

Инструкция по работе в Едином справочнике ЛПУ

На 43 листах

2022 г.

Оглавление

1. Переход в справочник ЛПУ из Системы	3
2. Работа с древовидным списком	5
3. Редактирование данных о юридическом лице	6
3.1 Заполнение и актуализация данных по медицинской организации из ФРМО	9
3.2 Участки юр. лица	12
4. Добавление подразделения юридического лица	12
4.1 Заполнение и актуализация данных по подразделению МО из ФРМО	16
4.2 Участки подразделения	19
5. Добавление отделения	20
5.1 Заполнение и актуализация данных по отделению подразделения МО из ФРМО	24
5.2 Персонал	24
5.3 Кабинеты	25
5.4 Оборудование	25
5.5 Комиссии	26
5.6 Бригады	27
6. Плановые показатели	27
7. Добавление характеристик	28
7.1 Характеристики портала самозаписи	32
7.2 Характеристика «Рецепт: режим работы»	33
7.3 Добавление характеристики для взаиморасчетов	34
8. Справочник характеристик	35
8.1 Добавление характеристики в «Справочник характеристик»	36
9. Сведения о лицензии	42
10. Выход из Системы	43

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).

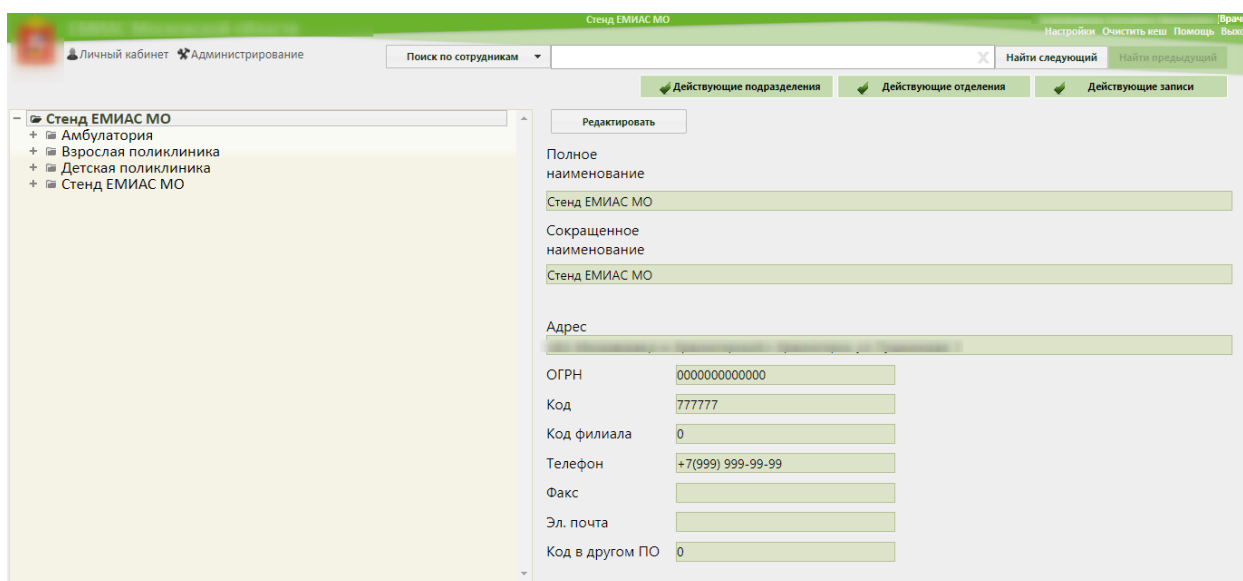




Рисунок 2. Данные об отделении

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.

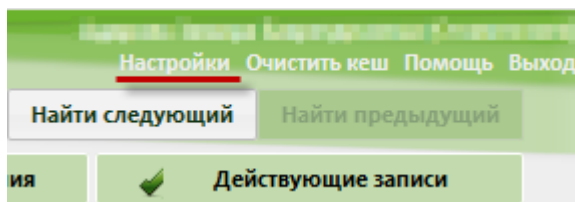


Рисунок 3. Раздел «Настройки»

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

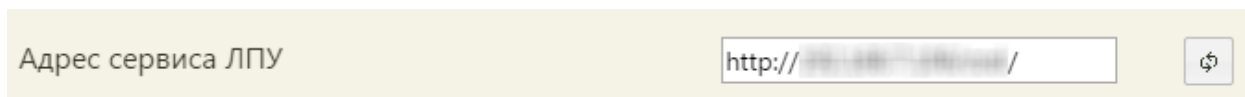


Рисунок 4. Адрес сервиса ЛПУ

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

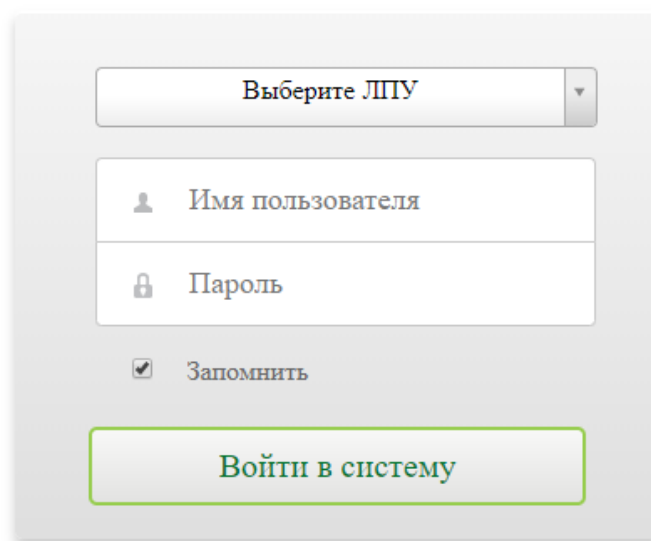


Рисунок 5. Окно авторизации в Системе

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

Наименование региона, входящего в его 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).

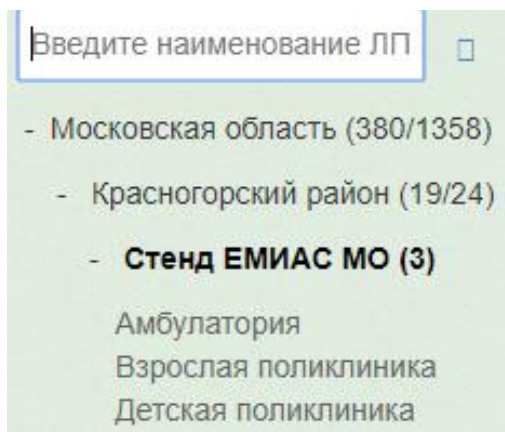


Рисунок 6. Древовидный список

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 – подразделения. Привязка отделения непосредственно к юридическому лицу **некорректна!** 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).

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.

Данные для заполнения поля «OID» необходимо брать из ФРМО. При вводе OID следует обращать внимание на длину OID, она отличается для различных элементов структуры. OID юридического лица имеет следующий формат: X.X.XXX.X.X.X.X.XX.X.X.XXXX.

Поля «Должность руководителя», «Хост ТС», «Вид медицинской помощи» и «Тип учреждения» (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). Удалить информацию из поля «Хост ТС» можно нажатием кнопки .

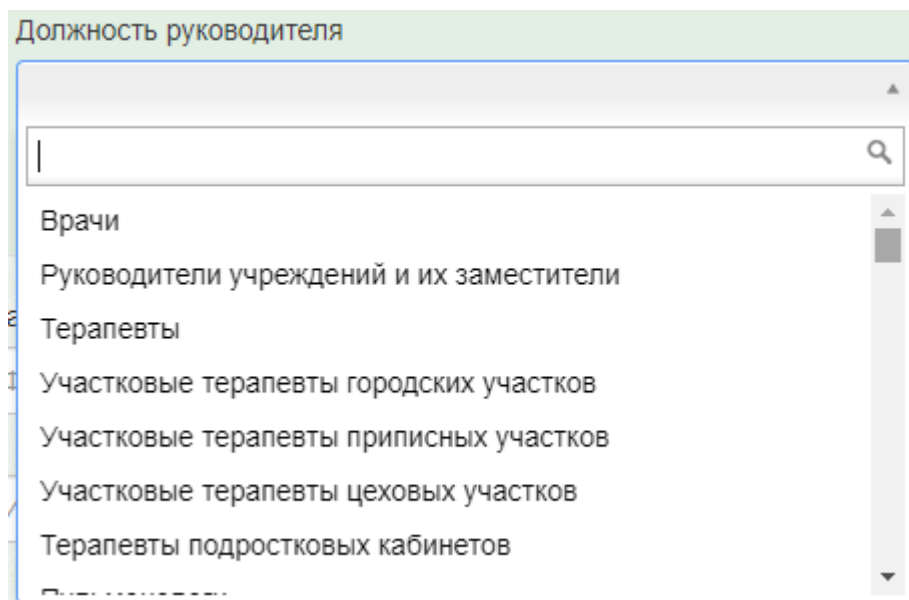


Рисунок 8. Открытый справочник для заполнения поля

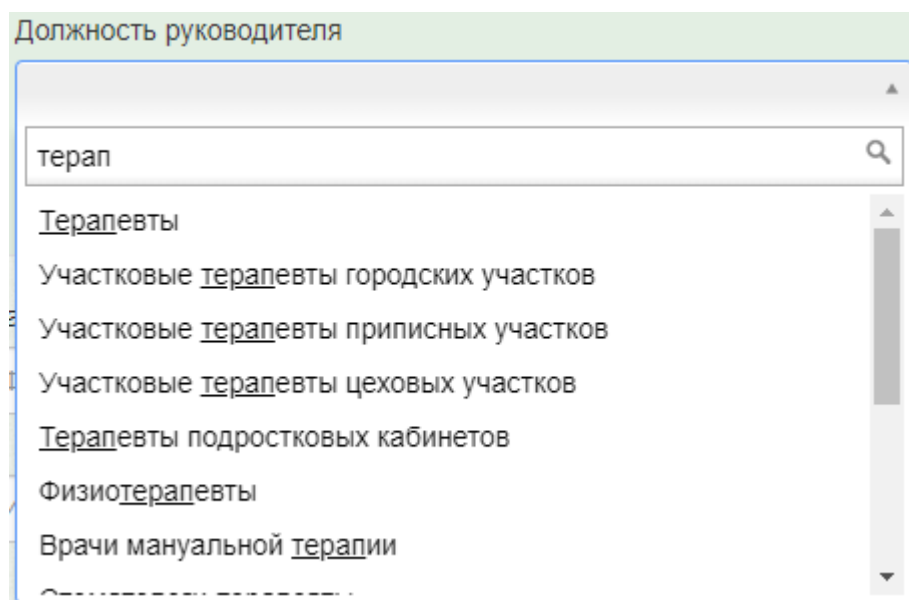


Рисунок 9. Список, отфильтрованный в соответствии с заданным условием

Для того, чтобы скопировать данные полей «Руководитель» и «Должность руководителя» во все уже созданные подразделения, следует нажать кнопку «Скопировать в подразделение», а затем сохранить изменения (Рисунок 10).

