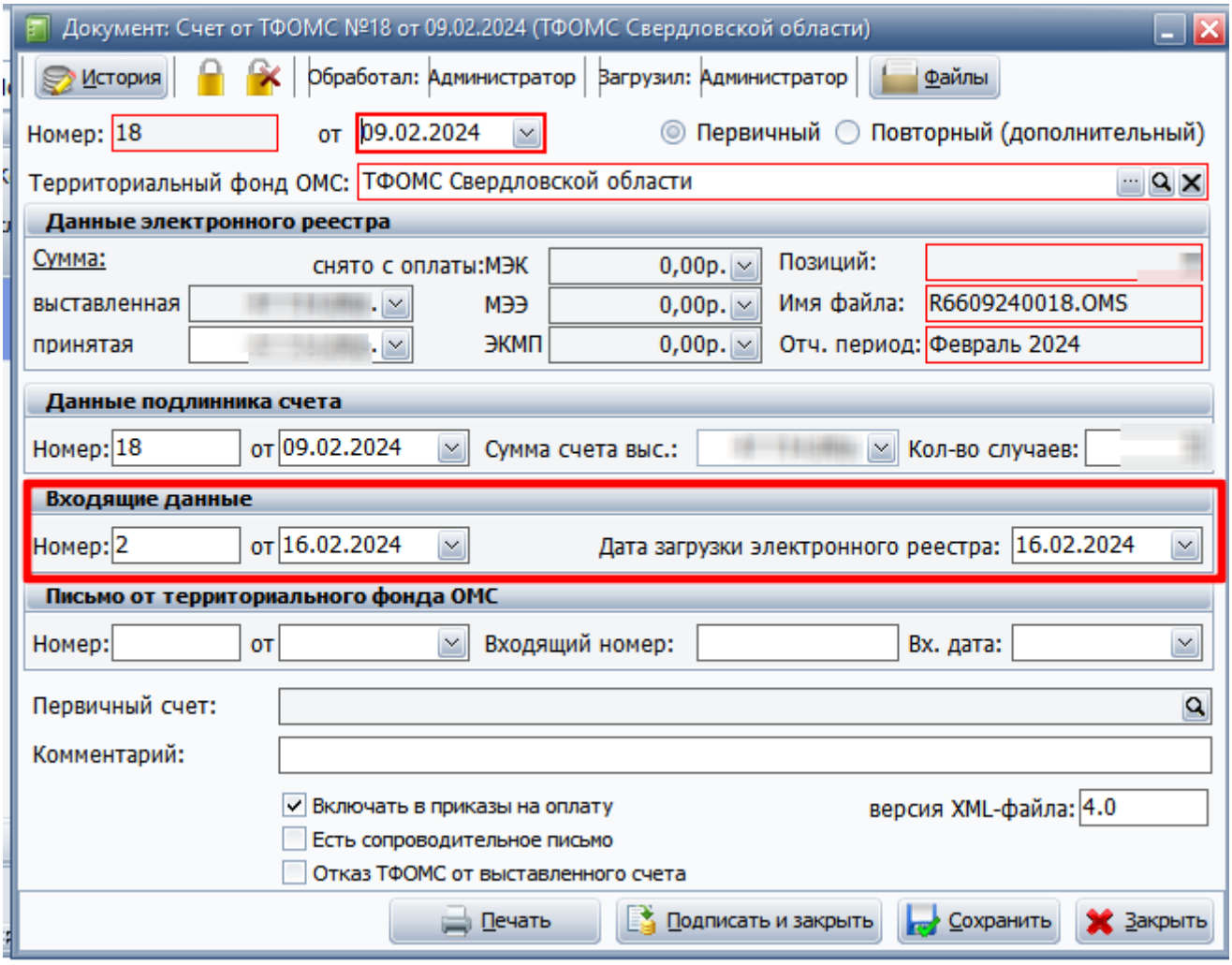
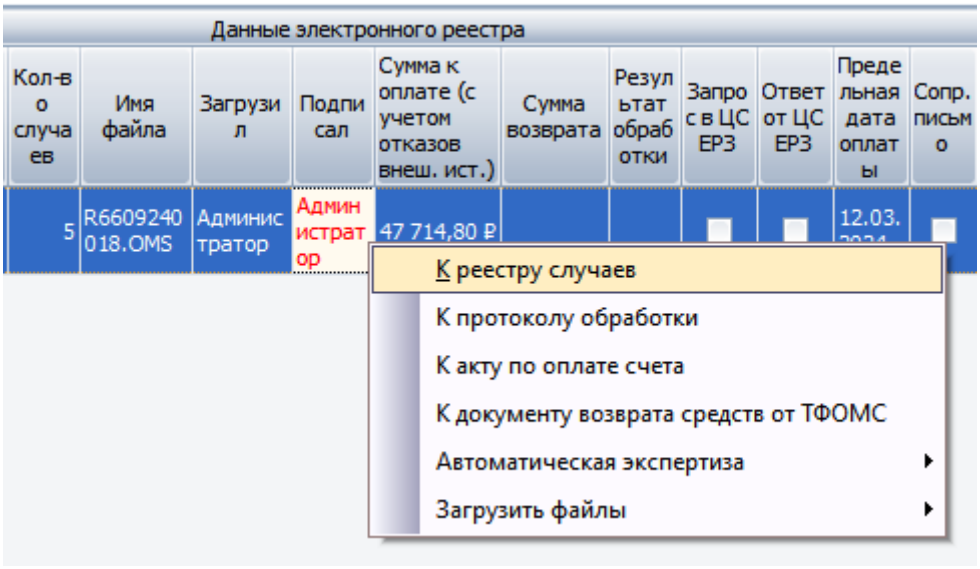
Проведение МЭК и создание уведомления о проведении экспертизы

