

# Инструкция по работе с системой сбора информации о фактическом уровне автоматизации медицинских организаций

## 1. Вход в систему

**Шаг 1:** Откройте страницу <http://fuamo.rosminzdrav.ru/>. В форме «Вход в систему» введите свои Email и Пароль и нажмите кнопку «Войти».

## 2. Страница «Регионы»

**Шаг 1:** На открывшейся странице пройдите по ссылке с названием региона (см. Рисунок 1).

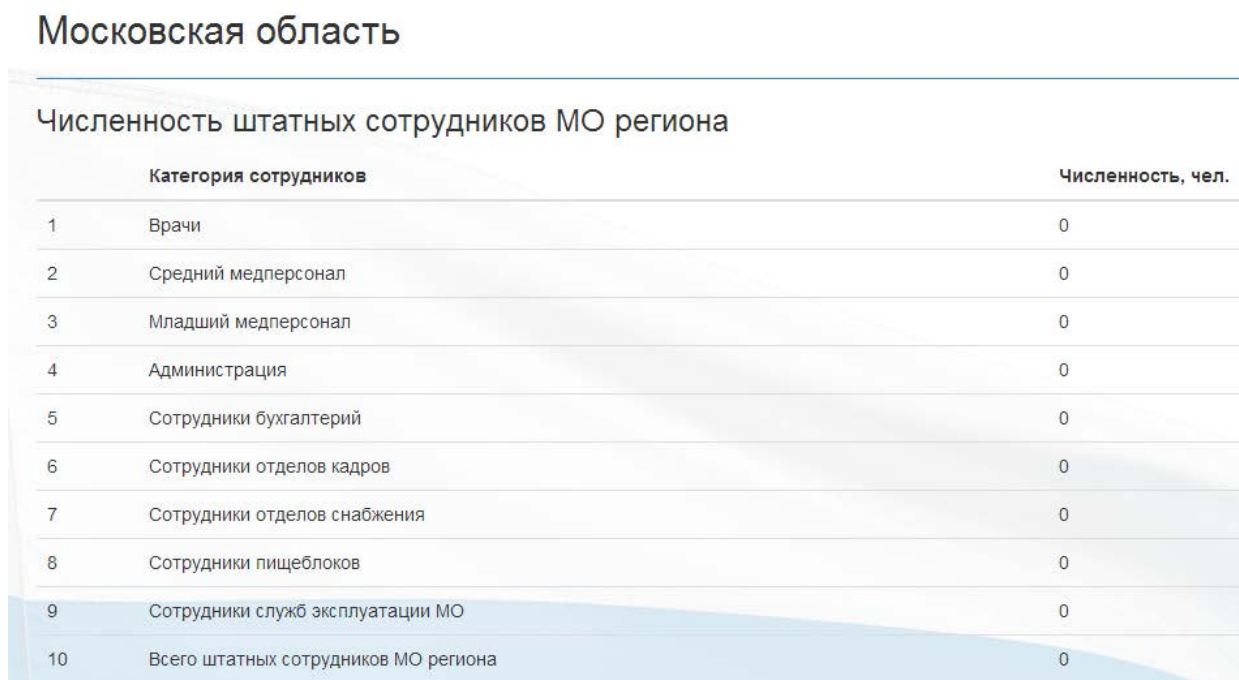


Имя	Код
Московская область	5000000000000

Рисунок 1

**Шаг 2:** На странице региона Вы видите:

- сводную таблицу с численностью штатных сотрудников МО региона (см. Рисунок 2);



Категория сотрудников	Численность, чел.
1 Врачи	0
2 Средний медперсонал	0
3 Младший медперсонал	0
4 Администрация	0
5 Сотрудники бухгалтерий	0
6 Сотрудники отделов кадров	0
7 Сотрудники отделов снабжения	0
8 Сотрудники пищеблоков	0
9 Сотрудники служб эксплуатации МО	0
10 Всего штатных сотрудников МО региона	0

Рисунок 2

- кнопки для скачивания бумажных анкет (см. Рисунок 3):
  - «Скачать заполненную анкету» - загрузка на компьютер бланка анкеты, с заполненными данными региона из Системы,
  - «Прикрепить заполненную анкету» - загрузка в Систему сканированного pdf-файла полностью заполненной анкеты,

