

**Инструкция по заполнению
структуры и паспорта медицинских
организаций
(ЛПУ, МУ)**

– Паспорт медицинской организации

1 Общие сведения

- **1.1 Вкладка Идентификация**
 - 1.1.1 Идентификация
 - 1.1.2 ОМС
 - 1.1.3 ЛЛО
 - 1.1.4 ДМС
 - 1.1.5 Участковая служба
- **1.2 Вкладка Справочная информация**
 - 1.2.1 Справочная информация
 - 1.2.2 Лицензии МО
 - 1.2.3 Расчетный счет
 - 1.2.4 Информационная система
 - 1.2.5 Специализация организации
 - 1.2.6 Медицинские услуги
 - 1.2.7 Медицинские технологии
 - 1.2.8 Направления оказания медицинской помощи
 - 1.2.9 Периоды обслуживания стомат. вызовов на дому
 - 1.2.10 Питание
 - 1.2.11 Природные лечебные факторы
 - 1.2.12 Объекты/места использования природных лечебных факторов
 - 1.2.13 Мобильные бригады
 - 1.2.14 Периоды функционирования
 - 1.2.15 СМП
- **1.3 Вкладка Руководство**
- **1.4 Вкладка Договоры по сторонним специалистам**
- **1.5 Вкладка Электронная регистратура**
- **1.6 Вкладка Здания МО**
 - 1.6.1 Общая информация
 - 1.6.2 Площадка, занимаемая организацией
 - 1.6.3 Связь с транспортными узлами
 - 1.6.4 Здания МО
 - 1.6.5 Объекты инфраструктуры
- **1.7 Вкладка Оборудование и Транспорт**
 - 1.7.1 Карточка медицинского изделия
 - 1.7.1.1 Выбор класса МИ
 - 1.7.1.2 Вкладка Основная информация
 - 1.7.1.3 Вкладка Классификационные данные

- 1.7.1.4 Вкладка Регистрационные данные
- 1.7.1.5 Вкладка Комплектация/Расходные материалы
- 1.7.1.6 Вкладка Средства измерения
- 1.7.1.7 Вкладка Бухгалтерский учет
- 1.7.1.8 Вкладка Простои МИ/Эксплуатационные данные
- 1.7.1.9 Вкладка Техническое состояние
- **1.8 Вкладка PACS**
- **1.9 Вкладка Обслуживаемое население**
 - 1.9.1 Прикрепленное население
 - 1.9.2 Территория обслуживания
 - 1.9.3 Расчетные квоты
- **1.10 Вкладка Виды помощи**
- **1.11 Вкладка Санаторно-курортное лечение**
 - 1.11.1 Статус курорта
 - 1.11.2 Округ горно-санитарной охраны
 - 1.11.3 Тип курорта
 - 1.11.4 Заезды

Общие сведения

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

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

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

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

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

Справочник "Паспорт МО" доступен из меню **Паспорт ЛПУ -> Паспорт МО**.

Отобразится форма редактирования данных справочника:

В верхней части формы указываются регистрационные данные.

В поле **Наименование МО** указывается полное наименование медицинской организации.

В поле **Краткое наименование МО** указывается краткое обозначение МО.

В поле **Код ОУЗ** вводится код органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации.

В поле **Федеральный реестровый код МО** вводится код медицинской организации по реестру Фонда обязательного медицинского страхования. Поле обязательное для заполнения при наличии хотя бы одного периода ОМС. Значение вводится вручную, длина номера до 6 символов.

В поле **Региональный реестровый код МО** вводится код медицинской организации по реестру Территориального фонда обязательного медицинского страхования. Поле не обязательно для заполнения.

В нижней части формы «Паспорт МО» вводятся паспортные данные организации. Для удобства работы поля сгруппированы по вкладкам.

Внизу формы кнопки управления формой:

- **Сохранить** - сохранить данные и закрыть форму.
- **Печать данных по регистратуре** - для вывода на печать Формы для подачи информации в организацию, предоставляющую услугу «Единая регистратура».
- **Помощь** - вызов справки.
- **Отмена** - закрыть форму без сохранения изменений.

[править] Вкладка Идентификация

Вкладка содержит данные о реквизитах юридического лица и учетные данные медицинской организации в системах ОМС, ДМС, ДЛО и т.п., размещенные в соответствующих разделах формы:

- 1. Идентификация
- 2. ОМС
- 3. ДЛО
- 4. ДМС
- 5. Участковая служба

[править] Идентификация

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

- **Дата начала деятельности** - указывается дата начала деятельности юр.лица. Обязательное поле, доступно для редактирования Администраторам ЦОД.
- **Дата закрытия** - при необходимости указывается дата прекращения деятельности юр.лица. Поле доступно для редактирования Администраторам ЦОД.
- **Правопреемник** - указывается участник системы МО, правопреемником которого является выбранная МО. Обязательное поле, поле доступно для редактирования Администраторам ЦОД.
- **Наследователь** - указывается участник системы МО, являющееся наследователем выбранной МО. Обязательное поле, доступно для редактирования Администраторам ЦОД.
- **Адрес электронной почты** - указывается адрес электронной почты.
- **Адрес сайта** - указывается адрес веб-сайта участника системы.
- **Телефон** - указываются телефоны участника системы.
- **Время работы** - расписание работы участника системы.
- **Наименование МО для ЛВН** - указывается наименование медицинского учреждения, используемое при заполнении бланков листов временной нетрудоспособности. Максимальная длина - 29 знаков, ограничение установлено количеством знаков на бланке ЛВН. Обязательное поле.
- **Адрес МО для ЛВН** - указывается адрес, используемый при заполнении ЛВН. Обязательное поле.
- **Код по ОКАТО** - поле, доступно для редактирования Администраторам ЦОД.
- **Код ОКТМО** - код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований. Осуществляется выбор из справочника "ОКТМО". Обязательное поле. Выберите в дереве территорию МО или выполните поиск по коду или наименованию на вкладке "Поиск". Для подтверждения нажмите кнопку **Ок**.
- **Тип МО** - выбор из справочника «Тип МО». Обязательное поле. Поле доступно для редактирования Администраторам ЦОД. Выберите в дереве тип учреждения. Для подтверждения нажмите кнопку **Ок**.
- **Тип МО для ПМУ** - значения для поля используются из справочника «Тип МО для ПМУ». Необязательное поле.

