



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

25.09.2013

№ 2575

Волгоград

Об утверждении временного регламента
ведения паспортов учреждений здравоохранения
на территории Волгоградской области

В соответствии с концепцией создания единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения (далее - ЕГИСЗ) в целях реализации мероприятия «Ведение паспорта здравоохранения субъекта Российской Федерации» в рамках программы модернизации здравоохранения Волгоградской области на 2011–2013 годы» для организации электронного информационного взаимодействия с федеральными сервисами
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить временный регламент ведения паспортов учреждений здравоохранения на территории Волгоградской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Главным врачам государственных учреждений здравоохранения Волгоградской области:

2.1. руководствоваться временным регламентом ведения паспортов учреждений здравоохранения на территории Волгоградской области в процессе заполнения данных в программном комплексе «Паспорт здравоохранения Волгоградской области»;

2.2. осуществлять контроль за достоверностью данных и соблюдением сроков предоставления информации;

2.3. назначить лиц, ответственных за заполнение данных в программном комплексе «Паспорт здравоохранения Волгоградской области»;

3. Назначить начальника отдела демографической политики министерства здравоохранения Волгоградской области Д.А. Куракова ответственным за обеспечение организационно-методологического сопровождения ведения паспортов и регистров учреждений здравоохранения Волгоградской области.

4. Директору государственного казенного учреждения здравоохранения «Волгоградский областной медицинский информационно-аналитический центр», Волгоград А.В. Поликарпову:

4.1. обеспечить организационно-методическую поддержку учреждениям в процессе заполнения данных в программном комплексе «Паспорт здравоохранения Волгоградской области»;

4.2. осуществлять информационное взаимодействие с учреждениями в соответствии с временным регламентом ведения паспортов учреждений здравоохранения на территории Волгоградской области.

5. Заведующему сектором организационной работы и делопроизводства министерства здравоохранения Волгоградской Н.В. Камышниковой – ознакомить с приказом специалистов, ответственных за сопровождение и заполнение системы ведения паспорта учреждения здравоохранения Волгоградской области под роспись.

6. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя министра здравоохранения Волгоградской области И.А.Карасеву.

Министр здравоохранения
Волгоградской области

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized cursive letters and a large circular flourish at the end.

В.В.Шкарин

Приложение 1
к приказу министерства здравоохранения
Волгоградской области
от 25.09.2013 г. № 25/5

Временный регламент
ведения паспортов учреждений здравоохранения на территории
Волгоградской области

1. Принятые сокращения

АХД – административная и финансово-хозяйственная деятельность.

ЕГИСЗ – единая государственная информационная система в сфере здравоохранения.

ЕСТИ – единая сетевая телекоммуникационная инфраструктура учреждений здравоохранения Волгоградской области.

МЗ РФ – Министерство здравоохранения Российской Федерации.

СВП УЗ ВО – система ведения паспорта учреждения здравоохранения Волгоградской области, реализованная на базе программного комплекса «Паспорт здравоохранения Волгоградской области».

СВШР УЗ ВО – система ведения штатного расписания учреждения здравоохранения Волгоградской области, реализованная на базе программного комплекса «Паспорт здравоохранения Волгоградской области».

НСИ – нормативно-справочная информация.

СВРМР УЗ ВО – система ведения регистра медицинских работников учреждения здравоохранения Волгоградской области, реализованная на базе программного комплекса «Паспорт здравоохранения Волгоградской области».

УЗ ВО – учреждение здравоохранения Волгоградской области.

ИР ЕГИСЗ – информационный ресурс ЕГИСЗ, реализующий федеральный сегмент паспорта ЕГИСЗ. Представляет из себя совокупность электронных сервисов для агрегирования региональных сегментов паспорта ЕГИСЗ.

ЭДО РИСЗ ВО – система электронного документооборота подсистема региональной информационной системы в сфере здравоохранения Волгоградской области.

2. Общие положения

2.1. Система ведения паспорта учреждения здравоохранения Волгоградской области (СВП УЗ ВО) представляет из себя инструмент для мониторинга, анализа и прогнозирования в сфере здравоохранения.

2.2. Цели СВП УЗ ВО:

2.2.1. для учреждений здравоохранения:

- повышение оперативности получения информации о состоянии АХД учреждения для принятия своевременных управленческих решений;

2.2.2. для органа управления здравоохранением региона:

- формирование регионального сегмента ЕГИСЗ;

- повышение оперативности получения информации о состоянии АХД УЗ ВО для принятия своевременных управленческих решений в рамках отрасли региона.

2.3. СВП УЗ ВО решает задачи:

2.3.1. в рамках учреждения здравоохранения:

- ведение регистра медицинских и фармацевтических работников УЗ ВО;

- ведение паспортов УЗ ВО в части внесения информации первичного учета в учреждении;

- ведение регистра медицинской техники и оборудования учреждения.

2.3.2. в рамках органа управления здравоохранением

- формирование комплексной аналитической информации об учреждении здравоохранения и/или отрасли региона в режиме реального времени;

- проведение контролируемых мероприятий в режиме реального времени: мониторинга состояния наполнения данными паспортов и хода наполнения данными паспортов учреждений здравоохранения, участвующих в СВП УЗ ВО;

- передача информации, содержащей консолидированные данные паспортов УЗ ВО (далее – региональный сегмент ЕГИСЗ), в ИР ЕГИСЗ.

2.4. Участники СВП УЗ ВО:

- Министерство здравоохранения Волгоградской области;

- Государственное казенное учреждение здравоохранения «Волгоградский областной медицинский информационно-аналитический центр», Волгоград;

- Учреждения здравоохранения Волгоградской области

- Министерство здравоохранения Российской Федерации

2.4.1. Министерство здравоохранения Волгоградской области – Организатор.

Осуществляет:

- организационно-управленческие функции;

- обеспечивает методологическое сопровождение ведения НСИ;

- обеспечивает методологическое сопровождение наполнения и проведения проверок при наполнении УЗ ВО форм и регистров СВП УЗ ВО.

2.4.2. Государственное казенное учреждение здравоохранения «Волгоградский областной медицинский информационно-аналитический центр», Волгоград – Администратор.

Осуществляет:

- организационно-методические функции;

- функции контроля полноты ввода информации в СВП УЗ ВО;

- формирование аналитической информации для Организатора;

2.4.3. Учреждения здравоохранения Волгоградской области – Операторы (перечень представлен в Приложении 1 и Приложении 2 настоящего регламента).

Осуществляют:

- заполнение полей паспорта и регистров учреждения в СВП УЗ ВО достоверной информацией (перечень обязательных полей указан в Приложении 3 настоящего регламента);

- своевременную актуализацию информации, содержащейся в полях и регистрах паспорта учреждения в СВП УЗ ВО, при изменении информации в системах первичного учета учреждения;

- проверку соответствия информации в системах первичного учета учреждения с информацией, содержащейся в паспорте и регистрах учреждения в СВП УЗ ВО.

2.4.4. МЗ РФ – получатель информации, содержащей региональный сегмент ЕГИСЗ и администратор части НСИ, обеспечивающей загрузку регионального сегмента ЕГИСЗ в ИР ЕГИСЗ.

2.5. Обмен информацией между участниками СВП УЗ ВО и СЦИХ осуществляется по защищенным каналам связи. В рамках региона обмен осуществляется по каналам связи, организованным по государственному контракту по проектированию, разработке и внедрению РИСЗ ВО. Обмен информацией с ИР ЕГИСЗ осуществляется по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации.

