ЖТМК жеткізушісінің нұсқаулығы

Мазмұны:

1. Кіріспе
2. «Менің ЖТМК қорытындыларым» бөліміне қолжетімділік
3. «Менің ЖТМК қорытындыларым» бөліміндегі қойындыларды пайдалану
   3.1. «Барлық ЖТМК қорытындылары» қойындысы
   3.2. «ЖТМК қорытындыларына сұрау салу» қойындысы
4. Сатып алу туралы өтінімдерге ЖТМК қорытындыларын тіркеу
   4.1. Қорытындыларды тіркеу шарттары
   4.2. Қорытындыларды тіркеу процесі
5. Қорытынды алынған күнді және уақытты қарау
6. «Менің ресурстарым» және «Ғимарат туралы ақпарат» бөлімі
7. «Менің ресурстарым» және «Медициналық кадрлар туралы ақпарат» бөлімі

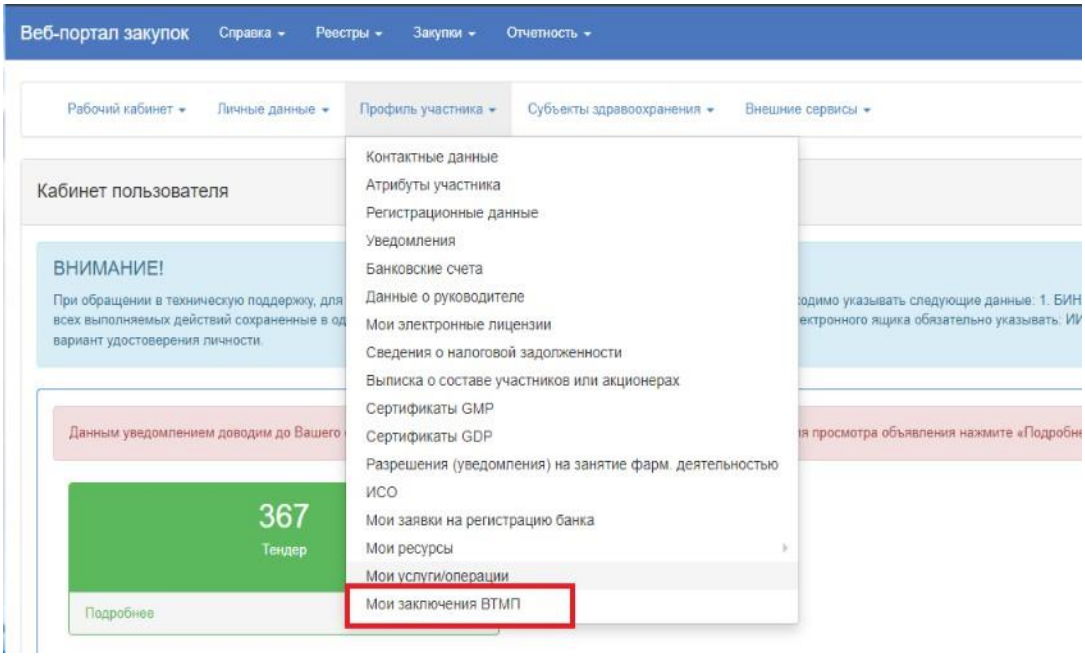
1. Кіріспе

Бұл функционал медициналық қызмет көрсетушілерге ТБЖ ақпараттық жүйесімен интеграция арқылы алынған ЖТМК қорытындыларымен жұмыс істеуге мүмкіндік береді. Сіз барлық алынған қорытындыларды көре аласыз, жаңа қорытындыларға сұрау салулар жібере аласыз және оларды ЖТМК құжаттарын қажет ететін сатып алу өтінімдеріне қоса аласыз.

2. «Менің ЖТМК қорытындыларым» бөліміне қолжетімділік

«Менің ЖТМК қорытындыларым» бөліміне қолжетімділік алу үшін келесі қадамдарды орындаңыз:

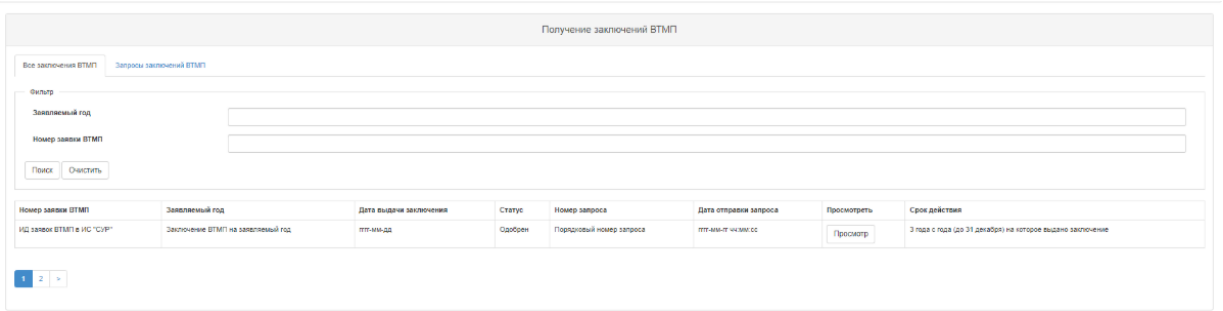
1. Жеке кабинеттегі «**Қатысушының профилі**» бөліміне өтіңіз.
2. Профиль мәзірінде «Менің ЖТМК қорытындыларым» жаңа қойындысы пайда болады (1-сурет). Бұл қойынды **Медициналық қызметтерді жеткізуші** рөлі бар пайдаланушыларға ғана қолжетімді.



