Экспертная работа

- Заявка первичной медицинской документации
- Формирование Индивидуальных Актов МЭЭ
- Формирование Индивидуальных Актов ЭКМП
- Реэкспертиза МЭЭ/ЭКМП

Заявка первичной медицинской документации

Работа с экспертизой МЭЭ или ЭКМП начинается с отбора случаев для заявки на первичную медицинскую документацию. Для этого нужно выбрать реестр перейти в **«Реестр случаев»** и далее отобрать случаи для заявки. Отбор можно сделать двумя способами:

- через отбор. Для этого, можно проставить птички в колонке **«Отбор»** (рис 1), или отфильтровав нужные случаи по одному или нескольким критериям, **Включить их в отбор** (рис. 1)

- через проект заявок. Для этого, кликнув на случай правой кнопкой мыши, вызвать контекстное меню и выбрать пункт «**Вкл. В проект заявки»** (рис. 2)

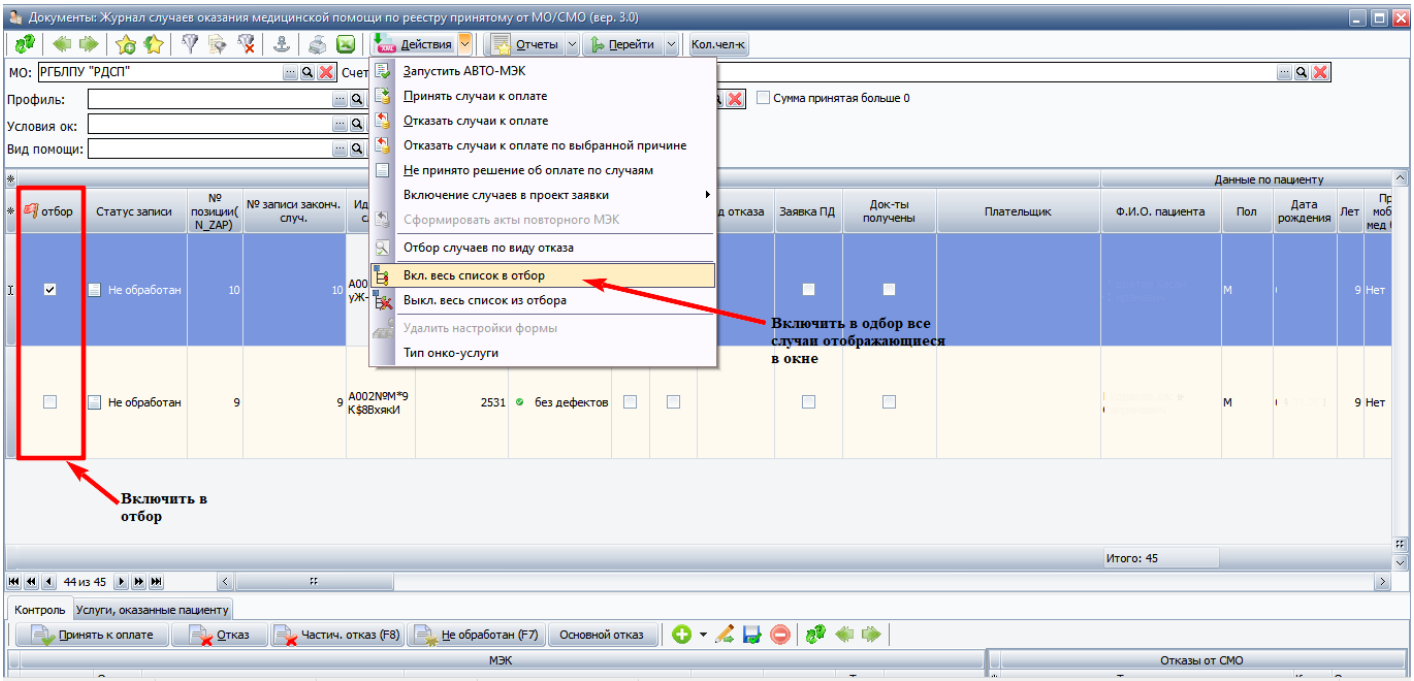


Рисунок 1. Отбор случаев в заявку через "Отбор"

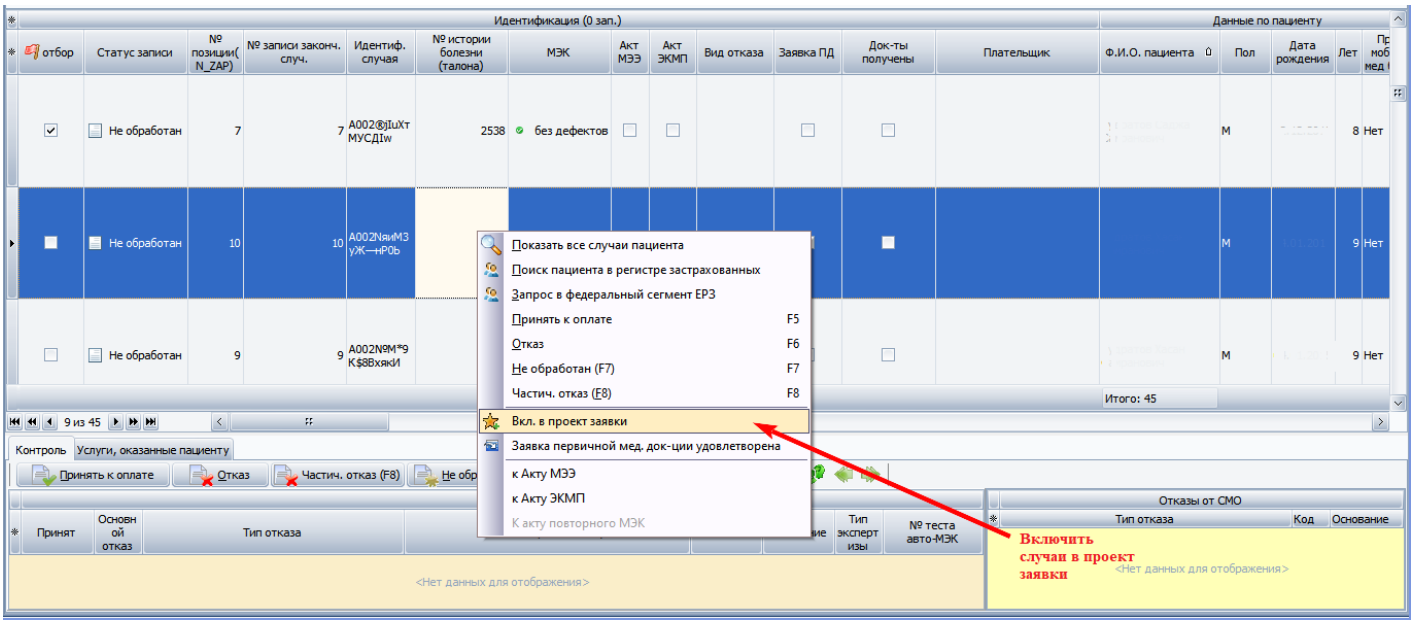


Рисунок 2. Отбор случаев в заявку через проект заявки

После отбора случаев, нужно с помощью кнопки **«Перейти» => «Заявка перв. док - ции для актов МЭЭ и ЭКМП»,** открыть окно заявки (рис. 3). В зависимости от способа отбора случаев, выбрать формирование заявки из **«Отбора»**, или «**Из проекта заявок».** В открывшимся окне, в табличной части, нужно указать **«Эксперта»**, **«Тип экспертизы»**, **«Вид контроля»**, в дальнейшем эти данные будут отображаться в счете на ТФОМС. После чего заявку нужно сохранить и распечатать с помощью кнопки "**Печать**".

