

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 2.0

(ЕЦП.МИС 2.0)

Руководство пользователя. Модуль "Формирование реестра счетов"

Содержание

1 Введение	3
1.1 Область применения	3
1.2 Уровень подготовки пользователя	3
1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю	3
2 Назначение и условия применения	4
2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации	4
2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации	4
2.3 Порядок проверки работоспособности	4
3 Подготовка к работе	5
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	5
3.2 Порядок запуска Системы	5
4 Модуль "Формирование реестра счетов"	9
4.1 Общий алгоритм работы с реестром счетов	9
4.2 Заполнение полей для успешного формирования реестров счетов	11
4.3 Планирование объёмов мед. помощи	18
4.3.1 Общая информация	18
4.3.2 Описание формы	18
4.3.3 Работа с формой	24

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "Формирование реестра счетов" Единой цифровой платформы МИС 2.0 (далее – "ЕЦП.МИС 2.0", Система) для медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования (далее – ОМС).

1.2 Уровень подготовки пользователя

Пользователи Системы должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая Система);
- базовые навыки использования стандартной клиентской программы (браузера) в среде Интернета (настройка типовых конфигураций, установка подключений, доступ к веб-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы);
- базовые навыки использования стандартной почтовой программы (настройка учетной записи для подключения к существующему почтовому ящику, создание, отправка и получение e-mail).

1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю

Перед началом работы пользователям рекомендуется ознакомиться с положениями данного руководства пользователя в части своих функциональных обязанностей.

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации

Модуль "Формирование реестра счетов" предназначен для автоматизации ведения счетов для предоставления в Территориальный фонд обязательного медицинского страхования (ТФОМС) или страховую медицинскую организацию (СМО).

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

Доступ к функциональным возможностям и данным модуля реализуется посредством веб-интерфейса. Работа пользователей Системы осуществляется на единой базе данных ЦОД.

Работа в Системе выполняется через автоматизированные рабочие места персонала (в соответствии с местом работы, уровнем прав доступа к функциональным возможностям и данным Системы).

Настройка рабочего места (создание, настройка параметров работы в рамках МО, предоставление учетной записи пользователя) выполняется администратором МО. Настройка общесистемных параметров работы, конфигурация справочников выполняется администратором системы. Описание работы администраторов приведено в документе «Руководство администратора системы».

2.3 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

Выполнить авторизацию в Системе и открыть АРМ.

Вызвать любую форму.

При корректном вводе учетных данных должна отобразиться форма выбора МО или АРМ, либо АРМ пользователя. При выполнении действий должно не должно отображаться ошибок, система должна реагировать на запросы пользователя, например, отображать ту или иную форму.

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Система передается в виде функционирующего комплекса на базе средств вычислительной техники.

Система развертывается Исполнителем.

Работа в Системе возможна через следующие браузеры (интернет-обозреватели):

- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

Перед началом работы следует убедиться, что установлена последняя версия браузера. При необходимости следует обновить браузер.

3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему выполните следующие действия:

- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



- Введите в адресной строке обозревателя адрес Системы, нажмите клавишу Enter. Отобразится главная страница Системы.

Примечание – Адрес для подключения предоставляется администратором. Если страница Системы установлена в качестве домашней страницы, то она отобразится сразу после запуска браузера.

Для удобства использования рекомендуется добавить адрес Системы в закладки интернет-обозревателя, и/или сделать страницу Системы стартовой страницей.



Авторизация в Системе возможна одним из способов:

- с использованием логина и пароля;
- с помощью ЭП (выбора типа токена и ввод пароля);
- с помощью учетной записи ЕСИА.

1 способ:

- Введите логин учетной записи в поле Имя пользователя (1).
- Введите пароль учетной записи в поле Пароль (2).
- Нажмите кнопку Войти в систему.

2 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход по токenu":

Вход

[Вход по логину](#) [Вход по токену](#) [Вход через ЕСИА](#)

Тип токена

AuthApi - eToken ГОСТ

ПИН-код

ВХОД ПО КАРТЕ

- Выберите тип токена.
- Введите пароль от ЭП в поле ПИН-код/Сертификат (расположенное ниже поля "Тип токена"). Наименование поля зависит от выбранного типа токена.
- Нажмите кнопку "Вход по карте".

Примечания:

- На компьютере Пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена.
- Предварительно может потребоваться установить сертификаты пользователей администратором системы в программном обеспечении выбранного типа токена.

При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

3 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход через ЕСИА". Будет выполнен переход на страницу авторизации через ЕСИА.
- Введите данные для входа, нажмите кнопку Войти.

Примечание – Для авторизации через ЕСИА учетная запись пользователя должна быть связана с учетной записью человека в ЕСИА. Учетная запись пользователя должна быть включена в группу "Авторизация через ЕСИА".

