

Инструкция по работе в Едином справочнике ЛПУ

На 29 листах

1. ПЕРЕХОД В СПРАВОЧНИК ЛПУ ИЗ СИСТЕМЫ

Для просмотра и создания структуры медицинской организации необходимо выбрать на главной странице Системы операцию «Нормативно-справочная информация», далее – «Структура медицинской организации» (Рисунок 1).



Рисунок 1. Выбор операции «Структура медицинской организации»

После этого откроется главная страница со структурой медицинской организации, на которой можно добавлять, изменять и удалять записи (Рисунок 2).

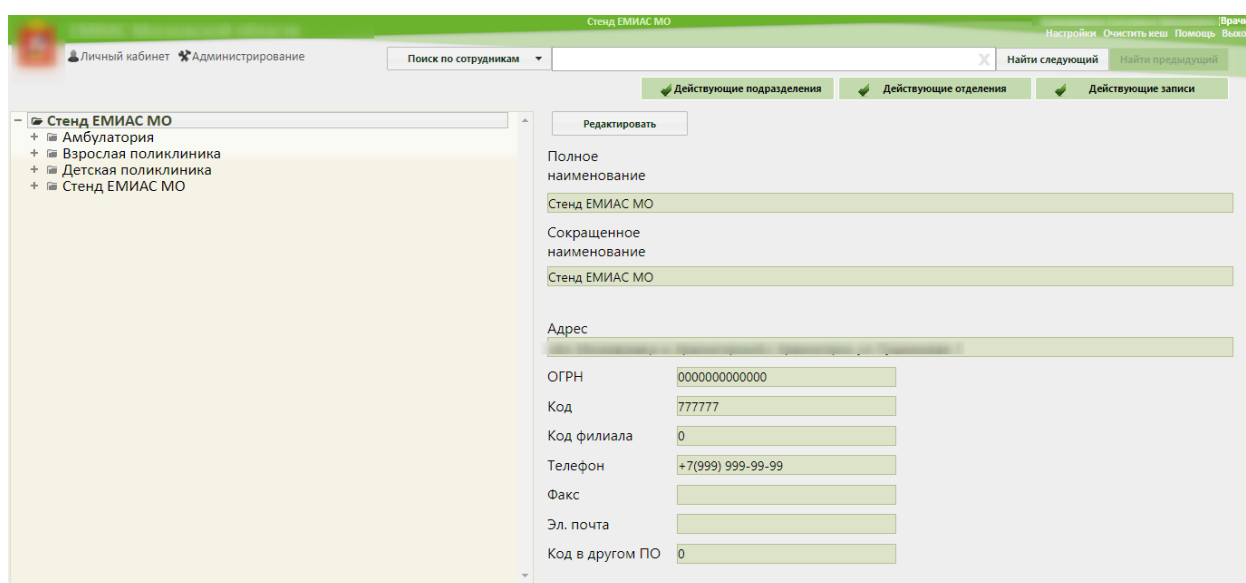




Рисунок 2. Данные об отделении

В Системе данные о медицинской организации и ее отделениях вводить и редактировать запрещено, информация в эти поля передается из Единого справочника ЛПУ, где и вводится. Добавление отделений также осуществляется в Едином справочнике ЛПУ. Для того чтобы перейти к редактированию сведений о медицинской организации или

отделения или добавлению отделений, необходимо нажать кнопку . В новой вкладке браузера откроется модуль «Справочник ЛПУ» (Рисунок 7) с авторизованным пользователем, под которым произошел переход из Системы.

Для того чтобы открывался Единый справочник ЛПУ при нажатии кнопки , необходимо указать его адрес в настройке «Адрес сервиса ЛПУ». Чтобы редактировать данную настройку, необходимо вверху страницы Системы выбрать раздел «Настройки» Рисунок 3.

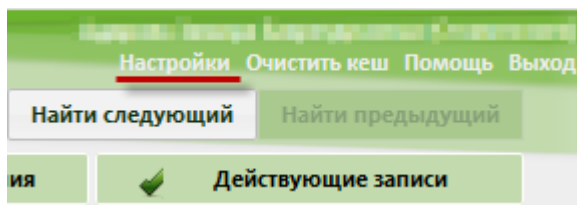


Рисунок 3. Раздел «Настройки»

Далее следует найти настройку «Адрес сервиса ЛПУ» (Рисунок 4).

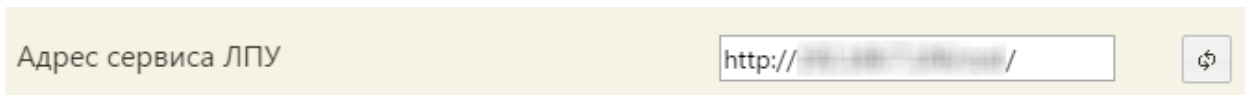


Рисунок 4. Адрес сервиса ЛПУ

Адрес Единого справочника ЛПУ необходимо ввести в поле ввода.

Если пользователь не авторизован, то откроется окно авторизации (Рисунок 5). При авторизации для добавления нового юридического лица указывать ЛПУ в поле «Выберите ЛПУ» не нужно. В поле «Имя пользователя» следует ввести имя пользователя, в поле «Пароль» - пароль. Если установить флажок **Запомнить**, то Система запомнит указанные логин и пароль, и их не придется каждый раз вводить. Для входа следует нажать



кнопку



Единый справочник: ЛПУ

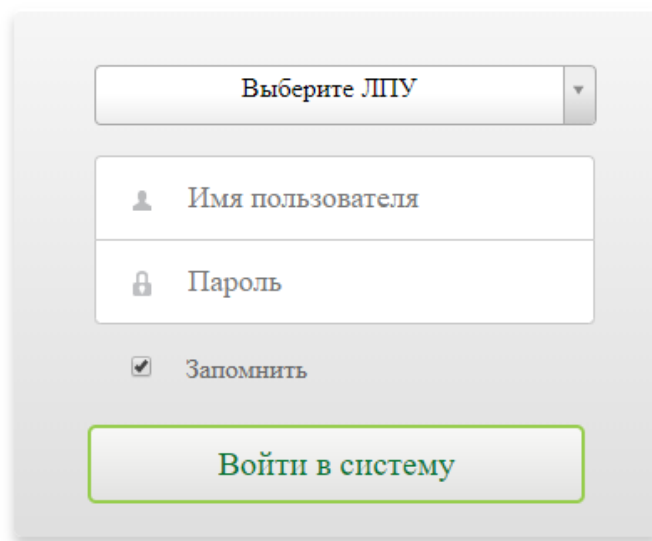


Рисунок 5. Окно авторизации в Системе

Загрузится страница редактирования данных о юридическом лице на вкладке «Сведения об УЗ», на которой в области слева находится древовидный список организаций.

2. РАБОТА С ДРЕВОВИДНЫМ СПИСКОМ

Список регионов, входящих в их состав городов (районов), юридических лиц, их подразделений и отделений, представлен в древовидной форме, располагается в области слева и по умолчанию свернут. Развернуть дерево можно нажатием кнопок **+** (Рисунок 6).

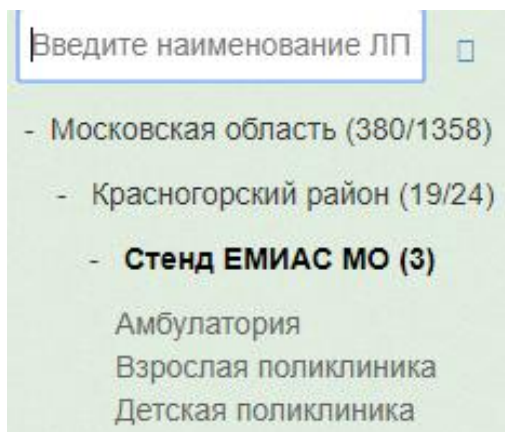


Рисунок 6. Древовидный список

После разворачивания уровня списка кнопка **+** принимает вид **-**. В списке выделенный элемент выделяется жирным шрифтом.

Верхний уровень списка представляет собой регион. В него входят города (районы), в города (районы) входят юридические лица, в юридические лица входят подразделения и отделения, в подразделения входят отделения. Отделения в дереве не отображаются, их можно увидеть на соответствующей вкладке для выбранного уровня дерева – юридического лица или подразделения. Таким образом, дерево имеет четырехуровневую структуру: регион, город (район), юридическое лицо, подразделение. Подразделением считается физический объект юридического лица, расположенный по тому же или другому адресу (поликлиника, амбулатория, ФАП, ВОП и т.п.).

Справа от наименования уровня в скобках указаны числа, означающие количество входящих в данный уровень элементов.

В рабочей области справа отображаются вкладки с различными данными для выбранного уровня дерева слева. При работе с вкладками следует обращать внимание на то, какой уровень древовидного списка в данный момент выделен.

3. РЕДАКТИРОВАНИЕ ДАННЫХ О ЮРИДИЧЕСКОМ ЛИЦЕ

Редактировать данные о юридическом лице можно в полях вкладки «Сведения об УЗ». Для редактирования данных юридического лица необходимо выделить в дереве слева

наименование учреждения и внести изменения в поля на вкладке «Сведения об УЗ» (Рисунок 7).

