

ПАСПОРТ ЛПУ

РУКОВОДСТВО ОПЕРАТОРА МЕДИЦИНСКОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Оглавление

Введение.....	3
1. Основы работы в системе.....	4
1.2. Вход в систему (Авторизация пользователя в системе).....	4
1.3. Выход из системы	5
1.4. Настройка рабочего стола	5
2. Заполнение паспорта ЛПУ	6
2.1. Общие сведения.....	7
2.2. Адреса и контакты.	8
2.3. Здания и площадки.....	10
2.4. Реквизиты.....	13
2.5. Лицензии, регистрация.	14
2.6. Структура.	15
2.7. Условия размещения.....	17
2.8. Мед. технологии.....	18
2.9. Население и участки	19
2.10. Оснащение	21

Введение

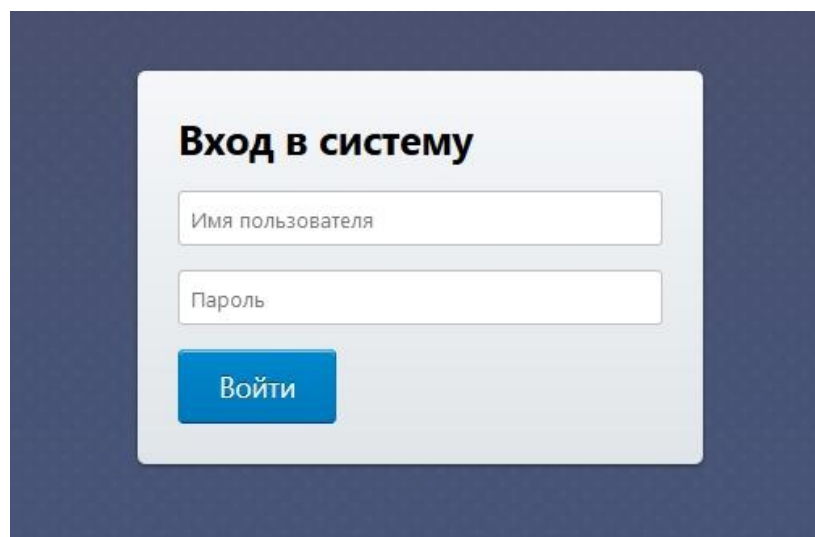
В целях реализации программы модернизации здравоохранения области, в части внедрения современных информационных систем в здравоохранение, создания и внедрения регионального фрагмента единой государственной информационной системы здравоохранения (РФ ЕГИСЗ) в Саратовской области в соответствии с приказом министерства здравоохранения области №68 от 17.01.2014 введен в эксплуатацию региональный сервис «Паспорт ЛПУ» (Далее – Система или Паспорт ЛПУ).

Паспорт ЛПУ позволяет медицинским учреждениям области поддерживать в актуальном состоянии всю совокупную информацию по ЛПУ и выгружать ее в единую государственную информационную систему здравоохранения РФ.

1. Основы работы в системе

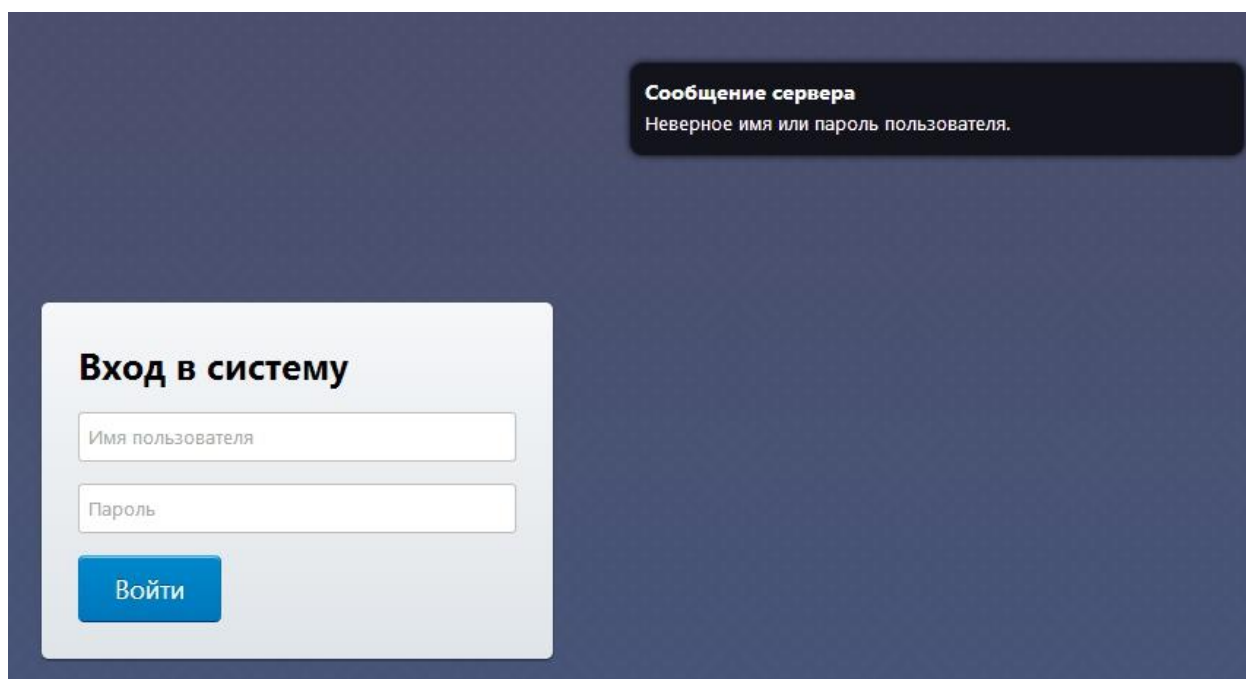
1.2. Вход в систему (Авторизация пользователя в системе)

