

УТВЕРЖДАЮ
Директор ТФОМС
Красноярского края

СОГЛАСОВАНО
Председатель «КАСМО»



"12" декабря 2016 г.

С.В. Козаченко



Л.И. Тасейко

"28" ноября 2016 г.

**Регламент
ведения справочника
«Перечень контролей реестров оказанной медицинской помощи»**

Иск. № 7371 30 НОЯ 2016

Красноярск 2016

Принятые сокращения:

Справочник - справочник «Перечень контролей реестров оказанной медицинской помощи»;

ТФОМС - Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Красноярского края;

КАСМО - Красноярская ассоциация страховых медицинских организаций;

ПО – программное обеспечение;

СМО – страховая медицинская организация;

МО – медицинская организация

1. Общие положения

1.1 Настоящий документ определяет требования по ведению электронного справочника «Перечень контролей реестров оказанной медицинской помощи».

1.2 Справочник содержит перечень проверок реестра оказания медицинской помощи при осуществлении централизованной обработки реестров за медицинскую помощь, оказанную гражданам медицинскими организациями Красноярского края.

1.3 По способу актуализации Справочник относится к внутренним. Наполнение и актуализацию Справочника осуществляет ТФОМС.

1.4 По доступности информации Справочник относится к общедоступным.

1.5 Распространение Справочника осуществляет ТФОМС.

1.6 В актуализации данных Справочника принимают участие ТФОМС, КАСМО.

1.7 Для ведения Справочника приказом ТФОМС назначаются Администратор и ответственные сотрудники.

1.8 Доступ к справочникам группы:

1.8.1 Администратор – полный доступ ко всем записям Справочника и изменению структуры Справочника;

1.8.2 Ответственные сотрудники – полный доступ ко всем записям Справочника в своей части без права изменения структуры справочника;

1.8.3 Остальные пользователи – доступ к справочнику в режиме чтения.

2. Порядок внесения изменений и актуализации данных

2.1 Поддержание справочника в актуальном состоянии обеспечивает ТФОМС:

техническое сопровождение - управление информационного обеспечения, организационное сопровождение и поддержку Справочника в актуальном состоянии - отдел учета, обработки, передачи и хранения сведений о медицинской помощи, оказанной застрахованным лицам.

2.2 Для внесения изменений в структуру существующего Справочника, удаления, изменения или добавления контроля внешними инициаторами (КАСМО, медицинские организации) подается предложение в письменном виде, на фирменном бланке в ТФОМС по установленной форме (Приложение 1).

После проверки требований к оформлению предложений ответственный сотрудник ТФОМС в срок до 30 календарных дней проводит процедуру согласования представленных предложений по установленной форме (Приложение 2).

2.3 Для внесения изменений в структуру существующего Справочника, удаления, изменения или добавления контроля внутренними инициаторами

(ТФОМС) направляется служебное задание в отдел учета, обработки, передачи и хранения сведений о медицинской помощи, оказанной застрахованным лицам (Приложение 3).

2.4 После проверки требований к оформлению предложений ответственный сотрудник ТФОМС в срок до 30 календарных дней проводит процедуру согласования представленных предложений по установленной форме (Приложение 2).

2.5 По результатам согласования ответственный сотрудник в течение 5 рабочих дней формирует задание в ПО «Медплан» по внесению изменений в Справочник и в ПО «Реестры ЛЛЮ».

2.6 Внесение изменений в Справочник осуществляется специалистами управления информационного обеспечения в течение 20 рабочих дней после оформления заявки в ПО «Медплан».

2.7 Информирование разработчиков ПО МО, СМО о внесении изменений в Справочник осуществляется управлением информационного обеспечения в течение 2 рабочих дней с момента предоставления листа согласования с изменяемым контролем. Разработчикам сообщается описание контроля и предполагаемая дата ввода в действие.

