

**Государственное учреждение
«Территориальный фонд обязательного медицинского страхования
Санкт-Петербурга»**

ЕИС ОМС.УЗ
сокращенное наименование АС

**МОДУЛЬ УЧЕТА ПРИКРЕПЛЕНИЙ В МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ЕИС ОМС.УЗ.УП**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Листов 30

_____/ _____/

_____/ _____/

Аннотация

Настоящее Руководство содержит сведения, необходимые для работы пользователя модуля учета прикреплений ЕИС ОМС.УЗ.УП в медицинской организации.

Руководство разработано в соответствии с требованиями ГОСТ 34.603-92, РД 50-34.698-90, ГОСТ 19.101-77, ГОСТ 19.502-78.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ

Расшифровка сокращения	Сокращение
Автоматизированная система	АС
Единая информационная система ОМС Санкт-Петербурга	ЕИС ОМС
Модуль учета прикреплений	ЕИС ОМС.УЗ.УП; УП
Единый номер полиса	ЕНП
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	ЕПГУ
Застрахованное лицо	ЗЛ
Медицинская организация	МО
Обязательное медицинское страхование	ОМС
Региональный сегмент единого регистра застрахованных лиц	РС ЕРЗЛ
Страховая медицинская организация	СМО
Страховой номер индивидуального лицевого счета	СНИЛС
Территориальный фонд обязательного медицинского страхования	ТФОМС
Федеральный регистр медицинских работников Единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения Министерства здравоохранения Российской Федерации	ФРМР

Оглавление

Аннотация	2
Оглавление	4
1. Условия, обеспечивающие применение средств автоматизации по назначению	5
2. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	6
2.1. Авторизация пользователя	7
2.2. Поиск ЗЛ и изменение данных ЗЛ	8
2.3. Прикрепление ЗЛ	12
2.4. Просмотр списка открепленных/прикрепленных за сегодня ЗЛ	15
2.5. Ведение списка врачей МО	16
2.5.1. Добавление записи о враче	18
2.5.2. Удаление записи о враче	19
2.5.3. Редактирование записи о враче	20
2.6. Ведение участков МО	20
2.6.1. Добавление участка	22
2.6.2. Удаление участка	23
2.6.3. Редактирование данных участка	23
2.6.4. Редактирование зоны обслуживания участка	24
2.7. Просмотр отчетов	26
2.8. Выгрузка перечня прикрепленных ЗЛ	28
3. Дополнительные возможности запуска модуля	30
3.1. Дополнительные параметры при запуске программного модуля	30

1. Условия, обеспечивающие применение средств автоматизации по назначению

Для обеспечения применения программного обеспечения подсистемы ЕИС ОМС.УЗ.УП необходимы следующие аппаратные и программные средства:

Технические характеристики персонального компьютера пользователя:

- Intel-совместимый процессор (x86);
- тактовая частота процессора - 2,0 ГГц;
- 1024 Mb Ram;
- объем свободного дискового пространства - 10 Mb;
- наличие 1 адаптера Ethernet;
- наличие монитора, клавиатуры, оптической мыши;
- наличие лазерного принтера формата А4;
- наличие сетевого адаптера питания на 3 и более подключений.

Необходимым условием применения программного обеспечения подсистемы ЕИС ОМС.УЗ.УП является обеспечение персональных компьютеров участников автоматизации доступом к сети интернет с минимальной пропускной способностью 512 Кбит/сек.

В качестве операционной системы рабочей станции используются операционная система семейства MS Windows XP SP 3 и старше или операционная система Linux.

Для корректного функционирования подсистемы ЕИС ОМС.УЗ.УП на рабочей станции должен быть установлен один из нижеперечисленных браузеров интернет:

- MS Internet Explorer,
- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Opera
- Safari

2. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

Приложение обеспечивает выполнение следующих функций:

- Авторизация пользователя и установление прав на работу с веб-приложением учета прикреплений в МО,
- Поиск и идентификация ЗЛ в РС ЕРЗЛ,
- Ввод контактных данных, адресов и документов ЗЛ,
- Печать заявления о выборе МО для оказания помощи,
- Прикрепление ЗЛ к МО,
- Мониторинг прикрепленных и открепленных ЗЛ в разрезе МО,
- Ведение списка врачей МО,
- Ведение участков МО,
- Формирование и выгрузка отчетных данных,
- Выгрузка перечня прикрепленных ЗЛ.

2.1. Авторизация пользователя и установление прав на работу с веб-приложением учета прикреплений застрахованных лиц

Успешное прохождение процедуры авторизации зависит от наличия у пользователя правильных имени пользователя и пароля, запуск должен происходить с компьютера, включенного в список доверенных в ТФОМС. После загрузки приложения отображается окно, в которое необходимо ввести авторизационные данные, полученные в ТФОМС (рисунок 1).

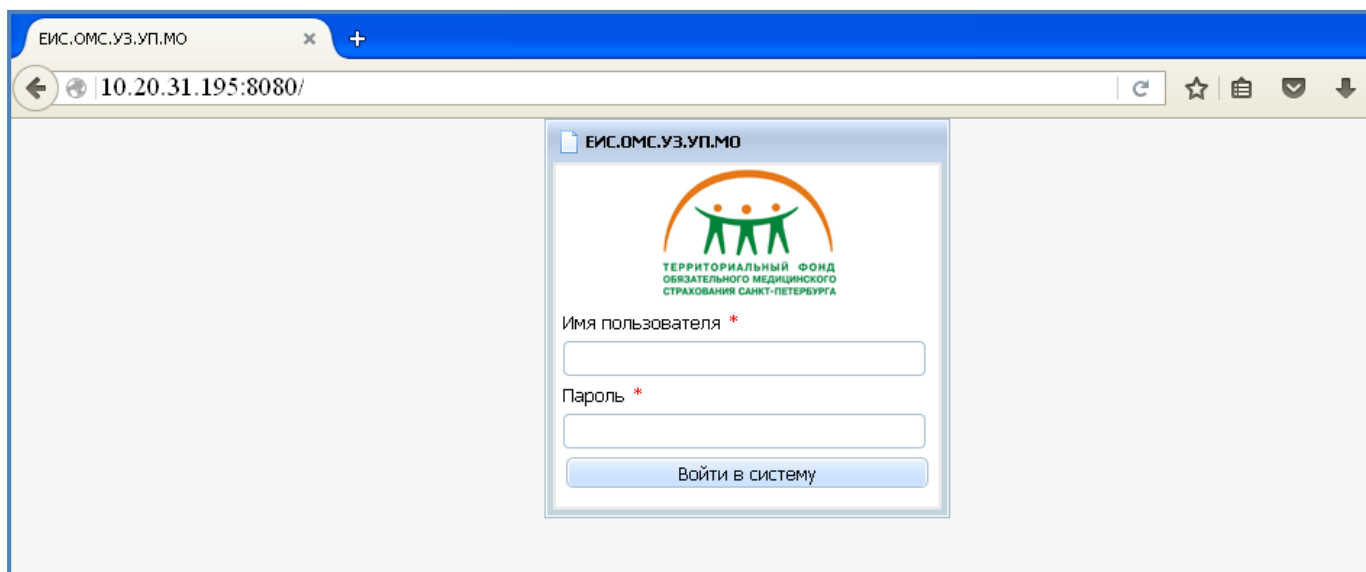


Рисунок 1. Окно ввода авторизационных данных

После ввода имени пользователя и пароля необходимо нажать кнопку «Войти». В случае успешного прохождения процедуры авторизации пользователю в соответствии с предоставленным ТФОМС доступом назначаются роли:

- Оператор,
- Администратор,
- Только чтение,
- Просмотр отчетов.

