

Реестры состоящих на Д-учете пациентов для Карачаево-Черкесской Республики

1. Формирование реестра.

Для ТФОМС КЧР формат передаваемых файлов определен приложением к письму фонда от 06.08.2018 №1318.

Для работы с реестром необходимо выбрать пункт меню "Документы" → "Финансовые (счета и реестры)" → "Реестры состоящих на Д-учете пациентов с выявленными заболеваниями" (рисунок 1).

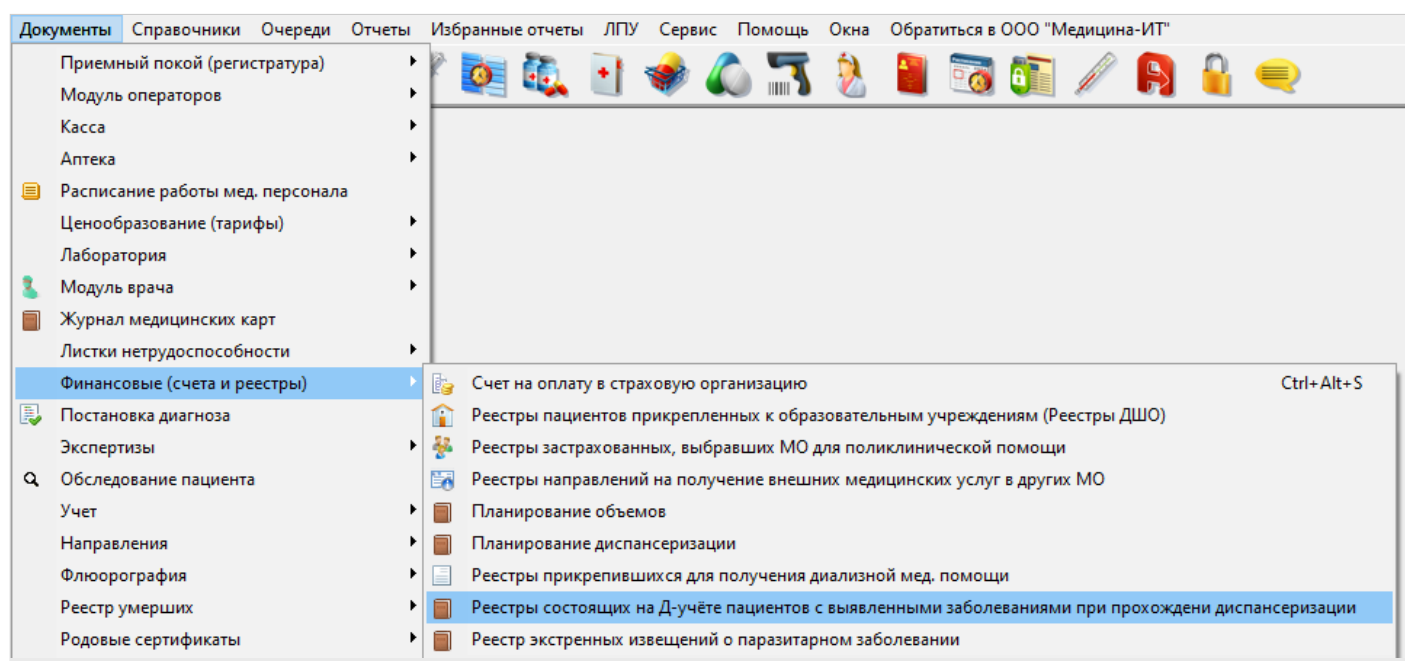


Рисунок 1.

В открывшемся окне для создания реестра нужно нажать на кнопку добавления нового элемента "+" (рисунок 2).