После открытия браузера и перехода по адресу <http://passport.med.saratov.gov.ru/>, на экране отобразится окно авторизации:



The screenshot shows a login form with the title "Вход в систему". It contains two input fields: "Имя пользователя" (Username) and "Пароль" (Password). Below the fields is a blue button labeled "Войти" (Login).

Для входа в систему нужно заполнить поля «Имя пользователя» и «Пароль», после чего нажать кнопку «Войти». При правильном заполнении полей произойдет переход к «Рабочему столу» системы. В противном случае появится соответствующее сообщение:

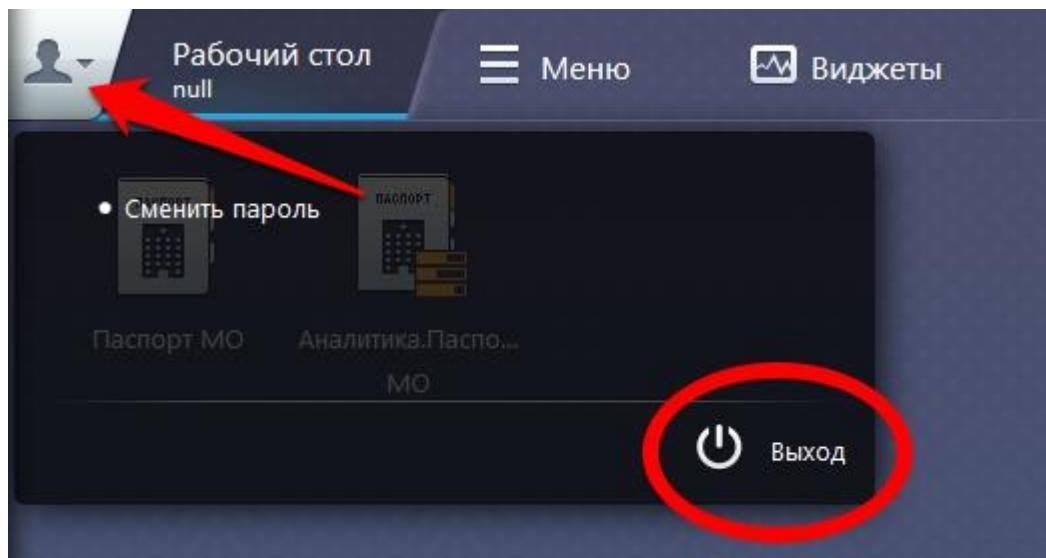


The screenshot shows the same login form as before, but with an error message displayed in a dark box at the top right. The message reads: "Сообщение сервера" (Server message) and "Неверное имя или пароль пользователя." (Incorrect username or password). The login form itself remains visible below the message.

При появлении данного сообщения необходимо проверить правильность заполнения полей и повторно нажать кнопку «Войти».

1.3. Выход из системы

После завершения работы с Системой необходимо нажать кнопку в левом верхнем углу рабочего окна. После чего отобразится контекстное меню:

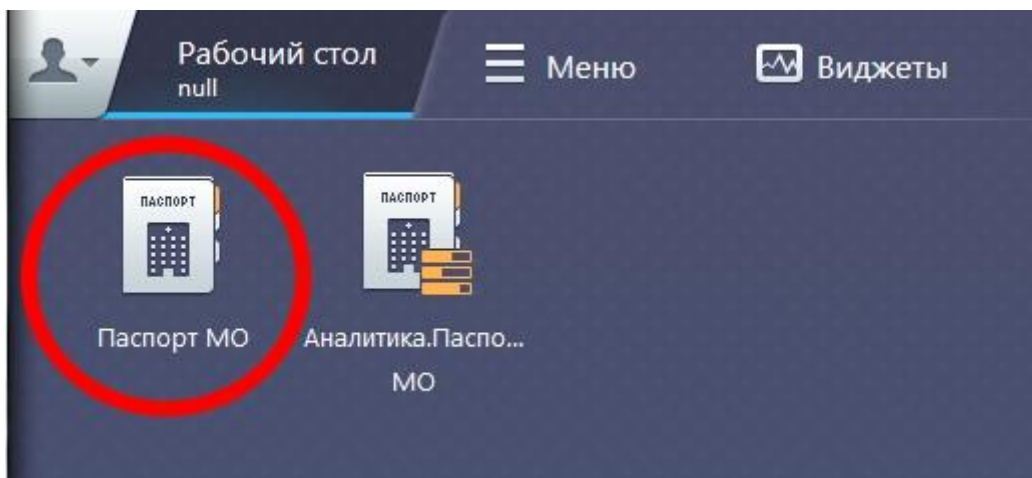


Для выхода из Системы нужно нажать кнопку «Выход». Если после этого откроется окно авторизации (описанное в п.1.2), значит, выход из Системы произведен успешно.

