

# **Инструкция по прикреплению пациента к медицинской организации**

На 37 листах

2021 г.

## Оглавление

1	Работа с Журналом заявлений .....	3
2	Создание заявления на прикрепление .....	11
3	Обработка заявлений на прикрепление.....	18
4	Отклонение заявлений на прикрепление .....	26
5	Выгрузка/загрузка данных о прикреплении .....	30
6	Автоматическое прикрепление .....	36

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 Журнала заявлений необходимо на главной странице Системы выбрать раздел «Заявления на прикрепление к МО» (Рисунок 1).

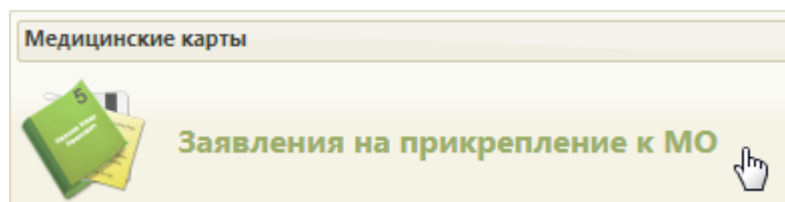


Рисунок 1. Выбор раздела «Заявления на прикрепление к МО»

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

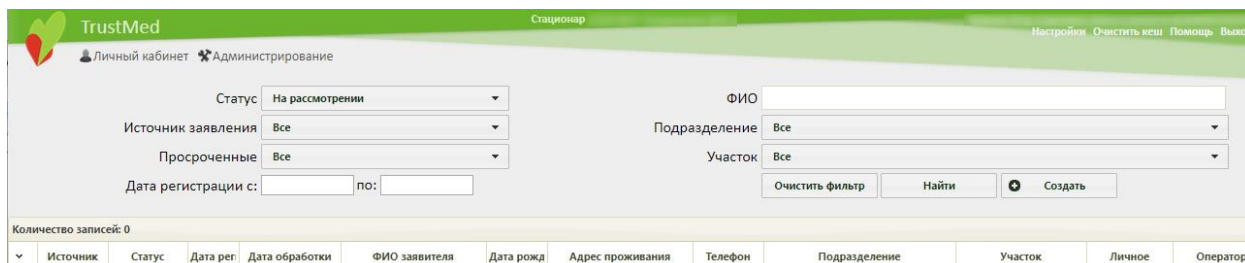




Рисунок 2. Пустой Журнал заявлений на прикрепление к МО


В Журнале отображаются заявления поданные при личном посещении учреждения и через портал госуслуг. При личном посещении заявление на прикрепления создается вручную оператором. Создание заявлений на прикрепление представлено в п. 2 данной инструкции. При подаче заявления на прикрепление через Портал госуслуг осуществляется автоматическая обработка заявлений. Подробное описание автоматического прикрепления пациента к МО представлено в п. 6 данной инструкции.

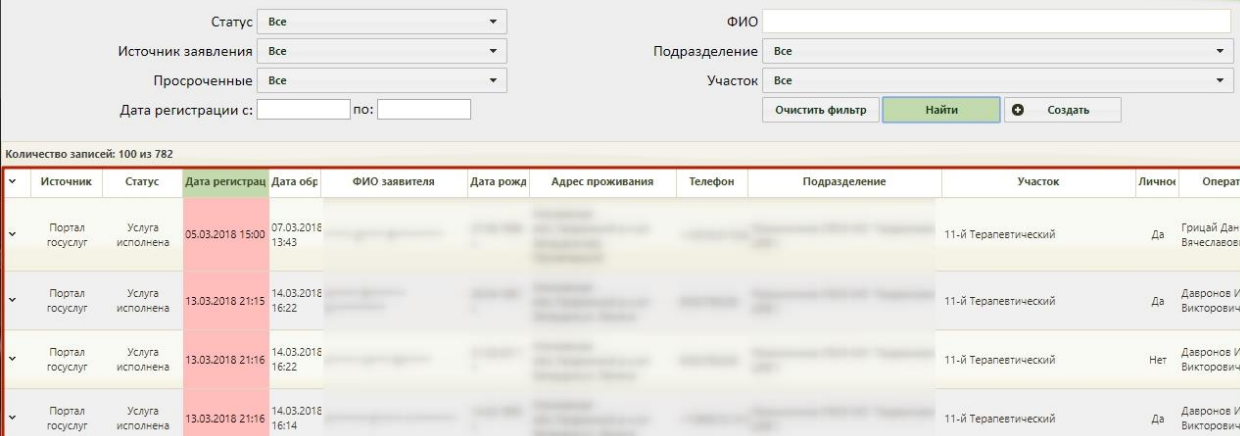
Журнал заявлений на прикрепление представляет собой список всех заявлений пациентов на прикрепление: обработанных, отклоненных, находящихся на рассмотрении, отмененных. Журнал содержит следующую информацию о заявлении:

- 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).



Источники	Статус	Дата регистрац	Дата обр	ФИО заявителя	Дата рожд	Адрес проживания	Телефон	Подразделение	Участок	Лично	Операто
Портал госуслуг	Услуга исполнена	05.03.2018 15:00	07.03.2018 13:43					11-й Терапевтический		Да	Грицай Дани Вячеславович
Портал госуслуг	Услуга исполнена	13.03.2018 21:15	14.03.2018 16:22					11-й Терапевтический		Да	Давронов Игнатович
Портал госуслуг	Услуга исполнена	13.03.2018 21:16	14.03.2018 16:22					11-й Терапевтический		Нет	Давронов Игнатович
Портал госуслуг	Услуга исполнена	13.03.2018 21:16	14.03.2018 16:14					11-й Терапевтический		Да	Давронов Игнатович

Рисунок 3. Отображение полного списка заявлений

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 4). 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 4).

Дата регистрации	
28.02.2018 15:13	1
28.02.2018 15:13	0
22.03.2018 11:10	0
31.03.2018 10:48	1

Сортировка по возрастанию

Дата регистрации	
24.04.2018 11:11	
24.04.2018 11:11	
24.04.2018 11:11	
24.04.2018 11:11	

Сортировка по убыванию

Рисунок 4. 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 5, Рисунок 6).

TrustMed  
Личный кабинет | Администрирование

Статус: На рассмотрении  
Источник заявления: Все  
Просроченные: Все  
Дата регистрации с: по:

ФИО: Беляев  
Подразделение: Все  
Участок: Все

Очистить фильтр | Найти | Создать

Количество записей: 1

Источн	Статус	Дата реп	Дата обр	ФИО заявителя	Дата рожд	Адрес проживания	Телефон	Подразделение	Участок	Лично
Личное посещение учреждения	На рассмотрении	03.09.2019 16:29		Беляев Андрей Адольфович						Да

Рисунок 5. Поиск заявлений по фамилии пациента

TrustMed  
Личный кабинет | Администрирование

Статус: На рассмотрении  
Источник заявления: Все  
Просроченные: Все  
Дата регистрации с: по:

ФИО: Беляев А А  
Подразделение: Все  
Участок: Все

Очистить фильтр | Найти | Создать

Количество записей: 1

Источн	Статус	Дата реп	Дата обр	ФИО заявителя	Дата рожд	Адрес проживания	Телефон	Подразделение	Участок	Лично	Оператор
Личное посещение учреждения	На рассмотрении	03.09.2019 16:29		Беляев Андрей Адольфович						Да	

Рисунок 6. 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 7). При загрузке Журнала заявлений на прикрепление в поле «Статус» автоматически указывается значение «На рассмотрении» для более быстрого поиска поданных заявлений.

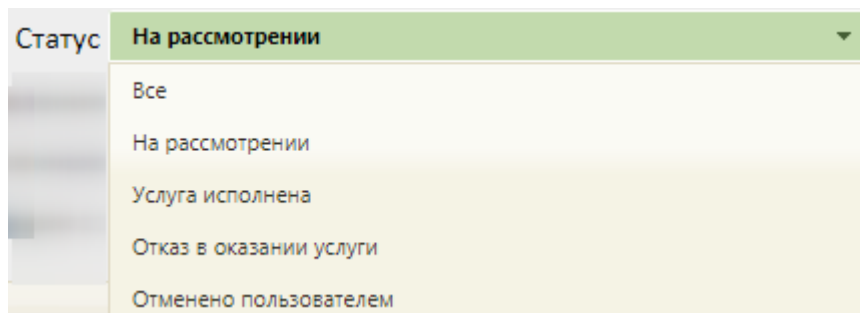


Рисунок 7. Заполнение поля «Статус» фильтра

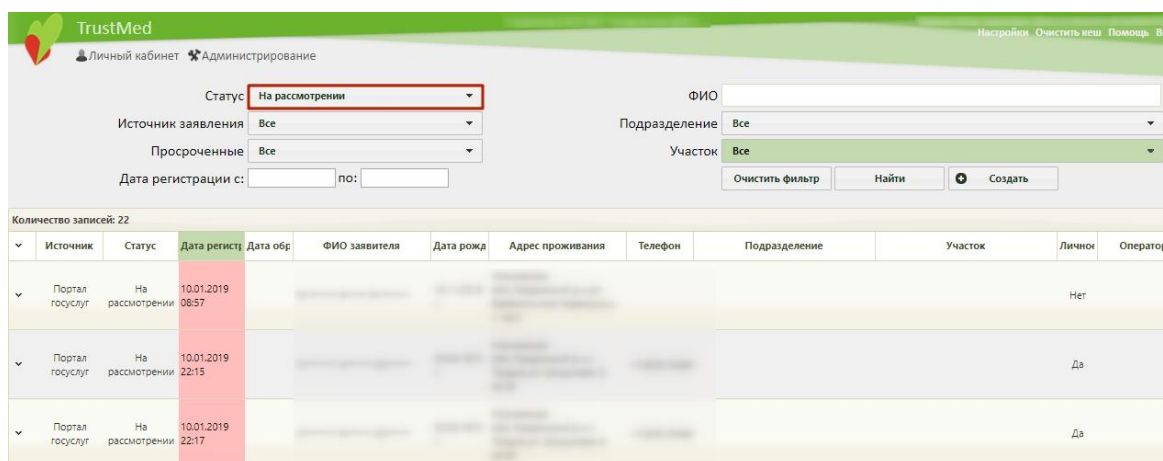


Рисунок 8. Список заявлений в статусе «На рассмотрении»

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 9).

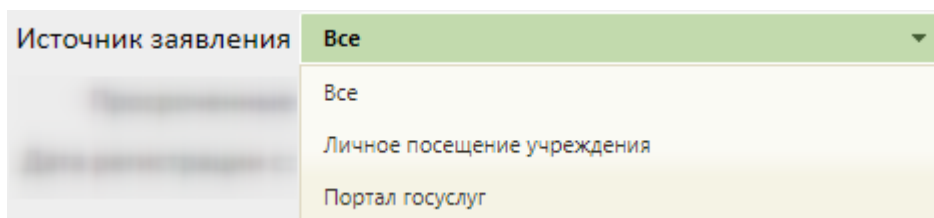


Рисунок 9. Заполнение поля «Источник заявления»

Источник	Статус	Дата регистрации	Дата обработки	ФИО заявителя	Дата рожд	Адрес проживания	Телефон	Подразделение	Участок	Лично
Портал госуслуг	Услуга исполнена	05.03.2018 15:00	07.03.2018 13:43							Да
Портал госуслуг	Услуга исполнена	13.03.2018 21:15	14.03.2018 16:22							Да
Портал госуслуг	Услуга исполнена	13.03.2018 21:16	14.03.2018 16:22							Нет

Рисунок 10. 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 11).

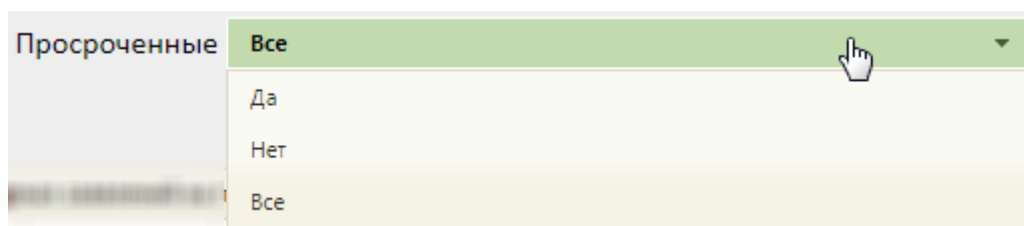


Рисунок 11. Заполнение поля «Просроченные»

Источник	Статус	Дата регистрации	Дата обработки	ФИО заявителя	Дата рожд	Адрес проживания	Телефон	Подразделение	Участок	Лично
Портал госуслуг	Услуга исполнена	05.03.2018 15:00	07.03.2018 13:43							Да
Портал госуслуг	Услуга исполнена	13.03.2018 21:15	14.03.2018 16:22							Да
Портал госуслуг	Услуга исполнена	13.03.2018 21:16	14.03.2018 16:22							Нет
Портал госуслуг	Услуга исполнена	13.03.2018 21:16	14.03.2018 16:14							Да

Рисунок 12. 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 13).

