



**Министерство
здравоохранения Нижегородской области**

П Р И К А З

14.07.2022

315-643/22П/од

№ _____

г. Нижний Новгород

**Об оказании несовершеннолетним
Нижегородской области
специализированной, за исключением
высокотехнологичной медицинской помощи,
в медицинских организациях функции и
полномочия учредителей, в отношении
которых осуществляют Правительство
Российской Федерации или федеральные
органы исполнительной власти**

В соответствии с Федеральным законом от 08.12.2020 №430-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» и во исполнение приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.12.2020 №1363н «Об утверждении Порядка направления застрахованных лиц в медицинские организации, функции и полномочия учредителей в отношении которых осуществляют Правительство Российской Федерации или федеральные органы исполнительной власти» (далее – Приказ №1363н)

п р и к а з ы в а ю:

1. Внедрить Порядок направления застрахованных лиц в медицинские организации, функции и полномочия учредителей, в отношении которых осуществляют Правительство Российской Федерации или федеральные органы исполнительной власти, для оказания медицинской помощи в соответствии с едиными требованиями базовой программы обязательного медицинского страхования, утверждённый Приказом №1363н.

2. Медицинским организациям, оказывающим медицинскую помощь детскому населению Нижегородской области направлять несовершеннолетних в

медицинские организации функции и полномочия учредителей, в отношении которых осуществляют Правительство Российской Федерации или федеральные органы исполнительной власти

3. И.о. главного врача ГБУЗ НО «Медицинский информационно-аналитический центр» Захарову А.А.:

3.1. обеспечить в срок до 25.07.2022 сбор сведений о заявках от медицинских организаций, на предоставление доступа к «Системе мониторинга оказания специализированной медицинской помощи» и получение доступа к системе в соответствии с приложениями 1-3 к настоящему приказу.

3.2. разместить настоящий приказ на официальном сайте министерства здравоохранения Нижегородской области.

4. Главным врачам медицинских организаций, оказывающих медицинскую помощь детскому населению Нижегородской области:

4.1. внедрить в работу Порядок направления застрахованных лиц в медицинские организации, функции и полномочия учредителей в отношении которых осуществляют Правительство Российской Федерации или федеральные органы исполнительной власти, для оказания медицинской помощи в соответствии с едиными требованиями базовой программы обязательного медицинского страхования, утверждённый Приказом №1363н (далее - СМП);

4.2. обеспечить направление несовершеннолетних для оказания специализированной, за исключением высокотехнологичной медицинской помощи, в медицинские организации функции и полномочия учредителей, в отношении которых осуществляют Правительство Российской Федерации или федеральные органы исполнительной власти посредством единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения (далее - ЕГИС), подсистема ведения специализированных регистров пациентов по отдельным нозологиям и категориям граждан, мониторинга организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи санаторно-курортного лечения, компонент «Система мониторинга оказания специализированной

медицинской помощи» с использованием в работе приложений 1-3 к настоящему приказу;

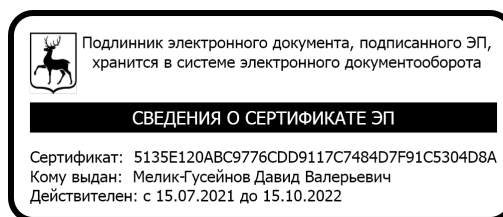
4.3. назначить приказом по медицинской организации (не более 2 человек) лиц, ответственных за организацию и направление посредством ЕГИС граждан для оказания СМП не ниже заместителей по лечебной (поликлинической, или клинико-экспертной) работе;

4.4. обеспечить в срок до 25.07.2022 получение доступа для работы в ЕГИС по направлению граждан в медицинские организации для оказания СМП с уровнем «пользователь направляющей МО».

5. И.о. главного врача ГБУЗ НО «Нижегородская областная детская клиническая больница» Гурьевой Е.В. обеспечить получение доступа в ЕГИС с уровнем «пользователь ОУЗ» заведующего кабинетом по организации мониторинга высокотехнологичной медицинской помощи и санаторно – курортного лечения детям Стручкова В.П.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра здравоохранения Нижегородской области Карпову Г.Н.

Заместитель Губернатора
Нижегородской области,
министр



Д.В.Мелик-Гусейнов

Приложение 1 к приказу
министерства здравоохранения
Нижегородской области
от _____ № _____

**Инструкция по заполнению формы сбора сведений о заявках на предоставление
доступа к «Системе мониторинга оказания специализированной медицинской
помощи»**

Данная форма предназначена для сбора сведений о сотрудниках органов управления здравоохранением субъектов Российской Федерации, о сотрудниках территориальных фондов обязательного медицинского страхования, о сотрудниках медицинских организаций, уполномоченных на внесение в информационную систему Минздрава России информации о лицах, направляемых на оказание специализированной медицинской помощи в соответствии с приказом Минздрава России от 23.12.2020 № 1363н.

Оформление доступа

К форме «СМП. Заявки на предоставление доступа» автоматически настроен доступ для пользователей форм

«ФРВ. Заявки на предоставление доступа» (сотрудникам ОУЗ) и для пользователей форм «Выплаты ПП 1762» (для ФОИВ).

В случае необходимости предоставления доступа к форме дополнительных пользователей, необходимо оформить заявку по прилагаемой форме (Приложение).

ВАЖНО! Доступ к форме предоставляется сотрудникам ФОИВ, ОУЗ и ТФОМС (не более двум сотрудникам от организации).

Сформированную заявку в следующих форматах требуется направить в Службу технической поддержки ЕГИСЗ (далее – СТП) по адресу: egisz@rt-eu.ru:

- скан-копия с подписью руководителя и печатью организации в формате .pdf;
- в формате .doc или .xls.

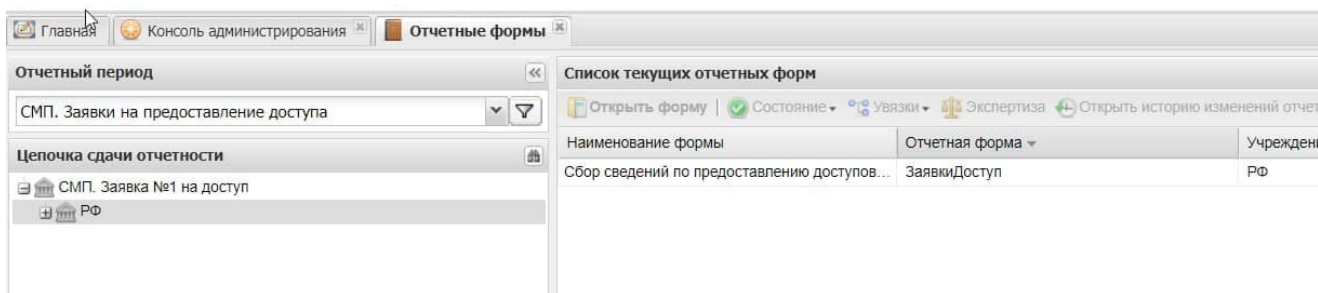
Перед отправкой заявки сотрудник должен осуществить первичную авторизацию, пройдя по ссылке <https://svody.egisz.rosminzdrav.ru/>, что позволит значительно ускорить процесс настройки учетной записи.

По всем возникающим вопросам следует обращаться в СТП по телефону: 8-800-500-74-78 или по электронной почте: egisz@rt-eu.ru.

1.1 Открытие формы

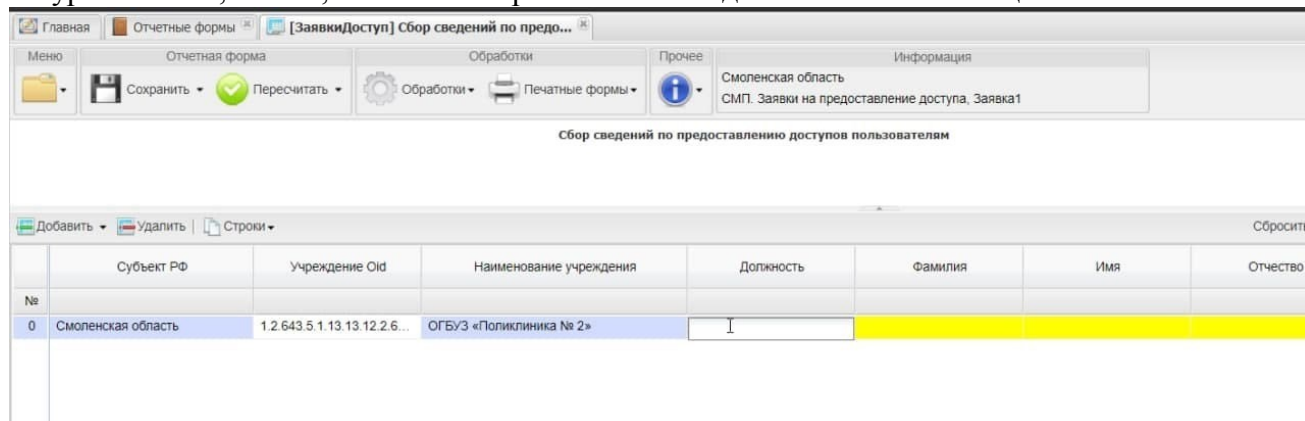
Для открытия формы «Сбор сведений по предоставлению доступов пользователям» выполните следующую последовательность действий:

- двойным нажатием по ярлыку «Список отчетных форм» на рабочем столе пользователя открыть вкладку «Отчетные формы»;
- в выпадающем списке отчетных периодов выбрать период «СМП. Заявки на предоставление доступа»;
- в цепочке сдачи отчетности открыть раздел «СМП. Заявки на доступ»;
- в области «Список отчетных форм» двойным нажатием левой кнопки мыши открыть форму «Сбор сведений по предоставлению доступов пользователям» либо, выделив строку с названием формы, кликнуть на кнопку «Открыть форму».



1.2 Заполнение отчетной формы «Сбор сведений по предоставлению доступов пользователям»

Отчетная форма «Сбор сведений по предоставлению доступов пользователям» заполняется на уровне ОУЗ, ФОИВ, ТФОМС. Форма состоит из динамической таблицы.



