# Обмен данными по прикрепленному населению КЧР


- 1. Создание запроса на открепление в МО
- 2. Обработка запроса об откреплении
- 3. Запрос в ТФОМС

# 1. Создание запроса на открепление в МО

**Работа с журналом**

Для запуска модуля обмена данными необходимо в основном меню выбрать пункт «документы – финансовые – обмен данными по прикрепленному населению» (рисунок 1).

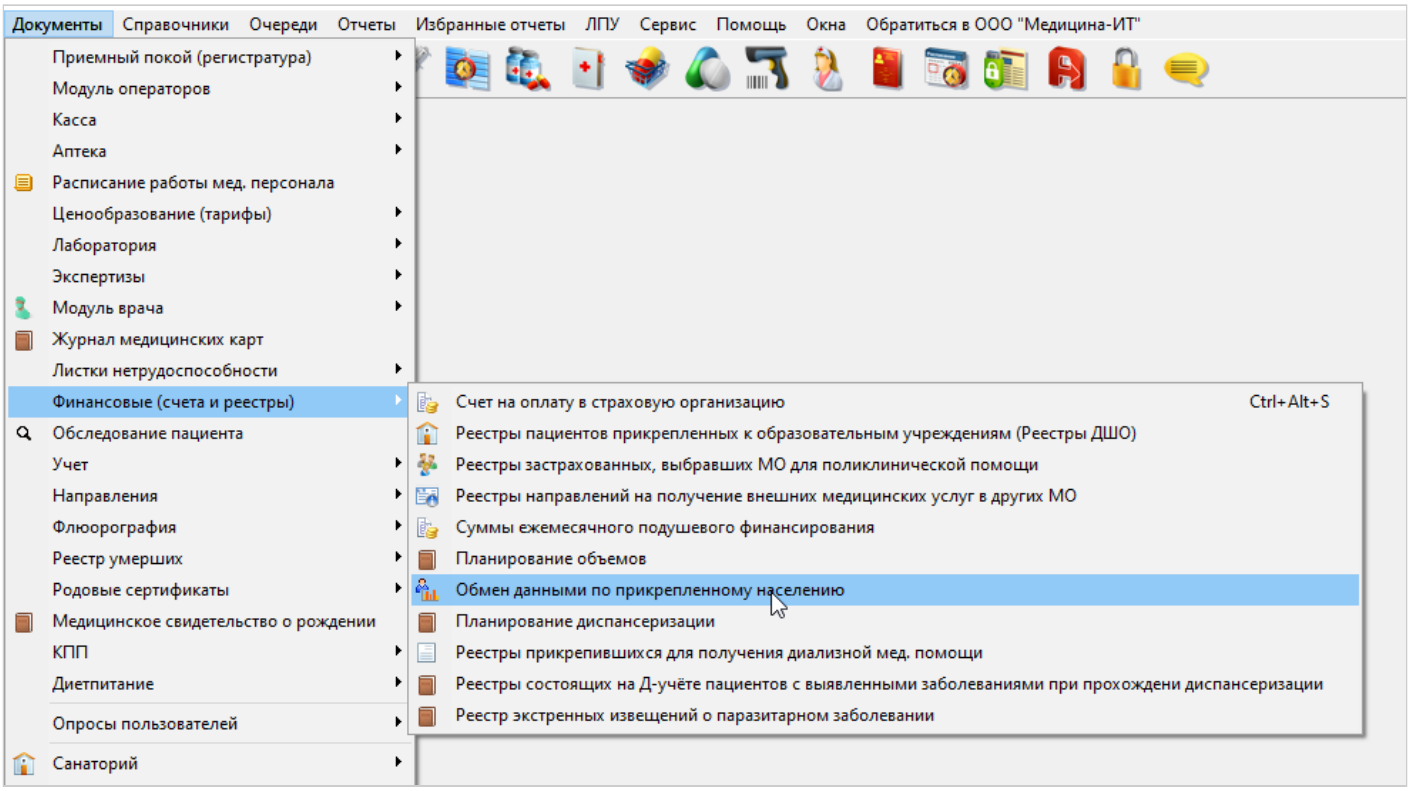



*Рисунок 1.*

Открывается журнал, в котором находятся документы с запросами по прикреплению. Для удобства поиска имеются различные фильтры, по которым можно быстрее находить нужные документы (рисунок 2):

- Поле "Страховая" - через троеточие откроется справочник со страховыми компаниями, можно выбрать необходимую страховую, нажать элемент обновления журнала и отобразятся документы только по выбранной страховой.

- Поле "Начало периода" - указать дату начала периода указанную в документе.

- Поле "За период с" - указать дату в какой период был создан документ.

- Поле "Источник" подразделяется на три вида:

1) "Все" - отобразятся все документы за указанный период.

2) "Входящие"- отобразятся документы, которые отправили вам за указанный период.

3) "Исходящие" - отобразятся документы, которые отправили вы за указанный период.

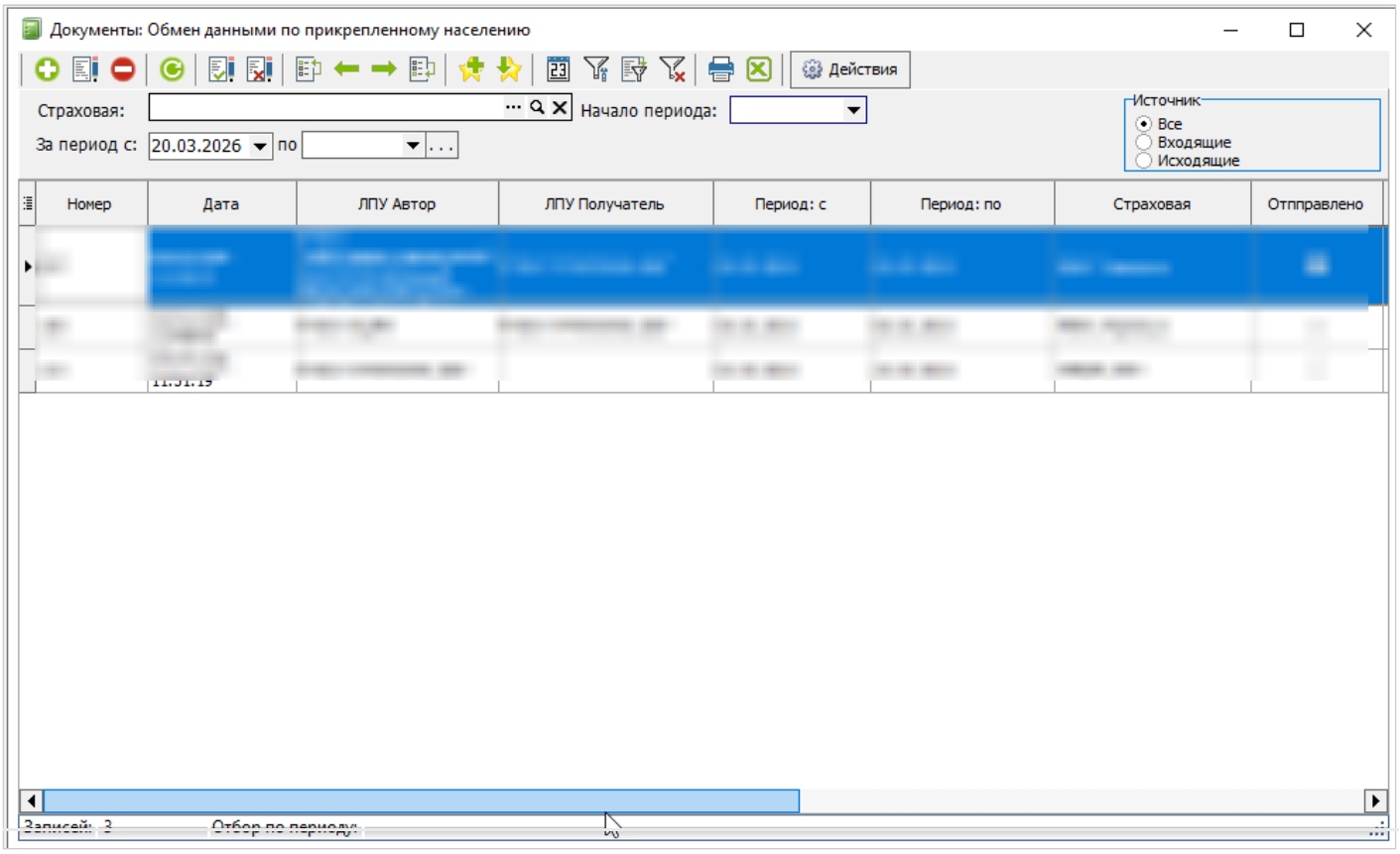


*Рисунок 2.*

## Создание запроса на открепление в МО

Специалисты МО, к которой прикрепились пациенты должны создать запрос на открепление в МО, от которой нужно открепить пациента.

