Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Санкт-Петербурга

# Единый информационный ресурс ТФОМС Санкт-Петербурга

## Краткая инструкция пользователя-администратора медицинской организации круглосуточных, дневных стационаров, амбулаторно-консультативных отделений и городских центров по работе с ЕИР ТФОМС Санкт-Петербурга

*Версия 2.1*

*Для ПО АИС ИНФОРМ МП, начиная с версии 20200218.33.2.17*

На 22 листах

Редакция от 23.11.2022

Санкт-Петербург

# Оглавление

Общие действия ..... 2
Вход в Личный кабинет ..... 2
Формирование структуры отборочных комиссий стационара\консультаций (АКО) ..... 5
Формирование расписания работы Отборочной комиссии ..... 12
Версионная история: ..... 22

## Общие сведения

В настоящем документе указана последовательность действий администратора круглосуточного (дневного) стационара, амбулаторно-консультативных отделений и городских центров (далее – АКО) осуществляемых им для формирования организационно-штатной структуры медицинской организации, её отборочных комиссий и консультаций (АКО и городских центров), ведения справочника врачей. В отдельном разделе описана последовательность работы врачей при формировании расписания работы отборочных комиссий или консультаций АКО.

## Вход в Личный кабинет

Администрирование АИС ИНФОРМ МП производится по ссылке в защищенном сегменте ЕМТС: http://10.20.31.222:8090/insured-maintainance/ с логином администратора МО.

В появившемся окне, изображенном на Рисунке 1 следует ввести имя пользователя-администратора медицинской организации и пароль.

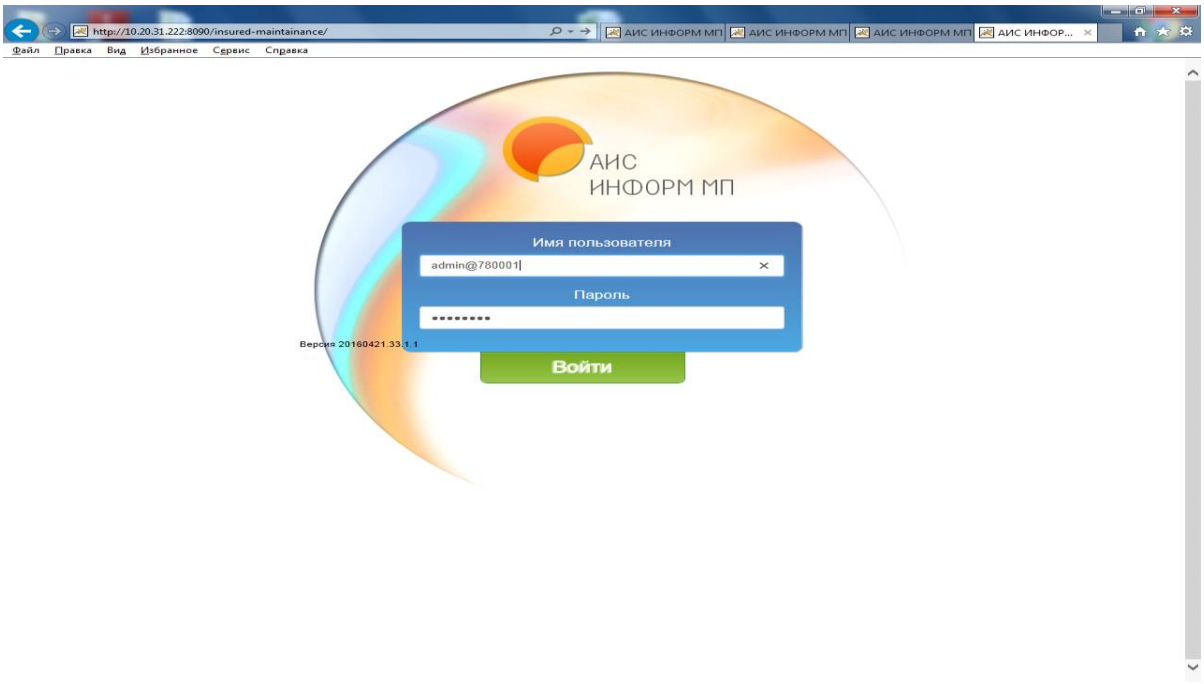
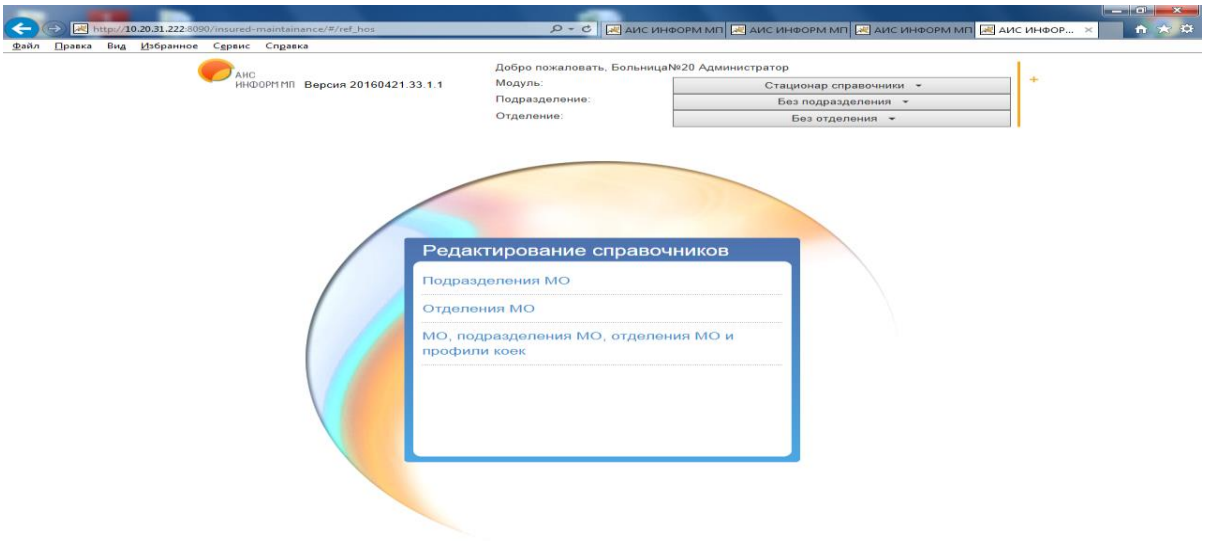
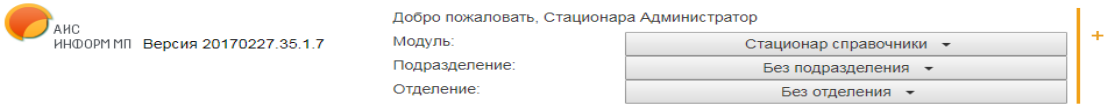


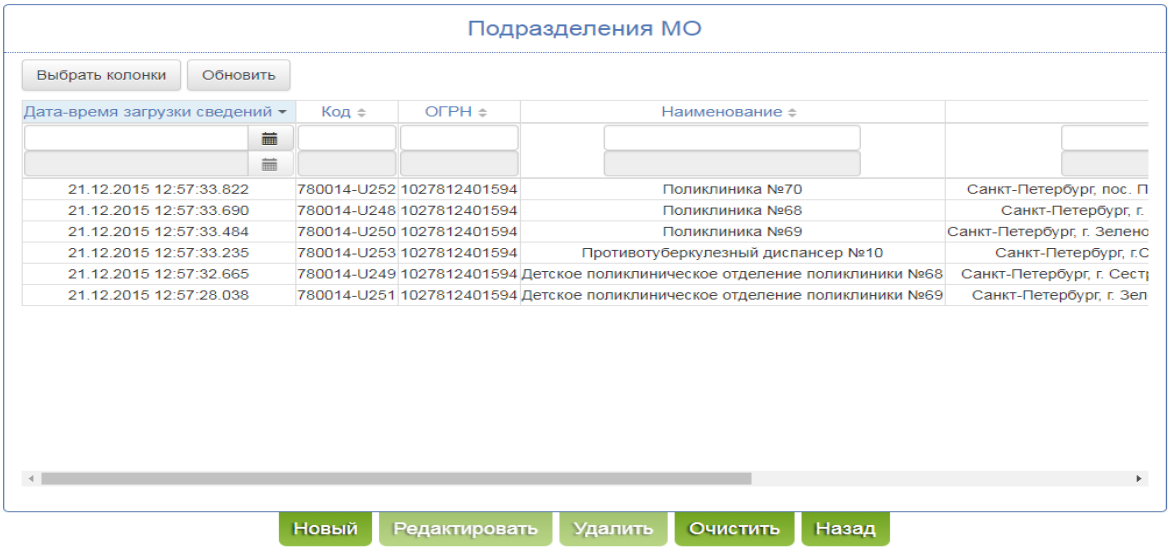

**Рисунок 1**

## Формирование структуры медицинской организации

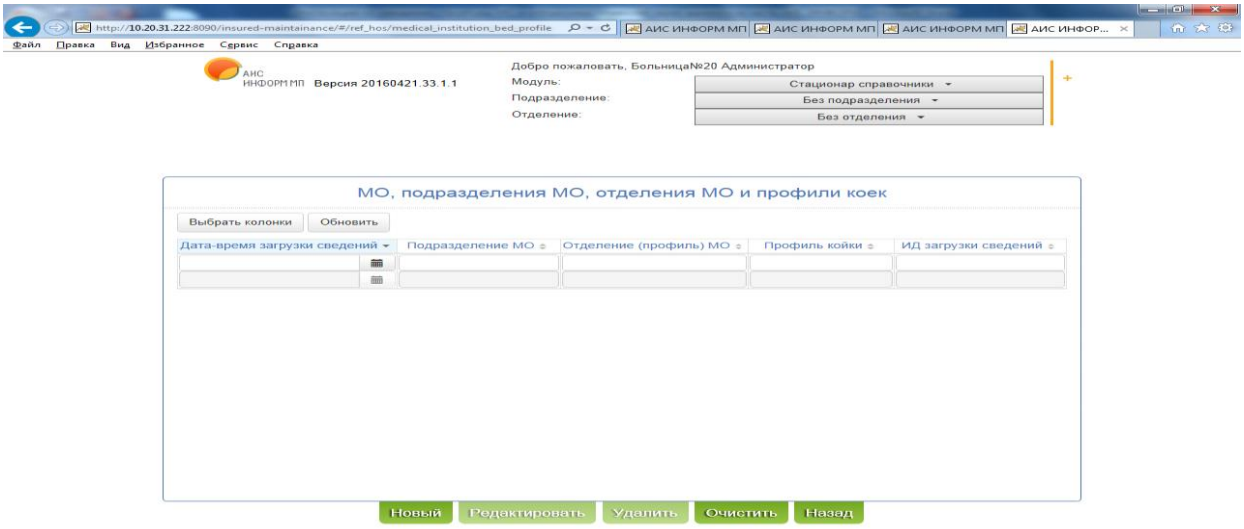



В правом верхнем углу выбираем в меню пункт «**Стационар справочники**», заполняем справочник структурных подразделений МО (например, для ГБ№40 «Поликлиника №68» и «Стационар» являются подразделениями).

