

Инструкция по прикреплению пациента к медицинской организации

На 41 листах

2023 г.

Оглавление

1	Работа с Журналом заявлений	3
2	Обработка заявлений на прикрепление.....	11
3	Отклонение заявлений на прикрепление	19
4	Автоматическое прикрепление	23
5	Выгрузка/загрузка данных о прикреплении	25
5.1	Порядок работы с протоколами	29
5.2	Описание полей и ошибок	38

Процесс обработки заявления пациента на прикрепление к медицинской организации выглядит следующим образом:

1. Пациент подает электронное заявление на прикрепление к медицинской организации. В заявлении указывается медицинская организация, к которой пациент желает быть прикрепленным.

2. Созданное пациентом заявление автоматически отображается в Системе в указанной медицинской организации в Журнале заявлений. Сотрудники медицинской организации обрабатывают заявления, в результате чего прикрепляют пациента к учреждению или отказывают ему в прикреплении.

В Системе существуют две роли, относящиеся к функциональности обработки заявлений на прикрепление:

– **Оператор заявлений на прикрепление** – роль назначается пользователю для доступа к Журналу заявлений.

– **Отклонение заявлений на прикрепление** – роль назначается пользователю для возможности отклонения заявлений.

При назначении пользователю роли «Отклонение заявлений на прикрепление» также обязательно должна быть назначена роль «Оператор заявлений на прикрепление», иначе пользователь не получит доступ к Журналу заявлений для отклонения заявлений.

Для простого доступа к Журналу заявлений пользователю достаточно одной роли «Оператор заявлений на прикрепление».

Роли пользователям назначаются администратором Системы. Порядок назначения роли описан в п. «Добавление пользователя» Руководства системного программиста ТМ:МИС SaaS.

В настоящей инструкции будет рассмотрена работа пользователя в следующем порядке:

1. Работа со списком заявлений на прикрепление – Журналом заявлений.
2. Создание заявления на прикрепление.
3. Обработка заявлений на прикрепление.
4. Отклонение заявлений на прикрепление.
5. Выгрузка/загрузка данных о прикреплении.
6. Автоматическое прикрепление.

1 РАБОТА С ЖУРНАЛОМ ЗАЯВЛЕНИЙ

Для открытия списка заявлений необходимо на главной странице Системы выбрать раздел «Заявления на прикрепление к МО» (Рисунок 1). В зависимости от региональных настроек раздел может называться «Заявления на прикрепление к МО (РПГУ)». При

включенной системной настройке «Скрытие Заявления на прикрепление к МО (Зеленый)» раздел не будет отображаться на главной странице Системы (описание системной настройки см. в Руководстве системного программиста ТМ МИС SaaS). Если необходимо открыть журнал заявлений на прикрепление к МО в белом интерфейсе, необходимо на главной странице Системы выбрать раздел «Заявления на прикрепление к МО (ЕПГУ)» Подробное описание работы в новом интерфейсе журнала заявлений на прикрепление к МО представлено в Руководстве пользователя ТМ МИС SaaS Том 2.

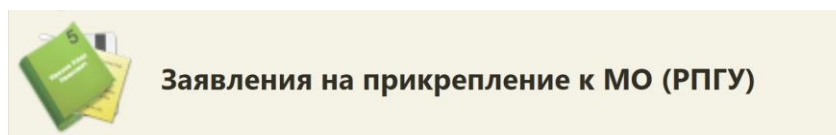


Рисунок 1. Выбор раздела «Заявления на прикрепление к МО»

Загрузится страница заявлений на прикрепление к МО (Рисунок 2).

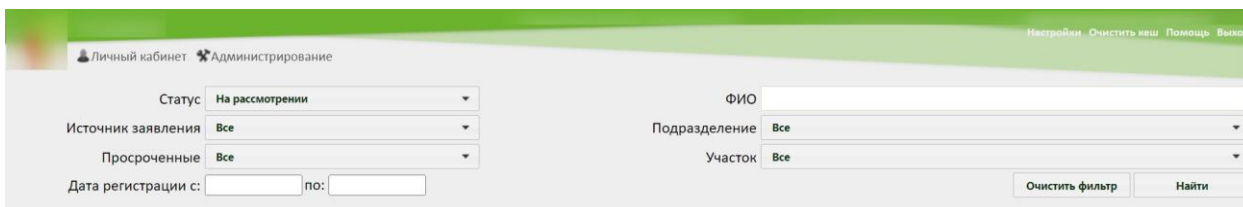


Рисунок 2. Пустой список заявлений на прикрепление к МО

В списке отображаются заявления, поданные через портал госуслуг. При подаче заявления на прикрепление через Портал госуслуг осуществляется автоматическая обработка заявлений. Подробное описание автоматического прикрепления пациента к МО представлено в п. 4 данной инструкции.

В списке заявлений на прикрепление отображаются все заявления пациентов на прикрепление: обработанных, отклоненных, находящихся на рассмотрении, отмененных.

Журнал содержит следующую информацию о заявлении:

- Источник заявления.
- Статус заявления.
- Дата регистрации.
- Дата обработки – дата и время одобрения, отклонения заявления на прикрепление к медицинской организации оператором в Системе.
- ФИО заявителя.
- Дата рождения.
- Адрес проживания.
- Телефон.
- Подразделение.
- Участок.


- Личное.
- Оператор. При автоматической обработке поле будет пустым.

По умолчанию Журнал загружается пустой. Для отображения списка заявлений необходимо воспользоваться фильтром, расположенным в верхней части страницы.

Фильтр Журнала заявлений состоит из полей: «Статус», «Источник заявления», «Просроченные», «Дата регистрации с:» и «по:», «ФИО», «Подразделение», «Участок». Соответственно, список можно фильтровать по данным полям. Для поля «Статус» по умолчанию указано значение «На рассмотрении». Также в области полей фильтра

располагаются кнопки управления списком:  и .

Назначение кнопок будет описано далее.

Для отображения полного списка заявлений необходимо нажать кнопку  при полях фильтра, заполненных следующим образом: «Статус», «Источник заявления», «Просроченные», «Подразделение», «Участок» – все, «Дата регистрации с:» и «по:» и «ФИО» – пустые (Рисунок 3).

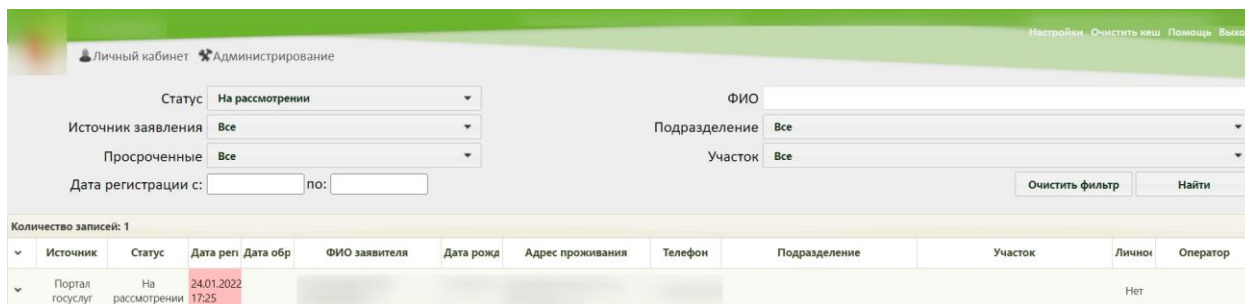


Рисунок 3. Отображение полного списка заявлений

Список отображаемых записей можно выгрузить в excel-файл. Для этого следует нажать левой кнопкой мыши по первому столбцу, в появившемся меню выбрать пункт «Сохранить в Excel» (Рисунок 4). Отчет будет загружен браузером на компьютер.

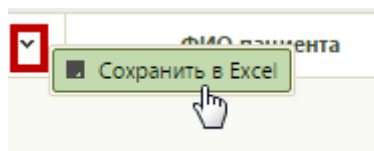





Рисунок 4. Выбор пункта «Сохранить в Excel»

Фильтр применяется следующим образом: необходимо заполнить одно или несколько полей фильтра в любой комбинации и нажать кнопку . Отобразится список заявлений в соответствии с условием поиска.

Список можно сортировать по убыванию или возрастанию по столбцам «Дата регистрации» и «Дата обработки». Например, для того чтобы в списке первыми отображались последние зарегистрированные заявления, необходимо отсортировать его по

возрастанию. Для этого следует нажать на заголовок столбца «Дата регистрации», чтобы рядом с наименованием столбца отобразилась иконка  (Рисунок 5). Для того чтобы в списке первыми отображались заявления, зарегистрированные давно, необходимо отсортировать его по убыванию. Для этого следует нажать на заголовок столбца «Дата регистрации», чтобы рядом с наименованием столбца отобразилась иконка  (Рисунок 5).

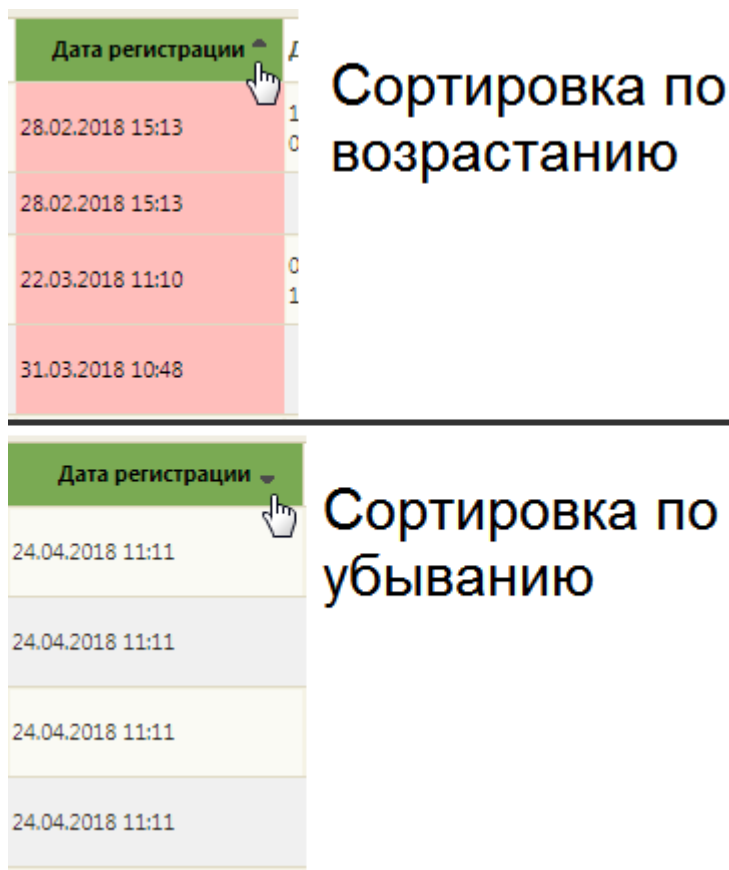


Рисунок 5. Виды сортировки списка заявлений по дате регистрации

Поле «ФИО» заполняется вручную с клавиатуры. Первой вводится фамилия (или ее часть), далее через пробел можно ввести имя и отчество – полностью или сокращенно, так же можно ввести инициалы (Рисунок 6, Рисунок 7).

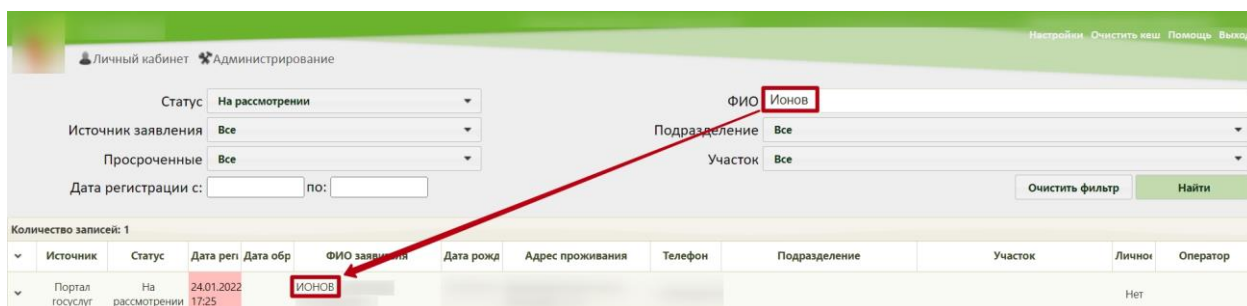


Рисунок 6. Поиск заявлений по фамилии пациента

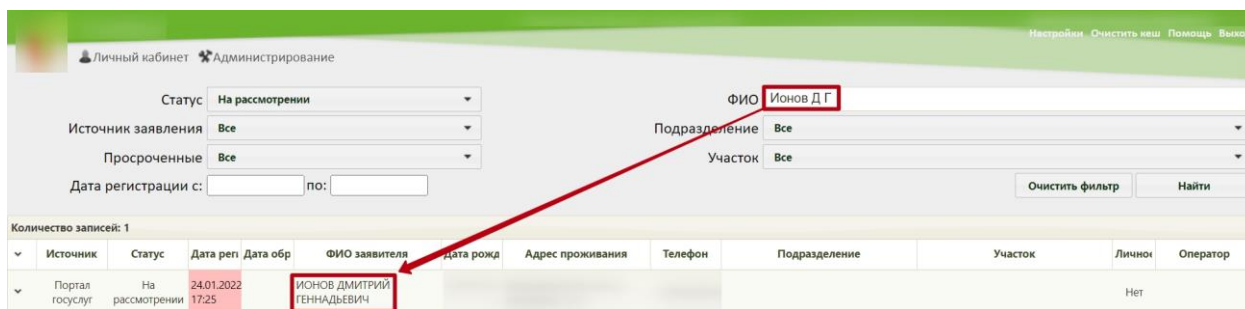


Рисунок 7. Поиск заявлений по фамилии и инициалам пациента

Для отображения списка заявлений определенного статуса необходимо заполнить поле «Статус». Данное поле заполняется выбором подходящего варианта из выпадающего списка (Рисунок 8). При загрузке Журнала заявлений на прикрепление в поле «Статус» автоматически указывается значение «На рассмотрении» для более быстрого поиска поданных заявлений.

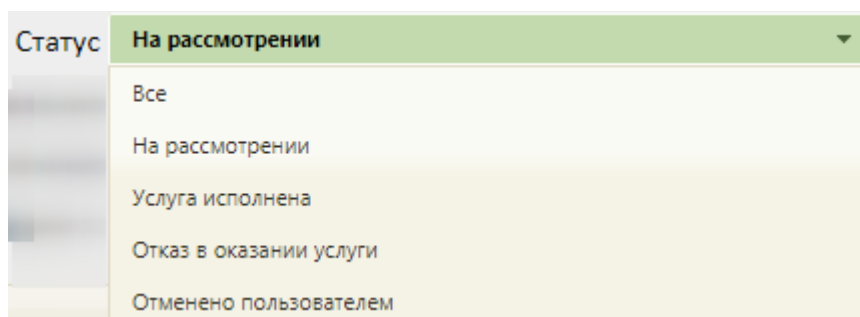


Рисунок 8. Заполнение поля «Статус» фильтра

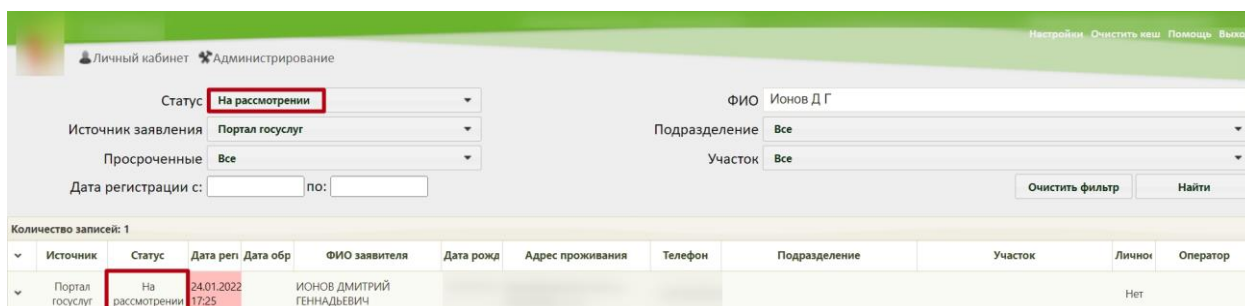


Рисунок 9. Список заявлений в статусе «На рассмотрении»

Заявление может принимать следующие статусы:

- На рассмотрении – данный статус присваивается заявлению при его передаче в Систему.
- Услуга исполнена – данный статус присваивается заявлению после прикрепления пациента к медицинской организации.
- Отказ в оказании услуги – данный статус присваивается заявлению при отклонении заявления на прикрепление к медицинской организации.
- Отменено пользователем – данный статус присваивается заявлению, если пациент сформировал заявление, а потом его удалил.

