ПОРЯДОК РАБОТЫ С АБОНЕНТСКИМ ПУНКТОМ МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Редакция 1.0.

МОСКВА, 2021

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является инструкцией по порядку обработки абонентских пунктов медицинской организации (далее - АП МО).

1. СОДЕРЖАНИЕ

1. СОДЕРЖАНИЕ 3
2. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ 4
3. НАСТРОЙКА ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ 5
3.1. Настройки для Microsoft Office 5
3.2. Настройки для Apache OpenOffice 7
4. ПОРЯДОК РАБОТЫ С АБОНЕНТСКИМ ПУНКТОМ МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ 10
4.1. Особенности заполнения полей в АП МО 10
4.2. Последовательность заполнения полей АП МО 11
4.3. Отправка АП МО в ТФОМС 15

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

Программные средства, требуемые для работы с АП МО:

1. Microsoft Office 2007 и выше;
2. Apache OpenOffice v4.1.10.

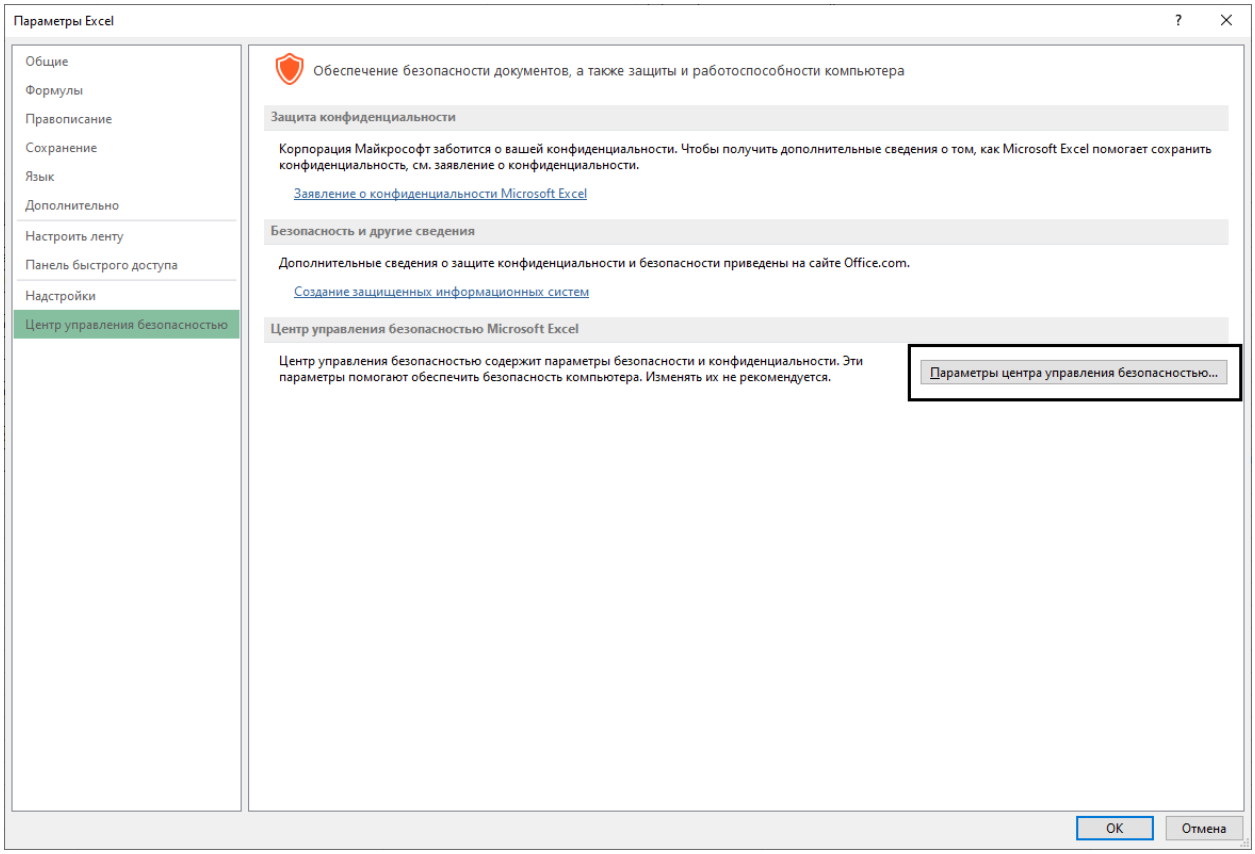
3. НАСТРОЙКА ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Перед началом работы с АП МО необходимо выполнить проверку настроек Microsoft Office или Apache OpenOffice (в зависимости от того, что используется в медицинской организации). Для успешной работы с АП МО необходимо включить возможность запуска макросов.