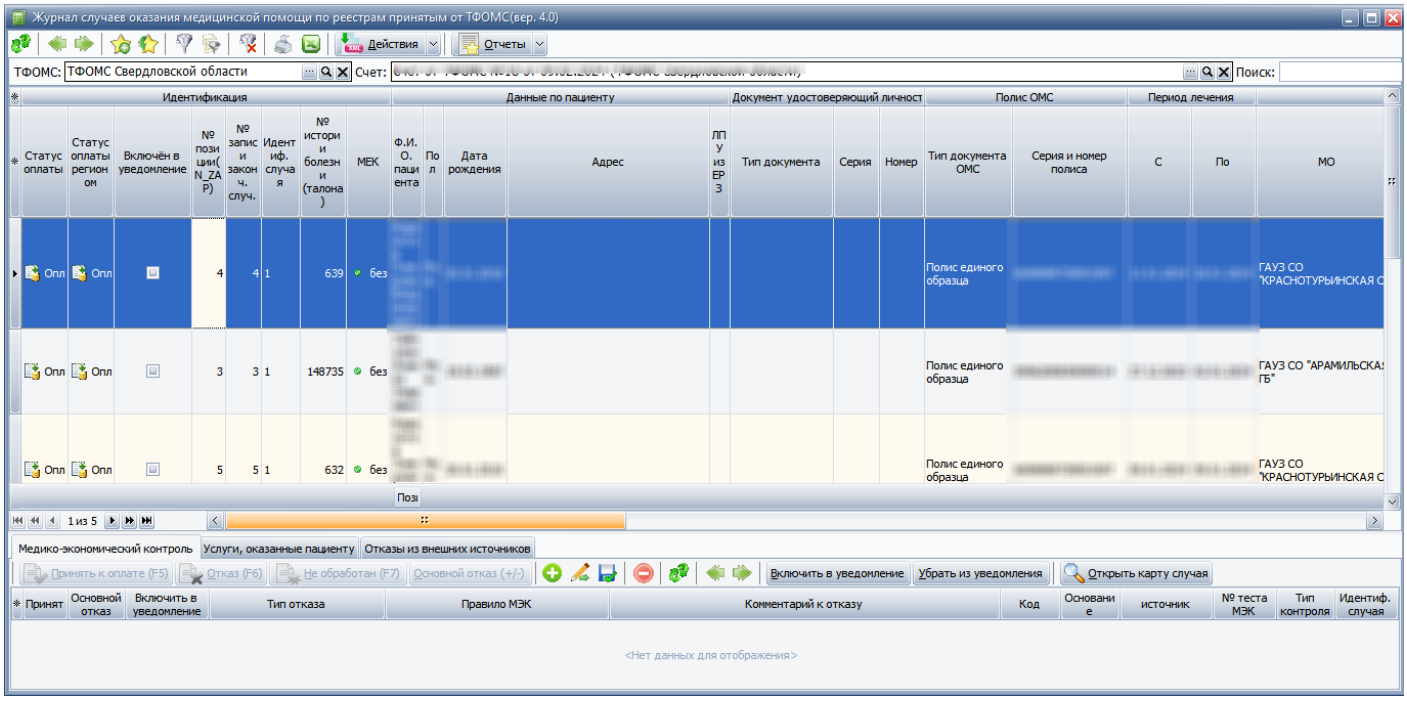
Для проведения МЭК необходимо в счете заполнить **"Входящие данные".**



