

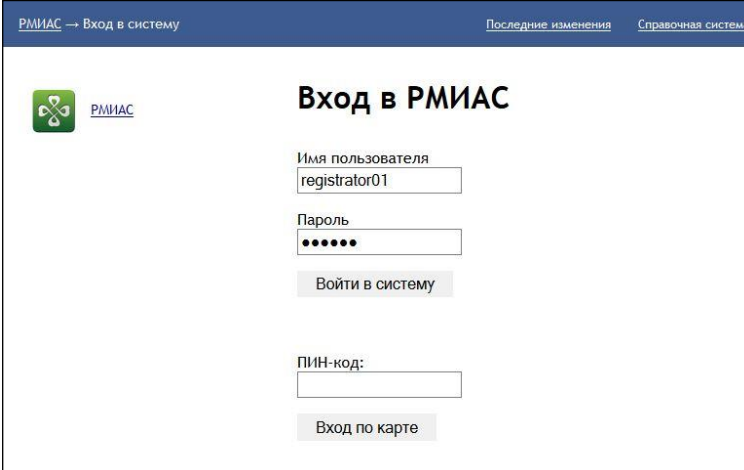
**Республиканская медицинская информационно-
аналитическая система Республики Башкортостан
(РМИАС РБ)**

**Создание в РМИАС РБ структурного
подразделения «Фельдшерско-акушерский пункт»**

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ РМИАС

1. Действия Пользователя РМИАС РБ

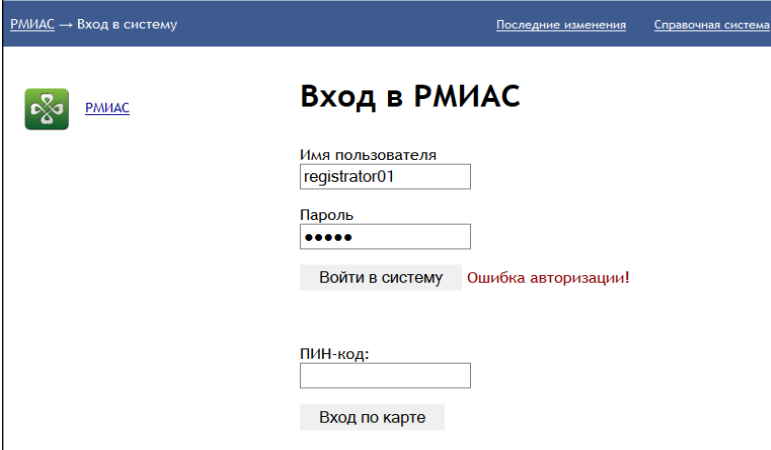
1.1. Для осуществления начала работы в РМИАС РБ, специалисту ГБУЗ РБ Медицинский информационно-аналитический центр (МИАЦ) необходимо авторизоваться в РМИАС РБ: внести свои «Имя пользователя» и «Пароль», полученные у специалиста службы технической поддержки РМИАС РБ, и нажать манипулятором «Мышь» на виртуальную кнопку «Войти в систему» (Рис.1).



The screenshot shows the login interface for RMIAS RB. At the top, there is a navigation bar with the text "РМИАС → Вход в систему" on the left, and "Последние изменения" and "Справочная система" on the right. Below the navigation bar, on the left, is the RMIAS logo and the text "РМИАС". The main heading is "Вход в РМИАС". There are two input fields: "Имя пользователя" with the value "registrator01" and "Пароль" with masked characters "•••••". Below these fields is a button labeled "Войти в систему". Further down, there is a "ПИН-код:" label and an empty input field, followed by a button labeled "Вход по карте".

Рис. 1 «Авторизация Пользователя РМИАС РБ»

Внимание! Если система не осуществляет вход на рабочее место специалиста и выдаёт запись «Ошибка авторизации» (Рис.2) - проверьте раскладку клавиатуры на вводимый «язык» (русский/английский) и заглавные/строчные буквы (включение/выключение клавиши Caps Lock на клавиатуре).



The screenshot shows the same login interface as in Figure 1, but with an error message. The "Имя пользователя" field contains "registrator01" and the "Пароль" field is masked with "•••••". The "Войти в систему" button is now disabled and has a red error message next to it: "Ошибка авторизации!". The "ПИН-код:" field and the "Вход по карте" button are also visible.

Рис. 2 «Ошибка Авторизации Пользователя РМИАС РБ»

2. Создание в структуре РМИАС РБ структурного подразделения «Фельдшерско-акушерский пункт».

2.1. В структуру вносится информация о Подразделениях, отделениях МО, оказывающих медицинские услуги населению, о разделении на участки территории обслуживания МО, об оказываемых услугах и сотрудниках МО.

2.2. При регистрации МО в РМИАС РБ создается первый уровень структуры. Остальные уровни формируются при заполнении структуры. Количество объектов в уровне задается пользователем при формировании структуры.

Внимание! Важно корректно описать структуру МО для успешного функционирования системы. Структура МО создается в соответствии с организационно-учредительными документами и отображает административную структуру МО.

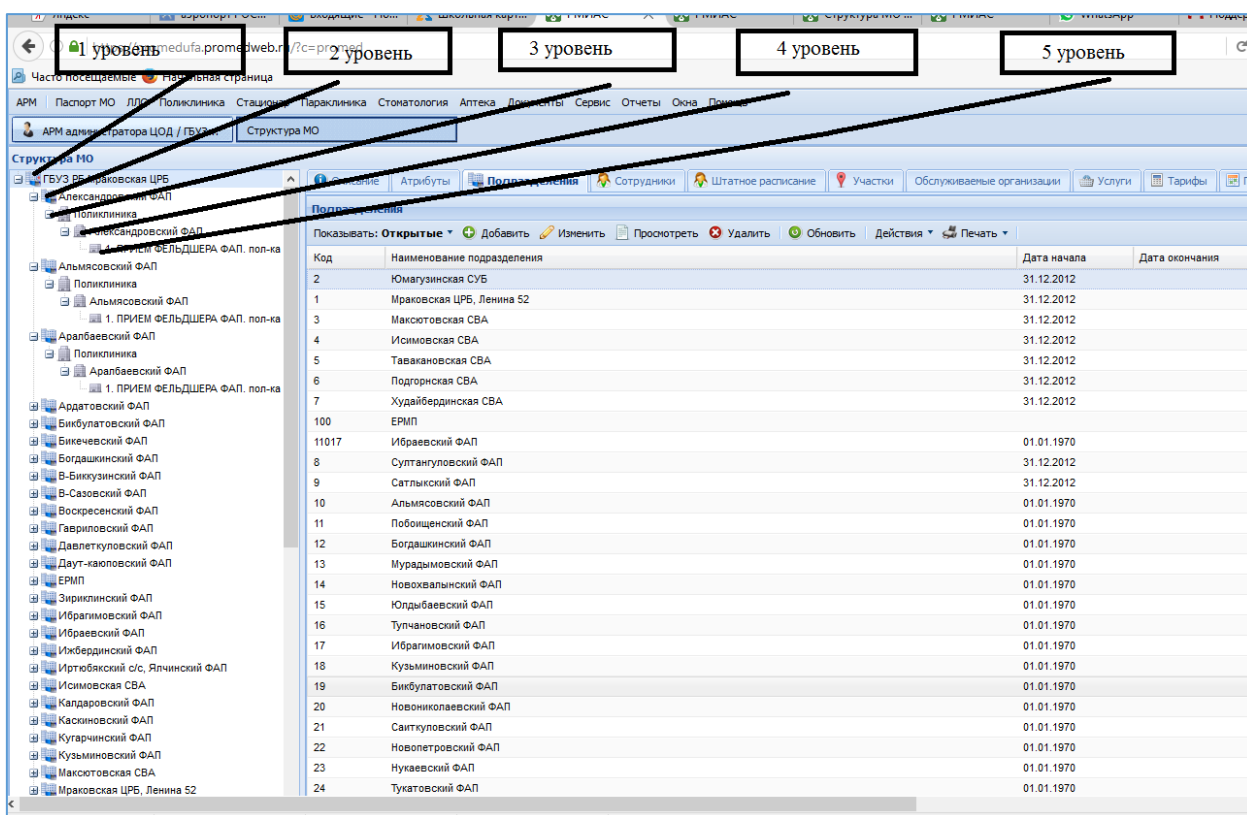


Рисунок 3 Корректно оформленная структура МО по уровням

- **1-й уровень** – уровень МО-юридического лица, указывается наименование МО. Название первого уровня соответствует краткому наименованию МО в Системе.

