

1. Пользовательская инструкция

1.1 Создание запроса

Для формирования запроса эксперту страховой медицинской организации требуется войти в РМИС, затем перейти в подсистему «Главное», нажать на ссылку «Дополнительные обработки» и выбрать обработку «АРМ Эксперта проверяющих организаций» (рис. 1).

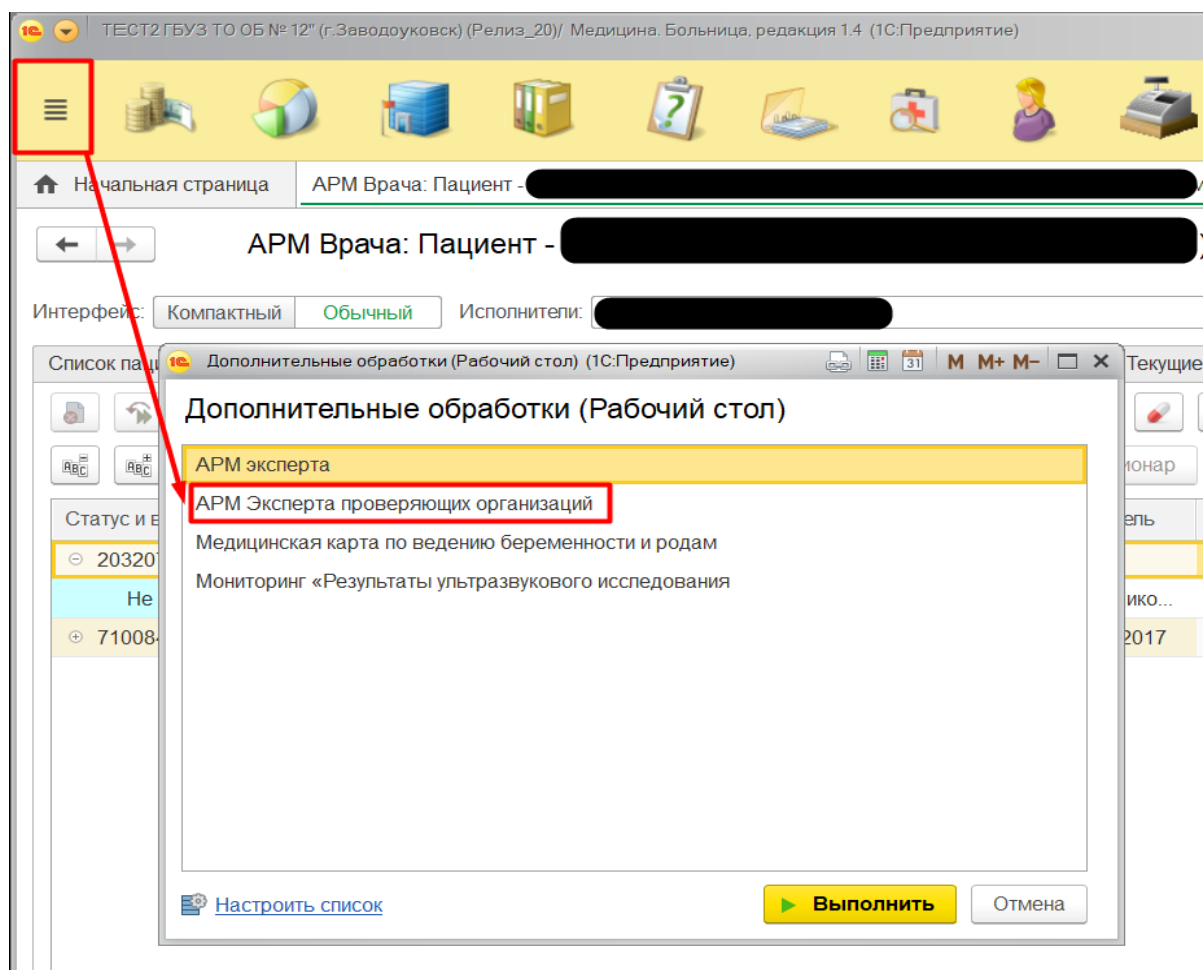


Рисунок 1 – Переход по ссылке «Открыть АРМ Эксперта проверяющих организаций»

Откроется форма «АРМ Эксперта проверяющих организаций», где для формирования запроса необходимо нажать на кнопку «Создать запрос» (рис. 2).