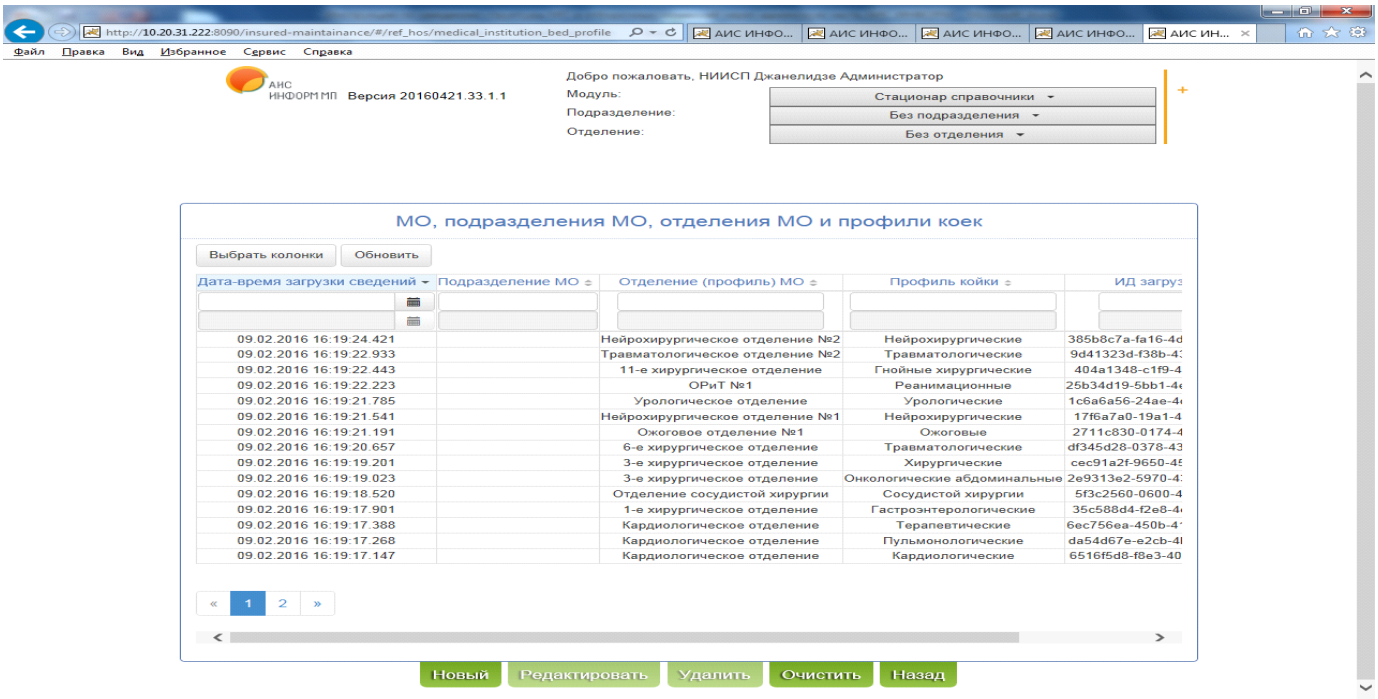


Затем следует создать, если такие имеются, отделения МО с указанием профиля оказываемой медицинской помощи и связи между ними и профилями коечного фонда.




Для наглядности должно получиться примерно так, как на скриншоте ниже:



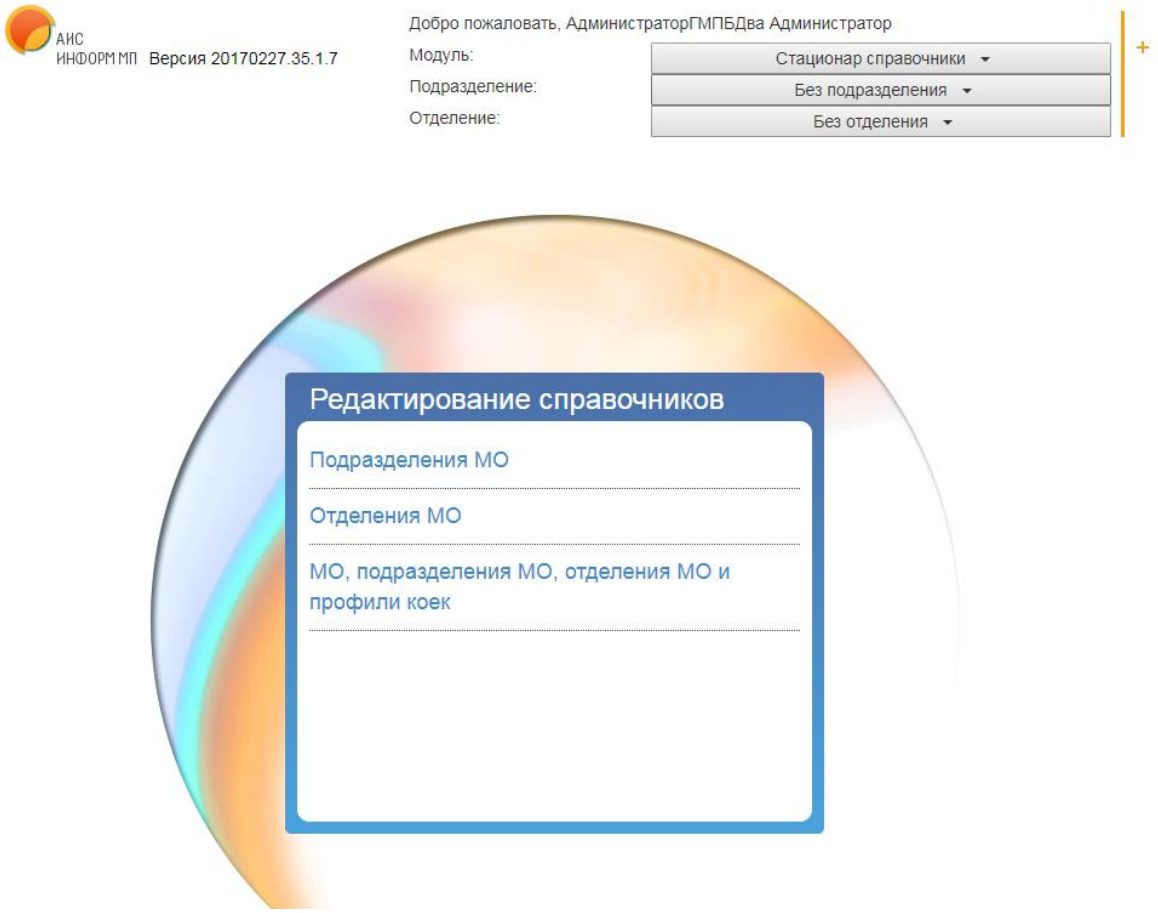
**Формирование структуры отборочных комиссий стационара\консультаций (АКО)**

Далее переходим в справочник «Отборочная комиссия/консультация», создаем отборочные комиссии и консультации и указываем связи с профилем оказываемой помощи только для Справочника отборочных комиссий.

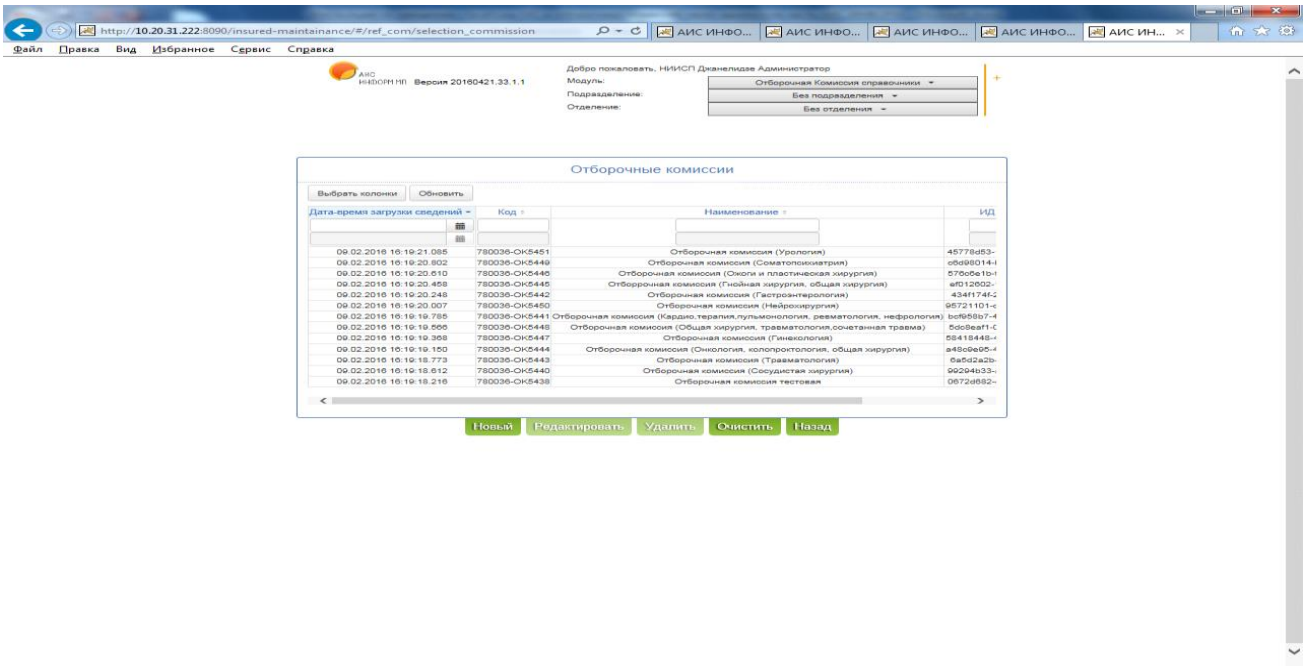
**ВНИМАНИЕ!!!**

1. В названии консультаций АКО рекомендуем включить обязательные слова «Консультация» и наименование профиля консультации, например «Консультации терапия” или ”Консультация гинекология”, акцентируя внимание, что это именно консультация, а не отборочная комиссия на госпитализацию.

2. При описании (формировании) структуры АКО стационара, АПУ или городского центра рекомендуем отдельно выделить структурное подразделение (или отделение), врачи которого имеют право на проведение консультаций, т.е. имеющее в своем названии слово «АКО».