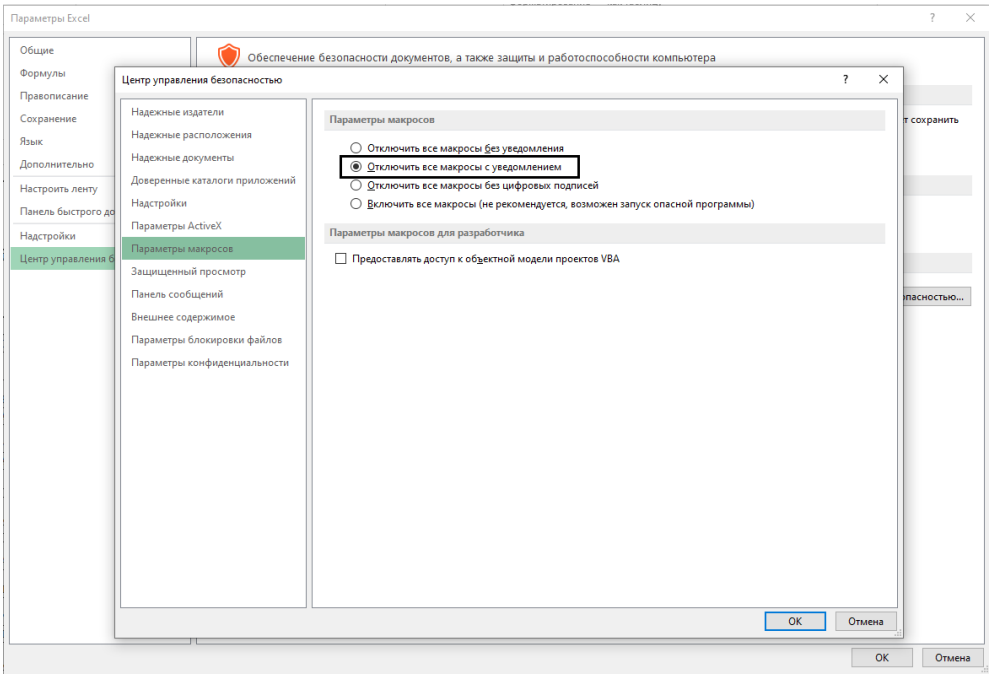
3.1. Настройки для Microsoft Office

В Microsoft Office нужно проверить и, при необходимости, понизить уровень безопасности для макросов.

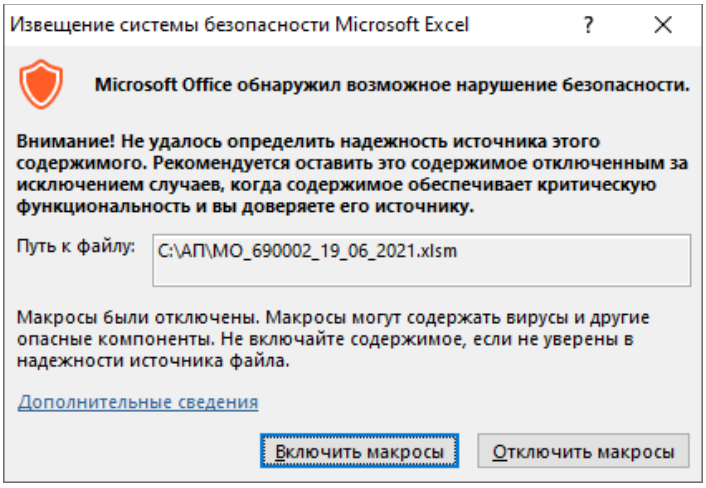
Для этого нужно зайти в «Файл-Параметры-Центр управления безопасностью» и выбрать действие «Параметры центра управления безопасностью».