Для создания нового протокола обмена данными по прикрепленному населению необходимо нажать «+» (рисунок 3).

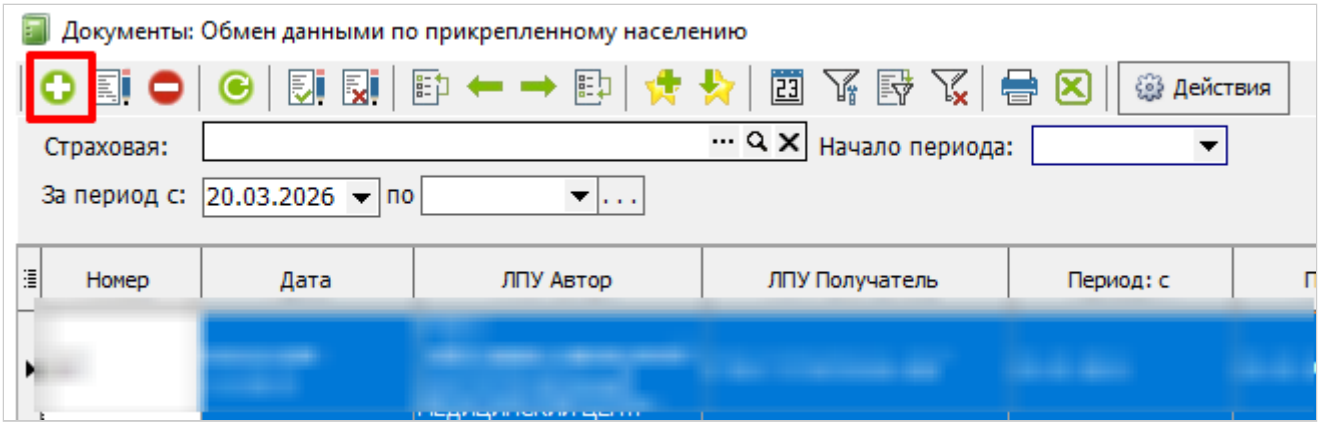



*Рисунок 3.*

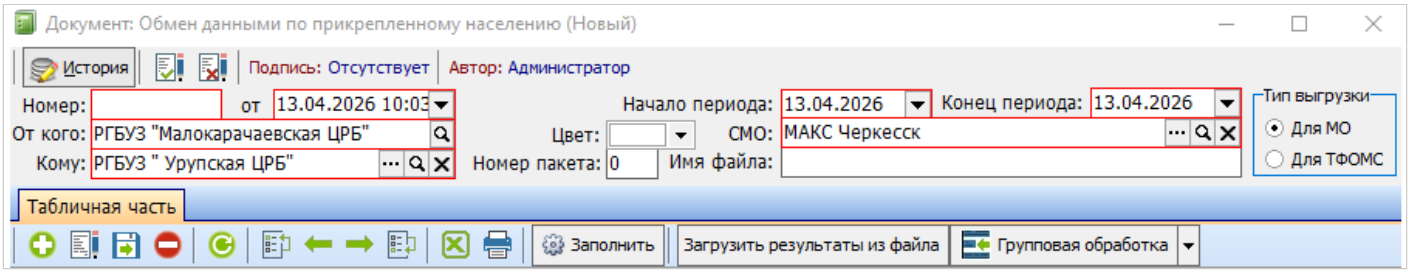



*Рисунок 4.*

Далее необходимо заполнить следующие поля (рисунок 4):

1) Поле "Номер" - заполняется автоматически при сохранении документа;

2) Поле "От" - проставляется дата создания документа;

3) Поля "Начало периода" и "Конец периода" - заполнить нужный период;

4) Поле "От кого" - проставляется автоматически по коду МО, которая выгружает запрос;

5) Поле "Цвет" - не является обязательным для заполнения. Используется для обозначения цветов в журнале;

6) Поле "СМО" - выбрать СМО, в которой числятся пациенты;

7) В поле "Тип выгрузки" - выбрать вариант "Для МО";

8) Поле "Кому" - выбрать МО, в которую необходимо отправить запрос;

9) Поле "Номер пакета" - проставляется автоматически при отправке документа;

10) Поле "Имя файла" - проставляется автоматически.

Далее в табличной части необходимо нажать кнопку "Заполнить" (рисунок 5). Табличная часть автоматически заполнится пациентами, написавшими заявления о прикреплении к МО в выбранный период, а так же, имеющими актуальный полис выбранной СМО.

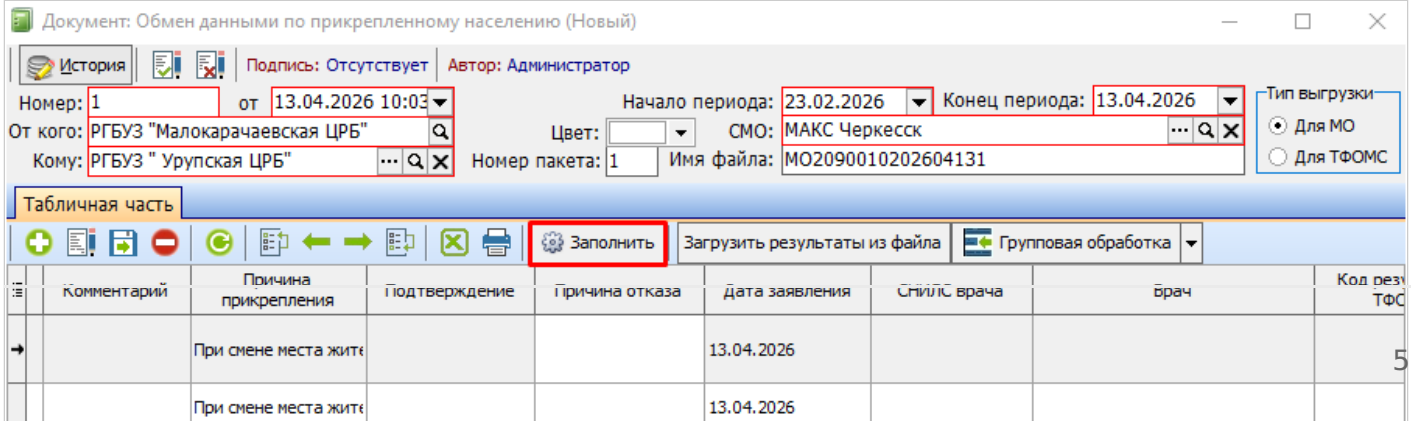


*Рисунок 5.*

Так же пациентов можно добавлять в документ вручную с помощью кнопки «+» в табличной части (рисунок 6):

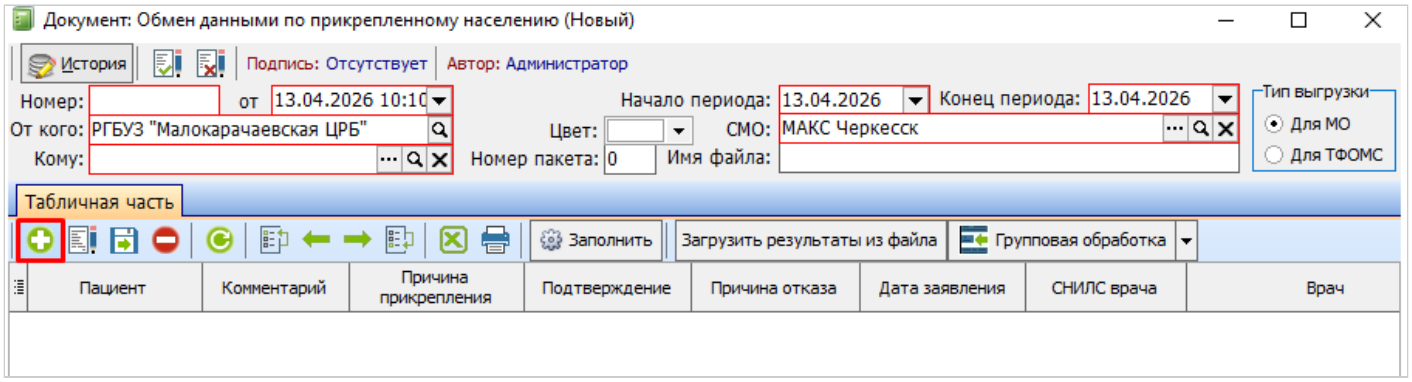



*Рисунок 6.*

В причине прикрепления автоматически проставляется вариант "При смене места жительства". При необходимости, можно данные можно изменить, воспользовавшись выпадающим списком (рисунок 7).