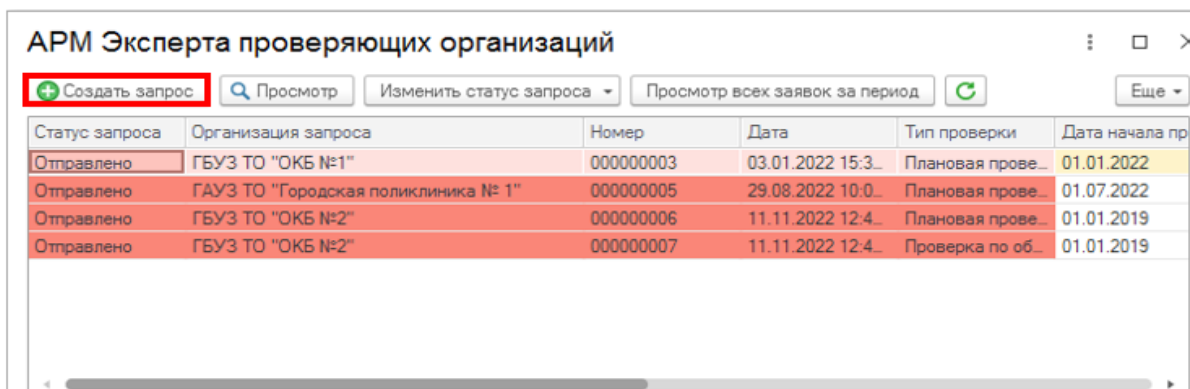


Рисунок 2 – Создание запроса

В форме запроса требуется заполнить поля:

- 1) «Организация для запроса» – МО, в которую будет направлен запрос;
- 2) «Период проверки ЭМК» – период, за который будут сформированы документы по пациенту;
- 3) «Срок окончания» – конечный срок проверки документов, до которого МО должна предоставить информацию.
- 4) «Тип проверки» – выбирается «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 к запросу добавляется документ. Для этого необходимо нажать на кнопку «Прикрепить файл к запросу» и выбрать файл в pdf формате (рис. 3). К запросу должны крепиться официальные документы о проведении проверки и жалоба пациента.