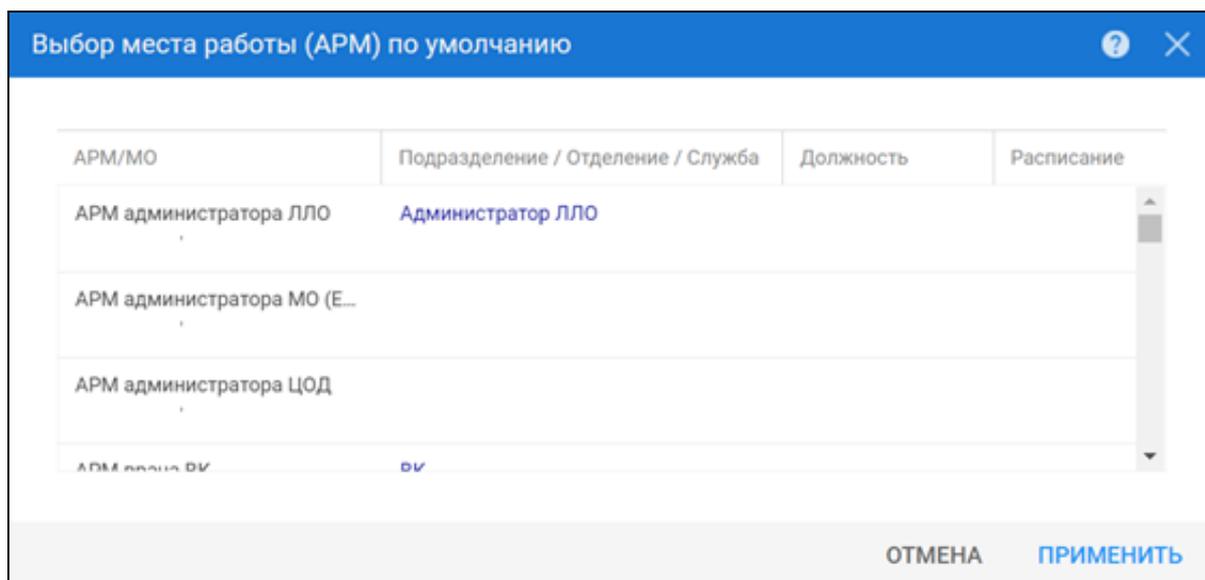
При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

- После авторизации одним из способов отобразится форма выбора МО.



Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

- Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.



АРМ/МО	Подразделение / Отделение / Служба	Должность	Расписание
АРМ администратора ЛЛО	Администратор ЛЛО		
АРМ администратора МО (Е...			
АРМ администратора ЦОД			
АРМ администратора ВУ	ВУ		

Примечание – Форма отображается, если ранее не было выбрано место работы по умолчанию, или при входе была изменена МО. После выбора места работы, указанный АРМ будет загружаться автоматически после авторизации.

Выберите место работы в списке, нажмите кнопку "Применить". Отобразится форма указанного АРМ пользователя.

4 Модуль "Формирование реестра счетов"

4.1 Общий алгоритм работы с реестром счетов

Порядок действий:

- Нажмите кнопку **Счета и реестры** на боковой панели АРМ.
- Сформируйте и добавьте реестры счетов. Для этого:
 - В области **Дерева структуры** реестров счетов выберите нужный вид реестра счетов в соответствии с подразделением, по которому необходимо сформировать реестр, например, **Стационар**.
 - Выберите состояние **В работе**.
 - Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком.
 - Укажите период формирования реестра счетов, категорию населения, номер счета и расчетный счет.
 - Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - Отобразится сообщение о постановке реестра счетов в очередь. Нажмите кнопку **ОК**.
 - По окончании формирования реестр счетов принимает состояние **В работе**.
- Проверьте реестр счетов на наличие ошибок.
- При необходимости исправьте ошибки.
- Сформируйте объединенный реестр с категорией населения **Иногородние**. Для этого:
 - В области **Дерева структуры** реестра счетов выберите уровень объединенного реестра счетов.
 - Нажмите кнопку **Добавить**.
 - Укажите период формирования объединенного реестра, категорию населения.

Примечание – Если в поле Категория населения выбрано значение **Жители области**, заполните поле СМО.

- Нажмите кнопку **Сохранить**. Реестр отобразится в списке объединенных реестров.
- Экпортируйте объединенный реестр в XML. Для этого:
 - Выберите нужный объединенный реестр в списке реестров счетов.
 - Нажмите кнопку **Действия** на панели управления. Выберите пункт **Экспорт в XML**.

- Выберите способ выгрузки реестра, нажмите кнопку **Сформировать**.
- Дождитесь окончания формирования файла. Нажмите на гиперссылку **Скачать и сохранить реестр**. Выберите пункт **Сохранить объект как и** укажите путь для сохранения файла на диске в окне выгрузки и имя файла.
- Отправьте объединенный реестр на проверку ТФОМС.
- Импортируйте файл ошибок ТФОМС. Для этого:
 - Выберите нужный объединенный реестр в списке реестров счетов.
 - Нажмите кнопку **Действия** на панели управления и выберите пункт **Импорт реестра из ТФОМС**.
 - Нажмите кнопку **Открыть** и укажите файл для импорта.
 - Нажмите кнопку **Загрузить**.
- Если были обнаружены ошибки, следует исправить ошибки, переформировать или пересчитать реестр счетов. Для того чтобы исправить ошибки:
 - Выберите нужный реестр счетов.
 - Переведите реестр счетов в состояние **В работе**.
 - Откройте вкладку с ошибками.
 - Выберите в области **Информация о реестре счетов** необходимую запись.
 - Правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню и выбрать действие **Исправить->Изменить->Открыть данные человека->Открыть учетный документ**. Откроется соответствующая форма редактирования атрибутов. Для удаления записи выберите действие **Удалить**.
 - Внесите исправления, либо удалите запись.
 - Сохранить данные.
 - Пересчитайте или переформируйте реестр.
- Сформируйте объединенный реестр счетов с категорией населения **Жители области**.
- Экспортируйте объединенный реестр счетов в XML и отправьте его на проверку СМО.
- Импортируйте файл ошибок СМО. Для этого:
 - Выберите нужный объединенный реестр в списке реестров счетов.
 - Нажмите кнопку **Действия** на панели управления и выберите пункт **Импорт реестра из ТФОМС**.
 - Нажмите кнопку **Открыть** и укажите файл для импорта.
 - Нажмите кнопку **Загрузить**.