1-сурет

3. «Менің ЖТМК қорытындыларым» бөліміндегі қойындыларды пайдалану

«Менің ЖТМК қорытындыларым» қойындысын ашқаннан кейін Сізге екі қойынды қолжетімді болады (2-сурет):



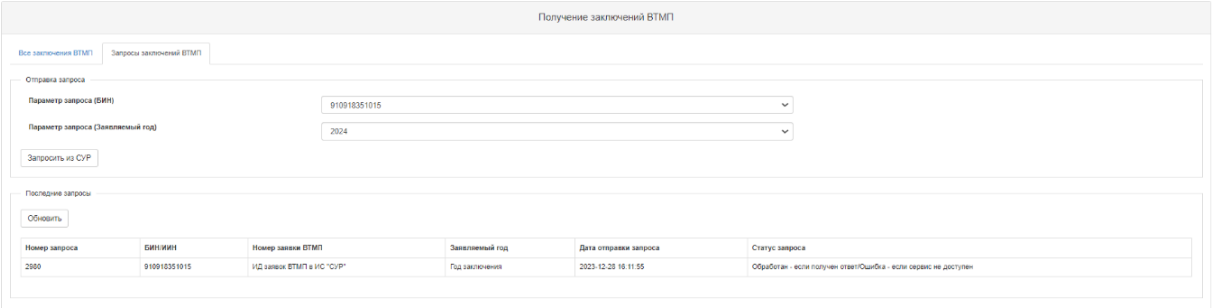
2-сурет

3.1. «Барлық ЖТМК қорытындылары» қойындысы

- Мұнда Сіз ТБЖ АЖ интеграциясы арқылы алынған барлық қорытындыларды көресіз.
- Қорытынды алынған күн мен уақыт туралы ақпарат берілген кестеде қорытындының деректері көрсетіледі.

3.2. «ЖТМК қорытындыларына сұрау салу» қойындысы

- Бұл қойындыда Сіз ТБЖ АЖ-дан қорытынды алу туралы сұрау салу жібере аласыз (3-сурет)
- Ол үшін қажетті сұрау салуды таңдап, жүйенің нұсқауларын орындаңыз.



3-сурет

4. Сатып алу туралы өтінімдерге ЖТМК қорытындыларын тіркеу

Егер Сіз **денсаулық сақтау субъектісінің жоғары технологиялық медициналық қызметтерді ұсынуға сәйкестігі туралы қорытындыны** тіркеуді талап ететін сатып алуларға қатыссаңыз, келесі қадамдарды орындауыңыз керек

4.1. Қорытындыларды тіркеу шарттары

Бұл функционал медициналық көмектің келесі түрлерінің бірімен сатып алуға қолжетімді:

- 112 — Жоғары технологиялық медициналық көмек
- 113 — Жоғары технологиялық медициналық көмек
- 234 — ТМККК шеңберінде жоғары технологиялық медициналық көмек
- 235 — МӘМС жүйесінде жоғары технологиялық медициналық көмек

Егер құжат «**Денсаулық сақтау субъектісінің жоғары технологиялық медициналық қызметтер көрсетуге сәйкестігі туралы қорытынды**» санатында болуы тиіс болса.

4.2. Қорытындыларды тіркеу процесі

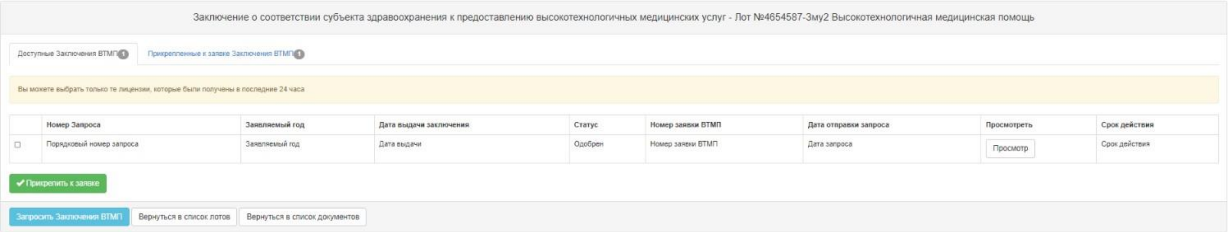
1. **«Сатып алу»** бөліміне кіріп, **«Жоба»** немесе **«Жоба (Толықтыру)»** статусындағы сатып алу туралы өтінімді ашыңыз.

2. «**Денсаулық сақтау субъектісінің жоғары технологиялық медициналық қызметтер көрсетуге сәйкестігі туралы қорытынды**» құжатын толтыру кезеңінде «**Қарау**» батырмасын басыңыз.

3. Екі қойындысы бар терезе ашылады (4-сурет):

▪ **ЖТМК қолжетімді қорытындылары**: мұнда «Менің ЖТМК қорытындыларым» бөлімінде соңғы 24 сағат ішінде ТБЖ АЖ интеграциясы арқылы алынған барлық қорытындылар көрсетіледі.

▪ **Жобадағы қорытындылар**: бұл қойындыда тіркелген қорытындылар көрсетіледі.

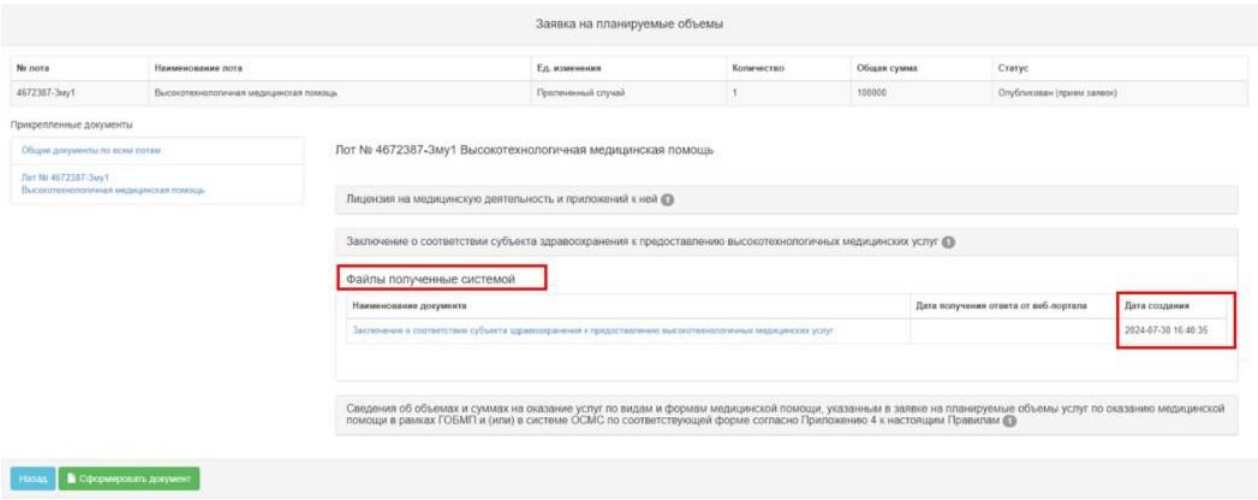


4-сурет

1. Өтінімге қорытындыны тіркеу үшін:
   - Қажетті қорытындыны чекбокспен белгілеңіз.
   - **«Өтінімге тіркеу»** батырмасын басыңыз.
2. Барлық қажетті құжаттарды тіркегеннен кейін «**Ары қарай**» батырмасын басыңыз.
3. Жүйе тіркелген құжаттарды тексеру үшін нысанды көрсетеді.

