

Информационная система управления ресурсами медицинских организаций Тюменской области

**Этап 4. Развитие информационной системы управления ресурсами в части
оказания медицинской помощи в амбулаторно-поликлиническом звене и в
стационарном звене.**

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Оказание медицинской помощи в амбулаторно-поликлиническом звене

Задачи 1.14.1. Взаимодействие медицинских учреждений с проверяющими
страховыми организациями

(На 10 листах)

**г. Тюмень
2024 г.**

Содержание

2. Пользовательская инструкция.....	4
2.1 Создание запроса.....	4
2.2 Обработка запроса.....	8
2.3 Завершение работы с запросом.....	9

Основание разработки инструкции

Основанием для разработки данного документа является Контракт 28/20 от 25.05 2020 г. на оказание услуг по развитию Информационной системы управления ресурсами медицинских организаций Тюменской области, а именно раздел Технического задания (приложение № 1 к Контракту) п.3.4.2 Мероприятие «Разработка функционала Системы и проведение испытаний» Этапа № 4 «Развитие информационной системы управления ресурсами в части оказания медицинской помощи в амбулаторно-поликлиническом звене и в стационарном звене».

2. Пользовательская инструкция

2.1 Создание запроса

Для формирования запроса специалисту ТФОМС требуется войти в систему под правами «Специалист проверяющих организаций», затем перейти в подсистему «Рабочий стол» и нажать на ссылку «Дополнительные обработки», выбрать обработку «АРМ Эксперта проверяющих организаций» (рис. 1).

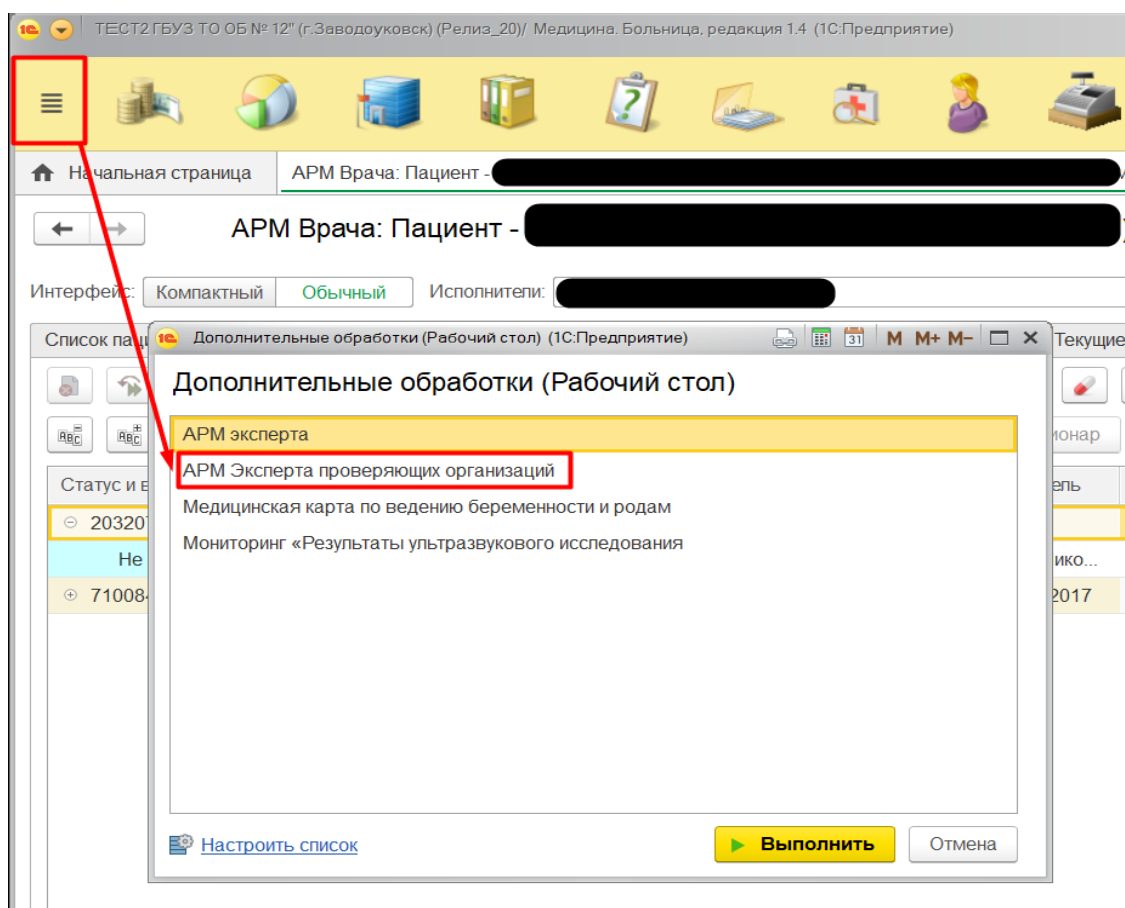


Рисунок 1 – Переход по ссылке «Открыть АРМ Эксперта проверяющих организаций»