Справочник организаций

ГБУЗ МО

admin, Выйти

Введите наименование ЛПУ или МК

Сведения об УЗ | Подразделения | Отделения | Плановые показатели | Характеристика | Сигнальная информация

Сведения об лицензии | Сведения из ФРМО

Полное наименование: Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Московской области

Сокращенное наименование: ГБУЗ МО

OID: [input field]

ОГРН: [input field]

ИНН: [input field]

КПП: 123456789

ОКВЭД: 85.11.1

ОКПО: 01935365

ОКОГУ: [input field]

Код (МСОД): 470101

Код в другом ПО: х- 470101

Код (FCOD): 504709

Дата начала действия: 01.01.1900


Дата исключения из справочника 01.01.2222

Руководитель: [input field]

Должность руководителя: Руководители учреждений и их заместители

Скопировать в подразделения

Рисунок 7. Страница редактирования данных о юридическом лице

Поля «Полное наименование», «Сокращенное наименование», «OID», «ОГРН», «ИНН», «КПП», «ОКВЭД», «ОКПО», «ОКОГУ», «Код (МСОД)», «Код в другом ПО», «Код (FCOD)», «Руководитель Фамилия», «Руководитель Имя», «Руководитель Отчество», «Главный бухгалтер Фамилия», «Главный бухгалтер Имя», «Главный бухгалтер Отчество», «дом», «корп.», «стр.», «кв.», «Телефон», «Адрес электронной почты», «Почтовый индекс», «Факс» заполняются вручную с клавиатуры. Поля «Должность руководителя», «Адрес», «Хост ТС» (поля с кнопкой ) заполняются выбором подходящего значения из справочника, открываемого нажатием этой кнопки. Справочник открывается в виде выпадающего списка (Рисунок 8), при этом подходящие значения находятся через поле поиска вводом символов (Рисунок 9).

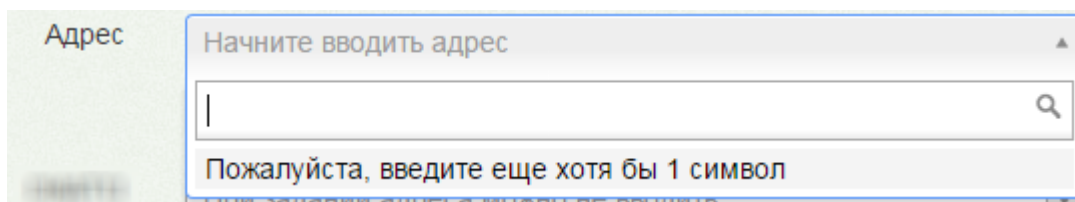


Рисунок 8. Открытый справочник для заполнения поля

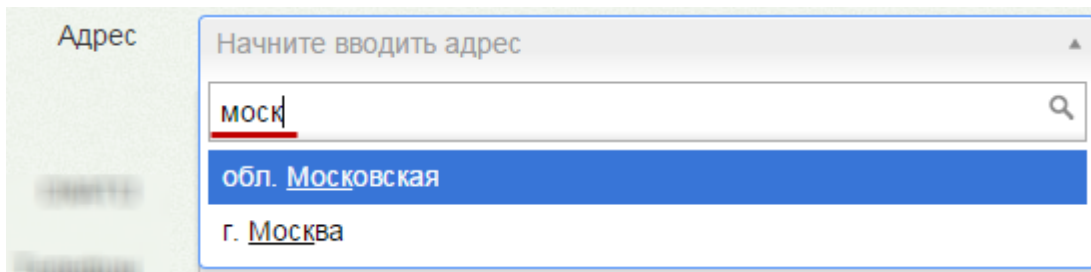


Рисунок 9. Список, отфильтрованный в соответствии с заданным условием

В поле «Адрес» поочередно следует ввести наименование региона, затем – город (Рисунок 10).

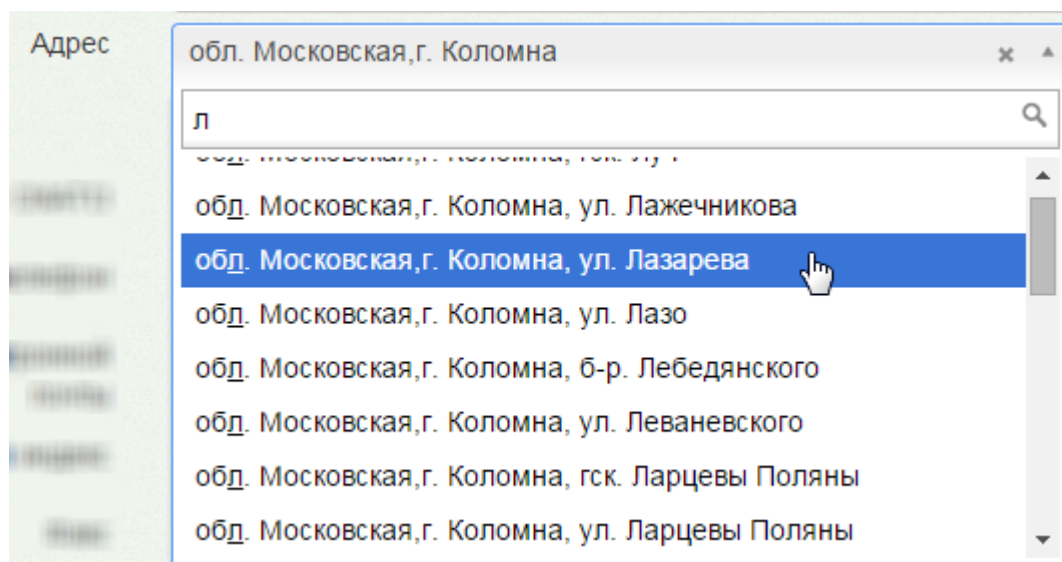


Рисунок 10. Ввод адреса

Удалить информацию из поля, заполняемого из справочника, можно нажатием кнопки **x**. Из поля «Адрес» данные будут удаляться по очереди в обратном порядке: улица, город, регион.

Поля «Полное наименование», «Сокращенное наименование», «OID», «ОГРН», «Код (МСОД)», «Код (FCOD)», «Адрес» являются обязательными для заполнения (Рисунок 11). В поле «OID» указывается уникальный идентификатор организации на территории Российской Федерации.

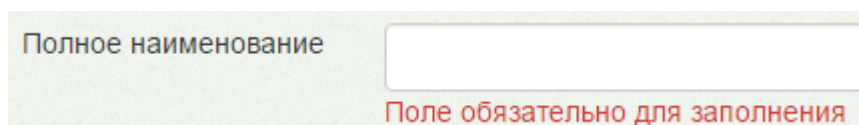


Рисунок 11. Подсказка Системы об обязательном заполнении поля

Для загрузки фотографии учреждения необходимо выбрать файл изображения. После загрузки фотографии в систему на странице отобразится её уменьшенная версия. Для удаления загруженной фотографии необходимо нажать кнопку «Удалить изображение».

После ввода и редактирования данных их необходимо сохранить, нажав кнопку

Сохранить

в правом нижнем углу страницы (Рисунок 12).

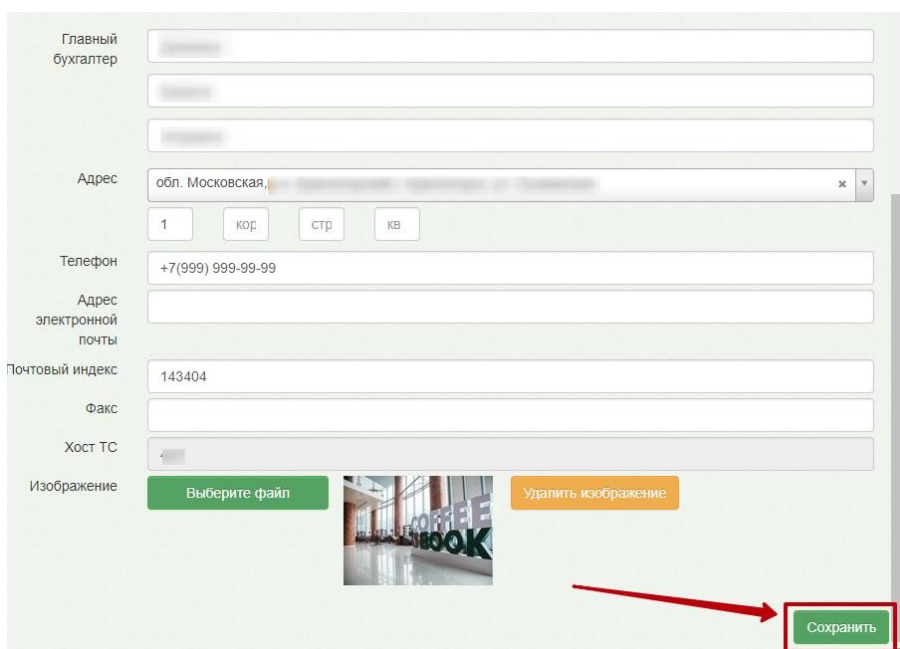
The image shows a web form for editing information about a legal entity. The form is organized into several sections. The first section is for 'Главный бухгалтер' (Chief Accountant) with three input fields. The second section is for 'Адрес' (Address), featuring a dropdown menu for the region (currently showing 'обл. Московская'), and four small input fields for 'кор' (district), 'стр' (street), and 'кв' (apartment). The third section is for 'Телефон' (Phone) with an input field containing '+7(999) 999-99-99'. The fourth section is for 'Адрес электронной почты' (Email address) with an input field. The fifth section is for 'Почтовый индекс' (Postal index) with an input field containing '143404'. The sixth section is for 'Факс' (Fax) with an input field. The seventh section is for 'Хост ТС' (Vehicle host) with an input field. The eighth section is for 'Изображение' (Image), which includes a 'Выберите файл' (Choose file) button, a preview of a building interior, and a 'Удалить изображение' (Delete image) button. A red arrow points from the bottom right towards a green 'Сохранить' (Save) button, which is highlighted with a red rectangular box.