5. Қорытынды алынған күнді және уақытты қарау

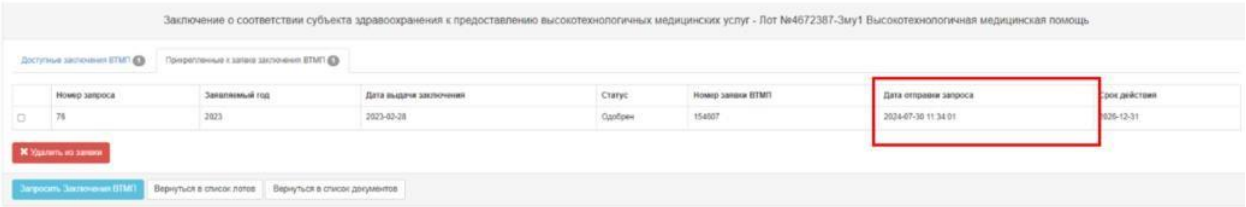
Қорытындыны тіркеген кезде «**Жүйе алған файл**» кестесінде қорытындының веб-порталдан алынған күні мен уақыты көрсетіледі. Күні ТБЖ АЖ арқылы қорытынды алу туралы **сұрау салу жіберілген күнге** сәйкес болады (5-сурет).



5-сурет

Мысал:

- **Сұрау салу жіберілген күн**: 2024-07-29 00:00:00 (6-сурет)
- **Веб-порталдан жауап алынған күн**: 2024-07-29 00:00:00

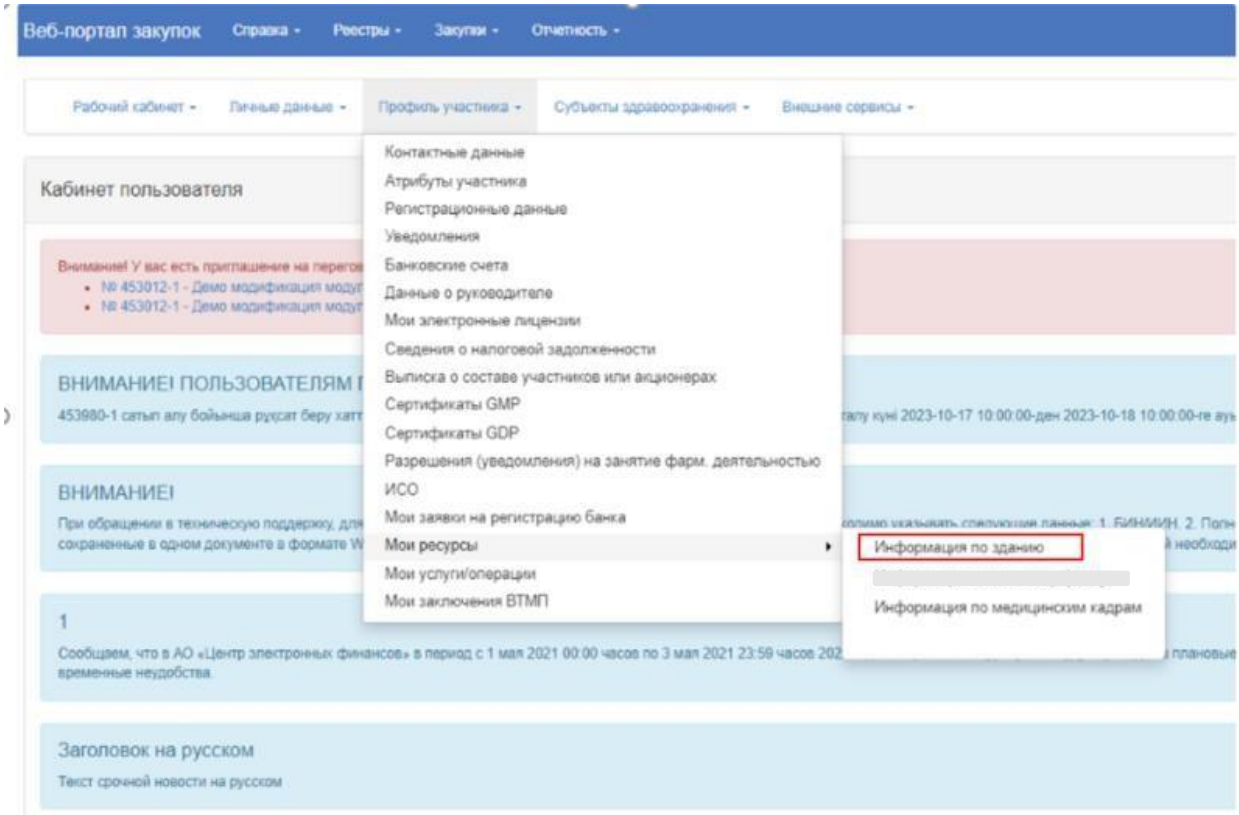


(6-сурет)

