ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

# Автоматизированная информационная система «Информационное сопровождение организации медицинской помощи» в г. Санкт-Петербург

(АИС ИНФОРМ-МП)

## Руководство пользователя

## для сотрудников круглосуточных (дневных) стационаров, амбулаторно-консультативных отделений (АКО)

## Версия 2.3

Для ПО АИС ИНФОРМ МП, начиная с версии 20200429.35.1.01

Листов 38

Редакция от 18.05.2020

Санкт-Петербург

# Оглавление

1 НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ....3

2 УСЛОВИЯ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ....3

3 ОБЩИЕ ДЕЙСТВИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ....3

3.1 Вход в Личный кабинет ....3

4 . ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДЕЙСТВИЯХ В СИСТЕМЕ ....5

4.1 Формирование сведений о наличии свободных мест (коек) ....8

4.2 Формирование сведений о выполненных объемах МП ....9

4.3 Формирование сведений о фактах госпитализации по направлениям ....10

4.4 Формирование сведений о фактах экстренной госпитализации ....14

4.5 Регистрация «бумажного» направления на госпитализацию ....15

4.6 Формирование сведений об отказах в госпитализации (аннулировании направления на госпитализацию) ....16

4.7 Формирование сведений о выбывших пациентах, в т.ч. которым назначена дата повторной госпитализации ....18

4.8 Отборочная комиссия / Консультация. Прием пациентов под ролью «представитель ОК» ....21

4.9 Отборочная комиссия. Записи в стационар на госпитализацию ....25

5 ФОРМИРОВАНИЕ РАСПИСАНИЯ ОТБОРОЧНОЙ КОМИССИИ / КОНСУЛЬТАЦИИ. ....27

5.1 Отборочная комиссия. Консультация. Формирование расписания отборочной комиссии / консультации. ....29

6 ОТЧЕТЫ И АНАЛИТИКА. ....32

6.1 Личный кабинет врача (представителя) отборочной комиссии\консультации ....32

6.2 Личный кабинет врача стационара ....32

7 СМЕНА РОЛИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ....33

8 ПРИЛОЖЕНИЕ №1 ....37

Определения, обозначения и сокращения ....37

9 ВЕРСИОННАЯ ИСТОРИЯ: ....38

# 1 Назначение системы

Автоматизированная информационная система «Информационное сопровождение организации медицинской помощи» в г. Санкт-Петербург (далее – АИС ИНФОРМ-МП или Система), создана для управления Единым информационным ресурсом плановой госпитализации Территориального фонда обязательного медицинского страхования (ЕИР ТФОМС), который предназначен для автоматизации взаимодействия участников при осуществлении информационного сопровождения застрахованных лиц на всех этапах оказания им медицинской помощи в сфере обязательного медицинского страхования.

# 2 Условия функционирования

Клиентская часть АИС ИНФОРМ МП поддерживает работу в веб-браузерах:

- IE версии 9 и выше;
- Google Chrome версии 34 и выше;
- Mozilla FireFox версии 30 и выше;

# 3 Общие действия пользователей

В настоящем разделе указана последовательность действий пользователя, осуществляемых им для входа в Личный кабинет, работы и выхода из Системы.

## 3.1 Вход в Личный кабинет

Для входа в личный кабинет (ЛК) пользователя, расположенный на портале ЕИР ТФОМС необходимо пройти по ссылке: http://10.20.31.222:8081/insured-maintainance/index1.html. В появившемся окне, изображенном на Рис. 1 ввести имя пользователя и пароль. После чего нажать кнопку

.

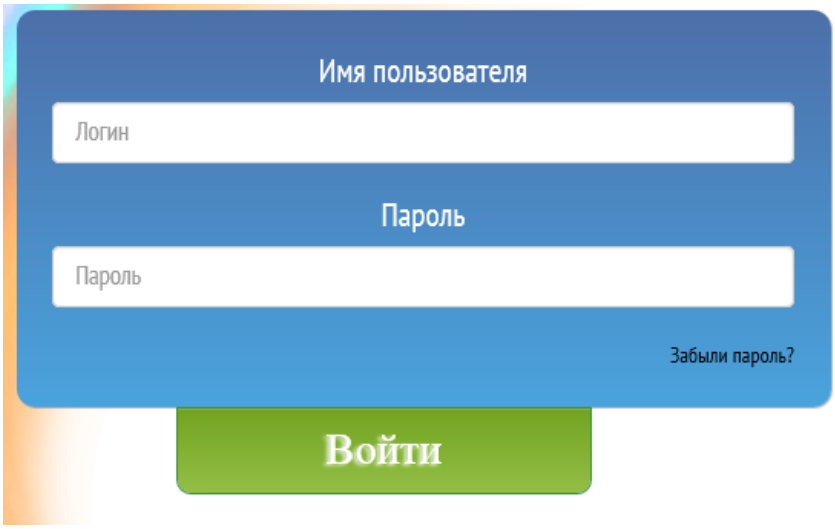



**Рис. 1 - Вход в Личный кабинет**

Далее пользователь попадает в личный кабинет. Для врача Стационара ЛК выглядит так, как показано на Рис. 2. Для врача Стационара – представителя ОК (отборочной комиссии\консультации) ЛК выглядит так, как показано на Рис.3.

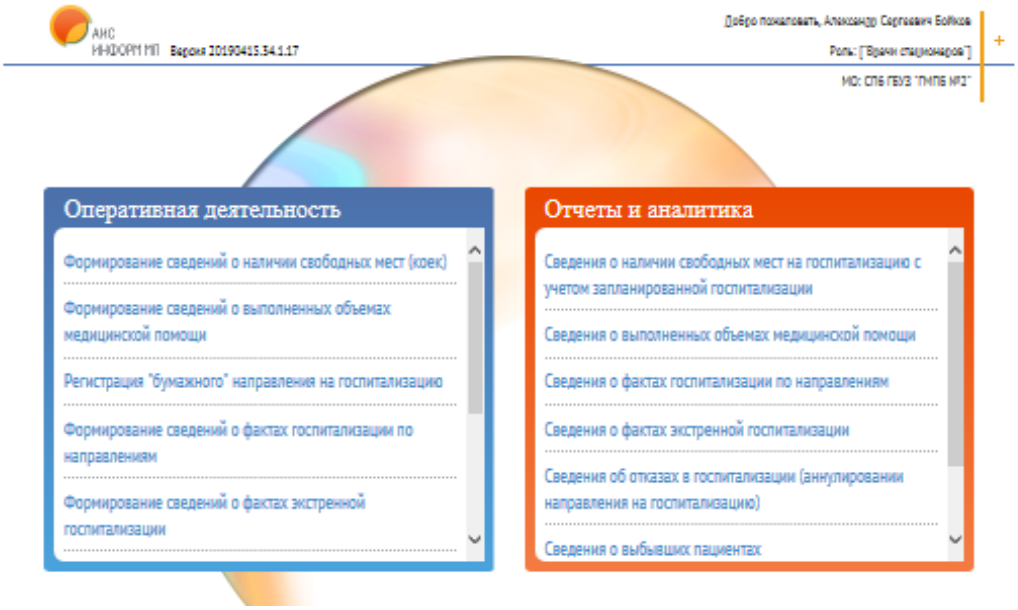



Рис. 2 - Личный кабинет пользователя – «врач стационара»

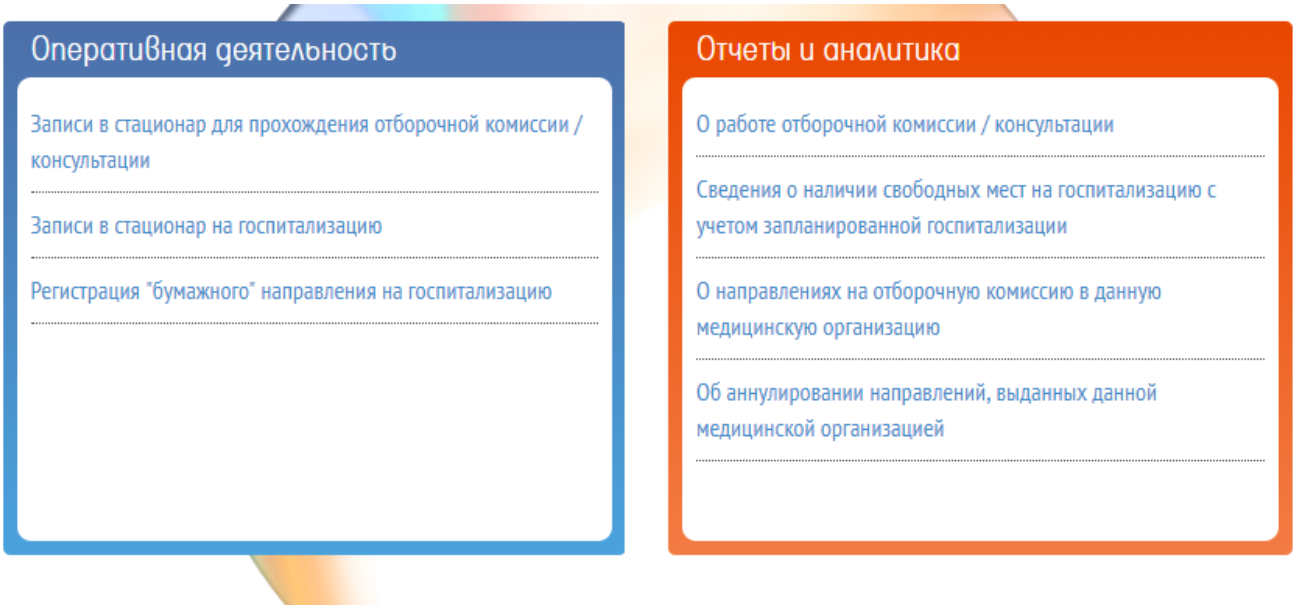
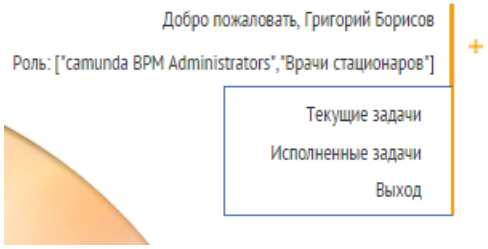



**Рис. 3 - Личный кабинет представителя Отборочной комиссии\консультации**

Для выхода из системы необходимо нажать кнопку + в правом верхнем углу окна Личного кабинета. После чего в выпавшем меню




нажать кнопку Выход.

## 4 . Общие сведения о действиях в системе

Для перехода к вводу сведений необходимо выбрать, нажав на левую клавишу мыши, одну из ссылок в левой форме Личного кабинета «Оперативная деятельность». После того, как выбран ввод сведений, на экране появится форма, на которой расположены поля ввода и функциональные кнопки. Сама форма делится на озаглавленные блоки. Процесс ввода, как правило, обеспечивается с помощью последовательного вызова нескольких форм.

Если в поле ввода выводится

, это означает, что значение этого поля выбирается из словаря или справочника, после нажатия на значок . При этом можно вводить любое сочетание символов, которое предположительно входит в искомый термин. Список терминов будет синхронно сокращаться. Если термин выбран, но его необходимо изменить, следует снова нажать на значок и повторить операцию.

Для ввода значения в поле, которое содержит дату, можно воспользоваться календарем, как показано на Рис. 4. Или ввести цифры вручную.

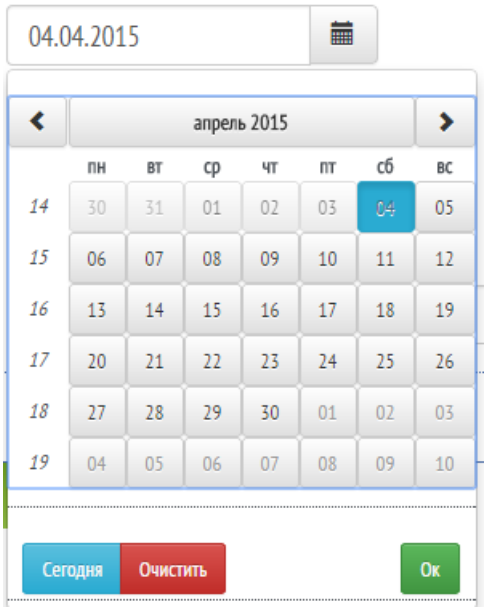
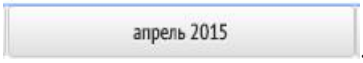



**Рис. 4 – Выбор даты из календаря**

Выбор осуществляется при подведении курсора к необходимой дате и нажатии на левую кнопку мыши. При этом для поиска нужной даты календарь может быть пролистан по месяцам. Для этого надо повести курсор к значку или и нажать на левую кнопку мыши. Для пролистывания календаря по годам необходимо нажать на 

. Появится календарь, изображенный на Рис. 5.

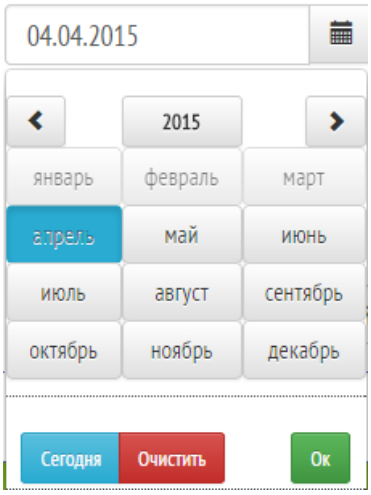



**Рис. 5 – Выбор даты из календаря. Листание по годам**

Теперь, если нажать на

, то появится календарь (см. Рис. 6), который можно пролистывать десятками лет.

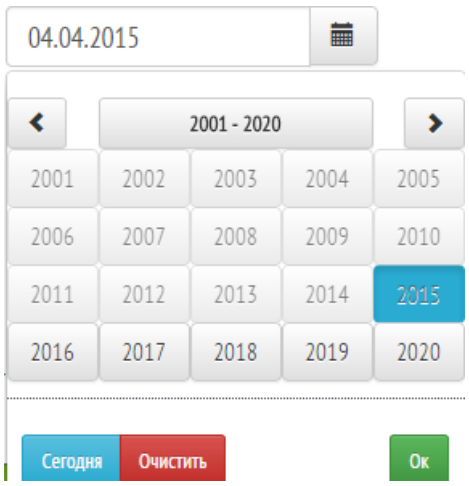



**Рис. 6 – Выбор даты из календаря. Листание десятками лет**

Установление флажка в поле, в котором ожидается ответ «Да» или «Нет», осуществляется с помощью подведения к нему курсора и нажатия на левую клавишу мыши. Для снятия флажка операцию необходимо повторить. В результате получится (что означает «Да») или (что означает «Нет»).

Если вы подвели курсор к полю, начали вводить информацию, а на экране ничего не отображается, это означает, что предпринимается попытка ввода запрещённых символов. Так, например, в числовое поле нельзя ввести буквы, а в текстовое поле, такое как, например, фамилия нельзя вводить ничего кроме русских букв и дефиса.

На форме могут быть расположены следующие общие для всех пользователей кнопки.

- кнопка позволяет удалить значения из всех полей, расположенных на форме.

- кнопка позволяет вернуться к предыдущей форме.

- кнопка, обеспечивающая переход к выбору действий.

- кнопка, нажатие на которую приводит к сохранению всех сведений в базе данных.

- кнопка запускает поиск сведений в базе данных. Для этого необходимо ввести поисковые сведения, в предыдущие поля блока.

- кнопка позволяет обновить сведения в полях формы.

Если область поля, которая предназначена для ввода сведений, обведена красной рамкой, а наименование поля помечено знаком «*», например,

, это означает, что значение поля вводить обязательно.

### 4.1 Формирование сведений о наличии свободных мест (коек)

Формированием сведений о свободных местах (койках) и передачей этих сведений в ЕИР занимаются сотрудники стационаров с помощью формы, представленной на Рис. 7. Значение даты предоставления сведений равно текущей по умолчанию. Наименование медицинской организации также подставляется по умолчанию (и не редактируется) в зависимости от роли пользователя, заполняющего форму. Значения остальных параметров необходимо либо выбрать из словарей, либо ввести вручную. Поле «Количество свободных коек всего:» является вычислимым. Для того, чтобы получить это значение, необходимо заполнить поля со свободными мужскими, женскими и детскими койками, а затем нажать на кнопку

. После этого осуществится переход на форму Рис. 8, на которой необходимо нажать кнопку

. И так для каждого профиля койки.

