

**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ
СИСТЕМА ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО
СТРАХОВАНИЯ Г. МОСКВЫ
(АИС ОМС)**

**ПОДСИСТЕМА «РЕГИОНАЛЬНЫЙ СЕГМЕНТ ЕДИНОГО
РЕГИСТРА ЗАСТРАХОВАННЫХ ЛИЦ»
(РС ЕРЗЛ)**

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Оператор МО. Главный врач

На 75 листах

Версия 3.5

Москва, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ	5
ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	6
1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СИСТЕМЕ	7
1.1 Краткое описание РС ЕРЗЛ	7
1.2 Подключение к РС ЕРЗЛ	8
1.3 Уровень подготовки пользователя	8
1.4 Нормативное обеспечение сферы ОМС	8
2 ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С РС ЕРЗЛ	9
2.1 Начало работы с Системой.....	9
2.2 Главное меню.....	10
2.2.1 Стартовая страница. Навигация.....	10
2.2.2 Вкладка «Регистр ЗЛ».....	12
2.2.3 Вкладка «Определение СП».....	13
2.2.4 Вкладка «Прикрепления»	13
2.2.5 Вкладка «ЦС ЕРЗЛ»	14
2.3 Основные элементы интерфейса	15
2.3.1 Кнопка	15
2.3.2 Радиокнопка.....	15
2.3.3 Комбинированный список.....	16
2.3.4 Поле ввода даты.....	16
2.3.5 Всплывающие подсказки.....	16
2.3.6 Поле ввода данных	17
2.3.7 Предупреждения.....	17
2.3.8 Полоса прокрутки.....	17
2.3.9 Переключение между страницами результатов поиска	18
2.3.10 Переключение клавишами.....	18
3 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	19
3.1 Поиск и просмотр сведений о персонах.....	19
3.1.1 Поиск и просмотр записи о ЗЛ ОМС Москвы.....	20
3.1.2 Поиск и просмотр записи об ИН.....	23
3.1.3 Поиск и просмотр записи о НР	25
3.1.4 Поиск и просмотр записи о НИЛ.....	28
3.1.5 Поиск и просмотр данных о страховой принадлежности персоны на дату	31

3.2	Создание новой записи о персоне.....	32
3.2.1	Создание записи о Незарегистрированном новорожденном (НР)	34
3.2.2	Создание записи о Неидентифицированном по ОМС (НИЛ).....	37
3.2.3	Создание записи об Иногороднем	41
3.3	Добавление/Редактирование сведений.....	43
3.3.1	Добавление/редактирование сведений о лице, застрахованном по ОМС в г. Москве..	43
3.3.2	Добавление/редактирование сведений об Иногороднем.....	48
3.3.3	Добавление/редактирование сведений о НР	51
3.3.4	Добавление/Редактирование сведений о НИЛ	52
3.4	Ведение прикреплений	53
3.4.1	Поиск и просмотр сведений о прикреплениях ЗЛ	53
3.4.2	Добавление записи о прикреплении.....	56
3.4.3	Утверждение/отклонение записи о прикреплении главным врачом.....	58
3.5	Работа с журналом запросов к ЦС ЕРЗЛ	61
3.5.1	Поиск и просмотр сведений о результатах запросов к ЦС ЕРЗЛ.....	61
3.5.2	Просмотр рекомендаций пользователям по дальнейшим действиям (директив).....	63
3.6	Получение справочной информации по работе с Системой.....	63
3.7	Направление обращения в группу поддержки	63
3.8	Завершение сеанса работы с Системой при неактивности пользователя.....	63
3.9	Завершение работы	64
4	ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ В ГРУППУ ПОДДЕРЖКИ.....	65
4.1	Средства обращения в группу поддержки	65
4.2	Направление обращения с использованием телефона.....	65
4.3	Направление обращения с использованием системы IntraService	66
4.3.1	Вход в систему IntraService	66
4.3.2	Создание нового обращения (заявки).....	67
4.3.3	Просмотр жизненного цикла (статуса) заявки	70
4.3.4	Добавление комментария к заявке.....	71
4.4	Особенности направления обращений, связанных с проблемой доступа	71
4.5	Решение обращений	73
4.6	График работы группы поддержки.....	73
4.7	Соблюдение этических норм.....	73
5	НОРМАТИВНОЕ ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	74
5.1	Основные нормативные правовые акты в системе ОМС	74

5.2 Руководящие документы по организации информационного взаимодействия в АИС
ОМС..... 75

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ предназначен для работников медицинских организаций – пользователей РС ЕРЗЛ и содержит:

- описание назначения и основных функциональных возможностей РС ЕРЗЛ;
- описание основных элементов интерфейса РС ЕРЗЛ;
- описание операций, выполняемых пользователем;
- порядок обращения в группу поддержки.

ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Обозначение, сокращение	Определение, расшифровка
АИС ОМС	- Автоматизированная информационная система ОМС МГФОМС
АС	- Автоматизированная система
ДУДЛ	- Документы, удостоверяющие личность
ЗЛ ОМС Москвы	- Лица, застрахованные по ОМС в г. Москве
Иногородние, ИН ОМС, ЗЛ ОМС других ТФОМС	- Лица, застрахованные по ОМС в другом субъекте РФ, которым была оказана медицинская помощь в МО города Москвы
МО	- Медицинская организация системы ОМС г. Москвы
Незарегистрированные новорожденные, НР	- Новорожденные, не имеющие государственной регистрации рождения
НИЛ, Неидентифицированные	- Лица, не идентифицированные в системе ОМС, которым была оказана медицинская помощь в МО города Москвы
ПУМП	- Подсистема АИС ОМС «Персонифицированный учет оказанной медицинской помощи»
РС ЕРЗЛ	- Подсистема АИС ОМС «Региональный сегмент единого регистра застрахованных лиц»
СНИЛС	- Страховой номер индивидуального лицевого счёта
СМО	- Страховая медицинская организация
СП	- Страховая принадлежность
УКЛ	- Уникальный код личности
ФИО	- Фамилия, Имя, Отчество
ЦС ЕРЗЛ	- Центральный сегмент Единого регистра застрахованных лиц

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СИСТЕМЕ

1.1 Краткое описание РС ЕРЗЛ

Подсистема «Региональный сегмент Единого регистра застрахованных лиц» Автоматизированной информационной системы обязательного медицинского страхования г. Москвы (далее – РС ЕРЗЛ, Система) предназначена для сбора, хранения, обработки и предоставления данных о следующих персонах:

- Лица, застрахованные по ОМС в г. Москве (ЗЛ ОМС Москвы);
- Лица, застрахованные по ОМС в другом субъекте РФ, которым была оказана медицинская помощь в МО города Москвы (Иногородние, ИН ОМС, ЗЛ ОМС других ТФОМС);
- Новорожденные, не имеющие государственной регистрации рождения (Незарегистрированные новорожденные, НР);
- Лица, не идентифицированные в системе ОМС, которым была оказана медицинская помощь в МО города Москвы (Неидентифицированные, НИЛ).

РС ЕРЗЛ предоставляет пользователям МО следующие основные возможности:

- Поиск и просмотр сведений о персонах (см. 3.1);
- Создание персон (см. 3.2);
- Добавление и редактирование сведений о персонах (см. 3.3);
- Ведение прикреплений (см. 3.4);
- Работа с журналом запросов к ЦС ЕРЗЛ (см. 3.5).

При работе с РС ЕРЗЛ пользователь получает доступ к определенным функциям Системы, что обусловлено наличием прав доступа к ним. Права пользователя в РС ЕРЗЛ складываются из прав, определяемых назначенными ему ролями и типом организации.

В число ролей работников МО – пользователей РС ЕРЗЛ входят следующие роли:

- Оператор МО;
- Главный врач.

Типы МО:

- По возрастной категории обслуживаемого населения:
 - Детские;
 - Взрослые;
 - Смешанные.
- По типу:
 - Амбулаторно-поликлинические учреждения (АПУ);

- Стационары.
- По способу финансирования:
 - По подушевому нормативу финансирования на прикрепившихся лиц;
 - Участвующие в горизонтальных расчётах;
 - По тарифам за единицу объема медицинской помощи.

1.2 Подключение к РС ЕРЗЛ

Организационно-технические требования для подключения участников информационного взаимодействия к информационным ресурсам Автоматизированной информационной системы обязательного медицинского страхования г. Москвы (АИС ОМС) опубликованы на официальном сайте МГФОМС (<http://www.mgfoms.ru/medicinskie-organizacii/trebovaniya>).

1.3 Уровень подготовки пользователя

К работе с Системой допускаются пользователи, прошедшие инструктаж по работе с РС ЕРЗЛ и получившие свидетельство о его прохождении.

Пользователь должен иметь следующие навыки:

- навыки работы с персональным компьютером;
- навыки работы с Интернет-браузерами;
- уверенное знание функциональности РС ЕРЗЛ.

Пользователь должен обладать следующими знаниями:

- знание основ законодательства в сфере ОМС;
- знание основ медицинской статистики;
- знание основ информационного взаимодействия в АИС ОМС участников ОМС г. Москвы с использованием веб-сервисов.

1.4 Нормативное обеспечение сферы ОМС

Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих систему обязательного медицинского страхования в Российской Федерации и руководящих документов МГФОМС по организации информационного взаимодействия в АИС ОМС, приведен в разделе 5 настоящей Инструкции.

2 ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С РС ЕРЗЛ

2.1 Начало работы с Системой

Перед началом работы с РС ЕРЗЛ на рабочем месте пользователя необходимо выполнить следующие действия:

- открыть веб-браузер;
- ввести в адресную строку адрес РС ЕРЗЛ.

В случае успешной загрузки Системы на экране появится окно авторизации РС ЕРЗЛ (Рисунок 1).

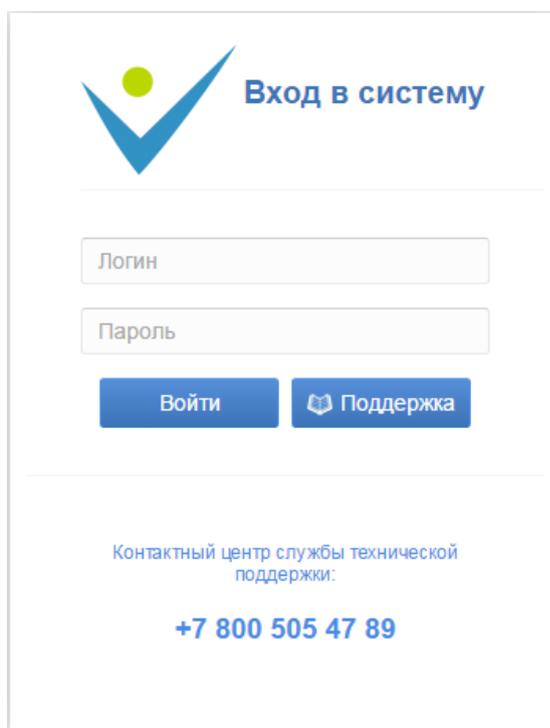


Рисунок 1 – Окно авторизации РС ЕРЗЛ

Для входа в Систему необходимо ввести логин и пароль пользователя в соответствующие поля и нажать кнопку «Войти».

! Для получения логина и пароля необходимо обратиться в группу поддержки РС ЕРЗЛ и ПУМП.

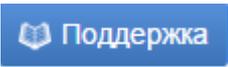
Логин и пароль выдается работникам МО (медицинскими организациями должны быть выполнены требования по подключению к информационным ресурсам МГФОМС), прошедшим инструктаж по работе с РС ЕРЗЛ.

В случае ввода неверного логина или/и пароля появится сообщение об ошибке, в авторизации будет отказано (Рисунок 2).

Ошибка входа
Пожалуйста, проверьте логин и пароль

Рисунок 2 – Сообщение об ошибке входа

При успешной авторизации на экране появится стартовое окно.

Для обращения в группу поддержки с использованием специализированной системы IntraService нажмите . Подробное описание Порядка обращения в группу поддержки с использованием системы IntraService представлено в разделе 4.3 настоящей Инструкции.

2.2 Главное меню

2.2.1 Стартовая страница. Навигация

Стартовая страница РС ЕРЗЛ отображается после входа в Систему. Навигация по РС ЕРЗЛ осуществляется при помощи горизонтального меню в верхней части страницы (Рисунок 3).

Лента главного меню содержит следующие вкладки:

- Регистр ЗЛ;
- Прикрепления (доступна пользователю с ролью «Главный врач»);
- ЦС ЕРЗЛ.

Активная вкладка выделяется серым цветом.

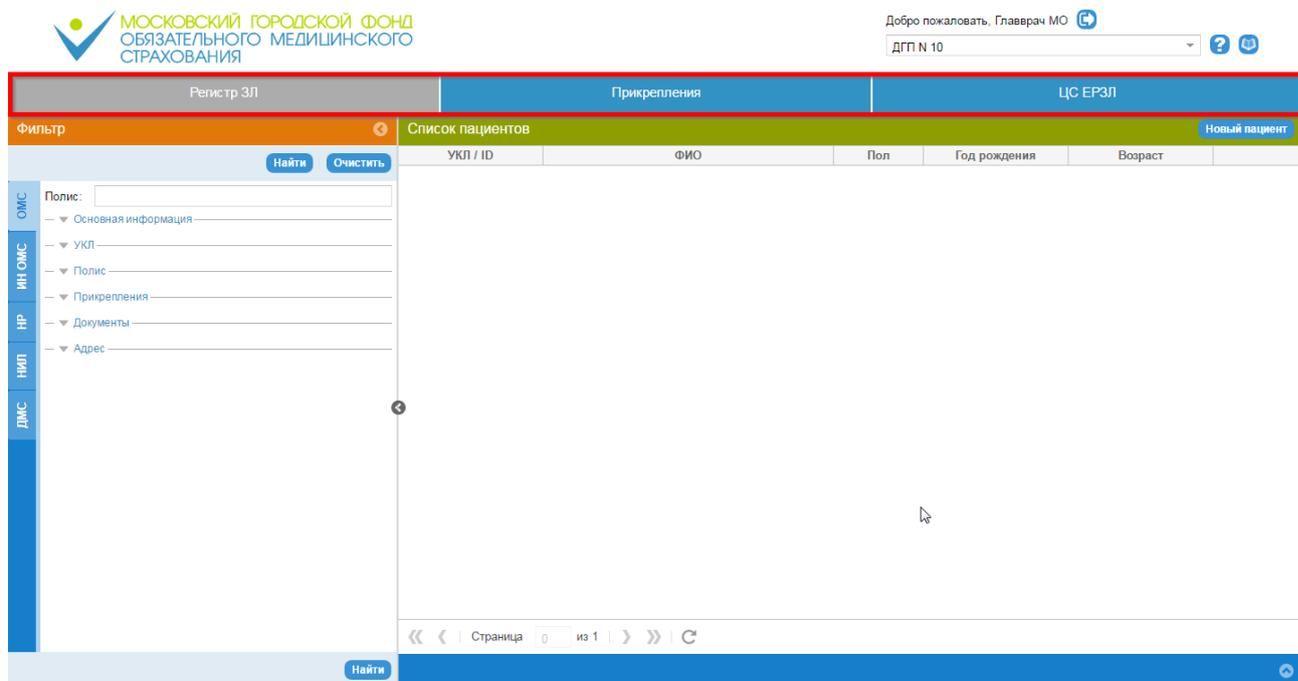


Рисунок 3 – Лента главного меню на стартовой странице Системы с активной вкладкой «Регистр ЗЛ»

В правом верхнем углу страницы отображаются следующие элементы:

- Фамилия, Имя, Отчество пользователя, осуществившего вход в Систему:

Добро пожаловать, Главврач МО

- наименование МО пользователя (пользователю предоставлена возможность выбора филиала МО);

ДГП N 10

- кнопка выхода из Системы:



- кнопка перехода в раздел «Справка» (подробное описание см. в подразделе 3.6 настоящей Инструкции):



- кнопка «Помощь», предназначенная для перехода на сайт специализированной системы IntraService, с использованием которой осуществляется направление обращений в группу поддержки (подробней о порядке обращения в группу поддержки с использованием системы IntraService см. в подразделе 4.3 настоящей Инструкции):



- кнопка «Свернуть шапку сайта», предназначена для сворачивания горизонтального меню в верхней части страницы и элементы, находящиеся в правом верхнем углу.



2.2.2 Вкладка «Регистр ЗЛ»

Вкладка «Регистр ЗЛ» предназначена для осуществления следующих операций:

- Поиск и просмотр сведений о персонах (3.1);
- Создание новых записей о персонах (3.2);
- Редактирование и добавление сведений о персонах (3.3), включая создание и утверждение прикреплений (3.4.2).

Вкладка «Регистр ЗЛ» представляет собой окно, состоящее из следующих элементов (Рисунок 4):

- Блок поиска сведений (1);
- Блок просмотра результатов поиска (2);
- Блок просмотра подробных сведений / редактирования сведений (3).

Рисунок 4 – Основные элементы вкладки «Регистр ЗЛ»

На окне вкладки «Регистр ЗЛ» также находится кнопка создания новой персоны: «Новый пациент». Окно создания новой персоны открывается после нажатия кнопки «Новый пациент» и выбора категории создаваемой персоны.

2.2.3 Вкладка «Определение СП»

Вкладка «Определение СП» предназначена для осуществления следующих операций:

- поиск и просмотр сведений о страховой принадлежности ЗЛ ОМС Москвы и ИН на дату по номеру (серии и номеру) документа ОМС (3.1.5).

Вкладка «Определение СП» представляет собой окно, состоящее из двух блоков (Рисунок 6):

- Блок поиска сведений (1);
- Блок просмотра результатов поиска (2).