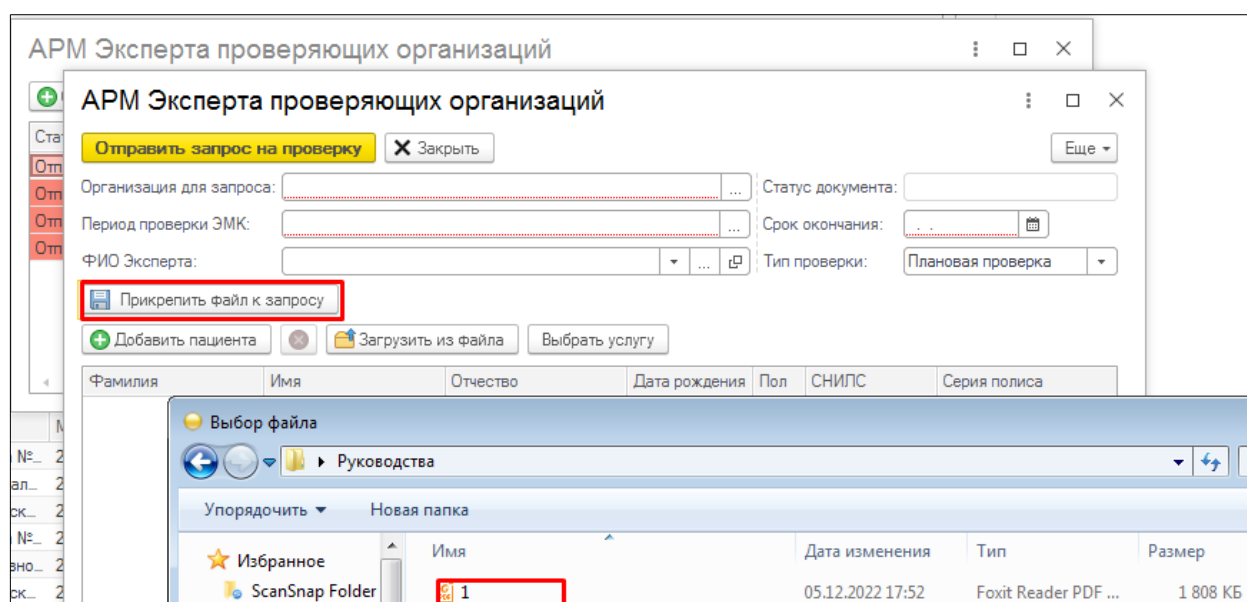


Рисунок 3 – Добавление дополнительного документа

Далее необходимо добавить пациента, нажав на кнопку «Загрузить из файла» и выбрав файл в формате ods. (рис. 4).

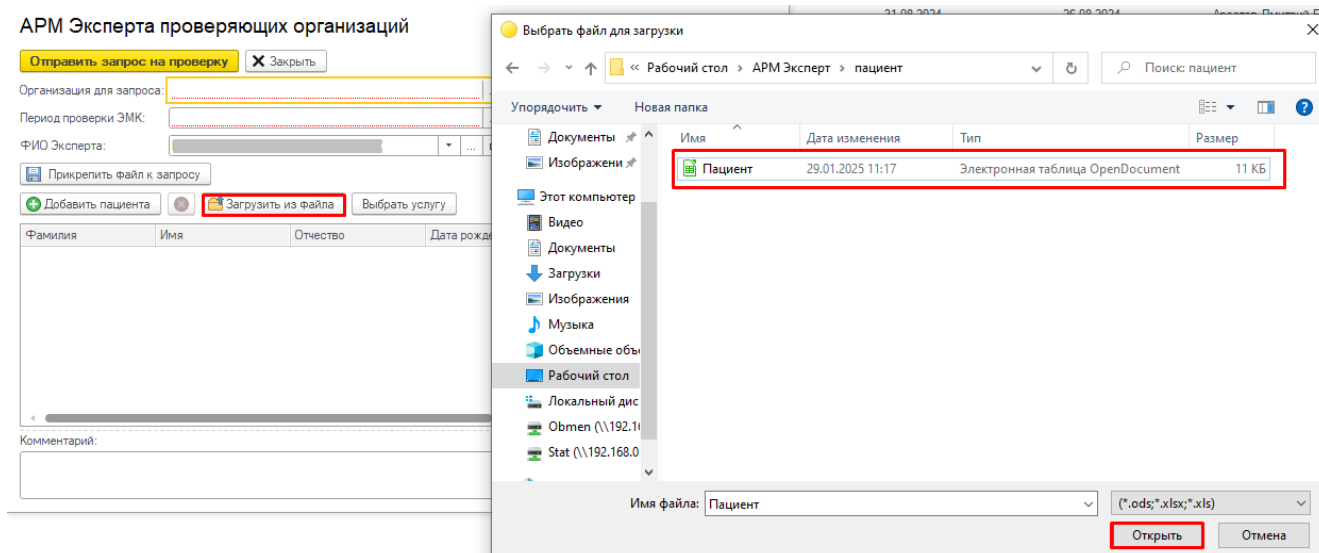


Рисунок 4 – Загрузка списка пациентов

Важно правильно заполнить файл. Названия столбцов должны соответствовать шаблону в Приложении 2, рис 5.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Фамилия	Имя	Отчество	ДР	Пол	СНИЛС	Серия полиса	Номер полиса	Код услуги
Прилепин	Дмитрий	Алексеевич	05.11.1997	М	123-456-789 01		7448000841000100	A01.01.001

Рисунок 5 – Структура файла пациентов

Так же добавить пациента можно без использования загрузки файла, для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить пациента» и внести его данные в форму (рис 6). После этого пациент автоматически отразится на форме запроса с уже предзаполненными некоторыми данными.