В зависимости от роли та или иная операция может быть недоступна. В описании каждой операции указано, каким ролям эта операция доступна.

2.2. Поиск ЗЛ и изменение данных ЗЛ

Операция поиск ЗЛ доступна следующим ролям: Оператор, Администратор, Только чтение. Внесение изменений доступно ролям: Оператор, Администратор.

Для выполнения операции необходимо пройти процедуру авторизации пользователя в порядке, описанном в пункте 2.1.

На рисунке 2 представлено окно поиска ЗЛ в РС ЕРЗЛ. Для осуществления процедуры поиска необходимо ввести в соответствующие поля информацию о застрахованном, обратившемся в МО.

Выделены основные группы с минимальными наборами полей, на основании которых происходит процедура поиска.

Рисунок 2. Окно поиска ЗЛ

Поля поиска:

- Тип документа, серия документа, номер документа,
- Фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол,
- Единый номер полиса «нового образца»,
- Серия, номер полиса «старого образца».

В случае, если заполненные поля не будут соответствовать ни одной из вышеперечисленных групп, поиск осуществляться не будет.

После заполнения полей одной и более групп необходимо нажать кнопку «Найти».

Рисунок 3. Результаты поиска

На рисунке 3 представлен результат поиска по типу, серии и номеру документа.

В результате поиска будет выведена следующая информация о застрахованном лице:

- ФИО,
- Пол,
- Дата рождения,
- Адрес регистрации,
- Адрес фактического проживания,
- Текущее страхование (номер полиса и СМО),
- СНИЛС,
- Данные документа, удостоверяющего личность,
- Контактные данные (телефон, e-mail),
- Текущее прикрепление к медицинским организациям по всем сетям обслуживания.

Если данные застрахованного лица на экране совпадают с предъявленными документами, то можно перейти к операции «Прикрепление застрахованного лица» (см. пункт 2.3).

Если данные застрахованного лица на экране не совпадают с предъявленными документами, необходимо воспользоваться кнопками «Изменить» для ввода актуальных данных.

Изменению в МО подлежат следующие данные:

1. Адрес регистрации,
2. Адрес проживания,
3. Данные документа, удостоверяющего личность,
4. Контактные данные (телефоны, e-mail).

На Рисунках 4, 5 и 6 представлены интерфейсы изменения адреса, контактных и паспортных данных застрахованного лица:

Рисунок 4. Изменение адреса

Рисунок 5. Изменение контактных данных

Рисунок 6. Изменение паспортных данных

После внесения изменений в данные о застрахованном лице пользователь УП переходит к операции «Прикрепление застрахованного лица» (см. пункт 2.3).

ВНИМАНИЕ!

Отправка сведений об адресах, контактах и документах застрахованного лица в ТФОМС происходит только вместе со сведениями о прикреплении (при нажатии кнопки «Отправить в ТФ»). Изменение данных без последующего формирования заявления и отправки в ТФОМС невозможно. Невозможно изменить данные застрахованного лица, не прикрепленного к МО пользователя УП, без изменения прикрепления. Для застрахованного лица, уже прикрепленного к МО пользователя УП, после изменения данных застрахованного в ТФОМС повторно направляются сведения о прикреплении, при этом дата прикрепления к МО не изменится.

2.3. Прикрепление застрахованного лица

Данная операция доступна следующим ролям: Оператор, Администратор.

Для выполнения операции необходимо осуществить поиск застрахованного лица (см. пункт 2.1). Затем, при наличии расхождения данных по адресу, либо по документу, удостоверяющему личность, либо по контактными данным, внести изменения согласно представленным документам (см. пункт 2.2.).

В правой части вкладки «Поиск и прикрепления» вводится информация о предполагаемом прикреплении застрахованного лица.

Имеется два типа прикреплений:

1. По адресу, если адрес регистрации либо проживания застрахованного лица входит в зону обслуживания поликлиники.

В этом случае у застрахованного лица автоматически меняются прикрепления по всем сетям.

В общих случаях прикрепления по адресу номер участка определяется автоматически в соответствии с тем, в зону обслуживания какого участка включен адрес проживания или адрес регистрации застрахованного лица (с приоритетом по адресу проживания, если оба адреса входят в зону обслуживания МО, но отнесены к разным участкам).

2. Экстерриториальное, если адрес регистрации и адрес проживания не входят в зону обслуживания поликлиники.

В этом случае у застрахованного лица меняется только прикрепление к поликлинике по «соматике».

«Экстерриториальный участок» – это виртуальный участок для прикрепления лиц, проживающих по адресам, которые не обслуживаются поликлиникой пользователя УП.

В случае экстерриториального прикрепления прикрепление осуществляется к экстерриториальному участку, который создается вручную для поликлиники либо для отдельного участкового врача. Выбор участка может быть осуществлен из списка возможных в поле Участок.

Необходимо указать способ обращения в МО, выбрав заявителя из выпадающего списка:

- Застрахованное лицо,
- Мать,
- Отец,
- Другое.

После заполнения всех полей пользователь УП нажимает кнопку «Сформировать заявление». После формирования заявления нажимается кнопка «Распечатать». Отобразится окно печати заявления, представленное на рисунке 7.

«СОГЛАСОВАНО» _____ в Комитет Финансов Санкт-Петербурга (СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №51», лицензия 0591039)

от _____ (инициалы и фамилия адресанта/получателя)

02.12.2015 г. _____ (И.И.О. заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выборе медицинской организации для оказания первичной медико-санитарной помощи

Прошу зарегистрировать меня (заявителя, представителем которого я являюсь) (мужское подчеркнуть) в качестве лица, выбравшего медицинскую организацию для оказания первичной медико-санитарной помощи

Номер полиса ОМС: _____

СМО, СМО-тест №1: _____

Сведения о гражданине, предоставляющем на обслуживание

Фамилия: _____ Имя: _____

Пол: Муж ☒ Жен ☐ (мужское отметить знаком «М»)

Дата рождения: 01.03.1990

Место рождения: _____

Вид документа, удостоверяющего личность: Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия: 51 58 Номер: 778800 Дата выдачи: 10.03.2010

Гражданство: РОССИЯ

Адрес регистрации по месту жительства в Российской Федерации: г. Санкт-Петербург, Обуховской Обороны пр., д. 107, кв. 55

Дата регистрации по месту жительства: _____

Адрес места жительства (указывается в случае отъезда от адреса регистрации): г. Санкт-Петербург, Невский пр., д. 125, кв. 45

Сведения о представителе гражданина

Фамилия: _____ Имя: _____

Отчество: _____

Отношение к гражданину, указанному в заявлении: мать ☐ отец ☐ иное ☐ (мужское отметить знаком «М»)

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

Рисунок 7. Заявление

Дальнейшие действия для печати осуществляются согласно функционалу используемого пользователем браузера.

Напечатанное заявление предоставляется застрахованному лицу для проверки достоверности внесенных сведений и проставления подписей застрахованным лицом. Если заявление составлено без ошибок, подписано застрахованным лицом и согласовано руководителем МО, то пользователь УП нажимает кнопку «Отправить в ТФ», после этого будет осуществлено прикрепление застрахованного лица к МО (рисунок 8).

