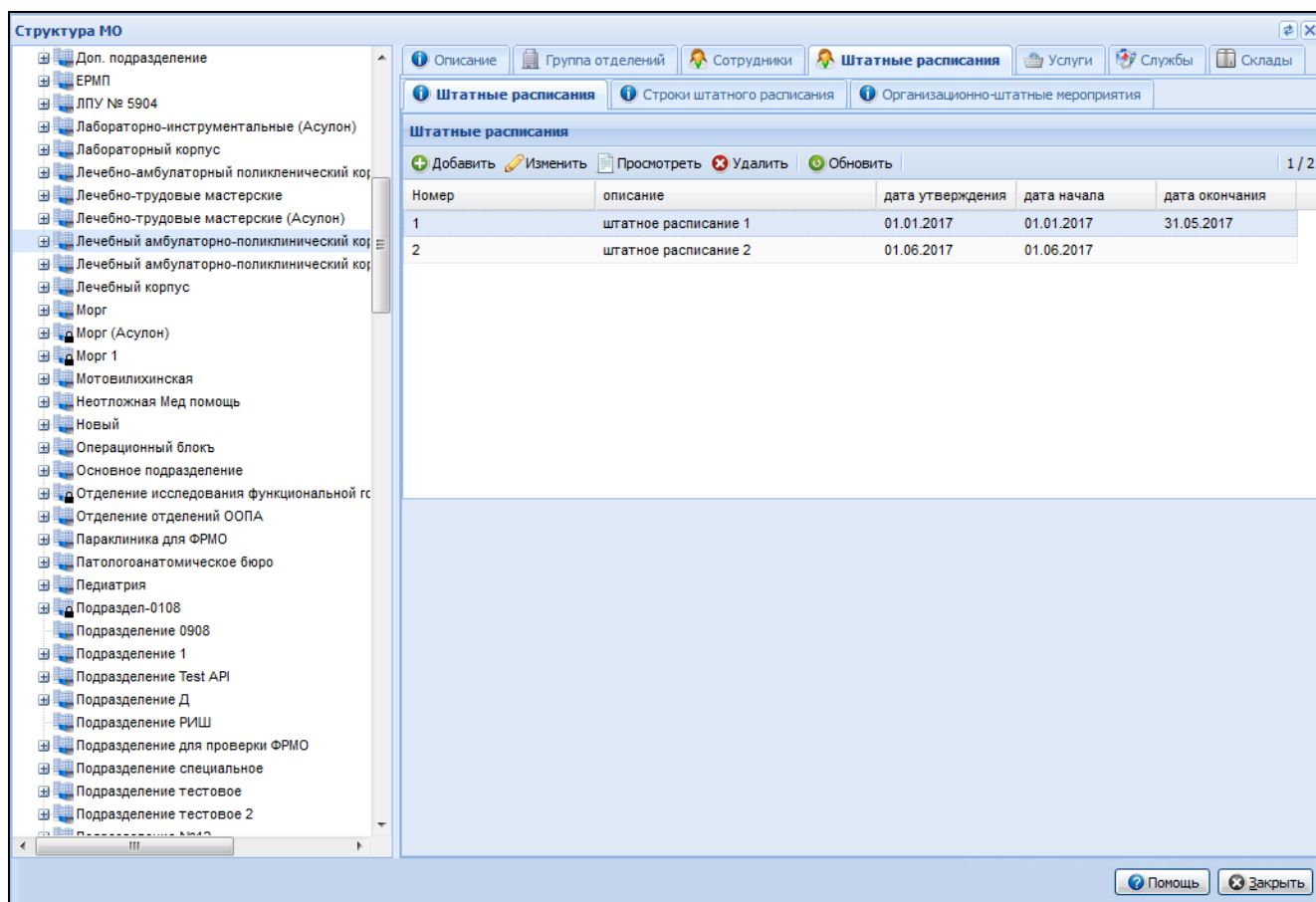
- выберите в главном меню **МО – Структура МО**.
- нажмите кнопку **Структура МО** на боковой панели АРМ.

Перейдите на вкладку **Штатные расписания**.

Вкладка доступна пользователям, входящим в группу пользователей **Кадровики, Кадровики-администраторы** и пользователям с административными правами.

На форме информация сгруппирована по вкладкам:

- Штатные расписания.
- Строки штатного расписания.
- Организационно-штатные мероприятия.



3.1.3.1 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:

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

Для добавления штатного расписания:

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

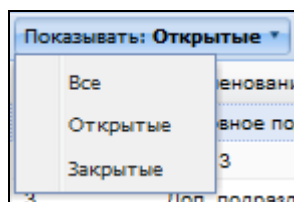
- Заполните поля формы:
 - **Номер** – обязательное для заполнения;
 - Описание.
 - **Дата утверждения** – обязательное для заполнения;
 - **Дата начала** – обязательное для заполнения;
 - Дата окончания.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

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

3.1.3.2 Вкладка "Строки штатного расписания"

На панели управления списком располагается переключатель, позволяющий отображать:

- Только открытые строки штатного расписания;
- Только закрытые строки штатного расписания;
- Открытые и закрытые строки штатного расписания.



Поля панели фильтра:

- **Уровень МО** – выбирается значения из выпадающего списка структурных элементов;
- **Должность** – должность сотрудника, выбирается значение из выпадающего списка;
- **Вид МП** – выбирается одно из следующих значений выпадающего списка:

- Первичная медико-санитарная помощь;
- Специализированная медицинская помощь;
- Скорая медицинская помощь;
- Реабилитационная медицинская помощь;
- Иное.
- **Создана в период** – период, в который попадает дата создания строки штатного расписания, поле обязательно для заполнения, если установлен флаг. Ввод даты позже текущей недоступен;
- **Закрыта в период** – период, в который попадает дата закрытия строки штатного расписания, поле обязательно для заполнения, если установлен флаг. Ввод даты позже текущей недоступен.

Для поиска по заданным параметрам нажмите кнопку **Найти**.

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

Столбцы списка:

- **Структурный элемент МО** – наименование структурной единицы медицинской организации: МО, отделения или подразделения и т.п.
- **Должность** – должность строки штатного расписания.
- **Вид МП** – вид медицинской помощи.
- **Дата создания** – дата создания строки штатного расписания.
- **Комментарий** – комментарий по строке.
- **Количество ставок** – количество ставок по штатному расписанию.
- **Из них занято** – количество занятых ставок. Ставка, занятая сотрудником, находящимся в декретном отпуске или в отпуске по уходу за ребенком, не должна учитываться как занятая.
- **Количество сотрудников** – количество сотрудников, занимающих ставки.

Доступные действия с записями:

- **Добавление** – добавление строки штатного расписания. 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.

3.1.3.3 Вкладка "Организационно-штатные мероприятия"

Колонки списка:

- Номер штата, номер штата, по которому содержится учреждение.
- Наименование ОШМ – наименование Организационно-штатного мероприятия.
- Дата ОШМ.
- Основание ОШМ – правоустанавливающий документ, на основании которого ОШМ проведено.

Доступные действия с записями:

- **Добавление** – добавление организационно-штатного мероприятия. 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.

3.1.3.4 Добавление строки штатного расписания

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

3.1.3.4.1 Назначение

Форма содержит следующую информацию:

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

3.1.3.4.2 Описание формы Строка штатного расписания

Строка штатного расписания: Добавление

Структурный элемент ЛПУ:

Должность:

Фиктивная строка: ☐

Описание | Тарификация

Источник финансирования:

Количество ставок:

Условия медицинской помощи:

Дата создания:

Дата закрытия:

Вид МП:

Дополнительный реквизит должности:

Места работы

Сотрудник	Ставка	Дата начала	Дата окончания

Сохранить | Помощь | Отмена

3.1.3.4.3 Взаимодействие с ФРМО

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

3.1.3.4.3.1 Общие сведения о должности

Общие сведения о должности и строке штатного расписания указываются в полях:

- "Структурный элемент МО" – указывается отделение/подразделение, в котором используется данная должность. Значение поля выбирается из структуры МО, значение по умолчанию – уровень медицинской организации. Обязательное поле. Значение этого поля не может редактироваться у существующих строк штатного расписания.
- "Должность" – указывается должность, значение выбирается из выпадающего списка действующих должностей или с использованием формы поиска.

Обязательное к заполнению поле. Значение поля не может редактироваться у существующих строк штатного расписания.

- Флаг "Фиктивная строка" – при установке флага к строке штатного расписания можно будет привязать место работы, для которого установлен флаг "Фиктивное место работы". Флаг установлен автоматически и недоступен для редактирования для групп отделений или отделений, данные которых не передаются в ФРМО (на форме добавления группы отделений или отделения установлен флаг "Не передавать на ФРМО"). В ФРМО передаются только реальные ставки. Если внутри группы отделений, данные которой не передаются в ФРМО, есть отделения с ОИД ФРМО Справочника структурных подразделений, соответствующие группе отделений, данные которой передаются ФРМО, то ставки создаются реальные.

П р и м е ч а н и е – Фиктивные строки штатного расписания не попадают в файл выгрузки штатного расписания для ФРМП.

3.1.3.4.3.2 Вкладка Описание

Вкладка содержит поля ввода:

- "Источник финансирования" – обязательное поле, указывается источник финансирования, к которому относится строка штатного расписания. В списке отображаются значения справочника (код и наименование), открытые на дату создания строки штатного расписания, указанную в поле "Дата создания";
- "Количество ставок" – обязательное поле, указывается количество доступных ставок. Для дробных значений разделитель '.' При добавлении места работы ведется контроль на сумму ставок всех мест работы, связанных с выбранной строкой штатного расписания.
- "Условия медицинской помощи" – значение выбирается из выпадающего списка типов подразделений;
- "Дата создания" – обязательное поле, дата создания строки штатного расписания. При выборе места работы дата приема на работу сотрудника не может быть раньше указанной даты. Значение в поле "Источник финансирования" будет удалено, если введенное значение в поле "Дата создания" не попадает под условие фильтрации поля "Источник финансирования";
- "Дата закрытия" – дата закрытия строки штатного расписания. При выборе места работы дата увольнения не может быть позже указанной даты. Указывать места

работы без увольнения для строки штатного расписания с установленным значением даты закрытия запрещено;

- "Вид МП" – обязательное поле для медицинских и фармацевтических должностей, указывается вид медицинской помощи;
- "Дополнительный реквизит должности".

3.1.3.4.3.3 Вкладка Тарификация

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

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

Строка штатного расписания: **Добавление**

Структурный элемент ЛПУ: ЛПУ "ТЕСТ"1

Должность:

Фиктивная строка: ☐

Описание **Тарификация**

Количество ставок по нормативу:

Процент надбавки за руководство:

Процент уменьшения должностного оклада:

Надбавка за работу на селе: ☐

Учитываемый специальный тип стажа:

Оклад у вакантных должностей:

Финансирование ставки:

Количество УЕТ:

Выплаты

+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотр ✖ 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.

3.1.3.4.3.4 *Список Места работы*

Список "Места работы" содержит колонки:

- "Сотрудник" – сотрудник на месте работы.
- "Строка штатного расписания" – краткое описание строки штатного расписания места работы.
- "Ставка" – ставка места работы.
- "Дата начала" – дата начала работы.
- "Дата Окончания" – дата окончания работы.

Поля, доступные для пользователей с доступом к Тарификации:

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

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

3.1.3.4.4 Добавление выплаты

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

Указывается информация о выплате:

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

Для сохранения введенных данных нажмите кнопку "ОК".

3.1.3.5 Изменение строки штатного расписания

Для изменения данных строки штатного расписания:

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

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

3.1.3.6 Удаление строки штатного расписания

Важно

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

Для удаления строки штатного расписания:

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

Строка штатного расписания будет удалена.

3.1.3.7 Обновление списка штатного расписания

Для обновления списка нажмите кнопку **Обновить**.

3.1.3.8 Печать списка штатного расписания

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

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

3.1.3.9 Добавление нового места работы

Описание см. Место работы. Добавление.

3.1.3.10 Добавление организационно-штатного мероприятия

Перейдите на вкладку Организационно-штатные мероприятия.

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

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

3.1.4 Работа с местами работы

3.1.4.1 Общее описание

Для работы со списком сотрудников МО перейдите на вкладку "Сотрудники" в структуре МО.

Вызов формы доступен:

- При работе в АРМ кадровика на главной форме отображаются сотрудники МО пользователя АРМ.
- На вкладке "Сотрудники" содержится список всех сотрудников МО, соответствующих выбранному уровню структуры МО.

Например, на уровне МО – все сотрудники МО, на уровне подразделения – все сотрудники подразделения, а на уровне отделений – список сотрудников выбранного отделения, включая подотделения и т.д.

3.1.4.2 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.

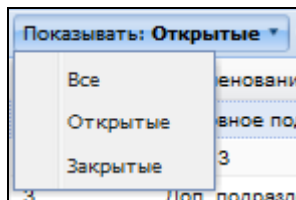
Для поиска по заданным параметрам нажмите кнопку "Поиск". В списке формы отобразятся записи удовлетворяющие заданным параметрам.

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.



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.

Примечания:

- 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;
- "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;
- "План обучения" – кнопка вызова формы 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.

3.1.4.3 Место работы: Добавление

Вызов формы возможен следующим образом:

- В структуре МО на вкладке "Сотрудники" нажмите кнопку "Добавить".
- В АРМ кадровика нажмите на боковой панели кнопку "Штатное расписание", отобразится форма "Штатное расписание". Нажмите кнопку "Добавить место работы".
- В АРМ кадровика на главной форме нажмите кнопку "Добавить".

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

Режим работы с формой отображается в ее заголовке.

Примечание – При изменении данных места работы сотрудника (ввод даты увольнения в одном отделении и прием сотрудника на другое место работы), автоматически проставляется дата закрытия кода ЛЛЮ.

Для открытия кода следует обратиться к администратору ЦОД.

Место работы: Добавление Аптека Документы Сервис Отчеты О нас Помощь

Сотрудник: ▼ 🔍 ✎ Редактировать

Строка штатного расписания: 🔍 ✎ Редактировать

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: 📅

💾 Сохранить ❓ Помощь ✖ Отмена

Форма содержит разделы:

- сведения о сотруднике – для указания общих сведений о сотруднике (человек, должность).
- вкладки:
 - Период работы
 - Описание
 - Атрибуты ЭР
 - Невыплаты
 - ДЛО
 - Тарификация
 - Движение кадров.

Пользователь с правами администратора МО может просматривать вкладки **Тарификация** и **ДЛО**, но не может редактировать данные в них.

3.1.4.4 Создание места работы сотрудника

Для создания места работы сотрудника:

- Выберите сотрудника в поле **Сотрудник** из выпадающего списка или найдите сотрудника в справочнике сотрудников.
- Укажите строку штатного расписания в поле **Строка 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.

3.1.4.4.1 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.

- **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.

3.1.4.4.2 Вкладка Период работы

Место работы: Добавление

Сотрудник:

Строка штатного расписания:

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

13.03.1980 1215 НОВАК ИРИНА ВАСИЛЬЕВНА ОТ

13.03.1980 1215 НОВАК ИРИНА ВАСИЛЬЕВНА ОТ

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.
- **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.

3.1.4.4.3 Вкладка Описание

Место работы: Добавление Тип подразделения: Тип занятия долж

Сотрудник: Редактировать

Строка штатного расписания: Редактировать

Табельный номер:

Телефон:

Фиктивное место работы: ☐

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

Тип занятия должности:

Ставка:

Режим работы:

Отношение к военной службе:

Специальность врача:

Численность прикрепления:

Работает в ОМС:

Запретить выбор места работы в документах: ☐

Прием на дому: ☐

Примечание:

Сохранить Помощь Отмена

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**.

Примечания:

- При сохранении формы "**Место работы2**" 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" – специальность выбирается из выпадающего списка (справочник V015 – классификатор медицинских специальностей); когда значение выбрано, в поле дополнительно отображается специальность из справочника V021; например "(292) Онкология/Радиотерапия (V021: 58 – Радиотерапия)". Поле обязательно для заполнения.
- "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.

3.1.4.4.4 Вкладка Атрибуты ЭР

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:

- **"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"**. На форме **"Мастер выписки направлений"** ФИО врача, ведущего прием по живой очереди, отображается серым цветом

- **"Прием пациентов из других районов"** – на форме "Мастер выписки направлений" ФИО врача, ведущего прием пациентов из других районов, отображается красным цветом.
- **"Врачи ведущие только платный приём"** – на форме "Мастер выписки направлений" ФИО врача, ведущего только платный прием, отображается фиолетовым цветом.
- **"Без записи"** – при выборе этого значения врач не отображается при записи. В этом случае заполнение всех остальных полей необязательно.
- **"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.
- **"Время приема"** – указывается время приема врача по нормативу, в минутах.
- **"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.
- **"Позволять помещение в очередь при наличии свободных бирок"** – если флаг установлен, то разрешена постановка в очередь к врачу при наличии свободных бирок.
- **"Не вести участковый прием"** – флаг устанавливается, если не требуется отображать участок врача при записи на прием.
- **"Контактная информация"** – указывается с кем и как можно связаться при возникновении вопросов по расписанию этого врача.

3.1.4.4.5 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.

Для добавления записи о невыплате:

- Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления. Отобразится форма для ввода данных по невыплате.

- 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**.

3.1.4.4.6 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.

3.1.4.4.7 Вкладка Тарификация

Место работы: Добавление Должность

Сотрудник: Редактировать

Строка штатного расписания: Редактировать

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

Добавить Изменить Просмотр Удалить

Вид выплаты	Процент

Сохранить Помощь Отмена

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.

3.1.4.4.8 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 медработника в отпуск, декрет.

Место работы: **Добавление**

Сотрудник:

▼

🔍

✎ Редактировать

Строка штатного расписания:

🔍

✎ Редактировать

Табельный номер:

Фиктивное место работы:

☐

Период работы

Описание

Атрибуты ЭР

Невыплаты

ДЛО

Тарификация

Движение кадров

Движение кадров

➕ Добавить

✎ Изменить

📄 Просмотр

✖ Удалить

Вид движения кадров (начало)	Дата начала	№ приказа начала	Вид движения кадров (окончание)	Дата окончания

<

>

💾 Сохранить

❓ Помощь

✖ Отмена

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:

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)).

3.1.4.4.9 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

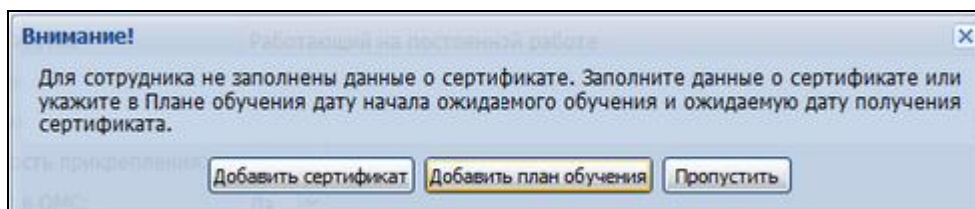
При сохранении формы производится проверка наличия данных о сертификате медицинского сотрудника.

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.



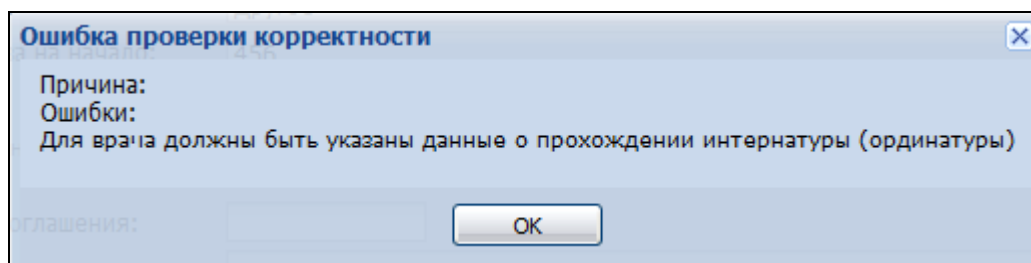
Доступные действия:

- **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;
- **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).



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.

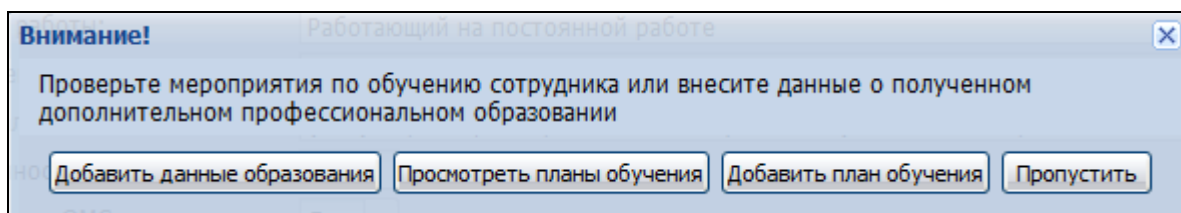
Проверка наличия данных о профессиональном обучении медперсонала

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.**



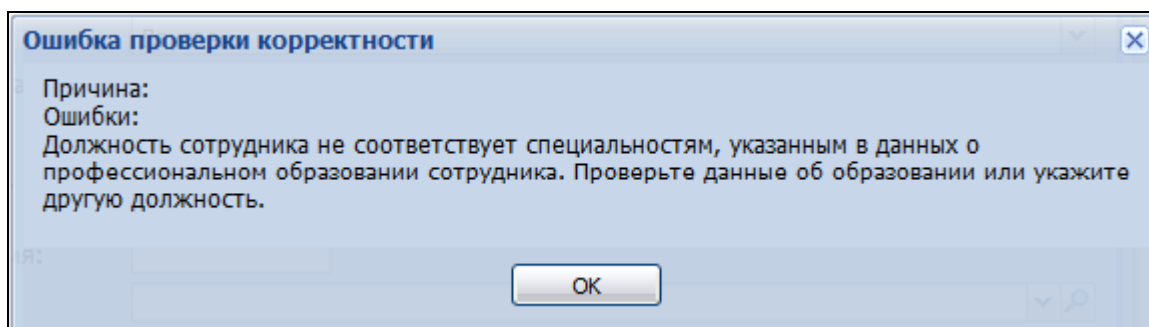
Доступные действия:

- **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.**

Настройка соответствия выполняется на форме ЕРМП. Настройка соответствия должностей и специальностей.

3.1.4.5 Уход медработника в отпуск, декрет

При уходе медработника в декретный отпуск:

- Выберите медработника в списке сотрудников на вкладке **Сотрудники МО** в структуре МО.
- Нажмите кнопку **Редактировать**.
- На вкладке **Невыплаты** формы **Место работы: Редактирование** укажите период, на который приостанавливаются выплаты сотруднику. Для этого:
 - Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма ввода данных о невыплате.
 - Выберите причину невыплаты.
 - Укажите период в полях **Дата начала** и **Дата окончания**.
- На вкладке **Движение кадров** формы **Место работы: Редактирование** укажите период и вид движения кадров. Для этого:

- Нажмите кнопку **Добавить** на вкладке **Движение кадров**. Отобразится форма ввода данных о движении кадров внутри предприятия.
- Выберите вид движения.
- Укажите дату начала отпуска в поле **Дата начала**.
- Укажите номер приказа на начало записи.
- Сохраните изменения.

Личное дело данного медработника не будет учитываться при сравнении ставок со штатным расписанием, при этом за ним будет закреплено текущее место работы. Доступно добавление другого медработника на должность ушедшего в отпуск сотрудника.

Прием сотрудника на место работника в отпуске, декретном отпуске:

- Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком мест работы сотрудников.
- В поле **Сотрудник** укажите сотрудника, для которого необходимо добавить запись в личное дело.
- Заполните поля формы **Место работы: Добавление** аналогично занимаемой должности сотрудником до ухода в отпуск.
- Укажите значение в поле **Запись на начало**, **Прибыл**, **Номер приказа на начало** на вкладке **Период работы**.
- Укажите нужное значение в поле **Тип занятия должности**, в поле **Режим работы** укажите значение **Работающий по срочному трудовому договору** (значение указывается в соответствии с приказом по предприятию о приеме на работу на место сотрудника в отпуске) на вкладке **Описание**. Заполните остальные необходимые поля.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

При выходе медработника из декретного отпуска:

- Если на должность ушедшего в декретный отпуск сотрудника был принят другой медработник:
 - Найдите и выберите запись о его месте работы в списке главной формы, при необходимости используйте фильтр.
 - Нажмите кнопку **Изменить** на панели управления списком.
 - Занесите запись об увольнении на вкладке **Период работы** формы **Место работы: Редактирование**: заполните поля **Запись на окончание**, **Дата окончания**, **Номер приказа на окончание**.

П р и м е ч а н и е – Дата увольнения сотрудника является последним рабочим днем. Таким образом сотрудник может в дату увольнения выполнить услугу.

- Нажмите кнопку **Сохранить**.
- Найдите и выберите ранее добавленное место работы сотрудника, вышедшего из декрета, с записью на начало **Уход в декретный отпуск** или **Уход в отпуск по уходу за ребенком** сотрудника, вышедшего из декрета.
- Нажмите кнопку **Изменить** на панели управления списком.
- На вкладке **Невыплаты** формы **Место работы: Редактирование** укажите дату окончания периода, на который были приостановлены выплаты сотруднику. Для этого:
 - Нажмите кнопку **Добавить**, если информации о невыплатах не была добавлена ранее, или выберите запись о невыплате и нажмите кнопку **Изменить**. Отобразится форма ввода данных о невыплате.
 - Укажите период в полях **Дата начала** и **Дата окончания**.
- На вкладке **Движение кадров** формы **Место работы: Редактирование** укажите завершение периода и вида движения кадров. Для этого:
 - Нажмите кнопку **Добавить** на вкладке **Движение кадров**, если ранее информация не была введена в Систему, либо выберите нужное движение в списке, нажмите кнопку **Изменить**. Отобразится форма ввода данных о движении кадров внутри предприятия.
 - Выберите вид движения (окончание).
 - Укажите дату окончания отпуска в поле **Дата окончания**.
 - Укажите номер приказа окончания записи.
- Сохраните изменения.

3.2 ЕРМП. Настройка соответствия должностей и специальностей

3.2.1 Общая информация

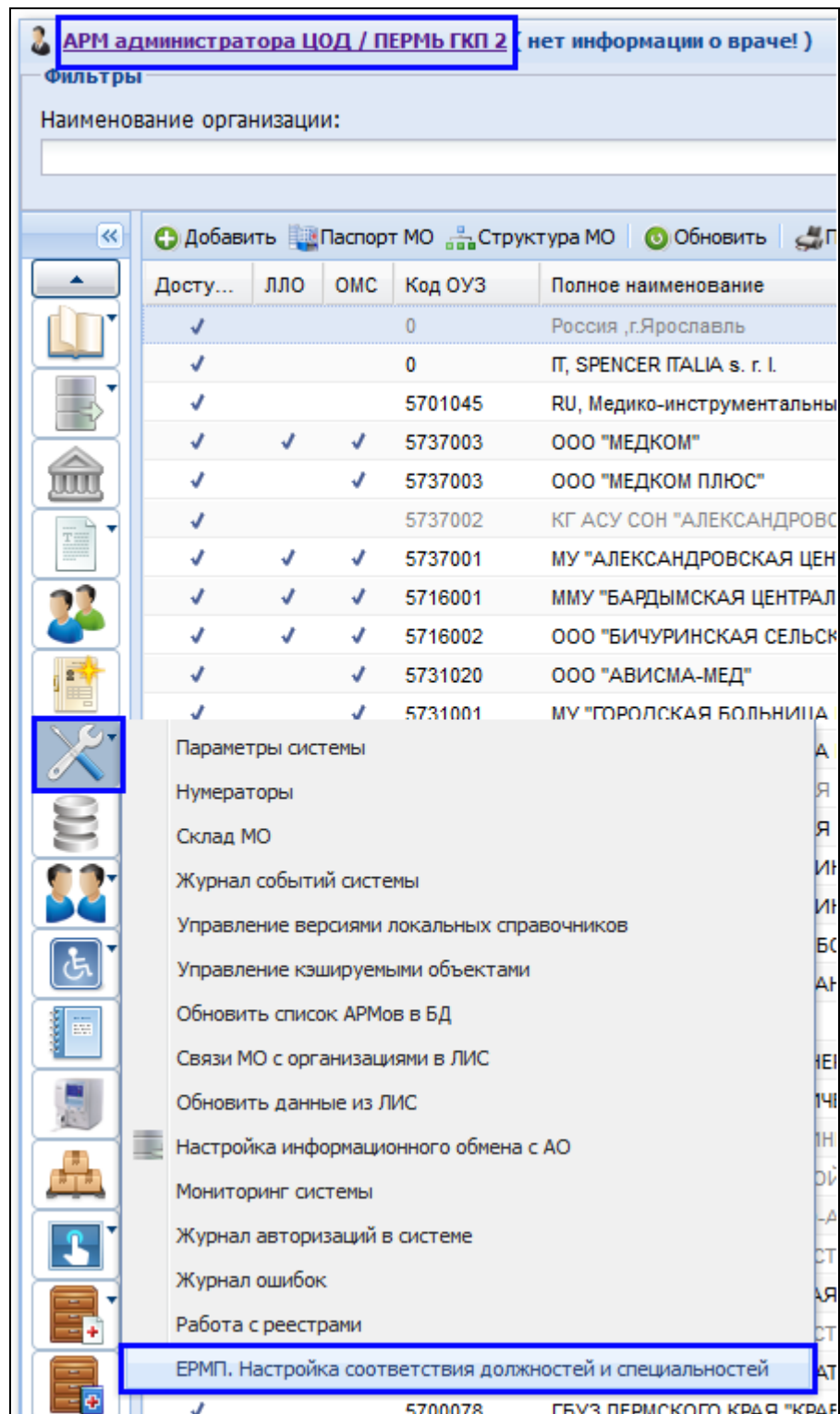
Форма **Настройка соответствия должностей и специальностей** предназначена для настройки условий контроля соответствия должностей и специальностей медицинских сотрудников.

3.2.2 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.



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

3.2.3 Описание формы

Форма содержит:

- Панель фильтров;
- Список Соответствие должностей и специальностей ЕРМП;
- Панель управления списком.

Панель фильтров:

- **Должность** – поле ввода. Выполняется поиск записей, у которых наименование должности содержит заданную строку.
- **Специальность** – поле ввода. Выполняется поиск записей, у которых наименование специальности содержит заданную строку.
- **Найти** – кнопка для поиска.
- **Сброс** – кнопка для сброса параметров поиска.

Панель управления списком:

- **Добавить** – кнопка для вызова формы Соответствие должности и специальности в режиме добавления.
- **Редактировать** – кнопка для вызова формы Соответствие должности и специальности в режиме редактирования.

- **Просмотреть** – кнопка для вызова формы Соответствие должности и специальности в режиме просмотра.
- **Удалить** – кнопка для удаления записи.
- **Печать** – кнопка для печати списка.

3.2.4 Форма "Соответствие должности и специальности"

Форма предназначена для ввода и редактирования данных о соответствии должностей и специальностей ЕРМП, по которому выполняется контроль при сохранении мест работы сотрудников МО.

Форма содержит:

- **Должность** – поле ввода с выпадающим списком для выбора значения из справочника должностей. Возможен поиск в форме **Должности**. Обязательное для заполнения поле.
- **Специальность** – поле ввода с выпадающим списком для выбора значения из справочника специальностей с указанием кода и полного наименования специальности по справочнику ФРМП. Возможен поиск в форме **Специальности**. Обязательное для заполнения поле.
- **Сохранить** – кнопка для сохранения данных формы и ее закрытия.
- **Помощь** – кнопка для вызова справочной информации.
- **Отмена** – кнопка для закрытия формы без сохранения данных.

3.3 Медицинские специальности

3.3.1 Специальности

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

Код	Наименование	ФРМП справочник	ФРМП справочник	Дата начала	Дата окончания
1	Лечебное дело. Педиатрия	Врачебные специальности / Лечебное дело. Педиатрия	Лечебное дело	01.01.1900	
2	Медико-профилактическое дело	Врачебные специальности / Медико-профилактическое дело	Медико-профилактическое дело	31.12.1899	
3	Стоматология	Врачебные специальности / Стоматология	Стоматология	01.01.1900	
4	Фармация	Врачебные специальности / Фармация	Фармация	01.01.1900	
5	Сестринское дело	Врачебные специальности / Сестринское дело	Сестринское дело	31.12.1899	
6	Медицинская биохимия	Врачебные специальности / Медицинская биохимия	Медицинская биохимия	31.12.1899	
7	Медицинская биофизика	Врачебные специальности / Медицинская биофизика	Медицинская биофизика	31.12.1899	
8	Акушерство и гинекология	Врачебные специальности / Лечебное дело. Педиатрия	Акушерство и гинекология	31.12.1899	
9	Анестезиология и реаниматология	Врачебные специальности / Лечебное дело. Педиатрия	Анестезиология - реаниматология	31.12.1899	

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.

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.

3.3.2 Специальности по диплому

Справочник содержит перечень специальностей по диплому для выбора при заполнении информации о местах работы сотрудников.

Специальности по диплому

Фильтры

Добавить Изменить Просмотр Удалить Обновить

Код	Наименование	ФРМП справочник	Дата начала	Дата окончания
15	Врач	Лечебное дело / Врач	01.01.1900	
16	Фельдшер	Лечебное дело / Фельдшер	01.01.1900	
17	Акушерка	Акушерское дело / Акушерка	01.01.1900	
18	Акушерка-организатор	Акушерское дело / Акушерка-организатор	01.01.1900	
19	Акушерка с дополнительной подготовкой	Акушерское дело / Акушерка с дополнительной подго...	01.01.1900	
20	Врач	Педиатрия / Врач	01.01.1900	
21	Врач	Медико-профилактическое дело / Врач	01.01.1900	
22	Санитарный фельдшер	Медико-профилактическое дело / Санитарный фельдш...	01.01.1900	
23	Санитарный фельдшер с углубленной подготовкой	Медико-профилактическое дело / Санитарный фельдш...	01.01.1900	
24	Врач	Стоматология / Врач	01.01.1900	
25	Зубной врач	Стоматология / Зубной врач	01.01.1900	
26	Зубной врач с углубленной подготовкой	Стоматология / Зубной врач с углубленной подготовкой	01.01.1900	
27	Зубной техник	Стоматология ортопедическая / Зубной техник	01.01.1900	
28	Старший зубной техник	Стоматология ортопедическая / Старший зубной техник	01.01.1900	
29	Гигиенист стоматологический	Стоматология профилактическая / Гигиенист стомато...	01.01.1900	
30	Гигиенист стоматологический с углубленной подгото...	Стоматология профилактическая / Гигиенист стомато...	01.01.1900	
31	Провизор	Фармация / Провизор	01.01.1900	
32	Фармацевт	Фармация / Фармацевт	01.01.1900	
33	Фармацевт с углубленной подготовкой	Фармация / Фармацевт с углубленной подготовкой	01.01.1900	
34	Менеджер	Сестринское дело / Менеджер	01.01.1900	

Страница 1 из 1

Отображаются записи с 1 по 89, всего 92

Выбрать Помощь Отменить

Информация о специальности по диплому отображается в виде списка.

Для поиска специальности в списке:

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

Фильтры

Код: Наименование: Показывать:

- Укажите параметры фильтрации в полях:
 - Код.
 - Наименование.
 - **Показывать** – значение выбирается из выпадающего списка **Открытые/Закрытые**.
- Нажмите кнопку **Найти**.
- В списке останутся только специальности, которые удовлетворяют условиям фильтрации.

Для работы со справочником:

- Выберите запись в списке.
- Нажмите кнопку на панели инструментов.
- Отобразится форма работы со специальностью по диплому.
- По завершении работы с формой нажмите **Сохранить** для сохранения введенных данных, или **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

Колонки списка:

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

На форме **Специальности по диплому** доступны следующие действия:

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

3.3.3 Специальность. Добавление

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

Указывается информация о специальности:

- **Код** – код специальности по диплому.
- **Наименование** – наименование специальности по диплому.
- **ФРМП справочник** – ссылка на справочник Специальностей по диплому Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.
- **ФРМР справочник** – поле с выпадающим списком, доступно для изменения, обязательно для заполнения. Доступны записи справочника "Номенклатура специальностей специалистов со средним, высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения".
- Дата начала.
- Дата окончания.

3.3.4 Специальность дипломная. Добавление

Формы вызывается с помощью кнопки "Добавить" на вкладке "Специальности по диплому" формы "Сотрудник. Добавление".

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

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

3.3.5 Специальность по диплому. Добавление

Формы 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.

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

01.11.2018

OK ? Помощь ✕ Отмена

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.

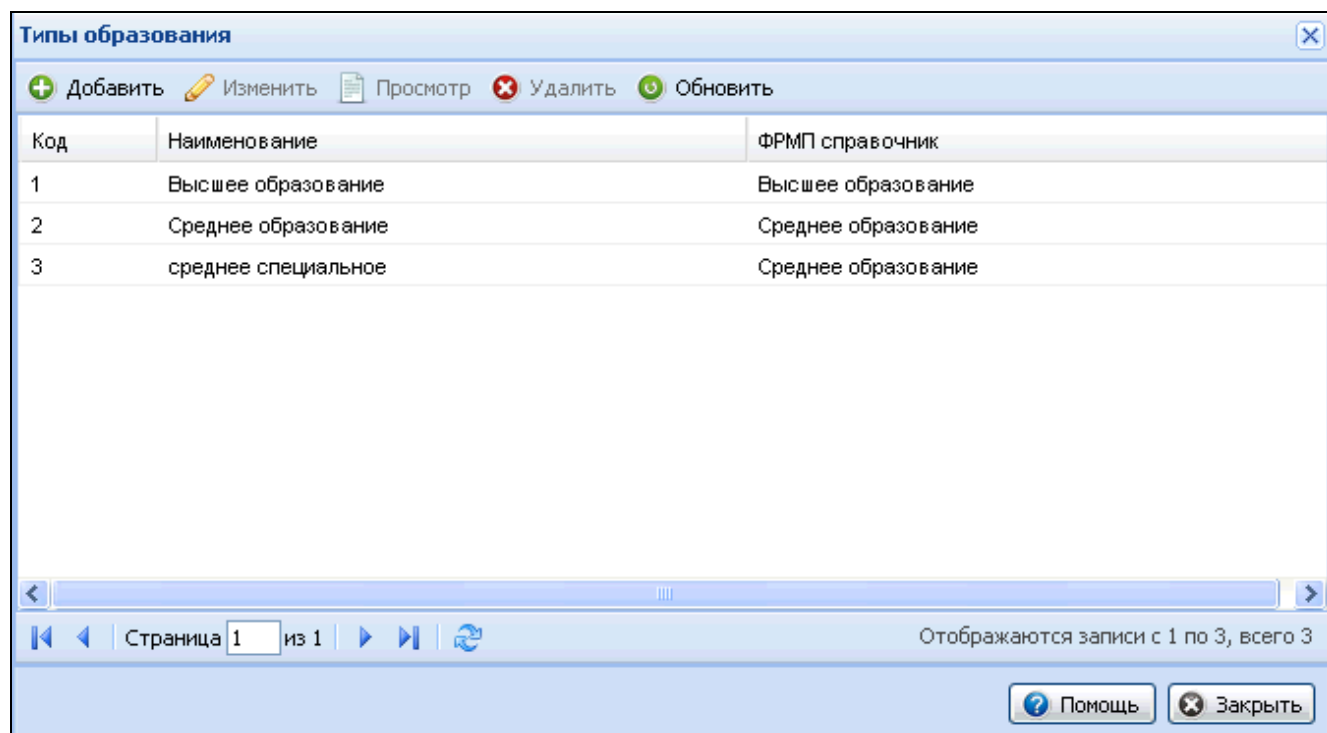
- **"Тип образования"** – обязательное поле, тип полученного образования. Поле доступно для редактирования, если данные специальности еще не передавались в ФРМР.
- **"Специальность"** – обязательное поле, специальность, полученная во время образования.
- **"Целевой набор"**
- **"Территория"** – по умолчанию 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"**.

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.

3.3.6 Типы образования

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



Код	Наименование	ФРМП справочник
1	Высшее образование	Высшее образование
2	Среднее образование	Среднее образование
3	среднее специальное	Среднее образование

На форме **Типы образования** доступны следующие действия:

- Добавление типов образования.
- Изменение данных типов образования.
- Просмотр данных типов образования.
- Удаление типов образования из справочника.
- Обновление списка.

Информация о типах образования отображается в виде списка.

Для работы со справочником:

- Выберите запись в списке.
- Нажмите кнопку на панели инструментов.
- Отобразится форма работы с типом образования.
- По завершении работы с формой нажмите **Сохранить** для сохранения введенных данных, или **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

Колонки списка:

- **Код** – код типа образования.
- **Наименование** – наименование типа образования.
- **ФРМП справочник** – ссылка на справочник Типов образования Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.

3.3.6.1 Тип образования. Добавление

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

Указывается информация о типе образования:

Описание полей формы:

- **Код** обязательное поле, код типа образования.
- **Наименование** обязательное поле, наименование типа образования.
- **ФРМП справочник** обязательное поле, выбирается из справочника типов образования Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.

3.3.7 Учебные заведения

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

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

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.

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.

3.3.7.1 Учебное заведение. Добавление

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

Указывается информация об учебном заведении:

Описание полей формы:

- **"Код"** – обязательное поле, код учебного заведения.
- **"Наименование"** – обязательное поле, наименование учебного заведения.

- **"ФРМР справочник"** – обязательное поле, выбирается из справочника учебных заведений Федерального регистра медицинских работников. Используется при выгрузке в ФРМР.

3.4 Сотрудники МО

3.4.1 Должности

3.4.1.1 Общие сведения

3.4.1.1.1 Назначение

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

3.4.1.1.2 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**.

3.4.1.1.3 Функции

- Добавление должности;
- Изменение данных должности;
- Просмотр данных должности;
- Удаление должности из справочника;
- Обновление списка.

3.4.1.2 Описание формы "Должности"

Информация о должностях отображается в виде списка. Описание полей списка:

- **Код** – код должности.
- **Наименование** – наименование должности.
- **ФРМР справочник** – ссылка на справочник Должностей Федерального регистра медицинских работников. Используется при выгрузке в ФРМР.
- **ФСС справочник** – код и краткое наименование должности из справочника медицинских специальностей ФСС.
- **Дата начала**.
- **Дата окончания**.
- **Вид должности** – ссылка на справочник видов должностей (например Врач, Средний медперсонал).
- **Первичное звено** – является ли должность должностью первичного звена (например Терапевт, Педиатр являются).

3.4.1.3 Работа с формой

3.4.1.3.1 Поиск должности в списке

Для поиска должности в списке выполните следующие шаги:

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

- Укажите параметры фильтрации в полях:

- Код;
- Наименование;
- **Показывать** – значение выбирается из выпадающего списка **Открытые/Закрытые**.
- Нажмите кнопку **Найти**.
- В списке останутся только должности, которые удовлетворяют условиям фильтрации.

3.4.1.3.2 Работа со справочником

Для добавления или редактирования информации о должности выполните следующие шаги:

- Выберите запись в списке.
- Нажмите кнопку на панели инструментов.
- Отобразится форма работы с должностью.
- По завершении работы с формой нажмите **Сохранить**.

3.4.1.4 Должность. Добавление

3.4.1.4.1 Общие сведения

3.4.1.4.1.1 Назначение

Форма "**Должность**" предназначена для добавления, редактирования, просмотра данных о должности.

3.4.1.4.1.2 Начало работы

Работа с формой доступна администраторам ЦОД.

Вызов формы возможен следующим образом:

- Нажмите кнопку "**Справочники**" на боковой панели главной формы АРМ.
- Выберите в меню: "**ЕРМП -> Должности**". Откроется форма "Должности".
- Откройте форму в режиме добавления, редактирования или просмотра.

3.4.1.4.2 Описание формы "Должность"

Должность: Добавление

Код:

Наименование:

ФРМП справочник:

Дата начала:

Дата окончания:

ФСС Справочник:

Вид должности:

Профессиональная группа:

Тарификационный лист:

Специальность:

Первичное звено: ☐

Максимальная численность
прикрепления:

Сокр. наименование:

Типы подразделений

+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотр ✖ Удалить

Тип подразделения

Описание полей формы:

- **Код** – код должности. Поле обязательное для заполнения.
- **Наименование** – наименование должности. Поле обязательное для заполнения.
- **ФРМП справочник** обязательное поле для медицинских и фармацевтических должностей, выбирается из справочника Должностей Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.
- **ФСС справочник** – значение выбирается из выпадающего списка медицинских должностей ФСС. В выпадающем списке отображаются код и краткое наименование должности.
- Дата начала.
- Дата окончания.
- **Вид должности** – указывает к какому виду относится должность (например: Врач, Средний медперсонал). Поле обязательное для заполнения.

- **Профессиональная группа** – указывает к какой профессиональной группе относится должность. Используется для тарификации.
- **Тарификационный лист** – указывает в какой тарификационный лист должны попадать ставки должности. Используется для тарификации.
- **Специальность** – указывает специальность, категории по которой учитываются при тарификации сотрудников, работающих в этой должности.
- **Первичное звено** – указывает относится ли должность к должностям первичного звена.
- **Максимальная численность прикрепления** – указывает максимальную численность прикрепления. Заполняется для должностей первичного звена.
- Сокр. наименование.

Описание раздела **Типы подразделений**:

Раздел содержит список типов подразделений МО, в которых может быть создана должность. Редактирование данных в блоке доступно Администратору ЦОД.

Для добавления типа подразделения МО, в котором может быть создана должность, выполните следующие шаги:

- Откройте форму **Должность** в режиме добавления или редактирования.
- Нажмите кнопку **Добавить**.
- Выберите тип подразделения в выпадающем списке.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

3.4.1.4.2.1 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.

3.4.2 Планы обучения сотрудников

3.4.2.1 Общая информация

Форма **Планы обучения сотрудников** предназначена для внесения данных о запланированных мероприятиях по обучению сотрудника.

3.4.2.2 Условия доступа к форме

Вызов формы осуществляется:

- по кнопке **План обучения** в панели управления списком сотрудников вкладки Сотрудники формы Структура МО;
- по кнопке из предупреждения при проверке данных медицинского сотрудника при сохранении места работы. В этом случае форма открывается в режиме редактирования данных о планах обучения сотрудника, для которого выполнялась проверка данных.

3.4.2.3 Описание формы

Форма содержит:

- Панель фильтров;
- Панель управления списком;
- Список запланированных мероприятий по обучению сотрудников, повышению их квалификации, категории.

Панель фильтров:

- **Ф.И.О.** – поле ввода фамилии, имени, отчества человека. При вызове из формы **Сотрудник** значение поля равно Ф.И.О. сотрудника.

- **Период** – поле ввода периода дат.
- **Найти** – кнопка для поиска.
- **Сброс** – кнопка для сброса параметров поиска.

Панель управления списком:

- **Добавить** – кнопка для вызова формы План обучения в режиме добавления.
- **Редактировать** – кнопка для вызова формы План обучения в режиме редактирования.
- **Просмотреть** – кнопка для вызова формы План обучения в режиме просмотра.
- **Удалить** – кнопка для удаления записи.
- **Печать** – кнопка для печати списка.

3.4.2.3.1 Форма План обучения

Форма **План обучения** предназначена для ввода и редактирования данных о планируемых мероприятиях по обучению сотрудника или повышению его категории.

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**.

3.4.3 Причины невыплаты

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

Причины невыплаты

Добавить
 Изменить
 Просмотр
 Удалить
 Обновить

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.

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.

3.4.3.1 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.

3.4.4 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.

3.4.5 Режимы работы

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

Режимы работы

Добавить
 Изменить
 Просмотр
 Удалить
 Обновить

Код	Наименование	ФРМП справочник
1	Работающий на постоянной работе	Работающий на постоянной работе
2	Работающий на временной работе	Работающий на временной работе
3	Работающий на сезонной работе	Работающий на сезонной работе
4	Работающий по срочному трудовому договору	Работающий по срочному трудовому договору
5	Неработающий	Неработающий
6	Безработный	Безработный
7	Безработный, зарегистрированный в органах службы...	Безработный, зарегистрированный в органах службы...

Страница 1 из 1

Отображаются записи с 1 по 7, всего 7

Помощь
 Закрыть

На форме **Режимы работы** доступны следующие действия:

- Добавление режима.
- **Изменение** данных режима.
- **Просмотр** данных режима.
- **Удаление** режима из справочника.
- Обновление списка.

Информация о режимах работы отображается в виде списка.

Для работы со справочником:

- Выберите запись в списке.
- Нажмите кнопку на панели инструментов.
- Отобразится форма работы с режимом работы.
- По завершении работы с формой нажмите **Сохранить** для сохранения введенных данных, или **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

Колонки списка:

- **Код** – код режима работы.
- **Наименование** – наименование режима работы.
- **ФРМП справочник** – ссылка на справочник Режимов работы Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.

3.4.6 Руководство. Добавление

Руководство: Добавление

ФАМИЛИЯ, 04.12.1955

ФИО: **ФАМИЛИЯ** Д/р: 04.12.1955 Пол: Мужской
 Соц. статус: Работающий СНИЛС:
 Регистрация:
 Проживает:
 Телефон:
 Полис: Выдан: , . Закрыт:
 Документ: Выдан: ,
 Работа: Должность:
 МО: Участок: Дата прикрепления:
 Согласие на получение уведомлений: **Отсутствует**

Должность:

Телефон(ы):

Факс(ы):

e-mail:

Мобильный телефон:

№ приказа о назначении:

Дата приказа о назначении:

Адрес, № рабочего кабинета:

Сохранить Помощь Отмена

Описание полей формы:

- "Должность" – должность руководителя. Обязательное поле.
- "Телефон(ы)" – контактный телефон.
- "Факс(ы)" – факс.
- "e-mail" – электронный адрес руководителя.
- "Мобильный телефон" – номер сотового телефона.
- "№ приказа о назначении", "Дата приказа о назначении" – дата и номер приказа о назначении.
- "Адрес, № рабочего кабинета" – данные места расположения рабочего кабинета.

3.4.6.1 Добавление записи

Для добавления записи:

- Нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма выбора человека из РС ЕРЗ.
- Найдите человека в регистре. Выберите нужную запись в списке найденных, нажмите кнопку "Выбрать". Отобразится форма добавления данных по руководству.
- Заполните поля формы.

- "Должность" - значение выбирается из выпадающего списка. Поле обязательное для заполнения.
- "Телефон(ы)" – номер контактного рабочего телефона.
- "Факс(ы)" – номер факса.
- "e-mail" – адрес электронной почты руководителя.
- "Мобильный телефон" – номер мобильного телефона.
- "№ приказа о назначении", "Дата приказа о назначении" – номер и дата приказа о назначении на должность.
- "Адрес, № рабочего кабинета" – адрес расположения рабочего кабинета, номер кабинета.
- Нажмите кнопку **"Сохранить"** по завершении редактирования.

Запись будет добавлена в список.

3.4.6.2 Изменение данных руководителя

Для изменения данных руководителя:

- 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.

3.4.6.3 Просмотр данных руководителя

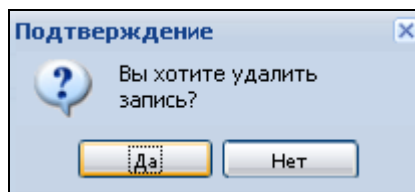
Для просмотра данных о руководителе:

- Выберите в списке руководителей запись.
- Нажмите кнопку **Просмотр** на панели инструментов.
- По завершении просмотра нажмите **Отмена**.

3.4.6.4 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.

3.4.7 Сотрудник. Выбор профиля

3.4.7.1 Назначение

Форма предназначена для добавления и редактирования профиля сотрудника МО.

3.4.7.2 Описание формы Сотрудник: Выбор профиля

Описание полей формы:

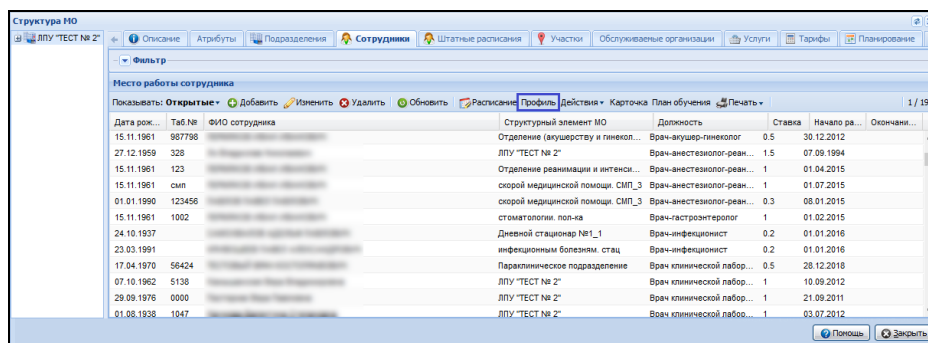
- "Сотрудник" – отображается ФИО сотрудника, выбранного из списка записей **Место работы сотрудника**.
- "Отделение" – отображается отделение сотрудника, выбранного из списка записей **Место работы сотрудника**;
- "Специальность" – отображается специальность сотрудника, выбранного из списка записей **Место 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**.

3.4.7.3 Работа с формой

3.4.7.3.1 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".

3.4.7.3.2 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".

3.4.8 Сотрудник. Добавление

- Общий порядок работы с формой
- Общие данные о сотруднике
- Работа со сведениями о сотруднике
- Раздел Места работы

Добавление нового сотрудника в систему выполняется при помощи формы **Сотрудник**.

3.4.8.1 Общий порядок работы с формой

Форма открывается в следующих режимах работы с данными: добавления, редактирования.

Для вызова формы:

- В структуре МО на вкладке Сотрудники нажмите кнопку **Добавить**. При работе из АРМ кадровика нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов главной формы АРМ. Отобразится форма **Место работы сотрудника**.
- В поле **Сотрудник** нажмите кнопку **Поиск**. Отобразится форма **Сотрудники**.
- Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов. Отобразится форма **Сотрудник: Добавление**.

Добавление сотрудника доступно:

- через поиск в системе, используя форму **Человек. Поиск**;
- вручную, если человек не найден в системе.
- В поле **Человек** нажмите кнопку **Поиск**. Отобразится форма поиска человека.
- Найдите и выберите человека в системе.

Примечание – Если человек не был найден, нажмите кнопку **Добавить** на форме поиска записи с данными человека. Введите данные по человеку вручную.

- Данные выбранного сотрудника отобразятся в поле **Человек**.
- Введите дополнительные сведения о сотруднике на соответствующих вкладках.

3.4.8.2 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.

3.4.8.3 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.
- Награды.
- Дополнительные сведения.
- Аккредитация.
- Список мест работы сотрудника, доступный только для просмотра.

3.4.8.3.1 Вкладка "Квалификационные категории"

На вкладке Квалификационные категории отражаются квалификационные категории, которыми обладает медицинский работник.

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

При добавлении/редактировании записей вызывается форма **Квалификационная категория**.

Для добавления квалификационной категории:

- Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов.

- В окне добавления квалификационной категории укажите:
 - **Специальность** – специальность, по которой присвоена категория. Обязательное поле.
 - **Категория** – присвоенная категория. Обязательное поле.
 - **Год присвоения** – год присвоения категории. Обязательное поле.
- По завершении ввода нажмите кнопку **ОК**.

3.4.8.3.2 Вкладка "Специальности по диплому"

На вкладке отображается список специальностей по диплому сотрудника.

Для работы со списком используется стандартная панель управления. При добавлении/редактировании записей вызывается форма Специальность по диплому..

3.4.8.3.3 Вкладка "Послевузовские образования"

На вкладке отображается список послевузовских образований сотрудника.

Для работы со списком используется стандартная панель управления. При добавлении/редактировании записей вызывается форма **Послевузовское образование**.

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

Послевузовское образование: Добавление

Учебное заведение:  

Иное учебное заведение:

Начало прохождения: 

Окончание прохождения: 

Дата получения документа: 

Серия диплома:

Номер диплома:

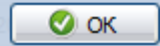
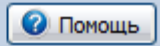
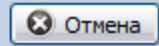
Тип образования: 

Специальность:  

Ученая степень: 

Целевой набор: ☐

Субъект РФ: 

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.
- **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.

3.4.8.3.4 Вкладка "Курсы переподготовки"

На вкладке отображается список курсов переподготовки сотрудника.

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

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.

3.4.8.3.5 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.
- 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.

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.

3.4.8.3.6 Вкладка "Сертификаты"

На вкладке отображается список сертификатов сотрудника.

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

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.

Указывается информация о сертификате в полях:

- **Учебное заведение** – если не заполнено поле **Иное учебное заведение**, указывается учебное заведение, где пройден курс, выбирается из списка учебных заведений.
- **Иное учебное заведение** – если не заполнено поле **Учебное заведение**, указывается иное учебное заведение, где пройден курс.
- **Серия сертификата** – серия сертификата.
- **Номер сертификата** – обязательное поле, номер сертификата.
- **Специальность** – обязательное поле, специальность сертификата.
- **Дата получения сертификата** – обязательное поле, дата получения сертификата.

3.4.8.3.7 Вкладка "Награды"

На вкладке отображается список наград сотрудника.

Для работы со списком используется стандартная панель управления. При добавлении/редактировании записей вызывается форма **Награда**:

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

Указывается информация о награде в полях:

- **Название** – обязательное поле, название награды.
- **Номер** – обязательное поле, номер награды.
- **Дата** – обязательное поле, дата награды.

3.4.8.3.8 Вкладка "Дополнительные сведения"

Содержит информацию о получении сотрудником звания **Заслуженный врач РФ/Народный врач СССР**.

Содержит следующий набор полей:

- Дата получения почетного звания **Заслуженный врач Российской Федерации** – указывается дата получения почетного звания **Заслуженный врач Российской Федерации**.
- **Дата получения почетного звания Народный врач СССР** – указывается дата получения почетного звания **Народный врач СССР**.
- **Номер мобильного телефона** – поле для ввода номера мобильного телефона, в котором отображается номер в формате: **+7 (xxx) xxx-xx-xx**, где x – соответствует одной цифре. При редактировании можно вводить только цифры. Необязательное для заполнения поле. Если указано неверное количество цифр, то отобразится сообщение об ошибке и форма не сохраняется.

3.4.8.3.9 Вкладка "Аккредитация"

Вкладка **Аккредитация** содержит список аккредитаций, пройденных сотрудником.

←	Послевузовские образования	Курсы переподготовки	Курсы повышения квалификации	Сертификаты	Награды	Дополнительные сведения	Аккредитация	→
Аккредитация								
Добавить Изменить Просмотр Удалить								
Серия свидетельства	Номер свидетельства	Регистрационный номер	Вид аккредитации	Специальность	Профессиональный стандарт	Место проведения	Дата проведения	
4	4	154	Первичная аккре...	Врач	Врач-стоматолог	"Частное учрежд...	20.11.2017	

Список аккредитаций представлен в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- Серия свидетельства;
- Номер свидетельства;
- Регистрационный номер;
- Вид аккредитации;
- Специальность;
- Профессиональный стандарт;
- Место проведения;
- Дата проведения.

Доступные действия:

- **Добавить** – для добавления сведений об аккредитации сотрудника;
- **Изменить** – для редактирования сведений об аккредитации;
- **Просмотр** – для просмотра сведений об аккредитации;
- **Удалить** – для удаления записи об аккредитации. Доступна, если в рабочей области выбрана запись по аккредитации. Удаление записи производится только при подтверждении пользователем действия удаления.

Для добавления записи об аккредитации:

- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления данных.

Аккредитация: Добавление

Учебное заведение:

Иное учебное заведение:

Серия свидетельства:

Номер свидетельства:

Регистрационный номер:

Вид аккредитации:

Специальность дипломная:

Специальность:

Профессиональный стандарт:

Дата проведения:

Действительно до:

- Заполните поля формы:
 - **Серия свидетельства** – поле ввода текста. Обязательное для заполнения;
 - **Номер свидетельства** – поле ввода текста. Обязательное для заполнения;
 - **Регистрационный номер** – поле ввода текста. Необязательное для заполнения;
 - **Вид аккредитации** – поле с выпадающим списком видов аккредитации. Обязательное для заполнения;
 - **Специальность дипломная** – поле с выпадающим списком специальностей. Возможен поиск в форме **Специальности по диплому**. Обязательное для заполнения;
 - **Специальность** – поле с выпадающим списком специальностей. Возможен поиск в форме **Специальности**. Обязательное для заполнения;
 - **Профессиональный стандарт** – поле с выпадающим списком стандартов аккредитации. Обязательное для заполнения;
 - **Учебное заведение** – поле с выпадающим списком образовательных учреждений. Обязательное для заполнения.
 - **Иное учебное заведение** – поле ввода текста. Необязательное для заполнения;
 - **Дата проведения** – содержит календарь для выбора даты. Обязательное для заполнения;
 - **Действительно до** – содержит календарь для выбора даты. Обязательное для заполнения.

- Нажмите кнопку **ОК** для сохранения изменений на форме и добавления данных в список.

3.4.8.4 Раздел Места работы

В области **Места работы** отображаются сведения о местах работы выбранного сотрудника.

Форма доступна только для просмотра.

3.4.9 Сотрудники

- Описание формы
- Поиск и выбор сотрудника
- Добавление сотрудника
- Изменение данных сотрудника

Форма **Сотрудники** применяется для поиска сотрудника при добавлении нового места работы, а также для добавления, редактирования и просмотра сотрудников.

Для вызова формы:

- Откройте форму Место работы. Добавление.
- В поле **Сотрудник** нажмите кнопку **Найти**.

Отобразится форма **Сотрудники**.

Сотрудники

Фамилия: ИНН: Вид персонала:

Имя: СНИЛС: Только в ПЕРМЬ ГП 2: ☐

Отчество:

+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотр ✖ Удалить 🔄 Обновить

ФИО	Дата рождения	Код ДЛО	СНИЛС	ИНН	ЛПУ	Территория	Тип занятия должности	Структура ЛПУ

Страница 1 из 1

Выбрать Поиск Сохранить Помощь Отмена Помощь Отменить

3.4.9.1 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:

- "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.

П р и м е ч а н и е – Дата увольнения сотрудника является последним рабочим днем. Таким образом сотрудник может в дату увольнения выполнить услугу.

3.4.9.2 Поиск и выбор сотрудника

Поиск сотрудника может выполняться по всем сотрудникам (медперсоналу), среди фактически работающих, среди фактически работающих по ЛЛО, среди работников первичного звена, среди работников первичного звена, работающих на 1 ставку и более, только среди ЛЛО, только среди сотрудников МО пользователя.

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:

- Укажите условие поиска в полях фильтра.
- Нажмите кнопку **Поиск**, или нажмите клавишу **Enter**.

