



КОМИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМИНФОРМТЕХНОЛОГИИ)

Новороссийская ул., д.15, Волгоград, 400066.

Тел. (8442) 35-22-00. Факс (8442) 35-22-11.

E-mail: kitt@volganet.ru

ОКПО 80195420, ОГРН 1073444004600,

ИНН/КПП 3444145099/344401001

Руководителям государственных
учреждений здравоохранения
Волгоградской области
работающих в системе ОМС

Копия:

Министру здравоохранения
Волгоградской области

В.В.Шкарину

03.04.2014 № 22-06-201425

На № _____ от _____

Комитет информационных технологий (далее - Комитет) являясь оператором Региональной информационной системы в сфере здравоохранения Волгоградской области (далее - РИСЗ) в соответствии с постановлением Губернатора Волгоградской области от 29.12.2012 № 1447 "О государственной информационной системе Волгоградской области "Региональная информационная система в сфере здравоохранения Волгоградской области" сообщает.

Для возможности реализации комплексного подхода при организации информационного взаимодействия между ТФОМС Волгоградской области, министерством здравоохранения Волгоградской области, страховыми организациями, учреждениями здравоохранения Волгоградской области и Комитетом, в целях исполнения приказа ТФОМС Волгоградской области от 30.04.2014 № 339 "Об утверждении Порядка информационного сопровождения застрахованных лиц при организации оказания им медицинской помощи страховыми медицинскими организациями в сфере ОМС", а также возможности корректного исполнения вышеупомянутого нормативного акта в части предоставления первичных учетных данных (учета выданных/исполненных/аннулированных направлений на госпитализацию, учета переводов пациентов между стационарами/стационарными отделениями, плановых дат госпитализации, учета коечного фонда) из РИСЗ в информационную систему ТФОМС Волгоградской области, а также для обеспечения своевременного и качественного информационного обмена Комитет просит Вас в срок до 04.07.14:

- в подсистеме "планирования работы учреждения здравоохранения" РИСЗ в справочнике "Персонал, отделения, права доступа ", проверить и актуализировать сведения о подразделениях. Данные необходимо актуализировать учреждениям амбулаторного и стационарного типа согласно Приложению (см. Приложение № 1, п.1);

- в подсистеме "планирования работы учреждения здравоохранения" РИСЗ в справочнике "Персонал, отделения, права доступа " для всех подразделений необходимо актуализировать территориальный код подразделения. Данные необходимо актуализировать учреждениям

амбулаторного и стационарного типа согласно Приложению (см. Приложение № 1, п.2);

- в подсистеме " учета условий нахождения пациентов на стационарном лечении " РИСЗ в справочнике " Структура клиники ", актуализировать номера (типы) палат и коек всех стационарных отделений и подразделений, проверить наличие корректной привязки коек к подразделению и стационарному отделению согласно Приложению (см. Приложение № 1, п.3);

- в подсистеме " учета условий нахождения пациентов на стационарном лечении " РИСЗ в справочнике " Структура клиники " задать/проверить актуальность профиля медицинской помощи по умолчанию согласно Приложению (см. Приложение № 1, п.3, подпункт 7.2.);

- в подсистеме " учета условий нахождения пациентов на стационарном лечении " РИСЗ в справочнике " Структура клиники ", проверить и актуализировать информацию о профиле коек в стационарных отделениях согласно Приложению (см. Приложение № 1, п.4).

На основе актуализированных данных структуры клиники будут формироваться отчеты для ТФОМС Волгоградской области.

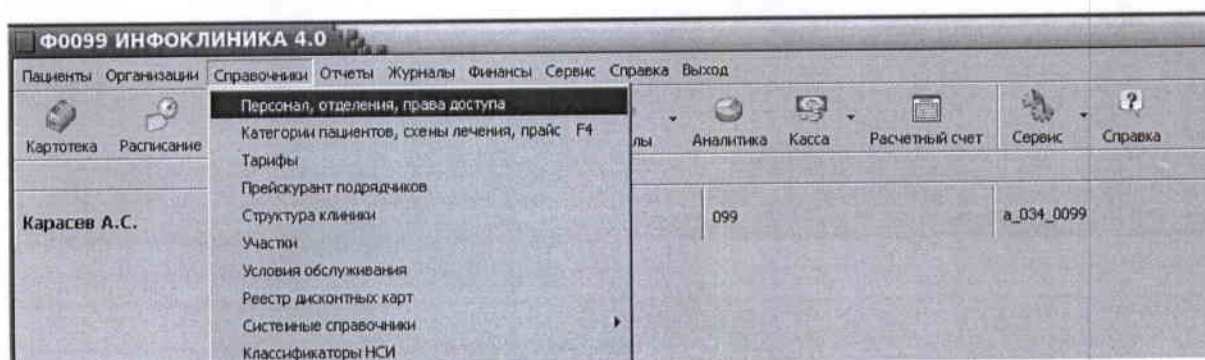
Председатель комитета



Е.М. Оголь

1. Работа с подразделениями.

