

АО «БАРС Груп»

БАРС.Здравоохранение-Паспорт ЛПУ

Руководство пользователя

Содержание

Перечень терминов и сокращений	10
1 Введение	13
2 Авторизация в Системе и смена пароля	15
2.1 Вход в Систему.....	15
2.2 Смена пароля в Системе.....	17
3 Выход из Системы	18
4 Описание пользовательского интерфейса.....	19
4.1 Основные элементы форм Системы	19
4.1.1 Кнопка.....	19
4.1.2 Контекстное меню.....	20
4.1.3 Вкладки.....	21
4.1.4 Дополнительные элементы.....	22
4.1.5 Множественное добавление данных	26
4.2 Внутрисистемные сообщения	26
4.3 Способы заполнения полей различного типа	27
5 Настройка интерфейса Системы для пользователя	30
5.1 Настройка рабочего стола.....	30
5.2 Добавление виджетов на рабочий стол	32
5.3 Настройка пользовательского профиля отображения данных.....	34
6 Работа с Паспортом МО	36
6.1 Добавление медицинской организации.....	39
6.1.1 Заполнение общих сведений о МО	42
6.1.2 Заполнение сведений об адресах и контактах	46
6.1.2.1 Заполнение сведений об адресах МО.....	47
6.1.2.2 Заполнение сведений о контактах МО	50

6.1.2.3	Заполнение сведений о контактных лицах МО.....	51
6.1.3	Заполнение сведений о зданиях и площадках	53
6.1.3.1	Добавление площадки МО.....	54
6.1.3.1.1	Заполнение сведений об адресе площадки МО	55
6.1.3.1.2	Заполнение сведений о связи площадки МО с транспортными узлами	56
6.1.3.2	Заполнение сведений о зданиях МО.....	57
6.1.3.2.1	Заполнение основных сведений о зданиях МО	58
6.1.3.2.2	Заполнение дополнительных сведений о здании.....	61
6.1.3.2.3	Заполнение сведений о площади здания.....	64
6.1.3.2.4	Заполнение сведений о стоимости здания.....	65
6.1.3.2.5	Заполнение сведений о мерах пожарной безопасности здания.....	66
6.1.3.2.6	Заполнение сведений о состоянии здания.....	68
6.1.3.2.7	Заполнение сведений о конструкции здания....	69
6.1.3.2.8	Заполнение сведений о коммуникациях здания	71
6.1.3.2.9	Заполнение сведений об этажах и помещениях здания.....	72
6.1.3.2.9.1	Добавление этажа	72
6.1.3.2.9.2	Добавление помещения.....	74
6.1.3.2.10	Заполнение сведений о режиме работы здания.....	74
6.1.4	Заполнение сведений о ТВСП.....	76
6.1.4.1	Добавление ТВСП	76
6.1.4.2	Добавление специализированных признаков ТВСП.....	79
6.1.4.3	Добавление здания ТВСП.....	80

6.1.5	Заполнение реквизитов МО	81
6.1.5.1	Заполнение юридических реквизитов МО	82
6.1.5.2	Заполнение банковских реквизитов МО	83
6.1.5.3	Заполнение реестрового номера МО в системе ОМС	84
6.1.5.4	Заполнение регионального кода МО	86
6.1.6	Заполнение сведений о лицензии и регистрации	86
6.1.6.1	Заполнение регистрационных данных	88
6.1.6.2	Заполнение сведений о лицензии	90
6.1.6.2.1	Заполнение сведений приложения к выданной лицензии.....	93
6.1.6.2.1.1	Добавление приложения к лицензии	93
6.1.6.2.1.2	Добавление объекта приложения к лицензии	94
6.1.6.2.1.3	Добавление работ/ услуг по приложению к лицензии	95
6.1.6.2.2	Заполнение сведений об операциях, произведенных с лицензией	96
6.1.6.3	Заполнение сведений о планируемых лицензиях	98
6.1.6.3.1	Добавление планируемой лицензии	98
6.1.6.3.2	Добавление вида деятельности	99
6.1.6.3.3	Добавление вида работ/ услуг.....	100
6.1.7	Заполнение данных о структуре МО	101
6.1.7.1	Заполнение данных о подразделениях МО	102
6.1.7.1.1	Добавление медицинского подразделения МО103	
6.1.7.1.1.1	Заполнение сведений о зданиях и помещениях подразделения.....	109
6.1.7.1.1.2	Заполнение сведений об оказываемых услугах.....	113

6.1.7.1.1.3	Заполнение сведений о персонале подразделения.....	115
6.1.7.1.1.4	Заполнение сведений о телефонах регистратур	117
6.1.7.1.1.5	Заполнение сведений о кабинетах подразделения.....	118
6.1.7.1.1.6	Заполнение сведений об обслуживаемых подразделением населенных пунктах	122
6.1.7.1.1.7	Заполнение телефонных номеров приемного отделения	124
6.1.7.1.1.8	Заполнение сведений об отделениях и койках подразделения МО	125
6.1.7.1.1.9	Заполнение сведений о бригадах скорой помощи.....	132
6.1.7.1.1.10	Заполнение сведений о машинах скорой помощи.....	136
6.1.7.1.2	Добавление образовательного подразделения МО.....	138
6.1.7.2	<i>Заполнение сведений о палатах и номерах</i>	<i>142</i>
6.1.7.2.1	Добавление палаты/ номера	142
6.1.7.2.2	Заполнение сведений о комфортности палаты/ номера.....	145
6.1.7.2.3	Заполнение сведений о койках в палате/ номере.....	146
6.1.7.2.4	Заполнение сведений об операциях, производимых с койкой	148
6.1.7.3	<i>Заполнение сведений об организационно-штатных мероприятиях</i>	<i>149</i>
6.1.7.4	<i>Заполнение сведений о домовых хозяйствах МО.....</i>	<i>150</i>
6.1.7.5	<i>Заполнение сведений о передвижных подразделениях МО</i>	<i>154</i>

6.1.7.5.1	Добавление посещаемых передвижным подразделением населенных пунктов	155
6.1.7.5.2	Добавление транспортных средств передвижного подразделения	157
6.1.7.6	<i>Заполнение сведений о службах санавиации</i>	<i>159</i>
6.1.7.6.1	Заполнение сведений о вертолетных площадках службы санавиации.....	163
6.1.7.6.2	Заполнение сведений о реанимобилях	167
6.1.7.7	<i>Заполнение сведений о телемедицинских службах</i>	<i>169</i>
6.1.7.7.1	Добавление телемедицинской службы.....	169
6.1.7.7.2	Привязка здания к телемедицинской службе .	171
6.1.7.7.3	Привязка помещения к телемедицинской службе	171
6.1.8	<i>Заполнение сведений об условиях размещения в МО</i>	<i>172</i>
6.1.8.1	<i>Заполнение сведений об условиях размещения и лечения</i>	<i>173</i>
6.1.8.2	<i>Заполнение сведений об инфраструктуре МО</i>	<i>174</i>
6.1.8.3	<i>Заполнение сведений о питании</i>	<i>175</i>
6.1.8.4	<i>Заполнение сведений о медицинских услугах</i>	<i>176</i>
6.1.8.5	<i>Заполнение сведений о направлениях медицинской помощи</i>	<i>177</i>
6.1.9	<i>Заполнение сведений о медицинских технологиях</i>	<i>177</i>
6.1.10	<i>Заполнение сведений о населении, населенных пунктах и участках</i>	<i>179</i>
6.1.10.1	<i>Заполнение сведений о прикрепленном населении</i>	<i>180</i>
6.1.10.2	<i>Заполнение сведений об участках</i>	<i>181</i>
6.1.10.2.1	Добавление участка	181
6.1.10.2.2	Добавление территории обслуживания участка.....	183
6.1.10.2.3	Добавление списка домов и квартир	185

6.1.10.2.3.1	Добавление домов обслуживаемой территории	185
6.1.10.2.3.2	Добавление квартир в домах обслуживаемой территории	186
6.1.10.2.4	Добавление участков врачей/ фельдшеров	188
6.1.10.3	Заполнение сведений о населенных пунктах	190
6.1.11	Заполнение сведений об оснащении МО	194
6.1.12	Заполнение сведений о санаторном учреждении	196
6.1.12.1	Заполнение сведений о статусе санатория	197
6.1.12.2	Заполнение сведений об округе горно-санитарной охраны	198
6.1.12.3	Заполнение сведений о типе курорта	199
6.1.12.4	Заполнение сведений о периодах функционирования санатория	201
6.1.12.5	Заполнение сведений о заездах проживающих в санатории	202
6.1.13	Заполнение сведений о санаторном лечении	203
6.1.13.1	Заполнение сведений о лечебных факторах	204
6.1.13.2	Заполнение сведений об объектах использования природных ресурсов	205
6.1.13.3	Заполнение сведений о специализации учреждения	206
6.1.14	Загрузка подтверждающих документов	208
6.1.15	Заполнение дополнительных сведений о МО	209
6.1.16	Просмотр сведений о ТПГГ	210
6.2	Редактирование медицинской организации	211
6.3	Добавление обособленного подразделения МО	213
6.4	Перенос данных из Паспорта МО в Штатное расписание	215
6.5	Проверка и утверждение Паспорта	217

6.5.1	<i>Утверждение Паспорта МО одним специалистом</i>	218
6.5.1.1	<i>Отправка Паспорта МО на проверку</i>	218
6.5.1.2	<i>Отзыв Паспорта МО с проверки</i>	220
6.5.1.3	<i>Отклонение Паспорта МО</i>	220
6.5.1.4	<i>Утверждение Паспорта МО</i>	221
6.5.1.5	<i>Отмена утверждения Паспорта МО</i>	222
6.5.2	<i>Утверждение паспорта с дополнительной проверкой одним экспертом/ несколькими экспертами</i>	222
6.5.2.1	<i>Проверка и утверждение Паспорта МО одним экспертом</i>	222
6.5.2.1.1	<i>Отправка раздела Паспорта на проверку</i>	222
6.5.2.1.2	<i>Отзыв раздела Паспорта с проверки</i>	223
6.5.2.1.3	<i>Отклонение раздела Паспорта МО</i>	223
6.5.2.1.4	<i>Проверка раздела Паспорта МО</i>	223
6.5.2.1.5	<i>Возврат раздела Паспорта на проверку</i>	223
6.5.2.1.6	<i>Утверждение Паспорта МО</i>	224
6.5.2.1.7	<i>Отмена утверждения Паспорта МО</i>	224
6.5.2.2	<i>Проверка несколькими экспертами</i>	225
6.5.2.2.1	<i>Отправка раздела Паспорта на проверку</i>	225
6.5.2.2.2	<i>Отзыв раздела Паспорта с проверки</i>	227
6.5.2.2.3	<i>Отклонение раздела Паспорта МО</i>	227
6.5.2.2.4	<i>Проверка раздела Паспорта МО</i>	228
6.5.2.2.5	<i>Возврат раздела Паспорта на проверку</i>	229
6.5.2.2.6	<i>Утверждение Паспорта МО</i>	229
6.5.2.2.7	<i>Отмена утверждения Паспорта МО</i>	230
6.5.3	<i>Аналитика статусов паспортов при включенном экспертном контроле</i>	230
6.6	<i>Просмотр истории изменений Паспорта и его статусов</i>	233

6.6.1	<i>Просмотр изменений в версии Паспорта МО</i>	233
6.6.2	<i>Просмотр истории Паспорта МО</i>	235
6.6.3	<i>Просмотр истории статусов Паспорта МО</i>	237
6.7	Печать Паспорта МО и выгрузка в PDF-файл	239
7	Формирование и печать отчета по списку МО	241
8	Просмотр аналитических форм	243
8.1	Фильтрация данных аналитического отчета	244
8.2	Сортировка записей аналитики	245
8.3	Группировка записей аналитики	246
8.4	Выгрузка аналитики в файл Excel	246
9	Импорт и экспорт паспортов МО	248
9.1	Импорт паспортов МО из Федерального паспорта МО	248
9.2	Выгрузка Паспорта МО в ФРМО	249
9.2.1	<i>Выгрузка Паспорта МО в рабочем месте «Паспорт МО»</i>	249
9.2.1.1	<i>Выгрузка Паспорта МО по разделам</i>	250
9.2.2	<i>Выгрузка Паспорта МО в рабочем месте «Выгрузка в фед. регистр паспортов МО 2.0»</i>	251
9.2.3	<i>Просмотр результатов выгрузки Паспорта МО в ФРМО</i>	252
9.3	Просмотр истории запросов в ФРМО	252
10	Устранение проблем	255

Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение
OID	Object Identifier – числовой идентификатор объекта
PDF	Portable Document Format – формат графического файла (ГОСТ Р 52872-2012), формат электронных документов
АРМ	Автоматизированное рабочее место
БТИ	Бюро технической инвентаризации
ВЦМК «Защита»	ФГБУ Всероссийский центр медицины катастроф «Защита» Федерального медико-биологического агентства
ГБУЗ	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
ГИСЗ	Государственная информационная система в сфере здравоохранения
ГОСТ	Государственный стандарт
ДЛО	Дополнительное лекарственное обеспечение
ЕГИСЗ	Единая государственная информационная система в сфере здравоохранения
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ИС	Информационная система
КПП	Код причины постановки на учет
КПФ	Код учреждения в пенсионном фонде
ЛПУ	Лечебно-профилактическое учреждение
МИАЦ	Медицинский информационно-аналитический центр
МИС	Медицинская информационная система
МКБ-10	Международная классификация болезней 10-го пересмотра
МО	Медицинская организация
МП	Медицинская помощь
МТР	Материально-технические ресурсы
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОКАТО	Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления
ОКВЭД	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности
ОКДП	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции и услуг
ОКОГУ	Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления
ОКОНХ	Общесоюзный классификатор отраслей народного хозяйства

Термин, сокращение	Определение
ОКОПФ	Общероссийский классификатор организационно–правовых форм
ОКПО	Общероссийский классификатор предприятий и организаций
ОКС	Острый коронарный синдром
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
ОКУН	Общероссийский классификатор услуг населению
ОКФС	Общероссийский классификатор форм собственности
ОМС	Обязательное медицинское страхование
ОУЗ	Орган управления здравоохранением
ОШМ	Организационно-штатное мероприятие
Паспорт, Система	Региональная информационная система в сфере здравоохранения, предназначена для учета сведений о медицинских организациях государственной, муниципальной и частной систем здравоохранения, об их структурных подразделениях с указанием профилей их медицинской деятельности, местонахождения, а также сведений об их оснащении
ПСО	Первичное сосудистое отделение
ПТС	Паспорт транспортного средства
ПФР	Пенсионный фонд Российской Федерации
РСЦ	Региональный сосудистый центр
РУ	Регистрационное удостоверение
РФ	Российская Федерация
СМП	Скорая медицинская помощь
ТВСП	Территориально выделенное структурное подразделение медицинской организации – комплексный объект медицинской организации, являющийся совокупностью здания или комплекса зданий (расположенных на одном территориальном участке), по адресу и фактически расположенных в нем рабочих мест (кабинетов, отделений, лабораторий или бригад скорой помощи) в составе структурных подразделений
ТПГГ	Территориальная программа государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи
ТФОМС	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования
УЕТ	Условная единица трудоемкости
УФРС	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)
ФАП	Фельдшерско-акушерский пункт
ФИАС	Федеральная информационная адресная система
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ФОМС	Фонд обязательного медицинского страхования
ФРМО	Федеральный регистр медицинских организаций

Термин, сокращение	Определение
ЦРБ	Центральная районная больница
ШР	Штатное расписание
ЮЛ	Юридическое лицо

1 Введение

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя компонента «Барс.Здравоохранение - Паспорт ЛПУ» (далее – Компонент).

Компонент предназначен для ведения реестра медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования на территории региона в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

Компонент решает комплекс задач, связанных с проведением процедуры сбора и анализа ресурсного потенциала медицинской организации:

- ведения регионального сегмента единого реестра медицинских организаций;
- повышение оперативности, информационной открытости, эффективности и качества управления при формировании Паспортов медицинских организаций в регионе;
- проведения мониторинга состояния, хода наполнения и результатов наполнения данными паспорта медицинского учреждения в режиме реального времени;
- передача данных в Федеральный регистр медицинских организаций;
- формирование аналитической информации о медицинском учреждении.

Объектами автоматизации являются процессы сбора, обработки и анализа данных о МО с возможностью паспортизации учреждений, а также процесс информационного обмена между системой, региональной системой управления Здравоохранением и федеральной системой.

Компонент обеспечивает следующие функциональные возможности:

- формирование паспорта МО;
- согласование паспортов и последующее утверждение полученных данных;
- мониторинг заполнения паспортов подведомственных учреждений;
- синхронизация информации при помощи средств взаимодействия с общесистемными компонентами федерального уровня системы;
- синхронизация информации с федеральными регистрами.

Паспорт позволяет формировать:

- идентификационные и справочные характеристики МО;
- банковские реквизиты МО;
- реестр лицензий МО;

- данные о территории обслуживания и прикрепленном населении;
- данные об организационно-штатной структуре МО, адресах, контактах и контактных лицах МО;
- коечный фонд и его характеристики;
- данные по материально-техническому оснащению МО;
- распределение подразделений и коечного фонда по зданиям и помещениям;
- данные о зданиях, сооружениях и земельных участках МО.

Для Компонента может быть настроена интеграция как с ФРМО, так и с такими продуктами как: «БАРС.Здравоохранение-Портал», «БАРС.Бюджет-Бухгалтерия», «БАРС.Web Мониторинг Здравоохранение», «Интеграция с БАРС.Бюджет». Необходимые настройки описаны в соответствующих руководствах администратора по компонентам интеграции с этими системами.

Перед началом работы с Компонентом произведите настройки, описанные в руководстве администратора «Компонент «Паспорт медицинской организации».

2 Авторизация в Системе и смена пароля

2.1 Вход в Систему

Для работы в Системе пройдите авторизацию. Авторизация происходит с помощью ввода логина и пароля.

После открытия браузера, отобразится окно авторизации (Рисунок 1).

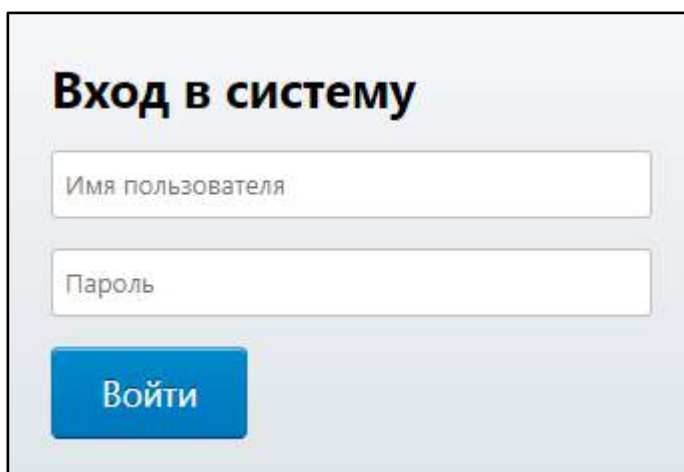


Рисунок 1 – Окно авторизации в Системе

Для входа в Систему заполните поля «Имя пользователя» и «Пароль», далее нажмите на кнопку «Войти». При правильном заполнении полей осуществляется переход к рабочему столу Системы (Рисунок 2). В противном случае отобразится системное сообщение об ошибке.

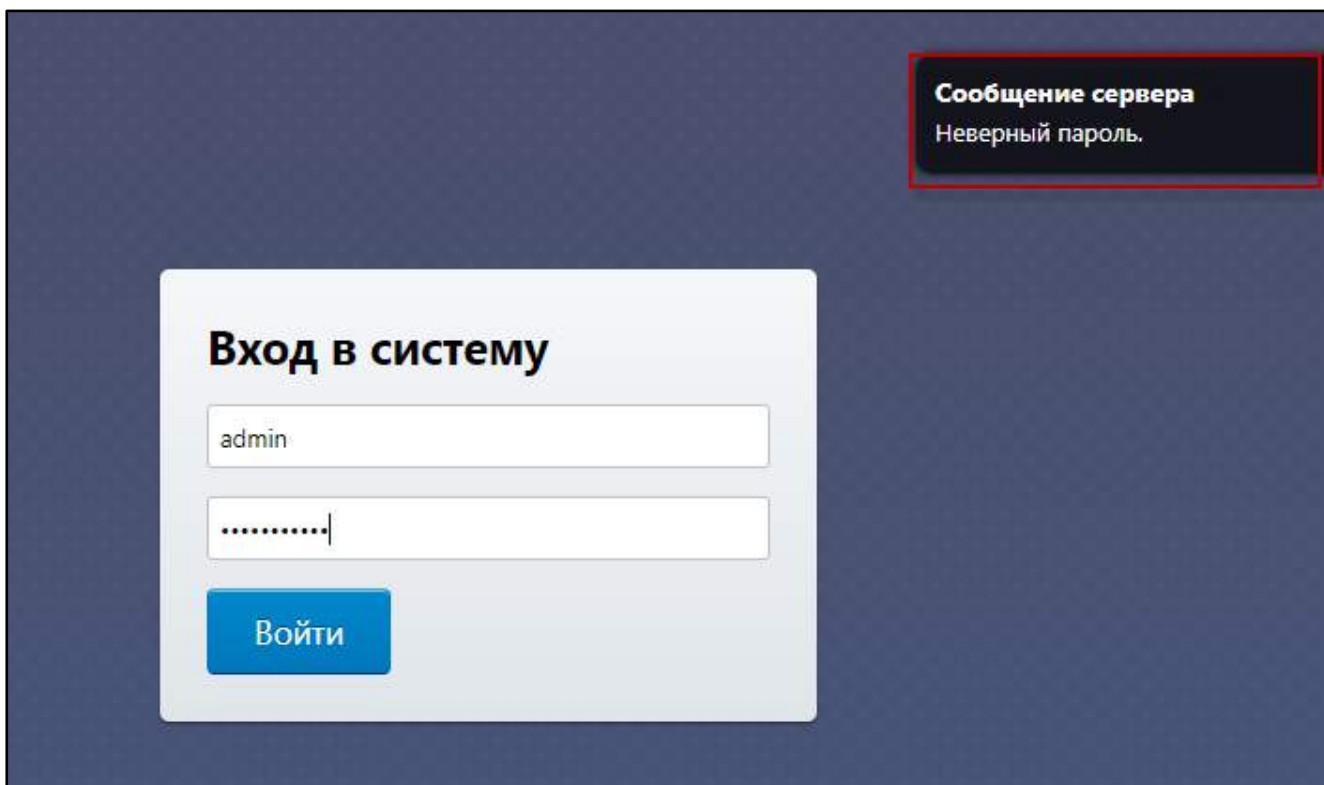


Рисунок 2 – Системное сообщение об ошибке

При появлении данного сообщения проверьте правильность заполнения логина и пароля и повторно нажмите кнопку «Войти».

После успешного входа в Систему откроется окно выбора учетной единицы (Рисунок 3). Работа с Паспортом МО производится отдельно для каждой медицинской организации.

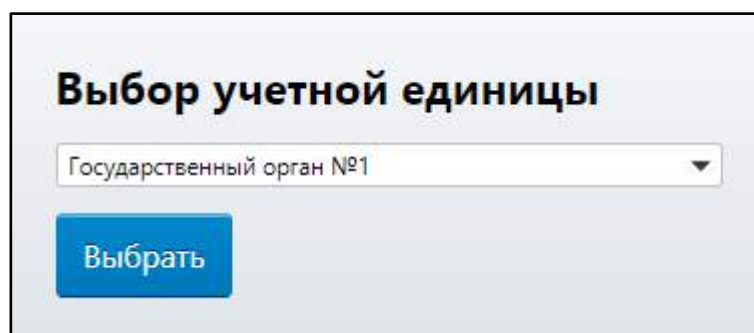



Рисунок 3 – Окно выбора учетной единицы

Выберите учетную единицу из выпадающего списка и нажмите на кнопку «Выбрать». Откроется главное окно Системы.

2.2 Смена пароля в Системе

После того как пользователь получит логин и пароль от входа в программу, он может изменить данный пароль.



Для этого в левом верхнем углу рабочего стола нажмите на кнопку . Откроется контекстное меню, где выберите действие «Сменить пароль». После этого откроется окно смены пароля (Рисунок 4).

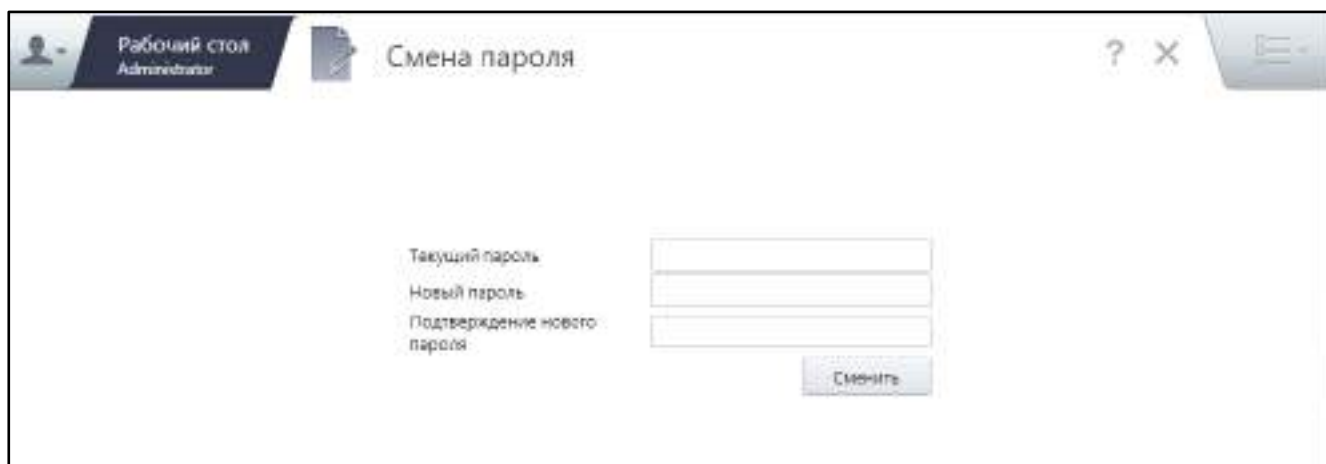
A screenshot of a software window titled "Смена пароля" (Change Password). The window has a dark header bar with a user icon and the text "Рабочий стол Administrator". The main area contains three input fields labeled "Текущий пароль" (Current password), "Новый пароль" (New password), and "Подтверждение нового пароля" (Confirm new password). A "Сменить" (Change) button is located at the bottom right of the form.

Рисунок 4 – Окно смены пароля

В полях введите текущий и новый пароль, потом нажмите на кнопку «Сменить». После данных действий пароль от Системы для пользователя будет изменен.

3 Выход из Системы

После завершения работы с Системой в левом верхнем углу рабочего стола



нажмите кнопку . Откроется контекстное меню вида (Рисунок 5).

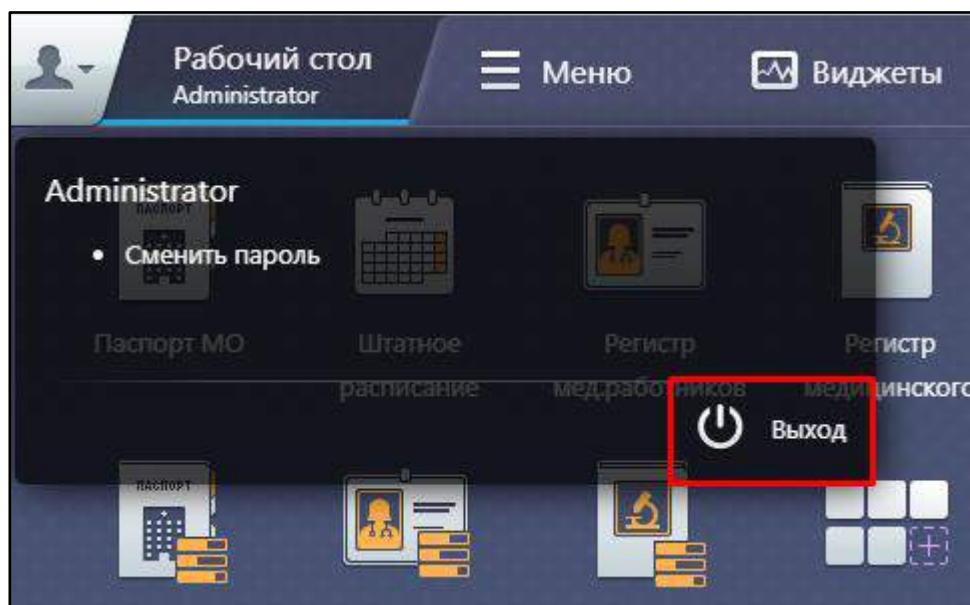


Рисунок 5 – Выход из Системы

Для выхода из Системы нажмите на кнопку «Выход». После этого откроется окно авторизации – это означает, что выход из Системы произведен успешно.

4 Описание пользовательского интерфейса

Главное окно Системы содержит три основных страницы (Рисунок 6):

- «Рабочий стол» – основной рабочий стол, который открывается по умолчанию и на котором содержатся ярлыки быстрого доступа в разделы. Ярлыки сотрудник может добавлять себе сам, используя доступные разделы на странице «Меню»;
- «Меню» – страница, которая содержит все разделы и справочники (пункты меню), доступные пользователю. Для любого из представленных здесь пунктов меню можно создать ярлык быстрого доступа на основной странице «Рабочий стол»;
- «Виджеты» – страница, которая содержит пункты с руководствами пользователя и новостями, которые так же можно выложить на рабочий стол.

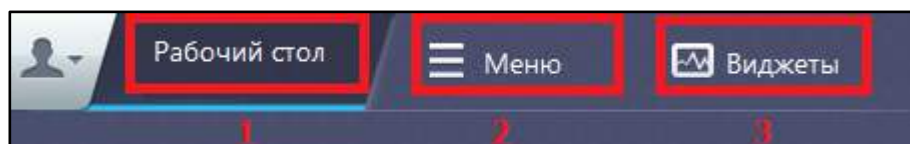


Рисунок 6 – Разделы Системы

4.1 Основные элементы форм Системы

4.1.1 Кнопка

Кнопка имеет внешний вид, представленный на рисунке ниже (Рисунок 7).

The image shows a form with two input fields. The first field is labeled 'Адрес (ручной ввод):' and the second is labeled 'Комментарий:'. Below the fields are two buttons: 'Добавить' (Add) and 'Сохранить' (Save). Both buttons are highlighted with red boxes.

Рисунок 7 – Внешний вид кнопок

При нажатии на кнопку происходят какие-либо действия. Например, при нажатии на кнопку «ОК» осуществляется сохранение внесенных изменений, при нажатии на кнопку «Отмена» – отмена действий пользователя и т.д.


Кнопка может быть неактивной, если не выполнены какие-либо условия, необходимые для осуществления действия по кнопке, например, не заполнены обязательные поля на форме.

4.1.2 Контекстное меню

Контекстными эти меню называются потому, что их состав зависит от того, над каким окном или его частью находится указатель мыши и от ряда других обстоятельств (контекста). Контекстные меню служат удобным способом вызова функций Системы. При выборе пункта контекстного меню или нажатия мышью в любой другой точке экрана (что равносильно отказу от выбора), контекстное меню пропадает с экрана.

Везде далее словосочетание «Выберите в контекстном меню» означает, что следует:

- установить указатель мыши на определенный элемент окна (например, список записей или дерево каталогов);
- нажать правой кнопкой мыши;
- нажать левой кнопкой мыши на нужный пункт появившегося контекстного меню.

Все доступные действия в окнах Системы выполняются через контекстное меню (Рисунок 8). Контекстное меню отображается на экране при нажатии правой кнопки мыши на конкретном объекте, в произвольном месте экрана или при нажатии на кнопку , располагающуюся в правом верхнем углу таблиц в разных разделах Системы.

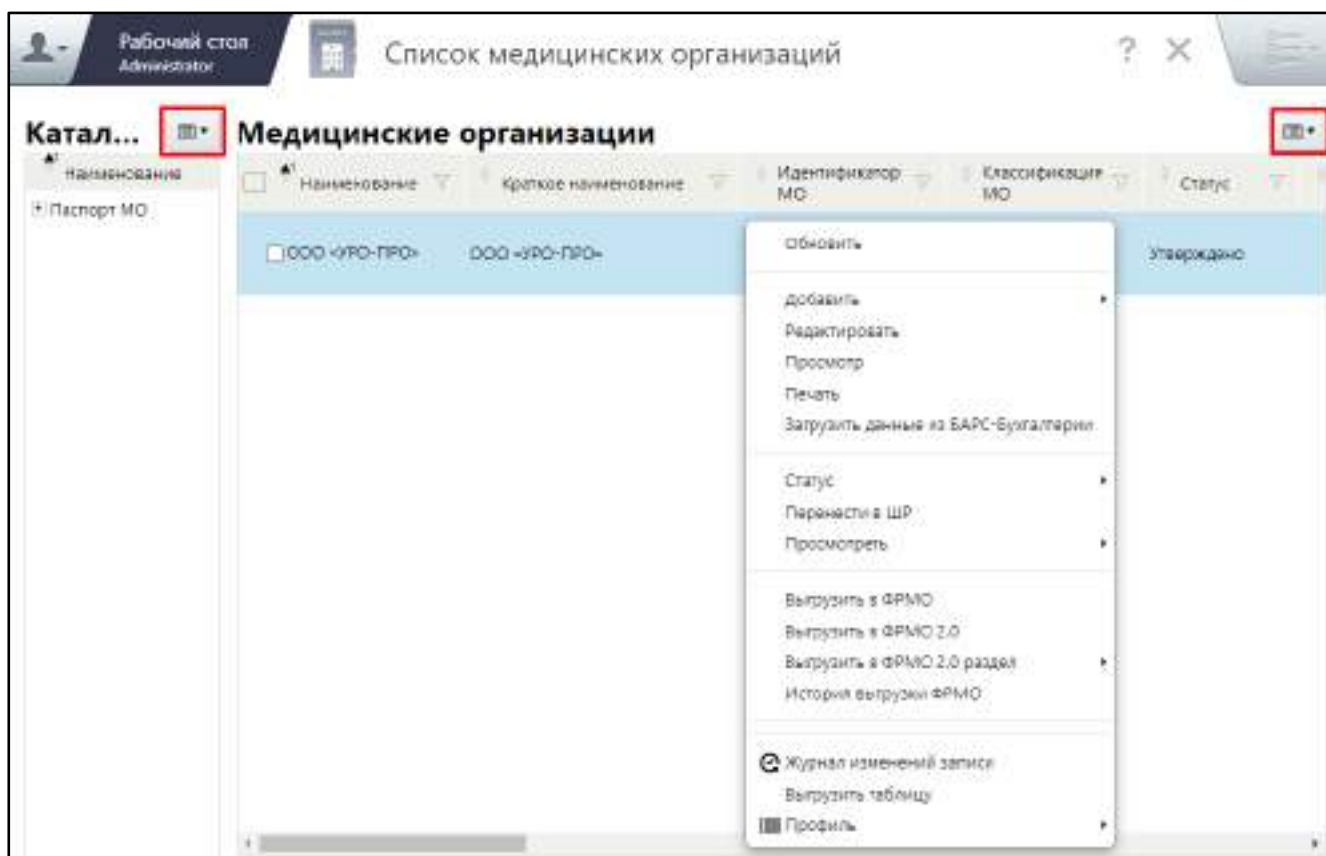


Рисунок 8 – Внешний вид контекстного меню

Подробное описание доступных действий в контекстном меню см. в разделе п. 6.

4.1.3 Вкладки

Вкладки служат для перехода между разделами или подразделами Системы.

Для выбора раздела или подраздела нажмите на название соответствующей вкладки. Вкладки на форме могут располагаться вертикально или горизонтально. Вертикальные вкладки в данном руководстве пользователя называются разделами.

Рабочий раздел подсвечивается цветом. Рабочая вкладка раздела выделяется черным шрифтом и нижним подчеркиванием (Рисунок 9).

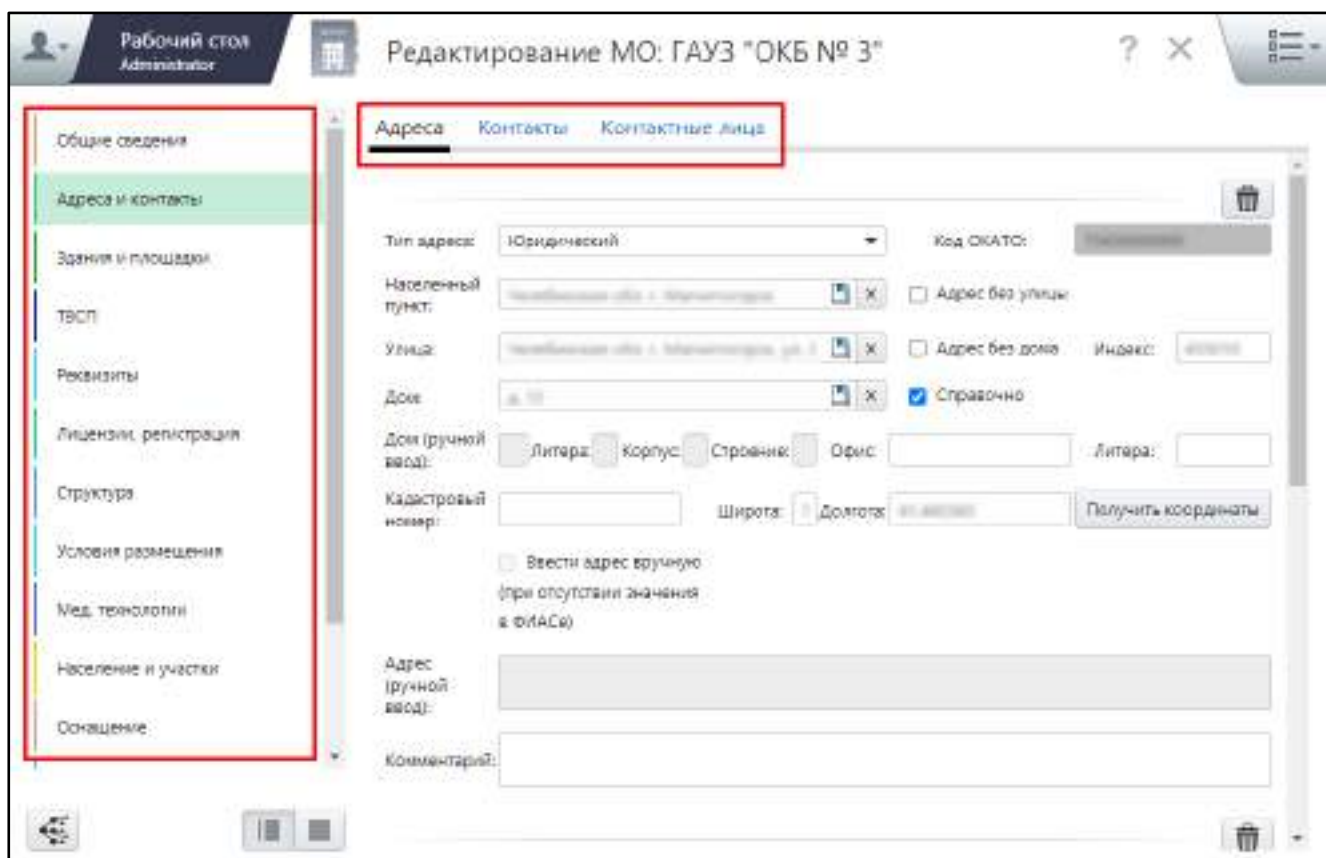


Рисунок 9 – Внешний вид вкладок в Системе

Примечание – Названия вкладок левого меню, выделенные жирным шрифтом, говорят о том, что в данном разделе есть незаполненные обязательные поля.

Для сохранения данных на вкладке нажмите кнопку «Сохранить».

Примечание – Кнопку «Сохранить» следует нажимать на каждой вкладке.

4.1.4 Дополнительные элементы

Для удобства работы с Паспортом на форме расположены дополнительные кнопки, представленные на рисунке ниже (Рисунок 10).

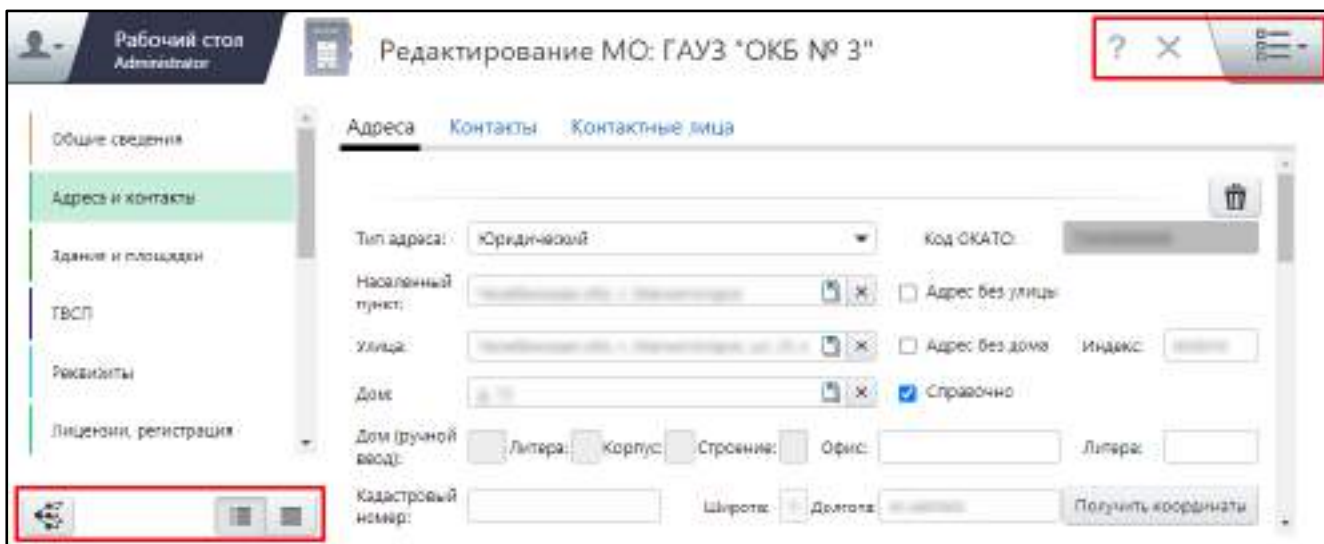




Рисунок 10 – Дополнительные кнопки на формах Системы

Эти дополнительные элементы предоставляют следующие возможности:

- кнопка  («Закреть») – закрытие активного окна, например, добавления/редактирования объекта. При нажатии на эту кнопку происходит возврат к списку медицинских организаций;
- кнопка  («Структура паспорта»). При нажатии на эту кнопку открывается окно структуры паспорта медицинской организации, из которого наглядно видна структура паспорта (Рисунок 11). При нажатии на какой-либо раздел происходит переход к нему;

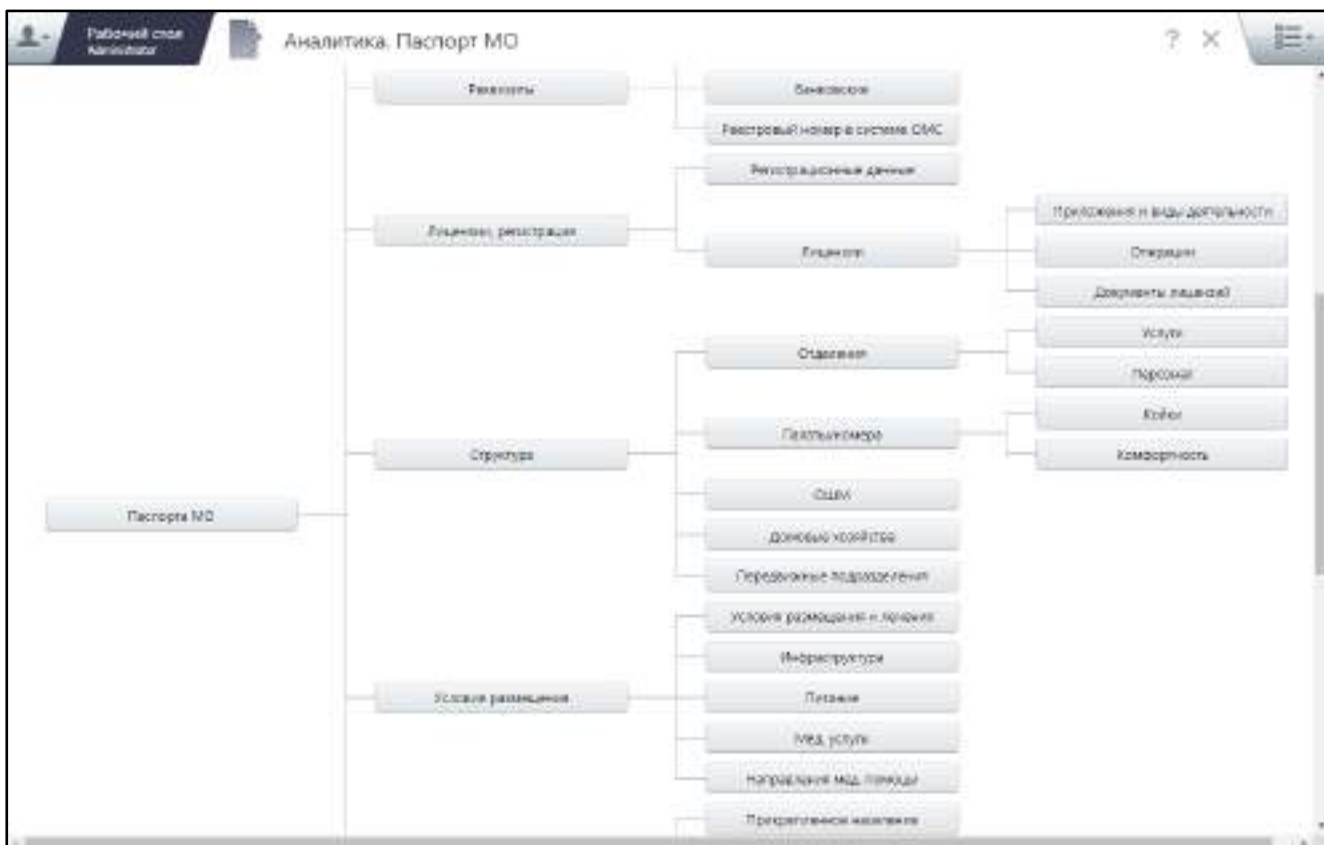





Рисунок 11 – Структура Паспорта МО

- кнопка  («Открытые окна») – при нажатии на эту кнопку происходит переход к списку окон, которые были открыты до этого;
- кнопка  – открывает окно справки. При нажатии на кнопку открывается текстовый редактор, в котором возможно написать информацию о данном окне и сохранить. При следующем нажатии данной кнопки откроется редактор с ранее сохраненной информацией;
- кнопка  («Стандартно») – отображение данных на форме в стандартном виде (с редактируемыми полями) (Рисунок 12);

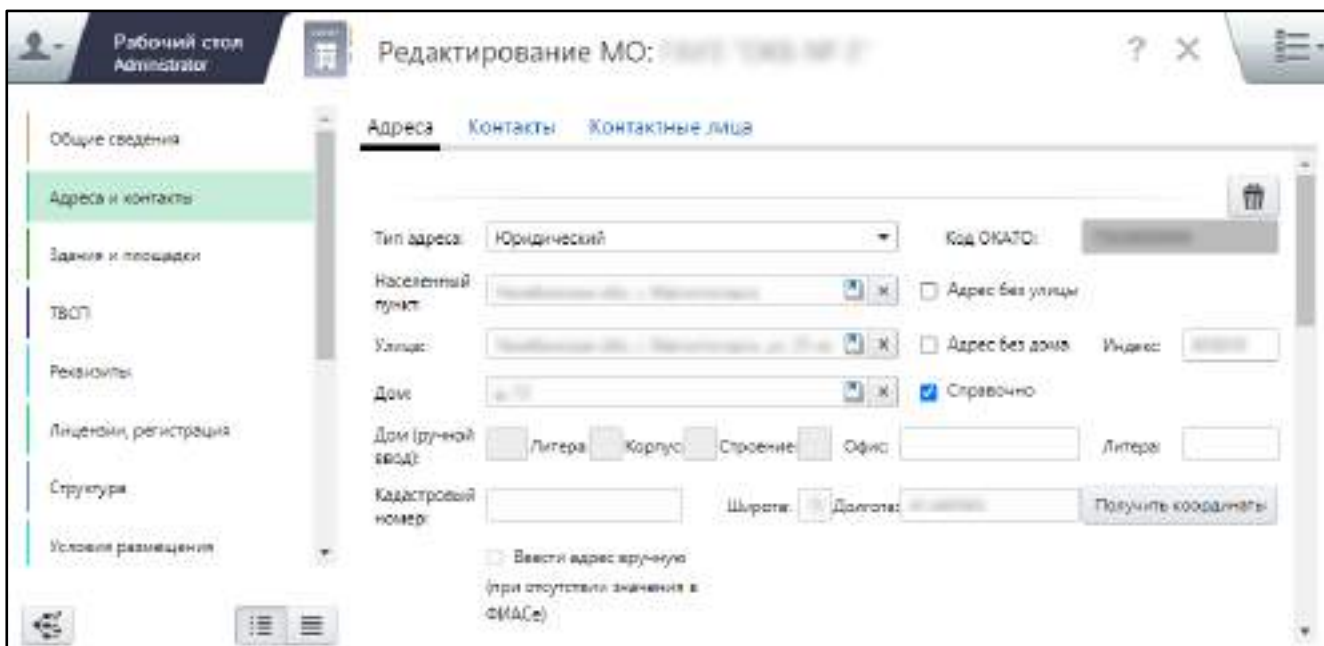



Рисунок 12 – Отображение данных на форме в стандартном виде

- кнопка  («Списком») – отображение данных на форме в виде списка (Рисунок 13);

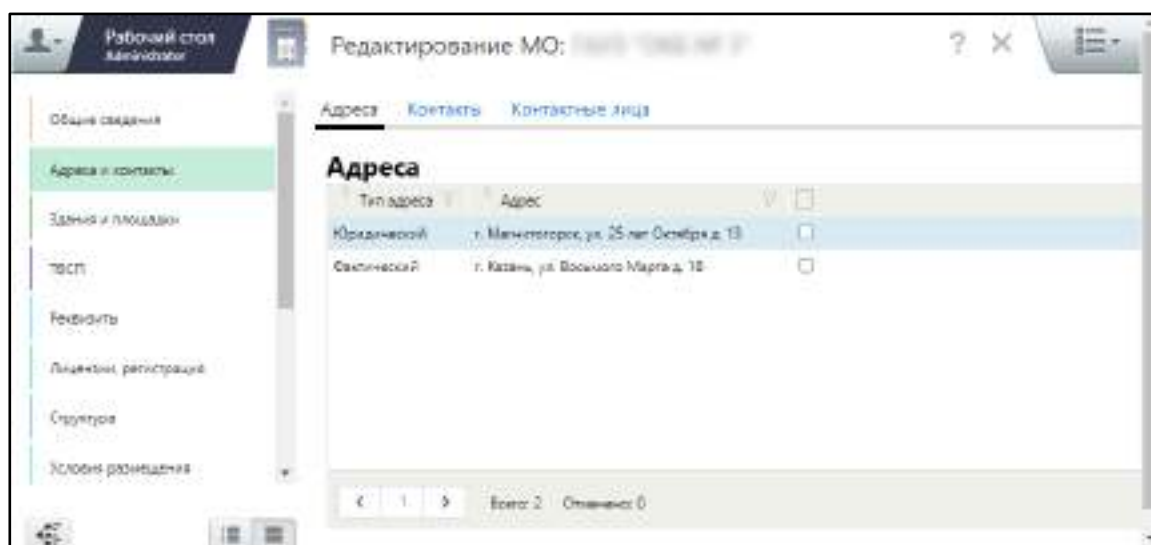





Рисунок 13 – Отображение данных на форме в виде списка

-  – в данных окнах отображаются ошибки, предупреждения и сообщения для пользователей. Для закрытия данного сообщения нажмите на кнопку , для копирования сообщения нажмите на кнопку .

4.1.5 Множественное добавление данных

В некоторых разделах Системы информацию в разделе можно добавлять несколько раз. Для этого в разделах присутствуют данные элементы и кнопки (Рисунок 14).



Рисунок 14 – Кнопка множественного добавления данных

В таких разделах данные можно добавлять сколько угодно множество раз, каждая запись отделяется от предыдущей серой линией. Например, можно добавить несколько записей об адресах на вкладке «Адреса и контакты»/ «Адреса».

Для сохранения таких данных нажмите кнопку «Сохранить», желательно после каждого добавления данных. Каждая запись удаляется по отдельности с помощью кнопки



4.2 Внутрисистемные сообщения

В Системе есть возможность отправки сообщений всем пользователям для их информированности (Рисунок 15). Данные сообщения выходят при входе пользователя в Систему, либо при перезагрузке страницы браузера.

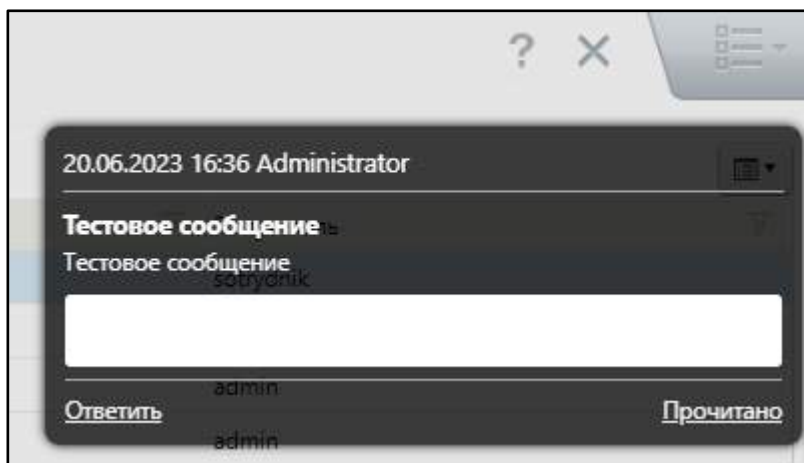


Рисунок 15 – Внутрисистемное сообщение

Для закрытия данного сообщения нажмите на действие «Прочитано». Чтобы написать сообщение, в белом поле напишите ответ и нажмите на действие «Ответить». Ответ придет отправителю данного сообщения.

4.3 Способы заполнения полей различного типа

В Системе присутствуют различные поля с разными способами заполнения:

- «серое» поле (Рисунок 16) – поле не доступно для редактирования, значение проставляется автоматически либо уже было заполнено в другом разделе и отображается для информированности пользователей;

A screenshot of a web form element. On the left, the label "Иерархия:" is displayed in a light blue font. To its right is a dropdown menu with a light gray background and a small downward-pointing arrow on the right side. The text inside the dropdown menu is "Юридическое лицо".

Рисунок 16 – Недоступное для редактирования поле

- текстовое поле (Рисунок 17) – обычное текстовое поле, в которое информация вводится стандартным способом с клавиатуры;

A screenshot of a web form element. On the left, the label "Краткое наименование:" is displayed in a light blue font. To its right is a standard white text input field with a thin gray border. The text inside the field is "ГАУЗ "ОКБ № 3"". The field is currently empty and ready for input.

Рисунок 17 – Текстовое поле

- «желтое» текстовое поле (Рисунок 18) – обязательное для заполнения текстовое поле. Невозможно сохранить данные, пока не заполнены все обязательные поля на форме;

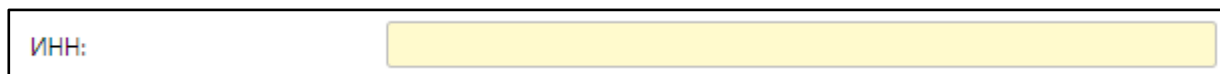

A screenshot of a web form element. On the left, the label "ИНН:" is displayed in a light blue font. To its right is a text input field with a yellow background and a thin gray border. The field is currently empty.

Рисунок 18 – Обязательное для заполнения поле

- выпадающий список (Рисунок 19) – поле с выбором значения из списка. Для выбора из списка нажмите на кнопку , расположенную в правой части поля, после чего откроется список возможных значений этого поля;

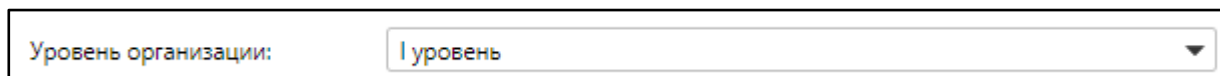
A screenshot of a web form element. On the left, the label "Уровень организации:" is displayed in a light blue font. To its right is a dropdown menu with a white background and a thin gray border. The text inside the dropdown menu is "1 уровень". A small downward-pointing arrow is visible on the right side of the dropdown.

Рисунок 19 – Выпадающий список

- поле с выбором из словаря – ввод можно осуществлять двумя способами:
 - начать вводить в поле возможное значение с клавиатуры (Рисунок 20), после чего Система автоматически отобразит значения, удовлетворяющие введенному тексту;

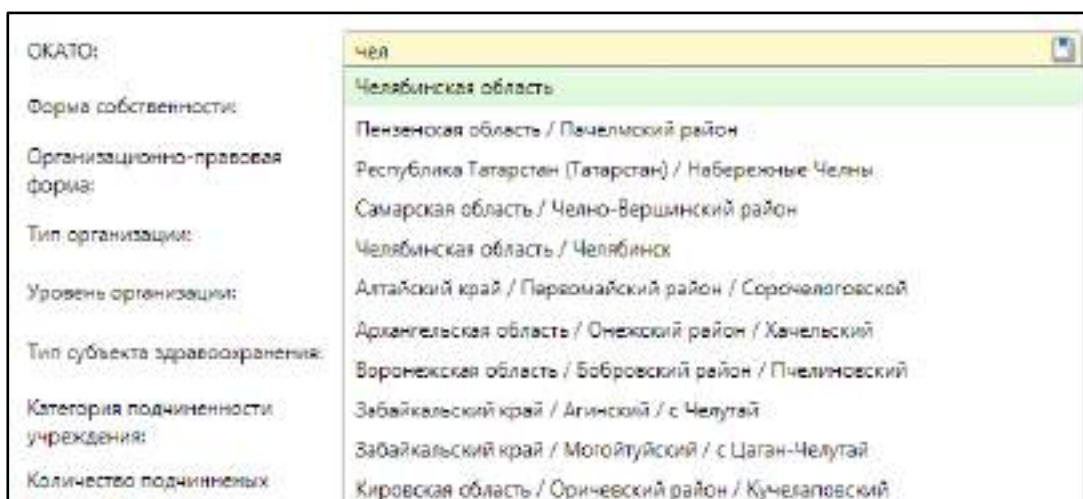


Рисунок 20 – Ввод значения в поле с выбором из словаря




- выбрать значение из словаря, нажав на кнопку  (Рисунок 21). Откроется справочник с возможными значениями. Выберите нужное значение и нажмите кнопку «ОК». Для отмены выбора значений из справочника нажмите на кнопку «Отмена» или на кнопку  в правом верхнем углу окна. Для очистки содержимого поля нажмите кнопку , расположенную в правой части поля;



Рисунок 21 – Выбор значения в поле с выбором из словаря

- флажок (Рисунок 22) – элемент, который позволяет выбрать один и более вариантов из predetermined набора значений;

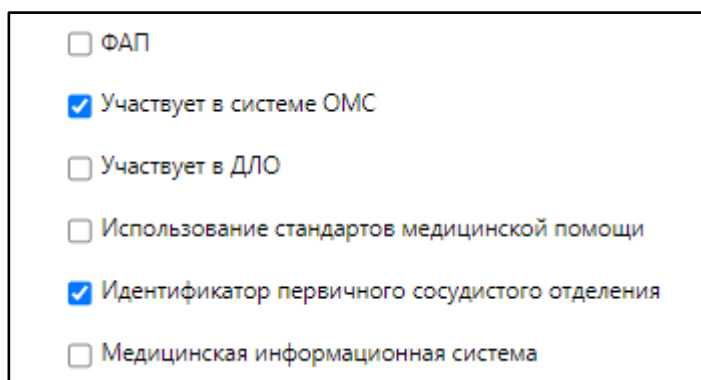
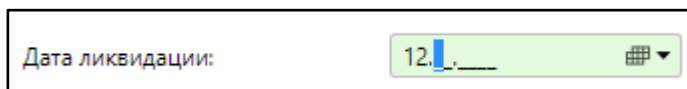


Рисунок 22 – Флажок


- поле даты с выбором из календаря – ввод можно осуществлять двумя способами:

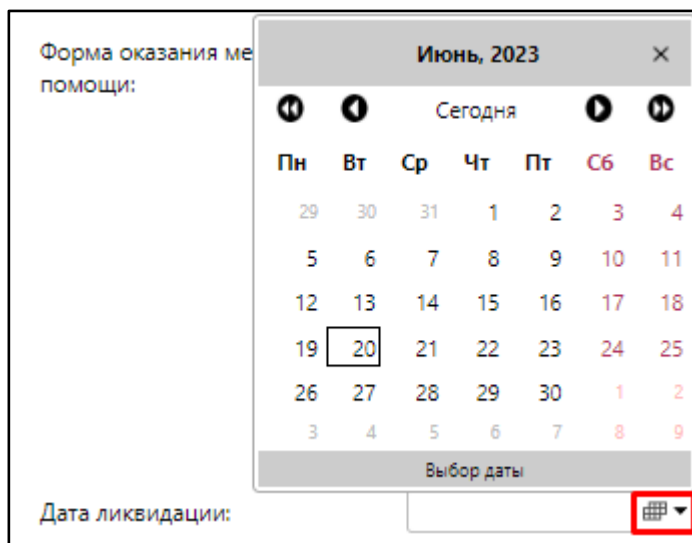
- заполните вручную с клавиатуры (Рисунок 23). Формат ввода «дд.мм.гггг». Точки проставляются автоматически;



Дата ликвидации: 12.01.2023

Рисунок 23 – Заполнение поля даты с клавиатуры

- нажмите кнопку  (Рисунок 24). Появится календарь, из которого выберите нужную дату.



Форма оказания ме
помощи:

Июнь, 2023

Сегодня

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Выбор даты


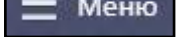
Дата ликвидации: 

Рисунок 24 – Заполнение поля с выбором значения из календаря

5 Настройка интерфейса Системы для пользователя

5.1 Настройка рабочего стола

Настройка рабочего стола представляет собой персонализацию главного окна управления Системой – «Рабочий стол». Каждый пользователь может настроить видимость на рабочем столе только тех ярлыков, которые ему нужны.

Для настройки рабочего стола нажмите на кнопку  Меню, которая располагается в верхней левой части окна. Откроется раздел Системы «Администрирование». В этом разделе располагаются доступные пользователю разделы и ярлыки.

Для добавления нужного ярлыка на страницу «Рабочий стол» нажмите на него левой кнопкой мыши и, удерживая, не отпуская кнопку мыши, переместите курсор. Автоматически активной станет страница «Рабочий стол», после чего, все еще не отпуская кнопку мыши, перемещением курсора выберите то место, куда следует поместить ярлык (Рисунок 25).

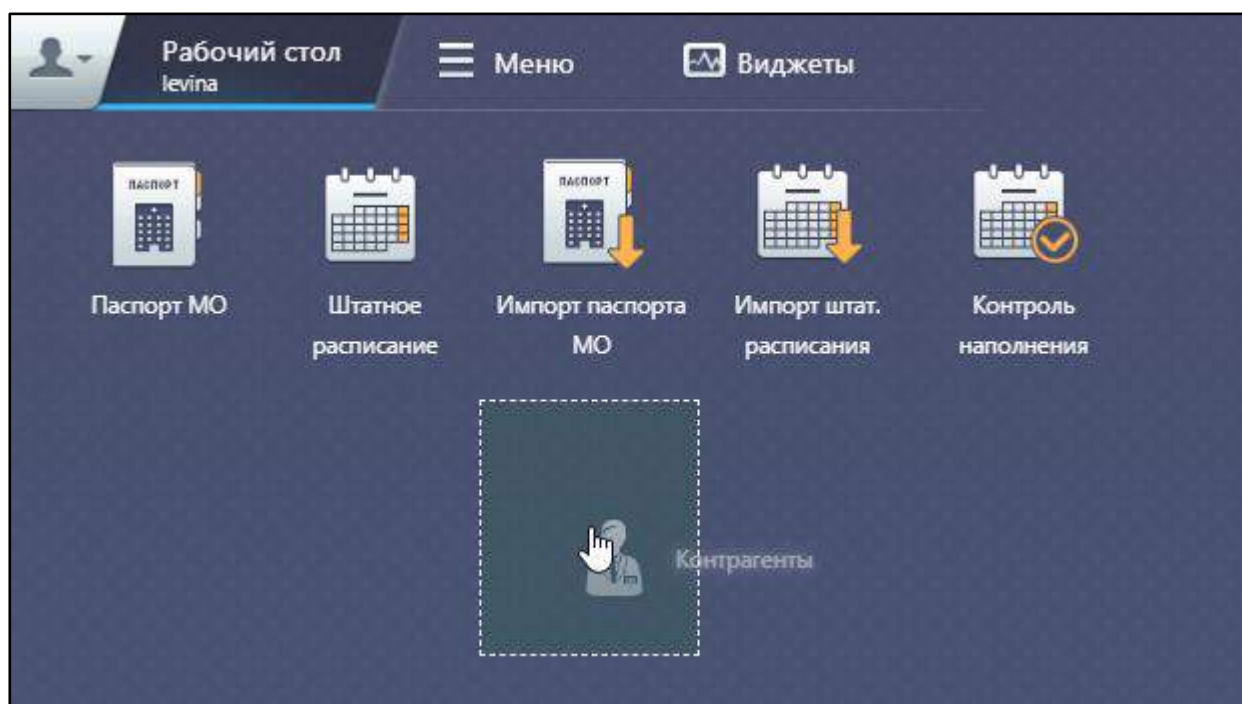


Рисунок 25 – Добавление ярлыка раздела на рабочий стол

Добавить ярлык на «Рабочий стол» получится, если область добавляемого ярлыка не окрашена в красный цвет. Если поле окрашено в красный цвет, то выберите другую область на рабочем столе для добавления ярлыка (Рисунок 26).

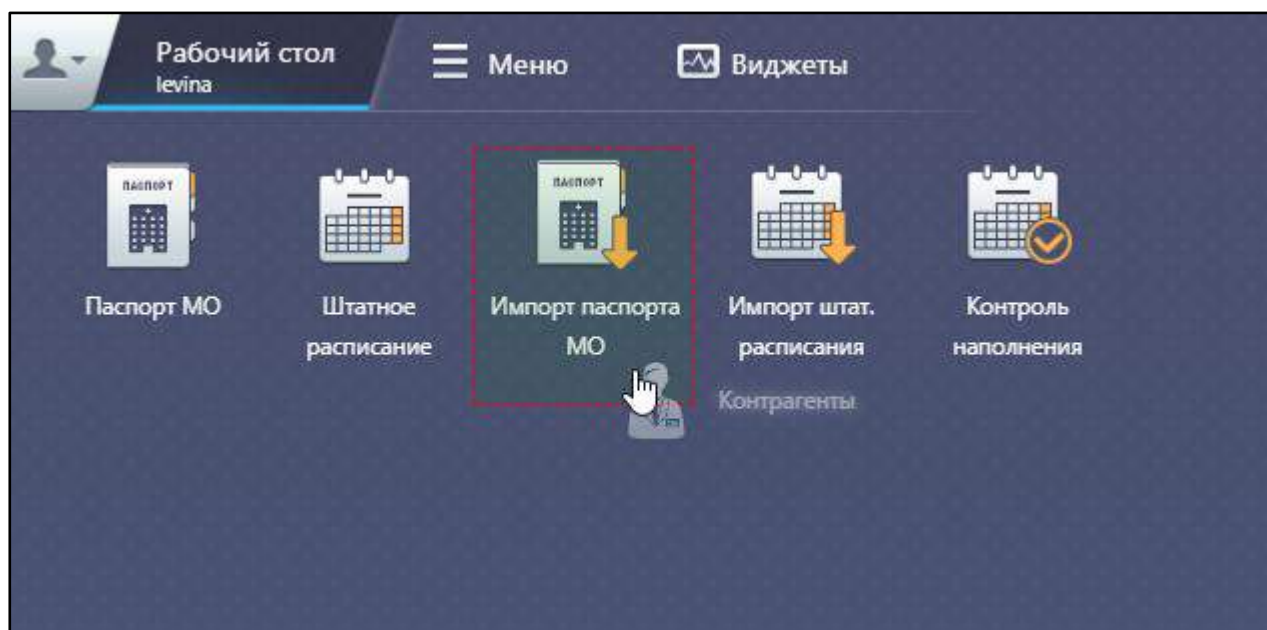


Рисунок 26 – Перемещение ярлыка на уже занятую область рабочего стола

В случае, отображенном на рисунке выше (см. Рисунок 26), ярлык «Контрагенты» не будет добавлен на рабочий стол.

Чтобы удалить неиспользуемый ярлык с рабочего стола, нажмите на этот ярлык правой кнопкой мыши и, удерживая его, переместите курсор. После этого в левой части рабочего стола появится изображение корзины. Не отпуская кнопку мыши, переместите ярлык в область, где изображена корзина. После того как изображение корзины изменится, отпустите кнопку мыши (Рисунок 27). Ярлык будет удален с рабочего стола.

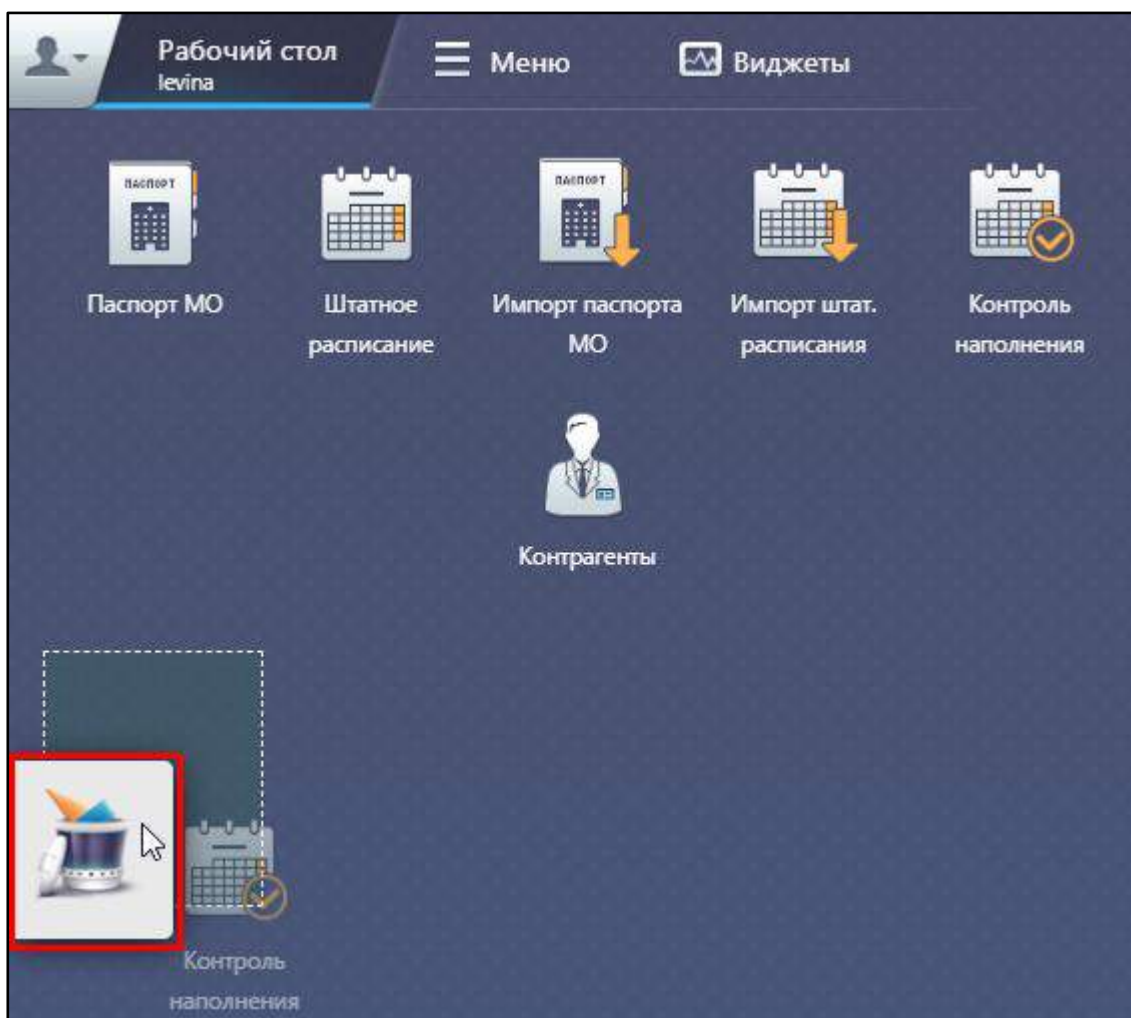


Рисунок 27 – Удаление ярлыка с рабочего стола

5.2 Добавление виджетов на рабочий стол

На рабочий стол пользователя можно добавить два виджета: «Руководства пользователя» и «Новости». Виджеты добавляются каждому пользователю по отдельности.

Для добавления виджета перейдите на страницу «Виджеты» в главном окне Системы (Рисунок 28). Нажмите на нужный виджет левой кнопкой мыши и, удерживая, не отпуская кнопку мыши, переместите курсор. Автоматически активной станет страница «Рабочий стол», после чего, все еще не отпуская кнопку мыши, перемещением курсора выберите то место, куда следует поместить виджет.

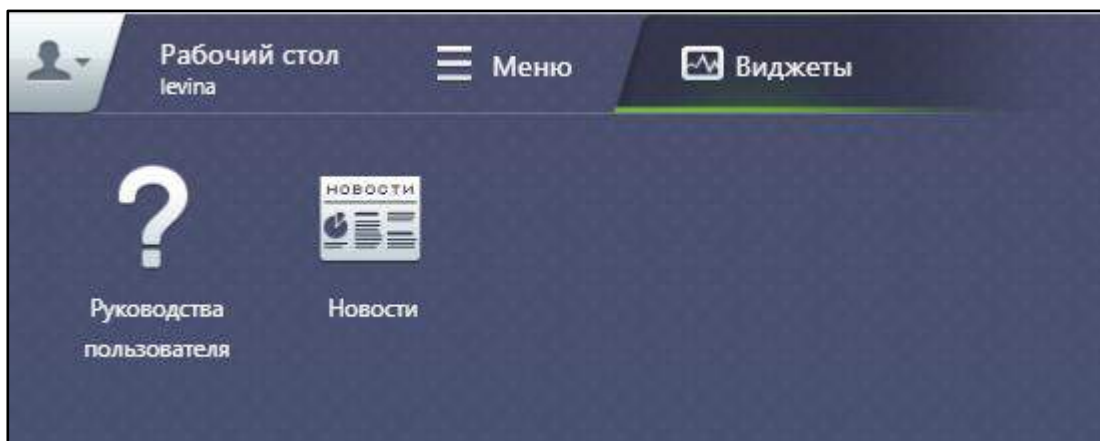


Рисунок 28 – Виджеты

При добавлении виджета «Руководства пользователя» на рабочий стол отображаются телефоны горячей линии и руководства пользователя, которые добавлены в Систему (Рисунок 29). При нажатии на ссылку инструкции начнется ее скачивание на компьютер.