В списке отобразится список записей, отвечающих условиям поиска.

Для выбора нужного сотрудника из списка нажмите кнопку **Выбрать**.

3.4.9.3 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**.

3.4.9.4 Изменение данных сотрудника

Важно

Редактирование данных сотрудника доступно только после заполнения и сохранения всех данных на форме Место работы: Редактирование.

Пользователю АРМ кадровика доступно редактирование только сотрудников МО, с которой связана учетная запись пользователя АРМ.

- Введите условия поиска в полях фильтра.
- Нажмите кнопку **Поиск**.
- Выберите в списке нужного сотрудника.
- Нажмите кнопку **Изменить** на панели инструментов.
- Внесите необходимые изменения на форме **Сотрудник: Редактирование**.

- По завершении нажмите кнопку **Сохранить**.

3.4.10 Сотрудник на службе. Добавление

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

Для добавления сотрудника:

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

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

Сотрудник	Дата начала	Дата окончания
32		
33		
545669		
545669		
32		

ИД	ФИО	Должность	Подразделение
	АДАМОВА	Врач-гериатр, ст. 1	[132132. гериатрии. стац]
	АДАМОВА	Врач, ст. 1	[2. акушерскому делу. стац]
	АДАМОВА	Врач-кардиолог, ст. 1	[213. кардиологии. стац2]
	АДАМОВА	Врач-кардиолог, ст. 1	[2132. Нейрохирургии. стац]
	АДАМОВА	Врач-гериатр, ст. 1	[6996. Гериатрия стационар]
	АДАМОВА	Врач-сердечно-сосудистый хирург, ст. 0.5	[700. Отделение (кардиология)_4]
	АДАМОВА		[9988. приёмного отделения стац]

- "Дата начала" – поле ввода даты, обязательное для заполнения;
- "Дата окончания" – поле ввода даты;
- "Запрет на одобрение результатов исследований" – флаг отображается только для служб с типом "Лаборатория". Если флаг установлен, пользователь не имеет прав на одобрение результатов исследований, кнопки "Одобрить" для проб и заявок недоступны для этого пользователя;
- "Запрет на создание заявки без записи" – флаг отображается только для служб с типом "Лаборатория". Если флаг установлен, пользователь не имеет прав на создание заявки на лабораторное исследование пациента без записи, кнопки "Добавить" и "Добавить исследование" недоступны для этого пользователя.
-
- "Передавать данные в ЕГИСЗ" – поле для установки флага. Видимо, если тип службы "Профилактические осмотры взрослых" или "Профилактические осмотры детей".
- "Место работы" – поле с выпадающим списком мест работы выбранного сотрудника в текущей МО. Видимо, если тип службы "Профилактические осмотры взрослых" или "Профилактические осмотры детей". Обязательное для заполнения, если установлен флаг в поле "Передавать данные в ЕГИСЗ".
- нажмите кнопку "Сохранить".

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

Если проверка завершена успешно, сотрудник будет добавлен на службу.

3.4.11 Средний медперсонал

- Функционал формы предназначен для определения списка среднего медицинского персонала, которому будет предоставлен доступ в АРМ врача поликлиники 1.0. Общие сведения и к ЭМК пациента. Список настраивается врачом, пользователем АРМ. Каждый врач определяет перечень среднего медицинского персонала, которому он предоставляет доступ.
- АРМ врача поликлиники 1.0. Общие сведения (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.

Фамилия	Имя	Отчество	Дата начала	Дата окончания

Доступные действия над записями списка:

- **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.

- **Изменить** изменить выбранную запись о сотруднике;
- **Просмотреть** выбранную запись о сотруднике;
- **Удалить** выбранную запись о сотруднике;
- **Обновить** список;
- Печать:
 - 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 также 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.

3.4.12 Типы записей окончания

Справочник содержит перечень типов записей окончания работы для выбора при заполнении информации о местах работы сотрудников.

Типы записей окончания

Добавить
 Изменить
 Просмотр
 Удалить
 Обновить

Код	Наименование	ФРМП справочник
1	Переведён	Переведён
2	Уволен в соответствии с ТК	Уволен в соответствии с ТК
3	Уволился по собственному желанию	Уволился по собственному желанию
4	Окончание трудового договора	Окончание трудового договора

Страница 1 из 1

Отображаются записи с 1 по 4, всего 4

Помощь
 Закрыть

На форме **Типы записей окончания** доступны следующие действия:

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

Информация о записях отображается в виде списка.

Для работы со справочником:

- Выберите запись в списке.
- Нажмите кнопку на панели инструментов.
- Отобразится форма работы с записью.
- По завершении работы с формой нажмите **Сохранить** для сохранения введенных данных, или **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

Колонки списка:

- **Код** – код типа записи окончания.
- **Наименование** – наименование типа записи окончания.

- **ФРМП справочник** – ссылка на справочник Типов записей окончания Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.

3.4.12.1 Тип записи окончания. Добавление

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

Указывается информация о типах записей окончания:

Описание полей формы:

- **Код** обязательное поле, код типа записей окончания.
- **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.

3.5 Справочник ЕРМП

3.5.1 Должности

3.5.1.1 Общие сведения

3.5.1.1.1 Назначение

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

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**.

3.5.1.1.3 Функции

- Добавление должности;
- Изменение данных должности;
- Просмотр данных должности;
- Удаление должности из справочника;
- Обновление списка.

3.5.1.2 Описание формы "Должности"

Код	Наименование	Номенклатура должностей	ФРМР справочник	ФСС Справочник	Вид должности	Первичное звено	Дата начала	Дата окончания	Сокр. наименование
3	Заместитель ...	заместитель руководителя ...	Должности работнико...	2001 ЗАВЕД	администрати...	Нет	01.01.1900		заместитель главн...
4	Главная меди...	главная медицинская сестр...	Должности работнико...	4003 МЕДСЕСТР	администрати...	Нет	31.12.1899		Руководит
6	Заведующий	заведующий (начальник) ст...	Должности работнико...	2001 ЗАВЕД	администрати...	Нет	01.01.1900		заведующ
7	Начальник	заведующий (начальник) ст...	Должности работнико...		администрати...	Нет	31.12.1999		Руководит
10	Врач-стажер	врач-стажер	Должности работнико...		врач	Нет	01.01.1900		медицинск
11	Врачи-специа...	врачи-специалисты	Должности работнико...		врач	Нет	01.01.1900		Врачи / В
12	Врач-акушер-г...	врач-акушер-гинеколог	Должности работнико...	3009 АКУШ ГИН	врач	Нет	31.12.1990		гинеколог
13	Врач-акушер-г...	врач-акушер-гинеколог цех...	Должности работнико...	3010 АКУШ ГИН	врач	Нет	31.12.1899		акуш.-гин

Информация о должностях отображается в виде списка. Описание полей списка:

- **Код** – код должности.
- **Наименование** – наименование должности.
- **ФРМР справочник** – ссылка на справочник Должностей Федерального регистра медицинских работников. Используется при выгрузке в ФРМР.
- **ФСС справочник** – код и краткое наименование должности из справочника медицинских специальностей ФСС.
- **Дата начала**.
- **Дата окончания**.
- **Вид должности** – ссылка на справочник видов должностей (например Врач, Средний медперсонал).
- **Первичное звено** – является ли должность должностью первичного звена (например Терапевт, Педиатр являются).

3.5.1.3 Работа с формой

3.5.1.3.1 Поиск должности в списке

Для поиска должности в списке выполните следующие шаги:

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

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

3.5.1.3.2 Работа со справочником

Для добавления или редактирования информации о должности выполните следующие шаги:

- Выберите запись в списке.
- Нажмите кнопку на панели инструментов.
- Отобразится форма работы с должностью.
- По завершении работы с формой нажмите **Сохранить**.

3.5.2 Причины невыплаты

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

Причины невыплаты

Добавить
 Изменить
 Просмотр
 Удалить
 Обновить

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.

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.

3.5.3 Режимы работы

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

Режимы работы		
Добавить Изменить Просмотр Удалить Обновить		
Код	Наименование	ФРМП справочник
1	Работающий на постоянной работе	Работающий на постоянной работе
2	Работающий на временной работе	Работающий на временной работе
3	Работающий на сезонной работе	Работающий на сезонной работе
4	Работающий по срочному трудовому договору	Работающий по срочному трудовому договору
5	Неработающий	Неработающий
6	Безработный	Безработный
7	Безработный, зарегистрированный в органах службы...	Безработный, зарегистрированный в органах службы...

Страница 1 из 1 Отображаются записи с 1 по 7, всего 7

Помощь Закрыть

На форме **Режимы работы** доступны следующие действия:

- Добавление режима.
- **Изменение** данных режима.
- **Просмотр** данных режима.
- **Удаление** режима из справочника.
- Обновление списка.

Информация о режимах работы отображается в виде списка.

Для работы со справочником:

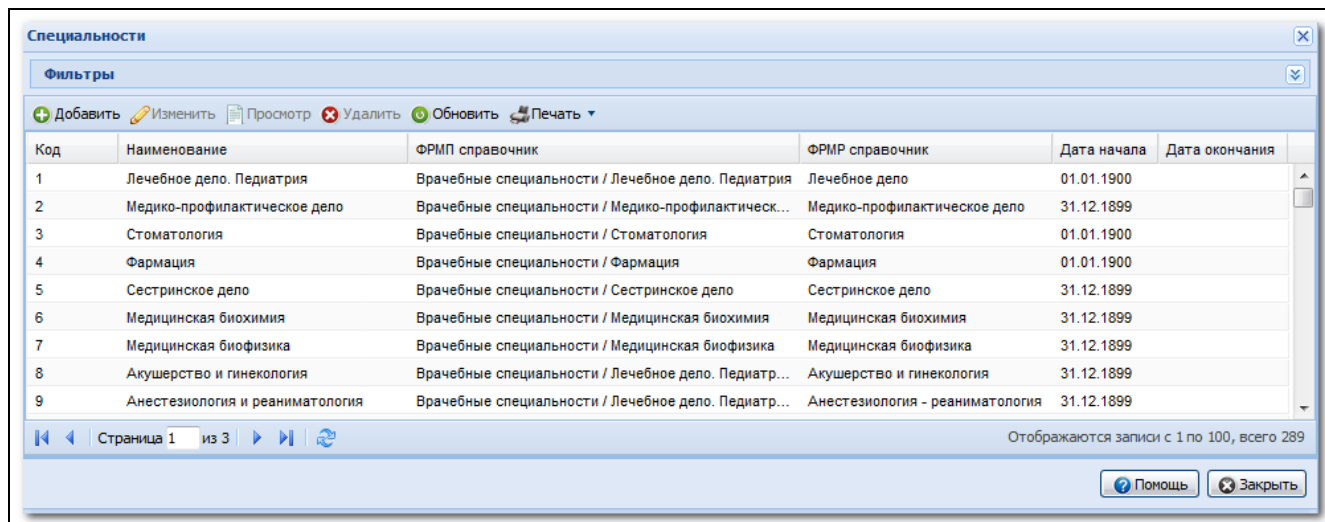
- Выберите запись в списке.
- Нажмите кнопку на панели инструментов.
- Отобразится форма работы с режимом работы.
- По завершении работы с формой нажмите **Сохранить** для сохранения введенных данных, или **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

Колонки списка:

- **Код** – код режима работы.
- **Наименование** – наименование режима работы.
- **ФРМП справочник** – ссылка на справочник Режимов работы Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.

3.5.4 Специальности

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

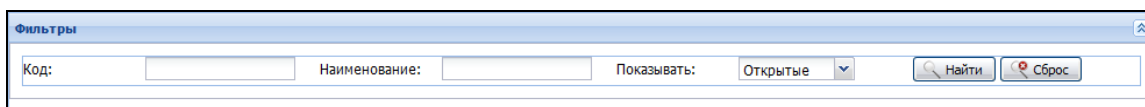


Код	Наименование	ФРМП справочник	ФРМП справочник	Дата начала	Дата окончания
1	Лечебное дело. Педиатрия	Врачебные специальности / Лечебное дело. Педиатрия	Лечебное дело	01.01.1900	
2	Медико-профилактическое дело	Врачебные специальности / Медико-профилактическое дело	Медико-профилактическое дело	31.12.1899	
3	Стоматология	Врачебные специальности / Стоматология	Стоматология	01.01.1900	
4	Фармация	Врачебные специальности / Фармация	Фармация	01.01.1900	
5	Сестринское дело	Врачебные специальности / Сестринское дело	Сестринское дело	31.12.1899	
6	Медицинская биохимия	Врачебные специальности / Медицинская биохимия	Медицинская биохимия	31.12.1899	
7	Медицинская биофизика	Врачебные специальности / Медицинская биофизика	Медицинская биофизика	31.12.1899	
8	Акушерство и гинекология	Врачебные специальности / Лечебное дело. Педиатрия	Акушерство и гинекология	31.12.1899	
9	Анестезиология и реаниматология	Врачебные специальности / Лечебное дело. Педиатрия	Анестезиология - реаниматология	31.12.1899	

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.

Колонки списка:

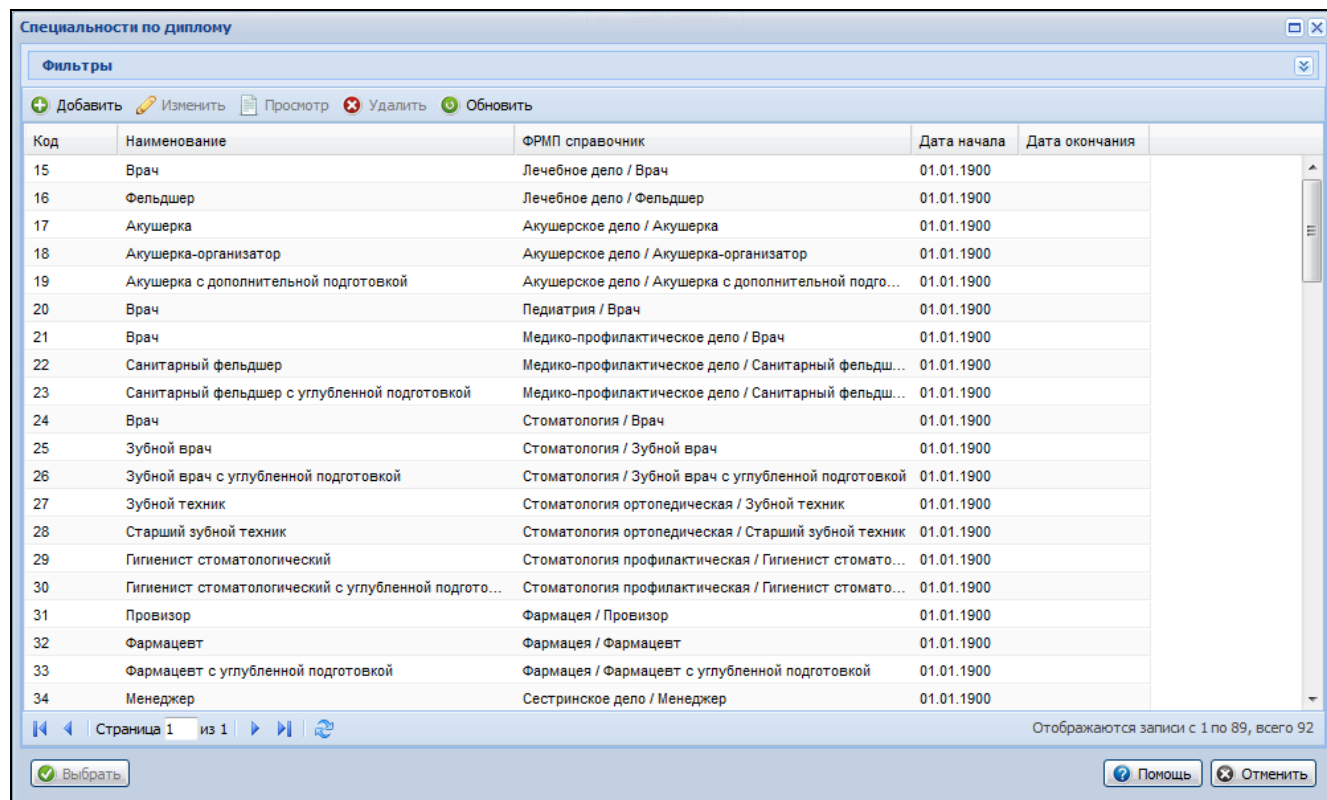
- **Код** – код специальности.
- **Наименование** – наименование специальности.
- **ФРМП справочник** – ссылка на справочник Специальностей Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.
- **ФРМР справочник** – отображается наименование специальности по справочнику ФРМР.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

На форме **Специальности** доступны следующие действия:

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

3.5.5 Дипломные специальности

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	Лечебное дело / Врач	01.01.1900	
16	Фельдшер	Лечебное дело / Фельдшер	01.01.1900	
17	Акушерка	Акушерское дело / Акушерка	01.01.1900	
18	Акушерка-организатор	Акушерское дело / Акушерка-организатор	01.01.1900	
19	Акушерка с дополнительной подготовкой	Акушерское дело / Акушерка с дополнительной подгото...	01.01.1900	
20	Врач	Педиатрия / Врач	01.01.1900	
21	Врач	Медико-профилактическое дело / Врач	01.01.1900	
22	Санитарный фельдшер	Медико-профилактическое дело / Санитарный фельдш...	01.01.1900	
23	Санитарный фельдшер с углубленной подготовкой	Медико-профилактическое дело / Санитарный фельдш...	01.01.1900	
24	Врач	Стоматология / Врач	01.01.1900	
25	Зубной врач	Стоматология / Зубной врач	01.01.1900	
26	Зубной врач с углубленной подготовкой	Стоматология / Зубной врач с углубленной подготовкой	01.01.1900	
27	Зубной техник	Стоматология ортопедическая / Зубной техник	01.01.1900	
28	Старший зубной техник	Стоматология ортопедическая / Старший зубной техник	01.01.1900	
29	Гигиенист стоматологический	Стоматология профилактическая / Гигиенист стомато...	01.01.1900	
30	Гигиенист стоматологический с углубленной подгото...	Стоматология профилактическая / Гигиенист стомато...	01.01.1900	
31	Провизор	Фармацевция / Провизор	01.01.1900	
32	Фармацевт	Фармацевция / Фармацевт	01.01.1900	
33	Фармацевт с углубленной подготовкой	Фармацевция / Фармацевт с углубленной подготовкой	01.01.1900	
34	Менеджер	Сестринское дело / Менеджер	01.01.1900	

Информация о специальности по диплому отображается в виде списка.

Для поиска специальности в списке:

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

- Укажите параметры фильтрации в полях:
 - Код.
 - Наименование.
 - **Показывать** – значение выбирается из выпадающего списка **Открытые/Закрытые**.
- Нажмите кнопку **Найти**.
- В списке останутся только специальности, которые удовлетворяют условиям фильтрации.

Для работы со справочником:

- Выберите запись в списке.
- Нажмите кнопку на панели инструментов.
- Отобразится форма работы со специальностью по диплому.
- По завершении работы с формой нажмите **Сохранить** для сохранения введенных данных, или **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

Колонки списка:

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

На форме **Специальности по диплому** доступны следующие действия:

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

3.5.6 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.

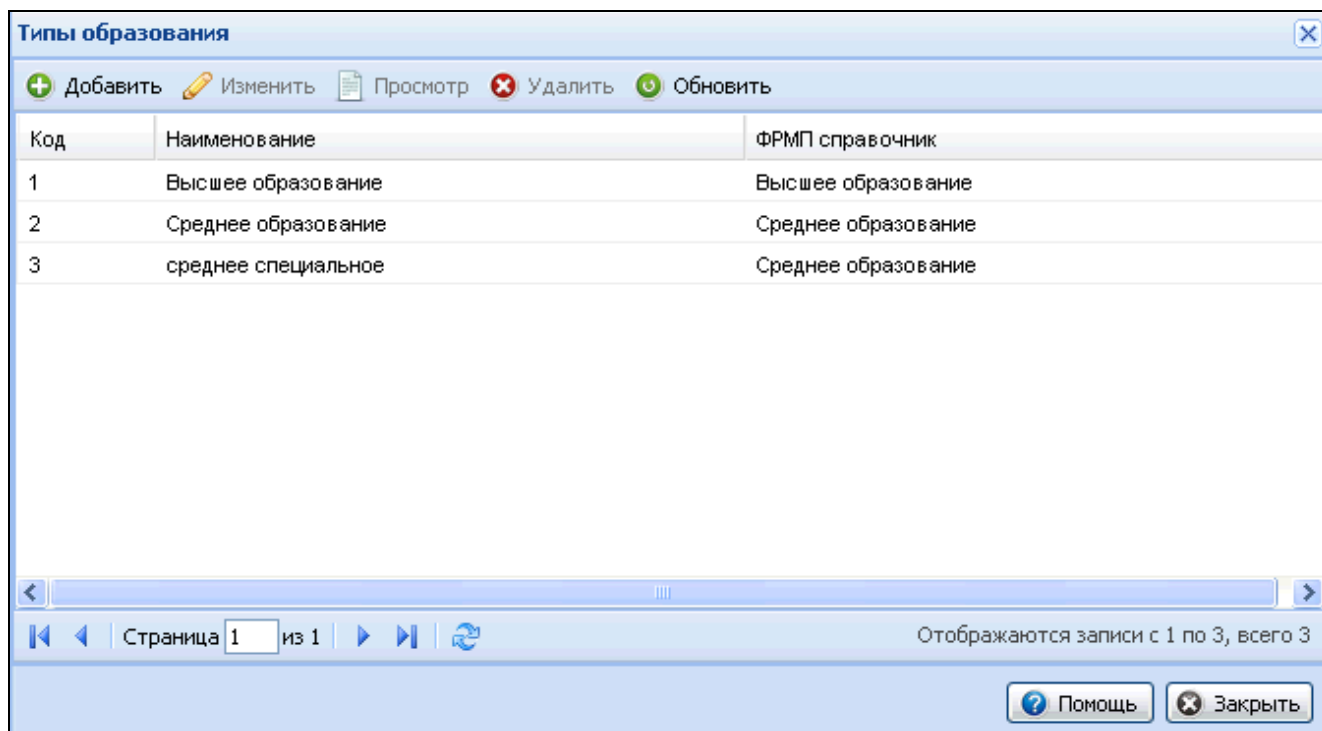
Колонки списка:

- **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.

3.5.7 Типы образования

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



Код	Наименование	ФРМП справочник
1	Высшее образование	Высшее образование
2	Среднее образование	Среднее образование
3	среднее специальное	Среднее образование

На форме **Типы образования** доступны следующие действия:

- Добавление типов образования.
- Изменение данных типов образования.
- Просмотр данных типов образования.
- Удаление типов образования из справочника.
- Обновление списка.

Информация о типах образования отображается в виде списка.

Для работы со справочником:

- Выберите запись в списке.
- Нажмите кнопку на панели инструментов.
- Отобразится форма работы с типом образования.
- По завершении работы с формой нажмите **Сохранить** для сохранения введенных данных, или **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

Колонки списка:

- **Код** – код типа образования.
- **Наименование** – наименование типа образования.
- **ФРМП справочник** – ссылка на справочник Типов образования Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.

3.5.8 Учебные заведения

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

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

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.

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.

3.6 Строки штатного расписания

Форма **Строки штатного расписания** применяется для поиска строки штатного расписания при добавлении нового места работа, а также для добавления, редактирования и просмотра строк штатного расписания.

Строки штатного расписания

ЛПУ:

Добавить Изменить Просмотр Удалить Обновить

Структура ЛПУ	Должность	Ставок	Вакантных ставок	Дата создания	Дата закрытия	Вакантный
ГБУЗ РБ «Центральная райо...	Заместитель Главного врача (дир...	1	0	29.12.2013		
Приемное	Врач приемного отделения	2	0.90	26.01.2014		
ФАП	Фельдшер	5	4.40	23.02.2014		
ГБУЗ РБ «Центральная райо...	Главный врач (директор, заведую...	0.50	0	16.12.2010		
ГБУЗ РБ «Центральная райо...	Главная медицинская сестра, гла...	1	0.50	01.01.2010		
ГБУЗ РБ «Центральная райо...	ГЛАВНАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА	1	0	01.01.2010		
ГБУЗ РБ «Центральная райо...	Кадровик	1	0	01.01.2015		
Аптека	Заведующий-провизор	5	4.50	01.01.2016		
ГБУЗ РБ «Центральная райо...	Медицинский регистратор	2	1	03.07.2017		
ГБУЗ РБ «Центральная райо...	Оператор	4	3	04.07.2017		
67. Отделение (терапии)...	Врач-терапевт	2	0.30	29.12.2013		
11. Отделение (терапии)...	Врач-терапевт участковый	5	0.10	29.12.2013		
555. Отделение (приёмн...	Врач приемного отделения	2	1.75	26.01.2014		
5. Отделение (гистологии)	Врач-гастроэнтеролог	2	1.40	26.01.2014		
12. Отделение (стомато...	Врач-стоматолог	2	1.90	26.01.2014		
5. Отделение (терапии)_13	Фельдшер	5	4.50	23.02.2014		
5. Отделение (терапии)_13	Акушерка	0.50	0	01.01.2016		
5. Отделение (терапии)_13	Заведующий ФАП-фельдшер	0.50	0	01.01.2016		
5. Отделение (терапии)_13	Медицинская сестра	1	0	01.01.2015		

Страница 1 из 1

Отображаются записи с 1 по 41, всего 41

Выбрать

Помощь Отменить

Поле **МО** задает МО, строки штатного расписания которого будут выводиться. Обязательное поле. По умолчанию используется МО пользователя. Слева формы находится структура выбранной МО в виде дерева. При выборе элемента в списке строк штатного расписания отобразятся строки штатного расписания, которые относятся к выбранной или дочерней структуре.

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

Колонки списка:

- **Структура МО** – описание структуры МО строки штатного расписания.
- **Должность** – должность строки штатного расписания.
- **Ставок** – количество ставок строки штатного расписания.
- **Вакантных ставок** – количество вакантных ставок строки штатного расписания.
- **Дата создания** – дата создания строки штатного расписания.
- **Дата закрытия** – дата закрытия строки штатного расписания.

В последующих полях указывается информация из модуля Тарификации. Доступ к работе с информации предоставлен пользователю, учетная запись которого включена в группу **Специалисты по тарификации в МО**.

- **Вакантный оклад** – вакантный оклад, установленный для строки штатного расписания.
- **% за руководство** – процент увеличения должностного оклада за руководство структурным подразделением.

- **% уменьшения** – процент уменьшения должностного оклада, используется для заместителей.

Доступные действия:

- **Добавить** – добавление строки штатного расписания.
- **Изменить** – изменение данных выбранной строки штатного расписания.
- **Просмотр** – просмотр данных строки штатного расписания.
- **Удалить** – удаление строки штатного расписания.
- **Обновить** – обновление списка.

4 Модуль "Паспорт МО"

4.1 Паспорт МО

4.1.1 Общие сведения

Справочник "Паспорт МО" содержит в себе общую информацию о медицинской организации.

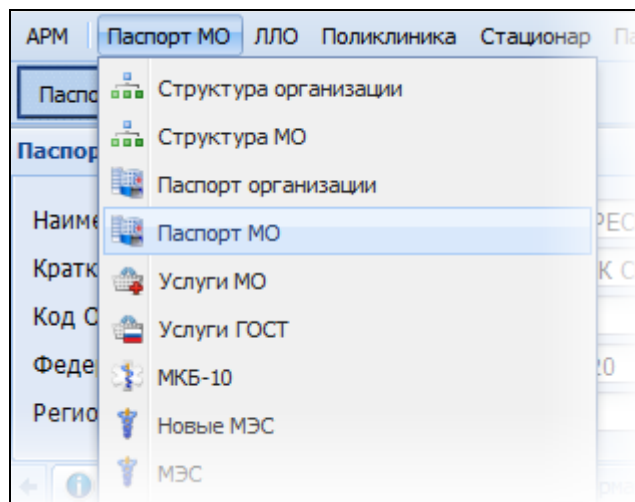
Данные из паспорта включаются в учетно-отчётные формы, например:

- 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".



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:
 - Печать данных по регистратуре – для вывода на печать Формы для подачи информации в организацию, предоставляющую услугу "Единая регистратура";
 - Мониторинг паспортов МО.
- Помощь – вызов справки;
- Отмена – закрыть форму без сохранения изменений.

4.1.1.1 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.
 - 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.

4.1.1.1.1 Вкладка Идентификация

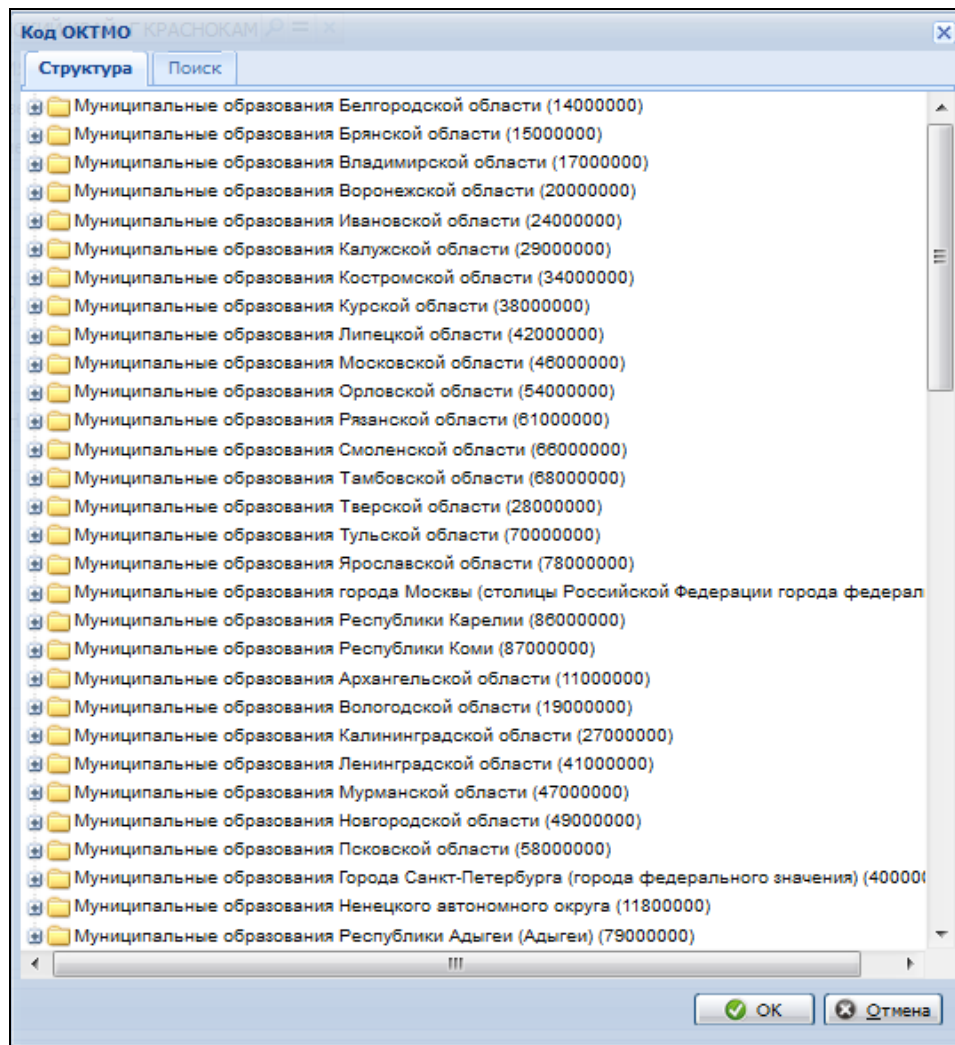
- 1. Идентификация
- 2. ОМС
- 3. ЛЛО
- 4. ДМС
- 5. Фондодержание
- 6. Периоды работы в системе

4.1.1.1.2 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;
- "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" – указывается телефон 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".



Код ОКМО Юридический адрес: РОССИЯ, ПЕРМСКИЙ КРАЙ, Г. КРАСНОЕ

Структура Поиск

Код: Поиск

Наименование:

Код	Наименование
57701000001	г Пермь

OK Отмена

- **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 Юридический адрес: РОССИЯ, ПЕРМСКИЙ КРАЙ, Г. КРАСНОЕ

- 1. Лечебно профилактические учреждения
 - 3. Учреждения здравоохранения по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека
 - 1.1. Больничные учреждения
 - 1.2. Диспансеры
 - 1.3. Амбулаторно-поликлинические учреждения
 - 1.4. Центры, в том числе научно-практические
 - 1.5. Учреждения скорой медицинской помощи и учреждения переливания крови
 - 1.5.1. Станция скорой медицинской помощи
 - 1.5.2. Станция переливания крови
 - 1.5.3. Центр крови
 - 1.6. Учреждения охраны материнства и детства
 - 1.7. Санаторно-курортные учреждения
 - 2. Учреждения здравоохранения особого типа
 - 4. Аптечные учреждения

Смешанный Осо OK Отмена

- **Тип МО для ПМУ** – значения для поля используются из справочника **Тип МО** для ПМУ. Необязательное поле.

- **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:
 - Государственное юридическое лицо;
 - Частное юридическое лицо;
 - 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:

- **Орган** – орган, зарегистрировавший юридическое лицо, выбирается из справочника организаций. Обязательное поле.
- **Дата регистрации** – указывается дата государственной регистрации. Обязательное поле.
- **Наименование регистрационного документа** – наименование регистрационного документа.
- **Рег. Номер** – указывается номер государственной регистрации. Обязательное поле.
- **Рег. Номер в ПФ РФ** – указывается регистрационный номер в Пенсионном фонде РФ. Обязательное поле.
- **Регистрационный номер в ФСС** – необязательное для заполнения. Доступен ввод числового значения (10 знаков). Значение используется для формирования имени файла реестров ЛВН.

- **Учредитель** – поле ввода текстового значения. Доступное и обязательное для заполнения поле, если:
 - в поле Организационная форма выбрано значение Частное юридическое лицо;
 - в поле Организационная форма выбрано значение Индивидуальный предприниматель.

4.1.1.1.3 ОМС

В разделе указываются периоды участия МО в системе ОМС. Доступно для редактирования только администратору ЦОД.

The screenshot displays a web application window titled "2. ОМС". It features a toolbar with icons for adding, editing, viewing, deleting, updating, and printing records. Below the toolbar is a table with two columns: "Дата включения" (Inclusion Date) and "Дата исключения" (Exclusion Date). The first row shows the dates "01.11.2007" and "14.08.2014". Below this table is another toolbar with the same set of icons. Underneath is a detailed table with columns: "Номер договора" (Contract Number), "Дата договора" (Contract Date), "Организация" (Organization), "Код территории МО" (MO Territory Code), "Регистрационный номер..." (Registration Number), and "Примечание к договору" (Contract Note). The first row of this table contains the values: "435345", "11.07.2014", "Clement Clarke Inter...", "4343", "345", and "34534".

Информация отображается в виде **основного** и **детализированного списков**.

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

- Дата включения.
- Дата исключения

Доступные действия:

- **Добавить** – добавление записи о периоде участия МО в системе ОМС.
- **Изменить** – редактирование данных периода.
- **Просмотр** – просмотр данных по периоду.
- **Удалить** – удаление периода.
- **Обновить** – обновление списка записей.
- **Печать** – вывод списка на печать.

При нажатии кнопки **Добавить** отобразится форма добавления периода по ОМС.

Описание полей формы:

- **Дата включения** – дата начала периода работы организации в системе ОМС. Обязательное поле.
- **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**.

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

- Номер договора.
- Дата договора.
- Код территории МО.
- Регистрационный номер МО.
- Примечание к договору.

Доступные действия:

- **Добавить** – добавление записи о периоде участия МО в системе ОМС.
- **Изменить** – редактирование данных периода.
- **Просмотр** – просмотр данных по периоду.
- **Удалить** – удаление периода.
- **Обновить** – обновление списка записей.
- **Печать** – вывод списка на печать.

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

- **Номер договора** – номер договора о включении в систему ОМС.
- **Дата договора** – дата договора. Обязательное поле.
- **Организация** – выбор организации.
- **Код территории МО** – первая часть кода МО в системе ОМС.
- **Регистрационный номер МО** – вторая часть кода МО в системе ОМС.
- **Примечание к договору**

4.1.1.1.4 ЛЛО

В разделе указываются периоды участия МО в системе ЛЛО.

Дата включения	Дата исключения
11.10.2007	

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 ЛЛО.

Панель управления предназначена для работы с записями списка:

- **Добавить** – добавление периода. При нажатии на кнопку отобразится форма добавления нового периода ЛЛО. Для сохранения введенных данных нажмите кнопку **Сохранить**.

Описание полей формы:

- **Дата включения** – дата начала периода работы организации в системе ЛЛЮ. Поле обязательное для заполнения.
- **Дата исключения** – дата закрытия периода работы организации в системе ЛЛЮ.
- **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.

4.1.1.1.5 ДМС

В разделе указываются периоды участия МО в системе ДМС.

Дата включения	Дата исключения	Номер договора
01.01.2010	31.03.2010	686
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 ДЛЮ:

- Дата включения.
- Дата исключения.
- 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**.

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.

4.1.1.1.6 Участковая служба

В разделе указываются периоды работы МО в качестве Участковой службы.

Дата включения	Дата исключения	Тип участка

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%.**

Период по участковой службе: Добавление

Дата включения:

Дата исключения:

Тип участка:

Описание полей формы:

- **Дата включения** – дата начала периода работы МО в качестве Участковой службы. Обязательное поле.
- **Дата исключения** – дата закрытия периода работы МО в качестве Участковой службы.
- **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**.
- **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.

4.1.1.2 Вкладка Справочная информация

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

- "Справочная информация".
- "Лицензии МО".
- "Расчетный счет".
- "Информационная система".
- "Специализация организации".
- "Медицинские услуги".
- "Медицинские технологии".
- "Направления оказания медицинской помощи".

- "Периоды обслуживания стомат. вызовов на дому".
- "Питание".
- "Природные лечебные факторы".
- "Объекты/места использования природных лечебных факторов".
- "Мобильные бригады".
- "Периоды функционирования".
- "СМП".
- "Филиалы".
- "Договоры с ФСС".

4.1.1.2.1 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 ниспадающего 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.
- "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".
- "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.

4.1.1.2.2 Лицензии МО

В разделе указываются данные о лицензиях медицинской организации.

2. Лицензии МО					
Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать 1 / 5					
Номер лицензии	Дата выдачи	Регистрационный номер	Начало действия	Окончание действия	
99-99-999999	01.01.2017	666	01.11.2011	31.05.2013	
4567899	01.06.2013	123545634	01.06.2013		
322	09.08.2013	123	09.08.2013	16.08.2013	
256	09.08.2013	126	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.

4.1.1.2.3 Расчетный счет

В разделе указываются данные о расчетных счетах медицинской организации.

3. Расчетный счет		
Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать		
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.

4.1.1.2.4 Информационная система

В разделе отображается информация об используемых ИС в МО.

4. Информационная система						
Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать						
Наименован...	Тип ИС	Стоимость ИС, р.	Стоимость сопро...	Дата внедрения	Признак сопр...	Наименование раз...
1	АИС управления ресурсами меди...			17.09.2013		1
чув	АИС учета прикрепленного контин...	чув	123123	03.09.2013		чув

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.

Описание полей формы:

- Поле ввода Наименование ИС.
- Поле выбора Тип ИС, значения из Информационные системы. Тип ИС.Тип документа.
- Поле ввода Наименование разработчика.
- Поле ввода даты **Дата внедрения**.
- Поле ввода **Стоимость ИС**.
- Флаг **Признак сопровождения**, признак наличия сопровождения ИС (да/нет).
- Поле ввода Стоимость сопровождения ИС, в год.

Для формы добавления по умолчанию все поля – пустые, для полей с датами – текущая дата.

4.1.1.2.5 Специализация организации

В разделе отображается отображаться информация о списке специализаций МО.

5. Специализация организации				
Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать 1 / 2				
Код МКБ-10	Медицинский профиль	Номер лицензии	Наличие отделения долечивания	
9515	21	256	✓	
8514	123123123	99-99-999999	✓	

- 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.

Специализация организации: Добавление

Наличие отделения долечивания: ☐

Класс МКБ-10:

Медицинский профиль:

Номер лицензии:

- 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.

4.1.1.2.6 Медицинские услуги

В разделе отображается информация о списке медицинских услуг, применяемых в МО.

6. Медицинские услуги	
	1 / 3
Наименование услуги	Номер лицензии
При оказании первичной, в том числе доврачебной, врачебной и специализированной, медико-санитарной помощи организуются и выполняются следующие работы (услуги): / при оказании первичной доврачебной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях по: / физиотерапии;	12тест
При оказании скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи организуются и выполняются следующие работы (услуги): / при оказании скорой медицинской помощи в амбулаторных условиях по: / медицинской статистике;	8
При оказании скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи организуются и выполняются следующие работы (услуги): / при оказании скорой медицинской помощи вне медицинской организации по: / медицинской статистике;	55

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.

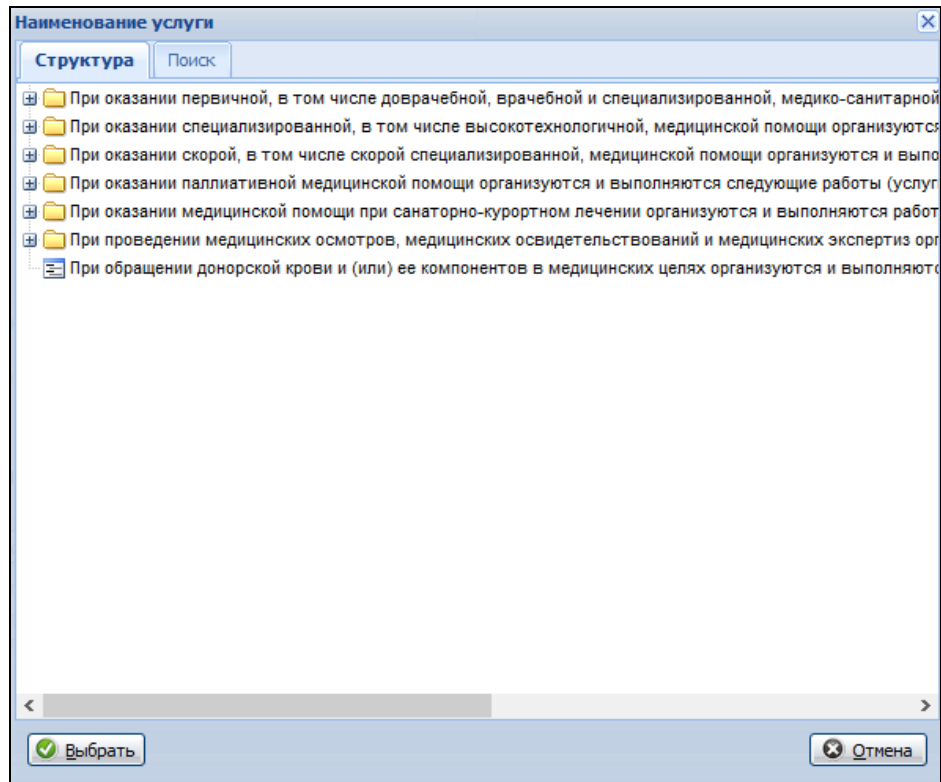
Медицинская услуга: Добавление

Наименование услуги:

Номер лицензии:

Описание полей формы:

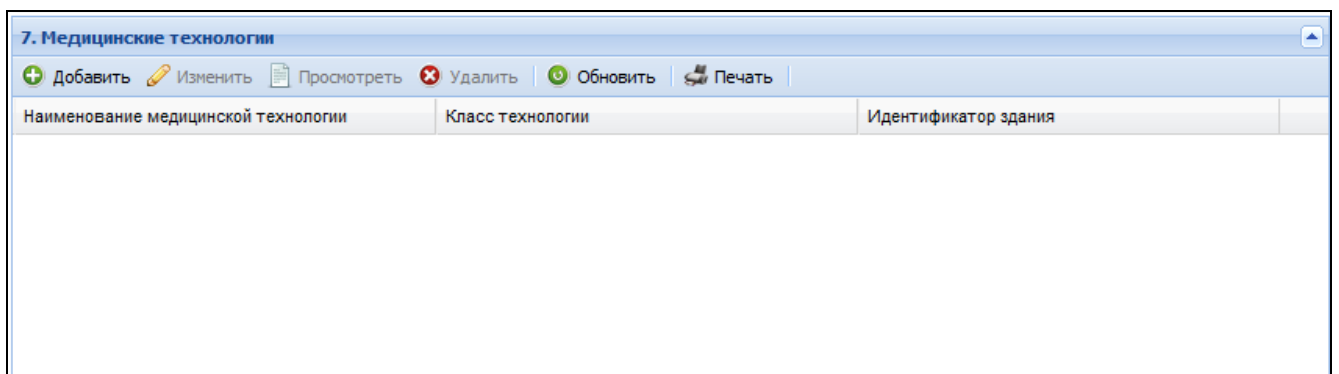
- Поле выбора **Наименование услуги** – в списке отображаются услуги из справочника с категорией **Номенклатура работ и услуг в здравоохранении**. Для доступа к справочнику нажмите кнопку **Поиск**. Отобразится форма выбора наименования услуги из иерархического перечня.



- Поле ввода Номер лицензии.

4.1.1.2.7 Медицинские технологии

В разделе отображается информация о списке медицинских технологий, применяемых в МО.



В списке отображается следующая информация:

- Наименование медицинской технологии.
- Класс технологии. Класс определяется в зависимости от степени потенциального риска.
- 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.

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.

4.1.1.2.8 Направления оказания медицинской помощи

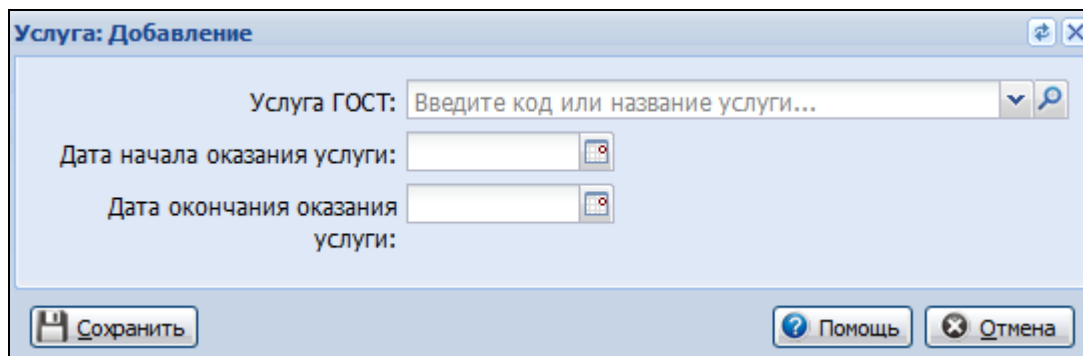
В списке отображается следующая информация:

- Код услуги
- Наименование услуги
- Дата начала оказания услуги
- Дата окончания оказания услуги

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

- **Добавить** – добавление данных об услуге.

- **Изменить** – изменение данных об услуге.
- **Просмотреть** – просмотр данных об услуге.
- **Удалить** – удаление записи об услуге.
- **Обновить** – обновление списка.
- **Печать** – печать списка.



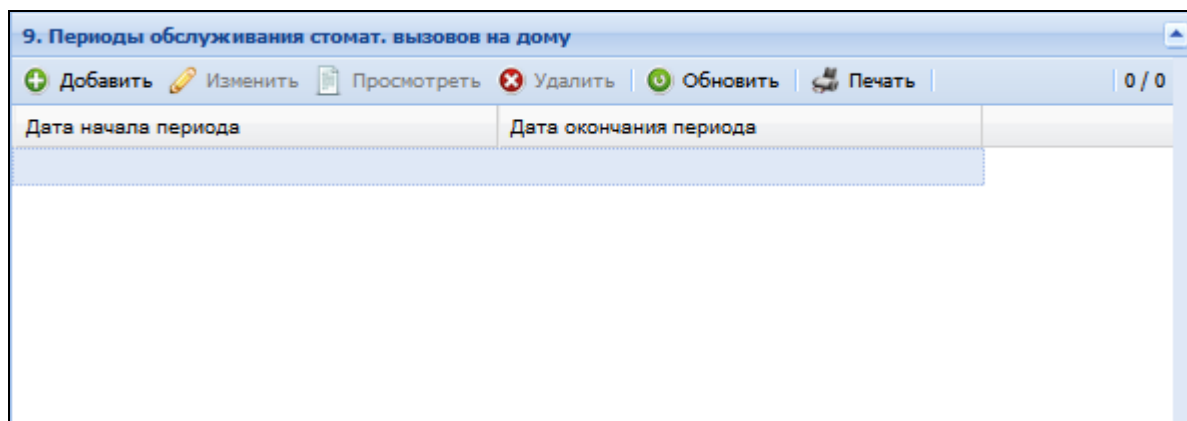
- **Услуга ГОСТ** – значение выбирается из выпадающего списка.
- **Дата начала оказания услуги** – дата указывается вручную или с помощью календаря.
- **Дата окончания оказания услуги** – дата указывается вручную или с помощью календаря.

4.1.1.2.9 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.



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:
 - **Дата начала периода** – указывается вручную или при помощи календаря, обязательно для заполнения;
 - **Дата окончания периода** – указывается вручную или при помощи календаря.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

4.1.1.2.10 Питание

В разделе отображается информация о видах питания применяемых в МО.

8. Питание		
+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить 🔄 Обновить 🖨 Печать 1 / 5		
Вид питания	Кратность питания	Форма питания
Диетическое питание	Пятиразовое	Выбор блюд по меню
Диетическое питание	Четырехразовое	Фиксированное меню
Диетическое питание	Четырехразовое	По предварительному заказу
Диетическое питание	Трехразовое	Шведский стол
Диетическое питание	Трехразовое	Фиксированное меню

В списке отображается следующая информация:

- Вид питания, значения из справочника **Вид питания**.
- 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.

4.1.1.2.11 Природные лечебные факторы

В разделе отображается информация о природных лечебных факторах, используемых в МО.

9. Природные лечебные факторы			
+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить 🔄 Обновить 🖨 Печать			
Наименование фактора	Тип фактора	Документ	Номер
Воды наружного применения	Привозной	Биоклиматический паспорт	1
Воды питьевые	Привозной	Бальнеологическое заключение	8
Воды питьевые	Местный	Сертификат на готовую продукцию	111

В списке отображается следующая информация:

- Наименование фактора, значение поля Наименования из справочника **Природные лечебные факторы/Наименование**.
- Тип фактора – значение поля Наименования из справочника **Природные лечебные факторы/Тип фактора**.
- Документ – значение из поля Наименования из справочника **Природные лечебные факторы/Документ**.
- Номер документа.
- Дата выдачи документа.
- Дата начала действия фактора.
- Дата окончания действия фактора.

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

- **Добавить** – добавление данных о природном лечебном факторе.
- **Изменить** – изменение данных о природном лечебном факторе.
- **Просмотреть** – просмотр данных о природном лечебном факторе.
- **Удалить** – удаление записи о природном лечебном факторе.
- **Обновить** – обновление списка.
- **Печать** – печать списка.

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.

4.1.1.2.12 Объекты/места использования природных лечебных факторов

В разделе отображается информация о местах использования природных лечебных факторов.

10. Объекты/места использования природных лечебных факторов	
+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить 🔄 Обновить 🖨 Печать 1 / 3	
Наименование объекта	Количество объектов по использованию
Естественный солярий	2
Бювет	12
Бювет	12

В списке отображается следующая информация:

- Наименование объекта – значение из справочника Объекты/места использования природных лечебных факторов/ Наименование объекта.
- 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.

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.

4.1.1.2.13 Мобильные бригады

В разделе указывается информация о мобильных бригадах, выполняющих профилактические осмотры и диспансеризацию взрослых и несовершеннолетних.

11. Мобильные бригады			
Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать 1 / 2			
Дата начала	Дата окончания	Количество бр...	Тип бригады
23.08.2013		12222	Дисп-ция детей-сирот стационарных 2-ой этап, Дисп-ция взр. населения 2-ой этап
01.12.2012		200	Дисп-ция взр. населения 1-ый этап, Дисп-ция взр. населения 2-ой этап, Дисп-ция 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.

Мобильная бригада: Добавление

Дата начала:

Дата окончания:

Количество бригад:

Тип бригады

☐ Дисп-ция взр. населения 1-ый этап
☐ Дисп-ция взр. населения 2-ой этап
☐ Дисп-ция детей-сирот стационарных 1-ый этап
☐ Дисп-ция детей-сирот стационарных 2-ой этап
☐ Проф.осмотры взр. населения
☐ Периодические осмотры несовершеннолетних
☐ Дисп-ция детей-сирот усыновленных 1-ой этап
☐ Дисп-ция детей-сирот усыновленных 2-ой этап
☐ Предварительные осмотры несовершеннолетних
☐ Профилактические осмотры несовершеннолетних

Сохранить

Удалить

Обновить

Печать

Помощь

Отмена

- 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.

4.1.1.2.14 Периоды функционирования

13. Периоды функционирования		
+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить 🔄 Обновить 🖨 Печать		
Период функционирования учреждения	Дата начала периода	Дата окончания периода

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.
- **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.

4.1.1.2.15 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:

- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Подстанция СМП: Добавление**.

- Укажите данные о подстанции:
 - Код.
 - Наименование.
 - Уровень структуры МО.
 - Категорийность станции.
 - Оснащена АСУ приема и обработки вызова.
- 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.

- Сохраните изменения.

4.1.1.2.16 Филиалы

Раздел содержит информацию о филиалах медицинской организации.

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:

- Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления раздела. Отобразится форма **Филиал: Добавление**.

- Заполните поля формы.
- 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.

4.1.1.3 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:

- главный врач;
- главный бухгалтер;
- исполнитель – лицо, ответственное за подготовку реестров;
- заместитель главного врача по медицинской части;
- заместитель главного врача по ЭВН;
- ответственный за общую координацию работ по внедрению проекта Единая регистратура;
- ответственный за контроль качества оказания услуг;
- ответственный за ведение расписания;
- ответственный за ведение очереди;
- ответственный за работу с форумом поддержки системы Единая регистратура;

- ответственный за техническое обеспечение работы комплекса Единая регистратура;
- руководитель структурного подразделения;
- заведующий отделением терапии(педиатрии);
- заведующий узкими специалистами;
- директор;
- ректор.

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

- **Добавить** – добавление данных о руководстве МО.
- **Изменить** – изменение данных о руководстве МО.
- **Просмотреть** – просмотр данных о руководстве МО.
- **Удалить** – удаление записи о руководстве МО. Удаление недоступно, если ссылка на выбранного руководителя имеется в документах.
- **Обновить** – обновление списка.
- **Печать** – печать списка.

4.1.1.4 Вкладка Договоры по сторонним специалистам

Если в МО привлекаются сторонние специалисты, то на этой вкладке необходимо указать данные о договорах, на основании которых эти специалисты выполняют услуги, например для ввода данных по диспансерным осмотрам (14-летних, ВОВ).

На каждый профиль необходимо создать собственную запись о договоре.

Дата начала ...	Дата окончан...	Сторона договора	Номер	МО	Код профиля	Отделение
11.05.2016		Подрядчик	111	МО тест №2	85	

Информация представлена в виде списка. Список содержит поля:

- **Дата начала, Дата окончания** – период действия договора;
- **Сторона договора** – сторона договора (подрядчик/заказчик);
- **Номер** – номер договора;
- **МО** – МО, из которой привлекается специалист;

- **Код профиля** – код профиля, по которому специалист выполняет осмотры. Код должен соответствовать коду профиля из приказа о диспансеризации;
- **Отделение** – отделение МО, в котором указано место работы специалиста.

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

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

4.1.1.5 Вкладка Электронная регистратура

Раздел предназначен для ввода данных о возможности записи пациентов организацией, оказывающей услугу **Единая регистратура**, например, для ввода информации о возможности записи пациентов организацией, оказывающей услугу **Единая регистратура** (доступна ли возможность записи на резервные бирки, порядок согласования записи, куда обращаться пациенту, если нет возможности записи на бирки). Также можно указать другую информацию, касающуюся записи на прием.

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.

4.1.1.6 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.

4.1.1.6.1 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:
 - **Широта** – обязательное для заполнения. Для ввода доступны цифры и разделитель дробной части числа.
 - **Долгота** – обязательное для заполнения. Для ввода доступны цифры и разделитель дробной части числа.

4.1.1.6.2 Площадка, занимаемая организацией

В разделе отображается информация о площадках, занимаемых МО.

2. Площадка, занимаемая организацией			
Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать 1 / 5			
Наименование площадки	Идентификатор участка	Право на земельный участок	Площадь участка
1	2	1	1
1	2	3	4
123412	234	34123	4123412
Площадка	ИД		
1	1	1	1

В списке отображается следующая информация:

- Наименование площадки.
- Идентификатор участка.
- Право на земельный участок, правоустанавливающий документ на пользование земельным участком.
- Площадь участка, площадь участка в га.
- Код территории, код территории местонахождения площадки.
- Дата организации.
- Площадь площадки, га.
- Адрес площадки
- Код ОКАТО

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.
- **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:

- Поле ввода Наименование площадки.
- Поле ввода Идентификатор участка.
- Поле ввода Право на земельный участок.
- Поле ввода Площадь участка, га.
- Поле ввода Код территории.
- Поле ввода даты Дата организации.
- Поле ввода Площадь площадки, га.
- Поле ввода **Адрес**.
- Поле ввода Код по ОКАТО.
- **Кнопка По адресу** – автоматически поиск кода ОКАТО по введенному адресу.

4.1.1.6.3 Связь с транспортными узлами

- 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.

Связь с транспортными узлами: Добавление

Наименование площадки:

Ближайшая станция:

Расстояние до станции, км:

Ближайший аэропорт:

Расстояние до аэропорта, км:

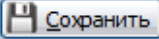
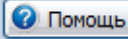
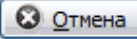
Ближайший автовокзал:

Расстояние до автовокзала, км:

Ближайшая вертолетная площадка:

Расстояние до вертолетной площадки, км:

Ближайшая главная дорога:

Ближайшая вертолетная площадка.

- Расстояние до вертолетной площадки, км.
- Ближайшая главная дорога.

4.1.1.6.4 Здания МО

4. Здания МО					
     					
Наименование	Идентификатор	Тип	Назначение	Дата постройки	Общая площадь
тест	454	Лечебный коечный корпус	Лечебно-профилактические	01.01.2014	200
Корпус 2	951	Лечебный амбулаторно-поликлиничес...	Лечебно-профилактические	01.01.2000	100.17

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.
- **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.

4.1.1.6.5 Объекты инфраструктуры

В разделе отображается информация об объектах инфраструктуры, находящихся на территории МО.

5. Объекты инфраструктуры			1 / 8
Наименование объекта	Количество объектов	Идентификато...	
Пункт проката	2	есть	
Пляж	2	есть	
Парикмахерская	8	9	
Киоск печати	1212	32323	
Киоск 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**.

4.1.1.7 Вкладка "Оборудование и Транспорт"

На вкладке указываются данные об оборудовании, транспортных средствах, медицинских изделиях (далее – МИ), находящихся на балансе медицинской организации.

Истак 5. Электронная регистрация 6. Здания МО 7. Оборудование и транспорт 8. PACS 9. Обслуживаемое население 10. Виды помощи 11. Санаторно-курортное лечение							
Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать							
Инвентарный номер	Наименование МИ	Модель МИ	Серийный номер	Тип медицинского изделия	Класс риска применения	Функциональное назначе...	Область при
1370014746	Анализатор гематологический	Act Diff	AK-31358	Лабораторное оборудов...	Средняя степень риска 2a	Диагностика	Клиничес ^
137014946	Анализатор глюкозы, лактата, гемогл...	SUPER GL EASY	SN 1004L01705	Лабораторное оборудов...	Средняя степень риска 2a	Диагностика	Клиничес
137015146	Анализатор мочи	Clinitek Status	27124	Лабораторное оборудов...	Средняя степень риска 2a	Диагностика	Клиничес
137014846	Фотометр биохимический полуавтом...	RT - 1904C	400807006 BGE	Лабораторное оборудов...	Средняя степень риска 2a	Диагностика	Клиничес
137015046	Фотометр для микропланшет	680	18112	Лабораторное оборудов...	Средняя степень риска 2a	Диагностика	Клиничес
137016046	Колонофиброскоп	CF-EL	2723268	Колоноскопы	Приборы для исследова...	Диагностика	Колопрок
137014146	Электрокардиограф	MAC 1200	550027109	Оборудование ЛПУ	Аппараты для гемодиал...	Функциональная диагнос...	Функцион v
Сохранить Печать данных по регистратуре Помощь Закреть							

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

- Добавить – добавление данных об оборудовании/транспорте;
- Изменить – изменение данных об оборудовании/транспорте;
- Просмотреть – просмотр данных об оборудовании/транспорте;
- Удалить – удаление записи об оборудовании/транспорте;
- Обновить – обновление списка;
- Печать – печать списка.

4.1.1.7.1 Карточка медицинского изделия

Карточка медицинского изделия: Добавление

Класс МИ:

Наименование МИ:

Модель МИ:

← 2. Классификационные данные 3. Регистрационные данные 4. Комплектация/расходные материалы 5. Средства измерения 6. Бухгалтерский учёт 7. Простой МИ/Экспл

По договору аутсорсинга: ☐

Инвентарный номер:

Серийный номер:

Регистрационный знак (для автомобилей):

Бортовой номер:

GPS/ГЛОНАСС:

Подразделение:

Поставщик:

Дата выпуска:

Срок использования:

Наличие акта об обучении мед. персонала работе на МИ: ☐

Недоступна для МО: ☐

 Сохранить  Отмена  Печать  Закрыть

Форма предназначена для работы с записью о медицинском изделии. Режим отображения формы зависит от выбранного действия над записью.

В верхней части формы отображаются поля:

- Класс МИ – класс медицинского изделия. Значение выбирается из справочника классов МИ. Доступен контекстный поиск значения;
- Наименование МИ – заполняется автоматически в соответствии с выбранным классом МИ;
- Модель МИ – заполняется автоматически в соответствии с выбранным классом МИ.