Рисунок 12. Редактирование информации о юридическом лице

3.1 Заполнение и актуализация данных по медицинской организации из ФРМО

При добавлении/редактировании сведений медицинской организации в справочнике ЛПУ производится поиск и проверка актуальности данных в соответствии с региональным справочником ФРМО.

Для того чтобы произвести поиск сведений МО в региональном справочнике ФРМО, следует на форме сведений об УЗ ввести ОИД или ОГРН в соответствующие поля и нажать кнопку поиска в ФРМО (Рисунок 13, Рисунок 14). При незаполненном поле с ОИД или ОГРН кнопка поиска недоступна.

Сведения об УЗ Подразделения Отделения Плановые показатели Характеристика Сигнальная информация Сведения об лицензиях

Сведения из ФРМО

GUID f1f16c6d-8ef3-4a7a-8e8e-8172f5f9643e

Полное наименование Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Ивнянская центральная районная больниц

Сокращенное наименование ОГБУЗ "Ивнянская ЦРБ"

OID 1.2.643.5.1.13.13.12.2.31.2854

ОГРН 1023100837132

ИНН 3109001953

КПП 310901001

ОКВЭД

ОКПО

ОКОГУ

Поиск сведений ФРМО по OID

Рисунок 13. Поиск сведений ФРМО по OID

Сведения об УЗ Подразделения Отделения Плановые показатели Характеристика Сигнальная информация Сведения об лицензиях

Сведения из ФРМО

GUID f1f16c6d-8ef3-4a7a-8e8e-8172f5f9643e

Полное наименование Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Ивнянская центральная районная больниц

Сокращенное наименование ОГБУЗ "Ивнянская ЦРБ"

OID 1.2.643.5.1.13.13.12.2.31.2854

ОГРН 1023100837132

ИНН 3109001953

КПП 310901001

ОКВЭД

ОКПО

Поиск сведений ФРМО по OGRN

Рисунок 14. Поиск сведений ФРМО по ОГРН

В результате будет осуществлен переход на вкладку «Сведения из ФРМО», где будут отображены сведения по найденной МО, полученные из ФРМО по OID или ОГРН (Рисунок 15).

Сведения об УЗ Подразделения Отделения Плановые показатели Характеристика Сигнальная информация Сведения об лицензии

Сведения из ФРМО

Полное наименование	Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Ивнянская центральная районная больниц
Сокращенное наименование	ОГБУЗ "Ивнянская ЦРБ"
OID	1.2.643.5.1.13.13.12.2.31.2854
ОГРН	1023100837132
ИНН	3109001953
КПП	310901001
Дата начала действия	16.10.2016
Дата упразднения	01.01.1900

Отмена Заполнить сведениями из ФРМО

Рисунок 15. Вкладка «Сведения из ФРМО»

Если данные по МО будут не найдены в региональном справочнике ФРМО, то отобразится соответствующее уведомление (Рисунок 16).

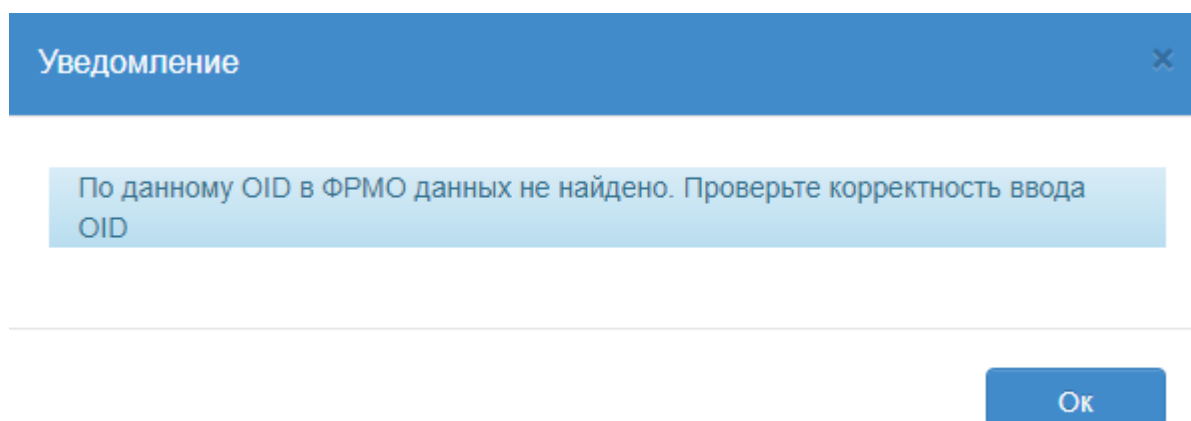


Рисунок 16. Уведомление об отсутствии данных в справочнике ФРМО

Для того чтобы заполнить форму с данными МО сведениями, полученными из ФРМО, необходимо нажать кнопку «Заполнить сведениями из ФРМО».

В результате сведения по МО будут заполнены в соответствии с региональным справочником ФРМО.

Если при сохранении формы будут найдены расхождения данных МО со справочником ФРМО, то появится соответствующее уведомление с возможностью актуализации данных (Рисунок 17).

Уведомление о расхождении с данными справочника ФРМО ×

Внимание! Имеются следующие расхождения в сведениях со справочником ФРМО

- 1. Сокращенное наименование - ОГБУЗ "Ивнянская ЦРБ"
- 2. Дата окончания действия - 01.01.1900

Продолжить сохранение?

Да

Перейти к актуализации

Рисунок 17. Уведомление о расхождении сведений со справочником ФРМО

Для того чтобы продолжить сохранение, следует нажать кнопку «Да».

Чтобы актуализировать данные в соответствии со справочником ФРМО, необходимо нажать кнопку «Перейти к актуализации». В результате нажатия кнопки будет осуществлен переход на форму редактирования данных, где поля, в которых значения расходятся с данными справочника ФРМО, будут подсвечены желтым цветом (Рисунок 18).

Сведения об УЗ	Подразделения	Отделения	Плановые показатели	Характеристика	Сигнальная информация	Сведения об лицензии
Сведения из ФРМО						
GUID	f1f16c6d-8ef3-4a7a-8e8e-8172f5f9643e					
Полное наименование	Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Ивнянская центральная районная больница"					
Сокращенное наименование	ОГБУ "Ивнянская ЦРБ"					
OID	1.2.643.5.1.13.13.12.2.31.2854					🔍
ОГРН	1023100837132					🔍
ИНН	3109001953					
КПП	310901001					
ОКВЭД						
ОКПО						
ОКОГУ						
Код (МСОД)	998877					

Рисунок 18. Расхождение данных со справочником ФРМО

Далее необходимо перейти на вкладку «Сведений из ФРМО» и нажать кнопку «Заполнить сведениями из ФРМО». В результате сведения МО будут актуализированы в соответствии с региональным справочником ФРМО.

4. ДОБАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

Для добавления в состав юридического лица подразделения необходимо в древовидном списке найти юридическое лицо и выделить его мышью. Справа появятся вкладки для ввода данных об организации. По умолчанию, откроется первая вкладка «Сведения об УЗ», на которой вводятся данные о юридическом лице, ее заполнение описано в п.3. Для ввода данных о подразделении надо перейти на вкладку «Подразделения» (Рисунок 19).

Введите наименование ЛП

Сведения об УЗ **Подразделения** Отделения Плановые показатели Характеристика

Сигнальная информация

Записи с 1 до 6 из 6 записей

Введите значение для поиска

Добавить


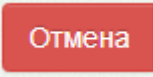
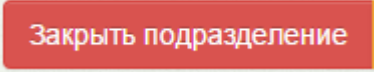
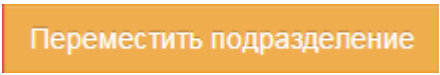
MSOD	Наименование подразделения	Адрес	Телефон	Хост ТС	
11111111	Детская поликлиника	обл. Московская, р-н.	+7(999) 999-99-99		Редактировать
660066	Амбулатория	обл. Московская, р-н.	+7(999) 999-99-99		Редактировать
1254757	Взрослая поликлиника	обл. Московская, р-н.	+7(999) 999-99-99		Редактировать

Рисунок 19. Вкладка «Подразделения»

Следует нажать кнопку **Добавить**, страница обновится, отобразится вкладка «Новое подразделение» с полями для ввода данных о подразделении (Рисунок 20).