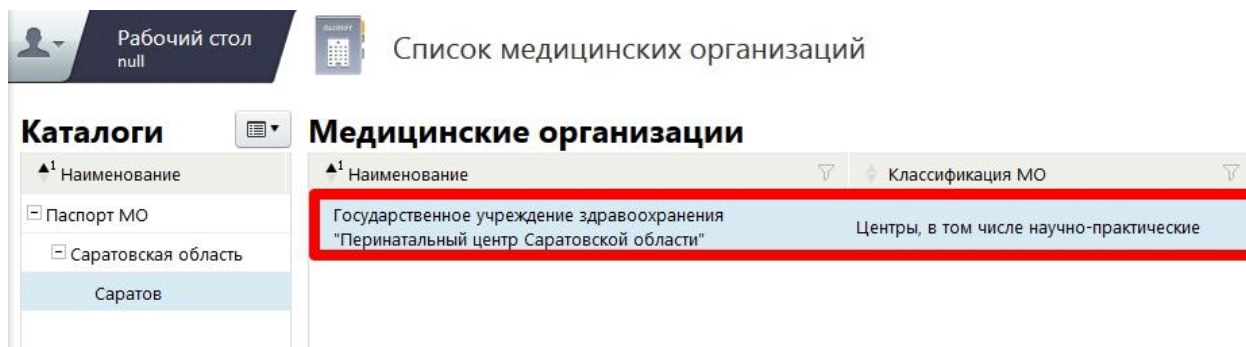
1.4. Настройка рабочего стола

2. Заполнение паспорта ЛПУ

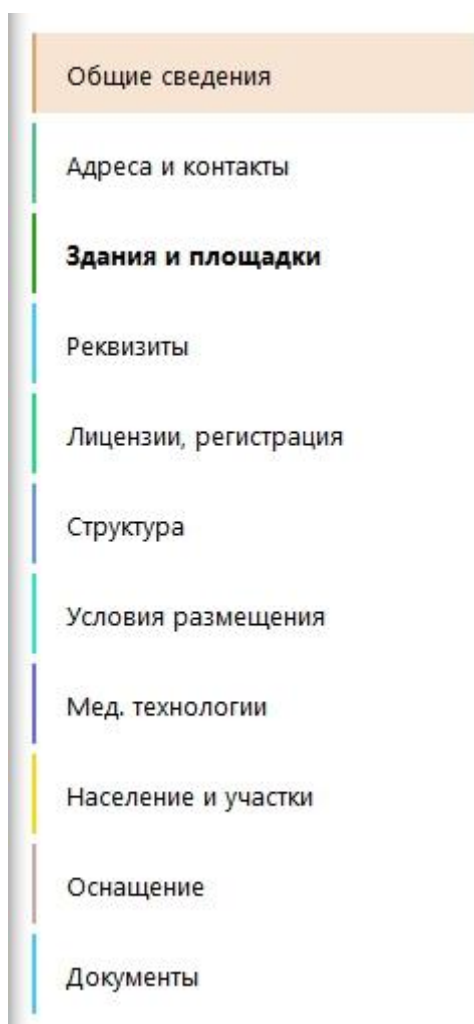
Для начала заполнения Паспорта ЛПУ нужно, находясь на «Рабочем столе» Системы, нажать на значок «Паспорт МО»:



Далее в списке медицинских организаций выбрать нужное учреждение, дважды щелкнув левой кнопкой мыши:



После чего, откроется окно «Редактирование МО». Для удобства заполняемые поля разнесены по вкладкам. В левой части окна расположены основные вкладки:



Для перехода к соответствующему разделу достаточно щелкнуть левой кнопкой мыши по вкладке. Для сохранения данных на вкладке нужно нажать кнопку «Сохранить» в правой нижней части окна.

Внимание! Кнопку «Сохранить» необходимо нажимать на каждой вкладке!

Далее перечислены поля Паспорта МО обязательные к заполнению.

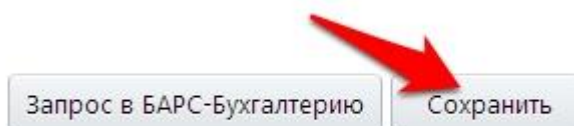
2.1. Общие сведения.

В разделе «Общие сведения» заполняются общие данные по медицинской организации.