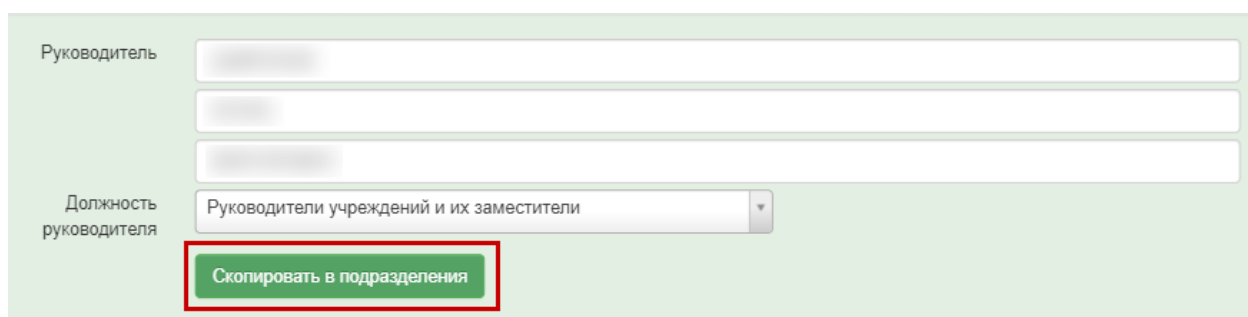


Рисунок 10. Кнопка «Скопировать в подразделение»

Для заполнения поля «Адрес» необходимо вручную ввести начальные символы наименования области, района, населенного пункта, улицы, в процессе ввода будут предложены возможные совпадения, из списка необходимо выбрать нужный пункт. Сервис поиска по ФИАС позволяет искать адрес по любой части адреса от региона до квартиры, а также по почтовому индексу и историческим названиям. Поиск осуществляется по частичному совпадению, исправляет опечатки и запросы в неправильной раскладке (Рисунок 11).

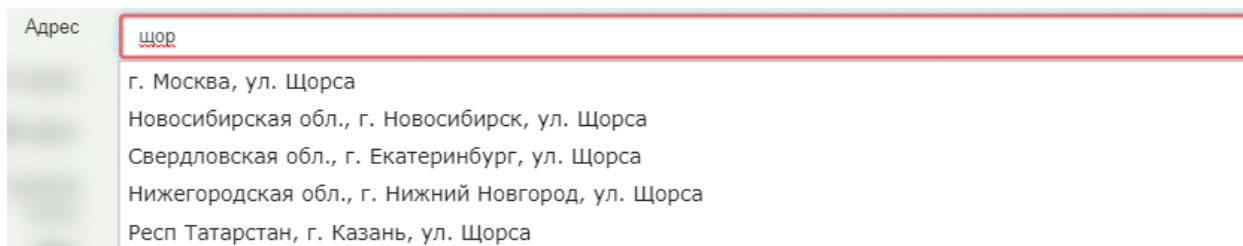


Рисунок 11. Ввод адреса

Поля «Полное наименование», «Сокращенное наименование», «ОИД», «ОГРН», «Код (МСОД)», «Код (FCOD)», «Адрес» являются обязательными для заполнения (Рисунок 12). В поле «ОИД» указывается уникальный идентификатор организации на территории Российской Федерации.

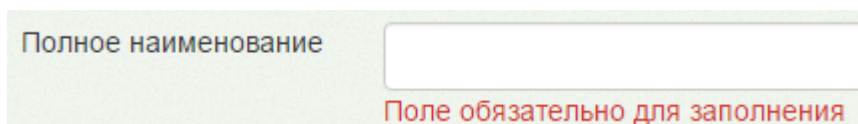



Рисунок 12. Подсказка Системы об обязательном заполнении поля

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



в правом нижнем углу страницы (Рисунок 13).

Рисунок 13. Редактирование информации о юридическом лице

При сохранении данных о юр. лице проверяется наличие хотя бы одного подразделения согласно структуре организации в ФРМО. В случае отсутствия подразделений Системой будет предложено перейти к форме их добавления. Процесс добавления подразделений описан в п. 3.2.

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 OID или ОГРН в соответствующие поля и нажать кнопку поиска в ФРМО (Рисунок 14, Рисунок 15). При незаполненном поле с OID или ОГРН кнопка поиска недоступна.

Рисунок 14. Поиск сведений ФРМО по OID

Сведения об УЗ	Сведения из ФРМО	Подразделения	Отделения	Плановые показатели	Участки	Характеристика	Сигнальная информация	Сведения о лицензии
Полное наименование	Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Ивнянская центральная районная больница"							
Сокращенное наименование	ОГБУЗ "Ивнянская ЦРБ"							
OID	1.2.643.5.1.13.13.12.2.31.2854							
ОГРН	1023100837132							
ИНН	3109001953							

Поиск сведений ФРМО по Ogrn

Рисунок 15. 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 16).

Сведения из ФРМО	
Полное наименование	Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Ивнянская центральная районная больницы"
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 16. Вкладка «Сведения из ФРМО»

Если данные по МО будут не найдены в региональном справочнике ФРМО, то отобразится соответствующее уведомление (Рисунок 17).

Уведомление
✕

По данному OID в ФРМО данных не найдено. Проверьте корректность ввода OID

Ок

Рисунок 17. 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 18).

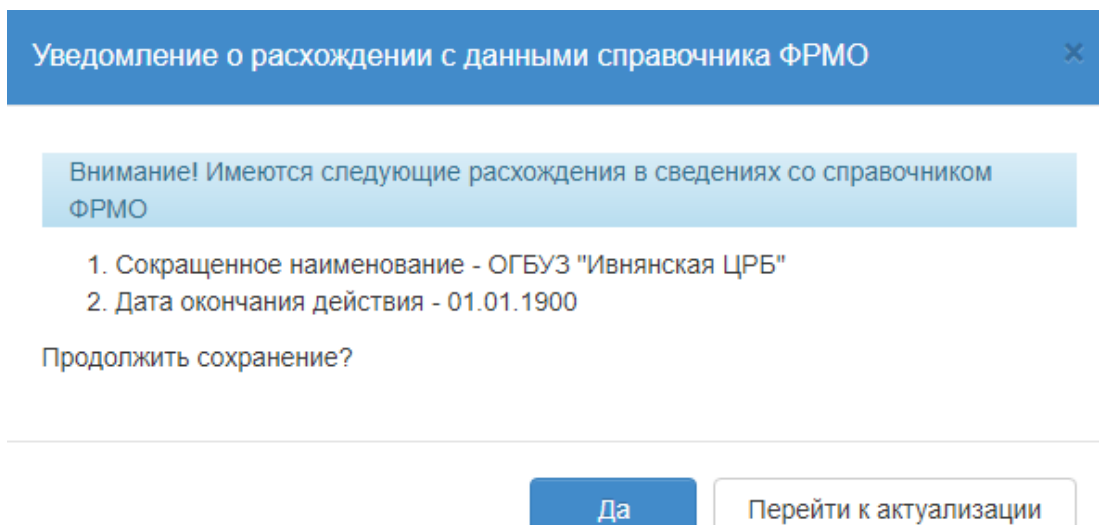


Рисунок 18. Уведомление о расхождении сведений со справочником ФРМО

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 19).

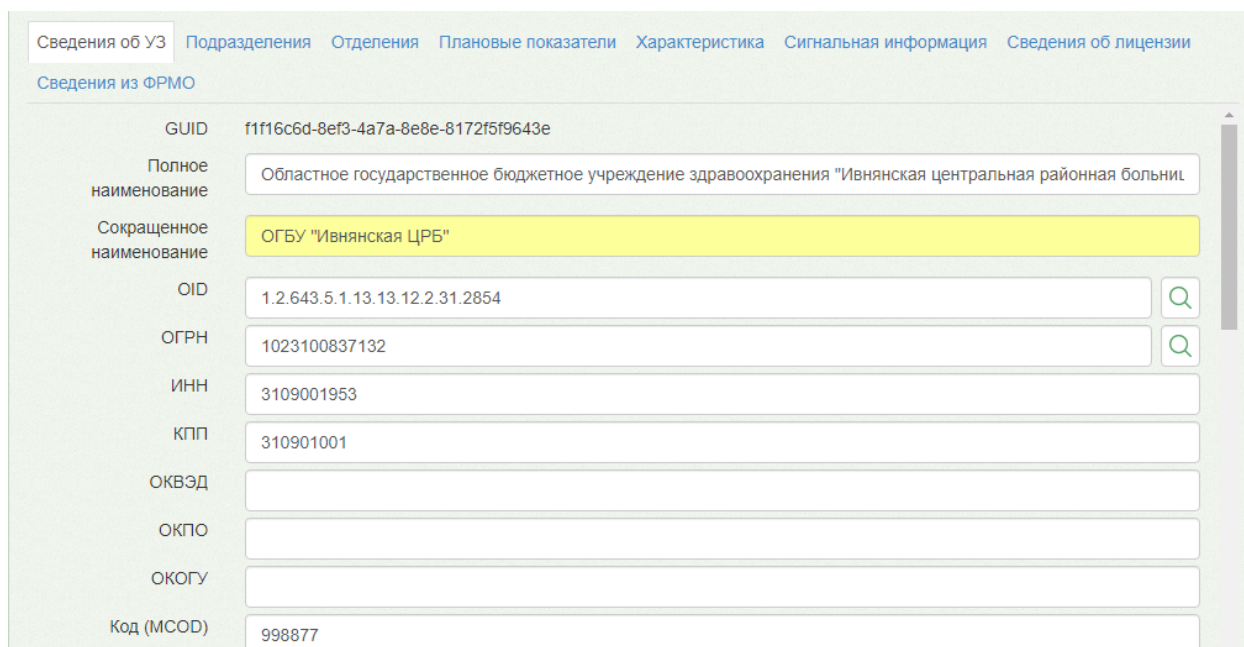


Рисунок 19. Расхождение данных со справочником ФРМО

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.