В случае, когда подписание заявления застрахованным лицом не требуется (например, заявление поступило в МО с портала ЕПГУ) после нажатия на кнопку «Распечатать» пользователь УП может отменить печать и нажать кнопку «Отправить в ТФ». После этого будет осуществлено прикрепление застрахованного лица к МО (рисунок 8).

✖ Завершить работу

Поиск и прикрепление Список открепленных/прикрепленных за сегодня Врачи Участки Отчеты Заявка на прикрепление сформирована.

Поиск < Результат поиска < Заявление >

Документ

Тип: 1 - Паспорт гражданина Российской Федерации ▼

Серия: 51 58

Номер: 778800

Персональные данные

Фамилия: Енин

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Пол: M ▼

Полис

Серия:

Номер:

Найти Сбросить

Прикрепление

Прикрепление осуществлено

OK

Прикрепить Распечатать

© ООО "Виста", 2015

Рисунок 8. Завершение операции Прикрепление к МО

2.4. Просмотр списка открепленных/прикрепленных за сегодня

Данная операция доступна следующим ролям: Оператор, Администратор, Только чтение, Просмотр отчетов.

Для выполнения операции необходимо пройти процедуру авторизации пользователя в порядке, описанном в пункте 2.1.

На рисунке 9 представлено окно списка открепленных/прикрепленных ЗЛ от/к МО пользователя УП за сегодня.

✖ Завершить работу						
Поиск и прикрепление		Список открепленных/прикрепленных за сегодня		Врачи	Участки	Отчеты
🔄 Обновить 🖨 Распечатать 💾 Сохранить						
Фамилия	Дата рождения	Пол	Полис	Прикрепление	Открепление	
		▼				
Болотин Алексей Федорович	13.11.1929	м	7868070836000124	Поликлиника №51	Клиническая б-ца №122	
Иванов Артем Николаевич	28.04.2001	м	7895899721000089	Поликлиника №51	Поликлиника №3	
Сасонко Лев Григорьевич	19.11.2011	м	7888889730000906	Дет.пол.отд. №31 п-ки №51	Детская поликлиника №19	

Рисунок 9. Список открепленных/прикрепленных за сегодня

Отчет автоматически обновляется самостоятельно один раз в 15 минут. Пользователь имеет возможность обновить отчет с целью актуализации отображаемых данных в любой момент, используя кнопку «Обновить» над списком открепленных/прикрепленных ЗЛ.

Пользователю доступна возможность вывести на печать отображаемую информацию, нажав на кнопку «Распечатать» над списком открепленных/прикрепленных ЗЛ. При этом открывается новое окно, содержащее только табличную часть данных. Дальнейшие действия для печати информации осуществляются согласно функционалу используемого пользователем браузера.

2.5. Ведение списка врачей МО

Данная операция доступна следующим ролям: **Администратор**.

Для выполнения операции необходимо пройти процедуру авторизации пользователя в порядке, описанном в пункте 2.1.

Для редактирования перечня врачей МО необходимо перейти на вкладку «Врачи».

На рисунке 10 представлено окно списка врачей МО.

✖ Завершить работу

Поиск и прикрепление	Список открепленных/прикрепленных за сегодня	Врачи	Участки	Отчеты	
➕ Добавить врача ✖ Удалить врача ✎ Редактировать врача 🖨 Распечатать 📁 Выгрузить врачей					
Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Снилс	Пол
Акуленко	Андрей	Николаевич	11.03.1977	000-000-000 00	м
Андреева	Мария	Васильевна	03.05.1930	000-000-000 00	ж
Артеева	Наталья	Тихоновна	23.01.1947	000-000-000 00	ж
Асанова	Любовь	Владимировна	21.01.1991	000-000-000 00	ж
Балуева	Александра	Константиновна		000-000-000 00	ж
Бальчикова	Янина	Валерьевна	23.12.1990	000-000-000 00	ж
Борцова	Татьяна	Георгиевна	18.03.1971	000-000-000 00	ж
Гудачёва	Вера	Иосифовна	05.06.1952	000-000-000 00	ж
Гулуева	Рашида	Тохтасыновна	23.12.1975	000-000-000 00	ж
Данилкин	Виктор	Иванович	05.12.1977	000-000-000 00	м
Ефремкин	Иван	Александрович	22.11.1977	000-000-000 00	м
Зудова	Галина	Николаевна	12.05.1961	000-000-000 00	ж
Карпова	Ирина	Геннадьевна	03.06.1967	000-000-000 00	ж
Кондратьева	Виталия	Константиновна	07.08.1966	000-000-000 00	ж
Корнилова	Галина	Алексеевна	04.12.1955	000-000-000 00	ж
Крупкин	Михаил	Яковлевич	12.07.1934	012-111-374 20	м
Кулина	Юлиана	Павловна	17.10.1959	031-153-791 13	ж

Рисунок 10. Список врачей МО

В данной вкладке доступны функции:

1. Просмотр списка врачей МО (с возможностью использования фильтров);
2. Добавление записи о враче (см. п.2.5.1);
3. Удаление записи о враче (см. п.2.5.2);
4. Редактирование записи о враче (см. п.2.5.3).

Список врачей МО можно распечатать (кнопка «Распечатать») или выгрузить в файл (кнопка «Выгрузить врачей»).

Назначение врача на участок осуществляется путем заполнения поля «Участковый врач» в окне добавления участка (см. п. 2.6.1) или в окне редактирования данных участка (см. п. 2.6.3).

2.5.1. Добавление записи о враче

Для добавления записи о враче необходимо нажать кнопку «Добавить врача».

Форма добавления врача представлена на рисунке 11.

Рисунок 11. Добавление нового врача

При добавлении врача указываются данные:

- Фамилия,
- Имя,
- Отчество (при наличии),
- Дата рождения,
- Пол,
- СНИЛС,
- Код врача
- Тип врача
- Дата приема на работу,
- Структурное подразделение МО,
- Сеть обслуживания,
- Специальность врача.

При вводе данных осуществляется проверка ввода ФИО врача только буквами русского алфавита, корректность ввода СНИЛС, полнота ввода данных.

ВНИМАНИЕ!

Персональные данные и код врача должны соответствовать сведениям ФРМР.

2.5.2. Удаление записи о враче

Для удаления записи о враче необходимо выделить в табличной части списка врачей МО врача, запись о котором необходимо удалить, и нажать кнопку «Удалить врача». При удалении записи о враче указывается дата увольнения врача (рисунок 12) и подтверждается желание удалить запись о враче из списка врачей МО (рисунок 13).

Балуева	Александра	Константиновна	03.07.1987	46-77-22 20	ж
Бальчикова	Янина	Валерьевна	22.12.1988	185-52-80 60	ж
Борцова	Татьяна	Геннадьевна	21.09.1981	175-52-80 60	ж
Гудачёва	Вера	Ивановна	03.01.1977	170-52-80 60	ж
Гулуева	Рашида	Тохтамышевна	01.03.1977	170-52-80 60	ж
Данилкин	Виктор	Иванович	03.01.1977	170-52-80 60	м
Ефрекин	Иван	Александрович	21.04.1977	170-52-80 60	м
Зудова	Галина	Николаевна	05.07.1977	170-52-80 60	ж
Карпова	Ирина	Геннадьевна	03.06.1967	170-52-80 60	ж

Рисунок 12. Ввод даты увольнения врача из МО

Балуева	Александра	Константиновна	03.07.1987	46-77-22 20	ж
Бальчикова	Янина	Валерьевна	22.12.1988	185-52-80 60	ж
Борцова	Татьяна	Геннадьевна	21.09.1981	175-52-80 60	ж
Гудачёва	Вера	Ивановна	03.01.1977	170-52-80 60	ж
Гулуева	Рашида	Тохтамышевна	01.03.1977	170-52-80 60	ж
Данилкин	Виктор	Иванович	03.01.1977	170-52-80 60	м
Ефрекин	Иван	Александрович	21.04.1977	170-52-80 60	м
Зудова	Галина	Николаевна	05.07.1977	170-52-80 60	ж
Иванов	Иван	Николаевич	000-000-000 00	000-000-000 00	м
Карпова	Ирина	Геннадьевна	03.06.1967	170-52-80 60	ж
Кондратьева	Виталия	Константиновна	03.08.1986	175-52-80 60	ж

Рисунок 13. Подтверждение удаления врача из МО

При удалении врача удаляются и все его назначения на участки.