Далее откроется форма «АРМ Эксперта проверяющих организаций». Чтобы сформировать запрос необходимо нажать на кнопку «Создать запрос» (рис. 2).

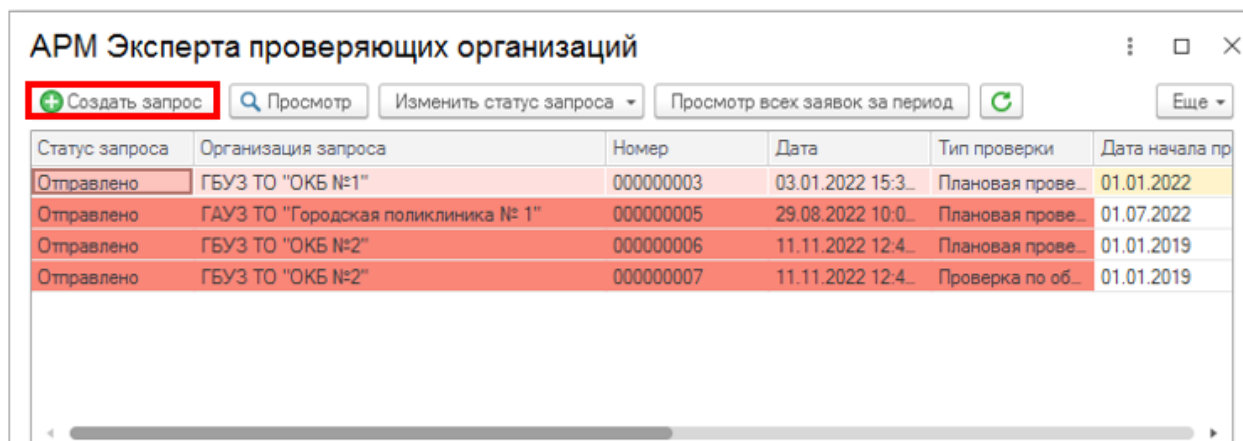


Рисунок 2 – Создание запроса

Откроется форма для запроса, требуется заполнить поля: 1) Организация для запроса – МО, в которую будет направлен запрос; 2) Период проверки ЭМК – период, за который будут сформированы документы; 3)Срок окончания – конечный срок проверки документов. 4)Тип проверки – плановая или по обращению; 5) ФИО Эксперта – автоматически прикрепляется из данных пользователя (можно изменить данные); 6) Статус документа – устанавливается автоматически и меняется в зависимости от обработки запроса.

После заполнения полей, при необходимости, к запросу есть возможность прикрепить дополнительный документ. Для этого требуется нажать на кнопку «Прикрепить файл к запросу», выбрать файл и нажать на кнопку «Открыть» (рис. 3).

