Направления на получение внешних медицинских услуг

Инструкция по работе с направлениями на получение внешних медицинских услуг

- Создание направлений на получение внешних услуг
- Создание реестра направлений на получение внешних услуг
- Создание направления на внешние мед.услуги в модуле АПП по ОМС
- Подтверждение услуги в направлении и прикрепление файлов к случаю

Создание направлений на получение внешних услуг

Для создания направлений на получение медицинских услуг в МО, в КСАМУ необходимо перейти в меню «Документы» → «Модуль операторов» → «Направление в МО на получение услуг» (рисунок 1).

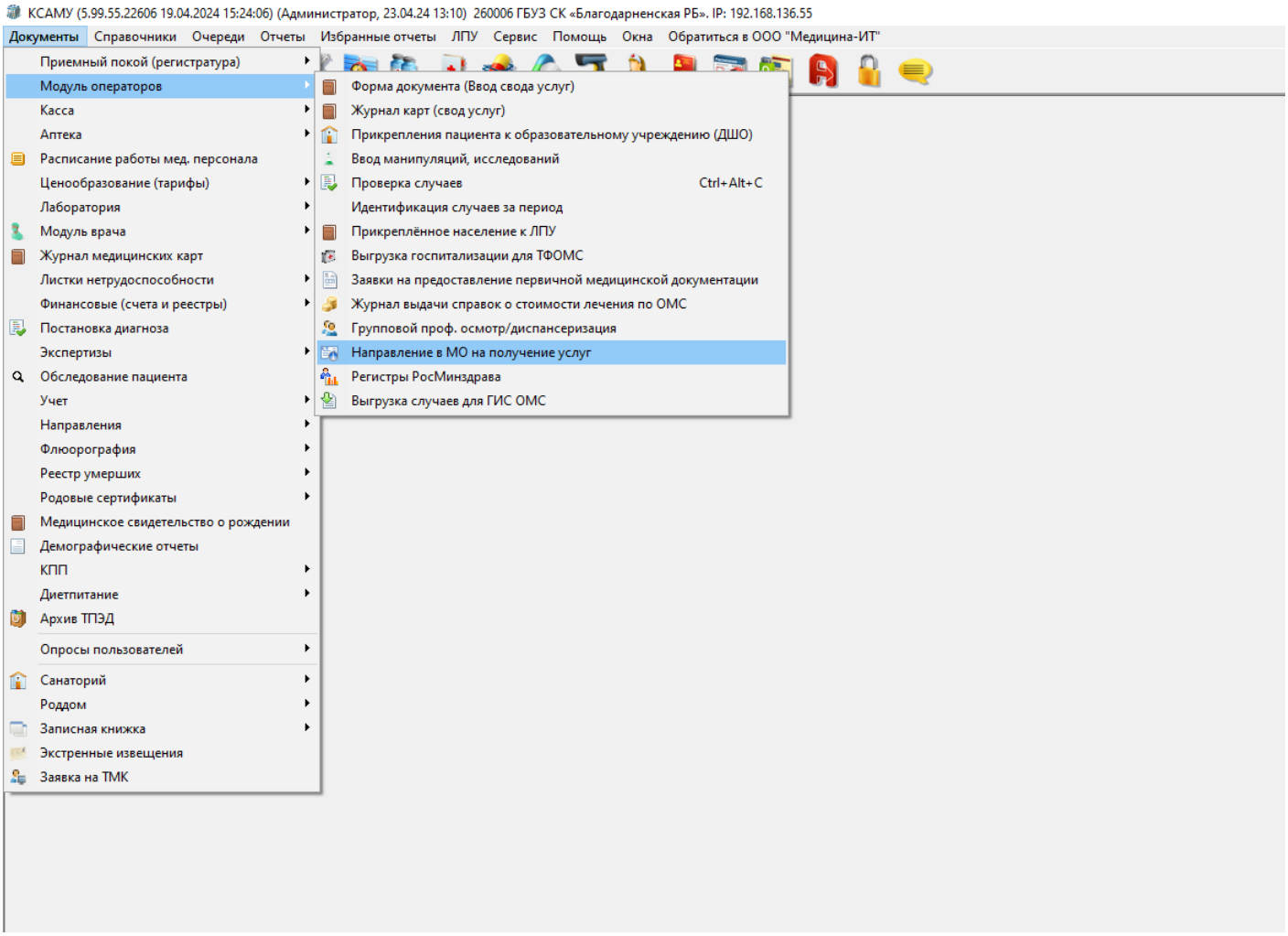


Рисунок 1.

Для добавления нового направления необходимо нажать на знак добавления нового элемента (рисунок 2).

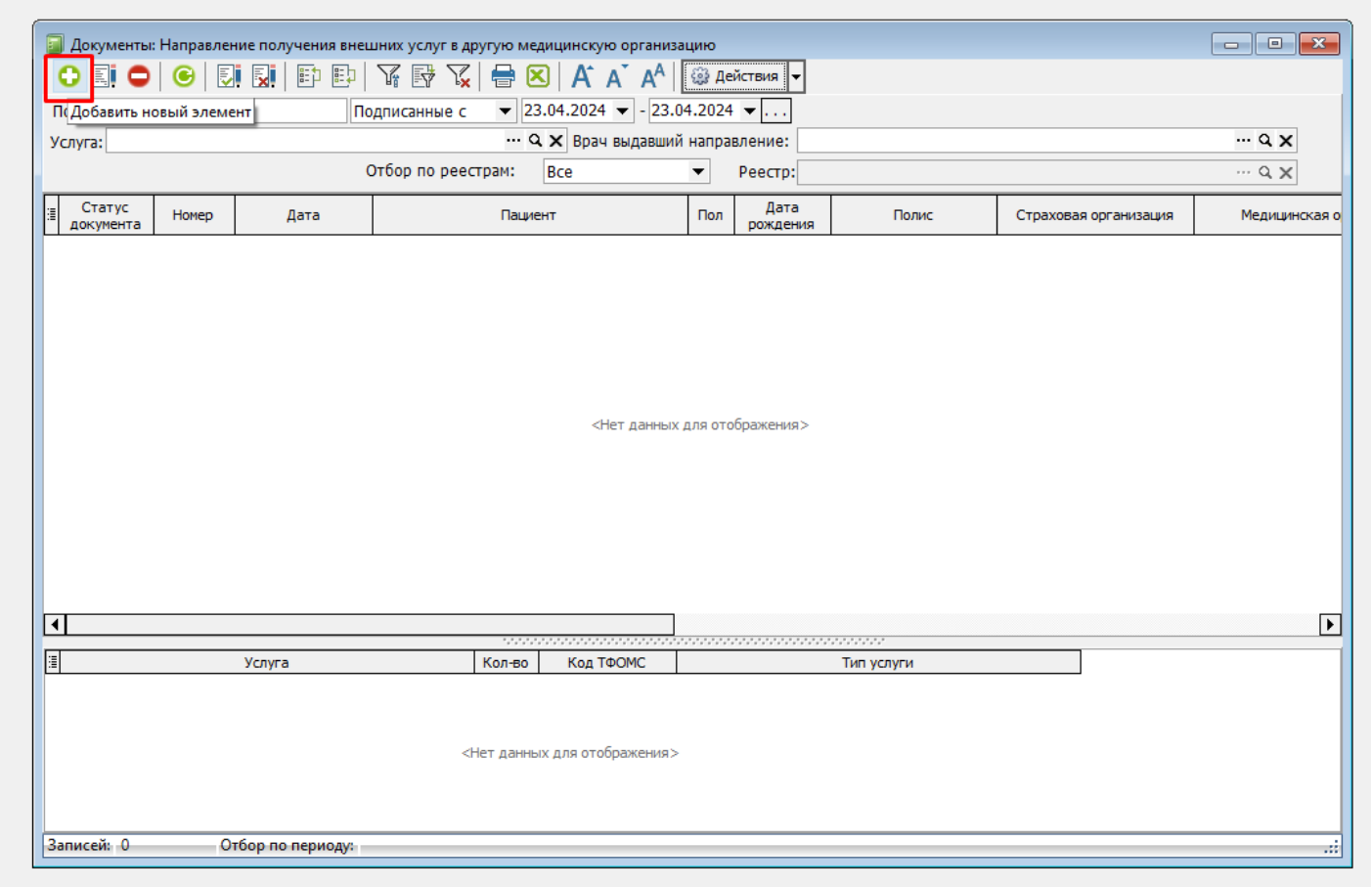


Рисунок 2.

В появившимся окне необходимо выбрать медицинскую организацию, в которую будет оформляться направление на оказание медицинских услуг. Выбрать её можно из списка, нажав на кнопку «...» или вписав первые несколько букв наименования и нажав «Enter» (рисунок 3).

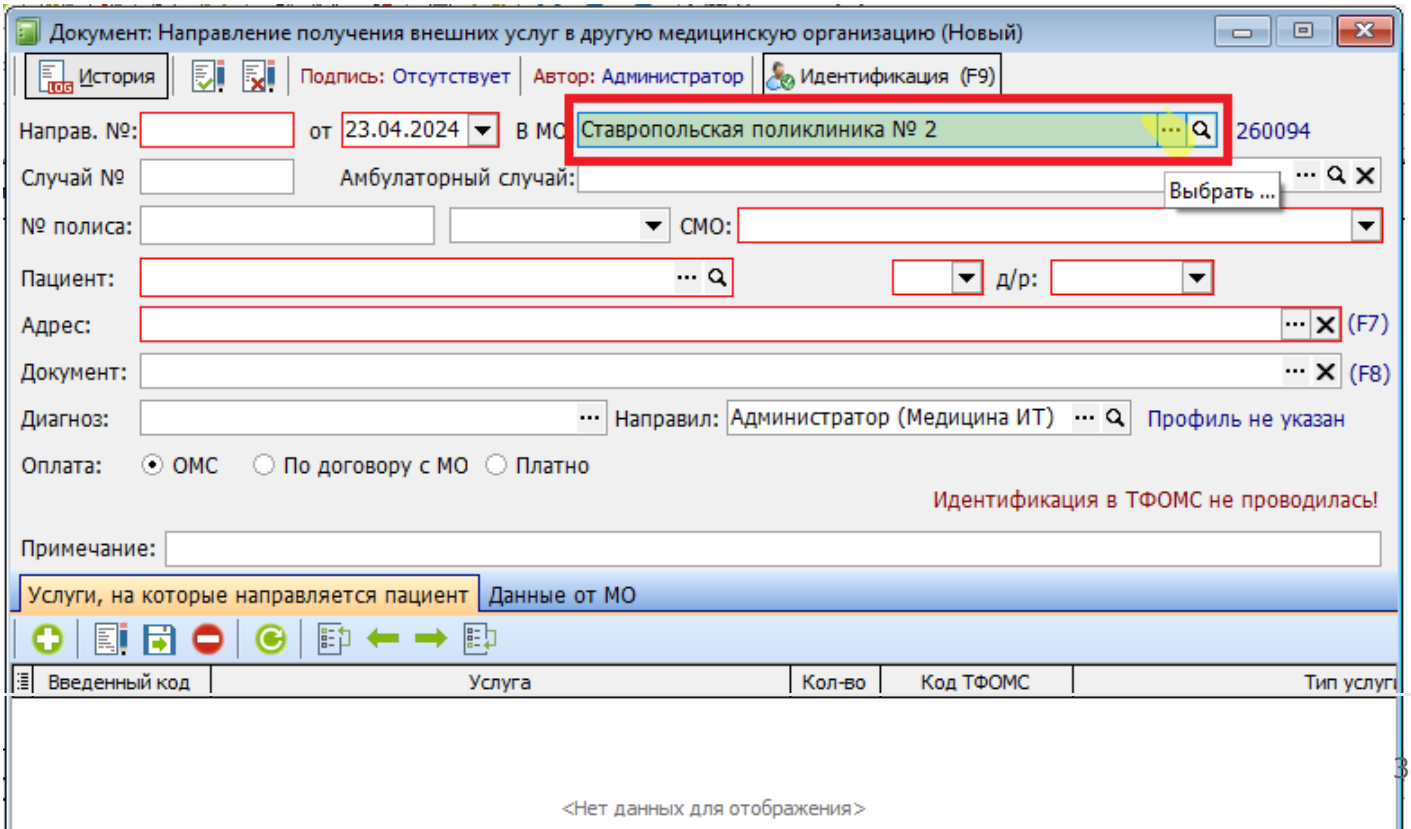


Рисунок 3.