- **Тип МО по возрасту** – выбор типа МО по возрасту обслуживаемой категории населения. Значение выбирается и выпадающего списка. Обязательное поле.
- **Ведомственная принадлежность** - значение выбирается из справочника «Ведомственная принадлежность».
- **Внутренний код** - внутренний код медицинской организации (генерируется автоматически от 1 и далее - int). Используется при передачи случаев в реестрах счетов, если у организации отсутствует код (например, для МО вне ОМС, работающих на бюджете и лаборатории, оказывающих услуги в рамках диспансеризации).
- **Юридический адрес** – юридический адрес организации. Обязательное поле, поле доступно для редактирования Администраторам ЦОД.
- **Фактический адрес** – адрес фактического расположения организации. Обязательное поле, доступно для редактирования Администраторам ЦОД.
- **ОКФС** – код по Общероссийскому классификатору форм собственности. Обязательное поле, доступно для редактирования Администраторам ЦОД.
- **ОКОПФ** – код по общероссийскому классификатору организационно-правовых форм. Обязательное поле, доступно для редактирования Администраторам ЦОД.
- **ОКПО** - код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций. Обязательное поле.
- **ИНН** - указывается идентификационный номер налогоплательщика юридического лица. Обязательное поле, доступно для редактирования Администраторам ЦОД.
- **КПП** - код причины постановки на учет. Обязательное поле. Доступно для редактирования Администраторам ЦОД.
- **ОГРН** – основной государственный регистрационный номер. Обязательное поле. Доступно для редактирования Администраторам ЦОД.
- **ОКДП** - код по Общероссийскому классификатору продукции. Обязательное поле.
- **ОКОГУ** - код выбирается из справочника «Общероссийского классификатора органов государственной власти и управления». Обязательное поле.
- **ОКВЭД** - код выбирается из справочника «Общероссийский классификатор видов экономической деятельности». Обязательное поле.
- **Районный коэффициент** - указывается используемый в регионе районный коэффициент.
- **Особый статус** - для ограничения доступа к событиям и документам добавленных в данной МО из других медицинских организаций. Права на установку флага предоставлены пользователю АРМ администратора ЦОД.
- **ОИД** - значение ОИД медицинской организации. Недоступно для редактирования. При добавлении новой МО после сохранения в поле ОИД автоматически подставляется значение "-1".

В подразделе "Данные о регистрации" указываются сведения о государственной регистрации юридического лица:

- **Орган** - орган, зарегистрировавший юридическое лицо, выбирается из справочника организаций. Обязательное поле.
- **Дата регистрации** - указывается дата государственной регистрации. Обязательное поле.
- **Наименование регистрационного документа** - наименование регистрационного документа.
- **Рег. Номер** - указывается номер государственной регистрации. Обязательное поле.

- **Рег. Номер в ПФ РФ** - указывается регистрационный номер в Пенсионном фонде РФ. Обязательное поле.
- **Регистрационный номер в ФСС** - необязательное для заполнения. Доступен ввод числового значения (10 знаков). Значение используется для формирования имени файла реестров ЛВН.

[править]ОМС

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

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

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

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

Доступные действия:

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

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

Описание полей формы:

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

Укажите периоды ОМС, нажмите кнопку **Сохранить**. При сохранении выполняется проверка на пересечение периодов. При наличии пересечения отобразится сообщение: «Периоды по ОМС не могут пересекаться». Также проводится проверка по дате договора: все даты договоров в данном периоде не должны превышать дату исключения, в противном случае отобразится сообщение: «Дата договора превышает дату закрытия периода работы организации в системе ОМС».

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

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

Доступные действия:

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

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

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

[править]ЛЛО

В разделе указываются периоды участия МО в системе ЛЛО.

Информация отображается в виде списка. Доступно для редактирования только администратору ЦОД.

Список содержит поля **Дата включения**, **Дата исключения** в которых указывается период участия МО в системе ЛЛО.

Панель управления предназначена для работы с записями списка:

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

Описание полей формы:

- **Дата включения** - дата начала периода работы организации в системе ЛЛО.

Обязательное поле.

- **Дата исключения** - дата закрытия периода работы организации в системе ЛЛО.

- **Изменить** – изменение данных периода. При нажатии кнопки **Изменить**, отобразится форма изменения данных периода. Внесите необходимые изменения, нажмите кнопку **Сохранить** для подтверждения введения данных.

- **Просмотр** - открывает форму для просмотра данных по периоду. По завершении просмотра нажмите кнопку **Отмена**.

- **Удалить** – удаление периода. При попытке удаления отобразится запрос подтверждения действия.

- **Обновить** – обновление списка.

- **Печать** – вывод списка на печать. При нажатии кнопки **Печать** на отдельной вкладке отобразится список периодов. Используйте функции браузера для вывода списка на печать.

[править]ДМС

В разделе указываются периоды участия МО в системе ДМС.

Информация отображается в виде списка. Доступно для редактирования только администратору ЦОД.

Список содержит поля в которых указывается период участия МО в системе ДЛО:

- **Дата включения**
- **Дата исключения**
- **Номер договора**

Панель управления предназначена для работы со списком:

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

Описание полей формы:

- **Дата включения** - дата начала периода работы организации в системе ДМС. Обязательное поле.
- **Дата исключения** - дата закрытия периода работы организации в системе ДМС.
- **Номер договора** – номер договора включения в систему ДМС.
- **Изменить** – изменение данных периода. При нажатии кнопки **Изменить**, отобразится форма изменения данных периода. Внесите необходимые изменения, нажмите кнопку **Сохранить**.
- **Просмотр** - открывает форму для просмотра данных по периоду. По завершении просмотра нажмите кнопку **Отмена**.
- **Удалить** – удаление периода. При попытке удаления отобразится запрос подтверждения действия.