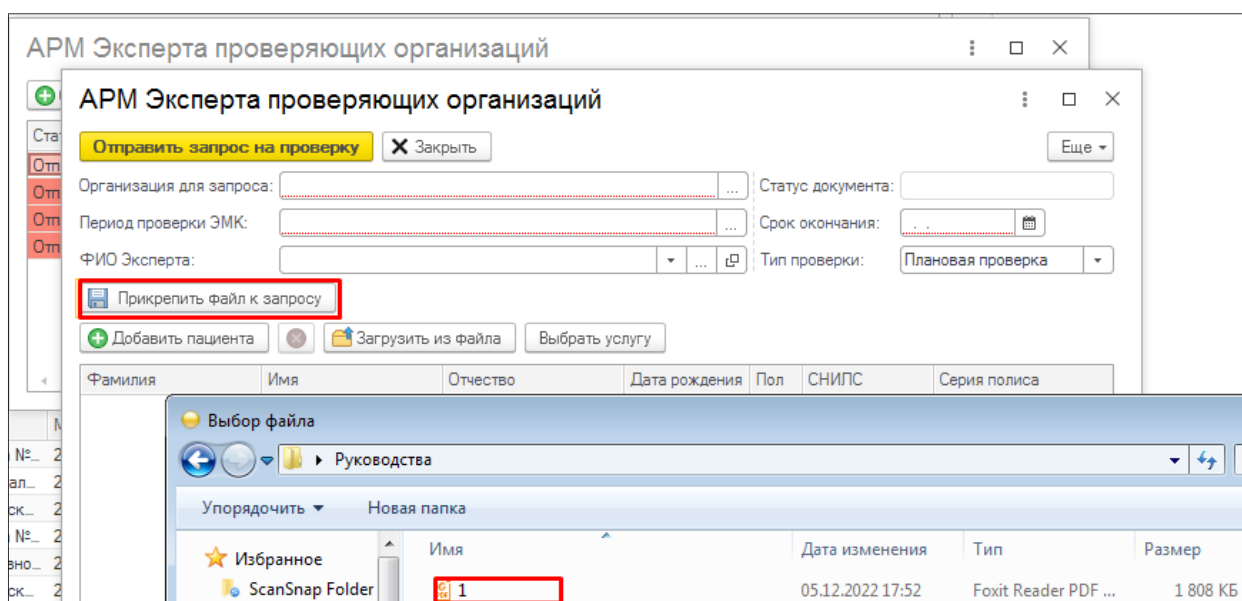


Рисунок 3 – Добавление дополнительного документа

Далее необходимо добавить пациентов, для этого требуется добавить список пациентов. Следует нажать на кнопку «Загрузить из файла», выбрать файл и нажать на кнопку «Открыть» (рис. 4).