Затем, используя поля «№ полиса» или «Пациент» необходимо выбрать пациента, на которого будет оформляться направление.
В случае, если имеется только номер полиса пациента, достаточно внести его в поле «№ полиса» и нажать клавишу «Enter».
В случае, если известны только ФИО пациента, то достаточно ввести их в поле «Пациент» и осуществить поиск по нажатию на клавишу «Enter». В случае, когда в базе данных присутствуют пациенты с похожими ФИО будет предложено выбрать нужного пациента из списка (рисунок 4).

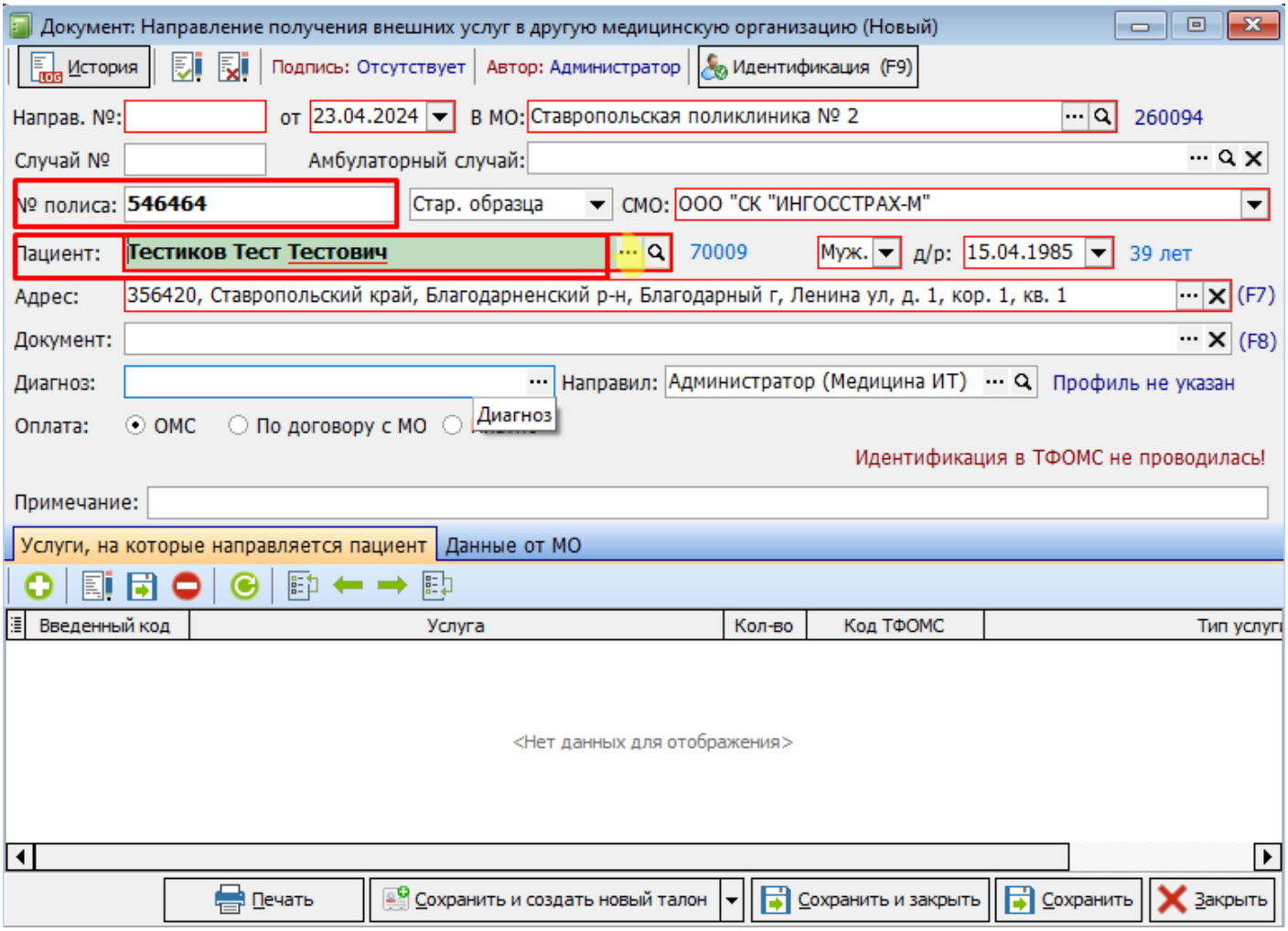


Рисунок 4.

В поле "Диагноз" указывается диагноз, с которым направляется пациент. В поле «Направил» указывается направляющий врач (сотрудник МО, в котором создается направление на оказание медицинских услуг). Эти поля являются необязательным для заполнения и заполняется на усмотрение направляющего МО в случае необходимости. В строке "Оплата" нужно указать вид оплаты внешней услуги (ОМС, По договору с МО или платно). Рисунок 5.

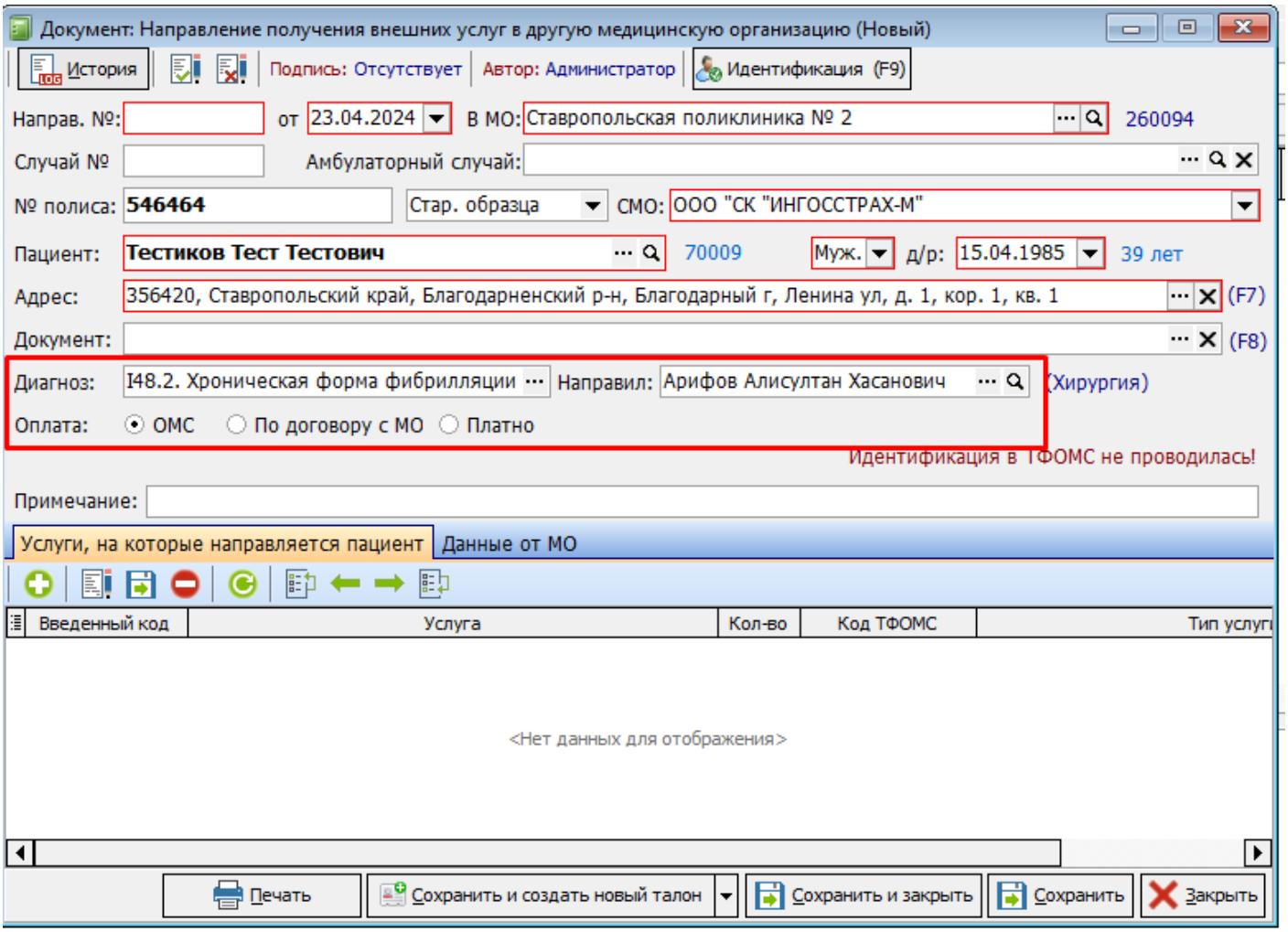


Рисунок 5.

Далее заполняется блок услуг, на которые направляется пациент в другую МО. Добавление услуги осуществляется с помощью значка «+». Выбор услуги осуществляется с помощью значка «...». После его нажатия откроется номенклатура услуг, в окне которой можно воспользоваться поиском по наименованию или коду услуги. Выбрав нужную услугу, достаточно кликнуть по ней два раза или нажать на кнопку «Выбрать» внизу формы. Услуга добавится в направление. Рисунок 6.

Также, зная код услуги, можно ввести его в поле «Услуга» и нажать клавишу «Enter» - услуга добавится в выбранную позицию.

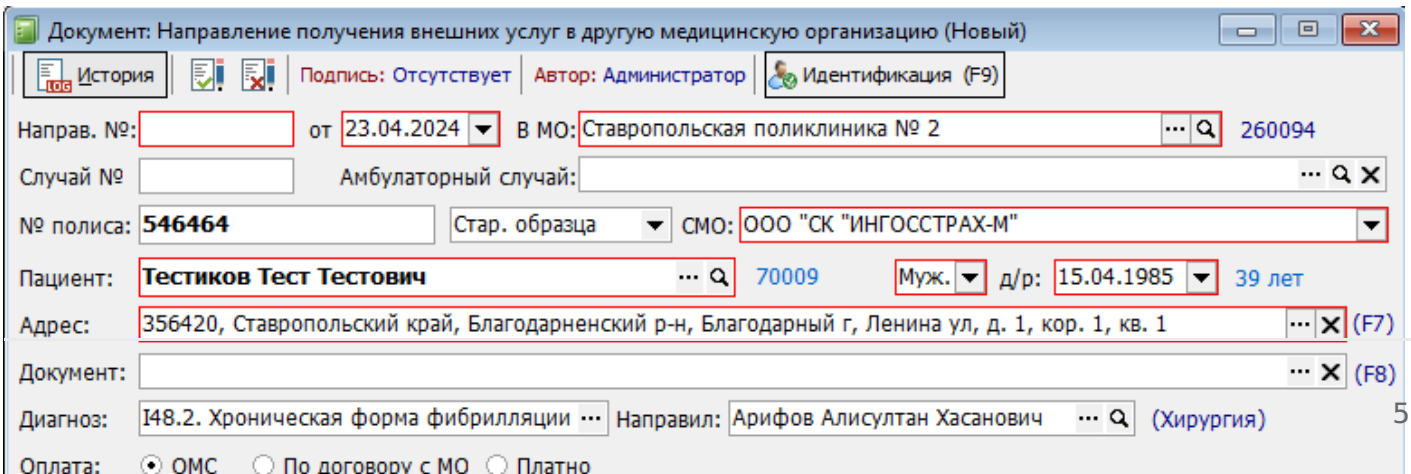


Рисунок 6.

При необходимости, можно сделать печатную форму документа, нажав на кнопку "Печать". По завершении работы с направлением нажать кнопку "Сохранить и закрыть". Рисунок 7.