3. Порядок обмена информацией в СВП УЗ ВО

3.1. Порядок наполнения паспорта учреждениями здравоохранения, имеющими подключение к системе ЭДО РИСЗ ВО, указанными в Приложении 1 к настоящему регламенту.

3.1.1. Для доступа к паспорту учреждения в СВП УЗ ВО Оператор обязан внутренними приказами по учреждению назначить сотрудника, ответственного за организацию заполнения данных в СВП УЗ ВО (далее – Ответственный сотрудник Оператора);

3.1.2. После получения у Администратора данных для авторизации в СВП УЗ ВО в виде логина и пароля, Оператор входит в СВП УЗ ВО и производит заполнение представленных полей и форм в соответствии с первичной документацией учреждения (Приложения 3, 4 настоящего регламента).

3.1.3. Оператор проверяет правильность информации в полях, подлежащих заполнению (Приложения 3, 4 настоящего регламента) и переводит статус паспорта в значение «Заявка на утверждение».

3.1.4. Администратор осуществляет контроль объема заполнения данных паспорта, статус которого установлен в «Заявка на утверждение», в порядке, указанном в п.3.3. настоящего регламента,

3.1.5. Администратор, в случае заполнения полей паспорта в требуемом объеме устанавливает статус «Утверждено».

3.1.6. Оператор, в случае изменения статуса паспорта на «Отклонено», оперативно вносит необходимые изменения и/или дополнения в паспорт в срок не более 1 рабочего дня, и переводит статус паспорта в значение «Заявка на утверждение».

3.1.7. Операторы и Администратор должны соблюдать следующие сроки:

- время гарантированной работы сервисов СВП УЗ ВО: круглосуточно в течение всего календарного года;
- срок наполнения и актуализации Оператором паспорта - не позднее 1 числа месяца, следующего за отчётным;
- время проведения контроля Администратором – с 9-00 до 16-30 в рабочие дни в течение календарного года;
- срок проведения Администратором контроля заполнения паспорта - не более 10 рабочих дней после исполнения Оператором мероприятия, указанного в п.3.2.4 настоящего регламента.
- срок внесения Оператором изменений и/или дополнений в паспорт, с установленным статусом «Отклонено» - не более 1 рабочего дня.

3.2. Порядок наполнения паспорта учреждениями здравоохранения, не имеющими доступа к системе ЭДО РИСЗ ВО, указанными в Приложении 2 к настоящему регламенту.

3.2.1. Для доступа к паспорту учреждения в СВП УЗ ВО Оператор обязан внутренними приказами по учреждению назначить:

- сотрудника, ответственного за организацию заполнения данных в СВП УЗ ВО (далее – Ответственный сотрудник Оператора);
- сотрудников, ответственных за внесение информации в СВП УЗ ВО;

3.2.2. Оператор должен организовать сбор информации для заполнения обязательных полей паспорта (Приложение 3 настоящего регламента) в соответствии с первичной документацией учреждения.

3.2.3. Внесение данных с СВП УЗ ВО проводится сотрудниками Оператора на рабочих местах, входящих в систему ЭДО РИСЗ ВО.

3.2.4. Оператор проверяет правильность внесенных данных в поля, подлежащие обязательному заполнению (Приложение 3 настоящего регламента) и переводит статус паспорта в значение «Заявка на утверждение».

3.2.5. Администратор осуществляет контроль объема заполнения данных паспорта статус которого установлен в «Заявка на утверждение», в порядке, указанном в п.3.3. настоящего регламента.

3.2.6. Администратор, в случае заполнения полей паспорта в требуемом объеме устанавливает статус «Утверждено».

3.2.7. Оператор, в случае изменения статуса паспорта на «Отклонено», оперативно вносит необходимые изменения и/или дополнения в паспорт в срок не более 1 рабочего дня, и переводит статус паспорта в значение «Заявка на утверждение».

3.2.8. Операторы и Администратор должны соблюдать следующие сроки по наполнению паспорта:

- время гарантированной работы сервисов СВП УЗ ВО: круглосуточно в течение всего календарного года;
- срок наполнения и актуализации Оператором паспорта - не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным;
- время проведения контроля Администратором – с 9-00 до 16-30 в рабочие дни в течение календарного года;
- срок проведения Администратором контроля заполнения паспорта - не более 10 рабочих дней после исполнения Оператором мероприятия, указанного в п.3.2.4 настоящего регламента.
- срок внесения Оператором изменений и/или дополнений в паспорт, с установленным статусом «Отклонено» - не более 1 рабочего дня.

3.3. Порядок проведения контроля.

3.3.1. Контроль информационного наполнения паспортов учреждений в СВП УЗ ВО осуществляет Администратор СВП УЗ ВО посредством внутренних функций СВП УЗ ВО.

3.3.2. Администратор в сроки, указанные в п. 3.3.4 настоящего регламента, проводит проверку полноты наполнения паспорта со статусом «Заявка на утверждение» посредством внутренних функций СВП УЗ ВО.

3.3.3. Администратор устанавливает статус паспорта в одно из следующих значений:

- «Утверждено», в случае если Оператор ввел данные во все поля паспорта;
- «Отклонено», в случае если Оператор ввел данные не в полном объеме.

3.3.4. Администратор должен соблюдать следующие сроки по проверке паспорта:

- время проведения контроля Администратором – с 9-00 до 16-30 в рабочие дни в течение календарного года.
- срок контроля Администратором после установления статуса паспорта в значение «Заявка на утверждение» – не позднее 10 рабочих дней в течение календарного месяца.

4. Порядок обмена информацией в СВШР УЗ ВО

4.1. **Порядок наполнения раздела «Штатное расписание» учреждениями здравоохранения, имеющими подключение к системе ЭДО РИСЗ ВО, указанными в Приложении 1 к настоящему регламенту.**

4.1.1. Для доступа к разделу «Штатное расписание» Оператор обязан внутренними приказами по учреждению назначить сотрудника, ответственного за организацию заполнения данных в СВШР УЗ ВО (далее – Ответственный сотрудник Оператора);

4.1.2. После авторизации (ввод логина и пароля), Оператор входит в СВШР УЗ ВО и производит заполнение представленных форм и регистров в

соответствии с первичной документацией учреждения (Приложения 3, 4 настоящего регламента).

4.1.3. Оператор проверяет правильность внесенных данных в поля, подлежащие заполнению (Приложения 3, 4 настоящего регламента) и переводит статус регистров в значение «Заявка на утверждение».

4.1.4. Администратор осуществляет контроль объема заполнения данных в порядке, указанном в п.5.3. настоящего регламента, формы/регистра, статус которого установлен в «Заявка на утверждение».

4.1.5. Администратор, в случае заполнения полей «Штатное расписание» в требуемом объеме устанавливает статус «Утверждено», для обеспечения интеграции в федеральный сервис.

4.1.6. Администратор производит выгрузку данных раздела «Штатное расписание» учреждения здравоохранения в «Федеральный регистр медицинских работников».

4.1.7. Администратор, в случае корректной загрузки данных раздела «Штатное расписание» учреждения здравоохранения в «Федеральный регистр медицинских работников» оставляет статус «Утверждено».

4.1.8. Оператор, в случае изменения статуса формы/регистра на «Отклонено» (наличие ошибок загрузки в «Федеральный регистр медицинских работников»), оперативно вносит необходимые изменения и/или дополнения в формы/регистры в срок не более 1 рабочего дня, и переводит статус формы/регистра в значение «Заявка на утверждение».

