ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ

Утвержден

1027700198767.425000.ФЕРЗЛ.2026.ИЗ-1-М-ЛУ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ ГИС ОМС

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЕДИНЫЙ РЕГИСТР ЗАСТРАХОВАННЫХ ЛИЦ

Руководство пользователя

часть 2

АРМ сотрудника МО

1027700198767.425000.ФЕРЗЛ.2026.ИЗ-2-М

Листов: 106

версия 5.00

Государственный контракт от 01.06.2026
№ 0273100001126000205-810848-335503

(этап 1)

2026

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя подсистемы «Федеральный единый регистр застрахованных лиц ГИС ОМС» (далее — ФЕРЗЛ, подсистема).

Пользователями ФЕРЗЛ являются представители организаций, осуществляющих свою деятельность в сфере обязательного медицинского страхования Российской Федерации, а именно:

– Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;

– территориальные фонды ОМС;

– медицинские организации;

– страховые медицинские организации.

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя в части функциональности ФЕРЗЛ для медицинских организаций.

В руководстве приведено описание назначения, условий применения и основных функциональных возможностей ФЕРЗЛ, основных элементов интерфейса ФЕРЗЛ и операций, выполняемых с использованием графического интерфейса подсистемы сотрудниками медицинских организаций, ТФОМС и ФОМС со следующими ролями:

– оператор МО;

– руководитель МО;

– куратор ТФОМС по МО;

– куратор ФОМС по МО.

Действия пользователей, необходимые для выполнения основных задач и функциональных обязанностей в рамках персонифицированного учета сведений о застрахованных лицах, регламентируются нормативно-правовыми актами в сфере обязательного медицинского страхования РФ и внутренними распорядительными документами организации.

Содержание

Перечень терминов и сокращений....5
1 Введение....8
1.1 Область применения....8
1.2 Краткое описание возможностей....8
1.3 Уровень подготовки пользователя....8
1.4 Перечень эксплуатационной документации для ознакомления....8
2 Назначение и условия применения....9
2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначена Подсистема....9
2.2 Требования к соблюдению информационной безопасности при работе с подсистемой....9
2.3 Условия применения в соответствии с назначением....9
3 Подготовка к работе....11
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных....11
3.2 Предварительные условия....11
3.3 Порядок запуска Подсистемы....11
3.4 Завершение работы....14
3.5 Порядок проверки работоспособности....14
3.6 Описание интерфейса....14
3.6.1 Стартовая страница ФЕРЗЛ....15
3.6.2 Лента главного меню....15
3.7 Особенности работы с интерфейсом системы....16
3.7.1 Панель фильтрации и поиска информации....17
3.7.2 Рабочая область....18
3.7.3 Обновление данных....21
3.7.4 Поиск и просмотр уведомлений....21
3.7.5 Просмотр документов ОМС и НПА....25
3.7.6 Справка о работе с подсистемой....26
4 Описание операций....33
4.1 Перечень выполняемых операций и задач....33
4.2 Поиск и просмотр кратких сведений о персонах....34
4.2.1 Расширенный поиск....37
4.3 Просмотр расширенных сведений о персоне....38
4.3.1 Основные сведения о застрахованном лице....39
4.3.2 Сведения о страховании персоны....42
4.3.3 Сведения о прикреплениях персоны к МО....44
4.3.4 Сведения о запросах на идентификацию НИЛ, связанных с данным ЗЛ....46
4.3.5 Сведения о новорожденном....47
4.4 Поиск и просмотр информации о НИЛ....48
4.4.1 Расширенный поиск....51
4.4.2 Просмотр расширенных сведений о НИЛ....55
4.5 Поиск и просмотр информации о НР....61
4.5.1 Расширенный поиск....63
4.5.2 Просмотр расширенных сведений о НР....64
4.6 Определение страховой принадлежности....67
4.6.1 Поиск и просмотр сведений о страховой принадлежности ЗЛ....68

4.6.2 Расширенный поиск....71
4.7 Внесение в ФЕРЗЛ сведений о прикреплении ЗЛ к МО и МР....72
4.8 Внесение в ФЕРЗЛ сведений запроса на идентификацию НИЛ....74
4.8.1 Создание запроса на идентификацию НИЛ....74
4.8.2 Редактирование запроса на идентификацию НИЛ....75
4.9 Просмотр и формирование отчетов....76
4.9.1 Поиск и просмотр отчетов....77
4.9.2 Формирование отчета....79
4.10 Просмотр и формирование выгрузок....81
4.10.1 Поиск и просмотр выгрузок....82
4.10.2 Формирование выгрузки....84
4.11 Внесение в ФЕРЗЛ сведений о НР....86
4.11.1 Добавление сведений о НР....86
5 Аварийные ситуации....90
5.1 Сообщения, выдаваемые Подсистемой....90
5.2 Отсутствие соединения с ЗСПД....90
5.3 Отказ при входе в подсистему....90
5.4 Прерывание сессии связи....90
5.5 Отказ АРМ пользователя....91
5.6 Сбой функционирования веб-браузера....91
5.7 Потеря данных подсистемы....91
5.8 Действия в случаях обнаружения несанкционированного доступа к данным....92
5.9 Другие аварийные ситуации....92
6 Рекомендации по освоению....93
6.1 Контрольный пример....93
7 Порядок обращения в службу технической поддержи....94
7.1 Средства обращения в службу технической поддержи....94
7.2 Направление обращения с использованием СУЗ....94
7.2.1 Вход в СУЗ....94
7.2.2 Создание нового обращения (заявки)....94
7.2.3 Направление обращения в СТП ФЕРЗЛ с использованием электронной почты (email)....94
7.3 Общие требования к информации содержащейся в заявке....95
7.4 Соблюдение этических норм....95
Приложение А (справочное) Статусы информационных объектов ФЕРЗЛ....96
Приложение Б (справочное) Просмотр файлов формата CSV....103

Перечень терминов и сокращений

В настоящем документе использованы следующие термины и сокращения с соответствующими определениями:

Аварийная ситуация	—	Полная или частичная потеря функциональности подсистемы
Администратор	—	Работник, производящий контроль за работоспособностью подсистемы, настройку подсистемы и обеспечение ее функционирования
АРМ	—	Автоматизированное рабочее место
ГИС ОМС	—	Государственная информационная система обязательного медицинского страхования
ДУДЛ	—	Документ, удостоверяющий личность
ЕГИСЗ	—	Единая государственная информационная система в сфере здравоохранения
ЕНП	—	Единый номер полиса
ЕПГУ	—	Единый портал государственных услуг
ЕРН	—	Единый регистр населения
ЕСИА	—	Единая система идентификации и авторизации
ЗЛ	—	Застрахованное лицо в системе ОМС
ЗП	—	Законное представительство
ЗСПД	—	Защищенная сеть передачи данных ФОМС
ИД	—	Идентификатор
Мастер-система	—	Информационная система, рассматриваемая в качестве поставщика эталонных данных
МО	—	Медицинская организация
МР	—	Медицинский работник
НИЛ	—	Неидентифицированное лицо - физическое лицо, документально не подтвердившее свой статус застрахованного по ОМС при получении экстренной медицинской помощи, либо лицо, не подлежащее ОМС в соответствии с действующим законодательством (далее также – «неидентифицированный пациент»)
НПА	—	Нормативный правовой акт
НР	—	Новорожденный
ОГРН	—	Основной государственный регистрационный номер
ОИД МО	—	Уникальный идентификатор медицинской организации
ОИП	—	Обезличенный идентификатор пациента

ОКАТО	—	Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления
ОМС	—	Обязательное медицинское страхование
ОС	—	Операционная система
Персона	—	Набор сведений о физическом лице в ФЕРЗЛ, предназначенных для учета сведений о застрахованных лицах по ОМС и лицах, которым оказана медицинская помощь
Пользователь	—	Лицо, имеющее учетную запись в подсистеме и использующее подсистему для выполнения своих функциональных обязанностей
Роль	—	Набор полномочий, предоставленных пользователю для выполнения своих функциональных задач с использованием подсистемы
Сеанс	—	Сессия с учетом процедуры авторизации пользователя
Сессия	—	Процесс информационного взаимодействия с веб-сервисом
СМО	—	Страховая медицинская организация
СМП	—	Скорая медицинская помощь
СНИЛС	—	Страховой номер индивидуального лицевого счета
СП	—	Страховая принадлежность
СТП	—	Служба технической поддержки
СУЗ	—	Система учета заявок
СЭМД	—	Структурированный электронный медицинский документ
СЭФД	—	Структурированный электронный финансовый документ
ТФОМС	—	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования
УЦ	—	Удостоверяющий центр
ФАП	—	Фельдшерско-акушерский пункт
ФЕРЗЛ	—	Подсистема «Федеральный единый регистр застрахованных лиц» ГИС ОМС
ФЛК	—	Форматно-логический контроль
ФОМС	—	Федеральный фонд обязательного медицинского страхования
ФРМО	—	Подсистема «Федеральный реестр медицинских организаций» ЕГИСЗ
ЭП	—	Электронная подпись
IAM ЕЦП «ГосТех»	—	Сервис управления идентификацией и доступом в единую цифровую платформу Российской Федерации «ГосТех»
ID	—	(англ. Identifier) идентификатор

OID	—	(англ. Object Identifier) идентификатор объекта
URL	—	(англ. Uniform Resource Locator) единый указатель ресурсов

1 Введение

1.1 Область применения

Федеральный единый регистр застрахованных лиц ГИС ОМС (далее — ФЕРЗЛ, Подсистема) предназначен для сбора, хранения, обработки и предоставления данных о застрахованных в системе обязательного медицинского страхования РФ (далее — ОМС) лицах или лицах, имеющих право на ОМС согласно законодательству РФ.

Областью применения ФЕРЗЛ является обеспечение формирования и ведения персонифицированного учета сведений о застрахованных лицах с учетом реестровой модели, включая сведения о медицинской организации и медицинском работнике, выбранных застрахованным лицом в соответствии с законодательством РФ.

1.2 Краткое описание возможностей

АРМ ФЕРЗЛ сотрудника МО обеспечивает автоматизацию следующих процессов формирования и ведения персонифицированного учета сведений о застрахованных лицах:

– предоставление сведений о персоне;

– предоставление сведений о НИЛ;

– предоставление сведений о НР;

– предоставление сведений о прикреплениях к МО;

– предоставление сведений о страховой принадлежности персоны;

– актуализация сведений о прикреплениях к МО и МР;

– создание запросов на идентификацию НИЛ;

– просмотр и формирование отчетов;

– просмотр и формирование выгрузок;

– внесение сведений о НР.

1.3 Уровень подготовки пользователя

К работе с подсистемой допускаются пользователи, прошедшие инструктаж по работе с ФЕРЗЛ.

Пользователи ФЕРЗЛ должны обладать:

– знаниями предметной области;

– базовыми навыками работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом;

– навыками работы с веб-браузерами на уровне пользователя;

– знаниями основ информационной безопасности в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ.

1.4 Перечень эксплуатационной документации для ознакомления

Перед началом работы с ФЕРЗЛ пользователю рекомендуется ознакомиться с настоящим руководством пользователя.

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначена Подсистема

Виды деятельности, для автоматизации которых предназначен ФЕРЗЛ:

– ведение персонифицированного учета сведений;

– осуществление контроля достоверности, полноты и актуальности данных персонифицированного учета сведений о застрахованных лицах.

– доступ и предоставление сведений о застрахованных лицах;

– обеспечение межведомственного информационного взаимодействия при формировании и ведении персонифицированного учета сведений о застрахованных лицах.

2.2 Требования к соблюдению информационной безопасности при работе с подсистемой

Все сотрудники, выполняющие функции с использованием графического интерфейса пользователя ФЕРЗЛ, должны четко знать и строго выполнять установленные правила и обязанности по доступу к защищаемым объектам и соблюдению принятого режима безопасности данных.

Сотрудники, использующие технические средства аутентификации, должны обеспечивать сохранность идентификаторов (электронных ключей, токенов, паролей) и не допускать несанкционированного доступа к ним, а также возможность их утери или использования третьими лицами.

Сотрудники должны следовать установленным процедурам поддержания режима безопасности данных при выборе и использовании паролей (если не используются технические средства аутентификации).

При работе с данными в Подсистеме сотрудники обязаны обеспечить отсутствие возможности просмотра данных третьими лицами с мониторов АРМ или терминалов.

При завершении работы с Подсистемой сотрудники обязаны защитить АРМ или терминалы с помощью блокировки ключом или эквивалентного средства контроля, например, доступом по паролю, если не используются более сильные средства защиты.

Сотрудники обязаны без промедления сообщать обо всех наблюдаемых или подозрительных случаях работы Подсистемы, могущих повлечь за собой угрозы безопасности данных, а также о выявленных ими событиях, затрагивающих безопасность данных, руководству подразделения и лицу, ответственному за немедленное реагирование на угрозы безопасности данных.

2.3 Условия применения в соответствии с назначением

Минимальные требования к техническому обеспечению автоматизированного рабочего места (АРМ) пользователя ФЕРЗЛ:

– процессор с тактовой частотой не менее 2 ГГц, количество ядер не менее 2;

– оперативная память не менее 4 ГБ;

– свободное место на жестком диске не менее 300 ГБ;

– графическая карта с видеопамятью не менее 128 МБ, допускается интегрированная графическая карта аналогичных характеристик;

– сетевая карта с пропускной способностью 100 Мбит/с;

– монитор с разрешением не менее 1920x1080;

– стандартная клавиатура с раскладкой RUS/ENG;

– манипулятор типа мышь;

– доступ в защищенную сеть передачи данных ФОМС с рекомендованной пропускной способностью 100 Мбит/с.

На рабочей станции должен быть предустановлен веб-браузер Яндекс.Браузер не ниже версии 21.6.

На рабочей станции дополнительно должно быть установлено согласно инструкции производителя следующее программное обеспечение:

– КриптоПро CSP — программное обеспечение для создания юридически значимой электронной подписи (ЭП) и проверки ее подлинности в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

– КриптоПро ЭЦП Browser plug-in — приложение для создания и проверки ЭП на веб-страницах;

– корневой сертификат УЦ.

АРМ пользователей ФЕРЗЛ должны быть подключены к защищенной сети передачи данных ФОМС.

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Для работы с ФЕРЗЛ установочный дистрибутив не требуется, работа осуществляется удаленно с использованием веб-браузера.

3.2 Предварительные условия

Первоначальная настройка подсистемы заключается в создании учетных записей пользователей организации в ЕСИА пользователем с ролью руководителя данной организации. Процесс создания учетных записей в ЕСИА выполняется в соответствии с руководством пользователя ЕСИА (раздел 3.2 «Создание учетной записи юридического лица»), расположенном на портале Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (https://digital.gov.ru/ru/documents/).

До начала работы пользователю организации необходимо:

– ознакомиться с настоящим руководством;

– получить доступ к ФЕРЗЛ[1].

Права доступа разграничены для групп пользователей в соответствии с их правами и полномочиями.

Использование учетной записи пользователя ФЕРЗЛ другими лицами недопустимо.

3.3 Порядок запуска Подсистемы

Для входа в ФЕРЗЛ на рабочем месте пользователя необходимо выполнить следующие действия:

1) запустить веб-браузер и ввести в адресной строке адрес ФЕРЗЛ;

2) для авторизации посредством ЕСИА в открывшемся окне входа в подсистему (рис. 1) нажать кнопку «Войти через ЕСИА» и выполнить инструкции по авторизации в системе ЕСИА;

Примечание — для авторизации посредством ЕСИА руководитель организации должен настроить учетную запись пользователя для данной организации в ЕСИА.

3) для авторизации посредством сервиса IAM ЕЦП «ГосТех» ввести данные учетной записи (логин и пароль) и нажать кнопку «Войти» (рис. 1);

[1] Данные учетной записи IAM ЕЦП «ГосТех» (при необходимости) и адрес ФЕРЗЛ предоставляются ответственным сотрудником ФОМС.

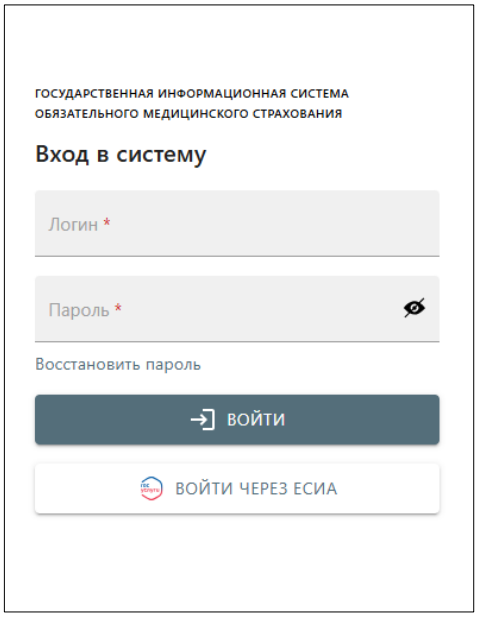


Рисунок 1 — Окно входа в ФЕРЗЛ

4) в окне выбора роли пользователя (рис. 2) заполнить поля:

– «Организация» — указать организацию пользователя, выбрав значение в раскрывающемся списке;

– «Организационная группа» — указать роль пользователя, в соответствии с выданной УЗ, выбрав значение в раскрывающемся списке,

и нажать кнопку «Войти».

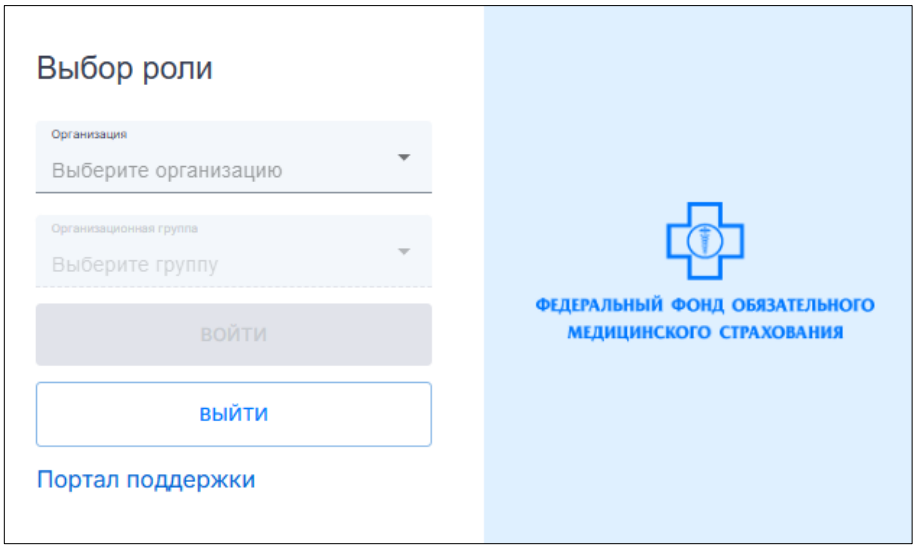


Рисунок 2 — Окно выбора роли пользователя

При неправильном вводе логина и (или) пароля отобразится сообщение об ошибке (рис. 3). В этом случае следует повторить ввод данных, учитывая регистр и раскладку клавиатуры. Для восстановления пароля следует нажать «Восстановить пароль». Отобразится окно восстановления пароля (рис. 4).

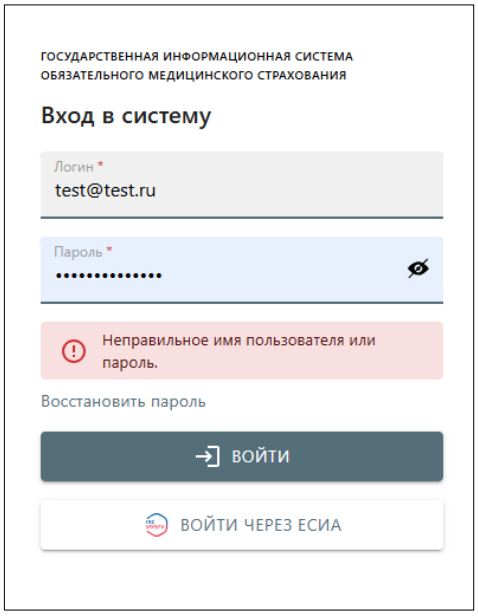


Рисунок 3 — Сообщение об ошибке при входе

В окне восстановления пароля заполнить поле «Имя пользователя» и нажать на кнопку «Подтвердить». На почтовый ящик будет направлено сообщение, содержащее новый пароль.

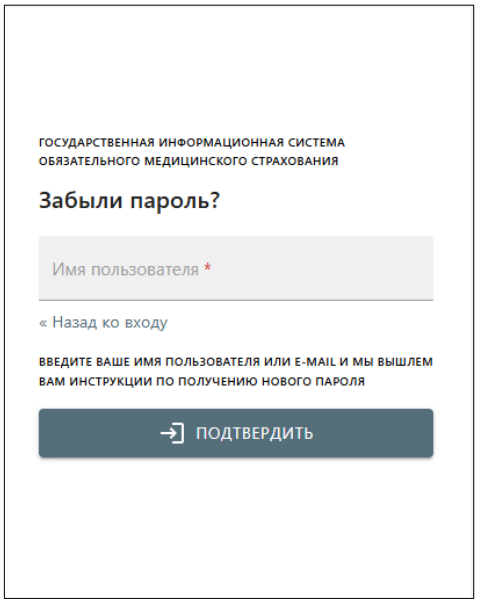


Рисунок 4 – Окно восстановления пароля

5) при успешном прохождении процедуры регистрации в подсистеме откроется стартовая страница ФЕРЗЛ (рис. 5). В правом верхнем углу отобразятся данные пользователя, от имени которого осуществлен вход в подсистему.

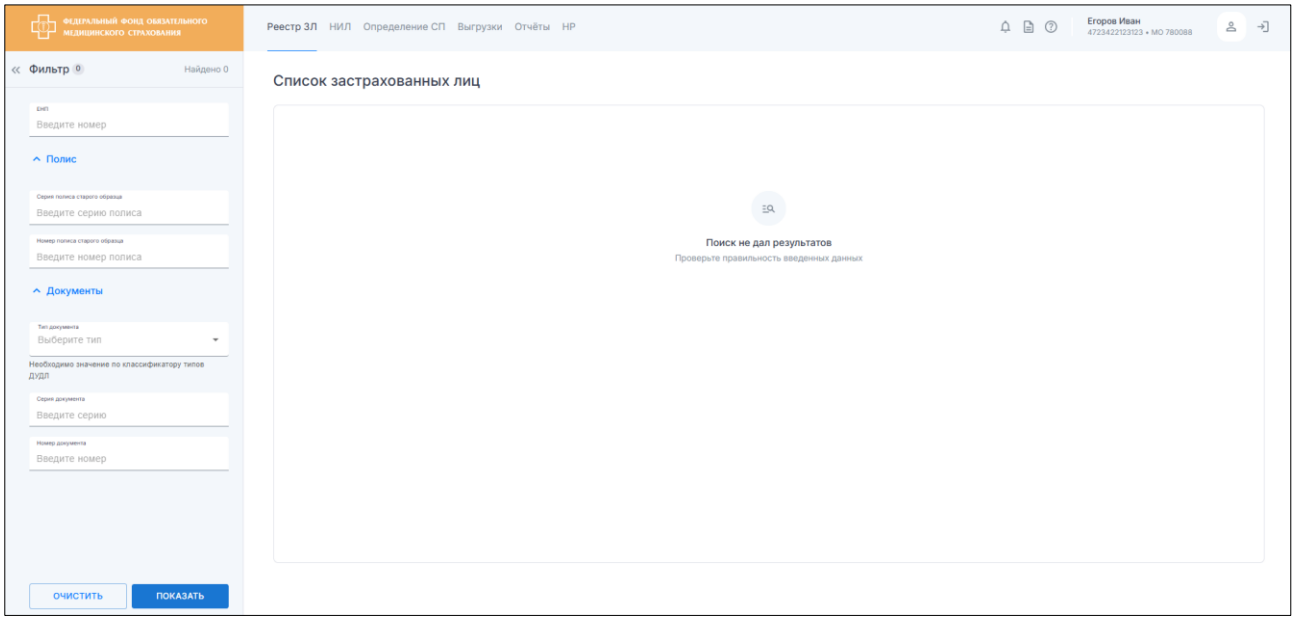


Рисунок 5 — Стартовая страница ФЕРЗЛ

3.4 Завершение работы

Для завершения сеанса работы с подсистемой нажать командную кнопку «Выход»  в верхней правой части окна. Текущее окно ФЕРЗЛ закроется, произойдет возврат в окно входа в систему, и сеанс работы будет завершен.

3.5 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности ФЕРЗЛ необходимо:

1) выполнить вход в подсистему, пройдя процедуру авторизации;

2) в стартовом окне ФЕРЗЛ последовательно осуществить переходы по вкладкам:

– «Реестр ЗЛ»;

– «НИЛ»;

– «Определение СП»;

– «Выгрузки»;

– «Отчеты»;

– «НР».

При корректном вводе учетных данных должна отобразиться стартовая страница ФЕРЗЛ. При выборе вкладки осуществляется успешный переход в раздел. Подсистема должна реагировать на запросы пользователя, отображая соответствующую форму.

3.6 Описание интерфейса

Интерфейс ФЕРЗЛ реализован с применением стандартных графических и интерактивных элементов: окон, вкладок, текстовых полей, табличных форм, списков, кнопок, меню, переключателей, ссылок и др.

Примечание — Некоторые функции, описанные в настоящем руководстве, могут быть недоступны пользователю. Это определяется правами доступа, установленными для конкретного пользователя (роли пользователя).

3.6.1 Стартовая страница ФЕРЗЛ

При успешном входе в подсистему открывается стартовая страница ФЕРЗЛ (рис. 6).

Данные пользователя, от имени которого осуществлен вход в подсистему, отображаются в правой верхней части окна.

Все страницы содержат следующие основные блоки:

1) лента главного меню (см. 3.6.2);

2) панель фильтрации и поиска информации (см. 3.7.1);

3) рабочая область — блок ввода и вывода информации (см. 3.7.2).

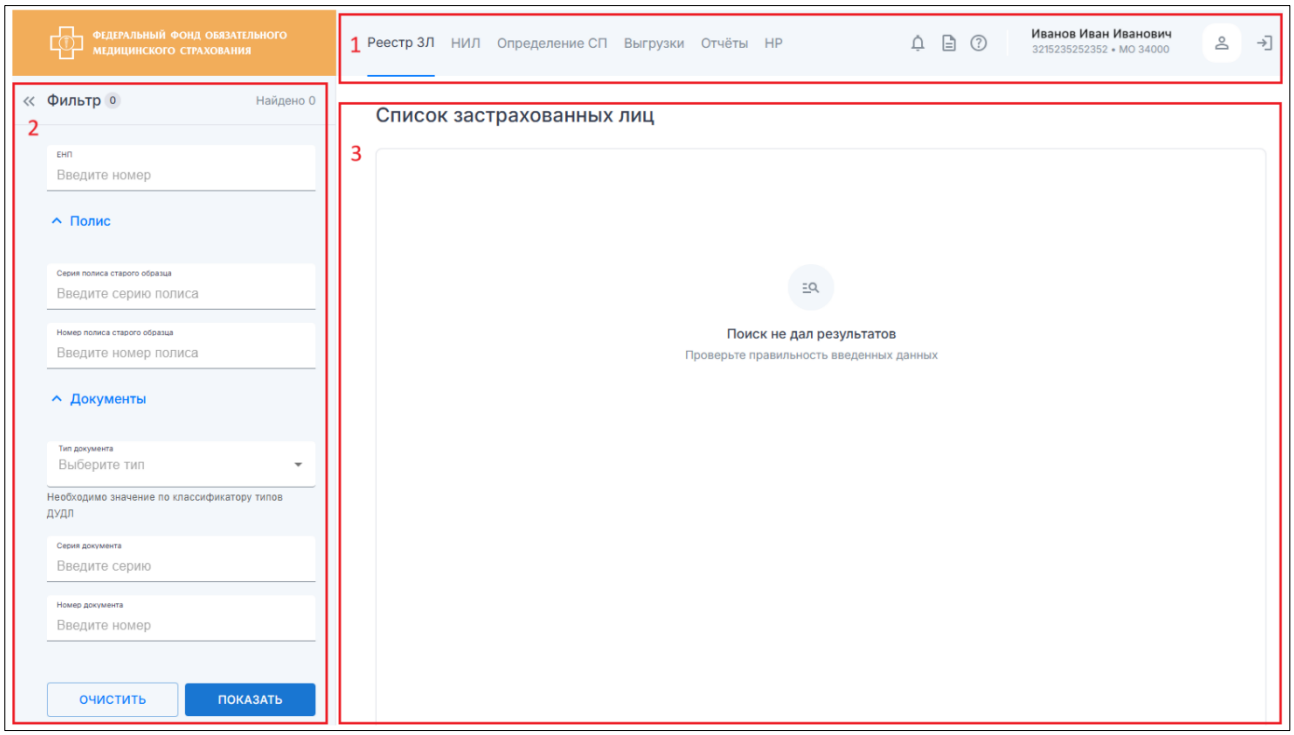


Рисунок 6 — Стартовая страница ФЕРЗЛ

3.6.2 Лента главного меню

Лента главного меню (рис. 7) содержит следующие управляющие элементы:

– вкладки для перехода в разделы для работы в ФЕРЗЛ:

- «Реестр ЗЛ» (см. 4.2, 4.3, 4.7);
- «НИЛ» (см. 4.4, 4.8);
- «Определение СП» (см. 4.6);
- «Выгрузки» (см. 4.10);
- «Отчеты» (см. 4.9);
- «НР» (см. 4.5);

– пиктограммы для перехода в разделы для работы с уведомлениями и справочной информацией (см. 3.7.4 — 3.7.6);

– область отображения данных пользователя;

– кнопка завершения работы с программой (см. 3.3).

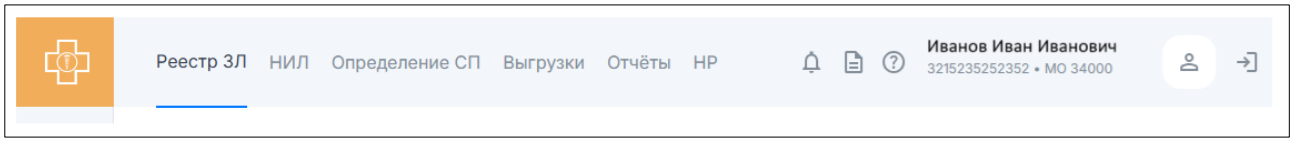


Рисунок 7 — Лента главного меню ФЕРЗЛ

Переход в разделы осуществляется при выборе вкладки. После перехода в раздел активная вкладка подчеркивается синим цветом (рис. 7). В зависимости от прав доступа пользователя некоторые вкладки могут не отображаться.

3.7 Особенности работы с интерфейсом системы

Поля для ввода значений представлены в виде элементов с наименованием поля, отражающим информацию, для которой предназначено данное поле, и подсказки типа вводимых значений, располагающейся на месте вводимого значения. Пример поля для ввода значений представлен на рисунке 8.



Рисунок 8 — Поля для ввода значений

Обязательные для заполнения поля отмечены символом «*» (рис. 9).



Рисунок 9 — Пример поля, обязательного для заполнения

Если обязательное поле не заполнено, то при попытке сохранить данные:
– поле подсвечивается красным;
– отображается предупреждение: «Обязательное поле» (рис. 10).



Рисунок 10 — Предупреждение об отсутствии значения в обязательном поле

Поля для ввода даты и времени представлены в виде элементов с маской данных, обозначающей формат вводимого значения даты и времени (рис. 11).

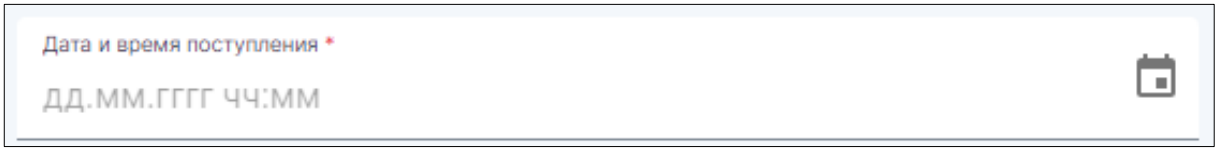


Рисунок 11 — Поле для ввода даты и времени

В правой части элемента располагается пиктограмма календаря, по нажатию на которую можно выбрать необходимую дату из элемента календаря. Значение времени

в поле для ввода даты и времени вводится только в ручном режиме, даже если значение даты было выбрано из календаря.

Если поле предназначено только для ввода даты, маска формата данных в данном поле содержит только значение даты (рис. 12).



Рисунок 12 — Поле для ввода даты

Поле для выбора значений из справочника представлено в виде элемента, по нажатию на который раскрывается список значений из справочника. После раскрытия списка допускается ввод значений с клавиатуры, при этом производится отбор допустимых значений справочника в соответствии с введенными с клавиатуры символами (рис. 13).

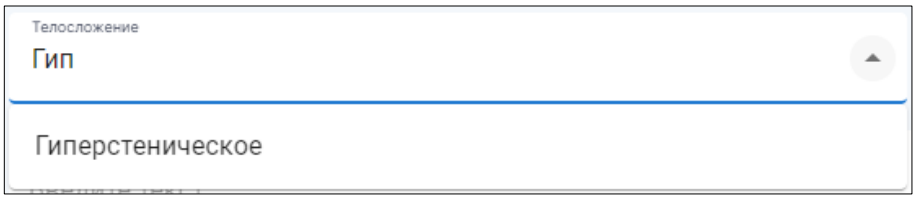


Рисунок 13 — Ввод значений из справочника

3.7.1 Панель фильтрации и поиска информации

Панель фильтрации информации для быстрого поиска расположена в левой части экрана.

Формы ФЕРЗЛ снабжены фильтрами, которые позволяют делать выборку содержимого табличной формы блока вывода информации. Примененная фильтрация сохраняется на время текущей сессии работы с формой.

Примечание — Поля фильтрации зависят от конкретной формы и указаны в разделах с описанием операций.

Возможен поиск как по ключевым параметрам, так и расширенный поиск.

Для применения фильтрации необходимо выполнить следующую последовательность действий:

– в блоке фильтров указать значения необходимых параметров фильтрации;

– нажать кнопку 

«Показать» в панели фильтрации.

Для очистки фильтров необходимо нажать кнопку 

«Очистить» в панели фильтрации.

Панель фильтрации можно скрыть, нажав кнопку 

«Свернуть» слева от заголовка (рис. 14). Для отображения скрытой панели фильтрации нажать кнопку 

«Развернуть».

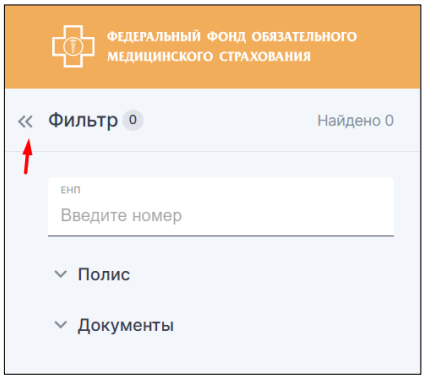


Рисунок 14 — Сворачивание блока «Фильтр»

Чтобы раскрыть группу параметров поиска, необходимо нажать кнопку управления блоком фильтров. Чтобы скрыть параметры поиска — нажать (рис. 15).

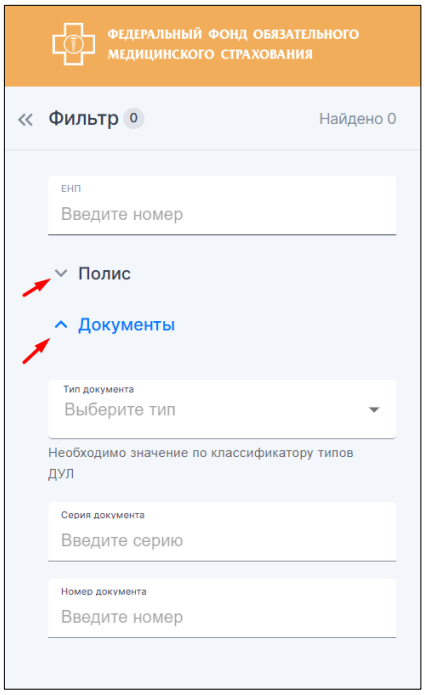


Рисунок 15 — Сворачивание группы параметров поиска

Количество заданных параметров для поиска отображается справа от наименования «Фильтр» (рис. 16).

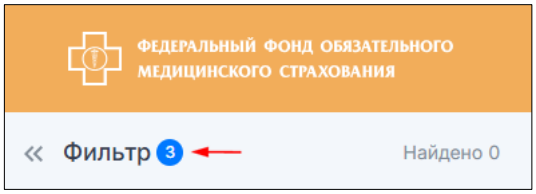


Рисунок 16 — Количество заданных параметров фильтра

3.7.2 Рабочая область

В рабочей области отображается информация, соответствующая заданным параметрам поиска в блоке «Фильтр» (рис. 17):

1) блок вывода результатов поиска – список найденных записей в табличной форме;

2) блок вкладок расширенной информации для перехода в подразделы и просмотра расширенной информации о застрахованном лице согласно выбранной найденной записи:

– «ЗЛ»;

– «Полис»;

– «Прикрепления»;

– «НИЛ»;

– «НР»;

3) информационные блоки расширенной информации о застрахованном лице согласно выбранной найденной записи (см. 3.7.2.1).

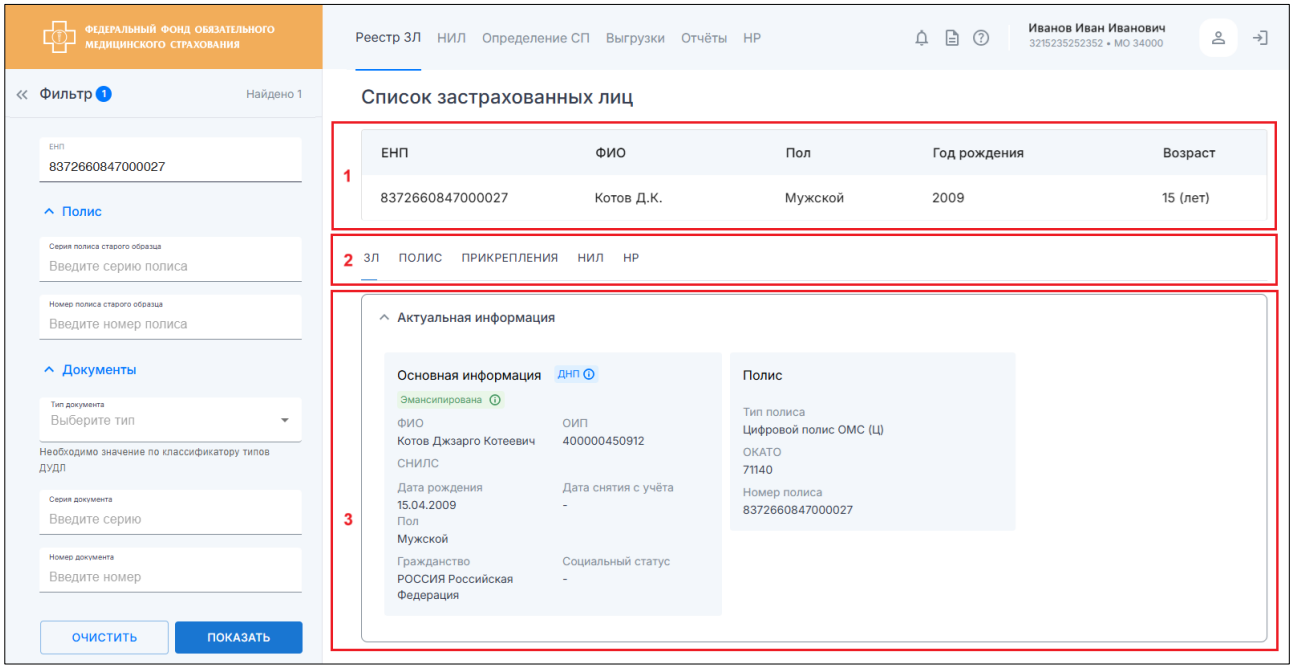


Рисунок 17 — Рабочая область

Если в таблице результатов поиска наименование столбца полностью не поместилось на экран, необходимо навести курсор на заголовок столбца, и всплывающая подсказка отобразит его полное наименование (рис. 18).