Ячейки, отображаемые желтым и серым цветом, заполняются вручную вводом требуемых значений с клавиатуры. Ячейки желтого цвета обязательны для заполнения. При отсутствии данных форма не будет сохранена. Ячейки голубого цвета заполняются автоматически.

Перечень медицинских учреждений выгружается из ФРМО. Если не найдено требуемое значение, то необходимо проверить/ добавить в ФРМО (<https://nr.egisz.rosminzdrav.ru>).

Для добавления медицинской организации в подсистему ФРМО необходимо направить заявку в адрес СТП ЕГИСЗ (по адресу egisz@rt-eu.ru), форма заявки представлена в документе "Инструкция по получению доступа ФРМО и ФРМР", по ссылке <http://portal.egisz.rosminzdrav.ru/materials/3549> (для государственных организаций форма заявки представлена в Приложении 3)

Заявка направляется в двух форматах:

1. Скан-копия с подписью ответственного лица и печатью организации, печать должна быть разборчивой;
2. В формате *.doc или *.xls

После внесения всех данных, форму необходимо сохранить. Для этого на панели инструментов нажать кнопку «Сохранить».

При сохранении проходит проверка на корректность введенных данных. В случае обнаружения ошибки отобразится модальное окно с информацией, какое условие не было выполнено при вводе данных.

1.3 Подписание электронной подписью

Для возможности подписания формы электронной подписью, необходимо перевести форму в состояние Заполнено, далее нажать на кнопку ЭП и выбрать пункт «Подписать форму».

После подписания формы ЭП, дальнейшие действия с этой формой осуществлять не следует.

Для работы с электронной подписью необходимо установить:

- ☐ **КриптоПро CSP 5.0**
- ☐ **КриптоПро ЭЦП Browser plug-in**
- ☐ **Корневой сертификат вашего удостоверяющего центра**
- ☐ **Сертификат вашей электронной подписи (физического или юридического лица).**

1.4 Выгрузка печатных форм

На панели инструментов в пункте меню «Печатные формы» доступны для выбора и вывода в файлы Excel данные в требуемых форматах.

Приложение

Форма ЗАЯВКИ

Прошу предоставить пользователю(-ям) права роли пользователь направляющей МО или пользователь ОУЗ в Функциональной компоненте автоматизированного сбора информации из различных источников ЕГИСЗ.

Сведения о пользователе(-ях) приведены в Таблица 1 Информация о пользователе(-ях).

Таблица 1 Информация о пользователе(-ях)

№ п/ п	Логин ЕСИАиА в ПМ ЕГИСЗ С/СНИ ЛС	ФИО (полн остью)	Должно сть (полнос тью)	Адрес электро нной почты, контакт ный телефон	Субъект РФ	OID МО ФРМО	Полное наимено вание ФОИВ/ ОУЗ/ТФ ОМС	Краткое наимено вание ФОИВ/ ОУЗ/ТФ ОМС	Наименование функционально го объекта, к которому требуется предоставление доступа
1.									Свод «СМП. Заявки на предоставление доступа»
2.									Свод «СМП. Заявки на предоставление доступа»

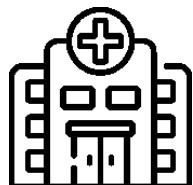
/Наименование должности ответственного лица/

/Фамилия И.О./

М.П.

*Доступ предоставляется не более двум сотрудникам от организации

В случае отсутствия зарегистрированной учетной записи в ПМ ЕГИСЗ (требуется ее создание) указывается СНИЛС пользователя



Федеральный закон от 08.12.2020 № 430-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации"

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.12.2020 № 2299 "О Программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов"



Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.12.2020 г. № 1363н "Об утверждении Порядка направления застрахованных лиц в медицинские организации, функции и полномочия учредителей в отношении которых осуществляют Правительство Российской Федерации или федеральные органы исполнительной власти"



Порядок получения доступа:

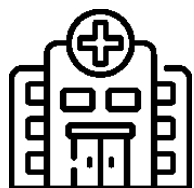
1. Подготовить сведения по сотрудникам, для которых необходимо предоставление доступа в систему:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Заявки на предоставление доступов к системам по состоянию на 11.01.2021 16:49:17												
2													
3	Субъект РФ	Учреждение OID ФРМО	Наименование учреждения	Должность	Фамилия	Имя	Отчество	СНИЛС	Рабочий телефон	Контактный телефон	Адрес электронной почты	Система	Роль в системе
4	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
5													
6													

2. Передать ответственным представителям ОИВ субъектов РФ в сфере охраны здоровья, ТФОМС и ФОИВ;
3. Ответственные представители вносят полученные сведения в форму «СМП. Заявки на предоставление доступа» в системе <https://svody.egisz.rosminzdrav.ru>:
 - 3.1. в случае отсутствия доступа к системе <https://svody.egisz.rosminzdrav.ru>, оформляют заявку на доступ в соответствии с инструкцией - <http://portal.egisz.rosminzdrav.ru/materials/3765>;
4. По факту успешной автоматической проверки внесенных сведений с ФРМР (для ролей – принимающая МО и направляющая МО) предоставляется доступ в систему.

<https://smp.egisz.rosminzdrav.ru>

Доступные роли:



- Пользователь направляющей медицинской организации
- Пользователь принимающей медицинской организации



- Пользователь ТФОМС
- Пользователь ОУЗ
- Пользователь ФОМС

**Инструкция по заполнению формы сбора сведений
о заявках на предоставление доступа:**

<http://portal.egisz.rosminzdrav.ru/materials/3765>

Подача заявок на доступ осуществляется

1. В системе <https://svody.egisz.rosminzdrav.ru>
2. Свод «СМП_Заявки на предоставление доступа»
3. Только с применением электронной подписи ответственных представителей ОИВ субъектов РФ в сфере охраны здоровья, ТФОМС и ФОИВ:
 - заявки по принимающим МО ФГУ оформляются представителями ФОИВ;
 - заявки по направляющим субъектовым МО оформляются представителями ОУЗ;
 - заявки по направляющим частным МО оформляются представителями ТФОМС.

Тех. поддержка: 8 800 500 7478



Направляющая МО вносит сведения об пациенте, указывая основное и сопутствующие заболевания (МКБ-10), выбирает **профиль специализированной медицинской помощи и федеральную МО оказывающую такую медицинскую помощь**. К направлению прикрепляются выписка из медицинской документации, результаты лабораторных, инструментальных и других видов исследований.

Талон №92.00008.20

1 ЭТАП 2 ЭТАП 3 ЭТАП 4 ЭТАП 5 ЭТАП 6 ЭТАП 7 ЭТАП

Пациент
ПЕТРОВ ИВАН ИВАНОВИЧ (802-396-689 14)

Страховая компания *
19002 - АО МСО "НАДЕЖДА"

Номер полиса *
7011981040411368

Адрес *
Татарстан Республика, г. Казань, ул. Хайдара Бигичева

Дом * Корпус Строение Квартира Инд.

Контактный телефон *
435346346346

E-mail

☒ Согласие на использование персональных данных

Категория льгот
0 - не имеет льгот

Социальная группа *
1 - Дошкольник

Дата оформления талона
29.12.2020

Источник финансирования *
1 - Резервный фонд ОМС

СОХРАНИТЬ ЭКСПОРТ ЗАБЛОКИРОВАТЬ РАЗБЛОКИРОВАТЬ ПРИКРЕПИТЬ ДОКУМЕНТ

Талон №92.00008.20

1 ЭТАП 2 ЭТАП 3 ЭТАП 4 ЭТАП 5 ЭТАП 6 ЭТАП 7 ЭТАП

Дата принятия решения *
28.12.2020

Диагноз по МКБ-10 *
A15 - Туберкулез органов дыхания, подтвержденный бактериологически и гистологически

Сопутствующие заболевания

Профиль СМП *
16251 - 101.1.15. гериатрии

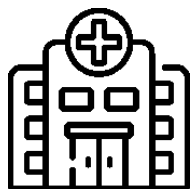
Дата направления документов в МО *
28.12.2020

Медицинская организация *
1.2.643.5.1.13.13.12.2.77.8318 - ГБУЗ МКНЦ имени А.С. Логинова ДЗМ

Комментарий

Должностное лицо *
Иванов Иван Иванович - врач-кардиолог

СОХРАНИТЬ ОТМЕНИТЬ ПРИКРЕПИТЬ ДОКУМЕНТ



Принимающая (федеральная) медицинская организация, рассматривает направление и выписку из медицинской документации пациента, **фиксирует решение об возможности приема пациента протоколом врачебной комиссии.**

Сведения об принятом решении вносятся в систему, **прикрепляется протокол врачебной комиссии.** Информация об принятом решении доводится до направляющей МО и до пациента.

Талон №92.00008.20

1 ЭТАП

2 ЭТАП

3 ЭТАП

4 ЭТАП

5 ЭТАП

6 ЭТАП

7 ЭТАП

Дата принятия решения *

28.12.2020

Диагноз по МКБ-10 *

A15 - Туберкулез органов дыхания, подтвержденный бак

Сопутствующие заболевания

Профиль СМП *

16251 - 101.1.15. гериатрии

Медицинская организация *

1.2.643.5.1.13.13.12.2.77.8318 - ГБУЗ МКНЦ имени А.С. Ло

Комментарий

Должностное лицо *

Иванов Иван Иванович - врач-кардиолог

СОХРАНИТЬ

ОТМЕНИТЬ

ПРИКРЕПИТЬ ДОКУМЕНТ

Талон №92.00008.20

1 ЭТАП

2 ЭТАП

3 ЭТАП

4 ЭТАП

5 ЭТАП

6 ЭТАП

7 ЭТАП

Дата принятия решения *

29.12.2020

Дата планируемой госпитализации *

29.12.2020

Дата получения документов от МО *

29.12.2020

Дата оформления документов МО *

30.12.2020

Дата уведомления пациента и МО *

30.12.2020

Способ уведомления *

3 - электронная почта

Комментарий

Должностное лицо *

Иванов Иван Иванович - врач-кардиолог

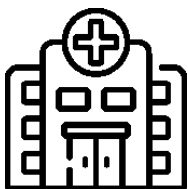
СОХРАНИТЬ

ОТМЕНИТЬ

ПОДТВЕРДИТЬ

ВЕРНУТЬ

ПРИКРЕПИТЬ ДОКУМЕНТ



Направляющая МО формирует талон на проезд для льготных категорий граждан и заполняет сведения о сопровождении, при необходимости.