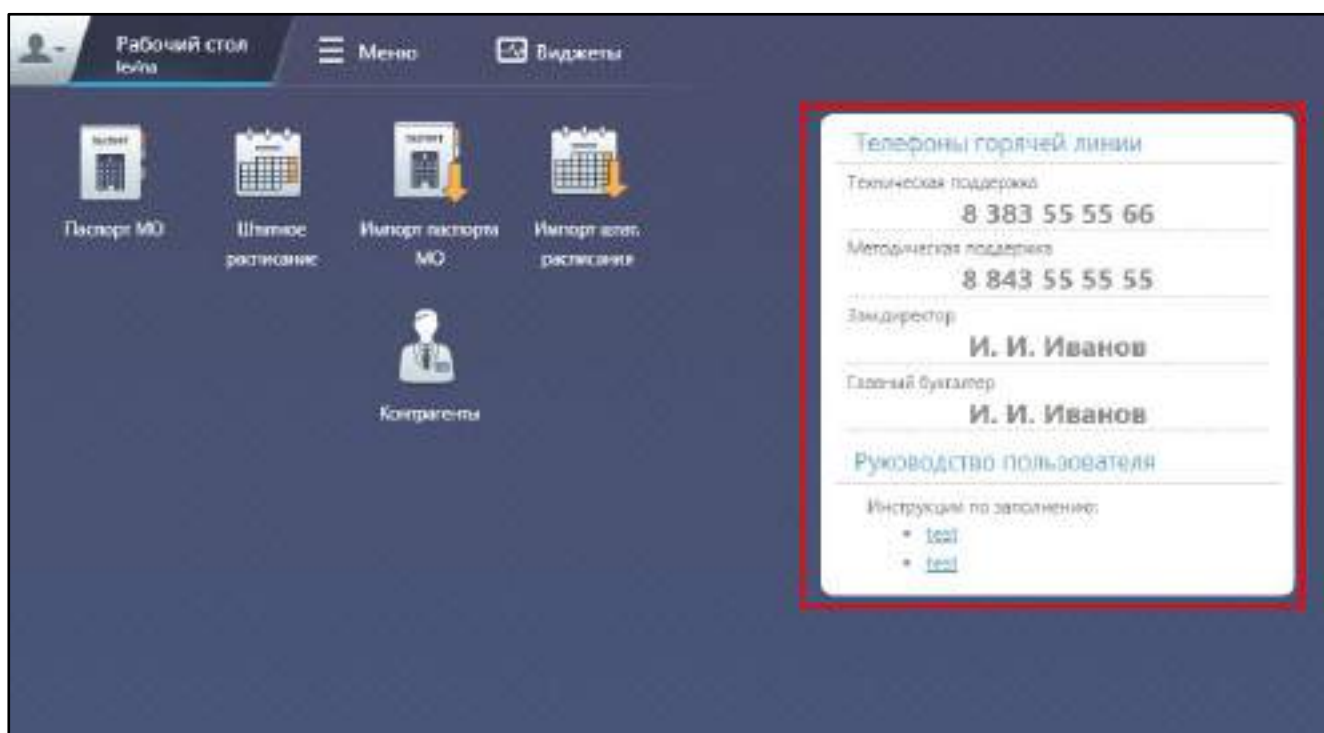


Рисунок 29 – Виджет «Руководства пользователя»

При добавлении виджета «Новости» на рабочий стол отображается только заголовок. Для просмотра новости целиком нажмите на название новости. Откроется окно с полным описанием новости (Рисунок 30).

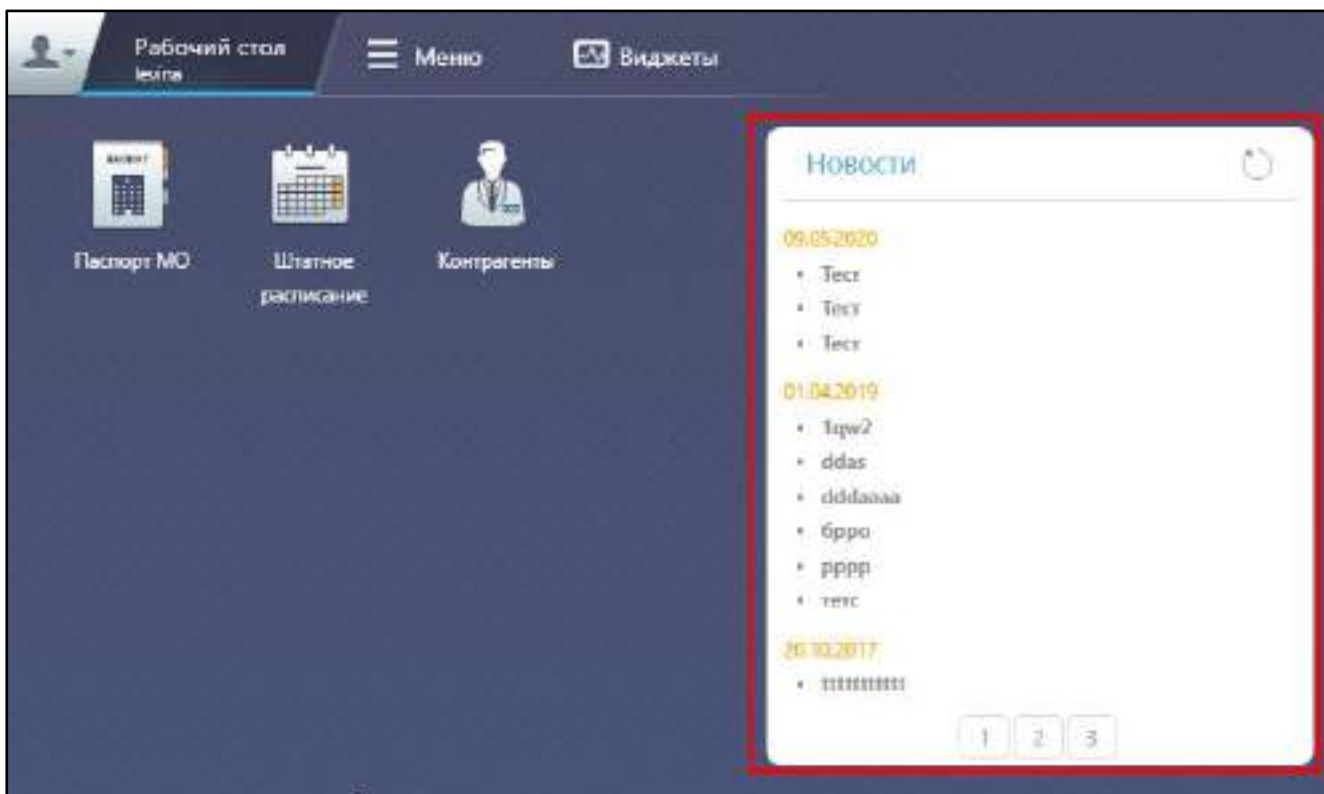


Рисунок 30 – Окно с полным описанием новости

5.3 Настройка пользовательского профиля отображения данных

Для настройки пользовательского профиля отображения данных на форме Системы выберите уже настроенный профиль или создайте новый. Для этого вызовите контекстное меню и выберите пункт «Профиль»/ «Настройка». Откроется окно настройки пользовательских профилей (Рисунок 31).



Рисунок 31 – Окно настройки пользовательского профиля

Для создания профиля в открывшемся окне нажмите кнопку «Новый». При этом создается профиль с наименованием «Новый» и отображаются все колонки, которые можно отобразить в пользовательском интерфейсе.

Для отображения колонки установите флажок в поле с наименованием этой колонки. Можно также задать выравнивание текста в колонке, а также ее ширину.

Для применения уже существующего профиля выберите его в поле «Профиль» из выпадающего списка.

После выбора или создания профиля нажмите на кнопку «Готово».

6 Работа с Паспортом МО



Для начала работы с Паспортом МО на рабочем столе нажмите на ярлык

. Откроется окно Паспорта медицинской организации (Рисунок 32).

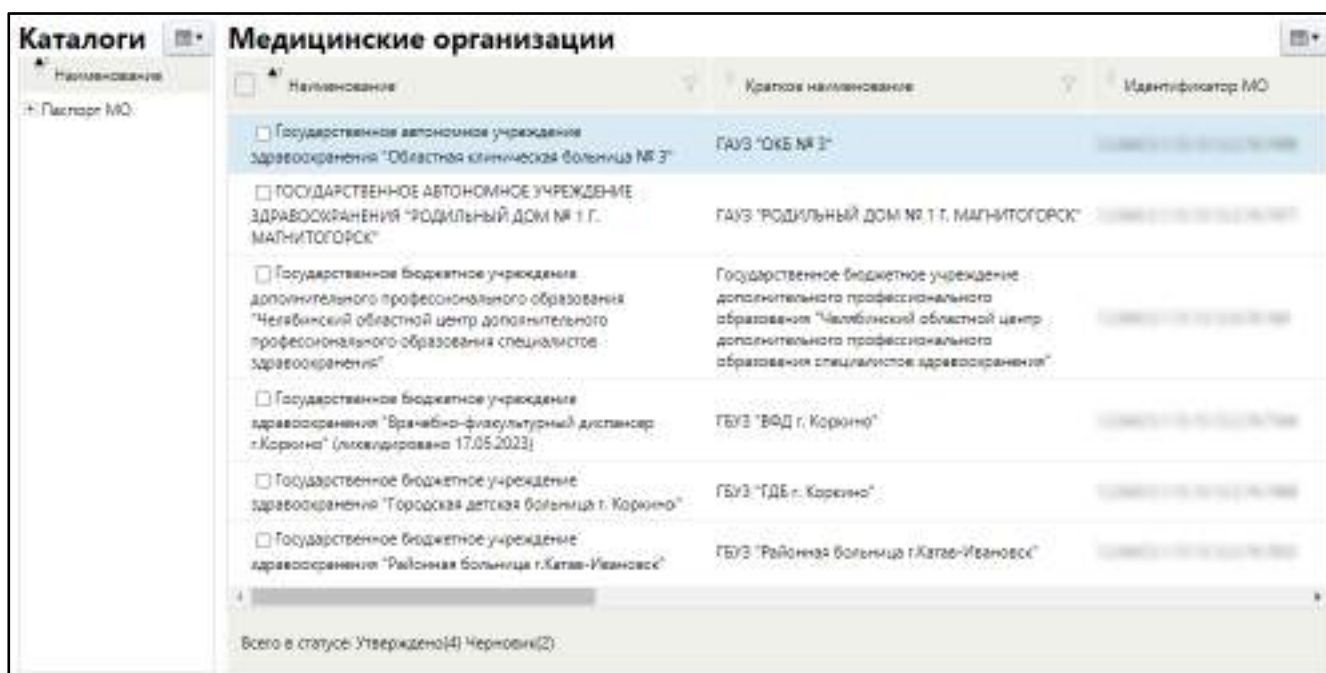



Рисунок 32 – Окно Паспорта МО

Окно состоит из двух блоков: «Каталоги» и «Медицинские организации».

В блоке «Каталоги» отображаются муниципальные образования и районы, зарегистрированные в Системе.

Добавление муниципальной единицы в блоке «Каталоги» не доступно. С помощью пунктов контекстного меню можно обновить список муниципальных единиц (пункт меню «Обновить») и удалить муниципальную единицу (пункт меню «Удалить»).

В блоке «Каталоги» выберите муниципальное образование и район, в котором располагаются доступные оператору медицинские организации. Для этого раскройте списки, нажав напротив каждого значения на кнопку . Список в каталоге примет вид, представленный на рисунке ниже.

В блоке «Медицинские организации» отобразится список МО, доступных оператору. В нижней части таблицы отображается количество паспортов в разрезе их статусов.

Действия с данными медицинских организаций выполняются с помощью контекстного меню. Контекстное меню в блоке «Медицинские организации» имеет вид, представленный на рисунке ниже (Рисунок 33).

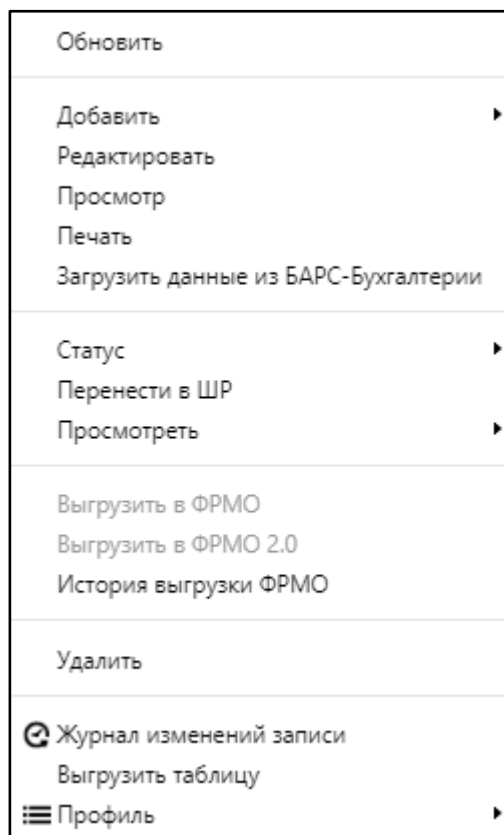


Рисунок 33 – Пример контекстного меню в Паспорте МО

В контекстном меню блока «Медицинские организации» доступны действия, описанные в таблице ниже (Таблица 1).

Таблица 1 – Действия, доступные в контекстном меню в блоке «Медицинские организации»

Действие в контекстном меню	Пояснение
Обновить	Обновление списка данных по медицинским организациям
Добавить	Добавление записи в выбранном разделе
Редактировать	Изменение выбранной записи
Просмотр	Просмотр записи без возможности изменить её
Печать	Открытие печатной формы с данными, заполненными в Паспорте МО, которые можно отправить на печать, либо выгрузить в файл формата PDF
Загрузить данные из БАРС-Бухгалтерии	Загрузка данных из системы «БАРС.Бюджет-Бухгалтерия» (при условии наличия интеграции с внешней системой «БАРС.Бюджет-Бухгалтерия»)
Статус	Перевод паспорта из одного статуса в другой для проверки правильности наполненности данных и последующей выгрузке в Федеральный регистр.

Действие в контекстном меню	Пояснение
	<p>Примечание – Установленный флажок в приоритете перед выделенным полем (т.е. Система между подсвеченным полем и полем, в котором установлен флажок, откроет окно для смены статуса в поле, где установлен флажок). Также с помощью установки флажков реализован механизм множественной смены статусов. Если же флажки не установлены ни в одном поле, то выберите пункт контекстного меню «Статус» на нужном поле и последующей сменой статуса. Таким образом, смена статуса работает при установленном флажке и без него, но поле с флажком – приоритетно</p>
Перенести в ШР	<p>Перенос из Паспорта данных, заполненных в разделе «Структура/ Подразделения/ Персонал», в «Штатное расписание» при наличии прав у пользователя.</p> <p>В Штатном расписании данные не обновляются, а только добавляются. Подробнее см. в п. 6.4</p>
Просмотреть	<p>В данном пункте меню находится три действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> – «Историю паспорта» – при выборе данного пункта открывается окно, в котором в хронологическом порядке отображены утвержденные ранее версии паспорта. Выделите необходимую запись и выберите пункт контекстного меню «Открыть». Откроются данные, которые были утверждены в необходимый пользователю период; – «Изменения в паспорте» – с помощью данного пункта можно просмотреть, какие поля и данные были изменены с предыдущей утвержденной версии Паспорта; – «Историю статусов» – с помощью данного пункта можно так же в хронологическом порядке просмотреть комментарии, которые были даны при переводе паспорта из одного статуса в другой. <p>Подробнее об этих операциях см. в п. 6.6</p>
Выгрузить в ФРМО 2.0	<p>Формирование запроса на передачу данных по Паспорту МО в ФРМО. Для активности данного пункта Паспорт МО должен хотя бы раз быть утвержден. Подробнее см. в п. 9.2</p>
История выгрузки в ФРМО	<p>Просмотр истории выгрузки паспортов МО в федеральный регистр. Подробнее см. в п. 9.3</p>
Удалить	<p>Удаление выбранной записи</p>
Журнал изменений записи	<p>Просмотр изменений, которые происходили с данной записью</p>
Выгрузить таблицу	<p>Выгрузка данных из таблицы в файл Excel</p>
Профиль	<p>Пользовательская настройка отображения данных (например, изменение очередности вывода колонок)</p>

6.1 Добавление медицинской организации

Для добавления медицинской организации в Паспорт МО выполните следующие действия:



- на рабочем столе нажмите на ярлык **Паспорт МО**. Откроется окно Паспорта медицинской организации (Рисунок 34);

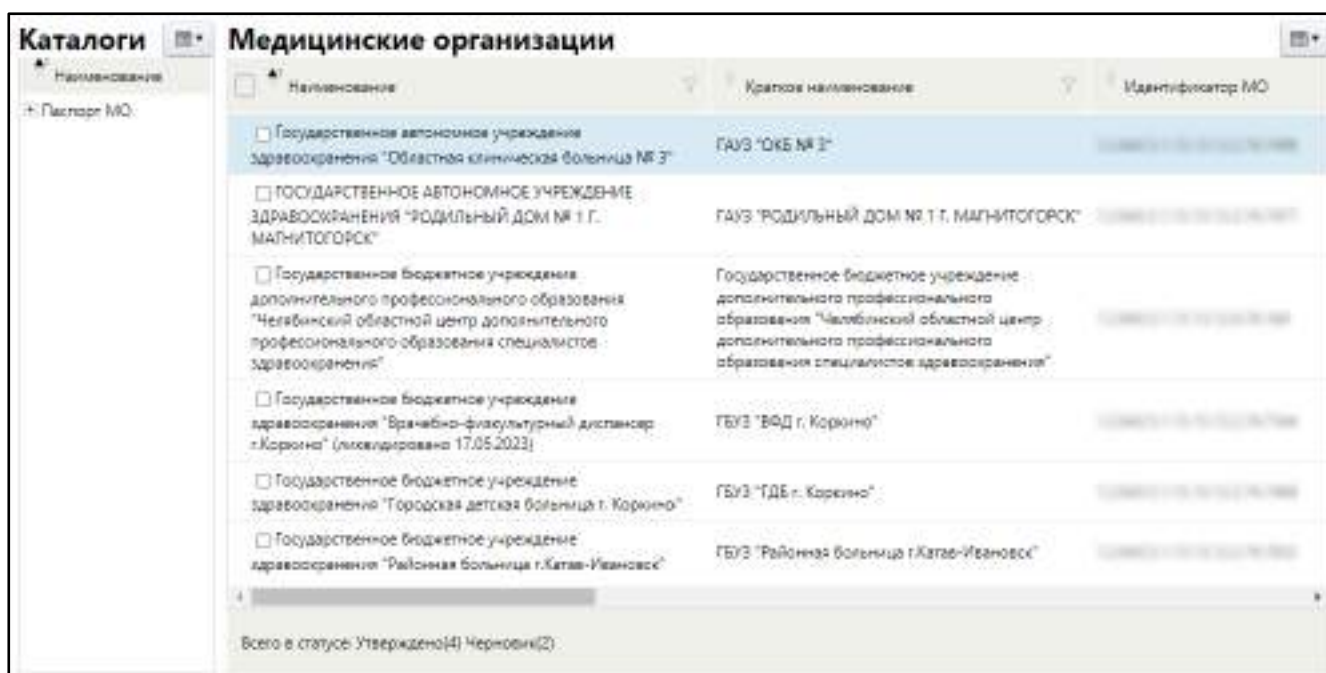


Рисунок 34 – Окно Паспорта медицинской организации

- в блоке «Медицинская организация» выберите пункт контекстного меню «Добавить»/ «ЛПУ». Откроется окно добавления МО (Рисунок 35);

Рисунок 35 – Окно добавления МО

- заполните данные в разделах окна добавления МО согласно таблице ниже (Таблица 2);

Таблица 2 – Описание разделов окна добавления МО

Наименование вкладки	Пояснение
Общие сведения	Заполняются общие сведения о медицинской организации. Подробное описание см. в п. 6.1.1
Адреса и контакты	Заполняются все адреса медицинской организации (фактический, юридический, почтовый), контакты и контактные лица. Подробное описание см. в п. 6.1.2
Здания и площадки	Заполняются данные по зданиям и площадкам медицинской организации. Подробное описание см. в п. 6.1.3

Наименование вкладки	Пояснение
ТВСП	Заполняются данные по ТВСП медицинской организации. Подробное описание см. в п. 6.1.4
Реквизиты	Заполняются данные по банковским и юридическим реквизитам. Подробное описание см. в п. 6.1.5
Лицензии, регистрация	Заполняются регистрационные данные (дата, номер, регистрирующий орган) и данные по выданным лицензиям медицинской организации на осуществление медицинской деятельности. Подробное описание см. в п. 6.1.6
Структура	Заполняются данные о подразделениях, палатах, организационно–штатных мероприятиях проводимых в ЛПУ, о домовых хозяйствах. Подробное описание см. в п. 6.1.7
Условия размещения	Заполняются данные по расположению учреждения, инфраструктуре, питанию и направлениям медицинской помощи и услугах, которые осуществляет учреждение на основании выданных лицензий. Подробное описание см. в п. 6.1.8
Мед. технологии	Заполняются данные о медицинских технологиях МО. Подробное описание см. в п. 6.1.9
Население и участки	Заполняются данные по прикрепленному населению и перечень участков, которые относятся к данному учреждению. Подробное описание см. в п. 6.1.10
Оснащение	Заполняются данные по информационным системам. Подробное описание см. в п. 6.1.11
Санаторий	Заполняются данные, если на вкладке «Общие сведения» в поле «Вид деятельности» выбрано значение «Санаторно–курортные организации». Подробное описание см. в п. 6.1.12
Санаторное лечение	Заполняются данные, если на вкладке «Общие сведения» в поле «Вид деятельности» выбрано значение «Санаторно–курортные организации». Подробное описание см. в п. 6.1.13
Документы	Добавляются необходимые документы. Подробное описание см. в п. 6.1.14
Дополнительно	Заполняется дополнительная информация о МО. Подробное описание см. в п. 6.1.15
ТПГГ	Заполняются данные об участии МО в территориальная программа государственных гарантий. Подробное описание см. в п. 6.1.16

Примечание – Данные, введенные в разделах и их дочерних вкладках в окне добавления МО, необходимо сохранять отдельно на каждой вкладке раздела. При

переходе на другую вкладку без сохранения данных на текущей вкладке, внесенные данные не сохраняются.

- после заполнения данных в каждом разделе Паспорта МО нажмите на кнопку «Сохранить». Затем перейдите в следующий раздел Паспорта МО для добавления сведений об МО.

6.1.1 Заполнение общих сведений о МО

Чтобы заполнить основную информацию о медицинской организации, выполните следующие действия:

- в окне добавления МО (подробнее см. в п. 6.1) перейдите в раздел «Общие сведения» (Рисунок 36);

The screenshot shows a web application window titled 'Добавление медицинской организации' (Add Medical Organization). The window has a dark header with a user profile icon, the text 'Рабочий стол' (Desktop), and the window title. The main content area is divided into a left sidebar with a list of tabs and a main form area. The 'Общие сведения' (General Information) tab is selected and highlighted in orange. The sidebar contains the following tabs: 'Общие сведения', 'Адреса и контакты', 'Здания и площадки', 'ТВСП', 'Ресурсы', 'Лицензии, регистрация', 'Структура', 'Условия размещения', 'Мед. технологии', 'Население и участки', 'Оснащение', 'Санаторий', 'Санаторное лечение', 'Документы', 'Дополнительно', and 'ТППГ'. The main form area contains the following fields and controls:

Field Name	Control Type	Value / Options
Иерархия	Dropdown	Юридическое лицо
Полное наименование	Text Input	
Краткое наименование	Text Input	
Идентификатор МО	Text Input	
ИНН	Text Input	
КПП	Text Input	
ОГРН	Text Input	
Дата присвоения ОГРН	Text Input	
ОКАТО	Text Input	Введите населенный пункт
Форма собственности	Text Input	
Организационно-правовая форма	Text Input	
Тип организации	Dropdown	
Уровень организации	Dropdown	1 уровня
Тип субъекта здравоохранения	Text Input	
Категория подчиненности учреждения	Text Input	
Количество подчиненных учреждений	Text Input	
Профиль МО	Text Input	
Городское/сельское	Dropdown	
Возрастная группа обслуживаемого населения	Dropdown	

Рисунок 36 – Вкладка для ввода общих сведений о МО

– заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 3);

Таблица 3 – Описание заполнения полей раздела «Общие сведения»

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Иерархия	✓	В поле автоматически устанавливается значение «Юридическое лицо»
Полное наименование	✓	Укажите полное наименование учреждения по уставу, см. в копии устава в отделе кадров учреждения
Краткое наименование	✓	Укажите сокращенное наименование учреждения по уставу, см. в копии устава в отделе кадров учреждения
Идентификатор МО		Поле не доступно для заполнения. Автоматически указывается OID МО, выданный при регистрации организации в ФРМО. Для заполнения данного поля необходимо обратиться в службу технической поддержки
ИНН	✓	Введите идентификационный номер налогоплательщика
КПП	✓	Введите код причины постановки на учет. Поле скрывается, если в поле «Тип организации» выбрано значение «Индивидуальные предприниматель»
ОГРН	✓	Введите основной государственный регистрационный номер
Дата присвоения ОГРН	✓	Введите или выберите из календаря дату присвоения ОГРН
ОКАТО	✓	Укажите код МО из общероссийского классификатора объектов административно-территориального деления. Для удобства в данном поле доступен контекстный поиск по названию населенного пункта
Форма собственности		Выберите из справочника форму собственности учреждения в соответствии с ОКФС. Для ГБУЗ – государственная
Организационно–правовая форма		Выберите из справочника организационно–правовую форму учреждения в соответствии с ОКОПФ
Тип организации	✓	Выберите тип МО из выпадающего списка. Возможные значения: – «Государственная организация»; – «Частная организация»; – «Индивидуальные предприниматель»
Территориальный признак		Выберите территориальный признак МО из выпадающего списка. Поле отображается, если в поле «Тип организации» выбрано значение «Государственная организация»
Вид деятельности	✓	Выберите вид деятельности учреждения из выпадающего списка. Поле отображается, если в поле «Тип организации» выбрано значение «Государственная организация» или «Частная организация»

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Уровень организации	✓	Выберите уровень организации из выпадающего списка. Возможные значения: «I уровень», «II уровень», «III уровень». Поле не отображается, если в поле «Тип организации» выбрано значение «Индивидуальные предприниматель»
Тип субъекта здравоохранения	✓	Выберите из справочника типа субъекта здравоохранения. Возможные значения: – «Организация здравоохранения»; – «Медицинская организация»; – «Фармацевтическая организация»; – «Образовательное учреждение»;
Тип образовательной организации	✓	Выберите тип организации из выпадающего списка. Поле отображается, если в поле «Тип субъекта здравоохранения» выбрано значение «Образовательное учреждение»
Категория подчиненности учреждения		Выберите из справочника категорию подчиненности МО: – для федеральных МО – «Федеральный»; – для ГБУЗ – «Субъекта РФ»; – для городских – «Муниципальный»/ «Городской округ»
Ведомственная принадлежность	✓	Выберите из справочника, к какому ведомству относится организация. Поле отображается, если в поле «Тип организации» выбрано значение «Государственная организация» или «Частная организация»
Учредитель	✓	Укажите ФИО учредителя организации. Поле отображается, если в поле «Тип организации» выбрано значение «Частная организация»
Количество подчиненных учреждений		Укажите количество учреждений, подчиняющихся данной организации, включая: врачебную амбулаторию, участковые больницы, офисы общей врачебной практики, ФАП, домовые хозяйства. См. в копии устава в отделе кадров учреждения
Профиль МО		Укажите медицинскую специализацию (профиль) учреждения в соответствии с приложениями к лицензии на медицинскую деятельность
Городское/сельское	✓	Выберите признак отнесения учреждения к городскому или сельскому типу из выпадающего списка
Возрастная группа обслуживаемого населения		Выберите возрастную группу обслуживаемого населения из выпадающего списка. Возможные значения: – «Смешанное население»; – «Взрослое население»; – «Детское население»

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Площадь автомобильной стоянки		Укажите площадь автомобильной стоянки учреждения
Специализированный признак		Выберите из справочника специализированный признак учреждения
Участие в маршрутизации при ОКС		Выберите признак участия организации в маршрутизации при ОКС из выпадающего списка. Возможные значения: <ul style="list-style-type: none"> – «Не входит в маршрутизацию»; – «РСЦ»; – «ПСО»
Номер приказа о маршрутизации при ОКС		Введите номер приказа о маршрутизации при ОКС. Поле отображается, если в поле «Участие в маршрутизации при ОКС» выбрано значение «РСЦ» или «ПСО»
Условия оказания медицинской помощи		Выберите из справочника условия оказания медицинской помощи в организации. Возможные значения: <ul style="list-style-type: none"> – «Вне медицинской организации»; – «В дневном стационаре»; – «Амбулаторно, в том числе на дому при вызове медицинского работника»; – «Стационарно»
Форма оказания медицинской помощи		Выберите из справочника форму оказания медицинской помощи в организации. Возможные значения: <ul style="list-style-type: none"> – «плановая»; – «экстренная»; – «неотложная»
ФАП		Установите флажок, если медицинская организация является фельдшерско-акушерским пунктом
Участвует в системе ОМС		Флажок по умолчанию установлен. Флажок устанавливается, если медицинская организация участвует в работе по системе обязательного медицинского страхования. Можно посмотреть на сайте Территориального фонда обязательного медицинского страхования (в территориальной программе государственной гарантии и в тарифном соглашении). Иначе – снимите флажок
Участвует в ДЛО		Установите флажок, если медицинская организация участвует в дополнительном лекарственном обеспечении
Использование стандартов медицинской помощи		Установите флажок, если медицинская организация использует стандарты медицинской помощи
Идентификатор первичного		Установите флажок, если медицинская организация является ПСО

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
сосудистого отделения		
Медицинская информационная система		Установите флажок, если медицинская организация использует медицинскую информационную систему
Дата ликвидации		Введите или выберите из календаря дату ликвидации учреждения
Причина удаления		Выберите причину удаления МО из Паспорта МО из выпадающего списка. Поле отображается, если заполнено поле «Дата ликвидации»

- нажмите на кнопку «Запрос в БАРС-Бухгалтерию» для запроса сведений из системы «БАРС.Бюджет-Бухгалтерия». Отобразится системное сообщение с запросом подтверждения действия;
- нажмите на кнопку «ОК» в сообщении. Осуществится загрузка данных из системы «БАРС.Бюджет-Бухгалтерия» (при условии наличия интеграции с внешней системой «БАРС.Бюджет-Бухгалтерия»);
- нажмите на кнопку «Сохранить». При успешном сохранении данных на вкладке отобразится соответствующее системное сообщение.

6.1.2 Заполнение сведений об адресах и контактах

Чтобы заполнить адреса медицинской организации (фактический, юридический, почтовый), контакты и контактные лица, выполните следующие действия:

- в окне добавления МО (подробнее см. в п. 6.1) перейдите в раздел «Адреса и контакты» (Рисунок 37);

Рисунок 37 – Заполнение сведений об адресах МО

- заполните данные на вкладках раздела согласно таблице ниже (Таблица 4).

Таблица 4 – Описание вкладок раздела «Адреса и контакты»

Наименование вкладки	Пояснение
Адреса	Заполните адреса МО. Подробнее см. в п. 6.1.2.1
Контакты	Заполните сведения о контактах МО. Подробнее см. в п. 6.1.2.2
Контактные лица	Заполните данные о контактных лицах МО. Подробнее см. в п. 6.1.2.3

6.1.2.1 Заполнение сведений об адресах МО

Для заполнения сведений об адресах МО, выполните следующие действия:

- в разделе «Адреса и контакты» окна добавления МО (подробнее см. п. 6.1.2) перейдите на вкладку «Адреса» (Рисунок 38);

Рисунок 38 – Заполнение сведений об адресах МО

– заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 5);

Таблица 5 – Описание заполнения полей на вкладке «Адреса»

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Тип адреса	✓	Выберите тип адреса из выпадающего списка. Возможные значения: – «Юридический»; – «Фактический»; – «Почтовый». Для МО обязательно заполнение адреса с типом «Юридический». Данный тип адреса может быть только один в рамках МО в данном разделе
Код ОКАТО	✓	Поле заполняется автоматически после выбора населенного пункта
Населенный пункт	✓	Введите или выберите из справочника ФИАС населенный пункт
Адрес без улицы		Установите флажок, если нужно ввести адрес без указания улицы. В этом случае поле «Улица» становится неактивным

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Улица	✓	Введите или выберите из справочника ФИАС улицу
Адрес без дома		Установите флажок, если нужно ввести адрес без указания номера дома. В этом случае становятся неактивными поля «Дом», «Дом (ручной ввод)», «Литера», «Корпус», а также флажок «Справочно»
Справочно		Установите флажок, если требуется указать дом из справочника ФИАС. В этом случае становится активным поле «Дом» и неактивными – поля «Дом (ручной ввод)», «Литера», «Корпус», «Строение»
Дом	✓	Введите или выберите из справочника ФИАС номер дома. Поле становится активным, если установлен флажок «Справочно»
Дом (ручной ввод)	✓	Введите номер дома (если сведения о номерах домов отсутствуют в ФИАС). Поле становится неактивным, если установлен флажок «Справочно»
Литера		Введите литеру здания (при наличии). Поле становится неактивным, если установлен флажок «Справочно»
Корпус		Введите номер корпуса здания (при наличии). Поле становится неактивным, если установлен флажок «Справочно»
Строение		Введите номер или литеру строения (при наличии). Поле становится неактивным, если установлен флажок «Справочно»
Офис		Укажите номер офиса
Литера		Введите литеру офиса (при наличии)
Индекс		Поле заполняется автоматически после выбора улицы. При необходимости измените почтовый индекс МО
Кадастровый номер		Укажите кадастровый номер здания МО
Широта	✓	Введите географическую широту адресного объекта МО либо нажмите на кнопку «Получить координаты» для автоматического заполнения полей «Широта» и «Долгота» из сервиса Яндекса
Долгота	✓	Введите географическую долготу адресного объекта МО либо нажмите на кнопку «Получить координаты» для автоматического заполнения полей «Широта» и «Долгота» из сервиса Яндекса
Ввести адрес вручную (при отсутствии значения в ФИАСе)		Установите флажок, если сведения об адресе отсутствуют в ФИАС и требуется ввести адрес вручную. При этом становится активным поле «Адрес (ручной ввод)» и неактивными – описанные выше поля, кроме поля «Тип адреса»
Адрес (ручной ввод)	✓	Введите адрес МО в одну строку. Поле становится доступным для заполнения, если установлен флажок «Ввести адрес вручную (при отсутствии значения в ФИАСе)»

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Комментарий		Укажите комментарий при необходимости

Примечание – Адрес с типом «Юридический» при изменении данных лучше не удалять, а просто редактировать имеющиеся данные.

- для добавления сведений еще об одном адресе МО нажмите на кнопку «Добавить» и заполните отобразившиеся поля, аналогичные описанным выше;
- после заполнения данных об адресах МО нажмите на кнопку «Сохранить».

Примечание – Блок полей с адресом МО можно удалить с помощью кнопки .

6.1.2.2 Заполнение сведений о контактах МО

Для заполнения контактов медицинской организации, выполните следующие действия:

- в разделе «Адреса и контакты» окна добавления МО (подробнее см. в п. 6.1.2) перейдите на вкладку «Контакты» (Рисунок 39);

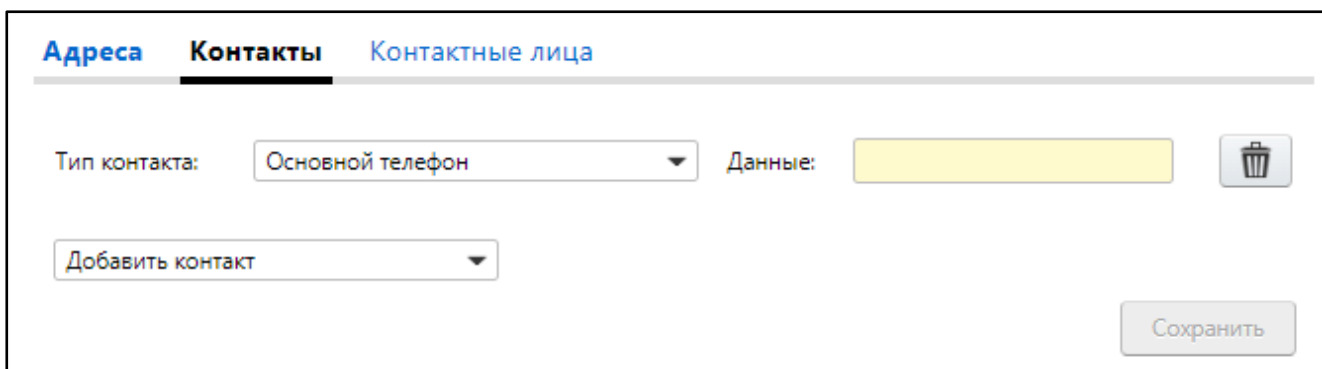


Рисунок 39 – Заполнение сведений о контактах МО

- заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 6);

Таблица 6 – Описание заполнения полей на вкладке «Контакты»

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Добавить контакт	✓	Выберите тип контакта из выпадающего списка. Возможные значения: <ul style="list-style-type: none"> – «Веб-сайт»; – «Основной телефон»; – «Телефон регистратуры»; – «Телефон справочной»; – «Факс»;

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
		<ul style="list-style-type: none"> – «Электронная почта». После выбора типа контакта ниже отобразятся поля для ввода данных контакта
Данные	✓	Введите в зависимости от выбранного типа контакта: <ul style="list-style-type: none"> – адрес сайта учреждения в интернете. Если адреса нет, то внести адрес учреждения, указанный на портале регионального сайта Минздрава (только у городских учреждений); – основной номер телефона учреждения с указанием кода междугородней телефонной связи; – номер телефона регистратуры с указанием кода междугородней телефонной связи; – номер телефона справочной с указанием кода междугородней телефонной связи; – номер факса МО с указанием кода междугородней телефонной связи; – адрес электронной почты в приемной МО.

Примечание – Для возможности выгрузки Паспорта МО в ФРМО необходимо обязательно добавить контакт с типом «Электронная почта».

- для добавления сведений еще об одном контакте МО нажмите на кнопку «Добавить» и заполните отобразившиеся поля, аналогичные описанным выше;
- после заполнения данных о контактах МО нажмите на кнопку «Сохранить».


Примечание – Блок полей с контактом МО можно удалить с помощью кнопки .

6.1.2.3 Заполнение сведений о контактных лицах МО

Для заполнения контактных лиц медицинской организации, выполните следующие действия:


- в разделе «Адреса и контакты» окна добавления МО (подробнее см. в п. 6.1.2) перейдите на вкладку «Контактные лица» (Рисунок 40);

Адреса Контакты **Контактные лица**

Руководитель учреждения 

Фамилия: Имя:

Отчество:

Должность: Дата назначения: 

Телефон: Факс:

E-mail:

Пол:




Рисунок 40 – Заполнение сведений о контактных лицах МО

- заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 7);

Таблица 7 – Описание заполнения полей на вкладке «Контактные лица»


Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Добавить контактное лицо	✓	Выберите тип контактного лица из выпадающего списка. Возможные значения: <ul style="list-style-type: none"> – «Руководитель учреждения»; – «Главный бухгалтер»; – «Главный врач»; – «Зам. по орг. метод. работе»; – «Зам. по лечебной работе»; – «Зам. по экономическим вопросам»; – «Зам главного врача по клинико-экспертной работе». После выбора типа контактного лица ниже отобразятся поля для ввода данных контактного лица
Фамилия	✓	Введите фамилию контактного лица
Имя	✓	Введите имя контактного лица
Отчество		Введите отчество контактного лица
Должность		Укажите занимаемую должность контактного лица из приказа о назначении

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Дата назначения		введите или выберите из календаря дату назначения на должность руководителя из приказа руководителя о назначении на должность
Телефон		Укажите номер телефона контактного лица с указанием кода междугородней телефонной связи. Можно найти на сайте на странице своего учреждения (для городских учреждений)
E-mail		Укажите факс контактного лица. Можно найти на сайте на странице своего учреждения (для городских учреждений)
Пол		Укажите адрес электронной почты контактного лица

- для добавления сведений еще об одном контактном лице МО выберите еще один тип контактного лица из выпадающего списка, расположенного под заполненными ранее полями, и заполните отобразившиеся поля, аналогичные описанным выше;

Примечание – Каждый из типов контактных лиц можно добавить в паспорт только один раз в рамках МО. Сотрудников, исполняющих обязанности на время болезни и отпуска, указывать не нужно.

- после заполнения данных о контактных лицах МО нажмите на кнопку «Сохранить».

Примечание – Блок полей с данными контактного лица можно удалить с помощью кнопки .

6.1.3 Заполнение сведений о зданиях и площадках

Чтобы заполнить сведения о площадках и зданиях медицинской организации, выполните следующие действия:

- в окне добавления МО (подробнее см. в п. 6.1) перейдите в раздел «Здания и площадки»;
- заполните данные на вкладках раздела согласно таблице ниже (Таблица 8).

Таблица 8 – Описание вкладок раздела «Здания и площадки»

Наименование вкладки	Пояснение
Площадки	Заполните сведения о площадках МО. Подробное описание см. в п. 6.1.3.1
Здания	Заполните сведения о зданиях МО. Подробное описание см. в п. 6.1.3.2

6.1.3.1 Добавление площадки МО

Чтобы заполнить сведения о площадках медицинской организации, выполните следующие действия:

- в разделе «Здания и площадки» окна добавления МО (подробнее см. в п. 6.1.3) перейдите на вкладку «Площадки»;
- в блоке «Площадки» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно добавления площадки МО (Рисунок 41);

Рисунок 41 – Окно добавления площадки МО

- заполните поля на вкладке «Основное» согласно таблице ниже (Таблица 9);

Таблица 9 – Описание заполнения полей на вкладке «Основное»

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Наименование площадки	✓	Укажите информацию о виде деятельности или предназначения здания
Кадастровый номер	✓	Введите кадастровый номер площадки МО
Право на земельный участок		Укажите правоустанавливающий документ на пользование земельным участком из свидетельства на земельный участок
Площадь участка, квадр.м/ га	✓	Введите площадь земельного участка, в кв. м., из свидетельства на земельный участок. Поле «га» заполняется автоматически
Населенный пункт		Введите или выберите из справочника ФИАС населенный пункт

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Площадь площадки, кв.м/ га		Введите площадь площадки, в кв. м., из свидетельства на земельный участок. Поле «га» заполняется автоматически
Дата организации		Укажите дату организации площадки из свидетельства на земельный участок
Дата упразднения		Укажите дату упразднения площадки

- нажмите на кнопку «Сохранить». После сохранения данных отобразятся вкладки «Адреса» и «Связь с транспортными узлами».

6.1.3.1.1 Заполнение сведений об адресе площадки МО

Сведения об адресах площадки МО можно добавить только после сохранения основной информации о площадке, заполняемой на вкладке «Основное» (см. п. 6.1.3.1).

Для заполнения адреса площадки МО выполните следующие действия:

- в окне добавления площадки МО перейдите на вкладку «Адреса» (Рисунок 42);

The screenshot shows a web-based form for adding an address to a plot. At the top, there are three tabs: 'Основное' (Basic), 'Адреса' (Addresses), and 'Связь с транспортными узлами' (Connection with transport nodes). The 'Адреса' tab is active. The form contains the following elements:

- Тип адреса:** A dropdown menu.
- Код ОКАТО:** A text input field.
- Населенный пункт:** A text input field with a placeholder 'Введите населенный пункт' and a search icon.
- Улица:** A text input field with a placeholder 'Введите улицу' and a search icon.
- Дом:** A text input field with a placeholder 'Введите дом' and a search icon.
- Адрес без улицы:** A checkbox.
- Адрес без дома:** A checkbox.
- Индекс:** A text input field.
- Справочно:** A checked checkbox.
- Дом (ручной ввод):** A text input field.
- Литера:** A text input field.
- Корпус:** A text input field.
- Строение:** A text input field.
- Офис:** A text input field.
- Литера:** A text input field.
- Ввести адрес вручную (при отсутствии значения в ФИАСе):** A checkbox.
- Широта:** A text input field.
- Долгота:** A text input field.
- Получить координаты:** A button.
- Адрес (ручной ввод):** A large text input field.
- Комментарий:** A text input field.
- Добавить:** A button.
- Сохранить:** A button.
- Закрыть:** A button.

Рисунок 42 – Заполнение сведений об адресе площадки МО

- заполните поля аналогично процедуре добавления адреса МО (подробнее см. в п. 6.1.3);
- нажмите на кнопку «Сохранить».

6.1.3.1.2 Заполнение сведений о связи площадки МО с транспортными узлами

Сведения о связи площадки МО с транспортными узлами можно добавить только после сохранения основной информации о площадке, заполняемой на вкладке «Основное» (п. 6.1.3.1).

Для заполнения сведений о связи площадки МО с транспортными узлами выполните следующие действия:

- в окне добавления площадки МО перейдите на вкладку «Связь с транспортными узлами» (Рисунок 43);

Рисунок 43 – Заполнение сведений о связи с транспортными узлами


- заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 10);

Таблица 10 – Заполнение полей на вкладке «Связь с транспортными узлами» окна добавления площадки МО

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Ближайшая станция	✓	Укажите наименование ближайшей железнодорожной станции, по данным администрации района
Расстояние до станции (км)	✓	Введите информацию о протяженности дороги до ближайшей железнодорожной станции, в километрах, по данным администрации района
Ближайший аэропорт	✓	Укажите наименование ближайшего аэропорта, по данным администрации района
Расстояние до аэропорта (км)	✓	Укажите информацию о протяженности дороги до ближайшего аэропорта, в километрах, по данным администрации района
Ближайший автовокзал	✓	Укажите наименование ближайшего автовокзала, по данным администрации района
Расстояние до автовокзала (км)	✓	Укажите информацию о протяженности до ближайшего автовокзала, в километрах, по данным администрации района
Ближайшая вертолетная площадка	✓	Укажите наименование ближайшей вертолетной площадки
Расстояние до вертолетной площадки (км)	✓	Укажите информацию о протяженности дороги до ближайшей вертолетной площадки, в километрах
Главная дорога	✓	Укажите наименование ближайшей главной дороги к площадке

- для добавления сведений еще об одном транспортном узле нажмите на кнопку «Добавить» и заполните отобразившиеся поля, аналогичные описанным выше;
- нажмите на кнопку «Сохранить».

Примечание – Блок полей со сведениями о связи с транспортным узлом можно

удалить с помощью кнопки .

6.1.3.2 Заполнение сведений о зданиях МО

На вкладке «Здания» заполняются данные всех зданий МО, имеющих лицензии на медицинские услуги. Сведения о зданиях используется и в других разделах модуля «Паспорт МО», например, при добавлении отделения, лицензии заполняется поле «Здание» с выбором среди доступных значений из этого подраздела.

Примечание – Для заполнения информации о зданиях на вкладке «Площадки» должна быть хотя бы одна запись.

Здания в МО можно добавить двумя способами:

- заполнением данных здания вручную. Данная операция подробно описана в п. 6.1.3.2.1;
- созданием здания на основе существующего фактического адреса МО. Операция подробно описана в ниже.

Примечание – Для создания здания МО на основе фактического адреса МО в разделе «Адреса и контакты» окна добавления/ редактирования МО должен быть создан адрес с типом «Фактический». Описанным ниже способом автоматически создается одно здание на каждый из зарегистрированных фактических адресов МО.

Для создания здания на основе зарегистрированного в Системе фактического адреса МО в разделе «Здания и площадки» окна добавления МО перейдите на вкладку «Здания» и в блоке «Здания» выберите пункт контекстного меню «Создать на основе фактических адресов». Система автоматически создаст здания по каждому из существующих адресов с типом «Фактический». Далее следует выделить созданное таким способом здание, выбрать пункт контекстного меню «Редактировать» и заполнить остальные данные здания на вкладках окна редактирования здания аналогично описанному в разделах ниже.

6.1.3.2.1 Заполнение основных сведений о зданиях МО

Чтобы заполнить сведения о здании медицинской организации, выполните следующие действия:

- в разделе «Здания и площадки» окна добавления МО (подробнее см. в п. 6.1.3) перейдите на вкладку «Здания»;
- в блоке «Здания» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно добавления здания МО (Рисунок 44);

Рисунок 44 – Заполнение адреса здания

– заполните поля на вкладке «Общее» согласно таблице ниже (Таблица 11);

Таблица 11 – Описание заполнения полей на вкладке «Общее» окна добавления здания

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Площадка	✓	Выберите площадку МО из справочника площадок, которые добавлены на вкладке «Площадки»
Кадастровый номер		Укажите кадастровый номер здания
Наименование здания		Укажите наименование здания
Наименование ТВСП		Выберите наименование ТВСП МО. Список ТВСП будет доступным для выбора значения, если ранее уже создано хотя бы одно ТВСП в МО (подробнее см. в п. 6.1.4)
Населенный пункт	✓	Введите или выберите из справочника ФИАС населенный пункт
Улица	✓	Введите или выберите из справочника ФИАС улицу
Дом	✓	Введите или выберите из справочника ФИАС номер дома. Поле становится активным, если установлен флажок «Справочно»

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Дом (ручной ввод)	✓	Введите номер дома (если сведения о номерах домов отсутствуют в ФИАС). Поле становится неактивным, если заполнено поле «Дом»
Литера		Введите литеру здания (при наличии). Поле становится неактивным, если заполнено поле «Дом»
Корпус		Введите номер корпуса здания (при наличии). Поле становится неактивным, если заполнено поле «Дом»
Строение		Введите номер или литеру строения (при наличии). Поле становится неактивным, если заполнено поле «Дом»
Офис		Укажите номер офиса
Литера		Введите литеру офиса (при наличии)
Адрес без улицы		Установите флажок, если нужно ввести адрес без указания улицы. В этом случае становится неактивным поле «Улица»
Адрес без дома		Установите флажок, если нужно ввести адрес без указания номера дома. В этом случае становятся неактивными поля «Дом (ручной ввод)», «Литера», «Корпус», а также флажок «Справочно»
Справочно		Установите флажок, если нужно указать неполную информацию об адресе. В этом случае становится активном поле «Дом» и неактивными – поля «Дом (ручной ввод)», «Литера», «Корпус», «Строение»
Индекс		Поле заполняется автоматически после выбора улицы. При необходимости измените почтовый индекс здания МО
Широта	✓	Введите географическую широту адресного объекта МО либо нажмите на кнопку «Получить координаты» для автоматического заполнения полей «Широта» и «Долгота» из сервиса Яндекса
Долгота	✓	Введите географическую долготу адресного объекта МО либо нажмите на кнопку «Получить координаты» для автоматического заполнения полей «Широта» и «Долгота» из сервиса Яндекса
Ввести адрес вручную (при отсутствии значения в ФИАСе)		Установите флажок, если сведения об адресе отсутствуют в ФИАС и требуется ввести адрес вручную. При этом становится активным поле «Адрес (ручной ввод)» и неактивными – описанные выше поля, кроме поля «Тип адреса»
Адрес (ручной ввод)	✓	Введите адрес МО
Комментарий		Укажите комментарий при необходимости

Примечание – При добавлении здания осуществляется проверка на уникальность совокупности значений полей «Населенный пункт», «Улица», «Дом», «Литера», «Корпус», «Строение», либо на уникальность адреса, вручную введенного. При попытке сохранить

здание, которое уже ранее добавлено в текущем юридическом лице (в самом ЮЛ или в одном из структурных подразделений), отобразится системное сообщение: «Данное здание уже введено, сохранение невозможно».

- нажмите на кнопку «Сохранить». После сохранения данных в окне отобразятся вкладки для заполнения данных о здании согласно таблице ниже (Таблица 12).

Таблица 12 – Описание вкладок окна добавления здания (кроме вкладки «Общее»)

Наименование вкладки	Пояснение
Сведения	Заполните дополнительные сведения о здании. Подробное описание см. в п. 6.1.3.2.2
Площадь	Заполните сведения о площади здания. Подробное описание см. в п. 6.1.3.2.3
Стоимость	Заполните сведения о стоимости здания. Подробное описание см. в п. 6.1.3.2.4
Пожарная безопасность	Заполните сведения о мерах пожарной безопасности здания. Подробное описание см. в п. 6.1.3.2.5
Состояние	Заполните сведения о состоянии здания. Подробное описание см. в п. 6.1.3.2.6
Конструкции	Заполните сведения о конструкции здания. Подробное описание см. в п. 6.1.3.2.7
Коммуникации	Заполните сведения о коммуникациях здания. Подробное описание см. в п. 6.1.3.2.8
Этажи и помещения	Заполните сведения об этажах и помещениях здания. Подробное описание см. в п. 6.1.3.2.9
Время работы	Заполните сведения о режиме работы здания. Подробное описание см. в п. 6.1.3.2.10

6.1.3.2.2 Заполнение дополнительных сведений о здании

Чтобы заполнить дополнительные сведения о здании медицинской организации, выполните следующие действия:

- в окне добавления здания (подробнее см. в п. 6.1.3.2) перейдите на вкладку «Сведения» (Рисунок 45);

Рисунок 45 – Заполнение дополнительных сведений о здании

- заполните поля согласно таблице ниже. Поля на вкладке необязательны для заполнения (Таблица 13);

Таблица 13 – Описание заполнения полей на вкладке «Сведения» окна добавления здания

Наименование поля	Пояснение
Тип здания	Выберите тип постройки здания из выпадающего списка
Назначение здания	Выберите назначение здания из выпадающего списка
Вид объекта	Выберите вид объекта из выпадающего списка
Форма владения	Выберите форму владения из выпадающего списка. При выборе значений «Аренда» или «Собственность» ниже отображаются поля для ввода дополнительных сведений о форме владения
Дата регистрации в УФРС	Введите или выберите из календаря дату регистрации договора аренды здания в УФРС. Поле отображается, если в поле «Форма владения» выбрано значение «Аренда»
Номер регистрации	Введите номер регистрации договора аренды здания. Поле отображается, если в поле «Форма владения» выбрано значение «Аренда»
Наименование арендодателя	Укажите наименование арендодателя здания.

Наименование поля	Пояснение
	Поле отображается, если в поле «Форма владения» выбрано значение «Аренда»
Наименование арендатора	Укажите наименование арендатора здания. Поле отображается, если в поле «Форма владения» выбрано значение «Аренда»
Срок аренды	Укажите срок аренды здания, в годах. Поле отображается, если в поле «Форма владения» выбрано значение «Аренда»
Субъект права	Введите наименование субъекта владения правом собственности здания. Поле отображается, если в поле «Форма владения» выбрано значение «Собственность»
Вид права	Выберите из выпадающего списка вид права собственности. Поле отображается, если в поле «Форма владения» выбрано значение «Собственность»
Объект права	Укажите объект права собственности. Поле отображается, если в поле «Форма владения» выбрано значение «Собственность»
Описание права	Введите описание права собственности. Поле отображается, если в поле «Форма владения» выбрано значение «Собственность»
На балансе	Установите флажок, если здание находится на балансе учреждения, по данным из бухгалтерии учреждения либо из бухгалтерии министерства здравоохранения
Мощность по проекту, число коек	Укажите информацию о мощности по проекту, числе коек из формы №30 свидетельства о деятельности медицинского учреждения
Мощность по проекту, число коек дневного стационара	Укажите информацию о мощности по проекту, числе коек дневного стационара
Фактическое число коек	Введите фактическое число коек в здании из формы №30 «Сведения об учреждениях здравоохранения», таблица (3100)
Стационарные места	Введите количество стационарных койко-мест из формы №30 свидетельства о деятельности медицинского учреждения. Если это дневной стационар, то из формы 14–ДС «Сведения о деятельности дневных стационаров ЛПУ», таблица (1100)
Амбулаторные места	Введите количество амбулаторных койко-мест из формы №30 свидетельства о деятельности медицинского учреждения. Если это дневной стационар, то из формы 14–ДС «Сведения о деятельности дневных стационаров ЛПУ», таблица (1100)
Количество кардиологических отделений, не относящихся к маршрутизации ОКС	Укажите количество кардиологических отделений, не относящихся к маршрутизации ОКС
Существующие обременения	Укажите существующие обременения во владении зданием
Наличие условий доступной среды в соответствии с	Установите флажок, если здание имеет условия доступной среды в соответствии с требованиями Закона № 419-ФЗ

Наименование поля	Пояснение
требованиями Закона № 419-ФЗ	
Историческое здание (объект культурного наследия)	Установите флажок, если здание является историческим (объект культурного наследия)

- нажмите на кнопку «Сохранить».

6.1.3.2.3 Заполнение сведений о площади здания

Чтобы заполнить сведения о площади здания, выполните следующие действия:

- в окне добавления здания (подробнее см. в п. 6.1.3.2) перейдите на вкладку «Площадь» (Рисунок 46);

Рисунок 46 – Заполнение сведений о площади здания

- заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 14). Поля на вкладке необязательны для заполнения;

Таблица 14 – Описание заполнения полей на вкладке «Площадь» окна добавления здания

Наименование поля	Пояснение
Объем здания (м3)	Введите объем здания, в куб. м, из паспорта БТИ
Строительный объем (м3)	Введите строительный объем здания, в куб. м, из паспорта БТИ

Наименование поля	Пояснение
Площадь застройки (м2)	Введите площадь застройки, в кв. м
Общая площадь здания (м2)	информация об общей площади здания, в кв. м, из паспорта БТИ
Полезная площадь здания (м2)	Укажите полезную площадь здания, в кв. м, из паспорта БТИ (форма №30, таблица 8000)
Площадь коечных отделений (м2)	Укажите площадь коечных отделений, в кв. м, из паспорта БТИ
Количество кабинетов	Укажите количество кабинетов врачебного приема в здании из паспорта БТИ
Площадь кабинетов (м2)	Укажите площадь кабинетов врачебного приема, в кв. м, из паспорта БТИ
Мощность по проекту, число посещений (в сутки)	Укажите информацию о мощности по проекту, числу посещений, на которое рассчитано здание, в сутках, на основе данных формы №30 свидетельства о деятельности медицинского учреждения «Сведения об учреждениях здравоохранения» (таблица 1010)

- нажмите на кнопку «Сохранить».

6.1.3.2.4 Заполнение сведений о стоимости здания

Чтобы заполнить сведения о стоимости здания, выполните следующие действия:

- в окне добавления здания (подробнее см. в п. 6.1.3.2) перейдите на вкладку «Стоимость» (Рисунок 47);

Рисунок 47 – Заполнение сведений о стоимости здания

- заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 15). Поля на вкладке необязательны для заполнения;

Таблица 15 – Заполнение полей на вкладке «Стоимость» окна добавления здания

Наименование поля	Пояснение
Дата оценки стоимости	Введите или выберите из календаря дату оценки стоимости здания
Стоимость первоначальная	Укажите первоначальную стоимость здания, из бухгалтерской документации
Фактическая стоимость	Укажите стоимость здания после переоценки, из паспорта БТИ
Остаточная стоимость	Укажите остаточную стоимость здания после переоценки, из паспорта БТИ
Износ (%)	Укажите сведения об износе здания после переоценки, в процентах, из паспорта БТИ

- нажмите на кнопку «Сохранить».

6.1.3.2.5 Заполнение сведений о мерах пожарной безопасности здания

Чтобы заполнить сведения о мерах пожарной безопасности здания, выполните следующие действия:

- в окне добавления здания (подробнее см. в п. 6.1.3.2) перейдите на вкладку «Пожарная безопасность» (Рисунок 48);

Общие Сведения Площадь Стоимость **Пожарная безопасность** Состояние Конструкции Коммуникации Этажи

Удаление от ближайшего пожарного подразделения, км

Количество нарушений требований безопасности

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 с срабатывания систем противопожарной защиты в подразделение пожарной охраны в здании

Прямая телефонная связь с подразделением пожарной охраны здания

Наличие эвакуационных путей и выходов в здании

Обеспеченность персонала здания средствами индивидуальной защиты органов дыхания

Обеспеченность персонала здания носилками для эвакуации маломобильных пациентов

Сохранить Закреть

Рисунок 48 – Заполнение сведений о мерах пожарной безопасности здания

- заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 16). Поля на вкладке необязательны для заполнения;

Таблица 16 – Заполнение полей на вкладке «Пожарная безопасность» окна добавления здания

Наименование поля	Пояснение
Удаление от ближайшего пожарного подразделения, км	Укажите расстояние до ближайшего пожарного подразделения, в километрах, из приказа по гражданской обороне
Количество нарушений требований пожарной безопасности	Введите сведения о количестве нарушений требований пожарной безопасности, из журнала проверок организации
Автоматическая пожарная сигнализация в здании	Установите флажок, если в здании имеется автоматическая пожарная сигнализация
Охранная сигнализация в здании	Установите флажок, если в здании имеется охранная сигнализация
Кнопка (брелок) экстренного вызова милиции в здании	Установите флажок, если в здании имеется кнопка (брелок) экстренного вызова милиции
Система оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре в здании	Установите флажок, если в здании имеется система оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре
Противопожарное водоснабжение здания	Установите флажок, если в здании предусмотрено противопожарное водоснабжение
Вывод сигнала о срабатывании систем противопожарной защиты в подразделении пожарной охраны в здании	Установите флажок, если в здании предусмотрен вывод сигнала о срабатывании систем противопожарной защиты в подразделении пожарной охраны
Прямая телефонная связь с подразделением пожарной охраны для здания	Установите флажок, если в здании имеется прямая телефонная связь с подразделением пожарной охраны
Наличие эвакуационных путей и выходов в здании	Установите флажок, если в здании имеются эвакуационные пути и выходы
Обеспеченность персонала здания средствами индивидуальной защиты органов дыхания	Установите флажок, если персонал здания обеспечен средствами индивидуальной защиты органов дыхания
Обеспеченность персонала здания носилками для эвакуации маломобильных пациентов	Установите флажок, если персонал здания обеспечен носилками для эвакуации маломобильных пациентов

- нажмите на кнопку «Сохранить».

6.1.3.2.6 Заполнение сведений о состоянии здания

Чтобы заполнить сведения о состоянии здания, выполните следующие действия:

- в окне добавления здания (подробнее см. в п. 6.1.3.2) перейдите на вкладку «Состояние» (Рисунок 49);

Рисунок 49 – Заполнение сведений о состоянии здания

- заполните поля согласно таблице ниже. Поля на вкладке необязательны для заполнения (Таблица 17);

Таблица 17 – Заполнение полей на вкладке «Состояние» окна добавления здания

Наименование поля	Пояснение
Находится в аварийном состоянии	Установите флажок, если здание находится в аварийном состоянии
Реквизиты акта аварийности	Введите реквизиты акта аварийности здания
Требуется реконструкции	Установите флажок, если здание требует реконструкции
Площадь требуемой реконструкции, кв. м	Укажите площадь требуемой реконструкции здания, в кв. м
Требуется капитального ремонта	Установите флажок, если здание требует капитального ремонта
Дата документа о капитальном ремонте	Введите или выберите из календаря дату документа о капитальном ремонте здания
Номер документа о капитальном ремонте	Укажите номер документа о капитальном ремонте здания
Требуется сноса	Установите флажок, если здание требует сноса
Дата документа о сносе	Введите или выберите из календаря дату документа о сносе здания
Номер документа о сносе	Укажите номер документа о сносе здания

- нажмите на кнопку «Сохранить».

6.1.3.2.7 Заполнение сведений о конструкции здания

Чтобы заполнить сведения о конструкции здания, выполните следующие действия:

- в окне добавления здания (подробнее см. в п. 6.1.3.2) перейдите на вкладку «Конструкции» (Рисунок 50);

The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Общее', 'Сведения', 'Площадь', 'Стоимость', 'Пожарная безопасность', 'Состояние', 'Конструкции', 'Коммуникации', and 'Этажи'. The 'Конструкции' tab is active. The form below contains the following fields:

- Тип проекта здания: [dropdown menu]
- Номер проекта здания: [text input]
- Дата проекта: [calendar icon]
- Дата постройки: [calendar icon]
- Год последнего проведенного обследования технического состояния здания по ГОСТ 31937: [text input]
- Номер акта последнего проведенного обследования технического состояния здания по ГОСТ 31937: [text input]
- Площадь последней реконструкции, кв. м: [text input]
- Материал и конструкция фундамента: [dropdown menu]
- Материал кровельного покрытия: [dropdown menu]
- Материалы стен: [dropdown menu]
- Дата реконструкции (капитального ремонта): [calendar icon]
- Несущие конструкции: [text input]
- Перекрытие: [dropdown menu]
- Этажность: [text input]
- Текущее состояние здания: [dropdown menu]
- Дата начала эксплуатации здания: [calendar icon]
- Дата завершения эксплуатации здания: [calendar icon]
- Причина завершения эксплуатации здания: [dropdown menu]
- Вентиляция

Buttons at the bottom right: 'Сохранить' and 'Закрыть'.

Рисунок 50 – Заполнение сведений о конструкции здания

- заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 18);

Таблица 18 – Заполнение полей на вкладке «Конструкции» окна добавления здания

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Тип проекта здания		Выберите тип проекта здания из выпадающего списка
Номер проекта здания		Введите регистрационный номер проекта строительства (последней реконструкции) здания, из проектной документации

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Дата проекта		Введите или выберите из календаря дату регистрации проекта строительства (последней реконструкции) здания, из проектной документации
Дата постройки	✓	Введите или выберите из календаря дату постройки здания, из паспорта БТИ
Год последнего проведенного обследования технического состояния здания по ГОСТ 31937		Введите или выберите из календаря дату последнего капитального ремонта здания, из проектной документации
Номер акта последнего проведенного обследования технического состояния здания по ГОСТ 31937		Укажите номер акта последнего проведенного обследования технического состояния здания по ГОСТ 31937
Площадь последней реконструкции, кв. м		Укажите площадь последней реконструкции, в кв. м
Материал и конструкция фундамента		Выберите материал и конструкция фундамента из выпадающего списка
Материал кровельного покрытия		Выберите материал кровельного покрытия из выпадающего списка
Материалы стен		Выберите материалы стен из выпадающего списка
Дата реконструкции (капитального ремонта)		Введите или выберите из календаря дату реконструкции (капитального ремонта), из проектной документации
Несущие конструкции		Выберите тип несущих конструкций здания из справочника
Перекрытия		Выберите тип перекрытий здания выберите из выпадающего списка
Этажность	✓	Введите число этажей в здании
Текущее состояние здания		Выберите текущее состояние здания из выпадающего списка
Дата начала эксплуатации здания	✓	Введите или выберите из календаря дату начала эксплуатации здания
Дата завершения эксплуатации здания		Введите или выберите из календаря дату завершения эксплуатации здания
Причина завершения эксплуатации здания		Выберите значение причину завершения эксплуатации здания из выпадающего списка. Поле становится доступным для редактирования, если заполнено поле Дата завершения эксплуатации здания

– нажмите на кнопку «Сохранить».

6.1.3.2.8 Заполнение сведений о коммуникациях здания

Чтобы заполнить сведения о коммуникациях здания, выполните следующие действия:

- в окне добавления здания (подробнее см. в п. 6.1.3.2) перейдите на вкладку «Коммуникации» (Рисунок 51);

Рисунок 51 – Заполнение сведений о коммуникациях здания

- заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 19). Поля на вкладке необязательны для заполнения;

Таблица 19 – Заполнение полей на вкладке «Коммуникации» окна добавления здания

Наименование поля	Пояснение
Электроснабжение	Укажите тип электроснабжения, из паспорта БТИ
Отопление	Выберите вид отопления выберите из выпадающего списка
Вид топлива отопления	Выберите вид топлива отопления из выпадающего списка
Канализация	Выберите тип канализации, значение выберите из выпадающего списка
Канал связи	Выберите тип выделенного канала связи в здании выберите из выпадающего списка
Горячее водоснабжение	Выберите тип горячего водоснабжения выберите из выпадающего списка

Наименование поля	Пояснение
Холодное водоснабжение	Установите флажок, если в здание имеется холодное водоснабжение
Независимые источники электроснабжения	Установите флажок, если в здание имеются независимые источники электроснабжения
Кондиционирование	Установите флажок, если в здании имеется кондиционирование
Лечебное газоснабжение	Установите флажок, если в здании имеется лечебное газоснабжение
Бытовое газоснабжение	Установите флажок, если в здании имеется бытовое газоснабжение
Пассажирский лифт	Установите флажок, если здание оснащено пассажирским лифтом
Медицинский лифт	Установите флажок, если здание оснащено медицинским лифтом

- нажмите на кнопку «Сохранить».

6.1.3.2.9 Заполнение сведений об этажах и помещениях здания

6.1.3.2.9.1 Добавление этажа

Примечание – Перед заполнением сведений об этажах следует заполнить поле «Этажность» на подвкладке «Конструкции». В противном случае при попытке сохранения этажа отобразится соответствующее системное сообщение (Рисунок 52).

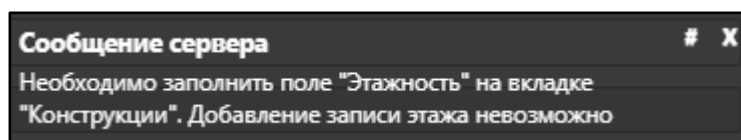


Рисунок 52 – Системное сообщение

Чтобы заполнить сведения об этажах здания, выполните следующие действия:

- в окне добавления здания (подробнее см. в п. 6.1.3.2) перейдите на вкладку «Этажи и помещения» (Рисунок 53);

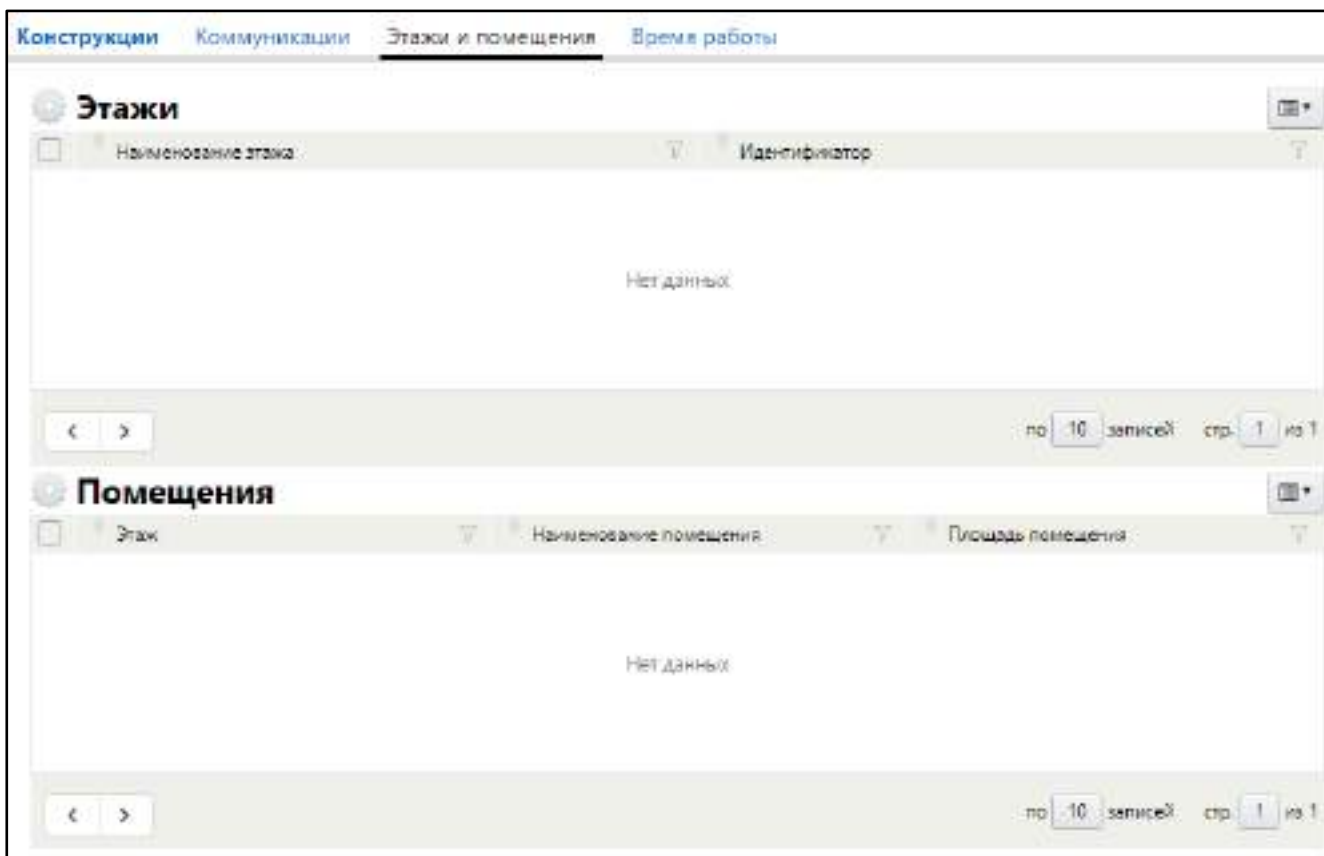


Рисунок 53 – Заполнение сведений об этажах и помещениях здания

- в блоке «Этажи» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно добавления этажа (Рисунок 54);

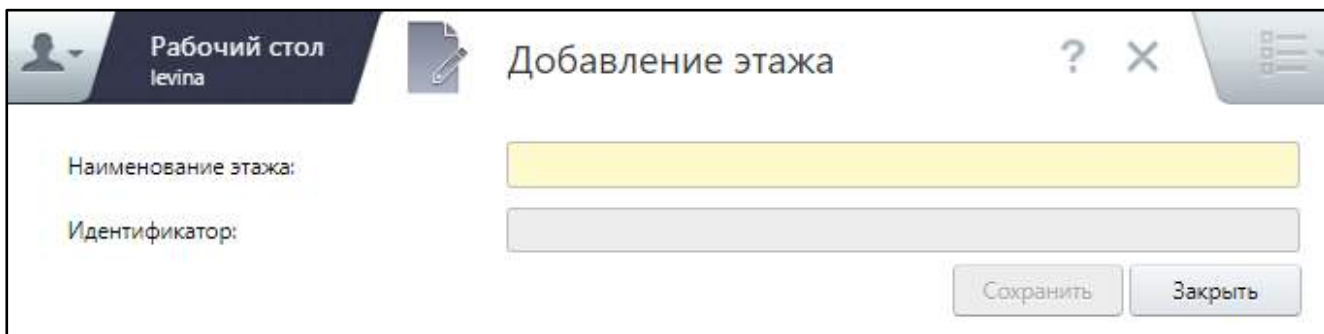


Рисунок 54 – Окно добавления этажа

- заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 20);

Таблица 20 – Заполнение полей в окне добавления этажа

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Наименование этажа	✓	Введите наименование этажа
Идентификатор		Поле автоматически заполняется федеральным идентификатором, который присваивается записи при ее выгрузке в ФРМО. Поле недоступно для редактирования

- нажмите на кнопку «Сохранить»;
- добавьте аналогичным образом все этажи в здании.