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 расположены кнопки управления формой:

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

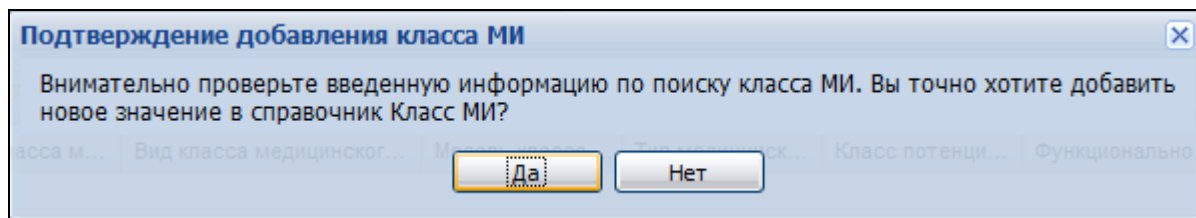
4.1.1.7.1.1.1 Выбор класса МИ

Для выбора класса МИ:

- нажмите кнопку "Поиск" рядом с полем "Класс МИ". Отобразится форма поиска класса медицинского изделия;

- 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.
- нажмите кнопку "Найти". В списке формы отобразятся записи удовлетворяющие поисковому критерию. Для сброса значений в полях фильтра нажмите кнопку "Сброс";
- если по заданным параметрам требуемый класс МИ не был найден добавьте новый класс. Для этого:
- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком. Отобразится запрос на подтверждение действия;



- нажмите кнопку "Да". Отобразится форма "Класс медицинского изделия: Добавление";

Класс медицинского изделия: Добавление

Наименование МИ: =

Модель:

Вид МИ:

Тип МИ:

ФРМО. Перечень аппаратов и оборудования отделений (кабинетов) медицинской организации:

Класс потенциального риска применения:

Функциональное назначение:

Область применения:

Сфера применения:

30й ФЗ:

ТН ВЭД:

GMDN:

МТ по 97пр:

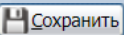
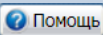
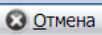
ОКОФ:

ОКП:

ОКПД:

Реанимобиль для новорожденных и детей раннего возраста: ☐

Реанимобиль повышенной проходимости: ☐

- 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;
- МТ 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";
- укажите условие поиска класса МИ и нажмите кнопку "Найти".
- выберите запись в списке;
- нажмите кнопку "Выбрать".

Редактирование класса МИ запрещено, если для него имеются созданные медицинские изделия.

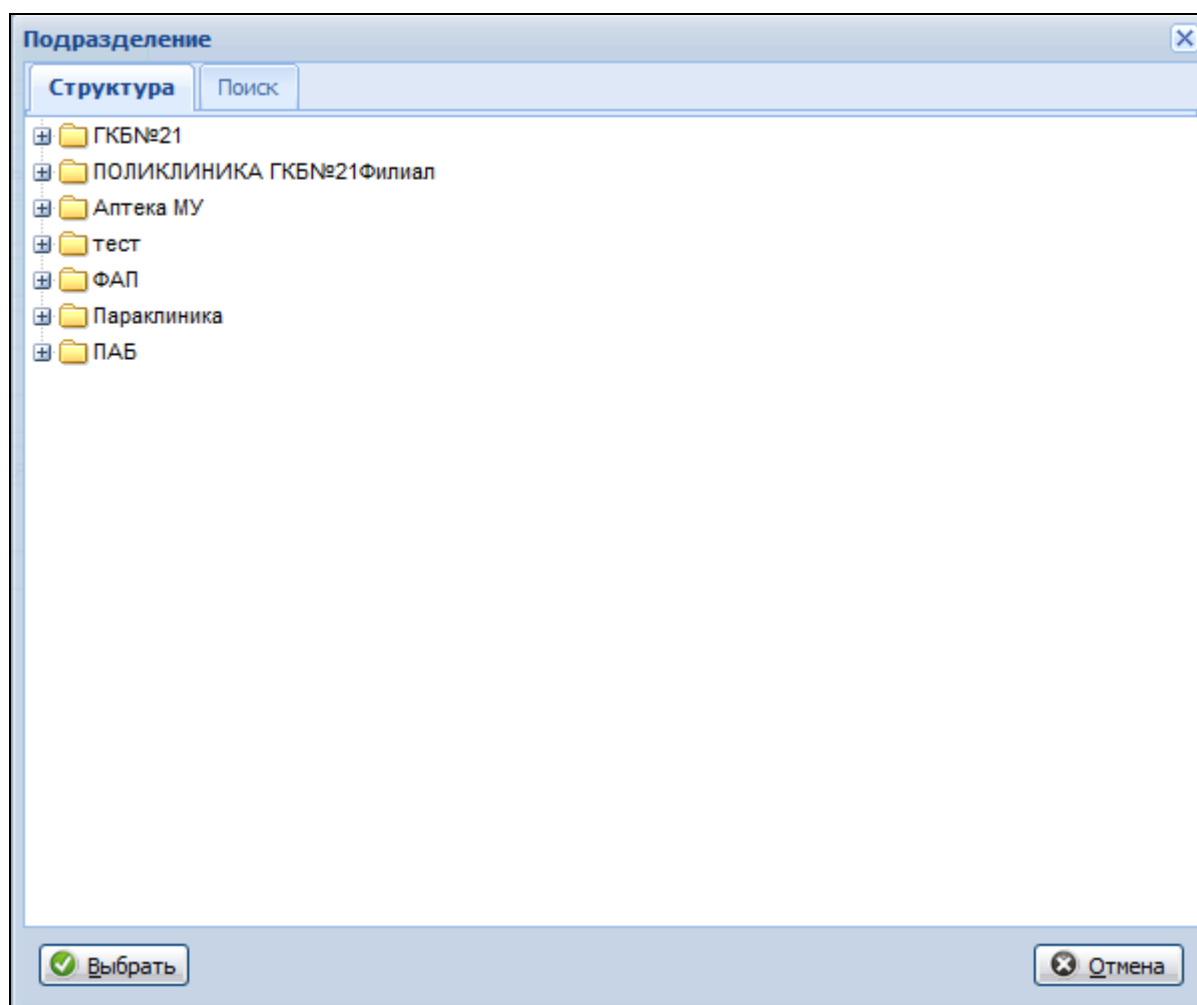
При выборе класса медицинского изделия выполняется проверка заполнения поля "ФРМО. Перечень аппаратов и оборудования отделений (кабинетов) медицинской организации" на форме "Класс медицинского изделия". Если поле не заполнено отобразится сообщение "У выбранного класса МИ не указан тип медицинского оборудования. Редактировать? – Да/ Отмена".

4.1.1.7.1.1.2 Вкладка "Основная информация"

Вкладка содержит следующие поля:

- флаг "По договору аутсорсинга" – отображается, если вид МИ "7. Автомобиль скорой медицинской помощи специализированный", "8. Автомобиль скорой медицинской помощи, класс А", "9. Автомобиль скорой медицинской помощи, класс В (экстренная помощь)", "10. Автомобиль скорой медицинской помощи, класс С (реанимобиль)";
- "Инвентарный номер" – поле ввода, обязательное поле, если не установлен флаг "По договору аутсорсинга";

- "Серийный номер" – поле ввода, обязательное поле, если не установлен флаг По договору аутсорсинга;
- "Регистрационный знак (для автомобилей)" – поле ввода, не обязательно для заполнения. Указывается номер регистрационного знака, если Карточка медицинского изделия добавляется на автомобиль;
- "Бортовой номер" – отображается при добавлении автомобиля СМП. Введенное значение в поле будет использоваться в качестве кода бригады при отображении в АРМ диспетчера подстанции СМП;
- "Телефон" – видимое и доступное для редактирования, если вид изделия 7. Автомобиль скорой медицинской помощи специализированный, "8. Автомобиль скорой медицинской помощи, класс А", "9. Автомобиль скорой медицинской помощи, класс В (экстренная помощь)", "10. Автомобиль скорой медицинской помощи, класс С (реанимобиль)";
- "Подразделение" – выбирается элемент структуры МО, обязательное поле. Для выбора нажмите кнопку поиска рядом с полем. Отобразится форма "Подразделение", выберите нужный элемент в дереве структуры МО на вкладке "Структура" или найдите его по коду и наименованию на вкладке "Поиск". Нажмите кнопку "Выбрать";



- "Производитель прибора ЭКГ/СМАД" – выбирается из выпадающего списка наименований производителей приборов ЭКГ. По умолчанию не заполнено. Поле доступно и обязательно для заполнения при выборе значений "645. ЭКГ", "658. ЭКГ" в поле "Тип медицинского изделия" на форме "Окно поиска класс медицинского изделия".

4.1.1.7.1.1.3 Вкладка "Классификационные данные"

Карточка медицинского изделия: Добавление

Класс МИ:

Наименование МИ:

Модель МИ:

1. Основная информация | **2. Классификационные данные** | 3. Регистрационные данные | 4. Комплектация/Раходные материалы | 5. Средства измерения | 6. Бухгалтерский учёт | 7. Простой МИ/Экз

Вид МИ:

Класс потенциального риска применения:

Функциональное назначение:

Тип медицинского изделия:

Область применения:

Сфера применения:

30й ФЗ:

ТН ВЭД:

GMDN:

МТ по 97пр:

ОКОФ:

ОКП:

ОКПД:

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;
- МТ 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>.

4.1.1.7.1.1.4 Вкладка "Регистрационные данные"

The screenshot shows a window titled "Карточка медицинского изделия: Добавление" (Medical Product Card: Addition). It contains several input fields for registration data. At the top, there are fields for "Класс МИ:" (Class of MI), "Наименование МИ:" (Name of MI), and "Модель МИ:" (Model of MI). Below these is a tabbed interface with seven tabs: "2. Классификационные данные", "3. Регистрационные данные" (which is selected), "4. Комплектация/Рабочие материалы", "5. Средства измерения", "6. Бухгалтерский учёт", and "7. Простой МИ/Эксплуатационные данные". The "Регистрационные данные" tab contains the following fields: "Срок действия рег. удостоверения:" (Expiration date of registration certificate), "Дата регистрационного удостоверения:" (Date of registration certificate), "Номер регистрационного удостоверения:" (Registration certificate number), "Номер приказа:" (Order number), "Наименование МИ по регистрационным документам:" (Name of MI according to registration documents), "Держатель удостоверения:" (Holder of certificate), "Производитель:" (Manufacturer), and "Декларант:" (Declarant). Each of these last four fields has a search icon. At the bottom left is a "Сохранить" (Save) button, and at the bottom right are "Помощь" (Help) and "Отмена" (Cancel) buttons.

Вкладка содержит следующие поля:

- Срок действия рег. удостоверения – поле ввода даты окончания действия государственной регистрации медицинского изделия;

- Дата регистрационного удостоверения – поле ввода даты государственной регистрации медицинского изделия;
- Номер регистрационного удостоверения – поле ввода номера регистрационного удостоверения медицинского изделия;
- Номер приказа – номер приказа о регистрации медицинского изделия;
- Наименование МИ по регистрационным документам – поле ввода наименования медицинского изделия согласно регистрационным документам;
- Держатель удостоверения – юридическое лицо, получившее регистрационное удостоверение. Значение выбирается из справочника организаций. Для выбора справочника нажмите кнопку поиска рядом с полем;
- Производитель – Наименование организации-производителя медицинского изделия. Значение выбирается из справочника организаций. Для выбора справочника нажмите кнопку поиска рядом с полем;
- Декларант – организация, заполняющая и представляющая таможенную декларацию и медицинское изделие в таможенное учреждение. Значение выбирается из справочника организаций. Для выбора справочника нажмите кнопку поиска рядом с полем.

4.1.1.7.1.1.5 Вкладка "Комплектация/Расходные материалы"

Вкладка содержит следующие поля:

- Комплектация – текстовое поле ввода. Допускается ввод до 512 символов;
- Прочие параметры – текстовое поле ввода. Допускается ввод до 512 символов.

Вкладка содержит раздел "Расходные материалы".

Раздел представляет собой список расходных материалов и панель управления списком.

Доступные действия над записями списка:

- Добавить – добавить запись о расходном материале, отобразится форма "Расходные материалы: Добавление".

Для того чтобы добавить расходный материал введите значение в поле ввода "Наименование расходного материала" формы добавления материала и нажмите кнопку "Сохранить". Ввод пустого значения недоступен;

- Изменить – изменить выбранную запись о расходном материале, отобразится форма "Расходные материалы: Редактирование";
- Удалить – удалить выбранную запись о расходном материале, отобразится окно подтверждения действия. Нажмите "Да" чтобы удалить запись;
- Обновить – обновить список записей.

Для осуществления действия нажмите на соответствующую кнопку на панели управления списком или выберите соответствующий пункт контекстного меню.

При добавлении и редактировании записи о расходном материале выполняется проверка на уникальность записи. Ввод дублирующихся по наименованию расходных материалов недоступен.

4.1.1.7.1.1.6 Вкладка "Средства измерения"

Вкладка заполняется если медицинское изделие является средством измерения.

Вкладка содержит следующие поля:

- Флаг "Является средством измерения" – признак принадлежности оборудования к средствам измерения;
- Диапазон измерений – поле ввода диапазона измеряемой величины для средства измерения;
- Ед. изм. – выбирается значение из выпадающего списка. Обязательное поле, если установлен флаг "Является средством измерения";
- Регистрационный номер средств измерения – поле ввода;
- Класс точности средств измерения – поле ввода.

4.1.1.7.1.1.7 Вкладка "Бухгалтерский учет"

Карточка медицинского изделия: Добавление

Класс МИ:

Наименование МИ:

Модель МИ:

Вкладки: 1. Классификационные данные | 2. Регистрационные данные | 3. Комплектация/расходные материалы | 4. Средства измерения | **5. Бухгалтерский учет** | 6. Простой МИ/Эксплуатационные данные

Дата приобретения:

Дата ввода в эксплуатацию:

Дата принятия на учёт:

Дата снятия с учёта:

Номер гос. контракта:

Дата заключения контракта:

Программа закупки:

Стоимость приобретения:

Цена производителя:

Тип поставки:

Форма владения:

Начисление износа

Добавить Изменить Удалить 0 / 0

Дата оценки	Процент износа	Фактическая стоимость	Остаточная стоимость

Сохранить Помощь Отмена

Вкладка содержит следующие поля:

- Дата приобретения – поле выбора даты приобретения МИ, обязательное поле, если не установлен флаг "По договору аутсорсинга" вкладки "Основная информация";
- Дата ввода в эксплуатацию – поле выбора даты ввода в эксплуатацию;
- Дата принятия на учет – поле выбора даты принятия на учет МИ в МО пользователя;
- Дата списания с учета – поле выбора даты списания с учета МИ в МО пользователя;
- Номер гос. контракта – поле ввода номера государственного контракта на поставку МИ;

- Дата заключения контракта – поле выбора даты заключения государственного контракта на поставку МИ;
- Программа закупки – программа, в рамках которой производилась закупка МИ, значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле, если не установлен флаг По договору аутсорсинга вкладки Основная информация;
- Стоимость приобретения – стоимость приобретения МИ. Поле ввода. Обязательное поле;
- Цена производителя – цена производителя МИ. Поле ввода. Обязательное поле, если не установлен флаг "По договору аутсорсинга" вкладки "Основная информация";
- Тип поставки – значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле;
- Форма владения – значение выбирается из выпадающего списка, если не установлен флаг "По договору аутсорсинга" вкладки "Основная информация".

Вкладка содержит раздел "Начисление износа". Раздел представляет собой список данных о начисленном износе МИ и панель управления списком. Столбцы списка:

- Дата оценки;
- Фактическая стоимость;
- % износа;
- Остаточная стоимость.

Доступные действия над записями списка:

- запись о начислении износа, отобразится форма "Износ МИ: Добавление".

Для того чтобы добавить запись об износе:

- заполните поля формы "Износ МИ: Добавление":
 - Дата оценки – поле ввода даты производимой оценки износа МИ. Обязательное поле;

- Фактическая стоимость – стоимость МИ с учетом пошлин, налогов и других затрат. Обязательное поле;
- % износа – процент износа МИ. Обязательное поле.
- Остаточная стоимость – разница между первоначальной стоимостью и суммой износа за период эксплуатации МИ. Обязательное поле;
- нажмите кнопку "Сохранить". Ввод пустого значения недоступен.
- Изменить – изменить выбранную запись о начислении износа, отобразится форма "Износ МИ: Редактирование";
- Просмотреть – просмотреть выбранную запись о начислении износа, отобразится форма "Износ МИ: Просмотр";
- Удалить – выбранную запись о начислении износа, отобразится окно подтверждения действия. Нажмите "Да" чтобы удалить запись;
- Обновить – обновить список записей.

Для осуществления действия нажмите на соответствующую кнопку на панели управления списком или выберите соответствующий пункт контекстного меню.

При добавлении и редактировании записи о расходном материале выполняется проверка на уникальность записи по дате оценки.

4.1.1.7.1.1.8 Вкладка "Простой МИ/Эксплуатационные данные"

Вкладка содержит следующие разделы:

- Эксплуатационные данные;
- Простой МИ.

Раздел "Эксплуатационные данные" содержит следующие поля:

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

Раздел содержит список со следующими столбцами:

- Период эксплуатации (первое число месяца);
- Кол-во смен в сутки;
- Общее кол-во применений в период;
- Среднее кол-во применений в период.

Доступны действия над записями списка:

- Добавить – 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:

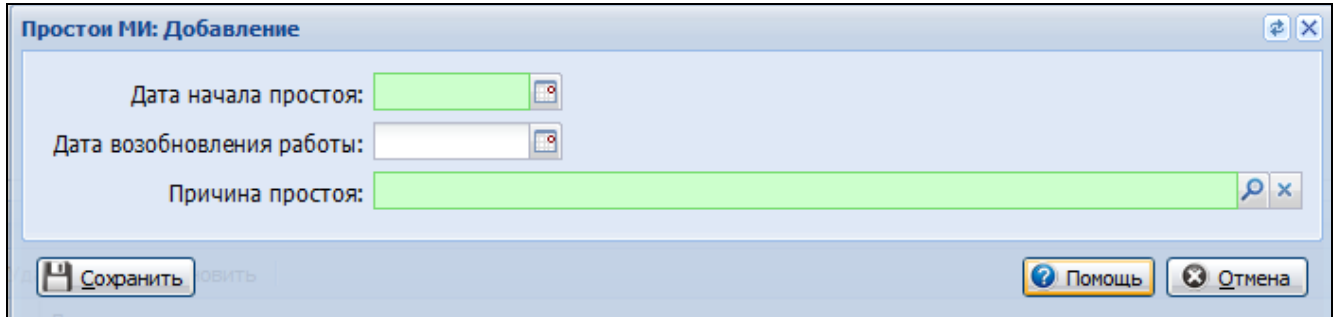
$$\text{"Среднее кол-во применений"} = \frac{\text{Общее кол-во применений за период}}{\frac{\text{Количество смен в сутки} \times \text{Количество дней периода}}{\text{Количество рабочих дней в периоде}}}$$
 где "Количество дней периода" – количество дней в месяце, месяц определяется по полю "Период эксплуатации". Недоступен ввод нулевых и дублирующих значений. Уникальность записей проверяется по полю "Период эксплуатации", на одну дату периода (один месяц) может быть только одна запись;
- нажмите кнопку "Сохранить".
- Изменить – изменить выбранную запись;
- Удалить – 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:

- Добавить – добавить запись о простое МИ. Для того чтобы добавить запись:
 - нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком. Отобразится форма "Простои МИ: Добавление";



Простои МИ: Добавление

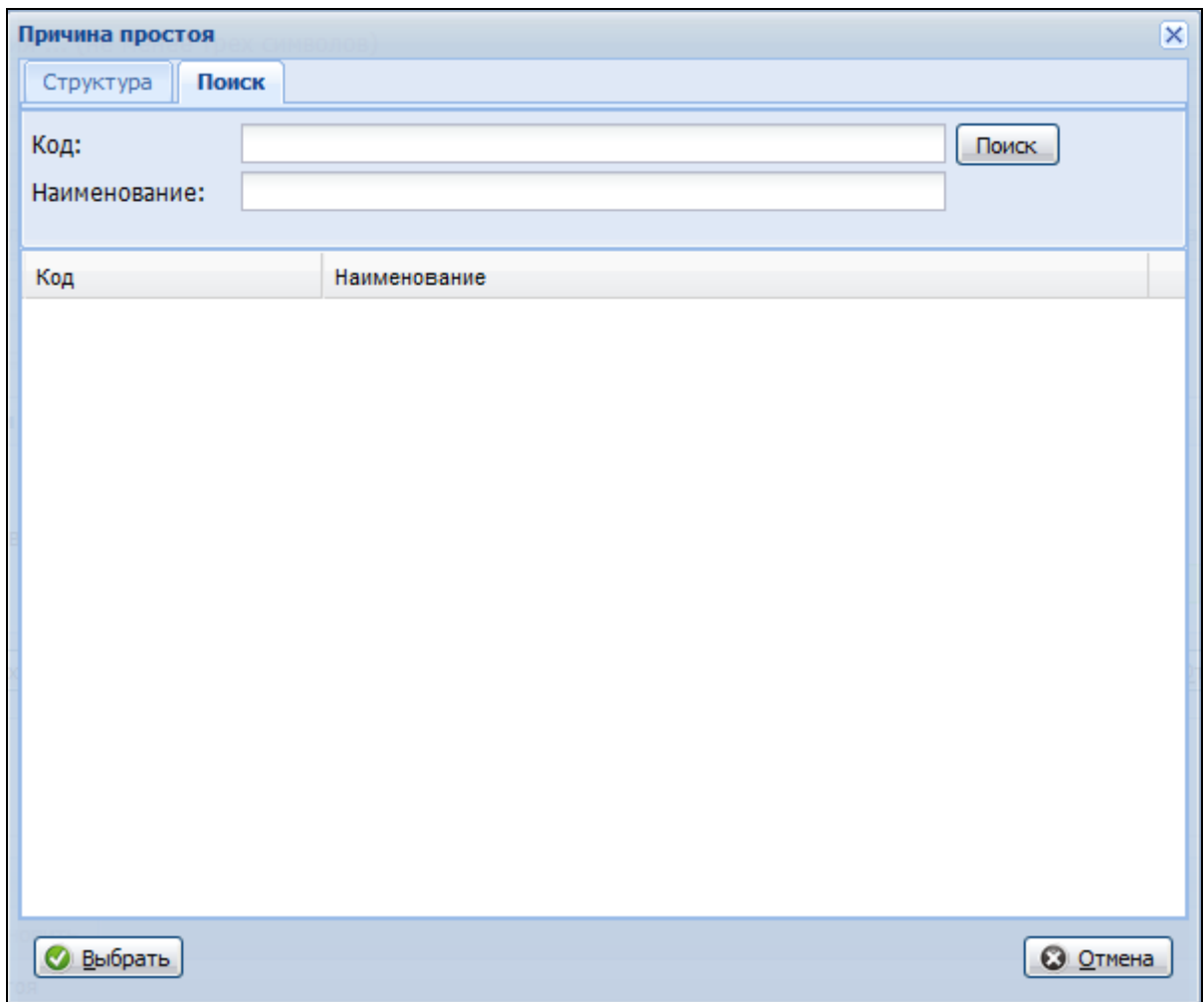
Дата начала простоя:

Дата возобновления работы:

Причина простоя:

Сохранить Помощь Отмена

- 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";



Причина простоя

Структура Поиск

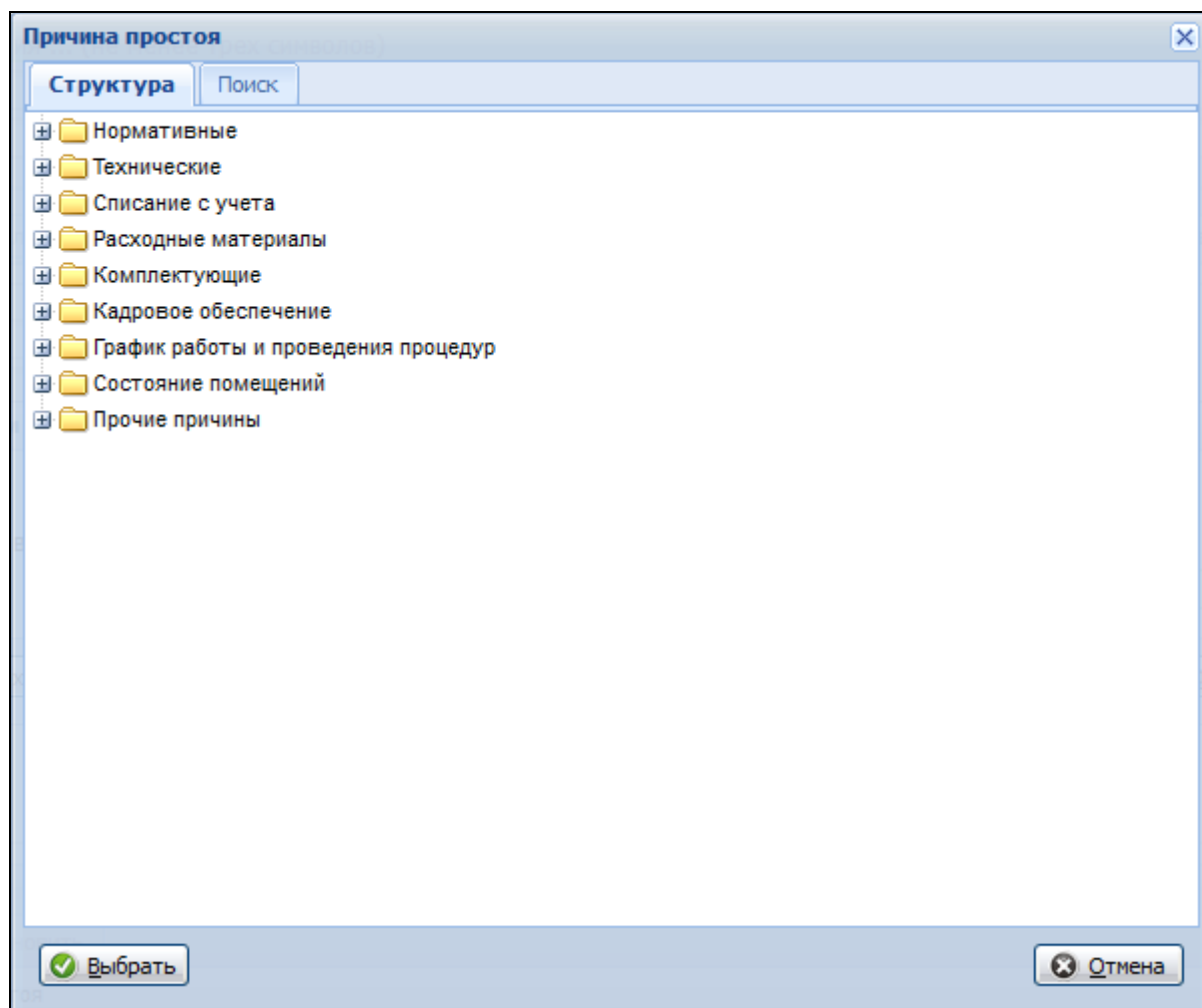
Код:

Наименование:

Поиск

Код	Наименование

Выбрать Отмена



- нажмите кнопку "Сохранить".
- "Изменить" – изменить выбранную запись.
- "Удалить" – удалить выбранную запись.

4.1.1.7.1.1.9 Вкладка "Техническое состояние"

Карточка медицинского изделия: Добавление

Класс МИ:

Наименование МИ:

Модель МИ:

← данные 3. Регистрационные данные 4. Комплектация/Рабочие материалы 5. Средства измерения 6. Бухгалтерский учёт 7. Простой МИ/Эксплуатационные данные 8. Техническое состояние →

Основная информация о тех. состоянии

Требуется ремонт: ☐ Требуется списание: ☐

Дата установки статуса "Требуется ремонт": Дата установки статуса "Требуется списания":

Техническое обслуживание

Наличие договора на тех. обслуживание: ☐ Организация, осуществляющая тех. обслуживание:

Наличие лицензии на проведение тех. обслуживания: ☐ Наличие лицензии у МО на проведение тех. обслуживания: ☐

Документ подтверждающий прохождение ТО:

Сохранить Помощь Отмена

Вкладка содержит основную информацию о техническом состоянии медицинского изделия и его техническом обслуживании.

Раздел "Основная информация о тех. состоянии" содержит следующие поля:

- Флаг "Требуется ремонт";
- Поле ввода даты "Дата установки статуса "Требуется ремонт" – поле доступно и обязательно для заполнения после установки флага "Требуется ремонт";
- 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.

4.1.1.7.1.1.10 Вкладка "Классификация для формы №30"

Карточка медицинского изделия: редактирование

Класс МИ: Измеритель артериального давления мембранный общего применения

Наименование МИ: Измеритель артериального давления мембранный общего применения

Модель МИ: ИАДМ-ОП

4. Комплектация/расходные материалы 5. Средства измерения 6. Бухгалтерский учет 7. Простои МИ/Эксплуатационные данные 8. Техническое состояние 9. Классификация для формы №30

Раздел: 6. Аппараты и оборудование для лучевой диагностики

Строка: Маммографические аппараты

Подстрока 1: цифровые

Подстрока 2: подключенные к сети "Интернет" для передачи данных

Сохранить Помощь Отмена

Вкладка содержит следующие поля:

- Раздел – поле с выпадающим списком, заполняется из формы "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 формы "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 формы "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 формы "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.

4.1.1.8 Вкладка PACS

Раздел содержит информацию об оборудовании PACS.

Для МО, у которых отмечен флаг "Лаборатория", вкладка скрыта.

Вкладка содержит список оборудования. В списке отображается следующая информация:

- наименование;
- модель;
- инвентарный номер.

Функциональные кнопки управления списком:

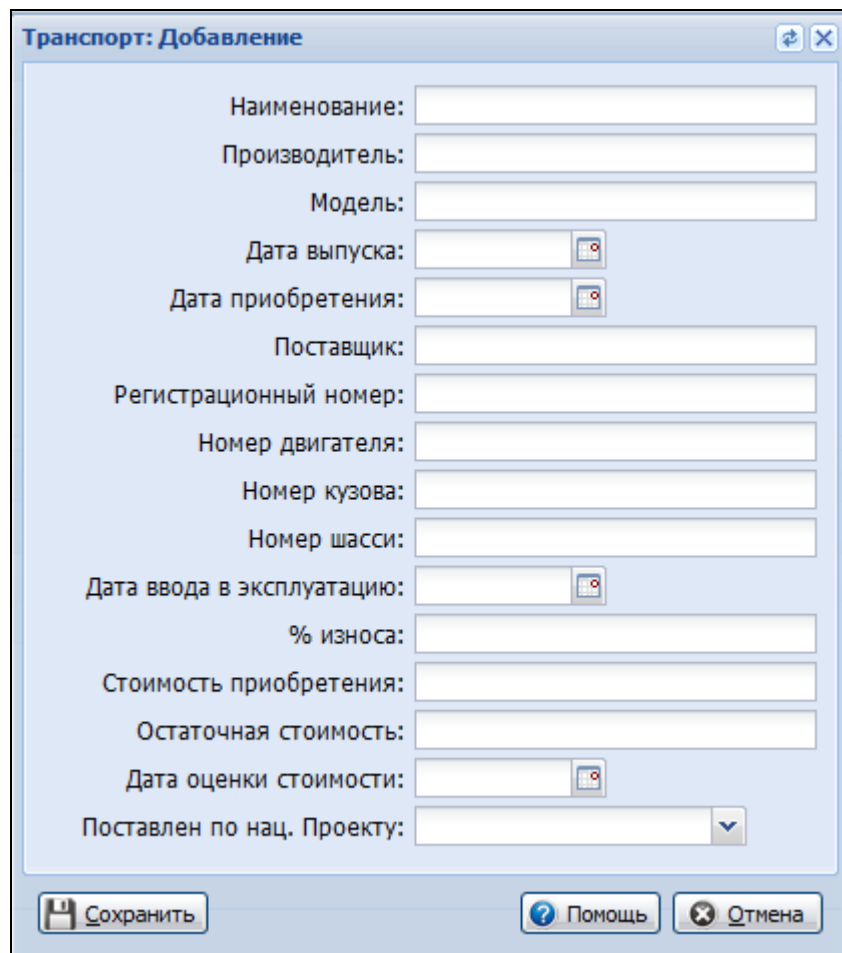
- Добавить – при нажатии открывается форма "Оборудование" в режиме добавления;
- Изменить – при нажатии открывается форма "Оборудование" в режиме редактирования;
- Просмотреть – при нажатии открывается форма "Оборудование" в режиме просмотра;
- Удалить – при нажатии выходит сообщение с предупреждением: "Удалить оборудование? Да/Нет". При подтверждении операции происходит удаление оборудования. При удалении PACS сервера удаляется информация о PACS сервере на всех службах МО с типом "Диагностика".

Для ввода и редактирования данных об оборудовании предназначена форма "Оборудование. Добавление".

← регистратура	6. Здания МО	7. Оборудование и транспорт	8. PACS	9. Обслуживаемое население	10. Виды помощи	11. Санаторно-курортное лечение →
Оборудование PACS						
+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить 🔄 Обновить 🖨 Печать 0 / 0						
Наименование		Модель		Инвентарный номер		
Сервер PACS		DCM4CHEE		10.0.36.183		

4.1.1.9 Транспорт

Для ввода и редактирования данных о транспорте предназначена форма Транспорт.



Транспорт: Добавление

Наименование:

Производитель:

Модель:

Дата выпуска:

Дата приобретения:

Поставщик:

Регистрационный номер:

Номер двигателя:

Номер кузова:

Номер шасси:

Дата ввода в эксплуатацию:

% износа:

Стоимость приобретения:

Остаточная стоимость:

Дата оценки стоимости:

Поставлен по нац. Проекту:

Сохранить Помощь Отмена

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
- Остаточная стоимость
- Дата оценки стоимости

- Поставлен по нац. Проекту

Внизу формы кнопки управления формой:

- **Сохранить** – для сохранения данных и закрытия формы.
- **Помощь** – для вызова справки.
- **Отмена** – для закрытия формы, без сохранения.

4.1.1.10 Вкладка Обслуживаемое население

На вкладке **Обслуживаемое население** указываются данные по прикрепленному населению, территории обслуживания данной МО, а так же расчетные квоты.

4.1.1.10.1 Обслуживаемое население

В разделе размещены поля, доступные только для чтения. Расчет значений производится автоматически 1 раз в месяц (перед запуском сервиса передачи паспортов МО).

- **Прикрепленное население** – все прикрепленное к МО население на дату (по основному прикреплению);
- **Городское население** – пациенты, прикрепленные к МО, проживающие в городе (подсчет всех по адресу проживания, далее всех с адресом регистрации и отсутствующим адресом проживания);
- **Сельское население** – пациенты, прикрепленные к МО, проживающие не в городе (подсчет всех по адресу проживания, далее всех с адресом регистрации и отсутствующим адресом проживания).
- **Дата актуальности** – указывается дата расчета количества прикрепленного населения.

4.1.1.10.2 Территория обслуживания

- Расстояние до наиболее удаленной точки территориального обслуживания – значение указывается в километрах.

Раздел содержит список обслуживаемых территорий.

Столбцы списка:

- Территория.
- Страна.
- Регион.
- Район.
- Город.
- Населенный пункт.
- Тип населенного пункта.

Доступные действия над записями в списке:

- Добавить территорию обслуживания. Отобразится форма **Территория обслуживания: Добавление**. Выбираются значения полей из выпадающих списков.

- Изменить территорию обслуживания.
- Просмотреть данные о территории обслуживания.
- Удалить территорию обслуживания.
- Обновить список территорий обслуживания.
- Распечатать список территорий обслуживания.

Действия осуществляются нажатием кнопки на панели управления списком или выбором соответствующего пункта контекстного меню.

4.1.1.10.3 Расчетные квоты

В данном разделе указываются данные о расчетных квотах МО для каждого типа финансирования.

Информация представлена в виде списка. Список содержит колонки:

- Вид оплаты.
- Количество госпитализаций.
- Кол-во койко-дней.
- Кол-во посещений.
- Начало, окончание – период действия указанных расчетных квот.

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

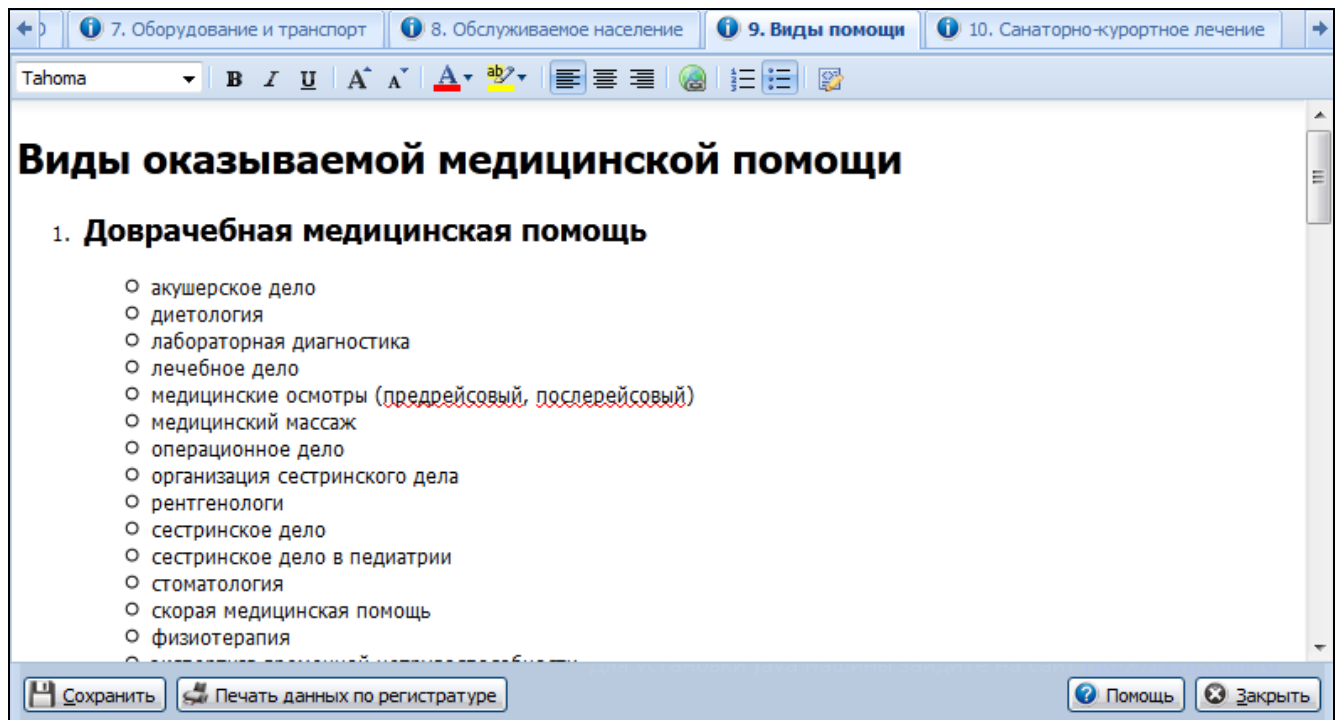
- **Добавить** – добавление данных о квотах.
- **Изменить** – изменение данных о квотах.
- **Просмотреть** – просмотр данных о квотах.
- **Удалить** – удаление записи о квотах.
- **Обновить** – обновление списка.
- **Печать** – печать списка.

Сведения о расчетных квотах указываются в полях формы:

- **Вид оплаты** – выбирается источник финансирования из выпадающего списка.
- **Кол-во госпитализаций** – предельное количество госпитализаций.
- **Кол-во койко-дней** – предельное количество койко-дней.
- **Кол-во посещений** – предельное количество посещений.
- **Начало, Окончание** – период действия квот.

4.1.1.11 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.

4.1.1.12 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.

← 7. Оборудование и транспорт 8. Обслуживаемое население 9. Виды помощи 10. Санаторно-курортное лечение →

1. Статус курорта

Добавить
 Изменить
 Просмотреть
 Удалить
 Обновить
 Печать
 1 / 5

Наличие статуса курорта	Статус курорта	Документ	Номер докум
✓	Федеральный	54ё	48
	Местного значения	Дока	59
✓	Местного значения	Документ	122345
	Федеральный	12	12
	Региональный	12	12

2. Округ горно-санитарной охраны

3. Тип курорта

4. Заезды

Сохранить
 Печать данных по регистратуре
 Помощь
 Закрыть

4.1.1.12.1 Статус курорта

В разделе отображается информация о присвоенных статусах МО.

1. Статус курорта			
Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать 1 / 5			
Наличие статуса курорта	Статус курорта	Документ	Номер докум
✓	Федеральный	54ё	48
	Местного значения	Дока	59
✓	Местного значения	Документ	122345
	Федеральный	12	12
	Региональный	12	12

В списке статусов курортов отображается следующая информация:

- **Наличие статуса курорта** – поле отображается флаг, если у статус – курорт.
- **Статус курорта** – наименование статуса курорта из справочника.
- **Документ** – наименование документа, закрепляющего статус курорта.
- **Номер документа** – номер документа, закрепивший данный статус.
- **Дата** – дата документа, закрепивший данный статус.

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

- **Добавить** – добавление данных о статусе МО.
- **Изменить** – изменение данных о статусе МО.
- **Просмотреть** – просмотр данных о статусе МО.

- **Удалить** – удаление записи о статусе МО.
- **Обновить** – обновление списка.
- **Печать** – печать списка.

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**.

4.1.1.12.2 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	3у345345	02.09.2013
✓	ук	цука	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.

Форма содержит следующие поля:

- Флаг **Признак наличия округа**.
- Поле ввода **Документ**.
- Поле ввода **Номер**.
- Поле ввода даты **Дата**.

4.1.1.12.3 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	e	we
✓	Бальнеоклиматический	fr	23423
	Грязевой	uiy	yu
✓	Бальнеологический	56y56	56y

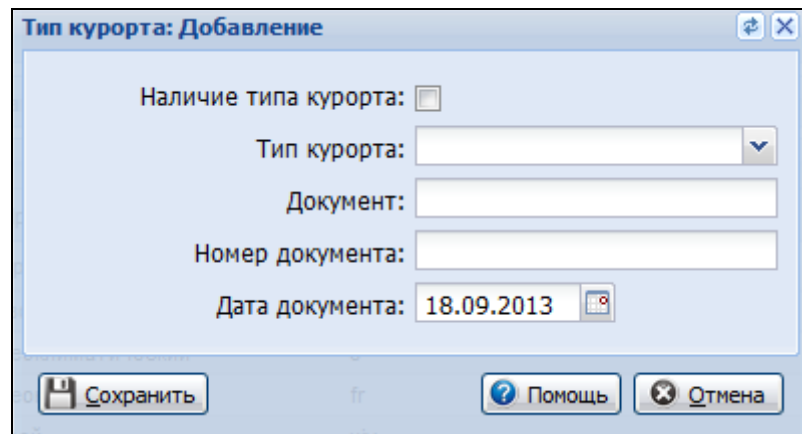
В списке отображается следующая информация:

- **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.



Форма содержит следующие поля:

- Флаг **Наличие типа**.
- Поле выбора **Тип курорта** – значения из справочника **Тип курорта**.
- Поле ввода **Документ**.
- Поле ввода **Номер**.
- Поле ввода даты **Дата**.

4.1.1.12.4 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	16.09.2013

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.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Заезд: Добавление". It has three text input fields. The first field is labeled "Дата окончания заезда:" and contains the date "18.09.2013". The second field is labeled "Количество человек:" and is empty. The third field is labeled "Длительность лечения:" and is also empty. At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Сохранить" (Save) with a floppy disk icon, "Помощь" (Help) with a question mark icon, and "Отмена" (Cancel) with a close icon. The dialog box has standard Windows window controls (minimize, maximize, close) in the top right corner.

- Поле ввода даты **Дата окончания**.
- Поле ввода Количество человек.
- Поле ввода Длительность лечения.

4.1.1.13 Вкладка Оснащенность компьютерным оборудованием

На вкладке отображается информация о компьютерном оснащении МО.

Вкладка содержит:

- панель фильтров;
- панель инструментов;
- данные о наличии оборудования.

Для фильтрации оборудования в списке:

- Укажите параметры поиска на панели фильтров.
- Нажмите кнопку **Найти**.

В результате в списке останется только оборудование, удовлетворяющее параметрам поиска.

Описание полей панели фильтров:

- **Год** – значение выбирается из выпадающего списка годов. По умолчанию – текущий год. Обязательное поле.
- поле для выбора периода, значение выбирается из выпадающего списка.
- **Категория** – значение выбирается из выпадающего списка устройств, для которых нет родительского устройства.
- **Наименование устройства** – доступно для заполнения, если указано значение в поле **Категория**. Значение выбирается из списка устройств, дочерних для выбранного в поле **Категория**.
- **Цели использования** – значение выбирается из выпадающего списка.

Информация о наличии компьютерного оборудования отображается в виде таблицы за выбранный год. Данные группируются по родительской записи (категории устройства).

Столбцы таблицы:

- Наименование устройства.

- Для нужд АХД (в амбулаторных условиях, в стационарных условиях).
- Для медицинского персонала (в амбулаторных условиях, в стационарных условиях).
- Прочие.
- Всего – отображается сумма значений в столбцах Для нужд АХД, Для медицинского персонала, Прочие.
- Кабинеты медицинской статистики.
- Год.
- Период.

Доступные действия:

- **Добавить** – для добавления оборудования в список.
- **Изменить** – для изменения информации об устройстве.
- **Просмотреть** – для просмотра информации об устройстве.
- **Удалить** – для удаления записи в таблице.
- **Обновить** – для обновления списка устройств.
- **Печать** – для вывода на печать отчета об оснащенности МО компьютерным оборудованием.

4.1.1.13.1 Добавление записи

Для добавления записи в таблицу:

- Нажмите кнопку Добавить. Отобразится форма Оснащенность компьютерным оборудованием: Добавление.

Оснащенность компьютерным оборудованием: Добавление

Год: 2017

Период:

Категория:

Оборудование:

Для нужд АХД

В амбулаторных условиях:

В стационарных условиях:

Для медицинского персонала

В амбулаторных условиях:

В стационарных условиях:

Прочие:

Кабинеты медицинской статистики:

Сохранить Помощь Отмена

- Заполните поля формы:
 - **Год** – значение выбирается из выпадающего списка. По умолчанию текущий год. Обязательно для заполнения.
 - **Период** – значение выбирается из выпадающего списка.
 - **Категория** – значение выбирается из выпадающего списка устройств, для которых определены дочерние устройства.
 - **Оборудование** – доступно, если в поле **Категория** указано значение. Значение выбирается из списка дочерних записей для устройства, выбранных в поле **Категория**. По умолчанию – значение, выбранное в поле **Категория**. Обязательно для заполнения.
 - Для нужд АХД – содержит поля:
 - **В амбулаторных условиях** – для ввода количества устройств для нужд АХД в поликлинике. Недоступно, если в поле **Наименование устройства** выбрано значение **Высокоскоростные каналы передачи данных**.
 - **В стационарных условиях** – для ввода количества устройств для нужд АХД в стационаре. Недоступно, если в поле **Наименование устройства** выбрано значение **Высокоскоростные каналы передачи данных**.
 - Для медицинского персонала – содержит поля:
 - **В амбулаторных условиях** – для ввода количества устройств для нужд медицинского персонала в поликлинике. Недоступно, если в поле **Наименование устройства** выбрано значение **Высокоскоростные каналы передачи данных**.
 - **В стационарных условиях** – для ввода количества устройств для нужд медицинского персонала в стационаре. Недоступно, если в поле **Наименование устройства** выбрано значение **Высокоскоростные каналы передачи данных**.
 - **Прочие** – для ввода количества устройств данного типа, используемых для прочих нужд.
 - **Кабинеты медицинской статистики** – для ввода количества устройств, используемых медицинскими статистиками. Доступно, если в поле **Наименование устройства** выбрано одно из значений: коммутируемый (модемный), широкополосный доступ по технологии xDSL, VPN через сеть общего пользования, высокоскоростные каналы передачи данных.
- Для сохранения информации об устройстве нажмите кнопку **Сохранить**.

В результате будут произведены проверки:

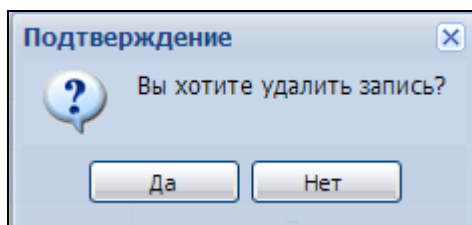
- Проверка на заполнение обязательных полей.
- Проверка на уникальность поля **Наименование устройства** в рамках выбранного года и периода. Если такое наименование уже добавлено, то отобразится предупреждение. При сохранении ранее созданная запись будет отредактирована.
- Если для добавляемого устройства определено родительское устройство, то количество единиц за период по целям использования не должно превышать соответствующие значения записи для родительского устройства. При несоблюдении условия отобразится предупреждение.
- Если для добавляемого устройства определено дочернее устройство, то сумма в найденных записях для дочерних устройств за заданный период не должна превышать соответствующие значения записи для родительского устройства. Иначе отобразится сообщение об ошибке.

Если проверки проведены успешно, запись об оборудовании будет добавлена в таблицу.

4.1.1.13.2 Удаление записи

Для удаления записи:

- Выберите устройство в списке.
- Нажмите кнопку **Удалить**.
- Подтвердите удаление.



Удаление записей для устройств, у которых определены дочерние устройства на заданный период, невозможно. Необходимо сначала удалить все дочерние устройства.

4.1.1.14 Вкладка Домовые хозяйства

Вкладка содержит информацию по домовым хозяйствам, относящимся к МО.

Информация представлена в виде списка, который содержит столбцы:

- Наименование;
- Контактное лицо;
- Контактный телефон;

- Кадастровый номер;
- Координаты (широта);
- Координаты (долгота);
- Адрес хозяйства.

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

- **Добавить** – для добавления домового хозяйства.
- **Изменить** – для редактирования выбранной записи списка.
- **Просмотреть** – для просмотра информации о выбранной записи списка.
- **Удалить** – для удаления выбранной записи списка.
- **Обновить** – для обновления списка домашних хозяйств.

4.1.1.14.1 *Добавление домового хозяйства*

Для добавления домового хозяйства:

- Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов. Отобразится форма **Домовое хозяйство: Добавление**.

- 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.

4.1.2 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 также 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.

4.1.2.1 Раздел **"Вид лицензии по профилю"**.

Раздел предназначен для добавления различных видов лицензий.

Для работы с информацией о действиях с лицензией предназначена панель управления:

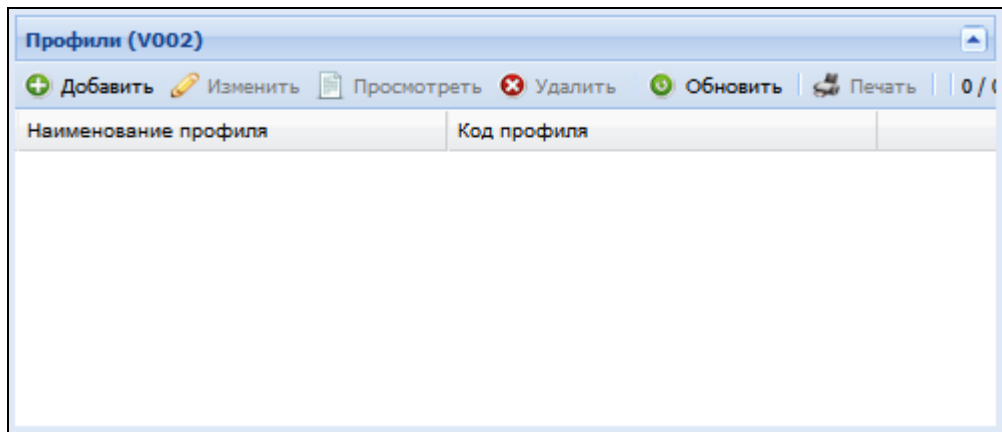
- **Добавить** – добавление вида лицензии. При нажатии на кнопку отобразится форма добавления вида лицензии. Укажите вид и нажмите кнопку **Сохранить**.

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.

4.1.2.2 Раздел **"Профили (V002)"**

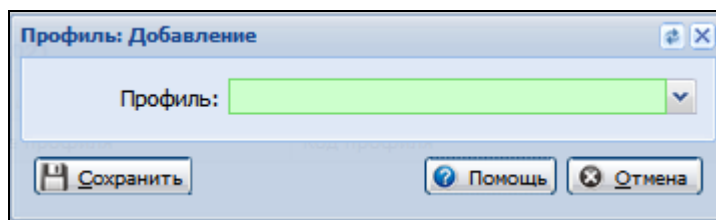
В разделе находится стандартная панель управления и список профилей, связанных с лицензией.



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"**.

В результате профиль отобразится в списке.

4.1.2.3 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:

- **"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:

- **"Сохранить"** – для сохранения данных и закрытия формы.
- **"Помощь"** – для вызова справки.
- **"Отмена"** – для закрытия формы, без сохранения.

4.1.3 Договор по сторонним специалистам. Добавление

- Для добавления договора нажмите кнопку **"Добавить"** на панели инструментов. Отобразится форма ввода данных договора.

Договор по сторонним специалистам: Добавление

Дата начала:

Дата окончания:

Номер договора:

Сторона договора: МО: 123

Сторона договора: 2. Подрядчик МО:

Тип договора:

Профиль:

Отделение:

Сохранить Помощь Отмена

- Заполните поля формы данными. Обязательные поля обозначены зеленым цветом.
- 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).
- **"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.

4.1.4 Оборудование. Добавление

Форма "Оборудование. Добавление" отображается при нажатии на кнопку "Добавить" на вкладке "PACS" формы "Паспорт МО".

В зависимости от типа выбранного оборудования отображается содержимое формы. Если выбран тип "Медицинское" или "Лабораторное", отобразится следующая форма:

Поля формы:

- "Наименование" – значение вводится вручную;
- "Производитель" – значение вводится вручную;
- "Дата выпуска" – дата;
- "Дата приобретения" – дата;
- "Модель" – значение вводится вручную;
- "Инвентарный номер" – значение вводится вручную;

- "Серийный номер" – значение вводится вручную;
- "Дата ввода в эксплуатацию" – поле ввода даты;
- "% износа" – значение вводится вручную;
- "Дата заключения о пригодности аппарата" – поле ввода даты;
- "Стоимость приобретения" – значение вводится вручную.
- "Остаточная стоимость" – значение вводится вручную;
- "Поставлен по нац. Проекту" – значение выбирается из выпадающего списка.
- "Срок амортизации" – значение вводится вручную.

Если выбран тип "PACS", отобразится следующая форма:

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.

- "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:

- Секунды 0-59 , – * /
- Минуты 0-59 , – * /
- Часы 0-23 , – * /
- Дни месяца 1-31 , – * ? / L W
- Месяцы 1-12 , – * /
- Дни недели 1-7 , – * ? / L #
- 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.

4.1.5 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.

4.2 Паспорт МО. Список

Паспорт МО: Список

Фильтры

Наименование организации: Краткое наименование:

Установить Отменить

Паспорт МО Структура МО Обновить Печать 10 / 100

Доступ...	ЛЛО	ОМС	Код ОУЗ	Полное наименование	Краткое наименование	Территория	ОГРН	Дата начал...	Дата зак
				тест ОИД 4	123		1231	23.07.2014	
				тест оди 5	123		123123123123	23.07.2014	
				Тест ОИД 2	12341234		2341234	23.07.2014	
				тест оид 3	13		123	17.07.2014	
				testMO	testMO		0000000000000000	01.01.2014	
			5737003	ООО "МЕДКОМ"	АЛЕКСАНДРОВСК МЕДКОМ		1095911000041		
			5737003	ООО "МЕДКОМ ПЛЮС"	АЛЕКСАНДРОВСК МЕДКОМ ПЛЮС		1115911001601	25.04.2012	
			5737002	КГ АСУ СОН "АЛЕКСАНДРОВСКИ...	АЛЕКСАНДРОВСК ПНИ		1025901676503	21.04.2010	21.03
			5737001	МУ "АЛЕКСАНДРОВСКАЯ ЦЕНТРА...	АЛЕКСАНДРОВСКАЯ ЦГБ	АЛЕКСАНДРОВСК Г	1025901676448	01.11.2007	
			5716001	ММУ "БАРДЫМСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНА...	БАРДЫМСКАЯ ЦРБ		1025902117229	01.11.2007	
			5716002	ООО "БИЧУРИНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ...	БАРДЫМСКИЙ БИЧУРИНСКАЯ СВА		1095944000701	01.06.2010	
			5731020	ООО "АВИСМА-МЕД"	БЕРЕЗНИКИ АВИСМА-МЕД	ПЕРМЬ Г	1105911002031	11.05.2011	
			5731001	МУ "ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА №1 ...	БЕРЕЗНИКИ ГБ 1		1025901705818	01.11.2007	
			5731002	МУ "ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА №2" ...	БЕРЕЗНИКИ ГБ 2	БЕРЕЗНИКИ Г	1025901703190	01.11.2007	
			5731014	МУЗ "ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИК...	БЕРЕЗНИКИ ГП		1075911001374	01.11.2007	
			5731015	МУЗ "ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИК...	БЕРЕЗНИКИ ГП 2		1075911001495	01.11.2007	
			5731019	МУ "БЕРЕЗНИКОВСКАЯ ГОРОДСК...	БЕРЕЗНИКИ ГССПМ		1025901707150	01.11.2007	
			5731004	МУ "ДЕТСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬН...	БЕРЕЗНИКИ ДГБ		1025901707545	01.11.2007	
			5700053	ГУЗ "КРАЕВОЙ ДЕТСКИЙ САНАТО...	БЕРЕЗНИКИ ДТС 4		1025901707864	07.03.2008	
			5700049	ГУЗ "КРАЕВОЙ КОЖНО-ВЕНЕРОЛ...	БЕРЕЗНИКИ КВД 3		1025901706445	01.11.2007	
			5700051	ГУЗ "КРАЕВАЯ ПСИХИАТРИЧЕСК...	БЕРЕЗНИКИ КЛБ 4		1025901703080	01.11.2007	
			5731013	НУЗ "ЛИНЕЙНАЯ ПОЛИКЛИНИКА...	БЕРЕЗНИКИ ЛП		1045901362407	01.11.2007	
			5731009	ОАО "КОРПОРАЦИЯ ВСМПО-АВИС...	БЕРЕЗНИКИ МСЧ АВИСМА		1026600784011	01.01.2005	11.05
			5731010	МЕДИКО-САНИТАРНАЯ ЧАСТЬ О...	БЕРЕЗНИКИ МСЧ АЗОТ		1025901703618	01.11.2007	31.12

Страница 1 из 5

Отображаемые строки 1 - 100 из 480

Юридический адрес: РОССИЯ, ПЕРМСКИЙ КРАЙ, БАРДЫМСКИЙ Р-Н, БАРДА С, ЛЕНИНА УЛ, д. 21,
Фактический адрес: РОССИЯ, ПЕРМСКИЙ КРАЙ, БАРДЫМСКИЙ Р-Н, БАРДА С, ЛЕНИНА УЛ, д. 21,

Поиск Сброс

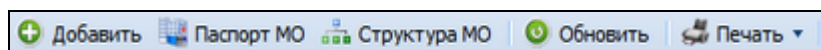
Помощь Закрыть

"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 "Отменить", 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. Для пользователей АРМ ТФОМС и АРМ СМО форма доступна в режиме просмотра.
- "Структура МО" – работа со структурой МО. Для пользователей АРМ ТФОМС и АРМ СМО форма доступна в режиме просмотра.
- "Обновить" – обновить список организаций.
- "Печать" – вывести на печать список организаций:
 - "Печать" – печать выбранной МО.
 - "Печать" – печать списка организаций, расположенных на текущей странице.
 - "Печать всего списка" – печать всего списка организаций.

Список организаций – перечень медицинских организаций.

Кнопки работы с формой – используются для управления формой.

4.2.1 Описание списка организаций

В списке организаций содержится перечень организаций, загруженных в справочник организаций.

Для управления внешним видом журнала, выберите столбцы для отображения:

- "ЛЛО" – признак включения организации в систему работы со 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.

5 Модуль "Структура МО"

5.1 Структура МО

5.1.1 Общая информация

В структуру вносится информация о подразделениях, отделениях МО, оказывающих медицинские услуги населению, о разбиении на участки территории обслуживания МО, об оказываемых услугах и сотрудниках МО.

При регистрации МО в МИАЦ создается первый уровень структуры. Остальные уровни формируются при заполнении структуры. Количество объектов в уровне задается пользователем при формировании структуры.

Важно!

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

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

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

5.1.2 Доступ к форме

Для доступа к функционалу выберите:

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

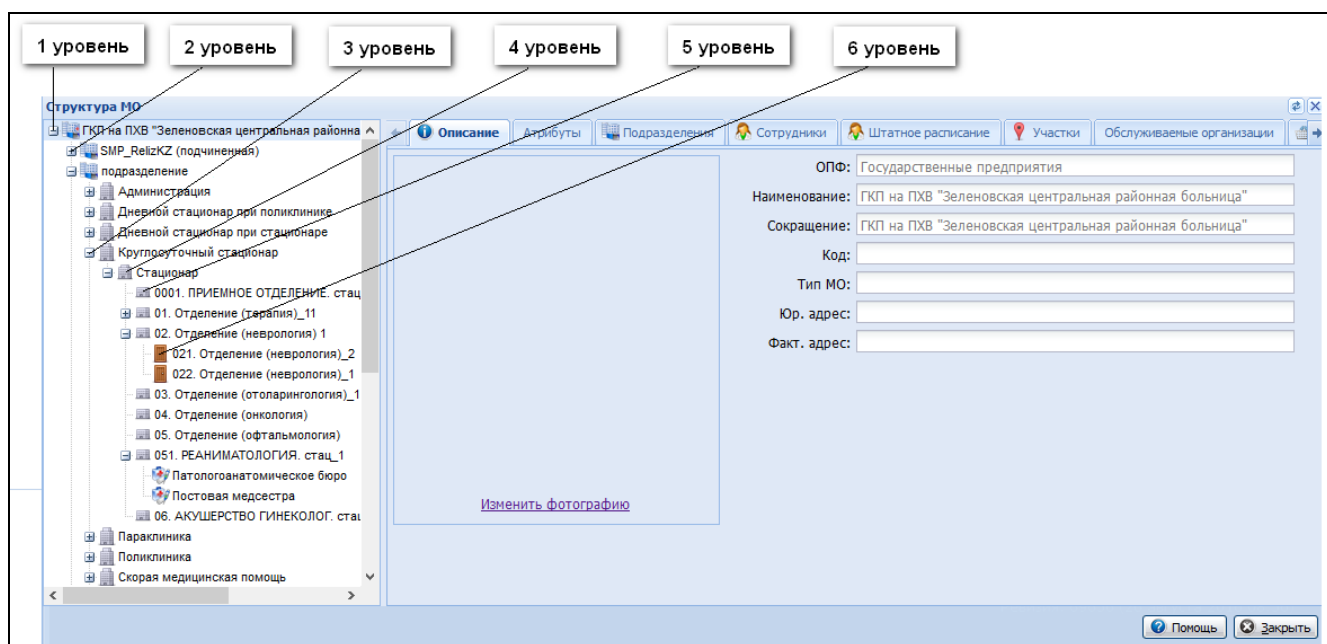
Примечание – Администратору ЦОД доступно добавление элемента 1-го уровня и последующих, администратору МО доступно добавление структурных элементов, начиная со второго уровня.

