



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБУ РО «МЕДИЦИНСКИЙ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ
ЦЕНТР»

ИНН 6166052727
ОГРН 1056163019846
344029, г. Ростов-на-Дону, пр. Сельмаш, 14
Тел. (8632) 218-58-81
E-mail: miacrost@miacrost.ru
WWW-сайт: www.miacrost.ru

Руководителям органов
Управления здравоохранения
Ростовской области,

главным врачам
ЦГБ, ЦРБ, РБ, ГП (по списку)

14.09.2022г. № 22.09-257

На № _____ от _____

Уважаемые коллеги!

В целях обеспечения качественного и своевременного представления статистического отчета за III квартал 2022 года по форме №15 «Сведения о медицинском наблюдении за состоянием здоровья лиц, зарегистрированных в национальном радиационно-эпидемиологическом регистре за 2022 год» и в соответствии с постановлением Правительства РФ от 23.07.2013 № 625, приказом МЗ РФ от 23.03.2015 г. № 134-н, а также приказом МЗ РО от 09.11.2016 года № 1815 Вам необходимо:

- 1) Актуализировать информацию в региональном сегменте Национального радиационно-эпидемиологического регистра (в разделах – СЗЛ, СИСЗ, СОЗ, СПС) за 2022 год;
- 2) Провести работу над ошибками и предоставить информацию по их устранению по зарегистрированным в регистре ПОСАД лицам.

В апреле медицинским организациям на съемный носитель информации (флэш-шку) были выгружены ошибки по разделам: «Гемобластозы», «Облучение», «Онкология», «Потерянные СЗЛ», «Умершие, кроме ОНКО», также приложена инструкция (Приложение «№ 3» о устранении ошибок и заполнении поля «КОММЕНТАРИЙ МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ».

Внимание! Ни в коем случае не следует удалять формы на лиц, снятых с учёта (выбывших, исключенных, умерших), а также на лиц, сведения о которых предположительно были по ошибке включены в базу данных на вышестоящем уровне регистра.

3) Предоставить копии первичных документов в электронном виде (в виде «сканов» документов) на лиц, зарегистрированных в НРЭР за отчетный период (вновь зарегистрированные, онкобольные, умершие, если таковые имеются) за 2022год.;

Порядок передачи копий первичных документов, на основании которых были заполнены формы НРЭР ПОСАД, представлен в Приложении № 1;

4) В соответствии с графиком сдачи отчета ПОСАД НРЭР загрузить итоговую верифицированную информацию, а также копии первичных документов в электронном виде на FTP-сервер ГБУ РО «МИАЦ» в ЗСПД МЗ РО в папку «МИАЦ», согласно Приложению № 2.

В случае возникновения технических проблем при работе с FTP-сервером обращаться по телефону **88632017112** или на **электронную почту support@miacrost.ru**

И.о. начальника



С.А.Жиляков

ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ КОПИЙ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ БЫЛИ ЗАПОЛНЕНЫ ФОРМЫ НРЭР

Для проведения верификации и формирования единой региональной базы данных, вместе с БД передаются: копии медицинских документов, на основании которых заполнялись формы НРЭР о злокачественном новообразовании и формы НРЭР о причинах смерти, а также копии официальных дозиметрических документов, подтверждающих дозы облучения и периоды облучения, на основании которых указанная информация внесена в базу данных НРЭР.

Передаются только копии указанных первичных документов, к ним относятся:

- документы, на основании которых заполняются формы «Сведения об онкологическом заболевании лица, зарегистрированного в НРЭР» (СОЗ) и «Сведения о причинах смерти, лица, зарегистрированного в НРЭР» (СПС), т.е. документы, перечисленные в Рекомендациях по заполнению указанных форм НРЭР (Письмо Минздрава России от 13.05.2015 г. № 24-З/10/2-2096);

- официальные дозиметрические документы (с печатями выдавших их организаций), подтверждающие дозы облучения и периоды облучения, на основании которых указанная информация внесена в формы «Сведения о лице, зарегистрированном в НРЭР» (СЗЛ).