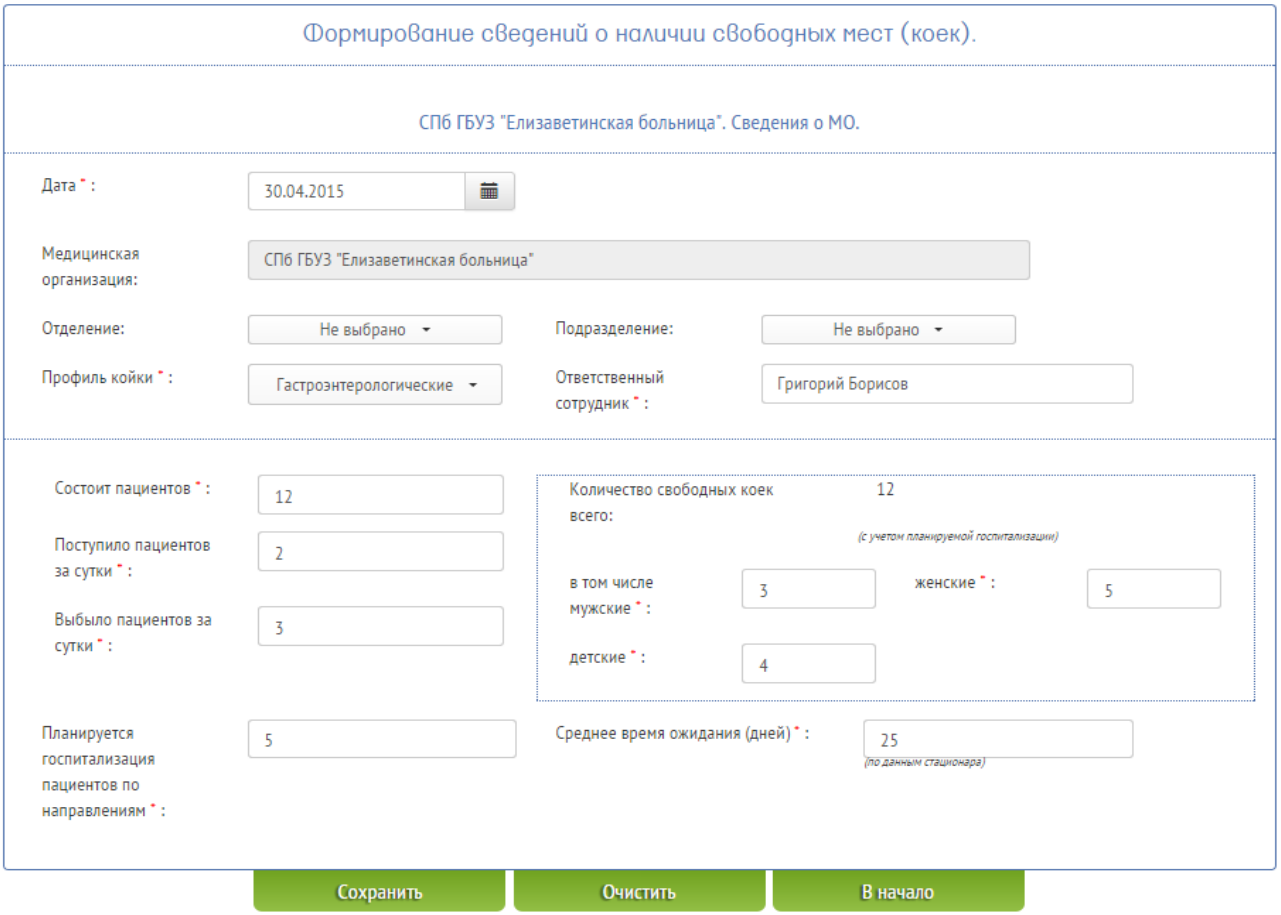



**Рис. 7 - Форма ввода сведений о свободных местах (койках)**

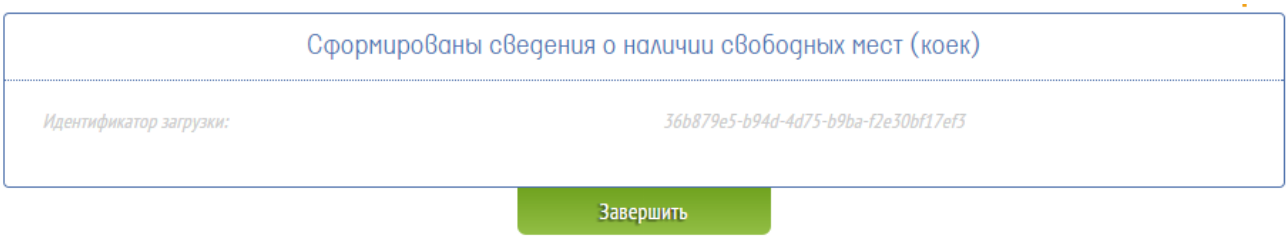



**Рис. 8 - Форма завершения ввода сведений о свободных местах (койках)**

### 4.2 Формирование сведений о выполненных объемах МП

Формированием сведений о выполненных объемах медицинской помощи (МП) и передачей этих сведений в ЕИР занимаются сотрудники стационаров с помощью формы, представленной на Рис. 9. Значение даты предоставления сведений равно текущей по умолчанию. Наименование медицинской организации также подставляется по умолчанию (и не редактируется) в зависимости от роли пользователя, заполняющего форму. Значения остальных параметров необходимо либо выбрать из словарей, либо ввести вручную, а затем нажать на кнопку

.

При этом осуществится переход на форму Рис. 10, на которой необходимо нажать кнопку

.

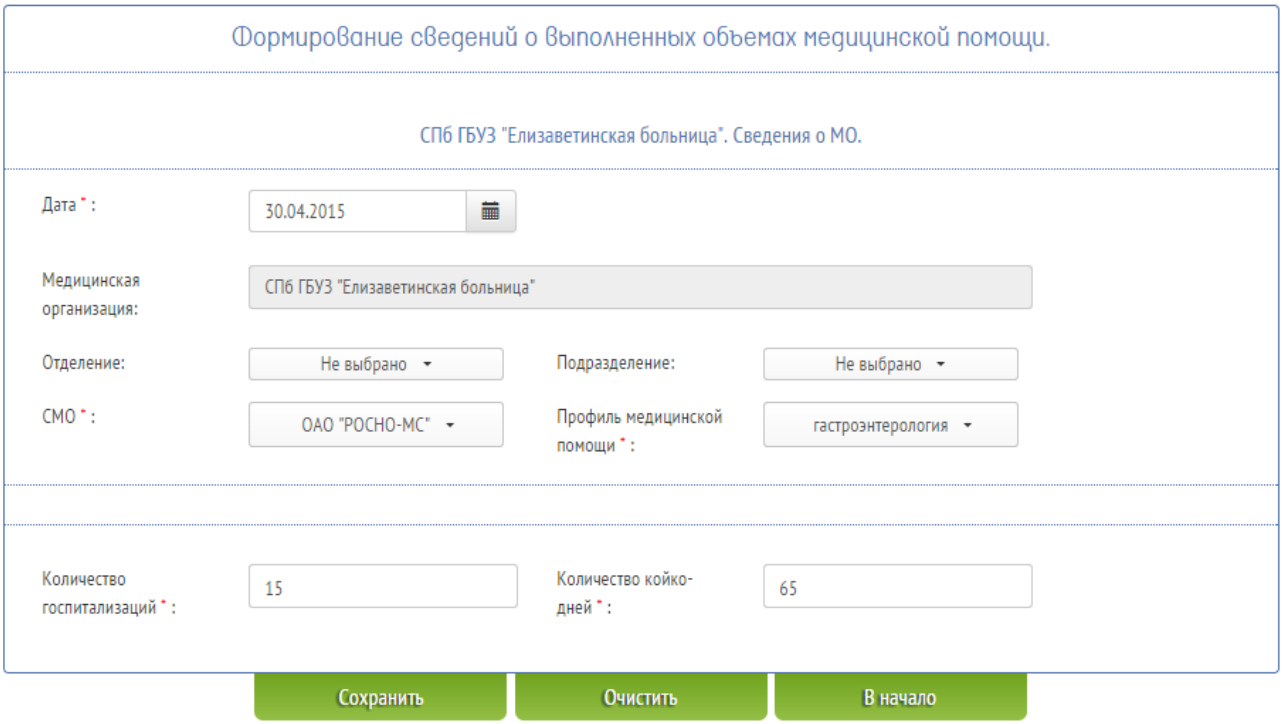



**Рис. 9 - Форма ввода сведений о выполненных объемах МП**

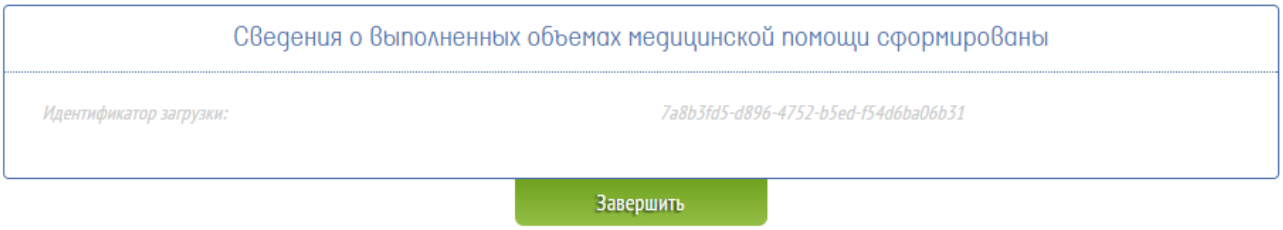



**Рис. 10 - Форма завершения ввода сведений о выполненных объемах МП**

### 4.3 Формирование сведений о фактах госпитализации по направлениям

Для формирования сведений о пациентах госпитализированных по направлению сотрудники стационара используют форму, представленную на Рис. 11.

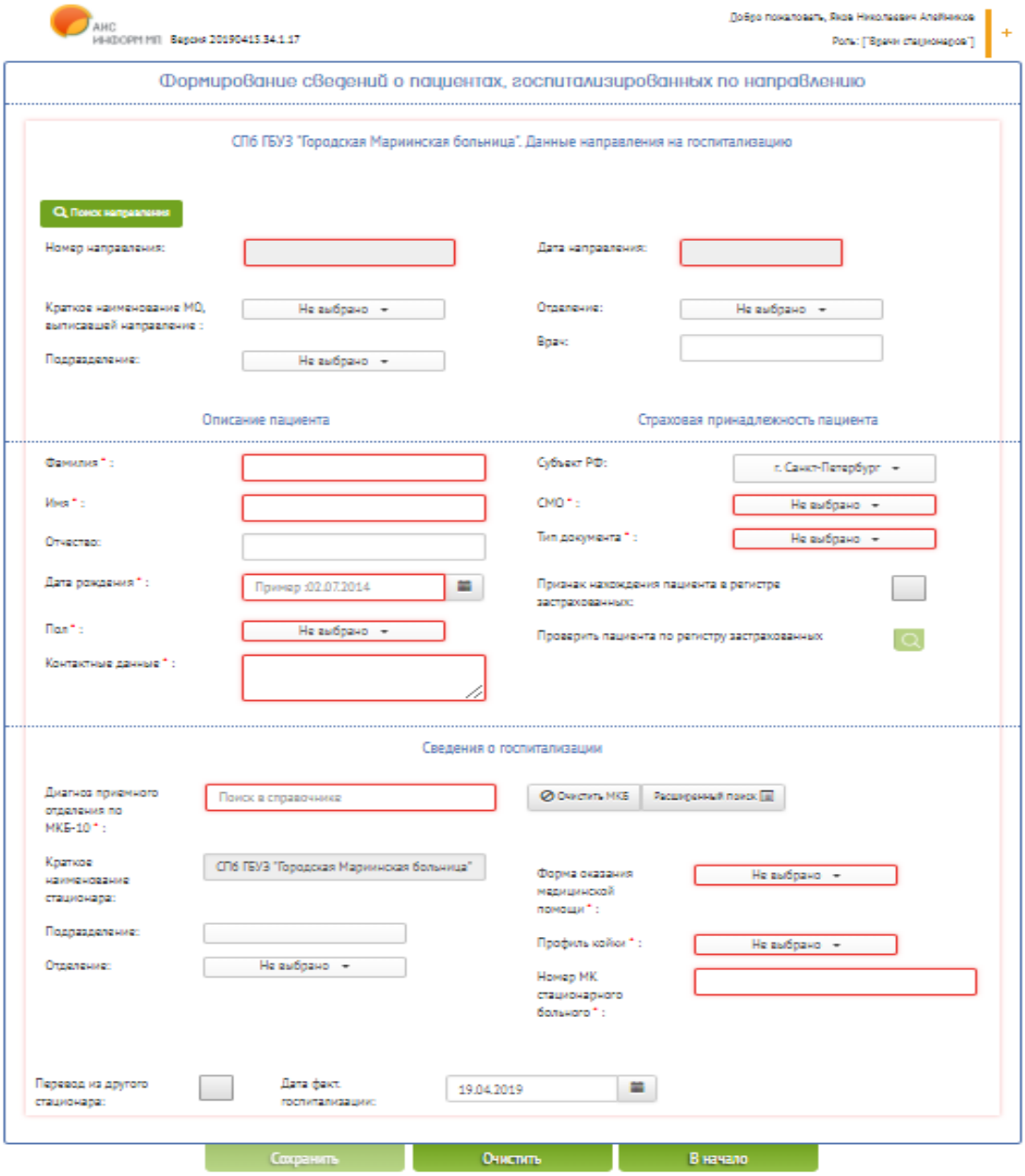



**Рис. 11 – Ввод сведений о госпитализации по направлению**

Для автоматического заполнения полей, значения которых подставляются из зарегистрированного в ЕИР направления, необходимо нажать кнопку поиска . При этом на экран будет выведено окно, представленное на Рис. 12.

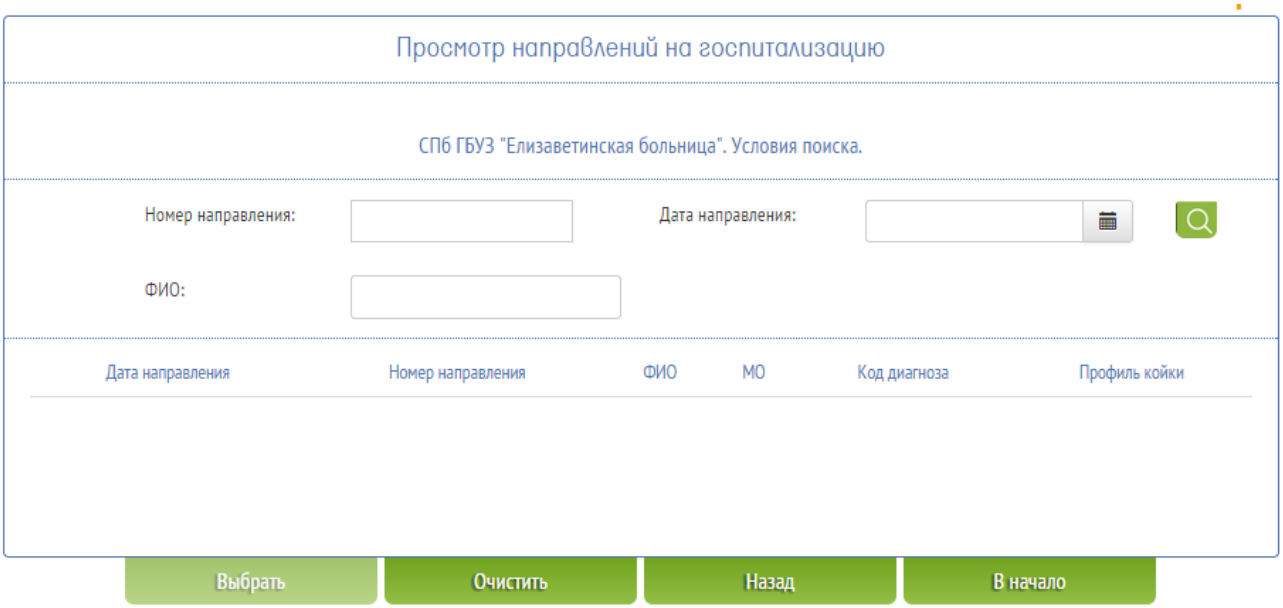
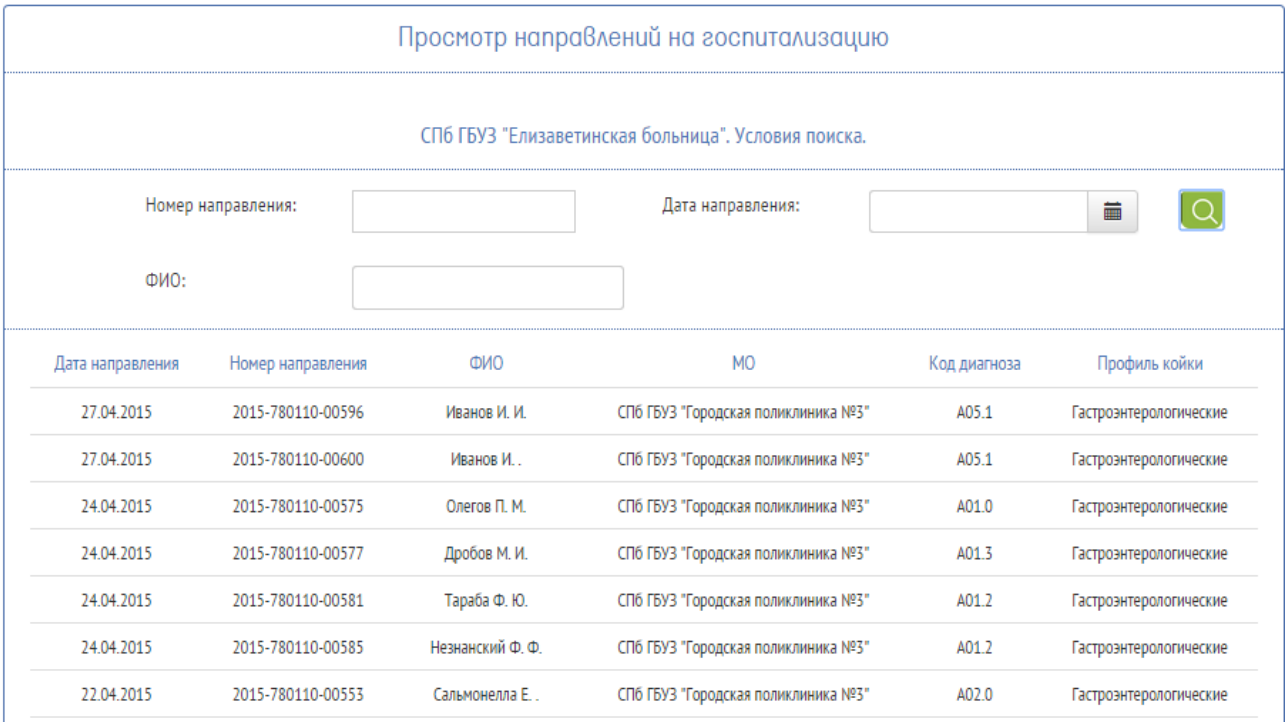



**Рис. 12 – Поиск направления**

Для поиска направления необходимо задать какой-либо его атрибут, и нажать на кнопку поиска . После этого будет выведен список направлений, как показано на Рис. 13. Также Поиск может выполняться по части фамилии, части номера направления.