Источник	Статус	Дата регистрации	Дата обр.	ФИО заявителя	Дата рожд.	Адрес проживания	Телефон	Подразделение	Участок	Лично	Опер.
Личное посещение учреждения	Услуга исполнена	23.09.2019 17:28	23.09.2019 17:28							Да	Администр.
Личное посещение учреждения	Услуга исполнена	25.09.2019 12:20	25.09.2019 12:20							Да	Администр.

Рисунок 13. 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 14).

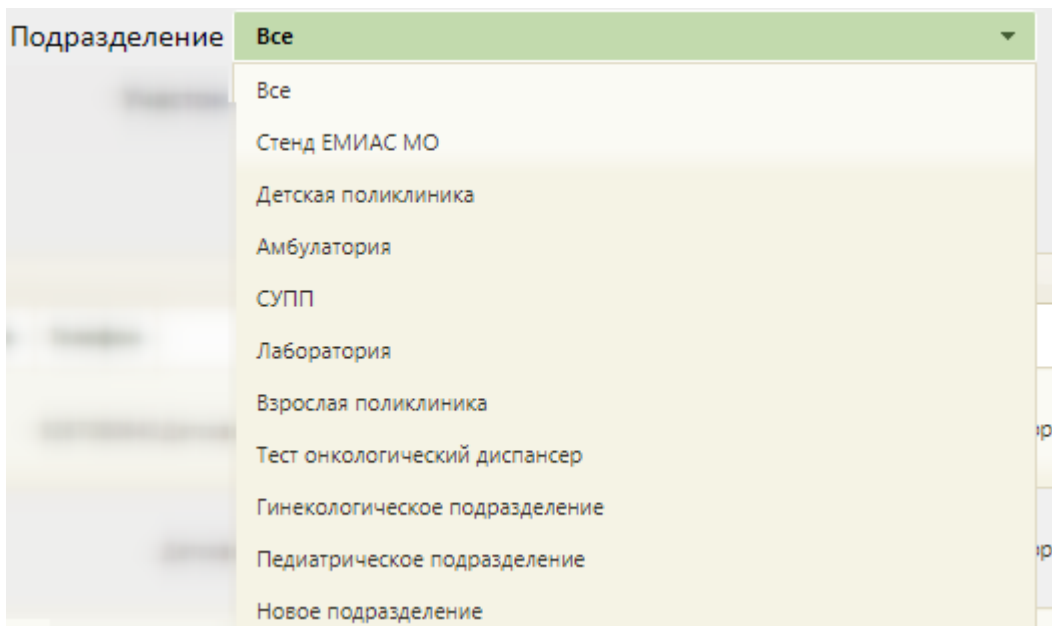


Рисунок 14. Заполнение поля «Подразделение» фильтра

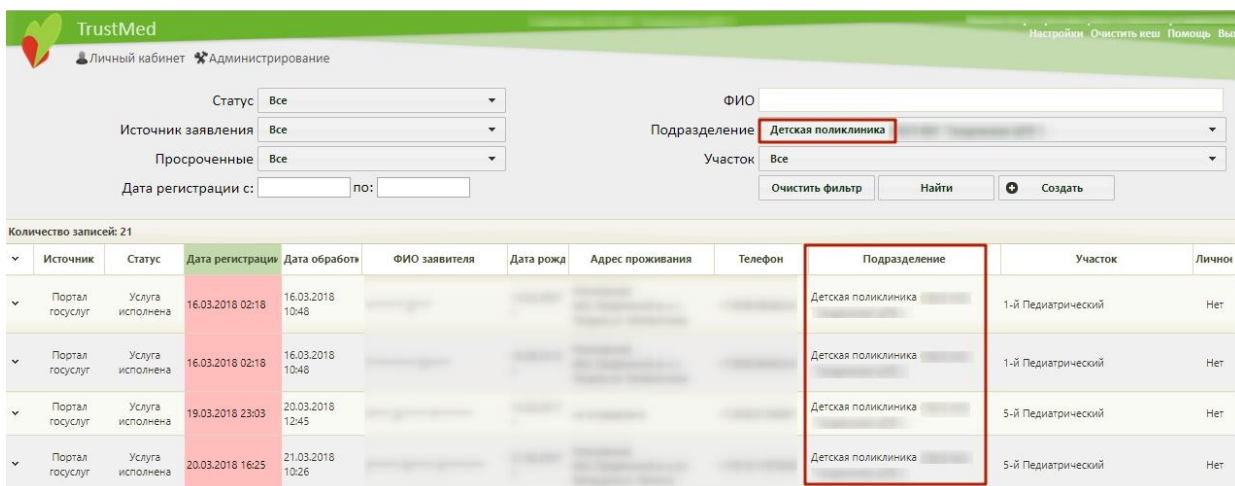


Рисунок 15. Список заявлений подразделения «Детская поликлиника»

Можно отобразить список заявлений, зарегистрированных на определенном участке. Для этого необходимо заполнить поле «Участок», выбрав из списка необходимый участок (Рисунок 16).

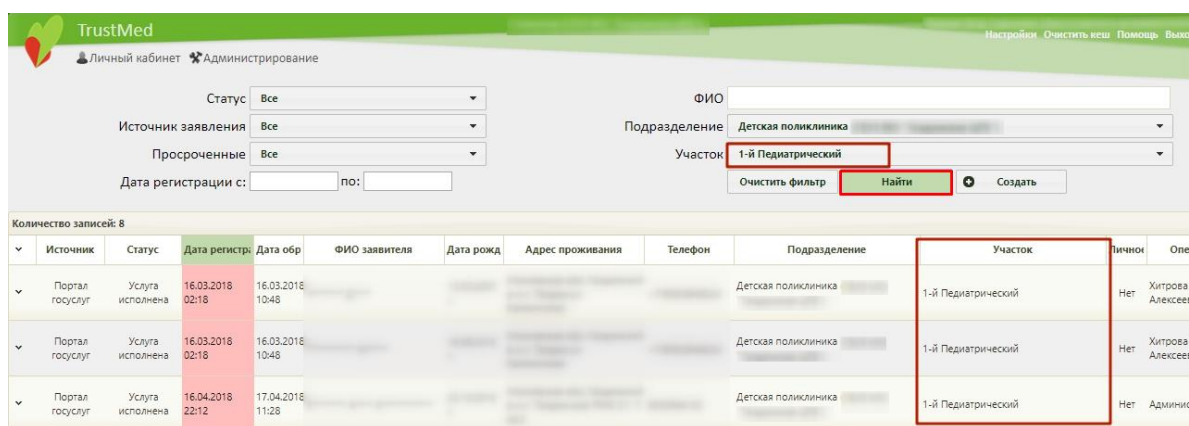




Рисунок 16. Отображение списка заявлений по участку «1-й Педиатрический»

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

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 17).

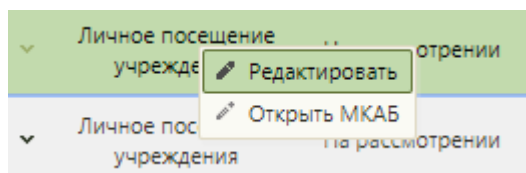
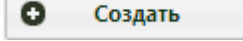


Рисунок 17. Открытие заявления на прикрепление к МО на редактирование

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. 5.

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

## 2 СОЗДАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРИКРЕПЛЕНИЕ

Для создания заявления необходимо нажать кнопку . Отобразится форма поиска МКАБ (Рисунок 18).

Номер карт	ФИО	Полис	Дата рождени	Адрес пребывания	Адрес реги
из08452			г.		
и100616			г.		
6062207			г.		
3251654			г.		
3331192			г.		


Рисунок 18. Форма поиска МКАБ при создании заявления на прикрепление к МО  
 Необходимо выбрать МКАБ. После выбора МКАБ отобразится форма заявления на прикрепление к МО, которую необходимо заполнить (Рисунок 19).



Рисунок 19. Пустая форма заявления на прикрепление к МО

Заявление можно как сразу оформить полностью и сохранить, так и заполнить необходимый минимум полей, сохранить заявление, и позже внести недостающую информацию, прикрепить пациента или отклонить заявление.

Поле «Номер» заполняется автоматически при оформлении заявления пациентом на Портале, при ручном создании заявления оно не заполняется. Поля «Время создания», «Время регистрации», «Время обработки» заполняются автоматически после сохранения

заявления. Поле «Статус» заполняется автоматически – при создании заявление принимает статус «На рассмотрении». После выполнения определенных действий над заявлением статус меняется.

Поля «СНИЛС», «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «Пол», «Тип полиса», «Серия», «Номер», «Действует с», «Тип документа», «Серия», «Номер», «Дата выдачи», «Кем выдан», «Телефон», «Электронная почта», «Адрес регистрации», «Адрес проживания» заполняются автоматически из МКАБ. При необходимости карту можно открыть для редактирования, нажав кнопку . После редактирования её следует сохранить.

Поле «СНИЛС» доступно для редактирования и обязательно для заполнения. При сохранении выполняется проверка указанного значения СНИЛС. При его отсутствии выдается предупреждающее сообщение (Рисунок 20). Для продолжения сохранения заявления следует нажать кнопку . При этом заявление на прикрепление к МО не будет отправлено на портал. Для отмены сохранения заявления и дальнейшего его редактирования следует нажать кнопку .

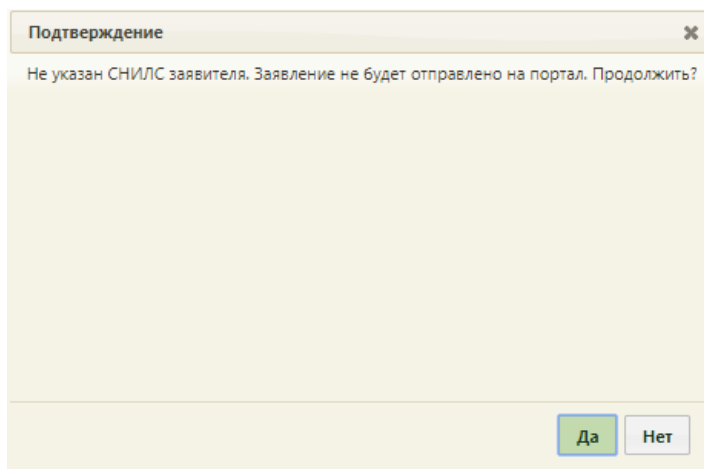




Рисунок 20. Предупреждение об отсутствии СНИЛС в заявлении

При сохранении заявления выполняется также проверка корректности контрольной суммы СНИЛС. Если введенное значение СНИЛС не прошло проверку, появится форма с сообщением о несовпадении контрольной суммы (Рисунок 21). Для продолжения сохранения без внесения корректировки СНИЛС следует нажать кнопку . Для возврата к редактированию заявления следует нажать кнопку .

