Инструкция по внесению донаций при награждении донора нагрудным знаком «Почетный донор России»

Оглавление

1. Регламентация со стороны НПА 2
2. Временны́е границы внесения информации 5
3. Алгоритм ручного внесения информации о донациях в ЕИБД 5
3.1 Внесение базовых донаций 5
3.2 Внесение архивных донаций 9
3.3 Прикрепление файлов к системе: 12
4. Внесение донаций за другие регионы 14
4.1 Добавление учреждения в справочник 14
4.2 Варианты поиска кода ЕГИСЗ: 17
Контакты техподдержки 21

1. Регламентация со стороны НПА

Обязанность ведения системной работы по переносу сведений из архивных документов на бумажных носителях в базу данных автоматизированной системы трансфузиологии обусловлена следующими пунктами нормативно-правовых актов:

Приказ Министерства здравоохранения РФ №382н от 25 июля 2023 г. «Об утверждении порядка представления доноров крови и(или) ее компонентов к награждению нагрудным знаком «Почетный донор России»...[1]	П. 5: В случае отсутствия информации о количестве донаций в единой базе донорства организация службы крови в целях учета донаций при награждении нагрудным знаком "Почетный донор России" **осуществляет внесение указанной информации в единую базу донорства** на основании документов, подтверждающих сдачу крови и (или) ее компонентов, представленных донором от организаций службы крови, в которых донор осуществлял донации.
Постановление правительства РФ от 31 мая 2023 г. № 901 «Об установлении правил ведения единой базы данных по осуществлению мероприятий, связанных с обеспечением безопасности донорской крови и ее компонентов…»[2]	П. 5 В целях реализации положений, указанных в пункте 2 настоящих Правил, **в базе данных донорства крови и ее компонентов обеспечивается**: З) **осуществление контроля достоверности, полноты и актуальности данных персонифицированного учета** о донорах и реципиентах, донорской крови и (или) ее компонентах в целях обеспечения контроля в сфере обращения донорской крови и (или) ее компонентов;

В целях формирования корректной статистической отчетности[3] рекомендуется отдавать приоритет внесению архивных донаций (включающих в себя даты отдельно взятых донаций) на этапе формирования именных списков для награждения нагрудным знаком "Почетный донор России".

---

[1] Приказ Министерства здравоохранения РФ №382н от 25 июля 2023 г. «Об утверждении порядка представления доноров крови и (или) ее компонентов к награждению нагрудным знаком "Почетный донор России" и к оформлению дубликата удостоверения к нагрудному знаку "Почетный донор России", форм представления доноров крови и (или) ее компонентов к награждению нагрудным знаком "Почетный донор России", к оформлению дубликата удостоверения к нагрудному знаку "Почетный донор России", учетной карточки донора крови и (или) ее компонентов, подтверждающей сдачу крови и (или) ее компонентов, и перечня документов, подтверждающих донацию крови и (или) ее компонентов».

[2] Постановление Правительства РФ от 31 мая 2023 г. № 901 «Об утверждении Правил ведения единой базы данных по осуществлению мероприятий, связанных с обеспечением безопасности донорской крови и ее компонентов, развитием, организацией и пропагандой донорства крови и ее компонентов, признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. n 667 и исключении пункта 84 из перечня нормативных правовых актов и групп нормативных правовых актов правительства российской федерации, нормативных правовых актов, отдельных положений нормативных правовых актов и групп нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, правовых актов, отдельных положений правовых актов, групп правовых актов исполнительных и распорядительных органов государственной власти РСФСР и союза ССР, решений государственной комиссии по радиочастотам, содержащих обязательные требования, в отношении которых не применяются положения частей 1, 2 и 3 статьи 15 федерального закона "Об обязательных требованиях в Российской Федерации"».

[3] Постановление Правительства РФ от 31 мая 2023 г. № 901. П.5:
«В целях реализации положений, указанных в пункте 2 настоящих Правил, в базе данных донорства крови и ее компонентов обеспечивается:
<…>
ж) формирование статистической отчетности на основании сведений о заготовке, хранении, транспортировке и клиническом использовании донорской крови и ее компонентов».

Для обеспечения оперативности обработки данных и формирования полных именных списков используется порядок обращения, предусмотренный для запроса информации о датах прошлых донаций (см. Рисунок 1, стр. 4).

Запрос на справку 405/у может инициировать как донор, так и учреждение, осуществляющее внесение донаций. Во избежание ошибок и для обеспечения достоверности данных, справки рекомендуется заполнять в печатном виде, а не от руки.

Обращаем ваше внимание, что внесение донаций производится исключительно на основании документов, указанных в перечне приложения N 5 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 25 июля 2023 г. № 382н. Справки и документы, не соответствующие указанному перечню, не могут быть приняты к учёту. Подтверждение законности и действительности таких документов, а также защита связанных с ними прав, осуществляется заинтересованными лицами в судебном порядке.

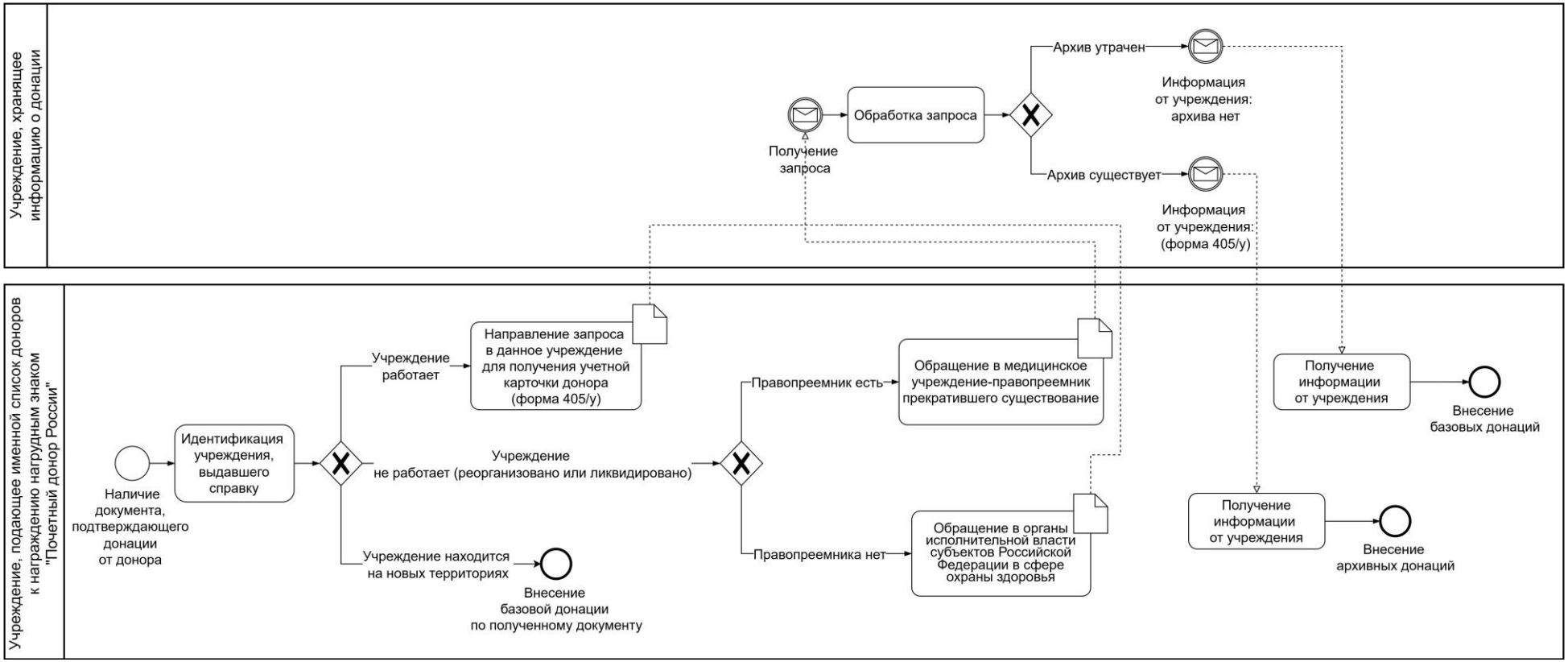

Учреждение, хранящее информацию о донации
Получение запроса
Обработка запроса
Архив утрачен
Информация от учреждения: архива нет
Архив существует
Информация от учреждения: (форма 405/у)
Учреждение, подающее именной список доноров к награждению нагрудным знаком "Почетный донор России"
Наличие документа, подтверждающего донации от донора
Идентификация учреждения, выдавшего справку
Учреждение работает
Направление запроса в данное учреждение для получения учетной карточки донора (форма 405/у)
Учреждение не работает (реорганизовано или ликвидировано)
Правопреемник есть
Обращение в медицинское учреждение-правопреемник прекратившего существование
Правопреемника нет
Обращение в органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере охраны здоровья
Учреждение находится на новых территориях
Внесение базовой донации по полученному документу
Получение информации от учреждения
Внесение базовых донаций
Получение информации от учреждения
Внесение архивных донаций

Рисунок 1

2. Временны́е границы внесения информации

Оформление и регистрация исчерпывающего комплекса данных, касающихся каждой донации, произведенной почетным донором, должны быть завершены в течение максимально допустимого срока, составляющего 95 (девяносто пять) дней[4].

Для своевременной подачи именного списка доноров:

- На первоначальном этапе возможно направить донора для представления к званию «Почётный донор» на основании справки по форме 448/у.
- После получения справки по форме 405/у от другого учреждения, необходимо внести в систему АИСТ данные об архивных донациях.