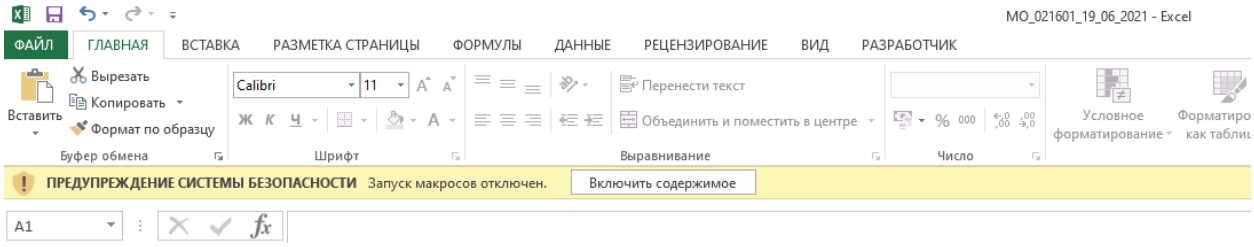
В открывшемся окне рекомендуется выбрать значение «Отключить все макросы с уведомлением».



Далее при каждом открытии АП МО из MS Excel будет выдаваться сообщение, в котором нужно выбирать действие «Включить макросы».



Либо сообщение такого вида:

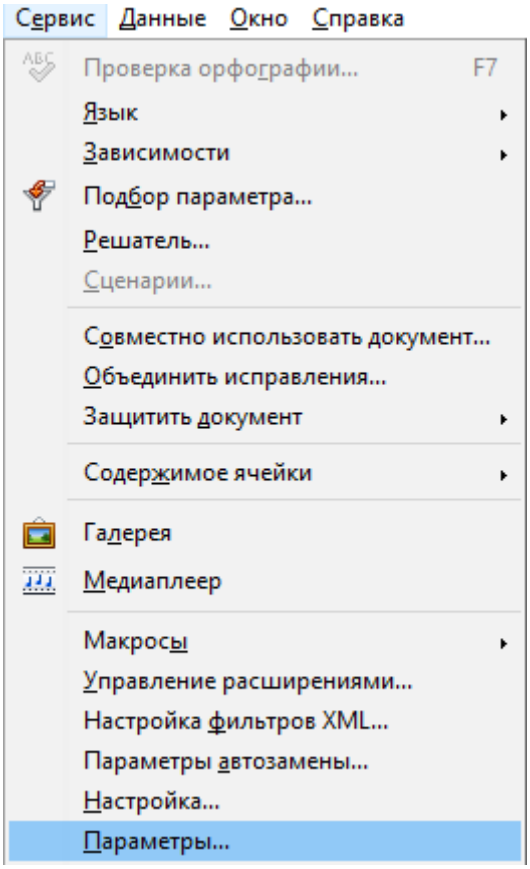


В этом случае нужно выбирать действие «Включить содержимое».