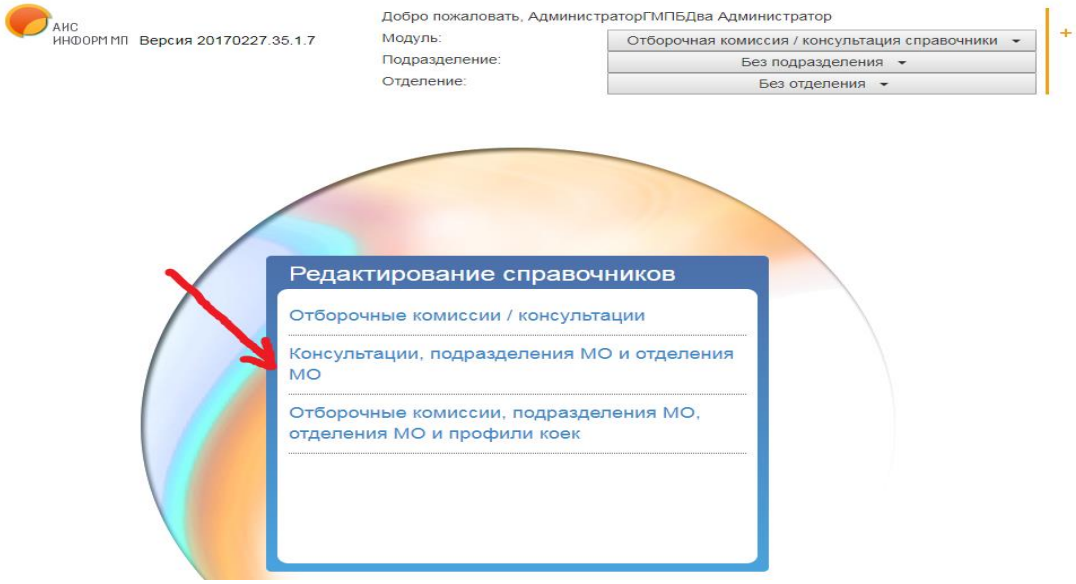


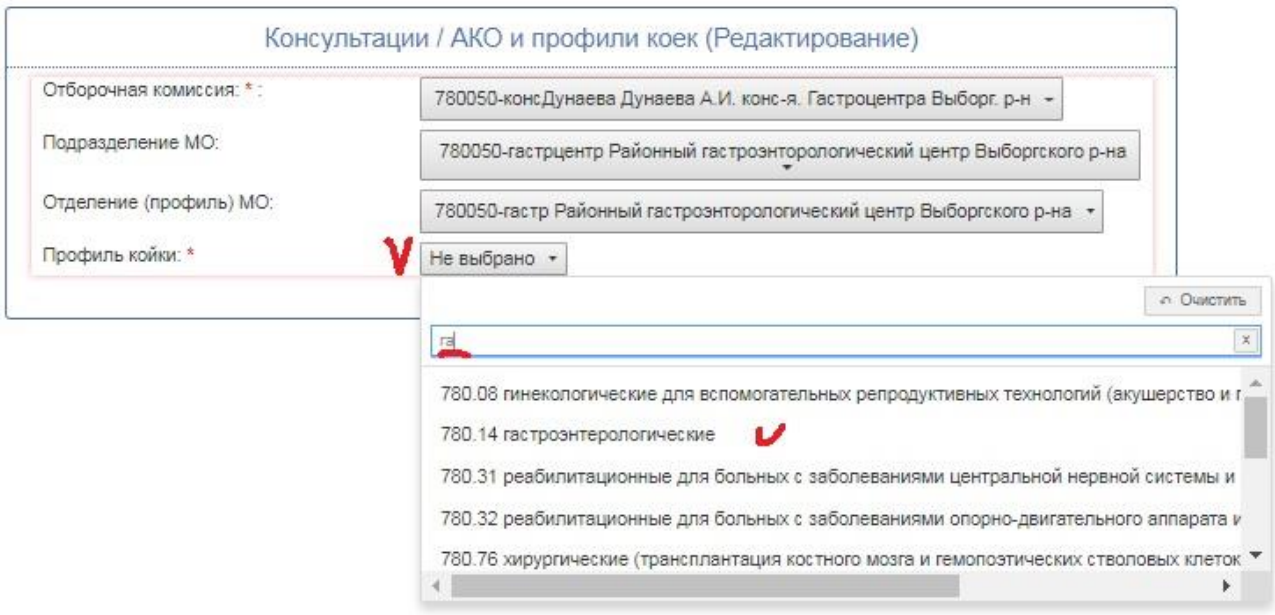

Должно получиться следующее:




**ВНИМАНИЕ!!!**

Для формирования структуры АКО на экранной форма, приведенной ниже, необходимо выбрать пункт меню, «Консультации, подразделения, отделения МО», который отмечен красной стрелкой. Здесь необходимо привязать все консультативные комиссии к подразделениям и (или) отделениям МО, а также указать профиль каждой консультации.



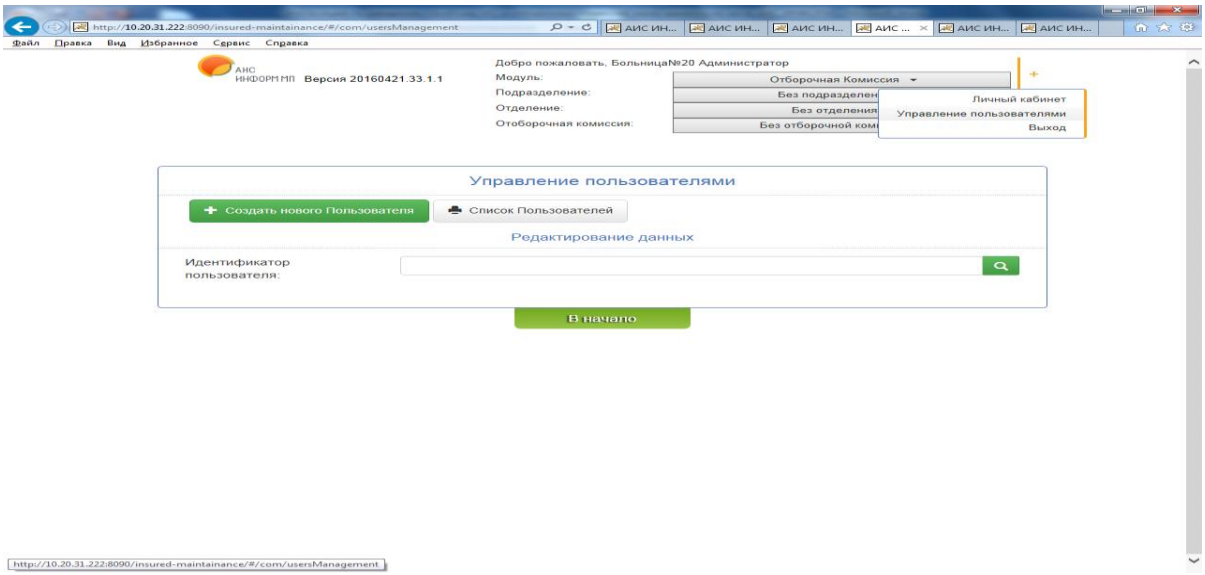


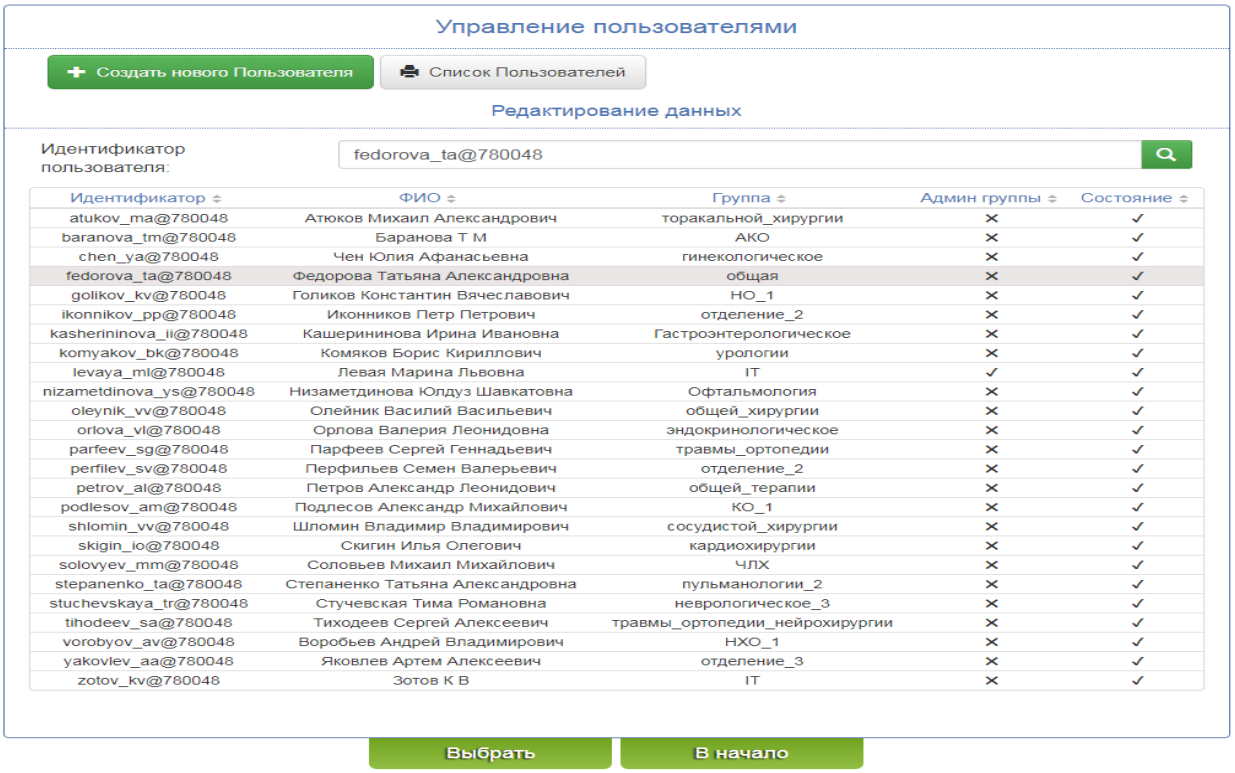

Когда организационно-штатная структура МО и отборочных комиссий и консультаций (АКО) создана, переходим к созданию (редактированию) аккаунтов (ролей) врачей, в том числе как сотрудников отборочных комиссий и врачей-консультантов. Для этого в правом верхнем углу экрана нажимаем **плюс** («+») и выбираем пункт меню “Управление пользователями” - «Создать нового пользователя». Вводим Фамилию, имя, отчество, а логин создается автоматически, создаем пароль (например, повторяется часть логина до знака @ и добавляем цифры 1234), указываем группу, роль, и задаем права управления справочниками и позицию в организационно-штатной структуре МО.

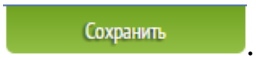
**Примечание.**

В случае, если пользователь-врач уже имеет логин, то необходимо отредактировать его профиль и указать позицию (обязанности) в организационно-штатной структуре МО.

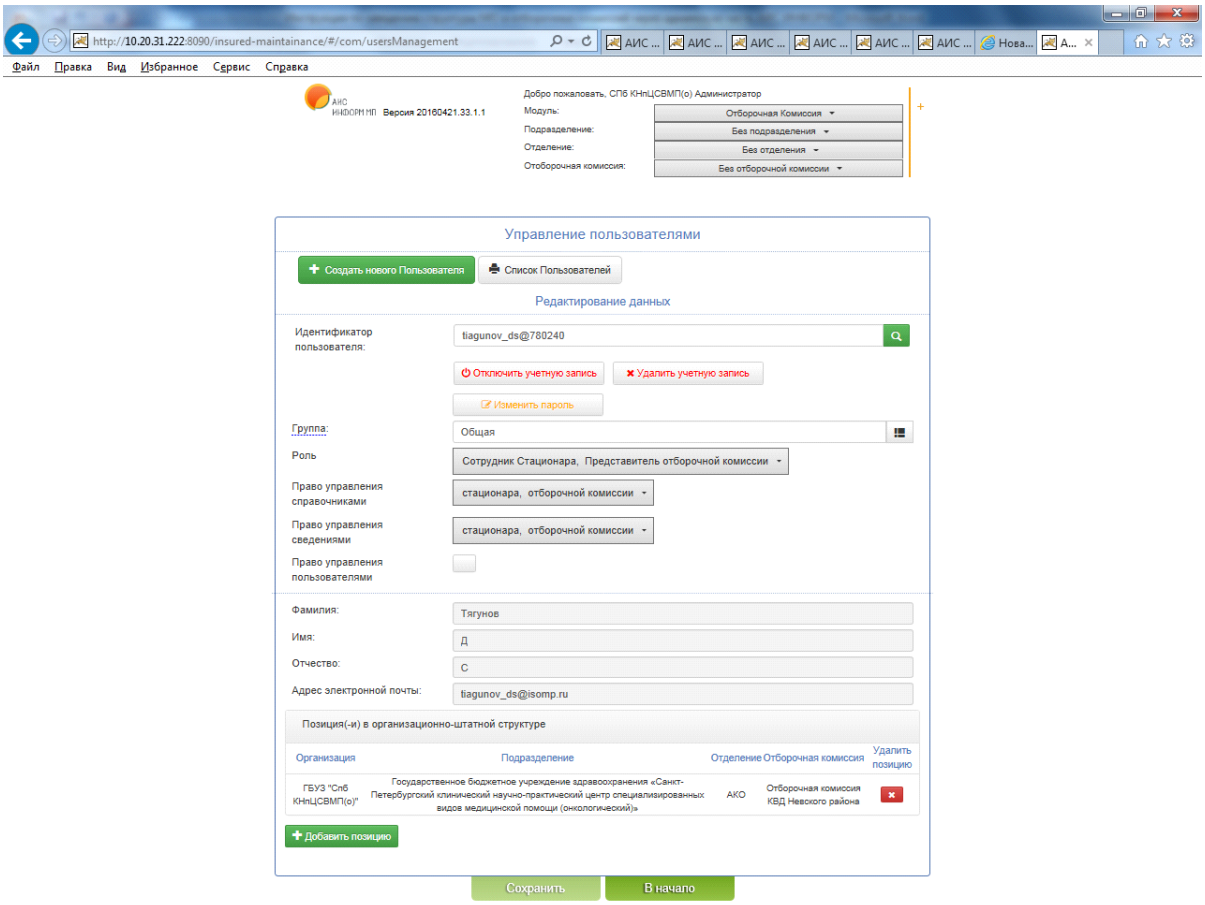
Для этого необходимо нажать значок лупы (поиск) и «выбрать» для редактирования требуемую запись с ФИО врача.