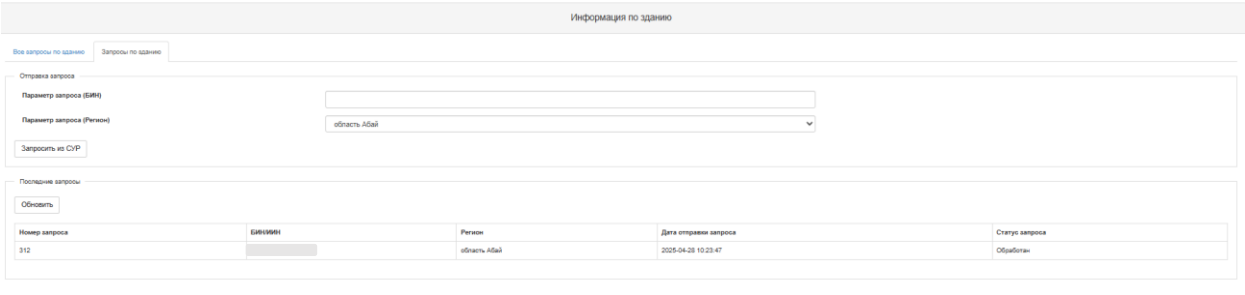
6. «Менің ресурстарым» және «Ғимарат туралы ақпарат» бөлімі (7-сурет).

«Ғимарат туралы сұрау салулар» қойындысы

- **«Ғимарат туралы ақпарат»** бөлімінде **«Ғимарат туралы сұрау салулар» қойындысы бар** (8-сурет).
- Деректерге сұрау салу үшін **Аймақты** және **БСН/ЖСН** көрсету қажет. Сұрау салу ТБЖ АЖ интеграциясы арқылы жүзеге асырылады.
- Жүйе сұрау салу орындалғаннан кейін сұрау салу күніне қарай кесте түрінде ғимарат бойынша барлық ағымдағы деректерді көрсетеді.
- «Қарау» батырмасын басқан кезде ТБЖ АЖ деректері кестеде көрсетіледі.



7-сурет

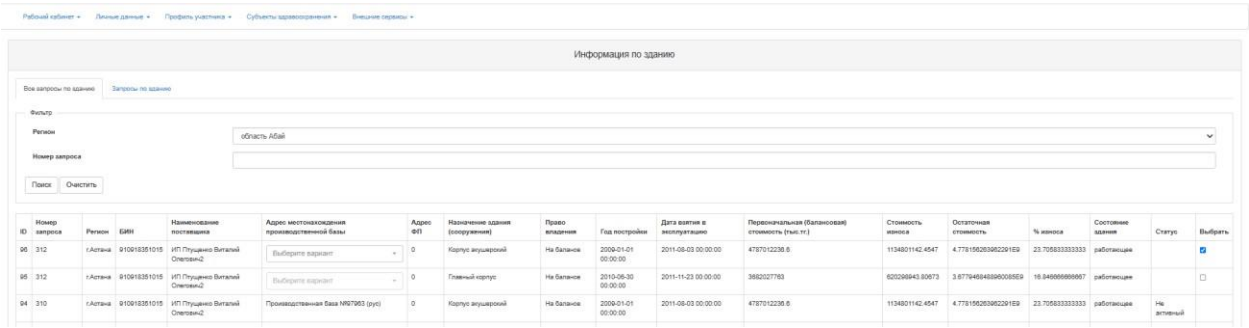


8-сурет

«Ғимарат туралы барлық сұрау салулар» қойындысы

Бұл қойындыда жеткізуші жасаған барлық сұраулар жиналған. Мәліметтер кесте түрінде көрсетіледі, мұнда жеткізуші өзгерістер енгізе алады (Сурет – 9):

• **«Өндірістік база орналасқан мекенжай»**: Өндірістік база мекенжайы «Таңдау» бағанындағы тексеру жәшігін басқаннан кейін таңдауға қолжетімді болады. Мекенжайды таңдағаннан кейін, өзгерістер сақталуы үшін **«Сақтау»** түймесін басуды ұмытпаңыз. Тек осыдан кейін сұрау мәртебесі **«Белсенді»** болады.



9-сурет

7. «Медициналық кадрлар туралы ақпарат» бөлімі

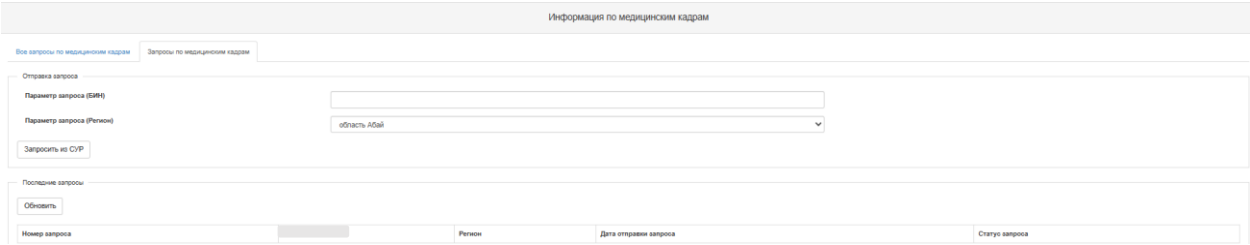
«Медициналық кадрлар туралы сұрау салулар» қойындысы

«Медициналық кадрлар бойынша сұраулар» қойындысы медициналық кадрлар туралы мәліметтерді ғимарат туралы ақпаратпен бірдей форматта сұрауға мүмкіндік береді. Сұрау өңірі мен БИН/ИИН бойынша жүргізіледі (Сурет - 10).

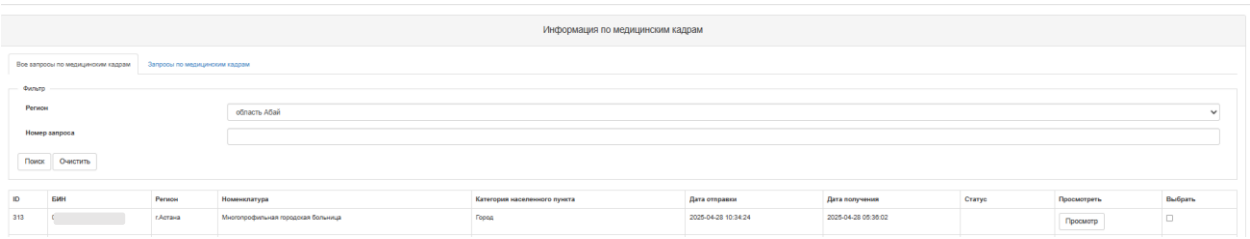
• Сұрау орындалғаннан кейін жеткізуші кадрлар туралы мәліметтерді кесте түрінде қарай алады (Сурет - 11).