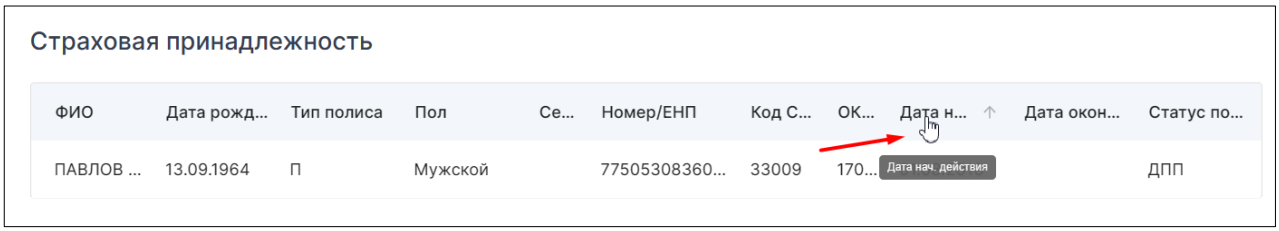


Рисунок 18 — Всплывающие подсказки для заголовков таблицы

Если в таблице результатов поиска значение параметра не поместилось на экран, можно увеличить ширину столбца. Для этого навести курсор на область, разделяющую нужные столбцы, и при появлении разделителя со стрелочками, захватить разделитель нажатием левой кнопкой мыши и, удерживая ее, потянуть в нужную сторону (рис. 19).



Рисунок 19 — Изменение ширины столбца таблицы

3.7.2.1 Информационные блоки

Детальные сведения об информационных объектах представлены в раскрывающихся информационных блоках. Для отображения или скрытия информации блока необходимо нажать на его наименование (рис. 20).

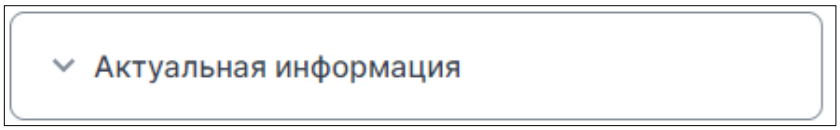


Рисунок 20 — Раскрывающийся информационный блок

Пример информационного блока приведен на рисунке 21.

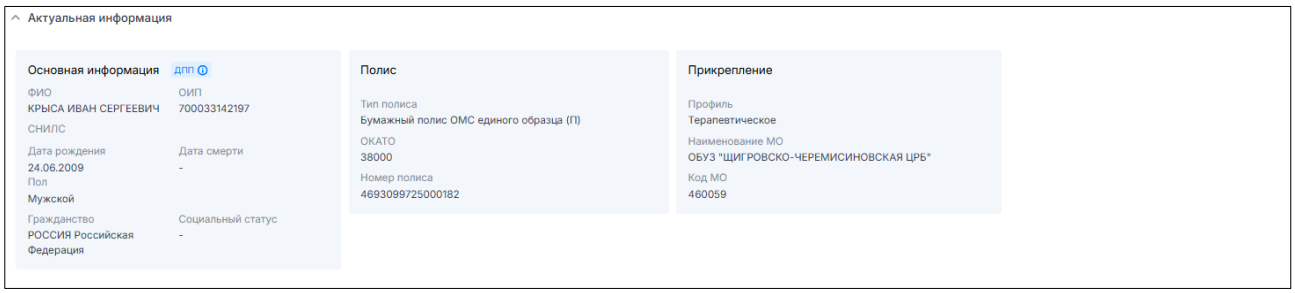


Рисунок 21 — Информация раскрывающегося информационного блока

3.7.2.2 Статусы данных

Рядом с заголовком, обозначающим тип представленных данных, может отображаться информация о статусе данных (рис. 22, 23). Подробная информация о статусах данных приведена в приложении А.

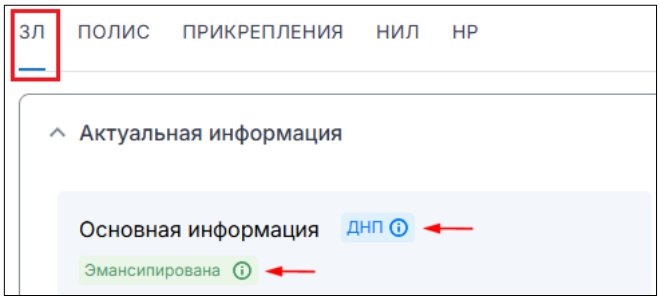


Рисунок 22 — Статусы основной информации о ЗЛ

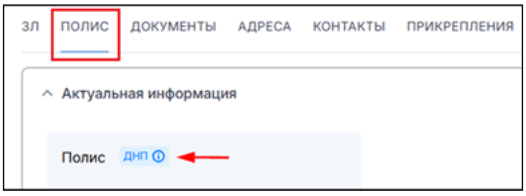


Рисунок 23 — Статус данных о полисе

При наведении указателя на обозначение статуса данных во всплывающем окне отобразится подробная информация (рис. 24).

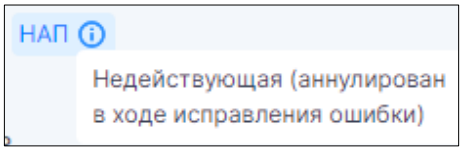


Рисунок 24 — Статус информационного объекта

3.7.3 Обновление данных

Для отображения обновленных данных в Подсистеме следует использовать пиктограмму веб-браузера  «Обновить страницу» или быструю клавишу F5.

3.7.4 Поиск и просмотр уведомлений

3.7.4.1 Просмотр уведомлений

Для просмотра новых уведомлений следует нажать на пиктограмму  в ленте главного меню (рис. 26).

При наведении указателя на пиктограмму  во всплывающем окне отобразится подсказка «Уведомления» (рис. 25).

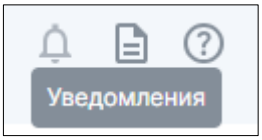


Рисунок 25 — Отображение подсказки во всплывающем окне

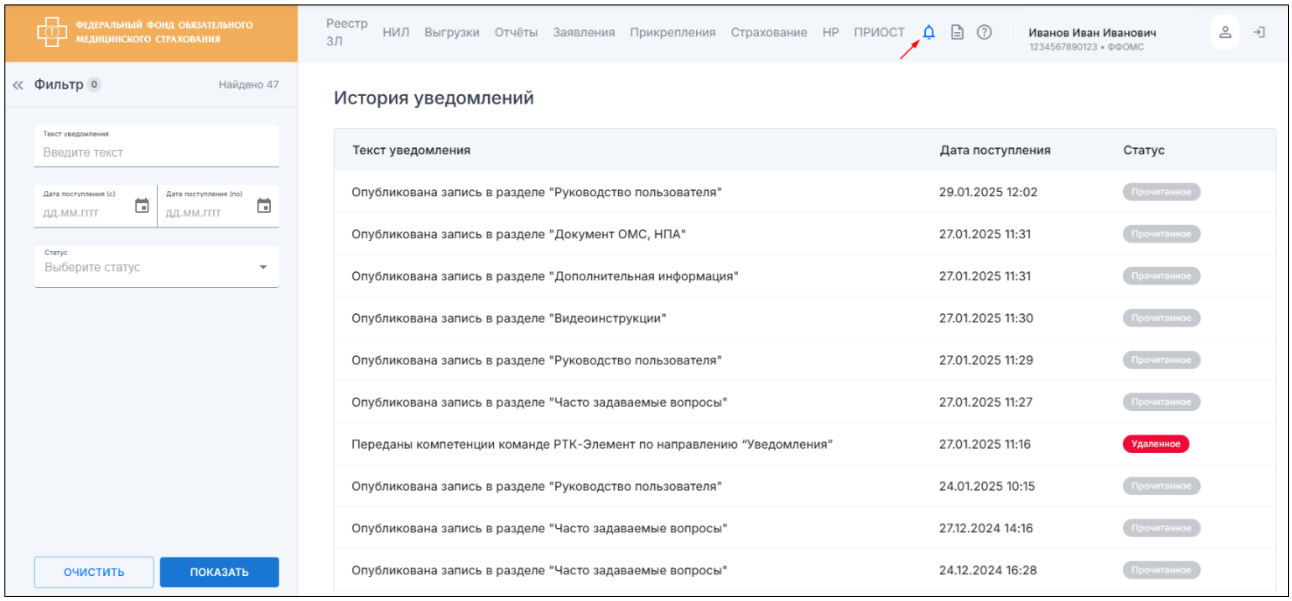


Рисунок 26 — Пиктограмма для просмотра уведомлений

Отобразится окно «Уведомления» (рис. 27).

Чтобы просмотреть все уведомления, необходимо перейти в раздел «История уведомлений», нажав кнопку «История».

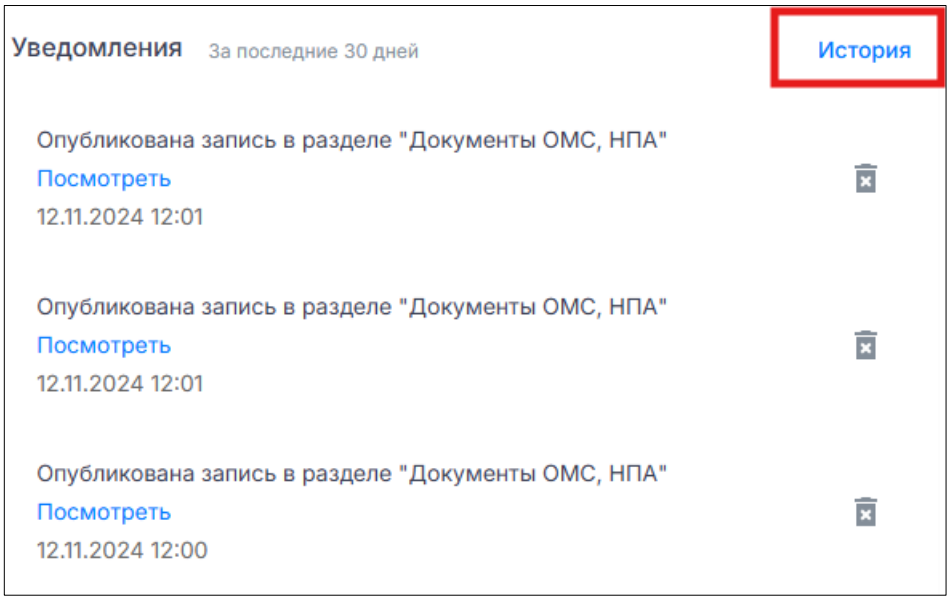


Рисунок 27 — Окно «Уведомления»

В рабочей области отобразится список всех уведомлений (рис. 28).

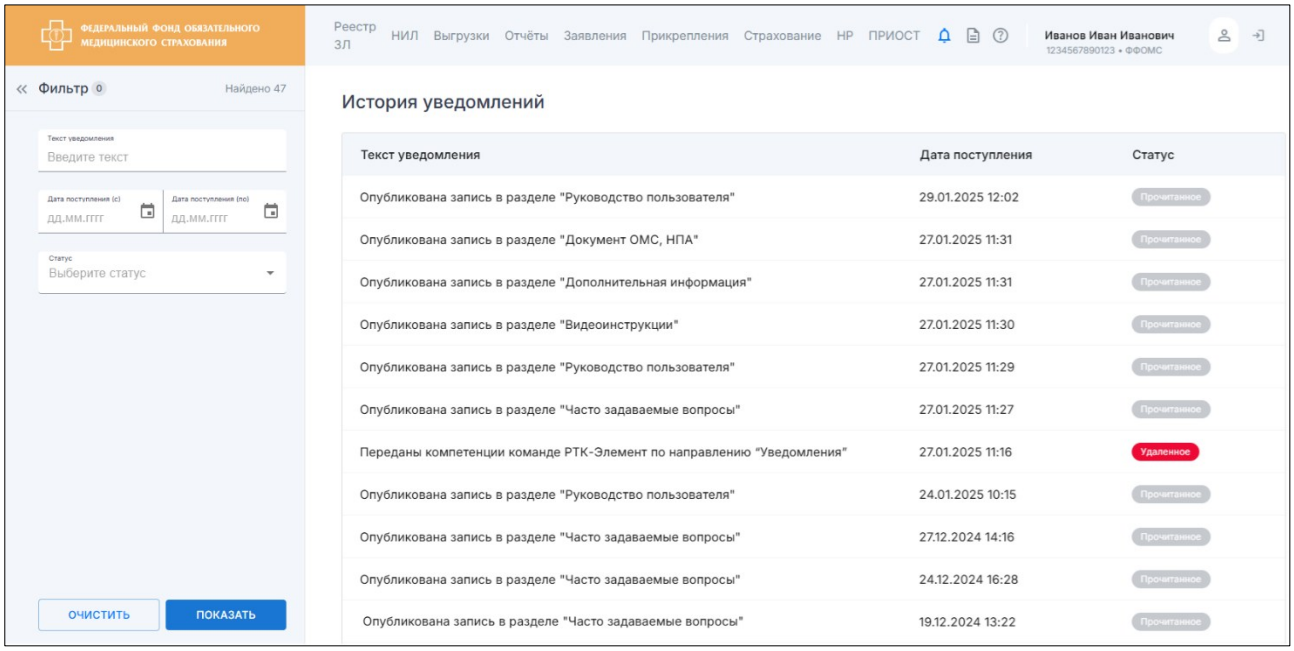


Рисунок 28 — Раздел «История уведомлений»

3.7.4.2 Поиск уведомлений

Для поиска уведомлений необходимо перейти в раздел «История уведомлений», ввести данные для поиска и нажать кнопку «Показать».

Поиск возможен по следующим параметрам (рис. 29):

1) «Текст уведомления»;
2) «Дата поступления (с)» — нижняя граница поступления уведомления;
3) «Дата поступления (по)» — верхняя граница даты поступления уведомления;
4) «Статус» — статус уведомления, возможные значения:
   – Прочитанное;
   – Удаленное.

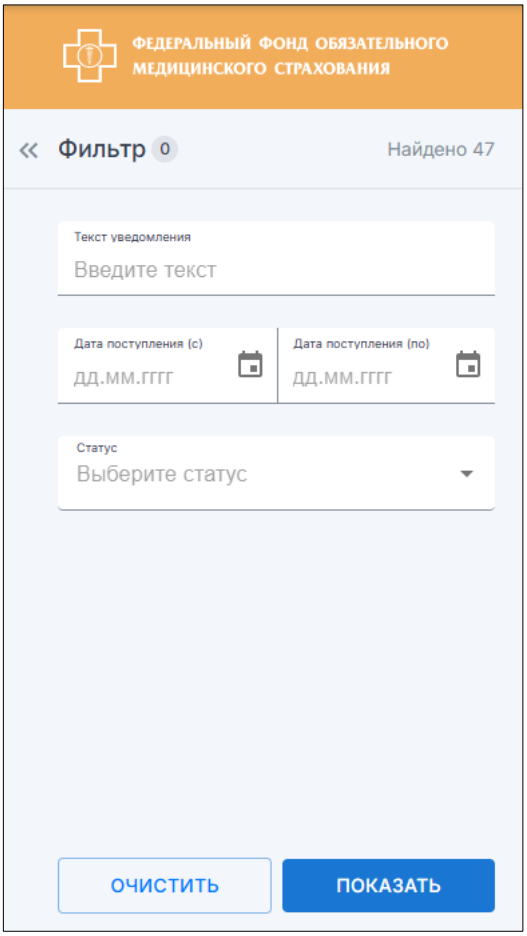


Рисунок 29 — Фильтр раздела «История уведомлений»

В рабочей области отобразится список уведомлений, удовлетворяющих заданным параметрам поиска (рис. 30):

– «Текст уведомления»;

– «Дата поступления»;

– «Статус».

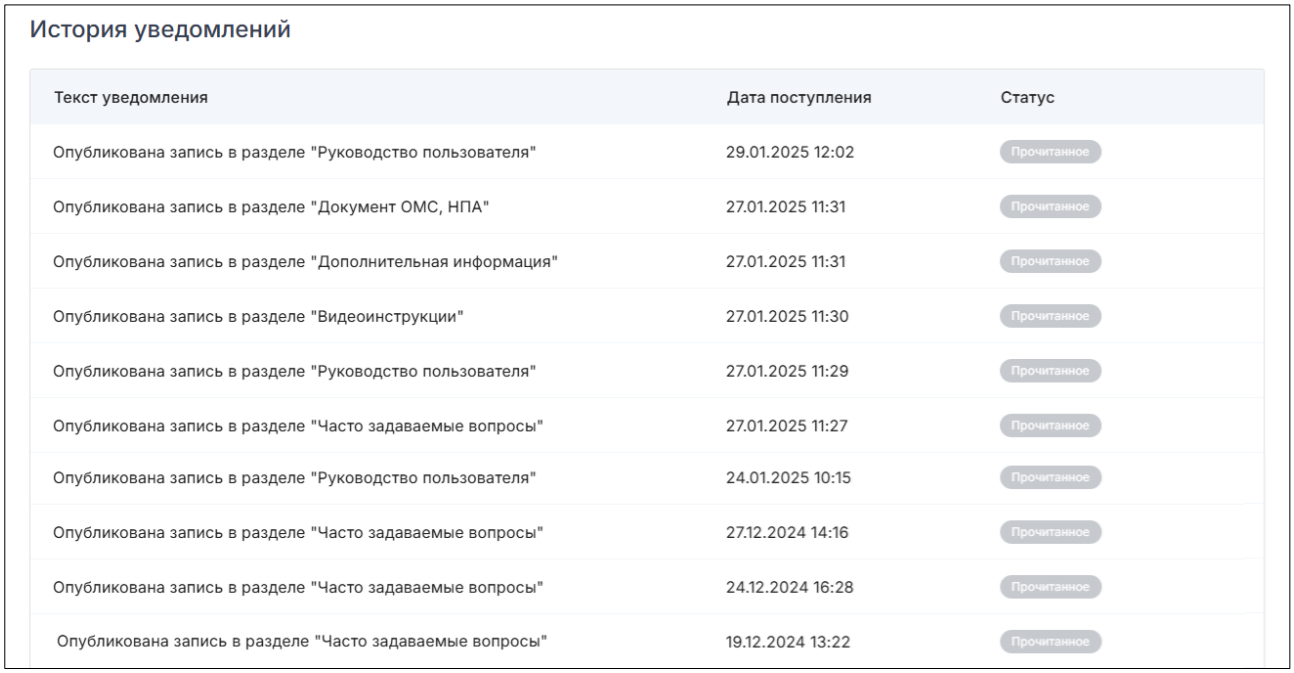


Рисунок 30 — Список уведомлений

Для быстрой очистки всех заполненных полей поиска необходимо нажать кнопку «Очистить», расположенную в нижней части блока «Фильтр» (рис. 29).

3.7.5 Просмотр документов ОМС и НПА

Для просмотра записей с документами ОМС и НПА следует перейти в раздел «Документы ОМС, НПА», нажав на пиктограмму  в ленте главного меню (рис. 32).

При наведении указателя на пиктограмму  во всплывающем окне отобразится подсказка «Документы ОМС, НПА» (рис. 31)

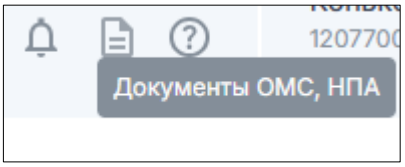


Рисунок 31 — Отображение подсказки во всплывающем окне

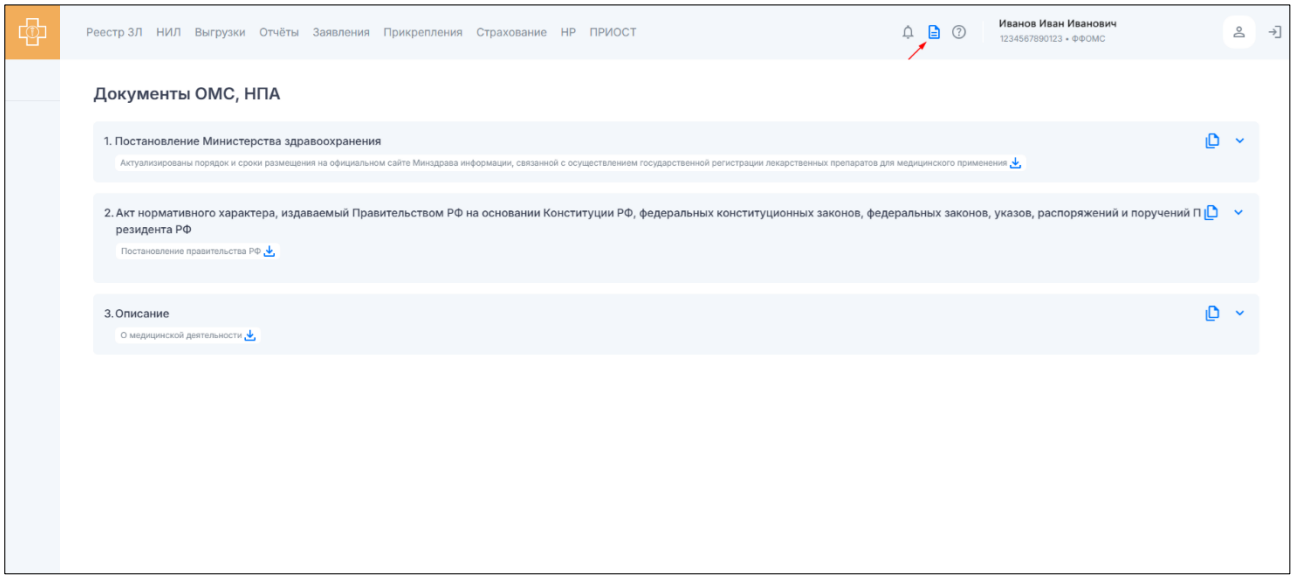


Рисунок 32 — Пиктограмма для перехода в раздел «Документы ОМС, НПА»

В разделе «Документы ОМС, НПА» (рис. 33) отобразится список документов:

– порядковый номер;

– описание;

– наименование файла и пиктограмма  — для скачивания файла на компьютер пользователя;

– пиктограмма  — при нажатии будет скопирована URL-ссылка на документ в буфер обмена, после чего документ можно будет открыть в отдельном окне, открыв пустую страницу веб-браузера и введя скопированную URL-ссылку в адресной строке;

– пиктограмма  — при нажатии отобразится полный текст дополнительной информации.

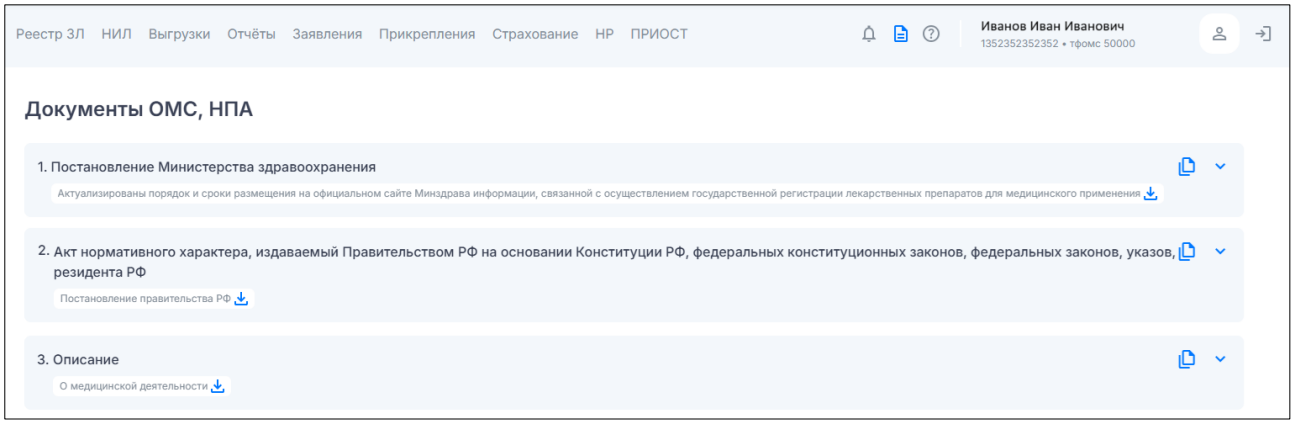


Рисунок 33 — Список документов ОМС, НПА

3.7.6 Справка о работе с подсистемой

Для перехода в раздел «Справка» следует нажать на пиктограмму  в ленте главного меню (рис. 34).

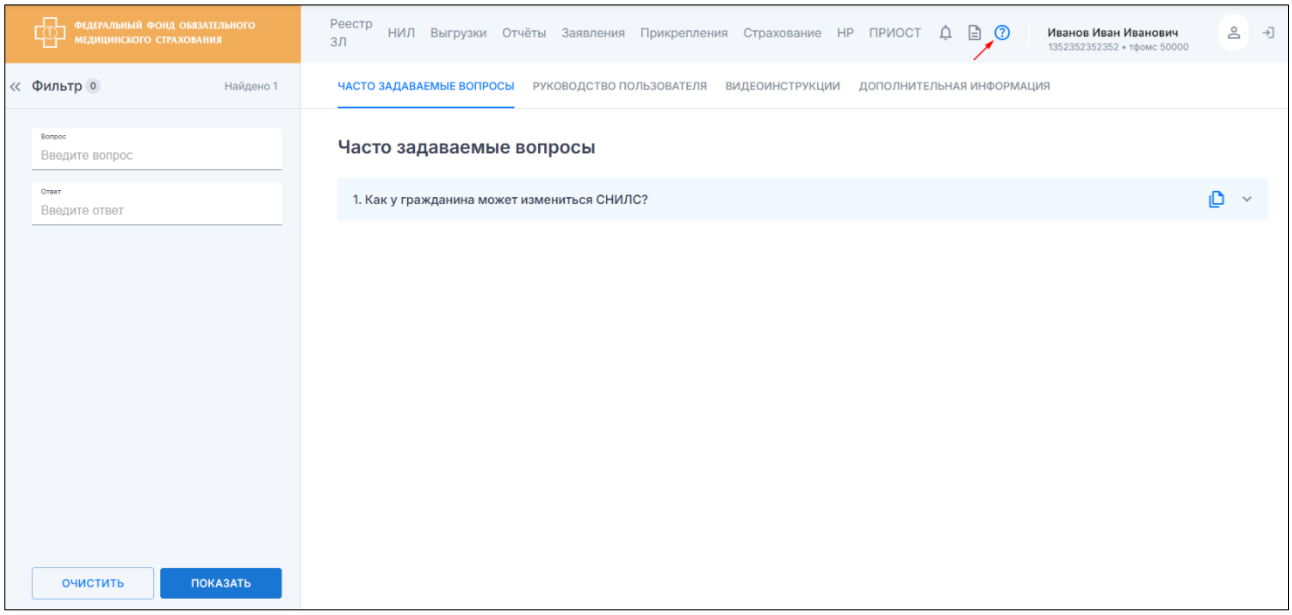


Рисунок 34 — Пиктограмма для перехода в раздел «Справка»

При наведении указателя на пиктограмму  во всплывающем окне отобразится подсказка «Справка» (рис. 35).

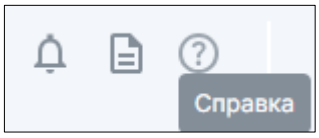


Рисунок 35 — Отображение подсказки во всплывающем окне

В разделе «Справка» представлены подразделы «Часто задаваемые вопросы», «Руководство пользователя», «Видеоинструкции», «Дополнительная информация». В данных подразделах можно осуществить поиск и просмотр соответствующей справочной информации.

3.7.6.1 Поиск и просмотр часто задаваемых вопросов

Для поиска часто задаваемых вопросов и просмотра ответов на вопросы следует перейти на вкладку «Часто задаваемые вопросы», ввести данные для поиска и нажать кнопку «Показать».

Поиск возможен по следующим параметрам (рис. 36):

1) «Вопрос» — поиск по тексту вопроса, выполняется при вводе в поле поиска от одного символа;

2) «Ответ» — поиск по тексту ответа, выполняется при вводе в поле от одного символа.

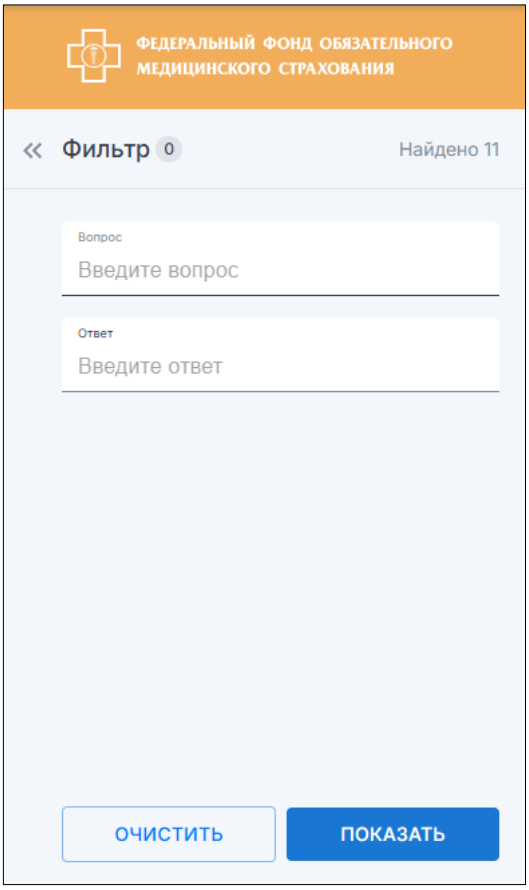


Рисунок 36 — Фильтр подраздела «Часто задаваемые вопросы» раздела «Справка»

В рабочей области отобразятся результаты поиска, удовлетворяющие заданным параметрам (рис. 37):

– порядковый номер;

– текст вопроса;

– пиктограмма — при нажатии будет скопирована URL-ссылка на вопрос в буфер обмена, после чего вопрос и ответ на него можно будет просмотреть в отдельном окне, открыв пустую страницу веб-браузера и введя скопированную URL-ссылку в адресной строке;

пиктограмма — при нажатии отобразится поле с ответом на указанный вопрос (рис. 38).

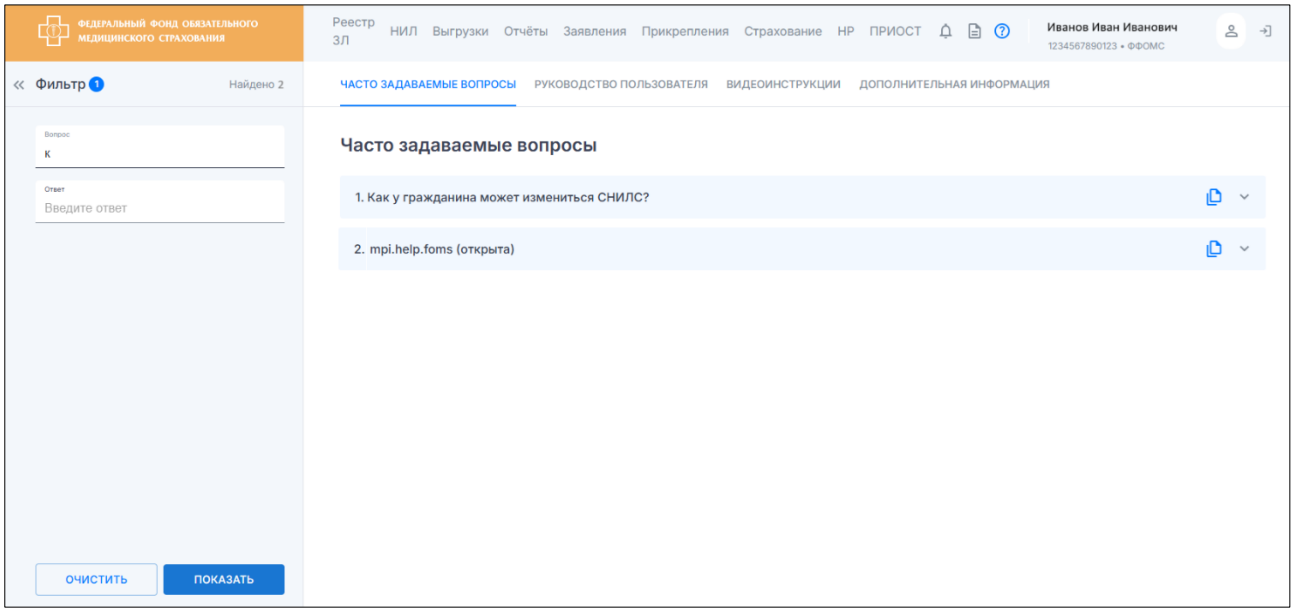


Рисунок 37 — Раздел «Справка», подраздел «Часто задаваемые вопросы»

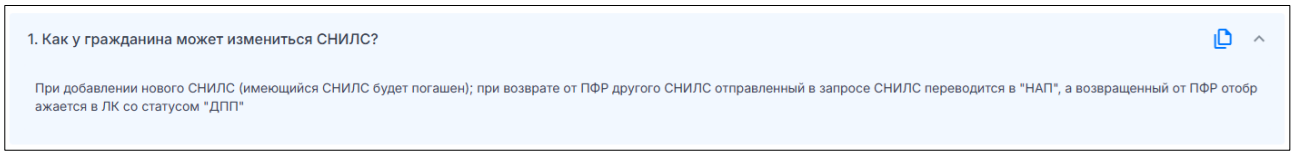


Рисунок 38 — Вопрос с ответом

Для быстрой очистки всех заполненных полей поиска необходимо нажать кнопку «Очистить», расположенную в нижней части блока «Фильтр» (рис. 36).

3.7.6.2 Просмотр руководств пользователей

Для просмотра руководства пользователя следует перейти на вкладку «Руководство пользователя». Сведения о доступных документах отобразятся в виде списка (рис. 39):

– порядковый номер;

– наименование файла;

– пиктограмма  — для скачивания файла на компьютер пользователя;

– пиктограмма  — при нажатии будет скопирована URL-ссылка на документ в буфер обмена, после чего его можно будет просмотреть в отдельном окне, открыв пустую страницу веб-браузера и введя скопированную URL-ссылку в адресной строке.

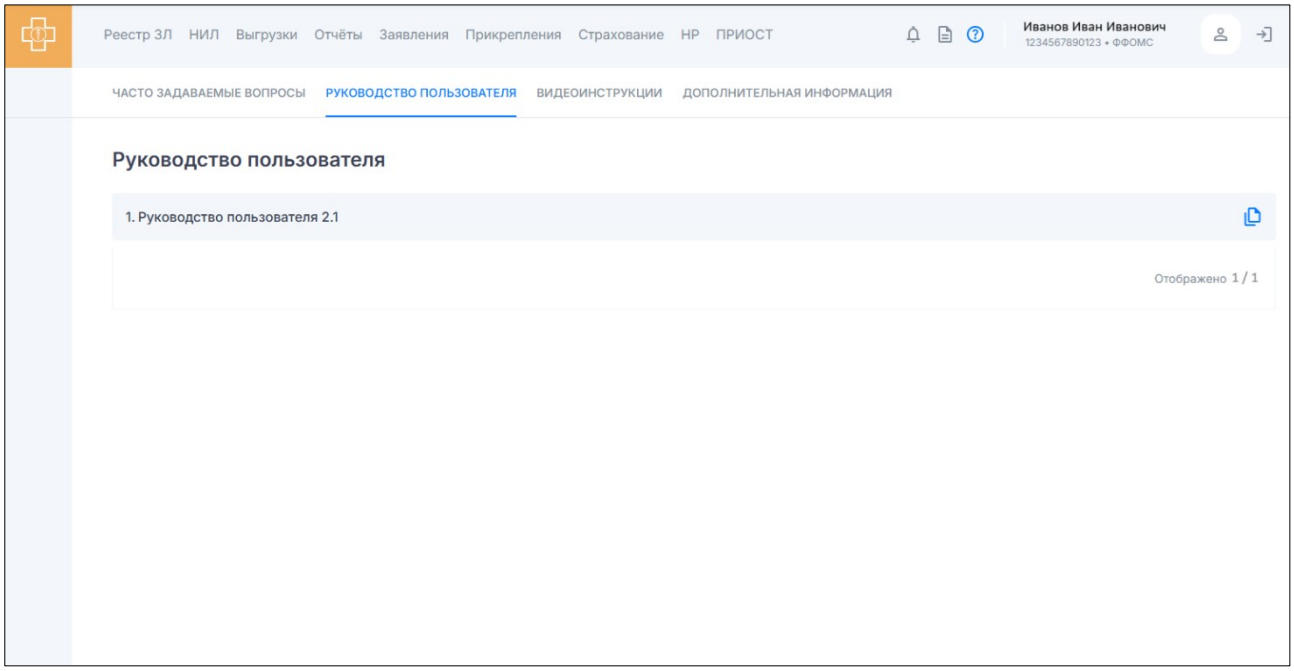


Рисунок 39 — Раздел «Справка», подраздел «Руководство пользователя»

3.7.6.3 Поиск и просмотр видеоинструкций

Для поиска и просмотра видеоинструкций перейти на вкладку «Видеоинструкции», ввести данные для поиска и нажать кнопку «Показать».

Поиск возможен по параметру «Наименование» (рис. 40).

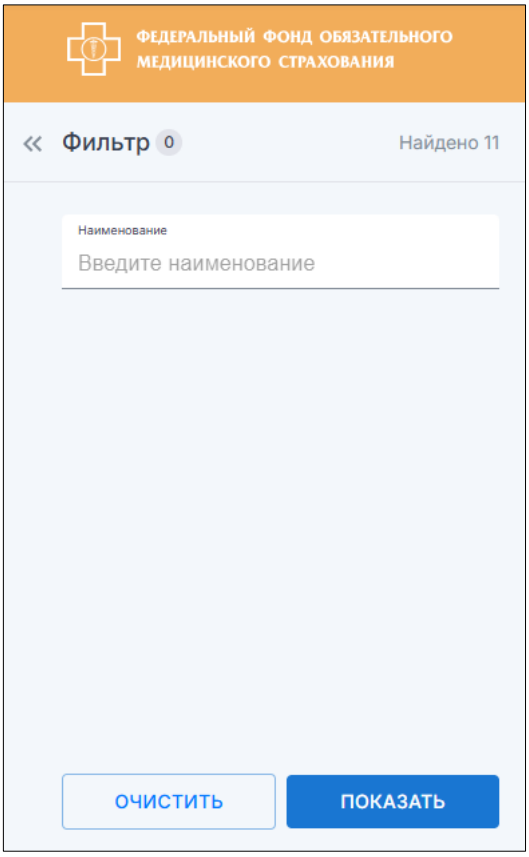


Рисунок 40 — Фильтр подраздела «Видеоинструкции» раздела «Справка»

В рабочей области отобразятся результаты поиска, удовлетворяющие заданным параметрам (рис. 41):

– наименование файла;

– пиктограмма  — при нажатии файл будет скачан на компьютер;

– пиктограмма  — при нажатии будет скопирована URL-ссылка на видеоинструкцию в буфер обмена, после чего видеоинструкцию можно будет открыть в отдельном окне, открыв пустую страницу веб-браузера и введя скопированную URL-ссылку в адресной строке.