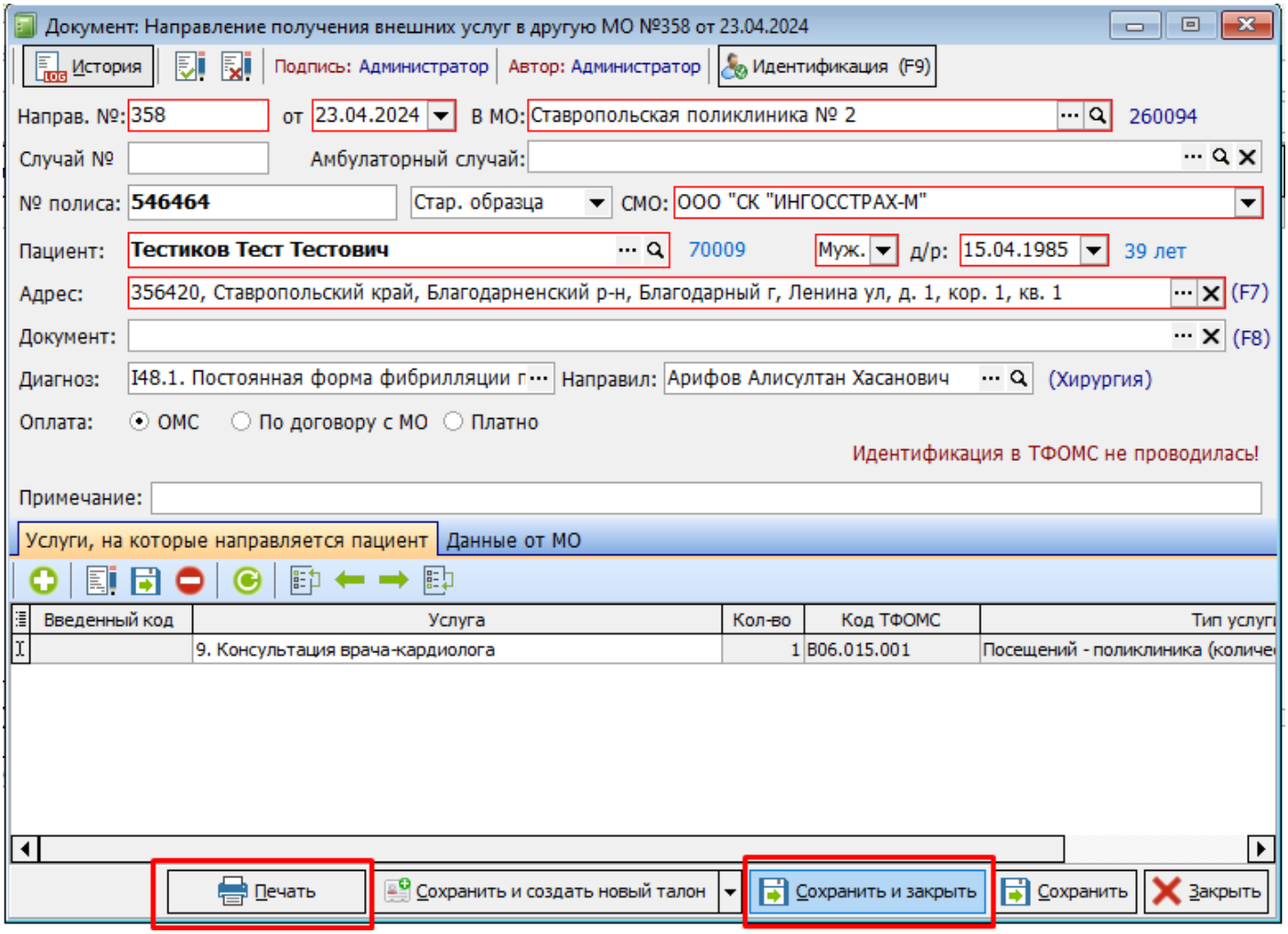


Рисунок 7.

Направление создано.

Также, можно загрузить список направлений, воспользовавшись функцией загрузки из XML, нажав кнопку "Действия" и выбрав пункт "Загрузить реестр". По кнопке действия также можно запустить идентификацию отобранных записей и удалить выделенные. Рисунок 8.

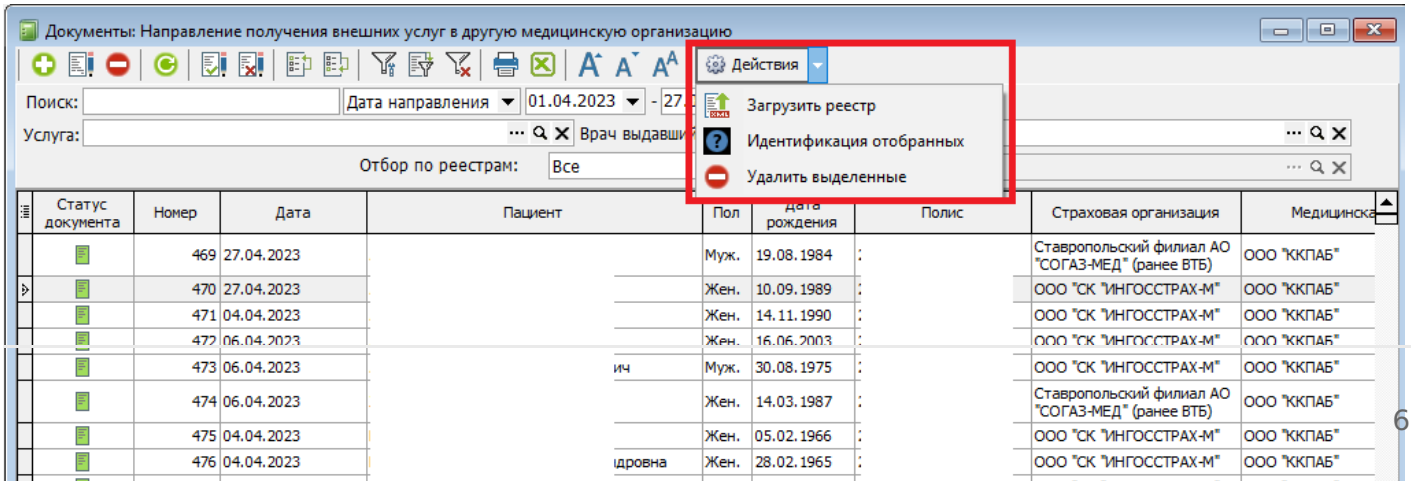


Рисунок 8.

Чтобы выделить несколько записей для удаления, нужно нажать на первой карте левой кнопкой мыши, зажать на клавиатуре клавишу Shift и выделить последнюю для удаления карту. Карты выделятся синим цветом. Именно они будут удалены при клику на "Действия -> Удалить выделенное". Удалить можно только те карты, которое не находятся в реестре направлений на внешние медицинские услуги. Рисунок 9.

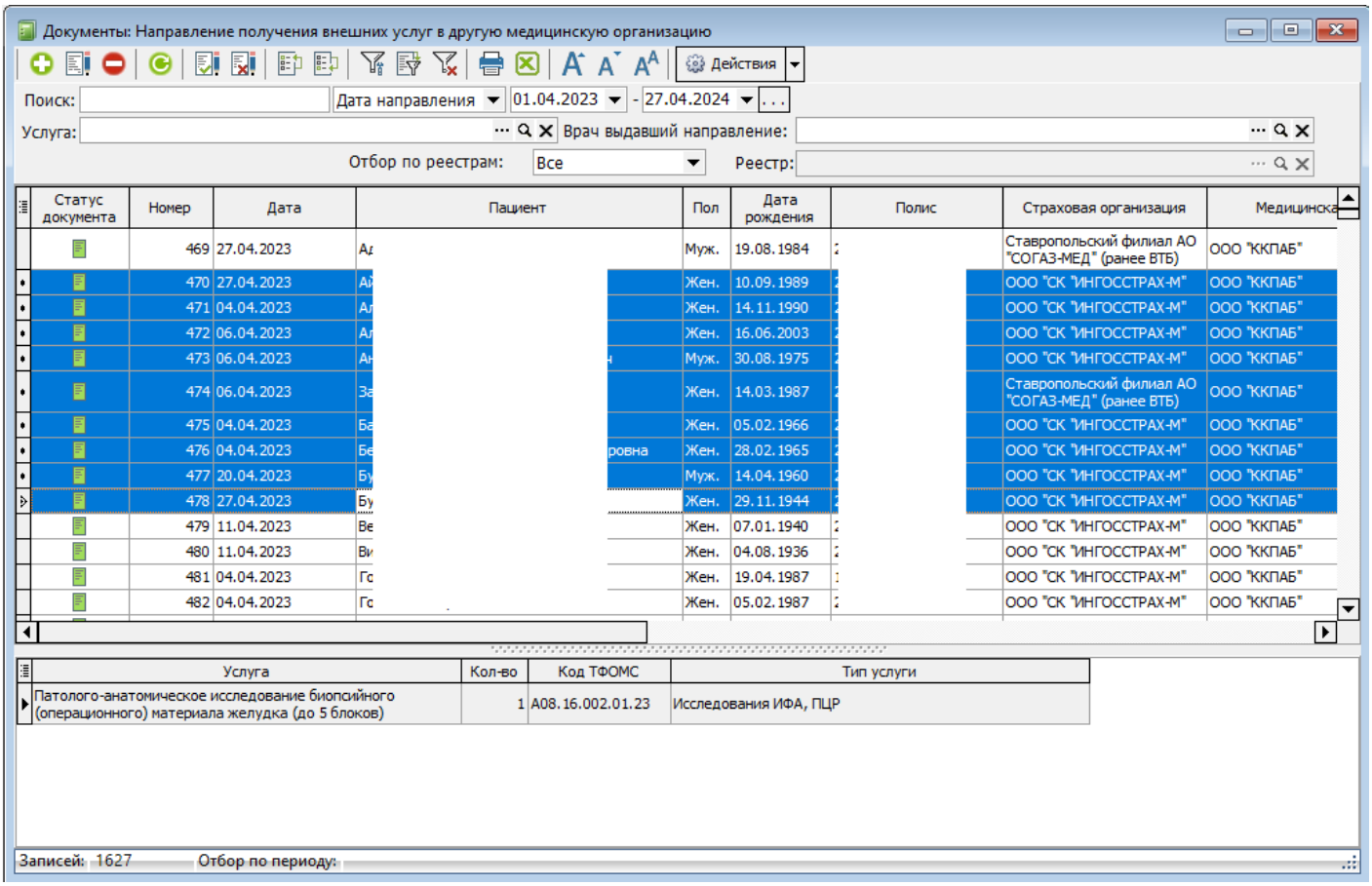


Рисунок 9.

Создание реестра направлений на получение внешних услуг

Для создания реестра направлений на получение внешних медицинских услуг в других МО, необходимо в КСАМУ перейти в меню «Документы» → «Финансовые (счета и реестры)» → «Реестры направлений на получение внешних услуг в других МО». Рисунок 1.