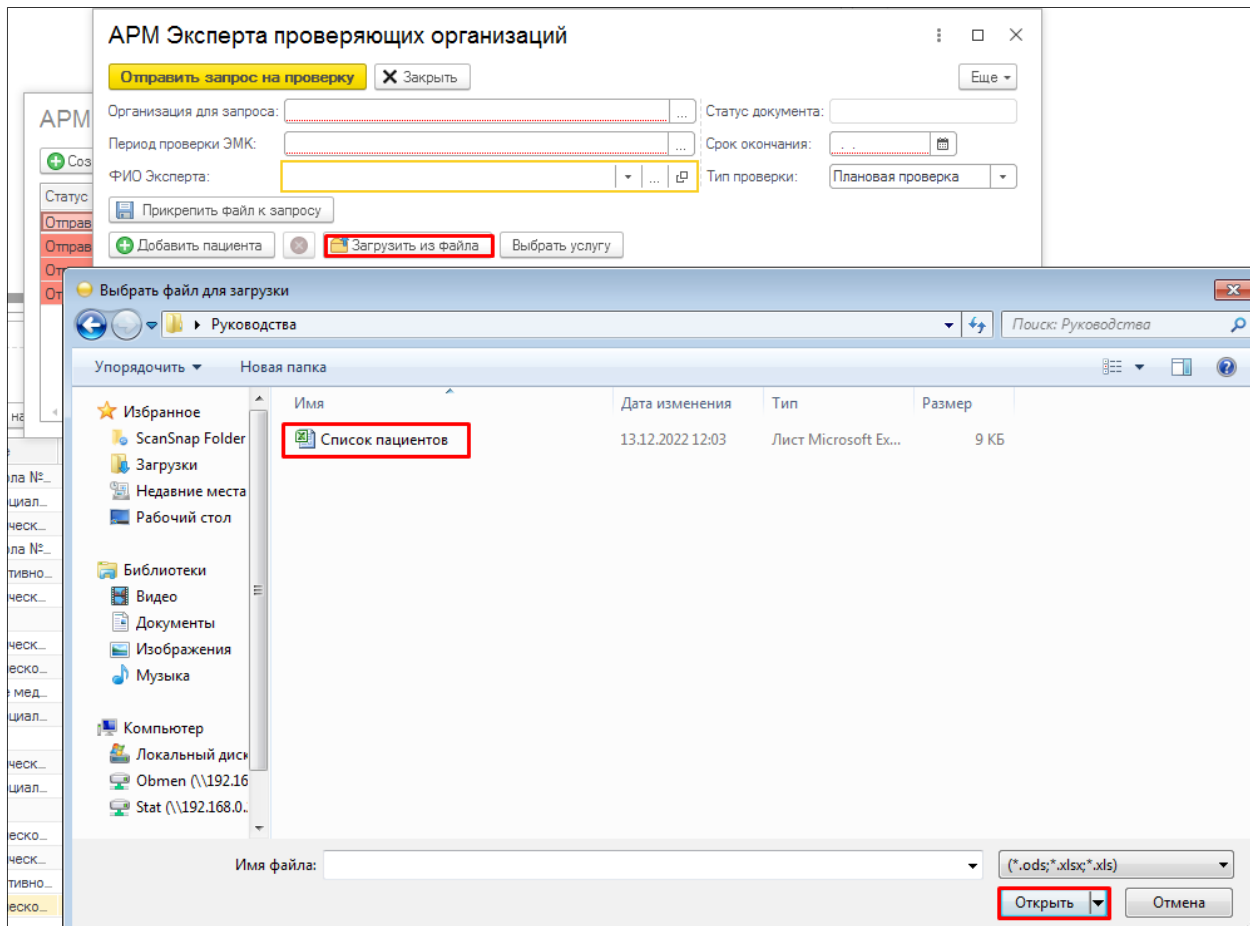


Рисунок 4 – Загрузка списка пациентов

Если требуется внести пациента отдельно от списка в запрос, тогда необходимо нажать на кнопку «Добавить пациента» и внести его данные в форму (рис 5).

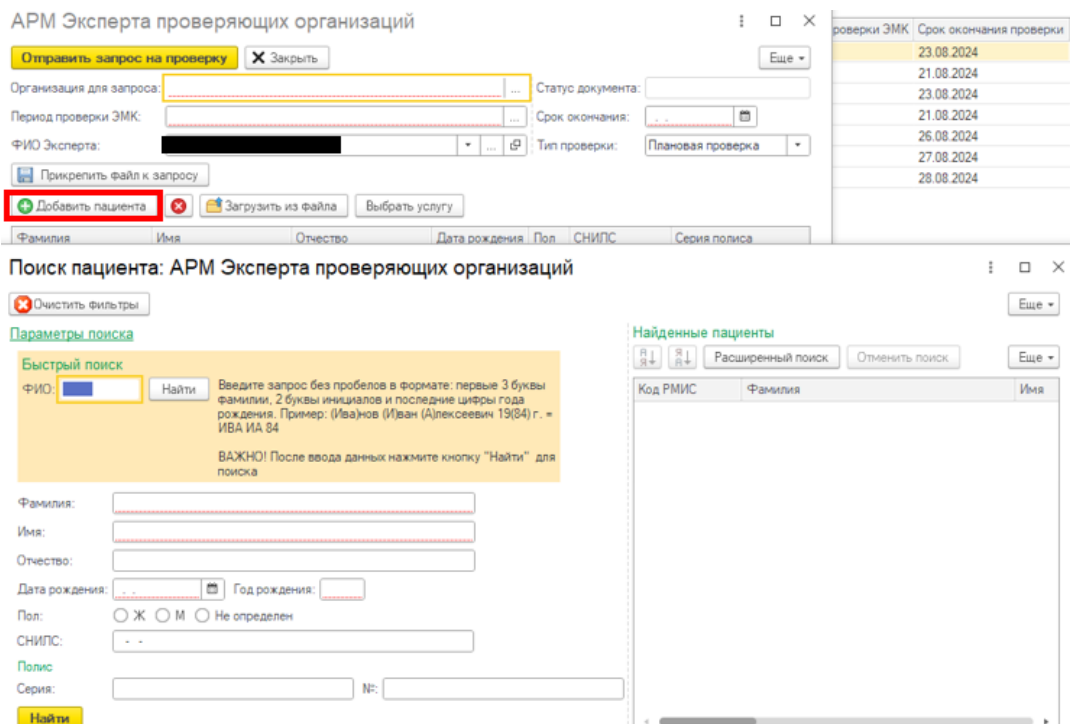


Рисунок 5 – Форма добавления пациента

Есть возможность выбрать услугу, по которой будет проверка (не обязательное действие). Для добавления кода услуги эксперт выделяет пациента в списке и переходит по вкладке «Выбрать услугу». Открывается форма, где эксперт выбирает необходимую услугу (рис 6.).