- «Скачать прикрепленную анкету» - загрузка на компьютер сканированного PDF-файла полностью заполненной анкеты (кнопка становится активной после загрузки заполненной анкеты в Систему).  
Для открытия инструкции по скачиванию и прикреплению анкет нажмите ссылку «Показать краткую инструкцию» (см. Рисунок 3);

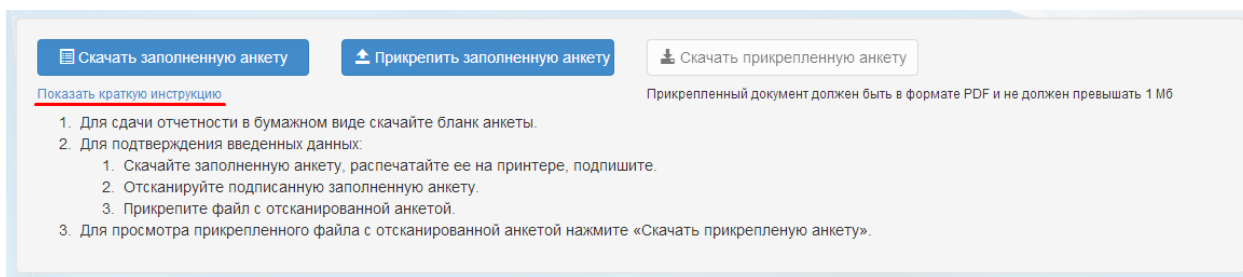


Рисунок 3

- строку поиска медицинских организаций в текущем регионе (см. Рисунок 4);

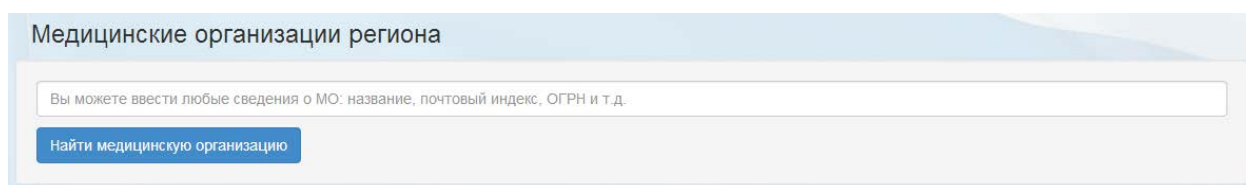


Рисунок 4

- список медицинских организаций текущего региона по справочнику НСИ (см. Рисунок 5);