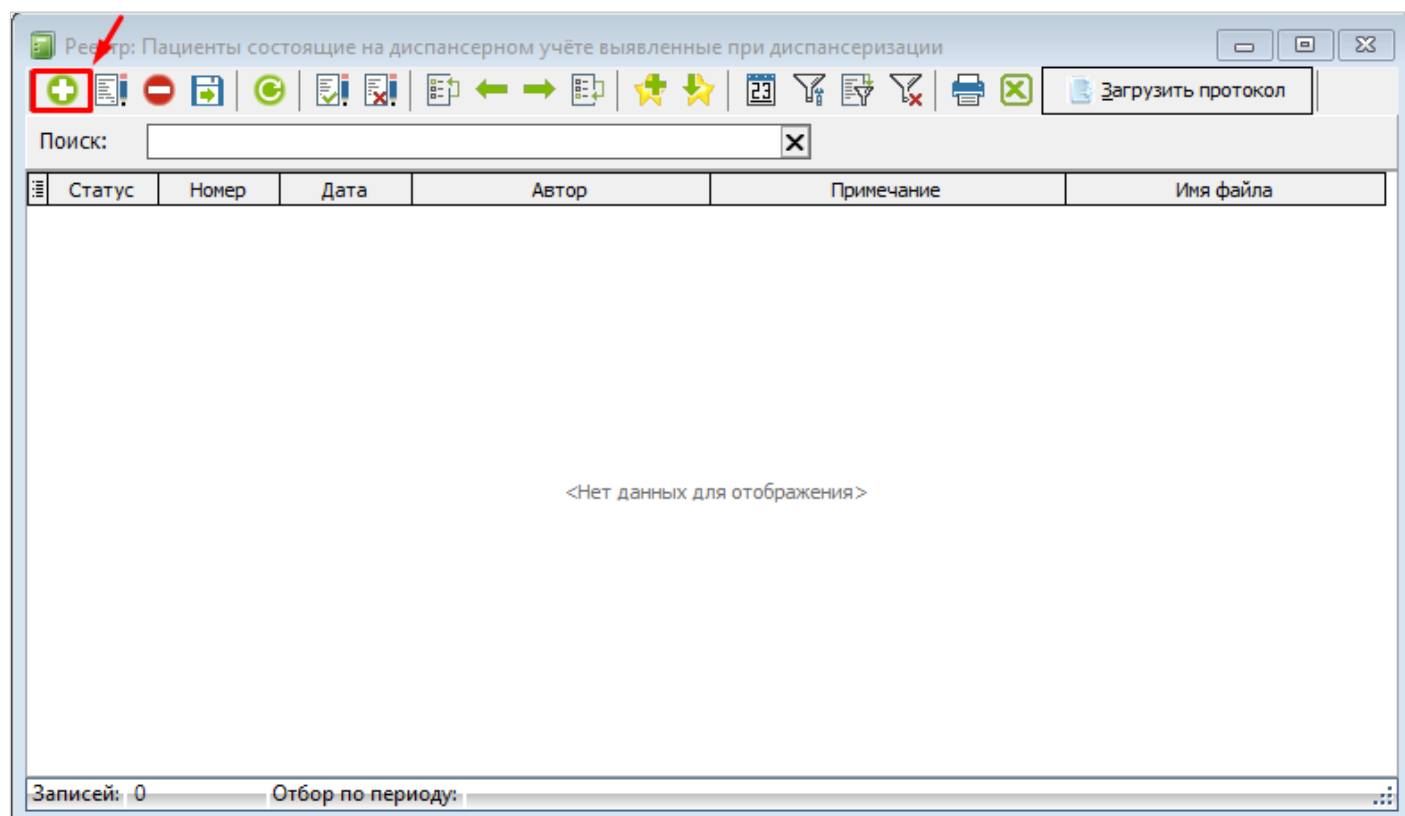


Рисунок 2.

Далее откроется окно реестра застрахованных лиц состоящих на диспансерном учете по заболеваниям выявленным при диспансеризации (рисунок 3). Реестр открывается на вкладке "Данные счета", на которой необходимо заполнить следующие данные:

- **Номер.**
- **Дата и время формирования реестра** - проставляется автоматически текущая дата. При необходимости можно проставить нужную дату.

- **Период** - автоматически период проставлен на весь текущий год.