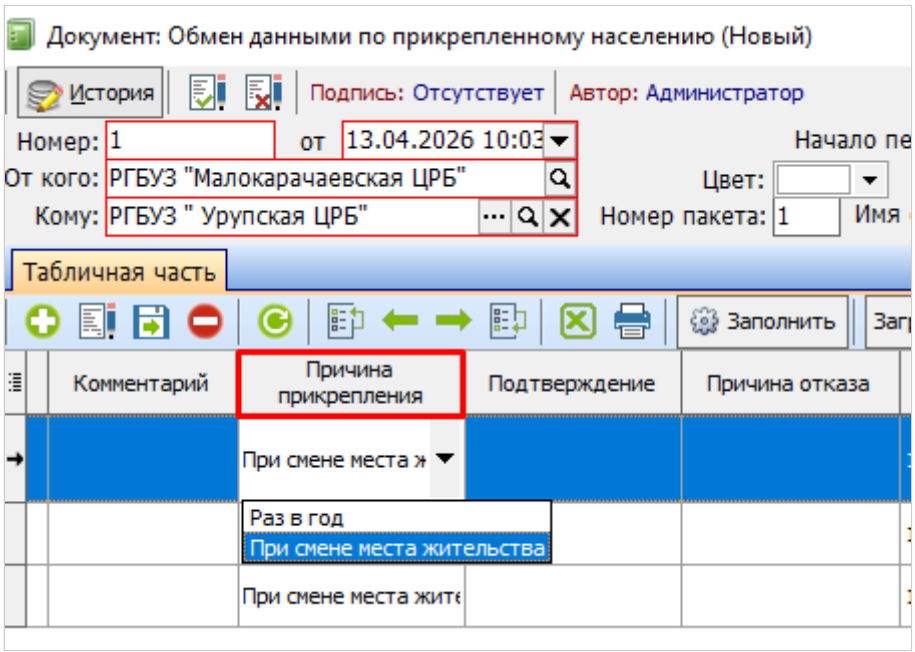



*Рисунок 7.*

Убедиться, что все данные заполнены верно и отправить файл с помощью кнопки "Отправить" (рисунок 8).

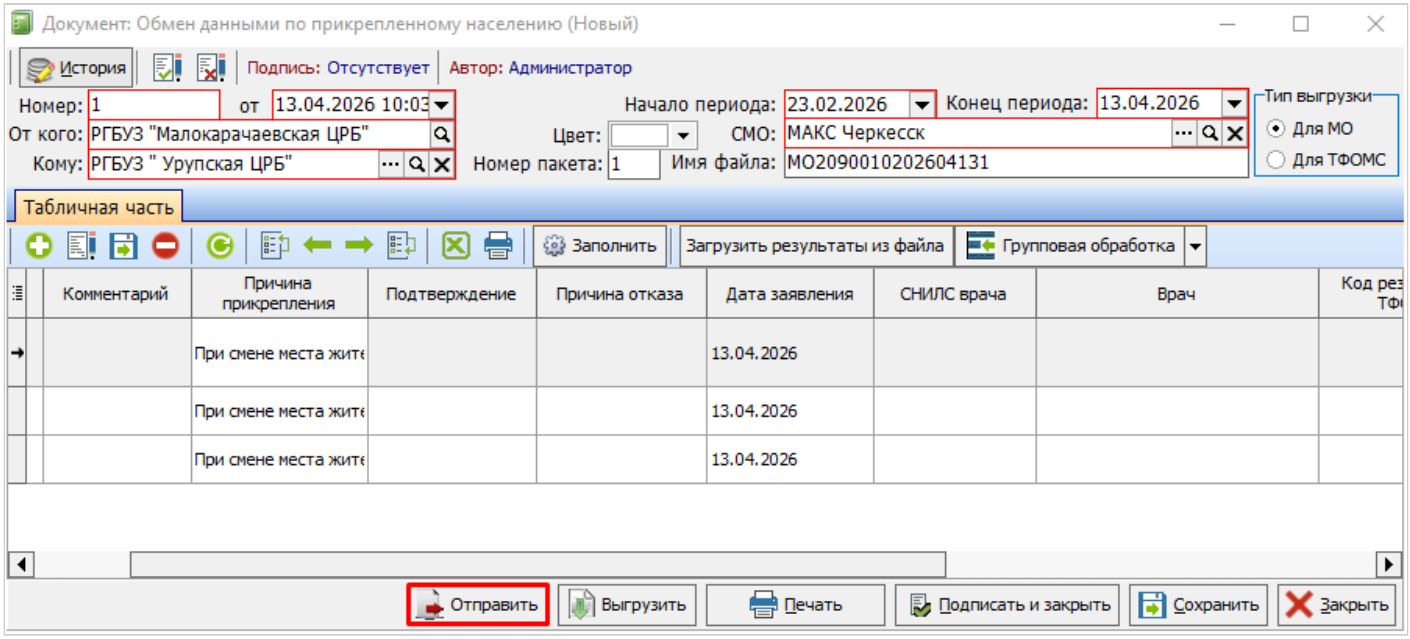



*Рисунок 8.*

Далее запрос будет отправлен в МО, к которой ранее был прикреплен пациент. Специалисты той МО должны открепить от себя пациента и согласовать файл. Подробнее в инструкции "2. Обработка запроса об откреплении".

# 2. Обработка запроса об откреплении

Для запуска модуля обмена данными необходимо выбрать пункт «Документы» – «Финансовые (счета и реестры)» – «Обмен данными по прикрепленному населению» (Рисунок 1):

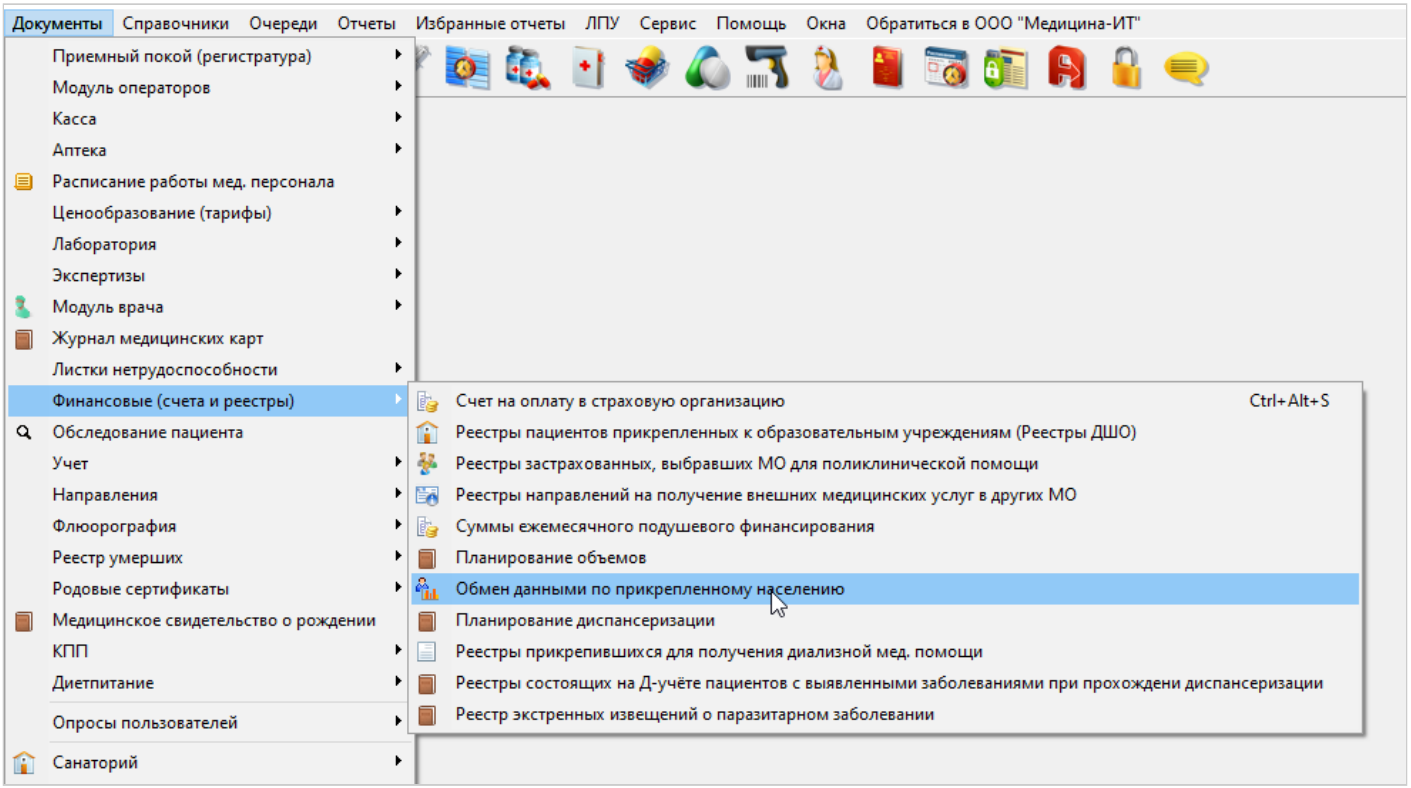



*Рисунок 1.*

---

**Обозначение колонок**

Стоит обратить внимание на некоторые из колонок в журнале, чтобы было проще ориентироваться на каком этапе документ (рисунок 2).