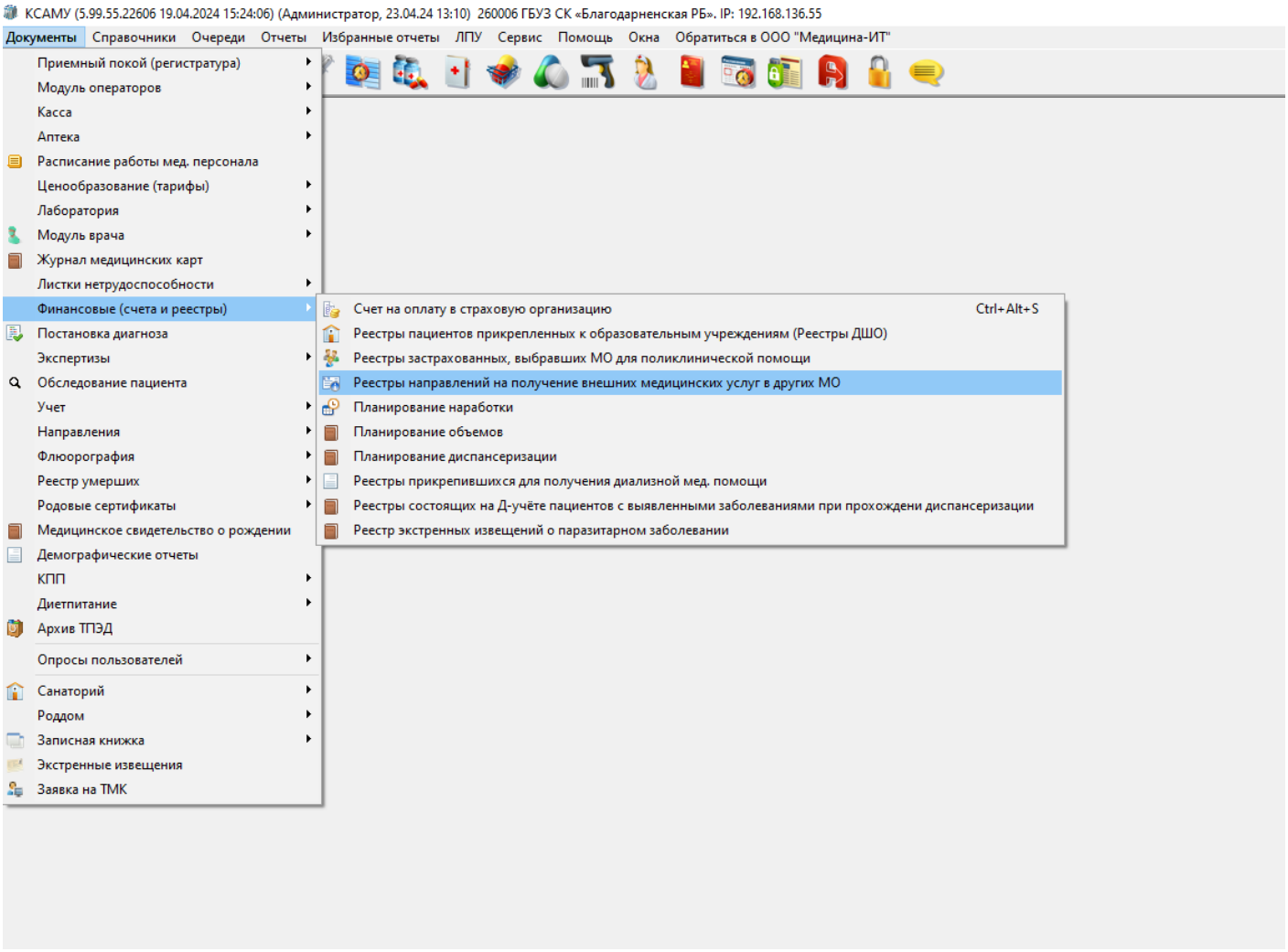


Рисунок 1.

Создание нового реестра осуществляется с помощью значка «+».
При создании реестра важным аспектом является выбор отчетного периода. Он выбирается путем пролистывания месяца и года «вверх» и «вниз». Также нужно установить период отбора и вид оплаты. Рисунок 2.

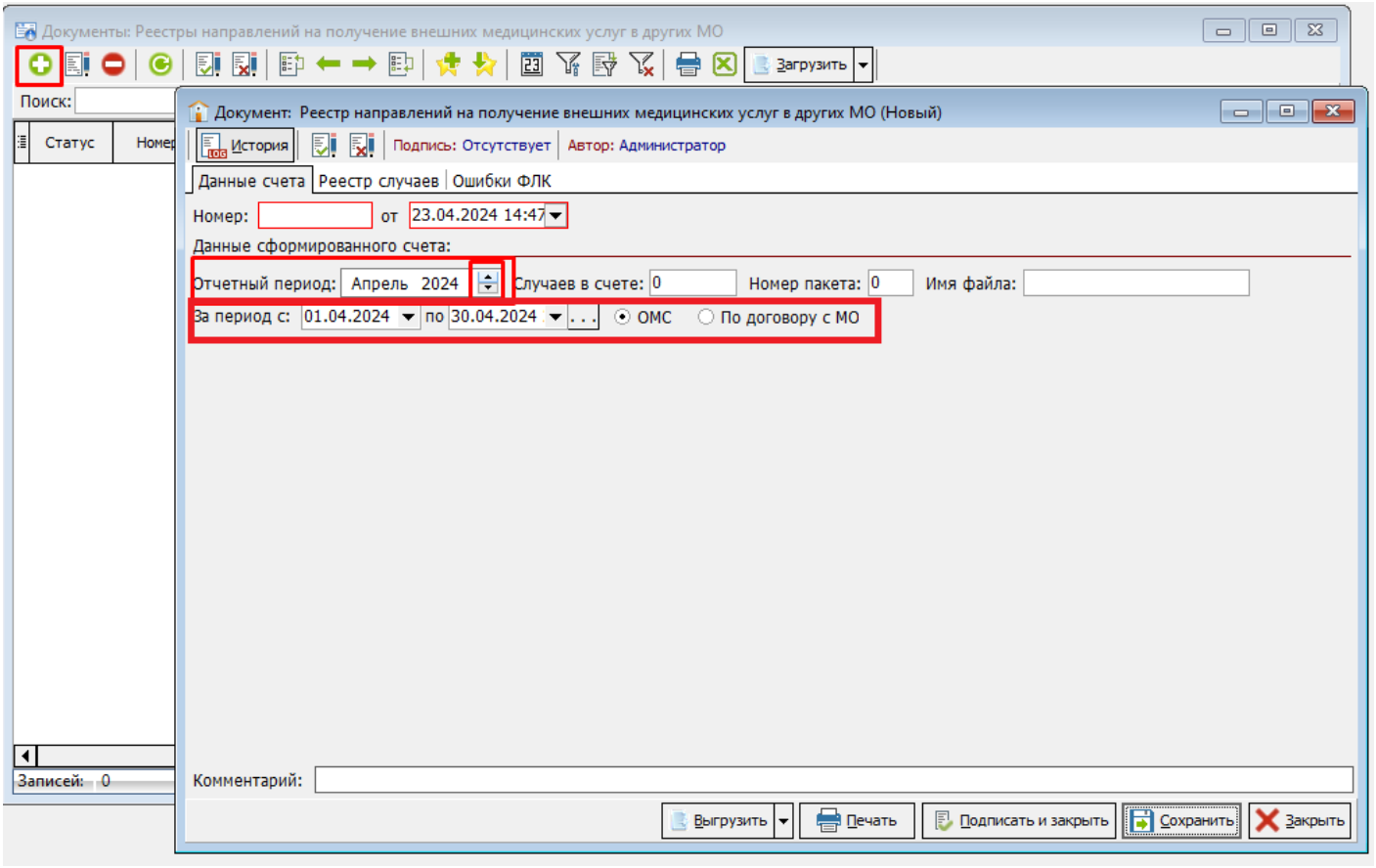


Рисунок 2.

Далее на вкладке «Реестр случаев», нужно заполнить реестр созданными ранее направлениями. Для этого предусмотрена кнопка «Заполнить автоматически». Реестр будет заполнен направлениями согласно выбранному отчетному периоду. Рисунок 3.

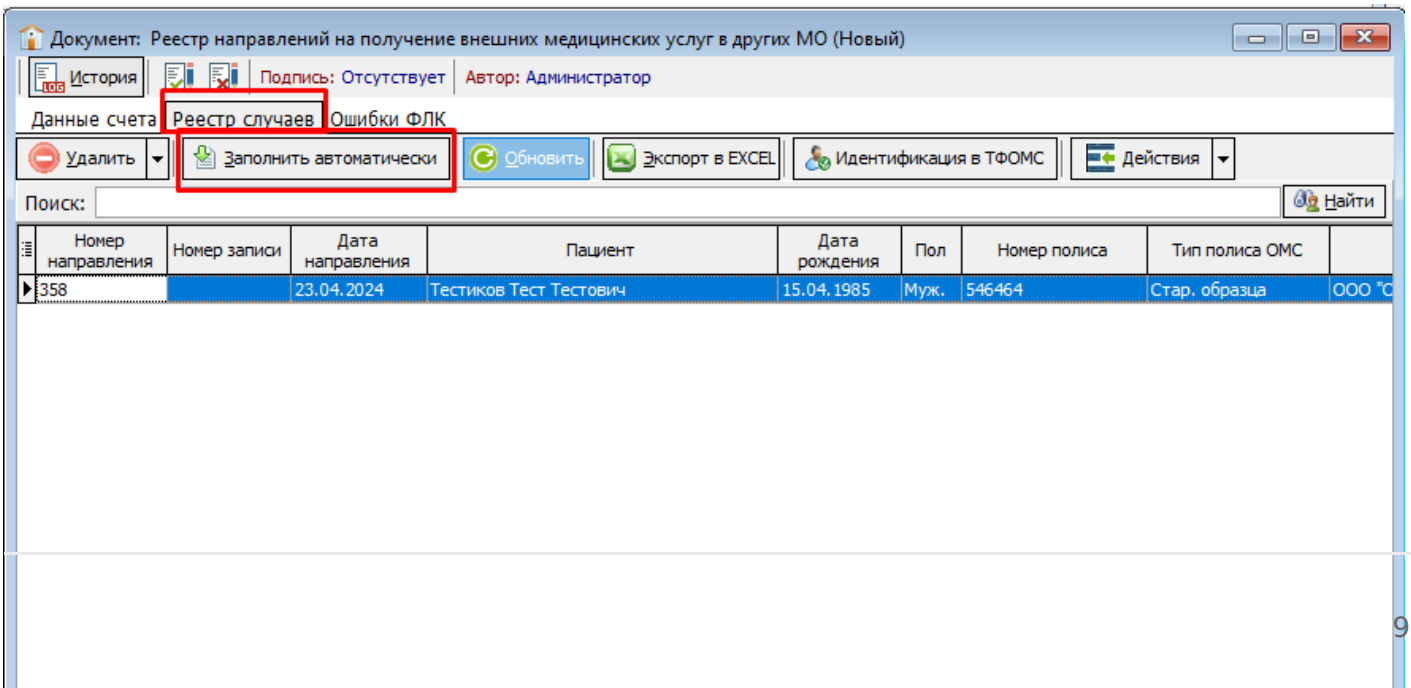


Рисунок 3.

После заполнения реестра направлениями на получение медицинских услуг можно, в случае необходимости, убрать лишние записи воспользовавшись группой кнопок «Удалить». В зависимости от выбора:
- «Удалить выбранную позицию» - удаляет из реестра выбранную (находящуюся в фокусе) запись;
- «Удалить отобранные записи» - удаляет из реестра отобранные по одному или нескольким критериям записи (например, при отборе по страховой компании);
- «Удалить всё» - полностью очищает реестр. Рисунок 4.