2.5.3. Редактирование записи о враче

Для редактирования записи о враче необходимо выделить в табличной части списка врачей МО врача, запись о котором необходимо отредактировать, и нажать кнопку «Редактировать врача».

На рисунке 14 представлена форма редактирования данных о враче:

The screenshot displays a software interface for managing medical data. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'План и прикрепление', 'Список прикрепленных/прикрепленных за сегодня', 'Врачи', 'Участки', 'Отчеты', and 'Выгрузка перечня прикрепленных ЗП'. Below this is a toolbar with buttons: 'Добавить врача', 'Удалить врача', 'Редактировать врача' (highlighted), 'Распечатать', and 'Выгрузить врачей'. The main area contains a table of doctors with columns: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, СНИЛС, Пол, Код врача, and Тип врача. A modal window titled 'Редактирование врача' is open, showing input fields for: Фамилия (Иванов), Имя (Иван), Отчество (Иванович), Дата рождения (01.01.2000), Пол (M), СНИЛС (000-000-000 00), Код врача, and Тип врача (врач общей практики). At the bottom of the modal are 'Создать' and 'Отмена' buttons. The background table lists various doctors, with 'Беленкова Елена' highlighted in yellow.

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	СНИЛС	Пол	Код врача	Тип врача
Андреева	Мария	Борисовна	11.05.1980	111-44-555 777	ж	2020.5604328	участковый терапевт
Артемова	Наталья	Тимофеевна	21.03.1978	111-22-333 444	ж	1111.111111111	врач общей практики
Асенова	Любовь	Владимировна	12.02.1971	114-112 33 44	ж	1234.5678900	участковый терапевт
Балуева	Александра	Константиновна	11.07.1977	116 11-22111	ж	2022.2418117	участковый терапевт
Беленкова	Елена						врач общей практики
Гудачева	Вера						
Гуляева	Евгения						
Данилов	Виктор						
Ефремов	Иван						
Зурова	Галина						
Карпова	Ирина						
Корнилова	Галина						
Круглик	Михаил						участковый терапевт
Кукина	Людмила						
Ларинова	Алла						
Мандрикова	Карина						
Марочан	Евгений						
Мухоморова	Елена						
Парфенова	Александра						врач общей практики
Петрушина	София						
Полосова	Наталья						
Рожковская	Людмила	Андреевна	11.03.1978	011-22-333 444	ж		
Рунда	Татьяна	Владимировна	21.03.1978	116-22 1 32 1	ж		

Рисунок 14. Редактирование врача

После редактирования записи о враче изменения сохраняются при нажатии на кнопку «Создать».

2.6. Ведение участков МО

Данная операция доступна следующим ролям: **Администратор.**

Для выполнения операции необходимо пройти процедуру авторизации пользователя в порядке, описанном в пункте 2.1.

Для редактирования списка участков МО необходимо перейти на вкладку «Участки».

На рисунке 15 представлено окно списка участков МО.

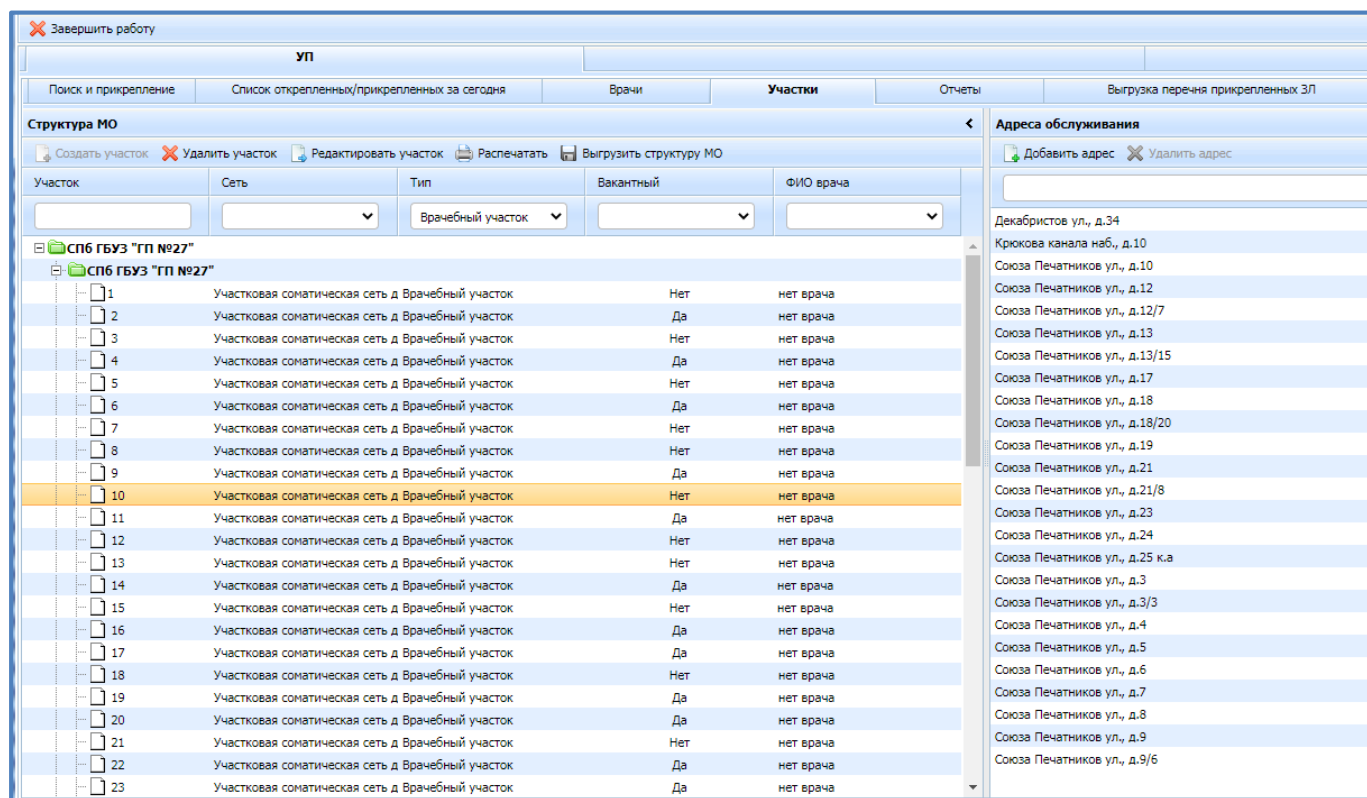


Рисунок 15. Участки МО

В правой части экрана расположен раздел «Структура МО» в виде «дерева»: поликлиника (юридическое лицо) – структурное подразделение поликлиники (поликлиническое отделение) – участок.

