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

1. Формирование реестра.

Для ТФОМС КЧР формат передаваемых файлов определён 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).

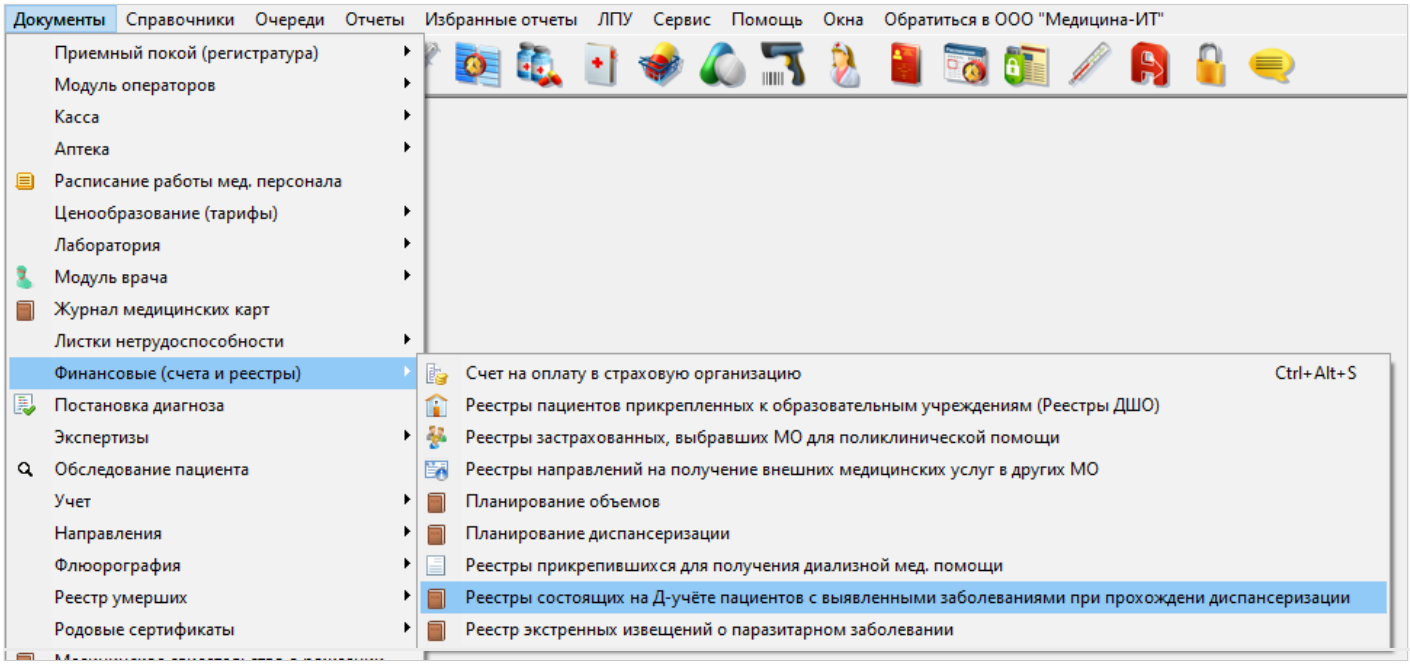


Рисунок 1.