4.1.9. Операторы и Администратор должны соблюдать следующие сроки:

- время гарантированной работы сервисов СВШР УЗ ВО: круглосуточно в течение всего календарного года;

- срок наполнения и актуализации Оператором раздела «Штатное расписание» - не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным;

- срок внесения Оператором изменений и/или дополнений в формы/регистры, имеющие статус «Отклонено» - не более 1 рабочего дня;

- время проведения контроля Администратором – с 9-00 до 16-30 в рабочие дни в течение календарного года;

- срок проведения Администратором контроля заполнения формы/регистра и загрузки в «Федеральный регистр медицинских работников» не более 10 рабочих дней после исполнения Оператором мероприятия, указанного в п.4.2.4 настоящего регламента.

4.2. Порядок наполнения раздела «Штатное расписание» учреждениями здравоохранения, не имеющими доступа к системе ЭДО РИСЗ ВО, указанными в Приложении 2 к настоящему регламенту.

4.2.1. Для доступа к разделу «Штатное расписание» учреждения в СВШР УЗ ВО Оператор назначает внутренними приказами по учреждению:

- сотрудника, ответственного за организацию заполнения данных в СВШР УЗ ВО (далее – Ответственный сотрудник Оператора);

- сотрудников, ответственных за внесение информации в СВШР УЗ ВО;

4.2.2. Оператор организует сбор информации для заполнения обязательных полей раздела «Штатное расписание» (Приложение 3 настоящего регламента) в соответствии с первичной документацией учреждения.

4.2.3. Внесение данных с СВШР УЗ ВО производится сотрудниками Оператора на рабочих местах, входящих в систему ЭДО РИСЗ ВО.

4.2.4. Оператор проверяет правильность внесенных данных в поля, подлежащие обязательному заполнению (Приложение 3 настоящего регламента) и переводит статус форм/регистров в значение «Заявка на утверждение».

4.2.5. Администратор осуществляет контроль объема заполнения данных в порядке, указанном в п.4.3. настоящего регламента, формы/регистра, статус которого установлен в «Заявка на утверждение».

4.2.6. Администратор, в случае заполнения полей штатного расписания в требуемом объеме устанавливает статус «Утверждено», для обеспечения интеграции в федеральный сервис.

4.2.7. Администратор производит выгрузку данных раздела «Штатное расписание» учреждения здравоохранения в «Федеральный регистр медицинских работников».

4.2.8. Администратор, в случае корректной загрузки данных раздела «Штатное расписание» учреждения здравоохранения в «Федеральный регистр медицинских работников» оставляет статус «Утверждено».

4.2.9. Оператор, в случае изменения статуса формы/регистра на «Отклонено» (наличие ошибок загрузки в «Федеральный регистр медицинских работников»), оперативно вносит необходимые изменения и/или дополнения в формы/регистры в срок не более 1 рабочего дня, и переводят статус формы/регистра в значение «Заявка на утверждение».

Операторы и Администратор должны соблюдать следующие сроки по наполнению раздела «Штатное расписание» :

- время гарантированной работы сервисов СВШР УЗ ВО: круглосуточно в течение всего календарного года;

- срок наполнения и актуализации Оператором раздела «Штатное расписание» - ежемесячно не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным;

- время проведения контроля Администратором – с 9-00 до 16-30 в рабочие дни в течение календарного года;

- срок проведения Администратором контроля заполнения раздела «Штатное расписание» - не более 10 рабочих дней после исполнения Оператором мероприятия, указанного в п.4.2.4 настоящего регламента.

- срок внесения Оператором изменений и/или дополнений в раздел «Штатное расписание», имеющие статус «Отклонено» - не более 1 рабочего дня.

4.3. Порядок проведения контроля.

4.3.1. Контроль информационного наполнения раздела «Штатное расписание» учреждений в СВШР УЗ ВО осуществляет Администратор СВШР УЗ ВО посредством внутренних функций СВШР УЗ ВО.

4.3.2. Администратор в сроки, указанные в п. 3.3.4 настоящего регламента, проводит проверку полноты наполнения раздела «Штатное расписание» со статусом «Заявка на утверждение» посредством внутренних функций СВШР УЗ ВО.

4.3.3. Администратор устанавливает статус формы в одно из следующих значений:

- «Утверждено», в случае если Оператор ввел данные во все поля формы;
- сохраняет статус «Утверждено» в случае успешной загрузки данных в федеральный сервис;
- «Отклонено», в случае если Оператор ввел данные не в полном объеме;
- «Отклонено», в случае невозможности интеграции в федеральный сервис.

4.3.4. Администратор должен соблюдать следующие сроки по проверке раздела «Штатное расписание»:

- время проведения контроля Администратором – с 9-00 до 16-30 в рабочие дни в течение календарного года;
- срок контроля Администратором после установления статуса раздела «Штатное расписание» в значение «Заявка на утверждение» – не позднее 10 рабочих дней в течение календарного месяца.

5. Порядок обмена информацией в СВМРМ УЗ ВО

5.1. Порядок наполнения раздела «Регистр медицинских работников» учреждениями здравоохранения, имеющими подключение к системе ЭДО РИСЗ ВО, указанными в Приложении 1 к настоящему регламенту.

5.1.1. Для доступа учреждения в СВМРМ УЗ ВО Оператор обязан внутренними приказами по учреждению назначить сотрудника, ответственного за организацию заполнения данных в СВМРМ УЗ ВО (далее – Ответственный сотрудник Оператора);

5.1.2. После авторизации (ввод логина и пароля), Оператор входит в СВМРМ УЗ ВО и производит заполнение представленных форм регистра медицинских работников в соответствии с первичной документацией учреждения (Приложения 3,4 настоящего регламента).

5.1.3. Оператор проверяет правильность внесенных данных в поля, подлежащие заполнению (Приложения 3,4 настоящего регламента) и переводит статус форм/регистров в значение «Заявка на утверждение».

5.1.4. Администратор осуществляет контроль объема заполнения данных в порядке, указанном в п.5.3. настоящего регламента, формы/регистра, статус которого установлен в «Заявка на утверждение».

5.1.5. Администратор, в случае заполнения полей раздела «Регистр

медицинских работников» в требуемом объеме устанавливает статус «Утверждено», для обеспечения интеграции в федеральный сервис.

5.1.6. Администратор производит выгрузку данных раздела «Регистр медицинских работников» учреждения здравоохранения в «Федеральный регистр медицинских работников».

5.1.7. Администратор, в случае корректной загрузки данных раздела «Регистр медицинских работников» учреждения здравоохранения в «Федеральный регистр медицинских работников» оставляет статус «Утверждено».

5.1.8. Операторы, в случае изменения статуса формы/регистра на «Отклонено» (наличие ошибок загрузки в «Федеральный регистр медицинских работников»), оперативно вносят необходимые изменения и/или дополнения в формы/регистры в срок не более 1 рабочего дня, и переводят статус формы/регистра в значение «Заявка на утверждение».

5.1.9. Операторы и Администратор должны соблюдать следующие сроки:

- время гарантированной работы сервисов СВРМР УЗ ВО: круглосуточно в течение всего календарного года;

- срок наполнения и актуализации Оператором раздела «Регистр медицинских работников» - ежемесячно не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным;

- время проведения контроля Администратором – с 9-00 до 16-30 в рабочие дни в течение календарного года;

- срок проведения Администратором контроля заполнения формы/регистра - не более 10 рабочих дней после исполнения Оператором мероприятия, указанного в п.5.2.4 настоящего регламента.

