

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

**ПОДСИСТЕМА «ПЕРСОНИФИЦИРОВАННЫЙ УЧЕТ
ОКАЗАННОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ»
(ПУМП)**

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Оператор СМП

На 80 листах

Версия 2.0

Москва, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ	6
ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	7
1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СИСТЕМЕ	8
1.1 Краткое описание ПУМП	8
1.2 Подключение к ПУМП	8
1.3 Уровень подготовки пользователя	8
1.4 Нормативное обеспечение сферы ОМС	9
2 ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С ПУМП	10
2.1 Начало работы с Системой.....	10
2.2 Главное меню.....	11
2.2.1 Стартовая страница. Навигация	11
2.2.2 Вкладка «Поиск ф110».....	13
2.2.3 Форма 110.....	13
2.2.4 Реестр счетов СМП	13
2.2.5 Информационный обмен	14
2.2.6 Отчеты	14
2.2.7 Справочники	14
2.2.8 Экспертиза	14
2.2.9 Реестр отделений и медработников.....	14
3 ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ИНТЕРФЕЙСА	15
3.1 Кнопка	15
3.2 Радиокнопка.....	15
3.3 Флажок (Чекбокс).....	15
3.4 Всплывающие подсказки.....	15
3.5 Поле ввода данных	16
<i>Комбинированный список</i>	16
<i>Поле ввода даты</i>	16
<i>Обязательные поля</i>	17
<i>Предзаполненные поля</i>	17
3.6 Надпись	18
<i>Ссылки</i>	18
3.7 Полоса прокрутки.....	18
3.8 Постраничная навигация	18

3.9	Блок поиска информации	18
3.10	Блок результата поиска.....	19
3.11	Блок просмотра информации	19
3.12	Блок ввода данных	20
3.13	Сообщения и предупреждения.....	21
3.14	Переключение клавишами.....	21
4	ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	23
4.1	Ведение реестра отделений и медработников.....	23
4.1.1	Ведение реестра подстанций СМП.....	23
4.1.1.1	Поиск подстанций	23
4.1.1.2	Создание новой подстанции СМП.....	24
4.1.1.3	Редактирование подстанции СМП.....	26
4.1.1.4	Удаление подстанции СМП	26
4.1.2	Ведение реестра медработников.....	27
4.1.2.1	Поиск медработника	27
4.1.2.2	Создание записи о новом медработнике.....	28
4.1.2.3	Создание записи о сертификате медработника.....	31
4.1.2.4	Редактирование сведений о медработнике	32
4.1.2.5	Удаление записи о медработнике	33
4.1.3	Ведение занятости медработников в подстанции.....	34
4.1.3.1	Поиск занятости.....	34
4.1.3.2	Создание занятости	34
4.1.3.3	Редактирование занятости	35
4.1.3.4	Удаление занятости.....	35
4.2	Учет оказанных услуг	36
4.2.1	Создание Ф. 110.....	36
4.2.1.1	Поиск и выбор пациента.....	36
4.2.1.2	Заполнение Ф. 110	38
4.2.1.3	Использование «горячих клавиш».....	42
4.2.1.4	Сохранение формы 110.....	43
4.2.2	Поиск, просмотр и редактирование ф110	44
4.2.2.1	Поиск документа	44
4.2.2.2	Просмотр сведений документа	46
4.2.2.3	Редактирование Ф. 110.....	46

4.3	Формирование и отправка реестров счетов плательщикам	47
4.3.1	Счета СМП.....	47
4.3.1.1	Просмотр реестра счетов	47
4.3.1.1.1	Поиск и просмотр.....	47
4.3.1.1.2	Просмотр персонального счета.....	48
4.3.1.1.3	Просмотр паспорта счета.....	50
4.3.1.1.1	Просмотр ответа плательщика.....	50
4.3.1.2	Формирование реестров и отправка счета плательщику.....	51
4.3.1.2.1	Формирование реестров счетов	51
4.3.1.2.2	Отправка счета плательщику	54
4.3.1.2.3	Статусы счетов	55
4.3.1.2.1	Просмотр ответа плательщика.....	57
4.3.2	Счета по доп. идентификации.....	57
4.4	Работа с журналом экспертизы	57
4.4.1	Счета СМП.....	57
4.4.2	Счета по доп. идентификации.....	59
4.5	Информационный обмен	59
4.6	Отчеты	60
4.6.1	Поиск и просмотр сформированных статистических отчетов.....	60
4.6.2	Формирование статистических отчетов.....	61
4.7	Справочники	63
4.8	Ведение справочника «Реестр подстанций организации СМП»	64
4.8.1	Актуализация (загрузка) справочника подстанций	64
4.8.2	Просмотр и выгрузка справочника.....	66
4.9	Получение справочной информации по работе с Системой.....	67
4.10	Просмотр новостей.....	67
4.11	Направление обращения в группу поддержки	68
4.12	Завершение сеанса работы с Системой при неактивности пользователя.....	68
4.13	Завершение работы	69
5	АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ	69
6	РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ	69
7	ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ В ГРУППУ ПОДДЕРЖКИ.....	70
7.1	Средства обращения в группу поддержки.....	70
7.2	Направление обращения с использованием телефона.....	70

7.3	Направление обращения с использованием системы IntraService	71
7.3.1	Вход в систему IntraService	71
7.3.2	Создание нового обращения (заявки).....	72
7.3.3	Просмотр жизненного цикла (статуса) заявки	75
7.3.1	Добавление комментария к заявке.....	76
7.4	Особенности направления обращений, связанных с проблемой доступа	76
7.5	Решение обращений	78
7.6	График работы группы поддержки.....	78
7.7	Соблюдение этических норм.....	78
8	НОРМАТИВНОЕ ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	79
8.1	Основные нормативные правовые акты в системе ОМС	79
8.2	Руководящие документы по организации информационного взаимодействия в АИС ОМС.....	80

АННОТАЦИЯ

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

- описание назначения и основных функциональных возможностей ПУМП;
- описание основных элементов интерфейса ПУМП;
- 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
ЗЛ ОМС Москвы, ЗЛ Москвы	- Лица, застрахованные по ОМС в г. Москве
Иногородние, ИН ОМС, ЗЛ ОМС других ТФОМС, ИН	- Лица, застрахованные по ОМС в другом субъекте РФ, которым была оказана медицинская помощь в МО города Москвы
МО	- Медицинская организация системы ОМС г. Москвы
МП	- Медицинская помощь
МЭК	- Медико-экономический контроль
МЭЭ	- Медико-экономическая экспертиза
Незарегистрированные новорожденные, НР	- Новорожденный, не имеющий государственной регистрации рождения
НИЛ, Неидентифицированные	- Лица, неидентифицированные в системе ОМС, которым была оказана медицинская помощь в МО города Москвы
ПУМП, Система	- Подсистема АИС ОМС «Персонализированный учет оказанной медицинской помощи»
РС ЕРЗЛ	- Подсистема АИС ОМС «Региональный сегмент единого регистра застрахованных лиц»
СМО	- Страховая медицинская организация
СМП	- Скорая медицинская помощь
УКЛ	- Уникальный код личности
Ф. 110, ф110, Форма 110	- Карта вызова скорой медицинской помощи - первичная медицинская отчетная статистическая форма
ФИО	- Фамилия, Имя, Отчество
ФЛК	- Форматно-логический контроль
ЭКМП	- Экспертиза качества медицинской помощи

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СИСТЕМЕ

1.1 Краткое описание ПУМП

Подсистема «Персонифицированный учет оказанной медицинской помощи» (далее - ПУМП, Система) предназначена для сбора, обработки, хранения и предоставления сведений о медицинской помощи, оказанной медицинскими организациями г. Москвы следующим лицам (персонам):

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

ПУМП предоставляет пользователям МО следующие основные возможности:

- Ведение реестра отделений и медицинских работников (см. 4.1);
- Учет оказанных медицинских услуг (см. 4.2);
- Формирование и отправка реестров счетов плательщикам (см. 4.3);
- Просмотр отчетов, сформированных в ходе информационного обмена (см. 4.5).

1.2 Подключение к ПУМП

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 ПУМП и получившие свидетельство о его прохождении.

Пользователь должен иметь следующие навыки:

- навыки работы с персональным компьютером;
- навыки работы с Интернет-браузерами;

- уверенное знание функциональности ПУМП.

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 8 настоящей Инструкции.

2 ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С ПУМП

2.1 Начало работы с Системой

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

- открыть веб-браузер;
- ввести в адресную строку адрес ПУМП.

В случае успешной загрузки Системы на экране появится окно авторизации ПУМП (Рисунок 1). Для входа в Систему необходимо ввести логин и пароль пользователя в соответствующие поля и нажать кнопку «Войти».

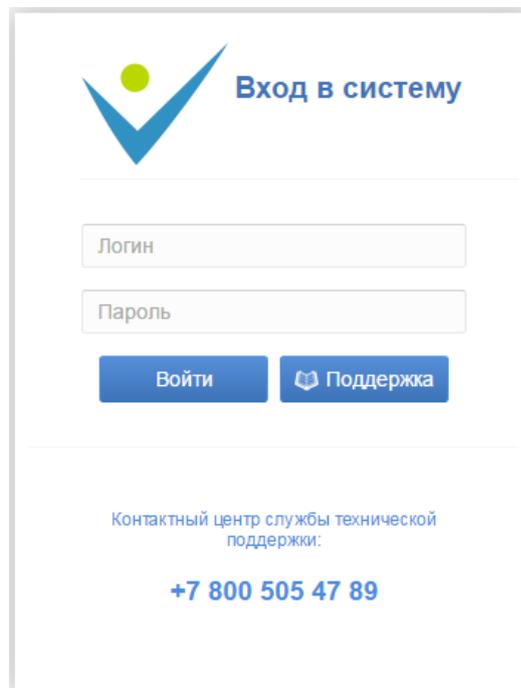


Рисунок 1 - Окно авторизации ПУМП

При успешной авторизации на экране появится стартовая страница ПУМП (см. 2.2.1).

! 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 ПУМП.

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

Ошибка входа
Пожалуйста, проверьте логин и пароль

Рисунок 2 - Сообщение об ошибке входа

Для обращения в группу поддержки с использованием специализированной системы IntraService нажмите кнопку «Поддержка» (Рисунок 3).

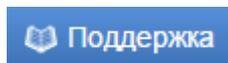


Рисунок 3 - Кнопка перехода в систему IntraService

Подробное описание порядка обращения в группу поддержки представлено в разделе 7 настоящей Инструкции.

2.2 Главное меню

2.2.1 Стартовая страница. Навигация

Стартовая страница ПУМП отображается после входа в Систему. Навигация по ПУМП осуществляется при помощи главного меню в верхней части страницы (Рисунок 4, Рисунок 5).

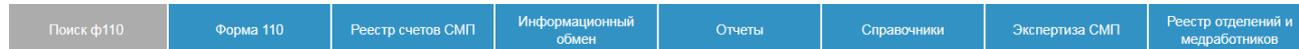


Рисунок 4 - Главное меню

Лента главного меню содержит следующие вкладки:

- Поиск ф110;
- Форма 110;
- Реестр счетов СМП;
- Информационный обмен;
- Отчеты;
- Справочники;
- Экспертиза СМП;
- Реестр отделений и медработников.

Активная вкладка выделяется серым цветом.

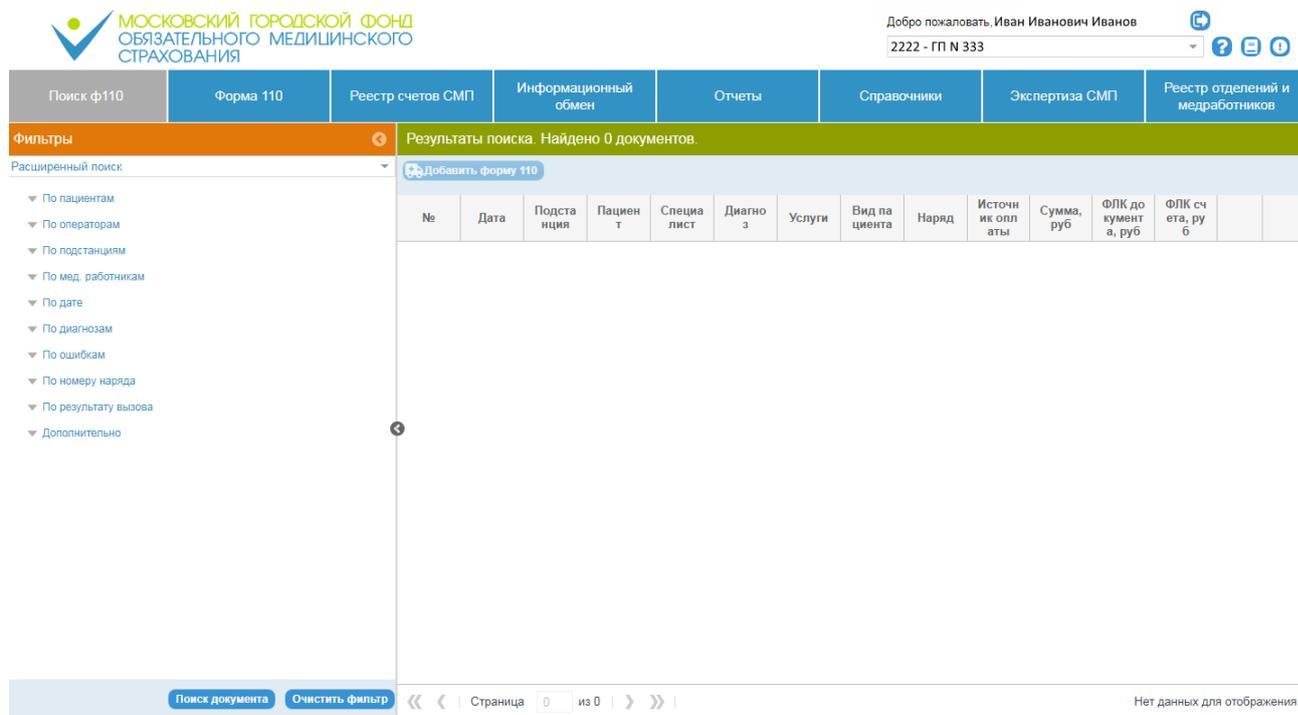


Рисунок 5 - Лента главного меню на стартовой странице Системы с активной вкладкой «Поиск ф110»

В правом верхнем углу страницы отображаются следующие элементы:

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

Добро пожаловать, Иван Иванович Иванов

- наименование МО пользователя:

2222 - ГП N 333

- кнопка выхода из Системы:



- кнопка перехода в раздел «Справка» (подробное описание приведено в подразделе 4.9 настоящей Инструкции):



- кнопка «Помощь», предназначенная для перехода на сайт специализированной системы IntraService, с использованием которой осуществляется направление обращений в группу поддержки (подробное описание порядка обращения в группу поддержки с использованием системы IntraService приведено в подразделе 7.3 настоящей Инструкции):



- кнопка «Собрать тех. информацию», предназначенная для получения технической

информации о пользователе со скриншотом экрана (В случае обращения в группу поддержки можно приложить вложение, сформировавшееся после нажатия на кнопку.):



2.2.2 Вкладка «Поиск ф110»

Вкладка «Поиск ф110» предназначена для осуществления следующих операций:

- поиск пациентов (ПУМП запрашивает из РС ЕРЗЛ краткие сведения о пациенте по номеру полиса (ЗЛ Москвы и ИН), листу регистрации (НИЛ), общим сведениям для НР и НИЛ);
- поиск документов по заданным параметрам;
- просмотр кратких сведений о найденных документах;
- удаление документов;
- переход во вкладку «Форма 110» для создания и редактирования документов.

2.2.3 Форма 110

Вкладка «Форма 110» предназначена для осуществления следующих операций:

- поиск пациентов (ПУМП запрашивает из РС ЕРЗЛ краткие сведения о пациенте по номеру полиса (ЗЛ Москвы и ИН), листу регистрации (НИЛ), общим сведениям для НР и НИЛ);
- создание и редактирование документов;
- просмотр подробных сведений о документах;
- просмотр ошибок ФЛК созданных документов;
- просмотр сведений, содержащихся в сформированном на отправку плательщику отчете.

2.2.4 Реестр счетов СМП

Вкладка «Реестр счетов СМП» предназначена для осуществления следующих операций:

- формирование реестров счетов;
- поиск и просмотр сведений о реестрах счетов плательщикам, включая их статус;
- просмотр списка документов счёта одного плательщика;
- переход в документ из счёта одного плательщика;
- выгрузка паспорта счета;

- поиск и просмотр персонального счета;
- изменение статуса счетов на исходный «Черновик»;
- отправка счета плательщику;

2.2.5 Информационный обмен

Вкладка «Информационный обмен» предназначена для осуществления следующих операций:

- поиск и просмотр сведений об отчетах информационного обмена;
- выгрузка отчетов информационного обмена.

2.2.6 Отчеты

Вкладка «Отчеты» предназначена для осуществления следующих операций:

- поиск и просмотр сформированных статистических отчетов;
- формирование статистических отчетов.

2.2.7 Справочники

Вкладка «Справочники» предназначена для осуществления следующих операций:

- поиск и просмотр содержания справочников НСИ АИС ОМС;
- выгрузка справочников.

2.2.8 Экспертиза

Вкладка «Экспертиза» предназначена для осуществления следующих операций:

- поиск и просмотр ответов плательщиков (отчеты СМО/МГФОМС в МО);
- просмотр сведений о документах с ошибками;
- переход во вкладку «Форма 110» для просмотра подробных сведений о документах и их редактирования.