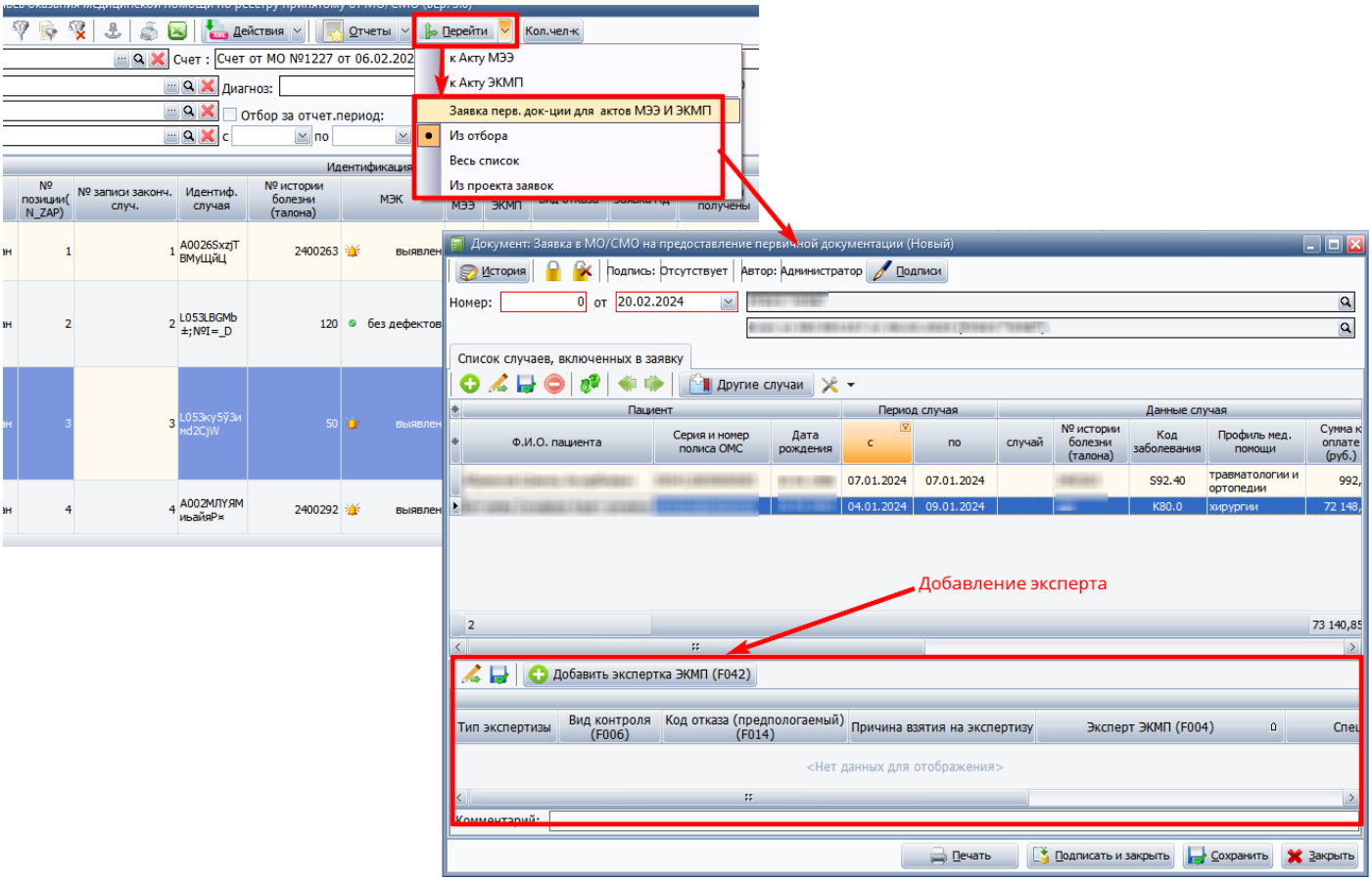


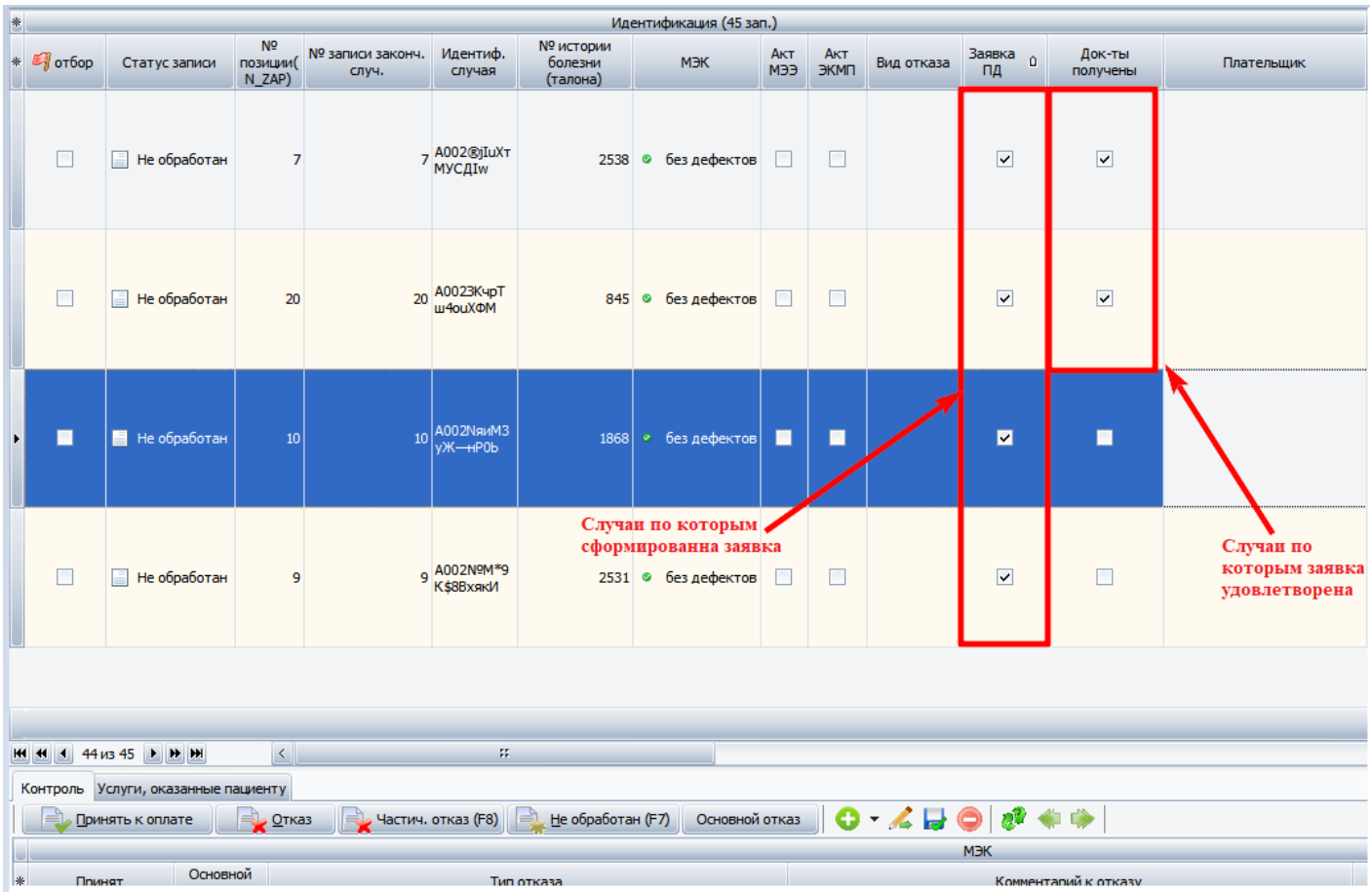
Рисунок 3. Заявка на первичную медицинскую документацию.

В колонке **«Заявка ПД»**, у случаев, по которым была сформирована заявка, проставятся отметки (рис.3).

В нижней табличной части (рис. 3), для каждого случая в заявке можно указать **Тип экспертизы,** которая будет проводиться, **Вид контроля**, **Эксперта,** который будет проводить экспертизу. Данные из этой табличной части попадут в случай при формировании счета для ТФОМС.

После получения первичной документации, в случаях нужно отметить, что заявка удовлетворена, то есть медицинская документация получена. Для этого нужно выбрать случай, вызвать контекстное меню и нажать **«Заявка первичной мед. док-ции удовлетворена»** (рис. 3).

После чего, в колонке **«Док-ты получены»**, проставится отметка:



Далее по случаям формируется акты ЭКМП или МЭЭ.

Формирование Индивидуальных Актов МЭЭ

Для формирования актов МЭЭ, необходимо перейти к реестру случаев, выбрать нужный случай и нажать **« Перейти» => «К акту МЭЭ»**. Так же при нажатии правой кнопкой мыши можно вызвать контекстное меню и выбрать к Акту МЭЭ. После чего откроется окно для формирования нового акта (рис. 4).

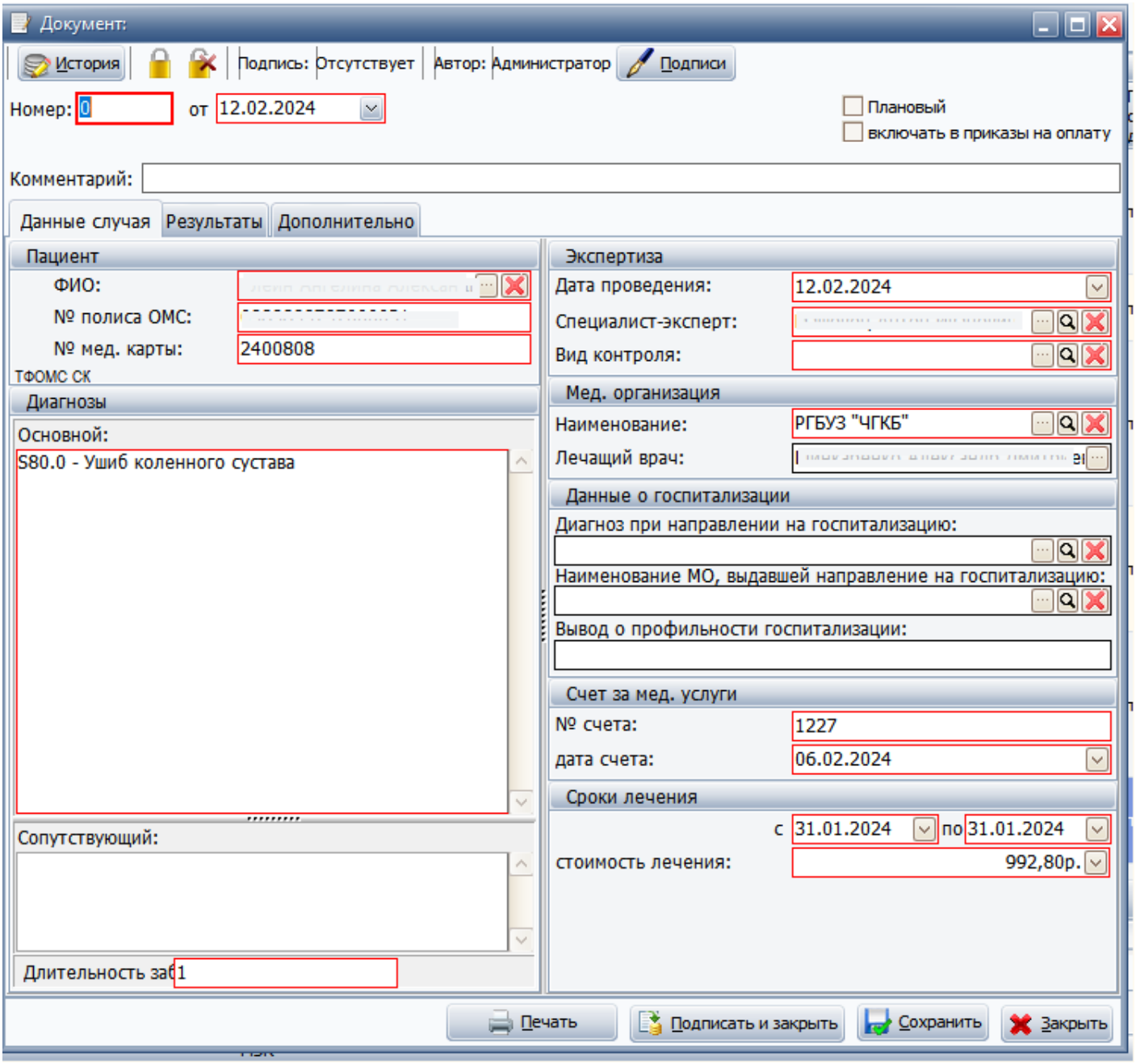


Рисунок 4. Индивидуальный акт МЭЭ.

В акте МЭЭ три вкладки - **«Данные случая»**, **«Результаты»** и **«Дополнительно».** Во вкладку **«Данные случая»** (рис. 4) , поля по случаю лечения переносятся с реестра счета автоматически. На данной вкладке нужно выбрать **«Эксперта»** проводившего экспертизу, **«Вид контроля»**. На вкладке **«Результаты»** (рис. 5), при наличии указывается дефект, заполняются поля **«Заключение»**, **«Выводы».** Красным отмечены поля обязательные для заполнения.

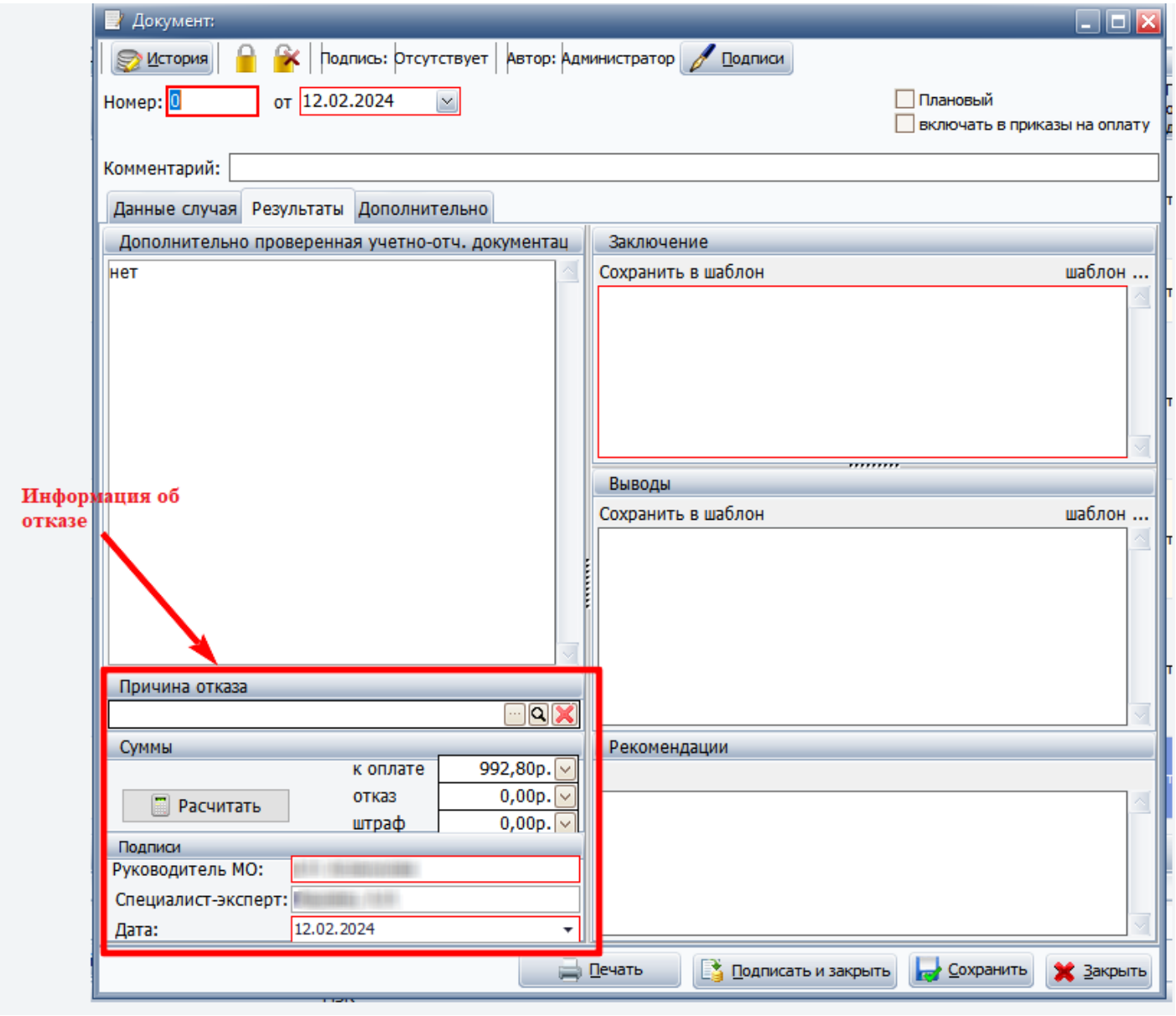
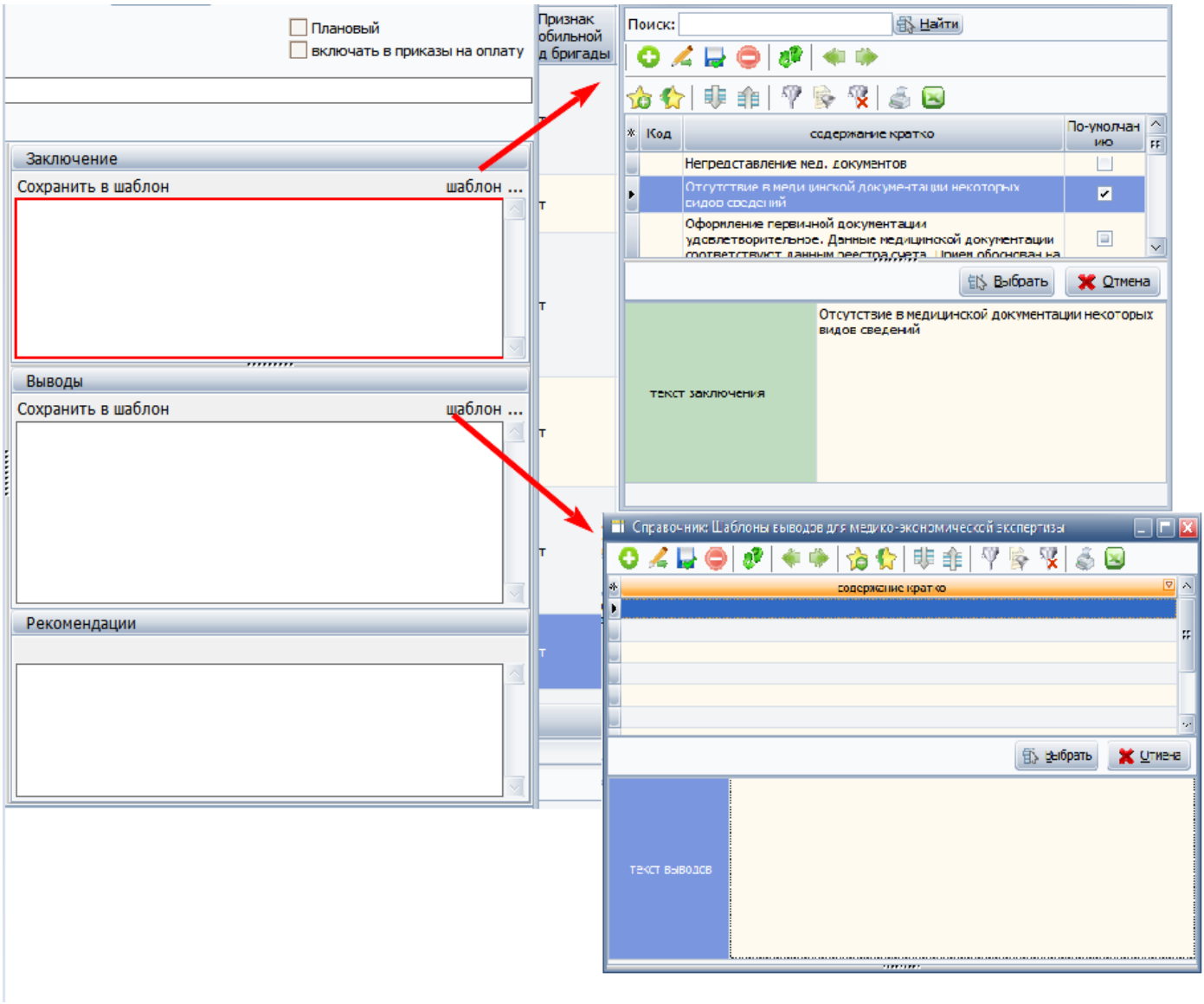