- **2-й уровень** – уровень Подразделений. Подразделение - одно здание или группа зданий МО, имеющие единый адрес местонахождения. Несколько корпусов, находящихся в одном месте и имеющие один адрес местонахождения заводятся в структуру, как одно Подразделение. В качестве адреса указывается почтовый адрес. Территориально разнесенным зданиям (корпусам) в структуре МО должны соответствовать различные Подразделения (**например, для каждого ФАП необходимо создать отдельное Подразделение**).

- **3-й уровень** – визуальный, в нем отделения Подразделений, группируются по типам оказываемых медицинских услуг, например: Поликлиника, Стационар, Параклиника.

- **4-й уровень** – уровень Групп отделений. Основные типы группы отделений: Стационар, Поликлиника, Параклиника. Остальные группы являются дополнительными, например: Травмпункт, Городской центр.

- **5-й уровень** – уровень Отделения. Указываются отделения МО в соответствии с лицензиями, полученными на конкретное Подразделение.

- **6 уровень** – уровень Подотделения. Для поликлинических и параклинических отделений Подотделениями могут быть кабинеты, для стационаров – узкие койки, структурно находящиеся в рамках отделения.

- **Участки.** В структуре МО, при необходимости, описывается деление территории обслуживания МО на участки. Нумерация участков сквозная на уровне МО, то есть внутри МО не должно быть повторяющихся номеров участков, пусть и относящихся к разным подразделениям.

- **Службы** - элемент организационно-функциональной структуры МО, при помощи которого в структуре МО могут быть выделены ресурсы МО (оборудование, врачи, оказываемые услуги), с возможностью создания расписания на службу, а также предоставить доступ к работе с функционалом Системы.

2.3. Если в структуре МО ФАПы не созданы, как отдельные подразделения МО, то необходимо провести действия по созданию в структуре МО подразделений фельдшерско-акушерских пунктов:

2.3.1. В структуре МО в РМИАС РБ («дерево» структуры, левая рабочая часть главной страницы) необходимо выделить строку с 1 уровнем – уровень юридического лица.

2.3.2. В правой части главной страницы с использованием действия «Добавить» необходимо заполнить форму «Подразделение: Добавление» (Рисунки 4, 5).

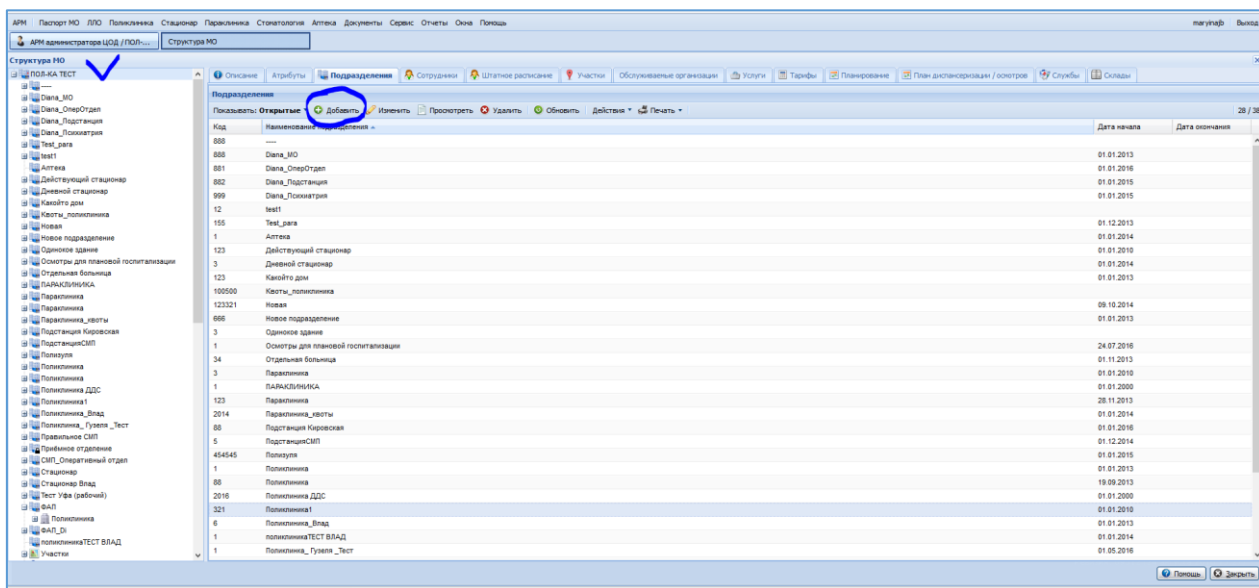


Рисунок 4 Создание подразделения

Рисунок 5 Заполнение формы «Подразделение: Добавление»

2.3.3. Заполнение параметров формы:

2.3.3.1. «Начало:» - указывается значение даты начала фактической работы подразделения.

2.3.3.2. «Код:» - порядковый номер подразделения.

2.3.3.3. «Наименование:» - полное наименование подразделения.

2.3.3.4. «Сокращение:» - краткое наименование подразделения.

2.3.3.5. «Тип:» - необходимо для подразделения ФАП выбрать значение «Лечебный амбулаторно-поликлинический корпус».

2.3.3.6. «Адрес здания» - адрес фактического нахождения подразделения.

2.3.3.7. «Адрес для выдачи ЛВН» - адрес, который будет формироваться в ЛВН.

2.3.3.8. Параметры «Время работы» и «Схема проезда» - информационные.

2.3.3.9. «Выгружать в ПМУ (паспорт медицинского учреждения)» - параметр обязательный к заполнению при создании подразделения.