2.2.9 Реестр отделений и медработников

Вкладка «Реестр отделений и медработников» предназначена для осуществления следующих операций:

- создание, поиск, просмотр и редактирование подстанций СМП;
- создание, поиск, просмотр и редактирование сведений о медицинских работниках, включая создание и редактирование сертификатов;
- создание и редактирование занятости медицинских работников в подстанциях.

3 ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ИНТЕРФЕЙСА

3.1 Кнопка

При нажатии на элемент происходит программно связанное с этим нажатием действие либо событие (Рисунок 6).



Рисунок 6 - Кнопки

3.2 Радиокнопка

Элемент, который позволяет пользователю выбрать одну опцию (пункт) из predetermined набора (группы) (Рисунок 7).

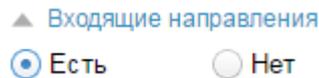


Рисунок 7 - Радиокнопка

3.3 Флажок (Чекбокс)

Элемент, позволяющий сделать выбор одной или нескольких позиций (Рисунок 8)

Вид операции

Основная операция

Рисунок 8 - Чекбокс

3.4 Всплывающие подсказки

Подсказки отображаются при наведении указателя мыши на некоторые элементы интерфейса (Рисунок 9).

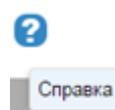


Рисунок 9 – Всплывающие подсказки

3.5 Поле ввода данных

При перемещении курсора в поле для ввода, оно выделяется синей рамкой (Рисунок 10).



Рисунок 10 – Выделение поля ввода данных

Поля ввода могут содержать маску ввода (Рисунок 11).

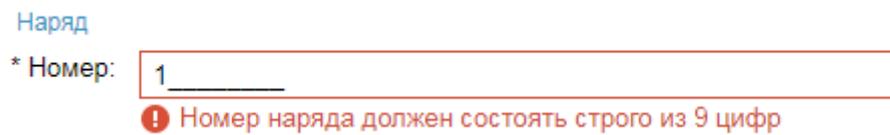


Рисунок 11 – Поле с маской ввода

Комбинированный список

Комбинированный список позволяет пользователю как выбирать значения из выпадающего списка (раскрывающегося при щелчке мыши), так и вводить значения самостоятельно (вручную) (Рисунок 12).

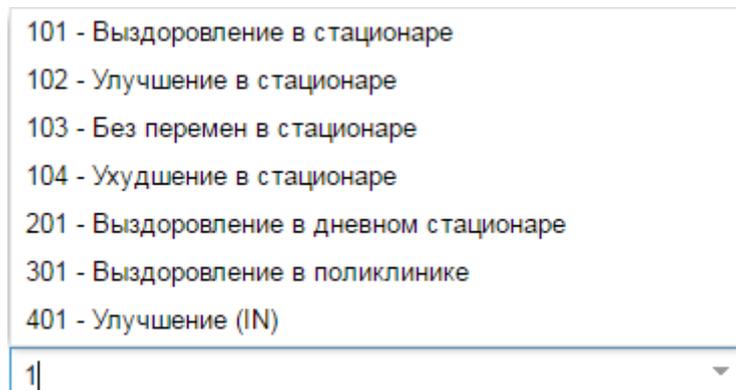


Рисунок 12 – Комбинированный список

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 13).

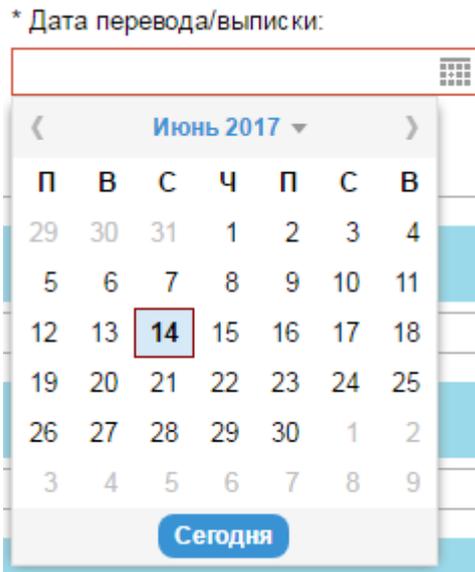


Рисунок 13 – Поле ввода даты

Обязательные поля

Обязательные для заполнения поля обозначаются символом * в наименовании поля (Рисунок 14).



Рисунок 14 – Обозначение поля, обязательного для заполнения

Если заполнены не все обязательные поля, при попытке сохранить данные отображается предупреждение: «Поле обязательно для заполнения» и поле обязательно для заполнения выделяется красной рамкой (Рисунок 15).

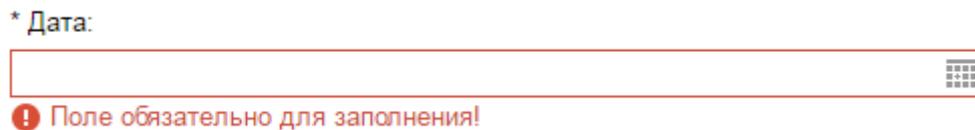


Рисунок 15 – Выделение поля, обязательного для заполнения

Предзаполненные поля

Обязательные для заполнения поля могут быть предзаполнены (содержать значения по умолчанию) и при этом доступны для редактирования (Рисунок 16).



Рисунок 16 – Пример предзаполненного поля

3.6 Надпись

Элемент пользовательского интерфейса, который отображает текст на форме окна (Рисунок 17).



Рисунок 17 - Надпись

Ссылки

Надпись, при нажатии на которую происходит переход по адресу ссылки, скачивание или копирование (Рисунок 18).



Рисунок 18 – Пример надписи-ссылки

3.7 Полоса прокрутки

Элемент используется для перемещения скрытой информации в видимую область (Рисунок 19).



Рисунок 19 – Полоса прокрутки

3.8 Постраничная навигация

Элемент отображает количество страниц, содержащих результаты поиска, и позволяет переключаться между страницами (Рисунок 20).



Рисунок 20 – Постраничная навигация

3.9 Блок поиска информации

Блок поиска представляет собой окно, в котором находятся формы поиска (Рисунок 21).

Фильтры

От:

Кому:

Период с:

по:

Показать Очистить

Рисунок 21 – Пример блока поиска информации

3.10 Блок результата поиска

В блоке результата поиска отображается информация, соответствующая заданным критериям поиска в табличной форме (Рисунок 22).

Результаты поиска						
Период	Статус	Сумма к оплате	Сумма ошибок	Снято	Доступность	
2015 г., февраль	Открыт	0,00	0,00	0,00	Нельзя закрыть	
2015 г., март	Открыт	0,00	0,00	0,00	Нельзя закрыть	
2015 г., апрель	Открыт	0,00	0,00	0,00	Нельзя закрыть	
2015 г., май	Открыт	0,00	0,00	0,00	Нельзя закрыть	
2015 г., июнь	Закрыт	0,00	0,00	0,00	Нельзя закрыть	
2015 г., июль	Открыт	0,00	0,00	0,00	Нельзя закрыть	
2015 г., август	Открыт	0,00	0,00	0,00	Нельзя закрыть	

Рисунок 22 – Пример блока результатов поиска

3.11 Блок просмотра информации

Элемент предназначен для просмотра информации (Рисунок 23).

Просмотр данных

▲ Пациент

Тип:	Застрахованное лицо	Отчество:	Иванович
Номер полиса:	3333333333333333	Дата рождения:	01.01.2010
Фамилия:	Иванов	Возраст:	8 (год)
Имя:	Иван	Страховая:	ЗАО "МАКС-М"
Прикрепления:	ПД 1863 КДЦ N 6		

▲ Бригада

Номер:	564
Наименование бригады:	Бригада 564
Профиль:	21 - Офтальмология

▲ Наряд

Номер:	123587987
--------	-----------

▲ Вид вызова

Вызов:	1 - Первичный
--------	---------------

▲ Специалисты

Старший:	Анисимов Олег Игоревич : 25: Подстанция 22
----------	--

▲ Дата и время вызова

Дата регистрации вызова:	24.05.2018	Время регистрации вызова:	12:43	Дата приезда:	24.05.2018	Время приезда:	14:45
--------------------------	------------	---------------------------	-------	---------------	------------	----------------	-------

Закреть

Рисунок 23 – Пример блока просмотра информации

3.12 Блок ввода данных

Элемент предназначен для ввода данных (Рисунок 24).

Создание формы вызова СМП

Сохранить | Просмотр | Очистить

Вызов | Диагноз | Услуги | Направлен / Доставлен | Ошибки ФЛК | ИП

Бригада СМП

* Номер:

* Наименование бригады:

* Профиль:

Наряд

* Номер:

Вид вызова

Вызов:

Специалисты

Старший:

Дата и время вызова

* Дата регистрации вызова:

* Дата приезда:

* Время регистрации вызова:

* Время приезда:

Обслуживание

* Результат вызова:

Рисунок 24 – Пример блока ввода данных

3.13 Сообщения и предупреждения

Элемент отображает информационные сообщения, предупреждения и сообщения об ошибках, возникающих в процессе работы (Рисунок 25).

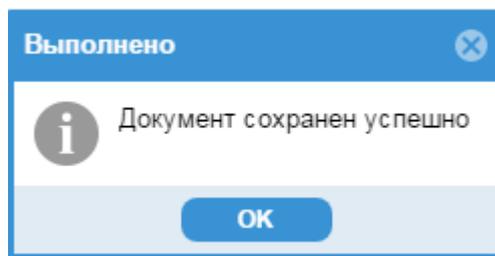


Рисунок 25 – Пример информационного сообщения

3.14 Переключение клавишами

Помимо стандартного управления мышью, возможно использование следующих клавиш:

- переключение между вкладками горизонтального меню в верхней части экрана осуществляется нажатием клавиш ALT+R (Вправо) и ALT+L (Влево);

– между полями для ввода можно переключаться клавишей Tab.

Подробное описание сочетаний клавиш для работы с вкладками Поиск ф110 и Форма 110 представлено в 4.2.1.3.

4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

4.1 Ведение реестра отделений и медработников

Нажмите на вкладку «Реестр отделений и медработников» главного меню (Рисунок 26). В левой части экрана станут доступны вкладки для создания, поиска и редактирования подстанций СМП, медработников и занятостей медработников в подстанциях СМП (Рисунок 27).

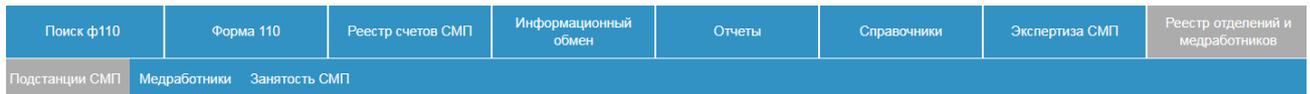


Рисунок 26 - меню «Реестр отделений и медработников»



Рисунок 27- Вкладки для создания подстанций СМП, медработников и занятости СМП

! Сведения о медицинском работнике вносятся в первичные медицинские отчетные статистические формы: ф 110 (см. 4.2).

4.1.1 Ведение реестра подстанций СМП

4.1.1.1 Поиск подстанций

Выберите один из вариантов поиска в блоке поиска сведений вкладки «Подстанции СМП», заполните поля поиска и нажмите кнопку «Найти» (Рисунок 28). Для осуществления поиска по новым параметрам нажмите кнопку «Очистить».

Подстанции СМП Медработники Занятость СМП

Фильтр

Условия оказания мед помощи:

Код подстанции:

Дата открытия подстанции, с:

Дата закрытия подстанции, до:

Дополнительно

Найти Очистить

Рисунок 28 – Окно поиска подстанции

В правой части экрана отобразится список подстанций СМП, соответствующих параметрам поиска (Рисунок 29).

Подстанции СМП							
Добавить							
Код	Наименование	Возрастной признак	Условия оказания мед помощи	Код подстанции	Дата открытия в МО	Дата закрытия в МО	
39609700	Подстанция θεραπ...	3: смешанное	96: Станция СМП	097	01.01.2017		

Рисунок 29 – Результаты поиска подстанций СМП

4.1.1.2 Создание новой подстанции СМП

Нажмите на вкладку «Подстанции СМП», расположенную на горизонтальном меню в левой части экрана. Нажмите кнопку «Добавить» в панели «Подстанции СМП» (Рисунок 30).

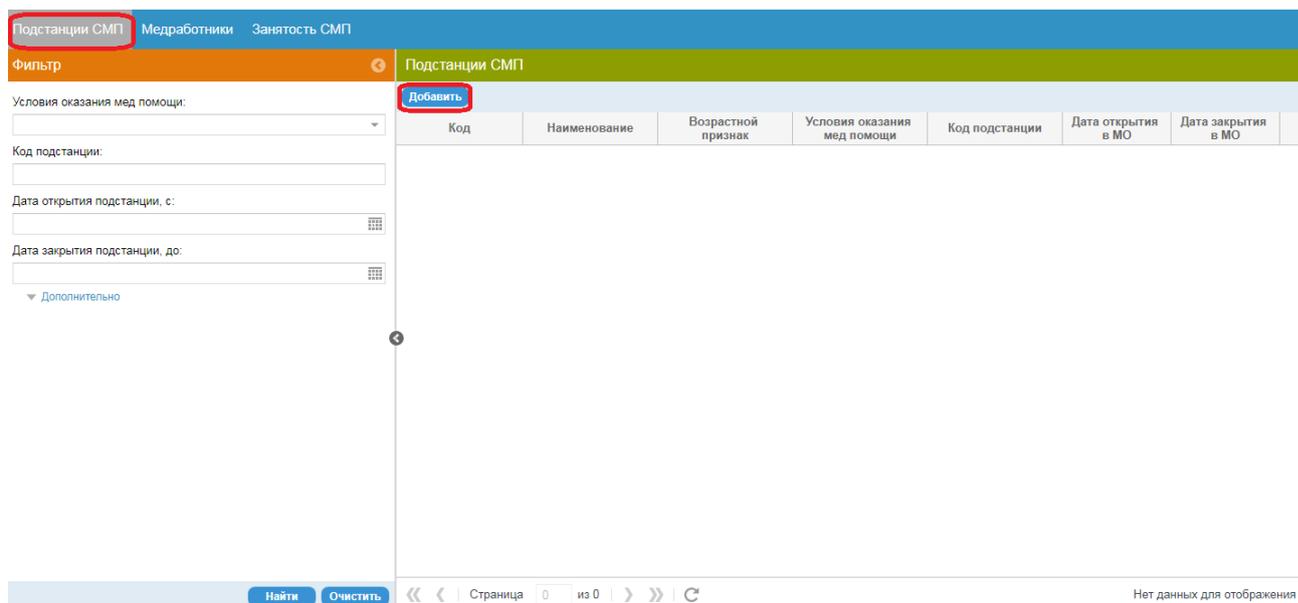


Рисунок 30 – Добавление новой подстанции

Заполните появившиеся поля (1) (Рисунок 31). Все обязательные для заполнения поля будут подсвечены красным. Нажмите кнопку «Сохранить» (2)

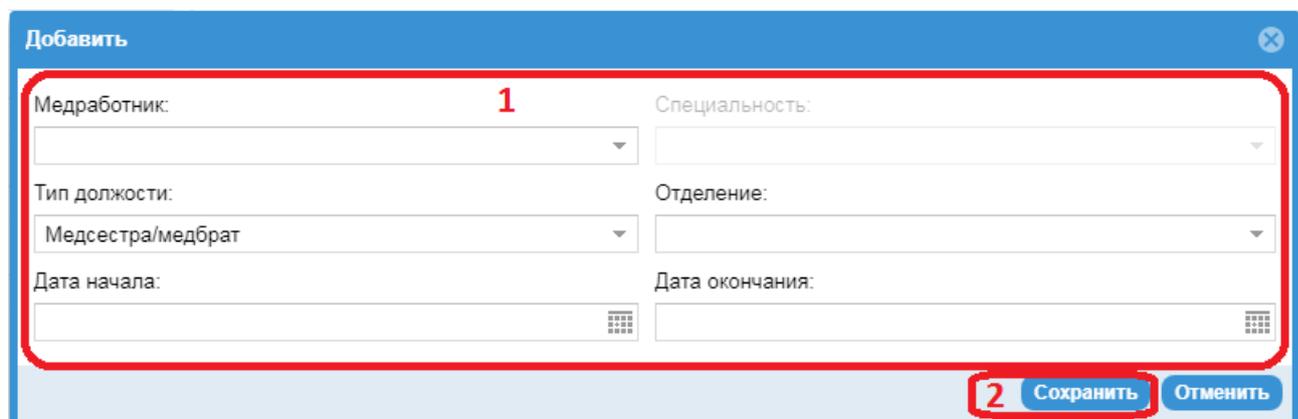


Рисунок 31 - Ввод данных для создания новой подстанции

Поле «Код» будет заполнено автоматически после сохранения сведений о подстанции СМП.

! Код состоит из 3 показателей:

1) первый знак кода – возрастной признак:

– «3» – смешанное (границы возраста не установлены);

2) второй и третий знаки кода - условия оказания медицинской помощи (95-

Бригада НМП (ССиНМП)/ 96- Станция СМП)

3) последующие знаки кода – код подстанции.

4.1.1.3 Редактирование подстанции СМП

Для редактирования сведений о подстанции выполните поиск подстанции (4.1.1.1) и нажмите дважды на строку, содержащую сведения о подстанции СМП.

В появившемся окне (Рисунок 32) внесите необходимые изменения (1) и нажмите кнопку «Сохранить»(2). Для отмены внесенных изменений нажмите кнопку «Отменить».