№	Поле	Подсказка по заполнению
1	Полное наименование	Полное наименование учреждения по уставу.
2	Сокращенное наименование	Сокращенное наименование учреждения по уставу
3	Идентификатор МО	Уникальный идентификатор учреждения в системе Здравоохранения. Единый идентификатор учреждения в Федеральном сегменте ЕГИСЗ
4	ИНН	Индивидуальный номер налогоплательщика, присвоенный учреждению, 10 цифр
5	КПП	Код причины постановки на учет

		учреждения (как налогоплательщика), 9 цифр
6	ОГРН	Основной государственный регистрационный номер учреждения, 13 цифр.
7	ОКАТО	Общероссийский классификатор объектов Административно-территориального деления
8	Тип учреждения	Тип учреждения в соответствии с Единой номенклатурой государственных и муниципальных учреждений. Приказ Минздрава России от 06.08.2013 г. №529н "Об утверждении номенклатуры медицинских организаций"
9	Ведомственная принадлежность	Ведомственная принадлежность учреждения
10	Городское/сельское	Признак отнесения учреждения к городскому или сельскому
11	Возрастная группа обслуживаемого населения	Тип обслуживаемого населения: взрослое, детское или смешанное

После заполнения всех перечисленных полей нажать кнопку «Сохранить»:

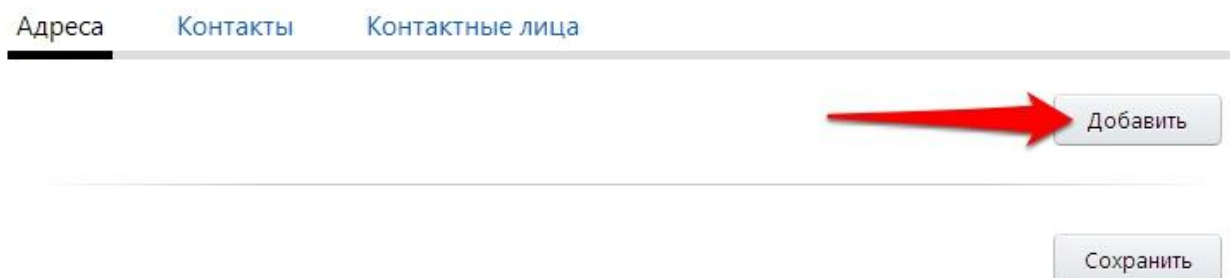


2.2. Адреса и контакты.

В разделе «Адреса и контакты» указываются все адреса медицинской организации (фактический, юридический, почтовый), контакты и контактные лица.

Для добавления адреса на вкладке «Адреса» нажать кнопку «Добавить». Есть возможность добавлять несколько адресов. Для удаления адреса из списка служит кнопка «Удалить».

Внимание! Адреса филиалов (в том числе Фельдшерско-акушерских пунктов) не указываются в данном разделе, а вносятся в разделе «Здания и площадки» (см. п. 2.3).



В появившемся окне заполнить следующие обязательные поля:

№	Поле	Подсказка по заполнению
1	Тип адреса	Тип адреса: юридический, почтовый, фактический (выбор из выпадающего списка). Федеральный закон от 08.08.2001 г. №129 ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".
2	Адрес	Состоит из нескольких полей, которые открываются по мере заполнения в соответствии с КЛАДР: Населенный пункт, Индекс, наименование улицы, номер дома.

Добавление контактной информации на вкладке «Контакты» осуществляется с помощью выпадающего списка «Добавить контакт»:

Адреса Контакты Контактные лица

Основной телефон ▼ 555-123-123

Добавить контакт ▼

- Добавить контакт
- Основной телефон
- Телефон
- Факс
- Электронная почта
- Веб-сайт
- Телефон справочной
- Телефон регистратуры

№	Поле	Подсказка по заполнению
1	Электронная почта	Адрес электронной почты в приемной
2	Веб-сайт	Адрес сайта учреждения в интернете
3	Телефон регистратуры	Номер телефона регистратуры учреждения с указанием кода междугородней телефонной связи
4	Телефон справочной	Номер телефона справочной учреждения с указанием кода междугородней телефонной

		связи
--	--	-------

Вкладка «Контактные лица» заполняется аналогично.

Обязательные к заполнению поля на примере руководителя учреждения:

№	Поле	Подсказка по заполнению
1	Фамилия	Фамилия главного врача или руководителя учреждения. Исполняющих обязанности на время болезни и отпуска не указывать.
2	Имя	Имя главного врача или руководителя учреждения. Исполняющих обязанности на время болезни и отпуска не указывать.
3	Отчество	Отчество главного врача или руководителя учреждения. Исполняющих обязанности на время болезни и отпуска не указывать.
4	Должность	Занимаемая должность руководителя из приказа о назначении на должность руководителя.
5	Дата назначения	Дата назначения на должность руководителя из приказа о назначении на должность руководителя.
6	Телефон	Телефон руководителя учреждения с указанием кода междугородней телефонной связи.
7	Факс	Факс руководителя учреждения.
8	e-mail	Адрес электронной почты руководителя учреждения.