Рисунок 20. Поля для ввода данных о подразделении

Следует заполнить поля. Обязательными для заполнения являются поля «Полное наименование подразделения», «Краткое наименование подразделения» и «Код (МСОД)». Поля «Должность руководителя», «Адрес», «Хост ТС» заполняются выбором нужной записи из справочника, работа с такими полями описана в п.3. Остальные поля заполняются вручную с клавиатуры. По умолчанию, в поле «Адрес» отображается адрес, указанный для юридического лица. При необходимости следует ввести верный адрес для подразделения.

После ввода всех сведений для их сохранения следует нажать кнопку . Для отмены внесения данных следует нажать кнопку . Страница обновится, рядом с кнопкой «Сохранить» появятся еще две кнопки -  и  (Рисунок 21).

Введите наименование ЛПУ или МКОД (ми)

Новое подразделение Сведения из ФРМО

Полное наименование подразделения

Краткое наименование подразделения

OID

Код (МКОД)

Дата включения в справочник

Дата исключения из справочника

Код в другом ПО

Руководитель

Код руководителя

Должность руководителя

Адрес

Дом Корпус Строение Квартира

Телефон

Факс

Адрес электронной почты

Почтовый индекс

Хост ТС

Вид медицинской помощи

Тип подразделения

Обособленное

Изображение

Рисунок 21. Введенная информация о подразделении юридического лица

Просмотреть добавленное подразделение в списке подразделений юридического лица можно, выбрав в дереве слева наименование юридического лица и перейдя на вкладку «Подразделения» (Рисунок 22).

Введите наименование ЛПУ

Сведения об УЗ **Подразделения** Отделения Плановые показатели Характеристика

Сигнальная информация

Записи с 1 до 7 из 7 записей

MCOB	Наименование подразделения	Адрес	Телефон	Хост ТС	
11111111	Детская поликлиника		+7(999) 999-99-99		Редактировать
660066	Амбулатория		+7(999) 999-99-99		Редактировать
1254757	Взрослая поликлиника		+7(999) 999-99-99		Редактировать
123456	Новое подр.		+7(999) 999-99-99		Редактировать

Рисунок 22. Список подразделений юридического лица

По вкладке «Подразделения» можно осуществлять поиск требуемого подразделения при помощи поля поиска (Рисунок 23): необходимо ввести в поле частично или полностью наименование подразделения или его код, поиск будет осуществляться мгновенно, записи на вкладке будут фильтроваться в соответствии с условием поиска.

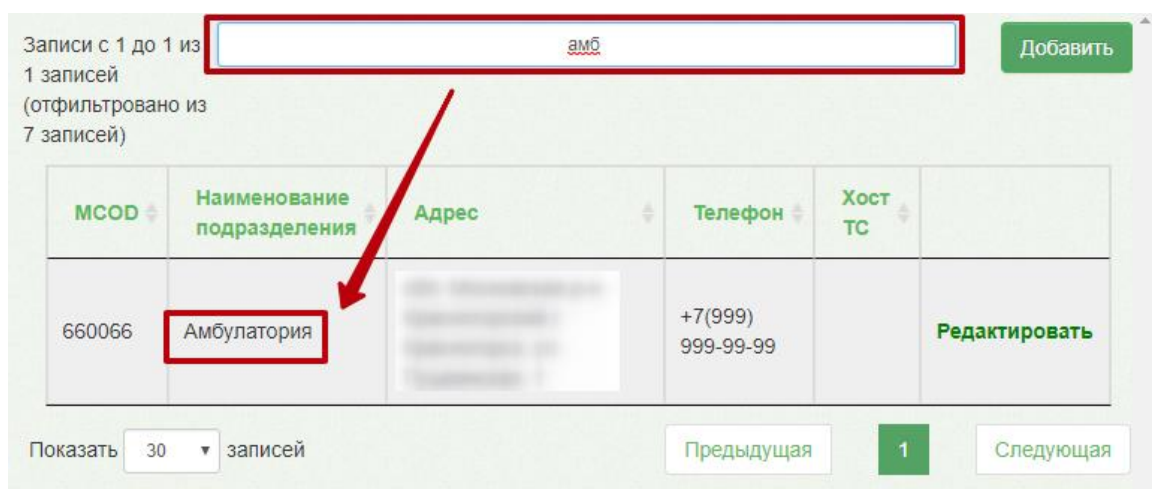


Рисунок 23. Поле поиска подразделения

Для редактирования записи о подразделении следует нажать **Редактировать** справа от подразделения. Откроется вкладка с данными подразделения (Рисунок 21), на которой необходимо внести изменения. Для их сохранения следует нажать кнопку **Сохранить**.

Созданное подразделение нельзя удалить, его можно только закрыть – для этого надо нажать кнопку **Закреть подразделение** на вкладке редактирования данных подразделения (Рисунок 21).

Появится форма, на которой следует подтвердить закрытие подразделения (Рисунок 24).

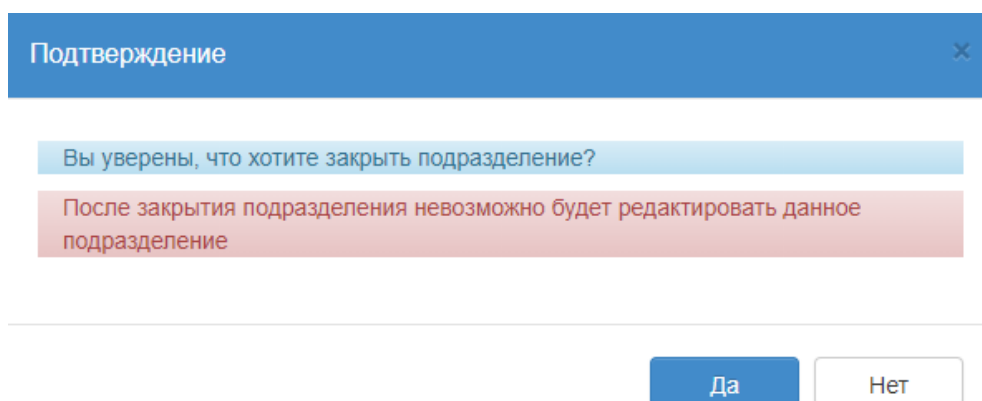


Рисунок 24. Подтверждение закрытия подразделения

Закрытое подразделение можно увидеть в списке подразделений, оно будет выделено серым цветом (Рисунок 25).

MCOID	Наименование подразделения	Адрес	Телефон	Хост ТС	Действия
11111111	Детская поликлиника	обл. Московская ;	+7(999) 999-99-99		Редактировать
660066	Амбулатория	обл. Московская ;	+7(999) 999-99-99		Редактировать
1254757	Взрослая поликлиника	обл. Московская ;	+7(999) 999-99-99		Редактировать
02200212	Лаборатория	обл. Московская ;	+7(999) 999-99-99		Редактировать
777778	Гинекологическое подразделение	обл. Московская ;	+7(999) 999-99-99		Редактировать
1212121	Педиатрическое подразделение	обл. Московская ;	+7(999) 999-99-99		Редактировать
123456	Новое подр.	обл. Московская ;	+7(999) 999-99-99		Редактировать

Рисунок 25. Отображение закрытого подразделения в списке подразделений

Подразделение также можно перенести в другое юридическое лицо, для этого другое юридическое лицо должно быть предварительно заведено в Системе. Для переноса подразделения необходимо нажать кнопку **Переместить подразделение** на вкладке редактирования данных подразделения, после чего появится форма для выбора юридического лица и ввода нового MCOID подразделения (Рисунок 26).

Перенос подразделения

Для переноса подразделения выберите юр. лицо, затем добавьте новый MCOID для подразделения

Выберите ЛПУ

Код (MCOID)

Перенос подразделения может повлиять на отчеты в смежных системах. Вы действительно хотите перенести подразделение ?

Да **Нет**

Рисунок 26. Форма переноса подразделения в другое юридическое лицо

На форме надо в поле «Выберите ЛПУ» указать нужное юридическое лицо из справочника и ввести с клавиатуры MCOID. Для сохранения изменений следует нажать кнопку . Подразделение появится в структуре указанного юридического лица.

4.1 Заполнение и актуализация данных по подразделению МО из ФРМО

При добавлении/редактировании сведений подразделения МО в справочнике ЛПУ производится поиск и проверка актуальности данных в соответствии с региональным справочником ФРМО.

Для того чтобы произвести поиск сведений по подразделению МО в региональном справочнике ФРМО, следует на форме сведений о подразделении ввести OID в соответствующее поле и нажать кнопку поиска в ФРМО (Рисунок 27).