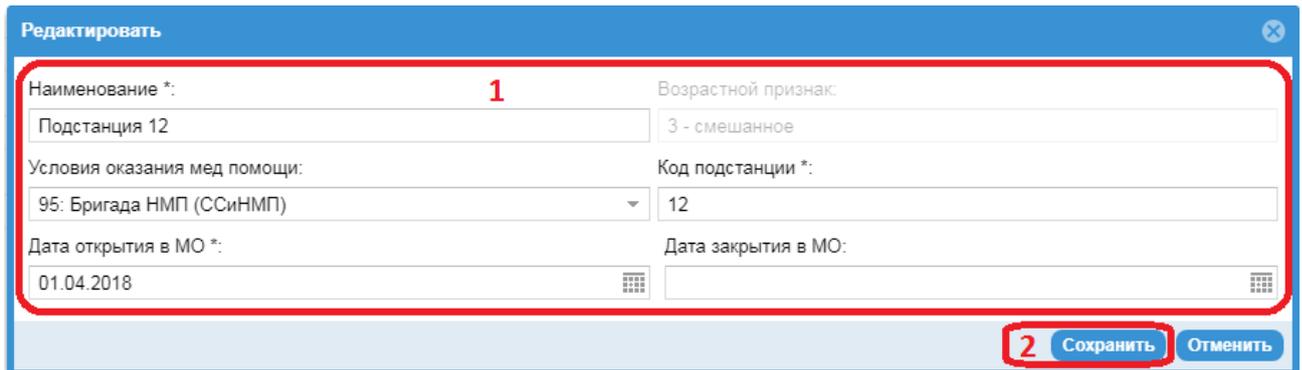


Рисунок 32 – Редактирование подстанции СМП

4.1.1.4 Удаление подстанции СМП

Для того, чтобы удалить подстанцию СМП, выполните поиск подстанции (п 4.1.1.1) и нажмите  в строке, содержащей сведения о подстанции СМП. При попытке удалить подстанцию, в которой заняты медицинские работники, отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 33).

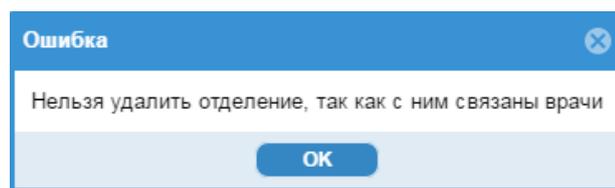


Рисунок 33 - Сообщение об ошибке при попытке удалить подстанцию

Для удаления подстанции СМП, в которой создана занятость медицинских работников, необходимо сначала удалить занятость медицинских работников в подстанции (см. 4.1.3.4.).

4.1.2 Ведение реестра медработников

4.1.2.1 Поиск медработника

Во вкладке «Медработники» (1) выберите один из вариантов поиска в блоке поиска сведений, заполните поля поиска (2) и нажмите кнопку «Найти» (3) (Рисунок 34). Для осуществления поиска по новым параметрам нажмите кнопку «Очистить» (4).

Поиск возможен как по одному, так и по нескольким параметрам одновременно.

Подстанции СМП 1 Медработники Занятость СМП

Фильтр

▲ Медработник

Фамилия:
Петрова 2

Имя:

Отчество:

СНИЛС:

Серия и номер полиса ОМС:

Дата рождения: Пол:

ID медработника:

▼ Дополнительно

▼ Право выписки льготного рецепта

▼ Сертификат

3 Найти 4 Очистить

Рисунок 34 - Пример поиска медработника по фамилии

В правой части экрана в блоке просмотра результатов поиска отобразится список медработников, соответствующих параметрам поиска (Рисунок 35).

Для просмотра сведений о сертификатах медработника нажмите на строку со сведениями о медработнике (1). В нижней части экрана отобразятся сведения о сертификатах выбранного медработника (2).

Список медработников

Добавить Сохранить Отменить

№	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Пол	Серия и номер полиса ОМС	СНИЛС	Льгот.рецепт
9997	Петрова	Софья	Николаевна	02.08.1969	М	11111111111...	111-111-446 23	Нет
49907	Петрова	Жанна	Николаевна	02.08.1969	Ж	11111111111...	111-111-444 88	Нет
33950	Петрова	1 Светлана	Николаевна	02.08.1969	М	77694508960...	111-111-446 33	Нет

« « | Страница 1 из 1 | » » | Отображаются записи с 1 по 3, всего 3

Сертификаты

Добавить Сохранить Отменить

№	Специальность	Серия	Номер	Организация, выдавшая сертификат	Дата выдачи	Дата окончания действия
41651	1 - Лечебное дело. Педиатрия	2 -	45213	МГУ	28.11.2016	30.06.2017

Рисунок 35 - Просмотр результатов поиска сведений о медработниках

Сведения о выбранном медработнике (включая сведения о его сертификатах) доступны для редактирования (4.1.2.4) и удаления (4.1.2.5).

4.1.2.2 Создание записи о новом медработнике

Перейдите на вкладку «Медработники», расположенную на горизонтальном меню в левой части экрана и нажмите кнопку «Добавить» в панели «Список медработников» в правой части экрана (Рисунок 36).

Список медработников

Добавить

№	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Пол	Серия и номер полиса ОМС	СНИЛС	Льгот.рецепт
1451	Адрианова	Гина	Семеновна	12.10.1940	Ж	11111111111...	029-439-301 33	Нет
42252	Акатов	Иван	Иванович	06.02.1985	М	1233	111-111-333 44	Нет
105650	Акимов	Владимир	Витальевич	20.06.1991	М	12345612222...	123-123-456 50	Нет
1819	Албегова	Диана	Маирбековна	27.08.1982	Ж	77562108250...	136-516-043 44	Нет
1683	Алборова	Вероника	Урухановна	30.06.1984	Ж	11111111111...	142-431-626 25	Нет
42664	Алексамянс	Александр	Кирилович	07.12.1955	М	5655	123-234-567 89	Нет

Рисунок 36 - Кнопка добавления записи о новом медработнике

Откроется форма внесения сведений о медработнике (Рисунок 37).

Добавить

Фамилия: **1**

Дата рождения:

Имя:

Пол:

Отчество:

Серия и номер полиса ОМС:

СНИЛС:

Льгот.рецепт:

2 Сохранить **3** Отменить

Рисунок 37 - Поля ввода данных о новом медработнике

Внесите сведения в появившиеся поля (включая сведения о праве выписки льготного рецепта) (1) и нажмите кнопку «Сохранить»(2). Для отмены сохранения нажмите кнопку «Отменить» (3).

В случае успешного создания медработника отобразится сообщение о добавлении записи (Рисунок 38).

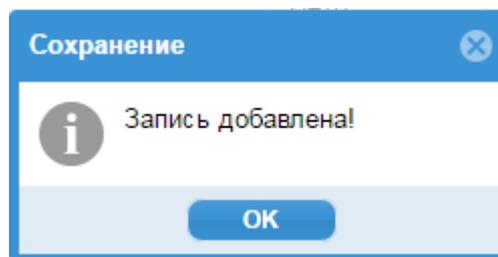


Рисунок 38 - Сообщение об успешном создании

Поле «№» (ID медработника) в созданной записи будет заполнено автоматически (Рисунок 39).

Список медработников									
Добавить Сохранить Отменить									
№	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Пол	Серия и номер полиса ОМС	СНИЛС	Льгот.рецепт	
104651	Степанов	Петр	Иванович	13.05.1976	М	45364785746...	112-233-445 ...	Да	

Рисунок 39 - Созданная запись о новом медработнике

! При добавлении медицинского работника, у которого отсутствует полис ОМС (военные врачи и отдельные категории иностранных граждан), в поле "Серия и номер полиса" необходимо внести 16 (шестнадцать) цифр 1 (один) без пробела. Пример: 1111111111111111. Заполнение корректного СНИЛС при этом обязательно.

В случае, если добавление записи о медработнике невозможно, отображается сообщение с описанием соответствующей ошибки:

- сведения о медработнике уже содержатся в реестре медработников (Рисунок 40);
- сведения о медработнике отсутствуют в РС ЕРЗЛ (Рисунок 41).

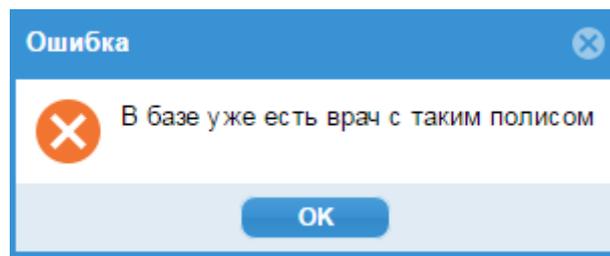


Рисунок 40 - Сообщение об ошибке добавления записи

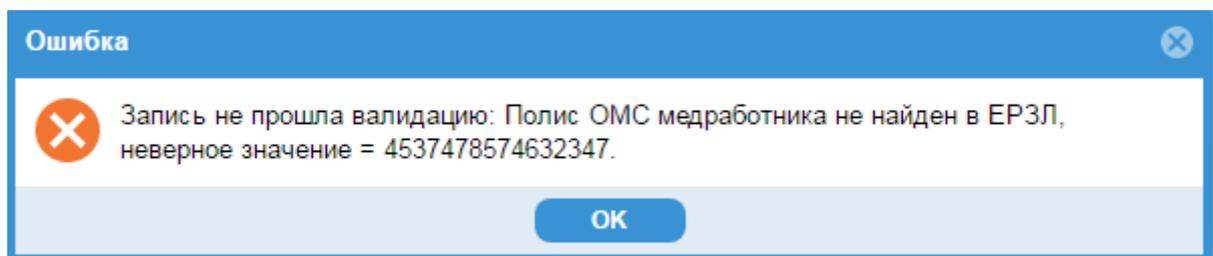


Рисунок 41 - Сообщение об ошибке проверки полиса ОМС медработника

! Для успешного добавления медработника в ПУМП необходимо, чтобы сведения о нем содержались в РС ЕРЗЛ.

В случае, если медработник является Иногородним, и сведения о нем отсутствуют в РС ЕРЗЛ, необходимо создать запись о нем в РС ЕРЗЛ как об ИН, и только после этого приступить к добавлению медработника в ПУМП.

После создания записи о медработнике необходимо добавить сведения о его сертификатах (см. 4.1.2.3) и занятости в подстанциях СМП (см. 4.1.3.2).

4.1.2.3 Создание записи о сертификате медработника

Для добавления сведений об имеющихся у медработника сертификатах осуществите поиск медработника (см. 4.1.2.1), нажмите на строку со сведениями о нем и нажмите кнопку «Добавить» в планке «Сертификаты» (Рисунок 42).

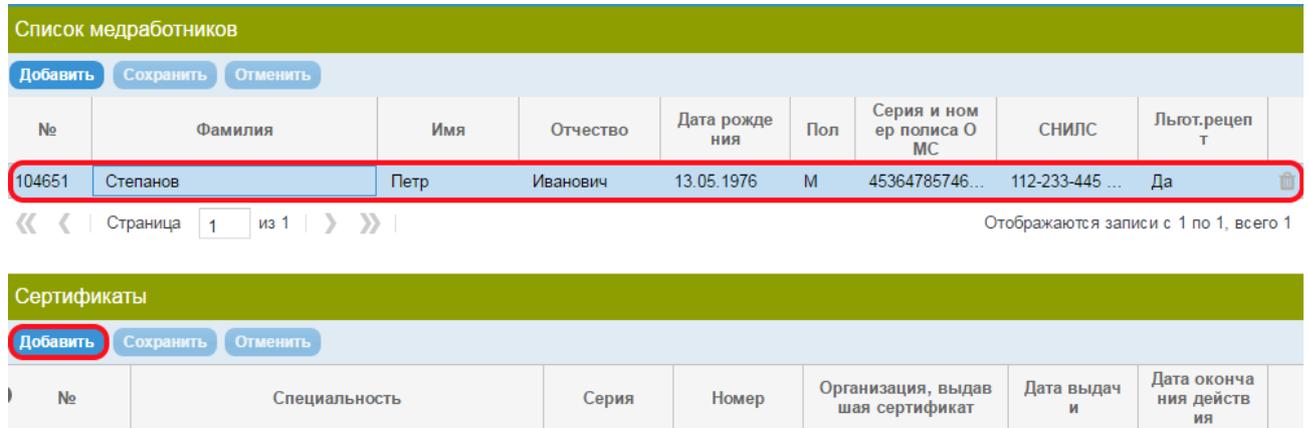


Рисунок 42 - Добавление записи о сертификате медработника

В появившемся окне (Рисунок 43) заполните поля (1) и нажмите кнопку «Сохранить» (2). Для отмены сохранения нажмите кнопку «Отменить» (3).

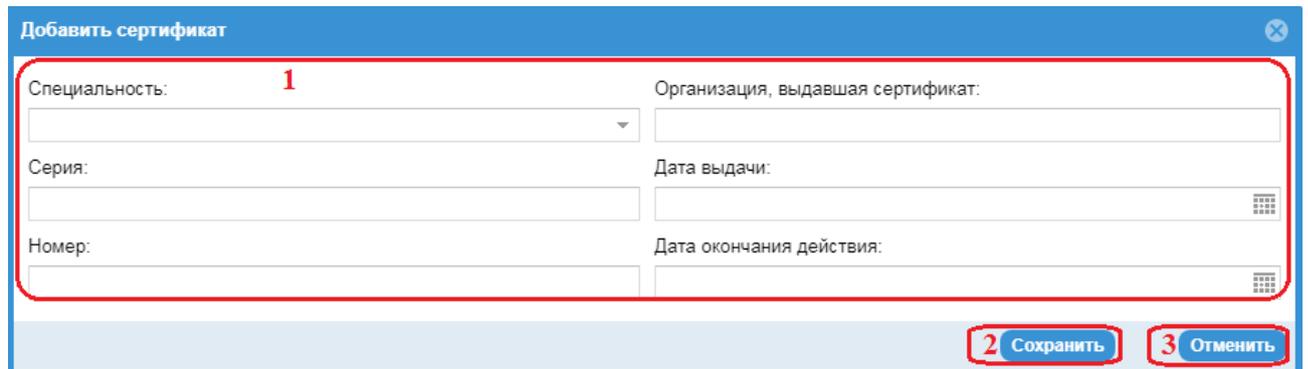


Рисунок 43 - Форма ввода данных о сертификате медработника

В случае успешного добавления записи о сертификате медработника отобразится соответствующее сообщение (Рисунок 44).

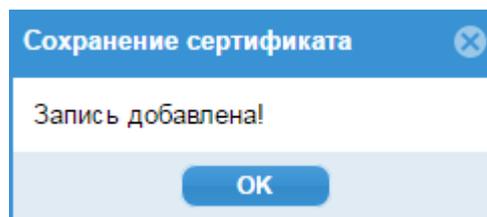


Рисунок 44 - Сообщение об успешном добавлении записи

Поле «№» (номер сертификата) буде заполнено автоматически (Рисунок 45).

Сертификаты								
Добавить								
№	Специальность	Серия	Номер	Организация, выдавшая сертификат	Дата выдачи	Дата окончания действия	Дата изменения	
54...	24 - Рентгенология - Лечебное дело. Педиатрия	037724	8312...	ФГБУ ДПО Центральная государственная медицинская акаде...	07.12.2015	07.12.2020		

Рисунок 45 - Созданная запись о сертификате медработника

Для редактирования записи о сертификате выберите данную запись, нажмите на нее дважды, внесите соответствующие изменения в поля и нажмите кнопку «Сохранить». В случае успешного редактирования записи появится соответствующее сообщение (Рисунок 46).

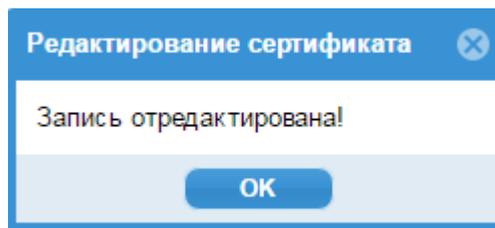


Рисунок 46 - Сообщение об успешном редактировании сертификата

Для того, чтобы удалить сертификат, нажмите 

4.1.2.4 Редактирование сведений о медработнике

Для редактирования доступны сведения, содержащиеся в следующих полях: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Серия и номер полиса ОМС (Рисунок 47).

Нажмите дважды на строку с нужным медработником, в появившемся окне внесите необходимые изменения (1) и нажмите «Сохранить»(2).

Для редактирования также доступны сведения о праве выписки льготного рецепта и сертификатах.

Для отмены нажмите кнопку «Отменить» (3).

Рисунок 47 - Редактирование сведений о медработнике.

4.1.2.5 Удаление записи о медработнике

Для того чтобы удалить медработника, нажмите . При попытке удалить медработника, занятого в подстанции, отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 48).

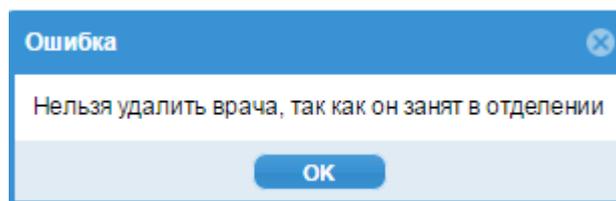


Рисунок 48 - Сообщение об ошибке, возникающей при попытке удалить медработника, занятого в подстанции

Для удаления медработника, для которого создана занятость в подстанции, необходимо сначала удалить его занятость в подстанции (см. 4.1.3.4.).

В случае успешного удаления медработника отобразится соответствующее сообщение (Рисунок 49).