6.1.3.2.9.2 Добавление помещения

Для добавления помещения в здании выполните следующие действия:

- на вкладке «Этажи и помещения» в блоке «Этажи» выберите нужный этаж;
- в блоке «Помещения» выберите пункт контекстного меню «Добавить».

Откроется окно добавления помещения (Рисунок 55);

Рисунок 55 – Окно добавления помещения

- заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 21);

Таблица 21 – Заполнение полей в окне добавления помещения

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Наименование	✓	Введите наименование помещения
Идентификатор		Поле автоматически заполняется федеральным идентификатором, который присваивается записи при ее выгрузке в ФРМО. Поле недоступно для редактирования
Площадь помещения		Укажите площадь помещения, в кв. м

- добавьте аналогичным образом все нужные помещения на этажах здания;
- нажмите на кнопку «Сохранить».

6.1.3.2.10 Заполнение сведений о режиме работы здания

Чтобы заполнить сведения о режиме работы здания, выполните следующие действия:

- в окне добавления здания (подробнее см. в п. 6.1.3.2) перейдите на вкладку «Время работы» (Рисунок 56);

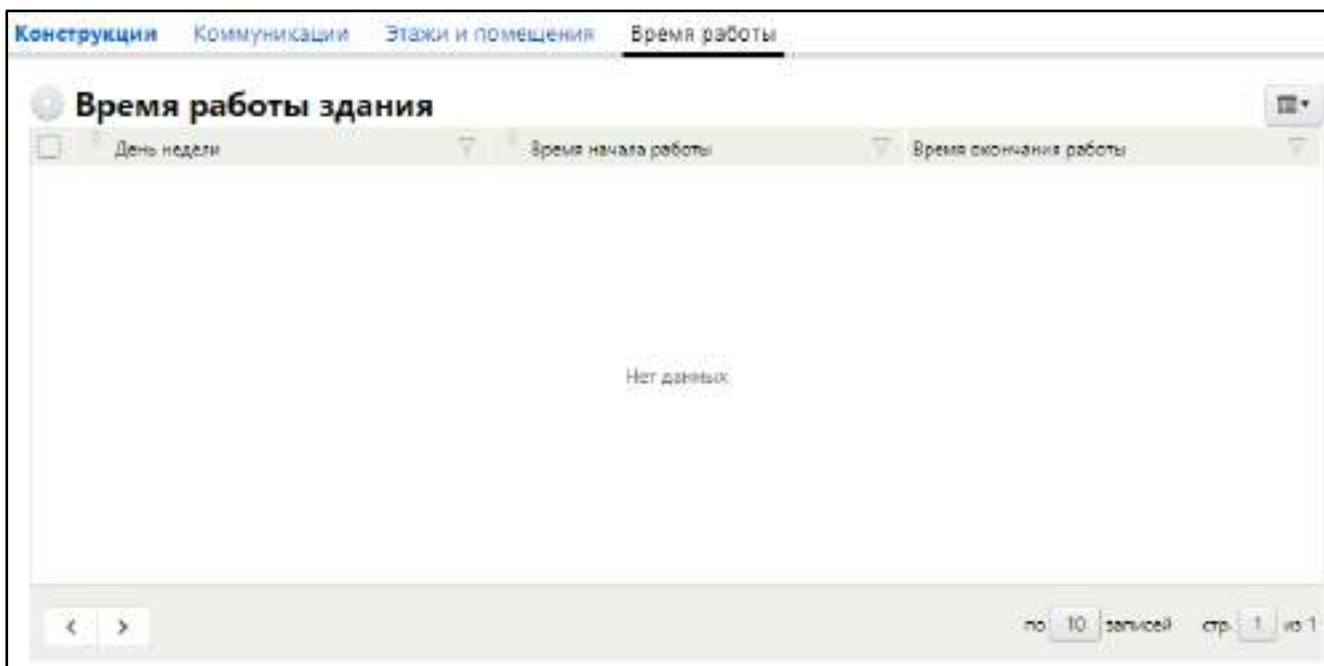


Рисунок 56 – Вкладка «Время работы»

- в блоке «Время работы здания» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно добавления времени работы здания в определенный день недели (Рисунок 57);

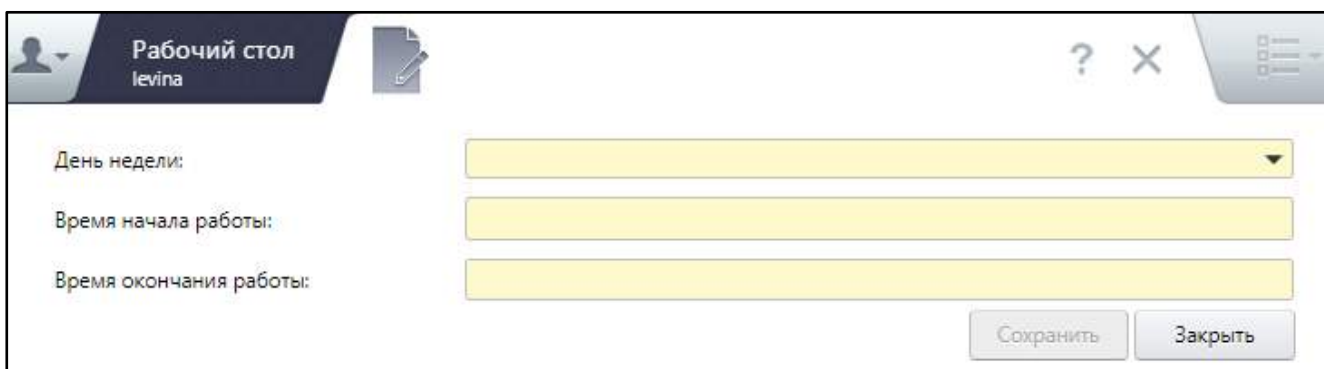


Рисунок 57 – Окно добавления времени работы здания в определенный день недели

- заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 22);

Таблица 22 – Заполнение полей на вкладке «Коммуникации» окна добавления здания

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
День недели	✓	Выберите день недели из выпадающего списка
Время начала работы	✓	Введите время начала работы здания
Время окончания работы	✓	Введите время окончания работы здания

- добавьте аналогичным образом время работы здания в другие дни недели;

- нажмите на кнопку «Сохранить».

6.1.4 Заполнение сведений о ТВСП

ТВСП (территориально выделенное структурное подразделение) – комплексный объект медицинской организации, являющийся совокупностью здания или комплекса зданий (расположенных на одном территориальном участке), по адресу и фактически расположенных в нем рабочих мест (кабинетов, отделений, лабораторий или бригад скорой помощи) в составе структурных подразделений.

Примечание – Для создания ТВСП требуется предварительно добавить в МО лечебно-профилактическое здание на вкладке «Здания и площадки» окна добавления/редактирования МО, т.к. ТВСП привязывается к зданию. При попытке создать ТВСП без лечебно-профилактического здания, отобразится системное сообщение: «Внимание! Для успешной выгрузки данных ТВСП в ФРМО обязательно наличие одного здания». В рамках одного ТВСП необходимо объединять здания, расположенные на одном участке – например, разделенные литерами, номерами корпусов и пр. Объединение в одном ТВСП зданий, разнесенных территориально (в разных районах населенного пункта, а также в разных населенных пунктах) может привести к ошибкам обработки информации в системах ЕГИСЗ.

6.1.4.1 Добавление ТВСП

Чтобы заполнить сведения о ТВСП медицинской организации, выполните следующие действия:

- в окне добавления МО (подробнее см. в п. 6.1) перейдите в раздел «ТВСП» (Рисунок 58);

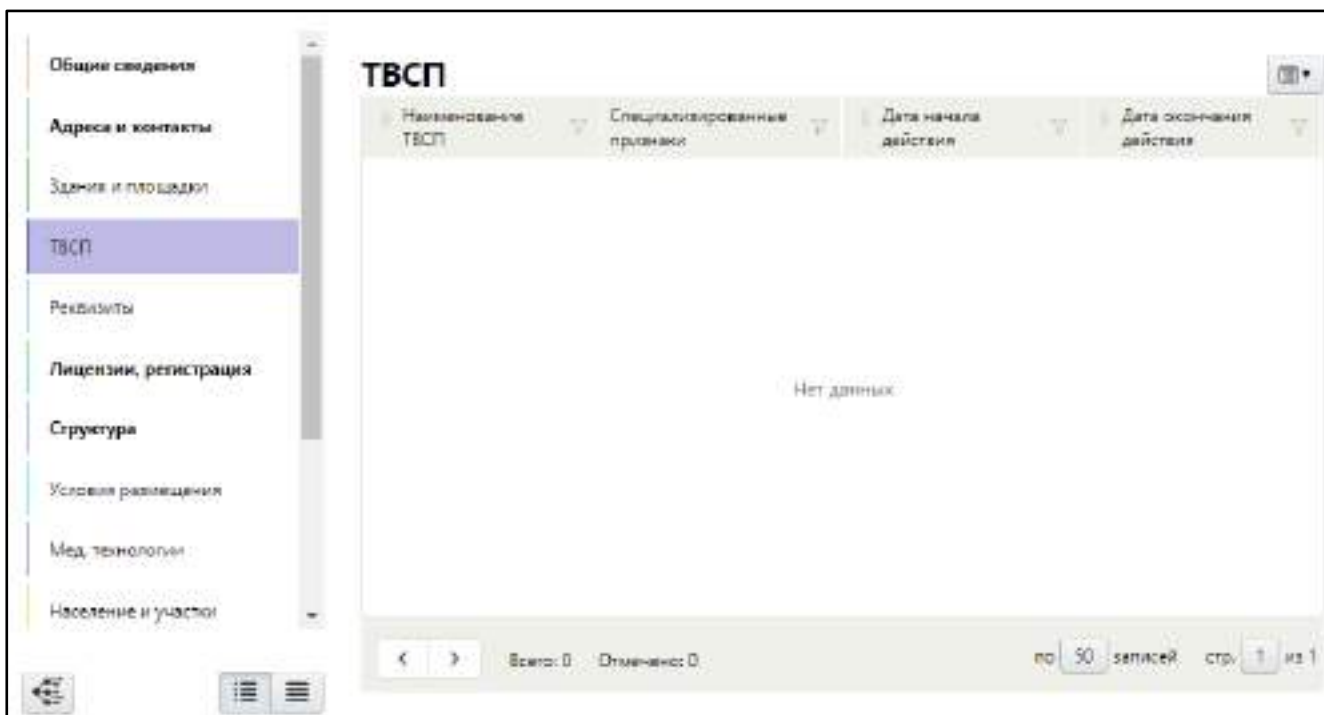


Рисунок 58 – Заполнение сведений о ТВСП

- в блоке «ТВСП» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно добавления ТВСП (Рисунок 59);

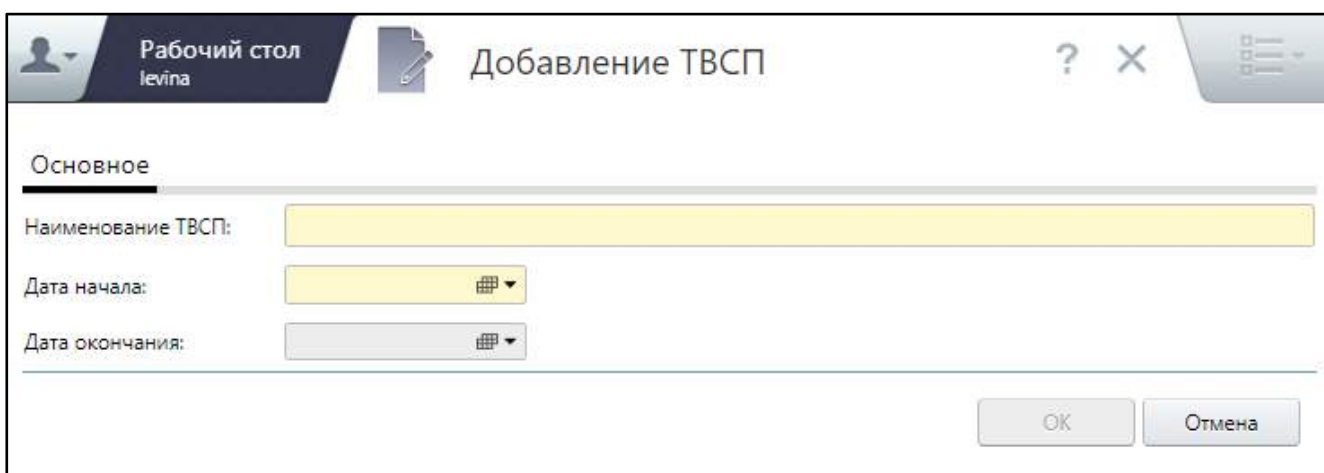


Рисунок 59 – Окно добавления ТВСП

- заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 23);

Таблица 23 – Заполнение полей окна добавления ТВСП

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Наименование ТВСП	✓	Введите наименование ТВСП
Дата начала	✓	Введите или выберите из календаря дату начала периода действия ТВСП

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Дата окончания		Дата окончания периода действия ТВСП. Заполняется автоматически датой завершения эксплуатации последнего здания, зарегистрированного в ТВСП (подробнее см. в п. 6.1.3.2.7)

- нажмите на кнопку «Сохранить».

При сохранении ТВСП осуществляется проверка уникальности наименования ТВСП, а также указанных дат начала и окончания действия ТВСП. При неуспешной проверке отображаются следующие системные сообщения:

- «Дата начала ТВСП не может быть меньше даты начала привязанного здания»;
- «Дата окончания ТВСП не может быть больше даты окончания привязанного здания».

При таких результатах проверки необходимо внести исправления в поле «Дата начала»/ «Дата окончания».

После успешного сохранения ТВСП в окне отобразятся дополнительные блоки «Специализированные признаки» и «Здания», а также системное сообщение о необходимости добавления хотя бы одного здания в ТВСП (Рисунок 60);

Рабочий стол
levina

Редактирование ТВСП

Сообщение
Внимание! Для успешной выгрузки данных ТВСП в ФРМО обязательно наличие одного здания.

Основное

Наименование ТВСП: Перинатальный центр

Дата начала: 04.07.2023

Дата окончания:

Специализированные признаки

Имеющиеся признаки

Нет данных

Здания

Здание Адрес

Нет данных

OK Отмена

Рисунок 60 – Окно редактирования ТВСП

6.1.4.2 Добавление специализированных признаков ТВСП

Чтобы добавить специализированный признак ТВСП, выполните следующие действия:

- в окне редактирования ТВСП в блоке «Специализированные признаки» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно справочника специализированных признаков (Рисунок 61);

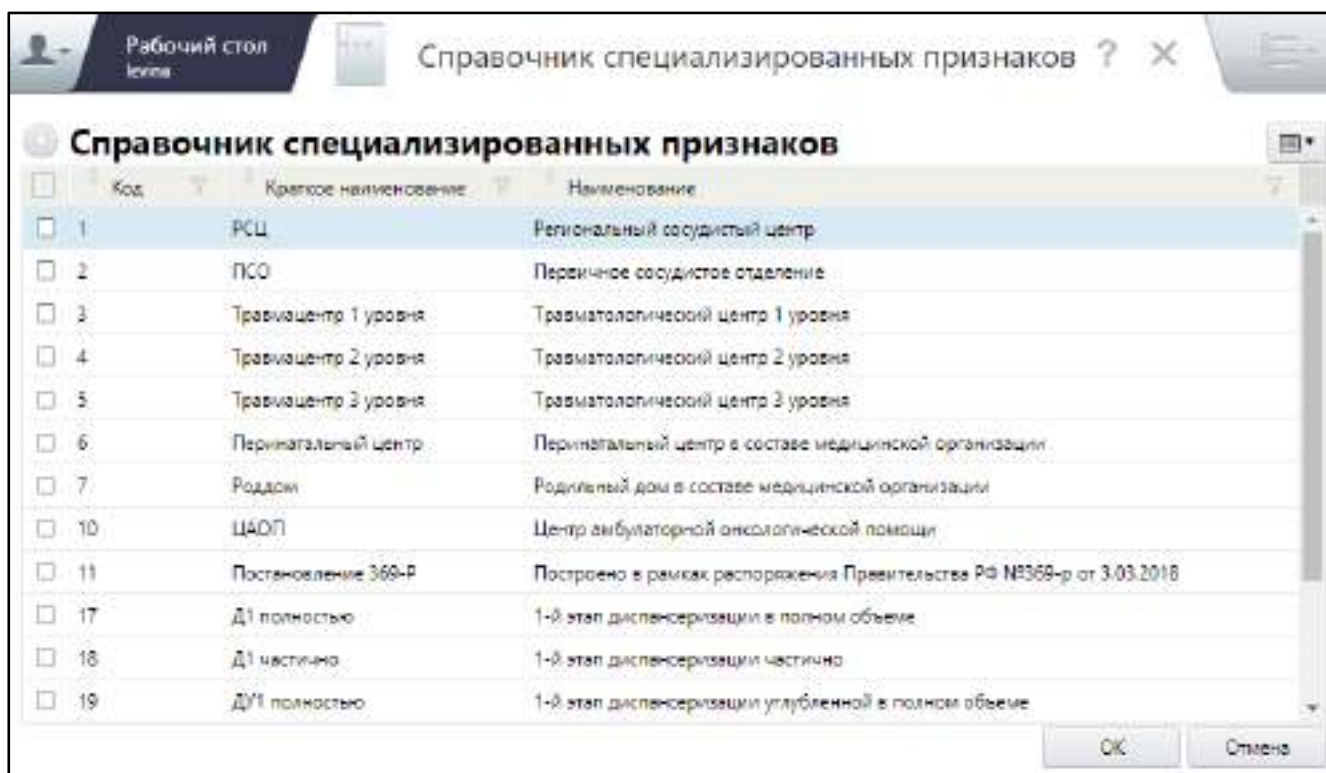


Рисунок 61 – Окно справочника специализированных признаков

- установите флажки напротив нужных признаков;
- нажмите на кнопку «ОК». Выбранные признаки отобразятся в блоке «Специализированные признаки» окна редактирования ТВСП.

6.1.4.3 Добавление здания ТВСП

Чтобы в ТВСП добавить здание, выполните следующие действия:

- в окне редактирования ТВСП в блоке «Здания» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «МО: Здания» со списком зданий, добавленных в медицинскую организацию;

Примечания

1 Если в МО не добавлено ни одно здание, в окне «МО: Здания» список зданий будет пустой. Добавление здания в данном окне недоступно. В этом случае для добавления здания вернитесь в окно добавления/редактирования МО, перейдите на вкладку «Здания и площадки» и добавьте здание аналогично описанному в п. 6.1.3.

2 Дата ввода здания в эксплуатацию должна быть больше даты начала действия ТВСП, иначе здание не будет отображаться в списке доступных для добавления зданий.

- установите флажок напротив здания, которое нужно добавить в ТВСП и нажмите на кнопку «ОК». Выбранное здание отобразится в блоке «Здания» окна редактирования ТВСП.

Примечание – При удалении единственного привязанного к ТВСП здания отобразится системное сообщение: «ТВСП должно быть привязано хотя бы к одному зданию».

6.1.5 Заполнение реквизитов МО

Для заполнения сведений данных по банковским и юридическим реквизитам выполните следующие действия:

- в окне добавления МО (подробнее см. в п. 6.1) перейдите в раздел «Реквизиты» (Рисунок 62);

Рисунок 62 – Заполнение реквизитов МО

- заполните данные на вкладках окна согласно таблице ниже (Таблица 24).

Таблица 24 – Описание вкладок раздела «Реквизиты»

Наименование вкладки	Пояснение
Юридические	Заполняются юридические реквизиты МО. Подробное описание см. в п. 6.1.5.1
Банковские	Заполняются банковские реквизиты МО. Подробное описание см. в п. 6.1.5.2
Реестровый номер в системе ОМС	Заполняется реестровый номер МО в системе ОМС (для последующей отправки реестровых счетов в ТФОМС). Подробное описание см. в п. 6.1.5.3
Региональный код	Заполняется региональный код МО. Подробное описание см. в п. 6.1.5.4

Примечание – Вкладки «Региональный код» и «Реестровый номер в системе ОМС» отображаются в окне добавления/ редактирования МО, если на вкладке «Общие сведения» установлен флажок «Участвует в системе ОМС».

6.1.5.1 Заполнение юридических реквизитов МО

Для заполнения юридических реквизитов МО выполните следующие действия:

- в разделе «Реквизиты» окна добавления МО (подробнее см. в п. 6.1.5) перейдите на вкладку «Юридические» (Рисунок 63);

Рисунок 63 – Заполнение реквизитов МО

- заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 25);

Таблица 25 – Заполнение полей на вкладке «Юридические»

Наименование поля	Пояснение
ОКТМО	Выберите из справочника значение из Общероссийского классификатора территорий муниципальных образований
ОКФС	Выберите из справочника значение из Общероссийского классификатора форм собственности. Выберите коды классификатора из справочника
ОКОПФ	Выберите из справочника значение из Общероссийского классификатора организационно–правовых форм. Выберите коды классификатора из справочника
ОКВЭД	Выберите из справочника значение из Общероссийского классификатора видов экономической деятельности. Вводите коды классификатора, разделяя запятой

Наименование поля	Пояснение
КПФ	Введите значение КПФ
ОКПО	Введите значение из Общероссийского классификатора предприятий и организаций
ОКОГУ	Введите значение из Общероссийского классификатора органов государственной власти и управления
ПФР	Введите значение из Пенсионного фонда Российской Федерации, в формате XXX-XXX-XXXXXX, где X – это цифра
ОКДП	Введите значение из Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, продукции и услуг
ОКОНХ	Введите значение из Общесоюзный классификатор отраслей народного хозяйства
ОКУН	Введите значение из Общероссийского классификатора услуг населению

- нажмите на кнопку «Сохранить».

6.1.5.2 Заполнение банковских реквизитов МО

Примечание – Данные о банке, в котором обслуживается медицинское учреждение, должны быть заполнены в справочнике «Банковские учреждения», чтобы сотрудник МО мог выбирать значение из справочника для своей МО. Этот справочник один для всего региона, обычно его заполнением занимается ответственный сотрудник из МИАЦ.

Для заполнения банковских реквизитов выполните следующие действия:

- в разделе «Реквизиты» окна добавления МО (подробнее см. в п. 6.1.5) перейдите на вкладку «Банковские» (Рисунок 64);

Рисунок 64 – Заполнение банковских реквизитов МО

- заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 26);

Таблица 26 – Заполнение полей на вкладке «Банковские»

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Банк	✓	Наименование банка, осуществляющего финансовые операции МО
Расчетный счет	✓	Номер расчетного счета МО в банке
Лицевой счет		Номер лицевого счета МО в банке

- нажмите на кнопку «Сохранить».

6.1.5.3 Заполнение реестрового номера МО в системе ОМС

Данные о реестровом номере мед. организации в системе ОМС необходимы для формирования реестрового номера в исходящих счетах МТР, отправляемых в ТФОМС.

Примечание – Данная вкладка отображается, если в параметрах МО на вкладке «Общие сведения» установлен флажок «Участвует в системе ОМС».

Для заполнения информации о реестровом номере, выданном медицинской организации, выполните следующие действия:

- в разделе «Реквизиты» окна добавления МО (подробнее см. в п. 6.1.5) перейдите на вкладку «Реестровый номер в системе ОМС» (Рисунок 65);

Рисунок 65 – Заполнение реестрового номера в системе ОМС

- заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 27);

Таблица 27 – Заполнение полей на вкладке «Реестровый номер в системе ОМС»

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Реестровый номер	✓	Введите номер реестра учреждения
Дата включения	✓	Введите или выберите из календаря дату занесения информации в реестр в системе ОМС. Дата включения не должна быть меньше даты уведомления об осуществлении деятельности в сфере ОМС
Дата исключения		Введите или выберите из календаря дату исключения учреждения из реестра в системе ОМС
Причина исключения из реестра		Выберите из справочника причину исключения МО из реестра
Дата уведомления об осуществлении деятельности в сфере ОМС		Введите или выберите из календаря дату уведомления ФОМС о включении организации в реестр ОМС
Год актуальности	✓	Введите год участия МО в системе ОМС

- нажмите на кнопку «Сохранить».

6.1.5.4 Заполнение регионального кода МО

Примечание – Данная вкладка отображается, если в параметрах МО на вкладке «Общие сведения» установлен флажок «Участвует в системе ОМС».

Для заполнения регионального кода МО выполните следующие действия:

- в разделе «Реквизиты» окна добавления МО (подробнее см. в п. 6.1.5) перейдите на вкладку «Региональный код» (Рисунок 66);

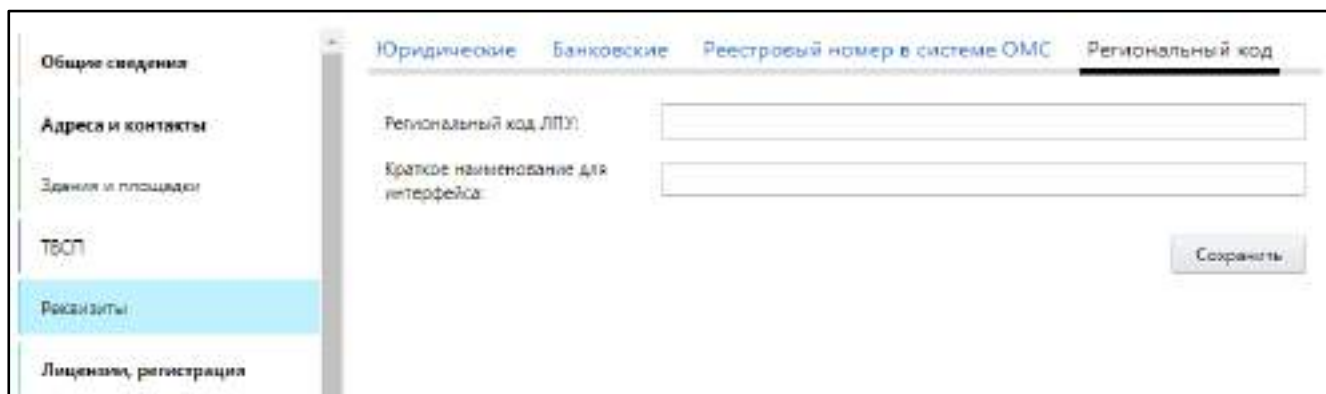


Рисунок 66 – Заполнение регионального кода МО

- заполните поля согласно таблице ниже. Поля не обязательны для заполнения (Таблица 28);

Таблица 28 – Заполнение полей на вкладке «Региональный код»

Наименование поля	Пояснение
Региональный код ЛПУ	Введите региональный код МО. В данном поле осуществляется проверка на уникальность значения в рамках региона
Краткое наименование для интерфейса	Укажите сокращенное наименование медицинской организации из Устава. Применяется для отображения краткого наименования МО в интерфейсе Системы. Изначально берется из поля «Краткое наименование» раздела «Общие сведения»

- нажмите на кнопку «Сохранить».

6.1.6 Заполнение сведений о лицензии и регистрации

Для медицинской организации с типом организации – «Юридическое лицо» в Паспорте необходимо заполнить регистрационные данные (дата, номер, регистрирующий орган) и сведения по выданным лицензиям на осуществление медицинской деятельности. Для обособленных подразделений регистрационные данные заполняются автоматически по данным головной МО (поля на вкладке «Регистрационные данные» недоступны для редактирования), вкладка «Планируемые лицензии» не отображается.

Для заполнения регистрационных данных выполните следующие действия:

- в окне добавления МО (подробнее см. в п. 6.1) перейдите в раздел «Лицензии, регистрация» (Рисунок 67);

The screenshot shows a web-based form titled 'Регистрационные данные' (Registration data). The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Общие сведения', 'Адреса и контакты', 'Здания и площадки', 'ТВОП', 'Реквизиты', 'Лицензии, регистрация' (highlighted), 'Структура', 'Условия размещения', 'Мед. технологии', 'Население и участки', 'Оснащение', 'Документы', and 'Дополнительно'. The main form area has three tabs: 'Регистрационные данные', 'Лицензии', and 'Планируемые лицензии'. The 'Регистрационные данные' tab is selected. The form includes fields for:

- Наименование регистрирующего органа (Organization name)
- Адрес регистрирующего органа (Organization address)
- Субъект РФ (Subject of the Russian Federation)
- Населенный пункт (Populated point)
- Улица (Street)
- Улица (ручной ввод) (Street manual input)
- Дом (House)
- Дом (ручной ввод) (House manual input)
- Корпус (Corridor)
- Строение (Building)
- Квартира (Apartment)
- Документ о регистрации (Registration document)
- Серия документа (Document series)
- Регистрационный номер документа (Registration document number)

 There are also checkboxes for 'Адрес без улицы' (Address without street), 'Адрес без дома' (Address without house), and 'Справочно' (Reference) for both 'Улица' and 'Дом' fields.

Рисунок 67 – Заполнение данных о регистрации

- заполните данные на вкладках раздела согласно таблице ниже (Таблица 29).

Таблица 29 – Описание вкладок раздела «Лицензии, регистрация»

Наименование вкладки	Пояснение
Регистрационные данные	Заполните регистрационные данные МО. Подробное описание см. в п. 6.1.6.1
Лицензии	Заполните сведения о лицензиях МО. Подробное описание см. в п. 6.1.6.2
Планируемые лицензии	Заполните сведения о планируемых лицензиях МО. Подробное описание см. в п. 6.1.6.3

6.1.6.1 Заполнение регистрационных данных

Примечание – Для обособленных подразделений регистрационные данные заполняются автоматически по данным головной МО (поля на вкладке «Регистрационные данные» недоступны для редактирования).

Для заполнения регистрационных данных МО выполните следующие действия:

- в разделе «Лицензии, регистрация» окна добавления МО (подробнее см. в п. 6.1.6) перейдите на вкладку «Регистрационные данные» (Рисунок 68);

Рисунок 68 – Заполнение регистрационных данных

- заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 30);

Таблица 30 – Заполнение полей на вкладке «Регистрационные данные»

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Наименование регистрирующего органа	✓	Укажите наименование органа государственной регистрации из выписки ЕГРЮЛ
Адрес регистрирующего органа		В данной группе полей заполните адрес органа государственной регистрации
Субъект РФ	✓	Выберите из справочника субъект РФ

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Населенный пункт	✓	Введите или выберите из справочника ФИАС населенный пункт
Адрес без улицы		Установите флажок, если нужно ввести адрес без указания улицы. В этом случае поле «Улица» становится неактивным
Адрес без дома		Установите флажок, если нужно ввести адрес без указания номера дома. В этом случае поле «Дом (ручной ввод)» становится неактивным
Улица	✓	Введите или выберите из справочника ФИАС улицу. Поле становится доступным для редактирования, если установлен флажок «Справочно» (описание см. ниже)
Справочно		Установите флажок, если требуется указать улицу из справочника ФИАС. В этом случае становится активным поле «Улица(ручной ввод)» и неактивным – поле «Улица»
Улица(ручной ввод)	✓	Введите название улицы (если сведения отсутствуют в ФИАС). Поле становится неактивным, если установлен флажок «Справочно»
Дом	✓	Введите или выберите из справочника ФИАС номер дома. Поле становится доступным для редактирования, если установлен флажок «Справочно» (описание см. ниже)
Справочно		Установите флажок, если требуется указать улицу из справочника ФИАС. В этом случае становятся активными поля «Дом (ручной ввод)», «Литера», «Корпус», «Строение» и неактивным – поле «Дом»
Дом (ручной ввод)	✓	Введите номер дома (если сведения о номерах домов отсутствуют в ФИАС). Поле становится неактивным, если установлен флажок «Справочно»
Корпус		Введите номер корпуса здания (при наличии). Поле становится неактивным, если установлен флажок «Справочно»
Строение		Введите номер или литеру строения (при наличии). Поле становится неактивным, если установлен флажок «Справочно»
Квартира		Укажите номер квартиры
Документ о регистрации	✓	Укажите наименование документа о регистрации учреждения из свидетельства о государственной регистрации юридического лица
Серия документа		Введите серию документа о регистрации учреждения из свидетельства о государственной регистрации юридического лица
Регистрационный номер документа	✓	Введите регистрационный номер документа из свидетельства о государственной регистрации юридического лица

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Дата выдачи документа		Введите или выберите из календаря дату регистрации учреждения из свидетельства о государственной регистрации юридического лица
Дата постановки на учет в налоговом органе	✓	Введите или выберите из календаря дату постановки учреждения на учет в налоговом органе
Сведения о налоговом органе, в котором юридическое лицо состоит на учете	✓	Введите название налогового органа, в котором юридическое лицо состоит на учете

- нажмите на кнопку «Сохранить».

6.1.6.2 Заполнение сведений о лицензии

Сведения о лицензии можно заполнить двумя способами:

- запросить сведения о них из ФРМО. Для этого нажмите на кнопку «Запрос в ФРМО». После обработки запроса сведения о лицензиях МО, присутствующие в ФРМО будут загружены в Систему;
- вручную добавить сведения о лицензиях. Данная операция описана ниже.

Для заполнения сведений о лицензиях, выданных медицинской организации, выполните следующие действия:

- в разделе «Лицензии, регистрация» окна добавления МО (подробнее см. в п. 6.1.6) перейдите на вкладку «Лицензии» (Рисунок 69);

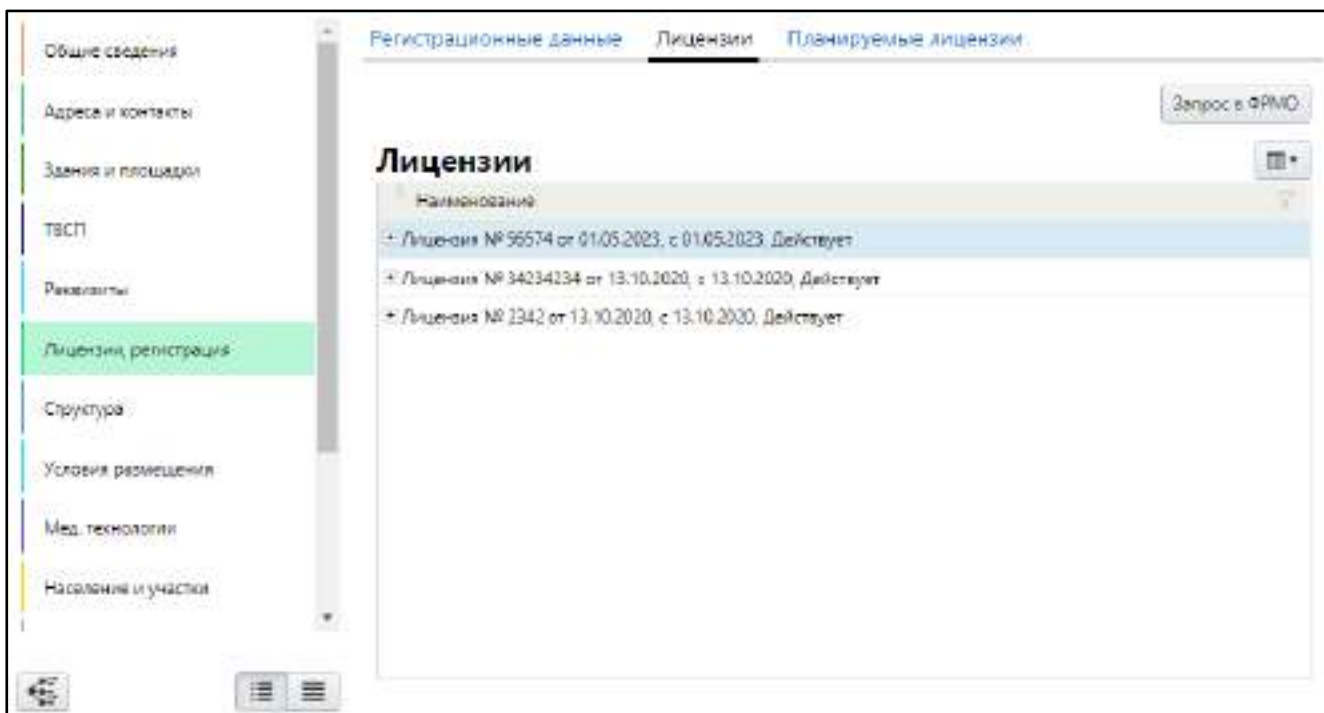


Рисунок 69 – Заполнение сведений о лицензиях МО

- в блоке «Лицензии» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно добавления лицензии (Рисунок 70);

Рабочий стол | **Добавление лицензии**

Основное

Серия лицензии:	<input type="text"/>	Номер лицензии:	<input type="text"/>
Регистрационный номер:	<input type="text"/>	Территория действия:	<input type="text" value="Введите населенный пункт"/>
Действительна с:	<input type="text" value="01.01.2023"/>	Действительна до:	<input type="text"/>
Наименование организации, выдавшей лицензию:	<input type="text"/>	Дата выдачи:	<input type="text" value="01.01.2023"/>
ИНН организации:	<input type="text"/>	КПП организации:	<input type="text"/>
Вид деятельности:	<input type="text"/>	Статус:	<input type="text"/>

Уведомление

Дополнительно

Сохранить | Закрыть

Рисунок 70 – Окно добавления лицензии

- заполните поля на вкладке «Основное» согласно таблице ниже (Таблица 31);

Таблица 31 – Заполнение полей на вкладке «Основное» окна добавления лицензии

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Серия лицензии		Введите серию лицензии, выданной учреждению, указана в лицензии
Номер лицензии		Введите номер лицензии, выданной учреждению, указан в лицензии
Регистрационный номер	✓	Введите регистрационный номер лицензии
Территория действия		Введите или выберите из справочника населенный пункт
Действительна с	✓	Введите или выберите из календаря дату начала периода действия лицензии. Дата начала действия лицензии не может быть больше текущей даты
Действительна до	✓	Введите или выберите из календаря дату окончания периода действия лицензии
Наименование организации, выдавшей лицензию		Укажите наименование организации, выдавшей лицензию (Министерство Здравоохранения)
Дата выдачи	✓	Введите или выберите из календаря дату выдачи лицензии. Дата выдачи лицензии должна быть меньше даты начала действия лицензии и меньше либо равно текущей дате
КПП организации		Укажите КПП Министерства Здравоохранения
ИНН организации		Укажите ИНН Министерства Здравоохранения
Вид деятельности		Выберите из выпадающего списка вид деятельности учреждения, на который выдана лицензия
Статус	✓	Выберите статус лицензии из выпадающего списка
Уведомление		Установите флажок, если есть уведомление

- нажмите на кнопку «Сохранить». После успешного сохранения данных в окне отобразятся следующие вкладки:
 - «Приложения» – заполните данные о приложениях к лицензии. Подробное описание см. в п. 6.1.6.2.1;
 - «Операции» – заполните данные об операциях, произведенных с лицензией. Подробное описание см. в п. 6.1.6.2.2.

6.1.6.2.1 Заполнение сведений приложения к выданной лицензии

Для заполнения сведений приложения к выданной лицензии выполните следующие действия:

- в окне добавления лицензии (подробнее см. в п. 6.1.6.2) перейдите на вкладку «Приложения» (Рисунок 71);

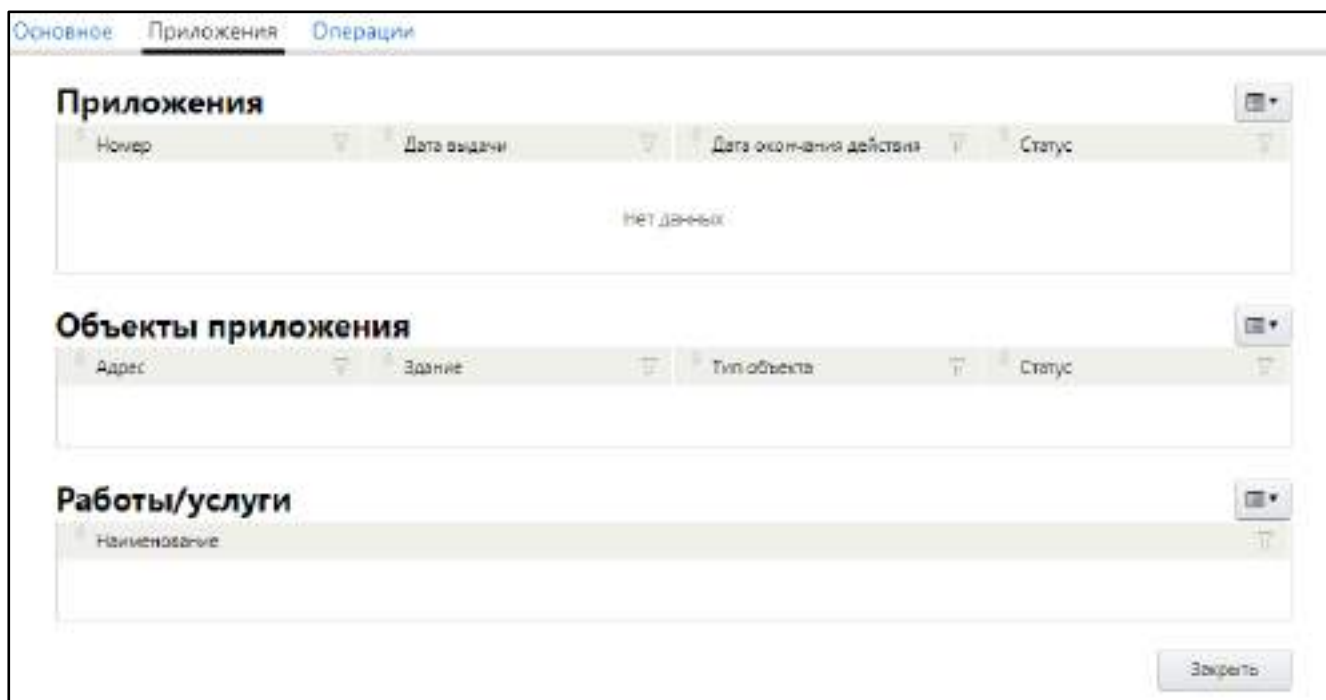


Рисунок 71 – Заполнение сведений о приложении к лицензии

- заполните данные в следующих блоках:
 - «Приложения» – заполните данные о выданных приложениях к лицензии. Подробнее см. в п. 6.1.6.2.1.1;
 - «Объекты приложения» – заполните данные об объектах приложения к лицензии. Подробнее см. в п. 6.1.6.2.1.2;
 - «Работы/ услуги» – заполните данные о работах/услугах, входящих в приложение к лицензии. Подробнее см. в п. 6.1.6.2.1.3;

6.1.6.2.1.1 Добавление приложения к лицензии

Для добавления приложения к лицензии выполните следующие действия:

- в блоке «Приложения» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно добавления приложения (Рисунок 72);

Рисунок 72 – Окно добавления приложения

- заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 32);

Таблица 32 – Заполнение полей окна добавления приложения к лицензии

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Дата выдачи	✓	Введите или выберите из календаря дату выдачи приложения к лицензии. Дата выдачи должна быть меньше либо равна текущей дате и не должна быть меньше даты выдачи самой лицензии
Дата окончания действия		Введите или выберите из календаря дату окончания действия приложения к лицензии
Номер приложения	✓	Укажите номер приложения к лицензии
Статус	✓	Выберите из выпадающего списка статус приложения к лицензии

- нажмите на кнопку «Сохранить». Добавленное приложение к лицензии отобразится в блоке «Приложения».

6.1.6.2.1.2 Добавление объекта приложения к лицензии

Примечание – Для добавления объекта приложения к лицензии необходимо наличие хотя бы одного приложения к лицензии в блоке «Приложения».

Для добавления объекта приложения к лицензии выполните следующие действия:

- на вкладке «Приложения» окна добавления лицензии, в блоке «Приложения» выберите нужное приложение к лицензии;
- в блоке «Объекты приложения» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно добавления приложения (Рисунок 73);

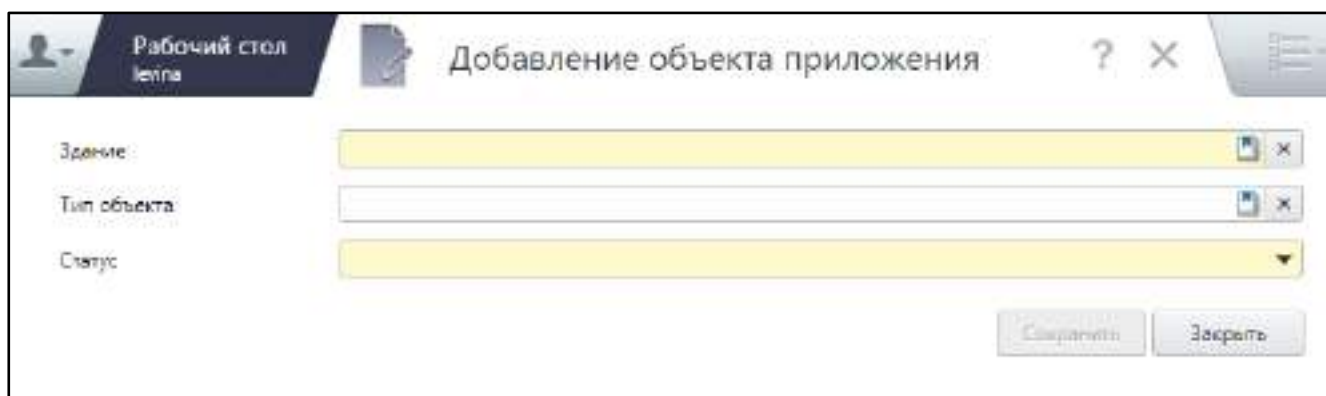


Рисунок 73 – Окно добавления объекта приложения к лицензии

- заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 33);

Таблица 33 – Заполнение полей окна добавления объекта приложения к лицензии

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Здание	✓	Выберите из справочника здание. Если в МО не добавлено ни одно здание, в окне «МО: Здания» список зданий будет пустой. Добавление здания в данном окне недоступно. В этом случае для добавления здания вернитесь в окно добавления/редактирования МО, перейдите на вкладку «Здания и площадки» и добавьте здание аналогично описанному в п. 6.1.3
Тип объекта		Выберите из справочника тип объекта приложения к лицензии
Статус	✓	Выберите из выпадающего списка статус объекта приложения к лицензии

- нажмите на кнопку «Сохранить». Добавленный объект приложения к лицензии отобразится в блоке «Объекты приложения».

6.1.6.2.1.3 Добавление работ/ услуг по приложению к лицензии

Примечание – Для добавления работ/ услуг по приложению к лицензии необходимо наличие хотя бы одного объекта приложения к лицензии в блоке «Объекты приложения».

Для добавления работ/ услуг по приложению к лицензии выполните следующие действия:

- на вкладке «Приложения» окна добавления лицензии, в блоке «Объекты приложения» выберите нужный объект приложения к лицензии;
- в блоке «Работы/ услуги» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно добавления работ по приложению к лицензии (Рисунок 74);

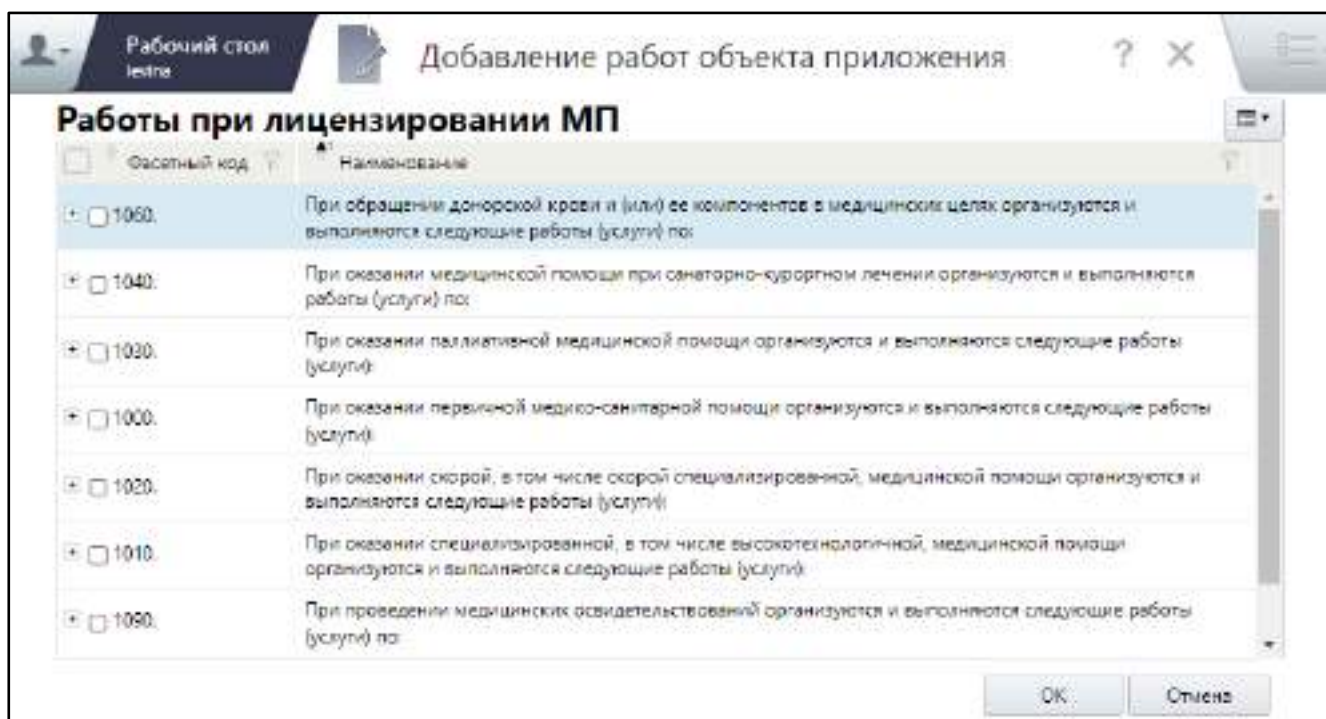


Рисунок 74 – Окно добавления работ по приложению к лицензии

- установите флажки напротив работ/ услуг, которые могут выполняться по данному приложению к лицензии;
- нажмите на кнопку «ОК». Выбранные записи отобразятся в блоке «Работы/ услуги».

6.1.6.2.2 Заполнение сведений об операциях, произведенных с лицензией

Для заполнения данных об операциях, произведенных с лицензией (таких как, например, приостановка лицензии) выполните следующие действия:

- в окне добавления лицензии (подробнее см. в п. 6.1.6.2) перейдите на вкладку «Операции» (Рисунок 75);

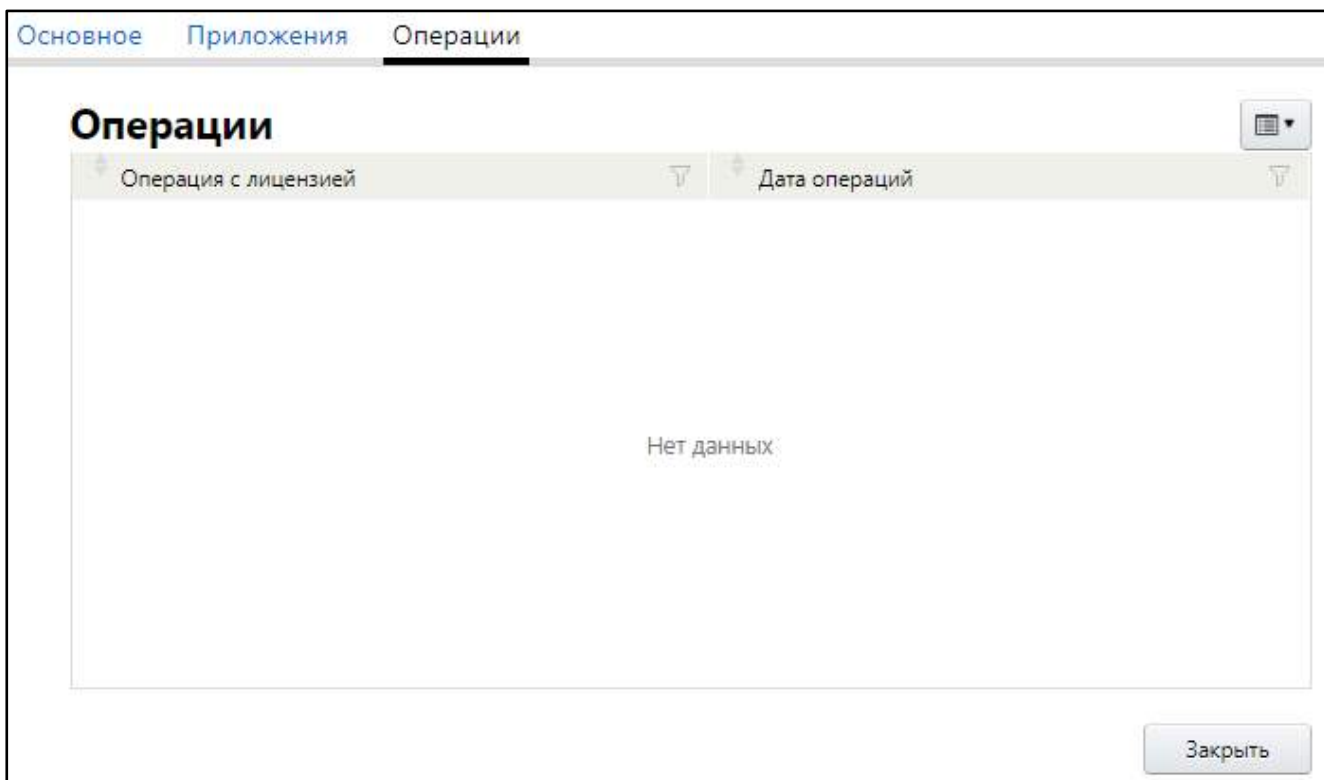


Рисунок 75 – Заполнение данных об операциях с лицензией

- в блоке «Операции» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно добавления операции (Рисунок 76);

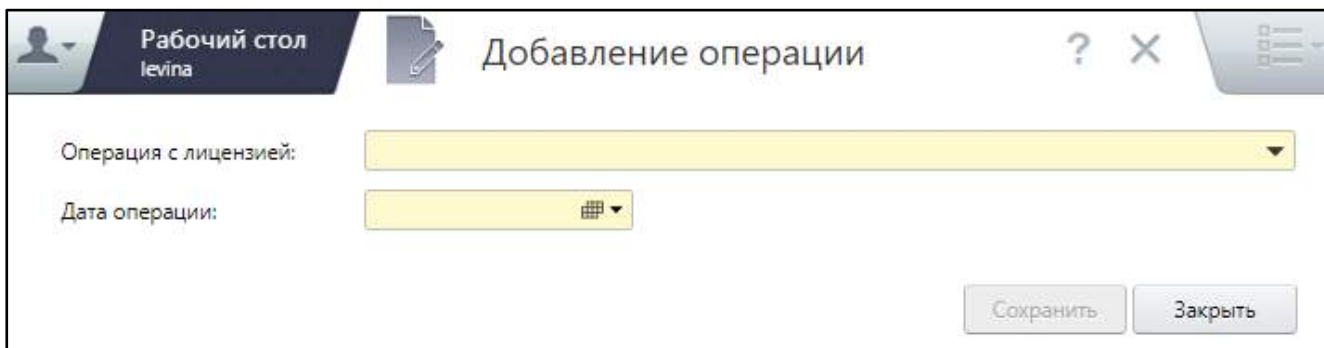


Рисунок 76 – Окно добавления операции, произведенной с лицензией

- заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 34);

Таблица 34 – Заполнение полей окна добавления операции с лицензией

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Операция с лицензией	✓	Выберите из выпадающего списка операцию, произведенную с лицензией. Возможные значения: <ul style="list-style-type: none"> – «Выдача лицензии»; – «Начало действия лицензии»; – «Окончание действия лицензии»;

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
		<ul style="list-style-type: none"> – «Приостановка лицензии»; – «Окончание приостановки лицензии»; – «Аннулирование лицензии»
Дата операции	✓	Введите или выберите из календаря дату выполнения операции с лицензией

– нажмите на кнопку «Сохранить».

Примечание – Если добавить тип операции «Окончание действия лицензии» или «Аннулирование лицензии», вне зависимости от значения в поле «Даты операции» все виды деятельности, которые присутствуют только в этой лицензии, будут удалены из блока «Работы/ услуги».

6.1.6.3 Заполнение сведений о планируемых лицензиях

Примечание – Для обособленных подразделений вкладка «Планируемые лицензии» в разделе «Лицензии, регистрация» не отображается.

6.1.6.3.1 Добавление планируемой лицензии

Для заполнения данных о планируемых лицензиях МО выполните следующие действия:

- в разделе «Лицензии, регистрация» окна добавления МО (подробнее см. в п. 6.1.6) перейдите на вкладку «Планируемые лицензии» (Рисунок 77);

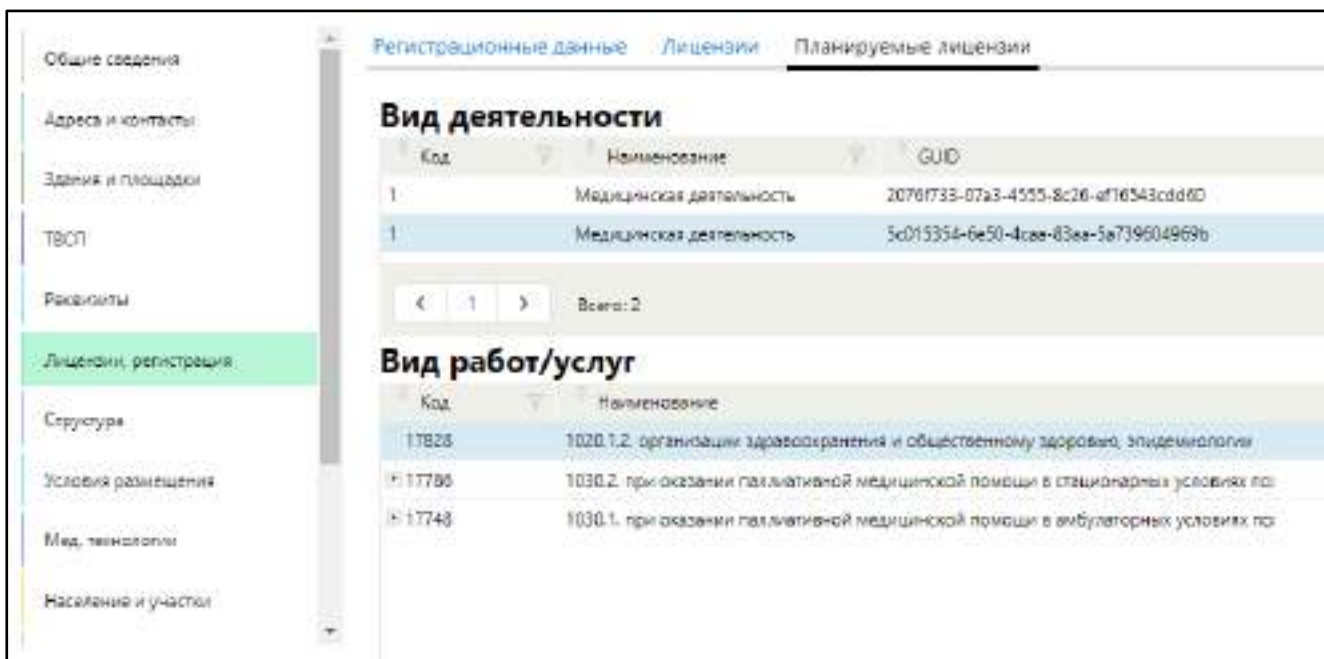


Рисунок 77 – Заполнение сведений о планируемых лицензиях

- заполните данные в следующих блоках:
 - «Виды деятельности» – заполните данные о видах деятельности планируемой лицензии. Подробнее см. в п. 6.1.6.3.2;
 - «Вид работ/ услуг» – заполните данные о видах работ/ услуг планируемой лицензии. Подробнее см. в п. 6.1.6.3.3.

6.1.6.3.2 Добавление вида деятельности

Для добавления вида деятельности планируемой лицензии выполните следующие действия:

- на вкладке «Планируемые лицензии» в блоке «Виды деятельности» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно добавления вида деятельности (Рисунок 78);

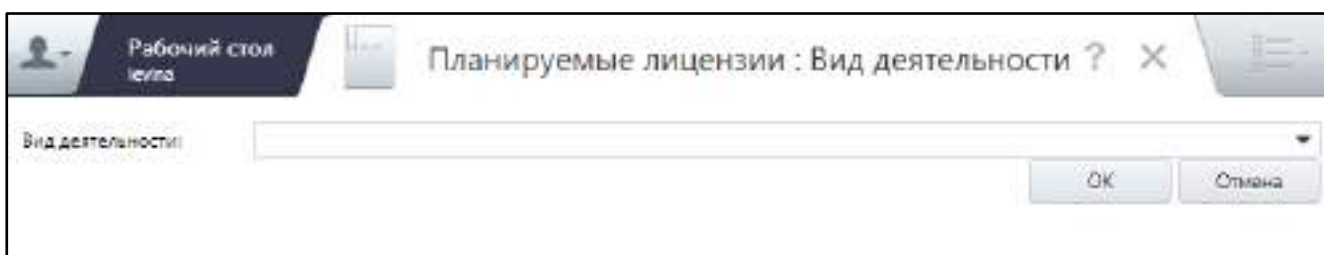


Рисунок 78 – Окно добавления вида деятельности

- в поле «Вид деятельности» выберите из выпадающего списка вид деятельности планируемой лицензии;

- нажмите на кнопку «ОК». Добавленная запись отобразится в блоке «Виды деятельности».

6.1.6.3.3 Добавление вида работ/ услуг

Примечание – Для добавления вида работ/ услуг планируемой лицензии необходимо наличие хотя бы одного вида деятельности в блоке «Виды деятельности».

Для добавления вида работ/ услуг планируемой лицензии выполните следующие действия:

- на вкладке «Планируемые лицензии» в блоке «Виды деятельности» выберите нужный вид деятельности (Рисунок 79);

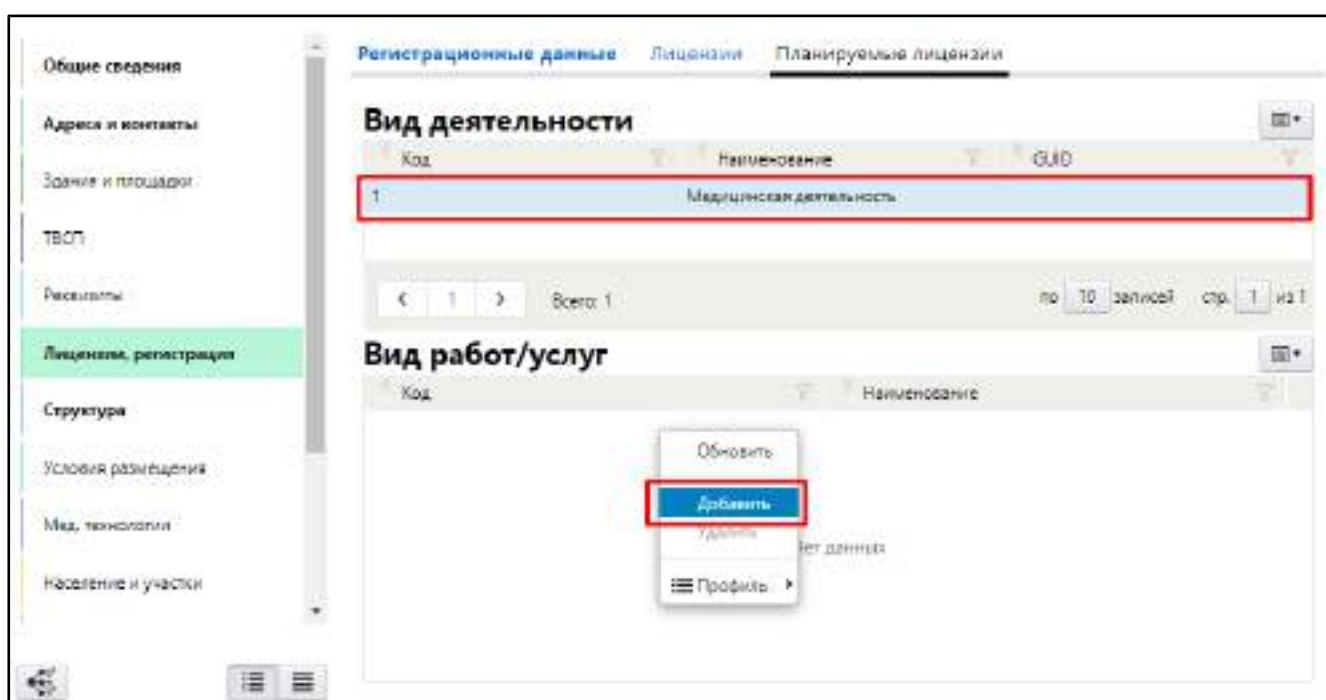


Рисунок 79 – Добавление вида работ/ услуг для вида деятельности

- в блоке «Вид работ/ услуг» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно добавления вида работ планируемой лицензии (Рисунок 80);

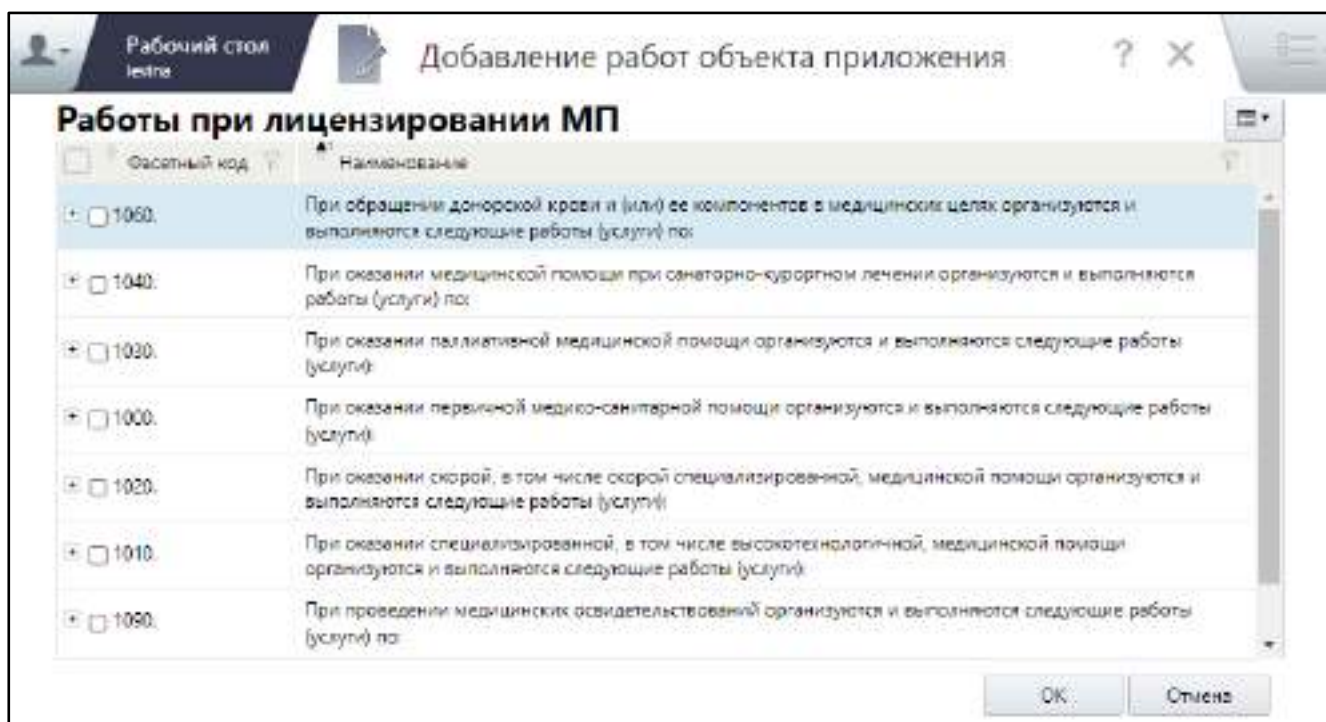


Рисунок 80 – Окно добавления работ по приложению к лицензии

- в блоке «Работы при лицензировании МП» установите флажки напротив видов работ/ услуг планируемой лицензии;
- нажмите на кнопку «ОК». Выбранные записи отобразятся на вкладке «Планируемые лицензии» в блоке «Виды работ/ услуг».

6.1.7 Заполнение данных о структуре МО

Для заполнения данных о структуре МО – подразделениях, палатах, организационно–штатных мероприятиях проводимых в МО и домашних хозяйствах, выполните следующие действия:

- в окне добавления МО (подробнее см. в п. 6.1) перейдите в раздел «Структура» (Рисунок 81);

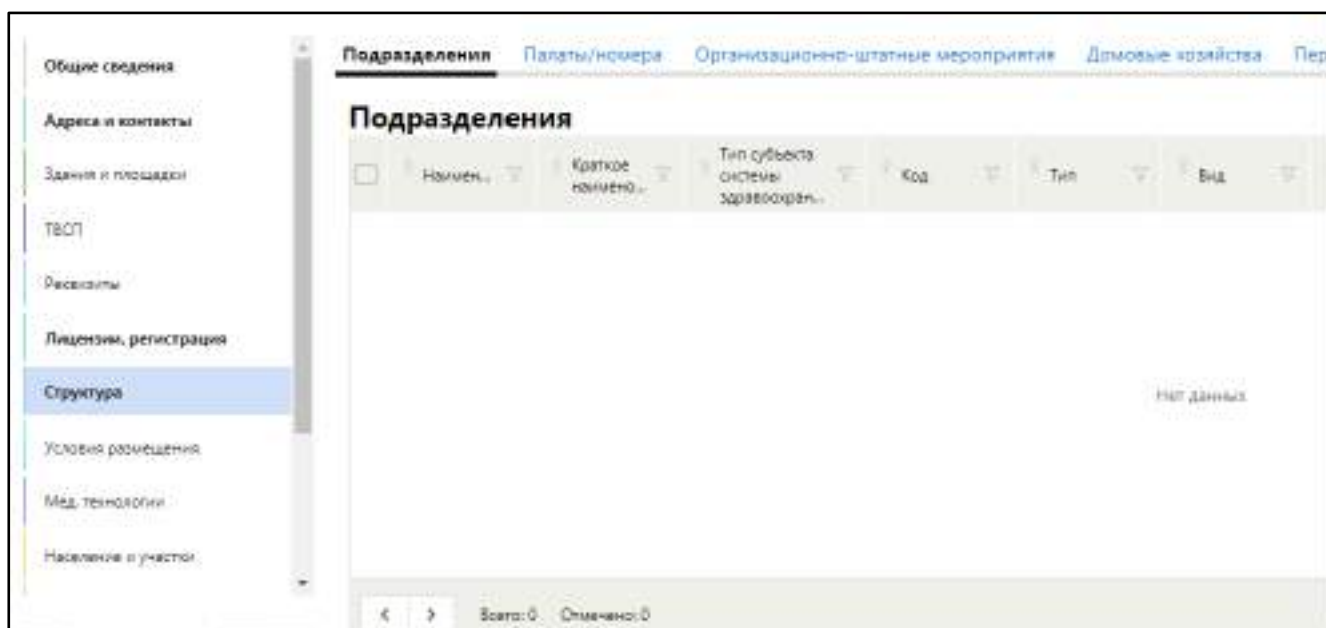


Рисунок 81 – Заполнение данных о структуре МО

- заполните данные на вкладках раздела согласно таблице ниже (Таблица 35).

Таблица 35 – Описание вкладок раздела «Структура»

Наименование вкладки	Пояснение
Подразделения	Заполните сведения о подразделениях МО. Подробное описание см. в п. 6.1.7.1
Палаты и номера	Заполните сведения о палаты и номерах МО. Подробное описание см. в п. 6.1.7.2
Организационно–штатные мероприятия	Заполните сведения о организационно–штатных мероприятиях МО. Подробное описание см. в п. 6.1.7.3
Домовые хозяйства	Заполните сведения о домовых хозяйствах. Подробное описание см. в п. 6.1.7.4
Передвижные подразделения	Заполните сведения о передвижных подразделениях. Подробное описание см. в п. 6.1.7.5
Службы санавиации	Заполните сведения о службах санавиации. Подробное описание см. в п. 6.1.7.6
Телемедицинские службы	Заполните сведения о телемедицинских службах. Подробное описание см. в п. 6.1.7.7

6.1.7.1 Заполнение данных о подразделениях МО

В разных типах МО можно добавить медицинское или образовательное подразделение.