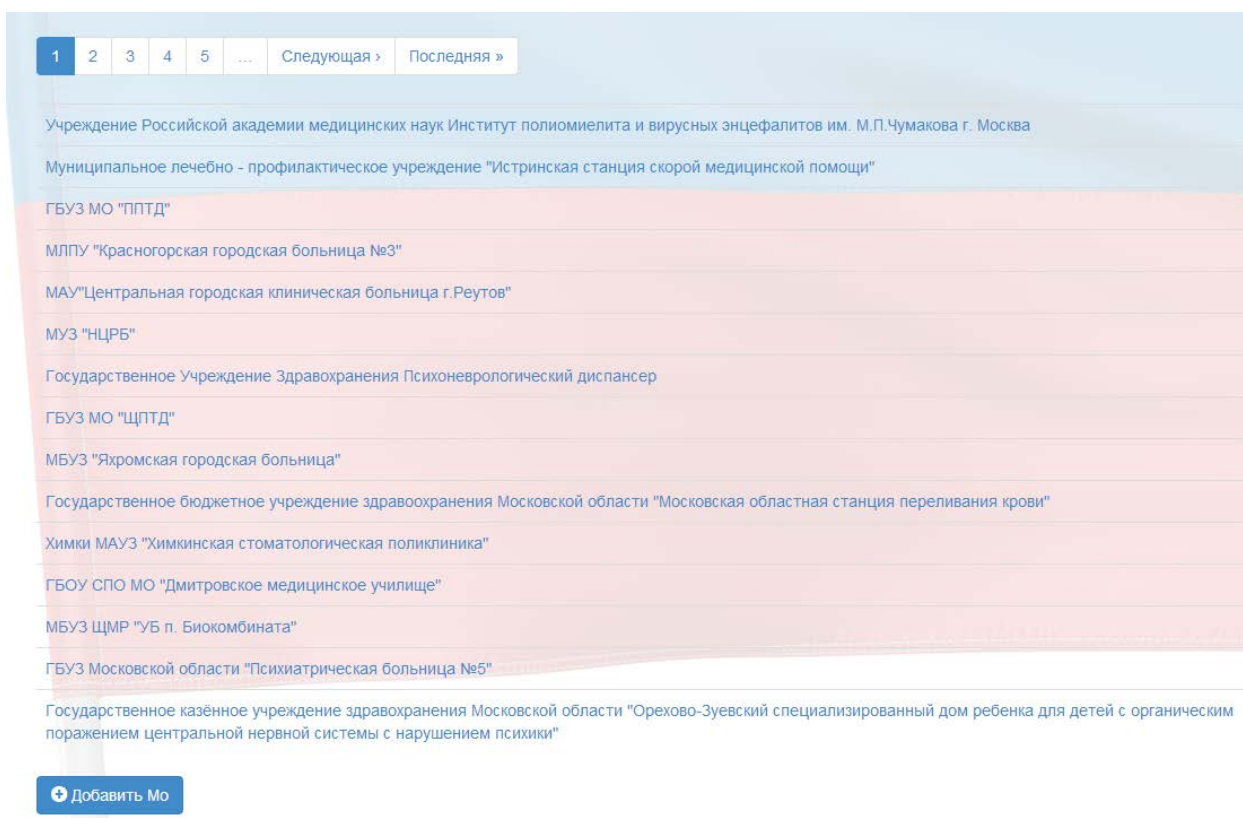


Рисунок 5

- кнопку «Добавить МО» (см. Рисунок 5).

### 3. Выбор медицинской организации

**Шаг 1:** Для выбора МО Вы можете ввести любые сведения о МО в строку поиска (название, почтовый индекс, ОГРН и т.д.) или найти МО в списке. Обратите внимание, что список может состоять из нескольких страниц. В таком случае для перехода по страницам списка воспользуйтесь навигацией с номерами страниц над списком МО.

**Шаг 2:** Для внесения данных и редактирования информации о медицинской организации Вам нужно нажать на текст-ссылку с названием МО в списке медицинских организаций (см. Рисунок 5).

### 3. Создание новой медицинской организации

**Шаг 1:** Если Вы не можете найти МО – создайте новую МО, нажав кнопку «Добавить МО», расположенную внизу страницы (см. Рисунок 5).

**Шаг 2:** При добавлении новой медицинской организации необходимо ввести данные в поля формы и нажать кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 6).

Список регионов / Московская область / Создание МО

[← Вернуться к списку медицинских организаций региона](#)

#### Новая медицинская организация

Название:

Краткое название:

ОГРН:

Код ФОМС:

Код OID:

Поиск адреса по региону Московская область

Нас. пункт и улица обязательны для заполнения

Город:  Проспект:  Дом:

Необходимо выбрать из списка

Поиск адресов предоставлен сервисом "КЛАДР в облаке".

Регион: Московская область

Город: Москва

Проспект: Ленинский

Дом:  Корпус:  Строение:

Почтовый индекс:

Администрация:

Сотрудники бухгалтерии:

Сотрудники отдела кадров:

Сотрудники отдела снабжения:

Сотрудники пищеблока:

Сотрудники службы эксплуатации МО:

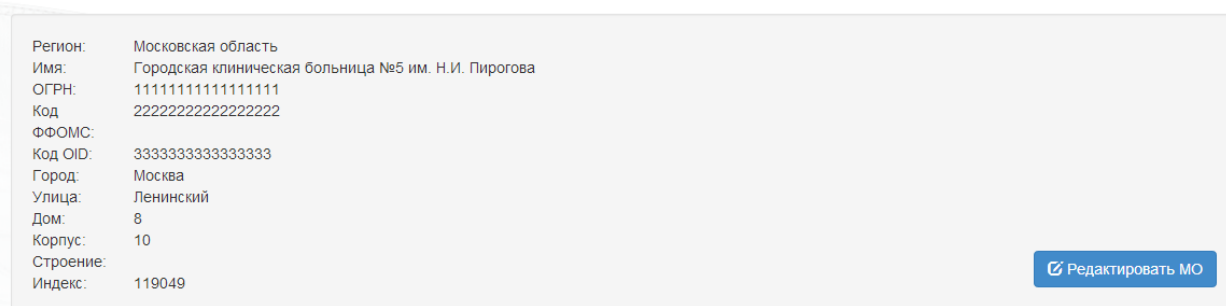
Рисунок 6

## 4. Страница «Медицинская организация»

**Шаг 1:** На странице медицинской организации Вы видите:

- контактную информацию о МО (для редактирования контактной информации нажмите на кнопку «Редактировать МО») (см. Рисунок 7);