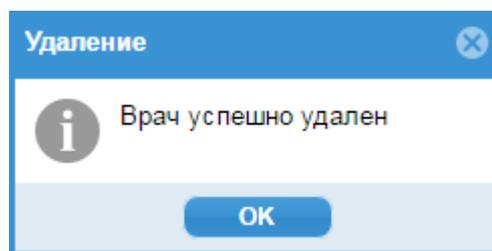


Рисунок 49 - Сообщение об успешном удалении медработника

Если в ПУМП уже сохранены первичные статистические документы (ф110) с использованием занятости медработника, то удаление записи о медработнике запрещено.

4.1.3 Ведение занятости медработников в подстанции

4.1.3.1 Поиск занятости

Для поиска занятости перейдите на вкладку «Занятость СМП» реестра медработников и отделений (1) (Рисунок 50). В блоке поиска (2) внесите данные для поиска занятости, нажмите кнопку «Найти» (3), в правой части появятся результаты поиска (4). При нажатии на ссылку с наименованием подстанции произойдет переход на вкладку «Подстанции СМП», с отображением текущей подстанции для данной занятости. При нажатии на ссылку с наименованием медработника произойдет переход на вкладку «Медработники» с отображением текущего медработника для данной занятости. Для очистки фильтра нажмите кнопку «Очистить» (5).

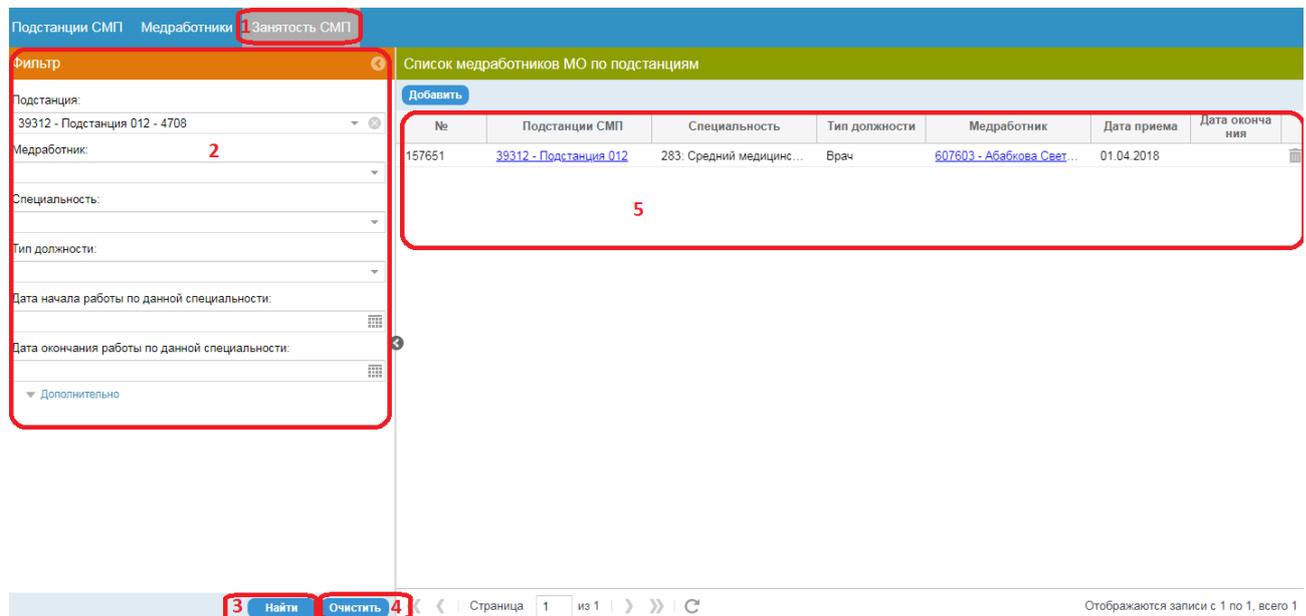


Рисунок 50- Поиск занятости

4.1.3.2 Создание занятости

Нажмите на вкладку «Занятость СМП», расположенную на горизонтальном меню в левой части экрана. Нажмите кнопку «Добавить» (1) на панели «Список медработников МО по подстанциям» (Рисунок 51) и заполните появившиеся поля таким образом, чтобы каждый медработник находился в нужной ему подстанции (2). После внесения сведений нажмите кнопку «Сохранить» (3).

Список медработников МО по подстанциям

Добавить 1

Добавить

Медработник: 2

Специальность:

Тип должности: Медсестра/медбрат

Подстанция:

Дата начала:

Дата окончания:

3 Сохранить 4 Отменить

Рисунок 51 - Создание занятости

Для отмены нажмите кнопку «Отменить» (4).

4.1.3.3 Редактирование занятости

Для редактирования занятости выполните поиск (подробнее описано в п.4.1.3.1), нажмите два раза на строку с занятостью, которую нужно отредактировать. В появившемся окне (Рисунок 52) внесите изменения (1) и нажмите кнопку «Сохранить» (2).

Редактировать

Медработник: 1

Специальность:

Тип должности: Врач

Подстанция: 396-679566 - Подстанция234 - 4708

Дата начала: 01.05.2018

Дата окончания: 02.05.2018

2 Сохранить Отменить

Рисунок 52 - Редактирование занятости

4.1.3.4 Удаление занятости

Для того, чтобы удалить занятость медработника в подстанции, нажмите  .

Если в ПУМП уже сохранены первичные статистические документы (ф110) с использованием занятости медработника, то удаление записи о занятости запрещено.

4.2 Учет оказанных услуг

Формирование счетов-реестров МО осуществляется средствами ПУМП на основании введенных данных первичных медицинских отчетных статистических форм (ф 110).

4.2.1 Создание Ф. 110

Процесс создания ф110 включает в себя следующие действия:

- поиск и выбор пациента;
- заполнение формы 110;
- сохранение документа.

4.2.1.1 Поиск и выбор пациента

Нажмите на вкладку «Форма 110», расположенную на горизонтальном меню в верхней части экрана. В левой части экрана отобразится блок поиска пациентов в РС ЕРЗЛ.

Доступны следующие фильтры для поиска:

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

Во вкладке «Фильтры» (1) выберите соответствующий фильтр (2), заполните поля поиска (3) и нажмите кнопку «Найти» (4). Поиск возможен как по одному, так и по нескольким параметрам одновременно. Для осуществления поиска по новым параметрам нажмите кнопку очистить (5) (Рисунок 53).



Рисунок 53 - Порядок действий по поиску пациента

Во вкладке «Результаты» (1) отобразится перечень пациентов, соответствующих критериям поиска (Рисунок 54). Выберите пациента (2) для отображения подробных сведений о нем (3) и заполнения ф110 на выбранного пациента.

Пациент

Фильтры 1 Результаты

Тип: Застрахованное лицо

Номер полиса: 1234567891234567

Фамилия: Иванов

Имя: Василий 3

Отчество: Петрович

Дата рождения: 01.01.1950

Возраст: 67 (год)

Страховая: ЗАО "МАКС-М"

Пациенты

3287699879	Иванов В.П.	2	1950	Застрахова...
------------	-------------	---	------	---------------

« « | Страница 1 из 1 | » » | ↻

Рисунок 54 - Выбор пациент во вкладке «Результаты»

После выбора пациента в блоке поиска пациента заполните все обязательные поля разделов ф110 (см. 4.2.1.2) и сохраните документ (см. 4.2.1.4).

! Поиск и выбор пациента пользователь может осуществить уже после заполнения ф110.

! Создание нового документа возможно с использованием сведений ранее созданной ф110.

4.2.1.2 Заполнение Ф. 110

Форма 110 содержит следующие разделы:

- Вызов;
- Диагноз;
- Услуги;

- Направлен/Доставлен;
- Ошибки ФЛК;
- ИП.

Разделы содержат поля, обязательные для заполнения. При этом некоторые из обязательных для заполнения полей заполнены значениями по умолчанию (предзаполнены). Пользователю предоставлена возможность изменения значений предзаполненных полей.

Вызов

Обязательными для заполнения являются следующие поля раздела «Вызов» (Рисунок 55):

- Номер наряда:
- Бригада СМП:
 - Номер;
 - Наименование бригады;
 - Профиль;
- Вид вызова:
 - Вызов;
- Специалисты:
 - Старший;
- Дата и время вызова:
 - Дата регистрации вызова;
 - Время регистрации вызова;
 - Дата приезда;
 - Время приезда;
- Обслуживание:
 - Результат вызова;
 - Источник оплаты услуг (поле предзаполнено).

Создание формы вызова СМП

Сохранить | Просмотр | Очистить

Вызов | Диагноз | Услуги | Направлен / Доставлен | Ошибки ФЛК | ИП

* Номер наряда:
! Это поле обязательно для заполнения

Бригада СМП

* Номер:
! Это поле обязательно для заполнения

* Наименование бригады:
! Это поле обязательно для заполнения

* Профиль:
! поле обязательно для заполнения

Вид вызова

* Вызов:

Специалисты

* Старший:

Дата и время вызова

* Дата регистрации вызова:
! Это поле обязательно для заполнения

* Дата приезда:

* Время регистрации вызова:

* Время приезда:

Рисунок 55 - Окно создания формы 110, раздел «Вызов»

Диагноз

Обязательными для заполнения являются следующие поля раздела «Диагноз» (Рисунок 56):

- Основной диагноз:
- Диагноз.

'. The 'Основной диагноз' label is also visible."/>

Создание формы вызова СМП

Сохранить | Просмотр | Очистить

Вызов | **Диагноз** | Услуги | Направлен / Доставлен | Ошибки ФЛК | ИП

Основной диагноз

* Диагноз:

Рисунок 56 - Окно создания формы 110, раздел «Диагноз»

Услуги

Внесение сведений об услугах и услугах на выезде осуществляется в разделе «Услуги» (Рисунок 57).

The screenshot shows the 'Создание формы вызова СМП' window with the 'Услуги' tab selected. At the top, there are buttons for 'Сохранить', 'Просмотр', and 'Очистить'. Below them is a navigation bar with tabs: 'Вызов', 'Диагноз', 'Услуги' (highlighted with a red box), 'Направлен / Доставлен', 'Ошибки ФЛК', and 'ИП'. The main area contains a label 'Услуга' and a dropdown menu '* Услуга:'. Below this is a sub-section titled 'Услуги на выезде' with buttons for '+ Добавить', 'Удалить', and 'Копировать'. At the bottom, a table header is visible with columns 'Услуга' and 'Кол-во'.

Рисунок 57 - Окно создания формы 110, раздел «Услуги»

Обязательными для заполнения являются следующие поля раздела «Услуги» (Рисунок 59):

– Услуга.

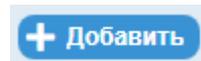
Раздел «Услуги» содержит подраздел «Услуги на выезде».

Добавление, удаление и тиражирование услуг на выезде осуществляется с использованием кнопок (Рисунок 58).



Рисунок 58 –Кнопки добавление, удаление и тиражирование

Для добавления новой услуги на выезде нажмите значок:



Внесите сведения об услуге на выезде и нажмите кнопку «Сохранить».

The dialog box titled 'Услуга на выезде' has a blue header. It contains two input fields: '* Услуга:' with a dropdown menu and '* Кол-во:' with a numeric spinner set to '1'. At the bottom right, there are two buttons: 'Сохранить' and 'Отменить'.

Рисунок 59 – Внесение сведений об услуге на выезде

Для удаления услуги на выезде выберите услугу, нажав на строку, содержащую сведения о ней и нажмите значок:



Для создания новой услуги на выезде, содержащей сведения об уже созданной услуге, выберите нужную услугу на выезде и нажмите значок:



Для редактирования сведений об услуге на выезде дважды нажмите на строку, содержащую сведения о ней, внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «Сохранить».

Направлен/Доставлен

Внесение сведений о МО, куда направлен («актив»)/ доставлен пациент, осуществляется в разделе «Направлен/Доставлен» ф110 (Рисунок 60).

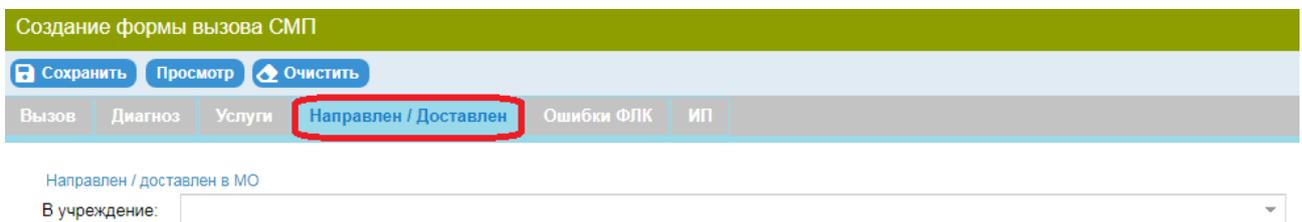


Рисунок 60 – Окно внесения сведений о направлении

Ошибки ФЛК

После сохранения ф110 во вкладке «Ошибки ФЛК» отобразятся ошибки форматно-логического контроля, допущенные при заполнении документа.

ИП

На вкладке «ИП» отображаются сведения ф110, содержащиеся в сформированном на отправку платательщику счете. Подробнее в п. 4.2.2.2.

4.2.1.3 Использование «горячих клавиш»

Для ускорения процесса заполнения ф110 есть возможность использовать «горячие клавиши» (см. таблицу ниже).

Таблица 1 – Сочетание клавиши для работы с вкладками Поиск ф110 и Форма 110

Сочетание клавиш	Действие	Вкладка
Alt + R	Переключение вправо между вкладками горизонтального меню в верхней части экрана	-
Alt + L	Переключение влево между вкладками горизонтального	-

Сочетание клавиш	Действие	Вкладка
	меню в верхней части экрана	
Alt + P	Раскрыть форму поиска по пациентам	Поиск ф110
Alt + →	Перемещение вниз по фильтрам поиска пациентов: ОМС, ИН ОМС, НР, НИЛ, ДМС	Поиск ф110
Alt + ←	Перемещение вверх по фильтрам поиска пациентов: ОМС, ИН ОМС, НР, НИЛ, ДМС	Поиск ф110
Enter ↵	Осуществить поиск	Поиск ф110
Ctrl + Enter ↵	Осуществить поиск документов	Поиск ф110
Alt + N	Добавить ф110	Поиск ф110
Tab	Перемещение по полям вниз	-
Shift + Tab	Перемещение по полям вверх	-
Ctrl + →	Перемещение между разделами ф110 вправо	Форма 110
Ctrl + ←	Перемещение между разделами ф110 влево	Форма 110
Ctrl + Alt + C Alt + S	Сохранить ф110	Форма 110
Ctrl + Alt + N	Сохранить ф110 как новый	Форма 110
Ctrl + Alt + Пробел	Очистить содержимое полей	Форма 110
Alt + C	Очистить содержимое поля	Форма 110
Alt + U	Добавить услугу на выезде	Форма 110
Enter ↵	Сохранить услугу на выезде	Форма 110
Alt + D	Удалить услугу на выезде	Форма 110
Alt + E	Удалить все услуги на выезде	Форма 110
Ctrl + Alt + P	Очистить поле полис	Форма 110

4.2.1.4 Сохранение формы 110

После внесения сведений в поля разделов ф110 нажмите кнопку (Рисунок 61)

- «Сохранить» - для сохранения документа;
- «Очистить» - для удаления всех введенных сведений;
- «Просмотр» - для просмотра введенных сведений в отдельном окне.



Рисунок 61 - Кнопки сохранения, очистки и просмотра ф110

В случае успешного сохранения ф 110 отобразится соответствующее сообщение (Рисунок 62).

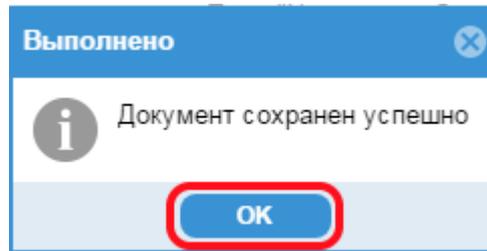


Рисунок 62 - Сообщение об успешном сохранении формы 110

Если заполнены не все обязательные поля разделов документа (поля выделяются красным цветом), сохранение невозможно.

В случае, если приступить к заполнению ф110 без предварительного выбора пациента, при попытке сохранить документ в верхней части блока поиска сведений отобразится предупреждение о том, что застрахованное лицо не выбрано (Рисунок 63).

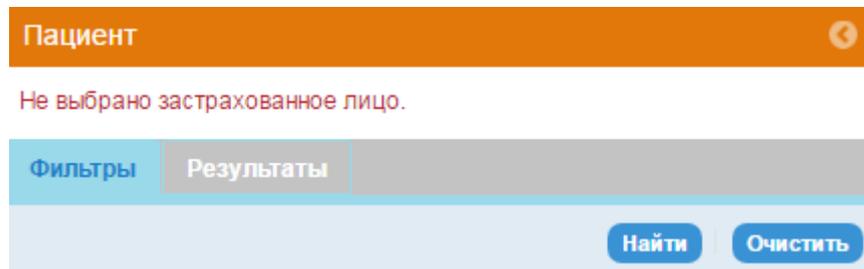


Рисунок 63 - Предупреждение об отсутствии сведений о ЗЛ, для которого создается форма ф110

Для того, чтобы скопировать номер документа, нажмите кнопку «Скопировать номер».

Созданный документ доступен для редактирования (см. 4.2.2.3).