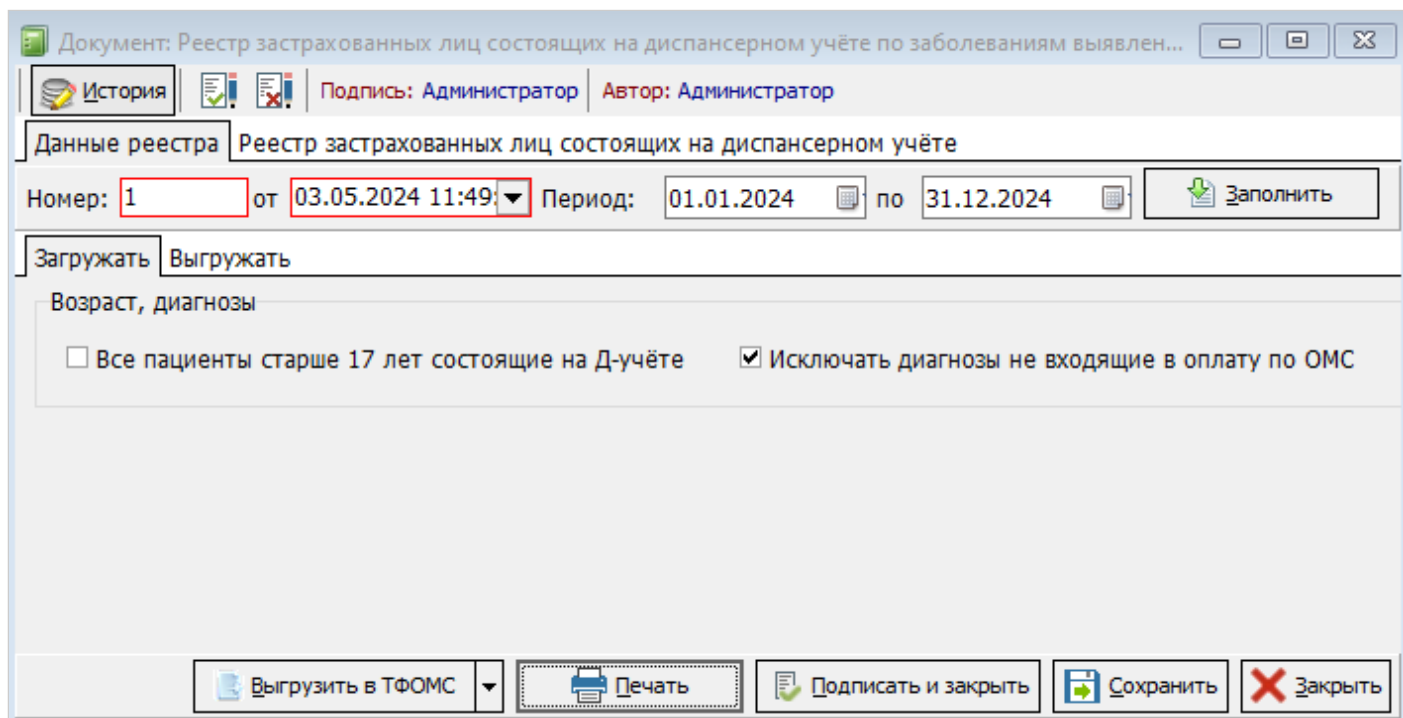


Рисунок 3.

Далее следует обратить внимание на вкладку "Загрузить", на которой автоматически проставлена настройка "Исключать диагнозы не входящие в оплату по ОМС" (рисунок 4). При необходимости эту настройку можно отключить. Так же имеется настройка "Все пациенты старше 17 лет, состоящие на Д-учете", которую тоже можно проставить при необходимости.

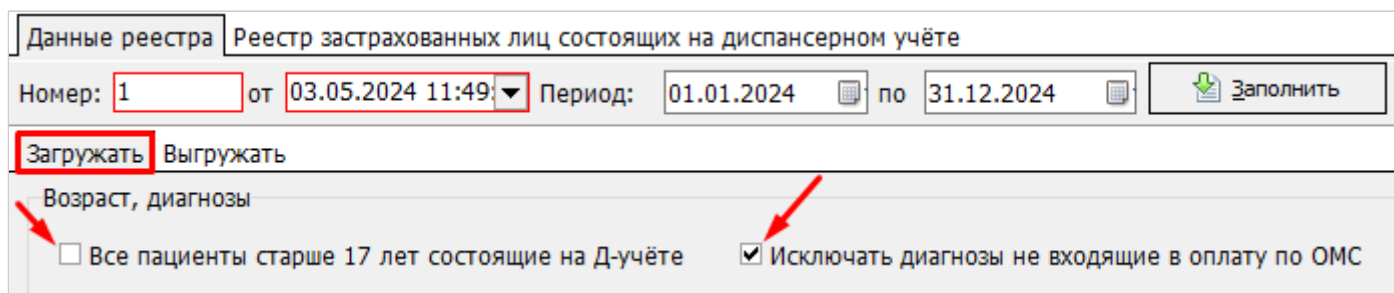


Рисунок 4.

После указания данных необходимо нажать на кнопку "Заполнить" (рисунок 5).

Данные реестра | Реестр застрахованных лиц состоящих на диспансерном учёте

Номер: 1 от 03.05.2024 11:49 ▼ Период: 01.01.2024 по 31.12.2024 **Заполнить**

Загружать | Выгружать

Возраст, диагнозы

Все пациенты старше 17 лет состоящие на Д-учёте Исключать диагнозы не входящие в оплату по ОМС

Рисунок 5.

Далее появится индикатор заполнения сведений о выбранных пациентах по периоду (рисунок 6). Необходимо подождать, когда шкала заполнится на 100%.

Заполнение сведений о выбранных пациентах по периоду...

0 %

Рисунок 6.

После того, когда заполнение будет завершено, индикатор заполнения сведений закроется.

2. Работа с реестром.

Для дальнейшей работы с реестром нужно перейти на вкладку "Реестры застрахованных лиц состоящих на диспансерном учете" (рисунок 7). Сначала необходимо проверить, что данные подтянулись в реестр и после этого сохранить его, нажав на кнопку "Сохранить".

Реестр желательно сохранять после внесения каждой корректировки.

Документ: Реестр застрахованных лиц состоящих на диспансерном учёте по заболеваниям выявленным при диспансеризации (Новый)

История | Подпись: Отсутствует | Автор: Администратор

Данные реестра | **Реестр застрахованных лиц состоящих на диспансерном учёте**

Добавить | Удалить | Обновить | Идентификация в ФОМС | Групповая обработка

Поиск: | Найти

Рисунок 7.