[править]Участковая служба

В разделе указываются периоды работы МО в качестве Участковой службы.

Информация отображается в виде списка. Доступно для редактирования только администратору ЦОД.

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

Панель управления предназначена для добавления, изменения данных, просмотра, удаления данных о периоде работы МО в качестве Участковой службы.

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

Описание полей формы:

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

- **Дата исключения** - дата закрытия периода работы МО в качестве Участковой службы.

- **Тип участка** - тип участка, значение выбирается из выпадающего списка.

- **Изменить** – изменение данных периода. При нажатии кнопки **Изменить**, отобразится форма изменения данных периода. Внесите необходимые изменения, нажмите кнопку **Сохранить**.

- **Просмотр** - открывает форму для просмотра данных по периоду. По завершении просмотра нажмите кнопку **Отмена**.

- **Удалить** – удаление периода. При попытке удаления отобразится запрос подтверждения действия.

- **Обновить** – обновление списка.

- **Печать** – вывод списка на печать. При нажатии кнопки **Печать** на отдельной вкладке отобразится список периодов. Используйте функции браузера для вывода списка на печать.

[править] Вкладка *Справочная информация*

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

- Справочная информация
- Лицензии МО
- Расчетный счет
- Информационная система
- Специализация организации
- Медицинские услуги
- Медицинские технологии
- Направления оказания медицинской помощи
- Периоды обслуживания стомат. вызовов на дому
- Питание
- Природные лечебные факторы
- Объекты/места использования природных лечебных факторов
- Мобильные бригады

- Периоды функционирования

[править]Справочная информация

Раздел содержит поля ввода для следующих сведений о юридическом лице:

- **Уровень подчиненности** - выбор из ниспадающего списка вариантов подчиненности. Обязательное поле. Доступно для редактирования лишь Администраторам ЦОД.
- **Уровень МО** - выбор из ниспадающего списка вариантов территориальной принадлежности МО. Обязательное поле. Доступно для редактирования лишь Администраторам ЦОД.
- **Посещений в смену** - указывается плановое число посещений в смену.
- **Число коек** - указывается плановое количество коек.
- **Число выездных бригад ВОВ** - указывается количество выездных бригад для обслуживания ВОВ.
- **Уровень учреждения в иерархии сети** - указывается статус медицинского учреждения: основное или подчиненное.
- **Фондооснащенность на 1 кв.м (руб.)** - отношение стоимости основных фондов к площади организации.
- **Фондовооруженность на 1 врача (руб.)** - отношение стоимости основных фондов к численности врачей.
- **Не учитывать при выгрузке ФРМП** - если у МО отмечен флаг “Не учитывать при выгрузке ФРМП”, то данное МО не будет учтено при выгрузке штатного расписания, ФРМП. МО будет исключено из списка “Медицинские организации” в форме “Параметры выгрузки штатного расписания ФРМП”.
- **Головное учреждение** - указывается основная медицинская организация для подчиненного подразделения.

Опции автоматического занесения в регистр часто обращающихся

Данные параметры предназначены для настройки условий включения пациентов в регистр часто обращающихся за медицинской помощью в СМП (АРМ диспетчера вызова).

- **Количество обращений за количество дней для включения в регистр** - указывается периодичность и временной интервал, при превышении указанных параметров пациент будет включен в регистр часто обращающихся пациентов. Поля не обязательные для заполнения.
- **Дней без обращений для снятия статуса** - указывается количество дней, по истечению которых статус часто обращающегося пациента будет снят. Поле не обязательное для заполнения.

[править]Лицензии МО

В разделе указываются данные о лицензиях медицинской организации.

Информация представлена в виде списка. Список содержит поля:

- **Номер лицензии**
- **Дата выдачи**
- **Регистрационный номер**
- **Начало действия**
- **Окончание действия**

Кнопки панели управления осуществляют действия с записями списка:

- **Добавить** - открыть форму добавления новой лицензии.
- **Изменить** - открыть форму редактирования данных лицензии.
- **Просмотр** - открыть форму для просмотра данных по лицензии.
- **Удалить** – удаление данных лицензии. При попытке удаление отобразится запрос подтверждения действий.
- **Печать** – вывод списка лицензий на печать.

Подробнее о работе с лицензией см. [Лицензия МО: Добавление](#).

[править]Расчетный счет

В разделе указываются данные о расчетных счетах медицинской организации.

Информация представлена в виде списка. Список содержит поля:

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

Кнопки панели управления осуществляют действия с записями о расчетных счетах:

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

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

[править]Информационная система

В разделе отображается информация об используемых ИС в МО.

Список содержит поля:

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

- Признак сопровождения.
- Стоимость сопровождения.

Панель инструментов предназначена для работы с записями списка:

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

Описание полей формы:

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

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

[править] Специализация организации

В разделе отображается информация о списке специализаций МО.

- Код МКБ-10 - значение кода (ид) из справочника «МКБ-10».
- Медицинский профиль.
- Номер лицензии.
- Признак «Наличие отделения долечивания» - отображается флаг если есть данное отделение.

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

- **Добавить** - добавление данных о специализации организации.
- **Изменить** - изменение данных о специализации организации.
- **Просмотреть** - просмотр данных о специализации организации.
- **Удалить** - удаление записи о специализации организации.
- **Обновить** - обновление списка.
- **Печать** - печать списка.
- Флаг «Наличие отделения долечивания» - признак наличия отделения.
- Поле выбора «Класс МКБ-10» - в списке отображаются классы заболеваний из справочника «МКБ-10».

- Поле ввода «Медицинский профиль».
- Поле выбора «Номер лицензии» - в списке значений отображаются все номера лицензий, указанные в Паспорте МО/Справочная информация/Лицензии.