Рисунок 5. Вкладка результат Акта МЭЭ.

В разделах **«Заключение»** и **«Выводы»** есть возможность использовать шаблоны. Сохранять текст для шаблона можно нажав **«Сохранить в шаблон»**. В дальнейшем этот текст **«Заключения»** или **«Выводов»** можно будет использовать в других актах.



После заполнения акта нажать



и статус случая в реестре автоматически измениться (рис 6), и на вкладке контроль появится дефект, проставленный в акте.

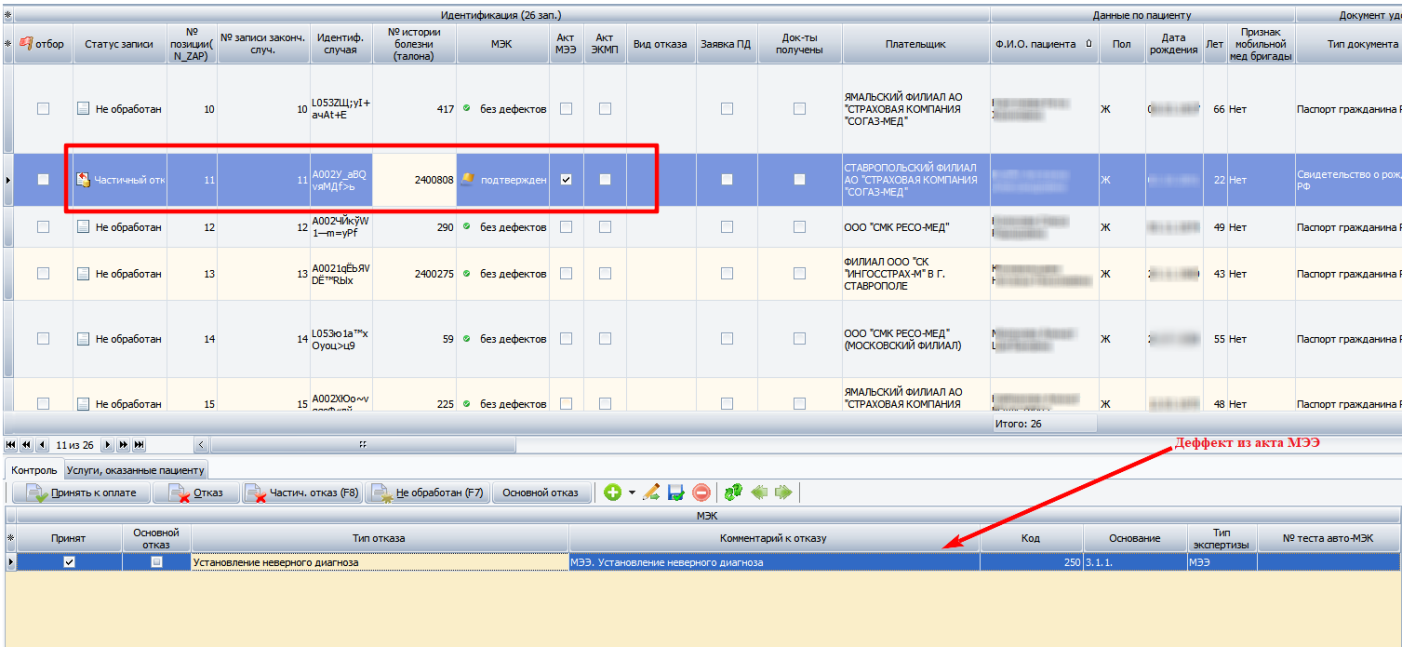
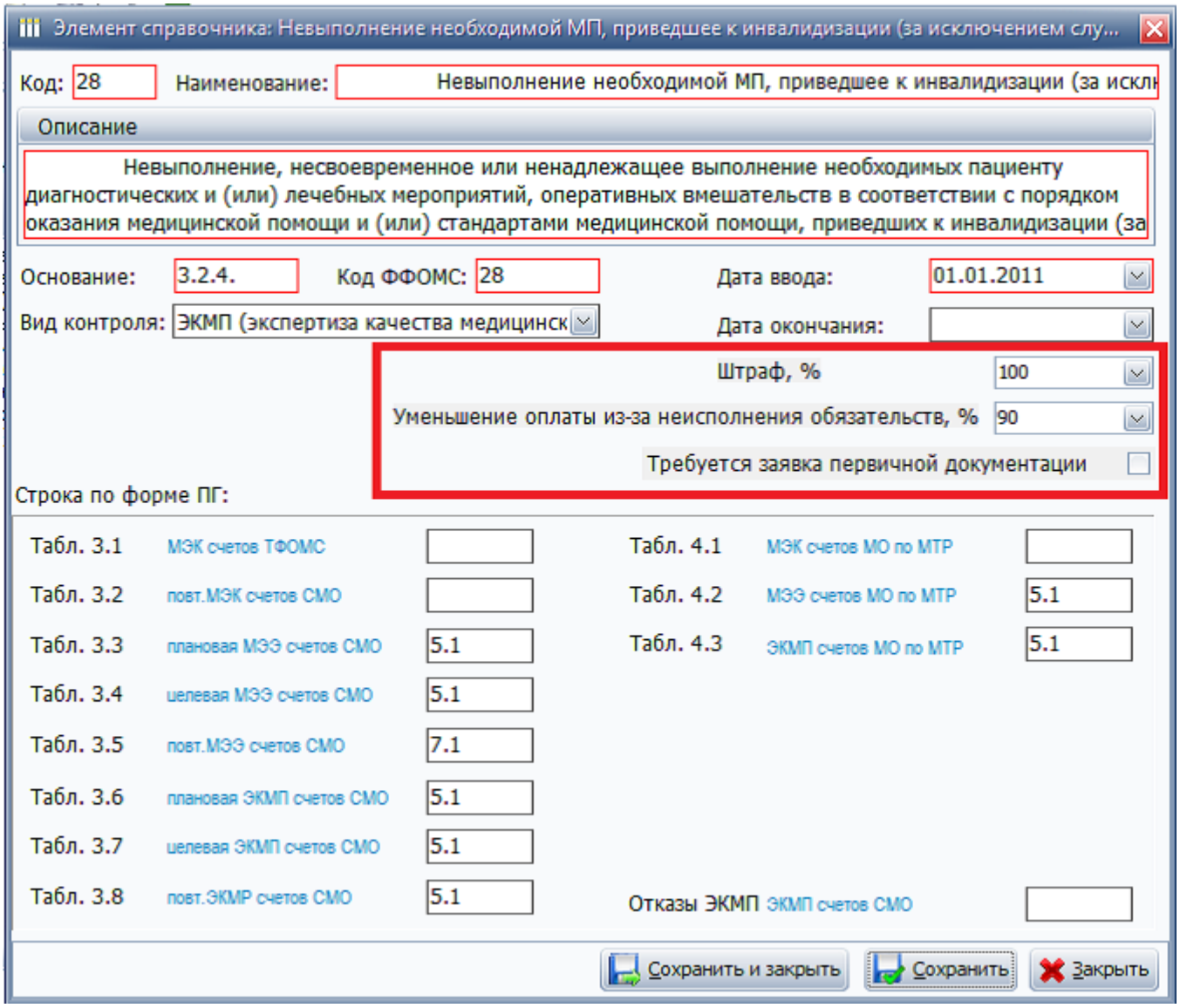


Рисунок 6. Реестр счета с результатами акта МЭЭ.

Верность расчета суммы отказа зависит от настроек справочника дефектов (F014):


Элемент справочника: Невыполнение необходимой МП, приведшее к инвалидизации (за исключением слу...
Код: 28
Наименование: Невыполнение необходимой МП, приведшее к инвалидизации (за искл
Описание
Невыполнение, несвоевременное или ненадлежащее выполнение необходимых пациенту диагностических и (или) лечебных мероприятий, оперативных вмешательств в соответствии с порядком оказания медицинской помощи и (или) стандартами медицинской помощи, приведших к инвалидизации (за
Основание: 3.2.4.
Код ФФОМС: 28
Дата ввода: 01.01.2011
Вид контроля: ЭКМП (экспертиза качества медицинск
Дата окончания:
Штраф, % 100
Уменьшение оплаты из-за неисполнения обязательств, % 90
Требуется заявка первичной документации
Строка по форме ПГ:
Табл. 3.1 МЭК счетов ТФОМС
Табл. 3.2 повт.МЭК счетов СМО
Табл. 3.3 плановая МЭЭ счетов СМО 5.1
Табл. 3.4 целевая МЭЭ счетов СМО 5.1
Табл. 3.5 повт.МЭЭ счетов СМО 7.1
Табл. 3.6 плановая ЭКМП счетов СМО 5.1
Табл. 3.7 целевая ЭКМП счетов СМО 5.1
Табл. 3.8 повт.ЭКМР счетов СМО 5.1
Табл. 4.1 МЭК счетов МО по МТР
Табл. 4.2 МЭЭ счетов МО по МТР 5.1
Табл. 4.3 ЭКМП счетов МО по МТР 5.1
Отказы ЭКМП ЭКМП счетов СМО
Сохранить и закрыть
Сохранить
Закрыть

Формирование Индивидуальных Актов ЭКМП

Для формирования акта ЭКМП, необходимо перейти к реестру случаев, выбрать случай и нажать **«Перейти» => «К акту ЭКМП».** Так же при нажатии правой кнопкой мыши можно вызвать контекстное меню и выбрать **«к Акту ЭКМП»**.

После чего откроется окно (рис. 7) для формирования нового акта.

