

Оглавление

| | |
|---|---|
| 1. Раздел «Диспансерное наблюдение» | 2 |
| 1.1. Загрузка договора..... | 3 |
| 1.2. Подписание файла договора руководителем МО..... | 4 |
| 1.3. Создание и редактирование списков застрахованных лиц для проведения диспансерного наблюдения по месту осуществления служебной деятельности | 5 |
| 1.4. Подписание списков застрахованных лиц..... | 7 |

1. Раздел «Диспансерное наблюдение»

Раздел «Диспансерное наблюдение» предназначен для медицинских организации (далее - МО), заключивших договоры о совместной деятельности по проведению диспансерного наблюдения застрахованных лиц по месту осуществления служебной деятельности (далее – Договор).

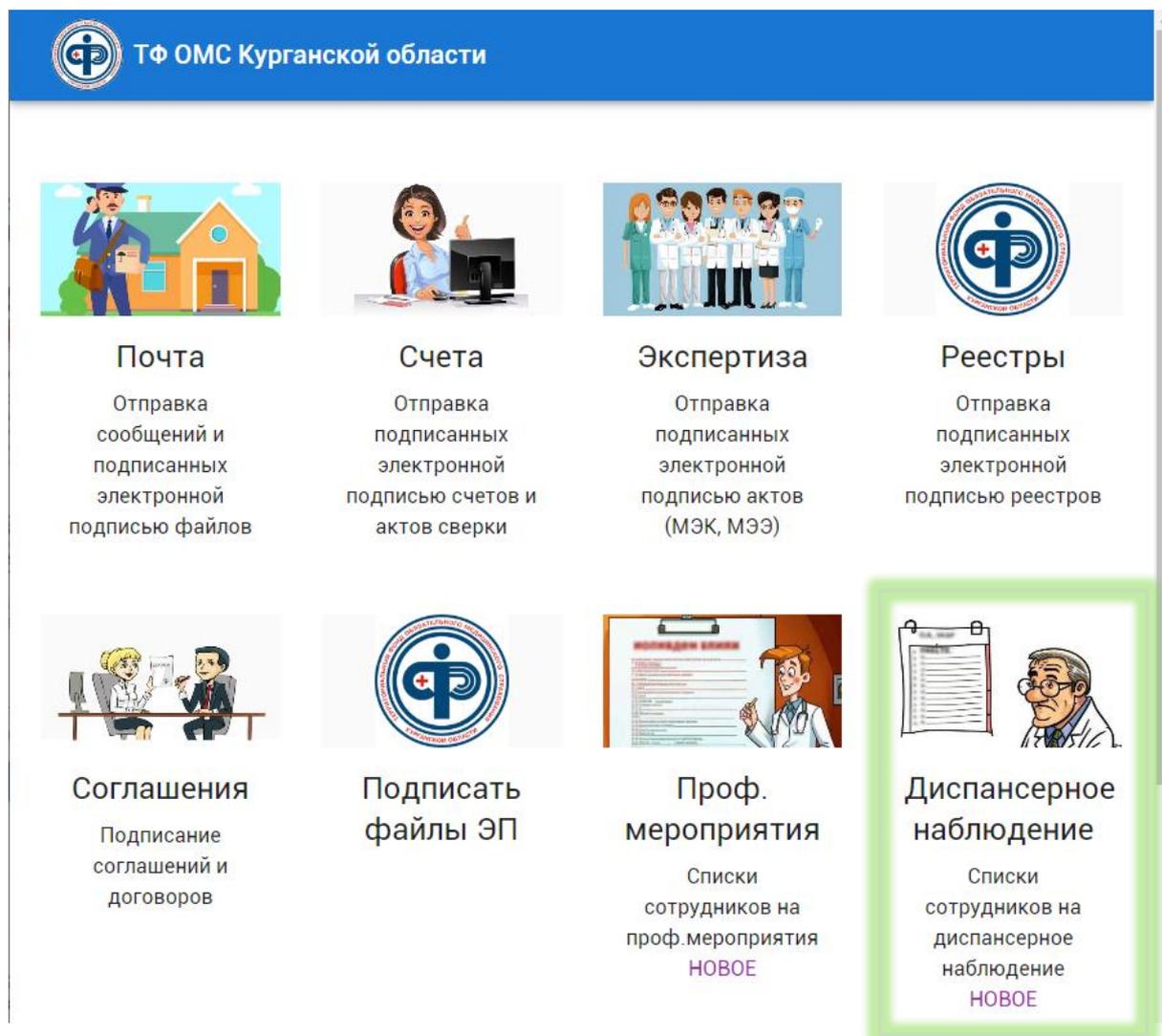
В данном разделе доступен функционал по формированию списков застрахованных лиц, обслуживаемых в соответствии с Договором.

