

Система информационного сопровождения застрахованных лиц  
при организации оказания им медицинской помощи страховыми  
медицинскими организациями в сфере обязательного медицинского  
страхования

АИС «Информационное сопровождение застрахованных лиц»

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**  
для медицинских организаций, оказывающих медицинскую  
помощь в стационарных условиях

## Содержание

1. ВХОД В СИСТЕМУ И ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ .....	3
1.1. Вход в систему .....	3
1.2. Выход из системы .....	3
2. РЕГИСТРАЦИЯ СВЕДЕНИЙ О КОЛИЧЕСТВЕ СВОБОДНЫХ МЕСТ .....	5
2.1. Ввод данных о количестве свободных записей вручную. ....	5
2.2. Копирование определенной записи с данными по свободным койкам.....	6
2.3. Копирование всех записей с данными по свободным койкам на определенную дату. ..	7
2.4. Расчет количества доступных для записи мест (коек) .....	8
3. ПРОСМОТР СПИСКА НАПРАВЛЕНИЙ НА ГОСПИТАЛИЗАЦИЮ.....	10
4. РЕГИСТРАЦИЯ СВЕДЕНИЙ О ГОСПИТАЛИЗАЦИЯХ ПО НАПРАВЛЕНИЮ .....	11
5. РЕГИСТРАЦИЯ СВЕДЕНИЙ О ЭКСТРЕННЫХ ГОСПИТАЛИЗАЦИЯХ .....	12
6. РЕГИСТРАЦИЯ СВЕДЕНИЙ О ВЫПОЛНЕННЫХ ОБЪЕМАХ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ (РЕГИСТРАЦИЯ СВЕДЕНИЙ О ФАКТАХ ВЫПИСКИ ПАЦИЕНТОВ) .....	14
7. РЕГИСТРАЦИЯ СВЕДЕНИЙ ОБ ОТКАЗАХ ОТ ГОСПИТАЛИЗАЦИИ .....	15

## 1. ВХОД В СИСТЕМУ И ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ

### 1.1. Вход в систему

Для запуска Системы необходимо выполнить следующие действия:

- 1) открыть браузер, в адресной строке указать адрес Системы<sup>1</sup> и нажать на клавишу **Enter** (или кнопку *Перейти по адресу*);
- 2) в открывшемся окне «Вход в систему» авторизации ввести имя пользователя и пароль, нажать на кнопку *Войти* (Рисунок 1).

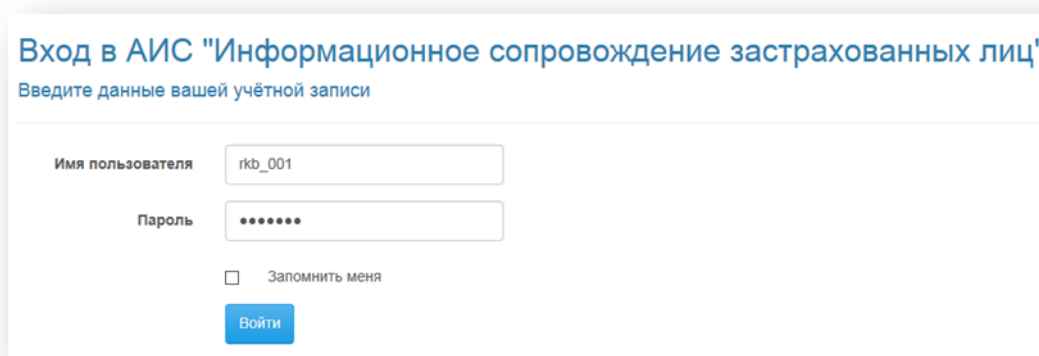


Рисунок 1. Авторизация в Системе

В случае успешной авторизации в браузере отобразится стартовая страница Системы, в заголовке которой будет в том числе отображаться и имя авторизованного пользователя.