Тип	УКП / ID	ФИО	Пол	Год рождения	Полис	ОКАТО полиса	СМО	Начало (окончание) действия	Статус
-----	----------	-----	-----	--------------	-------	--------------	-----	-----------------------------	--------

Рисунок 5 – Основные элементы вкладки «Определение СП»

2.2.4 Вкладка «Прикрепления»

Вкладка «Прикрепления» доступна пользователю с ролью «Главный врач» и предназначена для осуществления следующих операций:

- Поиск и просмотр сведений о прикреплённых к МО (3.4.1);
- Утверждение / отклонение заявлений на прикрепление к МО (3.4.3).

Вкладка «Прикрепления» представляет собой окно, состоящее из двух блоков (Рисунок 6):

- Блок поиска сведений (1);
- Блок просмотра результатов поиска (2).

Рисунок 6 – Основные элементы вкладки «Прикрепления»

Рисунок 6 – Основные элементы вкладки «Прикрепления»

Подробные сведения о прикреплении ЗЛ отображаются в новом окне после нажатия кнопки «Открыть».

2.2.5 Вкладка «ЦС ЕРЗЛ»

Вкладка «ЦС ЕРЗЛ» предназначена для осуществления следующих операций:

- Поиск и просмотр сведений о результатах запросов к ЦС ЕРЗЛ по персонам ИН и НИЛ (3.5), сгенерированных автоматически при создании ИН и НИЛ пользователем с ролью «Оператор МО»;
- Просмотр рекомендаций пользователям по дальнейшим действиям (директив) в зависимости от результатов запросов.

Вкладка «ЦС ЕРЗЛ» представляет собой окно, состоящее из двух блоков (Рисунок 7):

- Блок поиска сведений (1);
- Блок просмотра результатов поиска (2).

Зона входных параметров запроса						Зона выходных параметров запроса					
МО/СМО (ИД)	Синхронизация на дату	ИД пациента запроса	Полис	ОКАТО полиса	Статус запроса	Дата ответа	Код результата	Полис	Начало (- окончание) действия	ОКАТО результата	СМО
1863	22.05.20...	990014288	5463463...	3	НЗ						
2200	20.05.20...	990014287	8456345...	45	НЗ						
2186	16.05.20...	990014268	834426989	12	НЗ						
2186	16.05.20...	990014268	987457999	36	НД						
2186	16.05.20...	990014267	876980909	64	НЗ						
2200	15.05.20...	990014263	7894652...	45	НЗ						
2186	15.05.20...	990014262	8764766...	61	НЗ						
2186	11.05.20...	990014242	6894567...	45	НЗ						
2186	03.05.20...	990014227	9798690...	37	НЗ						
2186	03.05.20...	990014226	6743367...	61	НЗ						
2186	03.05.20...	990014225	6743367...	61	НЗ						
2186	03.05.20...	990014224	1683634...	5	НЗ						

Рисунок 7 – Основные элементы вкладки «ЦС ЕРЗЛ»

2.3 Основные элементы интерфейса

2.3.1 Кнопка

При нажатии на элемент происходит программно связанное с этим нажатием действие либо событие (Рисунок 8).



Рисунок 8 – Кнопка

2.3.2 Радиокнопка

Элемент, который позволяет пользователю выбрать одну опцию (пункт) из predetermined набора (группы) (Рисунок 9).

Тип участка:

- Все
- Терапевтический/Педиатрический
- Стоматологический

Рисунок 9 – Радиокнопка

2.3.3 Комбинированный список

Элемент позволяет пользователю как выбирать значения из выпадающего списка (раскрывающегося при щелчке мыши), так и вводить значения самостоятельно (вручную) (Рисунок 10).

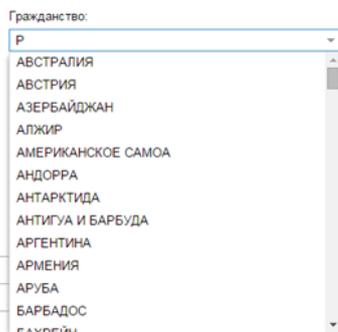


Рисунок 10 – Комбинированный список

2.3.4 Поле ввода даты

Дату можно ввести по маске ДД.ММ.ГГГГ или выбрать из выпадающего календаря, который появляется при нажатии на значок календаря  в поле для ввода даты (Рисунок 11).

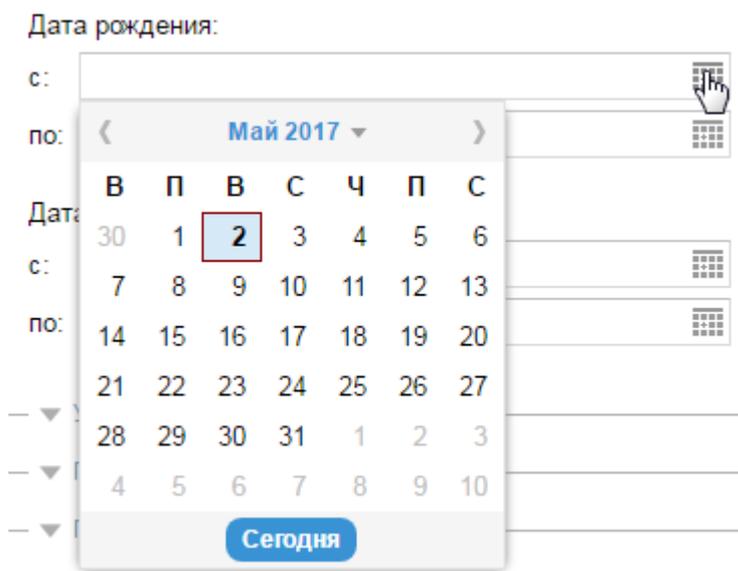


Рисунок 11 – Поле ввода даты

2.3.5 Всплывающие подсказки

Подсказки отображаются при наведении указателя мыши на некоторые элементы интерфейса (Рисунок 12).

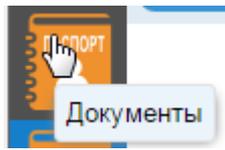


Рисунок 12 – Всплывающая подсказка

2.3.6 Поле ввода данных

При перемещении курсора в поле для ввода, оно выделяется синей рамкой (Рисунок 13).



Рисунок 13 – Выделение поля ввода данных

При попытке сохранить введенные данные поля, обязательные для заполнения, но не заполненные, выделяются красной рамкой (Рисунок 14).

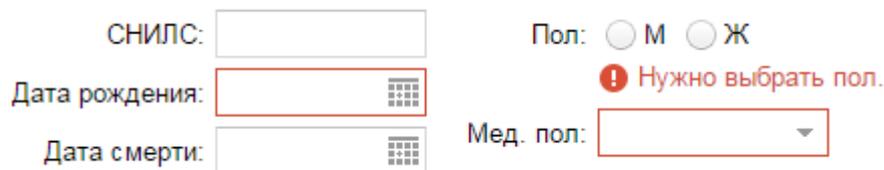


Рисунок 14 – Выделение полей, обязательных для заполнения

2.3.7 Предупреждения

Элемент отображает подсказки, предупреждения и сообщения об ошибках, возникающих в процессе работы (Рисунок 15).

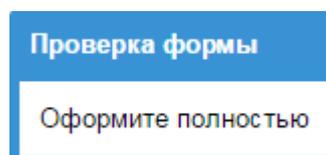


Рисунок 15 – Предупреждение

2.3.8 Полоса прокрутки

Элемент используется для перемещения скрытой информации в видимую область (Рисунок 16).



Рисунок 16 – Полоса прокрутки

2.3.9 Переключение между страницами результатов поиска

Элемент отображает количество страниц, содержащих результаты поиска, и позволяет переключаться между страницами (Рисунок 17). Элемент также позволяет пользователю вводить номер страницы самостоятельно (вручную).



Рисунок 17 – Переключение между страницами результатов поиска

2.3.10 Переключение клавишами

Помимо стандартного управления мышью, возможно использование следующих клавиш:

- «Tab» - переключение между полями для ввода;
- «Enter» - начало поиска по внесенным в поля поиска значениям.

3 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

3.1 Поиск и просмотр сведений о персонах

Функция поиска сведений о персонах доступна на вкладке главного меню «Регистр ЗЛ» в блоке поиска сведений.

Система позволяет осуществлять поиск среди следующих категорий персон:

- ОМС (ЗЛ ОМС Москвы);
- ИН ОМС (ЗЛ ОМС других ТФОМС);
- НР (Незарегистрированные новорожденные);
- НИЛ (Неидентифицированные).

! Запись о конкретном НИЛ доступна для просмотра только пользователям той МО, в которой она была создана.

Порядок действий пользователя при поиске и просмотре сведений о персонах различных категорий аналогичен, отличаются лишь поля для поиска и состав сведений, доступных на просмотр.

Поисковые поля для каждой категории персон разбиты на разделы. Ввод данных для поиска возможен в поля нескольких разделов одновременно.

Для поиска и просмотра сведений о персоне выполните следующие действия (Рисунок 18):

- в блоке поиска:
 - выберите категорию персоны (1);
 - раскройте разделы поиска и заполните поля поиска (2);
 - нажмите кнопку «Найти» (3);
- в блоке просмотра результатов поиска:
 - нажмите кнопку «Загрузить» в строке выбранной персоны (4);
- в блоке просмотра подробных сведений / редактирования сведений:
 - нажмите на вкладку с интересующими сведениями (5);
 - выберите строку с интересующими сведениями (6).

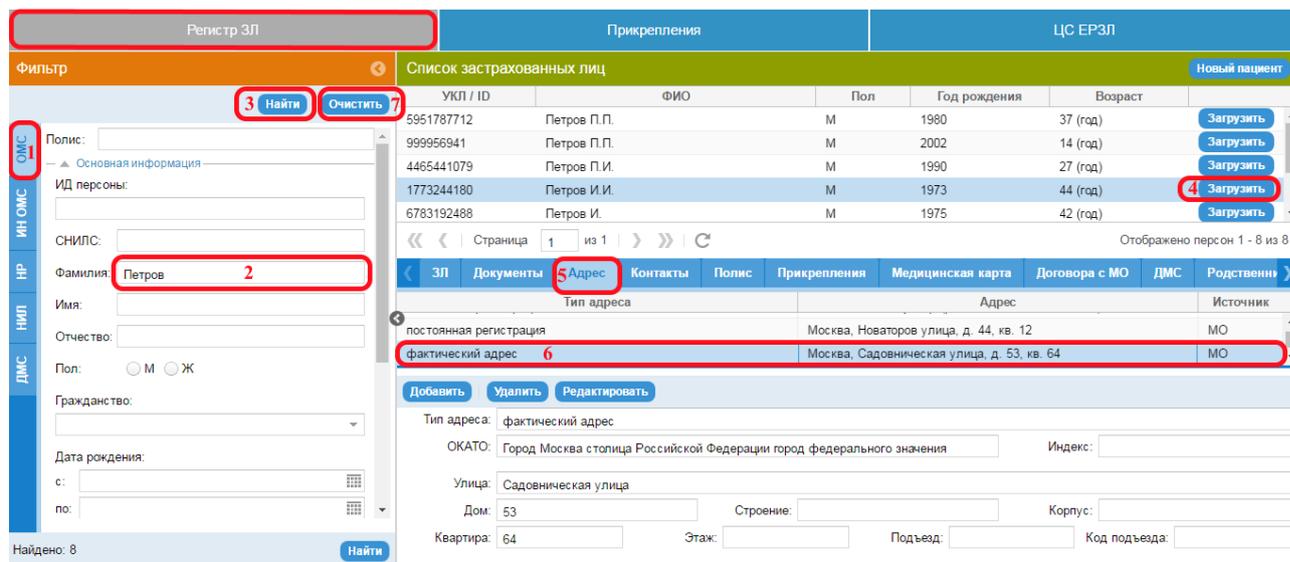


Рисунок 18 – Порядок действий по поиску и просмотру сведений о персонах

! Для использования поиска по неполным словоформам необходимо поставить символ «» после введённого буквосочетания в полях поиска «Фамилия», «Имя», «Отчество». Буквосочетания в неполных словоформах не могут быть короче 3 символов.*

Для осуществления поиска по новым параметрам нажмите кнопку «Очистить» в блоке поиска сведений (7).

3.1.1 Поиск и просмотр записи о ЗЛ ОМС Москвы

Для поиска сведений о ЗЛ ОМС Москвы выберите категорию персоны: «ЗЛ ОМС Москвы» (1) в блоке поиска сведений (Рисунок 19), внесите данные для поиска в поля разделов поиска (2) и нажмите кнопку «Найти» (3).

В левой нижней части блока поиска отобразится количество найденных записей о персонах (4).

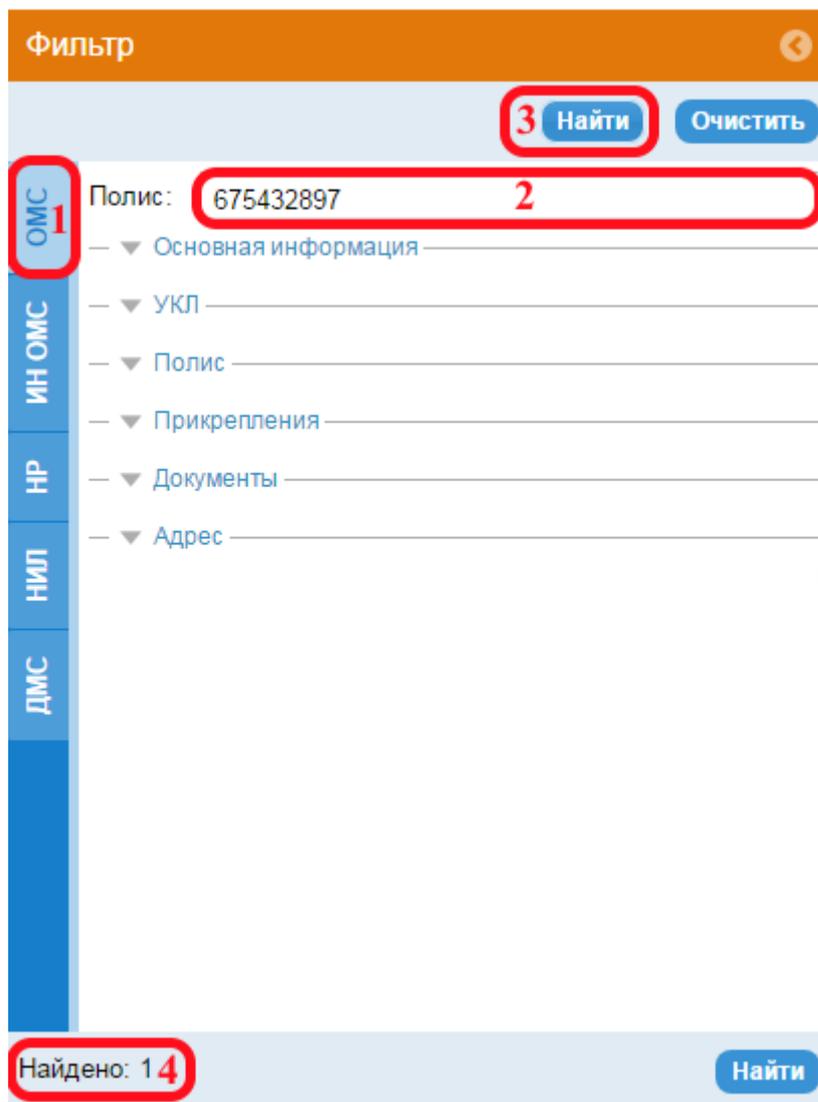


Рисунок 19 – Блок поиска

В блоке просмотра результатов поиска отобразятся краткие сведения о найденной персоне (персонах): УКЛ, ФИО, пол, год рождения, возраст (Рисунок 20). В левом нижнем углу отобразится количество страниц, содержащих результаты поиска (2). В правом нижнем углу отобразится общее количество найденных персон и количество персон, отображенных на текущей странице (3).

Для просмотра подробных сведений о персоне нажмите кнопку «Загрузить» (1).

Список застрахованных лиц						Новый пациент
УКЛ / ID	ФИО	Пол	Год рождения	Возраст		
5086231674	Петров П.И.	М	1990	27 (год)	1 Загрузить	

»

« < Страница 1 из 1 > » ↻ 2	3 Отображено персон 1 - 1 из 1
--	---------------------------------------

Рисунок 20 – Просмотр результатов поиска персоны ЗЛ ОМС Москвы

Подробные сведения о персоне отобразятся в блоке просмотра сведений, представляющем собой набор вкладок по типам сведений о персоне (Рисунок 21).

ЗЛ	Документы	Адрес	Контакты	Полис	Прикрепления	Медицинская карта	Договора с МО	ДМС	Родственники	«
Фамилия:	Иванов	СНИЛС:	145-874-092 17	Пол:	<input checked="" type="radio"/> М <input type="radio"/> Ж					
Имя:	Петр	Дата рождения:	20.08.1974	Мед. пол:	мужчина					
Отчество:	Сергеевич	Дата смерти:								
Тип полиса:	Бумажный полис ОМС единого образца	Полис:	3678906527654313							
Место рождения:	129301,Москва ,Проспект Мира,дом 182, корп.1	Гражданство:	РОССИЯ							
Социальный статус:	Работающий	Инвалидность:								
— ФИО латинскими буквами —										
Фамилия:	Ivanov	Имя:	Petr	Отчество:	Sergeevich					

Рисунок 21 – Просмотр подробных сведений о ЗЛ ОМС Москвы

Для просмотра сведений, содержащихся во вкладках, нажмите на соответствующую вкладку, например «Адрес» (1). В случае если в РС ЕРЗЛ содержатся сведения о нескольких адресах персоны, для просмотра этих сведений нажмите на интересующую запись (2) (Рисунок 22).