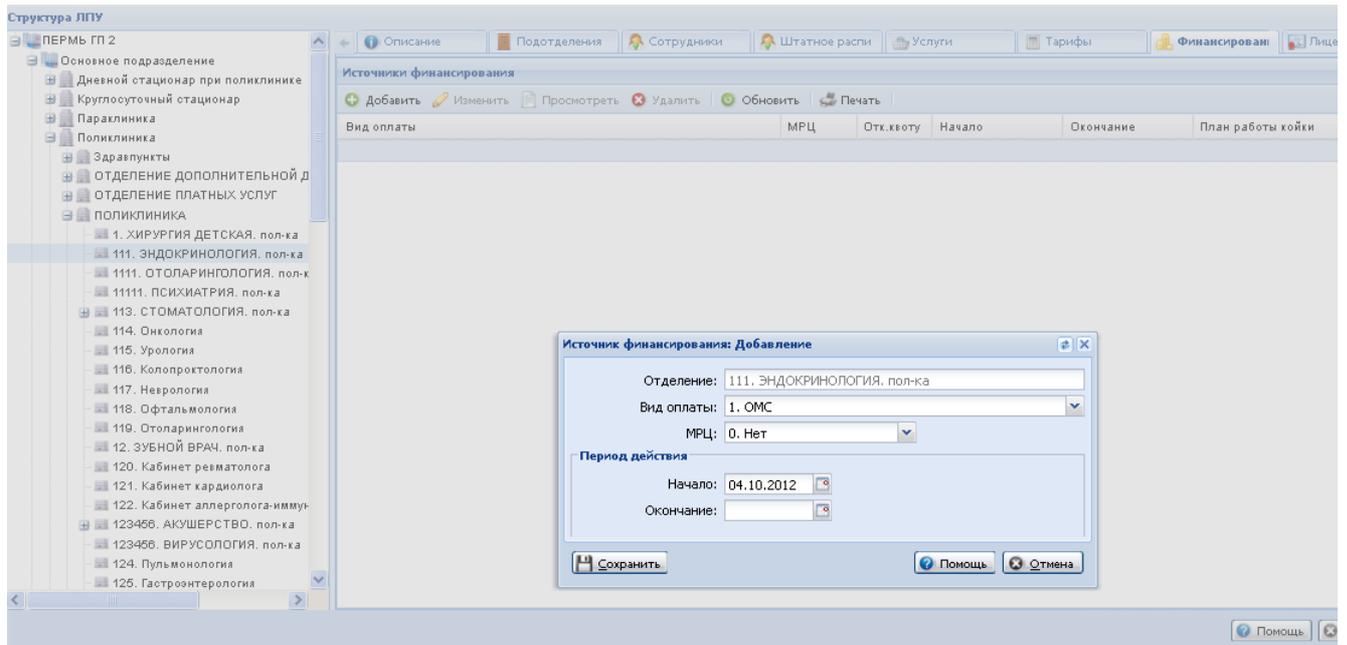
- Если были обнаружены ошибки, следует исправить ошибки, переформировать или пересчитать реестр счетов (в зависимости от типа исправленных ошибок), повторно отправить в СМО.
- Снимите активность реестра. Для этого:
 - Выберите состояние реестра счетов **Оплаченные**.
 - Выберите реестр счетов в списке.
 - Нажмите кнопку **Действия** на панели инструментов. Выберите пункт **Снять активность**.
 - Действие по экспорту реестра счетов, нуждающегося в переформировании - недоступно. При выборе действия Экспорт в XML отобразится сообщение: **Реестр нуждается в переформировании, отправка и экспорт невозможны. Переформируйте реестр и повторите действие.**

4.2 Заполнение полей для успешного формирования реестров счетов

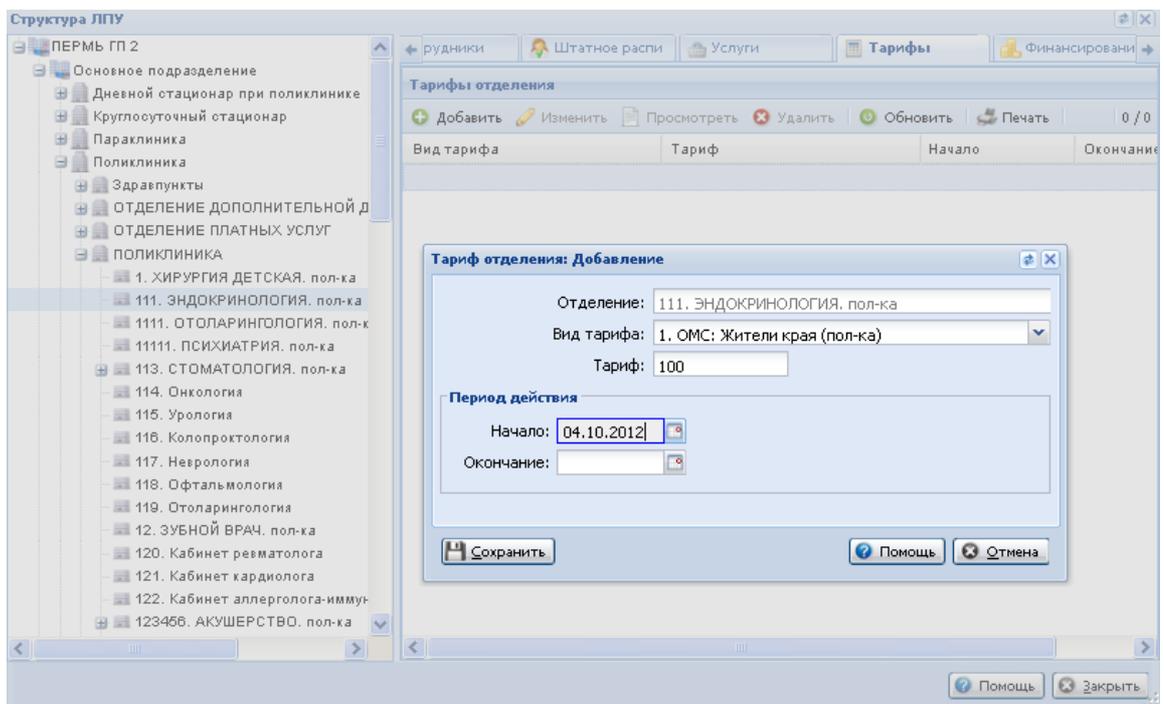
Для успешного формирования реестров счетов необходимо заполнить следующие данные:

Форма Паспорт МО:

- Для отделения должен быть указан способ финансирования:
 - **Паспорт МО -> Структура МО.** Выберите соответствующий структурный элемент в дереве структуры МО.
 - На вкладке **Финансирование** выберите соответствующий источник финансирования и откройте форму для редактирования или нажмите кнопку "Добавить" для добавления нового источника финансирования. Откроется форма **Источник финансирования**.
 - Выберите значение в поле "Вид оплаты". Сохраните изменения.