Сроки этапов формирования приказа «Почетный донор России» от последней донации донора до момента издания приказа о награждении донора нагрудным знаком согласно постановлению правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. №1228 представлены ниже (см. Рисунок 2).



Рисунок 2

3. Алгоритм ручного внесения информации о донациях в ЕИБД

3.1 Внесение базовых донаций

1) Ввод базовой донации осуществляется на форме «Карта донора» в блоке «Донорство» по кнопке «Изменить» (см. Рисунок 3).

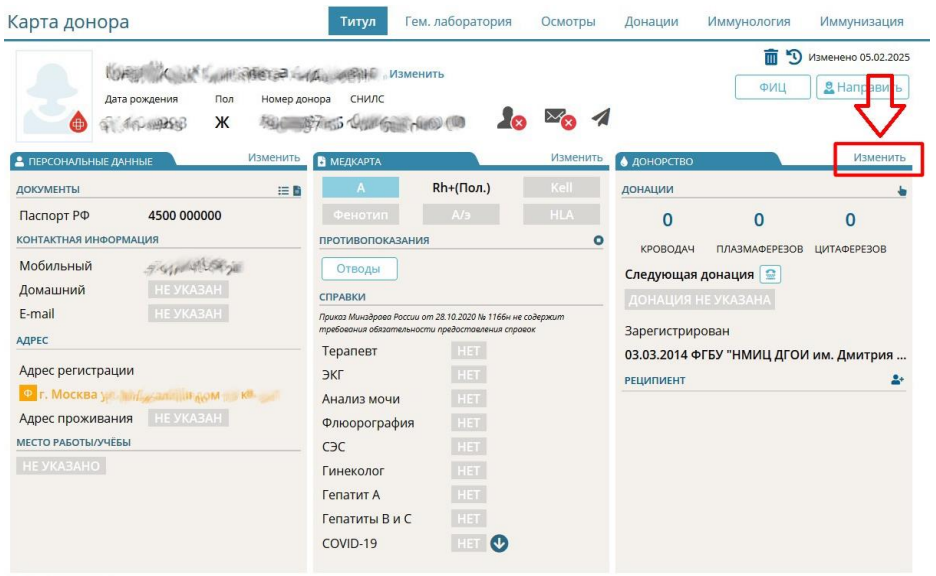


Рисунок 3

[4] Сроки регламентированы постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 1228 «О порядке награждения доноров крови и(или) ее компонентов нагрудным знаком «Почетный донор России». Пп.3-4.

2) Откроется окно «Донорство». Если не установлено поле «Следующая донация», необходимо выбрать в выпадающем списке вид донации, который необходимо будет осуществить донору при последующей кроводаче.

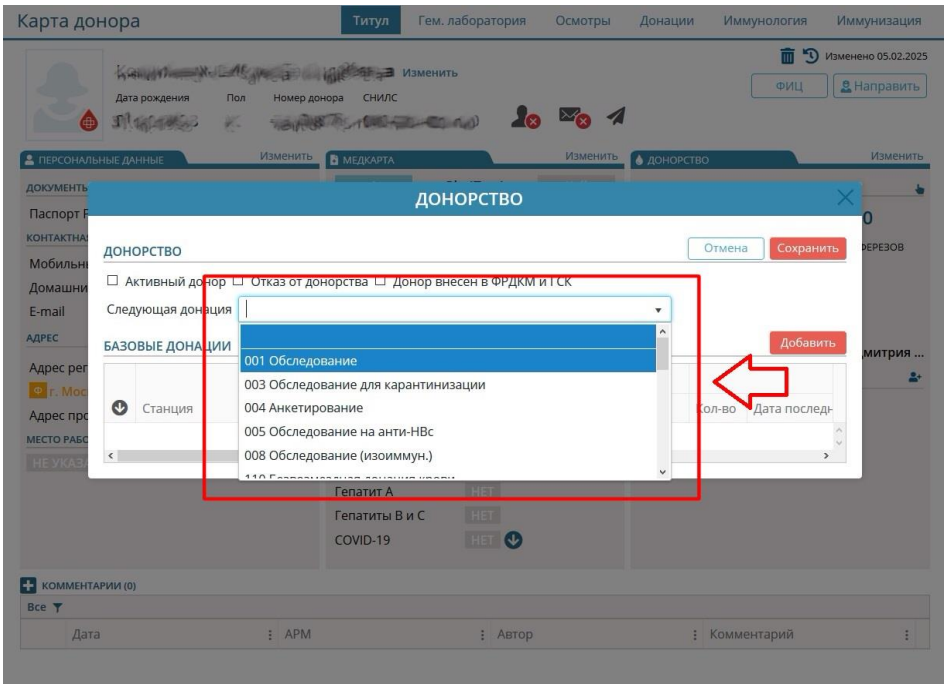


Рисунок 4

3) Напротив названия блока «Базовые донации» необходимо нажать на красную кнопку «Добавить».

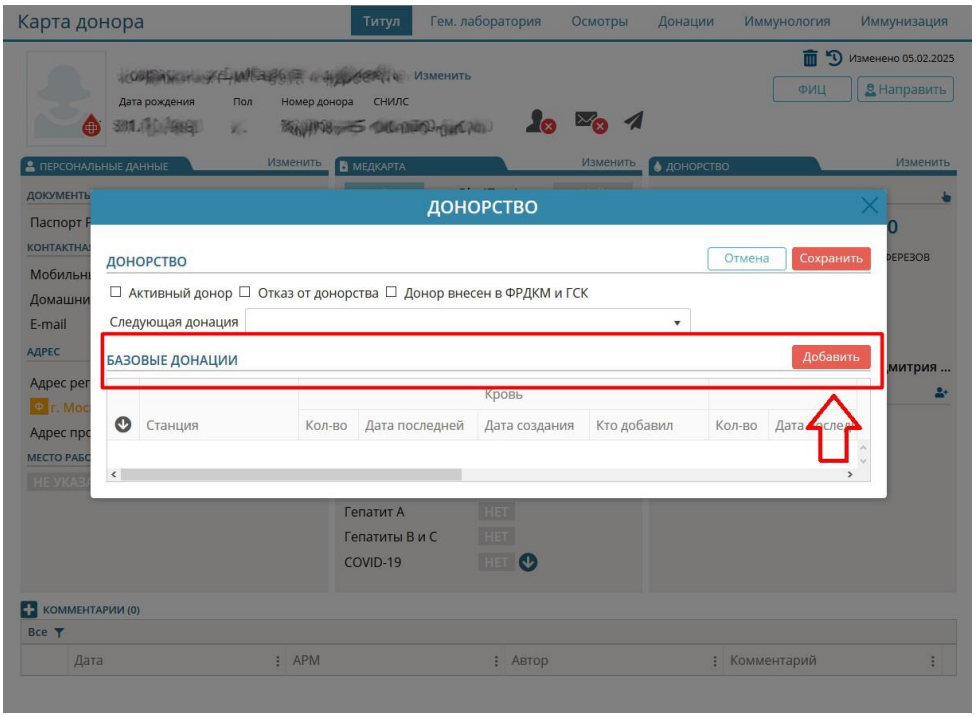


Рисунок 5

4) Внести данные согласно имеющейся справке:
   - организация, в которой совершалась кроводача;
   - количество донаций крови/плазмы/цитаферезов;
   - напротив каждого вида донации необходимо внести дату последней донации.

Если учреждение, за которое вносится донация, отсутствует в выпадающем списке, его необходимо добавить в справочник АИСТ. Порядок добавления описан в разделе 4 «Внесение донаций за другие регионы» на странице 13 настоящей инструкции.

1. Сначала полностью заполните всю информацию по донациям из справки первой организации.
2. Нажмите красную кнопку «ОК» над заполненной формой для сохранения введенных данных.
3. После нажатия кнопки «ОК» в открытом окне отобразятся введённые ранее донации от первой организации и, если необходимо ввести базовые донации от другой организации, необходимо нажать на красную кнопку «Добавить». В этом же окне откроются поля ввода донаций от следующей организации. Повторяйте эту последовательность (Заполнить -> Нажать «ОК») для каждой организации, выдавшей справку.
4. Если ввод справок завершен, нажмите кнопку «Сохранить» в правой верхней части окна.

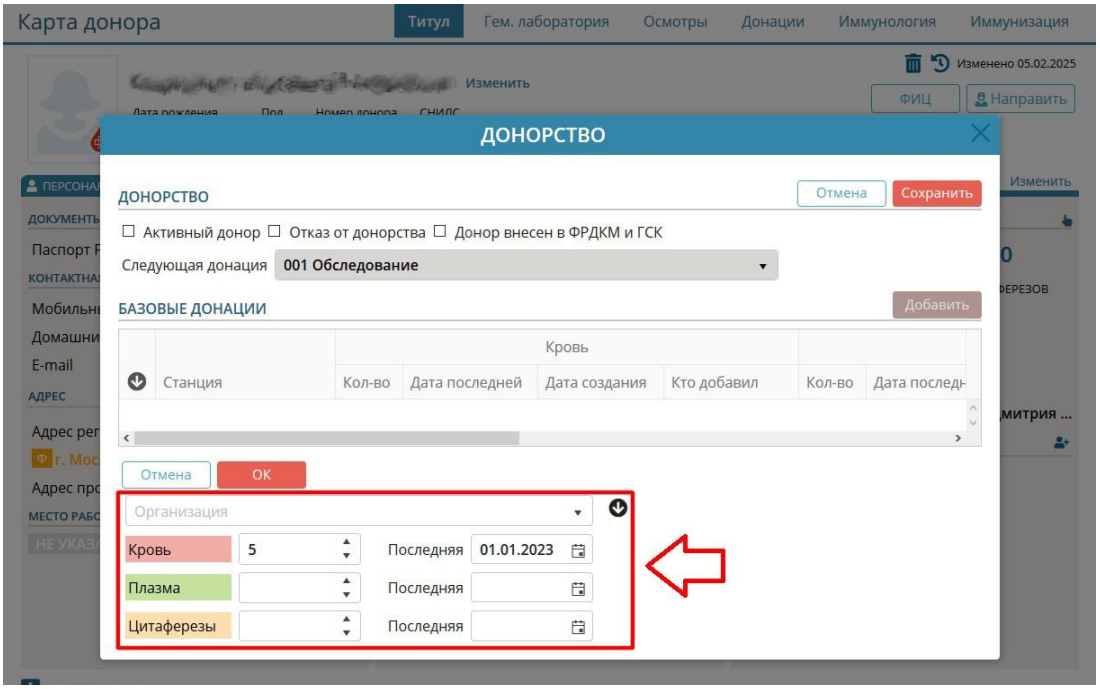


Рисунок 6

5) В ЕИБД реализована возможность приложить отсканированный документ, подтверждающий факт донаций. Максимальный размер файла, доступного для прикрепления к карте донора, равен 5 МБ (мегабайт). Для прикрепления файла необходимо нажать на кнопку со стрелкой напротив названия организации, где осуществлялась донация.