Для каждого участка в структуре МО отображаются следующие сведения:

- номер участка;
- сеть: участковая соматическая сеть для взрослых / участковая соматическая сеть для детей;
- тип участка: врачебный / экстерриториальный (для застрахованных лиц, проживающих вне зоны обслуживания МО, прикрепившихся по заявлению);
- признак «Вакантный»: да (за участком не закреплен участковый врач) / нет (за участком закреплен участковый врач);
- ФИО врача: сведения о закрепленном за участком участковым врачом.

В левой части экрана расположен раздел «Адреса обслуживания», содержащий список адресов (домов), отнесенных к выделенному в структуре МО врачебному участку (зона обслуживания участка).

Во вкладке «Участки» доступны функции:

1. Добавление участка (см. п.2.6.1);
2. Удаление участка (см. п.2.6.2);
3. Редактирование данных участка (см. п.2.6.3);
4. Редактирование зоны обслуживания участка (см. п.2.6.4).

Структуру МО можно распечатать (кнопка «Распечатать») или выгрузить в файл (кнопка «Выгрузить структуру МО»).

2.6.1. Добавление участка

Для добавления участка необходимо выбрать в структуре МО структурное подразделение МО и нажать кнопку «Создать участок».

Форма создания нового участка МО отображена на рисунке 16.

Рисунок 16. Создание нового участка МО

При создании нового участка МО вводится: номер участка, сеть обслуживания, тип участка, флаг вакантности и участковый врач.

Для не вакантных участков указание участкового врача является обязательным. Экстерриториальный участок не может быть вакантным.

Все значения, кроме номера участка, заполняются путем выбора значения из списка.

Выбор участкового врача осуществляется из списка врачей МО из элемента выбора с функцией подстрочного поиска.

2.6.2. Удаление участка

Для удаления участка необходимо выделить участок в структуре МО, убедиться, что отсутствуют адреса обслуживания для выбранного участка (или распределить имеющиеся в зоне обслуживания удаляемого участка адреса по другим участкам, см. п. 2.6.4), и нажать кнопку «Удалить участок». При удалении участка подтверждается желание удалить участок из структуры МО (рисунок 17).

ВНИМАНИЕ! При удалении участка будут удалены все сведения об отнесенных к удаляемому участку адресах, а также будут закрыты прикрепления по участковой сети для всех застрахованных лиц, прикрепленных к удаляемому участку. Поэтому ДО удаления участка необходимо распределить по другим участкам все отнесенные к удаляемому участку дома.

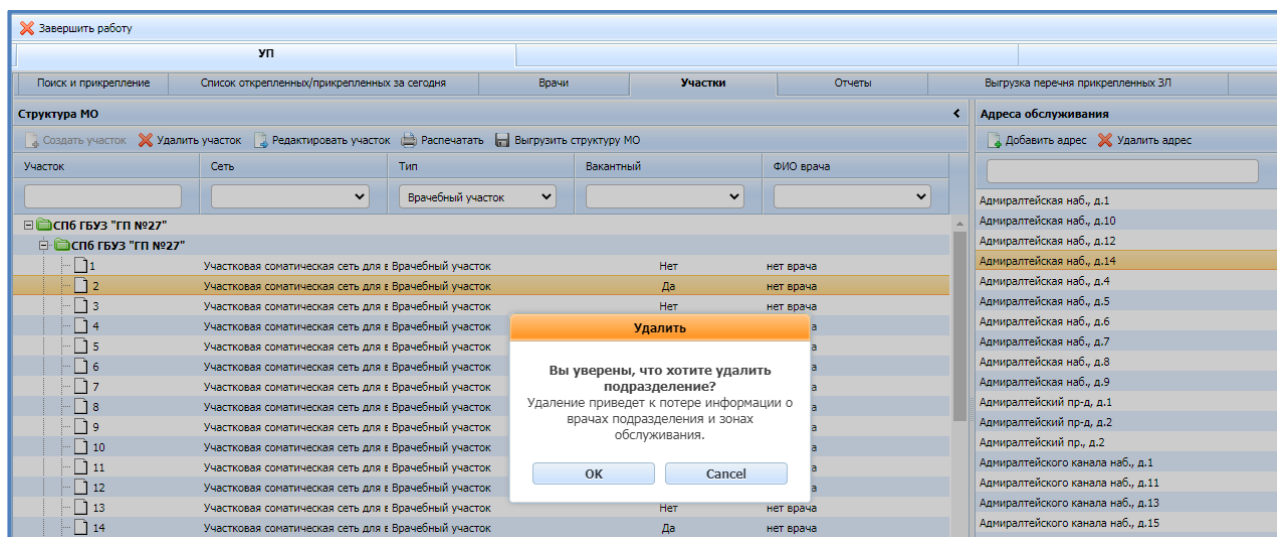


Рисунок 17. Удаление участка МО

2.6.3. Редактирование данных участка

Для редактирования данных участка необходимо выделить участок в структуре МО и нажать кнопку «Редактировать участок».

Форма редактирования участка МО отображена на рисунке 18. Внесенные изменения сохраняются при нажатии на кнопку «Создать».

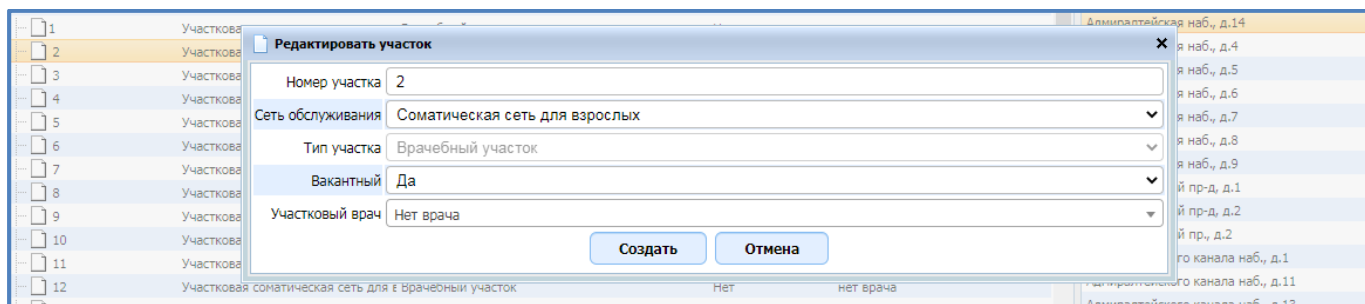


Рисунок 18. Редактирование участка МО

2.6.4. Редактирование зоны обслуживания участка

Все адреса, входящие в зону обслуживания МО, обязательно должны быть распределены по участкам. От того, к какому участку отнесен адрес, зависит прикрепление по участковой сети застрахованных лиц, для которых адрес является адресом регистрации или проживания (с приоритетом по адресу проживания), прикрепленных к МО по территориальному признаку.

2.6.4.1 Включение адреса в зону обслуживания участка

Если адрес не отнесен ни к одному участку, для добавления его в зону обслуживания участка необходимо выбрать в структуре МО участок и нажать на кнопку «Добавить адрес» в разделе «Адреса обслуживания». Откроется форма выбора адреса (рисунок 19).

