ДЕТАЛИЗИРОВАННЯ ИНСТРУКЦИЯПОРТАЛ ОМС

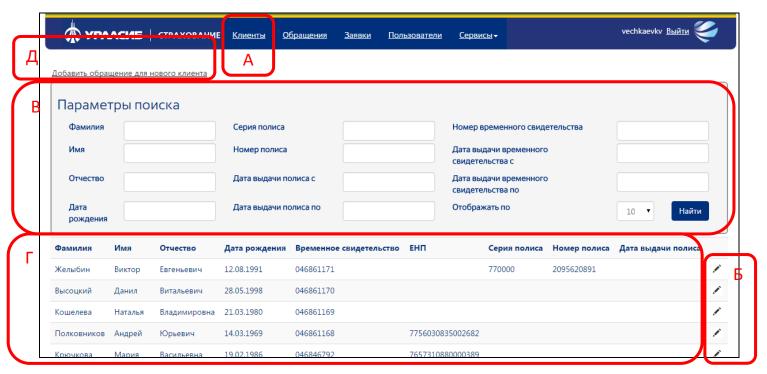
Оглавление

1.	1. Обязательный поиск клиента, создание нового обращения	2
2.	2. Заполнение формы нового обращения	2
	2.2 Заполнение информации о клиенте	
	2.2.1 Новая информация о клиенте	
	2.2.2 Старая информация о застрахованном	
	2.3 Заполнение сведений о документах удостоверяющих личность (ДУЛ)	
	2.4 Контактная информация	6
	2.5 Заполнение сведений об адресе	6
	2.6 Заполнение данных о полисе	7
	2.7 Заполнение сведений о представителе клиента	8
	2.8 Фото и подпись	8
	2.9 Прикрепление к МО	9
	2.10 Сотрудник	9
	2.11 Сохранение обращения	9
	2.12 Печатные формы	10
3	3 Выдача готового подиса (ЕНП) на руки	11

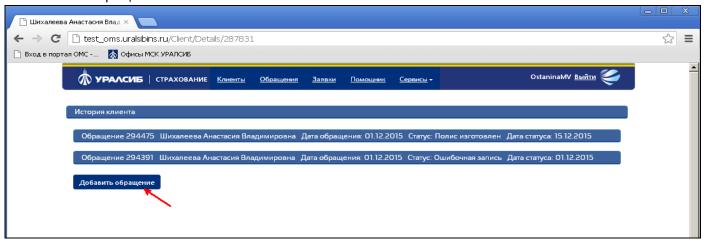
1. Обязательный поиск клиента, создание нового обращения.

Перед регистрацией нового обращения необходимо проверить наличие информации по клиенту на самом портале. Совершаем поиск клиента по Фамилии, Имени, Отчеству, дате рождения или иным данным, доступным для поиска. Для этого нажимаем на «Клиенты» (на рисунке пункт «А») и вносим имеющиеся данные в «Параметры поиска» (на рисунке пункт «В»). Нажимаем Enter на клавиатуре или кнопку «Найти» на интерфейсе. В нижней части экрана отобразятся результаты поиска (на рисунке пункт «Г»). Проверьте, соответствует ли хоть одна запись требуемым параметрам.

1.1 Если по параметрам клиент не найден, то создаем нового клиента, нажав на надпись «Добавить обращение для нового клиента» (на рисунке пункт «Д»). Одновременно будет создан новый клиент и откроется форма для ввода нового обращения.



1.2 Если клиент найден, ТО! Нового клиента не создаем, а добавляем новое обращение: открываем карточку клиента, нажав «карандашик» в правой части таблицы клиентов (на рисунке пункт «Б»), в появившемся окне нажимаем кнопку «Добавить обращение» - при этом откроется форма для ввода нового обращения.