Далее нужно проверить заполнение следующих полей, данные в которых обязательно должны быть заполнены:

- Номер полиса ОМС;
- ФИО врача, поставившего Д-учёт;
- СНИЛС (доктор);
- Вид планового приема (1-на дому);
- Планируемый месяц приглашения в МО.

Так же необходимо убедиться, что в колонке "Не является работником" нет положительных значений (рисунок 8).

Юность ногий в х	Дата снятия с Д-учёта	ФИО врача поставившего Д-учёт	Вид планового приёма (1- на дому)	Не является работником	СНИЛС (доктор)	Запланированн ая дата проведения диспансерного наблюдения	Номер (амб,п та
				<input type="checkbox"/> (Все) <input type="checkbox"/> (Выборочно...) <input type="checkbox"/> (Пустые) <input type="checkbox"/> (Не пустые) <input type="checkbox"/> Нет <input checked="" type="checkbox"/> Да			
			0	<input checked="" type="checkbox"/>			
6			0	<input checked="" type="checkbox"/>		13.02.2020	

Рисунок 8.

В случае, если в колонке "Не является работником" стоит отметка соответствующая пометка, а в поле "СНИЛС (доктор)" пусто, то это значит, что оформление пациента на д-учет является некорректным. Необходимо зайти в карточку пациента и исправить ошибку. Для этого в нужной строке необходимо двойным щелчком мыши нажать на колонку с ФИО пациента (рисунок 9). Далее откроется карта постановки пациента на учет, где необходимо в поле "Врач" проверить данные и поставить корректное значение (рисунок 10).

№	ФИО	Дата рождения	Пол
1	Ильинский Александр Александрович	11.03.1965	Муж.
2	Иванова Елена Николаевна	30.01.1972	Жен.
3	Иванова Елена Николаевна	23.05.1966	Жен.

Рисунок 9.

Документ: Постановка на учёт №8284 от 11.09.2019

История | Подпись: Gladkova T.I. | Автор: Gladkova T.I.

Основное | Осмотры | История учёта

Номер: 8284 от 11.09.2019 9:00:00

Диагноз: I20.8. Другие формы стенокардии | Характер: ...

Врач: ...

Пациент: ...

Диспансерная группа: ...

Этап взятия на учёт: При жизни, повторно

Группа здоровья: ...

Комментарий: ... Морфология

Случай-регистратор: ...

Инвалидность: Инвалид 3-ей группы | Вид льготы: ...

Причина постановки: Не имеет

6

Рисунок 10.

Для заполнения планируемого месяца посещения врача необходимо в самой колонке "Планируемый месяц приглашения в МО" для конкретной строки выбрать нужное значение (рисунок 11).

№	Диагноз МКБ Д-учёт	Планируемый месяц приглашения в МО	Дата постановки на Д-учёт	Пациент ТФОМС
	I11.0. Гипертензивная (гипертоническая) болезнь с преимущественным поражением сердца с (застойной) сердечной недостаточностью	9	06.05.2022	
	I11.9. Гипертензивная (гипертоническая) болезнь с преимущественным поражением сердца без (застойной) сердечной недостаточности	10	18.09.2019	
	E78.9. Нарушения обмена липопротеидов неуточнённые	1	16.09.2019	
	I11.9. Гипертензивная (гипертоническая)			

Рисунок 11.

Планируемый месяц приглашения в МО можно проставить сразу несколькими записями. Для этого необходимо выбрать нужное количество записей воспользовавшись отбором по фильтрам или с помощью нажатия на клавиатуре клавиш "Shift", "Ctrl" и левой кнопки мыши. Далее нужно нажать на кнопку "Групповая обработка" и из появившегося списка выбрать вариант "Изменение планируемого месяца посещения МО - отфильтрованные записи" или "Изменение планируемого месяца посещения МО - выбранные записи" (рисунок 12).

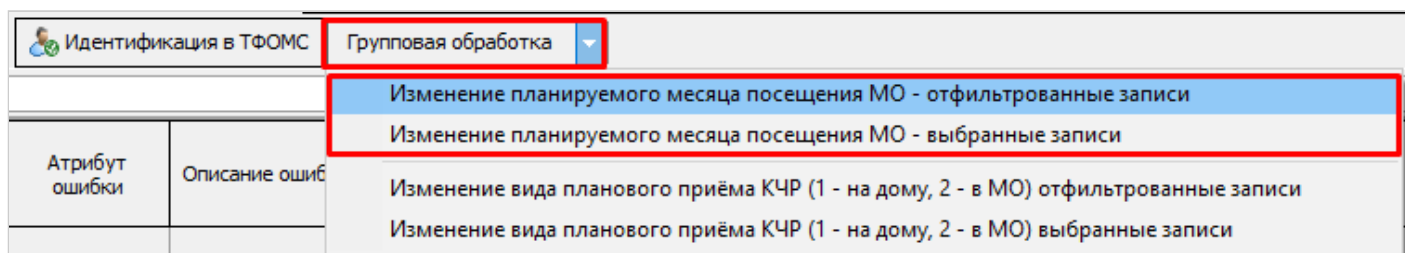


Рисунок 12.