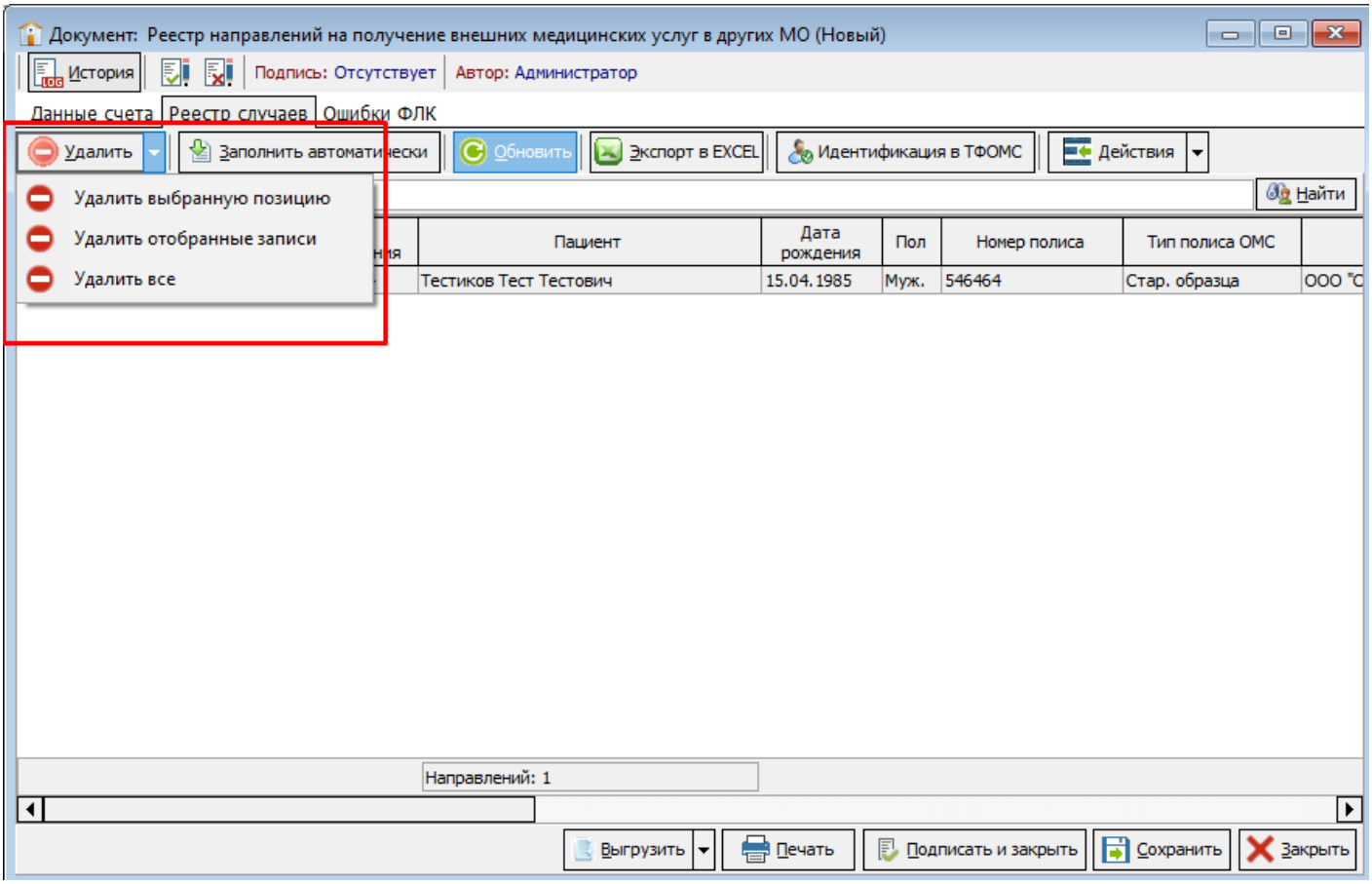


Рисунок 4.

Аннулировать направление можно через кнопку "Действия", либо использовав горячую клавишу F12. Рисунок 5.

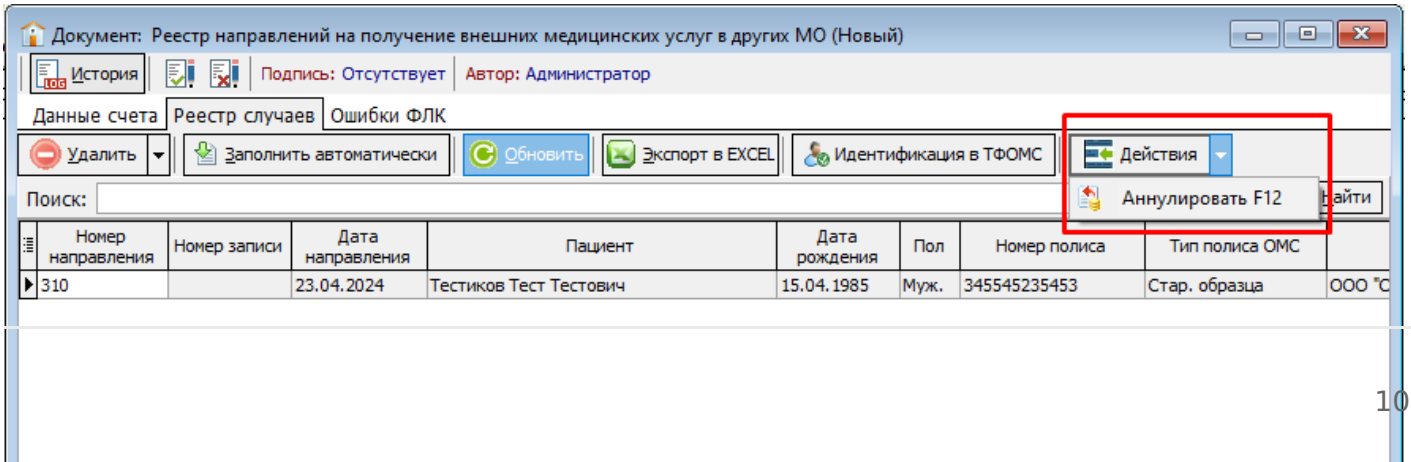


Рисунок 5.

Итоговым этапом формирования реестра направлений на оказание медицинских услуг является его выгрузка и отправка в ТФОМС.
Для выгрузки реестра нужно воспользоваться кнопкой «Выгрузить для ТФОМС».

При необходимости, можно распечатать реестр через кнопку "Печать". Затем нажать "Подписать и закрыть". Рисунок 5.

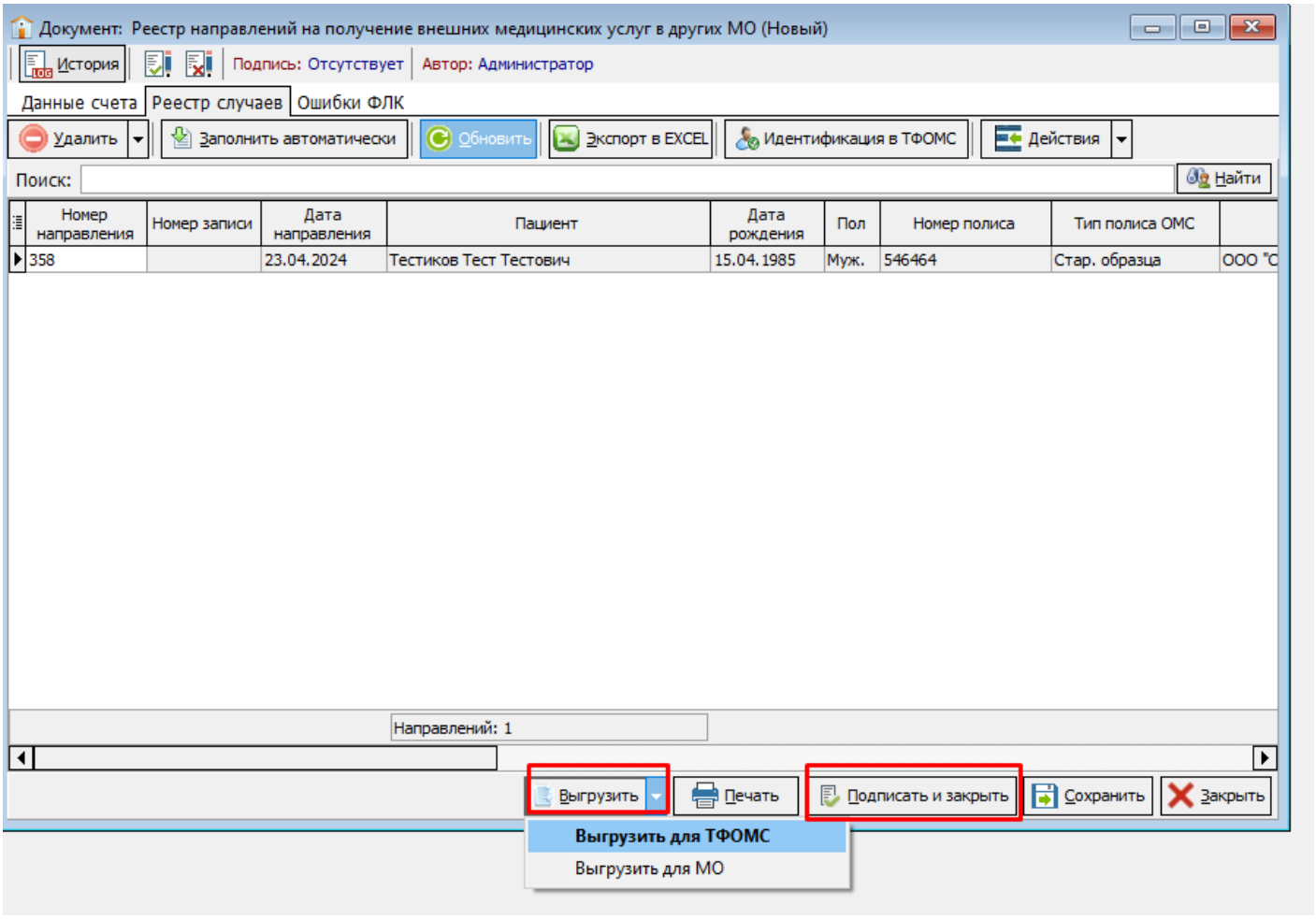


Рисунок 6.

В ответ на отправленный в ТФОМС файл, ТФОМС могут возвращать протокол ФЛК (FA) или протокол идентификации реестра от ТФОМС (PA). Данные файлы подгружаются в реестр направлений на внешние услуги кнопкой "Загрузить". Рисунок 7.

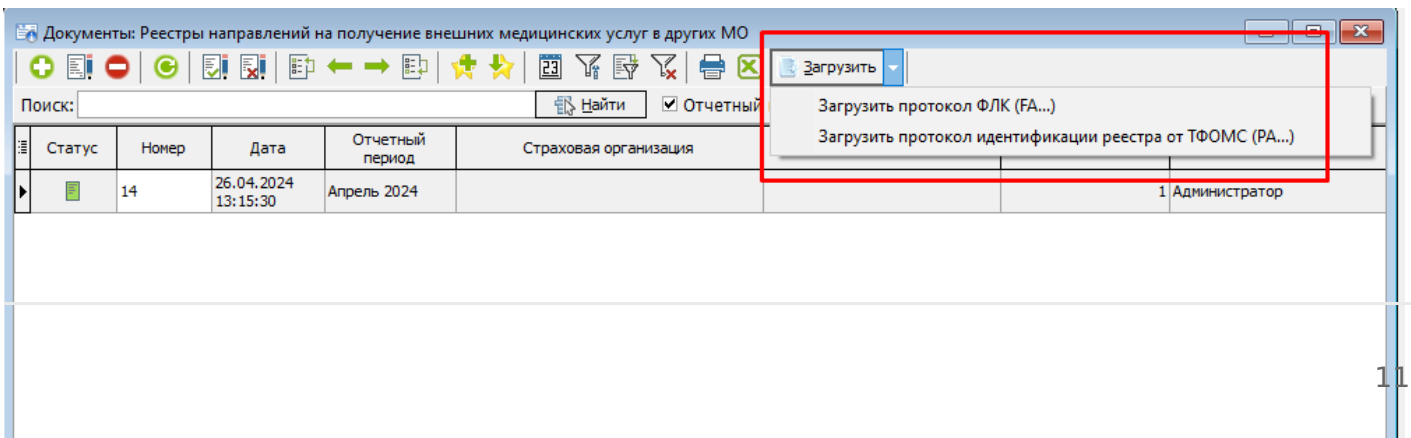


Рисунок 7.

Загруженный протокол ФЛК будет находиться на вкладке "Ошибки ФЛК" реестра направлений на внешние услуги. Щелкнув дважды на строку с ошибкой откроется направление, в котором можно сразу исправить ошибку. Рисунок 8.