6.1.7.1.1 Добавление медицинского подразделения МО

Для добавления подразделения МО выполните следующие действия:

- в разделе «Структура» окна добавления МО (подробнее см. в п. 6.1) перейдите на вкладку «Подразделения» (Рисунок 82);

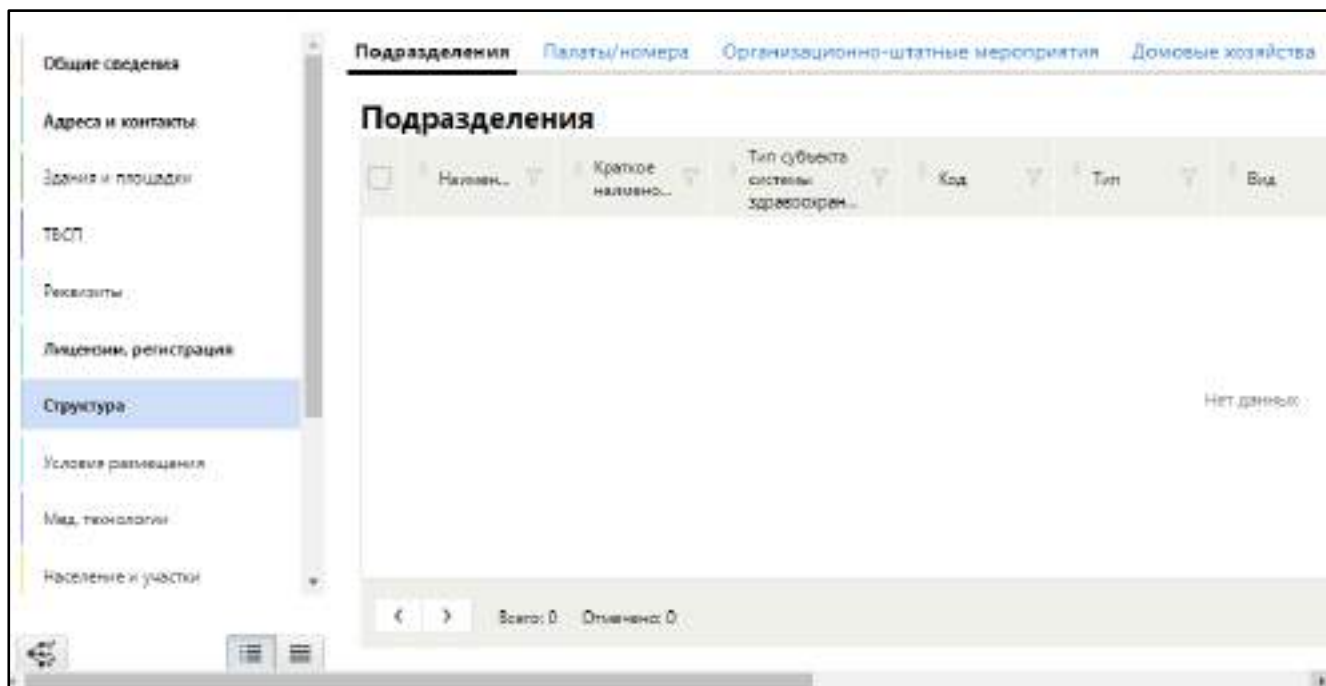


Рисунок 82 – Заполнение данных о подразделениях МО

- в блоке «Подразделения» выберите пункт контекстного меню «Добавить/Медицинское подразделение». Откроется окно добавления медицинского подразделения (Рисунок 83);

Рисунок 83 – Окно добавления подразделения

- заполните поля на вкладке «Основное» согласно таблице ниже (Таблица 36). Часть полей в окне отображаются и скрываются в зависимости от выбранного типа подразделения, прочие поля являются общими для всех типов подразделений;

Таблица 36 – Заполнение полей на вкладке «Основное» окна добавления подразделения

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Обособленное подразделение		Установите флажок, если данное подразделение является обособленным
Планируемое подразделение		Установите флажок, если данное подразделение является планируемым
Тип подразделения	✓	Выберите тип подразделения из выпадающего списка. В зависимости от выбранного значения меняется часть полей, отображаемых в окне. Возможные значения: <ul style="list-style-type: none"> – «Амбулаторный»; – «Стационарный»;

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
		<ul style="list-style-type: none"> – «Лабораторно-диагностический»; – «Инструментально-диагностический»; – «Скорая медицинская помощь»; – «Административно-хозяйственный (вспомогательный)»
Вид подразделения	✓	Введите или выберите из справочника вид подразделения
Наименование	✓	Введите наименование подразделения
Краткое наименование		Введите краткое наименование подразделения
Код подразделения	✓	Укажите код подразделения по штату. Должен быть уникальным в рамках МО
Тип субъекта системы здравоохранения		Поле не доступно для редактирования. По умолчанию установлено значение «Медицинская организация»
Профили оказания медицинской помощи		<p>Введите или выберите из справочника необходимые профили оказания медицинской помощи. В справочнике возможен множественный выбор значений.</p> <p>Поле отображается, если в поле «Тип подразделения» выбрано любое значение, кроме «Административно-хозяйственный (вспомогательный)»</p>
Условия оказания медицинской помощи	✓	<p>Введите или выберите из справочника необходимые условия оказания медицинской помощи. В справочнике возможен множественный выбор значений.</p> <p>Поле отображается, если в поле «Тип подразделения» выбрано любое значение, кроме «Административно-хозяйственный (вспомогательный)»</p>
Форма оказания медицинской помощи	✓	<p>Введите или выберите из справочника необходимые формы оказания медицинской помощи. В справочнике возможен множественный выбор значений.</p> <p>Поле отображается, если в поле «Тип подразделения» выбрано любое значение, кроме «Административно-хозяйственный (вспомогательный)»</p>
Отношение к приемному отделению		Введите название приемного отделения или выберите из справочника «Приемные отделения»
Количество посещений		<p>Укажите максимально возможное количество посещений в день.</p> <p>Поле отображается, если в поле «Тип подразделения» выбрано значение «Амбулаторный»</p>

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Прием на дому	✓	<p>Выберите значение из выпадающего списка. Возможные значения: «Да», «Нет».</p> <p>Поле отображается, если в поле «Тип подразделения» выбрано значение «Амбулаторный»</p>
Прием детей на дому		<p>Выберите значение из выпадающего списка. Возможные значения: «Да», «Нет».</p> <p>Поле отображается, если в поле «Прием на дому» выбрано значение «Да»</p>
Дата действия с	✓	Укажите дату начала периода действия подразделения. Дата начала не может быть больше системной даты
по		Укажите дату окончания периода действия подразделения
Режим работы	✓	<p>Выберите из справочника режим работы стационара. Возможные значения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – «Круглосуточный»; – «Дневной»; – «Стационар на дому». <p>Поле отображается, если в поле «Тип подразделения» выбрано значение «Стационарный»</p>
Прием по скорой		<p>Выберите значение из выпадающего списка. Возможные значения: «Да», «Нет».</p> <p>Поле отображается, если в поле «Режим работы» (для типа подразделения «Стационарный») выбрано значение «Круглосуточный»</p>
Количество коек		<p>Укажите количество коек стационара.</p> <p>Поле отображается, если в поле «Режим работы» (для типа подразделения «Стационарный») выбрано значение «Стационар на дому»</p>
Здание		<p>Выберите из справочника здание, в котором располагается стационар.</p> <p>Поле отображается, если в поле «Режим работы» (для типа подразделения «Стационарный») выбрано значение «Стационар на дому»</p>
Специализированный признак		Выберите из справочника специализированный признак подразделения. В справочнике возможен множественный выбор значений
Есть своя станция скорой помощи		<p>Установите флажок, если подразделение имеет свою станцию скорой медицинской помощи.</p> <p>Поле отображается, если в поле «Тип подразделения» выбрано значение «Скорая медицинская помощь»</p>

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Количество компьютеров в подразделении медицинской организации, всего		Укажите общее количество компьютеров в подразделении
Количество АРМ, подключенных к МИС/ГИСЗ субъекта Российской Федерации		Укажите общее количество АРМ, подключенных к МИС/ ГИСЗ субъекта Российской Федерации
Площадь обслуживаемой территории, кв. км		Укажите площадь обслуживаемой подразделением территории, в кв. км. Поле отображается, если в поле «Тип подразделения» выбрано любое значение, кроме «Административно-хозяйственный (вспомогательный)»
Радиус обслуживания, км		Укажите радиус обслуживания подразделением, в км. Поле отображается, если в поле «Тип подразделения» выбрано любое значение, кроме «Административно-хозяйственный (вспомогательный)»
Расстояние до медицинской организации 2-го уровня, км		Укажите расстояние до медицинской организации 2-го уровня, в км. Поле отображается, если в поле «Тип подразделения» выбрано любое значение, кроме «Административно-хозяйственный (вспомогательный)»
Кол-во бригад, работающих в смену		Укажите количество бригад, работающих в смену
Участствует в ДЛО		Установите флажок, если подразделение участвует в программе дополнительного лекарственного обеспечения
В подразделении оформляются электронные рецепты в МИС		Установите флажок, если в подразделении оформляются электронные рецепты в МИС. Флажок отображается, если в поле «Тип подразделения» выбрано любое значение, кроме «Административно-хозяйственный (вспомогательный)»
Наличие телемедицинских технологий		Установите флажок, если в подразделении используются технологии телемедицины. Флажок отображается, если в поле «Тип подразделения» выбрано любое значение, кроме «Административно-хозяйственный (вспомогательный)»
Нахождение в районах Крайнего Севера / приравненных территориях		Установите флажок, если подразделение относится к районам Крайнего Севера либо приравненным территориям

- нажмите на кнопку «Сохранить». После успешного сохранения данных в окне отобразятся вкладки для заполнения сведений о подразделении согласно таблице ниже (Таблица 37);

Примечание – При сохранении подразделений выполняется несколько проверок:

- для подразделения с типом «Стационарный» – отображается системное сообщение: «Внимание! Для успешной выгрузки данных в ФРМО для подразделений с типом «Стационарный» обязательно наличие дочернего отделения и коек»;
- для подразделения с типом «Административно-хозяйственный (вспомогательный)» – отображается системное сообщение: «Внимание! Для успешной выгрузки данных в ФРМО для подразделений с типом «Административно-хозяйственный (вспомогательный)» необходимо заполнить вкладку «Здания и помещения».

Таблица 37 – Описание вкладок окна добавления подразделения (кроме вкладки «Основное»)

Наименование вкладки	Пояснение
Здания и помещения	Заполните сведения о зданиях и помещениях подразделения. Подробное описание см. в п. 6.1.7.1.1.1
Услуги	Заполните сведения об оказываемых услугах. Подробное описание см. в п. 6.1.7.1.1.2
Персонал	Заполните сведения о персонале подразделения. Подробное описание см. в п. 6.1.7.1.1.3 Вкладка отображается для подразделений всех типов, кроме «Стационарный»
Телефоны регистратур	Заполните сведения о телефонах регистратур. Подробное описание см. в п. 6.1.7.1.1.4 Вкладка отображается только при создании подразделения с типом «Амбулаторный»
Кабинеты	Заполните сведения о кабинетах подразделения. Подробное описание см. в п. 6.1.7.1.1.5 Вкладка отображается только при создании подразделения с типами «Амбулаторный», «Лабораторно-диагностический», «Инструментально-диагностический»
Обслуживаемые населенные пункты	Заполните сведения об обслуживаемых населенных пунктах. Подробное описание см. в п. 6.1.7.1.1.6
Телефон приемного отделения	Заполните сведения о телефонных номерах приемного отделения. Подробное описание см. в п. 6.1.7.1.1.7. Вкладка отображается только при создании подразделения с типом «Стационарный»

Наименование вкладки	Пояснение
Отделения и койки	Заполните сведения об отделениях и койках стационара. Подробное описание см. в п. 6.1.7.1.1.8. Вкладка отображается только при создании подразделения с типом «Стационарный»
Бригады	Заполните сведения о бригадах скорой помощи. Подробное описание см. в п. 6.1.7.1.1.9. Вкладка отображается только при создании подразделения с типом «Скорая медицинская помощь»
Машины скорой помощи	Заполните сведения о машинах скорой помощи. Подробное описание см. в п. 6.1.7.1.1.10. Вкладка отображается только при создании подразделения с типом «Скорая медицинская помощь»

– перейдите к заполнению следующей вкладки окна добавления подразделения.

6.1.7.1.1.1 Заполнение сведений о зданиях и помещениях подразделения

6.1.7.1.1.1.1 Добавление здания в подразделение

Для добавления здания в подразделение МО выполните следующие действия:

– в окне добавления подразделения (подробнее см. в п. 6.1.7.1) перейдите на вкладку «Здания и помещения» (Рисунок 84);

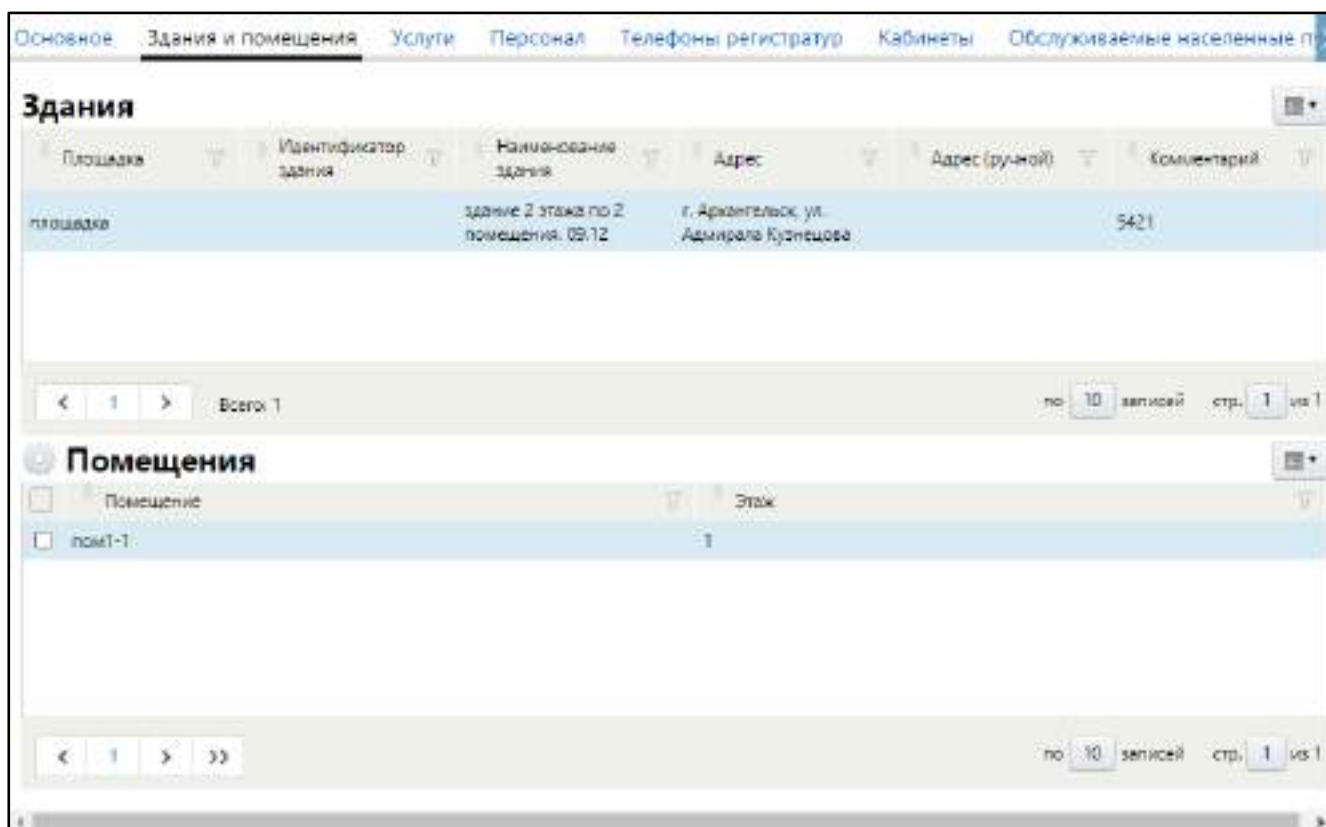


Рисунок 84 – Заполнение сведений о зданиях и помещениях подразделения

- в блоке «Здания» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно добавления здания (Рисунок 85);

Рабочий стол
16/10

Подразделение: Добавление здания

Здание

Количество прикрепленных жителей

Количество прикрепленных детей до 17 лет:

Количество прикрепленных, в том числе женское:

Количество прикрепленных, в том числе в возрасте 60 лет и старше:

Количество обслуживаемого населения:

Количество обслуживаемого населения, в том числе женское:

Количество обслуживаемого населения, дети до 17 лет:

Количество обслуживаемого населения, в том числе в возрасте 60 лет и старше:

Количество плановых посещений в смену:

Количество плановых посещений в смену, в том числе дети до 17 лет включительно:

Количество плановых посещений в смену, в том числе женское:

Количество плановых посещений в смену, в том числе в возрасте 60 лет и старше:

Сохранить Закрыть

Рисунок 85 – Окно добавления здания в подразделение

– заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 38);

Таблица 38 – Заполнение полей окна добавления здания

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Здание	✓	Выберите из справочника здание. Если в МО не добавлено ни одно здание, в окне «Здания» список зданий будет пустой. Добавление здания в данном окне недоступно. В этом случае для добавления здания вернитесь в окно добавления/редактирования МО, перейдите на вкладку «Здания и площадки» и добавьте здание аналогично описанному в п. 6.1.3
Количество прикрепленных жителей	✓	Введите количество прикрепленных жителей. Поле отображается только для подразделений с типом «Амбулаторный»
Количество прикрепленных детей до 17 лет		Введите количество прикрепленных детей до 17 лет. Поле отображается только для подразделений с типом «Амбулаторный»

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Количество прикрепленных, в том числе женское		Введите количество прикрепленных, в том числе женское. Поле отображается только для подразделений с типом «Амбулаторный»
Количество прикрепленных, в том числе в возрасте 60 лет и старше		Введите количество прикрепленных, в том числе в возрасте 60 лет и старше. Поле отображается только для подразделений с типом «Амбулаторный»
Количество обслуживаемого населения		Введите количество обслуживаемого населения
Количество обслуживаемого населения, в том числе женское		Введите количество обслуживаемого населения, в том числе женское
Количество обслуживаемого населения, дети до 17 лет		Введите количество детей до 17 лет из обслуживаемого населения
Количество обслуживаемого населения, в том числе в возрасте 60 лет и старше		Введите количество обслуживаемого населения, в том числе в возрасте 60 лет и старше
Количество плановых посещений в смену		Введите количество плановых посещений в смену
Количество плановых посещений в смену, в том числе детям до 17 лет включительно		Введите количество плановых посещений в смену, в том числе детей до 17 лет включительно
Количество плановых посещений в смену, в том числе женское		Введите количество плановых посещений в смену, в том числе женского населения
Количество плановых посещений в смену, в том числе в возрасте 60 лет и старше		Введите количество плановых посещений в смену, в том числе населения в возрасте 60 лет и старше

- нажмите на кнопку «Сохранить». Добавленное здание отобразится в блоке «Здания» окна добавления подразделения;
- добавьте аналогичным образом все здания подразделения.

6.1.7.1.1.2 Добавление помещения в здание подразделения

Для добавления помещения в здании выполните следующие действия:

- на вкладке «Здания и помещения» в блоке «Здания» выберите нужное здание;

- в блоке «Помещения» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно выбора помещения.

Примечание – В данном списке отображаются все помещения, добавленные в МО в это здание. Если список помещений пустой, то добавьте в МО нужные помещения в окне редактирования МО на вкладке «Здания и площадки», далее перейдите в окно добавления/редактирования здания на вкладку «Этажи и помещения» и добавьте помещение в блоке «Помещения» (Рисунок 86). Подробное описание этой процедуры см. в п. 6.1.3.2.9.



Рисунок 86 – Окно выбора помещения

- выберите нужное помещение и нажмите на кнопку «ОК»;
- добавьте аналогичным образом все нужные помещения в здание.

6.1.7.1.1.2 Заполнение сведений об оказываемых услугах

Для заполнения сведений об услугах, оказываемых в подразделении МО, выполните следующие действия:

- в окне добавления подразделения (подробнее см. в п. 6.1.7.1) перейдите на вкладку «Услуги» (Рисунок 87);

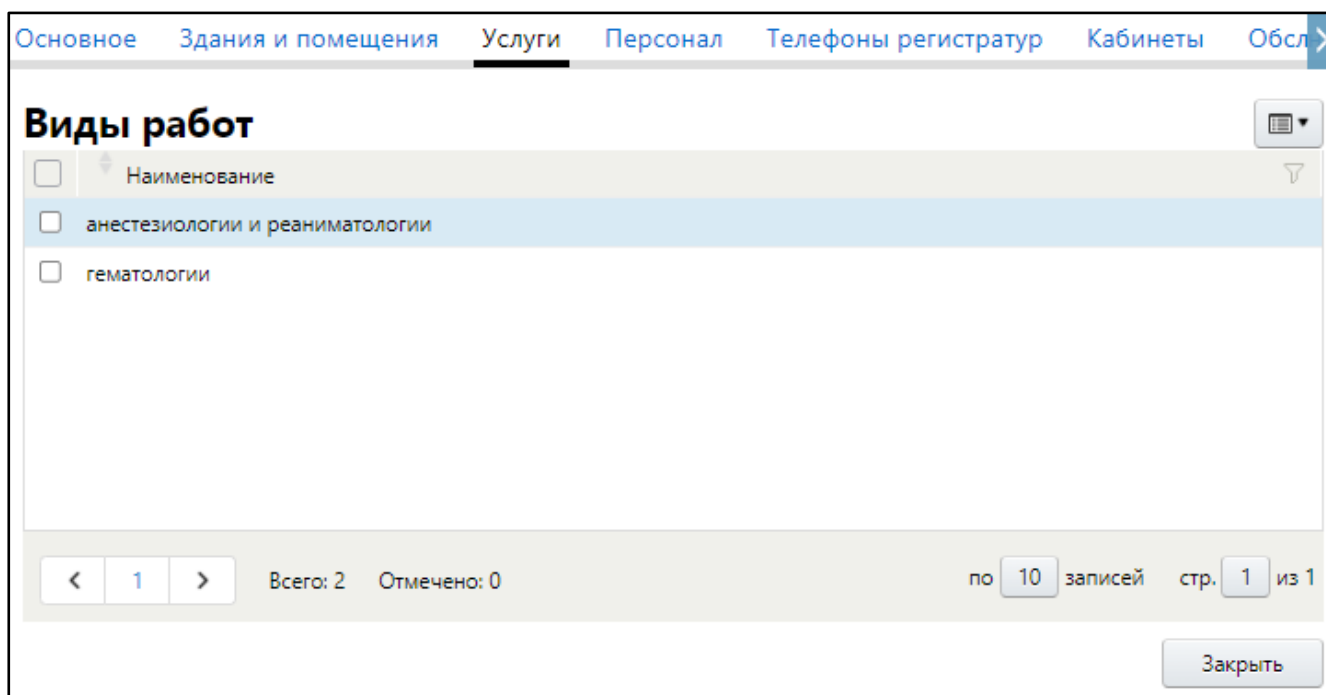


Рисунок 87 – Заполнение сведений об оказываемых в подразделении услугах

- в блоке «Виды работ» выберите пункт контекстного меню «Добавить».
- Откроется окно выбора услуг (Рисунок 88);



Рисунок 88 – Окно выбора оказываемых услуг

- в блоке «Работы при лицензировании МП» установите флажки напротив работ/услуг, которые могут выполняться в данном подразделении;

Примечание – В данном окне отображаются только те виды услуг, которые есть в планируемых и действующих лицензиях. Подробнее см. в п. 6.1.6.2.1. При удалении выбранной услуги она удаляется во всех отделениях и кабинетах в разделе «Виды работ».

- нажмите на кнопку «ОК». Выбранные записи отобразятся на вкладке «Услуги» окна редактирования подразделения.

6.1.7.1.1.3 Заполнение сведений о персонале подразделения

При создании подразделения заполните штатные должности сотрудников, которые числятся в данном отделении. Уникальность записей данного раздела проверяется по штатной должности, в Системе нельзя добавить две одинаковые должности в рамках одного подразделения.

Для добавления штатной единицы персонала подразделения выполните следующие действия:

- в окне добавления подразделения (подробнее см. в п. 6.1.7.1) перейдите на вкладку «Персонал» (Рисунок 89);

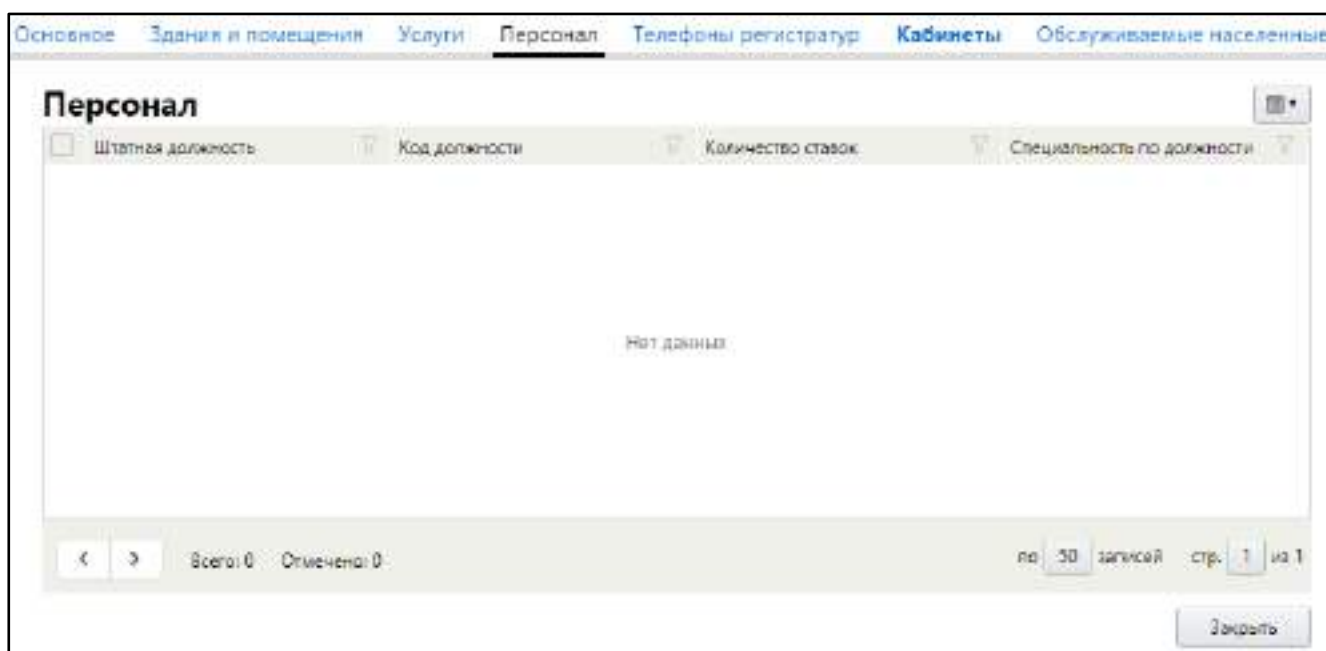


Рисунок 89 – Заполнение сведений о персонале подразделения

- в блоке «Персонал» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Персонал: добавление» (Рисунок 90);

Рисунок 90 – Окно добавления персонала

– заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 39);

Таблица 39 – Заполнение полей в окне добавления персонала

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Штатная должность	✓	Выберите из справочника наименование должности по штату
Код должности	✓	Введите код должности по штату
Специальность по должности	✓	Выберите из справочника специальность, необходимая для занятия должности по штату
Количество ставок	✓	Введите количество ставок по штату
Ставка по штату	✓	Укажите ставку должности согласно штату
Источник финансирования ставки	✓	Укажите источник финансирования ставки
УЕТ врачей	✓	Укажите нормативный фонд рабочего времени врачей подразделения, в условной единице трудоемкости
УЕТ среднего медперсонала	✓	Укажите нормативный фонд рабочего времени среднего медперсонала подразделения, в условной единице трудоемкости
Необходимость допуска к выписке льготных рецептов		Установите флажок, если необходимо наличие у медицинского специалиста допуска к выписке льготных рецептов

Примечание – Для сохранения штатной единицы персонала необходимо заполнить хотя бы одно поле. Прочие поля при этом становятся необязательными для заполнения.

- нажмите на кнопку «Сохранить». Добавленная штатная единица персонала отобразится на вкладке «Персонал» окна добавления/ редактирования подразделения;
- добавьте аналогичным образом все штатные единицы персонала подразделения МО.

6.1.7.1.1.4 Заполнение сведений о телефонах регистратур

Примечание – Данная вкладка отображается только при создании/ редактировании подразделения типа «Амбулаторный».

Для добавления номера телефона регистратуры выполните следующие действия:

- в окне добавления подразделения (подробнее см. в п. 6.1.7.1) перейдите на вкладку «Телефоны регистратур» (Рисунок 91);

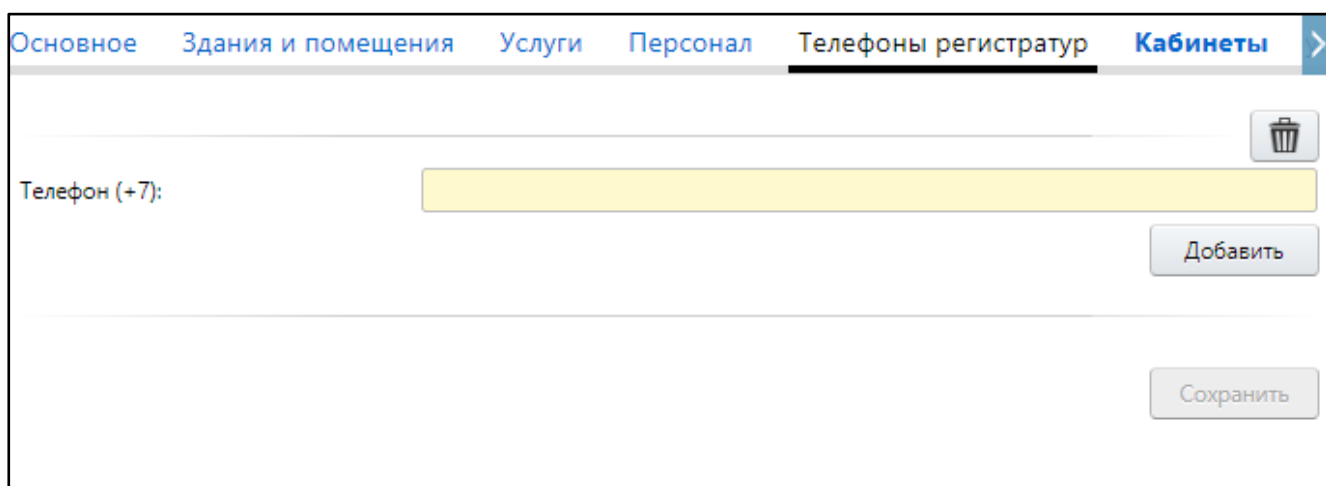


Рисунок 91 – Заполнение телефонных номеров регистратуры

- в поле «Телефон (+7)» введите номер телефона регистратуры;
- при необходимости добавления еще одного номера телефона регистратуры нажмите на кнопку «Добавить». Ниже отобразится поле, аналогичное описанному, в котором укажите дополнительный номер телефона регистратуры;
- аналогичным образом добавьте все необходимые телефонные номера регистратуры;

Примечание – Для удаления номера телефона регистратуры нажмите на кнопку



, расположенную над тем полем, значение которого требуется удалить.

- нажмите на кнопку «Сохранить».

6.1.7.1.1.5 Заполнение сведений о кабинетах подразделения

Примечание – Данная вкладка отображается при создании/ редактировании подразделений с типами «Амбулаторный», «Лабораторно–диагностический» и «Инструментально–диагностический».

6.1.7.1.1.5.1 Добавление кабинета

Для добавления кабинета выполните следующие действия:

- в окне добавления подразделения (подробнее см. в п. 6.1.7.1) перейдите на вкладку «Кабинеты» (Рисунок 92);



Рисунок 92 – Заполнение сведений о кабинетах

- в блоке «Кабинеты» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно добавления кабинета (Рисунок 93);

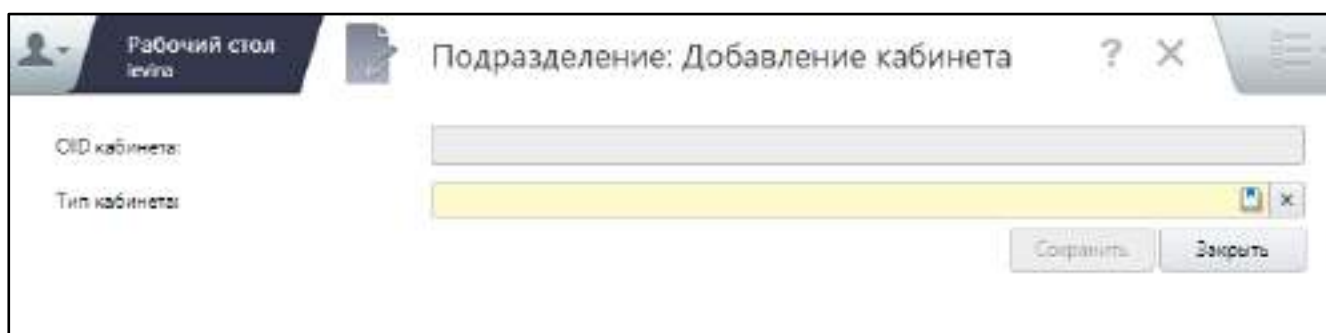


Рисунок 93 – Окно добавления кабинета

- заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 40);

Таблица 40 – Заполнение полей окна добавления кабинета

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
OID кабинета		Поле недоступно для редактирования. Автоматически заполняется значением после утверждения Паспорта МО и успешной отправки в ФРМО
Тип кабинета	✓	Выберите из справочника тип врачебного кабинета
Количество	✓	Введите количество кабинетов данного типа. Поле отображается при добавлении кабинета в подразделение с типами «Лабораторно–диагностический» и «Инструментально–диагностический»
Исследований в смену (план)		Укажите плановое количество исследований, выполняемых в кабинете в одну смену. Поле отображается при добавлении кабинета в подразделение с типами «Лабораторно–диагностический» и «Инструментально–диагностический»

- нажмите на кнопку «Сохранить». Добавленный кабинет отобразится в блоке «Кабинеты» окна добавления/ редактирования подразделения;
- добавьте аналогичным образом все необходимые кабинеты подразделения.

6.1.7.1.1.5.2 Добавление профиля оказания медицинской помощи

Для добавления подразделению профиля оказания медицинской помощи выполните следующие действия:

- в блоке «Кабинеты» выберите нужный кабинет;
- нажмите на ссылку «Показать профили медицинской помощи», расположенную внизу страницы. Раскроется блок «Профили оказания медицинской помощи» (Рисунок 94);

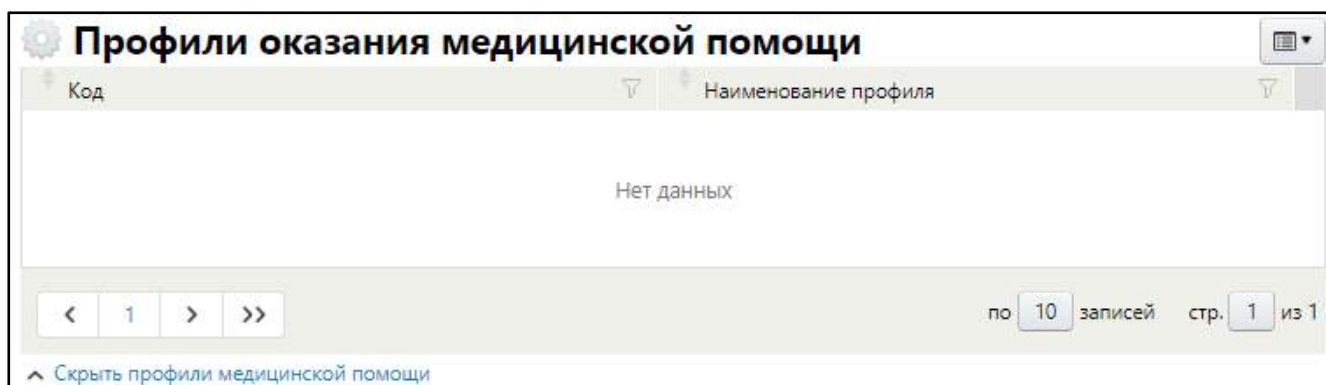


Рисунок 94 – Перечень профилей оказания медицинской помощи подразделения

- выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно справочника «Профили оказания медицинской помощи»;

Примечание – В списке доступных профилей оказания медицинской помощи отображаются только те профили, которые добавлены текущему подразделению в окне добавления/ редактирования подразделения на вкладке «Основное» в поле «Профили оказания медицинской помощи».

- выберите нужные профили медицинской помощи. В справочнике возможен множественный выбор значений;
- нажмите на кнопку «ОК». Выбранные профили отобразятся в блоке «Профили оказания медицинской помощи».

Для закрытия блока «Профили оказания медицинской помощи» нажмите на расположенную ниже ссылку «Скрыть профили медицинской помощи».

6.1.7.1.1.5.3 Добавление вида работ

Для добавления подразделению вида работ выполните следующие действия:

- в блоке «Кабинеты» выберите нужный кабинет;
- нажмите на ссылку «Показать виды работ», расположенную внизу страницы. Раскроется блок «Виды работ» (Рисунок 95);



Рисунок 95 – Блок «Виды работ»

- выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно справочника «Виды работ»;

Примечание – В списке доступных видов работ отображаются только те услуги, которые добавлены текущему подразделению в окне добавления/ редактирования подразделения на вкладке «Услуги».

- установите флажки напротив видов работ, которые могут выполняться в подразделении. В справочнике возможен множественный выбор значений;

- нажмите на кнопку «ОК». Выбранные виды работ отобразятся в блоке «Виды работ».

Для закрытия блока «Виды работ» нажмите на расположенную ниже ссылку «Скрыть виды работ».

6.1.7.1.1.5.4 Привязка кабинета к зданию

Для привязки кабинета к зданию МО выполните следующие действия:

- в блоке «Кабинеты» выберите нужный кабинет;
- нажмите на ссылку «Показать здания и помещения», расположенную внизу страницы. Раскроются два блока: «Здания» и «Помещения» (Рисунок 96);

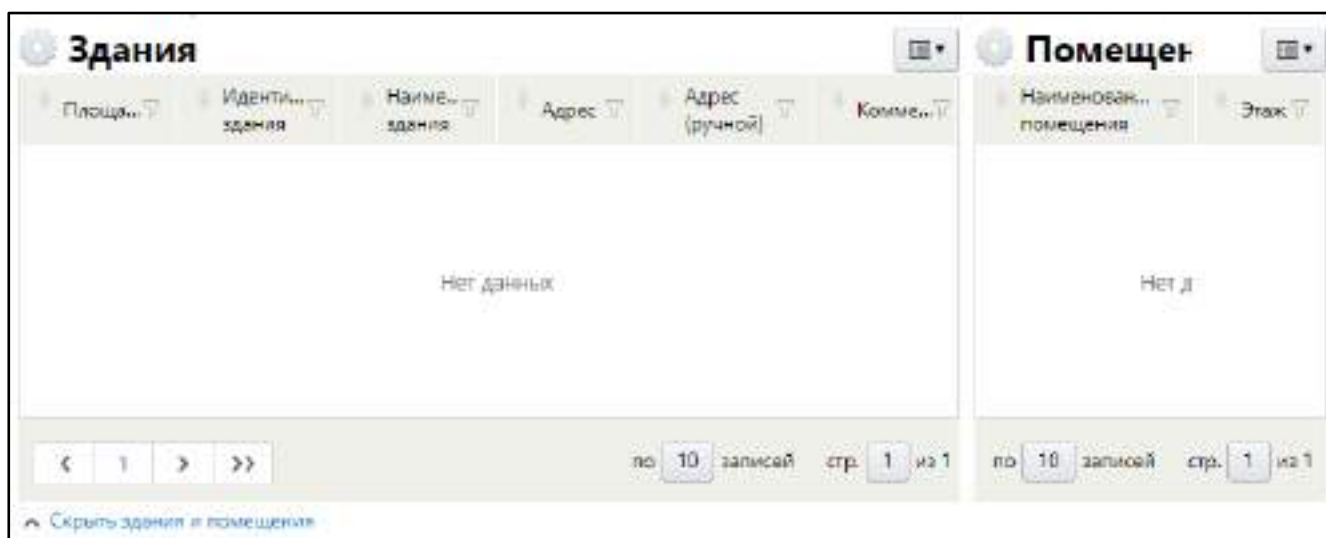


Рисунок 96 – Блоки «Здания» и «Помещения»

- в блоке «Здания» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно справочника зданий МО;

Примечание – В списке доступных зданий отображаются только те здания, которые привязаны к текущему подразделению в окне добавления/ редактирования подразделения на вкладке «Здания и помещения».

- установите флажок напротив здания, в котором располагается текущий кабинет, и нажмите на кнопку «ОК». Выбранное здание отобразится в блоке «Здания».

6.1.7.1.1.5.5 Привязка помещения к кабинету

Для привязки кабинета к помещению в здании выполните следующие действия:

- в блоке «Здания» (см. Рисунок 96) выберите здание, в котором располагается кабинет;

- в блоке «Помещения» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно справочника помещений, зарегистрированных в выбранном здании;

Примечание – В списке доступных помещений отображаются только те помещения, которые привязаны к текущему подразделению в окне добавления/редактирования подразделения на вкладке «Здания и помещения».

- установите флажок напротив помещения, в котором располагается текущий кабинет, и нажмите на кнопку «ОК». Выбранное помещение отобразится в блоке «Помещения» (Рисунок 97).

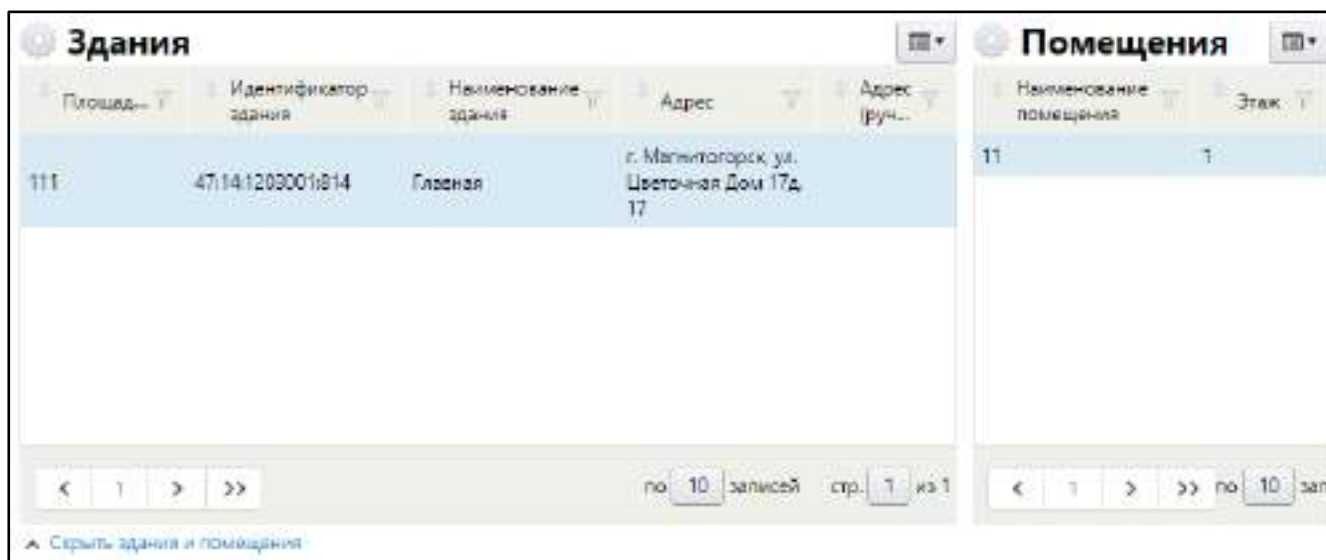


Рисунок 97 – Привязка кабинета к зданию и помещению

Для закрытия блоков «Здания» и «Помещения» нажмите на расположенную ниже ссылку «Скрыть здания и помещения».

6.1.7.1.1.6 Заполнение сведений об обслуживаемых подразделением населенных пунктах

Для заполнения сведений об обслуживаемых подразделением МО населенных пунктах выполните следующие действия:

- в окне добавления подразделения МО (подробнее см. в п. 6.1.7.1) перейдите на вкладку «Обслуживаемые населенные пункты» (Рисунок 98);

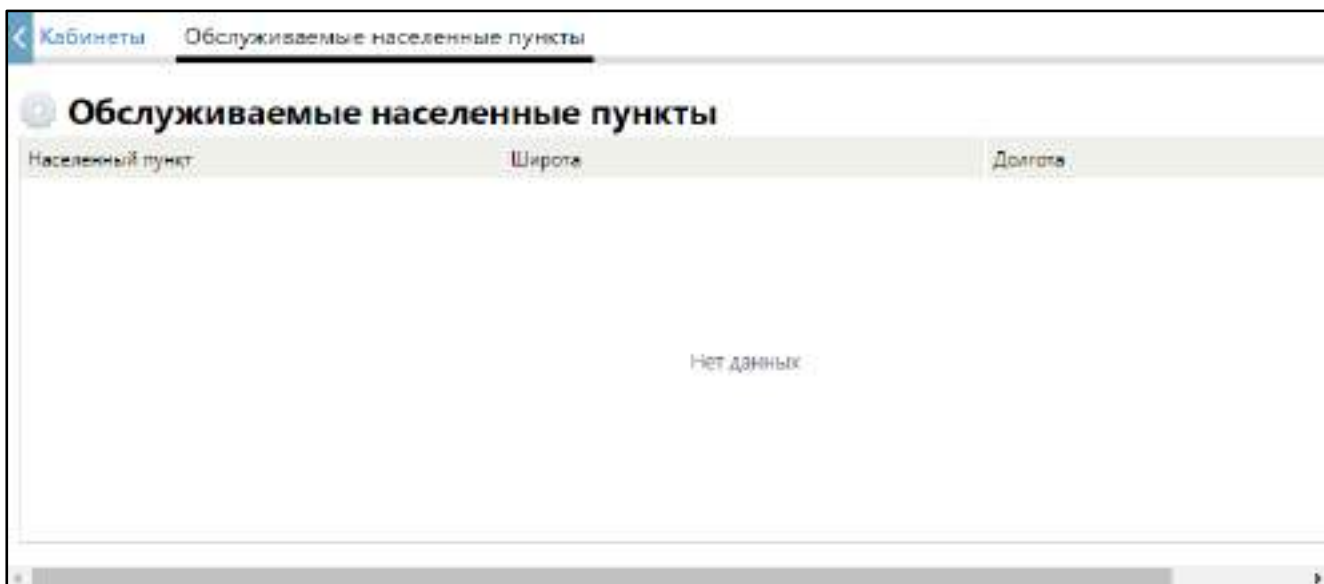


Рисунок 98 – Список обслуживаемых подразделением населенных пунктов

- в блоке «Обслуживаемые населенные пункты» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно добавления обслуживаемого населенного пункта (Рисунок 99);

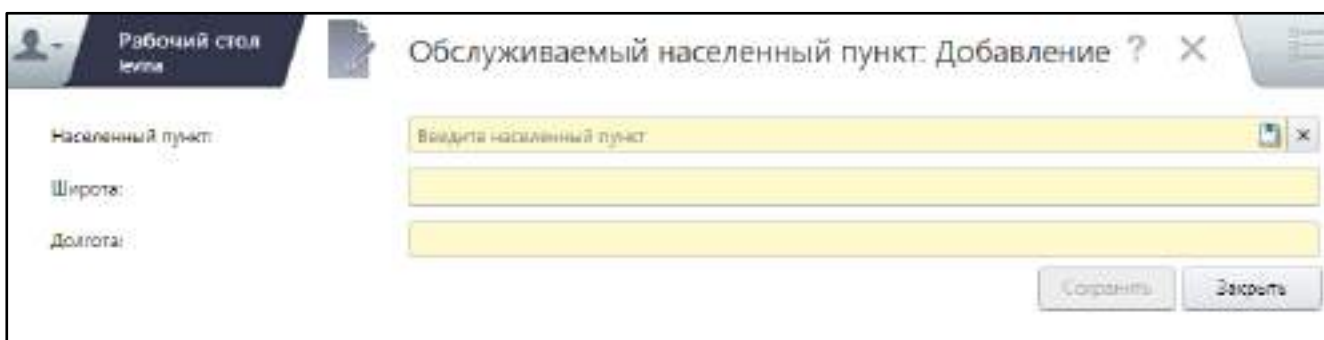


Рисунок 99 – Окно добавления обслуживаемого населенного пункта

- заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 41);

Таблица 41 – Заполнение полей окна добавления обслуживаемого населенного пункта

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Населенный пункт	✓	Введите название населенного пункта или выберите из справочника ФИАС
Широта	✓	Укажите широту географического местоположения населенного пункта
Долгота	✓	Укажите долготу географического местоположения населенного пункта

- нажмите на кнопку «Сохранить». Выбранный населенный пункт отобразится на вкладке «Обслуживаемые населенные пункты»;
- аналогичным образом добавьте все населенные пункты, которые обслуживает текущее подразделение.

6.1.7.1.1.7 Заполнение телефонных номеров приемного отделения


Примечание – Данная вкладка отображается только при создании подразделения с типом «Стационарный».

Для стационарных отделений следует заполнить телефонные номера приемного отделения стационара. Для этого выполните следующие действия:

- в окне добавления подразделения (подробнее см. в п. 6.1.7.1) перейдите на вкладку «Телефон приемного отделения» (Рисунок 100);

Рисунок 100 – Вкладка «Телефон приемного отделения»

- в поле «Телефон (+7)» укажите номер телефона приемного отделения;
- при необходимости добавить еще один номер телефона нажмите на кнопку «Добавить». В окне отобразится дополнительное поле для ввода номера телефона. Укажите в этом поле дополнительный телефонный номер приемного отделения;
- аналогичным образом добавьте все телефонные номера приемного отделения стационара;

Примечание – Для удаления поля «Телефон (+7)» нажмите на кнопку , расположенную над полем.

- нажмите на кнопку «Сохранить». Добавленные номера телефонов отобразятся на вкладке «Телефон приемного отделения».

6.1.7.1.1.8 Заполнение сведений об отделениях и койках подразделения МО

Для стационарного подразделения необходимо добавить информацию об отделениях, персонале и койках в отделениях. Кроме того, для подразделения есть возможность указать профили оказания мед. помощи и выполняемые виды работ в отделении, а также здания и помещения, в которых располагается отделение.

Примечание – Данная вкладка отображается только при создании подразделения с типом «Стационарный».

6.1.7.1.1.8.1 Добавление отделения

Для добавления в подразделение МО отделения выполните следующие действия:

- в окне добавления подразделения МО (подробнее см. в п. 6.1.7.1) перейдите на вкладку «Отделения и койки» (Рисунок 101);

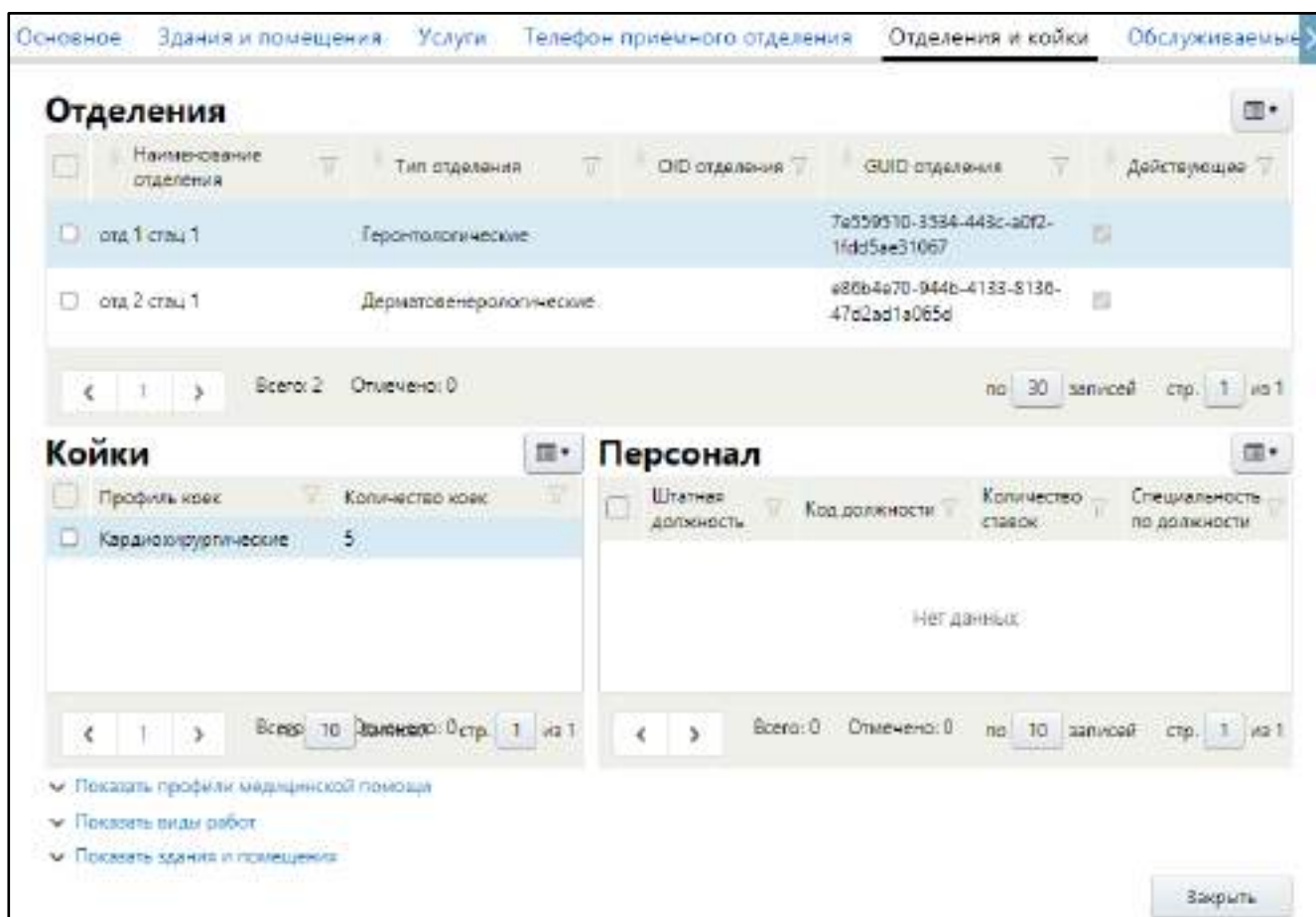


Рисунок 101 – Отделения, койки и персонал подразделения МО

- в блоке «Отделения» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно добавления отделения (Рисунок 102);

Рисунок 102 – Окно добавления отделения

- заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 42);

Таблица 42 – Заполнение полей окна добавления отделения

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Тип отделения	✓	Укажите тип отделения или выберите из справочника «Профили отделений»
Наименование	✓	Укажите наименование отделения
Краткое наименование		Укажите краткое наименование отделения
Код отделения	✓	Укажите код отделения
Дата действия с, по	✓	Введите или выберите из календаря даты начала и окончания периода действия отделения
Участствует в ДЛО		Установите флажок, если отделение участвует в программе дополнительного лекарственного обеспечения

- нажмите на кнопку «Сохранить». Добавленное отделение отобразится в блоке «Отделения».

6.1.7.1.1.8.2 Добавление койки в отделение

Для добавления в отделение стационара койки в окне добавления подразделения МО выполните следующие действия:

- на вкладке «Отделения и койки» в блоке «Отделения» выберите отделение, в которое требуется добавить койку;
- в блоке «Койки» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно добавления койки (Рисунок 103);

Рисунок 103 – Окно добавления койки

- заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 43);

Таблица 43 – Заполнение полей окна добавления койки в отделение

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Профиль коек	✓	Укажите профиль коек или выберите из справочника «Профили коек»
Количество коек	✓	Введите количество коек выбранного профиля в отделении

- нажмите на кнопку «Сохранить». Добавленная койка отобразится в блоке «Койки».

6.1.7.1.1.8.3 Добавление персонала отделения

В отделение стационара необходимо добавить штатные единицы персонала. Для этого в окне добавления подразделения МО выполните следующие действия:

- на вкладке «Отделения и койки» в блоке «Отделения» выберите отделение, в которое требуется добавить персонал;
- в блоке «Персонал» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно добавления должности персонала (Рисунок 104);

Рисунок 104 – Окно добавления должности персонала

– заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 44);

Таблица 44 – Заполнение полей окна добавления штатной единицы персонала

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Штатная должность	✓	Укажите должность сотрудника по штатному расписанию или выберите из справочника должностей
Код должности	✓	Укажите код должности
Специальность по должности	✓	Укажите специальность по должности или выберите из справочника «Паспорт: Медицинские специальности по сертификату»
Количество ставок	✓	Укажите количество доступных ставок для данной должности по штатному расписанию
Ставка по штату	✓	Укажите наименование ставки по штатному расписанию
Источник финансирования ставки	✓	Укажите источник финансирования ставки
УЕТ врачей	✓	Введите УЕТ врача с текущей должностью
УЕТ среднего медперсонала	✓	Введите УЕТ среднего медперсонала с данной должностью
Необходимость допуска к выписке льготных рецептов		Установите флажок, если для данной должности требуется разрешить выписку льготных рецептов

- нажмите на кнопку «Сохранить». Добавленная должность персонала отобразится в блоке «Персонал».

6.1.7.1.1.8.4 Добавление профиля оказания медицинской помощи

Для добавления отделению профиля оказания медицинской помощи выполните следующие действия:

- в блоке «Отделения» выберите нужное отделение;
- нажмите на ссылку «Показать профили медицинской помощи», расположенную внизу страницы. Раскроется блок «Профили оказания медицинской помощи» (Рисунок 105);

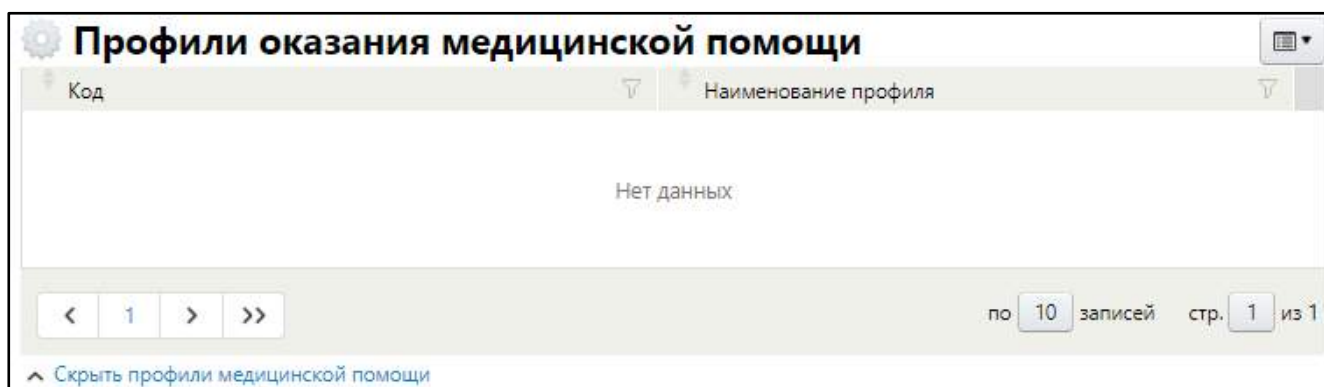


Рисунок 105 – Перечень профилей оказания медицинской помощи подразделения

- выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно справочника «Профили оказания медицинской помощи»;

Примечание – В списке доступных профилей оказания мед. помощи отображаются только те профили, которые добавлены текущему подразделению в окне добавления/редактирования подразделения на вкладке «Основное» в поле «Профили оказания медицинской помощи».

- выберите нужные профили медицинской помощи. В справочнике возможен множественный выбор значений;
- нажмите на кнопку «ОК». Выбранные профили отобразятся в блоке «Профили оказания медицинской помощи».

Для закрытия блока «Профили оказания медицинской помощи» нажмите на расположенную ниже ссылку «Скрыть профили медицинской помощи».

6.1.7.1.1.8.5 Добавление вида работ

Для добавления отделению вида работ выполните следующие действия:

- в блоке «Отделения» выберите нужное отделение;
- нажмите на ссылку «Показать виды работ», расположенную внизу страницы. Раскроется блок «Виды работ» (Рисунок 106);



Рисунок 106 – Блок «Виды работ»

- выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно справочника «Виды работ»;

Примечание – В списке доступных видов работ отображаются только те услуги, которые добавлены текущему подразделению в окне добавления/ редактирования подразделения на вкладке «Услуги».

- установите флажки напротив видов работ, которые могут выполняться в отделении. В справочнике возможен множественный выбор значений;
- нажмите на кнопку «ОК». Выбранные видов работ отобразятся в блоке «Виды работ».

Для закрытия блока «Виды работ» нажмите на расположенную ниже ссылку «Скрыть виды работ».

6.1.7.1.1.8.6 Привязка к отделению зданий и помещений

Для привязки здания МО к отделению выполните следующие действия:

- в блоке «Отделения» выберите нужное отделение;
- нажмите на ссылку «Показать здания и помещения», расположенную внизу страницы. Раскроются два блока: «Здания» и «Помещения» (Рисунок 107);



Рисунок 107 – Блоки «Здания» и «Помещения»

- в блоке «Здания» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно справочника зданий МО;

Примечание – В списке доступных зданий отображаются только те здания, которые привязаны к текущему подразделению в окне добавления/ редактирования подразделения на вкладке «Здания и помещения».

- установите флажок напротив здания, которое относится к текущему отделению, и нажмите на кнопку «ОК». Выбранное здание отобразится в блоке «Здания».

6.1.7.1.1.8.7 Привязка к отделению помещения

Для привязки помещения в здании к отделению выполните следующие действия:

- в блоке «Здания» (см. Рисунок 107) выберите здание, которое относится к отделению;
- в блоке «Помещения» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно справочника помещений, зарегистрированных в выбранном здании;

Примечание – В списке доступных помещений отображаются только те помещения, которые привязаны к текущему подразделению в окне добавления/ редактирования подразделения на вкладке «Здания и помещения».

- установите флажок напротив помещения, которое требуется привязать к отделению, и нажмите на кнопку «ОК». Выбранное помещение отобразится в блоке «Помещения» (Рисунок 108).

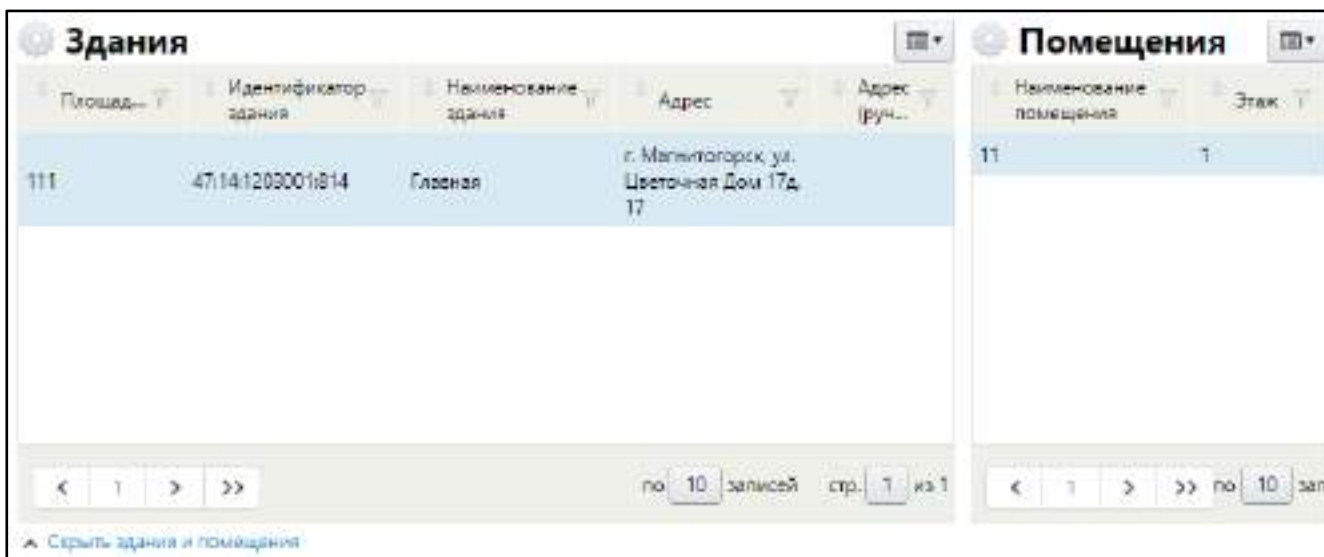


Рисунок 108 – Привязка кабинета к зданию и помещению

Для закрытия блоков «Здания» и «Помещения» нажмите на расположенную ниже ссылку «Скрыть здания и помещения».

6.1.7.1.1.9 Заполнение сведений о бригадах скорой помощи

Для подразделения МО с типом «Скорая медицинская помощь» следует заполнить список бригад скорой помощи. Также можно привязать к отделению скорой помощи здания и помещения.

Примечание – Данная вкладка отображается только при создании подразделения с типом «Скорая медицинская помощь».

6.1.7.1.1.9.1 Добавление бригады скорой помощи

Для добавления в подразделение бригады скорой медицинской помощи выполните следующие действия:

- в окне добавления подразделения (подробнее см. в п. 6.1.7.1) перейдите на вкладку «Бригады» (Рисунок 109);

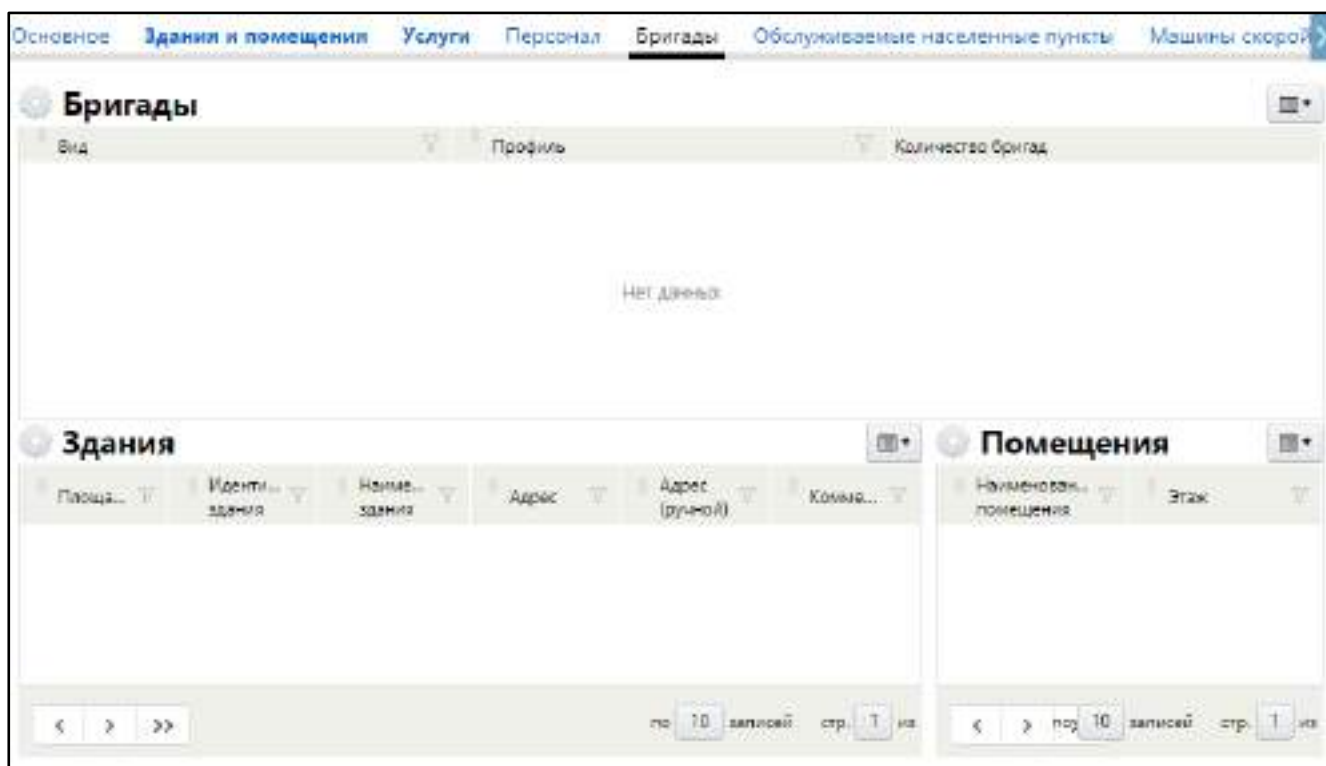


Рисунок 109 – Заполнение сведений о бригадах отделения скорой помощи

- в блоке «Бригады» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно добавления бригады скорой помощи (Рисунок 110);

Рисунок 110 – Окно добавления бригады скорой помощи

- заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 45);

Таблица 45 – Заполнение полей в окне добавления бригады СМП

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Вид	✓	Введите вид бригады или выберите значение из справочника «Виды бригад скорой медицинской помощи»
Профиль	✓	Введите профиль бригады или выберите значение из справочника «Профили бригад скорой медицинской помощи»
Специализация	✓	Выберите специализацию бригады скорой помощи из справочника «Специализации бригад скорой медицинской помощи». Поле отображается, если в поле «Профиль» выбрано значение «Специализированные(только врачебные)»
Бригад	✓	Введите количество бригад данного вида и профиля
Количество бригад, укомплектованных по 1 фельдшеру	✓	Укажите количество бригад, укомплектованных фельдшером
Количество бригад, работающих в смену	✓	Укажите плановое количество бригад, работающих в одну смену
Автомобилей		Введите количество автомобилей в бригаде
Выездов в смену (план)		Укажите плановое количество выездов бригады в смену
Количество выездов в смену (план) - ОМС		Укажите плановое количество выездов бригады в смену по ОМС
Количество выездов в смену (план) - Бюджет		Укажите плановое количество выездов бригады в смену по вызовам, относящимся к бюджетным
Количество выездов в смену (план) - Внебюджет		Укажите плановое количество выездов бригады в смену по вызовам, относящимся к внебюджетным

- нажмите на кнопку «Сохранить». Добавленная бригада отобразится в блоке «Бригады» окна добавления/ редактирования подразделения;
- добавьте аналогичным образом все необходимые кабинеты подразделения.

6.1.7.1.1.9.2 Привязка здания к бригаде скорой помощи

Для привязки здания МО к бригаде скорой помощи выполните следующие действия:

- в блоке «Бригады» выберите нужную бригаду скорой помощи;
- перейдите к блоку «Здания» (Рисунок 111);



Рисунок 111 – Здания и помещения, относящиеся к бригаде скорой помощи

- выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно справочника зданий МО;

Примечание – В списке доступных зданий отображаются только те здания, которые привязаны к текущему подразделению в окне добавления/ редактирования подразделения на вкладке «Здания и помещения».

- установите флажок напротив здания, в котором располагается текущая бригада, и нажмите на кнопку «ОК». Выбранное здание отобразится в блоке «Здания».

6.1.7.1.1.9.3 Привязка помещения к бригаде скорой помощи

Для привязки помещения в здании к бригаде скорой помощи выполните следующие действия:

- в блоке «Здания» (см. Рисунок 111) выберите здание, в котором располагается текущая бригада;
- в блоке «Помещения» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно справочника помещений, зарегистрированных в выбранном здании;

Примечание – В списке доступных помещений отображаются только те помещения, которые привязаны к текущему подразделению в окне добавления/ редактирования подразделения на вкладке «Здания и помещения».

- установите флажок напротив помещения, которое относится к текущей бригаде, и нажмите на кнопку «ОК». Выбранное помещение отобразится в блоке «Помещения» (Рисунок 112).

Здания					Помещения	
Площад...	Идентификатор здания	Наименование здания	Адрес	Адрес (руч..)	Наименование помещения	Этаж
111	47:14:1203001:014	Главная	г. Магнитогорск, ул. Цветочная Дом 17д, 17		11	1

← 1 → >> по 10 записей стр. 1 из 1

Рисунок 112 – Привязка здания и помещения к бригаде

6.1.7.1.1.10 Заполнение сведений о машинах скорой помощи

Для подразделения МО с типом «Скорая медицинская помощь» следует заполнить список машин скорой помощи.

Примечание – Данная вкладка отображается только при создании подразделения с типом «Скорая медицинская помощь».

Для добавления в подразделение машин скорой медицинской помощи выполните следующие действия:

- в окне добавления подразделения (подробнее см. в п. 6.1.7.1) перейдите на вкладку «Машины скорой помощи» (Рисунок 113);

Обслуживаемые населенные пункты		Машины скорой помощи	
Машины скорой помощи			
Марка	Модель	Год выпуска по ПТС	Идентификационный номер
Нет данных			

Рисунок 113 – Заполнение сведений о машинах скорой помощи в подразделении МО

- в блоке «Машины скорой помощи» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно добавления машины скорой помощи (Рисунок 114);

Рисунок 114 – Окно добавления машины СМП

- заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 46);

Таблица 46 – Заполнение полей окна добавления машины СМП

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Идентификационный номер (VIN)	✓	Введите идентификационный номер (VIN) машины СМП
Марка	✓	Укажите марку автомобиля
Модель	✓	Укажите модель автомобиля
Год выпуска по ПТС		Укажите год выпуска автомобиля по ПТС
Дата ввода в эксплуатацию в данной МО		Введите или выберите из календаря дату ввода автомобиля в эксплуатацию в данной МО
Пробег на момент заполнения (в км)		Укажите пробег автомобиля на момент заполнения сведений, в километрах
Наличие подключения автомобиля к системе «Эра-ГЛОНАСС»		Установите флажок, если машина СМП подключена к системе «Эра-ГЛОНАСС»
Автотранспортное средство для перевозки		Установите флажок, если машина СМП предназначена для перевозки пациентов (сопровождающих их лиц)

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
пациентов (сопровождающих их лиц)		
Транспортное средство для оснащения фельдшерского здравпункта, фельдшерско-акушерского пункта		Установите флажок, если машина СМП предназначена для оснащения фельдшерского здравпункта, фельдшерско-акушерского пункта
Наименование организации, владеющей данным автомобилем		Укажите наименование организации, владеющей данным автомобилем
Правовые основания использования данного автомобиля медицинской организацией		Выберите из справочника «Формы владения» правовые основания использования данного автомобиля медицинской организацией
Оборудование автомобиля	✓	Введите или выберите из справочника «Оборудование автомобилей» оборудование, которым оснащена машина СМП. Возможен множественный выбор значений

- нажмите на кнопку «Сохранить». Добавленная машина СМП отобразится в блоке «Машины скорой помощи» окна добавления/ редактирования подразделения;
- добавьте аналогичным образом все машины СМП подразделения.

6.1.7.1.2 Добавление образовательного подразделения МО

Примечание – Образовательное подразделение можно добавить только в МО, которая имеет тип субъекта здравоохранения – «Образовательное учреждение».