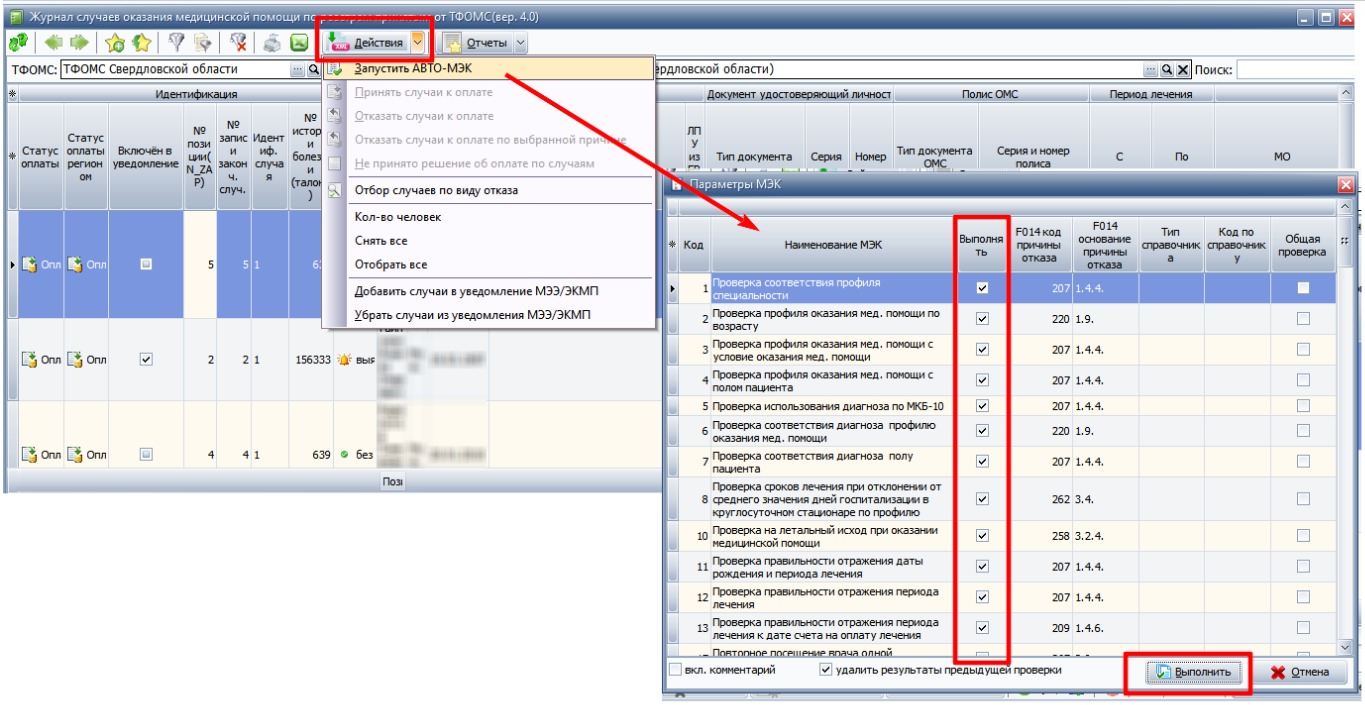
После чего на нужном реестре нажатием правой клавишей мыши открыть контекстное меню и выбрать пункт **"К реестру случаев".**



