*ЗАТВЕРДЖЕНО*

 *Рішення виконкому міської ради*

*19.04.2023 №466*

***ПОРЯДОК***

***організації ведення обліку надання медичних послуг з використанням багатофункціональних електронних карток у Комунальному некомерційному підприємстві «Територіальне медичне об’єднання «Криворізька клінічна стоматологія» Криворізької міської ради***

***1. Загальні положення***

 1.1. Порядок організації ведення обліку надання медичних послуг з використанням багатофункціональних електронних карток у Комунальному некомерційному підприємстві «Територіальне медичне об’єднання «Криворізька клінічна стоматологія» Криворізької міської ради (надалі – Порядок) визначає механізм дії, збору, аналізу даних, електронного обліку та оплати послуг через автоматизовану систему ведення обліку надання медичних послуг (надалі – АСОНМП) з використанням багатофункціональних електронних карток у комунальних стоматологічних закладах м. Кривого Рогу.

 1.2. Порядок розроблено з урахуванням Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

 1.3. Порядок визначає методику створення АСОНМП як програмно-технічного комплексу, призначеного для ведення обліку надання медичних послуг з використанням багатофункціональних електронних карток.

 1.4. Замовником упровадження АСОНМП є управління охорони здоров’я виконкому Криворізької міської ради (надалі – управління).

 1.5. Стоматологічні поліклініки №№3, 7 Комунального некомерційного підприємства «Територіальне медичне об’єднання «Криворізька клінічна стоматологія» Криворізької міської ради (надалі – підприємство) – визначені для пілотного проєкту користувачами АСОНМП.

1.6. Комунальне підприємство «Центр електронних послуг» Криворізької міської ради (надалі – КП «ЦЕП») є адміністратором АСОНМП, забезпечує збір і надання управлінню та підприємтву інформації про облік надання медичних послуг з використанням багатофункціональних електронних карток.

1.7. Зразки, порядки видачі, обіг, функціонування та припинення дії, інші параметри багатофункціональних електронних карток затверджуються відпо-відними рішеннями виконкому міської ради.

***2. Основні терміни та їх визначення***

2.1. Валідатор – пристрій, призначений для реєстрації обліку й оплати медичних послуг відвідувачами підприємства шляхом зчитування даних з карток

та фіксації факту отримання послуги.

 2.2. Валідація– процес, у якому за допомогою валідатора здійснюється зчитування карток та фіксується відвідування підприємства, реєстрація талону для відвідування лікаря.

 2.3. Відповідальна особа – визначена підприємством особа, уповноважена здійснювати контроль за належним обліком надання медичних послуг.

 2.4. Журнал обліку звітності – це носій паперового формату у вигляді книги/журналу, призначений для хронологічного систематичного накопичення денних звітів.

 2.5. Картки – багатофункціональні електронні картки «Картка криворіжця» та «Гостьова картка криворіжця».

 2.6. Картка співробітника – спеціальна електронна картка, що забезпечує можливість проходу крізь турнікет без урахування та передачі відомостей до бази даних інформації про факт відвідування підприємства.

 2.7. Платіжний термінал – електронний пристрій, призначений для ініціювання переказу з рахунку й друкування документа за операцією із застосуванням електронного платіжного засобу.

2.8. RFID – пристрій-зчитувач, за допомогою якого відбувається фіксація відвідування підприємства з подальшою передачею накопичених даних до КП «ЦЕП».

2.9. Службова картка (надалі – СК) – містить назву підприємства та інші реквізити. Видається працівникам реєстратури підприємства, визначеним наказом керівника. Відповідальний працівник відкриває/закриває робочу зміну СК. У разі відсутності у відвідувача підприємства багатофункціональної електронної картки, відповідальний працівник фіксує СК достовірний облік відвідування та отримання медичної послуги.

2.10. Талон – паперовий документ, що дає право на отримання медичної послуги відвідувачем підприємства.

2.11. Турнікет –електромеханічний виконавчий пристрій, що дозволяє вирішувати завдання обмеження вільного доступу, обліку відвідування підприємства.

2.12. Утримувач картки – особа, яка має багатофункціональні електронні картки «Картка криворіжця» або «Гостьова картка криворіжця».

***3. Мета впровадження АСОНМП***

Метою впровадження АСОНМП є:

 3.1 надання підприємству послуг з обліку наданих медичних послуг для підвищення його прибутковості;

 3.2 реєстрація картками будь-якої дії в АСОНМП, ведення історії всіх подій як програмних, так і апаратних;

 3.3 щоденний збір даних про кількість осіб, які відвідують підприємство, з подальшим накопичуванням інформації, їх аналіз та електронний облік;

3.4 поступове вилучення готівки як засобу оплати за платні медичні послуги в підприємстві шляхом упровадження безготівкової оплати.

***4. Структура та загальні вимоги до обладнання АСОНМП***

4.1. АСОНМП складається з таких технічних засобів: обладнання для обліку відвідування, термінальне обладнання, засоби відеоспостереження та центральна база даних.

