ООО «ВТР»

СОГЛАСОВАНО	**УТВЕРЖДАЮ**
Заместитель директора ГБУЗ «Самарский областной медицинский информационно-аналитический центр»	Директор ООО «ВТР»
_____ А.В. Игнатова	_____ Т.И. Ушаков
«21» декабря 2020 г.	«21» декабря 2020 г.

Сервис взаимодействия с Фондом социального страхования в части ведения и учета электронных родовых сертификатов

Руководство пользователя

Контракт от «20» ноября 2020 г. №60/20-ДБУ
Этап 2 Календарного плана ТЗ к Контракту

2020

Содержание

Перечень терминов и сокращений 3

1 Введение 4

2 Договор для родовых сертификатов 5

3 Взаимодействие с ЭРС 7

3.1 Создание запроса на открытие ЭРС 8

3.2 Создание талона ЭРС 15

3.2.1 Талон 1 16

3.2.2 Талон 2 18

3.2.3 Талон 3.1 и Талон 3.2 21

4 Реестр родовых сертификатов 25

Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение
ЕГИСЗ	Единая государственная информационная система в сфере здравоохранения
МКБ-10	Международная классификация болезней 10-го пересмотра
МО	Медицинская организация
ОМС	Обязательное медицинское страхование
Система, ЕМИАС	Единая медицинская информационно-аналитическая система, обеспечивающая ведение централизованных информационных ресурсов в сфере здравоохранения Самарской области, информационное взаимодействие с ЕГИСЗ, организацию электронного медицинского документооборота
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ФСС	Фонд социального страхования
ЭП	Электронная подпись
ЭРС	Электронный родовой сертификат

1 Введение

В Системе реализованы функциональные возможности, автоматизирующие следующие процессы:

- направление запроса с целью формирования ЭРС, получения номера, сформированного ЭРС;
- направление запроса на получение сведений сформированного ранее ЭРС;
- формирование и направление сведений ЭРС данными женской консультации (Талон 1);
- формирование и направление сведений ЭРС данными родильного дома (Талон 2);
- формирование и направление сведений ЭРС данными детской поликлиники за первые полгода наблюдения ребенка (детей) (Талон 3.1);
- формирование и направление сведений ЭРС данными детской поликлиники за вторые полгода наблюдения ребенка (детей) (Талон 3.2);
- формирование и направление сведений о постановке детей на учет в детской поликлинике;
- формирование и направление сведений платежных документов (счет на оплату, реестр талонов);
- направление запроса на получение сведений по статусу счета на оплату;
- направление запроса на получение сведений о переданных талонах ЭРС, находящихся в определенных статусах (например, с целью получения данных о неоплаченных талонах) в рамках заданного периода времени;
- направление запроса на закрытие ЭРС.

2 Договор для родовых сертификатов

Перейдите в пункт главного меню «Учет/ Учет беременных/ Договор» (Рисунок 1).

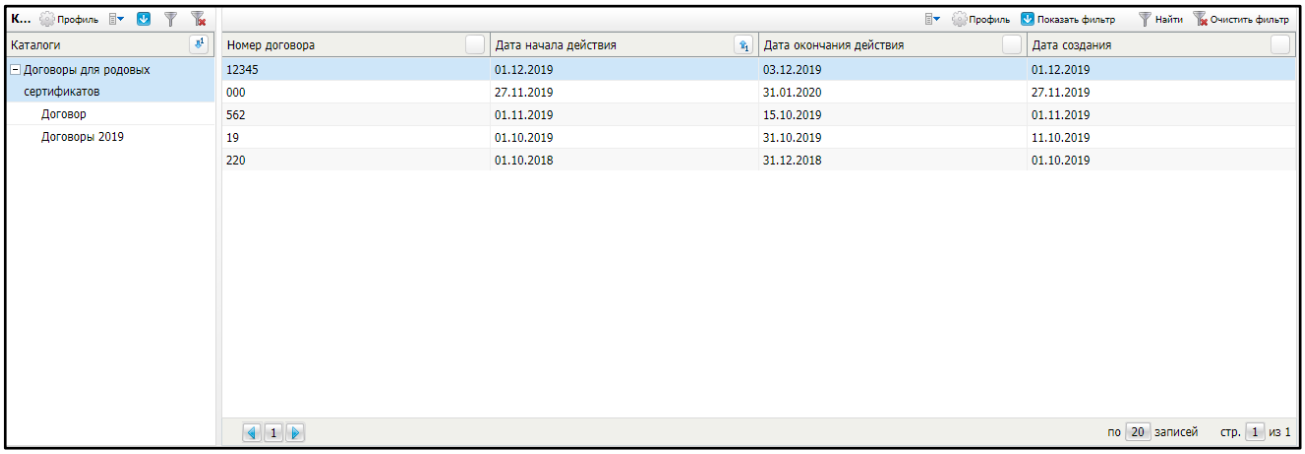


Рисунок 1 – Окно «Договоры для родовых сертификатов»

Вызовите контекстное меню и выберите пункт «Создать договор». Откроется окно «Добавление договора» (Рисунок 2).

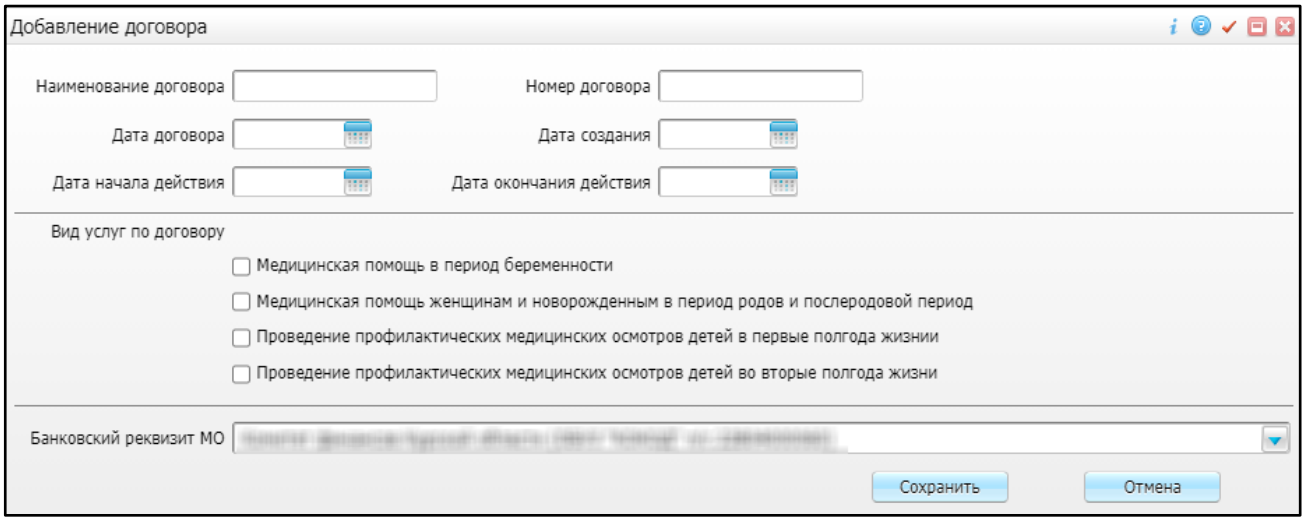


Рисунок 2 – Окно «Добавление договора»

Заполните поля:

- «Наименование договора» – введите наименование договора;
- «Номер договора» – введите номер договора;
- «Дата договора» – укажите дату с помощью системного календаря ;
- «Дата создания» – укажите дату с помощью системного календаря ;
- «Дата начала действия» – укажите дату с помощью системного календаря ;

- «Дата окончания действия» – укажите дату с помощью системного календаря ;
- блок «Вид услуг по договору» – установите «флажки» в полях при необходимости:
  - «Медицинская помощь в период беременности»;
  - «Медицинская помощь женщинам и новорожденным в период родов и послеродовой период»;
  - «Проведение профилактических медицинских осмотров детей в первые полгода жизни»;
  - «Проведение профилактических медицинских осмотров детей во вторые полгода жизни».
- «Банковский реквизит МО» – выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки .

После заполнения полей нажмите кнопку «Сохранить».

3 Взаимодействие с ЭРС

Перейдите в пункт главного меню «Учет/ Учет беременных/ Работа с ЭРС» (Рисунок 3).

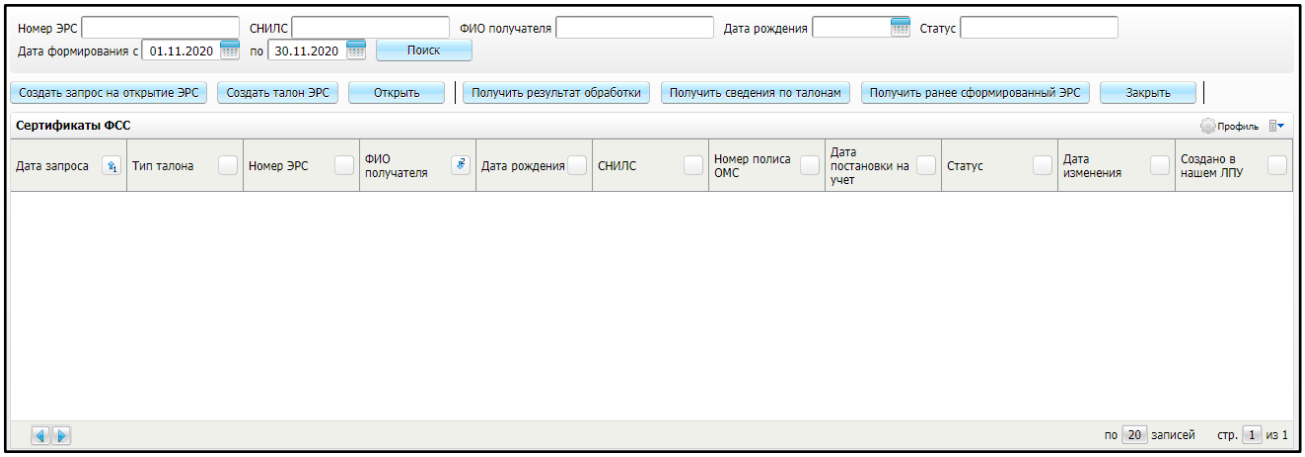


Рисунок 3 – Окно «Работа с ЭРС»

Заполните поля фильтра:

- «Номер ЭРС» – введите номер ЭРС;
- «СНИЛС» – введите СНИЛС;
- «ФИО получателя» – введите ФИО получателя;
- «Дата рождения» – укажите дату рождения с помощью системного календаря ;
- «Статус» – введите статус;
- «Дата формирования с, по» – укажите период формирования с помощью системного календаря .