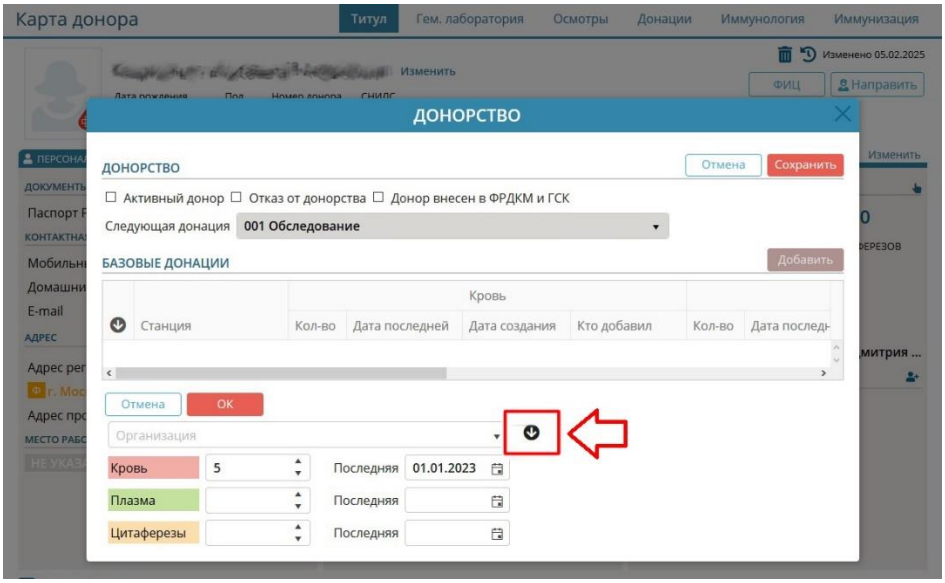


Рисунок 7

6) Для сохранения записи необходимо последовательно нажать на кнопку «Ок» над полем «Организация» и на кнопку «Сохранить» в правом верхнем углу окна «Донорство».

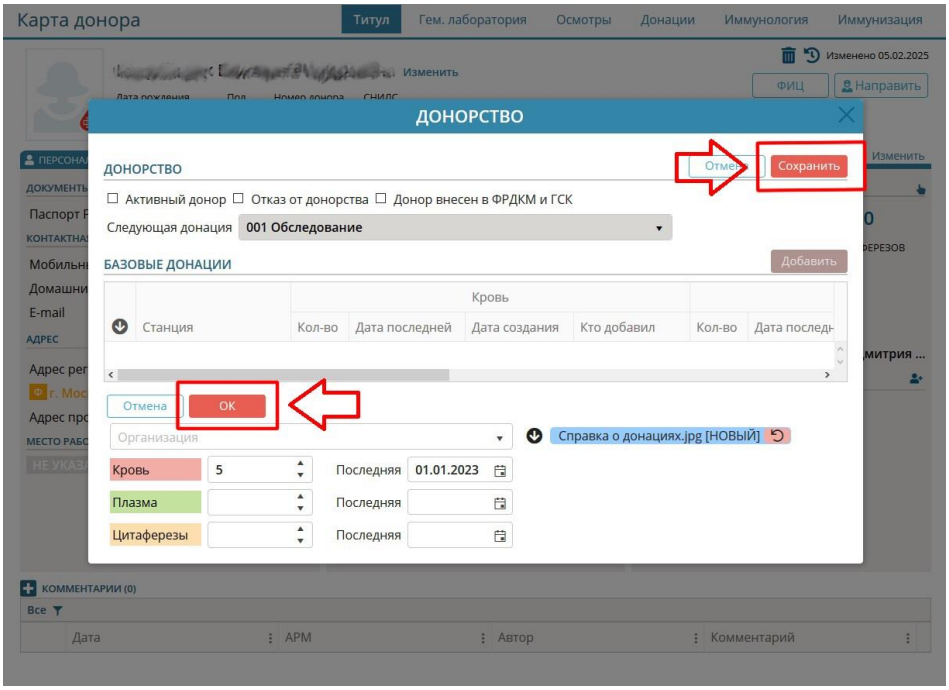


Рисунок 8

7) При необходимости можно удалить введенную базовую донацию, выбрав её в списке и нажав на кнопку «Удалить» в нижней части окна «Донорство».

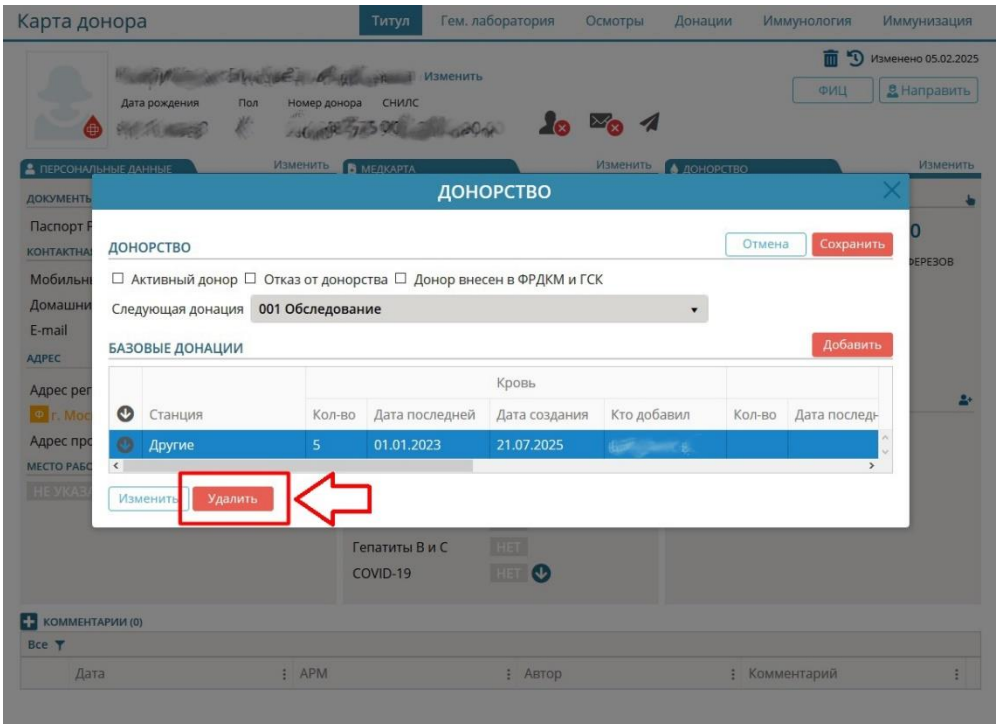


Рисунок 9

3.2 Внесение архивных донаций

1) Ввод архивной донации осуществляется на форме «Карта донора» в разделе «Донации».

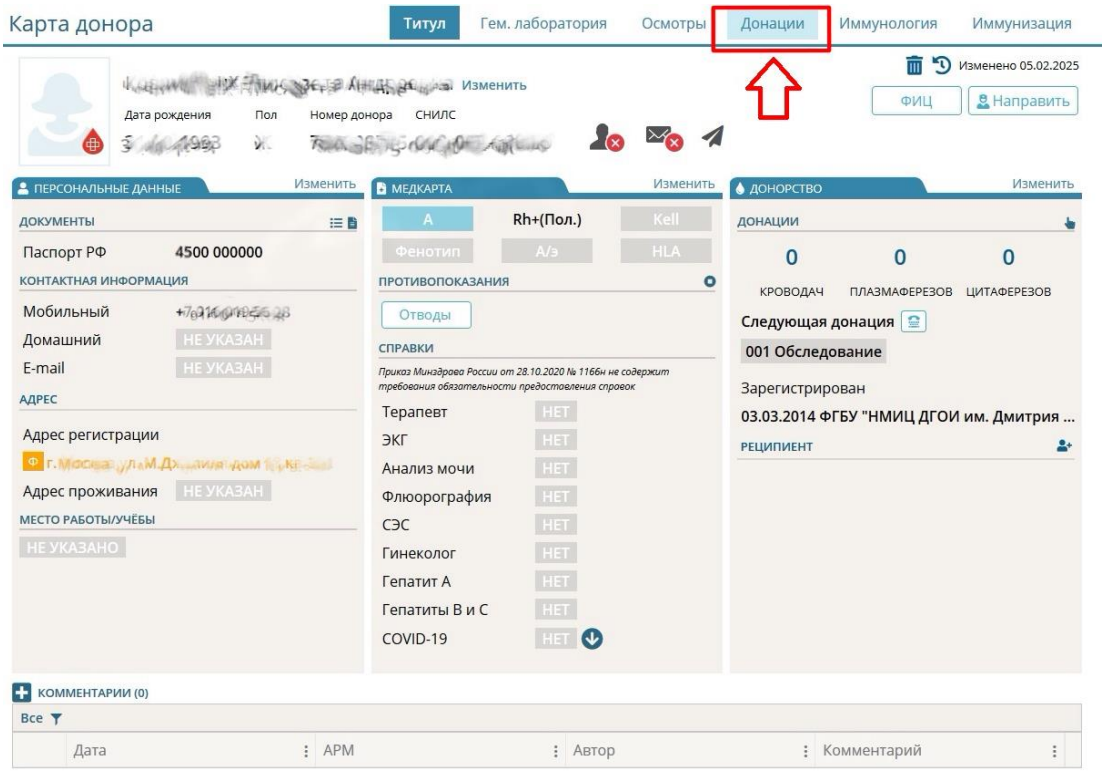


Рисунок 10

2) Откроется раздел «Донации». Для добавления донация необходимо нажать на красную кнопку «Добавить».