1. Необходимо выполнить вход в подсистему "планирования работы учреждения здравоохранения" РИСЗ с правами администратора.
2. Перейти в раздел «Справочники»
3. Далее выбрать пункт меню «Персонал, отделения, права доступа» (рис. 1)



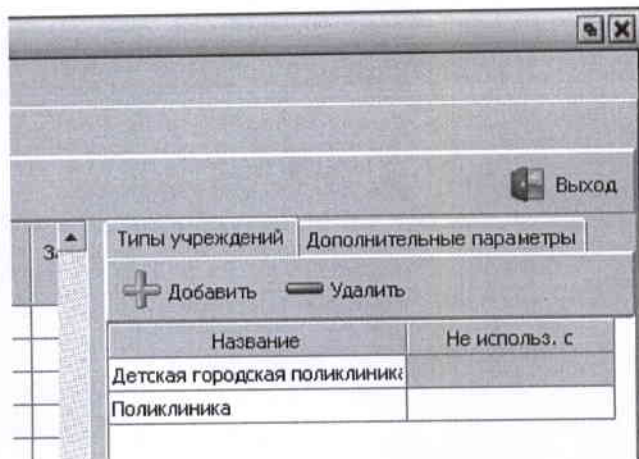
(рис. 1)

4. В открывшемся окне выбрать вкладку «Подразделения и кассы», затем выбрать вкладку «Подразделения» (рис. 2)



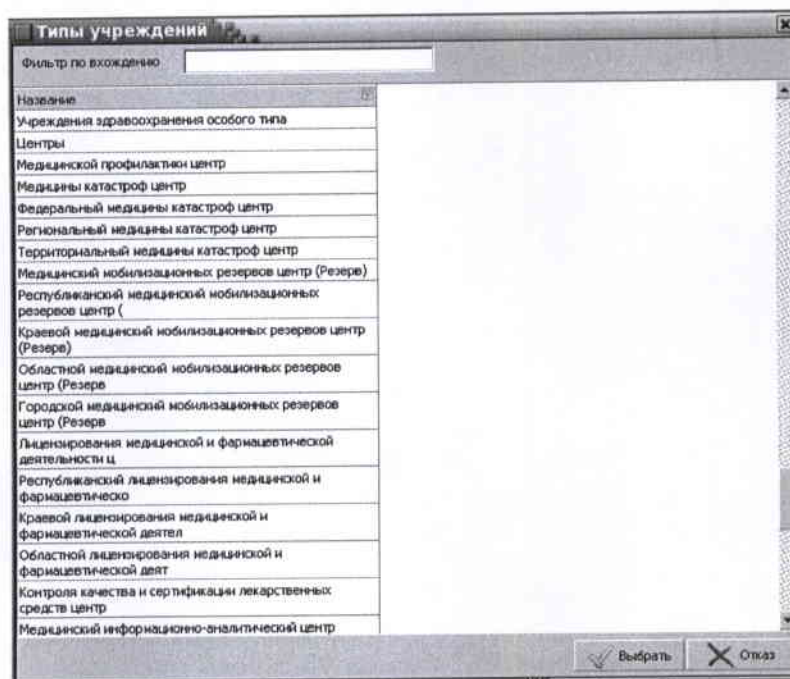
(рис. 2)

5. Необходимо проверить правильность написания наименования подразделений. В случае неверного наименования внести соответствующие изменения.
6. Далее следует указать «Типы учреждений» для подразделения. Для добавления нового типа учреждения необходимо нажать кнопку «Добавить» в окне справа от таблицы (рис. 3)



(рис. 3)

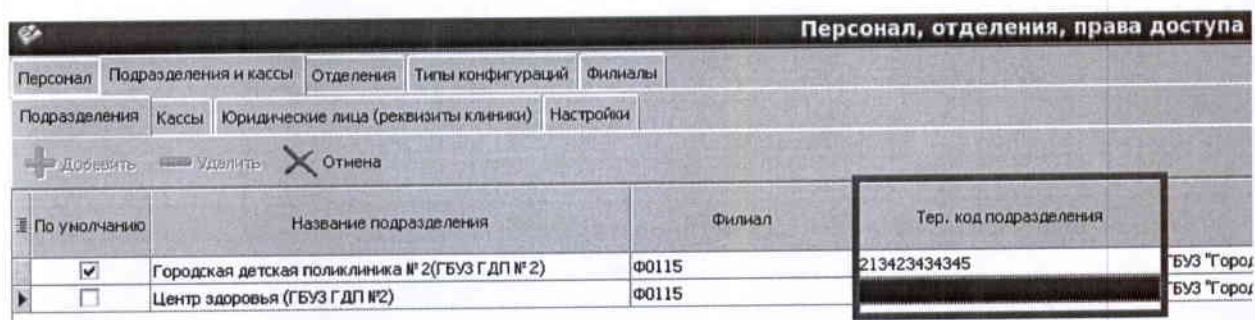
7. В справочнике «Типы учреждений» двойным нажатием левой кнопки мыши выбрать тип учреждения соответствующий подразделению (рис. 4)