The screenshot shows the 'АРМ Эксперта проверяющих организаций' form. At the top, there are buttons for 'Отправить запрос на проверку' (highlighted in yellow) and 'Закрыть'. Below are input fields for 'Организация для запроса', 'Период проверки ЭМК', 'ФИО Эксперта', 'Статус документа', 'Срок окончания', and 'Тип проверки' (set to 'Планова'). There are also buttons for 'Прикрепить файл к запросу', 'Добавить пациента', 'Загрузить из файла', and 'Выбрать услугу' (highlighted in red). A dialog box titled 'АРМ Эксперта проверяющих организаций' is open, displaying a table of services:

Код минздрава	Наименование
A01.01.001	Сбор анамнеза и жалоб в дерматологии
A01.01.001.001	Сбор анамнеза и жалоб при термических, химических и элект...
A01.01.002	Визуальное исследование в дерматологии
A01.01.002.001	Визуальное исследование при термических, химических и эле...
A01.01.003	Пальпация в дерматологии
A01.01.003.001	Пальпация при термических, химических и электрических ожо...
A01.01.004	Сбор анамнеза и жалоб в косметологии
A01.01.005	Определение дермографизма
A01.02.001	Сбор анамнеза и жалоб при заболеваниях мышц

Рисунок 6 – Выбор услуги

В нижней части формы в поле комментарий указать дополнительную информацию по запросу и в завершении нажать на кнопку «Отправить запрос на проверку» (рис. 7). Статус запроса изменится на «Отправлено».

The screenshot shows the 'АРМ Эксперта проверяющих организаций' form. The 'Отправить запрос на проверку' button is highlighted in red. The form includes the same input fields as in Figure 6. Below the input fields are buttons for 'Прикрепить файл к запросу', 'Добавить пациента', 'Загрузить из файла', and 'Выбрать услугу'. A table with columns 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', 'Дата рождения', 'Пол', 'СНИПС', and 'Серия полиса' is visible but empty. At the bottom, there is a 'Комментарий:' field, also highlighted in red.

Рисунок 7 – Отправка запроса

Запрос отправлен в МО, указанную в запросе.

2.2 Обработка запроса

Специалисту, отвечающему за формирование документов для запроса, требуется зайти в подсистему «Контроль исполнения» и перейти по ссылке «Обработка запросов от проверяющих организаций» (рис. 8).

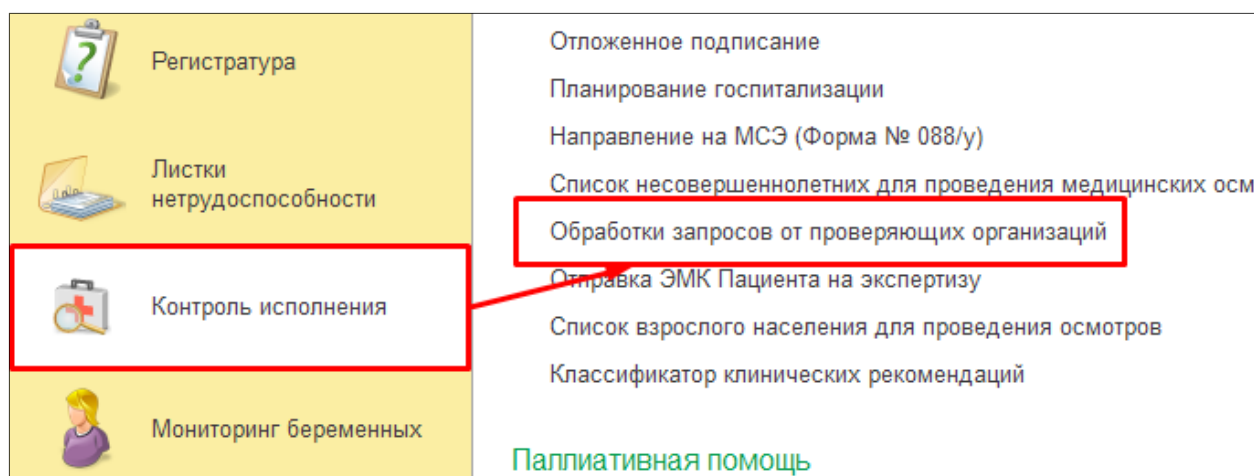


Рисунок 8 – Обработка запросов от проверяющих организаций

В обработке отобразится запрос, который был сформирован и отправлен (рис. 9). Статус запроса будет «Получено».

