

Утверждаю

Директор ГАУ «МФЦ»

А.С. Валетов.

«16» августа 2013

**Инструкция по организации работы зала № 2 при предоставлении услуги:
«Информирование граждан о порядке выдачи полисов ОМС и выдача
полисов ОМС».**

7.45 – Ответственный за взаимодействие со СМО (далее Ответственный), назначает Дежурного из ведущих специалистов.

7.45 – 8.00 - Ответственный выдает под роспись в журнале учета временных свидетельств (далее Журнал) временные свидетельства, подтверждающие оформление полисов и удостоверяющие право на бесплатное оказание застрахованным лицам медицинской помощи медицинскими организациями при наступлении страхового случая (далее временное свидетельство) по листку учета временных свидетельств с указанием номеров временных свидетельств. Лист учета должен содержать: номер по порядку, дату, номер стола, Ф.И.О. и подпись ведущего специалиста, подпись Ответственного.

В течение рабочего времени ведущий специалист, оформляя услугу «Информирование граждан о порядке выдачи полисов ОМС и выдача полисов ОМС» (далее - Услуга), записывает в лист учета временных свидетельств напротив номера временного свидетельства Фамилию И.О. гражданина, на которого оформляется полис ОМС единого образца. После того как все временные свидетельства по листку учета выданы ведущий специалист:

- проверяет заявления на предмет наличия в них номера временного свидетельства, достаточного количества подписей заявителя, своей подписи;
- складывает заявления в СМО - по возрастанию номеров временных свидетельств с листком учета временных свидетельств сверху;
- проверяет в заявлениях о согласии на обработку персональных данных название СМО (оно должно совпадать с названием в заявлении В СМО);
- количество заявлений в СМО, заявлений о согласии на обработку персональных данных, количество номеров временных свидетельств в листке учета временных свидетельств должно совпадать;
- ведущий специалист передает пачки заявлений (в вышеуказанной форме) Ответственному в момент получения новой пачки временных свидетельств.

(Вышеуказанные действия необходимо совершать с заявлениями по каждой СМО.)

Ответственный складывает пачки заявлений в СМО по возрастанию по листкам учета временных свидетельств. Заявления о согласии на обработку персональных данных отдельно по каждой СМО.

13.00 (и 18.30 – кроме субботы) – Ведущие специалисты выходят из программного комплекса СМО ЗАО «Макс-М» (далее – Регистр). Ответственный проверяет, что в Регистре никто не работает. Ответственный производит выгрузку данных, для передачи в

ЗАО «Макс-М» (выгрузка производится не чаще 1 раза в час круглосуточно). О завершении выгрузки Ответственный уведомляет ведущих специалистов.

Программный комплекс СМО ООО «Росгосстрах-Медицина» позволяет работать без перерыва.

18.30 – Прием граждан по предоставлению Услуги прекращается.

В конце смены ведущие специалисты отчитываются за временные свидетельства по листу учета временных свидетельств.

Дежурный:

- проверяет (при необходимости собирает), чтобы все специалисты сдали заявления в СМО, заявления о согласии на обработку персональных данных, оставшиеся временные свидетельства (при наличии);

- пересчитывает количество заявлений в СМО, заявление о согласии на обработку персональных данных по каждой СМО и сообщает данное количество Ответственному.

С 18.30 – Ответственный:

- готовит сопроводительные ведомости по каждой СМО (количество заявлений в ведомости должно совпадать с данными Дежурного);

- подготавливает не менее 15 листов учета временных свидетельств (с временными свидетельствами) с учетом номеров временных свидетельств по каждой СМО;

- лично заполняет журнал учета временных свидетельств.

Примечание:

Ответственный принимает от СМО бланки временных свидетельств по Акту приема-передачи под роспись и фиксирует данное действие в Журнале учета временных свидетельств. Передает заявления представителю СМО по возрастанию номеров временных свидетельств под роспись в сопроводительной ведомости.

Ответственный получает полисы ОМС единого образца от представителя СМО. Полис ОМС выдается заявителю под роспись в документах ГАУ «МФЦ».