• Сұрау орындалғаннан кейін **«Қарау»** түймесі пайда болады, ол кадрлар туралы толық ақпаратты ашады.

• Мәліметтер белсенді болу үшін **«Таңдау»** бағанында тексеру жәшігін қою қажет. Осыдан кейін мәліметтерді сақтау үшін **«Сақтау»** түймесін басу қажет, тек содан кейін сұраудың мәртебесі **«Белсенді»** болады.



10- сурет



11- сурет

Инструкция Поставщика ВТМП

Содержание:

1. Введение
2. Доступ к разделу «Мои заключения ВТМП»
3. Использование вкладок в разделе «Мои заключения ВТМП»
   3.1. Вкладка «Все заключения ВТМП»
   3.2. Вкладка «Запросы заключений ВТМП»
4. Прикрепление заключений ВТМП к заявкам на закупки
   4.1. Условия для прикрепления заключений
   4.2. Процесс прикрепления заключений
5. Просмотр даты и времени получения заключения
6. Раздел «Мои ресурсы» и «Информация по зданию»
7. Раздел «Мои ресурсы» и «Информация по медицинским кадрам»

1. Введение

Данный функционал позволяет поставщикам медицинских услуг работать с заключениями ВТМП, полученными через интеграцию с информационной системой СУР. Вы можете просматривать все полученные заключения, отправлять запросы на новые заключения и прикреплять их к заявкам на закупки, которые требуют документы по ВТМП.

2. Доступ к разделу «Мои заключения ВТМП»

Для того чтобы получить доступ к разделу **«Мои заключения ВТМП»**, выполните следующие шаги:

1. Перейдите в раздел **«Профиль участника»** в личном кабинете.
2. В меню профиля появится новая вкладка **«Мои заключения ВТМП»**. (Рисунок – 1) Эта вкладка доступна только пользователям с ролью **Поставщик мед.услуг.**

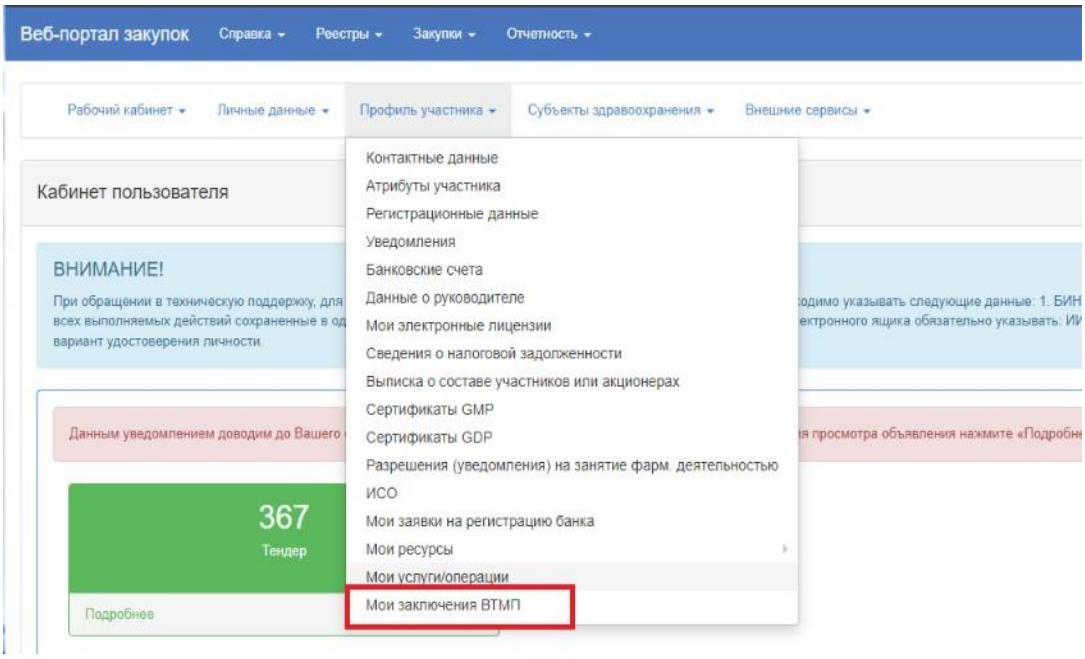


Рисунок - 1

3. Использование вкладок в разделе «Мои заключения ВТМП»

После того как вы откроете вкладку **«Мои заключения ВТМП»**, вам станут доступны две вкладки (Рисунок – 2):

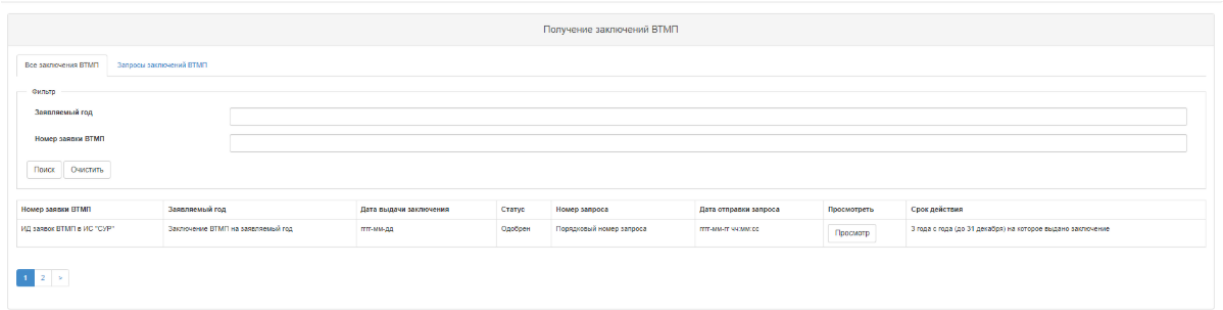


Рисунок - 2

3.1. Вкладка «Все заключения ВТМП»

- Здесь вы увидите все заключения, которые были получены вами через интеграцию с ИС СУР.
- Данные заключения будут отображаться в таблице, в которой указана информация о дате и времени получения заключения.