The screenshot shows the 'Адрес' (Address) tab selected in a navigation menu. Below the menu is a table with columns: 'Тип адреса' (Address type), 'Адрес' (Address), and 'Источник' (Source). Two rows are visible: 'фактический адрес' (actual address) and 'постоянная регистрация' (permanent registration). The 'фактический адрес' row is highlighted with a red circle and contains the number '2'. Below the table are buttons for 'Добавить' (Add), 'Удалить' (Delete), and 'Редактировать' (Edit). A form below the buttons contains fields for 'Тип адреса', 'ОКАТО', 'Улица', 'Дом', 'Строение', 'Корпус', 'Квартира', 'Этаж', 'Подъезд', and 'Код подъезда'.

Тип адреса	Адрес	Источник
фактический адрес	Москва, Ватутина улица, д. 25, кв.	МО
постоянная регистрация	Москва, Тверская улица, д. 22, кв. 45	МО

Рисунок 22 – Просмотр сведений о ЗЛ ОМС Москвы на примере сведений об адресе

Для осуществления поиска по новым параметрам нажмите кнопку «Очистить» в блоке поиска сведений.

3.1.2 Поиск и просмотр записи об ИН

Для поиска сведений об ИН выберите категорию персоны: «ИН» (1) в блоке поиска сведений (Рисунок 23), внесите данные для поиска в поля разделов поиска (2) и нажмите кнопку «Найти» (3). Поиск ИН возможен также по серии и номеру нестандартного полиса ОМС (4).

В левой нижней части блока поиска отобразится количество найденных записей о персонах (5).

The screenshot shows a 'Фильтр' (Filter) window with a search bar and buttons 'Найти' (Find) and 'Очистить' (Clear). A vertical sidebar on the left contains category buttons: 'ОМС', 'ИН ОМС', 'ИР', 'НИЛ', and 'ДМС'. The 'ИН ОМС' button is highlighted with a red circle and contains the number '1'. Below the sidebar are search fields: 'Полис', 'Основная информация', 'Полис', 'Документы', and 'Адрес'. The 'Адрес' section is expanded and contains fields for 'Тип адреса', 'место рождения', 'ОКАТО', and 'Нестандартный полис'. The 'Нестандартный полис' section contains fields for 'Серия' and 'Номер'. The 'Серия' field is highlighted with a red circle and contains the number '4'. At the bottom left, a box shows 'Найдено: 5' (Found: 5) with a red circle around the number '5'. At the bottom right, there is a 'Найти' button with a red circle around it and the number '3'.

Рисунок 23 – Поиск ИН

В блоке просмотра результатов поиска отобразятся краткие сведения о найденной персоне (персонах): идентификатор персоны ИН (УКЛ/ID), Фамилия и инициалы, пол, год рождения, возраст (Рисунок 24). В левом нижнем углу отобразится количество страниц, содержащих результаты поиска (2). В правом нижнем углу отобразится общее количество найденных персон и количество персон, отображенных на текущей странице (3).

Для просмотра подробных сведений о персоне нажмите кнопку «Загрузить» (1).

Список иногородних						Новый пациент
УКЛ / ID	ФИО	Пол	Год рождения	Возраст		
990014170	Петров И.И.	М	1943	74 (год)	Загрузить	
990014585	Петров П.П.	М	1985	32 (год)	Загрузить	
990014510	Петров П.С.	М	1985	32 (год)	1 Загрузить	
990014430	Петров И.П.	М	1985	32 (год)	Загрузить	
990014507	Петров П.И.	М	1963	54 (год)	Загрузить	
990014670	Петров В.И.	М	1987	30 (год)	Загрузить	
990014587	Петров И.И.	М	1987	30 (год)	Загрузить	
990014256	Петров Т.Б.	М	2009	8 (год)	Загрузить	
990014509	Петров А.И.	М	1958	59 (год)	Загрузить	
990014424	Петров Т.И.	М	1993	24 (год)	Загрузить	
990013838	Петров В.	М	1978	39 (год)	Загрузить	
990013687	Петров С.И.	М	1975	42 (год)	Загрузить	
990013833	Петров И.	М	2016	21 (месяц)	Загрузить	
990013766	Петров П.	М	2016	13 (месяц)	Загрузить	
990013723	Петров И.	М	1972	45 (год)	Загрузить	
990013695	Петров И.П.	М	2016	14 (месяц)	Загрузить	
990013718	Петров А.	М	1984	33 (год)	Загрузить	
990013712	Петров А.	М	1985	31 (год)	Загрузить	
990013637	Петров П.П.	М	2013	3 (год)	Загрузить	
990013628	Петров Н.П.	М	2016	13 (месяц)	Загрузить	

« < | Страница 1 из 11 | > » | ↻ 2

3 Отображено персон 1 - 25 из 257

Рисунок 24 – Просмотр результатов поиска персоны ИН

Подробные сведения о персоне отобразятся в блоке просмотра сведений, представляющем собой набор вкладок по типам сведений о персоне (Рисунок 25).

Во вкладке «Иногородний» доступны на просмотр сведения о статусе синхронизации сведений о персоне с данными ЦС ЕРЗЛ. Подробные сведения о результатах запросов к ЦС ЕРЗЛ содержатся в Журнале запросов к ЦС (см. 3.5).

Рисунок 25 – Просмотр подробных сведений об ИН

Для просмотра сведений, содержащихся во вкладках, нажмите на соответствующую вкладку, например «Адрес» (1). В случае если в РС ЕРЗЛ содержатся сведения о нескольких адресах персоны, для просмотра этих сведений нажмите на интересующую запись (2) (Рисунок 26).

Рисунок 26 – Просмотр сведений об ИН на примере сведений об адресе

Для осуществления поиска по новым параметрам нажмите кнопку «Очистить» в блоке поиска сведений.

3.1.3 Поиск и просмотр записи о НР

В зависимости от состава данных о НР, имеется возможность поиска по следующим блокам (Рисунок 27):

- 1) Основная информация;
- 2) Мать;
- 3) Суррогатная мать;

4) Законный представитель.

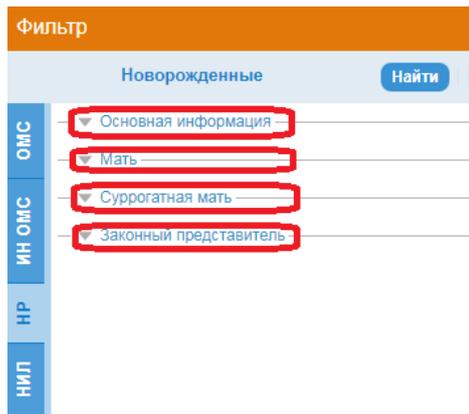


Рисунок 27 – Блок поиска НР

Для поиска сведений о НР выполните следующие действия в блоке поиска сведений (Рисунок 28):

- 1) Выберите категорию персоны: «НР» (1);
- 2) Внесите данные для поиска в поля разделов поиска (2);
- 3) Нажмите кнопку «Найти» (3).

В левой нижней части блока поиска отобразится количество найденных записей о персонах (4).

Основная информация

ИД персоны НР (УКЛ): 2

Фамилия: Иванов

Имя: Артем

Отчество: Игоревич 1

Пол: М Ж

Мед. пол:

Дата выписки:

с:

по:

Дата/период рождения:

с:

по:

Дата смерти:

с:

по:

Найдено: 1 4

3 Найти

Рисунок 28 – Поиск НР

В блоке просмотра результатов поиска отобразятся краткие сведения о найденной персоне (персонах) (Рисунок 29). В левом нижнем углу отобразится количество страниц, содержащих результаты поиска (2). В правом нижнем углу отобразится общее количество найденных персон и количество персон, отображенных на текущей странице (3).

Для просмотра подробных сведений о персоне нажмите кнопку «Загрузить» (1).

Список новорожденных					Новый пациент
УКЛ / ID	ФИО	Пол	Год рождения	Возраст	
166414	Иванов А.И.	М	2016	13 (месяц)	1 Загрузить

»

«	«	2 Страница	1	из 1	»	»	»	3 Отображено персон 1 - 1 из 1
---	---	-------------------	---	------	---	---	---	---------------------------------------

Рисунок 29 – Просмотр результатов поиска персоны НР

Подробные сведения о персоне отобразятся в блоке просмотра сведений, представляющем собой набор вкладок по типам сведений о персоне (Рисунок 30).

Новорожденный: Иванов Артем Игоревич		Медицинская карта	Договора с МО	ДМС	Связь персон
Редактировать					
Фамилия:	Иванов	Наименование МО:	КДЦ N 6		
Имя:	Артем	Код МО:	1863		
Отчество:	Игоревич	Мнемоник. код МО:	0306006		
Дата рождения:	28.06.2016	Дата смерти:			
<input type="checkbox"/> Дата рождения неизвестна					

Рисунок 30 – Просмотр подробных сведений о НР

3.1.4 Поиск и просмотр записи о НИЛ

Для поиска сведений о НИЛ выберите категорию персоны: «НИЛ» (1) в блоке поиска сведений (Рисунок 31), внесите данные для поиска в поля разделов поиска (2) и нажмите кнопку «Найти» (3).

В левой нижней части блока поиска отобразится количество найденных записей о персонах (4).

Рисунок 31 - Поиск НИЛ

В блоке просмотра результатов поиска отобразятся краткие сведения о найденной персоне (персонах): УКЛ, ФИО, пол, год рождения, возраст (Рисунок 32). В левом нижнем углу отобразится количество страниц, содержащих результаты поиска (2). В правом нижнем углу отобразится общее количество найденных персон и количество персон, отображенных на текущей странице (3).

Для просмотра подробных сведений о персоне нажмите кнопку «Загрузить» (1).

Список неидентифицированных							Новый пациент
УКП / ID	ФИО	Пол	Год рождения	Возраст			
65798	Иванов В.А.	М	1982	36 (год)	1	Загрузить	
70977	Иванов С.И.	М	1961	56 (год)		Загрузить	
34009	Иванов М.П.	М	1974	43 (год)		Загрузить	

« < 2Страница 1 из 1 > >> | ↻

3 Отображено персон 1 - 3 из 3

Рисунок 32 – Просмотр результатов поиска персоны НИЛ

Подробные сведения о персоне отображаются в блоке просмотра сведений (2), представляющем собой набор вкладок (1) по типам сведений о персоне (Рисунок 33).

Общие сведения	Документы	Адрес	Контакты	Медицинская карта	Договора с МО	ДМС	Связь персон	1
Редактировать Печать листа регистрации Печать ходатайства Журнал ЦС Отправить в ЦС 20.02.2018 2								
Фамилия: Иванов Имя: Владимир Отчество: Александрович Место рождения:		СНИЛС: Дата рождения: 29.04.1982 Дата смерти: Гражданство: РОССИЯ		Пол: М Возраст с: 36 по: 36				
Наименование МО: ГКБ N 2290 Станция СМП: 12-ая подстанция Дата поступления: 10.09.2018		Код МО: 50 90 Бригада СМП: Врачебная - 111.3 Время поступления: 19:50		Мнемоник. код МО: 0341982 Код бригады СМП: 111.3 Лист регистрации: H09-50 907		Наряд СМП: 746853 Дата регистрации: 26.09.2018		
Дата выбытия из стационара / услуг Приёмного отделения: Адрес (предполагаемый): Телосложение: Цвет глаз: Рост:								
Синхронизировано с ЦС: Статус ЦС: Не синхронизирован Комментарий:								
Сопровождающее лицо (ФИО, ДУДЛ)		Особые отметки		Личные вещи		Лекарства		Документы, бирки, медальоны

Рисунок 33 – Просмотр подробных результатов поиска НИЛ

Для осуществления поиска по новым параметрам нажмите кнопку «Очистить» в блоке поиска сведений.

3.1.5 Поиск и просмотр данных о страховой принадлежности персоны на дату

Функция поиска и просмотра сведений СП персон на дату доступна на вкладке главного меню «Определение СП».

Система позволяет осуществлять поиск среди следующих категорий персон:

- ОМС (ЗЛ ОМС Москвы);
- ИН ОМС (ЗЛ ОМС других ТФОМС).

Для поиска сведений о СП персоны внесите данные в поля блока поиска: данные о номере (серии и номере) полиса (1) (поиск возможен также по серии и номеру нестандартного полиса ОМС (2)), дате, на которую необходимо определить СП (3) и нажмите кнопку «Найти» (4) (Рисунок 1). Для осуществления нового поиска нажмите «Очистить» (5).

Фильтр

Полис: 7777777777777777 1

Нестандартный полис: 2

Дата: 01.04.2018 3

4 Найти 5 Очистить

Рисунок 34 – Блок поиска

В блоке просмотра результатов поиска отобразятся сведения о СП персоны на выбранную дату, включая текущий статус документа ОМС (Рисунок 35).

Список пациентов									
Тип	УКП / ID	ФИО	Пол	Год рождения	Полис	ОКАТО полиса	СМО	Начало (-окончание) действия	Статус
ИН	105677401	Иванов А.А.	М	26.04.1983	770077777777...	46 - Московская область	АО ВТБ МЕДИЦ...	31.12.2017	дейс...

Рисунок 35 – Просмотр результатов поиска СП персоны на дату

3.2 Создание новой записи о персоне

Функция создания новой записи о персоне доступна на вкладке главного меню «Регистр ЗЛ».

Для пользователей с ролью «Оператор МО» в Системе реализованы возможности создания записей о следующих персонах:

- Иногородные (ИН);
- Незарегистрированные новорожденные (НР);
- Неидентифицированные по ОМС (НИЛ).

Для создания новой записи нажмите кнопку «Новый пациент» в правом верхнем углу экрана (1). Откроется меню создания новой записи «Добавление нового пациента» (Рисунок 36).

Выберите категорию создаваемой персоны (2) и нажмите кнопку «Создать» (3).

! Перед началом создания новой записи необходимо проверить, зарегистрирована ли интересующая персона в РС ЕРЗЛ в разделе, соответствующем категории персоны (типу пациента). Новую запись следует создавать только при отсутствии в Системе такой записи.

! После создания/редактирования записи о НИЛ автоматически формируется и направляется запрос в ЦС ЕРЗЛ по сверке ФИО, ДР и ДУДЛ. В случае если по сверке по ФИО, ДР и ДУДЛ персона не найдена (статус ответа «Не найден»), автоматически формируется запрос в ЦС ЕРЗЛ по ДУДЛ. Если в ответе сверки по ДУДЛ содержатся сведения о полисе, рекомендуется скорректировать сведения о ФИО, дате рождения, поле персоны. Если сверка по ДУДЛ не дала результата, автоматически формируется запрос по сверке по СНИЛС.

! После создания/редактирования записи об ИН автоматически формируется и направляется запрос в ЦС ЕРЗЛ по сверке по ФИО, ДР и полису ОМС. В случае если по сверке по ФИО, ДР и полису ОМС персона не найдена (статус ответа «Не найден»), автоматически формируется запрос в ЦС ЕРЗЛ по ДУДЛ. Если в ответе сверки по ДУДЛ содержатся сведения о полисе, рекомендуется скорректировать сведения о ФИО, дате рождения, поле персоны. Если сверка по ДУДЛ не дала результата, автоматически формируется запрос по сверке по СНИЛС. Если в результате одной из сверок получен ответ от ЦС ЕРЗЛ, содержащий сведения о полисе пациента, отличающиеся от сведений о полисе, содержащихся в запросе, РС ЕРЗЛ автоматически вносит сведения о полисе из

ЦС ЕРЗЛ в РС ЕРЗЛ с указанием источника их получения.

Описание работы с Журналом ЦС приведено в подразделе 3.5.

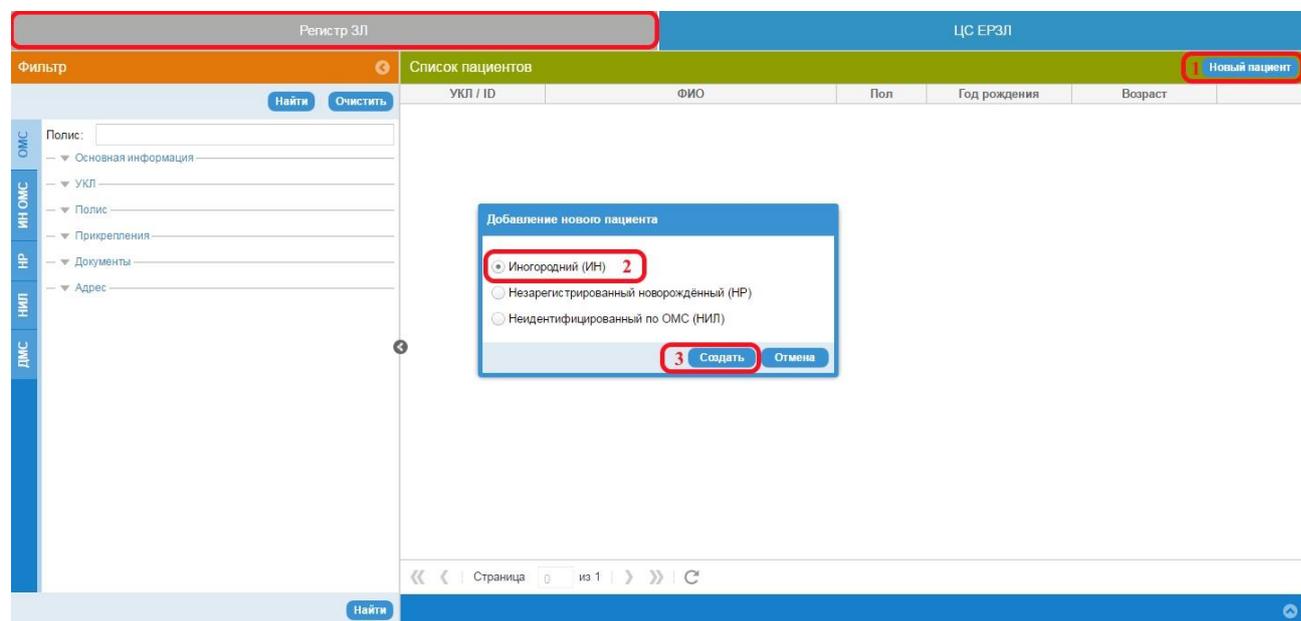


Рисунок 36 – Порядок действий по созданию новой записи о персоне

Откроется окно создания новой персоны. Для создания персоны выполните следующие действия (Рисунок 37):

- внесите основные сведения о персоне (1):
 - ФИО (Кириллица);
 - СНИЛС;
 - Пол;
 - Дата рождения, место рождения, гражданство;
- Далее, переключаясь между вкладками (2), внесите (3, 4) следующую информацию о персоне:
 - Адрес;
 - Документы;
 - Контакты;
 - Полис.