Для отображения списка заявлений в разрезе источника, через который они были созданы, необходимо заполнить поле «Источник заявления». Данное поле заполняется выбором подходящего варианта из выпадающего списка (Рисунок 10).

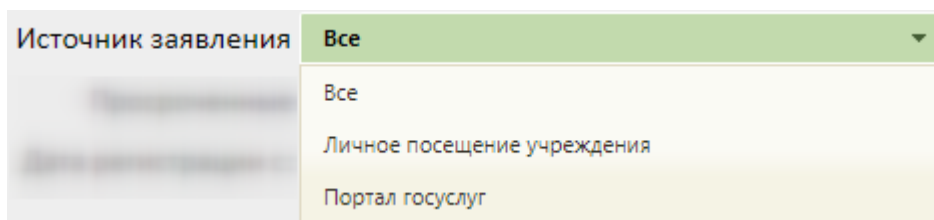


Рисунок 10. Заполнение поля «Источник заявления»

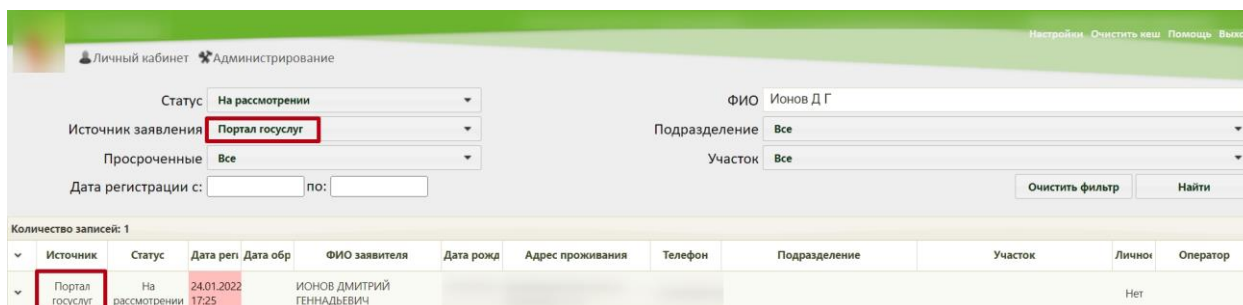


Рисунок 11. Отображение списка заявлений, зарегистрированных через Портал

Для отображения списка просроченных или непросроченных заявлений необходимо заполнить поле «Просроченные». Данное поле заполняется выбором подходящего варианта из выпадающего списка (Рисунок 12).

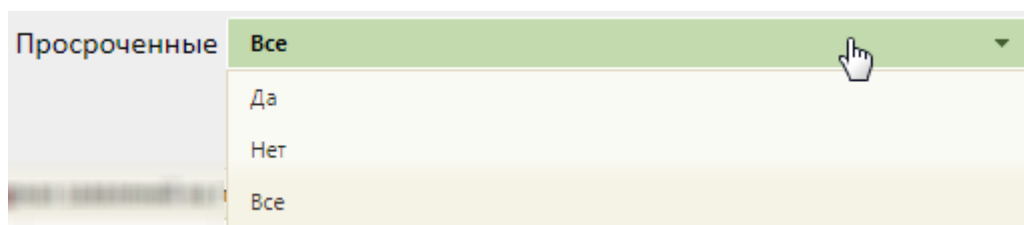


Рисунок 12. Заполнение поля «Просроченные»

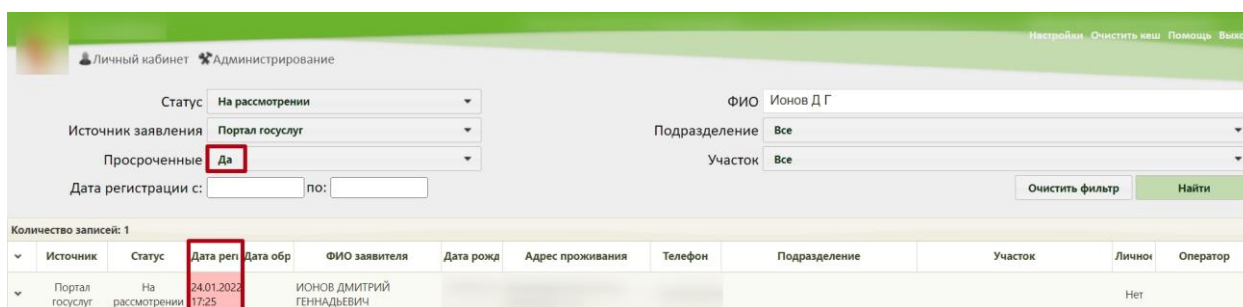


Рисунок 13. Отображение списка просроченных заявлений

С момента передачи заявления в Систему выделяется 1,5 часа (90 минут) на обработку заявления в течение рабочего дня (9:00 – 18:00). По истечении 1,5 часов необработанное заявление примет статус просроченного. Также существуют следующие условия перевода заявления в статус просроченного:

1. Если заявление зарегистрировано после 16:30 ч. текущего рабочего дня, то оно должно быть обработано до 10:30 ч. следующего рабочего дня, после 10:30 ч. заявление станет просроченным.

2. Если заявление зарегистрировано до 9:00 текущего рабочего дня, то оно должно быть обработано до 10:30 ч. текущего рабочего дня, после 10:30 ч. заявление станет просроченным.

3. Если заявление зарегистрировано после 16:30 ч. в пятницу, то оно должно быть обработано до 10:30 ч. следующего понедельника, после 10:30 ч. заявление станет просроченным.

4. Если заявление зарегистрировано в субботу или воскресенье, то оно должно быть обработано до 10:30 ч. следующего понедельника, после 10:30 ч. заявление станет просроченным.

Можно отобразить список заявлений, зарегистрированных в определенный период времени. Для этого необходимо заполнить поля «Дата регистрации с:» и «по:», указав в них требуемые даты. Поля заполняются выбором даты в календаре или вручную с клавиатуры (Рисунок 14).

Личный кабинет Администрирование

Настройки Очистить кэш Помощь Выход

Статус: На рассмотрении

Источник заявления: Все

Просроченные: Все

Дата регистрации с: 20.01.2022 по: 25.01.2022

ФИО: _____

Подразделение: Все

Участок: Все

Очистить фильтр Найти

Количество записей: 1

Источн	Статус	Дата рег	Дата обр	ФИО заявителя	Дата рожд	Адрес проживания	Телефон	Подразделение	Участок	Лично	Оператор
Портал госуслуг	На рассмотрении	24.01.2022 17:25		ИОНОВ ДМИТРИЙ ГЕННАДЬЕВИЧ							Нет

Рисунок 14. Отображение списка заявлений, зарегистрированных в определенный период времени

Для отображения списка заявлений определенного подразделения необходимо заполнить поле «Подразделение». Данное поле заполняется выбором подходящего варианта из выпадающего списка (Рисунок 15).

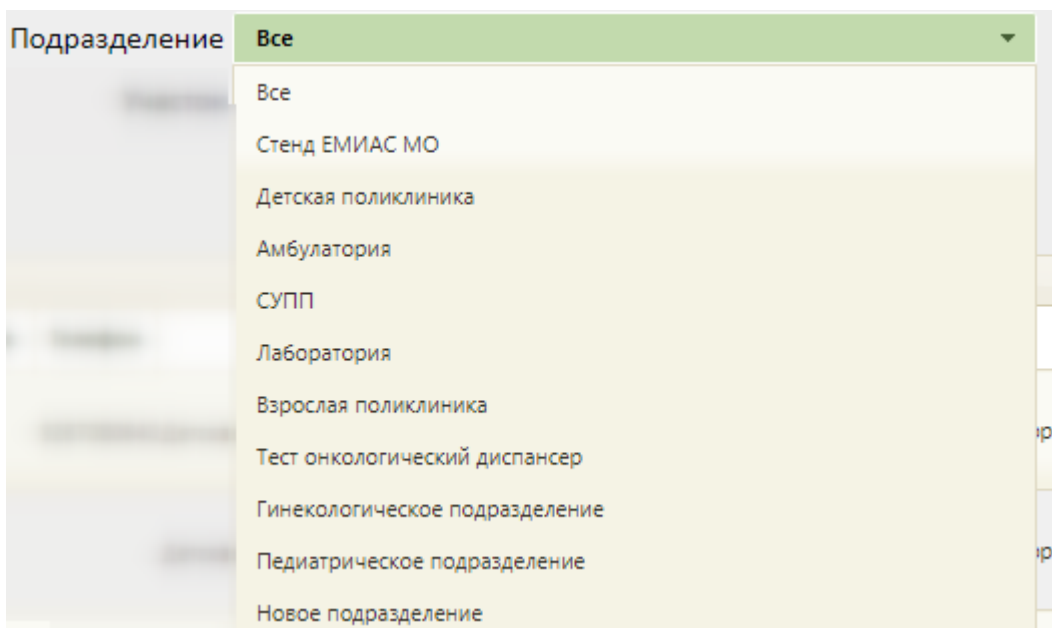


Рисунок 15. Заполнение поля «Подразделение» фильтра

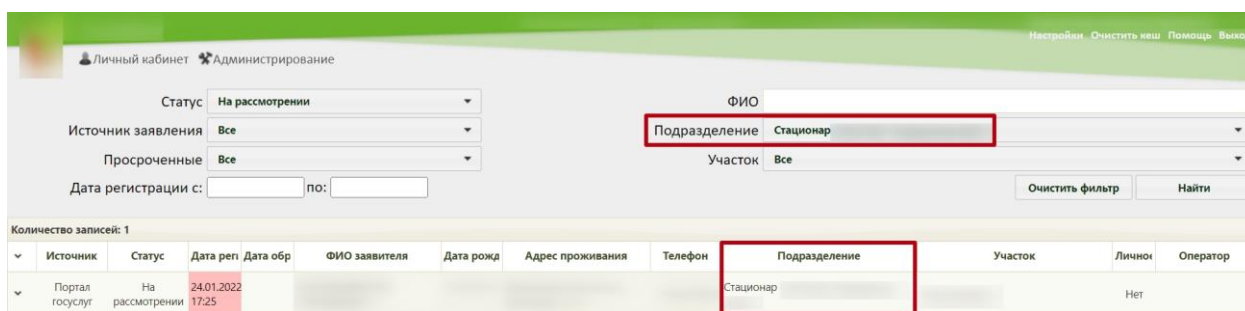


Рисунок 16. Список заявлений подразделения «Детская поликлиника»

Можно отобразить список заявлений, зарегистрированных на определенном участке. Для этого необходимо заполнить поле «Участок», выбрав из списка необходимый участок (Рисунок 17).

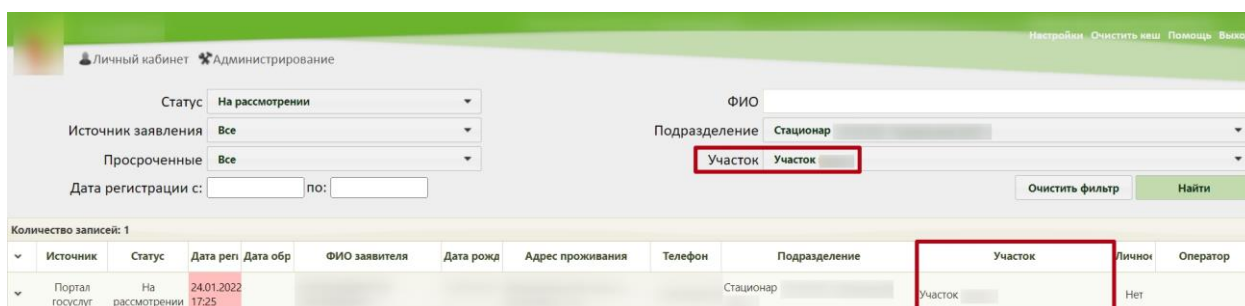


Рисунок 17. Отображение списка заявлений по участку «11-й Терапевтический»

Для очистки полей фильтра и отображения полного списка заявлений следует нажать кнопку **Очистить фильтр**.

Найденное заявление на прикрепление к МО следует обработать: прикрепить пациента или отклонить его заявление. Для этого необходимо открыть заявление на редактирование, выделив запись с заявлением и нажав **▼** в строке с ним или нажав по

записи правой кнопкой мыши и в отобразившемся контекстном меню выбрав пункт «Редактировать» (Рисунок 18).

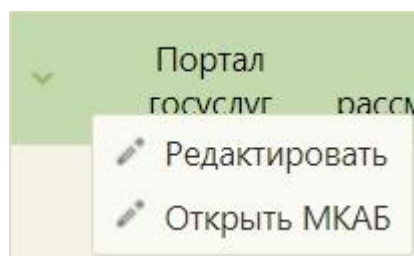


Рисунок 18. Открытие заявления на прикрепление к МО на редактирование

Отобразится заполненная форма заявления на прикрепление к МО. Прикрепление пациента описано в п. 3 данной инструкции. Отклонение заявления на прикрепление описано в п. 4. Выгрузка/загрузка данных о прикреплении описана в п. 4.

Если пациент лично обратился в медицинскую организацию, то пользователь Системы может оформить на его имя заявление на прикрепление к МО.

2 ОБРАБОТКА ЗАЯВЛЕНИЙ НА ПРИКРЕПЛЕНИЕ


После поиска требуемого заявления на прикрепление необходимо открыть его на редактирование. Для этого следует в строке с заявлением нажать на иконку  или нажать на него правой кнопкой мыши – отобразится контекстное меню, в котором необходимо выбрать пункт «Редактировать» (Рисунок 19).



Рисунок 19. Открытие заявления на прикрепление

Откроется форма «Заявление на прикрепление» (Рисунок 20).

Заявление на прикрепление

Номер	Р001-2731029907-12364242	Время создания	16.04.2018 08:08	Время регистрации	17.04.2018 13:07	Время обработки		Статус	На рассмотрении
СНИЛС	146-311-687 50	Фамилия	Богаченкова	Имя	Елена	Отчество	Викторовна	Дата рождения	24.02.1992
Тип полиса	Единый полис ОМС	Серия		Номер	5057700875000016	СМО	АО "МСК "УРАЛСИБ"	Действует с	24.02.1992
Тип документа	Паспорт РФ	Серия	4616	Номер	296935	Дата выдачи	23.09.2016	Кем выдан	Мп №1 оуфмс россии по московской области по ступинскому муни
Телефон	+7 (915) 182-80-21	Электронная почта	mikhaleva_elena@mail.ru	Предыдущая МО прикрепления	ГБУЗ МО Ступинская ЦРКБ				
Адрес регистрации	Московская обл., г. Ступино, ул. Пушкина, д.101, кв.106								
Адрес проживания	Московская обл., г. Ступино, ул. Пушкина, д.101, кв.106								
Представитель									
Прикрепить	Подразделение	Станд ЕМИАС МО							
Отклонить	Причина								
Участок прикрепления	Педиатрический-2								

Печать Сохранить Отмена

Рисунок 20. Форма «Заявление на прикрепление»

После открытия формы заявления на прикрепление необходимо проверить введенные данные. При необходимости редактирования данных пациента можно открыть карту, нажав кнопку **Открыть МКАБ**. После редактирования карту необходимо сохранить.

В заявлениях, оформленных на Портале государственных и муниципальных услуг, будет заполнено поле «Номер».

При загрузке заявления с Портала государственных и муниципальных услуг в Системе выполняется проверка страховой медицинской организации пациента в ТФОМС (Рисунок 21, Рисунок 22).