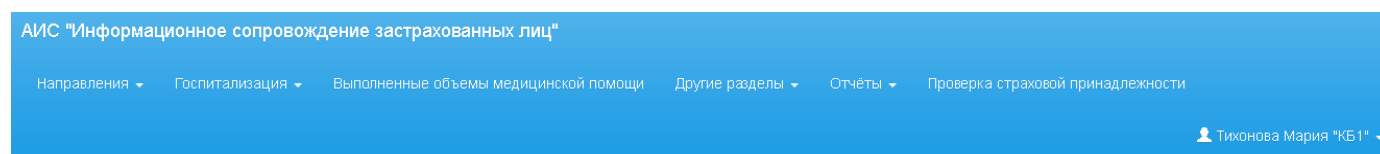


Рисунок 2. Главное меню системы

Если после ввода имени пользователя и пароля выходит ошибка, следует удостовериться в правильности ввода данных, необходимых для авторизации. В случае ошибки авторизации при вводе правильных данных необходимо обратиться к администратору Системы.

**Внимание!** Следует быть внимательным при наборе пароля! Если пароль к учетной записи был неправильно введен более 5 раз, учетная запись заблокируется на 10 минут и только по истечении этого времени будет возможно заново авторизоваться под данной учетной записью (пароль при этом остается прежним).

### 1.2. Выход из системы

Для выхода из Системы достаточно закрыть окно браузера с веб-интерфейсом подсистемы или завершить работу браузера – сеанс пользователя автоматически завершится.

---

<sup>1</sup> Адрес Системы, а также все учетные данные для авторизации уточняйте в ТФОМС региона.

Для выхода из сеанса пользователя необходимо нажать на кнопку **Выход**, расположенную в строке заголовка рядом с именем авторизованного пользователя (Рисунок 3).

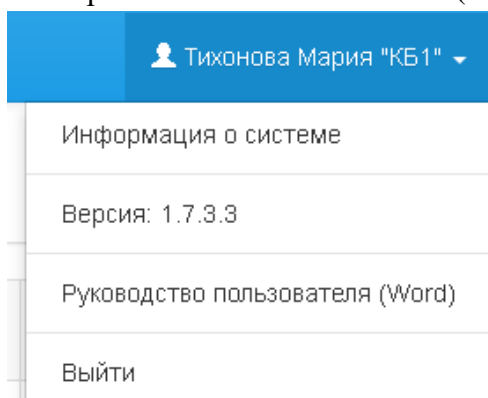


Рисунок 3. Выход из сеанса пользователя

**Внимание!** Сеанс автоматически завершается, если пользователь не совершал никаких действий в течение определенного промежутка времени. При этом для дальнейшей работы необходимо будет заново авторизоваться.

## 2. РЕГИСТРАЦИЯ СВЕДЕНИЙ О КОЛИЧЕСТВЕ СВОБОДНЫХ МЕСТ

Регистрировать сведения о количестве свободных мест в стационаре необходимо в разделе «Другие разделы / Свободные койки» на каждый день.

В таблице необходимо указывать количество доступных для записи коек, которое в дальнейшем будет отображаться для поликлиник и уменьшаться на количество выписанных направлений.

Т.е., если было указано, что для профиля «Терапия» для стационара на 1 августа доступно для записи 4 койки, то поликлиники региона смогут записать не более 4 пациентов на этот день (Рисунок 4).

Количество свободных коек на конец отчетного периода				
Показывается анализаций	Всего	Муж.	Жен.	Детских
	4	2	2	0

МО	Всего свободных коек	Свободные койки, их них			Всего направлений	Средний срок ожидания (дн.)
		мужских	женских	детских		
ОГБУЗ "КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА №1"	3	2	1	0	1	2

Рисунок 4. Отображение количества свободных коек для поликлиник

Зарегистрировать сведения о количестве свободных мест (коек) на госпитализацию можно либо вручную, создавая каждую запись отдельно, либо путем копирования отдельной записи или нескольких записей.

### 2.1. Ввод данных о количестве свободных записей вручную.

Для создания записи необходимо:

- 1) открыть раздел «Свободные койки (места)»;

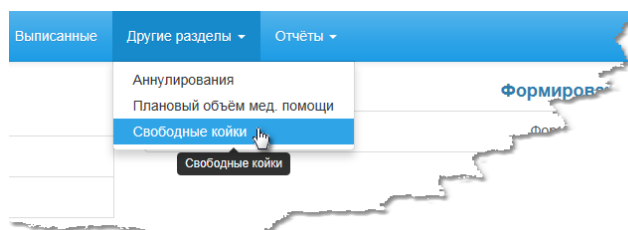


Рисунок 5. Раздел "Свободные койки"