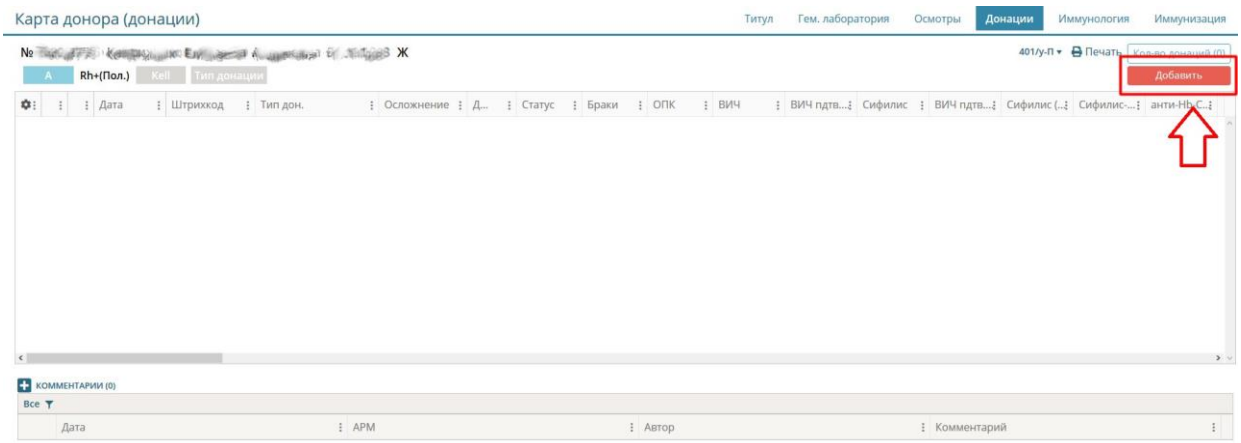


Рисунок 11

3) В нижней части экрана откроется поле ввода. Для добавления донации пользователю необходимо ввести следующие данные:

- учреждение, в котором была совершена донация;
- дату донации;
- тип донации (поле «Доза» заполняется при этом автоматически);
- если данные вводятся для своего учреждения, то дополнительно потребуется указать подразделение (операционную), где была выполнена донация.
- дополнительно следует указать бригаду и специалиста, выполнившего процедуру.

При внесении архивных донаций требуется заполнение количественного значения дозы. Поскольку точный объём не всегда может быть установлен, следует использовать унифицированные учётные дозы. Для цельной крови, тромбоцитов и плазмы в поле «Доза» применяются стандартные средние значения, предзаполненные в АИСТ. Для эритроцитной массы/взвеси (аферез) и гранулоцитного концентрата (аферез), в случае отсутствия точных данных, следует внести значение, рассчитанное на основе общепринятой клинической практики забора и подготовки данного компонента в организации. Эта информация сводится для последующего подсчета стандартизированных учётных единиц и направлена на главную цель — учёт точного количества донаций, совершённых почетными донорами.

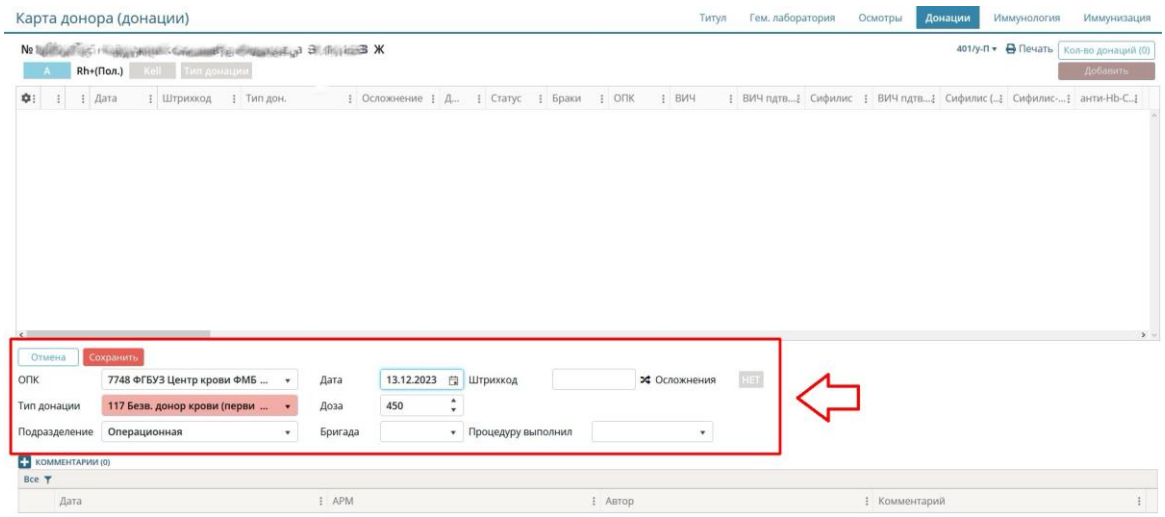


Рисунок 12

4) Поле «Штрихкод» возможно ввести самостоятельно, либо создать автоматически, посредством кнопки генерации штрихкода донации. Генератор исключает дублирование штрихкодов для разных записей.

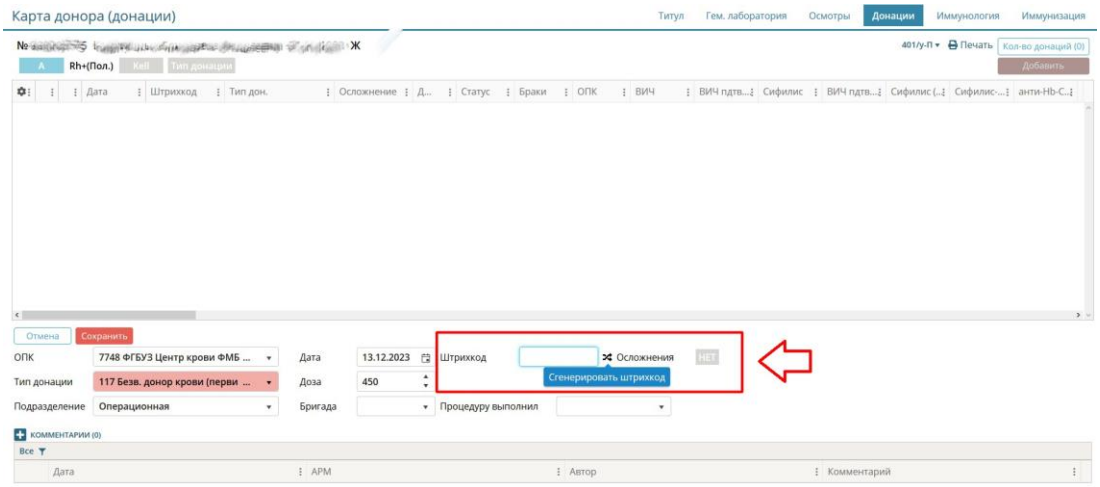


Рисунок 13

5) Для сохранения записи необходимо нажать на кнопку «Сохранить» над блоком ввода архивной донации.

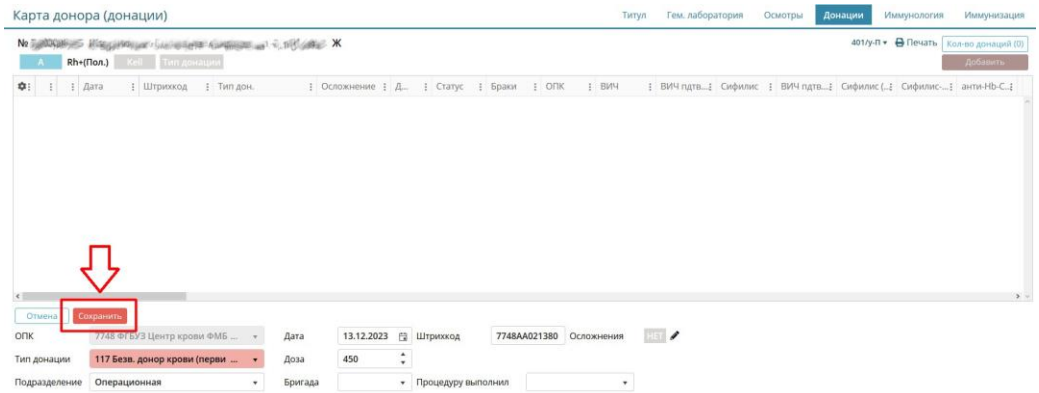


Рисунок 14

6) Для внесения изменений или удаления записи можно воспользоваться кнопками «Изменить» и «Удалить» над блоком ввода архивной донации.