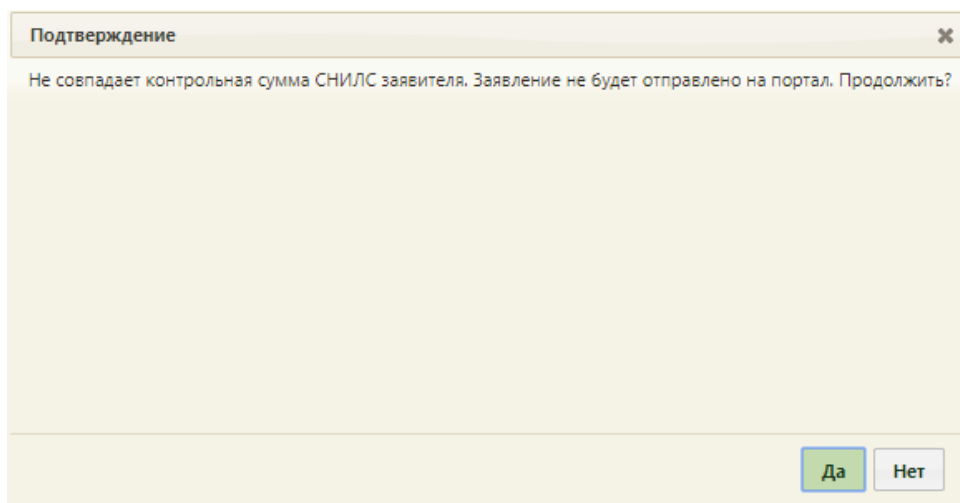

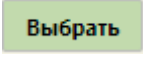
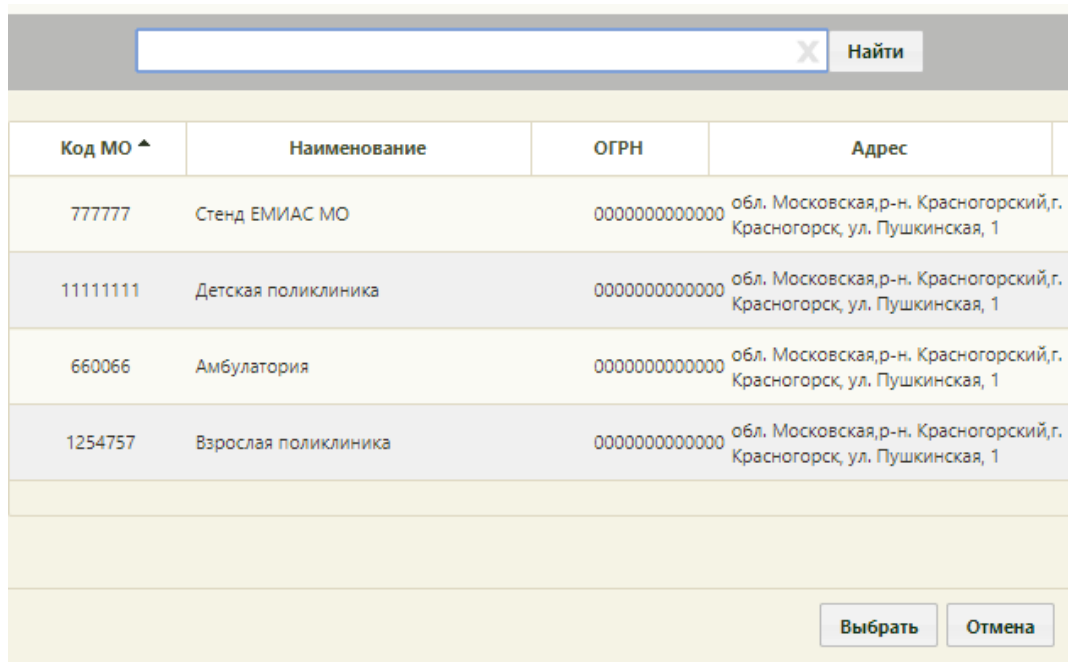


Рисунок 21. Сообщение о несовпадении контрольной суммы СНИЛС

Поле «Предыдущая МО прикрепления» заполняется выбором из справочника медицинских учреждений при помощи кнопки . Откроется список медицинских организаций, в котором следует выбрать нужное и нажать кнопку  (Рисунок 22).



Код МО ^	Наименование	ОГРН	Адрес
777777	Стенд ЕМИАС МО	0000000000000	обл. Московская, р-н. Красногорский, г. Красногорск, ул. Пушкинская, 1
11111111	Детская поликлиника	0000000000000	обл. Московская, р-н. Красногорский, г. Красногорск, ул. Пушкинская, 1
660066	Амбулатория	0000000000000	обл. Московская, р-н. Красногорский, г. Красногорск, ул. Пушкинская, 1
1254757	Взрослая поликлиника	0000000000000	обл. Московская, р-н. Красногорский, г. Красногорск, ул. Пушкинская, 1

Рисунок 22. Справочник медицинских организаций

Также поле можно заполнить вводом с клавиатуры. После ввода начальных символов будет отфильтрован список подходящих вариантов (Рисунок 23).

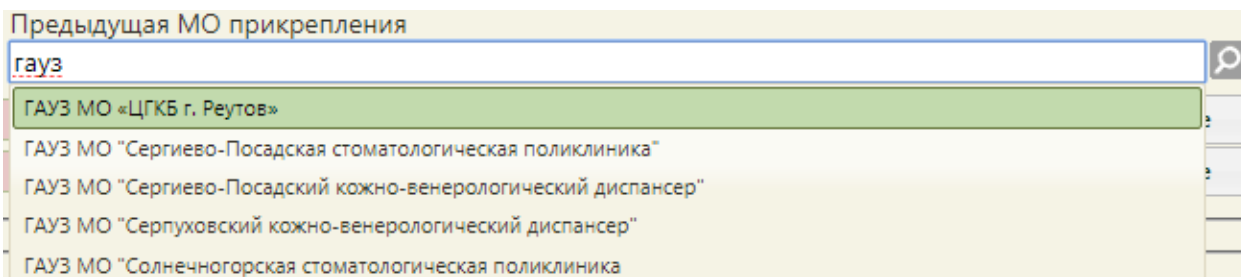

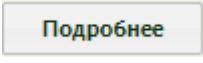


Рисунок 23. Заполнение поля «Предыдущая МО прикрепления» с клавиатуры

Поля «Адрес регистрации» и «Адрес проживания» заполняются автоматически из МКАБ, но их можно изменить при необходимости при помощи кнопки . Откроется форма ввода адреса. При нажатии кнопки  напротив поля с адресом откроется форма просмотра формализованного и неформализованного адреса (Рисунок 24).

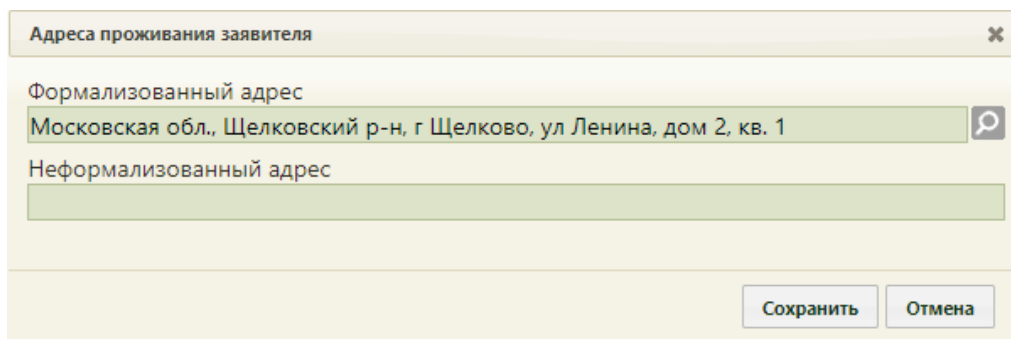


Рисунок 24. Адреса проживания заявителя

Поле «Неформализованный адрес» недоступно для редактирования и заполняется данными, указанными на Портале при создании заявления.

Если заявление на прикрепление оформляется в детской поликлинике, то оно должно быть оформлено на карту ребенка. В таком случае, в заявлении необходимо указать представителя. Для этого следует установить флажок  **Представитель**, после чего станут доступны поля для ввода данных о представителе (Рисунок 25).

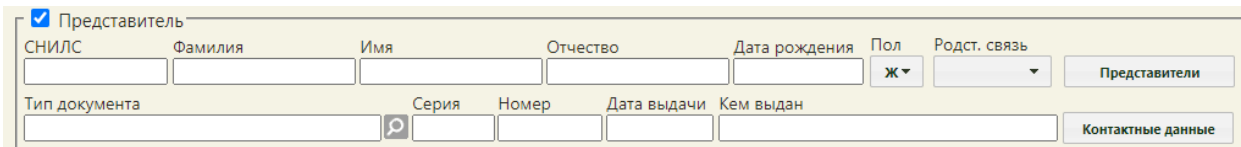

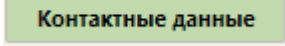
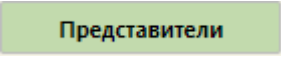


Рисунок 25. Поля для ввода данных о представителе

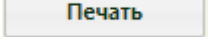
Обязательными для заполнения в области «Представитель» являются поля «Фамилия», «Имя», «Дата рождения». Поля «СНИЛС», «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Электронная почта», «Телефон», «Серия», «Номер», «Дата выдачи» «Кем выдан» заполняются вручную с клавиатуры. Поля «Пол», «Родст. связь» заполняются выбором записи из выпадающего списка. Поле «Дата рождения» заполняется выбором даты в

календаре или вручную с клавиатуры. Поле «Тип документа» заполняется выбором записи в справочнике, открываемом нажатием кнопки .

При нажатии кнопки  откроется форма для ввода значений полей «Телефон» и «Электронная почта». Если в МКАБ представителя указаны контактные данные, то поля будут заполнены автоматически.

Представителя также можно выбрать из списка представителей МКАБ. Для этого следует нажать кнопку . Отобразится окно «Выбор Представителя» со списком представителей пациента. При выборе представителя из списка поля области «Представитель» заполнятся автоматически данными из формы «Представитель». Если представитель указывается в заявлении на прикрепление к МО детей до 14 лет, то он автоматически становится законным представителем пациента, которого прикрепляют. На форме «Представитель» будет установлен соответствующий признак (подробное описание формы приведено в Руководстве пользователя ТМ МИС Saas Том 1 п.6.6.1).

Поле «Комментарий» становится активным при установке флажка в поле «Отклонить», заполняется вручную с клавиатуры.

При нажатии на кнопку  на форме заявления на прикрепления к МО отобразится печатная форма заявления о выборе медицинской организации (Рисунок 26).



Главному врачу

От гр. I \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выборе медицинской организации

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. пациента или законного представителя в отношении лица не достигшего возраста пятнадцати лет, несовершеннолетнего в возрасте старше пятнадцати лет или больного паркинсонией несовершеннолетнего в возрасте старше шестнадцати лет приглашаю в установленном законом порядке неспособным)

Дата рождения \_\_\_\_\_ пол женский /мужской (нужное подчеркнуть)  
прошу прикрепить меня /моего ребенка \_\_\_\_\_

Возраст пациента, I \_\_\_\_\_ Дата рождения, O \_\_\_\_\_ СНИЛС O \_\_\_\_\_

для оказания первичной медико-санитарной помощи к ГБУЗ(название) \_\_\_\_\_

Стреловой медицинский полис (временное свидетельство) \_\_\_\_\_  
выдан стреловой медицинской организацией:  
**АО "МАКС-М"**  
« 05 » 06 2019 г.  
Домашний адрес: **РОССИЯ, Москва** \_\_\_\_\_  
( по постоянной регистрации, по временной регистрации, по месту фактического проживания без регистрации (нужное подчеркнуть))  
Место регистрации: **РОССИЯ, I** \_\_\_\_\_  
Дата регистрации \_\_\_\_\_

Прикреплен к медицинской организации \_\_\_\_\_  
(наименование)

*Не прикреплен к медицинской организации (подчеркнуть, если не прикреплен к медицинской организации)*  
Паспорт (другой документ, удостоверяющий личность) **Паспорт РФ**  
Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(наименование органа, выданного документ)

Настоящим подтверждаю выбор Вашей медицинской организации для получения первичной медико-санитарной помощи и даю согласие на использование моих/моего ребенка (нужное подчеркнуть) персональных данных при их сборе, обработке и хранении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. С порядком оказания неотложной медицинской помощи на дому по участковому принципу с учетом территориальной доступности ознакомлен.  
« 27 » 04 2020 г.

Дата и время регистрации заявления: « 24 » 10 2019 года 9 : 8  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_


**РЕШЕНИЕ ГЛАВНОГО ВРАЧА:**  
Прикрепить с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Участок № \_\_\_\_\_ Врач - \_\_\_\_\_

Отказать в прикреплении в связи: \_\_\_\_\_

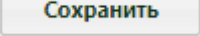
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. главного врача)

По требованию заявителя копия заявления с решением главного врача выдана на руки  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Получил копию заявления \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Рисунок 26. Печатная форма заявления на предоставление Услуги


Для печати необходимо нажать кнопку . Откроется вкладка браузера с печатной формой. Дальнейшая печать выполняется средствами браузера.

После ввода данных о пациенте или представителе остается обработка заявления: прикрепить пациента или отклонение заявления. Сделать в новом заявлении это можно как на стадии создания заявления, так и позже, после его сохранения.

Созданное заявление сохраняется нажатием кнопки . Форма заявления закроется, заявление сохранится в статусе «На рассмотрении».

Заявления на прикрепление к МО, полученные с Портала, а также созданные пользователем Системы, будут отображаться в списке. Можно перейти к их обработке.

### 3 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 27).

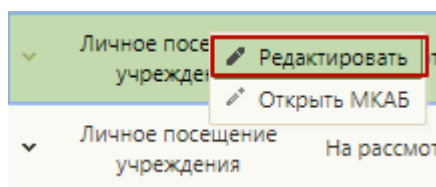


Рисунок 27. Открытие заявления на прикрепление

Откроется форма «Заявление на прикрепление» (Рисунок 28).