2) нажать на кнопку **Добавить** 

3) в открывшейся форме заполнить поля (Рисунок 6):

- «Дата» (дата, на которую будет вводиться данные по свободным койкам);
- «Тип стационара» выбрать значение из выпадающего списка (круглосуточный либо дневной стационар);
- «Профиль» отделения выбрать значение из выпадающего списка;
- ввести количество свободных мест (коек) всего, количество свободных мест по мужским, женским, детским койкам (если есть разделение на детские женские, детские мужские – укажите их);
- в поле «Средний срок ожидания» указать средний срок ожидания госпитализации по профилю (он также будет выводиться для поликлиник при записи на госпитализацию, см. Рисунок 4).

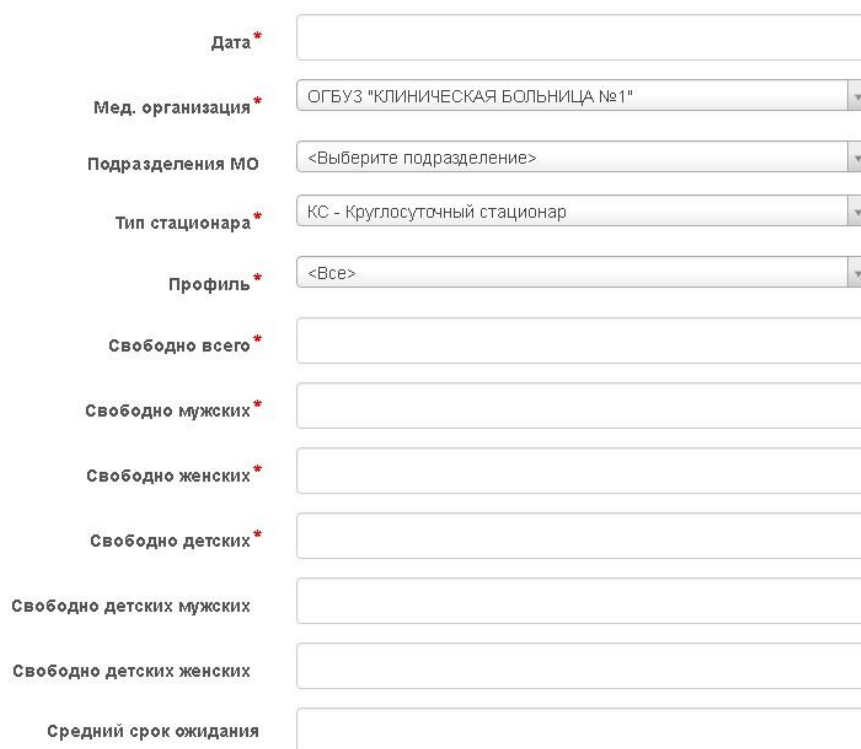



Рисунок 6. Окно добавления записи

4) сохранить запись, нажав на кнопку **Сохранить** 

## 2.2. Копирование определенной записи с данными по свободным койкам.

Для копирования одной записи с данными по свободным койкам необходимо:

1) перейти в раздел «Другие разделы/ Свободные койки»;

2) нажать кнопку **Копировать**  в строке с необходимой записью (Рисунок 7);

## Свободные койки

Дата:  Мед. организация:

Дата	Мед. организация	Код подразделения МО	Профиль койки	Тип	Количество свободных коек на конец отчетного периода						Средний срок ожидания (дни)	
					Всего	Муж.	Жен.	Детских	Детских муж.	Детских жен.		
01.03.2017	ОГБУЗ "КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА №1"		гастроэнтерологии	ДС	9	5	4	0	0	0		<input type="button" value="Копировать"/>
01.03.2017	ОГБУЗ "КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА №1"		гастроэнтерологии	КС	10	7	3	0	0	0		<input type="button" value="Копировать"/>

Кнопка Копировать

Рисунок 7. Таблица записей по свободным койкам

- 3) в открывшейся форме со скопированной информацией (Рисунок 1) по свободным койкам при необходимости отредактировать данные. По умолчанию запись копируется на текущий день;
- 4) Сохранить запись, нажав кнопку **Сохранить**.