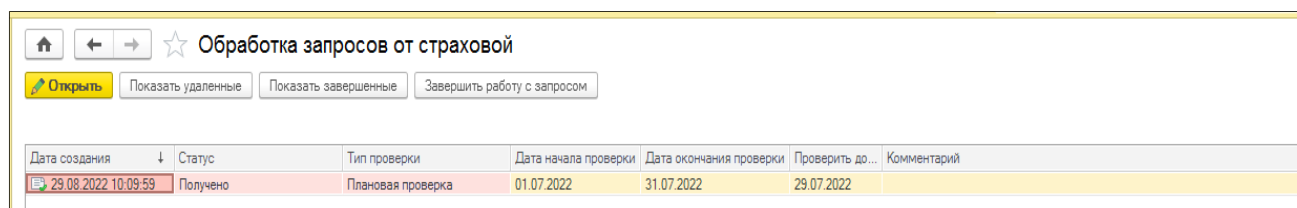


Рисунок 9 – Запрос доставлен в МО

Далее требуется перейти по запросу двойным кликом мыши. При работе с запросом в МО статус у запроса изменяется на статус «В работе».

Чтобы специалисту просмотреть, файл, который прикреплен к запросу, следует нажать по гиперссылке «Открыть файл прикрепленный к запросу» (рис. 10).

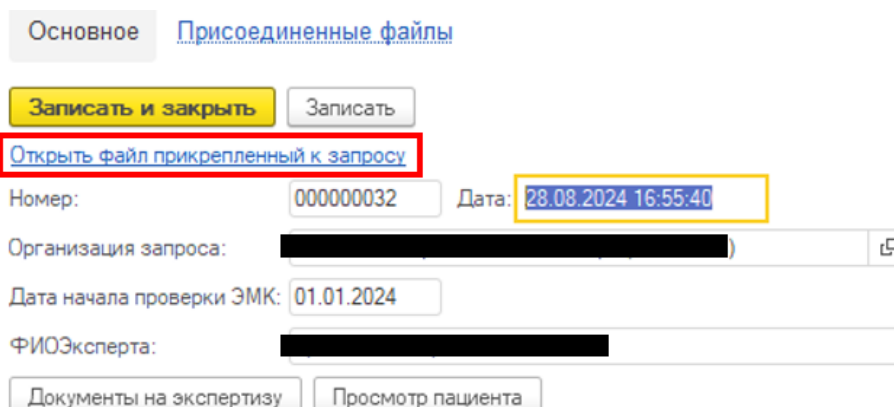


Рисунок 10 – Прикрепленный файлы

После ознакомления с вложенным файлом, требуется приложить документы к каждому пациенту. Для этого следует выделить пациента в списке и нажать на кнопку «Документы на

экспертизу». В форме будут предоставлены документы согласно периода ЭМК, который был указан. Далее требуется отметить галочкой документы и нажать кнопку «Перенести документы».

После переноса документов есть возможность приложить файл по пациенту в формате pdf, для чего надо нажать на кнопку «Прикрепить файл». После заполнения формы необходимо нажать на кнопку «Сохранить выбранные документы» (рис. 11).