Номер	Время создания	Время регистрации	Время обработки	Статус
R001-2731029907-12364242	16.04.2018 08:08	17.04.2018 13:07		На рассмотрении

СНИЛС	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Пол
146-311-687 50	Богаченкова	Елена	Викторовна	24.02.1992	Ж

Тип полиса	Серия	Номер	СМО	Действует с	Действует по
Единый полис ОМС		5057700875000016	АО "МСК "УРАЛСИБ"	24.02.1992	

Тип документа	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан
Паспорт РФ	4616	296935	23.09.2016	Мп №1 оуфмс россии по московской области по ступинскому муни

Телефон	Электронная почта	Предыдущая МО прикрепления
+7 (915) 182-80-21	mikhaleva_elena@mail.ru	ГБУЗ МО Ступинская ЦРКБ

Адрес регистрации	Адрес проживания
Московская обл., г. Ступино, ул. Пушкина, д.101, кв.106	Московская обл., г. Ступино, ул. Пушкина, д.101, кв.106

Подразделение	Участок прикрепления
Стенд ЕМИАС МО	Педиатрический-2


Причина

Комментарий

Печать Сохранить Отмена

Рисунок 28. Форма «Заявление на прикрепление»

После открытия формы заявления на прикрепление необходимо проверить введенные данные. При необходимости редактирования данных пациента можно открыть карту, нажав кнопку . 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 29, Рисунок 30).

Заявление на прикрепление

Номер: [redacted]    Время создания: 18.01.2019 11:54    Время регистрации: 18.01.2019 12:11    Время обработки: [redacted]    Статус: На рассмотрении

СНИЛС: [redacted]    Фамилия: [redacted]    Имя: [redacted]    Отчество: [redacted]    Дата рождения: [redacted]    Пол: Ж

Тип полиса: Не указано    Серия: [redacted]    Номер: [redacted]    СМО (Подтверждена): ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ    Действует с: 28.10.2013    Действует по: [redacted]

Тип документа: Паспорт РФ    Серия: [redacted]    Номер: [redacted]    Дата выдачи: [redacted]    Кем выдан: [redacted]

Рисунок 29. СМО подтверждена

Заявление на прикрепление

Номер: [redacted]    Время создания: 18.01.2019 11:54    Время регистрации: 18.01.2019 12:11    Время обработки: [redacted]    Статус: На рассмотрении

СНИЛС: [redacted]    Фамилия: [redacted]    Имя: [redacted]    Отчество: [redacted]    Дата рождения: [redacted]    Пол: Ж

Тип полиса: Не указано    Серия: [redacted]    Номер: [redacted]    СМО (Не подтверждена): ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ    Действует с: 28.10.2013    Действует по: [redacted]

Тип документа: Паспорт РФ    Серия: [redacted]    Номер: [redacted]    Дата выдачи: [redacted]    Кем выдан: [redacted]

Рисунок 30. 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 31).

Прикрепить

Подразделение: Не указан

Участок прикрепления: [redacted]

Рисунок 31. 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 32). В выпадающем списке отображаются только открытые подразделения.

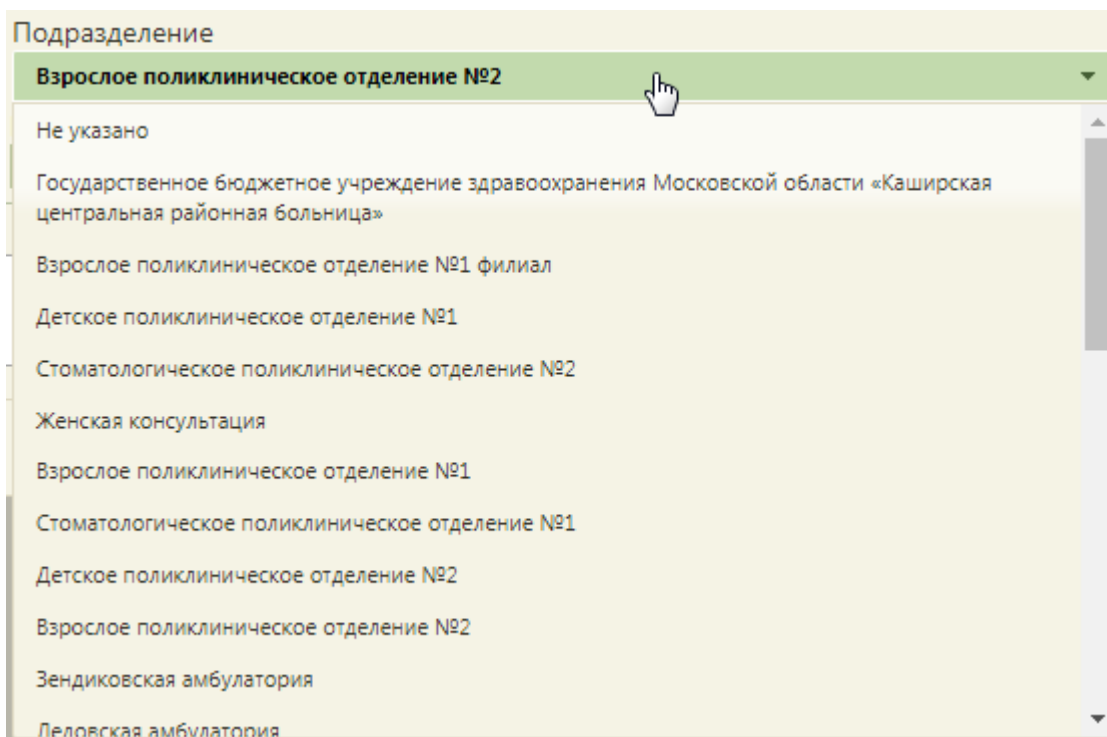

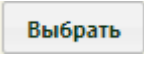


Рисунок 32. Выбор подразделения для прикрепления

Далее необходимо указать участок, выбрав нужный из справочника участков при помощи кнопки  (Рисунок 33). 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 33. 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 34).

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 34. 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 35).

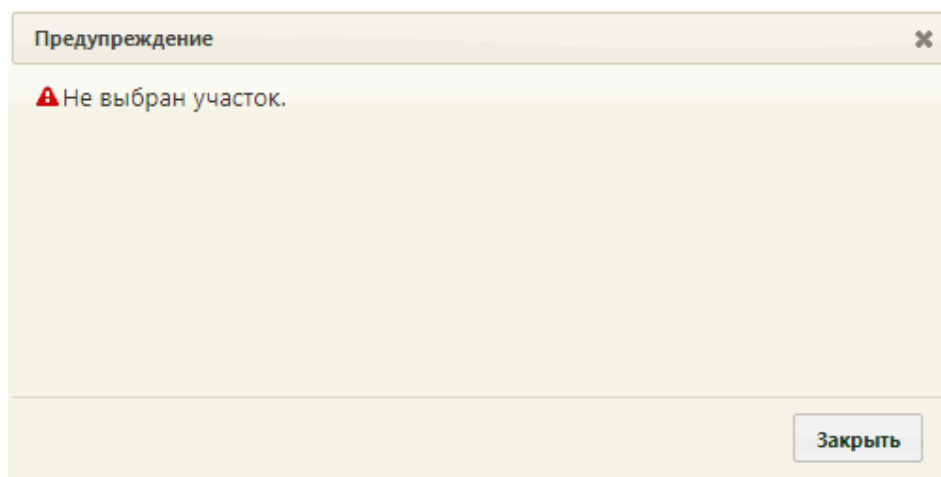


Рисунок 35. Сообщение о необходимости указать участок

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 36).

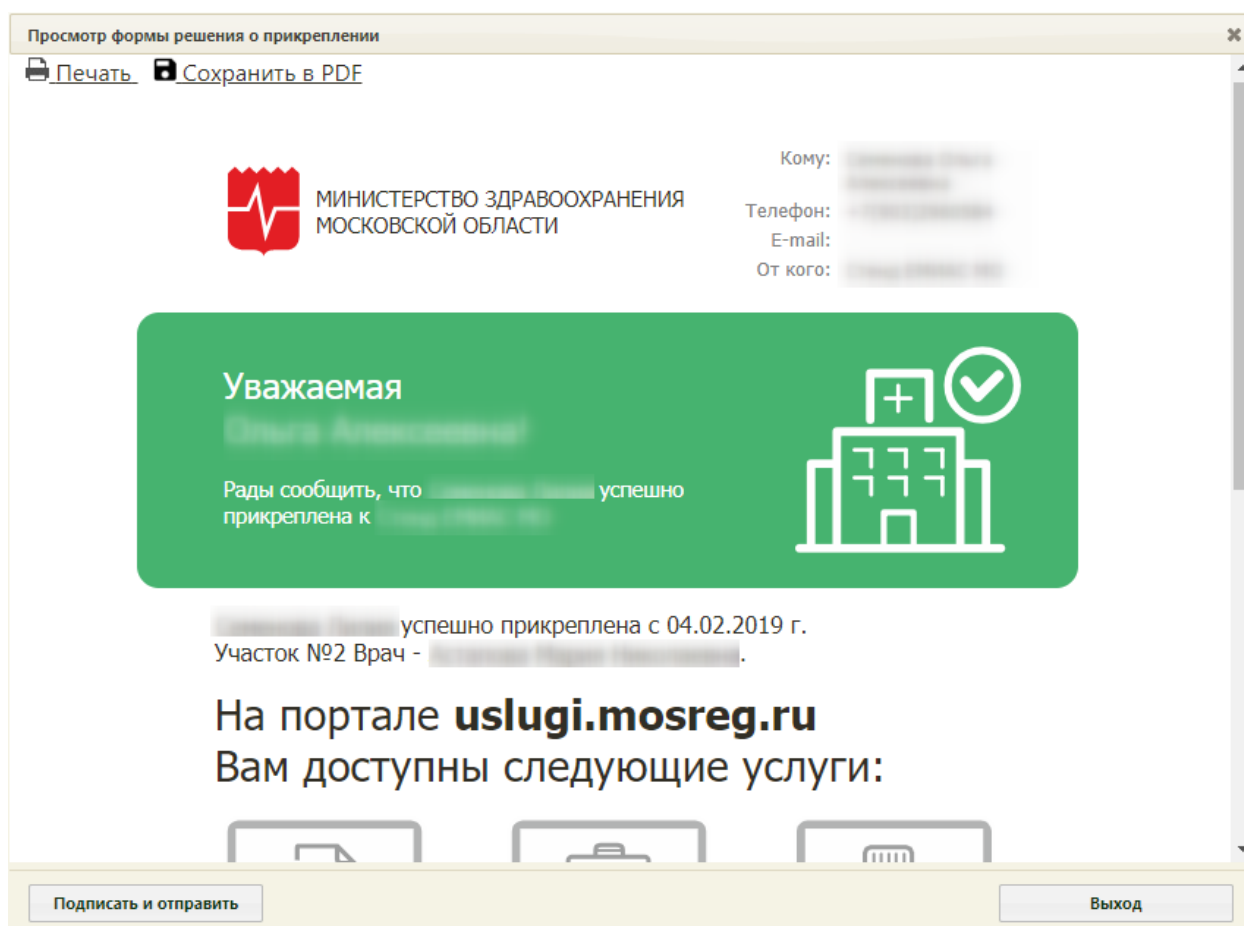
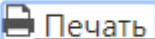


Рисунок 36. Форма положительного решения о прикреплении

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

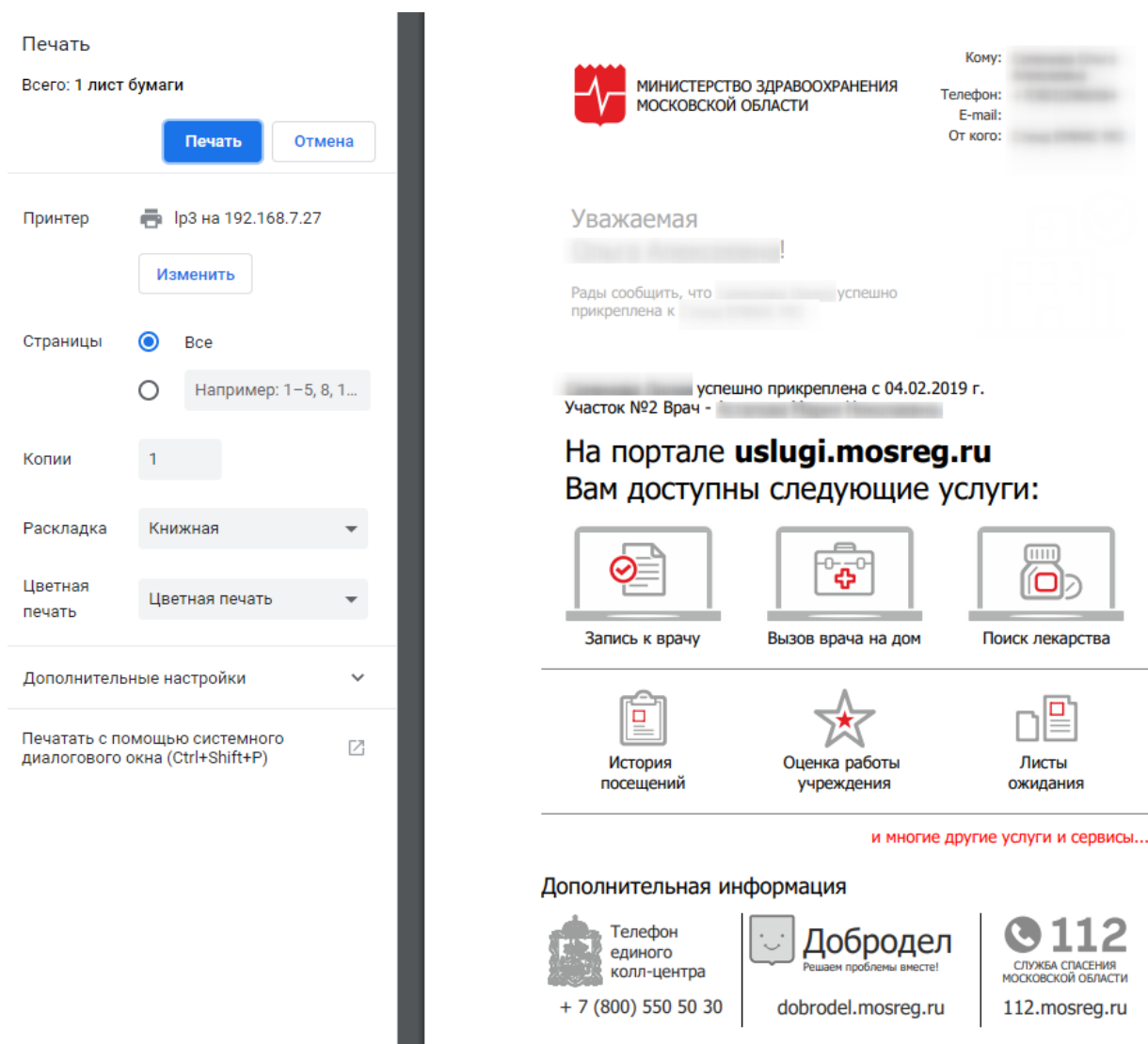

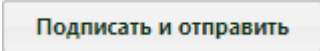
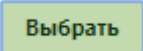