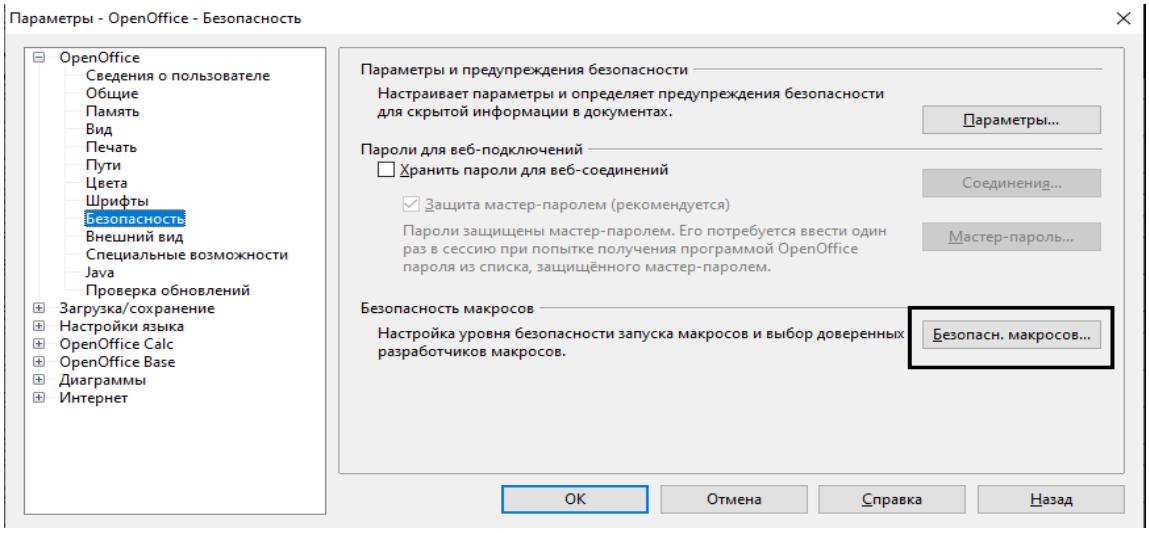
3.2. Настройки для Apache OpenOffice

В Apache OpenOffice нужно проверить и, при необходимости, понизить уровень безопасности для работы макросов.

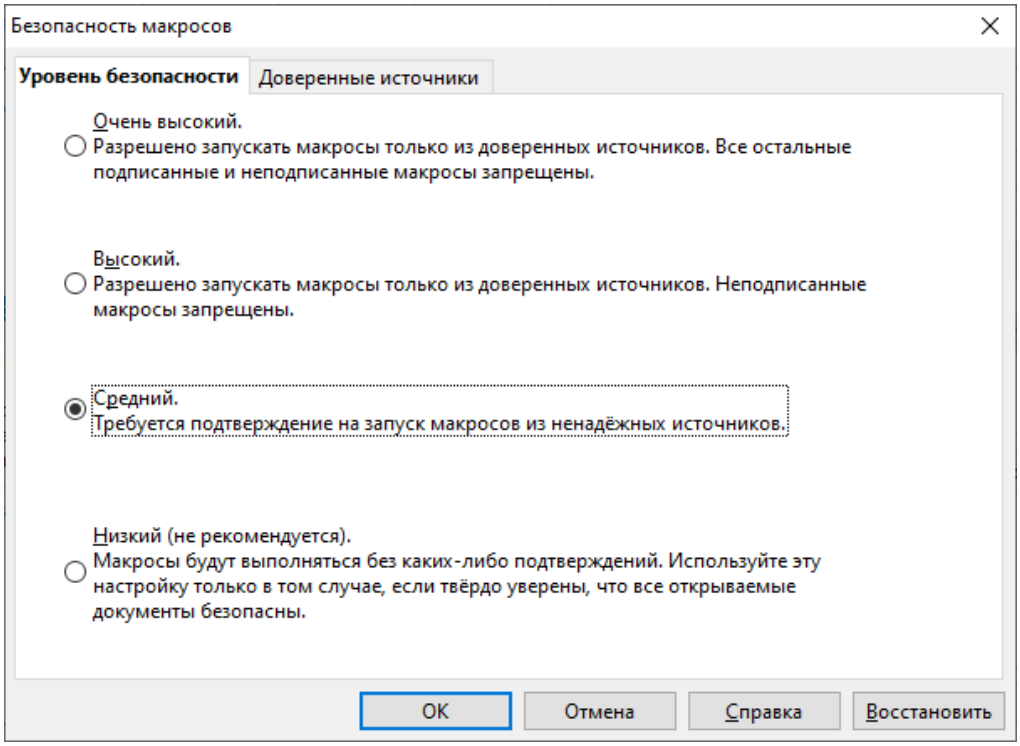
Для этого зайти в меню «Сервис», выбрать пункт «Параметры»



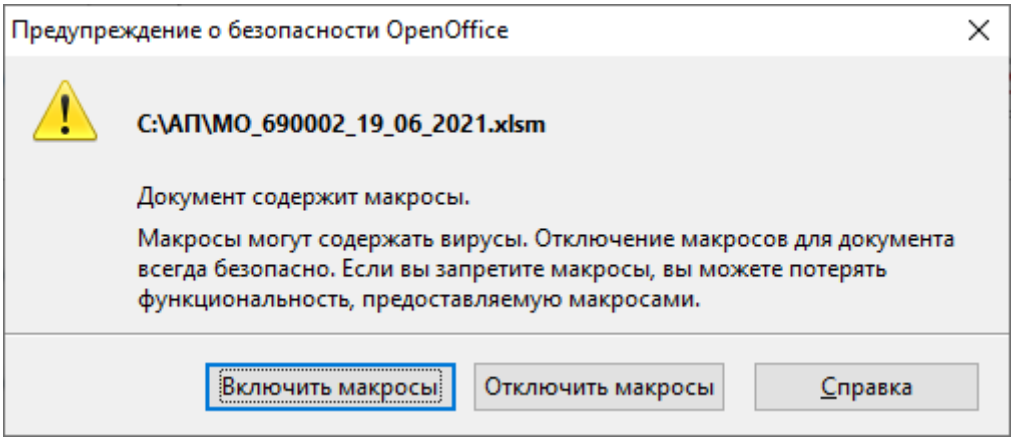
Открыть «OpenOffice - Безопасность», нажать на кнопку «Безопасность макросов».