---

Колонка "Отправлено" - галочка проставляется автоматически, после нажатия на кнопку "Отправить" в документе.

Колонка "Доставлено" - галочка проставляется автоматически, когда документ дошел до получателя с другой стороны.

Колонка "Ответ получен" - галочка проставляется автоматически, когда обратная сторона обработает документ.

Колонка "Дата получения ответа" - дата и время проставляется автоматически, когда через ЦОД файл дошел до приемной стороны.

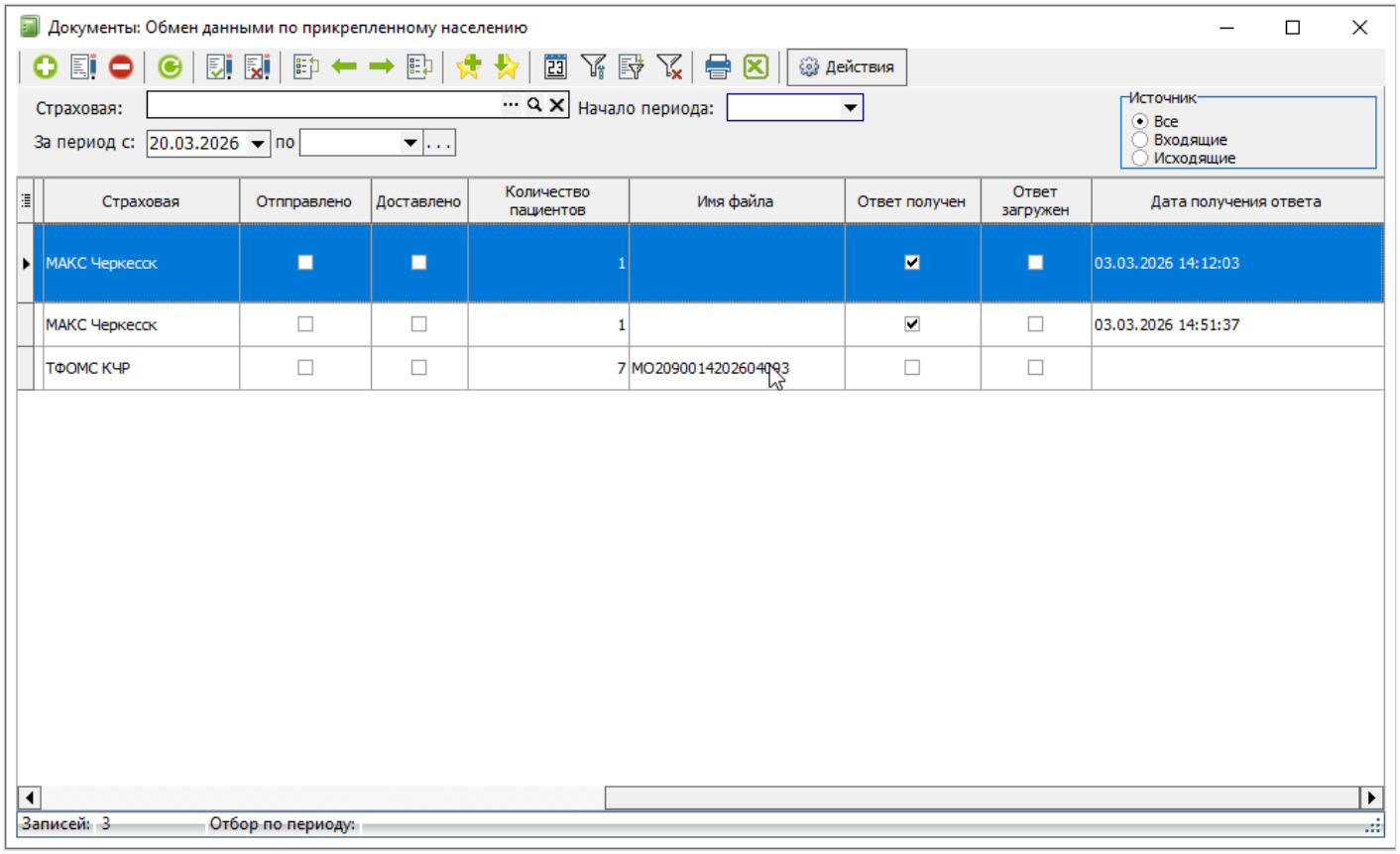



*Рисунок 2.*

При наличии запросов об откреплении или ответов на отправленные запросы перед открытием журнала высветится уведомление о том, что имеются запросы на откреплении (рисунок 3).

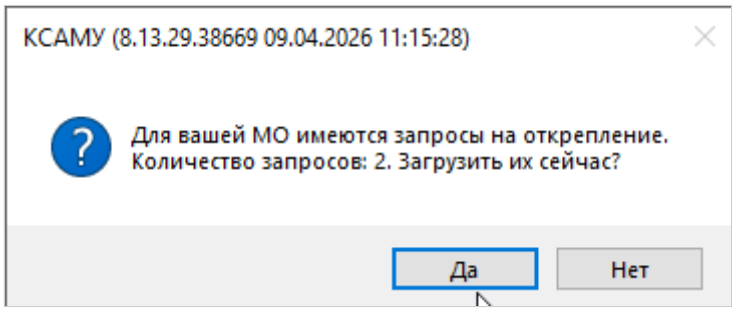



*Рисунок 3.*

Необходимо нажать кнопку "Да" для того, чтобы запросы загрузились в журнал. Чтобы отобразить входящие запросы, в поле "Источник" нужно указать вариант "Входящие" (рисунок 4).