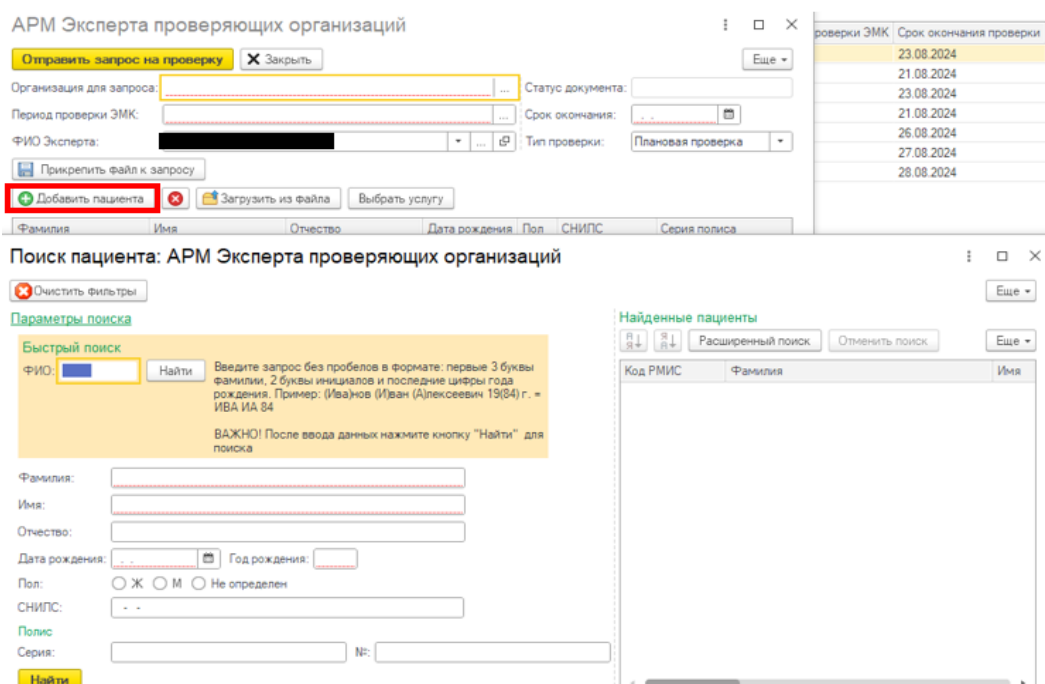


Рисунок 6 – Форма добавления пациента

Есть возможность выбрать услугу, по которой будет проверка. Для добавления кода услуги эксперт выделяет пациента в списке и переходит по вкладке «Выбрать услугу». Открывается форма, где эксперт выбирает необходимую услугу согласно справочнику НСИ «Номенклатура медицинских услуг» 1.2.643.5.1.13.13.11.1070, рис 7. Если необходимо указать услугу из другого классификатора, то можно прописать это в комментарии к запросу.

АРМ Эксперта проверяющих организаций

Отправить запрос на проверку **X Закрыть**

Организация для запроса: ... Статус документа:

Период проверки ЭМК: ... Срок окончания:

ФИО Эксперта: ... Тип проверки:

Выбрать услугу

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Пол	СНИЛС	Серия
						285 00

АРМ Эксперта проверяющих организаций

Еще ▾

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...

Рисунок 7 – Выбор услуги

В нижней части формы в поле комментариев можно указать дополнительную информацию по запросу и в завершении нажать на кнопку «Отправить запрос на проверку» (рис. 8). Статус запроса изменится на «Отправлено».

АРМ Эксперта проверяющих организаций

Отправить запрос на проверку **X Закрыть**

Организация для запроса: ... Статус документа:

Период проверки ЭМК: ... Срок окончания:

ФИО Эксперта: ... Тип проверки:

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Пол	СНИЛС	Серия полиса

Комментарий:

Рисунок 8 – Отправка запроса

1.2 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. 9).