- срок внесения Оператором изменений и/или дополнений в формы/регистры, имеющие статус «Отклонено» - не более 1 рабочего дня.

5.2. Порядок наполнения раздела «Регистр медицинских работников» учреждениями здравоохранения, не имеющими доступа к системе ЭДО РИСЗ ВО, указанными в Приложении 2 к настоящему регламенту.

5.2.1. Для доступа к разделу «Регистр медицинских работников» учреждения в СВРМР УЗ ВО Оператор внутренними приказами по учреждению назначает:

- сотрудника, ответственного за организацию заполнения данных в СВРМР УЗ ВО (далее – Ответственный сотрудник Оператора);

- сотрудников, ответственных за внесение информации в СВРМР УЗ ВО;

5.2.2. Оператор организует сбор информации для заполнения обязательных полей паспорта (Приложении 3 настоящего регламента) в соответствии с первичной документацией учреждения.

5.2.3. Внесение данных с СВРМР УЗ ВО производится сотрудниками Оператора на рабочих местах, входящих в систему ЭДО РИСЗ ВО.

5.2.4. Оператор проверяет правильность внесенных данных в поля, подлежащие обязательному заполнению (Приложение 3 настоящего регламента) и переводит статус форм/регистров в значение «Заявка на утверждение».

5.2.5. Администратор осуществляет контроль объема заполнения данных в порядке, указанном в п.5.3. настоящего регламента, формы/регистра, статус которого установлен в «Заявка на утверждение».

5.2.6. Администратор, в случае заполнения полей раздела «Регистр медицинских работников» в требуемом объеме устанавливает статус «Утверждено», для обеспечения интеграции в федеральный сервис.

5.2.7. Администратор производит выгрузку данных раздела «Регистр медицинских работников» учреждения здравоохранения в «Федеральный регистр медицинских работников».

5.2.8 Администратор, в случае корректной загрузки данных раздела «Регистр медицинских работников» учреждения здравоохранения в «Федеральный регистр медицинских работников» оставляет статус «Утверждено».

5.2.8. Операторы, в случае изменения статуса формы/регистра на «Отклонено» (наличие ошибок загрузки в «Федеральный регистр медицинских работников»), оперативно вносят необходимые изменения и/или дополнения в формы/регистры в срок не более 1 рабочего дня, и переводят статус формы/регистра в значение «Заявка на утверждение».

Операторы и Администратор должны соблюдать следующие сроки по наполнению раздела «Регистр медицинских работников»:

- время гарантированной работы сервисов СВРМР УЗ ВО: круглосуточно в течение всего календарного года;

- срок наполнения и актуализации Оператором раздела «Регистр медицинских работников» - не позднее 1 числа месяца следующего, за отчётным;

- время проведения контроля Администратором – с 9-00 до 16-30 в рабочие дни в течение календарного года;

- срок проведения Администратором контроля заполнения раздела «Регистр медицинских работников» - не более 10 рабочих дней после исполнения Оператором мероприятия, указанного в п.5.2.4 настоящего регламента.

- срок внесения Оператором изменений и/или дополнений в формы/регистры, имеющие статус «Отклонено» - не более 1 рабочего дня.

5.3. Порядок проведения контроля.

5.3.1. Контроль информационного наполнения раздела «Регистр медицинских работников» учреждений в СВРМР УЗ ВО осуществляет Администратор СВРМР УЗ ВО посредством внутренних функций СВРМР УЗ ВО.

5.3.2. Администратор в сроки, указанные в п. 5.3.4 настоящего

регламента, проводит проверку полноты заполнения раздела «Регистр медицинских работников» со статусом «Заявка на утверждение» посредством внутренних функций СВП РМР ВО.

5.3.3. Администратор устанавливает статус формы в одно из следующих значений:

- «Утверждено», в случае если Оператор ввел данные во все поля формы;
- сохраняет статус «Утверждено» в случае успешной загрузки данных в федеральный сервис;
- «Отклонено», в случае если Оператор ввел данные не в полном объеме;
- «Отклонено», в случае невозможности интеграции в федеральный сервис.

5.3.4. Администратор должен соблюдать следующие сроки по проверке форм/регистров:

- время проведения контроля Администратором – с 9-00 до 16-30 в рабочие дни в течение календарного года.
- срок контроля Администратором после установления статуса формы/регистра в значение «Заявка на утверждение» – не позднее 10 рабочих дней в течение календарного месяца.

6. Контрольные сроки исполнения функций Участниками СПВ УЗ ВО

п/п	Функция	Срок (периодичность)	Ответственные исполнители
1.	Сбор изменений и ввод данных паспортов УЗ ВО	В течение месяца, в срок до 01 числа месяца, следующего за отчетным обеспечить ввод актуальной информации	Операторы СВП УЗ ВО
2.	Сбор изменений и ввод данных в подсистему федеральный регистр медицинских работников	В течение месяца, в срок до 01 числа месяца, следующего за отчетным обеспечить ввод актуальной информации	Операторы СВП УЗ ВО
3.	Загрузка данных из внешних медицинских информационных систем УЗ ВО	В течение месяца, в срок до 01 числа месяца, следующего за отчетным обеспечить ввод актуальной информации	Операторы СВП УЗ ВО
4.	Загрузка данных из внешних бухгалтерских информационных систем УЗ ВО	В течение месяца, в срок до 01 числа месяца, следующего за отчетным обеспечить ввод актуальной информации	Операторы СВП УЗ ВО
5.	Выгрузка информации в Федеральный регистр паспортов учреждений здравоохранения и Федеральный регистр медицинских работников	Ежемесячно, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Администратор СВП УЗ ВО
6.	Формирование отчетных форм	По запросу Организатора	Администратор СВП УЗ ВО
7.	Методическое обеспечение ведения СВП УЗ ВО, разработка отчетных форм, утверждение в ввод в СВП УЗ ВО индикаторов, контрольных сроков	Постоянно	Организатор СВП УЗ ВО

Приложение № 1
к временному регламенту ведения
паспортов учреждений здравоохранения на
территории Волгоградской области

Перечень учреждений здравоохранения, участвующих в СВП УЗ ВО и
имеющих подключение к системе ЭДО РИСЗ ВО.

1. ГАУЗ "Еланская СП"
2. ГАУЗ "Жирновская стоматологическая поликлиника"
3. ГАУЗ "Камышинская стоматологическая поликлиника №2"
4. ГАУЗ "КСП № 3"
5. ГАУЗ "СП №1"
6. ГАУЗ "Стоматологическая поликлиника № 1"
7. ГБУ "ЦРБ Руднянского муниципального района"
8. ГБУЗ "Алексеевская ЦРБ"
9. ГБУЗ "Быковская ЦРБ"
10. ГБУЗ "ВОВФД №3"
11. ГБУЗ "ВОИБ № 2"
12. ГБУЗ "ВОКПЦ № 1", г.Волжский
13. ГБУЗ "ВООД № 2"
14. ГБУЗ "ВООД №3"
15. ГБУЗ "КДГБ"
16. ГБУЗ ЦГБ
17. ГБУЗ "ВОККВД"
18. ГБУЗ "ГДП № 1"
19. ГБУЗ "ГДП № 2"
20. ГБУЗ "ГКБ №1 им.С.З.Фишера"
21. ГБУЗ "Городская больница № 2"
22. ГБУЗ "Городская детская больница"
23. ГБУЗ "Городская клиническая больница № 3"
24. ГБУЗ "Городская поликлиника № 3"
25. ГБУЗ "Городская поликлиника № 5"
26. ГБУЗ "Городская поликлиника № 6"
27. ГБУЗ "Даниловская ЦРБ"
28. ГБУЗ "Детская стоматологическая поликлиника"
29. ГБУЗ "Калачевская ЦРБ"
30. ГБУЗ "Горбольница № 1"
31. ГБУЗ "Котельниковская стоматологическая поликлиника"
32. ГБУЗ "Котовская стоматологическая поликлиника"
33. ГБУЗ "Кумылженская ЦРБ"
34. ГБУЗ "Ленинская ЦРБ"
35. ГБУЗ "ВОВФД № 4"
36. ГБУЗ "Нехаевская ЦРБ"
37. ГБУЗ "Николаевская ЦРБ"
38. ГБУЗ "Новониколаевская ЦРБ"
39. ГБУЗ "Октябрьская ЦРБ"

