

ИНСТРУКЦИЯ
по работе с модулем
«ПАСПОРТ ЛПУ»

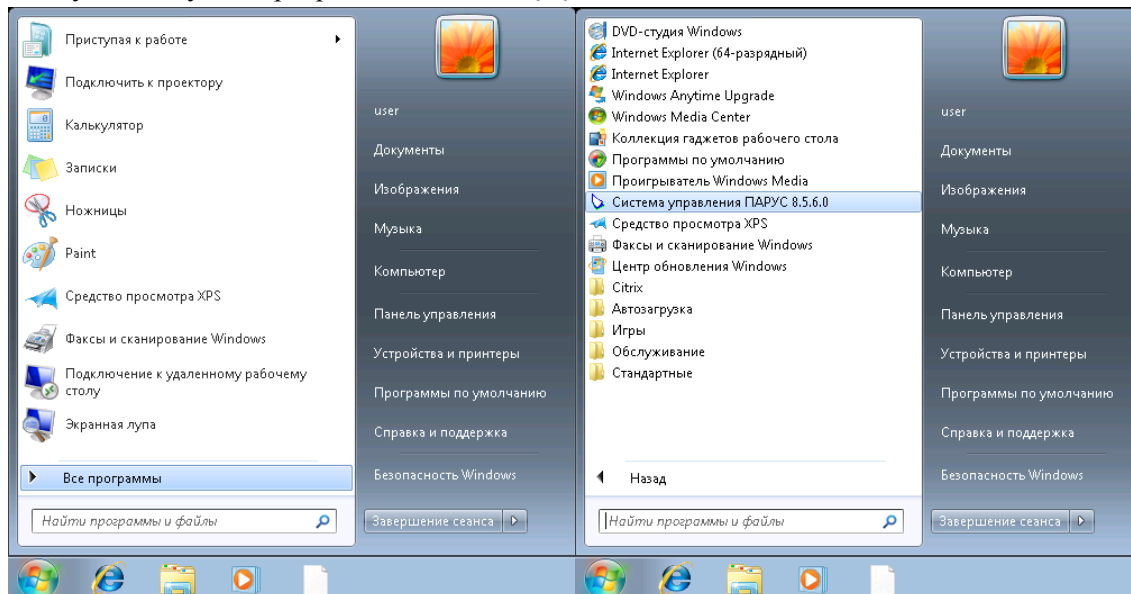
Оглавление

1 ЗАПУСК СИСТЕМЫ	- 3 -
2 ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВНЕСЕНИЯ ДАННЫХ.....	- 4 -
2.1 ЭЛЕМЕНТЫ УПРАВЛЕНИЯ И ИХ ОБОЗНАЧЕНИЯ.....	- 4 -
2.2 РАБОТА СО СПРАВОЧНИКАМИ.	- 4 -
3 ПАСПОРТ ЛПУ. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	- 7 -
3.1 ОБЩИЕ ДАННЫЕ	- 8 -
3.2 АДРЕСА УЧРЕЖДЕНИЯ	- 12 -
3.3 АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ДАННЫЕ	- 14 -
3.4 РЕГИСТРАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ.....	- 15 -
3.5 БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ	- 16 -
3.5.1 Адреса банка.....	- 17 -
3.6 РУКОВОДСТВО	- 17 -
3.7 ЛИЦЕНЗИИ И СЕРТИФИКАТЫ	- 19 -
3.7.1 Адреса организации	- 20 -
3.7.2 Медицинские услуги	- 21 -
3.7.3 Операции	- 23 -
3.7.4 Виды деятельности.....	- 24 -
3.8 ОБСЛУЖИВАЕМОЕ НАСЕЛЕНИЕ.	- 26 -
3.8.1 Территория обслуживания	- 27 -
3.8.2 Адреса территории обслуживания	- 28 -
3.8.3 Возрастные группы.....	- 29 -
3.9 КОДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ.....	- 30 -

1 Запуск Системы

Вход в Систему (запуск Системы) – проводится обычным для приложений Microsoft Windows способом:

- Запускаем Пуск - Программы - Система управления ПАРУС 8.5.6.0



При этом выводится окно "Начать сеанс" для указания параметров соединения с базой данных Системы (рис.1):

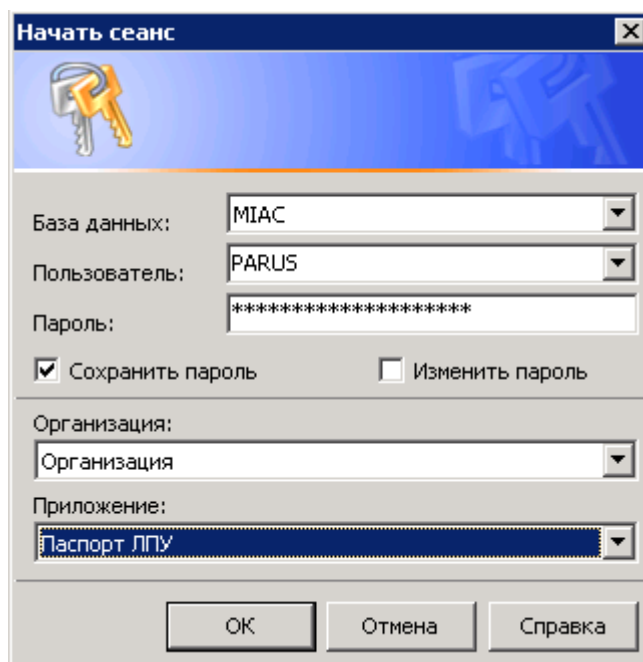


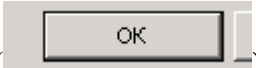
Рис 1

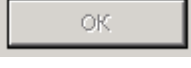
- **База данных.** Указана всегда база «**МИАС**»
 - **Пользователь.** Укажите **имя пользователя** для входа в систему.
 - **Пароль.** Укажите **пароль пользователя**.
 - **Сохранить пароль.** Установите/снимите признак сохранения пароля.
 - **Изменить пароль.** Установите/снимите признак изменения пароля.
 - **Организация.** Выберите доступную, например «**Организация**»
 - **Приложение.** Выберите приложение «**Паспорт ЛПУ**»
- Нажмите **ОК**.

2 Общие правила внесения данных

2.1 Элементы управления и их обозначения

При вводе данных в Систему, используются следующие элементы управления:

- выпадающий список ();
- выбор из справочника ();
- поле для ввода ();
- чекер ();
- термин **ОК** означает «нажать на кнопку ()»;
- термин **ПКМ** означает «нажать правую кнопку мыши»;
- термин **ЛКМ** означает «нажать левую кнопку мыши»;

Поля, выделенные **желтым** цветом, являются обязательными для заполнения. Если какое-то из обязательных полей не заполнено, то кнопка **ОК** будет неактивна: 

2.2 Работа со справочниками.

При вводе информации во многих разделах системы используется выбор из справочника:



Рассмотрим на примере справочника «**Типы учреждений**» особенности работы со справочниками. Окно разделено на 2 панели: левая – **Структура** и правая – **Позиции словаря**, из которых необходимо выбрать нужное значение. Значения из словаря всегда выбираются из правой панели, где присутствует **Наименование**. Если в панели **Структура** присутствует значок  , то это означает, что словарь имеет древовидную структуру и кроме верхних уровней словаря (которые тоже можно выбрать) во вложенных папках словаря имеются другие значения (рис 2):

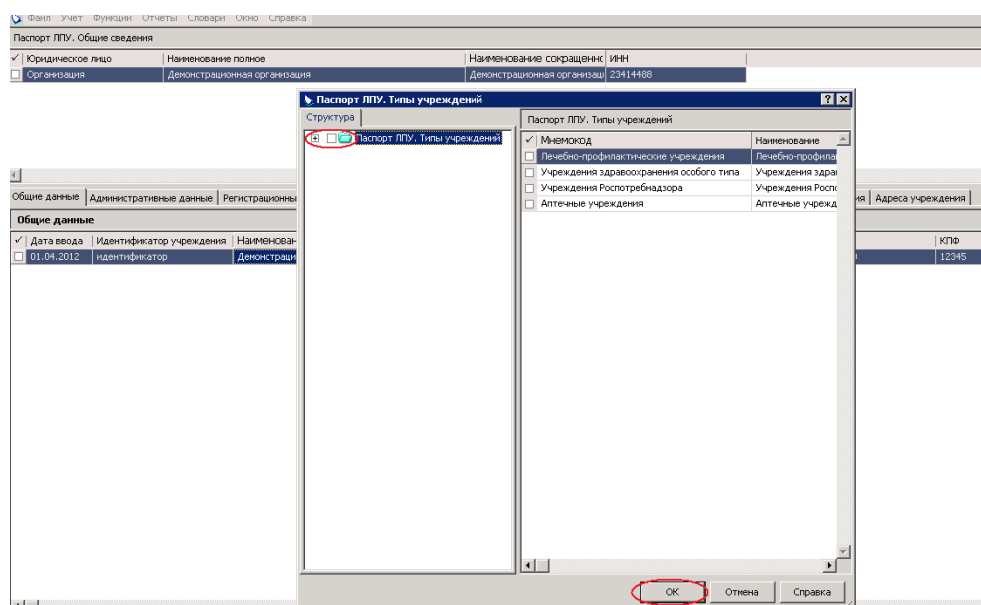


Рис 2

Нажмем на этот значок (раскроем словарь)  (рис. 3):

Предположим, необходимо выбрать значение «Грязелечебница». Его видно на панели Структура, как его выбрать в правой панели?