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

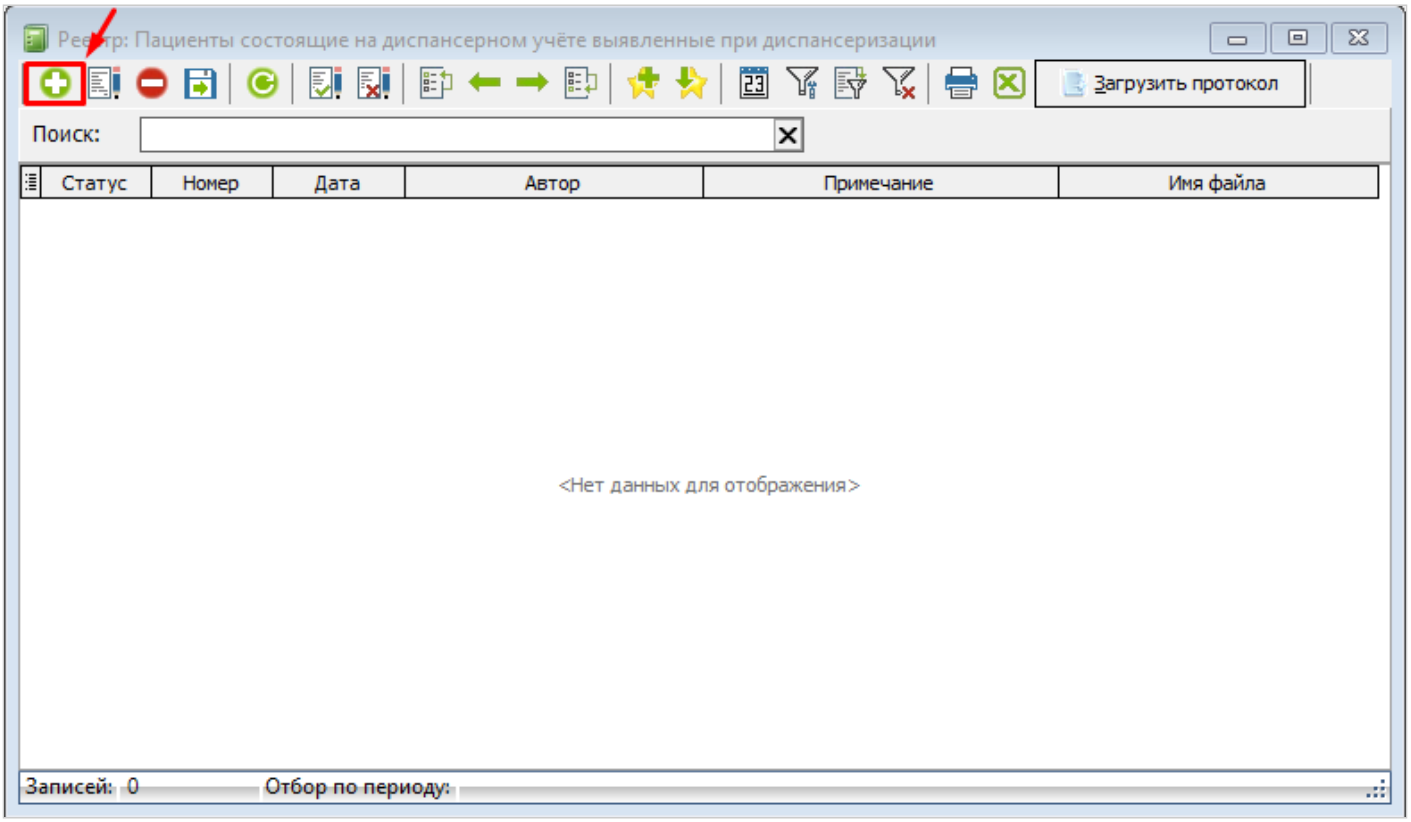


Рисунок 2.

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.

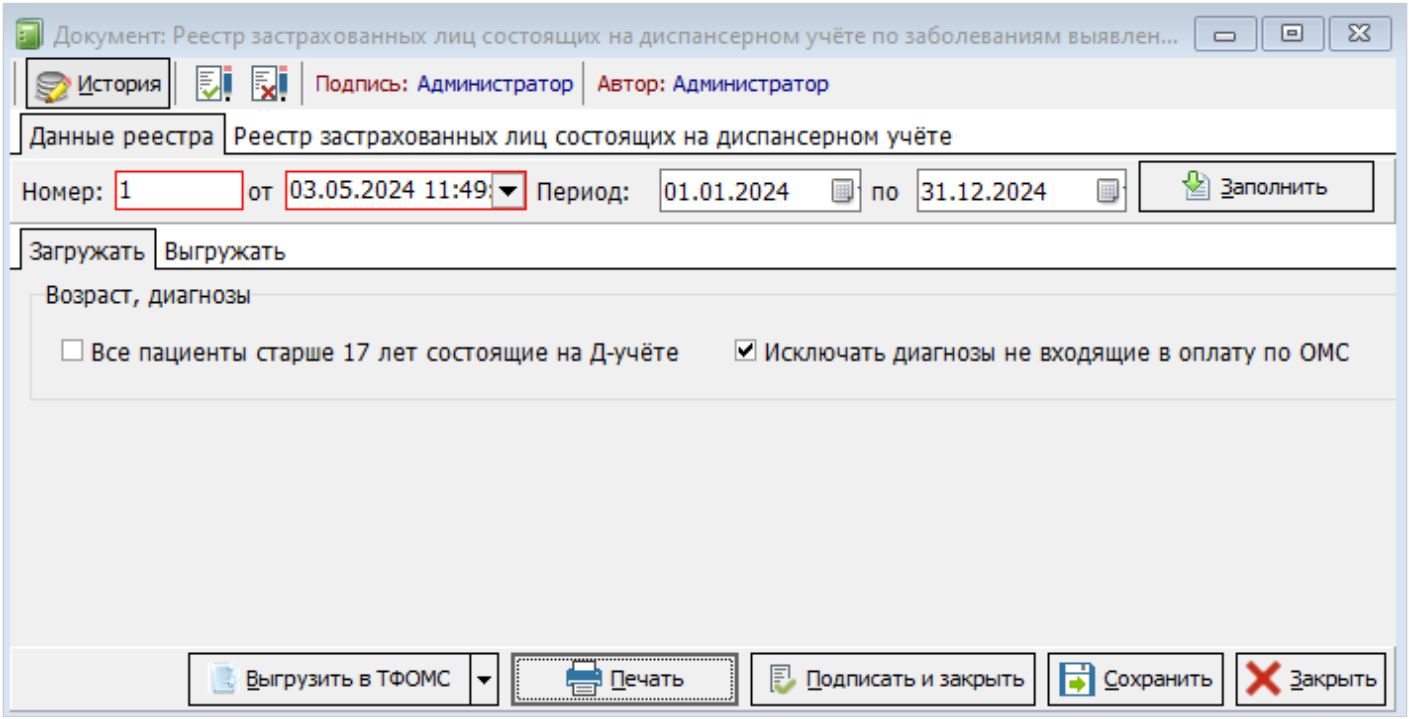


Рисунок 3.