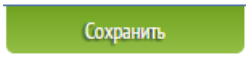



После редактирования записи о выбранном враче (смотри следующую форму), необходимо нажать на клавишу 

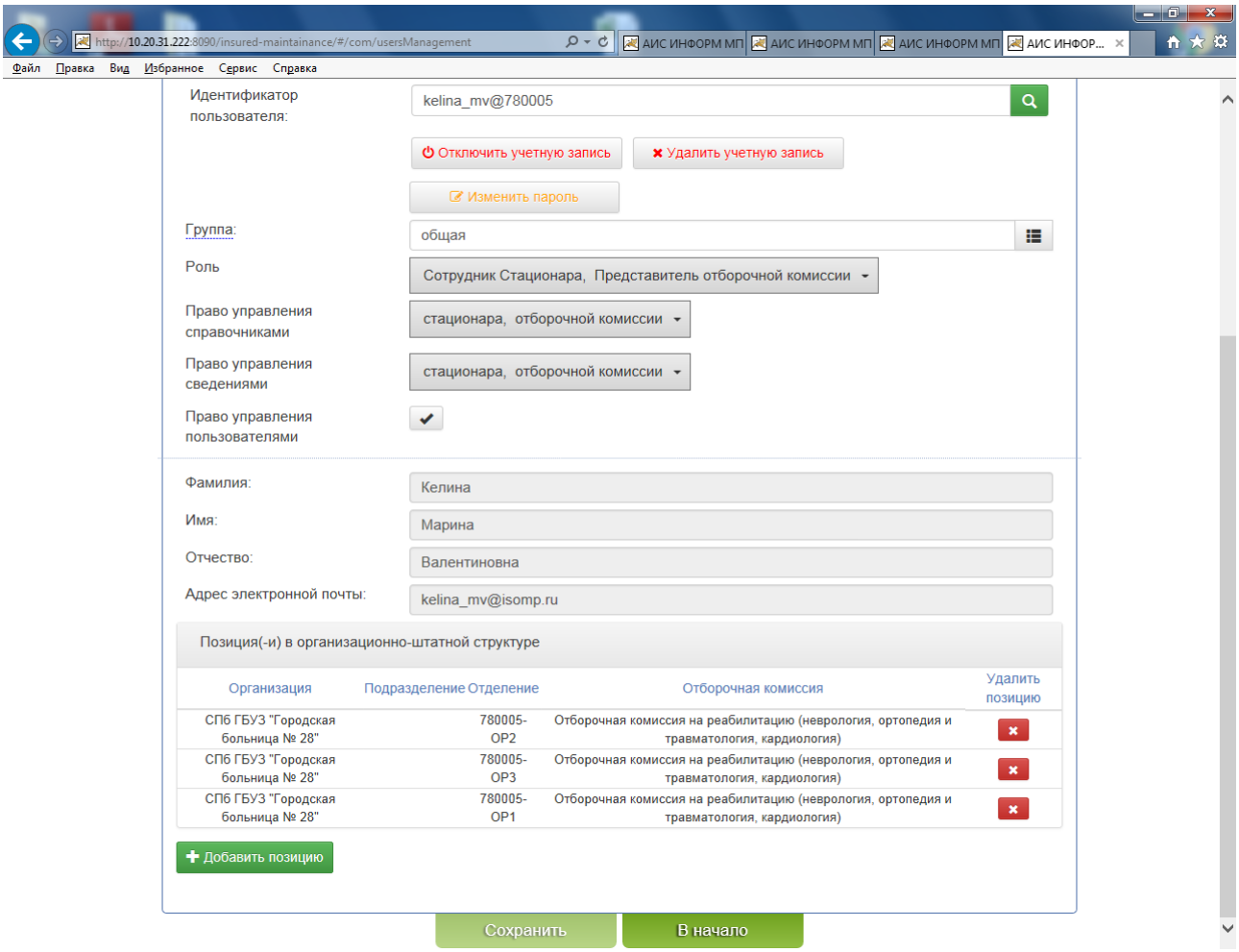
.




Необходимо обязательно заполнить графы “Отделение” и “Отборочная комиссия” в приведенной выше форме. Закрепляется позиция в организационно-штатной структуре нажатием на зеленую галочку . В этом случае клавишу 

нажимать необязательно.

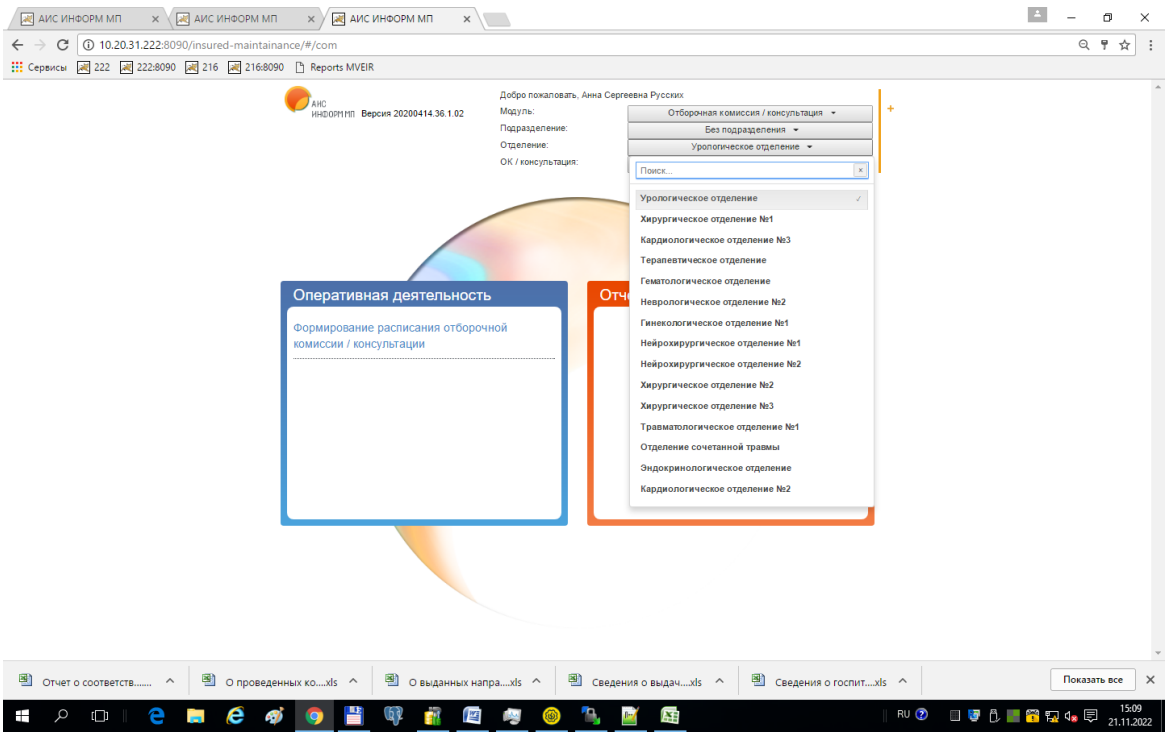
В пример, приведенном ниже, врач привязан к одной ОК и работает на трёх реабилитационных отделениях:



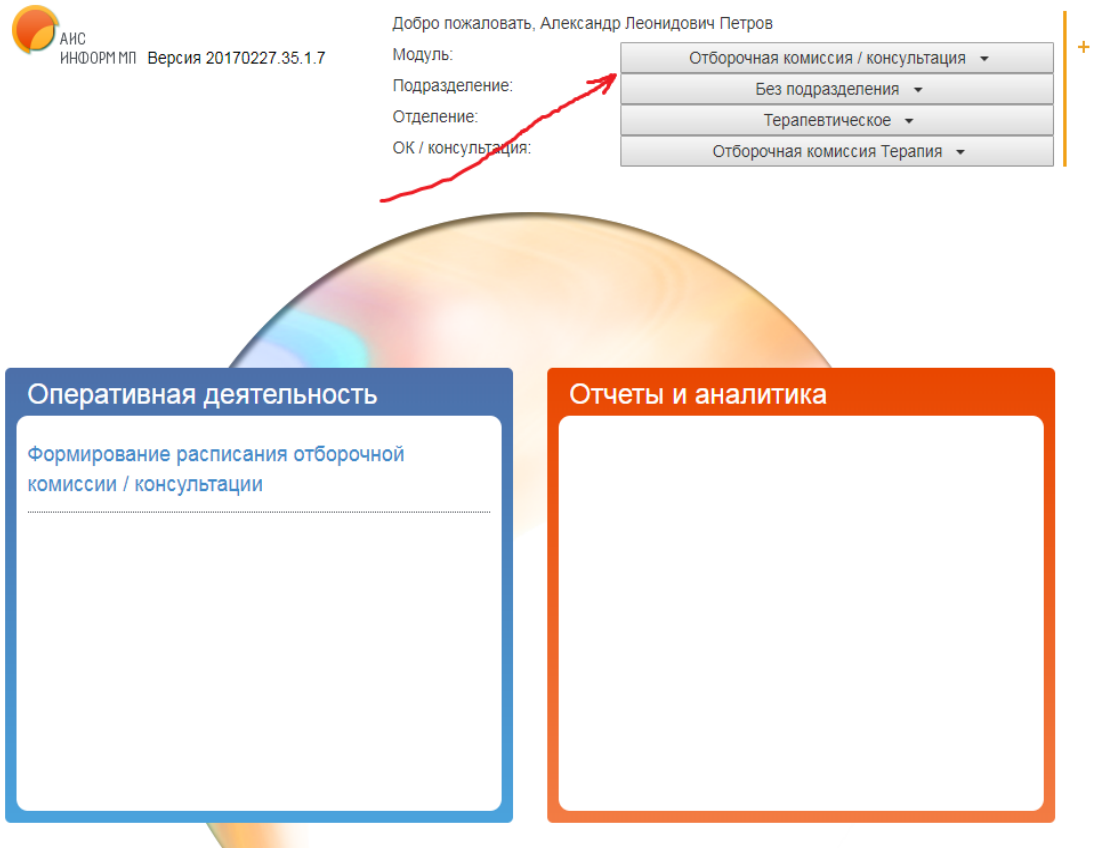

**ВНИМАНИЕ!!!**

1. Для создания расписания работы каждому врачу Отборочной комиссии или расписания приема АКО (консультации) следует перейти на ресурс ЕИР ТФОМС через ссылку http://10.20.31.222:**8090**/insured-maintainance/ под логином созданного врача, где необходимо сформировать расписания работы отборочной комиссии или консультации.