После заполнения полей нажмите кнопку «Поиск». В таблице «Сертификаты ФСС» отобразятся записи (Рисунок 4).

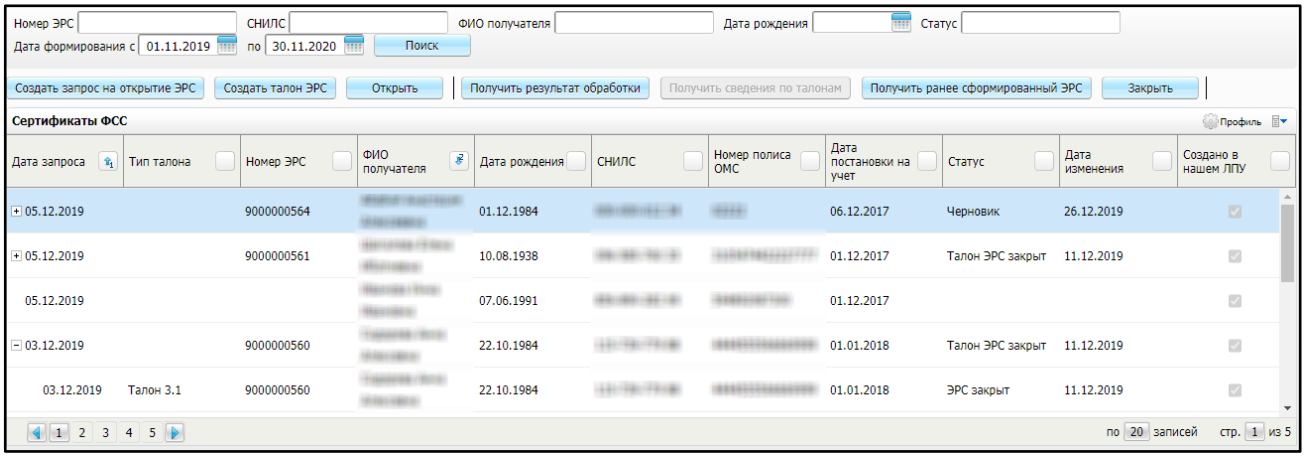


Рисунок 4 – Таблица «Сертификаты ФСС»

3.1 Создание запроса на открытие ЭРС

В окне «Работа с ЭРС» нажмите кнопку «Создать запрос на открытие ЭРС» (Рисунок 5).

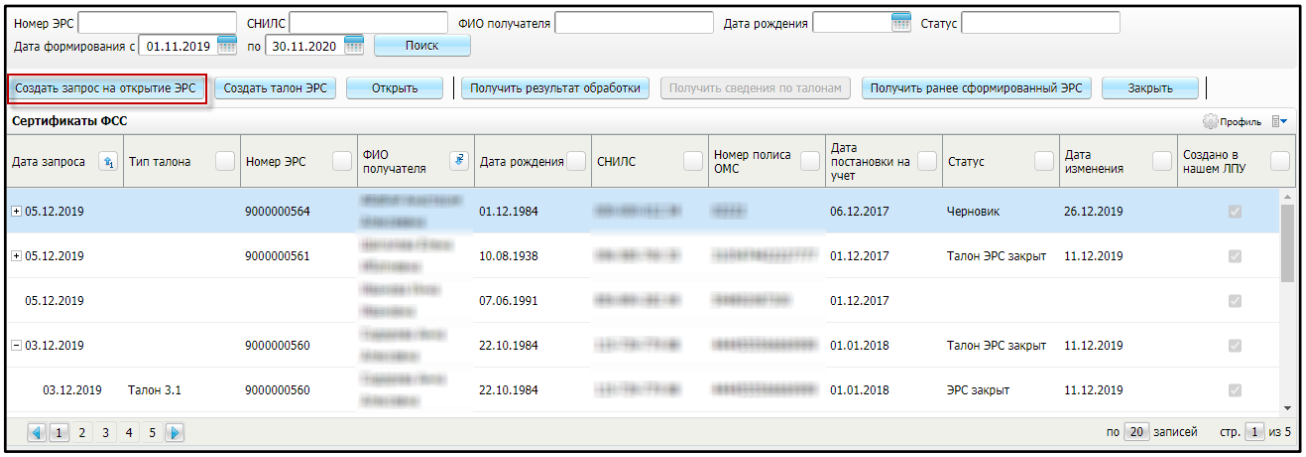


Рисунок 5 – Кнопка «Создать запрос на открытие ЭРС»

Откроется окно «Запрос на открытие ЭРС» (Рисунок 6).

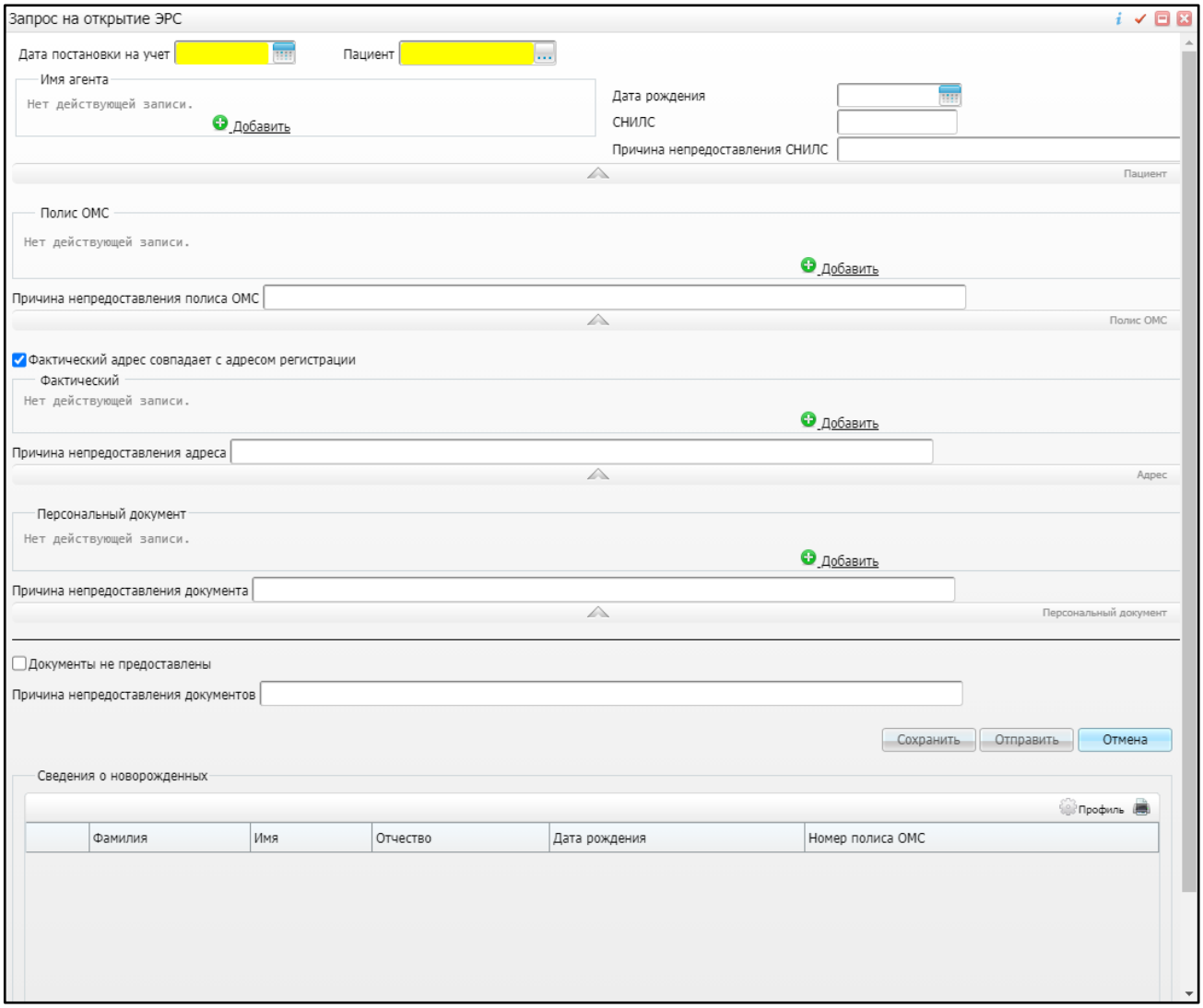


Рисунок 6 – Окно «Запрос на открытие ЭРС»

Заполните поля:

– «Дата постановки на учет» – укажите дату с помощью системного календаря ;

– «Пациент» – для заполнения нажмите кнопку . Откроется окно «Поиск пациентов». Найдите и выберите необходимого пациента;

– в блоке «Пациент» заполните поля:

  – «Имя агента» – для добавления записи нажмите на ссылку «Добавить». В открывшемся окне «Имена контрагента: добавление» (Рисунок 7) заполните поля:

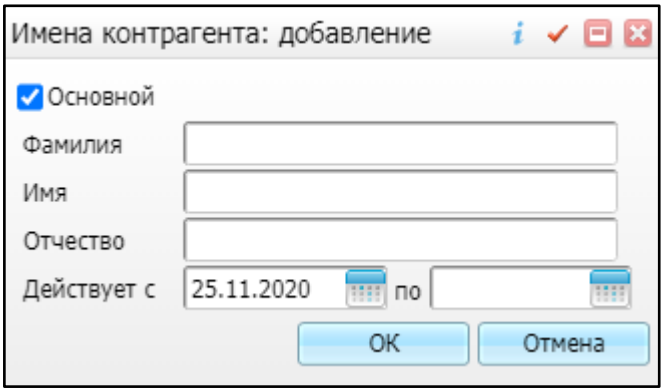


Рисунок 7 – Окно «Имена контрагента: добавление»

- «Основной» – установите «флажок» при необходимости;
- «Фамилия» – введите фамилию;
- «Имя» – введите имя;
- «Отчество» – введите отчество;
- «Действует с, по» – укажите период действия с помощью системного календаря .