40. ГБУЗ "Палласовская ЦРБ"
41. ГБУЗ "Поликлиника № 4"
42. ГБУЗ "Серафимовичская ЦРБ"
43. ГБУЗ "Солодчинская УБ"
44. ГБУЗ "Среднеахтубинская ЦРБ"
45. ГБУЗ "Старополтавская ЦРБ"
46. ГБУЗ "Стоматологическая поликлиника"
47. ГБУЗ "МЦРБ"
48. ГБУЗ "Стоматполиклиника Суровикинского муниципального района"
49. ГБУЗ "МГДБ"
50. ГБУЗ "ЦРБ Клетского муниципального района"
51. ГБУЗ "ЦРБ Ольховского муниципального района"
52. ГБУЗ "ЦРБ Суровикинского муниципального района"
53. ГБУЗ "Чернышковская ЦРБ"
54. ГБУЗ "Роддом"
55. ГБУЗ "МСП"
56. ГБУЗ "ВОКДЦ №1"
57. ГБУЗ Урюпинская ЦРБ
58. ГБУЗ "Фроловская ЦРБ"
59. ГУЗ ДСП № 5
60. ГУЗ "Родильный дом № 1"
61. ГУЗ КСП № 3
62. ГБУЗ "ВО ВФД № 2"
63. ГБУЗ Еланская ЦРБ
64. ГУЗ "Клиническая поликлиника № 9"
65. ГУЗ "Клиническая больница № 6"
66. ГУЗ КП № 1
67. ГУЗ "ДП № 17"
68. ГУЗ "Детская поликлиника № 27"
69. ГУЗ "Детская поликлиника № 3"
70. ГУЗ "Клиническая больница № 4"
71. ГУЗ "Стоматологическая поликлиника № 4"
72. ГУЗ "Детская клиническая больница № 2"
73. ГАУЗ "Стоматологическая поликлиника № 6"
74. ГАУЗ "Стомат. поликлиника № 7"
75. ГУЗ "КБ № 5"
76. ГУЗ "Детская поликлиника № 1"
77. ГУЗ "Поликлиника № 2"
78. ГУЗ "Поликлиника №8"
79. ГУЗ "Клиническая больница № 12"
80. ГБУЗ "ВОНБ"
81. ГУЗ "КДП № 1"
82. ГУЗ "Детская поликлиника №2"
83. ГУЗ "Поликлиника № 20"
84. ГУЗ "КДП № 2"
85. ГБУЗ "Волгоградский областной клинический госпиталь ветеранов войн"
86. ГУЗ "Клиническая поликлиника № 28"
87. ГУЗ "ГКБСМП № 25"

88. ГУЗ "Женская консультация № 6"
89. ГУЗ "Больница 18"
90. ГБУЗ "ВОКБ № 1"
91. ГБУЗ "ВОККЦ"
92. ГБУЗ "ВОКОД № 1"
93. ГУЗ "Поликлиника № 30"
94. ГУЗ "Гумракская амбулатория"
95. ГУЗ "Детская поликлиника № 5"
96. ГАУЗ "СП № 8"
97. ГБУЗ "ВОДКБ"
98. ГУЗ "ДКП № 15"
99. ГУЗ "Клинический родильный дом № 2"
100. ГБУЗ "ВОДКИБ"
101. ГУЗ "Физиотерапевтическая поликлиника"
102. ГБУЗ "ВОКСП"
103. ГУЗ "Детская клиническая стоматологическая поликлиника № 2"
104. ГУЗ "Клиническая поликлиника № 12"
105. ГБУЗ "ВО КЦВМиР № 1"
106. ГУЗ "ГКБ № 3"
107. ГУЗ "Клиническая поликлиника № 3"
108. ГУЗ "Жирновская ЦРБ"
109. ГУЗ "Поликлиника № 4"
110. ГУЗ "Детская поликлиника №10"
111. ГУЗ "Детская поликлиника № 6"
112. ГУЗ "Поликлиника № 6"
113. ГУЗ "Стоматологическая поликлиника № 9"
114. ГБУЗ "ВОКБ №3"
115. ГУЗ ДКБ № 8
116. ГБУЗ "ВОЦВМиР № 3", Волгоград
117. ГБУЗ "ВОКПЦ № 2"
118. ГУЗ "ДКП № 31"
119. ГАУЗ КСП №10
120. ГУЗ "Детская поликлиника № 25"
121. ГУЗ "КБ СМП № 7"
122. ГУЗ "Клиническая больница № 11"
123. ГАУЗ "Стоматологическая поликлиника № 11"
124. ГБУЗ "ВОКЦВМиР № 2"
125. ГУЗ "КДЦ для детей №1"
126. ГУЗ "Городская клиническая больница № 1"
127. ГУЗ "Поликлиника № 10"
128. ГУЗ "Поликлиника № 5"
129. ГУЗ "Родильный дом № 3"
130. ГБУЗ "ВОКИБ №1"
131. ГУЗ "Детская поликлиника № 9"
132. ГУЗ "Родильный дом № 4"
133. ГБУЗ "ВО ВФД №1"
134. ГАУЗ "Стоматологическая поликлиника №12"
135. ГУЗ "Больница № 22"

136. ГБУЗ "Большовская УБ"
137. ГУЗ "Детская поликлиника № 26"
138. ГБУЗ "Городищенская ЦРБ"
139. ГБУЗ "Детская поликлиника Камышинского муниципального района Волгоградской
140. ГБУЗ "Киквидзенская ЦРБ"
141. ГБУЗ "Котельниковская ЦРБ"
142. ГБУЗ "Краснослободская городская больница"
143. ГБУЗ "Нижнечирская районная больница Суворовкинского муниципального района"
144. ГБУЗ "Новоаннинская ЦРБ"
145. ГБУЗ "Светлоярская ЦРБ"
146. ГБУЗ "ЦРБ Дубовского муниципального района"
147. ГБУЗ "ЦРБ Камышинского муниципального района"
148. ГБУЗ ЦРБ Котовского муниципального района
149. ГУЗ "КБСМП №15"
150. ГУЗ "Иловлинская ЦРБ"
151. ГУЗ "Детская поликлиника № 16"
152. ГУЗ "Больница №16"
153. ГУЗ "Больница № 24"

Приложение № 2
к временному регламенту ведения
паспортов учреждений здравоохранения на
территории Волгоградской области

Перечень учреждений здравоохранения, участвующих в СВП УЗ ВО,
не имеющих подключение к системе ЭДО РИСЗ ВО.