Затем нужно выбрать искомое направление и нажать кнопку

, что приведет к возврату на форму формирования сведений о пациентах госпитализированных по направлению.




| Дата направления | Номер направления | ФИО | МО | Код диагноза | Профиль койки |
|---|---|---|---|---|---|
| 27.04.2015 | 2015-780110-00596 | Иванов И. И. | СПб ГБУЗ "Городская поликлиника №3" | A05.1 | Гастроэнтерологические |
| 27.04.2015 | 2015-780110-00600 | Иванов И. . | СПб ГБУЗ "Городская поликлиника №3" | A05.1 | Гастроэнтерологические |
| 24.04.2015 | 2015-780110-00575 | Олегов П. М. | СПб ГБУЗ "Городская поликлиника №3" | A01.0 | Гастроэнтерологические |
| 24.04.2015 | 2015-780110-00577 | Дробов М. И. | СПб ГБУЗ "Городская поликлиника №3" | A01.3 | Гастроэнтерологические |
| 24.04.2015 | 2015-780110-00581 | Тараба Ф. Ю. | СПб ГБУЗ "Городская поликлиника №3" | A01.2 | Гастроэнтерологические |
| 24.04.2015 | 2015-780110-00585 | Незнанский Ф. Ф. | СПб ГБУЗ "Городская поликлиника №3" | A01.2 | Гастроэнтерологические |
| 22.04.2015 | 2015-780110-00553 | Сальмонелла Е. . | СПб ГБУЗ "Городская поликлиника №3" | A02.0 | Гастроэнтерологические |

**Рис. 13 – Выбор направления**

После этого все поля в блоках «Данные направления на госпитализацию», «Описание пациента», а также «Страховая принадлежность пациента» будут заполнены из Направления на госпитализацию, зарегистрированного в ЕИР. Если же сведения о «Страховой принадлежности пациента» в направлении не введены, их надо заполнить вручную, а затем осуществить поиск в Региональном фрагменте регистра застрахованных граждан (РЗГ) нажав кнопку .

Если же поиск пациента не увенчается успехом, то автоматически в поле «Признак нахождения пациента в регистре застрахованных лиц» флажок снимется, а если пациент успешно найден в поиске РЗГ, то флажок автоматически установиться.

В форме о госпитализации необходимо указать Диагноз по МКБ10.

Диагноз по МКБ10 можно ввести двумя способами.

1. Простой ввод в строке поиска и выбор из выпадающего справочника.
2. Расширенный поиск. Выбираем необходимый Класс, Раздел, Рубрику, Подрубрику на рис. 14.

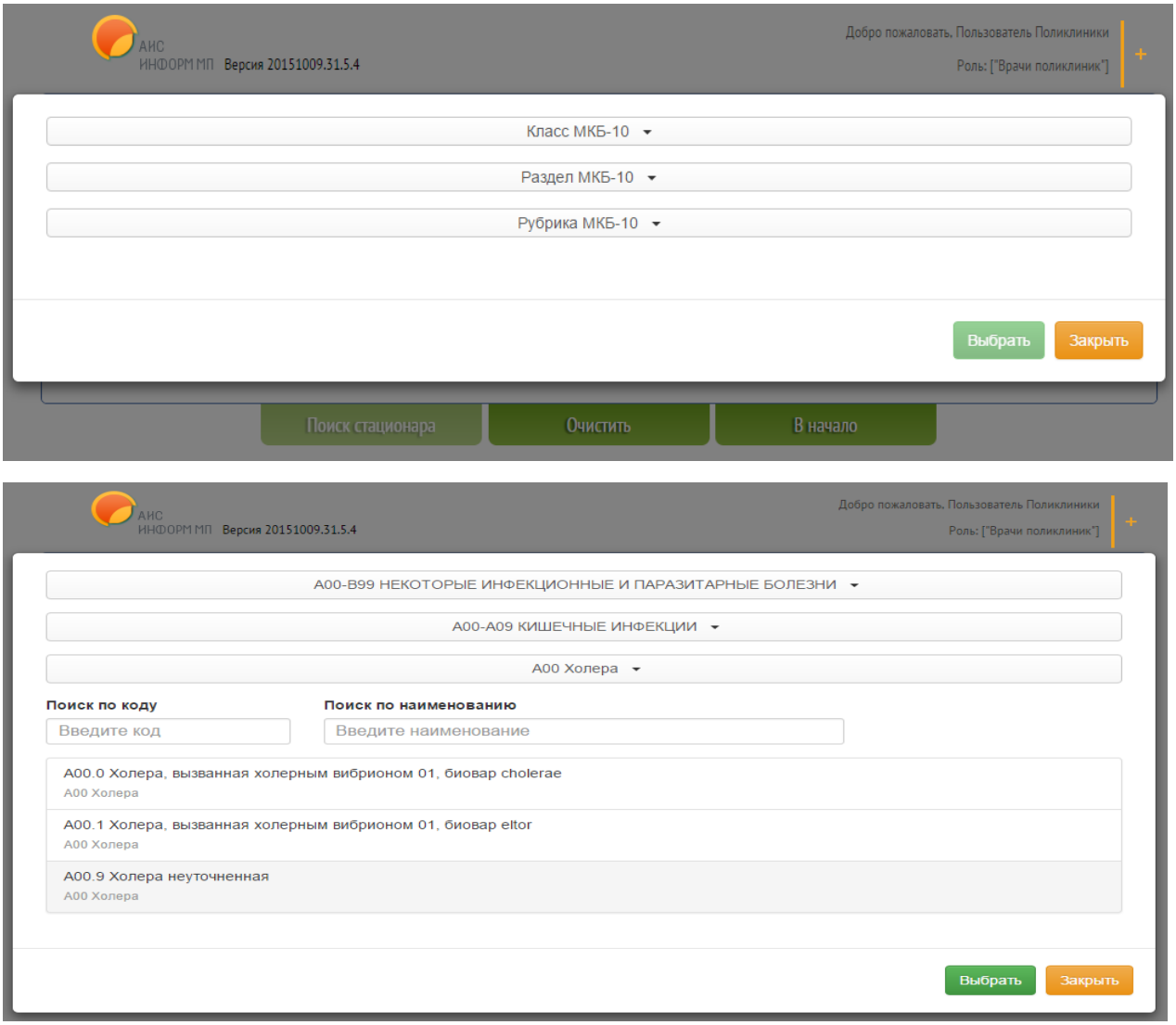



**Рис. 14 – Ввод диагноза по МКБ**

После того, как все поля формы Формирование сведений о пациентах, госпитализированных по направлению заполнены, необходимо нажать кнопку Сохранить. Завершаем формирование сведений о пациентах госпитализированных по направлению.

Для госпитализации пациента, направление которого отсутствует в ЕИР ТФОМС, т.е. не зарегистрировано и существует только в виде бланка формы 057/у-04, в т.ч. выданного врачом медицинской организации не входящем в систему ОМС Санкт-Петербурга («иногородние»), необходимо вернуться в главное меню и провести регистрацию этого «бумажного» направления. В этом случае всю информацию о пациенте нужно ввести вручную в полях, представленных на форме рис.15 и нажать кнопку Сохранить, при этом будет автоматически сгенерирован номер направления.

### 4.4 Формирование сведений о фактах экстренной госпитализации

Для формирования сведений об экстренной госпитализации пациентов служит форма, представленная на Рис. 15.

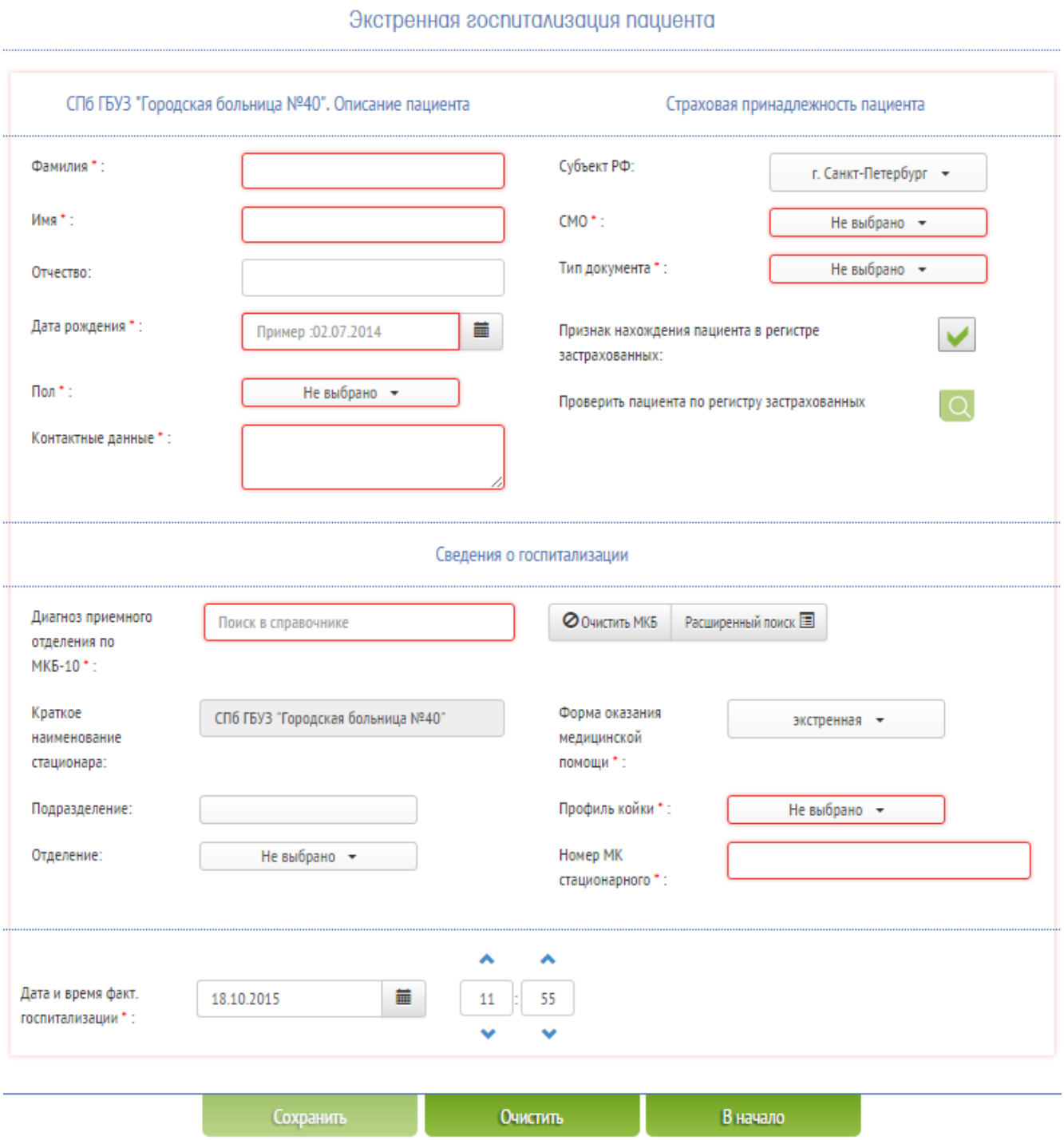



**Рис. 15 - Форма ввода сведений об экстренной госпитализации**

После заполнения всех полей, сведения необходимо сохранить в базе данных, нажав на кнопку Сохранить.

### 4.5 Регистрация «бумажного» направления на госпитализацию

Для регистрации сведений «бумажного» направления служит форма, представленная на рис. 16.

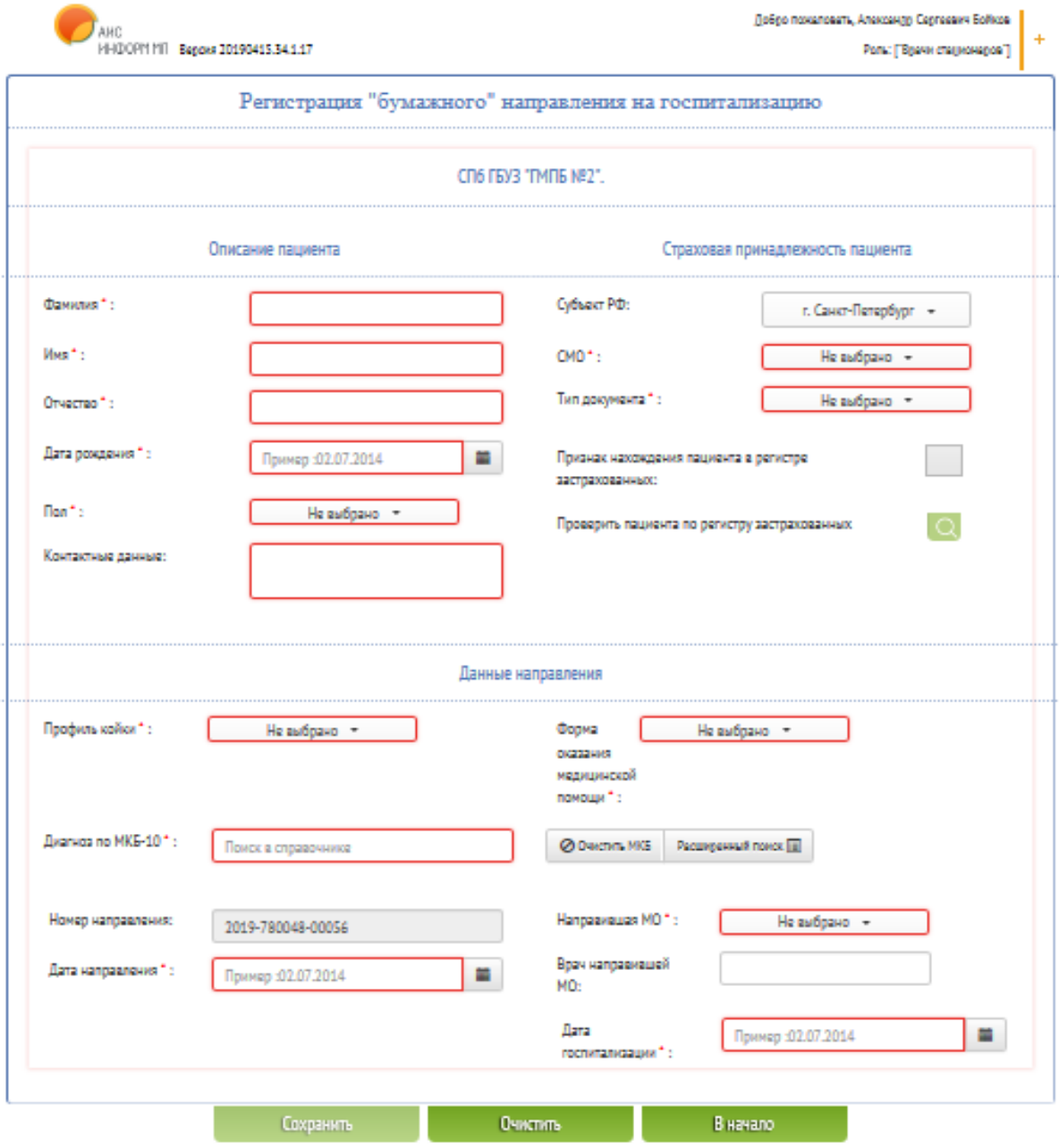



**Рис. 16. - Форма для регистрации сведений «бумажного» направления ввода сведений об экстренной госпитализации**

После заполнения всех полей, сведения необходимо сохранить в базе данных, нажав на кнопку Сохранить.

### 4.6 Формирование сведений об отказах в госпитализации (аннулировании направления на госпитализацию)

Для ввода сведений об аннулировании направления на госпитализацию предназначена форма, изображенная на Рис. 16.

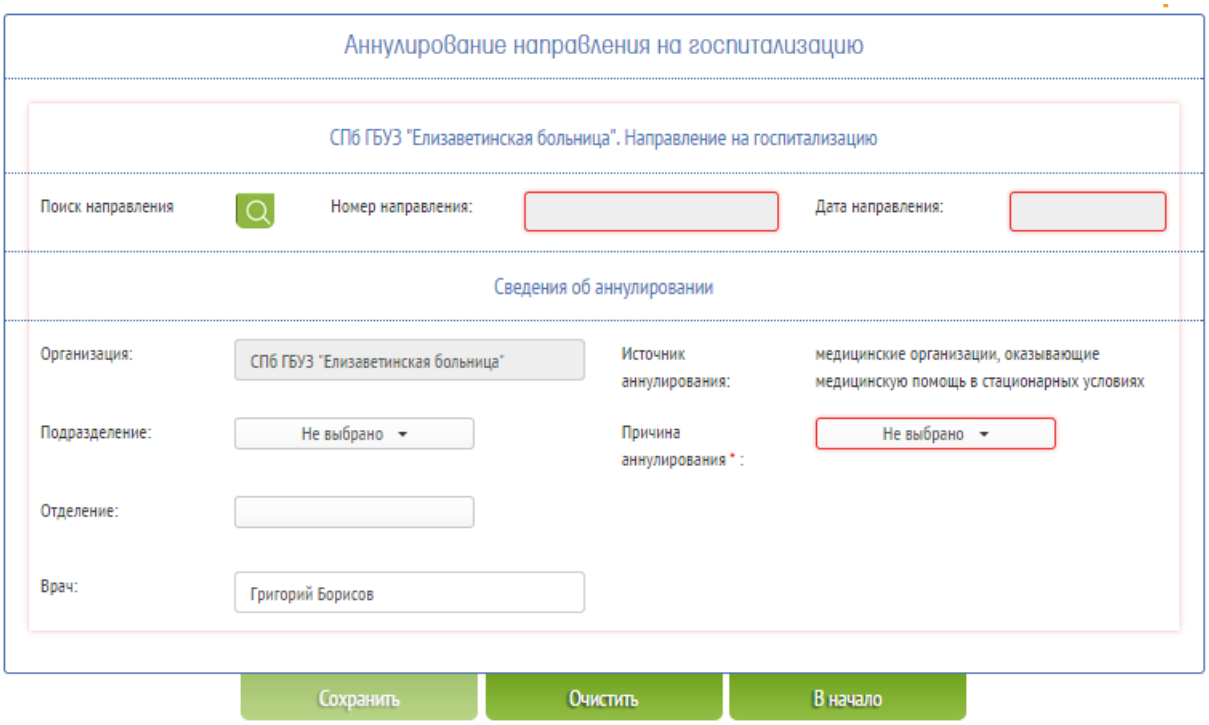



**Рис. 16 – Форма аннулирования направления**

Для аннулирования Направления, его необходимо найти в базе данных. Для этого следует нажать . После чего выведется форма, представленная на Рис. 17. На этой форме можно ввести Номер направления и/или дату направления. После чего нажать . Поиск также может выполняться по части фамилии, по части номера направления. Остальные поля фильтра поиска, такие как дата направления или дата госпитализации, требуют полного совпадения.