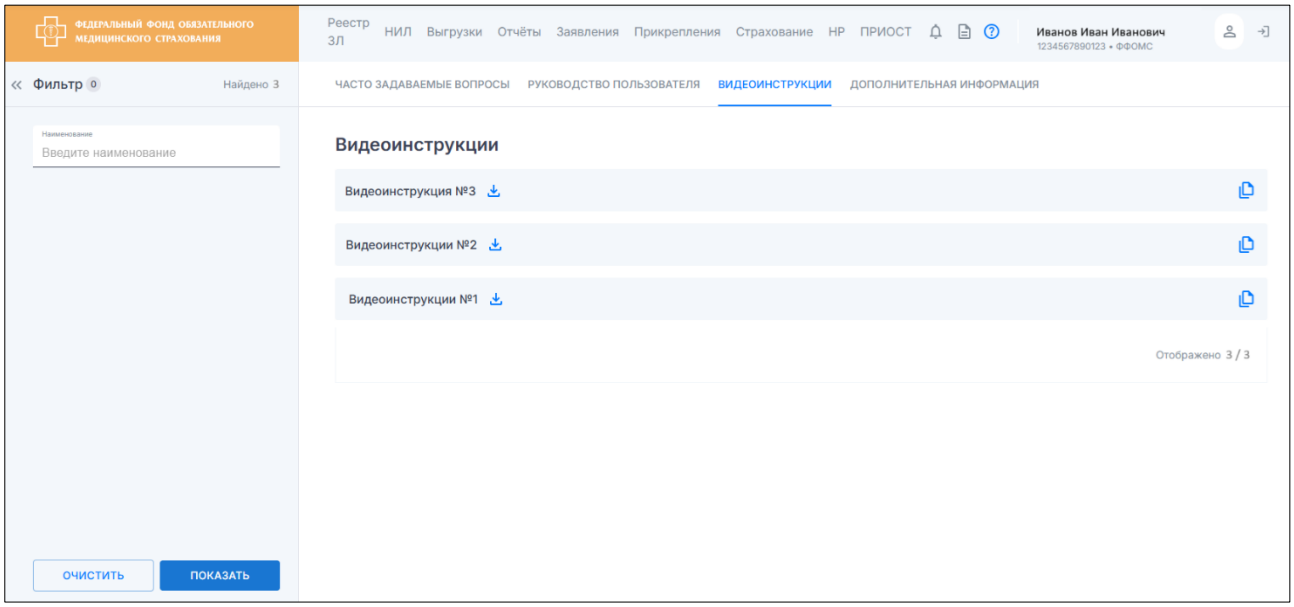


Рисунок 41 — Раздел «Справка», подраздел «Видеоинструкции»

Для быстрой очистки всех заполненных полей поиска необходимо нажать кнопку «Очистить», расположенную в нижней части блока «Фильтр» (рис. 40).

3.7.6.4 Просмотр дополнительной информации

Для просмотра дополнительной информации перейти на вкладку «Дополнительная информация» (рис. 42). На вкладке отобразится список записей с дополнительной информацией:

– порядковый номер;

– текст;

– наименование файла и пиктограмма  — для скачивания файла на компьютер пользователя;

– пиктограмма  — при нажатии будет скопирована URL-ссылка на запись в буфер обмена, после чего запись можно будет открыть в отдельном окне, открыв пустую страницу веб-браузера и введя скопированную URL-ссылку в адресной строке;

– пиктограмма  — при нажатии отобразится полный текст дополнительной информации.

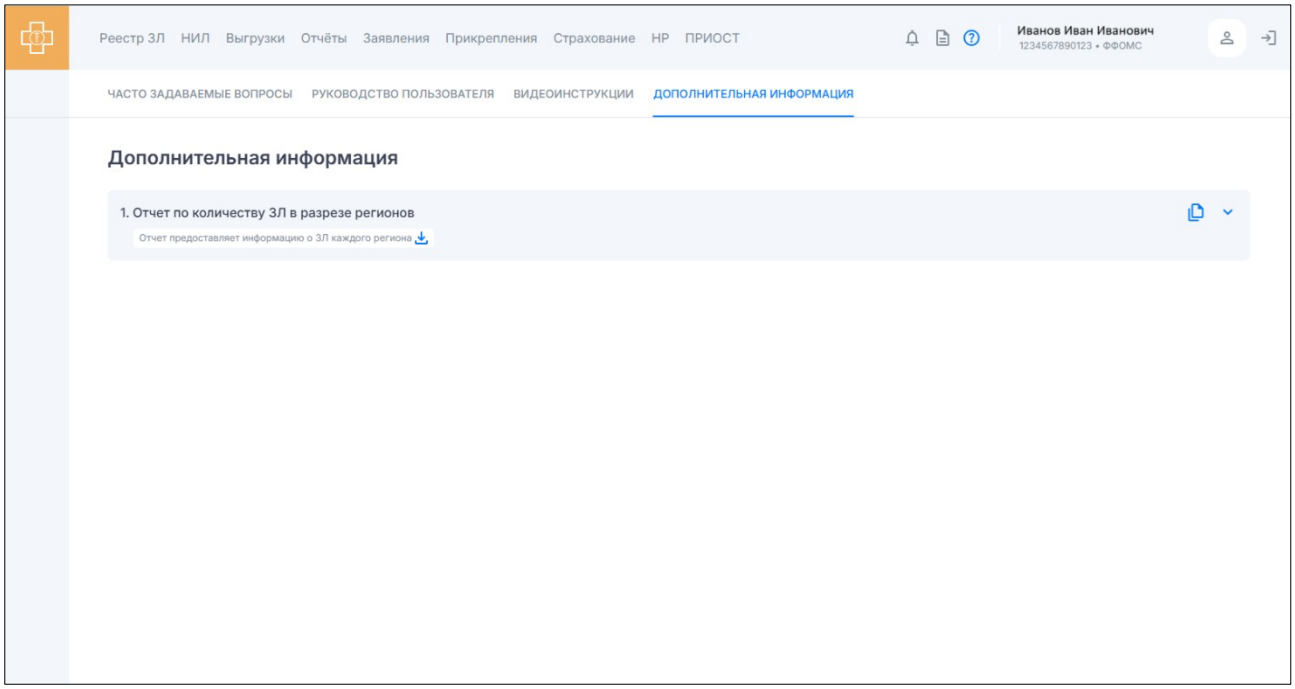


Рисунок 42 — Раздел «Справка», подраздел «Дополнительная информация»

4 Описание операций

4.1 Перечень выполняемых операций и задач

Описание операций, выполняемых с использованием АРМ сотрудника МО, приведено в привязке к разделам пользовательского интерфейса ФЕРЗЛ. Для переключения между разделами и отображения содержимого раздела в подсистеме реализованы вкладки. Наименование вкладок и перечень выполняемых операций и задач представлены в таблице 1.

Таблица 1 — Перечень выполняемых операций и задач

Вкладка	Задача	Операция	Роль пользователя	Пункт РП
Реестр ЗЛ (4.2, 4.3)	Предоставление сведений о ЗЛ	Поиск и просмотр кратких сведений о персонах	– Оператор МО; – Руководитель МО; – Куратор ТФОМС по МО; – Куратор ФОМС по МО	4.2
		Просмотр расширенных сведений о ЗЛ		4.3
НИЛ (4.4)	Поиск и просмотр информации о НИЛ	Поиск и просмотр информации о НИЛ	– Оператор МО; – Руководитель МО; – Куратор ТФОМС по МО; – Куратор ФОМС по МО	4.4
НР (4.5)	Поиск и просмотр информации о НР	Поиск и просмотр информации о НР	– Оператор МО; – Руководитель МО; – Куратор ТФОМС по МО; – Куратор ФОМС по МО	4.5
Определение СП (4.6)	Определение страховой принадлежности	Определение страховой принадлежности	– Оператор МО; – Руководитель МО; – Куратор ТФОМС по МО; – Куратор ФОМС по МО	4.6
Реестр ЗЛ (4.7)	Внесение в ФЕРЗЛ сведений о прикреплении ЗЛ к МО и МР	Внесение в ФЕРЗЛ сведений о прикреплении ЗЛ к МО и МР	Оператор МО	4.7
НИЛ (4.8)	Внесение в ФЕРЗЛ сведений запроса на идентификацию НИЛ	Внесение в ФЕРЗЛ сведений запроса на идентификацию НИЛ	Оператор МО	4.8

Вкладка	Задача	Операция	Роль пользователя	Пункт РП
Отчеты (4.9)	Просмотр и формирование отчетов	Поиск и просмотр отчетов	– Оператор МО; – Руководитель МО; – Куратор ТФОМС по МО; – Куратор ФОМС по МО	4.9.1
		Формирование отчета	– Оператор МО; – Руководитель МО	4.9.2
Выгрузки (4.10)	Просмотр и формирование выгрузок	Поиск и просмотр выгрузок	– Оператор МО; – Руководитель МО; – Куратор ТФОМС по МО; – Куратор ФОМС по МО	4.10.1
		Формирование выгрузки	– Оператор МО; – Руководитель МО	4.10.2
НР (4.11)	Внесение в ФЕРЗЛ сведений о НР	Добавление сведений о НР	– Оператор МО	4.11.1

4.2 Поиск и просмотр кратких сведений о персонах

Подсистема ФЕРЗЛ позволяет выполнять поиск и просмотр сведений о персонах.

Поиск и просмотр кратких сведений о персонах выполняется в разделе «Реестр ЗЛ». Также в разделе «Реестр ЗЛ» можно просмотреть расширенные сведения о персоне (см. 4.3).

Для перехода в раздел «Реестр ЗЛ» выбрать в ленте главного меню вкладку «Реестр ЗЛ» (рис. 43).

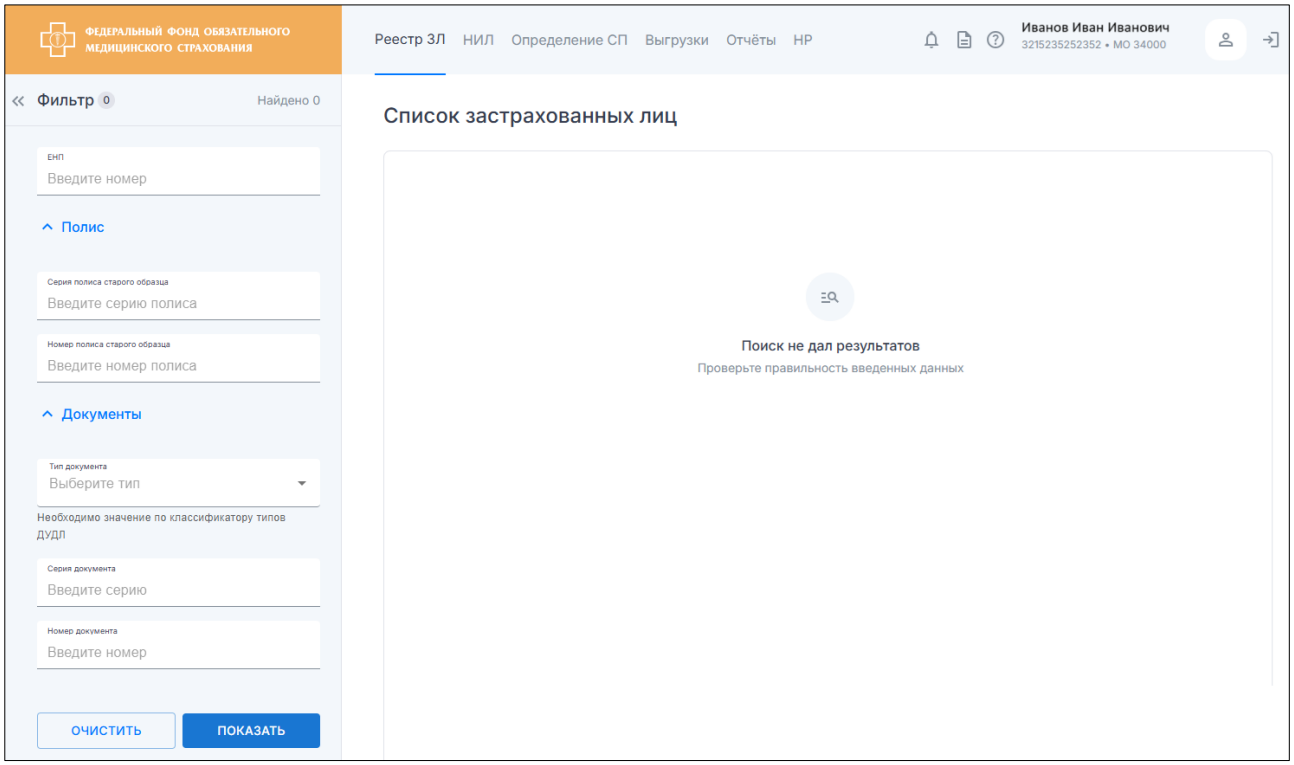


Рисунок 43 — Раздел «Реестр ЗЛ»

Для быстрого поиска персоны следует задать в блоке «Фильтр» ЕНП персоны — единый номер полиса (нового образца), 16 цифр. Поиск выполняется по всем типам полисов нового образца.

Если значение ЕНП неизвестно, можно выполнить поиск по сведениям о полисе и документах персоны (см. 4.2.1).

После заполнения полей с параметрами поиска необходимо нажать кнопку «Показать», расположенную в нижней части блока «Фильтр» (рис. 44).

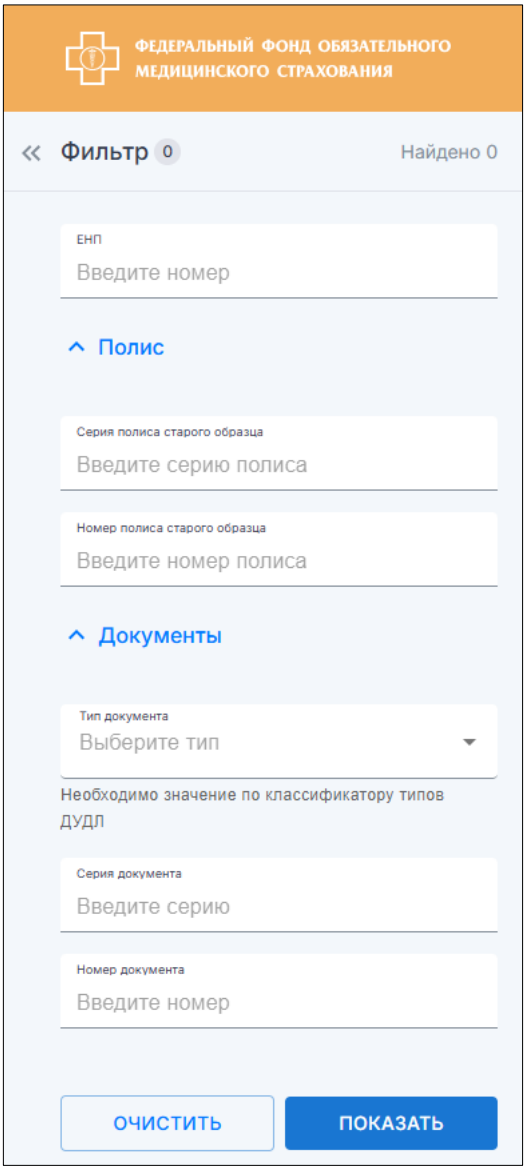


Рисунок 44 — Фильтр раздела «Реестр ЗЛ»

В рабочей области отобразится список кратких сведений о персонах, удовлетворяющих заданным параметрам поиска (рис. 45):

– ЕНП — единый номер полиса (нового образца);

– ФИО — фамилия и инициалы застрахованного лица;

– Пол — пол застрахованного лица;

– Год рождения — год рождения застрахованного лица;

– Возраст — возраст застрахованного лица, количество полных лет.

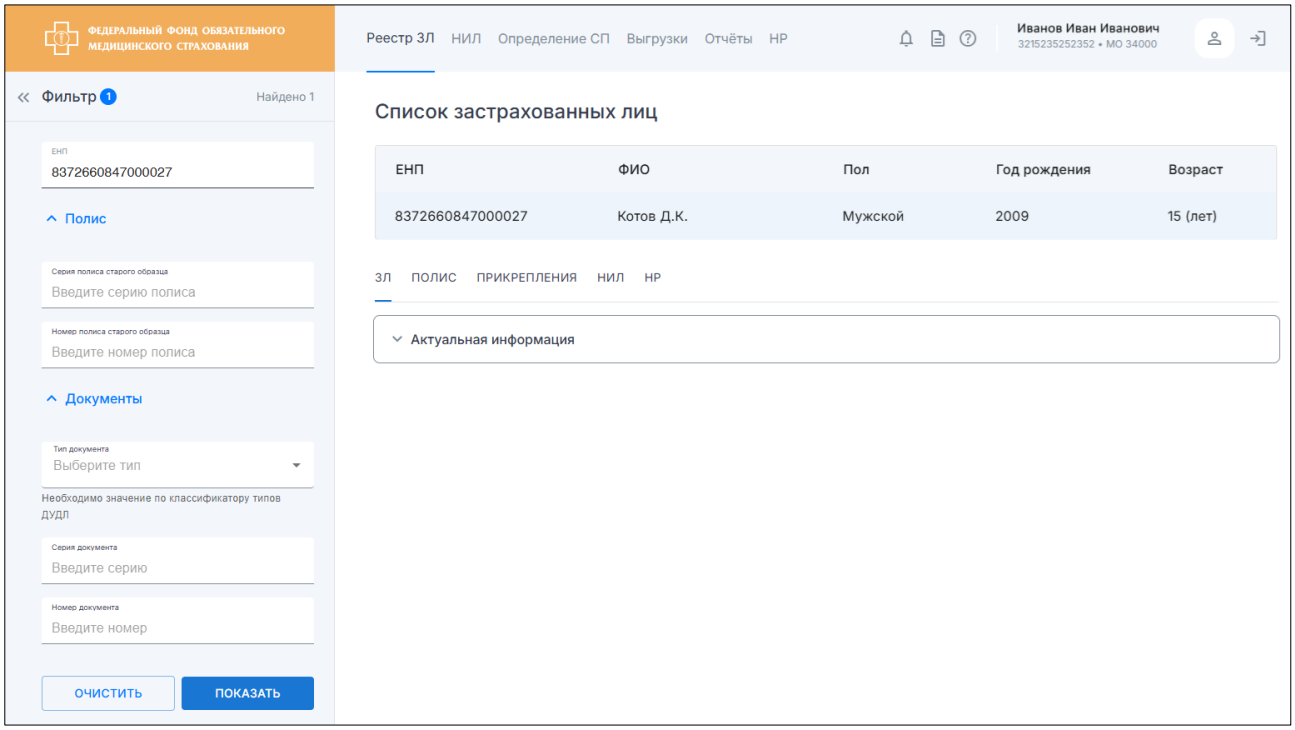


Рисунок 45 — Список застрахованных лиц

Для быстрой очистки всех заполненных полей поиска необходимо нажать кнопку «Очистить», расположенную в нижней части блока «Фильтр» (рис. 44).

4.2.1 Расширенный поиск

Если значения параметров для быстрого поиска неизвестны, можно выполнить поиск по сведениям о полисе и документах персоны. Для этого на панели фильтрации раскрыть следующие блоки для ввода параметров:

1) «Полис»;
2) «Документы».

4.2.1.1 Поиск по сведениям о полисе

Для поиска персоны по сведениям о полисе необходимо на панели фильтрации раскрыть поля блока «Полис», нажав на заголовок «Полис» (рис. 46).

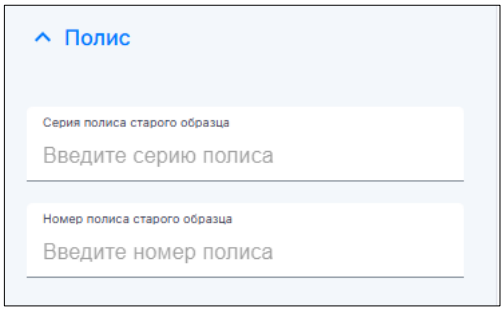


Рисунок 46 — Поля блока «Полис» панели фильтрации

В блоке «Полис» поиск возможен по сочетанию полей:

– «Серия полиса старого образца» + «Номер полиса старого образца»— серия и номер полиса старого образца ЗЛ.

4.2.1.2 Поиск по сведениям о документах

Для поиска персоны по сведениям о документах необходимо на панели фильтрации раскрыть поля блока «Документы», нажав на заголовок «Документы» (рис. 47).

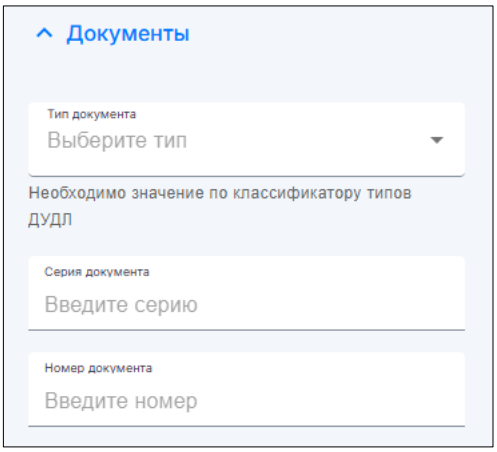


Рисунок 47 — Поля блока «Документы» панели фильтрации

В блоке «Документы» поиск возможен по сочетанию полей:

– «Тип документа» + «Номер документа» — тип и номер документа ЗЛ.

Поле «Серия документа» используется только для уточнения условий поиска.

4.3 Просмотр расширенных сведений о персоне

Расширенные сведения о застрахованном лице можно просмотреть в карточке персоны.

Для перехода в карточку персоны необходимо в разделе «Реестр ЗЛ» с результатами поиска выбрать строку с краткими сведениями о персоне и нажать на нее.

Произойдет переход в карточку персоны, содержащей подробные сведения о застрахованном лице, которые распределены по блокам:

– блок «Актуальная информация» — сведения о ЗЛ, актуальные на дату запроса;

– блок «История» — все сведения о ЗЛ, в том числе неактуальные на дату запроса.

По умолчанию отображается блок «Актуальная информация» вкладки «ЗЛ» (рис. 48).

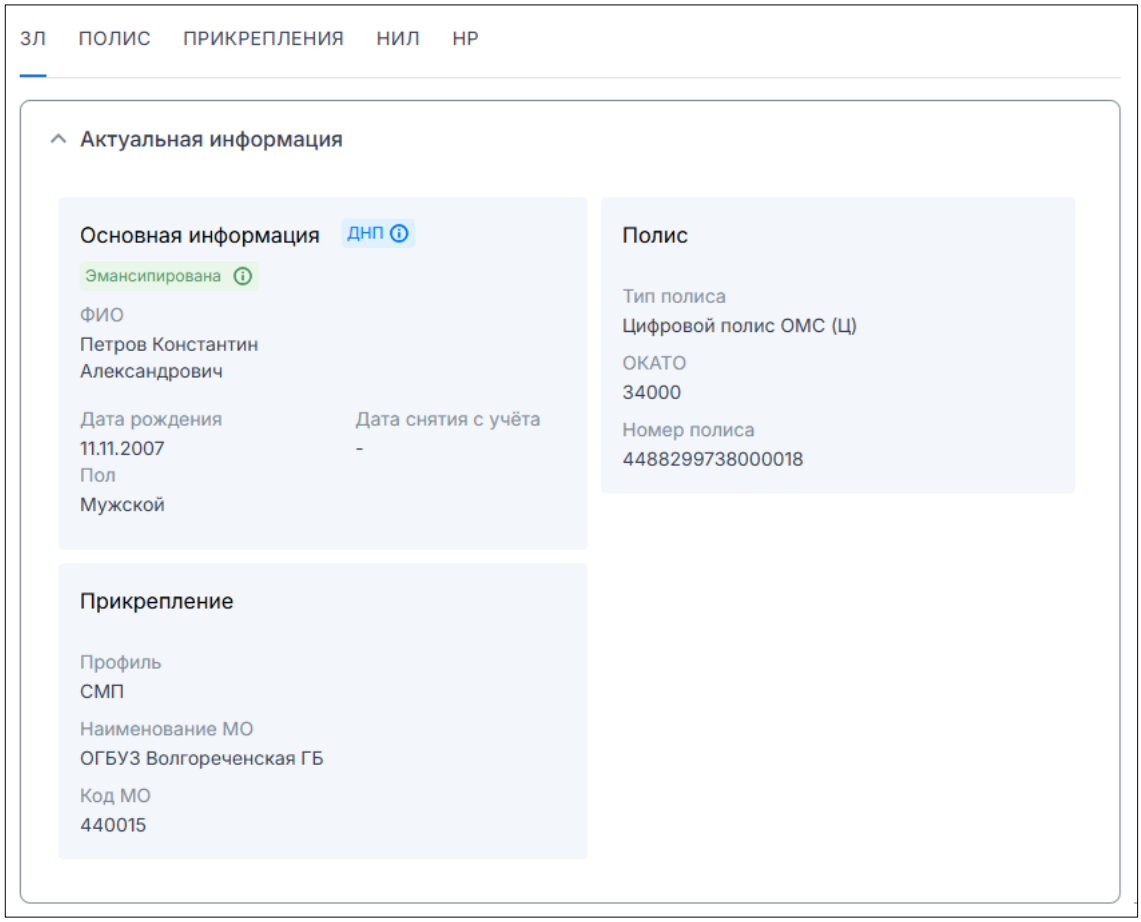


Рисунок 48 — Карточка персоны, подраздел «ЗЛ»

Карточка персоны содержит вкладки для перехода в следующие подразделы с подробной информацией:

1) «ЗЛ» — основные сведения о персоне (см. 4.3.1);

2) «Полис» — сведения о страховании персоны (см. 4.3.2);

3) «Прикрепления» — сведения о прикреплениях персоны к МО на дату запроса (см. 4.3.3);

4) «НИЛ» — сведения о запросах на идентификацию НИЛ, связанных с данным ЗЛ (см. 4.3.4);

5) «НР» — сведения о новорожденном (см. 4.3.5);

4.3.1 Основные сведения о застрахованном лице

Основные сведения о застрахованном лице содержатся в подразделе «ЗЛ» карточки персоны (рис. 49).

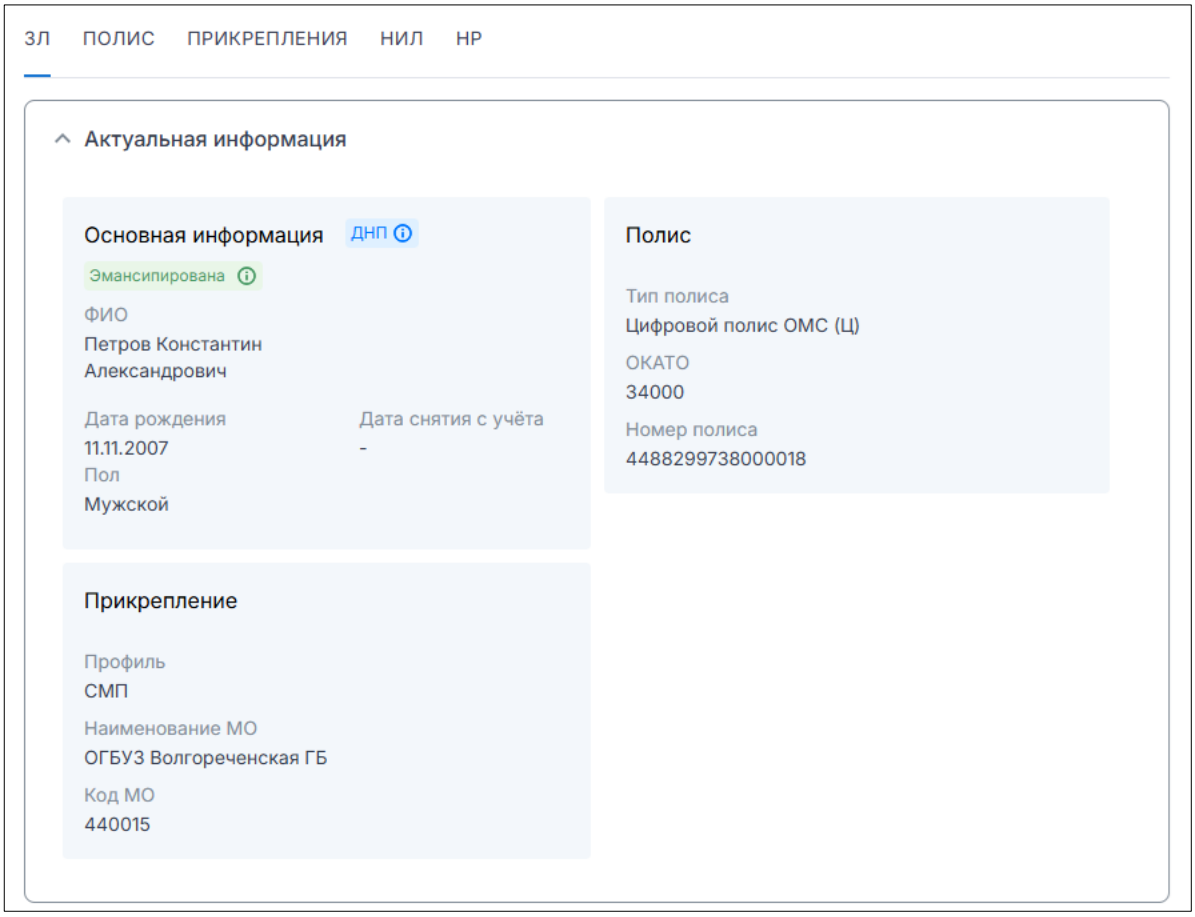
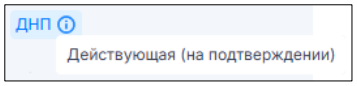


Рисунок 49 — Карточка персоны, подраздел «ЗЛ»

Статус данных, относящихся к основным сведениям о застрахованном лице 

, отображается рядом с заголовком «Основная информация». При наведении указателя на обозначение статуса данных во всплывающем окне отобразятся подробные сведения 

.

Перечень возможных статусов данных, относящихся к основным сведениям о персоне, представлен в таблице 2.

Таблица 2 — Перечень статусов данных, относящихся к основным сведениям о персоне

Код	Наименование	Описание
ДПП	Действующая (подтверждена)	Устанавливается при создании персоны на основании сведений от мастер-систем или в случае успешной верификации сведений о персоне по данным мастер-систем из статуса ДНП
ДНП	Действующая (на подтверждении)	Устанавливается при создании персоны на основании сведений, требующих подтверждения в мастер-системах
ННП	Недействующая (не подтверждена)	Устанавливается в случае неуспешной верификации персоны из статуса ДНП
НСН	Недействующая (в связи со смертью)	Устанавливается при получении сведений о смерти персоны из мастер-систем. Дата смерти записывается в Персоне

Код	Наименование	Описание
НПП	Недействующая (в связи со смертью на подтверждении)	Устанавливается при получении сведений о смерти, требующих подтверждения от мастер-систем
НАП	Недействующая (аннулированная)	Устанавливается при аннулировании в ходе исправления ошибки
Эмансипирована	Эмансипирована	Устанавливается, если персона является эмансипированной

В блоке «Актуальная информация» отображается:

1) Основная информация:
   – ФИО — фамилия, имя, отчество ЗЛ;
   – Дата рождения — дата рождения ЗЛ;
   – Пол — пол ЗЛ;
   – Дата снятия с учета — дата снятия с учета ЗЛ в ЕРН;
2) Полис:
   – Тип полиса — тип полиса ЗЛ;
   – ОКАТО — ОКАТО организации, выдавшей полис ЗЛ;
   – Номер полиса — номер полиса ЗЛ;
3) Прикрепление:
   – Профиль — профиль (тип) медицинской организации прикрепления ЗЛ;
   – Наименование МО — наименование МО прикрепления ЗЛ;
   – Код МО — код МО прикрепления ЗЛ.

4.3.2 Сведения о страховании персоны

Сведения о страховании персоны содержатся в подразделе «Полис» карточки персоны (рис. 50).

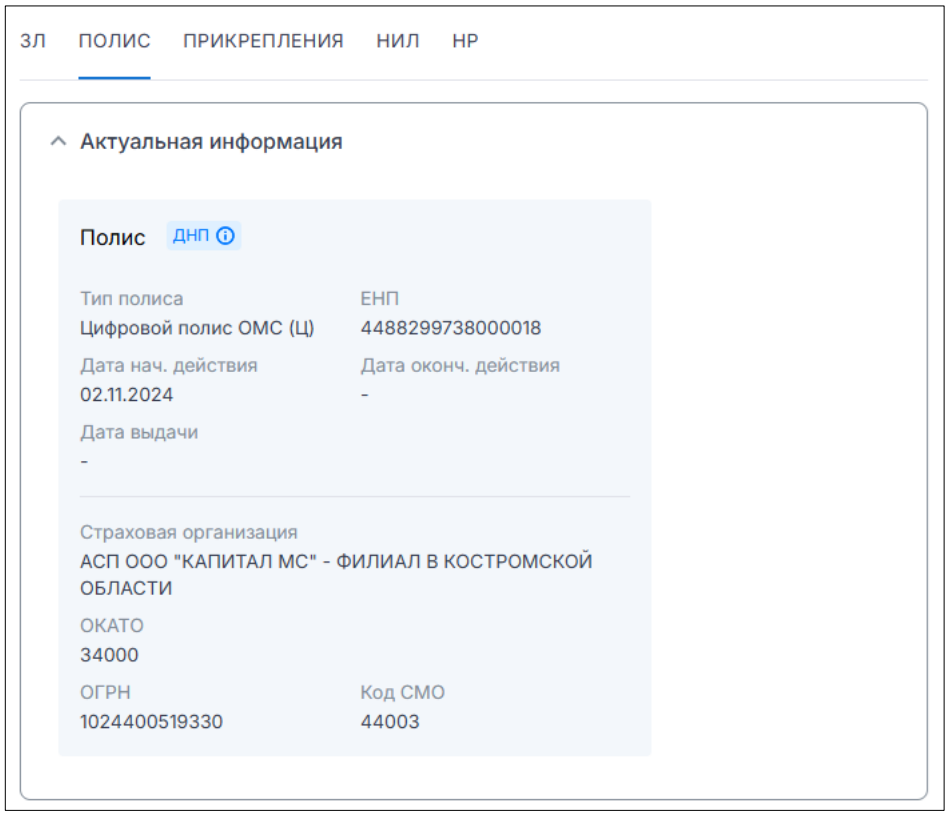
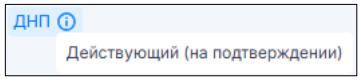


Рисунок 50 — Карточка персоны, подраздел «Полис»

Статус данных о страховании 

отображаются рядом с заголовком «Полис». При наведении указателя на обозначение статуса данных во всплывающем окне отобразятся подробные сведения 

.

Перечень возможных статусов данных, относящихся к сведениям о страховании персоны, представлен в таблице 3.

Таблица 3 — Перечень статусов данных, относящихся к сведениям о страховании персоны

Код	Наименование	Описание
ДПП	Действующий (подтверждённый)	Устанавливается при создании полиса на основании сведений от мастер-систем или в случае успешной верификации сведений о ЗЛ по данным мастер-систем из статуса ДНП
ДНП	Действующий (на подтверждении)	Устанавливается при создании полиса на основании сведений, требующих подтверждения в мастер-системах
НСД	Недействующий (истечение срока действия)	Устанавливается при наступлении даты окончания действия срочного полиса ОМС

Код	Наименование	Описание
НСН	Недействующий (в связи со смертью)	Устанавливается при получении сведений о смерти персоны из мастер-систем
НСП	Недействующий (в связи со смертью на подтверждении)	Устанавливается при получении сведений о смерти, требующих подтверждения от мастер-систем
НПГ	Недействующий (прекращение гражданства)	Устанавливается при признании полиса ОМС недействительным при получении сведений о прекращении гражданства РФ
НАЖ	Недействующий (аннулирование вида на жительство)	Устанавливается при признании полиса ОМС недействительным при получении сведений об аннулировании вида на жительство
НВР	Недействующий (аннулирование разрешения на временное проживание)	Устанавливается при признании полиса ОМС недействительным при получении сведений об аннулировании разрешения на временное проживание
НУБ	Недействующий (утрата или лишение статуса беженца)	Устанавливается при признании полиса ОМС недействительным при получении сведений об утрате или лишении статуса беженца
НВС	Недействующий (приостановлен в случае призыва на военную службу)	Устанавливается в случае призыва на военную службу на срок прохождения застрахованным лицом указанной службы
НПВ	Недействующий (приостановлен в случае поступления на военную службу или приравненную к ней службу)	Устанавливается в случае поступления на военную службу или приравненную к ней службу
ННП	Недействующий (не подтверждён)	Устанавливается при неуспешной верификации полиса из статуса ДНП
НАП	Недействующий (аннулирован)	Устанавливается при первоначальной загрузке сведений для недействующих полисов ОМС, замене текущего полиса ОМС новым, исправлении ошибки

В блоке «Актуальная информация» отображаются:

– Тип полиса — тип полиса ЗЛ;

– ЕНП — единый номер полиса ЗЛ;

– Дата нач. действия — дата начала действия полиса ЗЛ;

– Дата оконч. действия — дата окончания действия полиса ЗЛ;

– Дата выдачи — дата выдачи полиса ЗЛ;

– Страховая организация — наименование СМО, выдавшей полис ЗЛ;

– ОКАТО — ОКАТО СМО, выдавшей полис ЗЛ;

– ОГРН — ОГРН СМО, выдавшей полис ЗЛ;

– Код СМО — код СМО, выдавшей полис ЗЛ.

4.3.3 Сведения о прикреплениях персоны к МО

Сведения о прикреплениях персоны к МО содержатся в подразделе «Прикрепления» карточки персоны (рис. 51).