4.2.2 Поиск, просмотр и редактирование ф110

4.2.2.1 Поиск документа

Нажмите на вкладку «Поиск ф110», расположенную на горизонтальном меню в верхней части экрана. В левой части экрана отобразится окно поиска ф110 (Рисунок 64).

Выберите параметры расширенного поиска ф110, заполните соответствующие поля поиска (1) и нажмите кнопку «Поиск документа» (2).

Поиск возможен как по одному, так и по нескольким параметрам одновременно. Для осуществления поиска по новым параметрам нажмите кнопку «Очистить фильтр».

Фильтры

Расширенный поиск

- ▼ По пациентам
- ▼ По операторам
- ▼ По подстанциям
- ▼ По мед. работникам
- ▼ По дате
- ▼ По диагнозам
- ▼ По ошибкам
- ▲ По номеру наряда

Номер наряда:

123456879 **1**

- ▼ По результату вызова
- ▼ Дополнительно

2 Поиск документа Очистить фильтр

Рисунок 64 - Окно поиска ф110, пример поиска документа по номеру наряда

Для поиска документов можно также воспользоваться одним из следующих фильтров (Рисунок 65):

- мои документы за сегодня;
- документы за сегодня;
- документы с ошибками;
- документы с услугами, исключенными из справочника услуг;
- документы по полису умершего человека.

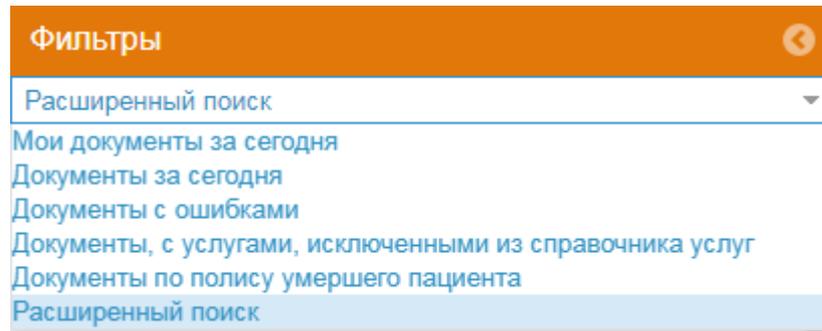


Рисунок 65 - Фильтры поиска ф110

В правой части экрана в блоке просмотра результатов поиска отобразится список документов, соответствующих критериям поиска (Рисунок 66).

Результаты поиска. Найдено 1 документов.														
Добавить форму 110														
№	Дата	Подстанция	Пациент	Специалист	Диагноз	Услуги	Вид пациента	Наряд	Источник оплаты	Сумма, руб	ФЛК документа, руб	ФЛК счета, руб		
1657...	02.05...	3961...	Козло...	Клён ...	Z96.8	096...	ЗП	123456...	ОМС	0,00	0,00	0,00		

Рисунок 66 - Просмотр результатов поиска ф110

При использовании фильтра «По пациентам» после поиска и выбора пациента (см. 4.2.1.1) нажмите кнопку «Поиск документа». В блоке просмотра результатов поиска отобразятся сведения о документах выбранного пациента.

4.2.2.2 Просмотр сведений документа

Нажмите дважды на строку со сведениями о соответствующем документе в блоке просмотра результатов поиска, либо нажмите значок редактирования:



Отобразится окно просмотра / редактирования документа вкладки «Форма 110».

Для просмотра сведений разделов ф110 нажмите на название соответствующего раздела.

Для просмотра сведений ф110, содержащихся в сформированном на отправку плательщику счете (см. 4.3.1.2), перейдите на вкладку «ИП».

4.2.2.3 Редактирование Ф. 110

Внесите необходимые изменения в поля разделов документа в окне просмотра / редактирования документа и нажмите кнопку «Сохранить». В открывшемся окне нажмите кнопку (Рисунок 67):

- «Обновить» - для сохранения изменений в документе;
- «Создать новый» - для создания нового документа для выбранного пациента;
- «Отмена» - для отмены внесенных изменений.

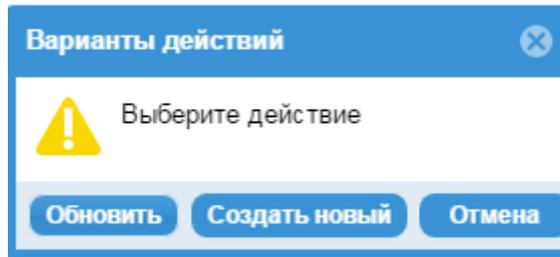


Рисунок 67 - Окно сохранения документа

! Обновление документа допускается в рамках открытого отчетного периода. В случае если реестр счетов был отправлен плательщику, редактирование возможно только после получения ответа от плательщика и перевода статуса счета в режим «Черновик» (подробнее о статусах см.4.3.1.2.3)

После внесения изменений в ф110 необходимо повторно сформировать реестры счетов (подробно о формировании реестров счетов см. 4.3.1.2).

4.3 Формирование и отправка реестров счетов плательщикам

Нажмите на вкладку «Реестр счетов СМП», расположенную на горизонтальном меню в верхней части экрана. В левой верхней части экрана станут доступны две вкладки: «Счета СМП», «Счета по доп. идентификации» (Рисунок 68).

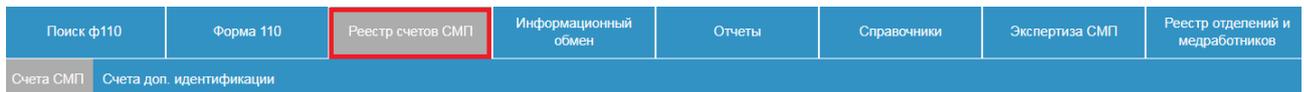


Рисунок 68- Вкладка «Реестр счетов»

4.3.1 Счета СМП

4.3.1.1 Просмотр реестра счетов

4.3.1.1.1 Поиск и просмотр

Нажмите на вкладку «Счета СМП». В левой части экрана в блоке поиска отобразится окно выбора отчетного периода. Выберите требуемые год и месяц и нажмите кнопку «Найти» (Рисунок 69).

Всего по МО

Отчетный период:

2017

май

Статус отчетного периода:

Найти

Рисунок 69 - Выбор отчетного периода

В блоке просмотра результатов поиска отобразятся сведения о реестрах персональных счетов за выбранный отчетный период (Рисунок 70).

Реестр персональных счетов										
Сформировать реестры		ФЛК счёта		Отправить счет плательщику		Вернуть в черновики				
<input type="checkbox"/>	Плательщик	Количество пациентов	Количество услуг	Сумма, руб	ФЛК докум... руб	ФЛК счета, руб	Дата формирования	Статус	Дата отправки	Дата ответа
	ИТОГО	6	46	141 168,37	1 490,35	0,00				
<input type="checkbox"/>	UNKNOWN	0	2	6 269,08	0,00	0,00	28.05.2...	Черновик		
<input type="checkbox"/>	АО "МАКС-М"	2	16	83 737,90	0,00	0,00	28.05.2...	В очереди на отпра...		
<input type="checkbox"/>	АО "Страховая груп...	0	0	0,00	0,00	0,00	28.05.2...	Сформирован		
<input type="checkbox"/>	ЗАО СК "СОГЛАСИЕ...	0	0	0,00	0,00	0,00	28.05.2...	Сформирован		
<input type="checkbox"/>	МГФОМС(СМП)	2	24	38 184,27	1 192,28	0,00	28.05.2...	Сформирован		
<input type="checkbox"/>	ОАО "МСК "УралСиб"	1	4	12 995,43	0,00	0,00	28.05.2...	Сформирован		
<input type="checkbox"/>	ОАО СК "СОГАЗ-МЕД"	0	0	0,00	0,00	0,00	28.05.2...	Сформирован		
<input type="checkbox"/>	ООО "РГС-Медицина"	1	2	6 250,77	298,07	0,00	28.05.2...	Сформирован		
<input type="checkbox"/>	ООО "СМК РЕСО-М...	0	0	0,00	0,00	0,00	28.05.2...	Сформирован		
<input type="checkbox"/>	ООО ВТБ МС	0	0	0,00	0,00	0,00	28.05.2...	Сформирован		
<input type="checkbox"/>	ООО МСК "МЕДСТР...	0	0	0,00	0,00	0,00	28.05.2...	Сформирован		
<input type="checkbox"/>	ООО СК "ИНГОССТ...	0	0	0,00	0,00	0,00	28.05.2...	Сформирован		

15511

Рисунок 70 - Реестр персональных счетов за выбранный период

4.3.1.1.2 Просмотр персонального счета

Для просмотра персонального счета нажмите на ссылку с наименованием Плательщика. Отобразится окно поиска и просмотра сведений персонального счета.

Выберите версию счета, заполните поля поиска в блоке поиска сведений (Рисунок 72) и нажмите кнопку «Найти» (Рисунок 72).

MGFOMS: январь 2017

Назад

Плательщик: МGFOMS Отчетный период: январь 2017 Версия: 1616424 от 07/02/2017 10:51:16

Номер	Дата	Количество пациентов	Количество услуг	Сумма, руб	Вычеты по ПФ, руб	Статус	Дата отправки	Дата ответа
1752270411	07.0...	760	2617	3557...	0,00	Формирование		06.0...

Результаты экспертизы прошлых лет

Рисунок 71 – Выбор версии счета

Поиск персонального счета

Дата оказания услуги
с: 01.04.2018 по: 30.04.2018

Специалист (Врач):

Услуга/Медстандарт/ВМП:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Номер полиса ОМС:

Вид пациента:

Дополнительно

Найти Очистить

Рисунок 72 - Поиск персонального счета

В правой части экрана в блоке просмотра результатов поиска отобразятся сведения о персональных счетах. Для просмотра сведений о документах, входящих в состав счета, нажмите на ссылку с номером в столбце «№».

Отобразится окно просмотра / редактирования ф110 вкладки «Форма 110» (подробно о редактировании документов см. 4.2.2.3).

4.3.1.1.3 Просмотр паспорта счета

Для просмотра паспорта счета нажмите на ссылку с суммой в столбце «Сумма, руб» (Рисунок 73).

Реестр персональных счетов										
Сформировать реестры		ФЛК счёта		Отправить счет плательщику			Вернуть в черновик			
<input type="checkbox"/>	Платательщик	Количество пациентов	Количество услуг	Сумма, руб	ФЛК докум... руб	ФЛК счета, руб	Дата формирования	Статус	Дата отправки	Дата ответа
	ИТОГО	6	31	137 356,68	0,00	0,00				
<input type="checkbox"/>	UNKNOWN	0	0	0.00	0.00	0.00	25...	Черновик		
<input type="checkbox"/>	АО "МАКС-М"	2	13	47 160.67	0.00	0.00	25...	Черновик		
<input type="checkbox"/>	АО "Страхов...	0	0	0.00	0.00	0.00	25...	Черновик		

Рисунок 73 - Ссылка «Паспорт счета»

4.3.1.1.1 Просмотр ответа плательщика

Нажмите на ссылку с датой ответа в столбце «Дата ответа». Отобразится окно вкладки «Экспертиза» (описание работы с журналом экспертизы описано в подразделе 4.4).

Реестр персональных счетов										
Сформировать реестры		ФЛК счёта		Отправить счет плательщику			Вернуть в черновик			
<input type="checkbox"/>	Платательщик	Количество пациентов	Количество услуг	Сумма, руб	ФЛК докум... руб	ФЛК счета, руб	Дата формирования	Статус	Дата отправки	Дата ответа
	ИТОГО	6	31	137 356,68	0,00	0,00				
<input type="checkbox"/>	UNKNOWN	0	0	0.00	0.00	0.00	25...	Получен ответ	07...	20...
<input type="checkbox"/>	АО "МАКС-М"	2	13	47 160.67	0.00	0.00	25...	Черновик		
<input type="checkbox"/>	АО "Страхов...	0	0	0.00	0.00	0.00	25...	Черновик		

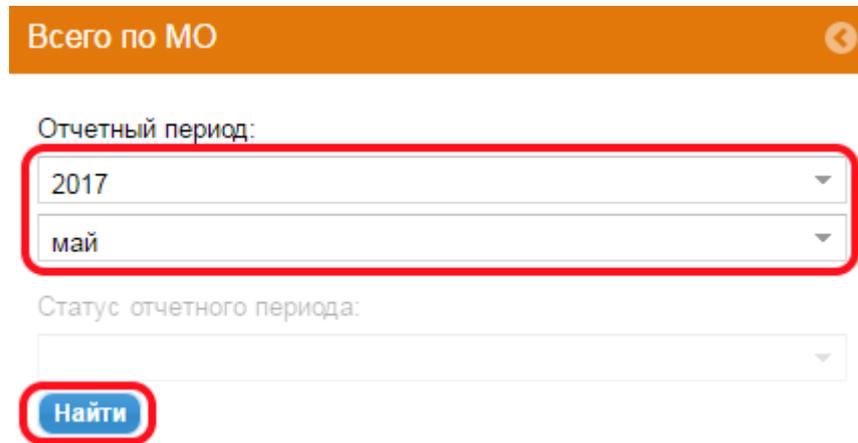
Рисунок 74 - Ссылка «Дата ответа»

Выгрузка отчета доступна во вкладке «Информационный обмен» (4.5).

4.3.1.2 Формирование реестров и отправка счета плательщику

4.3.1.2.1 Формирование реестров счетов

Нажмите на вкладку «Счета СМП». В левой части экрана в блоке поиска отобразится окно выбора отчетного периода. Выберите требуемые год и месяц и нажмите кнопку «Найти» (Рисунок 69).



The screenshot shows a search interface with an orange header bar containing the text "Всего по МО" and a left-pointing arrow. Below the header, there is a section titled "Отчетный период:" which contains two dropdown menus. The first dropdown menu is set to "2017" and the second is set to "май". Below these is another dropdown menu labeled "Статус отчетного периода:". At the bottom of the form is a blue button with the text "Найти". Red rectangular boxes highlight the "2017" and "май" dropdowns, and the "Найти" button.

Рисунок 75 - Выбор отчетного периода

В блоке просмотра результатов поиска отобразятся сведения о реестрах персональных счетов за выбранный отчетный период (Рисунок 76).

Для формирования реестров счетов за выбранный отчетный период выберите Плательщика (плательщиков, всех плательщиков (2)), поставив галочку в поле слева от его наименования (1), и нажмите кнопку «Сформировать реестры» (3).

Реестр персональных счетов

Сформировать реестры 3 ФЛК счёта Отправить счет плательщику Вернуть в черновик

Плательщик	Количество пациентов	Количество услуг	Сумма, руб	ФЛК докум... руб	ФЛК счета, руб	Дата формирования	Статус	Дата отправки	Дата ответа
2 ИТОГО	0	0	0,00	0,00	0,00				
<input type="checkbox"/> UNKNOWN	0	0	0,00	0,00	0,00	28...	Черновик		
<input checked="" type="checkbox"/> 1 АО "МАКС-М"	0	0	0,00	0,00	0,00	28...	Черновик		
<input type="checkbox"/> АО "Страхов..."	0	0	0,00	0,00	0,00	28...	Черновик		
<input type="checkbox"/> ЗАО СК "СОГ..."	0	0	0,00	0,00	0,00	28...	Черновик		
<input type="checkbox"/> МГФОМС(С...	0	0	0,00	0,00	0,00	28...	Черновик		
<input type="checkbox"/> ОАО "МСК "У..."	0	0	0,00	0,00	0,00	28...	Черновик		
<input type="checkbox"/> ОАО СК "СО..."	0	0	0,00	0,00	0,00	28...	Черновик		
<input type="checkbox"/> ООО "РГС-М..."	0	0	0,00	0,00	0,00	28...	Черновик		
<input type="checkbox"/> ООО "СМК Р..."	0	0	0,00	0,00	0,00	28...	Черновик		
<input type="checkbox"/> ООО ВТБ МС	0	0	0,00	0,00	0,00	28...	Черновик		
<input type="checkbox"/> ООО МСК "М..."	0	0	0,00	0,00	0,00	28...	Черновик		
<input type="checkbox"/> ООО СК "ИН..."	0	0	0,00	0,00	0,00	28...	Черновик		

«» « | Страница 1 из 1 | »»

Рисунок 76 - Выбор плательщика и формирование реестра счетов на примере плательщика – МАКС-М

! Формирование реестра счетов возможно только из статуса «Черновик». Перечень всех возможных статусов и их описание приведено в 4.3.1.2.3

! Нулевые счета системой формируются, но отправке Плательщикам не подлежат. При попытке отправить нулевой счет, он останется в статусе «Сформирован».

! Плательщик «МГФОМС(СМП)» содержит реестр данных за медицинскую помощь, оказанную за отчетный период лицам, застрахованным по ОМС в другом субъекте РФ, а также лицам, неидентифицированным в системе ОМС.

! Плательщик «Наименование СМО» содержит реестр данных за медицинскую помощь, оказанную за отчетный период ЗЛ ОМС Москвы.

! Плательщик «UNKNOWN» содержит реестр данных за медицинскую помощь, оказанную за отчетный период лицам, сведения о которых некорректно введены в РС ЕРЗЛ, например:

- у Иногородних отсутствуют сведения о фактическом адресе проживания;
- у Иногородних с полисом старого образца и временным свидетельством

отсутствуют данные о документе, удостоверяющем личность;

- дата поступления НИЛ в РС ЕРЗЛ находится за пределами даты регистрации вызова в документе ПУМП.*

Для того, чтобы данные были отнесены к плательщику, необходимо отредактировать сведения о персонах в РС ЕРЗЛ и заново сформировать реестры.