Рисунок 37. Печатная форма положительного решения о прикреплении

Для сохранения положительного решения в файле формата PDF следует нажать  Сохранить в PDF (Рисунок 37).

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 38).

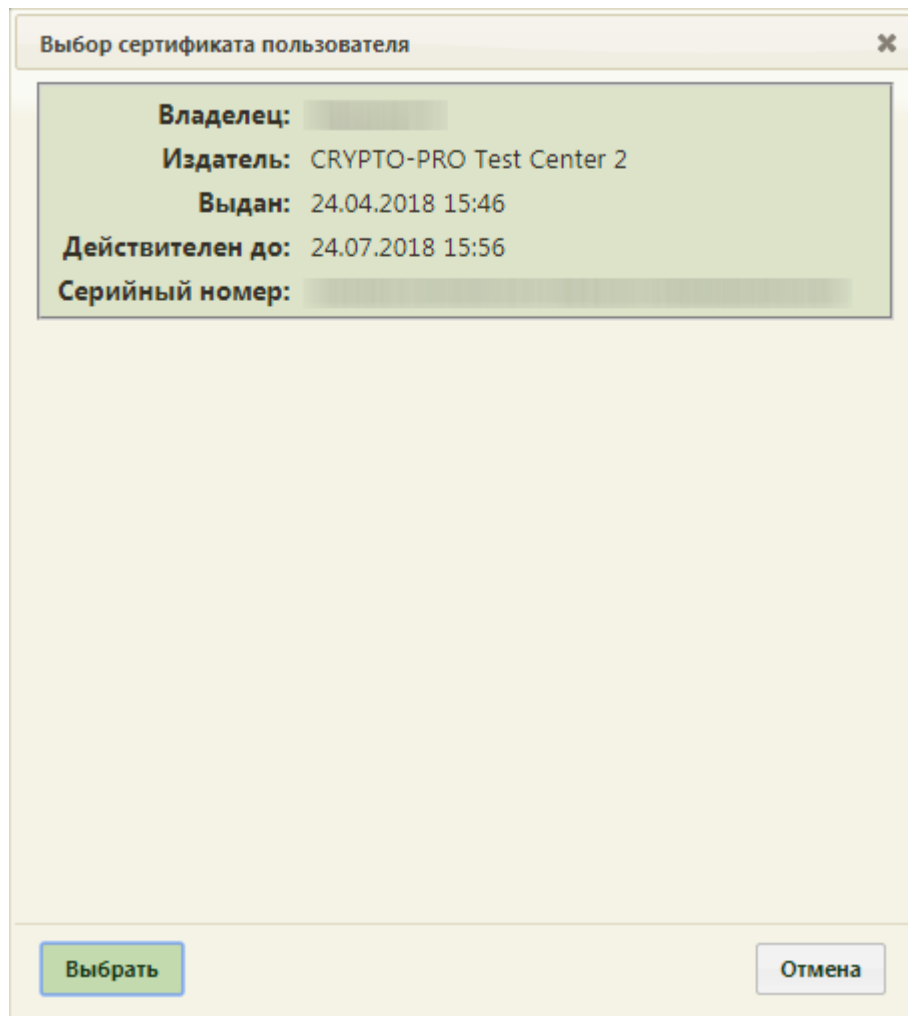


Рисунок 38. Окно выбора сертификата подписи

Информация о подписанном заявлении будет отправлена на Портал государственных услуг.

Для закрытия формы положительного решения о прикреплении необходимо нажать кнопку **Выход** (Рисунок 37). Осуществится возврат к окну заявления, у которого изменится статус на «Услуга исполнена». Для сохранения подписанного прикрепления 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 39).



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	<b>Открыть МКАБ</b>	
Тип полиса	Серия	Номер	СМО	Действует с	24.02.1992	Действует по			
Тип документа	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан					
Паспорт РФ			23.09.2016	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, ...								Подробнее
<input type="checkbox"/> Представитель									
<input checked="" type="checkbox"/> Прикреплен к	Подразделение	Участок прикрепления							
	Стенд ЕМИАС МО	Педиатрический-2							
Комментарий									
Стенд ЕМИАС МО, Адрес: Московская обл., Одинцовский р-н., г. Одинцово, ...   Ваш участок №22, участковый врач: ...									

Печать    Сохранить    Отмена

Рисунок 39. 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.

МКАБ.      Возраст:      / 3-й Терапевтический / Поликлиника

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

Номер	Медицинская организация прикрепления по ЕРЗ			Расположение карты	
МК02788	Не указана			Сверить с УРЗ    Неизвестно    ...	
СНИЛС	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Пол
					Женский
Инвалидность	Соц. статус	Семейное положение		Образование	
Нет	Работающий	Состоит в		Высшее образование	
Льготы	Льгот нет				
Полис	5047930843001399 ОМС, Действует до: 01.01.2079				Все полисы
Документ, удостоверяющий личность					
Тип документа	Гражданство				
14 - Паспорт РФ	Российская Федерация				
Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан	Особый случай	
				Не выбрано	
Адреса					
Адрес регистрации				Прикрепления	
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 checked="" type="checkbox"/> Запрет самозаписи

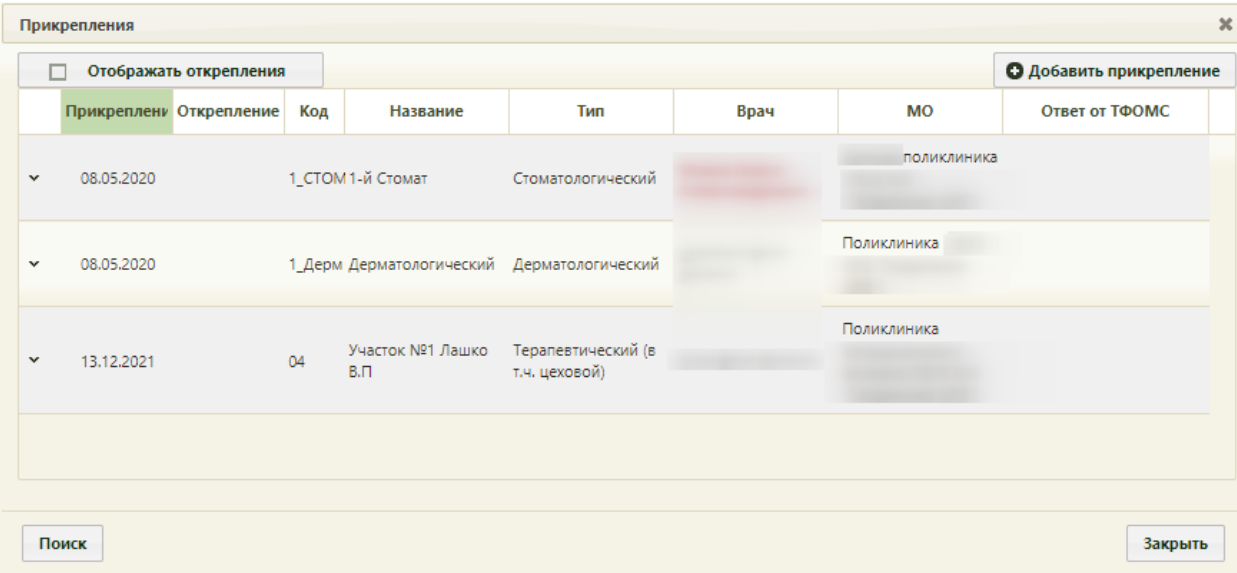
Автозаполнение    Идентифицировать    Согласия    Сохранить и печать    Сохранить    Отмена

Рисунок 40. 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.



The screenshot shows a window titled "Прикрепления" with a search bar and a "Добавить прикрепление" button. Below is a table with columns: Прикреплен, Открепление, Код, Название, Тип, Врач, МО, and Ответ от ТФОМС. The table contains three rows of data, each with a dropdown arrow on the left. The first row shows a date of 08.05.2020, code 1\_СТОМ 1-й Стомат, and type Стоматологический. The second row shows the same date, code 1\_Дерм Дерматологический, and type Дерматологический. The third row shows a date of 13.12.2021, code 04, name Участок №1 Лашко В.П., and type Терапевтический (в т.ч. цеховой). The "МО" column for all rows contains "Поликлиника". At the bottom of the window are "Поиск" and "Закрыть" buttons.

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 41. История прикреплений к МО

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

## 4 ОТКЛОНЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ПРИКРЕПЛЕНИЕ


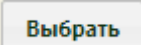
Для отклонения заявления на прикрепление необходимо также открыть форму заявления (описано в п. 3).

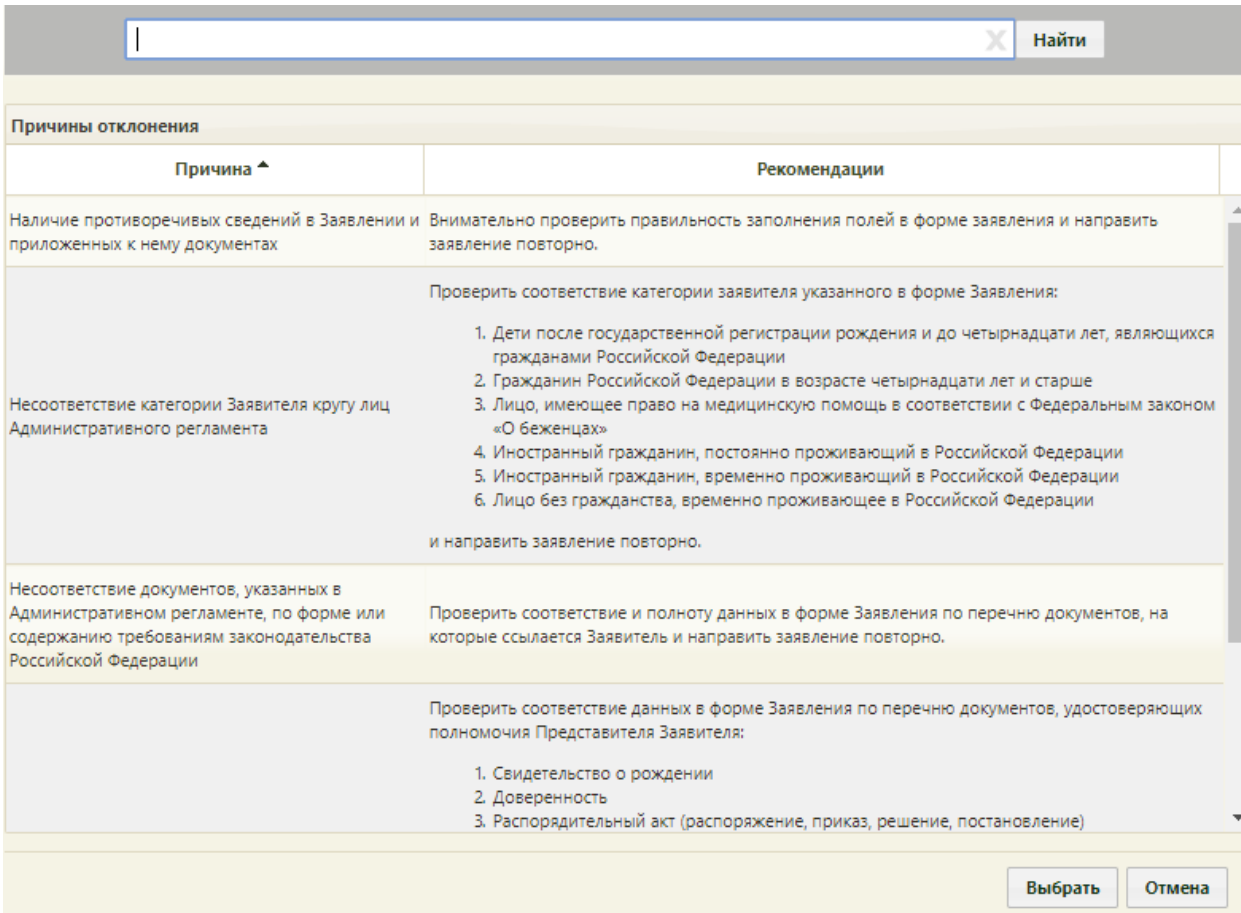
На открывшейся форме «Заявление на прикрепление» необходимо установить флажок в поле «Отклонить» – станет доступно для заполнения поле «Причина» для указания причины отклонения заявления (Рисунок 42).