Заявление на прикрепление

Номер		Время создания	18.01.2019 11:54	Время регистрации	18.01.2019 12:11	Время обработки		Статус	На рассмотрении
СНИЛС		Фамилия		Имя		Отчество		Дата рождения	
Тип полиса	Не указано	Серия		Номер		СМО (Подтверждена)	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВ	Действует с	28.10.2013
Тип документа	Паспорт РФ	Серия		Номер		Дата выдачи		Кем выдан	

Рисунок 21. СМО подтверждена

Заявление на прикрепление

Номер		Время создания	18.01.2019 11:54	Время регистрации	18.01.2019 12:11	Время обработки		Статус	На рассмотрении
СНИЛС		Фамилия		Имя		Отчество		Дата рождения	
Тип полиса	Не указано	Серия		Номер		СМО (Не подтверждена)	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВ	Действует с	28.10.2013
Тип документа	Паспорт РФ	Серия		Номер		Дата выдачи		Кем выдан	

Рисунок 22. СМО не подтверждена

Для прикрепления пациента к медицинской организации необходимо на форме заявления установить флажок в пункте Прикрепить. Станут доступными для редактирования поля «Подразделение» и «Участок прикрепления» (Рисунок 23).

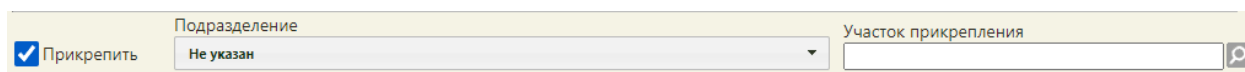


Рисунок 23. Поля для указания участка прикрепления

Подразделение и участок прикрепления предлагаются автоматически в соответствии с указанным пациентом в заявлении адресом проживания. При необходимости подразделение и участок можно изменить. Поле «Подразделение» заполняется выбором нужного подразделения из выпадающего списка, открываемого нажатием мыши по нему (Рисунок 24). В выпадающем списке отображаются только открытые подразделения.

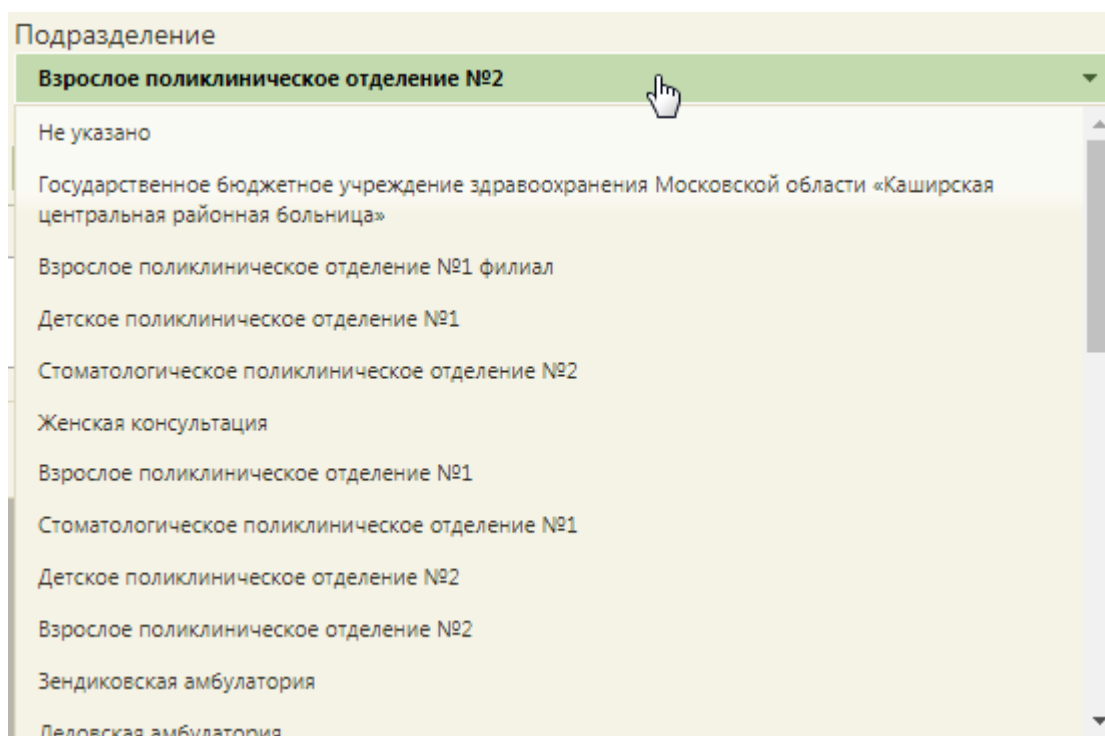



Рисунок 24. Выбор подразделения для прикрепления

Далее необходимо указать участок, выбрав нужный из справочника участков при помощи кнопки  (Рисунок 25). При снятом флажке «Отобразить все участки» отображаются участки в соответствии с возрастом и адресом пациента, указанных в заявке. Для отображения всех участков следует установить флажок «Отобразить все участки». В справочнике для каждого участка отображается информация о его загруженности. Выбор участка в справочнике осуществляется двойным кликом мыши по участку или выделением участка и нажатием кнопки .

Участки						
Участок ^	Номер	Тип участка	ФИО врача	Подразделение	Кол-во пациент	Загрузка
1	1	Фельдшерский	С***** И**** И*****		0	0 %
1_Педиатрический	Одын	Педиатрический	С***** Д***** В*****		0	0 %
11-й Терапевтический	11-Тер	Терапевтический (в т.ч. цеховой)			0	0 %
11-й Терапевтический123123	11-Тер	Терапевтический (в т.ч. цеховой)			2196	151,97 %
1-й Педиатрический	1-Пед	Педиатрический	Д***** В***** Г*****		966	142,06 %
1-й Терапевтический	1-Тер	Комплексный			0	0 %

Рисунок 25. Справочник участков медицинской организации

В справочнике участков также можно осуществить поиск участка вводом в поле поиска начальных символов названия или кода участка и нажатием кнопки «Найти» (Рисунок 26).

Участки						
Участок ^	Номер	Тип участка	ФИО врача	Подразделение	Кол-во пациент	Загрузка
1	1	Фельдшерский	С***** И**** И*****		0	0 %
1_Педиатрический	Одын	Педиатрический	С***** Д***** В*****		0	0 %
11-й Терапевтический	11-Тер	Терапевтический (в т.ч. цеховой)			0	0 %
11-й Терапевтический123123	11-Тер	Терапевтический (в т.ч. цеховой)			2196	151,97 %
1-й Педиатрический	1-Пед	Педиатрический	Д***** В***** Г*****		966	142,06 %
1-й Терапевтический	1-Тер	Комплексный			0	0 %

Рисунок 26. Поле поиска в справочнике участков

Для сохранения прикрепления пациента необходимо нажать кнопку .

При попытке сохранить заявление без выбранного участка будет выдано сообщение о необходимости указать участок (Рисунок 27).

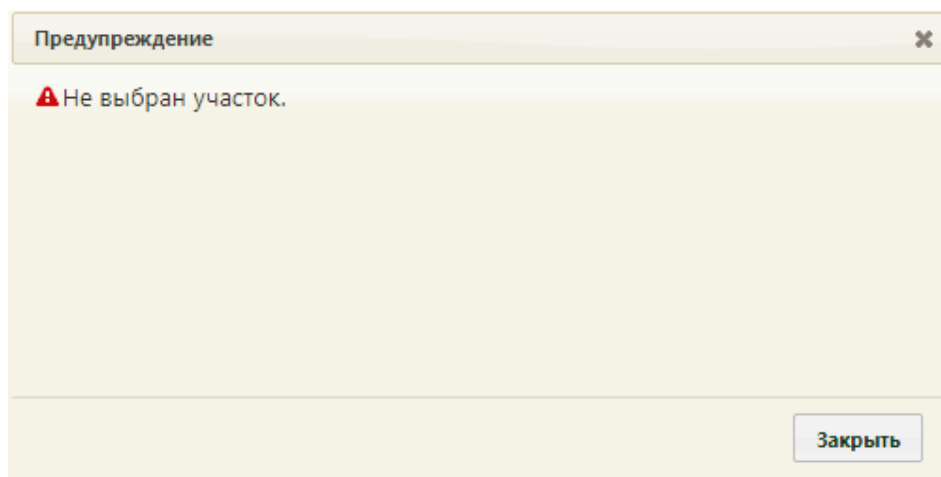


Рисунок 27. Сообщение о необходимости указать участок

Для закрытия сообщения необходимо нажать кнопку .

При обработке заявления, поступившего с РПГУ после нажатия кнопки сохранения прикрепления отобразится форма положительного решения о прикреплении, которую можно распечатать или сохранить на компьютер в файле формата PDF (Рисунок 28).

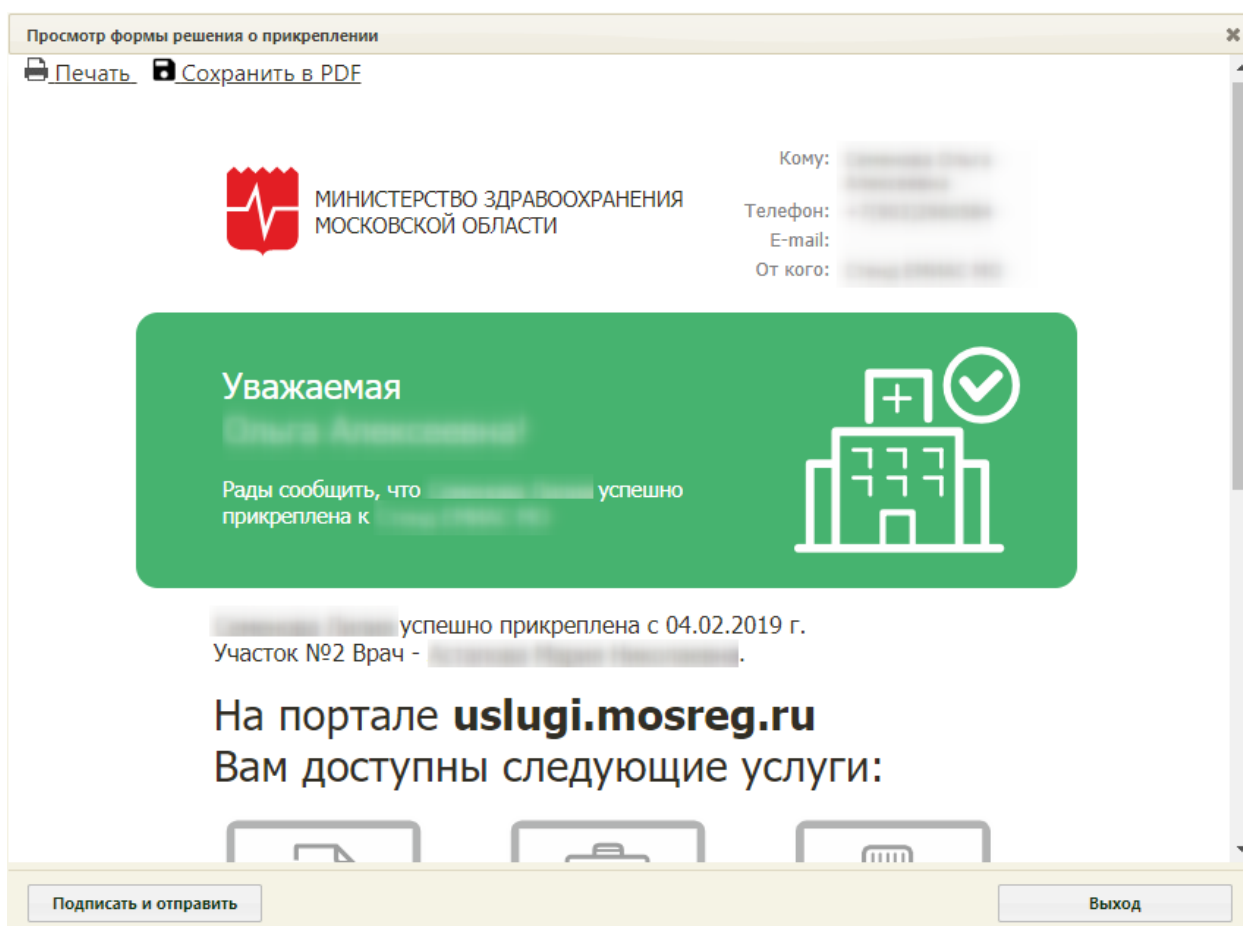
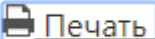


Рисунок 28. Форма положительного решения о прикреплении

Для печати положительного решения о прикреплении следует нажать  Печать .
Откроется вкладка браузера с печатной формой положительного решения о прикреплении (Рисунок 29). Дальнейшая печать выполняется средствами браузера.

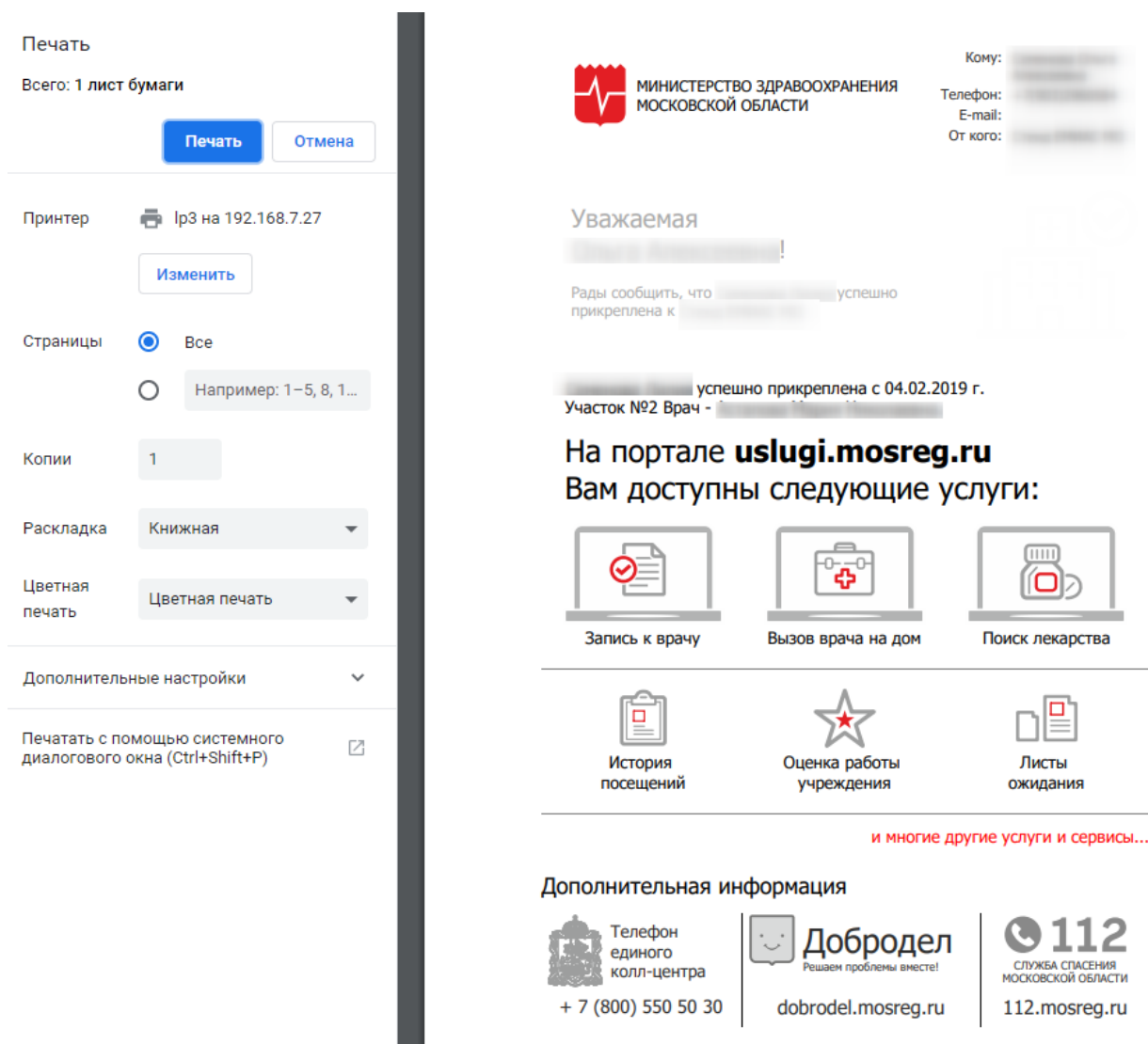

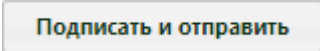
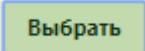


Рисунок 29. Печатная форма положительного решения о прикреплении

Для сохранения положительного решения в файле формата PDF следует нажать  Сохранить в PDF (Рисунок 29).

