



**Рабочая инструкция
пользователя
системы «ВИТАКОР»
ОМС-Финанс (Медицинская организация)**

Оглавление

Введение.....	3
Сокращения	3
1. Работа со списком заявок МО	4
2. Формирование заявки МО	7
2.1 Форма редактирования заявки МО	7
2.2 Дополнительные способы ввода данных	9
2.3 Автоматический контроль ввода данных.....	10
2.4 Фильтрация и сортировка данных в заявке	11
2.5 Группировка данных заявки	12
2.6 Поиск данных в заявке	13
3. Распределение по месяцам/кварталам.....	14
4. Отправка на утверждение в ТФОМС	14
5. Распределение по СМО	15
6. Отправка на утверждение в СМО	17
7. Корректировка планового задания	18
8. Просмотр данных итогового планового задания.....	19
9. Настройка базового распределения объемов МП по СМО.....	19
10. Нормативные документы.....	20

Введение

Программа предназначена для формирования планового задания медицинской организации (создания заявки, утверждения, корректировки), автоматизированного обмена данными с территориальным фондом ОМС и страховыми медицинскими компаниями, формирования отчетов на бумажных и электронных носителях.

Данная инструкция рассчитана на пользователя медицинской организации, имеющего навыки работы в ОС Windows и ознакомленного с базовым руководством пользователя по приложениям компании «Витакор».

Следует иметь в виду, что скриншоты экранных форм приложения, приведенные в данном руководстве, могут в точности не совпадать с их фактическим внешним видом. Это связано с тем, что экранные формы в ряде случаев строятся на основании настроек приложения, которые могут быть различны в различных регионах и в разные периоды времени.

Сокращения

- КСГ – клинико-статистическая группа
- МО – Медицинская организация
- МП – Медицинская помощь
- ОМС – Обязательное медицинское страхование
- ОС – Операционная система
- СМО – Страховая медицинская организация

1. Работа со списком заявок МО

Плановое задание (план-задание) медицинской организации (МО) формируется путем создания заявки на утверждение годовых плановых показателей, отправки ее в ТФОМС и СМО для рассмотрения и, при необходимости, создания в дальнейшем корректирующих заявок. ТФОМС утверждает годовые плановые значения заявки и их ежемесячную/поквартальную разбивку. Страховая компания утверждает объемы МП, подлежащие оплате данной СМО. Таким образом, плановое задание МО состоит из основной заявки и, в случае необходимости, корректирующих заявок, созданных в изменение основной.

Основным периодом планирования является год. При этом могут быть настроена детализация планирования по месяцам или кварталам – это определяется настройками, сделанными администратором системы.

Для работы с заявками МО необходимо выбрать двойным щелчком мыши раздел «Ввод плановых заданий» в разделе «Плановые задания» на панели структуры приложения (в левой части главного окна приложения). При этом открывается список заявок медицинской организации, указанной для текущего пользователя приложения. Внешний вид списка показан на рисунке ниже.

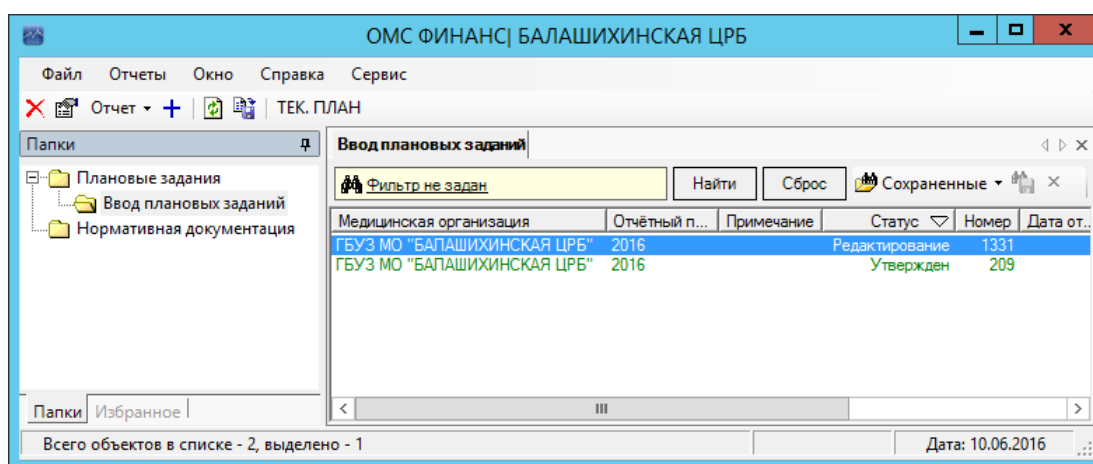


Рис. 1.1. Внешний вид главного окна приложения с открытым списком плановых заданий МО

Список заявок ведется с помощью стандартной табличной формы (см. базовое руководство пользователя). В рабочей области справа отображается список ранее созданных заявок. Заявка имеет статусы (отображаются в колонках «Статус годовой разбивки» и «Статус детализированной разбивки»), соответствующие этапу ее оформления:

- Заявка созданная, но еще не отправленная на утверждение в фонд, имеет статус «Редактирование».
- Заявка, отправленная на утверждение, но еще не утвержденная, имеет статус «На утверждении». Такая заявка недоступна для редактирования и может быть открыта только для просмотра.
- Утвержденная в ТФОМС заявка имеет статус «Утвержден».
- Заявки, не утвержденные фондом и подлежащие доработке, имеют статус «Не утвержден».
- Заявка также может иметь статус «Утвержден частично», что означает, что отдельные позиции данной заявки были утверждены фондом, а другие – не утверждены.

Процесс формирования заявки МО включает следующие этапы, последовательность которых жестко закреплена в программе:

Создание заявки	<p>На данном этапе заявка имеет статус «Редактирование» в обеих колонках «Статус годовой разбивки» и «Статус детализированной разбивки» и отображается в списке черным цветом шрифта.</p> <p>Такая заявка доступна для внесения любых изменений: может быть изменен состав строк заявки, годовые значения, их разбивка внутри года, а также разбивка по СМО.</p> <p>На этом этапе заявка находится с момента создания до момента отправки на утверждение годовых значений в ТФОМС.</p> <p>Процесс создания и редактирования данных заявки описан в п. 2.</p>
Утверждение в ТФОМС годовых значений заявки	<p>Когда МО завершает работу над вводом годовых значений объемов МП, включаемых в заявку, она должна отправить эти значения на утверждение в ТФОМС (см. п. 4). После отправки заявка получает статус «На утверждении» в колонке «Статус годовой разбивки», при этом в колонке «Статус детализированной разбивки» заявка имеет статус «Редактирование» и выделяется в списке серым цветом шрифта.</p> <p>На данном этапе в заявку могут быть внесены следующие изменения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • редактирование детализированной разбивки, • редактирование разбивки по СМО. <p>На этом этапе заявка находится с момента отправки на утверждение годовых показателей до момента вынесения решения по заявке сотрудником ТФОМС.</p>
Редактирование (корректировка) заявки	<p>Когда сотрудник ТФОМС внес решение о результате рассмотрения заявки в систему, заявка возвращается на редактирование в МО. В зависимости от результата рассмотрения, в колонке «Статус годовой разбивки» отображается один из статусов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Утвержден» (выделяется серым цветом шрифта): в заявке возможно редактирование детализированных разбивок внутри года и по СМО; • «Частично утвержден» (фиолетовый цвет шрифта): возможно редактирование годовых значений заявки в отклоненных позициях заявки, а также детализированных значений (внутри года и по СМО); • «Не утвержден» (серый цвет шрифта): возможно внесение любых изменений в заявку. <p>По окончании редактирования заявка:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отправляется на утверждение детализированных показателей (если она имеет статус «Утвержден») и переходит на следующий этап оформления; • повторно отправляется на утверждение годовых показателей («Частично утвержден» или «Не утвержден») и возвращается на этап утверждения годовых значений.
Утверждение в ТФОМС детализированных значений заявки	<p>Заявка, отправленная пользователем МО на утверждение детализированных значений, имеет следующие статусы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Статус годовой разбивки»: «Утвержден», • «Статус детализированной разбивки»: «На утверждении» <p>и выделяется серым цветом шрифта.</p> <p>В заявке на данном этапе могут вноситься изменения в разбивку значений заявки по СМО.</p> <p>На этом этапе заявка находится до момента вынесения решения по заявке сотрудником ТФОМС.</p>

<p>Редактирование (корректировка) заявки</p>	<p>Когда сотрудник ТФОМС внес решение о результате рассмотрения детализированных значений заявки в систему, заявка возвращается на редактирование в МО. В зависимости от результата рассмотрения, в колонке «Статус детализированной разбивки» отображается один из статусов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Утвержден» (выделяется серым цветом шрифта): в заявке возможно редактирование разбивки по СМО; • «Частично утвержден» (фиолетовый цвет шрифта): возможно редактирование детализированных значений заявки в отклоненных позициях заявки, а также разбивки по СМО; • «Не утвержден» (серый цвет шрифта): возможно внесение изменений в детализированные значения заявки (разбивка внутри года и по СМО). <p>По окончании редактирования заявка:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отправляется в СМО на утверждение разбивки по СМО (если она имеет статус «Утвержден») и переходит на следующий этап оформления; • повторно отправляется на утверждение детализированных показателей («Частично утвержден» или «Не утвержден») и возвращается на этап утверждения в ТФОМС детализированных значений.
<p>Утверждение в СМО разбивки детализированных значений по СМО</p>	<p>Для утверждения разбивки объемов заявки по СМО она должна быть отправлена во все СМО, по которым сделано распределение объемов. С момента отправки заявки на утверждение в СМО она доступна только для просмотра. Сотрудник СМО видит только те объемы МП, которые были выделены для данной СМО и вносит в систему результат рассмотрения заявки аналогично тому, как это делает сотрудник ТФОМС.</p>
<p>Редактирование (корректировка) заявки</p>	<p>Отклоненные сотрудником СМО значения заявки должны быть скорректированы и заново отправлены в СМО (см. п.</p>

Исправление и доработка неутвержденных и частично утвержденных заявок производится аналогично созданию и редактированию новой заявки (см. п. 2).

Создание детализированных значений заявки внутри года описано в п. 3, по СМО – в п. 5.

Отправка на утверждение в ТФОМС (первичная и повторная) описана в п. 4. Отправка на утверждение в СМО (первичная и повторная) описана в п. 6.

2. Формирование заявки МО

Если заявка на требуемый период уже существует, видна в списке заявок и доступна для внесения изменений, ее можно открыть для редактирования двойным щелчком на нужной записи списка.

Если нужная заявка еще не создана, ее следует создать с помощью кнопки **+** на панели инструментов приложения.

2.1 Форма редактирования заявки МО

Общий внешний вид формы редактирования данных планового задания показан на рисунке ниже.

Регистрационные параметры заявки

Отображение статуса заявки

Индикатор состояния заявки

Поля фильтра на позиции заявки

Панель инструментов формы

Расшифровка выделения ячеек с числовыми значениями

Табличная форма для отображения спецификации заявки

Итоги по числовым колонкам таблицы











Рис. 2.1. Внешний вид формы редактирования заявки МО на утверждение плановых показателей

Верхняя часть формы содержит следующие элементы:

Реквизит формы	Описание
Отчетный период	Поле для указания периода, на который формируется план-задание. Отчетный период выбирается из справочника.
МО	Поле наименования медицинской организации, для которой формируется план-задание. Заполняется автоматически медицинской организацией, указанной для текущего пользователя.
Примечание	Поле ввода примечания к план-заданию (произвольный текст).
Состояние разбивки	Группа из двух полей, показывающих, на каком этапе формирования находится заявка: первое поле показывает статус годовых показателей, второе – статус разбивки в пределах года.
Индикатор состояния заявки	Сигнализирует о корректности заполнения заявки (см. п. 2.2).



Ниже располагаются поля фильтра, позволяющие просматривать данные плана по заданным разделам планирования (см. п. 2.4).

Ниже полей фильтра расположена панель инструментов формы для управления табличной формой плана. Описание функций (кнопок) панели инструментов приведено в таблице:


Кнопка	Функция	Описание
	Добавить	Нажатие кнопки добавляет новую пустую строку в план, значения которой должны быть заполнены пользователем.
	Добавить несколько	Добавление новых строк плана группой. См. ниже.
	Удалить	Нажатие кнопки удаляет выделенную строку плана.
	Помесячная/ поквартальная разбивка	Разбивает все заполненные годовые объемы равными частями по месяцам/кварталам года. Разбивка описана подробнее в п. 3.
	Поиск	Поиск нужной строки плана (см. п. 2.4).
	Помесячное представление	Отображает в таблице плана ежемесячные показатели вместо годовых. Повторное нажатие кнопки возвращает отображение таблицы к исходному виду (годовые значения показателей).
	Просмотр и печать	Предварительный просмотр данных, доступных в рабочей области формы, с возможностью отправки на печать.
	Распределить процентаж	По нажатию данной кнопки открывается форма для ввода данных о распределении плановых показателей по СМО в процентах. Подробнее работа с распределением данных по СМО описана в п. 4.
	Разнести по СМО	Нажатие кнопки позволяет автоматически сделать распределение значений показателей план-задания по СМО в соответствии с заданными процентными соотношениями. Кнопка видима и доступна только для утвержденных заявок (утверждены должны быть и годовые и детализированные показатели). См. п. 4.
	Показать записи с ошибками	Нажатие кнопки включает режим просмотра записей плана, которые содержат ошибки в распределении значений показателей по месяцам/кварталам и/или СМО. Повторное нажатие на кнопку отключает этот режим и показывает все содержимое заявки.