Для выгрузки отчёта с данными о пациентах, услуги оказанные которым попали в "UNKNOWN", нажмите на ссылку в столбце "Сумма, руб". По указанному в отчёте идентификатору необходимо найти пациента в РС ЕРЗЛ и отредактировать данные.

Отобразится сообщение о постановке заявки на формирование счетов в очередь (Рисунок 77).

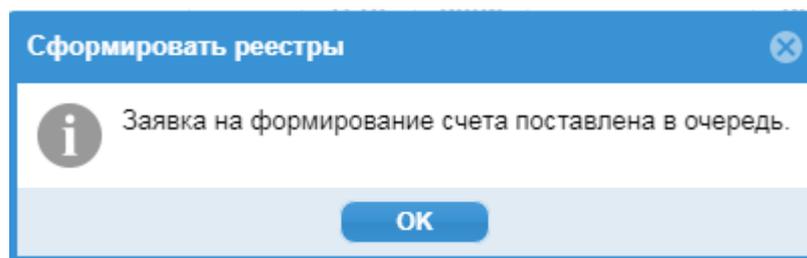


Рисунок 77 - Сообщение о постановке заявки на формирование счетов в очередь

Изменение статуса счетов можно проконтролировать, обновляя сведения о статусе в окне браузера. Для этого необходимо повторно нажать кнопку «Найти» для выбранного отчетного периода.

После запуска процесса формирования статус счета изменится на «Формирование», а после успешного завершения процесса формирования на «Сформирован».

Предусмотрена возможность повторного формирования реестров, например, в случае редактирования формы 110.

! В ходе каждого процесса формирования реестров происходит определение страховой принадлежности пациентов для установления плательщиков за оказанную медицинскую помощь в текущем отчетном периоде.

! При запуске на формирование счета по одному Плательщику Система проверяет страховую принадлежность всех пациентов, то есть формирование происходит по всем Плательщикам.

По времени формирование счета по одному Плательщику приравнивается к формированию

счета по всем Плательщикам.

Формирование счета последовательно по каждому Плательщику более затратно по времени, чем формирование счета сразу по всем Плательщикам.

4.3.1.2.2 Отправка счета плательщику

Нажмите на вкладку «Счета СМП». В левой части экрана в блоке поиска отобразится окно выбора отчетного периода. Выберите требуемые год и месяц и нажмите кнопку «Найти» (Рисунок 69).

The screenshot shows a search interface. At the top is an orange header with the text 'Всего по МО' and a left arrow icon. Below this is a section titled 'Отчетный период:'. It contains two dropdown menus: the first is set to '2017' and the second is set to 'май'. Below these is another dropdown menu labeled 'Статус отчетного периода:'. At the bottom of this section is a blue button with the text 'Найти'.

Рисунок 78 - Выбор отчетного периода

В блоке просмотра результатов поиска отобразятся сведения о реестрах персональных счетов за выбранный отчетный период (Рисунок 79).

Для того чтобы вернуть счёт в статус «Черновик», выберите плательщика, поставив галочку в поле слева от него (1), и нажмите кнопку «Вернуть в черновик» (3).

Для отправки счёта плательщику выберите плательщика, поставив галочку в поле слева от него (1) (счёт должен быть в статусе «Сформирован»), и нажмите кнопку «Отправить счет плательщику» (2).

Реестр персональных счетов										
Сформировать реестры		<input type="checkbox"/> ФЛК счёта		2  Отправить счет плательщику			3  Вернуть в черновик			
<input type="checkbox"/>	Плательщик	Количество пациентов	Количество услуг	Сумма, руб	ФЛК докум... руб	ФЛК счета, руб	Дата формирования	Статус	Дата отправки	Дата ответа
ИТОГО		3	13	675 167,59	672 727,36	672 727,36				
<input type="checkbox"/>	MGFOMS	0	0	0.00	0.00	0.00	24...	Сформирован с ...		
<input type="checkbox"/>	UNKNOWN	0	0	0.00	0.00	0.00	24...	Черновик		
<input type="checkbox"/>	АО "МАКС-М"	0	0	0.00	0.00	0.00	24...	Сформирован с ...		
<input checked="" type="checkbox"/>	1. АО "Страхо...	1	2	318 699.94	318 699.94	318 699.94	24...	Сформирован с ...		

Рисунок 79 - кнопка «Отправить счет плательщику»

После успешной отправки статус счёта изменится на «Отправлено Плательщику».

После получения ответа от Плательщика (статус «Получен ответ») для повторного формирования реестров выберите Плательщика и нажмите кнопку «Вернуть в черновик». После внесения изменений в ф110 необходимо повторно сформировать реестры и отправить их Плательщику.

4.3.1.2.3 Статусы счетов

В таблице ниже предоставлены описания статусов, возникающих при формировании или отправке счетов Плательщику, а так же действия пользователя, которые возможно произвести в зависимости от текущего статуса.

Таблица 2 – Описание статусов и возможные действия пользователей

	Статус	Описание	Возможные действия пользователя
1.	Черновик	-	Сформировать реестры
2.	Формирование	Запущен процесс формирования счета	-
3.	В очереди на формирование	Заявка на формирование счета поставлена в очередь	-
4.	Ошибка формирования ИП	Счет не сформирован	Вернуть в черновик
5.	Сформирован	Счёт сформирован и готов к	Вернуть в черновик

	Статус	Описание	Возможные действия пользователя
		отправке Плательщику	Отправить плательщику Просмотр паспорта счета Просмотр персонального счета Просмотр документов, включая вкладку «ИП»
6.	В очереди на отправку	Счет поставлен в очередь на отправку	-
7.	Отправка ИП	Счёт в процессе отправки Плательщику	-
8.	Отправлен	Счет отправлен Плательщику.	Просмотр отправленного отчета во вкладке «Информационный обмен»
9.	Ошибка отправки	Счет не отправлен Плательщику	Вернуть в черновик Сформировать реестры Отправить Плательщику
10.	Получено плательщиком	Счет на рассмотрении у Плательщика и недоступен для редактирования до получения ответа от плательщика.	Просмотр отправленного отчета во вкладке «Информационный обмен» Просмотр сведений о получении во вкладке «информационный обмен»
11.	Ошибка получения плательщиком	Счет не получен Плательщиком.	Вернуть в черновик Сформировать реестры Отправить Плательщику
12.	Получен ответ	Ответ Плательщика доступен для просмотра.	Вернуть в черновик Просмотр протокола приемки

4.3.1.2.1 Просмотр ответа плательщика

Нажмите на ссылку с датой ответа в столбце «Дата ответа» (Рисунок 80). Отобразится окно вкладки «Экспертиза» (описание работы с журналом экспертизы описано в подразделе 4.4).

Реестр персональных счетов										
Сформировать реестры		ФЛК счёта		Отправить счет плательщику			Вернуть в черновик			
<input type="checkbox"/>	Плательщик	Количество пациентов	Количество услуг	Сумма, руб	ФЛК докум... руб	ФЛК счета, руб	Дата формирования	Статус	Дата отправки	Дата ответа
ИТОГО		5471	5781	155 139,34	0,00	0,00				
<input type="checkbox"/>	UNKNOWN	0	0	0.00	0.00	0.00	03...	Черновик	03...	
<input type="checkbox"/>	АО "МАКС-М"	61	1622	71 266.04	0.00	0.00	03...	Получен ответ	03...	03...

Рисунок 80 - Ссылка «Дата ответа»

Выгрузка отчета доступна во вкладке «Информационный обмен» (4.5).

4.3.2 Счета по доп. идентификации

Действия осуществляются аналогично действиям, описанным в подразделе 4.3.1.

4.4 Работа с журналом экспертизы

Нажмите на вкладку «Экспертиза СМП», расположенную на горизонтальном меню в верхней части экрана. В левой верхней части экрана станут доступны две вкладки: «Счета СМП», «Счета по доп. идентификации» (Рисунок 81).

Поиск ф110	Форма 110	Реестр счетов СМП	Информационный обмен	Отчеты	Справочники	Экспертиза СМП	Реестр отделений и медработников
Счета СМП	Счета доп. идентификации						

Рисунок 81- Экспертиза СМП

4.4.1 Счета СМП

Нажмите на вкладку «Счета СМП». В левой части экрана отобразится блок поиска (Рисунок 82).

Для просмотра результатов экспертизы воспользуйтесь фильтром: отчетный период, Плательщик и нажмите кнопку «Найти ответы». Для осуществления поиска по новым параметрам нажмите кнопку «Очистить».

Рисунок 82 - Поиск результатов экспертизы

В правой части экрана в блоке просмотра результатов поиска отобразятся сведения об ответах выбранного плательщика (отчётах СМО/МГФОМС в МО) за выбранный отчетный период (Рисунок 83).

После выбора строки со сведениями об ответе появится форма поиска журнала экспертизы и возможность просмотра ошибок по типу.

Для выгрузки элементов, входящих в состав отчетов, нажмите на соответствующую ссылку в столбце «Вложения».

В нижней части окна просмотра результатов возможен просмотр вкладки «Результаты МЭК услуг». Автоматически можно перейти к просмотру этой вкладки, нажав на ссылку с суммой в соответствующем столбце окна просмотра результатов.

Во вкладке «Результаты МЭК услуг» отображаются ошибки, выявленные плательщиком. При нажатии на ссылку в столбце «№ документа» произойдет переход во вкладку «Форма 110» для просмотра и редактирования документа.

ID ответа	Статус	Дата отправки счета	Дата отправки ответа	Дата обработки ответа	ID счета	Версия счета	Сумма счета, руб	Вложения	МЭК Сумма, руб	МЭК, Количество, шт
100С300	OK	03.07.201...	03.07.201...	11.07.201...	100052498	100061150	1300 105,97	CtrlM1058... PrSPM105...	0	0

Идентификатор ошибочной записи в ИП	Код ошибки	Комментарий	Полис ОМС	Код СМО города Москвы	Тип документа ОМС	№ документа	Сумма, руб
-------------------------------------	------------	-------------	-----------	-----------------------	-------------------	-------------	------------

Рисунок 83 - Ответ плательщика

4.4.2 Счета по доп. идентификации

Действия осуществляются аналогично действиям, описанным в подразделе 4.4.1

4.5 Информационный обмен

Нажмите на вкладку «Информационный обмен», расположенную на горизонтальном меню в верхней части экрана. В левой части экрана отобразится блок поиска (Рисунок 84).

Рисунок 84 - Форма поиска отчетов, сформированных в ходе информационного взаимодействия

Для просмотра отчетов, сформированных в ходе информационного взаимодействия, воспользуйтесь фильтром и нажмите кнопку «Показать». Для осуществления поиска по новым параметрам нажмите кнопку «Очистить».

В правой части экрана в блоке просмотра результатов поиска отобразятся результаты поиска в соответствии с выбранным фильтром (Рисунок 85).

Сообщения												
ИД	Тип	Исходный id	Тема	Вложения	Отправитель	Получатель	Описание	Отправлено	Обработано	Статус	Информация	
148462	МО>С...		OMS#...	b0343...	oms@...	oms@...	OMS#...	16.05...	16.05...	ОК		🗑
148461	МО>С...		OMS#...	b0343...	oms@...	oms@...	OMS#...	16.05...	16.05...	ОК		🗑
148460	МО>С...		OMS#...	b0343...	oms@...	oms@...	OMS#...	16.05...	16.05...	ОК		🗑
148459	МО>С...		OMS#...	b0343...	oms@...	oms@...	OMS#...	16.05...	16.05...	ОК		🗑
148458	МО>С...		OMS#...	b0343...	oms@...	oms@...	OMS#...	16.05...	16.05...	ОК		🗑
148457	МО>С...		OMS#...	b0343...	oms@...	oms@...	OMS#...	16.05...	16.05...	ОК		🗑
148456	МО>С...		OMS#...	b0343...	oms@...	oms@...	OMS#...	16.05...	16.05...	ОК		🗑
148455	МО>С...		OMS#...	b0343...	oms@...	oms@...	OMS#...	16.05...	16.05...	ОК		🗑

Рисунок 85 - Таблица отчетов

Для выгрузки отчета нажмите на соответствующую ссылку в столбце «Вложения».

4.6 Отчеты

4.6.1 Поиск и просмотр сформированных статистических отчетов

Нажмите на вкладку «Отчеты», расположенную на горизонтальном меню в верхней части экрана. В левой части экрана отобразится блок поиска и формирования отчетов (Рисунок 86).

Рисунок 86- Форма поиска отчетов

Для просмотра сформированных статистических отчетов воспользуйтесь фильтром и нажмите кнопку «Найти».

В правой части экрана в блоке просмотра результатов отобразятся результаты поиска в соответствии с фильтром (Рисунок 87)

Результаты поиска				
Дата и время формирования	Наименование	Автор	Статус	
22.08.2018 17:35	ОП.СМП.Дополнительная идентификация НИЛ предыду...	Визуальный С.	Готов	
22.08.2018 17:32	ОП.СМП.Дополнительная идентификация НИЛ предыду...	Визуальный С.	Готов	

Рисунок 87-Сформированные статистические отчеты.

Для загрузки отчета на компьютер пользователя нажмите на соответствующую ссылку в столбце «Наименование».

4.6.2 Формирование статистических отчетов

Нажмите на вкладку «Отчеты», расположенную на горизонтальном меню в верхней части экрана. В левой части экрана отобразится блок поиска и формирования отчетов (Рисунок 88).

The image shows a web interface for report management. At the top is a blue header with the word 'Фильтры' (Filters) and a back arrow. Below it is a red-bordered box containing a dropdown menu labeled 'Тип отчета:' (Report type) with 'Все' (All) selected. Underneath is a section titled '▲ Поиск отчетов' (Search reports) with input fields for 'Автор:' (Author), 'Статус:' (Status), 'Дата создания с:' (Created from) with the date '22.07.2018', and 'Дата создания по:' (Created to) with the date '22.08.2018'. There is also a checkbox for 'Учитывать удаленные' (Include deleted). A blue 'Найти' (Find) button is on the right. Below this is another red-bordered box titled '▲ Формирование отчета' (Report generation) with the text 'Недоступно для данного вида отчета' (Unavailable for this report type) and two buttons: 'Сформировать' (Generate) and 'Очистить' (Clear).

Рисунок 88 - Форма формирования отчетов

Для формирования статистического отчета в фильтре выберите тип отчета. В зависимости от типа отчета в блоке поиска и формирования статистических отчетов появятся дополнительные поля ввода информации. Заполните их и нажмите кнопку «Сформировать» (Рисунок 89). Для отмены формирования нажмите кнопку «Очистить».

Рисунок 89 – Формирование статистического отчета

Отобразится сообщение об успешном запуске процесса формирования статистического отчета (Рисунок 90).

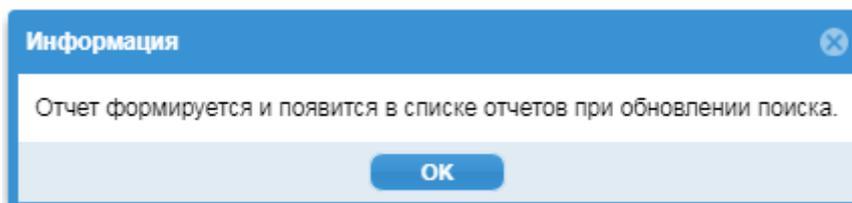


Рисунок 90 – Сообщение об успешном запуске формирования статистического отчета

В блоке просмотра результатов появится строка о формирующемся статистическом отчете (Рисунок 91). Статистический отчет приобретет статус «Формируется».

Результаты поиска				
Дата и время формирования	Наименование	Автор	Статус	
01.09.2017 08:55	Отчет по счетам за период	Полнопра...	Формируется	

Рисунок 91 – Формирование статистического отчета

Для обновления информации о строке, содержащей данный статистический отчет, нажмите кнопку «Найти» в блоке поиска. Статус статистического отчета изменится на «Готов». Для выгрузки статистического отчета на компьютер пользователя нажмите на ссылку в столбце «Наименование» (ссылка на сформированный статистический отчет удаляется автоматически по истечении определенного срока).

Для удаления статистического отчета нажмите значок:  .

4.7 Справочники

Нажмите на вкладку «Справочники», расположенную на горизонтальном меню в верхней части экрана. В левой части экрана отобразится блок поиска (Рисунок 92). Выберите из списка нужный справочник.

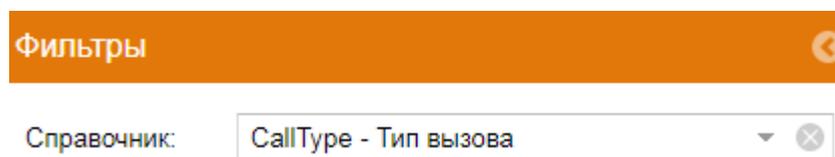


Рисунок 92 - Выбор справочника для просмотра

В блоке просмотра результатов поиска отобразится содержимое справочника (Рисунок 93). Для выгрузки справочника нажмите кнопку «Выгрузить».

Тип вызова		
Выгрузить		
Код	Наименование	Версия
1	Первичный	001.010315
2	Повторный (в течение 24 часов к одному пациенту)	001.010315
3	Активный вызов от бригады СМП	001.010315
4	Вызов "на себя" от бригады СМП	001.010315

Рисунок 93 - Отображение содержимого справочника

В блоке поиска отобразятся фильтры поиска записей в справочнике (Рисунок 94). Для поиска записи в справочнике внесите сведения в поля поиска и нажмите кнопку «Найти».