Талон №92.00008.20

1 ЭТАП

2 ЭТАП

3 ЭТАП

4 ЭТАП

5 ЭТАП

6 ЭТАП

7 ЭТАП

Дата принятия решения *

30.12.2020

Дата принятия решения *

30.12.2020

☒ Талоны на проезд предоставляются

Дата выдачи талона на проезд *

30.12.2020

№ талона на проезд *

435346

☒ Нуждается в сопровождении

ФИО сопровождающего лица *

Ивано Иван

Комментарий

Должностное лицо *

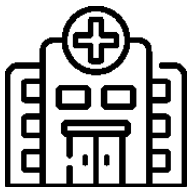
Иванов Иван Иванович - врач-кардиолог

СОХРАНИТЬ

ОТМЕНИТЬ

ТАЛОН НА ПРОЕЗД

ПРИКРЕПИТЬ ДОКУМЕНТ



Принимающая (федеральная) медицинская организация, последовательно вносит в систему сведения о прибытии (госпитализации) пациента, о выписке пациента, диагнозе при выписке

Талон №92.00008.20

1 ЭТАП2 ЭТАП3 ЭТАП4 ЭТАП5 ЭТАП6 ЭТАП7 ЭТАП

Дата обращения пациента в МО *
30.12.2020

Госпитализирован в отделение *
42

Комментарий

Должностное лицо *
Иванов Иван Иванович - врач-кардиолог

СОХРАНИТЬОТМЕНИТЬПОДТВЕРДИТЬВЕРНУТЬПРИКРЕПИТЬ ДОКУМЕНТ

Талон №92.00008.20

1 ЭТАП2 ЭТАП3 ЭТАП4 ЭТАП5 ЭТАП6 ЭТАП7 ЭТАП

Дата выписки пациента из МО *
30.12.2020

Результат госпитализации *

Диагноз по МКБ-10 при выписке *
A15 - Туберкулез органов дыхания, подтвержденный бактериологически и гистологически

Сопутствующие заболевания

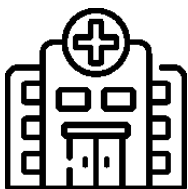
Дата проведения оперативного вмешательства *
30.12.2020

Рекомендовано *

Комментарий



Должностное лицо *
Иванов Иван Иванович - врач-кардиолог

СОХРАНИТЬОТМЕНИТЬПОДТВЕРДИТЬВЕРНУТЬПРИКРЕПИТЬ ДОКУМЕНТ



Направляющая МО «закрывает» талон, последовательно указывая сведения о **результатах оказания медицинской помощи**, рекомендации по реабилитации или наблюдении лечащим врачом.

Талон №92.00008.20



1 ЭТАП

2 ЭТАП

3 ЭТАП

4 ЭТАП


5 ЭТАП

6 ЭТАП

7 ЭТАП

Дата принятия решения *


30.12.2020



☐ Пациент умер

Реабилитация после оказания СМП *

в санаторно-курортном учреждении




☐ Проведена реабилитация

Комментарий

Должностное лицо *

Иванов Иван Иванович - врач-кардиолог



СОХРАНИТЬ

ОТМЕНИТЬ

ПРИКРЕПИТЬ ДОКУМЕНТ

Приложение 3 к приказу
министерства здравоохранения
Нижегородской области
от _____ № _____

**ЕДИНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА В СФЕРЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ПОДСИСТЕМА АВТОМАТИЗИРОВАННОГО СБОРА ИНФОРМАЦИИ О ПОКАЗАТЕЛЯХ
СИСТЕМЫ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИЗ РАЗЛИЧНЫХ ИСТОЧНИКОВ И
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ
ФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ КОМПОНЕНТ АВТОМАТИЗИРОВАННОГО СБОРА
ИНФОРМАЦИИ ИЗ РАЗЛИЧНЫХ ИСТОЧНИКОВ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ОТЧЕТНОСТИ**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Инструкция по заполнению отчетной формы

«СМП. Заявки на предоставление доступа»

(Версия 1.0.0)

Аннотация

Настоящий документ является инструкцией для пользователей подсистемы автоматизированного сбора информации о показателях системы здравоохранения из различных источников и представления отчетности единой государственной системы в сфере здравоохранения. Документ содержит сведения о порядке заполнения отчетной формы «СМП. Заявки на предоставление доступа».

Содержание

1	Авторизация в Системе.....	5
2	Заполнение формы.....	7
2.1	Открытие формы.....	7
2.2	Заполнение отчетной формы «СМП. Заявки на предоставление доступа»	8
2.3	Проверка при сохранении формы	13
2.4	Прикрепление файлов к отчетной форме	15
3	Подготовка отчетной формы к приемке в вышестоящем учреждении	17
3.1	Описание статусной модели	17
3.2	Проставление состояния формы в статус «Заполнено».....	18
3.3	Подпись документа при помощи ЭП.....	18
3.4	Проставление состояния формы в статус «Проверено»	20
3.5	Передача формы на проверку и утверждение в вышестоящее учреждение	21

Перечень терминов

В настоящем документе приняты следующие термины:

Термин	Определение
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
Отчетная форма	Абстрактное обозначение набора ячеек с данными, логически объединенных с целью обеспечения единого представления и поведения с точки зрения предметной области.
Панель инструментов	Элемент, содержащий меню команд для работы с отчетными формами.
Статическая таблица (основная таблица)	Таблица отчетной формы с однозначно заданными строками и столбцами. То есть это обычная таблица с фиксированным количеством строк и столбцов, количество которых не меняется в ходе работы.
Динамическая таблица	Таблица отчетной формы с динамическими строками, количество которых строго не задано, количество строк может быть изменено пользователем.
Таблица	Структурная единица отчетной формы, используемая для объединения нескольких ячеек, с целью обеспечения смысловой связи между элементами, принадлежащими одному столбцу или одной строке.
ФРМР	Федеральный реестр медицинских работников
Электронная подпись (ЭП)	Реквизит электронного документа, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи. ЭП предназначена для защиты электронного документа от подделки и позволяет идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе и обеспечить неотказуемость подписавшегося.
Система	Единая государственная система в сфере здравоохранения (ЕГИСЗ)

1 Авторизация в Системе

Начало работы с Системой содержит следующую последовательность действий:

- запустите web-браузер двойным нажатием левой кнопки мыши по его ярлыку на рабочем столе или нажмите на кнопку «Пуск» и в открывшемся меню выберите пункт, соответствующий используемому web-браузеру (например, Google Chrome);
- в открывшемся окне в адресной строке введите адрес «Системы мониторинга показателей в сфере Здравоохранения» (<https://svody.egisz.rosminzdrav.ru/>);

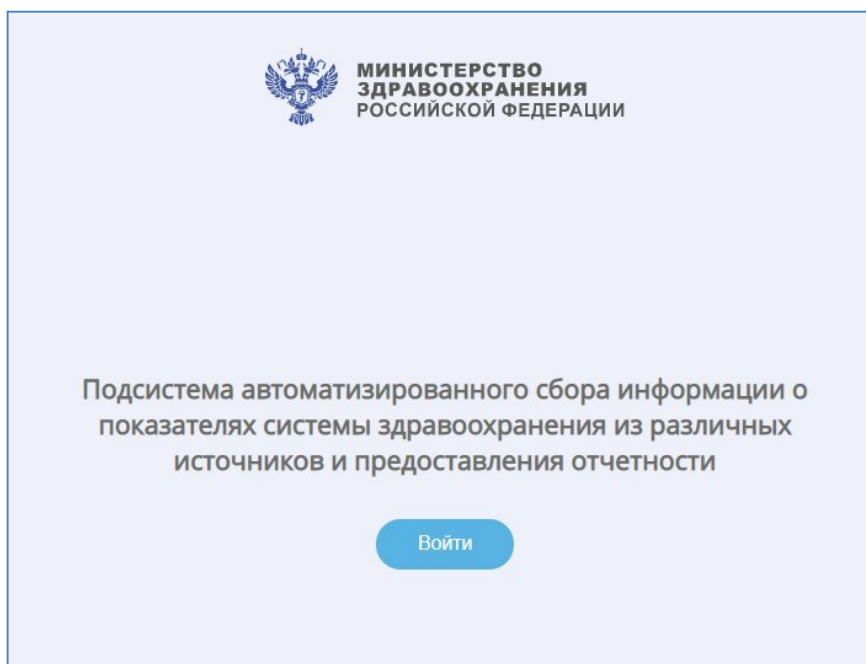


Рисунок 1 Вход в Систему

- в окне приглашения входа в Систему нажмите на кнопку «Войти» (Рисунок 2);
- в окне идентификации пользователя авторизуйтесь через ЕСИА и нажмите на кнопку «Войти» (Рисунок 2). После этого открывается главное окно Системы (Рисунок 3).