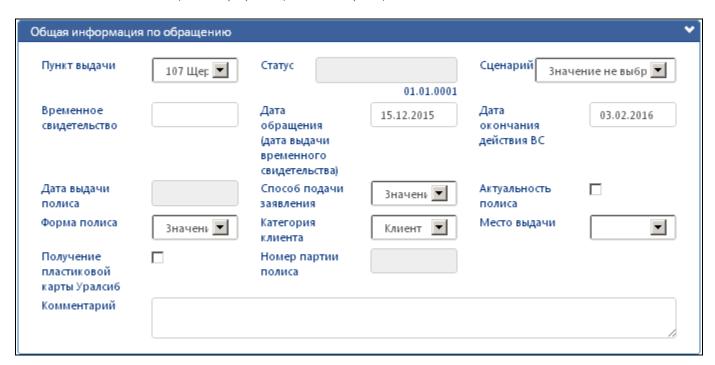


2. Заполнение формы нового обращения.

В форме нового обращения Вы увидите сгруппированные блоки информации по обращению Клиента, например, «Общая информация по клиенту», «Информация о клиенте» и т.д. При нажатии на каждый из блоков, он будет открываться для заполнения.



2.1 Заполнение общей информации по обращению.



Поле «Пункт выдачи» заполняется по умолчанию из карточки пользователя. Например, если ваша учетная запись закреплена за пунктом «106 ЦО», то это значение будет появляться автоматически. Но необходимо это поле проверять, оно обязательно для заполнения. В случае необходимости (если Вы работаете в данный момент на другом пункте) значение можно изменить.

Поле «Статус» заполняется автоматически и при создании нового обращения всегда имеет значение «Ожидание подачи».

Поле «Сценарий» обязательное, в данном поле указывается причина обращения клиента. При формировании нового обращения оператор может выбрать из выпадающего списка сценарий:

NB - Первичное изготовление ЕНП,

- DP Изгот. дубликата ЕНП при порче, утрате без изменения СМО, ФИО,
- CD Изменение ДУЛ, добавление СНИЛС,
- CR Переизготовление ЕНП своей СМО с изменением ФИО,
- СІ Перерегистрация московского ЕНП без изменения ФИО,
- RI Перерегистрация московского ЕНП с изменением ФИО,
- СТ Перерегистрация регионального ЕНП без изменения ФИО,
- RT -Перерегистрация ЕНП с изменением ФИО.

Поле «Временное свидетельство» - сюда вносится номер бланка Временного Свидетельства. Временное свидетельство выдается клиенту, если требуется изготовить новый полис, бумажный или электронный.

«Дата обращения (дата выдачи временного свидетельства)» - в поле автоматически проставляется текущая дата. Поле обязательно для заполнения.

«Дата окончания действия ВС» - заполняется автоматически, исходя из даты обращения. Срок действия временного свидетельства 30 рабочих дней.

«Дата выдачи полиса» - это дата выдачи готового полиса на руки клиенту. При создании нового обращения поле неактивно.

Поле «Способ подачи заявления» обязательно для заполнения, в этом поле нужно выбрать один из 2-ух параметров: клиент обратился лично, или обратился его представитель. Важно! В случае оформления полиса для ребенка младше 18 лет, значение этого поля всегда равно «через представителя».

Поле «Актуальность полиса» заполняется автоматически после получения информации из Фонда.

Поле «Форма полиса» обязательно для заполнения. Может принимать значения «Бумажный» или «ЭлПолис», выбирается в зависимости от желания клиента, а также от возможности оформления на данном пункте бумажных или электронных полисов. Внимание! если клиент хочет получить электронный полис, а стоит значение бумажный, то выпущен будет бумажный полис, что приведет к конфликтной ситуации с клиентом

Поле «Категория клиента» - по умолчанию значение этого поля «Клиент», из выпадающего списка можно также выбрать значение "Vip" или "Сотрудник УралСиб".

Поле «Место выдачи» заполняется по умолчанию из карточки пользователя и дополняет поле «Пункт выдачи», например, если учетная запись сотрудника закреплена за пунктом «111 СХ» и местом выдачи «ДО Таганский», то эти значения будут появляться автоматически. В случае необходимости (если Вы работаете в данный момент в другой точке) значение можно изменить. Поле очень важно для определения куда именно будет доставлен изготовленный полис для выдачи клиенту.