Для заполнения вида планового приема необходимо в самой колонке "Вид планового приема" для конкретной строки выбрать из двух значений (рисунок 13). 1 - если планируется посещение пациента на дому, 2 - если пациент будет посещать врача в МО.

Дата снятия с Д-учёта	Вид планового приёма (1- на дому)	Не является работником
	1	<input checked="" type="checkbox"/>
	2	<input type="checkbox"/>

Рисунок 13.

Вид планового приема можно проставить сразу несколькими записям. Для этого необходимо выбрать нужное количество записей воспользовавшись отбором по фильтрам или с помощью нажатия на клавиатуре клавиш "Shift", "Ctrl" и левой кнопки мыши. Далее нужно нажать на кнопку "Групповая обработка" и из появившегося списка выбрать вариант "Изменение вида планового приема КЧР (1 - на дому, 2 - в МО) отфильтрованные записи" или "Изменение вида планового приема КЧР (1 - на дому, 2 - в МО) выбранные записи" (рисунок 14).

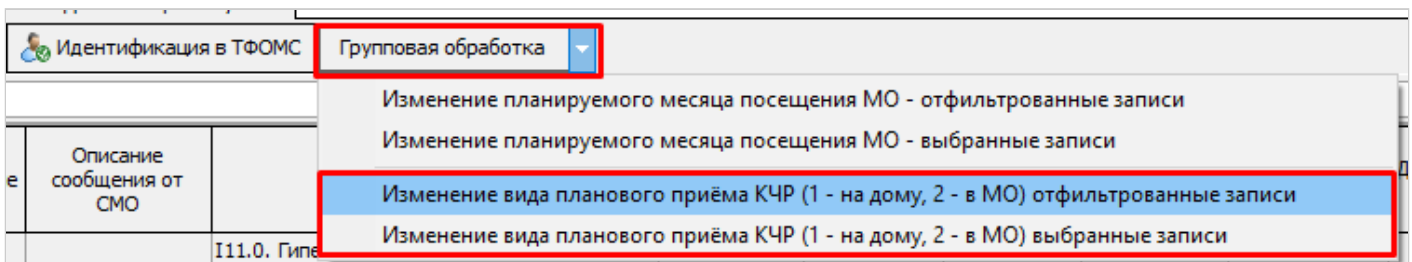


Рисунок 14.

Далее необходимо провести идентификацию. Для этого на вкладке "Реестры застрахованных лиц состоящих на диспансерном учете" нужно нажать кнопку "Идентификация в ТФОМС" (рисунок 15).

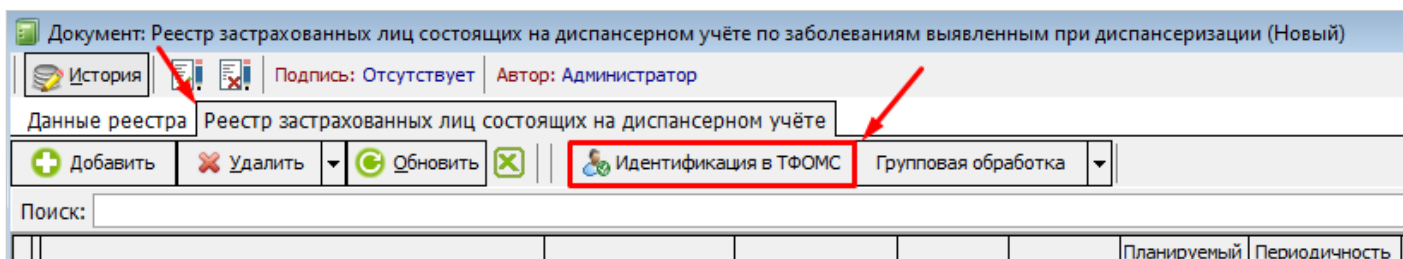


Рисунок 15.

Так же можно провести идентификацию для отдельной позиции в реестре. Для этого на вкладке "Реестры застрахованных лиц состоящих на диспансерном учете" на нужной строке необходимо нажать правой кнопкой мыши, а затем нажать на появившуюся строчку "Идентификация пациента в ТФОМС" (рисунок 16).