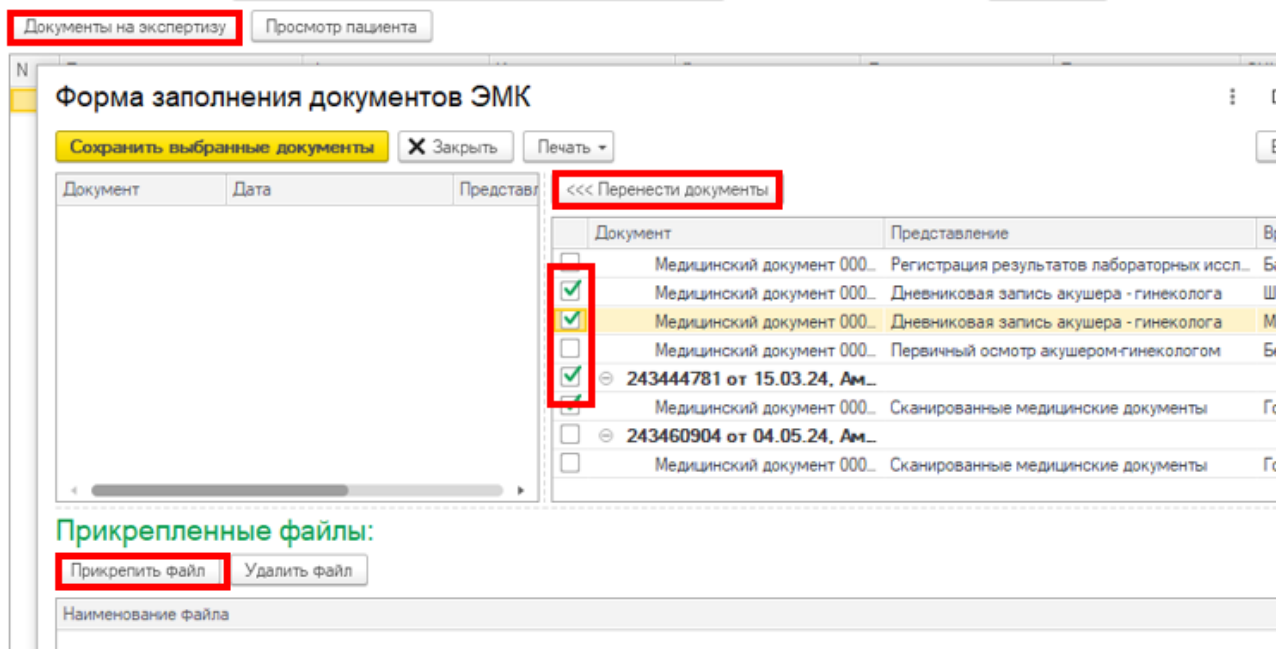


Рисунок 11 – Форма добавления документов в запрос

После выполнения всех необходимых действий, специалист МО нажимает на кнопку «Записать и закрыть».

2.3 Завершение работы с запросом

После работы с запросом на форме «Обработка запросов от проверяющей организации», выделить запрос и нажать на кнопку «Завершить работу с запросом» (рис. 12).

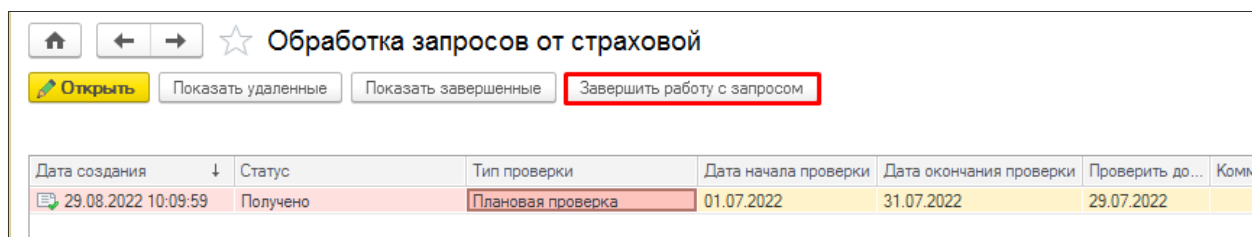


Рисунок 12 – Завершение работы с запросом со стороны МО

Запрос отправился проверяющей организации на проверку. Можно перейти в обработку «АРМ Эксперта проверяющих организаций» статус изменился на «Выполнено» (рис. 13).

Статус запроса	Организация запроса	Номер	Дата	Тип проверки	Дата начала проверки ЭМК	Дата окончания пров
Получено	ГБУЗ ТО "Областная больница № 3" (г. Т...	000000020	02.12.2020 10:2	Плановая пр...	01.01.2018	31.12.2020
Завершено	ГБУЗ ТО "Областная больница № 3" (г. Т...	000000019	01.12.2020 16:4	Плановая пр...	01.01.2018	31.12.2020
Отправлено повторно	ГБУЗ ТО "Областная больница № 3" (г. Т...	000000021	03.12.2020 11:4	Плановая пр...	01.01.2018	31.12.2020
Отправлено	ГБУЗ ТО "Областная больница № 3" (г. Т...	000000022	03.12.2020 12:2	Плановая пр...	01.11.2020	30.11.2020
Выполнено	ГБУЗ ТО "Областная больница № 3" (г. Т...	000000023	04.12.2020 15:4	Плановая пр...	01.01.2018	31.12.2020

Рисунок 13 – Смена статуса запроса

После это необходимо перейти в запрос, выделить пациента, и нажать на кнопку «Посмотреть документ экспертизы». Откроется форма для просмотра документов - чтобы просмотреть медицинские карты следует нажать на кнопку «Печать» и выбрать форму карты (рис 14.). Печать карт также доступна с рабочего места сотрудника МО.