Для добавления образовательного подразделения МО выполните следующие действия:

- в разделе «Структура» окна добавления МО (подробнее см. в п. 6.1) перейдите на вкладку «Подразделения» (Рисунок 115);

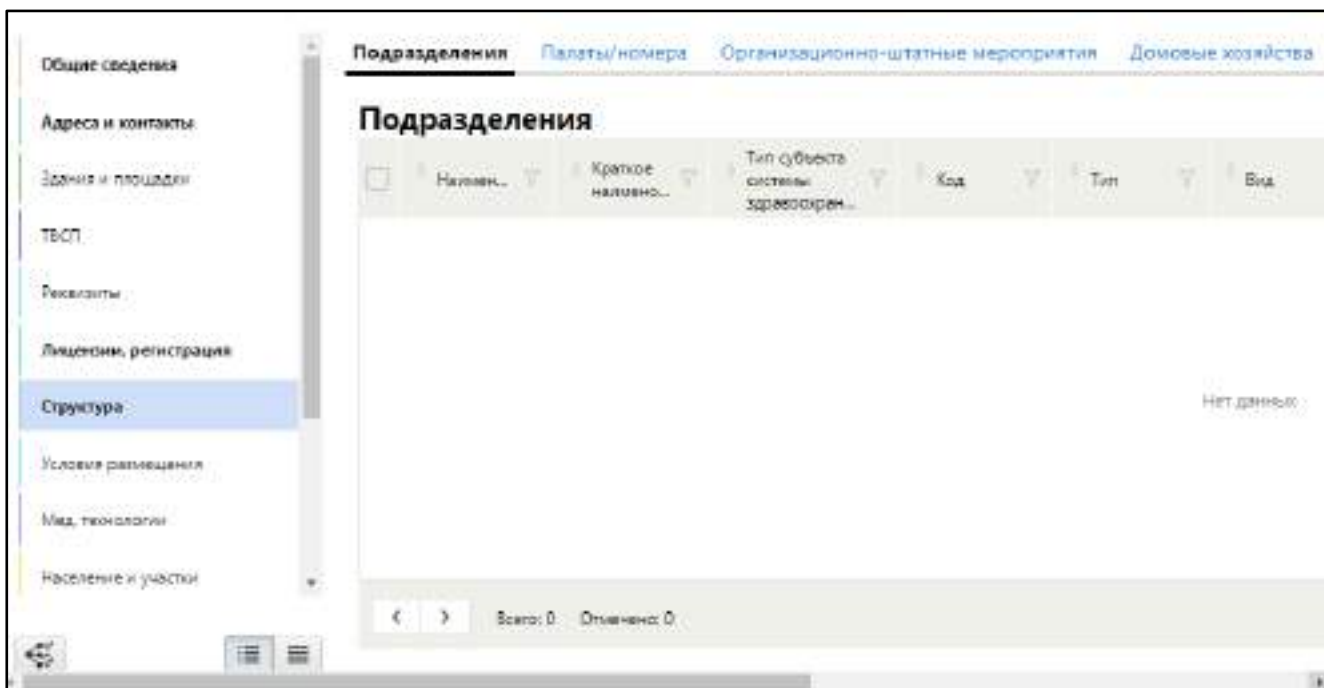


Рисунок 115 – Заполнение данных о подразделениях МО

- в блоке «Подразделения» выберите пункт контекстного меню «Добавить/Образовательное подразделение». Откроется окно добавления образовательного подразделения (Рисунок 116);

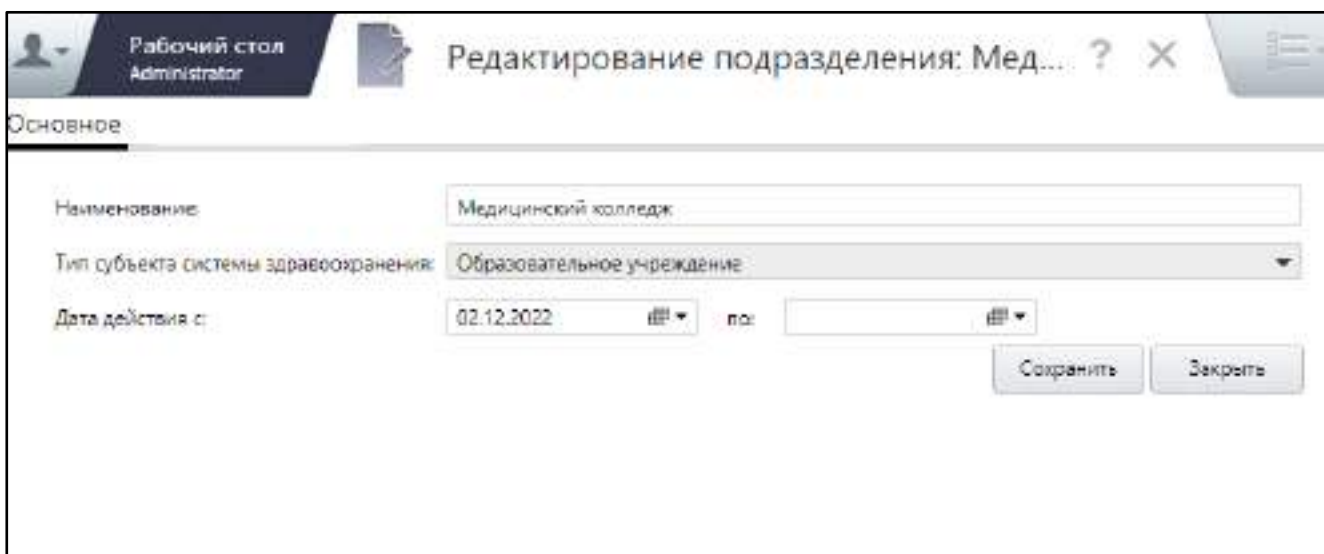


Рисунок 116 – Окно добавления образовательного подразделения

- заполните поля на вкладке «Основное» согласно таблице ниже (Таблица 47);

Таблица 47 – Заполнение полей на вкладке «Основное» окна добавления подразделения

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Наименование	✓	Введите наименование образовательного подразделения

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Тип субъекта системы здравоохранения		Поле не доступно для редактирования. По умолчанию установлено значение «Образовательное учреждение»
Дата действия с	✓	Укажите дату начала периода действия подразделения. Дата начала не может быть больше системной даты
по		Укажите дату окончания периода действия подразделения

- нажмите на кнопку «Сохранить». После успешного сохранения данных в окне отобразится вкладка «Образование», на которой заполняются сведения об уровне образования, предоставляемом образовательным подразделением;
- перейдите на вкладку «Образование» (Рисунок 117);

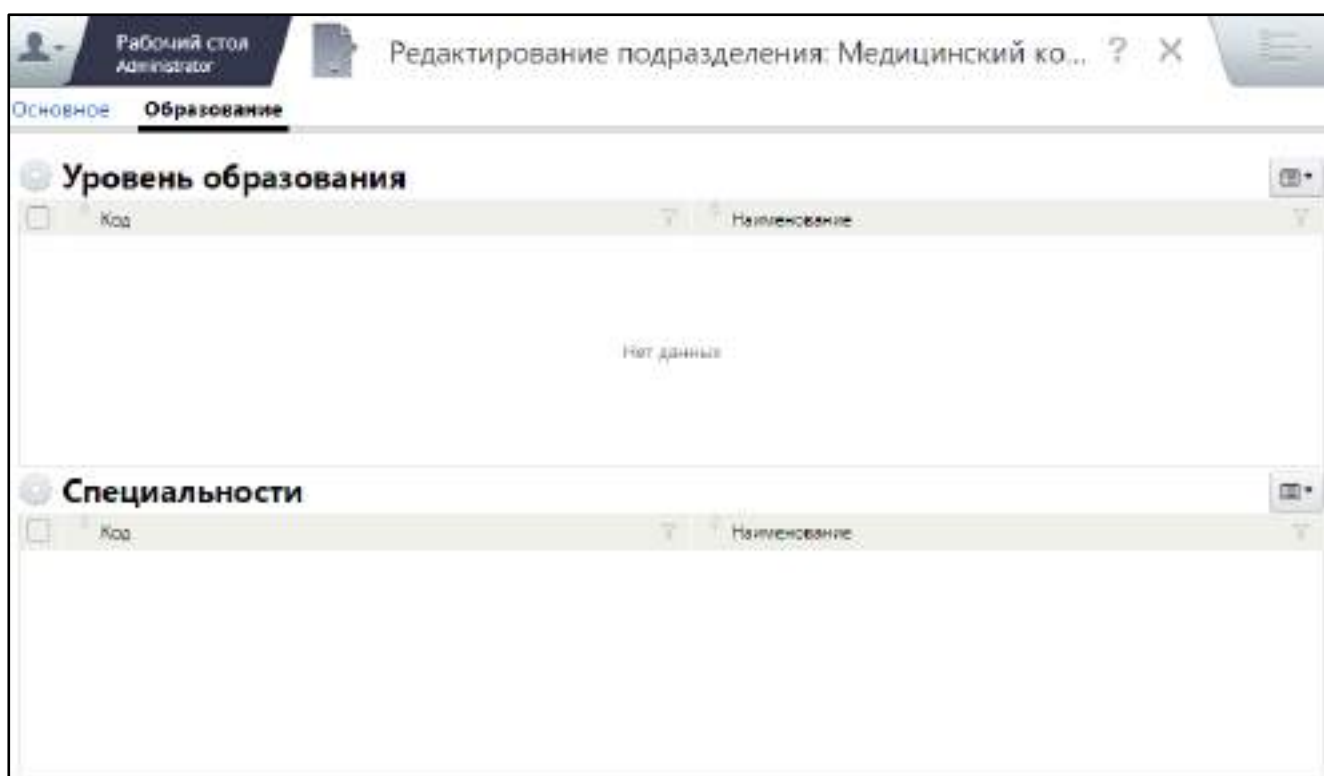


Рисунок 117 – Вкладка «Образование»

- в блоке «Уровень образования» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно выбора уровня образования текущего образовательного подразделения (Рисунок 118);

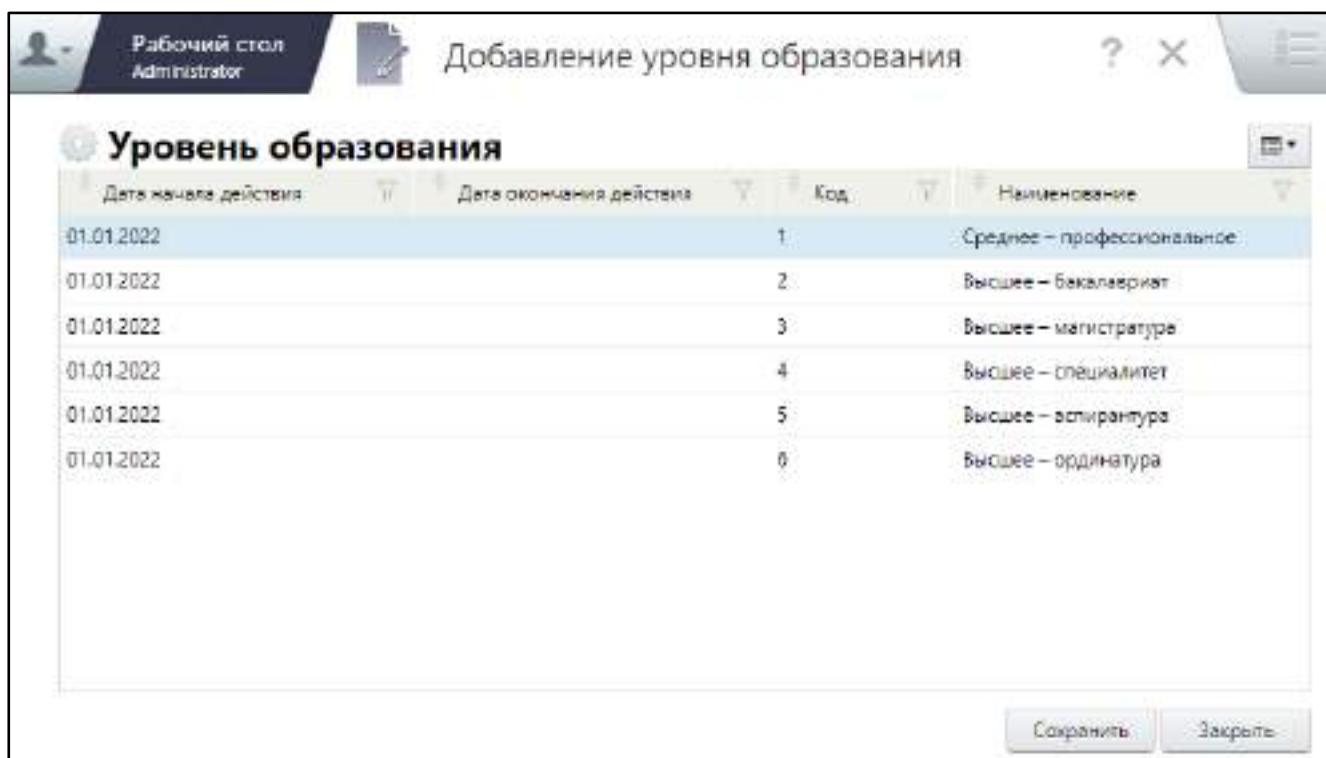


Рисунок 118 – Окно выбора уровня образования текущего образовательного подразделения

- выберите уровень образования и нажмите на кнопку «Сохранить». Окно выбора уровня образования закроется. Добавленный уровень образования отобразится в блоке «Уровень образования» окна добавления/ редактирования подразделения;
- при необходимости добавьте дополнительные уровни образования аналогичным способом;
- в блоке «Специальности» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно выбора специальности, которую можно получить в данном образовательном подразделении (Рисунок 119);

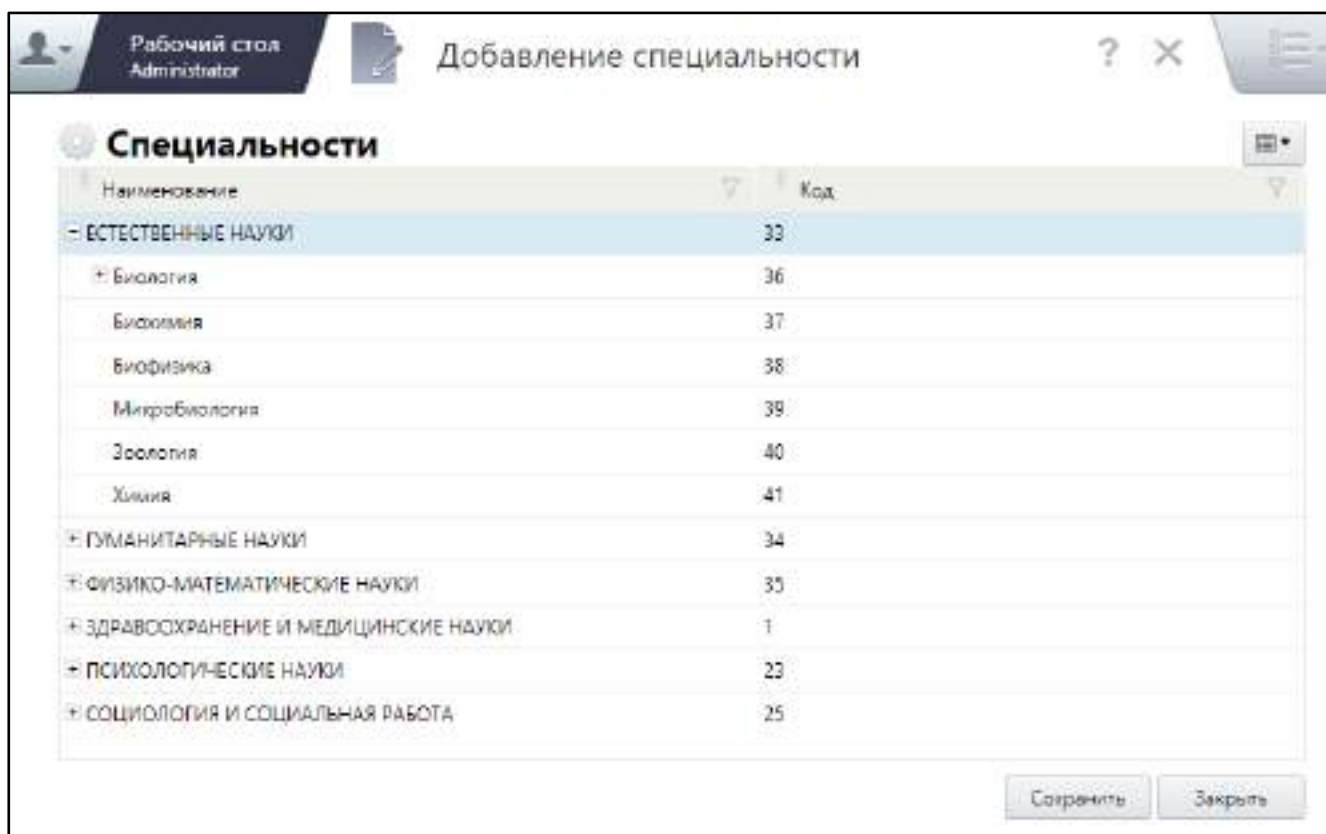


Рисунок 119 – Окно выбора специальности, которую можно получить в данном образовательном подразделении

- выберите специальность и нажмите на кнопку «Сохранить». Выбранная специальность отобразится в блоке «Специальность» окна добавления/редактирования подразделения;
- закройте окно добавления/редактирования подразделения. Добавленное подразделение отобразится на вкладке «Подразделения» окна добавления МО.

6.1.7.2 Заполнение сведений о палатах и номерах

6.1.7.2.1 Добавление палаты/ номера

Для заполнения сведений о палатах и номерах в медицинской организации выполните следующие действия:

- в разделе «Структура» окна добавления МО (подробнее см. в п. 6.1) перейдите на вкладку «Палаты/номера» (Рисунок 120);

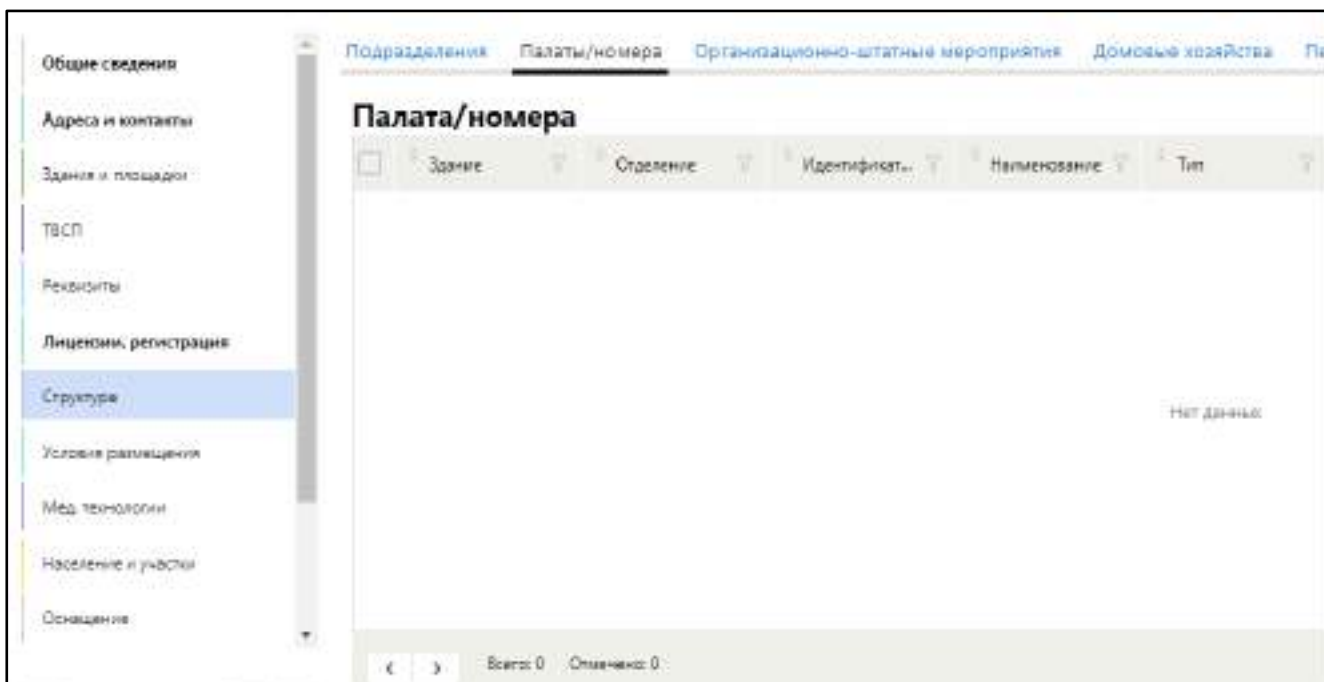


Рисунок 120 – Заполнение сведений о палатах и номерах МО

- в блоке «Палаты/номера» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно добавления палаты/ номера (Рисунок 121);

Рисунок 121 – Окно добавления палаты/номера в МО

- заполните поля на вкладке «Общие данные» согласно таблице ниже (Таблица 48);

Таблица 48 – Заполнение полей на вкладке «Общие данные» окна добавления палаты/номера

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Здание	✓	Выберите из справочника здание, в котором располагается палата/ номер. В списке доступны здания, которые зарегистрированы в текущей МО на вкладке «Здания и площадки» (подробнее см. в п. 6.1.3)
Отделение	✓	Выберите из справочника стационарное отделение МО, к которому относится палата/ номер. Список формируется на основании данных заполненных на подвкладке «Подразделения» вкладки «Структура» (подробнее см. в п. 6.1.7.1). Можно выбрать только те отделения, которые привязаны к зданию, выбранному в поле «Здание»
Идентификатор номера/палаты	✓	Укажите через запятую номера палат данного типа по учету учреждения
Наименование номера/палаты	✓	Укажите наименование палаты/ номера
Тип номера/палаты		Выберите из справочника тип палаты/ номера для санаторно–курортных учреждений
Количество номеров/палат данного типа		Введите количество палат/ номеров данного типа
Количество комнат в номере/палате		Введите количество комнат в палате/ номере
Количество основных мест		Введите количество основных мест в палате/ номере
Количество дополнительных мест		Введите количество дополнительных мест в палате/ номере
Площадь номера/палаты		Укажите площадь палаты/ номера, в кв. м.
Вид из окна		Укажите вид из окна палаты/ номера

- нажмите на кнопку «Сохранить». Добавленная палата/ номер отобразится в блоке «Палаты/номера».

После сохранения данных отобразятся вкладки «Комфортность» и «Койки».

6.1.7.2.2 Заполнение сведений о комфортности палаты/ номера

Для заполнения данных о комфортности палат/номеров выполните следующие действия:

- в окне добавления палаты/ номера перейдите на вкладку «Комфортность» (Рисунок 122);

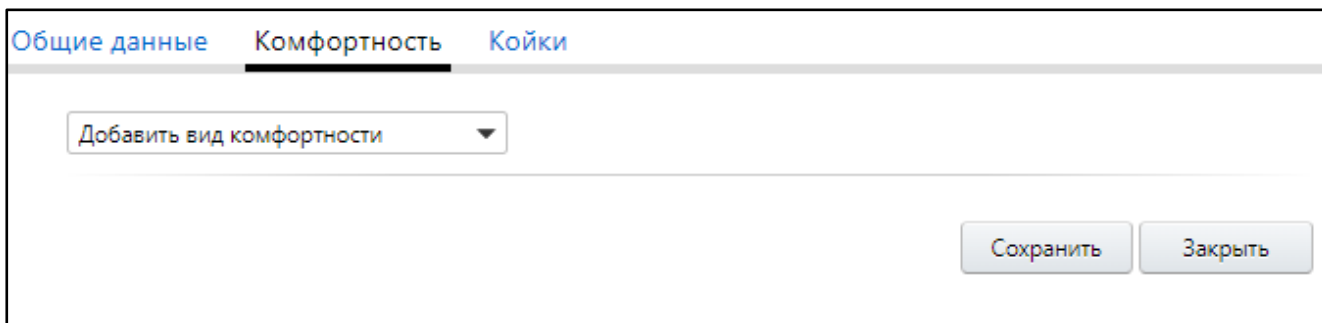


Рисунок 122 – Вкладка «Комфортность»

- в поле «Добавить вид комфортности» выберите из выпадающего списка один из видов комфортности. После выбора значения на вкладке отобразится дополнительное поле (Рисунок 123);

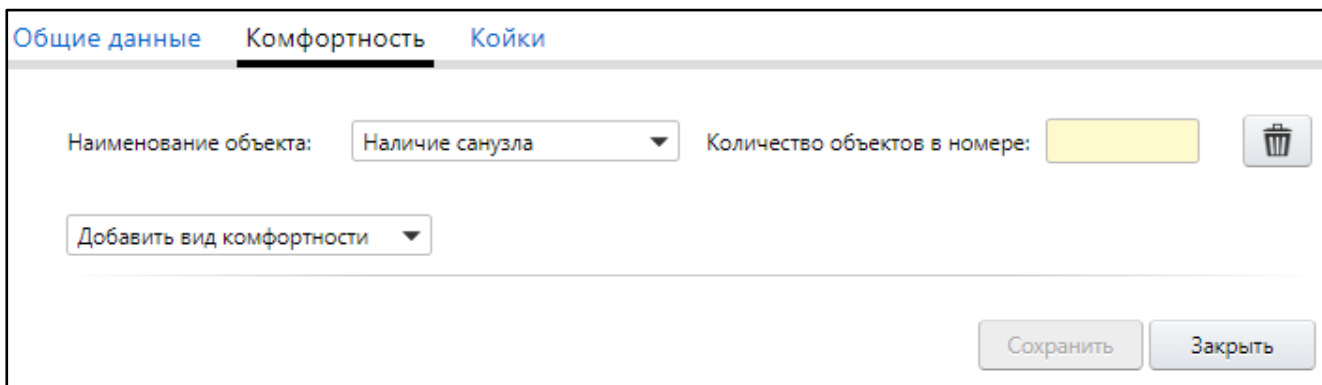



Рисунок 123 – Дополнительное поле для указания комфортности палаты/ номера

- в поле «Количество объектов в номере» укажите количество выбранных объектов в палате/ номере;
- аналогичным образом добавьте все виды комфортности, имеющиеся в палате/ номере;

Примечание – Для удаления полей для выбора объекта комфортности нажмите на кнопку , расположенной в правой части нужной строки.

- нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения введенных данных.

6.1.7.2.3 Заполнение сведений о койках в палате/ номере

Для заполнения данных о койках, которые есть в соответствующем отделении, выполните следующие действия:

- в окне добавления палаты/ номера перейдите на вкладку «Койки» (Рисунок 124);

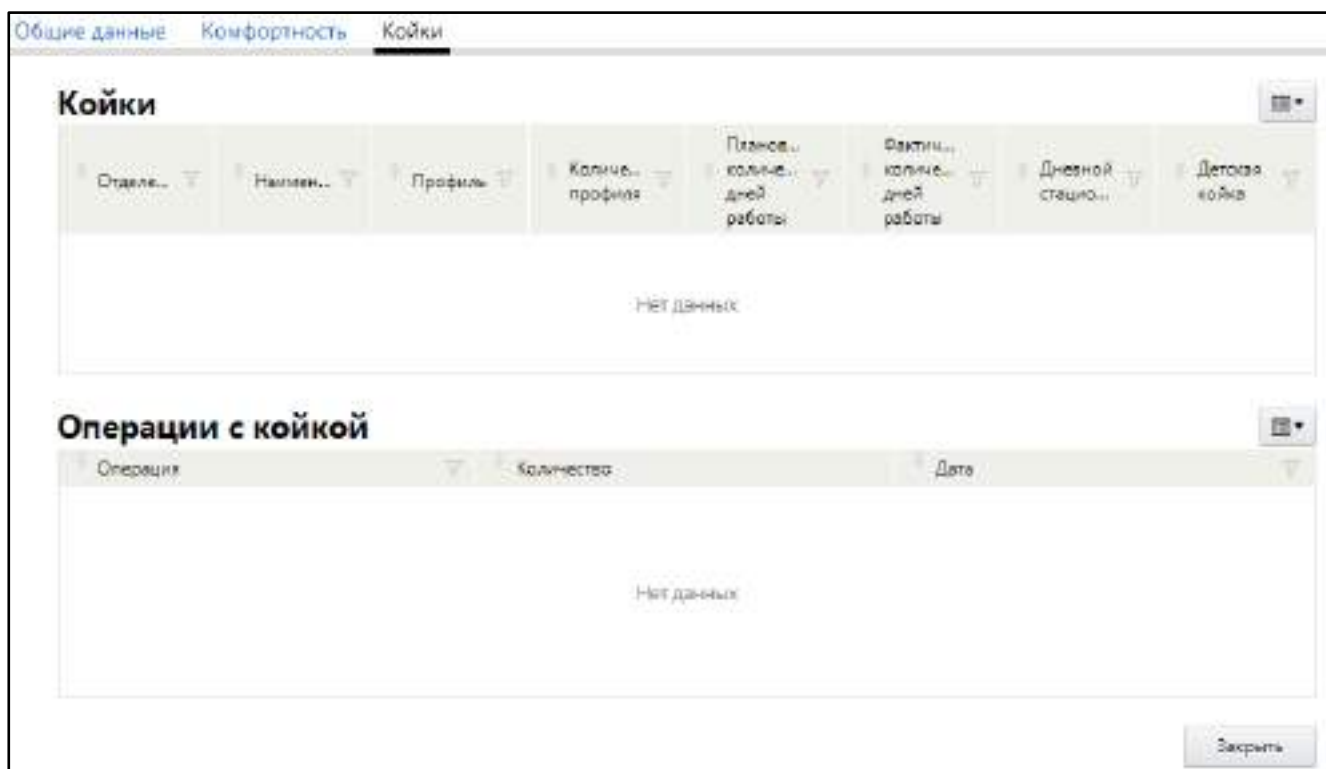


Рисунок 124 – Заполнение сведений о койках в палате/ номере

- в блоке «Койки» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно добавления койки в палату/ номер (Рисунок 125);

Отделение:

Наименование:

Профиль:

Количество доступных коек данного профиля:

Количество данного профиля:

Плановое количество дней работы:

Фактическое количество дней работы в году:

Койка дневного стационара

Детская койка

Рисунок 125 – Окно добавления койки

– заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 49);

Таблица 49 – Описание заполнения полей окна добавления койки

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Отделение	✓	Поле заполнено автоматически значением отделения, к которому относится текущая палата/ номер
Наименование	✓	Введите наименование койки
Профиль	✓	Выберите из справочника профиль койки. Список профилей коек формируется на основании данных, заполненных на вкладке «Отделения и койки» окна добавления/ редактирования стационарного подразделения МО (подробнее см. в п. 6.1.7.1.1.8)
Количество доступных коек данного профиля	✓	Поле заполняется автоматически после выбора профиля койки на основании данных, заполненных в блоке «Койки» на вкладке «Отделения и койки» окна добавления/ редактирования стационарного подразделения МО (подробнее см. в п. 6.1.7.1.1.8)
Количество данного профиля	✓	Введите общее количество коек данного профиля в палате/ номере
Плановое количество дней работы	✓	Введите плановое количество дней работы койки в году
Фактическое количество дней работы в году	✓	Введите фактическое количество дней работы койки в году
Койка дневного стационара		Установите флажок, если койка относится к дневному стационару

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Детская койка		Установите флажок, если койка относится к койкам размещения детей

- нажмите на кнопку «Сохранить». Добавленная палата/ номер отобразится в блоке «Палаты/номера».

6.1.7.2.4 Заполнение сведений об операциях, производимых с койкой

После добавления данных об имеющихся койках в отделении заполните информацию об операциях, производимых с данной койкой. Для этого выполните следующие действия:

- на вкладке «Койки» в блоке «Койки» выберите нужную койку (Рисунок 126);

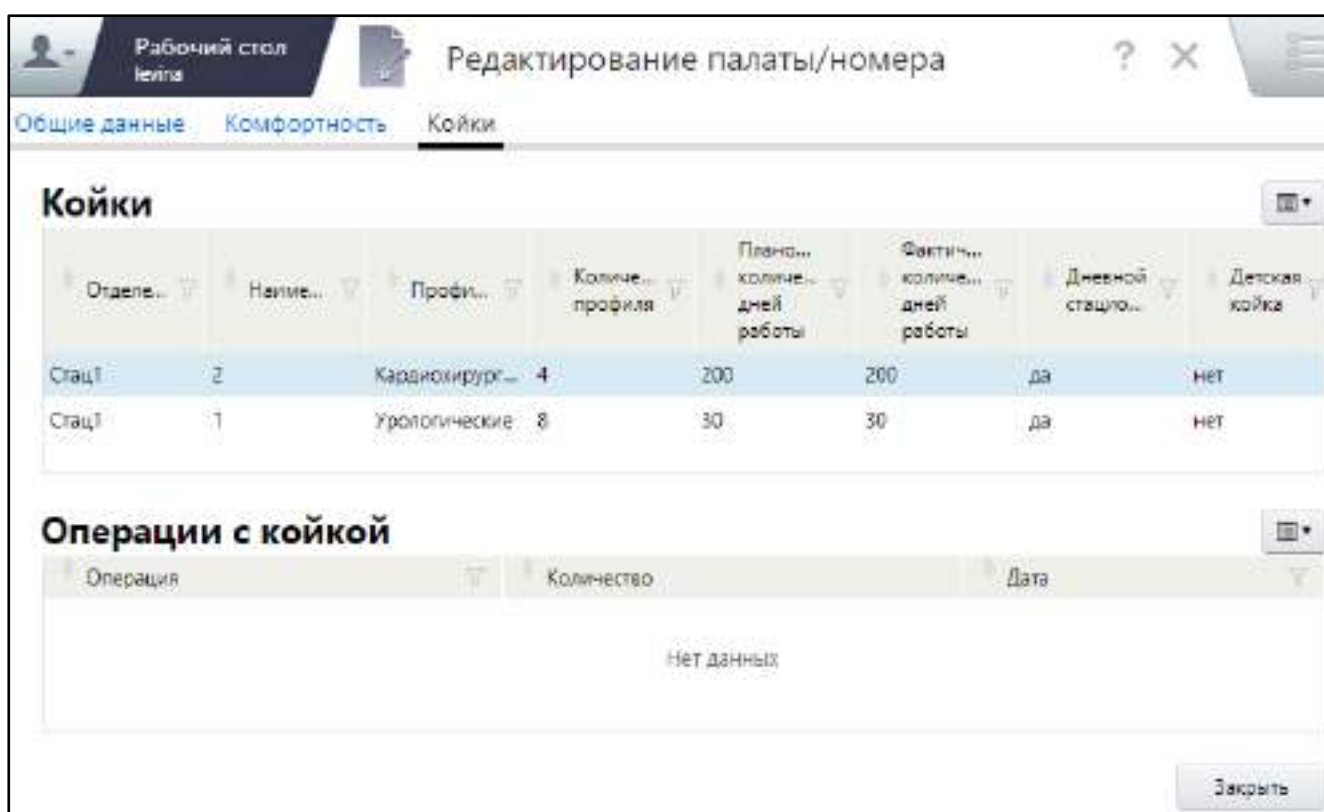


Рисунок 126 – Вкладка «Койки»

- в блоке «Операции с койкой» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно добавления операции с койкой (Рисунок 127);

Рисунок 127 – Окно добавления операции с койкой

- заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 50);

Таблица 50 – Описание заполнения полей окна добавления койки

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Наименование операции	✓	Выберите из справочника наименование операции, проводимой с койкой, например: открытие, закрытие койки, ввод койки в ремонт и т.д.
Количество		Укажите количество операций, проводимых с койкой
Дата		Введите или выберите из календаря дату проведения операции с койкой

- нажмите на кнопку «Сохранить». Добавленная операция отобразится в блоке «Операции с койкой».

6.1.7.3 Заполнение сведений об организационно-штатных мероприятиях

Для заполнения сведений об организационно-штатных мероприятиях, проводимых в МО (выполните следующие действия:

- в разделе «Структура» окна добавления МО (подробнее см. в п. 6.1) перейдите на вкладку «Организационно-штатные мероприятия» (Рисунок 128);

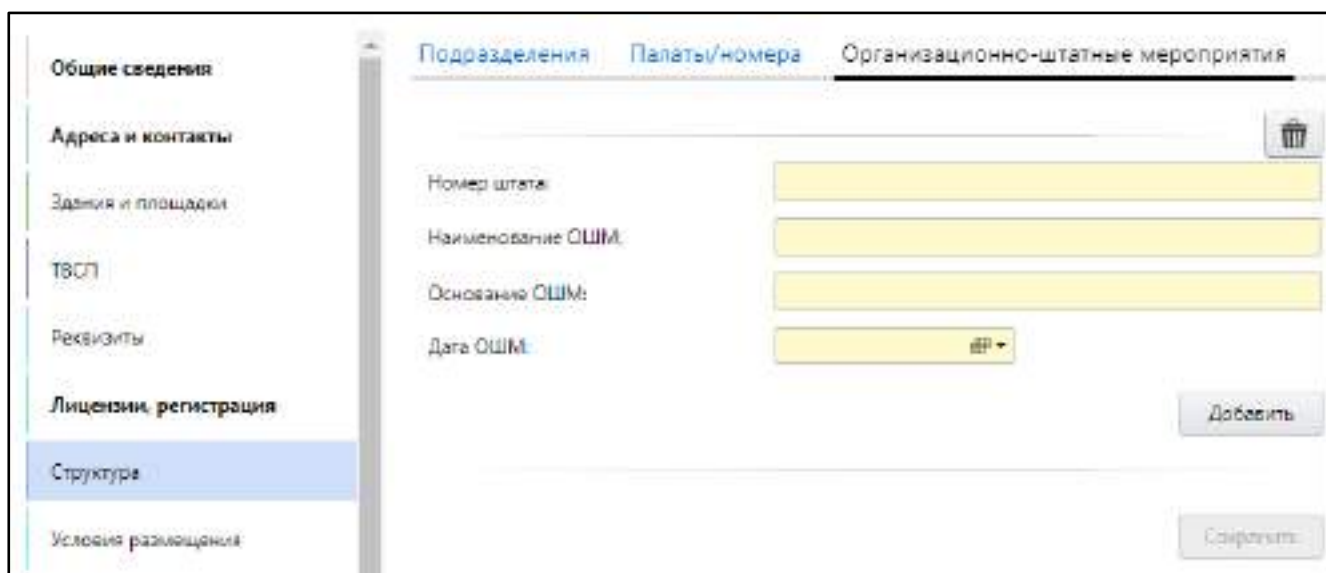


Рисунок 128 – Вкладка «Организационно-штатные мероприятия»

- заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 51);

Таблица 51 – Заполнение полей на вкладке «Организационно-штатные мероприятия»

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Номер штата	✓	Введите номер штата, по которому содержится учреждение
Наименование ОШМ	✓	Укажите наименование организационно–штатного мероприятия (ОШМ)
Основание ОШМ	✓	Укажите правоустанавливающий документ, на основании которого проведено ОШМ
Дата ОШМ	✓	Введите или выберите из календаря дату проведения ОШМ

- нажмите на кнопку «Сохранить».

6.1.7.4 Заполнение сведений о домашних хозяйствах МО

Для заполнения данных о домашних хозяйствах учреждения выполните следующие действия:

- в разделе «Структура» окна добавления МО (подробнее см. в п. 6.1) перейдите на вкладку «Домовые хозяйства» (Рисунок 129);

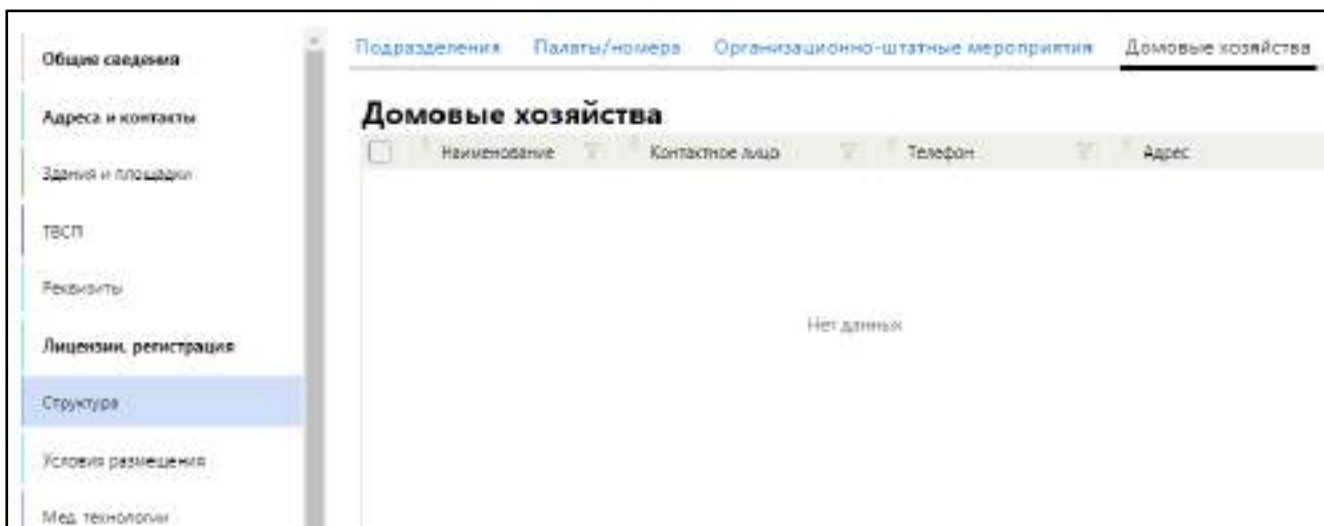


Рисунок 129 – Заполнение сведений о домовых хозяйствах МО

- в блоке «Домовые хозяйства» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно добавления домового хозяйства (Рисунок 130);

Рисунок 130 – Окно добавления домового хозяйства

– заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 52);

Таблица 52 – Заполнение полей окна добавления домового хозяйства

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Наименование	✓	Укажите наименование домового хозяйства
Телефон (+7)	✓	Введите номер телефона домового хозяйства
Контактное лицо		Укажите контактное лицо домового хозяйства
Субъект РФ	✓	Выберите из справочника субъект РФ
Населенный пункт	✓	Введите или выберите из справочника ФИАС населенный пункт
Адрес без улицы		Установите флажок, если нужно ввести адрес без указания улицы. В этом случае поле «Улица» становится неактивным

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Адрес без дома		Установите флажок, если нужно ввести адрес без указания номера дома. В этом случае поле «Дом (ручной ввод)» становится неактивным
Улица	✓	Введите или выберите из справочника ФИАС улицу. Поле становится доступным для редактирования, если установлен флажок «Справочно» (описание см. ниже)
Справочно		Установите флажок, если требуется указать улицу из справочника ФИАС. В этом случае становится активным поле «Улица(ручной ввод)» и неактивным – поле «Улица»
Улица(ручной ввод)	✓	Введите название улицы (если сведения отсутствуют в ФИАС). Поле становится неактивным, если установлен флажок «Справочно»
Индекс	✓	Поле заполняется автоматически после выбора улицы. При необходимости измените почтовый индекс МО
Дом	✓	Введите или выберите из справочника ФИАС номер дома. Поле становится доступным для редактирования, если установлен флажок «Справочно» (описание см. ниже)
Справочно		Установите флажок, если требуется указать дом из справочника ФИАС. В этом случае становится активным поле «Дом» и неактивными – поля «Дом (ручной ввод)», «Литера», «Корпус», «Строение»
Дом (ручной ввод)	✓	Введите номер дома (если сведения о номерах домов отсутствуют в ФИАС). Поле становится неактивным, если установлен флажок «Справочно»
Корпус		Введите номер корпуса здания (при наличии). Поле становится неактивным, если установлен флажок «Справочно»
Строение		Введите номер или литеру строения (при наличии). Поле становится неактивным, если установлен флажок «Справочно»
Кадастровый номер		Укажите кадастровый номер здания МО
Широта	✓	Введите географическую широту адресного объекта МО либо нажмите на кнопку «Получить координаты» для автоматического заполнения полей «Широта» и «Долгота» из сервиса Яндекса
Долгота	✓	Введите географическую долготу адресного объекта МО либо нажмите на кнопку «Получить координаты» для автоматического заполнения полей «Широта» и «Долгота» из сервиса Яндекса

- нажмите на кнопку «Сохранить». Добавленное домовое хозяйство отобразится на вкладке «Домовые хозяйства».

6.1.7.5 Заполнение сведений о передвижных подразделениях МО

Для заполнения сведений о передвижных подразделениях МО выполните следующие действия:

- в разделе «Структура» окна добавления МО (подробнее см. в п. 6.1) перейдите на вкладку «Передвижные подразделения» (Рисунок 131);

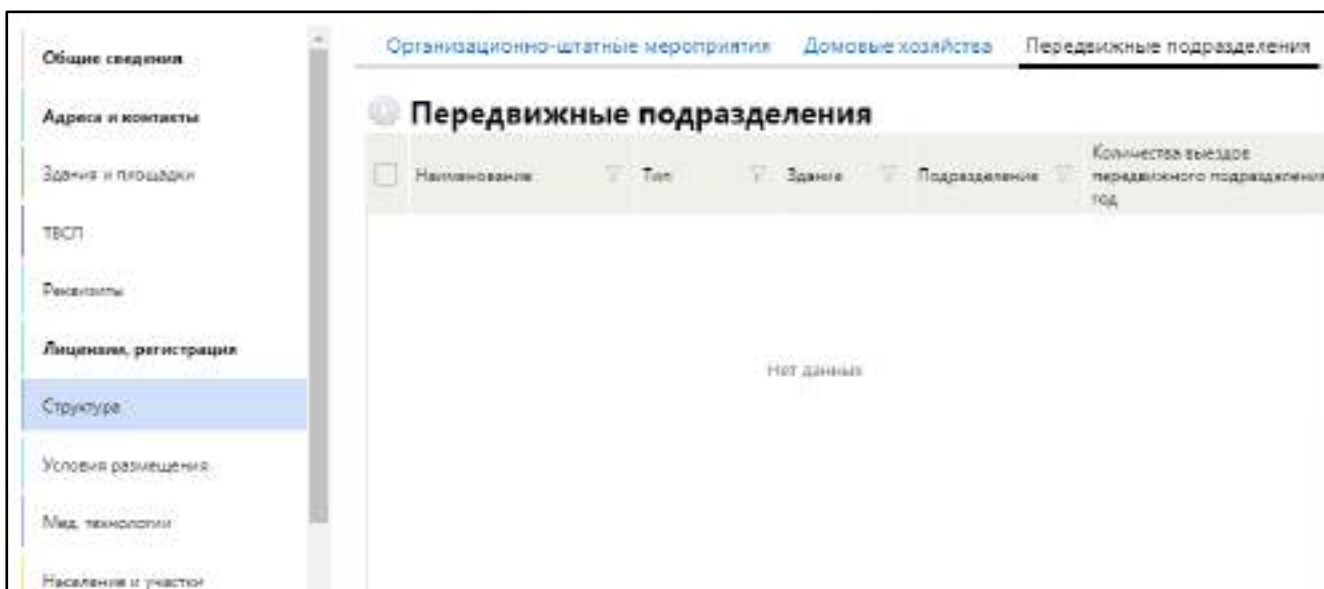


Рисунок 131 – Заполнение сведений о передвижных подразделениях МО

- в блоке «Передвижные подразделения» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно добавления передвижного подразделения (Рисунок 132);

Рисунок 132 – Окно добавления передвижного подразделения

- заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 53);

Таблица 53 – Заполнение полей окна добавления передвижного подразделения

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Наименование	✓	Укажите наименование передвижного подразделения
Тип	✓	Выберите тип передвижного подразделения из выпадающего списка
Здание	✓	Выберите здание, к которому относится передвижное подразделение, из выпадающего списка. Список формируется в зависимости от значения, выбранного в поле «Тип»
Подразделение	✓	Выберите подразделение, к которому относится передвижное подразделение, из выпадающего списка. Список формируется в зависимости от значения, выбранного в поле «Здание»
Источник финансирования	✓	Выберите источник финансирования подразделения из выпадающего списка
Количество выездов	✓	Укажите плановое количество выездов
Количество осмотренных пациентов		Укажите плановое количество осмотренных пациентов

- нажмите на кнопку «Сохранить». После сохранения основных данных передвижного подразделения в окне отобразятся дополнительные блоки «Посещаемые населённые пункты» и «Транспортные средства передвижных подразделений».

6.1.7.5.1 Добавление посещаемых передвижным подразделением населенных пунктов

Для добавления населенных пунктов, посещаемых передвижным подразделением, выполните следующие действия:

- в окне добавления передвижного подразделения (подробнее см. в п. 6.1.7.5) перейдите в блок «Посещаемые населённые пункты» (Рисунок 133);

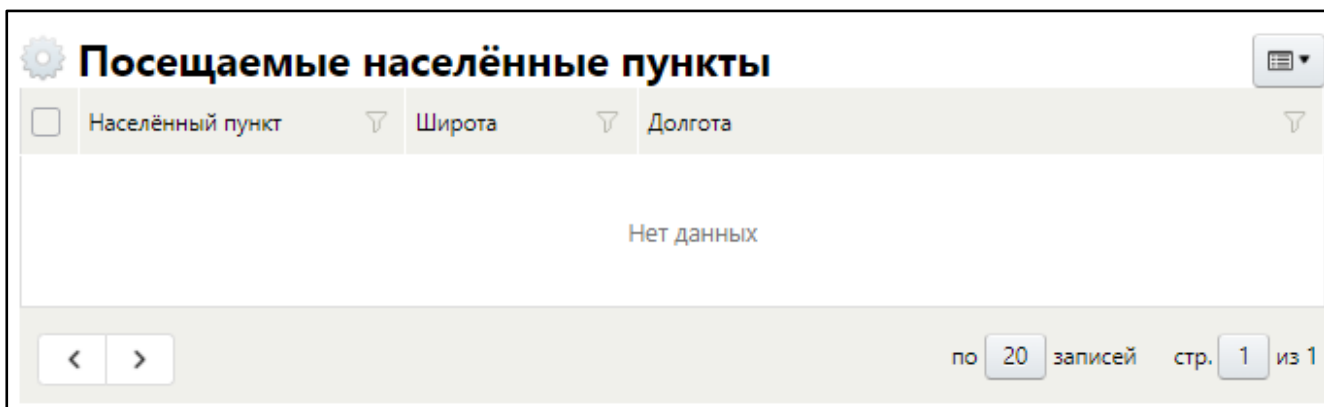


Рисунок 133 – Добавление посещаемых населенных пунктов

- выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно добавления посещаемого пункта (Рисунок 134);

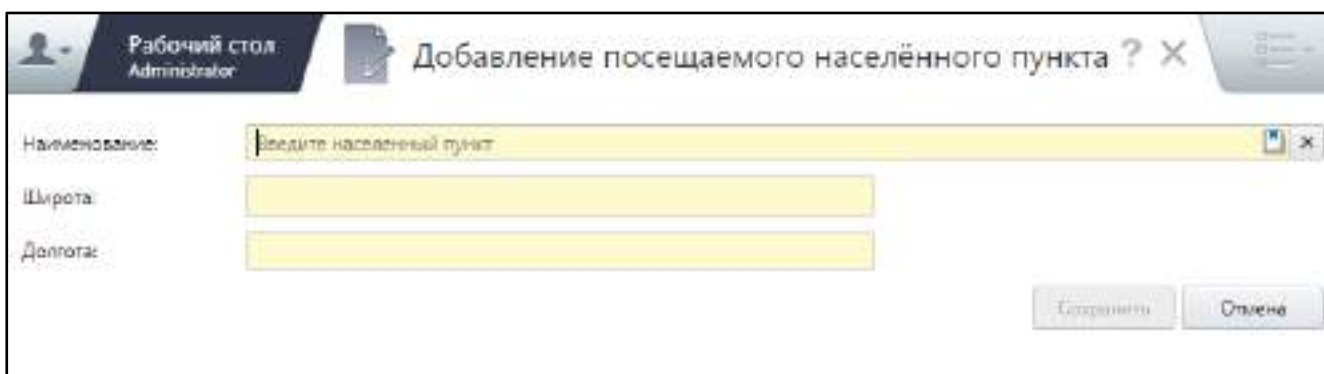


Рисунок 134 – Окно добавления посещаемого населенного пункта

- заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 54);

Таблица 54 – Заполнение полей в окне добавления посещаемого населенного пункта

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Наименование	✓	Введите или выберите из справочника ФИАС наименование посещаемого населенного пункта
Широта	✓	Укажите широту географического местоположения населенного пункта
Долгота	✓	Укажите долготу географического местоположения населенного пункта

- нажмите на кнопку «Сохранить». Добавленный населенный пункт отобразится в блоке «Посещаемые населённые пункты» окна добавления передвижного подразделения;
- нажмите кнопку «Сохранить» в окне добавления передвижного подразделения.

6.1.7.5.2 Добавление транспортных средств передвижного подразделения

Для добавления транспортных средств, закрепленных за передвижным подразделением, выполните следующие действия:

- в окне добавления передвижного подразделения (подробнее см. в п. 6.1.7.5) перейдите в блок «Транспортные средства передвижных подразделений» (Рисунок 135);

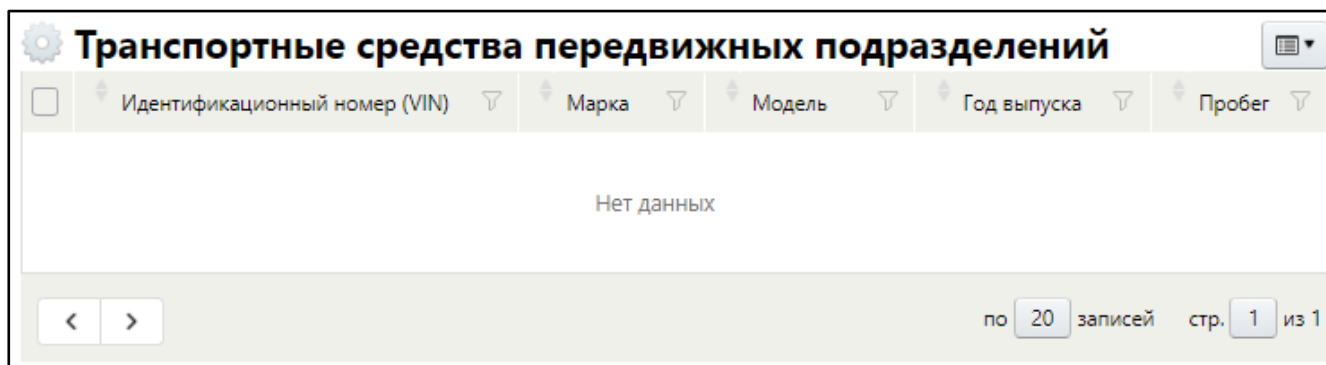


Рисунок 135 – Добавление транспортных средств

- выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно добавления транспортного средства (Рисунок 136);

Рабочий стол Administrator

Передвижное подразделение: Добав... ? X

Идентификационный номер (VIN):

Марка:

Модели:

Год выпуска по ПТС:

Дата ввода в эксплуатацию в данной МО:

Пробег на момент заполнения (в км):

Наличие подключения автомобиля к системе "Эра-ГЛОНАСС"

Автотранспортное средство для перевозки пациентов (сопровождающих их лиц)

Транспортное средство для оснащения фельдшерского здравпункта, фельдшерско-акушерского пункта

Наименование организации, владеющей данным автомобилем:

Правовые основания использования данного автомобиля медицинской организацией:

Регистрационное удостоверение:

Год выпуска по РУ:

Год ввода в эксплуатацию:

Сохранить Закреть

Рисунок 136 – Окно добавления транспортного средства

– заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 55);

Таблица 55 – Заполнение полей в окне добавления посещаемого населенного пункта

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Идентификационный номер (VIN)	✓	Введите идентификационный номер (VIN) автомобиля
Марка	✓	Укажите марку автомобиля
Модель	✓	Укажите модель автомобиля
Год выпуска по ПТС		Укажите год выпуска автомобиля по ПТС
Дата ввода в эксплуатацию в данной МО	✓	Введите или выберите из календаря дату ввода автомобиля в эксплуатацию в данной МО
Пробег на момент заполнения (в км)		Укажите пробег автомобиля на момент заполнения, в км

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Наличие подключения автомобиля к системе «Эра-ГЛОНАСС»		Установите флажок при наличии подключения автомобиля к системе «Эра-ГЛОНАСС»
Код автомобиля в системе «Эра-ГЛОНАСС»		Укажите код автомобиля в системе «Эра-ГЛОНАСС»
Автотранспортное средство для перевозки пациентов (сопровождающих их лиц)		Установите флажок, если автомобиль предназначен для перевозки пациентов (сопровождающих их лиц)
Транспортное средство для оснащения фельдшерского здравпункта, фельдшерско-акушерского пункта		Установите флажок, если автомобиль предназначен для оснащения фельдшерского здравпункта, фельдшерско-акушерского пункта
Наименование организации, владеющей данным автомобилем	✓	Укажите наименование организации, владеющей данным автомобилем
Правовые основания использования данного автомобиля медицинской организацией	✓	Выберите из справочника правовые основания использования данного автомобиля медицинской организацией
Регистрационное удостоверение		Введите данные регистрационного удостоверения
Год выпуска по РУ		Введите год выпуска автомобиля по регистрационному удостоверению
Год ввода в эксплуатацию		Введите год ввода автомобиля в эксплуатацию

- нажмите на кнопку «Сохранить». Добавленное транспортное средство отобразится в блоке «Транспортные средства передвижных подразделений» окна добавления передвижного подразделения;
- нажмите кнопку «Сохранить» в окне добавления передвижного подразделения.

6.1.7.6 Заполнение сведений о службах санавиации

Для заполнения сведений о службах санавиации МО выполните следующие действия:

- в разделе «Структура» окна добавления МО (подробнее см. в п. 6.1) перейдите на вкладку «Службы санавиации» (Рисунок 137);

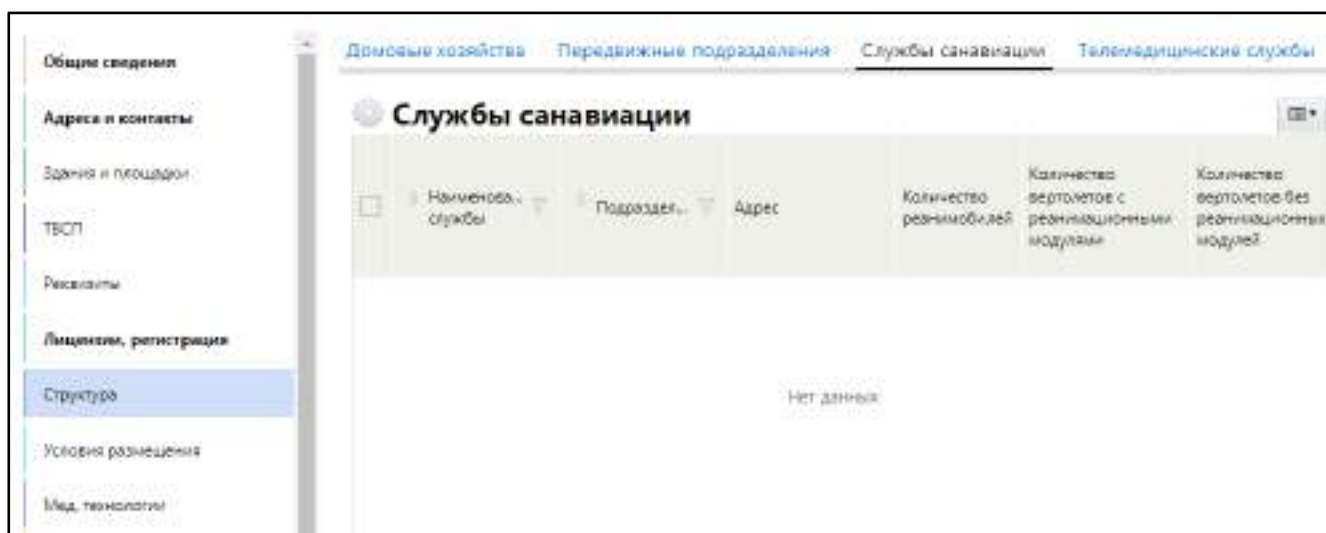


Рисунок 137 – Вкладка «Службы санавиации»

- выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно добавления службы санавиации (Рисунок 138);

Рабочий стол
levina

Добавление службы санавиации ? X

Основное

Наименование:

Подразделение:

Населенный пункт:

Улица: Адрес без улицы

Улица (ручной ввод): Ручной ввод

Дом: Адрес без дома

Дом (ручной ввод): Ручной ввод

Корпус:

Строение:

Широта: Долгота:

Наличие вертолетной площадки на территории МО

Количество вертолетов с реанимационными модулями:

Количество вертолетов без реанимационных модулей:

Оснащение вертолетов:

Рисунок 138 – Окно добавления службы санавиации

– заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 56);

Таблица 56 – Заполнение полей окна добавления службы санавиации

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Наименование	✓	Укажите наименование службы санавиации
Подразделение	✓	Выберите подразделение МО, к которому относится служба санавиации, из выпадающего списка
Населенный пункт	✓	Введите или выберите из справочника ФИАС населенный пункт
Адрес без улицы		Установите флажок, если нужно ввести адрес без указания улицы. В этом случае поле «Улица» становится неактивным

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Адрес без дома		Установите флажок, если нужно ввести адрес без указания номера дома. В этом случае поле «Дом (ручной ввод)» становится неактивным
Улица	✓	Введите или выберите из справочника ФИАС улицу. Поле становится доступным для редактирования, если установлен флажок «Ручной ввод» (описание см. ниже)
Ручной ввод		Установите флажок, если требуется указать улицу из справочника ФИАС. В этом случае становится активным поле «Улица(ручной ввод)» и неактивным – поле «Улица»
Улица(ручной ввод)	✓	Введите название улицы (если сведения отсутствуют в ФИАС). Поле становится неактивным, если установлен флажок «Ручной ввод»
Индекс	✓	Поле заполняется автоматически после выбора улицы. При необходимости измените почтовый индекс МО
Дом	✓	Введите или выберите из справочника ФИАС номер дома. Поле становится доступным для редактирования, если установлен флажок «Ручной ввод» (описание см. ниже)
Ручной ввод		Установите флажок, если требуется указать дом из справочника ФИАС. В этом случае становится активным поле «Дом» и неактивными – поля «Дом (ручной ввод)», «Литера», «Корпус», «Строение»
Дом (ручной ввод)	✓	Введите номер дома (если сведения о номерах домов отсутствуют в ФИАС). Поле становится неактивным, если установлен флажок «Ручной ввод»
Корпус		Введите номер корпуса здания (при наличии). Поле становится неактивным, если установлен флажок «Ручной ввод»
Строение		Введите номер или литеру строения (при наличии). Поле становится неактивным, если установлен флажок «Ручной ввод»
Широта	✓	Введите географическую широту адресного объекта МО либо нажмите на кнопку «Получить координаты» для автоматического заполнения полей «Широта» и «Долгота» из сервиса Яндекса
Долгота	✓	Введите географическую долготу адресного объекта МО либо нажмите на кнопку «Получить координаты» для автоматического заполнения полей «Широта» и «Долгота» из сервиса Яндекса
Наличие вертолетной площадки на территории МО		Установите флажок, если у службы санавиации имеется вертолетная площадка на территории МО
Количество вертолетов с реанимационными модулями	✓	Укажите количество вертолетов с реанимационными модулями
Количество вертолетов без реанимационных модулей	✓	Укажите количество вертолетов без реанимационных модулей

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Оснащение вертолетов		Выберите из справочника оснащение вертолетов медицинской аппаратурой

- нажмите на кнопку «Сохранить». После сохранения данных на вкладке «Основное» в окне добавления службы санавиации отобразятся вкладки «Вертолетные площадки» и «Реанимобили».

6.1.7.6.1 Заполнение сведений о вертолетных площадках службы санавиации

Сведения о вертолетных площадках МО можно добавить только после сохранения основной информации о службе санавиации, заполняемой на вкладке «Основное» (см. п. 6.1.7.6).

Для заполнения сведений о вертолетных площадках МО выполните следующие действия:

- в окне добавления службы санавиации (подробнее см. в п. 6.1.7.6) перейдите на вкладку «Вертолетные площадки» (Рисунок 139);

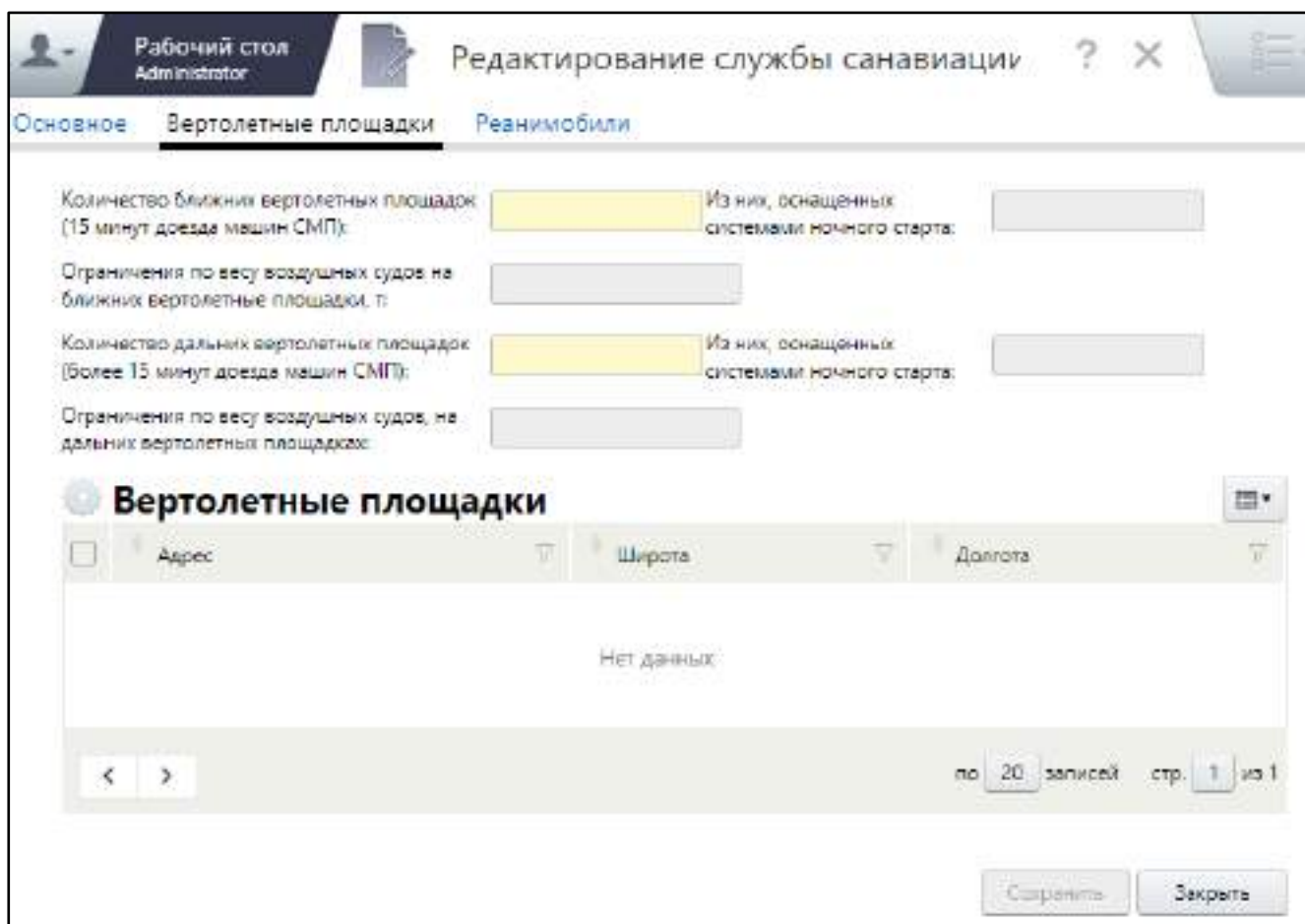


Рисунок 139 – Заполнение сведений о вертолетных площадках

- заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 57);

Таблица 57 – Заполнение полей на вкладке «Вертолетные площадки» окна добавления службы санавиации

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Количество ближних вертолетных площадок (15 минут доезда машин СМП)	✓	Введите количество ближних вертолетных площадок, расположенных на расстоянии 15 минут доезда машин СМП
Из них, оснащенных системами ночного старта		Введите количество ближних вертолетных площадок, оснащенных системами ночного старта. Поле становится доступным для редактирования, если поле «Количество ближних вертолетных площадок (15 минут доезда машин СМП)» заполнено значением, отличным от «0»
Ограничения по весу воздушных судов на ближних вертолетные площадки, т		Укажите ограничение по весу воздушных судов на ближних вертолетные площадки, в тоннах. Поле становится доступным для редактирования, если поле «Количество ближних вертолетных площадок (15 минут доезда машин СМП)» заполнено значением, отличным от «0»

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Количество дальних вертолетных площадок (более 15 минут доезда машин СМП)	✓	Введите количество дальних вертолетных площадок, расположенных на расстоянии более 15 минут доезда машин СМП
Из них, оснащенных системами ночного старта		Введите количество дальних вертолетных площадок, оснащенных системами ночного старта. Поле становится доступным для редактирования, если поле «Количество дальних вертолетных площадок (более 15 минут доезда машин СМП)» заполнено значением, отличным от «0»
Ограничения по весу воздушных судов, на дальних вертолетных площадках		Укажите ограничение по весу воздушных судов на дальних вертолетные площадки, в тоннах. Поле становится доступным для редактирования, если поле «Количество дальних вертолетных площадок (более 15 минут доезда машин СМП)» заполнено значением, отличным от «0»

- добавьте вертолетные площадки. Для добавления вертолетной площадки выполните следующие действия:
 - в блоке «Вертолетные площадки» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно добавления вертолетной площадки (Рисунок 140);

Рисунок 140 – Окно добавления вертолетной площадки

- заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 58);

Таблица 58 – Заполнение полей окна добавления вертолетной площадки

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Населенный пункт	✓	Введите или выберите из справочника ФИАС населенный пункт
Адрес без улицы		Установите флажок, если нужно ввести адрес без указания улицы. В этом случае поле «Улица» становится неактивным
Улица	✓	Введите или выберите из справочника ФИАС улицу
Ручной ввод		Установите флажок, если требуется указать название улицы вручную. В этом случае становится неактивным поле «Улица»
Улица (ручной ввод)	✓	Введите название улицы (если сведения об улице отсутствуют в ФИАС). Поле становится активным, если установлен флажок «Ручной ввод», расположенный справа от поля «Улица (ручной ввод)»
Адрес без дома		Установите флажок, если нужно ввести адрес без указания номера дома. В этом случае становятся неактивными поля «Дом», «Дом (ручной ввод)», «Корпус», «Строение»
Дом	✓	Введите или выберите из справочника ФИАС номер дома
Ручной ввод		Установите флажок, если требуется указать номер дома вручную. В этом случае становится неактивным поле «Дом» и активными поля «Дом (ручной ввод)», «Корпус», «Строение»
Дом (ручной ввод)	✓	Введите номер дома (если сведения о номерах домов отсутствуют в ФИАС). Поле становится активным, если установлен флажок «Ручной ввод», расположенный справа от поля «Дом (ручной ввод)»
Корпус		Введите номер корпуса здания (при наличии). Поле становится активным, если установлен флажок «Ручной ввод», расположенный справа от поля «Дом (ручной ввод)»
Строение		Введите номер или литеру строения (при наличии). Поле становится активным, если установлен флажок «Ручной ввод», расположенный справа от поля «Дом (ручной ввод)»
Широта	✓	Введите географическую широту адресного объекта МО либо нажмите на кнопку «Получить координаты» для автоматического заполнения полей «Широта» и «Долгота» из сервиса Яндекс
Долгота	✓	Введите географическую долготу адресного объекта МО либо нажмите на кнопку «Получить координаты» для автоматического заполнения полей «Широта» и «Долгота» из сервиса Яндекс

- нажмите на кнопку «Сохранить», затем – кнопку «Закрыть». Добавленная вертолетная площадка отобразится в блоке «Вертолетные площадки» одноименной вкладки.
- добавьте аналогичным образом все нужные вертолетные площадки службы санавиации;
- нажмите на кнопку «Сохранить» на вкладке «Вертолетные площадки».

6.1.7.6.2 Заполнение сведений о реанимобилях

Сведения о реанимобилях можно добавить только после сохранения основной информации о службе санавиации, заполняемой на вкладке «Основное» (см. п. 6.1.7.6).