5.1.3 Описание формы

Форма **Структура МО** разделена на две рабочие области: в левой отображается структура МО в графическом виде, в правой – информация о структуре МО в форме списков, с разбиением на вкладки по типу информации о МО.

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

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



- **1-й уровень** – уровень МО-юридического лица, указывается наименование МО. Название первого уровня соответствует краткому наименованию МО в системе.
- **2-й уровень** – уровень подразделений. Подразделение – одно здание или группа зданий МО, имеющие единый адрес местонахождения. Несколько корпусов, находящихся в одном месте и имеющие один адрес местонахождения заводятся в структуру как одно Подразделение. В качестве адреса указывается почтовый адрес. Территориально разнесенным зданиям (корпусам) в структуре МО должны соответствовать различные Подразделения (например, для каждого ФАП необходимо создать отдельное Подразделение). Если в МО добавлен хотя бы один филиал и далее выбран на форме **"Подразделение"**, в структуре МО будет отображаться уровень **Филиалы**, который, в свою очередь, будет содержать уровни подразделений.

- **3-й уровень** – отделения по типу – визуальный, в нем отделения Подразделений, группируются по типам оказываемых медицинских услуг, например: Поликлиника, Стационар, Параклиника.
- **4-й уровень** – уровень Групп отделений. Основные типы группы отделений: Стационар, Поликлиника, Параклиника. Остальные группы являются дополнительными, например: Травмпункт, Городской центр.
- **5-й уровень** – уровень Отделения. Указываются отделения МО в соответствии с лицензиями, полученными на конкретное Подразделение.
- **6 уровень** – уровень Подотделения. Для поликлинических и параклинических отделений Подотделениями могут быть кабинеты, для стационаров – узкие койки, структурно находящиеся в рамках отделения.
- **Участки** – в структуре МО, при необходимости, описывается деление территории обслуживания МО на участки. Нумерация участков сквозная на уровне МО, то есть внутри МО не должно быть повторяющихся номеров участков, пусть и относящихся к разным подразделениям. В структуре МО участки отсортированы по возрастанию номеров участков.
- **Службы** – элемент организационно-функциональной структуры МО, при помощи которого в структуре МО могут быть выделены ресурсы МО (оборудование, врачи, оказываемые услуги), с возможностью создания расписания на службу, а так же предоставить доступ к работе с функционалом Системы.

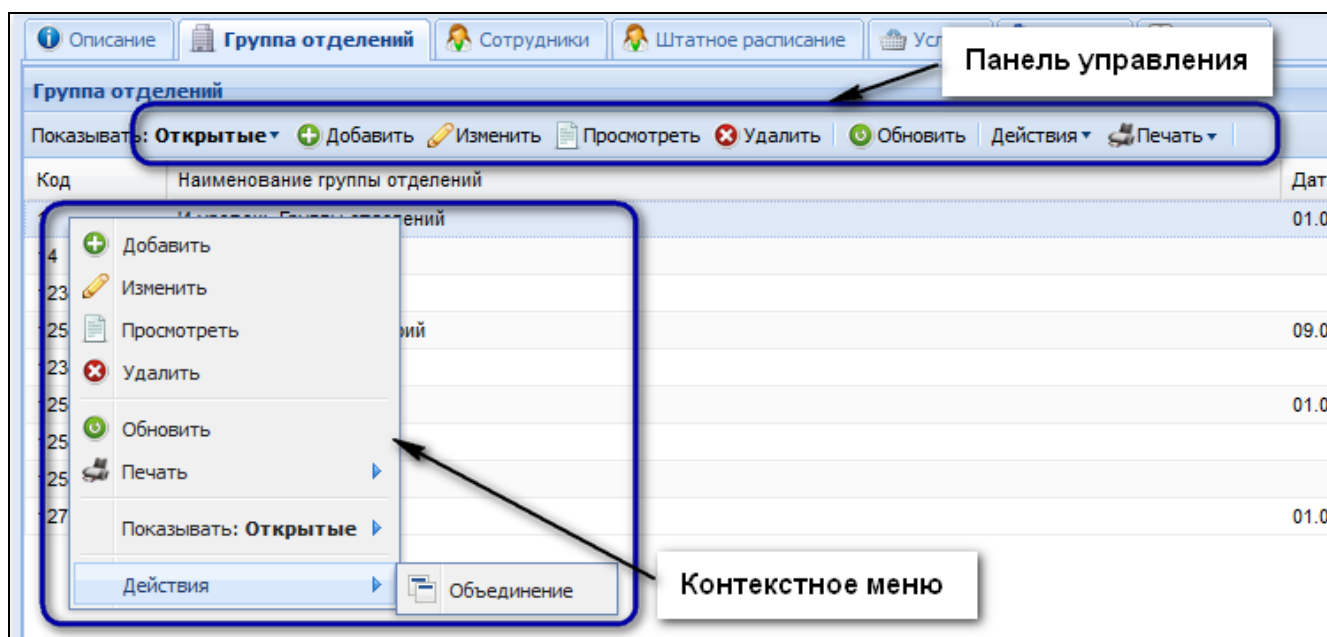
Примечания:

- Закрытые элементы обозначены знаком "**замок**". При попытке закрыть структурный элемент выполняется проверка на наличие открытых подчиненных элементов. Для закрытия структурного элемента предварительно должны быть закрыты подчиненные элементы.
- Службы, Склады могут присутствовать на каждом уровне (начиная со второго), в зависимости от того, к элементу какого уровня относятся.
- Если присутствует элемент второго уровня "**Филиалы**", то Группы отделений, Отделения, Подотделения могут так же присутствовать на уровнях 4, 5, 6 соответственно.

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

- **Добавить** – для добавления нового объекта структуры в выбранном уровне.
- **Изменить** – для редактирования имеющегося объекта структуры.
- **Просмотр** – для просмотра детальной информации об объекте структуры.
- **Удалить** – для удаления объекта из структуры. К некоторым объектам удаление применить нельзя.
- **Обновить** – для обновления списка.
- **Печать** – для выдачи на печать данных формы/списка.
- **Действия** – для выполнения дополнительных действий, применимых к выбранному объекту структуры, как правило, для объединения объекта с другим объектом структуры. Например, при объединении структурных элементов.

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



5.1.4 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.

5.1.5 Заполнение структуры МО

5.1.5.1 Формирование структуры МО

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

5.1.5.2 Описание вкладок, действий на вкладках

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

5.1.6 Штатные расписания

На вкладке **Штатные расписания** структуры МО содержатся данные о штатном расписании медицинской организации или ее подразделения/отделения, соответствующие выбранному уровню Структуры МО. Например, на уровне МО – штатные расписания всей организации, на уровне подразделения – штатные расписания подразделения, на уровне отделений – данные о штатных расписаниях выбранного отделения и его подотделений.

Для открытия формы:

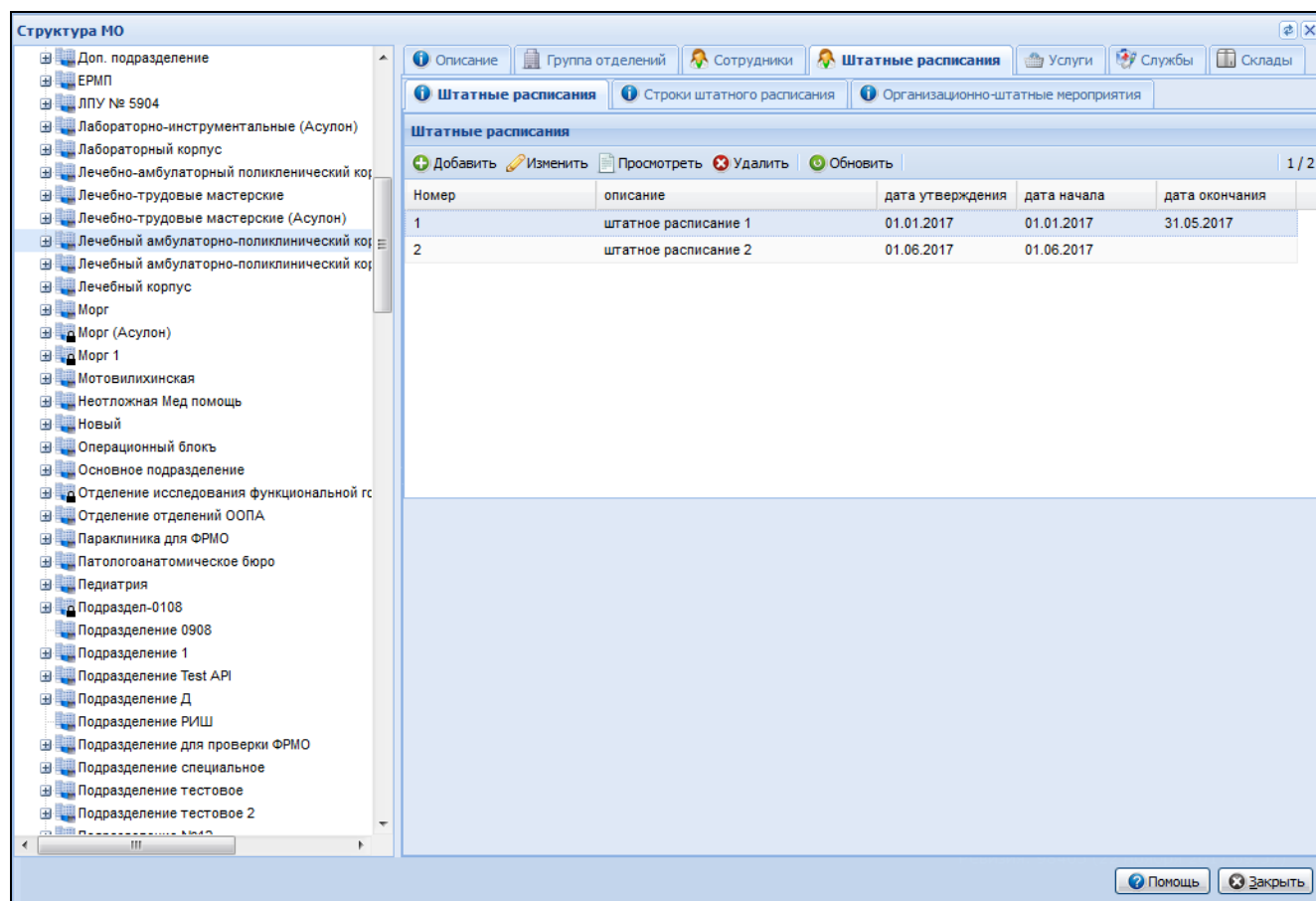
- выберите в главном меню **МО – Структура МО**.
- нажмите кнопку **Структура МО** на боковой панели АРМ.

Перейдите на вкладку **Штатные расписания**.

Вкладка доступна пользователям входящим в группу пользователей **Кадровики**, **Кадровики-администраторы** и пользователям с административными правами.

На форме информация сгруппирована по вкладкам:

- Штатные расписания.
- Строки штатного расписания.
- Организационно-штатные мероприятия.



5.1.6.1 Вкладка "Штатные расписания"

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

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

Доступные действия:

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

Для добавления штатного расписания:

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

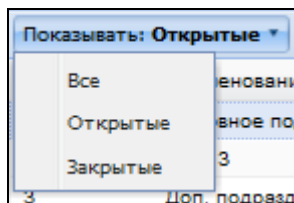
- Заполните поля формы:
 - **Номер** – обязательное для заполнения;
 - Описание.
 - **Дата утверждения** – обязательное для заполнения;
 - **Дата начала** – обязательное для заполнения;
 - Дата окончания.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

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

5.1.6.2 Вкладка "Строки штатного расписания"

На панели управления списком располагается переключатель, позволяющий отображать:

- Только открытые строки штатного расписания;
- Только закрытые строки штатного расписания;
- Открытые и закрытые строки штатного расписания.



Поля панели фильтра:

- **Уровень МО** – выбирается значения из выпадающего списка структурных элементов;
- **Должность** – должность сотрудника, выбирается значение из выпадающего списка;
- **Вид МП** – выбирается одно из следующих значений выпадающего списка:

- Первичная медико-санитарная помощь;
- Специализированная медицинская помощь;
- Скорая медицинская помощь;
- Реабилитационная медицинская помощь;
- Иное.
- **Создана в период** – период, в который попадает дата создания строки штатного расписания, поле обязательно для заполнения, если установлен флаг. Ввод даты позже текущей недоступен;
- **Закрыта в период** – период, в который попадает дата закрытия строки штатного расписания, поле обязательно для заполнения, если установлен флаг. Ввод даты позже текущей недоступен.

Для поиска по заданным параметрам нажмите кнопку **Найти**.

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

Столбцы списка:

- **Структурный элемент МО** – наименование структурной единицы медицинской организации: МО, отделения или подразделения и т.п.
- **Должность** – должность строки штатного расписания.
- **Вид МП** – вид медицинской помощи.
- **Дата создания** – дата создания строки штатного расписания.
- **Комментарий** – комментарий по строке.
- **Количество ставок** – количество ставок по штатному расписанию.
- **Из них занято** – количество занятых ставок. Ставка, занятая сотрудником, находящимся в декретном отпуске или в отпуске по уходу за ребенком, не должна учитываться как занятая.
- **Количество сотрудников** – количество сотрудников, занимающих ставки.

Доступные действия с записями:

- **Добавление** – добавление строки штатного расписания. Действие доступно пользователям с административными правами, пользователям АРМ кадровика.
- **Изменение** – изменение данных строки штатного расписания.
- **Просмотр** – просмотр данных строки штатного расписания.
- **Удалить** – удаление строки штатного расписания.
- **Обновить** – обновление списка.
- **Печать** – вывод на печать списка.
- **Добавить место работы** – добавление места работы сотрудника.

5.1.6.3 Вкладка "Организационно-штатные мероприятия"

Колонки списка:

- Номер штата, номер штата, по которому содержится учреждение.
- Наименование ОШМ – наименование Организационно-штатного мероприятия.
- Дата ОШМ.
- Основание ОШМ – правоустанавливающий документ, на основании которого ОШМ проведено.

Доступные действия с записями:

- **Добавление** – добавление организационно-штатного мероприятия. См. подробнее Мероприятие: Добавление. Действие доступно пользователям с административными правами, пользователям АРМ кадровика.
- **Изменение** – изменение данных организационно-штатного мероприятия.
- **Просмотр** – просмотр данных организационно-штатного мероприятия.
- **Удалить** – удаление организационно-штатного мероприятия.
- **Обновить** – обновление списка.
- **Печать** – вывод на печать списка.

5.1.6.4 Добавление строки штатного расписания

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

5.1.6.4.1 Назначение

Форма содержит следующую информацию:

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

5.1.6.4.2 Описание формы Строка штатного расписания

Строка штатного расписания: Добавление

Структурный элемент ЛПУ:

Должность:

Фиктивная строка: ☐

Описание | Тарификация

Источник финансирования:

Количество ставок:

Условия медицинской помощи:

Дата создания:

Дата закрытия:

Вид МП:

Дополнительный реквизит должности:

Места работы

Сотрудник	Ставка	Дата начала	Дата окончания

Сохранить | Помощь | Отмена

5.1.6.4.3 Взаимодействие с ФРМО

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

5.1.6.4.3.1 Общие сведения о должности

Общие сведения о должности и строке штатного расписания указываются в полях:

- "Структурный элемент МО" – указывается отделение/подразделение, в котором используется данная должность. Значение поля выбирается из структуры МО, значение по умолчанию – уровень медицинской организации. Обязательное поле. Значение этого поля не может редактироваться у существующих строк штатного расписания.
- "Должность" – указывается должность, значение выбирается из выпадающего списка действующих должностей или с использованием формы поиска.

Обязательное к заполнению поле. Значение поля не может редактироваться у существующих строк штатного расписания.

- Флаг "Фиктивная строка" – при установке флага к строке штатного расписания можно будет привязать место работы, для которого установлен флаг "Фиктивное место работы". Флаг установлен автоматически и недоступен для редактирования для групп отделений или отделений, данные которых не передаются в ФРМО (на форме добавления группы отделений или отделения установлен флаг "Не передавать на ФРМО"). В ФРМО передаются только реальные ставки. Если внутри группы отделений, данные которой не передаются в ФРМО, есть отделения с ОИД ФРМО Справочника структурных подразделений, соответствующие группе отделений, данные которой передаются ФРМО, то ставки создаются реальные.

П р и м е ч а н и е – Фиктивные строки штатного расписания не попадают в файл выгрузки штатного расписания для ФРМП.

5.1.6.4.3.2 Вкладка Описание

Вкладка содержит поля ввода:

- "Источник финансирования" – обязательное поле, указывается источник финансирования, к которому относится строка штатного расписания. В списке отображаются значения справочника (код и наименование), открытые на дату создания строки штатного расписания, указанную в поле "Дата создания";
- "Количество ставок" – обязательное поле, указывается количество доступных ставок. Для дробных значений разделитель '.' При добавлении места работы ведется контроль на сумму ставок всех мест работы, связанных с выбранной строкой штатного расписания.
- "Условия медицинской помощи" – значение выбирается из выпадающего списка типов подразделений;
- "Дата создания" – обязательное поле, дата создания строки штатного расписания. При выборе места работы дата приема на работу сотрудника не может быть раньше указанной даты. Значение в поле "Источник финансирования" будет удалено, если введенное значение в поле "Дата создания" не попадает под условие фильтрации поля "Источник финансирования";
- "Дата закрытия" – дата закрытия строки штатного расписания. При выборе места работы дата увольнения не может быть позже указанной даты. Указывать места

работы без увольнения для строки штатного расписания с установленным значением даты закрытия запрещено;

- "Вид МП" – обязательное поле для медицинских и фармацевтических должностей, указывается вид медицинской помощи;
- "Дополнительный реквизит должности".

5.1.6.4.3.3 Вкладка Тарификация

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

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

Строка штатного расписания: Добавление

Структурный элемент ЛПУ: ЛПУ "ТЕСТ"1

Должность:

Фиктивная строка: ☐

Описание **Тарификация**

Количество ставок по нормативу:

Процент надбавки за руководство:

Процент уменьшения должностного оклада:

Надбавка за работу на селе: ☐

Учитываемый специальный тип стажа:

Оклад у вакантных должностей:

Финансирование ставки:

Количество УЕТ:

Выплаты

+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотр ✖ 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.

5.1.6.4.3.4 *Список Места работы*

Список "Места работы" содержит колонки:

- "Сотрудник" – сотрудник на месте работы.
- "Строка штатного расписания" – краткое описание строки штатного расписания места работы.
- "Ставка" – ставка места работы.
- "Дата начала" – дата начала работы.
- "Дата Окончания" – дата окончания работы.

Поля, доступные для пользователей с доступом к Тарификации:

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

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

5.1.6.4.4 Добавление выплаты

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

Указывается информация о выплате:

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

Для сохранения введенных данных нажмите кнопку "ОК".

5.1.6.5 Изменение строки штатного расписания

Для изменения данных строки штатного расписания:

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

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

5.1.6.6 Удаление строки штатного расписания

Важно!

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

Для удаления строки штатного расписания:

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

Строка штатного расписания будет удалена.

5.1.6.7 Обновление списка штатного расписания

Для обновления списка нажмите кнопку **Обновить**.

5.1.6.8 Печать списка штатного расписания

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

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

5.1.6.9 Добавление нового места работы

5.1.6.10 Место работы: Добавление

Вызов формы возможен следующим образом:

- В структуре МО на вкладке "Сотрудники" нажмите кнопку "Добавить".
- В АРМ кадровика нажмите на боковой панели кнопку "Штатное расписание", отобразится форма "Штатное расписание". Нажмите кнопку "Добавить место работы".
- В АРМ кадровика на главной форме нажмите кнопку "Добавить".

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

Режим работы с формой отображается в ее заголовке.

Примечание – При изменении данных места работы сотрудника (ввод даты увольнения в одном отделении и прием сотрудника на другое место работы), автоматически проставляется дата закрытия кода ЛЛЮ.

Для открытия кода следует обратиться к администратору ЦОД.

Форма содержит разделы:

- сведения о сотруднике – для указания общих сведений о сотруднике (человек, должность).
- вкладки:
 - Период работы
 - Описание
 - Атрибуты ЭР
 - Невыплаты
 - ДЛО

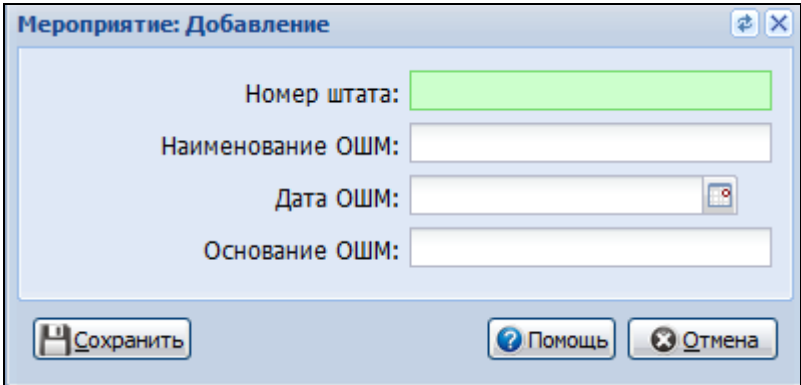
- Тарификация
- Движение кадров.

Пользователь с правами администратора МО может просматривать вкладки **Тарификация** и **ЛЛО**, но не может редактировать данные в них.

5.1.6.11 Добавление организационно-штатного мероприятия

Перейдите на вкладку Организационно-штатные мероприятия.

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



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

5.1.6.12 Строка штатного расписания. Добавление

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

5.1.6.12.1 *Общие сведения*

5.1.6.12.1.1 *Назначение*

Форма содержит следующую информацию:

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

5.1.6.12.1.2 *Начало работы*

Вызов формы возможен следующим образом:

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

5.1.6.12.2 Описание формы Строка штатного расписания

Строка штатного расписания: Добавление

Структурный элемент ЛПУ:

Должность:

Фиктивная строка: ☐

Описание | Тарификация

Источник финансирования:

Количество ставок:

Условия медицинской помощи:

Дата создания:

Дата закрытия:

Вид МП:

Дополнительный реквизит должности:

Места работы

Сотрудник	Ставка	Дата начала	Дата окончания

Сохранить | Помощь | Отмена

5.1.6.12.3 Взаимодействие с ФРМО

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

5.1.6.12.3.1 Общие сведения о должности

Общие сведения о должности и строке штатного расписания указываются в полях:

- **"Структурный элемент МО"** – указывается отделение/подразделение, в котором используется данная должность. Значение поля выбирается из структуры МО, значение по умолчанию – уровень медицинской организации. Обязательное поле. Значение этого поля не может редактироваться у существующих строк штатного расписания.
- **"Должность"** – указывается должность, значение выбирается из выпадающего списка действующих должностей или с использованием формы поиска.

Обязательное к заполнению поле. Значение поля не может редактироваться у существующих строк штатного расписания.

- Флаг **"Фиктивная строка"** – при установке флага к строке штатного расписания можно будет привязать место работы, для которого установлен флаг **"Фиктивное место работы"**. Флаг установлен автоматически и недоступен для редактирования для групп отделений или отделений, данные которых не передаются в ФРМО (на форме добавления группы отделений или отделения установлен флаг **"Не передавать на ФРМО"**). В ФРМО передаются только реальные ставки. Если внутри группы отделений, данные которой не передаются в ФРМО, есть отделения с ОИД ФРМО Справочника структурных подразделений, соответствующие группе отделений, данные которой передаются ФРМО, то ставки создаются реальные.

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

5.1.6.12.3.2 Вкладка Описание

Вкладка содержит поля ввода:

- **"Источник финансирования"** – обязательное поле, указывается источник финансирования, к которому относится строка штатного расписания.
- **"Количество ставок"** – обязательное поле, указывается количество доступных ставок. Для дробных значений разделитель '.' При добавлении места работы ведется контроль на сумму ставок всех мест работы, связанных с выбранной строкой штатного расписания.
- **"Условия медицинской помощи"** – значение выбирается из выпадающего списка типов подразделений.
- **"Дата создания"** – обязательное поле, дата создания строки штатного расписания. При выборе места работы дата приема на работу сотрудника не может быть меньше указанной даты.
- **"Дата закрытия"** – дата закрытия строки штатного расписания. При выборе места работы дата увольнения не может быть больше указанной даты. Указывать места работы без увольнения для строки штатного расписания с установленным значением даты закрытия запрещено.
- **"Вид МП"** – обязательное поле для медицинских и фармацевтических должностей, указывается вид медицинской помощи.

- "Дополнительный реквизит должности".

5.1.6.12.3.3 Вкладка Тарификация

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

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

Строка штатного расписания: **Добавление**

Структурный элемент ЛПУ: ЛПУ "ТЕСТ"1

Должность:

Фиктивная строка: ☐

Описание **Тарификация**

Количество ставок по нормативу:

Процент надбавки за руководство:

Процент уменьшения должностного оклада:

Надбавка за работу на селе: ☐

Учитываемый специальный тип стажа:

Оклад у вакантных должностей:

Финансирование ставки:

Количество УЕТ:

Выплаты

+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотр ✖ Удалить

Вид выплаты	Процент

Места работы

Сотрудник	Ставка	Дата начала	Дата окончания

Сохранить

Врач Медицинский персонал Пациент

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.

5.1.6.12.3.4 *Список Места работы*

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

- **"Сотрудник"** – сотрудник на месте работы.
- **"Строка штатного расписания"** – краткое описание строки штатного расписания места работы.
- **"Ставка"** – ставка места работы.
- **"Дата начала"** – дата начала работы.
- **"Дата Окончания"** – дата окончания работы.

Поля, доступные для пользователей с доступом к Тарификации:

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

- **"Итого месячный фонд"** – итого месячный фонд для места работы.

5.1.6.12.4 Добавление выплаты

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

Указывается информация о выплате:

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

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

5.1.7 Тарифы. Добавление

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

- Структура МО – Вкладка Тарифы – вкладка Тарифы.

Перечень полей на форме зависит от выбранной вкладки:

- **"Профиль"** – профиль отделения МО. Значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное для заполнения;

- "Вид тарифа" – выбор территории застрахованных лиц. Значение выбирается из выпадающего списка. Вид тарифа зависит от выбранного профиля. Обязательное для заполнения;
- "Начало действия" – начало периода действия тарифа. Обязательное поле;
- "Окончание действия" – окончание периода действия тарифа;
- "Значение" – значение тарифа. Обязательное поле. Значение вводится вручную;
- "Пол" – пол пациентов, для которых применяется тариф. Поле отображается при добавлении тарифа по диспансеризации;
- "Возрастная группа" – возрастная группа пациентов, для которых применяется тариф. Поле отображается при добавлении тарифа по диспансеризации.

На уровне отделения (педиатрия/терапия) добавляется базовый тариф. На уровне МО добавляется тариф-доплата к базовому тарифу (по полу и возрасту) для каждого вида диспансеризации.

5.1.8 Проверки наименования

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

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

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

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

5.2 Уровни структуры МО

5.2.1 1. Уровень МО. Описание вкладок

5.2.1.1 Общее описание

В дереве структуры выберите элемент верхнего уровня. В области справа отобразятся вкладки для внесения информации по данному структурному элементу. Для уровня МО информация отображается на вкладках:

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

Общее описание работы со структурой приведено в разделах:

- Структура МО.
- Формирование эталонной структуры медицинской организации.

5.2.1.2 Вкладка "Описание"

На вкладке **Описание** представлена общая информация о медицинской организации. Информация вносится в систему при регистрации МО, не редактируется пользователями МО. Для внесения изменений необходимо подать заявку в центр обработки информации.

На вкладке **"Описание"** расположена область отображения фотографии, привязанной к данной МО. Для загрузки фотографии используется гиперссылка **"Изменить фотографию"**.

Для загрузки изображение должно соответствовать следующим требованиям:

- Фотография должна соответствовать требованиям законодательства РФ.
- На фотографии должен быть запечатлен объект/субъект к которому добавляется фотография.
- Разрешены к загрузке только фотографии формата **.jpg, .png, .gif**.

Выбранный файл сохраняется и привязывается в 2х вариантах:

- Основное изображение сжимается до размера 2 мегапикселя (не больше 300x300).
- Изображение для предварительного просмотра меньшего размера.

На вкладке **Описание** отображается уменьшенное изображение для предварительного просмотра. При нажатии на кнопку **Просмотр** открывается полное изображение в отдельном окне браузера.

Данный функционал так же работает на вкладке **Описание** для уровней **Подразделение, Группа отделений, Отделение**.

Описание полей вкладки:

- **ОПФ** – организационно-правовая форма.
- **Наименование** – наименование организации.
- **Сокращение** – сокращенное наименование организации.
- **Код** – код организации.
- **Тип МО** – тип медицинской организации.
- **Юр. адрес** – юридический адрес организации.
- **Факт. адрес** – фактический адрес организации.

5.2.1.3 Вкладка "Атрибуты"

Вкладка содержит список признаков атрибутов.

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

← Описание Атрибуты Подразделения Отделения Сотрудники Штатные расписания Участки →				
+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить 🔄 Обновить 1 / 4				
Код признака	Наименование признака	Начало	Окончание	
6	Уровень оказания МП по родовспоможению	01.04.2019		
17	Сельского типа	26.10.2020		
22	Код подразделений для РИР	24.04.2020		
30	Наименования МО	09.11.2020		

Список представлен в виде таблицы со столбцами:

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

Доступные действия:

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

Для добавления признака атрибута:

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

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

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

Важно!

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

- **Начало** – указывается дата начала действия признака атрибута. Обязательное поле.
- **Окончание** – указывается дата окончания действия признака атрибута.
- **Уровень оказания МП** – поле отображается для признака Уровень оказания МП по родовспоможению.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Добавленный атрибут отобразится в списке.

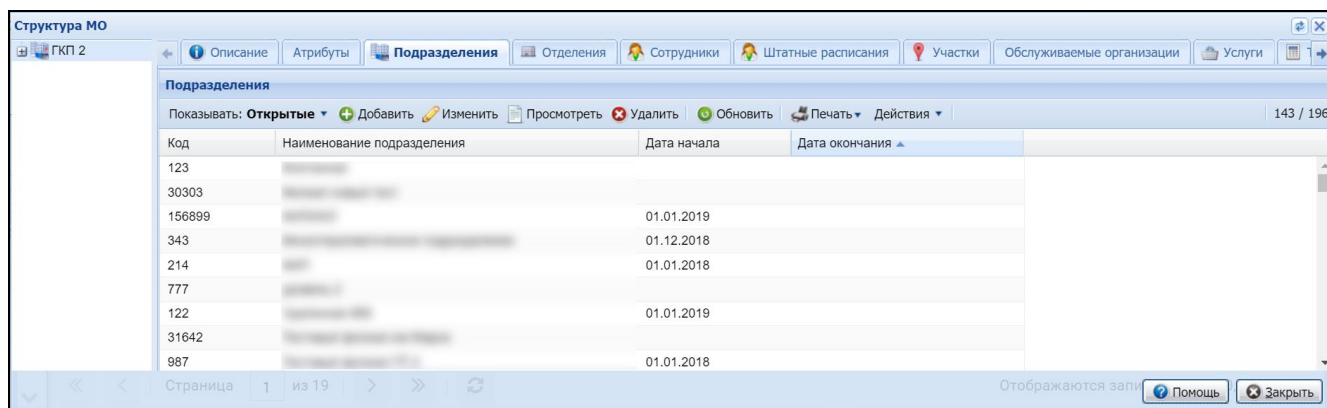
5.2.1.4 Вкладка "Подразделения"

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

На вкладке отображается список подразделений:

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

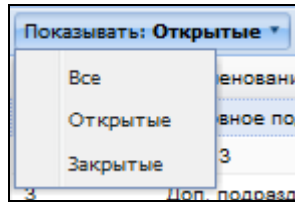
При добавлении новых подразделений они отображаются в дереве структуры МО.



На панели управления формой располагается переключатель, позволяющий отображать:

- Только открытые подразделения;
- Только закрытые подразделения;

- Открытые и закрытые подразделения.



Доступные действия:

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

5.2.1.4.1 Добавление подразделения

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

Подразделение: Добавление

Период действия

Начало: 

Окончание: 

Филиал: 

Код:

Наименование:

Сокращение:

Тип: 

Адрес здания:  

СПИД-центр: ☒

Координаты

Широта:

Долгота:

Адрес для выдачи ЛВН:  

Время работы:

Схема проезда:

☐ Выгрузить в ПМУ

В поля формы вносится информация о Подразделении МО:

- "Начало", "Окончание" – период действия отделения.
- "Филиал" – значение выбирается из выпадающего списка филиалов, период действия которых содержит в себе или совпадает с периодом действия текущего подразделения.
- "Код" – внутренний код подразделения в МО, обязательное поле.
- "Наименование" – официальное наименование подразделения, обязательное поле.
В поле "Наименование" указывается название подразделения, которое будет отображаться в дереве структуры МО.
- "Сокращение" – краткое наименование подразделения, используемое в системе.
- "Тип" – тип здания, его назначение, выбирается из выпадающего списка, обязательное поле.

- "Адрес здания" – адрес местонахождения подразделения, значение выбирается из справочника, который вызывается с помощью кнопки "Поиск".
- "СПИД-центр" – подразделение получает признак "СПИД-центр" и доступа к шифрованию данных при работе с ВИЧ-инфицированными пациентами. Если в паспорте МО установлен флаг "Особый статус", то для каждого подразделения данной МО автоматически устанавливается флаг "СПИД-центр".

Блок полей "Координаты":

- "Широта".
- "Долгота".

Кнопка "Показать координаты на карте" – при нажатии на кнопку отобразится карта, на которой установлена метка по указанным на форме координатам. При редактировании адреса здания, после сохранения формы "Адрес", происходит запрос к сервису геолокации на обновление координат подразделения по указанному адресу, для отображения на карте (Функционал используется на региональном портале медицинских услуг). Полученные данные подставляются в поля "Широта", "Долгота".

- "Адрес для выдачи ЛВН" – адрес организации, указываемый в ЛВН.
- "Время работы" – указывается время работы подразделения.
- "Схема проезда" – не обязательное поле.
- "Выгружать в ПМУ" – при выгрузке подразделений и сведений, связанных с подразделениями, применяется фильтр по признаку на подразделении "Выгружать в ПМУ:" т.е. в выгрузку попадают данные по МО, у которых установлен флаг. Если флаг "Выгружать в ПМУ" установлен, то проверяется уникальность: "Код подразделения" + "МО" + "период" + "Выгружать в ПМУ"=Да.

Кнопки управления формой:

- "Сохранить" – сохранить данные и закрыть форму.
- "Помощь" – вызов справки по форме.
- "Отмена" – закрыть форму без сохранения данных.

Перед удалением подразделений/отделений, закройте все строки штатного расписания датой меньше или равной текущей.

5.2.1.4.2 *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**.

5.2.1.4.3 *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**.

5.2.1.4.4 *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.

5.2.1.4.5 *Объединение подразделений*

Подробнее см. раздел Объединение записей.

5.2.1.5 **Вкладка "Отделения"**

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

На вкладке отображаются:

- Панель фильтров;

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

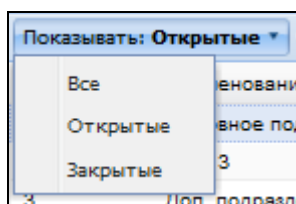
Код	Наименование отделения	Профиль	Подразделение	Тип группы отделений	Дата начала	Дата окончания
00		терапии	ОСНОВНОЕ подразде...	Дневной стационар при ...	01.01.2015	
00003		лабораторной диагностике	Поликлиника_тест_ПШК	Параклиника	02.11.2020	
00004		функциональной диагно...	Поликлиника_тест_ПШК	Параклиника	02.11.2020	
0001		терапии	ОСНОВНОЕ подразде...	Круглосуточный стационар	01.06.2015	
0002		терапии	ОСНОВНОЕ подразде...	Круглосуточный стационар	23.02.2015	
0002		вакцинации (проведени...	ОСНОВНОЕ подразде...	Поликлиника	01.12.2014	
0006		травматологии и ортопе...	ОСНОВНОЕ подразде...	Поликлиника	29.06.2015	
0022		терапии	!Подразделение43 ЭО!	Скорая медицинская по...	01.01.2014	
008		терапии	Отделение отделений О...	Поликлиника	01.10.2020	

Для каждого отделения в списке отображаются следующие данные:

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

На панели управления располагается переключатель, позволяющий отображать:

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



5.2.1.5.1 Поиск отделения

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

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

The screenshot shows a 'Фильтр' (Filter) window with the following fields and controls:

- Код отделения:** Text input field.
- Наименование отделения:** Text input field.
- Код отделения по штатной структуре:** Text input field.
- Код подразделения по штатной структуре:** Text input field.
- Профиль отделения:** Dropdown menu.
- Дополнительный профиль отделения:** Dropdown menu.
- Код подразделения:** Text input field.
- Тип подразделения:** Dropdown menu.
- Атрибут подразделения:** Dropdown menu.
- Тип группы отделений:** Dropdown menu.
- Финансирование отделения:** Dropdown menu.
- Тип службы:** Dropdown menu.
- Buttons:** 'Найти' (Find) and 'Сброс' (Reset).

Чтобы найти отделение по параметрам, выполните следующие действия:

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

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

5.2.1.5.2 Действия с отделениями

На вкладке "Отделения" доступны следующие действия с отделениями:

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

5.2.1.6 Вкладка "Сотрудники"

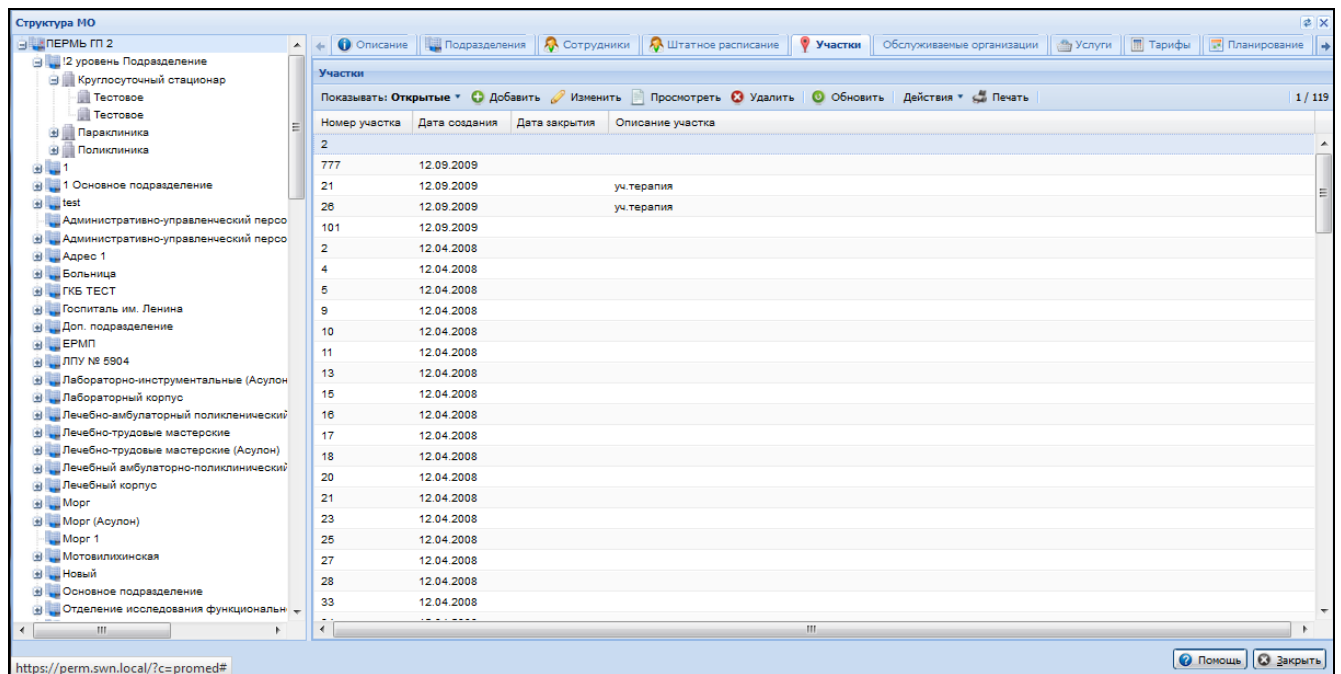
Подробнее см. раздел "Место работы: Добавление".

5.2.1.7 Вкладка "Штатное расписание"

Подробнее см. раздел "Штатное расписание".

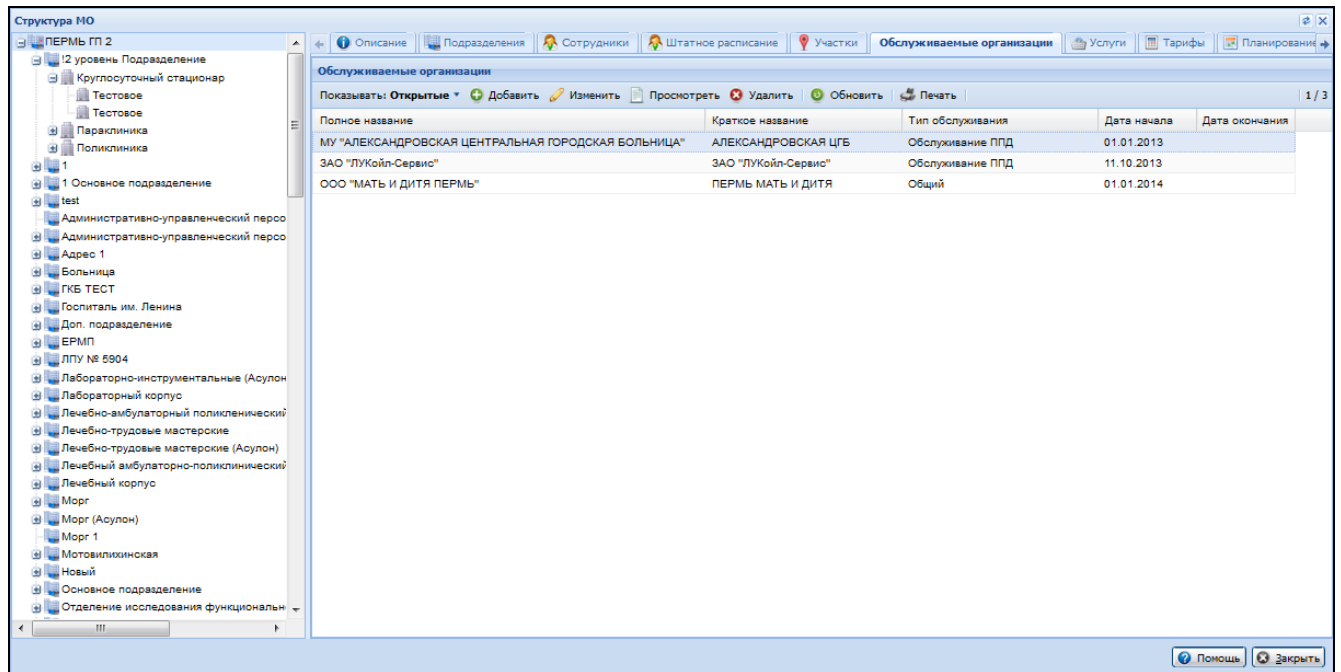
5.2.1.8 Вкладка "Участки"

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



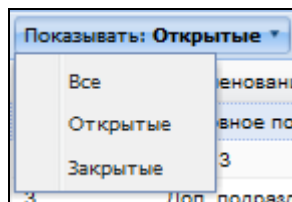
5.2.1.9 Вкладка "Обслуживаемые организации"

На вкладке **Обслуживаемые организации** создается список организаций, с которыми работает данное МО. Например, для указания организации, которая обслуживает вызовы, поступающие в пункт помощи на дому данной МО.



На панели управления формой располагается переключатель, позволяющий отображать:

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



Доступные действия:

- **Добавление** – добавление обслуживаемой организации. При нажатии на кнопку **Добавить** отобразится форма **Обслуживаемая организация: Добавление**.
- **Изменение** – изменение данных обслуживаемой организации.
- **Просмотр** – просмотр данных обслуживаемой организации.
- **Удаление** – удаление обслуживаемой организации из списка.
- **Обновление списка организаций** – получение актуальной информации об обслуживаемых организациях с сервера.
- **Печать** – вывод на печать списка обслуживаемых организаций.

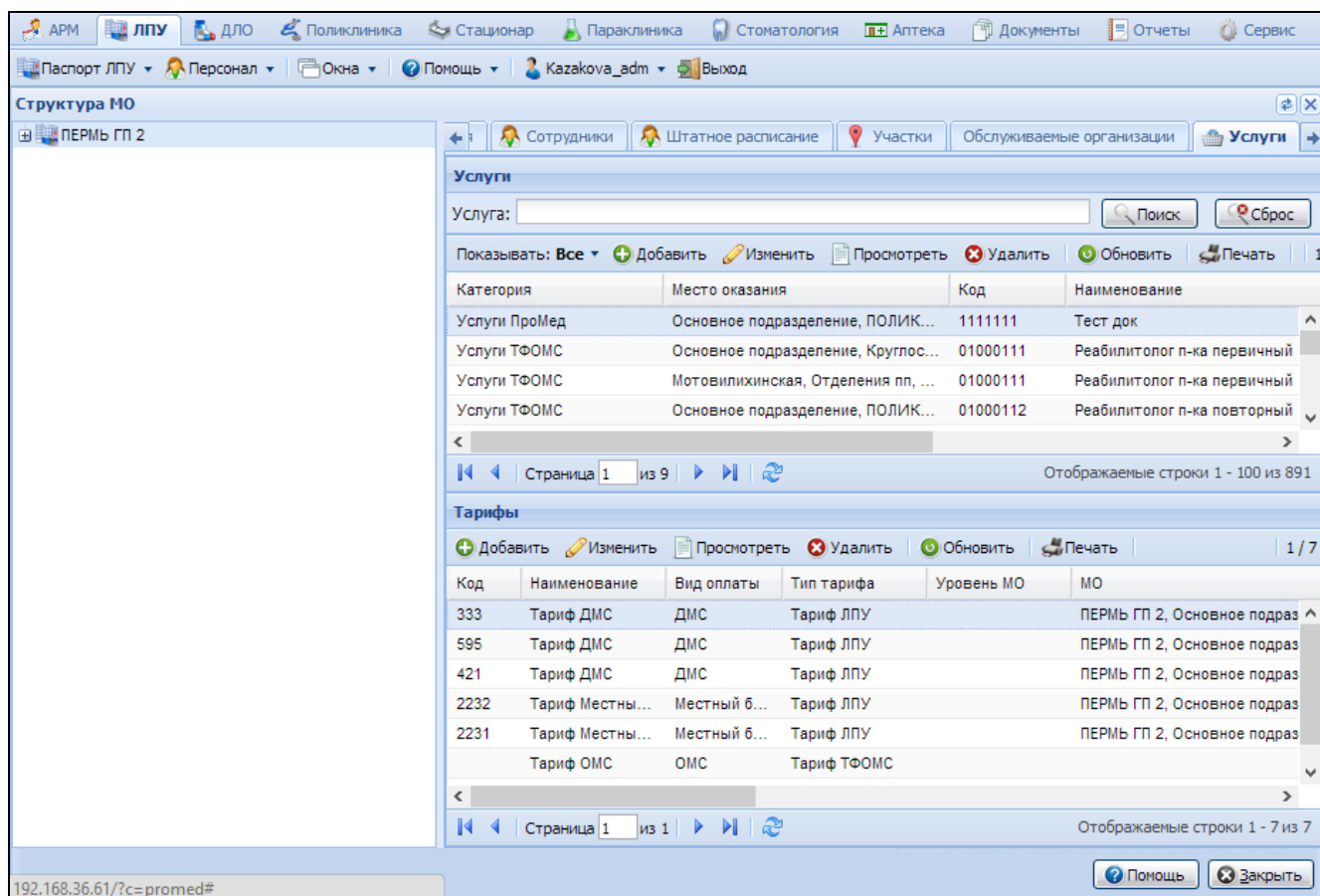
Описание полей формы:

- Организация – выбор организации из справочника организаций.
- Тип обслуживания – выбирается тип обслуживания, предоставляемый организацией МО. Значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле.
- Дата начала – дата начала обслуживания. Обязательное поле.
- Дата окончания – дата завершения обслуживания.

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

5.2.1.10 Вкладка "Услуги"

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



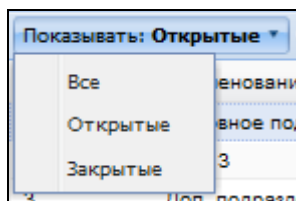
На вкладке содержатся разделы:

- для ввода и просмотра информации о местах оказания услуг;
- список тарифов услуг.

В верхней части формы отображается строка поиска услуги по наименованию и коду. Для запуска поиска укажите поисковой критерий, нажмите кнопку **Поиск**. Для сброса поискового критерия нажмите кнопку **Сброс**.

На панели управления списком располагается переключатель, позволяющий отображать:

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



5.2.1.10.1 Места оказания услуг

При работе со списком мест оказания услуг доступны следующие действия:

- **Добавить** – добавление места оказания услуги, подробнее см. Место оказания услуги. Добавление.
- **Изменить** – изменить данные о месте оказания услуги.
- **Просмотреть** – просмотр информации о месте оказания услуги.
- **Удалить** – удалить данные о месте оказания услуги.
- **Обновить** – обнести список.
- **Печать** – вывести список на печать.

5.2.1.10.2 Тарифы на услугу

Для каждой услуги, выбранной в верхней части вкладки, в нижней части отображаются существующие тарифы.

Тарифы на услуги задаются независимо от мест оказания.

Таким образом, можно указать место оказания – МО в целом, а тарифицировать услугу отдельно для каждого отделения, или для МО в целом.

Примеры:

- При добавлении тарифа услуги с указанием только МО, данный тариф будет доступен для выбора в любом отделении МО.
- При добавлении тарифа услуги с указанием МО и подразделения, данный тариф будет доступен для выбора в любом отделении указанного подразделения.

Не следует указывать тариф ОМС, например, на подразделение в целом, если внутри него есть одни отделения, оказывающие данную услугу с оплатой по ОМС, и другие, которые не оказывают ее с оплатой по ОМС.

Примечание – На низком уровне недоступно редактирование тарифов более высокого уровня. Таким образом, если поле **Отделение** в месте оказания пустое, то при выборе в дереве структуры отделения, на услугах с пустым отделением кнопка **Изменить** будет неактивна. Аналогично при навигации по дереву до уровня МО.

Доступные действия с тарифами:

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

- Печать.

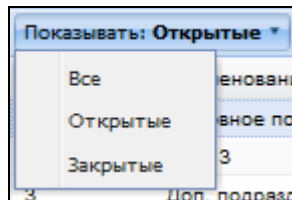
5.2.1.11 Вкладка "Тарифы"

На вкладке Тарифы выполняется работа с тарифами:

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

На панели управления списком располагается переключатель, позволяющий отображать:

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

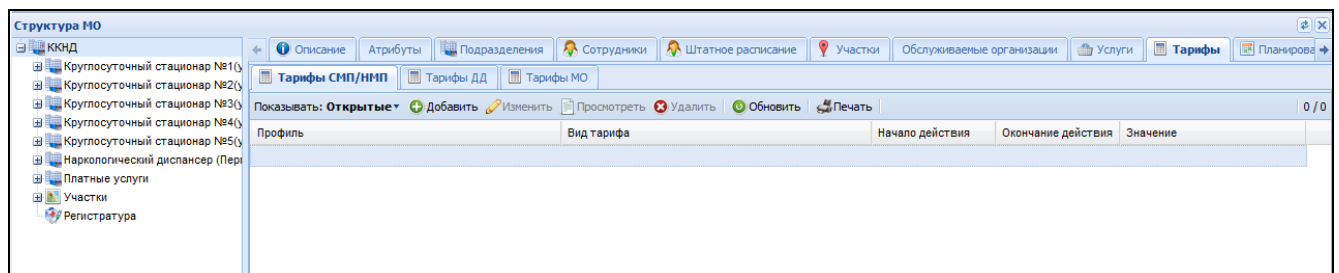


Доступные действия с записями:

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

5.2.1.11.1 Тарифы СМП/НМП

Вкладка **Тарифы СМП/НМП** предназначена для ввода тарифов на оказание скорой медицинской помощи в системе ОМС;



Примечание – Тарифы для службы НМП указываются на уровне отделения, вкладка **Тарифы**.

Данные, введенные на вкладке, используются для формирования реестров по СМП.

5.2.1.11.2 Тарифы ДД

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

- определенных групп взрослого населения (1й этап).
- детей-сирот.
- профилактических осмотров взрослого населения.
- медицинских осмотров несовершеннолетних.

Для выбора тарифа к случаю, как основного, так и дополнительного, используется дата окончания диспансеризации (DATE_2).

Важно!

Возраст пациента рассчитывается на 31 декабря года прохождения диспансеризации.

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

5.2.1.11.3 Тарифы МО

Вкладка предназначена для работы с тарифами МО. При добавлении и изменении тарифа выполняется проверка, что у одного и того же вида тарифа нет пересечения периода

действия значений. Возможность добавлять и изменять значения тарифов предоставляется администратору МО и администратору ЦОД.

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

5.2.1.11.4 Добавление тарифа

Для добавления тарифа:

Важно!

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

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

5.2.1.11.5 Тарифы (бюджет)

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

Описание формы:

Структура МО

Тарифы (бюджет)

Тип мед. помощи: Вид оплаты:

Показывать: Все Просмотреть Обновить Печать

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

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 4 из

Помощь

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.

5.2.1.12 Вкладка "Планирование"

5.2.1.12.1 Описание вкладки

Вкладка **Планирование** предназначена для ввода, просмотра и редактирования данных плановых объемов медицинских услуг (посещений, госпитализаций), оказываемых медицинским учреждением в соответствии с муниципальным заказом на текущий год.

Для стационарозамещающих видов медицинской помощи, и амбулаторно-поликлинической деятельности ограничение указывается на каждый отчетный месяц с нарастающим итогом по году.

Для круглосуточных стационаров ограничение указывается в целом на год.

Важно!

Следует корректно указать данные по планированию, так как без них будут неверно формироваться реестры и счета на оплату.

Дата начала	Год	Вид медицинской помощи	Профиль	Ограничение	Единицы измерен...	Фактически выполнено	Вид оплаты
01.08.2018	2018	Поликлиника	гастроэнтерологии	1000	Случай		ОМС
01.07.2018	2018	Круглосуточный стационар	фтизиатрии	900	Случай		Местный бюджет
01.08.2018	2018	Дневной стационар при стационаре	психиатрии	800	Случай		Местный бюджет
01.08.2018	2018	Стационар на дому	неотложной медицинской помощи	900	Случай		Местный бюджет
01.05.2018	2018	Дневной стационар при поликлинике	акушерству и гинекологии	701	УЕТ		МВД
01.09.2018	2018	Поликлиника	психотерапии	1222	Случай		ОМС

Для удобства поиска нужной записи в списке используется панель фильтров.

Поля фильтра:

- **Год** – поиск записей по указанному году.
- **Вид оплаты** – значение выбирается из выпадающего списка.
- **Вид мед.помощи** – вид медицинской помощи. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Профиль** – поиск по профилю отделения.

Для поиска данных с использованием фильтра:

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

Столбцы списка:

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

5.2.1.12.2 Действия с записями о плановых объемах

Доступные действия с записями о планировании:

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

Планирование: Добавление

Год: 2014

Тип: [выпадающий список]

Профиль: [выпадающий список]

Дата начала действия: [календарь]

Ограничение: [текстовое 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:
 - 1. Случай;
 - 2. Койко-дни;
- **Вид оплаты** – вид оплаты выбирается из выпадающего списка.

Для стационарозамещающих видов медицинской помощи и амбулаторно-поликлинической деятельности ограничение указывается на каждый отчетный месяц с нарастающим итогом по году.

Для круглосуточных стационаров ограничение указывается в целом на год.

Кнопки управления формой:

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

5.2.1.13 Вкладка "План диспансеризации/осмотров"

5.2.1.13.1 Описание вкладки

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

Структура МО

ПЕРМЬ ГП 2

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

План диспансеризации

Год: 2014 | Тип диспансеризации / осмотров: 1. Диспансеризация взрослого населения

Добавить | Изменить | Просмотреть | Удалить | Обновить | Печать

Год	Месяц	№ участка	План
2014	Январь		150

Помощь | Закрыть

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.

План диспансеризации: Добавление

Год: 2017

Месяц: Сентябрь

Участок: 2

План: 150

Единицы измерения: 3. Посещение

Сохранить | Помощь | Отмена

Описание полей формы:

- **Год** – год планового объема.
- **Месяц** – месяц планового объема.

- **Участок** – участок планового объема.
- **План** – плановый объем.
- **Единицы измерения** – единицы учета планового объема.

5.2.1.13.2 План диспансеризации взрослого населения

Для указания плановых объемов по диспансеризации в структуре МО заносится информация с распределением объемов по году, месяцу, участку.

Вкладка отображается только для МО, у которых в поле **Тип МО по возрасту** указано значение **Взрослые МО** или **Смешанный**.

Особенности ввода данных:

- В поле **Участок** отображаются все терапевтические участки из структуры МО. Поле обязательное для заполнения для всех групп пользователей, кроме пользователя АРМ администратора ЦОД. Если план был добавлен пользователем АРМ администратора ЦОД, он будет недоступен для изменения и удаления другим пользователям. Пользователю АРМ администратора ЦОД доступно изменение данных плана, добавленного администратором МО.
- В поле **План** (кол-во человек) – вводится плановое количество пациентов, подлежащих диспансеризации (только для пользователей с правами **администратор МО**, для остальных пользователей только просмотр).

Добавление планового объема за тот же год, месяц и на тот же участок – недоступно.

5.2.1.13.3 План диспансеризации детей-сирот

Для указания плановых объемов по диспансеризации в структуре МО заносится информация с распределением объемов по году, месяцу, участку.

Вкладка отображается только для МО, у которых в поле **Тип МО по возрасту** указано значение **Детские МО** или **Смешанный**.

Особенности ввода информации:

- В поле **Участок** отображаются все педиатрические участки из структуры МО.
- В поле **План** (кол-во человек) – вводится плановое количество пациентов, подлежащих диспансеризации (изменение планового количества доступно только для пользователей с правами **администратор МО**, для остальных пользователей – только просмотр).

5.2.1.13.4 *План периодических осмотров несовершеннолетних*

Для указания плановых объемов по периодическим осмотрам несовершеннолетних в структуре МО заносится информация с распределением объемов по году, месяцу, участку.

Вкладка отображается только для МО, у которых в поле **Тип МО по возрасту** указано значение **Детские МО** или **Смешанный**.

Особенности ввода информации:

- В поле **Участок** отображаются педиатрические/ВОП участки текущей МО. Обязательно для ввода для всех групп пользователей, кроме пользователя АРМ администратора ЦОД (пользователю АРМ администратора ЦОД доступно сохранение пустого значения, т.е. общего плана по МО).
- В поле **План** (кол-во человек) – вводится плановое количество пациентов, подлежащих периодическим осмотрам (изменение планового количества доступно только для пользователей с правами **администратор МО**, для остальных пользователей – только просмотр).

Добавление дублирующих записей – недоступно.

5.2.1.13.5 *План профилактических осмотров несовершеннолетних*

Для указания плановых объемов по профилактическим осмотрам несовершеннолетних в структуре МО заносится информация с распределением объемов по году, месяцу, участку.

Вкладка отображается только для МО, у которых в поле **Тип МО по возрасту** указано значение **Детские МО** или **Смешанный**.

Особенности ввода информации:

- В поле **Участок** отображаются педиатрические/ВОП участки текущей МО. Обязательно для ввода для всех групп пользователей, кроме пользователя АРМ администратора ЦОД (пользователю АРМ администратора ЦОД доступно сохранение пустого значения, т.е. общего плана по МО).
- В поле **План** (кол-во человек) – вводится плановое количество пациентов, подлежащих периодическим осмотрам (изменение планового количества доступно только для пользователей с правами **администратор МО**, для остальных пользователей – только просмотр).

Добавление дублирующих записей – недоступно.

5.2.1.13.6 План предварительных осмотров несовершеннолетних

Для указания плановых объемов по предварительным осмотрам несовершеннолетних в структуре МО заносится информация с распределением объемов по году, месяцу, участку.

Вкладка отображается только для МО, у которых в поле **Тип МО по возрасту** указано значение **Детские МО** или **Смешанный**.

Особенности ввода информации:

- В поле **Участок** отображаются педиатрические/ВОП участки текущей МО. Обязательно для ввода для всех групп пользователей, кроме пользователя АРМ администратора ЦОД (пользователю АРМ администратора ЦОД доступно сохранение пустого значения, т.е. общего плана по МО).
- В поле **План** (кол-во человек) – вводится плановое количество пациентов, подлежащих периодическим осмотрам (изменение планового количества доступно только для пользователей с правами **администратор МО**, для остальных пользователей – только просмотр).

Добавление дублирующих записей – недоступно.

5.2.1.14 Вкладка "Службы"

5.2.1.14.1 Общее описание

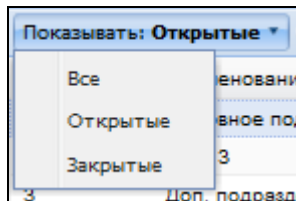
На вкладке **Службы** содержится перечень всех служб данной МО.

Наименование	Тип	Дата создания	Дата закрытия
122	Лаборатория	23.12.2013	
123	Лаборатория	04.12.2013	
123	Лаборатория	06.12.2013	
123	Лаборатория	06.12.2013	
123	Лаборатория	06.12.2013	
123	Лаборатория	06.12.2013	
123	Лаборатория	06.12.2013	
12345гинекология	Процедурный кабинет	11.10.2013	
test fd	Диагностика	11.11.1999	
test1	Лаборатория	05.12.2013	
test2	Лаборатория	05.12.2013	
testss1	Лаборатория	28.11.2013	
testss1	Лаборатория	28.11.2013	
testnaб	Лаборатория	03.12.2013	
Аптека МУ	Товаровед	01.01.2010	
АРМ ТОУЗ	Специалист ТОУЗ	15.04.2013	
Бюро ПАт	Патологоанатомическое бюро	05.04.2013	
Водительская комиссия ООПА	Врачебная комиссия	10.06.2013	
Врачебная комиссия	Врачебная комиссия	01.08.2013	
Врачебная комиссия (ГП2)	Врачебная комиссия	01.01.2011	

Служба может быть добавлена на любом уровне МО.