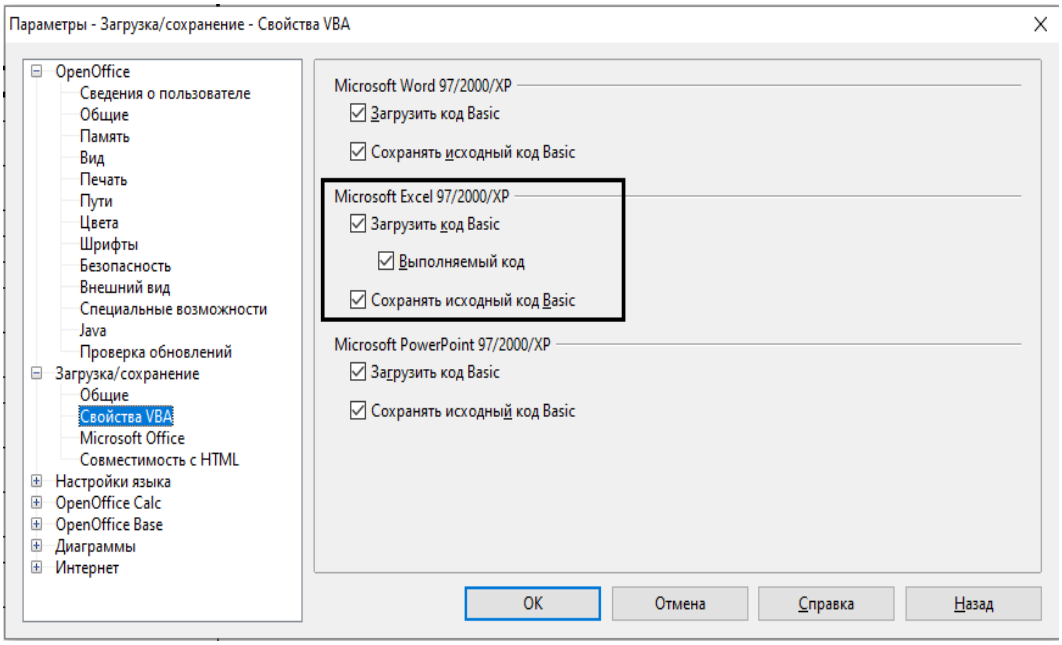
В открывшемся окне, на вкладке «Уровень безопасности» для макросов рекомендуется установить уровень «Средний».



Далее при открытии АП МО будет выдаваться сообщение, в котором нужно выбрать действие «Включить макросы».



Также надо проверить, что выставлена совместимость с Microsoft Excel. В ранее открытом окне («Сервис-Параметры»), в разделе «Загрузка/Сохранение» - «Свойства VBA» в блоке «Microsoft Excel» должны быть выставлены все опции: «Загрузить кода Basic», «Выполняемый код», «Сохранять исходный код Basic».



Если они отключены, необходимо их включить.

Важно! После выполнения действий по настройке безопасности необходимо закрыть и заново запустить Apache OpenOffice.