Основную часть формы занимает табличное представление, содержащее колонки с наименованиями показателей (разделы планирования) и значениями показателей (параметры планирования). Строки таблицы содержат наименования показателей (текстовая информация) и соответствующие им числовые значения показателей. Строки заявки отсортированы по значениям колонок таблицы (в алфавитном порядке), последовательность сортировки колонок соответствует порядку их следования в таблице.

В соответствии с настройками системы для каждой строки плана доступны для редактирования только определенные параметры планирования, корректные для данной группы показателей.

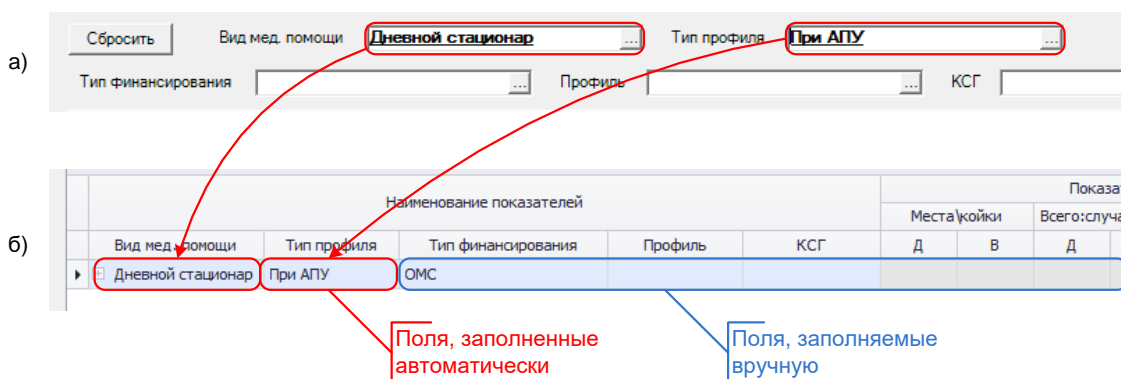
Если строки плана уже созданы, требуется ввести числовые значения в колонках параметров планирования. Если табличная форма заявки еще не содержит нужных строк плана, для ввода данных нужно добавить новую строку с помощью кнопки  («Добавить») панели инструментов заявки или нажать клавишу [Insert]. При этом в конце списка добавляется пустая строка, в которой нужно заполнить значения во всех доступных колонках таблицы: сначала указать требуемые значения разделов планирования, затем числовые значения параметров планирования. Числовые значения вводятся в ячейку с клавиатуры, значения разделов планирования выбираются из соответствующих справочников при нажатии на кнопку с многоточием () в правой части ячейки таблицы (она становится видна при установке курсора в ячейку). Для ускорения можно также воспользоваться способами, описанными в п. 2.2.

При заполнении строк таблицы следует иметь в виду, что списки выбора значения, открывающиеся по нажатию кнопки [...] в ячейке таблицы, являются контекстно-зависимыми. Поскольку значения разделов планирования являются зависимыми (например, вид мед.помощи «Специализированная МП» неприменим для поликлиник), список выбора в ячейке строки ограничивается значениями других разделов планирования данной строки. Например, при попытке изменения профиля в строке, где уже указан КСГ (а КСГ стоит в иерархии разделов планирования на 1 уровень ниже, чем профиль, т.е. одному профилю соответствует список значений КСГ), список выбора значения профиля будет иметь только одно значение, соответствующее указанной КСГ. Таким образом, чтобы в описанном случае изменить профиль, нужно сначала очистить поле КСГ.


Данные заявки сохраняются в БД с помощью кнопки , расположенной на панели инструментов приложения (под главным меню системы). Во избежание потери данных в случае отключения питания компьютера или сети рекомендуется периодически во время работы с планом сохранять данные, например, после заполнения строки плана.

2.2 Дополнительные способы ввода данных

Для упрощения ввода можно воспользоваться фильтрами в верхней части формы (см. применение фильтров в п. 2.4). В режиме наложенного фильтра значения фильтра используются в качестве значений по умолчанию для вновь добавляемых строк плана. На рисунке ниже это схематично показано.



На данном рисунке фрагмент экрана а) соответствует моменту времени, когда на строки заявки наложен фильтр. Фрагмент б) соответствует отображению только что добавленной записи после снятия условий фильтра.

Кроме того, можно воспользоваться массовым добавлением строк плана. Для этого предназначена кнопка  на панели инструментов формы. Нажатие на кнопку открывает список выбора позиций плана (см. рисунок ниже), который состоит из всех возможных видов строк планового задания на основании настроек системы.

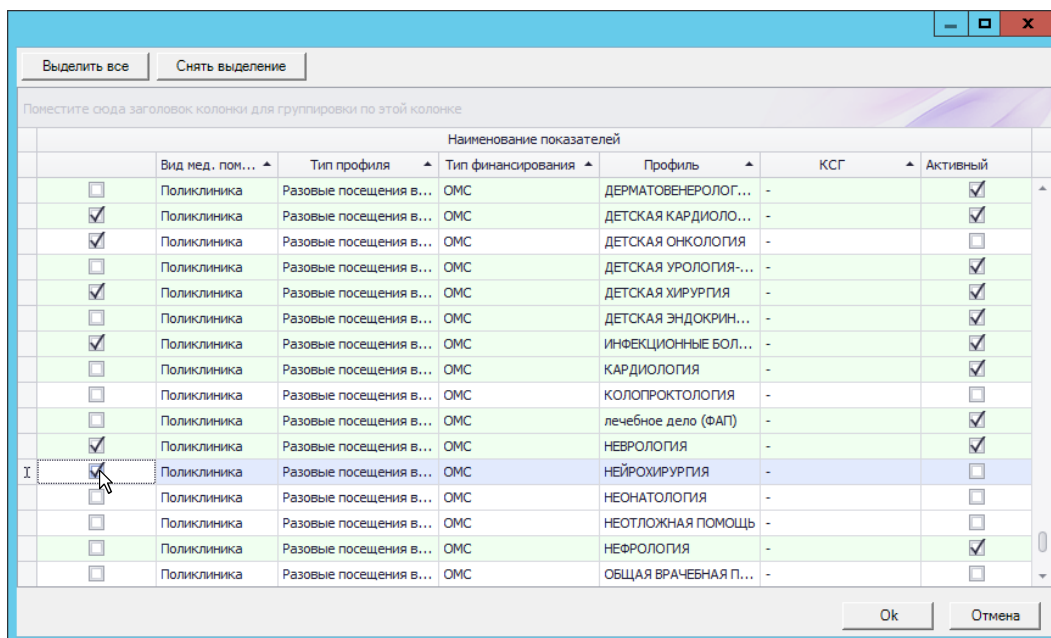


Рис. 2.2. Диалог выбора позиций плана для добавления в заявку

Список выбора содержит колонки со значениями разделов планирования и флажков для выбора нужных значений. В списке зеленым цветом фона и галочкой в колонке «Активный» выделяются строки, которые уже включены в план данного периода (т.е. присутствуют хотя бы в одной заявке на данный период – основной или корректирующей). С помощью фильтра по колонке «Активный» (пользование фильтрами табличной формы описано в п. 2.4) можно отбирать или исключать такие строки из списка выбора.