- «Дата рождения» – укажите дату рождения с помощью системного календаря ;
- «СНИЛС» – введите СНИЛС;
- «Причина непредоставления СНИЛС» – введите причину.

- в блоке «Полис ОМС» заполните поля:
  - «Полис ОМС» – для добавления записи нажмите на ссылку «Добавить». В открывшемся окне «Страховой полис: добавление» (Рисунок 8) заполните поля:

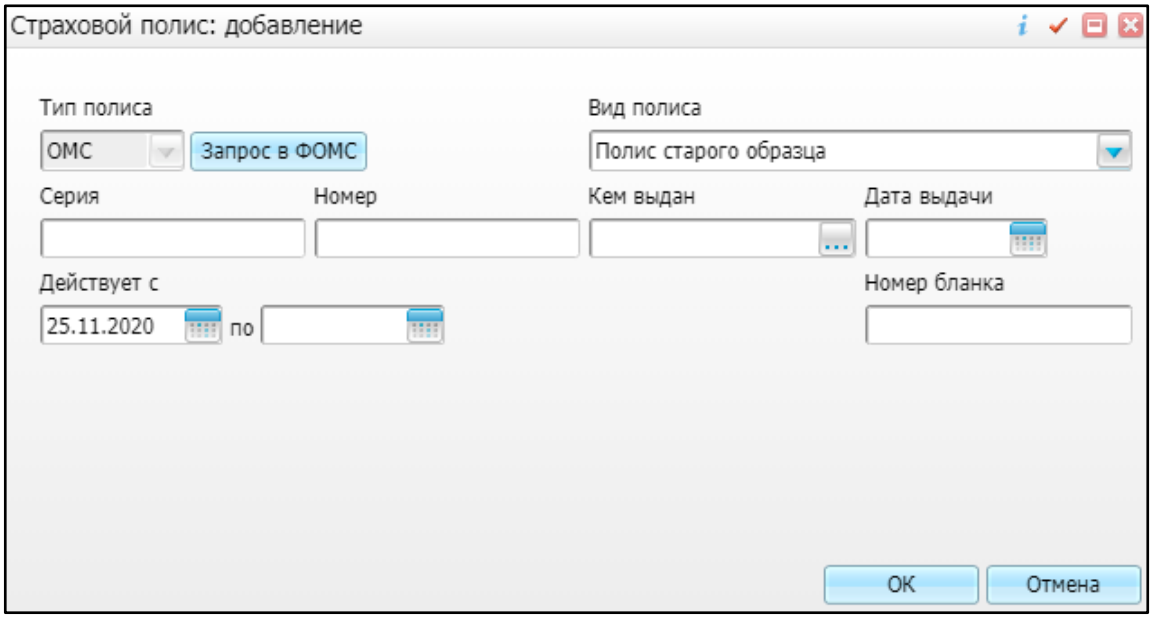


Рисунок 8 – Окно «Страховой полис: добавление»

- «Вид полиса» – выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «Серия» – введите серию;
- «Номер» – введите номер;
- «Кем выдан» – введите кем выдан;
- «Дата выдачи» – укажите дату выдачи с помощью системного календаря ;
- «Действует с, по» – укажите период действия с помощью системного календаря ;
- «Номер бланка» – введите номер бланка.

– «Причина непредоставления полиса ОМС» – введите причину непредоставления полиса ОМС.

– в блоке «Адрес» заполните поля:

– «Фактический адрес совпадает с адресом регистрации» – установите «флажок» если фактический адрес совпадает с адресом регистрации;

– «Фактический» – для добавления записи нажмите на ссылку «Добавить». В открывшемся окне «Адреса контрагента: добавление» (Рисунок 9) заполните поля:

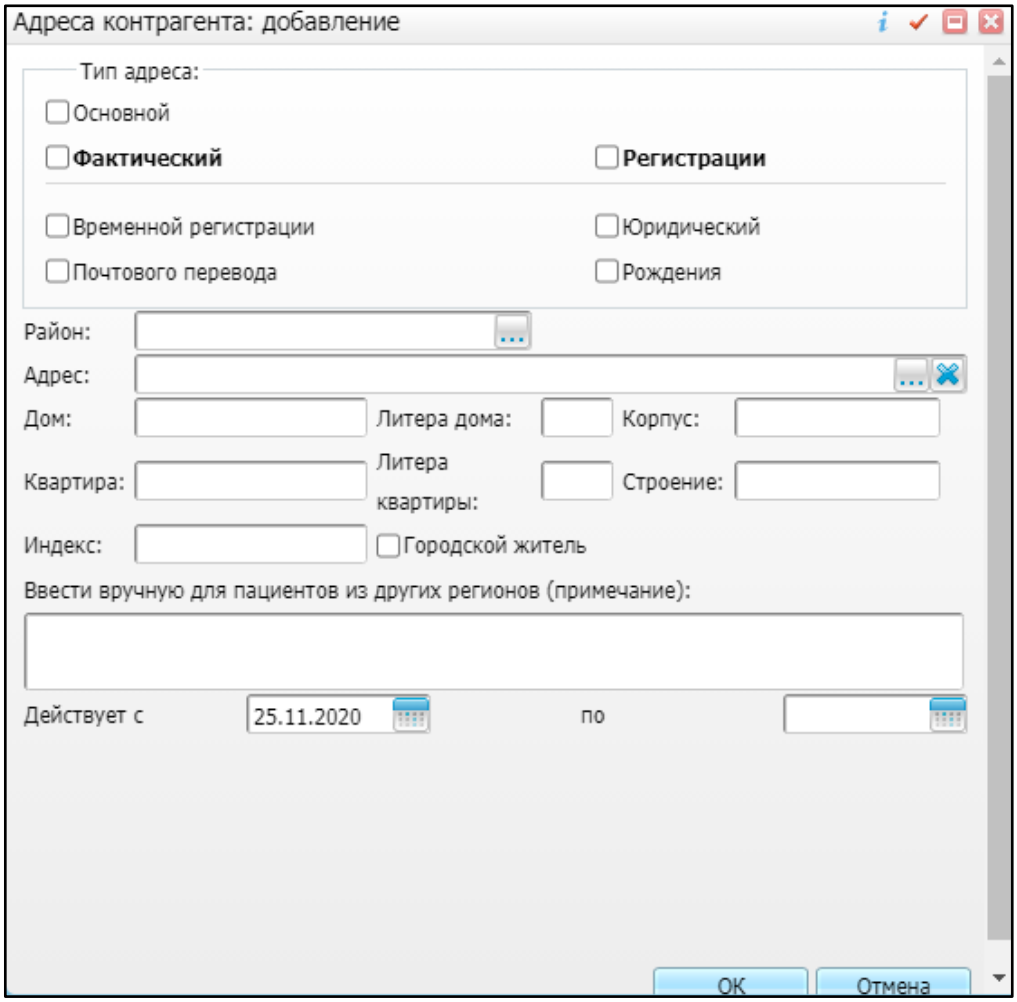


Рисунок 9 – Окно «Адреса контрагента: добавление»

- «Тип адреса» – установите «флажки» на необходимые значения;
- «Район» – для заполнения нажмите кнопку . Откроется окно «Районы», в котором выберите необходимое значение и нажмите кнопку «Ок»;
- «Адрес» – для заполнения нажмите кнопку . Откроется окно «Географические понятия», в котором выберите необходимое значение;
- «Дом» – введите дом;
- «Литера дома» – введите литеру дома;
- «Корпус» – введите корпус;
- «Квартира» – введите квартиру;
- «Литера квартиры» – введите литеру квартиры;
- «Строение» – введите строение;
- «Индекс» – введите индекс;

– «Городской житель» – установите «флажок» при необходимости;
– «Ввести вручную для пациентов из других регионов (примечание)» – введите примечание при необходимости;
– «Действует с, по» – укажите период действия с помощью системного календаря .

– «По прописке (регистрации» – для добавления записи нажмите на ссылку «Добавить». В открывшемся окне «Адрес по прописке (регистрации): добавление» (Рисунок 10) заполните поля:

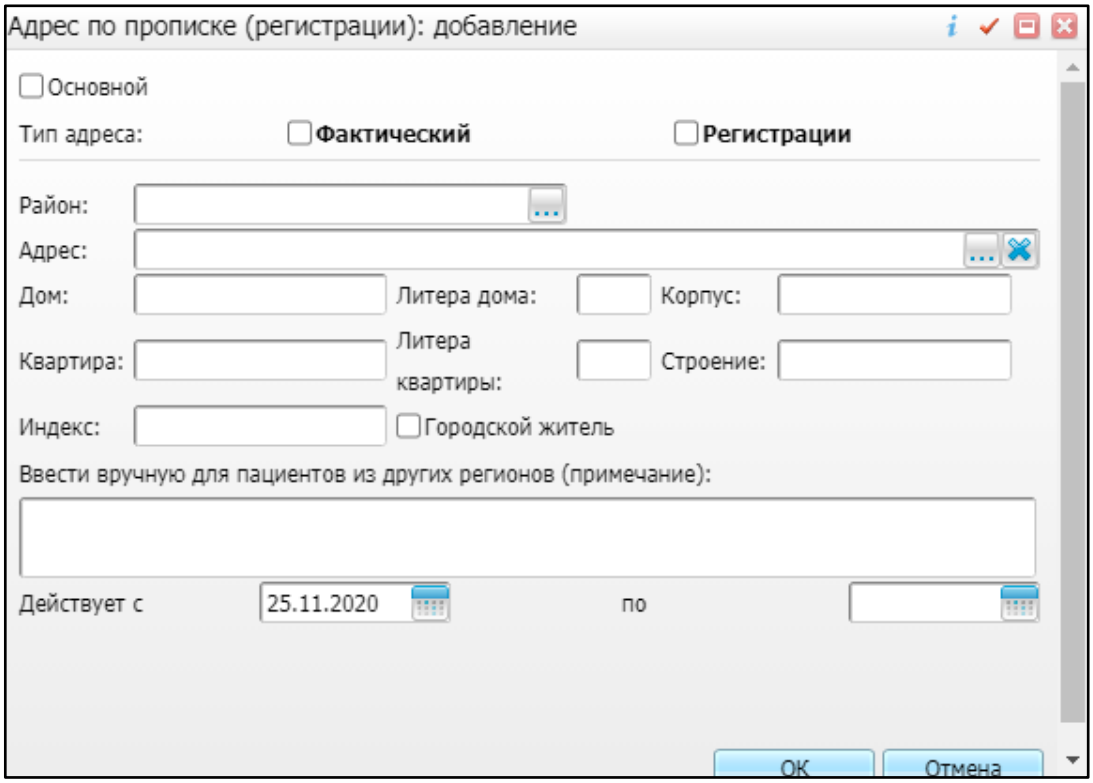


Рисунок 10 – Окно «Адрес по прописке (регистрации): добавление»