Далее следует обратить внимание на вкладку "Загружать", 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.

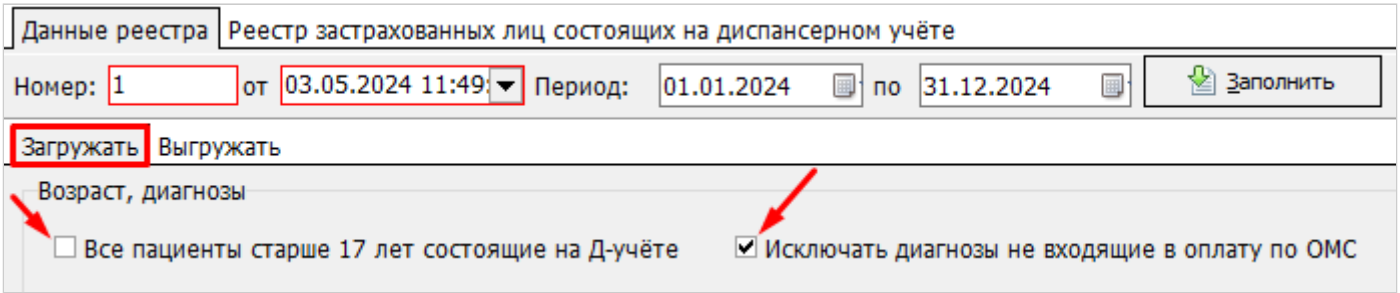


Рисунок 4.

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

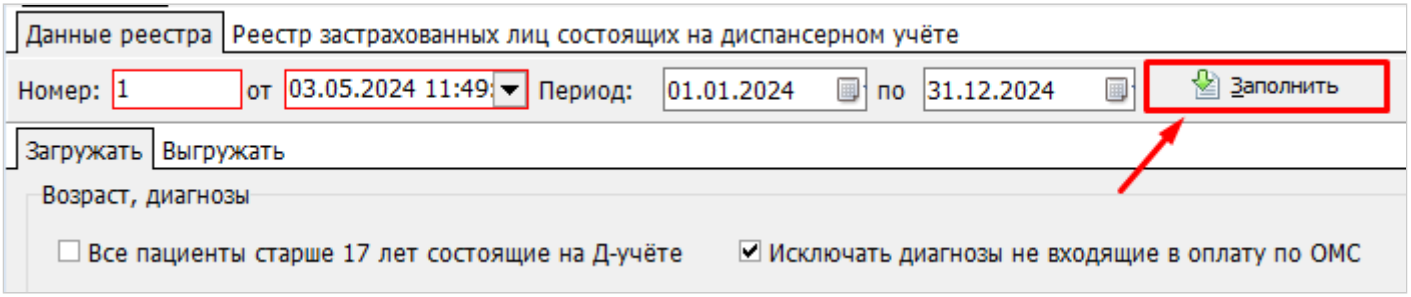


Рисунок 5.

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

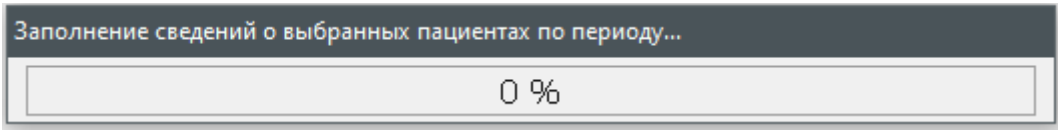


Рисунок 6.

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.

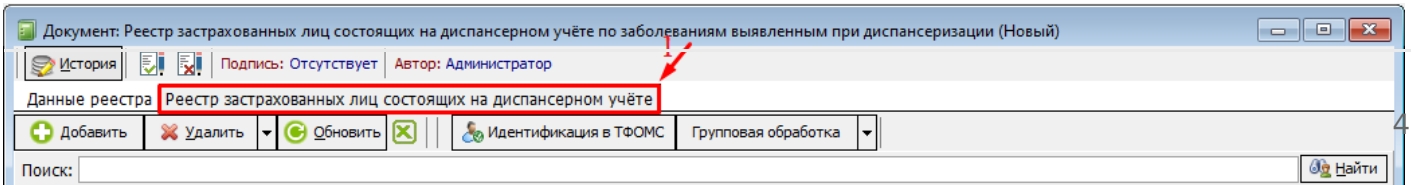


Рисунок 7.

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).