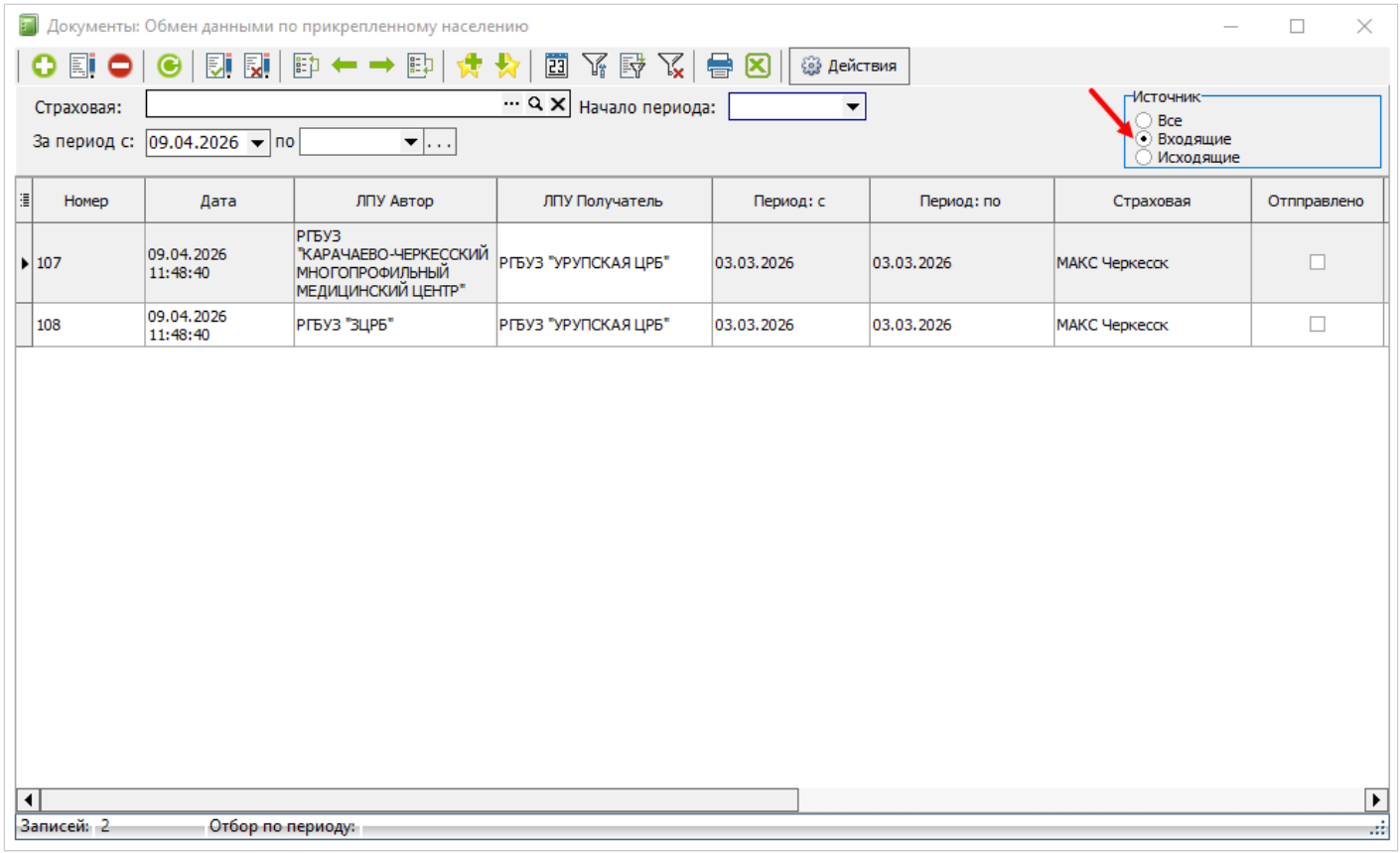



*Рисунок 4.*

Далее необходимо открыть один из документов, в табличной части будет отображен список пациентов на открепление. В поле "Пациент" для открытия карты пациента нужно нажать на кнопку "Лупа" (рисунок 5).

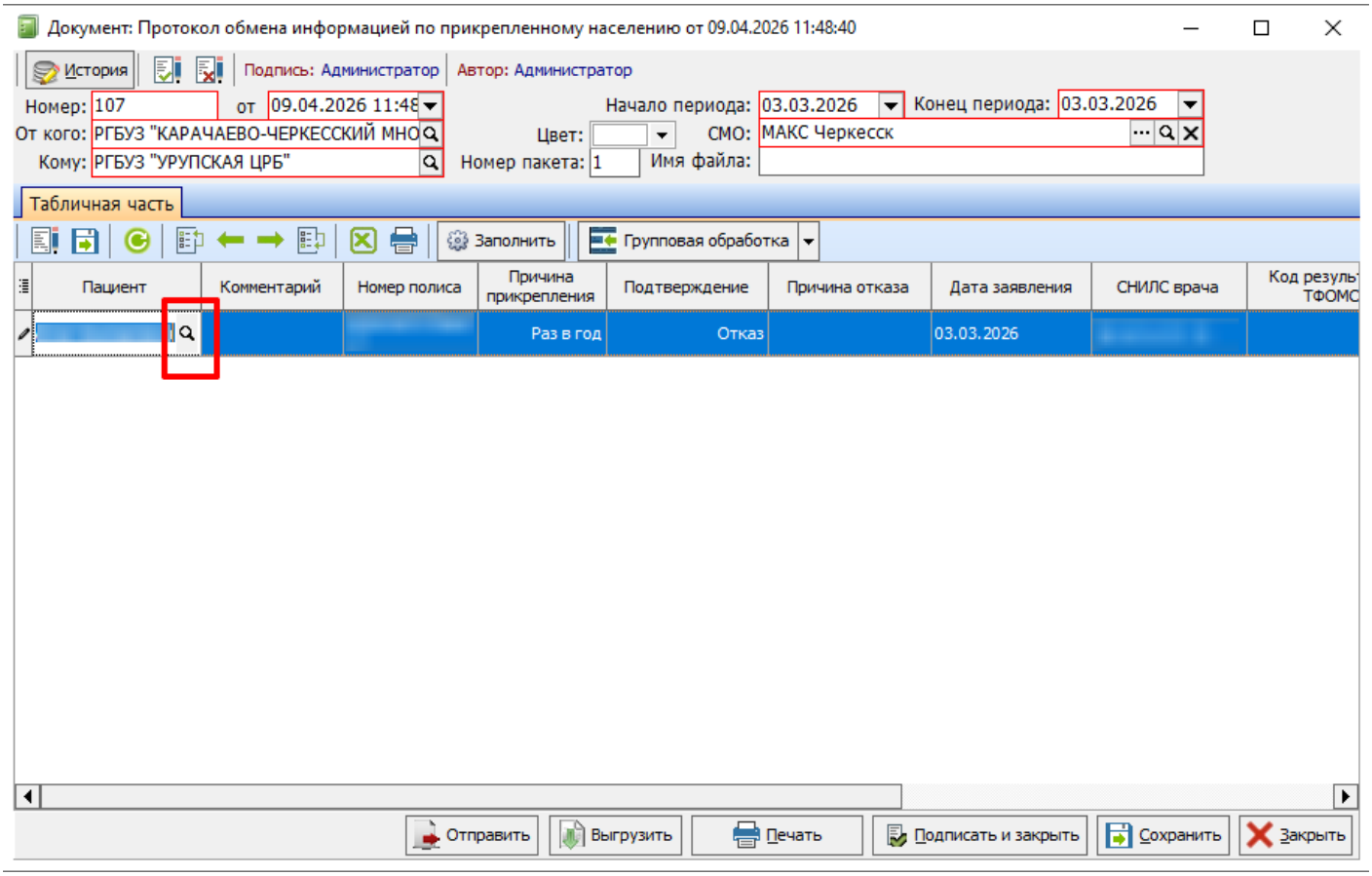



*Рисунок 5.*

В открывшейся карте пациента необходимо проставить дату закрытия карты и причину (рисунок 6), после чего нажать кнопку "Сохранить и закрыть". Таким образом необходимо обработать всех пациентов из списка.

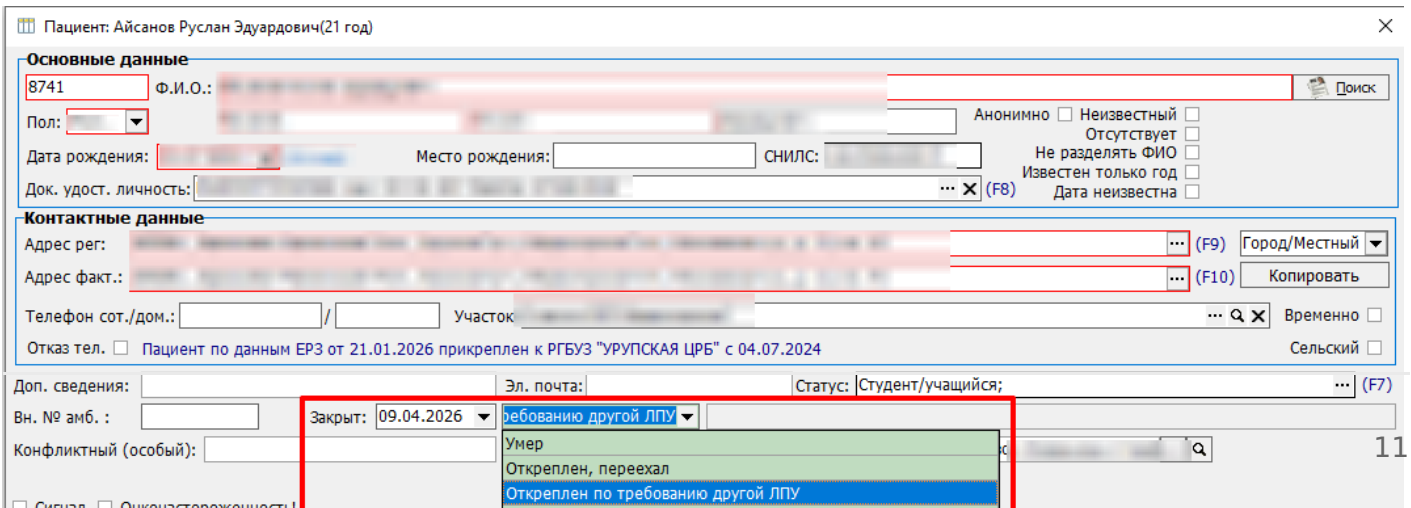


*Рисунок 6.*

После открепления пациентов необходимо в документе запроса об откреплении проставить согласование. Для этого в колонке "Подтверждение" нужно выбрать вариант "Согласовано" (рисунок 7).