Сведения об УЗ	Отделения	Плановые показатели	Характеристика	Сигнальная информация	Сведения об лицензии	Сведения из ФРМО
GUID	017e400e-d94b-4454-b75b-74d251085b42					
Полное наименование подразделения	Дневной стационар					
Краткое наименование подразделения	Стационар					
OID	1.2.643.5.1.13.13.12.2.31.2854.0.56434					🔍
Код (MCO)	998732					Поиск сведений ФРМО по OID
Дата включения в справочник	01.01.1900					
	Дата исключения из справочника 01.01.2222					
Код в другом ПО						
Руководитель	Фамилия					

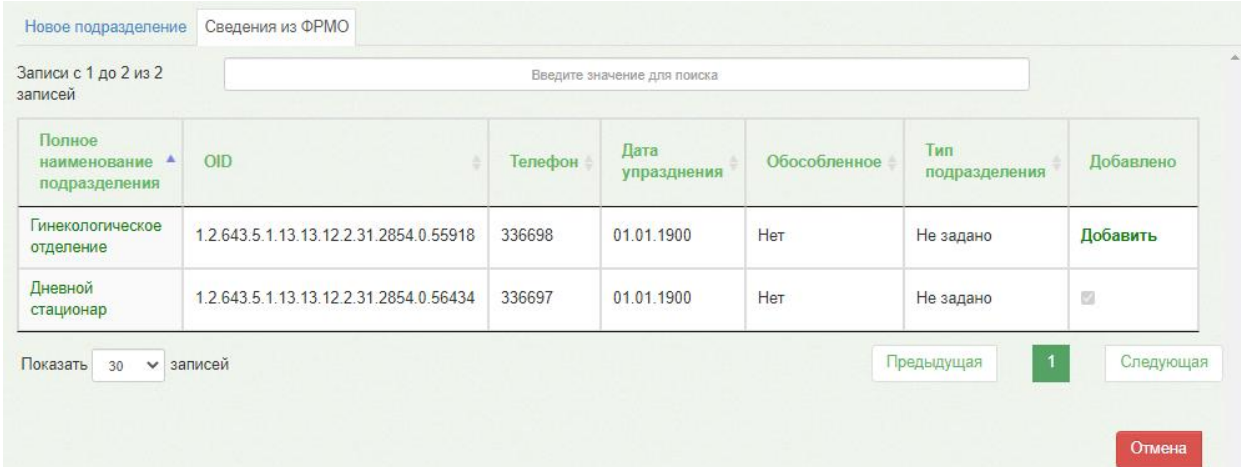
Рисунок 27. Поиск сведений ФРМО по OID

В результате будет осуществлен переход на вкладку «Сведения из ФРМО», где будут отображены сведения по найденному подразделению МО, полученные из ФРМО по OID (Рисунок 28).

Сведения об УЗ	Отделения	Плановые показатели	Характеристика	Сигнальная информация	Сведения об лицензии	Сведения из ФРМО	
Полное наименование	Дневной стационар						
OID	1.2.643.5.1.13.13.12.2.31.2854.0.56434						
Тип подразделения	▼						
Обособленное	Нет						
Дата начала действия	11.04.2017						
Дата упряднения	01.01.1900						
Телефон	336697						
						Отмена	Заполнить сведениями из ФРМО

Рисунок 28. Вкладка «Сведения из ФРМО»

Если нажать кнопку поиска при незаполненном поле «OID», то в результате отобразится список всех структурных подразделений текущего юр. лица, найденных в ФРМО (Рисунок 29).



Полное наименование подразделения	OID	Телефон	Дата упразднения	Обособленное	Тип подразделения	Добавлено
Гинекологическое отделение	1.2.643.5.1.13.13.12.2.31.2854.0.55918	336698	01.01.1900	Нет	Не задано	Добавить
Дневной стационар	1.2.643.5.1.13.13.12.2.31.2854.0.56434	336697	01.01.1900	Нет	Не задано	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 29. Список всех структурных подразделений текущего юр. лица из ФРМО

Для добавления подразделения в структуру следует нажать кнопку «Добавить» в строке с подразделением.

Подразделение, которое было ранее добавлено в структуру, недоступно для выбора. Просмотреть информацию по подразделению в ФРМО можно, нажав по ссылке с наименованием подразделения. В результате отобразится окно с информацией о подразделении в ФРМО (Рисунок 30).

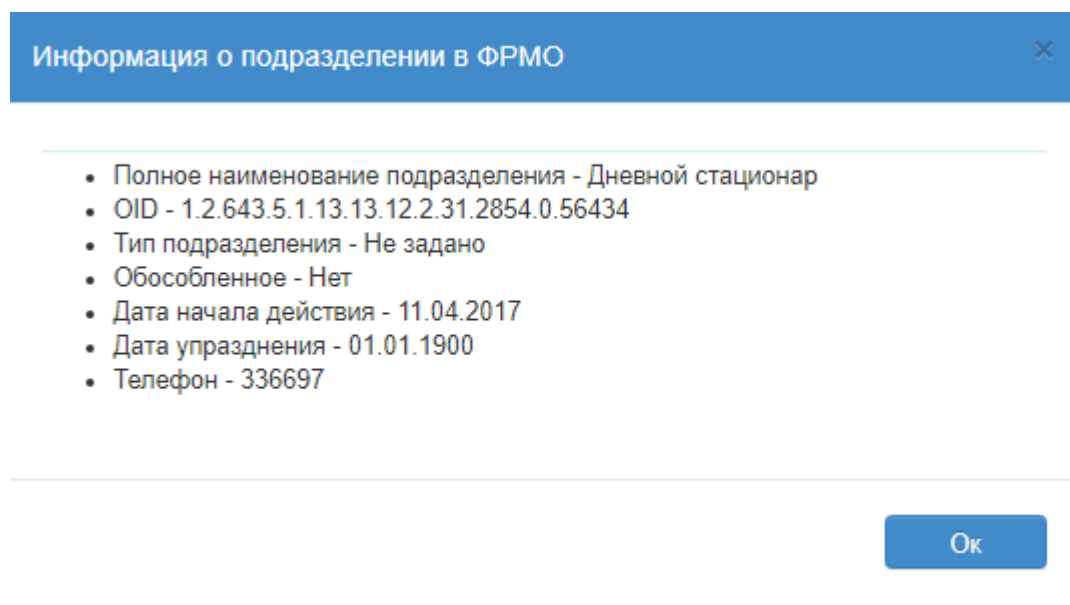


Рисунок 30. Окно с информацией о подразделении в ФРМО

Если при сохранении формы будут найдены расхождения данных подразделения МО со справочником ФРМО, то появится соответствующее уведомление с возможностью актуализации данных (Рисунок 31).

Уведомление о расхождении с данными справочника ФРМО



Внимание! Имеются следующие расхождения в сведениях со справочником ФРМО

1. Полное наименование подразделения - Дневной стационар
2. Дата включения в справочник - 11.04.2017
3. Дата исключения из справочника - 01.01.1900

Продолжить сохранение?

Да

Перейти к актуализации

Рисунок 31. Уведомление о расхождении сведений со справочником ФРМО

Для того чтобы продолжить сохранение, следует нажать кнопку «Да».

Чтобы актуализировать данные в соответствии со справочником ФРМО, необходимо нажать кнопку «Перейти к актуализации». В результате нажатия кнопки будет осуществлен переход на форму редактирования данных, где поля, в которых значения расходятся с данными справочника ФРМО, будут подсвечены желтым цветом (Рисунок 32).

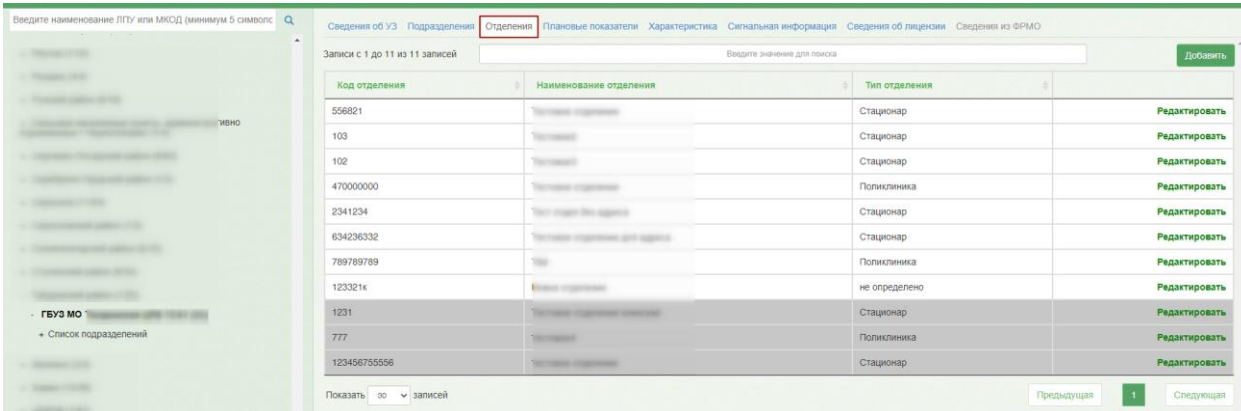
Сведения об УЗ	Отделения	Плановые показатели	Характеристика	Сигнальная информация	Сведения об лицензии	Сведения из ФРМО
GUID	017e400e-d94b-4454-b75b-74d251085b42					
Полное наименование подразделения	Стационар					
Краткое наименование подразделения	Стационар					
OID	1.2.643.5.1.13.13.12.2.31.2854.0.56434					
Код (МСОД)	998732					
Дата включения в справочник	01.01.1900					
Дата исключения из справочника	01.01.2222					
Код в другом ПО						
Руководитель	Фамилия					
	Имя					
	Отчество					
Код руководителя						
Должность руководителя						

Рисунок 32. Расхождение данных со справочником ФРМО

Далее необходимо осуществить поиск в ФРМО, нажав кнопку поиска в строке ОIД и нажать кнопку «Заполнить сведениями из ФРМО». В результате сведения подразделения МО будут актуализированы в соответствии с региональным справочником ФРМО.