Для заполнения сведений о реанимобилях выполните следующие действия:

- в окне добавления службы санавиации (подробнее см. в п. 6.1.7.6) перейдите на вкладку «Реанимобили» (Рисунок 141);

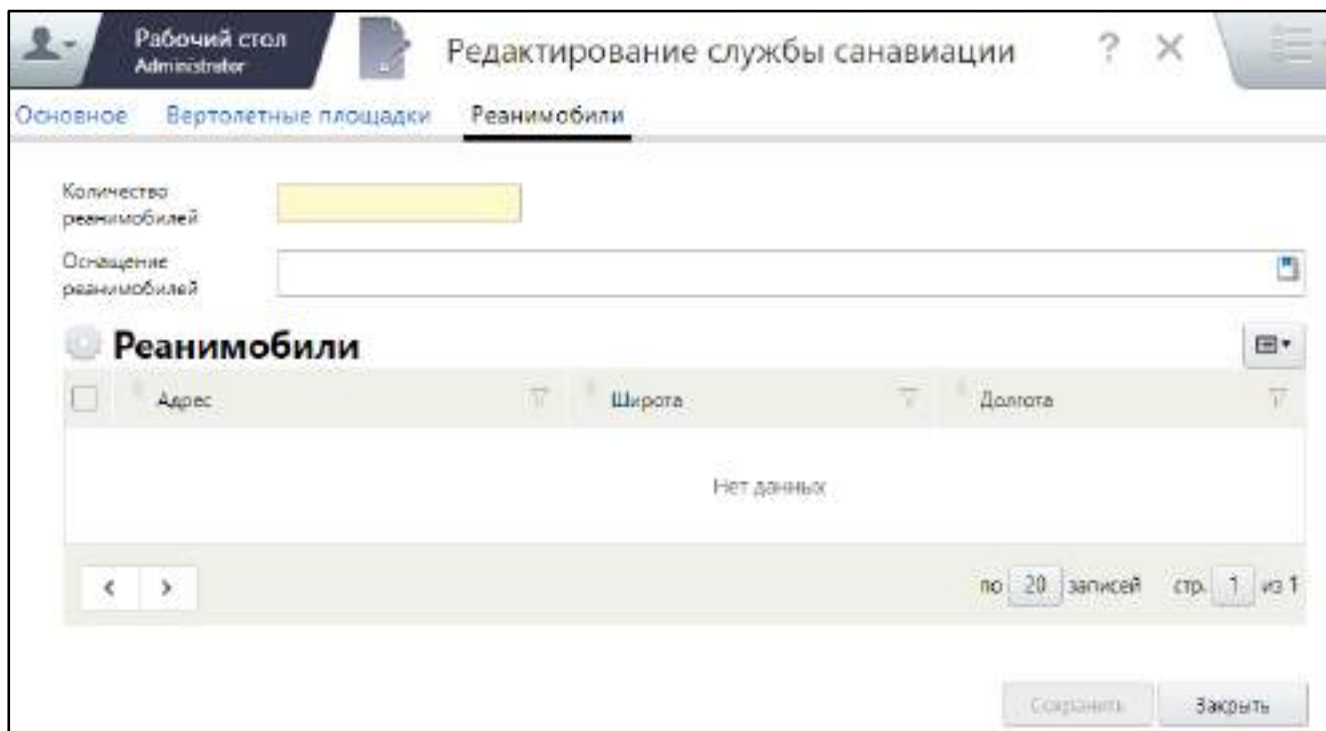


Рисунок 141 – Заполнение сведений о реанимобилях

- заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 59);

Таблица 59 – Заполнение полей на вкладке «Реанимобили» окна добавления службы санавиации

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Количество реанимобилей	✓	Введите количество реанимобилей службы санавиации
Оснащение реанимобилей		Выберите из справочника мед. аппаратуру, которой оснащены реанимобили службы санавиации

- добавьте реанимобили. Для добавления реанимобиля выполните следующие действия:
 - в блоке «Реанимобили» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно добавления адреса реанимобиля (Рисунок 142);

Рисунок 142 – Окно добавления вертолетной площадки

– заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 60);

Таблица 60 – Заполнение полей окна добавления адреса реанимобиля

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Населенный пункт	✓	Введите или выберите из справочника ФИАС населенный пункт
Адрес без улицы		Установите флажок, если нужно ввести адрес без указания улицы. В этом случае поле «Улица» становится неактивным
Улица	✓	Введите или выберите из справочника ФИАС улицу
Ручной ввод		Установите флажок, если требуется указать название улицы вручную. В этом случае становится неактивным поле «Улица»
Улица (ручной ввод)	✓	Введите название улицы (если сведения об улице отсутствуют в ФИАС). Поле становится активным, если установлен флажок «Ручной ввод», расположенный справа от поля «Улица (ручной ввод)»
Адрес без дома		Установите флажок, если нужно ввести адрес без указания номера дома. В этом случае становятся неактивными поля «Дом», «Дом (ручной ввод)», «Корпус», «Строение»
Дом	✓	Введите или выберите из справочника ФИАС номер дома
Ручной ввод		Установите флажок, если требуется указать номер дома вручную. В этом случае становится неактивным поле «Дом» и активными поля «Дом (ручной ввод)», «Корпус», «Строение»
Дом (ручной ввод)	✓	Введите номер дома (если сведения о номерах домов отсутствуют в ФИАС). Поле становится активным, если установлен флажок «Ручной ввод», расположенный справа от поля «Дом (ручной ввод)»
Корпус		Введите номер корпуса здания (при наличии). Поле становится активным, если установлен флажок «Ручной ввод», расположенный справа от поля «Дом (ручной ввод)»

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Строение		Введите номер или литеру строения (при наличии). Поле становится активным, если установлен флажок «Ручной ввод», расположенный справа от поля «Дом (ручной ввод)»
Широта	✓	Введите географическую широту адресного объекта МО либо нажмите на кнопку «Получить координаты» для автоматического заполнения полей «Широта» и «Долгота» из сервиса Яндекса
Долгота	✓	Введите географическую долготу адресного объекта МО либо нажмите на кнопку «Получить координаты» для автоматического заполнения полей «Широта» и «Долгота» из сервиса Яндекса

- нажмите на кнопку «Сохранить», затем – кнопку «Закрыть». Добавленный адрес реанимобиля отобразится в блоке «Реанимобили» одноименной вкладки.
- добавьте аналогичным образом все адреса реанимобилей службы санавиации;
- нажмите на кнопку «Сохранить» на вкладке «Реанимобили».

6.1.7.7 Заполнение сведений о телемедицинских службах

6.1.7.7.1 Добавление телемедицинской службы

Для заполнения сведений о телемедицинских службах МО выполните следующие действия:

- в разделе «Структура» окна добавления МО (подробнее см. в п. 6.1) перейдите на вкладку «Телемедицинские службы» (Рисунок 143);

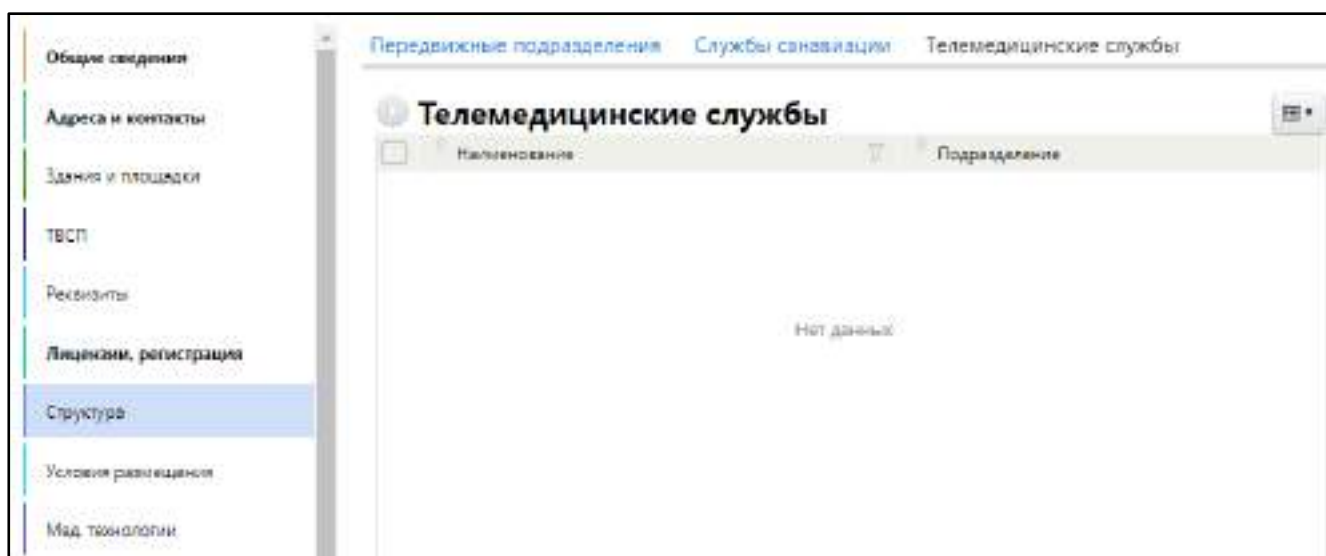


Рисунок 143 – Заполнение сведений о телемедицинских службах

- выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно добавления телемедицинской службы (Рисунок 144);

Рисунок 144 – Окно добавления телемедицинской службы

- заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 61);

Таблица 61 – Заполнение полей окна добавления телемедицинской службы

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Наименование	✓	Укажите наименование телемедицинской службы
Отделение	✓	Выберите подразделение МО, к которому относится телемедицинская служба
Кабинет	✓	Выберите кабинет, к которому относится телемедицинская служба, из выпадающего списка. Список формируется в зависимости от значения, выбранного в поле «Отделение»
Формат работы	✓	Выберите формат работы службы из выпадающего списка. Возможные значения: «Дневной», «Круглосуточный»
Подключение к «ВЦМК защита»		Установите флажок, если телемедицинская служба подключена к системе «ВЦМК защита»

- нажмите на кнопку «Сохранить».

После успешного сохранения телемедицинской службы в окне отобразится системное сообщение о необходимости добавления хотя бы одного здания для успешной выгрузки данных в ФРМО.

6.1.7.7.2 Привязка здания к телемедицинской службе

Чтобы для телемедицинской службы добавить здание, выполните следующие действия:

- в окне редактирования телемедицинской службы (см. Рисунок 144) в блоке «Здания» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Здания» со списком зданий, зарегистрированных в подразделении, выбранном в поле «Отделение»;

Примечание – Если в подразделение не добавлено ни одно здание, в окне «Здания» список будет пустой. Добавление здания в данном окне недоступно. В этом случае для добавления здания вернитесь в окно добавления/ редактирования подразделения, перейдите на вкладку «Здания и помещения» и добавьте здание аналогично описанному в п. 6.1.7.1.1.1.

- установите флажок напротив здания, которое нужно добавить для телемедицинской службы, и нажмите на кнопку «ОК». Выбранное здание отобразится в блоке «Здания» окна редактирования телемедицинской службы.

6.1.7.7.3 Привязка помещения к телемедицинской службе

Чтобы для телемедицинской службы добавить помещение, выполните следующие действия:

- в окне редактирования телемедицинской службы (см. Рисунок 144) в блоке «Здания» выберите нужное здание;
- в блоке «Помещения» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Помещения» со списком помещений, зарегистрированных в выбранном здании;

Примечание – Если в здание не добавлено ни одно помещение, в окне «Помещения» список будет пустой. Добавление помещения в данном окне недоступно. В этом случае для добавления помещения вернитесь в окно добавления/ редактирования подразделения, перейдите на вкладку «Здания и помещения» и добавьте помещение аналогично описанному в п. 6.1.7.1.1.1.

- установите флажок напротив помещения, которое нужно добавить для телемедицинской службы, и нажмите на кнопку «ОК». Выбранное помещение отобразится в блоке «Помещения» окна редактирования телемедицинской службы.

6.1.8 Заполнение сведений об условиях размещения в МО

Чтобы заполнить в Паспорте данные по расположению медицинской организации, инфраструктуре, питанию и направлениям медицинской помощи и оказываемым услугам, выполните следующие действия:

- в окне добавления МО (подробнее см. в п. 6.1) перейдите в раздел «Условия размещения» (Рисунок 145);

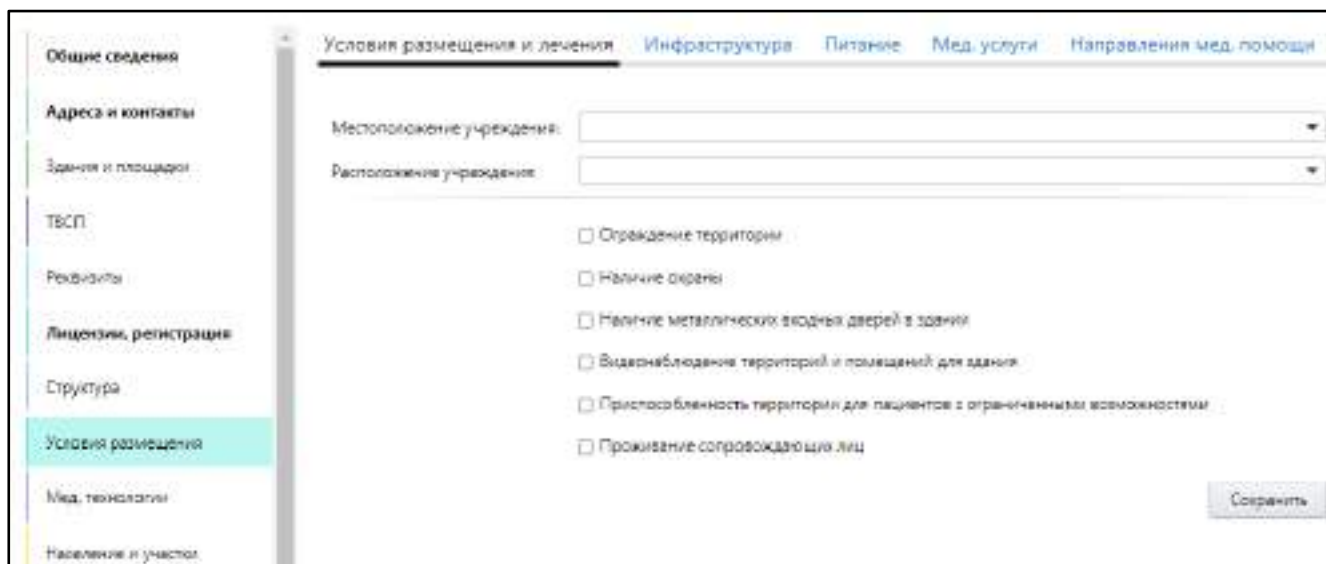


Рисунок 145 – Заполнение сведений об условиях размещения

- заполните данные на вкладках раздела согласно таблице ниже (Таблица 62).

Таблица 62 – Описание вкладок раздела «Условия размещения»

Наименование вкладки	Пояснение
Условия размещения и лечения	Заполните сведения об условиях размещения и лечения. Подробное описание см. в п. 6.1.8.1
Инфраструктура	Заполните сведения об инфраструктуре МО. Подробное описание см. в п. 6.1.8.2
Питание	Заполните сведения о предоставляемом питании. Подробное описание см. в п. 6.1.8.3
Мед. услуги	Заполните сведения о медицинских услугах, оказываемых в МО. Подробное описание см. в п. 6.1.8.4
Направления мед. помощи	Заполните сведения о направлениях медицинской помощи, оказываемой в МО. Подробное описание см. в п. 6.1.8.5

6.1.8.1 Заполнение сведений об условиях размещения и лечения

Для заполнения информации о местоположении и расположении учреждения, а также об оснащённости территории выполните следующие действия:

- в разделе «Условия размещения» окна добавления МО (подробнее см. в п. 6.1.8) перейдите на вкладку «Условия размещения и лечения» (Рисунок 146);

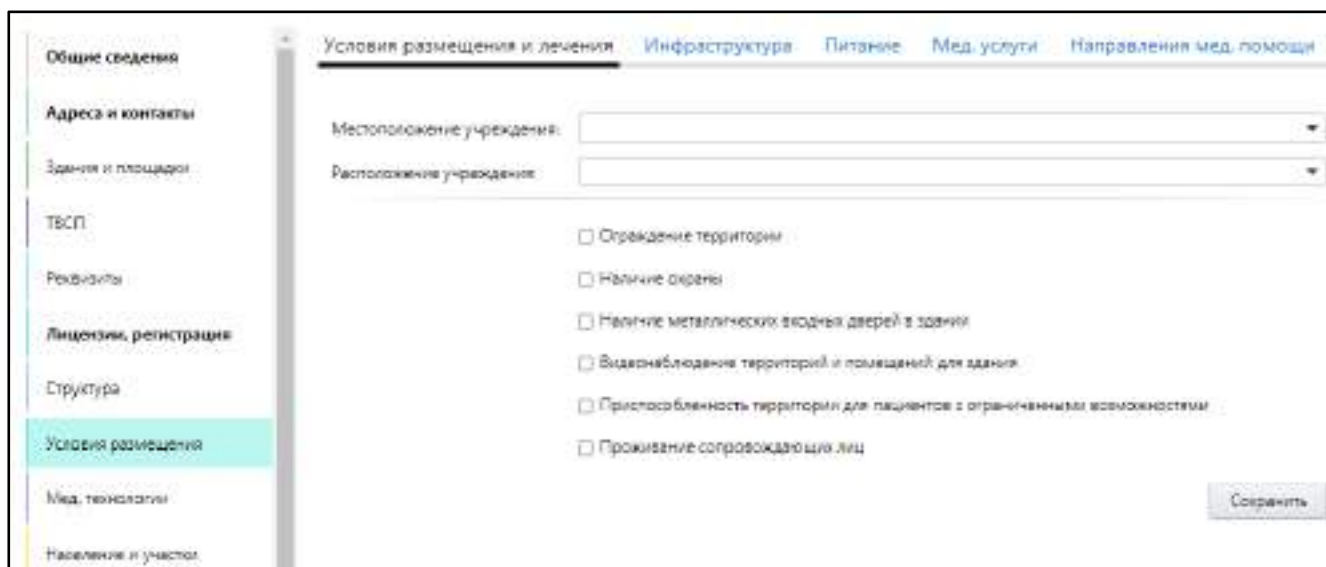


Рисунок 146 – Заполнение сведений об условиях размещения

- заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 63). Поля на вкладке необязательны для заполнения;

Таблица 63 – Заполнение полей на вкладке «Условия размещения и лечения»

Наименование поля	Пояснение
Местоположение учреждения	Выберите местоположение МО из выпадающего списка
Расположение учреждения	Выберите расположение МО относительно населенного пункта из выпадающего списка
Ограждение территории	Установите флажок, если территория МО имеет ограждение
Наличие охраны	Установите флажок, если в МО имеется охрана
Наличие металлических входных дверей в здании	Установите флажок, если здания МО оснащены металлическими входными дверями
Видеонаблюдение территорий и помещений для здания	Установите флажок, если здания МО оснащены системой видеонаблюдения территорий и помещений
Приспособленность территории для пациентов с	Установите флажок, если территория МО приспособлена для пациентов с ограниченными возможностями

Наименование поля	Пояснение
ограниченными возможностями	
Проживание сопровождающих лиц	Установите флажок, если на территории МО разрешено проживание сопровождающих лиц

- нажмите на кнопку «Сохранить».

6.1.8.2 Заполнение сведений об инфраструктуре МО

Для заполнения данных об инфраструктуре медицинской организации выполните следующие действия:

- в разделе «Условия размещения» окна добавления МО (подробнее см. в п. 6.1.8) перейдите на вкладку «Инфраструктура» (Рисунок 147);

Рисунок 147 – Заполнение сведений об инфраструктуре МО


- заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 64);

Таблица 64 – Заполнение полей на вкладке «Инфраструктура»

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Наименование объекта	✓	Введите наименование объекта инфраструктуры расположенной на территории МО
Количество объектов	✓	Укажите количество объектов на территории учреждения (включает количество зданий и сооружений юридического лица, с учетом всех структурных подразделений)
Идентификатор участка	✓	Укажите идентификатор земельного участка по учету учреждения

- для добавления еще одного объекта инфраструктуры нажмите на кнопку «Добавить». Ниже отобразятся аналогичные описанным выше поля;
- аналогичным образом добавьте все объекты инфраструктуры МО;

Примечание – Для удаления дополнительных полей для объекта инфраструктуры

нажмите на кнопку , расположенной над группой полей, которую требуется удалить.

- нажмите на кнопку «Сохранить».

6.1.8.3 Заполнение сведений о питании

Для заполнения данных о питании в медицинской организации выполните следующие действия:

- в разделе «Условия размещения» окна добавления МО (подробнее см. в п. 6.1.8) перейдите на вкладку «Питание» (Рисунок 148);

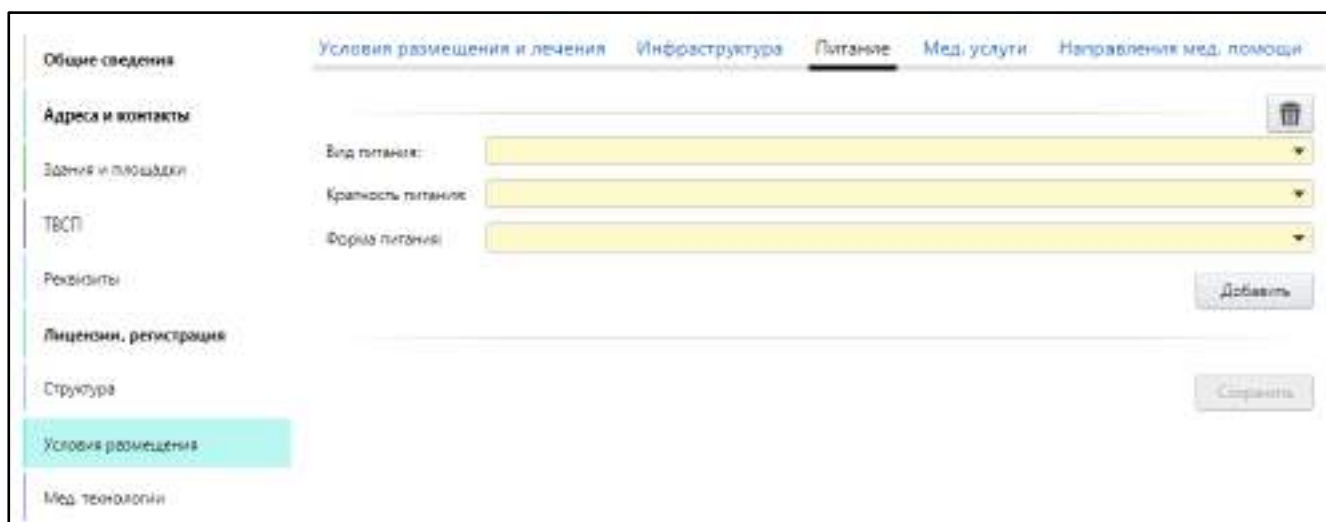


Рисунок 148 – Заполнение сведений о питании


- заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 65);

Таблица 65 – Заполнение полей на вкладке «Питание»

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Вид питания	✓	Выберите наименование вида питания из выпадающего списка
Кратность питания	✓	Выберите кратность питания в учреждении из выпадающего списка
Форма питания	✓	Выберите форма питания в учреждении из выпадающего списка

- для добавления еще одного вида питания нажмите на кнопку «Добавить». Ниже отобразятся аналогичные описанным выше поля;

- аналогичным образом добавьте все виды питания, существующие в МО;

Примечание – Для удаления дополнительных полей для вида питания нажмите на кнопку , расположенной над группой полей, которую требуется удалить.

- нажмите на кнопку «Сохранить».

6.1.8.4 Заполнение сведений о медицинских услугах

Для заполнения информации об услугах, осуществляемых учреждением на основании выданных действующих лицензий, выполните следующие действия:

- в разделе «Условия размещения» окна добавления МО (подробнее см. в п. 6.1.8) перейдите на вкладку «Мед. услуги» (Рисунок 149);

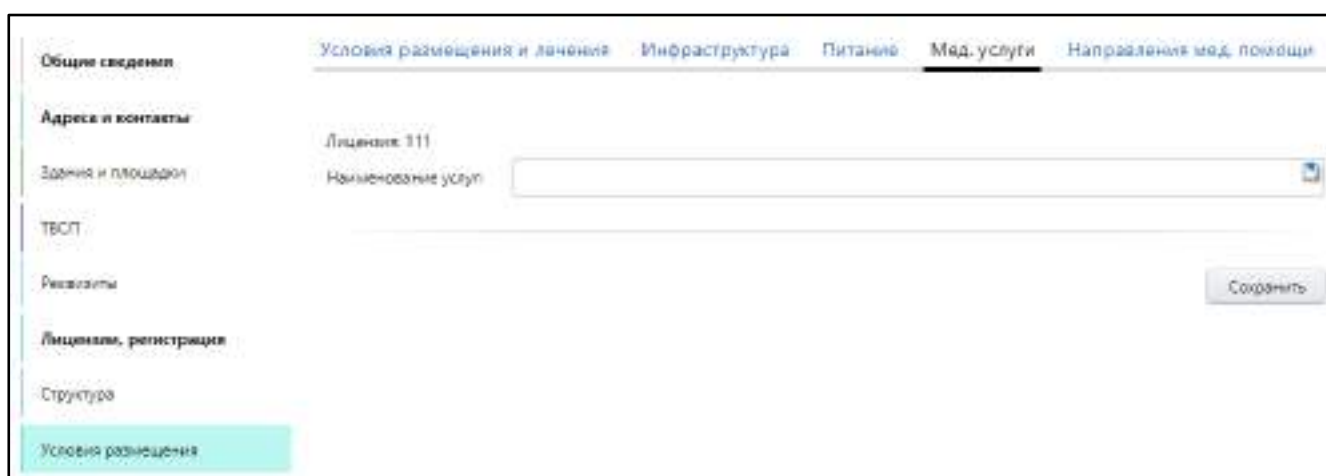


Рисунок 149 – Заполнение сведений о медицинских услугах

- заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 66);

Таблица 66 – Заполнение полей на вкладке «Мед. услуги»

Наименование поля	Пояснение
Лицензия	Поле заполняется автоматически регистрационным номером лицензии на основании данных заполненных на вкладке «Лицензии» раздела «Лицензии, регистрация» окна добавления МО
Наименование услуг	Выберите из справочника наименование применяемых медицинских услуг в рамках этой лицензии. В справочнике возможен множественный выбор значений

Примечание – Описанный выше набор полей дублируется для каждой из лицензий, заполненных на вкладке «Лицензии» раздела «Лицензии, регистрация» окна добавления МО.

- аналогичным образом заполните поля для всех лицензий, отображающихся на вкладке (при их наличии);

- нажмите на кнопку «Сохранить».

6.1.8.5 Заполнение сведений о направлениях медицинской помощи

Для сведений о направлениях медицинской помощи, оказываемой медицинским учреждением, выполните следующие действия:

- в разделе «Условия размещения» окна добавления МО (подробнее см. в п. 6.1.8) перейдите на вкладку «Направления мед. помощи» (Рисунок 150);

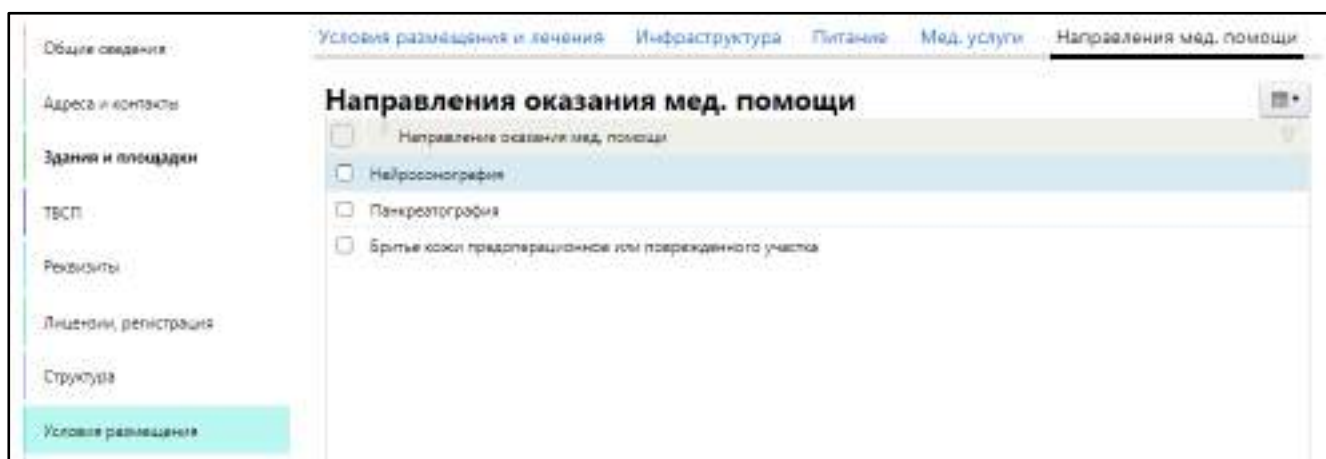


Рисунок 150 – Заполнение сведений о направлениях медицинской помощи

- выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно справочника номенклатуры медицинских услуг;
- установите флажки напротив направлений оказания мед. помощи, которые применяются в МО;
- нажмите на кнопку «Сохранить».

Примечание – Для удаления направления оказания мед. помощи выделите его на вкладке «Направления мед. помощи» и выберите пункт контекстного меню «Удалить».

6.1.9 Заполнение сведений о медицинских технологиях

Для заполнения данных о применяемых в МО медицинских технологиях выполните следующие действия:

- в окне добавления МО (подробнее см. в п. 6.1) перейдите в раздел «Мед. технологии» (Рисунок 151);

Рисунок 151 – Заполнение сведений о медицинских технологиях


- заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 67);

Таблица 67 – Заполнение полей в раздел «Мед. технологии»

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Наименование технологии		Укажите наименование применяемой мед. технологии
Класс технологии		Выберите из справочника класс медицинских технологий в зависимости от степени потенциального риска
Здание	✓	Выберите здание из выпадающего списка. Список формируется на основании данных, заполненных на вкладке «Здания и площадки» в окне добавления/ редактирования МО

- для добавления еще одной мед. технологии нажмите на кнопку «Добавить». Ниже отобразятся аналогичные описанным выше поля;
- аналогичным образом добавьте все мед. технологии, применяемые в МО;

Примечание – Для удаления дополнительных полей для мед. технологии нажмите

на кнопку , расположенной над группой полей, которую требуется удалить.

- нажмите на кнопку «Сохранить».

6.1.10 Заполнение сведений о населении, населенных пунктах и участках

Заполните для МО данные по прикрепленному населению и перечень населенных пунктов и участков, которые относятся к данному учреждению. Для этого выполните следующие действия:

- в окне добавления МО (подробнее см. в п. 6.1) перейдите в раздел «Население и участки» (Рисунок 152);

Рисунок 152 – Раздел «Население и участки»

- заполните данные на вкладках согласно таблице ниже (Таблица 68).

Таблица 68 – Описание вкладок раздела «Население и участки»

Наименование вкладки	Пояснение
Прикрепленное население	Заполните сведения о прикрепленном к МО населении. Подробное описание см. в п. 6.1.10.1
Участки	Заполните сведения об участках, относящихся к МО. Подробное описание см. в п. 6.1.10.2
Населенные пункты	Заполните сведения о населенных пунктах, относящихся к МО. Подробное описание см. в п. 6.1.10.3

6.1.10.1 Заполнение сведений о прикрепленном населении

Чтобы заполнить в Паспорте данные об общем количестве городского и сельского населения, обслуживаемого учреждением, выполните следующие действия:

- в разделе «Население и участки» окна добавления МО (подробнее см. в п. 6.1.10) перейдите на вкладку «Прикрепленное население» (Рисунок 153);

Рисунок 153 – Вкладка «Прикрепленное население»

- заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 69);

Таблица 69 – Заполнение полей на вкладке «Прикрепленное население»

Наименование поля	Пояснение
Городское население (чел.)	Укажите количество прикрепленного городского населения. Информацию можно узнать в отделе статистики учреждения
Сельское население (чел.)	Укажите количество прикрепленного населения сельской местности. Информацию можно узнать в отделе статистики учреждения
Население (чел.)	В поле автоматически суммируются значения, указанные в полях «Городское население» и «Сельское население»
Количество участков	Укажите количество участков, обслуживаемых учреждением. Информацию можно узнать в отделе статистики учреждения
Расстояние до наиболее удаленной точки территориального обслуживания (км.)	Укажите расстояние до наиболее удаленной точки территориального обслуживания. Информацию можно узнать в отделе статистики учреждения

- нажмите на кнопку «Сохранить».

6.1.10.2 Заполнение сведений об участках

Заполните более полную информации об участках, количестве прикрепленного населения и территориях обслуживания участков МО.

6.1.10.2.1 Добавление участка

Для добавления участка, относящегося к МО, выполните следующие действия:

- в разделе «Население и участки» окна добавления МО (подробнее см. в п. 6.1.10) перейдите на вкладку «Участки» (Рисунок 154);

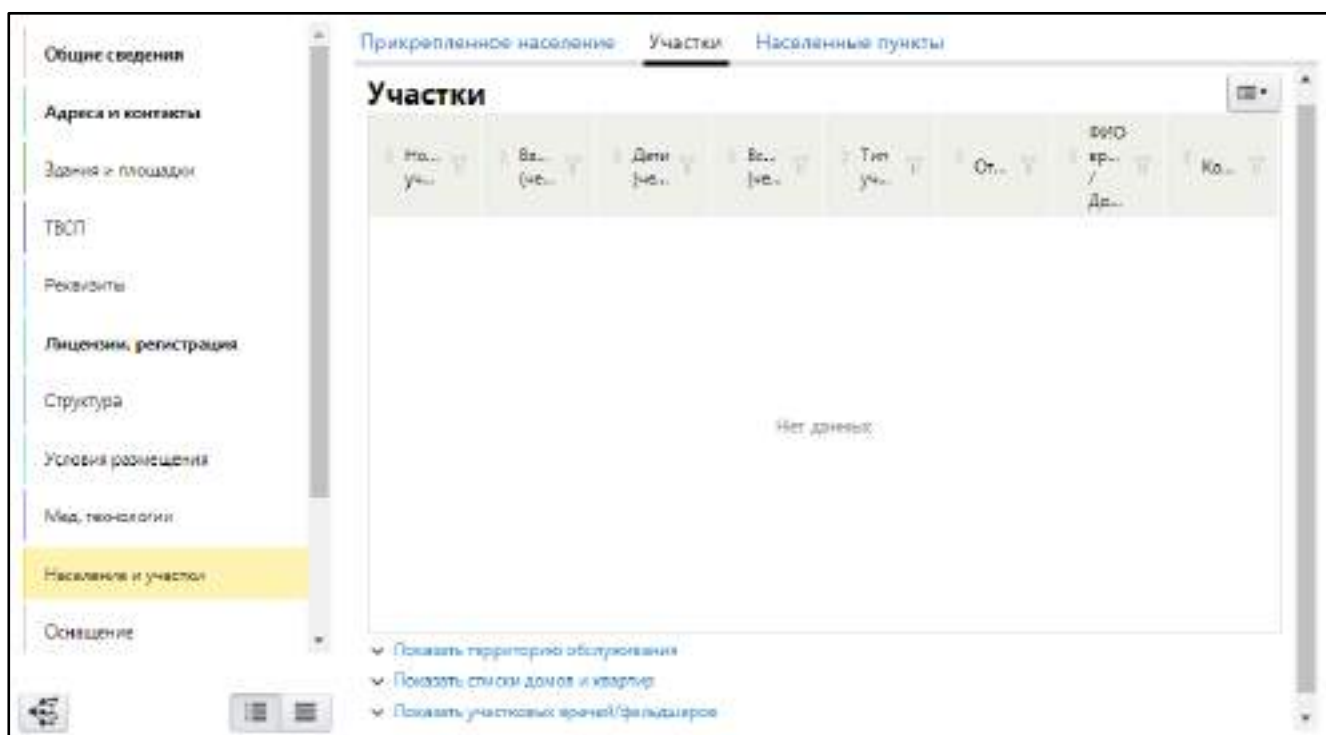


Рисунок 154 – Заполнение сведений об участках

- в блоке «Участки» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно добавления участка (Рисунок 155);

Рисунок 155 – Окно добавления участка

– заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 70);

Таблица 70 – Заполнение полей окна добавления участка

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Родительский участок		Выберите родительский участок из справочника
Наименование участка	✓	Укажите наименование участка
Дата действия с, по	✓	Введите или выберите из календаря даты начала и окончания периода действия участка. Поле «по» необязательно для заполнения
Взрослые (чел.)	✓	Укажите количество взрослого населения, закрепленного за участком
Дети (чел.)	✓	Укажите количество детей, закрепленных за участком
Всего (чел.)		В поле автоматически суммируются значения, указанные в полях «Взрослые» и «Дети»
Тип участка	✓	Выберите тип участка из выпадающего списка
Отделение		Выберите отделение из справочника
Комментарий		Введите комментарий при необходимости

– нажмите на кнопку «Сохранить». Добавленный участок отобразится в блоке «Участки»

6.1.10.2.2 Добавление территории обслуживания участка

Для добавления данных о территории обслуживания участка выполните следующие действия:

- на вкладке «Участки» (подробнее см. в п. 6.1.10.2.1) в блоке «Участки» выберите участок;
- нажмите на ссылку «Показать территорию обслуживания», расположенную внизу страницы. Раскроется блок «Территории обслуживания» (Рисунок 156);

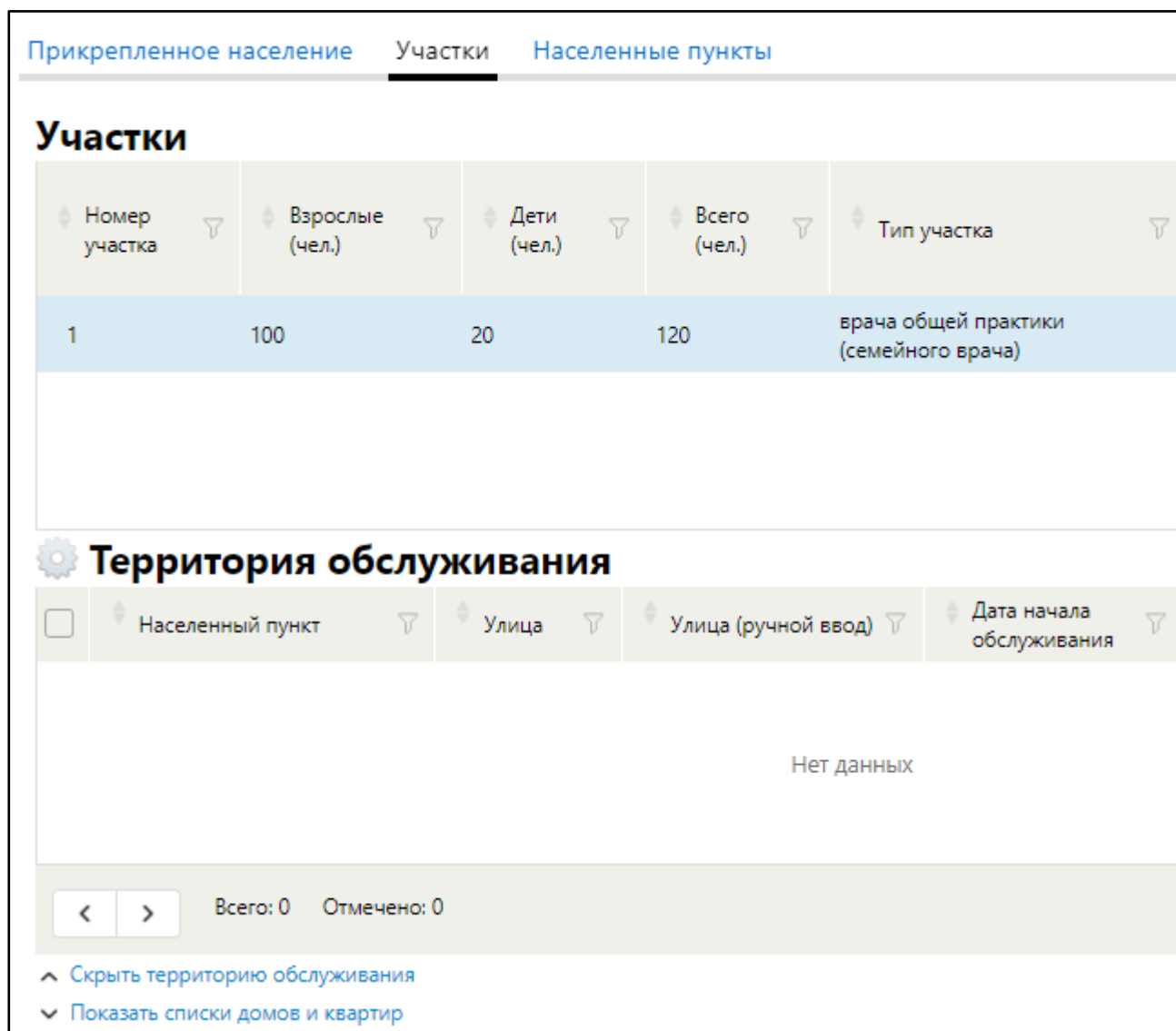


Рисунок 156 – Блок «Территории обслуживания»

- выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно добавления территории обслуживания (Рисунок 157);

Рисунок 157 – Окно добавления территории обслуживания

- заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 71);

Таблица 71 – Заполнение полей окна добавления территории обслуживания

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Населенный пункт	✓	Введите или выберите из справочника ФИАС название населенного пункта
Улица		Введите или выберите из справочника ФИАС название улицы в выбранном населенном пункте
Ввести улицу вручную (при отсутствии значения в ФИАСе)		Установите флажок, если нужное значение отсутствует в справочнике ФИАС и требуется указать улицу вручную. При установке флажка становится доступным поле «Улица (ручной ввод)»
Улица (ручной ввод)		Введите название улицы. Поле становится доступным для заполнения, если установлен флажок «Улица (ручной ввод)»
Дата начала обслуживания	✓	Введите или выберите из календаря дату начала обслуживания участком территории
Дата окончания обслуживания		Введите или выберите из календаря дату окончания обслуживания участком территории

- нажмите на кнопку «Сохранить». Добавленная территория отобразится в блоке «Обслуживаемые территории».

Чтобы закрыть блок «Обслуживаемые территории», нажмите на ссылку «Скрыть территорию обслуживания», расположенную под блоком.

6.1.10.2.3 Добавление списка домов и квартир

После внесения данных о территории обслуживания добавьте данные о нумерации домов, прикрепленных к данной территории.

6.1.10.2.3.1 Добавление домов обслуживаемой территории

Примечание – Список домов на обслуживаемой территории можно добавить только если в блоке «Обслуживаемые территории» добавлена хотя бы одна обслуживаемая территория

Для добавления перечня домов обслуживаемой территории выполните следующие действия:

- на вкладке «Участки» (подробнее см. в разделе «[Добавление участка](#)») выберите нужный участок в блоке «Участки» и территорию – в блоке «Территории обслуживания» (Рисунок 158);

The screenshot displays two main sections of the application interface. The top section, titled 'Участки', contains a table with the following data:

Номер участка	Взрослые (чел.)	Дети (чел.)	Всего (чел.)	Тип участка
1	100	20	120	врача общей практики (семейного врача)

The bottom section, titled 'Территория обслуживания', contains a table with the following data:

Населенный пункт	Улица	Улица (ручной ввод)	Дата начала обслуживания
<input type="checkbox"/> Челябинск	Цветочный Тупик		10.08.2023
<input type="checkbox"/> Челябинск	Цветущая		10.08.2023

Below the table, there are navigation controls: a left arrow, a page number '1', a right arrow, and the text 'Всего: 2 Отмечено: 0'. At the bottom, there are two expandable/collapsible options: 'Скрыть территорию обслуживания' (expanded) and 'Показать списки домов и квартир' (collapsed).

Рисунок 158 – Блок «Территории обслуживания»

- нажмите на ссылку «Показать списки домов и квартир», расположенную внизу страницы. Раскроются блоки «Списки домов» и «Списки квартир»;

- в блоке «Списки домов» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно добавления дома (Рисунок 159);

Рисунок 159 – Окно добавления дома

- заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 72);

Таблица 72 – Заполнение полей окна добавления дома

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Дом	✓	Выберите номер дома из справочника ФИАС
Дата начала обслуживания	✓	Введите или выберите из календаря дату начала обслуживания участком дома
Дата окончания обслуживания		Введите или выберите из календаря дату окончания обслуживания участком дома

- нажмите на кнопку «Сохранить». Добавленный дом отобразится в блоке «Списки домов»;
- аналогичным образом добавьте все дома, относящиеся к выбранному участку и территории обслуживания.

Чтобы закрыть блоки «Списки домов» и «Списки квартир», нажмите на ссылку «Скрыть списки домов и квартир», расположенную под блоками.

6.1.10.2.3.2 Добавление квартир в домах обслуживаемой территории

Примечание – Список квартир в домах на обслуживаемой территории можно добавить, только в блоке «Списки домов» добавлен хотя бы один дом.

Для добавления списка квартир в домах обслуживаемой территории выполните следующие действия:

- на вкладке «Участки» (подробнее см. в п. 6.1.10.2.1) выберите нужный участок в блоке «Участки» и территорию – в блоке «Территории обслуживания» (Рисунок 160);

Участки

Номер участка	Взрослые (чел.)	Дети (чел.)	Всего (чел.)	Тип участка
1	100	20	120	врача общей практики (семейного врача)

Территория обслуживания

Населенный пункт	Улица	Улица (ручной ввод)	Дата начала обслуживания
<input type="checkbox"/> Челябинск	Цветочный Тупик		10.08.2023
<input type="checkbox"/> Челябинск	Цветущая		10.08.2023

Всего: 2 Отмечено: 0

[^ Скрыть территорию обслуживания](#)
[v Показать списки домов и квартир](#)

Рисунок 160 – Блок «Территории обслуживания»

- нажмите на ссылку «Показать списки домов и квартир», расположенную внизу страницы. Раскроются блоки «Списки домов» и «Списки квартир» (Рисунок 161);

Списки домов

Номер дома	Способ ввода	Дата начала обслуж...	Дата оконча... обслуж...
<input type="checkbox"/> д. 11	Номер дома	10.08.2023	
<input type="checkbox"/> д. 13	Номер дома	10.08.2023	

Всего: 2 Отмечено: 0 По: 10 записей стр. 1 из 1

[^ Скрыть списки домов и квартир](#)

Списки квартир

Квартира	Дата начала обслуживания	Дата окончания обслуживания
Нет данных		

Всего: 0 Отмечено: 0 по 10 записей стр.

Рисунок 161 – Блоки «Списки домов» и «Списки квартир»

- в блоке «Списки домов» выберите нужный дом, в который требуется добавить квартиру;
- в блоке «Списки квартир» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно добавления квартиры (Рисунок 162);

Рисунок 162 – Окно добавления квартиры

- заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 73);

Таблица 73 – Заполнение полей окна добавления квартиры

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Квартира	✓	Выберите номер квартиры
Дата начала обслуживания	✓	Введите или выберите из календаря дату начала обслуживания участком квартиры
Дата окончания обслуживания		Введите или выберите из календаря дату окончания обслуживания участком квартиры

- нажмите на кнопку «Сохранить». Добавленная квартира отобразится в блоке «Списки квартир»;
- аналогичным образом добавьте все квартиры, расположенные в доме, относящиеся к выбранному участку и территории обслуживания.

Чтобы закрыть блоки «Списки домов» и «Списки квартир», нажмите на ссылку «Скрыть списки домов и квартир», расположенную под блоками.

6.1.10.2.4 Добавление участковых врачей/ фельдшеров

Добавьте на участок участкового врача или фельдшера. Для этого выполните следующие действия:

- на вкладке «Участки» (подробнее см. в п. 6.1.10.2.1) в блоке «Участки» выберите участок;

- нажмите на ссылку «Показать участковых врачей/фельдшеров», расположенную внизу страницы. Раскроется блок «Участковые врачи/фельдшеры» (Рисунок 163);

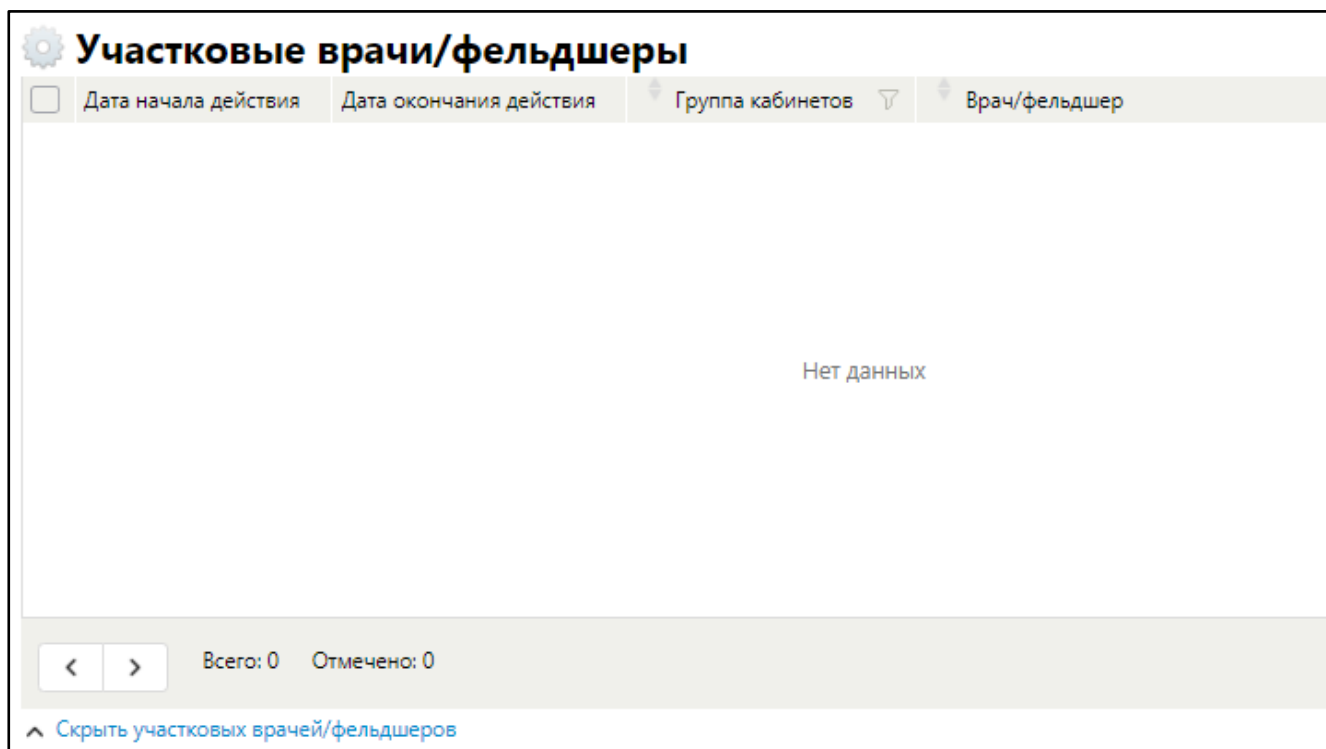


Рисунок 163 – Добавление участковых врачей/ фельдшеров

- выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно добавления участкового врача/ фельдшера (Рисунок 164);

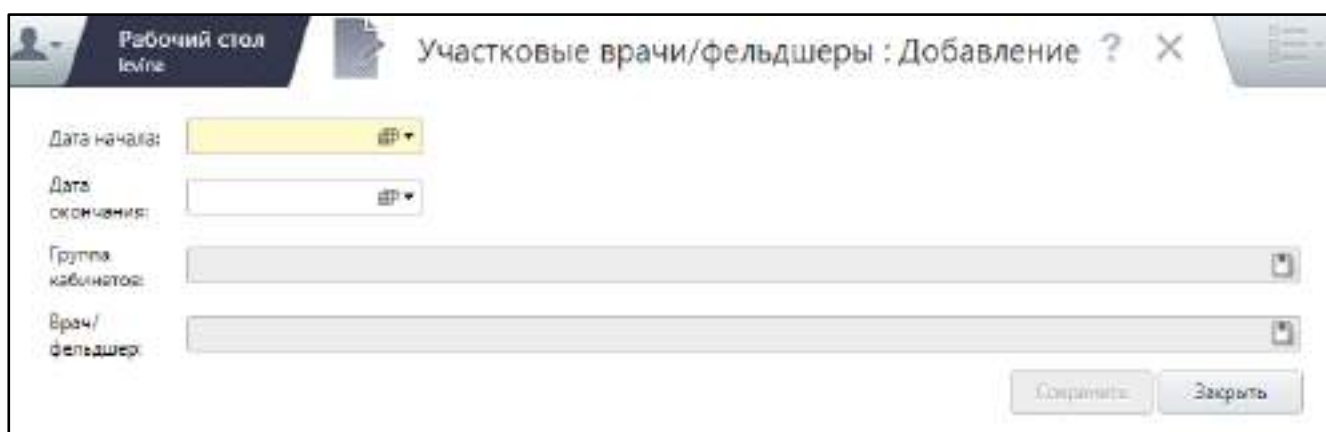


Рисунок 164 – Окно добавления участкового врача/ фельдшера

- заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 74);

Таблица 74 – Заполнение полей окна добавления участкового врача фельдшера

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Дата начала	✓	Введите или выберите из календаря дату начала периода действия участкового врача/ фельдшера
Дата окончания		Введите или выберите из календаря дату окончания периода действия участкового врача/ фельдшера
Группа кабинетов		Выберите из справочника группу кабинетов, обслуживаемую врачом/ фельдшером. Поле становится доступным для заполнения, если указано значение в поле «Дата начала»
Врач/фельдшер		Выберите из справочника мед. работников участкового врача/ фельдшера. Поле становится доступным для заполнения, если указано значение в поле «Группа кабинетов»

- нажмите на кнопку «Сохранить». Добавленный участковый врач/ фельдшер отобразится в блоке «Участковые врачи/фельдшеры»;
- аналогичным образом добавьте на участок всех участковых врачей.

Чтобы закрыть блок «Участковые врачи/фельдшеры», нажмите на ссылку «Скрыть участковых врачей/фельдшеров», расположенную под блоком.

6.1.10.3 Заполнение сведений о населенных пунктах

Чтобы заполнить в Паспорте данные о населенных пунктах, обслуживаемых учреждением, выполните следующие действия:

- в разделе «Население и участки» окна добавления МО (подробнее см. в п. 6.1.10) перейдите на вкладку «Населенные пункты» (Рисунок 165);

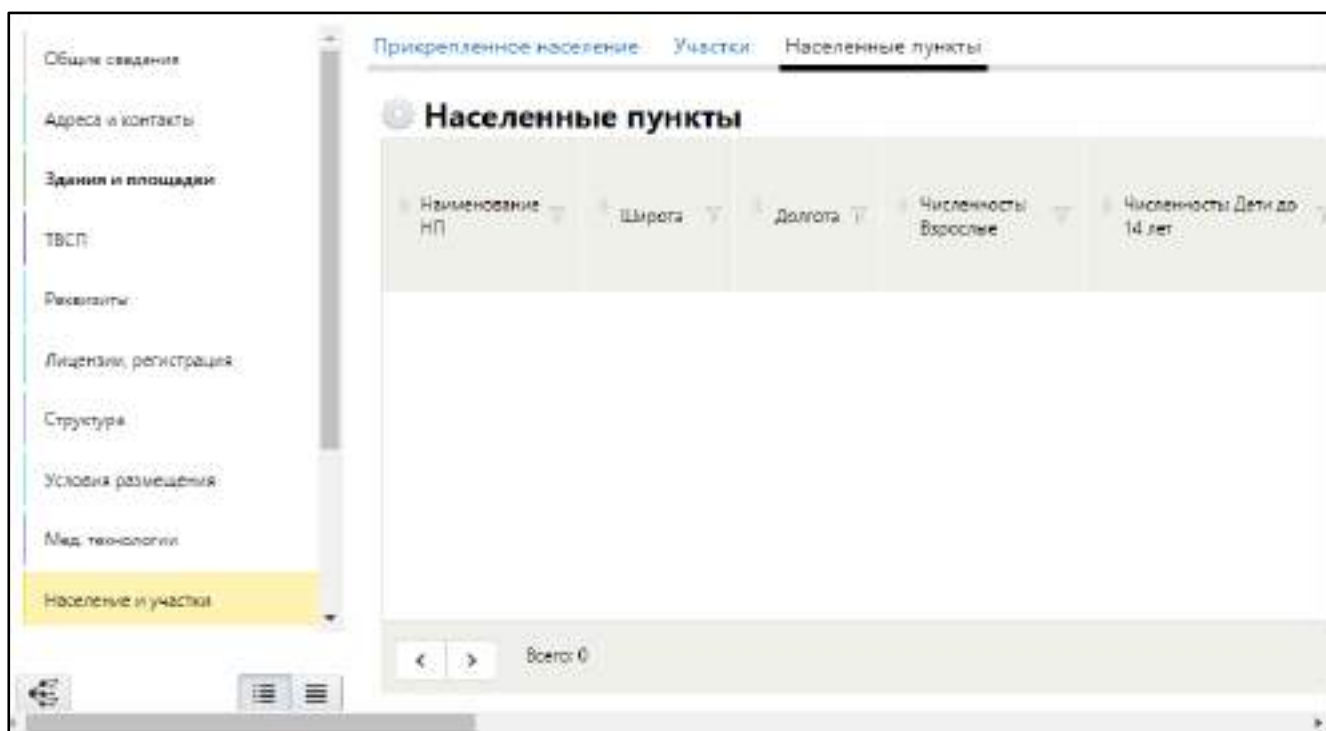


Рисунок 165 – Вкладка «Населенные пункты»

- выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно добавления населенного пункта (Рисунок 166);

Рабочий стол
levina

Добавление населенного пу ? X

Населенный пункт:

Широта:

Долгота:

Численность прикрепленного населения (всего):

в том числе взрослых:

детей до 14 лет:

подростков (15-17 лет):

женщин фертильного возраста (15-49 лет):

Доступность:

мин.: км.:

Тип дорог:

Населенный пункт: Адрес без улицы

Улица:

Дом: Справочно

Дом: Литера: Корпус: Строение: Офис: Литера:

Рисунок 166 – Окно добавления населенного пункта

– заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 75);

Таблица 75 – Заполнение полей добавления населенного пункта

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Населенный пункт	✓	Введите или выберите из справочника ФИАС населенный пункт

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Широта	✓	Введите географическую широту адресного объекта МО либо нажмите на кнопку «Получить координаты» для автоматического заполнения полей «Широта» и «Долгота» из сервиса Яндекса
Долгота	✓	Введите географическую долготу адресного объекта МО либо нажмите на кнопку «Получить координаты» для автоматического заполнения полей «Широта» и «Долгота» из сервиса Яндекса
Численность прикрепленного населения (всего)	✓	Укажите общее количество прикрепленного населения
в том числе взрослых	✓	Укажите количество взрослых из общего числа прикрепленного населения
детей до 14 лет	✓	Укажите количество детей до 14 лет из общего числа прикрепленного населения
подростков (15-17 лет)	✓	Укажите количество подростков (15-17 лет) из общего числа прикрепленного населения
женщин фертильного возраста (15-49 лет)	✓	Укажите количество женщин фертильного возраста (15-49 лет) из общего числа прикрепленного населения
Группа полей для характеристики доступности населенного пункта до ключевых объектов		<p>Заполните в группе полей сведения о доступности населенного пункта до ключевых объектов: ближайшей медицинской организации, станции скорой медицинской помощи, ЦРБ.</p> <p>В группе полей заполняются данные по одному объекту доступности. Чтобы добавить аналогичную группы полей для еще одного объекта доступности нажмите на кнопку «Добавить». Для удаления группы полей с характеристиками доступности населенного пункта нажмите на кнопку , расположенную над группой полей</p>
Доступность	✓	<p>Выберите объект для характеристики доступности населенного пункта из выпадающего списка. Возможные значения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – «до ближайшей МО»; – «до станции СМП»; – «до ЦРБ»
мин.	✓	Укажите удаленность населенного пункта от объекта, выбранного в поле «Доступность», в минутах
км.	✓	Укажите удаленность населенного пункта от объекта, выбранного в поле «Доступность», в километрах
Тип дорог	✓	Выберите из справочника тип дорог на пути к выбранному объекту доступности
Населенный пункт	✓	Введите или выберите из справочника ФИАС населенный пункт, в котором находится объект, выбранный в поле «Доступность»
Адрес без улицы		Установите флажок, если нужно ввести адрес без указания улицы. В этом случае поле «Улица» становится неактивным

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Улица	✓	Введите или выберите из справочника ФИАС улицу
Дом	✓	Введите или выберите из справочника ФИАС номер дома. Поле становится активным, если установлен флажок «Справочно» (см. описание ниже)
Справочно		Установите флажок, если требуется указать дом из справочника ФИАС. В этом случае становится активным поле «Дом» и неактивными – описанные ниже поля «Дом», «Литера», «Корпус», «Строение»
Дом		Введите номер дома (если сведения о номерах домов отсутствуют в ФИАС). Поле становится неактивным, если установлен флажок «Справочно»
Литера		Введите литеру здания (при наличии). Поле становится неактивным, если установлен флажок «Справочно»
Корпус		Введите номер корпуса здания (при наличии). Поле становится неактивным, если установлен флажок «Справочно»
Строение		Введите номер или литеру строения (при наличии). Поле становится неактивным, если установлен флажок «Справочно»
Офис		Укажите номер офиса
Литера		Введите литеру офиса (при наличии)

- нажмите на кнопку «Сохранить». Добавленный населенный пункт отобразится на вкладке «Населенные пункты».

6.1.11 Заполнение сведений об оснащении МО

Заполните данные по информационным системам, которые установлены в данной медицинской организации. Для этого выполните следующие действия:

- в окне добавления МО (подробнее см. в п. 6.1) перейдите в раздел «Оснащение» (Рисунок 167);

Рисунок 167 – Заполнение сведений об оснащении МО


- заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 76);

Таблица 76 – Заполнение полей на вкладке «Оснащение»

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Наименование ИС	✓	Укажите наименование информационной системы
Тип ИС	✓	Выберите тип информационной системы из выпадающего списка
Наименование разработчика	✓	Укажите наименование организации – разработчика информационной системы
Дата внедрения	✓	Введите или выберите из календаря дату внедрения информационной системы из приказа о внедрении информационной системы
Стоимость ИС, руб.	✓	Укажите первоначальную стоимость информационной системы, из приказа о внедрении информационной системы или из договора о покупке информационной системы
Наличие сопровождения		Установите флажок, если МО имеет договор на сопровождение информационной системы
Стоимость сопровождение ИС в год, руб.		Укажите стоимость сопровождения ИС в год. Если поддержка ведется своими силами, то укажите значение «0»

- для добавления еще одной информационной системы нажмите на кнопку «Добавить». Ниже отобразятся аналогичные описанным выше поля;

- аналогичным образом добавьте все ИС, установленные в МО;

Примечание – Для удаления дополнительных полей для информационной системы нажмите на кнопку , расположенной над группой полей, которую требуется удалить.

- нажмите на кнопку «Сохранить».

6.1.12 Заполнение сведений о санаторном учреждении

Если для МО в разделе «Общие сведения» в поле «Вид деятельности» выбрано значение «Санаторно–курортные организации», то следует заполнить информацию о санатории: статус курорта, округ, тип, период функционирования, а также данные по заездам проживающих в санатории. Для МО других видов деятельности раздел для указания этих данных в окне добавления МО не отображается.

Для заполнения информации по санаторному учреждению выполните следующие действия:

- в окне добавления МО (подробнее см. в п. 6.1) перейдите в раздел «Санаторий» (Рисунок 168);

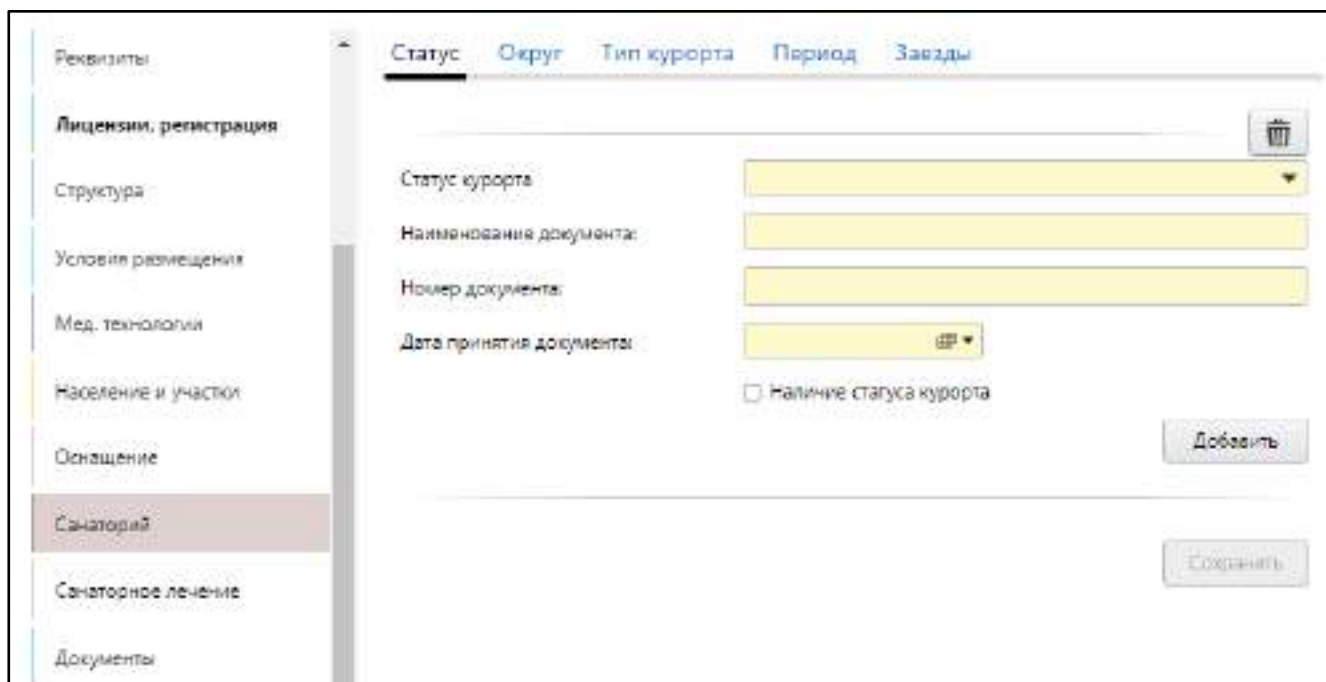


Рисунок 168 – Заполнение сведений о санаторном учреждении

- заполните данные на вкладках согласно таблице ниже (Таблица 77).

Таблица 77 – Описание вкладок раздела «Санаторий»

Наименование вкладки	Пояснение
Статус	Заполните сведения о статусе санатория. Подробное описание см. в п. 6.1.12.1
Округ	Заполните сведения об округе горно-санитарной охраны. Подробное описание см. в п. 6.1.12.2
Тип курорта	Заполните сведения о типе курорта. Подробное описание см. в п. 6.1.12.3
Период	Заполните сведения о периодах функционирования санатория. Подробное описание см. в п. 6.1.12.4
Заезды	Заполните сведения о заездах проживающих в санатории. Подробное описание см. в п. 6.1.12.5

6.1.12.1 Заполнение сведений о статусе санатория

Для заполнения сведений о статусе санатория выполните следующие действия:

- в разделе «Санаторий» окна добавления МО (подробнее см. в п. 6.1.12) перейдите на вкладку «Статус» (Рисунок 169);

Рисунок 169 – Вкладка «Статус»


- заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 78);

Таблица 78 – Заполнение полей на вкладке «Статус»

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Статус курорта	✓	Выберите статус курорта из выпадающего списка

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Наименование документа	✓	Укажите наименование документа, закрепившего данный статус
Номер документа	✓	Введите номер документа, закрепившего данный статус
Дата принятия документа	✓	Введите или выберите из календаря дату принятия документа, закрепившего данный статус
Наличие статуса курорта		Установите флажок, если курорт имеет статус

- для добавления еще одного статуса курорта нажмите на кнопку «Добавить». Ниже отобразятся аналогичные описанным выше поля;
- аналогичным образом добавьте все статусы курорта;

Примечание – Для удаления дополнительных полей для статуса курорта нажмите на кнопку , расположенной над группой полей, которую требуется удалить.

- нажмите на кнопку «Сохранить».

6.1.12.2 Заполнение сведений об округе горно-санитарной охраны

Если округ, в котором расположен санаторий, имеет признак (горно-) санитарной охраны, выполните следующие действия:

- в разделе «Санаторий» окна добавления МО (подробнее см. в п. 6.1.12) перейдите на вкладку «Округ» (Рисунок 170);

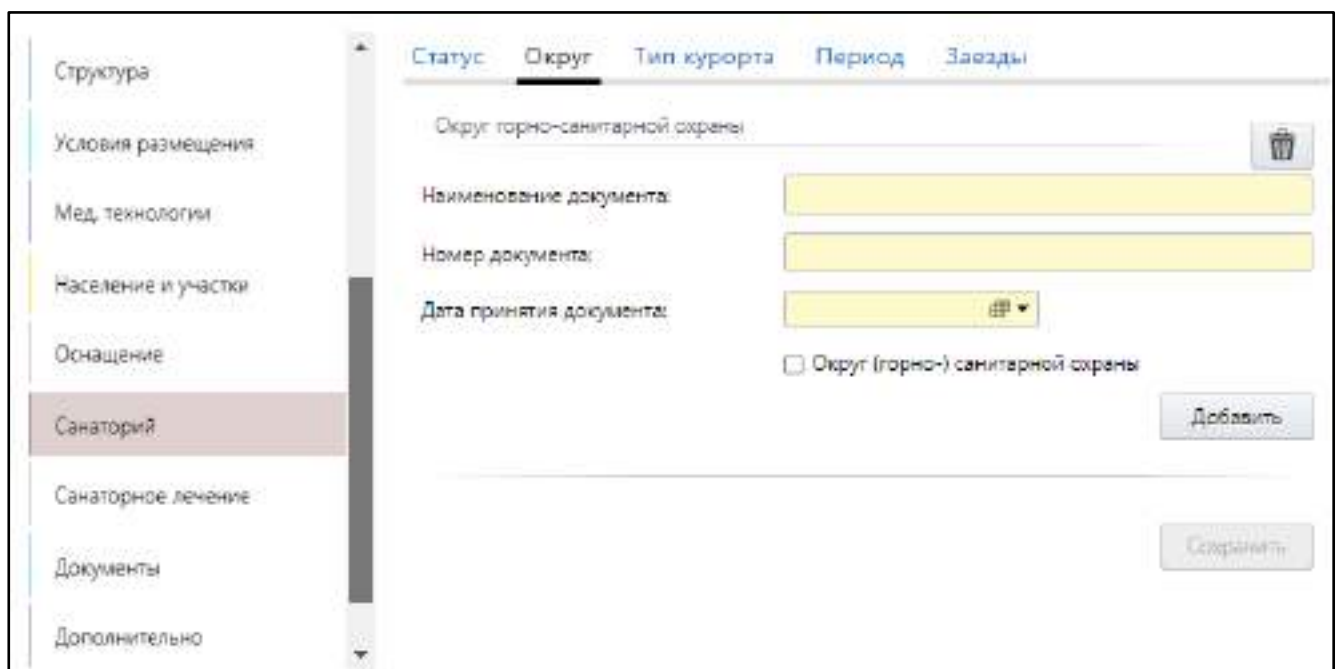


Рисунок 170 – Заполнение сведений об округе горно-санитарной охраны


- заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 79);

Таблица 79 – Заполнение полей на вкладке «Округ»

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Наименование документа	✓	Укажите наименование документа об утверждении округа
Номер документа	✓	Введите номер документа об утверждении округа
Дата принятия документа	✓	Введите или выберите из календаря дату принятия документа об утверждении округа
Округ (горно-) санитарной охраны		Установите флажок, если курорт расположен в округе, который имеет признак (горно-) санитарной охраны

- для добавления еще одного документа об утверждении округа нажмите на кнопку «Добавить». Ниже отобразятся аналогичные описанным выше поля;
- аналогичным образом добавьте все документы об утверждении округа;

Примечание – Для удаления дополнительных полей для документа об

утверждении округа нажмите на кнопку , расположенной над группой полей, которую требуется удалить.

- нажмите на кнопку «Сохранить».

6.1.12.3 Заполнение сведений о типе курорта

Для заполнения сведений о типе курорта выполните следующие действия:

- в разделе «Санаторий» окна добавления МО (подробнее см. в п. 6.1.12) перейдите на вкладку «Тип курорта» (Рисунок 171);

Рисунок 171 – Заполнение сведений о типе курорта

- заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 80);

Таблица 80 – Заполнение полей на вкладке «Тип курорта»

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Наименование типа курорта	✓	Укажите наименование типа курорта. Методические рекомендации утверждены Минздравом России от 22.12.1999 г. № 99/228 «Перечень курортов России с обоснованием их уникальности по природным лечебным факторам»
Наименование документа	✓	Укажите наименование документа, закрепившего данный тип
Номер документа	✓	Введите номер документа, закрепившего данный тип
Дата принятия документа	✓	Введите или выберите из календаря дату принятия документа, закрепившего данный тип
Наличие типа курорта		Установите флажок, если курорт имеет тип

- для добавления еще одного типа курорта нажмите на кнопку «Добавить». Ниже отобразятся аналогичные описанным выше поля;
- аналогичным образом добавьте все типы курорта;

Примечание – Для удаления дополнительных полей для типа курорта нажмите на

кнопку , расположенной над группой полей, которую требуется удалить.

- нажмите на кнопку «Сохранить».

6.1.12.4 Заполнение сведений о периодах функционирования санатория

Для заполнения сведений о периодах функционирования санатория выполните следующие действия:

- в разделе «Санаторий» окна добавления МО (подробнее см. в п. 6.1.12) перейдите на вкладку «Период» (Рисунок 172);

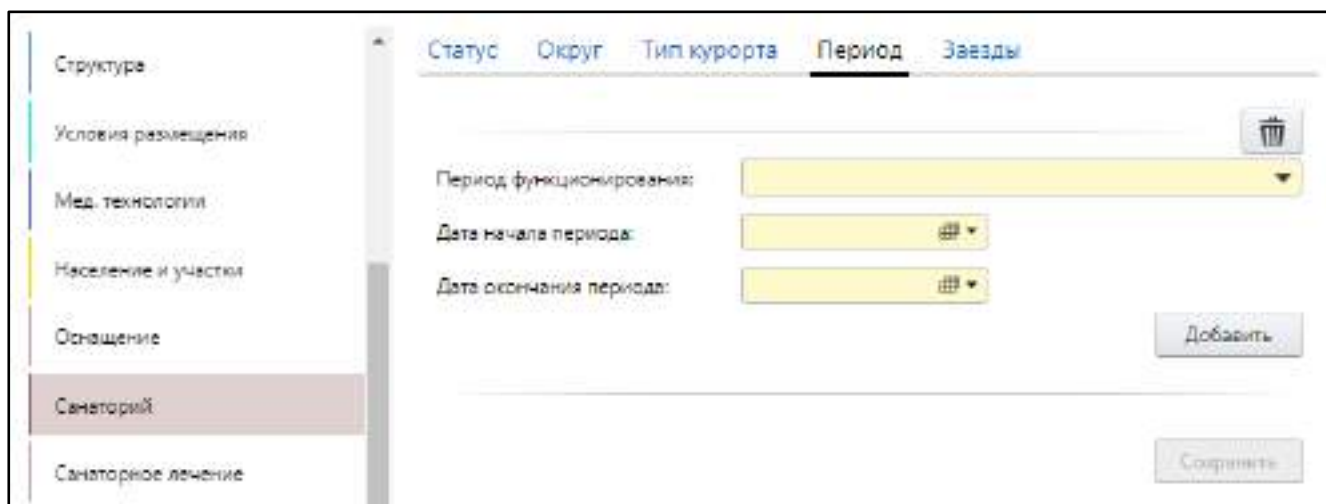



Рисунок 172 – Заполнение сведений о периодах функционирования санатория

- заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 81);

Таблица 81 – Заполнение полей на вкладке «Период»

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Период функционирования	✓	Выберите период функционирования курорта из выпадающего списка. Возможные значения: «Круглогодичный», «Сезонный»
Дата начала периода	✓	Введите или выберите из календаря дату начала периода функционирования курорта. Поле доступно для заполнения, если в поле «Период функционирования» выбрано значение «Сезонный»
Дата окончания периода	✓	Введите или выберите из календаря дату окончания периода функционирования курорта. Поле доступно для заполнения, если в поле «Период функционирования» выбрано значение «Сезонный»

- для добавления еще одного периода функционирования курорта нажмите на кнопку «Добавить». Ниже отобразятся аналогичные описанным выше поля;
- аналогичным образом добавьте все периода функционирования курорта, существующие в МО;

Примечание – Для удаления дополнительных полей для периода функционирования курорта нажмите на кнопку , расположенной над группой полей, которую требуется удалить.