Дата \*

Мед. организация \*

Подразделения МО

Тип стационара \*

Профиль \*

Свободно всего \*

Свободно мужских \*

Свободно женских \*

Свободно детских \*

Свободно детских мужских

Свободно детских женских

Средний срок ожидания

Рисунок 8. Окно добавления записи

### 2.3. Копирование всех записей с данными по свободным койкам на определенную дату.

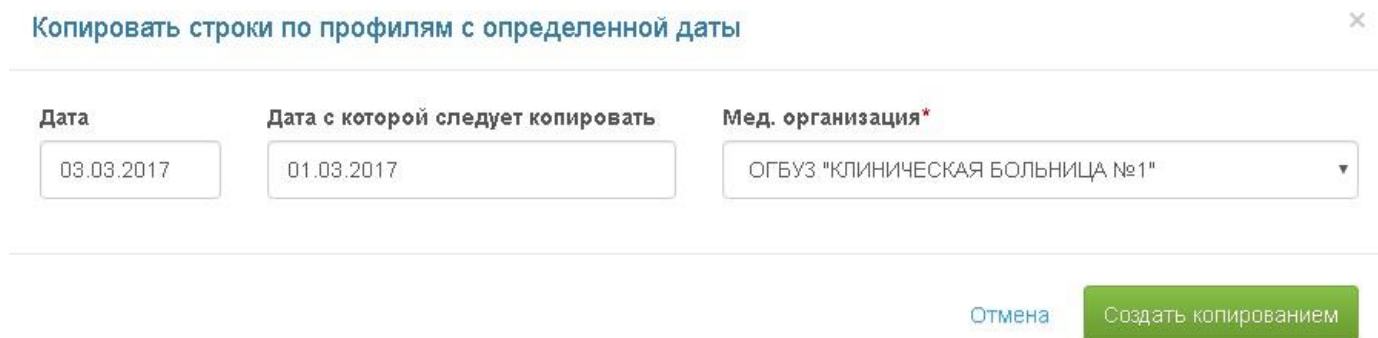
Для копирования всех записей с данными по свободным койкам на определенную дату необходимо:

- 1) перейти в раздел «Другие разделы/ Свободные койки»;

- 2) нажать кнопку **Копировать строки по профилям с определенной даты**



- 3) в открывшемся окне «Копирование строк по профилям с определенной даты» (Рисунок 9) заполнить поля:



Копировать строки по профилям с определенной даты

Дата: 03.03.2017

Дата с которой следует копировать: 01.03.2017

Мед. организация\*: ОГБУЗ "КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА №1"

Отмена Создать копированием

Рисунок 9. Окно «Копировать строки по профилям с определённой даты»

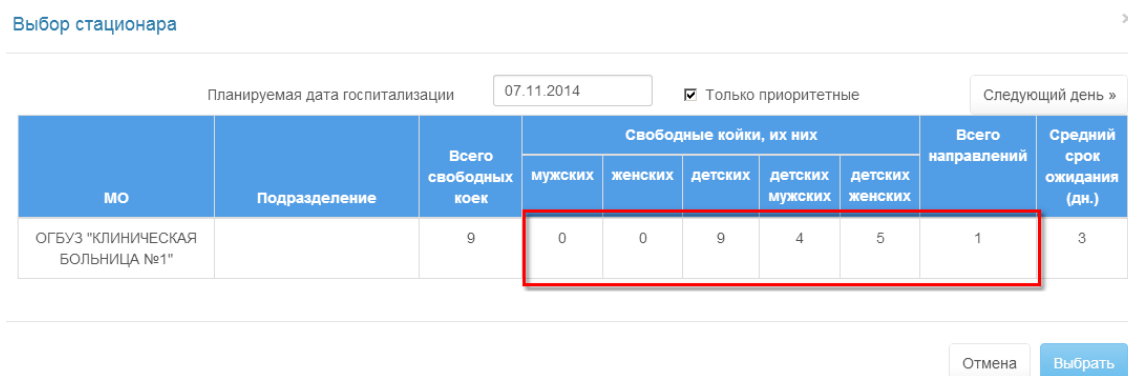
- «Дата» (дата, на которую будут созданы записи, по умолчанию заполняется текущим днем);
- «Дата, с которой следует скопировать данные» (дата, с которой будут копироваться записи по свободным койкам, по умолчанию заполняется значением на день раньше значения в поле «Дата»);
- «Мед. Организация» (по умолчанию поле заполняется МО, указанной в настройках пользователя).