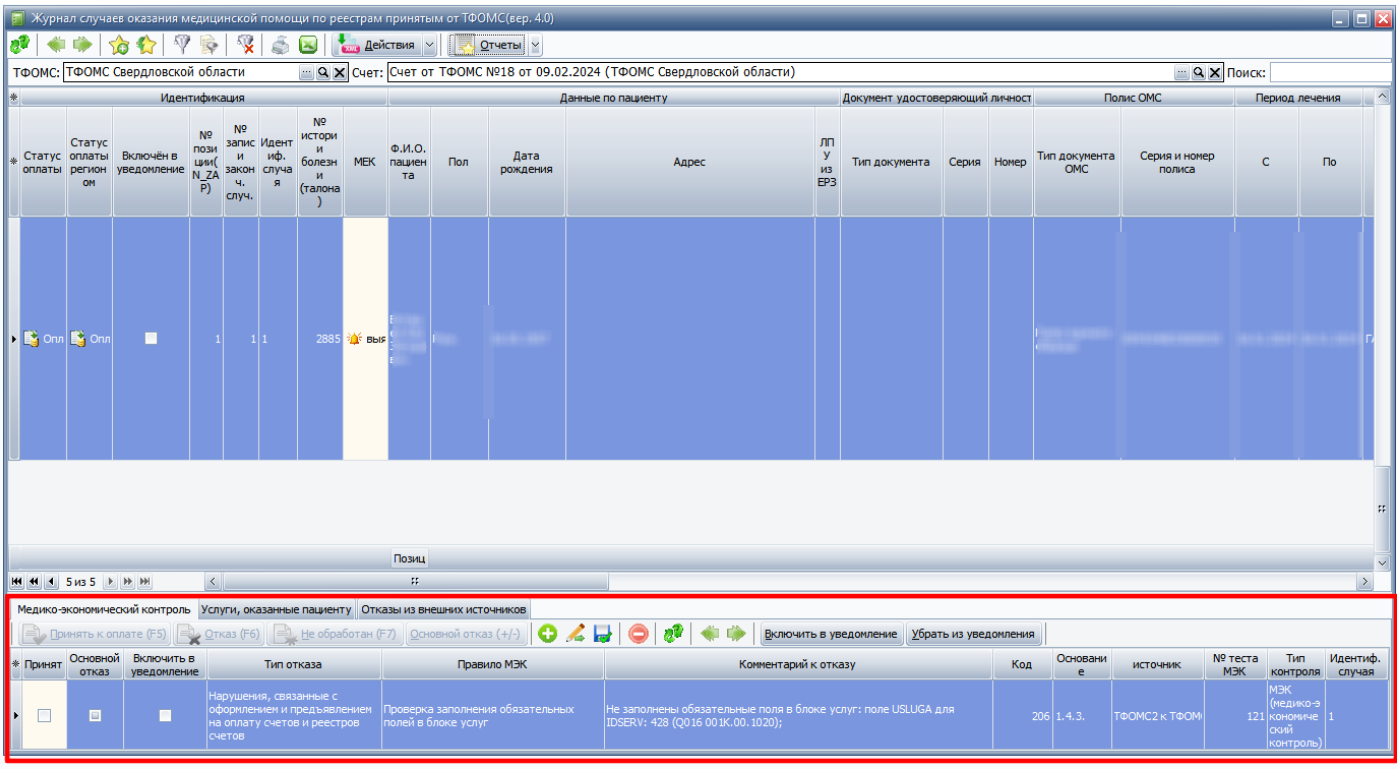
Откроется окно со случаями лечения в данном счете.