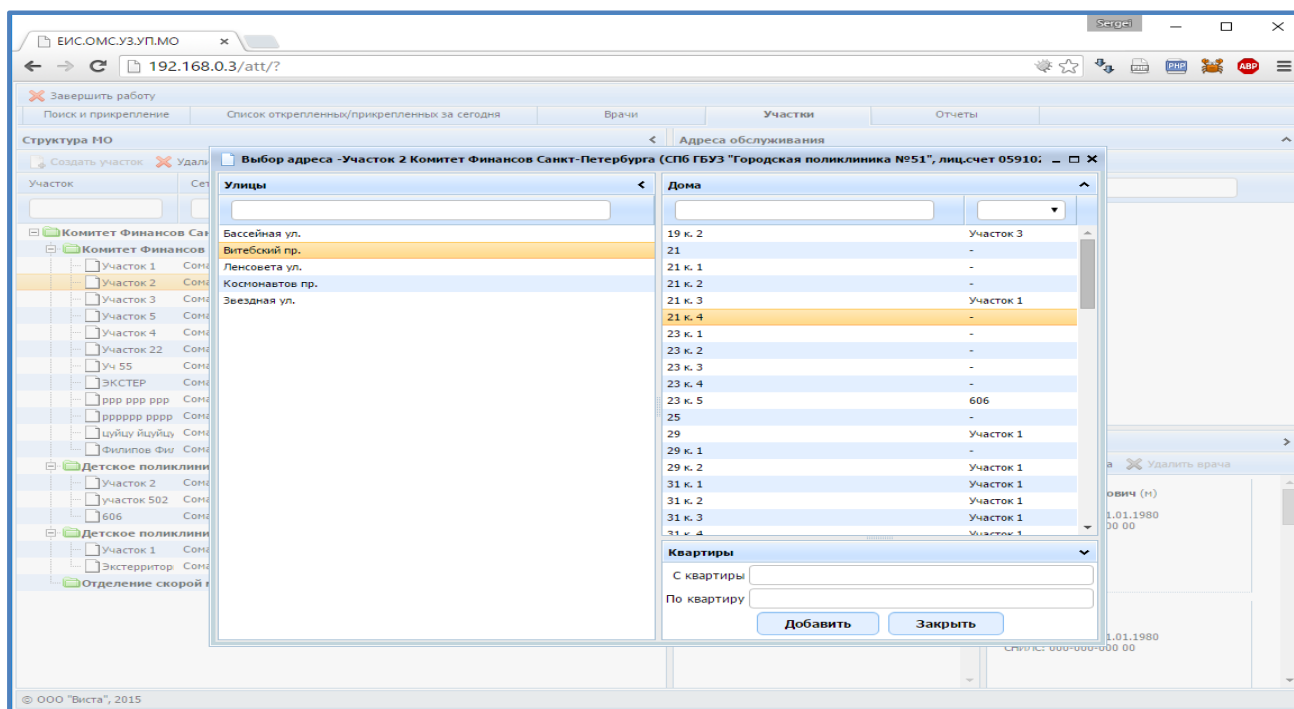


Рисунок 19. Форма выбора адресов участка МО

Выбор адреса осуществляется в следующем порядке:

1. Выбор улицы из списка всех улиц, входящих в зону обслуживания МО (с возможностью использования фильтра);
2. Выбор дома (с возможностью использования фильтра)

В форме выбора адреса напротив каждого дома указан номер участка, в зону обслуживания которого он входит. Если номера участка нет (стоит прочерк), значит, дом не распределен на участок. Добавить в зону обслуживания участка можно только дома, не распределенные на участки.

3. Ввод диапазона квартир (при необходимости, если не весь дом входит в зону обслуживания участка).

С использованием клавиши CTRL можно выделять сразу несколько домов для добавления на участок.

Для добавления выбранного адреса или нескольких адресов в зону обслуживания участка необходимо нажать кнопку «Добавить» в окне выбора адреса.

При включении адреса в зону обслуживания участка все застрахованные лица, для которых адрес является адресом регистрации или проживания (с приоритетом по адресу проживания), прикрепленные к МО пользователя УП по территориальному признаку, **будут прикреплены по участковой сети к данному участку.**

2.6.4.2 Исключение адреса из зоны обслуживания участка

Адрес, отнесенный к какому-либо участку, удалить из зоны обслуживания участка нельзя, так как все адреса зоны обслуживания МО должны быть распределены по участкам. Можно перенести адрес в зону обслуживания другого участка (см. п. 2.6.4.3).

2.6.4.3 Перенос адреса из зоны обслуживания одного участка в зону обслуживания другого участка

Адрес, отнесенный к какому-либо участку, можно перенести в зону обслуживания другого участка. Для этого в структуре МО нужно выбрать участок, в зону которого включен адрес, выделить адрес в разделе «Адреса обслуживания» и нажать кнопку «Удалить адрес». Будет выведено окно с предложением выбрать структурное подразделение и участок, в зону обслуживания которого следует перенести адрес (рисунок 20). Необходимо выбрать структурное подразделение МО и участок, в зону обслуживания которого следует перенести адрес, и нажать кнопку «Выбрать».

При переносе адреса из зоны обслуживания одного участка в зону обслуживания другого участка для всех застрахованных лиц, для которых адрес является адресом регистрации или проживания (с приоритетом по адресу проживания), прикрепленных к МО пользователя УП по территориальному признаку, **изменяется прикрепление по участковой сети.**

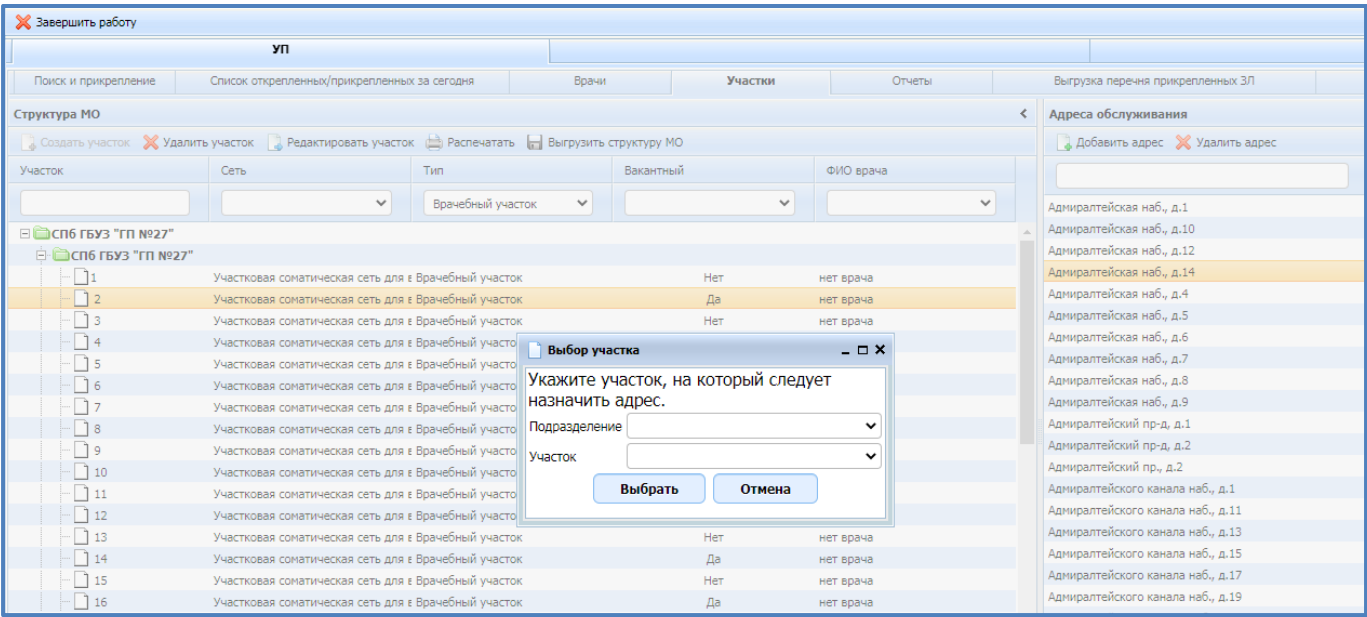


Рисунок 20. Перенос адреса с одного участка на другой

2.7. Просмотр отчетов

Данная операция доступна следующим ролям: Администратор, Просмотр отчетов.