- 4) нажать кнопку **Создать копированием**.

После чего в таблицу добавятся все записи по свободным койкам по профилям на указанную дату в поле «Дата, с которой следует скопировать данные». При необходимости данные по свободным койкам следует отредактировать.

## 2.4. Расчет количества доступных для записи мест (коек)

Если поля «*Детские мужские*», «*Детские женские*» на указанный день стационар заполнил, то при выборе стационара в направлениях будут изменяться значения «Свободно детских мужских», «Свободно детских женских».



Выбор стационара

Планируемая дата госпитализации: 07.11.2014  Только приоритетные Следующий день »

МО	Подразделение	Всего свободных коек	Свободные койки, их них					Всего направлений	Средний срок ожидания (дн.)
			мужских	женских	детских	детских мужских	детских женских		
ОГБУЗ "КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА №1"		9	0	0	9	4	5	1	3

Отмена Выбрать

Рисунок 10. Изменение количества доступных детских коек



Если эти поля не заполнены, а заполнено только поле *«Всего детские»*, будет изменяться значение в поле *«Всего свободно детских»*.

В остальных случаях будут изменяться значения в колонках *«Всего свободно женских»*, *«Всего свободно мужских»*.

Значение в колонке *«Всего свободных коек»* будет изменяться всегда.

### 3. ПРОСМОТР СПИСКА НАПРАВЛЕНИЙ НА ГОСПИТАЛИЗАЦИЮ

Для просмотра списка пациентов, которые должны госпитализироваться в стационар медицинской организации, следует открыть раздел «Направления на госпитализацию» (Рисунок 11).

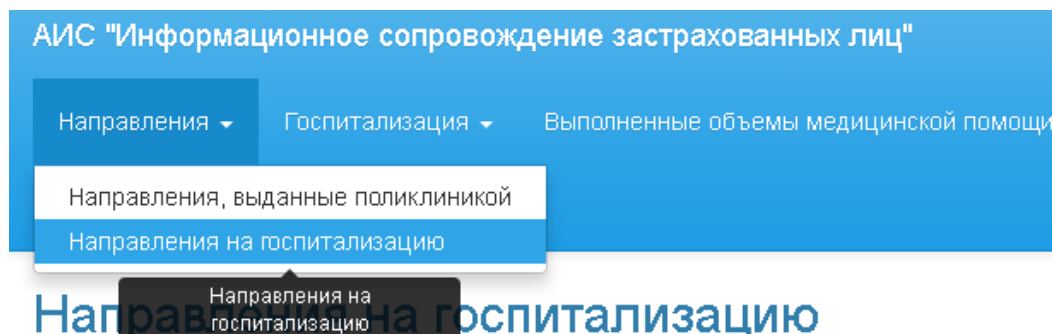


Рисунок 11. Раздел "Направления на госпитализацию"

По каждому направлению из списка можно просмотреть детальную информацию, нажав на кнопку **Просмотр направления** (Рисунок 12). Редактировать направления на госпитализацию нельзя (редактировать может только та организация, которая выписала направление).

Профиль	Тип	Статус			
гастроэнтерологии	КС	Выписан	<b>Просмотр направления</b>		
гастроэнтерологии	ДС	Выписан			

Рисунок 12. Просмотр направления

Через данный список можно оформлять отказы от госпитализации (в т.ч. по неявке пациента на плановую госпитализацию) и факты плановой госпитализации пациента.

#### 4. РЕГИСТРАЦИЯ СВЕДЕНИЙ О ГОСПИТАЛИЗАЦИЯХ ПО НАПРАВЛЕНИЮ

Для регистрации сведений о застрахованных лицах, госпитализированных по направлениям, необходимо, чтобы в системе было зарегистрировано направление на госпитализацию данного пациента в стационар вашей медицинской организации.