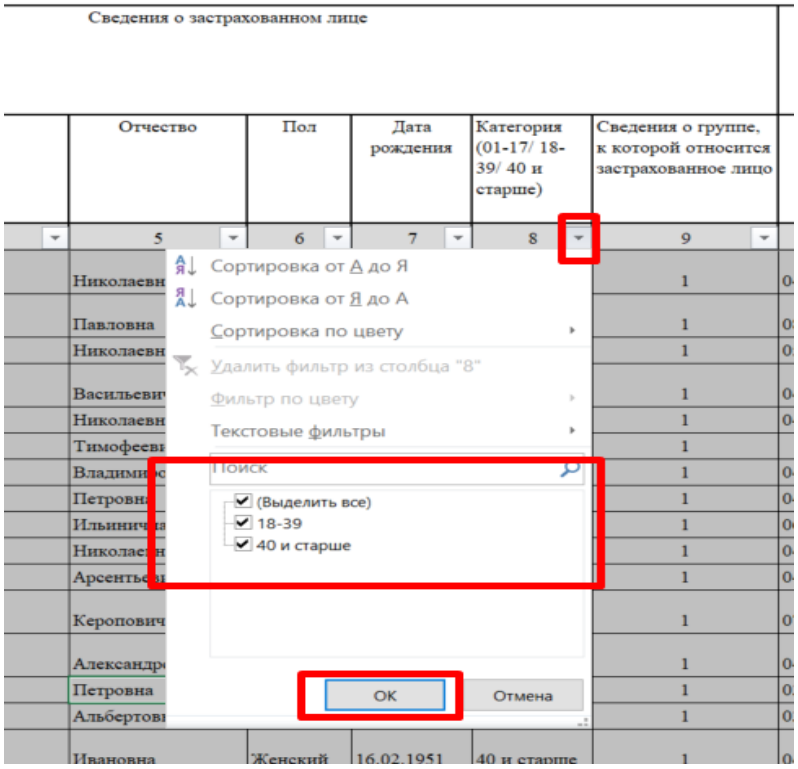
4. ПОРЯДОК РАБОТЫ С АБОНЕНТСКИМ ПУНКТОМ МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Особенности заполнения полей в АП МО

Поиск любого значения в АП МО можно сделать с помощью сочетания клавиш CTRL + F.

По любой графе предусмотрена фильтрация значений. Для этого необходимо нажать на кнопку со значком перевернутого треугольника , расположенного справа от ячейки с номером графы и выбрать отбираемые значения.

Перед заполнением редактируемой части таблицы можно воспользоваться фильтрацией строк файла. Фильтруя данные на листе, можно быстро найти (отобрать) нужные значения. Возможна фильтрация по одному или по нескольким столбцам данных. При фильтрации можно указывать не только то, что должно отображаться, но и то, что следует исключить. Можно задать фильтрацию на основе выбранных в списке параметров



Если при фильтрации данных значения в одном или нескольких столбцах не удовлетворяют условиям фильтрации, такие строки будут скрыты целиком. Можно применить фильтр по числовым и текстовым значениям.

В редактируемой части таблицы данные заполняются согласно Таблице 1 – Правила заполнения граф АП МО. Для ввода большого количества вводимых значений в таблице предусмотрено копирование ячеек.

Копирование в буфер обмена. Буфер обмена – это специальная область в памяти компьютера, предназначенная для перенесения данных внутри приложения или между приложениями. Копирование в нее воспроизводится либо нажатием клавиш «Ctrl+C», либо «Ctrl+Insert» (эти комбинации эквивалентны). Также его возможно осуществить через соответствующий пункт контекстного меню или с помощью ленты программы.

Указание места для вставки. Переходим туда, куда хотим скопировать данные, и указываем курсором ячейку, которая будет верхней левой ячейкой вставляемых данных. Следует быть осторожным, если место для вставки уже содержит какие-то данные. Они могут быть стерты.

Вставка содержимого буфера обмена в указанную область. Это делается клавишами «Ctrl+V» либо «Shift+Insert» либо соответствующим пунктом контекстного меню.

4.2. Последовательность заполнения полей АП МО

В полученном от ТФОМС файле АП МО следует заполнить (либо откорректировать) графы 38 – 46.

ВНИМАНИЕ! Для корректной работы с файлом необходимо включить макросы, порядок их включения описан в разделе 3. НАСТРОЙКА ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ»

ВАЖНО: Данные об умерших и детях в АП МО не попадают.

Для наполнения данными о наименовании и адресе структурного подразделения, где застрахованное лицо может получить услуги диспансеризации необходимо внести необходимые данные в файл, реквизитный состав которого состоит из:

- граф 1 – 37, которые заполняются данными из реестра застрахованных лиц и не доступны для редактирования;
- граф 38 – 46, которые заполняет (либо при необходимости корректирует) медицинская организация путем выбора из выпадающего списка необходимых значений, либо вручную.

ВАЖНО: при выборе адреса структурного подразделения медицинской организации (графа 42) наименование (графа 41) заполняется автоматически.

