

Пам'ятка для Адміністраторів ЗОЗ з ЕК

Презентація для адміністраторів ЗОЗ з ЕК: буде надана, після вебінару

Функції Адміністратора:

Приймає направлення, перевіряє його та документи, що додані були до нього на комплектність. За потреби повертає лікарю, який направив через електронну систему. За потреби визначає експертну команду, яка проводить конкретне оцінювання, а також дату розгляду (у випадках продовження МВТН, форс-мажорів, розгляду справ військових).

! Також просимо адміністраторів не забувати про пріоритетність справ з продовженням тимчасової непрацездатності та пріоритетно розглядати справи військових.

Коли лікуючий лікар формує направлення та додає висновок ВЛК (ЛЕК, МВЛК), то при подачі справи до закладу охорони здоров'я з експертною командою в "журналі модерації" Адміністратора ЗОЗ з'являється спеціальна колонка: «Наявний висновок ВЛК/ЛЕК/МВЛК», де фіксується "так" - якщо висновок наявний або "ні" - якщо висновку немає.

Якщо в цій колонці стоїть позначка «Так», це означає, що справа стосується військового та має пріоритет. Це дозволяє адміністратору одразу відфільтрувати такі записи та приступити до їхнього опрацювання першочергово — переглянути повноту набору поданих медичних документів, відповідність до критерії направлення на проведення оцінювання повсякденного функціонування особи та призначити розгляд справи на найближчу доступну дату.

Алгоритм:

- Формування направлення військового лікуючим лікарем з внесенням висновку ВЛК в окремий блок в направленні.
- Направлення справи на обраний заклад охорони здоров'я до профільної експертної команди
- Розгляд справи адміністратором ЗОЗ з експертною командою
- Перевірка на повноту наданої медичної документації, відповідність до критерії направлення на проведення оцінювання повсякденного функціонування особи
- Призначення справи військового на оцінювання на найближчу доступну/можливу дату, як за автоматичним розподілом системи, так і через МВТН/форс-мажори, коли адміністратор може обрати вручну дату, час, команду

Адміністратор має опрацювати та поставити справи на розгляд протягом 5 робочих днів з моменту направлення справи до закладу.

Функціонал в системі:

Зайти в ІТ систему ЕКОПФО під своїм КЕП, перейти в розділ "Доступні послуги":

- **Модерація поданих справ** - дозволяє оцінити та промодерувати справи і поставити їх до розгляду команд
- **Журнал витягів** - після проведенного оцінювання та винесеного рішення ек, адміністратор може роздрукувати рішення для пацієнта

- **Журнал помилок** - всі рішення, що були підписані всіма членами команд відображені в цьому журналі, також є індикатор про те чи було, чи не було прийнято рішення на ЄІССС. Якщо рішення не було прийнято - в ньому є помилка, яку потрібно виправити через Помилковий протокол.

Модерація поданих справ	→
Журнал витягів	→
Журнал помилок	→

Повернення справ на доопрацювання:

Адміністратор зобов'язаний зазначити чітку підставу та обґрунтування повернення для ознайомлення лікуючим лікарем. Повідомлення про повернення документів на доопрацювання надсилається особі, яку було направлено на оцінювання, на адресу її електронної пошти, а в разі відсутності електронної пошти - шляхом надсилання в паперовій формі **протягом 5 календарних днів** засобами поштового зв'язку рекомендованого листа з повідомленням про вручення на адресу задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування), а також відображається в електронній системі для лікаря, який направив. *Якщо справа якісно оформлена та відповідає критеріям, то адміністратор зазначає розмір справи (кількість сторінок медичних документів) та часовий інтервал, необхідний для розгляду, а також відмічає справу в електронній системі як готову до постановки в чергу на оцінювання.*

Є чіткий перелік підстав для повернення справи лікуючому лікарю.

Водночас некоректне оформлення (наприклад, кілька файлів в одному блоці, відсутність підпису на прикріплених документах тощо) не є причиною для повернення, якщо немає інших суттєвих зауважень.

Підставами для повернення адміністратором документів на доопрацювання є (за постановою №1338):

1. наявність помилок у введеній інформації або невнесення до електронного направлення всіх необхідних відомостей, зазначених у пунктах 21 і 22 цього Порядку, які не носять характеру описок, технічних або арифметичних помилок;
2. відсутність необхідних документів, які повинні бути додані до електронного направлення, зазначених у пунктах 21 і 22 цього Порядку;
3. неналежна якість електронних копій документів, які додані до електронного направлення, що унеможливорює ознайомлення з ними;
4. невідповідність критеріям направлення на проведення оцінювання повсякденного функціонування особи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15 листопада 2024 р. № 1338 "Деякі питання запровадження оцінювання повсякденного функціонування особи" (Офіційний вісник України, 2024 р., № 107, ст. 6782).

Нагадуємо ключові аспекти щодо опрацювання справ адміністраторами ЗОЗ з ЕК:

1. Форма 088 скасована.