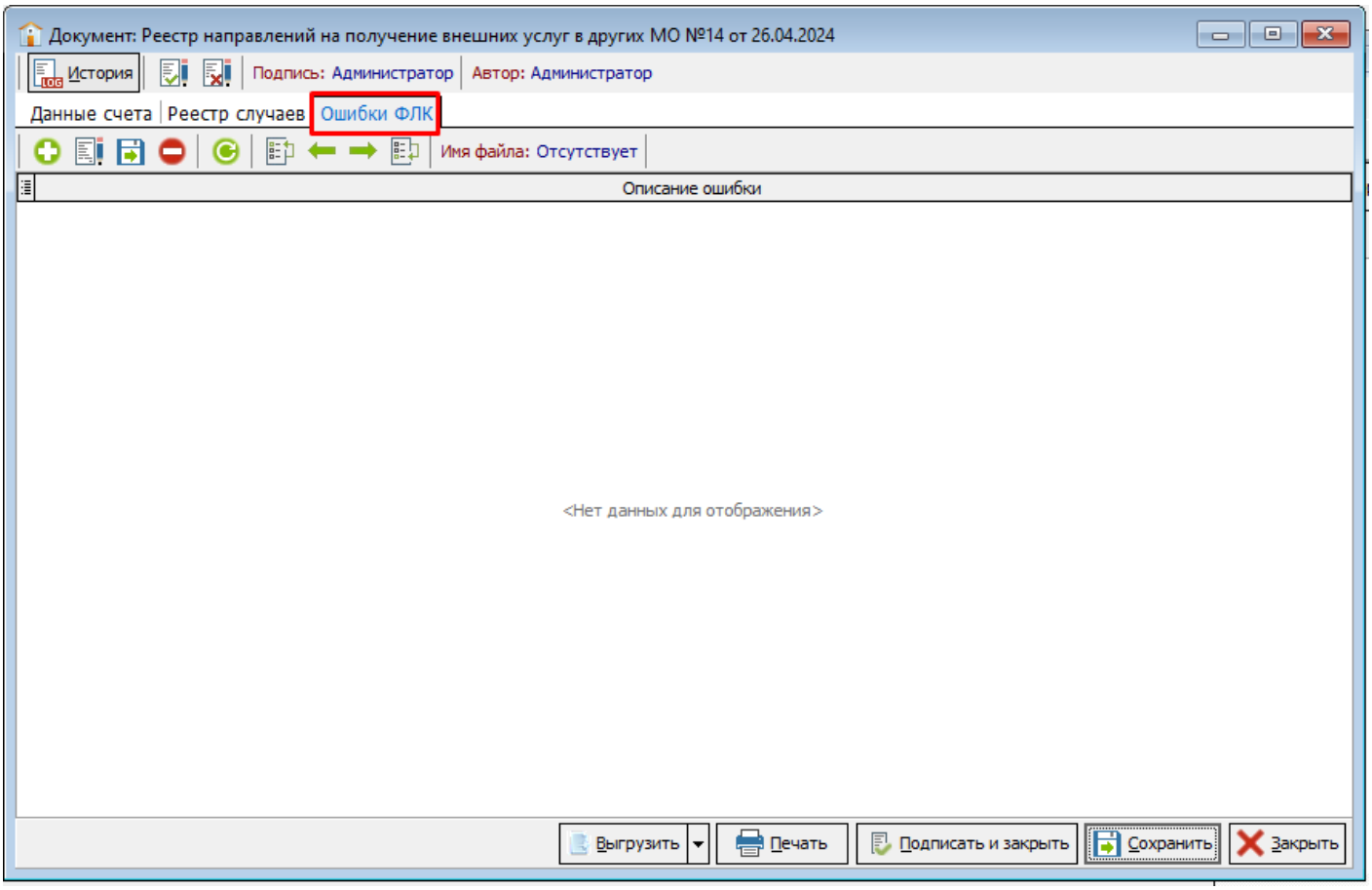


Рисунок 8.

Создание направления на внешние мед.услуги в модуле АПП по ОМС

Создание направления на внешние мед.услуги доступно в модуле амбулаторно-поликлинического приема, для этого необходимо выбрать талон в списке и нажать кнопку «Создать документ» (рисунок 1).

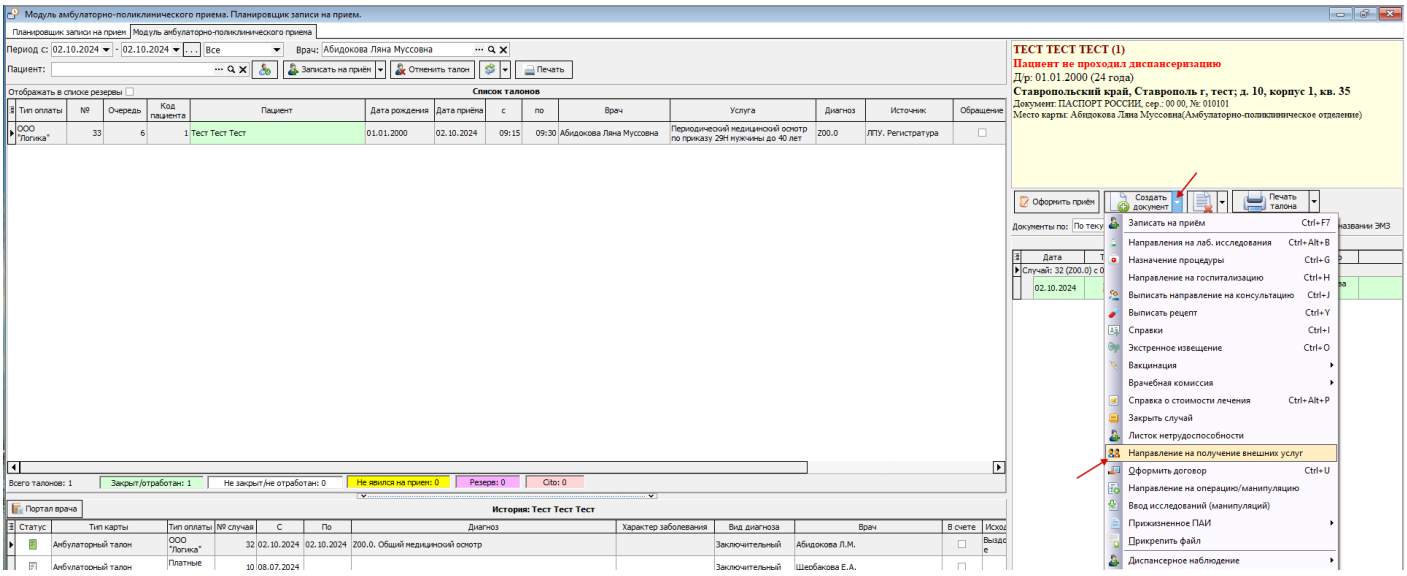


Рисунок 1.

Далее будет открыто окно нового направления, в котором данные пациента будут заполнены автоматически (рисунок 2).

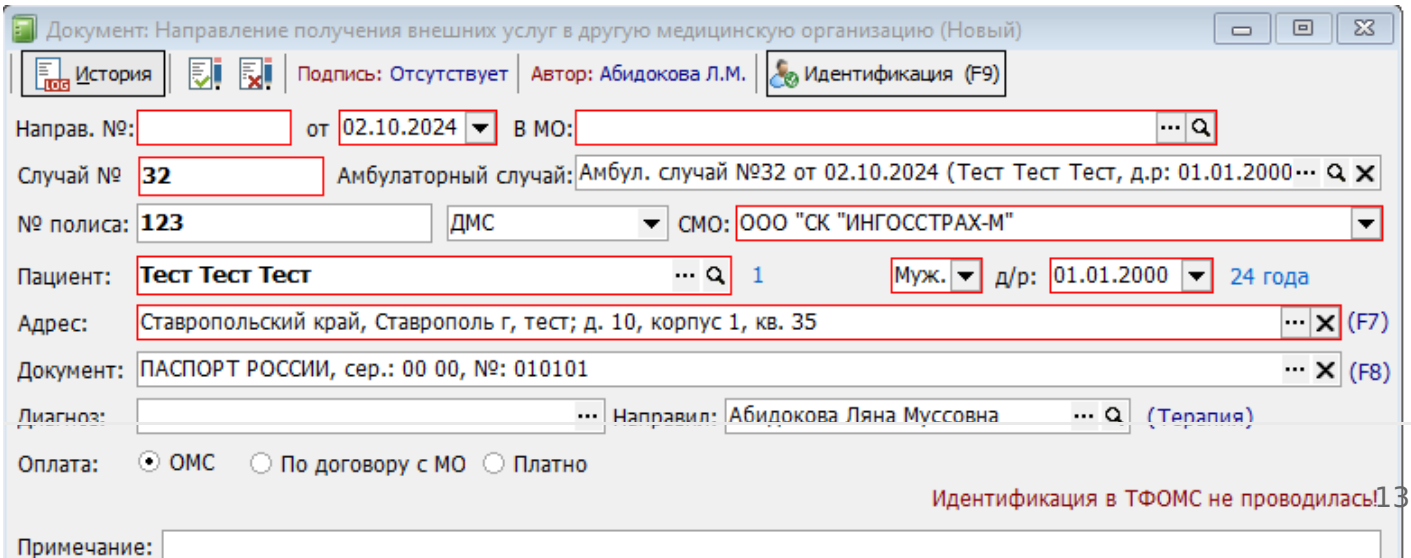


Рисунок 2.

Необходимо в обязательном порядке заполнить в какую медицинскую организацию направляется пациент и указать перечь необходимых услуг в табличной части, нажав на кнопку "+" (рисунок 3).

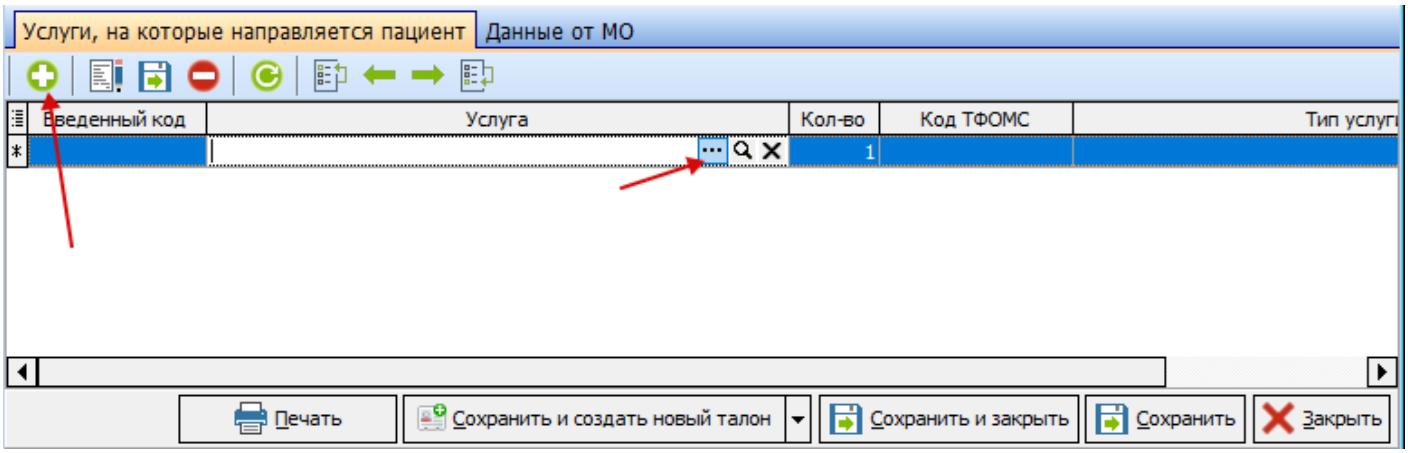


Рисунок 3.

Услуги доступны для выбора из справочника по нажатию на троеточие, при этом должна быть выбрана услуга с заполненным кодом ФОМС.

При необходимости направление можно распечатать на кнопку "печать". Для подписи направления требуется нажать кнопку "Сохранить и закрыть" (рисунок 4).