Рисунок 37 – Создание записи о персоне на примере создания записи об ИН

После внесения информации о персоне, сохраните ее (5). Если какие-либо поля не были заполнены, Система выдаст предупреждение.

3.2.1 Создание записи о Незарегистрированном новорожденном (НР)

Для создания записи о НР выберите «Незарегистрированный новорожденный (НР)» в меню создания новой записи и нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 38).

Рисунок 38 – Выбор создания записи о новорожденном

! Незарегистрированным новорожденным является младенец, не имеющий государственной регистрации рождения и полиса ОМС. До получения полиса обязательного медицинского страхования Незарегистрированный новорожденный обслуживается по полису матери или другого законного представителя.

В открывшемся окне заполните поля формы создания записи о НР и нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 39).

Регистр ЗЛ ЦС ЕРЗЛ

Сохранить Отменить

Фамилия: _____ Наименование МО: ДГП N 102
Имя: _____ Код МО: 2200
Отчество: _____ Мнемоник. код МО: 0205102

Дата рождения: _____ Дата смерти: _____
 Дата рождения неизвестна

Пол: М Ж Мед. пол: _____
Дата выписки: _____ Номер при рождении: 1

Добавить источник

Рисунок 39 – Окно создания записи о НР

Поля, обязательные для заполнения, выделяются красным в случае отсутствия данных (Рисунок 40). При создании записи о НР в обязательном порядке должны быть внесены сведения о законном представителе. Для внесения сведений о законном представителе нажмите кнопку «Добавить источник» и выберите тип законного представителя.

Регистр ЗЛ ЦС ЕРЗЛ

Сохранить Отменить

Фамилия: Наименование МО: ДГП N 102
❗ Это поле обязательно для заполнения
Имя: Код МО: 2200
❗ Это поле обязательно для заполнения
Отчество: Мнемоник. код МО: 0205102

Дата рождения: _____ Дата смерти: _____
 Дата рождения неизвестна

Пол: М Ж Мед. пол: _____
❗ Нужно выбрать пол.

Дата выписки: _____ Номер при рождении: 1

Добавить источник

Рисунок 40 – Отображение красным обязательных полей при попытке сохранения записи

! Обязательное медицинское страхование детей со дня рождения и до истечения тридцати дней со дня государственной регистрации рождения осуществляется страховой медицинской организацией, в которой застрахованы их матери или другие законные представители [Ошибка! Источник ссылки не найден.].

! При оформлении счёта за лечение незарегистрированного новорожденного в качестве сведений о пациенте и его документе по ОМС указываются сведения о матери новорожденного либо иного его законного представителя [2]).

Откроется форма добавления сведений о законном представителе, состоящая из блока поиска сведений о законном представителе в РС ЕРЗЛ «Параметры поиска» и блока, содержащего результаты поиска «Результат поиска» (Рисунок 38).

Для ускорения поиска записи о требуемой персоне матери/законного представителя необходимо указать тип пациента в поле «Тип:» в верху блока «Параметры поиска».

Внесите остальные параметры поиска в блок поиска (1) и нажмите кнопку «Найти» (2). Выберите соответствующую персону в блоке результатов поиска (3) и нажмите кнопку «Выбрать» (4).

Выбор также можно осуществить двойным нажатием на строку со сведениями о законном представителе.

ID	ФИО	Возраст	Полис	Категория
2493927	Иванова Т.П.	84		ЗЛ
138312	Иванова Н.С.	59		ЗЛ
8913898	Иванова А.В.	37		ЗЛ
6876040631	Иванова И.И.	24		ЗЛ
15306983	Иванова А.В.	19		ЗЛ
990010867	Иванова Е.В.	34		ИН
45	Иванова Д.Р.	31		ИН
990011365	Иванова Е.А.	24		ИН
990011381	Иванова О.И.	77		ИН
990011446	Иванова М.И.	33		ИН
990011572	Иванова Л.С.	5		ИН

Рисунок 41 – Форма внесения сведений о законном представителе

В форме создания НР отобразятся сведения о выбранном законном представителе. Для удаления сведений нажмите значок удаления (Рисунок 41).

Рисунок 42 – Удаление сведений о законном представителе

После заполнения формы ввода данными о НР нажмите кнопку «Сохранить». Если заполнены не все обязательные поля (обязательные поля выделяются красной рамкой), то сохранение записи невозможно (Рисунок 43).

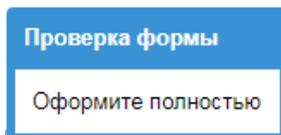


Рисунок 43 – Предупреждение о невозможности сохранения формы

! В Системе также реализована возможность внесения сведений о незарегистрированном новорожденном, матерью / законным представителем которого является лицо, отнесённое к категории "не идентифицированные в системе ОМС", сведения о котором либо уже существуют в РС ЕРЗЛ, либо оформляются созданием персоны НИЛ до процедуры создания незарегистрированного новорожденного.

! Обращаем Ваше внимание на то, что при поступлении в МО стационарного типа новорожденного (возраст до 1 месяца), сведения о матери или законном представителе которого не установлены (нет никаких подтверждающих документов на момент поступления), необходимо внести сведения о данном новорожденном в РС ЕРЗЛ путём создания персоны НИЛ с учётом всех сведений, доступных на момент создания (описание создания НИЛ см. в п. 3.2.2 настоящей Инструкции).

3.2.2 Создание записи о Неидентифицированном по ОМС (НИЛ)

Для создания записи о НИЛ выберите «Неидентифицированный по ОМС (НИЛ)» в меню создания новой записи и нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 44).

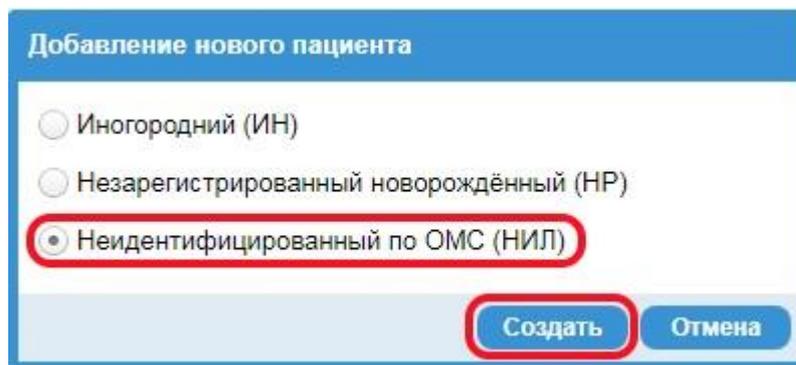


Рисунок 44 – Создание записи о НИЛ

! Неидентифицированным в ОМС лицом считается пациент, страховую принадлежность которого не удалось установить на момент создания записи о НИЛ в РС ЕРЗЛ.

! Создание записи о НИЛ доступно исключительно пользователям медицинских организаций, оказывающих медицинскую помощь в стационарных условиях.

! Запись о НИЛ необходимо создавать в рамках каждого случая оказания медицинской помощи в МО.

В открывшемся окне заполните поля для ввода данных (Рисунок 45). Обязательные для заполнения поля выделяются красной рамкой в случае отсутствия данных.

The screenshot shows a web-based form for entering patient data. At the top left, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) in red and 'Отменить' (Cancel) in blue. The form fields include: 'Фамилия:' (Last name), 'Имя:' (First name), 'Отчество:' (Patronymic), 'СНИЛС:' (SNILS), 'Мед. пол:' (Medical gender) with radio buttons for 'М' (Male) and 'Ж' (Female), 'Дата рождения:' (Date of birth), 'Возраст:' (Age), 'Дата смерти:' (Date of death), 'по:' (Suffix), 'Наименование МО:' (Medical organization name) with a dropdown menu showing 'ГКБ N 17', 'Код МО:' (MO code) with '2186', 'Мнемоник. код МО:' (MO mnemonic code) with '0343017', 'Станция СМП:' (Ambulance station), 'Бригада СМП:' (Ambulance team), 'Код бригады СМП:' (Ambulance team code), 'Наряд СМП:' (Ambulance crew), 'Дата поступления:' (Date of admission), 'Время поступления:' (Time of admission), 'Лист регистрации:' (Registration sheet) with a note 'Номер будет сформирован после сохранения', 'Адрес(предполагаемый):' (Address), 'Темпосложение:' (Temperature), 'Цвет глаз:' (Eye color), and 'Рост:' (Height). Below these fields is a 'Комментарий:' (Comment) section. A blue bar contains tabs: 'Особые отметки', 'Личные вещи', 'Лекарства', and 'Документы, бирки, медалионы'. At the bottom left, there are icons for home, search, and phone, and a 'Добавить адрес' button.

Рисунок 45 – Форма ввода данных о НИЛ

После заполнения формы ввода данными о НИЛ нажмите кнопку «Сохранить». Если заполнены не все обязательные поля (пустые поля выделяются красной рамкой), то сохранение записи невозможно (Рисунок 43).

При появлении дополнительных сведений о НИЛ (например, о ДУДЛ) их можно внести через блок просмотра сведений о персоне на соответствующей вкладке (см. п.3.3.1.1).

После создания записи о НИЛ автоматически отправляется запрос в ЦС ЕРЗЛ о страховой принадлежности НИЛ по введённым данным. Результаты запроса, включая рекомендации пользователям по дальнейшим действиям (директивы), доступны на просмотр во вкладке «ЦС ЕРЗЛ». Работа с журналом запросов к ЦС ЕРЗЛ описана в подразделе 3.5 настоящей Инструкции.

! В случае если в результате запроса к ЦС ЕРЗЛ лицо идентифицировано в системе ОМС (установлена его страховая принадлежность) как ИН и сведения о нём отсутствуют в РС ЕРЗЛ, необходимо создать запись об ИН (см. 3.3.2).

3.2.2.1 Печать листа регистрации

Для печати листа регистрации НИЛ выполните следующие действия:

- 1) Осуществите поиск необходимой записи о НИЛ с помощью функции поиска и загрузите подробные сведения о нем (см. п. 3.1.4);
- 2) Нажмите кнопку «Печать листа регистрации» во вкладке «Общие сведения» (Рисунок 46).

Общие сведения | Документы | Адрес | Контакты | Медицинская карта | Договора с МО | ДМС | Связь персон

Редактировать | **Печать листа регистрации** | Печать ходатайства | Журнал ЦС

Фамилия: Неизвестный СНИЛС: Пол: М
Имя: Неизвестный Дата рождения: Возраст с: 30
Отчество: Дата смерти: по: 35
Место рождения: неизвестно Гражданство: РОССИЯ
Наименование МО: ГКБ N 17 Код МО: 2186 Мнемоник. код МО: 0343017
Станция СМП: 0 Бригада СМП: Врачебная - нет Код бригады СМП: нет Наряд СМП:
Дата поступления: 15.01.2017 Время поступления: 00:03 Лист регистрации: H08-2186 21 Дата регистрации: 15.01.2017
Дата выписки из стационара / услуг Приёмного отделения:
Адрес (предполагаемый):

Рисунок 46 – Печать листа регистрации

Печатная форма листа регистрации сформирована и доступна для просмотра, сохранения и печати (Рисунок 47).

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ НЕ ИДЕНТИФИЦИРОВАННОГО ПО ОМС ЛИЦА

серия H08-2186 номер 218670115002
 ГБУЗ "ГКБ N 17 ДЗМ", 0343017
(наименование медицинской организации) (номер медицинской карты)

Сведения о не идентифицированном лице

1. Фамилия Неизвестный
2. Имя Неизвестный
3. Отчество (при наличии) _____
4. Пол: муж. жен. (нужное отметить знаком "V")
5. Дата рождения: _____
(число, месяц, год)
6. Место рождения: неизвестно

Рисунок 47 – Фрагмент печатной формы листа регистрации

Заполненный бланк «Листа регистрации», подписанный уполномоченным сотрудником МО, сохраняется в медицинской документации (истории болезни) пациента в качестве документа, удостоверяющего данные о пациенте.

3.2.2.2 Печать ходатайства об идентификации застрахованного лица

Для печати ходатайства об идентификации застрахованного лица (далее - Ходатайство) выполните следующие действия:

- 1) Осуществите поиск необходимой записи о НИЛ с помощью функции поиска и загрузите подробные сведения о нем (см. п. 3.1.4);
- 2) Нажмите кнопку «Печать ходатайства» во вкладке «Общие сведения» (Рисунок 48).

Общие сведения	Документы	Адрес	Контакты	Медицинская карта	Договора с МО	ДМС	Связь персон
Редактировать	Печать листа регистрации	Печать ходатайства	Журнал ЦС				
Фамилия:	Неизвестно	СНИЛС:		Пол:	М		
Имя:	Неизвестно	Дата рождения:	13.05.1985	Возраст с:	30		
Отчество:		Дата смерти:		по:	35		
Место рождения:	неизвестно	Гражданство:	РОССИЯ				
Наименование МО:	ГКБ N 17	Код МО:	2186	Мнемоник. код МО:	0343017		
Станция СМП:	0	Бригада СМП:	Врачебная - нет	Код бригады СМП:	нет	Наряд СМП:	
Дата поступления:	15.01.2017	Время поступления:	00:03	Лист регистрации:	Н08-2186 2'	Дата регистрации:	15.01.2017
Дата выбытия из стационара / услуг Приёмного отделения:							
Адрес (предполагаемый):							

Рисунок 48 – Печать ходатайства об идентификации застрахованного лица

Печатная форма Ходатайства сформирована и доступна для просмотра, сохранения и печати (Рисунок 49).

Иск. № _____ от «__» _____ 20__ г.	_____ (серия, номер, дата приема ходатайства)
(наименование территориального фонда обязательного медицинского страхования)	
ХОДАТАЙСТВО	
ГБУЗ "ГКБ N 17 ДЗМ", 0343017 <small>(полное наименование ходатайствующей организации, ID-код)</small>	_____ (номер медицинской карты)
об идентификации застрахованного лица	
Прошу идентифицировать гражданина:	Неизвестно Неизвестно <small>(Ф.И.О. или предполагаемые Ф.И.О. «1» или «2»)</small>
в качестве лица, застрахованного по обязательному медицинскому страхованию	
Сведения о застрахованном лице	
1. Фамилия	Неизвестно
2. Имя	Неизвестно
3. Отчество (при наличии)	_____
4. Пол: муж. <input checked="" type="checkbox"/> жен. <input type="checkbox"/>	(нужное отметить знаком "V")
5. Дата рождения:	13.05.1985
6. Место рождения:	НЕИЗВЕСТНО

Рисунок 49 – Фрагмент печатной формы ходатайства об идентификации застрахованного лица

! Для каждого пациента, которого МО самостоятельно не удалось идентифицировать в системе ОМС, МО направляет в МГФОМС «Ходатайство об идентификации застрахованного лица».

3.2.3 Создание записи об Иностранном

Для создания записи об Иностранном выберите «Иногородный (ИН)» в меню создания новой записи и нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 50).

Добавление нового пациента

Иногородный (ИН)

Незарегистрированный новорожденный (НР)

Создать Отмена

Рисунок 50 – Создание записи об ИИ

! Иногородным для РС ЕРЗЛ считается лицо, застрахованное по обязательному медицинскому страхованию в другом субъекте РФ.

В открывшемся окне заполните поля формы ввода данных (Рисунок 51).

Рисунок 51 – Форма ввода данных Иногороднего

После заполнения формы ввода данными Иногороднего нажмите кнопку «Сохранить». Если заполнены не все обязательные поля ввода (поля выделяются красной рамкой), то сохранение записи об ИН невозможно.

! Если при создании ИН Система выявила наличие паспорта/полиса с такими же реквизитами у другого ЗЛ, об этом выдается предупреждение. После получения такого сообщения необходимо провести поиск в РС ЕРЗЛ по номеру документа. Если пользователь посчитал возможным продолжить сохранять такую персону, несмотря на предупреждение Системы, то персона сохранится со всеми реквизитами кроме документа, удостоверяющего личность/полиса. После формирования счета в ПУМП такая персона попадает в папку «Unkown», объяснения о причине попадания персоны в эту папку (в данном случае об отсутствии ДУДЛ) выдаются в виде специального отчета PDF по нажатию на ссылку на сумме папки «Unkown».

При создании ИН необходимо добавить сведения об адресе, ДУДЛ, контактах и полисе. Для каждого ИН существует возможность создать несколько записей с данными адреса, ДУДЛ и контактов.

При появлении дополнительных сведений об Иногороднем, например, о ДУДЛ, сведения можно внести через блок просмотра / редактирования сведений о персоне на соответствующей вкладке (п. 3.3.2).