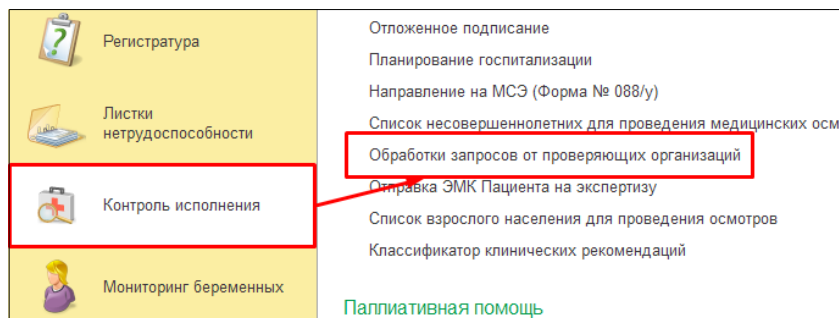


Рисунок 9 – Обработка запросов от проверяющих организаций

В обработке отобразится сформированный экспертом запрос (рис. 10). Статус будет «Получено».

Обработка запросов от страховой						
Открыть Показать удаленные Показать завершенные Завершить работу с запросом						
Дата создания	Статус	Тип проверки	Дата начала проверки	Дата окончания проверки	Проверить до...	Комментарий
29.08.2022 10:09:59	Получено	Плановая проверка	01.07.2022	31.07.2022	29.07.2022	

Рисунок 10 – Запрос доставлен в МО

Необходимо перейти по запросу двойным кликом мыши. При работе с запросом в МО статус изменяется на «В работе».

Чтобы просмотреть файл, который прикреплен к запросу, следует нажать по гиперссылке «Открыть файл прикрепленный к запросу» (рис. 11).

Основное [Присоединенные файлы](#)

[Записать и закрыть](#) [Записать](#)

[Открыть файл прикрепленный к запросу](#)

Номер: 000000032 Дата: 28.08.2024 16:55:40

Организация запроса: [redacted]

Дата начала проверки ЭМК: 01.01.2024

ФИО Эксперта: [redacted]

Рисунок 11 – Прикрепленные файлы

После ознакомления с вложенным файлом, требуется приложить документы по пациенту. Для этого специалист нажимает на кнопку «Документы на экспертизу». В форме будут предоставлены медицинские документы согласно периоду ЭМК, который был указан экспертом. Далее необходимо отметить галочкой нужные МД и нажать кнопку «Перенести документы». Перед переносом их можно открыть и просмотреть.

Также есть возможность приложить файл по пациенту в формате pdf по кнопке «Прикрепить файл». Сюда загружаются документы, которые не относятся к случаю, например, согласие пациента или отсканированные документы из медицинских организаций, а также другие документы, которые специалист МО сочтет необходимыми. Такие документы находятся в общих или присоединенных файлах по пациенту в РМИС. Их можно скачать на компьютер, а затем прикрепить к запросу.

После заполнения формы необходимо нажать на кнопку «Сохранить выбранные документы» (рис. 12).