- Должны быть указаны актуальные тарифы отделения:
 - Паспорт МО -> Структура МО. Выберите структурный элемент соответствующий отделению в дереве структуры МО.
 - Перейдите на вкладку "Тарифы".
 - Измените существующие тарифы или добавьте новые.
 - По завершении нажмите кнопку "Сохранить".



- Введены данные о лицензии МО на право осуществления медицинской деятельности:

Паспорт МО -> вкладка Справочная информация.

1. Справочная информация

Уровень подчиненности: 11. Городской округ

Уровень ЛПУ:

Посещений в смену: 258

Число коек: 1

Число выездных бригад ВОВ: 10

Фондооснащенность на 1 кв.м (руб.) (Отношение стоимости основных фондов к площади организации): 1

Фондовооруженность на 1 врача (руб.) (Отношение стоимости основных фондов к численности врачей): 2

2. Лицензии ЛПУ

+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить 🔄 Обновить 🖨 Печать

Номер лицензии	Дата выдачи	Регистрационный номер	Начало действия	Окончание дейст...
88-88-888888	01.02.2009	1	01.01.2010	
99-99-999999	01.01.2001	24	01.01.2001	01.02.2009
99-99-999999	01.01.2008	86		
99-99-999999	01.01.2017	666	01.11.2011	30.11.2011

- Должны быть введены данные по медицинскому персоналу МО, у врача должно быть место работы с указанной специальностью:
 - Структура МО -> Вкладка "Сотрудники" -> Добавить место работы сотрудников.
 - На форме «Добавление места работы» на вкладке "Описание" должно быть заполнено поле "Специальность врача".

Место работы: Добавление Должность

Сотрудник:

Строка штатного расписания:

Табельный номер:

Фиктивное место работы:

Описание | Период работы | Атрибуты ЭР | Невыплаты | ДЛО | Тарификация

Тип занятия должности:

Ставка:

Режим работы:

Отношение к военной службе:

Тип подразделения:

Специальность врача:

Численность прикрепления:

Работает в ОМС:

Запретить выбор места работы в документах:

Примечание:

Врач функциональной д...

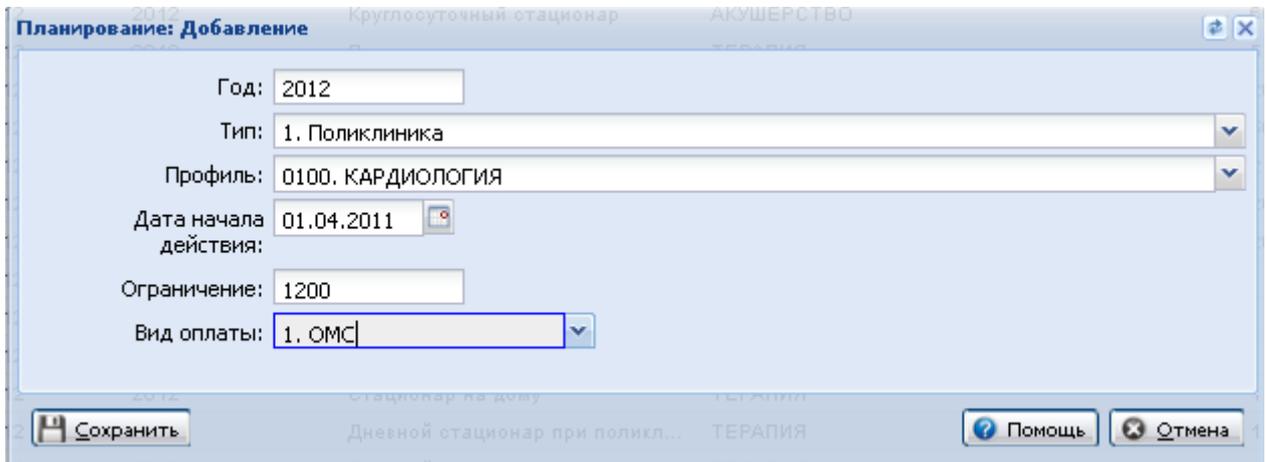
- Указана дата начала периода действия (открытия по приказу МО) отделения:
 - **Паспорт МО -> Структура МО.**
 - Выберите соответствующий структурный элемент в дереве структуры МО.
 - На вкладке "Описание" укажите "Начало периода действия" в поле "Период действия".

Дата оказания случая медицинской помощи должна быть позже даты начала действия отделения.