Внесение данных осуществляется в следующем порядке:

1. Сотрудник МО [загружает Договор](#) в [информационную систему](#) (<http://is.ktfoms/>).
2. Руководитель МО [подписывает](#) загруженный договор электронной подписью.
3. Сотрудник ТФОМС подтверждает корректность загруженных данных. Договор переходит в статус «готово» (✓)
4. Сотрудники МО [создают и наполняют списки](#) лиц, обслуживаемых в соответствии с Договором. Руководитель МО [подписывает списки](#).

! Внесение списков возможно только после перехода соответствующего Договора в статус «готово»

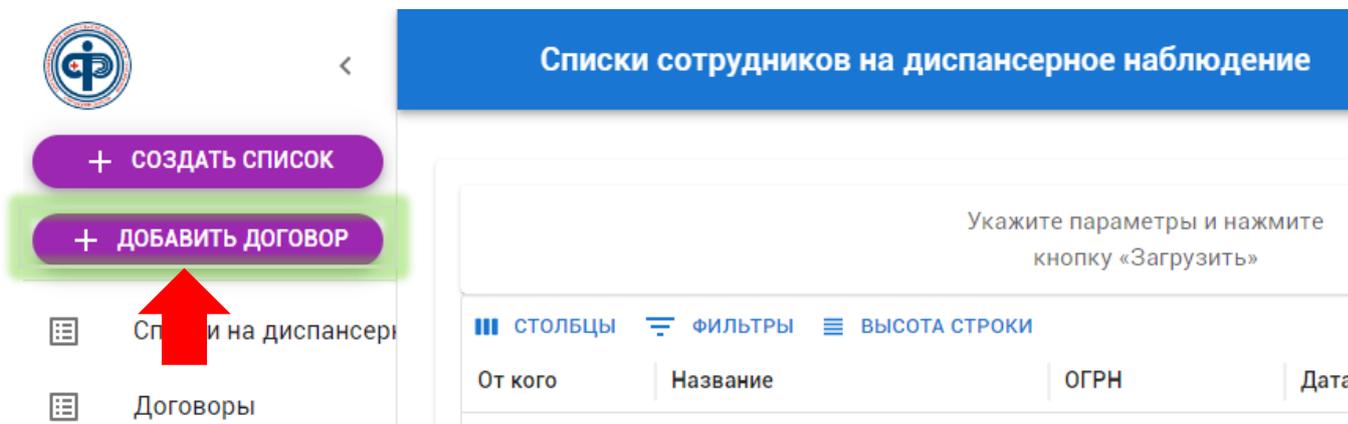
Для перехода в раздел «Диспансерное наблюдение» щелкните по соответствующему изображению на главном экране системы