Медицинская организация "Городская клиническая больница №5 им. Н.И. Пирогова"

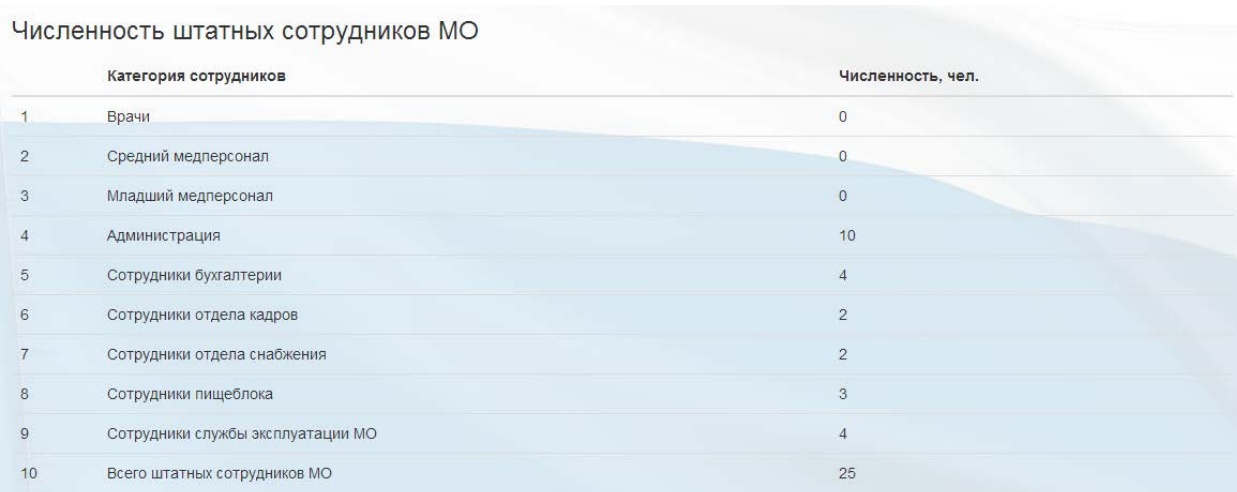


Регион:	Московская область
Имя:	Городская клиническая больница №5 им. Н.И. Пирогова
ОГРН:	111111111111111111
Код:	2222222222222222
ФФОМС:	
Код OID:	3333333333333333
Город:	Москва
Улица:	Ленинский
Дом:	8
Корпус:	10
Строение:	
Индекс:	119049

[Редактировать МО](#)

Рисунок 7

- сводную таблицу «Численность штатных сотрудников МО» (см. Рисунок 8);



Категория сотрудников	Численность, чел.
1 Врачи	0
2 Средний медперсонал	0
3 Младший медперсонал	0
4 Администрация	10
5 Сотрудники бухгалтерии	4
6 Сотрудники отдела кадров	2
7 Сотрудники отдела снабжения	2
8 Сотрудники пищеблока	3
9 Сотрудники службы эксплуатации МО	4
10 Всего штатных сотрудников МО	25

Рисунок 8

- кнопки для скачивания бумажных анкет (см. Рисунок 9):
  - «Скачать бланк анкеты» - загрузка на компьютер пустого бланка анкеты МО,
  - «Скачать заполненную анкету» - загрузка на компьютер бланка анкеты, с заполненными данными МО из Системы,
  - «Прикрепить заполненную анкету» - загрузка в Систему сканированного pdf-файла полностью заполненной анкеты,
  - «Скачать прикрепленную анкету» - загрузка на компьютер сканированного PDF-файла полностью заполненной анкеты (кнопка становится активной после загрузки заполненной анкеты в Систему).