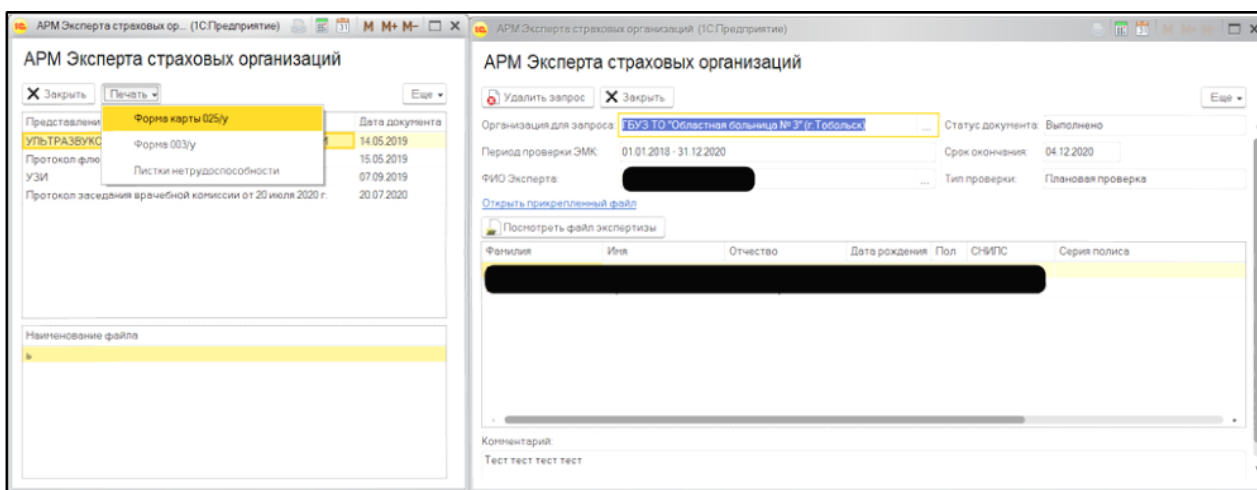


Рисунок 14 – Просмотр документов

После проверки документов требуется сменить статус запроса. Для этого необходимо выделить запрос и нажать на кнопку «Изменить статус запросов», выбрать «Завершить работу с запросом» (рис. 15). Тогда статус запроса станет «Завершено».

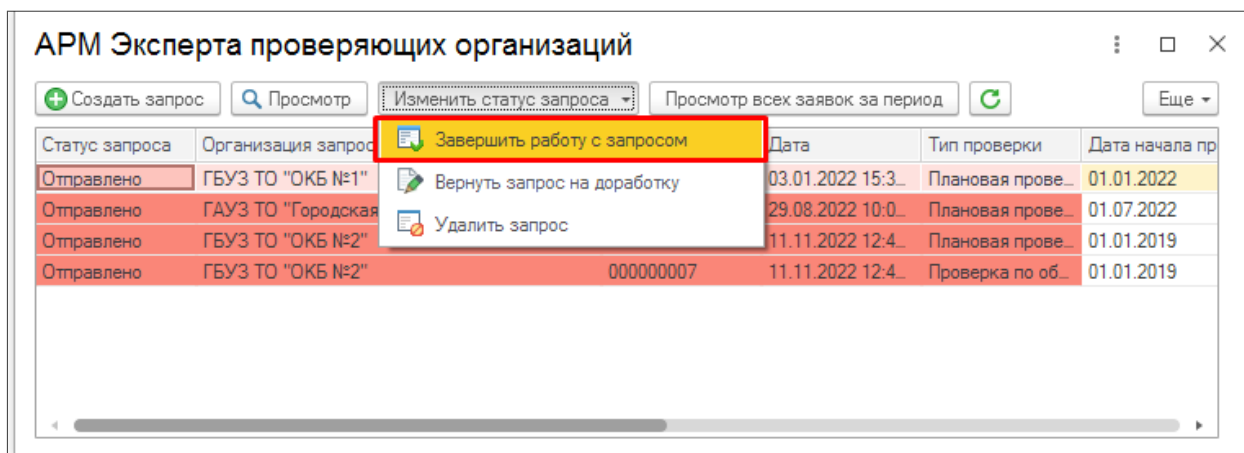


Рисунок 15 – Завершение работы с запросом