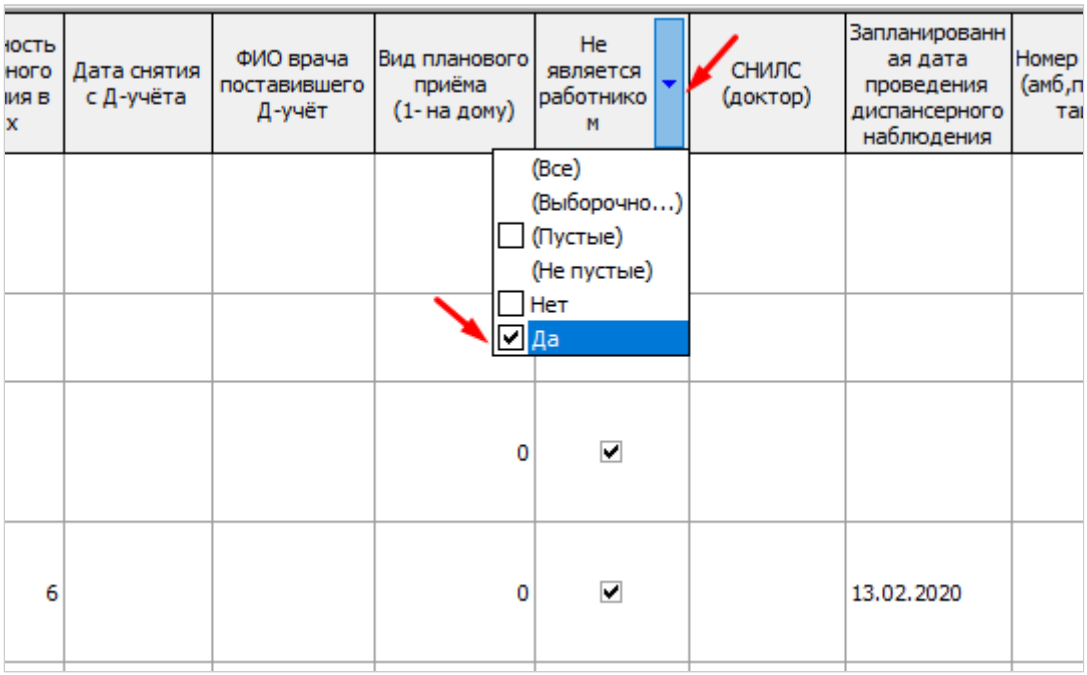


Рисунок 8.

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).

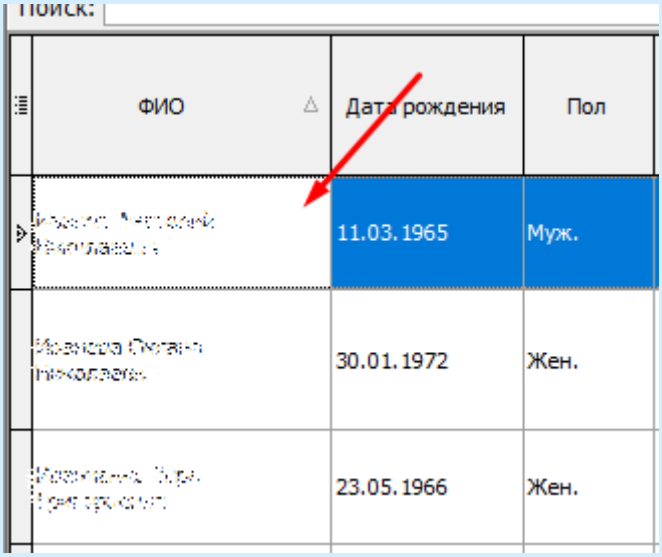


Рисунок 9.