4.2. До складу обладнання для обліку відвідування входить:

4.2.1 турнікет;

4.2.2 RFID;

4.2.3 контролер з можливістю передачі даних до центральної бази даних.

4.3. До термінального обладнання входить:

4.3.1 персональний валідатор марки NEWPOS 8210 з друком квитанції, запрограмований комп’ютерною програмою обліку/оплати медичних послуг;

4.3.2 платіжний термінал.

4.4. До складу засобів відеоспостереження входять:

4.4.1 відеокамери;

4.4.2 програмно-апаратний комплекс обробки та зберігання даних з глибиною архіву 30 діб;

4.4.3 канали передачі даних від засобів відеоспостереження (відеокамер) до обладнання програмно-апаратного комплексу обробки та зберігання даних;

4.4.4 робоче місце оператора, де здійснюється відображення відеоданих, що надходять до центру обробки та зберігання даних (розміщується в підприємстві);

4.4.5 автоматизоване робоче місце адміністратора (розміщується в КП «ЦЕП»).

4.5. До складу центральної бази даних входить:

4.5.1 серверне обладнання;

4.5.2 мережеве обладнання;

4.5.3 програмне забезпечення, що включає: центральну базу даних, менеджер звітів, автоматичне робоче місце ініціалізації карток.

 ***5. Порядок застосування багатофункціональних електронних карток***

5.1. Утримувач картки самостійно реєструє факт відвідування підприємства шляхом прикладання картки до RFID та факт отримання послуги шляхом прикладання картки до валідатора.

5.2. Відповідальність за наявність картки для використання в підприємстві покладається на її утримувача.

5.3. У разі втрати, пошкодження чи знищення картки, її утримувач зобов’язаний звернутися до адміністратора або повідомити орган, що видав картку, і подати заяву на виготовлення нової.

5.4. Працівники реєстратури підприємства відкривають/закривають робочу зміну СК. У разі відсутності у відвідувача підприємства багатофункціональної електронної картки, відповідальний працівник фіксує СК достовірний облік відвідування та отримання медичної послуги. Забезпечення працівників СК здійснюється замовником послуг обліку.

5.5. У разі відсутності картки у відвідувача, валідація здійснюється працівником підприємства за допомогою СК.

5.6. На підставі даних про факт використання СК у АСОНМП з метою фіксації факту відвідування та отримання послуг, запобігання зловживанню використання СК адміністратор надає щомісячний звіт управлінню для можливості здійснення перевірки цих фактів.

***6. Порядок обліку відвідування та надання медичних***

***послуг підприємства***

 6.1. Процес обліку надання медичних послуг починається з фіксації відвідування підприємства шляхом прикладання картки до RFID, що розміщений на турнікеті, відвідувачем. Відомості про відвідування підприємства формують базу даних, що адмініструється КП «ЦЕП». Кількість осіб, які відвідали підприємство, вичисляється як різниця між кількістю зафіксованих обертів турнікета в сторону входу та обертів у зворотну сторону за вирахуванням застосування СК.

 6.2. За результатом проходження турнікету відвідувач має пройти до реєстратури підприємства для отримання талону.

 6.3. Працівник реєстратури підприємства здійснює валідацію «Картки криворіжця» або «Гостьової картки» та формує талон для відвідувача підприємства шляхом обирання характеристик відповідної медичної послуги в термінальному програмному забезпеченні валідатора.

 6.4. З отриманим талоном відвідувач прямує на отримання медичної послуги згідно із зазначеними в талоні характеристиками.

 6.5. За результатом надання медичної послуги лікар зазначає вартість наданої послуги на талоні та підтверджує надання послуги підписанням талону у відповідному місці.

 6.6. Після отримання медичної послуги, відвідувач звертається до реєстратури, де надає працівнику підприємства талон та здійснює відповідну до зазначеної на талоні плату за послугу.

 6.7. У разі сплати готівковими коштами, облік здійснюється за допомогою відповідного валідатора, а в разі безготівкової сплати – платіжним терміналом.

 6.8. Після оплати послуги відвідувач має отримати квитанцію, скріплену з талоном, та надати на перевірку відповідальній особі при виході з підприємства.

 6.9. Нагляд за виконанням проходження процесу обліку надання медичних послуг відвідувачем та надання роз’яснень щодо роботи АСОНМП здійснюється відповідальною особою.

 6.10. Для контролю за забезпеченням належної роботи системи обліку надання послуг підприємство має бути оснащено засобами відеоспостереження для:

 6.10.1 відеоконтролювання та відеоспостереження за приміщеннями підприємства, забезпечення швидкого реагування на порушення обліку надання послуг на ньому;

 6.10.2 виготовлення та зберігання інформаційного продукту, що може бути використаний для підвищення ефективності роботи підприємства та ухвалення своєчасних управлінських рішень.