5. ДОБАВЛЕНИЕ ОТДЕЛЕНИЯ

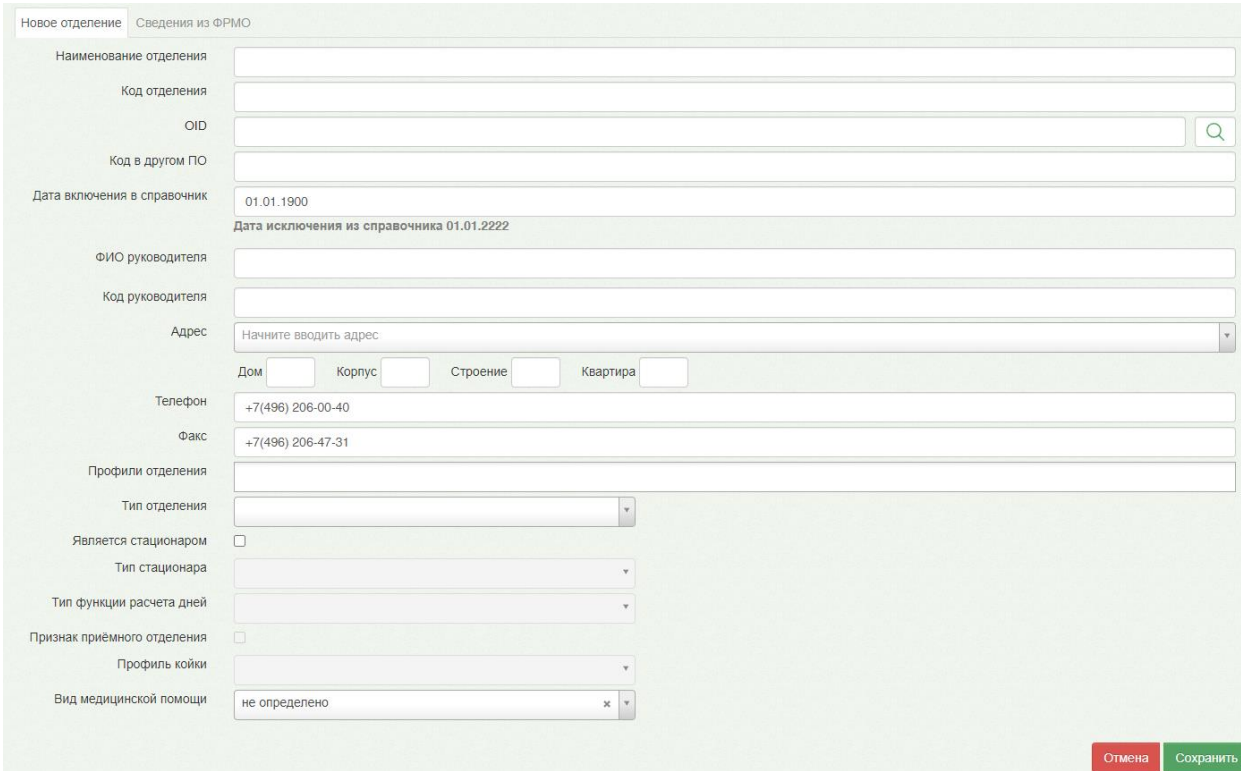
В состав юридического лица или подразделения может входить отделение. Отделение добавляется на соответствующей вкладке «Отделения». Если необходимо добавить отделение в юридическое лицо, то в древовидном списке слева следует выделить мышью наименование юридического лица и перейти на вкладку «Отделения». Если требуется добавить отделение в подразделение юридического лица, то необходимо в древовидном списке слева выделить мышью наименование подразделения и перейти на вкладку «Отделения». Вкладка в обоих случаях имеет один и тот же вид (Рисунок 33).



Код отделения	Наименование отделения	Тип отделения	
556821	Телецентр	Стационар	Редактировать
103	Телецентр	Стационар	Редактировать
102	Телецентр	Стационар	Редактировать
470000000	Телецентр	Поликлиника	Редактировать
2341234	Телецентр	Стационар	Редактировать
634236332	Телецентр	Стационар	Редактировать
789789789	Телецентр	Поликлиника	Редактировать
123321k	Телецентр	не определено	Редактировать
1231	Телецентр	Стационар	Редактировать
777	Телецентр	Поликлиника	Редактировать
12345675556	Телецентр	Стационар	Редактировать

Рисунок 33. Вкладка «Отделения»

Для добавления отделения следует нажать кнопку . Появится вкладка «Новое отделение» (Рисунок 34).



Новое отделение | Сведения из ФРМО

Наименование отделения:

Код отделения:

ОИД:

Код в другом ПО:

Дата включения в справочник: 01.01.1900

Дата исключения из справочника: 01.01.2222

ФИО руководителя:

Код руководителя:

Адрес:

Дом: Корпус: Строение: Квартира:

Телефон: +7(496) 206-00-40

Факс: +7(496) 206-47-31

Профили отделения:

Тип отделения:

Является стационаром:

Тип стационара:

Тип функции расчета дней:

Признак приемного отделения:

Профиль койки:

Вид медицинской помощи: не определено

Отмена | Сохранить

Рисунок 34. Вкладка «Новое отделение»

На открывшейся вкладке необходимо заполнить поля. Обязательными для заполнения являются поля «Наименование отделения», «Код отделения», «ОИД» и «Тип отделения». По умолчанию, в поле «Адрес» отображается адрес, указанный для юридического лица, при необходимости его можно изменить. Поля «Адрес», «Профиль отделения», «Тип отделения», «Тип стационара», «Профиль койки» заполняются выбором записи из справочника, работа с такими полями описана в п.3. Остальные поля заполняются вручную с клавиатуры. После ввода данных для их сохранения надо нажать кнопку **Сохранить**. После этого отобразится вкладка «Отделения», на которой можно увидеть добавленное отделение (Рисунок 35).

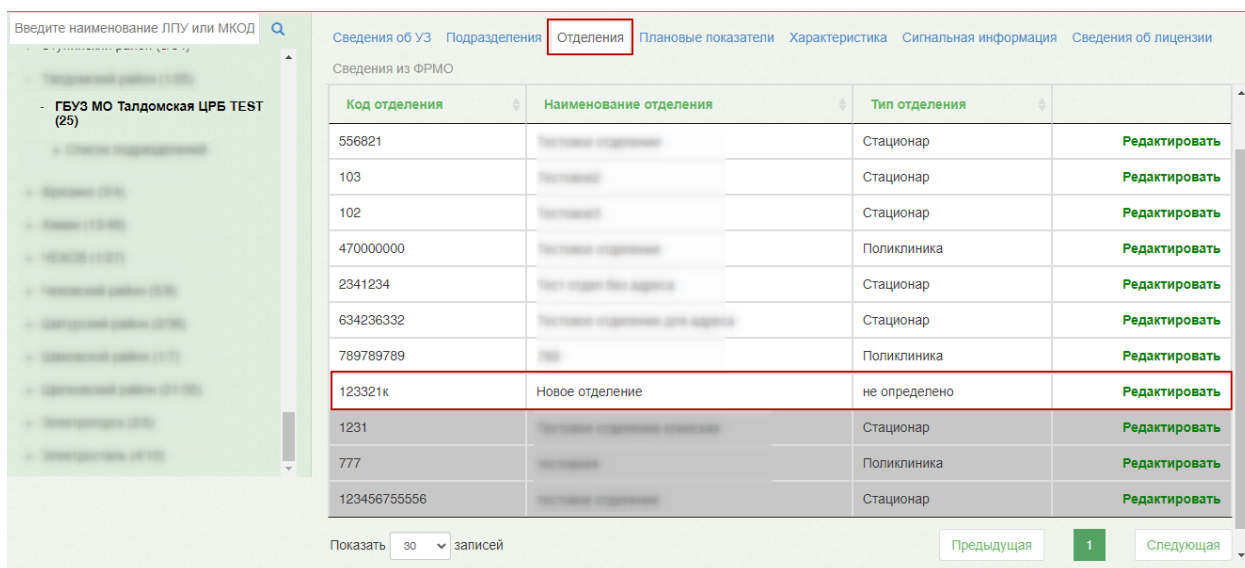


Рисунок 35. Добавленное отделение на вкладке «Отделения»

По вкладке «Отделения» можно осуществлять поиск требуемого отделения при помощи поля поиска (Рисунок 36): нужно ввести в поле частично или полностью наименование отделения или его код, поиск будет осуществляться мгновенно, записи на вкладке будут фильтроваться в соответствии с условием поиска.