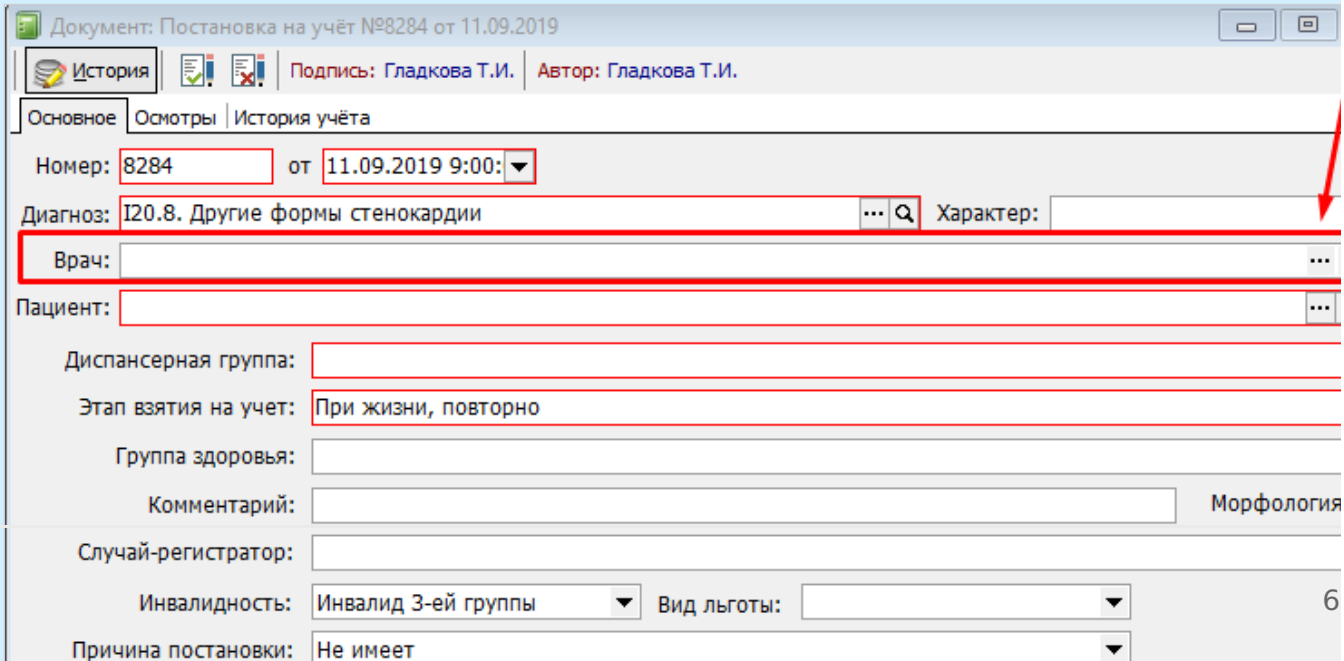


Рисунок 10.

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

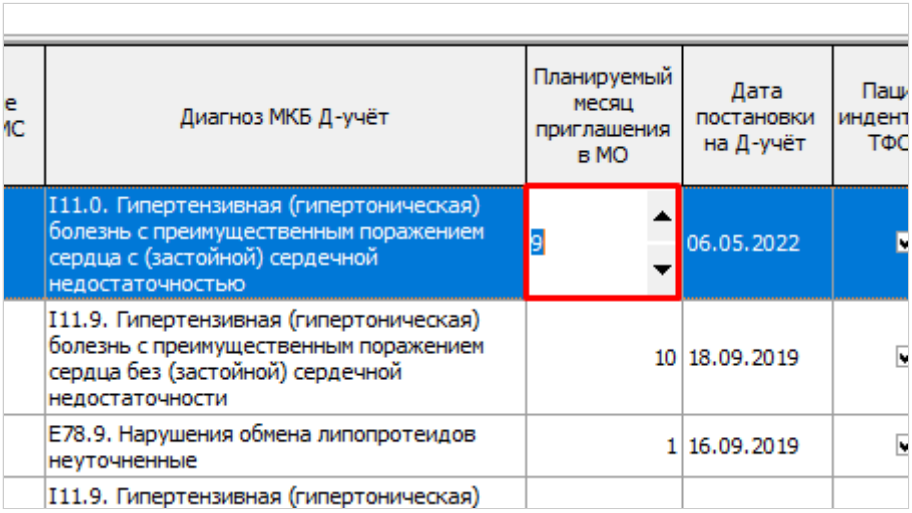


Рисунок 11.

Планируемый месяц приглашения в МО можно проставить сразу нескольким 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 планируемого месяца посещения МО - отфильтрованные записи" или "Изменение планируемого месяца посещения МО - выбранные записи" (рисунок 12).

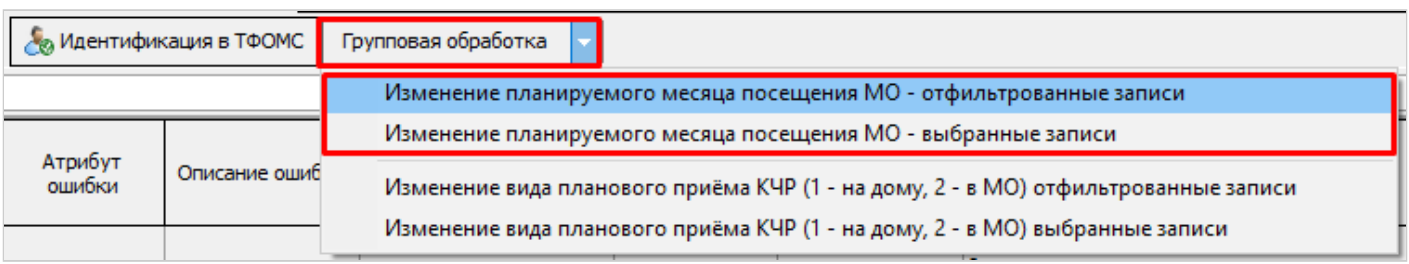


Рисунок 12.

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.

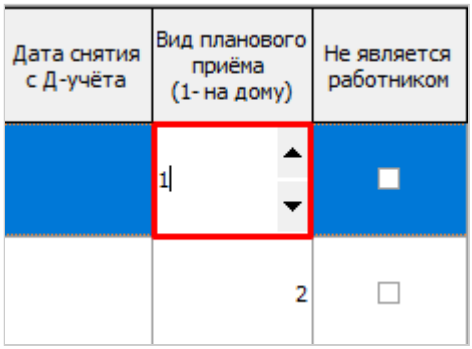


Рисунок 13.

Вид планового приема можно проставить сразу нескольким 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).