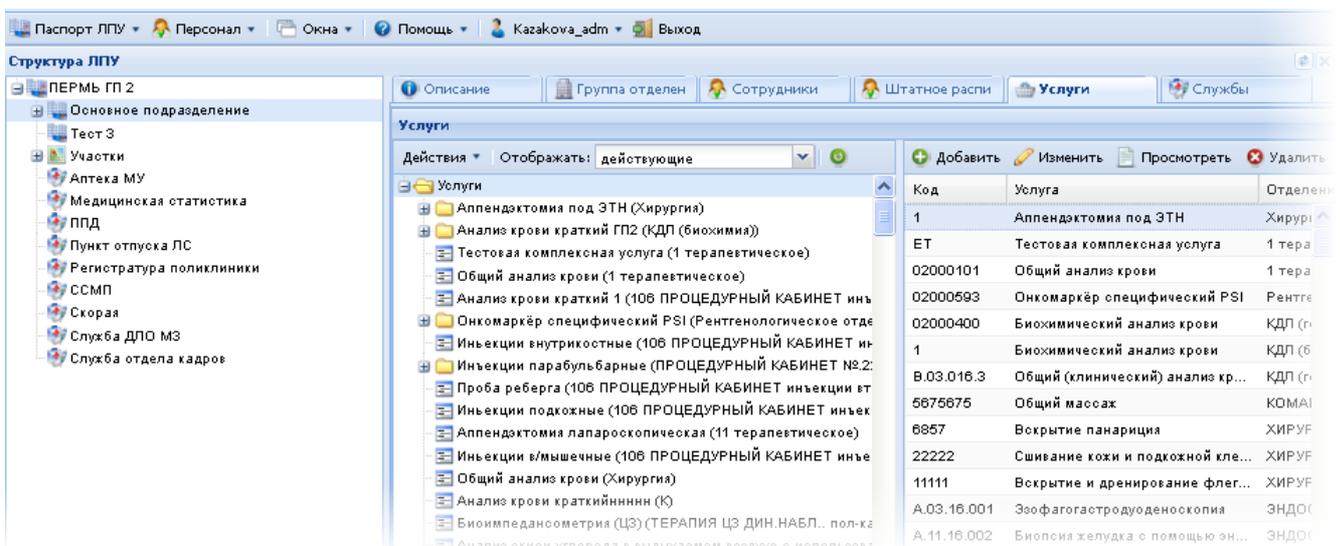
В структуре МО на уровне МО должна быть заполнена вкладка "Планирование": по каждому профилю для конкретного вида медицинской помощи должно быть указано плановое задание на объемы медицинской помощи, установленные уполномоченными органами субъекта для конкретных МО:

- Выберите в меню: **Паспорт МО -> Структура МО.**
- В структуре МО выберите элемент на уровне МО.
- Перейдите на вкладку «Планирование».

- Нажмите кнопку "Добавить", отобразится форма «Планирование: Добавление». Или выберите в списке существующую запись, нажмите кнопку "Изменить".
- Заполните поля.
- Сохраните изменения.



- Добавлены тарифы на услуги МО.
- Выберите в меню: **Паспорт МО -> Структура МО.**
- В структуре МО выберите элемент на уровне МО.
- Перейдите на вкладку "Услуги".
- Добавьте тариф для услуг.



Код	Услуга	Отделение
1	Аппендэктомия под ЭТН	Хирург
ЕТ	Тестовая комплексная услуга	1 тера
02000101	Общий анализ крови	1 тера
02000593	Онкомаркёр специфический PSI (Рентгенологическое отде	Рентге
02000400	Биохимический анализ крови	КДЛ (г
1	Биохимический анализ крови	КДЛ (б
В.03.016.3	Общий (клинический) анализ кр...	КДЛ (г
5675675	Общий массаж	КОМА
6857	Вскрытие панариция	ХИРУФ
22222	Сшивание кожи и подкожной кле...	ХИРУФ
11111	Вскрытие и дренирование флег...	ХИРУФ
А.03.16.001	Эзофагогастродуоденоскопия	ЭНДОС
А.11.16.002	Биопсия желудка с помощью эн...	ЭНДОС

В справочнике организаций у страховой компании должен быть указан ОГРН:

- Нажмите кнопку "Все организации" на боковой панели главного окна АРМ администратора ЦОД/МО.
- Откроется форма работы со справочником организаций.

- Найдите нужную организацию с помощью фильтра.
- Откройте форму редактирования данных организации.
- Проверьте заполнение полей формы. Сохраните изменения.

Organization: Search

Redaction: Organization

Code of organization: 25

Name: ООО "СМК "РЕСО-МЕД" ПЕРМСКИЙ ФИЛИАЛ

Short name: РЕСО-МЕД

Type of organization: [dropdown]

1. Основные атрибуты

Адрес

Legal address: 614000, РОССИЯ, КРАЙ ПЕРМСКИЙ, Г ПЕРМЬ, УЛ КОММУНИ [search] [clear]

Factual address: 614000, РОССИЯ, КРАЙ ПЕРМСКИЙ, Г ПЕРМЬ, УЛ КОММУНИ [search] [clear]

INN: 5035000265

OGRN: 1025004642519

OKVED: 66.03. ПРОЧИЕ ВИДЫ СТРАХОВАНИЯ [dropdown]

Контакты

Phone: (342) 212-06-04, 212-51-43, 210-10-91

E-mail: resomed@ipu.perm.ru, info@reso

[Сохранить] [Помощь] [Отмена]

[Найти] [Сброс] [Выбрать] [Помощь] [Отмена]

Поле "Социальный статус" обязательное для заполнения в данных человека.

Если социальный статус не указан, реестр не пройдет проверку.

В Системе реализованы контроли:

- Выполняется проверка возраста и статуса, в случае несоответствия, реестр может не пройти проверку:
 - Дошкольник – младше 8 лет;
 - Учащийся - старше или возрастом 6 лет;
 - Работающий - старше или возрастом 15 лет;
 - Не работающий - старше или возрастом 9 лет
 - Призывник - возраст с 18 до 27 лет включительно;
 - Военнослужащий - старше или возрастом 18 лет.
- Для пациентов в возрасте 0-7 лет включительно, со статусами «Неработающий», «Организованный», «Неорганизованный» должен быть полис.