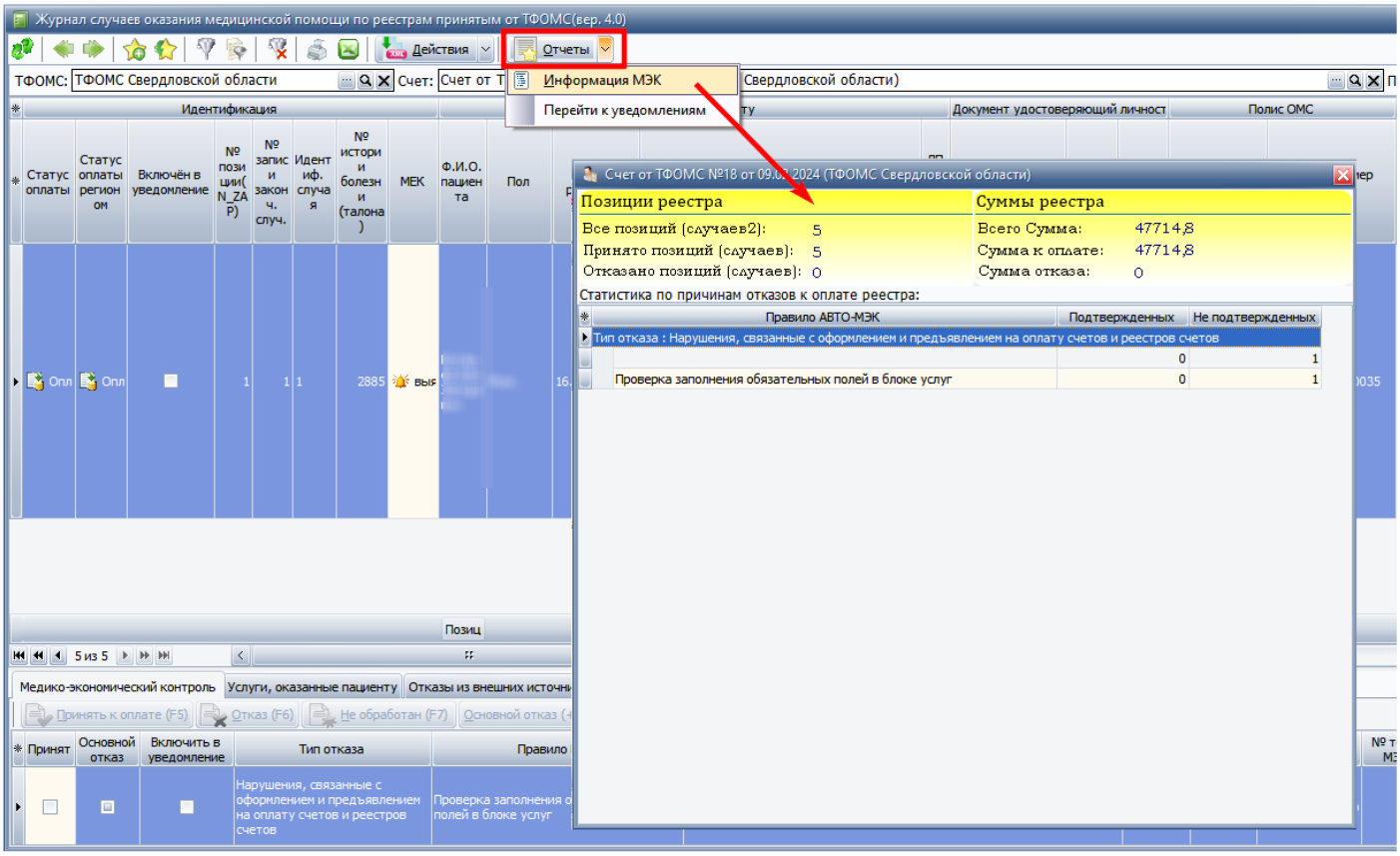
Далее в реестре нажать **"Действие" =>"Запустить Авто-МЭК".** После чего откроется окно с правилами МЭК, по которым будет идти проверка. В окне проставить галочки на те проверки, по которым будет проводится МЭК и нажать **«Выполнить»**.



Если по случаям были выявлены дефекты они проставятся у случая во вкладке **Медико-Экономический контроль.**



Результаты проверки так же можно посмотреть перейдя в реестре **«Отчеты»-> «Информация МЭК».**