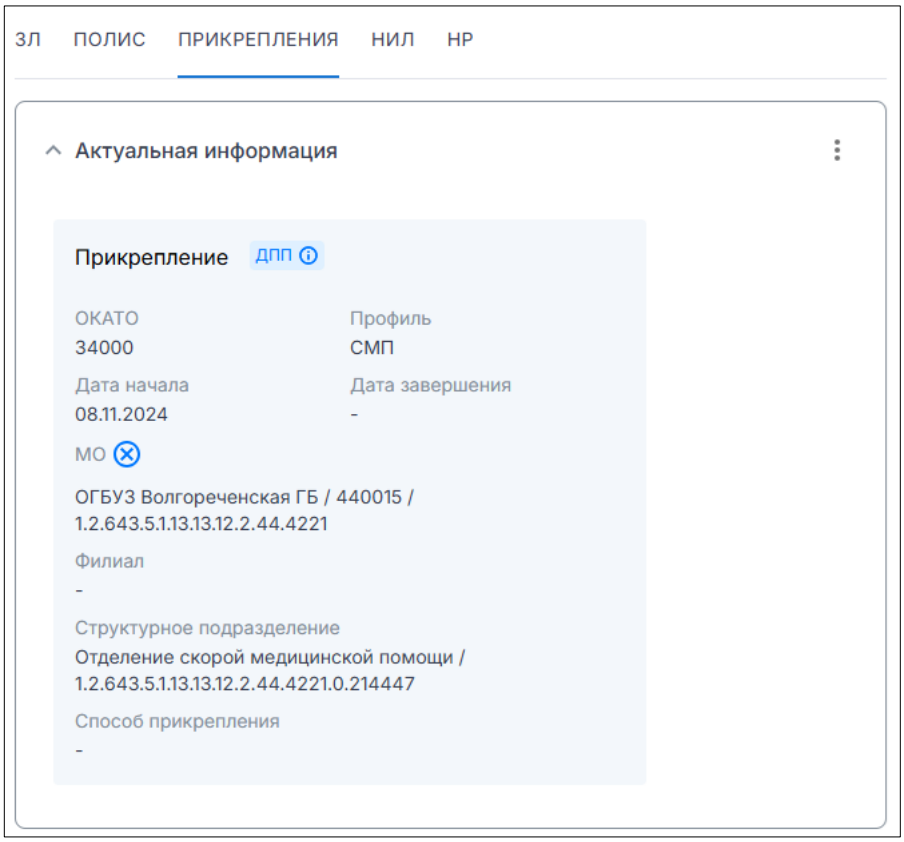
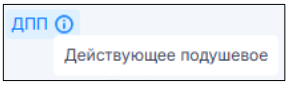


Рисунок 51 — Карточка персоны, подраздел «Прикрепления»

Статус данных о прикреплении персоны к МО отображаются рядом с заголовком «Прикрепление» 

. При наведении указателя на обозначение статуса данных во всплывающем окне отобразятся подробные сведения 

.

Перечень возможных статусов данных, относящихся к сведениям о прикреплении персоны к МО, представлен в таблице 4.

Таблица 4 — Перечень статусов данных, относящихся к сведениям о прикреплении персоны к МО

Код	Наименование	Описание
ДПП	Действующее подушевое	Устанавливается при создании прикрепления, которое на текущий момент является подушевым
ДПУ	Действующее учетное	Устанавливается при создании прикрепления, которое на текущий момент является учетным
НСУ	Недействующее. Истечение срока действия учетного прикрепления	Устанавливается при наступлении даты окончания учетного прикрепления
НДВ	Недействующее (достижение	Устанавливается при закрытии прикрепления к МО, которому было прикреплено ЗЛ до 18 лет

Код	Наименование	Описание
	восемнадцатилетнего возраста)	
НСМ	Недействующее (смена/закрытие МО)	Устанавливается, если произошла замена МО на одной территории, закрытие МО, выход МО из ОМС
НПП	Недействующее (прочие причины)	Устанавливается при получении даты открепления от источника без указания причины
НАП	Недействующее (аннулированное)	Устанавливается при первоначальной загрузке сведений для закрытых прикреплений, исправлении ошибки, аннулировании или смерти персоны, признания полиса ОМС недействительным
ДВП	Действующее (временное подушевое)	Устанавливается при временном переводе ЗЛ в другое МО, если в старом МО было подушевое прикрепление
ДВУ	Действующее (временное учетное)	Устанавливается при временном переводе ЗЛ в другое МО, если в старом МО было учетное прикрепление
НВП	Недействующее (временное)	Устанавливается при временном закрытии МО, временном переводе ЗЛ в другое МО

В блоке «Актуальная информация» отображаются:

– ОКАТО — ОКАТО медицинской организации прикрепления ЗЛ;

– Профиль — профиль медицинской организации прикрепления ЗЛ, может принимать одно из следующих значений:

- терапевтический;
- акушерско-гинекологический;
- стоматологический;
- СМП;
- ФАП;

– Дата начала — дата начала прикрепления ЗЛ к МО;

– Дата завершения — дата открепления ЗЛ от МО (при наличии);

– МО — наименование МО прикрепления ЗЛ/шестизначный код МО в системе ОМС/OID МО в ФРМО;

– Филиал — наименование филиала МО прикрепления ЗЛ/OID филиала МО в ФРМО;

– Структурное подразделение — наименование структурного подразделения МО прикрепления ЗЛ/OID структурного подразделения МО в ФРМО;

– Способ прикрепления — способ прикрепления ЗЛ к МО, может принимать одно из следующих значений:

- по месту регистрации;
- по заявлению;
- по электронному заявлению через ЕПГУ;
- по распоряжению органа здравоохранения (отобразится пиктограмма при наведении отобразится информация о распоряжении органов здравоохранения, а именно наименование орган, номер и дата приказа.

Рядом с заголовком «МО» может отображаться признак закрытия МО . При наведении указателя на признак закрытия МО во всплывающем окне отобразятся дата и основание закрытия МО 

.

Рядом с заголовком «Дата начала» может отображаться признак смены местожительства внутри региона .

4.3.4 Сведения о запросах на идентификацию НИЛ, связанных с данным ЗЛ

Сведения о запросах на идентификацию НИЛ, связанных с данным застрахованным лицом, содержатся в карточке персоны в подразделе «НИЛ» (рис. 52).

Сотрудникам МО доступен просмотр заявок на идентификацию НИЛ, созданных операторами данной МО.

В подразделе «НИЛ» отображается список номеров листов регистрации запросов на идентификацию НИЛ, связанных с данным ЗЛ, в виде XXXXXX-ГГММДД-XXXXX, где:

– XXXXXX — код МО, зарегистрировавшей НИЛ;

– ГГММДД — год, месяц и дата поступления НИЛ в МО;

– XXXXX — порядковый номер поступления НИЛ в день поступления в эту МО.

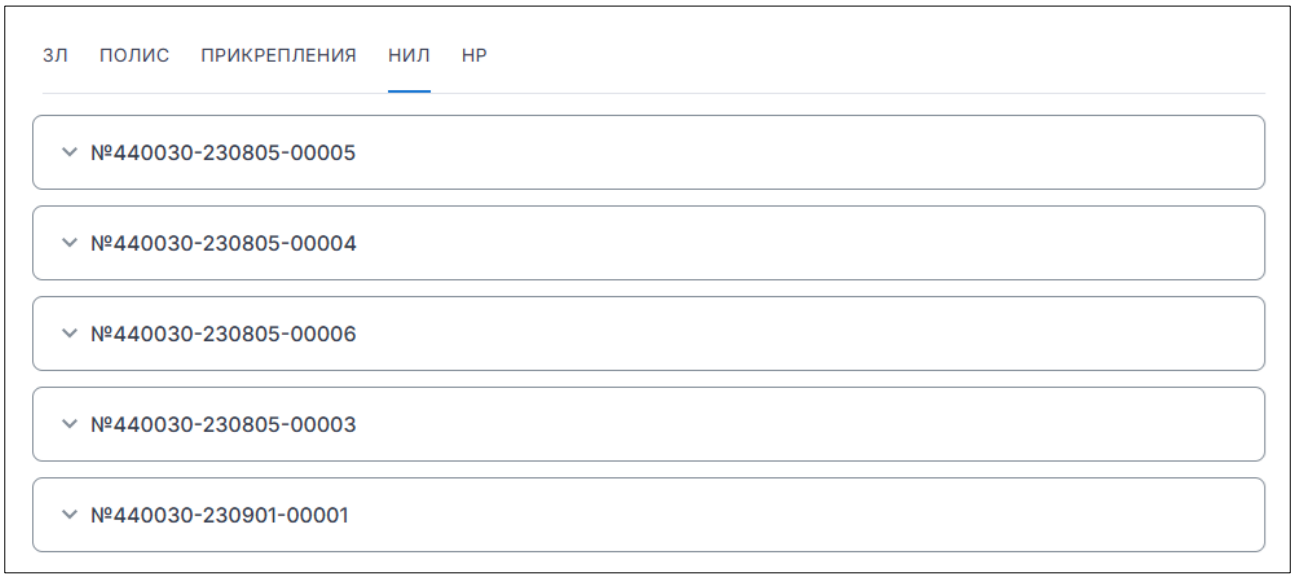


Рисунок 52 — Карточка персоны, подраздел «НИЛ», краткие сведения о НИЛ

Для просмотра подробной информации, содержащейся в запросе на идентификацию НИЛ, следует нажать на запись с номером листа регистрации запроса (рис. 53).

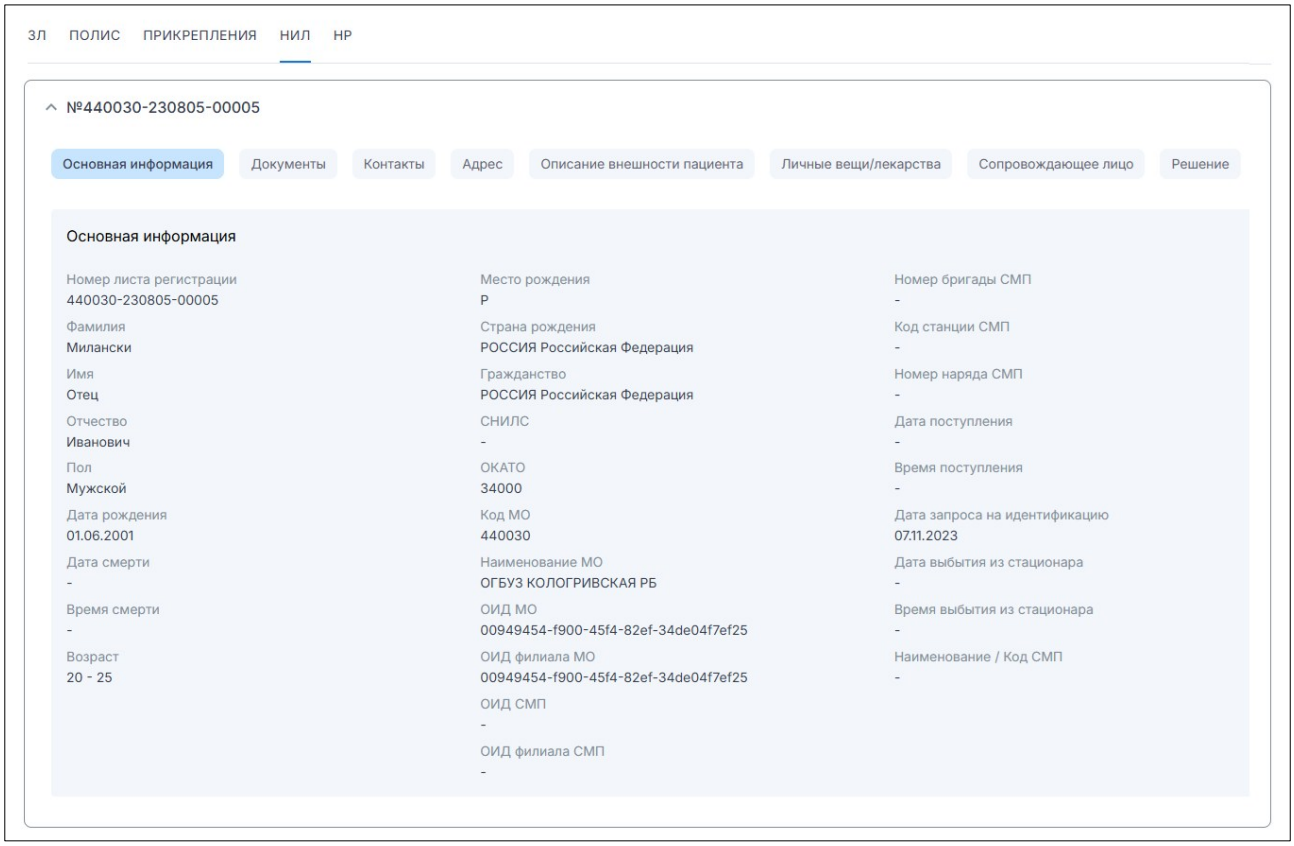


Рисунок 53 — Карточка персоны, подраздел «НИЛ»,
вкладка «Основная информация»

Информация, представленная в подразделе «НИЛ» карточки персоны, аналогична информации, представленной в разделе «НИЛ». Подробно о поиске и просмотре информации о НИЛ написано в 4.4.

4.3.5 Сведения о новорожденном

Если ЗЛ является новорожденным, то сведения о нем содержатся в подразделе «НР» карточки персоны (рис. 54).

Подраздел «НР» содержит вкладки:

– Основная информация (рис. 54);

– Документы (рис. 55);

– Законный представитель (неподтвержденный) (рис. 56).

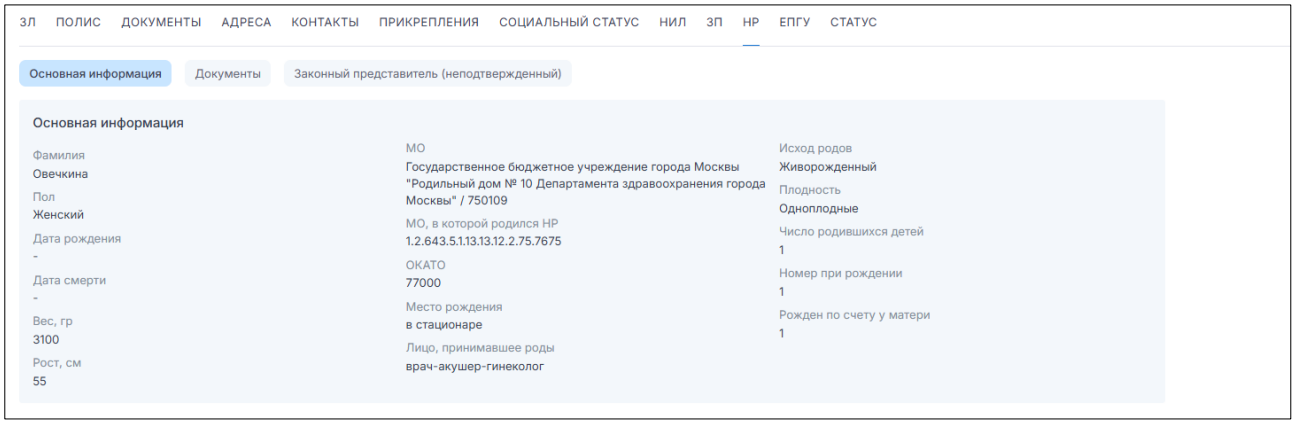


Рисунок 54 — Карточка персоны, подраздел «НР»,
вкладка «Основная информация»

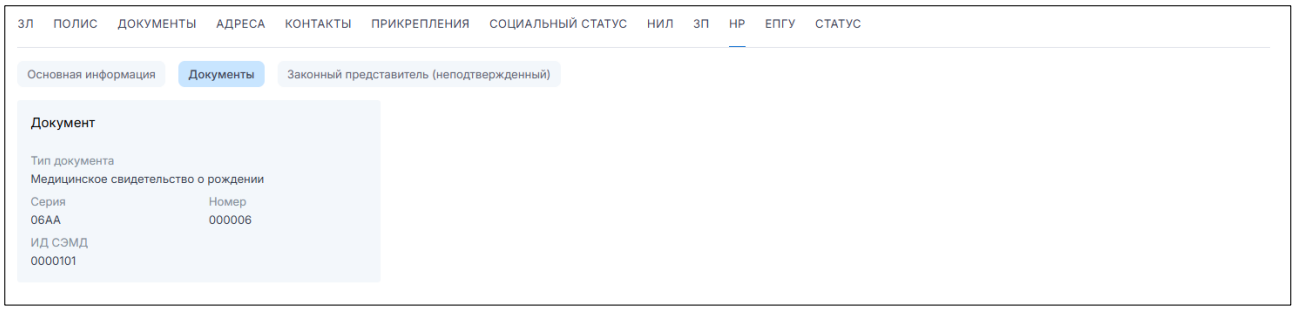


Рисунок 55 — Карточка персоны, подраздел «НР», вкладка «Документы»

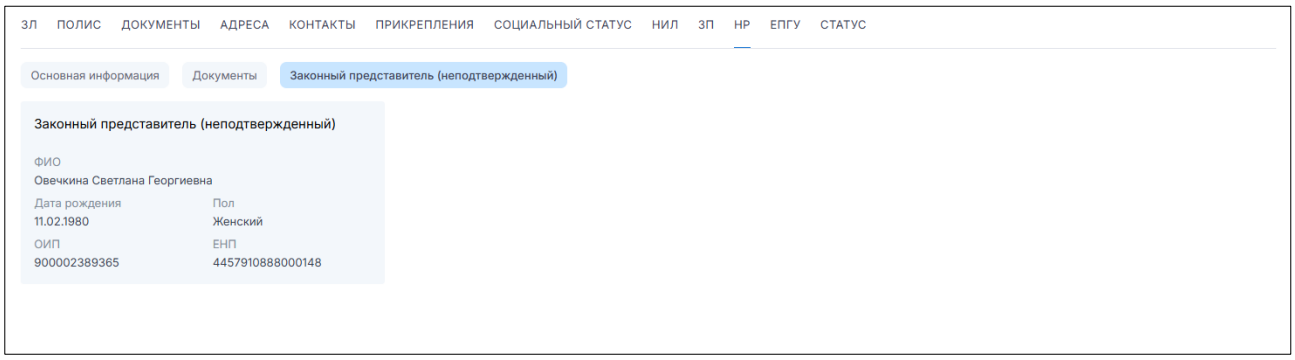


Рисунок 56 — Карточка персоны, подраздел «НР»,
вкладка «Законный представитель (неподтвержденный)»

Информация, представленная в подразделе «НР» карточки персоны, аналогична информации, представленной в разделе «НР». Подробно о поиске и просмотре информации о НР написано в 4.5.

4.4 Поиск и просмотр информации о НИЛ

Сотрудникам МО доступен поиск и просмотр заявок на идентификацию НИЛ, созданных операторами данной МО.

Поиск и просмотр сведений о НИЛ осуществляется в разделе «НИЛ». Для перехода в раздел выбрать в ленте главного меню вкладку «НИЛ» (рис. 57).

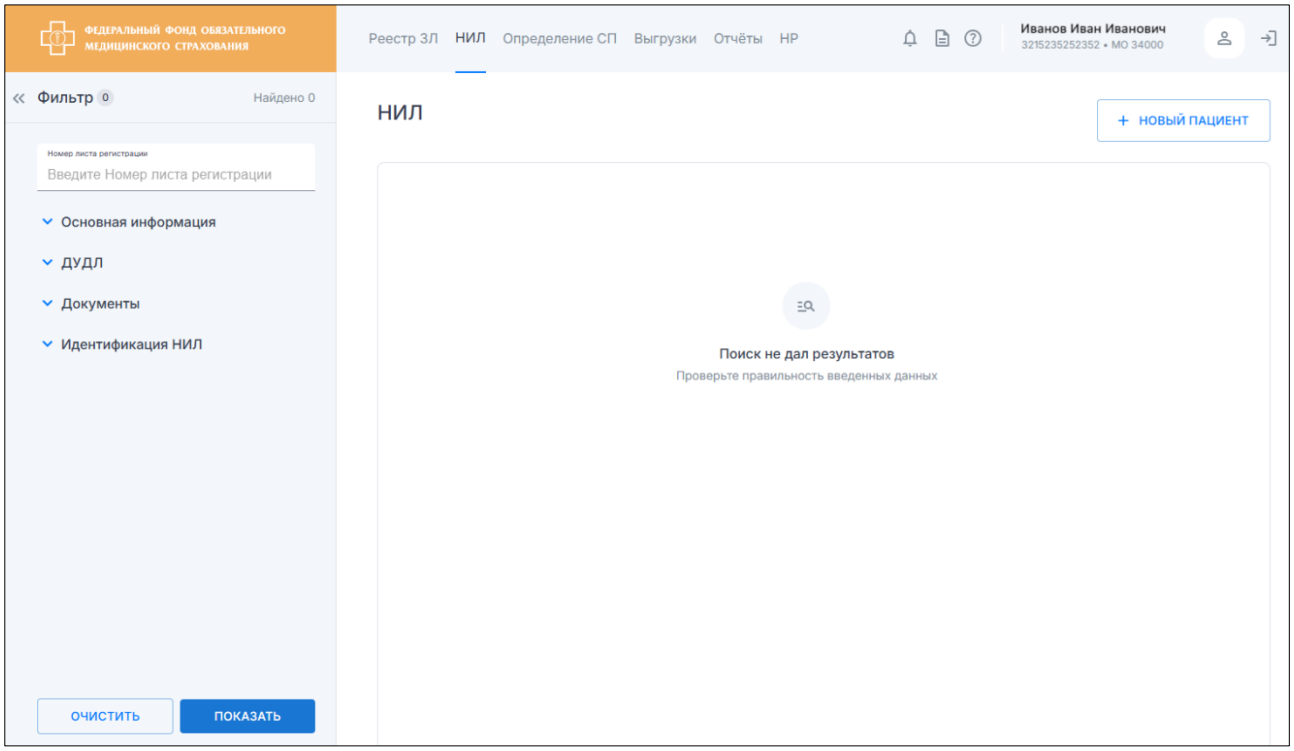


Рисунок 57 — Раздел «НИЛ»

Для быстрого поиска заявки на идентификацию НИЛ следует задать в блоке «Фильтр» номер листа регистрации заявки в виде XXXXXX-ГГММДД-XXXXX, где:

– XXXXXX — код МО, зарегистрировавшей НИЛ;

– ГГММДД — год, месяц и дата поступления НИЛ в МО;

– XXXXX — порядковый номер поступления НИЛ в день поступления в эту МО.

Если номер листа регистрации заявки на идентификацию НИЛ неизвестен, можно выполнить поиск по основной информации, сведениям о ДУДЛ, документах и идентификации НИЛ (см. 4.4.1).

После заполнения полей с параметрами поиска необходимо нажать кнопку «Показать», расположенную в нижней части блока «Фильтр» (рис. 58).

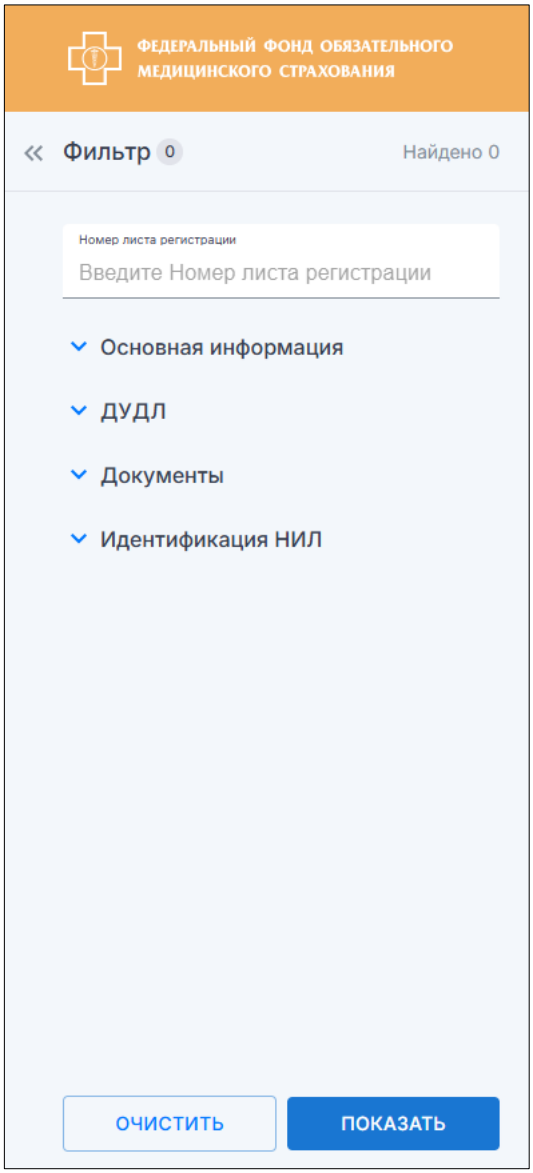


Рисунок 58 — Фильтр раздела «НИЛ»

В рабочей области отобразятся краткие сведения о заявке на идентификацию НИЛ, удовлетворяющей заданным параметрам поиска (рис. 45):

– ОИП — обезличенный идентификатор пациента;

– Номер листа регистрации — номер листа регистрации запроса на идентификацию НИЛ в виде XXXXXX-ГГММДД-XXXXX, где:

- XXXXXX — код МО, зарегистрировавшей НИЛ;
- ГГММДД — год, месяц и дата поступления НИЛ в МО;
- XXXXX — порядковый номер поступления НИЛ в день поступления в эту МО;

– ФИО — фамилия и инициалы НИЛ;

– Возраст — возраст НИЛ, количество полных лет;

– Пол — пол НИЛ;

– Дата запроса на идентификацию — дата создания запроса на идентификацию НИЛ;

– Решение — принятое решение по идентификации НИЛ, возможные значения:

- НИЛ;
- ЗЛ;

– Код МО — код МО, оказавшей помощь неидентифицированному лицу;
– ОКАТО — ОКАТО МО, оказавшей помощь неидентифицированному лицу.

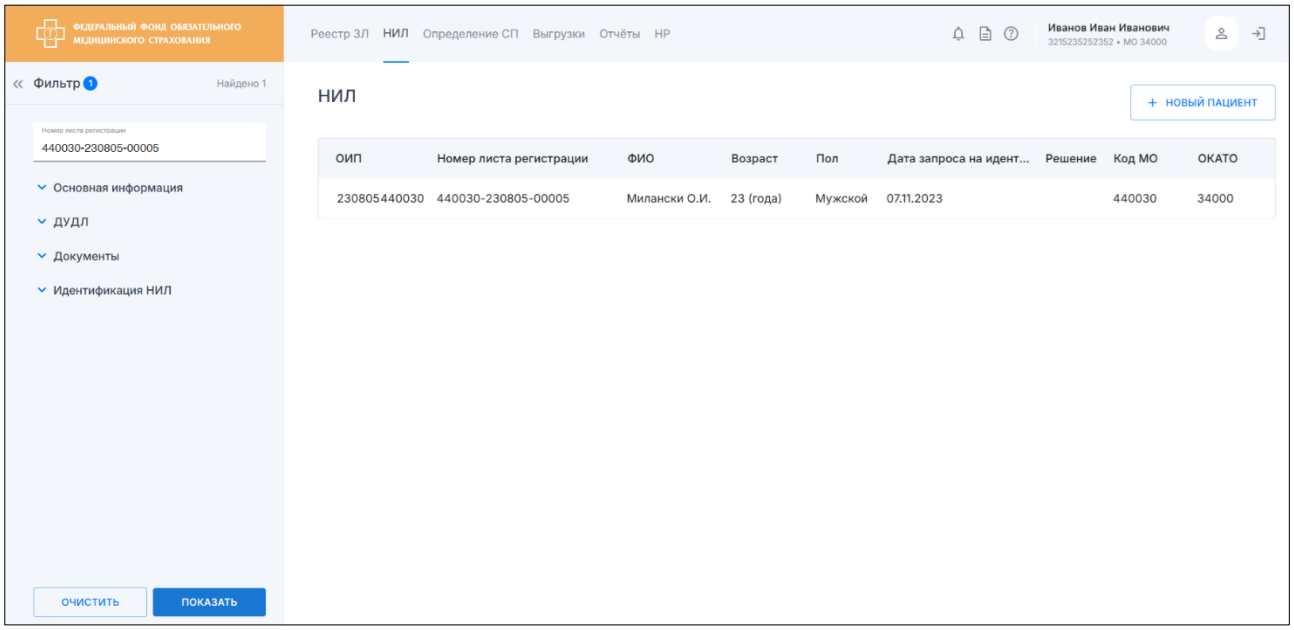


Рисунок 59 — Список НИЛ

Для быстрой очистки всех заполненных полей поиска необходимо нажать кнопку «Очистить», расположенную в нижней части блока «Фильтр» (рис. 58).

4.4.1 Расширенный поиск

Если значения параметров для быстрого поиска неизвестны, можно выполнить поиск по основной информации, сведениям о ДУДЛ, документах и идентификации НИЛ. Для этого необходимо на панели фильтрации раскрыть следующие блоки для ввода параметров:

1) «Основная информация»;
2) «ДУДЛ»;
3) «Документы»;
4) «Идентификация НИЛ».

4.4.1.1 Поиск по основной информации

Для поиска заявки на идентификацию НИЛ по основной информации необходимо на панели фильтрации раскрыть поля блока «Основная информация», нажав на заголовок «Основная информация» (рис. 60).

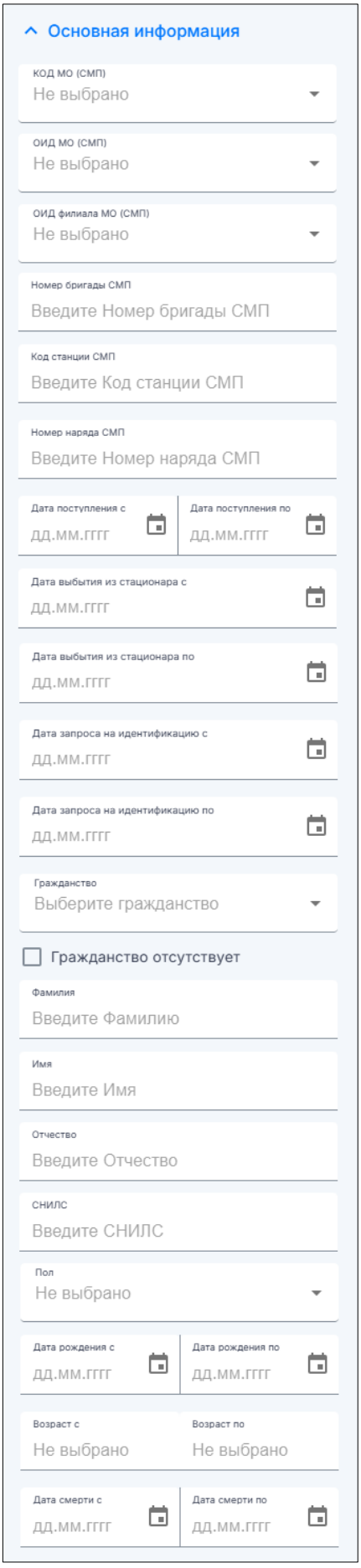


Рисунок 60 — Поля блока «Основная информация» панели фильтрации

В блоке «Основная информация» поиск возможен по следующим полям или сочетанию полей:

– «Номер наряда СМП» — номер наряда СМП, оказавшего помощь неидентифицированному лицу;

– «СНИЛС» — номер СНИЛС НИЛ;

– «Дата поступления с» + «Дата поступления по» — интервал дат в пределах 30 дней;

– «Дата выбытия из стационара с» + «Дата выбытия из стационара по» — интервал дат в пределах 30 дней;

– «Дата запроса на идентификацию с» + «Дата запроса на идентификацию по» — интервал дат в пределах 30 дней.

Следующие поля используются только для уточнения условий поиска:

– «Код МО (СМП)» — код МО (СМП), оказавшей помощь НИЛ;

– «ОИД МО (СМП)» — OID МО (СМП), оказавшей помощь НИЛ;

– «ОИД филиала МО (СМП)» — OID филиала МО (СМП), оказавшей помощь НИЛ;

– «Номер бригады СМП» — номер бригады СМП, оказавшей помощь НИЛ;

– «Код станции СМП» — код станции СМП, оказавшей помощь НИЛ;

– «Гражданство» — гражданство неидентифицированного лица;

– «Гражданство отсутствует» — при выборе поля выполняется поиск НИЛ, у которых установлен признак отсутствия гражданства;

– «Фамилия» — фамилия НИЛ;

– «Имя» — имя НИЛ;

– «Отчество» — отчество НИЛ;

– «Пол» — пол НИЛ, возможные значения:

- «Мужской»;
- «Женский»;
- «Неизвестен».

– «Дата рождения с» + «Дата рождения по» — интервал даты рождения НИЛ;

– «Возраст с» + «Возраст по» — интервал возраста НИЛ, количество полных лет;

– «Дата смерти с» + «Дата смерти по» — интервал даты смерти НИЛ.

4.4.1.2 Поиск по сведениям о ДУДЛ

Для поиска заявки на идентификацию НИЛ по сведениям о ДУДЛ НИЛ необходимо на панели фильтрации раскрыть поля блока «ДУДЛ», нажав на заголовок «ДУДЛ» (рис. 61).

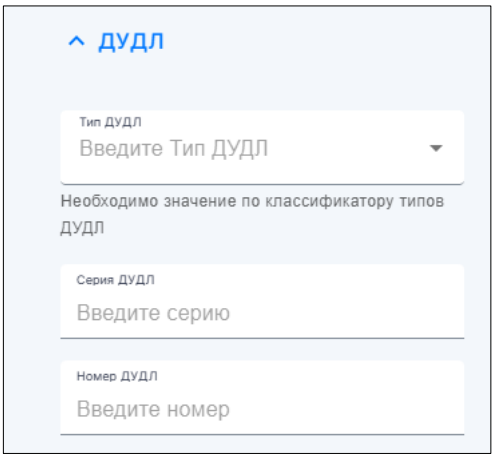


Рисунок 61 — Поля блока «ДУДЛ» панели фильтрации

В блоке «ДУДЛ» поиск возможен по сочетанию полей:

– «Тип ДУДЛ» + «Номер ДУДЛ»— тип и номер ДУДЛ НИЛ.

Поле «Серия ДУДЛ» используется только для уточнения условий поиска.

4.4.1.3 Поиск по сведениям о документах

Для поиска персоны по сведениям о медицинских документах необходимо на панели фильтрации раскрыть поля блока «Документы», нажав на заголовок «Документы» (рис. 62).

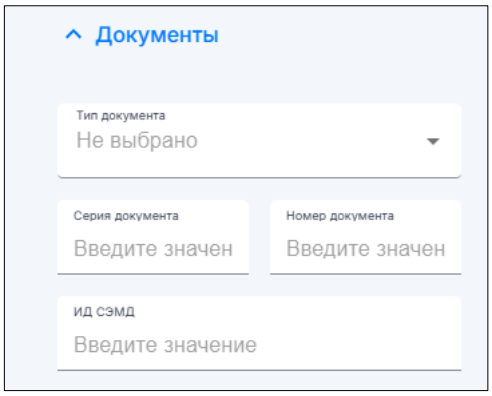


Рисунок 62 — Поля блока «Документы» панели фильтрации

В блоке «Документы» поиск возможен по следующим полям или сочетанию полей:

– «Тип документа» + «Серия документа» + «Номер документа» — тип, серия и номер документа НИЛ;

– «Тип документа» + «ИД СЭМД» — тип документа НИЛ и идентификатор структурированного электронного медицинского документа в Единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения.

4.4.1.4 Поиск по сведениям об идентификации НИЛ

Для поиска персоны по сведениям об идентификации НИЛ необходимо на панели фильтрации раскрыть поля блока «Идентификация НИЛ», нажав на заголовок «Идентификация НИЛ» (рис. 63).

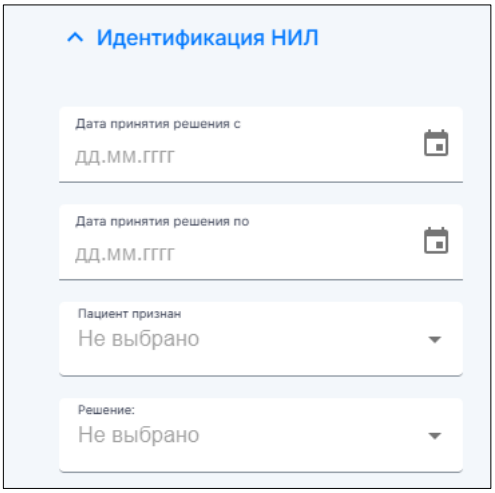


Рисунок 63 — Поля блока «Идентификация НИЛ» панели фильтрации

В блоке «Идентификация НИЛ» поиск возможен по следующим полям или сочетанию полей:

– «Дата принятия решения с» + «Дата принятия решения по» — интервал дат принятия решения по идентификации НИЛ, в пределах 30 дней.

Следующие поля используются только для уточнения условий поиска:

– «Пациент признан» — принятое решение по идентификации НИЛ, возможные значения:

- «НИЛ»;
- «ЗЛ»;

– «Решение» — признак наличия решения по идентификации НИЛ, возможные значения:

- «Решение пусто»;
- «Решение не пусто».

4.4.2 Просмотр расширенных сведений о НИЛ

Расширенные сведения о неидентифицированном лице можно просмотреть в карточке НИЛ.

Для перехода в карточку НИЛ необходимо в разделе «НИЛ» с результатами поиска выбрать строку с краткими сведениями о НИЛ и нажать на нее.

Произойдет переход в карточку НИЛ, содержащей подробные сведения о неидентифицированном лице. По умолчанию отображается подраздел «Основная информация» (рис. 64).

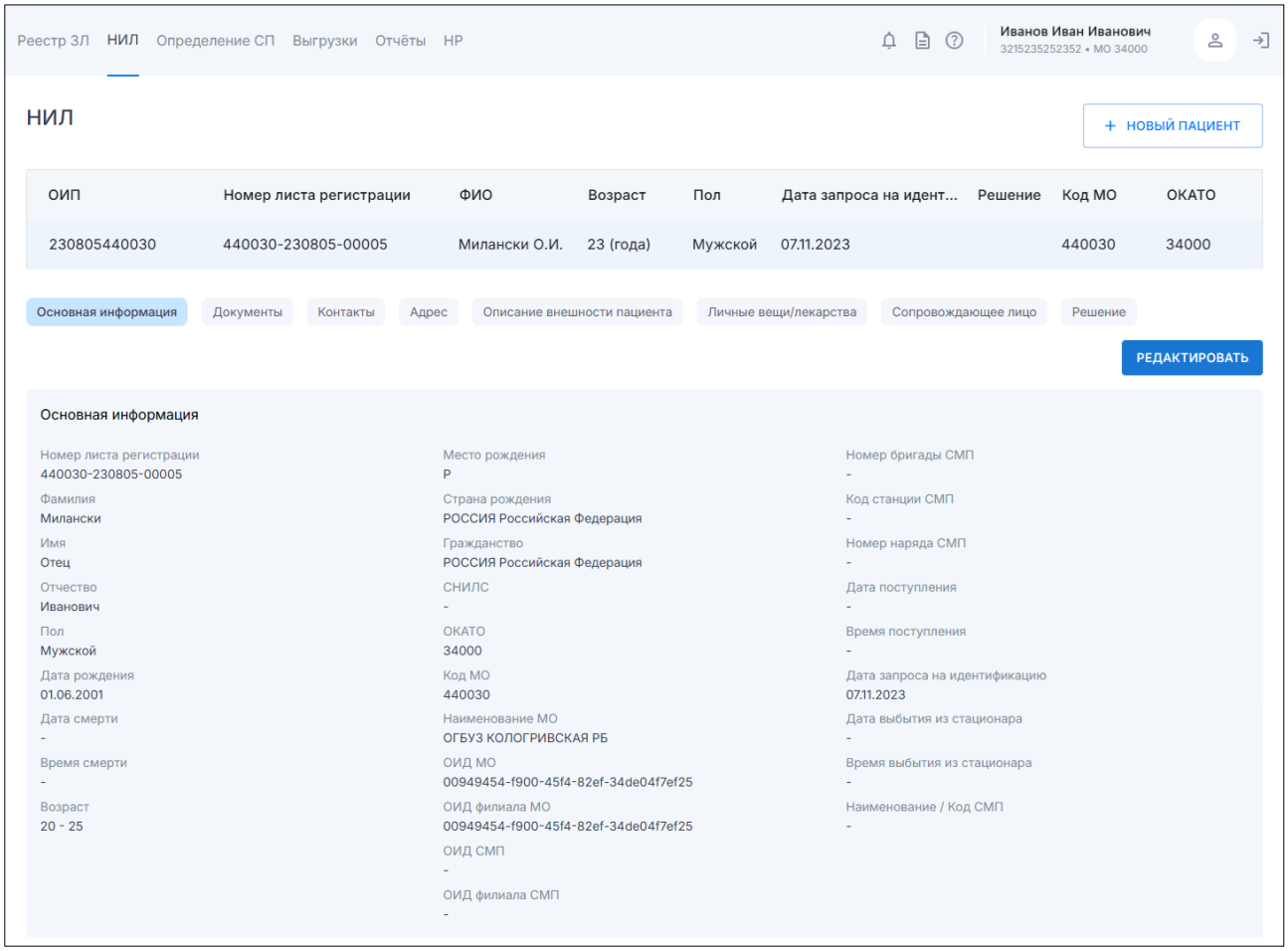


Рисунок 64 — Карточка НИЛ, подраздел «Основная информация»

Карточка НИЛ содержит вкладки для перехода в следующие подразделы с подробной информацией:

1) «Основная информация» — основные сведения о НИЛ (см. 4.4.2.1);
2) «Документы» — сведения о документах НИЛ (см. 4.4.2.2);
3) «Контакты» — сведения о контактных данных НИЛ (см. 4.4.2.3);
4) «Адрес» — сведения об адресе НИЛ (см. 4.4.2.4);
5) «Описание внешности пациента» — сведения о внешности НИЛ (см. 4.4.2.5);
6) «Личные вещи/лекарства» — сведения о личных вещах и лекарствах НИЛ (см. 4.4.2.6);
7) «Сопровождающее лицо» — сведения о сопровождающем лице НИЛ (см. 4.4.2.7);
8) «Решение» — сведения о решении по идентификации НИЛ (см. 4.4.2.8).