- нажмите на кнопку «Сохранить».

6.1.12.5 Заполнение сведений о заездах проживающих в санатории

Для заполнения сведений о заездах проживающих в санатории выполните следующие действия:

- в разделе «Санаторий» окна добавления МО (подробнее см. в п. 6.1.12) перейдите на вкладку «Заезды» (Рисунок 173);

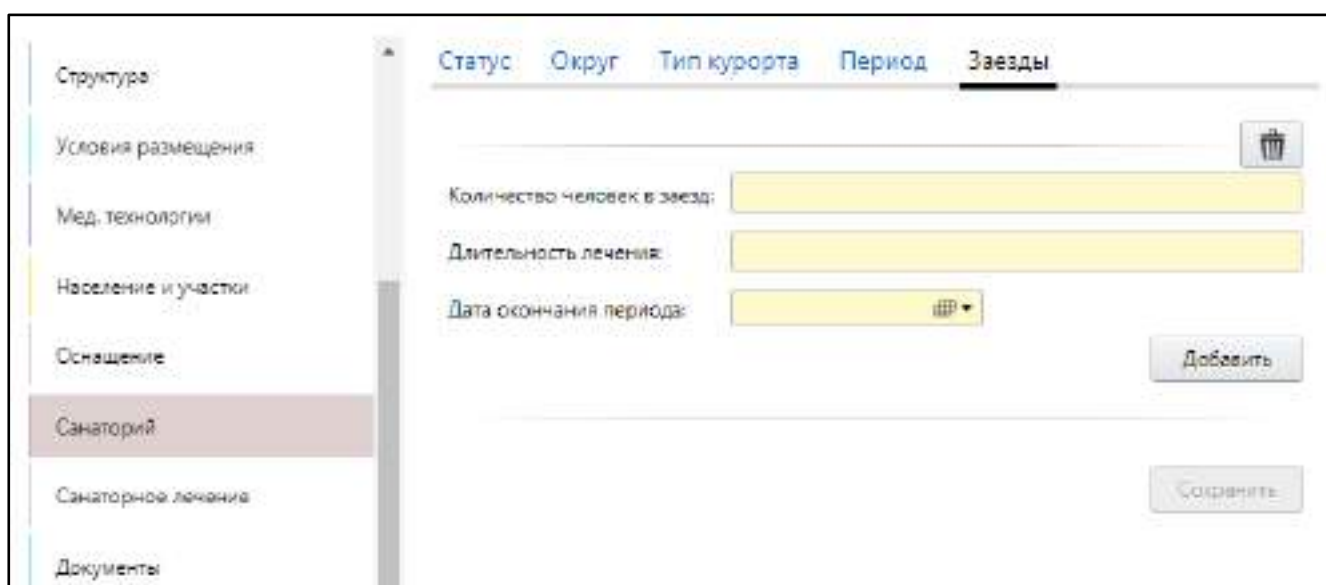


Рисунок 173 – Заполнение сведений о заездах проживающих в санатории

- заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 82);

Таблица 82 – Заполнение полей на вкладке «Заезды»

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Количество человек в заезд	✓	Укажите количество человек, которое может принять курорт в заезд
Длительность лечения	✓	Укажите длительность лечения
Дата окончания периода	✓	Введите или выберите из календаря дату окончания периода заезда

- для добавления еще одного заезда нажмите на кнопку «Добавить». Ниже отобразятся аналогичные описанным выше поля;

- аналогичным образом добавьте все заезды, существующие в МО;

Примечание – Для удаления дополнительных полей для заезда нажмите на кнопку



, расположенной над группой полей, которую требуется удалить.

- нажмите на кнопку «Сохранить».

6.1.13 Заполнение сведений о санаторном лечении

Если для МО в разделе «Общие сведения» в поле «Вид деятельности» выбрано значение «Санаторно–курортные организации», то следует заполнить информацию о лечении, предоставляемом санаторием. Для МО других видов деятельности раздел для указания этих данных в окне добавления МО не отображается.

Для заполнения информации по санаторному лечению выполните следующие действия:

- в окне добавления МО (подробнее см. в п. 6.1) перейдите в раздел «Санаторное лечение» (Рисунок 174);

The screenshot shows a web application interface. On the left is a vertical navigation menu with items: Структура, Условия размещения, Мед. технологии, Население и участки, Оснащение, Санаторий, Санаторное лечение (highlighted), Документы, and Дополнительно. The main content area has three tabs: Леч.факторы (active), Объекты, and Специализация учреждений. Under the active tab, there is a section titled 'Природные лечебные факторы' with a trash icon on the right. Below this are several input fields: 'Наименование фактора:' (dropdown), 'Тип фактора:' (dropdown), 'Документ:' (dropdown), 'Номер:' (text), 'Дата выдачи:' (date with calendar icon), 'Дата начала действия:' (date with calendar icon), and 'Дата окончания действия:' (date with calendar icon). At the bottom right of the form area are two buttons: 'Добавить' and 'Сохранить'.

Рисунок 174 – Заполнение сведений о санаторном лечении

- заполните данные на вкладках согласно таблице ниже (Таблица 83).

Таблица 83 – Описание вкладок раздела «Санаторное лечение»

Наименование вкладки	Пояснение
Леч. факторы	Заполните сведения о лечебных факторах, имеющихся в санатории. Подробное описание см. в п. 6.1.13.1
Объекты	Заполните сведения об объектах по использованию природных ресурсов. Подробное описание см. в п. 6.1.13.2
Специализация учреждения	Заполните сведения о специализации учреждения. Подробное описание см. в п. 6.1.13.3

6.1.13.1 Заполнение сведений о лечебных факторах

Для заполнения сведений об используемых природных лечебных факторах и информации о документах на право их использования выполните следующие действия:

- в разделе «Санаторное лечение» окна добавления МО (подробнее см. в п. 6.1.13) перейдите на вкладку «Леч. факторы» (Рисунок 175);


Рисунок 175 – Заполнение сведений о лечебных факторах

- заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 84);

Таблица 84 – Заполнение полей на вкладке «Леч. факторы»

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Наименование фактора	✓	Выберите наименование лечебного фактора из выпадающего списка
Тип фактора	✓	Выберите тип лечебного фактора из выпадающего списка
Документ	✓	Выберите форма питания в учреждении из выпадающего списка
Номер	✓	Выберите документ о праве использования природного лечебного фактора
Дата выдачи	✓	Введите или выберите из календаря дату выдачи документа на использование природного лечебного фактора
Дата начала действия	✓	Введите или выберите из календаря дату начала действия документа на использование природного лечебного фактора
Дата окончания действия	✓	Введите или выберите из календаря дату окончания действия документа на использование природного лечебного фактора

- для добавления еще одного лечебного фактора нажмите на кнопку «Добавить». Ниже отобразятся аналогичные описанным выше поля;
- аналогичным образом добавьте все лечебные факторы, используемые в санатории;

Примечание – Для удаления дополнительных полей для лечебного фактора нажмите на кнопку , расположенной над группой полей, которую требуется удалить.

- нажмите на кнопку «Сохранить».

6.1.13.2 Заполнение сведений об объектах использования природных ресурсов

Для заполнения сведений об объектах/ местах использования природных ресурсов выполните следующие действия:

- в разделе «Санаторное лечение» окна добавления МО (подробнее см. в п. 6.1.13) перейдите на вкладку «Объекты» (Рисунок 176);

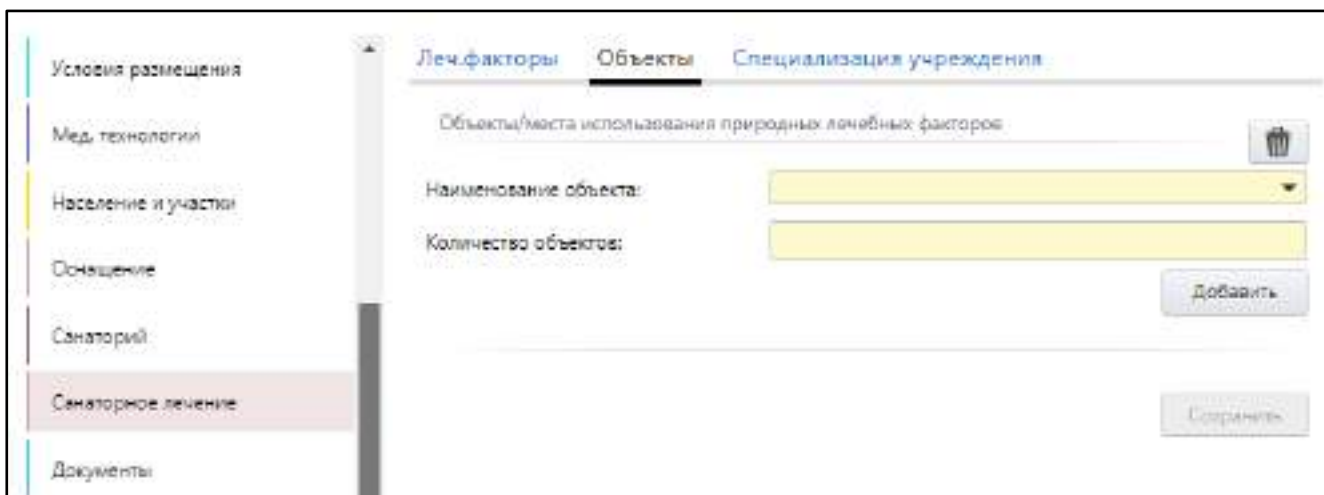



Рисунок 176 – Заполнение сведений об объектах использования природных ресурсов

- заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 85);

Таблица 85 – Заполнение полей на вкладке «Объекты»

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Наименование объекта	✓	Выберите наименование объекта использования природных лечебных факторов из выпадающего списка
Количество объектов	✓	Введите количество объектов данного наименования

- для добавления еще одного объекта нажмите на кнопку «Добавить». Ниже отобразятся аналогичные описанным выше поля;
- аналогичным образом добавьте все объекты использования природных лечебных факторов, существующие в санатории;

Примечание – Для удаления дополнительных полей для объекты использования природных лечебных факторов нажмите на кнопку , расположенной над группой полей, которую требуется удалить.

- нажмите на кнопку «Сохранить».

6.1.13.3 Заполнение сведений о специализации учреждения

Для заполнения сведений о медицинском профиле учреждения и классе заболевания, которое лечится в данном учреждении, выполните следующие действия:

- в разделе «Санаторное лечение» окна добавления МО (подробнее см. в п. 6.1.13) перейдите на вкладку «Специализация учреждения» (Рисунок 177);


Рисунок 177 – Заполнение сведений о специализации учреждения

- заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 86);

Таблица 86 – Заполнение полей на вкладке «Специализация учреждения»

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Код МКБ-10	✓	Выберите код и класс заболевания по МКБ-10 из справочника (в справочнике сначала выбирается класс, а затем необходимый код заболевания)
Медицинский профиль	✓	Укажите наименование медицинского профиля учреждения
Номер лицензии	✓	Укажите номер лицензии на осуществление лечения этого класса заболеваний
Наличие отделения долечивания		Установите флажок, если МО имеет отделения долечивания

- для добавления еще одной специализации МО нажмите на кнопку «Добавить». Ниже отобразятся аналогичные описанным выше поля;
- аналогичным образом добавьте все специализации МО;

Примечание – Для удаления дополнительных полей для специализации МО нажмите на кнопку , расположенной над группой полей, которую требуется удалить.

- нажмите на кнопку «Сохранить».

6.1.14 Загрузка подтверждающих документов

Для загрузки подтверждающих фактографических документов выполните следующие действия:

- в окне добавления МО (подробнее см. в п. 6.1) перейдите в раздел «Документы» (Рисунок 178);

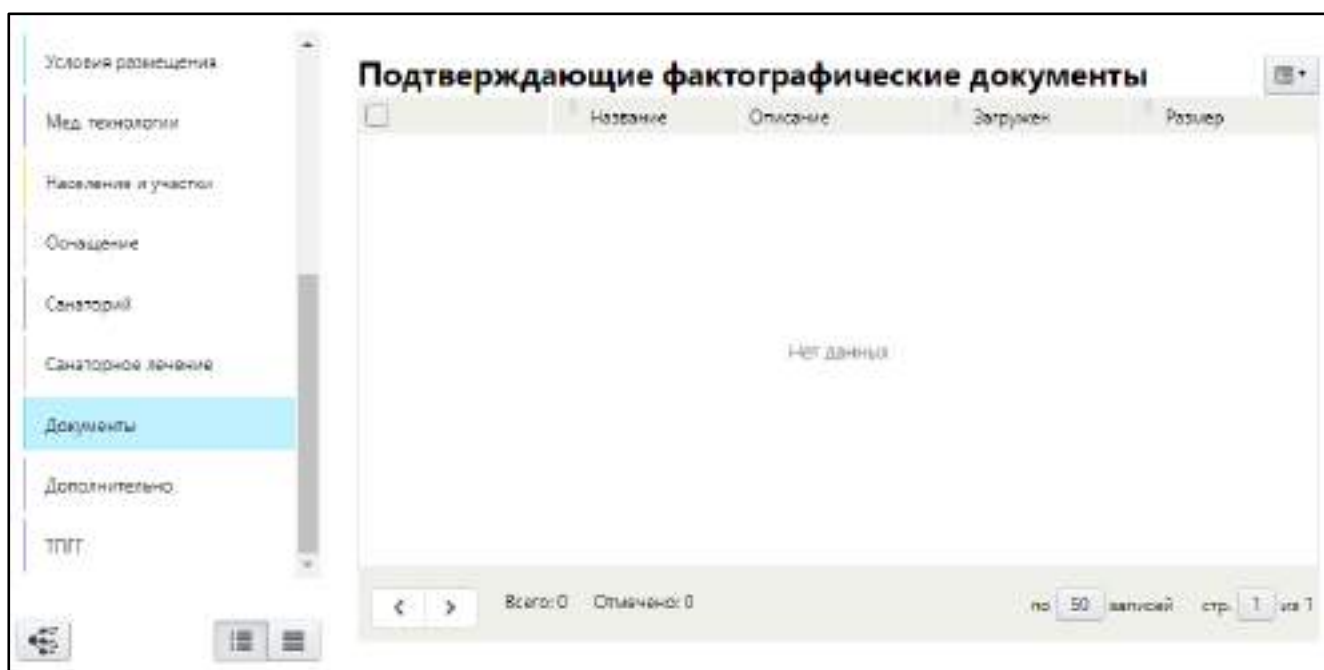


Рисунок 178 – Загрузка подтверждающих документов

- выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно добавления документа (Рисунок 179);

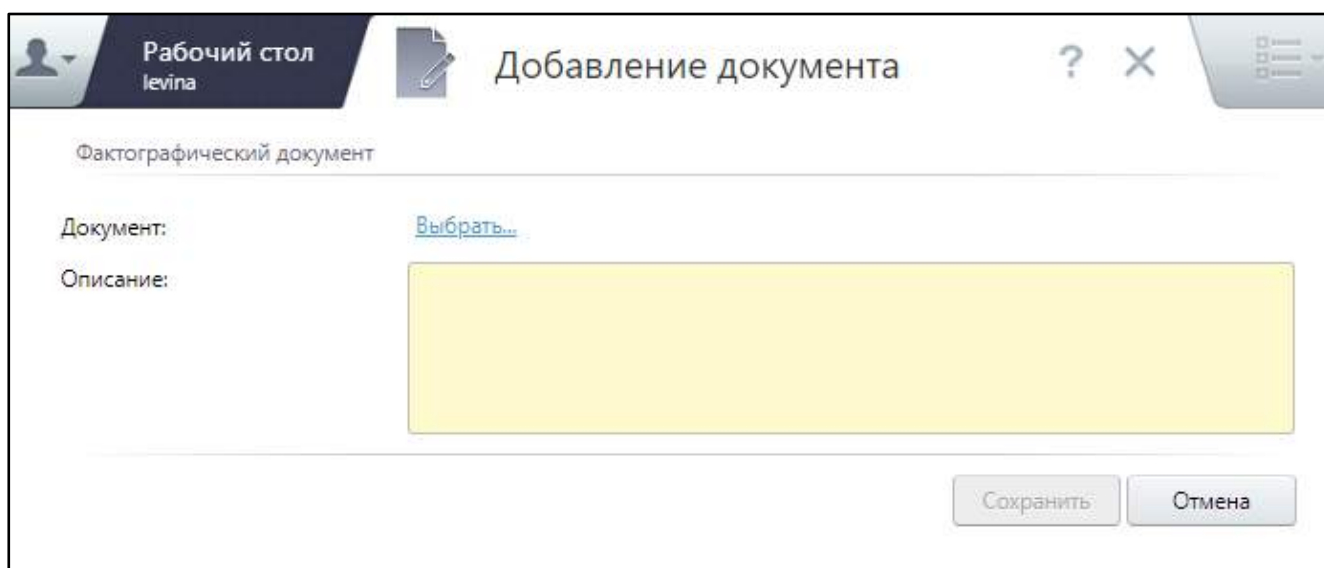


Рисунок 179 – Окно добавления документа

- заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 87);

Таблица 87 – Заполнение полей в разделе «Документы»

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Документ	✓	Нажмите на ссылку «Выбрать» и в открывшемся окне выберите подтверждающий документ, который требуется загрузить в Паспорт МО
Описание	✓	Укажите текстовое описание загруженного документа

- нажмите на кнопку «Сохранить». Загруженный документ отобразится в разделе «Документы».

6.1.15 Заполнение дополнительных сведений о МО

Для добавления информации о МО для публикации на Портале здравоохранения выполните следующие действия:

- в окне добавления МО (подробнее см. в п. 6.1) перейдите в раздел «Дополнительно» (Рисунок 180);

Рисунок 180 – Заполнение дополнительных сведений о МО

- заполните поля согласно таблице ниже (Таблица 88). Поля в разделе не обязательны для заполнения;

Таблица 88 – Заполнение полей в разделе «Дополнительно»

Наименование поля	Пояснение
Описание ЛПУ для Портала здравоохранения	Введите описание мед. организации для публикации на Портале здравоохранения

Наименование поля	Пояснение
Территория учреждения для Портала здравоохранения	В поле автоматически указывается значение на основании данных, заполненных в разделе «Общие сведения» в поле «ОКАТО». При необходимости выберите значение из справочника
Профиль ЛПУ для портала здравоохранения	Выберите из справочника профиль МО для публикации на Портале здравоохранения
Тип учреждения для Портала здравоохранения	Выберите из справочника тип МО для публикации на Портале здравоохранения
Выводить на Портал	Установите флажок, если нужно публиковать введенные данные на Портале здравоохранения

- нажмите на кнопку «Сохранить».

6.1.16 Просмотр сведений о ТПГГ

Для просмотра информации о плановом объеме по территориальной программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, полученной из ФРМО 2.0, выполните следующие действия:

- в окне добавления МО (подробнее см. в п. 6.1) перейдите в раздел «ТПГГ» (Рисунок 181);



Рисунок 181 – Заполнение сведений о ТПГГ

- нажмите на кнопку «Запрос в ФРМО» для получения сведений о ТПГГ из ФРМО. После обработки запроса ФРМО сведения отобразятся в разделе «ТПГГ» Паспорта МО;
- выделите в списке ТПГГ и выберите пункт контекстного меню «Просмотр». Откроется окно просмотра ТПГГ (Рисунок 182).

Рабочий стол
levina

Просмотр ТПГГ

Год: 2023

Число посещений: 965

Число посещений по ОМС: 456

Закрыть

Рисунок 182 – Окно просмотра ТПГГ

Для обновления данных в разделе выберите пункт контекстного меню «Обновить».

6.2 Редактирование медицинской организации

Чтобы изменить данные медицинской организации в Паспорте выполните следующие действия:



- на рабочем столе нажмите на ярлык **Паспорт МО**. Откроется окно Паспорта медицинской организации (Рисунок 183);

Наименование	Краткое наименование	Идентификатор МО
<input type="checkbox"/> Государственное автономное учреждение здравоохранения "Областная клиническая больница № 3"	ГБУЗ "ОКБ № 3"	00000000000000000000
<input type="checkbox"/> ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ "РОДИЛЬНЫЙ ДОМ № 1 г. МАГНИТОГОРСК"	ГБУЗ "РОДИЛЬНЫЙ ДОМ № 1 г. МАГНИТОГОРСК"	00000000000000000000
<input type="checkbox"/> Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования "Челябинский областной центр дополнительного профессионального образования специалистов здравоохранения"	Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования "Челябинский областной центр дополнительного профессионального образования специалистов здравоохранения"	00000000000000000000
<input type="checkbox"/> Государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Врачебно-физкультурный диспансер "Корона" (ликвидировано 17.05.2023)	ГБУЗ "ВФД г. Корона"	00000000000000000000
<input type="checkbox"/> Государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Городская детская больница г. Корона"	ГБУЗ "ГДЕ г. Корона"	00000000000000000000
<input type="checkbox"/> Государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Районная больница г.Катав-Ивановск"	ГБУЗ "Районная больница г.Катав-Ивановск"	00000000000000000000

Всего в статусе Утверждено(4) Черновики(2)

Рисунок 183 – Окно Паспорта медицинской организации

- в блоке «Каталоги» выберите муниципальное образование и район, в котором располагается медицинская организация;
- в блоке «Медицинская организация» выберите МО, данные которой требуется изменить, и выберите пункт контекстного меню «Редактировать». Откроется окно редактирования МО (Рисунок 184);

Рисунок 184 – Окно редактирования МО

- измените данные в разделах окна. Заполнение полей аналогично описанному в п. 6.1;

Примечание – Некоторые поля в разделе «Общие сведения» недоступны для заполнения при редактировании МО. Эти данные вносятся в Паспорт при добавлении медицинской организации.

- после заполнения данных в каждом разделе нажмите на кнопку «Сохранить».

6.3 Добавление обособленного подразделения МО

Для добавления обособленного подразделения медицинской организации в Паспорт МО выполните следующие действия:



- на рабочем столе нажмите на ярлык **Паспорт МО**. Откроется окно Паспорта медицинской организации (Рисунок 185);

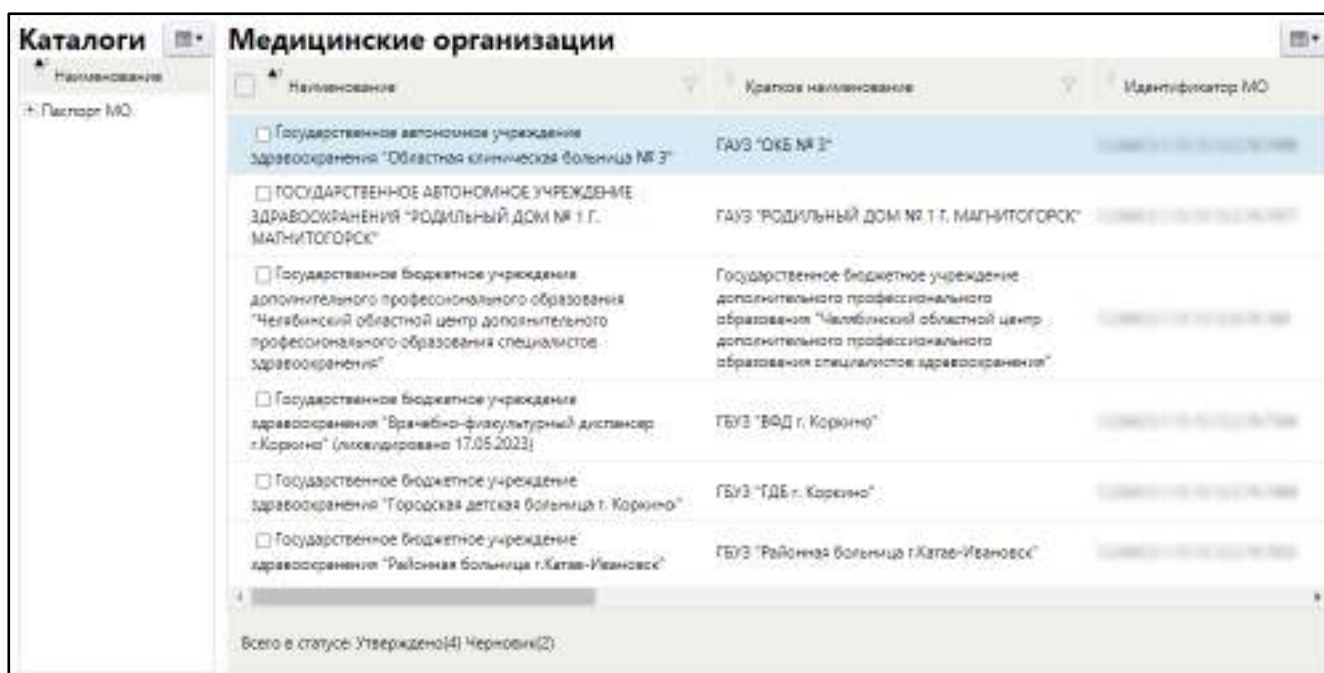


Рисунок 185 – Окно Паспорта медицинской организации

- в блоке «Каталоги» выберите муниципальное образование и район, в котором располагается медицинская организация;
- в блоке «Медицинская организация» выберите нужную МО и выберите пункт контекстного меню «Добавить/ Подразделение». Откроется окно добавления обособленного подразделения МО (Рисунок 186);

Рисунок 186 – Окно добавления подразделения МО

- заполните данные в разделах окна добавления подразделения МО:
 - в поле «№ филиала» введите номер обособленной организации;
 - прочие поля заполните аналогично полям окна добавления МО (подробное описание см. в п. 6.1).

Примечание – Часть данных окна добавления обособленного подразделения МО автоматически заполняются из Паспорта медицинской организации, к которому относится подразделение:

- в разделе «Общие сведения»:
 - «Иерархия» – автоматически заполняется значением «Обособленное подразделение»;


- «Главное учреждение» – автоматически заполняется наименованием головного учреждения;
- «ИНН», «КПП», «ОГРН» – у обособленного учреждения эти данные копируются от головного и не доступны для редактирования, кроме поля «КПП».
- в разделе «Лицензии, регистрация»:
 - поля на вкладке «Регистрационные данные»;
 - вкладка «Планируемые лицензии» (скрыта в окне добавления подразделения).
- сохраните данные в каждом разделе с помощью кнопки «Сохранить».

6.4 Перенос данных из Паспорта МО в Штатное расписание

Примечание – Для возможности переноса данных из Паспорта МО в Штатное расписание пользователь должен обладать соответствующими правами. Назначение прав осуществляется Администратором Системы.

Чтобы перенести данные из Паспорта МО в Штатное расписание, выполните следующие действия:



- на рабочем столе нажмите на ярлык . Откроется окно Паспорта медицинской организации (Рисунок 187).

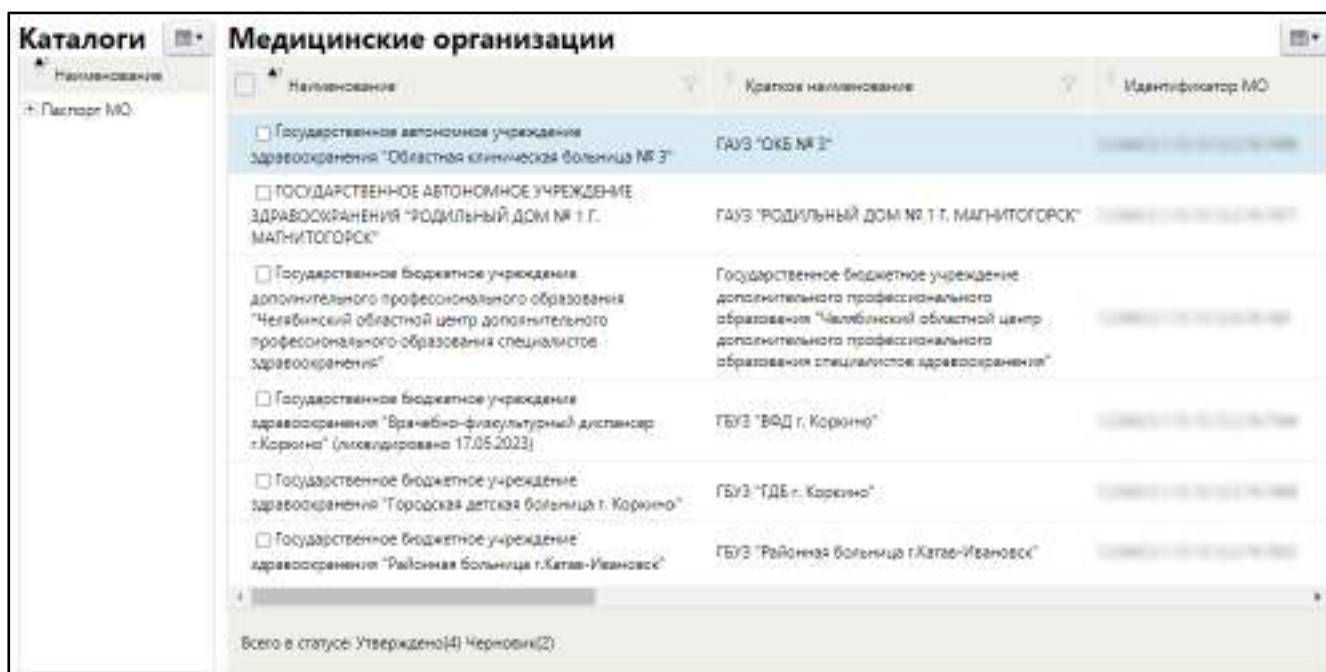


Рисунок 187 – Окно Паспорта МО

- в блоке «Медицинские организации» выберите нужную МО и выберите пункт контекстного меню «Перенести в ШР». При успешном выполнении операции отобразится соответствующе системное сообщение (Рисунок 188).



Рисунок 188 – Системное сообщение

При этом осуществляется перенос данных, заполненных в разделе «Структура/ Подразделения/ Персонал» Паспорта МО, в Штатное расписание в выбранной медицинской организации.

Для переноса данных обязательно должны быть заполнены поля «Штатная должность» и «Количество ставок». Данные по закрытым подразделениям не переносятся.

При переносе данных по должностям информация в Штатном расписании считается первичной. В случае совпадения подразделения и должности актуальными остаются те данные, которые указаны в Штатном расписании.

6.5 Проверка и утверждение Паспорта

Чтобы выгрузить данные по Паспорту МО в ФРМО, переведите его в статус «Утверждено». При редактировании данных в Паспорте, его статус находится в «Черновик».

В Системе реализовано несколько вариантов смены статуса Паспорта МО:

- «Черновик/ На проверке/ Утверждено» (подробное описание см. в п. 6.5.1);
- «Черновик/ На проверке/ Проверено/ Утверждено» (подробное описание см. в п. 6.5.2);
- «Утверждено/ Черновик».

Примечание – Доступность вариантов перевода Паспорта в статус «Утверждено» зависят от включения режима «Экспертного контроля» в Системе.

В Системе имеется возможность массового перевода Паспортов МО из одного статуса в другой. Для этого выполните следующие действия:

- на рабочем столе нажмите на ярлык «Паспорт МО». Откроется окно Паспорта медицинской организации;
- в блоке «Медицинские организации» установите флажки напротив нужных Паспортов, находящихся в одном статусе;
- выберите пункт контекстного меню «Статус» и затем – статус, в который требуется перевести все Паспорта;

Примечание – Пункт контекстного меню «Статус» отображается только при условии, что все выбранные Паспорта находятся в одном и том же статусе.

- заполните комментарий для каждого МО в отдельности.

При отправке Паспорта МО в статус «На проверку» или «Утверждено» осуществляется проверка на полноту и правильность заполнения данных. Если выбраны устаревшие данные в справочниках, то отобразится системное сообщение с указанием раздела, наименования устаревшей записи и количества таких записей в Паспорте, например, сообщение следующего вида: «Выбранные значения из справочников устарели: «Раздел «Структура/ Отделения»: Штатная должность персонала отделения (вместо «Руководители учреждений здравоохранения») (3)».

Примечание – Возможность перевода Паспорта МО в тот или иной статус настраивается администратором Системы для роли, привязанной к пользователю в разделе «Права ролей».

Все введенные комментарии по всем разделам суммируются и их можно просмотреть в окне «История смены статусов». И так по всем статусам Паспорта, где можно ввести комментарий. Подробнее см. в п. 6.6.3.

После того как паспорт был переведен в один из статусов, комментарии, которые были даны в разных разделах, можно посмотреть в окне «История изменений» (подробнее см. в п. 6.6.1).


6.5.1 Утверждение Паспорта МО одним специалистом

6.5.1.1 Отправка Паспорта МО на проверку

После заполнения всех необходимых данных в Паспорте МО оператор МО отправляет Паспорт на проверку в орган управления здравоохранением (ОУЗ).

Для отправки Паспорта МО на проверку выполните следующие действия:



- на рабочем столе нажмите на ярлык . Откроется окно Паспорта медицинской организации;
- в блоке «Каталоги» выберите муниципальное образование и район, в котором располагается медицинская организация;
- в блоке «Медицинская организация» выделите нужную МО и выберите пункт контекстного меню «Статус/ Отправить на проверку». Отобразится системное сообщение с запросом подтверждения действия;
- нажмите на кнопку «ОК» в системном сообщении. Откроется окно, где пользователь может ввести (необязательно) краткое описание внесенных изменений. Если в Паспорте заполнены не все необходимые данные или присутствуют ошибки, отобразится системное сообщение с их описанием (Рисунок 189).

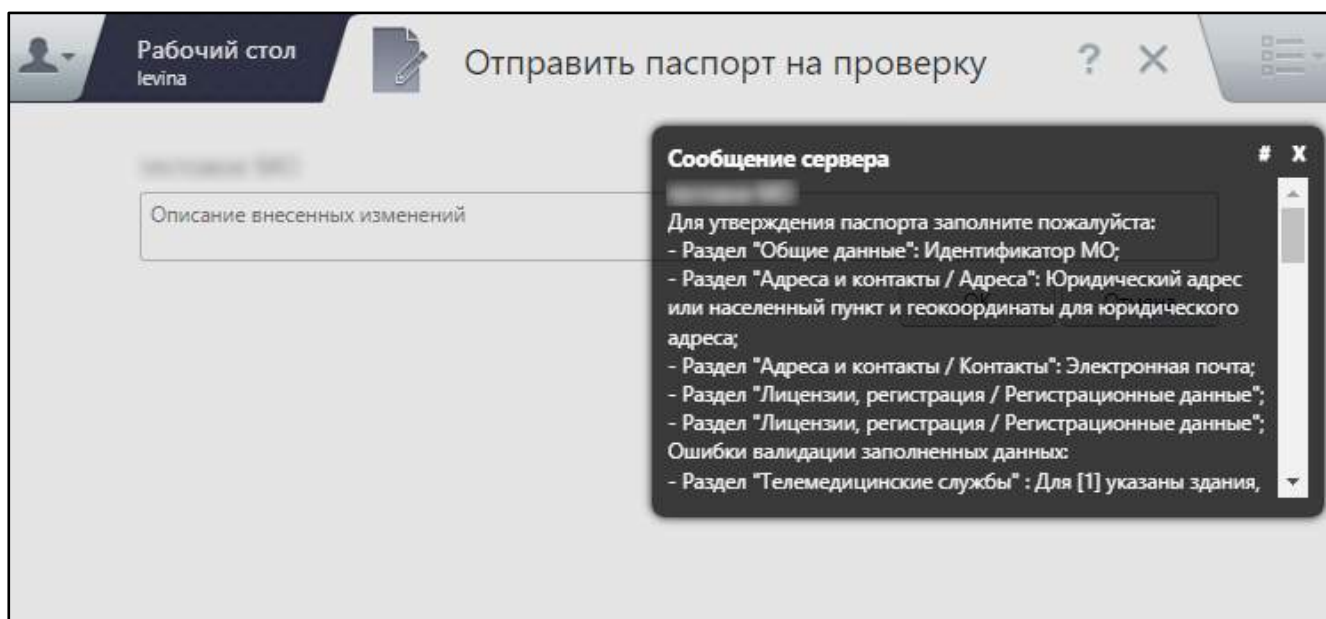


Рисунок 189 – Системное сообщение об ошибках в Паспорте МО

- если в Паспорте МО найдены ошибки, то закройте окно для описания изменений и исправьте ошибки;

Примечание – Если проигнорировать сообщение об ошибках, ввести комментарий и нажать на кнопку «Отправить на проверку», то сообщение об ошибках отобразится повторно, Паспорт МО останется в статусе «Черновик», а введенный ранее комментарий не сохранится.

- после исправления всех указанных в системном сообщении ошибок повторите шаги, описанные выше. Откроется окно для ввода комментария (Рисунок 190);

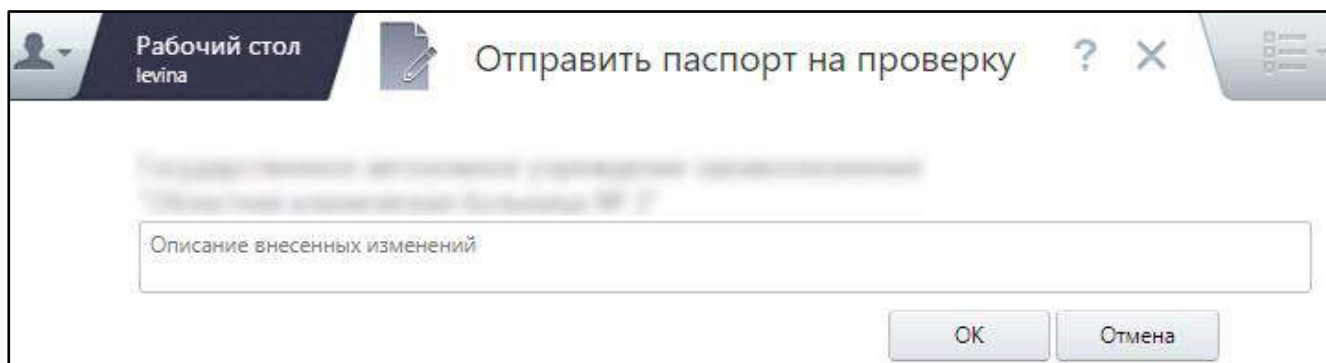


Рисунок 190 – Заполнение комментария к Паспорту МО

Примечание – На проверку необходимо отправить Паспорта каждого структурного подразделения МО дополнительно к Паспорту головного учреждения.

Если при проверке Паспорта МО не выявлены ошибки, паспорт приобретет статус «На проверке». В данном статусе запрещено редактирование паспорта.

Далее специалист ОУЗ утверждает Паспорт МО.


Для утверждения Паспорта МО выделите нужную МО в списке медицинских организаций и выберите пункт контекстного меню «Статус/ Утвердить паспорт». После этого статус Паспорта изменится на «Утверждено». Это означает, что Паспорт принят и возможна его выгрузка в Федеральный регистр в разделе «Выгрузка в ФРМО» (подробнее см. в п. 9.2).

6.5.1.2 Отзыв Паспорта МО с проверки

Если после отправки на проверку Оператором МО были обнаружены ошибки в Паспорте МО, есть возможность отозвать Паспорт с проверки. Это можно сделать, если специалист ОУЗ еще не перевел паспорт в статус «Утверждено».

Для отзыва Паспорта МО с проверки выполните следующие действия:




- на рабочем столе нажмите на ярлык . Откроется окно Паспорта медицинской организации;
- в блоке «Каталоги» выберите муниципальное образование и район, в котором располагается медицинская организация;
- в блоке «Медицинская организация» выделите Паспорт МО, статус которого «На проверке», и выберите пункт контекстного меню «Статус/ Отозвать с проверки». Отобразится системное сообщение с запросом подтверждения действия;
- нажмите на кнопку «ОК» в системном сообщении. Паспорт МО приобретет статус «Черновик».

6.5.1.3 Отклонение Паспорта МО

Чтобы отклонить Паспорт МО, отправленный на проверку, выполните следующие действия:



- на рабочем столе нажмите на ярлык . Откроется окно Паспорта медицинской организации;
- в блоке «Каталоги» выберите муниципальное образование и район, в котором располагается медицинская организация;

- в блоке «Медицинская организация» выделите Паспорт, который требуется отклонить, и выберите пункт контекстного меню «Статус/ Отклонить (вернуть в МО)». Отобразится системное сообщение с запросом подтверждения действия;
- нажмите на кнопку «ОК» в системном сообщении. Откроется окно для ввода комментария (Рисунок 191);

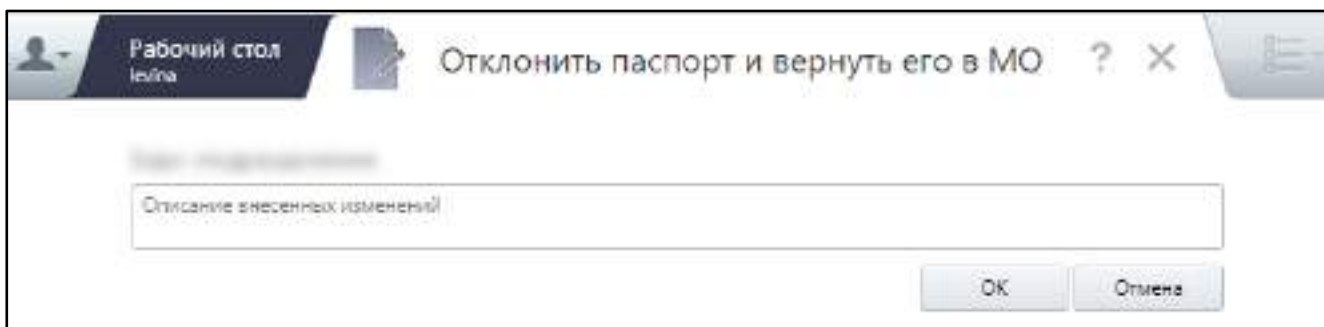



Рисунок 191 – Ввод причины отклонения Паспорта МО

- укажите в поле причины отклонения Паспорта МО и нажмите на кнопку «Отклонить». Статус Паспорта МО изменится на «Отклонено».

6.5.1.4 Утверждение Паспорта МО

Для утверждения Паспорта МО выполните следующие действия:




- на рабочем столе нажмите на ярлык . Откроется окно Паспорта медицинской организации;
- в блоке «Каталоги» выберите муниципальное образование и район, в котором располагается медицинская организация;
- в блоке «Медицинская организация» выделите Паспорт МО, статус которого «На проверке», и выберите в пункт контекстного меню «Статус/ Утвердить паспорт». Отобразится системное сообщение с запросом подтверждения действия;
- нажмите на кнопку «ОК» в системном сообщении. Паспорт МО перейдет в статус «Утверждено».

6.5.1.5 Отмена утверждения Паспорта МО

Для возврата утвержденного Паспорта на проверку выполните следующие действия:



- на рабочем столе нажмите на ярлык . Откроется окно Паспорта медицинской организации;
- в блоке «Каталоги» выберите муниципальное образование и район, в котором располагается медицинская организация;
- в блоке «Медицинская организация» выделите Паспорт МО, находящийся в статусе «Утверждено», и выберите пункт контекстного меню «Статус/ Отменить утверждение». Отобразится системное сообщение с запросом подтверждения действия;
- нажмите на кнопку «ОК» в системном сообщении. Паспорт МО перейдет в статус «На проверке».

6.5.2 Утверждение паспорта с дополнительной проверкой одним экспертом/ несколькими экспертами

При включенном режиме «Экспертный контроль» в Паспорте в контекстном меню «Статус» появляется еще один статус «Проверено».

Примечание – Режим экспертного контроля Паспортов МО настраивается администратором Системы.

Процесс проверки и утверждения Паспорта МО одним и несколькими специалистами различается и описан далее.

6.5.2.1 Проверка и утверждение Паспорта МО одним экспертом

6.5.2.1.1 Отправка раздела Паспорта на проверку

Отправка Паспорта на проверку одним экспертом осуществляется так же, как описано в п. 6.5.1.1 для работы с Паспортом одним специалистом.

6.5.2.1.2 Отзыв раздела Паспорта с проверки

Отзыв с проверки при проверке Паспорта одним специалистом осуществляется так же, как описано в п. 6.5.1.2 для работы с Паспортом одним специалистом.

6.5.2.1.3 Отклонение раздела Паспорта МО


Отклонение раздела, при проверке Паспорта одним специалистом осуществляется так же, как описано в п. 6.5.1.3 для работы с Паспортом одним специалистом.

6.5.2.1.4 Проверка раздела Паспорта МО

После того как эксперт проверит весь Паспорт, он должен будет перевести данный Паспорт в статус «Проверено».

Для перевода Паспорта в статус «Проверено» выполните следующие действия:




- на рабочем столе нажмите на ярлык . Откроется окно Паспорта медицинской организации;
- в блоке «Каталоги» выберите муниципальное образование и район, в котором располагается медицинская организация;
- в блоке «Медицинская организация» выделите необходимую МО и выберите пункт контекстного меню «Статус/ Проверено». Паспорт МО приобретет статус «Проверено».

6.5.2.1.5 Возврат раздела Паспорта на проверку

Для перевода Паспорта обратно в статус «На проверке» выполните следующие действия:




- на рабочем столе нажмите на ярлык . Откроется окно Паспорта медицинской организации;
- в блоке «Каталоги» выберите муниципальное образование и район, в котором располагается медицинская организация;

- в блоке «Медицинская организация» выделите необходимую МО и выберите пункт контекстного меню «Статус/ Отозвать с проверки». Паспорт приобретет статус «Черновик».

6.5.2.1.6 Утверждение Паспорта МО

Для утверждения Паспорта МО выполните следующие действия:




- на рабочем столе нажмите на ярлык . Откроется окно Паспорта медицинской организации;
- в блоке «Каталоги» выберите муниципальное образование и район, в котором располагается медицинская организация;
- в блоке «Медицинская организация» выделите Паспорт МО в статусе «Проверено» и выберите пункт контекстного меню «Статус/ Утвердить паспорт». Отобразится системное сообщение с запросом подтверждения действия;
- нажмите на кнопку «ОК» в системном сообщении. Паспорт МО перейдет в статус «Утверждено».

6.5.2.1.7 Отмена утверждения Паспорта МО

Для возврата утвержденного Паспорта на проверку выполните следующие действия:



- на рабочем столе нажмите на ярлык . Откроется окно Паспорта медицинской организации;
- в блоке «Каталоги» выберите муниципальное образование и район, в котором располагается медицинская организация;
- в блоке «Медицинская организация» выделите Паспорт МО в статусе «Утверждено» и выберите пункт контекстного меню «Статус/ Отменить утверждение». Отобразится системное сообщение с запросом подтверждения действия;
- нажмите на кнопку «ОК» в системном сообщении. Статус Паспорта изменится на «Проверено».

6.5.2.2 Проверка несколькими экспертами

6.5.2.2.1 Отправка раздела Паспорта на проверку

Если паспорт проверяет несколько экспертов, то для отправки одного из разделов Паспорта МО на проверку эксперту выполните следующие действия:



- на рабочем столе нажмите на ярлык **Паспорт МО**. Откроется окно Паспорта медицинской организации;
- в блоке «Каталоги» выберите муниципальное образование и район, в котором располагается медицинская организация;
- в блоке «Медицинская организация» выделите нужную МО и выберите пункт контекстного меню «Редактировать». Откроется окно редактирования МО (Рисунок 192);

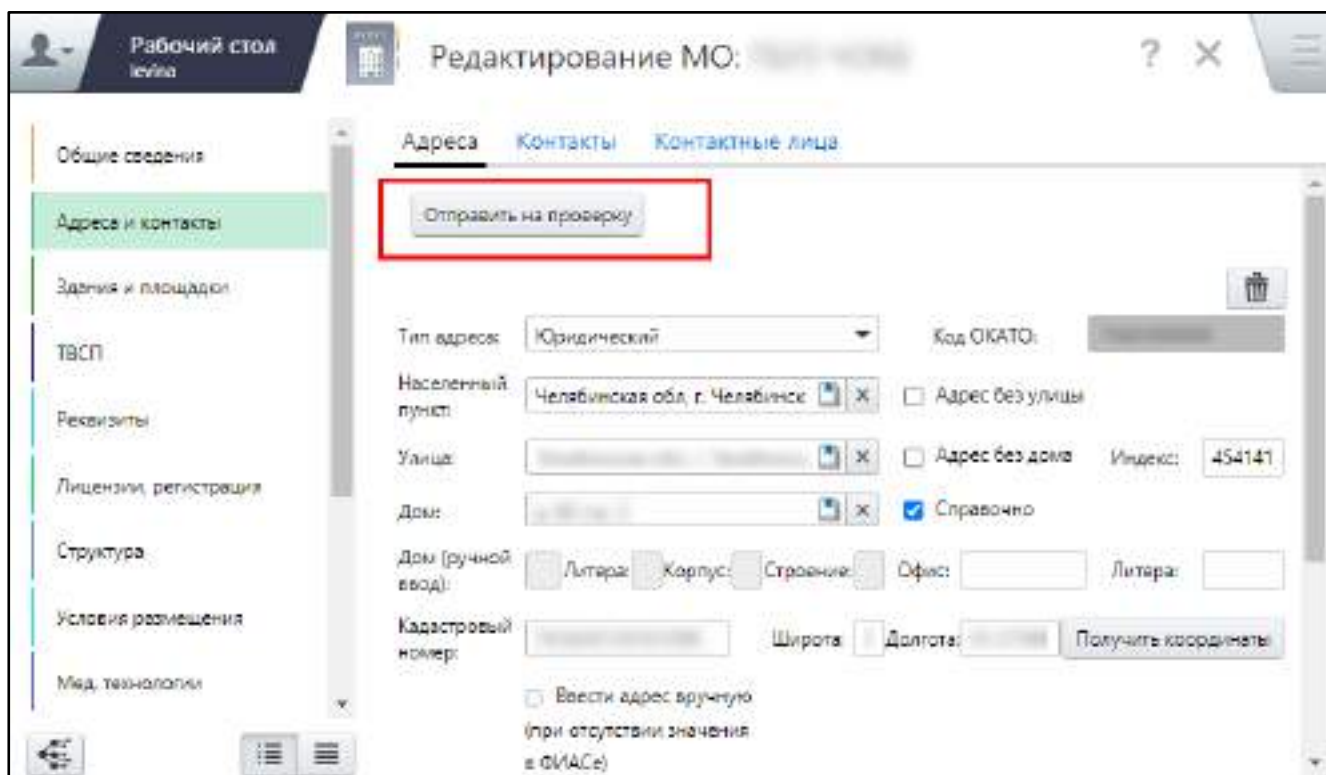


Рисунок 192 – Отправка раздела Паспорта МО на экспертную проверку

- перейдите в нужный раздел Паспорта МО и нажмите на кнопку «Отправить на проверку», расположенную в верхней части раздела Паспорта. Откроется окно для ввода комментария (Рисунок 193);

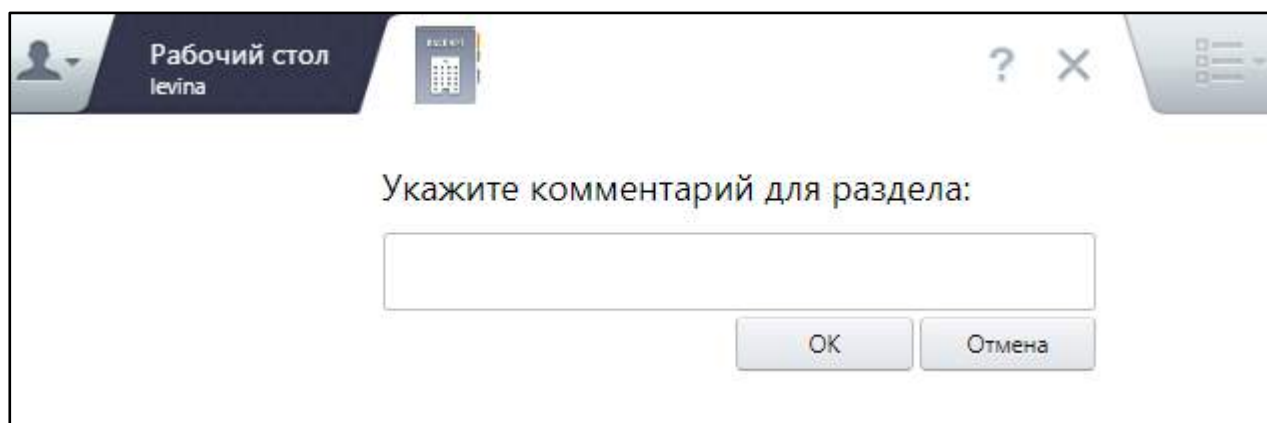


Рисунок 193 – Ввод комментария к разделу Паспорта МО

- укажите при необходимости комментарий, касающийся данного раздела и нажмите на кнопку «ОК».

Статус раздела изменится «На проверке», введенный комментарий отобразится под статусом, а также кнопка «Отправить на проверку» изменится на «Отозвать с проверки» (Рисунок 194).

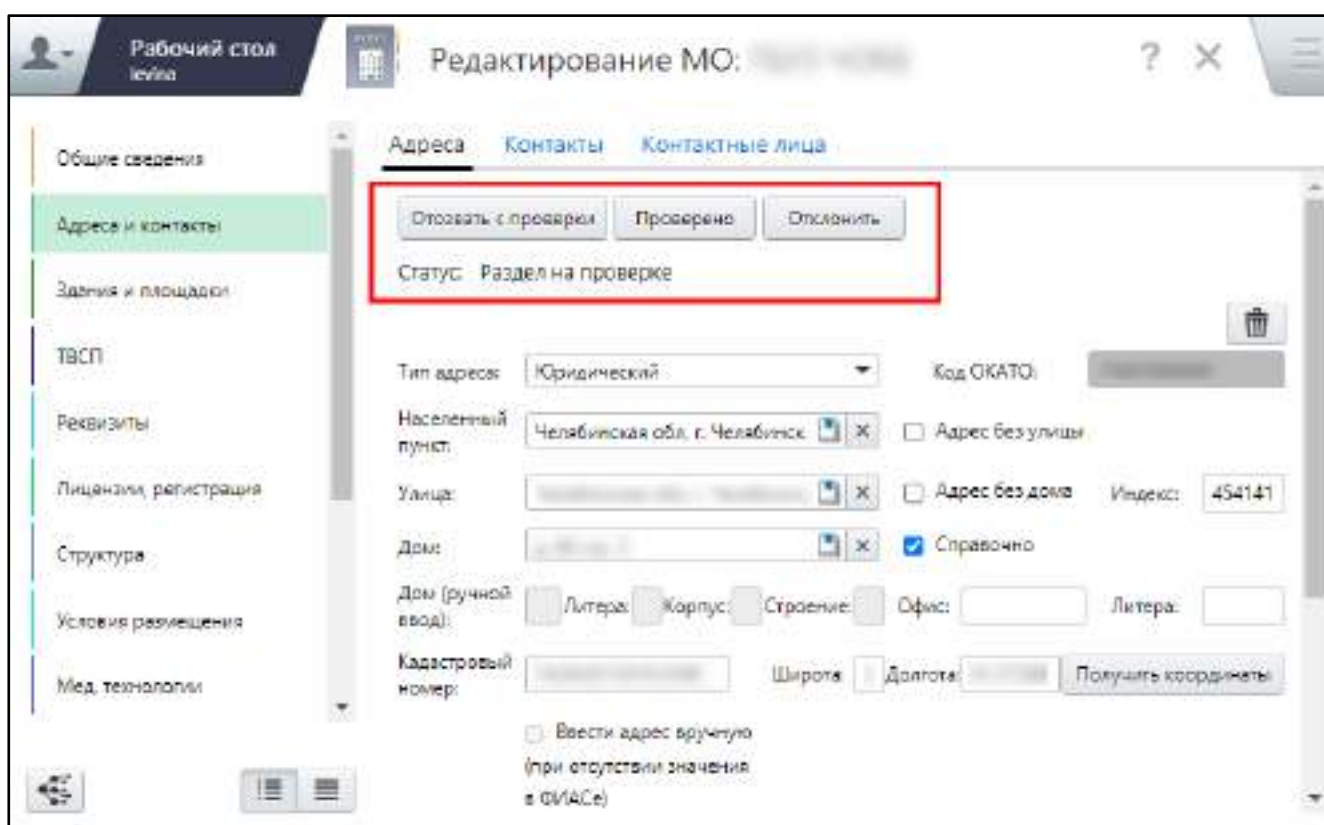


Рисунок 194 – Кнопки управления статусом раздела Паспорта МО

В данном статусе запрещено редактирование раздела Паспорта.

После отправки всех проверяемых разделов на проверку, общий статус Паспорта автоматически изменится на «На проверке». Если переводить общий статус паспорта на

проверку с помощью пункта контекстного меню «Статус», то все проверяемые разделы получают статус «На проверке». Все комментарии, которые есть по разделам в статусе, таком же, как и сам Паспорт, собираются по разделам сверху в разделе «Общие сведения». Кроме того, все комментарии по разделам сохраняются в разделе «История смены статуса» (подробнее см. в п. 6.6.3).

6.5.2.2 Отзыв раздела Паспорта с проверки

Если после отправки на проверку Оператором МО были обнаружены ошибки в разделе Паспорта МО, реализована возможность отзыва раздела Паспорта с проверки. Отозвать раздел с проверки можно в том случае, если специалист ОУЗ еще не перевел раздел Паспорта в статус «Проверено».

Для отзыва раздела Паспорта с проверки в окне редактирования МО нажмите на кнопку «Отозвать с проверки», расположенную в верхней части окна (см. Рисунок 194). Раздел Паспорта перейдет в статус «Черновик». Если все разделы Паспорта отозвать с проверки, то общий статус паспорта изменится на «Черновик». При повторной отправке на проверку комментариев введите заново.

6.5.2.3 Отклонение раздела Паспорта МО

Чтобы отклонить с утверждения раздел Паспорта МО, в окне редактирования МО нажмите на кнопку «Отклонить», расположенную в верхней части окна (Рисунок 195).

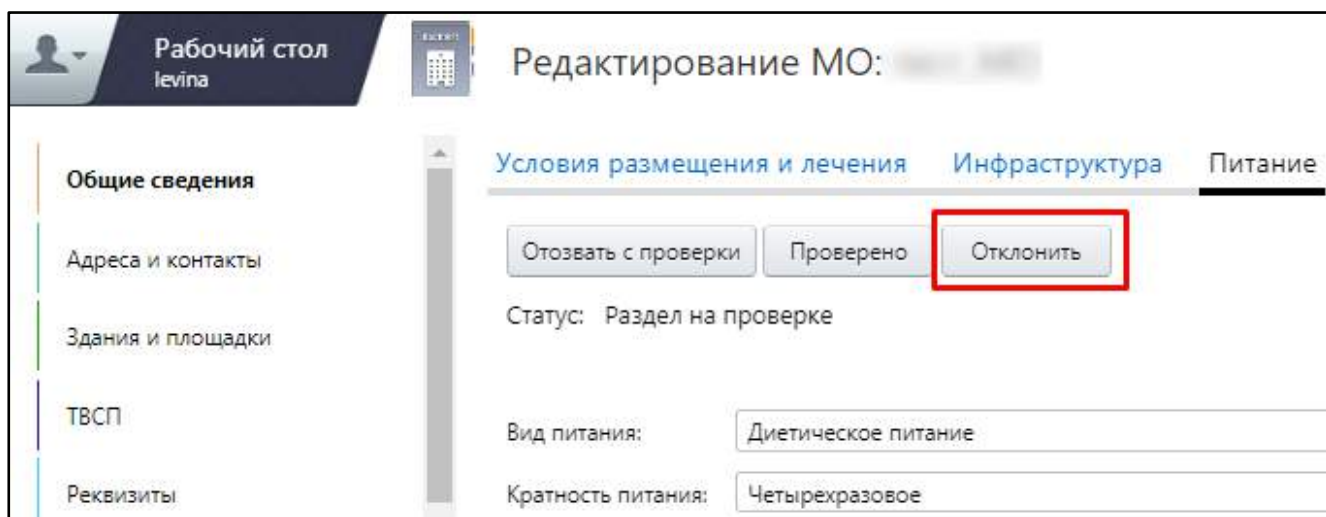


Рисунок 195 – Отклонение раздела Паспорта МО

Откроется окно, в котором заполните причину отклонения раздела паспорта и нажмите на кнопку «ОК» (Рисунок 196).

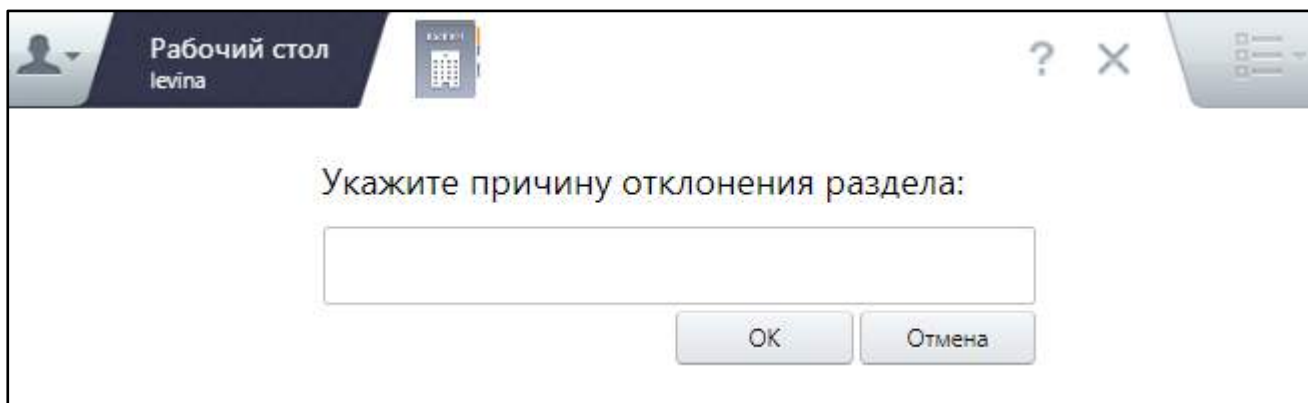


Рисунок 196 – Ввод причины отклонения раздела

После этого статус раздела Паспорта и всего Паспорта изменится на «Отклонено», под статусом будет отображен комментарий с причиной отклонения, если она была указана.

Статус Паспорта будет «Отклонено» до тех пор, пока хотя бы один из разделов находится в данном статусе.

6.5.2.2.4 Проверка раздела Паспорта МО

Для перевода раздела Паспорта в статус «Проверено» в окне редактирования МО нажмите на кнопку «Проверено» (Рисунок 197), расположенную в верхней части окна. Статус раздела Паспорта изменится на «Проверено». При переводе всех проверяемых разделов Паспорта в этот статус общий статус Паспорта автоматически изменится на «Проверено».

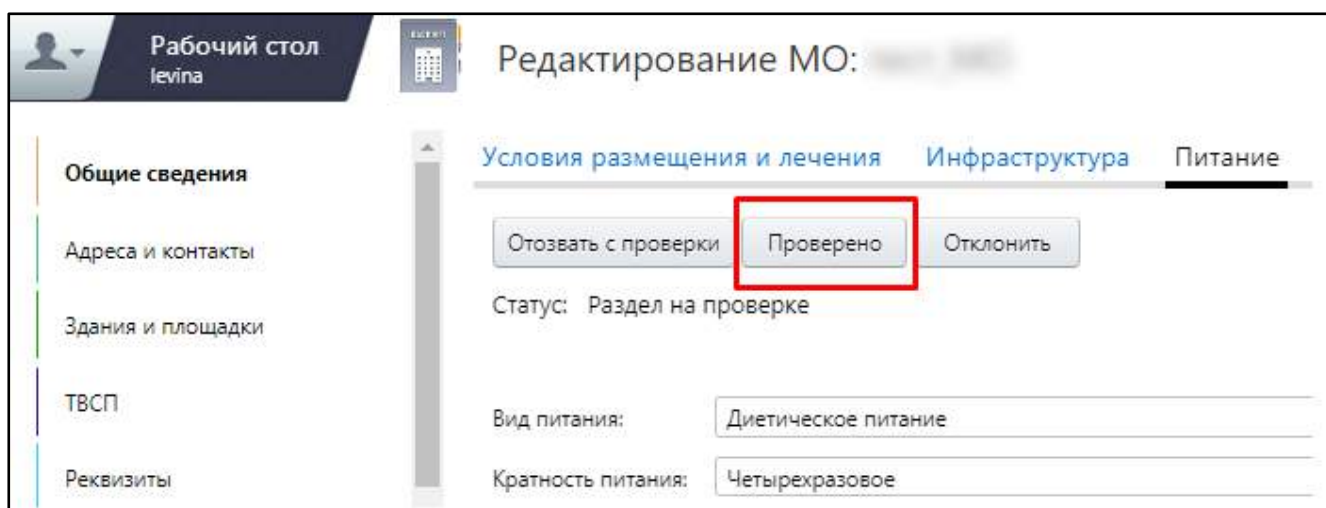


Рисунок 197 – Проверка раздела Паспорта МО

6.5.2.2.5 Возврат раздела Паспорта на проверку

Чтобы вернуть раздел Паспорта на проверку, в окне редактирования МО нажмите на кнопку «Вернуть на проверку» (Рисунок 198), расположенную в верхней части окна. После этого статус раздела Паспорта изменится на «На проверке».

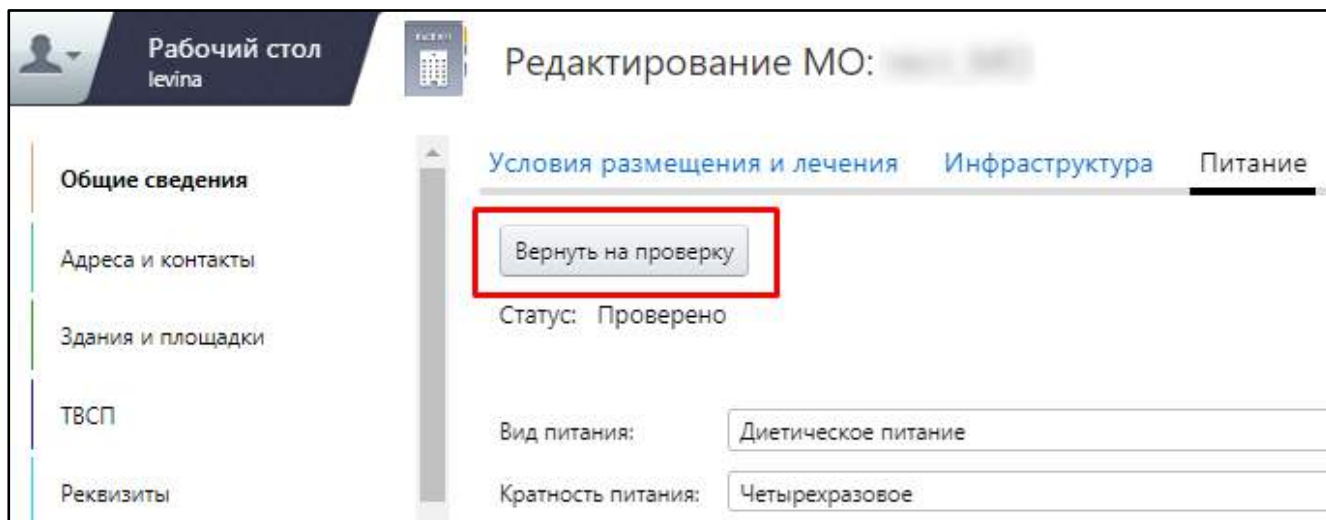



Рисунок 198 – Возврат раздела Паспорта МО на проверку

6.5.2.2.6 Утверждение Паспорта МО

Для утверждения Паспорта МО выполните следующие действия:



- на рабочем столе нажмите на ярлык . Откроется окно Паспорта медицинской организации;
- в блоке «Каталоги» выберите муниципальное образование и район, в котором располагается медицинская организация;
- в блоке «Медицинская организация» выделите Паспорт МО в статусе «Проверено» и выберите пункт контекстного меню «Статус/ Утвердить паспорт». Паспорт перейдет в статус «Утверждено».

6.5.2.2.7 Отмена утверждения Паспорта МО

Для возврата утвержденного Паспорта на проверку выполните следующие действия:



- на рабочем столе нажмите на ярлык **Паспорт МО**. Откроется окно Паспорта медицинской организации;
- в блоке «Каталоги» выберите муниципальное образование и район, в котором располагается медицинская организация;
- в блоке «Медицинская организация» выделите Паспорт МО в статусе «Утверждено» и выберите пункт контекстного меню «Статус/ Отменить утверждение». Статус Паспорта изменится на «Проверено».

6.5.3 Аналитика статусов паспортов при включенном экспертном контроле

Чтобы просмотреть, в каком статусе находится тот или иной раздел Паспорта МО, выполните следующие действия:



- на рабочем столе нажмите на ярлык **Аналитика. Паспорт МО** (также раздел доступен в главном меню в раздела «Паспорт МО/ Аналитика. Паспорт МО»). Откроется окно аналитики по Паспорту МО (Рисунок 199);

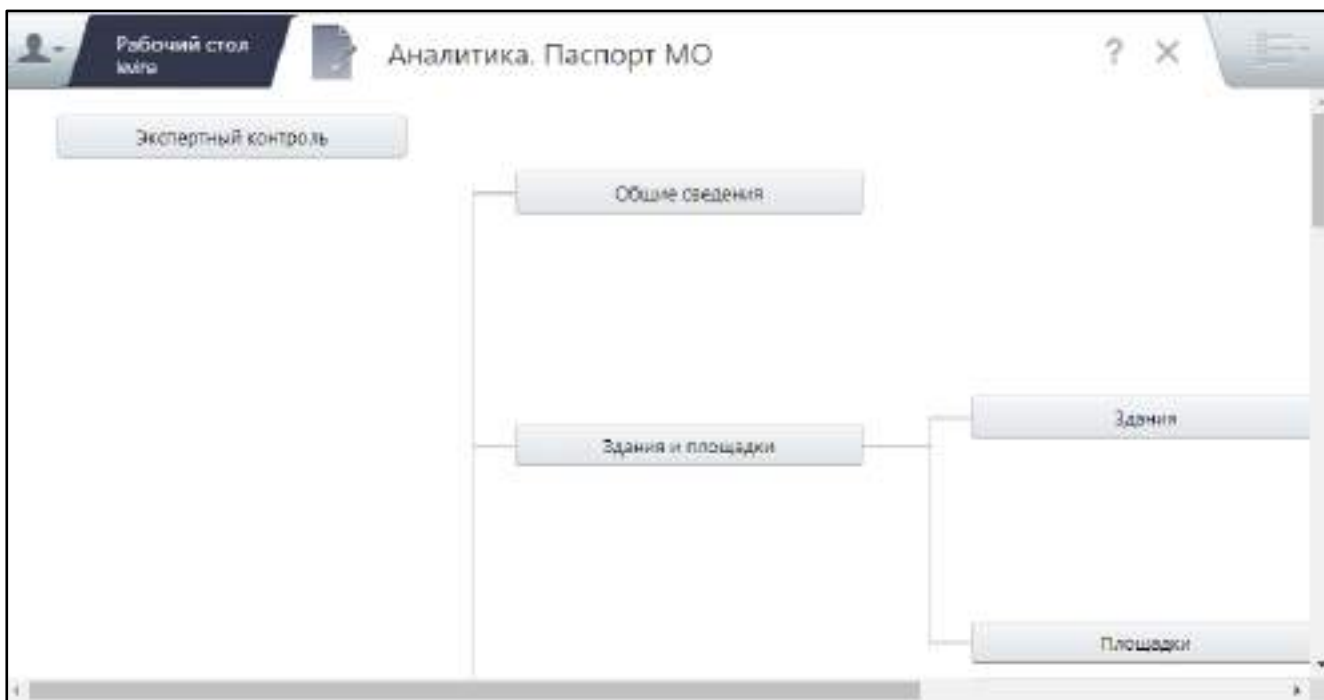


Рисунок 199 – Аналитика по Паспорту МО

- нажмите на кнопку «Экспертный контроль». Откроется окно аналитики по вкладкам Паспорта МО (Рисунок 200);

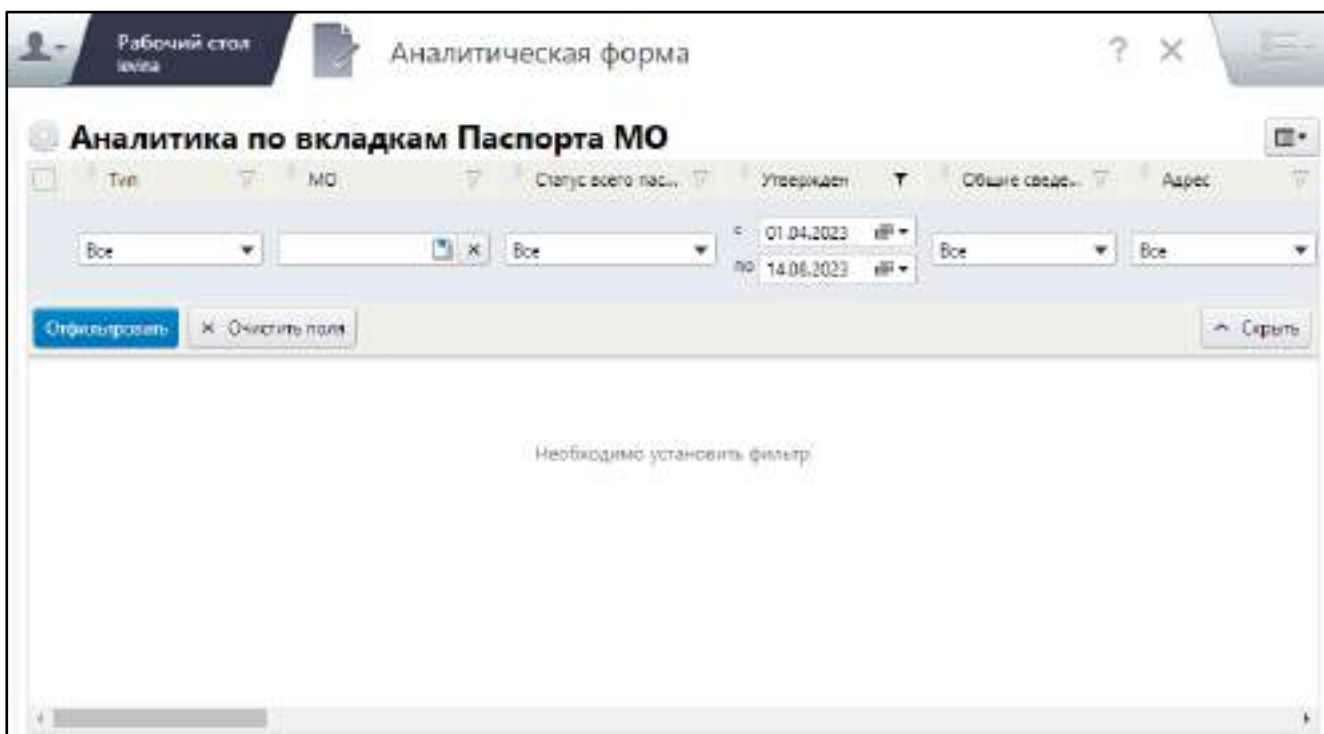


Рисунок 200 – Окно аналитики по вкладкам Паспорта МО

- заполните поля фильтрации согласно таблице ниже (Таблица 89). Фильтрация производится по одному или нескольким заданным параметрам;

Таблица 89 – Заполнение полей фильтрации окна аналитики по разделам Паспорта МО

Наименование поля	Пояснение
Тип	Выберите тип МО. Возможные значения: – «Юридическое лицо»; – «Обособленное подразделение»
МО	Выберите учреждение из справочника медицинских организаций
Статус всего паспорта	Выберите общий статус Паспорта МО из выпадающего списка. Возможные значения: – «Все»; – «Черновик»; – «На проверке»; – «Проверено»; – «Утверждено»; – «Отклонено»
Утвержден с, по	Введите или выберите из календаря даты начала и окончания периода, в котором был утвержден Паспорт МО
поля фильтрации по вкладкам Паспорта МО с наименованием, соответствующим названию вкладки	Выберите статус нужного раздела Паспорта МО в поле фильтрации, соответствующем вкладке Паспорта МО. Возможные значения: – «Все»; – «Черновик»; – «На проверке»; – «Проверено»; – «Отклонено»; – «Не отслеживается»

- нажмите на кнопку «Отфильтровать». Панель фильтрации скроется. В окне отобразится список Паспортов МО, удовлетворяющих заданным параметрам фильтрации (Рисунок 201).