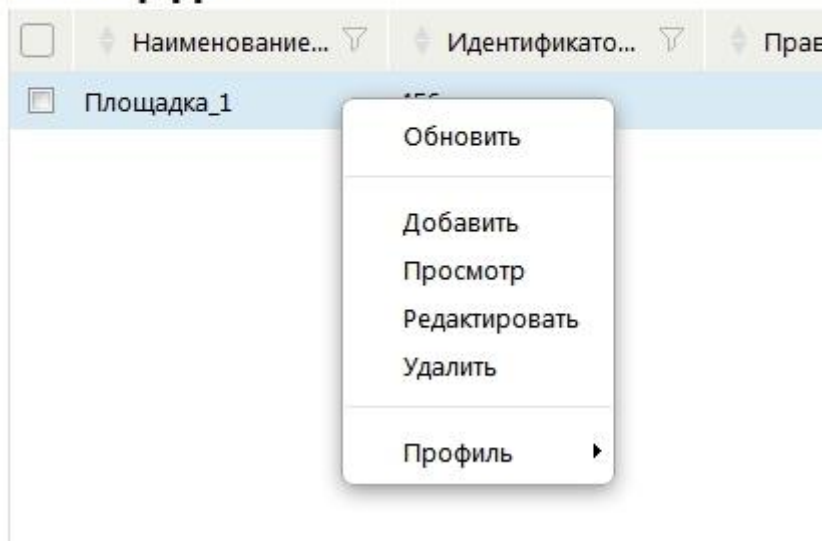
2.3. Здания и площадки.

На данной вкладке заполняются данные по зданиям и площадкам медицинской организации.

Для добавления нескольких зданий или площадок используется кнопка «Добавить» в контекстном меню, вызываемого по клику правой кнопки мыши. Удаление площадки/здания по кнопке «Удалить» в контекстном меню в окне «Здания».

Дополнительные сведения по площадке или зданию (адрес, площадь, стоимость, пожарная безопасность, состояние, конструкции, коммуникации) заполняются по кнопке «Редактировать» в контекстном меню:

Площадки



В данном разделе под площадкой понимается земельный участок, на котором располагаются здания.

№	Поле	Подсказка по заполнению
1	Наименование площадки	Вид деятельности или предназначение здания.
2	Идентификатор участка	Идентификатор земельного участка, на котором расположена площадка по учету учреждения из свидетельства на земельный участок (Кадастровый номер участка)
3	Право на земельный участок	Правоустанавливающий документ на пользование земельным участком из свидетельства на земельный участок.
4	Площадь участка, квадр.м	Площадь земельного участка из свидетельства на земельный участок.
5	Населенный пункт	Код ОКАТО населенного пункта, в котором находится площадка выбирается из классификатора «ОКАТО».
6	Площадь площадки, квадр.м	Площадь площадки из свидетельства на земельный участок.
7	Дата организации	Дата организации площадки из свидетельства на земельный участок.

После заполнения и сохранения данных на вкладке «Основное» становятся доступными еще две - «Адреса» и «Связь с транспортными узлами».

Тип адреса:

Населенный пункт:

Улица:

Введите улицу

Вкладка «Адреса»:

№	Поле	Подсказка по заполнению
1	Тип адреса	Тип адреса выбирается из справочника.
2	Индекс	Почтовый индекс учреждения
3	Дом	Номер дома из паспорта БТИ.
4	Литера	Номер литеры из паспорта БТИ.
5	Корпус	Номер корпуса из паспорта БТИ.
6	Строение	Номер строения из паспорта БТИ.
7	Офис	Номер офиса из паспорта БТИ.
8	Литера	Номер литеры из паспорта БТИ.

Вкладка «Здания» заполняется аналогичным образом после внесения всех данных на вкладке «Площадки», так как каждое здание привязывается к конкретной площадке.

Здания

☐

Адрес

Обновить

Создать на основе фактических адресов

Добавить

Просмотр

Редактировать

Удалить

Профиль

№	Поле	Подсказка по заполнению
1	Площадка	Площадка, на которой находится здание. Выбор из списка площадок, формируется на основе данных вкладки «Площадки»

2	Идентификатор здания	Идентификатор здания по учету учреждения
3	Наименование здания	Наименование здания
4	Индекс	Почтовый индекс учреждения
5	Дом	Номер дома из паспорта БТИ.
6	Литера	Номер литеры из паспорта БТИ.
7	Корпус	Номер корпуса из паспорта БТИ.
8	Строение	Номер строения из паспорта БТИ.

2.4. Реквизиты.

В разделе «Реквизиты» заполняются данные по банковским и юридическим реквизитам.

Юридические **Банковские** Реестровый номер в системе ОМС Региональный код

Банк:

Расчетный счет:

Лицевой счет:

№	Поле	Подсказка по заполнению
1	Банк	Наименование банка, проводящего финансовые операции учреждения.
2	Расчетный счет	Расчетный счет учреждения.