Кнопки <Выделить все> и <Снять выделение> позволяют установить или снять флажки по всему списку. В списке можно использовать возможности фильтрации и поиска нужных данных аналогично табличной форме заявки (см. п. 2.4-0). Нажатие кнопки <Ok> закрывает диалог и добавляет выбранные значения в заявку.

2.3 Автоматический контроль ввода данных

Программа предусматривает автоматический контроль корректности данных. В верхней части формы справа от полей основных параметров плана расположен индикатор состояния плана (см. Рис. 2.1), цвет которого зависит от корректности введенных данных. Когда все строки плана соответствуют установленным нормативам (т.е. норматив существует и значение его не превышает), индикатор сменит цвет на зеленый.

Также реализована функция сверки введенных значений с нормативами (лимитами), заданными для данной МО. Превышение значением установленного лимита отображается в таблице подсвечиванием ячейки с некорректными данными, как это показано на Рис. 2.3.

0	10	0	..
0	35	0	..
Отклонение от регионального норматива			
Круглосуточный стационар			
Специализированная МП			
ОМС			
Текущая сумма:			
165			
Должно быть:			
200			

Рис. 2.3

Вз	Д	В	Д
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0

Рис. 2.4

Если вся строка подсвечивается светло-красным цветом, это значит, что по данной позиции норматив не указан (см. Рис. 2.4).

Кроме вышеперечисленных способов контроля правильности вводимых данных системой предусмотрен механизм т.н. пользовательской валидации данных. Если администратором системы настроена пользовательская валидация, для пользователя приложения это выглядит следующим образом. При попытке покинуть строку таблицы, в которой содержатся ошибочные данные, т.е. перейти на другую строку или сохранить данные, эта строка подкрашивается красным цветом, как это показано на рисунке ниже.

Поместите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке

Наименование показателей					Показатели					
					Места/койки		Всего:случаи,...		к\д, п\д	
Вид мед. помощи	Тип профиля	Тип ф...	Профиль	КСГ	Д	В	Д	В	Д	В
Круглосуточный ...	Специализиров...	ОМС	КАРДИОЛОГ...	Нестабильная стенокард...			0	0	0	0
Круглосуточный ...	Специализиров...	ОМС	КАРДИОЛОГ...	Нестабильная стенокардия,...			0	0	0	0

Дублирующая запись в заявке!

Рис. 2.5. Фрагмент табличной формы с примером работы пользовательской валидации

Если навести указатель мыши на заголовок строки с ошибкой, как это показано на рисунке, появится подсказка с текстом, объясняющим суть ошибки.

2.4 Фильтрация и сортировка данных в заявке

Для фильтрации данных заявки могут использоваться поля фильтра, расположенные над табличной формой. Эти поля соответствуют заданным администратором системы разделам планирования. Например, «Тип планирования», «Профиль» и т.д. Значения полей выбираются из соответствующих справочников. При наложении фильтра колонка, на значения которой наложен фильтр, скрывается. Кнопка <Сбросить> рядом с полями фильтра снимает все условия, наложенные на строки плана.

В этих полях фильтра могут быть использованы символы маски ввода (см. базовое руководство пользователя).

Кроме того, данные могут быть отфильтрованы, а также отсортированы инструментами табличной формы, используемой для отображения данных. Щелчок на заголовке колонки в таблице вызывает сортировку данных в таблице по данной колонке. Повторный щелчок меняет порядок сортировки. Порядок сортировки отображается с помощью индикатора-стрелки на заголовке колонки (см. Рис. 2.7).

При наведении указателя мыши на верхний правый угол заголовка колонки в нем появляется значок фильтра (см. Рис. 2.7), нажатие на который открывает список выбора значения для фильтрации данных в таблице, как это показано на рисунке ниже.

Наименование показателей				Места/койки
Вид мед. помощи	Тип профиля	Тип плана	Профиль	Д
Дневной ...	При АПУ	(Условие...)		
Дневной ста...	При АПУ	На дому		
Дневной ста...	При АПУ	Обращения по заболеванию		
Дневной ста...	При АПУ	Посещения в неотложной форме		
Дневной ста...	При АПУ	Посещения с профилактической целью		
Дневной ста...	При АПУ	При АПУ		
Дневной ста...	При АПУ	Разовые посещения в связи с заболеванием		
Дневной ста...	При АПУ	Скорая помощь		
Дневной ста...	При АПУ	Специализированная МП		
Дневной ста...	При АПУ	Услуги		
Поликлиника	Разовые посещения в...	Сверх БП ...	психиатрия-наркология	
Поликлиника	Разовые посещения в...	ОМС	ОТОЛАРИНГОЛОГИЯ	

Рис. 2.6. Наложение фильтра на данные заявки

Выбор строки фильтрует содержимое таблицы по указанному значению. При этом в нижней части формы появляется панель отображения информации о наложенных фильтрах, как это показано на рисунке ниже.

Флажок рядом с наименованием колонки, на которую наложен фильтр, позволяет временно отключить фильтрацию, а крестик в левой части панели скрывает панель фильтра и снимает условия отбора данных.

Поместите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке

Наименование показателей				Показатели			
Вид мед. помощи	Тип профиля	Тип финанс...	Профиль	Места койки	Всего: случаи, вызовы		
Д	В	Д	В				
Дневной ст...	При АПУ	ОМС	ТЕРАПИЯ		0	553	
Превышены региональные лимиты				0	0	0	553
x [Тип профиля] = "При АПУ"				Конструктор фильтра...			

Рис. 2.7. Пример внешнего вида табличной формы с наложенным фильтром

2.5 Группировка данных заявки

Табличная форма отображения данных заявки предоставляет возможность группировки данных таблицы по данным определенной колонки. Для этого нужно с помощью мыши перетащить заголовок колонки в область, расположенную над таблицей (область имеет приглашающую надпись «Поместите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке»). На рисунке Рис. 2.8 (ниже) показан пример применения группировки таблицы по колонке «Вид мед.помощи».