[править] Медицинские услуги

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

Список содержит поля:

- Наименование услуги - значение из справочника услуг.
- Номер лицензии на конкретную услугу.

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

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

Описание полей формы:

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

[править] Медицинские технологии

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

В списке отображается следующая информация:

- Наименование медицинской технологии.
- Класс технологии. Класс определяется в зависимости от степени потенциального риска.
- Идентификатор здания, в котором применяется данная технология.

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

- **Добавить** - добавление данных о медицинской технологии.
- **Изменить** - изменение данных о медицинской технологии.
- **Просмотреть** - просмотр данных о медицинской технологии.

- **Удалить** - удаление записи о медицинской технологии.
- **Обновить** - обновление списка.
- **Печать** - печать списка.

Описание полей формы:

- Поле ввода «Наименование технологии».
- Поле ввода «Класс технологии».
- Поле ввода «Идентификатор здания» - выбор значения из справочника. В справочнике отображаются идентификационные номера зданий и наименования зданий.

[править] Направления оказания медицинской помощи

В списке отображается следующая информация:

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

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

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

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

[править] Периоды обслуживания стомат. вызовов на дому

Раздел содержит список периодов, в которых МО может производить обслуживание населения на дому по стоматологическим профилям.

Список представлен в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- **Дата начала периода;**
- **Дата окончания периода.**

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

Период обслуживания должен включаться в период действия лицензии.

Для добавления периода обслуживания:

1. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов.
2. Отобразится форма **Период обслуживания: Добавление**. Заполните поля формы:
 - **Дата начала периода** - указывается вручную или при помощи календаря, обязательно для заполнения;
 - **Дата окончания периода** - указывается вручную или при помощи календаря.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

[править] Питание

В разделе отображается информация о видах питания применяемых в МО.

В списке отображается следующая информация:

- Вид питания, значения из справочника «Вид питания».
- Кратность питания, значения из справочника «Кратность питания».
- Форма питания, значения из справочника «Форма питания».

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

- **Добавить** - добавление данных о видах питания.
- **Изменить** - изменение данных о видах питания.
- **Просмотреть** - просмотр данных о видах питания.
- **Удалить** - удаление записи о видах питания.
- **Обновить** - обновление списка.
- **Печать** - печать списка.
- Поле выбора «Вид питания» - список значения из справочника «Вид питания».
- Поле выбора «Кратность питания» - значения из справочника «Кратность питания».
- Поле выбора «Форма питания» - значения из справочника «Форма питания».

[править] Природные лечебные факторы

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

В списке отображается следующая информация:

- Наименование фактора, значение поля Наименования из справочника «Природные лечебные факторы/Наименование».
- Тип фактора - значение поля Наименования из справочника «Природные лечебные факторы/Тип фактора».

- Документ - значение из поля Наименования из справочника «Природные лечебные факторы/Документ».
- Номер документа.
- Дата выдачи документа.
- Дата начала действия фактора.
- Дата окончания действия фактора.

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

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

Описание полей формы:

- Поле выбора «Наименование фактора» - значение из справочника «Природные лечебные факторы/Наименование».
- Поле выбора «Тип фактора» - значение из справочника «Природные лечебные факторы/Тип фактора».
- Поле выбора «Документ» - значения из справочника «Природные лечебные факторы/Документ».
- Поле ввода «Номер документа».
- Поле ввода даты «Дата документа».
- Поле ввода даты «Дата начала действия».
- Поле ввода даты «Дата окончания действия».

[править] Объекты/места использования природных лечебных факторов

В разделе отображается информация о местах использования природных лечебных факторов.

В списке отображается следующая информация:

- Наименование объекта - значение из справочника «Объекты/места использования природных лечебных факторов/ Наименование объекта».
- Количество объектов по использованию.

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

- **Добавить** - добавление данных о местах использования природных лечебных факторов.
- **Изменить** - изменение данных о местах использования природных лечебных факторов.
- **Просмотреть** - просмотр данных о местах использования природных лечебных факторов.

- **Удалить** - удаление записи о местах использования природных лечебных факторов.
- **Обновить** - обновление списка.
- **Печать** - печать списка.

Описание полей формы:

- Поле выбора «Наименование объекта» - список значений из справочника «Объекты/места использования природных лечебных факторов/ Наименование объекта».
- Поле ввода «Количество объектов по использованию».

[править] Мобильные бригады

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

Доступные действия:

- Добавление данных о мобильной бригаде
- Изменение данных о мобильной бригаде
- Просмотр информации о мобильной бригаде
- Удаление данных о мобильной бригаде
- Обновление списка
- Печать списка мобильных бригад МО

Для добавления данных о мобильной бригаде:

1. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов. Отобразится форма ввода параметров мобильной бригады МО.
2. Укажите следующие данные по мобильным бригадам МО:

- **Дата начала** - вводится дата начала действия бригады, обязательное поле.
- **Дата окончания** - вводится дата окончания действия бригады, не обязательное поле. Дата окончания должна быть позже даты начала.
- **Количество бригад** - число мобильных бригад, обязательное поле.
- **Тип бригады** - выбор типа бригад с помощью флага. Должен быть выбран как минимум один тип.

3. Нажмите кнопку **Сохранить** по завершении ввода.

Доступ на просмотр данных мобильных бригад предоставлен всем пользователям, добавление и изменение данных бригад предоставлен только для администратора МО.

[править] Периоды функционирования

В списке отображается следующая информация:

- Период функционирования учреждения
- Дата начала периода
- Дата окончания периода

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

- **Добавить** - добавление данных о периоде.
 - **Изменить** - изменение данных о периоде.
 - **Просмотреть** - просмотр данных о периоде.
 - **Удалить** - удаление записи о периоде.
 - **Обновить** - обновление списка.
 - **Печать** - печать списка.
- **Период функционирования** - значение выбирается из выпадающего списка.
 - **Дата начала периода** - дата указывается вручную или с помощью календаря.
 - **Дата окончания периода** - дата указывается вручную или с помощью календаря.