The screenshot shows a checkbox labeled "Отклонить" which is checked. To its right is a text input field labeled "Причина".

Рисунок 42. Установленный флажок «Отклонить»

Поле «Причина» заполняется выбором подходящего варианта из справочника, открываемого нажатием кнопки  (Рисунок 43). Выбор причины в справочнике осуществляется двойным кликом мыши по участку или выделением причины и нажатием кнопки .

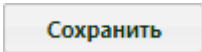


Причина ^	Рекомендации
Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах	Внимательно проверить правильность заполнения полей в форме заявления и направить заявление повторно.
Несоответствие категории Заявителя кругу лиц Административного регламента	<p>Проверить соответствие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

Рисунок 43. 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 44).

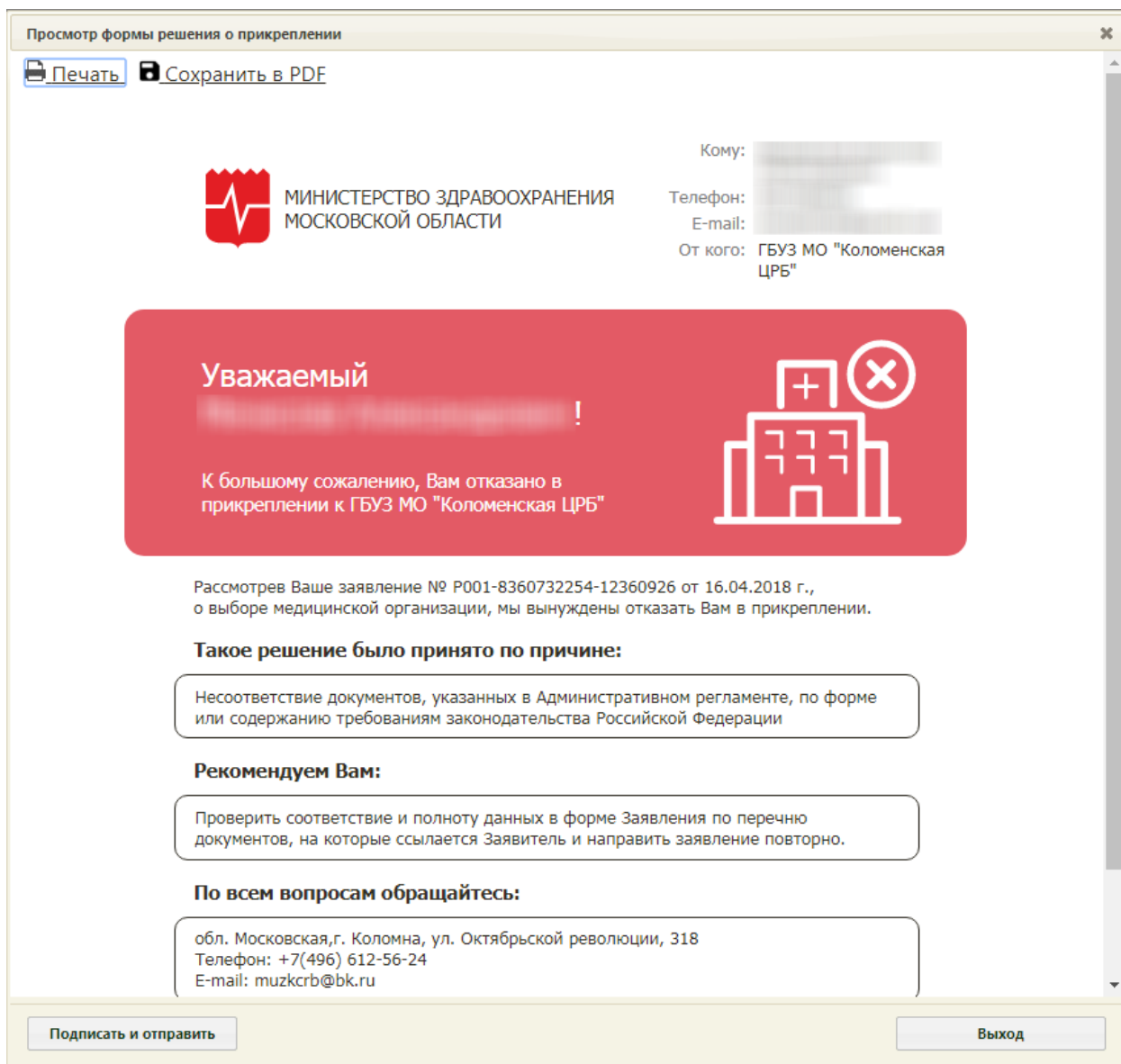
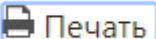


Рисунок 44. Форма отрицательного решения о прикреплении

Для печати отрицательного решения о прикреплении следует нажать  Печать .  
Откроется вкладка браузера с печатной формой положительного решения о прикреплении (Рисунок 45). Дальнейшая печать выполняется средствами браузера.

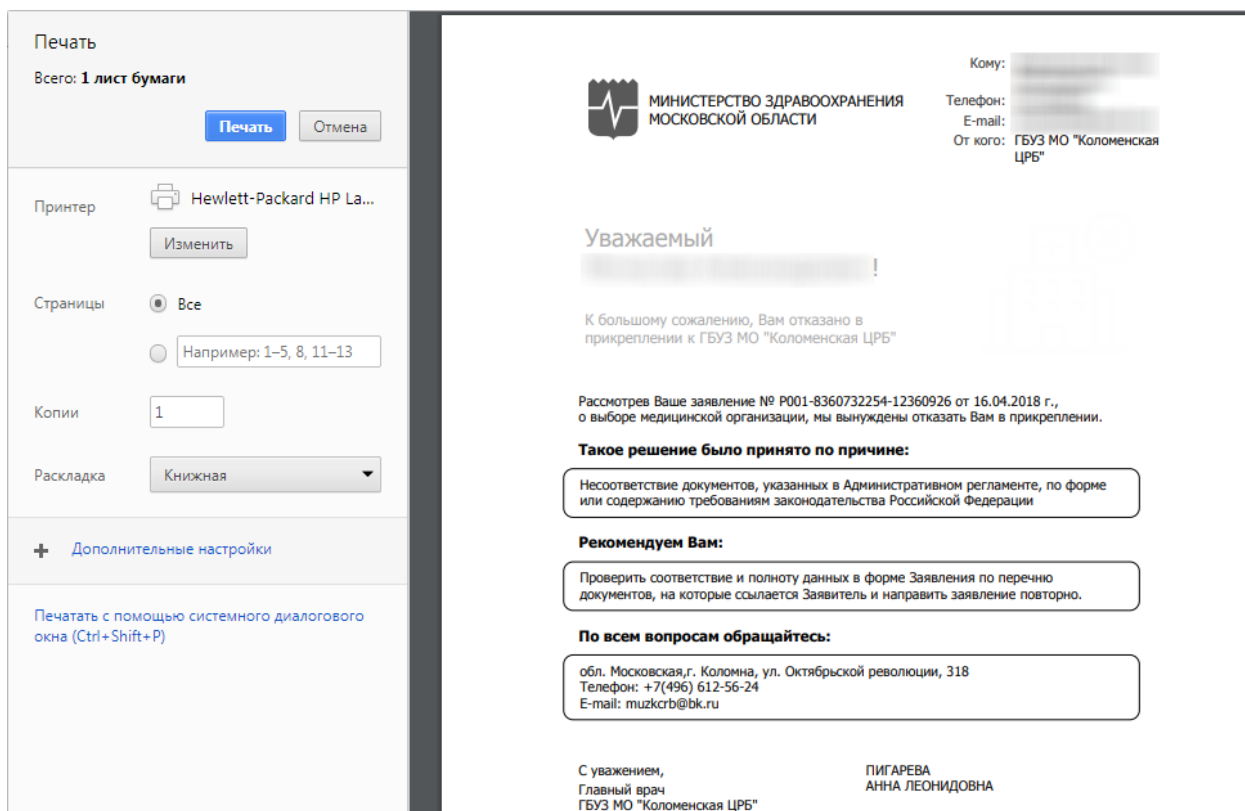

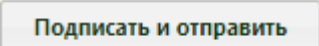
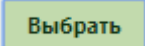


Рисунок 45. Печатная форма отрицательного решения о прикреплении

Для сохранения отрицательного решения в файле формата PDF следует нажать  **Сохранить в PDF** (Рисунок 44).

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 46).

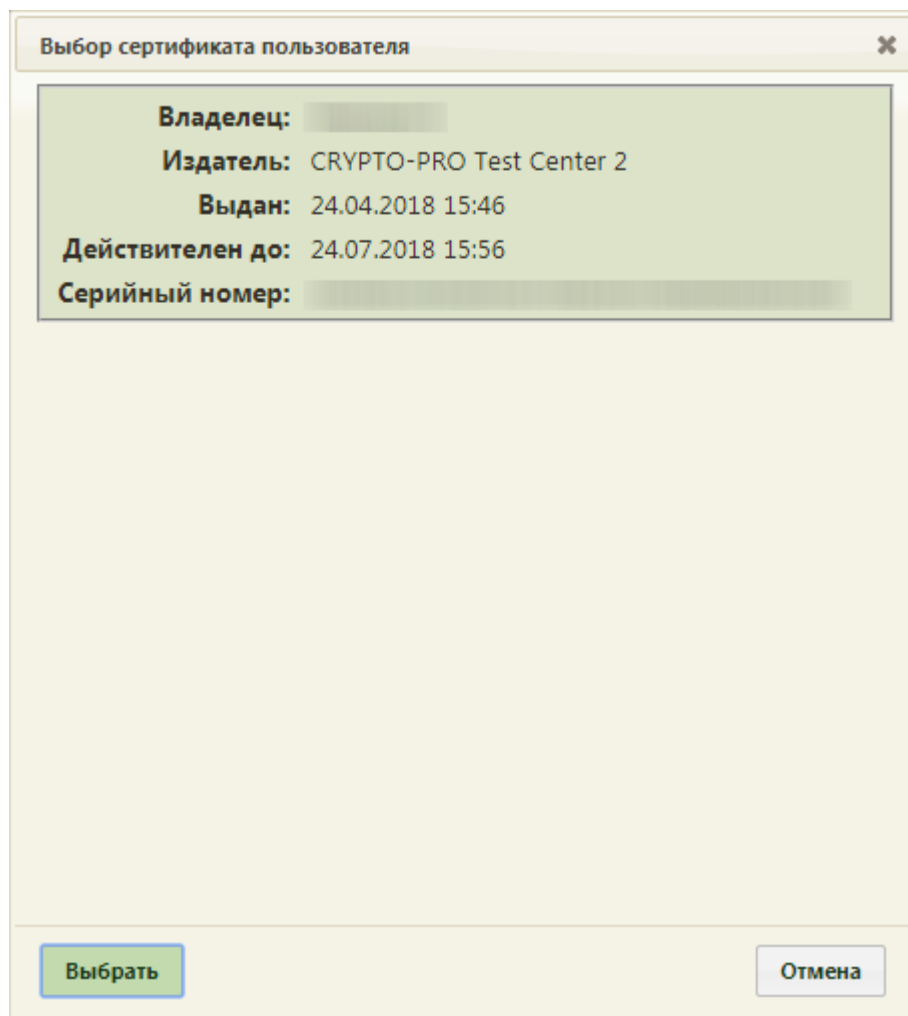

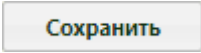


Рисунок 46. Окно выбора сертификата подписи

Информация об отклоненном заявлении будет отправлена на Портал государственных услуг.