Оператор МО имеет возможность изменить или дополнить сведения запроса на идентификацию НИЛ. Подробно об этом написано в 4.8.2.

4.4.2.1 Основные сведения о НИЛ

Основные сведения о неидентифицированном лице содержатся в подразделе «Основная информация» карточки НИЛ (рис. 65).

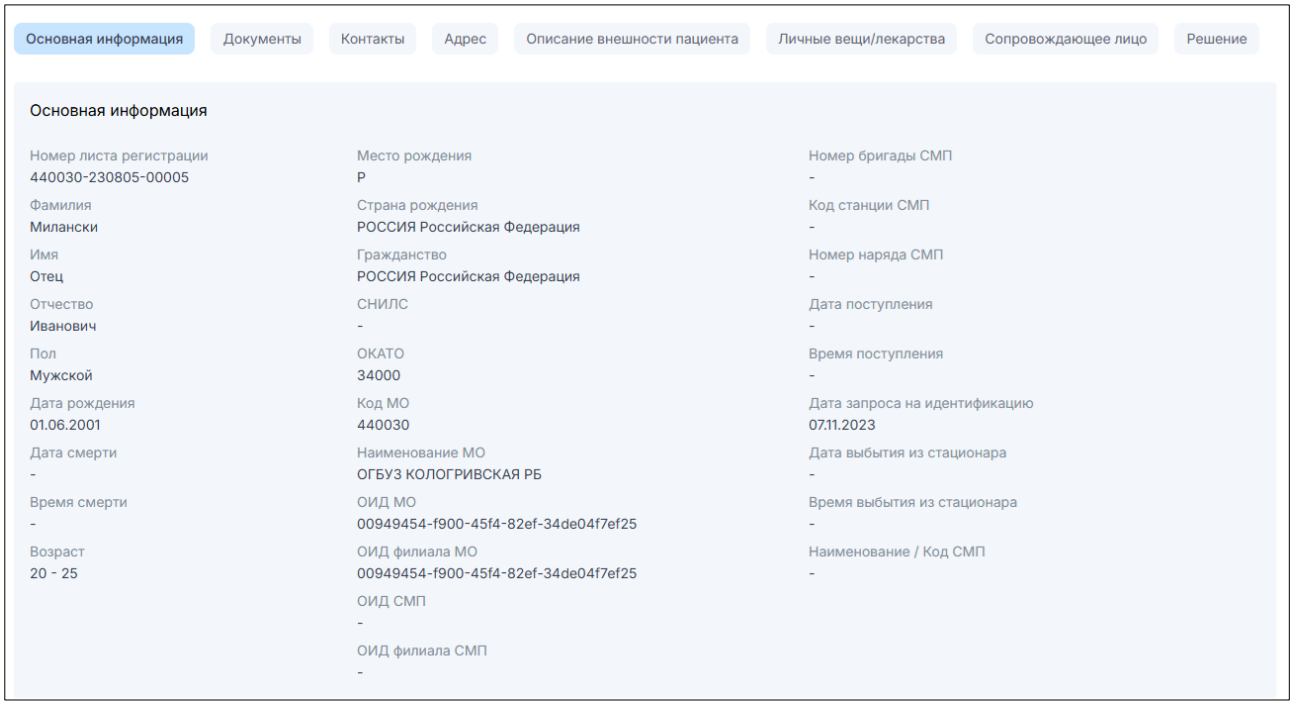


Рисунок 65 — Карточка НИЛ, подраздел «Основная информация»

В подразделе «Основная информация» отображаются:

– Номер листа регистрации — номер листа регистрации заявки на идентификацию НИЛ;

– Фамилия — фамилия НИЛ;

– Имя — имя НИЛ;

– Отчество — отчество НИЛ;

– Пол — пол НИЛ;

– Дата рождения — дата рождения НИЛ;

– Дата смерти — дата смерти НИЛ;

– Возраст — возраст НИЛ, количество полных лет;

– Место рождения — место рождения НИЛ;

– Страна рождения — страна рождения НИЛ;

– Гражданство — гражданство НИЛ;

– СНИЛС — номер СНИЛС НИЛ;

– ОКАТО — ОКАТО МО, оказавшей помощь неидентифицированному лицу;

– Код МО — код МО, оказавшей помощь неидентифицированному лицу;

– Наименование МО — наименование МО, оказавшей помощь НИЛ;

– ОИД МО — OID МО, оказавшей помощь неидентифицированному лицу;

– ОИД филиала МО — OID филиала МО, оказавшей помощь НИЛ;

– ОИД СМП — OID СМП, оказавшей помощь неидентифицированному лицу;

– ОИД филиала СМП — OID филиала СМП, оказавшей помощь НИЛ;

– Номер бригады СМП — номер бригады СМП, оказавшей помощь НИЛ;

– Код станции СМП — код станции СМП, оказавшей помощь НИЛ;

– Номер наряда СМП — номер наряда СМП, оказавшей помощь НИЛ;

– Дата поступления — дата поступления НИЛ в медицинскую организацию;

– Время поступления — время поступления НИЛ в медицинскую организацию;
– Дата запроса на идентификацию — дата создания заявки на идентификацию НИЛ;
– Дата выбытия из стационара — дата выбытия НИЛ из стационара;
– Время поступления — время выбытия НИЛ из стационара;
– Наименование/Код СМП — наименование/код СМП, оказавшей помощь НИЛ.

4.4.2.2 Сведения о документах НИЛ

Сведения о документах НИЛ содержатся в подразделе «Документы» карточки НИЛ (рис. 66).

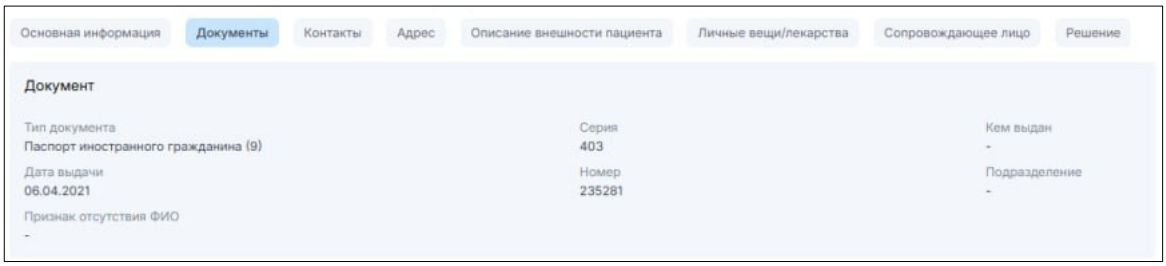


Рисунок 66 — Карточка НИЛ, подраздел «Документы»

В подразделе «Документы» отображаются:
– Тип документа — тип документа НИЛ;
– Дата выдачи — дата выдачи документа НИЛ;
– Признак отсутствия ФИО — признак отсутствия у НИЛ фамилии, имени и отчества;
– Серия — серия документа НИЛ;
– Номер — номер документа НИЛ;
– Кем выдан — наименование организации, выдавшей документ НИЛ;
– Подразделение — код подразделения, выдавшего документ ЗЛ.

4.4.2.3 Сведения о контактных данных НИЛ

Сведения о контактных данных НИЛ содержатся в подразделе «Контакты» карточки НИЛ (рис. 67).

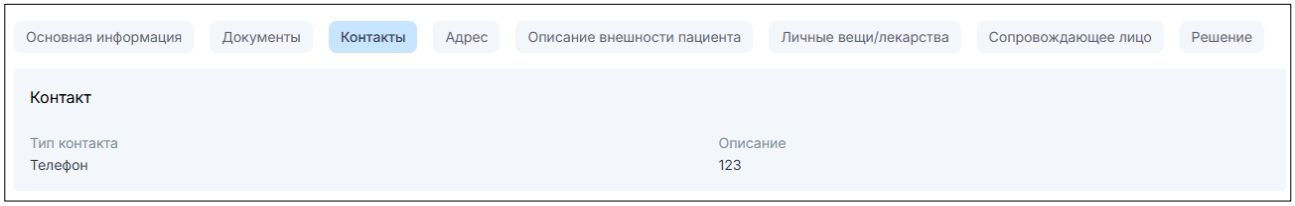


Рисунок 67 — Карточка НИЛ, подраздел «Контакты»

В подразделе «Контакты» отображаются:
– Тип контакта — тип контактных данных НИЛ;
– Описание — контакт НИЛ (номер телефона, адрес электронной почты и т.п.)

4.4.2.4 Сведения об адресе НИЛ

Сведения об адресе НИЛ содержатся в подразделе «Адрес» карточки НИЛ (рис. 68).

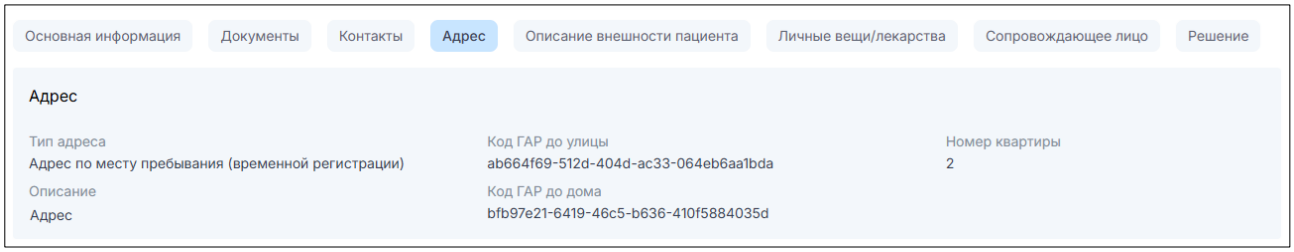


Рисунок 68 — Карточка НИЛ, подраздел «Адрес»

В подразделе «Адрес» отображаются:

– Тип адреса — тип адреса НИЛ;

– Описание — адрес НИЛ;

– Код ГАР до улицы — код улицы НИЛ в государственном адресном реестре;

– Код ГАР до дома — код дома НИЛ в государственном адресном реестре;

– Номер квартиры — номер квартиры НИЛ.

4.4.2.5 Сведения о внешности НИЛ

Сведения о внешности НИЛ содержатся в подразделе «Описание внешности пациента» карточки НИЛ (рис. 69).

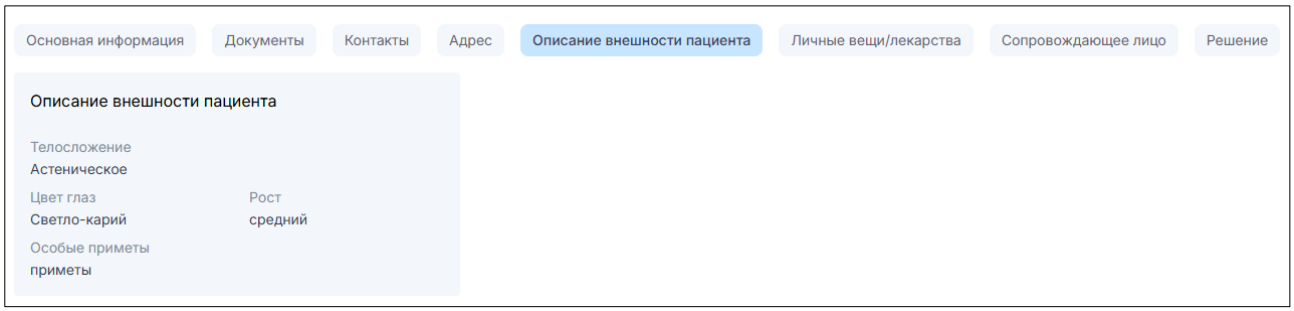


Рисунок 69 — Карточка НИЛ, подраздел «Описание внешности пациента»

В подразделе «Описание внешности пациента» отображаются:

– Телосложение — телосложение НИЛ;

– Цвет глаз — цвет глаз НИЛ;

– Рост — рост НИЛ;

– Особые приметы — особые приметы НИЛ.

4.4.2.6 Сведения о личных вещах и лекарствах НИЛ

Сведения о личных вещах и лекарствах НИЛ содержатся в подразделе «Личные вещи/лекарства» карточки НИЛ (рис. 70).

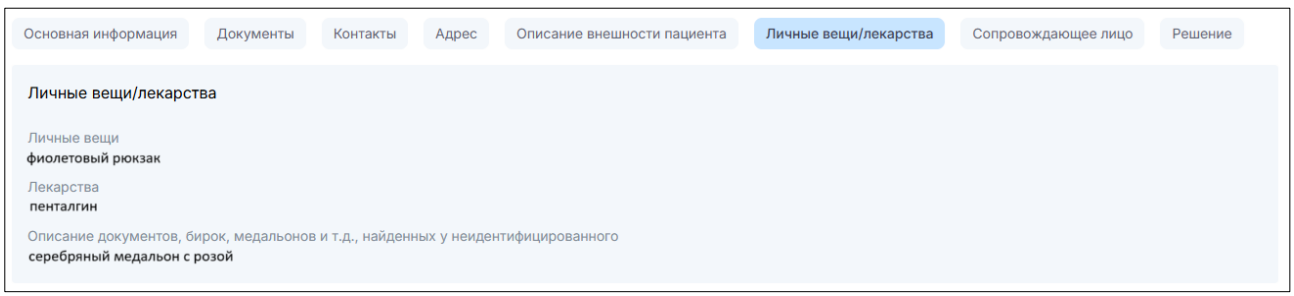


Рисунок 70 — Карточка НИЛ, подраздел «Личные вещи/лекарства»

В подразделе «Личные вещи/лекарства» отображаются:

– Личные вещи — описание личных вещей НИЛ;

– Лекарства — лекарства, найденные у НИЛ;

– Описание документов, бирок, медальонов и т.д., найденных у неидентифицированного — описание персональных вещей НИЛ.

4.4.2.7 Сведения о сопровождающем лице НИЛ

Сведения о сопровождающем лице НИЛ содержатся в подразделе «Сопровождающее лицо» карточки НИЛ (рис. 71).

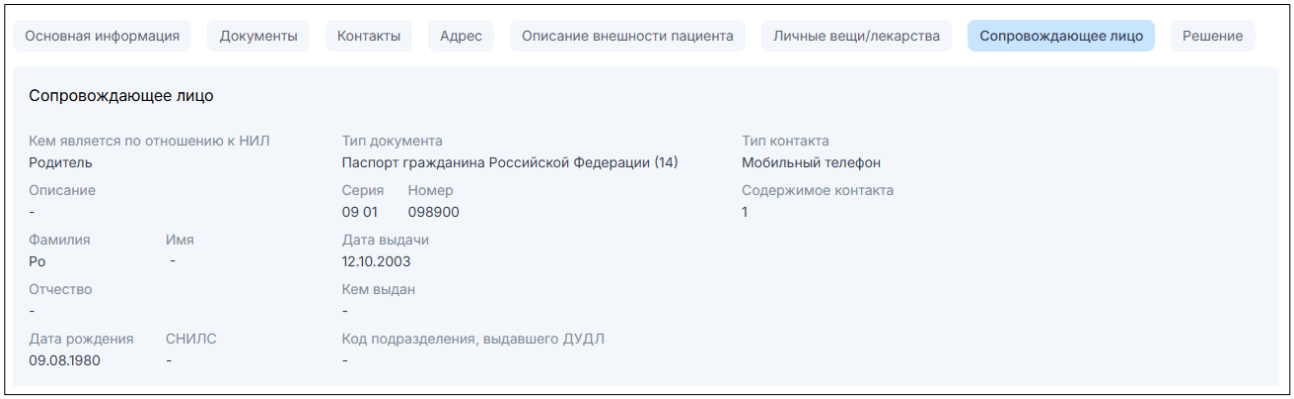


Рисунок 71 — Карточка НИЛ, подраздел «Сопровождающее лицо»

В подразделе «Сопровождающее лицо» отображаются:

– Кем является по отношению к НИЛ;

– Описание — описание сопровождающего лица;

– Фамилия — фамилия сопровождающего лица;

– Имя — имя сопровождающего лица;

– Отчество — отчество сопровождающего лица;

– Дата рождения — дата рождения сопровождающего лица;

– СНИЛС — номер СНИЛС сопровождающего лица;

– Тип документа — тип документа, удостоверяющего личность сопровождающего лица;

– Серия — серия документа, удостоверяющего личность сопровождающего лица;

– Номер — номер документа, удостоверяющего личность сопровождающего лица;

– Дата выдачи — дата выдачи документа, удостоверяющего личность сопровождающего лица;

– Кем выдан — наименование организации, выдавшей ДУДЛ сопровождающего лица;

– Код подразделения, выдавшего ДУДЛ — код подразделения, выдавшего ДУДЛ сопровождающего лица;

– Тип контакта — тип контактных данных сопровождающего лица;

– Содержимое контакта — контакт сопровождающего лица (номер телефона, адрес электронной почты и т.п.)

4.4.2.8 Сведения о решении по идентификации НИЛ

Сведения о решении по идентификации НИЛ содержатся в подразделе «Решение» карточки НИЛ (рис. 72).

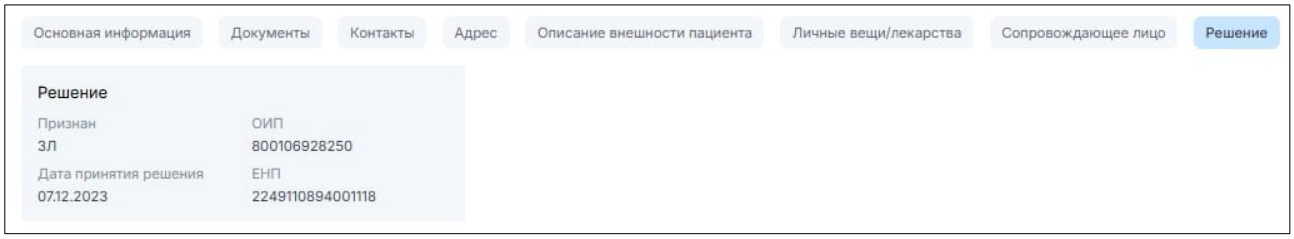


Рисунок 72 — Карточка НИЛ, подраздел «Решение»

В подразделе «Решение» отображаются:

– Признан — принятое решение по идентификации НИЛ, возможные значения:
  • «НИЛ»;
  • «ЗЛ»;
– ОИП — обезличенный идентификатор пациента;
– Дата принятия решения — дата принятия решения по идентификации НИЛ;
– ЕНП — единый номер полиса.

4.5 Поиск и просмотр информации о НР

Поиск и просмотр сведений о НР осуществляется в разделе «НР».

Для перехода в раздел выбрать в ленте главного меню вкладку «НР» (рис. 73).

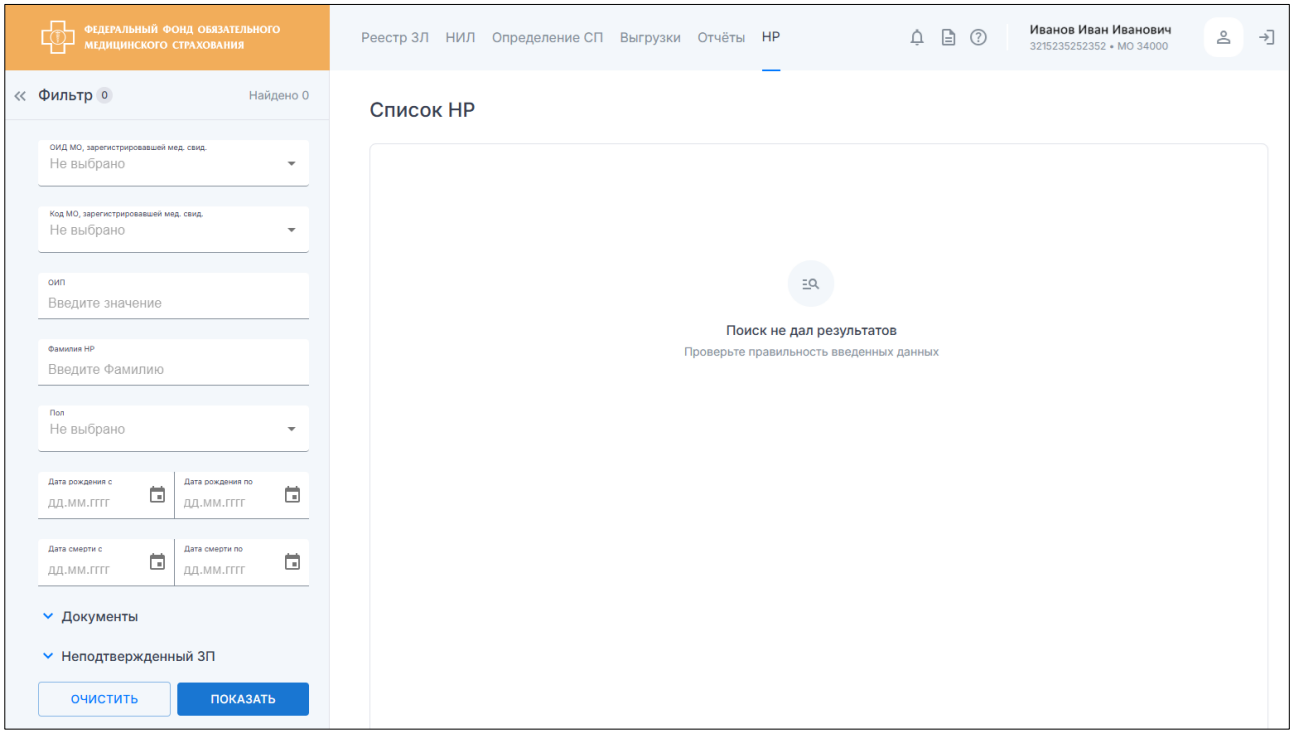


Рисунок 73 — Раздел «НР»

Для быстрого поиска новорожденного следует задать в блоке «Фильтр» одно из следующих значений:

1) «ОИП» — обезличенный идентификатор пациента (новорожденного), 12 цифр;
2) «Дата рождения с» + «Дата рождения по» — интервал дат в пределах 30 дней;
3) «Дата смерти с» + «Дата смерти по» — интервал дат в пределах 30 дней.

Если значения параметров для быстрого поиска неизвестны, можно выполнить поиск по сведениям о документах НР и информации о неподтвержденном законном представителе (см. 4.5.1).

После заполнения полей с параметрами поиска необходимо нажать кнопку «Показать», расположенную в нижней части блока «Фильтр» (рис. 74).

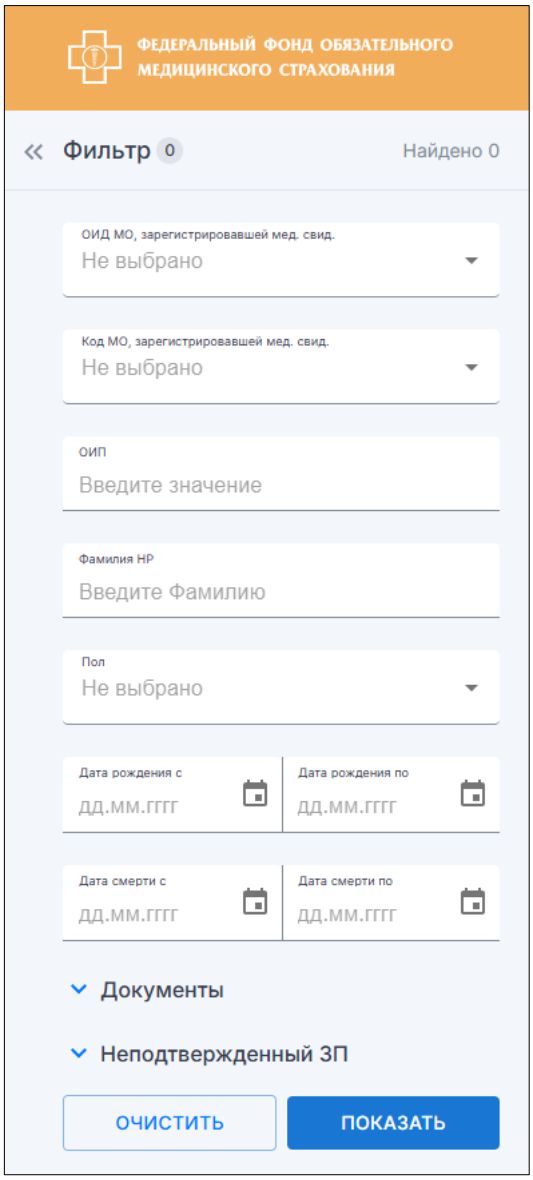


Рисунок 74 — Фильтр раздела «НР»

В рабочей области отобразится список кратких сведений о новорожденных, удовлетворяющих заданным параметрам поиска (рис. 75):

– ОИП НР — обезличенный идентификатор пациента (новорожденного);

– Фамилия НР — фамилия новорожденного;

– Дата рождения — дата рождения НР;

– Дата смерти — дата смерти НР;

– Пол НР — пол новорожденного;

– ОИП неподтв. зак. пред. — обезличенный идентификатор пациента (неподтвержденного законного представителя);

– «ЕНП неподтв. зак. пред.» — единый номер полиса неподтвержденного законного представителя.

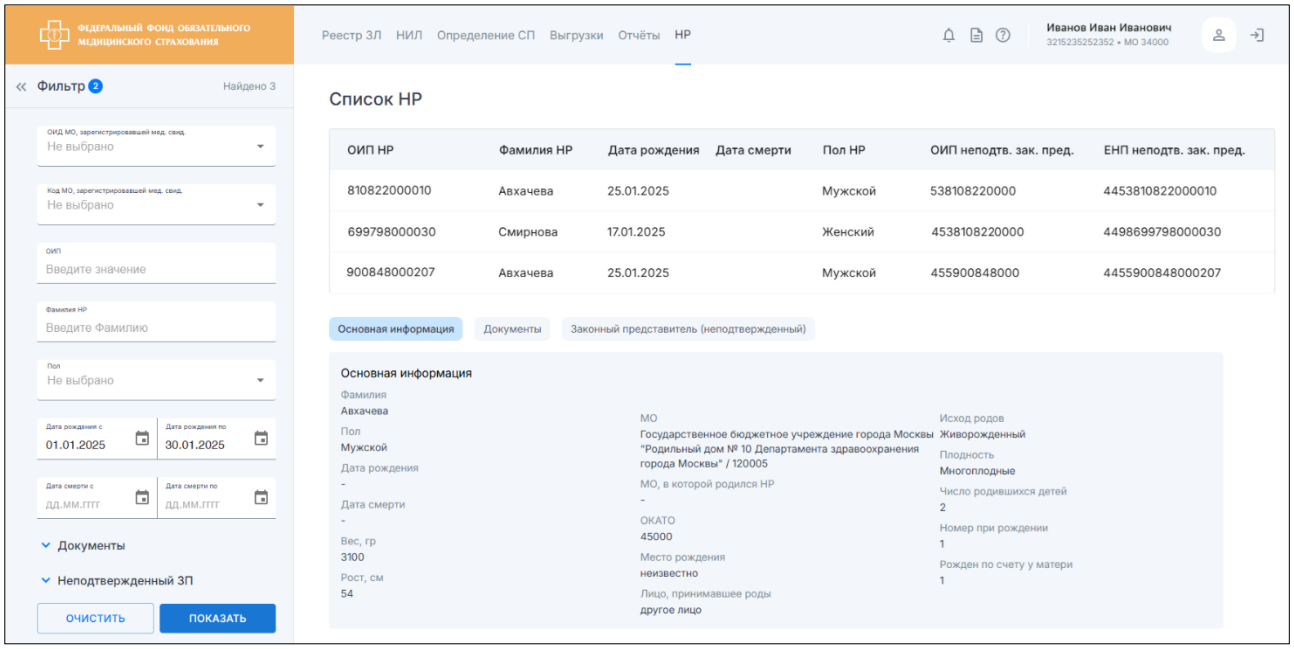


Рисунок 75 — Список новорожденных

Для быстрой очистки всех заполненных полей поиска необходимо нажать кнопку «Очистить», расположенную в нижней части блока «Фильтр» (рис. 44).

4.5.1 Расширенный поиск

Если значения параметров для быстрого поиска неизвестны, можно выполнить поиск по сведениям о документах НР и информации о неподтвержденном законном представителе. Для этого необходимо на панели фильтрации раскрыть следующие блоки для ввода параметров:

1) «Документы»;
2) «Неподтвержденный ЗП».

4.5.1.1 Поиск по сведениям о документах

Для поиска новорожденного по сведениям о документах необходимо на панели фильтрации раскрыть поля блока «Документы», нажав на заголовок «Документы» (рис. 76).

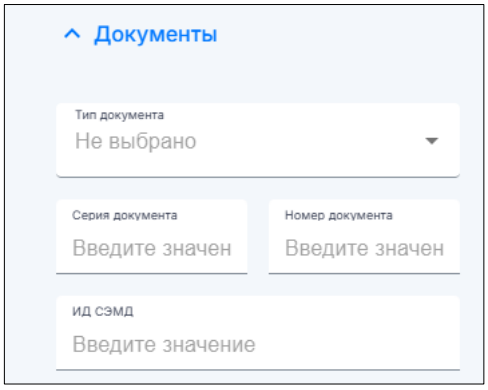


Рисунок 76 — Поля блока «Документы» панели фильтрации

В блоке «Документы» поиск возможен по следующим полям или сочетанию полей:

– «Тип документа» + «Серия документа» + «Номер документа» — тип, серия и номер документа НР;

– «Тип документа» + «ИД СЭМД» — тип документа НР и идентификатор структурированного электронного медицинского документа в Единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения.

4.5.1.2 Поиск по информации о неподтвержденном ЗП

Для поиска персоны по основной информации необходимо на панели фильтрации раскрыть поля блока «Неподтвержденный ЗП», нажав на заголовок «Неподтвержденный ЗП» (рис. 77).

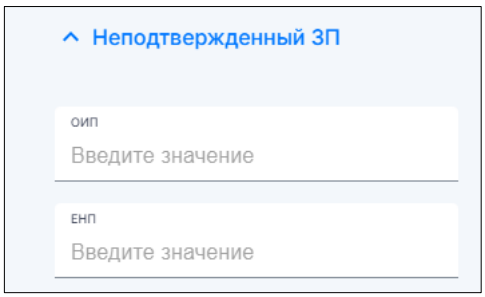


Рисунок 77 — Поля блока «Неподтвержденный ЗП» панели фильтрации

В блоке «Неподтвержденный ЗП» поиск возможен по следующим полям:

– «ОИП» — обезличенный идентификатор пациента (законного представителя), 12 цифр;

– «ЕНП» — единый номер полиса (нового образца) законного представителя, 16 цифр, поиск выполняется по всем типам полисов нового образца.

4.5.2 Просмотр расширенных сведений о НР

Расширенные сведения о НР можно просмотреть в карточке НР.

Для перехода в карточку НР необходимо в разделе «НР» с результатами поиска выбрать строку с краткими сведениями о новорожденном и нажать на нее.

Произойдет переход в карточку НР, содержащей подробные сведения о новорожденном. По умолчанию отображается вкладка «Основная информация» (рис. 78).

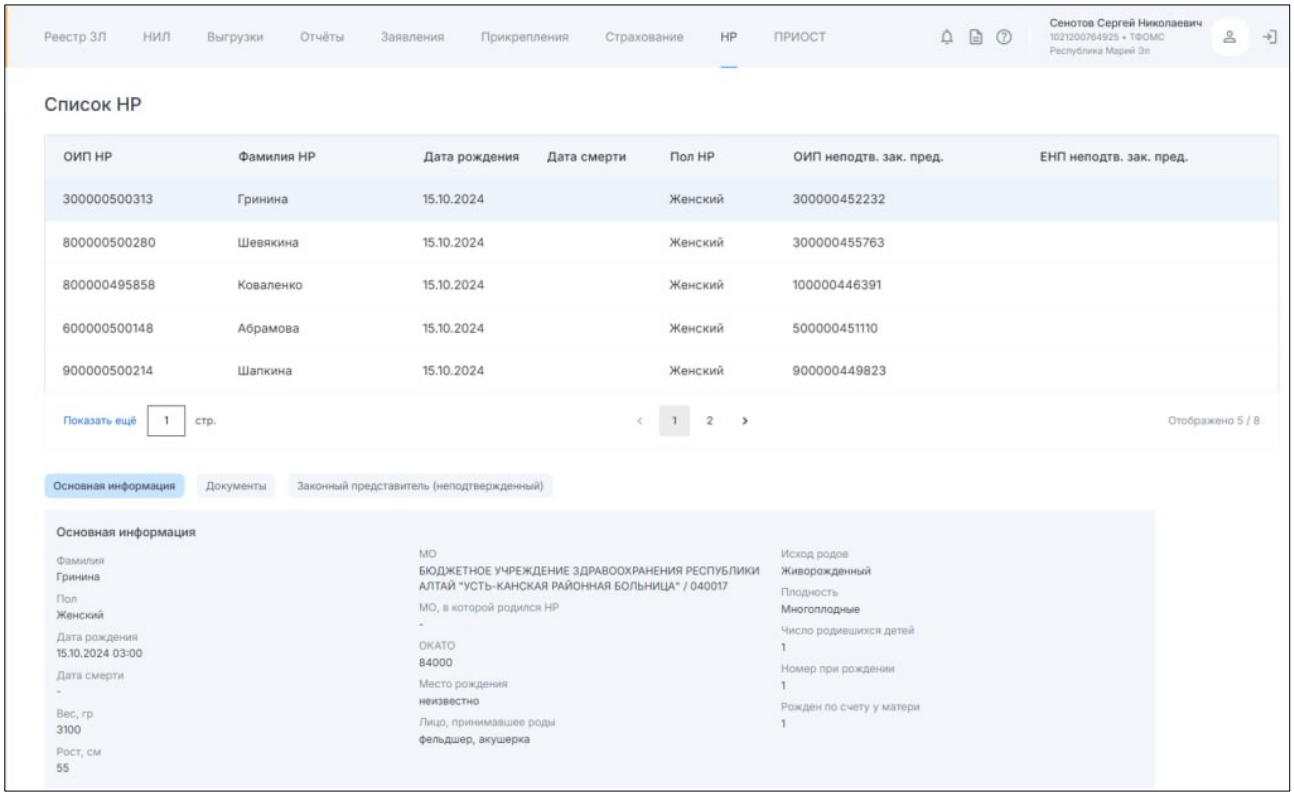


Рисунок 78 — Раздел «НР». Карточка НР

Карточка НР содержит вкладки для перехода в следующие подразделы с подробной информацией:

1) «Основная информация» — основные сведения о НР (см. 4.5.2.1);

2) «Документы» — сведения о документах НР (см. 4.5.2.2);

3) «Законный представитель (неподтвержденный)» — сведения о законном представителе (неподтвержденном) НР (см. 4.5.2.3).

4.5.2.1 Основные сведения о НР

Основные сведения о новорожденном содержатся в подразделе «Основная информация» карточки НР (рис. 79).

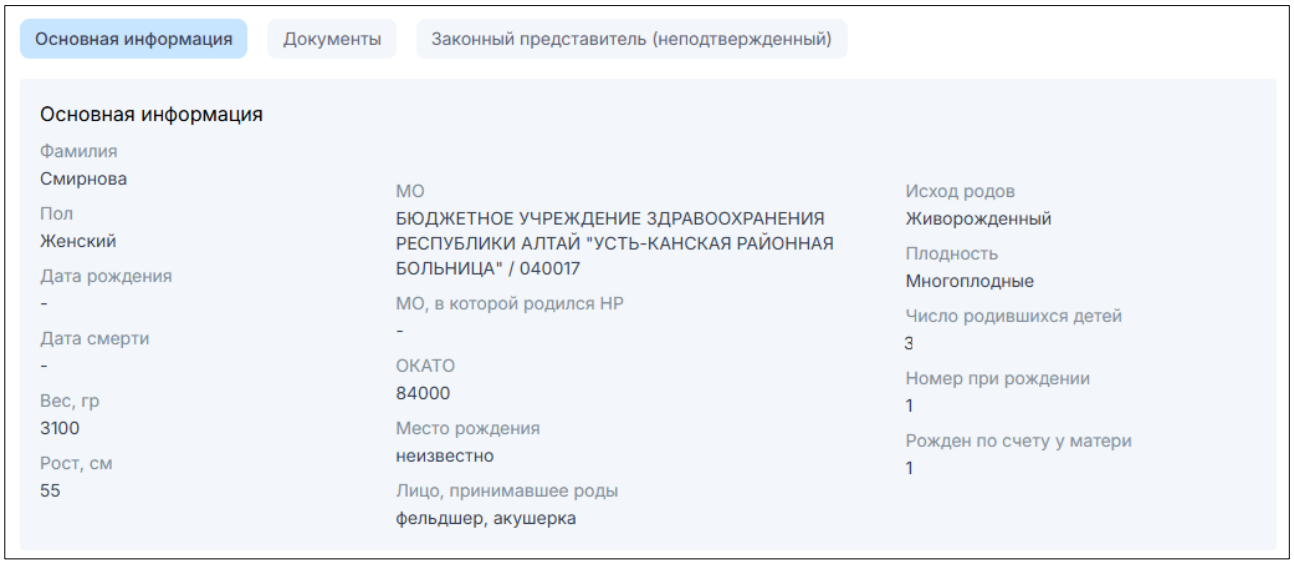


Рисунок 79 — Карточка НР, подраздел «Основная информация»

В подразделе «Основная информация» отображаются:

– Фамилия — фамилия новорожденного;

– Пол — пол новорожденного;

– Дата рождения — дата рождения НР;

– Дата смерти — дата смерти НР;

– Вес, гр — вес НР в граммах;

– Рост, см — рост НР в сантиметрах;

– МО — наименование МО, в которой родился НР, код МО;

– МО, в которой родился НР — OID МО, в которой родился НР;

– ОКАТО — ОКАТО территории, на которой родился НР;

– Место рождения — место рождения НР, может принимать одно из следующих значений:

- не определено;
- в стационаре;
- дома;
- в другом месте;
- неизвестно;

– Лицо, принимавшее роды — лицо, принимавшее роды, возможные значения:

- не определено;
- врач-акушер-гинеколог;
- фельдшер, акушерка;
- другое лицо;

– Исход родов — исход родов, возможные значения:

- не определено;
- живорожденный;
- мертворожденный;

– Плодность — плодность, возможные значения:

- не определено;
- одноплодные;
- многоплодные;

– Число родившихся детей — число родившихся детей во время рождения НР;

– Номер при рождении — номер НР при рождении;

– Рожден по счету у матери — номер рождения НР по счету у матери.