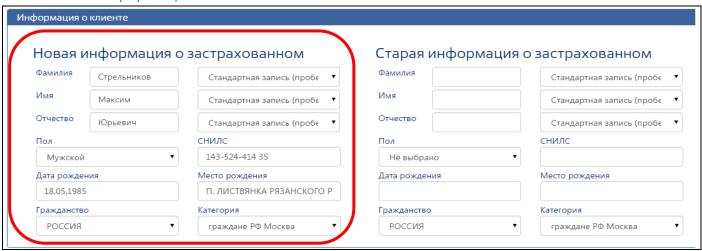
Поле «Получение пластиковой карты Уралсиб» в настоящее время это поле не используется.

Поле «Номер партии полиса» заполняется автоматически при поступлении изготовленного полиса в АО « МСК «УралСиб». При создании нового обращения поле неактивно.

Поле «Комментарий» – свободное поле для сохранения иной важной информации.

2.2 Заполнение информации о клиенте.

2.2.1 Новая информация о клиенте



Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Пол», «Дата рождения», «Место рождения» заполняются обязательно. Исключение составляет Отчество, его у клиента может не быть, ТОЛЬКО в этом случае поле остается незаполненным.

Поле «Гражданство» - обязательно для заполнения, по умолчанию значение поля «Россия». В случае обращения гражданина другого государства, выберите нужное значение из выпадающего списка . Поле «СНИЛС» — Страховой номер индивидуального лицевого счёта (указывается на свидетельстве обязательного пенсионного страхования). Наличие в обращении номера СНИЛС упрощает все операции с полисом ОМС. В исключительном случае поле может быть оставлено незаполненным, при этом клиента необходимо предупредить о возможных проблемах при изготовлении/перерегистрации полиса).

Поле «Категория» – поле может принимать значения:

Граждане РФ Москва;

Граждане РФ, зарег. в иных субъектах РФ, а так же граждане без зарегистрированного места жительства БОМЖ;

Беженцы, переселенцы;

Иностранцы, имеющие вид на жительство;

Иностранцы, временно проживающие в РФ (только при наличии разрешения на временное проживание).

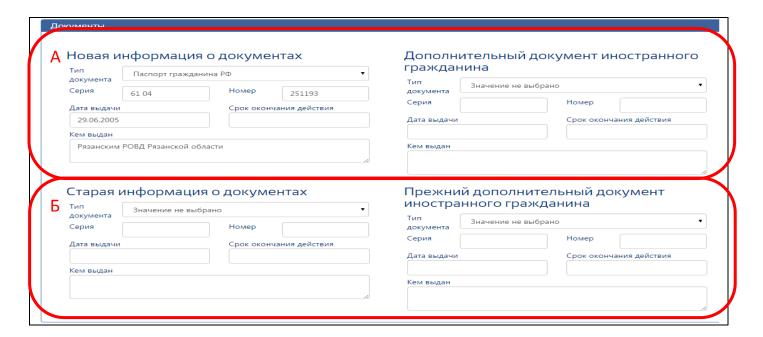
Поле обязательно, проверяйте правильность значения.

2.2.2 Старая информация о застрахованном.

Новая и	информация	о застрахованном	Старая информа	ация о застрахованном
Фамилия	Стрельников	Стандартная запись (проб∈ ▼	Фамилия	Стандартная запись (пробє
Имя	Максим	Стандартная запись (проб∈ ▼	Имя	Стандартная запись (пробє
Отчество	Юрьевич	Стандартная запись (проб∈ ▼	Отчество	Стандартная запись (пробє
Пол		снилс	Пол	снилс
Мужской	,	143-524-414 35	Не выбрано	•
Дата рождения 18.05.1985 Гражданство		Место рождения	Дата рождения	Место рождения
		П. ЛИСТВЯНКА РЯЗАНСКОГО Р		
		Категория	Гражданство	Категория
РОССИЯ	•	граждане РФ Москва ▼	РОССИЯ	▼ граждане РФ Москва

Старая информация о застрахованном заполняется в случае, если требуется переизготовление полиса ОМС (как старого так и нового образца) в связи с изменением ФИО, даты рождения, а так же в связи с необходимостью исправления ошибки в этих реквизитах. При выборе сценариев CR, RI,RT заполнение этого раздела обязательно.