Поместите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке

Наименование показателей			
Про...	Условия...	Вид МП	Профиль
...	Дневной с...	При АПУ	АКУШЕРСТВО-ГИНЕКОЛОГИЯ
ОМС	Дневной с...	При АПУ	ДЕРМАТОВЕНЕРОЛОГИЯ
ОМС	Дневной с...	При АПУ	ИНФЕКЦИОННЫЕ БОЛЕЗНИ
ОМС	Дневной с...	При АПУ	НЕВРОЛОГИЯ
ОМС	Дневной с...	При АПУ	ОНКОЛОГИЯ

Рис. 2.8. Фрагмент табличной формы заявки в процессе применения группировки по колонке таблицы

Вид МП

Наименование показателей			
Про...	Условия...	Вид МП	Профиль
Вид МП: Все типы			
...	Дневной с...	дерматовенерология	-
Вид МП: На дому			

Рис. 2.9. Фрагмент табличной формы заявки в процессе отмены группировки по колонке таблицы


На Рис. 2.10 показан результат применения группировки по колонке «Условия оказания МП».








Условия оказания МП ▲									
Наименование показателей				Показатели					
				Случаи (вызовы)		Койкодны (пациенты)			
Про... ▲	Вид МП	Профиль	... ▲	Д	В	Д	В	Комментарии	
▼ Условия оказания МП: Дневной стационар									
☐ ...	При АПУ	АКУШЕРСТВО-ГИНЕКОЛО...	-	0	564			...	
☐ ...	При АПУ	ДЕРМАТОВЕНЕРОЛОГИЯ (...)	-	0	690			...	
☐ ...	При АПУ	ИНФЕКЦИОННЫЕ БОЛЕЗНИ	-	0	78			...	
☐ ...	При АПУ	НЕВРОЛОГИЯ	-	0	246			...	
☐ ...	При АПУ	ОНКОЛОГИЯ	-	0	396			...	
☐ ...	При АПУ	ПЕДИАТРИЯ	-	96	0			...	
☐ ...	На дому	ПЕДИАТРИЯ	-	772	0			...	
☐ ...	При АПУ	ТЕРАПИЯ	-	0	1600			...	
☐ ...	На дому	ТЕРАПИЯ	-	0	720			...	
☐ ...	При АПУ	ХИРУРГИЯ	-	0	280			...	
☐ ...	Все типы	дерматовенерология	-	0	82			...	
				868	4656	0	0		
▼ Условия оказания МП: Круглосуточный стационар									
☐ ...	Специализированн...	ГАСТРОЭНТЕРОЛОГИЯ	-	0	205			...	
☐ ...	Услуги	ГЕМОДИАЛИЗ	-	0	4979			...	
Отклонение от регионального норматива				283026	873322	0	0		

Рис. 2.10. Фрагмент табличной формы заявки с группировкой по колонке таблицы

Чтобы отменить группировку, нужно заголовок колонки перетащить мышью обратно, на область заголовков колонок таблицы, как это показано на рисунке Рис. 2.9.


2.6 Поиск данных в заявке

В табличной форме плана предусмотрен поиск нужного значения во всех колонках таблицы. Чтобы воспользоваться поиском, нужно нажать кнопку  на панели инструментов формы плана (или сочетание клавиш [Ctrl+F]). При этом появится панель поиска, как это показано на рисунке:

<div>        </div> <div> <input type="text" value="скор"/> <input type="button" value="Поиск"/> <input type="button" value="Очистить"/> </div>									
Поместите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке									
Наименование показателей				Показатели					
Тип финанс...	Услови...	Вид нед. по...	Профиль	Мест...	Посещени...	Случа...	Выз...		
				Д	В	Д	В	Д	В
...	ОМС	Скорая МП	ДЕРМАТОВЕНЕРОЛОГИЯ (ДЕР...			0	1601		
...	ОМС	Скорая МП	ОТОЛАРИНГОЛОГИЯ			0	1217		
...	ОМС	Скорая МП	ПЕДИАТРИЯ			0	0		
...	ОМС	Скорая МП	ТЕРАПИЯ			3340	10...		
...	ОМС	Скорая МП	СТОМАТОЛОГИЯ ДЕТСКАЯ			0	0		
...	ОМС	Скорая МП	НЕВРОЛОГИЯ			0	2737		
...	ОМС	Скорая МП	диспансеризация			0	4486		
...	ОМС	Скорая МП	ОФТАЛЬМОЛОГИЯ			0	1218		
...	ОМС	Скорая МП	СТОМАТОЛОГИЯ ТЕРАПЕВТИ...			0	2369		
...	ОМС	Скорая МП	ОНКОЛОГИЯ			0	384		
...	ОМС	Скорая МП	АКУШЕРСТВО-ГИНЕКОЛОГИЯ			0	6455		
...	ОМС	Скорая МП	ХИРУРГИЯ			0	4330		
Превышены региональные лимиты				0	0	3340	35...	0	0

В поле ввода панели поиска можно ввести требуемую строку поиска, после чего в таблице отобразятся только те строки таблицы, которые содержат введенный текст в любой из ячеек. Найденная подстрока подсвечивается контрастным выделением.

Строка поиска может содержать как текст, так и цифры. Таким образом, возможен поиск не только по наименованиям показателей, но и по их числовым значениям. Кнопка <Очистить> очищает поле

ввода строки поиска и снимает условие фильтра. Кнопка  закрывает панель поиска и снимает условия фильтра, наложенные с ее помощью.

3. Распределение по месяцам/кварталам

Распределение показателей по кварталам или месяцам года производится после ввода всех годовых значений плана с помощью кнопки «Распределить внутри года», которая автоматически распределяет годовые значения равномерно по месяцам/кварталам. При необходимости с помощью значка «+» в начале строки плана можно раскрыть каждую позицию плана, и сделать ручную корректировку автоматически рассчитанных значений.

При раскрытии строки плана отображается дополнительная панель с табличной формой (см. рисунок ниже). Таблица содержит строки, соответствующие параметрам планирования и колонки, соответствующие месяцам года. Колонка «Остаток» (выделена цветом) содержит нераспределенное количество единиц годового значения показателя. Фон ячейки имеет светло-желтый цвет, когда имеется нераспределенный остаток годового показателя (значение в ячейке больше нуля). Иначе фон ячейки имеет светло-зеленый цвет.

В детализированной разбивке имеют серый цвет фона и недоступны для редактирования значения, соответствующие прошедшим периодам времени – на приведенном рисунке это месяцы с января по май.