2.8 Информирование СМО, МО о внесении изменений в Справочник осуществляется ответственным сотрудником в течение 2 рабочих дней с момента внесения изменений, в письменном виде.

2.9 Размещение на сайте ТФОМС осуществляется ответственным сотрудником в разделе «Реестры и справочники» в течение 2 рабочих дней с момента внесения изменений.

Директору ТФОМС
Красноярского края
С.В. Козаченко
от

О внесении изменений
в структуру Справочника

Уважаемый Сергей Витальевич!

Прошу внести изменения, удалить, добавить контроль, изменить структуру справочника (выбрать нужное)...

описание контроля _____

код контроля, который необходимо изменить/удалить _____
(нужное подчеркнуть)

предлагаемый алгоритм контроля _____

тип реестров, к которым применяется контроль _____

обоснование для введения изменений/ дополнений контроля (ссылка на нормативный документ или иное) _____

название, ФИО – инициатора предлагаемых изменений _____

дата начала действия контроля _____

Должность

ФИО

Лист согласования
внесения изменений в структуру Справочника

описание контроля _____
 код контроля, который необходимо изменить/удалить _____
 (нужное подчеркнуть)
 предлагаемый алгоритм контроля _____
 тип реестров, к которым применяется контроль _____
 обоснование для введения изменений/ дополнений контроля (ссылка на
 нормативный документ или иное) _____
 название, ФИО – инициатора предлагаемых изменений _____
 дата начала действия контроля _____

СОГЛАСОВАНО:

ТФОМС:

Начальник управления организации ОМС _____	/	/
Начальник КРУ _____	/	/
Заместитель начальника ФЭУ _____	/	/
Заместитель начальника управления информационного обеспечения _____	/	/
Заместитель начальника отдела РИВИС _____	/	/
Заместитель начальника отдела по работе с персоналом _____	/	/

КАСМО:

Председатель _____	/	/
--------------------	---	---

Начальнику ФЭУ
И.Ю. Богословской
от

О внесении изменений
в структуру Справочника

Прошу внести изменения, удалить, добавить контроль, изменить структуру справочника (выбрать нужное)...

описание контроля _____

код контроля, который необходимо изменить/удалить _____
(нужное подчеркнуть)

предлагаемый алгоритм контроля _____

тип реестров, к которым применяется контроль _____

обоснование для введения изменений/ дополнений контроля (ссылка на нормативный документ) _____

название, ФИО – инициатора предлагаемые изменения _____

дата начала действия контроля _____

подпись
(ответственный сотрудник)
дата

3. Структура Справочника «Перечень контролей реестров оказанной медицинской помощи»

Версия справочника контролей	№ / п	Код стандарта передачи (АППСТЦ-162, СМП-140, ДиспансеризацияМедОсмотр-143, МЭК_СМО-164, МЭЭ_ЭКМП_Штрафы_СМО-166)	Код контроля	Критичность контроля (2-экспертный случай)	Наименование контроля	Имя элемента	Наименование элемента	Имя поля	Наименование поля	Имя справочника	Наименование справочника	Дата начала действия контроля	Дата внесения в Регламент ведения Справочника контролей	Дата окончания действия контроля	Алгоритм контроля (описание)	Алгоритм контроля (техническое описание)	Основание для контроля (нормативный документ, письмо)	Код нарушения (в соответствии с Пр. №230)	Наименование нарушения (по пр.230)	Инициатор контроля
1.1	1	162-АПП_СТЦ	001	0	Не заполнено поле	LM_T24_Y YMMN_DO CUM	Сведения о документе УДЛ	DO CSE R	Серия документа			01.0 1.20 12			Проверка на заполненность поля "Серия документа" (DOCSER)					
1.1	2	162-АПП_СТЦ	001	0	Не заполнено поле	LM_T24_Y YMMN_DO CUM	Сведения о документе УДЛ	DO CN UM	Ном. документа			01.0 1.20 12			Проверка на заполненность поля "Ном. документа" (DOCNUM)					