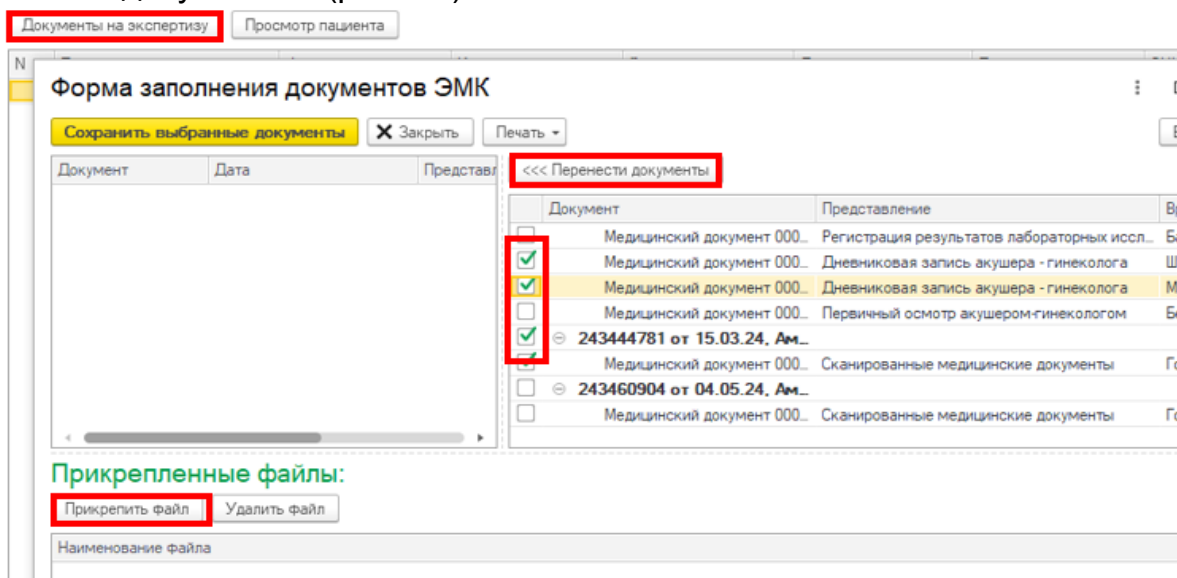


Рисунок 12 – Форма добавления документов в запрос

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

1.3 Завершение работы с запросом

После работы с запросом на форме «Обработка запросов от проверяющей организации», необходимо выделить запрос и нажать на кнопку «Завершить работу с запросом» (рис. 13). Запрос отправится страховой организации на проверку.

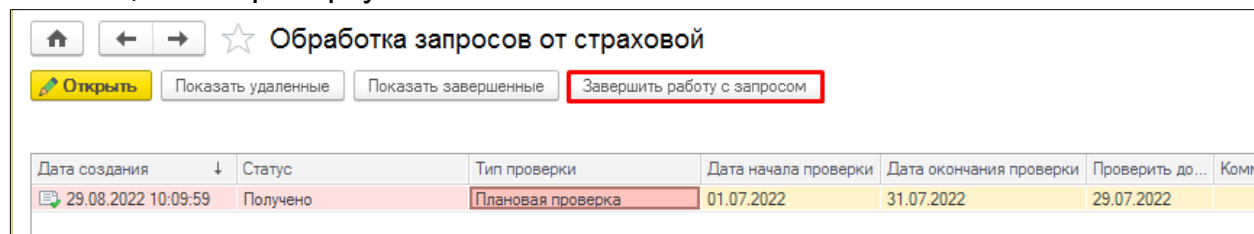


Рисунок 13 – Завершение работы с запросом со стороны МО

Далее эксперт страховой в «АРМ Эксперта проверяющих организаций» увидит, что статус изменился на «Выполнено» (рис. 14).

Статус запроса	Организация запроса	Номер	Дата	Тип проверки	Дата начала проверки ЭМК	Дата окончания проверки ЭМК	Срок окончания проверки	ФИО Эксперта
Получено	ГБУЗ ТО "Областная больница № 3" (г. Т.)	000000020	02.12.2020 10:2	Плановая пр.	01.01.2018	31.12.2020	01.12.2020	Вуца Оксана Сергеевна
Завершено	ГБУЗ ТО "Областная больница № 3" (г. Т.)	000000019	01.12.2020 16:4	Плановая пр.	01.01.2018	31.12.2020	30.11.2020	Салковский Дмитрий Анатольевич
Отправлено повторно	ГБУЗ ТО "Областная больница № 3" (г. Т.)	000000021	03.12.2020 11:4	Плановая пр.	01.01.2018	31.12.2020	04.12.2020	Кайгородова Елена Анатольевна
Отправлено повторно	ГБУЗ ТО "Областная больница № 3" (г. Т.)	000000022	03.12.2020 12:2	Плановая пр.	01.11.2020	30.11.2020	02.12.2020	Кайгородова Елена Анатольевна
Выполнено	ГБУЗ ТО "Областная больница № 3" (г. Т.)	000000023	04.12.2020 15:4	Плановая пр.	01.01.2018	31.12.2020	04.12.2020	Вуца Оксана Сергеевна

Рисунок 14 – Смена статуса запроса

После этого ему необходимо перейти в запрос, выделить пациента, и нажать на кнопку «Посмотреть файл экспертизы». Появится форма для просмотра МД, (рис 15.).

Чтобы просмотреть медицинские карты следует нажать на кнопку «Печать» и выбрать форму карты №025/у, №003/у, №111/у. (рис 15.). Печать карт также доступна с рабочего места сотрудника МО.