2.3 Заполнение сведений о документах удостоверяющих личность (ДУЛ).



Важно! Поля раздела «Новая информация о документах» (на рисунке пункт A) обязательны для заполнения и должны заполняться в строгом соответствии с документами, удостоверяющими личность застрахованного лица. Требования к внесению данных о документах, удостоверяющих личность различных категорий граждан при оформлении/перерегистрации полисов ОМС, описаны в Приложении №1 к данной инструкции.

Поля раздела «Старая информация о документах» заполняются всегда в случае наличия информации о прежних документах (например, с последней страницы паспорта РФ). Сведения о реквизитах прежних документов, удостоверяющих личность, могут существенно упростить процесс изготовления/перерегистрации полиса ОМС, сократить необходимые сроки.

2.4 Контактная информация

Контактная информация			
Телефон	(929)509-45-67	E-mail	vechkaevkv@uralsib.ru
Контактные данные клиента	k.vechkaev@mail.ru - личн	ый ящик. 8(495)737-00-54 доб.6121 -	рабочий телефон.

Телефон — Поле обязательное. Всегда. Вносится мобильный номер телефона. Требуется для оповещения клиента, например, о готовности полиса.

E-mail – поле не обязательное. Желательно заполнять при наличии у клиента адреса электронной почты. Требуется для случаев оповещения клиента, например, о готовности полиса.

Контактные данные клиента — дополнительная контактная информация. Второй мобильный телефон, домашний телефон или рабочий, факс и т.д. Поле не обязательно для заполнения, но желательно.

2.5 Заполнение сведений об адресе.

Адрес г	проживания	Α	Адрес р	регистрации		Б
Регион	г Москва	Район	Регион	Москва	Район	ДЕСЕНОВСКОЕ
Город		Населенный пункт	Город	ВАТУТИНКИ	Населенный пункт	
Улица	Ватутинская 3-я у	Дом	Улица	3-Я ВАТУТИНСКА!	Дом	3
Корпус		Строение	Корпус		Строение	
Квартира	71	Индекс	Квартира	71	Индекс	
Полный г Москва, д 3, кв 71 адрес		Полный адрес	Москва, ДЕСЕНОВСКОЕ, ВАТУТИНКИ, 3-Я ВАТУТИНСКА д 3, кв 71			

Поля адреса проживания (на рисунке пункт A) обязательны для заполнения и должны содержать информацию об адресе в Москве для всех категорий клиентов. При совпадении адреса проживания и адреса регистрации, адрес регистрации (на рисунке пункт Б) не заполняется.

Поле «Регион» - <u>для адреса проживания</u> всегда «г. Москва», заполняется автоматически, для адреса регистрации значение нужно выбрать из выпадающего справочника.

Поля «Район», «Город», «Населенный пункт», «Улица» - заполняются при наличии их в адресе, значение нужно выбирать из выпадающего справочника.

Поле «Дом» - <u>в адресе проживания</u> обязательно для заполнения. Не допускается использование символа «\» (обратный слеш).

Поля «Корпус», «Строение» - заполняются при наличии их в адресе клиента.

Поле «Квартира» - <u>в адресе проживания</u> обязательно для заполнения, если в адресе клиента квартира отсутствует, то в поле нужно написать «дом», возможны варианты, когда указывается общежитие или военная часть.

Поле «Индекс»- является требуемым, но не всегда клиент его знает. Постарайтесь у клиента получить Индекс по адресу проживания и регистрации, если он не знает, можно оставить пустым.

Поле «Полный адрес» - в поле указывается полный текст адреса, считанный с документа клиента, для БОМЖ не заполняется. Поле заполняется автоматически при вводе данных в основные поля адреса, в случае необходимости можно заполнить или изменить вручную.

Поле «Дата регистрации» - указывается дата регистрации клиента по месту жительства.