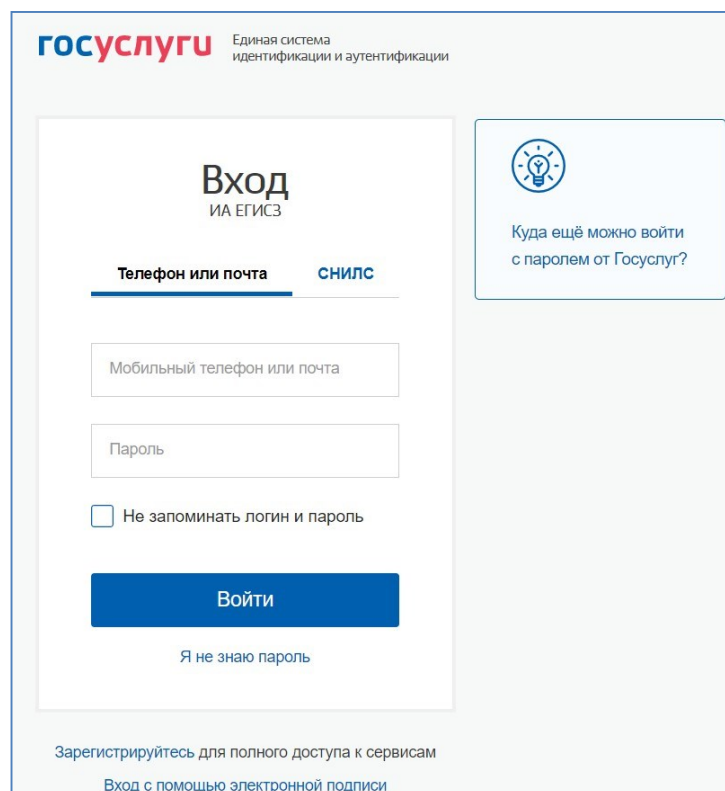


Рисунок 2 Окно идентификации пользователя

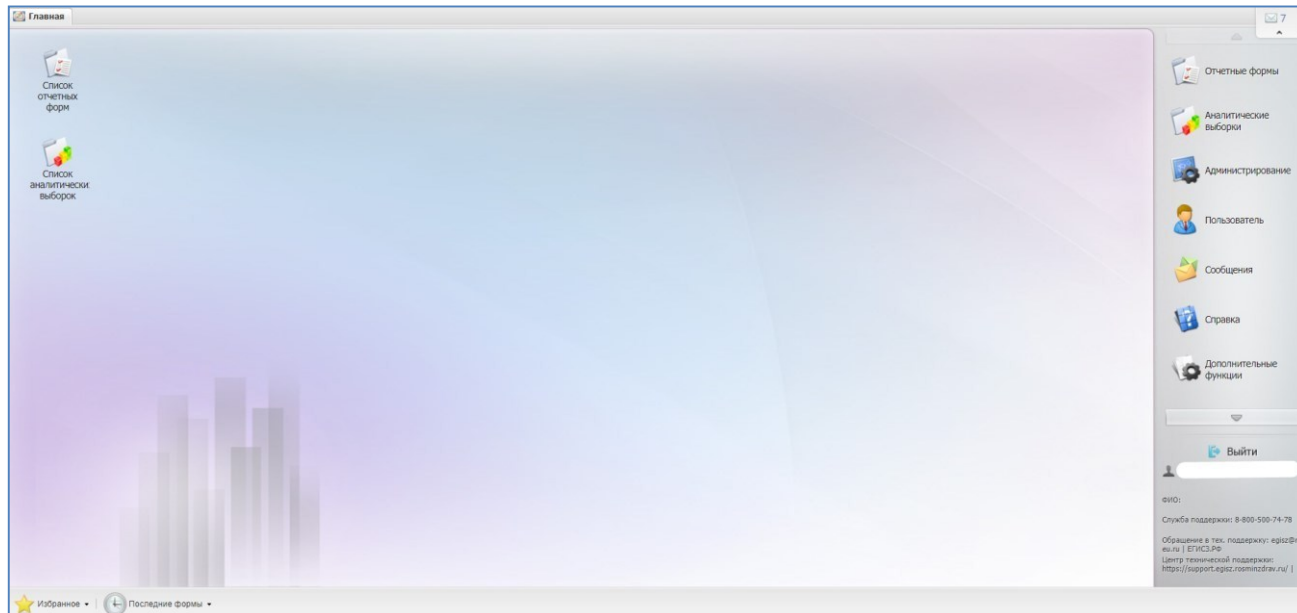


Рисунок 3 Главное окно системы

В главном окне Системы на рабочем столе должен отображаться ярлык «Список отчетных форм», он так же находится в правой панели, если данный пункт меню не отображается, обратитесь в службу технической поддержки одним из следующих способов:

- по номеру телефона: 8-800-500-74-78 (по России);
- по электронной почте: egisz@rt-eu.ru.

2 Заполнение формы

2.1 Открытие формы

Для открытия формы «СМП. Заявки на предоставление доступа» выполните следующую последовательность действий:

- двойным нажатием по ярлыку «Список отчетных форм» на рабочем столе пользователя открыть вкладку «Отчетные формы»;
- в выпадающем списке отчетных периодов выбрать строку с названием периода, по которому производится сбор данных (Рисунок 4);

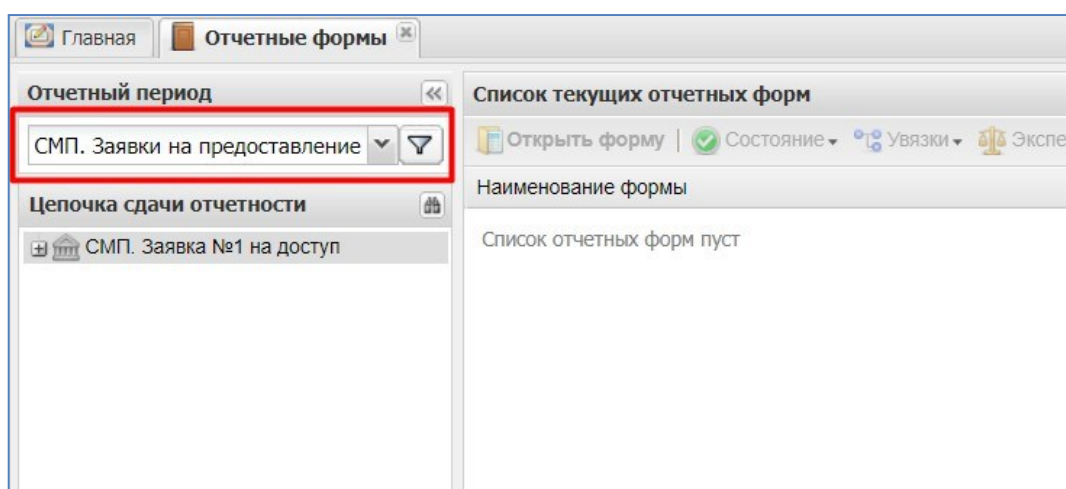


Рисунок 4. Выбор отчетного периода

- в цепочке сдачи отчетности выделите название необходимого учреждения (Рисунок 5);

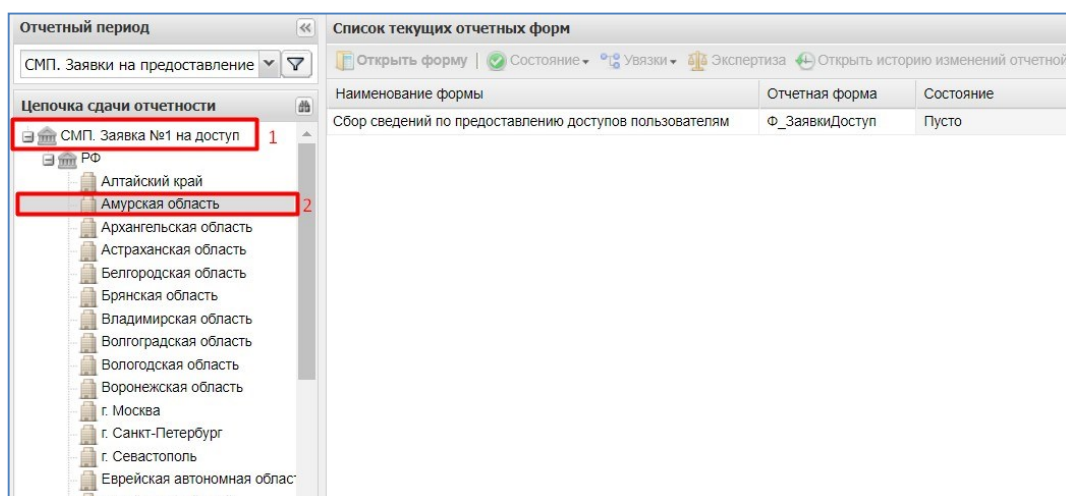


Рисунок 5. Выбор субъекта или учреждения в цепочке

- в области «Список отчетных форм» двойным нажатием левой кнопки мыши открыть форму «СМП. Заявки на предоставление доступа», либо, выделив строку с названием формы, кликнуть на кнопку «Открыть форму» (Рисунок 6).

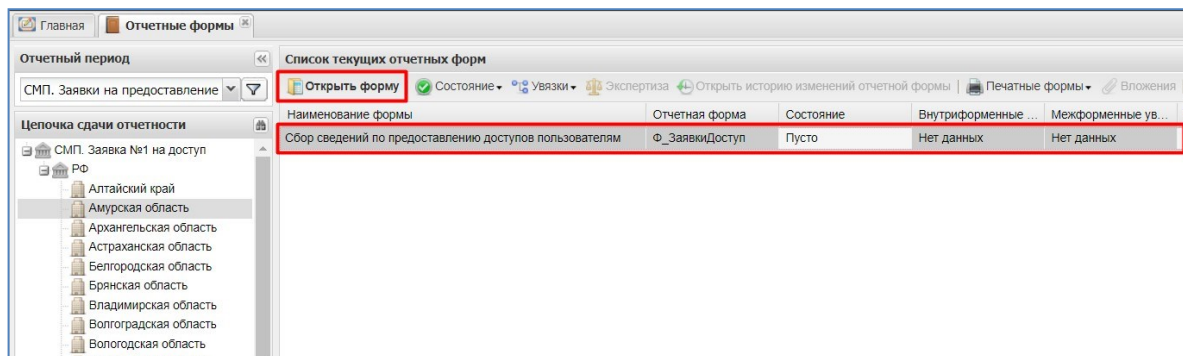


Рисунок 6. Открытие отчетной формы

2.2 Заполнение отчетной формы «СМП. Заявки на предоставление доступа»

Отчетная форма «СМП. Заявки на предоставление доступа» заполняется ответственными представителями ОИВ субъектов РФ в сфере охраны здоровья, ТФОМС и ФОИВ.