Для сохранения прикрепления необходимо на форме положительного решения о прикреплении нажать кнопку  Подписать и отправить . Отобразится форма выбора сертификата подписи, на которой необходимо выбрать сертификат и нажать кнопку  Выбрать (Рисунок 30).

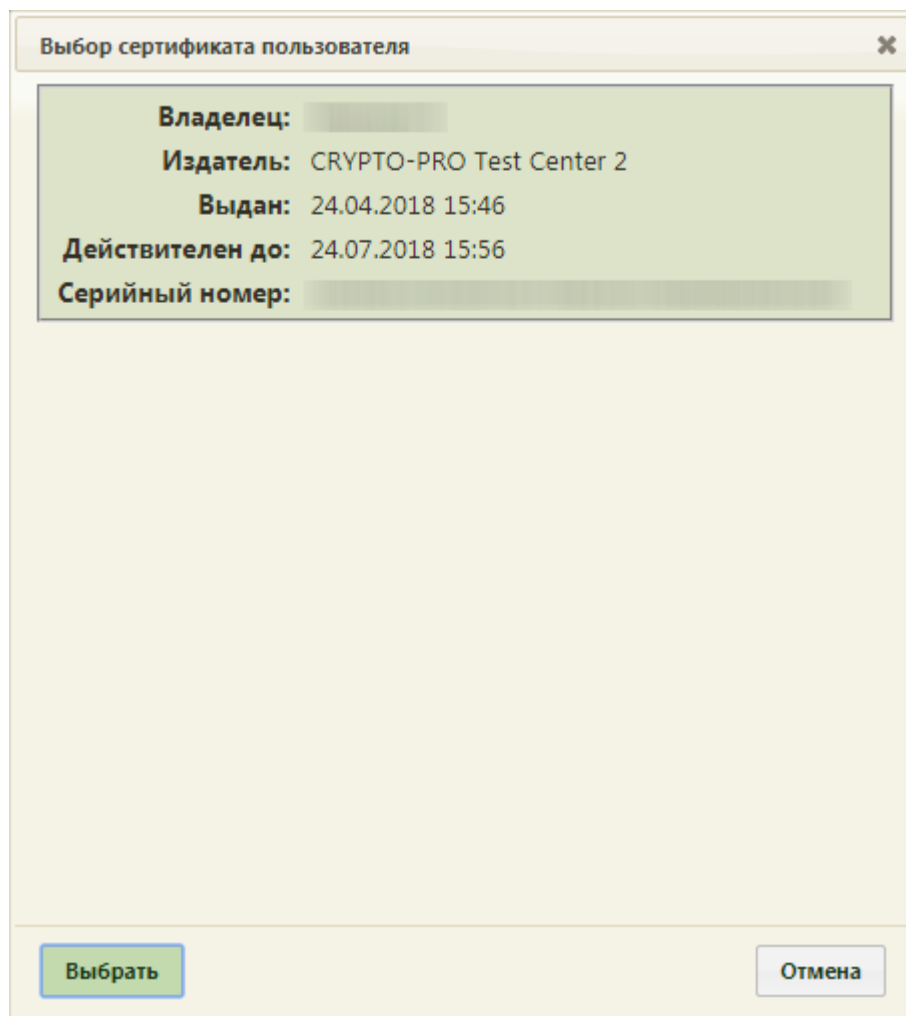


Рисунок 30. Окно выбора сертификата подписи

Информация о подписанном заявлении будет отправлена на Портал государственных услуг.

Для закрытия формы положительного решения о прикреплении необходимо нажать кнопку **Выход** (Рисунок 29). Осуществится возврат к окну заявления, у которого изменится статус на «Услуга исполнена». Для сохранения подписанного приращения следует на форме заявления еще раз нажать кнопку **Сохранить**. Заявление закроется.

После сохранения заявления в поле «Комментарий» будет указана медицинская организация, к которой прикреплен пациент, адрес подразделения, участок пациента и участковый врач. Поле «Комментарий» будет недоступно для редактирования.

Для прикрепленного пациента будет автоматически создана карта, перейти к просмотру которой можно, нажав кнопку «Открыть МКАБ» (Рисунок 31).

Заявление на прикрепление

Номер	Р001-2731029907-12364242	Время создания	16.04.2018 08:08	Время регистрации	17.04.2018 13:07	Время обработки	01.12.2019 14:48	Статус	Услуга исполнена	
СНИЛС		Фамилия		Имя		Отчество		Дата рождения	24.02.1992	
Пол	Ж	Открыть МКАБ								
Тип полиса	Единый полис ОМС	Серия		Номер		СМО	АО "МСК "УРАЛСИБ"	Действует с	24.02.1992	
Тип документа	Паспорт РФ	Серия		Номер		Дата выдачи	23.09.2016	Кем выдан	Мп №1 оуфмс россии по московской области по ступинскому муни	
Телефон		Электронная почта		Предыдущая МО прикрепления						
ГБУЗ МО Ступинская ЦРКБ										
Адрес регистрации	Московская обл., г. Ступино, ...								Подробнее	
Адрес проживания	Московская обл., г. Ступино, ул. ...								Подробнее	
<input type="checkbox"/> Представитель										
<input checked="" type="checkbox"/> Прикреплен к	Подразделение	Стенд ЕМИАС МО							Участок прикрепления	Педиатрический-2
Комментарий										
Стенд ЕМИАС МО, Адрес: Московская обл., Одинцовский р-н., г. Одинцово, ... Ваш участок №22, участковый врач: ...										

Печать Сохранить Отмена

Рисунок 31. Заявление прикрепленного пациента

Отобразится МКАБ, созданная на основе заявления на прикрепление к медицинской организации. В МКАБ будут автоматически заполнены следующие поля: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «СНИЛС», «Моб. номер», «Эл. почта», «Адрес регистрации», «Адрес проживания», «Тип документа», «Номер», «Серия», «Когда выдан», «Кем выдан». Также автоматически будут заполнены данные страхового полиса и данные о представителе, если он есть.

T5. МКАБ.

Пациент Дополнительно Мед. записи → Посещения Случаи Показатели Регистры → Направления Действия Ещё

Номер	Т5				Медицинская организация прикрепления от ТФОМС	Расположение карты	У врача
СНИЛС		Фамилия		Имя		Отчество	
Дата рождения		Пол	Женский				
Инвалидность	Нет	Соц. статус		Семейное положение		Образование	
Полис		ЕНП	Все полисы				
Документ, удостоверяющий личность							
Тип документа	14 - Паспорт гражданина Российской Федерации			Гражданство	Российская Федерация		
Особый случай	Не указан						
Серия		Номер		Дата выдачи		Кем выдан	
Код подразделения							
Адреса							
Адрес регистрации							
Адрес пребывания							
<input checked="" type="checkbox"/> Отказ от предоставления номера телефона	<input checked="" type="checkbox"/> Отказ от предоставления электронной почты	Канал уведомлений					
Моб. номер +7		Эл. почта		Не указан			
				<input checked="" type="checkbox"/> ОМС		<input type="checkbox"/> Запрет самозаписи	

Автозаполнение Идентифицировать Ошибка идентификации Согласия Сохранить и печать Сохранить Отмена

Рисунок 32. Автоматически созданная МКАБ


Кнопка «Сверить с УРЗ» выполняет проверку информации о прикреплении пациента к медицинской организации в ТФОМС. По полученным данным сведения о прикреплении пациента и полис пациента.

При нажатии кнопки «Прикрепления» отобразится история прикреплений пациента к МО. Для отображения откреплений от МО следует установить флажок «Отображать открепления». В списке содержится следующая информация об прикреплениях/откреплениях:

- Дата прикрепления к МО.
- Дата открепления от МО.
- Код участка.
- Название участка.
- Тип участка.
- ФИО участкового врача.
- Наименование МО.

Прикреплен	Открепление	Код	Название	Тип	Врач	МО	Ответ от ТФОМС
▼ 08.05.2020		1_СТОМ 1-й Стомат		Стоматологический		поликлиника	
▼ 08.05.2020		1_Дерм Дерматологический		Дерматологический		Поликлиника	
▼ 13.12.2021		04	Участок №1 Лашко В.П.	Терапевтический (в т.ч. цеховой)		Поликлиника	

Рисунок 33. История прикреплений к МО

Для закрытия формы заявления необходимо нажать кнопку . Осуществится возврат к Журналу заявлений.


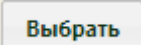
3 ОТКЛОНЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ПРИКРЕПЛЕНИЕ

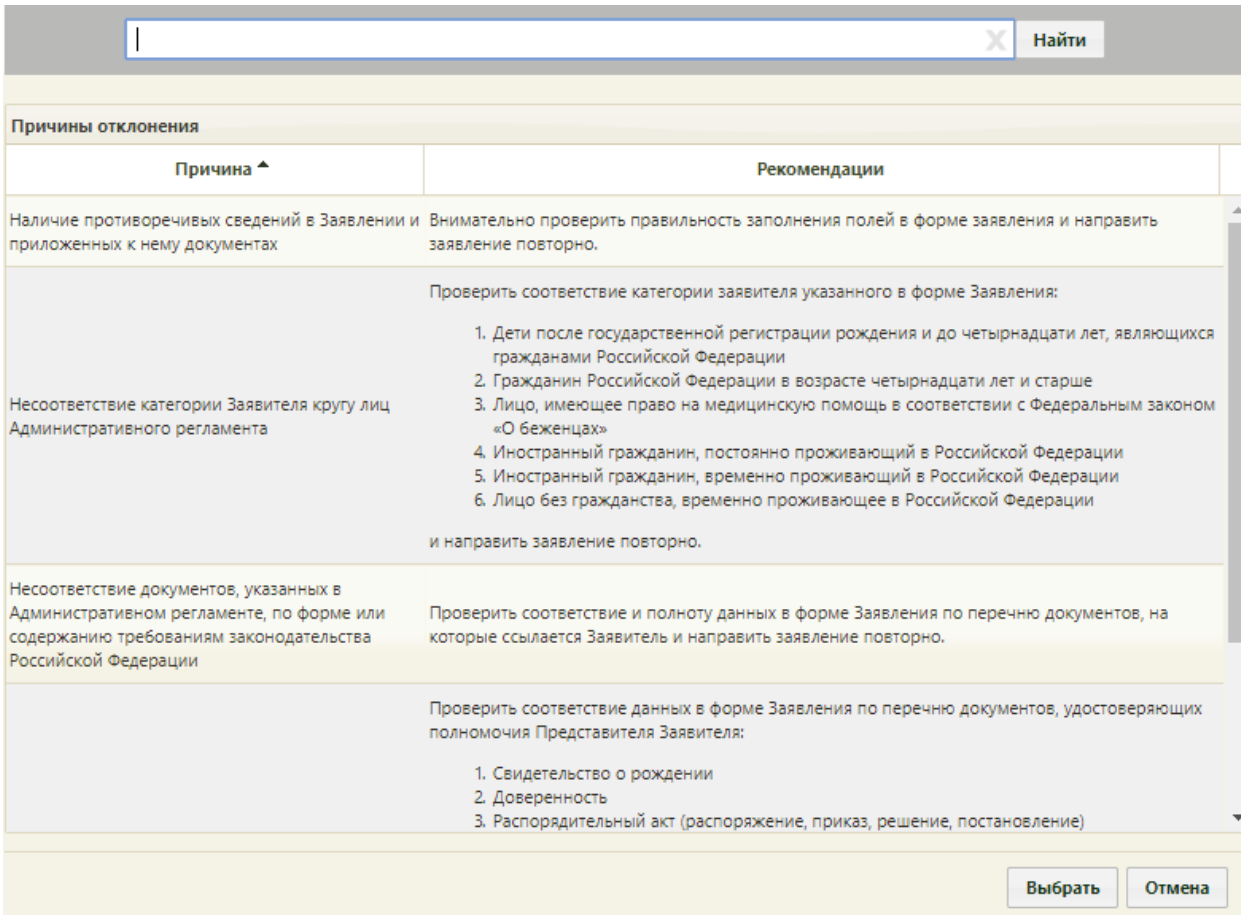
Для отклонения заявления на прикрепление необходимо также открыть форму заявления (описано в п. 2).

На открывшейся форме «Заявление на прикрепление» необходимо установить флажок в поле «Отклонить» – станет доступно для заполнения поле «Причина» для указания причины отклонения заявления (Рисунок 34).

Отклонить Причина

Рисунок 34. Установленный флажок «Отклонить»

Поле «Причина» заполняется выбором подходящего варианта из справочника, открываемого нажатием кнопки  (Рисунок 35). Выбор причины в справочнике осуществляется двойным кликом мыши по участку или выделением причины и нажатием кнопки .

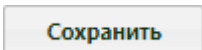


Причина ^	Рекомендации
Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах	Внимательно проверить правильность заполнения полей в форме заявления и направить заявление повторно.
Несоответствие категории Заявителя кругу лиц Административного регламента	<p>Проверить соответствие категории заявителя указанного в форме Заявления:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дети после государственной регистрации рождения и до четырнадцати лет, являющихся гражданами Российской Федерации 2. Гражданин Российской Федерации в возрасте четырнадцати лет и старше 3. Лицо, имеющее право на медицинскую помощь в соответствии с Федеральным законом «О беженцах» 4. Иностранец, постоянно проживающий в Российской Федерации 5. Иностранец, временно проживающий в Российской Федерации 6. Лицо без гражданства, временно проживающее в Российской Федерации <p>и направить заявление повторно.</p>
Несоответствие документов, указанных в Административном регламенте, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	<p>Проверить соответствие и полноту данных в форме Заявления по перечню документов, на которые ссылается Заявитель и направить заявление повторно.</p> <p>Проверить соответствие данных в форме Заявления по перечню документов, удостоверяющих полномочия Представителя Заявителя:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Свидетельство о рождении 2. Доверенность 3. Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление)

Рисунок 35. Справочник причин отклонения заявления на прикрепление

После установки флажка в поле «Отклонить» можно указать комментарий к данному заявлению в поле «Комментарий». Поле заполняется вручную с клавиатуры и не является обязательным для заполнения.


Для сохранения отказа в прикреплении пациента необходимо нажать кнопку



После нажатия кнопки сохранения отказа в прикреплении отобразится форма отрицательного решения о прикреплении, которую можно распечатать или сохранить на компьютер в файле формата PDF (Рисунок 36).

Просмотр формы решения о прикреплении


Печать Сохранить в PDF


**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Кому: [Redacted]
 Телефон: [Redacted]
 E-mail: [Redacted]
 От кого: ГБУЗ МО "Коломенская ЦРБ"

Уважаемый
[Redacted]!

К большому сожалению, Вам отказано в прикреплении к ГБУЗ МО "Коломенская ЦРБ"



Рассмотрев Ваше заявление № P001-8360732254-12360926 от 16.04.2018 г., о выборе медицинской организации, мы вынуждены отказать Вам в прикреплении.

Такое решение было принято по причине:

Несоответствие документов, указанных в Административном регламенте, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации

Рекомендуем Вам:

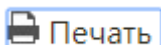
Проверить соответствие и полноту данных в форме Заявления по перечню документов, на которые ссылается Заявитель и направить заявление повторно.

По всем вопросам обращайтесь:

обл. Московская, г. Коломна, ул. Октябрьской революции, 318
 Телефон: +7(496) 612-56-24
 E-mail: muzkcrb@bk.ru

Подписать и отправить Выход

Рисунок 36. Форма отрицательного решения о прикреплении

Для печати отрицательного решения о прикреплении следует нажать  Печать .
 Откроется вкладка браузера с печатной формой положительного решения о прикреплении (Рисунок 37). Дальнейшая печать выполняется средствами браузера.