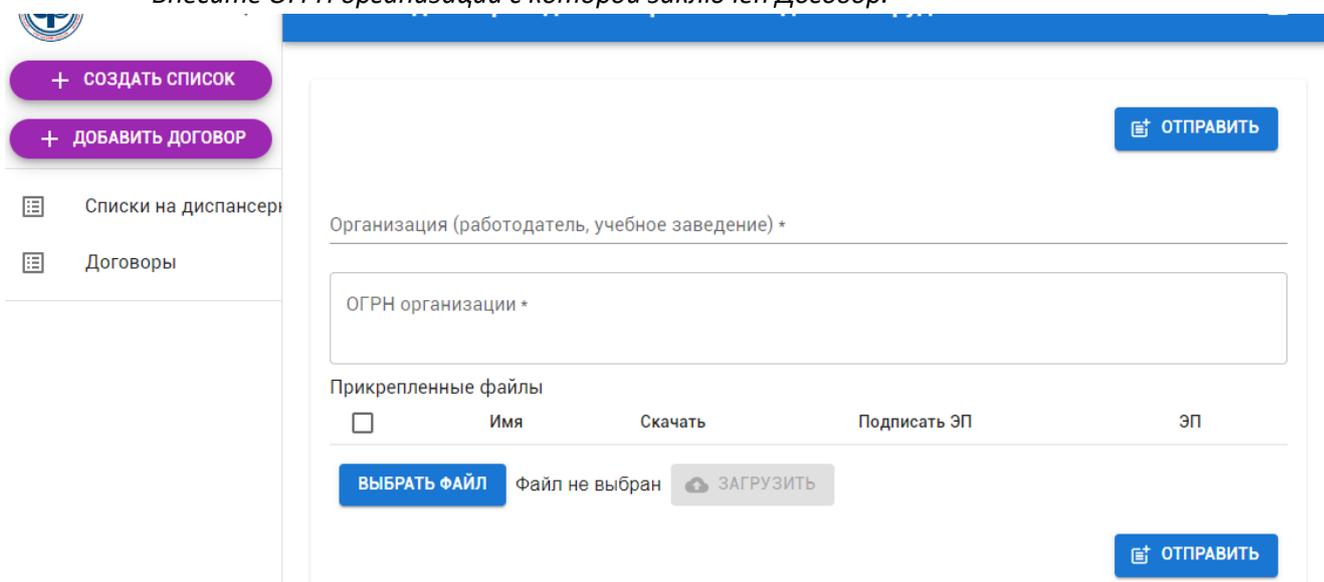
1.1. Загрузка договора

Для загрузки договора в информационную систему необходимо выполнить следующие действия:

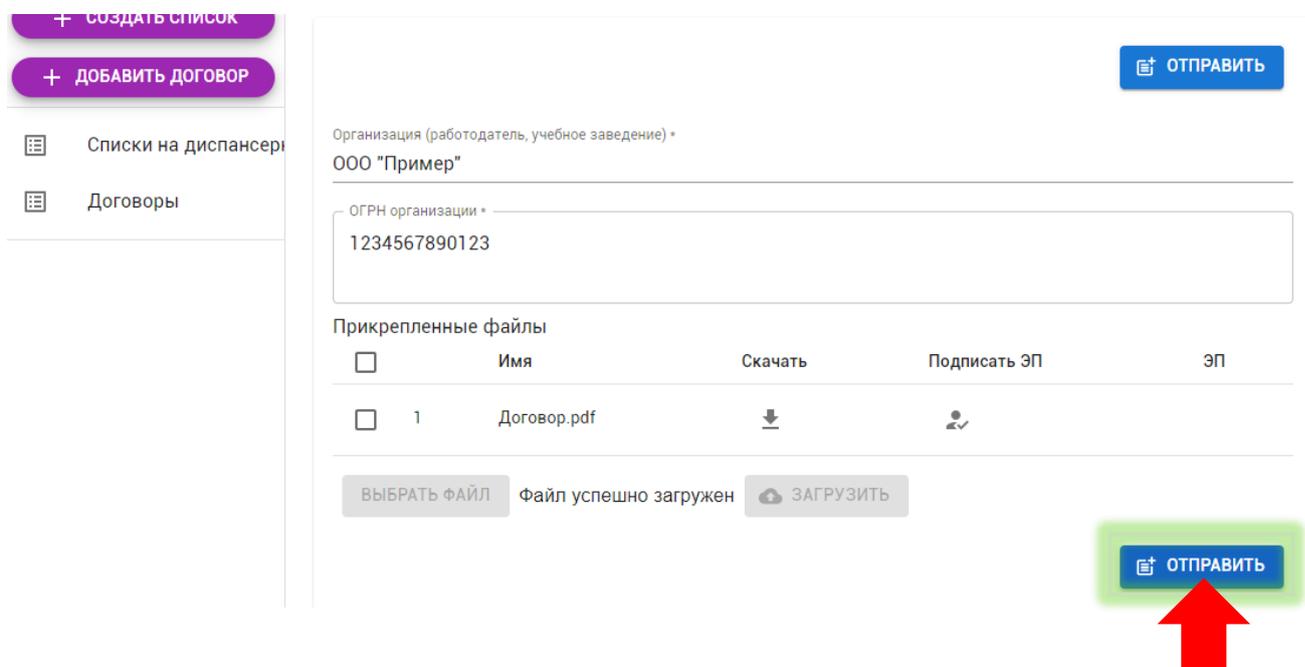
1. В разделе «Диспансерное наблюдение» нажать кнопку «Добавить договор»



2. Заполнить поля формы и прикрепить файл договора.
Внесите ОГРН организации с которой заключен Договор.