Юридические Банковские **Реестровый номер в системе ОМС**

Реестровый номер:

Дата включения:

Дата исключения:

Причина исключения из реестра:

Дата уведомления об осуществлении деятельности в сфере ОМС:

Год актуальности:

На вкладке «Реестровый номер» указывается код ЛПУ в системе ОМС.

2.5. Лицензии, регистрация.

В разделе «Лицензии, регистрация» заполняются данные о регистрации (дата, номер, регистрирующий орган).

вкладка «Регистрационные данные»:

Регистрационные данные Лицензии

Наименование регистрирующего органа:

Документ о регистрации:

Регистрационный номер документа:

Дата регистрации:

№	Поле	Подсказка по заполнению
1	Наименование регистрирующего органа	Наименование органа государственной регистрации из выписки ЕГРЮЛ, так же из свидетельства о постановке на налоговый учет.
2	Документ о регистрации	Наименование документа о регистрации учреждения из свидетельства о государственной регистрации юридического лица.
3	Регистрационный номер документа	Регистрационный номер документа из свидетельства о государственной регистрации юридического лица.
4	Дата регистрации	Дата регистрации учреждения из свидетельства о государственной регистрации юридического лица

На вкладке «Лицензии» выбрать «Добавить» в контекстном меню.

Лицензии

Наименование

Лицензия № 123321 от 01.

Обновить

Добавить

Редактировать

Удалить

№	Поле	Подсказка по заполнению
1	Серия, номер	Серия и номер лицензии, выданной учреждению
2	Регистрационный номер	Регистрационный номер лицензии
3	Действительна с	Дата, с которой действует выданная лицензия
4	Выдан	Наименование организации, выдавшей лицензию
5	Дата выдачи	Дата выдачи лицензии

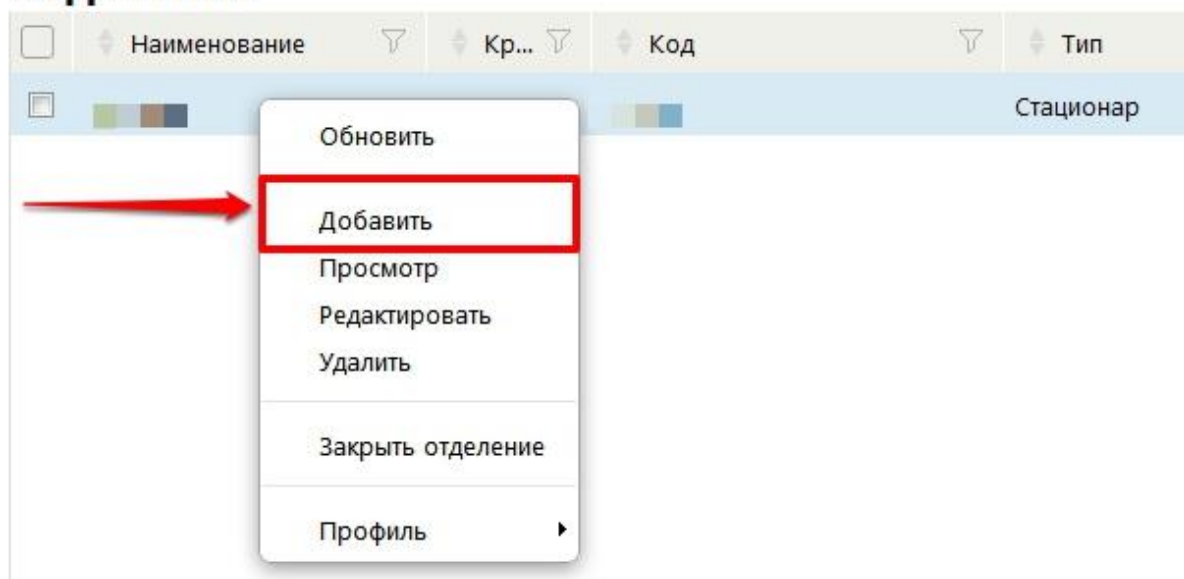
2.6. Структура.

В разделе «Структура» заполняются сведения о структуре медицинской организации, сведения об отделениях и палатах.

На вкладках «Отделения» и «Палаты/номера» данные вносятся при помощи кнопок «Добавить» и «Редактировать» в контекстном меню.