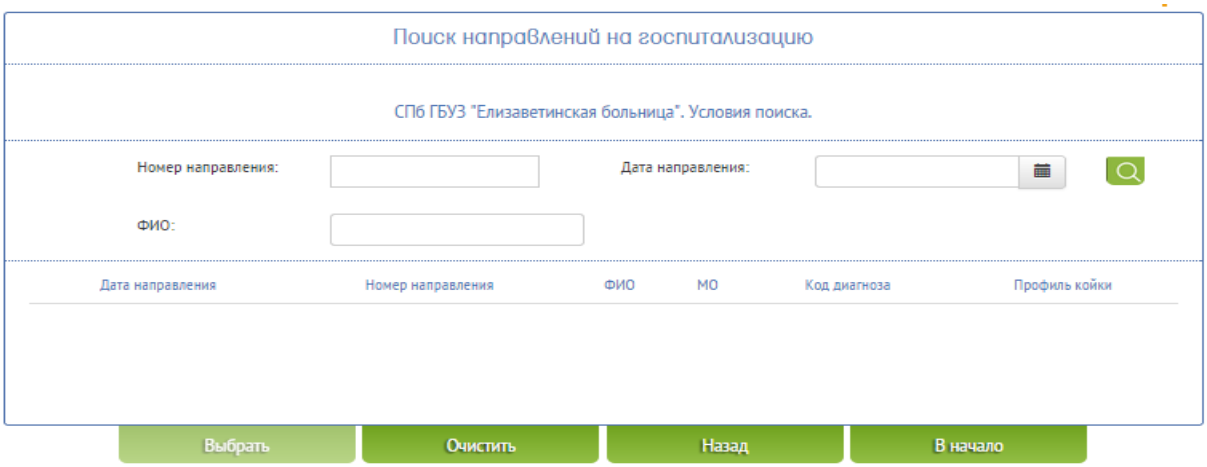



**Рис. 17 – Поиск направления**

На Рис. 18 представлен список направлений, который был сформирован при незаполненных полях поиска.

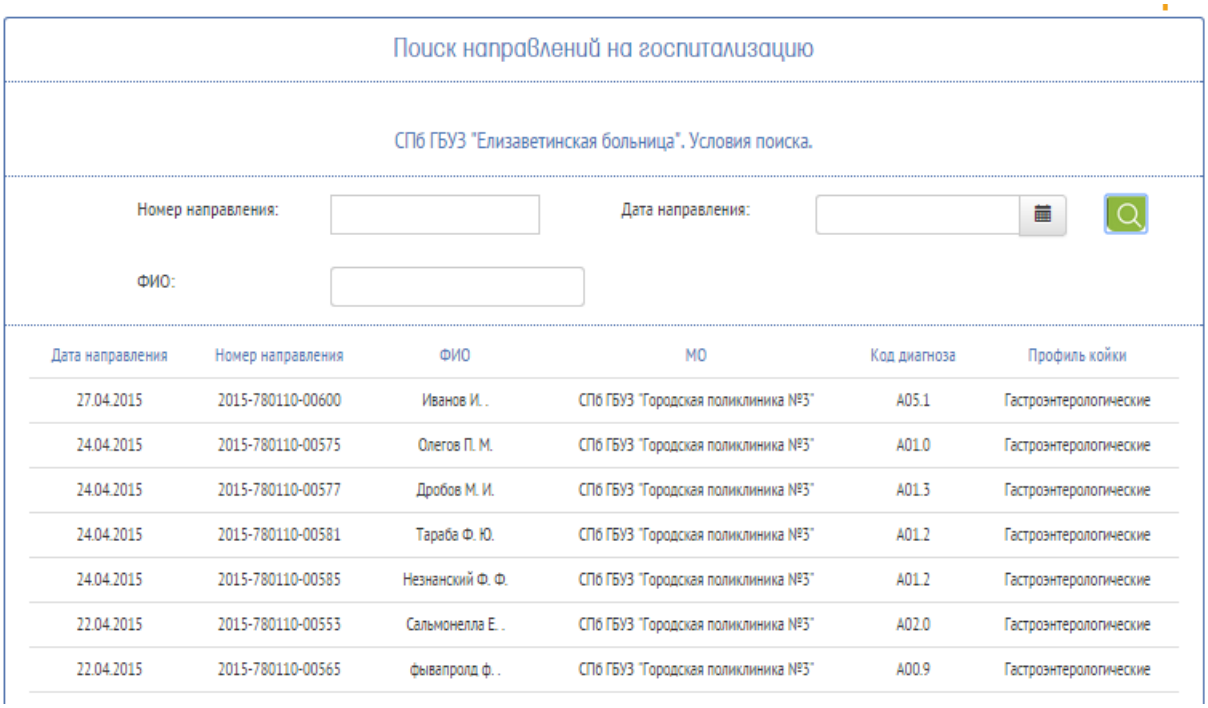



**Рис. 18 – Выбор направления**

Затем нужно указать искомое направление и нажать активировавшуюся кнопку Выбрать, что приведет к возврату на форму аннулирования направления, на которой необходимо заполнить все незаполненные обязательные поля формы и сохранить сведения, нажав кнопку Сохранить. Аннулирование направления завершено.

### 4.7 Формирование сведений о выбывших пациентах, в т.ч. которым назначена дата повторной госпитализации

Формирование сведений о пациентах, выбывших из стационара, осуществляется с помощью формы, представленной на Рис. 19. Сведения о пациенте можно будет найти в базе данных, нажав на кнопку . При этом на экран будет выведена форма, представленная на Рис. 20. Сведения о пациенте можно найти как по номеру и дате направления, так и по фамилии, если направления не было в случае экстренной госпитализации. Если нажать на , выведется список всех госпитализированных пациентов, как показано на Рис. 21. Поиск может выполняться по части фамилии, части номера направления и номера медицинской карты. Остальные поля фильтра поиска, такие как дата направления или дата госпитализации, требуют полного совпадения.

После этого необходимо выбрать описание пациента и нажать

, что приведет к возврату на форму формирования сведений о выбывших пациентах.

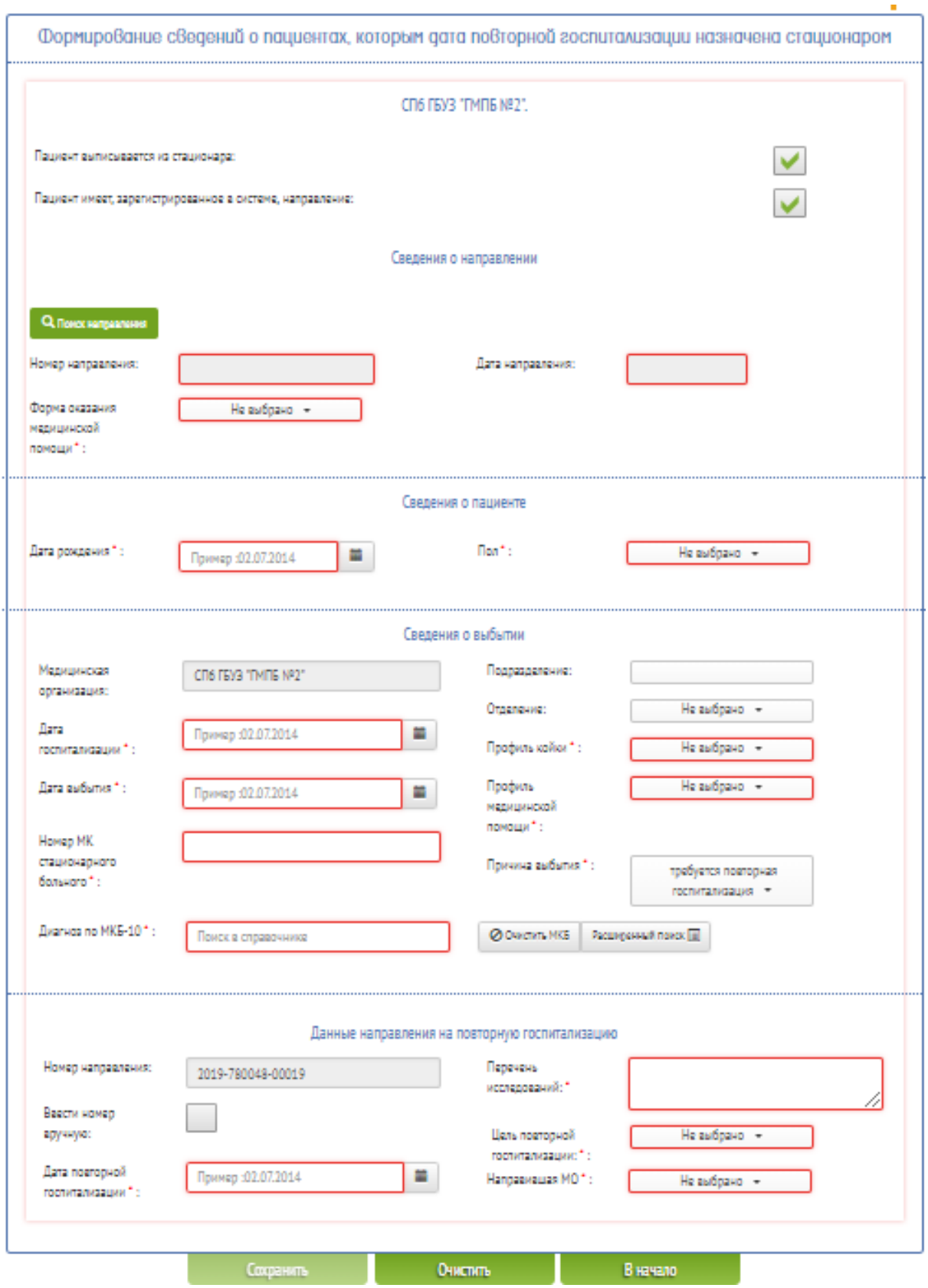



**Рис. 19 – Ввод сведений о выбытии пациента**

Заполняем все необходимы поля, отмеченные «звездочкой».

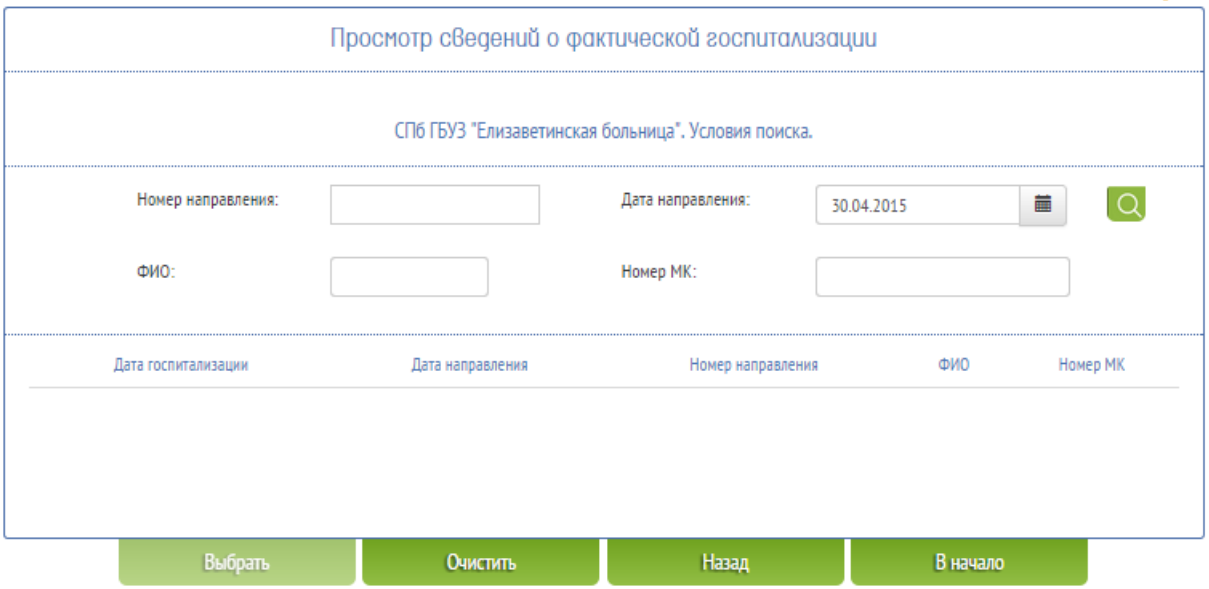



**Рис. 20 – Поиск пациента**

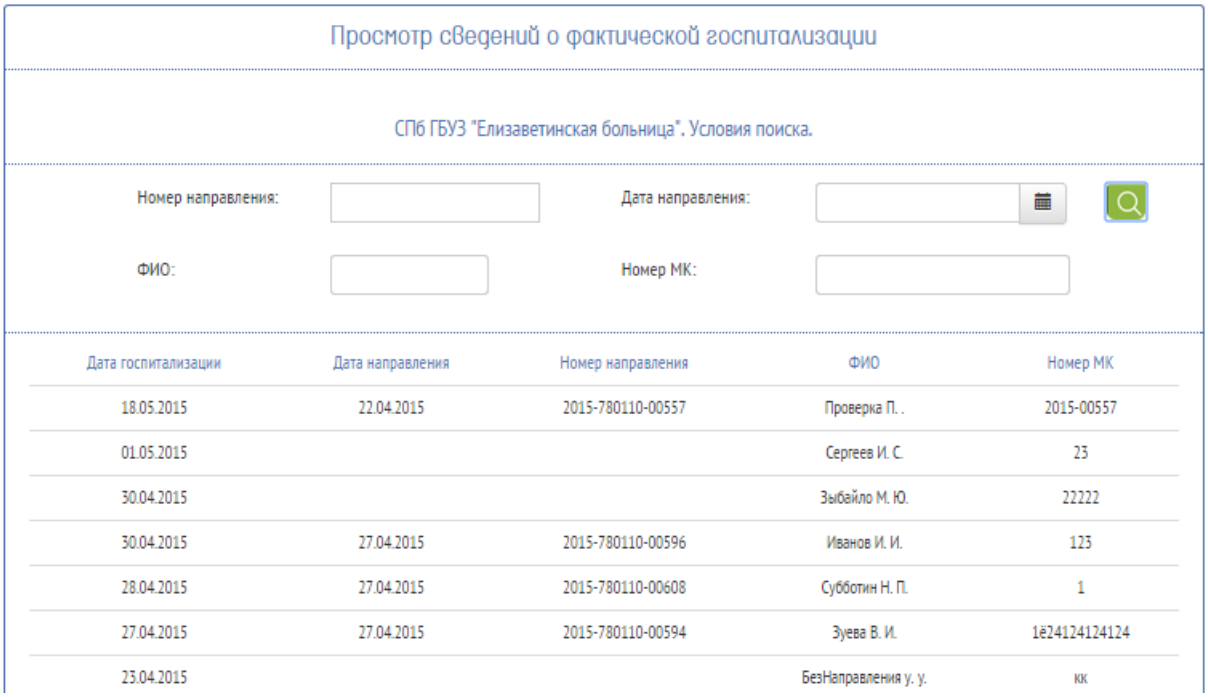



**Рис. 21 – Выбор пациента**

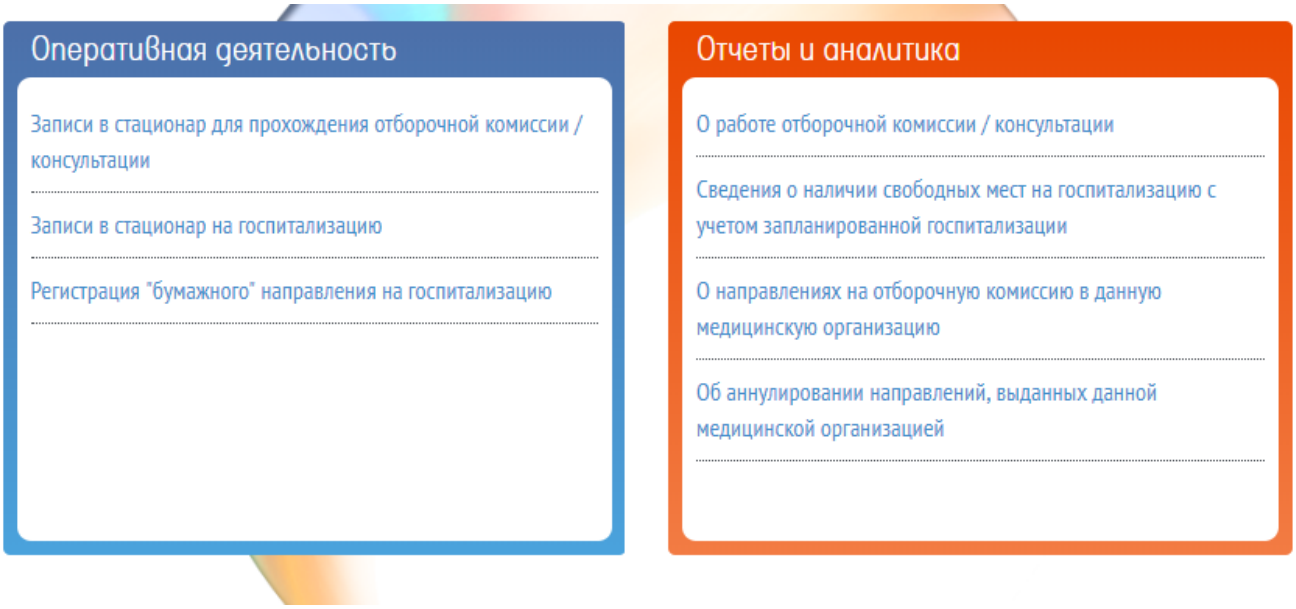
После выбора конкретного направления в форме значения полей будут заполнены автоматически. Остальные поля также необходимо заполнить и сохранить, нажав кнопку

. Дата выбытия и наименование медицинской организации подставляются автоматически текущей датой.