2.6 Заполнение данных о полисе

Новый полис	•	Старый поли	IC
Тип полиса	ЕНП	▼ Тип полиса	Значение не выбрано
ЕНП		ЕНП	
Серия		Серия	
Номер		Номер	
Дата начала действия		Дата начала действия	
Дата окончания действия	31.12.2099	Дата окончания действия	
ОГРН		ОГРН	
OKATO		ОКАТО	

В случае обращения клиента, который имеет на руках полис ОМС старого или нового образца, оператор должен внести в раздел «Старый полис» реквизиты этого полиса. Сведения раздела «Новый полис» заполняются автоматически после обработки обращения в Московском городском Фонде ОМС.

Поле «Тип полиса» - может принимать значения: полис старого образца, ЕНП, УЭК, ЭлПолис.

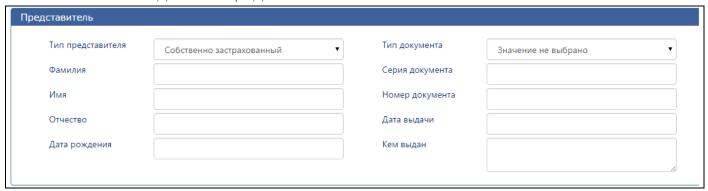
Поле «ЕНП» -заполняется, если у клиента полис нового образца, обязательно при выборе любого сценария кроме «NB».

Поля «Серия», «Номер» - заполняются при выборе сценария NB, если у клиента есть полис старого образца. Поля «Дата начала действия», «Дата окончания действия» - могут быть заполнены оператором, если на полисе старого или нового образца указаны даты начала и окончания действия полиса.

Поле «ОГРН» - это ОГРН компании, выдавшей полис, поле для заполнения необязательно.

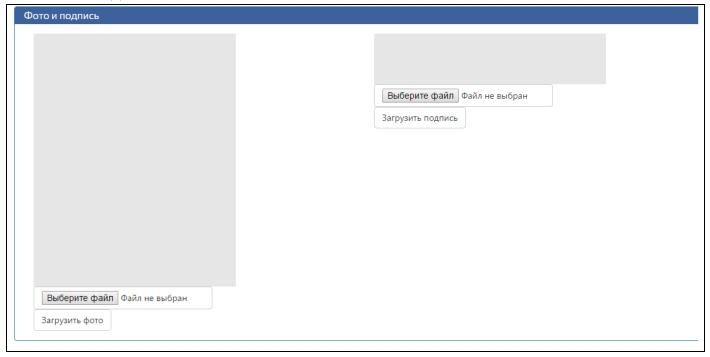
Поле «ОКАТО» - это ОКАТО территории, на которой был зарегистрирован полис, поле для заполнения необязательно.

2.7 Заполнение сведений о представителе клиента.



Поля в блоке «представитель» заполняются обязательно при выборе способа подачи заявления «через представителя». Для несовершеннолетнего ребенка его представителями могут выступать мать или отец, их полномочия подтверждаются свидетельством о рождении ребенка и их документом удостоверяющим личность, представителем недееспособного гражданина является его опекун (перечисленные лица являются «законными представителями»). Во всех остальных случаях право представителя на оформление/перерегистрацию и получение полиса ОМС должно быть подтверждено доверенностью. Образец доверенности в приложении 2 к настоящей инструкции. Нотариальное заверение доверенности не требуется, достаточно подписи клиента или его законного представителя.

2.8 Фото и подпись



В разделе две области с возможностью выбора и загрузки изображений (фотографий). Большая область в левой части блока предназначена для фотографии. Правая малая область предназначена для прикрепления файла подписи. Фотография и подпись клиента должны быть загружены в обращение, если клиент заказывает изготовление электронного полиса. Для детей до 14 лет электронный полис изготавливается без фотографии (прикладывается пустой файл) с подписью представителя ребенка.

2.9 Прикрепление к МО.

Данный блок не используется при регистрации обращения клиента. Такого рода информация будет подгружаться при получении информации от ЛПУ или ФОНДА.

2.10 Сотрудник



В разделе сотрудник отображается информация о сотруднике, который создал данное обращение. Поля недоступны для редактирования, создаются автоматически из данных учетной записи оператора.