3.2 Участки юр. лица

Для просмотра списка участков в юр.лице необходимо выбрать в верхнем меню вкладку «Участки» (Рисунок 20).

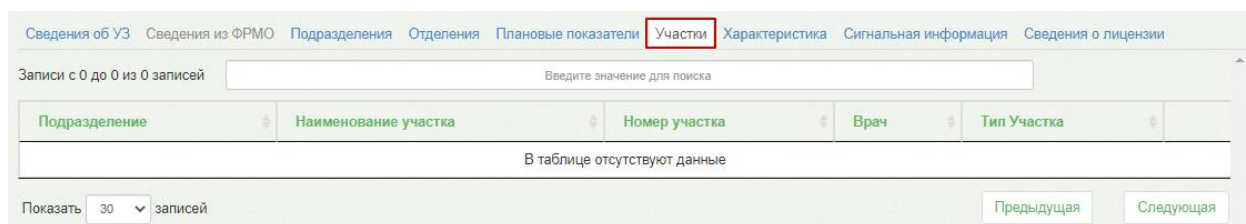


Рисунок 20. Вкладка «Участки» для юридического лица

В списке участков для отделения отображается следующая информация:

- «Наименование участка» – отображается наименование участка для юр. лица.
- «Номер участка» – отображается номер участка юр. лица.
- «Врач» – отображается ФИО участкового врача.
- «Тип участка» – отображается тип участка отделения.

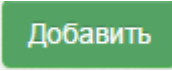
По вкладке «Участки» для юридического лица можно осуществлять поиск участка при помощи поля поиска. Искать можно по наименованию или его части. Поиск будет осуществляться мгновенно, записи на вкладке будут фильтроваться в соответствии с условием поиска.

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 21).

МСОД	OID	Наименование подразделения	Адрес	Телефон	Хост ТС	
470102	1.2.643.5.1.13.13.12.2.31.				Хост не найден или не существует	Редактировать
4701012	1.2.643.5.1.13.13.12.2.50.				Хост не найден или не существует	Редактировать
4701013	1.2.643.5.1.13.13.12.2.50.				Хост не найден или не существует	Редактировать
4701010	1.2.643.5.1.13.13.12.2.50				Хост не найден или не существует	Редактировать

Рисунок 21. Вкладка «Подразделения»

Следует нажать кнопку , страница обновится, отобразится вкладка «Новое подразделение» с полями для ввода данных о подразделении (Рисунок 22).

Новое подразделение | Сведения из ФРМО

Полное наименование подразделения:

Краткое наименование подразделения:

OID: Филиал

ОКПО:

Код (МСОД):

Код в другом ПО:

Руководитель:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Код руководителя:

Должность руководителя:

Адрес:

Почтовый индекс:

Телефон:

Факс:

Адрес электронной почты:

Дата включения в справочник: 01.01.1000

Хост ТС:

Вид медицинской помощи: не определено

Тип подразделения:

Обособленное:

Изображение:

Рисунок 22. Поля для ввода данных о подразделении

Следует заполнить поля. Обязательными для заполнения являются поля «Полное наименование подразделения», «Краткое наименование подразделения», «OID» и «Код (МСОД)».

Данные для заполнения поля «OID» необходимо брать из ФРМО. При вводе OID следует обращать внимание на длину OID, она отличается для различных элементов структуры. OID подразделения имеет следующий формат: X.X.XXX.X.X.X.X.XX.X.X.XXXX.X.XXXXX. Поле «OID» частично предзаполняется OIDом юр.лица (левая часть OID), в котором создается подразделение при условии, что не

MSOD	OID	Наименование подразделения	Адрес	Телефон	Хост ТС	
470102	1.2.643.5.1.13.13.12.2.31.11039.0.294005	Новое подразделение	Московская обл.,		Хост не найден или не существует	Редактировать
4701012	1.2.643.5.1.13.13.12.2.50.4808				Хост не найден или не существует	Редактировать

Рисунок 24. Список подразделений юридического лица

По вкладке «Подразделения» можно осуществлять поиск требуемого подразделения при помощи поля поиска (Рисунок 25): 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.

MSOD	OID	Наименование подразделения	Адрес	Телефон	Хост ТС	
470107		Амбулатория	Московская обл.,		Хост не найден или не существует	Редактировать

Рисунок 25. Поле поиска подразделения

Для редактирования записи о подразделении следует нажать [Редактировать](#) справа от подразделения. Откроется вкладка с данными подразделения (Рисунок 23), 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 23).

Появится форма, на которой следует подтвердить закрытие подразделения (Рисунок 26).

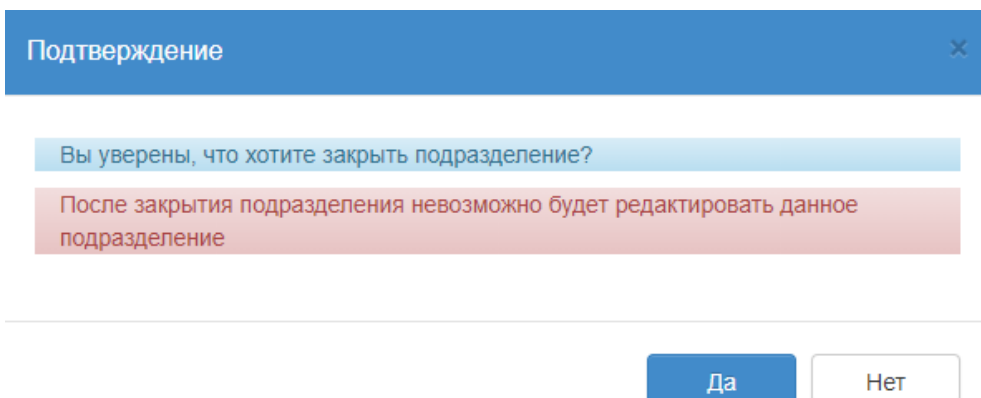


Рисунок 26. Подтверждение закрытия подразделения

Закрытое подразделение можно увидеть в списке подразделений, оно будет выделено серым цветом (Рисунок 27).

MSOD	OIД	Наименование подразделения	Адрес	Телефон	Хост ТС	
470102	1.2.643.5.1.13.13.12.2.31.11039.0.294005				Хост не найден или не существует	Редактировать
107105		Детская поликлиника			Хост не найден или не существует	Редактировать
4701011	1.2.643.5.1.13.13.12.2.50.4808 1	Детская поликлиника	Московская обл.,		Хост не найден или не существует	Просмотреть

Рисунок 27. Отображение закрытого подразделения в списке подразделений

Информация по закрытому подразделению доступна только для просмотра, для этого следует нажать кнопку «Просмотреть» в строке подразделения.

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 OIД в соответствующее поле и нажать кнопку поиска в ФРМО (Рисунок 28).

Рисунок 28. 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 29).

Рисунок 29. 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 30).

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 30. 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 31).

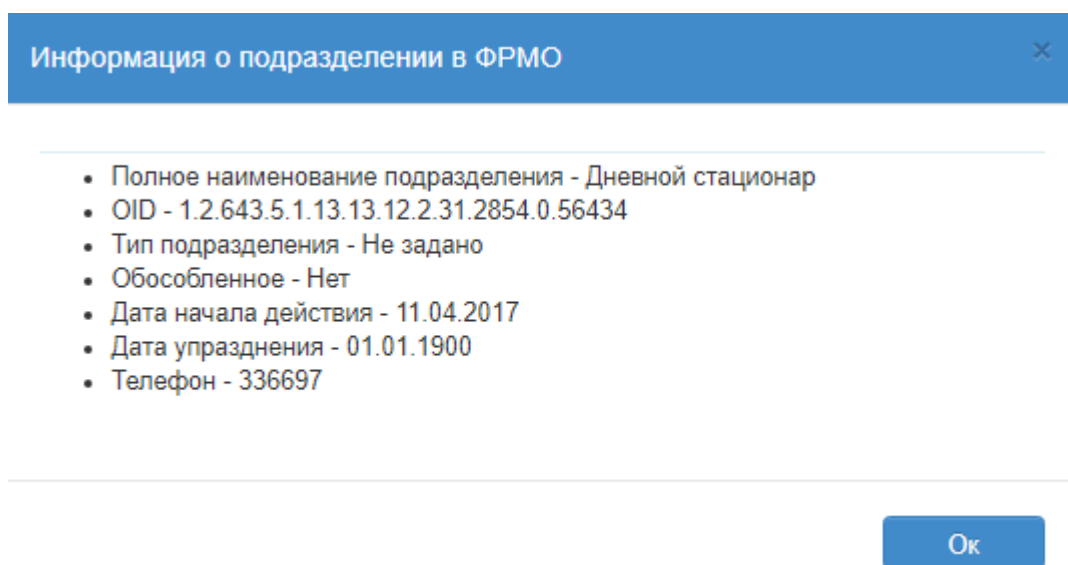


Рисунок 31. Окно с информацией о подразделении в ФРМО

Если при сохранении формы будут найдены расхождения данных подразделения МО со справочником ФРМО, то появится соответствующее уведомление с возможностью актуализации данных (Рисунок 32).