3.2. Вкладка «Запросы заключений ВТМП»

- В этой вкладке вы можете отправить запрос на получение заключения из ИС СУР. (Рисунок – 3)
- Для этого выберите нужный запрос и следуйте инструкциям системы.
- Также имеется кнопка **«Добавить файл»**, с помощью которой можно прикрепить файл вручную, если это необходимо для запроса.

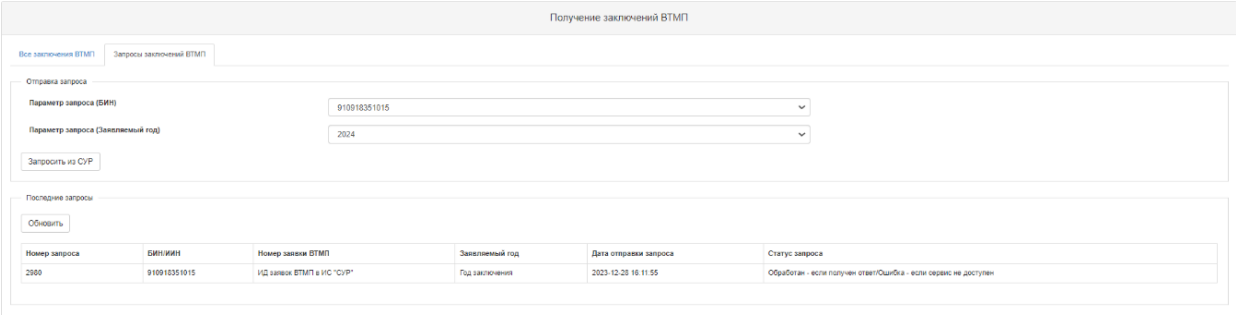


Рисунок - 3

4. Прикрепление заключений ВТМП к заявкам на закупки

Если вы участвуете в закупках, в которых требуется прикрепить **заключение о соответствии субъекта здравоохранения к предоставлению высокотехнологичных медицинских услуг**, вам необходимо выполнить следующие шаги:

4.1. Условия для прикрепления заключений

Этот функционал доступен для закупок с одним из следующих видов медицинской помощи:

- 112 — Высокотехнологичная медицинская помощь
- 113 — Высокотехнологичная медицинская помощь
- 234 — Высокотехнологичная медицинская помощь в рамках ГОБМП
- 235 — Высокотехнологичная медицинская помощь в системе ОСМС

И если документ должен быть в категории **«Заключение о соответствии субъекта здравоохранения к предоставлению высокотехнологичных медицинских услуг»**.

4.2. Процесс прикрепления заключений

1. Войдите в раздел **«Закупки»** и откройте заявку на закупку, находящуюся в статусе **«Проект»** или **«Проект (Дополнение)»**.

2. На этапе заполнения документа **«Заключение о соответствии субъекта здравоохранения к предоставлению высокотехнологичных медицинских услуг»**, нажмите кнопку **«Просмотреть»**.
3. Откроется окно с двумя вкладками (Рисунок -4):
   - **Доступные заключения ВТМП**: здесь будут отображаться все заключения, полученные за последние 24 часа через интеграцию с ИС СУР в разделе **«Мои заключения ВТМП»**.
   - **Заключения в проекте**: в этой вкладке будут отображаться уже прикрепленные заключения.
4. Чтобы прикрепить новое заключение, выберите нужное из списка в разделе **«Доступные заключения ВТМП»** и нажмите кнопку **«Прикрепить»**.
5. Если необходим файл, который не был получен через ИС СУР, нажмите на кнопку **«Добавить файл»**, чтобы вручную прикрепить документ.

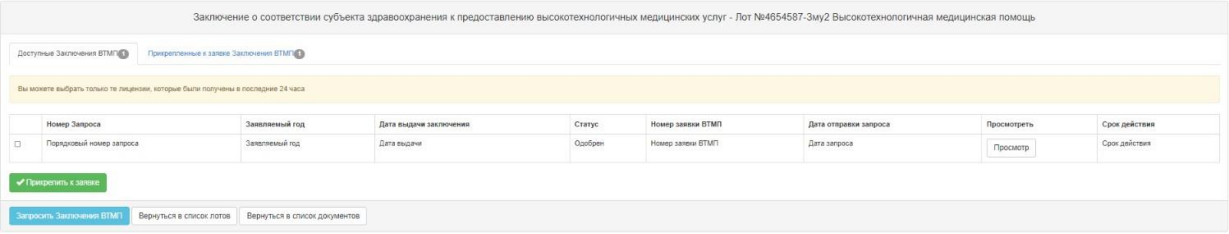


Рисунок - 4

6. Для прикрепления заключения к заявке:
   - Отметьте нужное заключение чекбоксом.
   - Нажмите кнопку **«Прикрепить к заявке»**.
7. После прикрепления всех необходимых документов нажмите кнопку **«Далее»**.
8. Система отобразит форму для проверки прикрепленных документов.

5. Просмотр даты и времени получения заключения

Когда вы прикрепляете заключение, в таблице **«Файл полученные системой»** будет отображаться дата и время, когда заключение было получено от веб-портала. Дата будет соответствовать **дате отправки запроса** на получение заключения через ИС СУР (Рисунок - 5).