Для открытия инструкции по скачиванию и прикреплению анкет нажмите ссылку «Показать краткую инструкцию» (см. Рисунок 9);

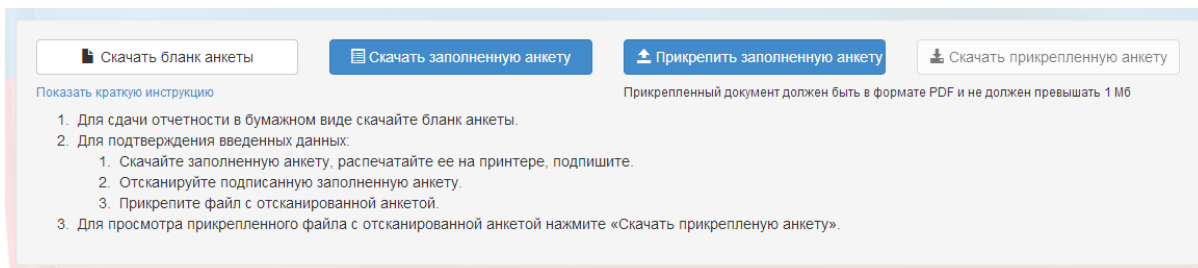


Рисунок 9

- кнопку «Добавить здание» (см. Рисунок 10).

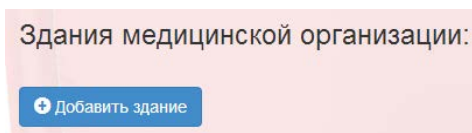


Рисунок 10

**Шаг 2:** После добавления/редактирования информации о медицинской организации необходимо внести информацию о зданиях, входящих в состав медицинской организации.

Для внесения информации о зданиях нажмите кнопку «Добавить здание».

## 5. Добавление нового здания

**Шаг 1:** На странице «Новое здание» введите контактную информацию о здании МО, заполнив поля формы (см. Рисунок 11).

Список регионов / Московская область / ГКБ №5 / Создание здания МО

[← Вернуться к медицинской организации](#)

### Новое здание

Название:

Поиск адреса по региону Московская область

Нас. пункт и улица обязательны для заполнения

\* Город:  \* Проспект:  Дом:

Необходимо выбрать из списка

Необходимо выбрать из списка

Необходимо выбрать из списка

Поиск адресов предоставлен сервисом "КЛАДР в облаке".

Регион: Москва

Город: Москва

Проспект: Ленинский

Дом:  Корпус:  Строение:

Для подключения к комп. сети исп. криптооборудование

Рисунок 11

**Шаг 2:** Если в здании для подключения к компьютерной сети используется криптооборудование, отметьте соответствующий пункт галочкой.

**Шаг 3:** После внесения всех данных нажмите кнопку «Сохранить».

После нажатия кнопки «Сохранить» система откроет страницу с информацией о добавленном здании.

## 6. Страница «Здание»

**Шаг 1:** На странице здания медицинской организации (см. Рисунок 12) Вы видите:

- контактную информацию о здании МО (для редактирования контактной информации нажмите на кнопку «Редактировать здание МО»);
- кнопки для скачивания бумажных анкет:
  - «Скачать бланк анкеты» - загрузка на компьютер пустого бланка анкеты объекта (здания) МО,
  - «Скачать заполненную анкету» - загрузка на компьютер бланка анкеты, с заполненными данными объекта (здания) МО из Системы,
  - «Прикрепить заполненную анкету» - загрузка в Систему сканированного pdf-файла полностью заполненной анкеты,
  - «Скачать прикрепленную анкету» - загрузка на компьютер сканированного PDF-файла полностью заполненной анкеты (кнопка становится активной после загрузки заполненной анкеты в Систему).

Для открытия инструкции по скачиванию и прикреплению анкет нажмите ссылку «Показать краткую инструкцию»;

- кнопку «Добавить отделение в здание МО».

Список регионов / Московская область / ГКБ №5 / Терапевтический корпус

← Вернуться к списку зданий медицинской организации

### Здание "Терапевтический корпус"

МО:	Городская клиническая больница №5 им. Н.И. Пирогова
Название:	Терапевтический корпус
Город:	Москва
Улица:	Ленинский
Дом:	8
Корпус:	1
Строение:	2

[Редактировать здание МО](#)

[Скачать бланк анкеты](#)   [Скачать заполненную анкету](#)   [Прикрепить заполненную анкету](#)   [Скачать прикрепленную анкету](#)

[Показать краткую инструкцию](#)   Прикрепленный документ должен быть в формате PDF и не должен превышать 1 Мб

Отделения здания:

[Добавить отделение в здание Мо](#)

Рисунок 12

**Шаг 2:** Для внесения информации о отделениях в здании МО нажмите кнопку «Добавить отделение в здание МО» (см. Рисунок 12).