После создания записи об ИН автоматически отправляется запрос страховой принадлежности к ЦС ЕРЗЛ (запрос в ЦС ЕРЗЛ направляется по сверке по ФИО, ДР и полису ОМС. В случае если по сверке по ФИО, ДР и полису ОМС персона не найдена (статус ответа «Не найден»), автоматически формируется запрос в ЦС ЕРЗЛ по ДУДЛ. Если в ответе сверки по ДУДЛ содержатся сведения о полисе, рекомендуется скорректировать сведения о ФИО, дате рождения, поле персоны. Если сверка по ДУДЛ не дала результата, автоматически формируется запрос по сверке по СНИЛС. Если в ответе сверки по СНИЛС содержатся сведения о полисе, рекомендуется скорректировать сведения о ФИО, дате рождения, поле персоны. Если в результате одной из сверок получен ответ от ЦС ЕРЗЛ, содержащий сведения о полисе пациента, отличающиеся от сведений о полисе, содержащихся в запросе, РС ЕРЗЛ автоматически вносит сведения о полисе из ЦС ЕРЗЛ в РС ЕРЗЛ с указанием источника их получения. Результаты запроса, включая рекомендации пользователям по дальнейшим действиям (директивы), доступны на просмотр во вкладке «ЦС ЕРЗЛ». Работа с журналом запросов к ЦС ЕРЗЛ описана в подразделе 3.5. настоящей Инструкции.

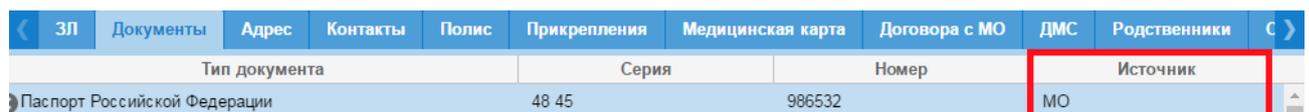
3.3 Добавление/Редактирование сведений

Функция добавления/редактирования сведений о персонах доступна на вкладке главного меню «Регистр ЗЛ».

3.3.1 Добавление/редактирование сведений о лице, застрахованном по ОМС в г. Москве

Операторам МО доступны для добавления/редактирования сведения о ЗЛ ОМС Москвы, которые содержатся во вкладках «Документы», «Адрес», «Контакты», «Медицинская карта» и «Родственники». Система предоставляет возможность пользователю добавлять записи о документах, адресах, контактах, медицинских картах и родственниках. Порядок действий пользователя по добавлению сведений о прикреплениях описан в п. 3.4.

При добавлении новых сведений в указанные вкладки в РС ЕРЗЛ создается новая запись с источником «МО». Для редактирования пользователям МО доступны сведения, в качестве источника которых указана медицинская организация (Рисунок 52).



Тип документа	Серия	Номер	Источник
Паспорт Российской Федерации	48 45	986532	МО

Рисунок 52 – Запись с источником «МО»

У сотрудников МО нет возможности добавлять/редактировать сведения, содержащиеся во вкладках «ЗЛ» (например, ФИО, дата рождения, пол и пр.) и «Полис».

3.3.1.1 Добавление/редактирование сведений о ДУДЛ

Для добавления/редактирования сведений о документе ЗЛ ОМС Москвы выполните следующие действия:

- 1) Найдите требуемое ЗЛ ОМС Москвы с помощью функции поиска и загрузите подробные сведения о нем (см. п. 3.1);
- 2) Перейдите на вкладку «Документы» (Рисунок 53);
- 3) Нажмите кнопку «Добавить»/«Редактировать» в зависимости от потребности;
- 4) Заполните появившиеся поля;
- 5) Нажмите кнопку «Сохранить».

В РС ЕРЗЛ для выбранного ЗЛ ОМС Москвы появилась / изменилась запись о документе. В качестве источника данных указана медицинская организация: «МО».

ЗЛ	Документы	Адрес	Контакты	Полис	Прикрепления	Медицинская карта	Договора с И
Тип документа		Серия		Номер		Источник	
Паспорт гражданина Российской Федерации		45 10		476491			

Добавить Редактировать

Тип документа: Серия: Номер:

Кем выдан:

Дата выдачи: Страна выдачи:

Дата начала действия: Дата окончания действия:

Рисунок 53 – Добавление/редактирование записи ДУДЛ

3.3.1.2 Добавление/редактирование сведений об адресе

Для добавления/редактирования сведений об адресе ЗЛ ОМС Москвы выполните следующие действия:

- 1) Найдите требуемое ЗЛ ОМС Москвы с помощью функции поиска и загрузите подробные сведения о нем (см. п. 3.3.1);
- 2) Перейдите на вкладку «Адреса» (Рисунок 54);
- 3) Нажмите кнопку «Добавить»/«Редактировать» в зависимости от потребности;
- 4) Заполните появившиеся поля;
- 5) Нажмите кнопку «Сохранить».

В РС ЕРЗЛ для выбранного ЗЛ ОМС Москвы появилась / изменилась запись об адресе. В качестве источника данных указана медицинская организация: «МО».

Тип адреса	Адрес	Источник
постоянная регистрация	Москва, Молодёжная улица (рабочий посёлок Ки...	

Добавить Редактировать

Тип адреса: Дата регистрации:

ОКАТО: Индекс:

— Московский адрес —

Улица: Дом: Строение: Корпус:

Квартира: Этаж: Подъезд: Код подъезда:

Рисунок 54 – Добавление адреса ЗЛ

3.3.1.3 Добавление/редактирование сведений о медицинской карте

Для добавления / редактирования сведений о медицинской карте ЗЛ ОМС Москвы выполните следующие действия (Рисунок 55):

- 1) Найдите требуемое ЗЛ ОМС Москвы с помощью функции поиска и загрузите подробные сведения о нем (1);
- 2) Перейдите на вкладку «Медицинская карта» (2);
- 3) Нажмите кнопку «Добавить»/«Редактировать» в зависимости от потребности (3);
- 4) Заполните появившиеся поля (4);
- 5) Нажмите кнопку «Сохранить».

В РС ЕРЗЛ для выбранного застрахованного лица появилась / изменилась запись о медицинской карте. В качестве источника данных указана медицинская организация: «МО».

15306983	Иванова А.В.	Ж	1998	19 (год)	1 Загрузить
8913898	Иванова А.В.	Ж	1980	37 (год)	Загрузить
5876040631	Иванова И.И.	Ж	1992	24 (год)	Загрузить

« < | Страница 1 из 1 | > » | ↻

Отображено персон 1 - 5 из 5

< ЗЛ | Документы | Адрес | Контакты | Полис | Прикрепления | **Медицинская карта 2** | Договора с МО | ДМС | Родственники | Связь >

Номер карты: 12332 Карта закрыта: МО: ГКБ N 17

Удалить | **Добавить 3** | Редактировать

4 Номер карты:	12332	Тип карты:	Медицинская карта стационарного больного		
Дата заведения карты:	05.08.2017	Дата закрытия карты:			
Статус карты:	действующая	Описание:			
Название МО:	ГКБ N 17	Мнемонический код:	0343017	Код МО:	2186

Рисунок 55 – Добавление/редактирование сведений о медицинской карте

3.3.1.4 Добавление/редактирование сведений о контактах застрахованного лица

Для добавления / редактирования сведений о контактах ЗЛ ОМС Москвы выполните следующие действия (Рисунок 56):

- 1) Найдите требуемое ЗЛ ОМС Москвы с помощью функции поиска и загрузите подробные сведения о нем (1);
- 2) Перейдите на вкладку «Контакты» (2);
- 3) Нажмите кнопку «Добавить»/«Редактировать» в зависимости от потребности (3);
- 4) Заполните появившиеся поля (4);
- 5) Нажмите кнопку «Сохранить».

В РС ЕРЗЛ для выбранного застрахованного лица появилась / изменилась запись о контакте. В качестве источника данных указана медицинская организация: «МО».

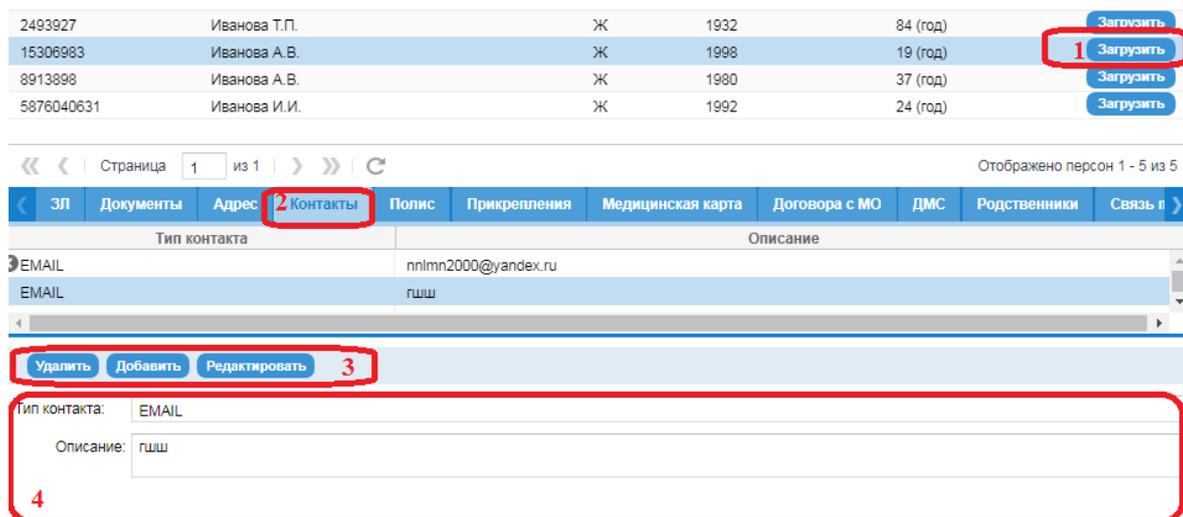


Рисунок 56 – Добавление\редактирование сведений о контактах застрахованного лица

3.3.1.5 Добавление/редактирование сведений о родственниках застрахованного лица

Для добавления / редактирования сведений о родственниках ЗЛ ОМС Москвы необходимо выполните следующие действия (Рисунок 57):

- 1) Найдите требуемое ЗЛ ОМС Москвы с помощью функции поиска и загрузите подробные сведения о нем (1);
- 2) Перейдите на вкладку «Родственники» (2);
- 3) Нажмите кнопку «Добавить»/«Редактировать» в зависимости от потребности (3);
- 4) Заполните появившиеся поля: (4)
 - а) Тип родственной связи;
 - б) Родственник (выбор из РС ЕРЗЛ);
- 5) Нажмите кнопку «Сохранить».

В РС ЕРЗЛ для выбранного ЗЛ ОМС Москвы появились / изменились сведения о его родственной связи с другим застрахованным лицом.

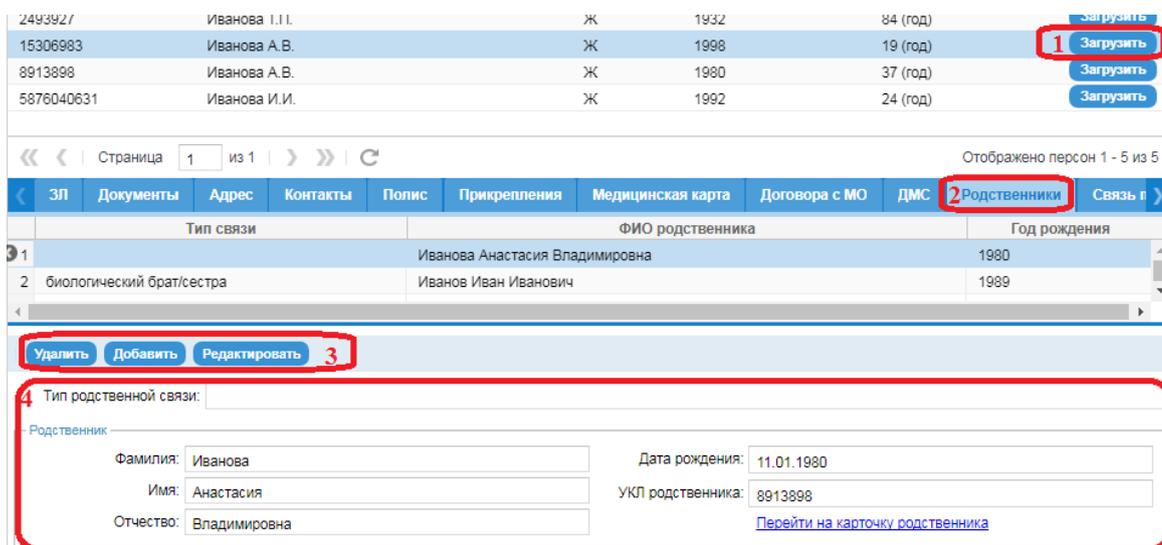


Рисунок 57 – добавление\редактирование сведений о родственниках застрахованного лица

3.3.2 Добавление/редактирование сведений об Иногороднем

Сотрудникам МО доступны для редактирования все сведения об ИН, включая содержащиеся во вкладках «Иногородний» (например, ФИО, дата рождения, пол и пр.) и «Полис».

Для добавления/редактирования записи об ИН выполните следующие действия (Рисунок 58):

- 1) Осуществите поиск необходимой записи об Иногороднем с помощью функции поиска и загрузите подробные сведения о нем (см. п. 3.1.2);
- 2) Нажмите на соответствующей закладке кнопку «Добавить»/«Редактировать» в зависимости от потребности;
- 3) Внесите необходимые изменения;
- 4) Нажмите кнопку «Сохранить».

В РС ЕРЗЛ добавилась/изменилась запись об ИН.

Добавление/редактирование сведений о ДУДЛ, адресе, медицинской карте, контактах и родственниках выполняется аналогично добавлению/редактированию сведений о ЗЛ ОМС Москвы, описанному в п. 3.3.1.

Рисунок 58 – Редактирование сведений об ИН

3.3.2.1 Направление запроса в ЦС ЕРЗЛ

Помимо направления запроса в ЦС ЕРЗЛ, осуществляемого РС ЕРЗЛ автоматически после создания / изменения записи об Иногороднем, пользователям предоставлена возможность самостоятельно направить запрос в ЦС ЕРЗЛ (для проверки регистрации данных об ИН в ЦС ЕРЗЛ и определения сведений о действующем документе ОМС персоны на определённую дату).

Для отправки запроса в ЦС ЕРЗЛ необходимо в блоке просмотра подробных сведений об ИН (Рисунок 59) установить требуемую дату (1), нажать  кнопку «Отправить в ЦС» (2) и выбрать тип сверки (3): Сверка по ФИО, ДР и полису ОМС, Сверка по ДУДЛ, Сверка по СНИЛС.

Рисунок 59 – Отправка запроса в ЦС

Направление запросов в ЦС ЕРЗЛ также возможно из вкладок «Документы» (Рисунок 60) и «Полис».

Иногородный	Документы	Адрес	Контакты	Полис	Медицинская карта	Договора с МО	ДМС	Связь персон	
Тип документа				Серия		Номер		Источник	
Паспорт Российской Федерации				46 13		840428		МО	

Добавить	Удалить	Редактировать	Отправить в ЦС	20.02.2018	
----------	---------	---------------	----------------	------------	--

Тип документа: Серия: Номер:

Кем выдан:

Дата выдачи: Страна выдачи:

Дата начала действия: Дата окончания действия:

Рисунок 60 – Отправка запроса в ЦС из вкладки «Документы»

Результаты запроса доступны для просмотра в Журнале запросов к ЦС (см. 3.5).

3.3.2.2 Изменение данных об ИН с даты

! В случае если данные об ИН, подтвержденные ЦС ЕРЛ, изменились к моменту подачи счёта за оказанную медицинскую помощь, для включения корректных данных о пациенте в счёт плательщику, формируемому в ПУМП, необходимо осуществить операцию по изменению данных об ИН с даты.

Осуществите поиск необходимой записи об Иногороднем с помощью функции поиска и загрузите подробные сведения о нем (см. п. 3.1.2).

Для отправки корректных данных о пациенте в составе счёта плательщику, формируемому в ПУМП, после загрузки сведений о персоне, в зависимости от того, какие данные необходимо изменить, нажмите кнопку "Редактировать" в одной из вкладок: "Иногородный" (ФИО, пол, дата рождения), «Документы», «Полис», «Адрес». Далее нажмите кнопку "Изменить с даты" (Рисунок 1).

Рисунок 61 – Изменение данных об ИИ с даты

Откроется окно внесения сведений о дате (2). Укажите дату оказания услуги Иногородному (1) и нажмите кнопку «Сохранить» (2). Дата должна находиться в пределах отчетного периода, за который осуществляется сдача счёта.

Рисунок 612 – Внесение сведений о дате, на которую будут определены данные ИИ для включения в счёт плательщику

3.3.3 Добавление/редактирование сведений о НР

Сотрудникам МО доступны для редактирования все сведения о НР.

Для добавления/редактирования записи о НР выполните следующие действия (Рисунок 623):

- 1) Осуществите поиск необходимой записи о НР с помощью функции поиска и загрузите подробные сведения о нем (см. п.3.1.3);
- 2) Нажмите на соответствующей закладке кнопку «Добавить»/«Редактировать» в зависимости от потребности (1);
- 3) Внесите необходимые изменения (2);
- 4) Нажмите кнопку «Сохранить».

В РС ЕРЗЛ изменилась запись о НР.

« < > >> | Страница из 0 | С

Новорожденный: Иванов Иван Иванович | Медицинская карта | Договора с МО | ДМС | Связь персон

Редактировать 1

2

Фамилия: Иванов | Наименование МО: |
Имя: Иван | Код МО: |
Отчество: Иванович | Мнемоник. код МО: |

Дата рождения: 10.10.2010 | Дата смерти: |
 Дата рождения неизвестна

Пол: М Ж | Мед. пол: мужчина

Дата выписки: | Номер при рождении: |

Рисунок 623 - Редактирование сведений о новорожденном

3.3.4 Добавление/Редактирование сведений о НИЛ

Сотрудникам МО доступны для добавления/редактирования все сведения о НИЛ, включая содержащиеся во вкладке «Общие сведения» (например, ФИО, дата рождения, пол и пр.).