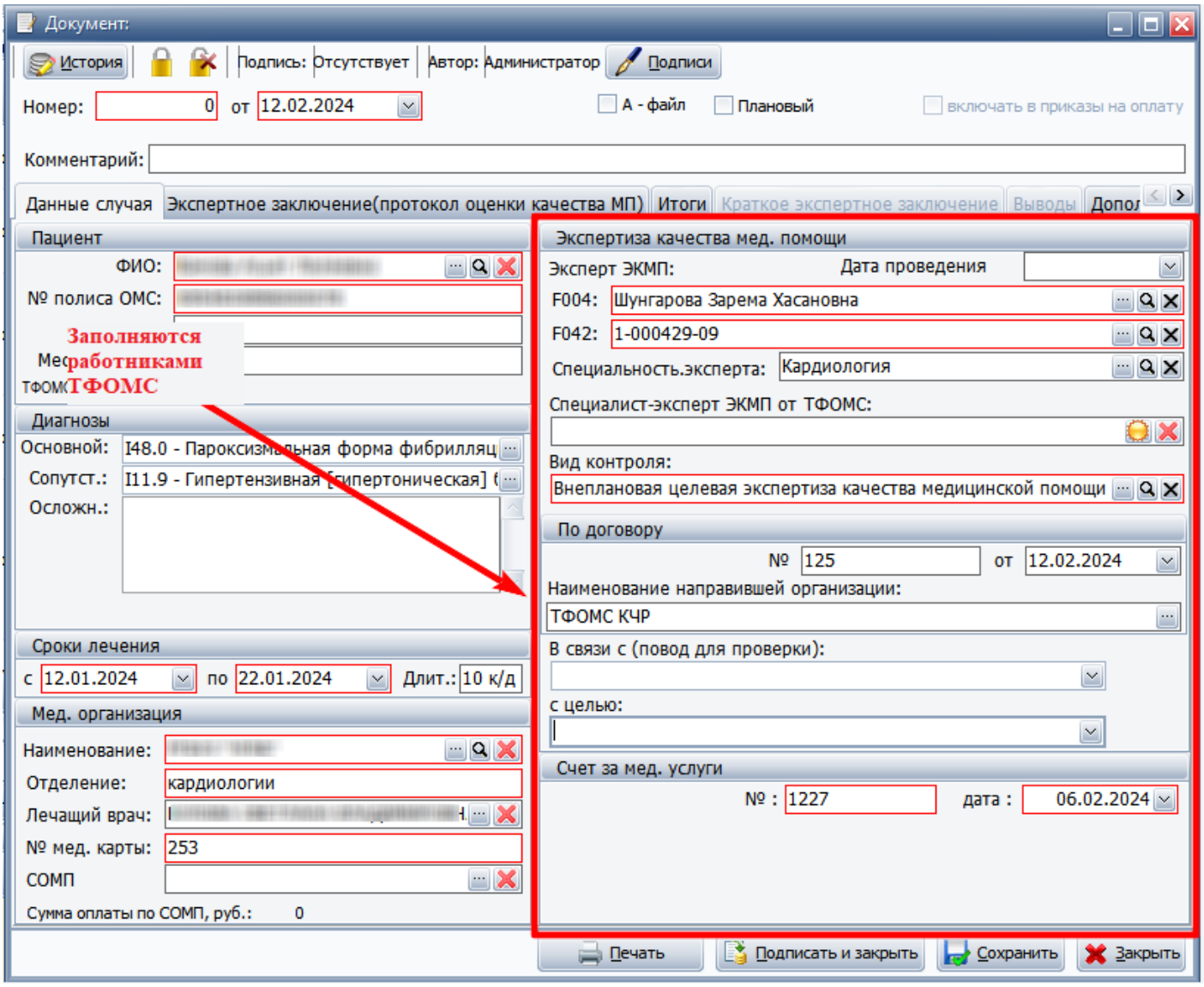


Рисунок 7. Акт ЭКМП.

Во вкладку "**Данные случая**" (рис. 7) , поля по случаю лечения переносятся с реестра счета автоматически. На данной вкладке нужно выбрать **«Эксперта»** проводившего экспертизу, « **Вид контроля»,** заполнить поля договора с экспертом в блоке **«По договору»**. Красным выделены поля обязательные для заполнения.

Далее заполняется вкладка **«Экспертное заключение (протокол оценки качества МП)»** (рис.8).

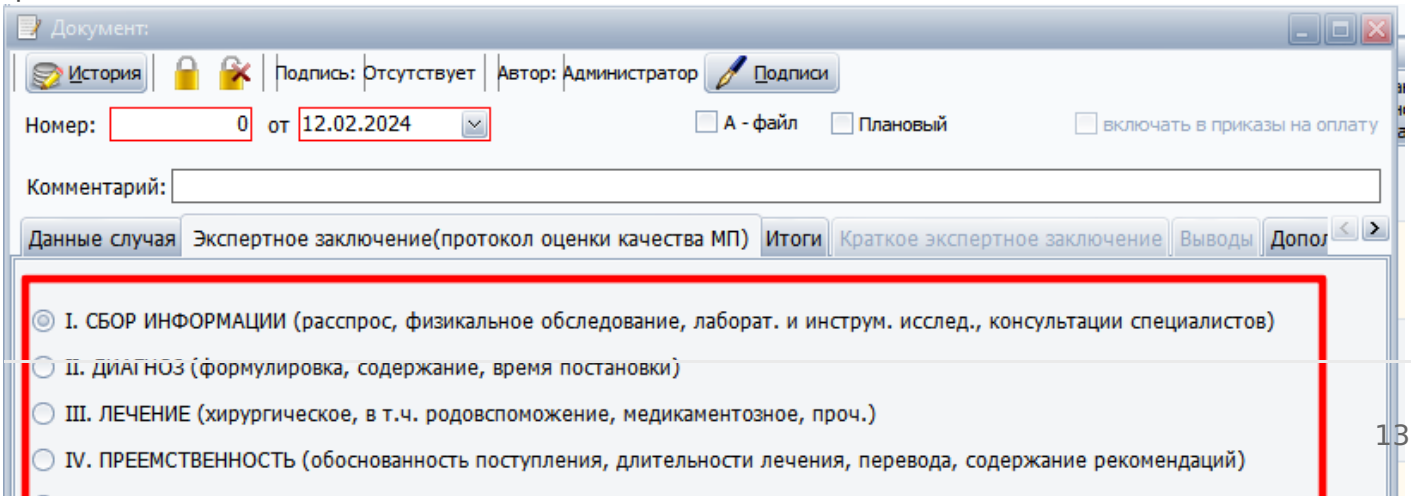


Рисунок 8. Вкладка Экспертное заключение акта ЭКМП.

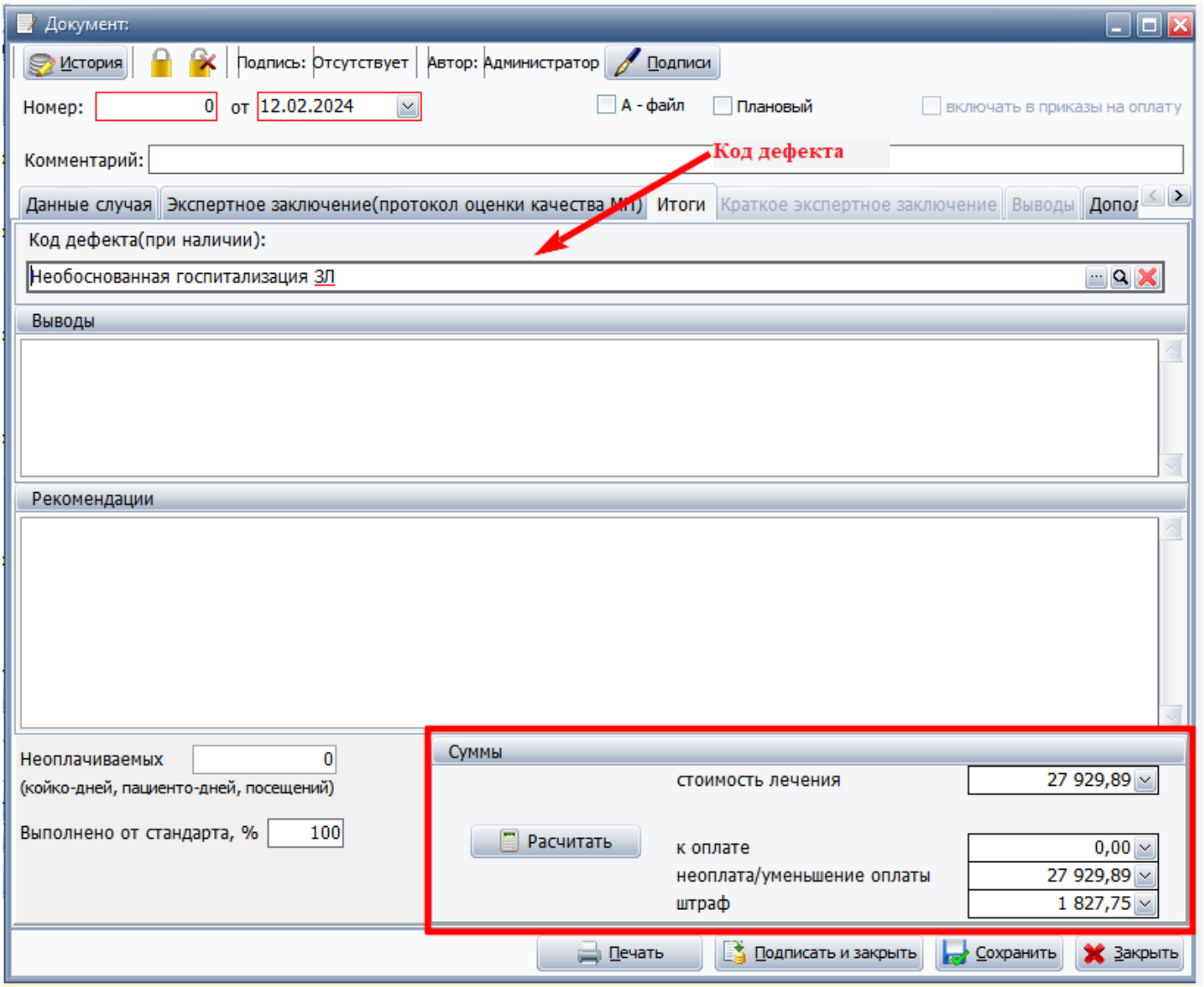


Рисунок 9. Вкладка Итоги ЭКМП.

Также на вкладке **"Итоги"** указывается **Код дефекта** если дефект выявлен. В разделе суммы рассчитается сумма неоплаты и сумма штрафа. Правильность расчета так же зависит от настроек в справочнике F014 (Рис. 9).

Если была проведена мультидисциплинарная экспертиза, то на вкладке данные по случаю нужно выбрать вид контроля по мультидисциплинарной экспертизе, и станет доступной вкладка **«Доп. Эксперты при мультдисциплинарной экспертизе»**.

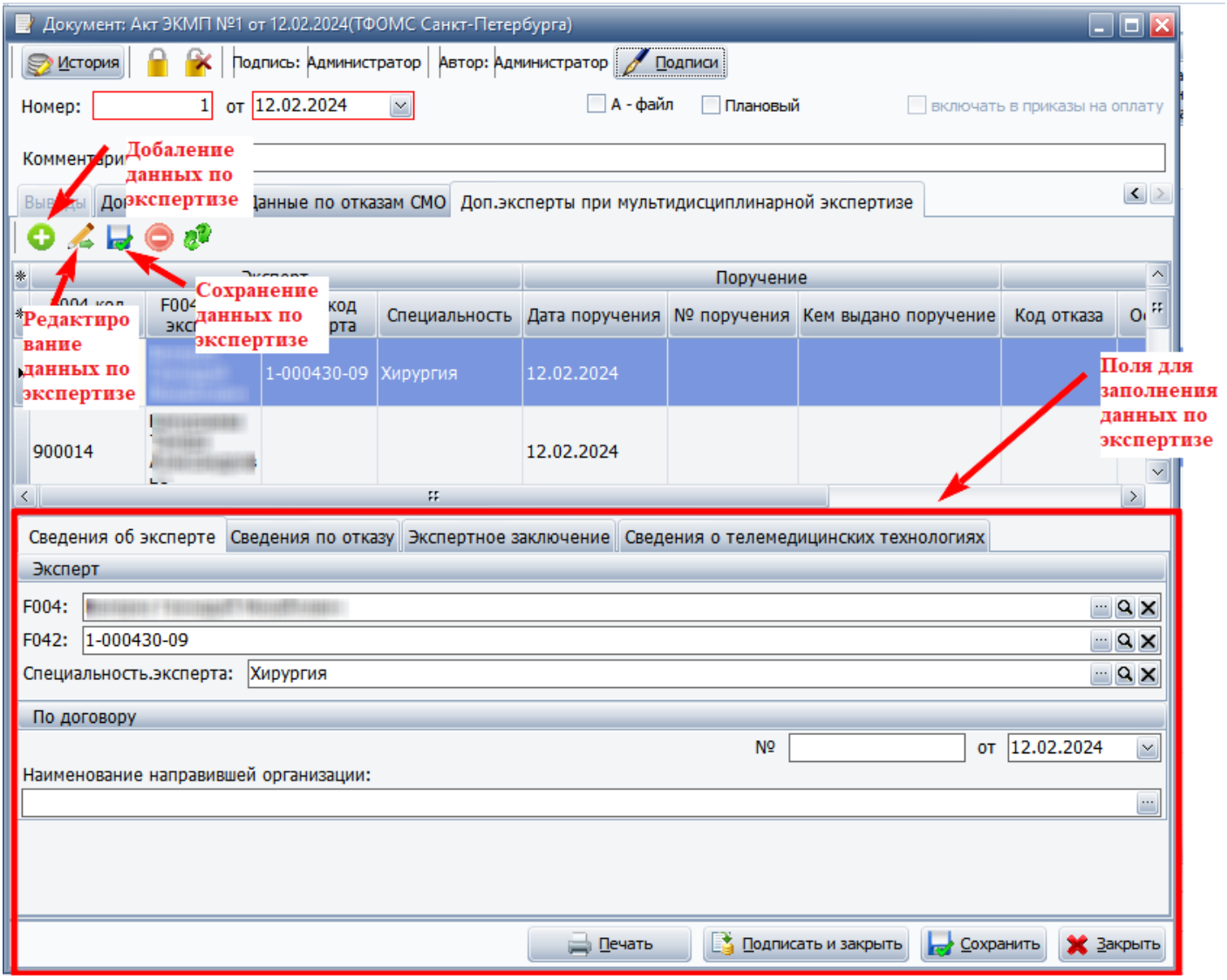


Рисунок 10. Вкладка Доп. эксперты при мультидисциплинарной экспертизе.

