

# Реестры состоящих на Д-учете пациентов для Ставропольского края

## **1. Формирование реестра.**

В ТФОМС СК формат передаваемых файлов определен приказом №195 от 01.08.2019.

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

1.png  
Image not found or type unknown

*Рисунок 1.*

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

2.png  
Image not found or type unknown

*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.



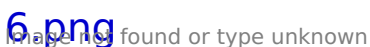
*Рисунок 4.*

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.

7.png

Image not found or type unknown

*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);
- Диспансерная группа;
- Периодичность диспансерного наблюдения в месяцах;

- Планируемый месяц приглашения в МО;
- Тип документа;
- Номер (док. удостов. личность);
- Серия (док. удостов. личность).

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

8.png  
Image not found or type unknown

*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).

9.png  
Image not found or type unknown

*Рисунок 9.*

10.png  
Image not found or type unknown

*Рисунок 10.*

**Для заполнения группы диспансерного наблюдения** необходимо в нужной строке двойным щелчком мыши нажать на колонку "Диспансерная группа". Далее откроется карта постановки пациента на учет, где в поле "Диспансерная группа" из выпадающего списка нужно выбрать подходящие значение (рисунок 11).

11.png

Image not found or type unknown

*Рисунок 11.*

Группу диспансерного направления 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 группы диспансерного наблюдения - отфильтрованные записи" или "Изменение группы диспансерного наблюдения - выбранные записи" (рисунок 12).

12.png

Image not found or type unknown

*Рисунок 12.*

**Для заполнения планируемого месяца посещения врача** необходимо в самой колонке "Планируемый месяц приглашения в МО" для конкретной строки выбрать нужное значение (рисунок 13).

13.png

Image not found or type unknown

*Рисунок 13.*

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 14).

14.png  
Image not found or type unknown

*Рисунок 14.*

**Для заполнения периодичности диспансерного наблюдения** необходимо в самой колонке "Периодичности диспансерного наблюдения в месяцах" для конкретной строки выбрать нужное значение (рисунок 15).

15.png  
Image not found or type unknown

*Рисунок 15.*

Периодичность диспансерного наблюдения 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 периодичности диспансерного наблюдения в месяцах (если 0 пожизненно) отфильтрованные записи" или "Изменение периодичности диспансерного наблюдения в месяцах (если 0 пожизненно) выбранные записи" (рисунок 16).

16.png

image not found or type unknown

### *Рисунок 16.*

Так же имеется возможность заполнить данными поля "Даты осмотра" и "Результат осмотра", которые заполняются из карт. Для этого необходимо нажать на кнопку "Групповая обработка" и из появившегося списка выбрать вариант "Заполнение результатов осмотров в карточках Д-учёта по картам из свода услуг" (рисунок 17).

17.png

image not found or type unknown

### *Рисунок 17.*

Далее происходит поиск (подписанных) амбулаторных карт и карт профосмотра по следующим условиям:

- 1) наличие услуг «диспансерного наблюдения» с кодами (6,12,66,122) - диспансерное наблюдение, диспансерное посещение на дому, диспансерное наблюдение (первое в году), диспансерное посещение на дому (первое в году) или цели посещения «1.3 Диспансерное наблюдение» введенное в картах;
- 2) совпадение диагноза в карточке Д-учёта и основного диагноза амбулаторной карты;
- 3) совпадение идентификатора ID пациента;
- 4) совпадение месяца осмотра с месяцем введенным в карточке Д-учёта на вкладке Осмотры в колонке «Дата планового наблюдения» (рисунок 18).

18.png

image not found or type unknown

### *Рисунок 18.*

При выгрузке файла в зависимости от введенных данных будет сформирован XML-файл с тегами SHEDULE, в полях

которых DT и RESULT будут переданы даты и результат осмотра.

Далее при необходимости можно провести идентификацию. Для этого на вкладке "Реестры застрахованных лиц состоящих на диспансерном учете" нужно нажать кнопку "Идентификация в ТФОМС" (рисунок 19).

8.png

Image not found or type unknown

*Рисунок 19.*

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 20).

20.png

Image not found or type unknown

*Рисунок 20.*

### **3. Выгрузка реестра.**

Сначала необходимо подписать реестр нажав на кнопку "Подписать документ" (рисунок 21).

32.png

Image not found or type unknown

*Рисунок 21.*

Далее на вкладке "Данные реестра" нужно перейти на вкладку "Выгружать" и в поле "Вид передаваемого действия" из выпадающего списка выбрать нужный вариант, отметить



галочками нужные условия для выгрузки (рисунок 22).

21.png

Image not found or type unknown

*Рисунок 22.*

Чтобы выгрузить реестр необходимо нажать на кнопку "Выгрузить в ТФОМС" -> "Выгрузить состоящих на Д-учете в XML (OMS) файл" (рисунок 23).

22.png

Image not found or type unknown

*Рисунок 23.*

Далее выбрать место, куда будет выгружаться файл и нажать на кнопку "Ок" (рисунок 24).