Вкладка «Отделения»:

Отделения



№	Поле	Подсказка по заполнению
1	Здания	Здания, в которых размещено отделение
2	Тип отделения	Выбор типа отделения: стационар, поликлиника, общие, прочие
3	Профиль отделения	Тип оказываемой помощи в отделении
4	Наименование	Наименование отделения
5	Код отделения	Идентификатор отделения по штату
6	Количество коек	Количество коек в отделении общее (заполняется для стационара и дневного стационара)
7	Кол-во рабочих мест	Кол-во рабочих мест (только для лечебно-трудовых мастерских)
8	Койки динамического наблюдения	Количество коек в подразделении динамического наблюдения для отделений экстренной помощи
9	Плановое число посещений в смену	Плановое число посещений в смену для амбулаторных подразделений
10	Плановое число выездов в смену	Плановое число выездов в смену для отделений скорой медицинской помощи
11	Плановое число посещений в сутки	Плановое число посещений в сутки для отделений экстренной медицинской помощи, приемных отделений, приемно-диагностических подразделений
12	Плановое число вскрытий в смену	Плановое число вскрытий в смену для патологоанатомических отделений
13	Плановое число исследований в смену	Плановое число исследований в смену для лабораторно-инструментальных подразделений
14	Количество бригад скорой помощи	Количество бригад скорой помощи для отделений скорой и неотложной медицинской помощи

Вкладка «Палаты/номера»:

№	Поле	Подсказка по заполнению
1	Здание	Здание, в котором расположена палата
2	Отделение	Отделение, в котором расположена палата
3	Идентификатор номера/палаты	Идентификатор номера/палаты по учету учреждения, указываются через запятую номера палат данного типа
4	Наименование номера/палаты	Наименование номера/палаты
5	Тип номера/палаты	Тип палаты (одноместная, двухместная, бокс, люкс и т.д.) выбирается из списка
6	Количество номеров/палат данного типа	Количество палат данного типа в здании
7	Количество основных мест	Количество основных мест в номере/палате данного типа
8	Количество дополнительных мест в номере/палате	Количество дополнительных мест в номере/палате данного типа
9	Площадь номера/палаты	Площадь номера/палаты в м ²

После заполнения и сохранения вкладки «Общие данные» становятся доступными вкладки «Комфортность» и «Койки».

вкладка «Койки», где для каждой палаты указывается информация о койках:

№	Поле	Подсказка по заполнению
1	Отделение	Отделение, к которому относятся койки
2	Наименование	Наименование койки (если существует)
3	Профиль	Профиль койки выбирается из справочника (Приказ Росстата от 14.01.2013 г. № 13 "Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством здравоохранения Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью учреждений системы здравоохранения")
4	Кол-во данного профиля	Количество коек данного профиля в номере/палате
5	Плановое количество дней работы	Плановое количество дней работы койки в году
6	Фактическое количество дней работы в году	Фактическое количество дней работы койки в году
7	Койка дневного стационара	Признак койки дневного стационара
8	Детская койка	Признак детской койки

2.7. Условия размещения

В разделе «Условия размещения» заполняются данные по расположению учреждения, инфраструктуре и питанию.

Местоположение учреждения: На равнине

Расположение учреждения: В населенном пункте

☒ Ограждение территории☒ Наличие охраны☒ Наличие металлических входных дверей в здании☐ Видеонаблюдение территорий и помещений для здания☒ Приспособленность территории для пациентов с ограниченными возможностями☐ Проживание сопровождающих лиц

Вкладка «Условия размещения»:

№	Поле	Подсказка по заполнению
1	Местоположение учреждения	Сведения о местоположении учреждения. Выбирается из выпадающего списка (Письмо Росздравнадзора от 06.03.2006 г. № 01И-169/06 "О паспортизации санаторно-курортных учреждений")
2	Расположение учреждения	Расположение учреждения. Выбирается из выпадающего списка
3	Ограждение территории	Признак наличия ограждения вокруг территории
4	Наличие охраны	Признак наличия охраны в учреждении
5	Наличие металлических входных дверей в здании	Признак наличия металлических входных дверей в здание
6	Видеонаблюдение территорий и помещений для здания	Признак наличия видеонаблюдения территорий и помещений для здания
7	Приспособленность территории для пациентов с ограниченными возможностями	Признак приспособленности территории для пациентов, передвигающихся в инвалидных креслах, колясках (наличие пандусов, расширенных дверных проемов, и т.д.)
8	Проживание сопровождающих лиц	Признак наличия условий для размещения сопровождающих лиц

2.8. Мед. технологии

В разделе «Мед. технологии» вносится информация о каждой применяемой медицинской технологии.

№	Поле	Подсказка по заполнению
1	Наименование технологии	Наименование применяемой медицинской технологии
2	Класс технологии	Класс технологии в зависимости от степени

		потенциального риска
3	Здание	Здание, в котором применяется технология (выбирается из выпадающего списка, который формируется на основании данных внесенных в разделе «Здания и площадки» вкладка «Здания»)

2.9. Население и участки

В разделе «Население и участки» заполняются данные по прикрепленному населению и перечень участков.

Прикрепленное население

Участки

Городское население (чел.):

43705

Сельское население (чел.):

9126

Население (чел.):

52831

Количество участков:

5

Расстояние до наиболее удаленной точки
территориального обслуживания (км.):

100.00

Вкладка «Прикрепленное население»:

№	Поле	Подсказка по заполнению
1	Городское население	Количество прикрепленного городского населения. Информацию можно узнать в отделе статистики учреждения.
2	Сельское население	Количество прикрепленного населения сельской местности.
3	Население	Население всего (сумма городского и сельского населения)
4	Кол-во участков	Количество участков, обслуживаемых учреждением.