6.11. Відеоконтролювання та відеоспостереження за приміщеннями підприємства має являти субсистему Єдиної комплексної системи відеоспостереження м. Кривого Рогу та будуватися за відповідними технічними й організаційними вимогами згідно з рішенням міської ради від 27.05.2022 №1306 «Про впровадження Єдиної комплексної системи відеоспостереження м. Кривого Рогу та затвердження Положення про неї».

***7. Вимоги до звітності***

 7.1. Для забезпечення ведення звітності працівник реєстратури підприємства щодня:

 7.1.1 здійснює вивантаження даних з валідатора на сервер;

 7.1.2 формує облік та зберігання щоденних звітів у Журналі обліку звітності.

 7.2. Для забезпечення формування звітності працівник КП «ЦЕП» щодня:

 7.2.1 отримує відомості щодо кількості виданих талонів, суми наданих підприємству коштів та кількості відвідувань підприємства;

 7.2.2 здійснює систематизацію відомостей та надає керівництву підприємства.

***8. Вимоги до управління АСОНМП***

8.1. Елементи та модулі АСОНМП мають бути максимально незалежними одні від одних (вихід з ладу одного не має призводити до зупинки іншого).

 8.2. Розподілений захищений доступ до центру бази даних, інших елементів та модулів АСОНМП з подальшим логуванням усіх дій персоналу в системі.

 8.3. Центральна база даних забезпечує виконання таких функцій:

 8.3.1 цілодобове ведення, накопичення та зберігання даних про всі картки та операції з ними;

 8.3.2 формування фінансової, статистичної, технологічної звітності;

 8.3.3 аналіз фактів відвідування підприємства, отримання медичних послуг з використанням картки з метою виявлення та подальшої заборони використання фальшивих і недійсних карток;

 8.3.4 аналіз спроб підробки, видалення або фальсифікації інформації в межах системи;

 8.3.5 збір і аналіз інформації про технічний стан пристроїв АСОНМП;

 8.3.6 підтримка системи єдиного часу;

 8.3.7 логування дій обслуговуючого персоналу;

 8.3.8 адміністрування об’єктів, суб’єктів та ресурсів системи, а саме:

 8.3.8.1 карток;

 8.3.8.2 користувачів системи;

 8.3.8.3 пристроїв системи;

 8.3.8.4 ресурсів системи;

 8.3.8.5 облік утрачених, недійсних та інших карток, що вилучаються з обігу;

 8.3.8.6 щоденний облік обсягів наданих послуг мешканцям;

 8.3.8.7 моніторинг поточного стану обладнання системи;

 8.3.8.8 аналіз відвідування підприємства.

 8.4. Управління АСОНМП забезпечує такі елементи захисту:

 8.4.1 безпечне управління даними, картками за допомогою спеціальних ключів шифрування;

 8.4.2 використання найбільш економічно ефективних і безпечних технологій АСОНМП;

 8.4.3 використання модулів Secure Access (Sams);

 8.4.4 виконання загальних критеріїв оцінки рівня довіри (EAL) 4, промислового стандарту для систем АСОНМП;

 8.4.5 запобігання використанню несанкціонованих карток та СК у АСОНМП;

 8.4.6 виявлення несанкціонованих операцій з картками та СК.

 8.5. Структура системи безпеки організовується за рахунок:

 8.5.1 протоколів IPSec для запобігання несанкціонованому доступу до системи, центрального офісу, та інших об’єктів автоматизації;

 8.5.2 технологій Secure Virtual Private Network для запобігання несанкціонованому доступу до наявних даних у системі;

 8.5.3 основних засобів і механізмів мобільної мережевої безпеки для забезпечення доступу до валідаторів.

 8.6. Відповідно до глобального стандарту для захисту систем (ISO 27001) передбачається:

 8.6.1 що система працюватиме в захищених центрах обробки даних з резервним копіюванням і забезпеченням безперервного належного функціонування;

 8.6.2 наявність системи виявлення вторгнень і екрану Firewall між зовнішніми й внутрішніми мережами;

 8.6.3 наявність програмного забезпечення та здійснення заходів із запобігання вірусним загрозам;

 8.6.4 перевірка на надійність та захищеність ідентифікаторів входу в систему працівників підприємства та інших установ і організацій, що залучені до системи АСОНМП;

 8.6.5 належний захист персональних даних у цілях запобігання порушенню недоторканності персональних даних користувачів відповідно до чинного законодавства, у тому числі Закону України «Про захист персональних даних»; 8.6.6 доступ до облікового запису утримувача картки за допомогою вебпорталу КП «ЦЕП», на якому розміщена ця інформація, з використанням сертифікату SSL для забезпечення автентифікації, такого як Verisign або Thawte.

 8.7. Зв’язок між об’єктами АСОНМП забезпечується з використанням:

 8.7.1 програмного забезпечення;

 8.7.2 стаціонарних або мобільних каналів зв’язку для підприємства, КП «ЦЕП»;

 8.7.3 мобільного зв’язку для обладнання АСОНМП усередині підприємства;

 8.7.4 інтеграції з іншими системами.

***Керуюча справами виконкому Олена ШОВГЕЛЯ***