Идентифицирован в ТФОМС	Участок прикрепления	Периодичность диспансерного наблюдения в месяцах	Дата снятия с Д-учёта	Вид планового приёма (1- на дому)	Не является работником	Запланированная дата проведения диспансерного наблюдения	Номер карты (амб, проф, стац)	Дата карты	Диспансерная группа
<input checked="" type="checkbox"/>	Участок №5	3		0	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	участок №3	6							Группа 3
<input checked="" type="checkbox"/>	участок № 2	12		0	<input type="checkbox"/>	30.01.2020			Группа 2
<input checked="" type="checkbox"/>	участок № 2	2		0	<input type="checkbox"/>	30.01.2020			Группа 2

Рисунок 16.

3. Выгрузка реестра.

Сначала необходимо подписать реестр нажав на кнопку "Подписать документ" (рисунок 17).

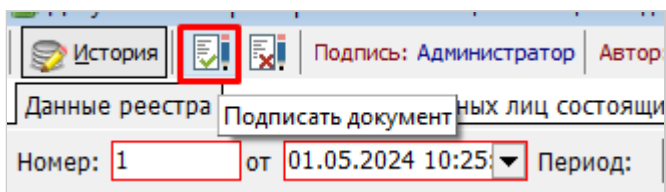


Рисунок 17.

Далее на вкладке "Данные реестра" нужно перейти на вкладку "Выгрузить" и отметить галочками нужные условия для выгрузки (рисунок 18).

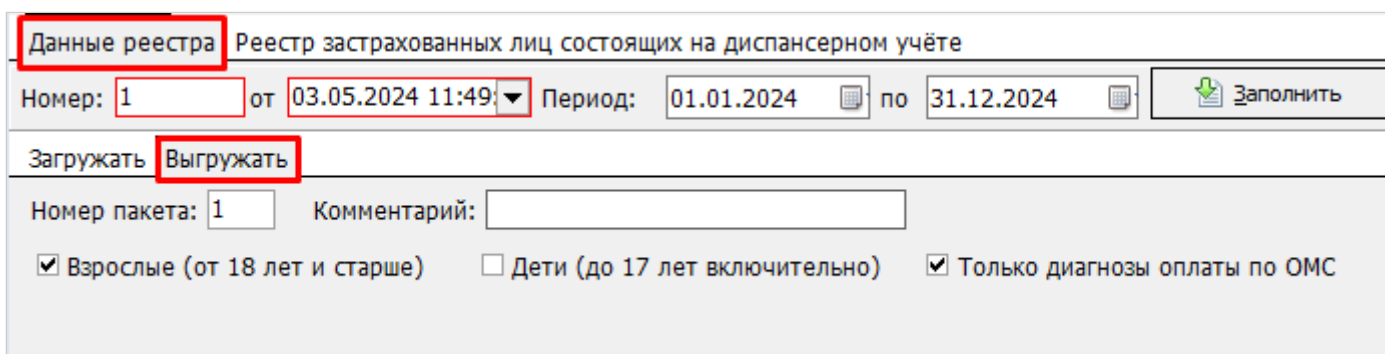


Рисунок 18.

Чтобы выгрузить реестр необходимо нажать на кнопку "Выгрузить в ТФОМС" -> "Выгрузить состоящих на Д-учете в XML (OMS) файл" (рисунок 19).