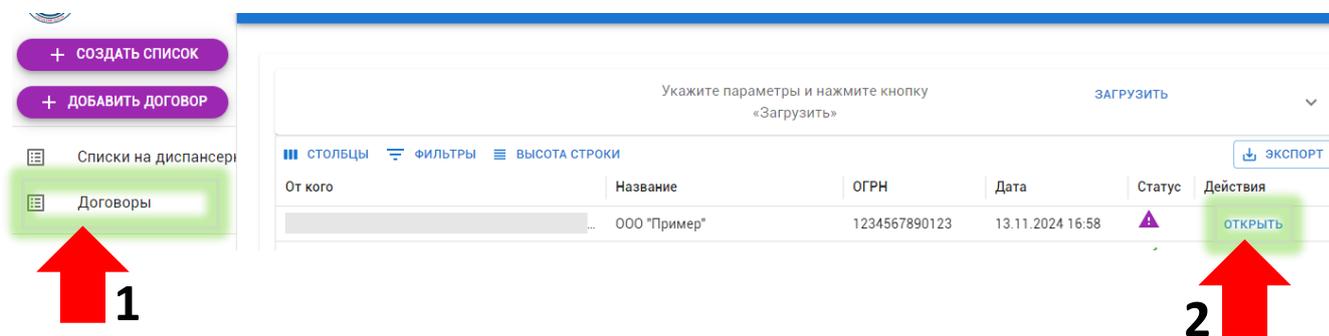


3. Нажать кнопку «Отправить»

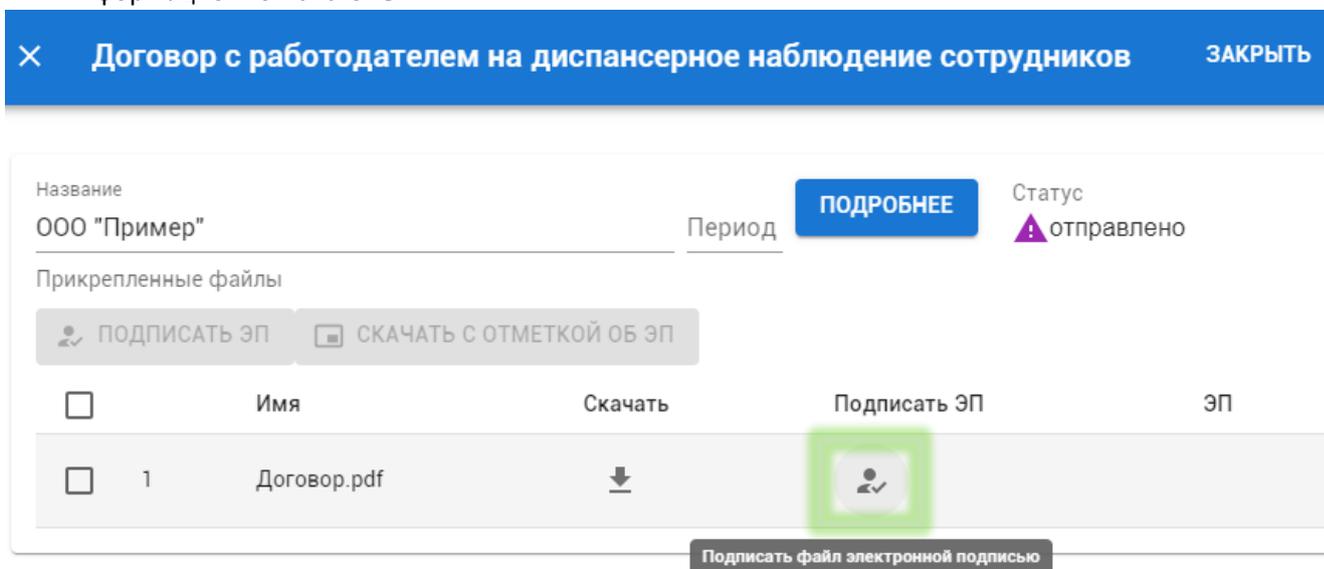


1.2. Подписание файла договора руководителем МО

1. Для подписания загруженного файла Договора в разделе «Диспансерное наблюдение» перейдите в подраздел «**Договоры**»
2. В открывшемся списке найдите договор который необходимо подписать и нажмите кнопку «открыть»



3. Подписание файла производится нажатием кнопки , аналогично другим разделам информационной системы.



! Файл Договора также может быть подписан на [стадии загрузки](#) перед отправкой, если загрузку Договора производит пользователь с соответствующими правами.