### 4.8 Отборочная комиссия / Консультация. Прием пациентов под ролью «представитель ОК»

Для выбор роли «представитель ОК\консультант» достаточно в правом верхнем углу экрана в списке «Роль» выбрать нужную роль. Выходить и входить заново в АИС ИНФОРМ МП под другим логином НЕ ТРЕБУЕТСЯ! Подробно о смене роли смотри в разделе 7 настоящего документа.

При выборе роли, как показано на рисунке 36, автоматически изменится функционал АИС ИНФОРМ МП в соответствии с выбранной ролью.




Для просмотра сведений о пациентах, записанных в стационар для прохождения отборочной комиссии / консультации служит форма, представленная на Рис. 22.

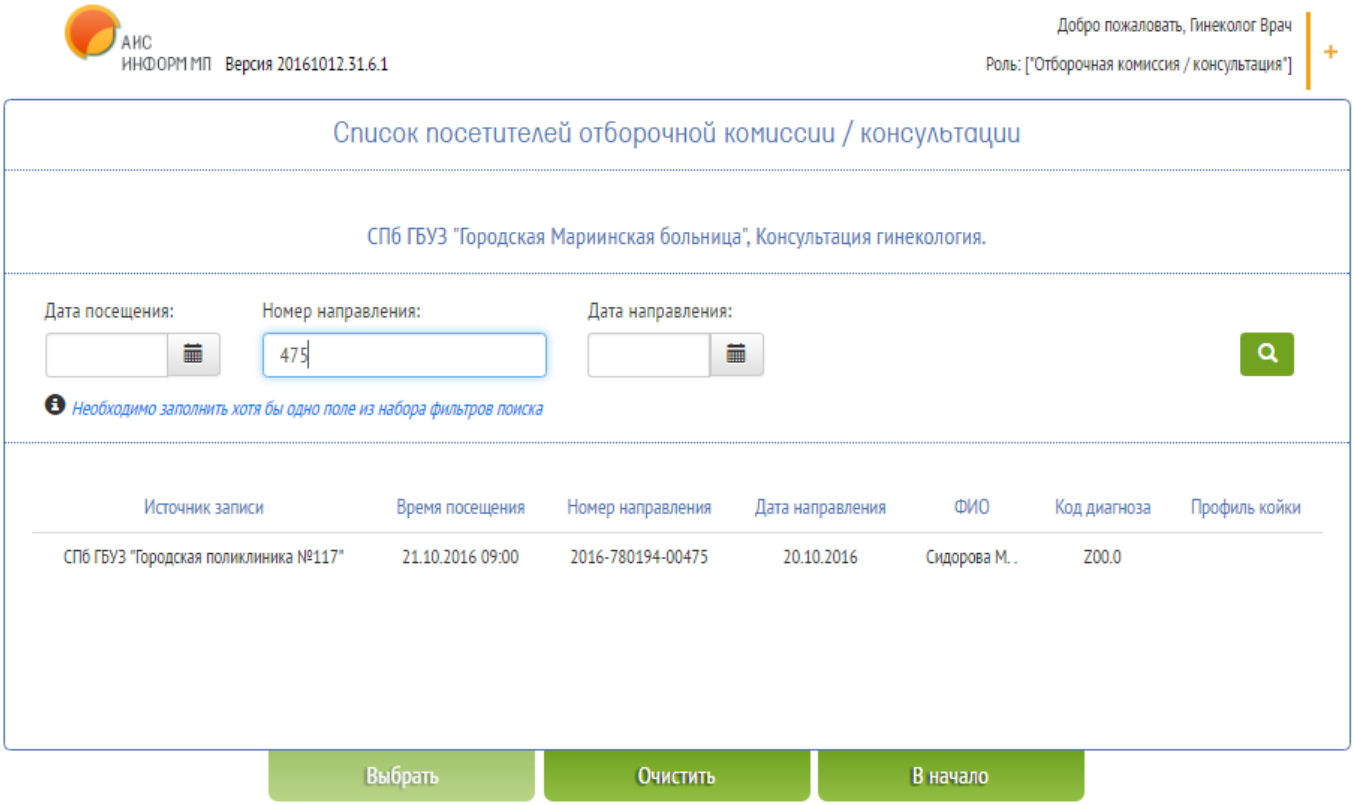



**Рис. 22 – Просмотр сведений о записи на отборочную комиссию / консультацию.**

Введя дату посещения и нажав кнопку , можно получить доступ к списку пациентов, которые записаны на консультацию / отборочную комиссию только на этот день.

При отсутствии направления пациента, его направление следует зарегистрировать, выбрав пункт соответствующий пункт меню Оперативной деятельности.

Выбрав пациента и нажав кнопку , перейдем на форму, предназначенную для ввода сведений о решении, принятом отборочной комиссией (см. Рис. 23).

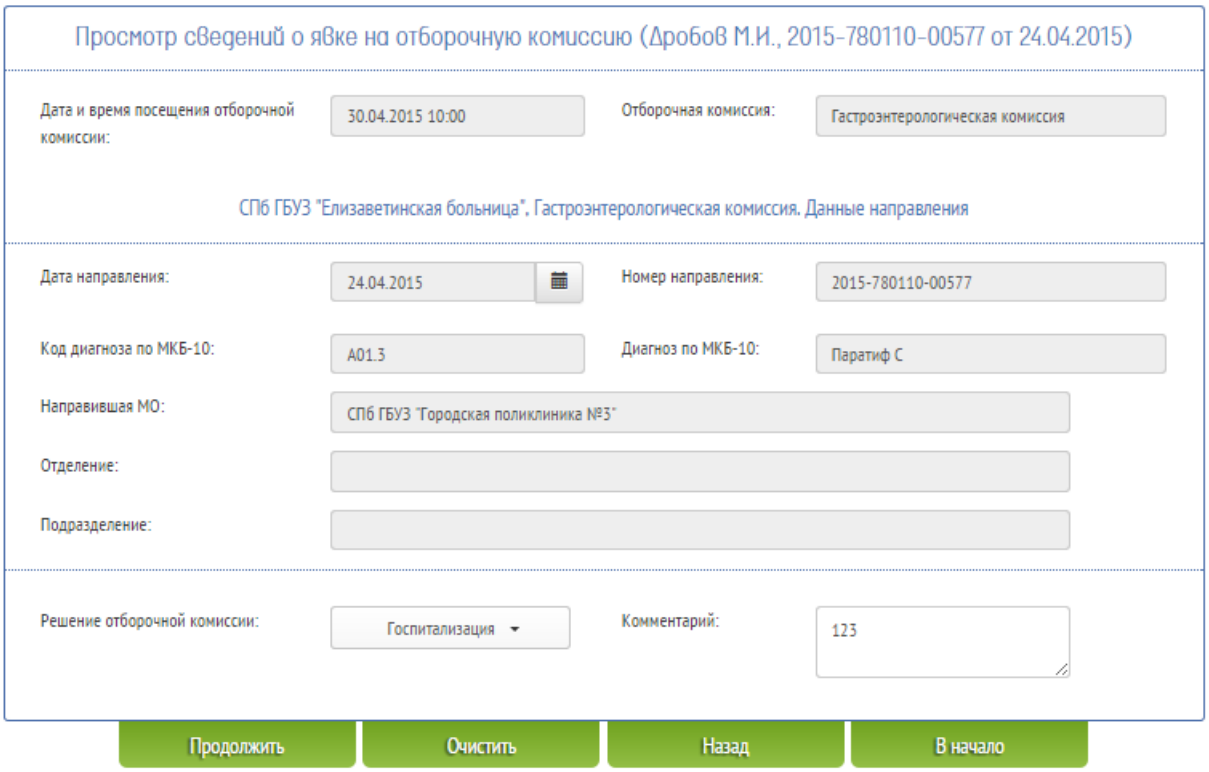



**Рис. 23 – Ввод решения отборочной комиссии (ОК)**

После того, как все необходимые сведения введены, необходимо нажать на кнопку

и перейти к форме, представленной на Рис. 24.

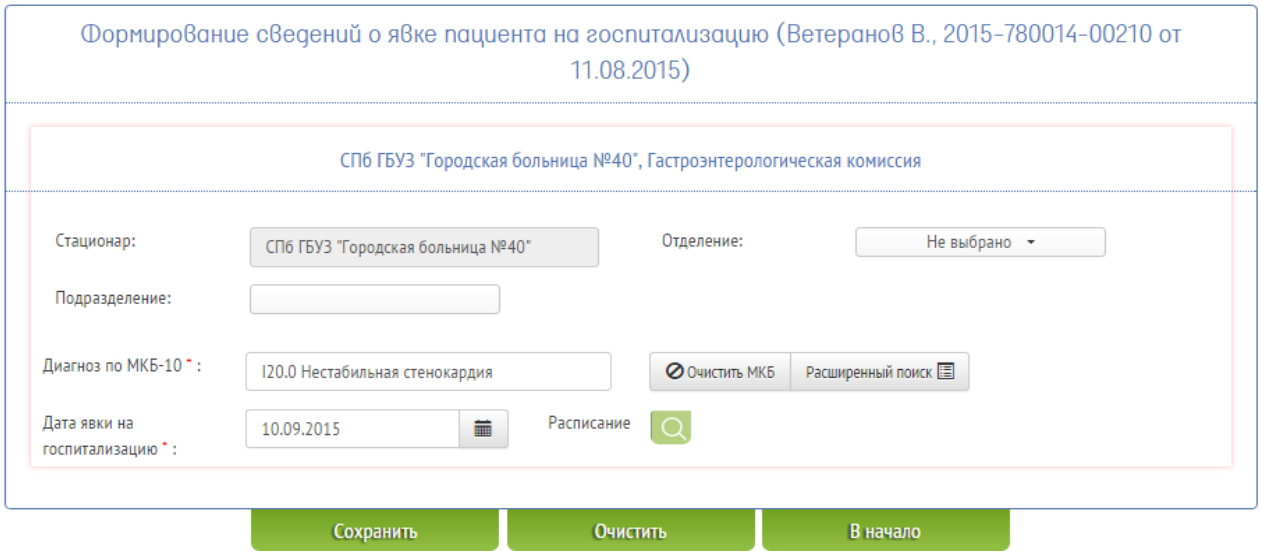



**Рис. 24 – Ввод решения ОК. Продолжение**

В случае консультации аналогично выбрав пациента и нажав кнопку Выбрать, перейдем на форму, предназначенную для ввода сведений о решении, принятом консультантом (АКО) (см. рис. 25-27).

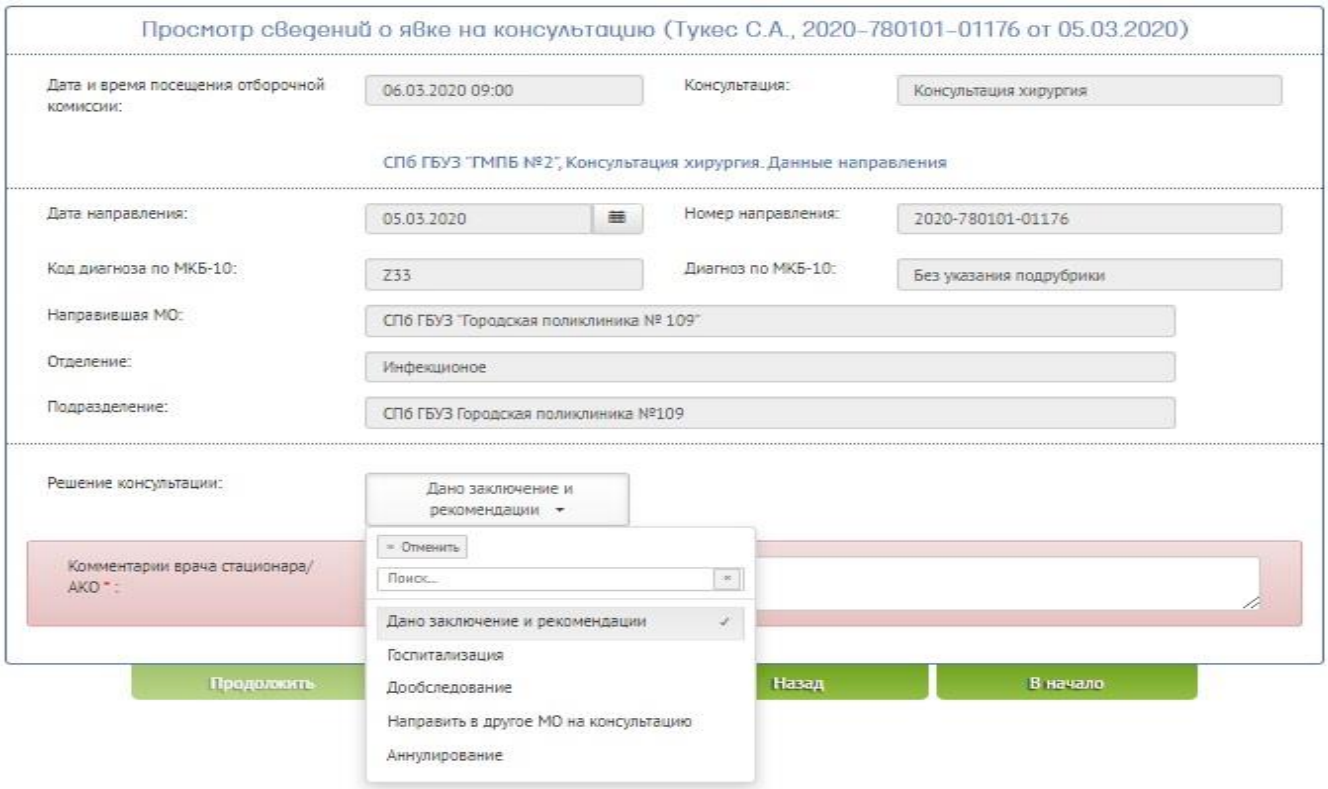



**Рис. 25 – Ввод решения консультации «Госпитализация»**

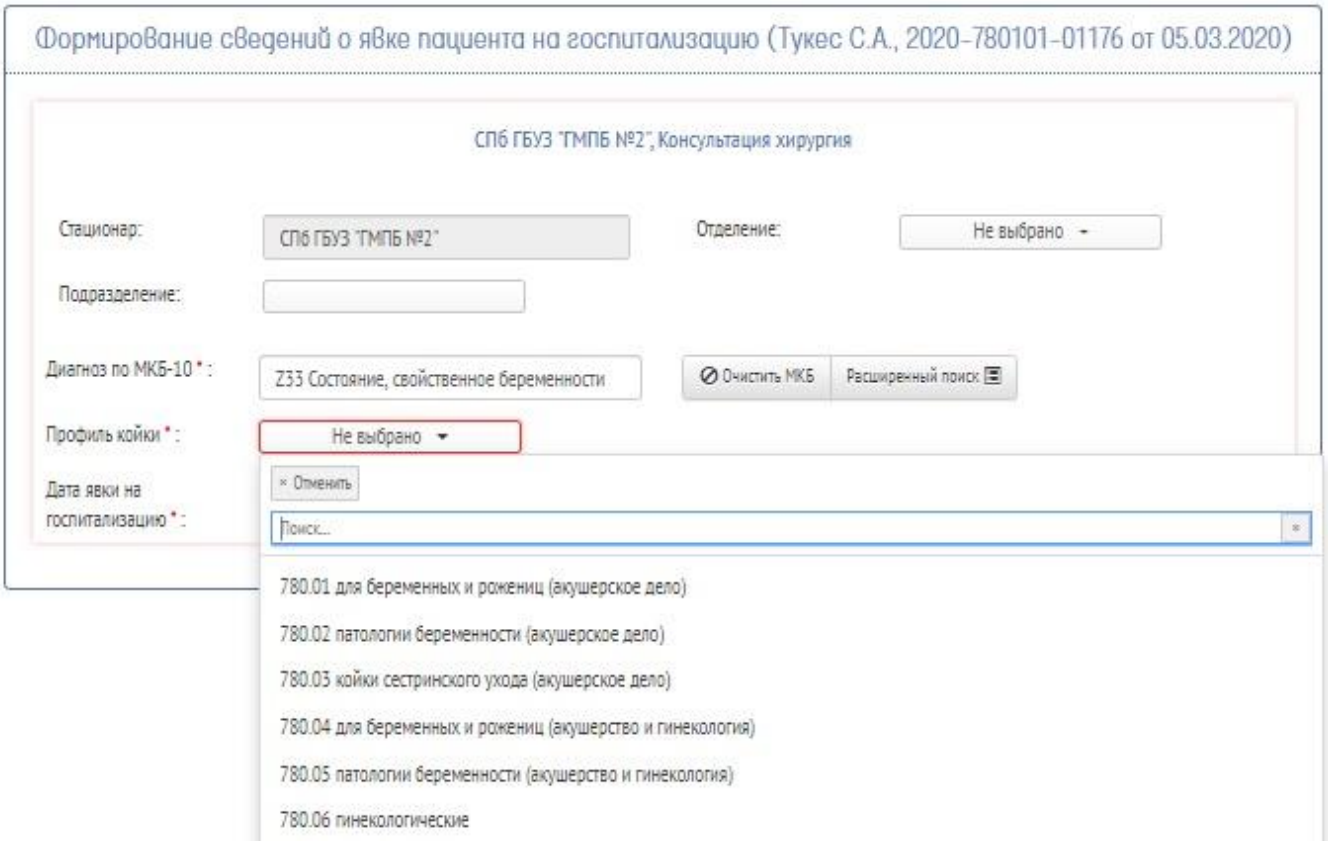



**Рис. 26 – Ввод решения консультации «Госпитализация». Продолжение**

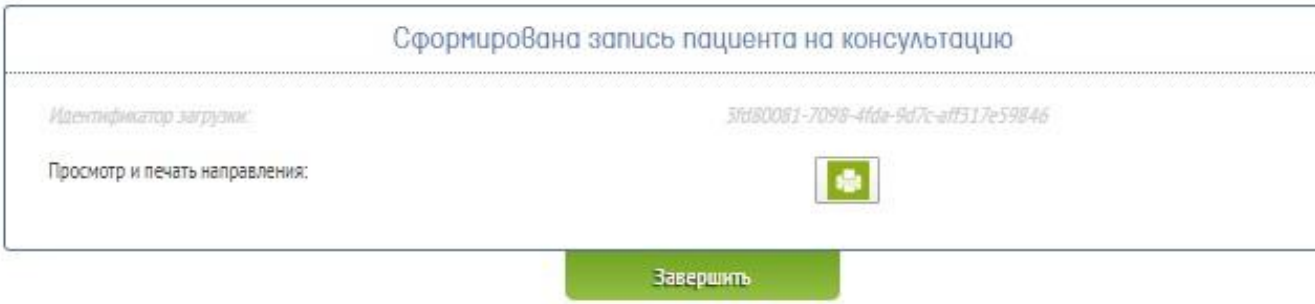
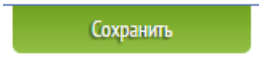



**Рис. 27 – Ввод решения консультации «Госпитализация» (печать направления)**

После того, как все сведения заполнены, необходимо нажать на кнопку 

и завершить ввод сведений и распечатать направление на госпитализацию пациенту.