(рис. 4)

2. Заполнение территориального кода подразделения

1. В справочнике «Подразделения» необходимо указать территориальный код подразделения в соответствии с рис. 1:

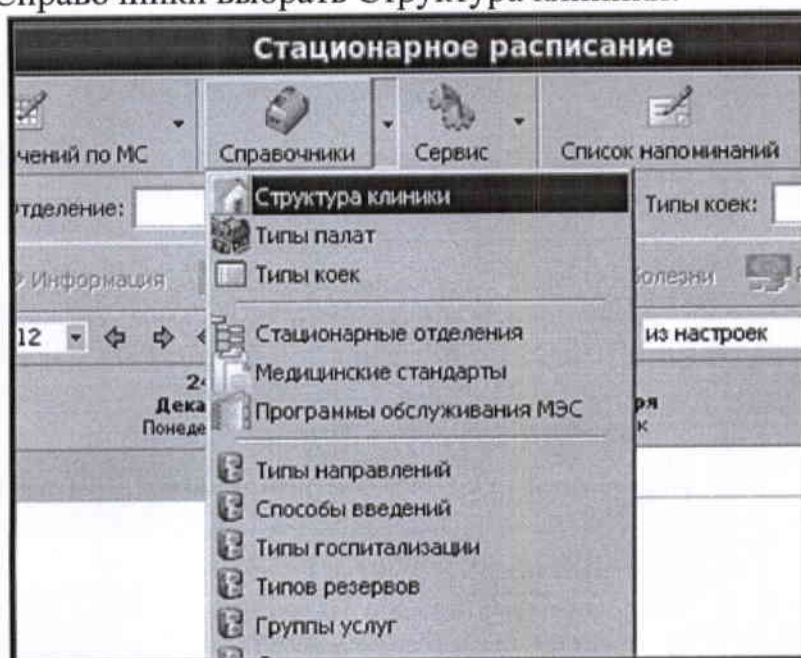


(рис. 1)

3. Работа со структурой стационара

Необходимо выполнить вход в подсистему " учета условий нахождения пациентов на стационарном лечении " РИСЗ с правами администратора.

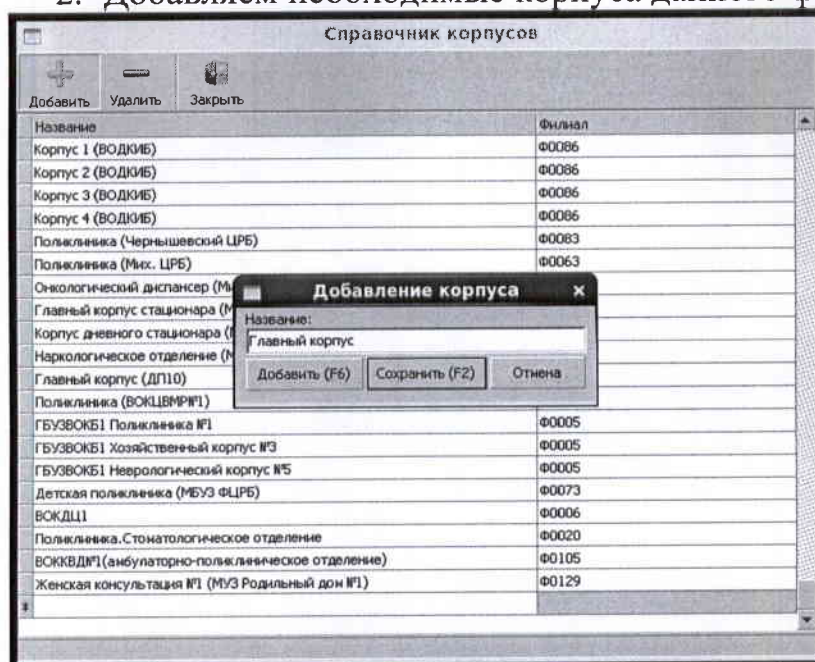
1. В меню Справочники выбрать Структура клиники:



Меню Корпуса



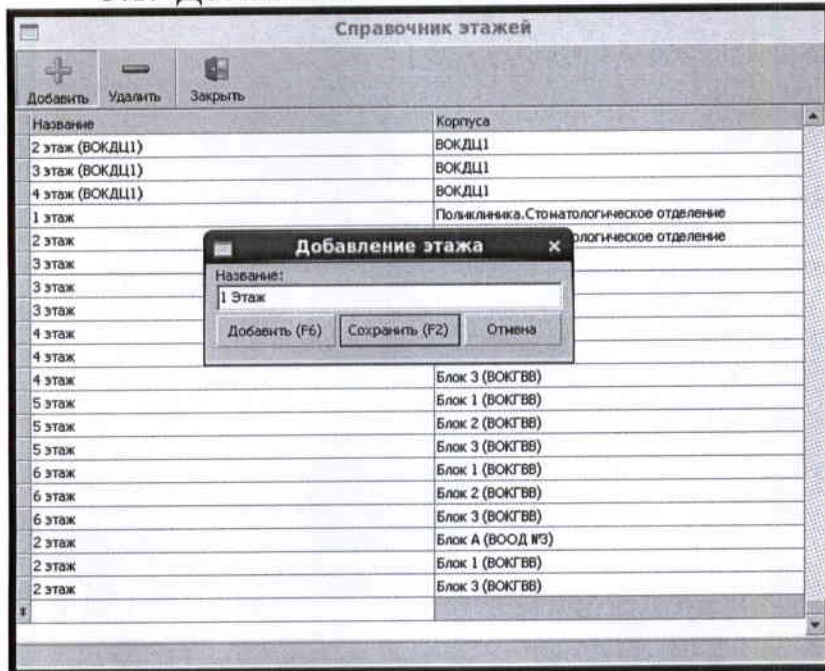
2. Добавляем необходимые корпуса данного филиала:



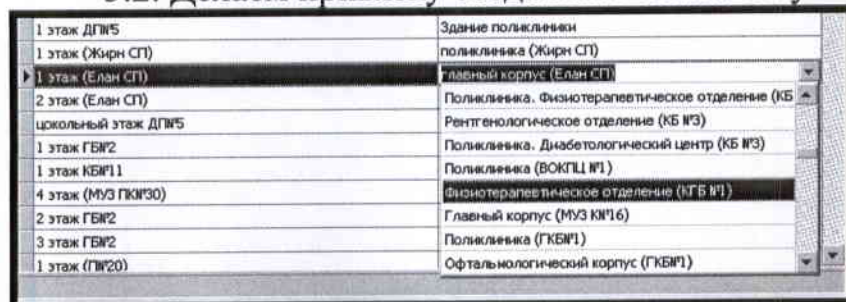
3. Меню Этажи



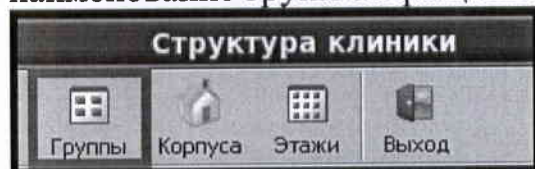
3.1. Добавляем название этажа нажатием на клавишу зеленого плюса:



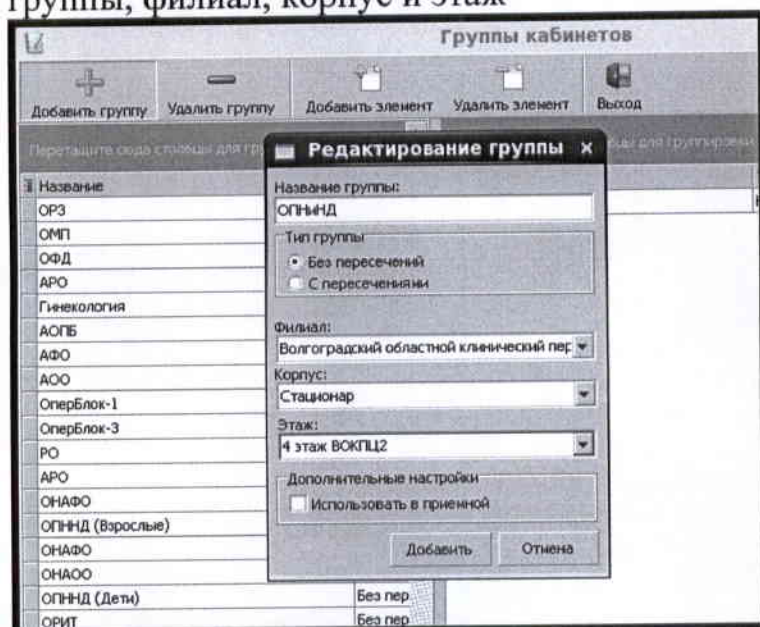
3.2. Делаем привязку созданного этажа к нужному корпусу:



4. Добавляем нужные группы (в данном случае уместно давать наименование групп сокращенное наименование отделения)



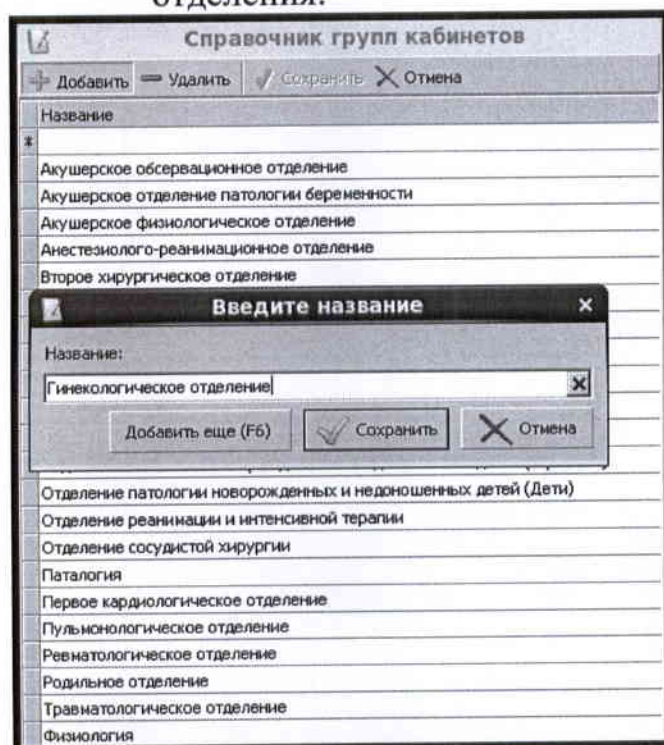
4.1. Добавляем нужную группу, указывая соответственно название группы, филиал, корпус и этаж



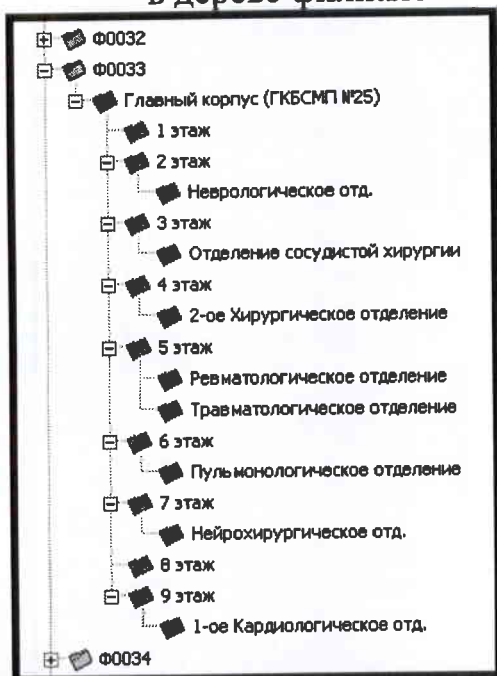
5. Группы кабинетов



5.1. Группу кабинетов уместно давать по полному наименованию отделения:

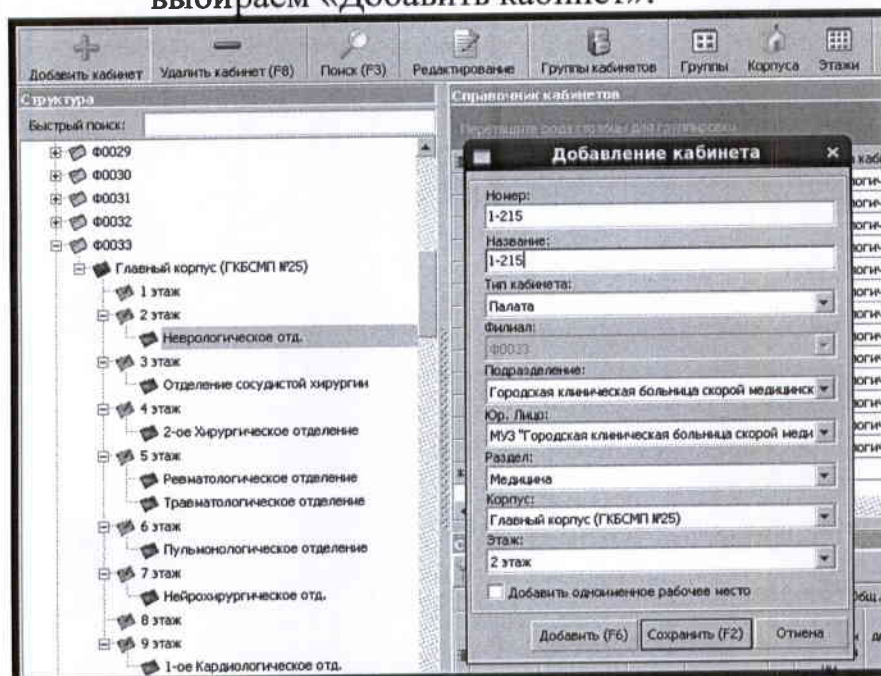


5.2. Результатом корректного добавления будет сформированная структура в дереве филиалов:



6. Добавление палат и коек

6.1. Выбрав нужную группу в структуре (в данном случае – отделение), выбираем «Добавить кабинет»:

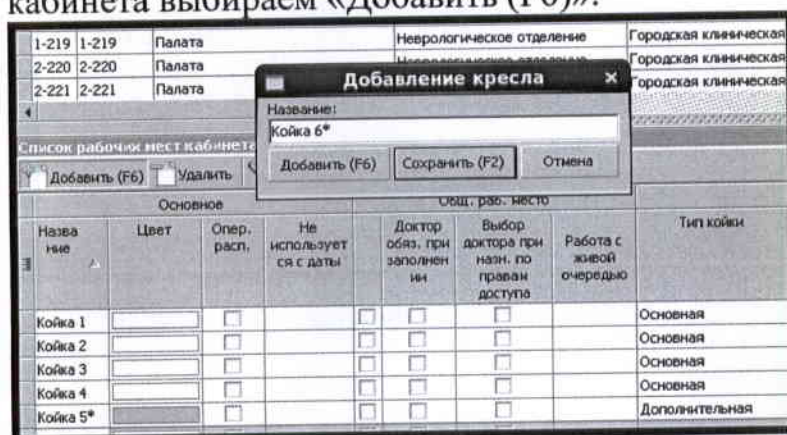


Здесь заполняем в обязательном порядке все поля (Номер, название, тип кабинета, подразделение, раздел). После нажатия на кнопку Добавить/Сохранить, система предлагает добавить новый кабинет в выделенную группу – отвечаем положительно.

После добавления проверяем, что все поля заполнены, по необходимости заполняем (поле группа кабинет не заполняется автоматически!).

6.2. Теперь необходимо добавить койки в новый кабинет (палату):

Выбрав в справочнике кабинетов нужный кабинет, в списке рабочих мест кабинета выбираем «Добавить (F6)»:



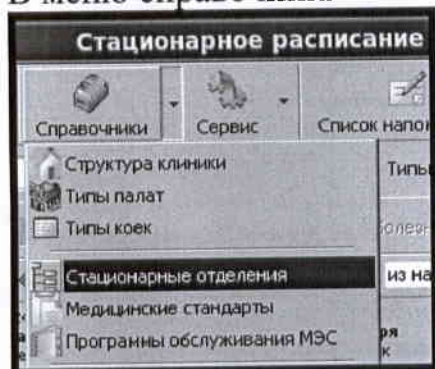
После добавления Коек в палату, необходимо установить признак для койки (тип койки: основная/дополнительная/по-уходу). Таким образом, добавляем необходимые кабинеты (палаты) и необходимые койки.

Если необходимо внести какие либо изменения (в кабинетах/койках) необходимо воспользоваться кнопкой «Редактирование»:

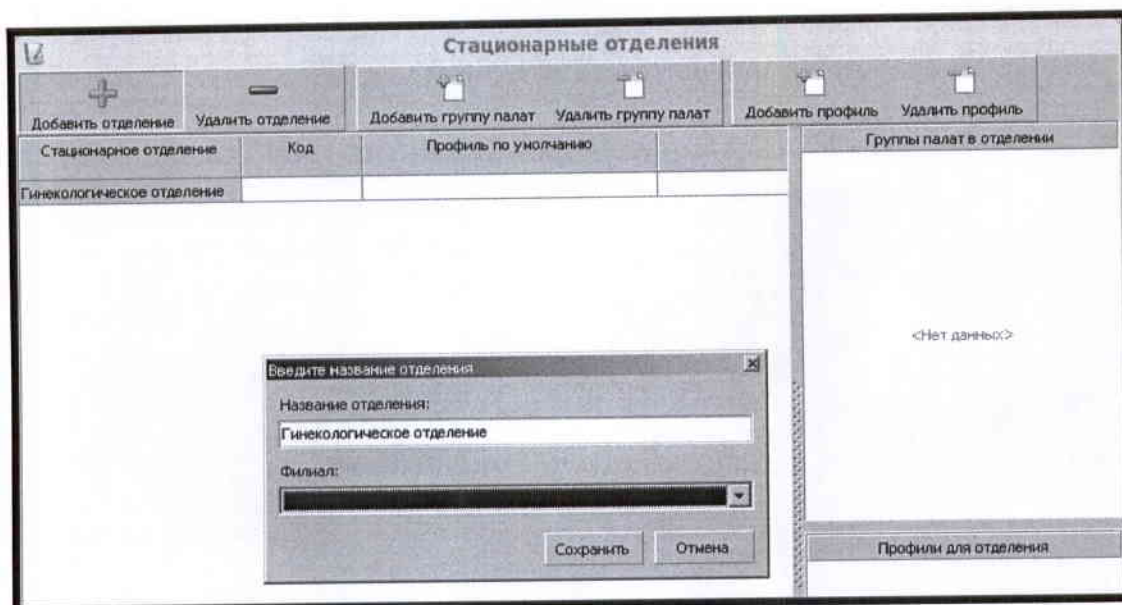


7. Добавление стационарных отделений

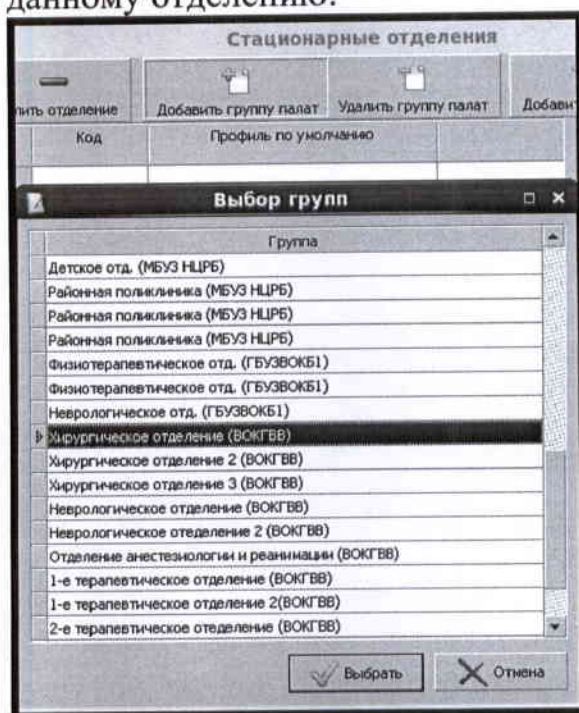
В меню справочники необходимо выбрать пункт «Стационарные отделения»:



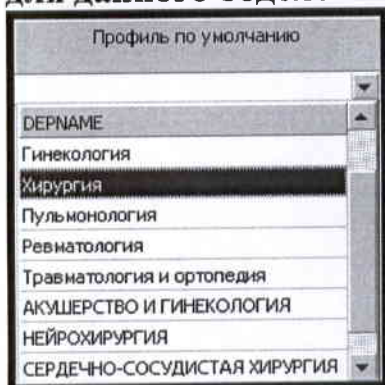
В окне Стационарные отделения, выбираем «Добавить отделение», вносим название отделения (именно данное название будет видно в стационарных отделениях), и выбираем филиал, к которому принадлежит данное отделение:



7.1. После чего необходимо добавить группу палат, которая принадлежит данному отделению:



7.2. Далее в выпадающем списке выбираем профиль по-умолчанию для данного отделения:



4. Изменение типа профиля койки в стационаре

1. Необходимо выполнить вход в подсистему " учета условий нахождения пациентов на стационарном лечении " РИСЗ с правами администратора.

2. Перейти в меню «Справочники», выбрать из соответствующего меню пункт «Структура клиники» (рис. 1).