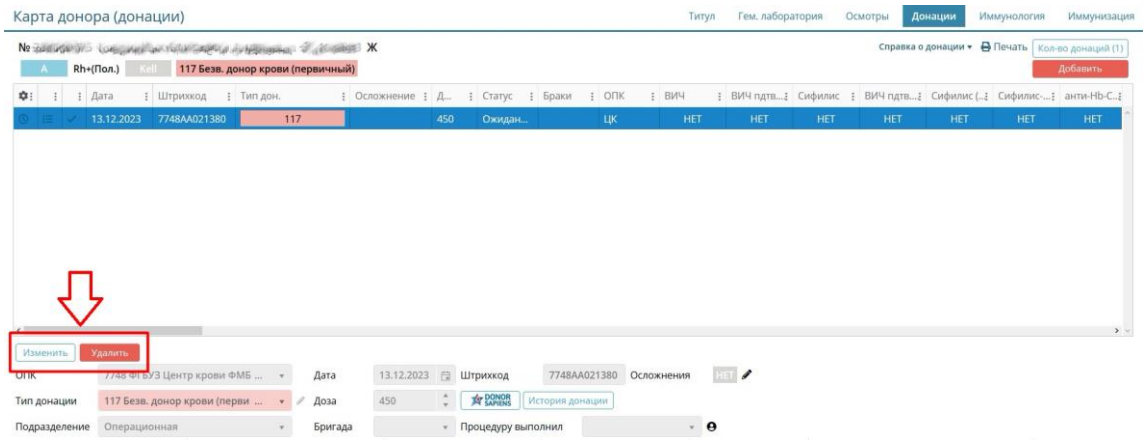


Рисунок 15

7) При условии, что донация была внесена за другое учреждение, возможно прикрепить документ к записи об архивной донации.

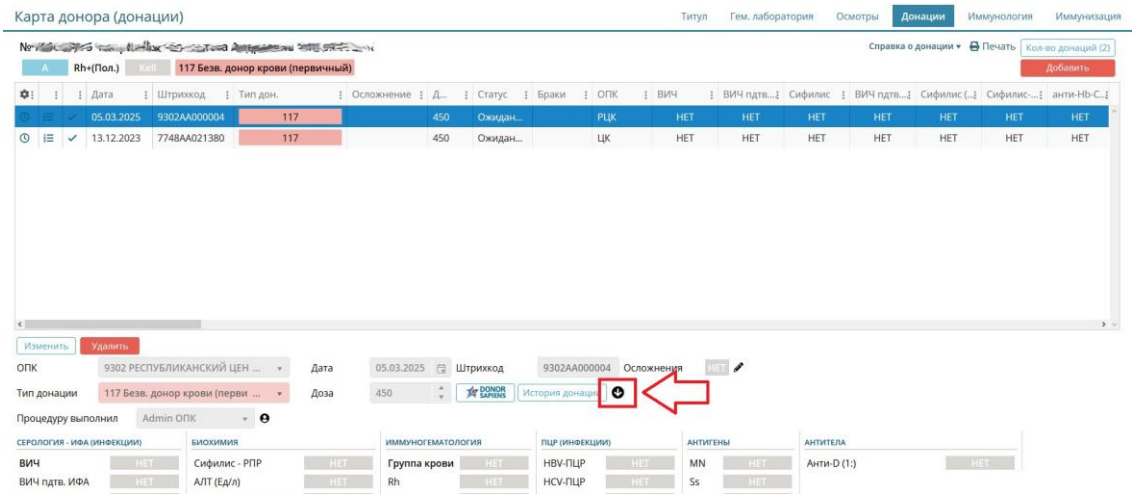


Рисунок 6

3.3 Прикрепление файлов к системе:

1) В ЕИБД реализована дополнительная возможность прикрепления справок на форме «Карта донора». Максимальный размер файла, доступного для прикрепления к карте донора, равен 5 МБ (мегабайт). Необходимо выбрать в блоке «Персональные данные» напротив поля «Документы» синий символ документа.

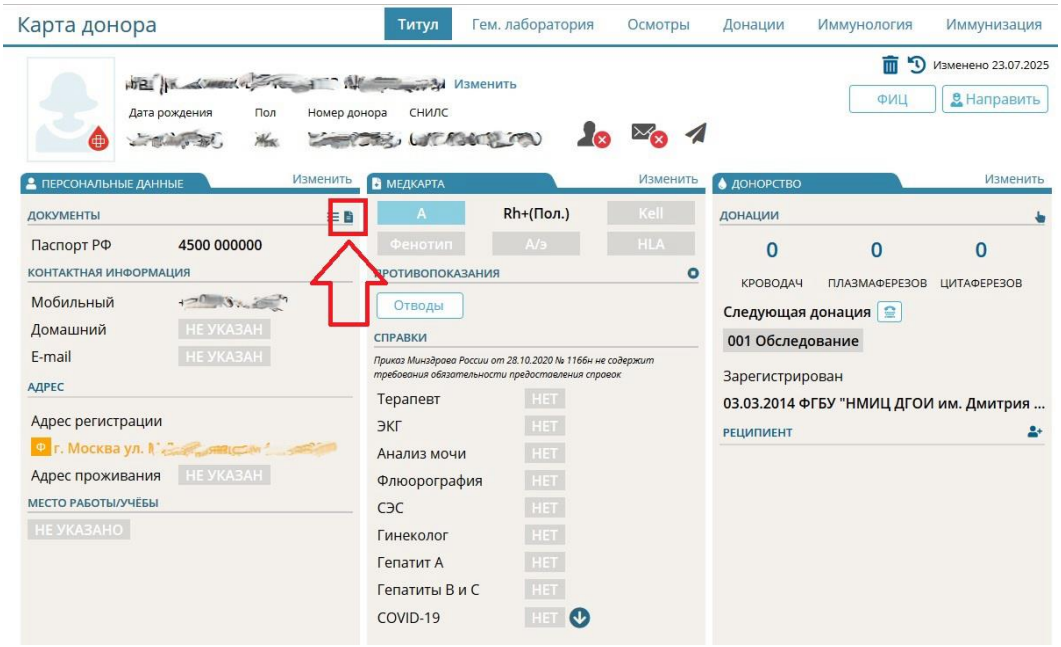


Рисунок 17

2) Для того, чтобы прикрепить файл необходимо в поле «Иные документы» выбрать символ стрелочки.

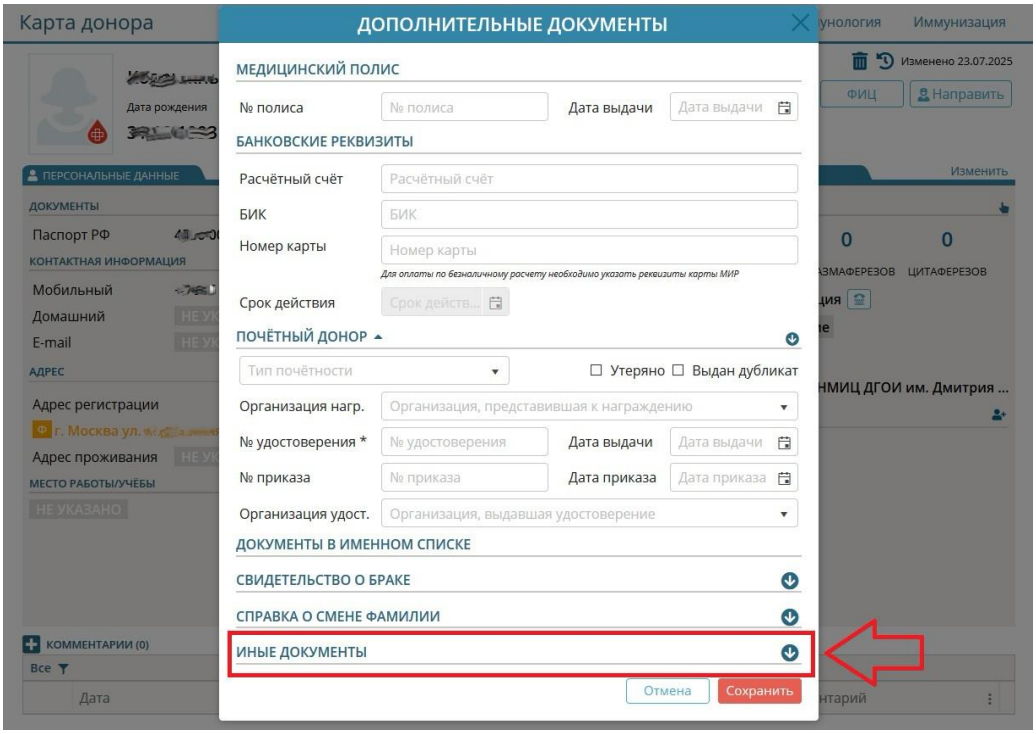


Рисунок 18

Обратите внимание на следующие особенности системы:

1) При регистрации донации фиксируется автор и время ввода информации о донации в систему, что позволяет в любой момент времени определить, кто добавил данные.
2) АИСТ запрещает вводить за одну дату несколько донаций от одной СПК.

4. Внесение донаций за другие регионы

С 1 июля 2025 года с обновления 2.69 в АИСТ разрешено вносить данные по донациям других регионов. В случае отсутствия учреждения другого региона в справочнике, требуется его добавить.

