

Данная инструкция описывает порядок работы по формированию паспорта медицинского учреждения (работа с регистром медицинских работников и блоком АХД в данной инструкции не рассматривается).

В соответствии с письмом №13-3/10/2-4746 министерства здравоохранения РФ от 2.07.2013 г., распоряжением министерства здравоохранения Архангельской области №431-рд от 30 июля 2013 года, а также с письмом ГБУЗ АО «МИАЦ» №02-17/1082 от 22.08.2013 г. все медицинские организации области обязаны до 30 августа (далее до 1 числа месяца, следующего за отчетным) предоставить в ГБУЗ АО «МИАЦ» актуальные данные в формате паспорта медицинского учреждения.

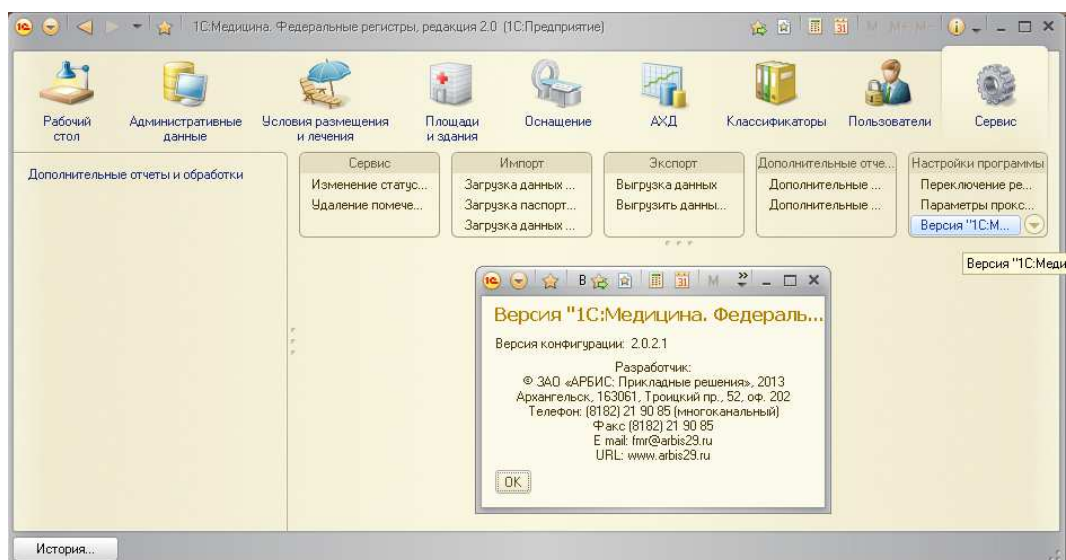
Все учреждения, участвовавшие в программе модернизации здравоохранения Архангельской области, отчитались о закупке программного обеспечения для ведения паспорта медицинского учреждения. В нашем регионе соответствующее предложение формировалось в форме продукта «1С:Медицина. Федеральные регистры».

В случае, если ваше учреждение не участвовало в программе модернизации и на данный момент не закупило «1С:Медицина. Федеральные регистры» воспользуйтесь программой «АРМ Паспорт МУ» последней версии инструкцию по работе с ней доступными на сайте <http://pmu-info.rosminzdrav.ru> после регистрации.

Подготовка к работе

Версия «1С:Медицина. Федеральные регистры», совместимая с федеральным порталом, имеет номер версии 2.0 или выше.

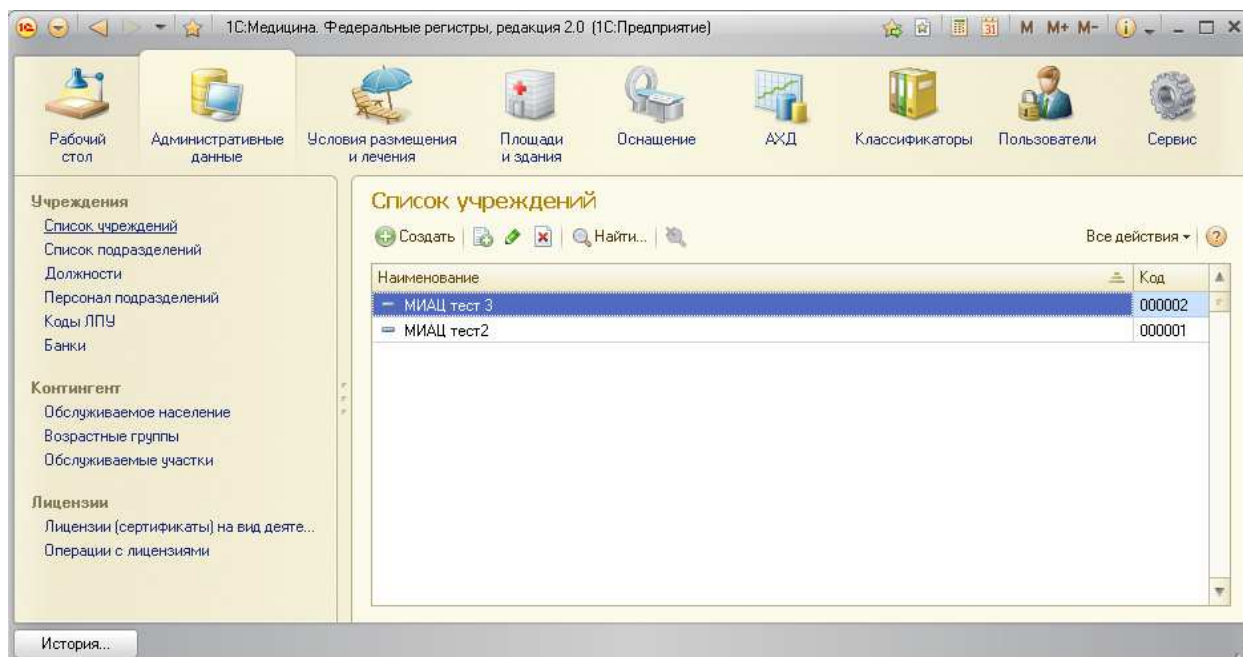
Проверить номер своей версии вы можете в разделе Сервис => Настройки программы. В случае, если у вас установлена более ранняя версия, Свяжитесь с нашим техническим специалистом для получения инструкции по обновлению.