Если заполнено поле «Адрес структурного подразделения МО не найденного в справочнике (адреса прикрепления)» (графа 43), то значение в поле «Адрес структурного подразделения МО (адреса прикрепления)» (графа 42) автоматически зачищается.

Поле «Состав мероприятий» заполнено по алгоритму, описанному в Таблице 1. При необходимости (некорректности) поле «Состав мероприятий» нужно откорректировать.

Правила заполнения граф 38-46, которые подлежат заполнению медицинской организацией, описаны в Таблица 2.

Таблица 2 – Правила заполнения граф АП МО

№ графы	Наименование графы	Правило заполнения
38	Застрахованное лицо прикреплено к другой МО	Выбирается значение из выпадающего списка: - «Да»; - «Нет»
39	OID структурного подразделения МО (адреса прикрепления)	Выбирается значение из выпадающего списка OID структурного подразделения МО, открытого кнопке , расположенной справа от ячейки.
40	Наименование структурного подразделения ФРМО (адреса прикрепления)	Заполняется автоматически при выборе OID структурного подразделения МО в графе 39.
41	Наименование структурного подразделения МО (адреса прикрепления)	Способ 1. Заполняется автоматически при выборе адреса структурного подразделения в графе 42. Способ 2. Выбор из раскрывающегося списка по кнопке , расположенной справа от ячейки. Из раскрывшегося списка необходимо выбрать подходящее структурное подразделение медицинской организации. Способ 3. Поле доступно для редактирования и ввода вручную, если структурное подразделение не было найдено в справочнике.
42	Адрес структурного подразделения МО (адреса прикрепления)	Для заполнения поля необходимо кликнуть на ячейку и открыть раскрывающийся список по кнопке , расположенной справа от ячейки. Поле недоступно для редактирования.
43	Адрес структурного подразделения МО не найденного в справочнике (адреса прикрепления)	Поле заполняется только в случае отсутствия адреса структурного подразделения в справочнике. Для заполнения поля необходимо кликнуть на ячейку и открыть раскрывающийся список по кнопке , расположенной справа от ячейки. При этом данные в графе 42 затираются. Текущее поле затирается, если в графе 42 пользователем были выбраны значения из выпадающего списка.
44	Состав мероприятий диспансеризации (этапы прохождения)	Заполняется автоматически в соответствии со следующим алгоритмом: • Если в графе 9 «Категория (01-17/ 18-39/ 40 и старше)» указано значение 18-39, в графе 10 «Сведения о группе, к которой относится застрахованное лицо» указано

		значение 1 или 2 и графы 32-34 «Данные по последней диспансеризации за последние 2 года (2019-2020 годы)» и 35-37 «Данные по последней диспансеризации за 2021 год» не заполнены, то заполняется значением **1 этап обычный+ 1 расширенный**; • Если в графе 9 «Категория (01-17/ 18-39/ 40 и старше)» указано значение 18-39, в графе 10 «Сведения о группе, к которой относится застрахованное лицо» указано значение 1 или 2 и графы 32-34 «Данные по последней диспансеризации за последние 2 года (2019-2020 годы)» и 35-37 «Данные по последней диспансеризации за 2021 год», то заполняется значением **1 этап расширенный;** • Если в графе 9 «Категория (01-17/ 18-39/ 40 и старше)» указано значение 40 и старше, в графе 10 «Сведения о группе, к которой относится застрахованное лицо» указано значение 1 или 2 и графы 35-37 «Данные по последней диспансеризации за 2021 год» не заполнены, то заполняется значением **1 этап обычный+ 1 расширенный;** • Если в графе 9 «Категория (01-17/ 18-39/ 40 и старше)» указано значение 40 и старше, в графе 10 «Сведения о группе, к которой относится застрахованное лицо» указано значение 1 или 2 и графы 35-37 «Данные по последней диспансеризации за 2021 год» заполнены, то заполняется значением **1 этап расширенный.**
45	Плановый период диспансеризации	Выбирается значение из выпадающего списка, открытого кнопке , расположенной справа от ячейки.
46	Комментарий	Заполняется произвольным значением.

4.3. Отправка АП МО в ТФОМС

После внесённых изменений сохраненный АП МО направляется в ТФОМС для загрузки в ГИС ОМС.

ВАЖНО: Имя и расширение файла АП МО необходимо сохранить в том же виде, что поступило из ТФОМС.