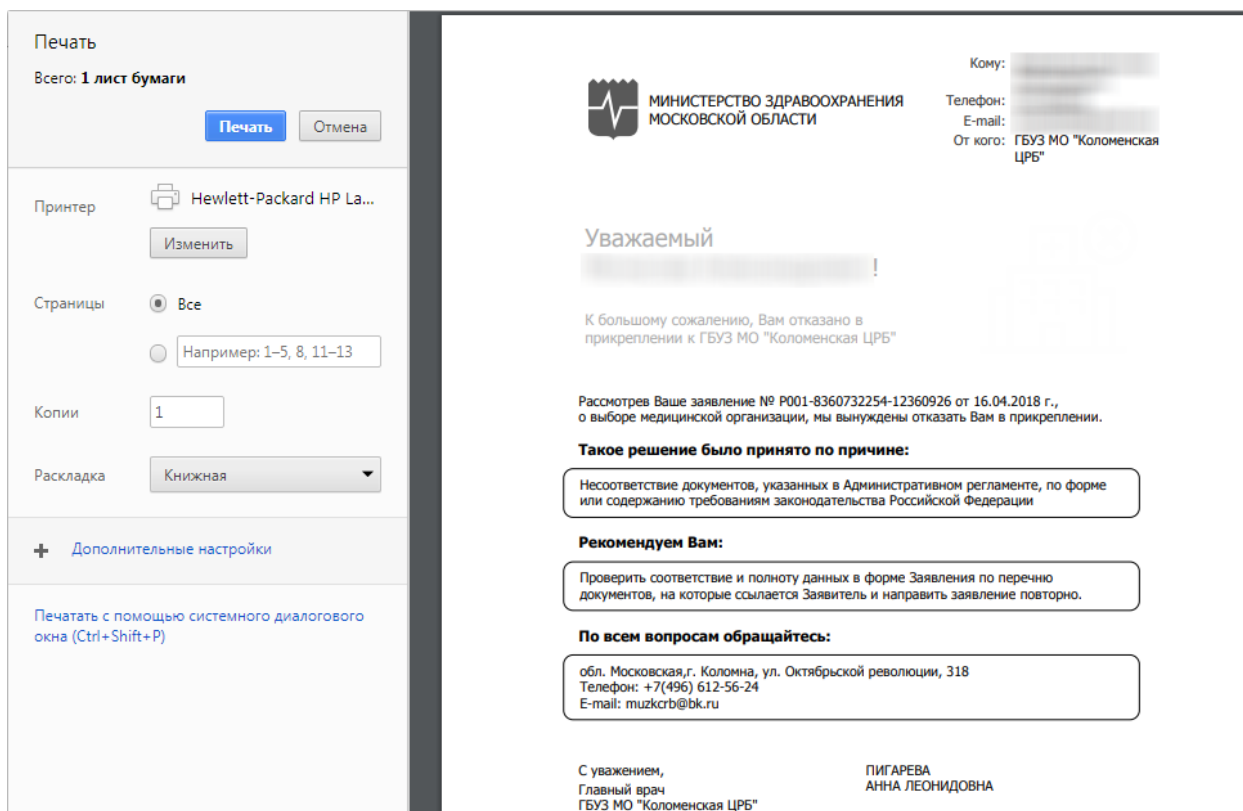


Рисунок 37. Печатная форма отрицательного решения о прикреплении

Для сохранения отрицательного решения в файле формата PDF следует нажать

[Сохранить в PDF](#) (Рисунок 36).

Для сохранения отказа в прикреплении необходимо на форме отрицательного решения о прикреплении нажать кнопку . Отобразится форма

выбора сертификата подписи, на которой необходимо выбрать сертификат и нажать кнопку (Рисунок 38).

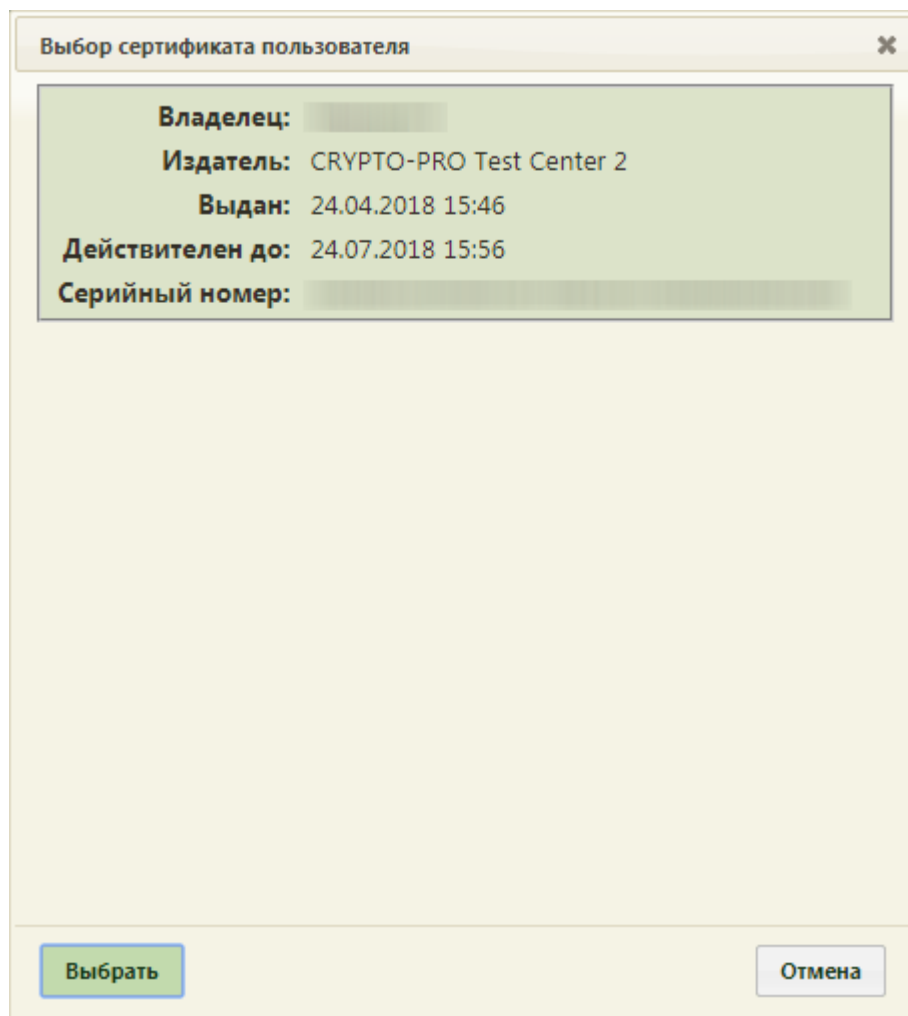

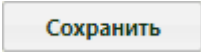


Рисунок 38. Окно выбора сертификата подписи

Информация об отклоненном заявлении будет отправлена на Портал государственных услуг.

Для закрытия формы отрицательного решения о прикреплении необходимо нажать кнопку  (Рисунок 36). Осуществится возврат к окну заявления, у которого изменится статус на «Отказ в оказании услуги». Для сохранения отклоненного заявления на прикрепление следует на форме заявления еще раз нажать кнопку . Заявление закроется. Осуществится возврат к Журналу заявлений.

4 АВТОМАТИЧЕСКОЕ ПРИКРЕПЛЕНИЕ

При обработке заявления с Портала государственных и муниципальных услуг в Системе реализовано автоматическое прикрепление пациента к участку, если адрес пациента входит в адресное пространство участка медицинской организации.

Время с момента передачи заявления до автоматической обработки составляет до 30 минут.

При обработке заявлений на прикрепление выполняется проверка наличия МКАБ пациента. Если МКАБ не найден, автоматически создается прикрепление и МКАБ с предзаполненными данными, указанными в заявлении.

В случае если указанный в заявлении адрес пациента не был отнесен ни к одному участку, автоматически пациент будет прикреплен к участку «АОП-22 - Автоматическая обработка прикреплений».

Участок для автоматического прикрепления должен быть создан предварительно со следующими параметрами:

- «МО» – подразделение с характеристикой «Категории обслуживаемого населения по возрасту – все»;
- «Наименование» – ввести «Автоматическое прикрепление»;
- «Номер участка» – ввести «АОП-22»;
- «Код участка СМО» – ввести «АОП-22»;
- «Врач» – «Заведующий (г.в.) структурного подр., иной орг.» или «Руководители учреждений и их заместители»;
- «Тип участка» – «Участок семейного врача (взрослое население+детское)».

Подробное описание создания участка представлено в Руководстве пользователя ТМ МИС SaaS Том 1.

Если по указанному в заявлении адресу у пациента уже имеется прикрепление к участку, в адресное пространство которого входит этот адрес, то такое заявление будет отображаться в списке заявлений в статусе «Услуга исполнена» (Рисунок 39). В личном кабинете пациента отобразится информация о текущем прикреплении.

▼	Источник	Статус	Дата регистра	Дата обработ	ФИО заявителя	Дата рождения
▼	Портал госуслуг	Услуга исполнена	21.03.2018 20:51	22.03.2018 08:03		
▼	Портал госуслуг	Услуга исполнена	21.03.2018 21:02	22.03.2018 08:03		

Рисунок 39. Автоматическое прикрепление пациента к МО

Если у пациента на момент подачи заявления в МКАБ имеется прикрепление к нескольким участкам, то все прикрепления к другим участкам в этой МО будут закрыты.

5 ВЫГРУЗКА/ЗАГРУЗКА ДАННЫХ О ПРИКРЕПЛЕНИИ

Система позволяет сформировать списки прикрепленных и открепленных пациентов для отправки в ИС ТФОМС, производить загрузку результатов форматно-логического контроля, протокола обработки и загрузку откреплений.

Для проведения данных операций необходимо на главной странице Системы выбрать раздел «Запуск операций над данными». Данный пункт доступен пользователям, которым назначена роль «ДТС». Осуществится переход на Единый портал пользовательских операций (Рисунок 40).

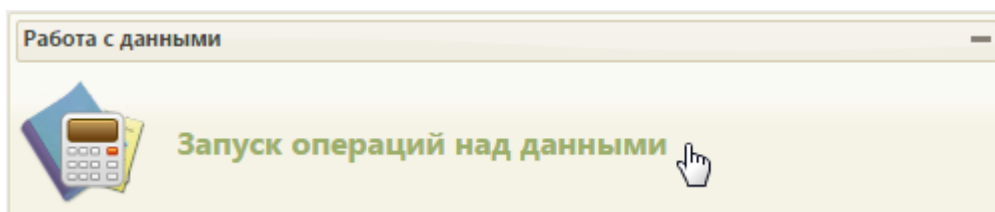


Рисунок 40. Выбор пункта «Запуск операций над данными»
Загрузится страница «Протоколы» (Рисунок 41).

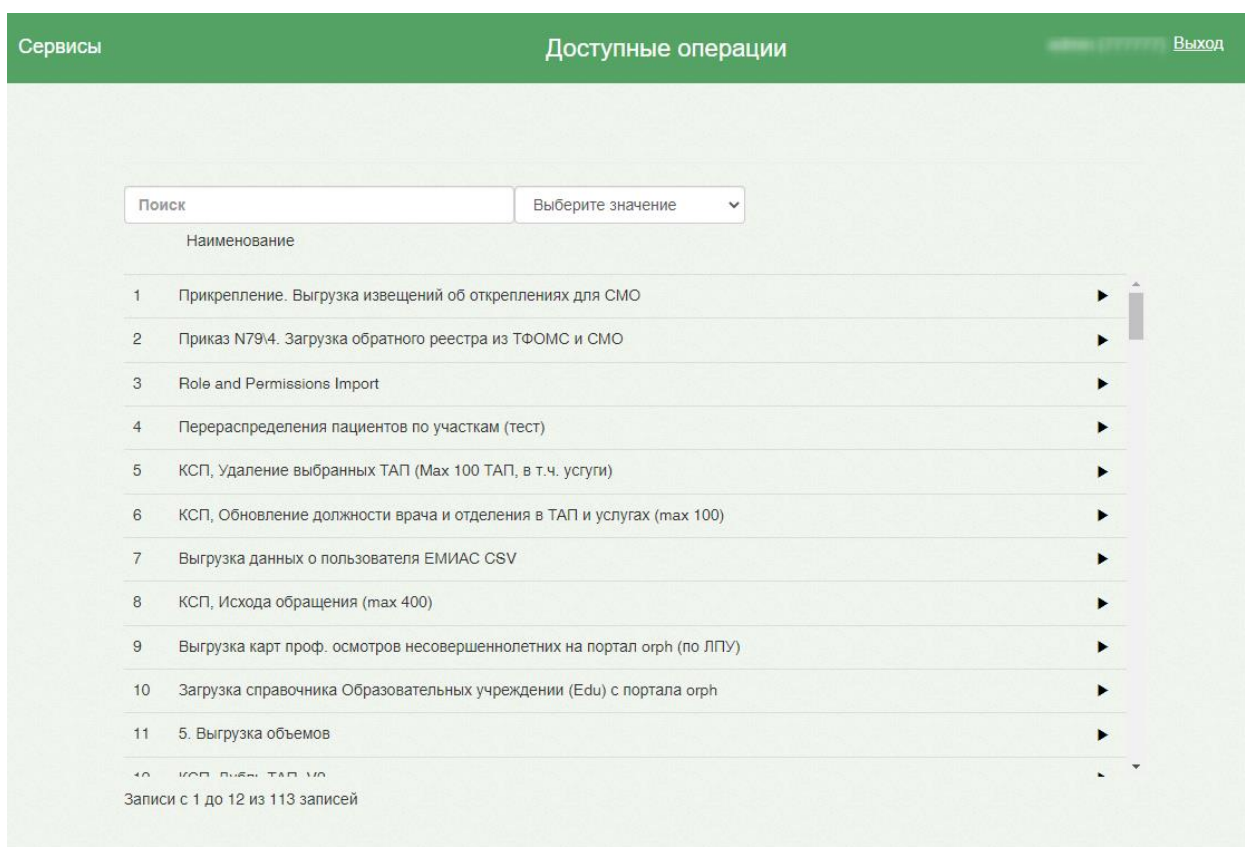


Рисунок 41. Страница «Протоколы»

На странице «Протоколы» представлен список протоколов, которые можно запустить. Ниже будет описан общий принцип работы с протоколами.

Над списком протоколов располагается поле поиска. После ввода части наименования протокола поиск осуществляется мгновенно, список протоколов фильтруется в соответствии с заданными условиями поиска (Рисунок 42).

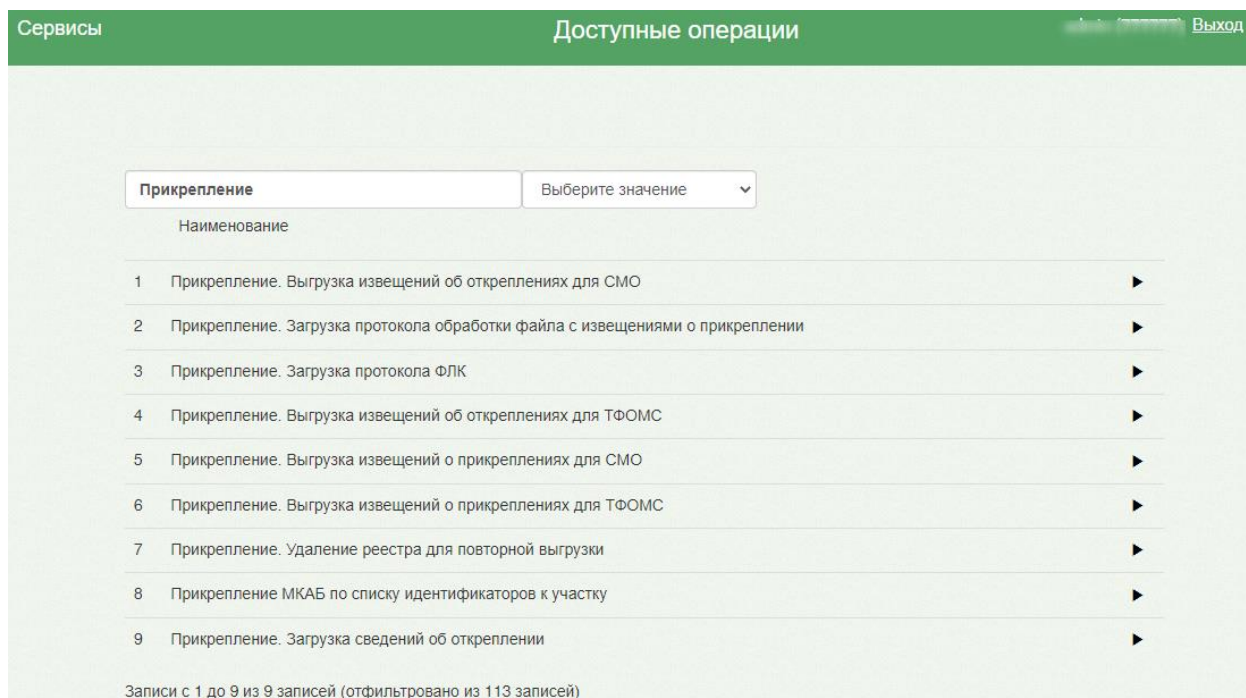



Рисунок 42. Поиск протокола

Для запуска протокола следует нажать кнопку . Загрузится страница указания параметров протокола, если это требуется протоколом. Например, для протоколов отправки в ТФОМС следует указать период, за который будет сформирован протокол (Рисунок 43).