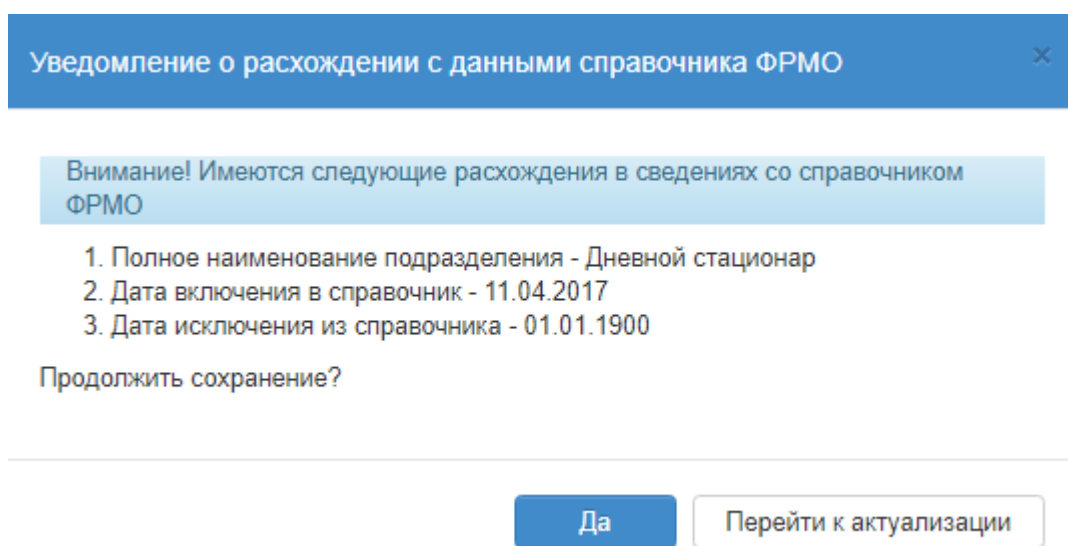


Рисунок 32. Уведомление о расхождении сведений со справочником ФРМО

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 33).

Рисунок 33. Расхождение данных со справочником ФРМО

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

4.2 Участки подразделения

Для просмотра списка участков в подразделении необходимо выбрать в верхнем меню вкладку «Участки» (Рисунок 20).

Наименование участка	Номер участка	Врач	Тип Участка
Тестовый участок	123	FAM_V IM_V OT_V	Терапевтический (в т.ч. цеховой)

Рисунок 34. Вкладка «Участки» для подразделения

В списке участков для подразделения отображается следующая информация:

- «Наименование участка» – отображается наименование участка для подразделения.
- «Номер участка» – отображается номер участка подразделения.
- «Врач» – отображается ФИО участкового врача.
- «Тип участка» – отображается тип участка подразделения.

По вкладке «Участки» для подразделения можно осуществлять поиск участка при помощи поля поиска. Искать можно по наименованию или его части. Поиск будет

осуществляться мгновенно, записи на вкладке будут фильтроваться в соответствии с условием поиска.

5. ДОБАВЛЕНИЕ ОТДЕЛЕНИЯ

В состав подразделения юридического лица может входить отделение. Отделение добавляется на соответствующей вкладке «Отделения».

Внимание! Добавление отделения в юридическое лицо **некорректно!**

Если требуется добавить отделение в подразделение юридического лица, то необходимо в древовидном списке слева выделить мышью наименование подразделения и перейти на вкладку «Отделения» (Рисунок 35).

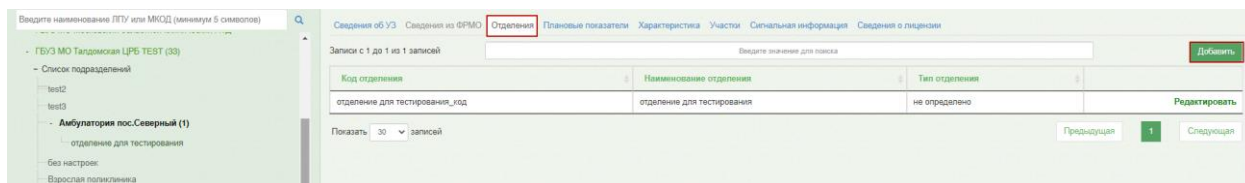


Рисунок 35. Вкладка «Отделения»



Для добавления отделения следует нажать кнопку . Появится вкладка «Новое отделение» (Рисунок 36).

Рисунок 36. Вкладка «Новое отделение»


На открывшейся вкладке необходимо заполнить поля. Обязательными для заполнения являются поля «Наименование отделения», «Код отделения», «OID» и «Тип отделения». Данные для заполнения поля «OID» необходимо брать из ФРМО. При вводе OID следует обращать внимание на длину OID, она отличается для различных элементов

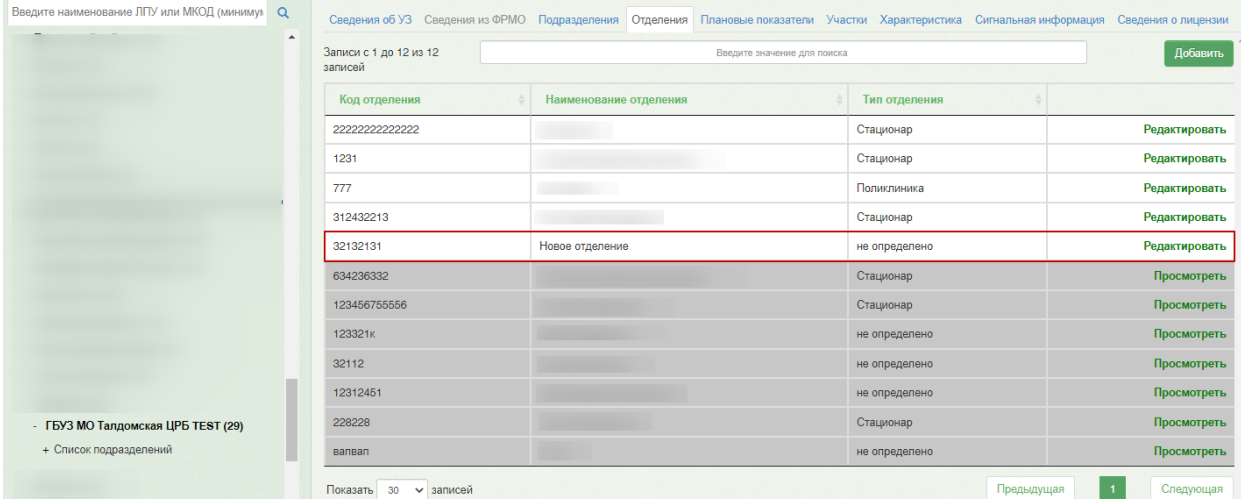
структуры. OID отделения имеет следующий формат: X.X.XXX.X.X.X.X.XX.X.X.XXXX.X.XXXXXX. Поле «OID» частично предзаполняется OIDом подразделения (левая часть OID), в котором создается отделение.

Внимание! При редактировании записи поле «Адрес» по умолчанию заполняется адресом подразделения, в котором было создано отделение. Поле отображается на форме недоступным для редактирования.

Поля «Профиль отделения», «Тип отделения», «Тип стационара», «Тип функции расчета дней», «Профиль койки» и «Вид медицинской помощи» (поля с кнопкой ) заполняются выбором подходящего значения из справочника, открываемого нажатием этой кнопки. Справочник открывается в виде выпадающего списка, при этом подходящие значения находятся через поле поиска вводом символов.

Важно! Поле «Тип стационара» обязательно для заполнения, если включен признак «Является стационаром». При выборе в поле «Тип отделения» значений «Стационар» или «В дневном стационаре» признак будет активирован автоматически.

Остальные поля заполняются вручную с клавиатуры. После ввода данных для их сохранения надо нажать кнопку . После этого отобразится вкладка «Отделения», на которой можно увидеть добавленное отделение (Рисунок 37).



Код отделения	Наименование отделения	Тип отделения	
222222222222222		Стационар	Редактировать
1231		Стационар	Редактировать
777		Поликлиника	Редактировать
312432213		Стационар	Редактировать
32132131	Новое отделение	не определено	Редактировать
634236332		Стационар	Просмотреть
123456755556		Стационар	Просмотреть
123321к		не определено	Просмотреть
32112		не определено	Просмотреть
12312451		не определено	Просмотреть
228228		Стационар	Просмотреть
валвал		не определено	Просмотреть

Рисунок 37. Добавленное отделение на вкладке «Отделения»

Внимание! Отделения должны создаваться в подразделении. Если есть отделение, созданное непосредственно в юридическом лице, необходимо его переместить из юридического лица в подразделение или создать новое отделение в подразделении.

По вкладке «Отделения» можно осуществлять поиск требуемого отделения при помощи поля поиска (Рисунок 38): 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.

Код отделения	Наименование отделения	Тип отделения	Редактировать
Новое отд.	Новое отделение	Поликлиника	Редактировать

Рисунок 38. 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 39).

Сведения об отделении

Наименование отделения: Отделение профилактики (углубленная диспансеризация)

Код отделения: [input]

OID: 1.2.643.5.1 [input] [Q] [X]

Код в другом ПО: [input]

Дата включения в справочник: 01.01.1900

ФИО руководителя: [input]

Код руководителя: [input]

Адрес: [input]

Телефон: [input]

Факс: [input]

Профили отделения: [ж терапии]

Тип отделения: Поликлиника [x]

Является стационаром:

Тип стационара: [input]

Тип функции расчета дней: [input]

Признак приёмного отделения:

Профиль койки: [input]

Вид медицинской помощи: не определено [x]

Отмена [Закрыть отделение] [Переместить отделение] Сохранить

Рисунок 39. 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 39). Появится форма, на которой надо подтвердить закрытие отделения (Рисунок 40).