Круглос...	Специа...	ОМС	НЕВРОЛО...	Другие нарушения нервной системы (уровень 1)						0	20	0	0	...
Круг...	Специа...	ОМС	ОТОЛАРИ...	Другие болезни и врожденные аномалии верхних дыхательн...						0	15	0	150	...
Параметры по месяцам		Параметры по месяцам по СМО												
Действия	Параметр	Остаток	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
⚙️	Койко-дн...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
⚙️	Дети	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
⚙️	Койко-дн...	0	13	13	13	13	13	13	12	12	12	12	12	12
⚙️	Взрослые	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Рис. 3.1. Фрагмент формы редактирования заявки
с отображением детализированной разбивки годовых значений плана

Каждая строка формы помесечной разбивки показателей содержит кнопки, позволяющие управлять разбивкой (см. таблицу ниже). Выбранная операция применяется к той строке плана, в которой была нажата кнопка.

Кнопка	Функция	Описание
⚙️	Распределить равномерно	Автоматическая разбивка объемов равными долями.
↑	Дополнить равномерно	Разбивка значения пропорционально уже введенным данным.
✕	Очистить	Удаление всех значений помесечной разбивки в данной строке. После проведения операции все ячейки строки принимают нулевые значения.
💬	Показать информацию	Ввод текстового комментария к строке плана.

4. Отправка на утверждение в ТФОМС

В территориальном фонде ОМС отдельно утверждаются годовые значения показателей и их детализированная (помесечная/поквартальная) разбивка.

После завершения работы над годовыми значениями план-задания заявка должна быть отправлена на утверждение в фонд. Для этого нужно закрыть форму редактирования плана и вернуться в список заявок. Найти в списке нужную и в контекстном меню требуемой строки выбрать пункт «Отправить на рассмотрение годовые». Статус годовой разбивки план-задания при этом изменится на «На утверждении» и данные заявки станут недоступны для изменения.

Когда годовые показатели заявки будут утверждены ответственным сотрудником фонда, вышеупомянутый статус изменится на «Утвержден». В этом статусе годовые значения показателей

плана останутся недоступными для редактирования, но при этом могут быть внесены изменения в распределение годовых значений по периодам года (месяцам/кварталам), т.е. сделана детализированная разбивка по году.

Аналогичным образом производится отправка на утверждение детализированной (помесячной/поквартальной) разбивки заявки. С той разницей, что в данном случае в контекстном меню списка нужно выбирать пункт «Отправить на рассмотрение детализированно», а статус рассмотрения заявки отображается в колонке «Статус детализированной разбивки».

Заявка МО может быть не утверждена фондом или частично утверждена. В этом случае она будет видна в списке с соответствующим статусом. В случае частичного утверждения отдельные позиции заявки помечаются как отклоненные (случае утверждения детализированной разбивки, также отмечается позиция заявки целиком).

Такая заявка может быть открыта в режиме редактирования и ее показатели могут быть исправлены. Работа с неутвержденной или частично утвержденной заявкой полностью аналогична работе с заявкой, имеющей статус «На редактировании» (см. п. 0).

Наименование показателей				Показатели				Коммент...
Вид мед. помощи	Тип профиля	Тип финанс...	Профиль	Места/койки		Всего: случаи, вызовы		Действия
				Д	В	Д	В	
Круглосуточный...	Специализи...	ОМС	НЕФРОЛОГИЯ			112	413	...
Круглосуточный...	Специализи...	ОМС	АКУШЕРСТВО-Г...			0	512	...
Круглосуточный...	Специализи...	ОМС	КАРДИОЛОГИЯ			97	475	Слишк...
Круглосуточный...	Специализи...	ОМС	ХИРУРГИЯ			216	623	...
Круглосуточный...	Специализи...	ОМС	ДЕТСКАЯ КАРД...			254	0	Слишк...
Круглосуточный...	Специализи...	ОМС	ПУЛЬМОНОЛОГИЯ			155	423	...
Круглосуточный...	Специализи...	ОМС	ГАСТРОЭНТЕРО...			0	340	...
Круглосуточный...	Специализи...	ОМС	ОТОЛАРИНГОЛ...			344	548	...
Круглосуточный...	Специализи...	ОМС	НЕВРОЛОГИЯ			157	344	...
				0	0	1330	3678	

Рис. 4.1. Форма редактирования частично утвержденной заявки

Отличие при работе с частично утвержденной заявкой в том, что:

- отображается дополнительная колонка для просмотра комментария, введенного сотрудником ТФОМС;
- утвержденные позиции заявки (имеют серый цвет фона) недоступны для редактирования.


Комментарий может быть виден в колонке таблицы не полностью, нажатие на кнопку с многоточием в ячейке комментария откроет окошко для просмотра полного текста. Значения в отказанных позициях заявки (имеют белый цвет фона) могут быть исправлены.

После внесения необходимых исправлений и дополнений заявка может быть снова отправлена на утверждение, как это описано выше.

5. Распределение по СМО

Разбивка значений заявки по СМО производится после утверждения фондом детализированной (помесячной/поквартальной) разбивки.

Для автоматизированного распределения значений плановых показателей по СМО нужно найти и открыть заявку, имеющую соответствующий статус, и создать базовые процентные соотношения

для текущей заявки. Это делается с помощью кнопки  («Распределить проценты»),

расположенной на панели инструментов формы заявки. При нажатии на кнопку открывается форма, аналогичная показанной на Рис. 5.1.

Наименование показателей		Месяц											
СМО		Янв...	Фев...	Март	Апр...	Май	Июнь	Июль	Август	Сен...	Окт...	Ноя...	Дека...
▶ КУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "РОСНО-МС"	...	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ...		1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ...		16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "СТРАХ...		17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ...		16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
ФИЛИАЛ "КУРСКИЙ" ЗАКРЫТОГО АКЦИОНЕРНО...		17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17

Рис. 5.1. Форма создания базового процентного распределения показателей по СМО для заявки


Распределение значений показателей план-задания производится на основании базовых процентных соотношений для медицинской организации (см. п. 9), которые могут быть скорректированы для данной заявки с помощью этой формы. Если базовое распределение для МО не указано, проценты распределения для заявки будут иметь нулевые значения, а список СМО будет содержать все СМО, работающие в данном регионе.

По умолчанию в таблице отображаются значения процентов для каждой СМО по месяцам/кварталам. Изменение значения производится установкой курсора в поле и ввода нужного числа с клавиатуры.

При необходимости можно установить определенные соотношения по разделам планирования. Для этого верхняя часть формы содержит флажки, включающие отображение соответствующих разделов планирования. Нужно включить те (один или несколько), в разрезе которых требуется установить процентные соотношения. При включении раздела в табличной форме добавляется соответствующая колонка перед колонкой «СМО», а список СМО повторяется для каждой комбинации включенных разделов.