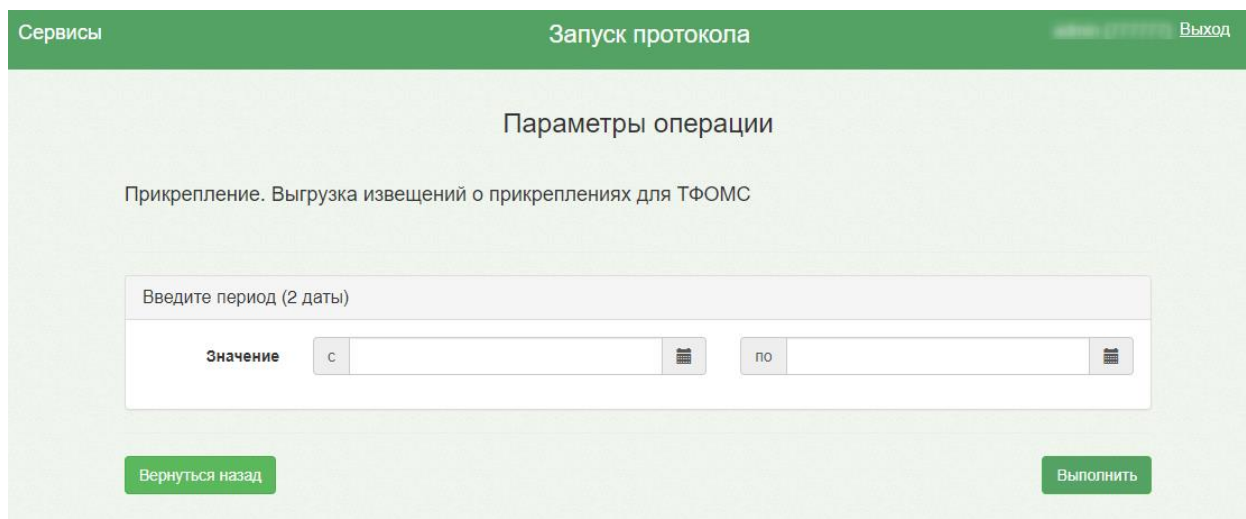


Рисунок 43. Страница указания параметров протокола

Для указания даты, либо периода дат следует нажать на значок календаря и выбрать необходимую дату (Рисунок 44).

Параметры операции

Прикрепление. Выгрузка извещений о прикреплениях для ТФОМС

Введите период (2 даты)

Значение с 01.04.2022 по 30.04.2022

← апрель 2022 →

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

Вернуться назад Выполнить

Рисунок 44. Выбор даты из календаря

Если для запуска протокола требуется загрузка файла, следует нажать кнопку «Загрузить файл» и выбрать на компьютере нужный файл (Рисунок 45). Загружать файл необходимо при выполнении протоколов **загрузки** .

Сервисы Выход

Запуск протокола

Параметры операции

Прикрепление. Загрузка протокола ФЛК

Загрузите файл

Файл ФЛК

Идентификатор файла: Загрузить файл

Вернуться назад Выполнить

Рисунок 45. Страница запуска протокола с загрузкой файла

Для запуска протокола следует нажать кнопку «Выполнить». Загрузится страница, на которой будет отображен процесс выполнения протокола (Рисунок 46).

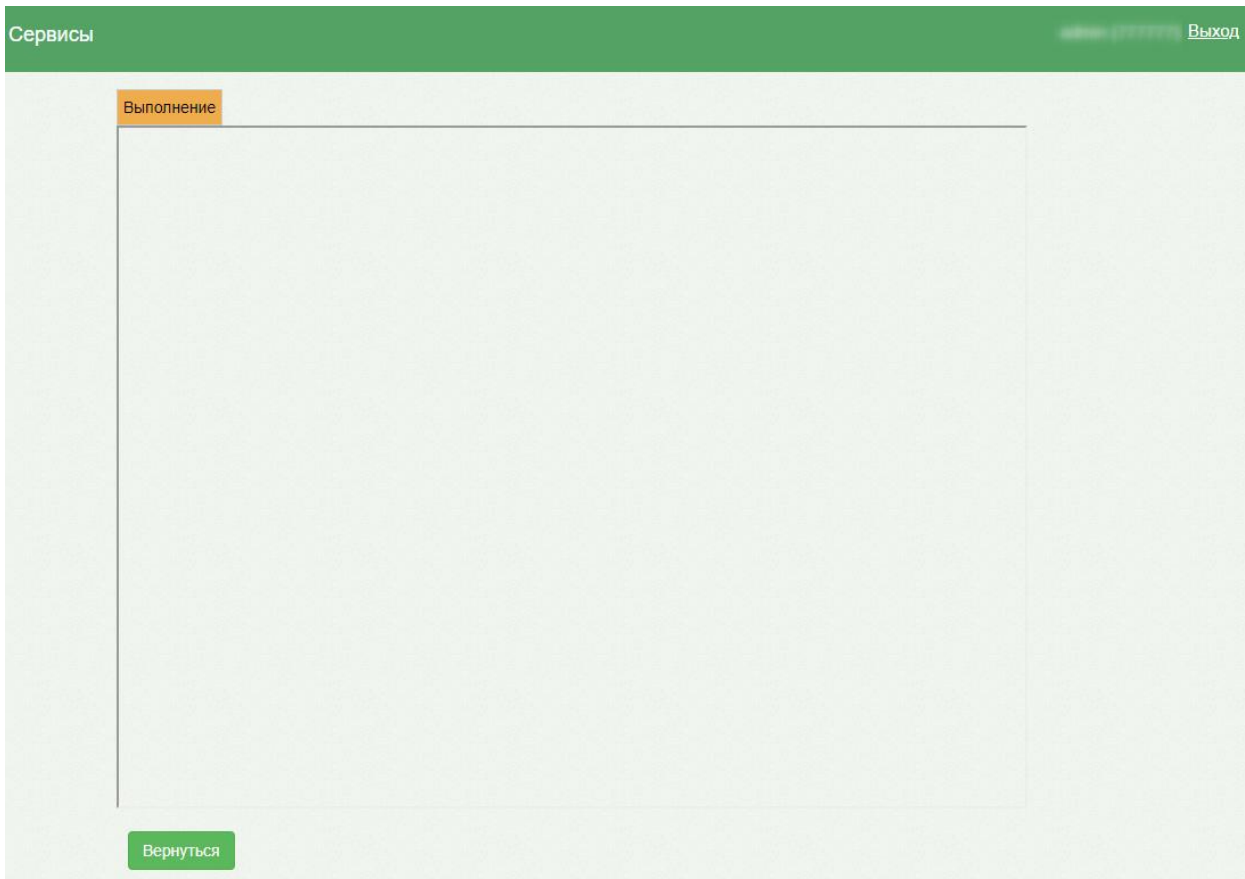


Рисунок 46. Страница отображения процесса выполнения протокола

При успешном выполнении протокола, отобразится результат его выполнения (Рисунок 47).

Выполнено

Процесс запущен в 14:27:14
Идет предварительная обработка данных...
Обрабатываются источники данных. Операция может занять продолжительное время.

Период прикрепления		
С	по	
01.12.2021	31.12.2021	
Субъект РФ	СМО	Кол-во извещений
Без указания	не определено	263
Без указания	ТФСТ	2
Белгородская область	БЕЛГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ ООО ТФСК ТИКО-МЕД	4
Белгородская область	ФИЛИАЛ АО ТФМС И В Г БЕЛГОРОД	1
г. Москва столица Российской Федерации	АО ТФМС И	6
г. Москва столица Российской Федерации	АО СТРАХОВАЯ КОМПАНИЯ СОГАЗ-МЕД	6
г. Москва столица Российской Федерации	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ СТРАХОВАЯ КОМПАНИЯ ВТБ МЕДИЦИНА	1
г. Москва столица Российской Федерации	ООО КАПИТАЛ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ	1
г. Москва столица Российской Федерации	ООО ТФСК МЕДСТРАХ	1
г. Москва столица Российской Федерации	ООО СК ИНФОСТРАХ И	1
г. Москва столица Российской Федерации	ООО СК РЕСО-МЕД (МОСКОВСКИЙ ФИЛИАЛ)	1
г. Москва столица Российской Федерации	ООО СК «Альянс Жизнь»	1
Город Санкт-Петербург город федерального значения	АО ТФМС	8
Кабардино-Балкарская Республика	ФИЛИАЛ ООО КАПИТАЛ ИС В КБР	1

Скачать файл

Вернуться

Рисунок 47. Страница результатов выполнения протокола

Если запустился протокол **выгрузки** данных из системы, то на странице результатов выполнения протокола можно будет скачать файл выгрузки при помощи кнопки «Скачать файл». Файл будет загружен на компьютер.

5.1 Порядок работы с протоколами

По созданным записям о прикреплении необходимо сформировать реестр, запустив протокол «Прикрепление. Выгрузка извещений о прикреплениях для ТФОМС». Протокол позволяет сформировать пакет всех невыгруженных прикреплений (прикрепления к МО, к медицинскому работнику), распределить их в реестр и выгрузить его в формате dbf. При запуске необходимо указать параметр – период формирования. После формирования реестра статус записей о прикреплении примет значение «Выгружено». Статус отображается в МКАБ пациента на форме «Прикрепление» в столбце «Ответ от ТФОМС» (Рисунок 48).

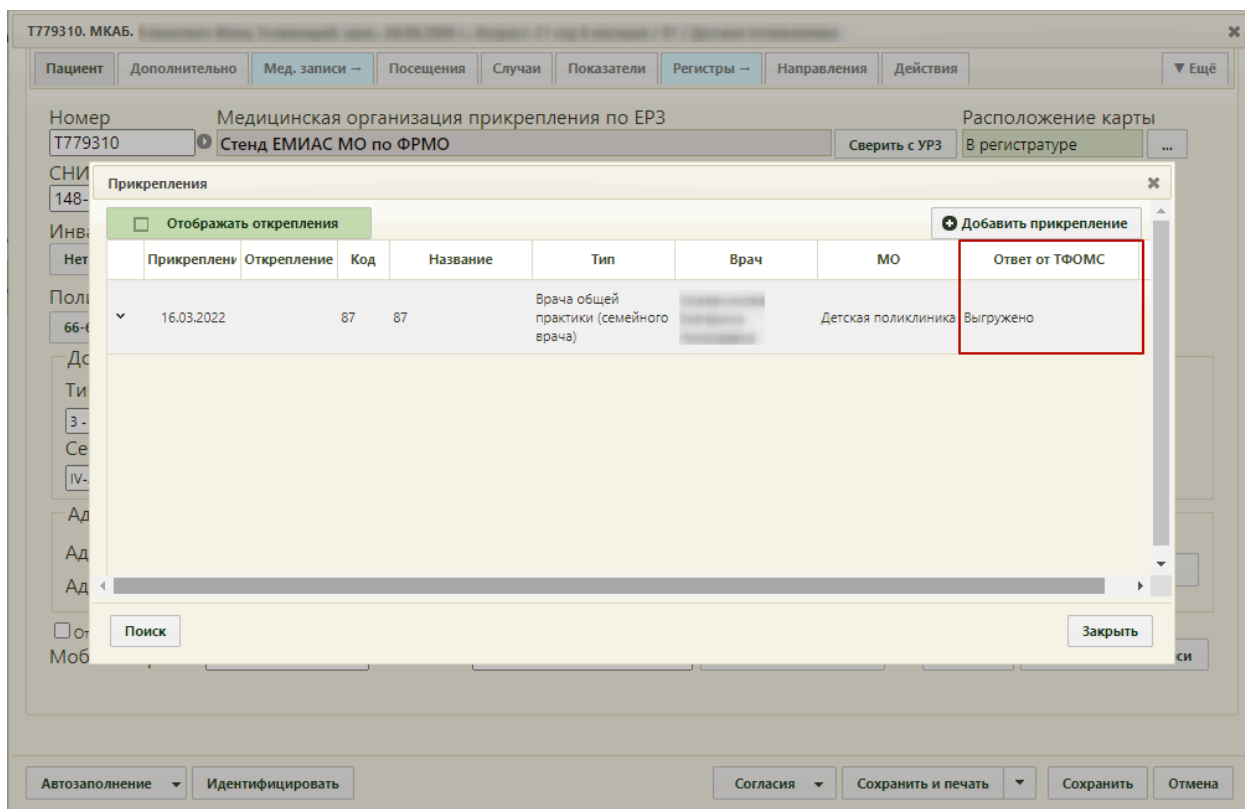


Рисунок 48. Отображение статуса записи о прикреплении

По выгруженному и отправленному реестру следует загрузить ответ от ТФОМС. Ответом от ТФОМС может быть файл «Протокол ФЛК», содержащий информацию об ошибках, выявленных в процессе форматно-логического контроля или файл «Протокол обработки файла с извещениями о прикреплении застрахованного лица к медицинской организации и/или медицинскому работнику, включая замену медицинского работника», содержащий информацию о том, подтверждено приращение или нет, и по какой причине отказано в приращении.

Для загрузки протокола ФЛК следует в разделе «Запуск операций над данными» запустить протокол «Приращение. Загрузка протокола ФЛК», загрузить, полученный файл и нажать кнопку «Выполнить» (Рисунок 49).

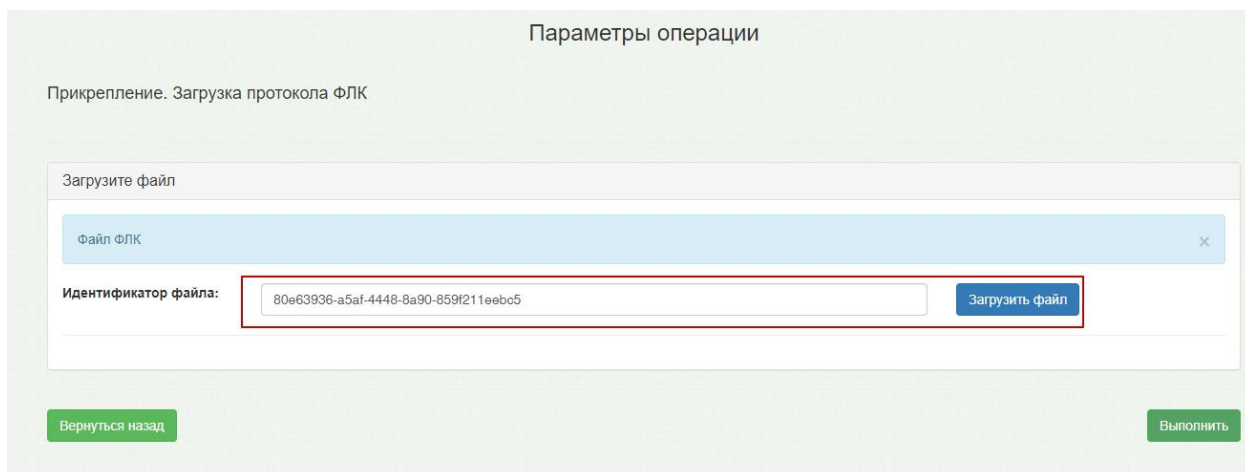


Рисунок 49. Загрузка протокола ФЛК

В результате выполнения протокола отобразится отчет с информацией об ошибках, полученных ИС ТФОМС в результате обработки реестра (Рисунок 50). Ошибки могут возникнуть, например, если не получилось принять решение по застрахованному лицу о прикреплении/откреплении, потому что застрахованное лицо не найдено в регистре застрахованных.