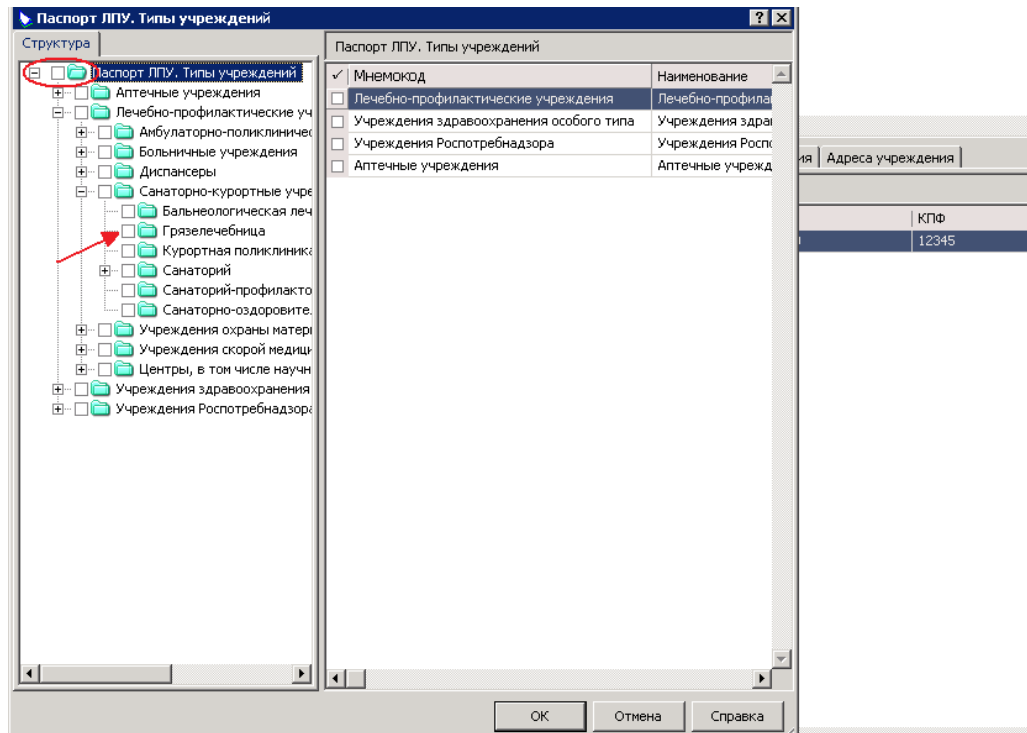


Рис 3

Устанавливаем курсор в панели Структура на уровне словаря «Санаторно-курортные учреждения» и в правой панели выбираем необходимое значение «Грязелечебница» - ОК (рис 4):

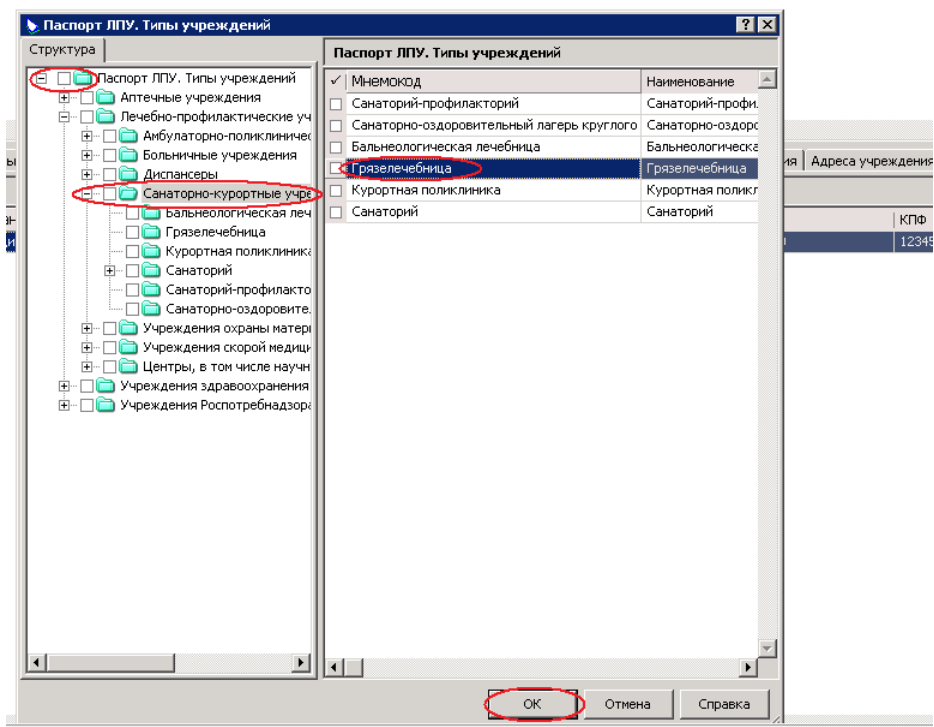


Рис 4

Если структура словаря достаточно сложная и трудно найти нужное значение, то можно представить словарь в виде общего списка, для этого на верхнем (или нужном) уровне **Структуры** проставить галочку и **ПКМ** - **Список** – **ЛКМ** (рис. 5):

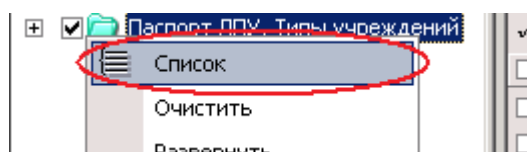


Рис 5

В результате в правой панели будут доступны все значения словаря из всех подпапок. Нажимаем **ЛКМ** на верхнем заголовке панели «Мнемокод» и получаем справочник, отсортированный по алфавиту. Далее набираем на клавиатуре *гря*, курсор установится на искомое значение *Грязелечебница* (рис. 6):

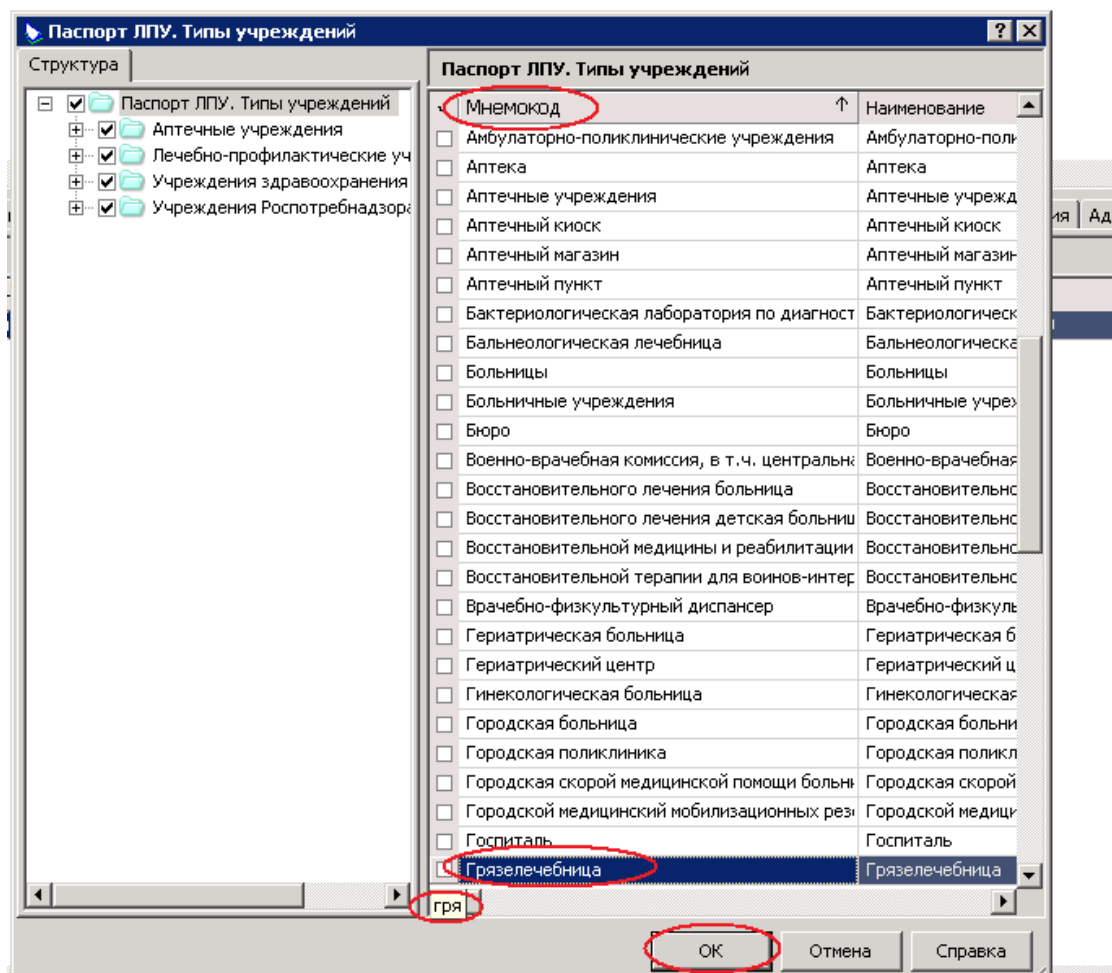


Рис 6

Если в данный момент надо вернуть справочник к первоначальному виду, то на верхней папке словаря необходимо нажать **ЛКМ** и выполнить действие «Очистить». (рис. 7):

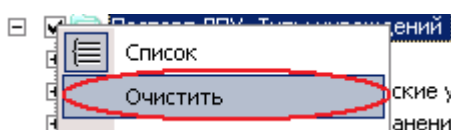


Рис 7

Паспорт ЛПУ состоит из нескольких разделов, доступных в меню – «Учет». В этих разделах необходимо последовательно вносить данные.

3 Паспорт ЛПУ. Общие сведения.

Для заполнения общих сведений по учреждению выбираем пункт меню «Учет» - «Паспорт ЛПУ. Общие сведения» (рис. 8):

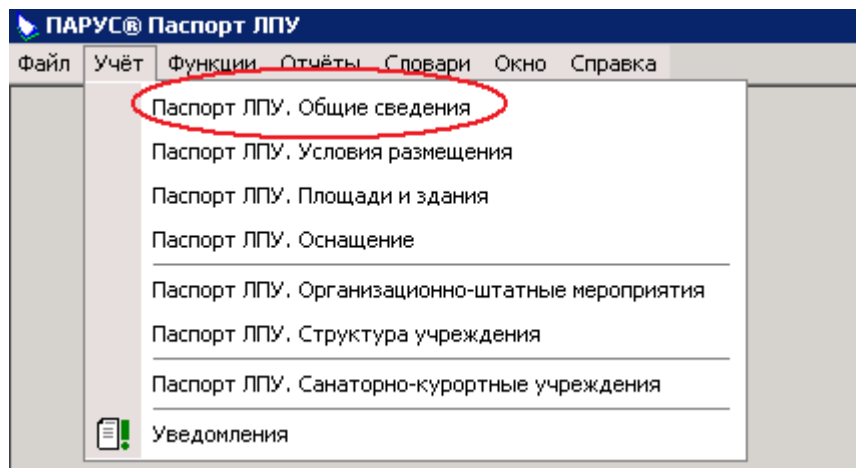


Рис 8

В появившемся окне слева представлена структура учреждений «Структура» (рис 8а):