Наименование показателей		Месяц											
Вид ...	СМО	Я...	Ф...	М...	А...	Май	И...	И...	А...	С...	О...	Н...	Дек...
Дневн...	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕ...	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	КУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "РОСНО-МС"	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕ...	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
	ФИЛИАЛ "КУРСКИЙ" ЗАКРЫТОГО АК...	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
	ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВ...	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
Кругло...	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕ...	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕ...	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	КУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "РОСНО-МС"	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕ...	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
	ФИЛИАЛ "КУРСКИЙ" ЗАКРЫТОГО АК...	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
Поликл...	ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВ...	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕ...	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕ...	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	КУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "РОСНО-МС"	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17

Рис. 5.2. Форма создания базового процентного распределения показателей по СМО для заявки с отображением раздела планирования

После создания и сохранения базовых процентных соотношений можно сформировать значения показателей в разбивке по СМО по всем позициям заявки нажатием кнопки  («Разнести по СМО»). В процессе расчета по каждой строке плана будет произведена разбивка значения планового показателя по СМО в соответствии с заданным процентным соотношением.

Просмотреть результат данной операции можно, раскрыв нужную строку плана щелчком на значке «+» в начале строки, и перейдя на вкладку «Параметры по месяцам/кварталам по СМО». Строка плана при этом принимает вид, аналогичный показанному на Рис. 5.3.

Наименование колонки таблицы, по которой производится группировка

Значение колонки, по которой производится группировка (значение параметра планирования)

Строка промежуточных итогов в группе

Параметр	СМО	Январь	Фев...	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сент...	Окт...	Ноябрь	Декабрь
ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНО...		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНО...		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
УЛЬЯНОВСКИЙ ФИЛИАЛ ...		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
УЛЬЯНОВСКИЙ ФИЛИАЛ ...		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ФИЛИАЛ ЗАО ВТБ МЕДИЦ...		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ФИЛИАЛ ООО "РГС-МЕДИ...		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНО...		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНО...		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
УЛЬЯНОВСКИЙ ФИЛИАЛ ...		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Рис. 5.3. Фрагмент формы редактирования план-задания МО с раскрытой строкой плана, вкладка «Параметры по месяцам по СМО»

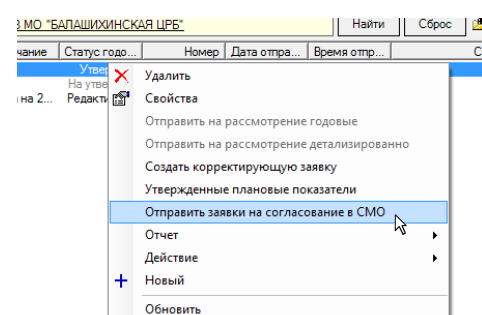
На данной вкладке значения показателей отображаются по месяцам/кварталам в разбивке по СМО и параметрам планирования. По умолчанию значения сгруппированы по параметру планирования (его значение отображается в первой колонке таблицы) и по каждому значению параметра подводятся промежуточные итоги (сумма по всем СМО).

При необходимости автоматически рассчитанные значения могут быть скорректированы вручную. Правильность вручную введенных данных контролируется автоматически: в строке промежуточных итогов числовые значения выделяются рамкой, цвет которой зависит от корректности значения показателя:

- темно-зеленая рамка говорит о корректном значении,
- красная – о несоответствии суммы значений по всем СМО значению показателя для данного периода (указанному на вкладке «Параметры по месяцам/кварталам»).

6. Отправка на утверждение в СМО

В утвержденном территориальном фондом ОМС плановом задании может быть сделано или скорректировано распределение объемов МП по страховым компаниям, как это описано в п. 4, а затем заявка может быть отправлена на утверждение в страховую компанию. Для этого отредактированную необходимым образом заявку нужно выделить в списке и выбрать в контекстном меню пункт «Отправить заявки на согласование в СМО», как это показано на рисунке справа.



После выбора пункта меню открывается список выбора СМО (см. Рис. 6.1), в которую требуется отправить заявку. Список выбора содержит те СМО, по которым распределены значения показателей в заявке. В данном списке может быть выбрана одна СМО или несколько, в т.ч. может быть выделен весь список, для одновременной отправки заявки всем СМО (для выделения нескольких строк списка применяется удержание клавиш Shift или Ctrl при щелчке мышью на нужных позициях).

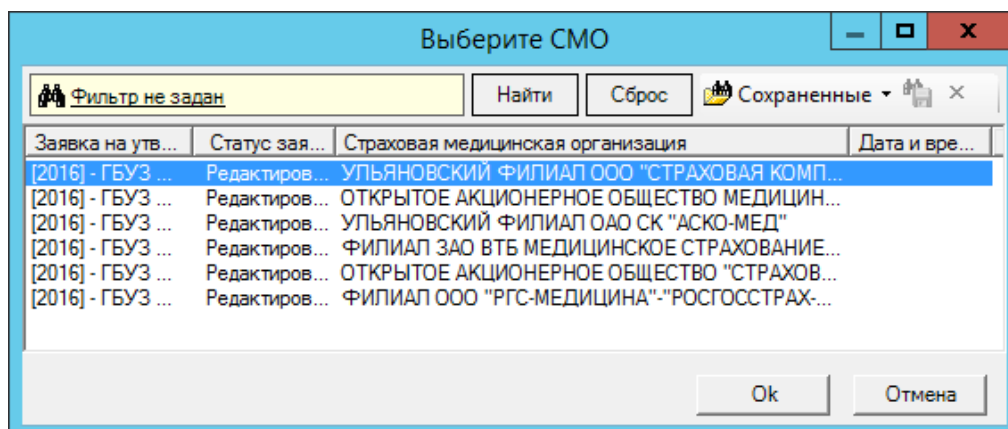
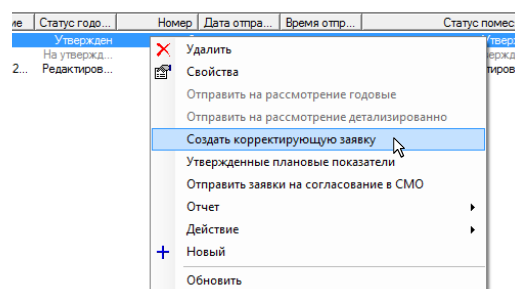


Рис. 6.1. Форма выбора СМО для отправки заявки на утверждение

В указанном окне также отображается статус рассмотрения заявки данной СМО (колонка «Статус заявки»). Т.о. данным списком можно пользоваться для контроля состояния процесса утверждения заявки в СМО.

7. Корректировка планового задания

В течение года могут создаваться корректирующие заявки в изменение утвержденного годового план-задания МО. Для этого нужно найти основную годовую заявку, которая должна быть скорректирована, выделить ее в списке, и в контекстном меню выбрать пункт «Создать корректирующую заявку», как это показано на рисунке справа.



Следует обратить внимание, что данный пункт меню будет доступен для выбора только на утвержденных заявках.