4.1 Добавление учреждения в справочник

1) При отсутствии в разделе «Донорство» в поле «Организация» нужного учреждения за которое вносится архивная или базовая донация, необходимо добавить его в справочник.
   Для этого следует в АИСТ перейти в модуль «Экспедиция»:

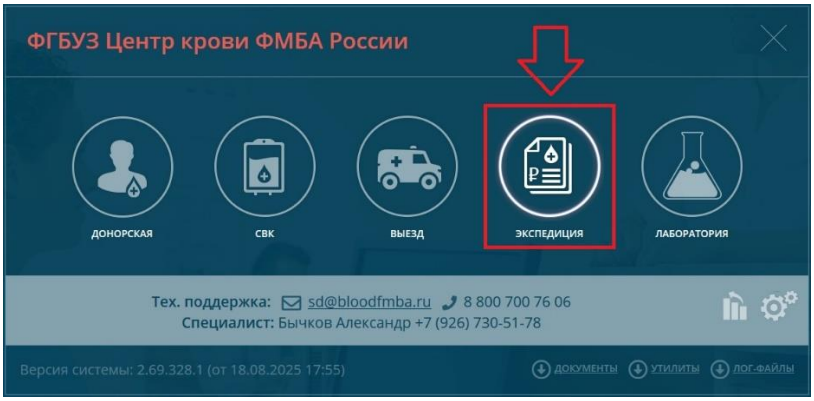


Рисунок 19

2) На верхней приборной панели выбираем вкладку «Документы» и в выпадающем списке выбираем справочник «Получатели»:

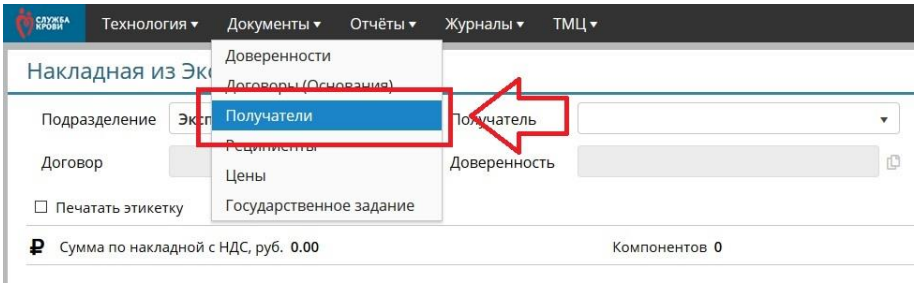


Рисунок 20

3) Установите в поле «Тип организации» фильтр «СПК/ОПК» и проверьте наличие нужной станции в списке активных записей. Запись является активной, если в столбце под названием «А» напротив названия учреждения стоит галочка (при наведении курсора на наименование столбца «А» отобразится его полное название «Признак актуальность»).

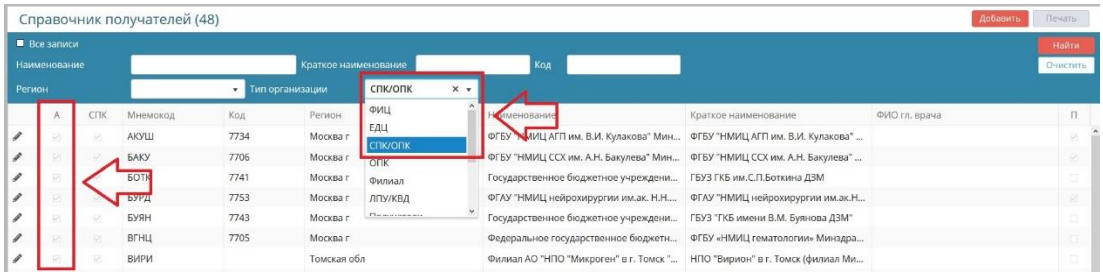


Рисунок 21

4) Если искомое учреждение не активно, проставляем галочку в чек-боксе «Все записи» и набираем в поле «Наименование» нужное нам учреждение. В настоящей инструкции в качестве примера мы осуществляем поиск по учреждениям города Екатеринбург. Далее необходимо нажать на значок редактирования в виде карандаша слева от записи, чтобы перейти к её изменению:

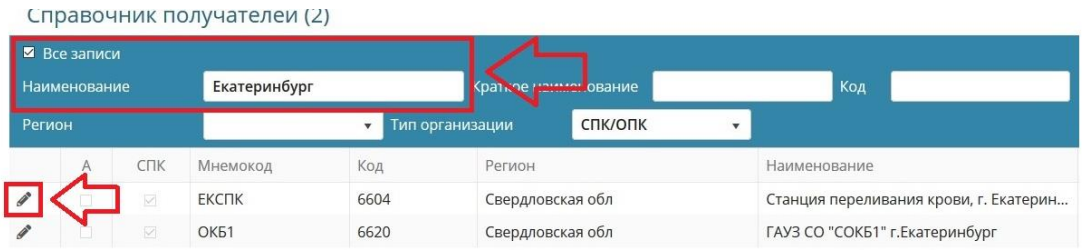


Рисунок 22

5) Открывается страница «Основная информация по учреждению».

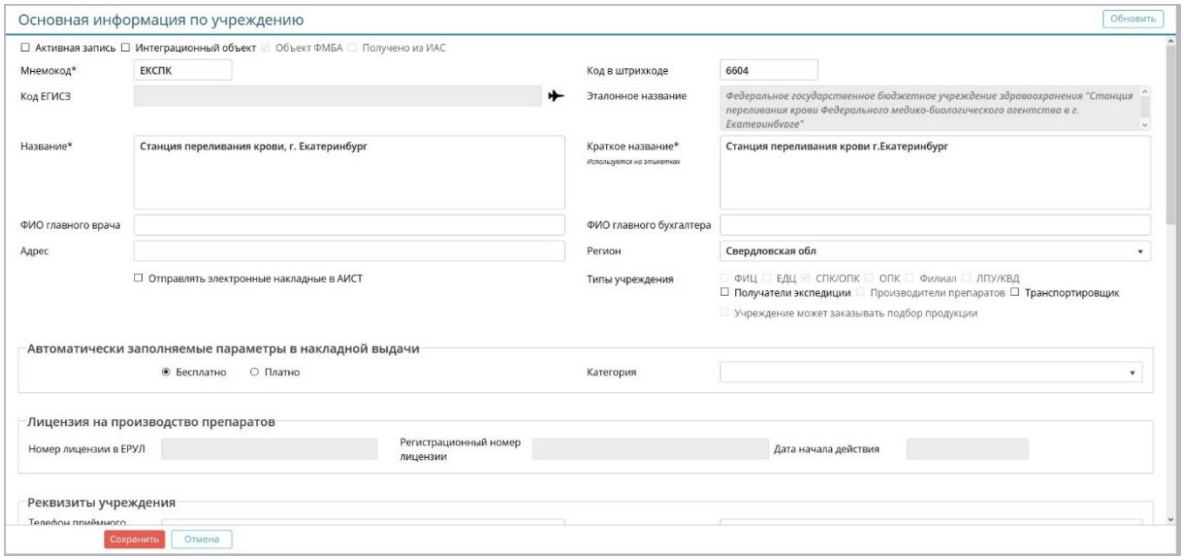


Рисунок 23

6) Для того, чтобы сделать учреждение активным, необходимо, чтобы у учреждения был проставлен код ЕГИСЗ. В случае, если код ЕГИСЗ не отобразился в открывшемся окне, необходимо нажать на символ самолета справа от поля «Код ЕГИСЗ».

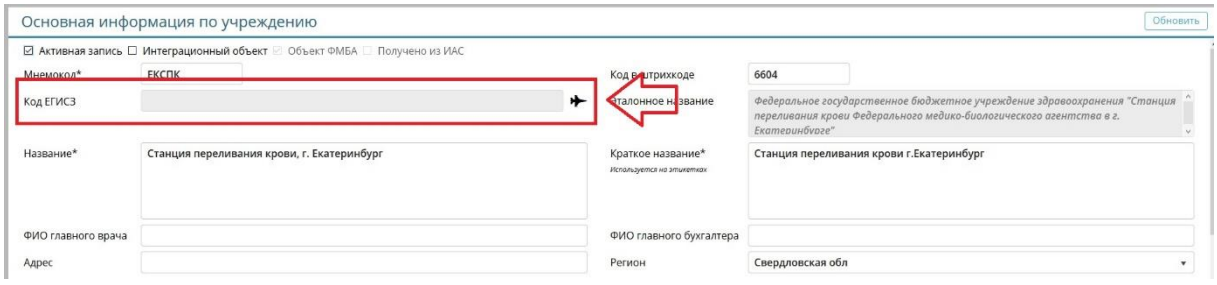


Рисунок 24

7) При осуществлении поиска кода ЕГИСЗ АИСТ открывает окно «Поиск кода ЕГИСЗ для …». При выполнении этой операции АИСТ обращается в ИАС.