– «Основной» – установите «флажок» при необходимости;
– «Тип адреса» – установите «флажки» на необходимые значения;
– «Район» – для заполнения нажмите кнопку . Откроется окно «Районы», в котором выберите необходимое значение и нажмите кнопку «Ок»;
– «Адрес» – для заполнения нажмите кнопку . Откроется окно «Географические понятия», в котором выберите необходимое значение;
– «Дом» – введите дом;
– «Литера дома» – введите литеру дома;

- «Корпус» – введите корпус;
- «Квартира» – введите квартиру;
- «Литера квартиры» – введите литеру квартиры;
- «Строение» – введите строение;
- «Индекс» – введите индекс;
- «Городской житель» – установите «флажок» при необходимости;
- «Ввести вручную для пациентов из других регионов (примечание)» – введите примечание при необходимости;
- «Действует с, по» – укажите период действия с помощью системного календаря .

- «Причина непредоставления адреса» – введите причину непредоставления адреса.

- в блоке «Персональный документ» заполните поля:
  - «Персональный документ» – для добавления записи нажмите на ссылку «Добавить». В открывшемся окне «Персональные документы: добавление» (Рисунок 11) заполните поля:

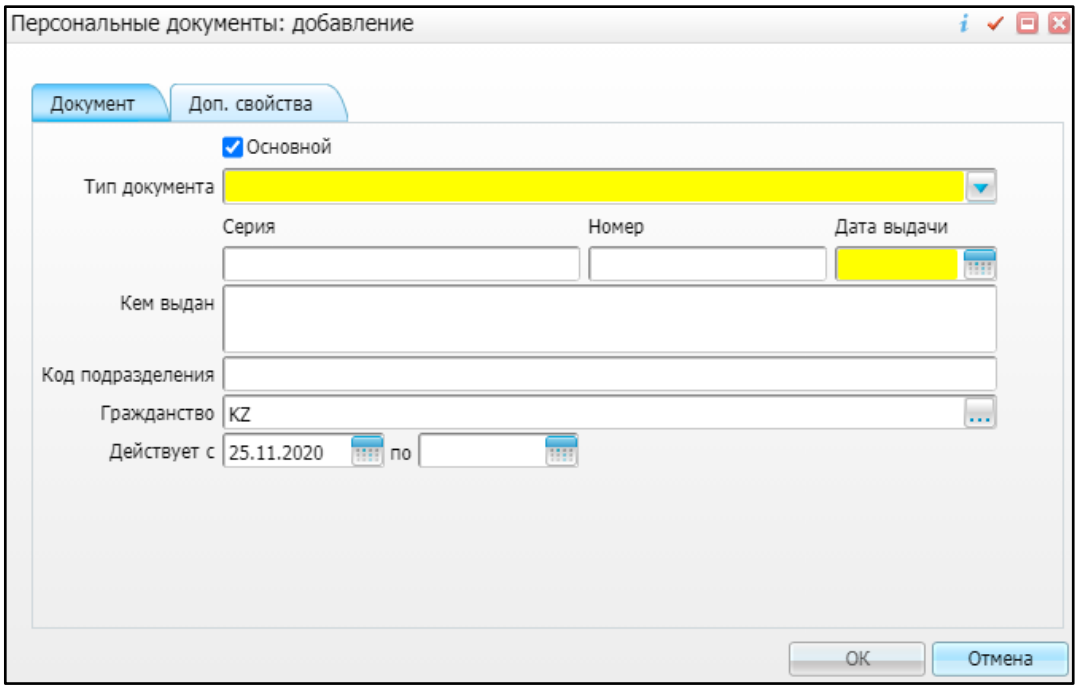


Рисунок 11 – Окно «Персональные документы: добавление»

- «Тип документа» – выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «Серия» – введите серию;

– «Номер» – введите номер;

– «Дата выдачи» – укажите дату выдачи с помощью системного календаря ;

– «Кем выдан» – введите кем выдан;

– «Код подразделения» – введите код подразделения;

– «Гражданство» – для заполнения нажмите кнопку . Откроется окно «Страны мира», в котором выберите значение и нажмите кнопку «Ок»;

– «Действует с, по» – укажите период действия с помощью системного календаря .

– «Причина непредоставления документа» – введите причину непредоставления документа.

– «Документы не предоставлены» – установите «флажок» при необходимости;

– «Причина непредоставления документов» – введите причину непредоставления документов.

После заполнения полей нажмите кнопку «Сохранить». Затем нажмите кнопку «Отправить».

После отправки данных ФСС возвращает номер ЭРС. После получения номера ЭРС из ФСС становится активной кнопка «Создать талон ЭРС».

3.2 Создание талона ЭРС

В окне «Работа с ЭРС» выберите пациента и нажмите кнопку «Создать талон ЭРС» (Рисунок 12).

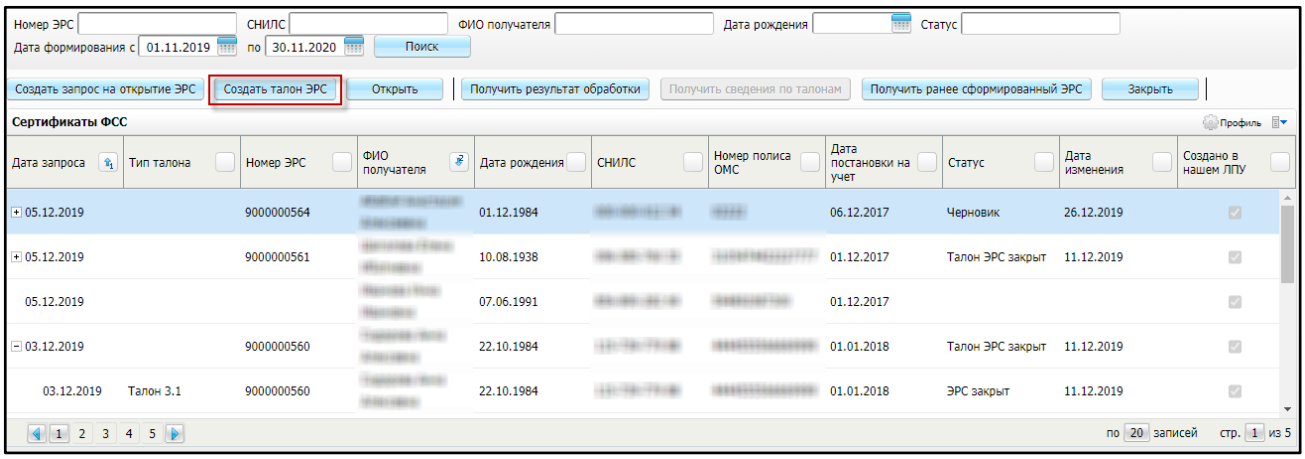


Рисунок 12 – Кнопка «Создать талон ЭРС»

Откроется окно «Выбор типа талона» (Рисунок 13).

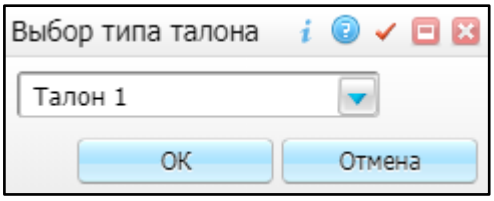


Рисунок 13 – Окно «Выбор типа талона»

В выпадающем списке доступны следующие значения:

- Талон 1;
- Талон 2;
- Талон 3.1;
- Талон 3.2.

3.2.1 Талон 1

В окне «Выбор типа талона» выберите из выпадающего списка Талон 1. Откроется окно «Создание талона №1» (Рисунок 14).