Фильтры

Справочник: CallType - Тип вызова

▲ Фильтры

Дата: 28.05.2018

Код / Наименование: Первичный

Найти Сброс

Рисунок 94 – Поиск полей в справочнике

В блоке просмотра результатов поиска отобразится запись, соответствующая заданным параметрам поиска.

Код	Наименование	Версия
1	Первичный	001.010315

Рисунок 95 – Просмотр записи справочника

4.8 Ведение справочника «Реестр подстанций организации СМП»

4.8.1 Актуализация (загрузка) справочника подстанций

Нажмите на вкладку «Справочники», расположенную на горизонтальном меню в верхней части экрана. В левой части экрана отобразится блок поиска и загрузки справочника подстанций.

Для актуализации справочника подстанций (в случае добавления, редактирования или удаления данных о подстанциях (см. 4.1.1)) укажите дату начала отчётного периода, для которого требуется актуализация справочника, и нажмите кнопку «Загрузить» (Рисунок 96).

Фильтры

Справочник:

▼ Импорт

▲ Загрузка справочника Подстанций СМП (STASMP)

Выполняется из [Реестра подстанции](#) на текущую дату

Дата начала действия справочника:

Загрузить

Рисунок 96 – Актуализация справочника

Отобразится сообщение:

- о создании новой версии справочника – в случае добавления данных о новых подстанциях (Рисунок 97);
- об отсутствии изменений – в случае, если данные о подстанциях не изменялись (Рисунок 98).

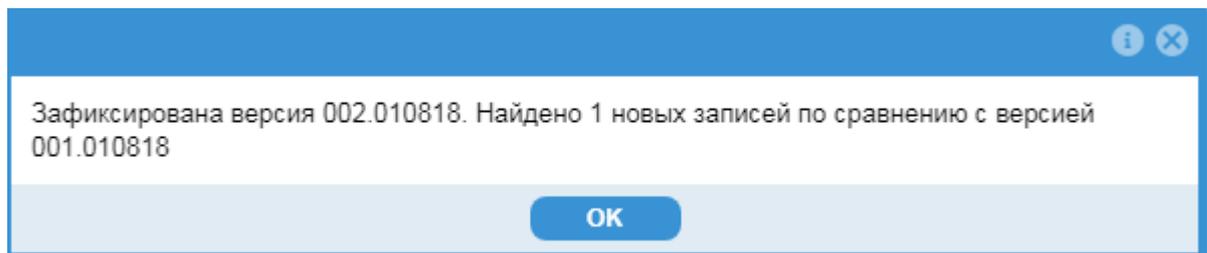


Рисунок 97 – Сообщение о создании новой версии справочника подстанций для выбранного отчётного периода

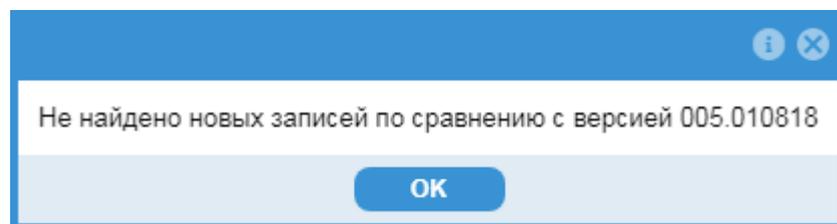


Рисунок 98 – Сообщение об отсутствии данных для актуализации справочника подстанций для выбранного отчётного периода

4.8.2 Просмотр и выгрузка справочника

Нажмите на вкладку «Справочники», расположенную на горизонтальном меню в верхней части экрана. В левой части экрана отобразится блок поиска (Рисунок 99). Выберите из списка справочник подстанций «STASMP - Реестр подстанций организации СМП».

Рисунок 99 - Выбор справочника для просмотра

В блоке просмотра результатов поиска отобразится содержимое версии справочника, актуальной на дату, указанную в блоке поиска (Рисунок 100). Для поиска нужной версии справочника необходимо указывать дату начала периода, для которого создан справочник. Для выгрузки справочника в формате DBF нажмите кнопку «Выгрузить DBF». В результате на диск выгружается файл с именем STASMP и версией, которая соответствует выбранной дате (например, STASMP002.dbf).

При нажатии кнопки «Выгрузить» происходит выгрузка на диск файла в формате CSV.

Реестр подстанций организации СМП		
Наименование	Код	Версия
03-ая подстанция	3	001.010718
02-ая подстанция	2	001.010718
04-ая подстанция	4	001.010718

Рисунок 100 - Отображение содержимого справочника

Пользователю также предоставлена возможность фильтрации по параметру Код \ Наименование (Рисунок 101). Введите данные о Коде / Наименовании и нажмите кнопку «Найти» (Рисунок 102).

Фильтры

Справочник: STASMP - Реестр подстанций организа

▲ Фильтры

Дата: 01.07.2018

Код / Наименование: 01-ая подстанция

Найти Сброс

Рисунок 101 – Поиск актуальной на выбранную дату версии справочника и полей в справочнике подстанций

В блоке просмотра результатов поиска отобразятся записи, соответствующие заданным параметрам поиска.

Реестр подстанций организации СМП

Выгрузить Выгрузить DBF

Наименование	Код	Версия
01-ая подстанция	1	001.010718

Рисунок 102 – Просмотр записи справочника

Задание условия Код \ Наименование на выгрузку справочника STASMP в DBF не влияет.

4.9 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 видеопрограммы;
- Инструкция по работе с ПУМП.

4.10 Просмотр новостей

При входе в Систему в верхней части экрана отображается сообщение, содержащее актуальную новость (Рисунок 103).

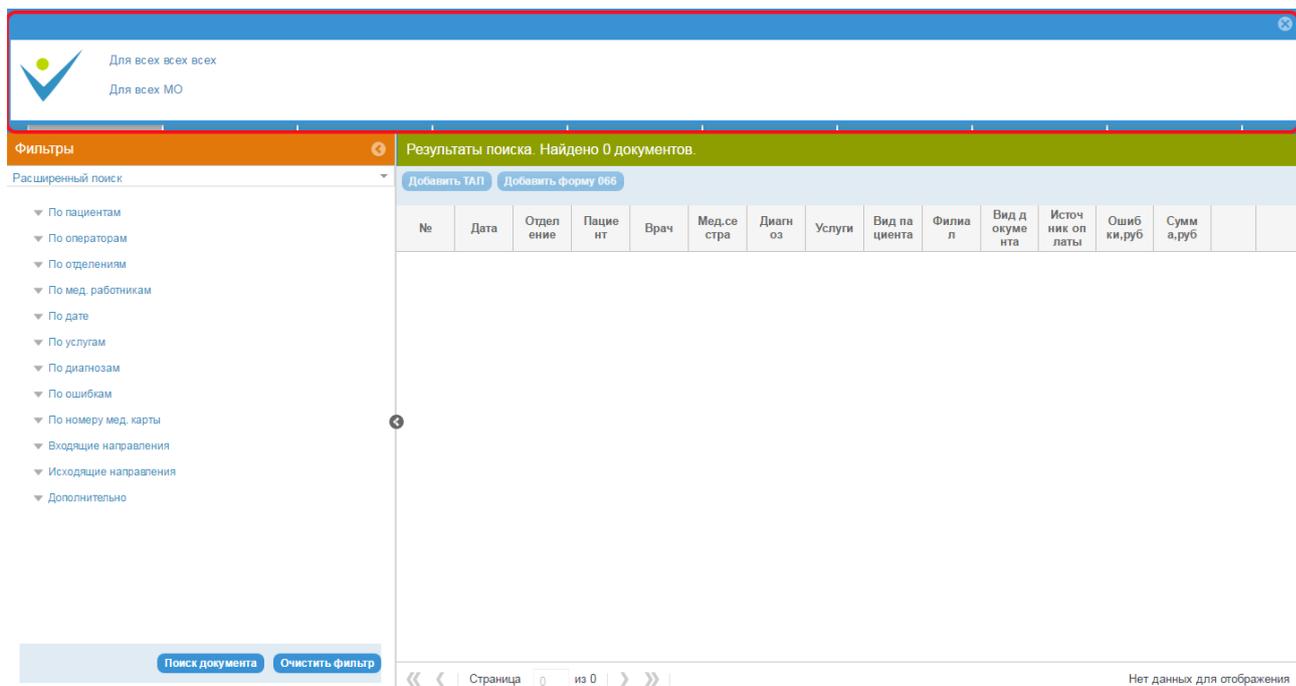


Рисунок 103 - Новостное сообщение

Для просмотра архива новостей перейдите в соответствующий подраздел вкладки «Справка» (4.9).

4.11 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 7.

4.12 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 104).

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



Рисунок 104 - Сообщение о завершении сеанса работы с Системой

4.13 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, все изменения будут утеряны.

5 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

При неверных действиях пользователей, неверных форматах или недопустимых значениях входных данных, Система выдает пользователю соответствующие сообщения. После устранения ошибки Система возвращается в рабочее состояние, предшествовавшее неверной (недопустимой) команде или некорректному вводу данных.

6 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

Для работы с Системой пользователю рекомендуется:

- овладеть навыками работы с персональным компьютером;
- получить базовые сведения по работе с Интернет-браузерами;
- пройти инструктаж по работе с Системой;
- получить знания по основам информационного взаимодействия в АИС ОМС участников ОМС г. Москвы с использованием веб-сервисов;
- ознакомиться с настоящей инструкцией пользователя.

7 ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ В ГРУППУ ПОДДЕРЖКИ

7.1 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.

7.2 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 0 настоящей Инструкции.

7.3 Направление обращения с использованием системы IntraService

7.3.1 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 105).

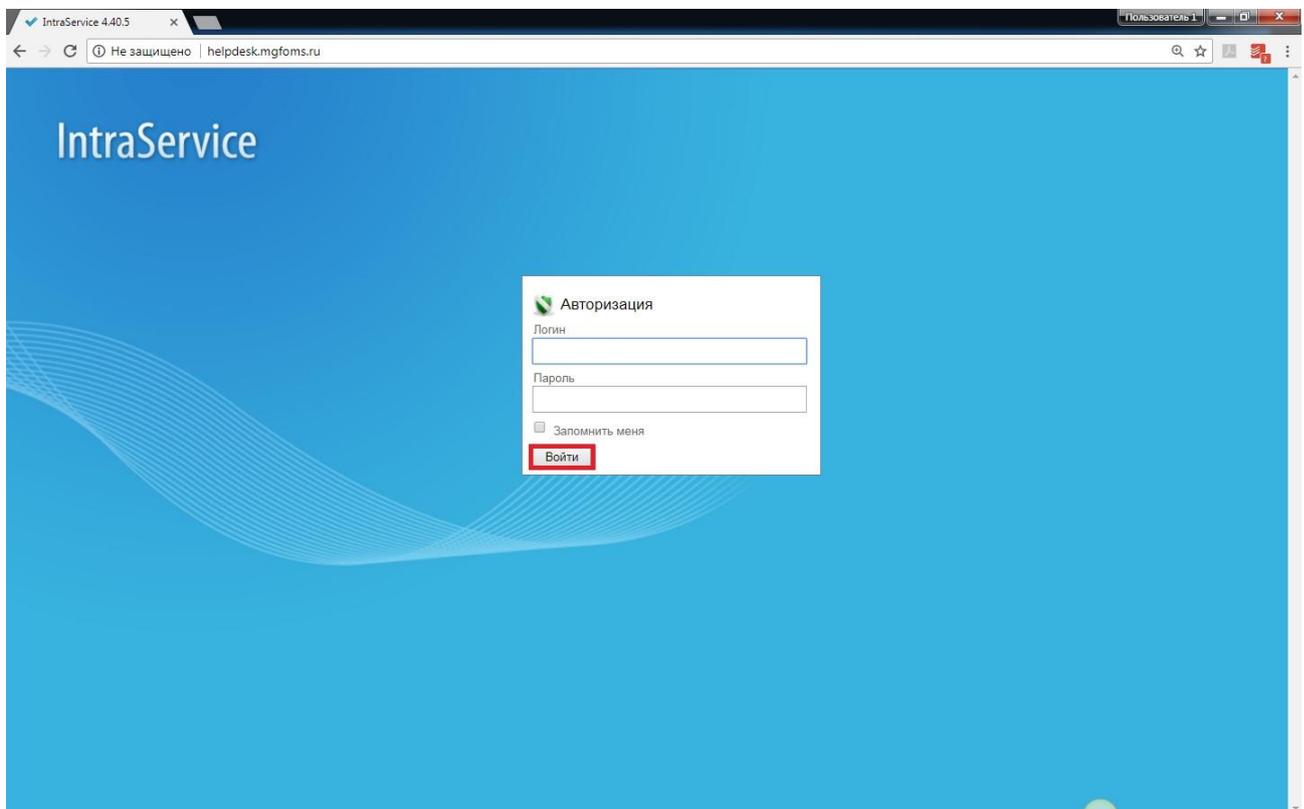


Рисунок 105 - Окно авторизации системы IntraService

Откроется главная страница системы IntraService, на которой будут отображены все созданные пользователем заявки (Рисунок 106).

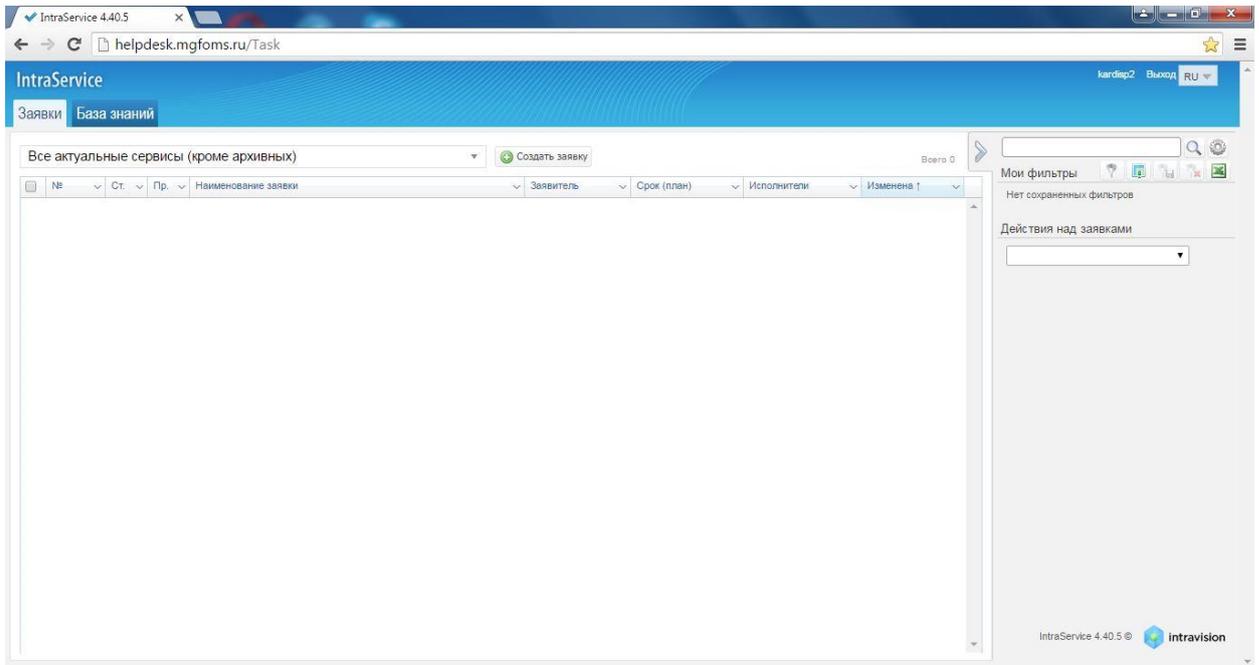


Рисунок 106 - Главная страница системы IntraService

7.3.2 Создание нового обращения (заявки)

Для создания нового обращения нажмите кнопку «Создать заявку» на главной странице (Рисунок 107).