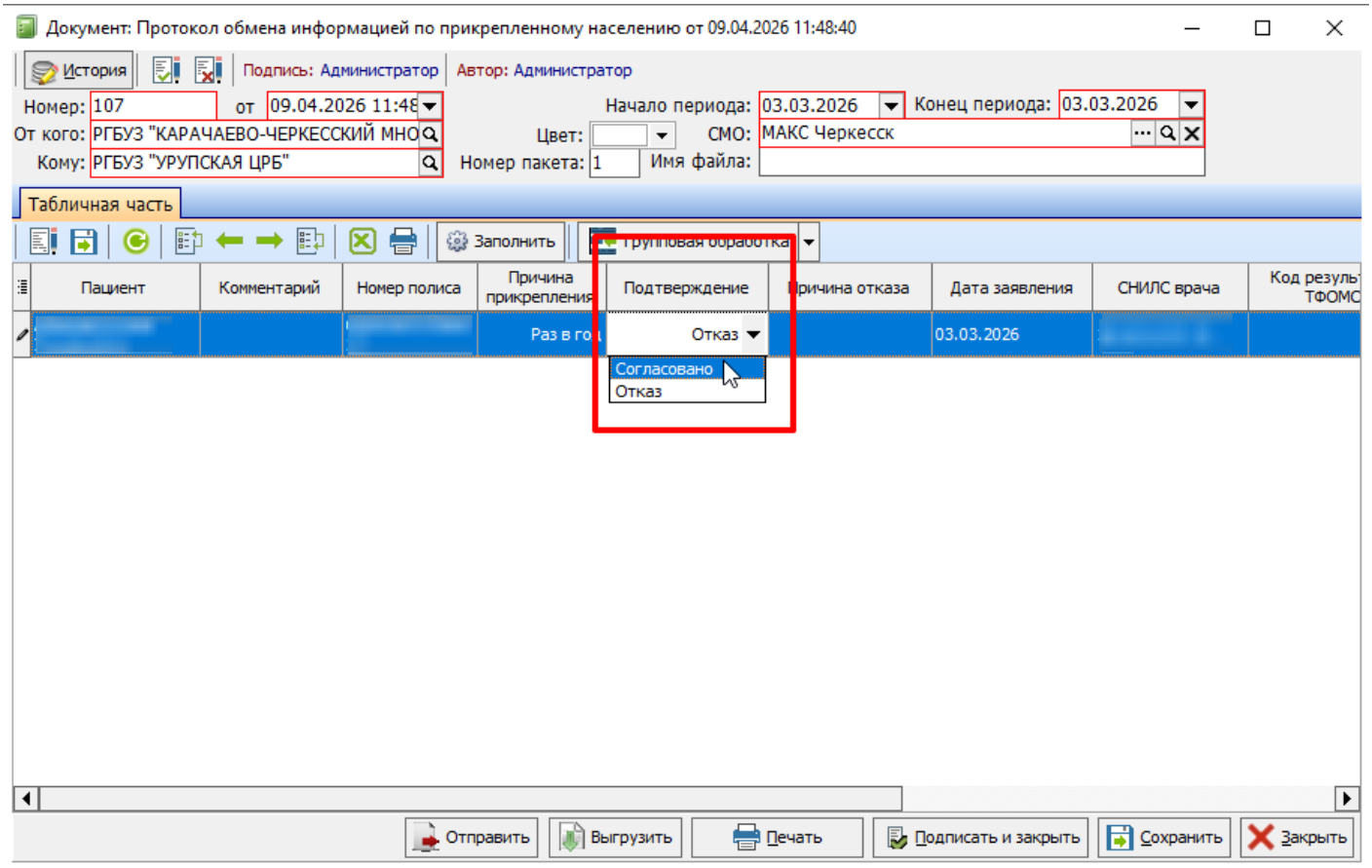



*Рисунок 7.*

После согласования файл необходимо отправить обратно в МО, от которой пришел запрос об откреплении, с помощью кнопки "Отправить" (рисунок 8).

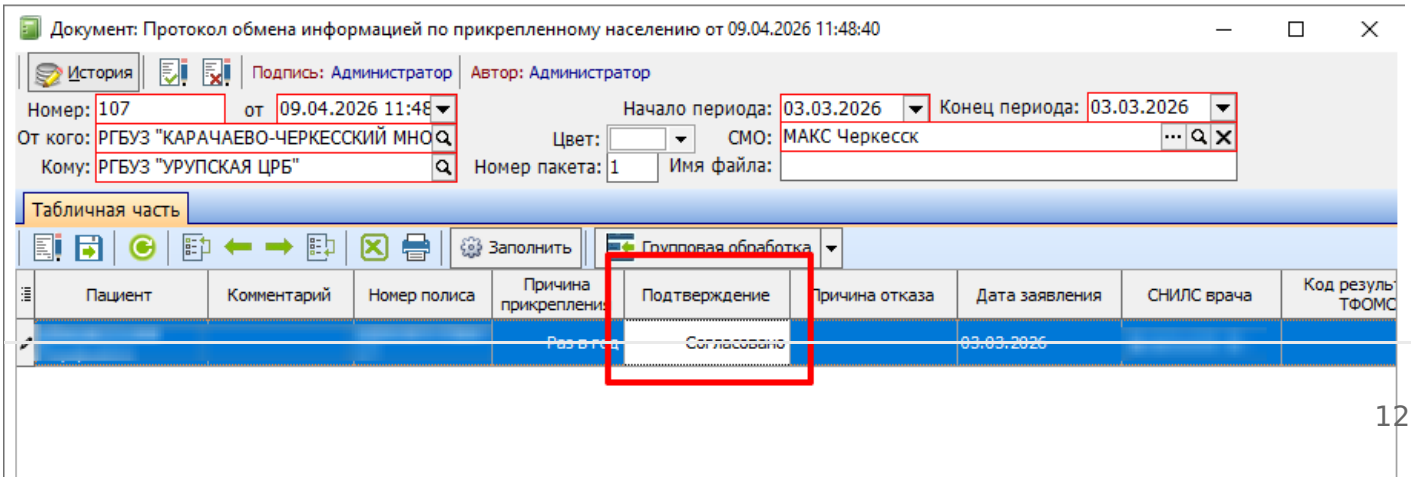


*Рисунок 8.*

# 3. Запрос в ТФОМС

После того, как обе организации согласовали прикрепление пациентов, следующим этапом идет отправка данных в ТФОМС.

Для запуска модуля обмена данными необходимо выбрать пункт «Документы» – «Финансовые (счета и реестры)» – «Обмен данными по прикрепленному населению» (рисунок 1):