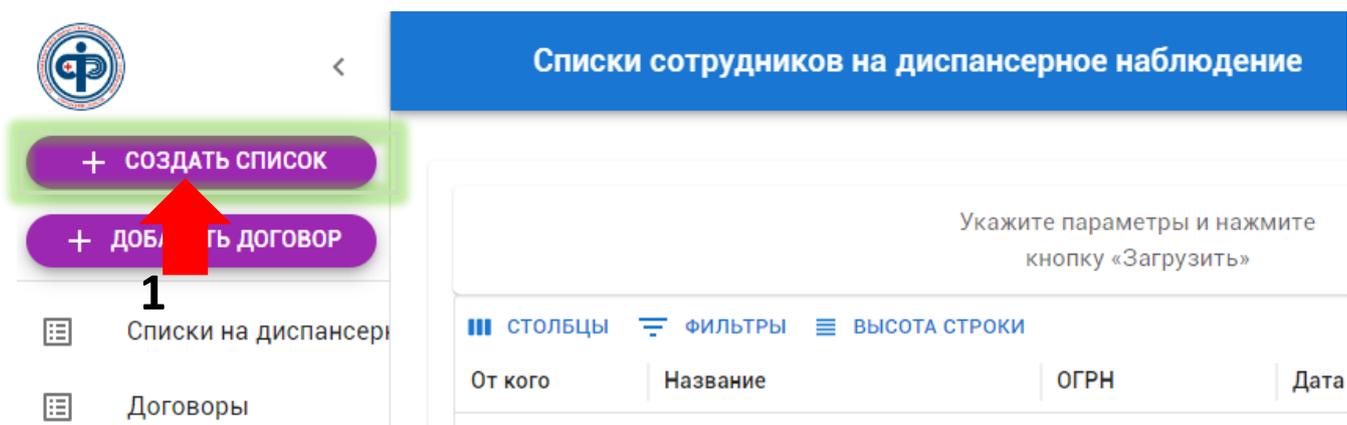
1.3. Создание и редактирование списков застрахованных лиц для проведения диспансерного наблюдения по месту осуществления служебной деятельности

! Соответствующий Договор должен быть [загружен](#) в систему до внесения списка застрахованных лиц.

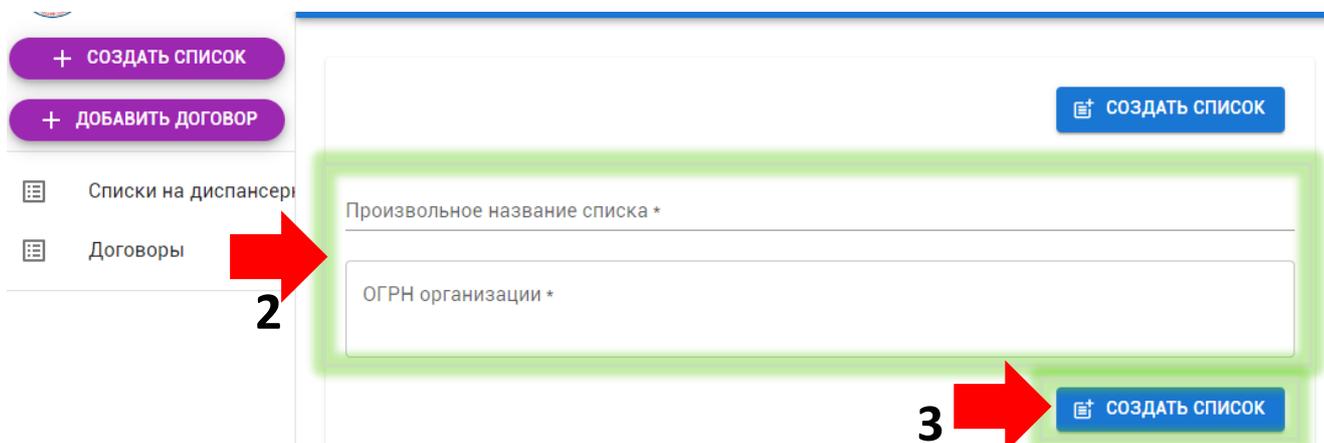
! Договор должен иметь статус «готово» на момент внесения списка застрахованных лиц, обслуживаемых по Договору.