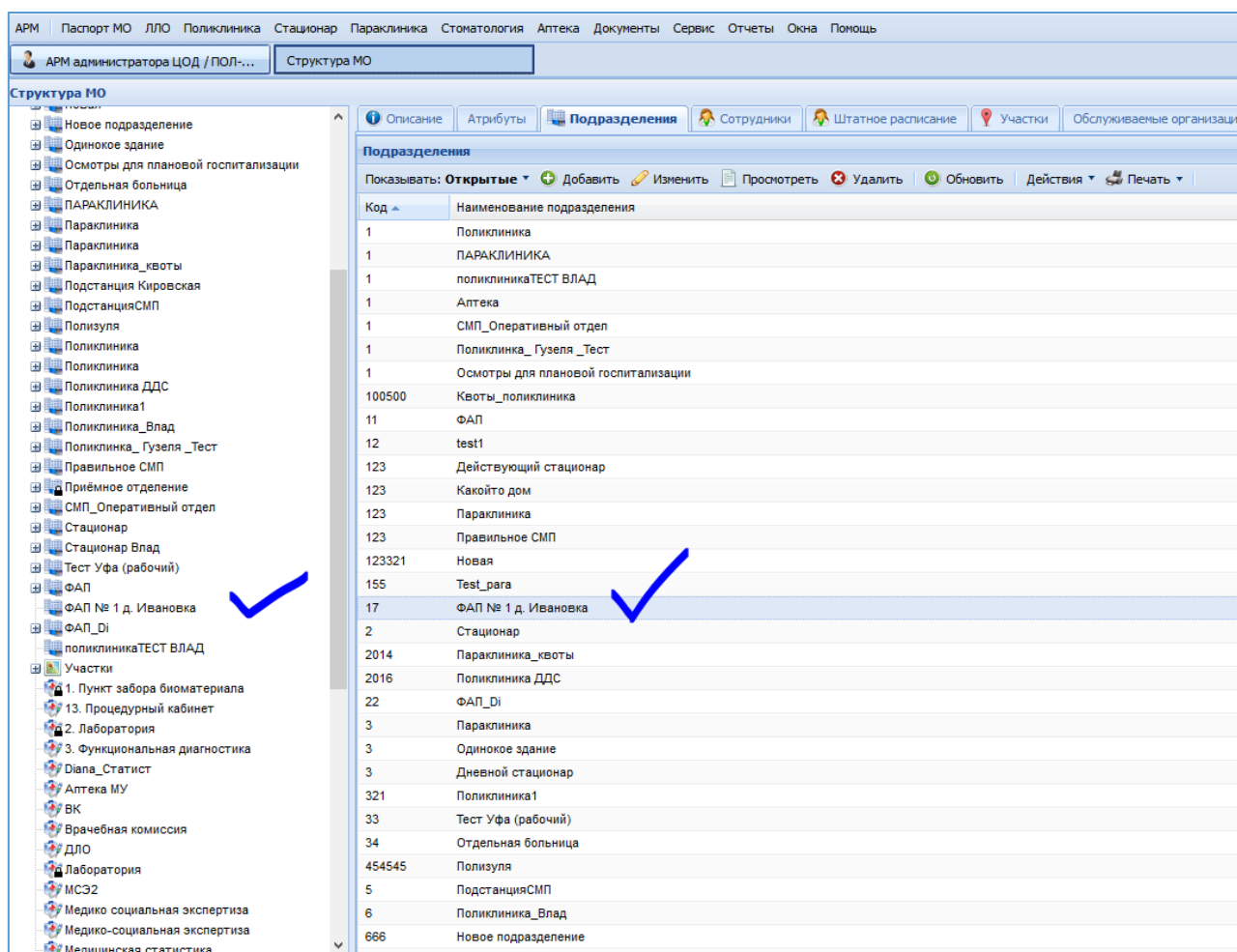


Рисунок 6 Отображение в структуре МО в РМИАС РБ созданного подразделения

2.3.4. Для созданного подразделения ФАП необходимо создать группу отделений: в «дереве» структуры МО (в правой части главной страницы) выделить строку с созданным подразделением.

2.3.5. В правой части главной страницы с использованием действия «Добавить» необходимо заполнить форму «Группа отделений: Добавление» (Рисунок 7).

Группа отделений: Добавление

Период действия

Начало: 01.01.2000

Окончание:

Подразделение: 17. ФАП № 1 д. Ивановка

Работает в ОМС:

Код: 17 Код подр. ТФОМС: 99991

Наименование: Ивановский ФАП

Тип: 11. Фельдшерско-акушерский пункт

Тип (доп.):

Электронная регистратура

Телефоны: номер регистратуры

Примечание:

Включить запись операторами

E-mail: электронный адрес

IP-адрес:

Руководство

Добавить | Изменить | Просмотреть | Удалить | Обновить | Печать | 0 / 0

ФИО	Должность	Телефон(ы)	Факс
-----	-----------	------------	------

Сохранить | Помощь | Отмена

Рисунок 7 заполнение формы «Группа отделений: Добавление»

2.3.6. Заполнение параметров формы:

2.3.6.1. «Начало:» - указывается значение даты начала фактической работы подразделения.

2.3.6.2. «Подразделение:» - заполнено по умолчанию.

2.3.6.3. «Работает по ОМС» - необходимо установить положительный признак.

2.3.6.4. «Код:» - порядковый номер группы отделения.

2.3.6.5. «Код подразделения ТФОМС» - указать код, полученный в ТФОМС.

2.3.6.6. «Наименование» - указать наименование группы отделений.

2.3.6.7. «Тип:» - выбрать из справочника значение «11. Фельдшерско-акушерский пункт».

2.3.6.8. Остальные параметры не являются обязательными к заполнению.

2.3.7. Для созданной группы отделений необходимо создать отделение: в «дереве» структуры МО (в правой части главной страницы) выделить строку с созданной группой отделений.

2.3.8. В правой части главной страницы с использованием действия «Добавить» необходимо заполнить форму «Отделение: Добавление» (Рисунок 8).

ВНИМАНИЕ! Если подразделение ФАП создаётся с целью последующего объединения со структурным элементом фельдшерско-акушерского пункта, созданного некорректно, а также в «старом» структурном элементе было создано отделение, то во вновь созданном подразделении ФАП создавать отделение не нужно, оно будет перенесено из «старого» структурного элемента.

Отделение: Добавление

Основные данные | Электронная регистратура | Дополнительные профили | Атрибуты

Дата создания: 01.01.2000

Дата закрытия:

Группа отделений: 17. Ивановский ФАП

Верхний уровень:

Пункт:

Профиль: 58

Код: 580 ДЕТСКИЙ ПРИЕМ ФАП ЦРБ ✓

Наименование: 581 НЕОНАТОЛОГИЧЕСКИЙ ПРИЕМ ЦРБ

Плановое число посещений в смену: 584 ПРИЕМ ВРАЧА ЦЗ ЦРБ

Признак участия в формировании затрат МО: 583 ПРИЕМ СРЕДНЕГО МЕДИЦИНСКОГО РАБОТНИКА ЦРБ

582 ПРИЕМ ФЕЛЬДШЕРА ФАП ✓

Площадь отделения, кв. м.:

Возрастная группа:

Профиль коек:

Уровень МЭС:

Использовать в форме 14-ОМС

Сохранить | Помощь | Отмена

Рисунок 8 Заполнение формы «Отделение: Добавление»

2.3.9. В отделении необходимо создать штатное расписание с использованием стандартных действий РМИАС РБ, заполнив форму «Строка штатного расписания: Редактирование» (Рисунок 9).