4.5.2.2 Сведения о документах НР

Сведения о документах новорожденного содержатся в подразделе «Документы» карточки НР (рис. 80).

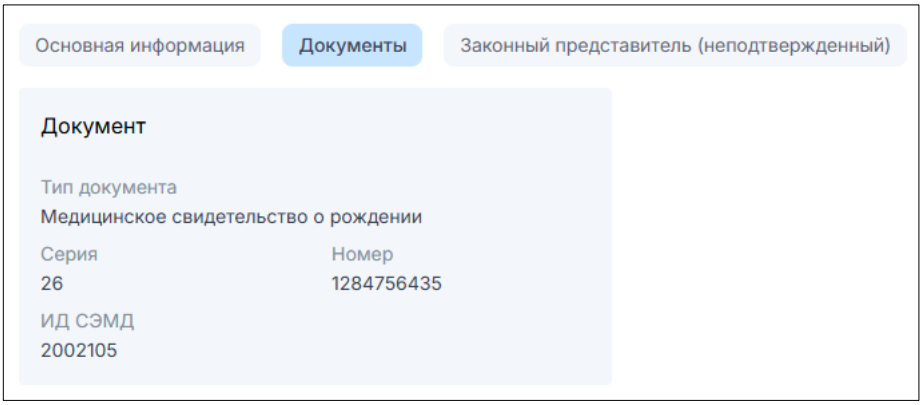


Рисунок 80 — Карточка НР, подраздел «Документы»

В подразделе «Документы» отображаются:

– Тип документа — тип документа НР;

– Серия — серия документа НР;

– Номер — номер документа НР;

– ИД СЭМД — идентификатор структурированного электронного медицинского документа в Единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения.

4.5.2.3 Сведения о законном представителе (неподтвержденном) НР

Сведения о законном представителе (неподтвержденном) новорожденного содержатся в подразделе «Законный представитель (неподтвержденный)» карточки НР (рис. 81).

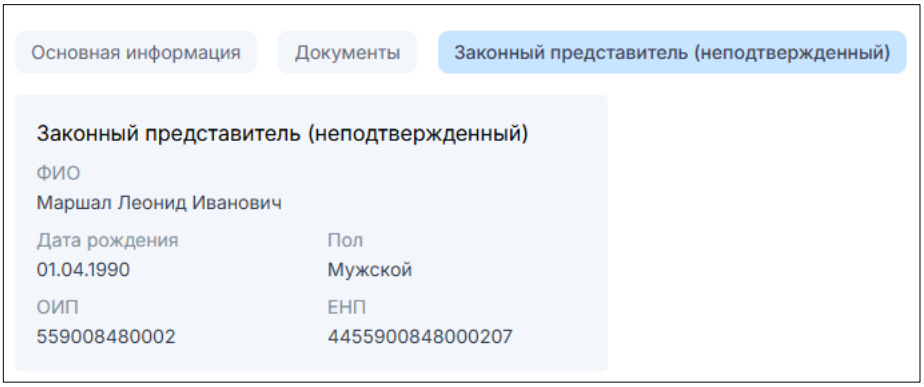


Рисунок 81 — Карточка НР, подраздел «Законный представитель (неподтвержденный)»

В подразделе «Законный представитель (неподтвержденный)» отображаются:

– ФИО — фамилия, имя, отчество законного представителя НР;

– Дата рождения — дата рождения законного представителя НР;

– Пол — пол законного представителя НР;

– ОИП — обезличенный идентификатор пациента (законного представителя НР);

– ЕНП — единый номер полиса законного представителя НР.

4.6 Определение страховой принадлежности

Сотрудники МО имеют возможность просмотреть данные о страховой принадлежности персоны на заданную ими дату.

Поиск и просмотр сведений о страховой принадлежности персоны выполняется в разделе «Страховая ответственность». Для перехода в раздел выбрать в ленте главного меню вкладку «Определение СП» (рис. 82).

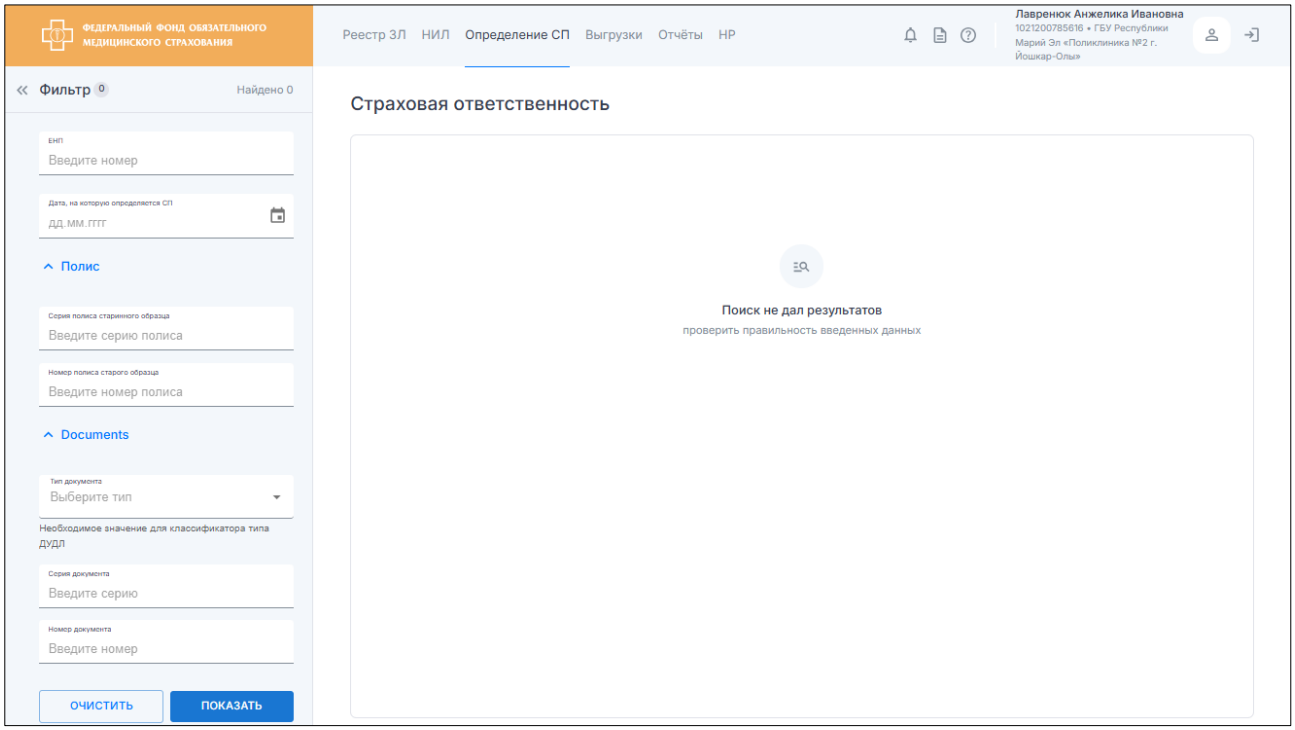


Рисунок 82 — Раздел «Страховая ответственность»

4.6.1 Поиск и просмотр сведений о страховой принадлежности ЗЛ

Для быстрого поиска сведений о страховой принадлежности ЗЛ следует задать в блоке «Фильтр» ЕНП персоны — единый номер полиса (нового образца), 16 цифр. Поиск выполняется по всем типам полисов нового образца.

В поле «Дата, на которую определять СП» можно задать дату, на которую определяется страховая принадлежность ЗЛ. Если значение в поле «Дата, на которую определять СП» отсутствует, в результатах поиска будут отображаться последние данные о страховой принадлежности ЗЛ.

Если значение ЕНП неизвестно, можно выполнить поиск по сведениям о полисе и документах персоны (см. 4.6.2).

После заполнения полей с параметрами поиска необходимо нажать кнопку «Показать», расположенную в нижней части блока «Фильтр» (рис. 83).

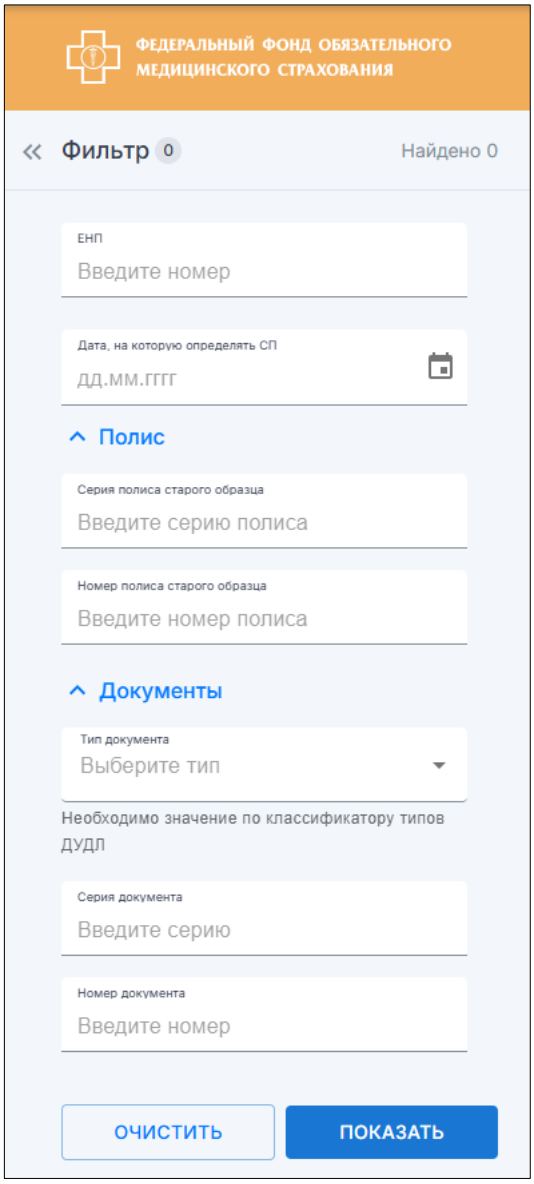


Рисунок 83 — Фильтр раздела «Страховая ответственность»

В рабочей области отобразится список кратких сведений о страховой принадлежности ЗЛ, удовлетворяющих заданным параметрам поиска (рис. 84):

– ФИО — фамилия, имя, отчество застрахованного лица;
– Дата рождения — дата рождения застрахованного лица;
– Тип полиса — тип полиса (табл. 5).
– Пол — пол застрахованного лица;
– Серия — серия полиса;
– Номер/ЕНП — номер полиса/единый номер полиса (нового образца), 16 цифр;
– Код СМО — код страховой медицинской организации, выдавшей полис ЗЛ;
– ОКАТО — ОКАТО организации, выдавшей полис ЗЛ;
– Дата нач. действия — дата начала действия полиса;
– Дата оконч. действия — дата окончания действия полиса;
– Статус полиса — статус полиса (табл. 6).

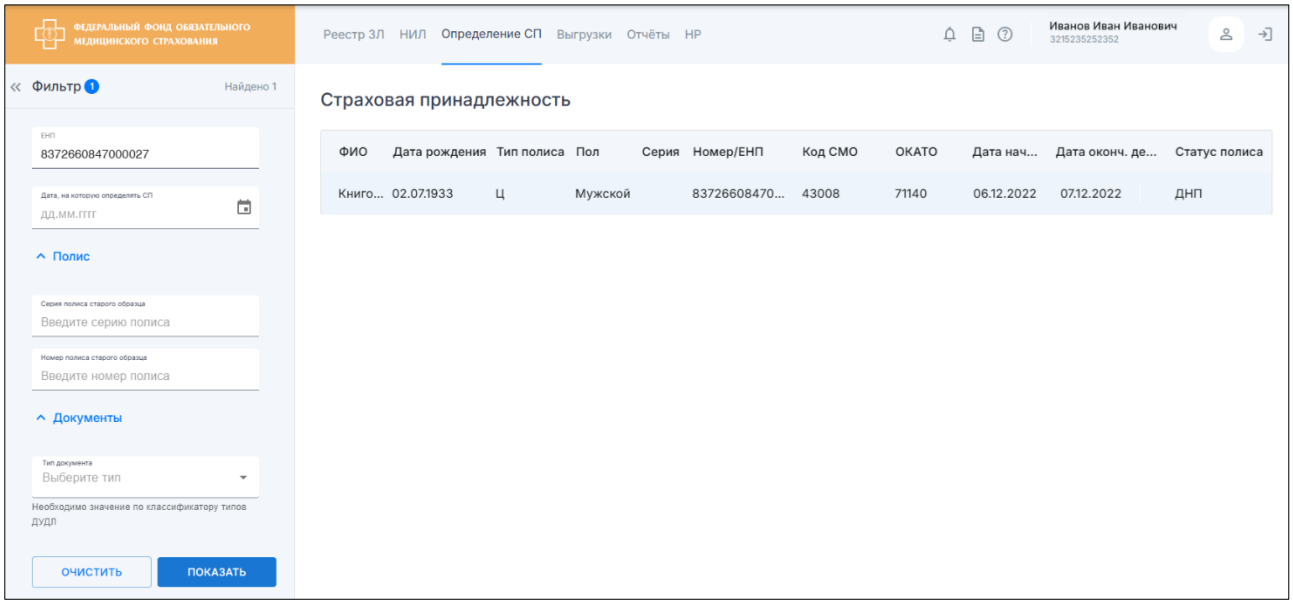


Рисунок 84 — Список кратких сведений о страховой принадлежности ЗЛ

Перечень возможных типов полиса представлен в таблице 5.

Таблица 5 — Типы полиса

Тип полиса	Описание
С	Полис ОМС старого образца
В	Временное свидетельство в форме бумажного бланка
Е	Временное свидетельство в форме электронного документа
П	Бумажный полис ОМС единого образца
Э	Электронный полис ОМС единого образца
К	Полис ОМС в составе универсальной электронной карты
Ц	Цифровой полис ОМС
Х	Состояние на учете без полиса ОМС

Перечень возможных статусов полиса представлен в таблице 6.

Таблица 6 — Перечень статусов полиса

Код	Наименование	Описание
ДПП	Действующий (подтверждённый)	Устанавливается при создании полиса на основании сведений от мастер-систем или в случае успешной верификации сведений о ЗЛ по данным мастер-систем из статуса ДНП
ДНП	Действующий (на подтверждении)	Устанавливается при создании полиса на основании сведений, требующих подтверждения в мастер-системах
НСД	Недействующий (истечение срока действия)	Устанавливается при наступлении даты окончания действия срочного полиса ОМС

Код	Наименование	Описание
НСН	Недействующий (в связи со смертью)	Устанавливается при получении сведений о смерти персоны из мастер-систем
НСП	Недействующий (в связи со смертью на подтверждении)	Устанавливается при получении сведений о смерти, требующих подтверждения от мастер-систем
НПГ	Недействующий (прекращение гражданства)	Устанавливается при признании полиса ОМС недействительным при получении сведений о прекращении гражданства РФ
НАЖ	Недействующий (аннулирование вида на жительство)	Устанавливается при признании полиса ОМС недействительным при получении сведений об аннулировании вида на жительство
НВР	Недействующий (аннулирование разрешения на временное проживание)	Устанавливается при признании полиса ОМС недействительным при получении сведений об аннулировании разрешения на временное проживание
НУБ	Недействующий (утрата или лишение статуса беженца)	Устанавливается при признании полиса ОМС недействительным при получении сведений об утрате или лишении статуса беженца
НВС	Недействующий (приостановлен в случае призыва на военную службу)	Устанавливается в случае призыва на военную службу на срок прохождения застрахованным лицом указанной службы
НПВ	Недействующий (приостановлен в случае поступления на военную службу или приравненную к ней службу)	Устанавливается в случае поступления на военную службу или приравненную к ней службу
ННП	Недействующий (не подтверждён)	Устанавливается при неуспешной верификации полиса из статуса ДНП
НАП	Недействующий (аннулирован)	Устанавливается при первоначальной загрузке сведений для недействующих полисов ОМС, замене текущего полиса ОМС новым, исправлении ошибки

Для быстрой очистки всех заполненных полей поиска необходимо нажать кнопку «Очистить», расположенную в нижней части блока «Фильтр» (рис. 83).

4.6.2 Расширенный поиск

Если значения параметров для быстрого поиска неизвестны, можно выполнить поиск по сведениям о полисе и документах персоны. Для этого на панели фильтрации раскрыть следующие блоки для ввода параметров:

1) «Полис»;

2) «Документы».

4.6.2.1 Поиск по сведениям о полисе

Для поиска сведений о страховой принадлежности ЗЛ на заданную дату по сведениям о полисе необходимо на панели фильтрации раскрыть поля блока «Полис», нажав на заголовок «Полис» (рис. 85).

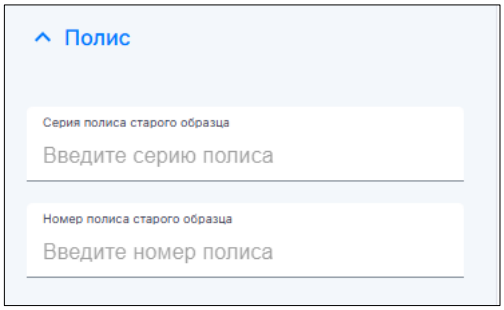


Рисунок 85 — Поля блока «Полис» панели фильтрации

В блоке «Полис» поиск возможен по сочетанию полей:

– «Серия полиса старого образца» + «Номер полиса старого образца» — серия и номер полиса старого образца ЗЛ.

4.6.2.2 Поиск по сведениям о документах

Для поиска персоны по сведениям о документах необходимо на панели фильтрации раскрыть поля блока «Документы», нажав на заголовок «Документы» (рис. 86).

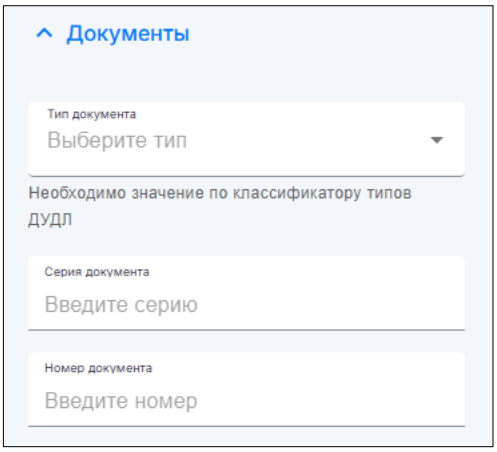


Рисунок 86 — Поля блока «Документы» панели фильтрации

В блоке «Документы» поиск возможен по сочетанию полей:

– «Тип документа» + «Номер документа» — тип и номер документа ЗЛ.

Поле «Серия документа» используется только для уточнения условий поиска.

4.7 Внесение в ФЕРЗЛ сведений о прикреплении ЗЛ к МО и МР

Оператор МО имеет возможность вносить сведения о прикреплении ЗЛ к данной медицинской организации и работающим в ней медицинским работникам.

Для регистрации сведений о прикреплении ЗЛ к МО необходимо:

1) Найти персону, для которой требуется зарегистрировать сведения о прикреплении на вкладке «Реестр ЗЛ» (см. 4.2).

2) Перейти в карточку персоны (см. 4.3).

3) В карточке персоны выбрать вкладку «Прикрепления» (рис. 87) и в блоке «Актуальная информация» выбрать из раскрывающегося списка действие «Добавить прикрепление».

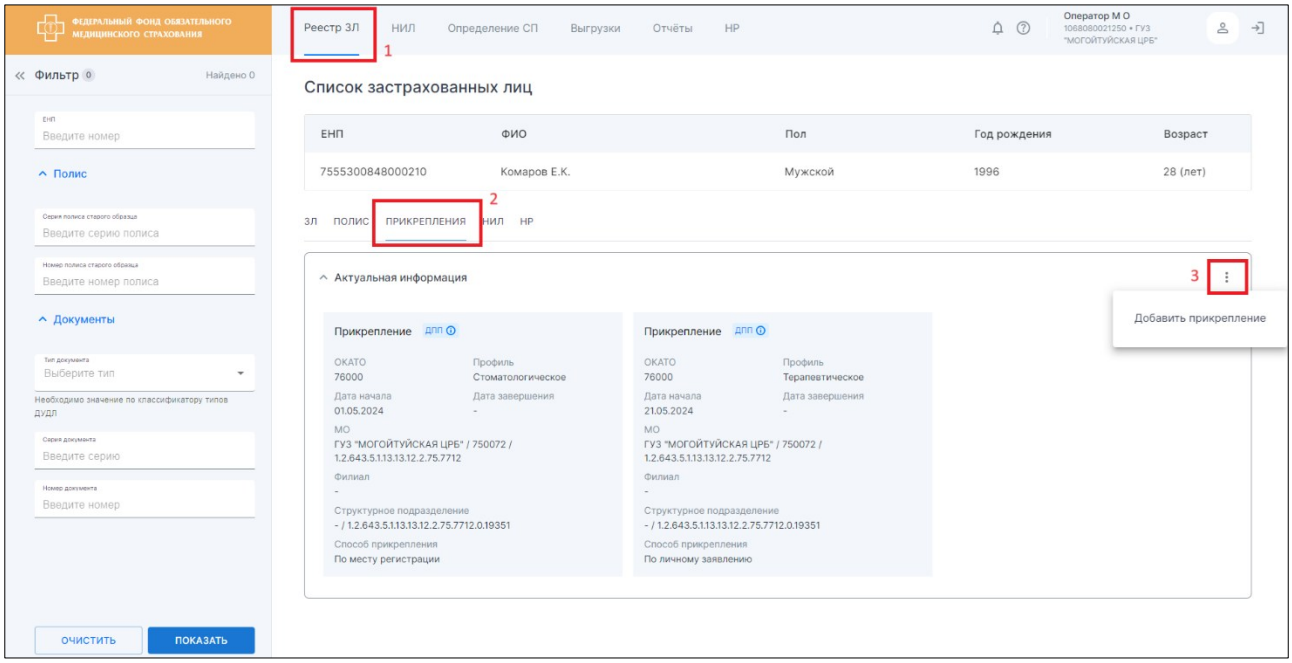


Рисунок 87 — Добавление прикрепления ЗЛ к МО и МР

4) Заполнить поля в открывшемся окне «Регистрация прикрепления» (рис. 88). Обязательные для заполнения поля отмечены красной звездочкой.

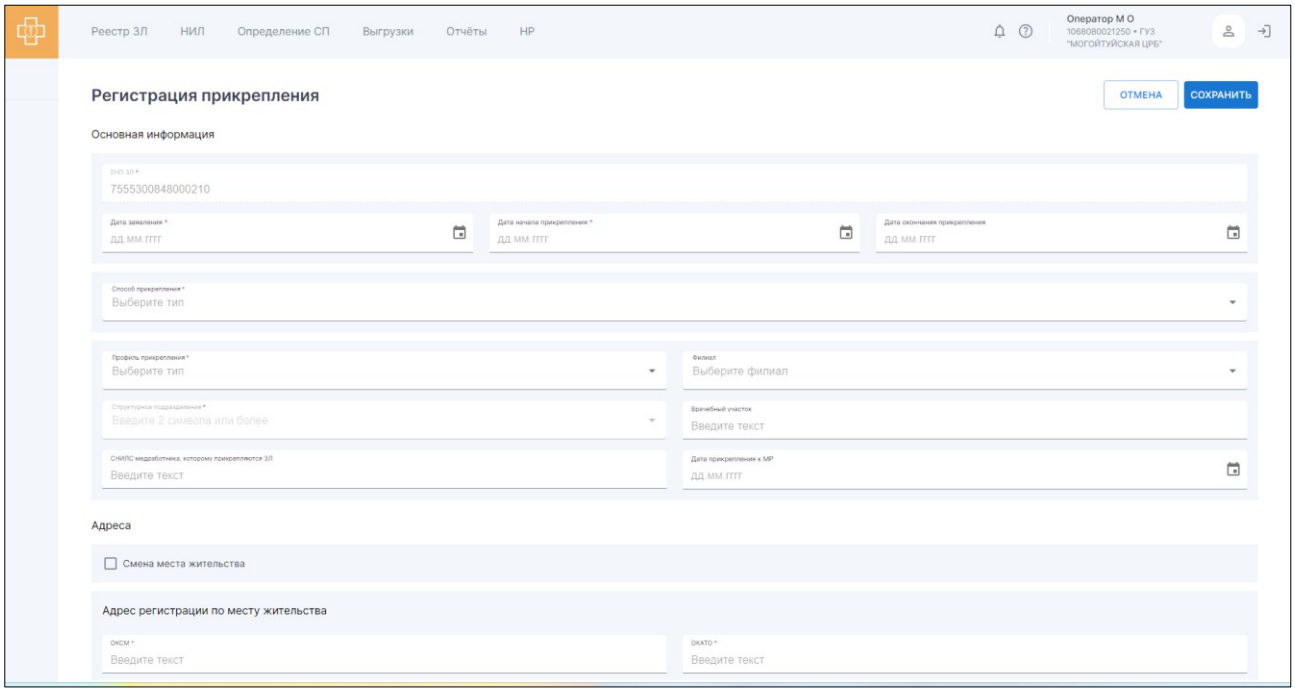


Рисунок 88 — Регистрация прикрепления ЗЛ к МО и МР

Поле «Структурное подразделение» заполняется выбором значения по данным, получаемым из ФРМО.

После заполнения полей нажать кнопку «Сохранить».

Для завершения прикрепления ЗЛ к МО в окне «Подписание прикрепления» в поле «Сертификат» выбрать сертификат электронной подписи и нажать кнопку «Подписать» (рис. 89).

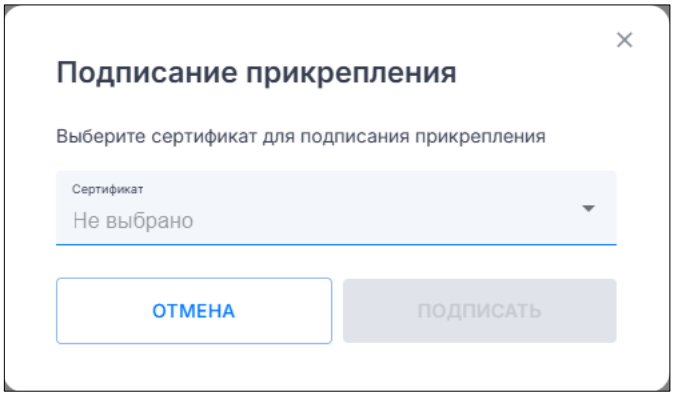


Рисунок 89 — Подписание прикрепления

После нажатия на кнопку «Подписать» происходит передача данных в ФЕРЗЛ для создания записи об изменениях прикрепления у персоны, а также выполняется контроль корректности сведений о прикреплении к МО/МР.

4.8 Внесение в ФЕРЗЛ сведений запроса на идентификацию НИЛ

Оператор МО имеет возможность создавать запрос на идентификацию неидентифицированного лица.

4.8.1 Создание запроса на идентификацию НИЛ

Создание запроса на идентификацию неидентифицированного лица выполняется в разделе «НИЛ». Для перехода в раздел выбрать в ленте главного меню вкладку «НИЛ».

Для создания запроса нажать кнопку «Новый пациент» (рис. 90).

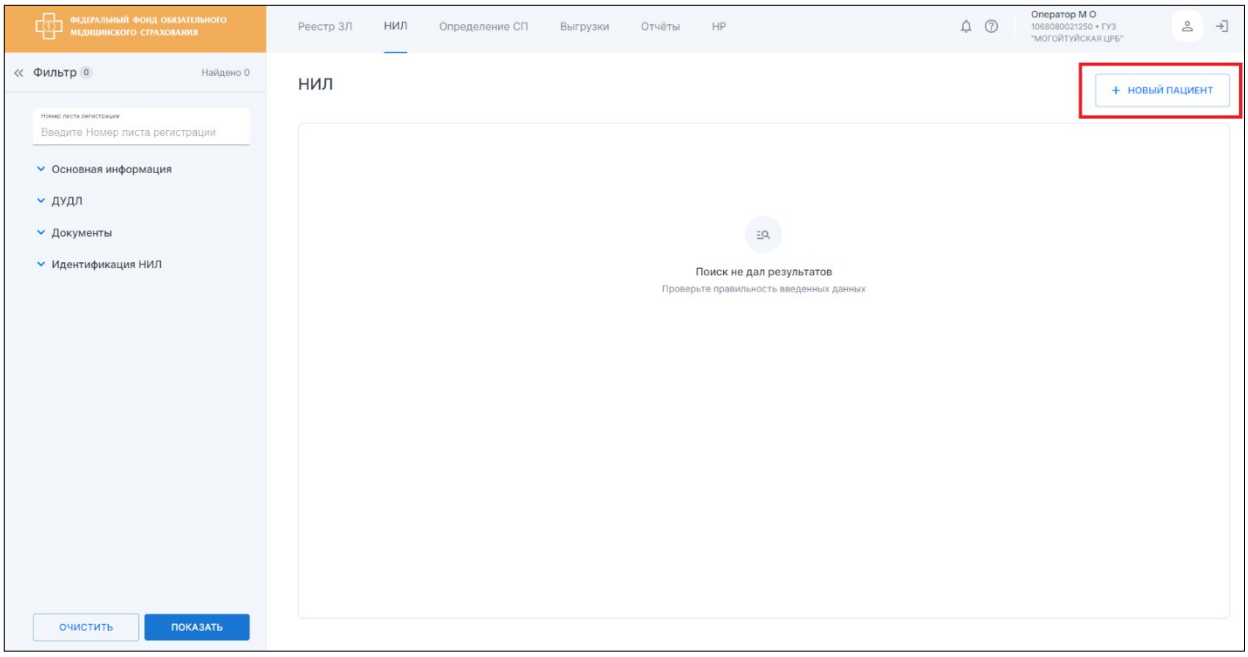


Рисунок 90 — Кнопка «Новый пациент» вкладки «НИЛ»

Заполнить поля открывшейся формы «Создание пациента» и нажать кнопку «Сохранить» (рис. 91).

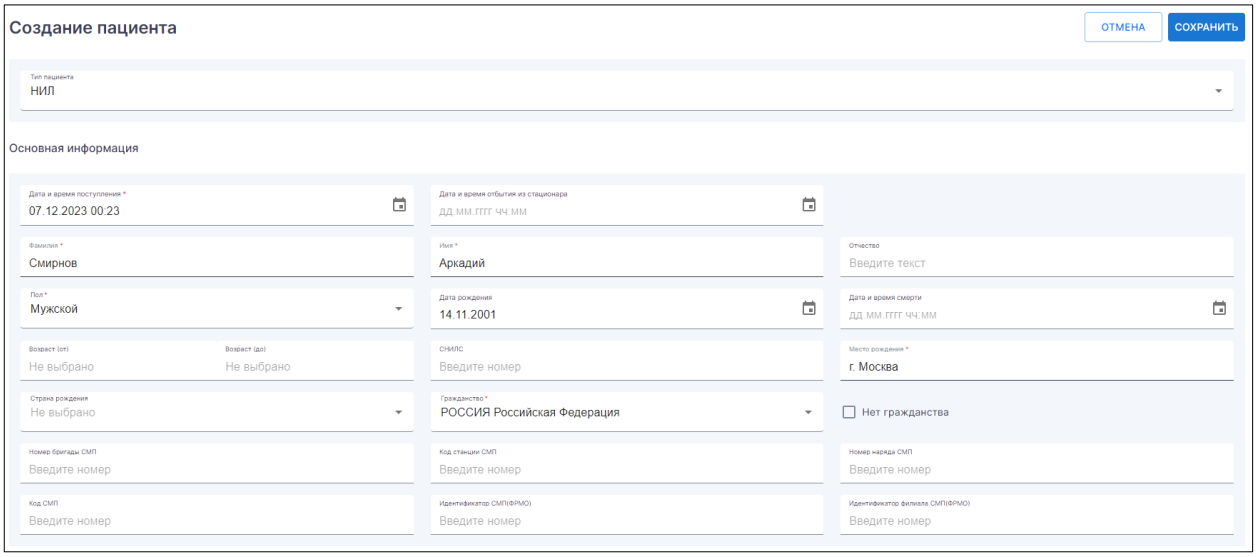


Рисунок 91 — Создание пациента (НИЛ)

Обязательные для заполнения поля отмечены красной звездочкой.

В поле «Дата и время поступления» время поступления также обязательно для заполнения (рис. 92).



Рисунок 92 — Время поступления в поле «Дата и время поступления»

После нажатия на кнопку «Сохранить» система запросит выполнить действия по выбору сертификата ЭЦП и подписанию запроса. В выпадающем списке открывшегося окна «Подписание НИЛ» (рис. 93) выбрать сертификат ЭЦП и нажать кнопку «Подписать».

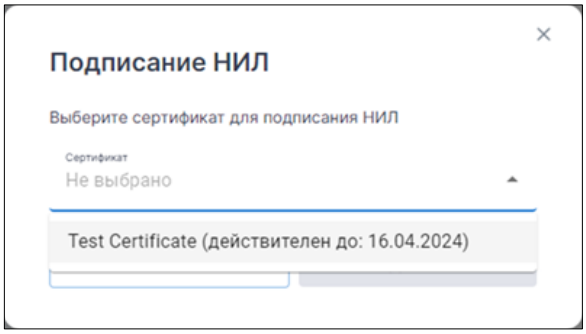


Рисунок 93 — Окно с выбором сертификата для подписания ЭЦП

4.8.2 Редактирование запроса на идентификацию НИЛ

При необходимости изменить или дополнить сведения запроса на идентификацию НИЛ, выполнить поиск запроса на идентификацию НИЛ в разделе «НИЛ», заполнив необходимые поля в блоке «Фильтр» (подробно о поиске запроса на идентификацию НИЛ написано в 4.4).

В результатах поиска выбрать требуемую запись и в блоке «Основная информация» нажать кнопку «Редактировать» (рис. 94). Внести изменения в карточку запроса и сохранить их, как это описано выше (см. 4.8.1).

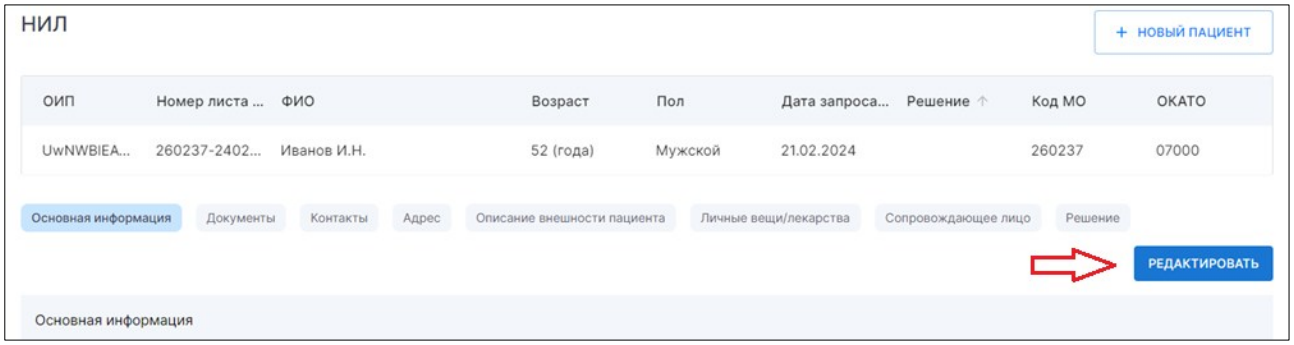


Рисунок 94 — Редактирование данных заявки на идентификацию НИЛ

При успешном изменении данных запроса отобразится сообщение, представленное на рисунке 95.

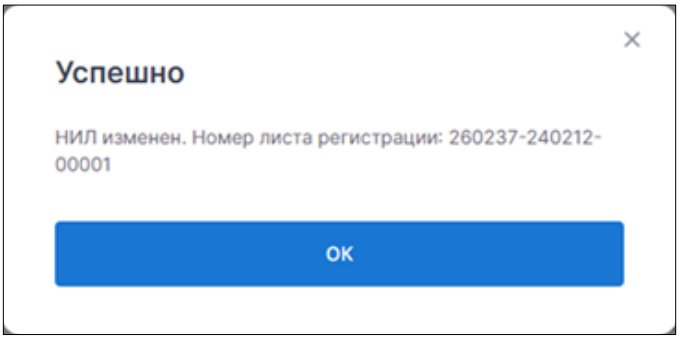


Рисунок 95 — Подтверждение успешного изменении запроса

4.9 Просмотр и формирование отчетов

Сотрудники МО имеют возможность просматривать и формировать отчеты по данной медицинской организации

Возможно формирование следующих типов отчетов:

– НИЛ-001 Отчет по запросам на идентификацию НИЛ;

– ПР-002 Отчет по прикреплению к МО по половозрастным группам (по данным из витрины);

– ПР-004 Отчет по количеству прикреплений к МО (по данным из витрины);

– СЭМД-001 Отчёт по СЭМД.

Для каждого отчета предусмотрены дополнительные параметры формирования.

Просмотр и формирование отчетов выполняется в разделе «Список отчетов». Для перехода в раздел выбрать в ленте главного меню вкладку «Отчеты» (рис. 96).

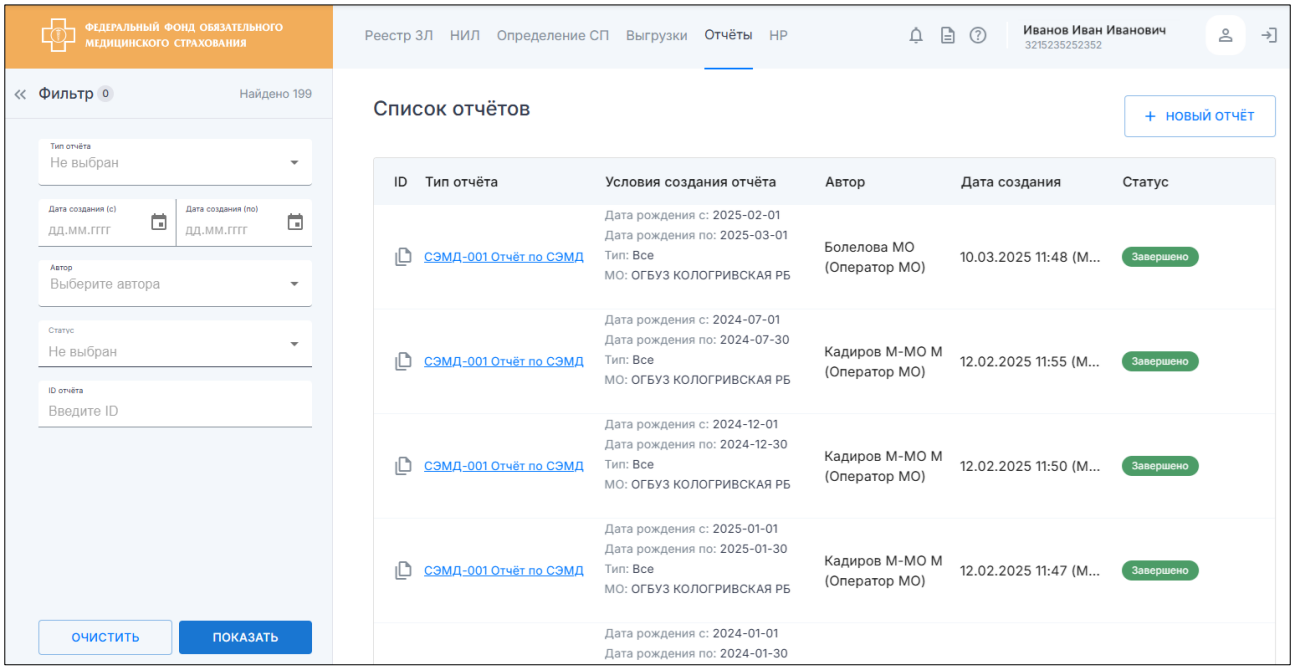


Рисунок 96 — Раздел «Список отчетов»

4.9.1 Поиск и просмотр отчетов

Для поиска и просмотра созданных ранее отчетов следует задать в блоке «Фильтр» одно из следующих значений (рис. 97):

1) «Тип отчета» — тип отчета;
2) «Дата создания (с)» — нижняя граница даты создания отчета;
3) «Дата создания (по)» — верхняя граница даты создания отчета;
1) «Автор» — фамилия, имя и отчество пользователя, создавшего отчет;
2) «Статус» — статус отчета, возможные значения:
   – Новый;
   – В обработке;
   – Завершено;
   – Ошибка;
3) «ID отчета» — уникальный идентификатор отчета, сформированный подсистемой ФЕРЗЛ.