1. ГАУЗ «Санаторий «Эльтон»
2. ГАУЗ «Медицинский центр» г.Волгоград
3. ГБУЗ «Стоматологическая поликлиника»
4. ГБУЗ «Арчединская амбулатория»
5. ГБУЗ «Арчединская УБ»
6. ГБУЗ «Безымянская УБ»
7. ГБУЗ «Большелычакская УБ»
8. ГБУЗ «Ветютневская амбулатория»
9. ГБУЗ «ВОПБ № 6»
10. ГБУЗ «ВОДПТС № 1», г.Серафимович
11. ГБУЗ «ВОДПТС № 2»
12. ГБУЗ «ВОДПТС № 3»
13. ГБУЗ «Детский психоневрологический санаторий»
14. ГБУЗ «Волгоградский областной детский санаторий», г.Волгоград
15. ГБУЗ «ВОКНД»
16. ГБУЗ «ВОКХ»
17. ГБУЗ «ВОУНЦ»
18. ГБУЗ «ВОЦПриН»
19. ГБУЗ ВЦСККЛС
20. ГБУЗ «КРССМП»
21. ГБУЗ «Карагичевская ВА»
22. ГБУЗ «КССМП»
23. ГБУЗ «МССМП»
24. ГБУЗ «Нижнедобринский дом сестринского ухода»
25. ГБУЗ «Плотниковская УБ»
26. ГБУЗ «Раковская УБ»
27. ГБУЗ «Саломатинский дом сестринского ухода»
28. ГБУЗ «Станция скорой медицинской помощи»
29. ГБУЗ «Терновская амбулатория»
30. ГБУЗ «Троицкая УБ»
31. ГБУЗ г.Камышина «ССМП»
32. ГКУЗ «ВОДКПБ»
33. ГКУЗ «ВОКПБ № 2»
34. ГКУЗ «ВОКПБ № 4»
35. ГКУЗ «ВОПБ № 1»
36. ГКУЗ «ВО психбольница № 3»
37. ГКУЗ «ВОПБ № 5»

38. ГКУЗ ВОТЬ №1
39. ГКУЗ «ВОТЬ № 2»
40. ГКУЗ «ВОКПД»
41. ГКУЗ «ВОКПНД»
42. ГКУЗ «ВОПТД №1»
43. ГКУЗ «ВОПТД №10»
44. ГКУЗ «ВОПТД № 11»
45. ГКУЗ «ВОПТД № 12»
46. ГКУЗ «ВОПТД № 2»
47. ГКУЗ «ВОПТД №4»
48. ГКУЗ «ВОПД № 6»
49. ГКУЗ «ВОПТД № 7»
50. ГКУЗ «ВОПТД № 8», г.Николаевск
51. ГКУЗ «ВОПТД № 9»
52. ГКУЗ «ВОПСВД»
53. ГКУЗ «Санаторий «Николаевский»
54. ГКУЗ «ВОПТС «Палласовский»
55. ГКУЗ «ВОСДР № 3»
56. ГКУЗ «ВОСДР № 1», г.Михайловка
57. ГКУЗ «ВОСДР № 2»
58. ГКУЗ «ВОСДР № 4»
59. ГКУЗ «ВОЦК»
60. ГКУЗ «ВОЦМП»
61. ГКУЗ «ВО ЦПБ СПИД и ИЗ»
62. ГКУЗ «ВОБСМЭ»
63. ГКУЗ «ВОПАБ»
64. ГКУЗ «Городской центр медицинской профилактики»
65. ГКУЗ «Детский санаторий»
66. ГКУЗ «ТЦМК Волгоградской области»
67. ГКУЗ ОМЦ «Резерв»
68. ГКУЗ «ВОМИАЦ»
69. ГКУ ДЗ ВО
70. ГУЗ «Волжская городская дезинфекционная станция», г. Волжский

Приложение № 3
к временному регламенту ведения
паспортов учреждений здравоохранения на
территории Волгоградской области

Перечень обязательных для заполнения полей СВП УЗ ВО

Подсистема	Раздел	Подраздел	Наименование поля
Паспорт	Общие сведения	-	Полное наименование
			Сокращенное наименование
			ИНН
			КПП
			ОГРН
			ОКАТО
			Тип учреждения
			Городское/сельское
	Адреса и контакты	Адрес	Адрес с типом адреса
			«Населенный пункт»
	Здания и площадки	Здания	Идентификатор здания
			Наименование здания
	Реквизиты	Банковские	Банк
			Расчетный счет
			Лицевой счет
	Лицензии, регистрации	Регистрационные данные	Наименование регистрационного органа
			Документ о регистрации
			Регистрационный номер документа
			Дата регистрации
		Лицензии	Регистрационный номер
			Действительна с
			Дата выдачи
			Кем выдан
	Структура	Отделения	Здания
			Тип отделения
			Профиль отделения
			Наименование
Код отделения			

Подсистема	Раздел	Подраздел	Наименование поля	
Регистр медицинских работников	Общие данные	-	ФИО	
			Пол	
			Организация	
			Дата принятия на работу	
			Табельный номер	
			СНИЛС	
	Документы	-		Тип документа
				Номер
				Кем выдан
				Действует с
	Адреса и контакты	-		Тип адреса
				Населенный пункт
	Личное дело	-		Отделение
				Вид должности
				Должность
				Вид медицинской помощи
				Условия оказания медицинской помощи
				Занятость
				Режим работы
				Ставка
				Отношение к военной службе
				Номер документа о вступлении в должность
				Дата вступления в должность
				Тип (принят, переведен)
	Образование	Диплом		Тип образования
				Учебное заведение
				Серия/номер
				Год окончания
				Специальность
				Послевузовское
Учебное заведение				
Серия/номер				
Период обучения				
Дата получения документа				
Специальность				

Подсистема	Раздел	Подраздел	Наименование поля
Регистр медицинских работников	Образование	Сертификат	Учебное заведение
			Серия/номер
			Дата получения
			Специальность
		Повышение квалификации	Учебное заведение
			Цикл
			Количество часов
			Год окончания
			Серия/номер
			Дата получения
		Переподготовка	Учебное заведение
			Количество часов
			Год прохождения
			Специальность
		Квалификацион- ная категория	Квалификационная категория
Специальность			
Дата присвоения категории			

Приложение № 4
к временному регламенту ведения
паспортов учреждений здравоохранения на
территории Волгоградской области

Полный перечень полей паспорта СВП УЗ ВО

1. Паспорт учреждения

№	Имя поля
Раздел 1. Общие сведения.	
1.	Тип организации
2.	Полное наименование
3.	Сокращенное наименование
4.	ИНН
5.	КПП
6.	ОГРН
7.	ОКАТО
8.	Форма собственности
9.	Организационно-правовая форма
10.	Тип учреждения
11.	Категория подчиненности учреждения
12.	Ведомственная принадлежность
13.	Количество подчиненных учреждений
14.	Профиль МО
15.	Городское/сельское:
16.	Возрастная группа обслуживаемого населения:
17.	Участствует в системе ОМС
18.	Участствует в ДЛО
19.	Использование стандартов медицинской помощи
20.	Дата ликвидации
Раздел 2. Адреса и контакты	
1.	Тип адреса
2.	Код ОКАТО
3.	Населенный пункт
4.	Индекс
5.	Улица
6.	Дом
7.	Литера
8.	Корпус
9.	Строение
10.	Офис
11.	Литера
12.	Ввести адрес вручную (при отсутствии значения в КЛАДРе)
13.	Адрес (ручной ввод)
14.	Комментарий