- Для пациента, застрахованного на территориях иных субъектов РФ (не Пермский край) на форме редактирования данных пациента (рисунок 59) обязательно должны быть заполнены следующие данные:
 - фамилия, имя, отчество;
 - пол;
 - дата рождения;
 - данные документа, удостоверяющего личность (для пациента 14 лет и старше – паспорт, для пациента младше 14 лет – свидетельство о рождении) серия и номер документа, дата выдачи, наименование организации, выдавшей документ;
 - место жительства;
 - место регистрации;
 - место рождения;
 - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), принятый в соответствии с законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования;
 - серия и номер полиса обязательного медицинского страхования застрахованного лица;
 - данные о страховой медицинской организации, выбранной застрахованным лицом;
 - дата регистрации в качестве застрахованного лица;
 - статус застрахованного лица:
 - Если социальный статус «Работающий», должно быть заполнено место работы (и наоборот, если указано место работы, соц. статус должен быть «работающий»).
 - Если социальный статус «Учащийся», должно быть заполнено место учебы (и наоборот, если указано место учебы, соц.статус должен быть «учащийся»).

Человек: Редактирование

Фамилия: Дата рождения:

Имя: Пол:

Отчество: Номер телеф.:

1. Пациент | 2. Дополнительно | 3. Специфика. Детство. | 4. Показатели состояния здоровья

СНИЛС: Соц. статус:

Адрес

Адрес регистрации:

Адрес проживания:

Адрес рождения:

Полис

Территория: Тип:

Серия: Номер: Ед. номер:

Выдан: Дата выдачи: Дата закрытия:

Документ

Тип: Серия: Номер:

Выдан: Дата выдачи:

Место работы

Место работы/учебы:

Подразделение:

Должность:

Социально-профессиональная группа:

4.3 Планирование объёмов мед. помощи

4.3.1 Общая информация

Форма предназначена для выполнения работ по планированию медицинской помощи по бюджету.

Форма доступна пользователям:

- АРМ специалиста Минздрава.
- АРМ медицинского статистика.
- АРМ администратора МО.

4.3.2 Описание формы

Форма содержит вкладки:

- "Плановые объёмы" – предназначена для работы с плановыми объёмами.
- "Заявки" – предназначена для работы с заявками на плановые объёмы.

4.3.2.1 Вкладка "Плановые объёмы"

Планирование объёмов мед. помощи

Плановые объёмы Заявки

Тип мед. помощи: MO: ЛПУ "ТЕСТ"1 Номер: Вид оплаты: Единица измерения: Год: 2018

Показывать: Все 0 / 0

Номер объёма	Тип мед. помощи	Вид оплаты	Единица измерения	Значение	Дата начала	Дата окончания

Поля фильтров:

- "Тип мед. помощи" – поле с выпадающим списком типов медицинской помощи по бюджету. Служит для поиска с учётом выбранного типа медицинской помощи по бюджету. Список предусматривает возможность выбора нескольких значений.
- "Вид оплаты" – "Местный бюджет", "Федеральный бюджет".
- "МО" – выбирается из выпадающего списка МО региона. Фильтр доступен только для пользователей АРМ специалиста Минздрава.
- "Единица измерения" – выбирается из выпадающего списка:
 - "Случай".
 - "Койко-день".
 - "Посещение".
- "Номер" – поле ввода. Служит для поиска плановых объёмов по номеру планового объёма.
- "Год" – поле выбора года. Служит для поиска с учётом года: отображаются плановые объёмы, дата начала действия которых входит в выбранный год.

Поля списка записей:

- "МО" – отображается только для пользователей АРМ специалиста Минздрава.
- "Номер объёма" – номер планового объёма.
- "Тип мед. помощи".
- "Вид оплаты".
- "Единица измерения".
- "Значение".
- "Дата начала планового периода".
- "Дата окончания планового периода".
- "Исходная заявка" – номер исходной заявки планового объёма.
- "Заявка на изменение" – номер заявки, добавленной при редактировании планового объёма. Если такой заявки нет, столбец не заполняется.

Доступные действия:

- "Показывать" – выбирается из выпадающего списка:
 - "Все" (по умолчанию) – поиск объёмов без учёта даты закрытия.
 - "Открытые" – поиск объёмов, для которых выполнено условие: текущая дата входит в период действия объёма.
 - "Закрытые" – поиск объёмов, для которых не выполнено условие: текущая дата входит в период действия объёма.
- "Добавить объём" – кнопка доступна для пользователей АРМ специалиста Минздрава, если не требуется утверждение объёмов в МО (не установлен флаг "Утверждение объёмов в МО" в параметрах системы).
- "Изменить объём" – изменение объёма. При нажатии отобразится форма "Плановый объём (заявка)" в режиме добавления. При сохранении формы создаётся новая заявка на плановый объём, при этом плановый объём, выбранный для изменения, остаётся прежним. Для редактирования доступны только следующие поля:
 - "Тип мед. помощи".
 - "Значение".
 - "Дата начала".
 - "Дата окончания".
 - "Примечание".
- "Просмотреть" – просмотр данных. При нажатии отобразится форма "Плановый объём (заявка)" исходной заявки в режиме просмотра.
- "Удалить объём" – кнопка доступна для пользователей АРМ специалиста Минздрава если не установлен флаг "Утверждение объёмов в МО" в параметрах системы. При нажатии на кнопку выводится предупреждение: "Рекомендуется вносить изменения в существующий объём, а не удалять его, чтобы избежать ошибок в работе системы. Вы уверены, что необходимо удалить этот объём? Да. Нет". При нажатии "Да" – сообщение закрывается, выполняется удаление выбранного объёма. При нажатии "Нет" – сообщение закрывается, удаление выбранного объёма не производится.
- "Обновить".
- "Печать":
 - "Печать" – печать выбранной строки.
 - "Печать всего списка".

4.3.2.2 Вкладка "Заявки"

Переключение между вкладками "Входящие" и "Исходящие" осуществляется с помощью соответствующих кнопок.