Для выполнения операции необходимо пройти процедуру авторизации пользователя в порядке, описанном в пункте 2.1.

На рисунке 21 представлено окно интерфейса «Просмотр отчетов МО».

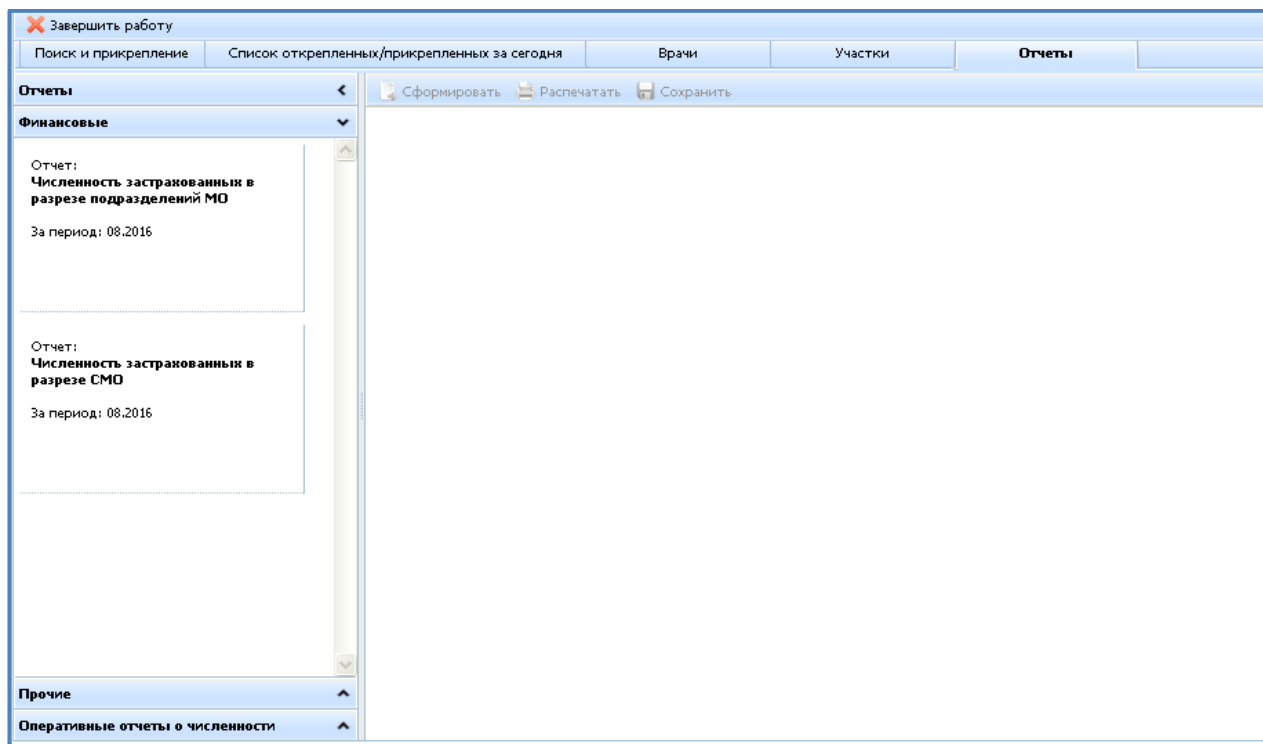


Рисунок 21. Интерфейс формирования отчетов

Для формирования отчета необходимо указать параметры отчета: дважды нажать мышкой на интересующий отчет и ввести требуемые данные (рисунок 22).

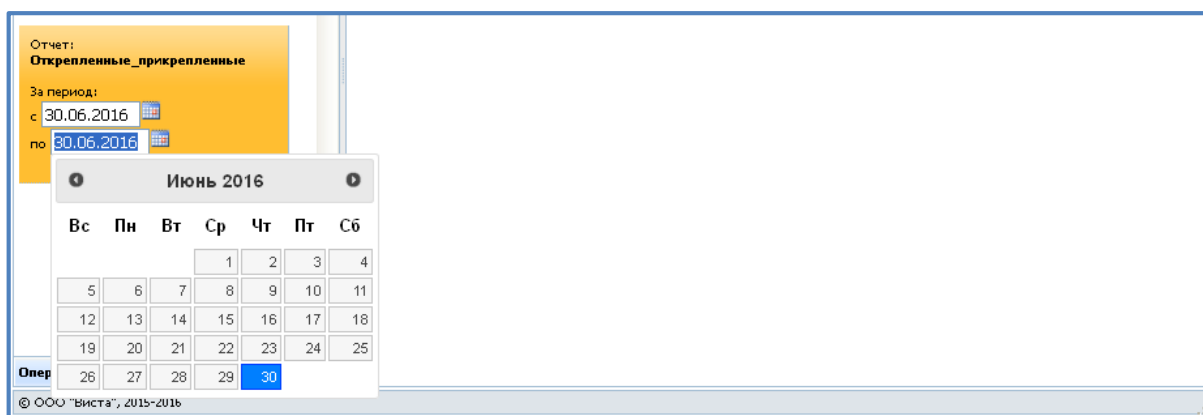


Рисунок 22. Редактирование параметров отчета

После указания требуемых параметров необходимо нажать кнопку «Сформировать».

Результат формирования отображен на рисунке 23.

Сформированные отчеты можно распечатать (кнопка «Распечатать») или выгрузить в файл (кнопка «Сохранить»).

✖ Завершить работу

Поиск и прикрепление | Список открепленных/прикрепленных за сегодня | Врачи | Участки | **Отчеты**

Отчеты < Сформировать > Распечатать > Сохранить >

Финансовые >

Отчет:
Численность застрахованных в разрезе подразделений МО
За период: 08.2016

Отчет:
Численность застрахованных в разрезе СМО
За период: 08.2016

Численность и половозрастная структура застрахованных лиц, прикрепленных к МО для получения первичной медико-санитарной помощи в разрезе СМО
СПб ГБУЗ "Городская поликлиника №51"
Данные на: 01.08.2016

СМО	Численность прикрепленных застрахованных лиц								Всего СМО	
	Дети				Трудоспособный возраст		Застрахованные лица пенсионного возраста			
	0-4 года		5-17 лет		18-59 лет	18-54 лет	60 лет и старше	55 лет и старше		
	муж.	жен.	муж.	жен.	муж.	жен.	муж.	жен.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
СОГАЗ-Мед	220	232	345	359	1696	1801	278	646	5577	
РГС-Мед	257	276	462	490	2468	2749	518	1124	8344	
МАКС-М	80	76	146	129	540	623	91	213	1898	
ГСМК	227	202	400	389	2426	2639	550	1312	8145	
КапитПолис	119	127	164	184	2138	2119	467	1031	6349	
РЕСО	1113	991	1343	1250	3804	4323	600	1593	15017	
Росно	2917	2621	5452	5088	13332	15495	4267	12700	61872	
ИТОГО	4933	4525	8312	7889	26404	29749	6771	18619	107202	

Прочие >

Оперативные отчеты о численности >

© ООО "Виста", 2015-2016

Рисунок 23. Результаты формирования отчета

2.8. Выгрузка перечня прикрепленных ЗЛ

Данная операция доступна следующим ролям: Оператор, Администратор, Только чтение, Просмотр отчетов.