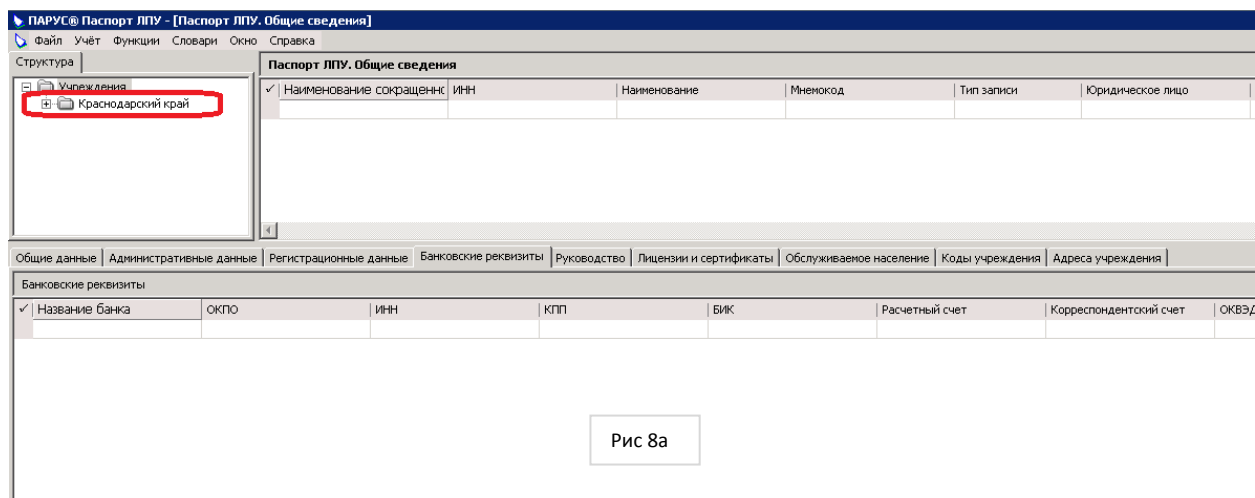


Рис 8а

Нажимаем на знак «+» и раскрываем структуру по субъекту (рис 8б):

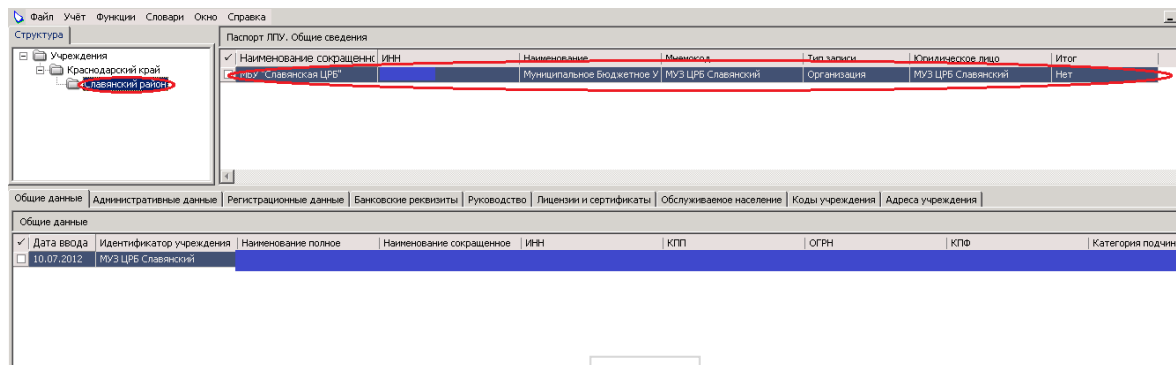


Рис 8б

Представленная структура учреждений уже сформирована в разделе "Паспорт ЛПУ. Структура учреждения" и переносится в «Паспорт ЛПУ. Общие сведения». Справа в верхней панели «Паспорт ЛПУ. Общие сведения» должен появиться список доступных организаций. Если список учреждений отсутствует или не соответствует действительности - вам необходимо обратиться в службу технической поддержки.

Если учреждение содержит подчиненные структуры (ФАПы, ВОПы, Входящие ЛПУ), то можно вносить данные как по основному учреждению, так и по подчиненным. При этом в «Структуре» нужно будет выбрать головное учреждение и в появившемся списке выбрать подразделение. Если в «Структуре» отсутствуют необходимые элементы (нет вашего подразделения), то их необходимо ввести через раздел "Паспорт ЛПУ. Структура учреждения".

В нижней панели расположены закладки для заполнения данных.

3.1 Общие данные

Выбираем закладку «Общие данные» - ПКМ – Добавить (рис. 9):

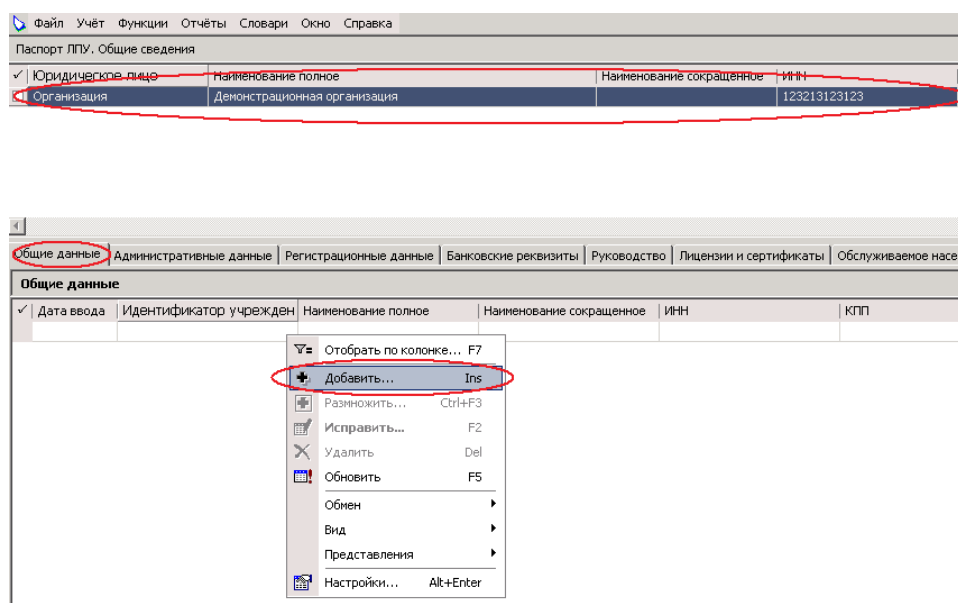


Рис 9

Закладка «Общие данные» предназначена для ввода основной информации по учреждению.

Закладка «Общие данные»-«Основная информация»:

Вводимые поля:

№	Имя поля	Описание	Вид/Обязательность заполнения
1	Идентификатор учреждения	Уникальный идентификатор учреждения в системе здравоохранения	Поле для ввода /Обязательное
2	Наименование полное	Полное наименование учреждения по уставу	Поле для ввода

3	Наименование сокращенное	Сокращенное наименование учреждения по уставу	Поле для ввода
4	ИНН	Индивидуальный номер налогоплательщика, присвоенный учреждению, 10 цифр	Поле для ввода /Обязательное
5	КПП	Код причины постановки на учет учреждения (как налогоплательщика), 9 цифр	Поле для ввода /Обязательное
6	КПФ	Код учреждения в пенсионном фонде	Поле для ввода
7	ОГРН	Основной государственный регистрационный номер учреждения, 13 цифр	Поле для ввода /Обязательное
8	Дата ввода	Дата ввода (Дата, по состоянию на которую вводятся данные, либо дата изменения данных)	Поле для ввода /Обязательное

Закладка «Общие данные» - ПКМ – **Добавить** – закладка «Основная информация», заполняем поля – **ОК** (рис. 10):

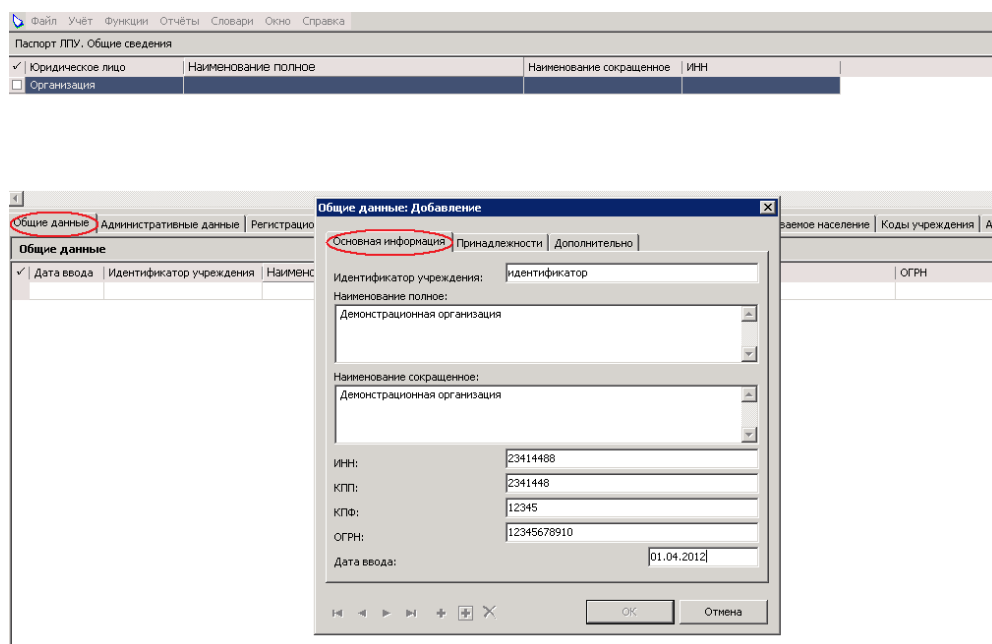


Рис 10

Закладка «Общие данные» - «Принадлежности».