## 7. Добавление отделения

**Шаг 1:** На странице «Новое отделение» введите название отделения и количество медицинского персонала в этом отделении, заполнив поля формы (см. Рисунок 13).

**Шаг 2:** После внесения всех данных нажмите кнопку «Сохранить».

После нажатия кнопки «Сохранить» система откроет страницу с информацией о добавленном отделении.

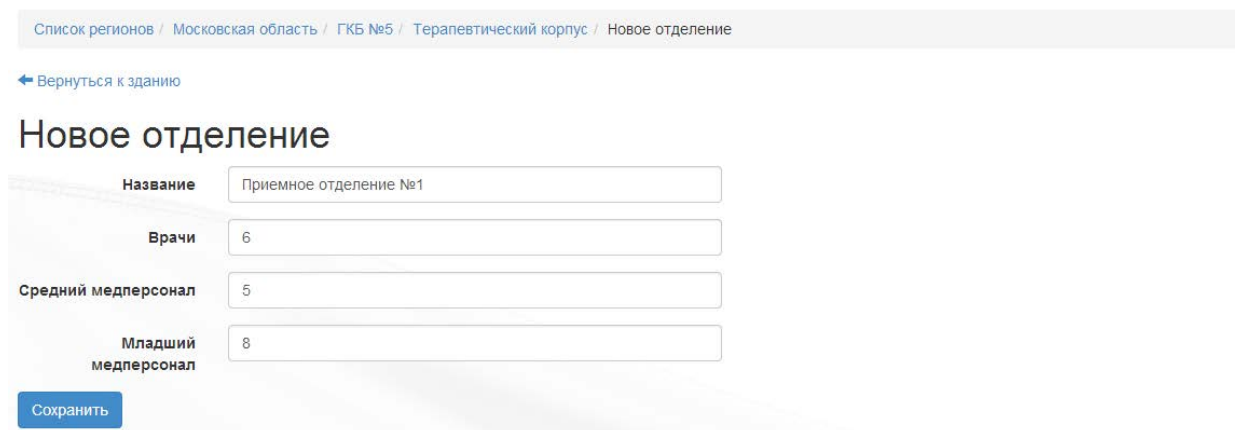


Рисунок 13

## 8. Страница «Отделение»

**Шаг 1:** На странице отделения (см. Рисунок 14) Вы видите:

- контактную информацию отделения (для редактирования контактной информации нажмите на кнопку «Редактировать отделение»);
- сводную таблицу «Численность медперсонала отделения»;
- кнопки для скачивания бумажных анкет:
  - «Скачать бланк анкеты» - загрузка на компьютер пустого бланка анкеты отделения,
  - «Скачать заполненную анкету» - загрузка на компьютер бланка анкеты, с заполненными данными отделения из Системы,
  - «Прикрепить заполненную анкету» - загрузка в Систему сканированного pdf-файла полностью заполненной анкеты,
  - «Скачать прикрепленную анкету» - загрузка на компьютер сканированного PDF-файла полностью заполненной анкеты (кнопка становится активной после загрузки заполненной анкеты в Систему).

Для открытия инструкции по скачиванию и прикреплению анкет нажмите ссылку «Показать краткую инструкцию»;

- кнопку «Скачать бланк анкеты кабинета / помещения / поста» - загрузка на компьютер бланка анкеты кабинета / помещения / поста, с заполненными контактными данными;
- кнопку «Добавить кабинет / помещение / пост в отделение».