Для внесения списка застрахованных лиц, обслуживаемых по договору, в информационную систему необходимо выполнить следующие действия:

1. В разделе «Диспансерное наблюдение» нажать кнопку **«Создать список»**



2. Заполнить поля формы.
Внесите ОГРН организации с которой заключен Договор.
3. Нажать кнопку **«Создать список»**

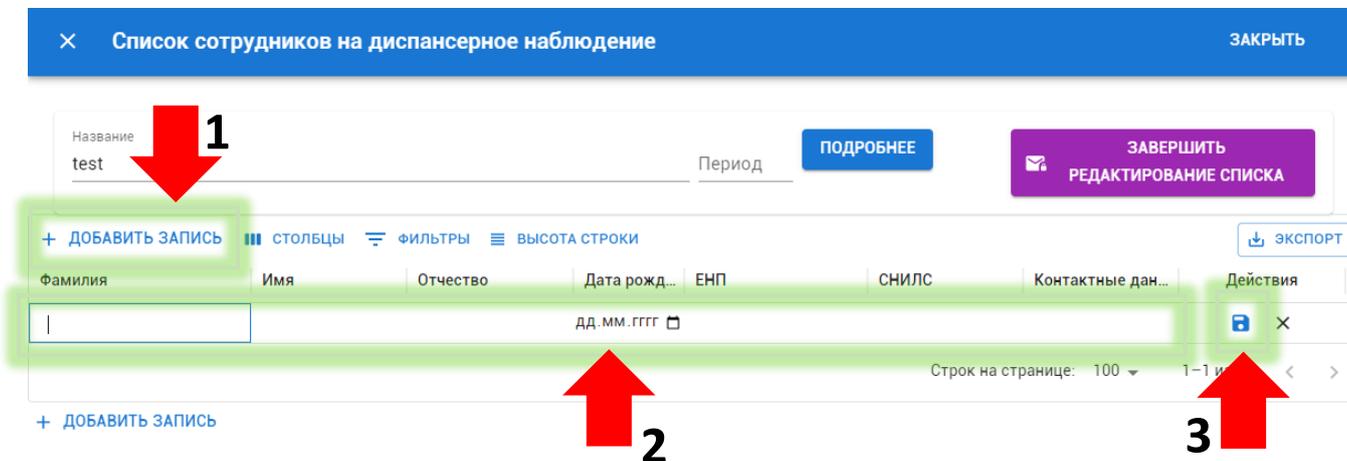


4. Внести в список записи.

Для внесения в список новой записи необходимо осуществить следующие действия:

- 1) Добавить в список новую запись нажатием кнопки «**Добавить запись**».
- 2) Заполнить поля соответствующими данными.
- 3) Сохранить запись нажатием кнопки .

Обращайте внимание на подсказки, возникающие во время заполнения и сохранения данных.



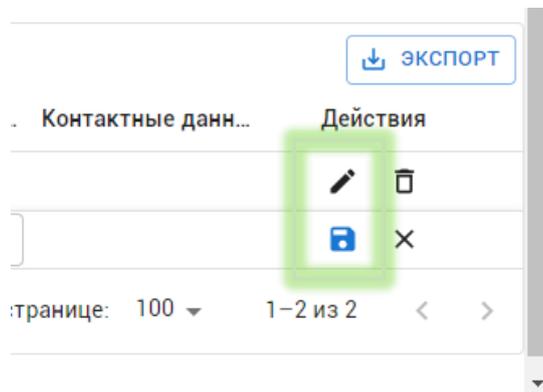
5. Список будет доступен для редактирования до нажатия кнопки «Завершить редактирование списка».

Чтобы вернуться к списку для просмотра или редактирования, зайдите в раздел «Диспансерное наблюдение» > «Списки на диспансерное наблюдение» и нажмите кнопку «открыть» рядом с интересующим вас списком. Для поиска списков можно использовать фильтры (аналогично другим разделам программы).

При добавлении и редактировании строк можно использовать следующие действия:

-  - редактировать данные (переводит строку в режим редактирования)
-  - сохранить данные (сохраняет данные и завершает режим редактирования строки)
-  - удалить строку (удаляет запись из таблицы)
-  - отменить текущее действие (завершает режим редактирования строки с отменой текущей операции изменения/добавления строки)

Данные иконки расположены в конце каждой строки в колонке «Действия»:



6. Когда все данные внесены в список, проверьте записи на отсутствие ошибок и нажмите кнопку «Завершить редактирование списка». Редактирование списка станет недоступно. Список перейдет из статуса «черновик» в статус «отправлено».
7. Дождитесь, когда список перейдет в статус «на стадии подписания» (при этом будет сформирован файл (в формате pdf) содержащий внесенные данные).