Форма представляет собой таблицу «Сбор сведений по предоставлению доступов пользователям».

Для заполнения формы следует добавить строку, нажав на кнопку «Добавить» (Рисунок 7).

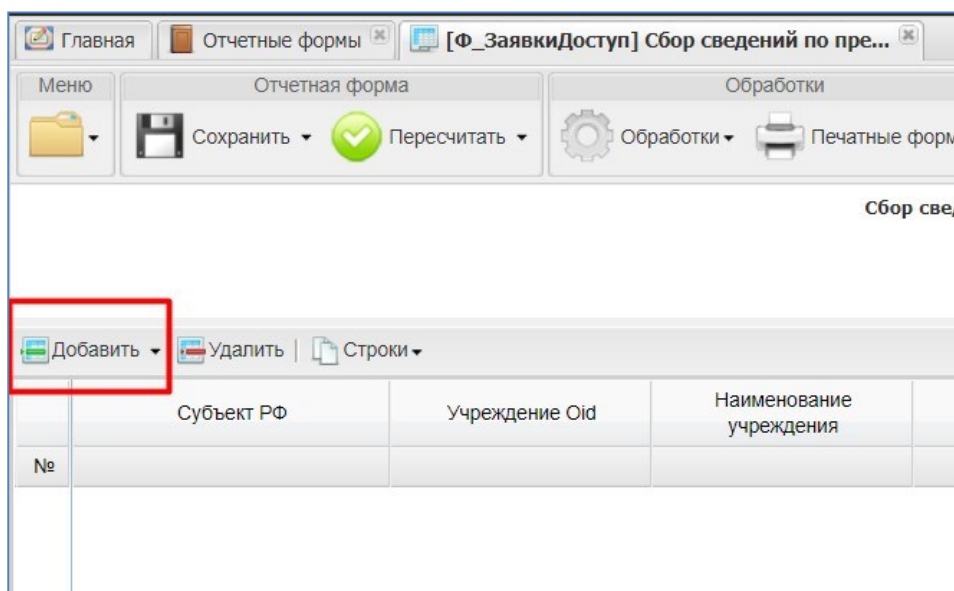


Рисунок 7. Добавление строки

Ячейки, окрашенные в синий цвет, недоступны для редактирования, значения в них заполняются автоматически при добавлении строки либо при заполнении других ячеек. Желтые ячейки обязательны для заполнения.

После добавления строки заполнить поле «Учреждение Oid». Для этого в данном поле открыть справочник учреждений (Рисунок 8).

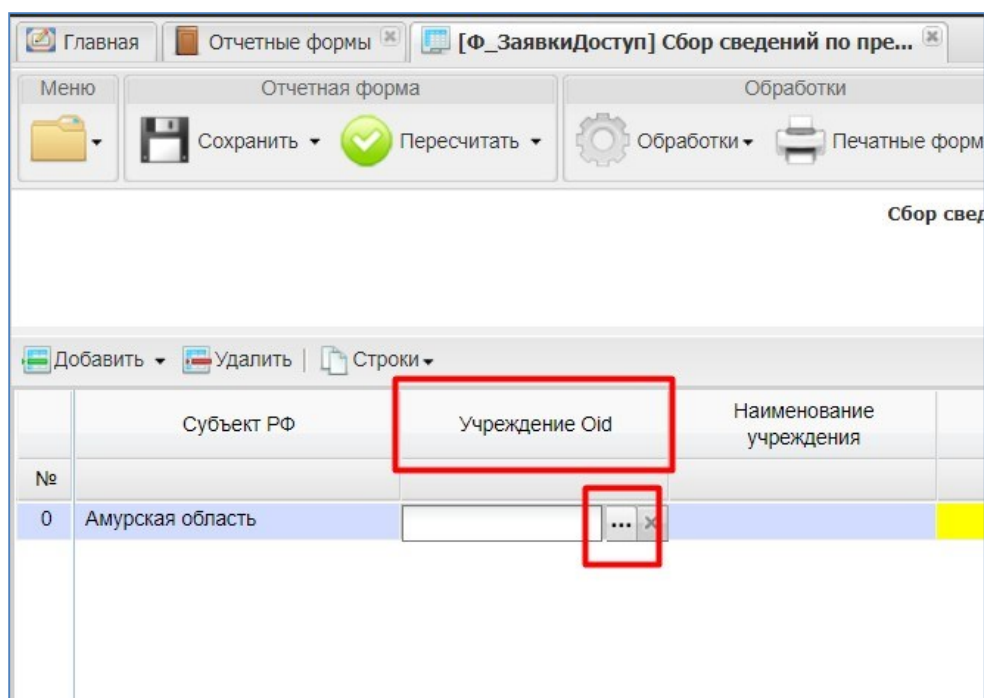


Рисунок 8. Открытие справочника учреждений

В открывшемся окне выбрать нужное учреждение (1, Рисунок 9) и нажать кнопку «Выбрать» (2, Рисунок 9)

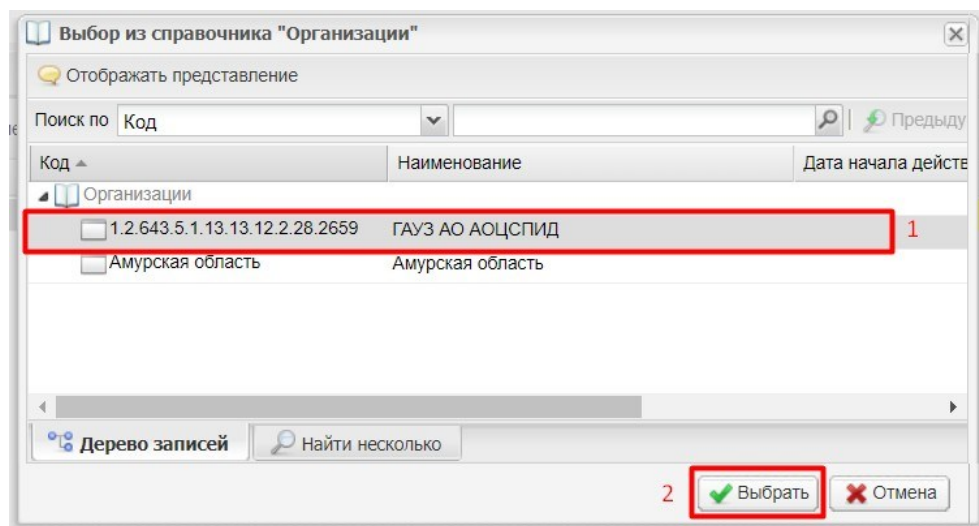


Рисунок 9. Выбор учреждения из справочника

Oid выбранного учреждения заполнится в поле Учреждение Oid.

№	Субъект РФ	Учреждение Oid	Наименование учреждения	Должность
0	Амурская область	1.2.643.5.1.13.13.12.2.2...	ГАУЗ АО АОЦСПИД	

Рисунок 10. Заполнение поля «Учреждение Oid»

Далее следует заполнить поля «Должность», «Фамилия», «Имя», «Отчество», «СНИЛС», «Рабочий телефон», «Контактный телефон», «Адрес электронной почты» сотрудников, которым необходимо предоставить доступ в Систему оказания специализированной медицинской помощи.

СНИЛС вводить в формате «000-000-000 00».

Должность	Фамилия	Имя	Отчество	СНИЛС	Рабочий телефон	Контактный телефон	Адрес электронной почты
специалист	Иванов	Андрей	Андреевич	155-249-487 86	89553386262	89553396363	primer@mail.ru

Рисунок 11. Заполнение обязательных полей.

Чтобы заполнить поле «Роль в системе», необходимо выбрать значение из справочника (Рисунок 12).

Контактный телефон	Адрес электронной почты	Система	Роль в системе	Дополнение
89553396363	primer@mail.ru	СМП		

Рисунок 12. Заполнение поля «Роль в системе»

В открывшемся окне выбрать нужную роль (1, Рисунок 13) и нажать кнопку «Выбрать» (2, рисунок 13).

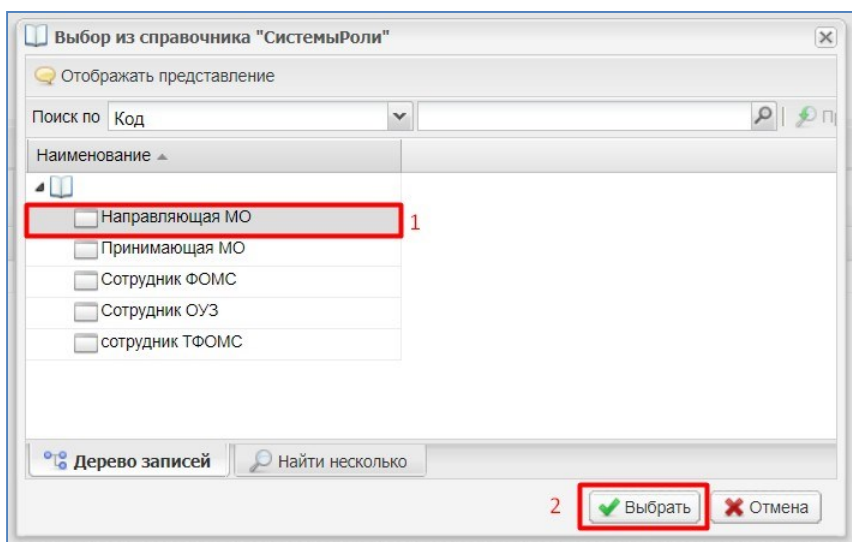


Рисунок 13. Выбор роли из справочника

Поле в столбце «Статус заявки» доступно только сотруднику СТП ЕГИСЗ. Для заполнения из выпадающего списка выбрать нужный вариант (Рисунок 14).