Вводимые поля:

№	Имя поля	Описание	Вид/Обязательность заполнения
---	----------	----------	-------------------------------

9	Учреждение	Признак отнесения учреждения к городскому или сельскому	Выпадающий список Городское/Сельское
10	Профиль учреждения	Медицинская специализация (профиль) учреждения в соответствии с приложениями к лицензии на медицинскую деятельность	Поле для ввода
11	Форма собственности	Форма собственности учреждения в соответствии с ОКФС	Выбор из справочника
12	Тип учреждения	Тип учреждения в соответствии с Единой номенклатурой государственных и муниципальных учреждений.	Выбор из справочника
13	Ведомственная принадлежность	Ведомственная принадлежность учреждения	Выбор из справочника
14	Уровень учреждения в иерархии сети	Уровень учреждения в иерархии сети	Выбор из справочника /Обязательное
15	Организационно-правовая форма	Организационно-правовая форма учреждения в соответствии с ОКОПФ	Выбор из справочника
16	Категория подчиненности учреждения	Категория подчиненности ЛПУ	Выбор из справочника
17	Количество подчиненных учреждений	Количество подчиненных учреждений	Поле для ввода

Закладка «Общие данные» - переход на закладку «Принадлежности», заполняем поля – **ОК** (рис 11):

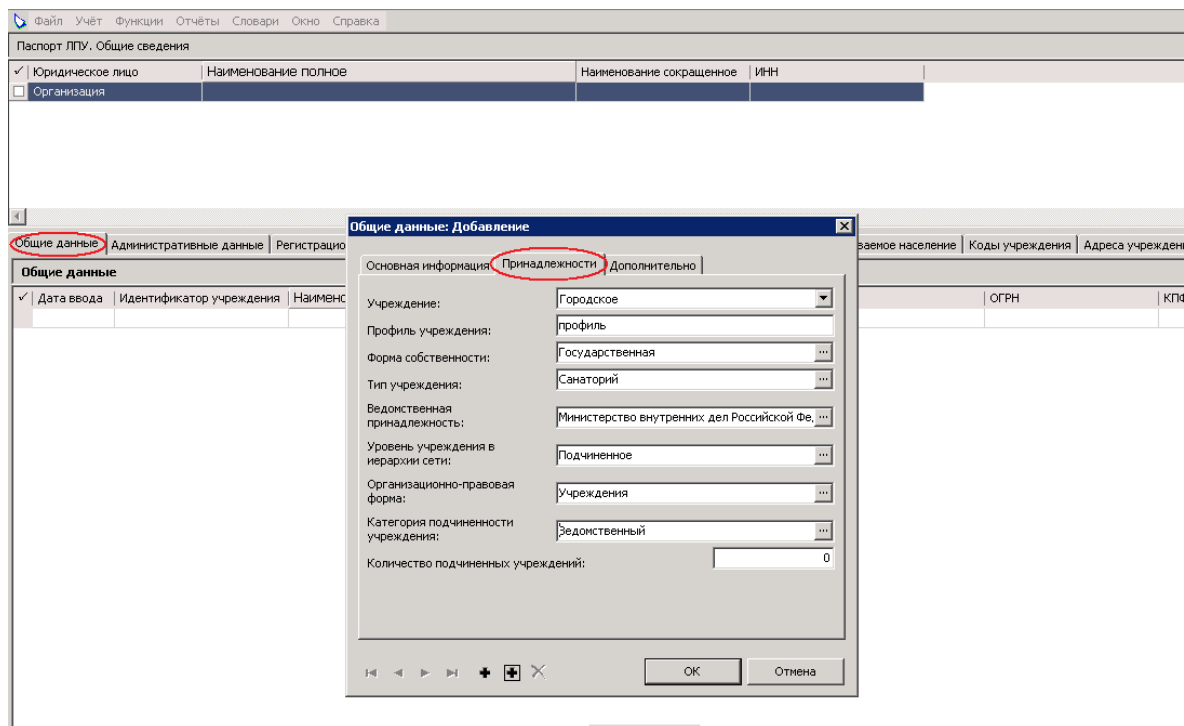


Рис 11

Панель «Общие данные» - закладка «Дополнительно»:

Вводимые поля:

№	Имя поля	Описание	Вид/Обязательность заполнения
18	Участие учреждения в работе по системе ОМС	Признак участия учреждения в работе по системе обязательного медицинского страхования	Выпадающий список Да/Нет
19	Признак участия учреждения в ДЛО	Признак участия учреждения в дополнительном лекарственном обеспечении	Выпадающий список Да/Нет
20	Применение медико-экономических стандартов	Применение медико-экономических стандартов	Выпадающий список Да/Нет
21	Применение федеральных стандартов	Применение федеральных стандартов	Выпадающий список Да/Нет
22	Применение стандартов оказания медицинской помощи	Признак применения стандартов медицинской помощи при оказании и учете медицинской помощи	Выпадающий список Да/Нет
23	Оплата медицинской помощи по результатам деятельности	Оплата медицинской помощи по результатам деятельности	Выпадающий список Да/Нет
24	Применение новой системы оплаты труда	Применение новой системы оплаты труда	Выпадающий список Да/Нет

25	Одноканальное финансирование	Одноканальное финансирование	Выпадающий список Да/Нет
26	Применение высокотехнологических методов лечения	Применение высокотехнологических методов лечения	Выпадающий список Да/Нет
27	Находится в сельской местности	Находится в сельской местности	Чекер

Панель «Общие данные» - переход на закладку «Дополнительно», заполняем поля – **ОК** (рис. 12):

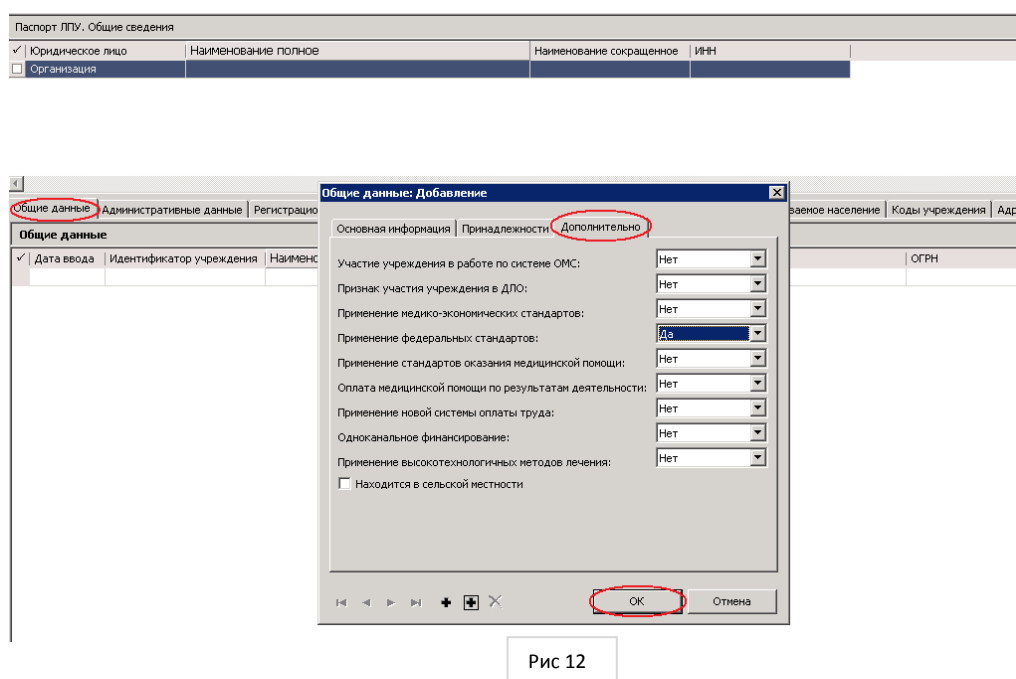


Рис 12

3.2 Адреса учреждения

Закладка «Адреса учреждения» предназначена для ввода адресных данных по учреждению.

Вводимые поля:

№	Имя поля	Описание	Вид/Обязательность заполнения
1	Страна	Страна	РФ
2	Субъект РФ	Наименование Субъекта РФ	Выпадающий список
3	Район	Наименование района Субъекта РФ	Выпадающий список
4	Город	Город	Выпадающий список
5	Населенный пункт	Наименование населенного пункта	Выпадающий список

6	Улица	Наименование улицы	Выпадающий список
7	Дом	Номер дома	Поле для ввода
8	Корпус	Номер корпуса	Поле для ввода
9	Строение	Номер строения	Поле для ввода
10	Квартира	Номер квартиры	Поле для ввода
11	Почтовый индекс	Почтовый индекс	Поле для ввода, при нажатии на кнопку «Рассчитать» индекс подставляется автоматически
12	Юридический адрес	Юридический адрес	Чекер
13	Фактический адрес	Фактический адрес	Чекер
14	Почтовый адрес	Почтовый адрес	Чекер

Информация заполняется в соответствии с установленным классификатором адресов Российской Федерации (КЛАДР). Если фактический, юридический или почтовый адреса разные, то возможно ввести несколько строк с адресными данными, причем юридический адрес может быть только один. В случае дублирования строки адреса с чекером «Юридический адрес» выдается предупредительное сообщение: «Дублирование юридического адреса».

Закладка «Адреса учреждения» - **ПКМ – Добавить**, заполняем поля – **ОК** (рис 13):

Паспорт ЛПУ. Общие сведения

☒ Юридическое лицо	Наименование полное	Наименование сокращенн	ИНН
☐ Организация	Демонстрационная организация	Демонстрационная организ	23414488

Общие данные | Административные данные | Регистрационные данные | Банковские реквизиты | Руководство | Лицензии и сертификаты | Обслуживаемое население | Коды учреждений | **Адреса учреждения**

Адреса учреждения

Страна	Субъект РФ	Район

Адреса учреждения: Добавление

Страна: РФ

Субъект РФ: Краснодарский

Район: Алышский

Город: Алышский

Населенный пункт:

Улица: Абрикосовая

Дом: 25

Корпус:

Строение:

Квартира:

Почтовый индекс: 352690

Рассчитать

☒ Фактический ☒ Юридический ☒ Почтовый

ОК Отмена

Рис 13

Если введенной улицы, населенного пункта или другого понятия в используемом КЛАДРе нет, то системой выдается предупредительное сообщение. Например, «Указанная улица не существует»:

(рис 13а):

Рис 13а

3.3 Административные данные

Закладка «Административные данные» предназначена для ввода административной информации по учреждению.