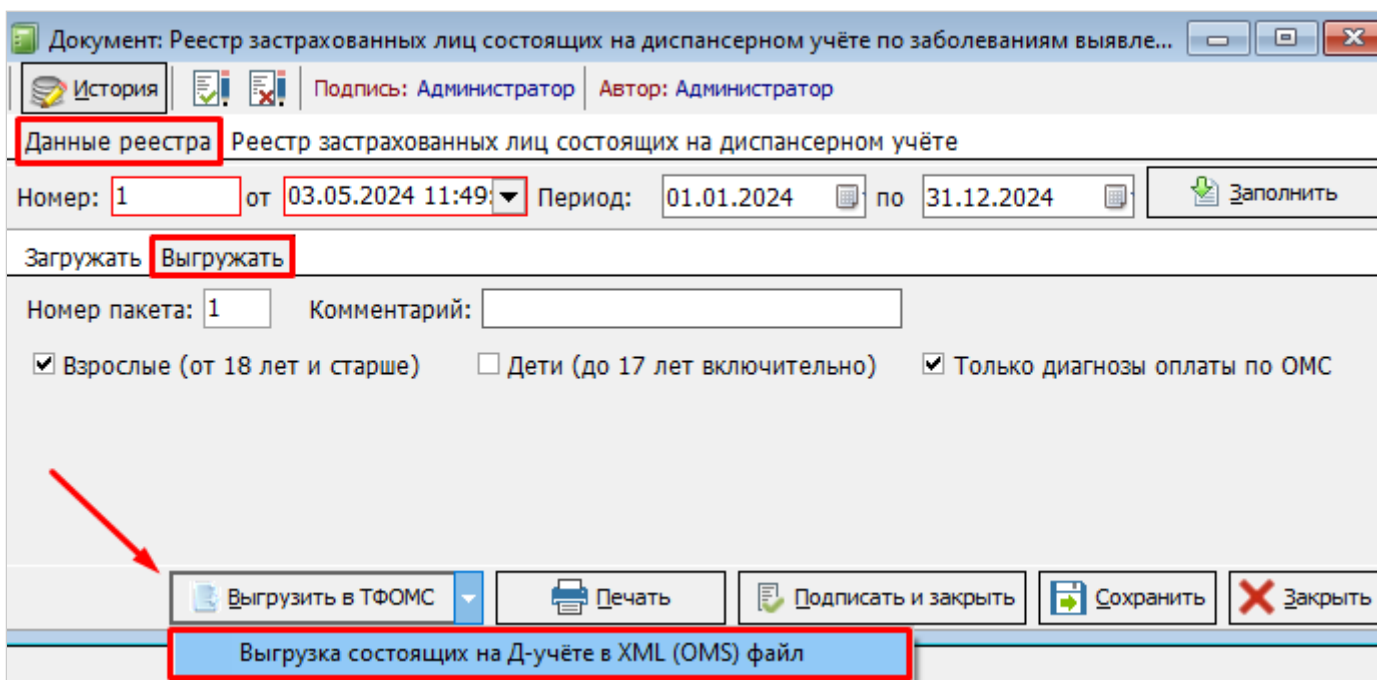


Рисунок 19.

Далее выбрать место, куда будет выгружаться файл и нажать на кнопку "Ок" (рисунок 20).

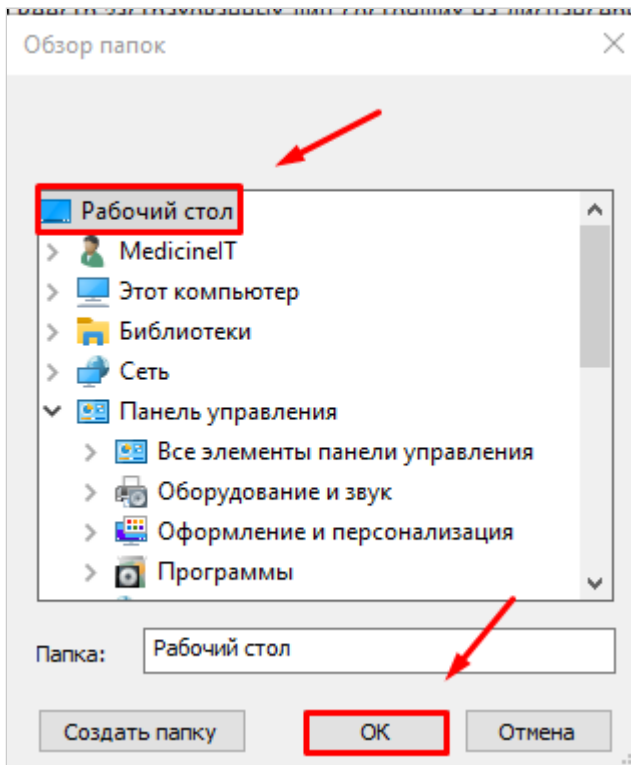


Рисунок 20.

После чего запустится процесс выгрузки. Если при выгрузке были обнаружены ошибки, то выдет соответствующее предупреждение (рисунок 21) и список с ошибками, которые необходимо исправить (рисунок 22). Файл с ошибками можно сохранить в формате TXT нажав на кнопку "Сохранить в TXT файл" и далее по нему исправлять ошибки.

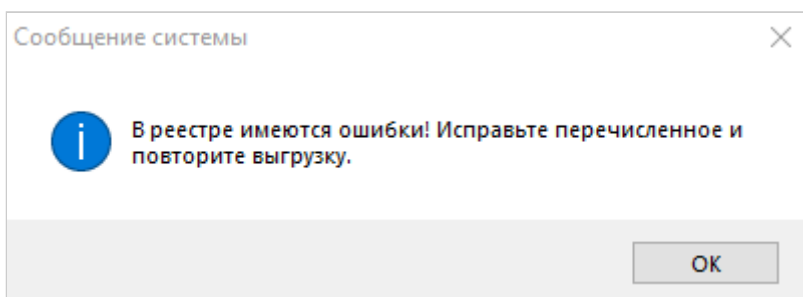


Рисунок 21.