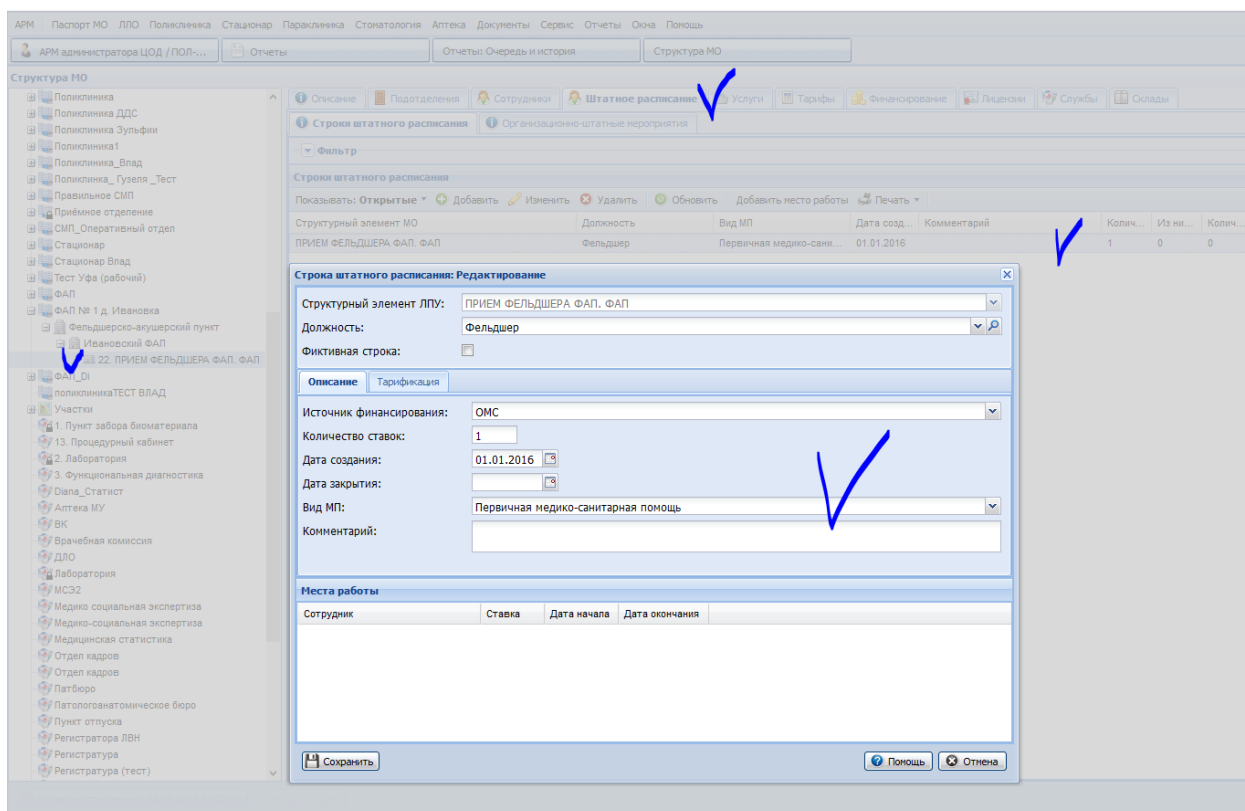


Рисунок 9 Создание штатного расписания

2.3.10. В созданное отделение необходимо добавить сотрудника (сотрудников) с использованием раздела «Сотрудники» и действия «Добавить» (Рисунок 10).

Место работы: Редактирование

Сотрудник: ДАВЫДОВА ДИНА (02.07.1978)

Строка штатного расписания: ПРИЕМ ФЕЛЬДШЕРА ФАП. ФАП - Фельдшер

Табельный номер: 3

Описание | Период работы | Атрибуты ЭР | Невыплаты | ДЛО | Тарификация

Тип занятия должности: Совместительство

Ставка: 0.5

Режим работы: Работающий на постоянной работе

Отношение к военной службе: Военнослужащий

Тип подразделения: Вспомогательные отделения (кабинеты) / Фельдшерско-акушерский пункт

Специальность врача: (204) Средний медицинский персонал

Численность прикрепления:

Работает в ОМС: Да

Запретить выбор места работы в документах:

Примечание:

Рисунок 10 Добавление сотрудника в отделение

2.3.11. Добавленные сотрудники будут отображены в созданном отделении (Рисунок 11).

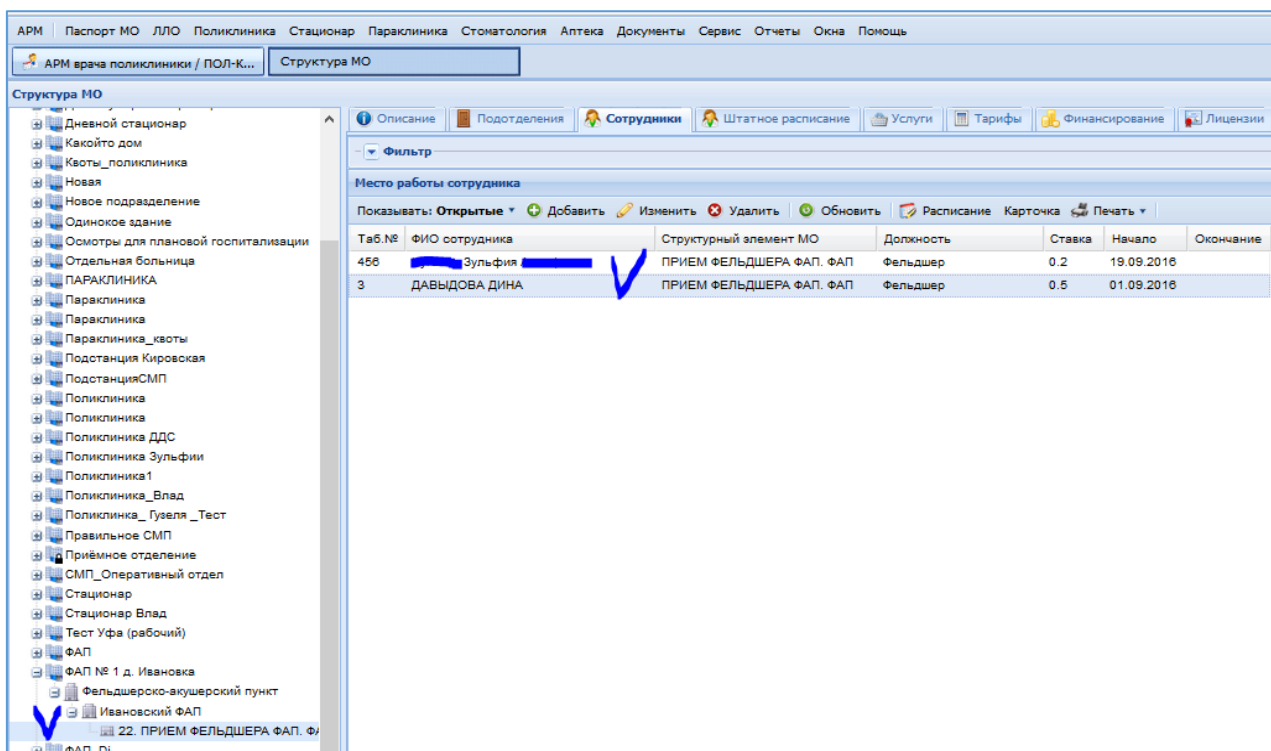


Рисунок 11 Добавленные сотрудники в отделение

3. Создание в структуре МО фельдшерского участка

3.1. Для создания фельдшерского участка в структуре МО необходимо выбрать раздел «Участки», далее подраздел «Фельдшерский».

3.2. С использованием действия «Добавить» необходимо заполнить форму «Участок: Добавление» (Рисунок 12).

Участок: Добавление

МО: ПЕРМЬ ГП 2.

Тип участка: Об. Фельдшерский

Подразделение: 111. Фельдшерско-акушерский пункт

Отделение: 9696. ФАП

№ участка: 123

Описание: д. Ивановка

Дата создания: 12.09.2016

Дата закрытия:

Врачи на участках

+ Добавить
 ✎ Изменить
 📄 Просмотреть
 ✖ Удалить
 0 / 0

ФИО	Должность	Основной врач...	Дата начала	Дата о

💾 Сохранить
 ? Помощь
 ✖ Отмена

Рисунок 12 Создание фельдшерского участка

3.3. Далее на участок необходимо добавить фельдшера: в разделе «Врачи на участках» с использованием действия «Добавить» осуществить заполнение формы «Врач на участке: Добавление» (Рисунок 13).