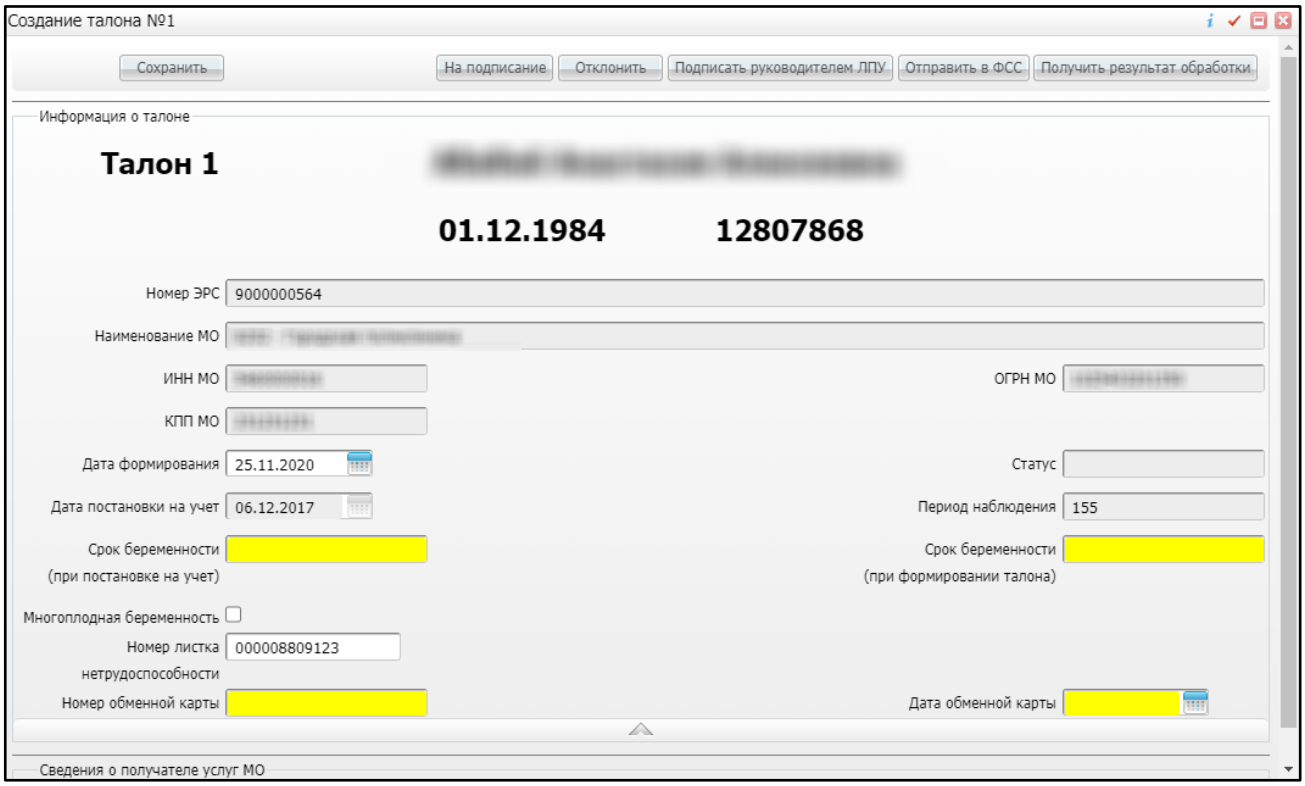


Рисунок 14 – Окно «Создание талона №1»

Заполните обязательные поля:

- «Срок беременности (при постановке на учет)» – введите срок беременности при постановке на учет;
- «Срок беременности (при формировании талона)» – введите срок беременности при формировании талона;
- «Многоплодная беременность» – установите «флажок» при необходимости;
- «Номер листка нетрудоспособности» – введите номер листка нетрудоспособности;
- «Номер обменной карты» – введите номер обменной карты;
- «Дата обменной карты» – укажите дату обменной карты с помощью системного календаря .

Поля в блоке «Сведения о получателе услуг МО» аналогичны полям из окна «Запрос на открытие ЭРС».

После заполнения полей нажмите кнопку «Сохранить». Затем нажмите кнопку «На подписание» и кнопку «Подписать руководителем МО». Откроется окно «Подписать запрос ЭП-СП (должностного лица)» (Рисунок 15).

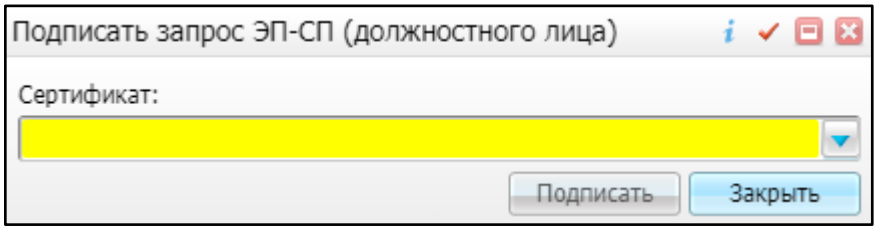


Рисунок 15 – Окно «Подписать запрос ЭП-СП (должностного лица)»

Выберите сертификат подписи из выпадающего списка и нажмите кнопку «Подписать».

Нажмите кнопку «Отправить в ФСС». Откроется окно «Подписать запрос ЭП МО» (Рисунок 16).

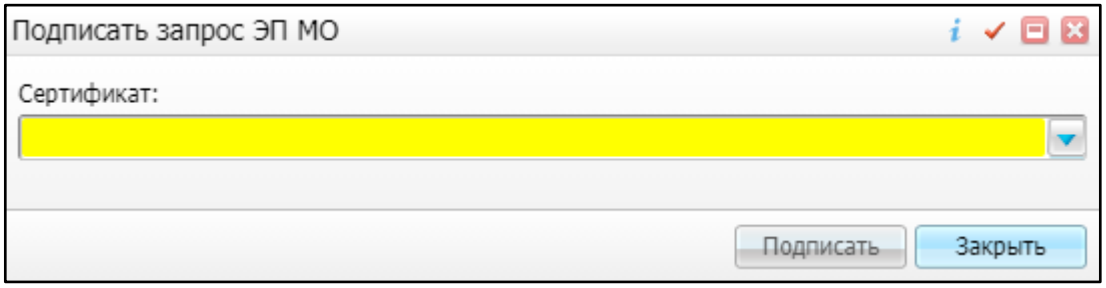


Рисунок 16 – Окно «Подписать запрос ЭП МО»

Выберите сертификат подписи из выпадающего списка и нажмите кнопку «Подписать».

Нажмите кнопку «Получить результат обработки».

3.2.2 Талон 2

В окне «Выбор типа талона» выберите из выпадающего списка Талон 2. Откроется окно «Создание талона №2» (Рисунок 17).

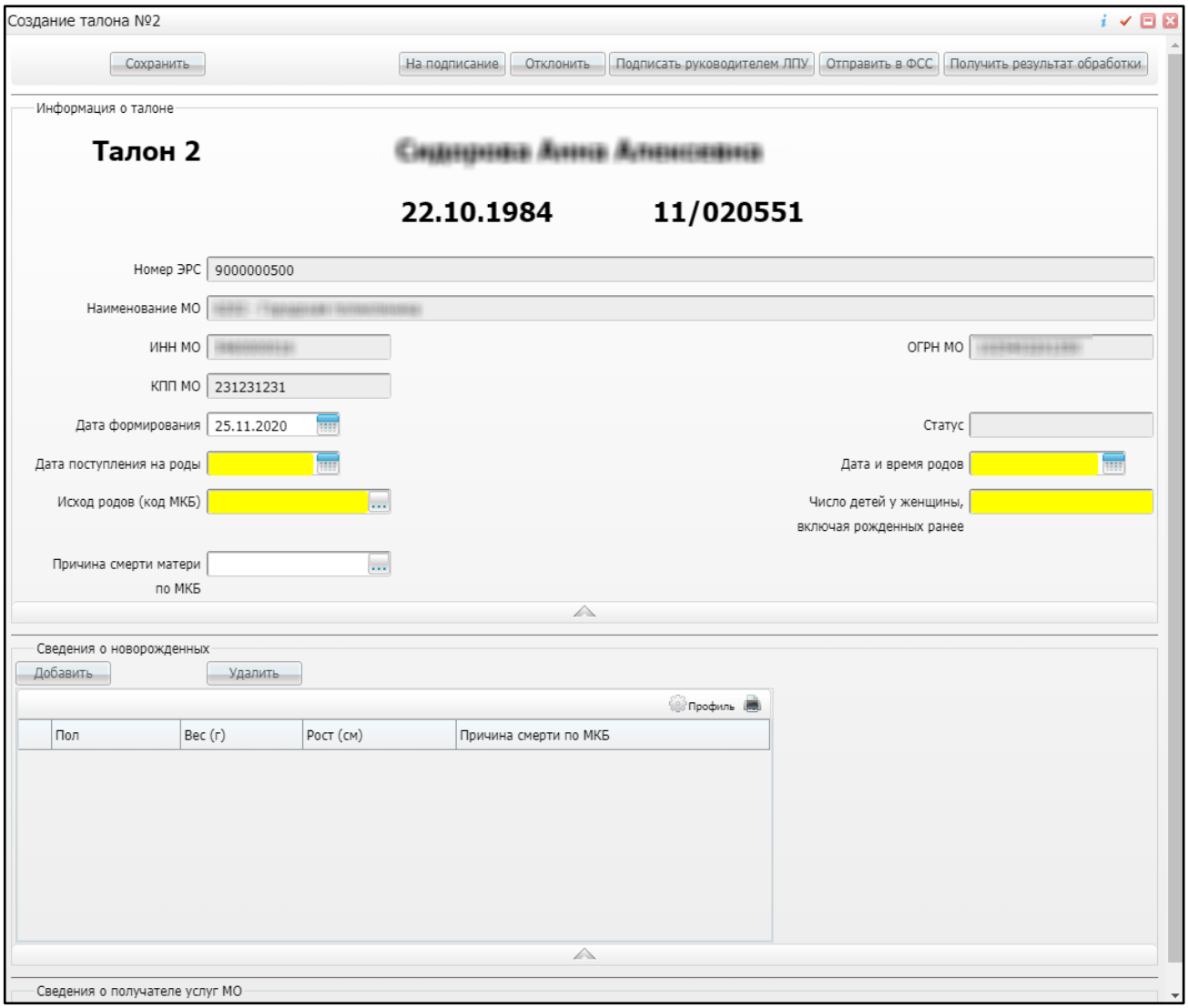


Рисунок 17 – Окно «Создание талона №2»

Заполните обязательные поля:

– «Дата поступления на роды» – укажите дату поступления на роды с помощью системного календаря ;

– «Дата и время родов» – укажите дату и время родов с помощью системного календаря ;

– «Исход родов (код МКБ)» – для заполнения нажмите кнопку . Откроется окно «Справочник МКБ-10». Выберите необходимое значение и нажмите «Ок»;

– «Число детей у женщины, включая рожденных ранее» – введите число детей.

После заполнения полей нажмите кнопку «Сохранить». Становится доступным для заполнения блок «Сведения о новорожденных» (Рисунок 18).

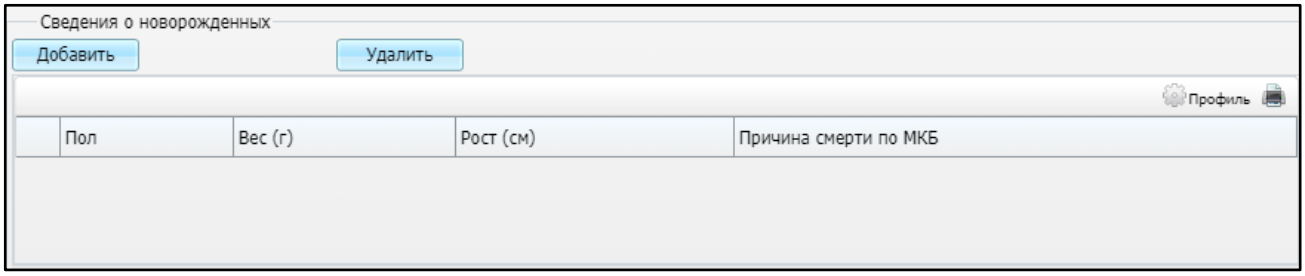


Рисунок 18 – Блок «Сведения о новорожденных»

Нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно «Сведения о ребенке» (Рисунок 19).