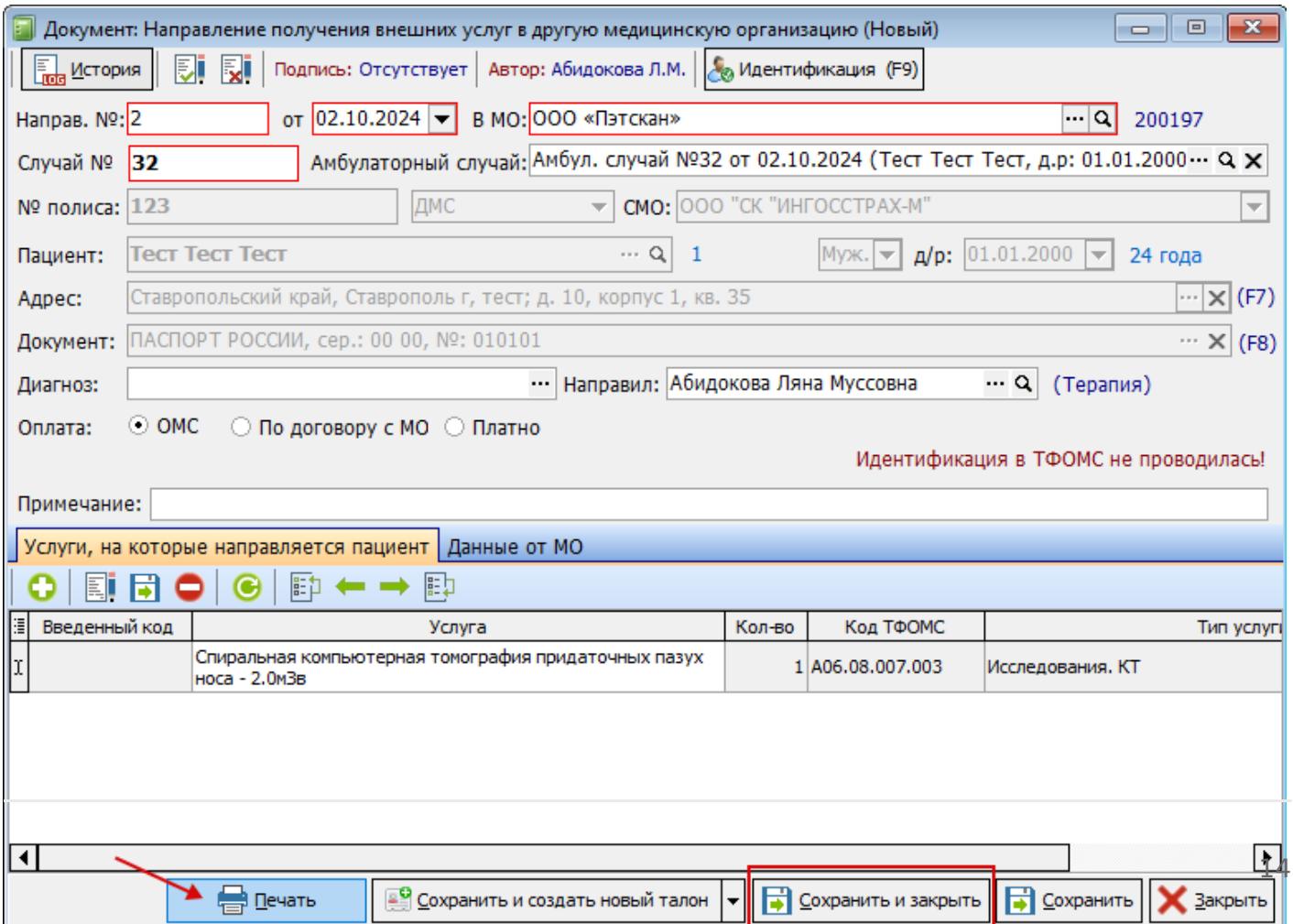


Рисунок 4.

После сохранения направление на внешние мед.услуги будут отображаться в списке всех документов пациента (рисунок 5).

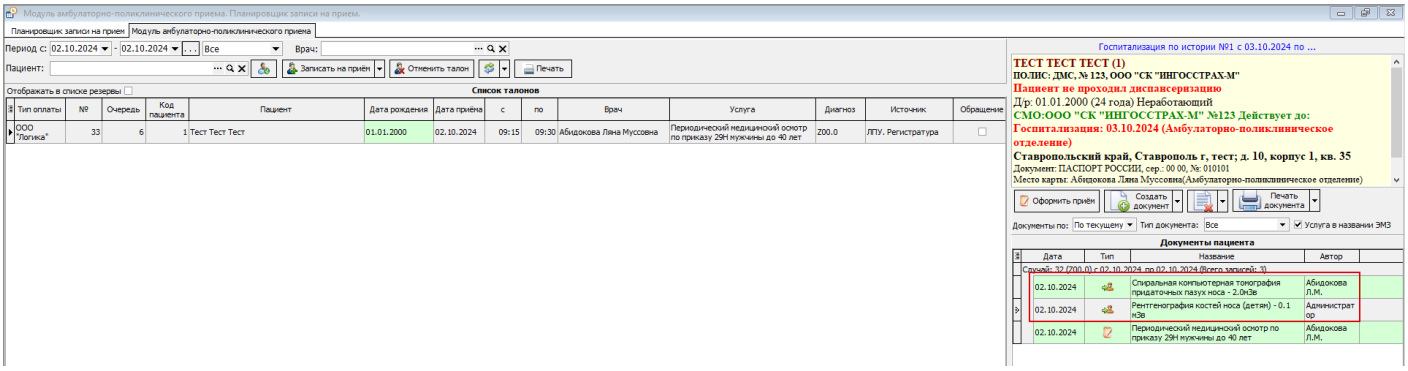


Рисунок 5.

Подтверждение услуги в направлении и прикрепление файлов к случаю

В журнале направлений на получение внешних услуг в других МО есть возможность подтверждения оказанных услуг. Для этого необходимо открыть Документы>Модуль оператора>Направление в МО на получение услуг. Далее найти нужное направление (например, по ФИО пациента), затем кликнуть по нему правой кнопкой мыши и выбрать из выпадающего списка «Услуга оказана» (рисунок 1), после чего проставится соответствующая галочка.

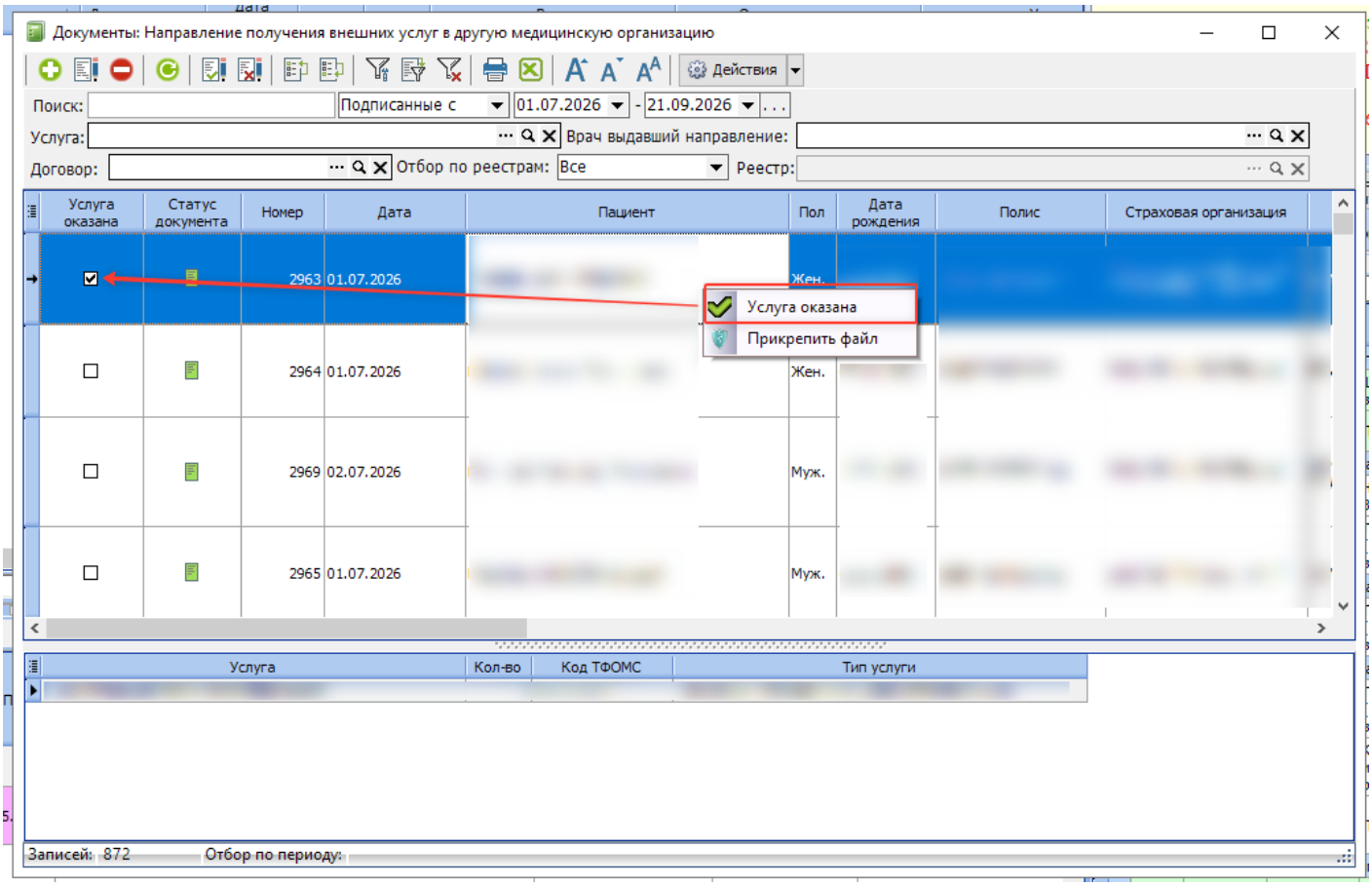


Рисунок 1.

Также доступно прикрепление файлов с результатами оказанных услуг в рамках текущего случая. Для этого, с помощью клика по направлению правой кнопки мыши, из выпадающего списка необходимо выбрать «Прикрепить файл» (рисунок 2).

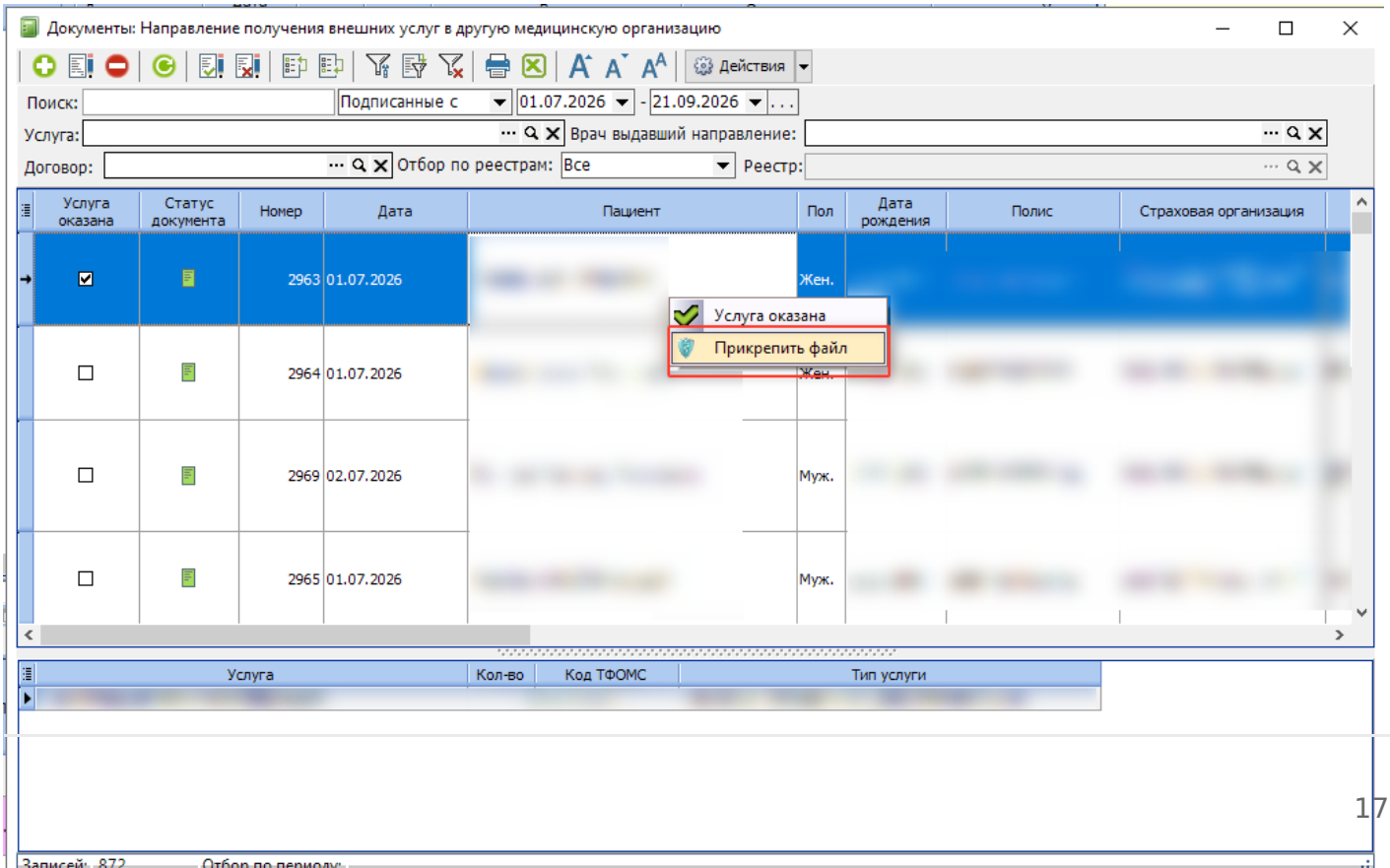


Рисунок 2.