Номер заявки	Тип мед. помощи	Вид оплаты	Единица измерения	Значение	Дата начала
135	Фтизиатрия. Пол., проф. посещение		Случай	3213	25.11.2018
140	Фтизиатрия. Пол., проф. посещение	Федеральный бюд...	Случай	50	01.12.2018

4.3.2.2.1.1 Входящие заявки

Вкладка доступна пользователям:

- АРМ специалиста Минздрава.
- АРМ администратора МО или АРМ медицинского статистика, если в параметрах системы установлен флаг "Утверждение объемов в МО".

На вкладке отображаются заявки, сформированные в Минздраве. На подвкладках отображаются заявки с соответствующим статусом и доступными действиями.

Статус заявки	Доступные действия
Ожидают рассмотрения	<ul style="list-style-type: none"> – "Утвердить" – при подтверждении действия заявка будет утверждена. – "Отклонить" – при нажатии отобразится форма "Плановый объем (заявка)" в режиме редактирования. Для редактирования доступно только поле "Примечание". При сохранении формы заявка примет статус "Отклонён". – "Просмотреть" – при нажатии отобразится форма "Плановый объем (заявка)" в режиме просмотра. – "Обновить". – "Печать": <ul style="list-style-type: none"> – "Печать" – печать выбранной строки. – "Печать всего списка"
Утвержденные	<ul style="list-style-type: none"> – "Просмотреть" – при нажатии отобразится форма "Плановый объем (заявка)" в режиме просмотра. – "Обновить". – "Печать": <ul style="list-style-type: none"> – "Печать" – печать выбранной строки. – "Печать всего списка"
Отклоненные	<ul style="list-style-type: none"> – "Просмотреть" – при нажатии отобразится форма "Плановый объем (заявка)" в режиме просмотра. – "Обновить". – "Печать":

Статус заявки	Доступные действия
	<ul style="list-style-type: none"> – "Печать" – печать выбранной строки. – "Печать всего списка"

Поле для поиска заявок по году . Отображаются заявки на плановые объёмы, дата начала действия которых входит в выбранный год. Значение по умолчанию – текущий год.

Поля списка:

- "МО" – отображается только для пользователей АРМ специалиста Минздрава.
- "Номер заявки".
- "Тип мед. помощи".
- "Вид оплаты".
- "Единица измерения".
- "Значение".
- "Дата начала".
- "Дата окончания".
- "Заменяет плановый объём" – номер исходного планового объёма для заявки (значение поля "Исходный плановый объём" в Таблице заявок на плановые объёмы). Если для заявки нет исходного планового объёма, столбец не заполняется.

4.3.2.2.1.2 Исходящие заявки

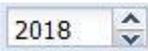
Вкладка доступна для пользователей:

АРМ специалиста Минздрава, если в параметрах системы установлен флаг Утверждение объёмов в МО.

АРМ администратора МО или АРМ медицинского статистика, если в параметрах системы установлен флаг Утверждение объёмов в МО.

На вкладке отображаются заявки, сформированные МО. На подвкладках отображаются заявки с соответствующим статусом и доступными действиями.

Статус заявки	Доступные действия
Новые	<ul style="list-style-type: none"> – "Добавить" – при нажатии отобразится форма "Плановый объём (заявка)" в режиме добавления. При сохранении заявка на плановый объём примет статус "Новый". – "Изменить" – при нажатии отобразится форма "Плановый объём (заявка)" в режиме редактирования. Для редактирования доступны только следующие поля: <ul style="list-style-type: none"> – "Тип мед. помощи". – "Вид оплаты". – "Единица измерения". – "Значение". – "Дата начала". – "Дата окончания". – "Примечание". – "Отправить на рассмотрение" – при нажатии заявка на плановый объём примет статус "На рассмотрении". – "Просмотреть" – при нажатии отобразится форма "Плановый объём (заявка)" в режиме просмотра. – "Удалить" – при нажатии выполняется удаление заявки на плановый объём. – "Обновить". – "Печать": <ul style="list-style-type: none"> – "Печать всего списка". – "Печать" – печать выбранной строки
Ожидают рассмотрения	<ul style="list-style-type: none"> – "Отозвать" – при нажатии заявка на плановый объём примет статус "Новый". – "Просмотреть" – при нажатии отобразится форма "Плановый объём (заявка)" в режиме просмотра. – "Обновить". – "Печать": <ul style="list-style-type: none"> – "Печать" – печать выбранной строки. – "Печать всего списка"
Утверждённые	<ul style="list-style-type: none"> – "Просмотреть" – при нажатии отобразится форма "Плановый объём (заявка)" в режиме просмотра. – "Обновить". – "Печать": <ul style="list-style-type: none"> – "Печать" – печать выбранной строки. – "Печать всего списка"
Отклонённые	<ul style="list-style-type: none"> – "Изменить и отправить повторно" – при нажатии отобразится форма "Плановый объём (заявка)" в режиме редактирования. При сохранении формы заявка примет статус "Ожидает рассмотрения". Для редактирования доступны только следующие поля: <ul style="list-style-type: none"> – "Тип мед. помощи". – "Вид оплаты". – "Единица измерения". – "Значение". – "Дата начала". – "Дата окончания". – "Примечание". – "Просмотреть" – при нажатии отобразится форма "Плановый объём (заявка)" в режиме просмотра. – "Обновить". – "Печать": <ul style="list-style-type: none"> – "Печать" – печать выбранной строки. – "Печать всего списка"

Поле для поиска заявок по году . Отображаются заявки на плановые объёмы, дата начала действия которых входит в выбранный год. Значение по умолчанию – текущий год.

Поля списка:

- "Номер заявки".
- "Тип мед. помощи".
- "Вид оплаты".
- "Единица измерения".
- "Значение".
- "Дата начала".
- "Дата окончания".
- "Заменяет плановый объём" – номер исходного планового объёма для заявки (поле "Исходный плановый объём" в Таблице заявок на плановые объёмы). Если для заявки нет исходного планового объёма, столбец не заполняется.