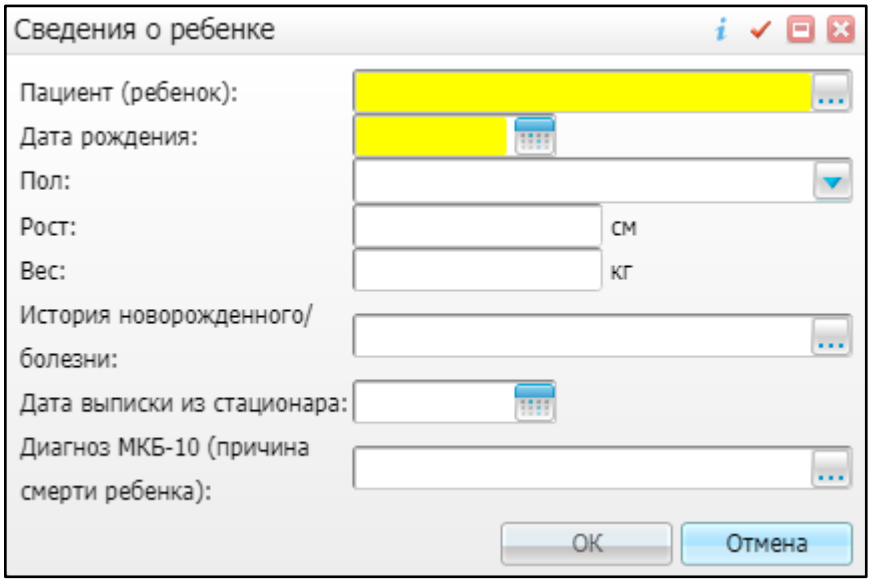


Рисунок 19 – Окно «Сведения о ребенке»

Заполните поля:

– «Пациент (ребенок)» – для заполнения нажмите кнопку . Откроется окно «Контрагенты: физические лица». Выберите необходимое значение и нажмите «Ок»;

– «Дата рождения» – укажите дату рождения с помощью системного календаря ;

– «Пол» – выберите пол из выпадающего списка;
– «Рост» – введите рост;
– «Вес» – введите вес;
– «История новорожденного/ болезни» – для заполнения нажмите кнопку .... Откроется окно, в котором выберите необходимое значение и нажмите «Ок»;
– «Дата выписки из стационара» – укажите дату с помощью системного календаря ;
– «Диагноз МКБ-10 (причина смерти ребенка» – для заполнения нажмите кнопку ... . Откроется окно «Справочник МКБ-10». Выберите необходимое значение и нажмите «Ок».

Поля в блоке «Сведения о получателе услуг МО» аналогичны полям из окна «Запрос на открытие ЭРС».

Нажмите кнопку «На подписание» и кнопку «Подписать руководителем МО». Откроется окно «Подписать запрос ЭП-СП (должностного лица)» (Рисунок 20).

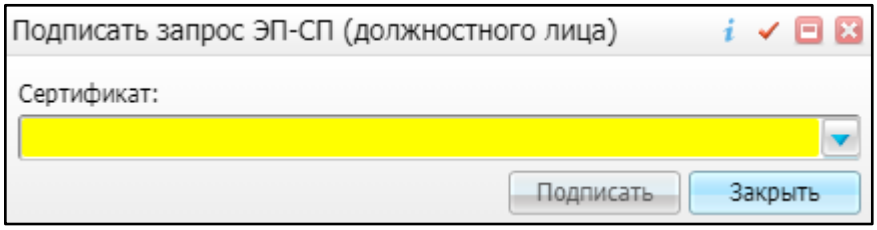


Рисунок 20 – Окно «Подписать запрос ЭП-СП (должностного лица)»

Выберите сертификат подписи из выпадающего списка и нажмите кнопку «Подписать».

Нажмите кнопку «Отправить в ФСС». Откроется окно «Подписать запрос ЭП МО» (Рисунок 21).

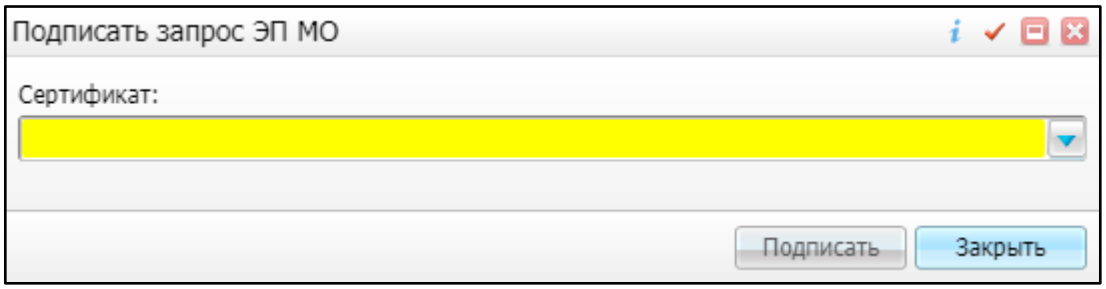


Рисунок 21 – Окно «Подписать запрос ЭП МО»

Выберите сертификат подписи из выпадающего списка и нажмите кнопку «Подписать».

Нажмите кнопку «Получить результат обработки».

3.2.3 Талон 3.1 и Талон 3.2

В окне «Выбор типа талона» выберите из выпадающего списка Талон 3.1 или Талон 3.2. Откроется окно «Создание талона 3.1» (Рисунок 22) или «Создание талона 3.2» (Рисунок 23).

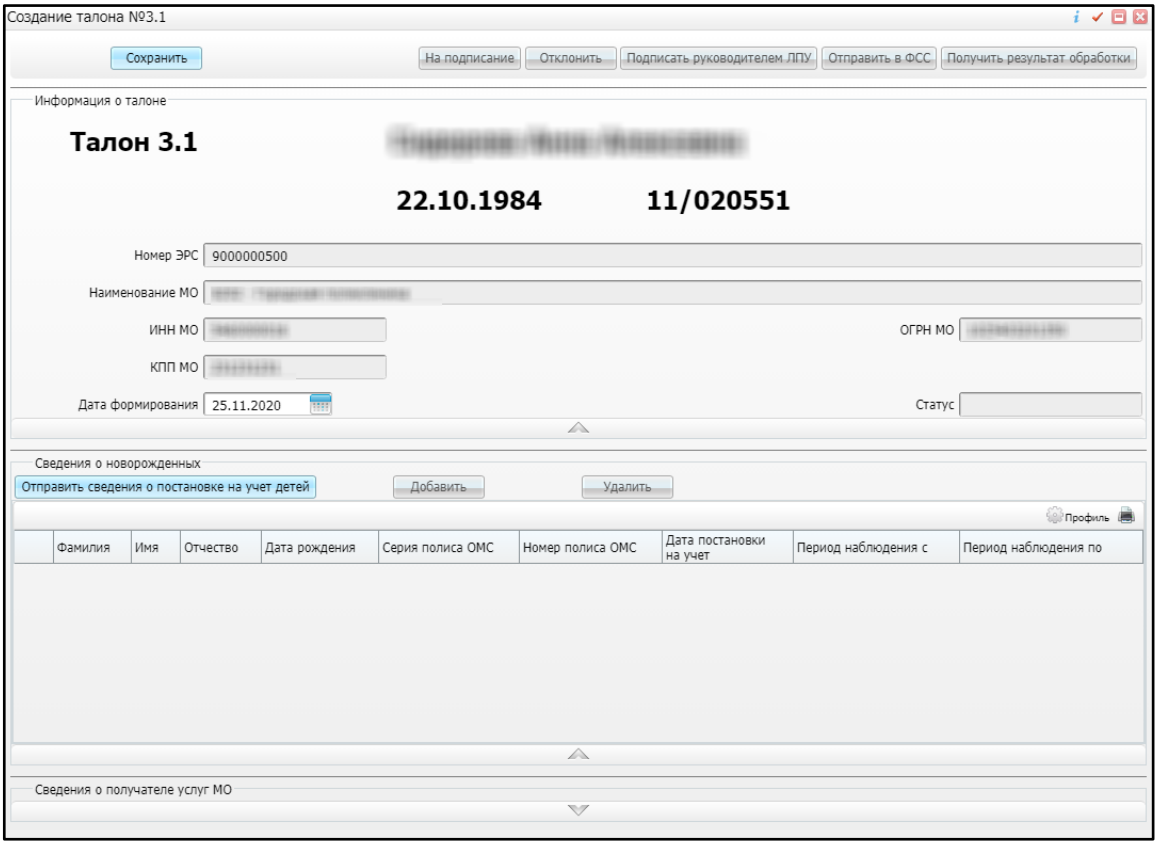


Рисунок 22 – Окно «Создание талона 3.1»