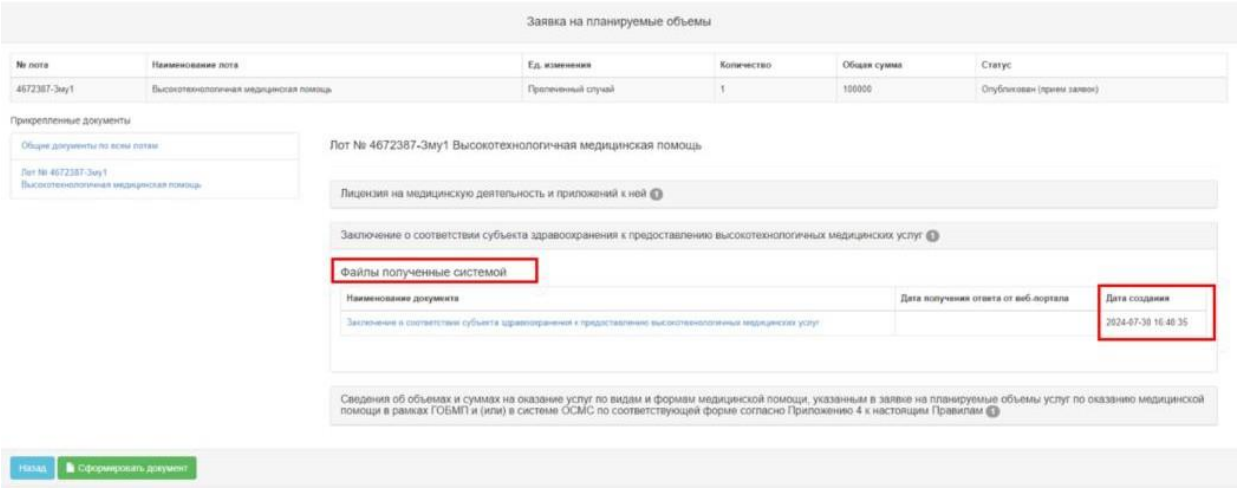
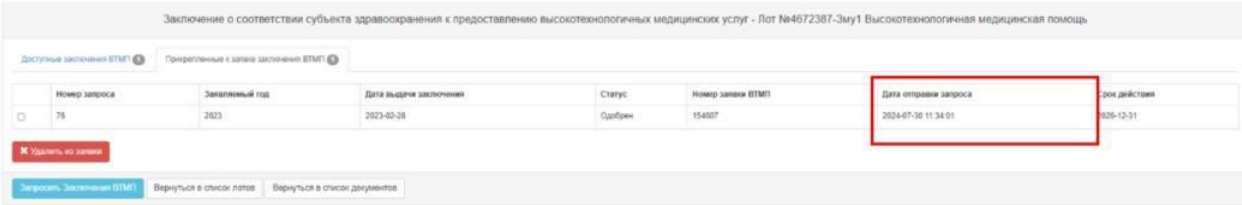


Рисунок -5

Пример:

- **Дата отправки запроса**: 2024-07-29 00:00:00 (Рисунок - 6)
- **Дата получения ответа от веб-портала**: 2024-07-29 00:00:00



(Рисунок - 6)

6. Раздел «Мои ресурсы» и «Информация по зданию» (Рисунок - 7).

Вкладка «Запросы по зданию»

- В разделе **«Информация по зданию»** добавлена вкладка **«Запросы по зданию»**. (Рисунок - 8).
- Для запроса данных необходимо указать **Регион** и **БИН/ИИН**. Запрос осуществляется через интеграцию с ИС СУР.
- После выполнения запроса система отобразит все актуальные данные по зданию на дату запроса в виде таблицы.