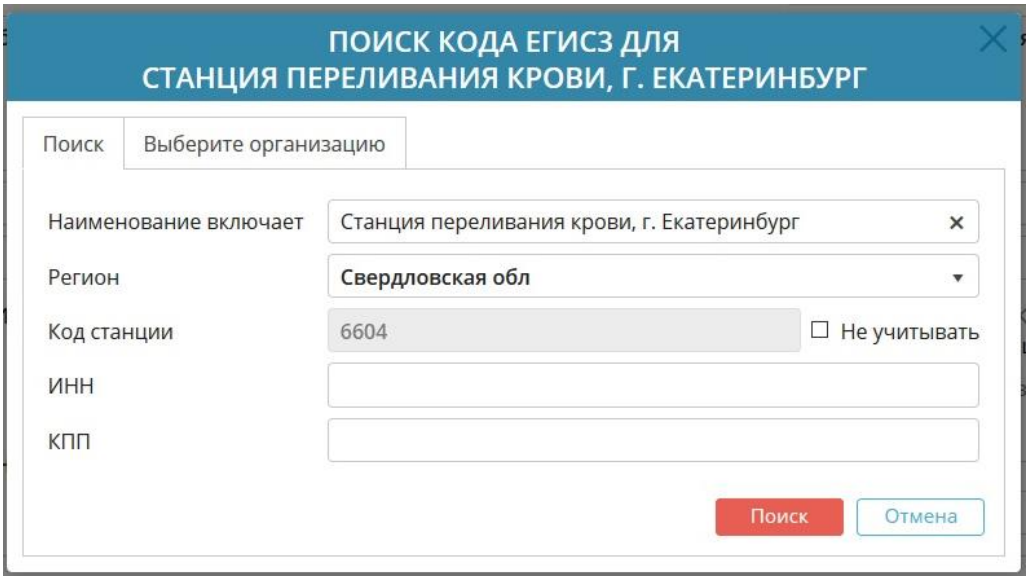


Рисунок 25

8) Ввиду различий в наименованиях между системами АИСТ и официальном справочнике ЕГИСЗ в ИАС, а также наличия различных вариантов названий учреждений в самом ИАС (наименование, полное наименование, краткое наименование), поиск организации только по названию может не дать результата. Поэтому для поиска кода ЕГИСЗ предусмотрено два альтернативных варианта.

4.2 Варианты поиска кода ЕГИСЗ:

4.2.1 Поиск по коду станции

1) Надежным методом является поиск информации по полю «Код станции». Для этого, чтобы осуществить поиск информации, необходимо стереть информацию в полях:

- «Наименование включает»;
- «Регион»;

Поле «Код станции» при этом остается без изменений. Нажимаем «Поиск».

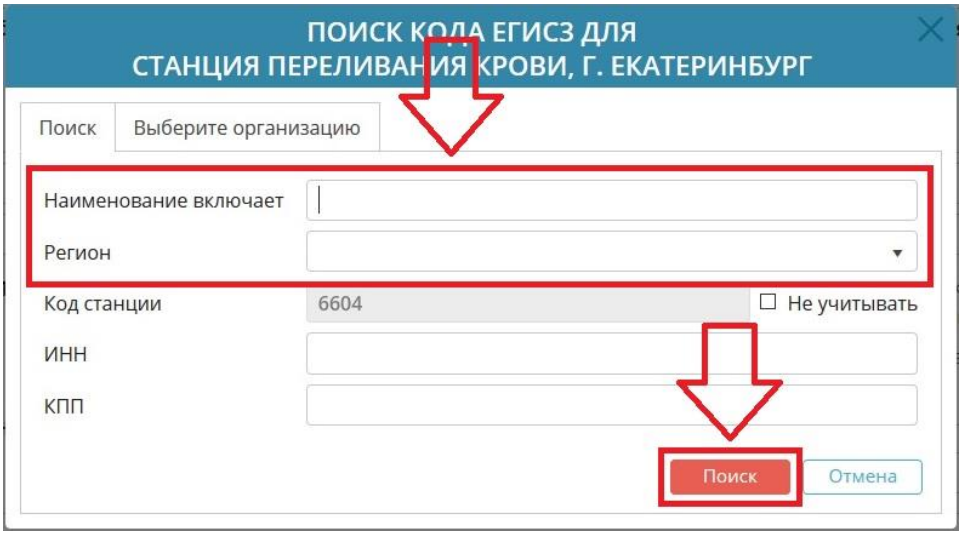


Рисунок 26

2) Если во вкладке «Выберете организацию» высвечивается нужное нам учреждение, необходимо кликнуть на него и нажать кнопку «Выбрать».

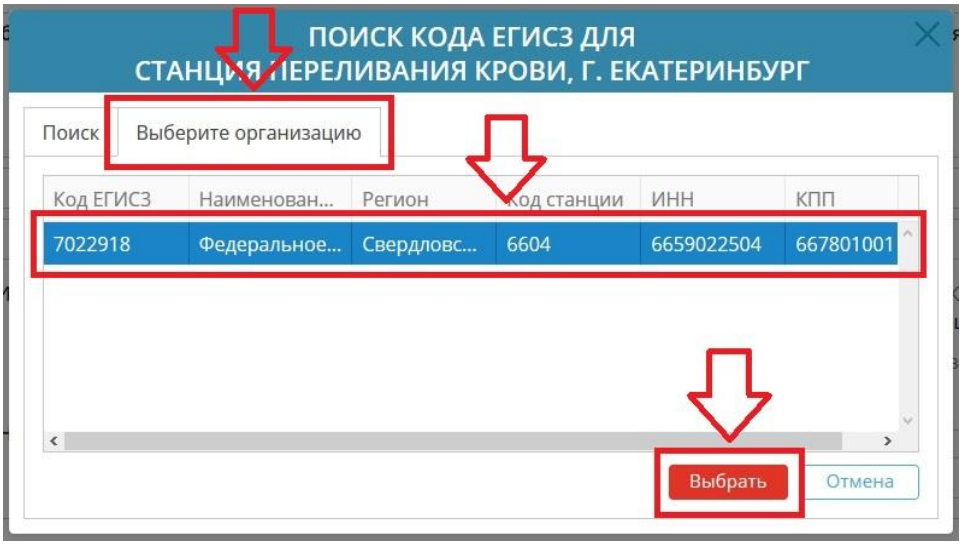


Рисунок 27

2) В открывшемся окне «Основная информация по учреждению» необходимо нажать кнопку «Сохранить».

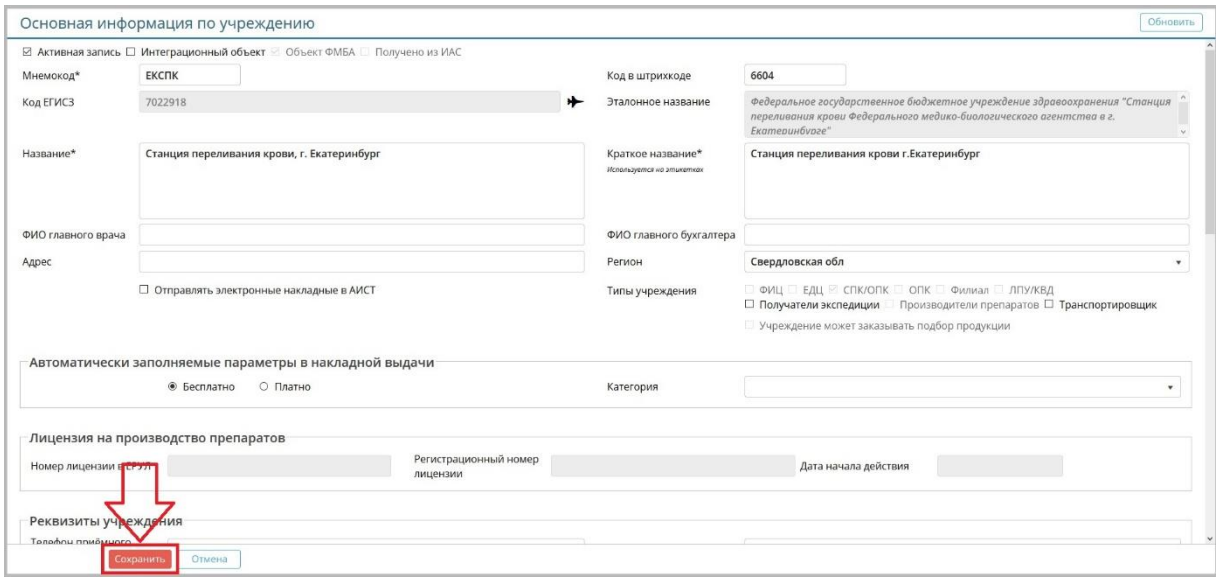


Рисунок 28

4.2.2 Поиск по элементам названия учреждения

1) В открывшемся окне «Поиск кода ЕГИСЗ для...» укажите в поле «Наименование включает» ключевой элемент названия учреждения (например, город или уникальную часть наименования), предварительно очистив поле «Регион». Поставьте галочку «Не учитывать» рядом с полем «Код станции» и запустите поиск соответствующей кнопкой.

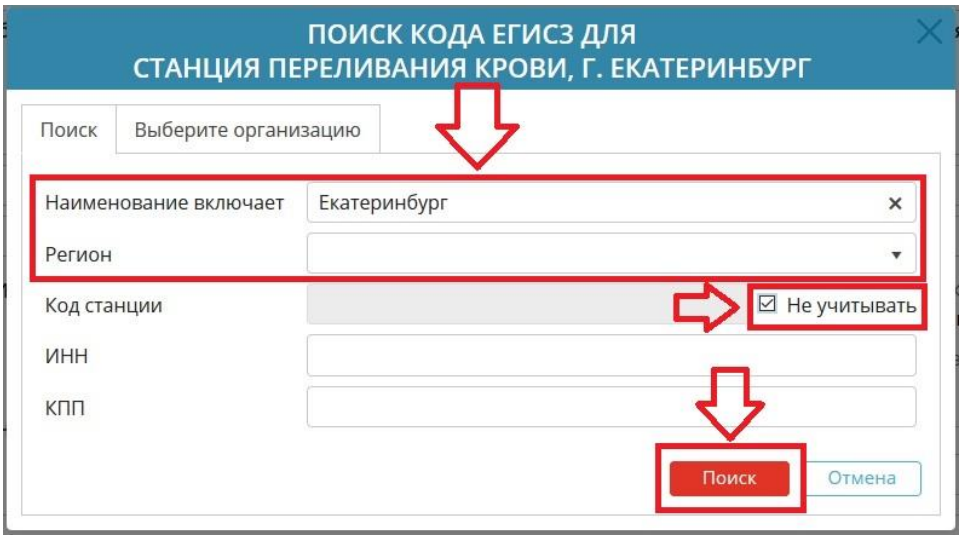


Рисунок 29

2) Необходимое учреждение можно найти во вкладке «Выберите организацию».