[править]СМП

Раздел предназначен для ввода справочной информации по подстанции СМП.

Указывается численность обслуживаемого населения, количество самостоятельных станций СМП:

Численность обслуживаемого населения:

- Всего
- из них: сельского
- детского (0-17)

Численность самостоятельных станций СМП:

- применяющих МЭС
- переведенных на оплату МП по результату деятельности
- переведенных на отраслевую систему оплаты труда

Для ввода справочной информации по подстанции СМП предназначена панель управления:


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

Для добавления данных о подстанции:

1. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма "Подстанция СМП: Добавление".
2. Укажите данные о подстанции:

- Код
- Наименование
- Уровень структуры МО
- Категорийность станции
- Оснащена АСУ приема и обработки вызова

3. Добавьте бригады, если необходимо. Для этого нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления бригады.

 **Примечание** - Указывается количество и профили бригад по таблице.

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

4. Сохраните изменения.

[править] Вкладка Руководство

В разделе указываются руководители МО.

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

Для правильного заполнения Формы для подачи информации в организацию, предоставляющую услугу «Единая регистратура» желательно указать следующих лиц:

- главный врач;
- главный бухгалтер;
- исполнитель - лицо, ответственное за подготовку реестров;
- заместитель главного врача по медицинской части;
- ответственный за общую координацию работ по внедрению проекта "Единая регистратура";
- ответственный за контроль качества оказания услуг;
- ответственный за ведение расписания;
- ответственный за ведение очереди;
- ответственный за работу с форумом поддержки системы "Единая регистратура";
- ответственный за техническое обеспечение работы комплекса "Единая регистратура";
- руководитель структурного подразделения;
- заведующий отделением терапии(педиатрии);
- заведующий узкими специалистами.

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

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

Подробнее см. [Руководство: Добавление](#).

[править] Вкладка **Договоры по сторонним специалистам**

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

На каждый профиль необходимо создать собственную запись о договоре.

Информация представлена в виде списка. Список содержит поля:

- **Дата начала, Дата окончания** - период действия договора;
- **Сторона договора** - сторона договора (подрядчик/заказчик);
- **Номер** - номер договора;
- **МО** - МО, из которой привлекается специалист;
- **Код профиля** - код профиля, по которому специалист выполняет осмотры. Код должен соответствовать коду профиля из приказа о диспансеризации;
- **Отделение** - отделение МО, в котором указано место работы специалиста.

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

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

Подробнее о добавлении договора см. [Договор по сторонним специалистам: Добавление](#).

[править] Вкладка **Электронная регистратура**

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

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

А также можно указать другую информацию касающуюся записи на прием.

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

[править] Вкладка Здания МО

На этой вкладке указываются данные о зданиях медицинского учреждения.

На вкладке информация сгруппирована по разделам:

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

[править] Общая информация

- Поле выбора «Местоположение» - значения из справочника «Местоположение учреждения».
- Флаг «Ограждение территории».
- Флаг «Наличие охраны».
- Флаг «Наличие металлических входных дверей в здание».
- Флаг «Видеонаблюдение территорий и помещений для здания».
- Флаг «Проживание сопровождающих лиц».
- Флаг «Приспособленность территории для пациентов с ограниченными возможностями».

[править] Площадка, занимаемая организацией

В разделе отображается информация о площадках, занимаемых МО.

В списке отображается следующая информация:

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

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

- **Добавить** - добавление данных о площадках, занимаемых МО.
- **Изменить** - изменение данных о площадках, занимаемых МО.
- **Просмотреть** - просмотр данных о площадках, занимаемых МО.
- **Удалить** - удаление записи о площадках, занимаемых МО.
- **Обновить** - обновление списка.
- **Печать** - печать списка.

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

[править]Связь с транспортными узлами

- Наименование площадки - выбор значения из выпадающего списка.

В поля описанные ниже значение вводится вручную:

- Ближайшая станция
- Расстояние до станции, км
- Ближайший аэропорт
- Расстояние до аэропорта, км
- Ближайший автовокзал
- Расстояние до автовокзала, км
- Ближайшая вертолетная площадка
- Расстояние до вертолетной площадки, км
- Ближайшая главная дорога

[править]Здания МО

Информация представлена в виде списка. Список содержит поля:

- Наименование - общепринятое наименование корпуса. Поле обязательно для заполнения. Наименование зданий могут повторяться в рамках МО.
- Идентификатор - номер корпуса.
- Тип - тип лечебного корпуса.
- Назначение - назначение здания.
- Год постройки - год постройки здания.
- Общая площадь - общая площадь здания по проектной документации.

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

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

Добавление данных о здании МО:

1. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов. Отобразится форма ввода данных по зданию МО.
 2. Заполните нужные поля ввода данными.
 3. По завершении ввода нажмите кнопку **Сохранить**.
 4. Данные по зданию МО будут добавлены.
- Подробнее см. [Здания МО: Добавление](#).

[править] Объекты инфраструктуры

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

В списке отображаются следующие поля:

- Наименование объекта, значение из справочника.
- Количество объектов.
- Идентификатор участка. Идентификатор участка, на котором расположен объект.

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

- **Добавить** - добавление данных об объектах инфраструктуры.
- **Изменить** - изменение данных об объектах инфраструктуры.
- **Просмотреть** - просмотр данных об объектах инфраструктуры.
- **Удалить** - удаление записи об объектах инфраструктуры.
- **Обновить** - обновление списка.
- **Печать** - печать списка.

Описание полей формы:

- Поле выбора «Наименование объекта», в списке выбора значения из справочника «Наименование объекта инфраструктуры».
- Поле ввода «Количество объектов».
- Поле ввода «Идентификатор участка».

[править] Вкладка Оборудование и Транспорт

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

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

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

[править]Карточка медицинского изделия

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

В верхней части формы отображаются поля:

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

 Примечание - Значение поля **Модель МИ** не превышает длину в 32 символа.