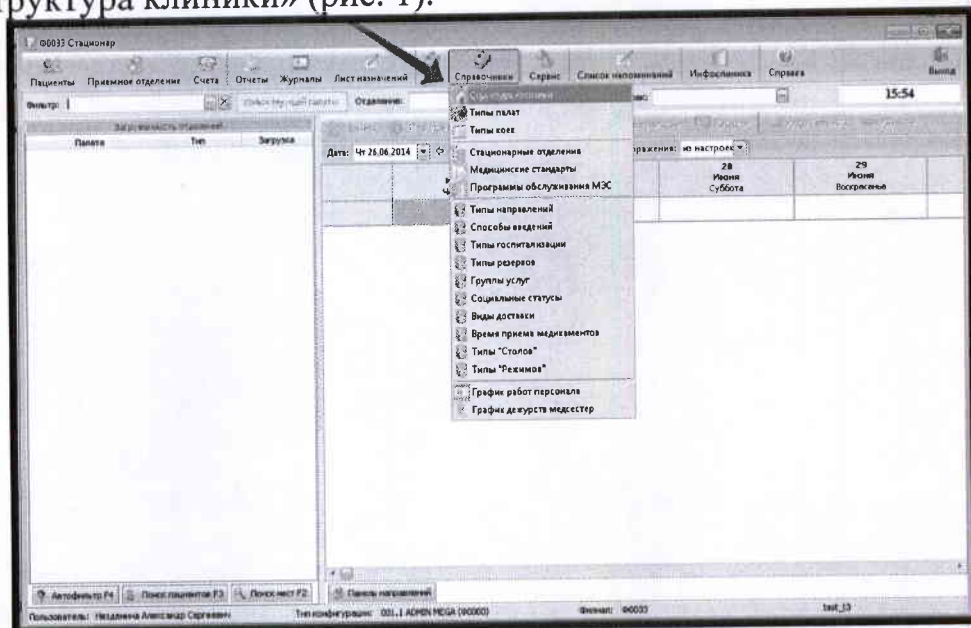


рис.1

3. В окне «Справочник кабинетов» выбрать нужный кабинет (палату) (рис. 2 п. 1).

4. Далее в окне «Список рабочих мест» выбрать нужную койку (палату) (рис. 2 п. 2).

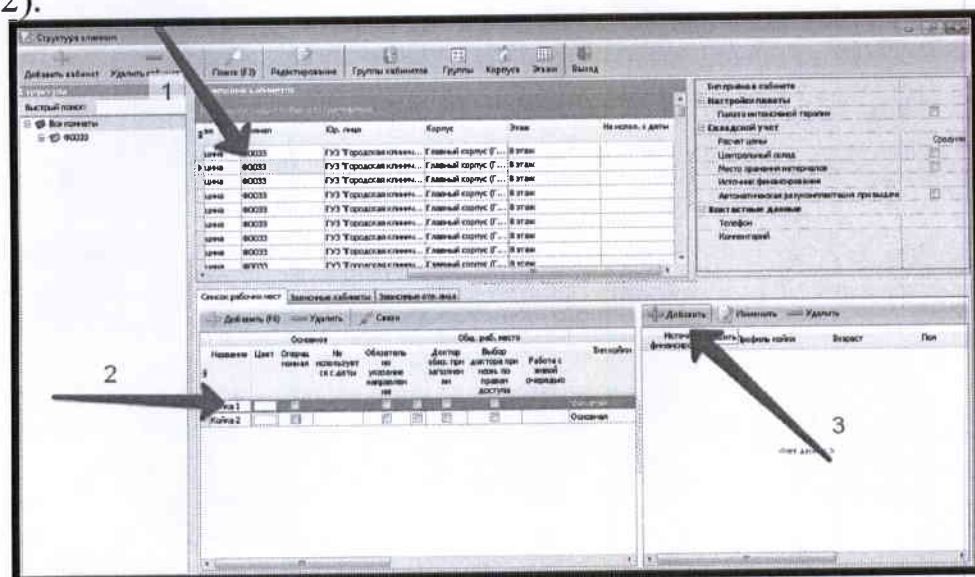


рис.2

5. В правом окне (рис. 2 п. 3) необходимо заполнить следующие поля

- источник финансирования
- профиль койки
- возраст
- пол

- дату начала и окончания действия койки (рис. 3).

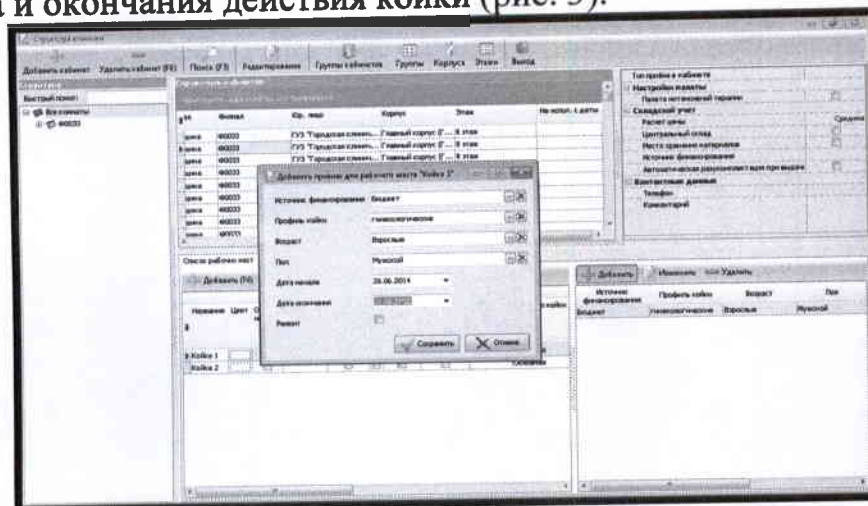


рис.3

5. Повторить описание в п. 4-5 действия для всех палат/коек.