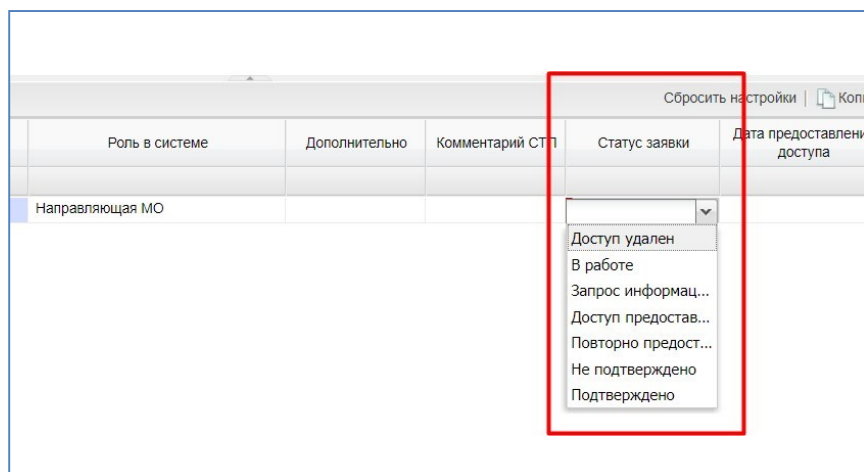


Рисунок 14. Выбор статуса заявки

Если форма заполняется ответственным представителем ОИВ субъекта РФ в сфере охраны здоровья, ТФОМС или ФОИВ, то статусы «Не подтверждено» и «Подтверждено» заполняются автоматически при сохранении формы (п. 2.3 Проверка при сохранении формы).

Статус «Подтверждено» означает, что сотрудник с введенным СНИЛС есть в ФРМР.

Статус «Не подтверждено» означает, что введенный СНИЛС в ФРМР не найден (сотрудник с данным номером СНИЛС не внесен в ФРМР или на момент заполнения формы уволен). В этом случае следует проверить правильность СНИЛС, или внести запись о данном сотруднике в ФРМР, или заполнить заявку на другого сотрудника.

Значение в поле «Дата предоставления доступа» заполняется сотрудником СТП ЕГИСЗ.

Для заполнения нужно нажать на значок календаря в этом поле (Рисунок 15).

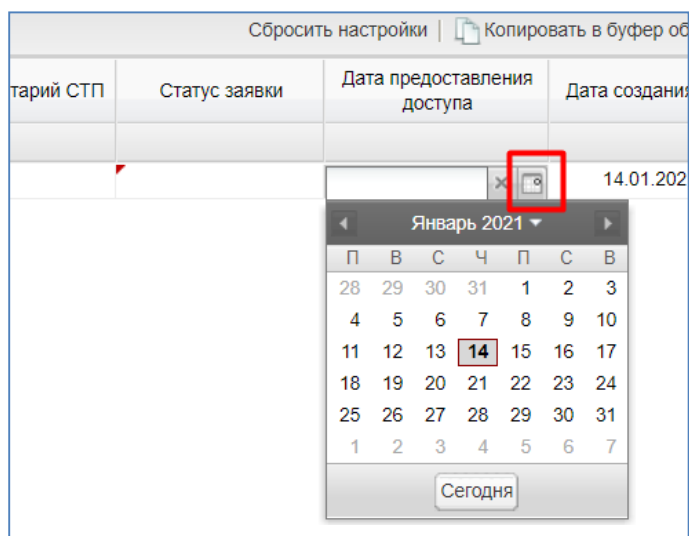


Рисунок 15. Выбор даты предоставления доступа пользователю

Дата создания заявки заполняется автоматически при добавлении строки, но ее можно изменить при необходимости (Рисунок 16).

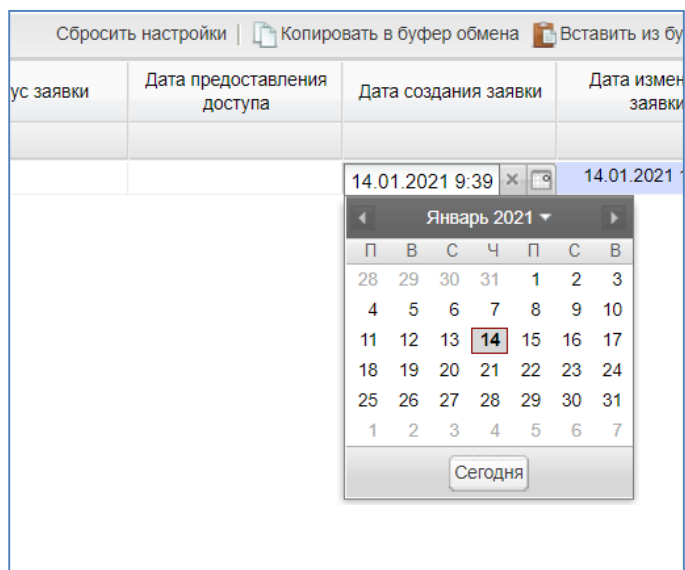


Рисунок 16. Выбор даты создания заявки.

Поле «Комментарий СТП» заполняется только специалистом технической поддержки и недоступен пользователям.

После заполнения всех полей нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 17).

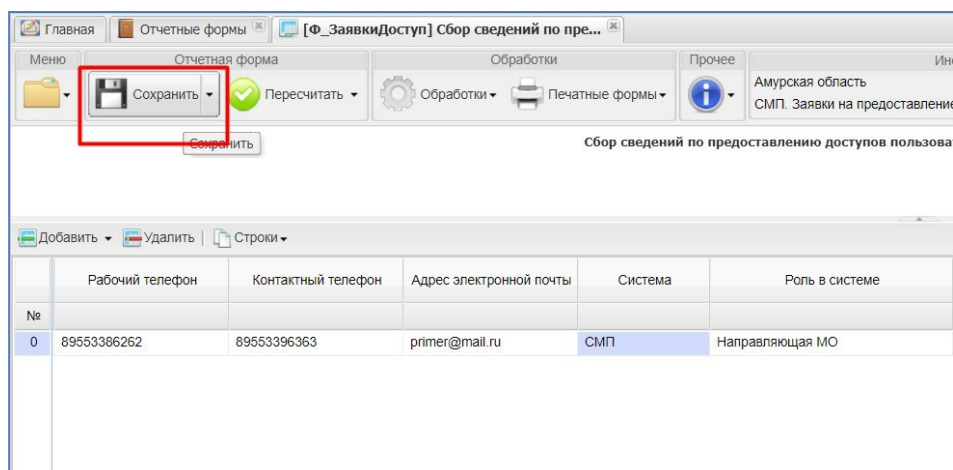


Рисунок 17. Сохранение отчетной формы.

При необходимости добавить еще строки и заполнить в них данные.

Если необходимо удалить строку, нужно выбрать ее (1, Рисунок 18) и нажать кнопку «Удалить» (2, Рисунок 18).

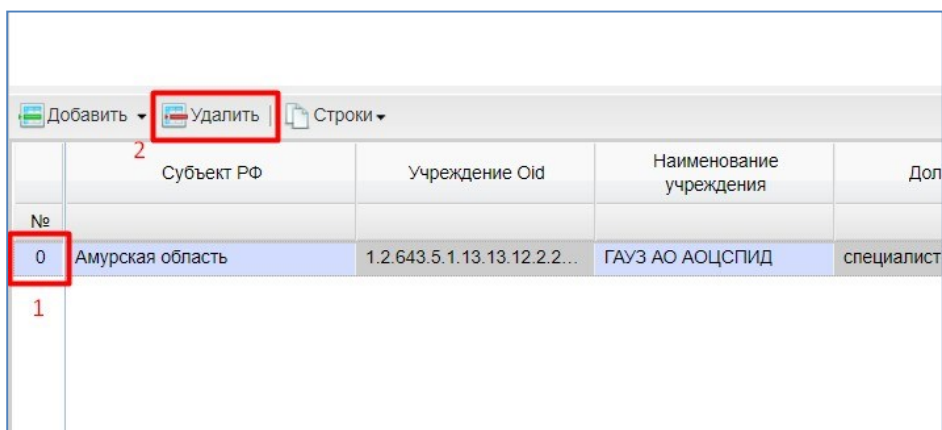


Рисунок 18. Удаление строки

2.3 Проверка при сохранении формы

Проверка корректности СНИЛС.

При сохранении формы проверяется введенное значение СНИЛС по каждой строке формы. Проверка производится по контрольной сумме.

Если номер СНИЛС введен неверно, появится окно с сообщением об ошибке (Рисунок 19).

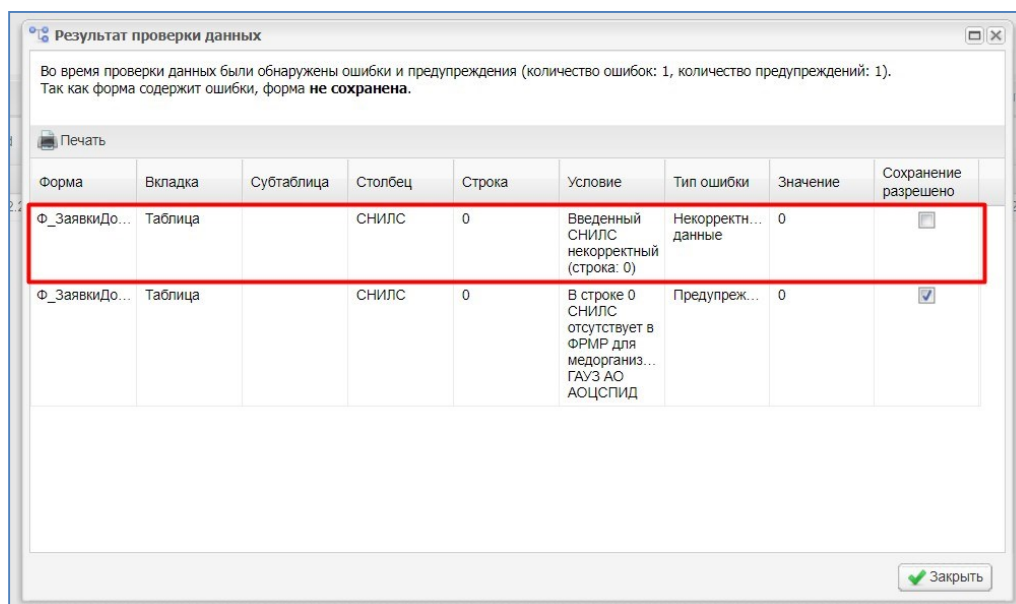


Рисунок 19. Сообщение об ошибке: некорректный СНИЛС

Следует проверить введенный номер СНИЛС, скорректировать его и снова сохранить форму.