Ввод информации о медицинском изделии выполняется в полях на вкладках:

- Вкладка **Основная информация**;
- Вкладка **Классификационные данные**;
- Вкладка **Регистрационные данные**;
- Вкладка **Комплектация/Расходные материалы**;
- Вкладка **Средства измерения**;
- Вкладка **Бухгалтерский учет**;
- Вкладка **Простой МИ/Эксплуатационные данные**;
- Вкладка **Техническое состояние**.

Внизу формы кнопки управления формой:

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

[править]Выбор класса МИ

Для выбора класса МИ:

1. Нажмите кнопку "Поиск" рядом с полем **Класс МИ**. Отобразится форма поиска класса медицинского изделия.
2. Укажите условие поиска класса МИ в следующих полях:
 - **Наименование медицинского изделия** - поле ручного ввода. При нажатии на кнопку = поле заполняется значением из поля **Вид МИ**. При поиске класса МИ в форме поиска список классов МИ ограничен по МО пользователя;
 - **Модель** - поле ручного ввода;
 - **Вид МИ** - значение выбирается из выпадающего списка;
 - **Тип медицинского изделия** - значение выбирается из выпадающего списка;

- **Класс потенциального риска применения** - значение выбирается из выпадающего списка;
 - **Функциональное назначение** - значение выбирается из выпадающего списка;
 - **Область применения** - значение выбирается из выпадающего списка;
 - **Сфера применения** - значение выбирается из выпадающего списка.
3. Нажмите кнопку **Найти**. В списке формы отобразятся записи удовлетворяющие поисковому критерию. Для сброса значений в полях фильтра нажмите кнопку **Сброс**.
 4. Если по заданным параметрам требуемый класс МИ не был найден добавьте новый класс. Для этого:
 1. Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком. Запрос на подтверждение действия .
 2. Нажмите кнопку **Да**. Отобразится форма **Класс медицинского изделия: Добавление**.
 3. Заполните поля формы:
 - **Наименование МИ** - обязательное поле ручного ввода;
 - **Модель** - обязательное поле ручного ввода;
 - **Вид МИ** - значение выбирается из выпадающего списка;
 - **Тип МИ** - обязательное поле. Значение выбирается из выпадающего списка;
 - **Класс потенциального риска применения** - обязательное поле. Значение выбирается из выпадающего списка;
 - **Функциональное назначение** - обязательное поле. Значение выбирается из выпадающего списка;
 - **Область применения** - обязательное поле. Значение выбирается из выпадающего списка;
 - **Сфера применения** - обязательное поле. Значение выбирается из выпадающего списка;
 - **30й ФЗ** - значение выбирается из выпадающего списка;
 - **ТН ВЭД** - значение выбирается из выпадающего списка;
 - **GMDN** - значение выбирается из выпадающего списка;
 - **МТ по 97пр** - значение выбирается из выпадающего списка;
 - **ОКОФ** - значение выбирается из выпадающего списка;
 - **ОКП** - значение выбирается из выпадающего списка;
 - **ОКПД** - значение выбирается из выпадающего списка;
 - **Реанимобиль для новорожденных и детей раннего возраста** - устанавливается флаг;
 - **Реанимобиль повышенной проходимости** - устанавливается флаг.
 4. Нажмите на кнопку **Сохранить**.
 5. Укажите условие поиска класса МИ и нажмите кнопку **Найти**.
 5. Выберите запись в списке.

6. Нажмите кнопку **Выбрать**.

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

[править] Вкладка Основная информация

Вкладка содержит следующие поля:

- **Инвентарный номер** – поле ввода, обязательное поле;
- **Серийный номер** – поле ввода, обязательное поле;
- **Регистрационный знак (для автомобилей)** - поле ввода, не обязательно для заполнения. Указывается номер регистрационного знака, если Карточка медицинского изделия добавляется на автомобиль;
- **Подразделение** – выбирается элемент структуры МО, обязательное поле. Для выбора нажмите кнопку поиска рядом с полем. Отобразится форма **Подразделение**, выберите нужный элемент в дереве структуры МО на вкладке **Структура** или найдите его по коду и наименованию на вкладке **Поиск**. Нажмите кнопку **Выбрать**.
- **Поставщик** – организация-поставщик медицинского изделия, выбирается значение их выпадающего списка, доступен выбор из справочника организаций. Для вызова справочника нажмите кнопку поиска рядом с полем;
- **Дата выпуска** – дата выпуска медицинского изделия, поле ввода даты. Обязательное поле;
- **Срок использования** – срок использования медицинского изделия, в годах, поле ввода. Доступен ввод числового значения.
- **Наличие акта об обучении мед. персонала работе на МИ** - признак наличия акта об обучении персонала работе на медицинском изделии.

[править] Вкладка Классификационные данные

Вкладка заполняется автоматически в соответствии с выбранным классом МИ.

Вкладка содержит следующие поля:

- **Вид МИ**
- **Класс потенциального риска применения** – выбирается значение из списка классов риска. В списке значения отображаются в формате <Код><Наименование>;
- **Функциональное назначение** – выбирается значение списка функциональных назначений. В списке значения отображаются в формате <Код><Наименование>;
- **Тип медицинского изделия** – выбирается значение из выпадающего списка типов. В списке значения отображаются в формате <Код><Наименование>;
- **Область применения** – выбирается значение списка областей применения. В списке значения отображаются в формате <Код><Наименование>;

- **Сфера применения** – выбирается значение списка сфер применения. В списке значения отображаются в формате <Код><Наименование>;
- **30й ФЗ** - выбирается значение из выпадающего списка. В списке значения отображаются в формате <Код><Наименование>. Доступен контекстный поиск при вводе;
- **ТН ВЭД** – выбирается значение из списка Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности. В списке значения отображаются в формате <Код><Наименование>;
- **GMDN** - выбирается значение из выпадающего списка. В списке значения отображаются в формате <Код><Наименование>. Доступен контекстный поиск при вводе наименования;
- **МТ по 97пр** – выбирается значение списка значений по классификатору медицинской техники по 97 приказу. В списке значения отображаются в формате <Код><Наименование>;
- **ОКОФ** – выбирается значение из списка значений по Общероссийскому классификатору основных фондов». В списке значения отображаются в формате <Код><Наименование>;
- **ОКП** – выбирается значение списка значений по Общероссийскому классификатору продукции. В списке значения отображаются в формате <Код><Наименование>;
- **ОКПД** – выбирается значение из списка значений по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности. В списке значения отображаются в формате <Код><Наименование>.