В открывшемся окне выбрать отсканированный файл, заполнить остальные поля по необходимости и нажать «Ок», после чего добавленный файл отобразится в модуле амбулаторно-поликлинического приема в рамках случая, по которому было выдано направление (рисунок 3).

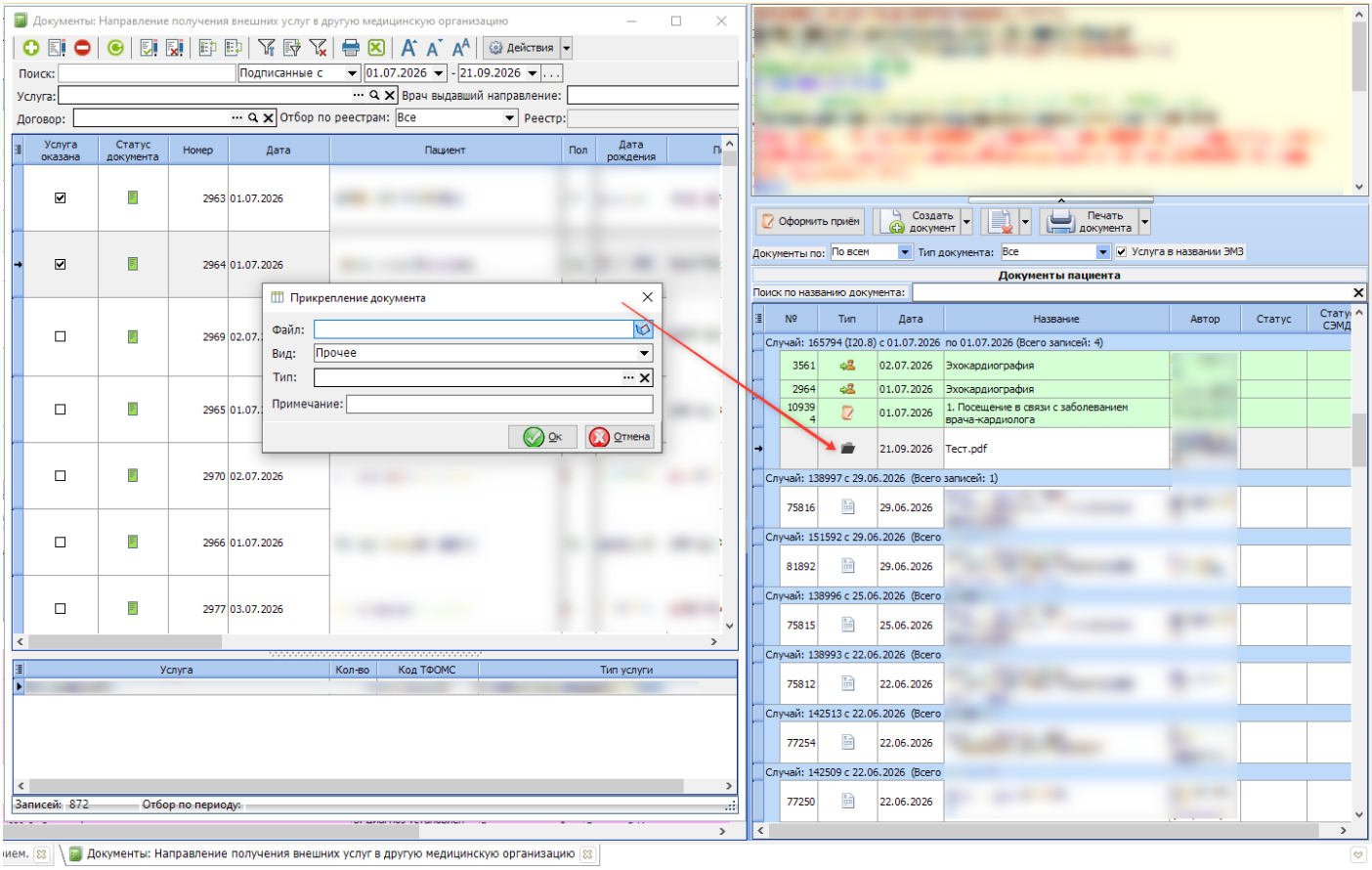


Рисунок 3.

В случае необходимости удаления файлов рекомендуется выделить ненужный файл и нажать на кнопку удаления в модуле амбулаторно-поликлинического приема (рисунок 4).

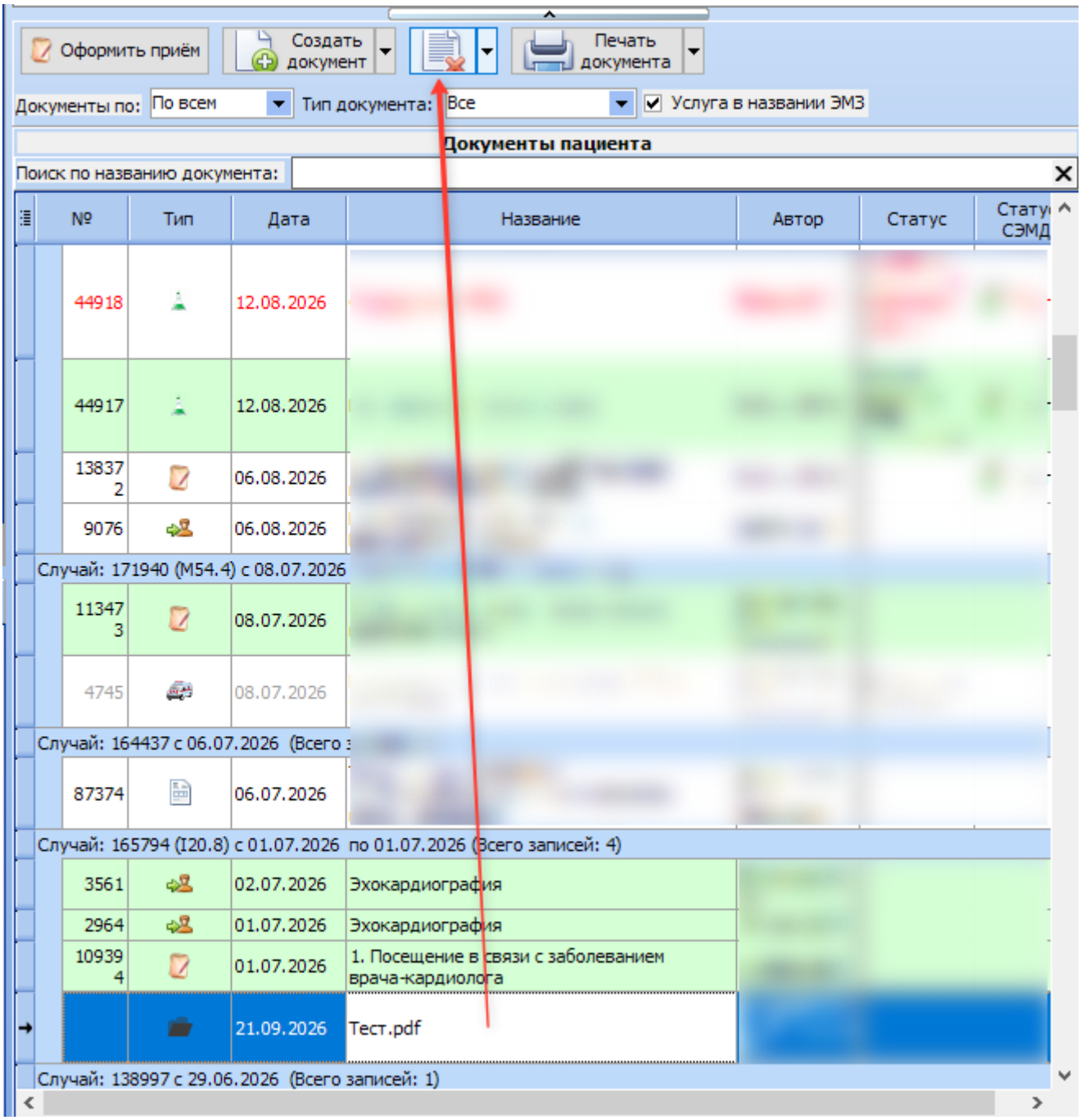


Рисунок 4.

Также можно удалить ненужные документы, открыв случай через модуль электронной медицинской карты, затем перейти на вкладку "5. Электронные записи", выделить файл и нажать на кнопку удаления (рисунок 5).

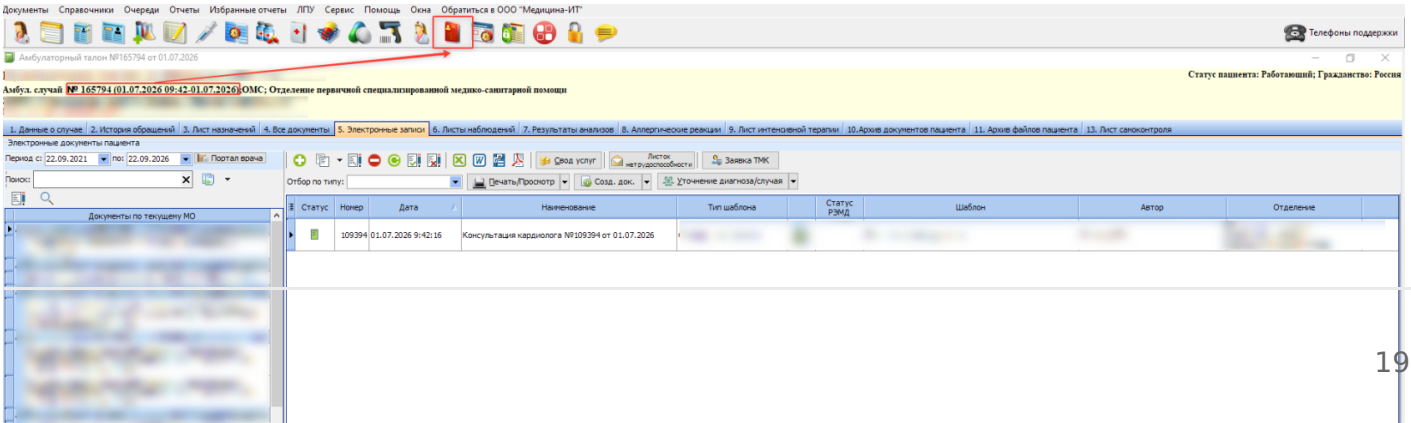


Рисунок 5.