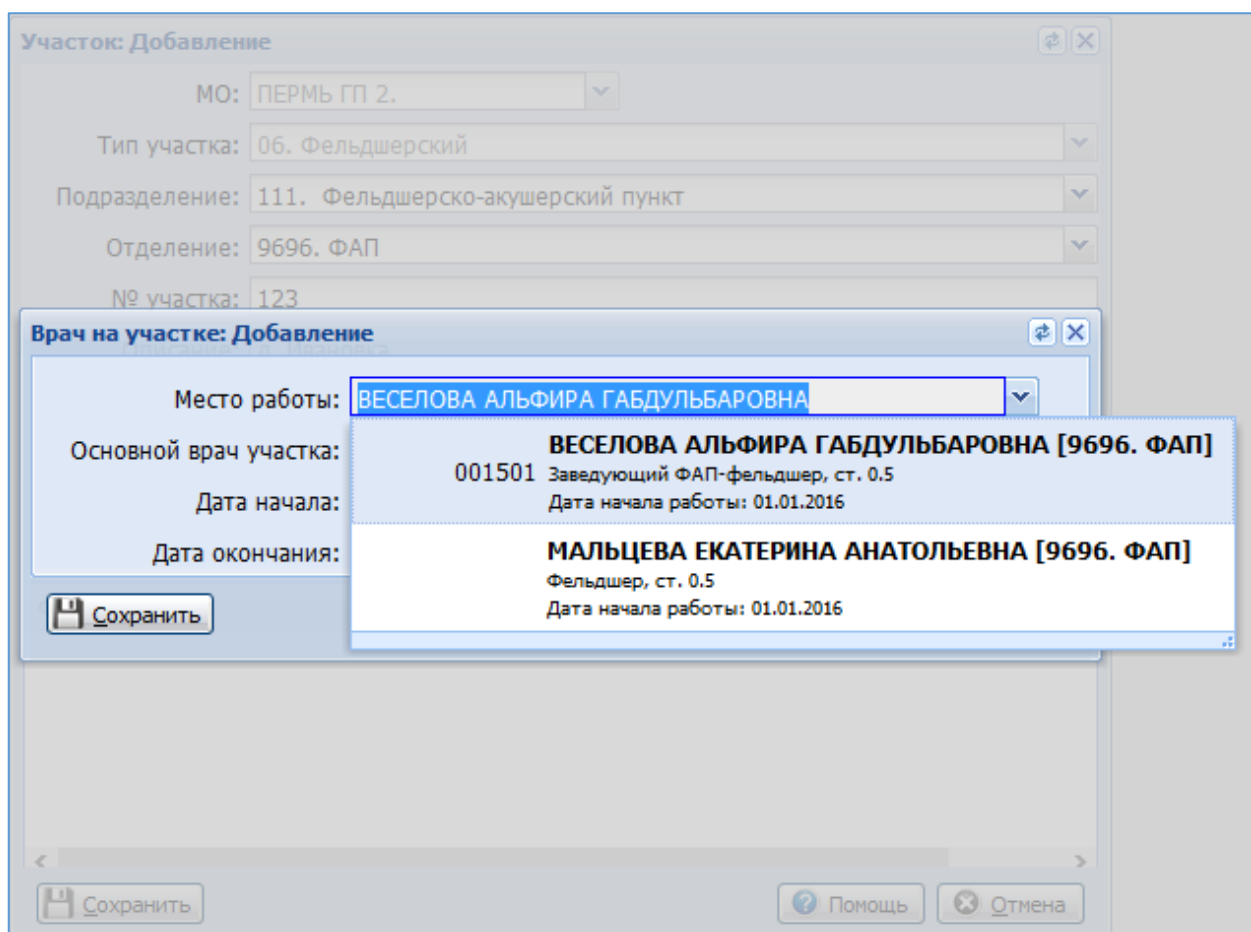


Рисунок 13 Добавление фельдшера на участок

3.4. Установление положительного признака в параметре «Основной врач на участке» предполагается, если на участок добавлено более одного специалиста (Рисунок 14).

Участок: Добавление

МО: ПЕРМЬ ГП 2.

Тип участка: 06. Фельдшерский

Подразделение: 111. Фельдшерско-акушерский пункт

Отделение: 9696. ФАП

№ участка: 123

Врач на участке: Добавление

Место работы: ВЕСЕЛОВА АЛЬФИРА ГАБДУЛЬБАРОВНА

Основной врач участка:

Дата начала: 12.09.2016

Дата окончания:

Сохранить Помощь Отмена

Рисунок 14 Определение основного специалиста на участке

3.5. Далее на фельдшерском участке необходимо добавить территорию обслуживания. Для этого в «дереве» структуры необходимо выделить строку с созданным фельдшерским участком и с использованием формы «Улица участка: Добавление» (Рисунки 15,16).

Улицы участка: Добавление

Участок: 123 (д. Ивановка)

Справочник территорий

Территория: 8. ПЕРМСКИЙ Р-Н

Страна: РОССИЯ

Регион: ПЕРМСКИЙ КРАЙ

Район: ПЕРМСКИЙ Р-Н

Город:

Нас. пункт: 831 ЛЕСОУЧАСТОК П

Улица: ШКОЛЬНАЯ УЛ

Номера домов: 1-10

Рисунок 15 Добавление территории обслуживания

АРМ | Паспорт МО | ЛЛО | Поликлиника | Стационар | Параклиника | Стоматология | Аптека | Документы | Сервис | Отчеты | Окна | Помощь

АРМ администратора ЦОД / ПЕРМ... | Структура МО

Структура МО

- Тестовое
 - Тестовое подразделение СМП на единой тест
 - Тестовый стационар
 - Фельдшерско-акушерский пункт
 - Фонтанная
- дей
 - подразделение д
 - подразделенте 50813
 - пробный вариант
 - станция скорой помощи
 - стоматологическая поликлиника
 - стоматологическая поликлиника
 - суксун статистика
- Участки
 - Врач общей практики
 - Гинекологический
 - Комплексный
 - Педиатрический
 - Приписной
 - Психиатрический (взрослый)
 - Психиатрический (детский)
 - Служебный
 - Стоматологический
 - Терапевтический
 - Фельдшерский
 - 118 (фельдшер)
 - 119 (Фельдшерский участок для теста)
 - 123 (д. Ивановка)
 - 2202
 - 7
 - Фтизиатрический

Участок

Тип участка: 06. Фельдшерский

Улицы участка

+ Добавить | ✎ Изменить | 👁 Просмотреть | ✖ Удалить | 🔄 Обновить | 🖨 Печать

Населенный пункт	Улица	Номера домов
831 ЛЕСОУЧАСТОК П	ШКОЛЬНАЯ УЛ	1-10
831 ЛЕСОУЧАСТОК П	ШКОЛЬНЫЙ ПЕР	11-15

Рисунок 16 Отображение территории обслуживания

4. Объединение структурных подразделений

ВНИМАНИЕ!

- Объединению подлежат только структурные элементы одного уровня, а именно: группа подразделений должна объединяться с группой подразделений, отделение должно объединяться с отделением. Если в «старом» структурном элементе создано отделение, то во вновь создаваемом подразделении создавать отделение не нужно, т.к. отделение будет перенесено при объединении.

- Обратного действия по объединению, а именно «Разъединение» одного элемента в другие структурные элементы в РМИАС РБ не предусмотрено, поэтому, если Пользователь совершил некорректные действия и объединил структурные элементы разного уровня, то необходимо будет создать новое подразделение ФАП и вновь добавить сотрудников. Если у Пользователя возникают вопросы относительно корректности объединения каких-либо структурных элементов, то необходимо проконсультироваться со специалистами службы технического обслуживания РМИАС РБ по телефонному номеру: (347) 226-99-11, или направив обращение по электронной почте на адрес: support_lpu@mail.ru.

4.1. Если в структуре МО уже были созданы фельдшерско-акушерские пункты, но не как отдельные подразделения, то в РМИАС РБ существует возможность автоматизированного объединения, с целью переноса заполненных данных.