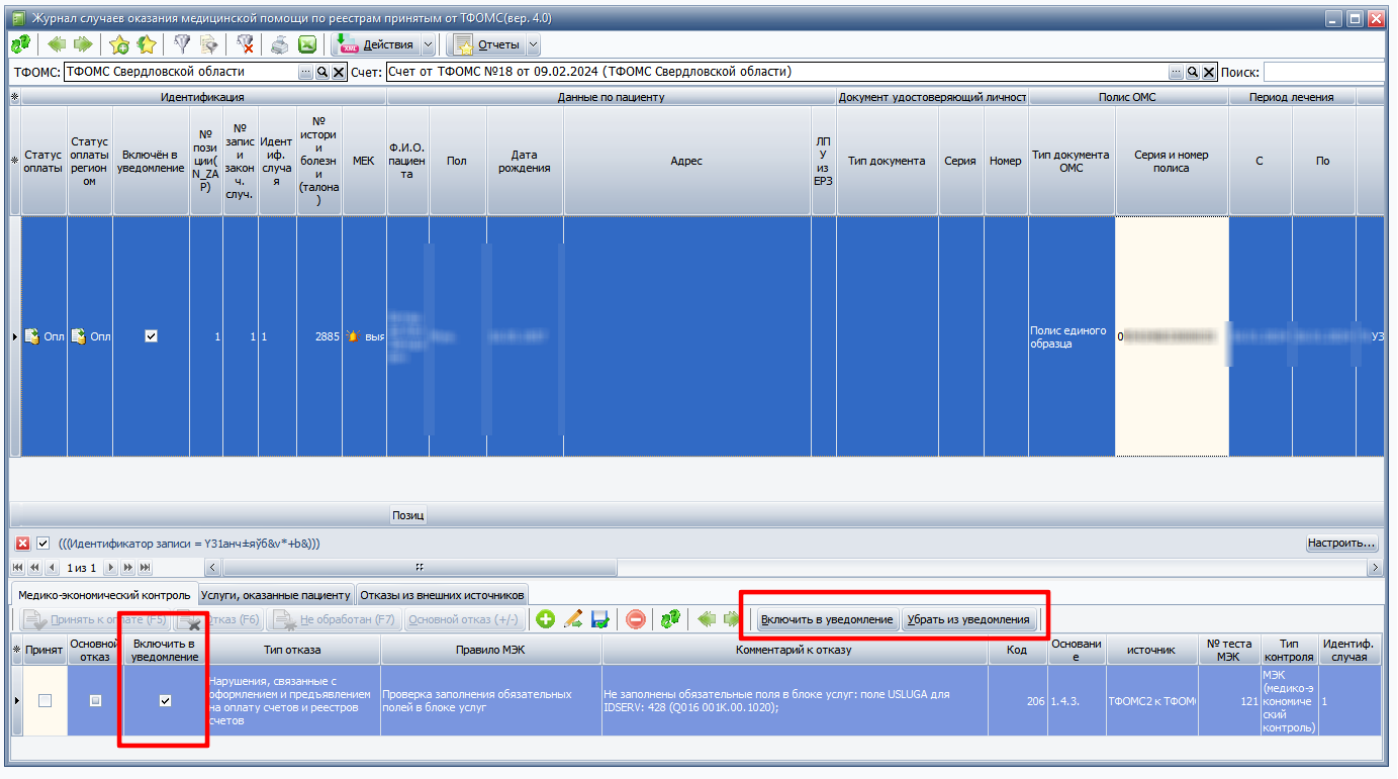


В открывшемся окне выделить нужный дефект и правой клавишей выбрать пункт "**Посмотреть случаи медицинской помощи**".

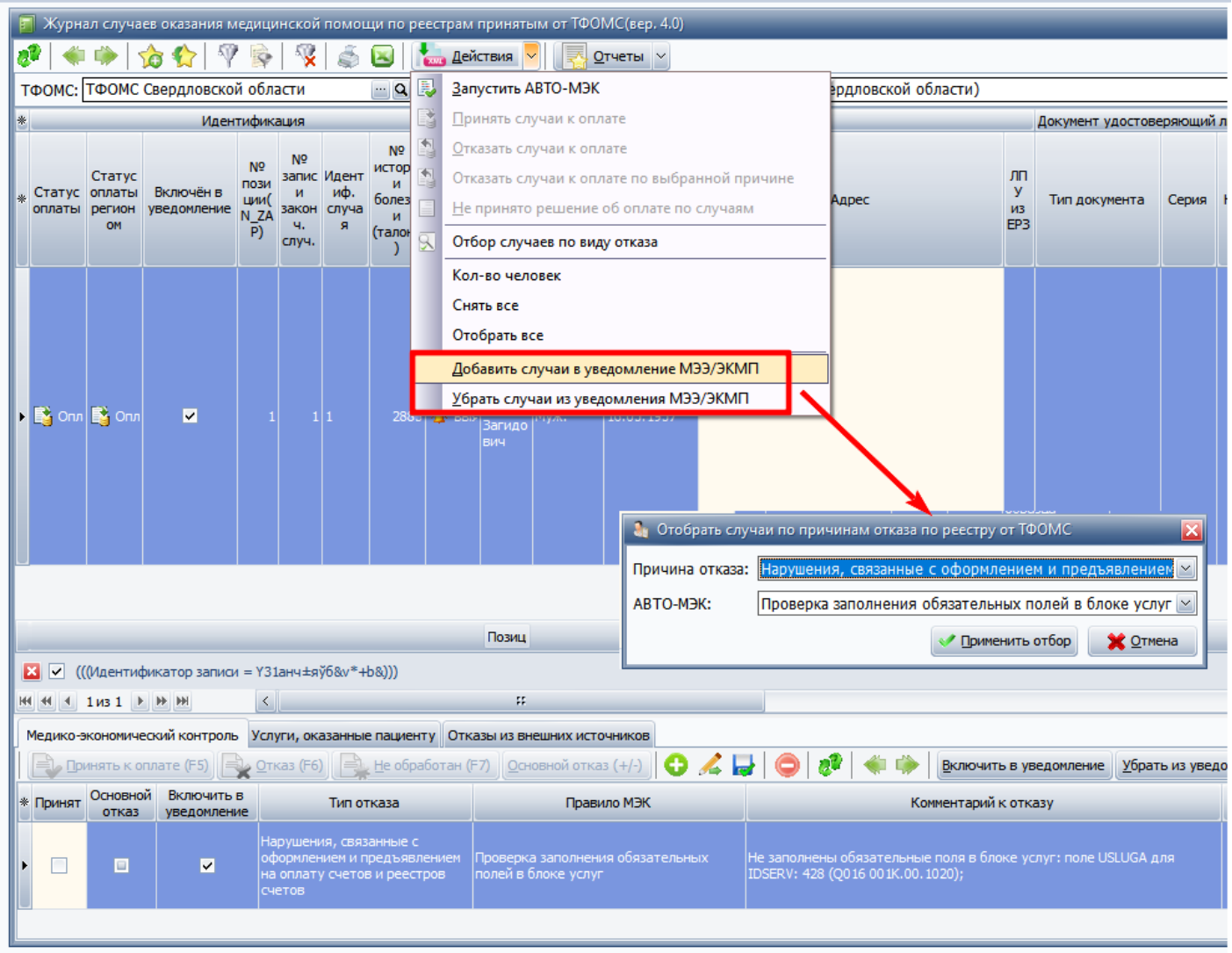
В соответствии с письмом ФФОМС № 00-10-92-04/13657 от 31.10.2022г, внесены изменения в работе в подсистеме МТР РИС ОМС ТФОМС с 01.11.2022г. : исключено приложение Е.2 Протокол обработки реестра счета (А-файлы); Запрещено отказывать случаи по входящим счетам