Для закрытия формы отрицательного решения о прикреплении необходимо нажать кнопку  (Рисунок 44). 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 закроеся. Осуществится возврат к Журналу заявлений.

## **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 47).

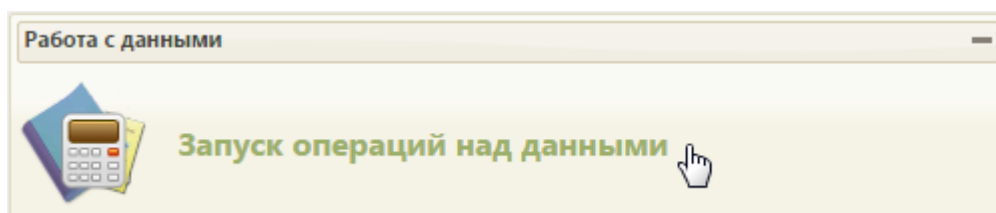


Рисунок 47. Выбор пункта «Запуск операций над данными»  
Загрузится страница «Экспорт/Импорт данных» (Рисунок 48).

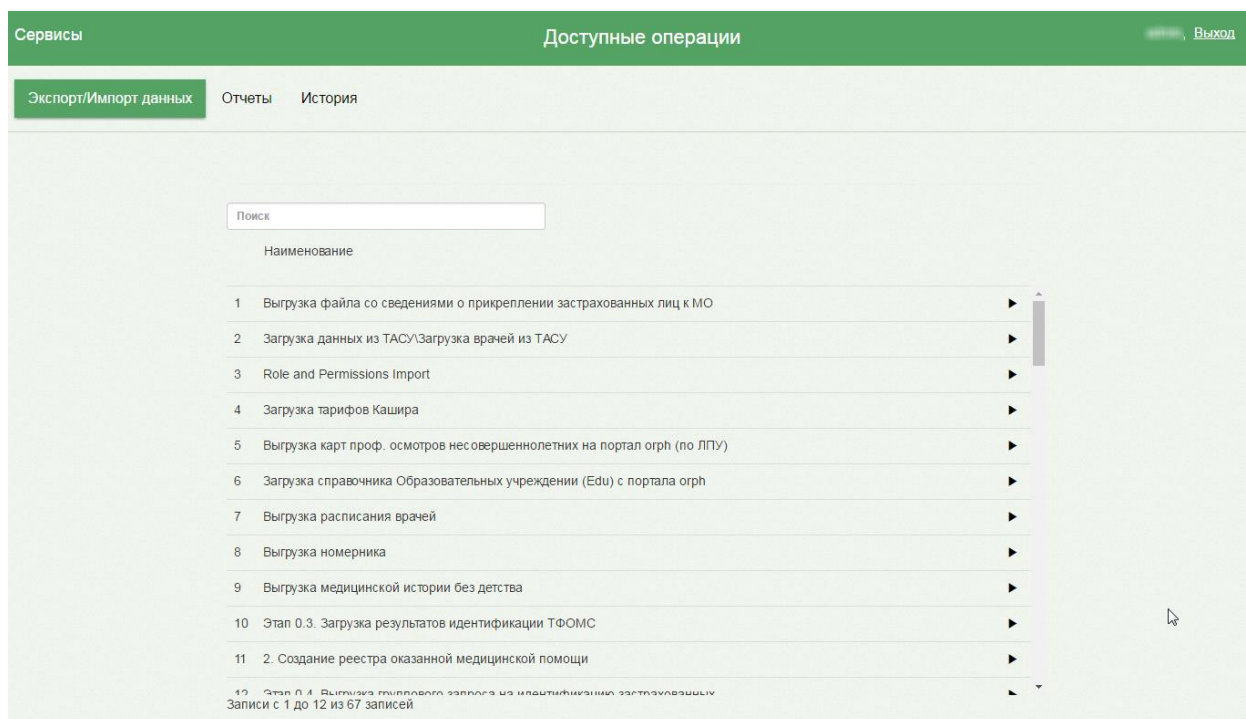


Рисунок 48. Страница «Экспорт/Импорт данных»

В верхней части страницы находятся ссылки на страницы формирования отчетов («Отчеты») и просмотра истории запущенных протоколов и сформированных отчетов («История»).

На странице «Экспорт/Импорт данных» 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 49).

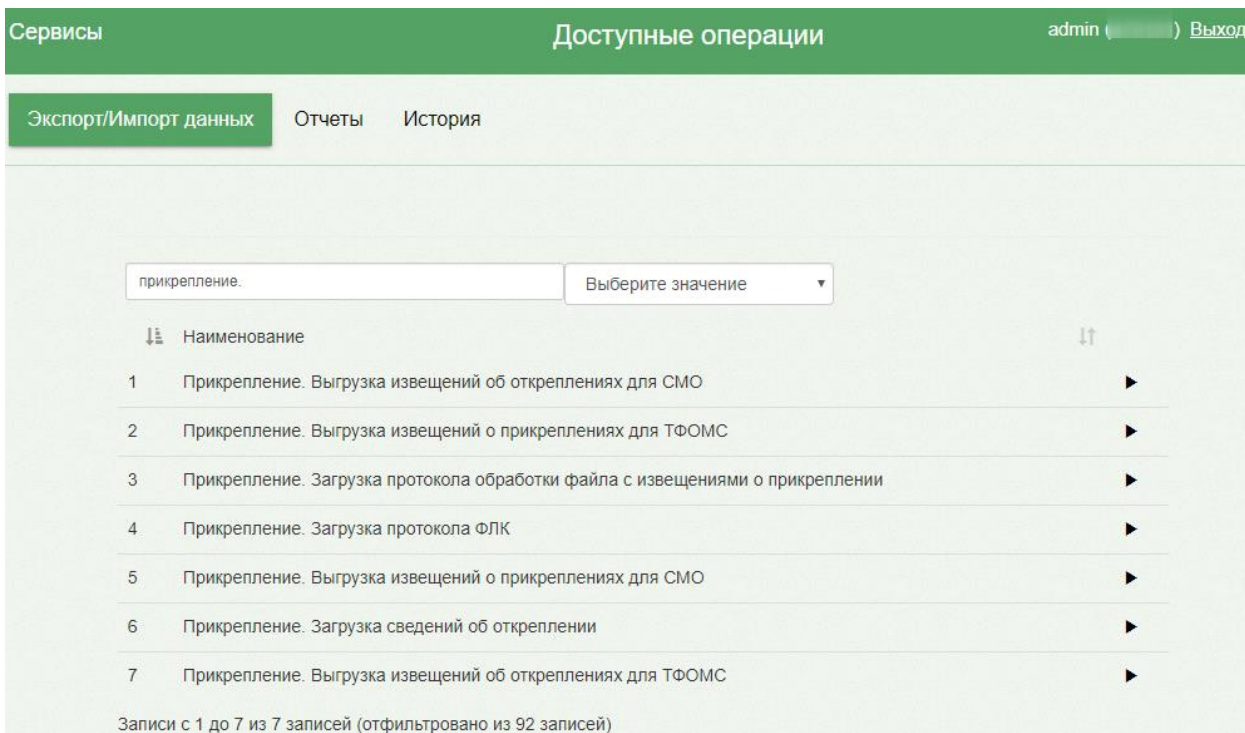


Рисунок 49. Поиск протокола

1) Протокол «Прикрепление. Выгрузка извещений о прикреплениях для ТФОМС» 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.

2) Протокол «Прикрепление. Выгрузка извещений об откреплениях для ТФОМС» позволяет сформировать пакет всех невыгруженных откреплений от МО, распределить их в реестр и выгрузить его в формате dbf. При запуске необходимо указать параметр – период формирования.

3) Протокол «Прикрепление. Выгрузка извещений о прикреплениях для СМО» 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, СМО.

4) Протокол «Прикрепление. Выгрузка извещений об откреплениях для СМО» позволяет сформировать пакет всех невыгруженных откреплений от МО, распределить их в реестр и выгрузить его в формате dbf. При запуске необходимо указать параметр – период формирования, СМО.


5) Протокол «Прикрепление. Загрузка протокола ФЛК» загружает ошибки форматно-логического контроля, полученные от СМО или ИС ТФОМС в результате обработки реестра. Ошибки могут возникнуть, например, если не получилось принять решение по застрахованному лицу о прикреплении/откреплении, потому что



застрахованное лицо не найдено в регистре застрахованных. При запуске необходимо загрузить файл с ФЛК.

6) Протокол «Прикрепление. Загрузка протокола обработки файла с извещениями о прикреплении» загружает информацию о том, подтверждено прикрепление или нет, и по какой причине отказано в прикреплении. При запуске необходимо загрузить файл с протоколом обработки файла.

7) Протокол «Прикрепление. Загрузка сведений об откреплении» загружает открепления, присылаемые СМО/ТФОМС. При запуске протокола необходимо загрузить файл с откреплениями. После загрузки протокола произойдет автоматическое открепление, прикреплённых к МО застрахованных лиц, на основании данных, полученных из файла с Извещениями.

Для запуска протокола следует нажать кнопку . Загрузится страница указания параметров протокола, если это требуется протоколом. Например, для протоколов отправки в СМО следует указать период, за который будет сформирован протокол, а также выбрать из списка СМО (Рисунок 50).

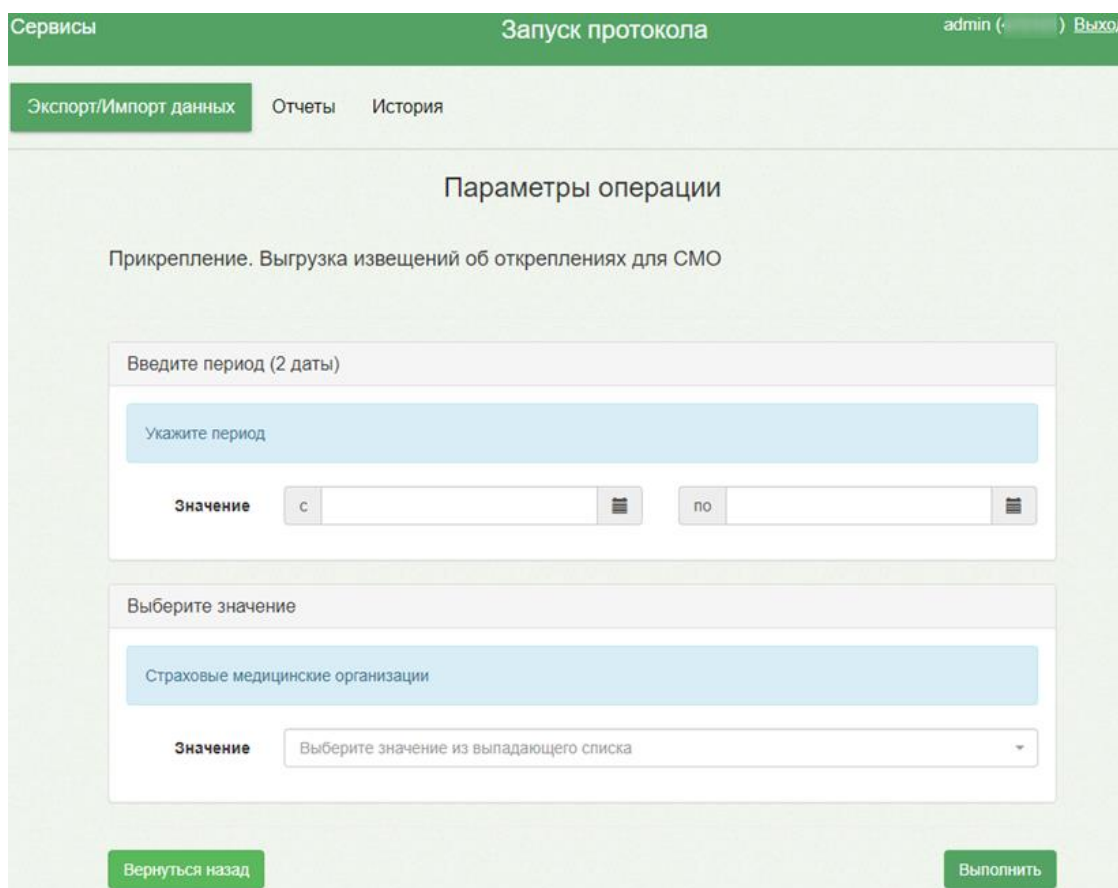


Рисунок 50. Страница указания параметров протокола

Для указания даты, либо периода дат следует нажать на значок календаря и выбрать необходимую дату (Рисунок 51).