На панели управления списком располагается переключатель, позволяющий отображать:

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



5.2.1.14.2 Панель управления

Доступные действия:

- **Добавить** – добавление службы. При нажатии кнопки **Добавить** отобразится форма ввода данных службы, подробнее см. раздел Служба. Добавление.
- **Изменить** – изменение данных службы.
- **Просмотреть** – просмотр данных службы.
- **Удалить** – удаление службы из списка.
- **Обновить** – обновление списка служб.
- **Расписание** – открыть форму для работы с расписанием службы.
- **Службы выбранного уровня** – отобразить службы только уровня, выбранного в дереве структуры МО.
- **Все** – отобразить все службы.
- **Актуальные службы** – отобразить службы, с не истекшим периодом действия.
- **Переход к службе** – открыть форму работы с данными выбранной службы.
- **Печать** – передача на печать выбранной записи/списка служб.

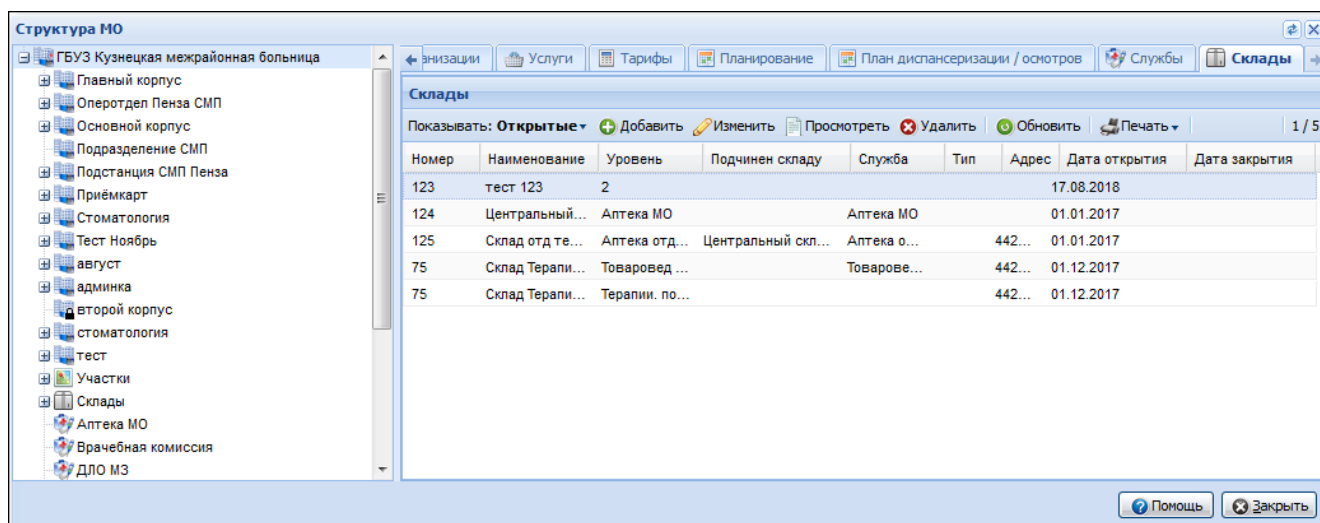
5.2.1.14.2.1 Добавление службы

Подробнее см. раздел Служба. Добавление.

5.2.1.14.3 Настройка работы службы

Подробнее см. Настройка работы службы.

5.2.1.15 Склады



Вкладка содержит список складов МО. Склад – объект, на котором учитываются и хранятся ЛС, медикаменты, ТМЦ.

Структурный уровень склада:

- Склад может быть прописан в структуре организации:
 - Непосредственно на уровне структуры организации или МО. На каждом уровне структуры может быть создано необходимое пользователю количество складов.
 - На службе, созданной на уровне структуры организации или МО. Склады создаются на службе:
 - С типом Товаровед – в МО, с целью определения склада отделения, на который по умолчанию будут поставляться медикаменты из главного склада МО.
 - С типом Провизора – в аптеке 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

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

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

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

Задание складов для назначения и списания в отделениях в структуре МО

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

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

Материально ответственные лица:

- Для каждого склада должно быть определено Материально Ответственное Лицо – МОЛ склада.
- МОЛ в МО выбирается из списка сотрудников МО – мест работы, имеющих пересечение с периодом действия склада.
- МОЛ в организациях выбирается из списка пользователей, для которых созданы учетные записи.

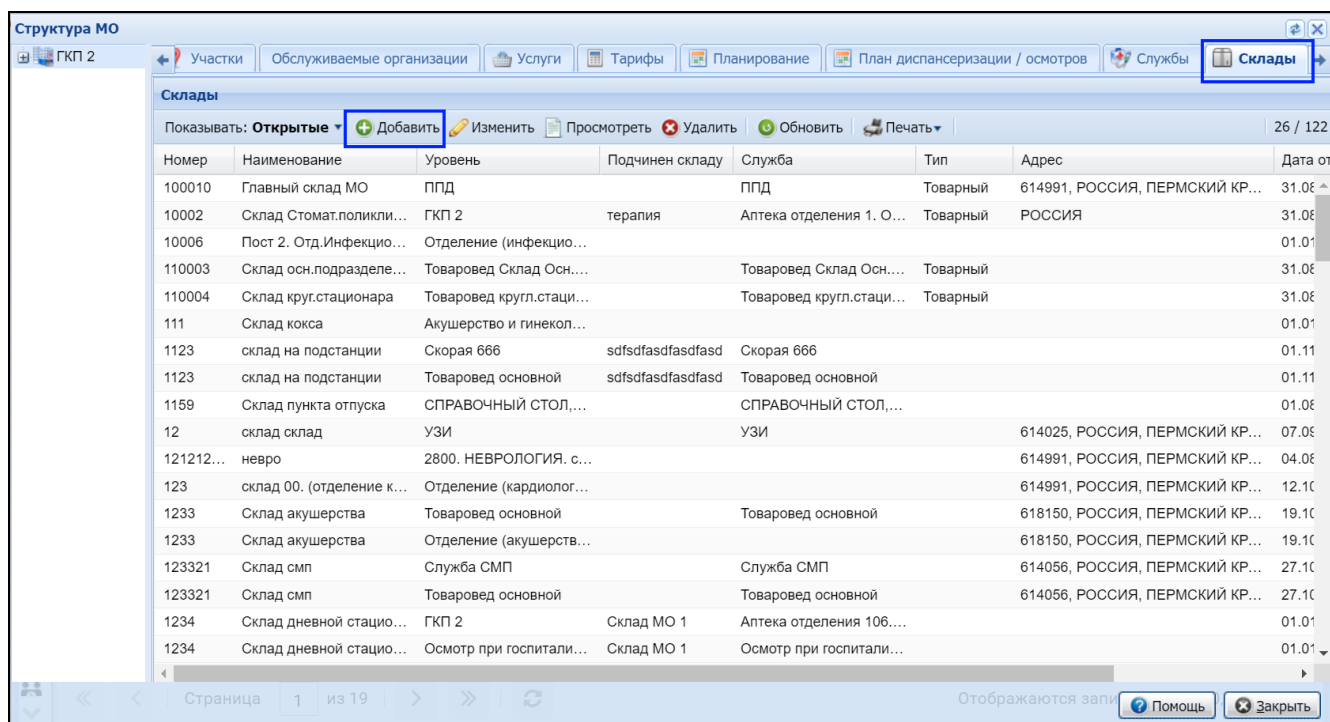
Доступные действия над записями списка:

- Сортировать по одному из следующих признаков:
 - Показывать: Все;
 - Показывать: Открытые;
 - Показывать: Закрытые;
- **Добавить** запись;
- **Изменить** выбранную запись;
- **Просмотреть** выбранную запись;
- **Удалить** выбранную запись;
- **Обновить** список записей;
- Печать:
 - Печать выбранной записи;
 - Печать всего списка.

5.2.1.15.1 *Добавление склада*

Для добавления склада:

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



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

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

Склад: Добавление ИДЛ Розенберг Товарный

Номер:

Наименование:

Площадь (м²): Объем (м³):

ПКУ: 0. Нет ▼ Темп.режим: Комнатная температура ▼

Прием списания: ▼

Тип склада: ▼

Адрес: 🔍 ✕

Дата открытия: 📅 Дата закрытия: 📅

Подчинен складу: ▼ ✕

Учет ведется в 1С: ☐

Уровни организации

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

Тип	Наименование
Подразделение	

Материально-ответственное лицо

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

Код	Фамилия Имя Отчество	Дата начала	Дата окончания

💾 Сохранить ❓ Помощь ✕ Отмена

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

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

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

Добавление".

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

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

5.2.2 2. Уровень Подразделений. Описание вкладок

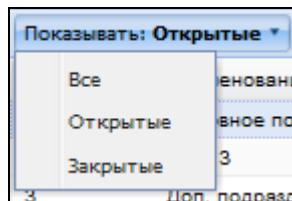
При переходе на 2-й уровень структуры – **уровень Подразделений** – на правой панели отображаются вкладки:

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

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

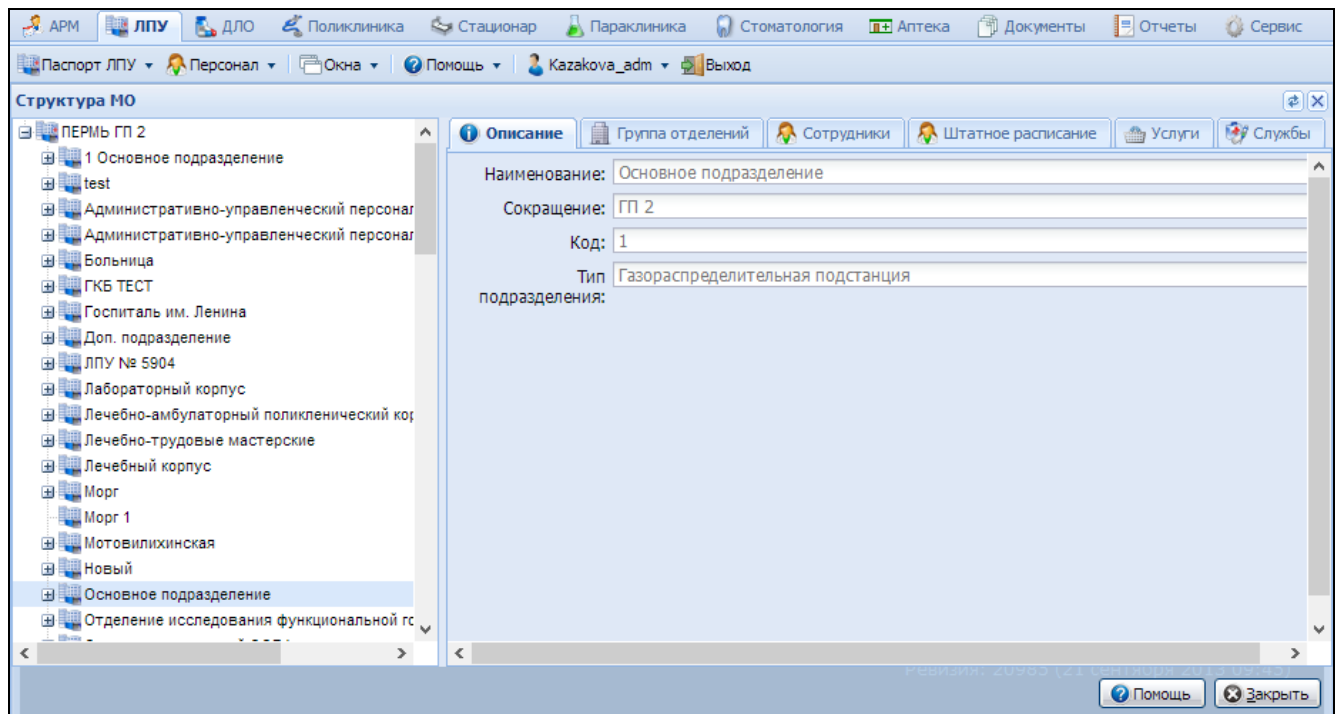
На панели управления списком располагается переключатель, позволяющий отображать:

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



5.2.2.1 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.

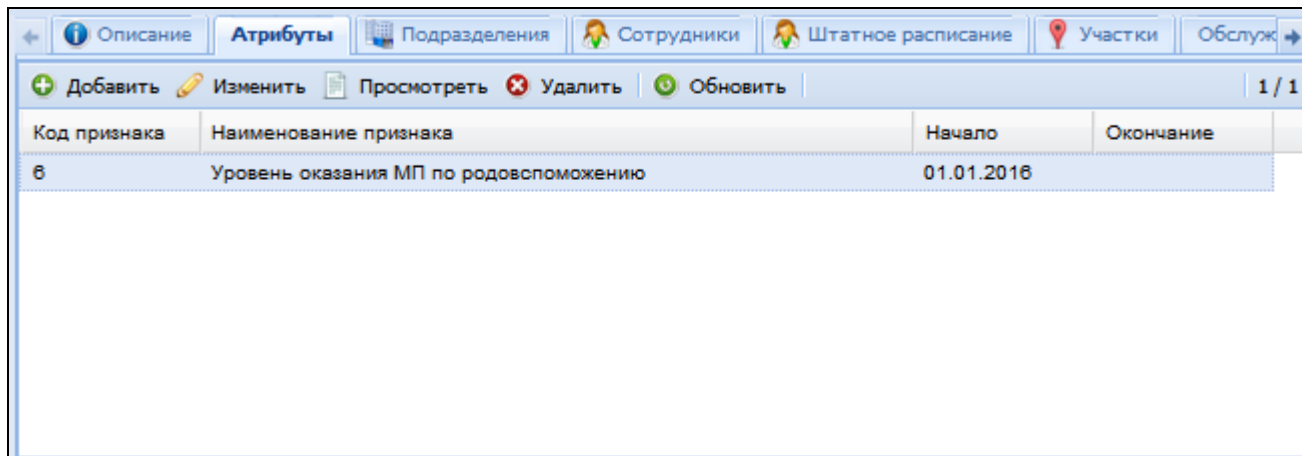


Доступна загрузка изображения для подразделения.

5.2.2.2 Вкладка "Атрибуты"

Вкладка "Атрибуты" содержит список признаков атрибутов.

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



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

Список представлен в виде таблицы со столбцами:

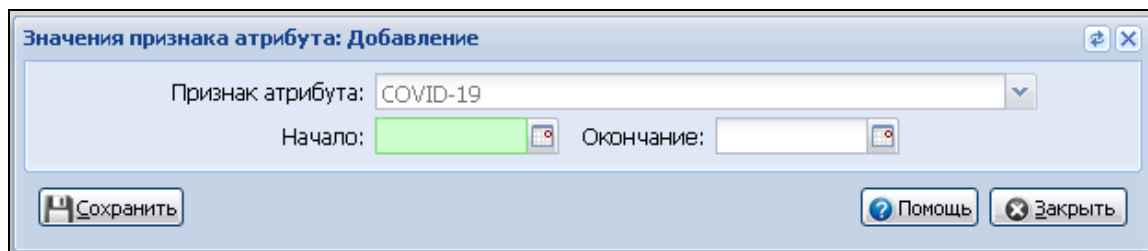
- "Код признака";
- "Наименование признака";
- "Начало" – дата начала действия атрибута;
- "Окончание" – дата окончания действия атрибута.

Доступные действия:

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

Для добавления признака атрибута:

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



Значения признака атрибута: Добавление

Признак атрибута: COVID-19

Начало: Окончание:

Сохранить Помощь Закрыть

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

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

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

Добавленный атрибут отобразится в списке.

5.2.2.2.1 *Признаки атрибута*

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

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

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

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

Набор полей для признака "Изготавливающая лекарственные препараты":

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

Набор полей для признака "Травмоцентр":

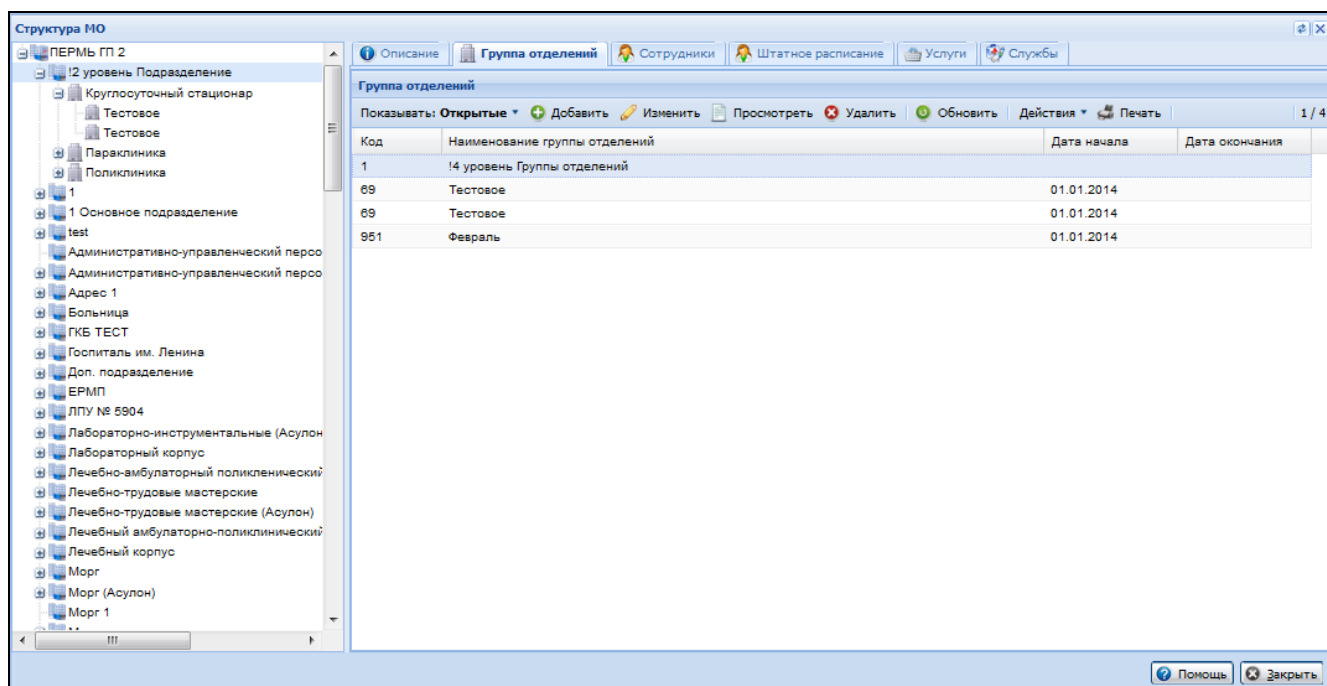
- "Признак атрибута";
- "Начало" – дата начала. По умолчанию поле не заполнено. Поле обязательно для заполнения;
- "Окончание" – дата окончания. По умолчанию поле не заполнено.
- "Уровень МО" – выпадающий список со значениями "1", "2", "3". По умолчанию поле не заполнено. Поле обязательно для заполнения.

Набор полей для признака "Консультативный центр":

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

5.2.2.3 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.

5.2.2.4 Вкладка "Сотрудники"

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

5.2.2.5 Вкладка "Штатное расписание"

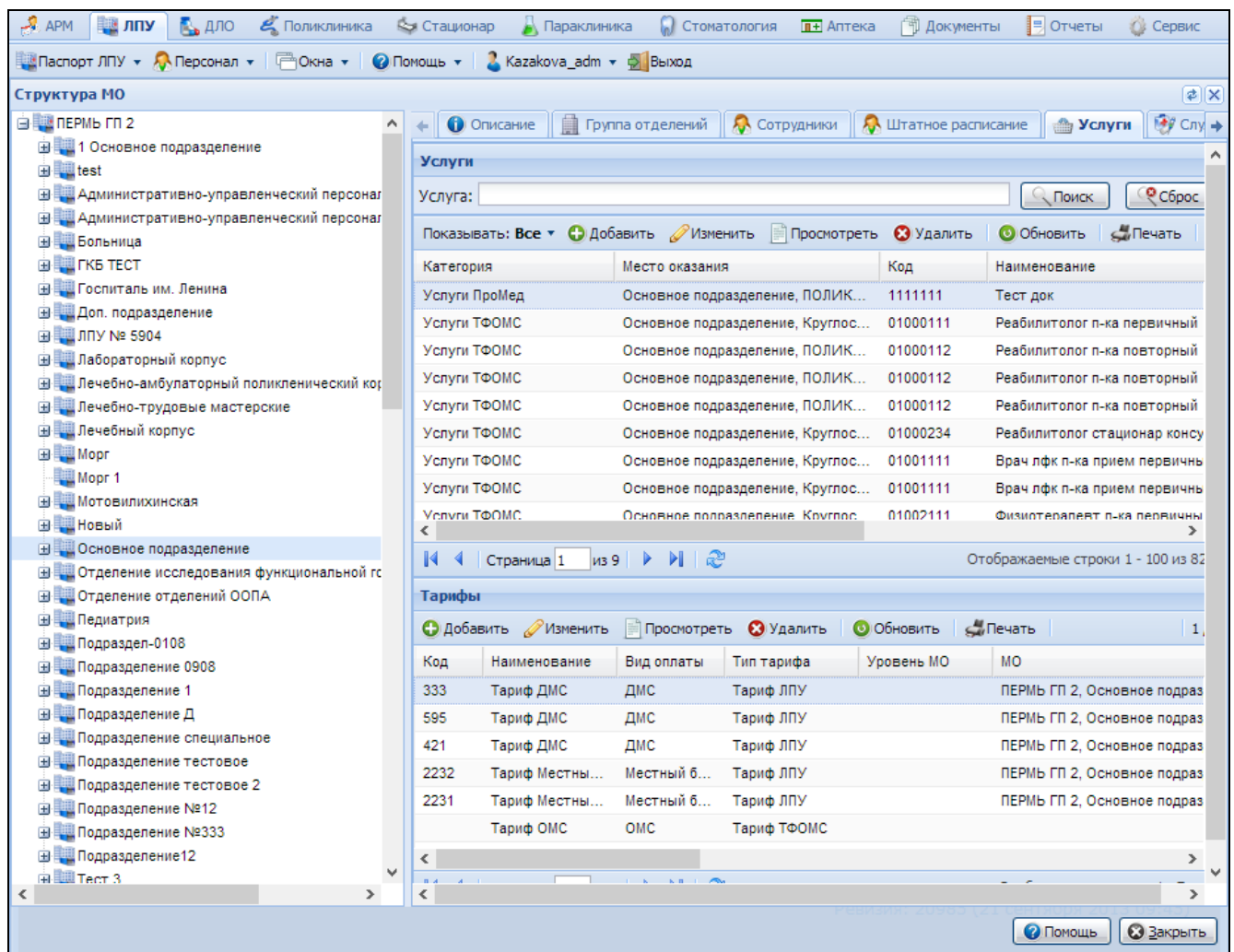
Работа со штатным расписанием подразделения аналогична работе со штатным расписанием на уровне МО.

На уровне подразделения отображаются только строки штатного расписания выбранного подразделения.

5.2.2.6 Вкладка "Услуги"

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

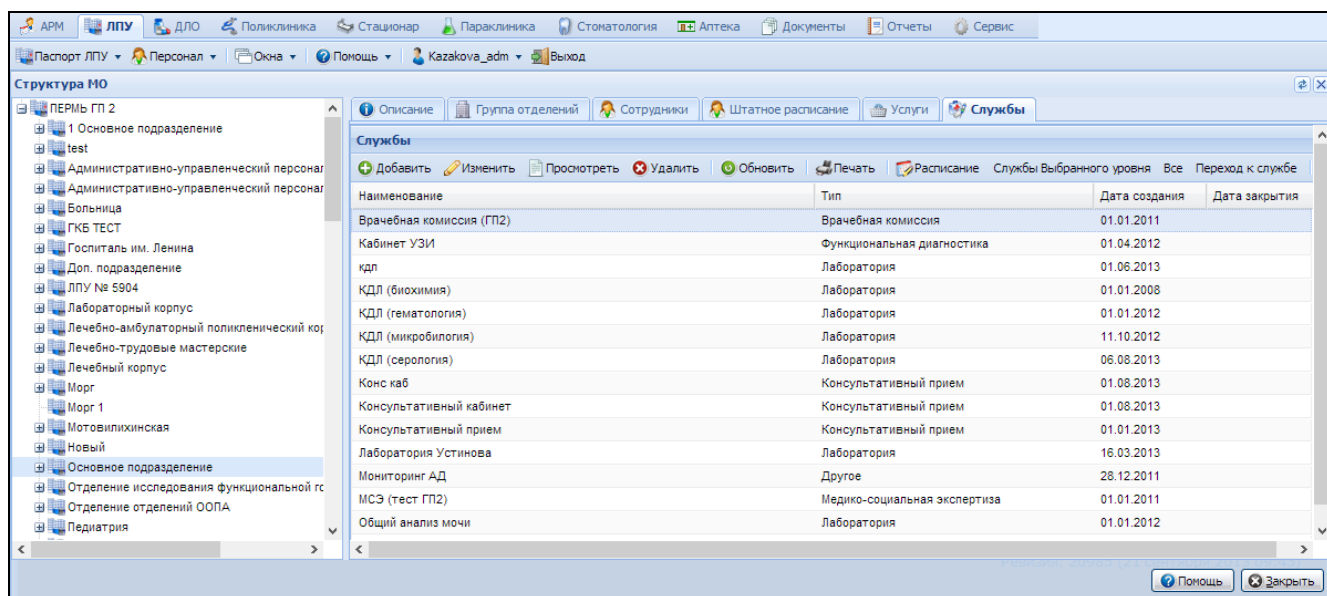
На уровне подразделения отображаются только услуги доступные для выбранного подразделения.



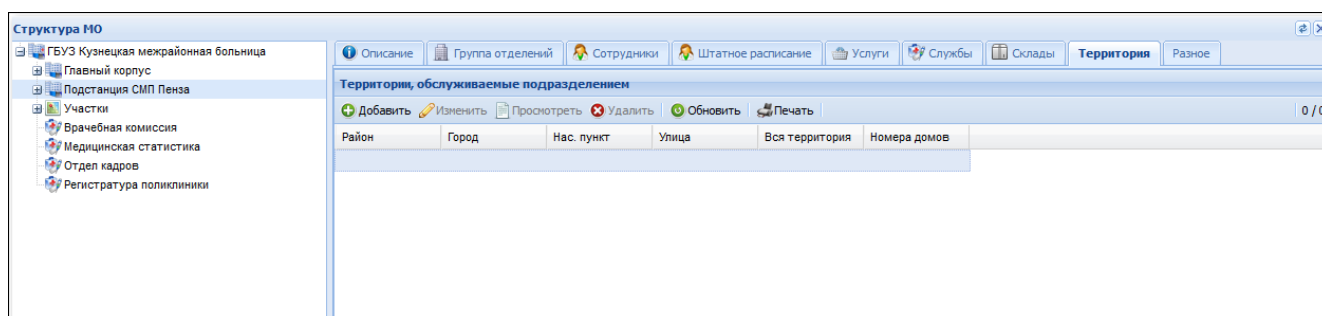
5.2.2.7 Вкладка "Службы"

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

На уровне подразделения отображаются только службы выбранного подразделения.



5.2.2.8 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.
- **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).

5.2.2.9 Вкладка "Разное"

См. подробнее раздел Настройки работы подстанции.

5.2.2.10 Вкладка "Электронная очередь"

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

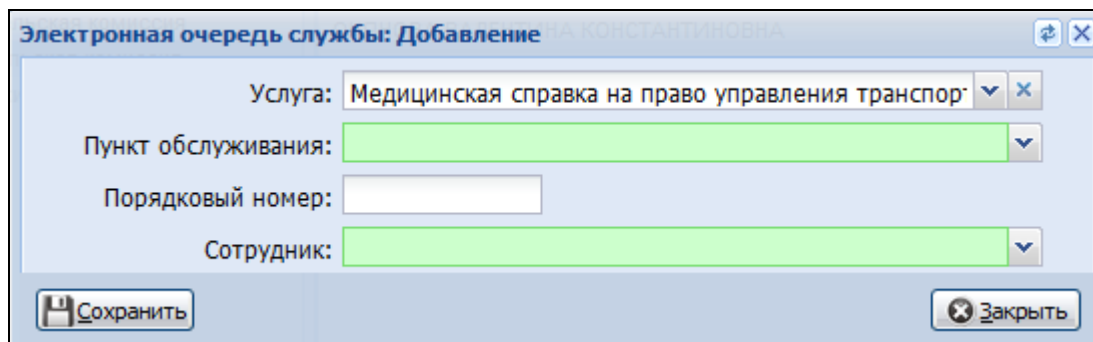
В зависимости от места использования электронной очереди выполняется настройка:

- для настройки ЭО для службы настройка выполняется на вкладке "Электронная очередь" службы с соответствующим типом в Структуре МО. Вкладка "Электронная очередь" отобразится, если существует связь данной службы и электронной очереди. Связь устанавливается на форме "Электронная очередь. Добавление" в поле "Служба" указывается данная служба;
- для настройки ЭО для подразделения/отделения настройка выполняется на вкладке "Электронная очередь" соответствующего подразделения/отделения. Вкладка отобразится, если на форме Электронная очередь. Добавление в поле "МО" выбрана данная МО, в поле "Назначение" установлен переключатель в

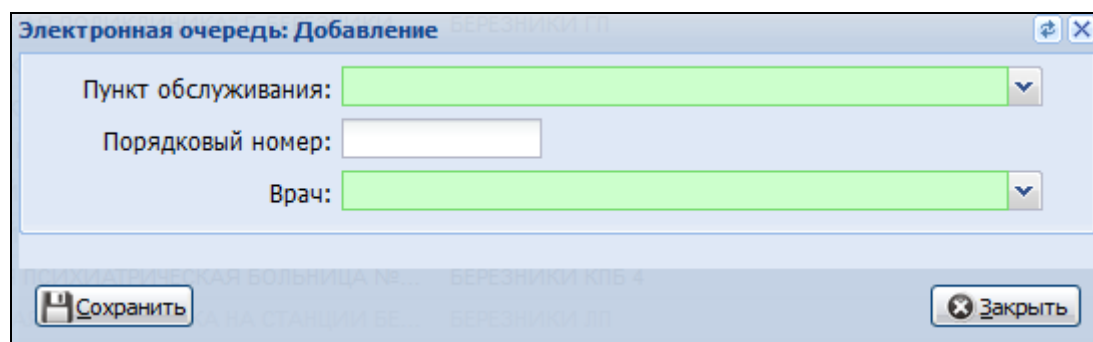
положение "Подразделение МО" и выбрано соответствующее подразделение/отделение.

Для добавления пунктов обслуживания ЭО:

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



- "Электронная очередь";



- заполните поля формы:
 - "Ресурс" – выбирается из списка ресурсов, добавленных на службу. Поле отображается при добавлении электронной очереди для служб с типом "Диагностика". Обязательное поле;
 - "Услуга" – выбирается из списка услуг, добавленных на службу. Поле отображается при добавлении электронной очереди для любых служб, кроме служб с типом "Диагностика". Обязательно для служб с любым типом, кроме служб с типом "Регистратура поликлиники" или "Пункт забора биоматериала";
 - "Пункт обслуживания" – выбирается из списка пунктов обслуживания, добавленных в параметрах электронной очереди. В списке пунктов обслуживания отображается наименование пункта обслуживания, ниже

отображается наименование электронной очереди, к которой относится данный пункт обслуживания;

- "Порядковый номер" – поле заполняется автоматически из справочника электронных очередей. Недоступно для изменения;
- "Сотрудник/Врач" – указывается сотрудник из списка сотрудников, которые добавлены на службу/подразделение/отделение. В списке отображается: Ф.И.О. врача, отделение, с которым связано место работы врача, Специальность врача, дата начала работы врача на данном месте работы.
- сохраните изменения;
- связь пункта обслуживания электронной очереди и места работы соответствующего врача будет создана.

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

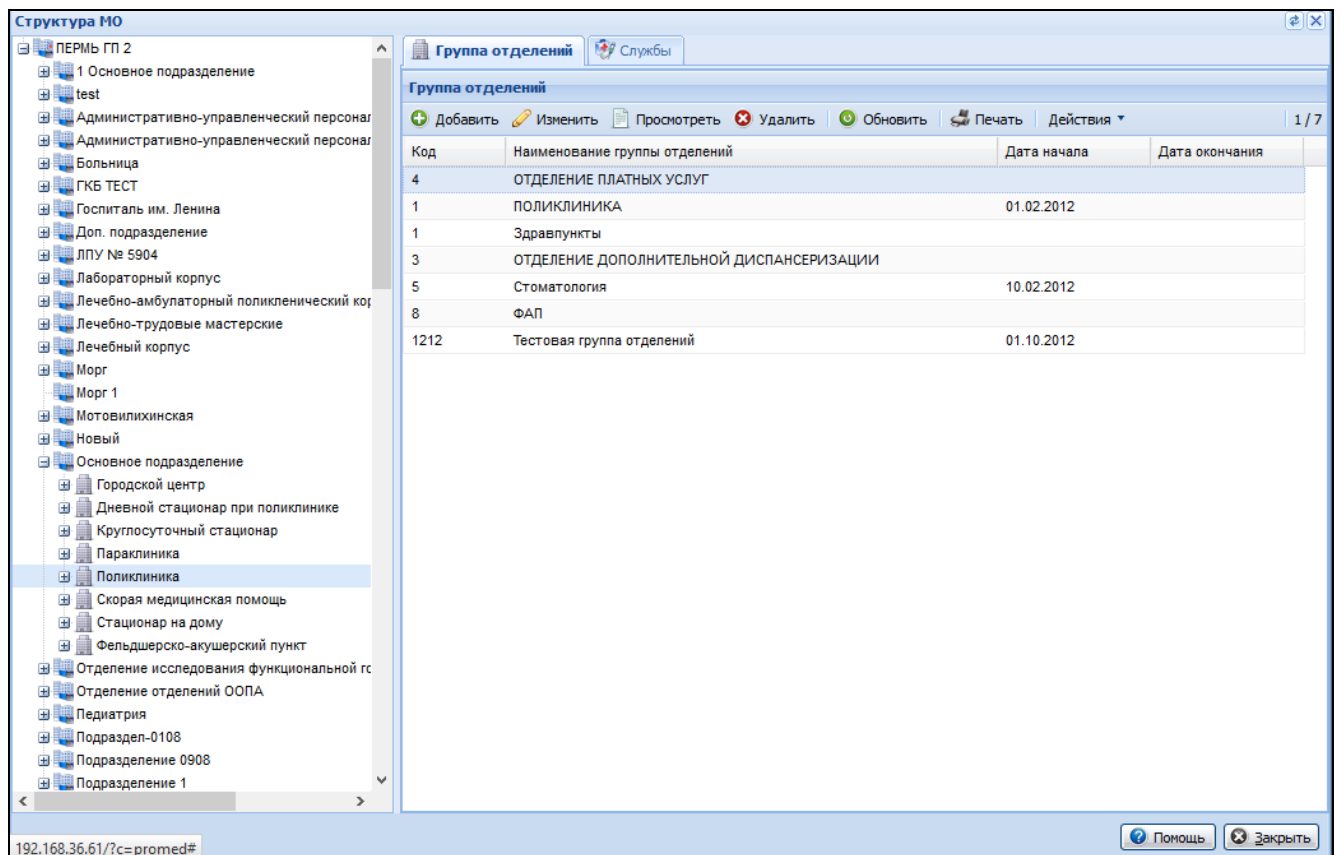
5.2.3 3. Уровень Отделения по типу

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

- Группы отделений;
- Службы;
- Склады.

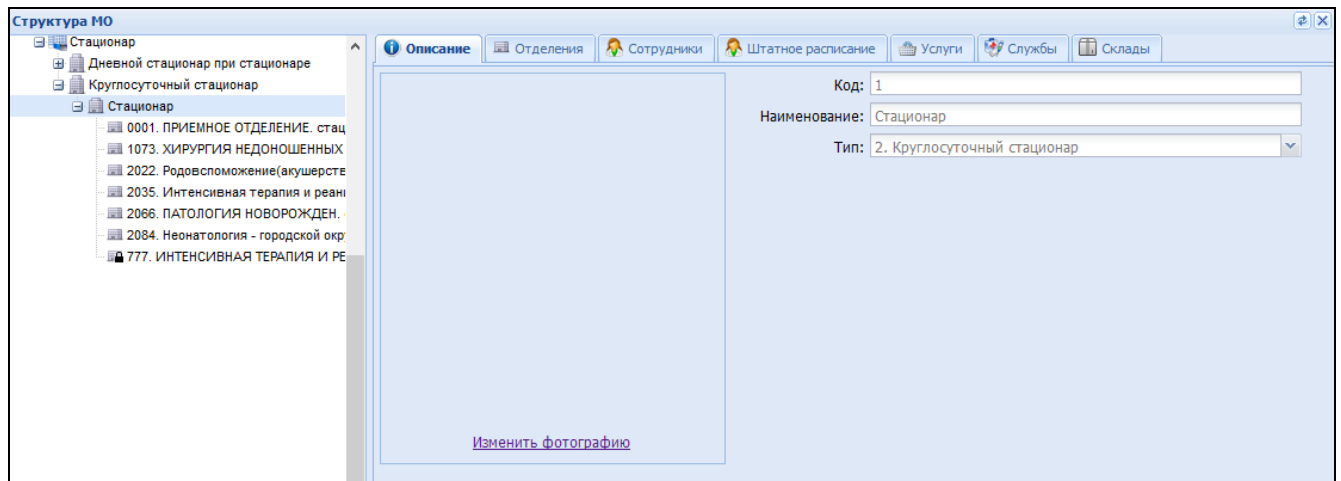
Работа с вкладками описана на 2-м уровне Подразделений. Подробнее см. Вкладка "Группы отделений", Службы, Группа отделений. Добавление.

Данный уровень добавляется автоматически в соответствии с указанным типом отделения.



5.2.4 4. Уровень Группы отделений

Информация на вкладках отображается по выбранной группе отделений.



Вкладки:

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

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

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

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

Объединение отделений выполняется по аналогии с объединением подразделений.

5.2.4.1 **Добавление отделения**

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

5.2.4.2 **Группа отделений. Добавление**

5.2.4.2.1 *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.

5.2.4.2.1.1 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.

5.2.4.2.1.2 Вкладка Основные данные

- Раздел Период действия:
 - Период действия отделения: Начало, Окончание – указывается период действия отделения.
- Раздел данных группы отделений:
 - **Подразделение** – подразделение верхнего уровня. По умолчанию указано подразделение, выбранное в структуре МО. Значение выбирается из выпадающего списка подразделений МО. Поле не редактируется при наличии службы или услуги на группе отделений.
 - **Код** – внутренний код подразделения. Обязательное поле.
 - **Наименование** – официальное наименование подразделения. Обязательное поле.
 - **Тип** – тип группы отделений. Выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле. Значение соответствует третьему (визуальному) уровню структуры МО. Изменение типа группы отделений недоступно, если создано штатное расписание. Значения, доступные для выбора:
 - Поликлиника;
 - Круглосуточный стационар;
 - Дневной стационар при стационаре;
 - Стационар на дому;
 - Дневной стационар при поликлинике;
 - Параклиника;
 - Городской центр;
 - Травматологический пункт;
 - Администрация;
 - Другое;
 - Фельдшерско-акушерский пункт;
 - Скорая медицинская помощь;

- Неотложной медицинской помощи;
- Патолого-анатомические;
- Экстренной медицинской помощи;
- Приемные.
- **Тип (доп.)** – дополнительный классификатор группы отделений. Поле заполняется в соответствии с внутренней группировкой отделений, принятой в МО. Значение выбирается из выпадающего списка, или вводится вручную. Введенные значения сохраняются в списке, становятся доступными для выбора в рамках данной МО.
- флаг **Центр паллиативной медицинской помощи (ПМП)** – поле для установки флага. Доступно для отображения и редактирования. По умолчанию флаг снят.
- Раздел **Электронная регистратура** – заполняются контактные данные о группе отделений, определяются настройки работы электронной регистратуры.
 - **Телефоны** – в поле вводятся телефоны регистратуры, администратора регистратуры, ответственного за расписание.
 - **Примечание** – поле для добавления комментариев.
 - флаг **Включить запись операторами** – если флаг установлен, операторы Центра Записи могут выбирать данную группу отделений в общем списке.
 - Для администраторов Центра Записи отображаются все группы отделений вне зависимости от установленного флага.
 - Настройка доступна для пользователей АРМ администратора ЦОД.
 - **e-mail** – электронная почта группы отделений.
 - **IP-адрес** – сетевой адрес группы отделений в единой корпоративной сети.
- Раздел **Руководство** – указывается список руководства группы отделений. Подробное описание работы приведено на странице Руководство. Добавление.

5.2.4.2.1.3 Вкладка ФРМО

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

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

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

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

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

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

5.2.4.2.2 Работа с формой

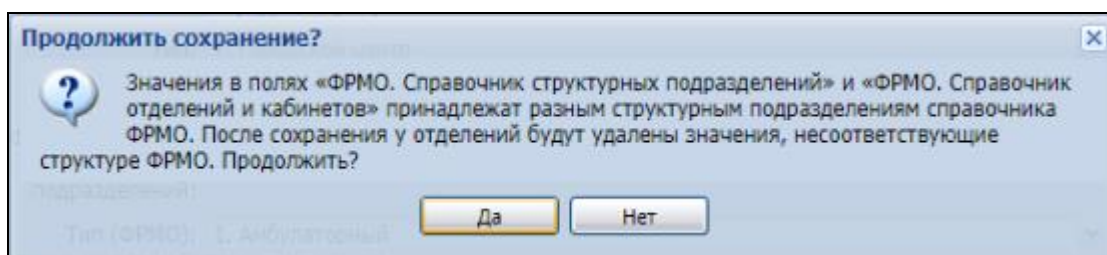
Общий алгоритм работы с формой:

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

При сохранении формы производятся проверки:

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

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



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

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

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

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

5.2.5 5. Уровень отделений

На этом уровне вносится основная информация о работе МО: об отделениях и подотделениях, лицензиях, штатном расписании и сотрудниках отделений, сменности работы, коечном фонде, об услугах, оказываемых в отделении, о тарифах услуг, об источнике

финансирования. Эта информация используется в дальнейшем при формировании отчетности и реестров на оплату.

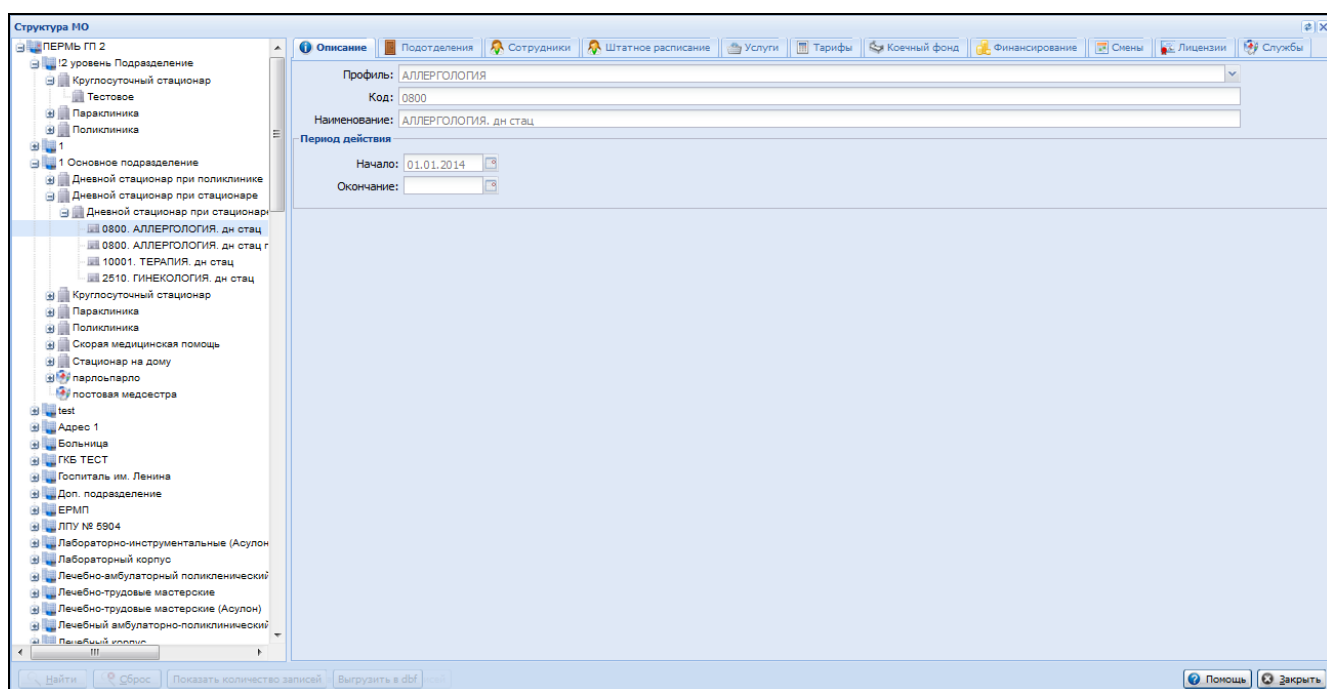
Содержание вкладок формы зависит от типа отделения.

Вкладки формы:

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

5.2.5.1 Вкладка "Описание"

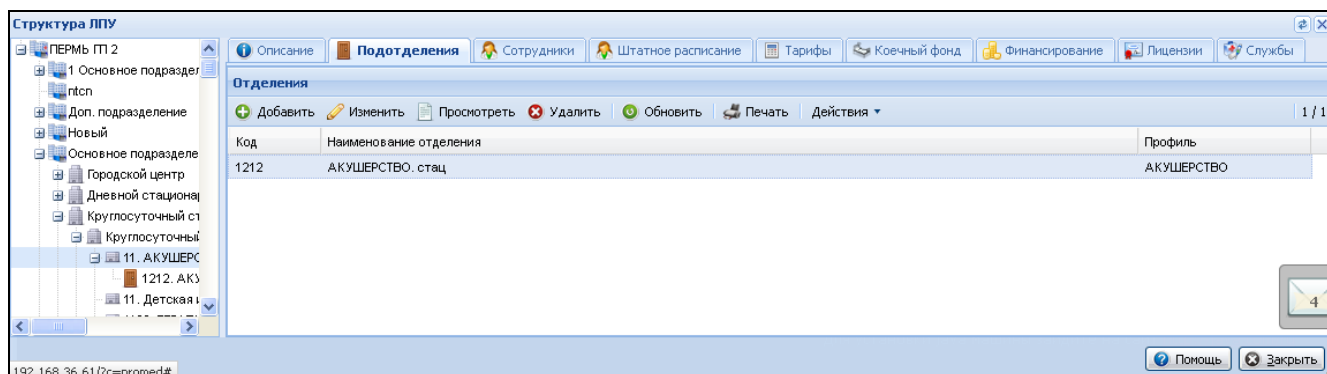
Вкладка содержит описание отделения: профиль, код, наименование, период действия. Эта вкладка не редактируемая. Содержащаяся в ней информация вносится на 4-м уровне структуры **Группы отделений** на вкладке **Отделения**, там же она доступна для редактирования.



5.2.5.2 Вкладка "Подотделения"

Эта вкладка содержит список подотделений текущего отделения. Список подотделений можно редактировать. Для работы со списком используется стандартная панель управления.

При нажатии на кнопку **Добавить** откроется форма **Подотделения: Добавление**, которая аналогична форме **Отделения: Добавление**. За исключением того, что в ней сразу же заполняется поле **Верхний уровень**: указывается наименование вышестоящего по отношению к подотделению – текущего – отделения.



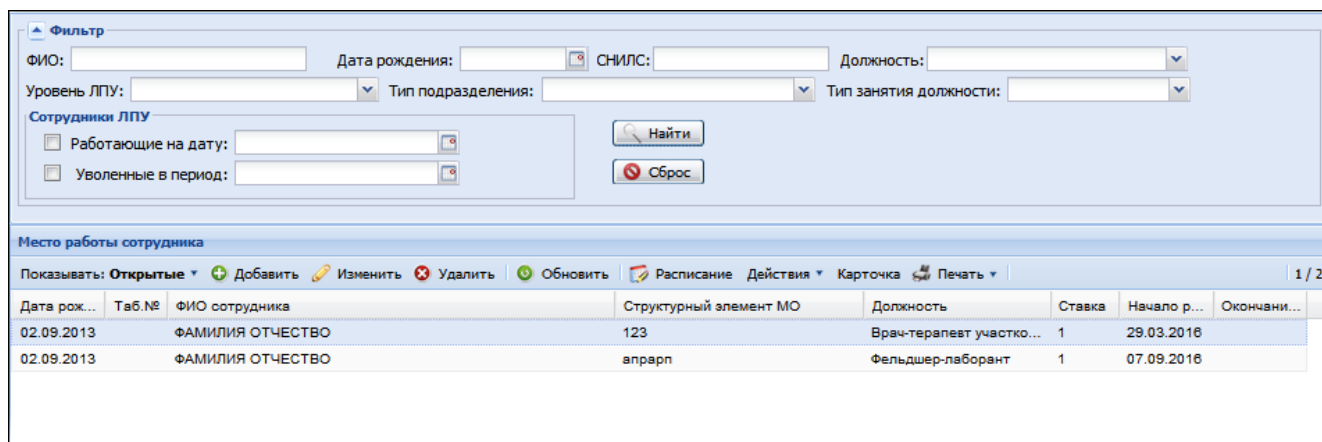
5.2.5.3 Вкладка "Сотрудники"

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

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

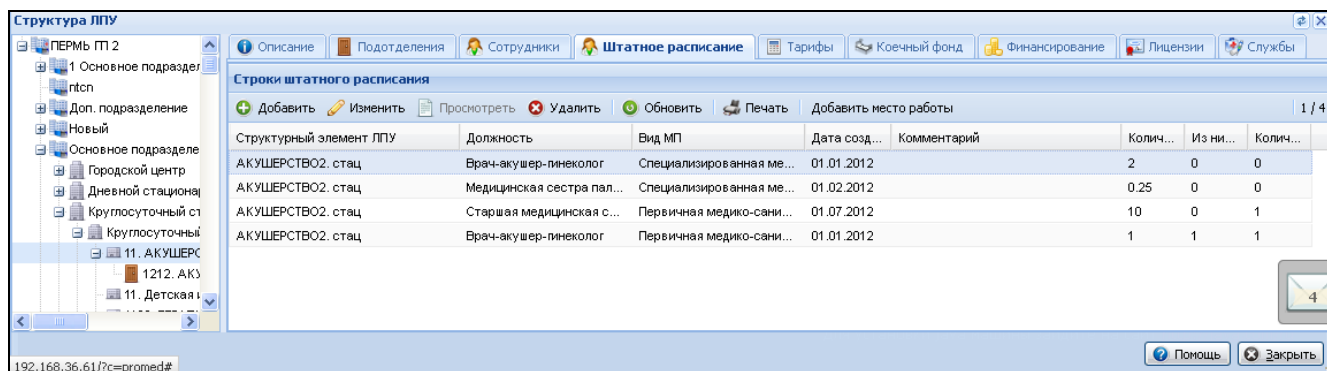
При нажатии на кнопку **Добавить** откроется форма **Добавление: место работы сотрудника**.

На уровне отделения отображаются только сотрудники выбранного отделения.



5.2.5.4 Вкладка "Штатное расписание"

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



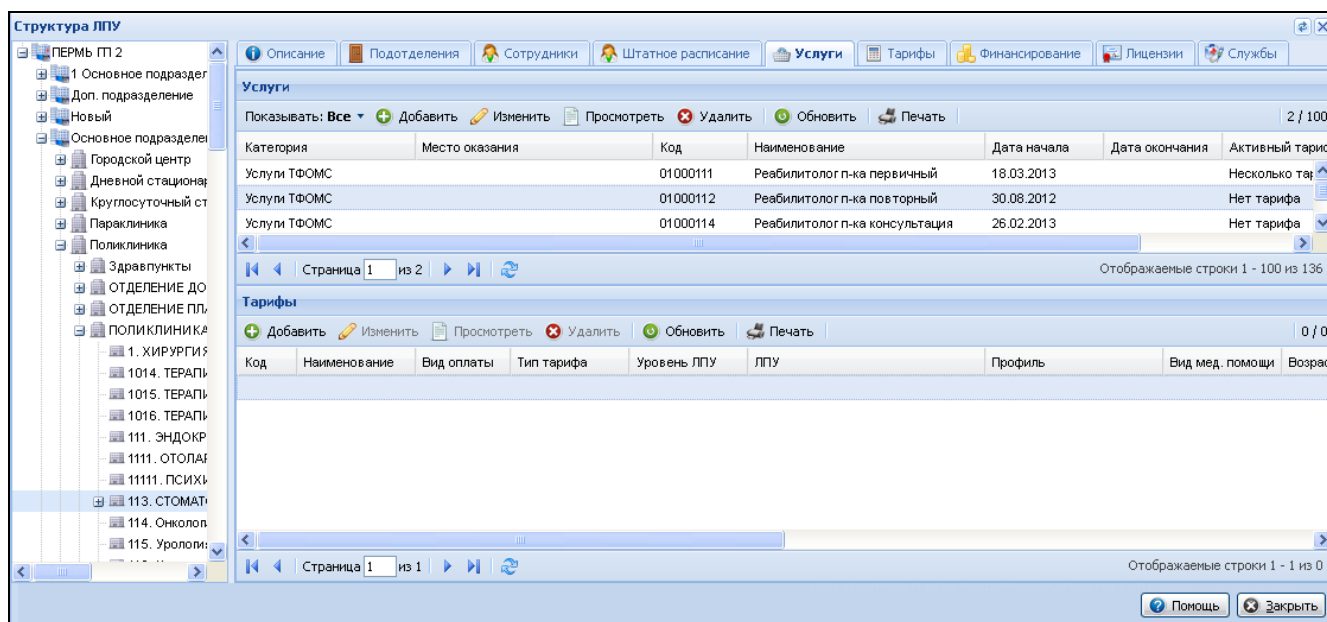
5.2.5.5 Вкладка "Услуги"

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

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

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

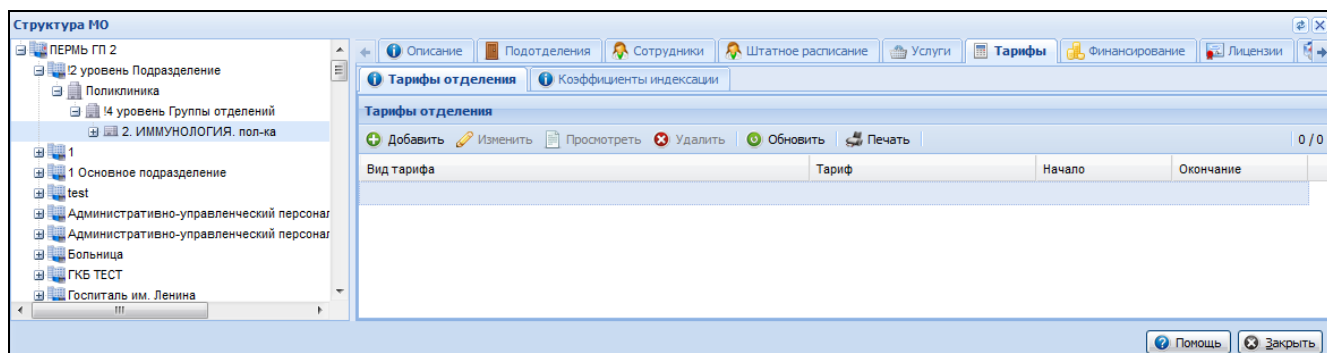
При нажатии на кнопку **Добавить** откроется форма Место оказания услуги. Добавление.



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

5.2.5.6 Вкладка "Тарифы"

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



5.2.5.6.1 Вкладка "Тарифы отделения"

Вид тарифа зависит от:

- Типа подразделения МО (стационар, поликлиника или параклиника и др.)
- Категорий обслуживаемых пациентов:
 - **Приписанные** – пациенты, проживающие на территории обслуживания МО.
 - **Иные территории** – пациенты, проживающие на территории субъекта РФ.
 - **Иные регионы** – пациенты, проживающие в других регионах РФ.

При вводе новых тарифов, старым тарифам нужно проставить дату окончания действия тарифа.

По умолчанию, при формировании реестров на оплату действующим считается тариф с более поздней датой начала действия тарифа.

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

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

Поля формы:

Период действия тарифа:

- **Начало** – дата ввода в действие. Обязательное поле.
- **Окончание** – дата окончания действия. Можно оставить пустым для действующего тарифа.
- **Отделение** – поле недоступно для редактирования, по умолчанию – текущее отделение структуры МО.
- **Вид тарифа** – значение выбирается из выпадающего списка. Доступны только те виды тарифов, которые действуют на дату, указанную в поле **Начало**. Обязательное поле. В список не попадают виды тарифы, у которых есть отметка о том, что они не должны отображаться в форме **Тариф отделения** (отметка устанавливается в разработчиками БД).
- **Тариф** – указывается сумма тарифа, разделитель дробной и целой части – ‘.’. Обязательное поле.

5.2.5.6.2 Вкладка Коэффициенты индексации

Вид тарифа	Код	Краткое наименование	Значение	Начало	Окончание
ОМС: Застрахованные субъекта РФ - стационар	1	first	20	01.11.2013	30.11.2013
ОМС: Застрахованные субъекта РФ - стационар	1	first	20	30.11.2013	08.12.2013
ОМС: Застрахованные других субъектов РФ - ст...	1	first	20	06.11.2013	08.12.2013

Вкладка содержит фильтр и список коэффициентов индексации.

Примечание – Список коэффициентов добавляется в общих настройках.

Столбцы списка:

- Вид тарифа;
- Код;
- Краткое наименование (краткое наименование КИ);
- Значение;
- Начало;
- Окончание.

Поля фильтра:

- **Вид тарифа** – выбирается значение из выпадающего списка.
- **Коэффициент индексации** – выбирается значение из выпадающего списка. Коэффициент индексации должен быть заранее введен пользователем АРМ администратора ЦОД.
- **Период с по** – период действия коэффициента индексации.

Для осуществления поиска задайте значения в полях фильтра и нажмите кнопку **Поиск**.

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

Доступные действия над записями списка:

- **Добавить** запись.
- **Изменить** выбранную запись.
- **Просмотреть** выбранную запись.
- **Обновить** список.
- **Удалить** выбранную запись.

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

Для того чтобы добавить значение коэффициента индексации:

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

Поля формы:

- **Вид тарифа** – значение выбирается из выпадающего списка, в котором указаны только те виды тарифов, которые присутствуют на вкладке **Тарифы отделения**. Если в списке только один тариф, то он выбирается автоматически. Поле обязательно для заполнения.
- **Коэффициент индексации** – значение выбирается из выпадающего списка, в котором указаны коэффициенты индексации, которые добавлены в АРМ администратора ЦОД. Поле обязательно для заполнения.

- **Значение** – введенное значение не меньше минимального значения КИ и не больше максимального. Если у КИ не указано минимальное значение, то введенное значение должно быть больше 0. Если у КИ не указано максимальное значение, то ограничения сверху нет. Поле обязательно для заполнения.

Блок Период действия. Поля:

- **Начало.** По умолчанию стоит текущая дата. Поля обязательно для заполнения.
- **Окончание** По умолчанию поле пустое. Поля не обязательно для заполнения. Если указана дата окончания, то она должна быть позже даты начала.

Заполните поля формы.

Нажмите кнопку **Сохранить**.

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

5.2.5.7 Вкладка "Коечный фонд"

Данная вкладка отображается для стационарных отделений.

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

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

Структура МО

- ГБУЗ Кузнецкая межрайонная больница
 - Главный корпус
 - Администрация
 - Городской центр
 - Дневной стационар при поликлинике
 - Дневной стационар при стационаре
 - Круглосуточный стационар
 - Круглосуточный стационар
 - 1. терапии. стац_8
 - Оперблок
 - 112. неонатологии. стац
 - 127. неврологии. стац
 - 160. Приемное отделение_1
 - 2020. наркологии. стац_1
 - 29. кардиологии. стац_1
 - 678. акушерству и гинекологии
 - Парадоклиника
 - Поликлиника
 - Приемные
 - Стационар на дому
 - Травматологический пункт
 - Фельдшерско-акушерский пункт
 - Подстанция СМП Пенза
 - Участки
 - Врачебная комиссия
 - Медицинская статистика
 - Отдел кадров
 - Регистратура поликлиники

Коечный фонд

Общее количество коек в отделении, план:
 Из них по основному профилю:
 Из них профильных коек:
 Общее количество коек в отделении, факт:
 Общее количество коек по палатам: 2
 из них на ремонте: 0
 Плановый резерв коек для экстр. госпитализаций, не более: 0 [Изменить](#)

Палатная структура

[Добавить](#) [Изменить](#) [Просмотреть](#) [Удалить](#) [Обновить](#) [Печать](#) [Отображать все](#) 1 /

Наименование	Комфортность палаты	Тип палаты	Количество коек	из них на ремонте	Стоимость нахождения
1	Одноместные	общая	2	0	0.00

Койки по профилю

[Добавить](#) [Изменить](#) [Просмотреть](#) [Удалить](#) [Обновить](#) [Печать](#) [Отображать только действующие](#) 0 /

Профиль	Количество (план)	Количество (факт)	Дата начала	Дата окончания

Вкладка содержит:

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

5.2.5.7.1 Резюме о коечном фонде

Резюме о коечном фонде отделения содержит итоговые данные о разбиении коек отделения по палатам и профилям, а также сведения о количестве коек зарезервированных для больных, поступающих в стационар на скорой – это количество коек выкладывается в электронной регистратуре для станции скорой помощи.

Рядом с данными о количестве резервных коек для экстренных госпитализаций находится кнопка **Изменить**, предназначенная для изменения количества резервных коек. При нажатии на кнопку **Изменить** откроется форма редактирования данных о резерве коек для экстренных госпитализаций.

После ввода данных в поле **Плановый резерв коек для экстр.госп., не более** и нажатия на кнопку **Сохранить**, в резюме о коечном фонде и в электронной регистратуре изменятся данные о количестве коек, зарезервированных для экстренных госпитализаций. Числовое поле. Обязательно для заполнения. По умолчанию **0**. Должно быть не больше значения поля **Общее количество коек в отделении**.