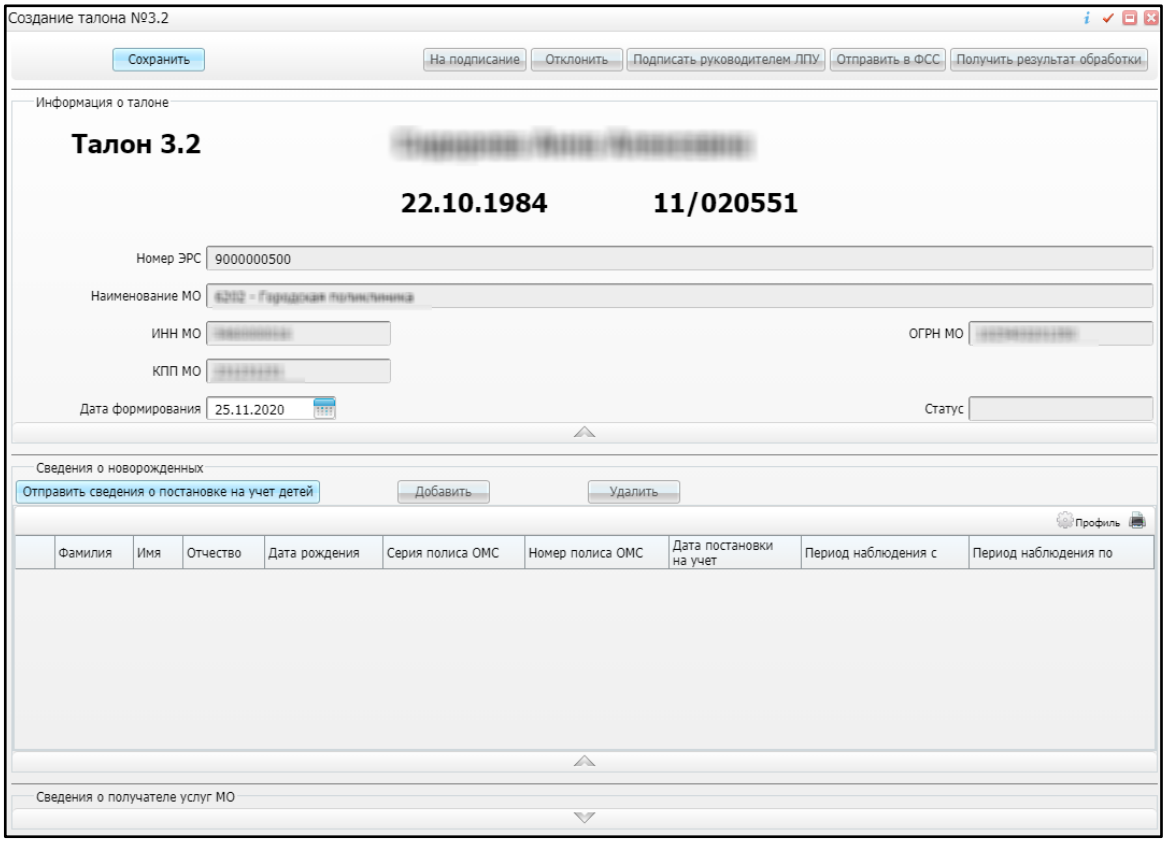


Рисунок 23 – Окно «Создание талона 3.2»

Нажмите кнопку «Сохранить». Становится доступным для заполнения блок «Сведения о новорожденных» (Рисунок 24).

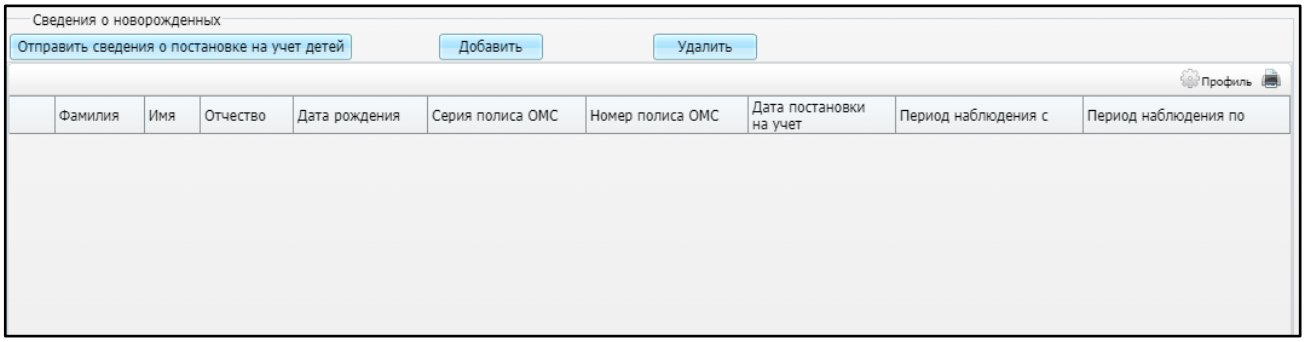


Рисунок 24 – Блок «сведения о новорожденных»

Нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно «Сведения о ребенке и периоде наблюдения» (Рисунок 25).

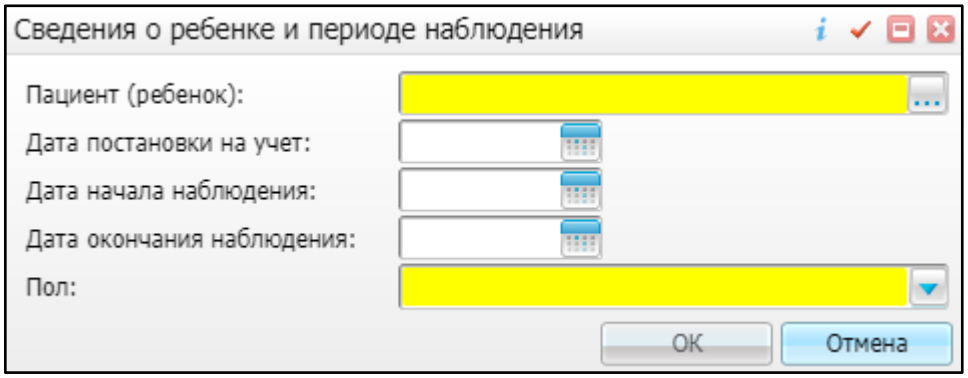


Рисунок 25 – Окно «Сведения о ребенке и периоде наблюдения»

Заполните поля:

- «Пациент (ребенок)» – для заполнения нажмите кнопку ... . Откроется окно «Контрагенты: физические лица». Выберите необходимое значение и нажмите «Ок»;
- «Дата постановки на учет» – укажите дату постановки на учет с помощью системного календаря ;
- «Дата начала наблюдения» – укажите дату начала наблюдения с помощью системного календаря ;
- «Дата окончания наблюдения» – укажите дату окончания наблюдения с помощью системного календаря ;
- «Пол» – выберите пол из выпадающего списка.

После заполнения полей нажмите кнопку «ОК».

Нажмите кнопку «На подписание» и кнопку «Подписать руководителем МО». Откроется окно «Подписать запрос ЭП-СП (должностного лица)» (Рисунок 26).

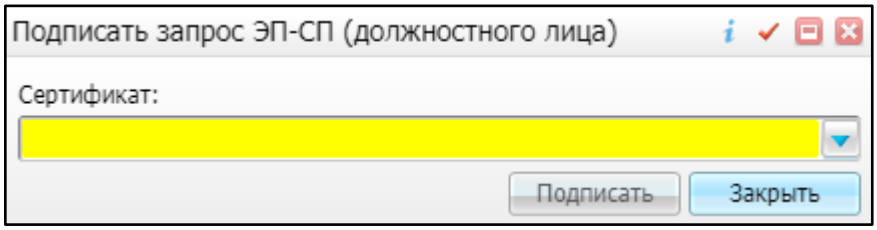


Рисунок 26 – Окно «Подписать запрос ЭП-СП (должностного лица)»

Выберите сертификат подписи из выпадающего списка и нажмите кнопку «Подписать».

Нажмите кнопку «Отправить в ФСС». Откроется окно «Подписать запрос ЭП МО» (Рисунок 27).

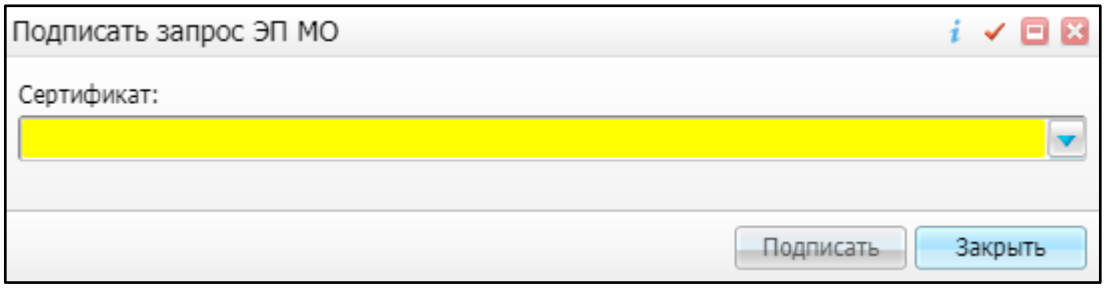


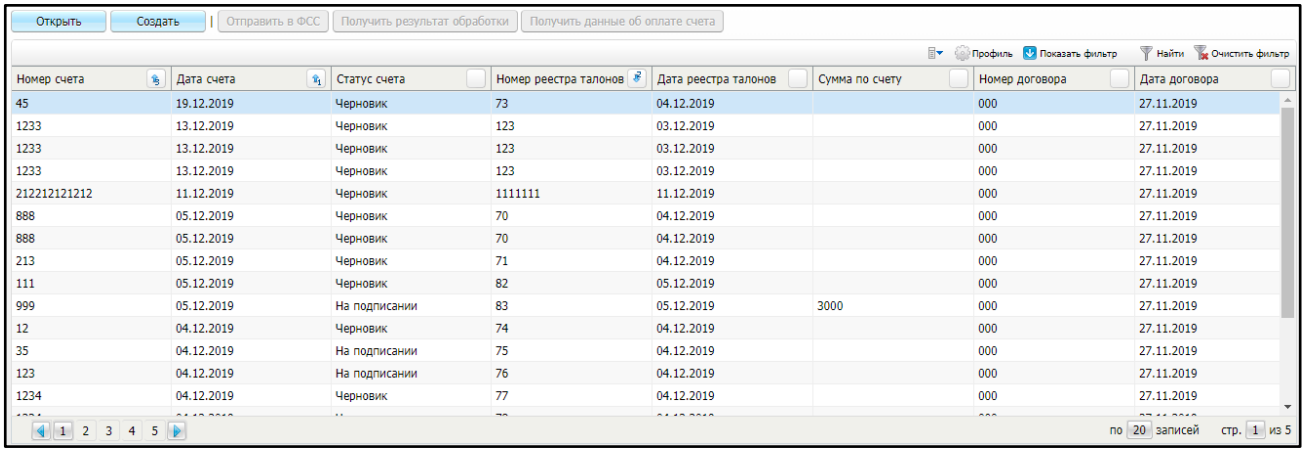
Рисунок 27 – Окно «Подписать запрос ЭП МО»

Выберите сертификат подписи из выпадающего списка и нажмите кнопку «Подписать».