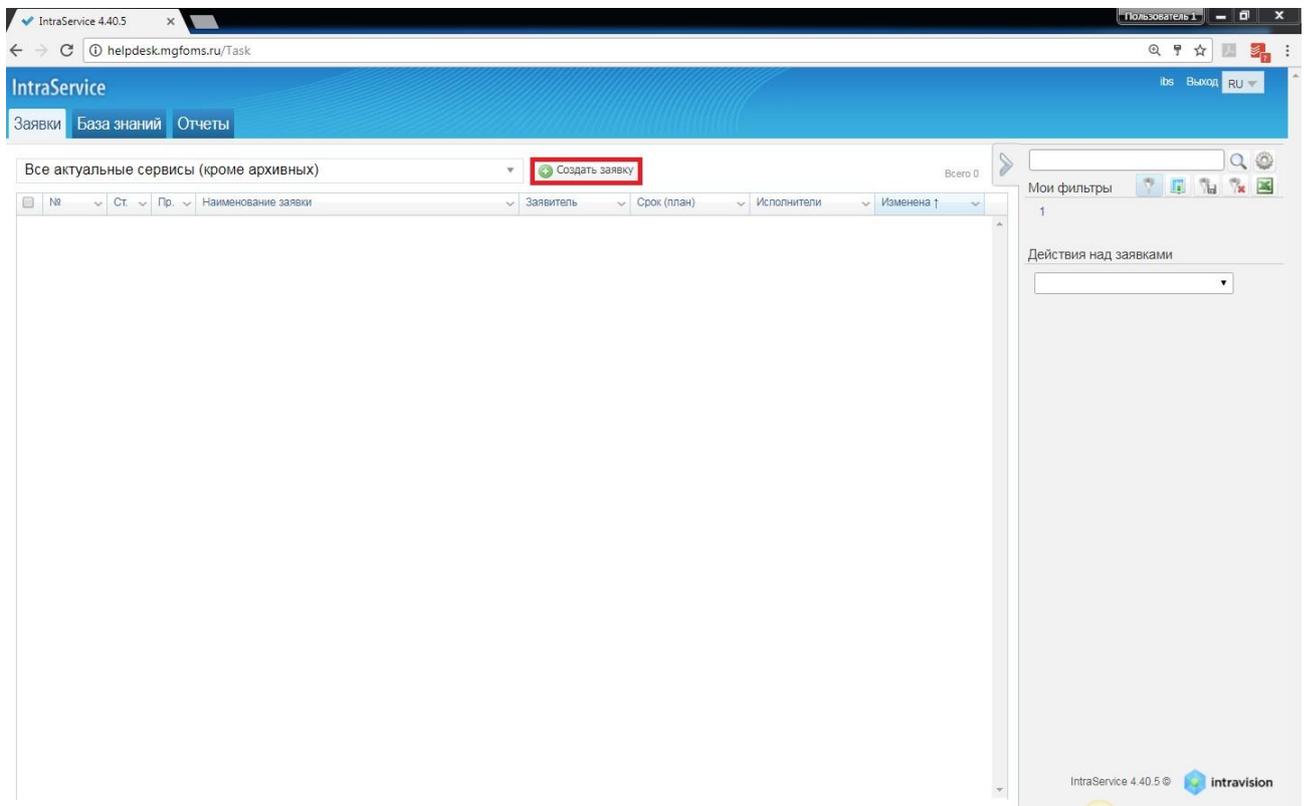


Рисунок 107 – кнопка «Создать заявку»

Выберите систему (РС ЕРЗЛ или ПУМП), к которой относится обращение. (Рисунок 108).

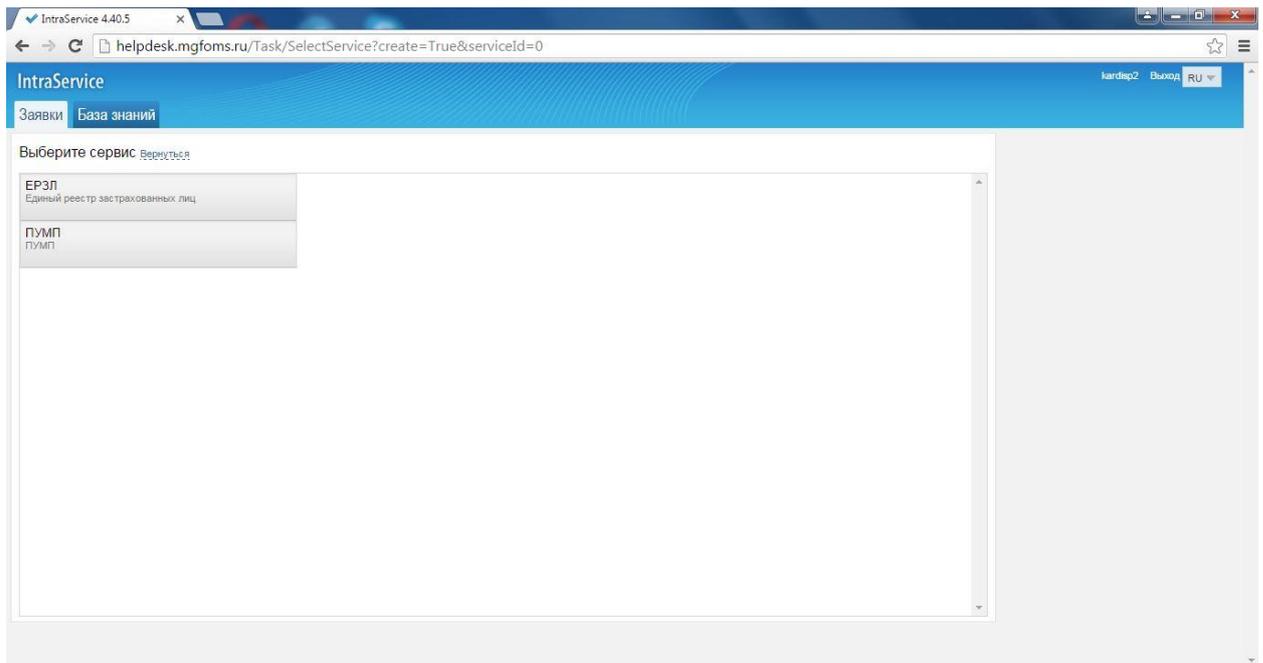


Рисунок 108 - Окно выбора системы

В открывшейся форме создания новой заявки необходимо заполнить поля (Рисунок 109):

- 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.

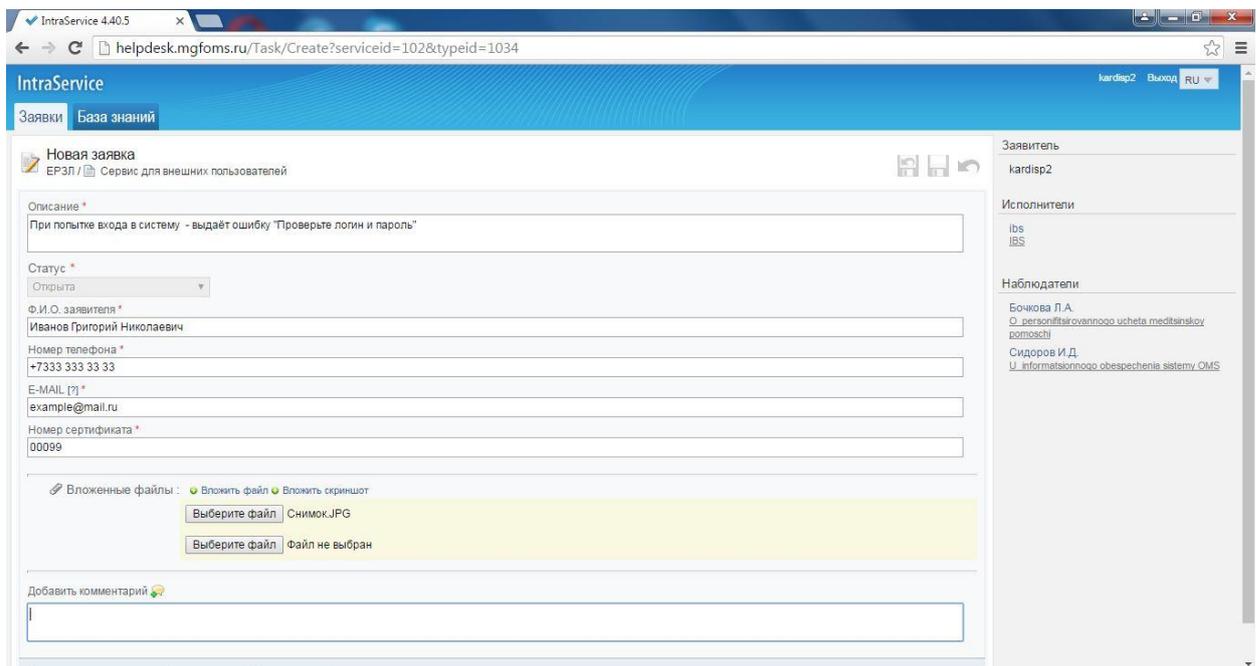


Рисунок 109 - Окно создания новой заявки

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 110).

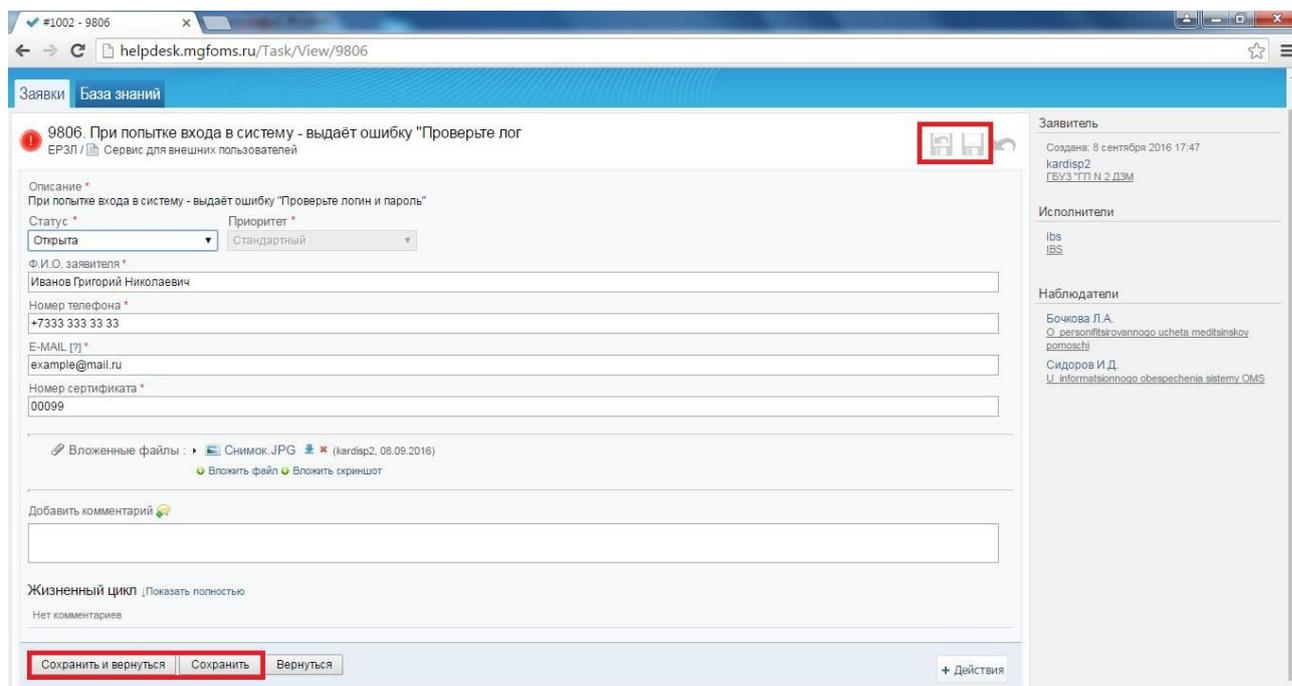


Рисунок 110 - Сохранение заявки

7.3.3 Просмотр жизненного цикла (статуса) заявки

Для просмотра жизненного цикла созданной заявки нажмите на строку с нужной заявкой на главной странице (Рисунок 111).

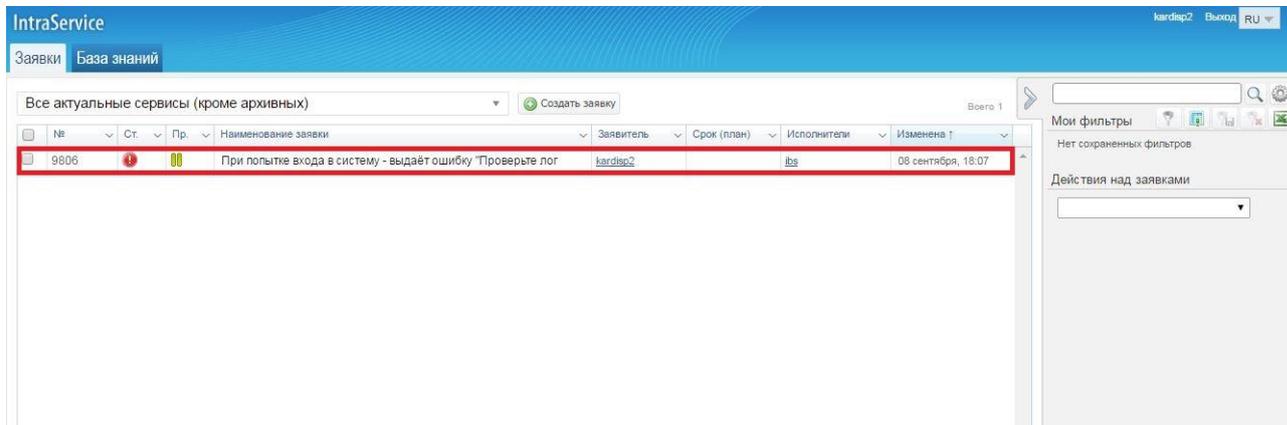


Рисунок 111 - Отображение заявок на главной странице

В нижней части экрана в разделе «Жизненный цикл» отобразится процесс обработки заявки (комментарии, смена статуса и пр.) (Рисунок 112).

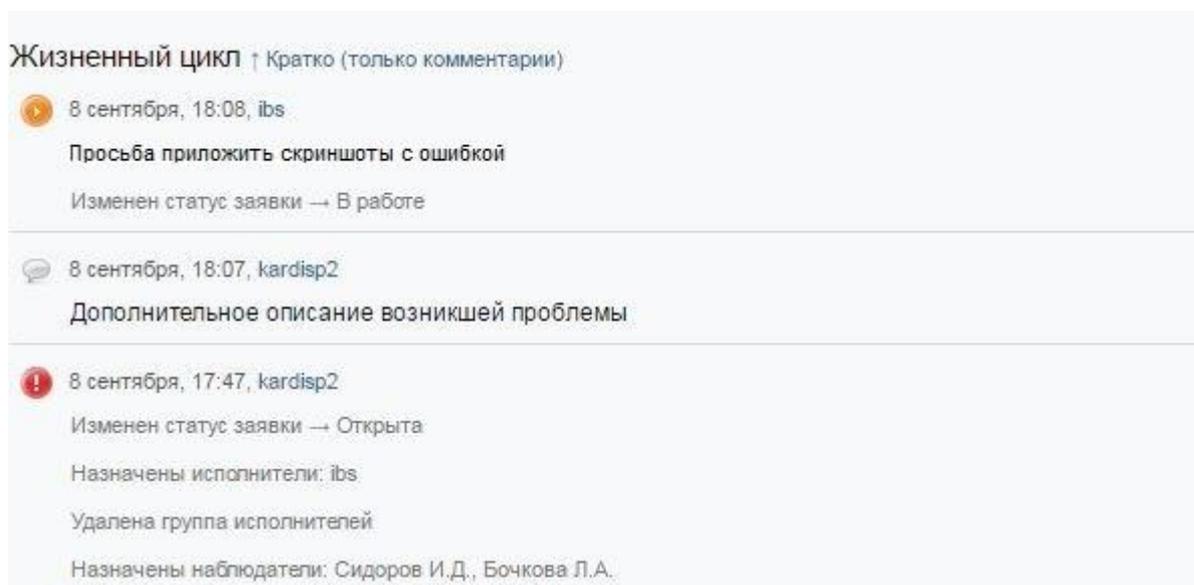


Рисунок 112 - Просмотр жизненного цикла заявки

7.3.1 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 113).

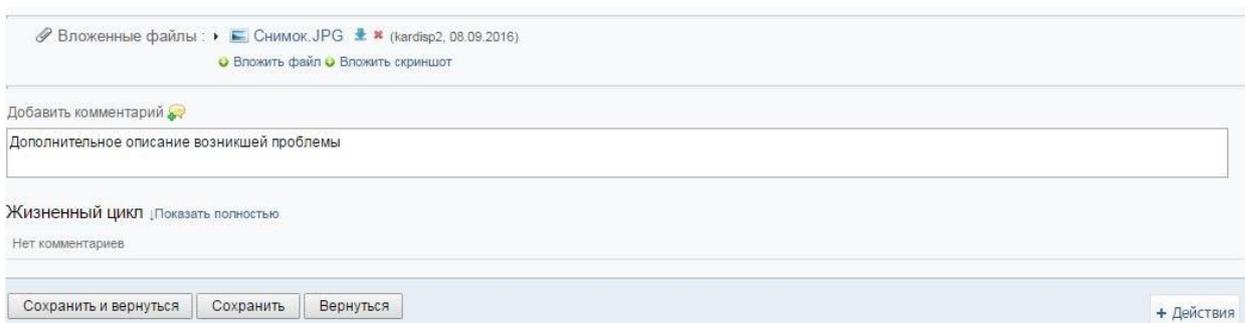


Рисунок 113 - Добавление комментария к сохраненной заявке

7.4 Особенности направления обращений, связанных с проблемой доступа

В обращения, созданные при возникновении проблем с доступом к ПУМП, 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.
```

7.5 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 «Закрыто». 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.

7.6 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.

7.7 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.

8 НОРМАТИВНОЕ ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8.1 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 19.12.2016 N 1403 "О Программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов".
- 4) Приказ Минздравсоцразвития России от 28.02.2011 N 158н "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 01.12.2010 N 230 "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 2018 год (город Москва, 29 декабря 2017).

8.2 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 15.12.2016 № 497).
- 2) Регламент информационного взаимодействия в АИС ОМС участников обязательного медицинского страхования г. Москвы с использованием веб-сервисов (утв. Приказом МГФОМС № 469 от 22.12.2016).
- 3) Регламент ведения в АИС ОМС сведений о прикреплении застрахованных лиц к медицинским организациям г. Москвы с использованием веб-сервисов (утв. Приказом МГФОМС № 305 от 04.09.2017).
- 4) «Описание веб-сервисов подсистемы персонифицированного учёта медицинской помощи автоматизированной информационной системы обязательного медицинского страхования» (утв. Приказом МГФОМС № 1 от 09.01.2018).
- 5) «Описание веб-сервисов системы регионального сегмента единого регистра застрахованных лиц автоматизированной информационной системы обязательного медицинского страхования» (утв. Приказом МГФОМС № 1 от 09.01.2018).
- 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).