Примечание – Фактический резерв коек для экстренных госпитализаций, отображаемый для скорой помощи рассчитывается как меньшее из значений: **Плановый резерв коек для экстренных госпитализаций, не более** и фактическое количество свободных коек в отделении (разница между количеством коек, заведенных в палатной структуре, и количеством

госпитализированных в отделении на текущую дату и за минусом количества направлений на плановую госпитализацию на текущий день (за исключением направлений, по которым пациент уже госпитализирован) и количества направлений на плановую госпитализацию на следующий день). Все расчеты выполняются на текущую дату.

5.2.5.7.2 Список "Палатная структура"

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

Палатная структура							
Добавить Изменить Просмотр Удалить Обновить Печать Отображать все 2 / 5							
Наименование	Комфортность палаты	Тип палаты	Количество коек	из них на ремонте	Стоимость н...	Дата начала	Дата окончания
1-х	обычная	мужская	5	0	0.00	01.01.2011	
2-м	обычная	женская	7	0	2.30	01.01.2011	
3-м	обычная	общая	2	0	0.00	01.01.2011	
4-х	обычная	общая	1	0	0.00	01.01.2011	

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

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

Палата: добавление

Отделение: 54747. авиационной и космической медицине. стац

Этаж:

Наименование (номер):

Вид палаты:

Тип палаты:

Количество комнат в палате:

Общее количество мест (коек):

Количество основных мест (коек):

Количество дополнительных мест (коек):

Койки на ремонте:

Стоимость нахождения в сутки:

Площадь палаты, кв. м.:

Вид из окна:

Период действия

Начало:

Окончание:

Объекты комфортности

Добавить
 Изменить
 Просмотреть
 Удалить
 Обновить
 Печать
 0 / 0

Наименование	Количество

Сохранить
 Отмена

Поля формы:

- **Отделение** – не доступно для редактирования, по умолчанию – текущее отделение структуры МО.
- **Этаж** – числовое значение от 0 до 15. Обязательное поле.
- **Наименование (номер)** – указывается наименование или номер палаты. Эти наименования используется в АРМ врача стационара. Обязательное поле.
- **Вид палаты** – указываются данные о половой принадлежности пациентов, находящихся в палате. Значение выбирается из выпадающего списка. По умолчанию – Общая. Обязательное поле.
- **Тип палаты** – выбирается значение из выпадающего списка. Обязательное поле.

- **Количество комнат в палате** – количество комнат в палате.
- **Общее количество мест (коек)** – количество основных и дополнительных мест в палате. значение считается автоматически.
- **Количество основных мест (коек)** – указываются данные о количестве коек в палате. Обязательное поле.
- **Количество дополнительных мест** – количество дополнительных мест.
- **Койки на ремонте** – количество коек в палате, находящихся на ремонте или профилактике.
- **Стоимость нахождения в сутки** – данные о стоимости нахождения пациента в палате в течение суток.
- **Площадь палаты, кв. м.** – данные о площади палаты.
- **Вид из окна** – вид из окна палаты.
- **Период действия: Начало, Окончание** – данные о периоде действия палаты. Поле **Начало** обязательное для заполнения. Если указано значение в поле **Окончание** – палата с даты окончания считается не действующей.

Раздел Объекты комфортности.

В списке отображается информация о наличие объектов комфортности и их количестве в конкретной палате.

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

Форма Объект комфортности предназначена для добавления, редактирования, просмотра записей, находящихся на форме **Палата**, в разделе **Объекты комфортности**. На форме должны находиться следующие поля:

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

Кнопки управления формой:

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

5.2.5.7.3 Список "Койки по профилю"

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

Койки по профилю				
Добавить Изменить Просмотр Удалить Обновить Печать Отображать только действующие 3 / 4				
Профиль	Количество (план)	Количество (факт)	Дата начала	Дата окончания
ТЕРАПИЯ	99	40	01.01.2011	31.12.2011
ТЕРАПИЯ	1	1	01.01.2012	31.01.2012
ТЕРАПИЯ	10	10	01.02.2012	29.02.2012
АКУШЕРСТВО	1	1	01.01.2011	

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

Доступные действия:

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

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

5.2.5.7.3.1 Добавление профиля койки

Для добавления профиля койки:

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

Профиль койки: Добавление

Отделение: 213. кардиологии. стац_2

Наименование:

Профиль отделения:

Профиль койки:

Количество коек

	Плановое количество	Фактическое количество	
Мужские койки:			
Женские койки:			
Всего:			В т.ч. оплачиваемых по ОМС:

Период действия

Дата начала:

Дата окончания:

Операции

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать 0 / 0

Наименование операции	Дата операции

Сохранить Помощь Отмена

Поля формы:

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

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

Для добавления узких коек следует для койки указать профиль подотделения.

Раздел Количество коек

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

Раздел Период действия

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

Раздел Операции

В разделе отображается информация об операциях, проведенных с койкой.

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

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

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

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

Кнопки управления формой:

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

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

Проверки при сохранении формы **Профиль койки**:

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

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

5.2.5.8 Вкладка "Новый коечный фонд"

Данная вкладка отображается для стационарных отделений.

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

Общее количество коек в отделении, план: 5
 Общее количество коек в отделении, факт: 5
 Общее количество коек по палатам: 24
 из них на ремонте: 2
 Количество коек не распределённых по палатам: -19
 Плановый резерв коек для экстр. госпитализаций, не более: 0 [Изменить](#)

Смены коек:

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

Вкладка содержит:

- Резюме о коечном фонде отделения:
 - **Общее количество коек в отделении, план** – количество плановых коек, действующих на дату просмотра.
 - **Общее количество коек в отделении, факт** – количество фактических коек, действующих на дату просмотра.
 - Общее количество коек по палатам.
 - Из них на ремонте.
 - Количество коек, не распределённых по палатам.
 - Плановый резерв коек для экстренных госпитализаций, не более.
 - Смены коек.
- Раздел **Койки по профилю** (содержит данные о разбиении коек отделения по профилям).

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

5.2.5.8.1 Раздел "Койки по профилю"

Добавление профиля коек:

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

Профиль койки: Добавление

Отделение: 123123. вирусологии. стац

Профиль отделения: ▼

Профиль койки: ▼

Дата начала действия:

Количество коек

Плановое:

Оплачиваемых по ОМС: 0

ОТМЕНА **ДОБАВИТЬ**

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

Профиль коек будет добавлен.

Кнопки управления списком:

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

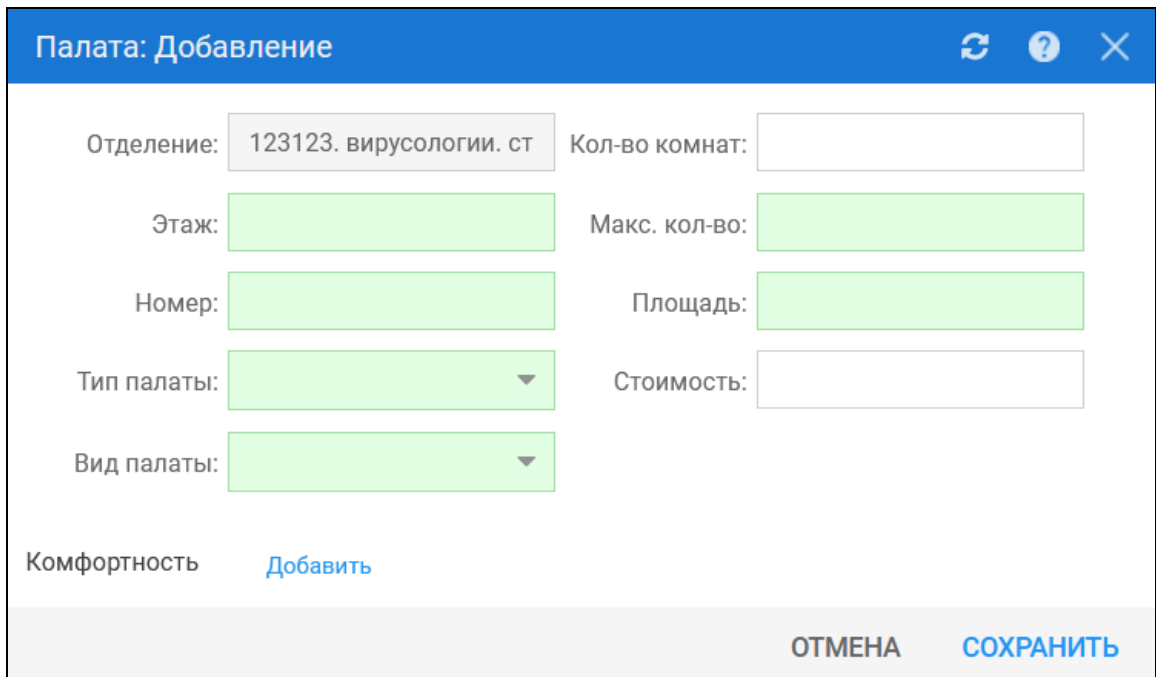
Столбцы списка:

- Профиль.
- План.
- Факт.
- Дата начала.

5.2.5.8.2 Раздел "Палатная структура"

Добавление палаты в палатную структуру:

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



Палата: Добавление

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

Этаж: Макс. кол-во:

Номер: Площадь:

Тип палаты: Стоимость:

Вид палаты:

Комфортность [Добавить](#)

[ОТМЕНА](#) [СОХРАНИТЬ](#)

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

Палата будет добавлена в палатную структуру.

Кнопки управления списком:

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

Столбцы списка:

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

Добавление койки в палату:

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

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

Койка будет добавлена в палату.

5.2.5.9 Вкладка "Финансирование"

Вкладка Финансирование содержит список источников финансирования текущего отделения.

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

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

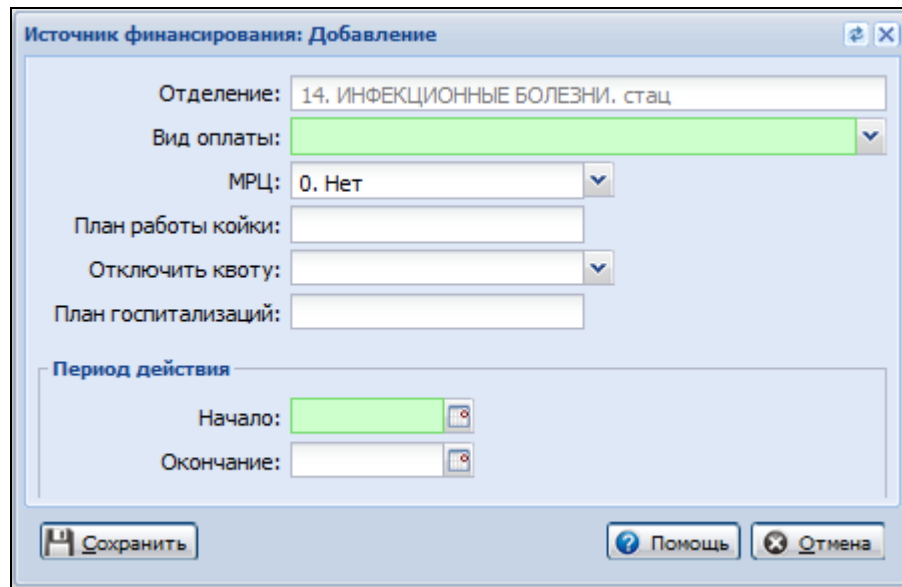
Поля формы:

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

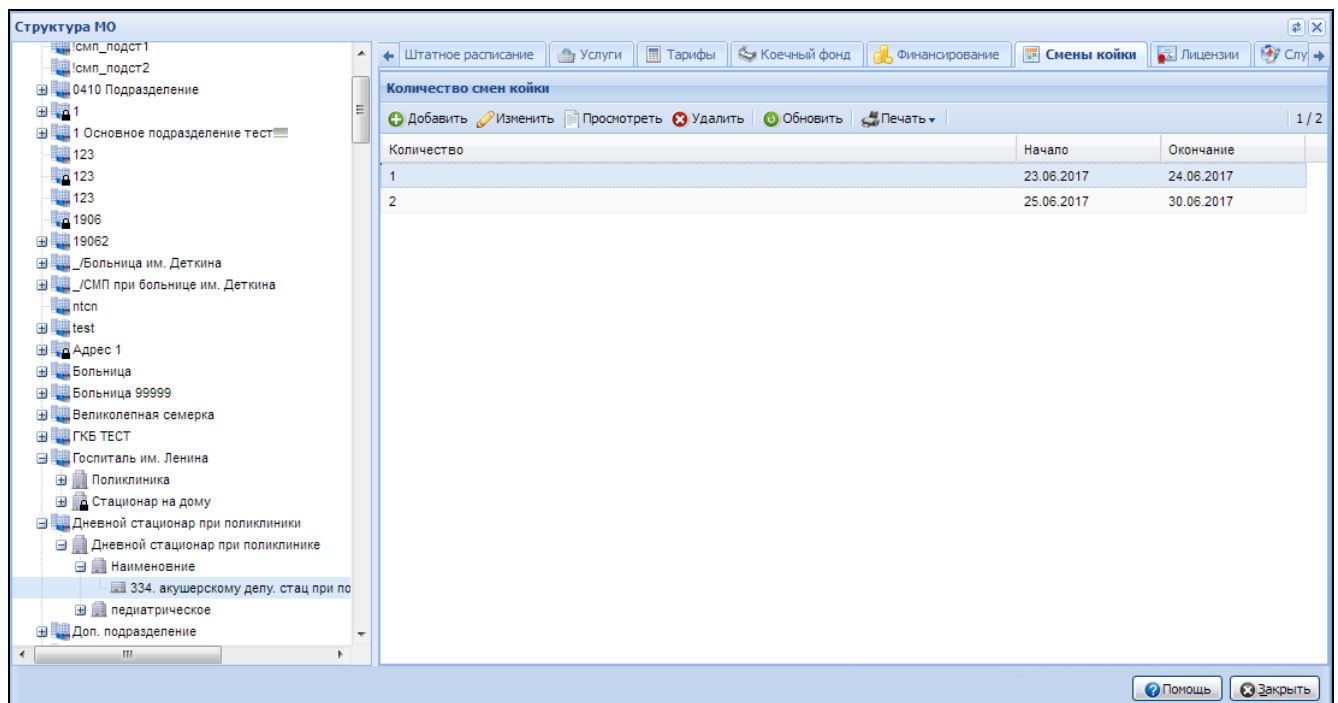
- **Начало** – дата ввода в действие финансирования.

- **Окончание** – дата окончания действия. Можно оставить пустым для действующего вида финансирования.



5.2.5.10 Вкладка "Смены койки"

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



Количество	Начало	Окончание
1	23.06.2017	24.06.2017
2	25.06.2017	30.06.2017

Доступные действия:

- **Добавление** – добавление смены.
- **Изменение** – изменение данных выбранной смены в списке.
- **Просмотр** – просмотр данных о выбранной смене.

- **Удалить** – удаление смены из списка.
- **Обновить** – обновление данных списка.
- **Печать** – вывод списка смен на печать. Список отобразится на отдельной вкладке, для последующего вывода на печать.

5.2.5.10.1 *Добавление смены койки*

Для добавления смены койки:

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

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

5.2.5.11 **Вкладка "Лицензии"**

На этой вкладке указывается информация о лицензиях МО для текущего отделения. Для работы со списком используется стандартная панель управления.

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

Поля:

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

Период действия:

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

5.2.5.12 Вкладка "Службы"

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

На уровне отделения отображаются только службы выбранного отделения.

5.2.5.13 Вкладка "Электронная очередь"

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

В зависимости от места использования электронной очереди выполняется настройка:

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

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

Для добавления пунктов обслуживания ЭО:

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

Электронная очередь службы: Добавление

Услуга: Медицинская справка на право управления транспортом

Пункт обслуживания:

Порядковый номер:

Сотрудник:

Сохранить Закрыть

- "Электронная очередь";

Электронная очередь: Добавление

Пункт обслуживания:

Порядковый номер:

Врач:

Сохранить Закрыть

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

служб с типом "Регистратура поликлиники" или "Пункт забора биоматериала";

- "Пункт обслуживания" – выбирается из списка пунктов обслуживания, добавленных в параметрах электронной очереди. В списке пунктов обслуживания отображается наименование пункта обслуживания, ниже отображается наименование электронной очереди, к которой относится данный пункт обслуживания;
- "Порядковый номер" – поле заполняется автоматически из справочника электронных очередей. Недоступно для изменения;
- "Сотрудник/Врач" – указывается сотрудник из списка сотрудников, которые добавлены на службу/подразделение/отделение. В списке отображается: Ф.И.О. врача, отделение, с которым связано место работы врача, специальность врача, дата начала работы врача на данном месте работы.
- сохраните изменения;
- связь пункта обслуживания электронной очереди и места работы соответствующего врача будет создана.

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

5.2.5.14 Отделение. Добавление

5.2.5.14.1 Общие сведения

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

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

5.2.5.14.1.1 *Взаимодействие с ФРМО*

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.5.14.1.2 *Добавление отделения*

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

5.2.5.14.2 *Описание формы*

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

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

Вкладки формы:

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

5.2.5.14.2.1 Вкладка "Основные данные"

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

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

At the bottom, there is a checkbox labeled "Использовать в форме 14-ОМС" (Use in form 14-OHS). The bottom bar contains buttons: "Сохранить" (Save), "Помощь" (Help), and "Отмена" (Cancel).

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

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

Важно!

Указывайте профиль отделения по коду, указанному в лицензии МО. Это необходимо для корректного формирования реестров на оплату для фонда ОМС. Изменение профиля отделения недоступно. Для внесения изменений следует закрыть отделение с текущим профилем и открыть новое.

- "Фед. профиль" – значение подставляется автоматически на основании профиля. Поле недоступно для редактирования;
- "Код" – внутренний код отделения в МО.
- "Наименование" – внутреннее наименование отделения, но может быть сформировано автоматически исходя из названия группы отделений и профиля отделения.
- "Вид отделения ПМП" – поле с выпадающим списком значений:
 - Кабинет ПМП;
 - Отделение выездной патронажной службы;
 - Отделение ПМП;
 - Отделение сестринского ухода;
 - Центр паллиативной медицинской помощи (ПМП) – значение недоступно для отображения;
 - Краевой центр.
- "Вид отделения ПМП" – по умолчанию поле не заполнено. Поле доступно для отображения и редактирования, если значение поля "Тип", соответствующей формы "Группа отделений" принимает одно из значений:
 - "Поликлиника";
 - "Круглосуточный стационар";

- "Дневной стационар при стационаре";
- "Стационар на дому";
- "Дневной стационар при поликлинике";
- "Фельдшерско-акушерский пункт".
- "Признак участия в формировании затрат МО" – поле с выпадающим списком признаков участия в формировании затрат.
- "Площадь отделения, кв. м."
- "Возрастная группа" – выбирается из списка. Поле обязательно для заполнения если отделение из группы отделений с включенной записью операторами (на группе отделений поднят флаг "Включить запись операторами"); в остальных случаях поле не обязательно для заполнения.
- "Профиль коек" – выбирается из выпадающего списка. Отображаются профили, действующие в период действия отделения (учитываются значения полей "Дата создания" и "Дата закрытия"). Для каждого профиля указана дата начала и дата окончания действия профиля.
- "Уровень МЭС" – выбирается из списка, укажите в соответствии с используемыми стандартами.
- "Уровень оказания МП".
- "Выполнение высокотехнологичной медицинской помощи" – признак который определяет, что на выбранном отделении может использоваться высокотехнологичная медицинская помощь. Если флаг установлен, то при выборе соответствующего отделения на форме "Движение пациента", отобразится поле "Метод ВМП". Флаг отображается, если группа отделений – "Круглосуточный стационар".
- "Использовать в форме 14-ОМС" – установите флаг, если информация по отделению используется в 14 форме ОМС.
- "Выгружать участки" – если на отделении установлен флаг Выгрузка участков, то в реестр выгружается поле <PODR>, если флаг не установлен, то поле <PODR> не выгружается.
- "Телефон доверия" – поле для ввода номера телефона. Необходимо указать 10 цифр номера без ведущей 7.

5.2.5.14.2.2 Вкладка "Список специальностей"

Доступные действия:

- Обновить;
- Печать.

5.2.5.14.2.3 Вкладка "Электронная регистратура"

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

Вкладка доступна для следующих групп отделений:

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

Описание полей:

- **Примечание** – для указания различных примечаний по отделению, касающихся записи в это отделение в ЭР.
- **Контакты** – для указания контактных лиц, с кем можно решать какие-либо вопросы, например: отсутствие расписания по отделению в ЭР.
- **Вид госпитализаций** – выбирается из списка, указывается каких больных принимает отделение: плановых, экстренных.
- **Разрешить запись из других МО** – определяет отображение отделений МО для пользователей других МО при выписке направлений. Если для отделения МО

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

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

5.2.5.14.2.4 Вкладка "ФРМО"

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

Отделение: **Добавление**

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

Не передавать на ФРМО: ☐

ФРМО справочник структурных подразделений:

ФРМО справочник отделений и кабинетов:

ОИД ФРМО отделения/кабинета:

Тип (Форма 30):

Плановое число посещений в смену:

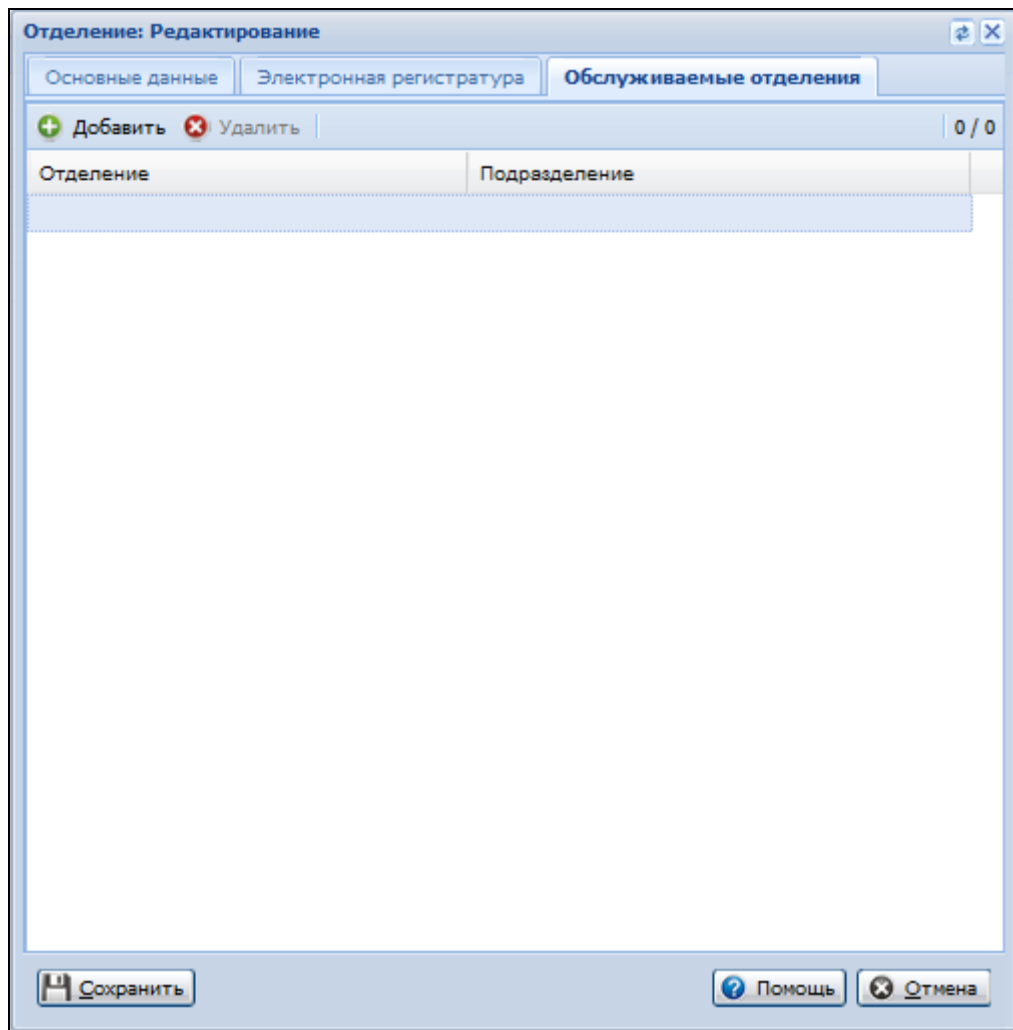
Сохранить Помощь Отмена

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

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

5.2.5.14.2.5 Вкладка "Обслуживаемые отделения"

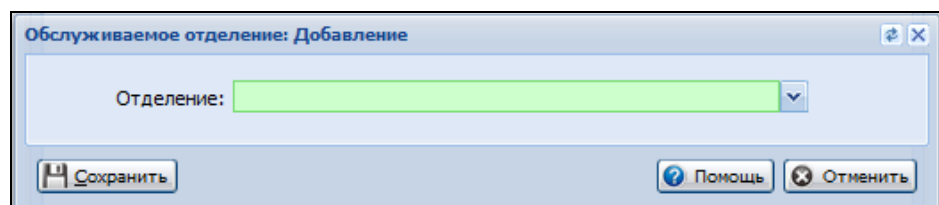
Вкладка доступна, если указан профиль – **Приемное отделение.**



Вкладка содержит список отделений, которые обслуживает добавляемое приемное отделение.

Доступные действия над записями списка:

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



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

приемное отделение.

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

- Удалить.

5.2.5.14.2.6 Вкладка "Мед. оборудование"

Для указания оснащения койки.

Список содержит следующие поля:

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

Доступные действия над записями списка:

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

5.2.5.14.2.6.1 Форма "Медицинское оборудование в отделении":

Медицинское оборудование в отделении: Добавление

Тип оборудования:

Общее количество:

В т.ч. для пациентов с КВИ:

В т.ч. для реанимации:

Дата начала:

Дата окончания:

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

Форма содержит следующие кнопки:

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

5.2.5.14.2.7 Вкладка "Дополнительные профили"

Для указания для отделения нескольких профилей. Один из профилей считается основным (указывается на вкладке Основные данные), остальные дополнительные (указываются на вкладке Дополнительные профили).

Доступные действия:

- Добавить;
- Изменить;

- Просмотреть;
- Удалить;
- Печать.

Для добавления дополнительного профиля:

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

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

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

5.2.5.14.2.8 Вкладка "Атрибуты"

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

Отделение: Редактирование

Основные данные | Электронная регистратура | ФРМО | Мед. оборудование | Дополнительные профили | Обслуживаемые отделения | **Атрибуты** | Вид оказания МП

Добавить | Изменить | Просмотреть | Удалить

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

Сохранить | Помощь | Отмена

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

- "Критерии отделения по штатной структуре";
- "Кабинет по профилю заболевания";
- "Номенклатура отделений ТФОМС";
- "Отделение – спец. центр";
- "Специальные психиатрические и наркологические МО";
- "Передвижные подразделения";
- "Гравитационная хирургия крови";
- "Литотрипсия";
- "Для инвалидов войны";
- "Центр амбулаторной онкологической помощи";
- "Стоматологический кабинет при общеобразовательном учебном заведении";
- "Стоматологический кабинет при высшем/специальном учебном заведении";
- "Стоматологический кабинет на промышленном предприятии";
- "Для инвалидов";
- "Для детей-инвалидов";
- "Лаборатория";
- "Лечебно-трудовая мастерская";
- "Судебное отделение";

- "Подростковое отделение";
- "Тип отделения для выгрузки в форму 30";
- "Количество реанимационных коек для беременных с COVID-19";
- "Количество реанимационных пульмонологических коек для пациентов с отрицательным COVID-19 (пневмония)";
- "Количество коек для выздоравливающих пациентов";
- "Количество коек для пациентов с Covid-19";
- "Ургентный родильный зал".

Вкладка содержит список атрибутов и стандартную панель управления.

Список содержит следующие поля:

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

Доступные действия:

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

5.2.5.14.2.8.1 Добавление значения признака атрибута

Для добавления значения признака атрибута:

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

- Укажите данные атрибута:
 - "Признак атрибута";

Значения признака атрибута: Добавление

Признак атрибута: [dropdown]

Начало:

- 1 Критерии отделения по штатной структуре
- 5 Отделение – спец. центр
- 13 Кабинет по профилю заболевания
- 14 Передвижные подразделения
- 23 Количество коек для пациентов с Covid-19
- 24 Количество реанимационных коек для пациентов с Covid-19
- 21 Код отделения стационара

Сохранить

Закрыть

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

Допустимо добавление только одного атрибута "Код отделения стационара".

5.2.5.14.2.8.2 Признаки атрибута

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

Поля для признака "Количество коек для выздоравливающих пациентов":

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

Поля для признака "Гравитационная хирургия крови":

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

Поля для признака "Литотрипсия":

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

Поля для признака "Для инвалидов войны":

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

Поля для признака "Центр амбулаторной онкологической помощи":

- "Тип" – поле с выпадающим списком типов центров амбулаторной онкологической помощи. По умолчанию поле не заполнено. Поле обязательно для заполнения. Доступны следующие значения:
 - "Центр";
 - "Самостоятельный центр";
 - "Отделение (кабинет)".
- "Начало" – поле для ввода даты. По умолчанию поле не заполнено. Поле обязательно для заполнения;
- "Окончание" – поле для ввода даты. По умолчанию поле не заполнено.

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

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

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

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

Поля для признака "Лаборатория":

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

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

Поля для признака "Лечебно-трудовая мастерская":

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

Поля для признака "Судебное отделение":

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

Поля для признака "Подростковое отделение":

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

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

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

- "Тип" – поле с выпадающим списком типов отделений для выгрузки в форму 30. По умолчанию поле не заполнено. Поле обязательно для заполнения. Доступны следующие значения:
 - "Гемосорбции";
 - "Дистанционно-диагностический кабинет";
 - "Информационно-аналитический отдел";
 - "Искусственного пневмоторакса";
 - "Искусственной инсеминации женщин";
 - "Логопедическое";
 - "Организационно-методический отдел";
 - "Отдел автоматизированной системы управления (АСУ), вычислительный центр";
 - "Отдел анализа и прогнозирования";
 - "Отдел издательской и полиграфической деятельности";
 - "Отдел межсекторальных и внешних связей";
 - "Отдел обработки медико-статистической информации";
 - "Отдел программного обеспечения";
 - "Отдел сетевых технологий и защиты информации";
 - "Отдел сбора баз данных";
 - "Отделение (кабинет) кризисных состояний";
 - "Отделение медико-криминалистическое";
 - "Отделение мониторинга здоровья населения";
 - "Методический кабинет";
 - "Отделение экстренной консультативной помощи и медицинской эвакуации";
 - "Отделение экстренной медицинской помощи";
 - "Централизованное патолого-анатомическое отделение";
 - "Психотерапевтическое";
 - "Психоэндокринологическое";
 - "Пункт (отделение) неотложной медицинской помощи на дому";
 - "Пункт сбора грудного молока";
 - "Редакционно-издательский отдел";

- "Рентгенохирургический";
 - "Смотровой кабинет";
 - "Сурдологический";
 - "Участковая больница в составе медицинской организации";
 - "Фельдшерский пункт (включая передвижной)";
 - "Центр амбулаторной хирургии";
 - "Центр здоровья для взрослых";
 - "Центр здоровья для детей";
 - "Медицинского освидетельствования на состояние опьянения";
 - "Охраны репродуктивного здоровья подростков".
- "Начало" – поле для ввода даты. По умолчанию поле не заполнено. Поле обязательно для заполнения;
 - "Окончание" – поле для ввода даты. По умолчанию поле не заполнено.

5.2.5.14.2.8.3 Изменение значения признака атрибута

Для изменения значения признака атрибута:

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

Отделение: Добавление

Основные данные | Электронная регистратура | ФРМО | Мед. оборудование | Дополнительные профили | **Атрибуты** | Вид оказания МП

+ Добавить | ✎ Изменить | 📄 Просмотреть | ✖ Удалить | 1 / 2

Код признака	Наименование признака	Значение признака	Начало	Окончание

Сохранить Помощь Отмена

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

Набор полей формы зависит от выбранного признака.

Значения признака атрибута: Редактирование

Признак атрибута: Номенклатура отделений ТФОМС

Начало: 26.11.2018 Окончание:

Справочник номенклатуры отделений ТФОМС: 06. Дневной стационар при АПП

Сохранить Помощь Закрыть

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

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

- Нажмите кнопку "Сохранить".

Если для приемного отделения заданы связанные отделения, то в АРМ врача приемного отделения будут отображаться только записи на койку в эти отделения и очередь по профилям этих отделений.

При сохранении данных выполняется следующая проверка:

- Если текущая дата позже даты открытия отделения, действие атрибутов проверяется по текущей дате.
- Если текущая дата ранее даты открытия отделения, действие атрибутов проверяется по дате открытия отделения.
- Дата начала действия атрибута не может быть меньше даты начала действия отделения.
- проверка на пересечение дат:
 - Дата начала следующей записи не может быть раньше даты окончания предыдущей записи.
 - Дата начала не может быть позже текущей и позже даты окончания.

При закрытии отделения всем атрибутам, 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.

5.2.5.14.2.9 Вкладка "Вид оказания МП"

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

Отделение: Добавление

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

Показывать: Открытые + Добавить Изменить Удалить 0 / 0

Код	Наименование	Дата начала	Дата окончания

Сохранить Помощь Отмена

На вкладке содержится информация об оказываемых видах помощи.

Панель управления содержит следующий набор функциональных кнопок:

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

Список видов МП содержит следующий набор полей:

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

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

Форма Вид отделения МП

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

Форма содержит следующий набор полей:

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

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

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

- Запрещается вводить записи с одинаковым видом МП, если периоды записей пересекаются.

5.2.5.14.3 *Закрытие отделений*

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

Дата закрытия атрибута устанавливается **Дата закрытия отделения** в случаях:

- На атрибуте не было даты закрытия.
- Дата закрытия атрибута больше даты закрытия отделения.

5.2.5.14.4 *Сохранение формы*

Для сохранения формы нажмите кнопку **Сохранить**.

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

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

ошибка: **"В наименовании после знака номера "№" допустимы либо цифра, либо один пробел и цифра"**.

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

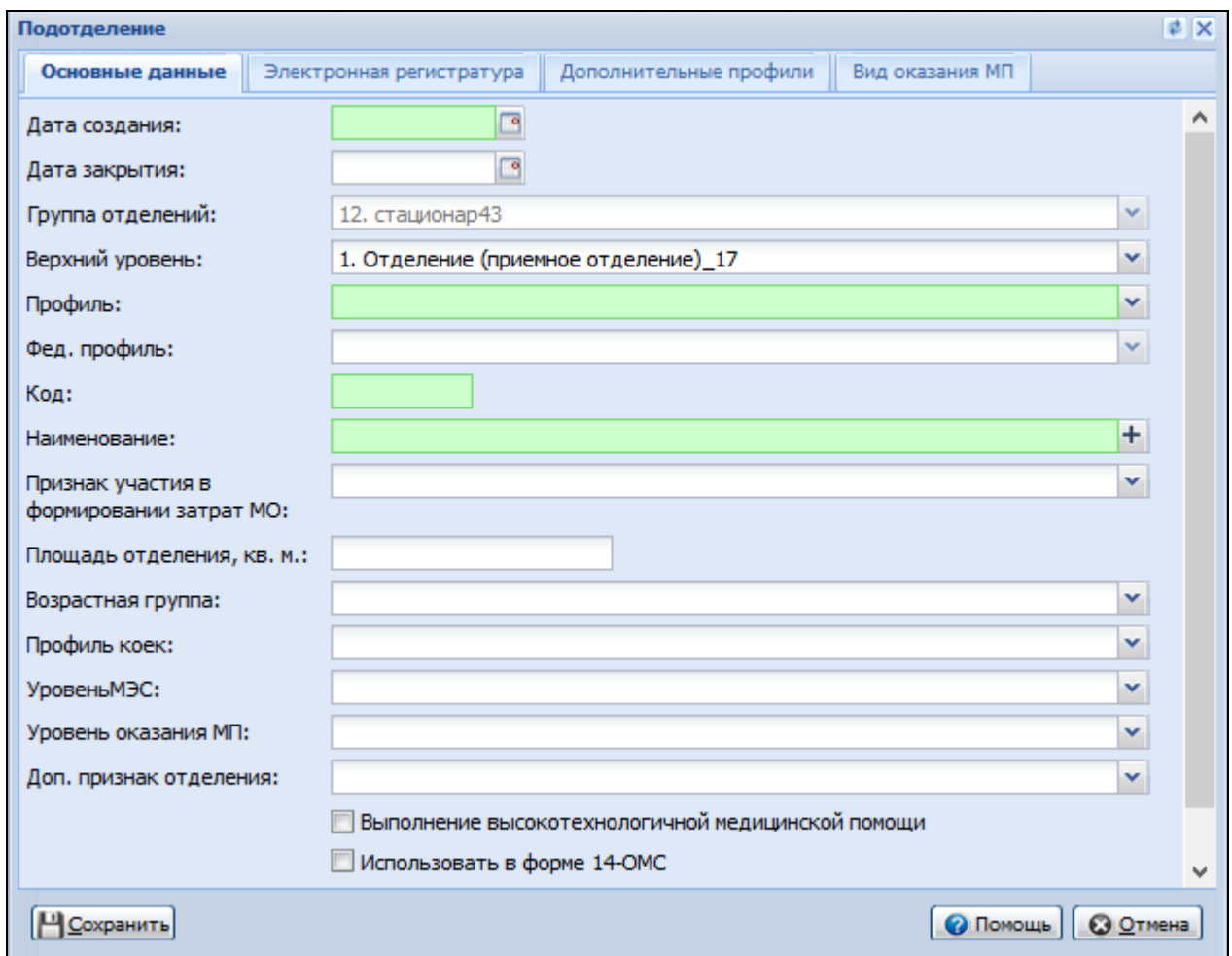
Если во вкладке **Вид оказания МП** добавлено значение **4. Паллиативная медицинская помощь**, то во вкладке **Основные данные** проверяется поле **Вид отделения ПМП**. Сохранение происходит, если поле заполнено.

5.2.6 6. Уровень подотделений

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

В стационарах указание подотделений позволяет вести учет узких коек.

Подотделение всегда связано с отделением.



Подотделение

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

Дата создания:

Дата закрытия:

Группа отделений:

Верхний уровень:

Профиль:

Фед. профиль:

Код:

Наименование:

Признак участия в формировании затрат МО:

Площадь отделения, кв. м.:

Возрастная группа:

Профиль коек:

УровеньМЭС:

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.

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

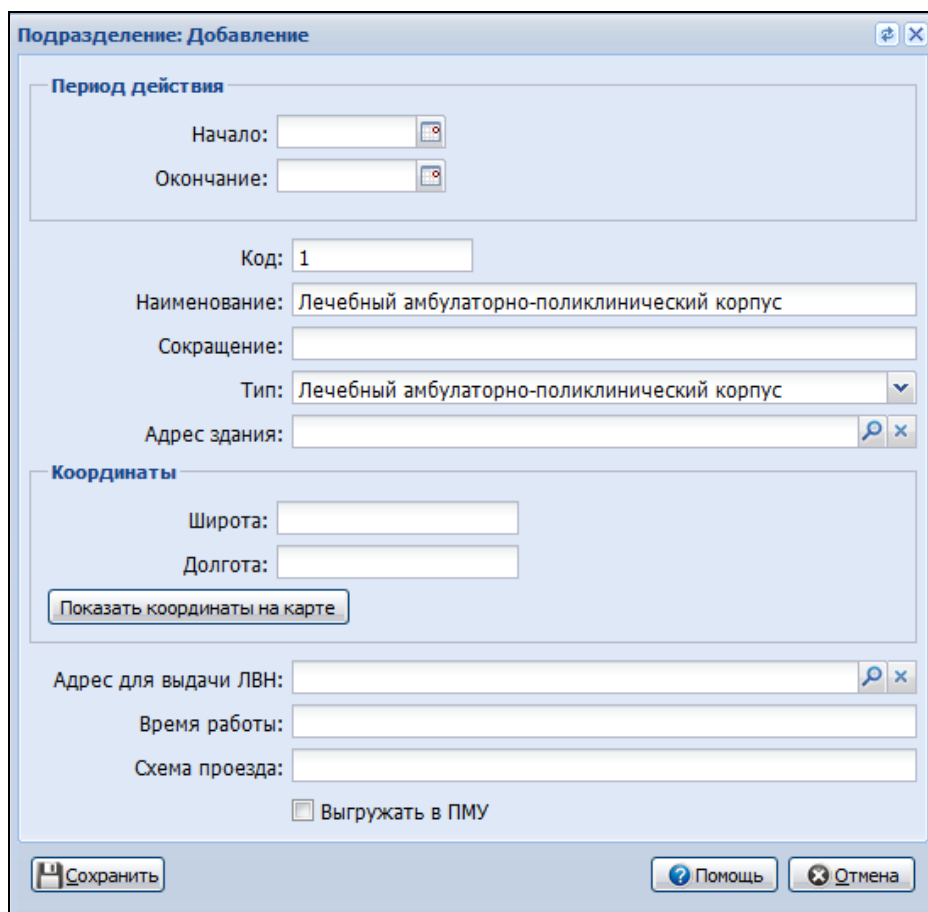
Для записи пациентов на прохождение медицинского освидетельствования водителей транспортных средств, медицинского освидетельствования на наличие медицинских противопоказаний к владению оружием необходимо доработать структуру МО.

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**.

5.2.7.1 Алгоритм работы

Добавление подразделения.

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



Добавление группы отделений.

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

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

Добавление отделений.

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

Отделение: Добавление

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

Дата создания: 25.05.2017

Дата закрытия:

Группа отделений: 12. Поликлиника

Пункт:

Профиль:

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

Код: 1

Наименование: медицинскому освидетельствованию на наличие медицинских противопоказ +

Плановое число посещений в смену:

Признак участия в формировании затрат МО:

Площадь отделения, кв. м.:

Возрастная группа:

Профиль коек:

Уровень МЭС:

Уровень оказания МП:

Доп. признак отделения:

☐ Использовать в форме 14-ОМС

Сохранить Помощь Отмена

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

Отделение: Добавление

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

Дата создания: 25.05.2017

Дата закрытия:

Группа отделений: 12. Поликлиника

Пункт:

Профиль:

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

Код: 2

Наименование: медицинскому освидетельствованию на наличие медицинских противопоказ +

Плановое число посещений в смену:

Признак участия в формировании затрат МО:

Площадь отделения, кв. м.:

Возрастная группа:

Профиль коек:

Уровень МЭС:

Уровень оказания МП:

Доп. признак отделения:

☐ Использовать в форме 14-ОМС

Сохранить Помощь Отмена

- В результате добавленное отделение отобразится в списке отделений и в дереве структуры МО.

Добавление штатного расписания.

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

Строка штатного расписания: Добавление

Структурный элемент ЛПУ: 1. медицинскому освидетельствованию на наличие медицинских противопоказаний к управлению
 Должность: ВРАЧ-СПЕЦИАЛИСТ (ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ЛЕЧЕБНО-ДИАГНОСТИЧЕСКОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ)
 Фиктивная строка: ☐

Описание | Тарификация

Источник финансирования:
 Количество ставок:
 Тип подразделения:
 Дата создания:
 Дата закрытия:
 Вид МП:
 Комментарий:

Места работы

Сотрудник	Ставка	Дата начала	Дата окончания

Сохранить Помощь Отмена

Добавление сотрудников.

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

Место работы: Добавление

Сотрудник:
 Строка штатного расписания:
 Табельный номер:
 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

Создание расписания.

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

Важно!

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

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

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

← Предыдущий 25.05.2017 → Следующий Обновить Создать расписание Печать

Примечание на врача

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

Примечание – Создание расписания также возможно самостоятельно врачом или

регистратором поликлиники.

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

5.2.8 Здания МО. Добавление

1. Общие данные

Наименование:

Площадка: ▼

Идентификатор здания:

Вид здания по применению: ▼

Назначение: ▼

Форма владения: ▼

Мощность по проекту (число коек):

Стационарные места:

Общая площадь здания, кв. м.:

Полезная площадь здания, кв. м.:

Рабочая площадь, кв. м.:

Площадь платных отделений (кв. м.):

Площадь кабинетов врачебного приема (кв. м.):

Площадь коечных отделений (кв. м.):

В т.ч. палат (кв. м.):

Число кабинетов врачебного приема:

Мощность по проекту (число посещений):

Амбулаторные места:

Объем здания, куб. м.:

На балансе: ☐

Широта:

Долгота:

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

- Общие данные.
- Конструкции.

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

5.2.8.1 Общие данные

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

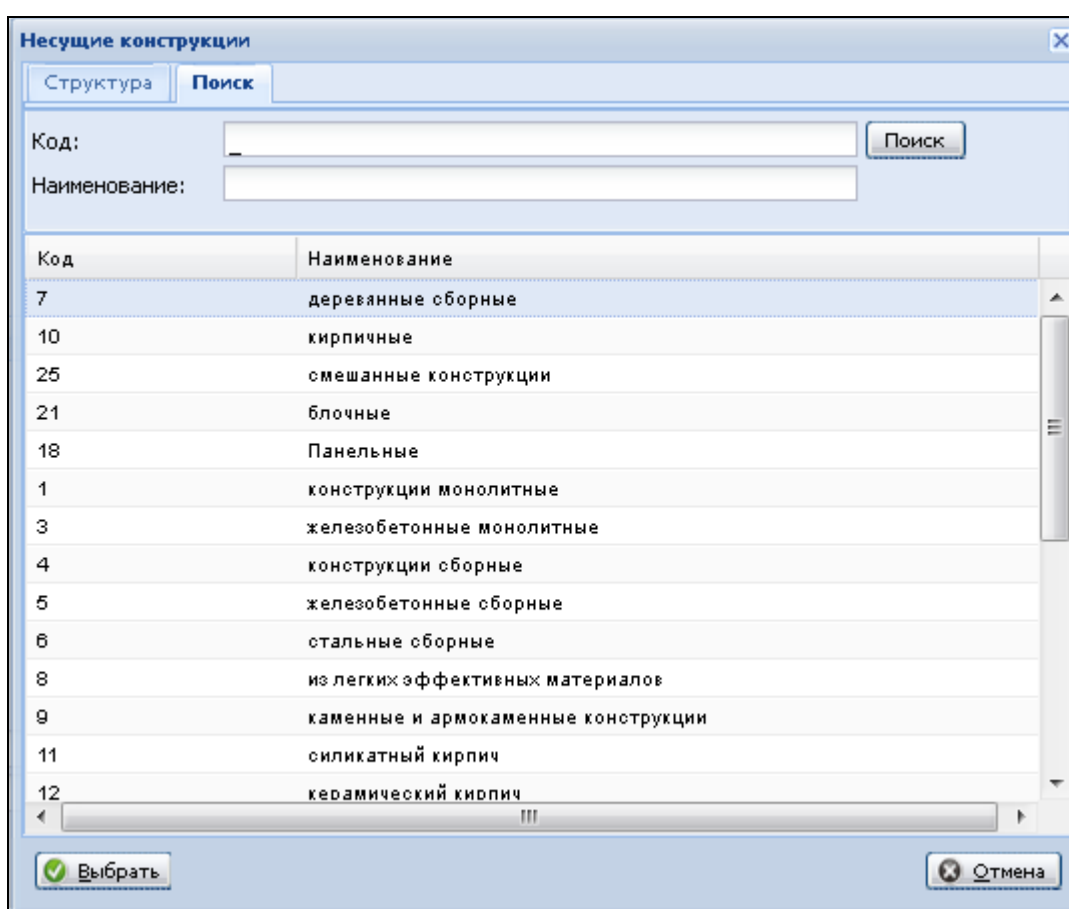
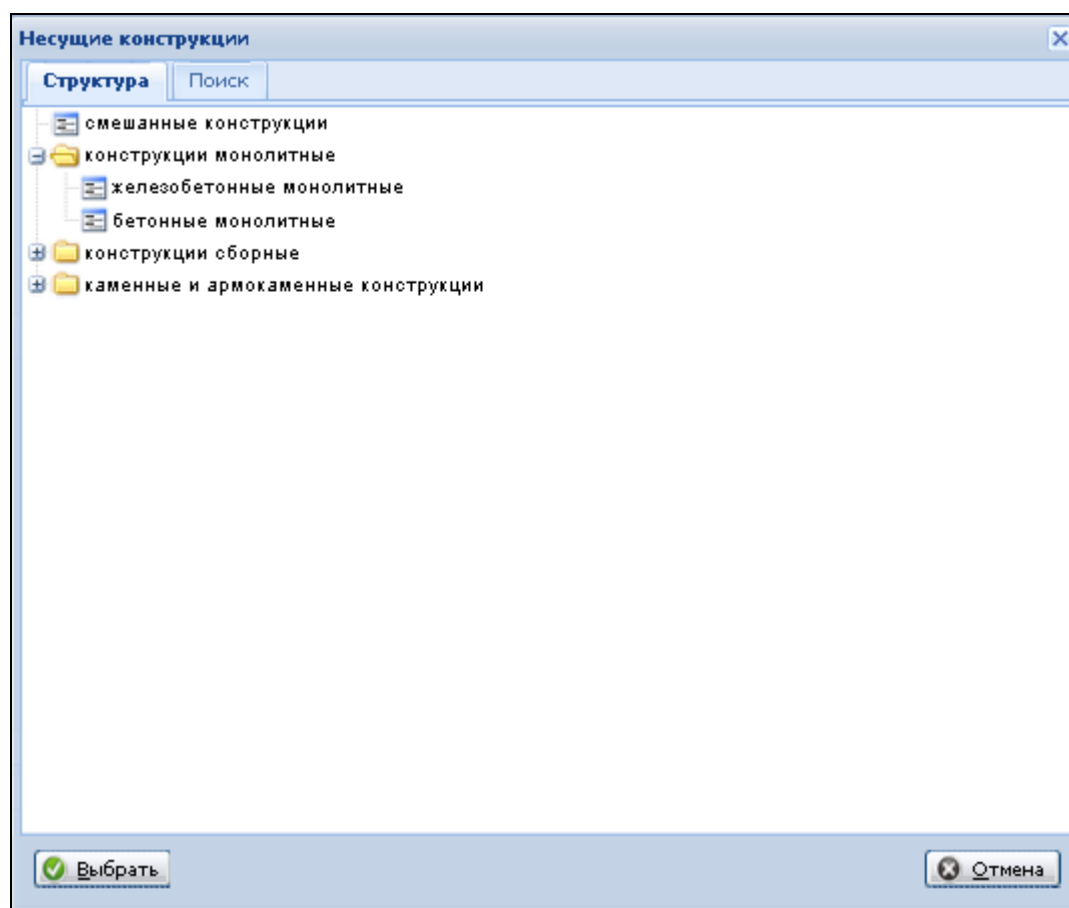
5.2.8.2 Конструкции

The screenshot shows a window titled '2. Конструкции'. Inside, there are the following fields and controls:

- Тип проекта здания:** A dropdown menu.
- Номер проекта:** A text input field.
- Дата разработки проектной документации:** A date input field with a calendar icon.
- Дата постройки:** A date input field with a green highlight and a calendar icon.
- Дата последней реконструкции (капитального ремонта):** A date input field with a calendar icon.
- Вентиляция:** A dropdown menu.
- Тип по классу технологии:** A dropdown menu with a green highlight.
- Несущие конструкции:** A text input field with a search icon (magnifying glass) and a close icon (X).
- Перекрытия:** A text input field with a search icon (magnifying glass) and a close icon (X).
- Этажность:** A text input field.
- Текущее состояние здания:** A dropdown menu.

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

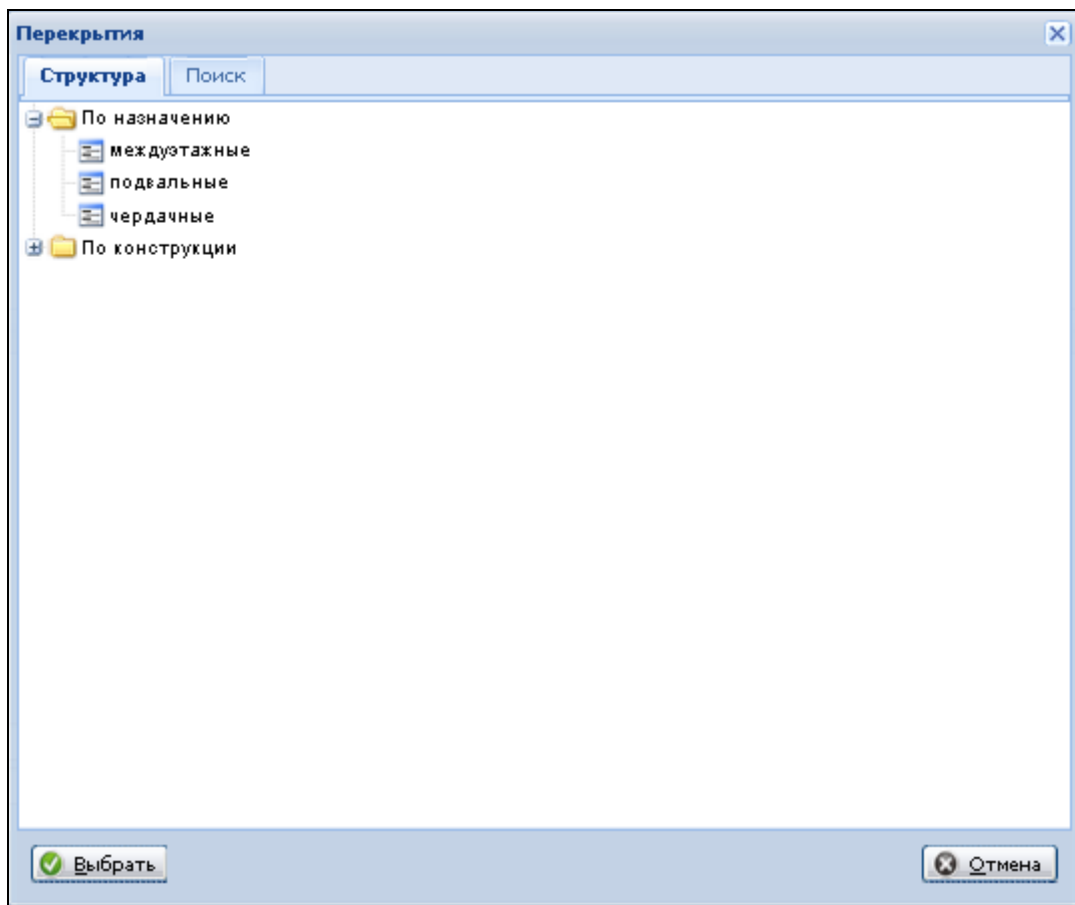
При нажатии на кнопку Найти рядом с полем **Несущие конструкции** отображается форма **Несущие конструкции**.



Форма содержит вкладки:

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

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



Перекрытия

Структура Поиск

Код: Поиск

Наименование:

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

Выбрать Отмена

Форма содержит вкладки:

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

5.2.8.3 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**.

5.2.8.4 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, %**.

5.2.8.5 Пожарная безопасность

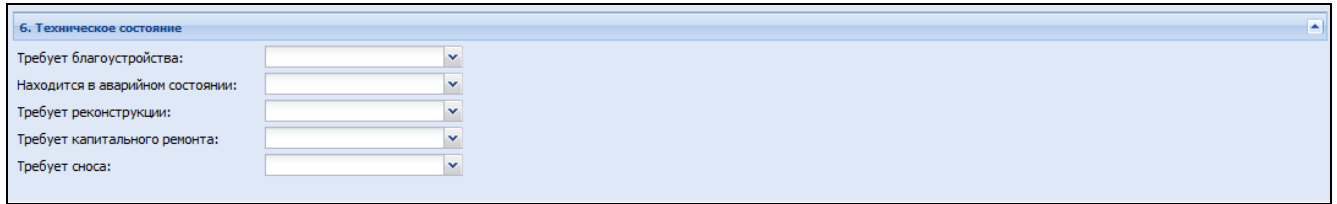
5. Пожарная безопасность	
Автоматическая пожарная сигнализация в здании:	☐
Охранная сигнализация в здании:	☐
Кнопка (брелок) экстренного вызова милиции в здании:	☐
Система оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре в здании:	☐
Противопожарное водоснабжение здания:	☐
Вывод сигнала о срабатывании 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.
- 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.

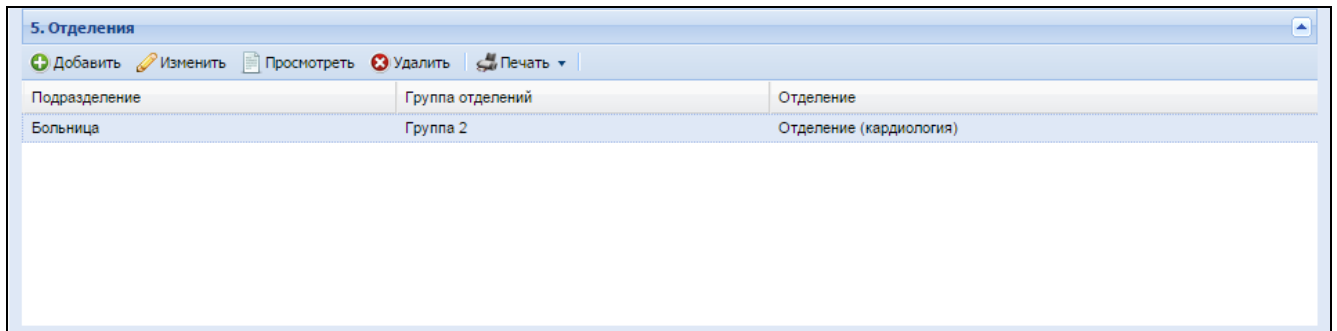
- Флаг Обеспеченность персонала здания учреждения средствами индивидуальной защиты органов дыхания.
- Флаг Обеспеченность персонала здания учреждения носилками для эвакуации маломобильных пациентов.
- Поле ввода Удаление от ближайшего пожарного подразделения.

5.2.8.6 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).

5.2.8.7 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:

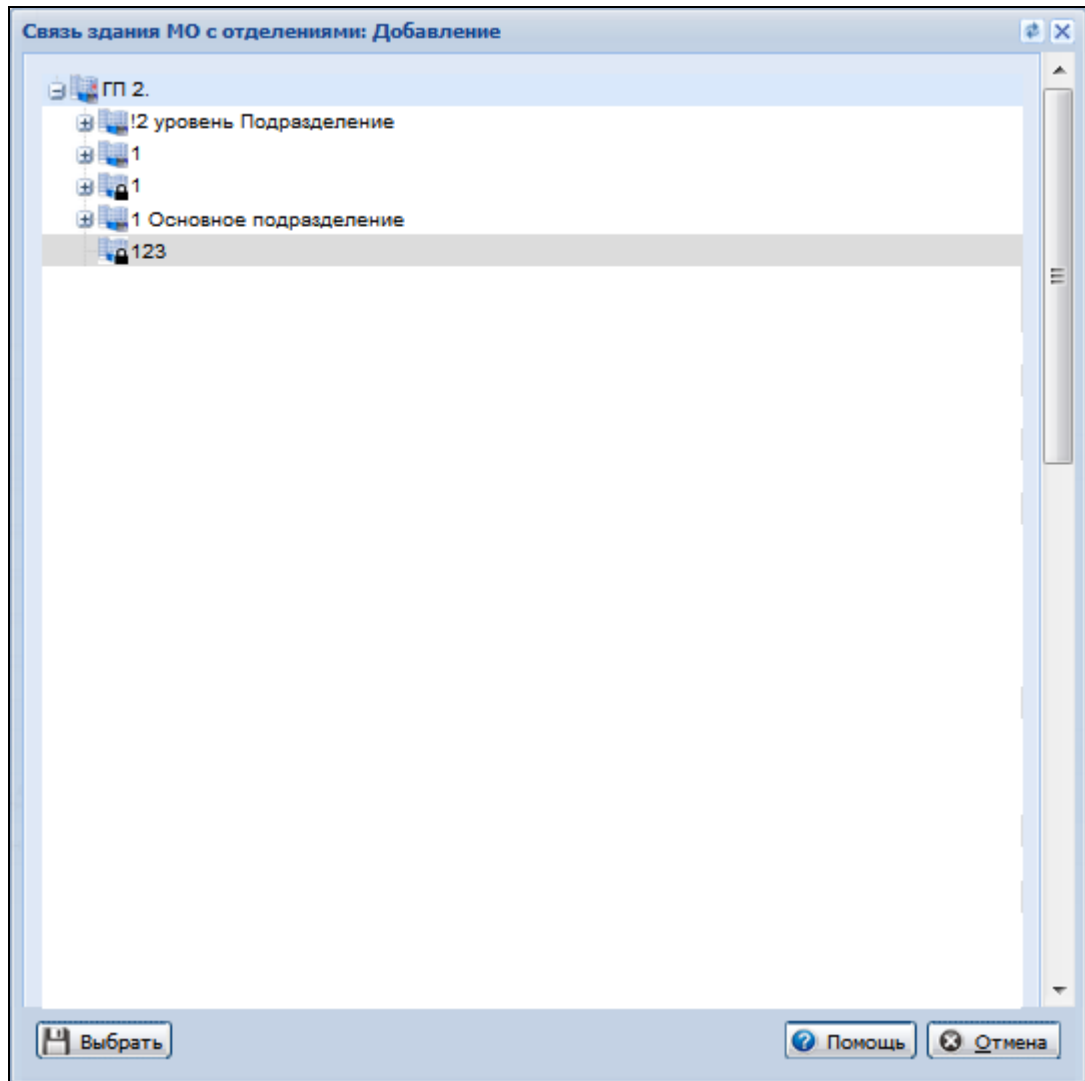
- Печать – печать выбранной записи.
- Печать списка – печать всего списка отделений.

Примечание – Одно отделение может быть связано с одним зданием.

5.2.8.7.1 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.

5.2.8.8 Сохранение формы

Для сохранения формы нажмите кнопку **Сохранить**.

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

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

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

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

5.2.9 Место оказания услуги. Добавление

Места оказания услуги определяют, в каких структурных элементах МО будут доступны услуги для выбора при заполнении учетных документов.

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

- **Категория** – выбор категории справочника услуг. Обязательное для заполнения.
- **Услуга** – выбор услуги. Значение выбирается из выпадающего списка в соответствии с выбранной категорией справочника услуг. Обязательное для заполнения.
- **ЛПУ** – наименование МО. Значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное для заполнения.
- **Подразделение** – подразделение МО. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Группа отделений** – группа отделений МО. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Отделение** – отделение МО. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Дата начала** – дата, с которой доступна услуга в указанном структурном отделении. Обязательное для заполнения.
- **Дата окончания** – дата, до которой будет доступна услуга в указанном структурном отделении.