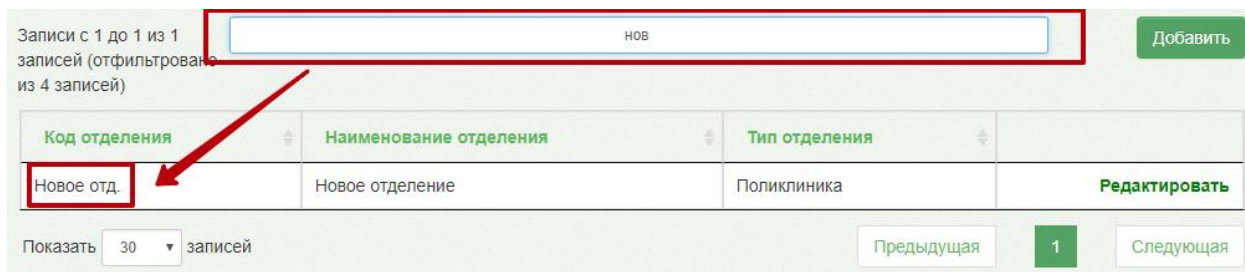


Рисунок 36. Поле поиска отделения

Если требуется отредактировать данные об отделении, то нужно нажать **Редактировать** справа от него, откроется вкладка «Сведения об отделении», состав полей которой аналогичен составу полей вкладки «Новое отделение» (Рисунок 37).

Рисунок 37. Вкладка «Сведения об отделении»

Необходимо внести требуемые изменения и для их сохранения нажать кнопку

Сохранить

Созданное отделение нельзя удалить, его можно только закрыть – для этого надо нажать кнопку **Закрыть отделение** на вкладке редактирования данных отделения (Рисунок 37). Появится форма, на которой надо подтвердить закрытие отделения (Рисунок 38).

Рисунок 38. Подтверждение закрытия отделения

Закрытое отделение можно увидеть в списке отделений на вкладке «Отделения», оно будет выделено серым цветом (Рисунок 39).

Код отделения	Наименование отделения	Тип отделения	
00001	Терапия	Поликлиника	Редактировать
123456	Педиатрия	Стационар	Редактировать
Диспансеризация3	Диспансеризация	Стационар	Редактировать
Новое отд.	Новое отделение	Поликлиника	Редактировать

Рисунок 39. Отображение закрытого отделения на вкладке «Отделения»

Отделение также можно перенести ЛПУ в рамках юридического лица. Для переноса отделения нужно нажать кнопку **Переместить отделение** на вкладке редактирования данных отделения, после чего появится форма для выбора ЛПУ (Рисунок 26).

Перенос отделения ✕

Для переноса отделения выберите медицинское учреждение в рамках юр. лица.

Выберите ЛПУ

При переносе отделения меняется только медицинское учреждение, к которому отделение относится. Вся остальная информация не меняется.
Вы действительно хотите перенести отделение?

Рисунок 40. Форма переноса подразделения в другое юридическое лицо

На форме надо в поле «Выберите ЛПУ» указать нужное юридическое лицо из справочника. Для сохранения изменений следует нажать кнопку . Подразделение появится в структуре указанного юридического лица.

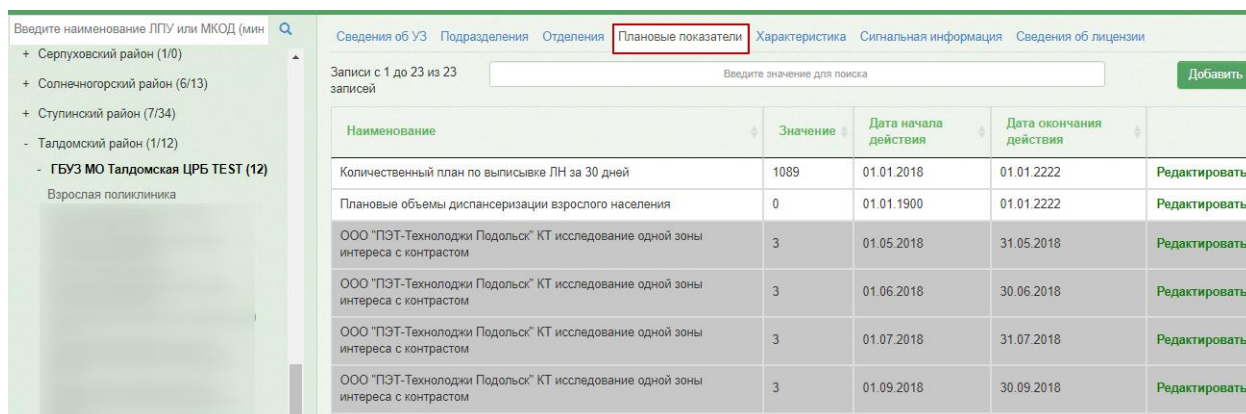
5.1 Заполнение и актуализация данных по отделению подразделения МО из ФРМО

Поиск и актуализация данных по отделению подразделения МО из ФРМО осуществляется аналогично работе с данными по подразделению МО. Подробное описание представлено в п. 4.1.

6. ПЛАНОВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ


Добавление плановых показателей осуществляется на соответствующей вкладке «Плановые показатели». Если необходимо добавить плановые показатели в юридическое лицо, то в древовидном списке слева следует выделить мышью наименование юридического лица и перейти на вкладку «Плановые показатели».

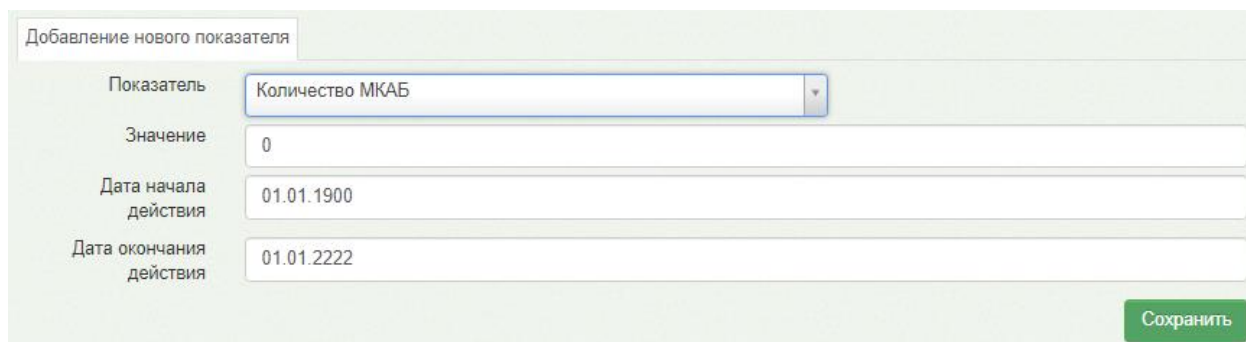
Если требуется добавить плановые показатели в подразделение юридического лица, то необходимо в древовидном списке слева выделить мышью наименование подразделения и перейти на вкладку «Плановые показатели» (Рисунок 41). Вкладка в обоих случаях имеет один и тот же вид.



Наименование	Значение	Дата начала действия	Дата окончания действия	
Количественный план по выписке ЛН за 30 дней	1089	01.01.2018	01.01.2222	Редактировать
Плановые объемы диспансеризации взрослого населения	0	01.01.1900	01.01.2222	Редактировать
ООО "ПЭТ-Технологии Подольск" КТ исследование одной зоны интереса с контрастом	3	01.05.2018	31.05.2018	Редактировать
ООО "ПЭТ-Технологии Подольск" КТ исследование одной зоны интереса с контрастом	3	01.06.2018	30.06.2018	Редактировать
ООО "ПЭТ-Технологии Подольск" КТ исследование одной зоны интереса с контрастом	3	01.07.2018	31.07.2018	Редактировать
ООО "ПЭТ-Технологии Подольск" КТ исследование одной зоны интереса с контрастом	3	01.09.2018	30.09.2018	Редактировать

Рисунок 41. Вкладка «Плановые показатели»

Для добавления планового показателя следует нажать кнопку . Появится вкладка «Добавление нового показателя» (Рисунок 42).



Добавление нового показателя

Показатель:

Значение:

Дата начала действия:

Дата окончания действия:

Рисунок 42. Добавление нового показателя

На открывшейся вкладке необходимо заполнить поля:

- Показатель – доступна возможность поиска по названию показателя.
- Значение – устанавливается значение показателя.
- Дата начала действия.
- Дата окончания действия.

После ввода необходимых данных следует нажать кнопку «Сохранить».

7. ДОБАВЛЕНИЕ ХАРАКТЕРИСТИК

Добавление характеристик осуществляется на соответствующей вкладке «Характеристика».

Для добавления характеристик следует нажать кнопку «Добавить». Откроется форма «Добавление характеристики» (Рисунок 43).