Вводимые поля:

№	Имя поля	Описание	Вид/Обязательность заполнения
1	Дата ввода	Дата ввода (Дата, по состоянию на которую вводятся данные, либо дата изменения данных)	Поле для ввода /Обязательное
2	Адрес электронной почты	Адрес электронной почты учреждения	Поле для ввода
3	Адрес сайта в интернете	Адрес сайта в интернете учреждения	Поле для ввода
4	Номер телефона регистратуры	Номер телефона регистратуры учреждения с указанием кода междугородней телефонной связи	Поле для ввода
5	Номер телефона справочной	Номер телефона справочной учреждения с указанием кода междугородней телефонной связи	Поле для ввода
6	Номер телефона секретаря	Номер телефона секретаря учреждения с указанием кода междугородней телефонной связи	Поле для ввода

Закладка «Административные данные» - ПКМ – Добавить, заполняем поля – ОК (рис. 14):

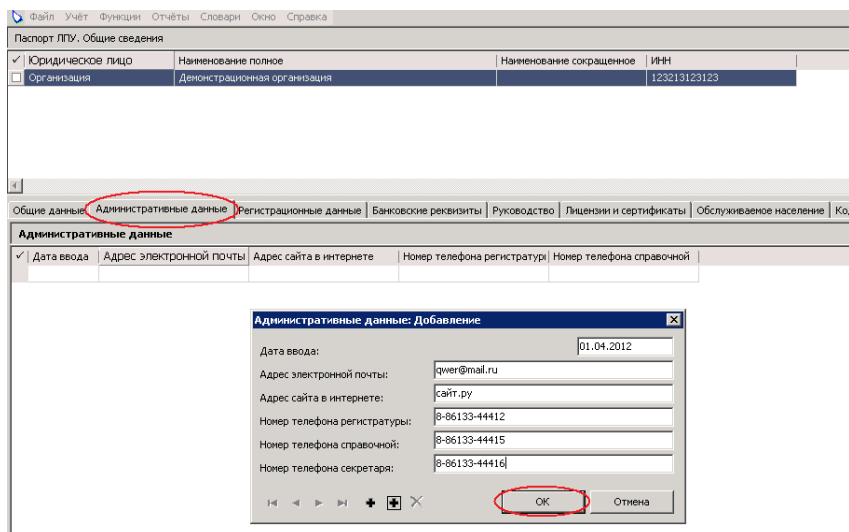


Рис 14

3.4 Регистрационные данные

Закладка «Регистрационные данные» предназначена для ввода регистрационных данных по учреждению.

Вводимые поля:

№	Имя поля	Описание	Вид/Обязательность заполнения
1	Наименование регистрирующего органа	Наименование органа государственной регистрации	Поле для ввода /Обязательное
2	Документ о регистрации	Наименование документа о регистрации учреждения	Поле для ввода /Обязательное
3	Дата регистрации	Дата регистрации учреждения	Поле для ввода даты /Обязательное
4	Регистрационный номер	Регистрационный номер документа	Поле для ввода /Обязательное

Закладка «Регистрационные данные» - ПКМ – Добавить, заполняем поля – ОК (рис. 15):

Файл Учёт Функции Отчёты Словари Окно Справка

Паспорт ЛПУ, Общие сведения

☒ Юридическое лицо	Наименование полное	Наименование сокращённое	ИНН
☐ Организация	Демонстрационная организация		123213123123

Общие данные | Административные данные | **Регистрационные данные** | Банковские реквизиты | Руководство | Лицензии и сертификаты | Обслуживаемое население | Коды учреждения | Адрес

Регистрационные данные

☒ Наименование регистрирующ... ☐ Документ о регистрации

Регистрационные данные: Добавление

Наименование регистрирующего органа:
регистрирующий орган

Документ о регистрации:
документ

Дата регистрации: 01.06.2000

Регистрационный номер: 12345-ab

OK Отмена

Рис 15

3.5 Банковские реквизиты

Закладка «Банковские реквизиты» предназначена для ввода банковских реквизитов учреждения. Вводимые поля:

№	Имя поля	Описание	Вид/Обязательность заполнения
1	Название банка	Наименование банка, проводящего финансовые операции учреждения	Поле для ввода /Обязательное
2	БИК	Банковский идентификационный код	Поле для ввода
3	Расчетный счет	Расчетный счет учреждения	Поле для ввода
4	Корреспондентский счет	Корреспондентский счет учреждения	Поле для ввода
5	ИНН	Индивидуальный номер налогоплательщика (банка)	Поле для ввода
6	КПП	Код причины постановки на учет банка	Поле для ввода
7	ОКПО	Код банка в соответствии с Общероссийским классификатором предприятий и организаций	Поле для ввода
8	ОКАТО	Код банка в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления	Выбор из справочника
9	ОКВЭД	Код вида деятельности банка в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности	Выбор из справочника

Закладка «**Банковские реквизиты**» - **ПКМ – Добавить**, заполняем поля – **ОК** (рис. 16):

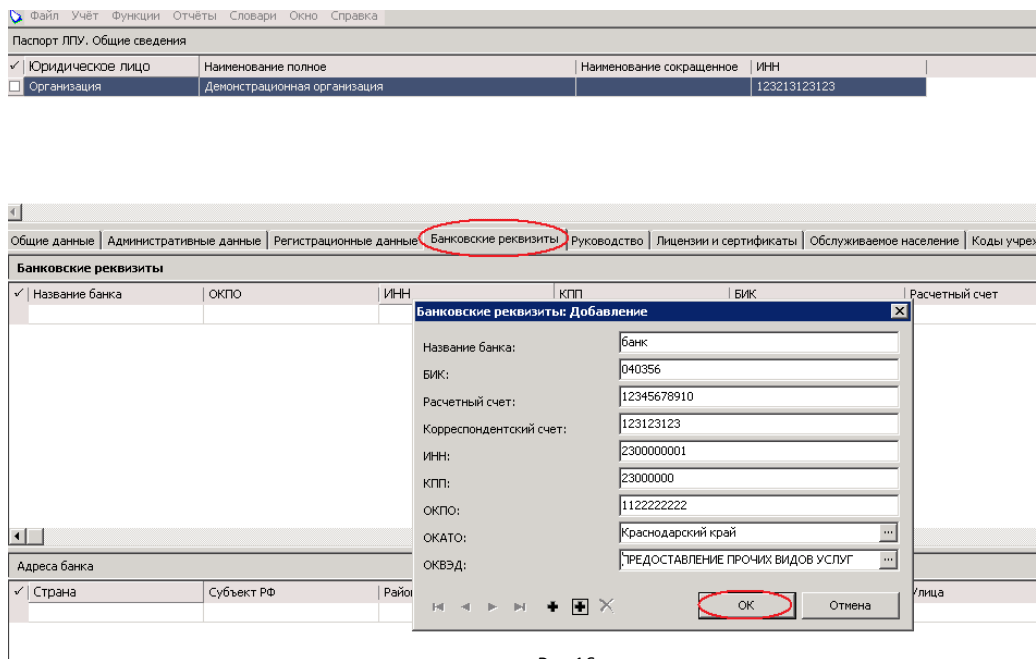


Рис 16

3.5.1 Адреса банка

Адреса банка заполняется аналогично «Адресу учреждения» (пункт 3.2).

В нижней панели закладки «**Банковские реквизиты**» выбираем закладку «**Адреса банка**» - **ПКМ – Добавить** (рис 17):

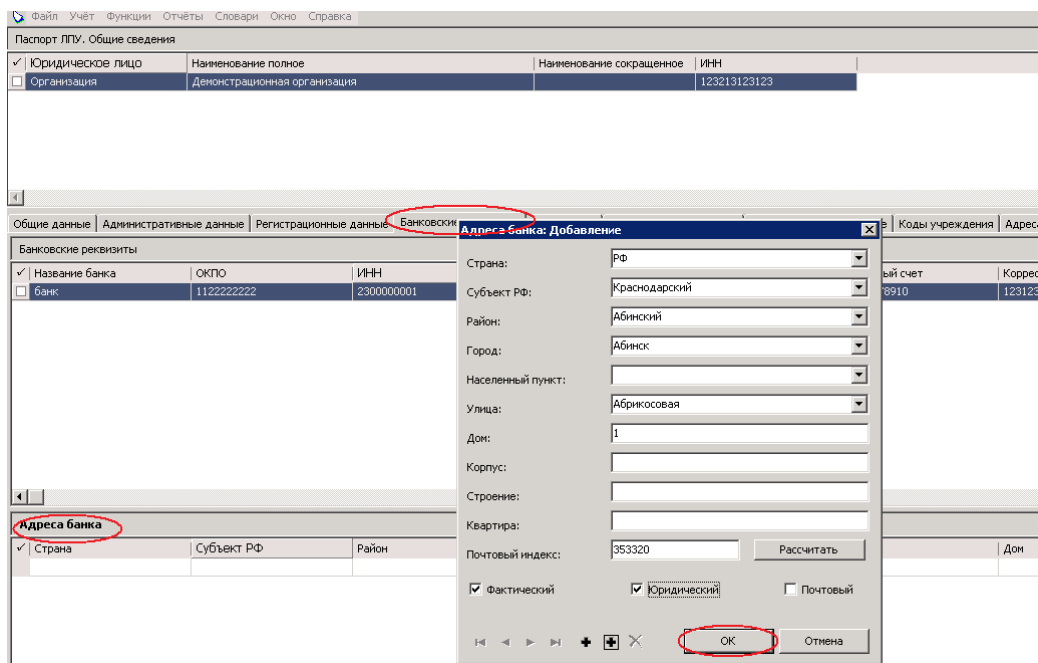


Рис 17

3.6 Руководство

Закладка «**Руководство**» предназначена для ввода информации по руководителям учреждения:
Вводимые поля:

№	Имя поля	Описание	Вид/Обязательность заполнения
1	Тип должности	Тип должности	Выпадающий список: Руководитель/Главный бухгалтер/Заместитель руководителя /Обязательное
2	Фамилия	Фамилия	Поле для ввода /Обязательное
3	Имя	Имя	Поле для ввода /Обязательное
4	Отчество	Отчество	Поле для ввода /Обязательное
5	Должность	Занимаемая должность	Поле для ввода
6	Дата назначения на должность	Дата назначения на должность	Поле для ввода даты /Обязательное
7	Адрес электронной почты	Адрес электронной почты	Поле для ввода
8	Телефон	Телефон с указанием кода междугородней телефонной связи	Поле для ввода
9	Факс	Факс руководителя	Поле для ввода

Добавляем новую строку для каждого из руководителей.

Закладка «Руководство»- **ПКМ** – **Добавить**, заполняем поля (выбираем тип должности «Руководитель») – **ОК** (рис 18):

The screenshot displays the 'Руководство' (Management) tab in the software interface. A dialog box titled 'Руководство: Добавление' (Management: Addition) is open, allowing for the entry of a new manager's details. The 'Тип должности:' (Position type) dropdown menu is set to 'Руководитель' (Manager). Other fields include 'Фамилия:' (Surname: Петрова), 'Имя:' (Name: Анна), 'Отчество:' (Patronymic: Николаевна), 'Должность:' (Position: Главный врач), 'Дата назначения на должность:' (Date of appointment: 05.10.2000), 'Адрес электронной почты:' (Email: petrova@yandex.ru), 'Телефон:' (Phone: 8-86133-121231), and 'Факс:' (Fax: 8-86133-46645). The 'ОК' button is highlighted with a red circle, indicating the next step in the process.