4.3.3 Работа с формой

4.3.3.1 Общий алгоритм работы

Объёмы могут быть добавлены со стороны Минздрава и со стороны МО.

Сотрудники МО должны согласовывать добавленные объёмы со специалистом Минздрава. Необходимость утверждать добавляемые объёмы в МО регулирует флаг "Утверждение объёмов в МО".

4.3.3.2 Описание формы добавление планового объёма

Перейдите на вкладку "Плановые объёмы". Нажмите кнопку "Добавить объём". Отобразится форма "Плановый объём (заявка): Добавление".

Форма состоит из следующих элементов:

- "МО" – выбирается из выпадающего списка. По умолчанию – МО пользователя.
- "Номер" – заполняется автоматически.
- "Тип мед. помощи" – выбирается из выпадающего списка типов медицинской помощи по бюджету.
- "Вид оплаты" – "Местный бюджет", "Федеральный бюджет".
- "Единица измерения" – выбирается из выпадающего списка:
 - "Случай".
 - "Койко-день".
 - "Посещение".
- "Значение" – поле ввода. Доступен ввод только целочисленных значений.
- "Дата начала", "Дата окончания" – поля ввода даты.
- "Примечание" – поле ввода текста.

Действия при нажатии кнопки "Сохранить":

- Если форма вызвана на вкладке "Плановые объёмы" с помощью кнопки "Изменить" – выполняется действие "Изменить объём".
- Если форма вызвана на вкладке "Исходящие заявки" с помощью кнопок "Добавить" или "Изменить" – выполняется добавление или изменение заявки на плановый объём.

4.3.3.3 Добавление планового объёма без утверждения в МО

Если утверждение плановых объёмов в МО не требуется, то для добавления новой заявки на плановый объём:

- Перейдите на вкладку "Плановые объёмы".

- Нажмите кнопку "Добавить объём". Отобразится форма "Плановый объём (заявка): Добавление".

- Заполните поля формы. Поле "Номер" заполнится автоматически.
- Нажмите кнопку "Сохранить"

Объём будет добавлен и отобразится в списке.

4.3.3.4 Добавление планового объёма и отправка на утверждение

Если требуется утверждение плановых объёмов, то:

- Перейдите на вкладку "Заявка".
- Перейдите в раздел "Исходящие".
- Перейдите на вкладку "Новые".

Планирование объёмов мед. помощи

Плановые объёмы Заявки

Входящие Исходящие

Новые Ожидают рассмотрения Утверждённые Отклонённые

Тип мед. помощи: МО:

Вид оплаты: Единица измерения:

Отправить на рассмотрение Показывать: Все **+ Добавить** Изменить Просмотреть Удалить

МО	Номер заявки	Тип мед. помощи
БАРДЫМСКАЯ ЦРБ	2	Паллиативная помощь. Пол.
ПЕРМЬ ОтдКБ ПЕРМЬ-2	8	Психиатрия. Пол., проф. посещение

- Нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма добавления планового объёма.

Плановый объём (заявка): Добавление

МО:

Номер:

Тип мед. помощи:

Вид оплаты:

Единица измерения:

Значение:

Дата начала:

Дата окончания:

Примечание:

Сохранить Помощь Отмена

- Заполните поля формы.
- Нажмите кнопку "Сохранить". Заявка отобразится на вкладке "Новые".
- Выберите нужную заявку.

- Нажмите кнопку "Отправить на рассмотрение". Отобразится форма подтверждения действия.

Планирование объёмов мед. помощи

Плановые объёмы Заявки

Входящие Исходящие

Новые Ожидают рассмотрения Утверждённые Отклонённые

Тип мед. помощи: МО:

Вид оплаты: Единица измерения:

Отправить на рассмотрение Показывать: Все + Добавить Изменить Просмотреть Удалить Об

МО	Номер заявки	Тип мед. помощи
БАРДЫМСКАЯ ЦРБ	2	Паллиативная помощь. Пол.
ПЕРМЬ ОтдКБ ПЕРМЬ-2	8	Психиатрия. Пол., проф. посещение
ПЕРМЬ ГКБ 2	1	Фтизиатрия. Пол., проф. посещение

- Подтвердите действие.

Заявка будет передана на рассмотрение в МО и отобразится на вкладке "Ожидают рассмотрения".

4.3.3.5 Рассмотрение и утверждение / отклонение заявки

Пользователь должен утвердить или отклонить заявку, поданную на рассмотрение.

Для подтверждения заявки:

- Перейдите на вкладку "Ожидают рассмотрения" (вкладка "Заявки" – раздел "Входящие").
- Выберите заявку.
- Нажмите кнопку "Утвердить". Отобразится форма подтверждения действия.

Планирование объёмов мед. помощи

Плановые объёмы **Заявки**

Входящие **Исходящие**

Ожидают рассмотрения Утверждённые Отклонённые

Тип мед. помощи: МО:
 Вид оплаты: Единица измерения:

Утвердить Отклонить Показывать: Все Просмотреть Обновить Печать

Номер заявки	Тип мед. помощи	Вид оплаты
154	Психиатрия. Круг. стац. - до 15	Местный бюджет

Заявка будет утверждена и отобразится на вкладке "Утвержденные".

Для отклонения заявки:

- Перейдите на вкладку "Ожидают рассмотрения" (вкладка "Заявки" – раздел "Входящие").
- Выберите заявку.
- Нажмите кнопку "Отклонить". Отобразится форма просмотра данных заявки.
- Нажмите кнопку "Сохранить".

Заявка будет отклонена и отобразится на вкладке "Отклоненные".

4.3.3.6 Изменение планового объёма

Для изменения планового объёма:

- Перейдите на вкладку "Плановые объёмы".
- Выберите заявку.
- Нажмите кнопку "Изменить объём". Отобразится форма добавления новой заявки с данными для редактирования.
- Укажите необходимые данные.
- Нажмите кнопку "Сохранить".