Для добавления/редактирования записи о НИЛ выполните следующие действия:

- 1) Осуществите поиск необходимой записи о НИЛ с помощью функции поиска и загрузите подробные сведения о нем (см. п. 3.1.4);
- 2) Нажмите кнопку «Добавить»/«Редактировать» в зависимости от потребности на соответствующей закладке;
- 3) Внесите необходимые изменения;
- 4) Нажмите кнопку «Сохранить».

В РС ЕРЗЛ изменилась запись о НИЛ.

Добавление/редактирование сведений о ДУДЛ, адресе, медицинской карте, контактах и родственниках выполняется аналогично добавлению/редактированию сведений о ЗЛ ОМС Москвы, описанному в п.3.3.1.

3.3.4.1 Направление запроса в ЦС ЕРЗЛ

Помимо направления запроса в ЦС ЕРЗЛ, осуществляемого РС ЕРЗЛ автоматически после создания / изменения записи о НИЛ, пользователям предоставлена возможность самостоятельно направить запрос в ЦС ЕРЗЛ (для проверки регистрации данных о НИЛ в ЦС ЕРЗЛ и определения сведений о действующем документе ОМС персоны на определённую дату).

Для отправки запроса в ЦС ЕРЗЛ необходимо в блоке просмотра подробных сведений о НИЛ (Рисунок 59) установить требуемую дату (1), нажать  кнопки «Отправить в ЦС»

(2) и выбрать тип сверки (3): Сверка по ФИО, ДР и ДУДЛ, Сверка по ДУДЛ, Сверка по СНИЛС.

Результаты запроса доступны для просмотра в Журнале запросов к ЦС (см. 3.5).

Общие сведения | Документы | Адрес | Контакты | Медицинская карта | Договора с МО | ДМС | Связь персон

Редактировать | Печать листа регистрации | Печать ходатайства | Журнал ЦС | Отправить в ЦС 2 | 14.02.2018 1

Фамилия: Иванов | Контакт: 746-352-678 29 | Пол: М
Имя: Иван | Дата рождения: 13.07.1962 | Возраст с: 47
Отчество: Иванович | Дата смерти: | по: 67
Место рождения: г. Москва | Гражданство: РОССИЯ
Наименование МО: ГКБ N 17 | Код МО: 2186 | Мнемоник. код МО: 0343017
Станция СМП: 10-ая подстанция | Бригада СМП: Врачебная - 10-12? | Код бригады СМП: 10-125.3 | Наряд СМП: 847564
Дата поступления: 01.02.2018 | Время поступления: 16:49 | Лист регистрации: H08-2186 8 | Дата регистрации: 14.02.2018
Дата выбытия из стационара / услуг Приёмного отделения:

Рисунок 634 – Отправка запроса в ЦС

3.4 Ведение прикреплений

Работа с прикреплениями осуществляется на вкладке главного меню «Регистр ЗЛ».

! Функция ведения прикреплений доступна для сотрудников медицинских организаций, участвующих в реализации Территориальной программы ОМС, оказывающих первичную медико-санитарную помощь (терапевтический и педиатрический профили) и (или) первичную медико-санитарную помощь по профилю «стоматология», применяющих способ оплаты медицинской помощи по подушевому нормативу финансирования на прикрепившихся лиц и (или) по подушевому нормативу финансирования по профилю «стоматология» на прикрепившихся лиц.

3.4.1 Поиск и просмотр сведений о прикреплениях ЗЛ

Для просмотра записи о прикреплении ЗЛ ОМС Москвы к МО пользователю с ролью «Оператор МО» необходимо найти требуемое ЗЛ Москвы с помощью функции поиска, загрузить подробные сведения о нем (см. 3.1.) и перейти на вкладку «Прикрепления» в блоке просмотра сведений (Рисунок 645).

ЗП	Документы	Адрес	Контакты	Полис	Прикрепления	Медицинская карта	Договора с МО	ДМС	Родственники	С
Тип участка	Причина прикрепления	Способ прикрепления	Дата начала прикрепления	Дата заявления	Дата завершения	Статус прикрепления	Первичное заявление ЗП	Заявление с решением гл. врача	Акт МЭЭ/ЭКМП	Источник
Стомато...	выбор/с...	по личному заявлению	01.02.20...	20.01.20...		одобрен...	Заявле...	Заявле...		МО

Удалить

Тип участка: Участок: Причина прикрепления:

Способ прикрепления: Дата начала прикрепления:

Дата заявления: Статус заявления:

Наименование МО: Код МО: Код ММО:

Юр. лицо МО прикрепления: Код МО: Код ММО:

Отказ в прикреплении

Рисунок 645 – Поиск и просмотр сведений по прикреплениям

! Цветовая индикация статусов прикреплений.

Прикрепления в связи со сменой места жительства:

- **зеленый** - утверждено СМО;
- **желтый** – одобрено гл.врачом, одобрено без скана, отказано без скана, черновик без скана, аннулировано без скана;
- **оранжевый** – отказано гл.врачом, аннулировано, отклонено СМО;
- **синий** – черновик, отклонено МГФОМС.

Прикрепления без смены места жительства:

- **зеленый** - одобрено гл. врачом;
- **желтый** - одобрено без скана, черновик без скана, аннулировано без скана;
- **оранжевый** - отказано гл. врачом, аннулировано;
- **синий** – черновик, отклонено МГФОМС.

Пользователю с ролью «Главный врач» доступны на просмотр сведения обо всех прикреплениях к МО, включая заявления на прикрепление, требующие утверждения главного врача (описание процесса утверждения прикреплений главным врачом см. в 3.4.3), отклоненные СМО, аннулированные СМО/МГФОМС и пр.

! Пользователю с ролью «Главный врач МО» доступна для работы вкладка «Прикрепления».

Для просмотра сведений о прикреплениях выполните следующие действия:

- 1) Перейдите на вкладку «Прикрепления» горизонтального меню в верхней части страницы. Отобразится окно работы с прикреплениями.
- 2) В блоке поиска выберите параметр поиска и нажмите кнопку «Поиск» (Рисунок 656). В блоке результатов поиска отобразится перечень ЗЛ ОМС Москвы, сведения о прикреплении которых соответствуют параметрам поиска. Для просмотра подробных сведений о прикреплении ЗЛ ОМС Москвы нажмите кнопку «Открыть».

Фильтр

Поиск

Тип участка:

Все

Терапевтический/Педиатрический

Стоматологический

Все прикрепленные

На утверждении ГВ

Отклоненные главврачом

Просроченные заявления главврачом

Просроченные заявления СМО

Аннулированные СМО/МГФОМС

На утверждении СМО по смене места жительства

Отклоненные СМО по смене места жительства

Отклонённые МГФОМС

Конфликты

МО:

ДГП N 10: 2016

Филиал МО:

СМО:

Участок:

Полис:

Поиск

Рисунок 656 – Фильтры поиска прикреплений

! Сведения о прикрепленном населении доступны в составе отчета МО в СМО,

формируемого в подсистеме «Персонафицированный учет медицинской помощи» (ПУМП): Отчет Н+ код МО.тту — «Прикрепленное население МО с ПФ» (предоставляется МО, имеющей территориально-прикрепленное население, финансирование которых осуществляется по подушевому принципу). Отчет доступен для выгрузки во вкладке «Информационный обмен».

! В раздел «Конфликты» попадают черновики заявлений на прикрепление в случае, если по данному ЗЛ есть другой черновик прикрепления к этой же и/или другой МО. Т.е. поиск по параметру «Конфликты» позволяет увидеть препятствия для утверждения черновика заявления главным врачом.

3.4.2 Добавление записи о прикреплении

Запись о прикреплении создается в РС ЕРЗЛ пользователем с ролью «Оператор МО» при подаче ЗЛ ОМС Москвы заявления о прикреплении к МО, участвующей в реализации Территориальной программы ОМС, оказывающей первичную медико-санитарную помощь и (или) первичную медико-санитарную помощь по профилю «стоматология», применяющую способ оплаты медицинской помощи по подушевому нормативу финансирования на прикрепленное население.

! Создание прикрепления доступно пользователю с ролью «Оператор МО». В Системе реализовано создание прикреплений для лиц, застрахованных по ОМС в г. Москве.

Для создания записи о прикреплении ЗЛ ОМС Москвы к медицинской организации выполните следующие действия:

- 1) Найдите требуемое ЗЛ ОМС Москвы с помощью функции поиска и загрузите подробные сведения о нем (см. п. 3.1).
- 2) Перейдите на вкладку «Прикрепления» и нажмите кнопку «Добавить». Откроется новое окно, содержащее форму ввода сведений о прикреплении (Рисунок 667).

Рисунок 667 – Форма ввода сведений о прикреплении

- 3) Форма уже содержит данные о заявителе, МО и полисе заявителя. Заполните поле «Дата заявления» и при необходимости проставьте метку «Смена места жительства».
- 4) Заполните поле «Тип участка». В случае если для МО доступен только единственный тип участка, то сведения о типе участка подставляются автоматически и редактированию не подлежат.
- 5) Заполните поля адреса и ДУДЛ согласно данным заявления:
 - а) при вводе данных об адресе следует указать тип адреса и улицу. Если тип адреса и название улицы совпадают с уже существующими в РС ЕРЗЛ сведениями, то остальные данные об адресе заполняются автоматически. Если не совпадают, то необходимо ввести дом, строение, корпус, квартиру и дату регистрации. Если ЗЛ ОМС Москвы не имеет адреса, то следует проставить метку «Без определенного места жительства», и поля адреса будут закрыты для ввода данных;
 - б) при вводе данных о ДУДЛ необходимо указать тип и номер ДУДЛ. Если тип и номер совпадут со сведениями существующего документа, остальные поля заполняются автоматически, иначе следует заполнить остальные поля.
- 6) В случае наличия законного представителя внесите сведения о законном представителе с помощью функции поиска законного представителя.
- 7) Прикрепите скан заявления (формат скана JPEG, PDF, PNG), без скана заявления сохранение записи о прикреплении будет невозможным.

8) Сохраните заявление о прикреплении.

Заявление о прикреплении создано и доступно главному врачу для принятия решения.

! В случае подачи ЗЛ повторного заявления о выборе этой же МО Главный врач отклоняет повторное заявление, либо регистрация повторного заявления исключается программно.

3.4.3 Утверждение/отклонение записи о прикреплении главным врачом

! Утверждение прикрепления доступно пользователю с ролью «Главный врач». Запись о прикреплении по заявлению и заявлению в электронном виде должна быть утверждена главным врачом в течение 7 календарных дней с момента добавления данных о прикреплении (создания черновика), в противном случае запись будет аннулирована.

Для принятия решения о прикреплении выполните следующие действия:

- 1) Перейдите на вкладку «Прикрепления», выберите параметр «На утверждении» (Рисунок 68) и нажмите кнопку «Найти». Отобразится список застрахованных лиц, которые подали заявления о прикреплении в текущее МО и которые ожидают решения о прикреплении Главного врача (Рисунок 69).

Фильтр
↶

Поиск

Тип участка:

Все
 Терапевтический/Педиатрический
 Стоматологический

 Все прикрепленные
 На утверждении ГВ
 Отклоненные главврачом
 Просроченные заявления главврачом
 Просроченные заявления СМО
 Аннулированные СМО/МГФОМС
 На утверждении СМО по смене места жительства
 Отклоненные СМО по смене места жительства
 Отклонённые МГФОМС
 Конфликты

МО:

Филиал МО:

СМО:

Участок:

Полис:

Поиск

Рисунок 68 – Фильтр по прикреплениям

Список пациентов									
УКЛ / ID	Полис	ФИО	Пол	Год рождения	Возраст	Тип прикрепления	Дата заявления	Дата решения	
10766039		Орлов А.Г.	М	1951	66 (год)	Педиатри...	25.07.2016	25.07.2016	Открыть
19355579		Ефименко Л.А.	Ж	2001	15 (год)	Педиатри...	25.07.2016	25.07.2016	Открыть
24909792		Казилина С.И.	Ж	2007	9 (год)	Педиатри...	25.07.2016	25.07.2016	Открыть
26500184		Маккензи А.Г.	Ж	2008	8 (год)	Педиатри...	25.07.2016	25.07.2016	Открыть
20061855		Наумов С.А.	М	2002	14 (год)	Педиатри...	25.07.2016	25.07.2016	Открыть
23666363		Левушкина Е.К.	Ж	2006	10 (год)	Терапевт...	25.07.2016	25.07.2016	Открыть
22115286		Цыгуля В.Г.	М	2004	12 (год)	Терапевт...	25.07.2016	25.07.2016	Открыть
22807934		Павлюченко С.Е.	М	2005	11 (год)	Педиатри...	25.07.2016	25.07.2016	Открыть
15306983		Иванова А.В.	Ж	1998	18 (год)	Педиатри...	25.07.2016	25.07.2016	Открыть
15306983		Иванова А.В.	Ж	1998	18 (год)	Стоматол...	25.07.2016	25.07.2016	Открыть

Рисунок 69 – Список заявлений на прикрепление

- 2) В отобразившемся списке нажмите кнопку «Открыть», откроется заявление, ожидающее решения главврача (Рисунок 670).

Регистр ЗЛ | Прикрепления

Прикрепление: Гарибашвили Серго Анзорович

Сохранить | Отменить

Дата заявления: 15.09.2015 | Статус заявления: одобрено гл. врачом

ФИО: Гарибашвили Серго Анзорович | Дата рождения: 31.03.1983

Тип полиса: Бумажный полис ОМС единого образца | Серия: 770100 | Номер: 1810383

Страховая организация: ОАО РОСНО-МС | Код СМО: 77007

Наименование МО: ДГП N 102 | Код МО: 2200 | Код ММО: 0205102

Адрес

Дудл

Законный представитель

Прикрепить

Дата прикрепления: 15.09.2015 | Тип участка: | Участок: 0

Фамилия: Степанова | Имя: Маргарита | Отчество: Александровна

СНИЛС: 12345678901 | Номер в ФР: 12345678901

Отказ в прикреплении

Приложить скан документа: | Обзор... | Очистить

Глав. врач: Фамилия: Степанова | Имя: Маргарита | Отчество: Александровна

Комментарий:

Рисунок 670 – Заявление, ожидающее решение главврача

- 3) Укажите решение о прикреплении застрахованного лица:
 - а) При утверждении решения о прикреплении застрахованного лица укажите номер участка прикрепления, врача-участкового (выбор из списка или ввод значения вручную), дату прикрепления.
 - б) При отказе в прикреплении укажите причину отказа.
- 4) Приложите скан заявления о прикреплении с решением главврача.
- 5) Сохраните заявление о прикреплении.

Застрахованное лицо прикреплено к текущему МО или в прикреплении отказано.

Запись об этом создана в РС ЕРЗЛ.

! При прикреплении ЗЛ ОМС Москвы с меткой «Смена места жительства», прикрепление проходит этап согласования в СМО: только после утверждения в СМО решения главного врача о прикреплении, ЗЛ ОМС Москвы считается прикрепленным к данной МО.

3.5 Работа с журналом запросов к ЦС ЕРЗЛ

3.5.1 Поиск и просмотр сведений о результатах запросов к ЦС ЕРЗЛ

Для просмотра сведений журнала запросов к ЦС ЕРЗЛ нажмите на вкладку ЦС ЕРЗЛ, расположенную на горизонтальном меню в верхней части экрана (переход в журнал также возможен из блока просмотра подробных сведений об ИН и НИЛ (кнопка «Журнал ЦС»)).

! В Журнале ЦС содержатся сведения о результатах запросов к Центральному сегменту единого регистра застрахованных лиц (ЦС ЕРЗЛ) по данным о созданных персонах (Иногородных и Неидентифицированных) с целью проверки регистрации указанных данных в ЦС ЕРЗЛ и определения сведений о действующем документе ОМС персоны. Кроме того, пользователям доступны на просмотр предлагаемые директивы по дальнейшим действиям.

Выберите соответствующий фильтр, заполните поля поиска и нажмите кнопку «Сформировать» (Рисунок 681).

Фильтр

МО:

СМО:

Синхронизация на дату

с:

по:

Период дат ответа

с:

по:

По типу субъекта синхронизации:

ИД персоны:

Статус:

Статус ответа:

Очистить Сформировать

Рисунок 681 – Окно поиска запросов

В Журнале запросов к ЦС ЕРЗЛ отобразятся результаты поиска, соответствующие ранее указанным критериям поиска (Рисунок 692).

Журнал запросов к ЦС												
Зона входных параметров запроса							Зона выходных параметров запроса					
Тип сверки	МО/СМО (ИД)	Синхронизация на дату	ИД пациента запроса	Полис	ОКАТО полиса	Статус запроса	Дата ответа	Код результата	Полис	Начало (- окончание) действия	ОКАТО результата	СМО

Рисунок 692 – Журнал запросов к ЦС ЕРЗЛ

Пользователю доступны для просмотра сведения, содержащиеся в направленном в ЦС ЕРЗЛ запросе («Зона входных параметров запроса»), а также результаты запроса, включая предлагаемые Директивы по дальнейшим действиям пользователя («Зона выходных параметров запроса»).

Зона входных параметров запроса содержит следующие сведения:

- Тип сверки;
- МО/СМО (ИД запроса);
- Синхронизация на дату;
- ИД пациента запроса;
- Полис;
- ОКАТО полиса;
- Статус запроса.

Для просмотра сведений о типе сверки наведите курсор на картинку в ячейке с типом сверки.