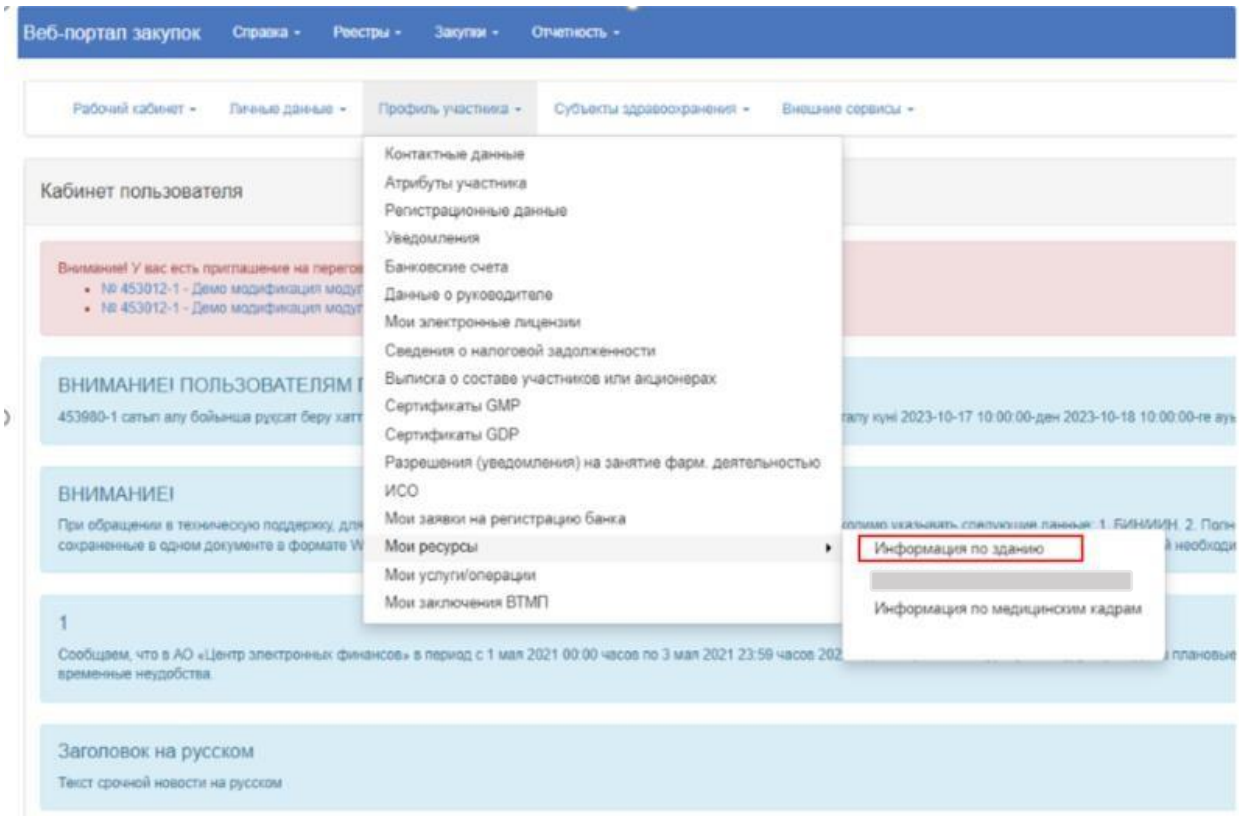


Рисунок -7

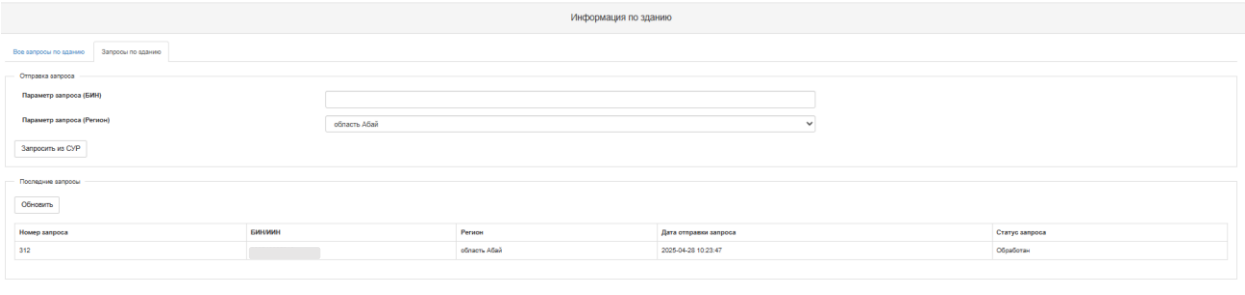


Рисунок – 8

Вкладка «Все запросы по зданию»

В этой вкладке собраны все запросы, сделанные поставщиком. Данные отображаются в виде таблицы, где поставщик может редактировать (Рисунок – 9):

- **«Адрес местонахождения производственной базы»**: Адрес производственной базы станет доступен для выбора после нажатия на чекбокс в столбце **«Выбрать»**.

После того как вы выберете адрес, не забудьте нажать на кнопку **«Сохранить»** для того, чтобы изменения были сохранены. Только после этого статус запроса перейдет в **«Активный»**.

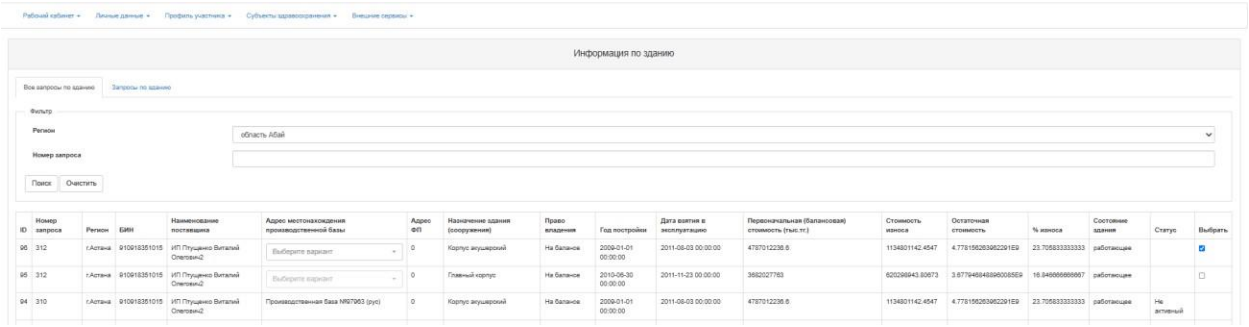


Рисунок – 9

7. Раздел «Информация по медицинским кадрам»

Вкладка «Запросы по медицинским кадрам»

Вкладка «Запросы по медицинским кадрам» позволяет запрашивать данные по медицинским кадрам в том же формате, как и для информации по зданию. Запрос производится по Региону и БИН/ИИН (Рисунок - 10).

• После выполнения запроса, поставщик может просматривать данные по кадрам в виде таблицы (Рисунок - 11).

• После выполнения запроса появится кнопка **«Просмотреть»**, которая откроет полную информацию по кадрам.

• Чтобы информация стала активной, в столбце **«Выбрать»** необходимо установить чекбокс. После этого для сохранения данных нужно нажать на кнопку **«Сохранить»**, и только после этого статус запроса перейдет в **«Активный»**.

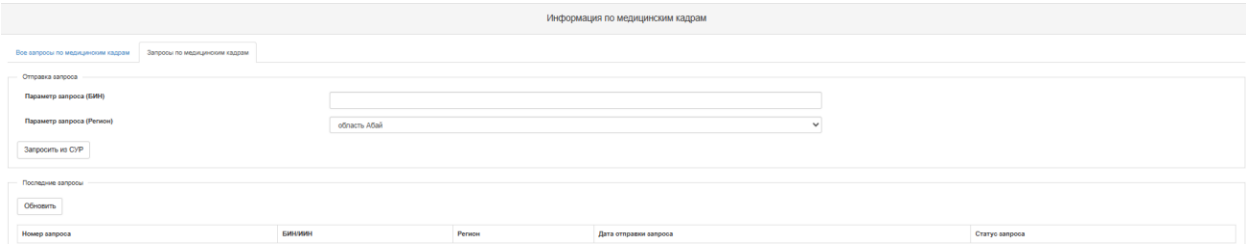


Рисунок -10

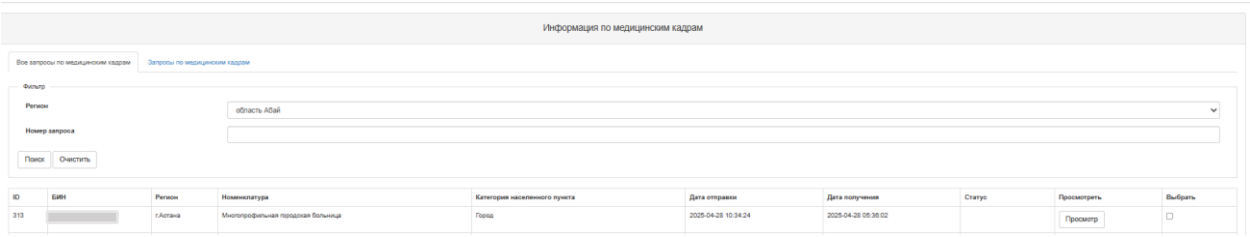


Рисунок -11