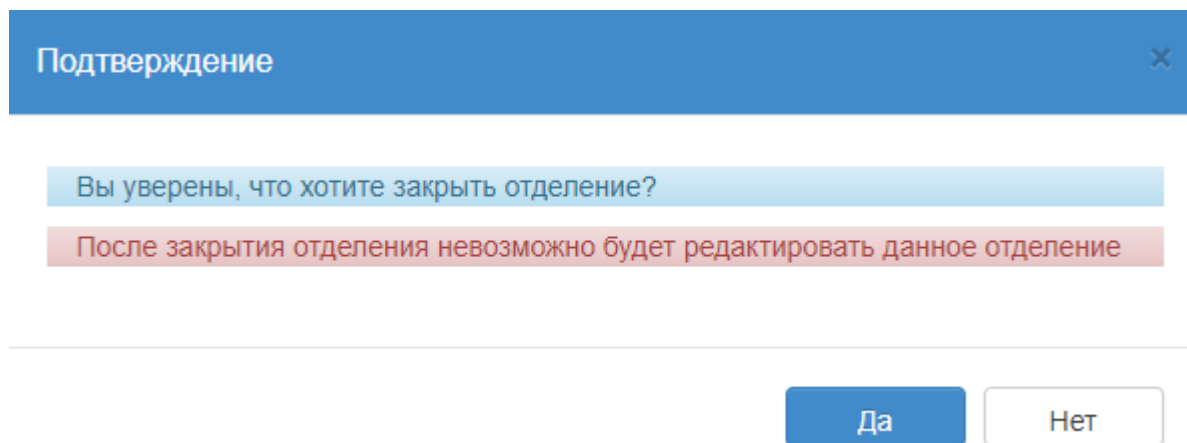



Рисунок 40. Подтверждение закрытия отделения

Закрытое отделение можно увидеть в списке отделений на вкладке «Отделения», оно будет выделено серым цветом (Рисунок 41).

Код отделения	Наименование отделения	Тип отделения	
22222222222222		Стационар	Редактировать
1231		Стационар	Редактировать
777		Поликлиника	Редактировать
312432213		Стационар	Редактировать
32132131		не определено	Редактировать
634236332	Новое отделение	Стационар	Просмотреть
123456755556		Стационар	Просмотреть

Рисунок 41. Отображение закрытого отделения на вкладке «Отделения»

Информация по закрытому отделению доступна только для просмотра, для этого следует нажать кнопку «Просмотреть» в строке отделения.

Отделение также можно перенести в рамках подразделений юридического лица. Для переноса отделения нужно нажать кнопку  на вкладке редактирования данных отделения, после чего появится форма для выбора ЛПУ (Рисунок 42).

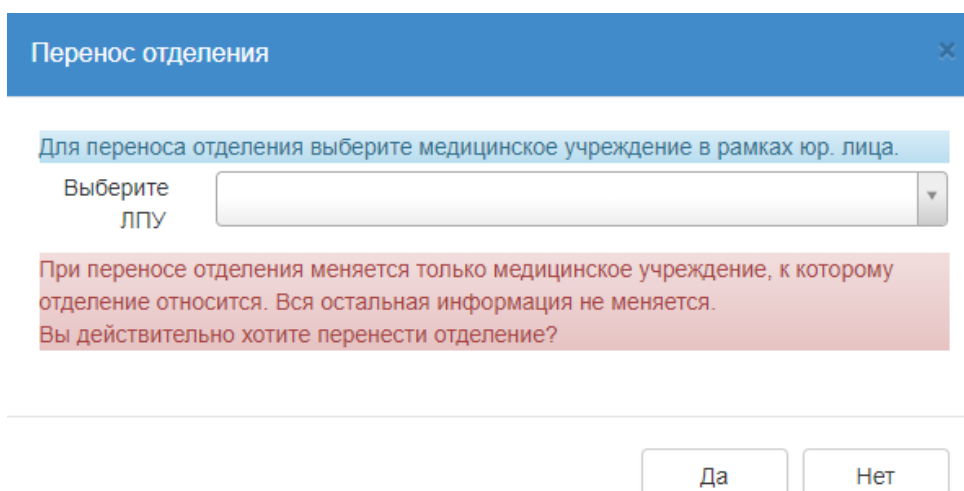


Рисунок 42. Форма переноса отделения в другое подразделение

На форме в поле «Выберите ЛПУ» необходимо указать нужное подразделение из справочника. Для сохранения изменений следует нажать кнопку . Отделение появится в структуре указанного подразделения.

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.

5.2 Персонал

Для просмотра списка медицинских работников в отделении необходимо выбрать в верхнем меню вкладку «Персонал» (Рисунок 43).

ФИО	Код	Специальность	Должность
Б***** Н***** Е*****	001757	Медицинский регистратор	Медрегистратор
Б***** О**** В*****	001756	Стоматологи-ортопеды	Стоматология ортопедическая
	000455	Стоматологи-терапевты	Стоматология терапевтическая
	115	Стоматологи	Стоматология хирургическая
	115	Стоматологи-хирурги	Стоматология хирургическая

Рисунок 43. Вкладка «Персонал» отделения

В списке медицинских работников отображается ФИО медицинского работника, код, специальность, должность.

По вкладке «Персонал» можно осуществлять поиск медицинского работника при помощи поля поиска. Искать можно по фамилии, имени или отчеству. Поиск будет

осуществляться мгновенно, записи на вкладке будут фильтроваться в соответствии с условием поиска. Добавление и редактирование персонала осуществляется администратором в «ТМ:МИС SaaS».

5.3 Кабинеты

Для просмотра списка кабинетов в отделении необходимо выбрать в верхнем меню вкладку «Кабинеты» (Рисунок 44).

Номер	Этаж	Описание
117	1	
2 НовЛК	1	Стоматолог-терапевт
218 д	2	В детской поликлинике
4	1	стоматолог-терапевт
7 НовЛК	1	Стоматолог-хирург

Рисунок 44. Вкладка «Кабинеты» отделения

В списке кабинетов отображается номер кабинета, этаж и описание.

По вкладке «Кабинеты» можно осуществлять поиск требуемого кабинета при помощи поля поиска. Искать можно по номеру кабинета, названию кабинета или его части. Поиск будет осуществляться мгновенно, записи на вкладке будут фильтроваться в соответствии с условием поиска. Добавление и редактирование кабинетов осуществляется администратором в «ТМ:МИС SaaS».

5.4 Оборудование

Для работы с карточкой оборудования в отделении необходимо выбрать в верхнем меню вкладку «Оборудование» (Рисунок 45).

Название	Код	Инвентарный номер	Производитель	Тип	Номер кабинета
FUKUDA M-E CARDISUNY C320			FUKUDA M-E KOGYO CO., LTD	Электрокардиографический аппарат	

Рисунок 45. Вкладка «Оборудование»

После выбора пункта «Оборудование» отобразится список оборудования в отделении (Рисунок 45).

В списке оборудования отображаются следующие столбцы:

- «Код» – отображается код оборудования.
- «Инвентарный номер» – отображается инвентарный номер оборудования.

- «Наименование» – отображается наименование оборудования.
- «Производитель» – отображается производитель оборудования.
- «Тип оборудование» – отображается наименование тип оборудования.
- «Кабинет» – отображается номер кабинета, в котором расположено оборудование.

По вкладке «Оборудование» можно осуществлять поиск требуемого оборудования при помощи поля поиска. Искать можно по наименованию или его части. Поиск будет осуществляться мгновенно, записи на вкладке будут фильтроваться в соответствии с условием поиска. Добавление и редактирование оборудования осуществляется администратором в «ТМ:МИС SaaS».

5.5 Комиссии

Для просмотра списка комиссии в отделении необходимо выбрать в верхнем меню вкладку «Комиссии» (Рисунок 46). Если в отделения отсутствуют комиссии отображается сообщение «В таблице отсутствуют данные».

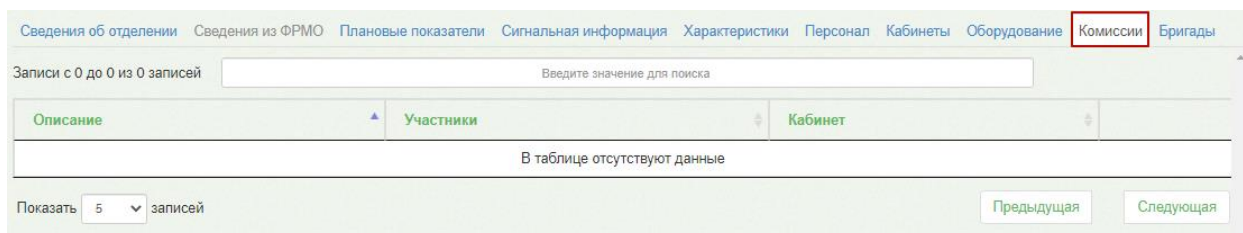


Рисунок 46. Вкладка «Комиссии»

Вкладка «Комиссии» содержит поле поиска и таблицу списка комиссий.

В списке комиссии отображаются следующие столбцы:

- «Описание» – отображается наименование комиссии.
- «Участники» – отображается ФИО и роль участников комиссии.
- «Кабинет» – отображается номер кабинета, в котором осуществляется заседание комиссии.

По вкладке «Комиссии» можно осуществлять поиск требуемой комиссии при помощи поля поиска. Необходимо ввести в поле частично или полностью наименование комиссии, поиск будет осуществляться мгновенно, записи на вкладке будут фильтроваться в соответствии с условием поиска. Добавление и редактирование комиссий осуществляется администратором в «ТМ:МИС SaaS».

5.6 Бригады

Для просмотра списка бригад в отделении необходимо выбрать в верхнем меню вкладку «Бригады» (Рисунок 47). Если в отделении отсутствуют бригады отображается сообщение «В таблице отсутствуют данные».

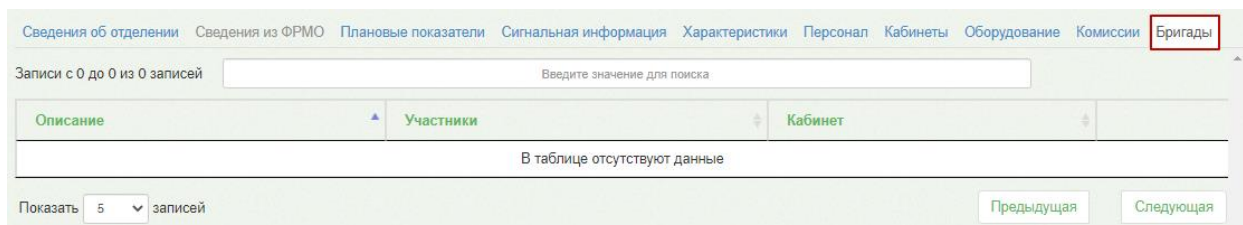


Рисунок 47. Вкладка «Бригады»

Вкладка «Бригады» содержит поле поиска и таблицу со списком бригад. В списке бригад отображается столбцы:

- «Описание» – отображается наименование бригад.
- «Участники» – отображается ФИО и роль участников бригады.
- «Кабинет» – отображается номер кабинета, в котором осуществляется прием пациентов.