Копии первичных документов передаются в ГБУ РО «МИАЦ» в электронном виде (в виде отсканированных изображений документов). Все передаваемые файлы документов помещаются в один архив.

Архив отсканированных изображений первичных документов должен включать вложенные папки и файлы, и имеет следующую структуру:

файл «ГГММДД.zip»

Папка «Первичные документы к СЗЛ»

Файл «ИВАНОВ И С 45954.pdf»

Файл «ПЕТРОВ А В 325487.pdf»

...

Файл «СИДОРОВ П К 1284937.pdf»

Папка «Первичные документы к СОЗ и СПС»

Файл «КУЗНЕЦОВ Т Г 4512139.pdf»

Файл «ВАСИЛЬЕВ Н К 21881.pdf»

...

Файл «НИКОЛАЕВ С О 215448.pdf»

Файл «Опись.docx»

Где, ГГ – год (последние 2 цифры), ММ – месяц (например, 03 или 11), ДД – день (например, 04 или 28) даты передачи отсканированных изображений первичных документов.

Имена файлов «сканов» включают фамилию и инициалы лица, зарегистрированного в НРЭР, - в верхнем регистре, - а также регистрационный номер лица (для номеров менее 1 000 000 – без лидирующих нулей). Фамилия, инициалы и регистрационный номер лица в имени файла разделяются пробелами (по одному пробелу между значениями).

Файлы отсканированных изображений должны иметь формат PDF. В один файл должны включаться отсканированные изображения всех передаваемых копий первичных документов на одно лицо, на основании которых либо заполнялись формы СОЗ и (или) СПС, либо вносилась информация об облучении в форму СЗЛ (в зависимости от того, в какую папку «внутри» архивного файла помещается данный файл «сканов»). Если на одно и то же зарегистрированное лицо передаются как копии дозиметрических документов, так и копии медицинских документов, то на данное лицо формируются два файла PDF: один – с отсканированными изображениями дозиметрических документов, другой – с отсканированными изображениями медицинских документов. Каждый из файлов помещается в соответствующую папку.

Первичные документы сканируются с разрешением 150 dpi; цветность: оттенки серого (8 бит). При этом размер файла отсканированных изображений примерно равен $N \times 150$ КБ, где N – число отсканированных страниц.

В файле «Опись.docx» должен приводиться перечень передаваемых отсканированных изображений первичных документов в соответствии со структурой архива, в алфавитном порядке, и с кратким комментарием о содержании каждого файла отсканированных изображений.

ГРАФИК СДАЧИ ОТЧЕТА ПОСАД НРЭР

№ п/п	Наименование территории	Дата направления отчета
1.	Аксайский район	03.10.2022
2.	Азовский район	
3.	Багаевский район	
4.	Белокалитвинский район	
5.	Боковский район	
6.	Верхнедонской район	
7.	Веселовский район	04.10.2022
8.	Волгодонской район	
9.	Дубовский район	
10.	Егорлыкский район	
11.	Заветинский район	
12.	Зерноградский район	
13.	Зимовниковский район	05.10.2022
14.	Кагальницкий район	
15.	Каменский район	
16.	Кашарский район	
17.	Константиновский район	
18.	Красносулинский район	
19.	Куйбышевский район	06.10.2022
20.	Мартыновский район	
21.	Матвеево-Курганский район	
22.	Миллеровский район	
23.	Милютинский район	
24.	Морозовский район	
25.	Мясниковский район	07.10.2022
26.	Неклиновский район	
27.	Обливский район	
28.	Октябрьский район	
29.	Орловский район	
30.	Песчанокопский район	
31.	Пролетарский район	