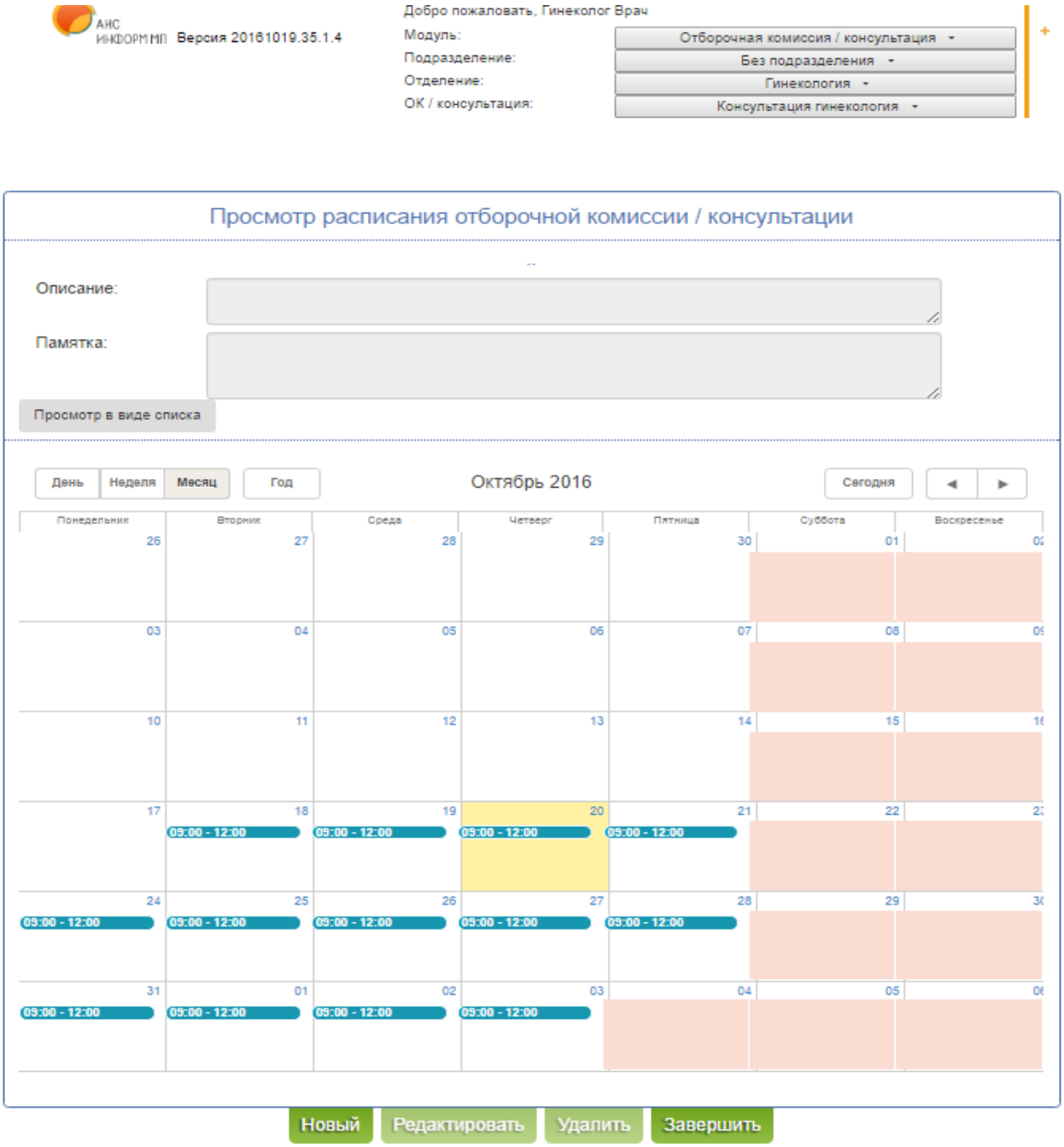
Для этого необходимо выбрать в верхнем меню «Модуль» пункт «Отборочная комиссия\консультация», далее при необходимости соответственно «Подразделение» и «Отделение», для которого будет создаваться расписание работы ОК или консультации.




После на экране должна появиться следующая форма для работы:



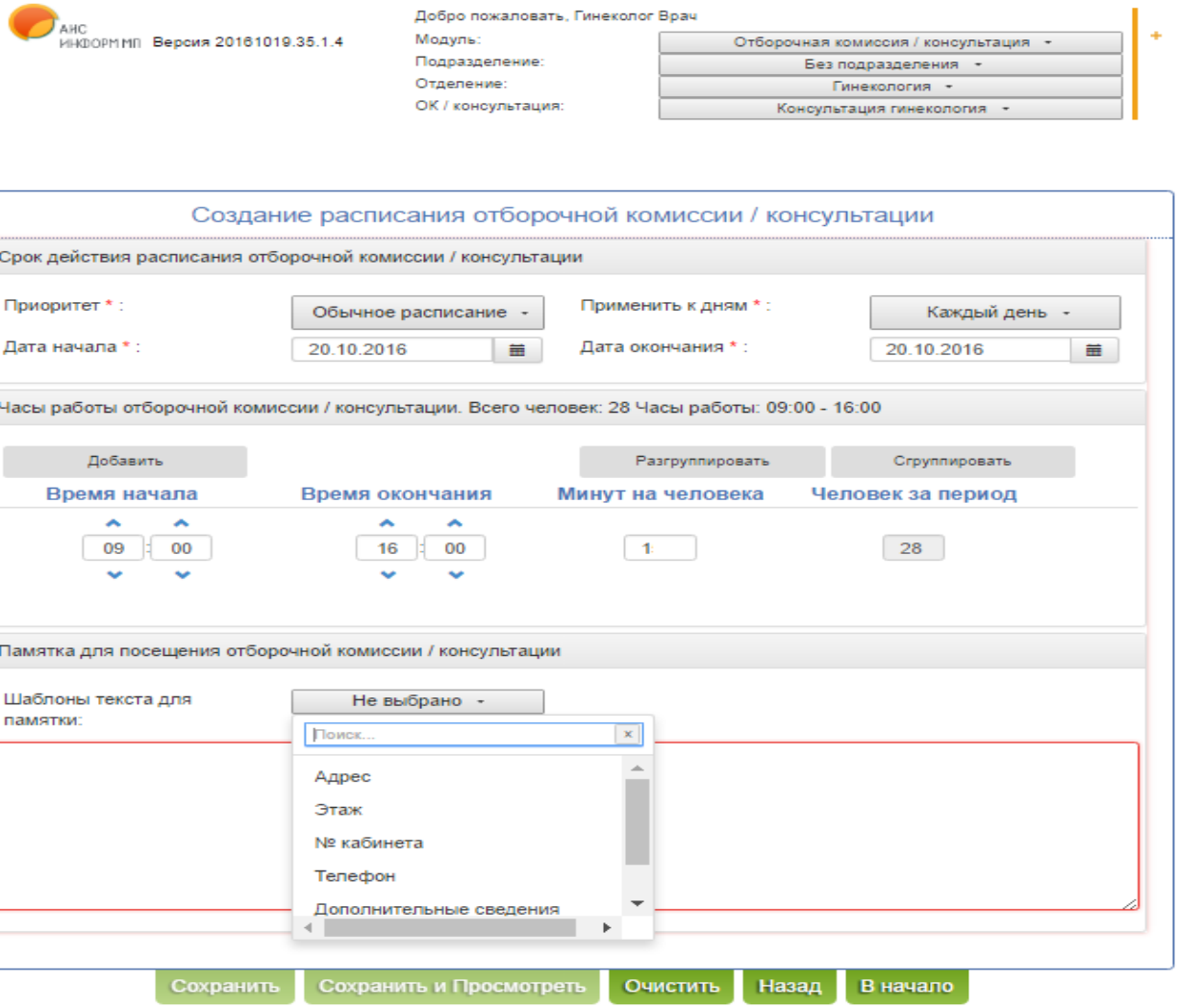
## Формирование расписания работы Отборочной комиссии




Расписание работы может быть составлено на день, неделю, месяц и год. Рекомендуем создавать расписание на несколько месяцев вперёд (не менее двух), учитывая график отпусков сотрудников и праздничных (нерабочих) дней.

Для одной и той же отборочной комиссии могут быть созданы несколько расписаний. Активным становится расписание с большим приоритетом.

Для создания расписания необходимо нажать на кнопку Новый. После чего на экране появится форма (см. следующий рисунок), в которой необходимо заполнить все обязательные поля и нажать кнопку Сохранить.




Интервал приема устанавливается автоматически путем деления длительности приема в минутах на количество человек. Если у отборочной комиссии или консультации уже существует расписание с большим приоритетом, то вновь созданное расписание будет недоступно.

**ВНИМАНИЕ**

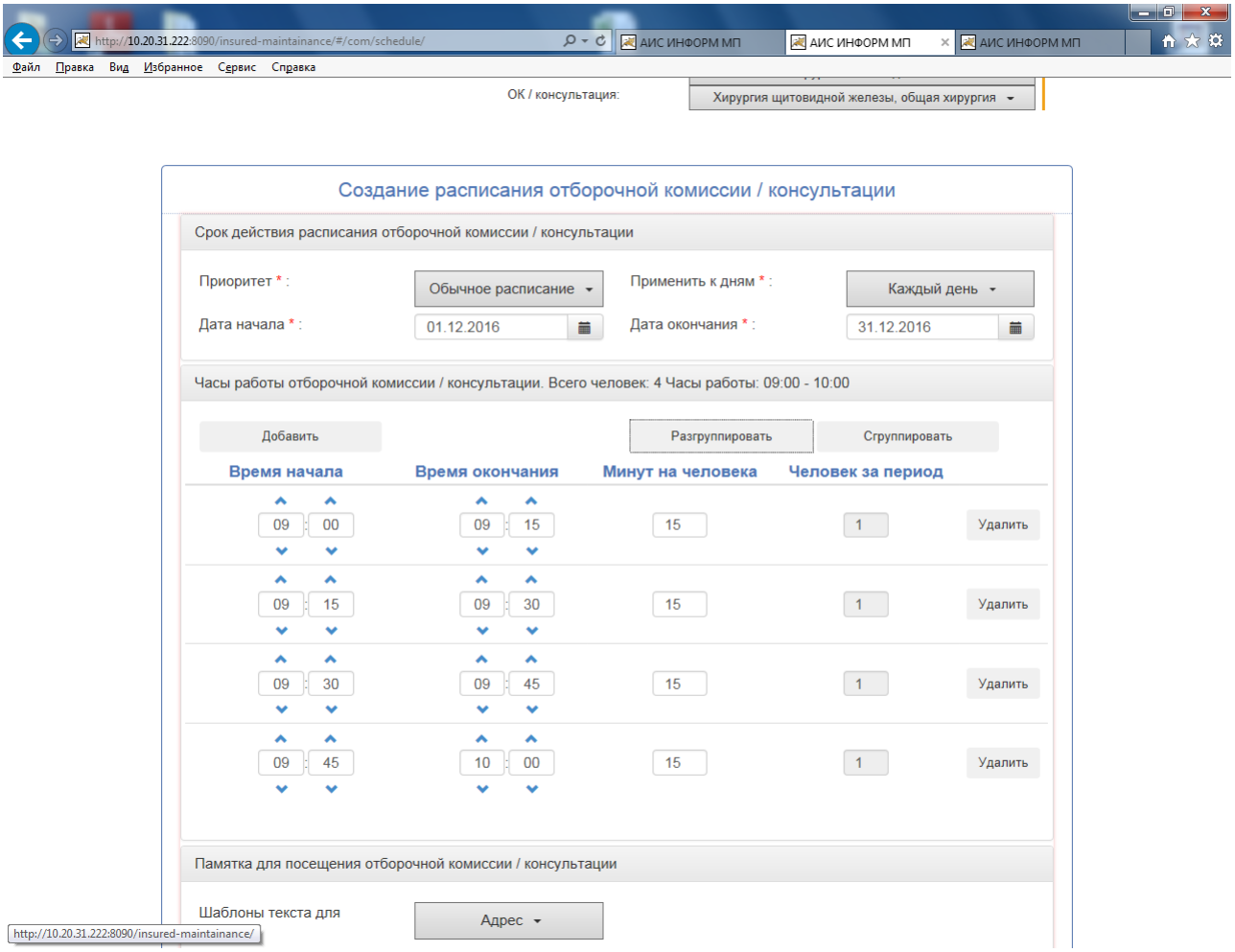
Информация для пациента в поле «Памятка» не должна превышать **256** символов и содержать только необходимую информацию о месте проведения, документах и необходимых исследованиях для работы ОК\консультации.