По вкладке «Бригады» можно осуществлять поиск требуемой бригады при помощи поля поиска. Необходимо ввести в поле частично или полностью наименование бригады, поиск будет осуществляться мгновенно, записи на вкладке будут фильтроваться в соответствии с условием поиска. Добавление и редактирование бригад осуществляется администратором в «ТМ:МИС SaaS».

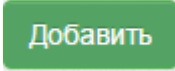
6. ПЛАНОВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

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 48). Вкладка в обоих случаях имеет один и тот же вид.

Наименование	Значение	План в рублях	Дата ввода в действие	Дата начала действия	Дата окончания действия	Признак расчета	
ООО 'ПЭТ-Технологии Подольск': КТ исследование одной зоны интереса с контрастом	0	0	03.08.2020	01.05.2018	25.09.2026	<input type="checkbox"/>	Редактировать
ООО 'ПЭТ-Технологии Подольск': КТ исследование одной зоны интереса с контрастом	0	0	03.08.2020	01.06.2018	30.06.2018	<input type="checkbox"/>	Редактировать
ООО 'ПЭТ-Технологии Подольск': КТ исследование одной зоны интереса с контрастом	0	0	03.08.2020	01.07.2018	31.07.2018	<input type="checkbox"/>	Редактировать
ООО 'ПЭТ-Технологии Подольск': КТ исследование одной зоны интереса с контрастом	0	0	03.08.2020	01.09.2018	30.09.2018	<input type="checkbox"/>	Редактировать

Рисунок 48. Вкладка «Плановые показатели»

Для добавления планового показателя следует нажать кнопку . Появится вкладка «Добавление нового показателя» (Рисунок 49).

Добавление нового показателя

Показатель: Количество МКАБ

Значение: 0

Дата ввода в действие (документа основания):

Дата начала действия: 01.01.1900

Дата окончания действия: 01.01.2222

Отмена Удалить Сохранить

Рисунок 49. Добавление нового показателя

На открывшейся вкладке необходимо заполнить поля:

- Показатель – доступна возможность поиска по названию показателя.
- Значение – устанавливается значение показателя.
- Дата ввода в действие (документа основания) – устанавливается дата создания планового показателя по документу-основанию.
- Дата начала действия.
- Дата окончания действия.

После ввода необходимых данных следует нажать кнопку «Сохранить».

Для выхода из формы добавления показателя без сохранения данных и возврата к списку показателей следует нажать кнопку «Отмена».

7. ДОБАВЛЕНИЕ ХАРАКТЕРИСТИК

Добавление характеристик осуществляется на соответствующей вкладке «Характеристика» (Рисунок 50).

Сведения об УЗ Сведения из ФРМО Подразделения Отделения Плановые показатели **Характеристика** Сигнальная информация Сведения о лицензиях

Записи с 1 до 10 из 10 записей

Наименование характеристики	Значение	
Портал самозаписи: выводить на сайт самозаписи	Да	Редактировать
Портал самозаписи: Населенный пункт (Район или Городской округ)		Редактировать
Портал самозаписи: Наименование учреждения		Редактировать
Медицинский округ	1,2,3,Областные УЗ	Редактировать
Портал самозаписи: Типы учреждений	Вакцинация от COVID-19	Редактировать
▼ Имя БД	Да	Редактировать
▼ Проверка привязки дочерних	Да	Редактировать
Портал самозаписи: Фото учреждения		Редактировать
Поликлиника (профиль объекта)		Редактировать
Стационар (профиль объекта)		Редактировать

Показать 30 записей 1

Рисунок 50. Вкладка «Характеристика»

Для добавления характеристик следует нажать кнопку «Добавить». Откроется форма «Добавление характеристики» (Рисунок 51).

Добавление характеристики

Группа характеристики

Наименование характеристики

Значение

Дата начала действия

Дата окончания действия

Рисунок 51. Форма добавления характеристики

Для заполнения доступны следующие поля:

- Группа характеристики – доступен выбор группы. Группы определяются в Справочнике проектов (Рисунок 52). В соответствии с выбранным значением отфильтровываются характеристики в поле «Наименование характеристики».

Справочник проектов			admin, Выйти
Showing 1 to 7 of 7 entries		Search: <input type="text" value="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 <input type="text" value="30"/> entries	Previous 1 Next		

Рисунок 52. Справочник проектов

- Наименование характеристики – доступна возможность поиска по названию или коду характеристики. Список всех характеристик можно посмотреть в Справочнике характеристик (см. п. 8) (Рисунок 53).

Справочник характеристик				admin, Выйти
Showing 1 to 30 of 76 entries		Search: <input type="text" value="Введите значение для поиска"/>	Добавить	
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 53. Справочник характеристик

- Значение – указывается значение характеристики. Если наименование характеристики заполнено значением главной характеристики, то при установке флажка в поле «Значение» ниже отобразится список дочерних характеристик, обязательных для заполнения (Рисунок 54).

Добавление характеристики

Группа характеристики: Все группы

Наименование характеристики: Имя БД

Значение:

Дата начала действия: 01.01.1900 Текущая дата

Дата окончания действия: 01.01.2222 Текущая дата

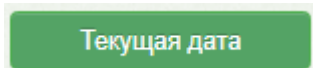
Дочерние характеристики (* - обязательная характеристика) Добавить

Наименование	Значение	Дата начала действия	Дата окончания действия
Дочерняя хар-ка обязательная *	<input type="text" value="Должно быть значение"/>	<input type="text" value="дд.мм.гггг"/>	<input type="text" value="дд.мм.гггг"/>

Отмена Удалить Сохранить

Рисунок 54. Отображение дочерних характеристик

- Дата начала действия – заполняется выбором даты в календаре или ручным вводом. Для установки в поле текущей даты можно воспользоваться кнопкой



- Дата окончания действия – заполняется выбором даты в календаре или ручным вводом. Для установки в поле текущей даты можно воспользоваться



Список дочерних характеристик отображается в виде таблицы, со следующими столбцами (Рисунок 54):

- Наименование – отображается наименование дочерней характеристики. Недоступно для редактирования. Если в справочнике характеристик установлен флажок «Признак обязательности заполнения дочерней характеристики» (Подробное описание работы см. п.7) поле является обязательным для заполнения.
- Значение – указывается значение характеристики.
- Дата начала действия – заполняется выбором даты в календаре или ручным вводом.
- Дата окончания действия – заполняется выбором даты в календаре или ручным вводом.

Для удаления дочерней характеристики необходимо нажать кнопку **Удалить** в строке нужного значения (Рисунок 55). В результате выполнения действия отобразится

кнопка **Восстановить**. Для восстановления дочерней характеристики следует нажать кнопку **Восстановить** и заполнить обязательные поля.

Если у дочерней характеристики в Справочнике характеристик установлен флажок в поле «Признак уникальности», то удалить такую характеристику нельзя.

Дублирование дочерней характеристики осуществляется нажатием левой кнопки мыши на наименование нужной характеристики. Добавленная характеристика отобразится в списке дочерних характеристик (Рисунок 55).

Дочерние характеристики(*** - обязательная характеристика)

Наименование	Значение	Дата начала действия	Дата окончания действия	
дочерняя_тест ***	789	16.06.2021	16.06.2021	Удалить
дочерняя_тест ***	Должно быть значение	Дата в формате дд.мм.гггг	Дата в формате дд.мм.гггг	Удалить

Сохранить

Рисунок 55. Дубль дочерней характеристики

После ввода необходимых данных следует нажать кнопку «Сохранить».

7.1 Характеристики портала самозаписи

Характеристики портала самозаписи позволяют настроить режимы работы медицинских учреждений, указать адреса используемых сервисов.

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.

7.2 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 56). После ввода необходимых данных следует нажать кнопку «Сохранить».

Рисунок 56. 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 57).

Рисунок 57. Оповещение при включенном режиме «Отключение выписки бумажных коммерческих»

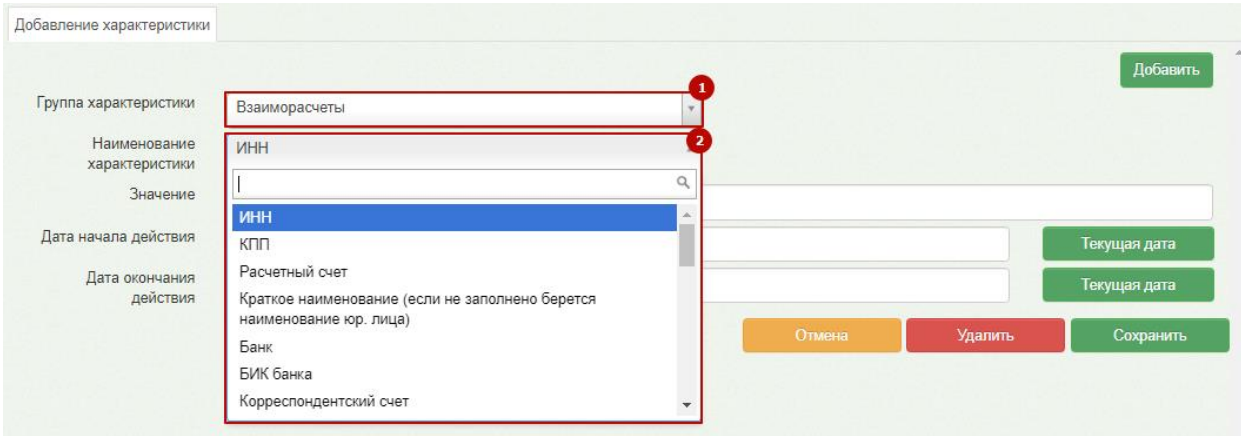
В случае включения режимов 3 и 6, при успешной отправке эл. рецепта в региональную систему «Электронный рецепт» будет выводиться печатная форма дубликата эл. рецепта.