Закладка «Руководство»- ПКМ – Добавить, заполняем поля (выбираем тип должности «Главный бухгалтер») – ОК (рис 19):

Рис 19

Аналогично можно добавить строку с информацией о заместителе руководителя.

3.7 Лицензии и сертификаты

Закладка «Лицензии и сертификаты» предназначена для ввода информации о лицензиях (сертификатах) на вид деятельности/право пользования недрами.

Вводимые поля:

№	Имя поля	Описание	Вид/Обязательность заполнения
1	Наименование организации, выдавшей лицензию	Наименование организации, выдавшей лицензию	Поле для ввода /Обязательность
2	ИНН	Индивидуальный номер налогоплательщика (организации, выдавшей лицензию)	Поле для ввода
3	КПП	Код причины постановки на учет организации, выдавшей лицензию	Поле для ввода
4	Серия лицензии	Серия лицензии, выданной учреждению	Поле для ввода /Обязательность
5	Номер лицензии	Номер лицензии, выданной учреждению по учету учреждения	Поле для ввода /Обязательность
6	Рег№ лицензии	Регистрационный номер лицензии	Поле для ввода /Обязательность

7	Территория действия	Территория действия лицензии	Поле для ввода
8	Вид документа	Вид документа из справочника для регистра медицинской техники и оборудования	Словарь
9	Основание	Основание. Информация для регистра медицинской техники и оборудования	Текстовое поле
10	Сведения о регистрации в реестрах	Информация для регистра медицинской техники и оборудования	Текстовое поле
11	Содержание	Информация для регистра медицинской техники и оборудования	Текстовое поле

Закладка «Лицензии и сертификаты» - ПКМ – **Добавить**, заполняем поля – **ОК** (рис 20):

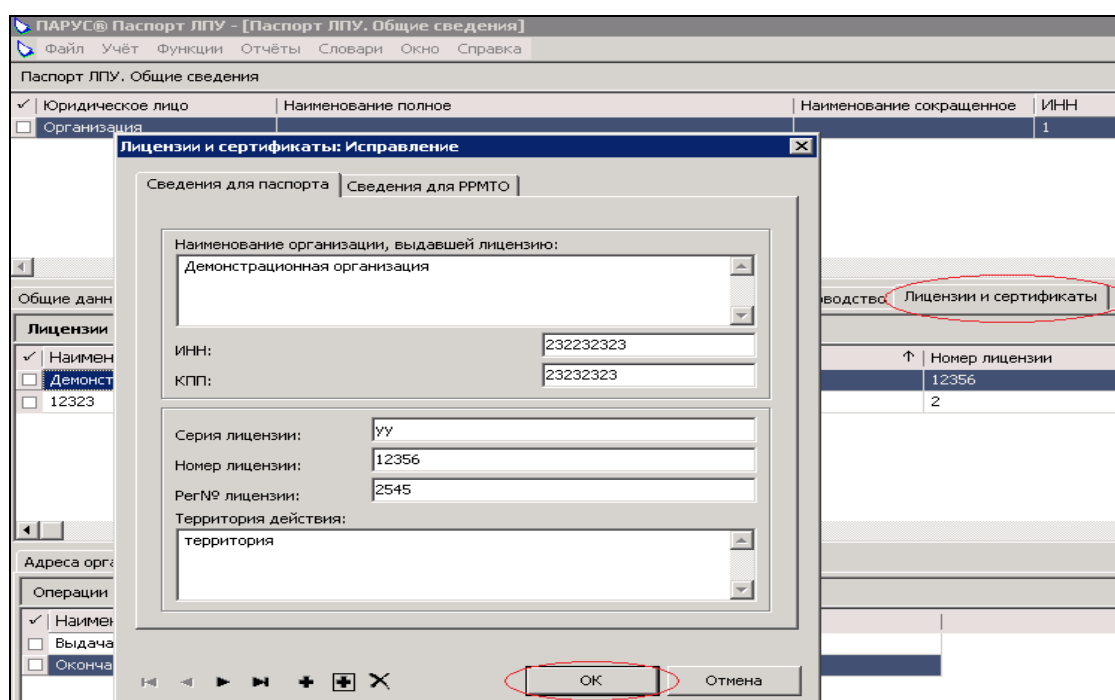


Рис 20

После заполнении основной информации по организации, выдавшей лицензию («Лицензии и сертификаты») в самой нижней панели появляются закладки «Адреса организации», «Медицинские услуги», «Операции», «Виды деятельности». В них аналогичным образом также вносятся данные.

3.7.1 Адреса организации

Закладка «Адреса организации» предназначена для ввода данных адреса организации, выдавшей лицензию. Поля адреса заполняется аналогично «Адресу учреждения» (пункт 3.2)

Закладка «Адреса организации» - ПКМ – **Добавить**, заполняем поля – **ОК** (рис 21):

Паспорт ЛПУ. Общие сведения

☒ Юридическое лицо	Наименование полное	Наименование сокращенное	ИНН
☐ Организация			

Лицензии и сертификаты

☒ Наименование организации, выдавшей	ИНН	КПП	Серия лицензии
☐ Наименование организации	232232323	23232323	УУ

Адреса организации

☒ Страна	↑	Субъект РФ	Район
--	---	------------	-------

Адреса организации: Добавление

Страна: РФ

Субъект РФ: Краснодарский

Район: Абийский

Город: Абийск

Населенный пункт:

Улица: Айвазовского

Дом: 25

Корпус:

Строение:

Квартира:

Почтовый индекс: 353320

Рассчитать

☒ Фактический ☒ Юридический ☒ Почтовый

OK Отмена

Рис 21

3.7.2 Медицинские услуги

Закладка «Медицинские услуги» предназначена для ввода медицинских услуг учреждения.

Вводимые поля:

№	Имя поля	Описание	Вид/Обязательность заполнения
1	Дата начала действия	Дата начала действия	Поле для ввода /Обязательность
2	Дата окончания действия	Дата окончания действия	Поле для ввода
3	Наименование услуги	Наименование медицинской услуги	Выбор из словаря /Обязательность

Закладка «Медицинские услуги» - ПКМ – **Добавить**, заполняем поля – **OK** (рис 22):

Паспорт ЛПУ. Общие сведения

☒ Юридическое лицо	Наименование полное	Наименование сокращенное	ИНН
☐ Организация	Демонстрационная организация		123213123123

Лицензии и сертификаты

☒ Наименование организации, выдавшей	ИНН	КПП	Серия лицензии	↑	Номер лицензии	Регионер лицензии
☐ Наименование организации	232232323	23232323	УУ		12356	2545

Медицинские услуги

☒ Дата начала действия	Дата окончания действия	Наименование
--	-------------------------	--------------

Медицинские услуги: Добавление

Дата начала действия: 01.01.2010

Дата окончания действия: 31.12.2015

Наименование услуги: Работы и услуги по п

OK Отмена

Рис 22

Если необходимо массово занести несколько видов медицинских услуг, то есть возможность добавить их списком.

Закладка «Медицинские услуги» - ПКМ – Добавить списком...(рис 22а):

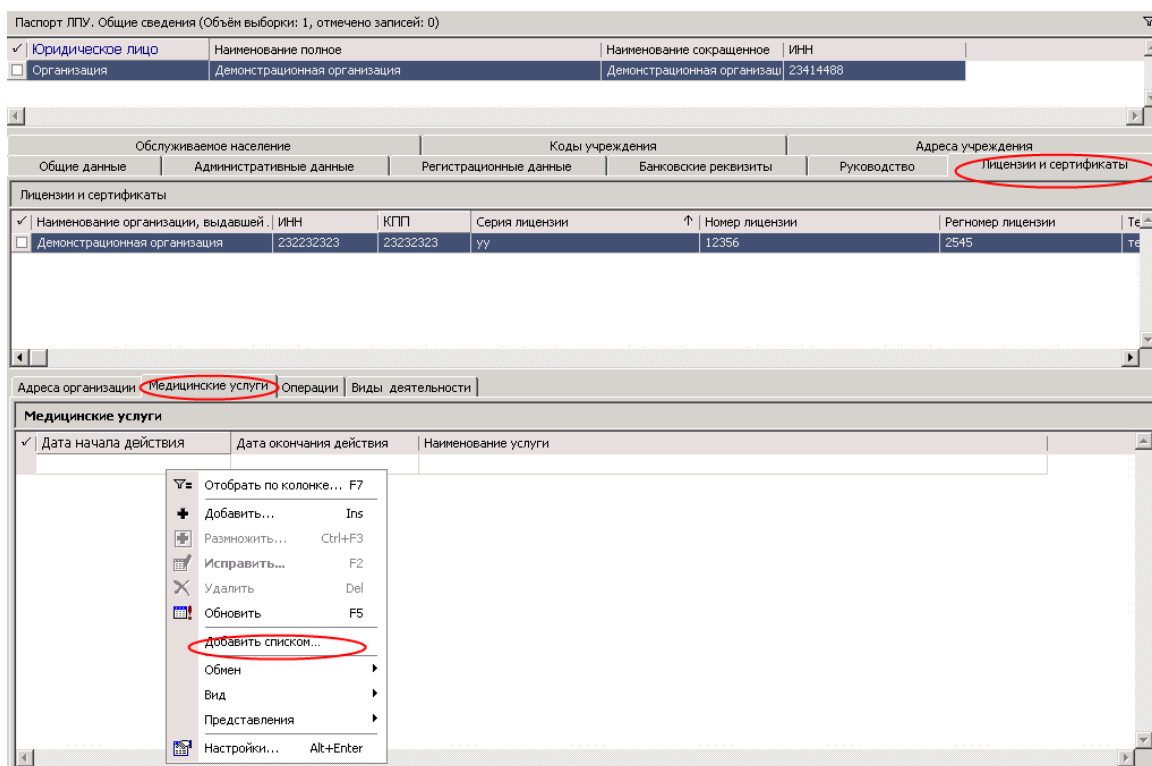


Рис 22а

В появившемся справочнике «Медицинские услуги» - ЛКМ - выбираем нужные услуги – ПКМ – Выбрать(рис 22б):