Контролировать статус списка можно в разделе «Диспансерное наблюдение» > «Списки на диспансерное наблюдение». Для получения актуального статуса списка необходимо загрузить данные с сервера по кнопке «загрузить» или обновить страницу.

! Список должен [подписать](#) пользователь, имеющим соответствующие полномочия (Руководитель МО)

1.4. Подписание списков застрахованных лиц

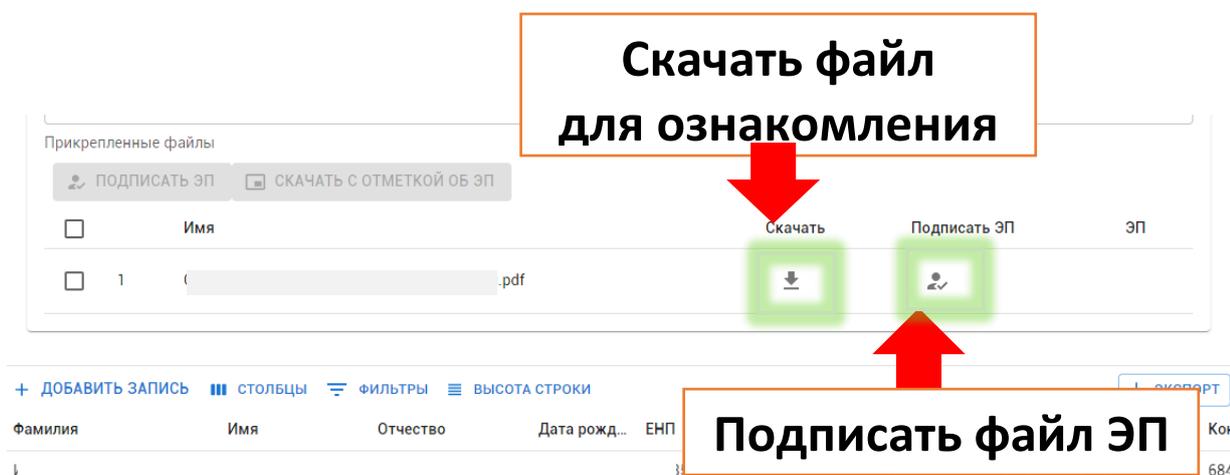
! На момент подписания [редактирование списка](#) должно быть завершено, список должен иметь статус «на стадии подписания»

Для того чтобы список застрахованных лиц был обработан автоматизированной информационной системой ТФОМС Курганской области, его необходимо подписать пользователю, имеющему соответствующие полномочия (Руководитель МО) в информационной системе.

Для подписания списка застрахованных лиц, обслуживаемых по договору, необходимо выполнить следующие действия:

1. В разделе «Диспансерное наблюдение» нажать кнопку «Списки на диспансерное наблюдение»
2. Нажать кнопку «открыть» рядом с интересующим вас списком.
Для поиска списков можно использовать фильтры (аналогично другим разделам программы).
3. Ознакомьтесь с содержимым файла, сформированного согласно указаниям в разделе [Создание и редактирование списков](#). Чтобы скачать файл нажмите на иконку 
4. Подпишите файл электронной подписью. Подписание файла производится нажатием кнопки , аналогично другим разделам информационной системы.

После подписания и успешной проверки подписи данные будут переданы в ТФ ОМС для дальнейшей обработки. Список перейдет в статус «получен АИС ТФ ОМС»



Скачать файл для ознакомления

Прикрепленные файлы

ПОДПИСАТЬ ЭП СКАЧАТЬ С ОТМЕТКОЙ ОБ ЭП

| <input type="checkbox"/> | Имя | Скачать | Подписать ЭП | ЭП |
|--------------------------|---------------------|---|---|----|
| <input type="checkbox"/> | 1 ([redacted] .pdf |  |  | |

+ ДОБАВИТЬ ЗАПИСЬ ||| СТОЛБЦЫ ≡ ФИЛЬТРЫ ≡ ВЫСОТА СТРОКИ

| Фамилия | Имя | Отчество | Дата рожд... | ЕНП | Кон |
|---------|-----|----------|--------------|-----|-----|
| | | | | | 684 |

Подписать файл ЭП