### 4.9 Отборочная комиссия. Записи в стационар на госпитализацию

При выборе пункта меню «Записи в стационар на госпитализацию» пользователь попадает в форму, представленную на Рис. 28

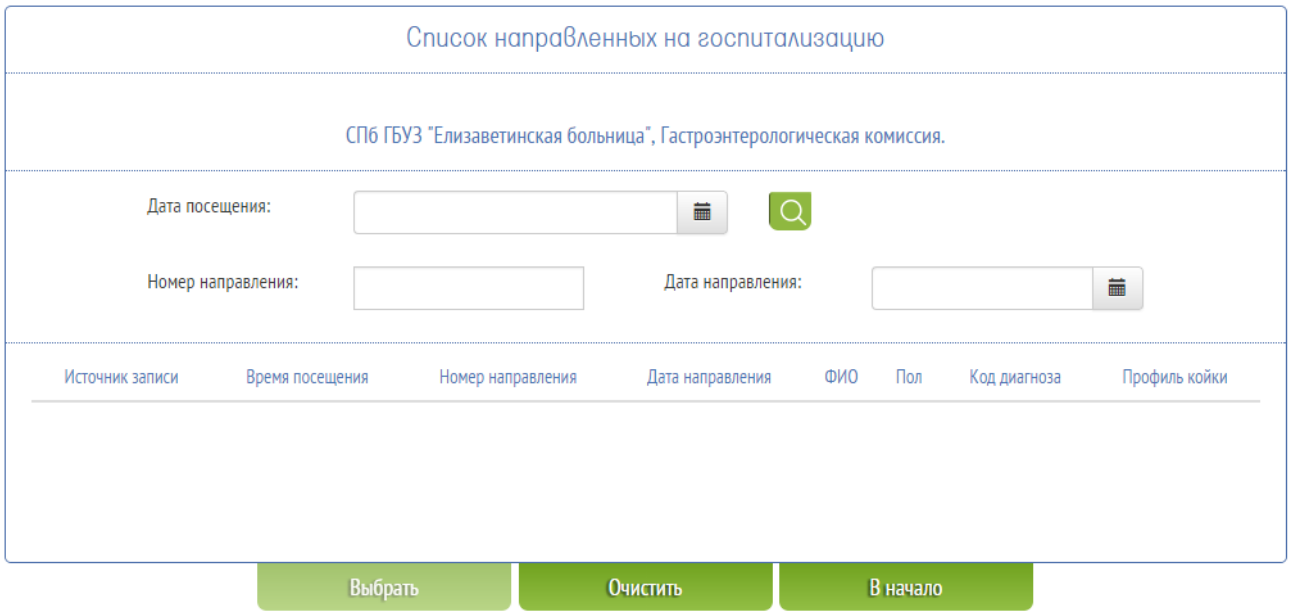



**Рис. 28 – Список пациентов, направленных на госпитализацию**

Для поиска пациента необходимо задать какой-либо атрибут для поиска и нажать на кнопку . Данные можно не заполнять, и нажать на ту же кнопку. В этом случае появится полный список пациентов, представленный на рис. 29. Поиск может выполняться по части фамилии, части номера направления. Поле ***Дата направления и Дата посещения*** требует полного совпадения.

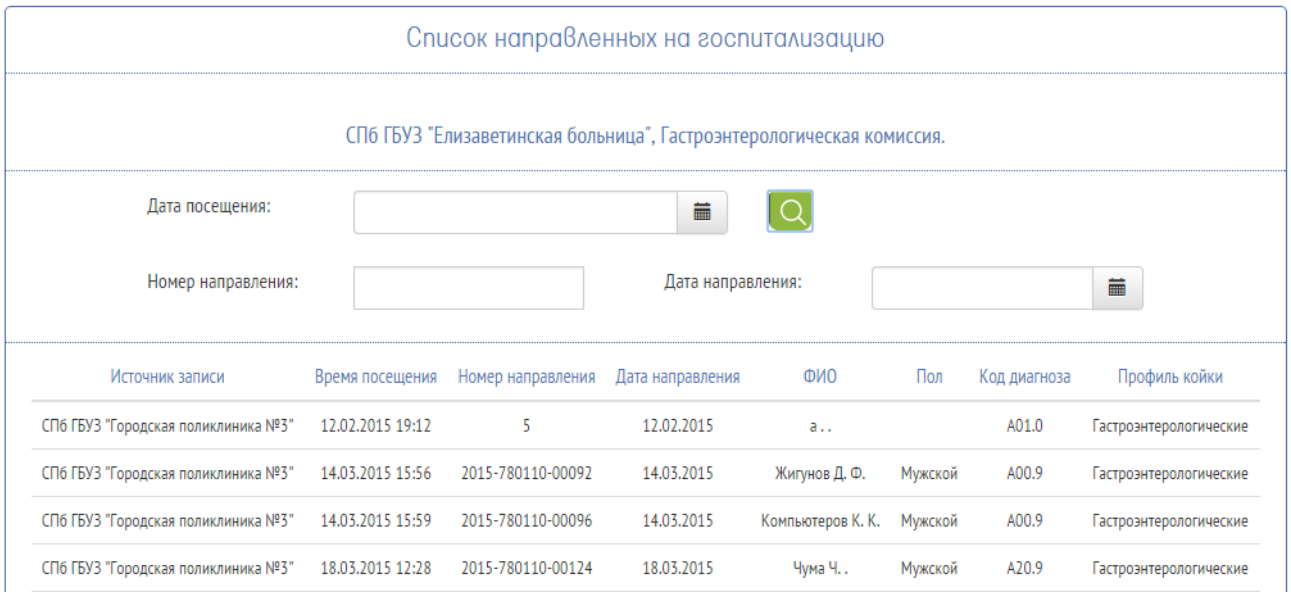
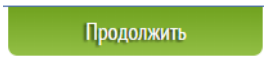



**Рис. 29 – Список направленных на госпитализацию**

При этом, если выбрать пациента и нажать на кнопку 

осуществится переход к форме, представленной на Рис. 30, с помощью которой может быть изменено принятое ранее решение отборочной комиссии.

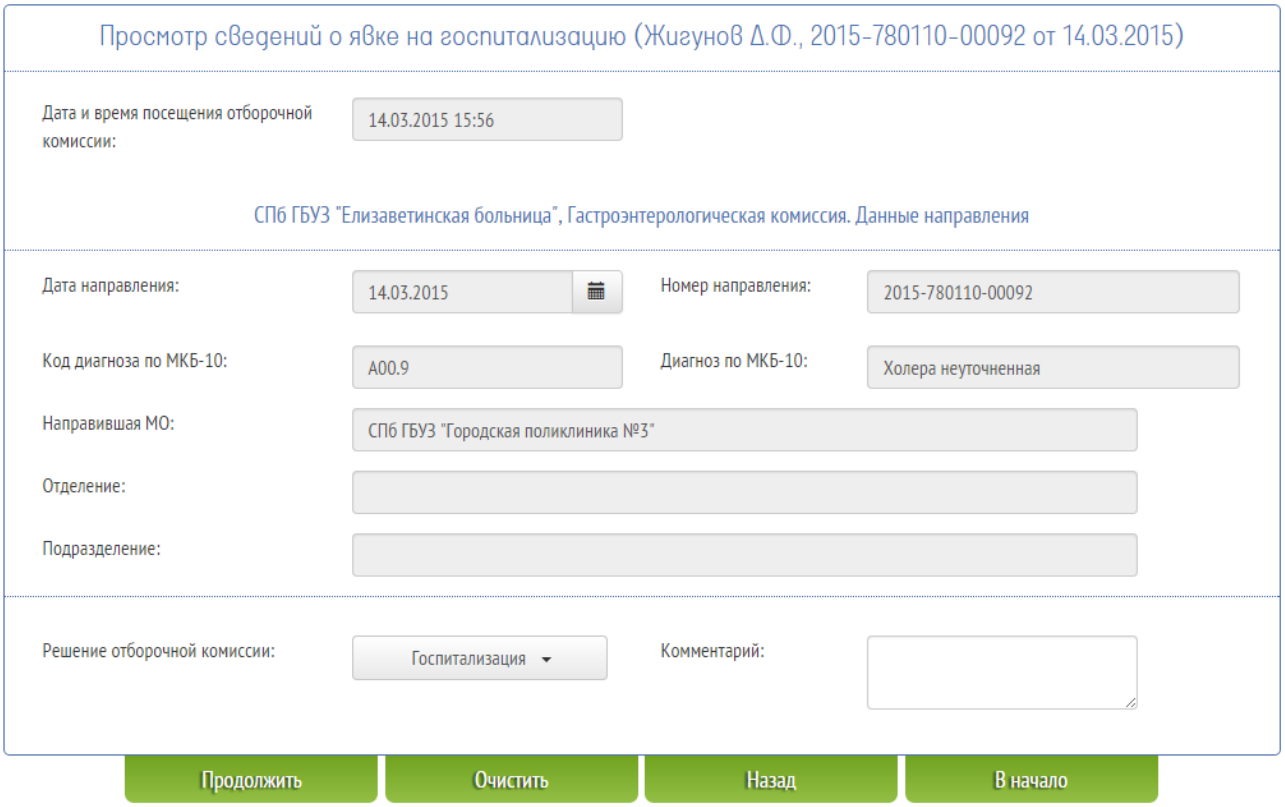



**Рис. 30 – Форма ввода решения отборочной комиссии**

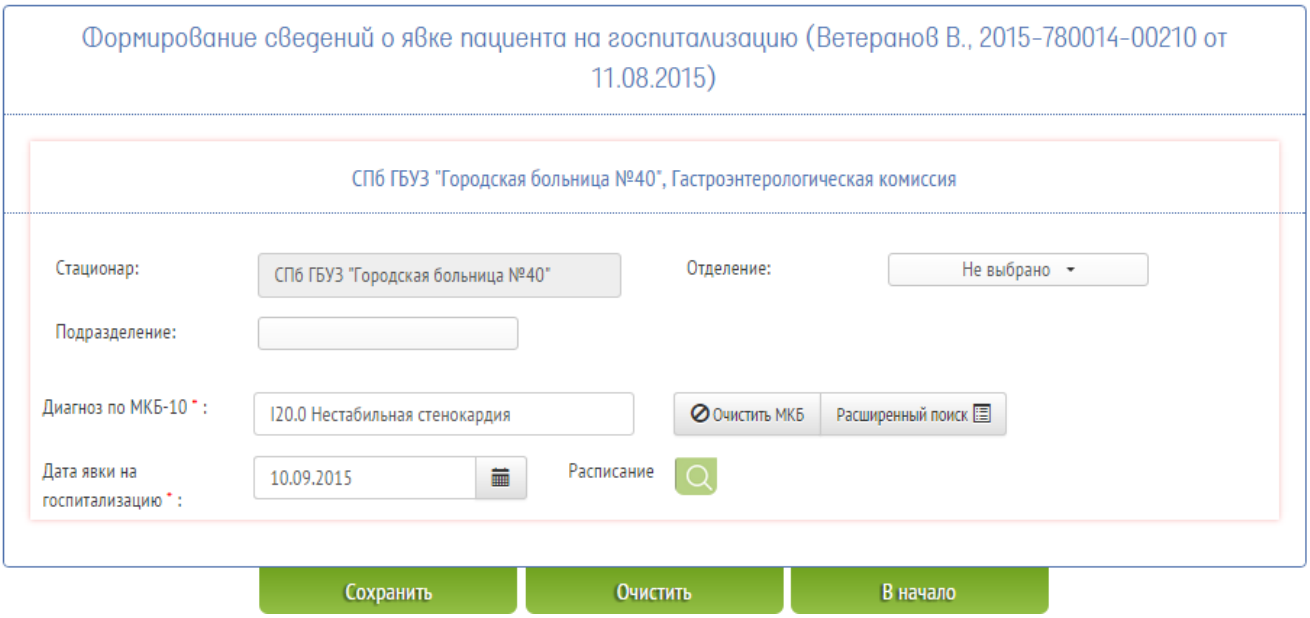



Рис. 31  Форма ввода решения ОК, диагноза по МКБ-10 и даты явки на госпитализацию.

Сохраняем введенные данные и завершаем формирование записи пациента на госпитализацию.

## 5 Формирование расписания отборочной комиссии / консультации.

В настоящем разделе указана последовательность действий представителя ОК для создания или редактирования  расписания работы ОК / Консультаций. Создание расписаний

возможно после того, как Администратор МО создаст профиль пользователя-представителя ОК.

ВАЖНО! Администратору обязательно привязать профиль представителя ОК к соответствующим ОК или Консультациям.

Для входа в личный кабинет (ЛК) представителя (врача) ОК\консультации, расположенный на портале ЕИР необходимо пойти по ссылке: http://10.20.31.222:8090/insured-maintainance/ . В появившемся окне, изображенном на рис. 32 ввести имя пользователя и пароль.

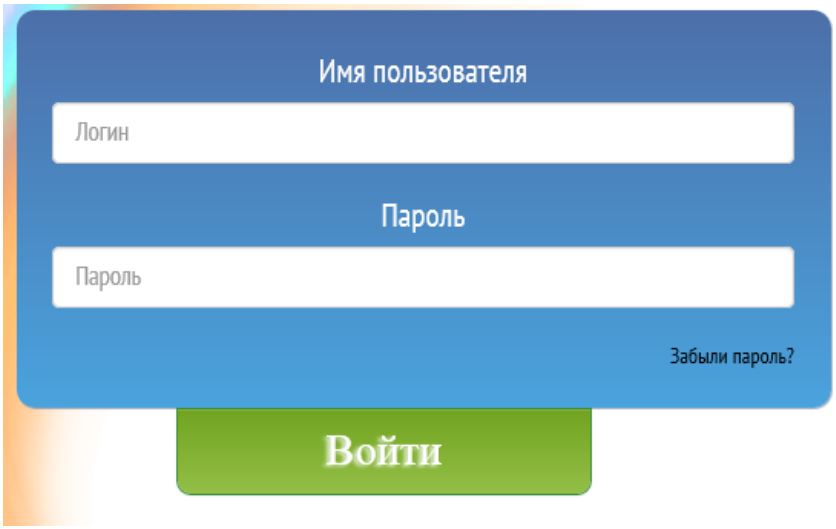



**Рис. 32 Вход в Личный кабинет**

После чего нажать кнопку

.

Для врача Стационара – члена ОК (отборочной комиссии) / Консультации ЛК выглядит так, как показано на Рис. 33.