4.2. Для объединения структурных элементов необходимо выделить строку с группой отделений вновь созданного структурного элемента.

4.3. При использовании действий «Действие» - «Объединение» (Рисунок 17) ознакомиться с формой «Объединение записей» (Рисунки 17, 18).

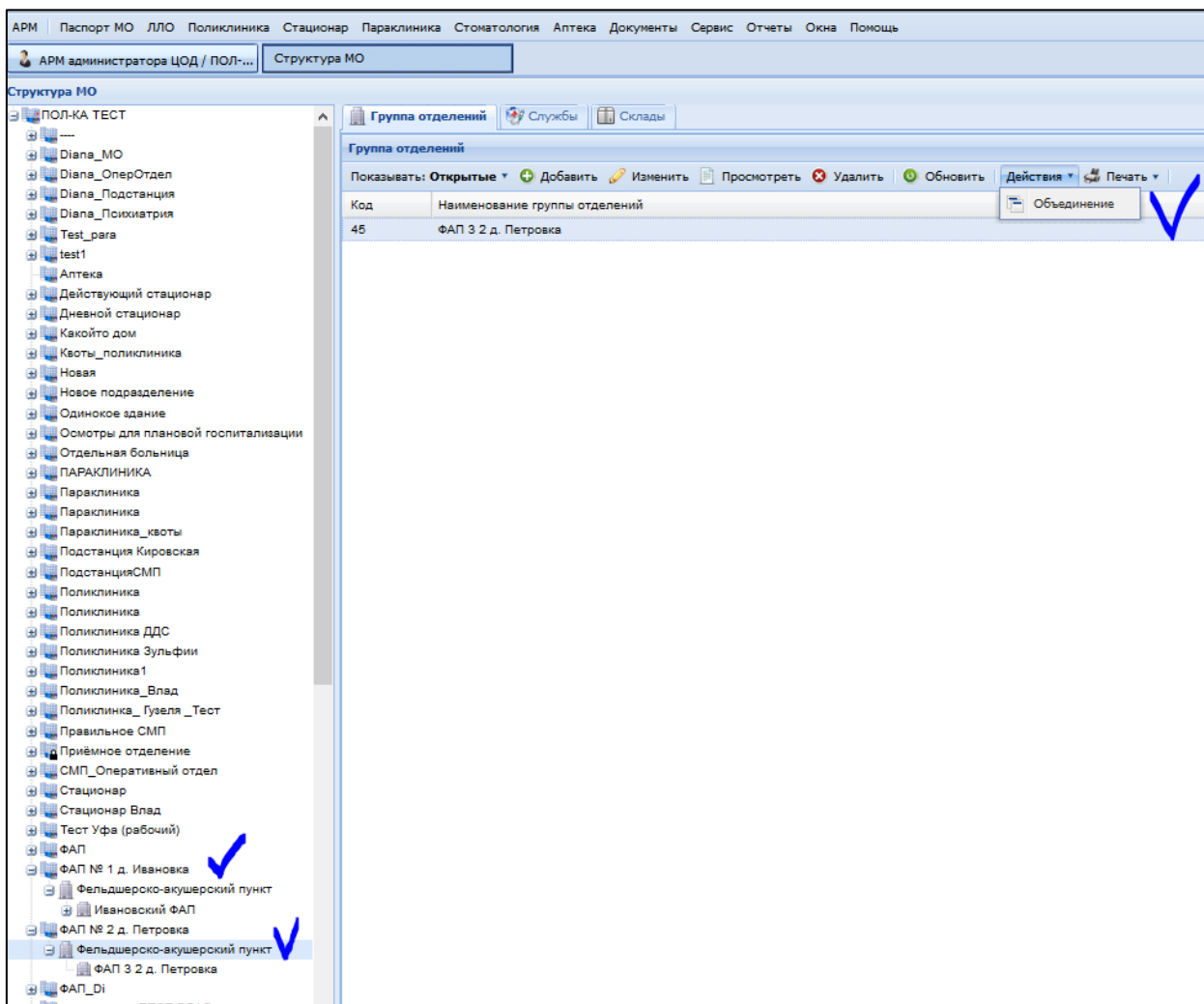


Рисунок 17 Объединение структурных элементов

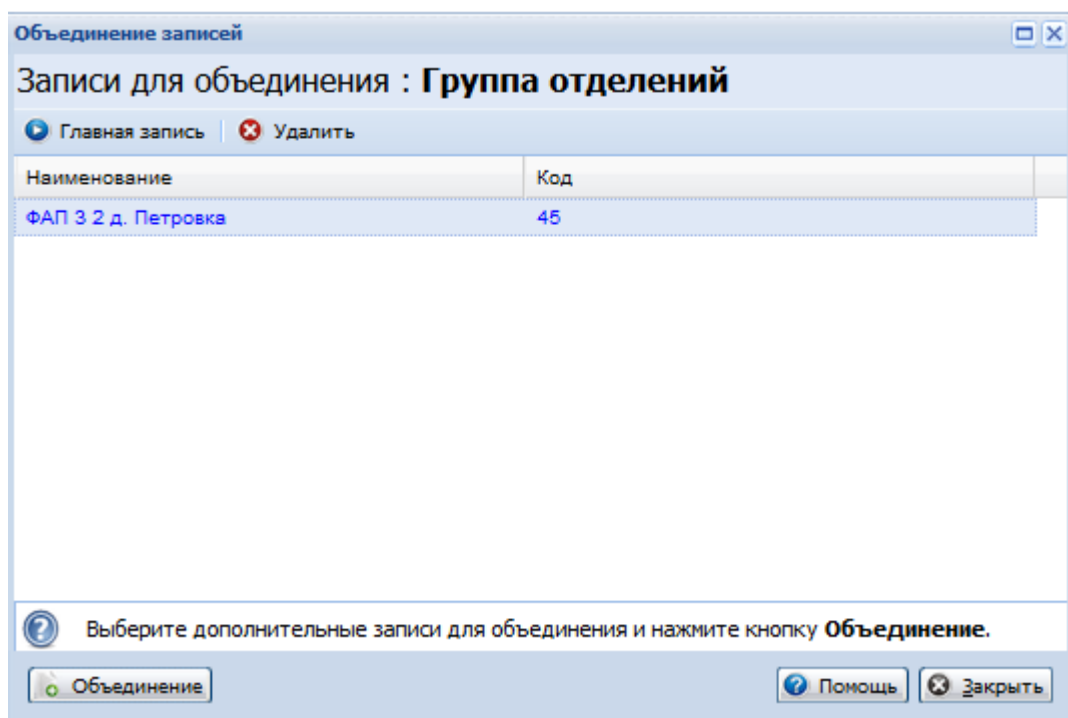


Рисунок 18 Объединение структурных элементов

4.4. Далее, не закрывая форму «Объединение записей» необходимо в «Дереве» структуры МО выделить строку с тем структурным элементом из которого необходимо перенести данные (**аналогичного уровня!**) и также воспользоваться действиями «Действия» - «Объединения» (Рисунок 19). Синим шрифтом будет выделена главная запись, а именно тот структурный элемент **в который** произойдет перенос данных. Если синим шрифтом выделен не тот структурный элемент, то необходимо изменить «Главную запись»: выделить строку с названием структурного элемента и воспользоваться действием «Главная запись». Далее необходимо воспользоваться действием «Объединение».

ВНИМАНИЕ! Необходимо корректно заполнять параметры создаваемого структурного элемента, в связи с тем, что данные параметры не будут поддаваться изменениям при переносе данных.