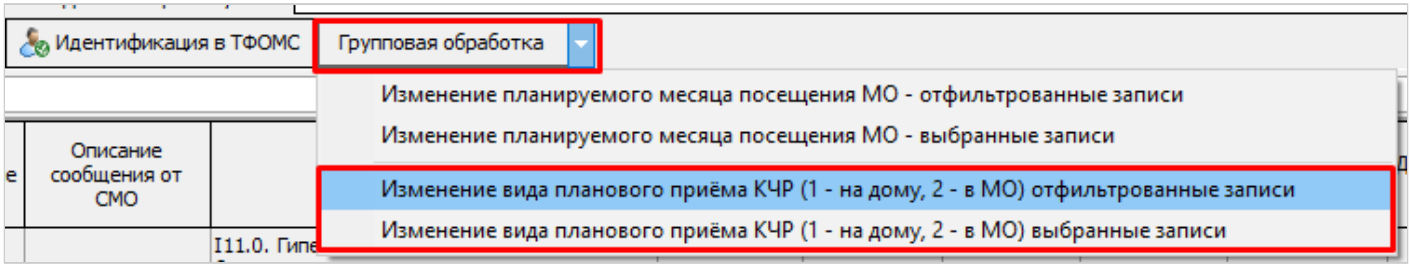


Рисунок 14.

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

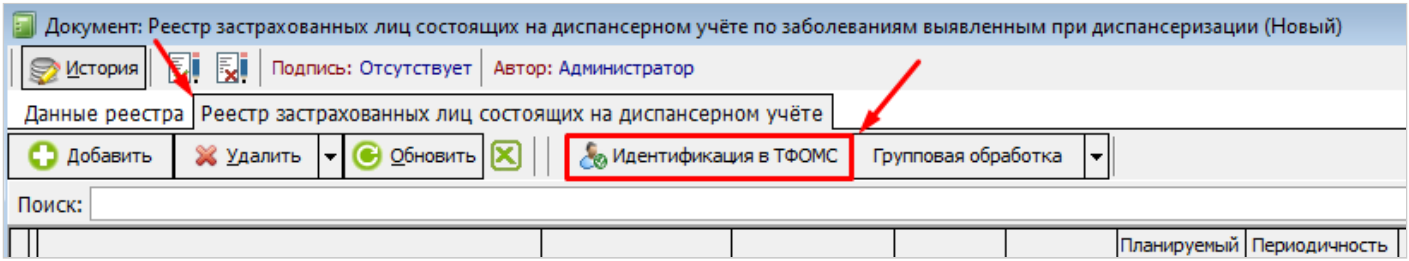


Рисунок 15.

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).

ациент ентифиц. ФОМС	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
☑	Участок №5	3		0	☐				
☑	участок №3	6							Группа 3
☑	участок № 2	12		0	☐	30.01.2020			Группа 2
☑	участок № 2	2		0	☐	30.01.2020			Группа 2

Идентификация пациента в ТФОМС

Рисунок 16.

3. Выгрузка реестра.

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

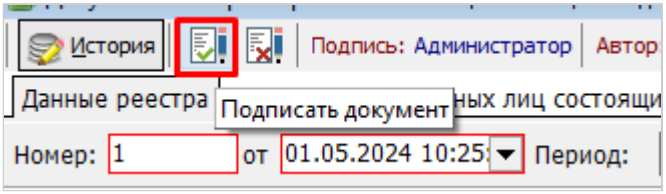


Рисунок 17.

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

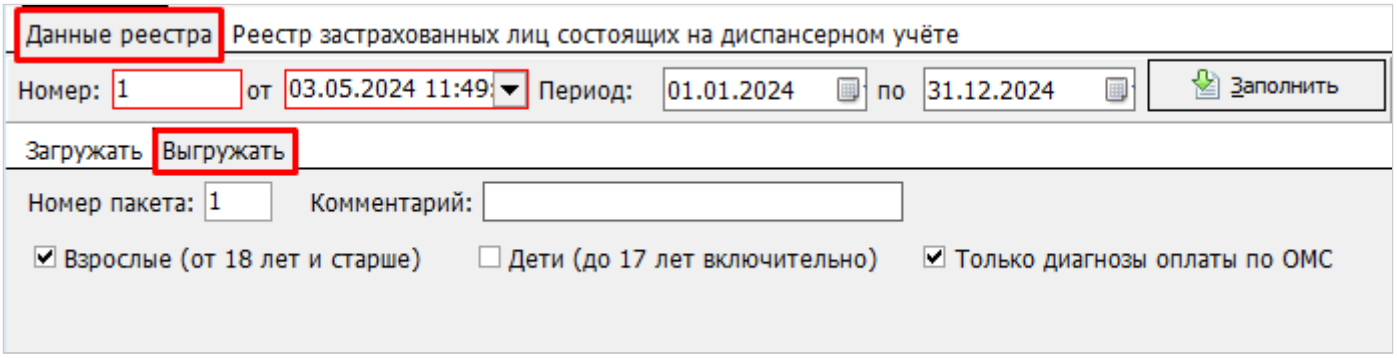


Рисунок 18.