Вкладка «Участки»:

Участки

<input type="checkbox"/>	Номер участка	Взрослые (чел.)
<input type="checkbox"/>	1	8542
<input type="checkbox"/>	2	8236
<input type="checkbox"/>	3	8525
<input type="checkbox"/>	4	8712
<input type="checkbox"/>	...	
<div> < 1 > </div> <div> Всего: 5 Отмечено: 0 </div>		

Территория обслуживания

<input type="checkbox"/>	Населенный пункт	Улица
<input type="checkbox"/>		


Добавление участка производится командой «Добавить» в контекстном меню.

Номер:	<input type="text" value="1"/>
Взрослые (чел.):	<input type="text" value="8542"/>
Дети (чел.):	<input type="text" value="0"/>
Всего (чел.):	<input type="text" value="8542"/>
Тип участка:	<input type="text"/>
Тип прикрепления:	<input type="text"/>
Цель прикрепления:	<input type="text"/>
Дополнительно	
Код отделения, к которому относится участок:	<input type="text"/>

№	Поле	Подсказка по заполнению
1	Номер участка	Ввод номера участка
2	Взрослые (чел.)	Взрослое население, прикрепленное к

		участку
3	Дети (чел.)	Детское население, прикрепленное к участку
4	Тип участка	Тип участка выбирается из выпадающего списка (выбирается из списка)
5	Тип прикрепления	Заявительный, территориальный, цеховой (выбирается из списка)
6	Цель прикрепления	Выбор цели прикрепления населения в выпадающем списке

Подраздел «Территория обслуживания» заполняется для каждого добавленного участка (в подразделе «Участки» курсор ставится на один из участков, далее добавляется территория обслуживания для выбранного участка, после чего нужно переместить курсор на следующий участок)

Населенный пункт: 

Улица:

☐ Ввести улицу вручную (при отсутствии значения в КЛАДРе)

Улица (ручной ввод):

№	Поле	Подсказка по заполнению
1	Населенный пункт	Населенный пункт выбирается из списка
2	Улица	Улица выбирается из списка

Подраздел «Списки домов» заполняется для каждой улицы, добавленной в подразделе «Территории обслуживания».

Способ ввода:

Список домов: 

Способ ввода выбирается из выпадающего списка (диапазон, номер дома, списком (через запятую)).

2.10. Оснащение

В разделе «Оснащение» заполняются данные по информационным системам и имеющемуся оборудованию.

Вкладка «Информационные системы»:

№	Поле	Подсказка по заполнению
1	Наименование ИС	Наименование информационной системы
2	Тип ИС	Тип информационной системы выбирается из выпадающего списка
3	Наименование разработчика	Наименование организации–разработчика информационной системы из приказа о внедрении информационной системы
4	Наличие сопровождения	Признак наличия сопровождения (технической поддержки пользователей) информационной системы. Поставить галочку для каждой ИС. Стоимость указывать не нужно.

Обязательно внести информацию по следующим информационным системам (если таковые внедрялись в учреждении):

№	Наименование ИС	Тип ИС	Разработчик
1	Медицинская информационная система (МИС)	АИС учета выполненных медицинских услуг	ЗАО «БАРС Груп», г. Казань
2	Электронная регистратура	АИС учета обратившихся пациентов	ЗАО «БАРС Груп», г. Казань
3	Система сбора и анализа статистической и иной отчетности, контроля ключевых показателей и индикаторов в сфере здравоохранения области (Web-свод)	АИС статистической отчетности	ЗАО «БАРС Груп», г. Казань
4	Управление кадровыми ресурсами	АИС кадрового учета	Корпорация ПАРУС, г. Москва
5	Финансово-хозяйственная деятельность (ФХД)	АИС бухгалтерского учета	ЗАО «БАРС Груп», г. Казань
6	Система электронного документооборота (СЭД)	-	ЗАО «БАРС Груп», г. Казань
7	Льготное лекарственное обеспечение	Учет назначения и применения лекарственных средств	ООО «СВАН», г. Пермь
8	Система персонифицированного учета лекарственных средств и продуктов питания	Учет назначения и применения лекарственных средств	Группа компаний "Волга-Мед", г. Ульяновск
9	Паспорт ЛПУ	-	ЗАО «БАРС Груп», г. Казань

Внимание! В соответствии с письмом Министерства здравоохранения области №09-01-33/3363 от 16.05.2014г. в настоящее время реестр медицинской техники необходимо вести на федеральном сервисе <http://pmu.rosminzdrav.ru>.

После реализации возможности обмена данными между федеральным и региональным сегментами сервиса Паспорт МО, в части ведения реестра медтехники, ведение раздела «Оборудование» будет осуществляться исключительно в региональном Паспорте ЛПУ. О необходимости ведения реестра медтехники в региональном паспорте ЛПУ будет сообщено дополнительно.