Проверка введенного СНИЛС на наличие в ФРМР.

Если в графе "Роль в системе" выбраны значения «Направляющая МО» или «Принимающая МО», то при сохранении формы по каждой строке проверяется, есть ли введенный СНИЛС в ФРМР.

Если такой СНИЛС найден, форма сохраняется, а в столбце «Статус заявки» автоматически присвоится значение «Подтверждено». Если же СНИЛС отсутствует в ФРМР (сотрудник с данным СНИЛС не внесен в ФРМР либо уволен на момент заполнения формы), то появится окно с предупреждением (Рисунок 20).

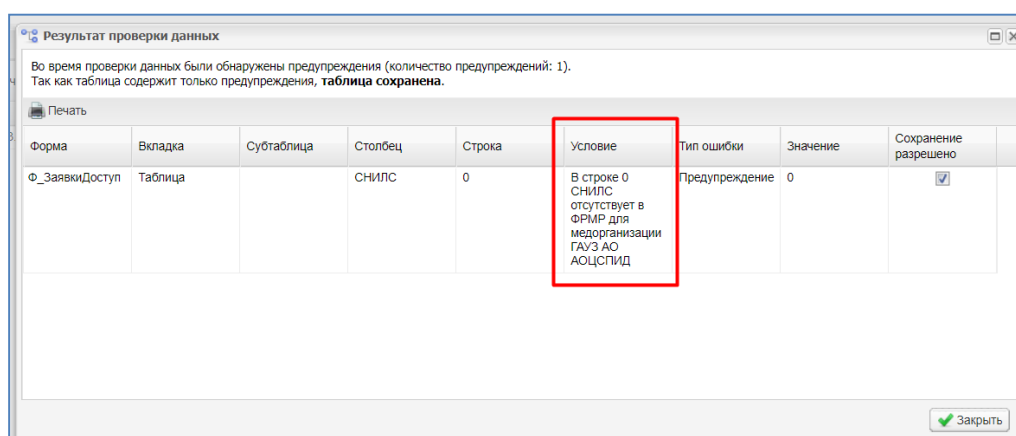


Рисунок 20. Результат сохранения формы, если СНИЛС не найден в ФРМР.

При этом форма сохранится, а в столбце «Статус заявки» заполнится значение «Не подтверждено».

2.4 Прикрепление файлов к отчетной форме

При необходимости подтверждения данных, занесенных в систему, отсканированным документом, либо для дополнения информации в форме сопроводительными письмами можно воспользоваться существующим функционалом по прикреплению файлов к форме.

Для этого необходимо нажать кнопку пункта Меню, выбрать пункт «Вложения» (Рисунок 21). Перед прикреплением файлов форму необходимо сначала сохранить, нажав на кнопку «Сохранить» на панели инструментов.

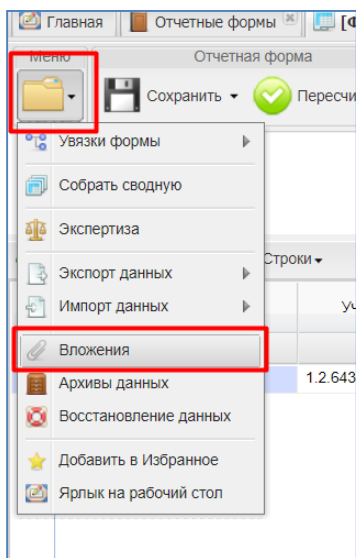


Рисунок 21. Меню вложения файлов

Далее нажмите кнопку «Добавить» и выберите файл.

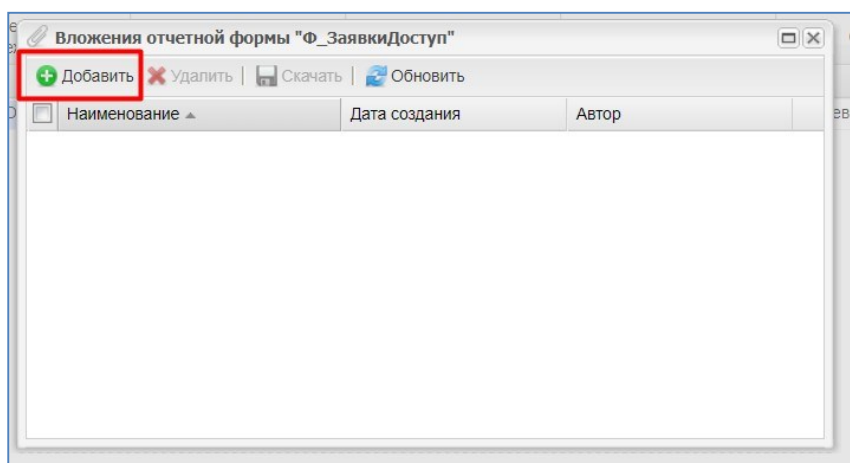


Рисунок 22. Окно добавления файлов

Также прикрепление файлов можно осуществить через панель инструментов в списке отчетных форм. Для этого на панели инструментов выберите пункт «Вложения» и в открывшемся окне осуществите добавление файла (Рисунок 23).

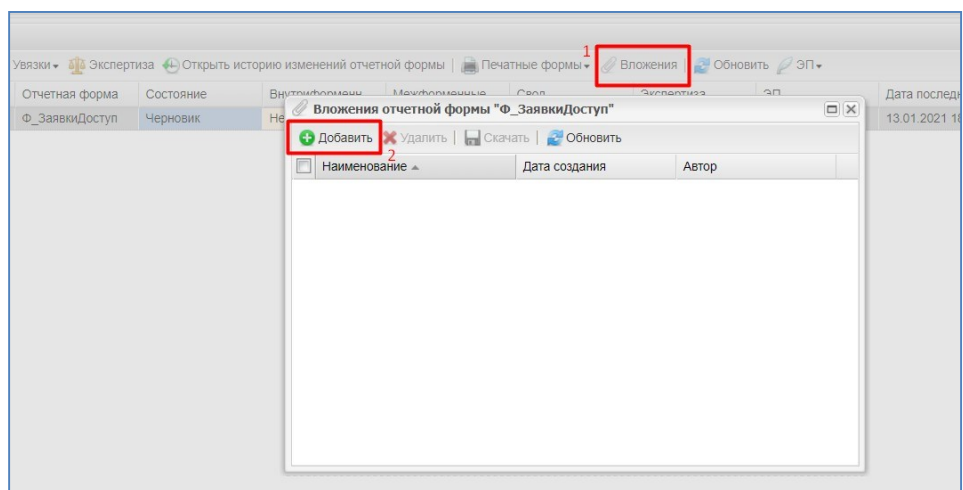


Рисунок 23. Прикрепление файла через панель инструментов

Примечание – Прикрепление файла возможно только в статусе «Черновик».

3 Подготовка отчетной формы к приемке в вышестоящем учреждении.

3.1 Описание статусной модели

Различные состояния формы позволяют разделить на этапы работу с введенными данными. Такая организация работы исключает случаи, когда начинают консолидировать информацию и проводить общий анализ на вышестоящих уровнях в то время, как идет корректировка исходных данных.

Состояния формы делятся на две группы.

1. Те состояния, которые проставляют пользователи нижестоящих учреждений, заполняющие форму.
 - 1.1. «Пусто» – состояние по умолчанию. Возможно только в том случае, когда операторы Органа исполнительной власти в сфере здравоохранения еще не работали с формой. Это состояние означает, что форма была назначена для заполнения, но к редактированию этой формы еще не приступали.
 - 1.2. «Черновик» – устанавливается в том случае, когда форма находится на редактировании. Только в этом состоянии форма доступна для редактирования.
 - 1.3. «Заполнено» – устанавливается в том случае, когда форма полностью заполнена сдающим отчет Органом исполнительной власти в сфере здравоохранения. После установления состояния «Заполнено» редактирование недоступно. После установления состояния «Заполнено» проводят подписание формы ЭП.
 - 1.4. «Проверено» – устанавливается в том случае, когда форма полностью проверена.
2. Те состояния, которые для формы проставляют пользователи вышестоящих учреждений.
 - 2.1. Состояние «Экспертиза» – устанавливается в том случае, когда форму проверяет вышестоящее учреждение. Пока форме присвоено состояние «Экспертиза» она не может быть отредактирована операторами подчиненных Органов исполнительной власти в сфере здравоохранения. Если при проверке формы обнаружены ошибки, то форме присваивается состояние «Черновик», и форма редактируется операторами подчиненных Органов исполнительной власти в сфере здравоохранения.
 - 2.2. Состояние «Утверждено» означает, что форма утверждена в вышестоящем учреждении.

Более подробно процесс перехода статусов для отчетных форм представлен в следующей блок-схеме.



Рисунок 24. Блок-схема

В списке отчетных форм различные состояния формы обозначены различными цветами:

- состояния заполнения формы: «Пусто» – серым, «Черновик» – синим, «Заполнено» – оранжевым, «Проверено» – зеленым, «Утверждено» – желтым, «Экспертиза» – темно-зеленым;
- состояния проверки внутриформенных и межформенных проверок «увязок»: «Проверено» - зеленым, «Не проверено» - розовым, «Имеются предупреждения» - желтым, «Имеются ошибки» - красным.

3.2 Проставление состояния формы в статус «Заполнено»

Для того чтобы проставить состояние, следует убедиться, что в форме сохранение прошло успешно. После этого закрыть форму.

На вкладке «Отчетные формы» в списке выделите строку отчетной формы. На панели инструментов выберите пункт «Состояние». Будет доступно только значение «Заполнено» (Рисунок 25). Нажмите на это значение.