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

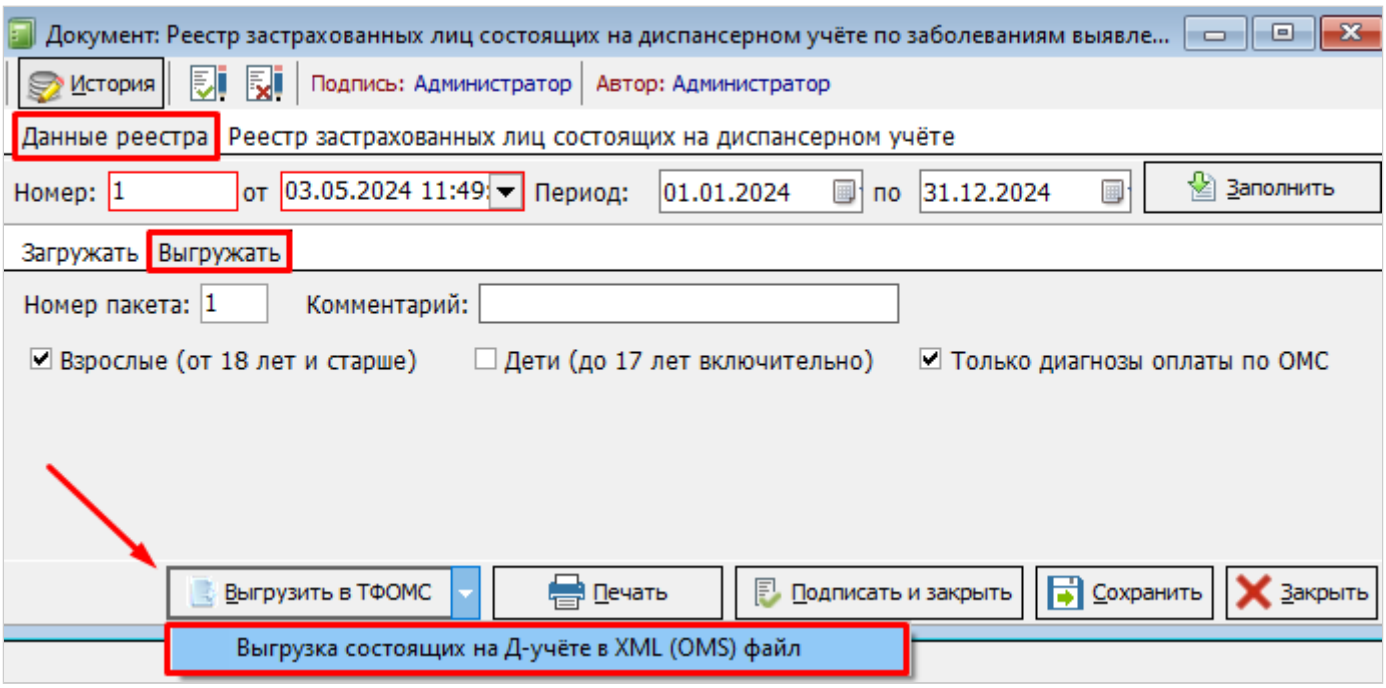


Рисунок 19.

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

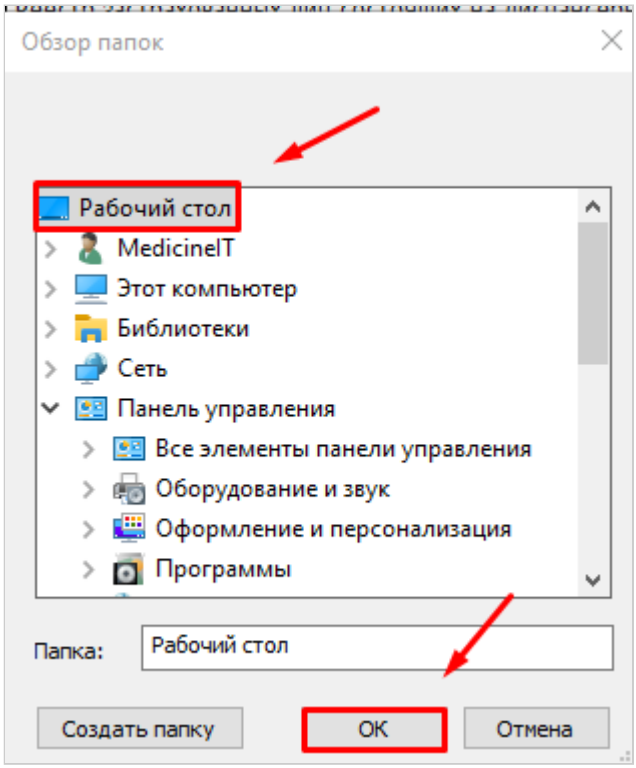


Рисунок 20.

После чего запустится процесс выгрузки. Если при выгрузке были обнаружены ошибки, то выйдет 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.

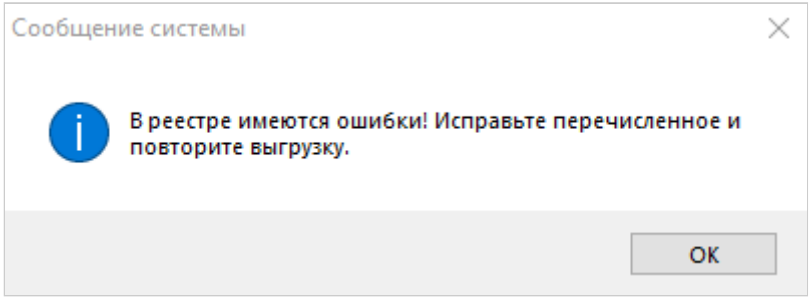


Рисунок 21.