№	Имя поля
Контакты	
1.	Добавить контакт
2.	Основной телефон
3.	Телефон
4.	Факс
5.	Электронная почта
6.	Веб-сайт
7.	Телефон справочной
8.	Телефон регистратуры
Контактные лица	
1.	Контактное лицо
2.	Фамилия
3.	Имя
4.	Отчество
5.	Должность
6.	Дата назначения
7.	Телефон
8.	Факс
9.	E-mail
Раздел 3. Здания и площадки	
Здания	
Общее	
1.	Идентификатор здания
2.	Наименование здания
3.	Населенный пункт
4.	Индекс
5.	Улица
6.	Дом
7.	Литера
8.	Корпус
9.	Строение
10.	Ввести адрес вручную (при отсутствии значения в КЛАДРе)
11.	Адрес (ручной ввод)
12.	Комментарий
Сведения	
1.	Тип здания
2.	Назначение здания
3.	Форма владения
4.	На балансе
5.	Мощность по проекту, число коек
6.	Фактическое число коек
7.	Стационарные места
8.	Амбулаторные места
Площадь	
1.	Объем здания (м3)
2.	Общая площадь здания (м2)
3.	Полезная площадь здания (м2)
4.	Площадь коечных отделений (м2)
5.	Количество кабинетов

№	Имя поля
6.	Площадь кабинетов (м2)
7.	Мощность по проекту, число посещений
Стоимость	
1.	Дата оценки стоимости
2.	Стоимость первоначальная
3.	Фактическая стоимость
4.	Остаточная стоимость
5.	Износ (%)
Пожарная безопасность	
1.	Удаление от ближайшего пожарного подразделения, км
2.	Количество нарушений требований пожарной безопасности
3.	Автоматическая пожарная сигнализация в здании
4.	Охранная сигнализация в здании
5.	Кнопка(брелок) экстренного вызова милиции в здании
6.	Система оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре в здании
7.	Противопожарное водоснабжение здания
8.	Вывод сигнала о срабатывании систем противопожарной защиты в подразделении пожарной охраны в здании
9.	Прямая телефонная связь с подразделением пожарной охраны для здания
10.	Наличие эвакуационных путей и выходов в здании
11.	Обеспеченность персонала здания учреждения средствами индивидуальные защиты органов дыхания
12.	Обеспеченность персонала здания учреждения носилками для эвакуации маломобильных пациентов
Состояние	
1.	Находится в аварийном состоянии
2.	Требуется реконструкции
3.	Требуется капитального ремонта
4.	Требуется сноса
Конструкции	
1.	Тип проекта здания
2.	Номер проекта здания
3.	Дата проекта
4.	Дата постройки
5.	Дата реконструкции (капитального ремонта)
6.	Несущие конструкции
7.	Перекрытия
8.	Этажность
9.	Текущее состояние здания
Коммуникации	
1.	Электроснабжение
2.	Отопление
3.	Канализация
4.	Канал связи
5.	Горячее водоснабжение
6.	Холодное водоснабжение
7.	Кондиционирование
8.	Лечебное газоснабжение
9.	Бытовое газоснабжение

№	Имя поля
10.	Пассажирский лифт
11.	Медицинский лифт
Площадки	
1.	Наименование площадки
2.	Идентификатор участка
3.	Право на земельный участок
4.	Площадь участка, квадр.м
5.	Населенный пункт
6.	Площадь площадки, квадр.м
7.	Дата организации
Адреса	
1.	Тип адреса
2.	Код ОКАТО
3.	Населенный пункт
4.	Индекс
5.	Улица
6.	Дом
7.	Литера
8.	Корпус
9.	Строение
10.	Офис
11.	Литера
12.	Ввести адрес вручную (при отсутствии значения в КЛАДРе)
13.	Адрес (ручной ввод):
14.	Комментарий
Связь с транспортными узлами	
1.	Ближайшая станция
2.	Расстояние до станции (км)
3.	Ближайший аэропорт
4.	Расстояние до аэропорта (км)
5.	Ближайший автовокзал
6.	Расстояние до автовокзала (км)
7.	Ближайшая вертолетная площадка
8.	Расстояние до вертолетной площадки (км)
9.	Главная дорога
Раздел 4. Реквизиты	
Юридические	
1.	ОКТМО
2.	ОКФС
3.	ОКОПФ
4.	ОКВЭД
5.	КПФ
6.	ОКПО
7.	ОКОГУ
8.	ПФР
Банковские	
1.	Банк
2.	Расчетный счет
3.	Лицевой счет

№	Имя поля
Реестровый номер в системе ОМС	
1.	Реестровый номер
2.	Дата включения
3.	Дата исключения
4.	Причина исключения из реестра
5.	Дата уведомления об осуществлении деятельности в сфере ОМС
6.	Год актуальности
Региональный код	
1.	Региональный код ЛПУ
Раздел 5. Лицензии, регистрация	
Регистрационные данные	
1.	Наименование регистрирующего органа
2.	Документ о регистрации
3.	Регистрационный номер документа
4.	Дата регистрации
Лицензии	
1.	Серия
2.	Номер
3.	Регистрационный номер
4.	Территория действия
5.	Действительна с
6.	Действительна до
7.	Выдан
8.	Дата выдачи
9.	ИНН организации
10.	КПП организации
11.	Дополнительно
Раздел 6. Структура	
Отделения	
Основное	
1.	Здания
2.	Тип отделения
3.	Профиль отделения
4.	Наименование
5.	Краткое наименование
6.	Код отделения
7.	Количество коек
8.	Койки динамического наблюдения
9.	Плановое число посещений в смену
10.	Плановое число выездов в смену
11.	Плановое число посещений в сутки
12.	Плановое число вскрытий в сутки
13.	Плановое число исследований в смену
14.	Количество рабочих мест
15.	Количество бригад скорой помощи
16.	Дата действия
Услуги	
1.	Наименование
Персонал	

№	Имя поля
1.	Штатная должность
2.	Код должности
3.	Специальность по образованию
4.	Количество ставок
5.	Тарифная ставка
6.	Источник финансирования ставки
7.	УЕТ врачей
8.	УЕТ среднего медперсонала
Палаты/номера	
Общие данные	
1.	Отделение
2.	Идентификатор номера/палаты
3.	Наименование номера/палаты
4.	Тип номера/палаты
5.	Количество номеров/палат данного типа
6.	Количество комнат в номере/палате
7.	Количество основных мест
8.	Количество дополнительных мест
9.	Площадь номера/палаты
10.	Вид из окна
Комфортность	
1.	Наличие кухни
2.	Наличие балкона
3.	Наличие санузла
4.	Наличие ванной
5.	Наличие душа
Койки	
1.	Отделение
2.	Наименование
3.	Профиль
4.	Количество данного профиля
5.	Плановое количество дней работы
6.	Фактическое количество дней работы в году
7.	Койка дневного стационара
8.	Детская койка
Операции с койкой	
1.	Операция
2.	Дата операции
Организационно-штатные мероприятия	
1.	Номер штата
2.	Наименование ОШМ
3.	Дата ОШМ
4.	Основание ОШМ
Раздел 7. Условия размещения	
Условия размещения и лечения	
1.	Местоположение учреждения
2.	Расположение учреждения
3.	Ограждение территории
4.	Наличие охраны