Примечание – В форме редактирования места оказания услуги при добавлении подставляется автоматически выбранный уровень структуры, изменять только можно более низкий уровень.

На более низком уровне недоступно редактирование тарифов более высокого уровня. То есть, если отделение в месте оказания не указано, то при выборе в дереве структуры отделения, кнопка **Изменить** на услугах с не выбранным отделением будет неактивна.

Повторное добавление ранее добавленного места оказания для услуги – недоступно. Отобразится соответствующее предупреждение.

Примеры:

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

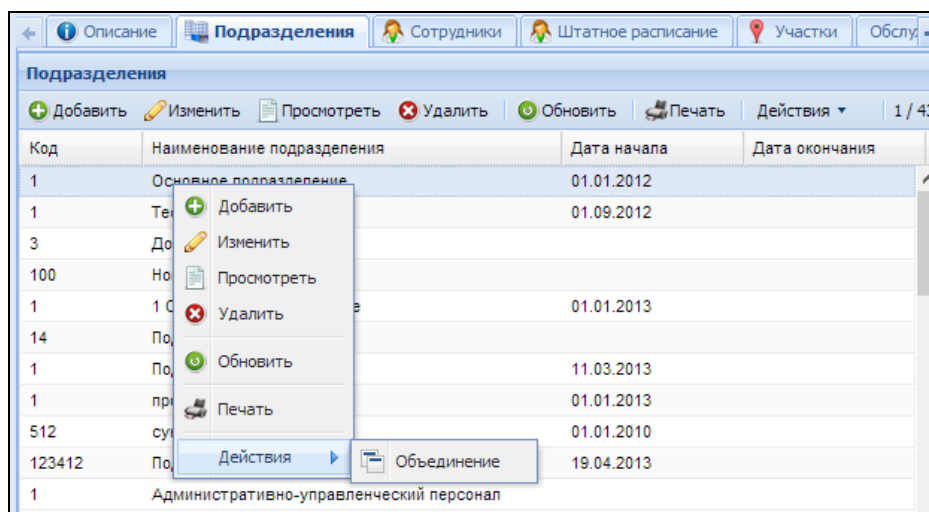
5.2.10 Объединение записей

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

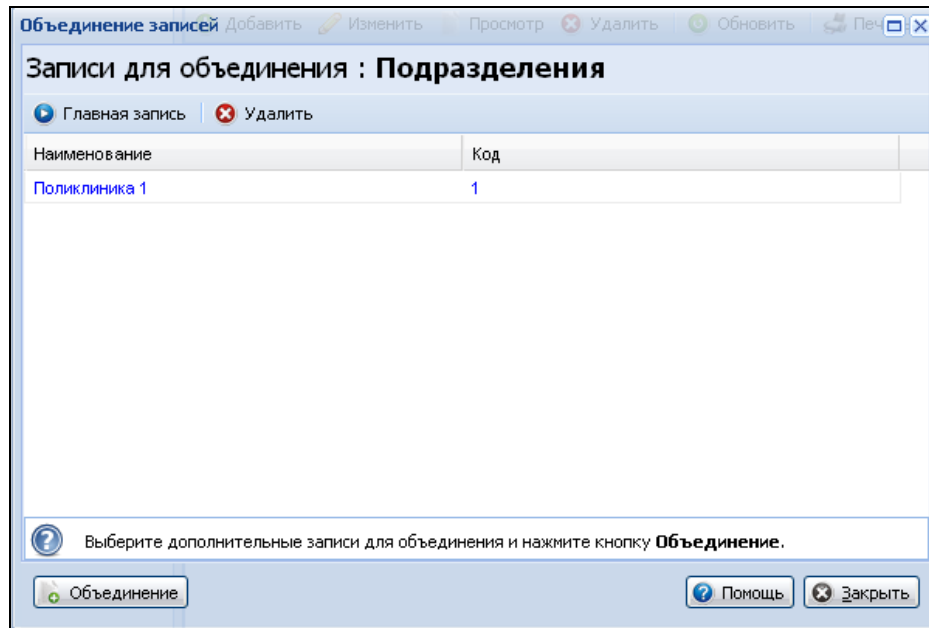
- Объединять можно 2 организации (в рамках одной процедуры объединения).
- Объединять две записи с признаком **Внешний источник** запрещено.
- При объединении записи из внешнего источника и пользовательской записи, запись из внешнего источника выступает в качестве главной записи.
- Медицинские организации не могут быть объединены. При попытке объединить медицинскую организацию отобразится сообщение пользователю: "Внимание. Запрещено объединять медицинские организации."

Для объединения организаций/подразделений, например в случае дублирования:

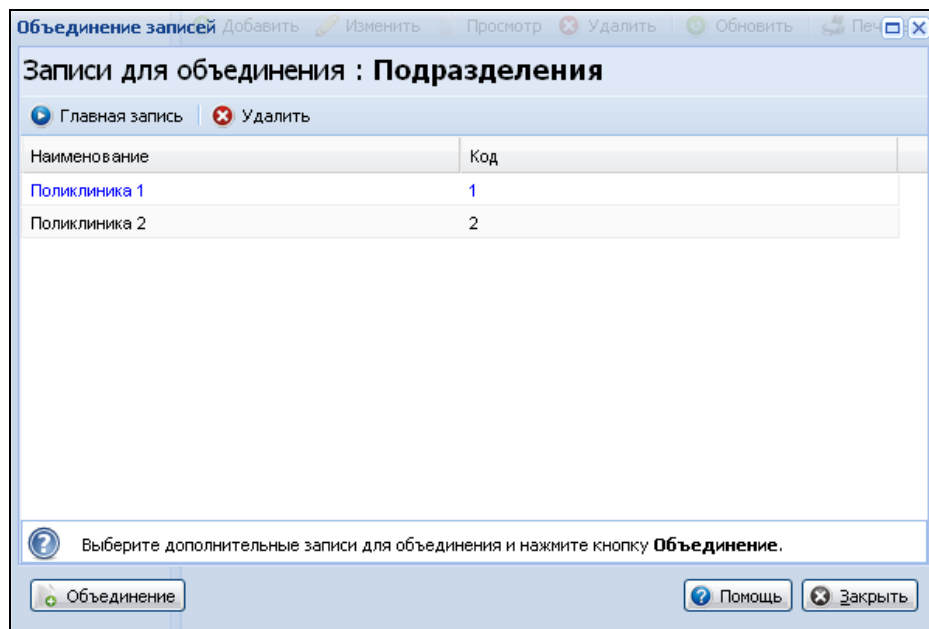
- Выберите организацию/подразделение в списке.
- Нажмите кнопку **Действия – Объединение** на панели инструментов или в контекстном меню.



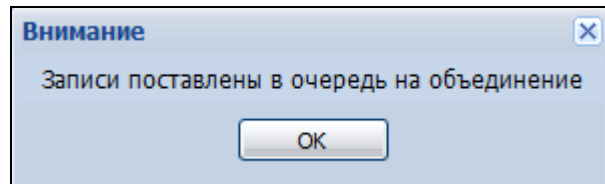
- Отобразится форма "Объединение записей" с первой выбранной организацией/подразделением в списке.



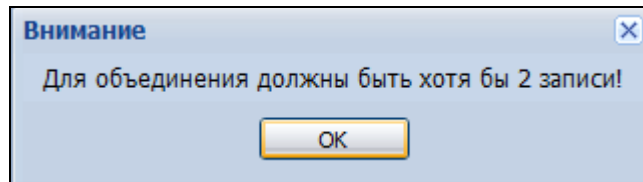
- Не закрывая окно **Объединение записей** выберите в списке организаций/подразделений другую запись. За одну операцию доступно объединение двух структурных элементов.
- Нажмите кнопку **Действия – Объединение** на панели инструментов или в контекстном меню. Отобразится форма **Объединение записей**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



- При необходимости можно выбрать другую **Главную запись** (выбранная главная запись обозначается синим цветом) нажатием на кнопку **Главная запись**. По умолчанию главной записью является первая выбранная запись.
- Нажмите кнопку **Объединение**. При постановке организаций в очередь на объединение отобразится сообщение:



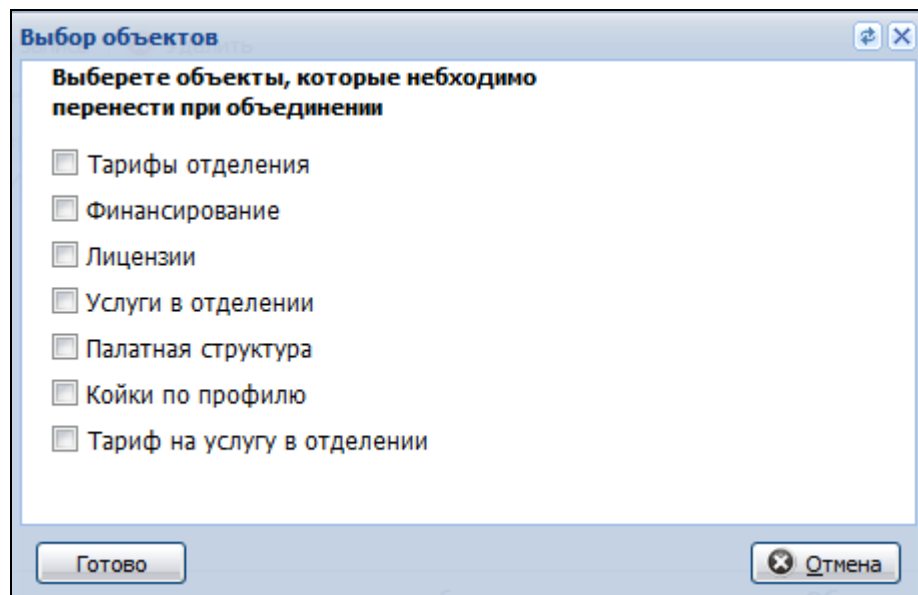
При попытке объединить несуществующие объекты, если на форме объединения оказывается только одна запись или нет ни одной записи, то отобразится сообщение:



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

5.2.10.1 Особенности объединения отделений

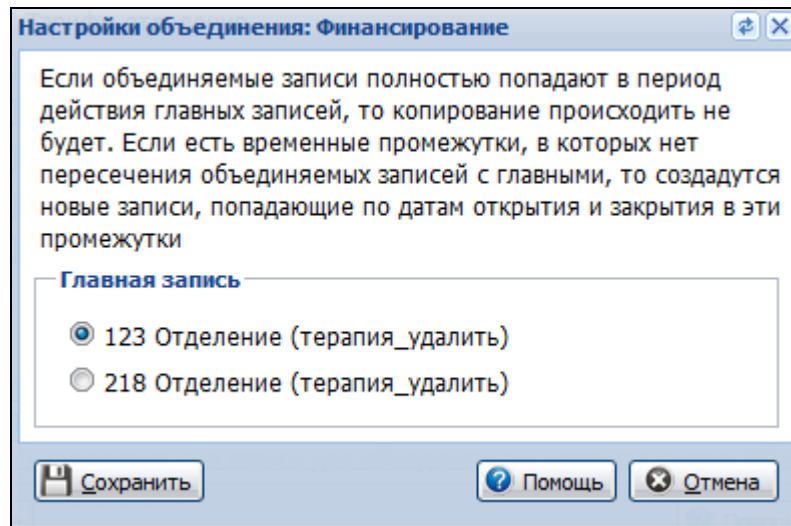
При объединении отделений после выбора отделений и нажатии на кнопку **Объединить** отобразится форма для выбора объектов, которые необходимо перенести при объединении.



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

- **Тарифы отделения** – проверяется имеются ли пересечения периода действия между тарифами одного типа главной записи и объединяемой.
- **Финансирование** – проверяется имеются ли пересечения периода действия между источниками финансирования одного типа (**Вид оплаты**).

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



В зависимости от типа объединяемых данных отобразится сообщение:

- **Тарифы отделения** – "Если объединяемые записи полностью попадают в период действия главных записей, то копирование происходить не будет. Если есть временные промежутки, в которых нет пересечения объединяемых записей с главными, то создадутся новые записи, попадающие по датам открытия и закрытия в эти промежутки".
- **Финансирование** – "Если объединяемые записи полностью попадают в период действия главных записей, то копирование происходить не будет. Если есть временные промежутки, в которых нет пересечения объединяемых записей с главными, то создадутся новые записи, попадающие по датам открытия и закрытия в эти промежутки".
- **Лицензии** – "Создается на объединенном отделении единая запись, объединяющая периоды действия лицензий".

- **Услуги в отделении** – на форме настроек услуг отделения не отображается радиогруппа с вариантами выбора, а только сообщение: "Услуги с пересечениями имен не переносятся".
- **Койки по профилю** – на форме настроек услуг отделения не отображается радиогруппа с вариантами выбора, а только сообщение "Койках по профилю переносятся с заменой профиля койки на профиль доступный в главном отделении. Если объединяемые записи полностью попадают в период действия главных записей, то копирование происходить не будет. Если есть временные промежутки, в которых нет пересечения объединяемых записей с главными, то создадутся новые записи, попадающие по датам открытия и закрытия в эти промежутки. По умолчанию за главную запись коек принимаются записи главного отделения".
- **Тариф на услугу в отделении** – "Если объединяемые записи полностью попадают в период действия главных записей, то копирование происходить не будет. Если есть временные промежутки, в которых нет пересечения объединяемых записей с главными, то создадутся новые записи, попадающие по датам открытия и закрытия в эти промежутки".

Выберите главную запись, нажмите кнопку **Сохранить**.

После устранения пересечений гиперссылка заменится на **Пересечение устранено**.

Нажмите кнопку **Готово**.

Правила объединения:

- **Объединение отделений** возможно, если для отделения, не являющегося главным, нет контрагента в справочнике контрагентов и нет складов, связанных с этим отделением или со службой, созданной на этом отделении.
- **Тарифы отделения**. Если пересечений нет, то переносятся без изменений. При наличии пересечений, если объединяемые записи полностью попадают в период действия главных записей, то копирование не требуется. Если есть временные промежутки в которых нет пересечения объединяемых записей с главными, то создаются новые записи, попадающие по датам открытия и закрытия в эти промежутки.
- **Финансирование**. Если пересечений нет, то переносятся без изменений. При наличии пересечений, если объединяемые записи полностью попадают в период действия главных записей, то копирование не требуется. Если есть временные промежутки, в которых нет пересечения объединяемых записей с главными, то создаются новые записи, попадающие по датам открытия и закрытия в эти промежутки (по типу объединения тарифов). Данные для создаваемых записей

(МРЦ, План работы койки, Квота, План госпитализаций) берутся с объединяемых записей.

- **Лицензии.** Если пересечений нет, то переносятся без изменений. При наличии пересечений, если имеются, то создается на объединенном отделении единая запись, объединив периоды действия лицензии. Если пересечений нет, то копируются лицензии без изменений.
- **Услуги в отделении.** Если пересечений нет, то переносятся без изменений. Если пересечения имеются, то такие услуги не переносятся
- **Штатное расписание** – записи переносятся без изменений.
- **Палатная структура** – переносятся без изменений.
- **Склады** – переносятся без изменений.
- **Службы** – переносятся без изменений.
- **Койки по профилю** – переносятся записи о койках по профилю с заменой профиля койки на профиль доступный в главном отделении. Если пересечений нет, то переносятся без изменений. Если пересечения имеются, то используется алгоритм объединения тарифов.
- **Тариф на услугу в отделении** – перенос осуществляется согласно логике переноса тарифов отделения. Суммы в новых записях берутся с соответствующих объединяемых тарифов.

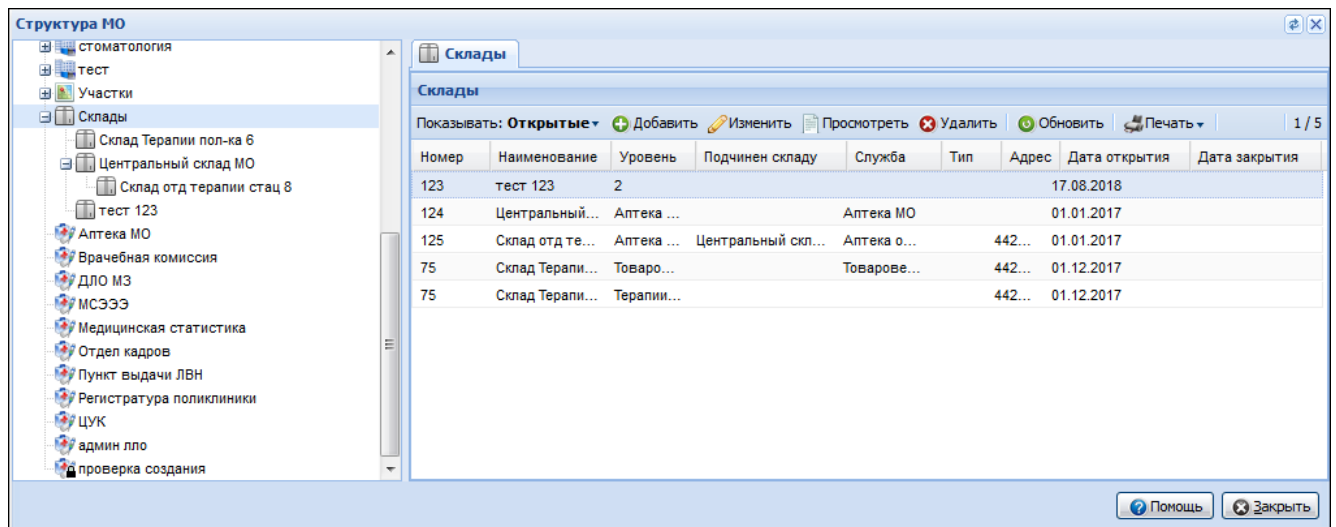
5.2.11 Склады

5.2.11.1 Общая информация

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

Для работы с функционалом:

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



5.2.11.2 Добавление склада

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

Для добавления склада на службу:

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

Склад будет добавлен на службу.

Склад: Добавление Товаровед гериатрии 614017, РОССИЯ, ПЕРМСКИЙ

Номер:

Наименование:

Площадь (м²): Объем (м³):

ПКУ: 0. Нет Темп.режим: Комнатная температура

Прием списания:

Тип склада:

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

Дата открытия: Дата закрытия:

Подчинен складу:

Учет ведется в 1С: ☐

Уровни организации

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Печать 1 / 1

Тип	Наименование
МО	ГКП 2

Материально-ответственное лицо

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Печать 0 / 0

Код	Фамилия Имя Отчество	Дата начала	Дата окончания

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

Форма предназначена для создания и редактирования склада МО.

Форма состоит из следующих частей:

- "Номер" – поле ввода, обязательное для заполнения;
- "Наименование" – наименование склада, текстовое поле. Обязательно для заполнения;
- "Площадь (м²)" – площадь склада, доступен ввод вещественного числа;
- "Объем (м³)" – объем склада, доступен ввод вещественного числа;
- "ПКУ" – поле для выбора из выпадающего списка признака предметно-количественного учета (Нет/Да);

- "Температурный режим" – значение выбирается из выпадающего списка температурных режимов склада. Значение по умолчанию – "Комнатная температура";
- "Прием списания" – выбирается значение из выпадающего списка. Обязательное поле;
- "Тип склада" – выбирается значение из выпадающего списка;
- "Адрес" – адрес склада, выбирается значение из справочника;
- "Дата открытия" – дата открытия склада, обязательное поле;
- "Дата закрытия" – дата закрытия склада;
- "Подчинен складу" – поле с выпадающим списком. Указывается склад, которому подчинен выбранный склад в складской структуре организации. С этого склада выполняется поставка. Для выбора отображаются склады, период действия которых содержит в себе период действия текущего Склада;
- "Учет ведется в 1С: Больничная аптека" – флаг для указания признака ведения учета медикаментов на складе в системе 1С: Больничная аптека. Доступно для редактирования. Значение по умолчанию – флаг снят;
- Список "Уровни организации" – один склад может быть привязан к нескольким отделениям/подразделениям/МО или структурным уровням организации. Для того чтобы привязать склад к уровню организации, необходимо добавить запись в список.

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";

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

Важно!

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

5.2.11.3 Удаление склада

Для добавления склада на службу:

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

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

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

5.2.11.4 Склад. Добавление

Для добавления склада на службу:

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

Склад будет добавлен на службу.

Склад: Добавление Товаровед гериатрии 614017, РОССИЯ, ПЕРМСКИЙ

Номер:

Наименование:

Площадь (м²): Объем (м³):

ПКУ: 0. Нет Темп.режим: Комнатная температура

Прием списания:

Тип склада:

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

Дата открытия: Дата закрытия:

Подчинен складу:

Учет ведется в 1С: ☐

Уровни организации

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Печать 1 / 1

Тип	Наименование
МО	ГКП 2

Материально-ответственное лицо

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Печать 0 / 0

Код	Фамилия Имя Отчество	Дата начала	Дата окончания

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

Форма предназначена для создания и редактирования склада МО.

Форма состоит из следующих частей:

- "Номер" – поле ввода, обязательное для заполнения;
- "Наименование" – наименование склада, текстовое поле. Обязательно для заполнения;
- "Площадь (м²)" – площадь склада, доступен ввод вещественного числа;
- "Объем (м³)" – объем склада, доступен ввод вещественного числа;
- "ПКУ" – поле для выбора из выпадающего списка признака предметно-количественного учета (Нет/Да);

- "Температурный режим" – значение выбирается из выпадающего списка температурных режимов склада. Значение по умолчанию – "Комнатная температура";
- "Прием списания" – выбирается значение из выпадающего списка. Обязательное поле;
- "Тип склада" – выбирается значение из выпадающего списка;
- "Адрес" – адрес склада, выбирается значение из справочника;
- "Дата открытия" – дата открытия склада, обязательное поле;
- "Дата закрытия" – дата закрытия склада;
- "Подчинен складу" – поле с выпадающим списком. Указывается склад, которому подчинен выбранный склад в складской структуре организации. С этого склада выполняется поставка. Для выбора отображаются склады, период действия которых содержит в себе период действия текущего Склада;
- "Учет ведется в 1С: Больничная аптека" – флаг для указания признака ведения учета медикаментов на складе в системе 1С: Больничная аптека. Доступно для редактирования. Значение по умолчанию – флаг снят;
- Список "Уровни организации" – один склад может быть привязан к нескольким отделениям/подразделениям/МО или структурным уровням организации. Для того чтобы привязать склад к уровню организации, необходимо добавить запись в список.

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";

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

Важно!

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

5.2.11.5 Создание складской структуры

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

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

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

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

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

Для добавления службы:

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

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

Для добавления склада:

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

Склад: Добавление

Номер:

Наименование:

Площадь (м²): Объем (м³):

ПКУ: 0. Нет Темп.режим: Комнатная температура

Прием списания:

Тип склада:

Адрес:

Дата открытия: Дата закрытия:

Подчинен складу:

Уровни организации

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Печать 1 / 1

Тип	Наименование
Служба	товаровед

Материально-ответственное лицо

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Печать 0 / 0

Код	Фамилия Имя Отчество	Дата начала	Дата окончания

Сохранить Помощь Отмена

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

5.2.12 Работа со службами МО

5.2.12.1 Настройка работы службы

Наименование	Краткое наименование	Тип	Дата создания	Дата закрытия
12 Конс. каб.	12 Конс. каб.	Консультативный прием	06.12.2020	
Вакс. каб.	Вакс. каб.	Микробиологическая лаборатория	03.08.2020	
Лаборатория ч/н	Лаборатория ч/н	Лаборатория	12.05.2020	
Матрица тестовая лаба	Матрица тестовая лаба	Лаборатория	22.12.2020	
Пункт Забора В	Пункт Забора В	Пункт забора биоматериала	10.02.2021	

Доступные действия:

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

П р и м е ч а н и е – для АРМ специалиста Минздрава при нажатии на кнопку форма открывается в режиме просмотра.

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

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

Общий алгоритм настройки:

- Выберите службу в дереве структуры. Для этого:
 - Откройте вкладку **Службы**.
 - Выберите нужную службу в списке. Если служба не отображается, то:

Выберите самый верхний элемент в левой части дерева (корневой элемент, как правило, это наименование МО).

Перейдите на вкладку Службы. При выборе корневого элемента в списке отобразятся все службы данной МО.

Выберите нужную службу в списке.

Нажмите кнопку **Переход к службе**.

В левой части будет открыт структурный МО, на котором добавлена служба. В правой части форма работы с данными службы.

- В зависимости от типа службы, форма работы со службой будет содержать вкладки:
 - **Услуги** – подробнее см. Настройка услуг для службы.
 - **Ресурсы** – подробнее см. Настройка ресурсов для службы.
 - **Сотрудники на службе** – подробнее см. Добавление сотрудников на службу.
 - **Склады** – подробнее см. Склад. Добавление.
 - **Территория** – подробнее см. Настройка территории обслуживания для службы.
 - **Анализаторы;**
 - **Разное** – вкладка доступна только для служб НМП, СМП. На вкладке отображается время работы службы, указанное на форме
 - **Параметры системы.** Если в параметрах установлен флаг **Разрешить редактирование времени работы служб НМП**, то поля на форме доступны для редактирования. См. также Настройки работы подстанции.
 - **Электронная очередь** – перечень пунктов обслуживания и сотрудников на каждом пункте. Доступна для служб с типом Медицинское освидетельствование. Подробнее см. Настройка электронной очереди.
- Добавьте в штат службы сотрудников.
- Определите услуги, оказываемые службой, и доступные для выбора пользователям.
- Для работы служб с типом **Лабораторная** необходимо определить доступные анализаторы и связанные услуги на службе, добавить исследования и тесты.
- Для службы с типом **Неотложная помощь** необходимо указать территорию обслуживания.
- Для службы с типом **Медицинское освидетельствование** необходимо указать параметры работы электронной очереди.
- Для службы **Скорая медицинская помощь** указываются параметры на вкладке **Разное**.

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

Скриншот интерфейса системы «Структура МО» (Медицинская Организация) с заголовком «Услуги». В левой панели отображена структура медицинских подразделений, включающая различные кабинеты (биохимия, цитология, гематология, иммунология, серология, процедурный кабинет, прививочный кабинет, лабораторная диагностика) и отделения.

Основная таблица «Услуги на службе» содержит следующие данные:

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

В нижней части интерфейса отображены элементы управления: «Страница 1 из 1», «Отображаемые строки 1 - 11 из 11», а также кнопки «Помощь» и «Закрыть».

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

5.2.12.1.1 *Настройка услуг на службе*

Подробнее см. раздел "Настройка услуг для службы".

5.2.12.1.2 *Настройка ресурсов для службы*

Подробнее см. раздел "Настройка ресурсов для службы".

5.2.12.1.3 *Добавление сотрудников на службу*

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

Для добавления сотрудника:

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

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

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

- "Дата начала" – поле ввода даты, обязательное для заполнения;
- "Дата окончания" – поле ввода даты;
- "Запрет на одобрение результатов исследований" – флаг отображается только для служб с типом "Лаборатория". Если флаг установлен, пользователь не имеет прав на одобрение результатов исследований, кнопки "Одобрить" для проб и заявок недоступны для этого пользователя;
- "Запрет на создание заявки без записи" – флаг отображается только для служб с типом "Лаборатория". Если флаг установлен, пользователь не имеет прав на создание заявки на лабораторное исследование пациента без записи, кнопки "Добавить" и "Добавить исследование" недоступны для этого пользователя.
- "Передавать данные в ЕГИСЗ" – поле для установки флага. Видимо, если тип службы "Профилактические осмотры взрослых" или "Профилактические осмотры детей".
- "Место работы" – поле с выпадающим списком мест работы выбранного сотрудника в текущей МО. Видимо, если тип службы "Профилактические осмотры взрослых" или "Профилактические осмотры детей". Обязательное для заполнения, если установлен флаг в поле "Передавать данные в ЕГИСЗ".
- нажмите кнопку "Сохранить".

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

Если проверка завершена успешно, сотрудник будет добавлен на службу.

5.2.12.1.4 Добавление склада на службу

Подробнее см. раздел "Склад. Добавление".

5.2.12.1.5 *Настройка территории обслуживания службы*

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

5.2.12.1.6 *Настройка анализаторов и тестов*

Подробнее см. раздел "Настройка услуг для службы".

5.2.12.1.7 *Настройки работы подстанции*

5.2.12.1.7.1 *Раздел "Общее"*

Тип подстанции – значение выбирается из выпадающего списка:

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

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

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

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

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

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

5.2.12.1.7.2 *Раздел "Контроль времени"*

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

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

5.2.12.1.7.3 *Раздел "Передача экстренных вызовов из НМП"*

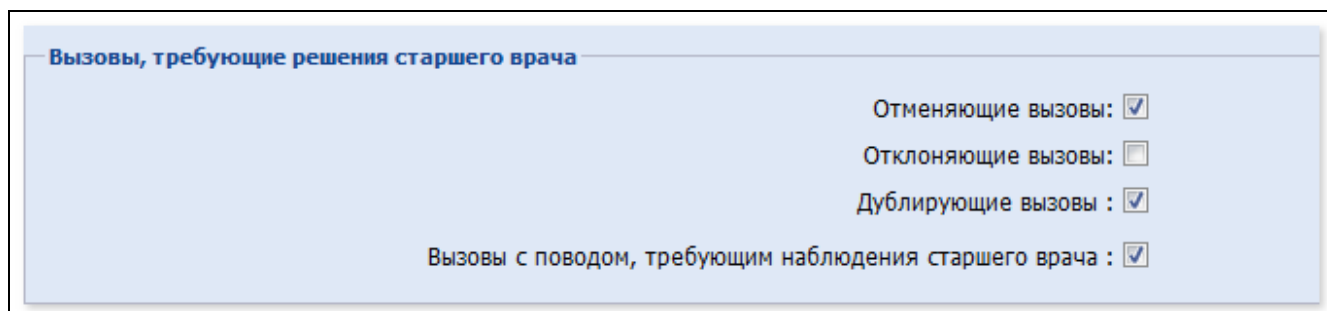
В разделе **Передача экстренных вызовов из НМП** (доступен для подстанции НМП с типом подстанции "Оперативный отдел") заполните поля:

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

5.2.12.1.7.4 Раздел "Вызовы, требующие решения старшего врача"

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

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



Вызовы, требующие решения старшего врача

Отменяющие вызовы: ☒

Отклоняющие вызовы: ☐

Дублирующие вызовы : ☒

Вызовы с поводом, требующим наблюдения старшего врача : ☒

5.2.12.1.7.5 Раздел "Вызовы, требующие решения диспетчера отправляющей части"

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

- Отменяющие вызовы.

5.2.12.1.7.6 Раздел "Учет медикаментов"

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

5.2.12.1.7.7 Раздел "Звуковые оповещения на события с вызовом"

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

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

5.2.12.1.7.8 Раздел "Контроль количества вызовов на бригаде"

Раздел отображается для типа подстанции "Оперативный отдел".

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

5.2.12.1.7.9 Раздел "Правила контроля вызовов с превышением времени назначения на бригаду"

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

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

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

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

Доступные действия:

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

Для добавления правила:

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

Правило контроля вызовов с превышением времени назначения на бригаду: Добавление

Возраст с:

Возраст по:

Срочность с:

Срочность по:

Время ожидания, мин.:

Сохранить

Помощь

Отмена

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

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

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

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

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

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

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

Для сохранения изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

5.2.12.1.8 *Настройка электронной очереди*

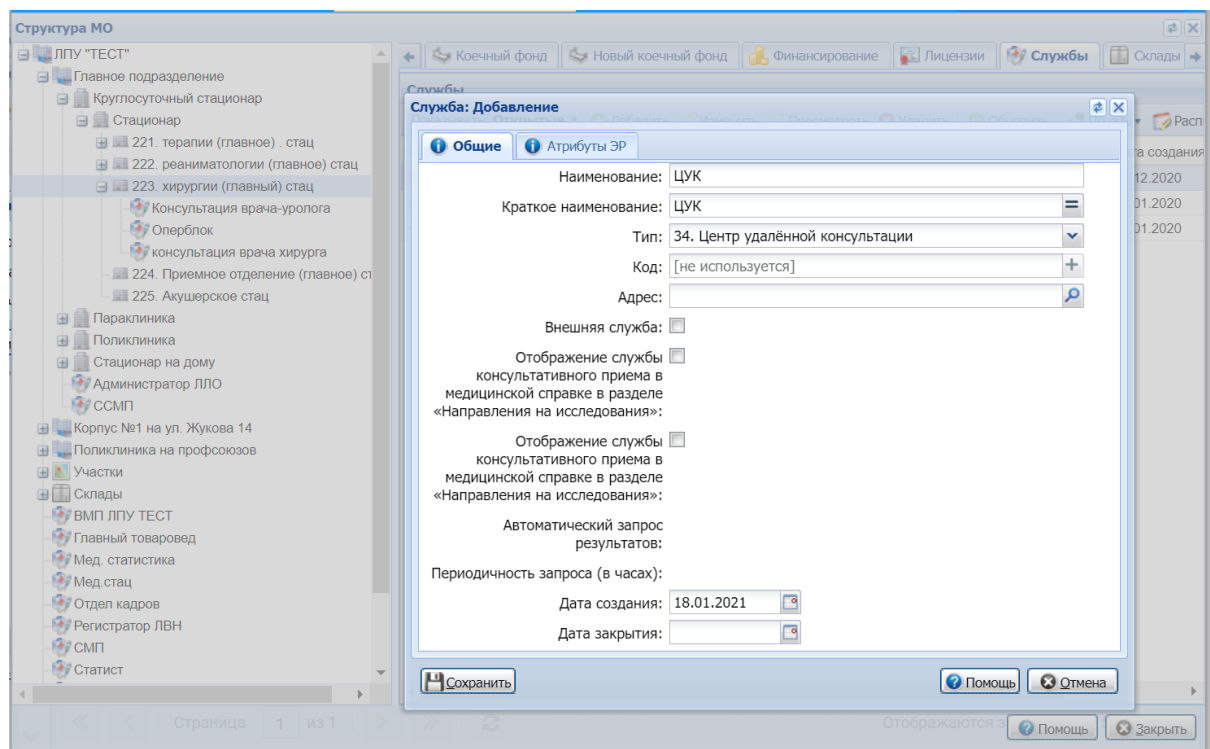
Подробнее см. раздел "Вкладка "Электронная очередь"

5.2.12.1.9 *Настройка работы Центра удаленной консультации*

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

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

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



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

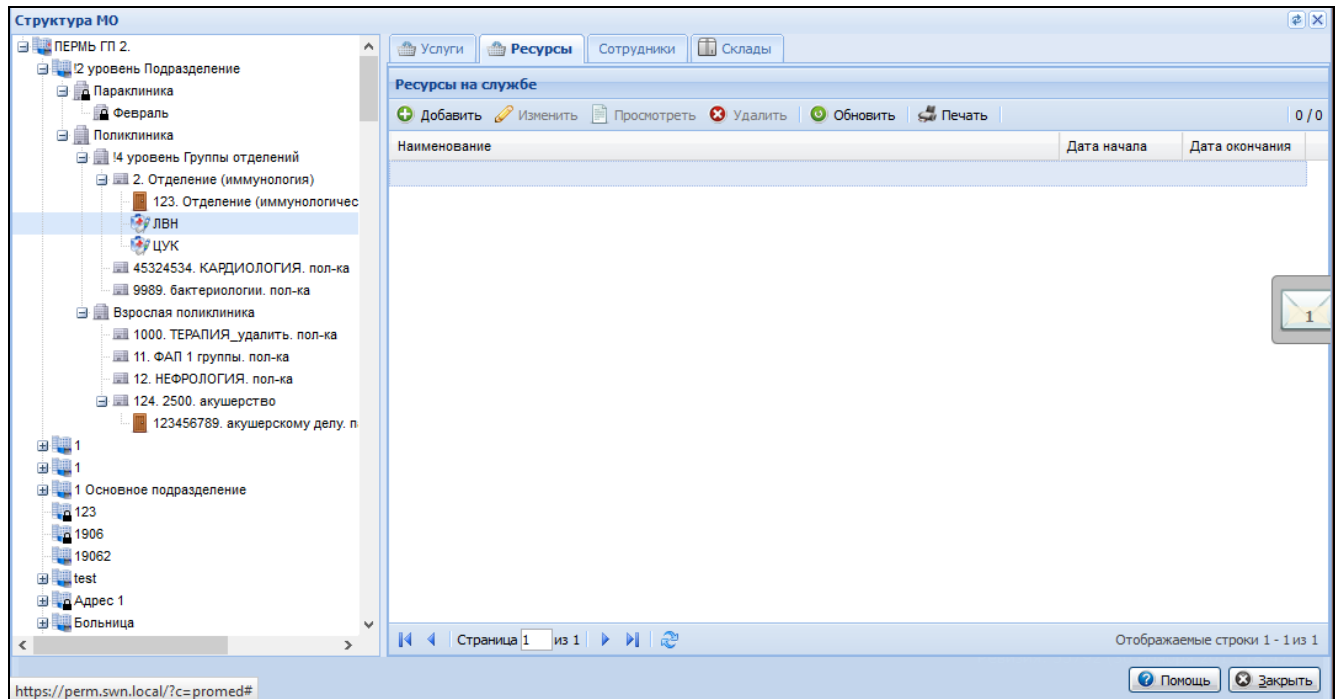
5.2.12.2 Настройка ресурсов для службы

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

- "Операционный блок";
- "Диагностика".

Для ресурса может быть указано Медицинское изделие из Паспорта МО.

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



Доступные действия:

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

5.2.12.2.1 Настройка служб с типом Операционный блок

5.2.12.2.1.1 Добавление ресурса на службу

Для добавления ресурса на службу:

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

Ресурс: Добавление

Наименование:

Тип:

Дата начала:  Дата окончания: 

 Обновить 0 / 0

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

 Сохранить  Помощь  Отмена

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

П р и м е ч а н и е – При выборе значения "Аппарат" отобразится раздел для указания связи с медицинским изделием.

Ресурс: Добавление

Наименование:

Тип:

3. Аппарат

Дата начала:

Дата окончания:

Обновить

0 / 0

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

Связь с Медицинским изделием

Добавить

Изменить

Удалить

0 / 0

Наименование МИ	Дата начала	Дата окончания

Сохранить

Помощь

Отмена

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

Примечание – В списке доступны услуги, добавленные на службу.

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

П р и м е ч а н и е – Если в раздел "Связь с Медицинским изделием" добавлена информация, то изменение значения поля "Тип" запрещено.

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

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

- сохраните изменения.

5.2.12.2.2 Настройка служб с типом "Диагностика"

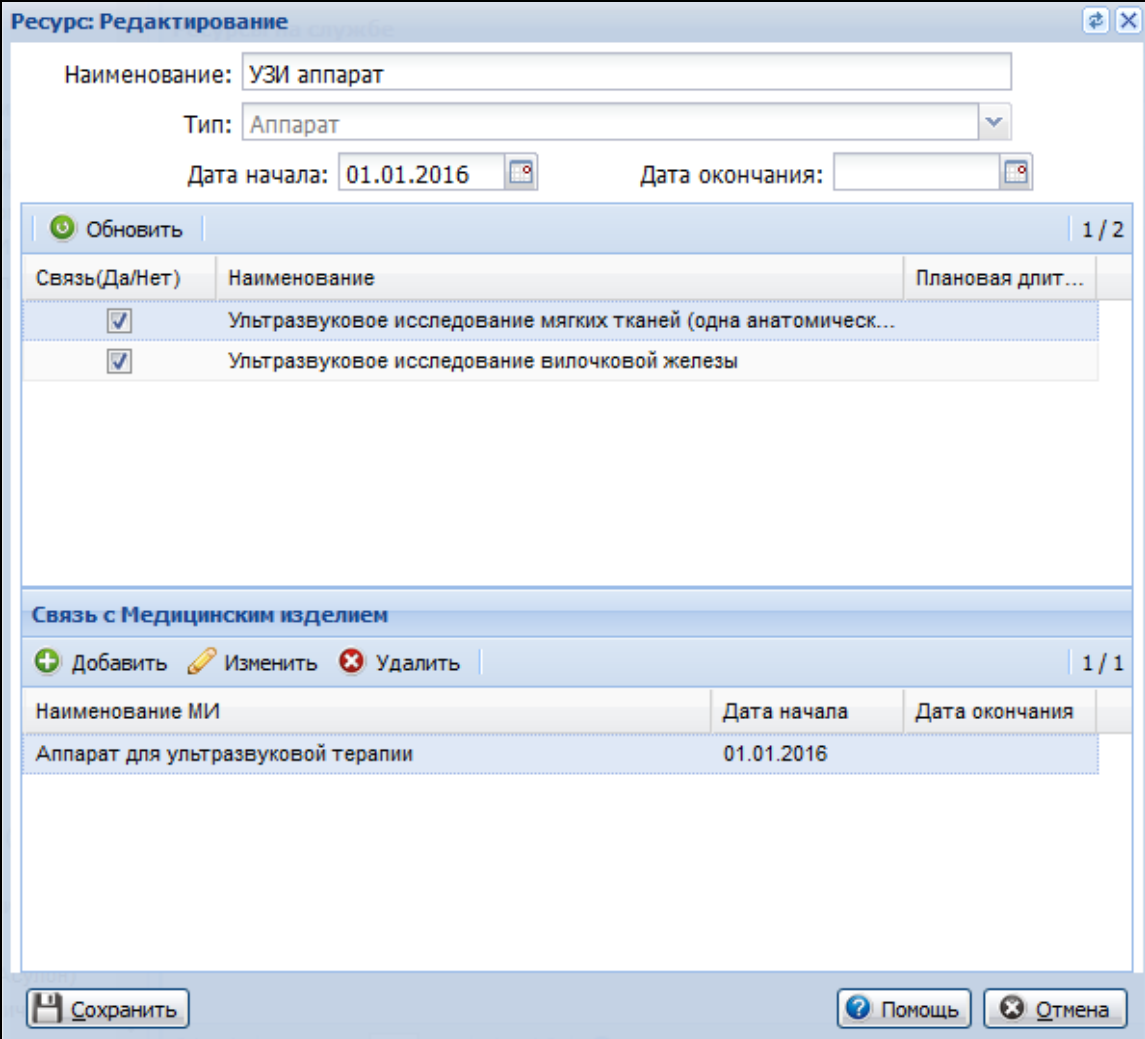
Подробное описание см. в руководстве пользователя на модуль "АРМ диагностики".

5.2.12.2.2.1 Добавление ресурса

Для добавления ресурса:

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

Отобразится форма добавления параметров ресурса.



Ресурс: Редактирование

Наименование:

Тип:

Дата начала:

Дата окончания:

Обновить 1 / 2

Связь(Да/Нет)	Наименование	Плановая длит...
☒	Ультразвуковое исследование мягких тканей (одна анатомическ...	
☒	Ультразвуковое исследование вилочковой железы	

Связь с Медицинским изделием

Добавить Изменить Удалить 1 / 1

Наименование МИ	Дата начала	Дата окончания
Аппарат для ультразвуковой терапии	01.01.2016	

Сохранить Помощь Отмена

- введите наименование ресурса;

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

5.2.12.2.2.2 *Настройка связи аппарата и медицинского изделия*

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

Для добавления связи:

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

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

5.2.12.2.2.3 *Настройка режима работы медицинского изделия*

Для настройки режима работы медицинского изделия:

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

Паспорт МО

Наименование МО: Медицинская организация

Краткое наименование МО: МО

Код ОУЗ: 570500

Федеральный реестровый код МО: 592401

Региональный реестровый код МО: 111

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

Медицинские изделия

+ Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать

Инвентарный номер	Наименование МИ	Модель МИ	Серийный номер	Тип медицинского изд...	Класс риска применения	Функциональное назна...	Область применения	Сфера применени
5879874	тест	Авто СМП, класс С (ре...	3	Машины скорой помощи	Изделия с низкой степ...	Реабилитация	Акушерство и гинеколо...	Для индивидуальн...
тестина	тест	Авто СМП, класс С (ре...	123	Машины скорой помощи	Изделия с низкой степ...	Реабилитация	Акушерство и гинеколо...	Для индивидуальн...
99887706	Микроскоп биологичес...	Model 1	DFKTU4J9857038FDGH	Микроскопы	Изделия с низкой степ...	Вспомогательное обо...	Изделия медицинские ...	Для профессиона...
1	Анализатор мочевых д...	Combi Scan 100111	1	Анализаторы жидкостей	Изделия с низкой степ...	Диагностика	Клиническая лаборато...	Для профессиона...
123456789	Анализатор мочевых д...	Combi Scan 100111	987	Анализаторы жидкостей	Изделия с низкой степ...	Диагностика	Клиническая лаборато...	Для профессиона...
000111222333	Анализатор мочевых д...	Combi Scan 100111	987	Анализаторы жидкостей	Изделия с низкой степ...	Диагностика	Клиническая лаборато...	Для профессиона...
2	Анализатор мочи с тес...	Uriscan-Optima	1	Анализаторы жидкостей	Изделия с низкой степ...	Диагностика	Клиническая лаборато...	Для профессиона...
13	Анализатор мочи с тес...	Uriscan-Optima	13	Анализаторы жидкостей	Изделия с низкой степ...	Диагностика	Клиническая лаборато...	Для профессиона...

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

Карточка медицинского изделия: Добавление

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

Наименование МИ:

Модель МИ:

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

Инвентарный номер:

Серийный номер:

Регистрационный знак (для автомобилей):

Подразделение:

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

Дата выпуска:

Срок использования:

Принцип работы:

Наличие акта об обучении мед. персонала работе на МИ:

Недоступна для МО:

1 Аналоговый

2 Цифровой

Сохранить Помощь Отмена

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

П р и м е ч а н и е – При установке флага "Работа с рабочим списком" становятся видимы поля:

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

5.2.12.2.2.4 Проверка периода действия ресурса

Производятся проверки при сохранении ресурса:

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

П р и м е ч а н и е – При наличии записанных пациентов в указанный период при сохранении формы отображается сообщение: "Обнаружены пациенты, записанные <раньше выбранной даты начала ресурса>,<позже выбранной даты окончания ресурса>. Сохранение невозможно."

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

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

П р и м е ч а н и е – При наличии пациентов в очереди в указанный период при сохранении формы отображается сообщение: *"Обнаружены направления в очереди на ресурс. Продолжить сохранение?"*:

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

5.2.12.2.2.5 Удаление ресурса

Для удаления ресурса:

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

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

П р и м е ч а н и е – При удалении дополнительно происходит удаление связей "Услуга – Ресурс".

5.2.12.3 Настройка территории обслуживания для службы

Вкладка предназначена для добавления территории обслуживания данной службой.

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

Структура МО			
- МЭК ЛЛО - Медицинская статистика - Медицинская статистика Неотложка - Ополо - ППД - Постовая мед сестра - Пульмонология - Пункт отпуска - Пункт отпуска - Пункт отпуска ЛС			
Услуги Сотрудники Склады Территория службы Разное			
Обслуживаемые территории службы			
Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать			
Район	Населенный пункт	Улица	Номера домов
	ПЕРМЬ	25 ОКТЯБРЯ УЛ	Ч(4-10)
	ПЕРМЬ	105-Й УЛ	2,Ч(45-58),Н(45-58)
	ПЕРМЬ	ЛЕНИНА УЛ	Ч(1-999),Н(1-999),Ч(2000-3000),Н(3001-3999),Ч(4000

Доступные действия:

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

Для добавления территории обслуживания:

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

Территория обслуживания: Добавление

Справочник территорий

Территория:

Страна:

Регион:

Район:

Город:

Нас. пункт:

Улица:

Вся указанная территория: ☐

Добавить Изменить Удалить | 0 / 0

Четность	От	До	Дом

Номера домов:

Сохранить Помощь Отмена

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

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

5.2.12.3.1 Территория обслуживания. Добавление

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

Территория обслуживания: Добавление

Справочник территорий

Территория:

Страна:

Регион:

Район:

Город:

Нас. пункт:

Улица:

Вся указанная территория: ☐

+ Добавить Изменить Удалить 0 / 0

Четность	От	До	Дом

Номера домов:

В верхней части расположены поля:

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

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

Для включения одного дома, домов с определенными номерами:

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

Для включения четной/нечетной стороны улицы:

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

Для включения диапазона номеров домов по выбранной улице:

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

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

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

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

См. так же Правила заполнения поля Номера домов.

5.2.12.4 Настройка услуг для службы

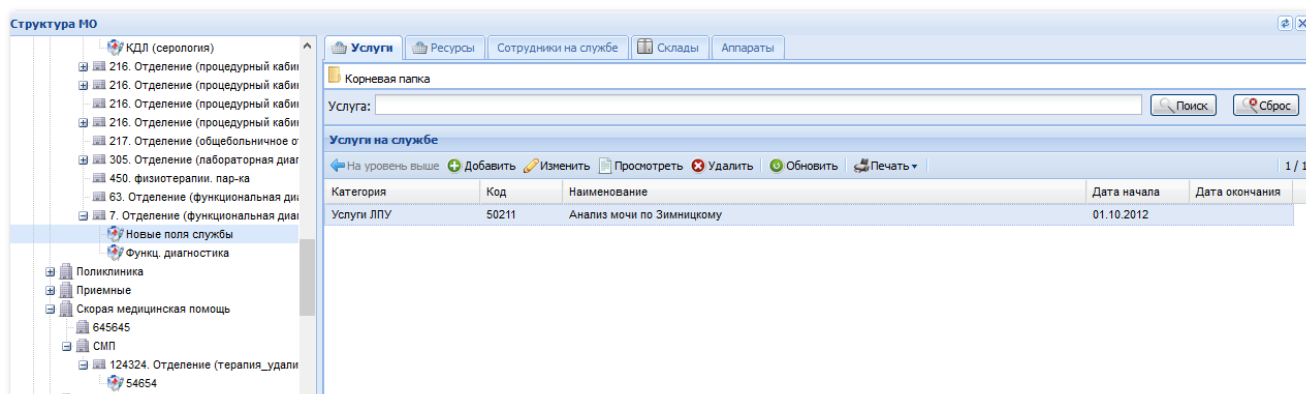
5.2.12.4.1 Общее описание

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.



5.2.12.4.2 Добавление услуг на службу

Для создания перечня услуг, оказываемых службой:

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

Услуга на службе: Добавление

Категория: 4. ГОСТ

Услуга: Введите код или название услуги...

Длительность, мин:

Период оказания услуги с: по:

☐ Разрешить запись через Портал, Мобильное приложение и ЕПГУ

☐ Платная услуга

☐ Участвует в электронной очереди

Состав услуги

Обновить Печать 0 / 0

Связь(Да/Нет) Ресурс Плановая длит...

Сохранить Помощь Отмена

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

Услуга будет добавлена.

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

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

5.2.12.4.3 *Услуга на службе. Добавление*

Форма "Услуга на службе: Добавление" приведена ниже.

Услуга на службе: Добавление

Категория: 5. Услуги ЛПУ

Услуга: Введите код или название услуги...

Длительность, мин:

Период оказания услуги с: по:

☐ Разрешить запись через Портал, Мобильное приложение и ЕПГУ

☐ Платная услуга

☐ Участвует в электронной очереди

☐ Запись на услугу доступна только для прикрепленных пациентов

Состав услуги

Обновить Печать 0 / 0

Связь(Да/Нет)	Ресурс	Плановая длит...

Сохранить Помощь Отмена

Описание полей формы:

- Категория – выбор справочника услуг. Значение выбирается в выпадающем списке. Обязательное поле. Для служб с типом "Профилактические осмотры взрослых" значение по умолчанию "4. ГОСТ", недоступно для редактирования;
- Услуга – услуга из справочника. Обязательное поле. Список содержит наименования в соответствии с выбранной категорией справочника;
- Период оказания услуги с, по – дата начала и окончания действия услуги. Дата начала обязательна для заполнения.

Если услуга комплексная, в области "Состав услуги" отобразится перечень входящих в нее услуг.

Флаги:

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

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

См. также раздел Настройка услуг для службы.

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

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

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

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

При сохранении услуги выполняется проверка:

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

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

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

5.2.12.5 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.

П р и м е ч а н и е – В случае выбора существующей службы в структуре МО и вызова формы по кнопкам "Просмотреть" – форма отобразится в режиме просмотра, действия по изменению полей – недоступны. В случае вызова формы по кнопке "Изменить" форма отобразится в режиме редактирования.

Служба: Добавление

Общие | Атрибуты ЭР

Наименование:

Краткое наименование: =

Тип: v

Код: [не используется] +

Адрес: 🔍

Внешняя служба: ☐

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

Дата создания: 📅

Дата закрытия: 📅

Сохранить

Помощь Отмена

5.2.12.5.1 Вкладка Общие

- "Наименование" – наименование службы. Поле обязательное для заполнения. Вводится уникальное наименование в рамках организации.
- "Краткое наименование" – краткое наименование службы.
- "Тип" – выбирается тип службы. Значение выбирается из выпадающего списка в соответствии с уровнем структурного элемента МО. Обязательное поле.
- В МО с отметкой "Лаборатория" доступны для добавления только службы с типом:
 - Пункт забора биоматериала.
 - Регистрационная служба лаборатории.
 - Лаборатория.
 - Отдел кадров.
 - Медицинская статистика.

П р и м е ч а н и е – При создании службы с типом "Лаборатория" по умолчанию в службе создается системная запись анализатора с наименованием "Ручные методики", код анализатора – 000, дата начала равняется дате начала работы службы.

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

Для служб с типом "Лаборатория" отображаются следующие поля:

Служба: Редактирование

Общие Атрибуты ЭР

Наименование: !Тестовая

Краткое наименование: !Тестовая =

Тип: 2. Лаборатория

PACS Сервер: Паксэкт

Код: 1220 +

Адрес: 🔍

Признак группового одобрения качественных тестов: ☐

Отображение диагноза в заявке: ☐

Внешняя служба: ☐

Учет времени выполнения с праздничными и выходными днями: ☐

Работа с технологическими картами: ☐

Передавать данные в ПАК НИЦ МБУ: ☐

Цитологическое исследование: ☐

Архив биоматериалов: ☐

Использовать настройки автоодобрения тестов в лаборатории: ☒

Дата создания: 10.09.2020 📅

Дата закрытия: 📅

Лаборатория им Марка
Лаборатория_25317

Сохранить

Лаборатория

Помощь Отмена

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

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

Для служб с типом "Диагностика" отображаются следующие поля:

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

Для служб с типом "Служба скорой медицинской помощи", "Служба неотложной медицинской помощи" отображаются поля:

- "Геосервис" – поле видимое и доступное для редактирования, если в поле "Тип" выбрано значение "Служба скорой медицинской помощи". Значение выбирается из списка:
 - "Wialon";
 - "TNC".
- "Имя" – текстовое поле. Видимое и доступное для редактирования, если установлен флаг "Внешняя служба" или тип службы "Служба скорой медицинской помощи".
- "Пароль" – текстовое поле для ввода пароля. Пароль скрывается знаками . Видимо и доступно для редактирования, если установлен флаг "Внешняя служба" или тип службы "Служба скорой медицинской помощи".
- "Резервировать данные на локальный сервер СМП" – если флаг установлен, то при работе с вызовами СМП в АРМ соответствующей службы автоматически производится резервирование (передача) данных на локальный сервер СМП.
- "Адрес локального сервера СМП" – поле обязательное для заполнения, если установлен флаг "Резервировать данные на локальный сервер СМП".
- "Проверить доступ" – кнопка доступна, если установлен флаг "Резервировать данные на локальный сервер СМП", и предназначена для проверки доступа к указанному локальному серверу СМП.

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

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

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

Добавление служб по уровню структурного элемента

На уровне:

- МО:
 - 22 Служба руководителя МО;
 - 4 Врачебная комиссия;
 - 5 Медико-социальная экспертиза;
 - 10 Другое;
 - 11 Отдел кадров;

- 12 Медицинская статистика;
- 14 Пункт отпуска;
- 15 Товаровед;
- 18 Служба неотложной помощи;
- 19 Служба скорой медицинской помощи;
- 20 Служба ДЛО МЗ;
- 21 Склад;
- 23 МЭК ЛЛО;
- 24 Специалист ТОУЗ;
- 30 Аппарат;
- 25 Регистрационная служба лаборатории;
- 16 Регистратура поликлиники;
- 33 Эпидемиолог МО;
- 45 Администратор ЛЛО;
- 51 Пункт выдачи ЛВН.
- Подразделения:
 - 4 Врачебная комиссия;
 - 5 Медико-социальная экспертиза;
 - 10 Другое;
 - 11 Отдел кадров;
 - 12 Медицинская статистика;
 - 14 Пункт отпуска;
 - 15 Товаровед;
 - 18 Служба неотложной помощи;
 - 19 Служба скорой медицинской помощи;
 - 20 Служба ДЛО МЗ;
 - 21 Склад;
 - 23 МЭК ЛЛО;
 - 24 Специалист ТОУЗ;
 - 30 Аппарат;
 - 25 Регистрационная служба лаборатории;
 - 16 Регистратура поликлиники;
 - 32 Пищеблок;
 - 45 Администратор ЛЛО;
 - 51 Пункт выдачи ЛВН.

- Группа отделений:
 - 4 Врачебная комиссия;
 - 5 Медико-социальная экспертиза;
 - 10 Другое;
 - 11 Отдел кадров;
 - 12 Медицинская статистика;
 - 14 Пункт отпуска;
 - 15 Товаровед;
 - 18 Служба неотложной помощи;
 - 19 Служба скорой медицинской помощи;
 - 20 Служба ДЛО МЗ;
 - 21 Склад;
 - 23 МЭК ЛЛО;
 - 24 Специалист ТОУЗ;
 - 30 Аппарат;
 - 25 Регистрационная служба лаборатории;
 - 32 Пищеблок;
 - 45 Администратор ЛЛО;
 - 51 Пункт выдачи ЛВН.
- Отделение:
 - 4 Врачебная комиссия;
 - 5 Медико-социальная экспертиза;
 - 10 Другое;
 - 11 Отдел кадров;
 - 12 Медицинская статистика;
 - 14 Пункт отпуска;
 - 15 Товаровед;
 - 18 Служба неотложной помощи;
 - 19 Служба скорой медицинской помощи;
 - 20 Служба ДЛО МЗ;
 - 21 Склад;
 - 23 МЭК ЛЛО;
 - 24 Специалист ТОУЗ;
 - 30 Аппарат;
 - 25 Регистрационная служба лаборатории;

- 1 Пункт забора биоматериала;
- 2 Лаборатория;
- 3 Диагностика;
- 9 Патологоанатомическое бюро;
- 13 Процедурный кабинет;
- 29 Консультативный прием;
- 31 Кабинет вакцинации;
- 17 Справочный стол стационара;
- 36 Судебно-биологическое отделение с молекулярно-генетической лабораторией;
- 37 Судебно-химическое отделение;
- 38 Медико-криминалистическое отделение;
- 39 Судебно-гистологическое отделение;
- 40 Отдел организационно-методический;
- 41 Отдел судебно-медицинской экспертизы трупов с судебно-гистологическим отделением;
- 42 Отдел судебно-медицинской экспертизы потерпевших, обвиняемых и других лиц;
- 43 Отдел комиссионных и комплексных экспертиз;
- 45 Администратор ЛЛО;
- 51 Пункт выдачи ЛВН.

П р и м е ч а н и е – 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.

Тип службы	Уровень МО
Служба неотложной помощи	
Служба скорой медицинской помощи	
Служба ЛЛО ОУЗ	
Склад	
Служба руководителя МО	Уровень МО
МЭК ЛЛО	
Специалист ТОУЗ	
Регистрационная служба лаборатории	Любой
Консультативный прием	Отделение
Аппарат	
Кабинет вакцинации	Отделение
Эпидемиолог	Уровень МО
Пищеблок	Подразделение

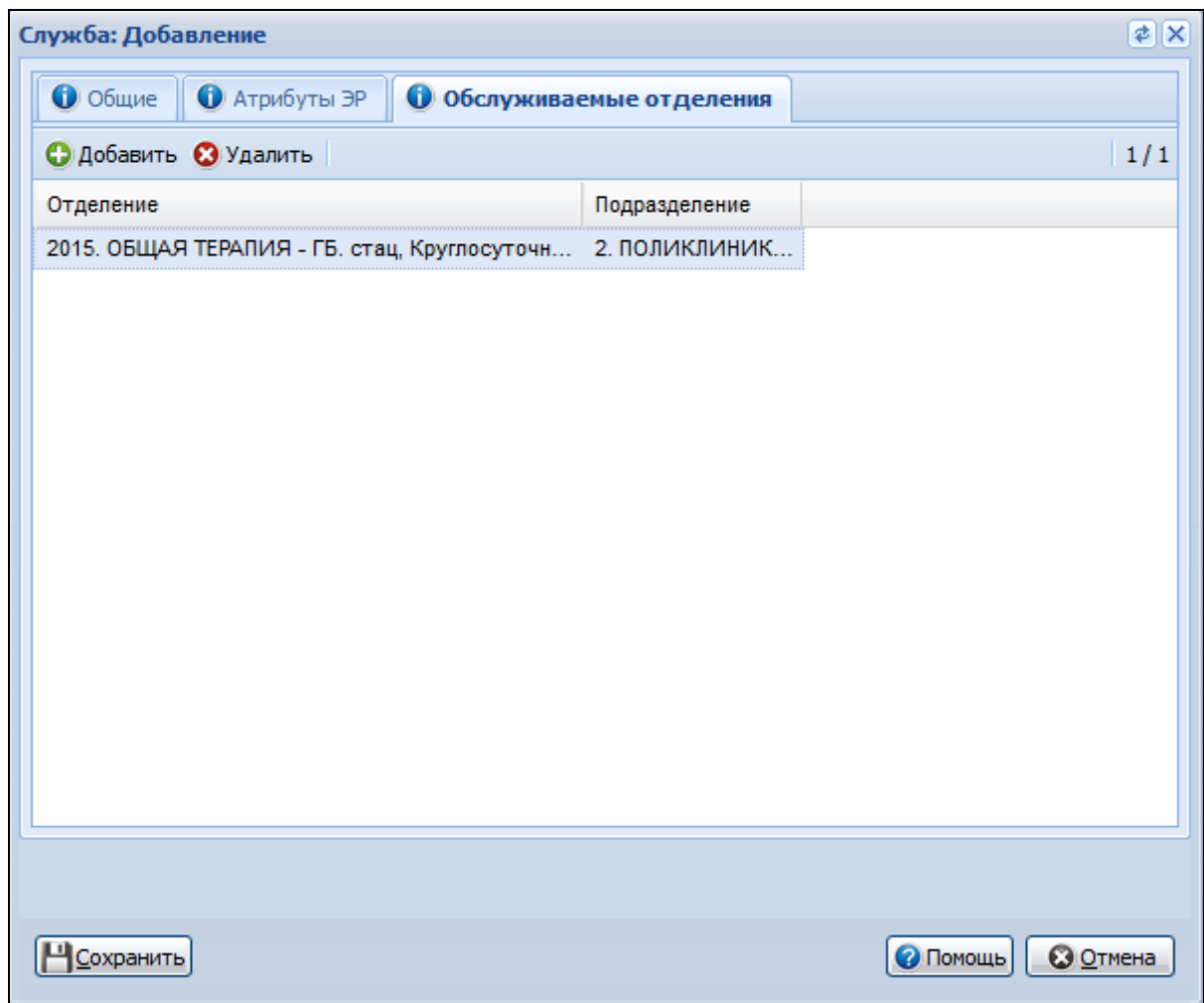
5.2.12.5.2 Вкладка Атрибуты ЭР

Вкладка "Атрибуты ЭР" не отображается для служб организации, вкладка отображается только для служб МО.