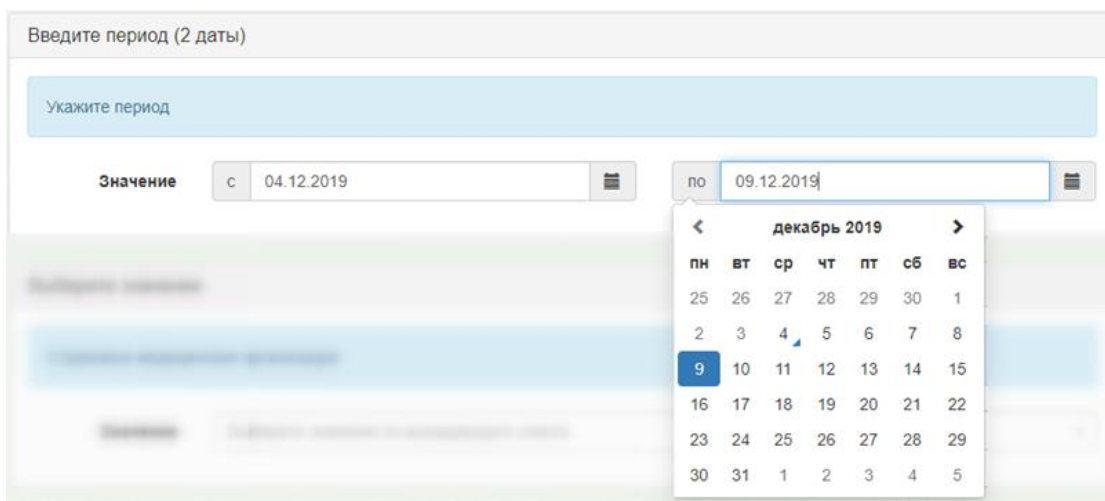


Рисунок 51. Выбор даты из календаря

Для указания параметра следует установить курсор мыши в поле и ввести часть наименования – осуществится мгновенный поиск, список параметров будет отфильтрован в соответствии с условиями поиска (Рисунок 52).

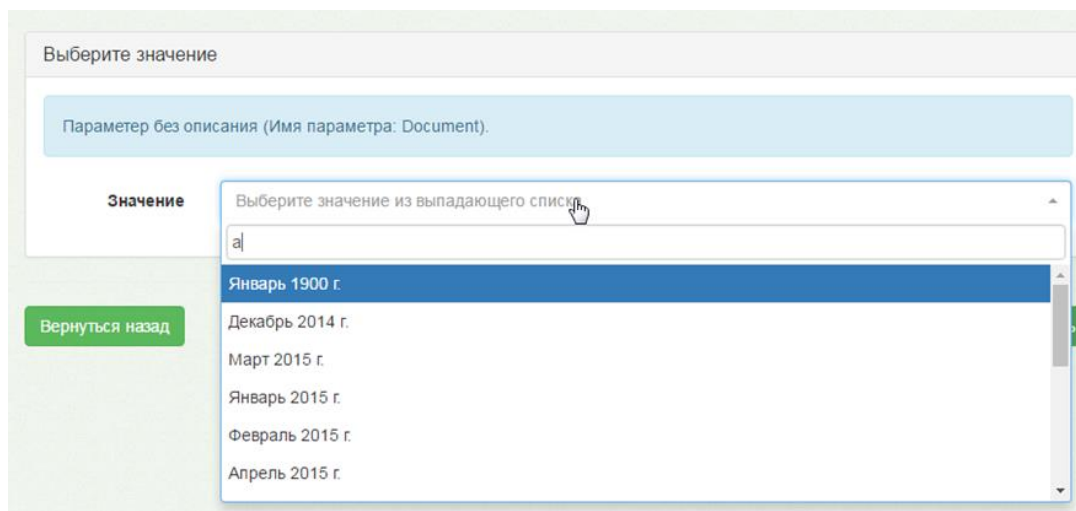


Рисунок 52. Выбор значения параметра из списка

Если для запуска протокола требуется загрузка файла, следует нажать кнопку «Загрузить файл» и выбрать на компьютере нужный файл (Рисунок 53). Загружать файл необходимо при выполнении протоколов **загрузки** (протоколы 5-7 из списка протоколов выше).

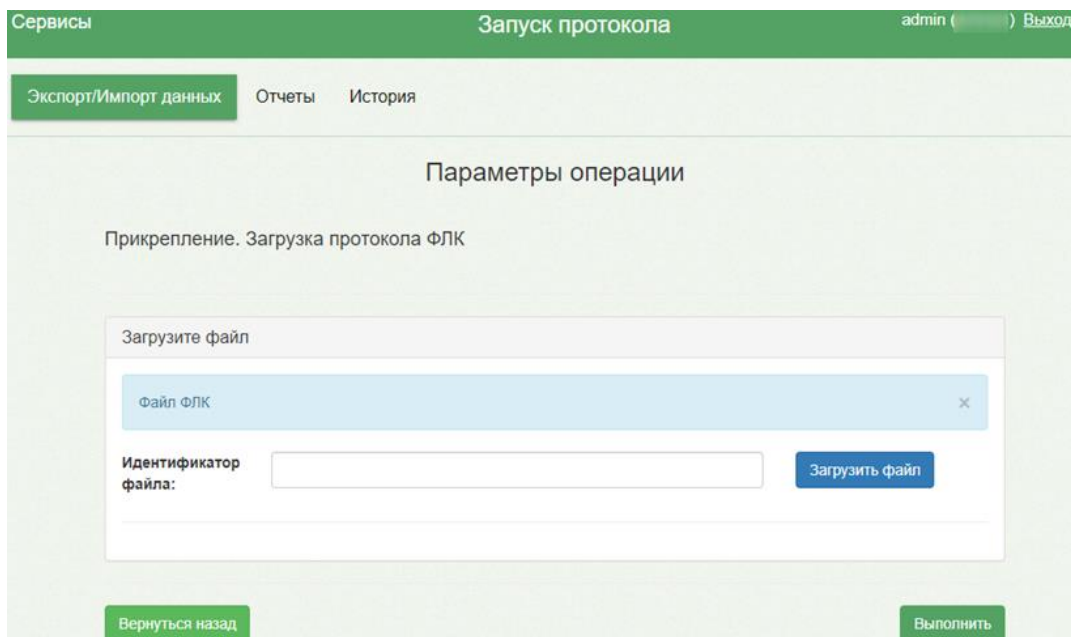


Рисунок 53. Страница запуска протокола с загрузкой файла

Для запуска протокола следует нажать кнопку «Выполнить». Загрузится страница, на которой будет отображен процесс выполнения протокола (Рисунок 54).

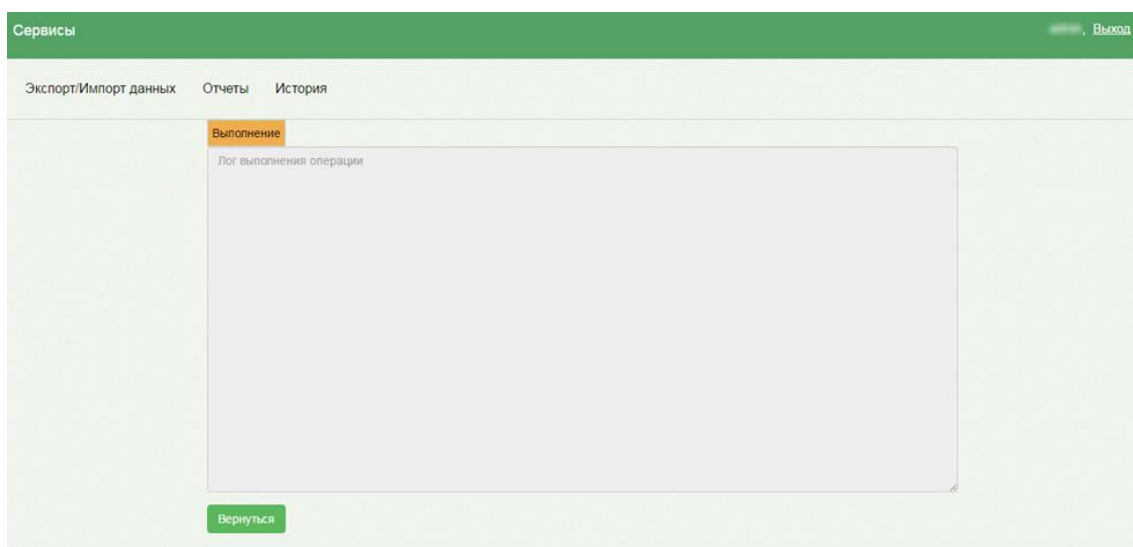


Рисунок 54. Страница отображения процесса выполнения протокола

При успешном выполнении протокола, отобразится результат его выполнения (Рисунок 55).

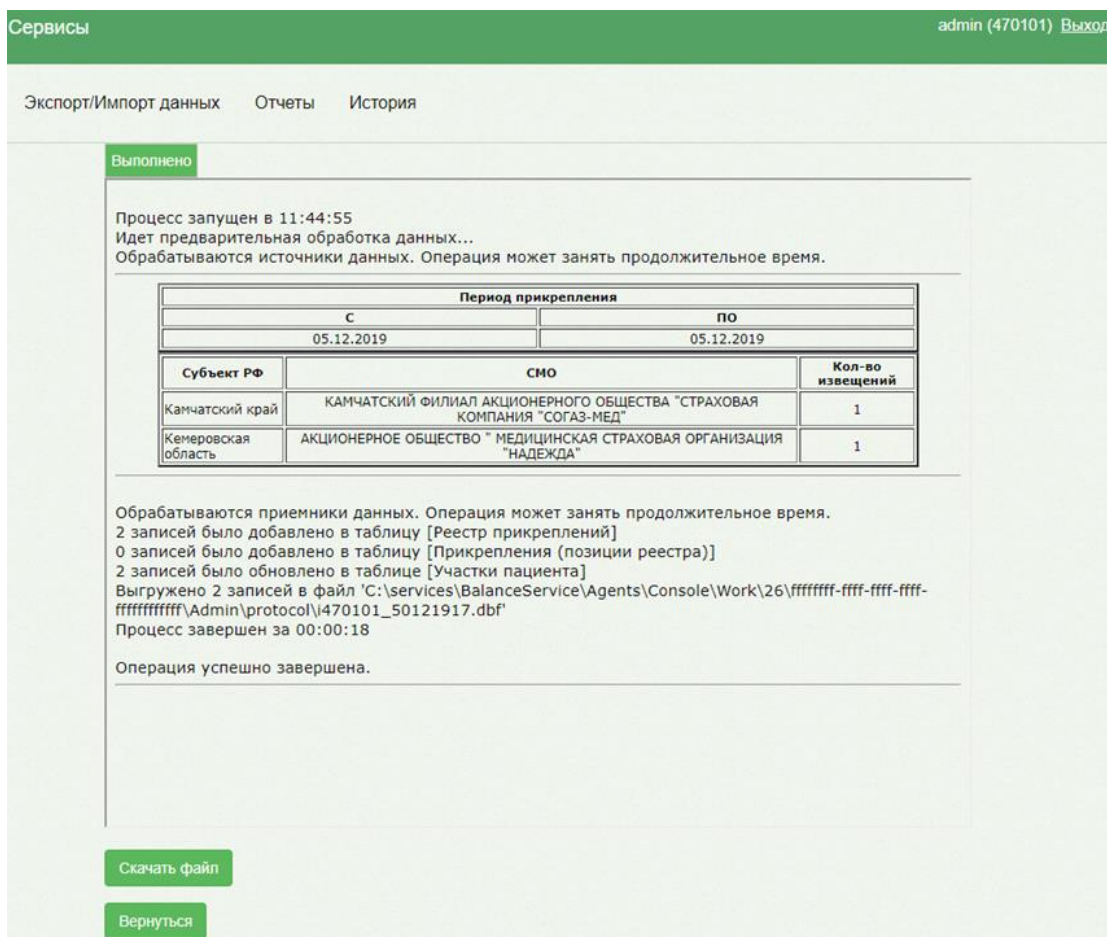


Рисунок 55. Страница результатов выполнения протокола

Если запускался протокол **выгрузки** данных из Системы (протоколы 1-4 из списка выше), то на странице результатов выполнения протокола можно будет скачать файл выгрузки при помощи кнопки «Скачать файл». Файл будет загружен на жесткий диск компьютера.

## 6 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.

Если указанный адрес пациента в заявлении не входит ни в одно адресное пространство участка или указан некорректно, то такое заявление будет отображаться в Журнале заявлений в статусе «На рассмотрении» (Рисунок 56). Заявления в статусе «На

рассмотрении» следует обработать вручную. Описание ручной обработки заявлений на прикрепление представлено в п.3.

▼	Источник	Статус	Дата регистра	Дата обработ	ФИО заявителя
▼	Портал госуслуг	На рассмотрении	13.03.2018 21:15		
▼	Портал госуслуг	На рассмотрении	12.10.2021 21:15		

Рисунок 56. Заявление на прикрепление к МО в статусе «На рассмотрении»

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 Журнале заявлений в статусе «Услуга исполнена» (Рисунок 57). 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 57. 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.