Добавление характеристики

Группа характеристики: Все группы

Наименование характеристики: Портал самозаписи: Наименование учреждения

Значение:

Дата начала действия: 01.01.1900

Дата окончания действия: 01.01.2222

Сохранить

Рисунок 43. Форма добавления характеристики

Для заполнения доступны следующие поля:

- Группа характеристики – доступен выбор группы. Группы определяются в Справочнике проектов (Рисунок 44). В соответствии с выбранным значением отфильтровываются характеристики в поле «Наименование характеристики».

Справочник проектов admin, Выйти

Showing 1 to 7 of 7 entries Search: Введите значение для поиска Добавить

Наименование	Код	
Аптека	005	Редактировать
Листки нетрудоспособности	007	Редактировать
Регистры	004	Редактировать
Сайт самозаписи	2dr	Редактировать
СУПП	0002	Редактировать
ФЭР	0001	Редактировать
ЭМК	0003	Редактировать

Show 30 entries Previous 1 Next

Рисунок 44. Справочник проектов

- Наименование характеристики – доступна возможность поиска по названию характеристики. Список всех характеристик можно посмотреть в Справочнике характеристик (Рисунок 45).

Справочник характеристик			admin, Выйти
Showing 1 to 30 of 76 entries		Search: <input type="text" value="Введите значение для поиска"/>	
Наименование	Код	Группа	
Портал самозаписи: Адрес сервиса записи	2dr_wsdL	Сайт самозаписи	Редактировать
Портал самозаписи: Выводить на сайт самозаписи	2dr_active	Сайт самозаписи	Редактировать
Портал самозаписи: Адрес сайта учреждения	2dr_www	Сайт самозаписи	Редактировать
Портал самозаписи: Наименование учреждения	2dr_name	Сайт самозаписи	Редактировать
Портал самозаписи: Адрес подразделения для сайта	2dr_adres	Сайт самозаписи	Редактировать
Портал самозаписи: Населенный пункт (Район или Городской округ)	2dr_town	Сайт самозаписи	Редактировать
Портал самозаписи: Телефон	2dr_phone	Сайт самозаписи	Редактировать
Портал самозаписи: GPS координаты	2dr_gps	Сайт самозаписи	Редактировать
Портал самозаписи: Разрешить запись врачам других учреждений	2dr_other	Сайт самозаписи	Редактировать
Портал самозаписи: Использовать функционал листов ожидания	2dr_w_list	Сайт самозаписи	Редактировать
Портал самозаписи: Признак "Детское учреждение"	2dr_child	Сайт самозаписи	Редактировать
Портал самозаписи: Вызов врача на дом	2dr_caldoc	Сайт самозаписи	Редактировать

Рисунок 45. Справочник характеристик

- Значение – указывается значение характеристики.
- Дата начала действия.
- Дата окончания действия.

После ввода необходимых данных следует нажать кнопку «Сохранить».

Перечень характеристик для портала самозаписи:

- Портал самозаписи: Наименование учреждения.
- Портал самозаписи: Разрешить запись врачам других учреждений.
- Портал самозаписи: Телефон.
- Портал самозаписи: GPS координаты.
- Портал самозаписи: Адрес сайта учреждения.
- Портал самозаписи: Использовать функционал листов ожидания.
- Портал самозаписи: Населенный пункт (Район или Городской округ)
- Портал самозаписи: Признак «Детское учреждение».
- Портал самозаписи: Адрес подразделения для сайта.
- Портал самозаписи: Электронные рецепты.
- Портал самозаписи: Режим работы (понедельник).
- Портал самозаписи: Режим работы (вторник).
- Портал самозаписи: Режим работы (среда).
- Портал самозаписи: Режим работы (четверг).
- Портал самозаписи: Режим работы (пятница).
- Портал самозаписи: Режим работы (суббота).
- Портал самозаписи: Режим работы (воскресенье).

- Портал самозаписи: Фото учреждения.
- Портал самозаписи: Юр. лицо доступно для госпитализации.
- Портал самозаписи: выводить на сайт самозаписи.
- Портал самозаписи: Вызов врача на дом.
- Портал самозаписи: Адрес сервиса записи.
- Портал самозаписи: Типы учреждений.
- Портал самозаписи: Адрес сервиса интеграции.
- Портал самозаписи: Возможность прикрепления.
- Портал самозаписи: Открытие ячеек расписания.
- Категории обслуживаемого населения по возрасту.
- Полное наименование.

7.1 Характеристика «Рецепт: режим работы»

Характеристика «Рецепт: режим работы» позволяет настроить режимы работы для выписки рецептов. Характеристика включает в себя следующие режимы:

1. Отключение выписки бумажных коммерческих.
2. Отключение выписки электронных коммерческих.
3. Обязательный вывод на печать дубликата при выписке электронных коммерческих.
4. Отключение выписки бумажных льготных.
5. Отключение выписки электронных льготных.
6. Обязательный вывод на печать дубликата при выписке электронных льготных.

Для добавления характеристики необходимо в поле «Наименование характеристики» выбрать «Рецепт: режим работы».

Затем в поле «Значение» выбрать необходимый режим. Значения в поле отфильтровываются по мере ввода наименования режима (Рисунок 46). После ввода необходимых данных следует нажать кнопку «Сохранить».

Рисунок 46. Добавление характеристики «Рецепт: режим работы»

Если в централизованном сервисе был включен режим 1, 2, 4 или 5 из представленного списка режимов, то при выписке того или иного рецепта, а точнее при нажатии кнопки «Сохранить+печать», появится соответствующее оповещение, например: «Выписка бумажного коммерческого рецепта запрещена» (Рисунок 47).

Рисунок 47. Оповещение при включенном режиме «Отключение выписки бумажных коммерческих»

В случае включения режимов 3 и 6, при успешной отправке эл. рецепта в региональную систему «Электронный рецепт» будет выводиться печатная форма дубликата эл. рецепта.

7.2 Добавление характеристики для взаиморасчетов

Для настройки определенных значений при работе с взаиморасчетами необходимо добавить соответствующие характеристики.

Для добавления характеристики необходимо в поле «Группа характеристики» выбрать значение «Взаиморасчеты». В поле «Наименование характеристики» будут отфильтрованы характеристики в соответствии с выбранной группой (Рисунок 48).

Далее в поле «Наименование характеристики» следует выбрать необходимую характеристику, а затем в поле «Значение» установить нужное значение.

Добавление характеристики

Группа характеристики: Взаиморасчеты

Наименование характеристики: ИНН

Значение: [empty]

Дата начала действия: [empty]

Дата окончания действия: [empty]

Сохранить

Рисунок 48. Добавление характеристики группы «Взаиморасчеты»

После ввода необходимых данных следует нажать кнопку «Сохранить».

8. СВЕДЕНИЯ О ЛИЦЕНЗИИ

Добавление сведений о лицензии осуществляется на соответствующей вкладке «Сведения о лицензии». Если необходимо добавить сведения о лицензии юридического лица, то в древовидном списке слева следует выделить мышью наименование юридического лица и перейти на вкладку «Сведения о лицензии».

Если требуется добавить сведения о лицензии подразделения юридического лица, то необходимо в древовидном списке слева выделить мышью наименование подразделения и перейти на вкладку «Сведения о лицензии» (Рисунок 49). Вкладка в обоих случаях имеет один и тот же вид.

Введите наименование ЛПУ или МКО

Сведения об УЗ Подразделения Отделения Плановые показатели Характеристика Сигнальная информация Сведения об лицензии

Записи с 1 до 3 из 3 записей

Введите значение для поиска

Добавить

Номер лицензии	Дата начала действия	Дата окончания действия
11222	01.01.2000	01.01.2222
1212	01.01.1900	01.01.2222
новая лицензия	11.11.2011	01.01.2020

Показать 30 записей

Предыдущая 1 Следующая

Рисунок 49. Вкладка «Сведения о лицензии»

Для добавления сведений о лицензии следует нажать кнопку **Добавить**. Появится вкладка «Добавление новой лицензии» (Рисунок 50).



Добавление новой лицензии	
Номер лицензии	<input type="text"/>
Дата начала действия	<input type="text" value="01.01.1900"/>
Дата окончания действия	<input type="text" value="01.01.2222"/>
<input type="button" value="Сохранить"/>	

Рисунок 50. Добавление новой лицензии

На открывшейся вкладке необходимо заполнить поля:

- Номер лицензии.
- Дата начала действия.
- Дата окончания действия.

После ввода необходимых данных следует нажать кнопку «Сохранить».

9. ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ

Для того чтобы выйти из Системы, следует нажать кнопку **Выйти** в правом верхнем углу экрана (Рисунок 51).

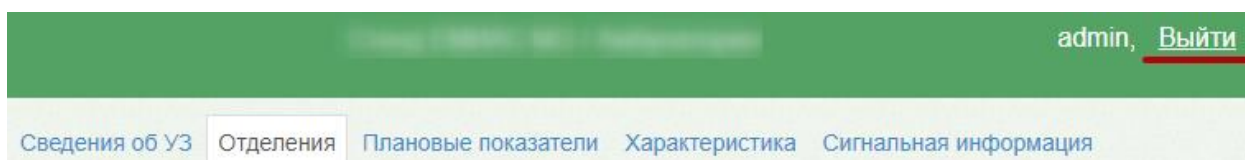


Рисунок 51. Выход пользователя из Системы