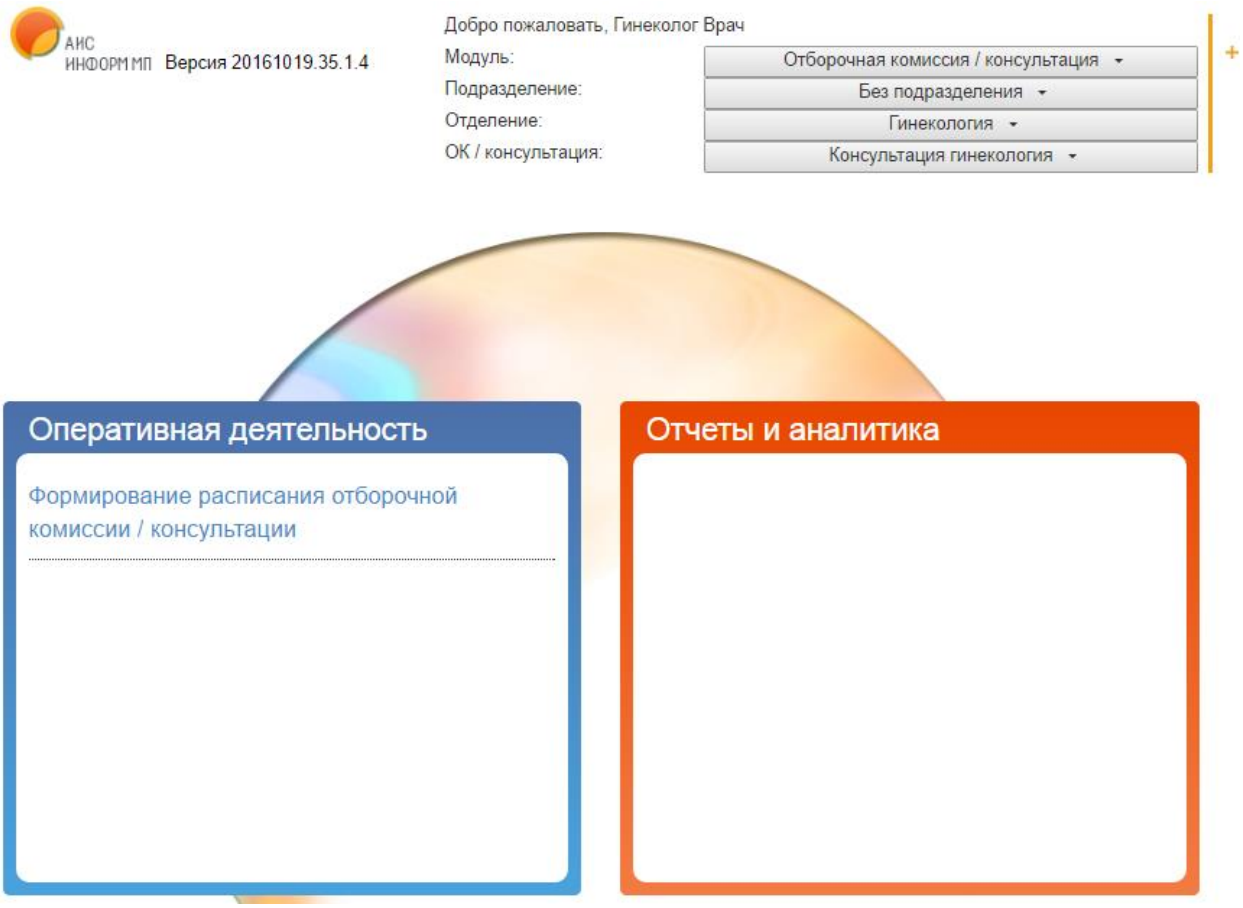



**Рис. 33 Личный кабинет представителя Отборочной комиссии / Консультации Стационара**

### 5.1 Отборочная комиссия. Консультация. Формирование расписания отборочной комиссии / консультации.

Перед создание расписания необходимо выбрать отделение стационара и отборочную комиссию\консультацию, которых у одного сотрудника может быть несколько!

Для создания расписания отборочной комиссии / консультации необходимо нажать пункт меню «Формирование расписания отборочной комиссии / консультации», который приведет пользователя на форму, представленную на рисунке ниже.

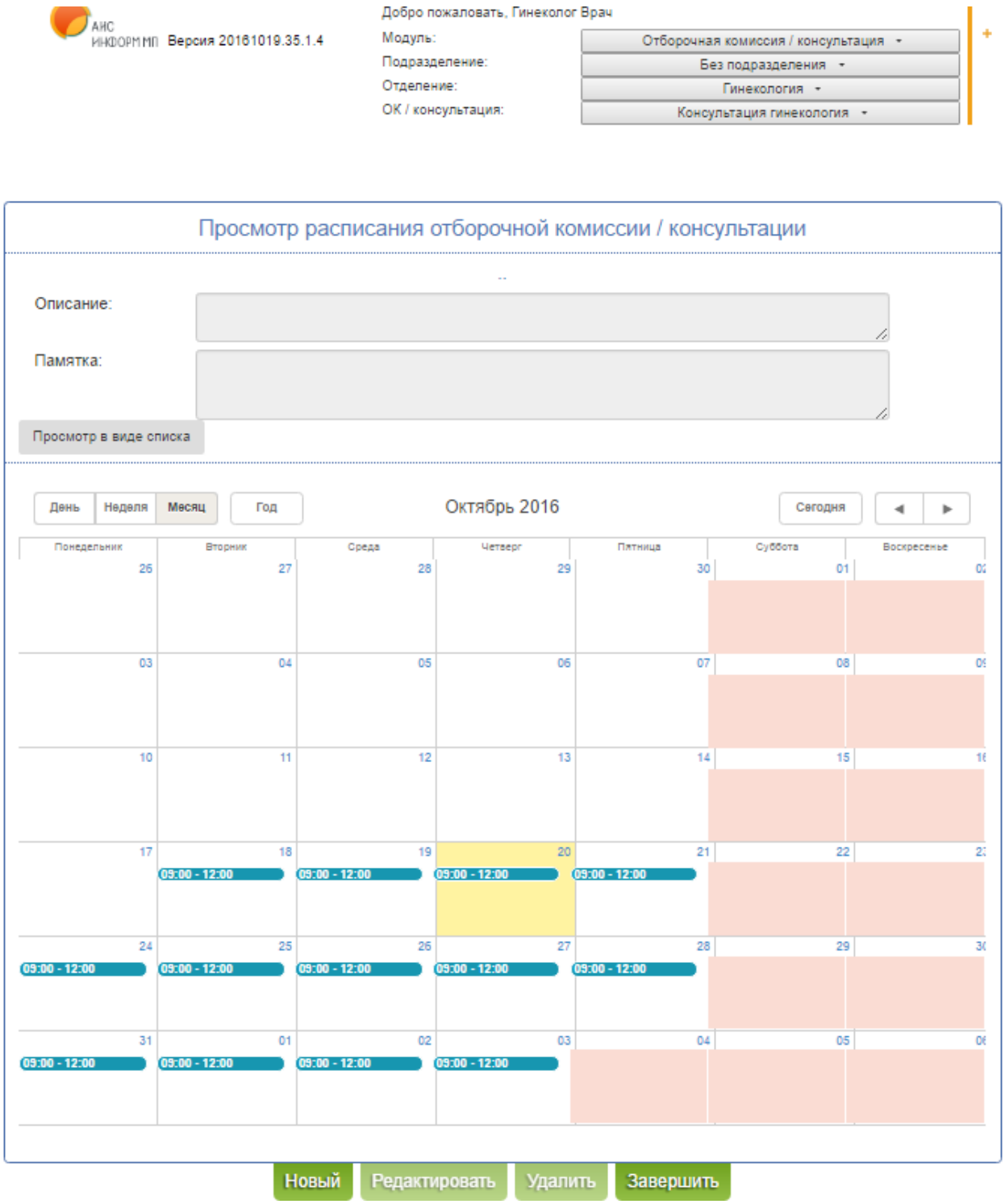



**Рис. 34 Просмотр расписания ОК / Консультации**

Расписание может быть составлено на день, неделю, месяц и год. Для одной и той же отборочной комиссии могут быть созданы несколько расписаний. Активным становится расписание с большим приоритетом. Так как плановые задания утверждаются на квартал\год рекомендуем создавать распирания работы ОК\консультаций до конца текущего квартала или месяца.

Для создания расписания необходимо нажать на кнопку Новый. После чего на экране появится форма (см. рис. 35), в которой необходимо заполнить все обязательные поля и нажать кнопку Сохранить.

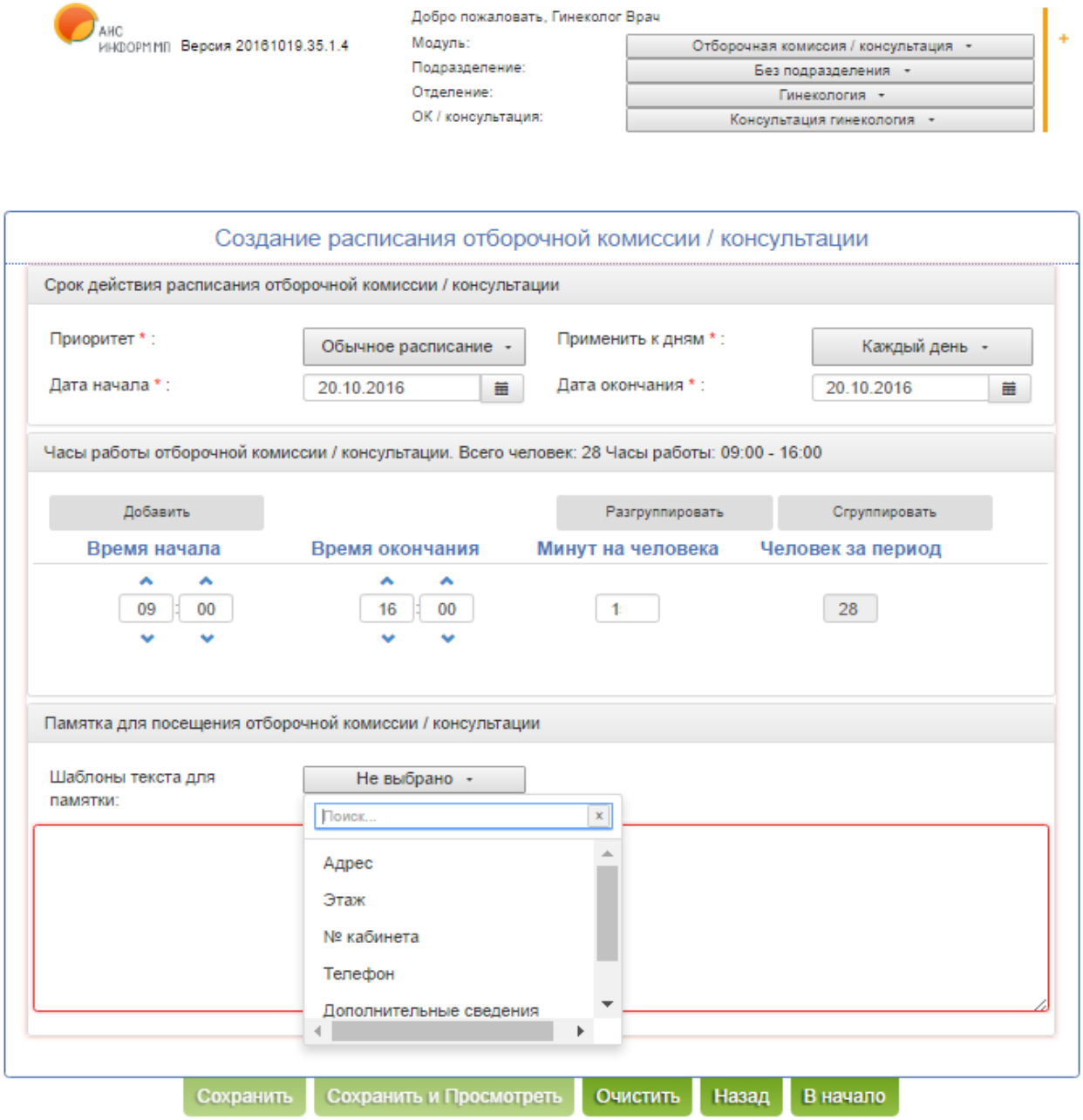



**Рис. 35 Формирование расписания ОК / Консультации**

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

ВНИМАНИЕ!
Для того, чтобы все пациенты приходили только в заранее отведенное для них время, а не к началу приема (начало работы ОК\консультации») необходимо нажать клавишу «Разгруппировать».
В этом случае на каждом направлении будет указано соответствующее время приема пациента.

# 6 Отчеты и аналитика.

## 6.1 Личный кабинет врача (представителя) отборочной комиссии\консультации

1. О работе отборочной комиссии.

2. Сведения о наличии свободных мест на госпитализацию с учетом запланированной госпитализации.

3. О направлениях на отборочную комиссию в данную медицинскую организацию.

4. Об аннулировании направлений, выданных данной медицинской организацией.

5. О проведенных консультациях в АКО.

Для того, чтобы вывести сведения в виде отчета, необходимо выбрать его в правой части входной формы личного кабинета, нажать на левую клавишу мыши и выбрать даты начали и конца отчетного периода.

## 6.2 Личный кабинет врача стационара

1. Сведения о наличии свободных мест на госпитализацию с учетом запланированной госпитализации.

2. Сведения о выполненных объемах медицинской помощи.

3. Сведения о фактах госпитализации по направлениям.

4. Сведения о фактах экстренной госпитализации.

5. Сведения об отказах в госпитализации (аннулировании направления на госпитализацию).

6. Сведения о выбывших пациентах.

7. Сведения о повторной госпитализации граждан.

ВАЖНО!

Для просмотра дополнительных отчетов, в том числе:

- Сводный отчет о работе отборочных комиссий.

- Отчет о работе отборочных комиссий.

Необходимо авторизоваться в личном кабинете (ЛК) пользователя, расположенном на портале ЕИР по ссылке: http://10.20.31.222:8090/insured-maintainance/ (ввести имя пользователя и пароль). Затем выбрать соответствующую отборочную комиссию и сформировать необходимые отчеты.

# 7 Смена роли пользователя

Данный раздел предназначен для пользователей, имеющих несколько ролей: представитель отборочной комиссии\ АКО, врач стационара.

Для смены роли пользователю  нужно в правом верхнем углу экрана в списке «Роль» выбрать нужную роль. Выходить и входить заново в АИС ИНФОРМ МП под другим логином НЕ ТРЕБУЕТСЯ! При этом, как показано на рисунке автоматически изменится функционал АИС ИНФОРМ МП в соответствии с выбранной ролью:

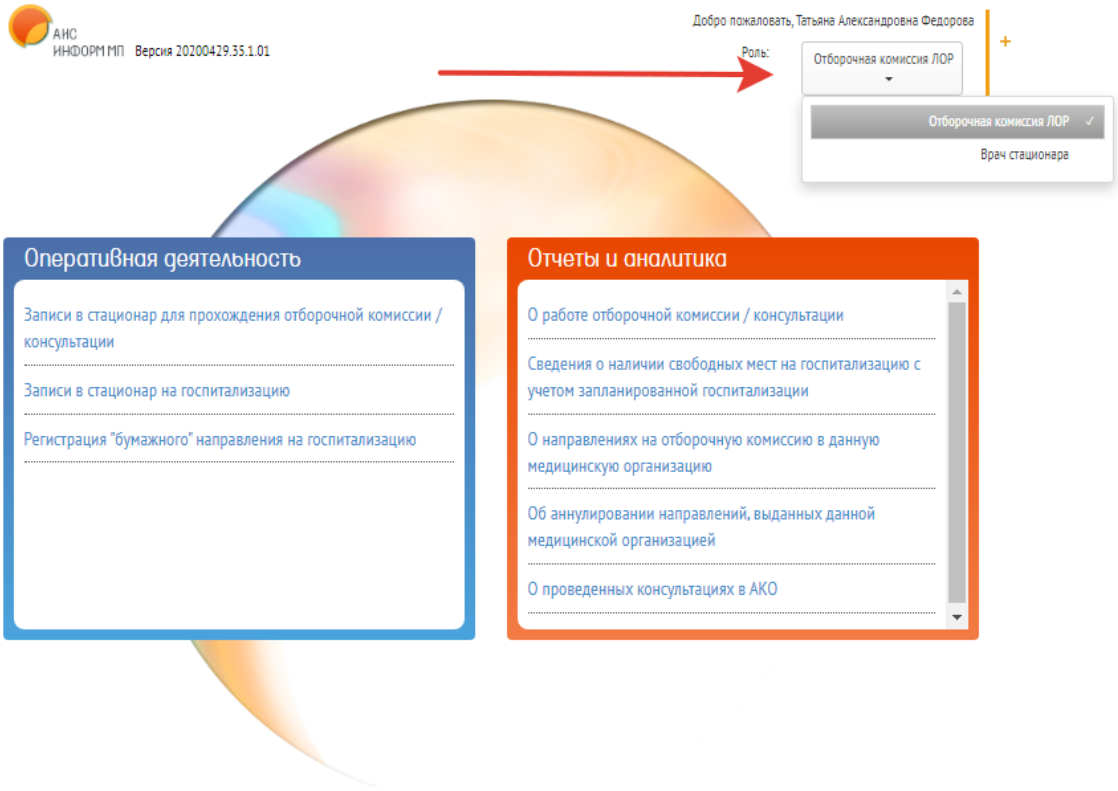



**Рисунок 36 Выбор роли пользователя «Представитель отборочной комиссии» - Отборочная комиссия ЛОР»**

Здесь набор пунктов в разделах «Оперативной деятельность» и «Отчеты и аналитика» соответствует роли «Врач отборочной комиссии». Первая роль пользователя «Врач отборочной комиссии».