Для просмотра сведений об авторе запроса наведите курсор на ячейку, содержащую ИД запроса. Для просмотра кратких сведений о пациенте наведите курсор на ячейку, содержащую «ИД пациента запроса», для просмотра подробных сведений о ЗЛ нажмите на ссылку в столбце «ИД пациента запроса». При наведении курсора на ячейку, содержащую ОКАТО полиса, отобразится наименование региона. При наведении курсора на ячейку, содержащую «Статус запроса», отобразится расшифровка статуса.

Зона выходных параметров запроса содержит следующие сведения:

- Дата ответа;
- Код результата;
- Полис;
- Начало (окончание) действия;
- ОКАТО результата;
- СМО;
- Директивы.

3.5.2 Просмотр рекомендаций пользователям по дальнейшим действиям (директив)

Для просмотра Директивы нажмите значок или . Отобразится окно с Директивой (Рисунок 703).

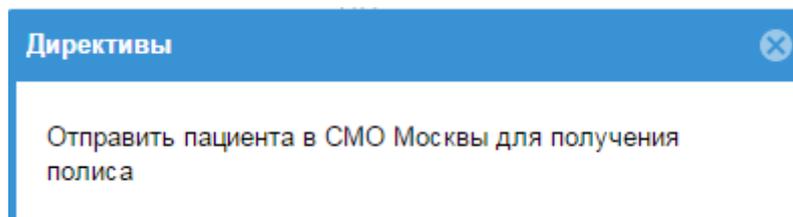


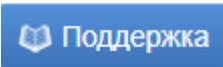
Рисунок 703 – Пример отображения Директивы

3.6 Получение справочной информации по работе с Системой

Для получения справочной информации по работе с Системой нажмите  в правом верхнем углу экрана. Справка содержит следующие разделы:

- Новости;
- Часто задаваемые вопросы;
- Обучающие видеопроцедуры;
- Инструкция по работе с РС ЕРЗЛ.

3.7 Направление обращения в группу поддержки

Для обращения в группу поддержки с использованием специализированной системы IntraService нажмите кнопку  на странице входа в Систему или кнопку  в правом верхнем углу экрана после авторизации в Системе. Порядок обращения в группу поддержки представлен в разделе 4.

3.8 Завершение сеанса работы с Системой при неактивности пользователя

При отсутствии активности пользователя в течение двадцати минут, сеанс работы с Системой будет прерван. Перед этим пользователю будет отображено сообщение, информирующее его о времени, оставшемся до завершения сеанса работы с Системой. Для продолжения работы необходимо закрыть сообщение (Рисунок 714).

В противном случае для возобновления работы с Системой необходимо будет осуществить повторный вход в Систему.



Рисунок 714 – Сообщение о завершении сеанса работы с Системой

3.9 Завершение работы

Для завершения работы в Системе нажмите кнопку выхода из Системы  .

Если при заполнении какой-либо формы пользователь не нажал кнопку «Сохранить» и при этом завершил сеанс работы с Системой (или переключился на другого пациента), все изменения будут утеряны.

4 ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ В ГРУППУ ПОДДЕРЖКИ

4.1 Средства обращения в группу поддержки

Средствами подачи обращений являются:

- многоканальный городской номер телефона Контактного центра группы технической поддержки: **+7 800 505 47 89**;
- специализированная система IntraService.

4.2 Направление обращения с использованием телефона

При обращении на многоканальный номер пользователь должен сообщить оператору следующую информацию:

- ФИО;
- должность;
- наименование организации, которую он представляет;
- контактный номер телефона;
- контактный E-mail;
- номер свидетельства, подтверждающего прохождение инструктажа по работе с Системой.

Оператор регистрирует обращение пользователя с использованием системы IntraService и дословно фиксирует детали обращения со слов Пользователя:

- описание проблемы:
 - наименование Системы и роль пользователя;
 - описание действий пользователя, которые привели к возникновению проблемы;
 - служебные сообщения информационных систем;
- другую информацию, которая имеет отношение к описываемой пользователем проблеме.

В обращении должно содержаться описание только одной проблемы.

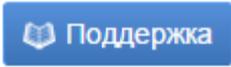
На стадии регистрации обращения через многоканальный номер обеспечивается запись телефонных разговоров пользователей и специалистов Контактного центра службы поддержки.

Описание процесса выработки и принятия решения по обращениям представлено в подразделе 4.5 настоящей Инструкции.

4.3 Направление обращения с использованием системы IntraService

4.3.1 Вход в систему IntraService

Для обращения в группу поддержки с использованием специализированной системы IntraService:

- нажмите кнопку  на странице входа в Систему;
- нажмите кнопку  в правом верхнем углу экрана после авторизации в Системе;
- введите адрес портала <http://helpdesk.mgfoms.ru> в поисковую строку браузера и нажмите клавишу «Enter».

В открывшемся окне авторизации системы IntraService заполните поля «Логин» и «Пароль» и нажмите кнопку «Войти» (Рисунок 725).

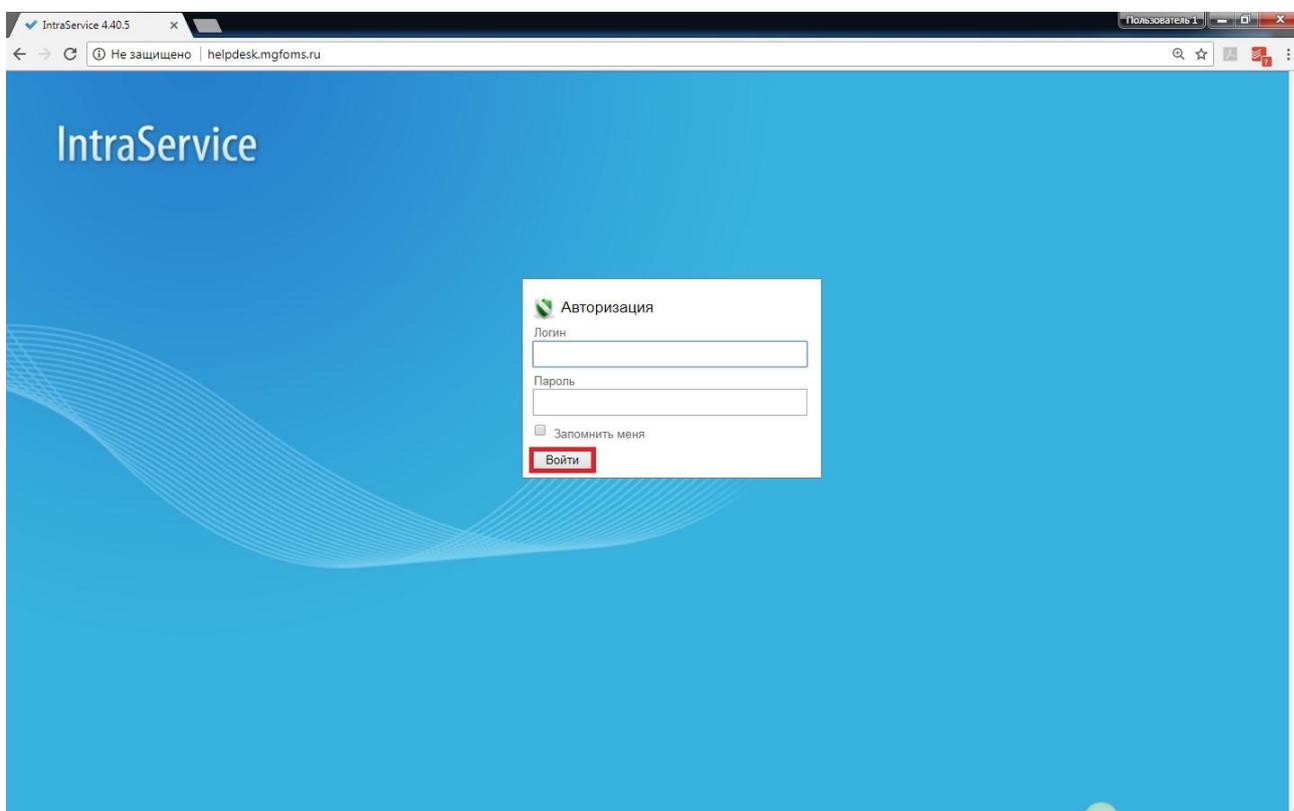


Рисунок 725 - Окно авторизации системы IntraService

Откроется главная страница системы IntraService, на которой будут отображены все созданные пользователем заявки (Рисунок 736).

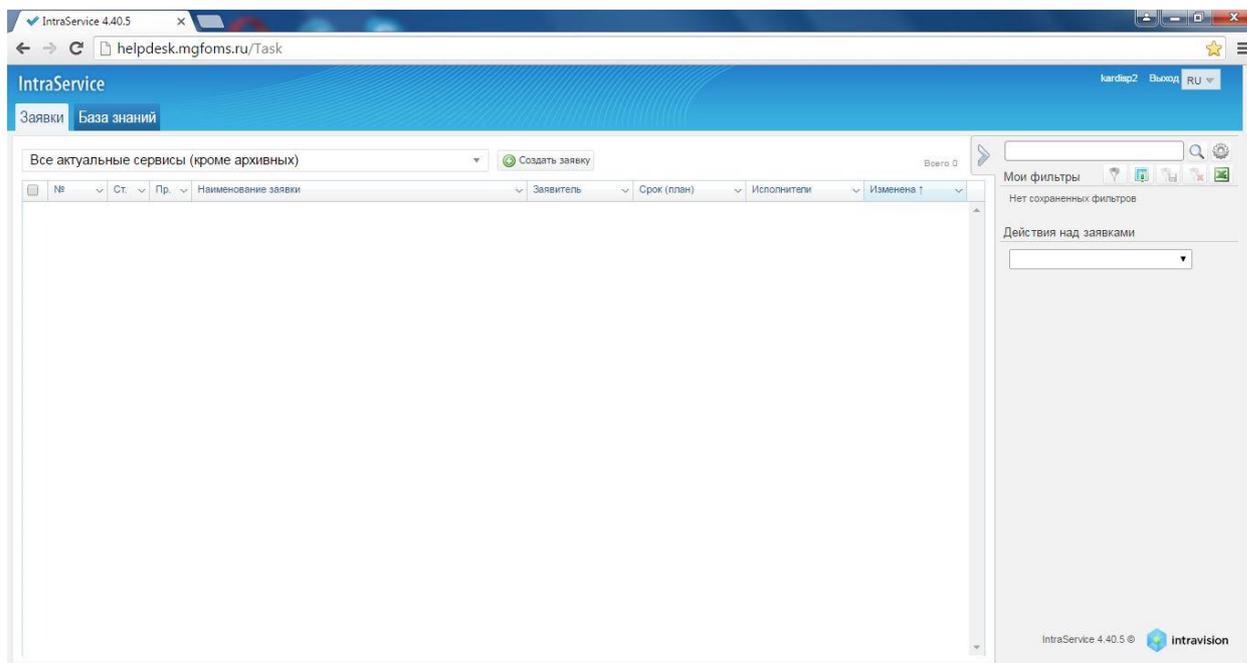


Рисунок 736 - Главная страница системы IntraService

4.3.2 Создание нового обращения (заявки)

Для создания нового обращения нажмите кнопку «Создать заявку» на главной странице (Рисунок 747).

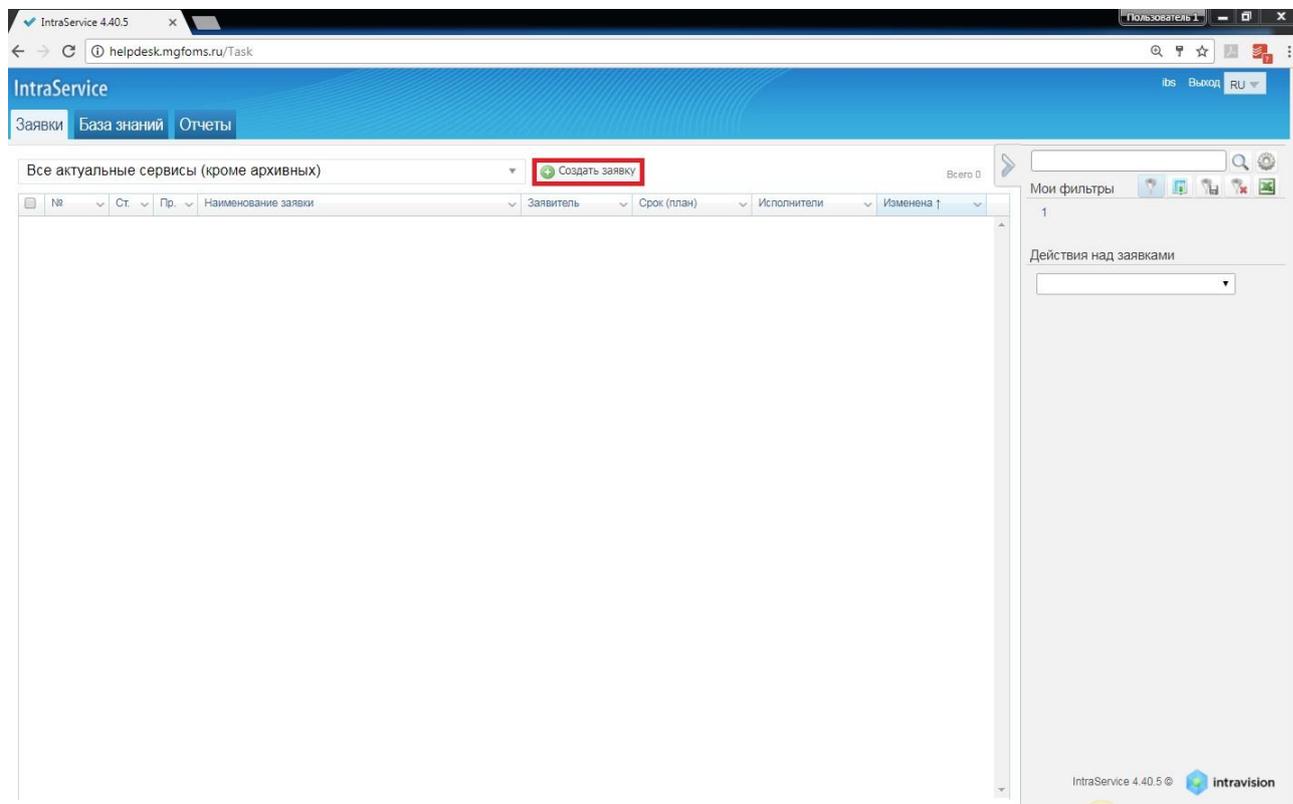


Рисунок 747 – кнопка «Создать заявку»

Выберите систему (РС ЕРЗЛ или ПУМП), к которой относится обращение. (Рисунок 78).

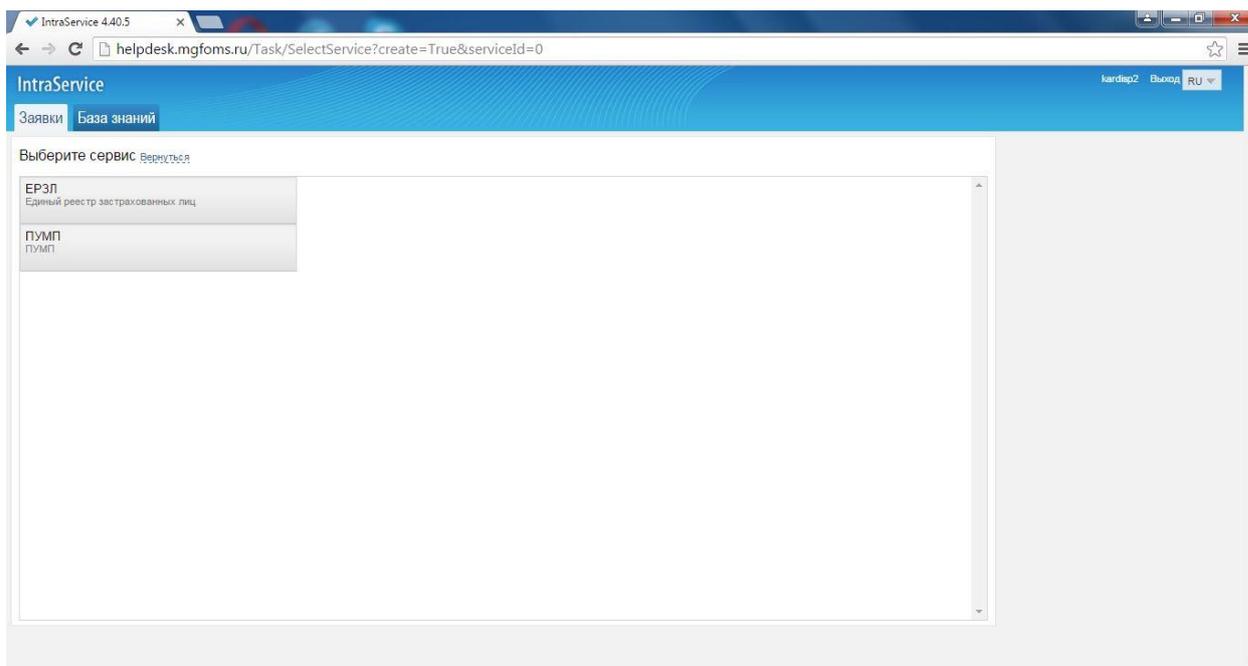


Рисунок 78 - Окно выбора системы

В открывшейся форме создания новой заявки необходимо заполнить поля (Рисунок 79):

- ФИО;
- Контактный номер телефона;
- Контактный E-mail;
- Номер свидетельства, подтверждающего прохождение инструктажа по работе с Системой (номер сертификата);
- Описание проблемы:
 - наименование системы и роль пользователя;
 - подробное описание действий пользователя, которые привели к возникновению проблемы;
 - служебные сообщения информационных систем.