АРМ Эксперта проверяющих организаций

Удалить запрос X Закрыть

Организация для запроса: ГБУЗ ТО «Городская поликлиника №17» Статус документа: Отправлено повторно

Период проверки ЭМК: 01.01.2019

ФИО Эксперта:

Посмотреть файл экспертизы

АРМ Эксперта проверяющих орга...

X Закрыть Печать

Представление документа	Дата документа
Протокол оказания неотложной помощи	10.10.2022
Протокол осмотра терапевта участкового	24.01.2024
Протокол осмотра терапевта	21.09.2022
Протокол осмотра терапевта	26.09.2022

Наименование файла

Комментарий:

Рисунок 15 – Просмотр документов

После проверки документов требуется вручную сменить статус запроса. Для этого эксперту необходимо выделить запрос и нажать на кнопку «Изменить статус запросов» и выбрать «Завершить работу с запросом» (рис. 16). Тогда статус изменится на «Завершено».

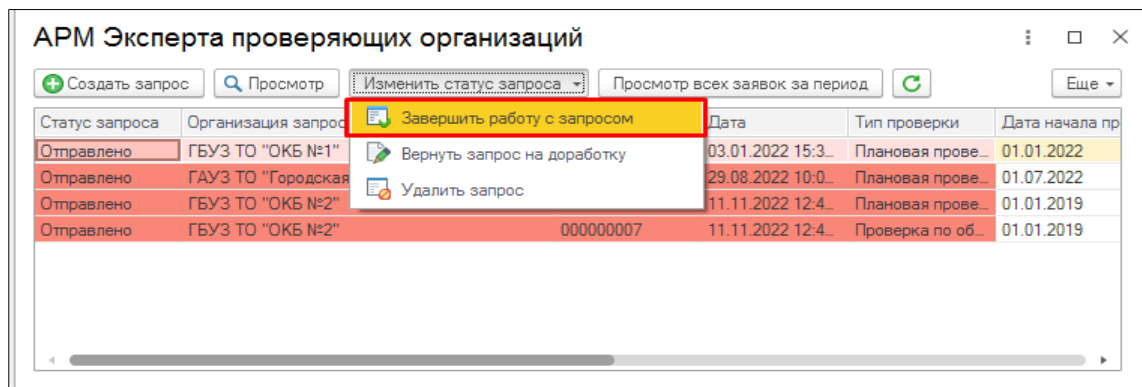


Рисунок 16 – Завершение работы с запросом

Так же у эксперта есть возможность вернуть запрос на доработку, изменив статус на «Вернуть запрос на доработку». При этом появится форма, где нужно указать комментарий для МО. После этого статус запроса у эксперта и на стороне МО будет «Отправлено повторно».

Когда сотрудник МО перейдет по этому запросу у него опять будет активна возможность добавлять медицинские документы и прикреплять файлы. После редактирования специалист должен нажать «Записать и закрыть». Удостоверившись, что работа закончена, нужно нажать на кнопку «Завершить работу с запросом» (рис 13), тогда статус измениться на «Выполнено».

Эксперт, проверив еще раз запрос, тоже изменяет статус, нажав, «Завершить работу с запросом», рис 16.

Шаблон для внесения данных по пациентам в запрос

Ниже представлен шаблон, который заполняется в таблицах OpenDocument Spreadsheet (ODS) с соблюдением названий столбцов и формата ячеек.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Фамилия	Имя	Отчество	ДР	Пол	СНИЛС	Серия полиса	Номер полиса	Код услуги
Прилепин	Дмитрий	Алексеевич	05.11.1997	М	123-456-789 01		7448000841000100	A01.01.001

Рисунок 5 – Структура файла пациентов

Формат ячеек:

- Фамилия – текст
- Имя – текст
- Отчество – текст
- ДР – дата (день рождения, 00.00.000)
- Пол – текст (ставиться одна заглавная буква Ж/М)
- СНИЛС – текст (000-000-000 00)
- Серия полиса – текст (заполняется, если полис старого образца)
- Номер полиса – текст (000000000000000000)
- Код услуги – текст (его можно заполнить вручную или добавить потом после загрузки с помощью кнопки «выбрать услугу», рис 7)