Для добавления эксперта нужно нажать на  и заполнить необходимые поля ниже под таблицей. На вкладках **«Сведения об эксперте», «Сведения по отказу», «Экспертное заключение», «Сведения о телемедицинских технологиях»**. Для каждого эксперта есть данные по дефекту, но случай отказывается только только по одному дефекту, который указывается на вкладке **«Итоги»** (рис.9). После чего нажать на



над таблицей. Если нужно отредактировать данные нужно выбрать строку и нажать над таблицей значок :



После сохранения акта ЭКМП статус случая в реестре автоматически измениться (рис 11), и на вкладке контроль появится дефект, проставленный в акте.

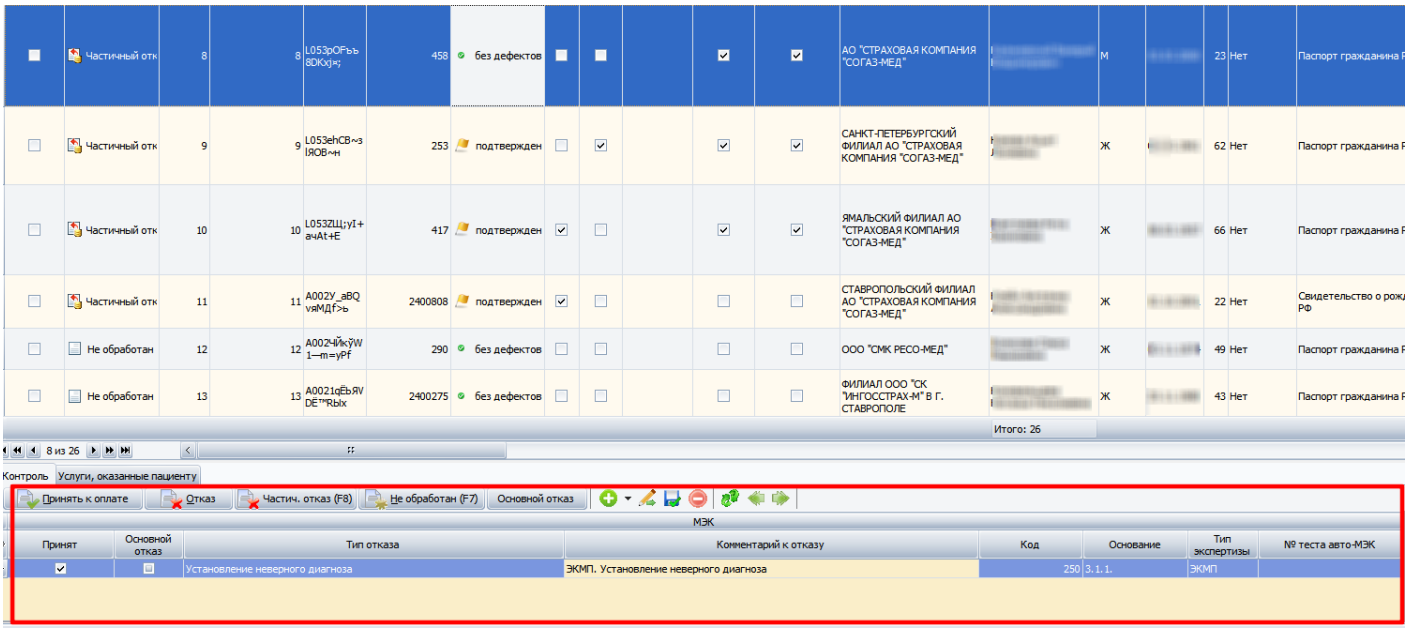


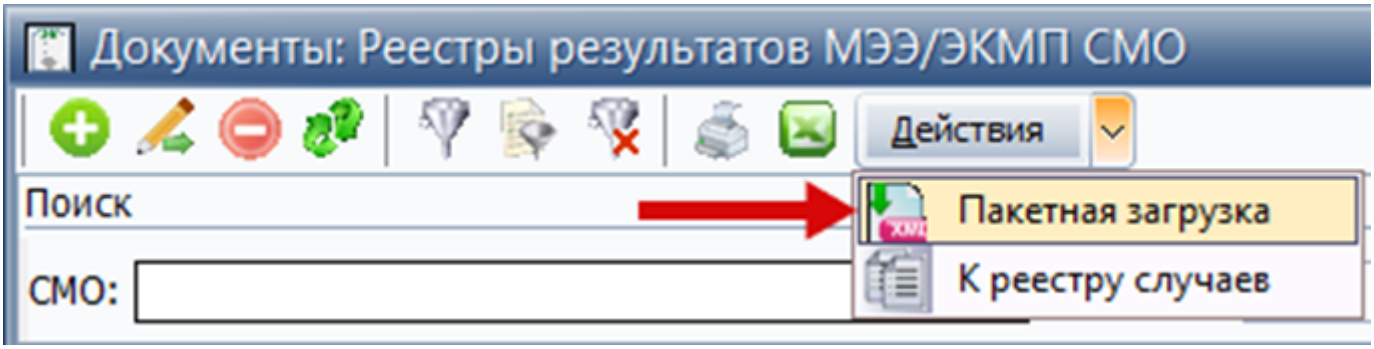
Рисунок 11. Дефект из акта ЭКМП в реестре случаев.

Реэкспертиза МЭЭ/ЭКМП

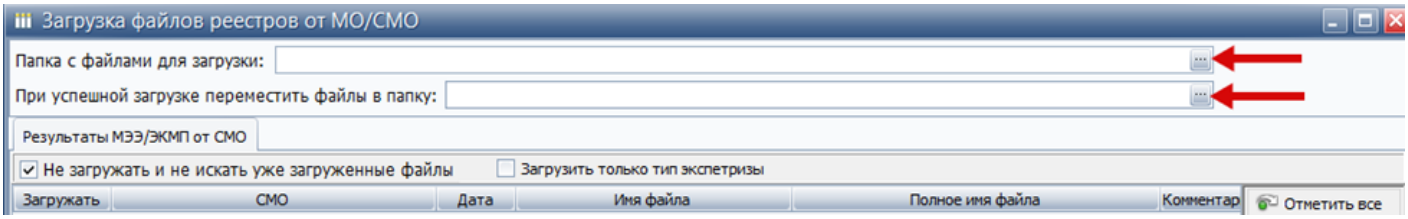
Для работы с данные экспертизы от СМО нужно перейти **"Документы" => "Реестры от СМО" => "Реестры результатов МЭК повт./МЭЭ/ЭКМП из СМО (Е-файл)"**, или нажать на кнопку.



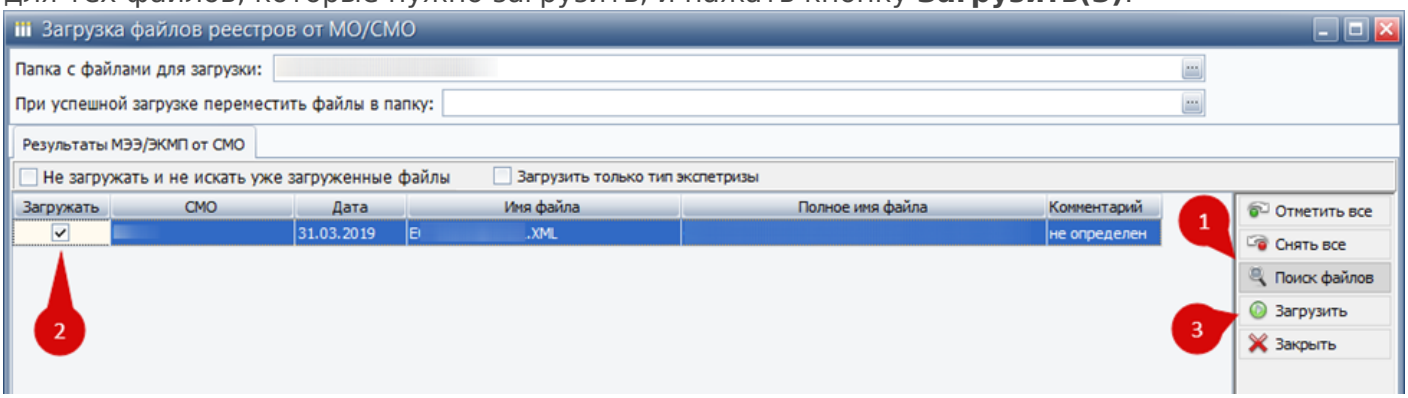
Для загрузки реестров с результатами проверки от СМО необходимо нажать **«Действия»** и выбрать пункт **«Пакетная загрузка»:**



В окне пакетной загрузки указать папку из которой будет производиться загрузка файлов и папку, куда будут перемещены загруженные файлы:

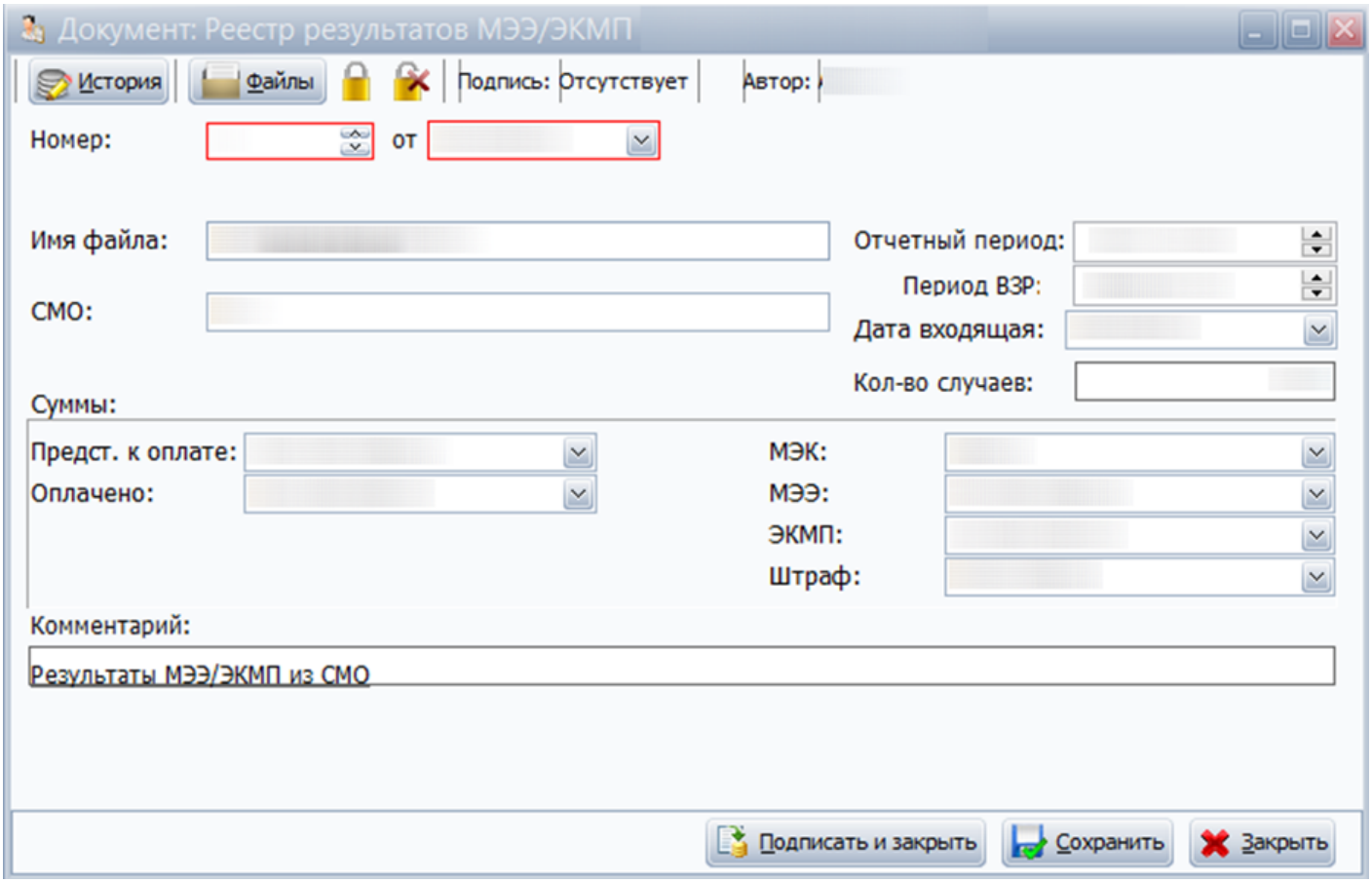


После выбора папки нажать **Поиск файлов(1)**, проставить галочки в колонке **Загружать(2)** для тех файлов, которые нужно загрузить, и нажать кнопку **Загрузить(3)**:

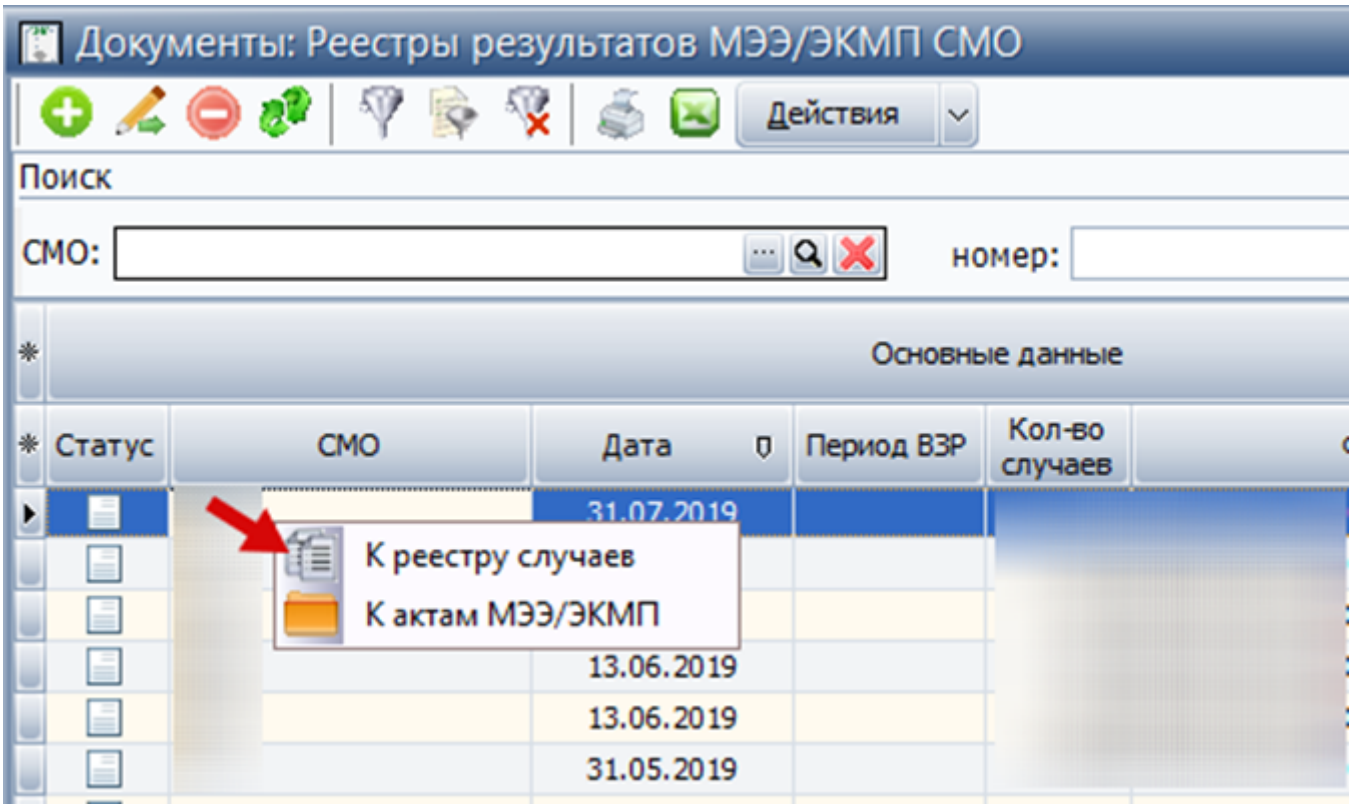


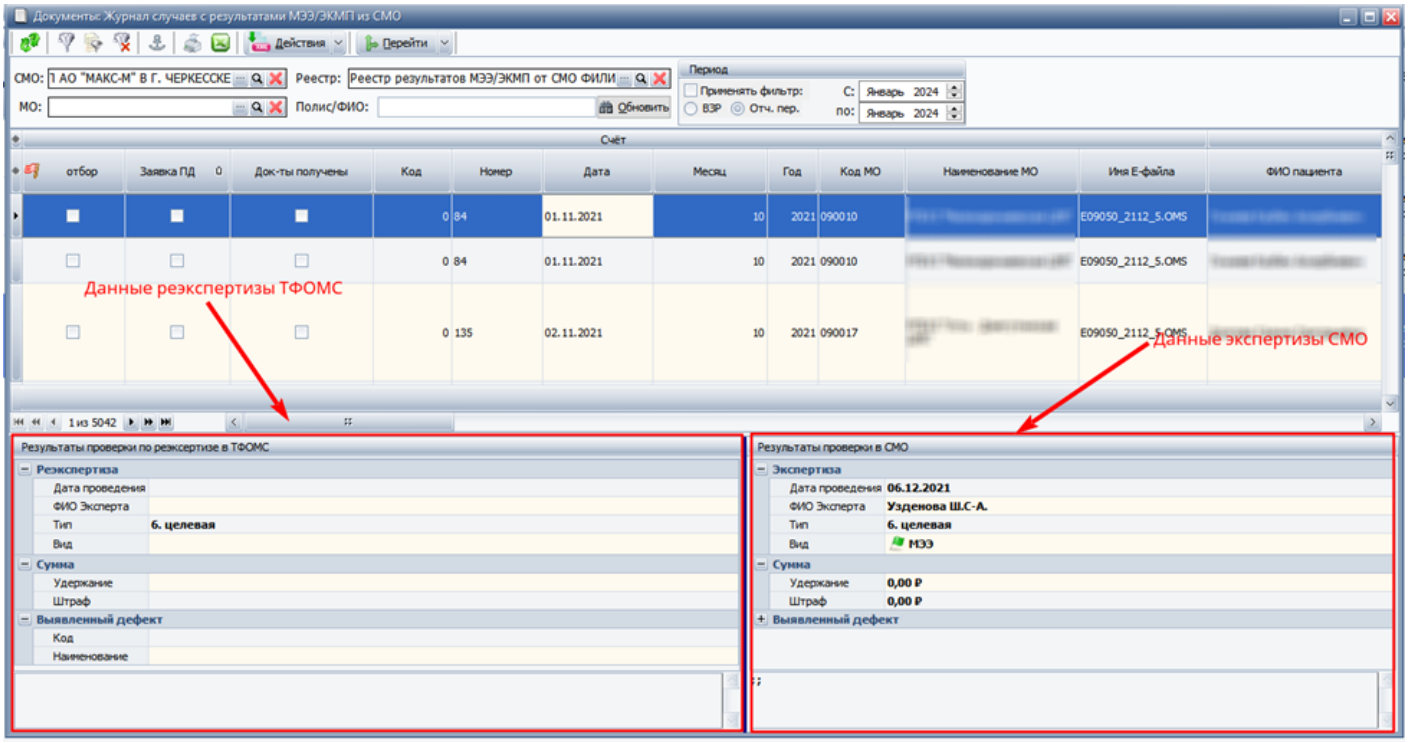
В зависимости от размеров и количества файлов загрузка может занимать от нескольких секунд, до нескольких десятков минут.

После загрузки просмотреть общие данные реестра можно дважды щелкнув по нужному реестру. Откроется окно с данными по реестру:



Если необходимо просмотреть информацию по случаям и отдельным дефектам, по реестру нужно кликнуть правой кнопкой мыши и выбрать пункт «К реестру случаев»:



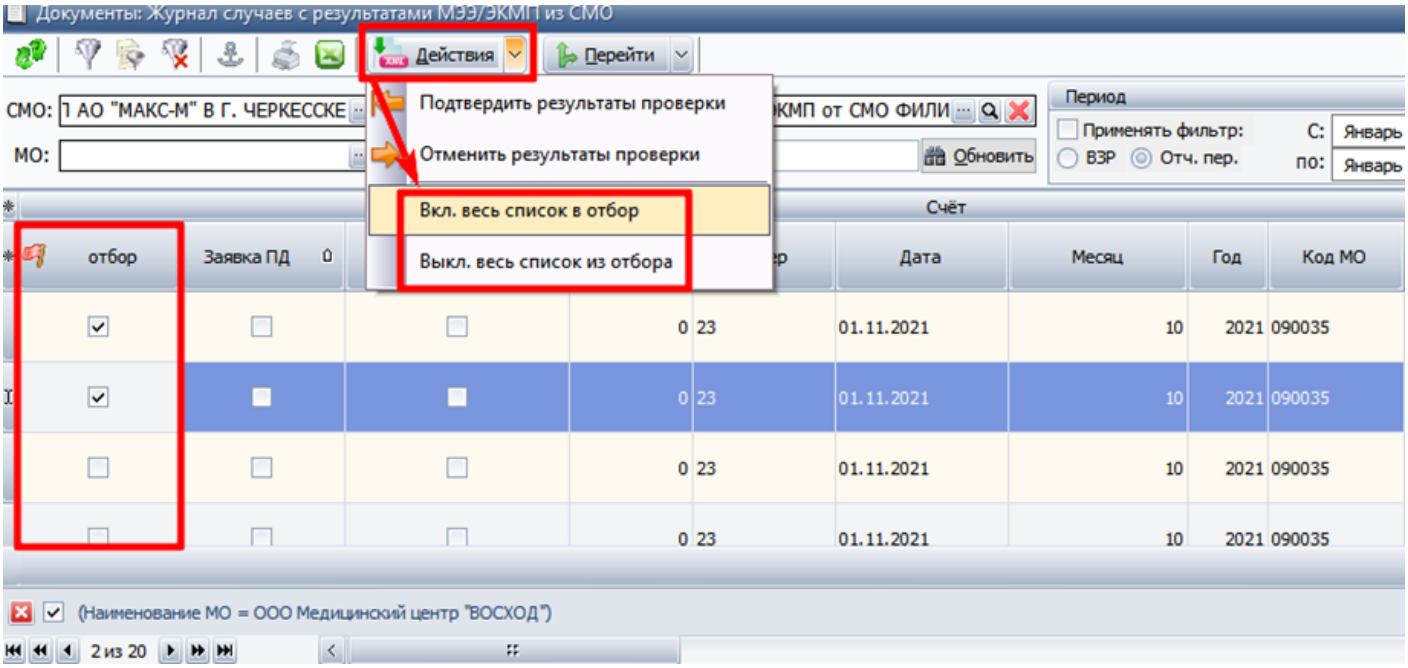


В нижней части окна реестра случаев отображается информация по экспертизе СМО и реэкспертизе ТФОМС.

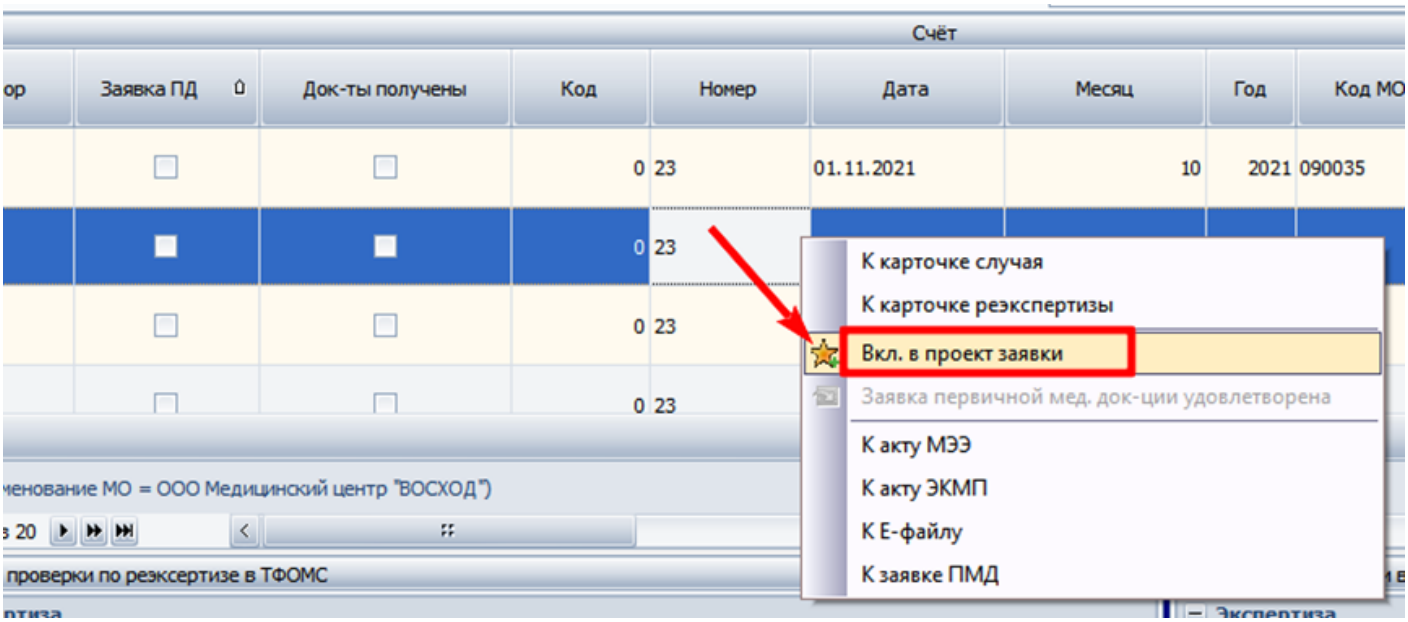
Заявка первичной медицинской документации

Реэкспертиза так же как и экспертная работа в счетах от МО начинается с заявки на предоставление первичной медицинской документации. Отобрать случаи в заявку можно двумя способами:

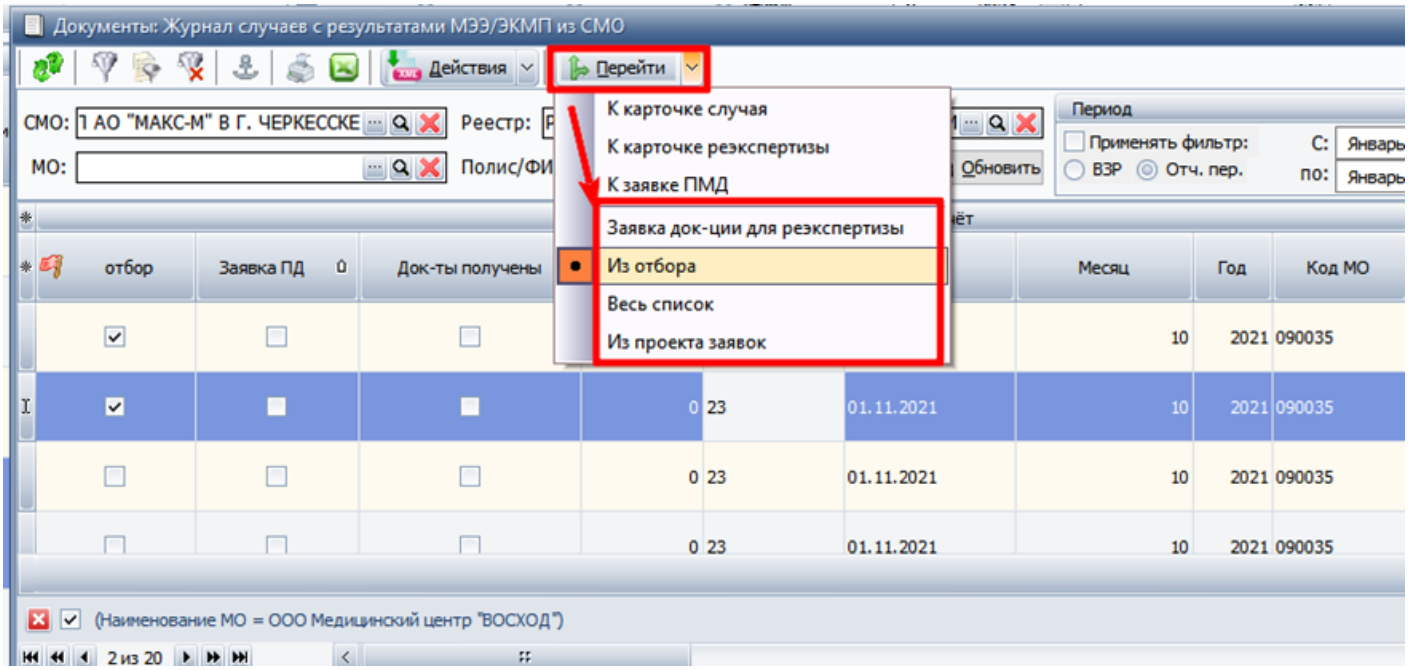
- через отбор. Для этого нужно отфильтровать случаи по нужным критериям. И включить их в отбор, нажав на кнопку **«Действия» => «Вкл. весь список в отбор».** Или проставить галочки в колонке **«Отбор».**



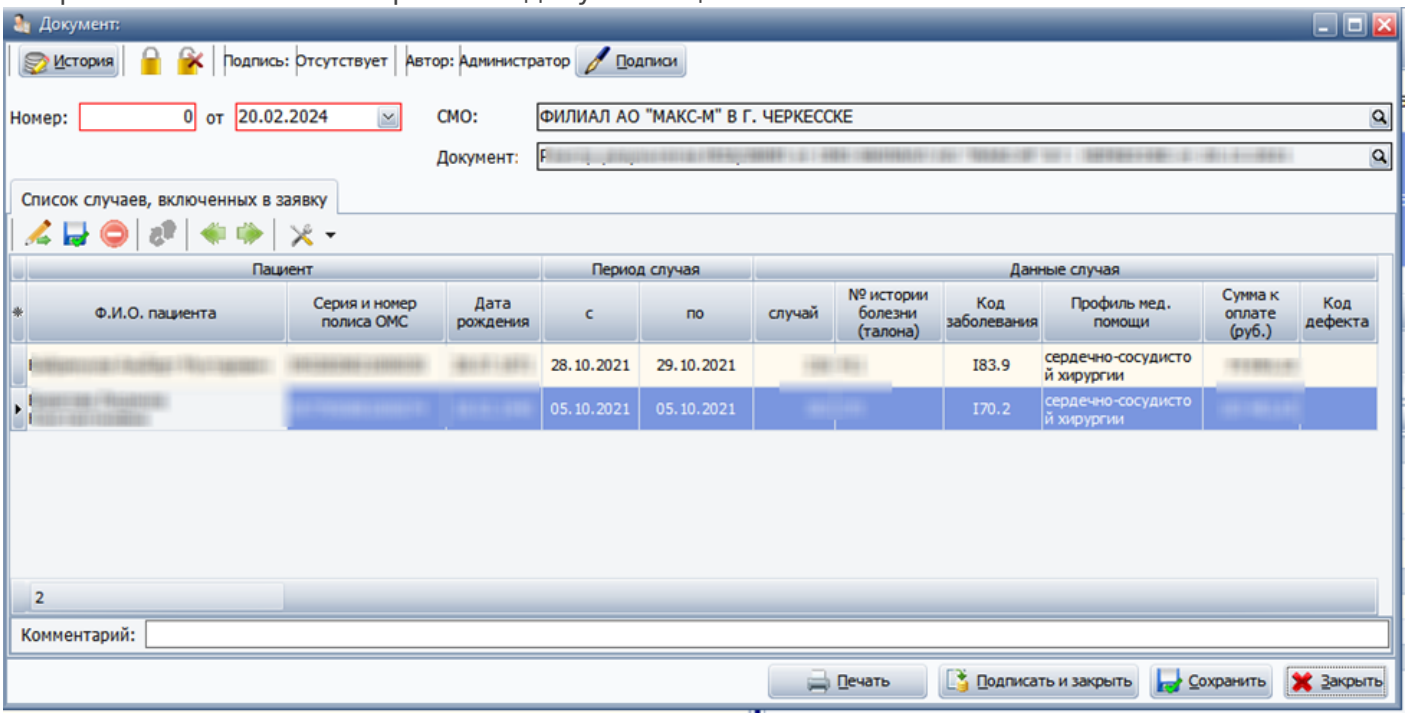
- через заявку. Для этого на нужном случае нажать правой клавишей мыши, вызвать контекстное меню и выбрать пункт **«Вкл. в проект заявки»**



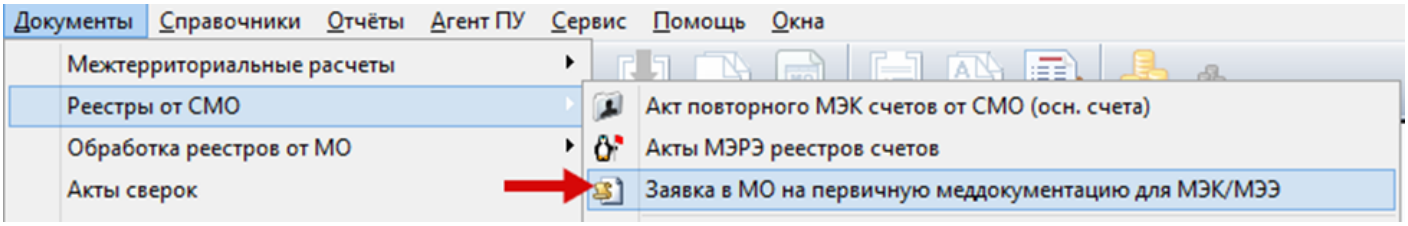
Далее нажать кнопку **«Перейти»** и выбрать нужный пункт, **«Заявка док-ции для реэкспертизы»** **«Из отбора»** или **«Из проекта заявок»**. Пункт **«Весь список»** включит в заявку все случаи, которые сейчас видны на экране



Откроется окно заявки первичной документации:

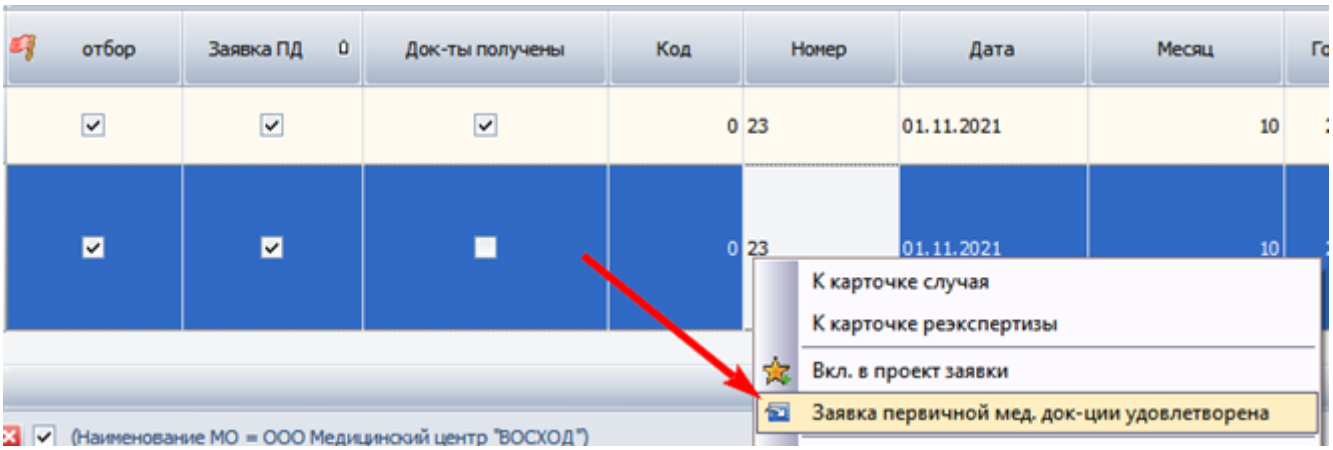


С помощью кнопок **«Сохранить»** и **«Печать»** заявку можно сохранить и распечатать. Сохраненные заявки можно посмотреть и отредактировать в меню **«Документы» => «Реестры от СМО» => «Заявка в МО на первичную меддокументацию для МЭК/МЭЭ»**:

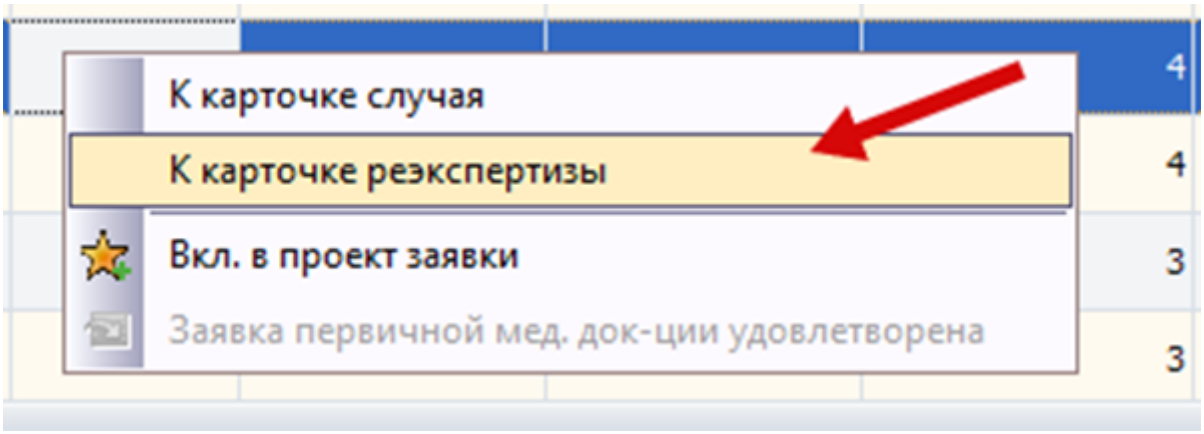


Реэкспертиза ТФОМС

Перед проведением реэкспертизы необходимо отметить, что документы первичной медицинской документации получены. Для этого на нужном случае правой клавишей мыши вызвать контекстное меню и выбрать пункт - **«Заявка первичной мед. док-ции удовлетворена»**. После чего в колонке **«Документы получены»** проставится галочка.