Вместо отказа случаи с выявленными дефектами, включаются в уведомление о необходимости провести повторного МЭК/МЭЭ/ЭКМП. И уже это уведомление отправляется в ТФОМС.

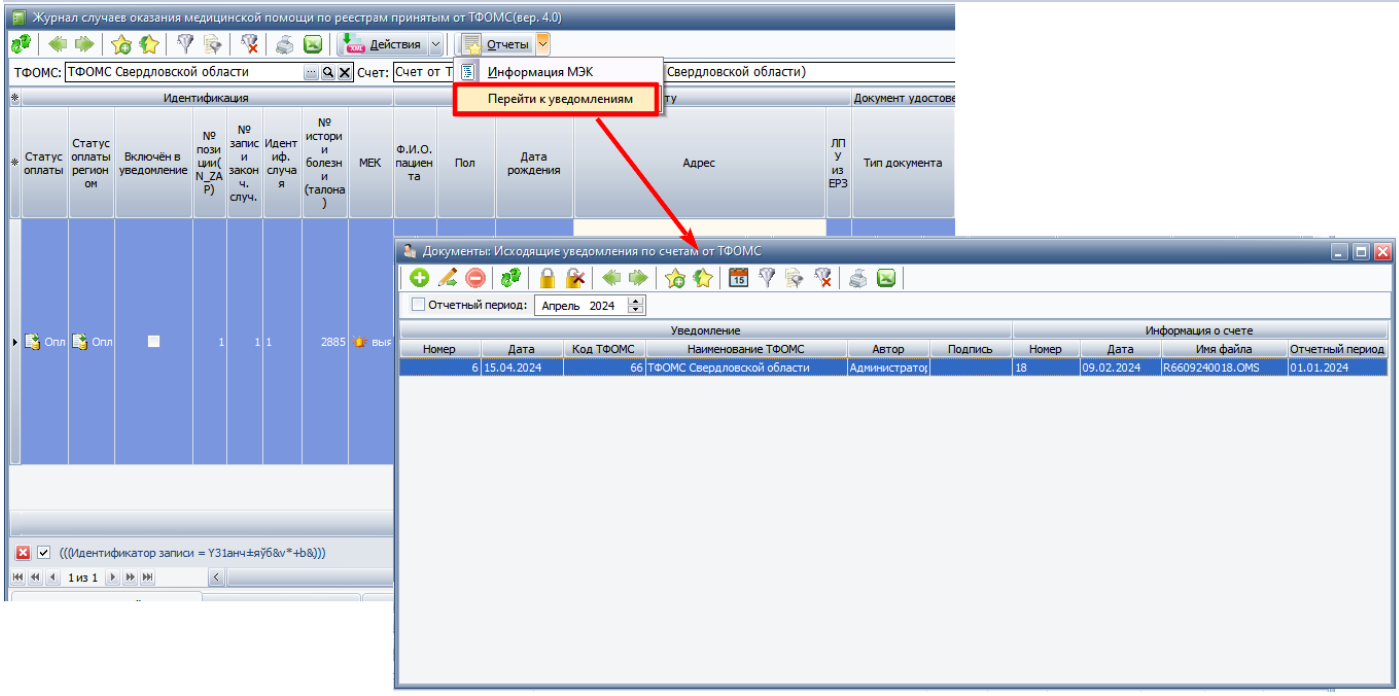
Для добавления/удаления случая в уведомление, нужно выбрать нужный случай с дефектом и внизу окна нажать кнопку **«Включить в уведомление»/«Убрать из уведомления»**. Случаи, добавленные в уведомления отмечены признаком «Включен в уведомление»