Тип	МО	Статус в..	Утвержден	Общая сведения	Адрес	Контакты
<input type="checkbox"/> Юридическое лицо	МО Черновиц	Черновик	10.08.2023	Не отслеживается	Не отслеживается	Не отслеживается
<input type="checkbox"/> Юридическое лицо	МО Черновиц	Утверждено	15.05.2023	Не отслеживается	Не отслеживается	Не отслеживается
<input type="checkbox"/> Юридическое лицо	МО Черновиц	Утверждено	12.04.2023	Не отслеживается	Не отслеживается	Не отслеживается
<input type="checkbox"/> Юридическое лицо	МО Черновиц	Черновик	05.05.2023	Не отслеживается	Не отслеживается	Не отслеживается
<input type="checkbox"/> Юридическое лицо	МО Черновиц	Утверждено	23.04.2023	Не отслеживается	Не отслеживается	Не отслеживается
<input type="checkbox"/> Юридическое лицо	МО Черновиц	Черновик	19.05.2023	Не отслеживается	Не отслеживается	Не отслеживается
<input type="checkbox"/> Юридическое лицо	МО Черновиц	Черновик	08.08.2023	Не отслеживается	Не отслеживается	Не отслеживается

Всего: 7

Рисунок 201 – Список Паспортов МО

В этой аналитике можно посмотреть статус разделов Паспорта, а также включена ли для этого раздела дополнительная проверка.

6.6 Просмотр истории изменений Паспорта и его статусов

Система предоставляет возможность посмотреть изменения, произошедшие с Паспортом МО с момента его последнего утверждения, какие данные содержали предыдущие утвержденные версии Паспорта МО, а также историю смены статусов Паспорта.

6.6.1 Просмотр изменений в версии Паспорта МО

Для просмотра, какие поля и данные были изменены с момента предыдущего утверждения версии Паспорта МО, выполните следующие действия:



- на рабочем столе нажмите на ярлык . Откроется окно Паспорта медицинской организации;
- в блоке «Каталоги» выберите муниципальное образование и район, в котором располагается медицинская организация;

- в блоке «Медицинская организация» выделите нужную МО и выберите пункт контекстного меню «Просмотреть/ Изменения в паспорте». Откроется окно просмотра разделов Паспорта МО, в котором будут отображаться сделанные с момента последнего утверждения Паспорта изменения в следующем виде:
 - название раздела Паспорта МО, в котором выполнены изменения, выделяется «жирным» шрифтом;
 - в самом разделе отображается цветовая и текстовая индикация изменений: зеленой заливкой выделяются записи, которые были добавлены, голубой заливкой – отредактированные записи, для удаленных записей отображается соответствующая надпись в верхней части окна раздела (Рисунок 202, Рисунок 203).

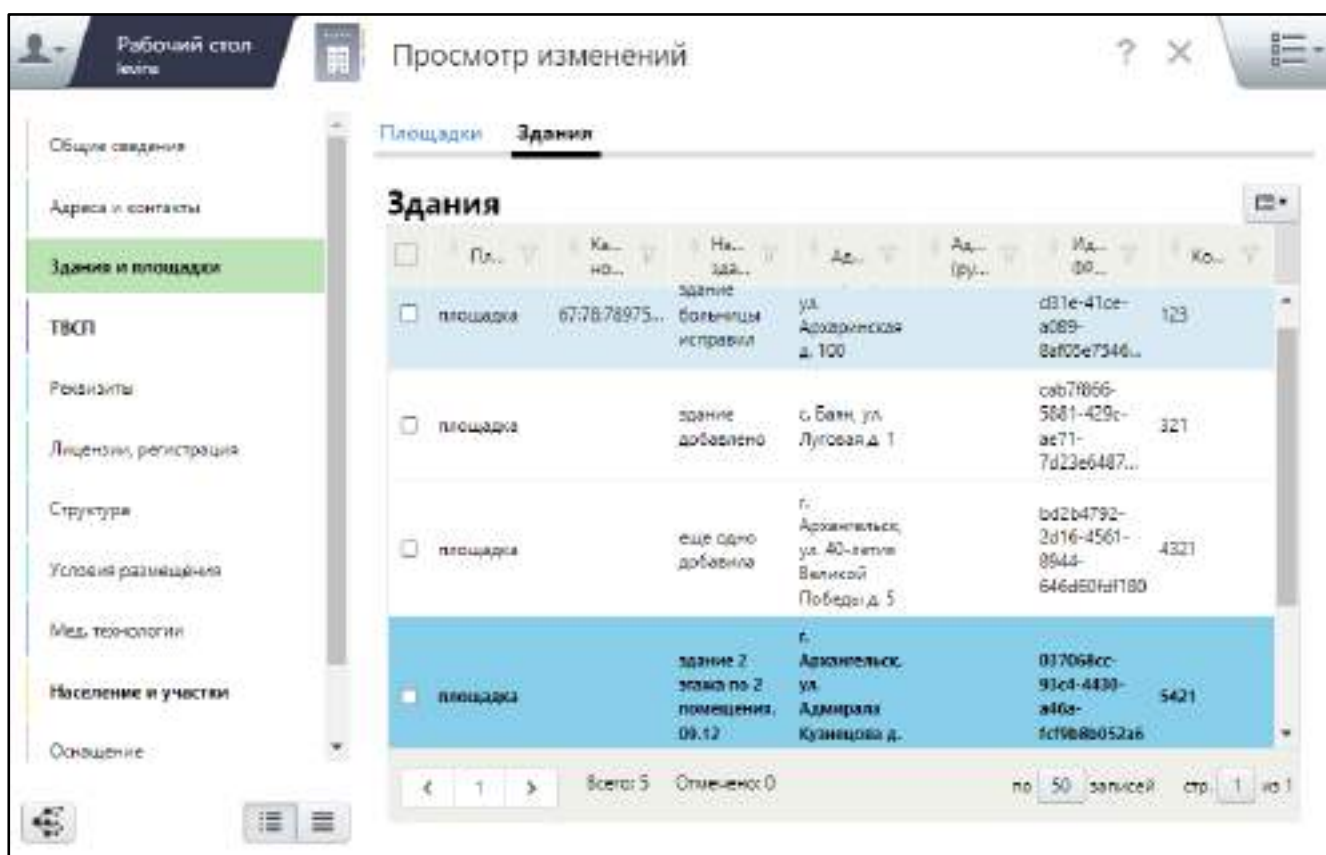


Рисунок 202 – Окно просмотра изменений в Паспорте МО. Отображение отредактированной записи

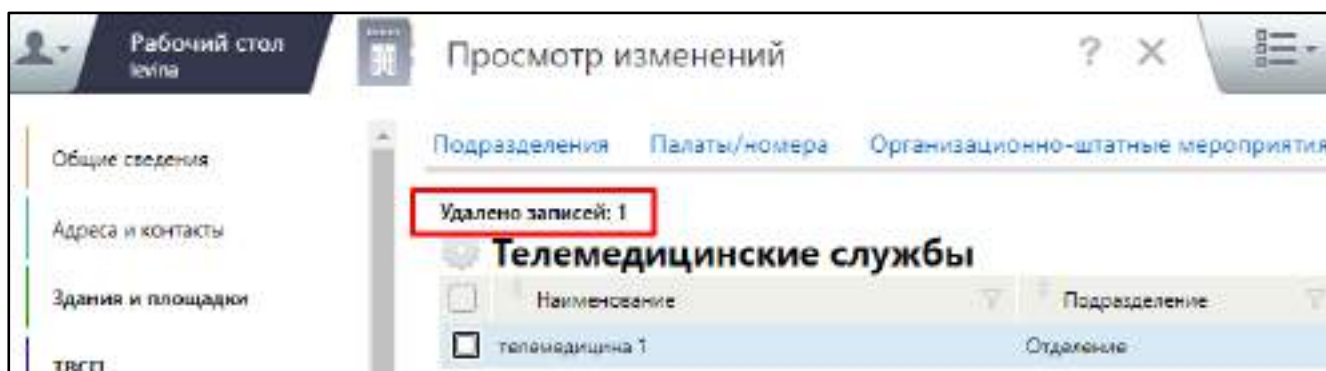


Рисунок 203 – Окно просмотра изменений в Паспорте МО. Отображение удаленной записи

6.6.2 Просмотр истории Паспорта МО

Для просмотра в хронологическом порядке утвержденных ранее версий Паспорта МО, выполните следующие действия:



- на рабочем столе нажмите на ярлык **Паспорт МО**. Откроется окно Паспорта медицинской организации;
- в блоке «Каталоги» выберите муниципальное образование и район, в котором располагается медицинская организация;
- в блоке «Медицинская организация» выделите нужную МО и выберите пункт контекстного меню «Просмотреть/ Историю паспорта». Откроется окно истории Паспорта МО (Рисунок 204). Окно содержит дату и время, когда в Паспорт были внесены изменения, и все комментарии, введенные для разных разделов Паспорта МО при смене статуса;

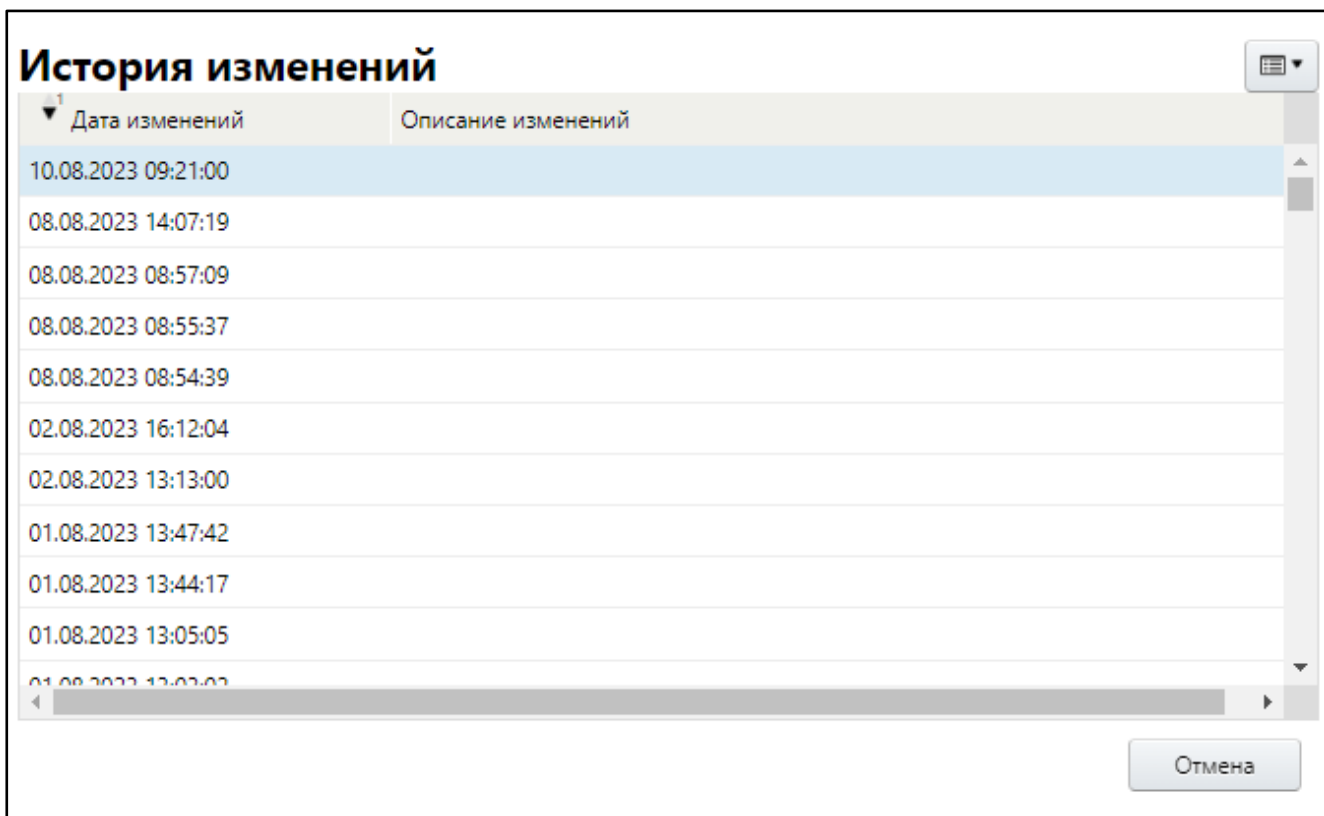


Рисунок 204 – Окно просмотра истории Паспорта МО

- выделите необходимую запись в списке и выберите пункт контекстного меню «Открыть». Откроются данные Паспорта МО, которые были утверждены в выбранный период (Рисунок 205). Данные в истории Паспорта МО недоступны для редактирования.

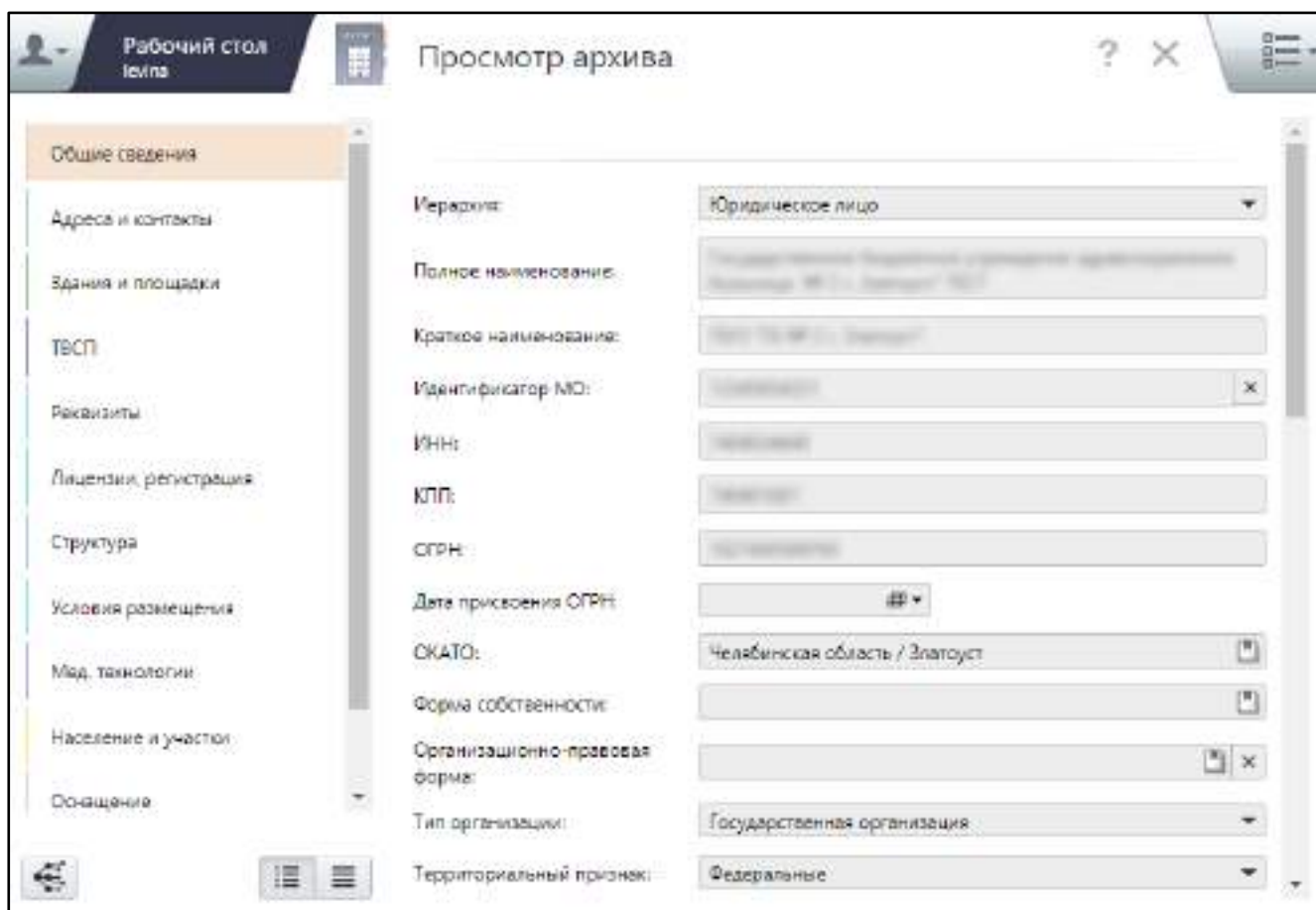



Рисунок 205 – Данные Паспорта МО, которые были утверждены в выбранный период

6.6.3 Просмотр истории статусов Паспорта МО

Для просмотра истории смены статусов Паспорта МО выполните следующие действия:



- на рабочем столе нажмите на ярлык . Откроется окно Паспорта медицинской организации;
- в блоке «Каталоги» выберите муниципальное образование и район, в котором располагается медицинская организация;
- в блоке «Медицинская организация» выделите нужную МО и выберите пункт контекстного меню «Просмотреть/ Историю статусов». Откроется окно истории статусов Паспорта МО (Рисунок 206).

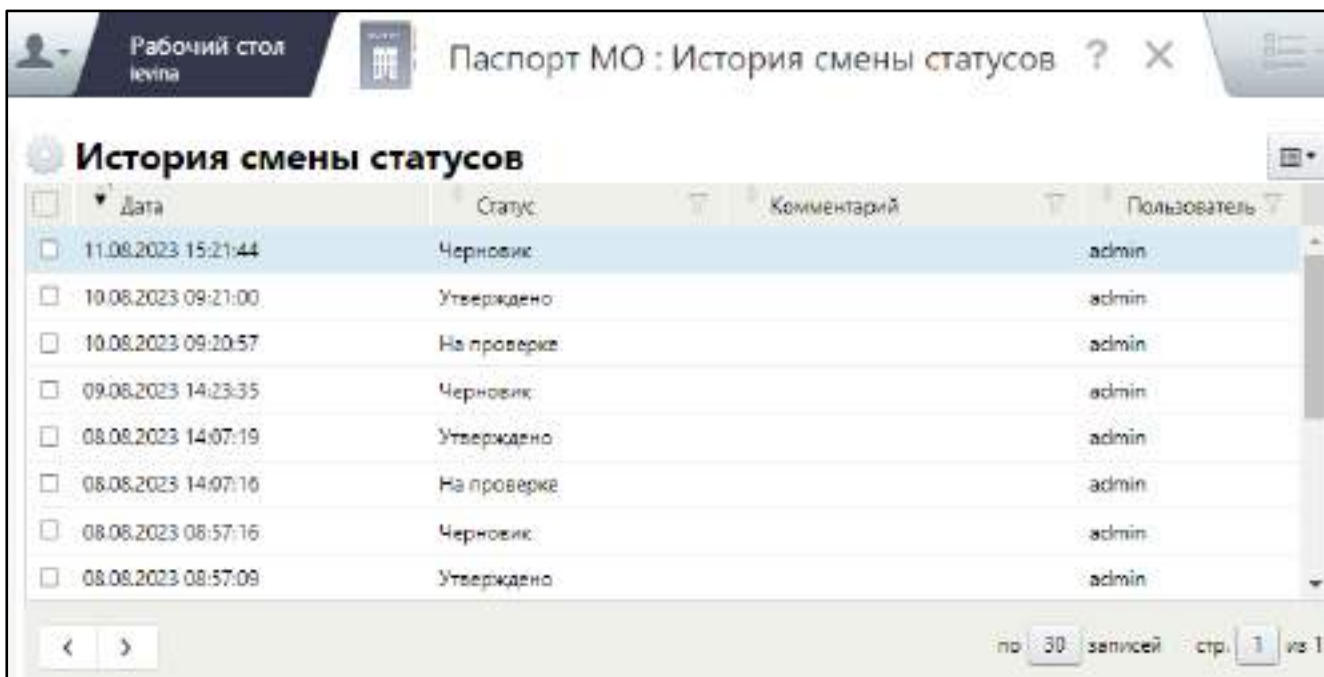


Рисунок 206 – Окно просмотра истории смены статусов Паспорта МО

В этом окне отображаются следующие сведения:

- «Дата» – дата и время, когда Паспорт МО был переведен в соответствующий статус;
- «Статус» – в каждой строке этого раздела отображается тот статус, который был установлен в указанную в первом столбце дату и время;
- «Комментарий» – отображается комментарий, который был введен при переводе из одного статуса в другой;
- «Пользователь» – отображается логин пользователя, который перевел Паспорт МО в данный статус.

Примечание – При включенном экспертном контроле в поле «Дата» отображается время, когда последний из разделов Паспорта МО был переведен в определенный статус, а в поле «Пользователь» указывается логин того пользователя, кто перевел последний раздел Паспорта в этот статус. В поле «Комментарий» суммируются комментарии по всем разделам, которые были введены при переводе в статус.

6.7 Печать Паспорта МО и выгрузка в PDF-файл

Для печати или выгрузки в файл PDF Паспорта МО выполните следующие действия:



- на рабочем столе нажмите на ярлык **Паспорт МО**. Откроется окно Паспорта медицинской организации (Рисунок 207);

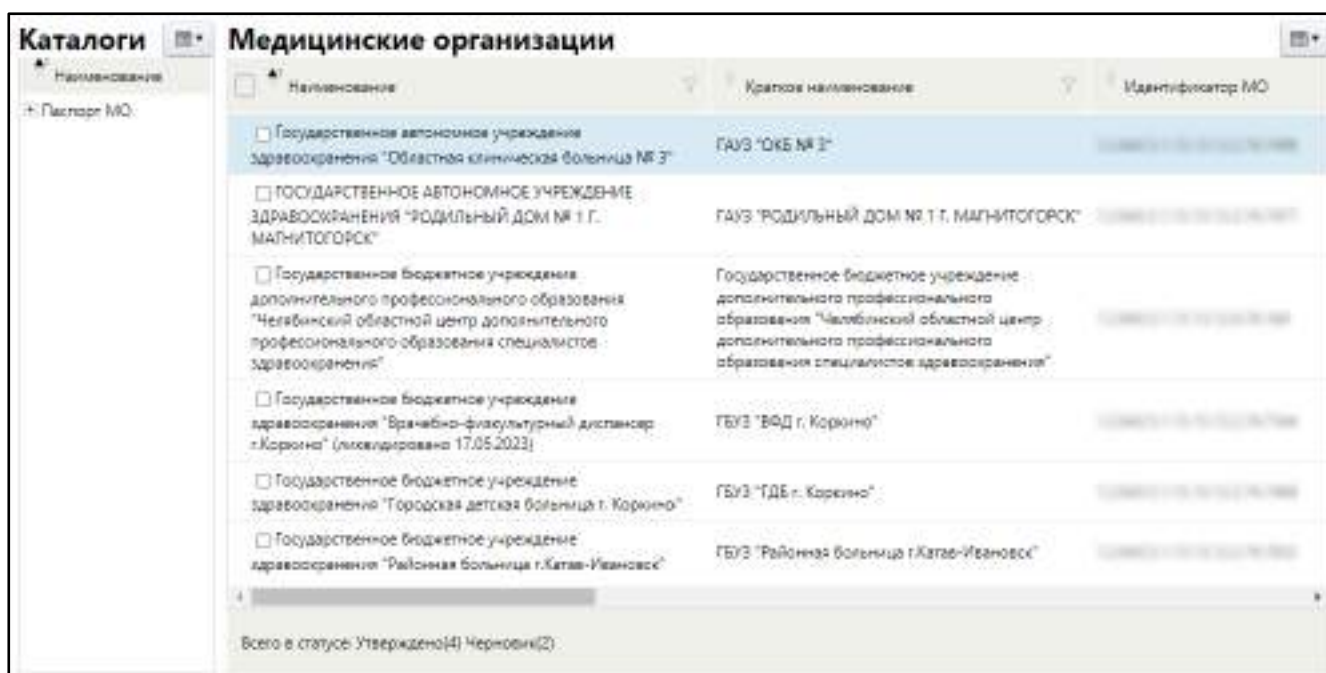


Рисунок 207 – Окно Паспорта МО

- в блоке «Каталоги» выберите муниципальное образование и район, в котором располагается медицинская организация;
- в блоке «Медицинские организации» выберите нужную МО и выберите пункт «Печать» контекстного меню. Откроется окно с печатной формой Паспорта выбранной медицинской организации (Рисунок 208);

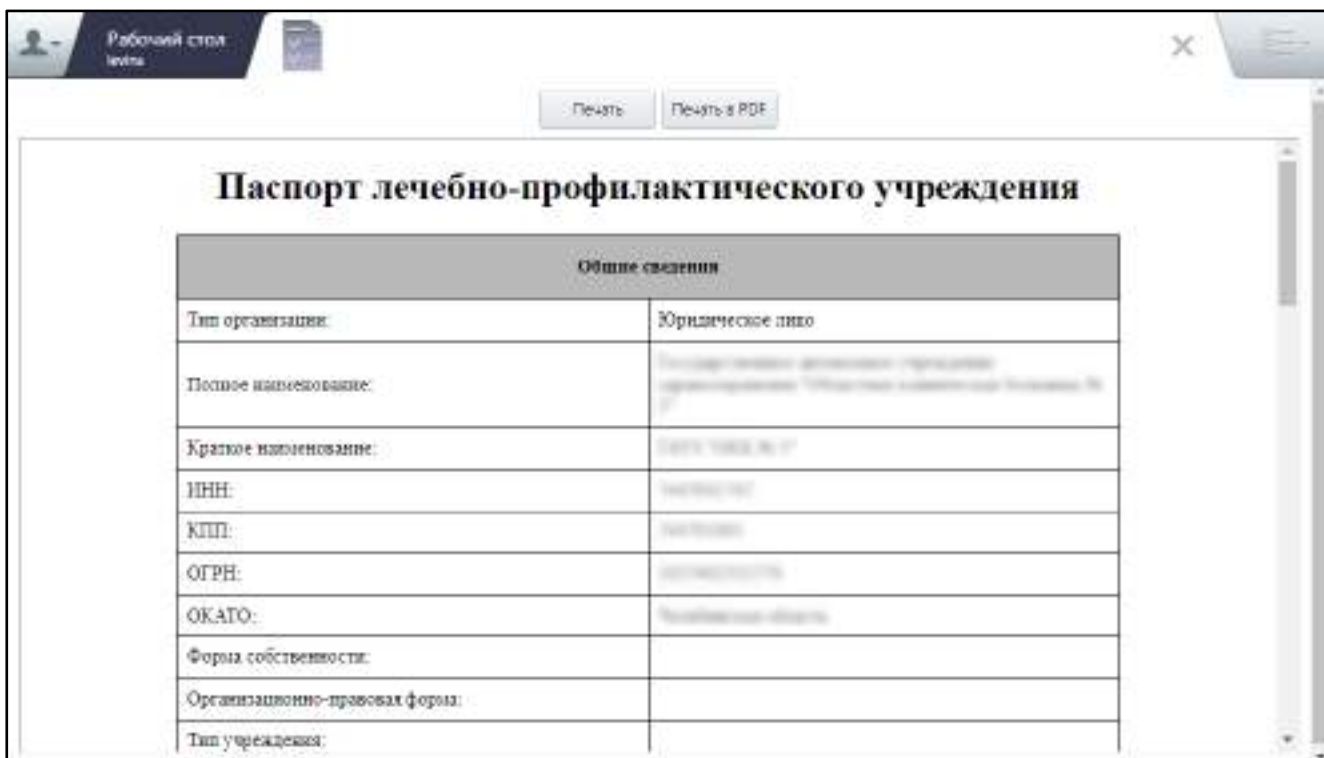
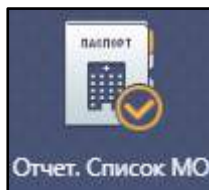


Рисунок 208 – Окно просмотра и печати паспорта МО

- нажмите на кнопку «Печать» для печати Паспорта МО, либо на кнопку «Печать в PDF» для выгрузки Паспорта в файл PDF.

7 Формирование и печать отчета по списку МО

Для формирования и печати отчета по списку МО выполните следующие действия:



- на рабочем столе нажмите на ярлык (также раздел доступен в главном меню в разделе «Паспорт МО/ Отчет. Список МО»). Откроется окно формирования отчета (Рисунок 209);

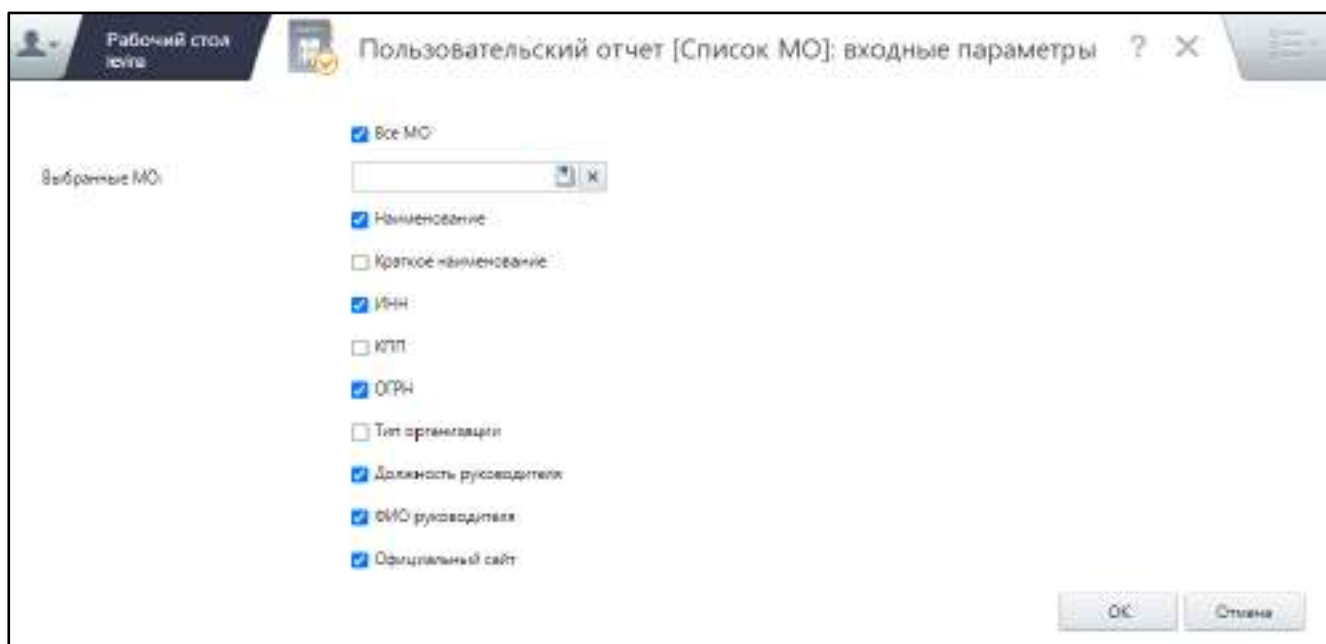


Рисунок 209 – Окно формирования отчета

- заполните входные параметры:
 - если нужно сформировать отчет по всем зарегистрированным МО, оставьте флажок «Все МО» установленным, поле «Выбранные МО» не заполняйте;
 - если нужно сформировать отчет выборочно по нескольким МО, снимите флажок «Все МО» и в поле «Выбранные МО» выберите из справочника нужные медицинские организации;

Примечания

1 Если заполнено поле «Выбранные МО» и, в то же время, установлен флажок «Все МО», отчет будет сформирован по всем МО.

2 Для формирования отчета необходимо заполнить все обязательные поля. Обязательность полей настраивается в разделе «Пользовательские отчеты» Администратором Системы.

- установите флажки для тех параметров МО, которые требуется отобразить в отчете.
- нажмите на кнопку «ОК». Откроется окно просмотра отчета (Рисунок 210);

Наименование МО	ИНН	ОГРН	Должность руководителя	ФИО руководителя
ООО "Самарский завод"	5017003893	5017003893		
ООО "Самарский завод"	5017003893	5017003893		
ООО "Самарский завод"	5017003893	5017003893		
ООО "Самарский завод"	5017003893	5017003893		
ООО "Самарский завод"	5017003893	5017003893		
ООО "Самарский завод"	5017003893	5017003893		
ООО "Самарский завод"	5017003893	5017003893		
ООО "Самарский завод"	5017003893	5017003893		
ООО "Самарский завод"	5017003893	5017003893		


Рисунок 210 – Окно просмотра отчета

- нажмите на кнопку «Печать» для печати отчета.

Примечания

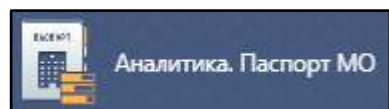
1 Для выгрузки отчета в файл PDF нажмите на кнопку «Печать PDF», отчет будет выгружен в файл формата PDF.

2 При необходимости можно изменить параметры формирования отчета. Для этого

нажмите на кнопку  («Изменить параметры»). Осуществится возврат в окно входных параметров отчета.

8 Просмотр аналитических форм

Для просмотра аналитики по Паспорту МО выполните следующие действия:



- на рабочем столе нажмите на ярлык **Аналитика. Паспорт МО** (также раздел доступен в главном меню в разделе «Паспорт МО/ Аналитика. Паспорт МО»). Откроется окно просмотра аналитики по Паспорту МО (Рисунок 211);

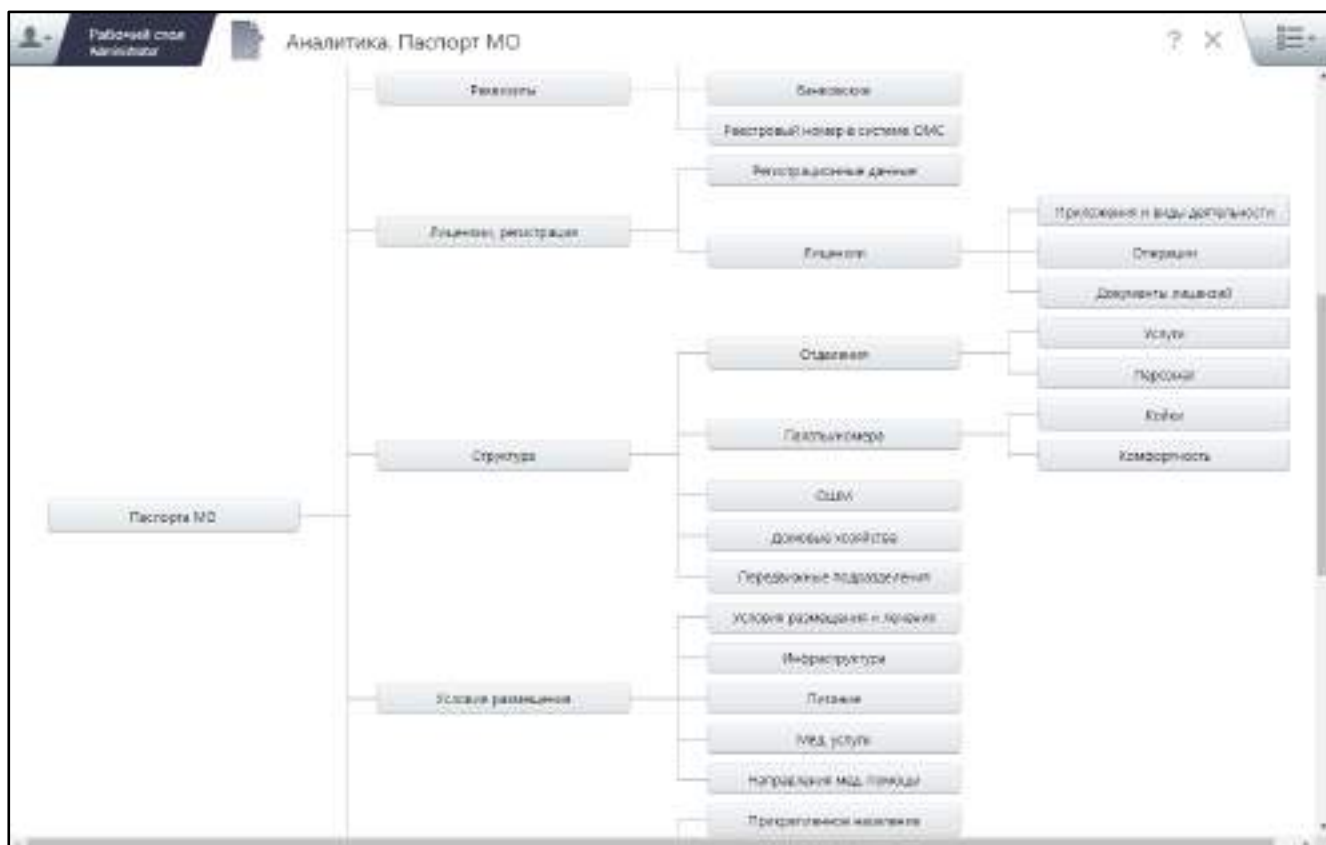


Рисунок 211 – Аналитика по Паспорту МО

- нажмите на нужный раздел Паспорта МО. Откроется окно просмотра аналитического отчета по выбранному разделу Паспорта (Рисунок 212).

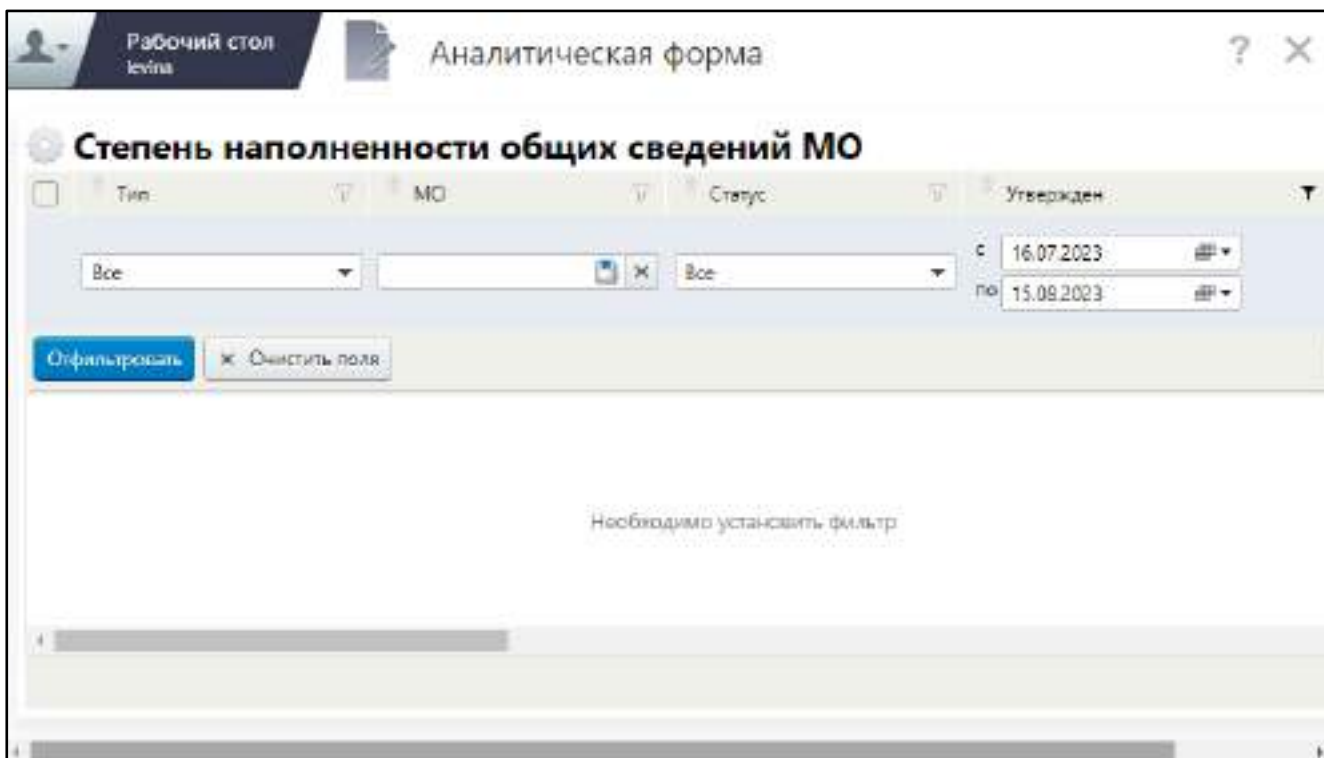


Рисунок 212 – Просмотр аналитического отчета по разделу Паспорта МО

8.1 Фильтрация данных аналитического отчета

Для поиска в аналитической таблице заполните нужные поля панели фильтрации и нажмите на кнопку «Отфильтровать» или на клавишу <Enter> (Рисунок 213).

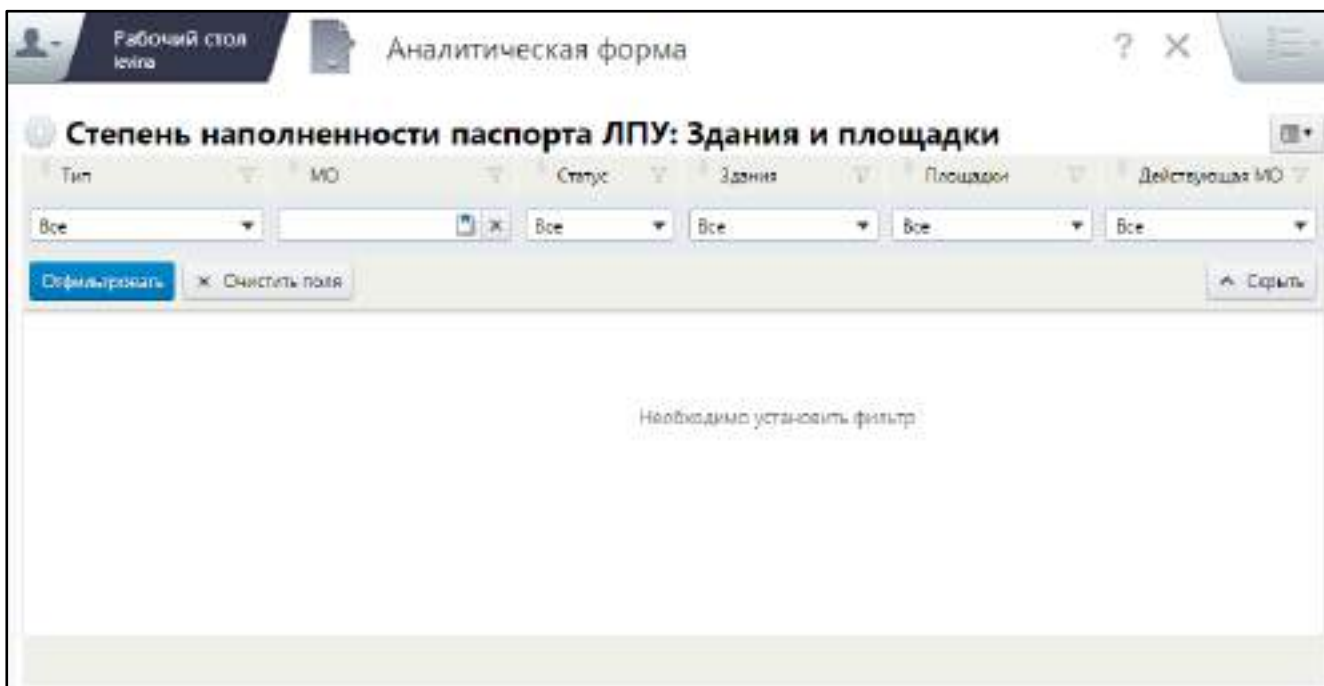
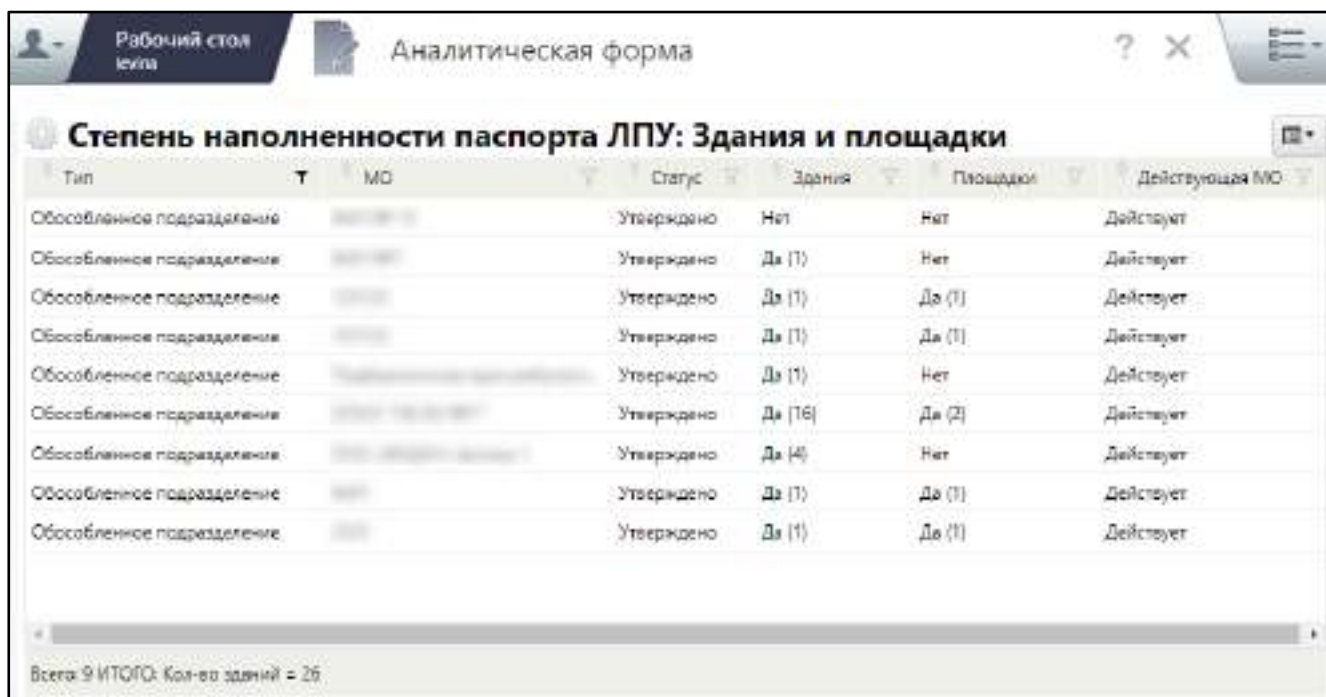


Рисунок 213 – Фильтрация данных в аналитике по разделу Паспорта МО


Ниже отобразятся записи, удовлетворяющие введенным параметрам фильтрации (Рисунок 214).



The screenshot shows a web interface with a header 'Рабочий стол leyla' and 'Аналитическая форма'. The main title is 'Степень наполненности паспорта ЛПУ: Здания и площадки'. Below it is a table with columns: Тип, МО, Статус, Здания, Площадки, and Действующая МО. The table contains 9 rows of data. At the bottom, there is a summary: 'Всего: 9 ИТОГО: Кол-во зданий = 26'.

Тип	МО	Статус	Здания	Площадки	Действующая МО
Обособленное подразделение	...	Утверждено	Нет	Нет	Действует
Обособленное подразделение	...	Утверждено	Да (1)	Нет	Действует
Обособленное подразделение	...	Утверждено	Да (1)	Да (1)	Действует
Обособленное подразделение	...	Утверждено	Да (1)	Да (1)	Действует
Обособленное подразделение	...	Утверждено	Да (1)	Нет	Действует
Обособленное подразделение	...	Утверждено	Да (16)	Да (2)	Действует
Обособленное подразделение	...	Утверждено	Да (4)	Нет	Действует
Обособленное подразделение	...	Утверждено	Да (1)	Да (1)	Действует
Обособленное подразделение	...	Утверждено	Да (1)	Да (1)	Действует



Рисунок 214 – Результаты поиска

По умолчанию панель фильтрации отображается при открытии отчета. После выполнения фильтрации по записям отчета панель фильтрации скрывается. Для повторной фильтрации записей нажмите кнопку  в заголовке любого столбца таблицы. Введите условия поиска в открывшейся строке.

Для скрытия строки поиска нажмите кнопку «Скрыть».

Для очистки всех условий фильтра нажмите кнопку «Очистить поля».

8.2 Сортировка записей аналитики

Для сортировки записей по столбцу таблицы аналитического отчета нажмите на кнопку  около названия этого столбца. Если выделена стрелка, направленная вверх, то сортировка осуществляется по возрастанию (от «А» до «Я»). Если выделена стрелка, направленная вниз, то сортировка производится по убыванию (от «Я» до «А»). Для изменения направления сортировки нажмите на кнопку  повторно.

8.3 Группировка записей аналитики

Для группировки данных по столбцу нажмите на заголовок нужного столбца (Рисунок 215).

Группировка: Тип	
Наименование МО	Оборудование
✦ Постоянным током (3) (Оборудование - Кол-во = 3 шт.)	
✦ Тип автотранспорта (1) (Оборудование - Кол-во = 1 шт.)	
✦ Оборудование ЛПУ (1) (Оборудование - Кол-во = 1 шт.)	

Рисунок 215 – Группировка записей аналитического отчета

Для раскрытия группы нажмите на кнопку «+» в нужной строке. Чтобы свернуть записи, нажмите на кнопку «–» в соответствующей строке.

Для отмены группировки повторно нажмите на заголовок столбца таблицы (теперь заголовок находится над таблицей). Тогда таблица примет первоначальный вид.

Записи в таблице можно сгруппировать одновременно по нескольким полям (Рисунок 216). Для этого сначала выполните группировку по одному полю, а затем по другому полю.

Группировка: Требуется ремонта -> Наименование МО	
Оборудование	Тип
..... Да (2) (Оборудование - Кол-во = 2 шт.)	
✦ Азевский ФАП (2) (Оборудование - Кол-во = 2 шт.)	

Рисунок 216 – Группировка по нескольким полям

При этом также можно раскрыть каждую группу, свернуть каждую группу, как и при группировке по одному полю.

8.4 Выгрузка аналитики в файл Excel

Чтобы выгрузить результаты фильтрации в аналитическом отчете в файл Excel, выберите пункт контекстного меню «Выгрузить в Excel». Осуществится выгрузка всех отфильтрованных в отчете записей в файл формата Excel.

Примечание – Если браузер блокирует всплывающие окна, то перейдите в настройки браузера и разрешите открытие всплывающих окон для данного сайта. Затем повторите выгрузку данных в файл Excel.

9 Импорт и экспорт паспортов МО

Система предоставляет следующие возможности:

- импортировать Паспорт МО в Систему из Федерального регистра мед. организаций;
- выгрузить Паспорт МО в ФРМО;
- просмотреть результаты выполнения процедур импорта и выгрузки Паспорта МО.

Указанные операции описаны далее.

9.1 Импорт паспортов МО из Федерального паспорта МО

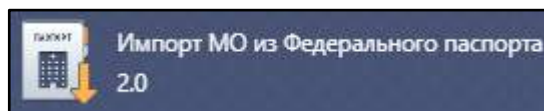
В Системе есть возможность импорта паспортов медицинских организаций из ФРМО.

Примечание – Для импорта паспортов МО из ФРМО необходимо выполнение соответствующих настроек администратором Системы.

Для импорта паспортов медицинских организаций из ФРМО выполните следующие действия:

- на рабочем столе нажмите на ярлык главного меню  и далее в

разделе «Паспорт МО» – на ярлык



Откроется окно импорта паспортов МО из Федерального паспорта (Рисунок 217).

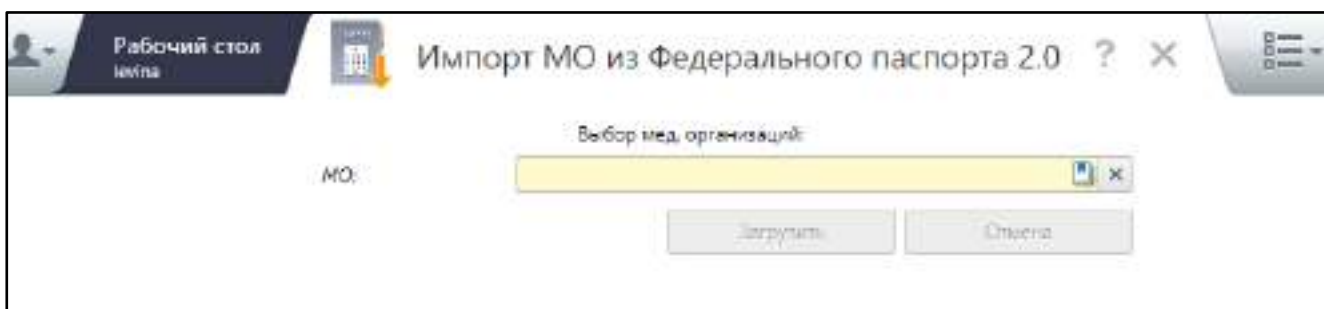


Рисунок 217 – Окно импорта паспортов МО из федерального паспорта

- в поле «МО» выберите из справочника медицинские организации, паспорта которых требуется загрузить в Систему;

- нажмите на кнопку «Загрузить». Отобразится системное сообщение о начале загрузки данных (Рисунок 218).

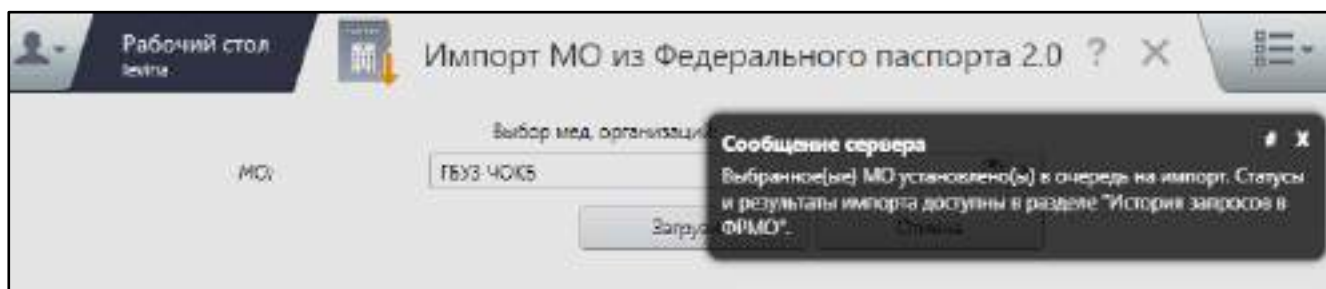


Рисунок 218 – Системное сообщение о начале процедуры импорта данных

Примечание – Импорт паспортов будет осуществляться только для МО, которые находятся в статусе «Черновик».

Результаты загрузки можно посмотреть в разделе «История запросов в ФРМО», подробнее см. в п. 9.3. Чтобы в этом окне посмотреть запросы, по которым был осуществлен импорт, необходимо в панели фильтрации в столбце «Действия» выбрать значение «Импорт», задать дополнительные параметры фильтрации и нажать на кнопку «Отфильтровать».

9.2 Выгрузка Паспорта МО в ФРМО

Информация по всем медицинским организациям региона передается в федеральный сервис ФРМО.

Примечание – Для возможности выгрузки Паспорта МО в ФРМО необходимо выполнение соответствующих настроек администратором Системы.

Данные по паспорту можно выгрузить в ФРМО только в случае, когда Паспорт МО находится в статусе «Утвержден».

9.2.1 Выгрузка Паспорта МО в рабочем месте «Паспорт МО»

Для выгрузки Паспорта МО в ФРМО выполните следующие действия:



- на рабочем столе нажмите на ярлык . Откроется окно Паспорта медицинской организации;
- в блоке «Каталоги» выберите муниципальное образование и район, в котором располагается медицинская организация;

- в блоке «Медицинская организация» выделите нужную МО, паспорт которой находится в статусе «Утверждено», и выберите пункт контекстного меню «Выгрузить в ФРМО 2.0». Отобразится системное сообщение о постановке МО в очередь на выгрузку данных в ФРМО (Рисунок 219).

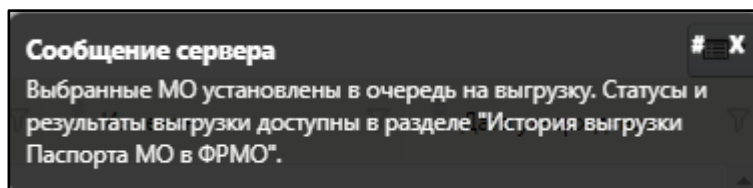



Рисунок 219 – Системное сообщение о постановке МО в очередь на выгрузку данных в ФРМО

9.2.1.1 Выгрузка Паспорта МО по разделам

Паспорт МО можно также выгружать в ФРМО по отдельным разделам. Выгружаемый раздел Паспорта МО должен иметь статус «Утвержден».

Для выгрузки раздела Паспорта МО в ФРМО выполните следующие действия:





- на рабочем столе нажмите на ярлык . Откроется окно Паспорта медицинской организации;
- в блоке «Каталоги» выберите муниципальное образование и район, в котором располагается медицинская организация;
- в блоке «Медицинская организация» выделите нужную МО, паспорт которой находится в статусе «Утверждено», и выберите пункт контекстного меню «Выгрузить в ФРМО 2.0 раздел» и затем – пункт, соответствующий нужному разделу Паспорта МО:
 - «Паспорт МО: Общие сведения МО»;
 - «Паспорт МО: Здания»;
 - «Паспорт МО: Образовательные отделения»;
 - «Паспорт МО: Отделения»;
 - «Паспорт МО: Передвижные подразделения»;
 - «Паспорт МО: Планируемые лицензии»;
 - «Паспорт МО: Участки»;
 - «Паспорт МО: Домовые хозяйства»;

- «Паспорт МО: Телемедицинские службы»;
- «Паспорт МО: ТВСП»;
- «Паспорт МО: Службы санавиации».

При выборе раздела Паспорта для выгрузки в ФРМО отобразится системное сообщение о постановке МО в очередь на выгрузку данных, аналогичное представленному на рисунке выше.

9.2.2 Выгрузка Паспорта МО в рабочем месте «Выгрузка в фед. регистр паспортов МО 2.0»

Для выгрузки Паспорта МО в ФРМО выполните следующие действия:

- на рабочем столе нажмите на ярлык главного меню  и далее в разделе «Паспорт МО» – на ярлык  «Выгрузка в Федеральный паспорт медицинского учреждения 2.0» в разделе «Паспорт МО». Откроется окно выгрузки паспортов МО в ФРМО (Рисунок 220);

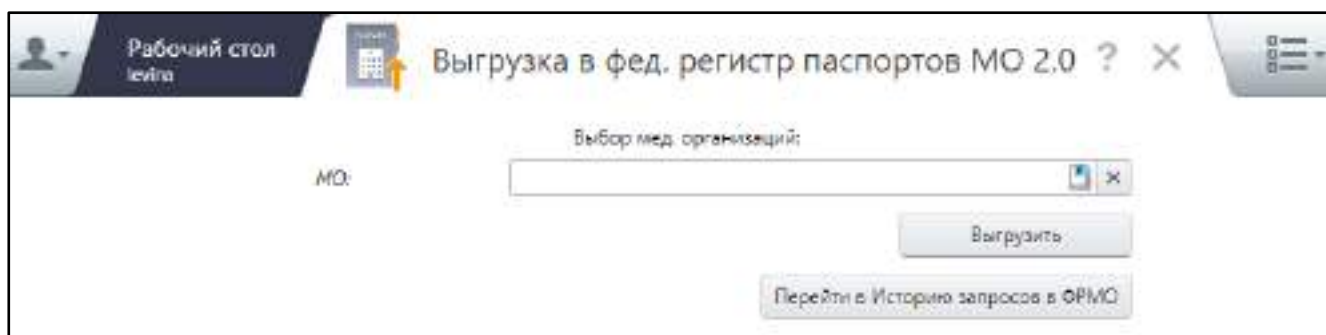


Рисунок 220 – Окно выгрузки паспортов МО в ФРМО 2.0

- в поле «МО» выберите из справочника необходимую МО, паспорт которой находится в статусе «Утверждено», и нажмите кнопку «Выгрузить». При успешной отправке паспорта на выгрузку отобразится системное сообщение, что выбранные МО установлены в очередь на выгрузку (Рисунок 221).

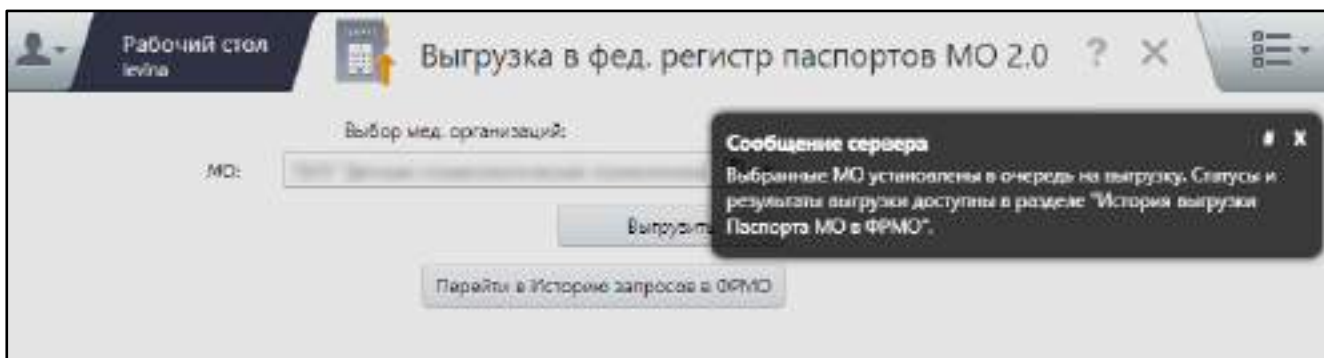


Рисунок 221 – Системное сообщение о начале процедуры выгрузки Паспорта МО в ФРМО

9.2.3 Просмотр результатов выгрузки Паспорта МО в ФРМО

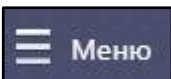
Результаты выгрузки данных Паспорта МО можно посмотреть в разделе «История запросов в ФРМО», перейти к которому можно одним из следующих способов:

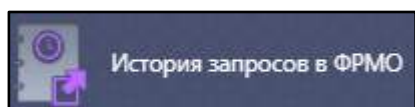
- если выгрузка осуществлялась в окне «Выгрузка в фед. регистр паспортов МО 2.0»: нажмите на кнопку «Перейти в Историю запросов в ФРМО»;
- если выгрузка осуществлялась в рабочем месте «Паспорт МО»: в блоке «Медицинские организации» выберите МО, по которой требуется посмотреть историю выгрузки данных в ФРМО, и выберите пункт контекстного меню «История выгрузки ФРМО».

Откроется окно «История запросов в ФРМО-ШР». Чтобы в этом окне посмотреть запросы, по которым была осуществлена выгрузка данных, необходимо в панели фильтрации в столбце «Действия» выбрать значение «Выгрузка», задать дополнительные параметры фильтрации и нажать на кнопку «Отфильтровать». Подробнее о работе в окне просмотра истории запросов см. в п. 9.3.

9.3 Просмотр истории запросов в ФРМО

Для просмотра детальной информации о результатах выгрузки по каждому разделу Паспорта МО в ФРМО, а также информации по импорту данных из ФРМО на рабочем столе

нажмите на ярлык главного меню  и далее в разделе «Паспорт МО» – на ярлык



. Откроется окно «История запросов в ФРМО».

Примечание – Перейти к окну просмотра истории запросов в ФРМО также можно из рабочего места «Паспорт МО», нажав на ярлык на рабочем столе. Далее в блоке

«Каталоги» выберите муниципальное образование и район, в котором располагается МО, в блоке «Медицинские организации» выберите МО, по которой требуется просмотреть историю выгрузки данных в ФРМО, и выберите пункт контекстного меню «История выгрузки ФРМО». Откроется окно «История запросов ФРМО» (Рисунок 222).

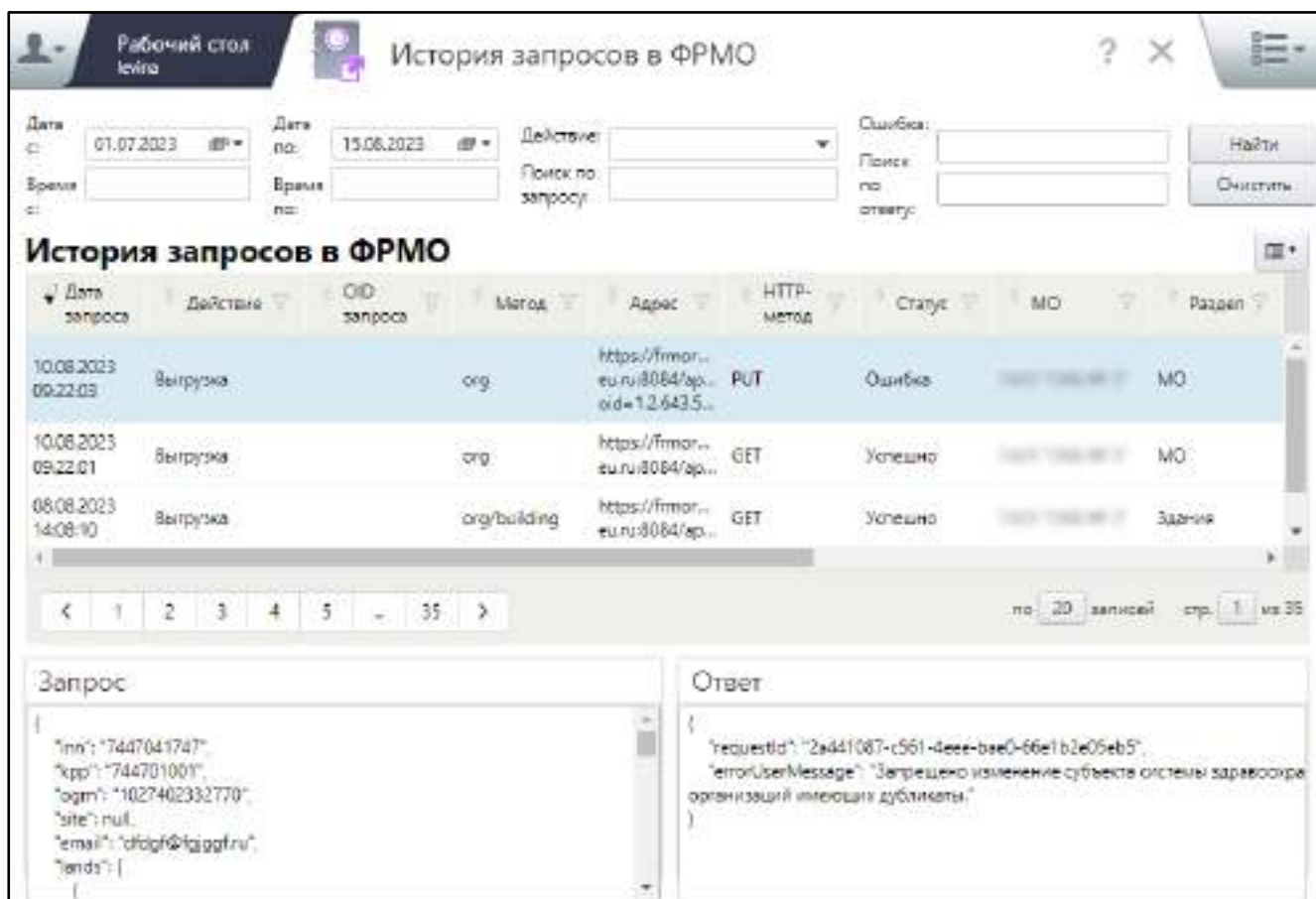


Рисунок 222 – Окно просмотра истории запросов в ФРМО

Чтобы посмотреть результаты по выгрузке данных в ФРМО, выполните следующие действия:

- заполните необходимые поля фильтрации согласно таблице ниже (Таблица 90);

Таблица 90 – Заполнение полей фильтрации окна истории запросов в ФРМО

Наименование поля	Пояснение
Дата с	Введите или выберите из календаря дату начала периода формирования запросов в ФРМО. В поле автоматически указывается текущая системная дата
Дата по	Введите или выберите из календаря дату окончания периода формирования запросов в ФРМО. В поле автоматически указывается текущая системная дата
Время с	Введите время начала периода формирования запросов в ФРМО
Время по	Введите время окончания периода формирования запросов в ФРМО

Наименование поля	Пояснение
Действие	Выберите из выпадающего списка действие, по которому требуется отфильтровать записи в истории запросов. Возможные значения: «Выгрузка», «Импорт»
Поиск по запросу	Введите строку поиска по запросу
Ошибка	Введите текст искомой ошибки
Поиск по ответу	Введите строку поиска по ответу

- нажмите на кнопку «Найти».

Если последняя выгрузка удовлетворяет заданным условиям фильтрации, в блоке «История запросов в ФРМО» отобразятся записи методов выгрузки. В поле «Запрос» отображается текст запроса, отправленного в Федеральный регистр, в поле «Ответ» – ответ на запрос, полученный из Федерального регистра.

Каждый метод выгрузки может иметь один из 3–х статусов:

- «Отправлен» – данные отправлены в Федеральный регистр, из ФРМО получен успешный ответ о постановке отправленного запроса в очередь, Система ожидает получения конечного ответа о загрузке выгруженных данных в ФРМО;
- «Успешно» – данные успешно выгружены в Федеральный регистр;
- «Ошибка» – из ФРМО получен ответ, что данные были выгружены с ошибкой.


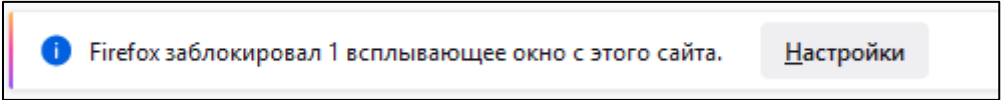
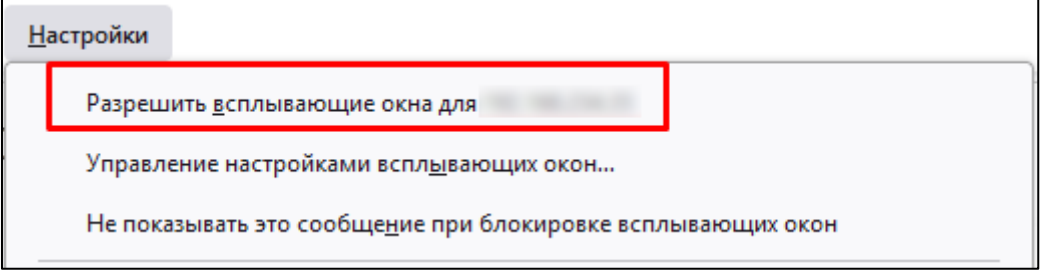
Причины ошибки можно посмотреть в поле «Ответ» или в столбце «Ошибка».

Для очистки полей фильтрации нажмите на кнопку «Очистить».

10 Устранение проблем

В данном разделе представлен список наиболее часто появляющихся ошибок и способы их решения (Таблица 91).

Таблица 91 – Наиболее частые ошибки и способы их решения

Ошибка/ вопрос	Решение
Не могу найти нужную запись в справочнике	Воспользуйтесь фильтром: нажмите кнопку  , введите несколько букв искомой записи и нажмите клавишу <Enter>. Если все же записи нет, то обратитесь в орган управления здравоохранением за разъяснениями
Не знаю, что вводить в поле «...» в Системе	Посмотрите руководство пользователя, найдите в нем главу с названием операции, с которой возникли проблемы. Если после прочтения руководства проблема не решена, обратитесь в орган управления здравоохранением за разъяснениями
В справочнике есть некорректные записи. Я хочу изменить справочник. Как мне это сделать?	В Системе используются только федеральные справочники. Исправление записей в Системе невозможно. Обратитесь в территориальный орган управления здравоохранением с просьбой внести изменения. Территориальный орган, собрав все замечания от МО, должен обратиться в Минздрав РФ с запросом корректировки справочника
Не могу выгрузить данные в Excel, файл не открывается	<p>При первичной выгрузке в Excel браузер блокирует всплывающие окна и выдает сообщение вида:</p>  <p>Чтобы выгрузить в Excel, нажмите на кнопку «Настройки» в конце строки сообщения о блокировке всплывающих окон и выберите значение «Разрешить всплывающие окна для <IP-адрес ресурса>»:</p>  <p>Затем снова выберите пункт контекстного меню «Выгрузить в Excel». Откроется окно, в котором выберите значение «Открыть с помощью Microsoft Office Excel».</p> <p>В других браузерах выполните аналогичные действия</p>
Не могу сделать выгрузку в Федеральный регистр, файл не сохраняется	См. способ решения предыдущей проблемы с выгрузкой в Excel
Ошибка при попытке добавления нового объекта: «На действие	Нет прав на добавление записи в справочник. Обратитесь к Администратору Системы

Ошибка/ вопрос	Решение
\[Контрагенты: Банковские реквизиты: Добавление\] в каталоге \[Контрагенты\] у Вас нет прав. Обратитесь к администратору»	

Лист регистрации изменений

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в документе	Номер документа	Входящий номер сопроводительного документа и дата	Подпись	Дата
	Измененных	замененных	новых	аннулированных					