23.png

Image not found or type unknown

*Рисунок 24.*

После чего запустится процесс выгрузки. Если при выгрузке были обнаружены ошибки, то выйдет соответствующее предупреждение (рисунок 25) и список с ошибками, которые необходимо исправить (рисунок 26). Файл с ошибками можно сохранить в формате TXT нажав на кнопку "Сохранить в TXT файл" и далее по нему исправлять ошибки.

24.png

Image not found or type unknown

*Рисунок 25.*

25.png

Image not found or type unknown

*Рисунок 26.*

Список возможных ошибок:

- В реестре есть записи с незаполненными полем Код полиса ТФОМС ОМС. Исправьте записи и повторите выгрузку!

- В реестре есть записи с незаполненными полем Медработника или он имеет статус "Не является работником". Исправьте записи и повторите выгрузку!
- В реестре есть записи с незаполненными полем СНИЛС медработника. Исправьте записи и повторите выгрузку!
- В реестре есть записи с незаполненными полем Группа диспансерного наблюдения. Исправьте записи и повторите выгрузку!
- В реестре есть записи с незаполненными полем Периодичность диспансерного наблюдения. Исправьте записи и повторите выгрузку!
- В реестре есть записи с незаполненными полем Планируемый месяц приглашения в МО (Дата план. осмотра в карточке Д-учёта). Исправьте записи и повторите выгрузку!
- В реестре есть записи с незаполненными полями Серия, Номер, Тип (паспорта, документа). Исправьте записи и повторите выгрузку!

Для корректировки данных и исправления ошибок необходимо снять подпись с реестра с помощью кнопки "Отменить подпись" (рисунок 27).

26.png  
Image not found or type unknown

*Рисунок 27.*

После внесения исправлений реестр снова нужно подписать и выгрузить. В случае удачной выгрузки выйдет соответствующее сообщение (рисунок 28).

27.png

Image not found or type unknown

*Рисунок 28.*

При выборе вида передаваемого действия "Результат диспансерного осмотра" (рисунок 29) в выгруженном файле ТФОМС СК будет проводить проверку на соответствие данных в полях DT и RESULT.

28.png

Image not found or type unknown

*Рисунок 29.*

## ***Формат файла для выгрузки***

МО выгружает файл **GSNi\_YYNN.XML** в ТФОМС СК, где:

- **GS** – константа, обозначающая тип передаваемого файла;
- **Ni** – код МО в соответствии с классификатором F003;
- **YY** – две последние цифры года;

- **NN** – порядковый номер пакета. Первый файл, отправленный в ТФОМС СК от МО в начале каждого отчетного периода начинается с 01, максимальное значение 99.

После отправки сформированного файла GS-файла МО получает файлы **GSMNi\_YYNN\_Si.XML** от ТФОМС СК, где:

- **GSM** – константа, обозначающая тип передаваемого файла;
- **Ni** – код МО в соответствии с классификатором F003;
- **YY** – две последние цифры года;
- **NN** – порядковый номер пакета. Первый файл, отправленный в ТФОМС СК от МО в начале каждого отчетного периода начинается с 01, максимальное значение 99.
- **Si** – код СМО в соответствии с классификатором F002.

### ***Загрузка ответных файлов от ТФОМС СК***

Для загрузки ответного файла от ТФОМС СК необходимо выбрать пункт меню "Документы" → "Финансовые (счета и реестры)" → "Реестры состоящих на Д-учете пациентов с выявленными заболеваниями" (рисунок 1).

Далее в открывшемся окне необходимо нажать на кнопку "Загрузить протокол" (рисунок 30).



*Рисунок 30.*

В правом нижнем углу открывшего окна из выпадающего списка необходимо выбрать вид файла, а затем указать расположение файла и выбрать его (рисунок 31).



*Рисунок 31.*

Так же ТФОМС СК присылает файлы формата 1579241354\_GS26xxxx\_2009.OMS.ProtLoad.ZIP или 1579241354\_GS26xxxx\_2009.OMS.ProtFLK.ZIP. **Данный формат файла не определен регламентом (приказом 195 от 01.08.2019)!** Такой файл необходимо переименовать и привести к виду GS26xxxx\_2009.OMS.PM.ZIP, который можно загружать.

В файле GS26xxxx\_2008.OMS.PM.ZIP содержится описание ошибок, которые нужно исправить. После загрузки файла нужно зайти в сам реестр, перейти на вкладку "Реестры застрахованных лиц состоящих на диспансерном учете". В колонках "Атрибут ошибки", "Описание ошибки", "Текстовое описание сообщения от ТФОМС" будут подгружены данные из файла (рисунок 32). Необходимо исправить ошибки и повторно выгрузить и отправить реестр в ТФОМС СК.



*Рисунок 32.*

Revision #19

Created 3 May 2024 05:26:18

Updated 23 May 2024 09:15:00

1 14