2.11 Сохранение обращения

После внесения всей информации, в самом низу обращения есть кнопка сохранить.



После нажатия кнопки идет проверка на заполнение требуемых данных (ФЛК). Если данных не хватает, то система откроет нужную вкладку и отобразит требуемое поле (подсветит красным). Пример с телефоном:

Мобильный телефон	(_)	E-mail	
Контактные данные клиента	Неверное значение		

После всех вкладок отображается статус сохранения, неудачный статус сохранения:

Фото и подпись	
Прикрепление к МО	
Сотрудник	
• Обращение не сохранено	
зявление на смену СК Заявление на дубликат Временное свидетельство	Сохранит

Если создание прошло успешно, то появится новое обращение с заполненными данными и все вкладки будут свернуты.

Если вы вносили правки и сохраняли, то будет отображаться положительный статус:



2.12 Печатные формы

В нижней части обращения, после всех вкладок, есть ссылки на вызов печатных форм. Формы уже предзаполненны данными из обращения. Следует только проверить на правильность данных и отправить на принтер для печати.

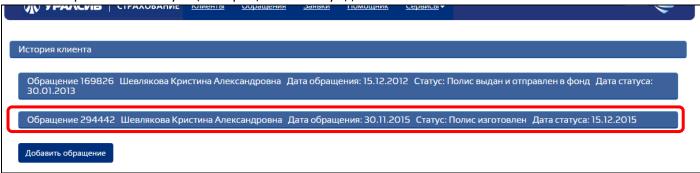
- «Заявление на смену СК» используется при сценариях (Общая информация по обращению -> Сценарий):
 - [NB] Первичное изготовление ЕНП;
 - [СІ] Перерегистрация московского ЕНП без изменение Ф, И, О, ДУЛ
 - [RI] Перерегистрация московского ЕНП с изменением Ф, И, О, ДУЛ
 - [СТ] Перерегистрация регионального ЕНП без изменение Ф, И, О, ДУЛ
 - [RT] Перерегистрация регионального ЕНП с изменением Ф, И, О, ДУЛ
- «Заявление на дубликат» используется при сценариях:
 - [DP] Изгот. дубликата ЕНП при порче, утрате без изменения СМО, ФИО, ДУЛ;
 - [СR] Переизготовление ЕНП своей СМО с изменением Ф, И, О, ДУЛ;
 - [CD] Изменение ДУЛ, добавление СНИЛС;
- «Временное свидетельство» используется в случаях, когда выдается временное свидетельство. Помните, что временное свидетельство печатается на БСО (Бланк Строгой Отчетности).



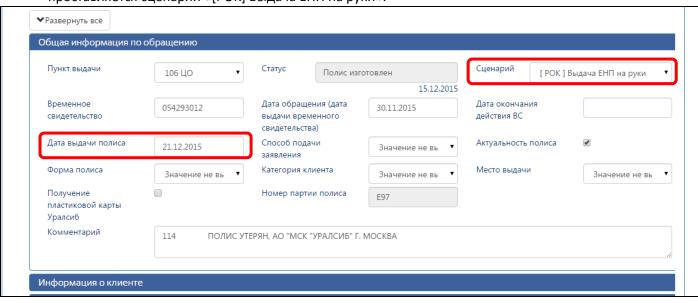
3. Выдача готового полиса (ЕНП) на руки.

Данный сценарий используется, когда клиент приходит повторно для получения полиса на руки.

- 5.1. Необходимо найти клиента или его обращение.
- 5.2. Выбрать соответствующее обращение Статус должен быть «Полис изготовлен.



5.3.В обращении проставляется «Дата выдачи» - дата, когда полис был выдан клиенту на руки. И проставляется сценарий «[РОК] Выдача ЕНП на руки».



- 5.4.Полис (карточка или бумажный) выдается клиенту.
- 5.5. Нажимаем кнопку «Сохранить» в нижнем правом углу обращения. Статус поменяется на «Полис выдан клиенту».

ВНИМАНИЕ!

- *статус обращения должен быть «Полис изготовлен»
- **статус обращения поменяется «Полис выдан клиенту»