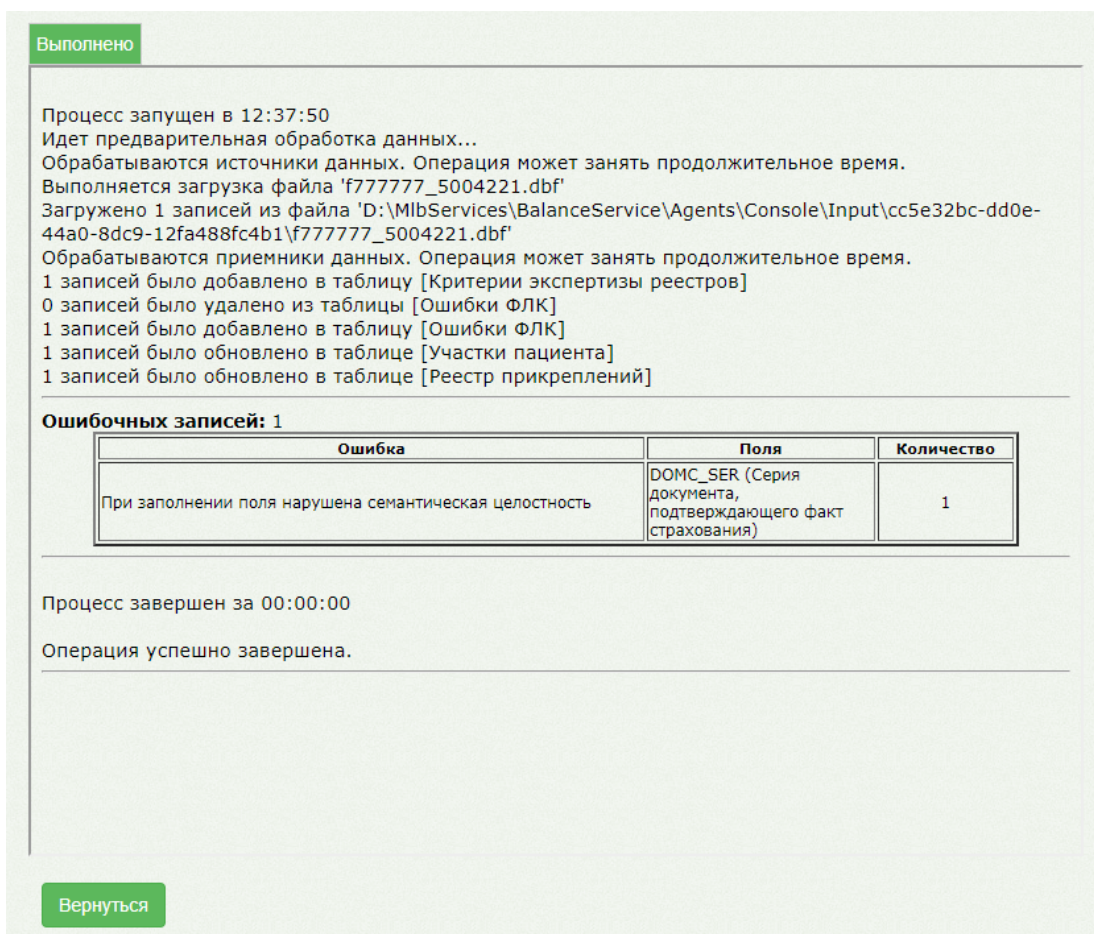


Рисунок 50. Отчет о выполнении протокола «Прикрепление. Загрузка протокола ФЛК»

Далее следует перейти в МКАБ пациента и исправить, полученные ошибки. На форме «Прикрепления» в столбце «Ответ от ТФОМС» отобразится статус «ФЛК

(ошибки)», при наведении курсора на текст отобразится подробная информация об ошибке (Рисунок 51). Перечень полей, по которым могут возникнуть ошибки, приведен в п. 5.2.

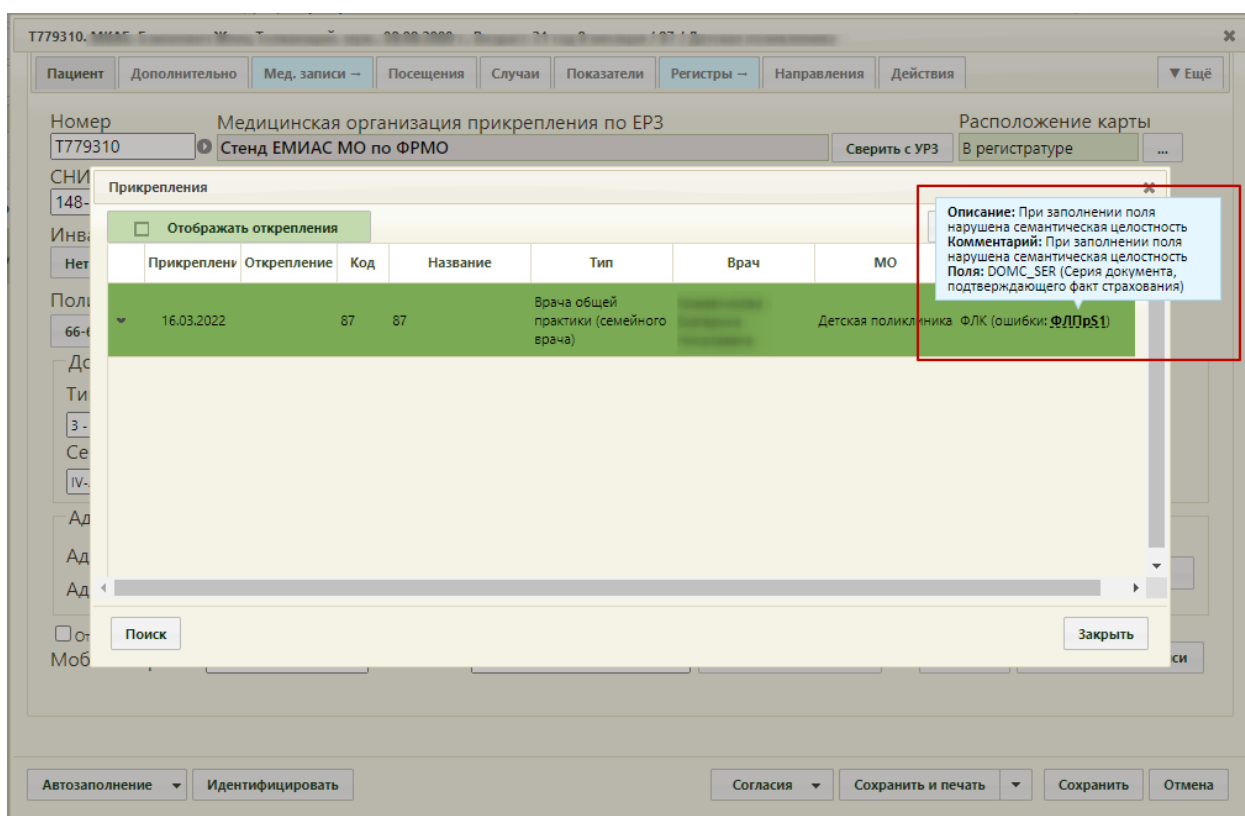


Рисунок 51. Отображение информации об ошибке на форме «Прикрепления»

После исправления ошибок необходимо вернуться в раздел «Запуск операций над данными», запустить протокол «Прикрепления. Выгрузка файла с извещениями о прикреплении». Данный протокол увеличит имя пакета на «1», что позволит избежать ошибки при повторной отправке файла выгрузки в ТФОМС.

На форме «Параметры операции» установить флажок «Увеличить имя пакета на 1», в разделе «Параметр без описания (Имя параметра: Document)» в поле «Значение» выбрать из списка файл, по которому были выгружены записи о прикреплении, и нажать кнопку «Выполнить» (Рисунок 52). После выполнения протокола необходимо скачать, полученный файл и повторно отправить в ТФОМС.

Параметры операции

Прикрепления. Выгрузка файла с извещениями о прикреплении

Выберите значение флага

Увеличить имя пакета на 1

Значение

Выберите значение флага

Выгрузить ЕРЗ

Значение

Выберите значение

Параметр без описания (Имя параметра: Document).

Значение

Рисунок 52. Параметры операции для протокола «Прикрепления. Выгрузка файла с извещениями о прикреплении»

В случае успешного прохождения формально-логического контроля ответом от ТФОМС будет файл «Протокол обработки файла с извещениями о прикреплении застрахованного лица к медицинской организации и/или медицинскому работнику, включая замену медицинского работника». Данный файл необходимо загрузить в систему, запустив протокол «Прикрепление. Загрузка протокола обработки файла с извещениями о прикреплении».

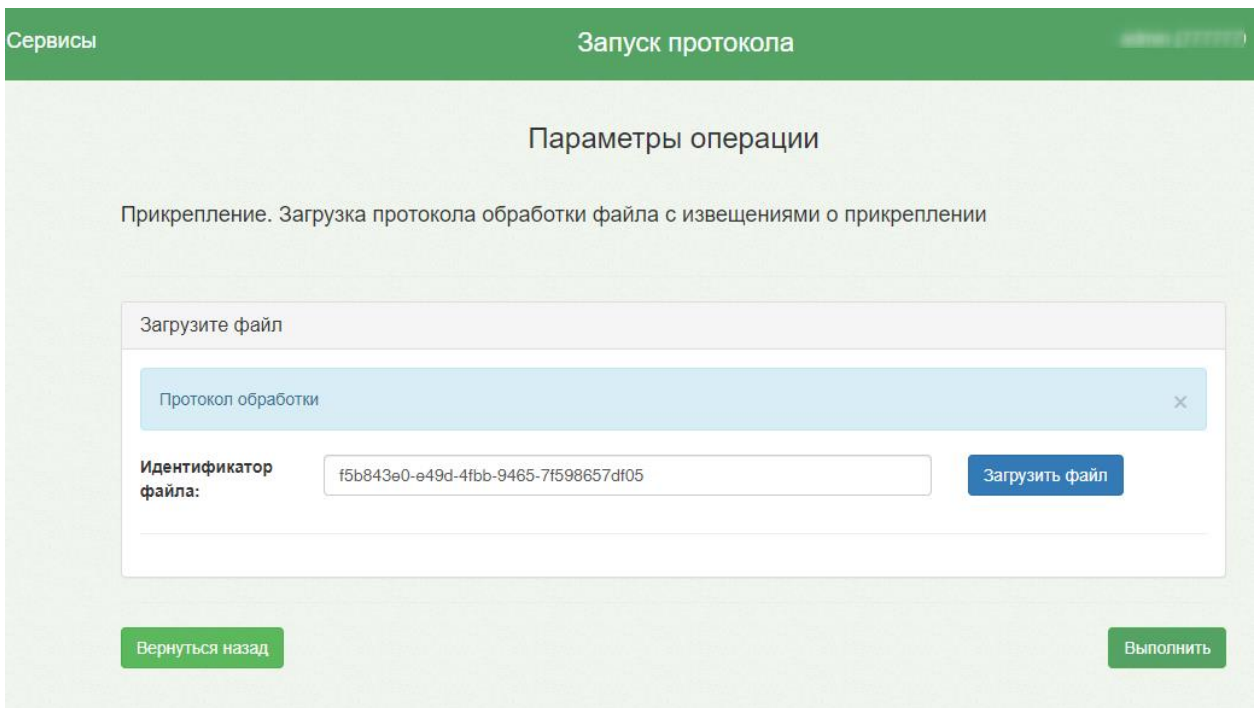


Рисунок 53. Загрузка протокола обработки файла с извещениями о прикреплении

При загрузке Протокола обработки статус записей может принимать значение «Подтверждено» или «Отказ». Для выгруженных записей о прикреплении статус «Отказ» устанавливается, если Протокол обработки содержит записи с указанием на отказ в регистрации события прикреплении к медицинской организации застрахованным лицом (Рисунок 54).

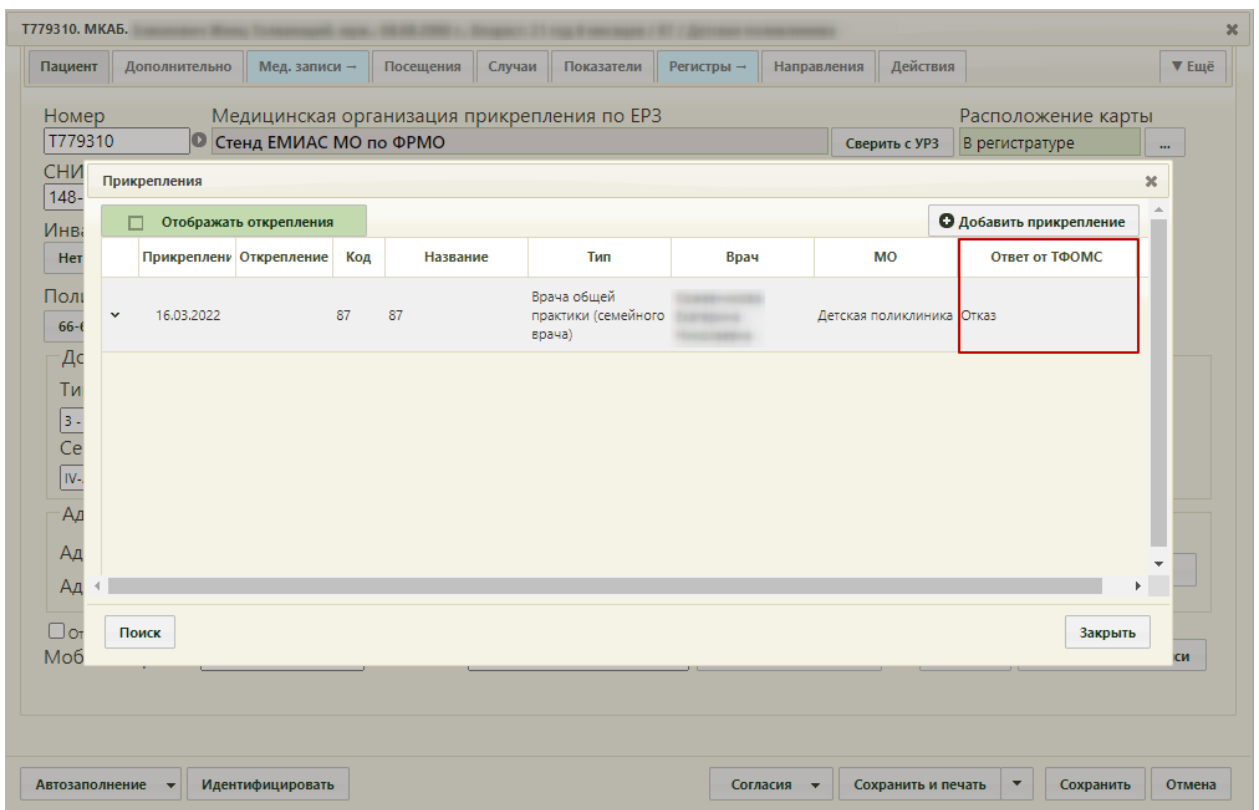


Рисунок 54. Запись о прикреплении в статусе «Отказ»

При отсутствии в Протоколе обработке записей с указанием на отказ, выгруженные записи о прикреплении примут статус «Подтверждено» (Рисунок 55).