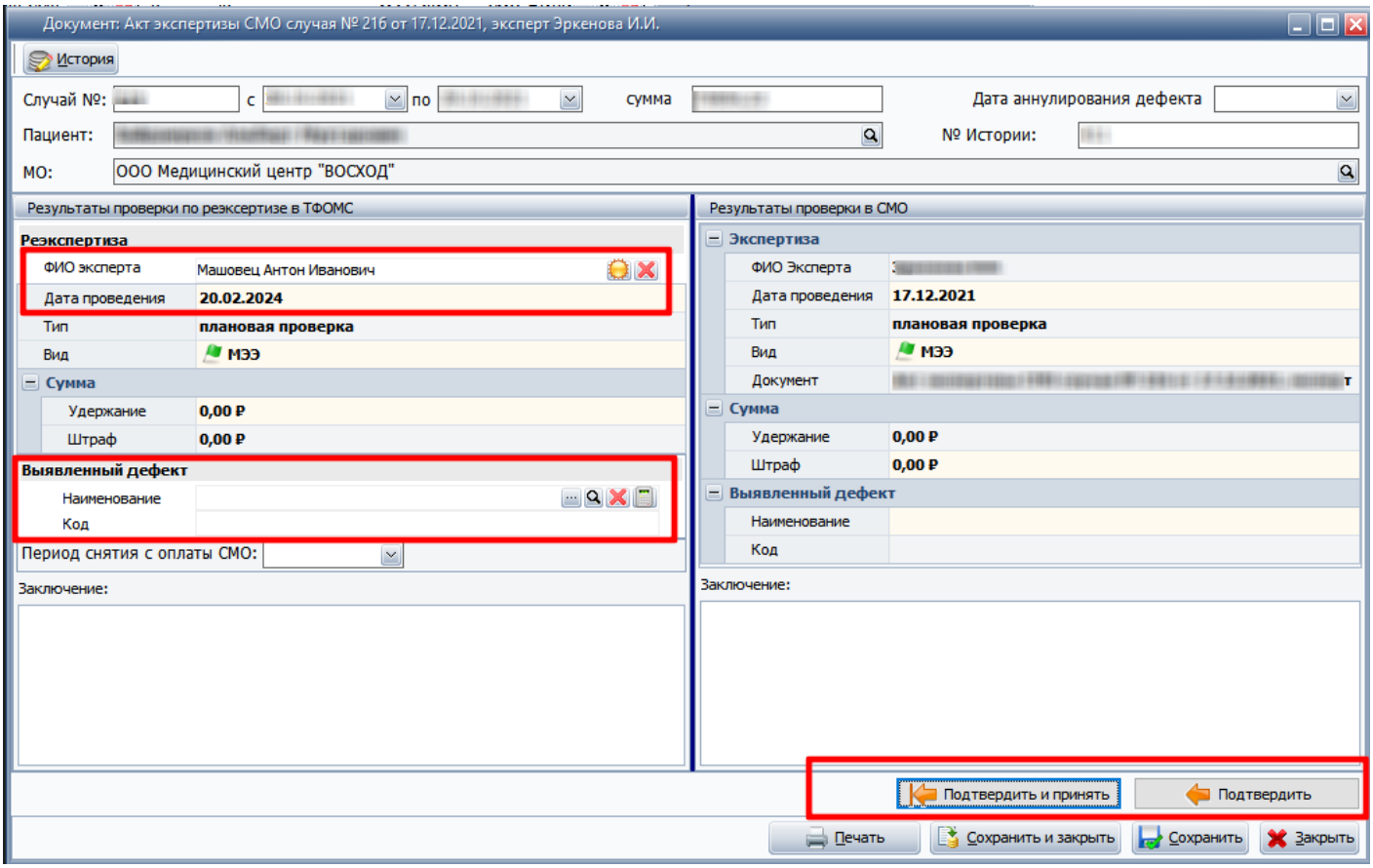


Чтобы перейти к карточке реэкспертизы случая, необходимо нажать правую кнопку мыши на проверяемом случае, и выбрать пункт **«К карточке реэкспертизы»**:



В карточке реэкспертизы справа отображается информация по экспертизе СМО, а слева заполняются сведения реэкспертизы ТФОМС.

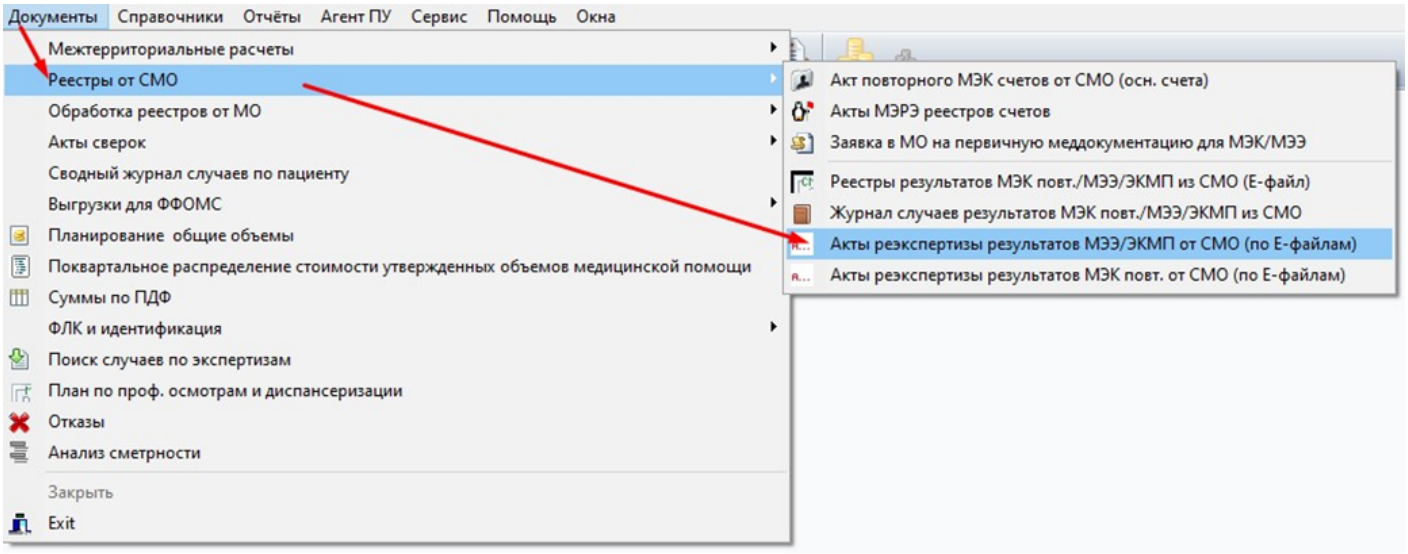
Кнопка **«Подтвердить»** дублирует сведения экспертизы СМО в реэкспетизу, кнопка **«Подтвердить и принять»** помимо дублирования сразу производит и сохранение карточки.



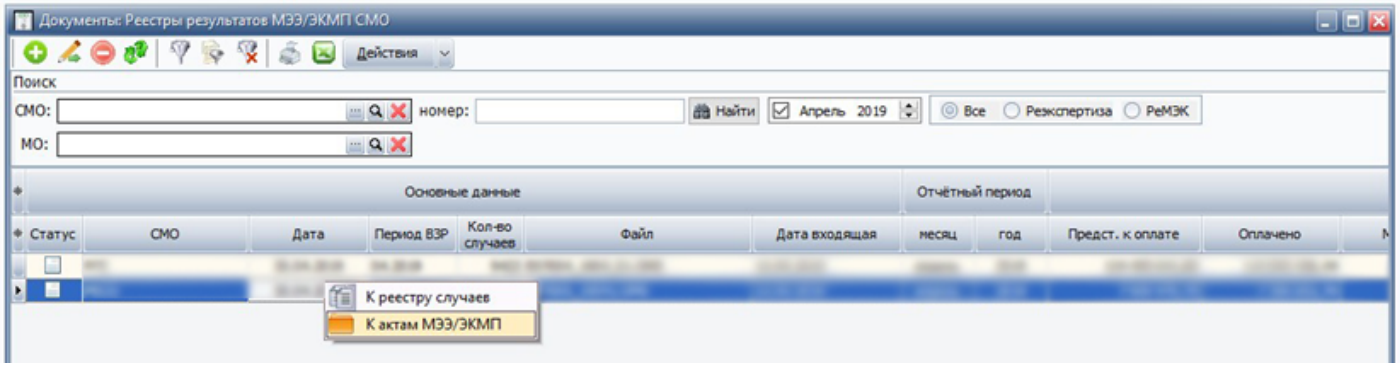
В строку **«ФИО Эксперта»** автоматически подставляется автор создавший карточку реэкспертизы, если тип экспертизы ЭКМП то в этой строке нужно выбрать эксперта, проводившего экспертизу. В поле **«Дата проведения»** автоматически ставится текущая дата, при необходимости ее можно изменить, так же при необходимости можно изменить **«Выявленный дефект»**.

Создание сводного акта реэкспертизы

Для создания нового сводного акта можно перейти **«Документы" => "Реестры от СМО" => "Акты реэкспертизы результатов МЭЭ/ЭКМП от СМО (по Е-файлам)".**



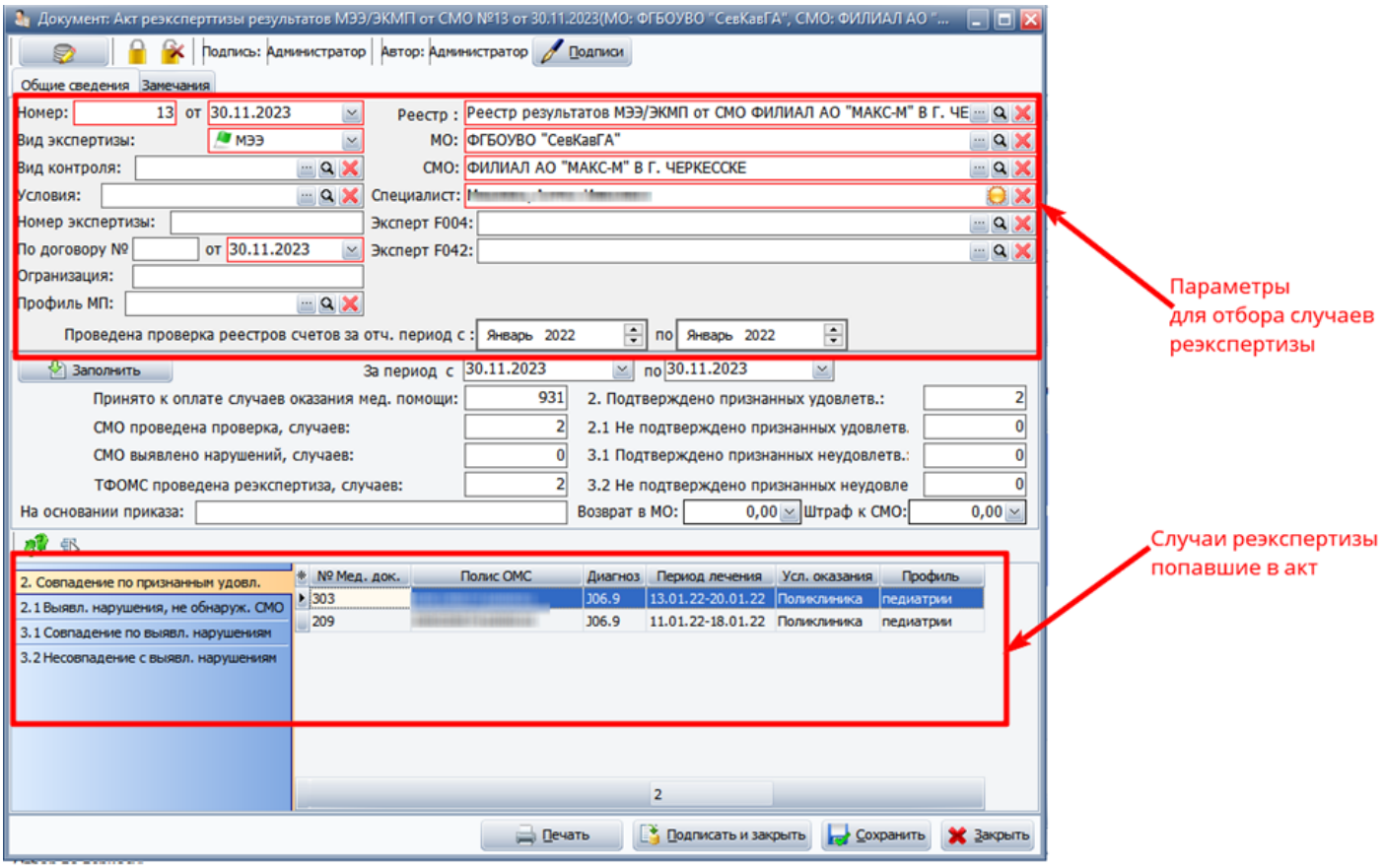
Или из журнала **«Реестры результатов МЭЭ/ЭКМП СМО»**, на реестре нажать правой кнопкой мыши и выбрать пункт **«К актам МЭЭ/ЭКМП»**:



Для создания нового акта нужно нажать кнопку.



Откроется окно для оформления сводного акта (рис. 3) в котором нужно указать: **«Вид экспертизы»,** **«Реестр»** в котором находятся случаи экспертизы, **«МО»** по которой делается экспертиза, **«Специалиста»** который проводил экспертизу. Если акт делается по ЭКМП, то нужно заполнить поле **«Эксперт F004»**. Обязательные поля для заполнения выделены красным цветом.



Для более детального отбора случаев в акт можно указать **«Условия оказания», «Профиль МП».**

После того как заполнены все нужные поля нажать **«Заполнить»**, и в акт подтянуться случаи с экспертизой из указанного реестра.

Если дефект не найден при проверке в СМО и не найден при реэкспертизе ТФОМС, то такой случай попадет во вкладку **«2 Совпадение по признанным удовлетворительным»**.

Если дефект найден при проверке в СМО и подтвержден при реэкспертизе, то случай попадет во вкладку **«3.1 Совпадение по выявленным нарушениям».**

Если дефект не найден при проверке в СМО, но найден при реэкспертизе, то он попадет во вкладку «**2.1. Выявл. нарушения, не обнаруженные СМО».**

Если дефект найден при экспертизе СМО, но не подтвержден при реэкспертизе или отличается, то такие случаи попадут во вкладку **«3.2. Несовпадение с выявл. нарушениями».**

После того как случаи подтянулись в акт, нужно нажать **«Подписать и закрыть»** или **«Сохранить»**. Кнопкой **«Печать»** акт можно распечатать.