Ограничение связано с небольшой формой для распечатки направления по ф.057-у.

По умолчанию, расписание работы консультаций и отборочных комиссий создается сгруппированным по времени, т.е. все пациентам назначается интервал времени (например, с 9-00 до 11-00, без точного указания времени прибытия).

ВНИМАНИЕ!

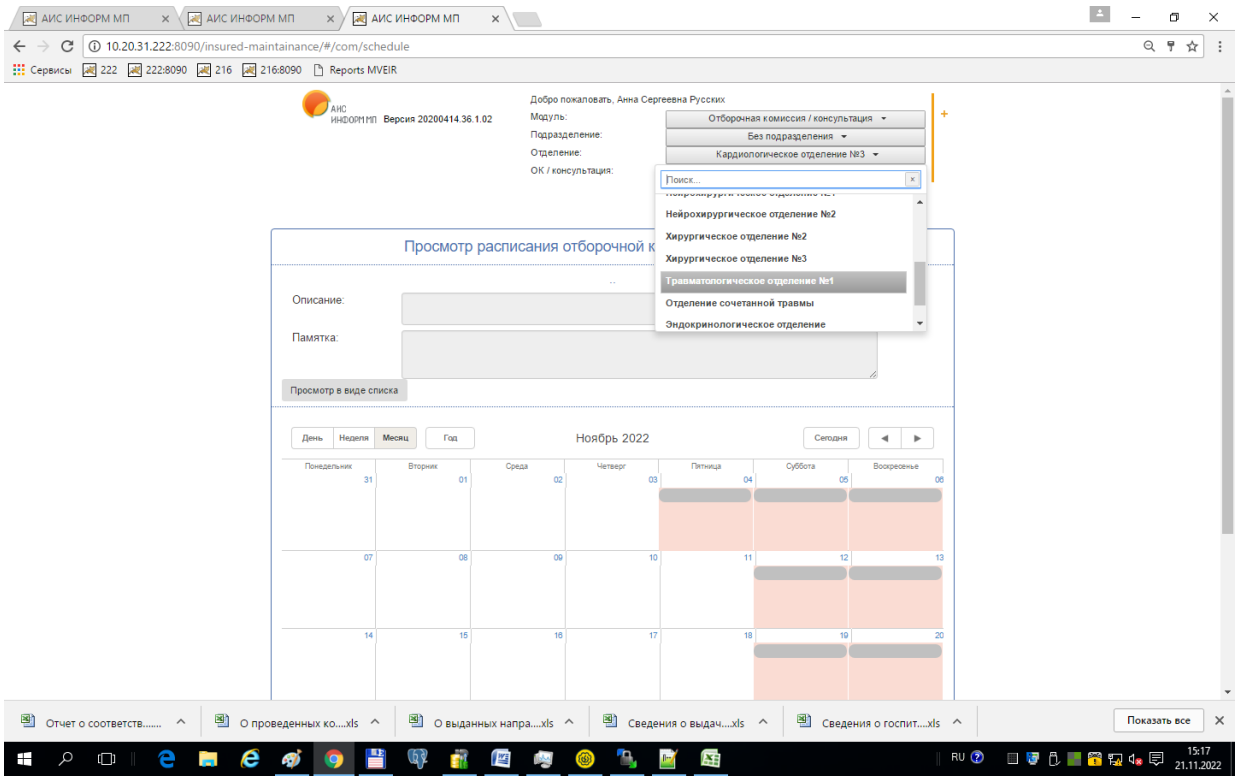
Расписание работы ОК\консультации лучше создать с выделением отдельного номерка на ”своё” выделенное время каждому пациенту, без группировки (как показано ниже). Для этого необходимо нажать кнопку ”**Разгруппировать**”.



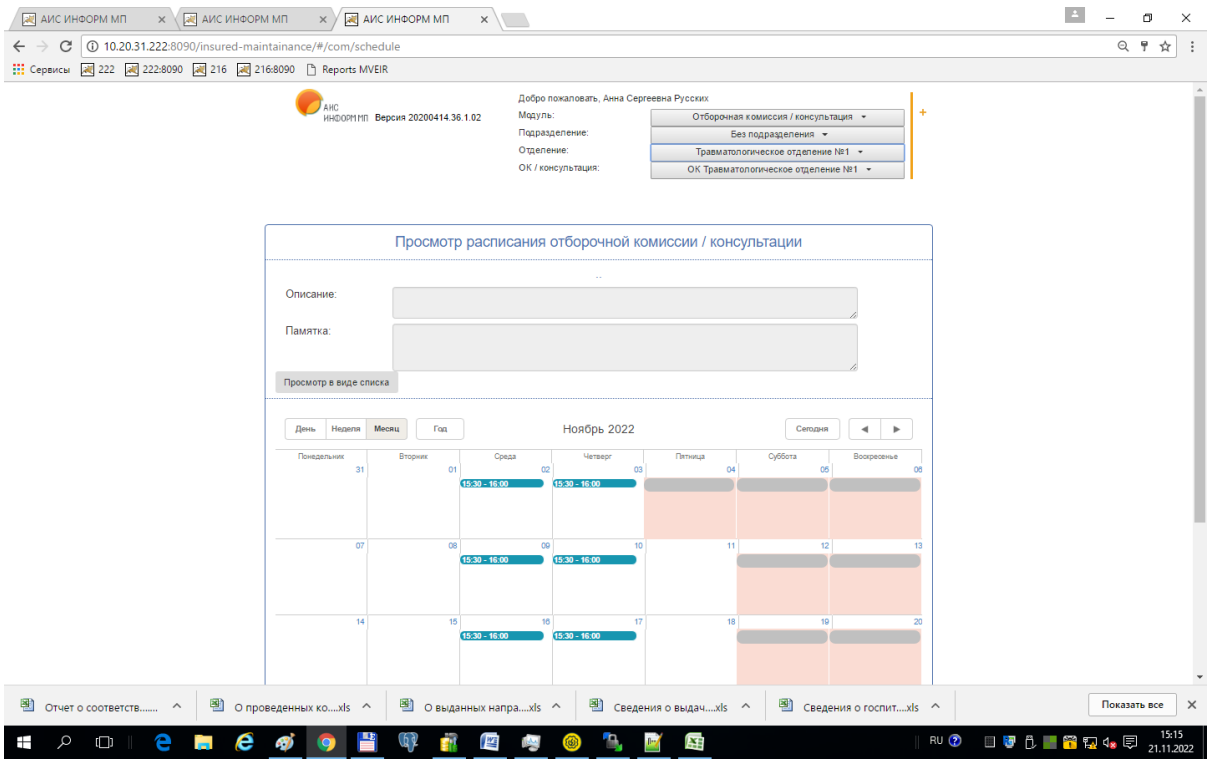

Таким образом, пациенту в распечатанном направлении будет точно указано время посещения отборочной комиссии или консультации.

Обращаем Ваше внимание, что если один сотрудник стационара привязан к разным отборочным комиссиям или консультациям (АКО), то

1. Для создания расписания работы ОК по другому профилю (отделению) или приема на консультацию необходимо выбрать соответствующий пункт в меню вверху экрана: «Подразделение:», «Отделение:», «ОК\консультация:».



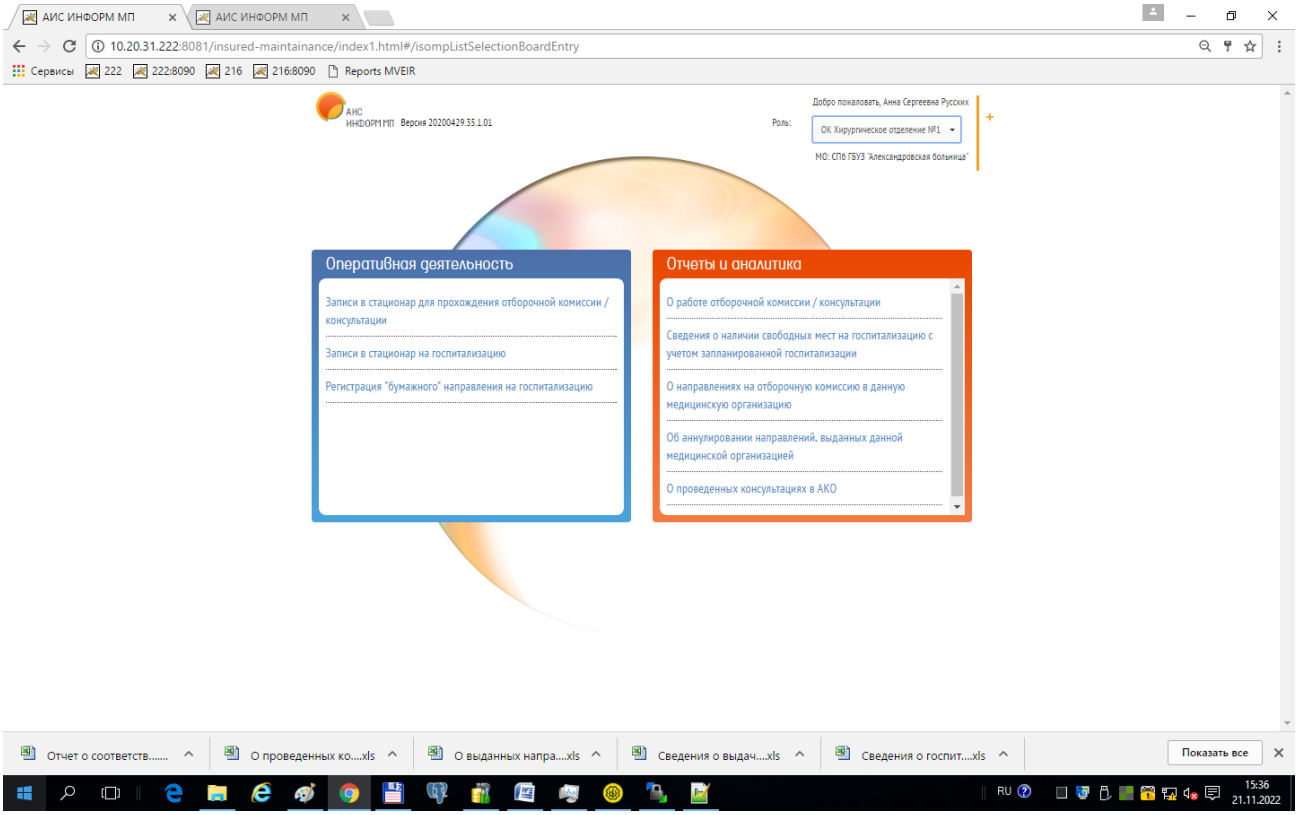

При этом, если Вы не выходили из режима просмотра / ввода расписания автоматически откроется раскроется для просмотра / редактирования расписание в только-что выбранном отделении:



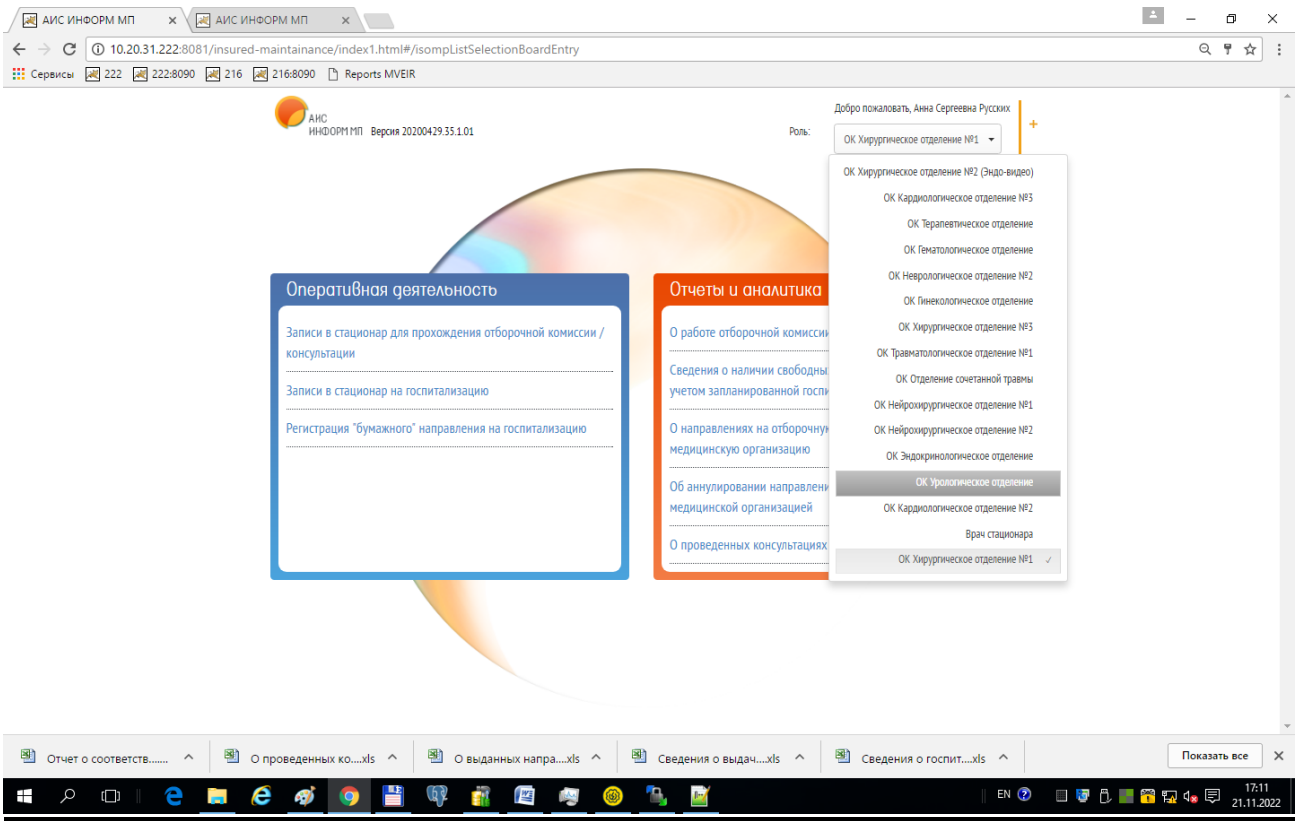

2. Для оперативной работы с записавшимися на консультации или отборочные комиссии врачу необходимо выйти из административного модуля, нажав на клавишу + и «Выход».

Оперативная работы продолжается после входа в личный кабинет ЕИР по ссылке: http://10.20.31.222:8081/insured-maintainance/index1.html
Примеры работы покажем на примере того же самого врача, под логином которого мы рассматривали редактирование расписания работы отборочных комиссий / консультаций, а именно, Русских А.С.

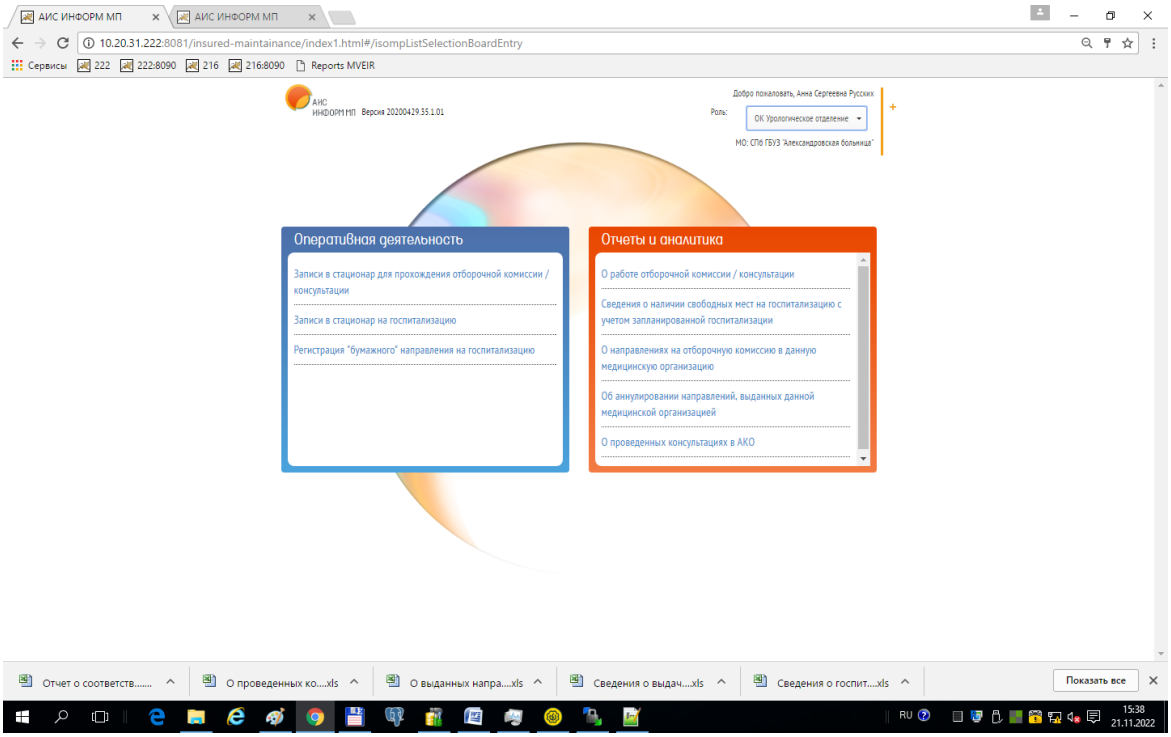
1. Заходим в личный кабинет врача по вышеуказанному адресу.



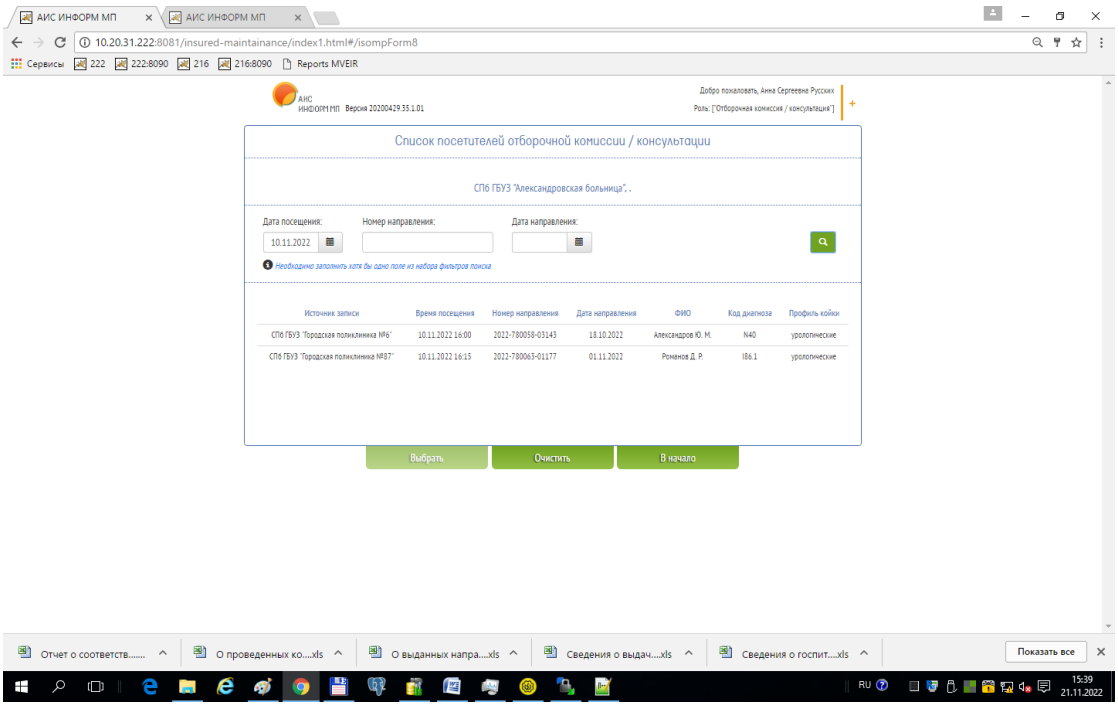

2. В верхнем правом углу экрана в выпадающем списке «Роль» можно выбрать роль врача, если она не совпадает с ролью, установленной по умолчанию. В нашем случае выбираем роль врача урологической отборочной комиссии – «ОК Урологическое отделение»:



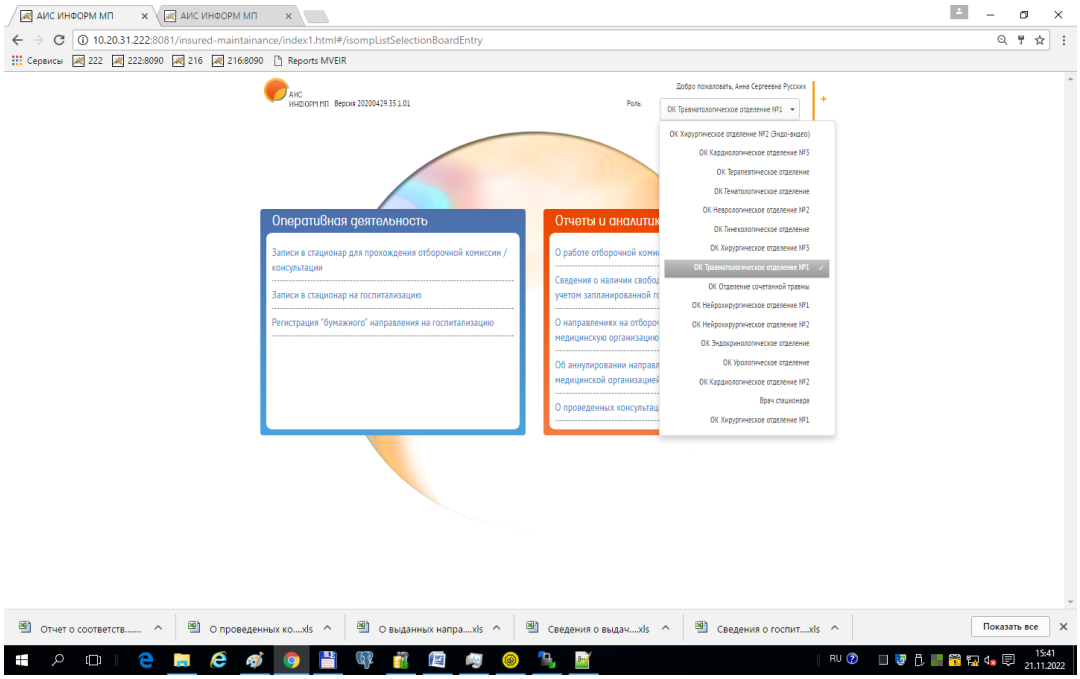

3. В результате мы попадаем в личный кабинет врача урологической отборочной комиссии и можем выполнять его оперативные функции:



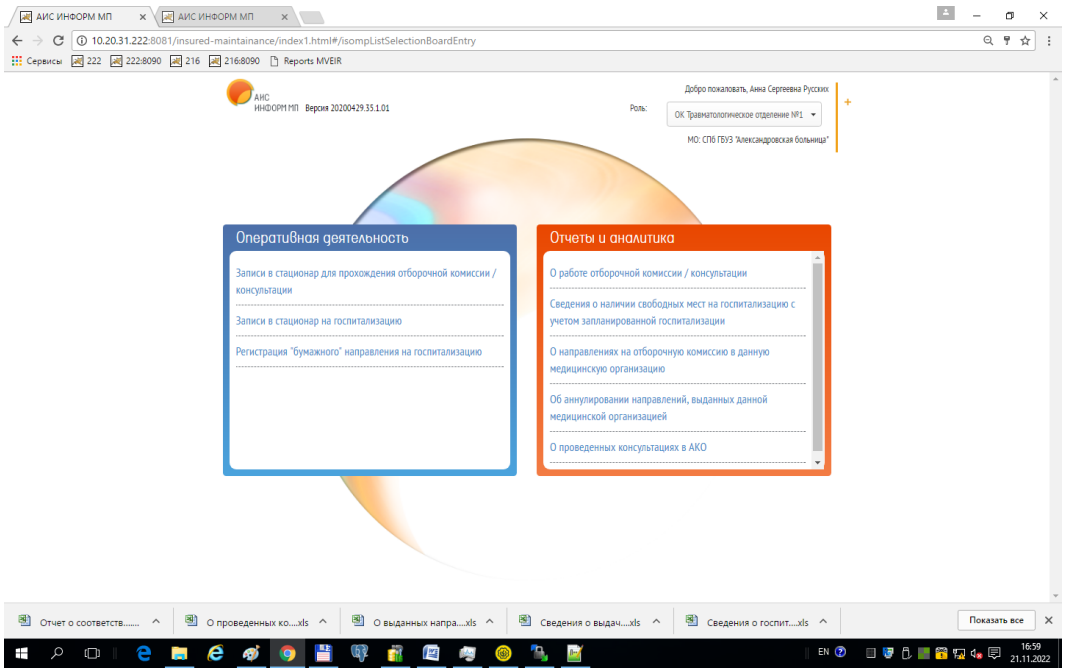
Например, можно внести информацию о прохождении пациентом отборочной комиссии:



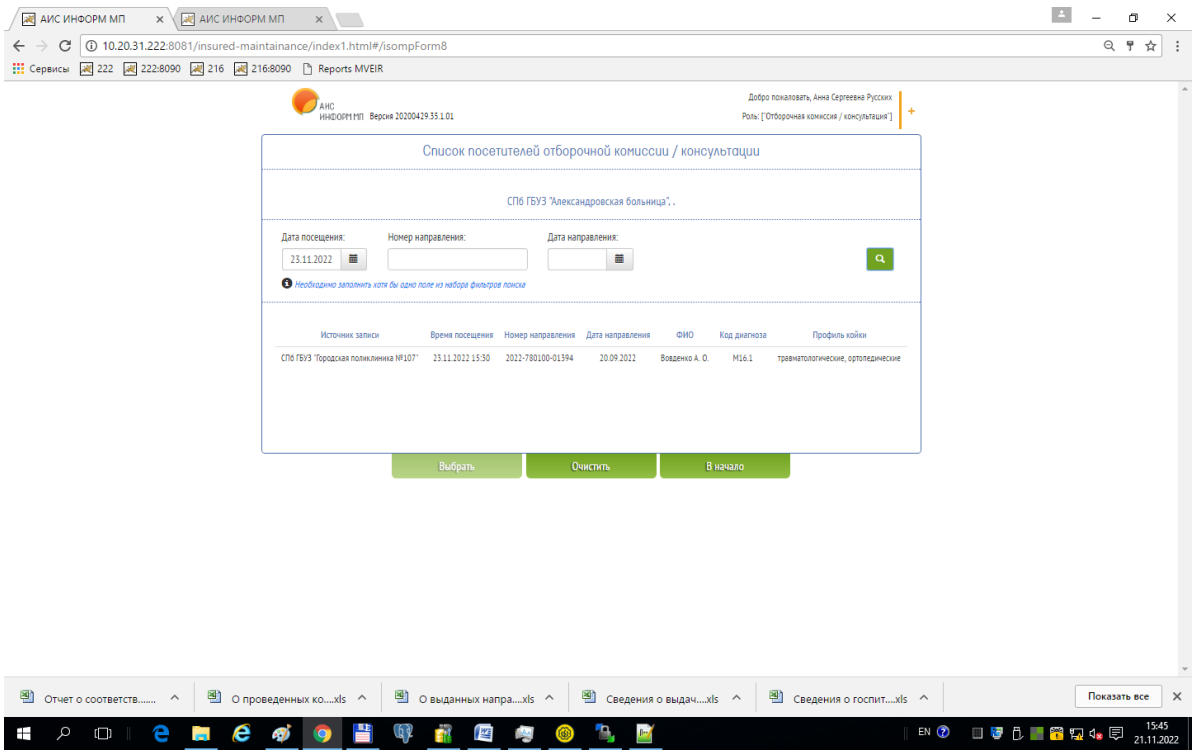

4. Выполнив всю необходимую работу, можно аналогичным образом, выбрать в выпадающем списке «Роль» в верхнем правом углу экрана роль врача отборочной комиссии по травматологии – «ОК Травматологическое отделение №1»:



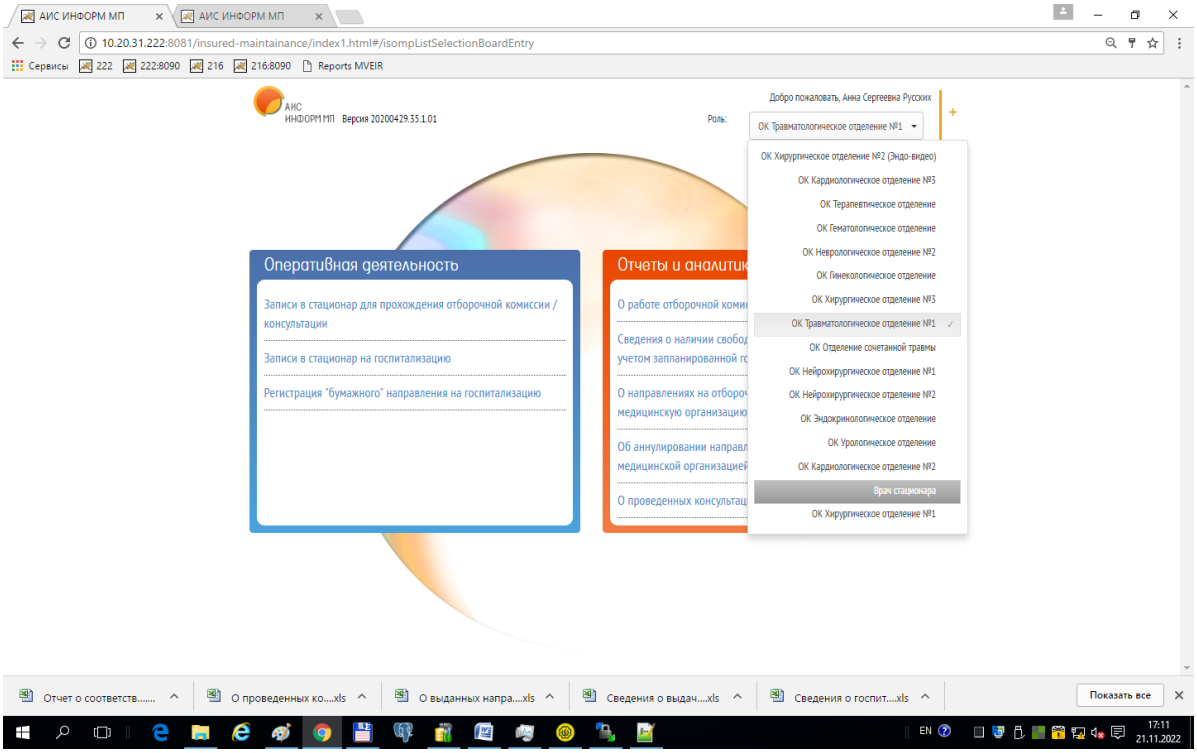
5. В результате откроется личный кабинет врача травматологической отборочной комиссии:

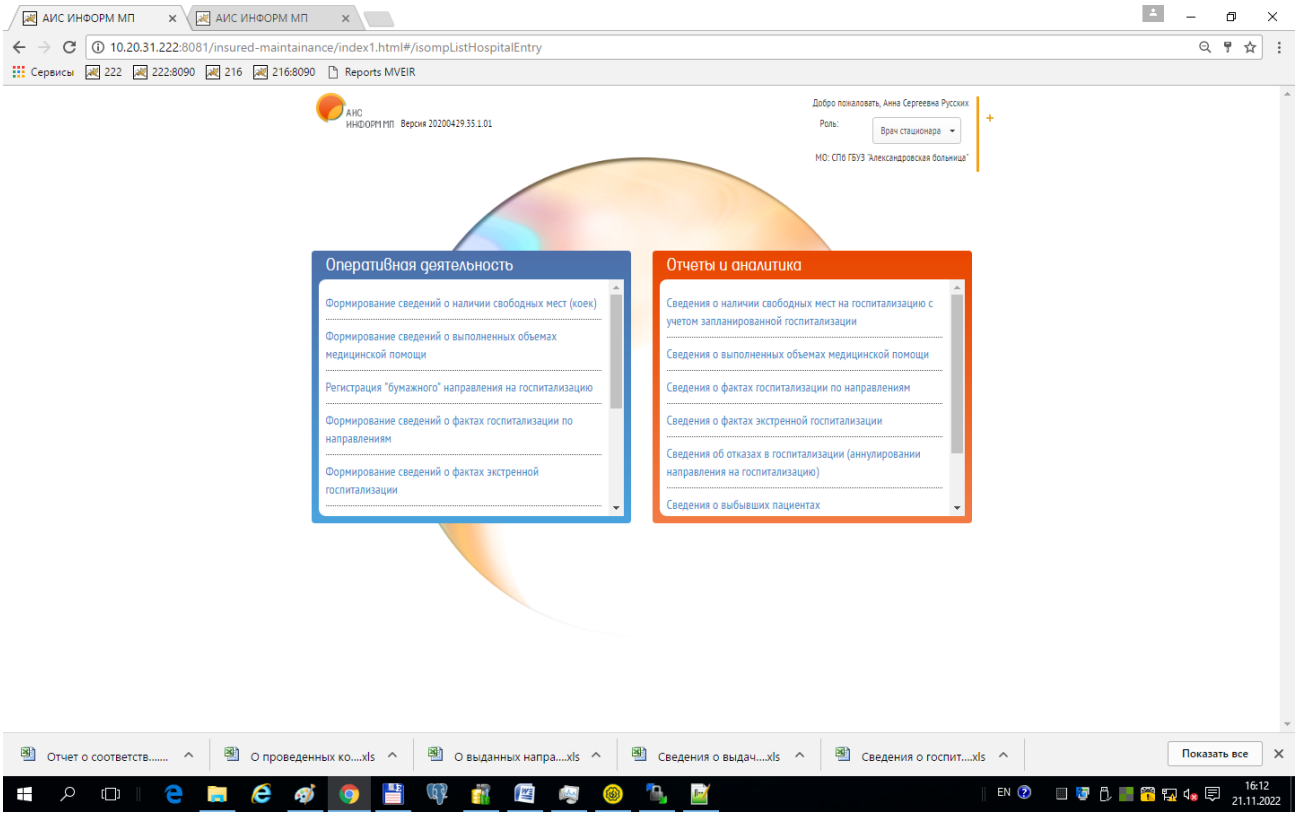



6. В этом личном кабинете можно выполнить необходимую работу врача травматологической отборочной комиссии:



7. Далее, аналогичным образом можно зайти в личный кабинет врача стационара:



## Версионная история:

| № | Версия | Дата | ФИО автора | Что изменилось |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 1.0 | 20.09.2016 | Смирнов С.В. | - |
| 2. | 1.1. | 07.02.2017 | Петров В.П. | Титульный лист, редакторские правки |
| 3. | 1.2 | 12.04.2018 | Петров В.П. | Титульный лист, уточнения и правки для работы под ролью врач АКО – консультант |
| 4. | 2.0 | 17.03.2020 | Петров В.П. | Описаны новые возможности работы для привязки консультации (АКО) к профилям |
| 5 | 2.1 | 21.11.2022 | Рукосуев Н.А. | Внесены правки для работы врача под несколькими ролями |