- "Только своя МО" – при установке флага видеть службу (форма назначения) и записывать на нее могут только сотрудники МО, в которой создали службу. При создании службы флаг по умолчанию установлен.
- "Запись в очередь" – поле обязательное для заполнения. Группа переключателей со значениями:
 - Запретить – при выборе значения вводится запрет на постановку в очередь службы, на все расписания службы.
 - Разрешить – при выборе значения разрешается записывать в очередь при отсутствии свободных бирок.
 - Разрешить при наличии свободных бирок – при выборе значения разрешается записывать в очередь при наличии свободных бирок. При создании службы по умолчанию проставляется значение "Запретить".

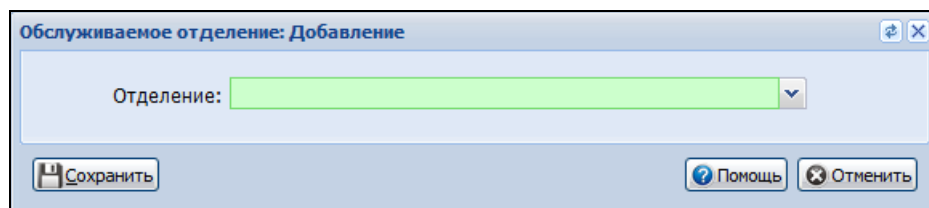
5.2.12.5.3 Вкладка Обслуживаемые отделения

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"**.

5.2.12.5.4 Проверка периода действия службы

Производятся проверки при сохранении службы:

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

П р и м е ч а н и е – При наличии записанных пациентов в указанный период при сохранении формы отображается сообщение: "Обнаружены пациенты, записанные <раньше выбранной даты начала службы>,<позже выбранной даты окончания службы>. Сохранение невозможно."

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

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

П р и м е ч а н и е – При наличии пациентов в очереди в указанный период при сохранении формы отображается сообщение: *"Обнаружены направления в очереди на данную службу. Продолжить сохранение?"*:

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

5.2.12.6 Создание бюро МСЭ

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

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

Бюро МСЭ создается для МО МСЭ.

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

Для создания бюро МСЭ в Системе:

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

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

Каждое бюро МСЭ имеет свою территорию обслуживания,

и зону курации (офтальмологическая патология, психиатрическая патология, фтизиатрическая патология), а также обслуживает определенную возрастную группу населения (взрослые или дети) или обе возрастные группы.

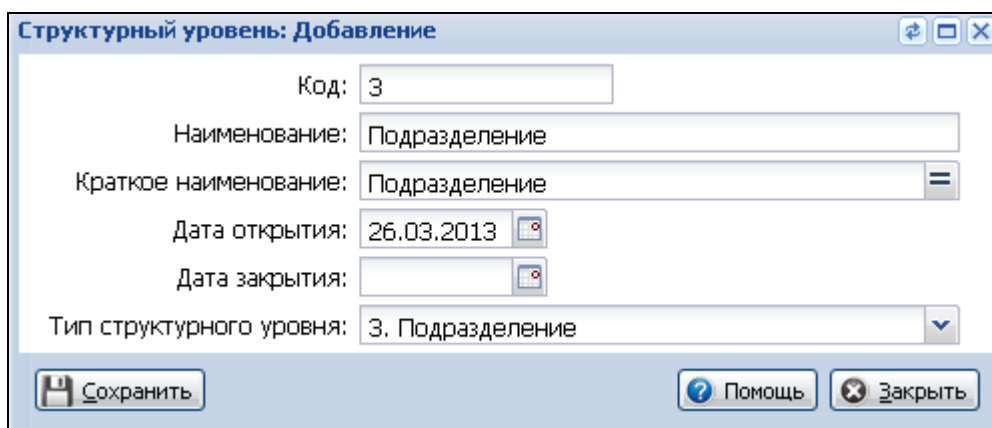
5.2.13 Структурный уровень. Добавление

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

Описание полей формы ввода структурного уровня:

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

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

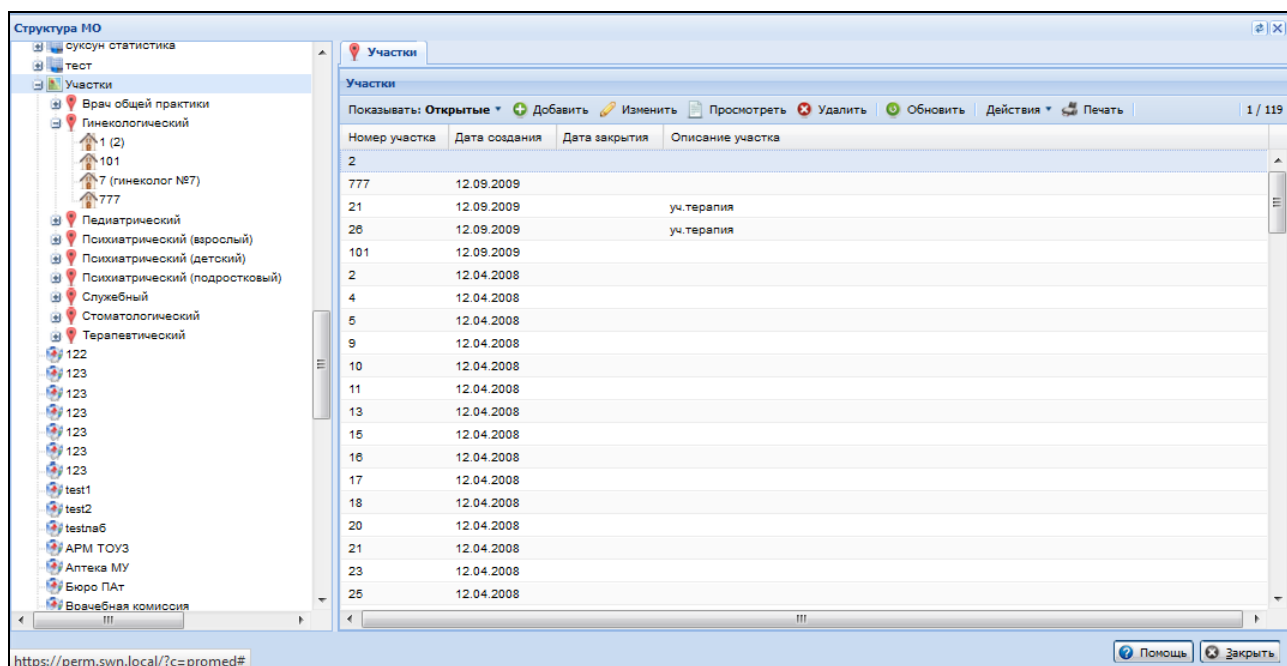


5.2.14 Участки

5.2.14.1 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".

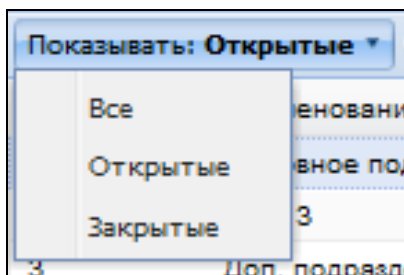


5.2.14.1.1 Описание формы

Для работы со списком используется панель управления.

На панели управления формой располагается переключатель, позволяющий отображать:

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



Доступные действия:

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

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

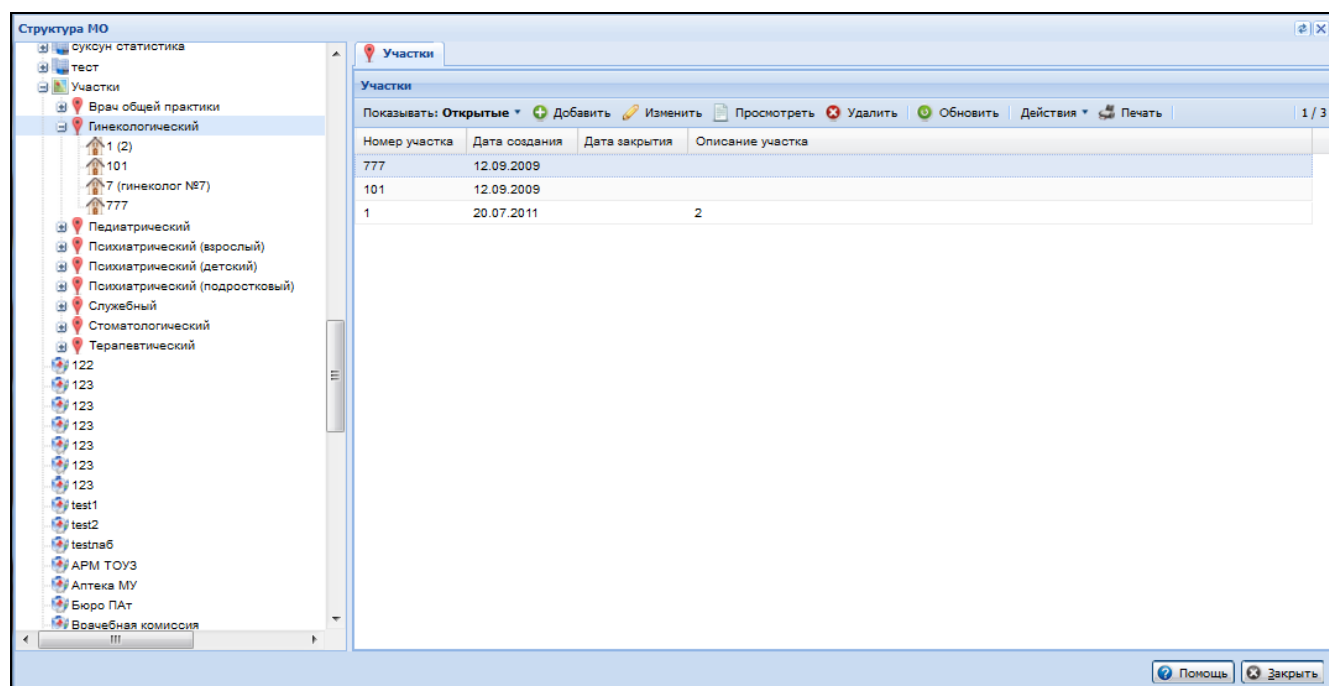
Возможные типы участков:

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

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

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

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



Обязательные условия:

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

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

5.2.14.2 Работа с формой

5.2.14.2.1 Добавление участка

Для добавления участка:

- Нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма "Участок: Добавление".

Участок: Добавление 01.01.2014

МО: ГБУЗ "Гусиноозерская ЦРБ" ▼

Тип участка: 2. Педиатрический ▼

Подразделение: ▼

Отделение: ▼

№ участка: ▼

Описание: ▼

Дата создания: ▼

Дата закрытия: ▼

Врачи на участках

Добавить
 Изменить
 Просмотреть
 Удалить
 0 / 0

ФИО	Дата начала	Дата окончания

Сохранить
 Помощь
 Отмена

- Заполните поля формы:
 - "МО" – поле заполняется автоматически в соответствии с МО учетной записи пользователя;
 - "Тип участка" – значение выбирается из списка; обязательное поле;
 - "Подразделение" – выбирается подразделение из выпадающего списка; обязательное поле;
 - "Отделение" – выбирается отделение из выпадающего списка; обязательное поле;
 - "№ участка" – обязательное поле ввода числового значения; доступен ввод не более 6 цифр;

- "Описание" – предназначено для внесения комментариев к участку; необязательное поле;
- "Дата создания" – дата создания участка; обязательное поле;
- "Дата закрытия участка" – дата закрытия участка и окончания деятельности; закрывать можно только участки без прикрепленного населения.
- Ниже, в блоке "Врачи на участках", расположен список врачей, работающих на участке. Список доступен для редактирования. Места работы врачей обязательны для ввода при условии, что тип участка: "Терапевтический", "Педиатрический", "Гинекологический", "Стоматологический", "ВОП". Для других типов участок список врачей может быть пуст.

Примечания:

- При сохранении участка выполняются проверки:
 - номер участка должен быть уникален у участков с одинаковым типом, в рамках МО и с пересекающимися периодом действия.
 - должен быть указан хотя бы один врач на участке.
 - профиль отделения на участке должен соответствовать выбранному типу участка.
- При закрытии участка выполняются проверки:
 - если закрытие участка выполняется с датой закрытия (дату можно установить меньше или равную текущей), то врачей на участке может и не быть.
 - если закрытие участка выполняется без даты закрытия, то для некоторых типов участков наличие врача – обязательно.

5.2.14.2.1.1 *Добавление врачей на участок*

- Откройте форму добавления или редактирования участка.
- Нажмите кнопку "Добавить" для добавления врача на участок. Отобразится форма выбора места работы врача.

- Выберите место работы врача в поле "Место работы". В поле доступны для выбора рабочие места из выбранного отделения.
- Установите флаг "Основной врач участка", если выбранный врач является основным на участке. Врач должен иметь период работы, действующий на текущую дату. Данный флаг можно установить только для одного места работы. При попытке сохранить второе место работы с флагом отобразится сообщение "На участке уже имеется основной врач".
- Укажите дату начала периода работы участка.

Врачи на участке не должны иметь пересечение по периоду работы на участке (дата начала – дата окончания).

При смене врачей на участке, рекомендуется вместе с добавлением нового врача оставить в списке старого врача в случае, если заявка по ЛЛО на будущий квартал формировалась им. Это обеспечит выписку льготных рецептов в соответствии с поданной заявкой ЛЛО.

Выполняются проверки при сохранении участка:

- Обязательно должен быть указан хотя бы один врач на участке. Обязательность зависит от типа участка. Врачи должны быть обязательны для участков с типами "Терапевтический", "Педиатрический", "ВОП", "Гинекологический". Если проверка не выполняется, отобразится сообщение: "Необходимо указать врача на участке". Сохранение невозможно.
- Один врач из списка должен быть отмечен как "Основной врач участка", иначе отобразится сообщение: "Ни один врач не отмечен как основной врач участка". Сохранение невозможно.
- Если установлен флаг "Основной врач участка", проводится проверка на количество уже сохраненных флагов на сотруднике.
- Если для одного сотрудника флаг "Основной врач участка" сохранен более двух раз, отобразится предупреждение для пользователя: "Сотрудник <<Ф. И. О.>> отмечен как основной врач на <<кол-во>> участках. Продолжить сохранение?". Для сохранения изменений нажмите кнопку "Согласен".
- Основной врач участка должен иметь открытый период работы на участке на текущую дату. Иначе отобразится сообщение: "Период работы основного врача на участке закрыт. Основным врачом участка может быть врач с действующим периодом работы на участке". Сохранение невозможно.
- Закрытые места работы врачей доступны для выбора только при указании соответствующего периода работы самого участка; реализована проверка на

соответствие периодов работы врача на участке и в МО, если проверка показала различие, то отобразится сообщение об ошибке: "Указанный период работы врача на участке превышает период работы врача".

5.2.14.2.1.2 Просмотр информации о враче на участке

Для просмотра информации о враче на участке:

- Откройте форму добавления или редактирования участка.
- Выделите строку с информацией о враче и нажмите кнопку "Просмотреть".

Участок: Редактирование

МО: ГКП 2

Тип участка: 05. Приписной

Подразделение: ОСНОВНОЕ подразделение

Отделение: 132. Отделение (терапия)

№ участка: 2202

Описание:

Дата создания: 01.06.2015

Дата закрытия:

Врачи на участках

+ Добавить Изменить **Просмотреть** Удалить 1 / 1

ФИО	Должность	Основной врач...	Дата начала	Дата ок
УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕВНА	Врач-терапевт	✓	01.06.2015	

Сохранить Помощь Отмена

- Отобразится форма выбора места работы врача.

В поле "Место работы" отображаются Ф. И. О., должность, отделение, дата начала и дата окончания работы сотрудника.

При наведении курсора на поле отображаются данные:

- <Ф. И. О.>,
- <Отделение>
- <Должность>,
- ст. <Занимаемая ставка>
- Дата начала работы:
 - <Дата начала работы сотрудника>,
- Дата окончания работы:
 - <Дата окончания работы сотрудника>.

5.2.14.2.1.3 Удаление врачей

Удаление врача из списка производится при ошибочном вводе данных. В случае увольнения врача или перехода на другой участок необходимо закрывать период работы врача.

При удалении врача выполняется проверка на наличие периодов, в которые удаляемый врач был единственным врачом участка. Если у удаляемого врача таких периодов нет, то удаление доступно.

В остальных случаях выполняется проверка на наличие прикрепленного населения на участке в найденных периодах.

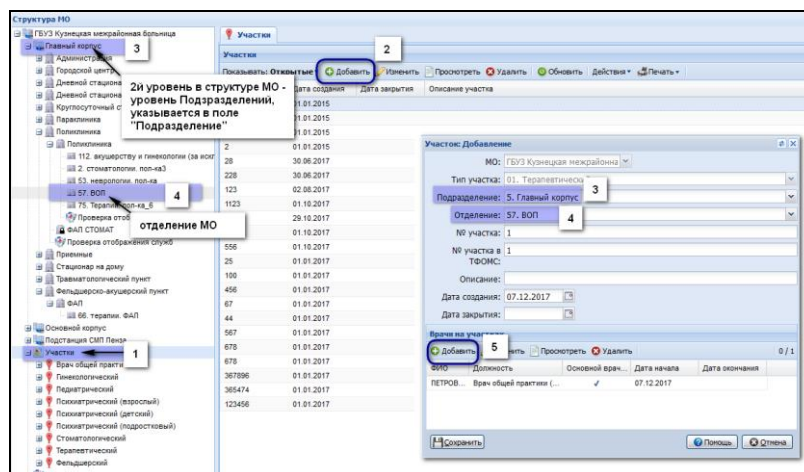
- Если прикрепленного населения нет, то удаление доступно. Иначе отобразится сообщение: "Невозможно удалить врача %Ф. И. О.% с участка %номер участка%. В период с ... по ... на участке имеется прикрепленное население."
- Если имеются периоды, когда удаляемый врач был единственным врачом на участке, то проверяется наличие прикреплений на этом участке, в этот период. Если имеются прикрепления, то удалить врача нельзя.

- Если удаляемый врач имеет открытый период работы (нет даты закрытия, либо дата закрытия больше текущей), то выполняется проверка на наличие врачей с открытым периодом. Если врачей нет, то удаление недоступно. Отобразится сообщение "Невозможно удалить врача %Ф. И. О.%. Врач является единственным действующим врачом на участке".
- Если врачи нашлись (другие врачи на участке с открытым периодом), то выполняется проверка удаляемого врача на пересечение периодов до текущей даты.

5.2.14.2.2 Пример добавления терапевтического участка

Ниже приведен пример добавления участка с типом "Терапевтический".

- Откройте форму "Структура МО".
- Выберите структурный элемент "Участки" в дереве Структуры МО.
- Нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма добавления участка.
- Заполните обязательные поля формы:
 - "Тип участка" – для терапевтического участка выберите значение "Терапевтический".
 - "Подразделение" – необходимо указать 2й уровень структурного элемента в дереве структуры МО к которому относится добавляемый участок. На рисунке ниже это "Главный корпус".



- "Отделение" – указывается отделение, к которому относится участок. На примере это "ВОП".

Важно!

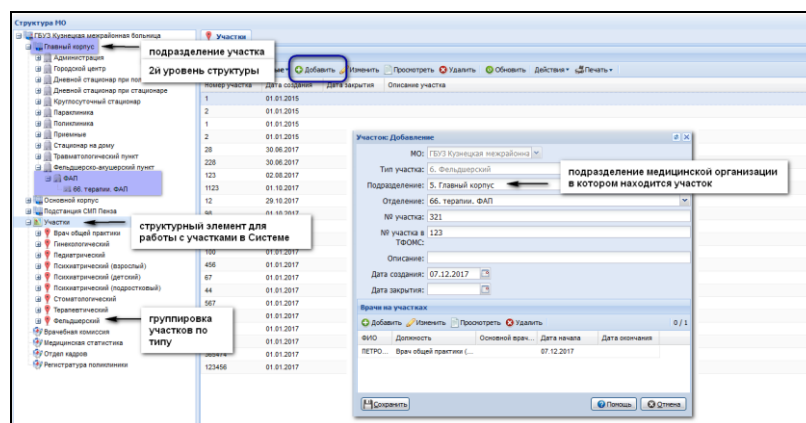
Для одного отделения может быть несколько открытых участков. Например, в терапевтическом отделении можно добавить 4 терапевтических участка с разными номерами и врачами. В поле "Отделение" выбирается именно то отделение, в котором заводится участок. Дата создания указывается своя для каждого участка.

- "№ участка" – указывается номер участка.
- "№ участка в ТФОМС" – поле отображается для участков с типом "Терапевтический", "Педиатрический", "Врач общей практики".
- "Дата создания" – указывается дата создания. Дата не может быть больше текущей.
- Добавьте врачей на участок. Для этого:
 - Нажмите кнопку "Добавить" в разделе "Врачи на участках" формы "Участок".
 - Выберите "Место работы" врача в МО.
 - Установите флаг "Основной врач участка", если выбранный врач является основным на участке. Данный флаг можно установить только для одного места работы.
 - Укажите дату начала работы.
 - Сохраните изменения.
- Сохраните изменения.

5.2.14.2.3 Пример добавления участка с типом "ФАП"

Ниже приведен пример добавления участка с типом "ФАП".

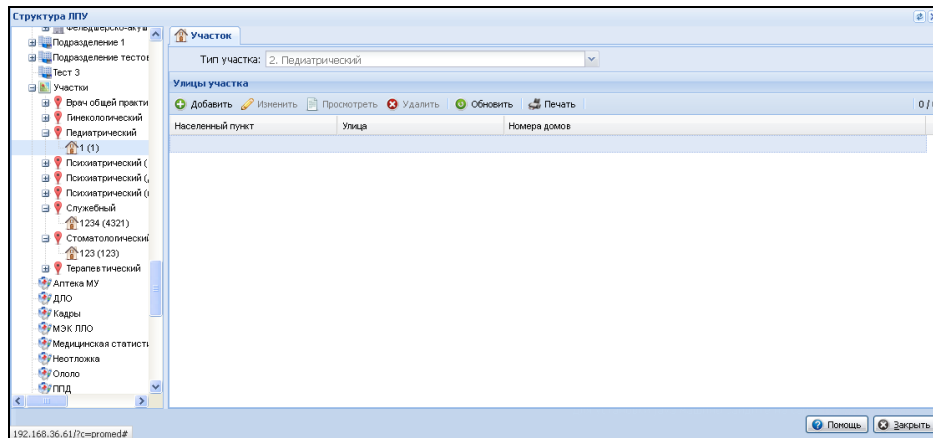
- Откройте форму "Структура МО".
- Выберите структурный элемент "Участки" в дереве Структуры МО.
- Нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма добавления участка.
- Заполните обязательные поля формы:
 - "Тип участка" – для ФАП участка выберите значение "Фельдшерский".
 - "Подразделение" – необходимо указать 2й уровень структурного элемента в дереве структуры МО к которому относится добавляемый участок. На рисунке ниже это "Главный корпус".



- "Отделение" – указывается отделение, к которому относится участок. На примере это "Терапии ФАП". Для одного отделения может быть несколько открытых участков.
- "№ участка" – указывается номер участка.
- "№ участка в ТФОМС" – поле отображается для участков с типом "Терапевтический", "Педиатрический", "Врач общей практики".
- "Дата создания". Указывается дата создания. Дата не может быть больше текущей.
- Добавьте врачей на участок. Для этого:
 - Нажмите кнопку "Добавить" в разделе "Врачи на участках" формы "Участок".
 - Выберите "Место работы" врача в МО.
 - Установите флаг "Основной врач участка", если выбранный врач является основным на участке. Данный флаг можно установить только для одного места работы.
 - Укажите дату начала работы.
 - Сохраните изменения.
- Сохраните изменения.

5.2.14.3 Формирование зон обслуживания участка

- Раскройте в дереве структуры МО элемент "Участки".
- Выберите тип участка. В списке отобразится перечень участков.
- Раскройте элемент с нужным типом участка. На вкладке "Участок" отобразится список "Улиц участка".



Для добавления улиц и домов участка (формирования зоны обслуживания) нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления улицы. Заполните поля формы, о завершении нажмите кнопку **Сохранить**.

Описание полей формы:

- **Участок** (не редактируемое поле),
- Территория,
- Страна,
- Регион,
- Район,
- Город,
- Населенный пункт,

- флаг **Вся указанная территория** – по умолчанию – снят. Если флаг установлен, то поля **Улица** и **Номера домов** пустые и недоступны для редактирования.
- Улица,
- Номера домов.

Заполнение полей **Территория, Страна, Регион, Район, Город, Населенный пункт** и **Улица** аналогично заполнению полей на форме ввода адреса.

При добавлении улиц и домов участка необходимо указать населенный пункт или улицу.

5.2.14.4 Добавление улицы и домов участка

Для добавления улиц и домов участка (формирования зоны обслуживания) нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления улицы. Заполните поля формы, о завершении нажмите кнопку **Сохранить**.

Описание полей формы:

- **Участок** (не редактируемое поле),
- Территория,
- Страна,
- Регион,
- Район,
- Город,

- Населенный пункт,
- флаг **Вся указанная территория** – по умолчанию – снят. Если флаг установлен, то поля **Улица** и **Номера домов** пустые и недоступны для редактирования.
- Улица,
- Номера домов.

Заполнение полей **Территория, Страна, Регион, Район, Город, Населенный пункт** и **Улица** аналогично заполнению полей на форме ввода адреса.

При добавлении улиц и домов участка необходимо указать населенный пункт или улицу.

5.2.14.5 Правила заполнения поля **Номера домов**

- Номера домов вводятся через запятую или точку с запятой: 1,2,3;4;5
- Диапазоны номеров домов:
 - обычные: 1,5,10-15
 - четные: Ч(10-20)
 - нечетные: Н(1-9).
- Шаблон ввода номера дома: "Номер дома – любое количество цифр" "Литера – одна буква русского алфавита" "дробь" "номер – не больше двух цифр"
Пример: 12а/3, 104, 104а, 107Б

Примечание – Если в адресе указан номер дома через дробь и корпус, то значение записывается через косую черту, например, 39/1/1.

- Общий пример заполненного поля **Номера домов**: 1а/2,3-10,Ч(12-16),Н(15-29), 100А

В случае некорректного ввода данных отобразится сообщение об ошибке. Также сообщение об ошибке отобразится, если диапазон будет указан в обратном порядке, например, 12-8.

5.3 Формирование эталонной структуры медицинской организации

5.3.1 Уровни структуры МО

В структуре МО предусмотрено 6 уровней:

- **1 уровень** – уровень МО.
- **2 уровень** – уровень Подразделений.

П р и м е ч а н и е – Для каждого **Подразделения** должен быть указан адрес. Под **Подразделением** в новой структуре необходимо понимать одно здание или группу зданий, территориально локализованных в соответствии с указанным адресом Подразделения. Т.е. территориально разнесенным зданиям (корпусам) в структуре МО должны соответствовать различные **Подразделения** (для каждого ФАПа необходимо создать отдельное **Подразделение**).

Несколько корпусов, находящихся в одном месте, заводятся в структуру как одно **Подразделение**. В качестве адреса указывается почтовый адрес.

- **3 уровень** – визуальная группировка групп отделений по типу группы отделений.
- **4 уровень** – уровень Группы отделений.

Основные типы группы отделений: **Стационар, Поликлиника, Параклиника**.
Остальные группы являются дополнительными, например: **Травмпункт, Городской центр**.

- **5 уровень** – уровень Отделения.
- **6 уровень** – уровень Подотделения.

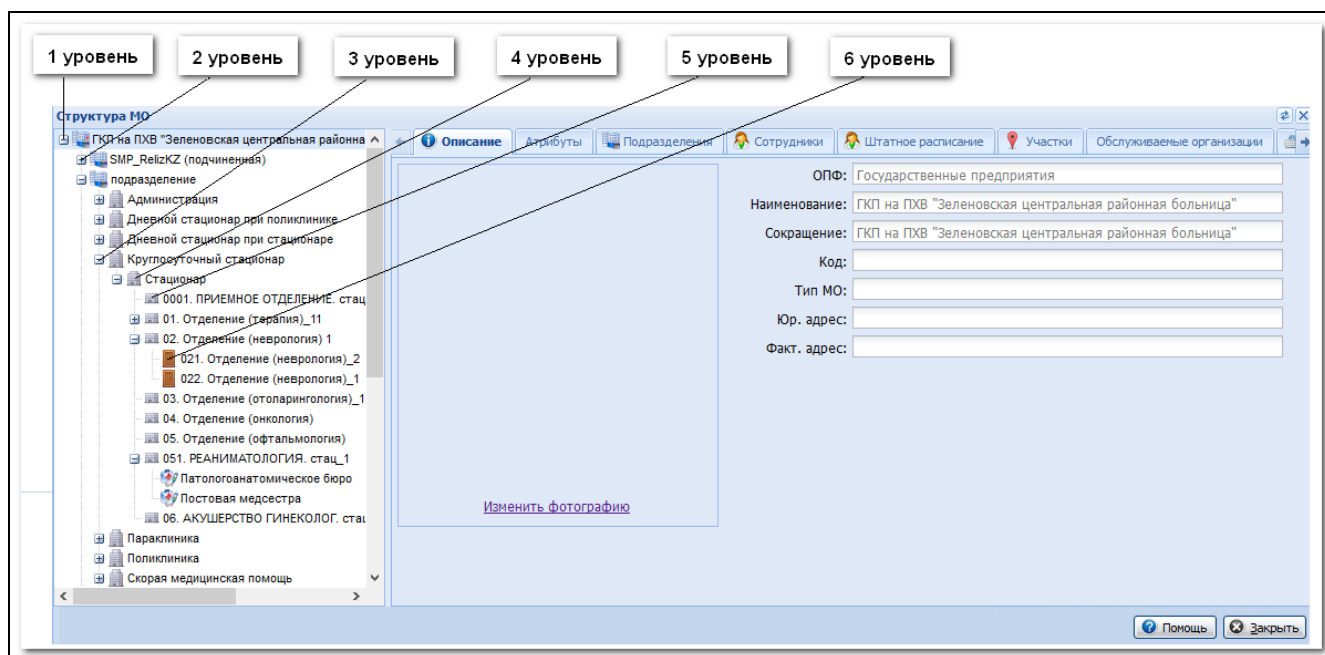
Для поликлинических и параклинических отделений **Подотделениями** могут быть кабинеты, для стационаров – узкие койки, структурно находящиеся в рамках отделения.

- Участки

Участки не привязаны к подразделениям. Добавление, редактирование и удаление участков осуществляется на уровне МО.

- Службы

Службы могут быть добавлены в структуру МО на любом уровне (кроме участков и подотделений)



5.3.2 Порядок формирования эталонной структуры

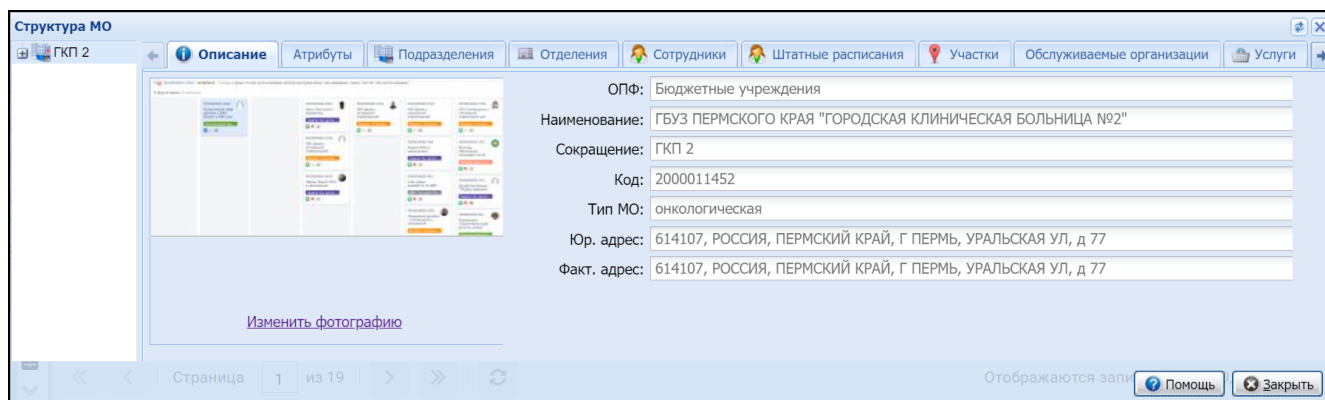
Формирование новой эталонной структуры необходимо выполнять по уровням структуры, начиная с верхнего уровня.

5.3.2.1 1. Уровень МО

Уровень МО добавляется в систему пользователем АРМ администратора ЦОД. Пользователю АРМ администратора МО доступно формирование остальных уровней структуры МО.

На уровне МО формируется структура подразделений МО.

Выберите медицинскую организацию в дереве структуры. Откройте вкладку **Подразделения**. Добавление подразделений выполняется с помощью кнопки **Добавить**. Добавьте необходимые подразделения.



Укажите соответствующий тип подразделения, заполните остальные необходимые поля формы. В поле **Наименование** указывается название подразделения, которое будет отображаться в дереве структуры МО.

Для редактирования данных подразделения используется кнопка **Изменить**.

Порядок объединения Подразделений описан на странице Объединение записей.

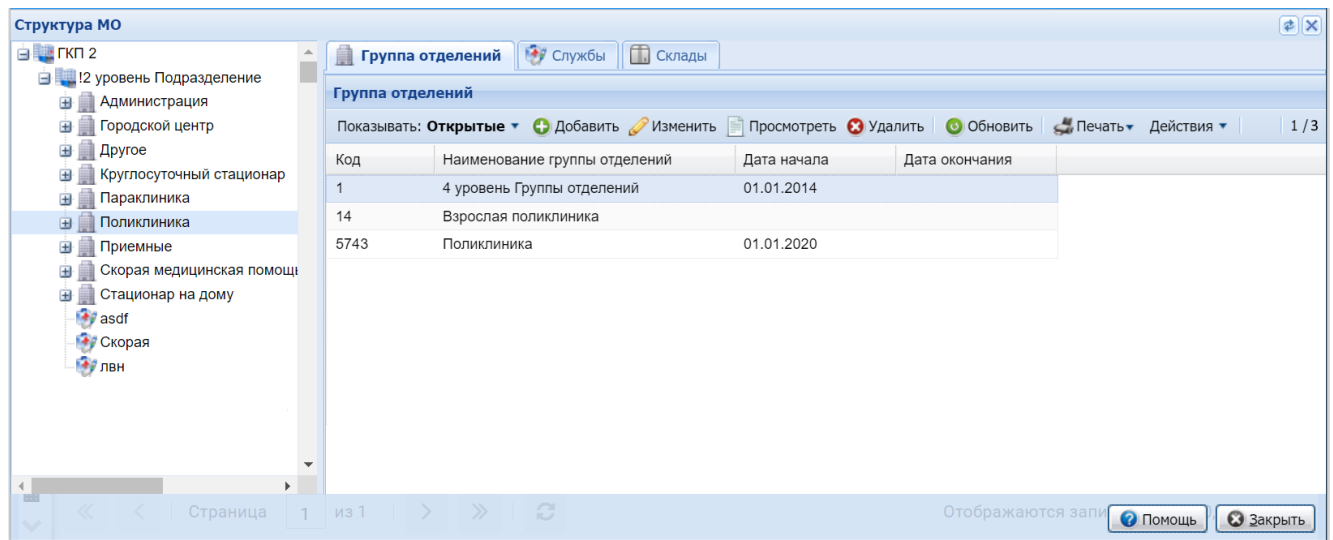
5.3.2.2 2. Уровень Подразделения

На уровне Подразделений формируется структура по типам групп отделений (визуальный уровень), имеющих один юридический адрес. Работа выполняется на вкладке **Группы отделений**.

- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления группы отделений.
- Для добавляемой группы отделений необходимо указать дату начала действия.
- В поле **Подразделение** по умолчанию отобразится выбранное подразделение. Если необходимо, выберите другое подразделение в выпадающем списке из добавленных ранее в структуру МО.
- Введите наименование добавляемой группы отделения (отобразится на 4 уровне в структуре МО).
- Выберите **Тип группы отделений** (отображается на 3 уровне в структуре МО).
- Введите остальные данные, по завершении нажмите **Сохранить**.

Добавленная группа отделений отобразится на четвертом уровне в дереве структуры МО.

5.3.2.3 3. Уровень Тип групп отделений



Уровень тип групп отделений формируется автоматически, в соответствии с выбранным типом для группы отделения (см. выше, либо Группа отделений. Добавление).

На данном уровне так же возможно формирование групп отделений, для чего используется вкладка **Группы отделений** и кнопки на панели инструментов: **Добавление**, **Редактирование**, **Объединение групп отделений**.

Перенос группы отделений в другое подразделение возможен в форме редактирования группы отделений путем изменения значения в поле **Подразделение**.

Группа отделений: Добавление

Период действия

Начало:

Окончание:

Подразделение:

Код:

Наименование:

Тип:

Тип (доп.):

Тип (ФРМО):

Профиль (ФРМО):

☐ Центр паллиативной медицинской помощи (ПМП)

Обособленность:

Прием на дому:

Электронная регистратура

Телефоны:

Примечание:

E-mail:

IP-адрес:

Руководство

Добавить
 Изменить
 Просмотреть
 Удалить
 Обновить
 Печать
 0 / 0

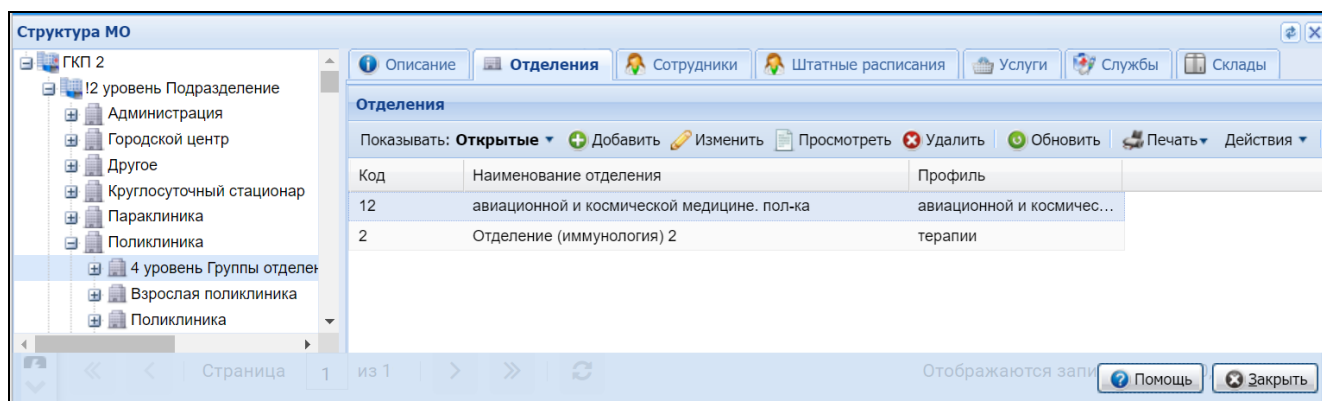
ФИО	Должность	Телефон(ы)	Факс

Сохранить
 Помощь
 Отмена

Объединение групп отделений выполняется по аналогии с объединением подразделений.

5.3.2.4 4. Уровень Группы отделений

На уровне **Групп отделений** добавляются **Отделения**. Для работы с отделениями перейдите на вкладку **Отделения**.



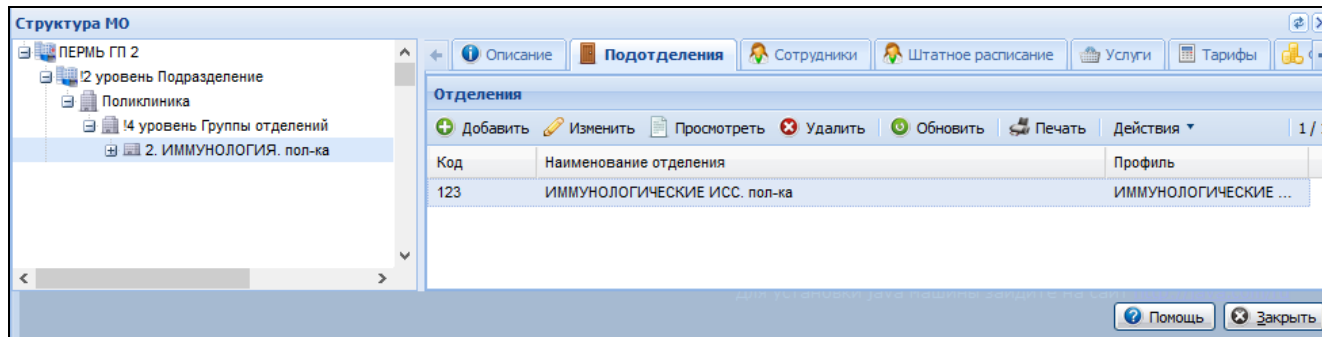
Доступные действия: **Добавление, Редактирование, Объединение и перенос** (в другие группы отделений) отделений.

Перенос отделения в другую группу отделений возможен в форме редактирования отделения путем изменения значения в поле **Группа отделений**.

Объединение отделений выполняется по аналогии с объединением подразделений.

5.3.2.5 5. Уровень Отделений

На уровне **Отделений** в структуру добавляются Подотделения на вкладке **Подотделения**.



Доступные действия: **Добавление, Редактирование, Объединение и перенос** (в другие отделения) подотделений.

Перенос подотделения в другое отделение возможен в форме редактирования подотделения путем изменения значения в поле **Верхний уровень**. В поле **Верхний уровень** можно изменить отделение, если отделение не указать, то подотделение переносится на уровень отделения.

Отделение: Редактирование | Сотрудники | Штатное расписание | Услуги

Основные данные | Электронная регистратура

Группа отделений: 1. !4 уровень Группы отделений

Верхний уровень: 2. ИММУНОЛОГИЯ. пол-ка

Профиль: ИММУНОЛОГИЧЕСКИЕ ИСС

Код: 123

Наименование: ИММУНОЛОГИЧЕСКИЕ ИСС. пол-ка

Плановое число посещений в смену:

Период действия

Начало: 02.10.2013

Окончание:

Возрастная группа:

Профиль коек:

МЭС

Уровень: 1

Сохранить | Помощь | Отмена

Объединение подотделений выполняется по аналогии с объединением подразделений.

5.3.2.6 6. Уровень Подотделений

На уровне отображаются данные о **Подотделениях**.

Структура МО

ПЕРМЬ ГП 2

- !2 уровень Подразделение
 - Поликлиника
 - !4 уровень Группы отделений
 - 2. ИММУНОЛОГИЯ. пол-ка
 - 123. ИММУНОЛОГИЧЕСКИЕ ИСС

Описание | Сотрудники | Штатное расписание | Тарифы | Финансирование | Лицензии

Профиль: ИММУНОЛОГИЧЕСКИЕ ИСС

Код: 123

Наименование: ИММУНОЛОГИЧЕСКИЕ ИСС. пол-ка

Период действия

Начало: 02.10.2013

Окончание:

Помощь | Закрывать

5.3.2.7 7. Уровень Участков

Объединение участков выполняется по аналогии с объединением подразделений.

Участки имеют поля Номер участка и Описание участка (описание участка в дереве структуры отображается в круглых скобках рядом с номером участка).

Для формирования зон обслуживания участков используется форма Участки.

5.3.2.8 Службы

Служба – элемент организационно-функциональной структуры МО, при помощи которого в структуре МО могут быть выделены ресурсы МО (оборудование, врачи, оказываемые услуги), с возможностью создания расписания на службу, а так же предоставить доступ к работе с функционалом системы.

Служба может быть добавлена на любом уровне структуры МО (кроме подразделений и участков).

Для работы со службами откройте вкладку **Службы** на нужном уровне структуры.

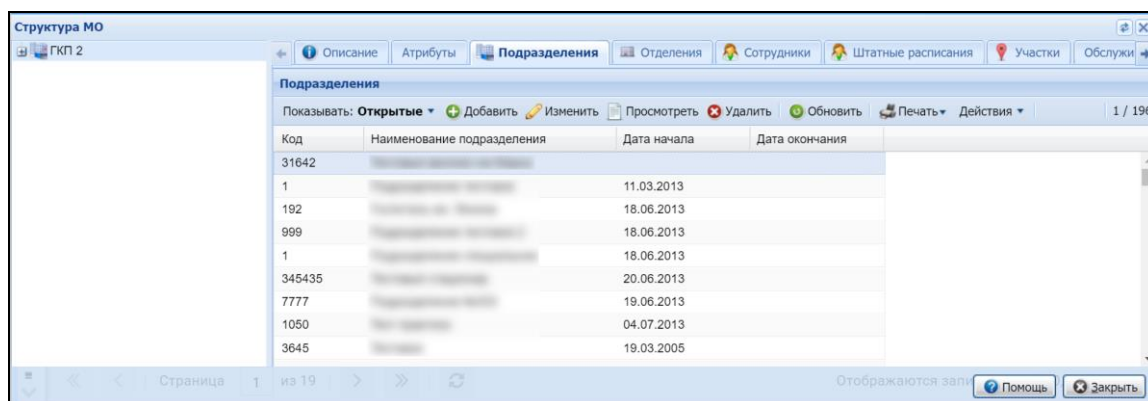
5.3.3 Порядок формирования структуры МО для стационара

5.3.3.1 1. Уровень МО

Уровень МО добавляется в систему пользователем АРМ администратора ЦОД. Пользователю АРМ администратора МО доступно формирование остальных уровней структуры МО.

На уровне МО формируется структура подразделений МО:

- Выберите медицинскую организацию в дереве структуры. Откройте вкладку **Подразделения**. Нажмите кнопку **Добавить**.



- Добавьте подразделение стационара:
 - Заполните обязательные поля **Код, Наименование, Тип**.
 - Нажмите кнопку **Сохранить**.

Подразделение: Добавление

Период действия

Начало:

Окончание:

Филиал:

Код:

Наименование:

Сокращение:

Тип:

Адрес здания:

СПИД-центр: ☐

Координаты

Широта:

Долгота:

Адрес для выдачи ЛВН:

Время работы:

Схема проезда:

☐ Выгружать в ПМУ

Кабинет здоровья

Контактный номер +7:

Электронная почта:

- Подразделение отобразится в дереве структуры.

5.3.3.2 2. Уровень Подразделения

Структура МО

Описание | Атрибуты | Группа отделений | Сотрудники | Штатные расписания | Услуги | Службы | Склады | Территория

БУЗ ВО "Вологодская ГБ № 1"

- Опер отдел
- Опер отдел 2
- Подразделение
- Подразделение МСЭ
- Подразделение для ЕПГУ
- Стационар**
- Удаленная подстанция
- Участки
- Склады
- Администратор ЛЛО
- Бюро МСЭ 1610
- ВК
- Консультация удаленная

Наименование: Стационар

Сокращение:

Код: 35

Тип подразделения: Лечебный коечный корпус

На уровне **Подразделений** формируется структура по типам групп отделений (визуальный уровень), имеющих один юридический адрес. Работа выполняется на вкладке **Группы отделений**.

- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Группы отделений: Добавление**.

- Для добавляемой группы отделений необходимо указать дату начала действия.
- В поле **Подразделение** по умолчанию отобразится выбранное подразделение. Если необходимо, выберите другое подразделение в выпадающем списке из добавленных ранее в структуру МО.
- Введите наименование добавляемой группы отделения (отобразится на 4 уровне в структуре МО).
- Выберите **Тип группы отделений** (отображается на 3 уровне в структуре МО).
- Заполните обязательные поля вкладки ФРМО.

- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Добавленная группа отделений отобразится на четвертом уровне в дереве структуры МО.

Подробнее описание формы добавление группы отделений.

5.3.3.3 3. Уровень Тип групп отделений

Код	Наименование группы отделений	Дата начала	Дата окончания
35	Группа стационар	18.08.2020	

Уровень **Тип групп отделений** формируется автоматически, в соответствии с выбранным типом для группы отделения (см. выше, либо Группа отделений. Добавление).

На данном уровне так же возможно формирование групп отделений, для чего используется вкладка **Группы отделений** и кнопки на панели инструментов: **Добавление**, **Редактирование**, **Объединение групп отделений**.

Перенос группы отделений в другое подразделение возможен в форме редактирования группы отделений путем изменения значения в поле **Подразделение**.

Группа отделений: Редактирование

Основные данные ФРМО

Период действия

Начало: 18.08.2020

Окончание:

Подразделение: 35. Стационар

Код: 1 Опер отдел

Наименование: 11 Опер отдел 2

Тип: 123 Подразделение МСЭ

Тип (доп.): 2 Удаленная подстанция

3 Подразделение для ЕПГУ

☐ Центр паллиативной медицины 35 Стационар

Электронная регистрация 723 Подразделение

Телефоны:

Примечание:

☐ Включить запись операторами

E-mail:

IP-адрес:

Руководство

+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить 🔄 Обновить 🖨 Печать 0 / 0

ФИО	Должность	Телефон(ы)	Факс

Сохранить ? Помощь ✕ Отмена

Объединение групп отделений выполняется по аналогии с объединением подразделений.

5.3.3.4 4. Уровень Группы отделений

На уровне Группы отделений добавляются Отделения:

- Перейдите на вкладку **Отделения**.
- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Отделение: Добавление**.

Отделение: Добавление

← Основные данные Электронная регистратура ФРМО Мед. оборудование Дополнительные профили Ат →

Дата создания:

Дата закрытия:

Группа отделений: 35. Группа стационар

Пункт:

Профиль:

Код:

Наименование:

Вид отделения ПМП:

Признак участия в формировании затрат МО:

Площадь отделения, кв. м.:

Возрастная группа:

Профиль коек:

Уровень МЭС:

☐ Выполнение высокотехнологичной медицинской помощи

☐ Использовать в форме 14-ОМС

Сохранить Помощь Отмена

- Заполните обязательные поля.
- Заполните поля вкладки Электронная регистратура.

Отделение: Добавление

← Основные данные **Электронная регистратура** ФРМО Мед. оборудование Дополнительные профили A →

Примечание:

Контакты:

Вид госпитализации:

☐ Разрешить запись и

☐ Разрешить помеща

- Планово
- Экстренно
- Планово-экстренно
- Планово после осмотра зав. отделением
- Без записи
- Госпитализация по СМП
- Реанимационная

 Сохранить  Помощь  Отмена

- Заполните обязательные поля вкладки **ФРМО**.
- Добавьте медицинское оборудование в отделении:
 - Нажмите кнопку Добавить на вкладке Мед. оборудование.
 - Заполните обязательные поля формы Медицинское оборудование в отделении: Добавление.

Медицинское оборудование в отделении: Добавление

Тип оборудования:

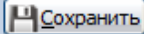
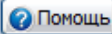
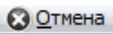
Общее количество:

В т.ч. для пациентов с КВИ:

В т.ч. для реанимации:

Дата начала:

Дата окончания:

Отделение: Добавление

← Основные данные | Электронная регистратура | **ФРМО** | Мед. оборудование | Дополнительные профили | Атриб. →

Не передавать на ФРМО: ☐

ФРМО справочник структурных подразделений:

ФРМО справочник отделений и кабинетов:

ОИД ФРМО отделения/кабинета:

Тип (Форма 30):

1000. Отделения стационара

1000 Отделения стационара

2000 Поликлинические отделения (кабинеты)

3000 Вспомогательные отделения (кабинеты)

4000 Прочие

10002 Отделения стационара / Терапевтические

10003 Отделения стационара / Кардиологические

10004 Отделения стационара / Кардиоревматологические

10005 Отделения стационара / Кардиологические с палатой интенсивной ...

10006 Отделения стационара / Гастроэнтерологические

10007 Отделения стационара / Аллергологические

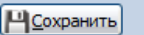
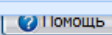
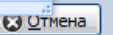
10008 Отделения стационара / Эндокринологические

10009 Отделения стационара / Инфекционные

10010 Отделения стационара / Инфекционные боксированные

10011 Отделения стационара / Гематологические

10012 Отделения стационара / Нефрологические

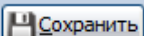
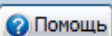
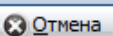
- Добавьте дополнительный профиль отделения при необходимости:
 - Нажмите кнопку **Добавить** на вкладке **Дополнительные профили**.
 - Заполните обязательные поля формы **Дополнительный профиль отделения: Добавление**.

Дополнительный профиль отделения: Добавление

Профиль отделения:

Дата начала:

Дата окончания:

- Добавьте атрибуты отделения:
 - Нажмите кнопку **Добавить** на вкладке **Атрибуты**.

- Заполните обязательные поля формы **Значения признака атрибута: Добавление**.

Значения признака атрибута: **Добавление**

Признак атрибута:

Начало: Окончание:

- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Созданное отделение отобразится в дереве структуры.

5.3.3.5 5. Уровень Отделений

На уровне **Отделений** в структуру добавляются Подотделения на вкладке **Подотделения**.

Структура МО

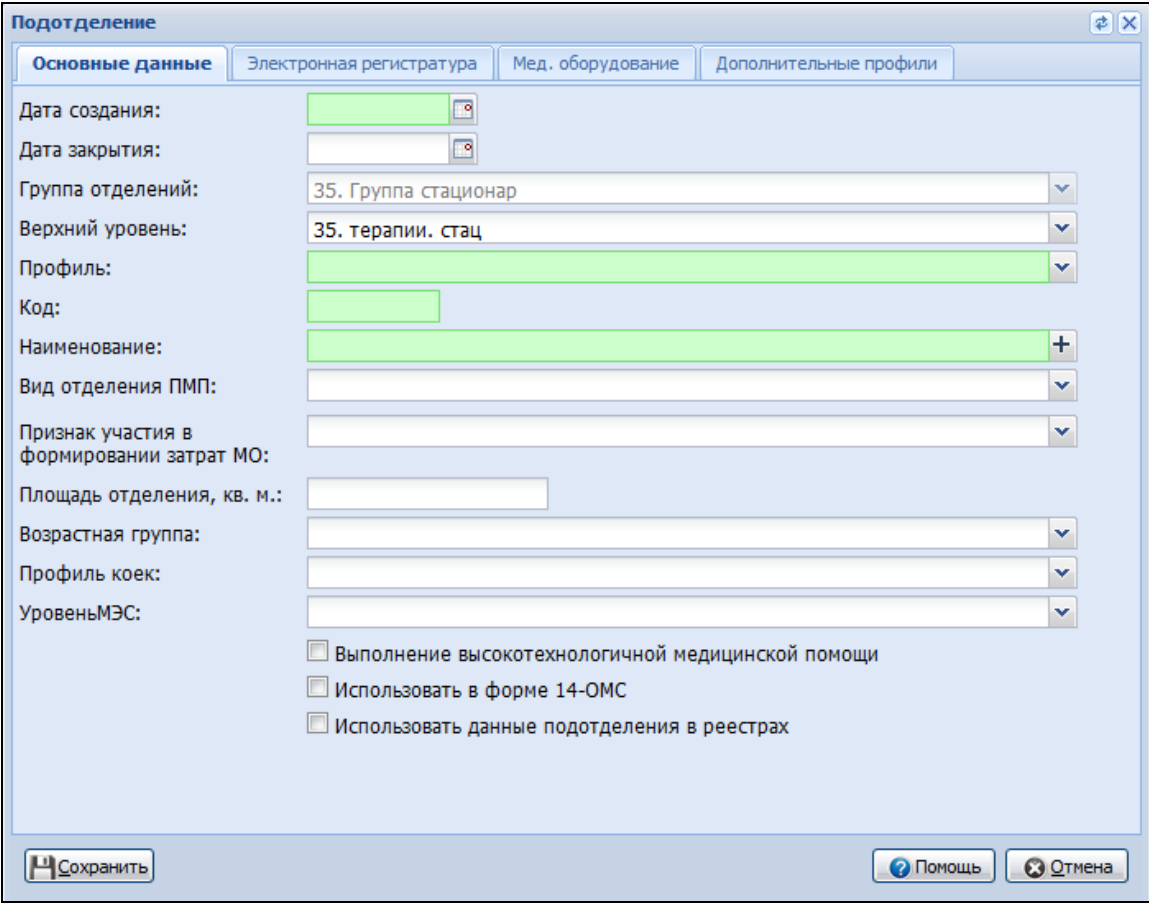
Опер отдел
Опер отдел 2
Подразделение
Подразделение МСЭ
Подразделение для ЕПГУ
Стационар
Круглосуточный стационар
Группа стационар
35. терапии. стац
Удаленная подстанция

Подотделения

Показывать: **Открытые** + Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать Действия

Код	Наименование отделения	Профиль

- Нажмите кнопку **Добавить** на вкладке **Подотделения**. Отобразится форма **Подотделение**.



- Заполните обязательные поля формы.
- Заполните вкладки Электронная регистратура, Мед. оборудование, Дополнительные профили при необходимости.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Перенос подотделения в другое отделение возможен на форме редактирования подотделения путем изменения значения в поле **Верхний уровень**.

В поле **Верхний уровень** можно изменить отделение, если отделение не указать, то подотделение переносится на уровень отделения.

5.3.3.5.1 Коечный фонд

На уровне отделений в структуру МО добавляется информация о коечном фонде на вкладке **Коечный фонд**.

Структура МО

БУЗ ВО "Вологодская ГБ № 2"

- Опер отдел
- Опер отдел 2
- Подразделение
- Подразделение МСЭ
- Подразделение для ЕПГУ
- Стационар
 - Круглосуточный стационар
 - Группа стационар
 - 35. терапии. стац
 - 35. терапии. стац
- Удаленная подстанция
- Участки
- Склады
- Администратор ЛЛО
- Бюро МСЭ 1610
- ВК
- Консультация удаленная
- ЛЛО ОУЗ
- МСЭ
- Медицинская статистика
- Профосмотры
- Реанимация
- Регистратура ЛВН
- Руководитель МО
- Таваровед
- Товаровед Центральный склад
- регистратура
- специалист ЛЛО

Сотрудники | Штатные расписания | Услуги | Тарифы | **Кочный фонд** | Финансиров

Общее количество коек в отделении, план:
 Общее количество коек в отделении, факт:
 Общее количество коек по палатам:
 из них на ремонте:
 Плановый резерв коек для экстр. госпитализаций, не более: 0 [Изменить](#)

Палатная структура

[Добавить](#) [Изменить](#) [Просмотреть](#) [Удалить](#) [Обновить](#) [Печать](#) [Отображать все](#) 0 / 0

Наименование	Комфортность палаты	Тип палаты	Количество коек	из них на ремонт

Койки по профилю

[Добавить](#) [Изменить](#) [Просмотреть](#) [Удалить](#) [Обновить](#) [Печать](#) [Отображать только действующие](#)

Профиль	Количество (план)	Количество (факт)	Дата начала

5.3.3.5.1.1 Добавление палатной структуры:

- Нажмите кнопку **Добавить** в разделе **Палатная структура**. Отобразится форма **Палата: Добавление**.

Палата: добавление

Отделение: 35. терапии. 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

Сохранить Отмена

- Заполните обязательные поля формы.
- Добавьте объекты комфортности при необходимости:
 - Нажмите кнопку **Добавить** в разделе **Объекты комфортности**. Отобразится форма **Объекты комфортности: Добавление**.

Объект комфортности: Добавление

Наименование объекта:

Количество:

Сохранить Помощь Отмена

- Заполните поля формы. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - Нажмите кнопку **Сохранить**.
- Добавленная палата отобразится в разделе **Палатная структура**.

5.3.3.5.1.2 Добавление коек по профилю:

- Нажмите кнопку **Добавить** в разделе **Койки по профилю**. Отобразится форма **Профиль койки: Добавление**.

Профиль койки: Добавление

Отделение: 35. терапии. стац

Наименование:

Профиль отделения:

Профиль койки:

Количество коек

	Плановое количество	Фактическое количество	
Мужские койки:			
Женские койки:			
Всего:			В т.ч. оплачиваемых по ОМС:

Период действия

Дата начала:

Дата окончания:

Операции

+ Добавить | ✎ Изменить | 📄 Просмотреть | ✖ Удалить | 🔄 Обновить | 🖨 Печать | 0 / 0

Наименование операции	Дата операции

Сохранить | Печать | Отображать только действующие | ? Помощь | ✖ Отмена

- Заполните обязательные поля формы.
- Добавьте операции:
 - Нажмите кнопку **Добавить** в разделе **Операции**. Отобразится форма **Операции: Добавление**.

Операция: Добавление

Наименование операции:

Дата операции:

Сохранить | ? Помощь | ✖ Отмена

- Заполните поля формы. Нажмите кнопку **Сохранить**.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Добавленный профиль коек отобразится в разделе **Койки по профилю**.

5.3.3.6 6. Уровень Подотделений

На уровне отображаются данные о **Подотделениях**.

5.3.3.7 7. Уровень Участков

Объединение участков выполняется по аналогии с объединением подразделений.

Участки имеют поля Номер участка и Описание участка (описание участка в дереве структуры отображается в круглых скобках рядом с номером участка).

Для формирования зон обслуживания участков используется форма Участки.

5.3.3.8 Службы

Служба – элемент организационно-функциональной структуры МО, при помощи которого в структуре МО могут быть выделены ресурсы МО (оборудование, врачи, оказываемые услуги), с возможностью создания расписания на службу, а также предоставить доступ к работе с функционалом системы.

Служба может быть добавлена на любом уровне структуры МО (кроме подотделений и участков).

Для работы со службами откройте вкладку **Службы** на нужном уровне структуры.