[править] Вкладка Регистрационные данные

Вкладка содержит следующие поля:

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

[править] Вкладка Комплектация/Расходные материалы

Вкладка содержит следующие поля:

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

Вкладка содержит раздел "Расходные материалы".

Раздел представляет собой список расходных материалов и панель управления списком.

Доступные действия над записями списка:

- **Добавить** запись о расходном материале, отобразится форма **Расходные материалы: Добавление**.

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

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

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

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

[править] Вкладка Средства измерения

Вкладка заполняется если медицинское изделие является средством измерения.

Вкладка содержит следующие поля:

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

[править] Вкладка Бухгалтерский учет

Вкладка содержит следующие поля:

- **Дата приобретения** – поле выбора даты приобретения МИ, обязательное поле;
- **Дата ввода в эксплуатацию** – поле выбора даты ввода в эксплуатацию;
- **Дата принятия на учет** – поле выбора даты принятия на учет МИ в МО пользователя;
- **Дата списания с учета** – поле выбора даты списания с учета МИ в МО пользователя;
- **Номер гос. контракта** – поле ввода номера государственного контракта на поставку МИ;
- **Дата заключения контракта** - поле выбора даты заключения государственного контракта на поставку МИ;
- **Программа закупки** - программа, в рамках которой производилась закупка МИ, значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле.
- **Стоимость приобретения** – стоимость приобретения МИ. Поле ввода. Обязательное поле;
- **Цена производителя** – цена производителя МИ. Поле ввода. Обязательное поле;
- **Тип поставки** – значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле;
- **Форма владения** - значение выбирается из выпадающего списка.

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

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

Доступные действия над записями списка:

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

Для того чтобы добавить запись об износе:

1. Заполните поля формы **Износ МИ: Добавление**:

- **Дата оценки** – поле ввода даты производимой оценки износа МИ. Обязательное поле;
 - **Фактическая стоимость** – стоимость МИ с учетом пошлин, налогов и других затрат. Обязательное поле;
 - **% износа** – процент износа МИ. Обязательное поле.
 - **Остаточная стоимость** - разница между первоначальной стоимостью и суммой износа за период эксплуатации МИ. Обязательное поле;
2. Нажмите кнопку **Сохранить**. Ввод пустого значения недоступен;
- **Изменить** выбранную запись о начислении износа, отобразится форма **Износ МИ: Редактирование**;
 - **Просмотреть** выбранную запись о начислении износа, отобразится форма **Износ МИ: Просмотр**;

- **Удалить** выбранную запись о начислении износа, отобразится окно подтверждения действия. Нажмите **Да** чтобы удалить запись;
- **Обновить** список записей;

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

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

[править] Вкладка Простой МИ/Эксплуатационные данные

Вкладка содержит следующие разделы:

- "Эксплуатационные данные";
- "Простой МИ".

Раздел «Эксплуатационные данные» содержит следующие поля:

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

Раздел содержит список со следующими столбцами:

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

Доступны действия над записями списка:

- **Добавить** эксплуатационные данные. Для того чтобы добавить запись:
 1. Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком. Отобразится форма **Эксплуатационные данные: Добавление**.
 2. Заполните поля формы. При нажатии на кнопку «**=**» производится расчет среднего количества применений за период по следующей формуле:
Среднее кол-во применений = Общее кол-во применений за период / Количество смен в сутки / Количество дней периода,
 где **Количество дней периода** – количество дней в месяце, месяц определяется по Период эксплуатации. Недоступен ввод нулевых и дублирующих значений. Уникальность записей проверяется по полю Период эксплуатации, на одну дату периода (один месяц) может быть только одна запись.
 3. Нажмите кнопку **Сохранить**.
- **Изменить** выбранную запись.
- **Удалить** выбранную запись.

Раздел «Простой МИ» представляет собой список со следующими столбцами:

- Дата начала простоя;
- Причина простоя;
- Дата возобновления работы.

Доступные действия над записями списка:

- **Добавить** запись о простое МИ. Для того чтобы добавить запись:
 1. Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком. Отобразится форма **Простой МИ: Добавление**.
 2. Заполните поля формы. В поле **Причина простоя** доступен выбор из справочника. Для выбора нажмите кнопку поиска рядом с полем. Отобразится форма **Причина простоя**, выберите нужный элемент в дереве на вкладке **Структура** или найдите его по коду и наименованию на вкладке **Поиск**. Нажмите кнопку **Выбрать**.
 3. Нажмите кнопку **Сохранить**.
- **Изменить** выбранную запись.
- **Удалить** выбранную запись.

[править] Вкладка **Техническое состояние**

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

Раздел «Основная информация о тех. состоянии» содержит следующие поля:

- Флаг **Требуется ремонт**;
- Поле ввода даты **Дата установки статуса «Требуется ремонт»** - поле доступно и обязательно для заполнения после установки флага **Требуется ремонт**;
- Флаг **Требуется списания**;
- Поле ввода даты **Дата установки статуса «Требуется списания»** - поле доступно и обязательно для заполнения после установки флага **Требуется списания**.

Раздел «Техническое обслуживание» содержит следующие поля:

- Флаг **Наличие договора на тех. обслуживание**;
- Поле ввода **Организация, осуществляющая тех. обслуживание** - поле обязательно для заполнения, если установлен флаг **Наличие договора на тех. обслуживание**;
- Флаг **Наличие лицензии на проведение тех. обслуживания**;
- Флаг **Наличие лицензии у МО на проведение тех. обслуживания**;
- Поле ввода **Документ подтверждающий прохождение ТО** - доступен ввод до 64 символов.


