

Утверждаю:
Главный врач
ГБУЗ Московской области «ДСП»
Каюгин М.М

Порядок работы в периоды технических сбоев (отсутствия доступа к системе) ЕМИАС МО

- Если отсутствие доступа к ЕМИАС запланировано заранее - подготовить в печатном виде списки записанных на прием пациентов (Отчет по записи на прием).
- При обзвоне перед приемом предупреждать всех пациентов об отсутствии доступа к ЕМИАС в период от..... до.
- Резервный порядок оформления платного приёма и расчётов организует кассир. Используются бумажные бланки, переданные начальником технического отдела Архиповой О.Э. Кассир сообщает сотрудникам, где получить бланки, как их заполнить и какие способы оплаты доступны.

Прием ОМС

- Пациенту выдать на подпись согласия на обработку персональных данных и медицинское вмешательство (всем, независимо от того, что говорит пациент и независимо от того, первичный он либо повторный! – так как проверить нет возможности). Записать контактный номер телефона.
- Для идентификации проверить предъявленные документы и записать необходимые сведения в предусмотренные учреждением бумажные формы. Копирование допускается только в объёме, необходимом по действующему порядку учреждения. Не фотографировать документы на личные устройства и не передавать их через личные мессенджеры или почту. Временные бумажные записи хранить в кабинете у врача в отдельной папке с ограничением доступа. После восстановления ЕМИАС перенести сведения, проверить полноту и оформить дальнейшее хранение или уничтожение временных носителей по действующему порядку.
- До внесения в ЕМИАС бумажные записи хранятся в кабинете у врача, в отдельной папке «Необходимо оформить в ЕМИАС», с ограничением доступа посторонних. После переноса врач проверяет соответствие бумажных записей сведениям в системе; дальнейшее хранение бумажных документов выполняется по действующему порядку учреждения.
- При запросах пациентов о записи на прием: предложить пациенту на выбор: оповестить его по телефону о восстановлении работоспособности ЕМИАС (записать номер телефона пациента в журнал (приложение 4), либо самим мониторить момент восстановления при помощи внешних сервисов (тел.122, сайт zdrav.mosreg.ru, чат-бот Денис в Телеграм).
- Передать следующей смене сведения о бумажных записях, ожидающих внесения в ЕМИАС, и журнал запросов на запись. После восстановления системы каждый врач самостоятельно вносит сведения о своих приёмах по бумажным записям, сохраняя фактические даты оказания помощи. Заведующий отделением проверяет полноту переноса и организует устранение пропусков и расхождений.

Платный прием

Резервный порядок оформления платного приёма и расчётов организует кассир. Используются бумажные бланки, переданные начальником технического отдела Архиповой О.Э. Кассир сообщает сотрудникам, где получить бланки, как их заполнить и какие способы оплаты доступны.

- Пациенту выдать на подпись согласия на обработку персональных данных и медицинское вмешательство, договор на оказание платных услуг+комплект согласий (всем, независимо от того, что говорит пациент и независимо от того, первичный он либо повторный! – так как проверить нет возможности). Записать контактный номер телефона.
- Для идентификации проверить предъявленные документы и записать необходимые сведения в предусмотренные учреждением бумажные формы. Копирование допускается только в объёме, необходимом по действующему порядку учреждения. Не фотографировать документы на личные устройства и не передавать их через личные мессенджеры или почту. Временные бумажные записи хранить в кабинете у врача в отдельной папке с ограничением доступа. После восстановления ЕМИАС перенести сведения, проверить полноту и оформить дальнейшее хранение или уничтожение временных носителей по действующему порядку.
- Оплату принимать по действующему кассовому порядку с применением предусмотренных законом расчётных документов. Доступные способы оплаты подтверждает кассир. При невозможности законно оформить расчёт действовать по согласованному резервному порядку учреждения; медицинская помощь в экстренной форме не зависит от оплаты.
- Кассир получает и выдаёт резервные бумажные бланки, переданные начальником технического отдела Архиповой О.Э., объясняет порядок их заполнения и ведёт учёт оформленных счетов и расчётов.
- Способы оплаты, оформление кассовых документов, число экземпляров и их передачу кассир определяет по действующему резервному порядку учреждения. При затруднении с бланками или техническим обеспечением обращается к Архиповой О.Э.
- По окончании смены кассир сверяет фактические расчёты с бумажным учётом, оформляет расхождения и передаёт документы следующей смене по установленному порядку. После восстановления системы обеспечивает перенос кассовых сведений и сверку.
- При запросах пациентов о записи на прием: предложить пациенту оповестить его по телефону о восстановлении работоспособности ЕМИАС (записать номер телефона пациента в Таблицу желающих записаться).
- Передать следующей смене сведения о бумажных записях, ожидающих внесения в ЕМИАС, и журнал запросов на запись. После восстановления системы каждый врач самостоятельно вносит сведения о своих приёмах по бумажным записям, сохраняя фактические даты оказания помощи. Заведующий отделением проверяет полноту переноса и организует устранение пропусков и расхождений. Копии счетов для врача за период сбоя передать заведующему по запросу.