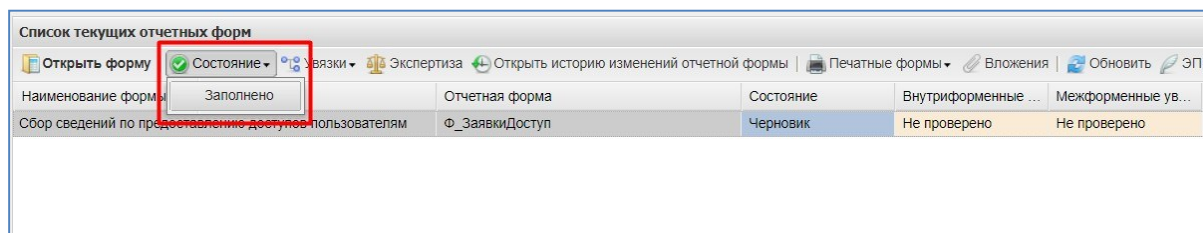


Рисунок 25. Перевод формы в состояние «Заполнено»

3.3 Подпись документа при помощи ЭП

Подписать отчетную форму можно в окне «Список текущих отчетных форм».

Форма должна иметь статус «Заполнено». На панели инструментов выбрать кнопку «ЭП», затем пункт меню «Подписать форму» (Рисунок 26).

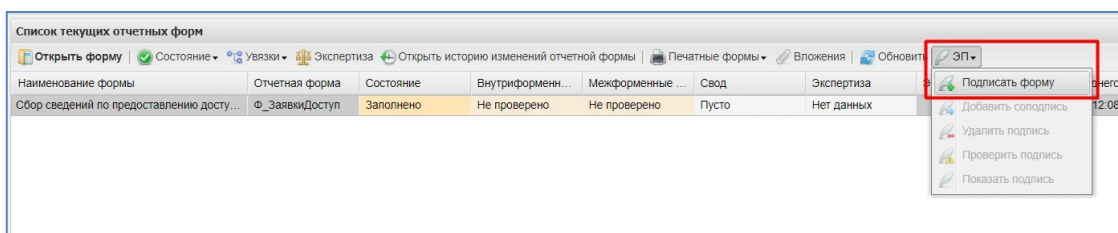




Рисунок 26. Подписание формы с ЭП


В окне «Подпись документа» нажмите кнопку «ОК», после чего отчетная форма подписывается ЭП. После подписания в рабочей области поля «Список текущих отчетных форм» в столбце «ЭП» появится запись «Подписан».


Примечание. Отчетная форма может быть подписана ЭП только в том случае, если ей присвоено состояние «Заполнено». При переводе статуса формы в состояние «Черновик» ЭП автоматически удаляется и устанавливается статус «Пусто» в столбце «ЭП».


При работе с ЭП для пользователя доступны следующие функции:

«ЭП/ Подписать форму»  – функция предназначена для подписи отчетной формы ЭП;

«ЭП/ Добавить соподпись»  – данная функция используется в случае, если необходимо поставить еще одну ЭП (в случае если отчетную форму подписывают несколько проверяющих);

«ЭП/ Удалить подпись»  – данная функция предназначена для удаления ЭП с отчетной формы;

«ЭП/ Проверить подпись»  – данная функция предназначена для проверки валидности (достоверности) подписи;

«ЭП/ Показать подпись»  – данная функция предназначена для просмотра информации об ЭП. После выбора данного пункта открывается отчет, содержащий следующую информацию: кто поставил подпись, срок действия подписи, кем выдан ключ ЭП и алгоритм ключа (Рисунок 27).

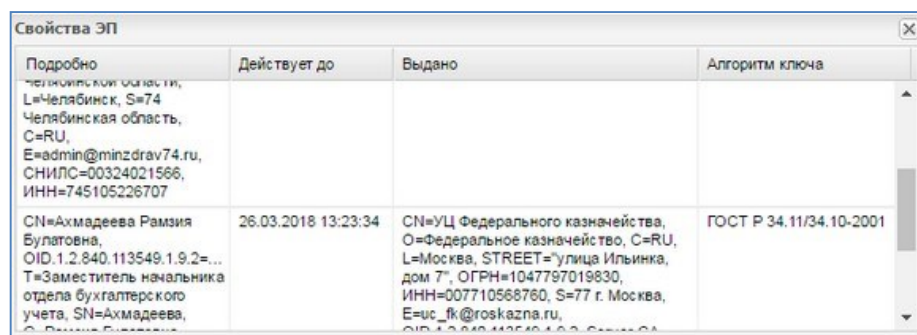


Рисунок 27 Окно «Показать подпись»

После подписания формы ЭЦП, дальнейшие действия с этой формой осуществлять не следует.

Для работы с электронной подписью необходимо установить:

- КриптоПро CSP 5.0
- КриптоПро ЭЦП Browser plug-in
- Корневой сертификат вашего удостоверяющего центра
- Сертификат вашей электронной подписи (физического или юридического лица).

3.4 Проставление состояния формы в статус «Проверено»

Чтобы работа с формой перешла на следующий этап – на панели инструментов нажмите на кнопку «Состояние» и из двух доступных значений выберите значение «Проверено» (Рисунок 28).

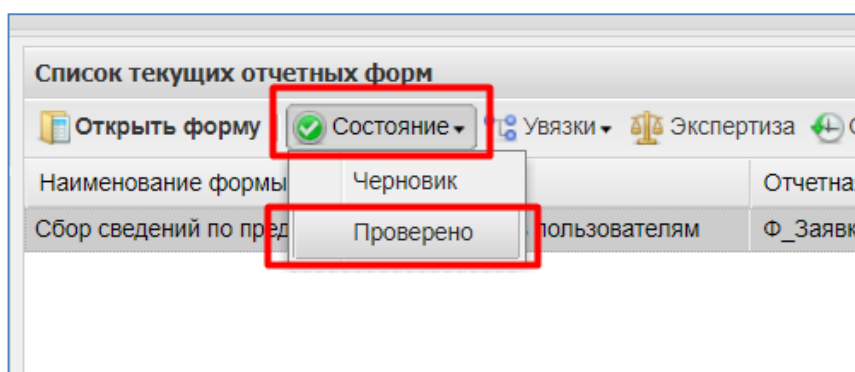


Рисунок 28. Проставление статуса «Проверено»

Если возникла необходимость внести изменения, то следует выбрать значение «Черновик».

Система проводит контроль формы. В случае, если будут найдены ошибки, откроется окно «Результаты смены статуса» с перечнем найденных ошибок.

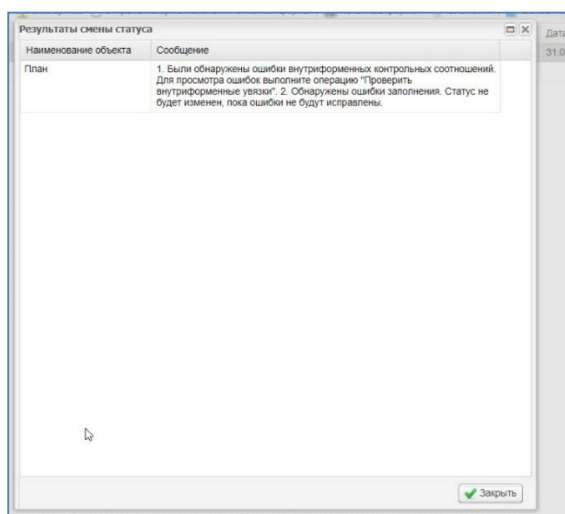


Рисунок 29. Результат смены статуса при наличии ошибок

Примечание – Формы подлежат редактированию только в состоянии «Пусто» или «Черновик». После смены статуса форма недоступна для редактирования.

3.5 Передача формы на проверку и утверждение в вышестоящее учреждение.

После проверки, сохранения, прикрепления необходимых файлов и подписания ЭП форма готова для передачи в вышестоящее учреждение.

После того как пользователь перевел форму в состояние «Проверено», он ждет присвоения форме состояния «Утверждено». Это означает, что данная отчетность принята, и данные, введенные в форму, не подлежат изменению.

Если же вышестоящий орган присвоит форме состояние «Черновик», это означает, что данные в форме приведены неверные и необходима их корректировка. Для получения информации о неправильности введенных данных пользователю необходимо нажать на кнопку «Экспертиза» для просмотра комментариев от проверяющего.

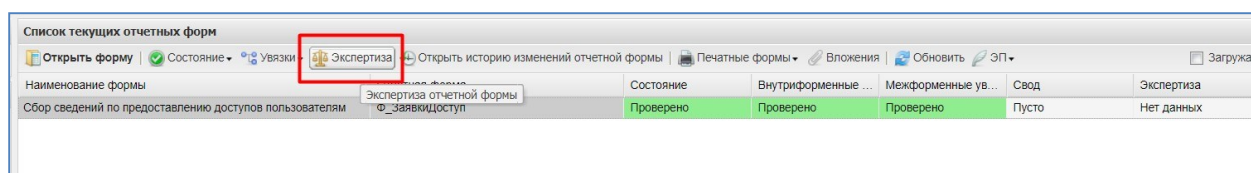


Рисунок 30. Кнопка «Экспертиза»

Далее в открывшемся окне «Экспертиза отчетной формы» в блоке «Записи эксперта» можно просмотреть комментарии, в поле Статус – статус проведения экспертизы.

Примечания

1. Редактирование отчетной формы возможно только в статусе «Черновик». Если необходимость редактирования данных возникла на статусах «Заполнено» или «Проверено», то следует последовательно сменить состояние формы на «Черновик» (например, «Проверено»-«Заполнено»-«Черновик»). Если в списке состояний нет доступных состояний, то это значит, что вышестоящий орган установил состояние отчетной формы выше, чем «Черновик». В таком случае для снижения состояния до состояния «Черновик» следует обратиться к вышестоящему органу.

2. Статус отчетной формы невозможно сменить, если форма открыта в другом клиенте или на другой рабочей станции.

3. Если для сводной формы проверяющий орган установил состояние выше, чем «Черновик», то для всех подведомственных организаций редактирование исходных данных становится недоступным.