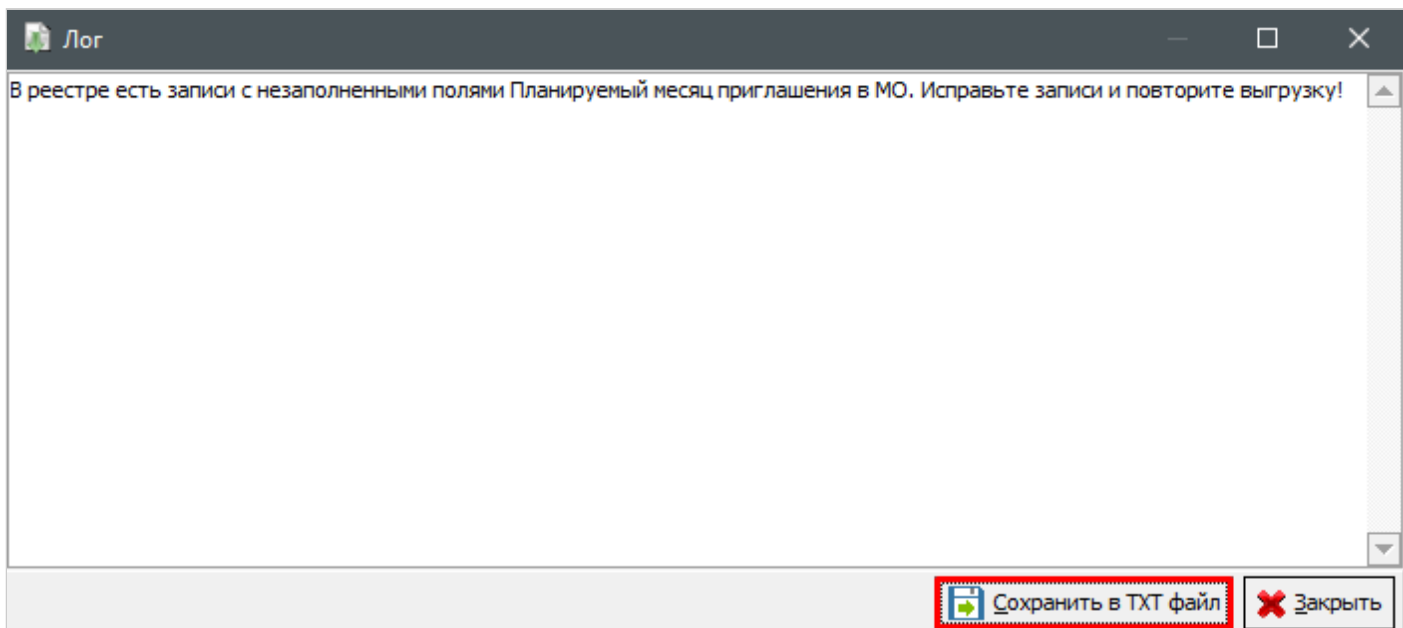


Рисунок 22.

Для корректировки данных и исправления ошибок необходимо снять подпись с реестра с помощью кнопки "Отменить подпись" (рисунок 23).

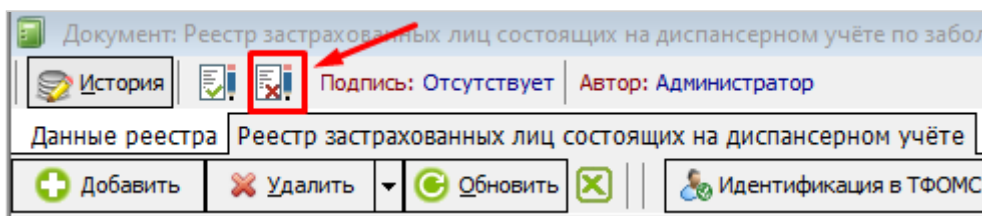


Рисунок 23.

После внесения исправлений реестр снова нужно подписать и выгрузить. В случае удачной выгрузки выйдет соответствующее сообщение (рисунок 24).

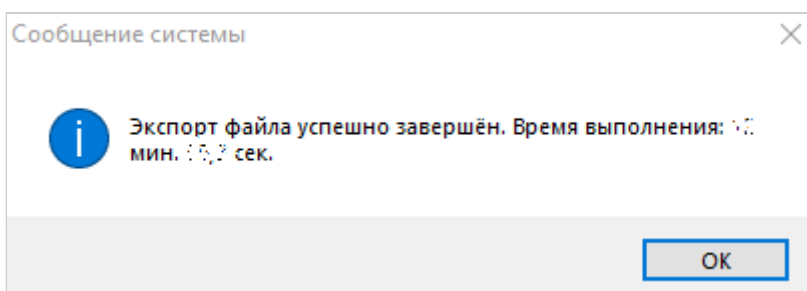


Рисунок 24.

Формат файла для выгрузки

МО выгружает файл **DNXXXXXXXXGGNNDDZZZ.XML** в ТФОМС КЧР, где:

- **DN** – константа, обозначающая тип передаваемого файла;
- **XXXXXXXX** – код МО в соответствии с классификатором F003;
- **GG** - две последние цифры года;
- **NN** - номер месяца;
- **DD** - день месяца;
- **ZZZ** – номер пакета.

При выгрузке файл автоматически упаковывается в zip-архив с расширением OMS.

Revision #6

Created 14 May 2024 11:41:37

Updated 23 May 2024 09:35:47

1 13