[править] Вкладка **PACS**

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

При нажатии на кнопку **Добавить** на вкладке **PACS** формы **Паспорт МО** отобразится следующая форма:

На форме указываются настройки параметров локального PACS-сервера медицинской организации.

- Наименование - значение вводится вручную.
- IP-адрес локальный – IP-адрес локального PACS-сервера МО внутри локальной сети МО.
- IP-адрес VipNET – IP-адрес VipNET.
- AETitle - Application Entities Title – имя локального PACS, которое указано в настройках самого устройства, то есть на конкретной машине.
- Порт локального PACS – порт локального PACS.
- Wado-порт локального PACS - порт для предоставления веб-доступа к объектам DICOM.

 **Важно!** В ЛВС МО должно быть настроено перенаправление внешних адресов на внутренние.

- Интервал - интервал срабатывания таймера сервиса. (то есть, через сколько интервалов будет происходить проверка КРОН таймера)

Выбирается период и размерность (секунд, минут, часов).

- Исключенное время - период времени в который не будет происходить проверка - то есть, то время когда гарантировано не будут отправляться изображения.

Настройки CRON: В данном разделе последовательно вводятся данные отвечающие за каждый сегмент временного промежутка:

- Секунды 0-59 , - * /
- Минуты 0-59 , - * /
- Часы 0-23 , - * /
- Дни месяца 1-31 , - * ? / L W
- Месяцы 1-12 , - * /
- Дни недели 1-7 , - * ? / L #
- Год(не обяз.)1970-2199 , - * /

Каждое выражение описывает определенный промежуток времени срабатывания (на отправку). Если CRON выражение установлено, то интервал показывает период срабатывания проверки на соответствие CRON периоду, то есть периода сравнения текущей даты/времени и CRON выражения. Если CRON выражение не установлено, то интервал - это именно интервал срабатывания логики сервиса.

Пример:

* * * 1,3,5 11,12 ?

Означает каждую секунду, каждую минуту, каждый час первого третьего пятого девятого числа ноября и декабря

- Тип компрессии - значение выбирается из выпадающего списка. Имя кодека для компрессии - JPLL|JLSL|J2KR|NONE.
- Возраст - возраст сделанного исследования (сколько дней, часов или минут прошло с момента последнего изменения исследования).
- Удалять из БД - если флаг установлен, данные будут удаляться из БД локального PACS после перенесения на глобальный PACS системы.
- Удалять пациентов без исследований - если флаг установлен, данные о пациенте будут удалены из БД PACS, если у него нет исследований.

[править] Вкладка *Обслуживаемое население*

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

[править] Прикрепленное население

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

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

[править] Территория обслуживания

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

Раздел содержит список обслуживаемых территорий.

Столбцы списка:

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

Доступные действия над записями в списке:

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

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

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

[править]Расчетные квоты

В данном разделе указываются данные о расчетных квотах МО для каждого типа финансирования. Информация представлена в виде списка. Список содержит колонки:

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

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

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

Сведения о расчетных квотах указываются в полях формы:

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

[править]Вкладка Виды помощи

На этой вкладке указываются данные о видах помощи, оказываемых медицинской организацией.

Сведения вносятся в текстовом виде. Для удобства пользователей в поле ввода уже есть шаблон, содержащий список возможных видов медицинской помощи. Каждая МО должна

отредактировать этот список, оставив в нем те виды медицинской помощи, которые она оказывает.

Для работы с областью ввода предназначена панель управления.

[править] Вкладка Санаторно-курортное лечение

На вкладке отображается информация об оказываемом в МО санаторно-курортном лечении. Для удобства работы информация сгруппирована по разделам:

- Статус курорта.
- Округ горно-санитарной охраны.
- Типы курорта.
- Заезды.

[править] Статус курорта

В разделе отображается информация о присвоенных статусах МО.

В списке статусов курортов отображается следующая информация:

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

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

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

Описание полей формы:

- Флаг «Наличие статуса курорта»
- Поле выбора «Статус курорта», в поле отображаются значения из справочника «Статус курорта».
- Поле ввода «Документ».
- Поле ввода «Номер документа».
- Поле ввода даты «Дата».

[править] Округ горно-санитарной охраны

В разделе отображается информация о наличии округов горно-санитарной охраны.

В списке отображается следующая информация:

- Признак наличия, флаг при наличии признака.
- Документ. Наименование документа об утверждении округа.
- Номер. Номер документа об утверждении округа.
- Дата. Дата принятия документа об утверждении округа.

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

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

Форма содержит следующие поля:

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

[править]Тип курорта

В разделе отображается информация о типах курортов, присвоенных МО.

В списке отображается следующая информация:

- Наличие типа курорта - флаг при наличии типа.
- Тип курорта - наименование типа курорта из справочника.
- Документ - наименование документа, закрепившего данный тип.
- Номер - номер документа закрепившего данный тип.
- Дата - дата документа закрепившего данный тип.

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

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

Форма содержит следующие поля:

- Флаг «Наличие типа».
- Поле выбора «Тип курорта» - значения из справочника «Тип курорта».
- Поле ввода «Документ».

- Поле ввода «Номер»
- Поле ввода даты «Дата».

[править]Заезды

В разделе отображается информация о заездах проводимых в МО.

В списке отображается следующая информация:

- Дата окончания заезда.
- Количество человек в заезд, количество человек размещенных в заезд.
- Длительность лечения, длительность лечения по путевке (дни) в заезд.

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

- **Добавить** - добавление данных о заезде.
 - **Изменить** - изменение данных о заезде.
 - **Просмотреть** - просмотр данных о заезде.
 - **Удалить** - удаление записи о заезде.
 - **Обновить** - обновление списка.
 - **Печать** - печать списка.
-
- Поле ввода даты «Дата окончания».
 - Поле ввода «Количество человек»
 - Поле ввода «Длительность лечения».