Для регистрации факта госпитализации необходимо выполнить следующие действия:

- 1) открыть раздел «Направления на госпитализацию»;
- 2) найти направление, по которому необходимо создать факт госпитализации, и открыть его в режиме просмотра (кнопка **Просмотр направления**);
- 3) нажать кнопку **Оформить факт госпитализации** (если кнопки нет, следует проверить – нет ли уже у данного направления связанной госпитализации или аннулирования, а также в ваш стационар ли это направление);

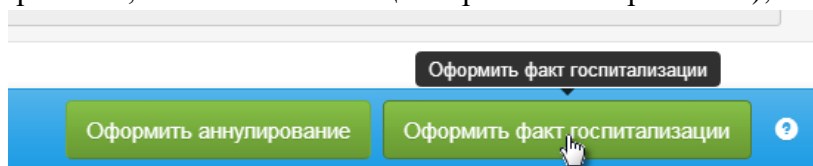


Рисунок 13. Кнопка создания госпитализации по направлению

- 4) откроется форма создания факта госпитализации, половина полей которой будет автоматически заполнена на основании направления;
- 5) отредактировать при необходимости заполненные поля (например, данные полиса) и заполнить все оставшиеся необходимые поля;
- 6) сохранить запись, нажав на кнопку **Сохранить**.

Сведения о госпитализациях по направлениям отображаются для стационара в разделе «Госпитализированные по направлениям».

Отредактировать информацию в факте госпитализации можно, нажав на кнопку **Редактирование** в списке на необходимой строке (Рисунок 14), изменив в записи данные и нажав на кнопку **Сохранить**.





Профиль	Тип	Дата выписки		
гастроэнтерологии	КС			
гастроэнтерологии	КС			

Рисунок 14. Кнопка редактирования записи

## 5. РЕГИСТРАЦИЯ СВЕДЕНИЙ О ЭКСТРЕННЫХ ГОСПИТАЛИЗАЦИЯХ

Для регистрации сведений о застрахованных лицах, госпитализированных экстренно, необходимо выполнить следующие действия:

- 1) открыть раздел «Госпитализированные экстренно»;

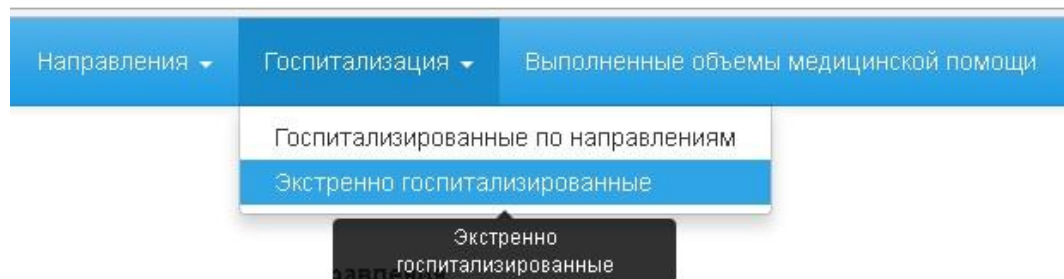


Рисунок 15. Раздел "Госпитализированные экстренно"

- 2) нажать кнопку *Добавить экстренную госпитализацию*;

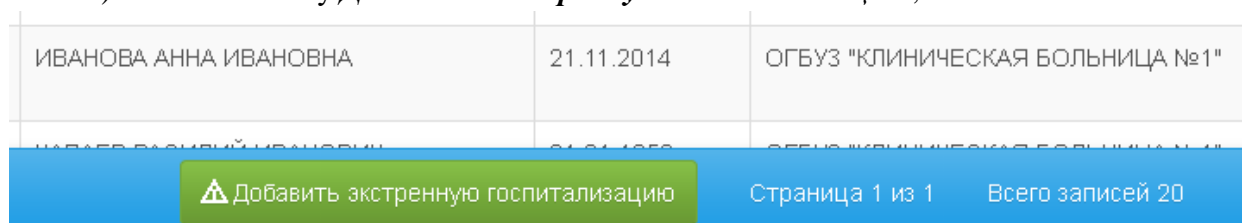


Рисунок 16. Кнопка добавления экстренной госпитализации

- 3) в открывшейся форме заполнить поля (Рисунок 17):
  - ФИО пациента, пол и дата рождения;
  - «Тип ДПФС» - тип документа, подтверждающего факт страхования по обязательному медицинскому страхованию;
  - «Серия ДПФС» - серия полиса обязательного медицинского страхования;
  - «Номер ДПФС» - номер документа, подтверждающего факт страхования по обязательному медицинскому страхованию;
  - «СМО» - страховая медицинская организация;
  - «№ карты стационарного больного»;
  - «Диагноз приемного отделения»;
  - «Тип стационара»
  - «Дата фактической госпитализации» (по умолчанию проставится текущая дата);
  - «Время» фактической госпитализации;
  - «Профиль койки»;
  - «Код отделения (профиль)»;