Список регионов / Московская область / ГКБ №5 / Терапевтический корпус / Приемное отделение №1

[← Вернуться к списку отделений здания](#)

## Отделение "Приемное отделение №1"

МО: Городская клиническая больница №5 им. Н.И. Пирогова  
Здание: Терапевтический корпус  
Название: Приемное отделение №1 [Редактировать отделение](#)

Численность медперсонала отделения:

Категория сотрудников	Численность, чел.
1 Врачи	6
2 Средний медперсонал	5
3 Младший медперсонал	8
4 Общая численность медперсонала отделения	19

[Скачать бланк анкеты](#)
[Скачать заполненную анкету](#)
[Прикрепить заполненную анкету](#)
[Скачать прикрепленную анкету](#)

[Показать краткую инструкцию](#) Прикрепленный документ должен быть в формате PDF и не должен превышать 1 МБ

Кабинеты / помещения / посты отделения:

[Скачать бланк анкеты кабинета / помещения / поста](#)

[+ Добавить кабинет / помещение / пост в отделение](#)

Рисунок 14

**Шаг 2:** Для внесения информации о кабинетах / помещениях / постах в отделении нажмите кнопку «Добавить кабинет / помещение / пост в отделение» (см. Рисунок 14).

## 9. Добавление кабинета / помещения / поста

**Шаг 1:** На странице «Новое помещение» (см. Рисунок 15) введите название помещения, этаж, количество рабочих мест (столов) и специализацию кабинета.

Список регионов / Московская область / ГКБ №5 / Терапевтический корпус / Приемное отделение №1 / Новый кабинет (помещение)

[← Вернуться к отделению](#)

## Новое помещение

**Название**   
**Этаж**   
**Количество рабочих мест**   
**Специализация кабинета**

Рисунок 15

**Шаг 2:** В таблице «Список персональных компьютеров» (см. Рисунок 16):

- введите цифры инвентарного номера и год выпуска ПК;
- если компьютер подключен к локальной вычислительной сети или к сети Интернет, поставьте галочку в соответствующей ячейке таблицы;
- отметьте галочками программное обеспечение, установленное на ПК (если такое ПО имеется на данном ПК).

Список персональных компьютеров:


Инвентарный номер ПК	Год выпуска ПК	Подключен к локальной вычислительной сети или к сети Интернет (отметить галочкой)	Программное обеспечение, установленное на ПК (отметить галочкой)					Кадровый учет	
			Медицинская информационная система	Электронная регистратура	Система архивного хранения изображений	Система диспетчеризации санитарного автотранспорта	Бухгалтерия		
123456789	2012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Рисунок 16

Для добавления информации другом персональном компьютере, находящемся в данном кабинете, нажмите на кнопку «Добавить ПК» (см. Рисунок 16).

Чтобы удалить информацию о добавленном ПК нажмите на красную кнопку с изображением корзины, находящуюся в строке с информацией о ПК, требующей удаления.

**Шаг 3:** В таблице «Медицинское оборудование» (см. Рисунок 17) отметьте галочками медицинское оборудование, находящееся в данном кабинете.

Если для работы с медицинским оборудованием есть специальное программное обеспечение, установленное на компьютерах – поставьте галочки во второй строке таблицы под наименованием оборудования.

	Лабораторное оборудование (в т.ч. анализаторы, микроскопы и др.)	Лечебно-диагностическое оборудование, в том числе лучевое				Эндоскопическое оборудование
		Маммографический аппарат	Аппарат МРТ	Аппарат КТ	Рентген	
Есть в наличии(отметить галочкой)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Есть ПО для работы с оборудованием	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 17

**Шаг 4:** В таблице «Список оргтехники» (см. Рисунок 18) поставьте галочки под теми наименованиями оргтехники, которая находится в данном кабинете. При наличии многофункционального устройства отметить галочками поля «Принтеры» и «Сканеры».

Список оргтехники

При наличии многофункционального устройства отметить галочками поля «Принтеры» и «Сканеры»

	Принтеры	Сканеры	Считыватели штрих - кодов
Есть в наличии(отметить галочкой)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 18

**Шаг 5:** После заполнения полей формы и таблиц нажмите кнопку «Сохранить», которая находится внизу страницы.

После сохранения страницы «Новое помещение» система откроет страницу отделения, к которому было добавлено помещение.

**Шаг 6:** Вы можете добавить еще одно помещение в отделение, нажав кнопку «Добавить кабинет / помещение / пост в отделение» (см. Рисунок 14).

## **10. Элементы управления Системой**

Для перемещения по страницам отделений и зданий данной МО, используйте кнопку «Вернуться к ...», находящуюся вверху каждой страницы.

Для удаления созданных Вами кабинетов, отделений, зданий МО, нажмите на красную кнопку с изображением корзины, находящуюся напротив кабинета / отделения / здания МО требующего удаления.