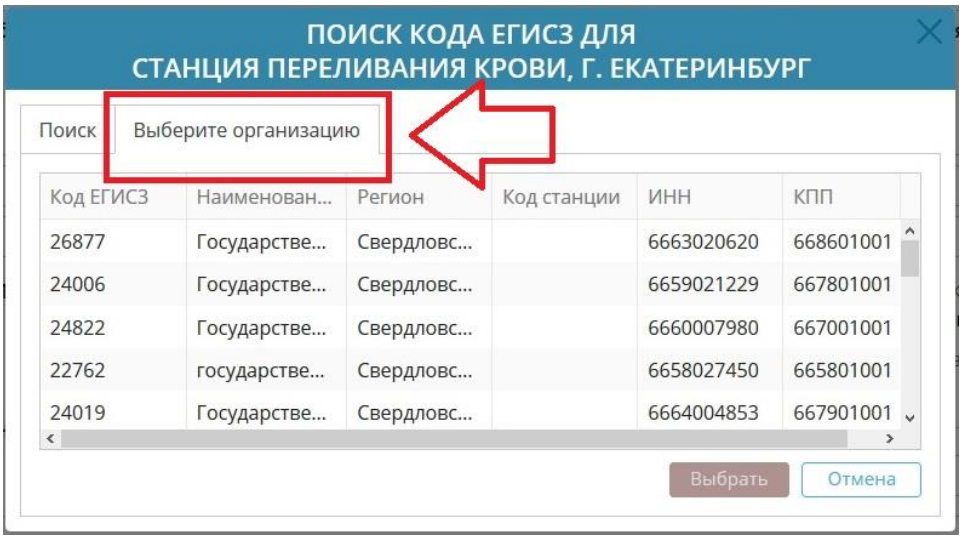


Рисунок 30

3) Чтобы увидеть полное название учреждения, подведите курсор к правой границе столбца и, удерживая его, расширьте столбец до необходимой ширины.

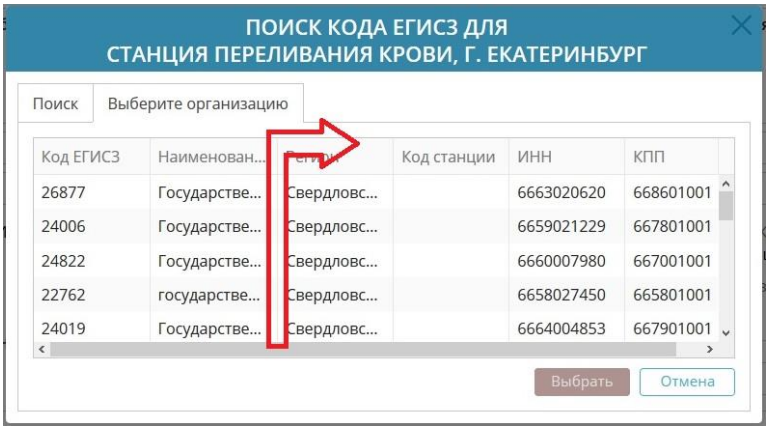


Рисунок 31

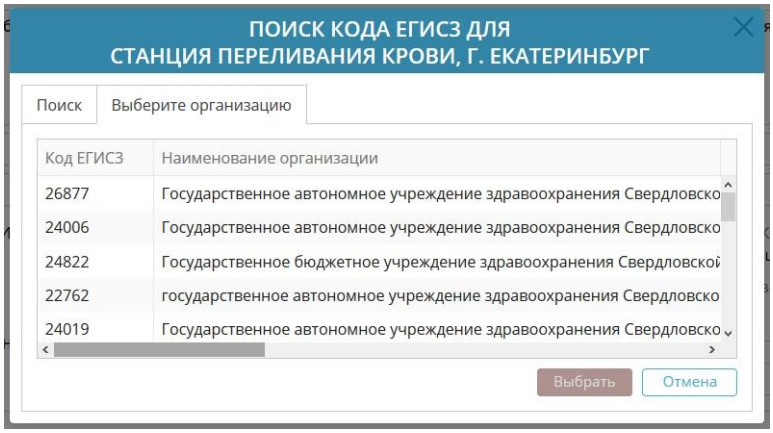


Рисунок 32

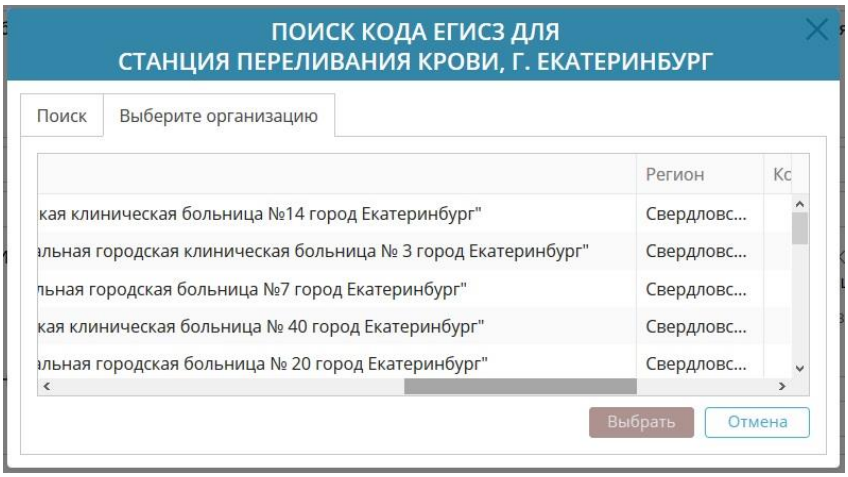


Рисунок 33

4) Для выбора нужного учреждения из списка нажмите на его наименование, затем подтвердите выбор кнопкой «Выбрать». Основной поиск в системе осуществляется по названию организации.

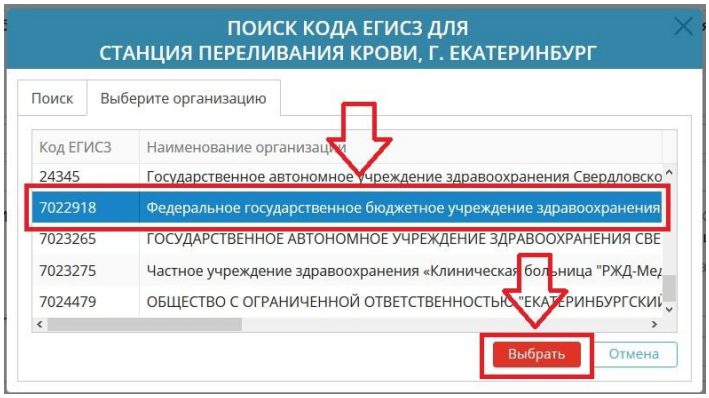


Рисунок 34

5) Убедитесь, что отмечен пункт «Активная запись», после чего нажмите кнопку «Сохранить».

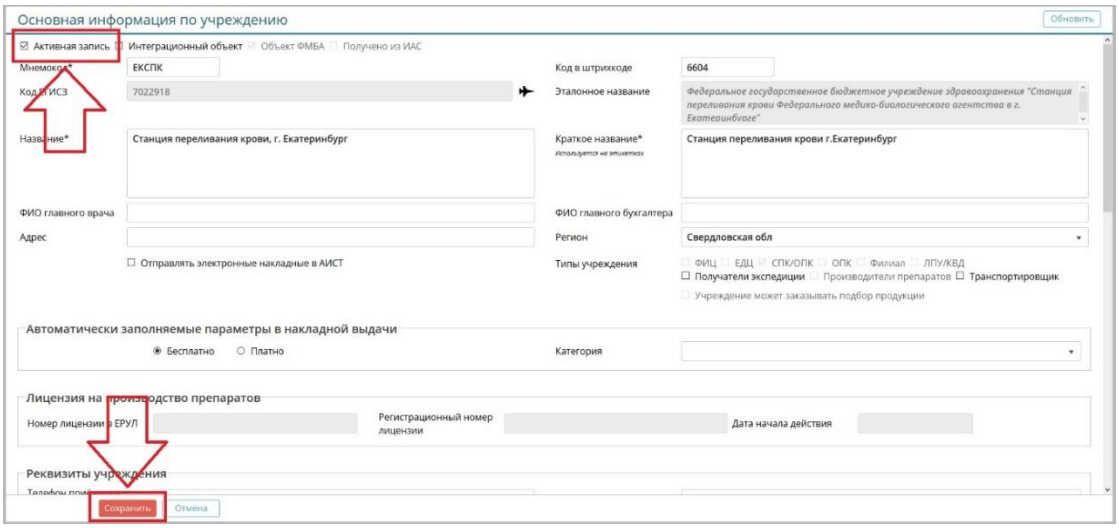


Рисунок 35

4.2.3 Иные случаи

Если учреждение не было найдено указанными способами, рекомендуется обратиться в техническую поддержку ЕИБД для актуализации информации в справочнике ЕГИСЗ.

Контакты техподдержки

- sd@bloodfmba.ru
- портал OTRS – https://sd.bloodfmba.ru/otrs/customer.pl

Настоящая Инструкция определяет унифицированную процедуру учёта донаций Почётных доноров и является обязательной для применения всеми уполномоченными организациями на территории Российской Федерации. Документ разработан с учётом результатов двухэтапного пилотного проекта и анализа предложений.

Настоящая Инструкция вступает в силу с 15 декабря 2025 года.