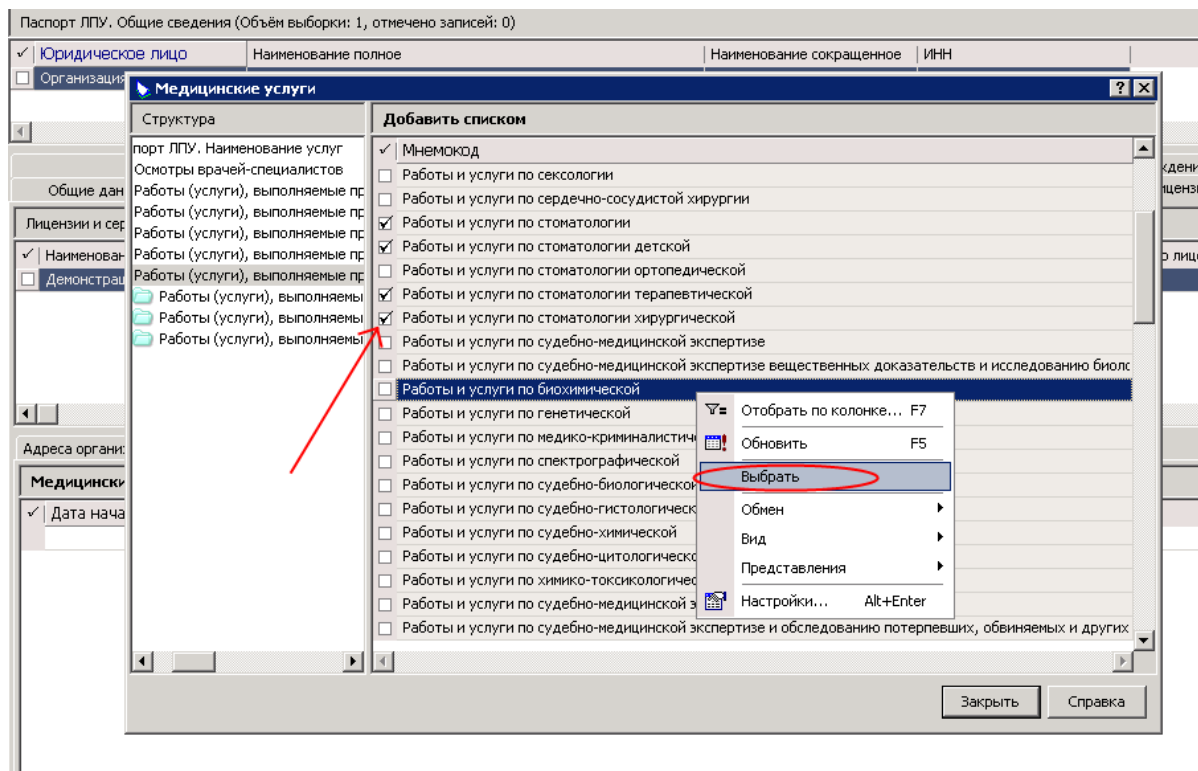


Рис 22б

В результате выбранные позиции добавятся в закладке «Медицинские услуги» (рис 22в)

Паспорт ЛПУ. Общие сведения (Объем выборки: 1, отмечено записей: 0)

☒ Юридическое лицо	Наименование полное	Наименование сокращенное	ИНН
☐ Организация	Демонстрационная организация	Демонстрационная организац	23414488

Обслуживаемое население		Коды учреждения		Адреса учреждения	
Общие данные	Административные данные	Регистрационные данные	Банковские реквизиты	Руководство	Лицензии и сертификаты

Лицензии и сертификаты

☒ Наименование организации, выдавшей	ИНН	КПП	Серия лицензии	Номер лицензии	Регномер лицензии	Те
☐ Демонстрационная организация	232232323	23232323	уу	12356	2545	те

Адреса организации | Медицинские услуги | Операции | Виды деятельности

Медицинские услуги

☒ Дата начала действия	Дата окончания действия	Наименование услуги
☐ 01.01.2011		Работы и услуги по стоматологии
☐ 01.01.2011		Работы и услуги по стоматологии детской
☐ 01.01.2011		Работы и услуги по стоматологии терапевтической
☐ 01.01.2011		Работы и услуги по стоматологии хирургической

Рис 22в

При массовом добавлении введены ограничения. У каждой услуги должна стоять дата начала действия. По умолчанию она подставится из даты начала действия лицензии. (Закладка «Операции» - Наименование операции «Выдача лицензии» - «Дата операции»). Более подробно заполнение информации по операциям описано в пункте 3.7.3 Операции. Если строка с наименованием операции «Выдача лицензии» отсутствует, то при добавлении списком выводится сообщение о невозможности добавления. (Рис 22г):

Паспорт ЛПУ. Общие сведения (Объем выборки: 1, отмечено записей: 0)

☒ Юридическое лицо

Наименование полное

Наименование сокращенное

ИНН

Организация

Демонстрационная организация

Демонстрационная организац

23414488

Общие дан

Лицензии и сер

Наименован

Демонстрац

Адреса органи

Медицински

Дата нача

Медицинские услуги

Добавить списком

Мнемокод

Работы и услуги по сексологии

Работы и услуги по сердечно-сосудистой хирургии

Работы и услуги по стоматологии

Работы и услуги по стоматологии детской

Работы и услуги по стоматологии ортопедической

Работы и услуги по стоматологии терапевтической

Работы и услуги по стоматологии хирургической

Работы и услуги по судебно-медицинской экспертизе

Работы и услуги по судебно-медицинской экспертизе вещественных доказательств и исследованию биологических и других

Работы и услуги по биохимической

Работы и услуги по генетической

Медицинские услуги

Не указана дата выдачи лицензии в разделе Операции

OK

Подробнее

Стек

Копировать

Закрыть

Справка

Рис 22г

3.7.3 Операции

Вводимые поля:

№	Имя поля	Описание	Вид/Обязательность заполнения
1	Наименование операции	Наименование операции	Выбор из словаря /Обязательное
2	Дата операции	Дата операции	Поле для ввода /Обязательное
3	Основание	Информация для регистра медицинской техники и оборудования	Текстовое поле

Закладка «Операции» - ПКМ –Добавить, заполняем поля – ОК (рис 23):

Паспорт ЛПУ. Общие сведения

☒ Юридическое лицо	Наименование полное	Наименование сокращенное	ИНН
☐ Организация	Демонстрационная организация		123213123123

Общие данные | Административные данные | Регистрационные данные | Банковские реквизиты | Руководство | **Лицензии и сертификаты** | Обслуживаемое население | Коды учреждения | Адр

Лицензии и сертификаты

☒ Наименование организации, выдавшей	ИНН	КПП	Серия лицензии	↑	Номер лицензии	Регионер лицензии	Терр
☐ Наименование организации	232232323	23232323	yy		12356	2545	терр

Адреса организации | Медицинские услуги | **Операции** | Виды деятельности

Операции

☒ Наименование операции	↑	Дата операции

Операции: Добавление

Наименование операции: Выдача лицензии

Дата операции: 01.01.2011

ОК Отмена

Рис 23

3.7.4 Виды деятельности

Вводимые поля:

№	Имя поля	Описание	Вид/Обязательность заполнения
1	Вид деятельности	Вид деятельности	Выбор из словаря /Обязательное

Закладка «Виды деятельности» - ПКМ – Добавить , заполняем поля – ОК (рис 24):

Паспорт ЛПУ. Общие сведения

☒ Юридическое лицо	Наименование полное	Наименование сокращенное	ИНН
☐ Организация			

Общие данные | Административные данные | Регистрационные данные | Банковские реквизиты | Руководство | **Лицензии и сертификаты** | Обслуживаемое население | Коды учреждения | Адреса учреждения

Лицензии и сертификаты

☒ Наименование организации, выдавшей	ИНН	КПП	Серия лицензии	↑	Номер лицензии	Регномер лицензии	Территория действия
☐ Наименование организации	232232323	23232323	уу		12356	2545	территория

Адреса организации | Медицинские услуги | Операции | **Виды деятельности**

Виды деятельности

☒ Вид деятельности

Вид деятельности:

OK Отмена

Рис 24

Если необходимо массово занести несколько видов деятельности, то есть возможность добавить их списком.

Закладка «Виды деятельности» - **ПКМ** – **Добавить списком...**(рис 24а):

Паспорт ЛПУ. Общие сведения (Объем выборки: 1, отмечено записей: 0)

☒ Юридическое лицо	Наименование полное	Наименование сокращенное	ИНН
☐ Организация	Демонстрационная организация	Демонстрационная организаци	23414488

Обслуживаемое население | Коды учреждения | Адреса учреждения

Общие данные | Административные данные | Регистрационные данные | Банковские реквизиты | Руководство | **Лицензии и сертификаты**

Лицензии и сертификаты

☒ Наименование организации, выдавшей	ИНН	КПП	Серия лицензии	↑	Номер лицензии	Регномер лицензии
☐ Демонстрационная организация	232232323	23232323	уу		12356	2545

Адреса организации | Медицинские услуги | Операции | **Виды деятельности**

Виды деятельности

☒ Вид деятельности

Отобразить по колонке... F7

Добавить... Ins

Размножить... Ctrl+F3

Исправить... F2

Удалить Del

Обновить F5

Добавить списком...