№	Имя поля
5.	Наличие металлических входных дверей в здании
6.	Видеонаблюдение территорий и помещений для здания
7.	Приспособленность территории для пациентов с ограниченными возможностями
8.	Проживание сопровождающих лиц
Инфраструктура	
1.	Наименование объекта
2.	Количество объектов
3.	Идентификатор участка
Питание	
1.	Вид питания
2.	Кратность питания
3.	Форма питания
Раздел 8. Мед. технологии	
1.	Наименование технологии
2.	Класс технологии
3.	Здание
Раздел 9. Население и участки	
Прикрепленное население	
1.	Городское население (чел.)
2.	Сельское население (чел.):
3.	Население (чел.)
4.	Количество участков
5.	Расстояние до наиболее удаленной точки территориального обслуживания (км.)
Участки	
1.	Номер
2.	Взрослые (чел.)
3.	Дети (чел.)
4.	Всего (чел.)
Территория обслуживания	
1.	Населенный пункт
2.	Улица
3.	Номера домов
4.	Номера квартир
5.	Ввести адрес вручную (при отсутствии значения в КЛАДРе)
6.	Адрес (ручной ввод)
Раздел 10. Оснащение	
Информационные системы	
1.	Наименование ИС
2.	Тип ИС
3.	Наименование разработчика
4.	Дата внедрения
5.	Стоимость ИС, руб.
6.	Наличие сопровождения
7.	Стоимость сопровождение ИС в год, руб.
Оборудование	
Поля перечислены в разделе Регистр медицинского оборудования	
Раздел 11. Санаторий	
Статус	

№	Имя поля
1.	Наличие статуса курорта
2.	Статус курорта
3.	Наименование документа
4.	Номер документа
5.	Дата принятия документа
Округ	
1.	Округ (горно-) санитарной охраны
2.	Наименование документа
3.	Номер документа
4.	Дата принятия документа
Тип курорта	
1.	Наличие типа курорта
2.	Наименование типа курорта
3.	Наименование документа
4.	Номер документа
5.	Дата принятия документа
Период	
1.	Период функционирования
2.	Дата начала периода
3.	Дата окончания периода
Заезды	
1.	Дата заезда
2.	Количество человек в заезд
3.	Длительность лечения
Раздел 12. Санаторное лечение	
Леч.факторы	
1.	Наименование фактора
2.	Тип фактора
3.	Документ
4.	Номер
5.	Дата выдачи
6.	Дата начала действия
7.	Дата окончания действия
Объекты	
1.	Наименование объекта
2.	Количество объектов
Специализация учреждения	
1.	Код МКБ-10
2.	Медицинский профиль
3.	Номер лицензии
Раздел 12. Документы	
1.	Документ
2.	Описание

2. Регистр медицинского оборудования

Оборудование	
1.	Идентификатор
2.	Наименование

3.	Тип
4.	Модель
5.	Серийный номер
6.	Производитель
7.	Дата выпуска
8.	Срок эксплуатации
9.	Поставщик
10.	Инвентарный номер
11.	Поставка
12.	Форма владения
13.	Регистрационный знак
14.	Дата приобретения
15.	Установлено в подразделении
Стоимость	
1.	Наименование операции
2.	Дата операции
3.	Дата оценки стоимости
4.	Стоимость приобретения
5.	Фактическая стоимость
6.	Остаточная стоимость
7.	Цена производителя, руб.
8.	Износ %
Классификаторы	
1.	Класс потенциального риска применения
2.	Сфера применения
3.	Область медицинского применения
4.	Функциональное назначение
5.	ОКОФ
6.	ОКП
7.	ОКПД
8.	ТН ВЭД
9.	GMDN
10.	Классификатор МТ по 97 приказу
11.	30й ФЗ
Регистрационное удостоверение	
1.	№ регистрационного удостоверения
2.	Дата регистрационного удостоверения
3.	№ приказа
4.	Наименование изделия по рег. документам
5.	Наименование декларанта
6.	Адрес декларанта
7.	Страна декларанта
8.	Наименование держателя регистрационного удостоверения
9.	Адрес держателя регистрационного удостоверения
10.	Страна держателя регистрационного удостоверения
Средства измерения	
1.	Регистрационный номер средства измерения
2.	Класс точности средства измерения
3.	Диапазон измерений
4.	Единица измерения

Операции	
1.	Наименование операции
Тех. состояние	
1.	Дата
2.	Требуется ремонт
3.	Требуется списания
Прочее	
1.	Комплектация изделия
2.	Прочие параметры
3.	Применяемые расходные материалы
4.	Наименование расходных материалов
5.	Примечание
6.	Дата примечания

3. Регистр медицинских работников

№	Имя поля
1.	Начало прохождения послевузовского обучения
2.	Окончания прохождения послевузовского обучения
3.	Дата получения диплома о послевузовском обучении
4.	Номер диплома послевузовского обучения
5.	Серия диплома послевузовского обучения
6.	Код типа образования послевузовского обучения
7.	Код специальности по послевузовскому обучению
8.	Код ученой степени по послевузовскому обучению
9.	Код организации выдавшей диплом о послевузовском обучении
10.	Номер сертификата
11.	Серия сертификата
12.	Дата получения сертификата
13.	код специальности по сертификату
14.	Код организации выдавшей сертификат
15.	Учебное заведение выдавшее сертификат
16.	СНИЛС,
17.	Квартира
18.	Корпус
19.	Город
20.	Дата регистрации
21.	Область
22.	Дом
23.	Регион
24.	Тип регистрации
25.	Улица
26.	Дата рождения младшего ребенка
27.	Дата рождения
28.	Гражданство
29.	Дата смерти
30.	Номер документа удостоверяющего личность
31.	Серия документа удостоверяющего личность
32.	Имя
33.	Наличие личного автомобиля
34.	Тип документа удостоверяющего личность
35.	Пол
36.	ИНН

№	Имя поля
37.	Кем выдан документ удостоверяющий личность
38.	Дата выдачи документа удостоверяющего личность
39.	Семейное положение
40.	Отчество
41.	Фамилия
42.	Табельный номер
43.	Телефон
44.	Номер диплома о обучении
45.	Серия диплома о обучении
46.	Код специальности по диплому о обучении
47.	Код типа образования по диплому
48.	Код учебного заведения выдавшего диплом
49.	Год окончания обучения
50.	Номер диплома о переподготовке
51.	Серия диплома переподготовке
52.	Количество часов курса переподготовки
53.	Код специальности по курсу переподготовки
54.	Код учебного заведения курса переподготовки
55.	Год прохождения переподготовки
56.	Цикл повышения квалификации
57.	Дата получения диплома о повышении квалификации
58.	Номер удостоверения о повышении квалификации
59.	Количество часов курса повышения квалификации
60.	Код специальности по курсу повышения квалификации
61.	Код организации направившей на курс повышения квалификации
62.	Код учебного заведения курса повышения квалификации
63.	Год прохождения курса повышения квалификации
64.	Квалификационная категория
65.	Дата начала трудовых отношений
66.	Дата окончания трудовых отношений
67.	Подразделения
68.	Должность
69.	Режим работы
70.	Отношение к военной службе
71.	Приказ №
72.	Приказ №
73.	Организация
74.	Вид должности
75.	Ставка, %
76.	Тип занятия должности
77.	Муниципалитет
78.	Район
79.	Название учреждения
80.	Код записи
81.	Тип учреждения
82.	Уровень
83.	ИНН
84.	КПП
85.	ОГРН
86.	Регион
87.	Тип организации
88.	Право на выписку льготного рецепта
89.	Номер сотрудника