Помимо этого, необходимо произвести настройку вашего программного обеспечения путём установки необходимых справочников - классификаторов (см. инструкцию по работе с классификаторами).

Начало работы. Создание учреждения и внесение базового блока информации

Для начала работы следует создать в системе учреждение. Для этого переключитесь на вкладку «Административные данные» и в списке учреждений создайте новую запись.



Уже на этапе создания в системе записи об учреждении от вас потребуется внести ряд значений о вашем учреждении. Значительную часть из них предоставит бухгалтерия.

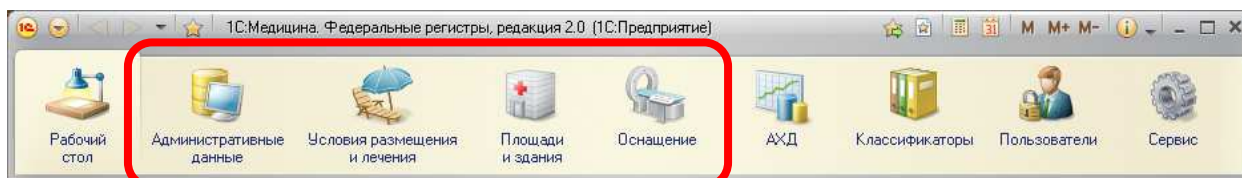
При заполнении обращайте внимание на поля, помеченные символом «*». Это обязательные поля для заполнения, если они останутся незаполненными велика вероятность, что ваш отчет не будет принят федеральным порталом.

Поля, в правой части которых вы найдете кнопку с тремя точками (...), заполняются исключительно посредством выбора одного из пунктов соответствующего списка. В случае, если соответствующий список еще не сформирован или в нем нет подходящего пункта, вы сможете создать его, введя соответствующие значения.

Ряд полей с одинаковым значением «Код» и «Родитель» не обязательны к заполнению, они заполняются автоматически при сохранении или выполнении функции «Заполнить».

Еще на этапе создания записи об учреждении мы рекомендуем вам сохранять данные после заполнения каждой вкладки (кнопка с изображением дискеты). В противном случае вам не удастся заполнить эту форму до конца т.к. на одном из этапов заполнения от вас потребуются выбрать из списка название вашего учреждения, но оно будет отсутствовать, поскольку данные не сохранены и, следовательно, не введены в систему.

После успешного создания записи об учреждении переходите к заполнению других разделов паспорта: «Административные данные», «Условия размещения и лечения», «Площади и здания», «Оснащение». Это т.н. базовый блок.



Заполнив этот блок, вы получите основу для ежемесячного отчета. Эта часть паспорта заполняется целиком один раз и будет редко изменяться. При подготовке ежемесячного отчета большая часть данных будет автоматически переноситься из базового блока.

Подготовка ежемесячного отчета

Рассмотрим, как подготовить ежемесячный отчет:

- после окончания внесения данных (если вы делали это впервые) переключитесь на первую вкладку «Рабочий стол». В списке паспортов нажмите на кнопку создать и выберите тип отчета «Паспорт ЛПУ». Откроется форма, подготовленная для выгрузки. Она дублирует поля, которые вы заполнили при работе с базовым блоком. При первом открытии формы они пусты, выберите название своего учреждения в

соответствующем списке, нажмите кнопку «Заполнить» и данные из базы будут перенесены в данную форму;

- убедитесь, что все поля заполнены (если это не так, заполните их). Удостоверьтесь, что в графе «Период» введено корректное значение (указан отчетный месяц);
- после нажатия на кнопку «Провести и закрыть», отчетная форма будет отправлена на проверку. Список возможных ошибок будет отображен в правой части формы. Если система не обнаружит ошибок, форма закроется, и в списке паспортов проверенный паспорт будет помечен зеленой галочкой;
- теперь вы можете выгрузить паспорт для отправки в МИАЦ. Кнопка выгрузки доступна в шапке отчетной формы и в списке паспортов;

Выгруженный xml-файл (результат работы с той или иной программой по формированию паспорта ЛПУ) отправьте по адресу pmu@zdrav29.ru до 1 числа месяца, следующего за отчетным.

Поддержка

По методическим вопросам заполнения паспорта обращайтесь в МИАЦ к

Минину Алексею Александровичу или Просвирниной Яне Николаевне по телефону (8182) 27-54-34 или электронной почте pmu@zdrav29.ru

По техническим вопросам обращайтесь в МИАЦ к Гусакову Кириллу Леонидовичу по телефону (8182) 24-27-43 или по почте pmu@zdrav29.ru

По вопросам функционирования 1С-базы организации одновременно с «1С:Медицина. Федеральные регистры» обращайтесь к службам, осуществляющим поддержку 1С вашей организации.