После выбора пункта меню открывается форма (см. рисунок ниже), отображающая список всех возможных разделов планирования. Здесь нужно выбрать позиции, которые должны войти в корректирующую заявку. Выбор позиции производится включением флажков в первой колонке таблицы.

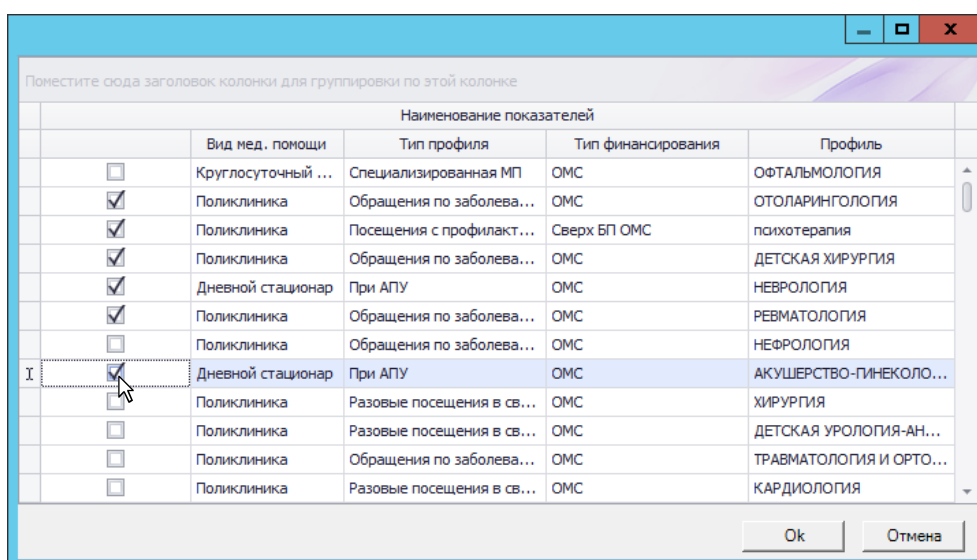
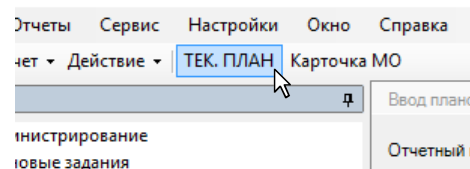


Рис. 7.1. Форма выбора позиций основной заявки для создания корректирующей заявки

После подтверждения выбора кнопкой <Ок> открывается форма, аналогичная форме редактирования заявки (см. п. 0), но которая содержит только выбранные позиции основной заявки с отображением значений из основной (корректируемой) заявки. Эти значения должны быть скорректированы, т.е. исправлены на нужные.

8. Просмотр данных итогового планового задания

Итоговое актуальное плановое задание МО формируется автоматически с учетом как основной заявки, так и всех корректирующих в данном плановом периоде. Просмотреть плановое задание можно с помощью кнопки панели инструментов приложения <ТЕК.ПЛАН> (см. рисунок справа). Аналогичный результат может быть достигнут с помощью пункта контекстного меню списка заявок «Утвержденные плановые показатели».

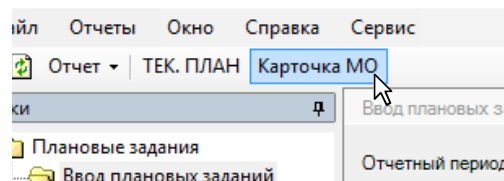


При этом открывается форма, аналогичная форме редактирования заявки, описанной в п. 0, с тем отличием, что числовые значения табличной формы содержат значения основной заявки, скорректированные с учетом всех имеющихся утвержденных корректирующих заявок на данный плановый период.

9. Настройка базового распределения объемов МП по СМО

На форме редактирования данных медицинской организации можно задать распределение по умолчанию объемов МП между страховыми медицинскими организациями. Данные значения используются при разбивке показателей в плановом задании МО по страховым компаниям (см. п. 5).

Чтобы создать или изменить распределение по СМО нужно зайти в карточку организации с помощью кнопки <Карточка МО>, расположенной на панели инструментов приложения (см. рисунок справа).



Вкладка «Стандартные значения» формы редактирования данных медицинской организации содержит сведения о страховых медицинских организациях, с которыми работает данная медицинская организация, в виде списка. Список содержит наименование СМО и распределение между ними объемов оказываемой в МО медицинской помощи. Объемы указываются в процентах в разбивке по месяцам.



На Рис. 9.1 показана форма редактирования данных медицинской организации с открытой вкладкой «Стандартные значения».

ГБУЗ МО "БАЛАШИХИНСКАЯ ЦРБ"										
Основные реквизиты		Стандартные значения								
		<div>Применить для года</div> <div>Создать</div>								
Процент			Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август
▶	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "РОСМЕДСТРАХ-К"	1	1	2	1	1	1	1	1	1
	КУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "РОСНО-МС"	17	17	17	17	17	17	17	17	17
	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СТРАХОВАЯ КОМПАНИЯ "ИНГОСТРАХ-М" ФИЛИАЛ В Г. КУРСКЕ	16	16	16	16	16	16	16	16	16
	ФИЛИАЛ "КУРСКИЙ" ЗАКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА "СТРАХОВАЯ ГРУППА "СПАСКИЕ ВОРОТАМ"	17	17	17	17	17	17	17	17	17
	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СМ-М"									

Рис. 9.1. Форма редактирования данных медицинской организации. Вкладка «Стандартные значения»

Первая колонка таблицы отображает наименования страховых компаний. Остальные колонки соответствуют месяцам года. В ячейке колонки, соответствующей месяцу, отображается процент от общего объема МП данного месяца, соответствующий данной СМО.

Функции управления списком сгруппированы в левом верхнем углу табличной формы списка и справа над списком. В таблице ниже описаны эти функции:

Пиктограмма	Функция	Описание
	Добавить	Добавление элемента списка. При нажатии на кнопку открывается диалоговое окно со списком СМО для выбора нужной.
	Удалить	Удаление выделенного элемента списка.
	Применить для года	Кнопка позволяет повторить указанное в выделенной ячейке значение для всех месяцев года для данной страховой компании.
	Создать	Нажатие кнопки <Создать> автоматически создает равномерное распределение процентов по страховым компаниям в каждом месяце.

10. Нормативные документы

Раздел «Нормативные документы» в дереве структуры приложения открывает список нормативных документов, связанных с предметной областью приложения, которые когда-либо были выложены администратором в разделе новостей системы. Двойной щелчок на элементе списка, соответствующем нормативному документу, открывает нормативный документ для просмотра.

©2009-2016 ЗАО «ВИТАКОР»

420097 г. Казань, ул. Заслонова, 17

Телефон службы технической поддержки +7 (843) 204-59-40

VITACORE.RU