В обращении должно содержаться описание только одной проблемы. В случае указания пользователем в обращении более одного вопроса специалисты группы поддержки принимают в работу только один вопрос, который определяют после дополнительных консультаций с пользователем.

Для быстрого и точного решения возникшей проблемы рекомендуется прикладывать иллюстрирующие ее скриншоты (любую другую информацию, которая имеет отношение к описываемой Пользователем проблеме).

Прикрепить скриншот можно следующими способами:

- перейдите на нужную страницу системы, скриншот которой необходимо приложить к обращению, нажмите клавишу «PrtSc» на клавиатуре, затем нажмите кнопку «Вложить скриншот» и следуйте инструкциям;
- сохраните скриншот нужной страницы РС ЕРЗЛ / ПУМП на компьютере, нажмите кнопку «Вложить файл», нажмите кнопку «Выберите файл» и загрузите сохраненный на компьютере скриншот.

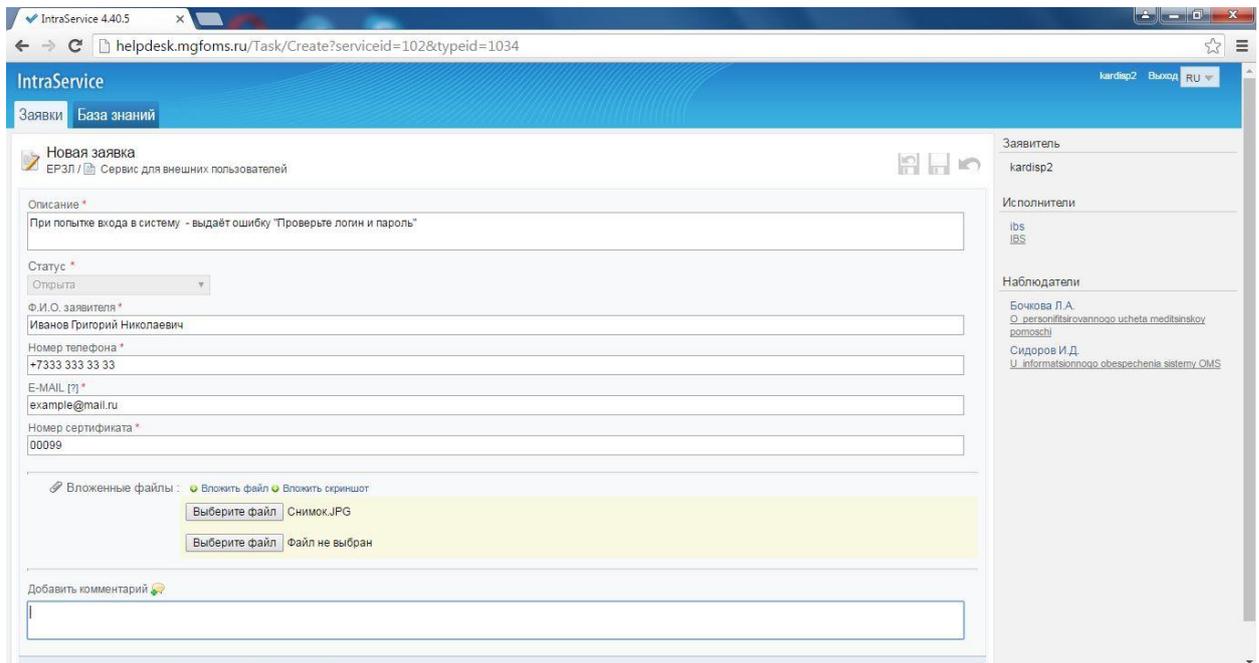


Рисунок 79 - Окно создания новой заявки

Для сохранения и отправки заявки в группу поддержки нажмите кнопку «Сохранить» (либо на изображение дискеты в правом верхнем углу) или «Сохранить и вернуться» (произойдет переход на главную страницу, где можно отслеживать статусы всех созданных заявок) (Рисунок 750).

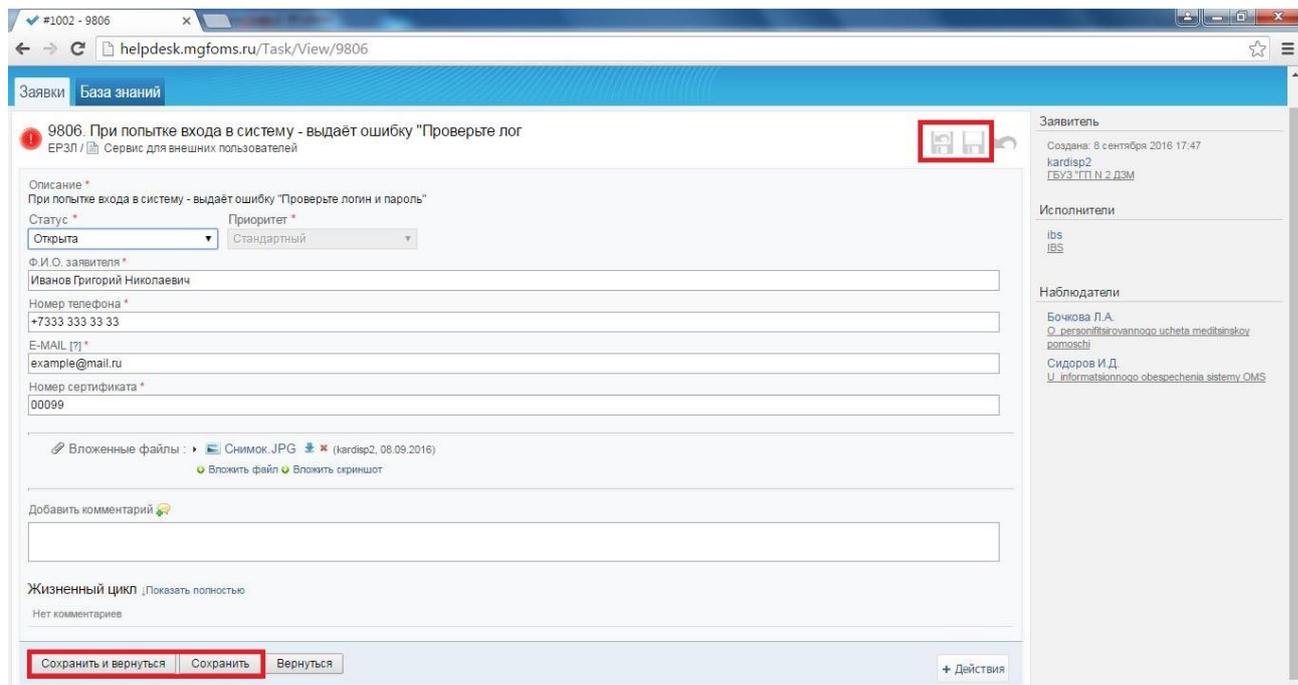


Рисунок 750 - Сохранение заявки

4.3.3 Просмотр жизненного цикла (статуса) заявки

Для просмотра жизненного цикла созданной заявки нажмите на строку с нужной заявкой на главной странице (Рисунок 761).

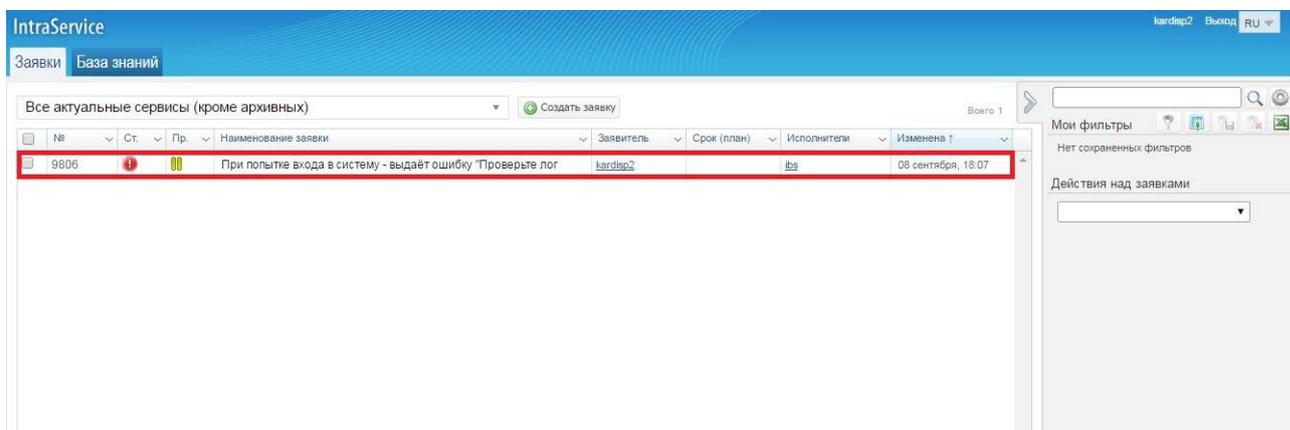


Рисунок 761 - Отображение заявок на главной странице

В нижней части экрана в разделе «Жизненный цикл» отобразится процесс обработки заявки (комментарии, смена статуса и пр.) (Рисунок 772).

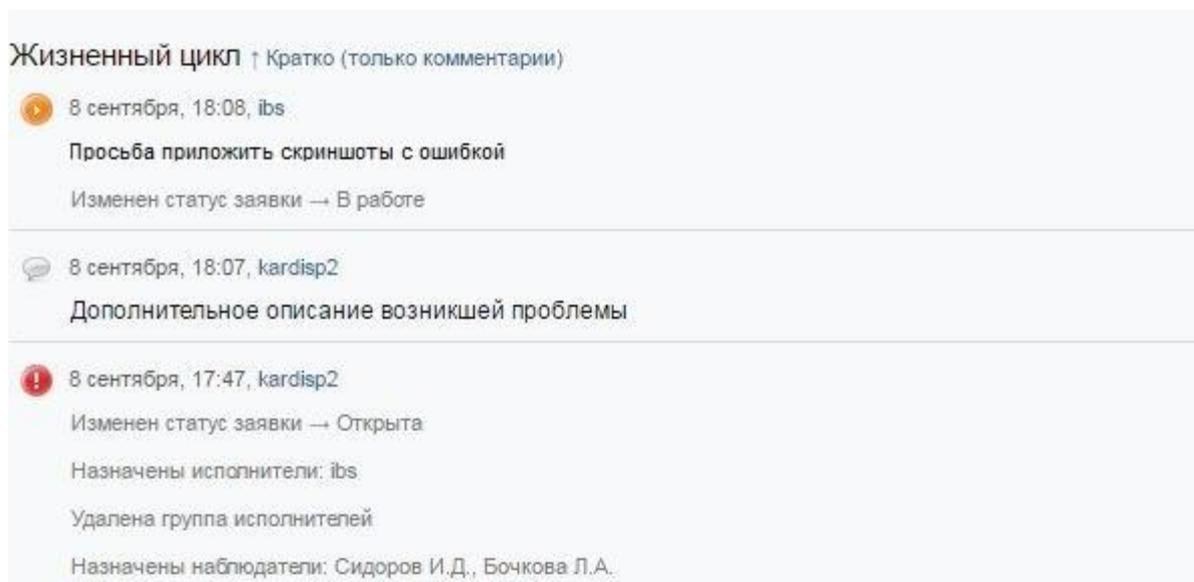


Рисунок 772 - Просмотр жизненного цикла заявки

4.3.4 Добавление комментария к заявке

Так как редактировать описание после сохранения заявки невозможно, все уточнения и дополнения можно добавить с помощью комментариев. Для этого необходимо открыть заявку на просмотр, добавить комментарий внизу страницы и нажать кнопку «Сохранить» или «Сохранить и вернуться» (произойдет переход на главную страницу) (Рисунок 783).



Рисунок 783 - Добавление комментария к сохраненной заявке

4.4 Особенности направления обращений, связанных с проблемой доступа

В обращения, созданные при возникновении проблем с доступом к РС ЕРЗЛ, необходимо включить следующую информацию, полученную от работника ИТ-службы МО (администратора):

- 1) Возникает ли проблема на одной рабочей станции или на нескольких?

2) В каком именно программном обеспечении наблюдается проблема с производительностью:

- а) ПУМП;
- б) РС ЕРЗЛ;
- в) helpdesk.mgfoms.ru.

В момент выявления проблемы в одном программном обеспечении наблюдаются ли проблемы в другом программном обеспечении. Например, если проблема с производительностью в данный момент наблюдается в ЕРЗЛ, просим проверить работоспособность ПУМП и helpdesk.mgfoms.ru, и, указать временной интервал инцидента и опубликовать данную информацию в заявке.

3) Для каждой рабочей станции, на которой возникает проблема с производительностью, просим предоставить в заявке следующую информацию:

- а) Используемая операционная система на рабочей станции: наименование и версия, установленные обновления, дата последнего обновления;
- б) Используемый процессор;
- в) Объём оперативной памяти;
- г) Используемый браузер: наименование и версия;
- д) Наименование узла АРМ VipNet;
- е) Антивирусное программное обеспечение на рабочей станции: наименование и версия;
- ж) Пропускная способность локальной вычислительной сети;
- з) При наличии программных средств firewall и прокси в локальной вычислительной сети: наименование и версия;
- и) Пропускная способность канала Интернет;
- к) Наименование провайдера канала Интернет;
- л) Данные, полученные в результате выполнения следующих команд в командной строке:

```
-ipconfig /all;  
-ping 192.168.192.118 -n 30;  
-ping 192.168.192.118 -n 30;  
-ping 213.171.53.59 -n 30.
```

4.5 Решение обращений

После регистрации обращения организации приходит уведомление на адрес электронной почты МО о регистрации обращения пользователя. Обращению присваивается статус «В работе».

Специалисты группы поддержки при необходимости связываются с пользователем для уточнения сути обращения.

Время решения обращения зависит от приоритета, присваиваемого специалистом группы поддержки, и может составлять от 10 до 128 часов.

После отправки пользователю решения, заявка переводится в статус «Выполнена».

Если в течение 24 часов после смены статуса заявки на «Выполнена» пользователь не возвращает обращение в работу, обращению присваивается статус «Закрето». Для возвращения обращения в работу необходимо добавить комментарий, содержащий описание причины возврата, выбрать статус заявки «В работе» и сохранить заявку.

В случае если ошибку не удастся воспроизвести в соответствии с представленным пользователем описанием, обращению присваивается статус «Необоснованная» и пользователю направляется соответствующий аргументированный ответ.

4.6 График работы группы поддержки

Прием и регистрация обращений специалистами группы поддержки осуществляются круглосуточно: 24 часа 7 дней в неделю, включая выходные и праздничные дни.

Работа и принятие решений по обращениям осуществляется в рабочее время с 10:00 до 18:30 ежедневно по рабочим дням, в предпраздничные дни рабочее время сокращается на один час.

4.7 Соблюдение этических норм

Общение пользователя и специалиста группы поддержки должно быть корректным, соответствующим общепринятым нормам этикета и культуры речи. Не допускаются оскорбления и нецензурные выражения.

Специалист группы поддержки может прекратить обработку обращения пользователя в случае, если пользователь нарушает нормы деловой этики. Такая заявка закрывается со статусом «Необоснованная» и считается решенной.

5 НОРМАТИВНОЕ ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1 Основные нормативные правовые акты в системе ОМС

- 1) Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации".
- 2) Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации".
- 3) Постановление Правительства РФ от 08.12.2017 № 1492 "О Программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов".
- 4) Приказ Минздрава России от 28.02.2019 N 108н "Об утверждении Правил обязательного медицинского страхования".
- 5) Приказ Минздравсоцразвития РФ от 25.01.2011 N 29н "Об утверждении Порядка ведения персонифицированного учета в сфере обязательного медицинского страхования".
- 6) Приказ ФФОМС от 07.04.2011 N 79 "Об утверждении Общих принципов построения и функционирования информационных систем и порядка информационного взаимодействия в сфере обязательного медицинского страхования".
- 7) Приказ ФФОМС от 28.02.2019 N 36 "Об утверждении Порядка организации и проведения контроля объемов, сроков, качества и условий предоставления медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию".
- 8) Постановление Правительства Москвы от 23.12.2016 N 935-ПП «О Территориальной программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в городе Москве на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов.
- 9) Тарифное соглашение на оплату медицинской помощи, оказываемой по территориальной программе обязательного медицинского страхования города Москвы на 2019 год (27 декабря 2018 г Москва).

5.2 Руководящие документы по организации информационного взаимодействия в АИС ОМС

- 1) Организационно-технические требования для подключения участников информационного взаимодействия к информационным ресурсам АИС ОМС (утв. приказом МГФОМС 15.12.2017 № 497).
- 2) Регламент информационного взаимодействия в АИС ОМС участников обязательного медицинского страхования г. Москвы с использованием веб-сервисов (версия 2.4), (утв. Приказом МГФОМС от 05.04.2019 № 146).
- 3) Регламент ведения в АИС ОМС сведений о прикреплении застрахованных лиц к медицинским организациям г. Москвы с использованием веб-сервисов (утв. Приказом МГФОМС №479 от 29.12.2016).
- 4) «Описание веб-сервисов подсистемы персонифицированного учёта медицинской помощи автоматизированной информационной системы обязательного медицинского страхования» (утв. Приказом МГФОМС № 297 от 12.07.2019).
- 5) «Описание веб-сервисов системы регионального сегмента единого регистра застрахованных лиц автоматизированной информационной системы обязательного медицинского страхования» (утв. Приказом МГФОМС № 297 от 12.07.2019).
- 6) Регламент приёма-передачи данных по медицинской помощи, оказанной по экстренным показаниям пациентам, не идентифицированным в системе ОМС при информационном взаимодействии в АИС ОМС участников системы ОМС (утв. Приказом МГФОМС № 254 от 31.12.2014).