7.3 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 58).

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



The screenshot shows a web interface for adding a characteristic. The title is "Добавление характеристики". On the left, there are labels for form fields: "Группа характеристики", "Наименование характеристики", "Значение", "Дата начала действия", and "Дата окончания действия". The "Группа характеристики" dropdown is set to "Взаиморасчеты". Below it, a search box contains "ИНН" and a list of filtered items is shown: "ИНН", "КПП", "Расчетный счет", "Краткое наименование (если не заполнено берется наименование юр. лица)", "Банк", "БИК банка", and "Корреспондентский счет". The "ИНН" item is selected. To the right, there are input fields for "Значение", "Дата начала действия", and "Дата окончания действия", each with a "Текущая дата" button. At the bottom right, there are buttons for "Отмена", "Удалить", and "Сохранить". A "Добавить" button is at the top right. Red circles with numbers 1 and 2 highlight the dropdown and the search box respectively.

Рисунок 58. Добавление характеристики группы «Взаиморасчеты»

После ввода необходимых данных следует нажать кнопку «Сохранить».

8. СПРАВОЧНИК ХАРАКТЕРИСТИК

Для перехода в раздел «Справочник характеристик» необходимо выбрать соответствующий пункт на Главной странице Системы (Рисунок 59).

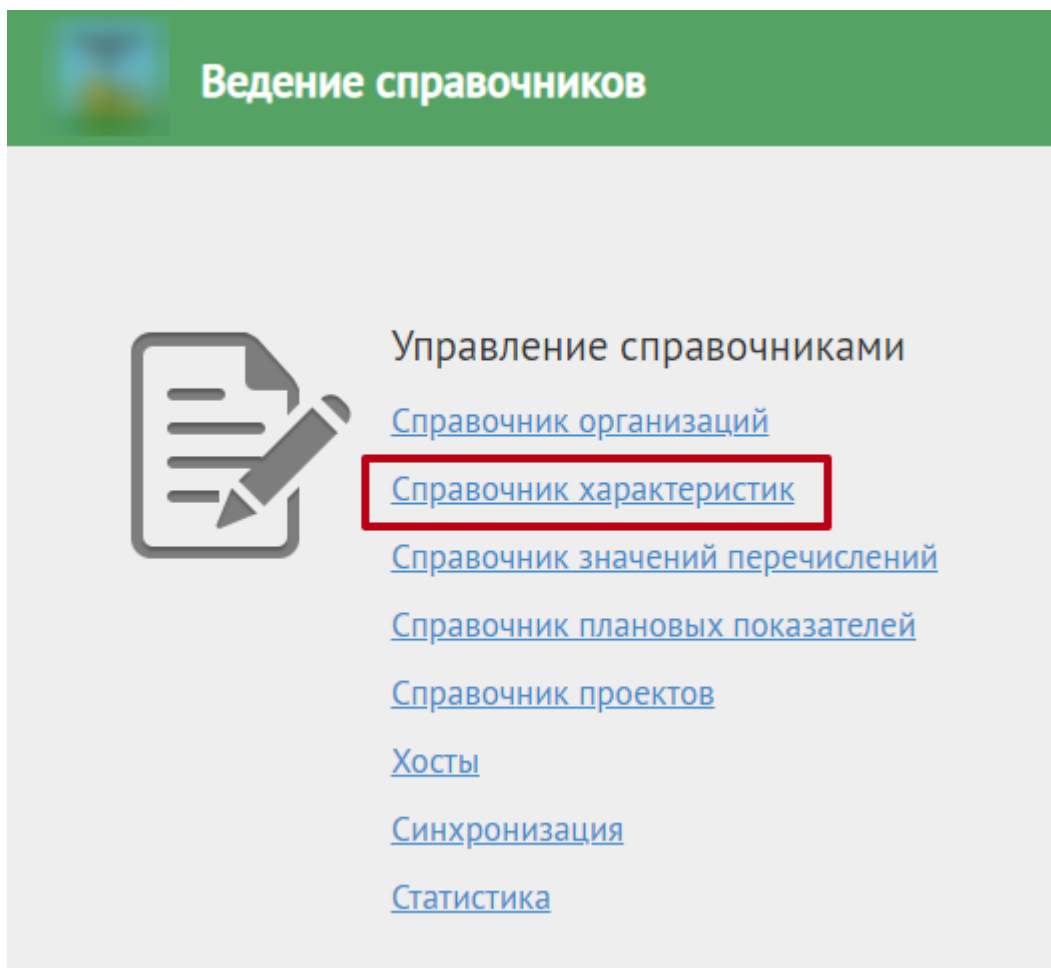


Рисунок 59. Пункт меню «Справочник характеристик»

В «Справочнике характеристик» отображается список всех характеристик Системы (Рисунок 60). В данной вкладке можно добавлять новые характеристики, а также редактировать уже существующие.

8.1 Добавление характеристики в «Справочник характеристик»

Добавление характеристик осуществляется во вкладке «Добавление новой характеристики в справочник». Перейти во вкладку «Добавление новой характеристики в справочник» можно двумя способами:

- Из справочника характеристик.
 - Из вкладки «Добавление характеристики» справочника организаций.
1. Добавление характеристики в справочник осуществляется при нажатии кнопки «Добавить» на вкладке «Справочник характеристик» (Рисунок 60).

Справочник характеристик			Выйти
Записи с 1 до 30 из 140 записей		Введите значение для поиска	
Добавить			
Наименование	Код	Группа	
Имя БД	0001	ЭР ЕМИАС 2	Редактировать
Медицинский округ	0002	ЕМИАС МО	Редактировать
Поликлиника (профиль объекта)	0003	ЭМК	Редактировать
Стационар (профиль объекта)	0004	ЭМК	Редактировать
Женская консультация (профиль объекта)	0005	ЭМК	Редактировать

Рисунок 60. Кнопка «Добавить»

В новой вкладке откроется форма «Добавление новой характеристики в справочник» (Рисунок 62).

2. Для добавления характеристики в справочник следует на форме «Добавления

характеристики» организации нажать кнопку **Добавить** (Рисунок 61).

Справочник организаций		администратор, Выйти	
Введите наименование ЛПУ или МКОД (миним (1/4))		Добавление характеристики	
Добавить			
<ul style="list-style-type: none"> + (7/56) + (1/2) + (10/54) + (1/0) + (3/1) + (3/0) - (1/33) - ГБУЗ (33) 		Группа характеристики: Все группы Наименование характеристики: Стационар (профиль объекта) Значение: <input type="text"/> Дата начала действия: 01.01.1900 Дата окончания действия: 01.01.2222	

Рисунок 61. Форма добавления характеристики для организации

В результате выполнения действий откроется новая вкладка «Добавление новой характеристики в справочник» (Рисунок 62).

Уровень характеристики	Поле не выбрано
Группа	ЭМК
Тип данных	Строка
Уровень доступа	Администратор
Маска	Регулярное выражение для проверки значения
Комментарий к маске	Комментарий к маске
Наименование	<input type="text"/>
Код	<input type="text"/>
Требуется синхронизация	<input type="checkbox"/>
Дата начала действия	01.01.1900
Дата окончания действия	01.01.2222
Признак дочерней характеристики	<input type="checkbox"/>
Чтобы добавить дочерние характеристики главная характеристика должна быть логического типа!	
Вернуться в журнал Сохранить	

Рисунок 62. Добавление новой характеристики в справочник

Для заполнения доступны следующие поля:

- Уровень характеристики – доступен выбор из выпадающего списка (Рисунок 63). Может принимать значение: «Юридические лица», «Подразделения», «Юридические лица + Подразделения», «Отделения», «Персонал»,

«Оборудование», «Кабинеты», «Комиссии», «Бригады», «Участки». По умолчанию установлено значение «Все уровни».

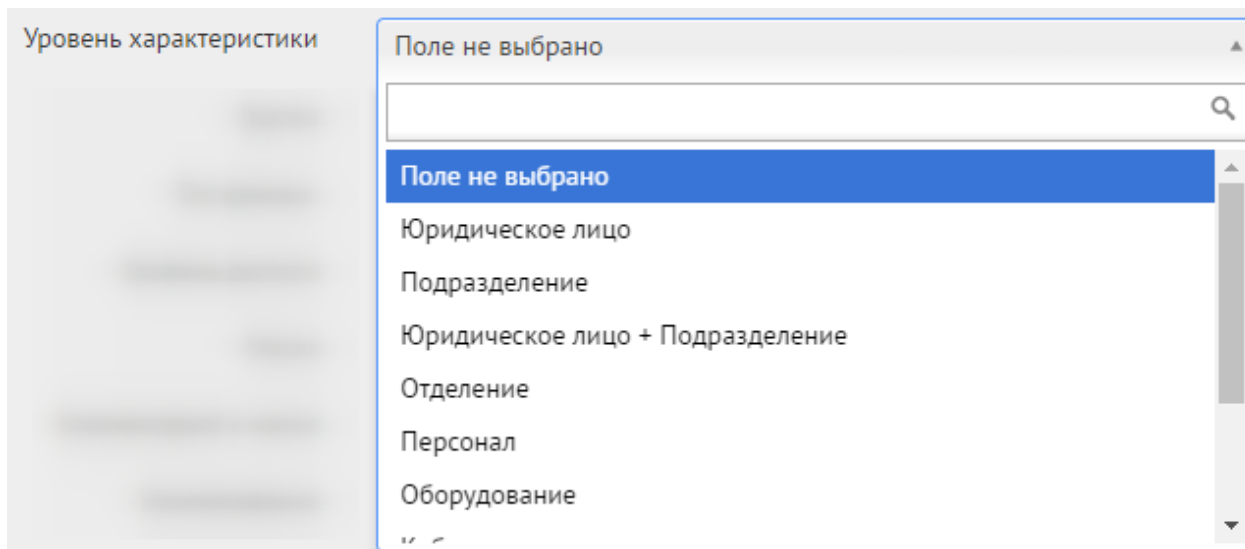


Рисунок 63. Указание уровня характеристики

- Группа – доступен выбор группы. Группы определяются в Справочнике проектов.
- Тип данных – доступен выбор типа данных. Тип данных может принимать значение: «Целое», «Вещественное», «Логическое», «Строка», «Дата» и «Перечисление».
- Уровень доступа – доступен выбор уровня доступа. Может принимать значение: «Администратор», «Региональный администратор», «Пользователь».
- Маска – указывается регулярное выражение для проверки значения. Поле заполняется вручную с клавиатуры.
- Комментарий к маске – поле заполняется вручную с клавиатуры.
- Наименование.
- Код.
- Требуется синхронизация. При установленном флажке «Требуется синхронизация» после сохранения характеристика копируется в Базу Данных учреждения.
- Дата начала действия.
- Дата окончания действия.
- Признак дочерней характеристики.