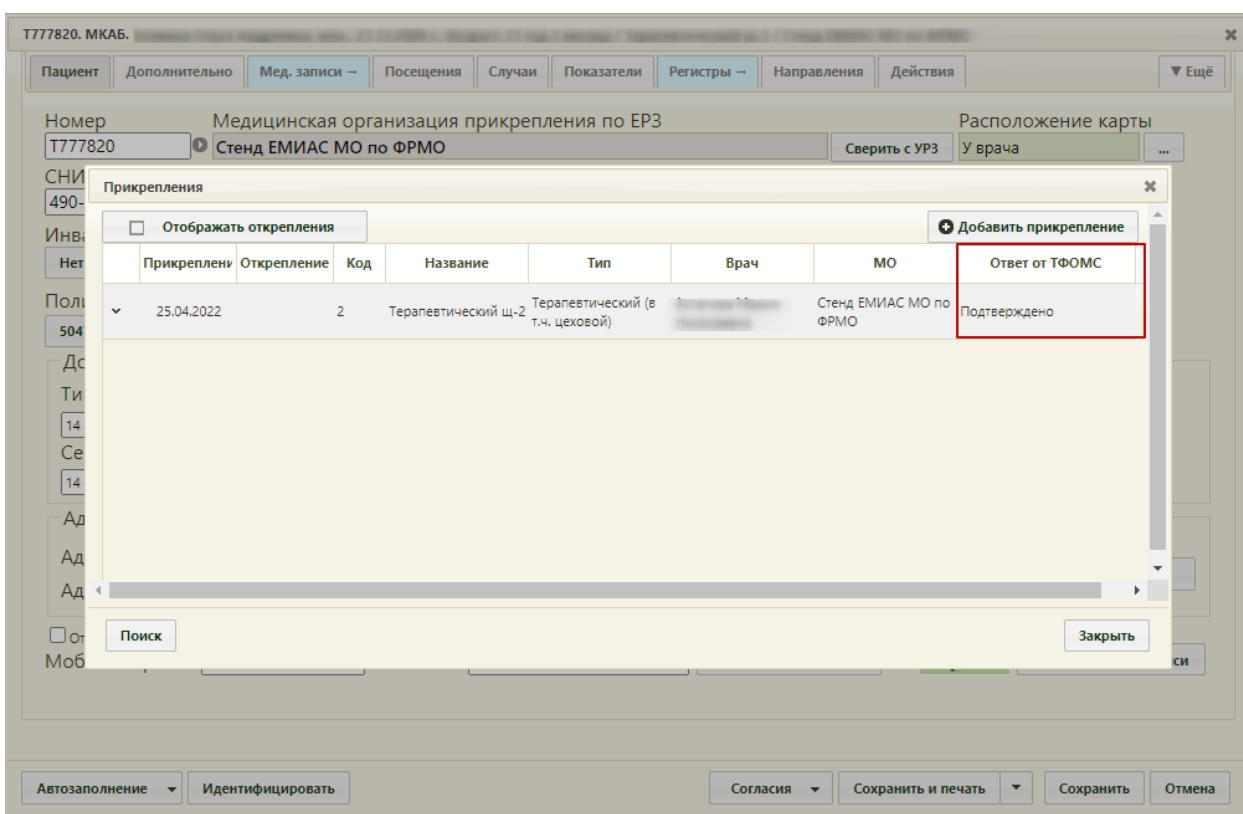


Рисунок 55. Подтвержденная запись о прикреплении

В случае получения от ТФОМС Извещения о снятии с учета застрахованного лица как прикрепленного к конкретной медицинской организации для получения медицинской помощи, следует запустить протокол «Прикрепление. Загрузка сведений об откреплении». При запуске протокола необходимо загрузить файл с откреплениями (Рисунок 56).

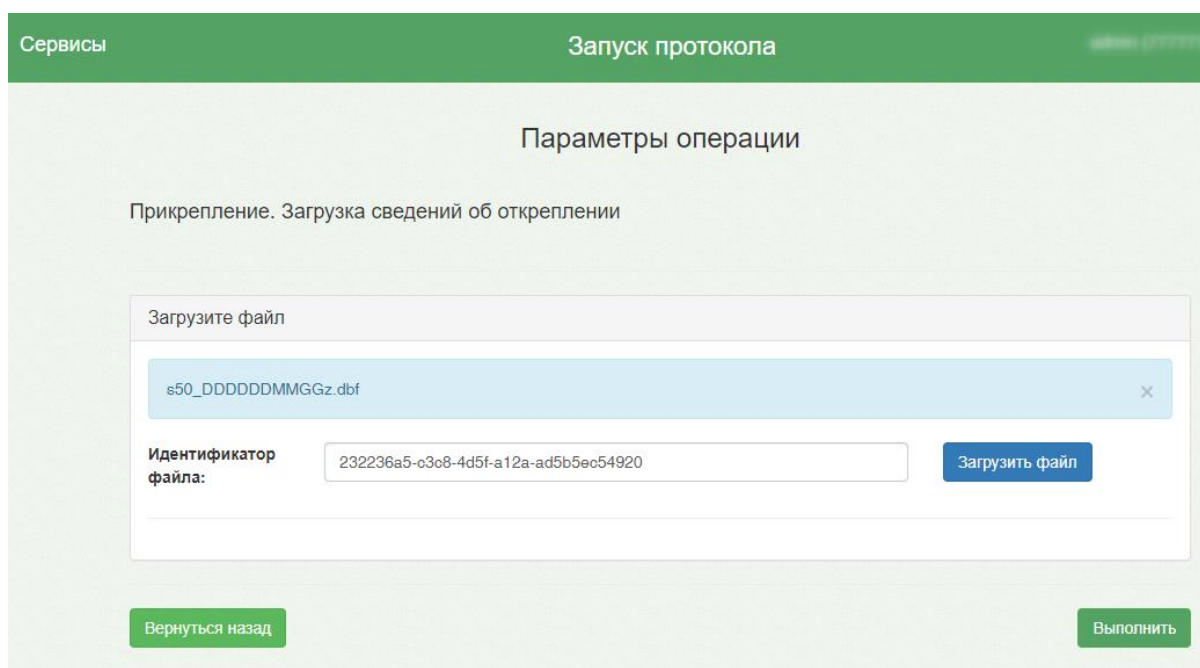


Рисунок 56. Протокол «Прикрепление. Загрузка сведений об откреплении»

После загрузки протокола произойдет автоматическое открепление, прикрепленных к МО застрахованных лиц, на основании данных, полученных из файла с Извещениями. В отчете о выполнении протокола отобразится информация о количестве открепленных пациентов (Рисунок 57).

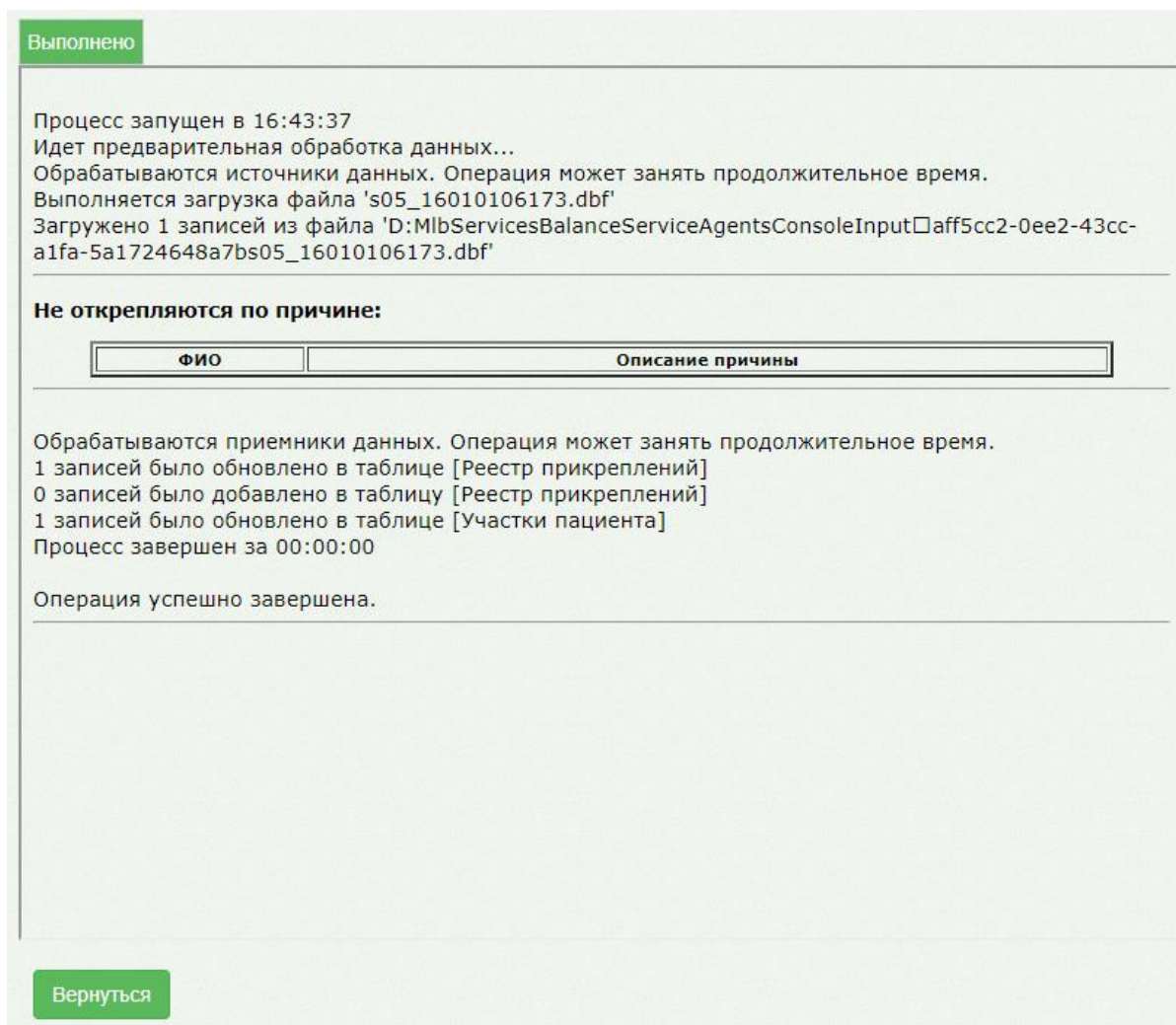


Рисунок 57. Отчет о выполнении протокола

Для открепления пациентов, достигших 18-летнего возраста, но всё еще прикрепленных к детской поликлинике следует запустить протокол «Прикрепления. Открепление пациентов, достигших 18-летнего возраста».

Протокол осуществляет проверку на наличие пациентов, достигших 18 лет с прикреплением к детской поликлинике. Найденные пациенты, автоматически будут откреплены и прикреплены к новому участку при наличии взрослого участка по адресу МО с указанием причины открепления «Смена прикрепления в рамках текущей МО» и типом прикрепления «По регистрации». В случае если в рамках МО взрослый участок отсутствует, пациент будет откреплен от МО с указанием причины «Выбор другой МО в Московской области». Датой открепления устанавливается дата наступления 18 лет (Рисунок 58).

Выполнено

Процесс запущен в 17:08:27

Идет предварительная обработка данных...

Обрабатываются источники данных. Операция может занять продолжительное время.

После нажатия '**Продолжить**' следующие пациенты будут автоматически откреплены и прикреплены к новому участку.

Если в колонке 'Участок прикрепления' стоит '**нет взрослого участка по адресу**', пациенты будут откреплены со статусом 'Выбор другой МО в Московской области'.

Если в колонке 'Участок прикрепления' стоит название участка, пациенты будут откреплены со статусом 'Смена прикрепления в рамках текущей МО' и прикреплены со статусом 'По регистрации'.

Для отмены действия необходимо нажать '**Отменить**' и внести исправления вручную.

Участок открепления	Номер МКАБ	ФИО	Дата рождения	Дата открепления	Полис	Адрес	Участок прикрепления
#2 Педиатрический	T779146	В	02.12.2003	02.12.2021		Московская обл., г.	нет взрослого участка по адресу

Обрабатываются приемники данных. Операция может занять продолжительное время.

Процесс завершен за 00:00:00

Операция успешно завершена.

Вернуться

Рисунок 58. Результат выполнения протокола «Прикрепления. Открепление пациентов, достигших 18-летнего возраста»

5.2 Описание полей и ошибок

№ п.п.	Имя поля	Наименование критерия	Описание ошибок	Способы устранения
1.	DOMC_TYP E	Тип документа, подтверждающего факт страхования	Поле DOMC_TYPE должно быть заполнено	Проверить тип полиса в МКАБ
2.	DOMC_NUM	Номер документа, подтверждающего факт страхования	Поле DOMC_NUM должно быть заполнено	Проверить номер полиса в МКАБ
3.	SMOCOD	Реестровый код страховой медицинской организации	Значение SMOCOD = '913 ' отсутствует в справочнике СМО	Проверить в МКАБ в полисе пациента корректная ли у него страховая не является ли он иногородним
4.	FAM	Фамилия	Поле FAM должно быть заполнено в том виде, в котором записано в предъявленном документе, удостоверяющем личность	
5.	IM	Имя	Поле IM должно быть заполнено в том виде, в котором записано в предъявленном документе, удостоверяющем личность	
6.	OT	Отчество	Поле OT должно быть заполнено в том виде, в котором записано в предъявленном документе, удостоверяющем личность	
7.	BIRTHDAY	Дата рождения	Значение поля BIRTHDAY должно быть меньше или равно остальных дат (Дата выдачи документа, удостоверяющего личность, Дата прикрепления, Дата открепления)	В МКАБ проверить, дату рождения пациента и остальные даты.

№ п.п.	Имя поля	Наименование критерия	Описание ошибок	Способы устранения
8.	SEX	Пол	Поле SEX должно быть заполнено	В МКАБ проверить установлен ли пол пациента
9.	PASP_SER	Серия документа, удостоверяющего личность	Поле PASP_SER не соответствует формату	В МКАБ проверить серию документа, удостоверяющего личность
10.	PASP_NUM	Номер документа, удостоверяющего личность	Поле PASP_NUM не соответствует формату	В МКАБ проверить номер документа, удостоверяющего личность
11.	PASP_VID	Вид документа, удостоверяющего личность	Поля PASP_VID и PASP_DATE обязательны для заполнения при одновременном выполнении условий: SPOSOB = {«01», «05»}, OBJ_ATTACH= {«3»}	В МКАБ проверить заполнение полей «Тип документа» и «Дата выдачи»
12.	PASP_DATE	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Значение поля DATE_IN должно быть не меньше, чем значение поля PASP_DATE Исключение: данное правило не обязано соблюдаться при указании территориально-участкового способа прикрепления	Проверить в МКАБ дату прикрепления и дату выдачи документа, удостоверяющего личность. Дата в поле «Дата прикрепления» должна быть больше или равна дате в поле «Дата выдачи документа, удостоверяющего личность».
13.	SS	СНИЛС	Значение полей SS не может начинаться с «000». Значение должно соответствовать правилам расчета контрольной суммы СНИЛС	В МКАБ проверить СНИЛС на корректность и соответствие правилам расчета контрольной суммы СНИЛС.

№ п.п.	Имя поля	Наименование критерия	Описание ошибок	Способы устранения
14.	DATE_IN	Дата прикрепления, в т.ч. подачи заявления о выборе МО и/или медицинского работника	<p>Значение поля DATE_IN должно быть не меньше, чем значение поля PASP_DATE</p> <p>Исключение: данное правило не обязано соблюдаться при указании территориально-участкового способа прикрепления</p>	Проверить в МКАБ дату прикрепления и дату выдачи документа, удостоверяющего личность. Дата в поле «Дата прикрепления» должна быть больше или равна даты в поле «Дата выдачи документа, удостоверяющего личность».
			<p>Значение поля DATE_IN в случае, если OBJ_ATTACH= «2» (прикрепление к медицинском работнику), не может быть меньше даты прикрепления к данной медицинской организации (в регистре ЗЛ Получателя) и должно хотя бы на один день отличаться в большую сторону от даты прикрепления застрахованного лица к предыдущему конкретному медицинскому работнику (при замене).</p>	
15.	SPOSOB	Способ прикрепления к МО и медработнику	<p>В случае регистрации выбора или замены медицинского работника (OBJ_ATTACH= «2») не допускается указания SPOSOB=«03» (открепление) или SPOSOB=«02» (прикрепление по территориально-</p>	

№ п.п.	Имя поля	Наименование критерия	Описание ошибок	Способы устранения
			участковому принципу), если ранее застрахованное лицо было прикреплено к медицинскому работнику по заявлению (SPOSOB=«01»).	
16.	MD_SS	СНИЛС медработника	Значение полей MD_SS не может начинаться с «000»	Проверить СНИЛС медработника на корректность и соответствие правилам расчета контрольной суммы СНИЛС.
17.	OBJ_АТТА СН	Признак объекта прикрепления	Может принимать значения: – «2» - прикрепление к медицинскому работнику; – «3» - прикрепление (открепление) к (от) медицинской организации и медицинскому работнику	