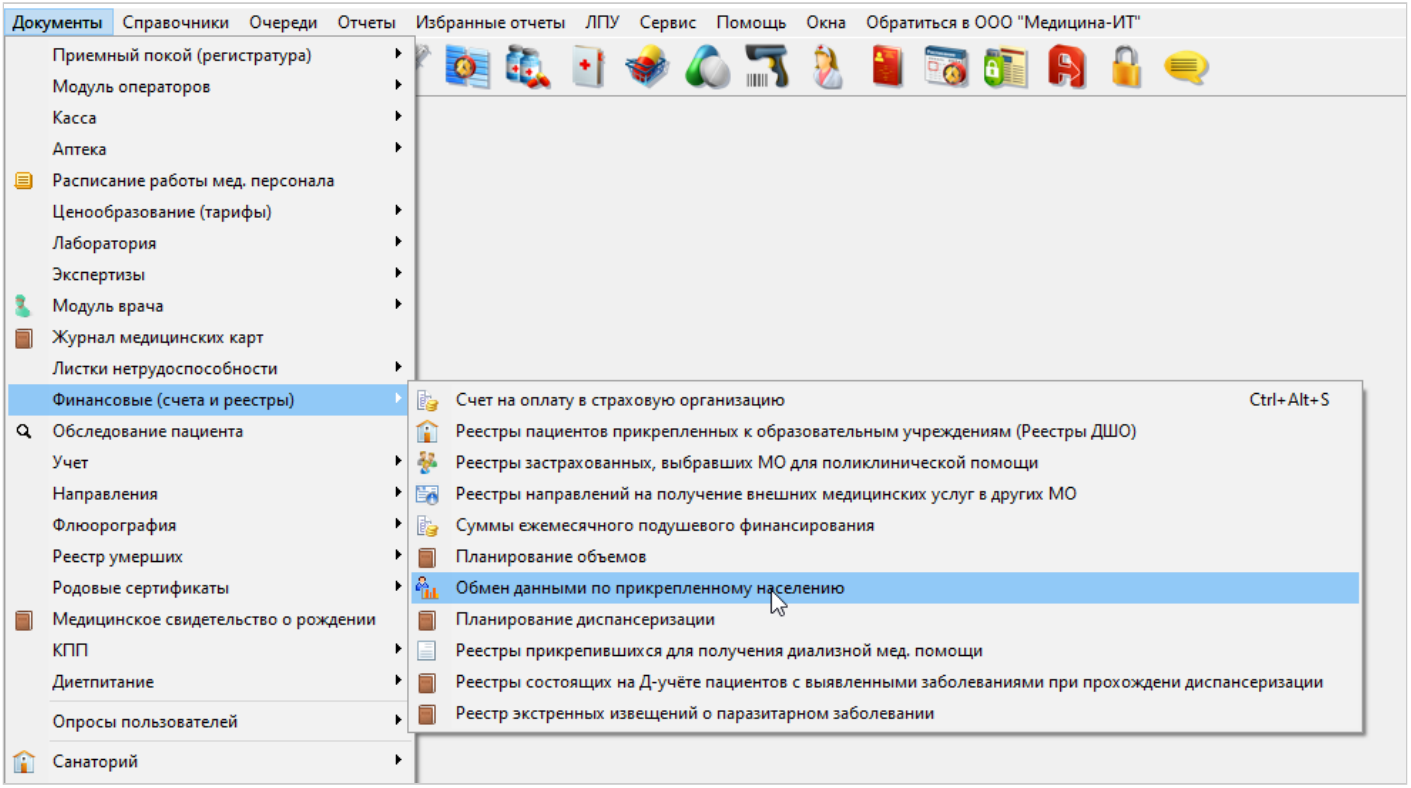



*Рисунок 1.*

Откроется окно (рисунок 2), в котором для создания нового документа требуется нажать «+».

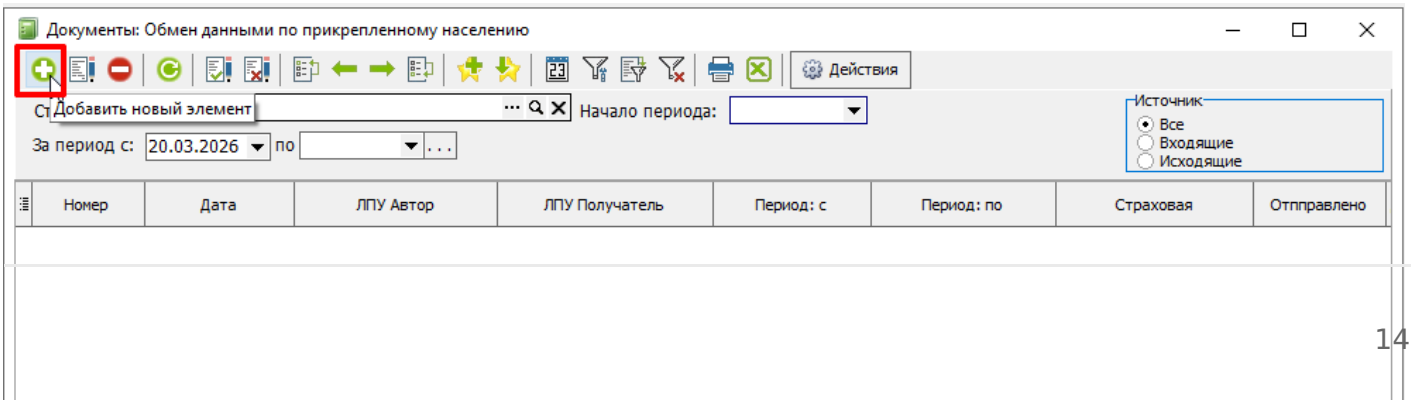


*Рисунок 2.*

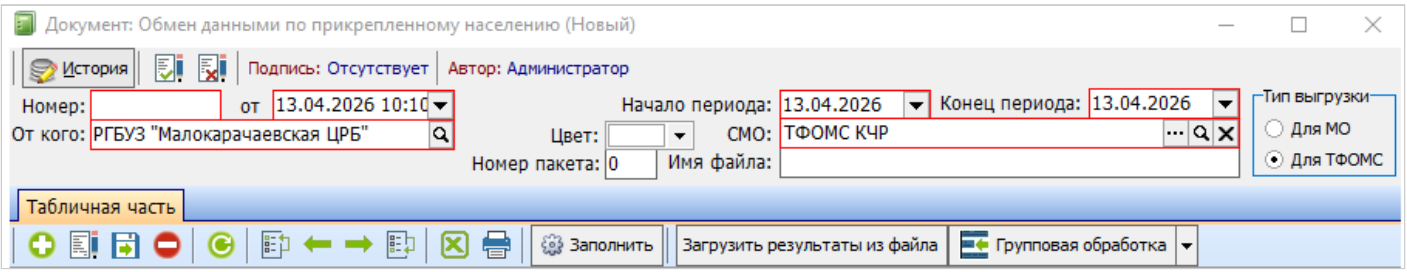



*Рисунок 3.*

Далее необходимо заполнить следующие поля (рисунок 3):

1) Поле "Номер" - заполняется автоматически при сохранении документа;

2) Поле "От" - проставляется дата создания документа;

3) Поля "Начало периода" и "Конец периода" - заполнить нужный период;

4) Поле "От кого" - проставляется автоматически по коду МО, которая выгружает запрос;

5) Поле "Цвет" - не является обязательным для заполнения. Используется для обозначения цветов в журнале;

6) Поле "СМО" - выбрать СМО, в которой числятся пациенты;

7) В поле "Тип выгрузки" - выбрать вариант "Для СМО";

8) Поле "Номер пакета" - проставляется автоматически при отправке документа;

9) Поле "Имя файла" - проставляется автоматически.

Далее в табличной части необходимо нажать кнопку "Заполнить" (рисунок 4). Табличная часть автоматически заполнится пациентами, по которым был получен признак согласования от

открепившей МО.