Фамилия*	Имя*	Отчество	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Пол	Дата рождения*		
<input checked="" type="radio"/> Мужской <input type="radio"/> Женский	<input type="text"/>		
Тип ДПФС	Серия ДПФС	Номер ДПФС	
<input type="text" value="Полис ОМС старого образца"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Субъект РФ, в котором застрахован гражданин	СМО	<input type="button" value="Определить страховую принадлежность"/>	
<input type="text" value="Смоленская область"/>	<input type="text" value="&lt;Страховая медицинская организация&gt;"/>		
Госпитализация			
№ карты стац.больного*	Диагноз приемного отделения*		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Форма оказания медицинской помощи*			
<input type="text" value="Экстренно"/>			
МО, куда направлен пациент*	Подразделение МО, куда направлен пациент	Тип стационара*	
<input type="text" value="ОГБУЗ " больница="" клиническая="" №1"=""/>	<input type="text" value="&lt;Выберите подразделение&gt;"/>	<input type="text" value="КС - Круглосуточн..."/>	
Дата фактической госпитализации*	Время*	Профиль койки*	Код отделения (профиль)*
<input type="text" value="09.03.2017"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="&lt;Все&gt;"/>	<input type="text"/>

Рисунок 17. Форма добавления экстренной госпитализации

4) сохранить запись, нажав на кнопку *Сохранить*.

Поля с данными документа, подтверждающего факт страхования по обязательному медицинскому страхованию, дата рождения заполняются в случае наличия таких сведений при экстренной госпитализации пациента.

## 6. РЕГИСТРАЦИЯ СВЕДЕНИЙ О ВЫПОЛНЕННЫХ ОБЪЕМАХ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ (РЕГИСТРАЦИЯ СВЕДЕНИЙ О ФАКТАХ ВЫПИСКИ ПАЦИЕНТОВ)

Для регистрации сведений о выписанных из стационара пациентах специалист МО (врач стационара) должен выполнить следующие действия:

- 1) открыть раздел «Госпитализированные по направлениям» или «Экстренно госпитализированные»;
- 2) найти необходимую запись с помощью полей поиска;
- 3) нажать на кнопку **Просмотр записи**;
- 4) в открывшейся форме нажать на кнопку **Оформить выписку пациента** (в нижней части экрана);

Дата фактической госпитализации: 16.09.2014 09:00

Профиль койки: терапия

Код отделения (профиль): терапия

Дополнительные сведения

← Вернуться к списку

Оформить выписку пациента

Рисунок 18. Кнопка добавления факта выписки пациента

- 5) в открывшейся форме (Рисунок 19) заполнить все необходимые поля (часть полей заполнена автоматически по данным направления на госпитализацию и факта госпитализации).

Оформление выписки

Данные о госпитализации

№ карты\*: 52

Мед. организация\*: ОГБУЗ "КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА №1"

Код подразделения МО: <Выберите подразделение>

Тип стационара\*: КС - Круглосуточный стационар

Форма оказания мед. помощи\*: Экстренно

Номер направления:

Дата направления:

Дата/время госпитализации: 16.02.2017 09:00

Дата/время выписки: 00:00

Профиль койки: гастроэнтерологии

Отделение: 20

Дополнительные сведения

Сохранить

Рисунок 19. Форма факта выписки пациента

- б) сохранить запись, нажав на кнопку **Сохранить**.