После заполнения полей с параметрами поиска необходимо нажать кнопку «Показать», расположенную в нижней части блока «Фильтр» (рис. 97).

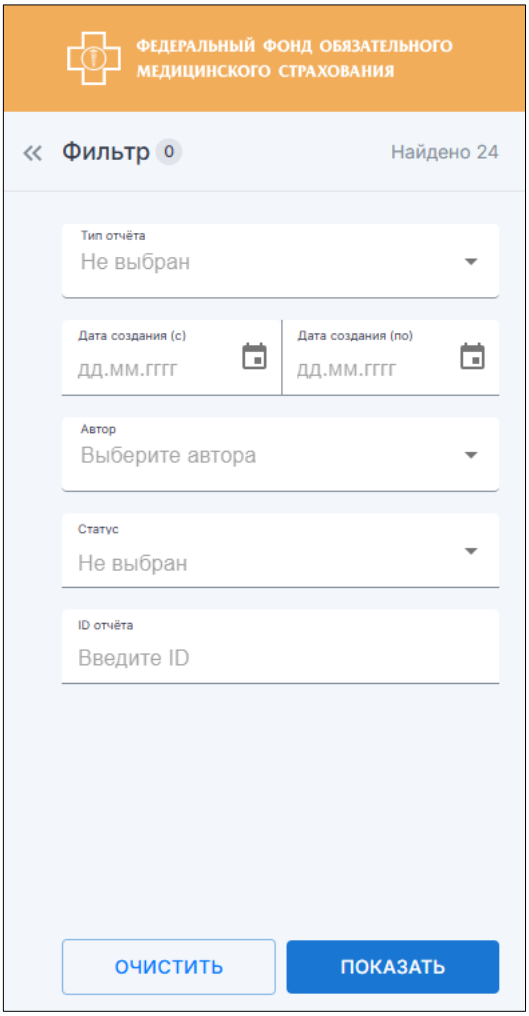


Рисунок 97 — Фильтр раздела «Список отчетов»

В рабочей области отобразится список созданных ранее отчетов, удовлетворяющих заданным параметрам поиска (рис. 98):

– ID — пиктограмма , при нажатии на которую идентификатор отчета будет скопирован в буфер обмена, после чего его можно будет использовать при создании заявки в СУЗ;

Примечание — При обращении в СУЗ по проблеме с данными отчета к заявке необходимо прикладывать идентификатор отчета.

– Тип отчета — гиперссылка с наименованием типа отчета, при нажатии на которую отчет будет скачан на компьютер пользователя для просмотра;

– Условия создания отчета — параметры отчета, заданные при его создании;

– Автор — фамилия, имя, отчество и роль пользователя, создавшего отчет;

– Дата создания — дата и время создания отчета (по московскому времени (UTC+3));

– Статус — статус отчета, возможные значения:

- Новый;
- В обработке;
- Завершено;
- Ошибка.

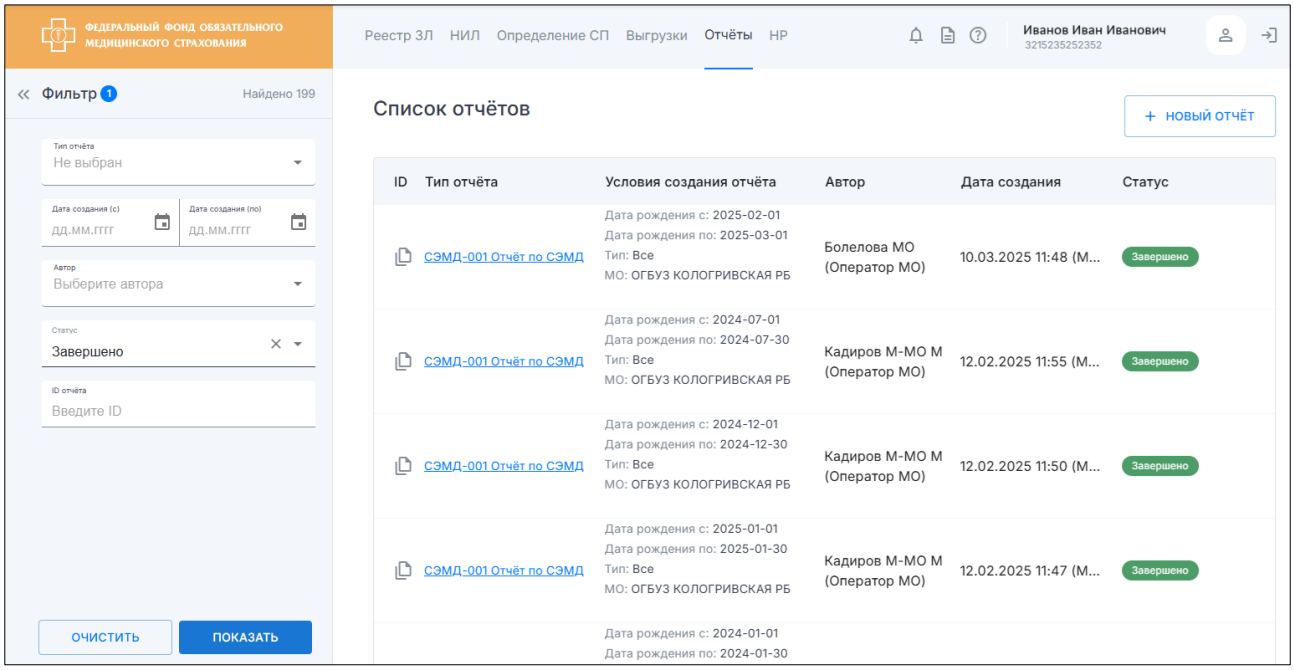


Рисунок 98 — Список отчетов

Для быстрой очистки всех значений в полях с параметрами поиска в блоке «Фильтр» необходимо нажать кнопку «Очистить» (рис. 97).

4.9.2 Формирование отчета

Для формирования отчета нажать кнопку «Новый отчет» в правой части рабочей области раздела «Список отчетов» (рис. 99).

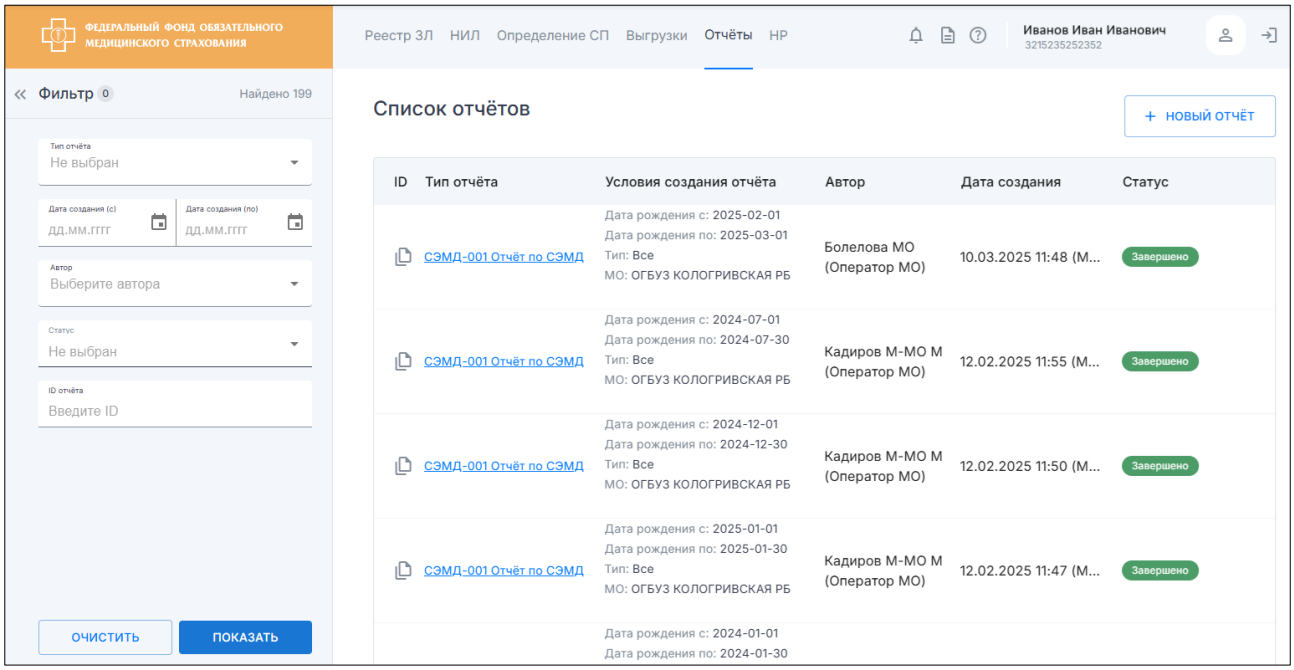


Рисунок 99 — Раздел «Список отчетов»

В окне «Создание нового отчета» в поле «Тип отчета» выбрать отчет (рис. 100).

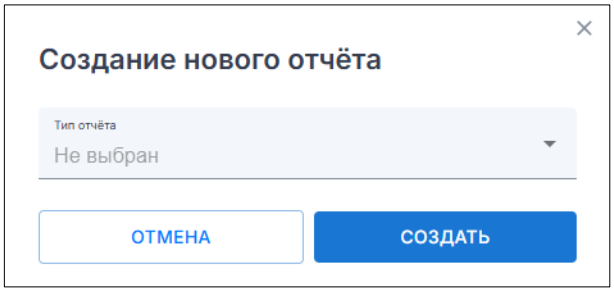


Рисунок 100 — Окно «Создание нового отчета»

В окне «Создание нового отчета» появятся поля для заполнения в зависимости от выбранного типа отчета (рис. 101).

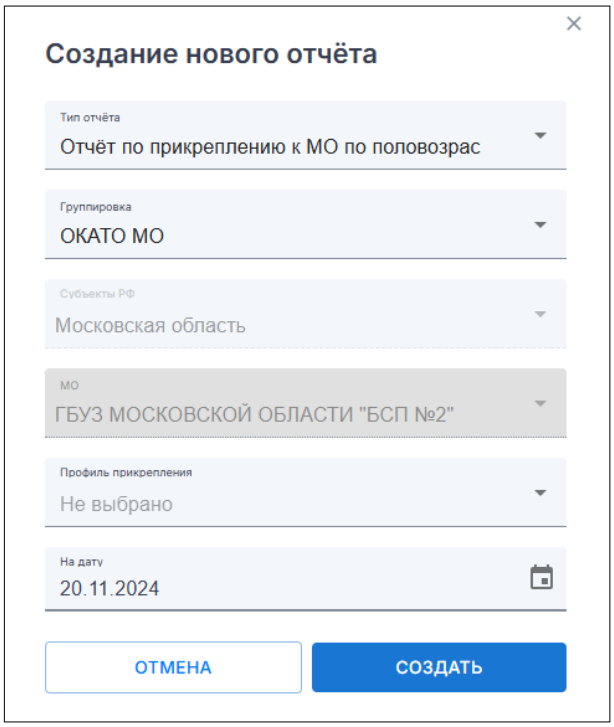


Рисунок 101 — Пример окна «Создание нового отчета» после выбора типа отчета

Заполнить параметры отчета и нажать кнопку «Создать» (рис. 101).

Созданный отчет появится в рабочей области в статусе «Новый» (рис. 102). Для обновления страницы нажать клавишу F5. После окончания формирования статус отчета изменится на «Завершено», в поле «Тип отчета» отобразится ссылка для скачивания (рис. 103).



Рисунок 102 — Отчет в статусе «Новый»



Рисунок 103 — Отчет в статусе «Завершено»

4.10 Просмотр и формирование выгрузок

Сотрудники МО имеют возможность просматривать и формировать выгрузки по данной медицинской организации.

Возможно формирование выгрузки «Информация о прикреплениях МО (по данным из витрины)».

Просмотр и формирование выгрузок выполняется в разделе «Список выгрузок». Для перехода в раздел выбрать в ленте главного меню вкладку «Выгрузки» (рис. 104).

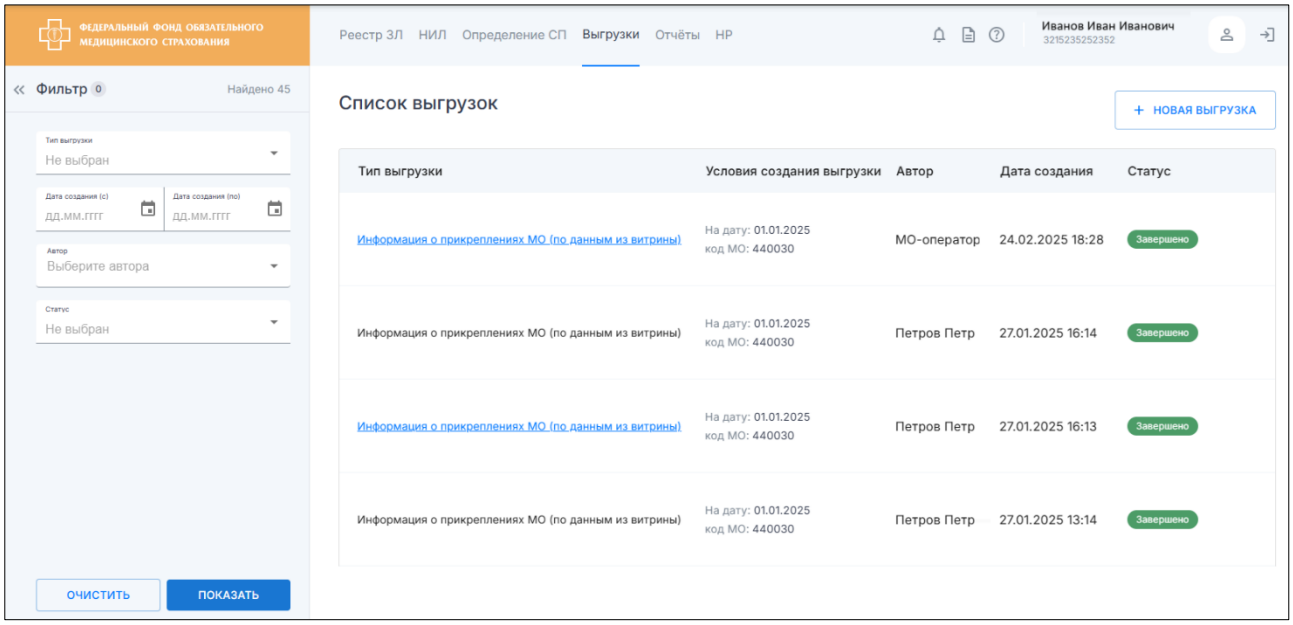


Рисунок 104 — Раздел «Список выгрузок»

4.10.1 Поиск и просмотр выгрузок

Для поиска и просмотра созданных ранее выгрузок следует задать в блоке «Фильтр» одно из следующих значений (рис. 105):

1) «Тип выгрузки» — тип выгрузки «Информация о прикреплениях МО (по данным из витрины)»;

2) «Дата создания (с)» — нижняя граница даты создания выгрузки;

3) «Дата создания (по)» — верхняя граница даты создания выгрузки;

4) «Автор» — фамилия, имя и отчество пользователя, создавшего выгрузку;

5) «Статус» — статус выгрузки, возможные значения:

– Новый;

– В обработке;

– Завершено;

– Ошибка.

После заполнения полей с параметрами поиска необходимо нажать кнопку «Показать», расположенную в нижней части блока «Фильтр» (рис. 105).

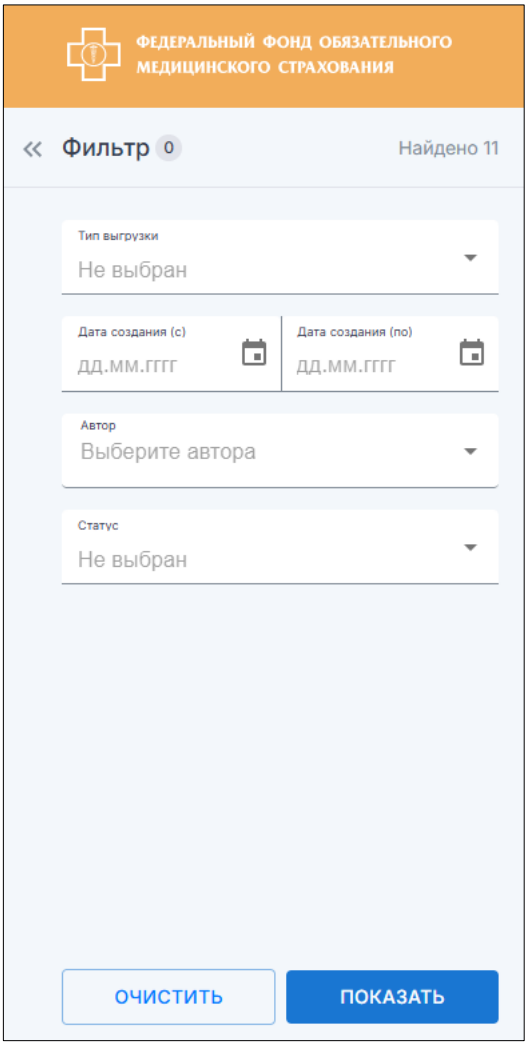


Рисунок 105 — Фильтр раздела «Список выгрузок»

В рабочей области отобразится список созданных ранее выгрузок, удовлетворяющих заданным параметрам поиска (рис. 106):

– Тип выгрузки — гиперссылка с наименованием типа выгрузки, при нажатии на которую выгрузка будет скачана на компьютер пользователя для просмотра;

Примечание — Выгрузки сохраняются на компьютере пользователя в виде файла в формате CSV. Подробное описание работы с файлами формата CSV приведено в приложении Б.

– Условия создания выгрузки — параметры выгрузки, заданные при ее создании;

– Автор — фамилия, имя и отчество пользователя, создавшего выгрузку;

– Дата создания — дата и время создания выгрузки (по московскому времени (UTC+3));

– Статус — статус выгрузки, возможные значения:

- Новый;
- В обработке;
- Завершено;
- Ошибка.

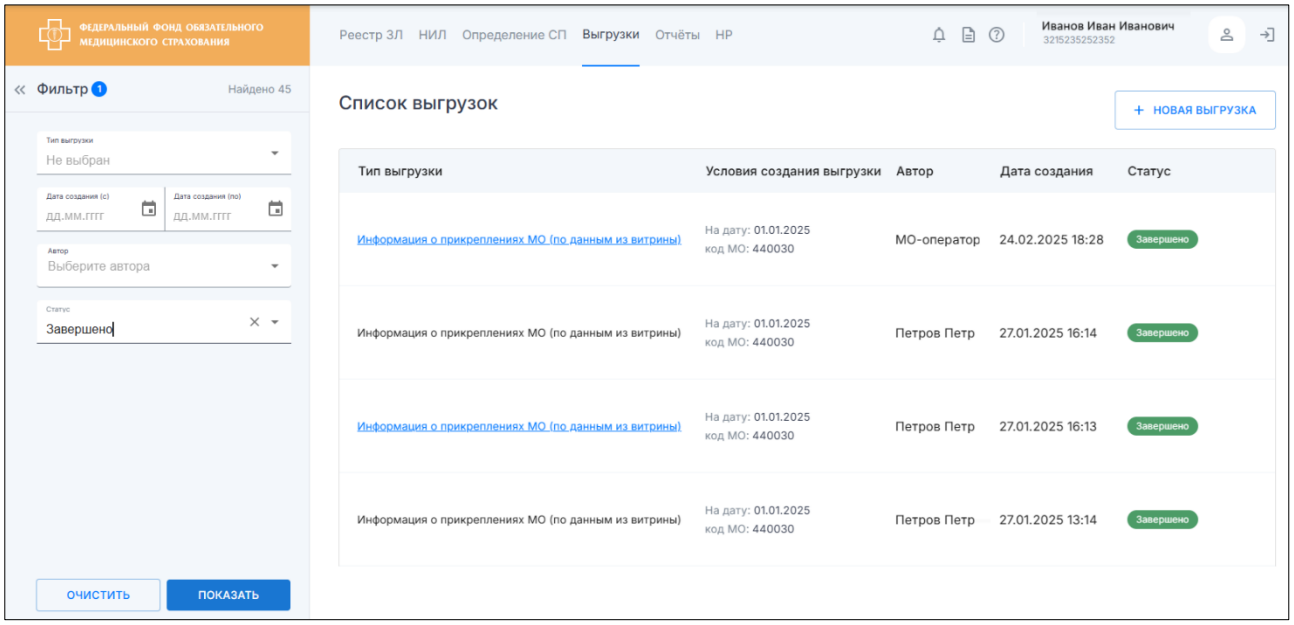


Рисунок 106 — Список выгрузок

Для быстрой очистки всех значений в полях с параметрами поиска в блоке «Фильтр» необходимо нажать кнопку «Очистить» (рис. 105).

4.10.2 Формирование выгрузки

Для формирования выгрузки нажать кнопку «Новая выгрузка» в правой части рабочей области раздела «Список выгрузок» (рис. 107).

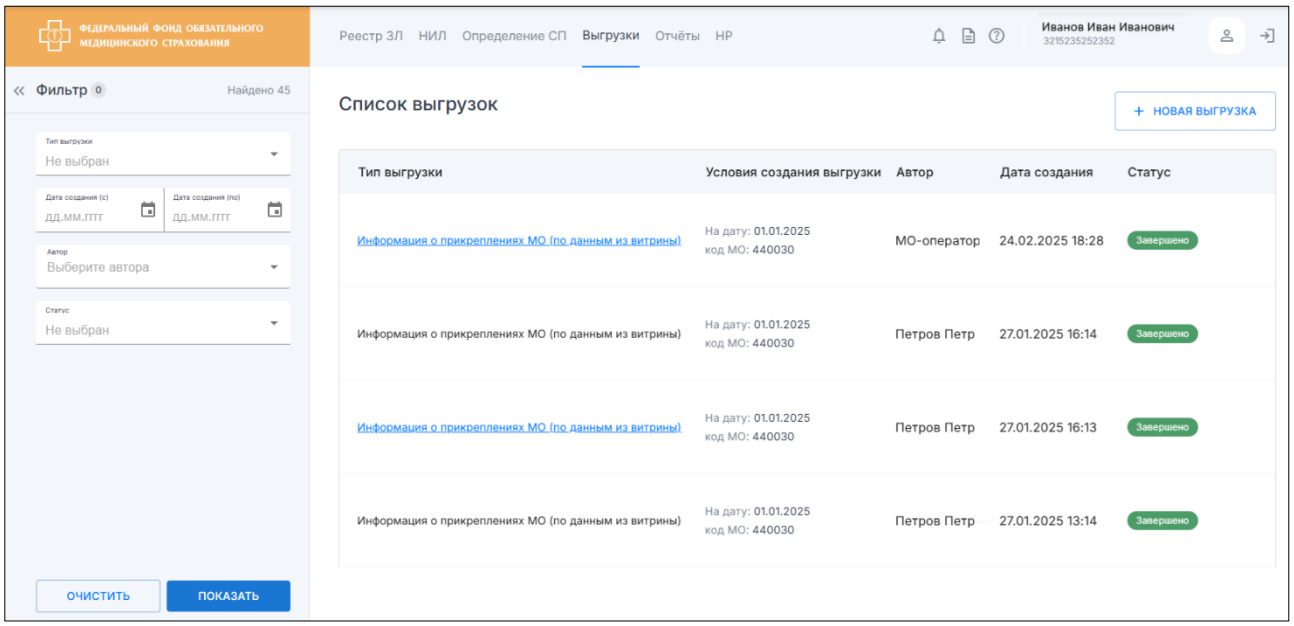


Рисунок 107 — Раздел «Список выгрузок»

В окне «Создание новой выгрузки» в поле «Тип выгрузки» выбрать значение «Информация о прикреплениях МО (по данным из витрины)» (рис. 108).

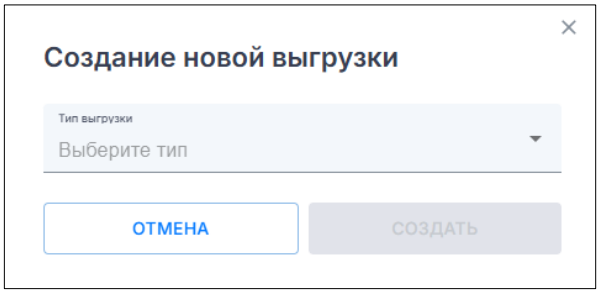


Рисунок 108 — Окно «Создание новой выгрузки»

В окне «Создание новой выгрузки» появятся поля для заполнения (рис. 109).

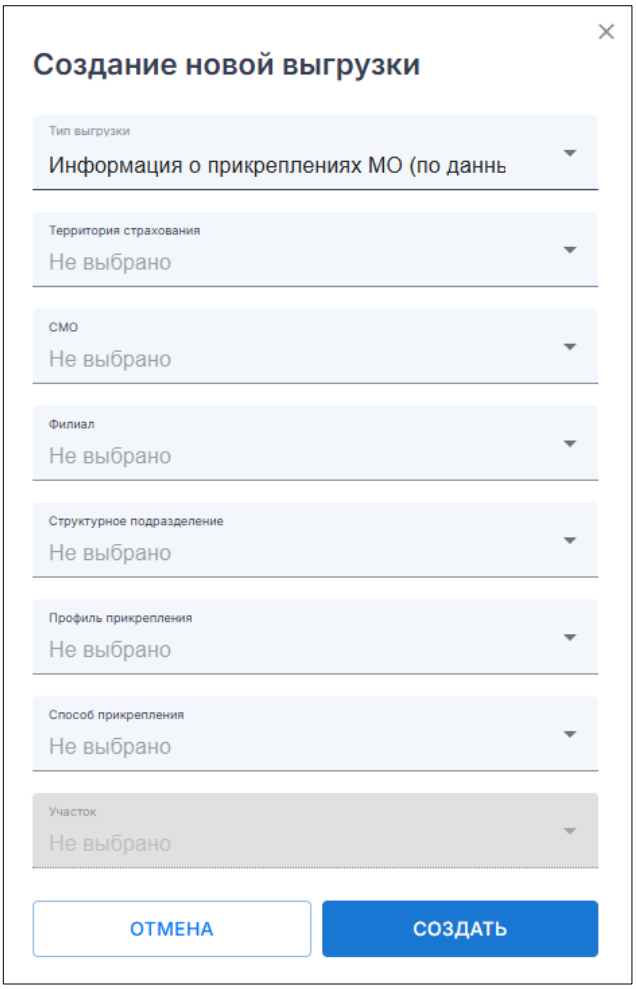


Рисунок 109 — Окно «Создание новой выгрузки» после выбора типа выгрузки

Заполнить параметры выгрузки и нажать кнопку «Создать» (рис. 109).

Созданная выгрузка появится в рабочей области в статусе «Новый» (рис. 110). Для обновления страницы нажать клавишу F5. После окончания формирования статус выгрузки изменится на «Завершено», в поле «Тип выгрузки» отобразится ссылка для скачивания (рис. 111).



Рисунок 110 — Выгрузка в статусе «Новый»

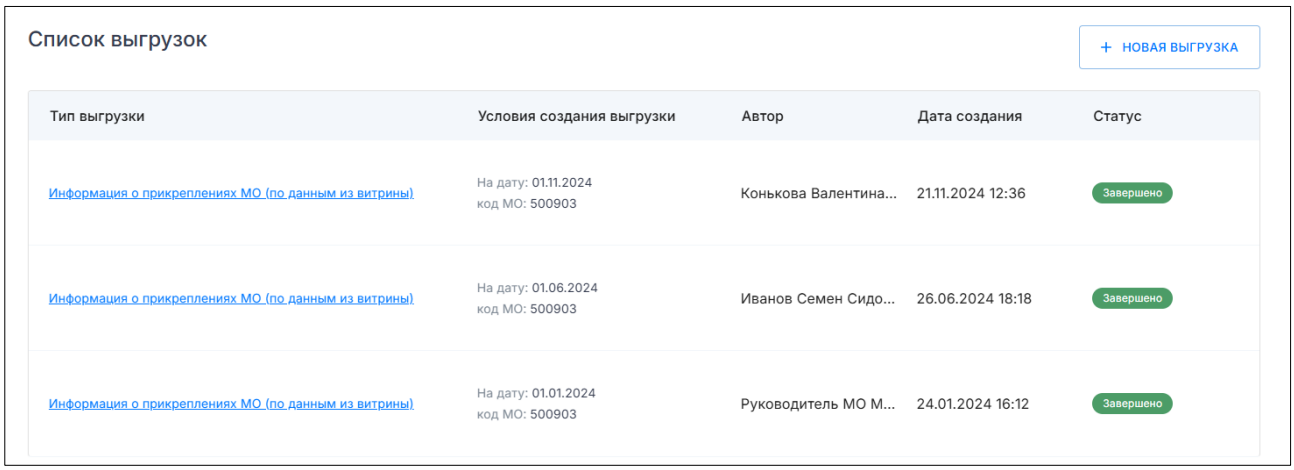


Рисунок 111 — Выгрузка в статусе «Завершено»

4.11 Внесение в ФЕРЗЛ сведений о НР

Оператор МО имеет возможность вносить сведения о новорожденных в ФЕРЗЛ. Добавление сведений о НР осуществляется при наличии в ФЕРЗЛ персоны матери/другого законного представителя с действующим полисом ОМС на дату рождения НР.

4.11.1 Добавление сведений о НР

Добавление сведений о новорожденном выполняется в разделе «НР». Для перехода в раздел выбрать в ленте главного меню вкладку «НР».

Для создания персоны нажать кнопку «Новый пациент» (рис. 112).

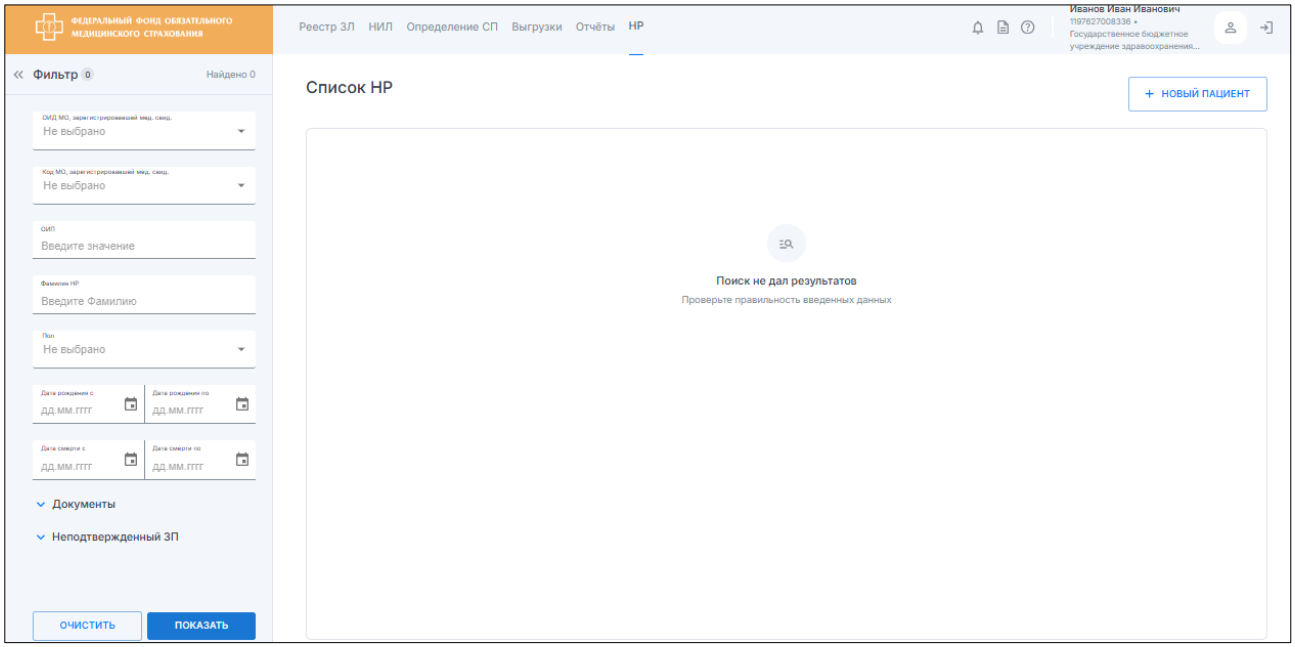


Рисунок 112 — Раздел «НР», кнопка «Новый пациент»

Заполнить поля открывшейся формы «Создание пациента» и нажать кнопку «Сохранить» (рис. 113).

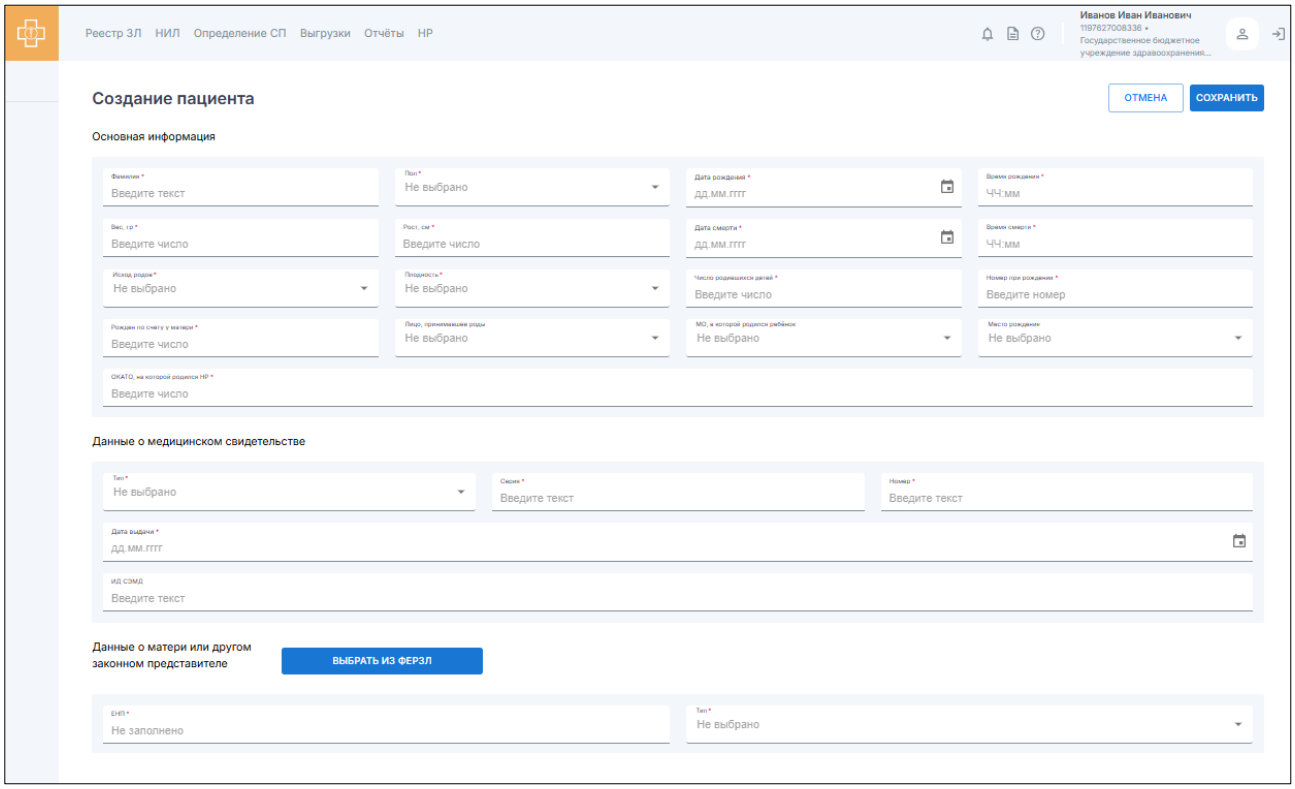


Рисунок 113 — Создание пациента (НР)

Обязательные для заполнения поля отмечены красной звездочкой.

Данные о матери или другом законном представителе можно заполнить путем поиска персоны в ФЕРЗЛ, нажав кнопку «Выбрать из ФЕРЗЛ». В открывшемся блоке осуществить поиск персоны и нажать кнопку «Выбрать» (рис. 114). Поле «ЕНП» будет заполнено автоматически.