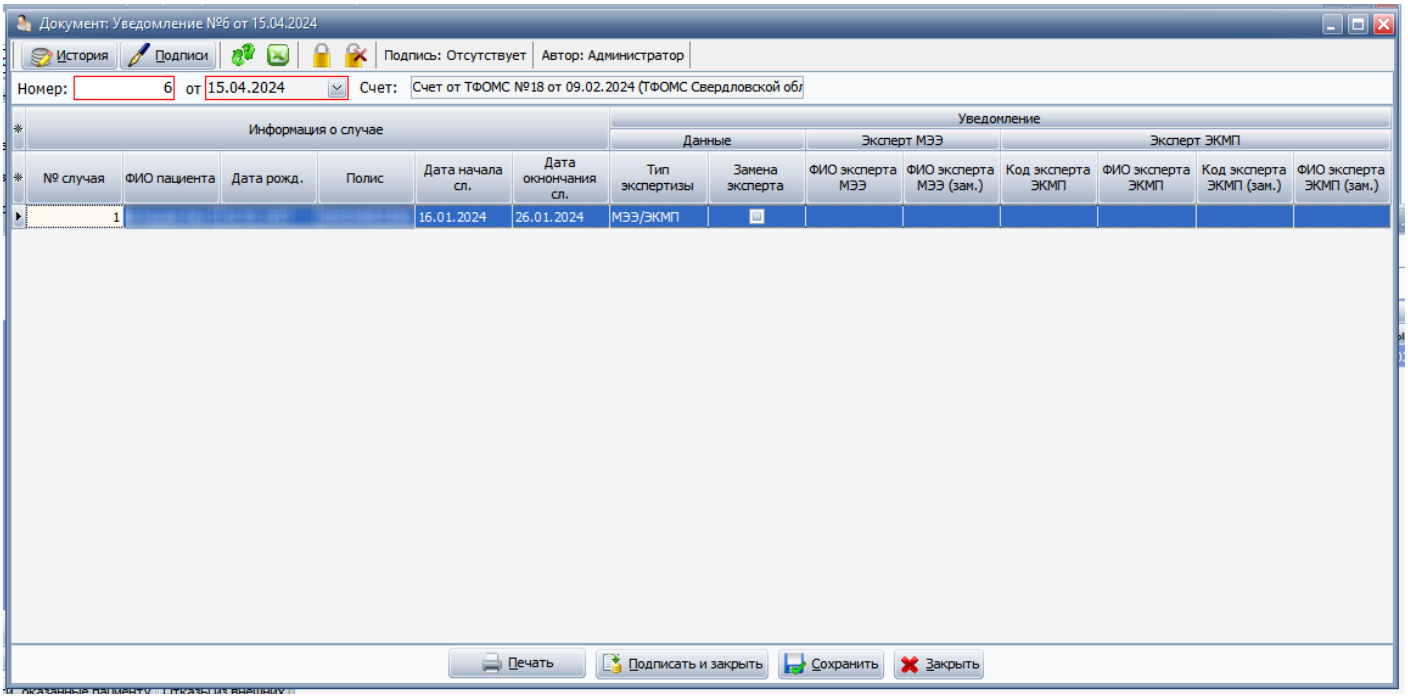
Так же можно добавить в уведомление сразу несколько случаев, для этого через кнопку **«Действия»** нужно выбрать пункт **«Добавить случаи в уведомление МЭЭ/ЭКМП»**. После этого в открывшемся окне выбрать тип отказа и МЭК.



Открыть документ уведомления можно непосредственно из счета: через кнопку **«Отчеты»=><«Перейти к уведомлениям».**



В открывшемся окне будет список документов уведомлений. По двойному нажатию, откроется документ со списком случаев включенных в это уведомление/



После того как все случаи были добавлены в уведомления, документ нужно сохранить и подписать. Подписанное уведомление считается закрытым и его редактирование не возможно, т.е. в него уже нельзя добавить/удалить случаи.

При этом по одному счету может быть сформировано несколько уведомлений. Т.е. если уведомление подписано и на новом случае нажать **«Включить в уведомление»**, то будет создан новый документ уведомления.

После того как уведомление сохранено и подписано, через кнопку **«Печать»** его можно распечатать или сохранить и отправить в ТФОМС выставивший счет.

Revision #4
Created 15 April 2024 07:35:15 by Выборных Светлана
Updated 17 April 2024 09:13:19 by Выборных Светлана
1 8