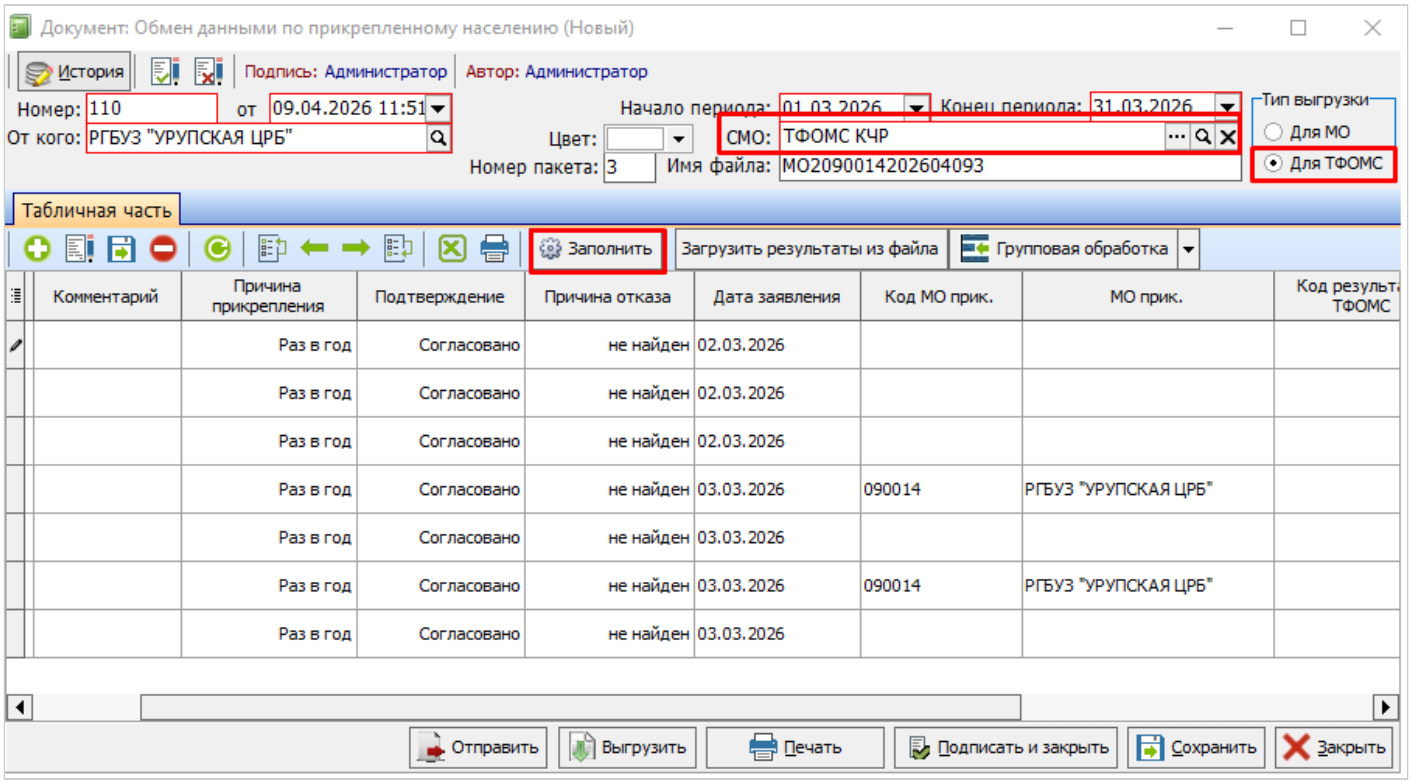



*Рисунок 4.*

Необходимо сверить данные, если все корректно нажать кнопку "Отправить" (рисунок 5).

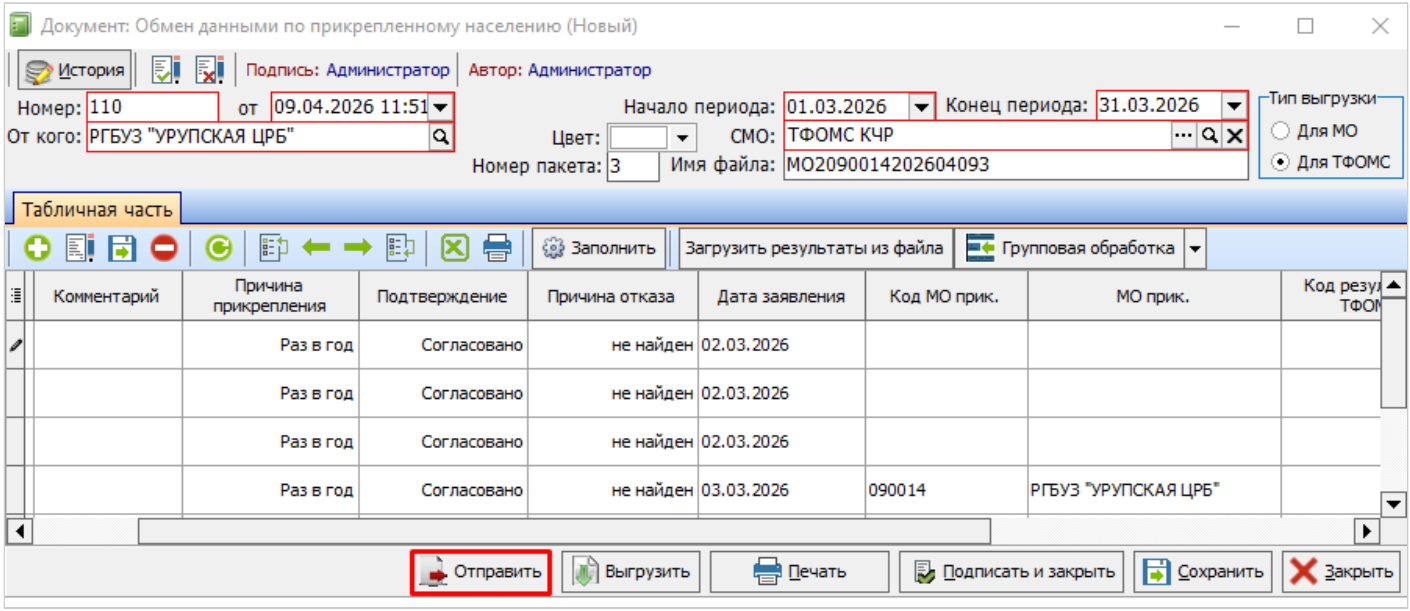



*Рисунок 5.*

При необходимости файл можно выгрузить нажав кнопку "Выгрузить" (рисунок 6).

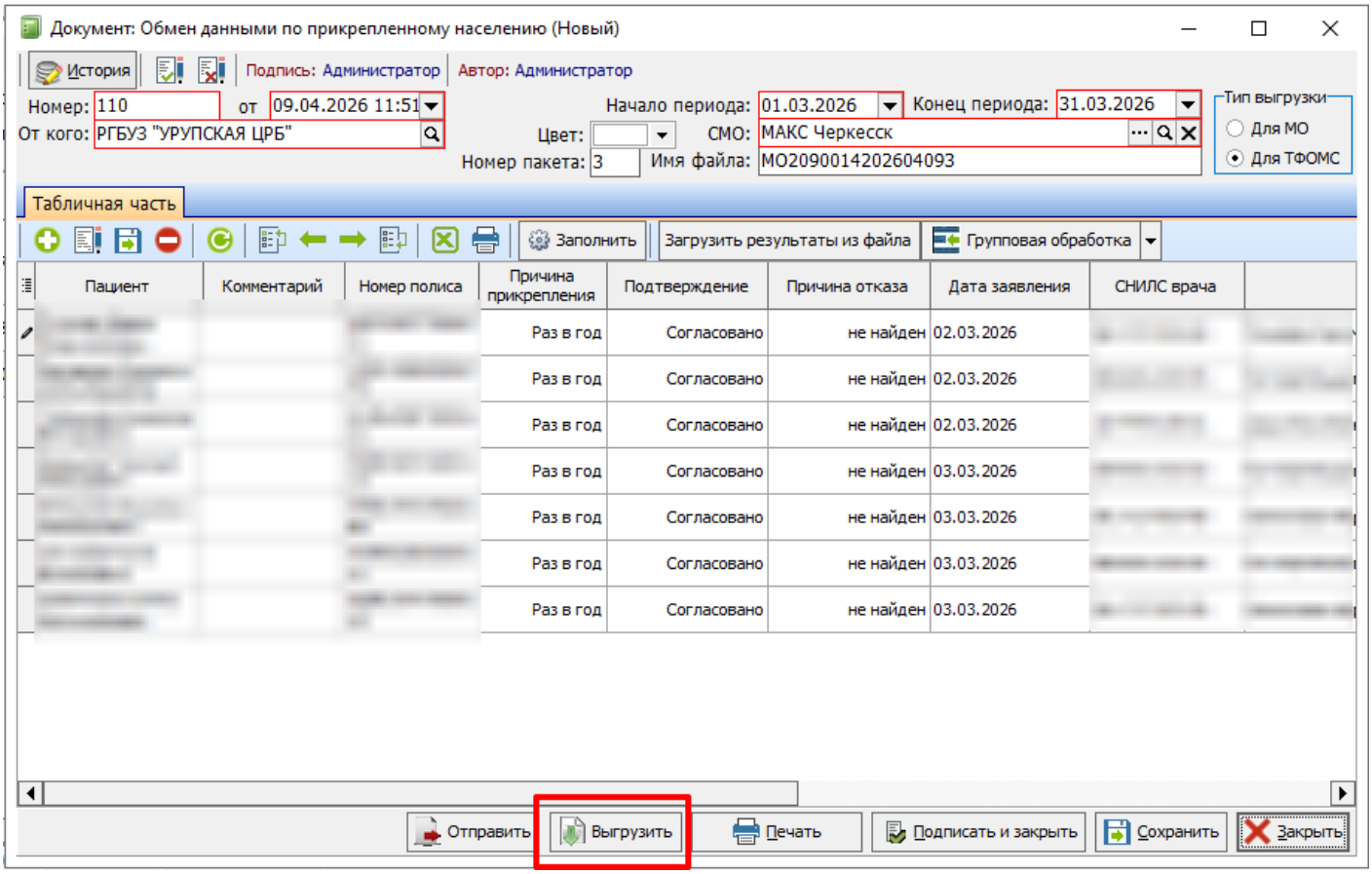



*Рисунок 6.*