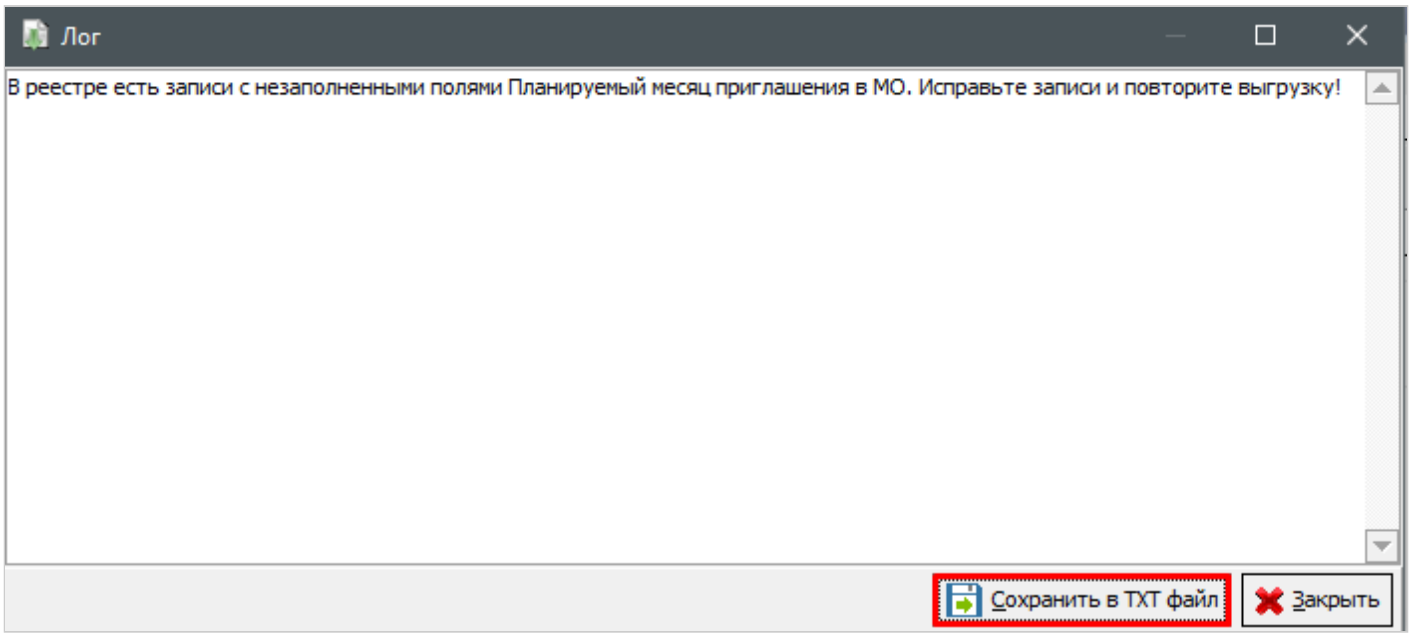


Рисунок 22.

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

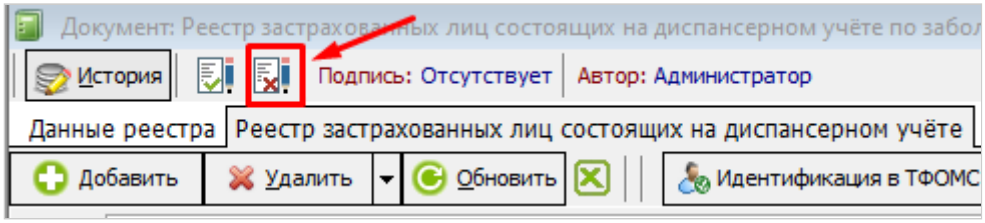


Рисунок 23.

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

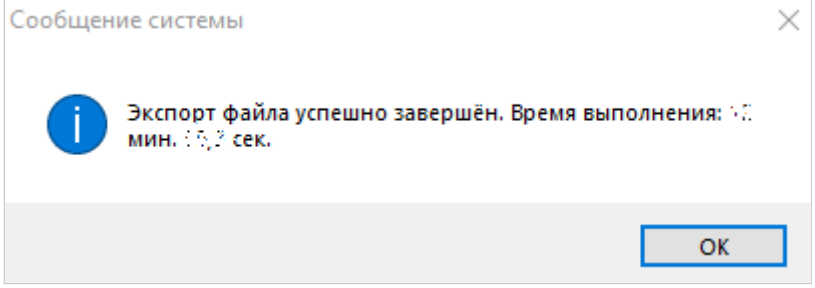


Рисунок 24.

Формат файла для выгрузки

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

- **DN** – константа, обозначающая тип передаваемого файла;
- **XXXXXX** – 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