## 7. РЕГИСТРАЦИЯ СВЕДЕНИЙ ОБ ОТКАЗАХ ОТ ГОСПИТАЛИЗАЦИИ

Для добавления отказа от госпитализации следует выполнить следующие действия:

- 1) зайти в раздел «Направления на госпитализацию»;
- 2) с помощью полей поиска найти направление, которое требуется аннулировать;

### Направления на госпитализацию

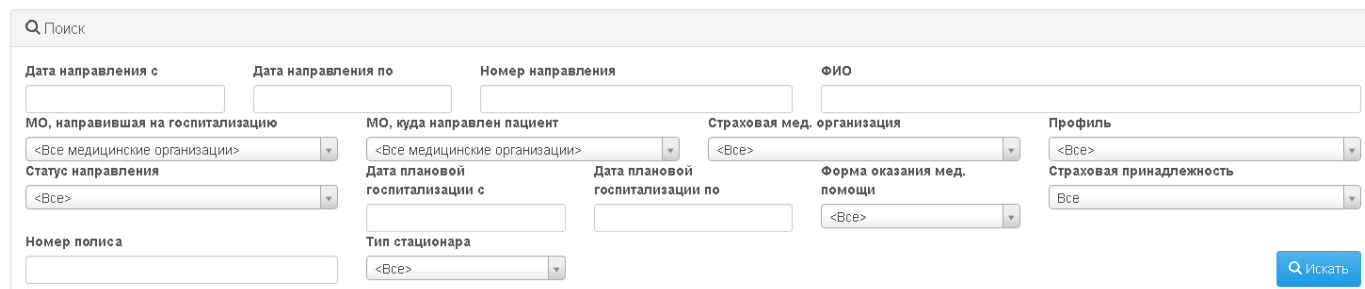


Рисунок 20. Поиск направления

- 3) нажать кнопку **Просмотр направления** в строке с направлением;





Профиль	Тип	Статус			
гастроэнтерологии	КС		<b>Просмотр направления</b>		
гастроэнтерологии	КС				

Рисунок 21. Просмотр направления

- 4) в форме просмотра направления нажать кнопку **Оформить аннулирование**;

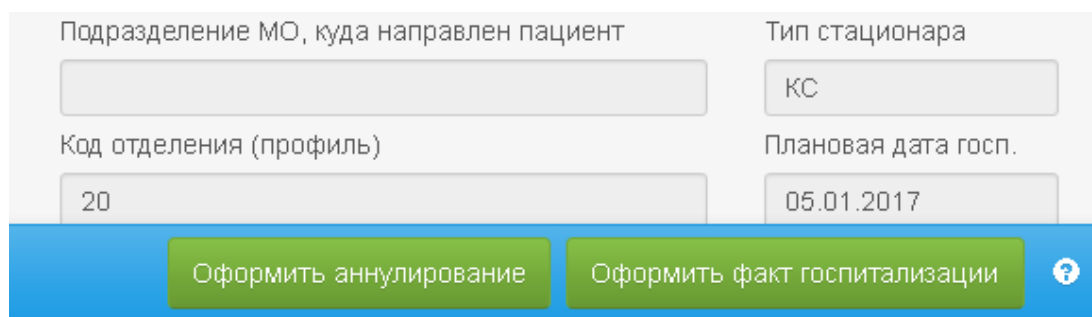


Рисунок 22. Кнопка для создания аннулирования

- 5) в форме создания аннулирования указать в поле «*Медицинская организация (стационар)*» свою организацию;

### Оформление аннулирования

Form fields for cancellation:

- Номер направления\*: 21230614000019
- Дата аннулирования\*: 23.05.2014
- Источник аннулирования МО, оказывающая стац. помощь: БУ "Городской клинический центр"
- Источник аннулирования МО, оказывающая: <Мед. организация>

Рисунок 23. Оформление аннулирования направления

б) в поле «Причина отказа» указать причину аннулирования направления;

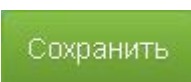
Причина аннулирования\* <Все>

Причина дополнительно

- Инициативный отказ от госпитализации пациентом
- Смерть
- Неявка пациента на госпитализацию
- Непредоставление необходимого пакета документов (отказ медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях)
- Прочие
- Отсутствие медицинских показаний

Рисунок 24. Указание причины аннулирования

7) нажмите на кнопку **Сохранить**.



После всех действий для записи направления в разделе «Направления» будет указан статус «Отказ».

Профиль	Тип	Статус		
гастроэнтерологии	КС	Отказ		

Рисунок 25. Признак аннулирования направления