Обмен

Вид

Представления

Настройки... Alt+Enter

Рис 24а

В появившемся справочнике «Виды деятельности» - **ЛКМ** - выбираем нужные виды – **ПКМ** – **Выбрать**(рис 24б):

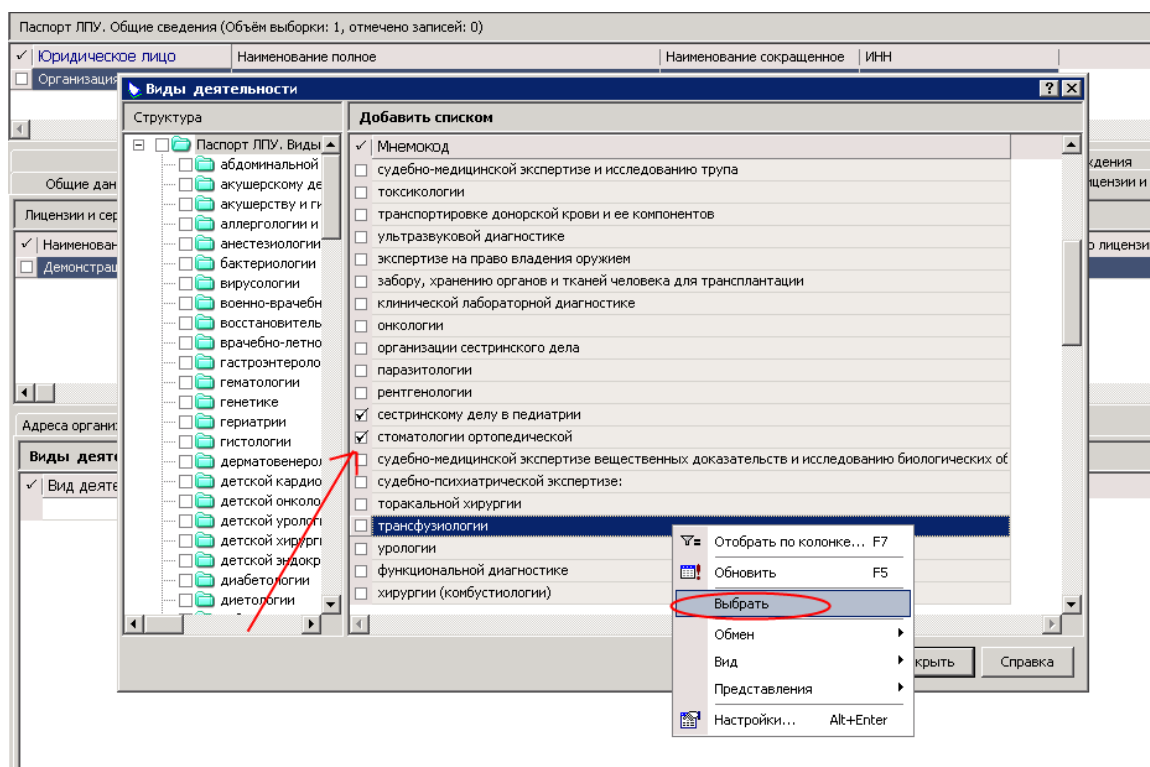


Рис 24б

В результате выбранные позиции добавятся в закладке «Виды деятельности» (рис 24в)

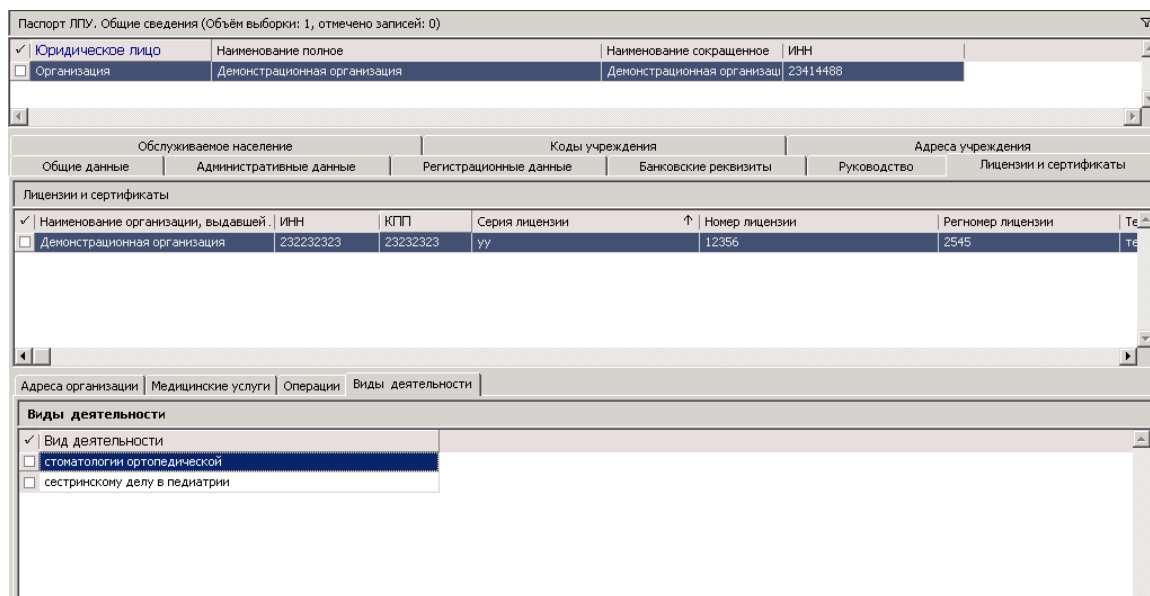


Рис 24в

3.8 Обслуживаемое население.

Закладка «Обслуживаемое население» предназначена для ввода информации по обслуживаемому населению. Ниже появляются дополнительные закладки для ввода: «Территория обслуживания», «Возрастные группы», «Адреса территории обслуживания» :

Вводимые поля:

№	Имя поля	Описание	Вид/Обязательность заполнения
---	----------	----------	-------------------------------

1	Дата ввода	Дата ввода (Дата, по состоянию на которую вводятся данные, либо дата изменения данных)	Поле для ввода /Обязательное
2	Население (чел.)	Общее количество прикрепленного населения	Поле для ввода
3	Городское (чел.)	Количество прикрепленного городского населения	Поле для ввода
4	Сельское (чел.)	Количество прикрепленного населения сельской местности	Поле для ввода
5	Расстояние до наиболее удаленной точки территориального обслуживания (км)	Расстояние до наиболее удаленной точки территориального обслуживания в км	Поле для ввода
6	Количество участков	Количество участков, обслуживаемых учреждением	Поле для ввода
7	Тип участка	Тип обслуживаемого участка	Выбор из справочника
8	Наименование участка	Наименование обслуживаемого участка	Поле для ввода/Обязательное

Закладка «Обслуживаемое население» - ПКМ – **Добавить**, заполняем поля – **ОК** (рис 25):

Рис 25

3.8.1 Территория обслуживания

Закладка «Территория обслуживания» предназначена для ввода информации по обслуживаемым

участкам.

Вводимые поля:

№	Имя поля	Описание	Вид/Обязательность заполнения
1	Тип участка	Тип обслуживаемого участка	Выбор из справочника
2	Наименование участка	Наименование обслуживаемого участка	Поле для ввода/Обязательное

Закладка «Обслуживаемое население» - «Территория обслуживания» - ПКМ – Добавить, заполняем поля – **ОК**. Добавляем необходимое количество строк (участков) (рис 26):

Паспорт ЛПУ. Общие сведения

☒ Юридическое лицо	Наименование полное	Наименование сокращенное	ИНН
☐ Организация	Демонстрационная организация	Демонстрационная организац	23414488

Общие данные | Административные данные | Регистрационные данные | Банковские реквизиты | Руководство | Лицензии и сертификаты | **Обслуживаемое население** | Ходы учреждения | Адреса учреждения

Обслуживаемое население

☒ Дата ввода	Население (чел.)	Городское (чел.)	Сельское (чел.)	Расстояние до наиболее удаленной точки территориальн	Количество участков
01.04.2012	5 000	4 000	1 000	25	3

Территория обслуживания: Добавление

Тип участка: Терпевтический участок

Наименование участка: 1 участок

OK Отмена

Территория обслуживания

☒ Наименование участка	Наименование участка
--	----------------------

Адреса территории обслуживания

☒ Улица	Дом
---	-----

Рис 26

3.8.2 Адреса территории обслуживания

Закладка «Территория обслуживания» - «Адреса территории обслуживания» предназначена для заполнения адресов обслуживаемых участков. Адресные данные **Страна, Регион, Район** переносятся из данных «Адреса учреждения» (чекер **Юридический адрес**) и редактированию не подлежат.

Вводимые поля:

№	Имя поля	Описание	Вид/Обязательность заполнения
1	Город	Город территории обслуживания	Выбор из словаря /Обязательное
2	Населенный пункт	Населенный пункт территории обслуживания	Выбор из словаря Обязательное

3	Улица	Наименование обслуживаемой улицы	Поле для ввода Обязательное
4	Дома	Перечень обслуживаемых домов на улице	Поле для ввода Обязательное

Закладка «Адреса территории обслуживания» - ПКМ – Добавить - заполняем поля для каждого из участков – ОК (рис 27):

Рис 27

3.8.3 Возрастные группы

Закладка «Возрастные группы» предназначена для ввода информации по возрастным группам населения.

Вводимые поля:

№	Имя поля	Описание	Вид/Обязательность заполнения
1	Возрастная группа	Наименование возрастной группы обслуживаемого населения	Выпадающий список /Обязательное
2	Признак наличия группы	Признак наличия группы	Чекер

Закладка «Обслуживаемое население» - «Возрастные группы» - ПКМ – Добавить, заполняем поля – ОК (рис 28):

Паспорт ЛПУ. Общие сведения

✓ Юридическое лицо Наименование полное Наименование сокращенное ИНН
 Организация Демонстрационная организация Демонстрационная организаци 23414488

Общие данные | Административные данные | Регистрационные данные | Банковские реквизиты | Руководство | Лицензии и сертификаты | **Обслуживаемое население** | Коды учреждения | Адреса учреждения

Обслуживаемое население

✓ Дата ввода	Население (чел.)	Городское (чел.)	Сельское (чел.)	Расстояние до наиболее удаленной точки террито	Количество участков
01.04.2012	10 000	4 000	1 000	25	3

Территория обслуживания **Возрастные группы**

Возрастные группы

✓ Возрастная группа	Признак наличия группы

Возрастная группа: Взрослое население
 ✓ Признак наличия группы
 ОК Отмена

Рис 28

3.9 Коды учреждения

Закладка «Коды учреждения» предназначена для ввода кодов учреждения в соответствии с Общероссийским классификатором. При заполнении кодов контролируются маски ввода. Если вводимое значение не соответствует шаблону – программа выдаст диагностическое сообщение.

Вводимые поля:

№	Имя поля	Описание	Вид/Обязательность заполнения
1	Дата ввода	Дата ввода (Дата, по состоянию на которую вводятся данные, либо дата изменения данных)	Поле для ввода /Обязательное
2	Код учреждения	Тип кода учреждения	Выбор из словаря /Обязательное
3	Значение кода	Значение кода	Поле для ввода

Закладка «Коды учреждения» - ПКМ – **Добавить**. Выбираем последовательно **Коды учреждения** и вносим их значения, можно следующую запись добавить при помощи «+» – **ОК** (рис 29):

Паспорт ЛПУ. Общие сведения

✓ Юридическое лицо Наименование полное Наименование сокращенн ИНН
 Организация Демонстрационная организация Демонстрационная организаци 23414488

Общие данные | Административные данные | Регистрационные данные | Банковские реквизиты | Руководство | Лицензии и сертификаты | Обслуживаемое население | **Коды учреждения** | Адреса учр

Коды учреждения

✓ Дата ввода	Код учреждения	Значение кода

Коды учреждения: Добавление

Дата ввода: 01.04.2012
 Код учреждения: ОКТО
 Значение кода: 121233333
 + OK Отмена

Рис 29