Для выполнения операции необходимо пройти процедуру авторизации пользователя в порядке, описанном в пункте 2.1.

Для выполнения операции необходимо перейти на вкладку: «Выгрузка перечня прикрепленных ЗЛ».

Сервис предоставляет возможность получения перечня застрахованных лиц, прикрепленных к медицинской организации.

Перечни прикрепленных к медицинской организации застрахованных лиц формируются ежемесячно в разрезе групп сетей оказания медицинской помощи.

Для скачивания перечня необходимо выделить нужный файл и нажать кнопку «Загрузить файл». На компьютер пользователя будет скачан архив с перечнем прикрепленных застрахованных лиц.

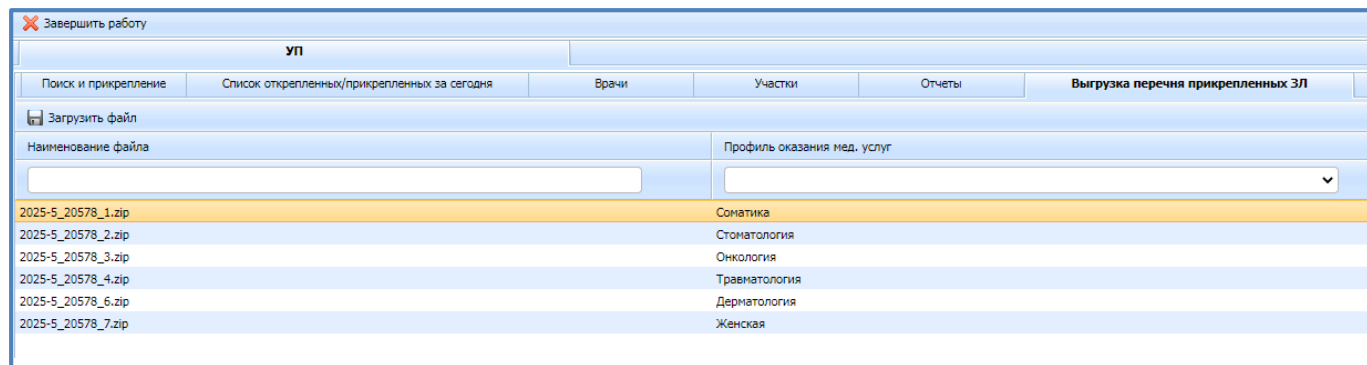


Рисунок 24. Выгрузка перечня прикрепленных застрахованных лиц

Описание файла с перечнем прикрепленных застрахованных лиц

Файл имеет формат csv.

Наименование файла имеет вид: ГГГГ-ММ_«ID_LPU»_«ID_ZONE_GROUP».csv, где ГГГГ-ММ – год и месяц формирования перечня прикрепленных;

ID_LPU – уникальный идентификатор медицинской организации в ЕИС ОМС;

ID_ZONE_GROUP – идентификатор группы сетей оказания медицинской помощи.

Возможные значения ID_ZONE_GROUP приведены в Таблице 1.

Описание состава полей файла с перечнем прикрепленных застрахованных лиц приведены в Таблице 2.

Таблице 1. Возможные значения ID_ZONE_GROUP

ID_ZONE_GROUP	Наименование группы сетей
1	Соматика
2	Стоматология
3	Онкология
4	Травматология
6	Дерматология
7	Женская

Таблице 2. Описание состава полей файла с перечнем прикрепленных ЗЛ

№	Наименование поля	Описание
1.	ID_LPU	Уникальный идентификатор структурного подразделения МО, к которому прикреплено ЗЛ, в ЕИС ОМС
2.	MO	Код структурного подразделения МО, к которому прикреплено ЗЛ
3.	NETWORK_NAME	Сеть прикрепления
4.	ID_HISTORY	Уникальный идентификатор ЗЛ в ЕИС ОМС
5.	SURNAME	Фамилия ЗЛ
6.	NAME	Имя ЗЛ
7.	SECOND_NAME	Отчество ЗЛ
8.	BIRTHDAY	Дата рождения ЗЛ
9.	SEX	Пол ЗЛ
10.	POLIS_SERIA	Серия полиса ОМС
11.	POLIS_NUMBER	Номер полиса ОМС
12.	SMO	СМО
13.	DOC_TYPE	Тип документа, удостоверяющего личность ЗЛ
14.	SERIA_LEFT	Левая часть серии документа, удостоверяющего личность ЗЛ
15.	SERIA_RIGHT	Правая часть серии документа, удостоверяющего личность ЗЛ
16.	DOC_NUMBER	Номер документа, удостоверяющего личность ЗЛ
17.	ISSUE_DATE	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность ЗЛ
18.	SNILS	СНИЛС ЗЛ
19.	ADDRESS_REG	Адрес регистрации ЗЛ
20.	ADDRESS_LOC	Адрес проживания ЗЛ
21.	ID_LPU_REGION	Уникальный идентификатор участка МО, к которому прикреплено ЗЛ, в ЕИС ОМС
22.	REGION_NAME	Код участка МО, к которому прикреплено ЗЛ

3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ЗАПУСКА МОДУЛЯ

3.1. Дополнительные параметры при запуске программного модуля

Программный модуль ЕИС.ОМС.УЗ.УП может быть запущен с указанием дополнительных параметров.

Список передаваемых параметров приведен в Таблице 3, все параметры, если не указано иное в описании параметра, являются необязательными.

Пары «Параметр-значение» отделяются друг от друга символом «&», значения параметров отделяются от названия параметра символом «=».

Пример вызова модуля ЕИС.ОМС.УЗ.УП с параметрами:

<http://xx.xx.xx.xxx:xxxx/?login=user1&password=pass000&lastName=Иванов>,

где <http://xx.xx.xx.xxx:xxxx> – адрес вызова программного модуля ЕИС.ОМС.УЗ.УП без параметров в соответствии с разделом 2.1 настоящего Руководства.

В результате вызова пользователю откроется окно программного модуля ЕИС.ОМС.УЗ.УП с данными по пациенту, уже заполненными на основании параметров, переданных в http-запросе.

Таблица 3. Перечень параметров, передаваемых МИС в http-запросе:

Параметр	Описание
login	Обязательный параметр. Логин пользователя
password	Обязательный параметр. Пароль пользователя
docType	Тип документа, удостоверяющего личность пациента
docs1	Серия документа, удостоверяющего личность пациента
docs2	Серия документа, удостоверяющего личность пациента
docsn	Номер документа, удостоверяющего личность пациента
lastName	Фамилия пациента
firstName	Имя пациента
patrName	Отчество пациента
birthDate	Дата рождения пациента
sex	Пол пациента
pols	Серия полиса
poln	Номер полиса
autoClick	Если его значение равно 1, то при загрузке портала с заполненными данными автоматически будет произведен поиск в ЕИС ОМС.УЗ.УП.
externalSearch	Обязательный параметр. Если его значение равно 1, то форма поиска пациента будет заполнена значениями параметров из http-запроса.