32.	Ремонтненский район	10.10.2022
33.	Родионово-Несветайский район	
34.	Сальский район	
35.	Семикаракорский район	
36.	Советский район	
37.	Тарасовский район	11.10.2022
38.	Тацинский район	
39.	Усть-Донецкий район	
40.	Целинский район	
41.	Цимлянский район	
42.	Черковский район	12.10.2022
43.	Шолоховский район	
44.	г. Азов	
45.	г. Батайск	
46.	г. Волгодонск	
47.	г. Гуково	13.10.2022
48.	г. Донецк	
49.	г. Зверево	
50.	г. Каменск-Шахтинский	
51.	г. Новочеркасск	
52.	г. Новошахтинск	14.10.2022
53.	г. Ростов-на-Дону	
54.	г. Таганрог	
55.	г. Шахты	

Заместитель начальника



В.С.Чистяков

ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ НАД ОШИБКАМИ (К ОШИБКАМ СБРОШЕННЫМ НА ФЛЭШКУ В АПРЕЛЕ)

Уважаемые коллеги!

В папку вложены файлы с ошибками. Зарегистрированные лица, по которым необходимо устранить ошибки были распределены по коду организации. В каждой таблице имеется колонка «Комментарии мед.организации» - в колонке необходимо написать комментарий о проделанной работе для устранения данной ошибки.

Ошибки должны быть устранены, **если ошибку устранить невозможно, написать комментарий о причинах.**

В соответствии с графиком сдачи отчета ПОСАД НРЭР загрузить файлы с отработанными ошибками, а также копии документов в электронном виде на FTP-сервер ГБУ РО «МИАЦ» в ЗСПД МЗ РО в папку «МИАЦ», согласно Приложению № 2.

При наличии документов необходимых для устранения перечисленных ошибок, нужно создать файл и вложить сканы документов в данный файл. Скан документа необходимо подписать в следующем порядке:

Архив отсканированных изображений первичных документов должен включать вложенные папки и файлы, и имеет следующую структуру:

файл «ГГММДД.zip»

Папка «Первичные документы к СЗЛ»

Файл «ИВАНОВ И С 45954.pdf»

Файл «ПЕТРОВ А В 325487.pdf»

...

Файл «СИДОРОВ П К 1284937.pdf»

Папка «Первичные документы к СОЗ и СПС»

Файл «КУЗНЕЦОВ Т Г 4512139.pdf»

Файл «ВАСИЛЬЕВ Н К 21881.pdf»

...

Файл «НИКОЛАЕВ С О 215448.pdf»

Файл «Опись.docx»

Где, ГГ – год (последние 2 цифры), ММ – месяц (например, 03 или 11), ДД – день (например, 04 или 28) даты передачи отсканированных изображений первичных документов.

Имена файлов «сканов» включают фамилию и инициалы лица, зарегистрированного в НРЭР, - в верхнем регистре, - а также регистрационный номер лица (для номеров менее 1 000 000 – без лидирующих нулей). Фамилия, инициалы и регистрационный номер лица в имени файла разделяются пробелами (по одному пробелу между значениями).

Файлы отсканированных изображений должны иметь формат PDF. В один файл должны включаться отсканированные изображения всех передаваемых копий первичных документов на одно лицо, на основании которых либо заполнялись формы СОЗ и (или) СПС, либо вносилась информация об облучении в форму СЗЛ (в зависимости от того, в какую папку «внутри» архивного файла помещается данный файл «сканов»). Если на одно и то же зарегистрированное лицо передаются как копии дозиметрических документов, так и копии медицинских документов, то на данное лицо формируются два файла PDF: один – с отсканированными изображениями дозиметрических документов, другой – с отсканированными изображениями медицинских документов. Каждый из файлов помещается в соответствующую папку.

Первичные документы сканируются с разрешением 150 dpi; цветность: оттенки серого (8 бит). При этом размер файла отсканированных изображений примерно равен $N \times 150$ КБ, где N – число отсканированных страниц.

В файле «Опись.docx» должен приводиться перечень передаваемых отсканированных изображений первичных документов в соответствии со структурой архива, в алфавитном порядке, и с кратким комментарием о содержании каждого файла отсканированных изображений.

Исп. Рубаева Людмила Юрьевна

Тел.8(863) 306-50-73