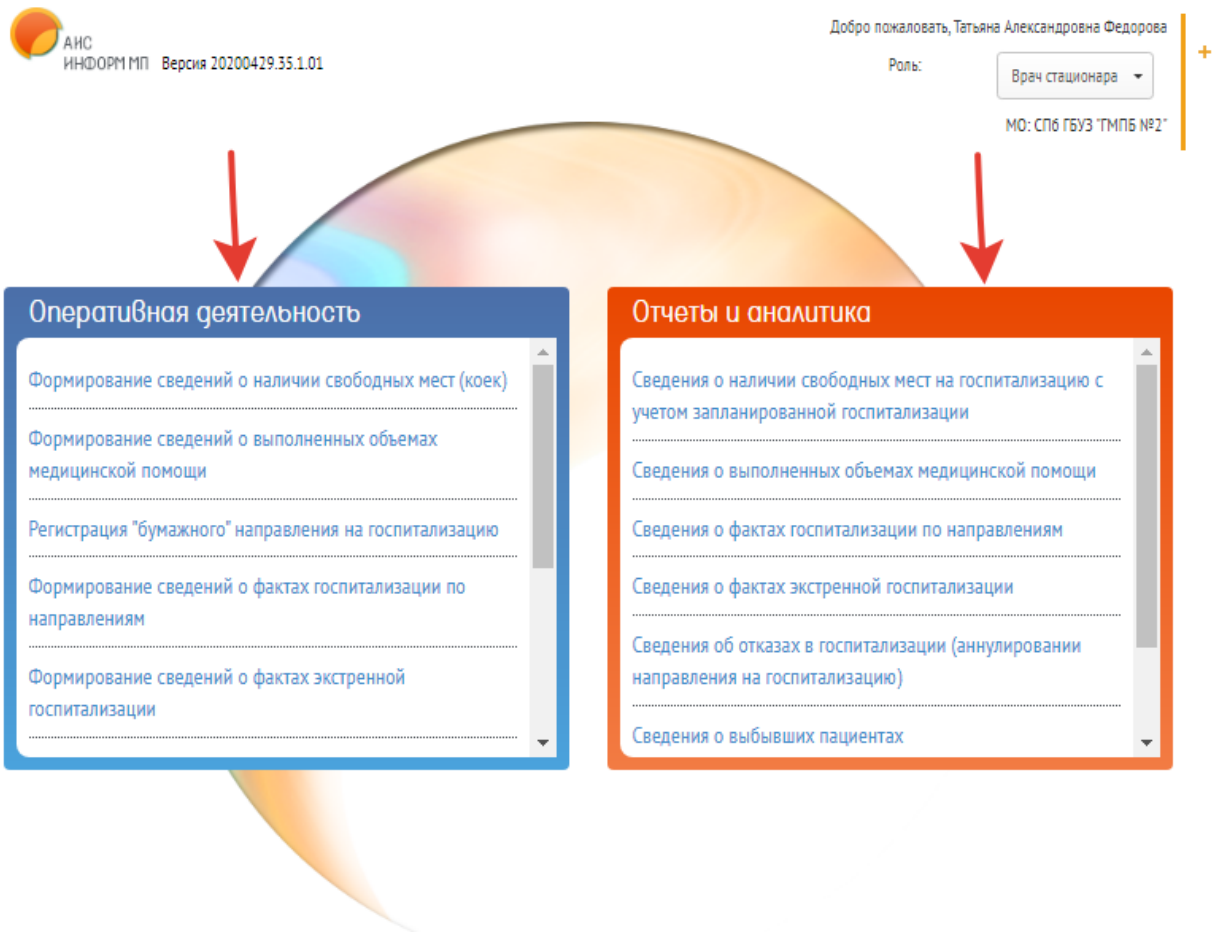



**Рисунок 37 Вторая роль пользователя «Врач стационара»**

На рис.38 пользователь выбрал другую роль – «Врач-стационара», и набор пунктов в разделах «Оперативной деятельность» и «Отчеты и аналитика» при этом изменился для роли «Врач стационара».

Аналогично, если пользователь работает в нескольких отборочных комиссиях или АКО, то может оперативно работать со всеми данными отборочных комиссий(АКО), к котрым у него есть доступ:

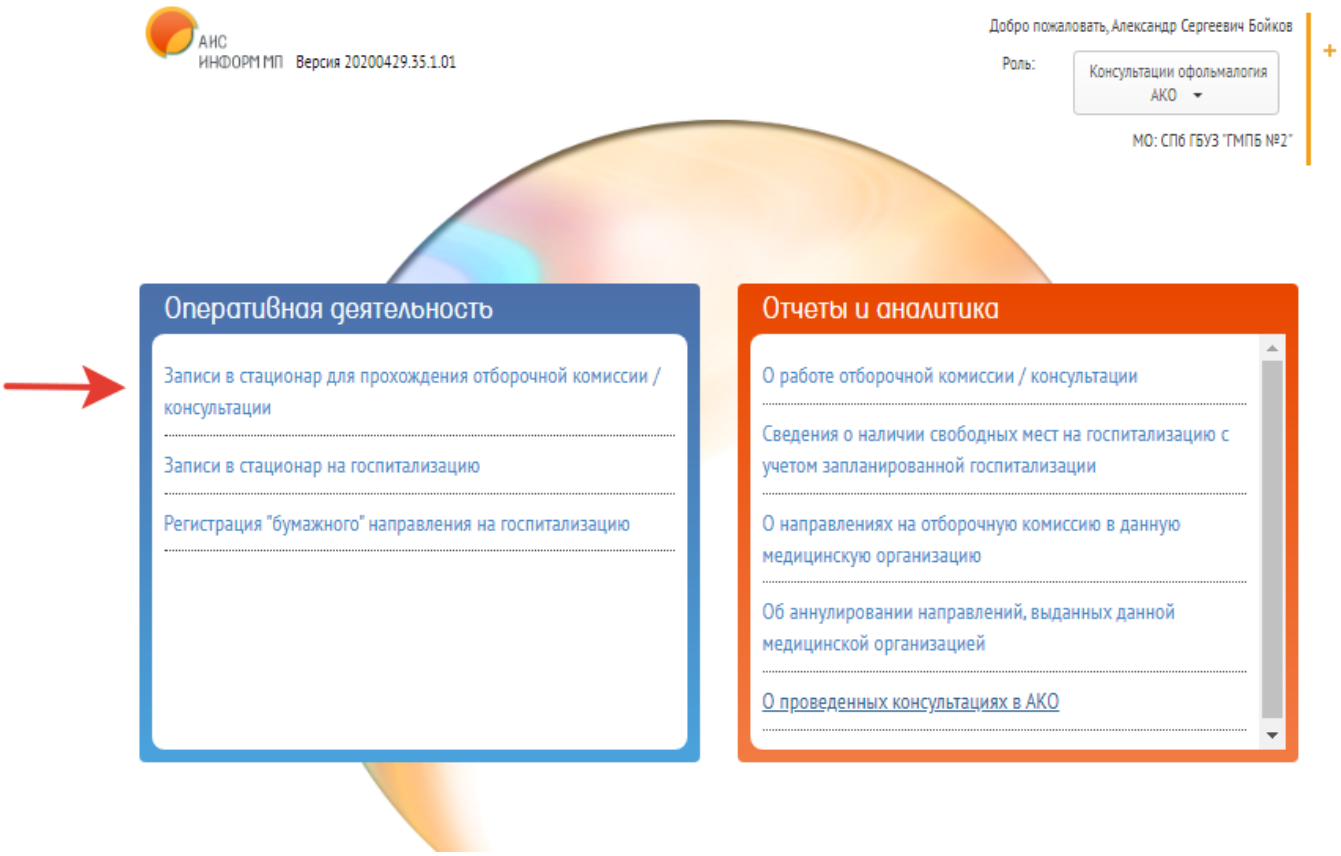



**Рисунок 38 Первая роль пользователя**

В этом примере пользователь сначала работает под ролью «врач АКО «офтальмология». Здесь он может выбрать пункт «Записи в стационар для прохождения отборочной комиссии / консультации, при этом ему будут отфильтрованы направления на АКО «Офтальмология»:

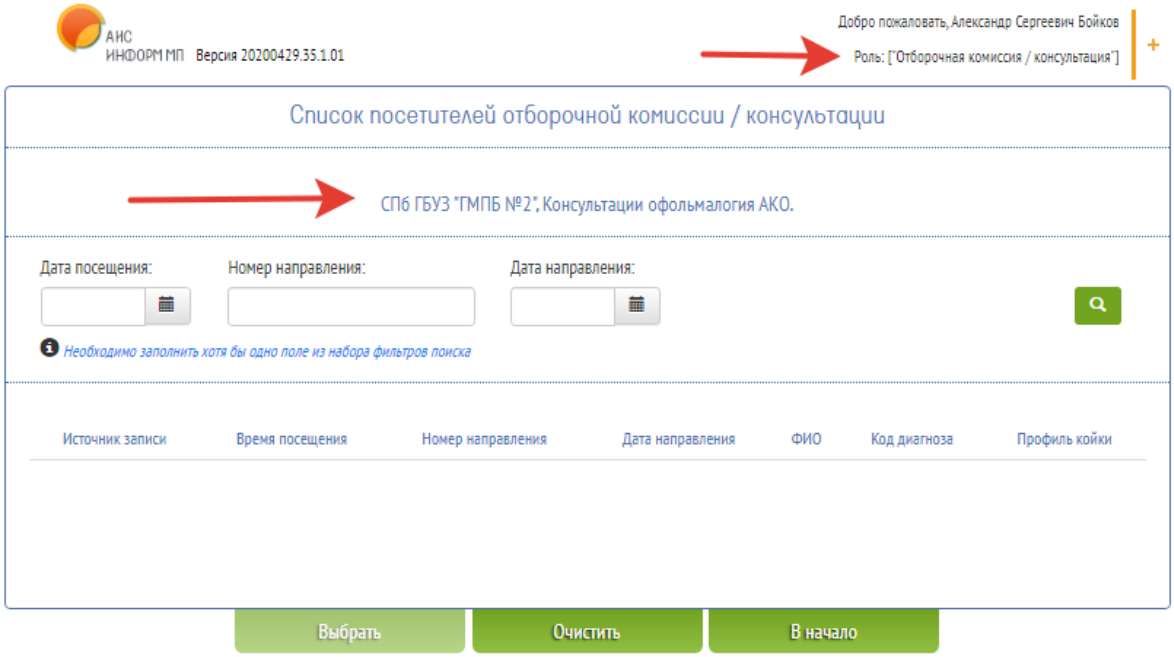



**Рисунок 39 Работа пользователя под первой ролью**

Обработав направления в АКО «Офтальмология» пользователь может выйти в главное меню и выбрать роль «Врач отборочной комиссии «Офтальмология»:

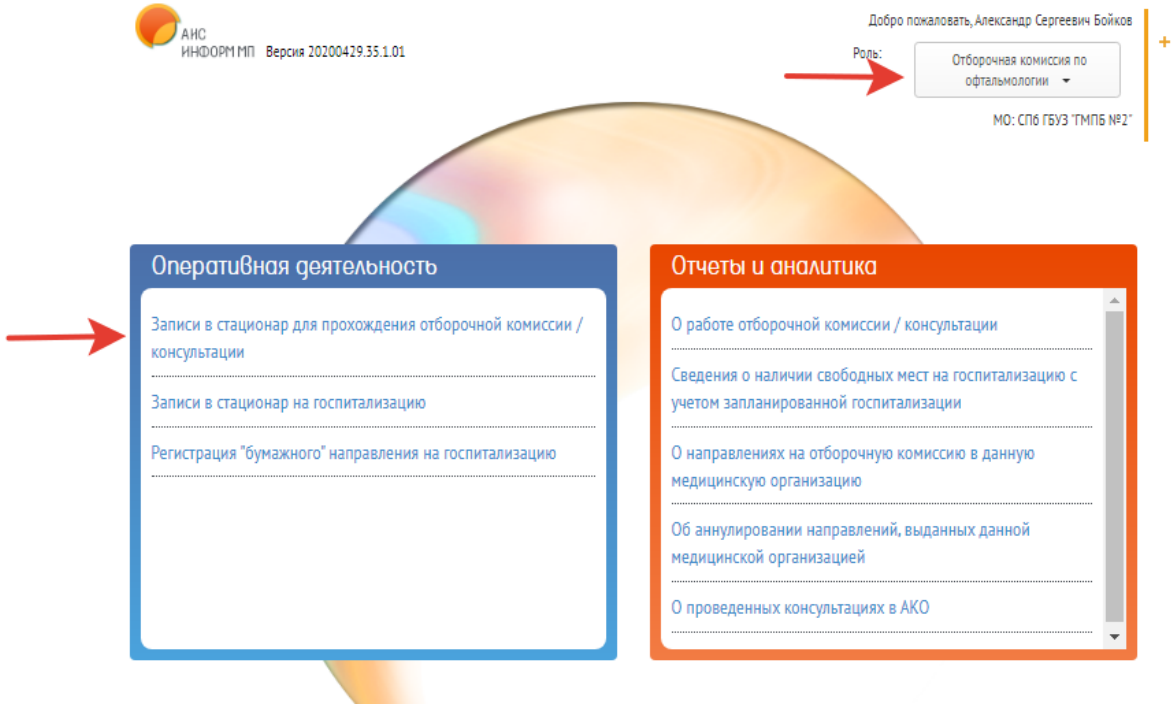



**Рисунок 40 Вторая роль пользователя**

Теперь пользователь опять выбирает пункт «Записи в стационар для прохождения отборочной комиссии / консультации», но при этом ему будут уже доступны направления в отборочную комиссию «Офтальмология»:

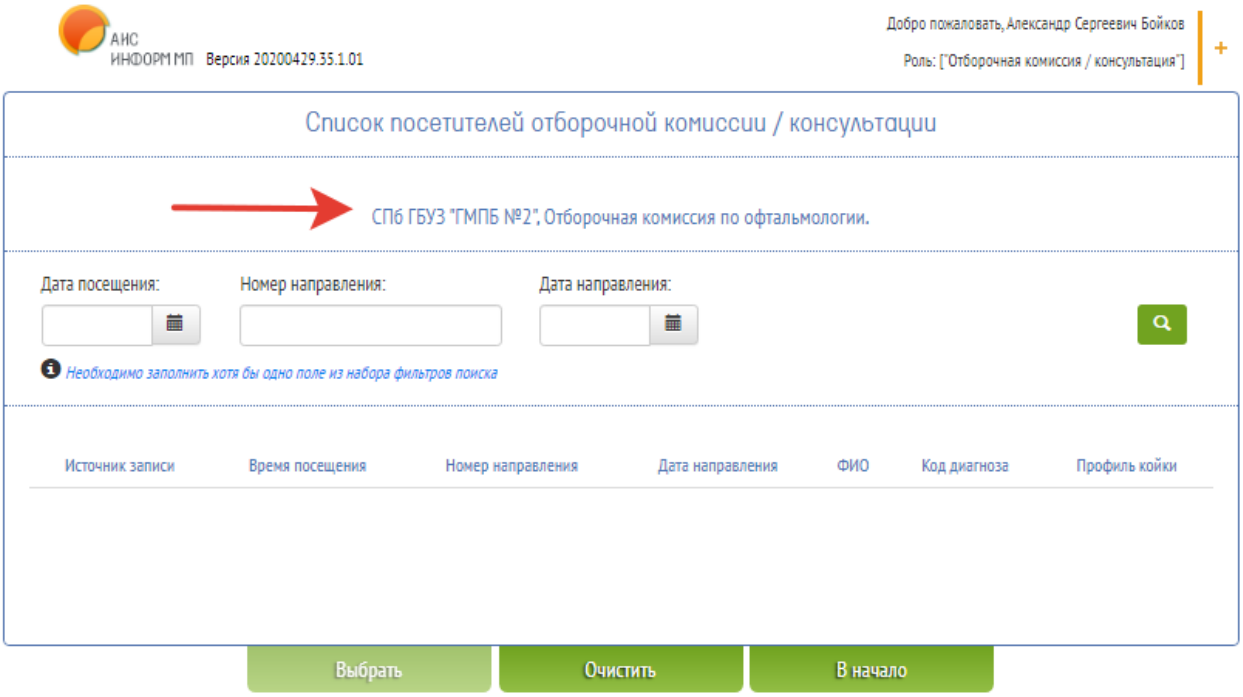



**Рисунок 41 Работа пользователя под второй ролью**

# 8 Приложение №1

## Определения, обозначения и сокращения

| Термин | Пояснение |
|---|---|
| АИС | Автоматизированная информационная система |
| АИС ИНФОРМ МП | Автоматизированная информационная система «Информационное сопровождение организации медицинской помощи» |
| АКО | Амбулаторно-консультативное отделение медицинской организации |
| АПУ | Амбулаторно-поликлиническое учреждение |
| БД | База данных |
| ЕИР | Единый информационный ресурс плановой госпитализации |
| ЛК | Личный кабинет |
| ЛПУ | Лечебно-профилактическое учреждение |
| МИС | Медицинская информационная система |
| Направление | Направление застрахованного лица для получения специализированной медицинской помощи по форме 057/у-04 |
| НСД | Несанкционированный доступ |
| Портал | Единый информационный ресурс плановой госпитализации субъекта Российской федерации, используемый в режиме онлайн |
| СМО | Страховая медицинская организация |
| СПб | Санкт-Петербург |
| Стационар | Медицинская организация, оказывающая медицинскую помощь в стационарных условиях |
| СУБД | Система управления базой данных |
| ТЗ | Техническое задание |
| ТФОМС | Территориальный фонд обязательного медицинского страхования |
| ФОМС | Федеральный фонд обязательного медицинского страхования |
| ЭП | Электронная подпись |

## 9 Версионная история:

| № | Версия | Дата | ФИО автора | Что изменилось |
|---|---|---|---|---|
| 1. | 1.0 | 20.09.2016 | Суховеев В.В. | - |
| 2. | 2.0. | 25.02.2019 | Петров В.П. | Титульный лист.<br>Описание выписки пациента из стационара с распечаткой Памятки на повторную госпитализацию, т.е. без прохождения отборочной комиссии.<br>Госпитализация пациентов с бумажными направлениями, в т.ч. выписанными в медицинских организациях других субъектов РФ («иногородние»). |
| 3. | 2.1. | 18.04.2019 | Петров В.П. | Дополнены возможности поиска и повторной распечатки для пациента Памятки на повторную госпитализацию в этот же стационар без прохождения отборочной комиссии.<br>Реализована регистрация бумажных направлений при госпитализации в стационаре и при работе отборочной комиссии, в т.ч. для пациентов из других субъектов РФ. |
| 4. | 2.2. | 17.03.2020 | Петров В.П. | Описаны новые возможности работы для выписки и регистрации результатов консультации (АКО), добавлен отчет «О проведенных консультациях в АКО» |
| 5. | 2.3 | 18.05.2020 | Рукосуев Н.А. | Описаны возможности работы под несколькими ролями пользователя |