Нажмите кнопку «Получить результат обработки».

4 Реестр родовых сертификатов

Перейдите в пункт главного меню «Учет/ Учет беременных/ Реестр родовых сертификатов» (Рисунок 28).



Номер счета	Дата счета	Статус счета	Номер реестра талонов	Дата реестра талонов	Сумма по счету	Номер договора	Дата договора
45	19.12.2019	Черновик	73	04.12.2019		000	27.11.2019
1233	13.12.2019	Черновик	123	03.12.2019		000	27.11.2019
1233	13.12.2019	Черновик	123	03.12.2019		000	27.11.2019
1233	13.12.2019	Черновик	123	03.12.2019		000	27.11.2019
212212121212	11.12.2019	Черновик	1111111	11.12.2019		000	27.11.2019
888	05.12.2019	Черновик	70	04.12.2019		000	27.11.2019
888	05.12.2019	Черновик	70	04.12.2019		000	27.11.2019
213	05.12.2019	Черновик	71	04.12.2019		000	27.11.2019
111	05.12.2019	Черновик	82	05.12.2019		000	27.11.2019
999	05.12.2019	На подписании	83	05.12.2019	3000	000	27.11.2019
12	04.12.2019	Черновик	74	04.12.2019		000	27.11.2019
35	04.12.2019	На подписании	75	04.12.2019		000	27.11.2019
123	04.12.2019	На подписании	76	04.12.2019		000	27.11.2019
1234	04.12.2019	Черновик	77	04.12.2019		000	27.11.2019

Рисунок 28 – Окно «Реестр родовых сертификатов»

Нажмите кнопку «Создать». Откроется окно «Создание реестра» (Рисунок 29).

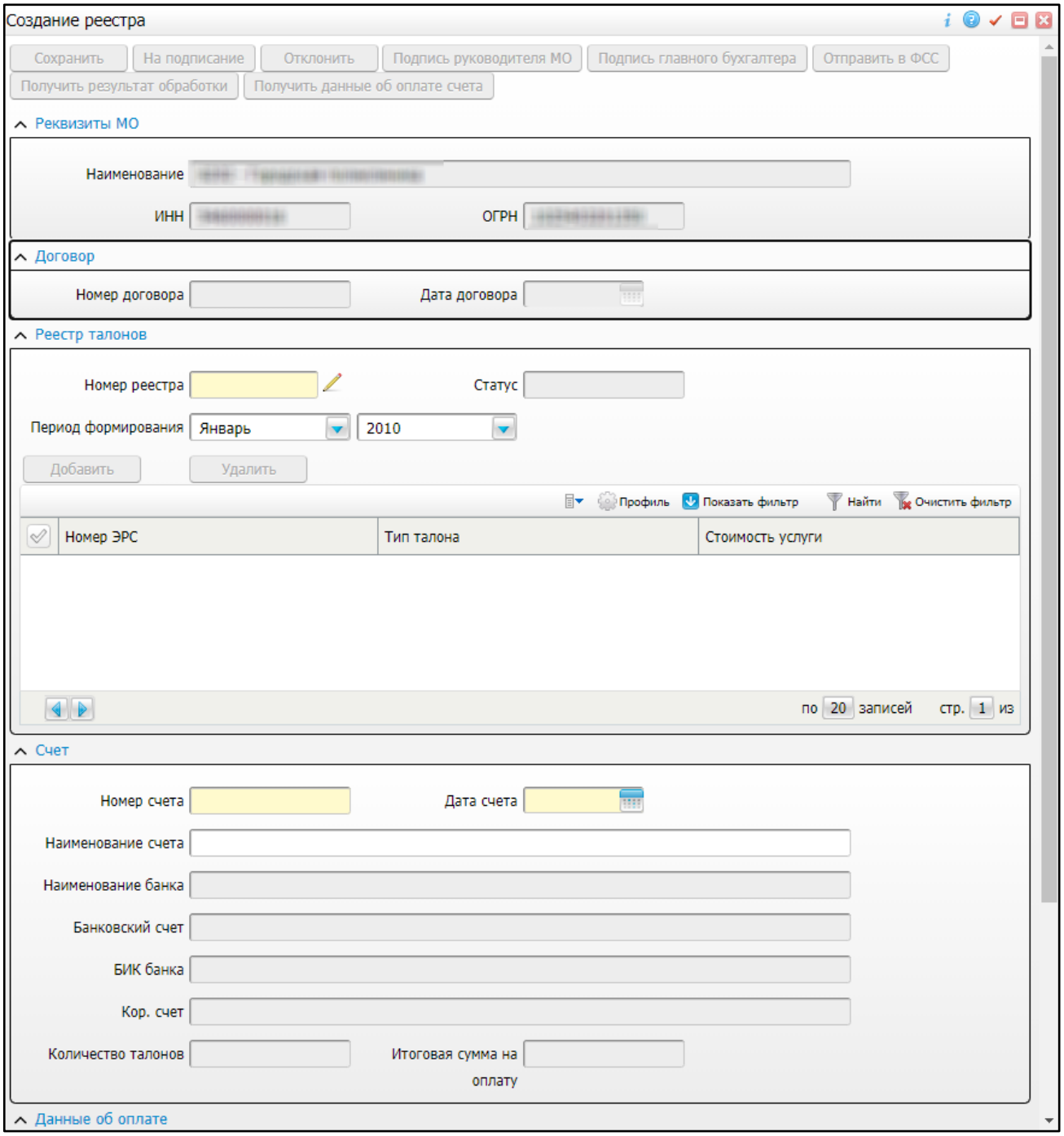


Рисунок 29 – Окно «Создание реестра»

Заполните обязательные поля и нажмите кнопку «Сохранить».

Нажмите кнопку «На подписание». Затем нажмите кнопку «Подпись руководителя МО» или кнопку «Подпись главного бухгалтера». Откроется окно «Подписать запрос ЭП-СП (должностного лица)» (Рисунок 30).

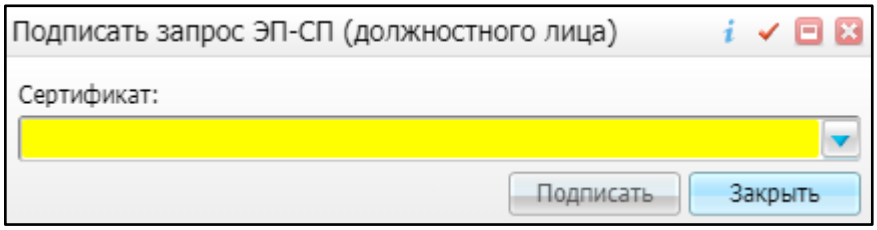


Рисунок 30 – Окно «Подписать запрос ЭП-СП (должностного лица)»

Выберите сертификат подписи из выпадающего списка и нажмите кнопку «Подписать».

Нажмите кнопку «Отправить в ФСС». Откроется окно «Подписать запрос ЭП МО» (Рисунок 31).

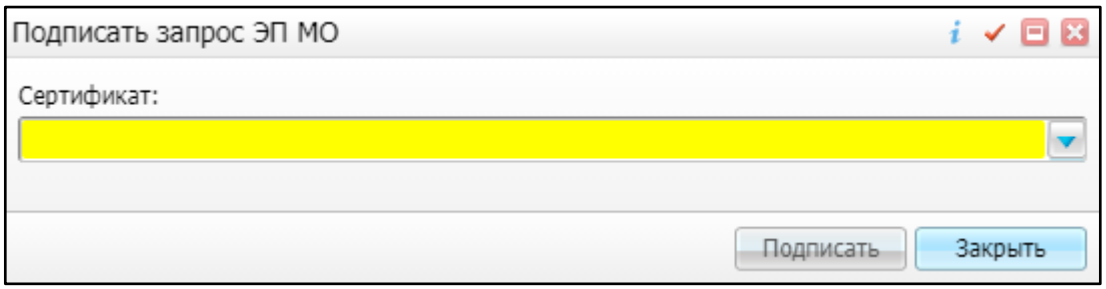


Рисунок 31 – Окно «Подписать запрос ЭП МО»

Выберите сертификат подписи из выпадающего списка и нажмите кнопку «Подписать».

Нажмите кнопку «Получить результат обработки». Откроется окно «Подписать запрос ЭП МО» (Рисунок 32).

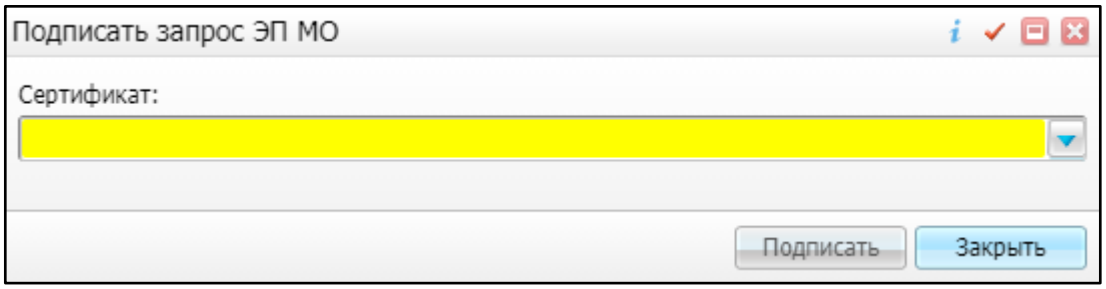


Рисунок 32 – Окно «Подписать запрос ЭП МО»

Выберите сертификат подписи из выпадающего списка и нажмите кнопку «Подписать».

После получения данных из ФСС нажмите кнопку «Получить данные об оплате счета». После успешного ответа заполнится блок «Данные об оплате».

Лист регистрации изменений									
Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в доку-менте	Номер доку-мента	Входящий номер сопроводи-тельного документа и дата	Подпись	Дата
	Изменен-ных	заменен-ных	новых	аннулиро-ванных					