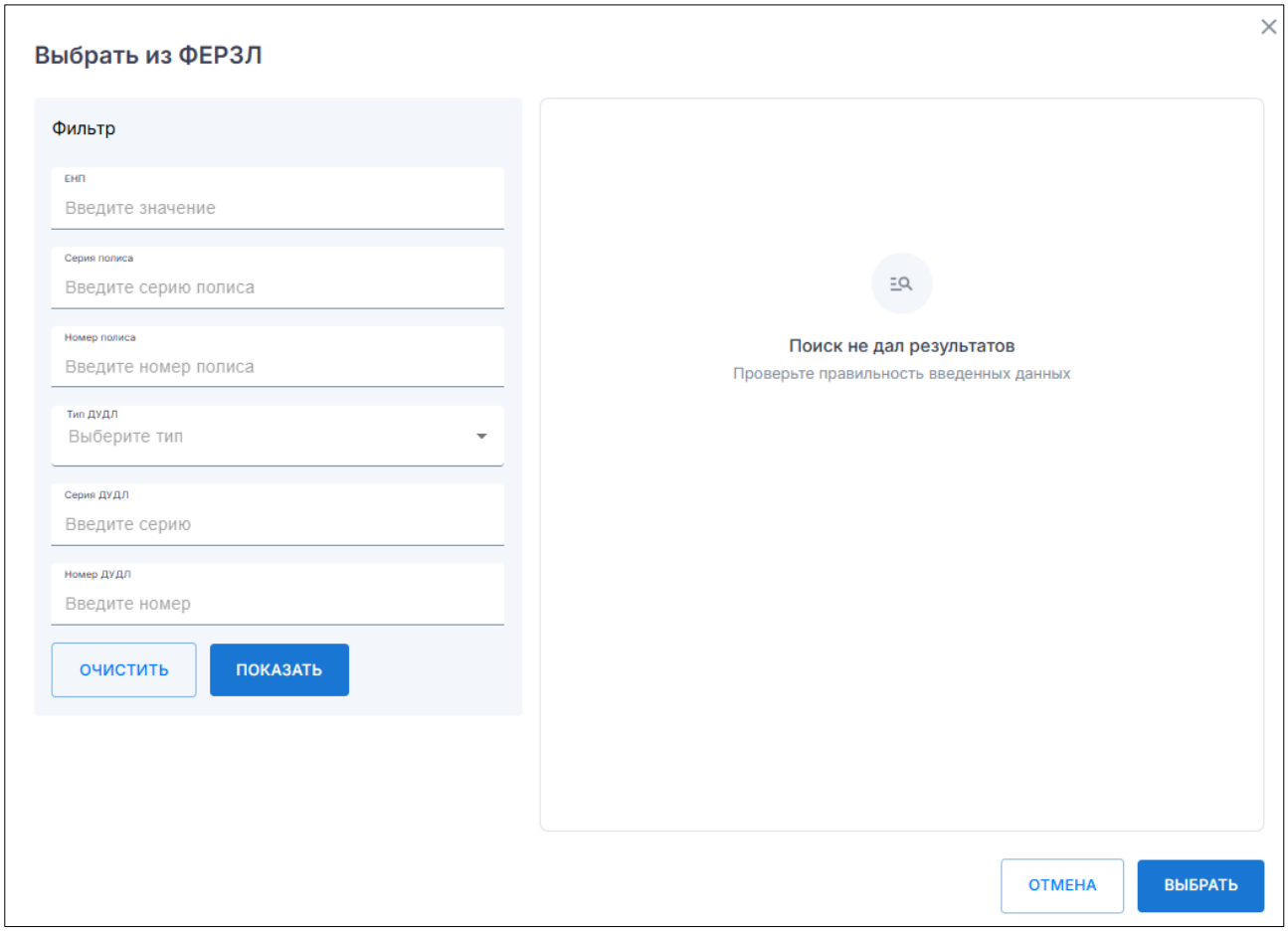


Рисунок 114 — Окно поиска матери или другого законного представителя в ФЕРЗЛ

После нажатия на кнопку «Сохранить» система запросит выполнить действия по выбору сертификата ЭЦП и подписанию запроса. В выпадающем списке открывшегося окна «Подписание НР» (рис. 115) выбрать сертификат ЭЦП и нажать кнопку «Подписать».

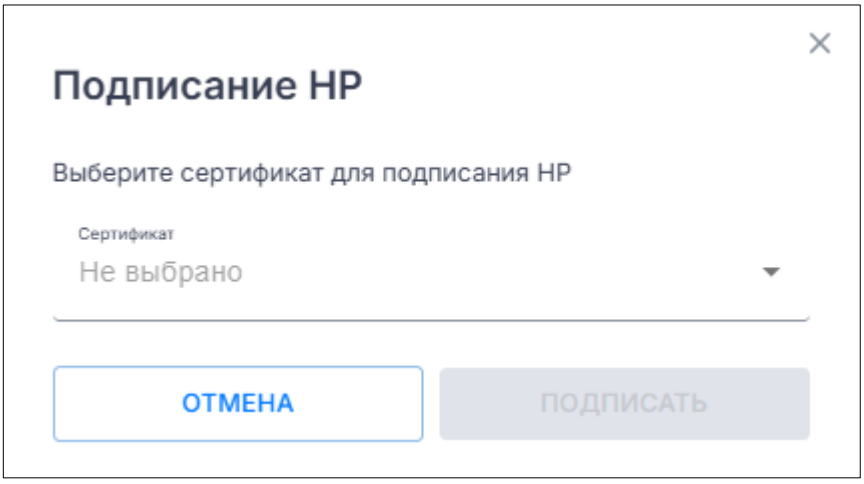


Рисунок 115 — Окно с выбором сертификата для подписания ЭЦП

При успешном создании персоны отобразится сообщение с указанием ОИП созданной персоны (рис. 116).

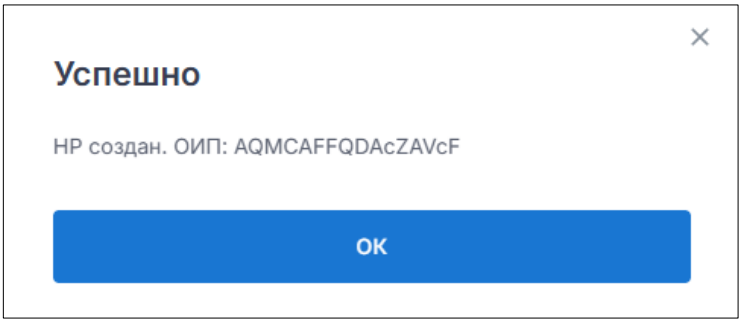


Рисунок 116 — Сообщение об успешном создании НР

После создания редактирование сведений о НР невозможно.

5 Аварийные ситуации

5.1 Сообщения, выдаваемые Подсистемой

Программное обеспечение ФЕРЗЛ обеспечивает корректную обработку аварийных ситуаций, вызванных неверными действиями пользователя, неверным форматом или недопустимыми значениями входных данных. В указанных случаях ФЕРЗЛ выдает пользователю соответствующие сообщения. После устранения ошибки ФЕРЗЛ возвращается в состояние, предшествовавшее неверной (недопустимой) команде или некорректному вводу данных.

В случае возникновения на экране сообщения об ошибке необходимо действовать в соответствии с рекомендациями, приведенными в тексте сообщения об ошибке.

5.2 Отсутствие соединения с ЗСПД

АРМ пользователей должны быть подключены к защищенной сети передачи данных ФОМС. При отсутствии соединения с ЗСПД на этапе входа в ФЕРЗЛ или в процессе работы с Подсистемой выводится сообщение веб-браузера об отсутствии соединения с сетью передачи данных. Пример сообщения представлен на рисунке 117.

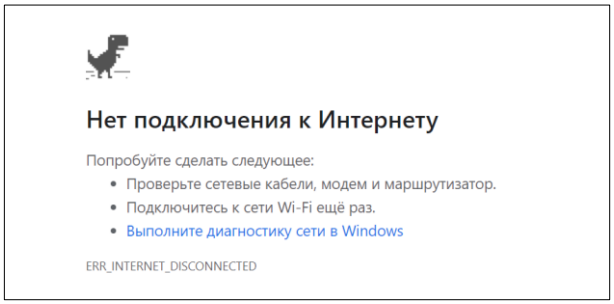


Рисунок 117 — Пример сообщения с ошибкой

Данная ошибка не свидетельствует о нарушении работоспособности Подсистемы, но информирует о том, что пользователь не может получить доступ к Подсистеме из-за проблем с сетью передачи данных.

В этом случае необходимо связаться с администратором Подсистемы по телефону и сообщить о потере соединения с сетью передачи данных.

5.3 Отказ при входе в подсистему

При получении сообщения об ошибке при входе в ФЕРЗЛ необходимо убедиться, что раскладка клавиатуры переключена на ввод символов латинского алфавита (обозначение «Eng» в операционной системе), отключен режим CapsLock клавиатуры и символы логина и пароля вводятся верно.

Если сообщение об ошибке повторяется следует обратиться в службу технической поддержки и создать заявку в СУЗ.

5.4 Прерывание сессии связи

В случае прерывания сессии связи при работе с подсистемой произойдет переход на страницу входа в ФЕРЗЛ. Необходимо ввести данные учетной записи (логин и пароль) и продолжить работу.

5.5 Отказ АРМ пользователя

Об отказе АРМ пользователя свидетельствуют следующие события:

– изображение на мониторе не изменяется и не реагирует на команды клавиатуры и мыши;

– изображение не выводится на экран монитора (черный экран);

– на монитор выводится сообщение об ошибке белыми символами на синем фоне или белыми символами на черном фоне (рис. 118).

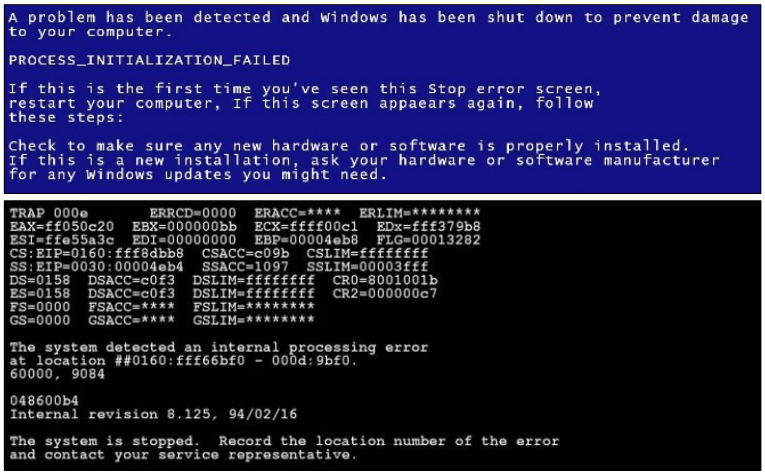


Рисунок 118 — Примеры сообщений с ошибкой

При обнаружении указанных событий необходимо проинформировать администратора, ответственного за функционирование АРМ пользователя.

5.6 Сбой функционирования веб-браузера

Если данные, отображаемые на страницах Подсистемы, должны измениться вследствие действий пользователя, но таких изменений не происходит, это может свидетельствовать о том, что веб-браузер сохранил (кэшировал) данные страницы и не обновляет их на странице веб-браузера.

В этом случае пользователю необходимо очистить кэш браузера в соответствии с инструкцией пользователя для используемого веб-браузера.

5.7 Потеря данных подсистемы

В случае обнаружения потери данных необходимо незамедлительно проинформировать администратора Подсистемы с указанием детальной информации о ситуации.

При подтверждении потери данных в Подсистеме со стороны администратора подсистемы или СТП, возможно восстановление данных из резервной копии. В этом случае необходимо создать заявку в СУЗ и предоставить информацию, содержащуюся в сообщении об ошибке.

Заявка в СУЗ создается пользователем самостоятельно с указанием следующих данных:

– наименование организации заявителя;

– ФИО и должность заявителя;

– описание выполняемого бизнес-процесса и желаемый результат;

– сформулированный вопрос по работе веб-сервиса с наименованием метода или автоматизированного бизнес-процесса в ГИП;

– адрес сервиса, к которому выполнялся запрос;

– текст запроса к веб-сервису (в заголовке запроса обязательно указывать токен);

– время отправки запроса;

– текст ответа;

– для ГИП необходимо проиллюстрировать ошибку скриншотом.

5.8 Действия в случаях обнаружения несанкционированного доступа к данным

В случае обнаружения несанкционированного доступа к данным, необходимо незамедлительно проинформировать об этом специалистов в области информационной безопасности, сопровождающих работу ГИС ОМС и действовать согласно внутренним регламентам и инструкциям, принятым в ФОМС в части обеспечения информационной безопасности.

При подозрении в компрометации личного пароля (паролей), некорректном функционировании установленных на сервере или рабочей станции АРМ технических средств защиты, при обнаружении отклонений, затрудняющих работу с ФЕРЗЛ, а также о других возможных проблемах безопасности также следует своевременно информировать специалистов в области информационной безопасности, сопровождающих работу ГИС ОМС.

5.9 Другие аварийные ситуации

В случае если поведение подсистемы отличается от описанных в настоящем документе, необходимо обратиться к администратору подсистемы или в службу технической поддержки и создать заявку в СУЗ с подробным описанием возникшей ситуации.

6 Рекомендации по освоению

6.1 Контрольный пример

Для выполнения контрольного примера выполните следующие действия:

1. Запустить веб-браузер, в адресной строке введите адрес ФЕРЗЛ. В открывшемся окне авторизации необходимо ввести данные учетной записи и нажать кнопку «Войти».

2. Перейти на вкладку «Реестр ЗЛ».

3. В блоке «Фильтр», в поле «ЕНП» введите значение вашего ЕНП, и нажмите кнопку «Показать».

4. Убедитесь, что в результатах поиска присутствует запись с вашими сведениями.

5. Выберите запись с вашими сведениями.

6. Убедитесь, что информация блока «О пациенте», структурированная по соответствующим вкладкам, отражает актуальные данные.

В случае, если вы не можете найти запись с вашими сведениями по вашему ЕНП, или данные на шаге 6 не совпадают с реальными данными, необходимо создать заявку в СУЗ и подробно описать ожидаемый и полученный результат и ваш ЕНП.

7 Порядок обращения в службу технической поддержи

7.1 Средства обращения в службу технической поддержи

Обращение в службу технической поддержи осуществляется посредством специализированной системы управления заявками СУЗ. Заявка в СУЗ создается пользователем самостоятельно.

Средствами подачи обращений являются:

– система учета заявок (СУЗ);

– email (электронная почта).

7.2 Направление обращения с использованием СУЗ

7.2.1 Вход в СУЗ

Для входа в СУЗ выполните следующие действия:

6) Введите адрес портала https://stp.gisoms.ffoms.gov.ru/ в поисковую строку браузера и нажмите клавишу «Enter».

7) В открывшемся окне авторизации системы СУЗ заполните поля «Логин» и «Пароль» и нажмите кнопку «Войти».

7.2.2 Создание нового обращения (заявки)

Для создания нового обращения нажмите кнопку «Создать» на главной странице.

В открывшейся форме создания новой заявки заполните поля:

– Проект: «Сопровождение Федерального реестра застрахованных лиц (FERZLSUP)».

– Тип задачи.

– Тема.

– Автор.

– Описание проблемы: подробное описание действий пользователя, которые привели к возникновению проблемы.

В обращении должно содержаться описание только одной проблемы. В случае указания пользователем в обращении более одного вопроса специалисты группы поддержки принимают в работу только один вопрос, который определяют после дополнительных консультаций с пользователем.

Для быстрого и точного решения возникшей проблемы рекомендуется прикладывать иллюстрирующие ее скриншоты (любую другую информацию, которая имеет отношение к описываемой пользователем проблеме).

Для сохранения и отправки заявки в группу поддержки нажмите кнопку «Создать».

7.2.3 Направление обращения в СТП ФЕРЗЛ с использованием электронной почты (email)

Для создания обращения в СТП ФЕРЗЛ с использованием электронной почты выполните следующие действия:

1) Сформируйте электронное письмо:

- «Тема сообщения» должна содержать краткое наименование проблемы.
- «Тело сообщения» должно содержать подробное описание одной проблемы пользователя.

• Приложенные файлы должны содержать необходимую дополнительную информацию по проблеме.

2) Отправьте сформированное электронное письмо на электронный адрес: f_erzl_support@ffoms.gov.ru.

7.3 Общие требования к информации содержащейся в заявке

Заявка, направляемая в СТП, в обязательном порядке должна содержать следующие данные:

– наименование организации (ИНН, ОГРН в том числе);

– описание выполняемого бизнес-процесса и ожидаемый результат;

– сформулированный вопрос по работе ФЕРЗЛ;

– сетевой адрес сервиса, к которому выполнялся запрос;

– ОИП персон, в отношении которых возник вопрос;

– дата и время совершения операции с указанием часового пояса.

СУЗ и электронная почта не являются аттестованной средой работы с персональными данными. Для взаимодействия с СТП в части персональных данных необходимо использовать защищенное программное обеспечение «Деловая почта (VipNet)».

7.4 Соблюдение этических норм

Общение пользователя и специалиста службы технической поддержи должно быть корректным, соответствующим общепринятым нормам этикета и культуры речи. Не допускаются оскорбления и нецензурные выражения.

Специалист службы технической поддержи может прекратить обработку обращения пользователя в случае, если пользователь нарушает нормы деловой этики. Такая заявка закрывается со статусом «Необоснованная» и считается решенной.

Приложение А

(справочное)

Статусы информационных объектов ФЕРЗЛ

Объект	Код	Наименование	Описание
Полис ОМС	ДНП	Действующий (на подтверждении)	Устанавливается при создании полиса на основании сведений, требующих подтверждения в мастер-системах
Полис ОМС	ДПП	Действующий (подтверждённый)	Устанавливается при создании полиса на основании сведений от мастер-систем или в случае успешной верификации сведений о ЗЛ по данным мастер-систем из статуса ДНП
Полис ОМС	НСД	Недействующий (истечение срока действия)	Устанавливается при наступлении даты окончания действия срочного полиса ОМС
Полис ОМС	НСН	Недействующий (в связи со смертью)	Устанавливается при получении сведений о смерти персоны из мастер-систем
Полис ОМС	НСП	Недействующий (в связи со смертью на подтверждении)	Устанавливается при получении сведений о смерти, требующих подтверждения от мастер-систем
Полис ОМС	НПГ	Недействующий (прекращение гражданства)	Устанавливается при признании полиса ОМС недействительным при получении сведений о прекращении гражданства РФ
Полис ОМС	НАЖ	Недействующий (аннулирование вида на жительство)	Устанавливается при признании полиса ОМС недействительным при получении сведений об аннулировании вида на жительство
Полис ОМС	НВР	Недействующий (аннулирование разрешения на временное проживание)	Устанавливается при признании полиса ОМС недействительным при получении сведений об аннулировании разрешения на временное проживание
Полис ОМС	НУБ	Недействующий (утрата или лишение статуса беженца)	Устанавливается при признании полиса ОМС недействительным при получении сведений об утрате или лишении статуса беженца
Полис ОМС	НВС	Недействующий (приостановлен в случае призыва на военную службу)	Устанавливается в случае призыва на военную службу на срок прохождения застрахованным лицом указанной службы

Объект	Код	Наименование	Описание
Полис ОМС	НПВ	Недействующий (приостановлен в случае поступления на военную службу или приравненную к ней службу)	Устанавливается в случае поступления на военную службу или приравненную к ней службу
Полис ОМС	ННП	Недействующий (не подтверждён)	Устанавливается при неуспешной верификации полиса из статуса ДНП
Полис ОМС	НАП	Недействующий (аннулирован)	Устанавливается при первоначальной загрузке сведений для недействующих полисов ОМС, замене текущего полиса ОМС новым, исправлении ошибки
ДУДЛ	ДНП	Действующий (на подтверждении)	Устанавливается при создании ДУДЛ, а также внесении изменений в ранее подтвержденный ДУДЛ на основании сведений, требующих подтверждения в мастер-системах
ДУДЛ	ДПП	Действующий (подтверждённый)	Устанавливается при создании ДУДЛ на основании сведений от мастер-систем или в случае успешной верификации ДУДЛ по данным мастер-систем из статуса ДНП
ДУДЛ	ННП	Недействующий (не подтверждён)	Устанавливается при неуспешной верификации ДУДЛ из статуса ДНП
ДУДЛ	НСД	Недействующий (истечение срока действия	Устанавливается при наступлении даты окончания действия ДУДЛ
ДУДЛ	НАП	Недействующий (аннулирован)	Устанавливается при замене текущего ДУДЛ актуальным, исправлении ошибки, аннулировании или смерти персоны
Прикрепление к МО	ДПП	Действующее подушевое	Устанавливается при создании прикрепления, которое на текущий момент является подушевым
Прикрепление к МО	ДПУ	Действующее учетное	Устанавливается при создании прикрепления, которое на текущий момент является учетным

Объект	Код	Наименование	Описание
Прикрепление к МО	НСУ	Недействующее. Истечение срока действия учетного прикрепления	Устанавливается при наступлении даты окончания учетного прикрепления
Прикрепление к МО	НДВ	Недействующее (достижение восемнадцатилетнего возраста)	Устанавливается при закрытии прикрепления к МО, которому было прикреплено ЗЛ до 18 лет
Прикрепление к МО	НСМ	Недействующее (смена/закрытие МО)	Устанавливается, если произошла замена МО на одной территории. Закрытие МО, выход МО из ОМС.
Прикрепление к МО	НПП	Недействующее (прочие причины)	Устанавливается при получении даты открепления от источника без указания причины
Прикрепление к МО	НАП	Недействующее (аннулированное)	Устанавливается при первоначальной загрузке сведений для закрытых прикреплений, исправлении ошибки, аннулировании или смерти персоны, признания полиса ОМС недействительным
Прикрепление к МО	ДВП	Действующее (временное подушевое)	Устанавливается при временном переводе ЗЛ в другое МО, если в старом МО было подушевое прикрепление
Прикрепление к МО	ДВУ	Действующее (временное учетное)	Устанавливается при временном переводе ЗЛ в другое МО, если в старом МО было учетное прикрепление
Прикрепление к МО	НВП	Недействующее (временное)	Устанавливается при временном закрытии МО, временном переводе ЗЛ в другое МО
Персона	ДНП	Действующая (на подтверждении)	Устанавливается при создании персоны на основании сведений, требующих подтверждения в мастер-системах
Персона	ДПП	Действующая (подтверждена)	Устанавливается при создании персоны на основании сведений от мастер-систем или в случае успешной верификации сведений о персоне по данным мастер-систем из статуса ДНП
Персона	ННП	Недействующая (не подтверждена)	Устанавливается в случае неуспешной верификации персоны из статуса ДНП
Персона	НСН	Недействующая (в связи со смертью)	Устанавливается при получении сведений о смерти персоны из

Объект	Код	Наименование	Описание
			мастер-систем. Дата смерти записывается в Персоне
Персона	НПП	Недействующая (в связи со смертью на подтверждении)	Устанавливается при получении сведений о смерти, требующих подтверждения от мастер-систем
Персона	НАП	Недействующая (аннулированная)	Устанавливается при исправлении ошибки
Персона	Эмансипирована	Эмансипирована	Устанавливается, если персона является эмансипированной
Адрес	ДНП	Действующий (на подтверждении)	Устанавливается при создании адреса на основании сведений, требующих подтверждения в мастер-системах
Адрес	ДПП	Действующий (подтверждённый)	Устанавливается при создании адреса на основании сведений от мастер-систем или в случае успешной верификации адреса по данным мастер-систем из статуса ДНП
Адрес	ННП	Недействующий (не подтверждён)	Устанавливается в случае неуспешной верификации адреса из статуса ДНП
Адрес	НАП	Недействующий (аннулирован)	Устанавливается при замене текущего адреса актуальным, исправлении ошибки, аннулировании или смерти персоны
СНИЛС	ДНП	Действующий (на подтверждении)	Устанавливается при создании СНИЛС на основании сведений, требующих подтверждения в мастер-системах
СНИЛС	ДПП	Действующий (подтверждённый)	Устанавливается при создании СНИЛС на основании сведений от мастер-систем или в случае успешной верификации сведений о СНИЛС по данным мастер-систем из статуса ДНП
СНИЛС	ННП	Недействующий (не подтверждён)	Устанавливается в случае неуспешной верификации СНИЛС из статуса ДНП
СНИЛС	НАП	Недействующий (аннулирован)	Устанавливается при замене текущего СНИЛС актуальным, исправлении ошибки, аннулировании или смерти персоны

Объект	Код	Наименование	Описание
СНИЛС	НСН	Недействующий (снят с учёта в связи со смертью ЗЛ)	Устанавливается при подтверждении смерти персоны
Контакт	ДНП	Действующий (на подтверждении)	Устанавливается при создании контакта на основании сведений, требующих подтверждения в мастер-системах
Контакт	ДПП	Действующий (подтверждённый)	Устанавливается при создании контакта на основании сведений от мастер-систем или в случае успешной верификации сведений о контакте по данным мастер-систем из статуса ДНП
Контакт	ННП	Недействующий (не подтверждён)	Устанавливается в случае неуспешной верификации контакта из статуса ДНП
Контакт	НАП	Недействующий (аннулирован)	Устанавливается при замене текущего контакта актуальным, исправлении ошибки, аннулировании или смерти персоны
ЕРН	ДПП	Действующий (подтверждённый)	Устанавливается при создании ИД ЕРН на основании сведений от мастер-систем или в случае успешной верификации сведений об ИД ЕРН по данным мастер-систем из статуса ДНП
ЕРН	ДНП	Действующий (на подтверждении)	Устанавливается при создании ИД ЕРН на основании сведений, требующих подтверждения в мастер-системах
ЕРН	ННП	Недействующий (не подтверждён)	Устанавливается в случае неуспешной верификации ИД ЕРН из статуса ДНП
ЕРН	НАП	Недействующий (аннулирован)	Устанавливается при замене текущего ИД ЕРН актуальным, исправлении ошибки, аннулировании или смерти персоны
ЗП	ДНП	Действующее (на подтверждении)	Устанавливается при создании законного представительства на основании сведений, требующих подтверждения в мастер-системах (если не подтвержден законный представитель и/или представляемый и/или документ, подтверждающий законное представительство)

Объект	Код	Наименование	Описание
ЗП	ДПП	Действующее (подтверждённое)	Устанавливается в случае успешной верификации законного представителя, представляемого, документа, подтверждающего законное представительство по данным мастер-систем из статуса ДНП
ЗП	ННП	Недействующее (не подтверждено)	Устанавливается при неуспешной верификации законного представителя и/или представляемого и/или документа, подтверждающего законное представительство из статуса ДНП
ЗП	НСД	Недействующее (истечение срока действия)	Устанавливается при наступлении даты окончания действия (окончание срока действия документа, подтверждающего ЗП, достижение совершеннолетия ребенком)
ЗП	НАП	Недействующее (аннулировано)	Устанавливается при принудительном закрытии законного представительства (исправление ошибки, аннулирование документа, подтверждающего ЗП) или смерти персоны
Документ, подтверждающий ЗП	ДНП	Действующий (на подтверждении)	Устанавливается при создании документа, подтверждающего законное представительство, требующего подтверждения в мастер-системах
Документ, подтверждающий ЗП	ДПП	Действующий (подтверждённый)	Устанавливается при создании документа, подтверждающего законное представительство, на основании сведений от мастер-систем или в случае успешной верификации документа, подтверждающего законное представительство, по данным мастер-систем из статуса ДНП
Документ, подтверждающий ЗП	ННП	Недействующий (не подтвержден)	Устанавливается при неуспешной верификации документа, подтверждающего законное представительство из статуса ДНП
Документ, подтверждающий ЗП	НСД	Недействующий (истечение срока действия)	Устанавливается при наступлении даты окончания действия

Объект	Код	Наименование	Описание
			документа, подтверждающего законное представительство
Документ, подтверждающий ЗП	НАП	Недействующий (аннулирован)	Устанавливается при принудительном закрытии документа, подтверждающего законное представительство (исправление ошибки, замена текущего документа новым, аннулирование документа) или смерти персоны
Эмансипация	ДНП	Действующая (на подтверждении)	Устанавливается при создании статуса на основании сведений, требующих подтверждения в мастер-системах
Эмансипация	ДПП	Действующая (подтверждённая)	Устанавливается при создании статуса на основании сведений от мастер-систем или в случае успешной верификации сведений об эмансипации по данным мастер-систем из статуса ДНП
Эмансипация	НАП	Недействующая (аннулировано)	Устанавливается при аннулировании документа, подтверждающего эмансипацию

Приложение Б
(справочное)
Просмотр файлов формата CSV

Просмотреть файлы формата CSV (имя_файла.csv) можно с использованием приложения для работы с таблицами (например, Excel).

Для просмотра файла формата CSV с использованием Excel необходимо выполнить следующие действия:

3) в приложении Excel на вкладке «Данные» выбрать пункт «Получить данные»;

4) в открывшемся меню выбрать пункт «Из файла» и указать тип источника «Из текстового/CSV-файла» (рис. 119);

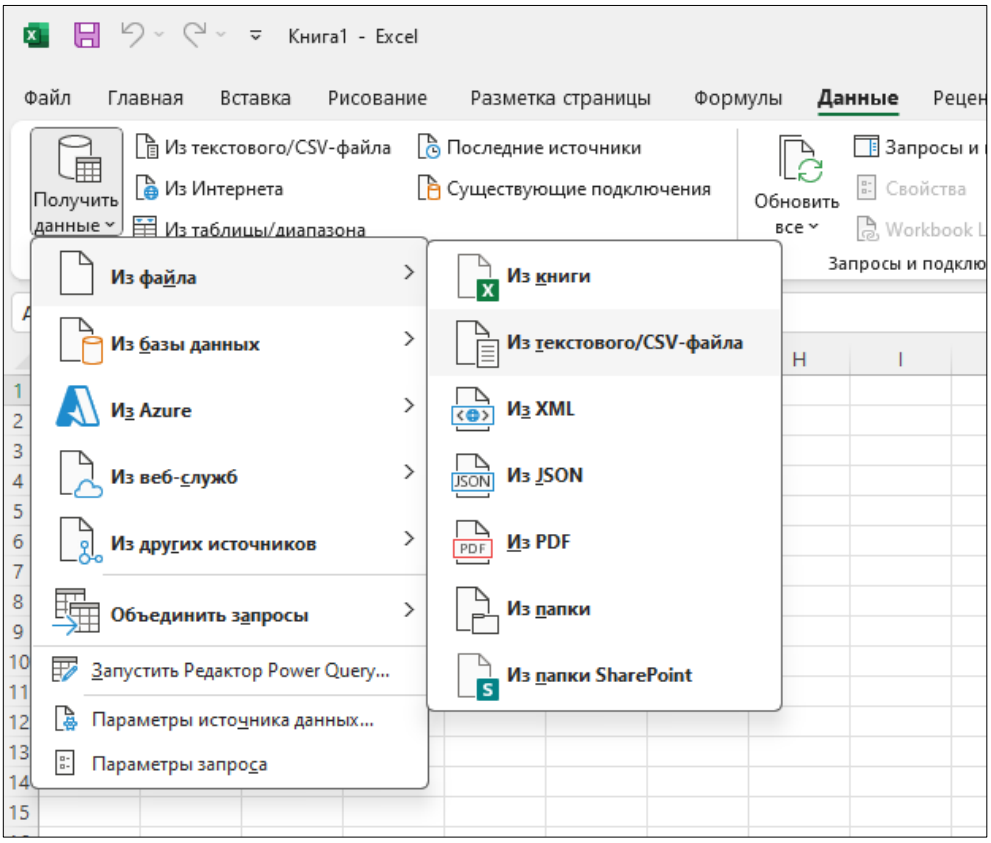


Рисунок 119 — Вкладка «Данные». Выбор источника

5) в открывшемся окне «Импорт данных» выбрать нужный файл и нажать кнопку «Импорт». В открывшемся меню будут представлены автоматически определенные значения параметров «Источник файла» (по умолчанию: Юникод (UTF-8)), «Разделитель», «Обнаружение типов данных»;

6) убедиться, что в поле «Разделитель» отображается значение «Точка с запятой» и нажать кнопку «Загрузить». Массив данных будет разделен на столбцы (рис. 120).

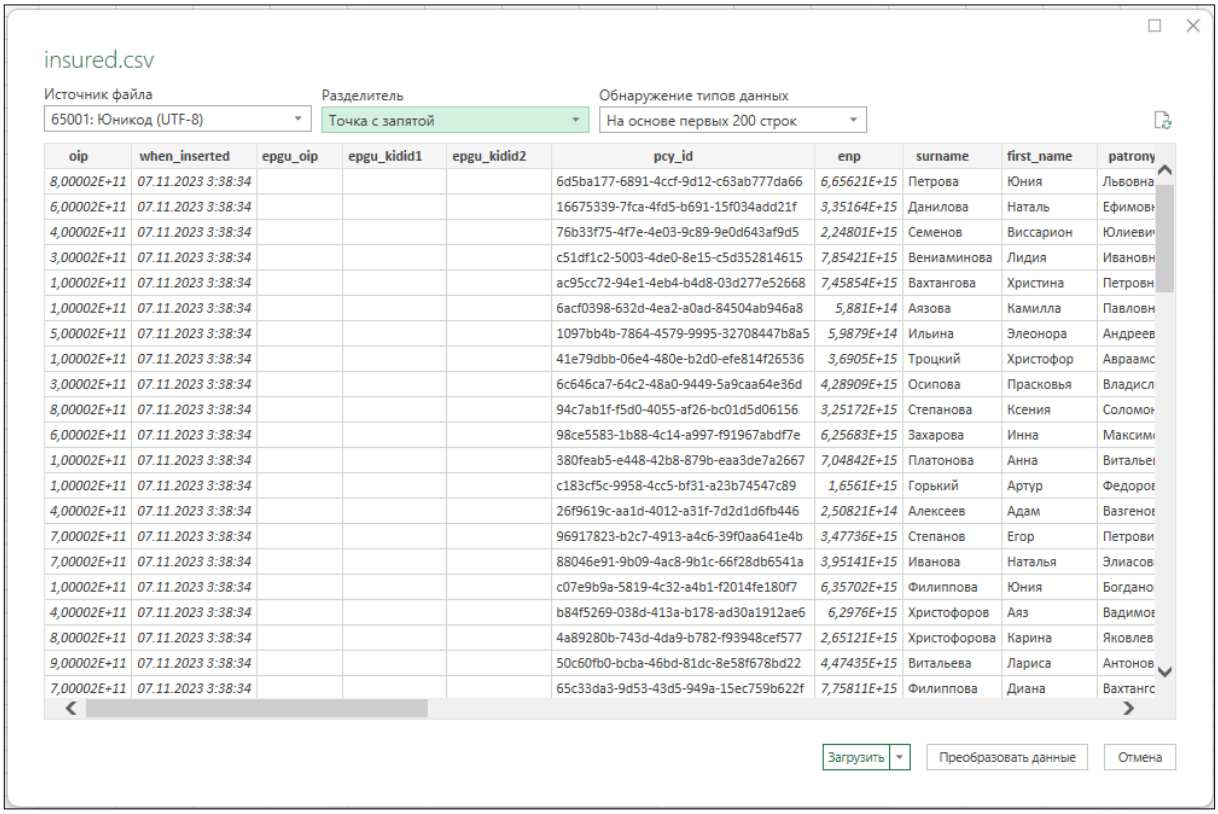


Рисунок 120 — Данные, разделенные на столбцы

Если данные не разделены на столбцы, то значение параметра «Разделитель» определено неверно (рис. 121). Необходимо в параметре «Разделитель» установить значение «Точка с запятой».

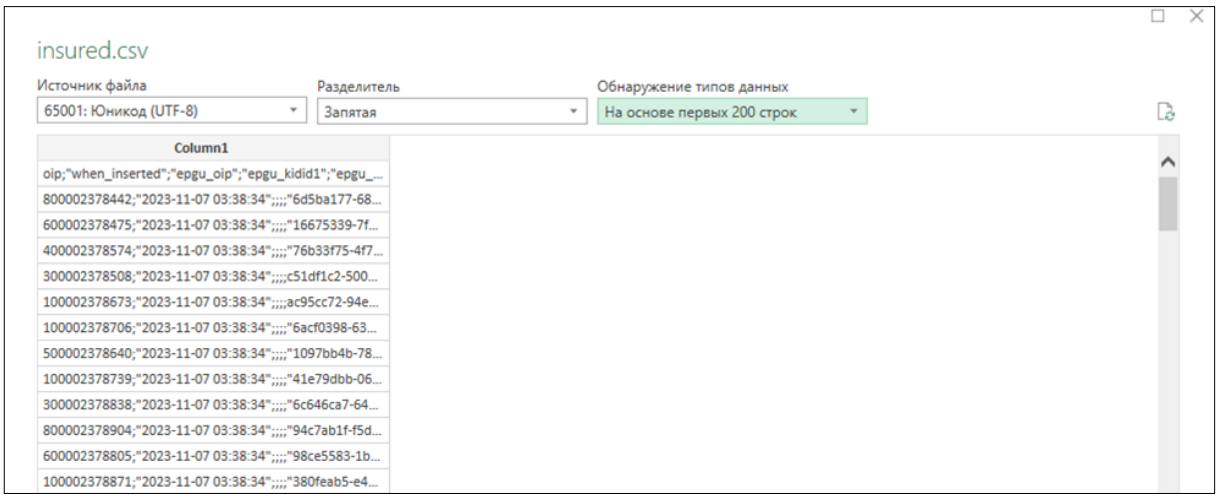


Рисунок 121 — Данные, не разделенные на столбцы

Журнал изменений

№ п/п	Дата изменения	Место изменения	Содержание изменения	Изменил
Версия 2.00				
1	20.11.2024	Таблица 1 «Перечень выполняемых операций и задач», п.4.1	Добавлена задача «Просмотр и формирование отчетов»	Сенотов С.Н.
2	20.11.2024	Таблица 1 «Перечень выполняемых операций и задач», п.4.1	Добавлена задача «Просмотр и формирование выгрузок»	Сенотов С.Н.
3	20.11.2024	Раздел 4 «Описание операций»	Добавлен подраздел 4.9 «Просмотр и формирование отчетов»	Сенотов С.Н.
4	20.11.2024	Раздел 4 «Описание операций»	Добавлен подраздел 4.10 «Просмотр и формирование выгрузок»	Сенотов С.Н.
5	20.11.2024	Раздел 3 «Подготовка к работе»	Изменена нумерация — пункт «Особенности работы с интерфейсом системы» выделен в подраздел 3.7	Сенотов С.Н.
6	20.11.2024	п.3.7 «Особенности работы с интерфейсом системы»	Добавлены пункты: – 3.7.4 «Поиск и просмотр уведомлений»; – 3.7.5 «Просмотр документов ОМС и НПА» – 3.7.6 «Справка о работе с подсистемой»	Сенотов С.Н.
Версия 3.00				
7	10.03.2025	Раздел 3 «Подготовка к работе»	Заменены снимки экранных форм и уточнено описание выполнения операций	Сенотов С.Н.
8	10.03.2025	Раздел 4 «Описание операций»	Добавлены роли: – Куратор ТФОМС по МО; – Куратор ФОМС по МО	Сенотов С.Н.
9	10.03.2025	Раздел 4 «Описание операций»	Заменены снимки экранных форм и уточнено описание выполнения операций	Сенотов С.Н.
10	10.03.2025	Приложение А	Актуализированы статусы данных	Сенотов С.Н.

№ п/п	Дата изменения	Место изменения	Содержание изменения	Изменил
11	10.03.2025	Приложение Б	Добавлено приложение Б (справочное) «Просмотр файлов формата CSV»	Сенотов С.Н.
Версия 4.00				
12	25.12.2025	Раздел 1 «Введение»	Подраздел 1.2 «Нормативно-правовые акты» исключен	Сенотов С.Н.
13	25.12.2025	п.3.7.4.1 «Просмотр уведомлений»	Детализировано описание подраздела	Сенотов С.Н.
14	25.12.2025	п.3.7.5 «Просмотр документов ОМС и НПА»	Детализировано описание подраздела	Сенотов С.Н.
15	25.12.2025	п.3.7.6 «Справка о работе с подсистемой»	Детализировано описание подраздела	Сенотов С.Н.
Версия 4.01				
16	03.03.2026	п.3.3 «Порядок запуска Подсистемы»	Заменены снимки экранных форм и уточнено описание выполнения операций	Сенотов С.Н.
17	03.03.2026	п.4.3.3 «Сведения о прикреплениях персоны к МО»	Уточнено описание выполнения операций	Сенотов С.Н.
Версия 4.02				
18	19.07.2026	Раздел 1 «Введение», п. 1.2	Актуализирован список операций	Сенотов С.Н.
19	19.07.2026	Раздел 4 «Описание операций», п. 4.1	Актуализирован перечень выполняемых операций	Сенотов С.Н.
20	19.07.2026	Раздел 4 «Описание операций», п. 4.11	Добавлен раздел 4.11 «Внесение в ФЕРЗЛ сведений о НР»	Сенотов С.Н.
Версия 5.00				
21	20.07.2026	Раздел 4 «Описание операций», п. 4.9	Актуализирован список отчетов	Сенотов С.Н.