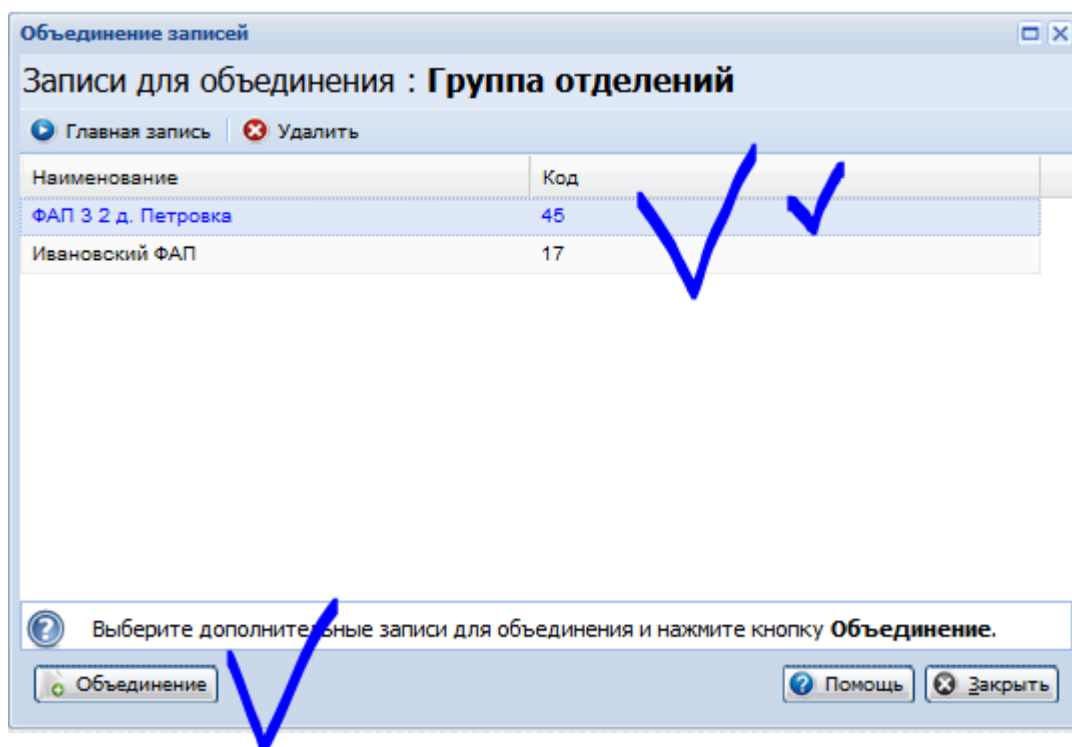


Рисунок 19 Объединение структурных элементов

4.5. Объединение структурных элементов будет запланировано, объединение осуществится в автоматизированном режиме в ночное время, в связи с чем данную работу необходимо проделать строго в рабочее время, не позднее 18 часов.

5. Заккрытие структурного элемента

5.1. При невозможности осуществить объединение структурных элементов необходимо в «старом» подразделении осуществить действия по:

- 5.1.1. закрытию штатного расписания (Рисунок 20);
- 5.1.2. увольнению сотрудников (Рисунок 21);
- 5.1.3. закрытию подразделения (Рисунок 22).

5.2. Дата увольнения сотрудников и дата закрытия подразделений должны быть днём ранее открытия нового подразделения.

Строка штатного расписания: Редактирование

Структурный элемент ЛПУ: АКУШЕРСТВО-ГИНЕКОЛОГИЯ - ДН.СТ,ГБ. пол-ка

Должность: Начальник

Фиктивная строка: Начальник

Описание Тарификация

Источник финансирования: ОМС

Количество ставок: 5

Дата создания: 10.02.2014

Дата закрытия: 20.09.2016

Вид МП: Иное

Комментарий:

Места работы

Сотрудник	Ставка	Дата начала	Дата окончания
-----------	--------	-------------	----------------

Сохранить Помощь Отмена

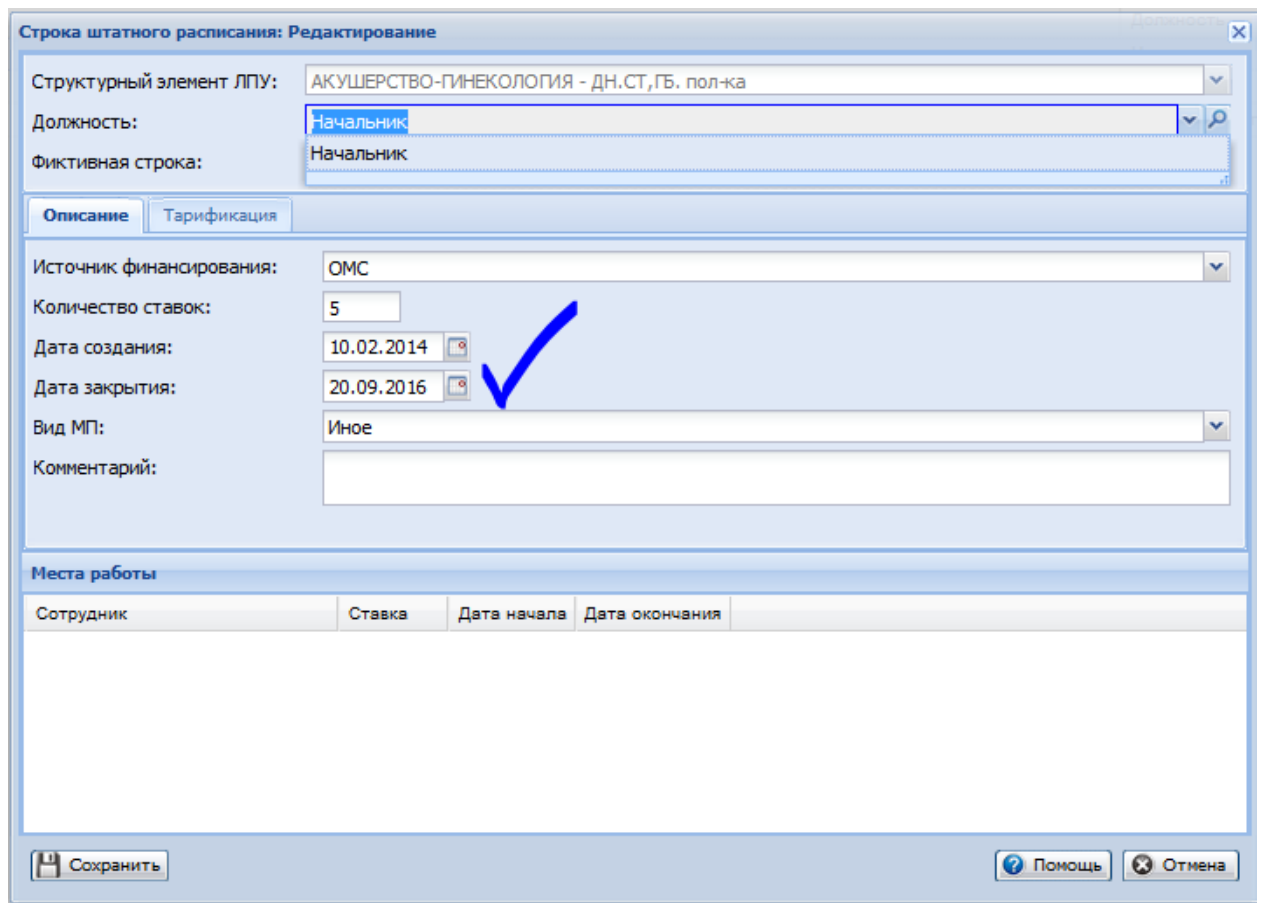


Рисунок 20 Закрытие штатного расписания

Место работы: Редактирование

Сотрудник: КАМЕНСКИХ ЕЛЕНА АНАТОЛЬЕВНА (08.07.1987) Редактировать

Строка штатного расписания: ПРИЕМ ФЕЛЬДШЕРА ФАП. пол-ка - Фельдшер Редактировать

Табельный номер: 1111

Период работы | Атрибуты ЭР | Невыплаты | ДЛО | Тарификация

Прием

Запись на начало: Принят


Номер приказа на начало: 123

Дата начала: 31.12.2014

Дата заключения доп. соглашения:

Номер доп. соглашения:

Увольнение

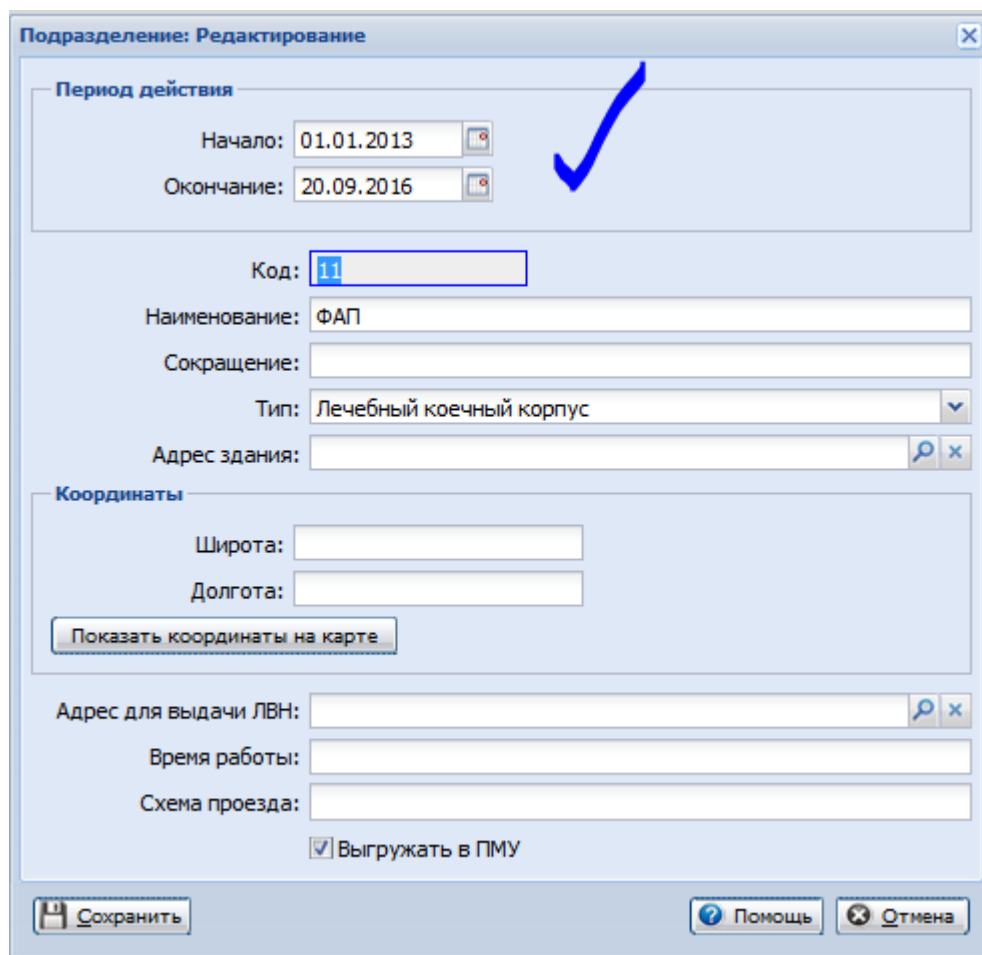
Запись на окончание: Движение кадров внутри организации 

Номер приказа на окончание: 123456

Дата окончания: 20.09.2016

Сохранить Помощь Отмена

Рисунок 21 Закрытие места работы (увольнение сотрудника)



Подразделение: Редактирование

Период действия

Начало: 01.01.2013

Окончание: 20.09.2016

Код: 11

Наименование: ФАП

Сокращение:

Тип: Лечебный коечный корпус

Адрес здания:

Координаты

Широта:

Долгота:

Показать координаты на карте

Адрес для выдачи ЛВН:

Время работы:

Схема проезда:

Выгружать в ПМУ

Сохранить Помощь Отмена

Рисунок 22 Закрытие подразделения

5.3. Если при закрытии какого-либо структурного элемента РМИАС РБ выдаёт системное сообщение, то необходимо найти подчинённый элемент структуры МО, и закрыть его (Рисунок 23).

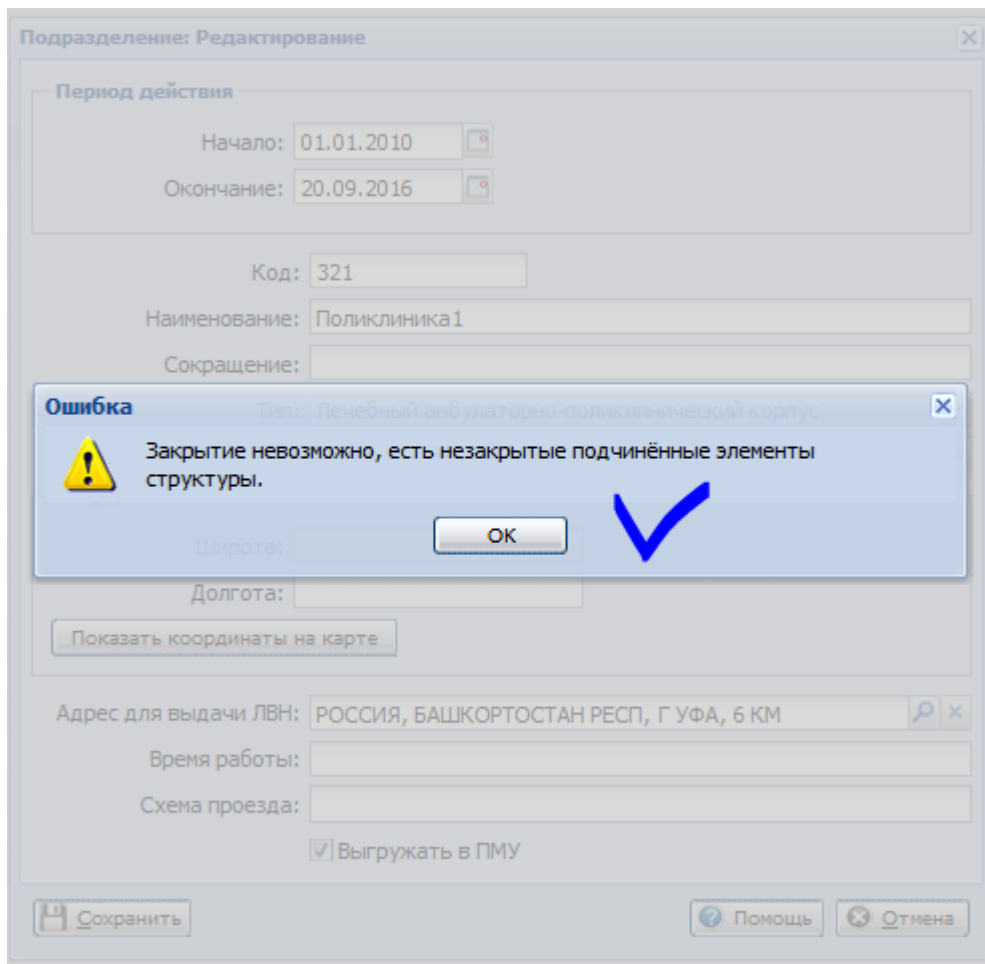


Рисунок 23 Системное сообщение