В Системе реализована возможность установления связи между главной характеристикой и дочерними. Если характеристика является дочерней необходимо

установить флажок «Признак дочерней характеристики» (Рисунок 64). Чтобы добавить дочерние характеристики, главная характеристика должна быть логического типа. При редактировании главной характеристики, если у нее уже есть дочерняя характеристика, поле «Признак дочерней характеристики» будет недоступно.



Рисунок 64. Признак дочерней характеристики

В результате выполнения действия отобразится поле «Главная характеристика». Поле «Главная характеристика» заполняется путем выбора нужного значения из выпадающего списка, является обязательным для заполнения (Рисунок 65).

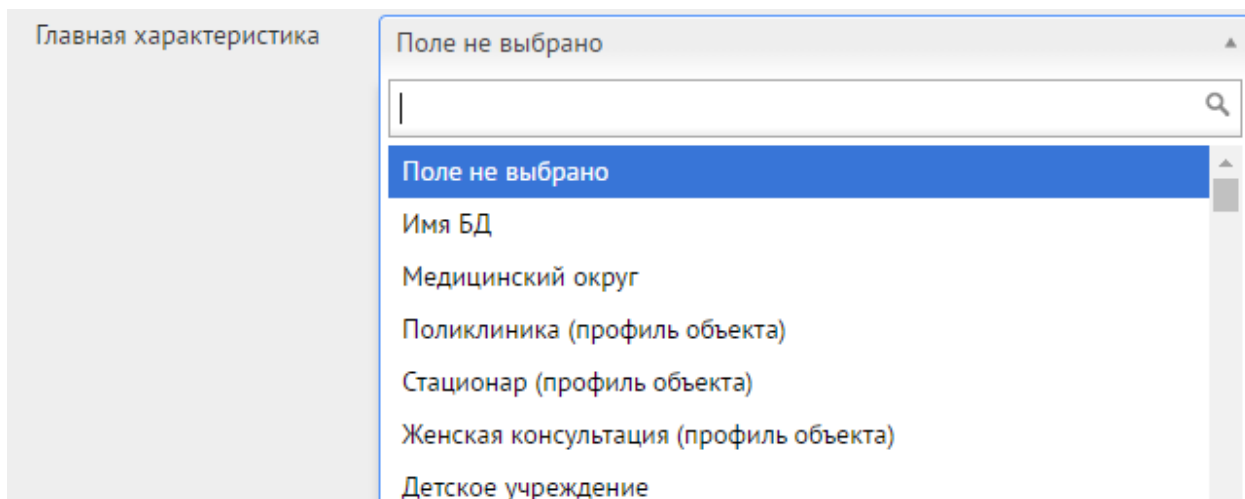


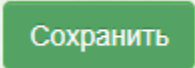
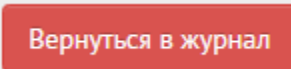
Рисунок 65. Заполнение поля «Главная характеристика»

Если дочерняя характеристика является уникальной необходимо установить флажок «Признак уникальности». Если для дочерней характеристики установлен флажок «Признак уникальности», то таких характеристик может быть только одна. Если «Признак уникальности» не установлен, то характеристик могут быть две и более.

Для характеристики с установленным признаком уникальности недоступны действия: удалить, восстановить и дублировать при редактировании главной характеристики.

При необходимости обязательного заполнения дочерней характеристики значением

следует установить флажок «Признак обязательности заполнения значения»

После ввода необходимых данных следует нажать кнопку . Для возврата в журнал характеристик следует нажать кнопку .

Если в поле «Тип данных» установлено значение «Логическое» и если флажок в поле «Признак дочерней характеристики» не установлен, то ниже отобразится список дочерних характеристик (Рисунок 66).

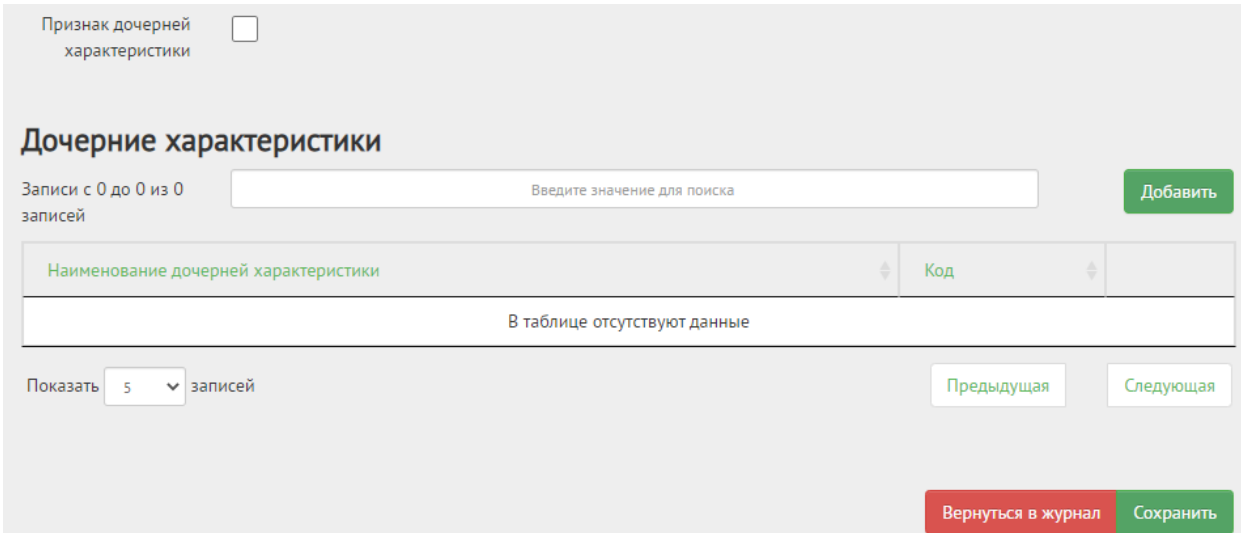
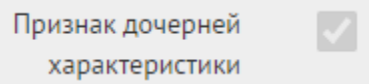


Рисунок 66. Отображение дочерних характеристик

Список дочерних характеристик отображается в виде таблицы со столбцами «Наименование дочерней характеристики» и «Код».

Для добавления дочерней характеристики следует нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 66). На открывшейся вкладке «Добавление новой характеристики в справочник»

будет автоматически установлен флажок  и заполнено поле «Главная характеристика», поле недоступно для редактирования (Рисунок 67).

Справочник характеристик Добавление новой характеристики в справочник [Выйти](#)

Уровень характеристики:

Группа:

Тип данных:

Уровень доступа:

Маска:

Комментарий к маске:

Наименование:

Код:

Требуется синхронизация:

Дата начала действия:

Дата окончания действия:

Признак дочерней характеристики:

Главная характеристика:

Признак уникальности:

Признак обязательности заполнения значения:

Рисунок 67. Добавление новой дочерней характеристики в справочник

Работа во вкладке «Добавление новой характеристики в справочник» описана выше (Рисунок 62).

После ввода необходимых данных следует нажать кнопку . Добавленная характеристика отобразится в списке дочерних характеристик (Рисунок 68). Для того чтобы закрыть форму «Добавление новой характеристик в справочник»

необходимо нажать кнопку . При нажатии кнопки «Вернуться в журнал» введенные данные не сохраняются.

Дочерние характеристики

Записи с 1 до 3 из 3 записей

Наименование дочерней характеристики	Код	
<input type="text"/>	567	<input type="button" value="Редактировать"/>
<input type="text"/>	23	<input type="button" value="Редактировать"/>
<input type="text"/>	78	<input type="button" value="Редактировать"/>

Показать записей

Рисунок 68. Добавленная дочерняя характеристика

Для редактирования добавленной дочерней характеристики следует нажать кнопку **Редактировать** в соответствующей строке таблицы (Рисунок 68). Откроется вкладка «Добавление новой характеристики в справочник» (Рисунок 67).

9. 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 69). Вкладка в обоих случаях имеет один и тот же вид.

Номер лицензии	Дата начала действия	Дата окончания действия
11222	01.01.2000	01.01.2222
1212	01.01.1900	01.01.2222
23123213123	01.01.1900	01.01.2025

Рисунок 69. Вкладка «Сведения о лицензии»

Для добавления сведений о лицензии следует нажать кнопку **Добавить**. Появится вкладка «Добавление новой лицензии» (Рисунок 70).

Добавление новой лицензии

Номер лицензии:

Дата начала действия:

Дата окончания действия:

Рисунок 70. 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».

10. ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ

Для того чтобы выйти из Системы, следует нажать кнопку **Выйти** в правом верхнем углу экрана (Рисунок 71).

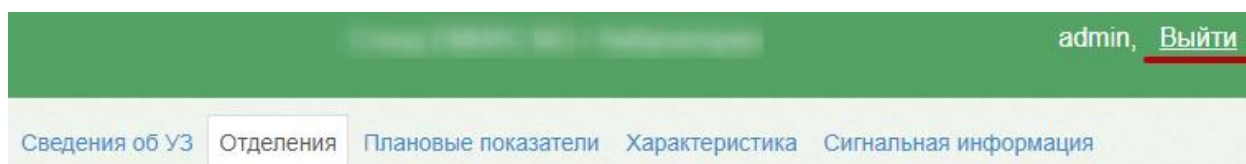


Рисунок 71. Выход пользователя из Системы