Не потрібно повертати справи через її відсутність. Наразі основним документом є електронне направлення (те, що лікуючий лікар заповнює у системі). В поодиноких випадках у нових направленнях може бути форма 088, але це не є обов'язковим.

2. Військово-облікові документи

Додаються за наявності, але не є обов'язковими. Відсутність таких документів не є підставою для відмови в оцінюванні або повернення справи.

3. Немає прив'язки до територіального розташування пацієнта.

Пацієнт може обрати будь-який заклад для оцінювання, незалежно від місця проживання.

Виняток – виїзні засідання в інші області. У таких випадках справу можна повернути, вказавши, що потрібно змінити форму оцінювання або обрати інший заклад.

4. Формат файлів наразі лише PDF

Головне – якість документів. Якщо фото чи скани розмиті, нечіткі або неінформативні – справу можна повернути із зазначенням конкретної проблеми.

5. Профіль команди для оцінювання визначається автоматично.

Лікуючі лікарі не можуть самостійно обрати профіль команди – він визначається системою на основі МКХ. Деякі діагнози можуть відповідати кільком профілям. Наразі лікар може лише обрати з цих профілів більш бажаний, але за потреби, якщо в вас більше вільних слотів на іншій команді, яка може розглядати цю справу в системі відповідно до МКХ 2.0 - адмін через MBTH може перепризначити розгляд на інший доступний профіль.

Просимо приймати такі справи, якщо у вашому закладі є відповідні спеціалісти або можливість залучити їх.

Якщо у вас немає необхідного спеціаліста, і ви не зможете залучити його до дати розгляду, ви можете повернути справу. Важливо вказати чітку причину, щоб лікар міг перенаправити її до іншого закладу.

6. Якщо справа не може бути розглянута у вашому закладі – уточнюйте причину.

Будь ласка, не використовуйте узагальнені формулювання на кшталт "згідно з КМУ № 1338". Лікарям важливо розуміти конкретний недолік: що саме потрібно виправити або додати, щоб прийняти обґрунтоване рішення щодо оцінювання пацієнта.

7. На консультативних висновках має бути печатка закладу з назвою та ЄДРПОУ та лікаря, що надав консультативне заключення

Обробка помилок від ЄІССС:

Наразі в системі для адміністраторів експертних команд з'явився “Журнал помилок” - цей журнал буде замість екселівських файлів, які ми використовували раніше, виглядає він так:

Пошук помилок							Статус обміну
Дата розгляду	Час розгляду	Номер протоколу	П.І.Б пацієнта	Назва команди	Статус обміну ↑	Опис помилки	
08.01.2025	12:00 - 12:40	121/25/16	Хоменко Ілля Валерійович	Експертна загальна команда №3	● ЄІССС: Не прийнято	Недіючий реєстраційний номер облікової картки платника податків/ фізична особа з вказаними в запиті серією (за наявності) та номером паспорта на обліку не перебуває.	● ЄІССС: не відправлено
02.01.2025	10:30 - 11:00		Князь Ігор Георгович	Загальна 1	● ЄІССС: Не прийнято	Реквізит «реєстраційний номер облікової картки платника податків/серія (за наявності) та номер паспорта» та реквізити «Прізвище», «Власне ім'я» та «По батькові» (за наявності), що зазначені у запиті, не відповідають інформації, яка наявна в Державному реєстрі	● ЄІССС: не відправлено

Червоним кольором - рішення відправлені та не прийняті Мінсоц (ЄІССС), потребують 100% співпадіння по усіх полях (ПІБ, дата народження, РНОКПП чи паспорт, тип документа та дані паспорта, стаття) - помічаються помилки з описом помилки в наступному стовпчику. Їх потрібно опрацьовувати через помилковий протокол (для більшості випадків) або через редагування (якщо питання в номері рішення)

Жовтим - ще не відправлені рішення до Мінсоц (ЄІССС), статус оновиться після відправки.

Зеленим - рішення відправлені та прийняті Мінсоц (ЄІССС) - все коректно.

Що робити з помилками в “Журналі помилок”:

Коли адміністратор бачить помилку відображену **Червоним кольором** опис та назву помилки, то потрібно повідомити членів експертної команди, які розглядали справу про наявну помилку для призначення протоколу помилковим та виправлення даних. Після виправлення треба через деякий час перевірити чи прийнято було виправлення на ЄІССС, якщо виправлення виправлено, то справа буде горіти **Зеленим кольором**.

На YouTube МОЗ додали відео з інструкціями по роботі в IT системі для закладів з експертними командами:

<https://youtube.com/playlist?list=PLTMe8yLNInFIH8cSKjpur2Dz9IMfIW83W&si=h9F48YzQcW3iWs1M>

Тут ви можете подивитись покрокові дії щодо всіх функцій в системі з боку кожної ролі (керівник ЗОЗ, заступник керівника ЗОЗ, лікуючі лікарі, Головуючий експертної команди, відповідальний за ведення справ, члени експертних команд, адміністратори)

