

Обмен данными по прикрепленному населению

- Обмен данными по прикрепленному населению в РСО
- Обмен данными по прикрепленному населению КЧР
 - 1. Создание запроса на открепление в МО
 - 2. Обработка запроса об откреплении
 - 3. Запрос в ТФОМС

Обмен данными по прикрепленному населению в РСО

Работа с журналом

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

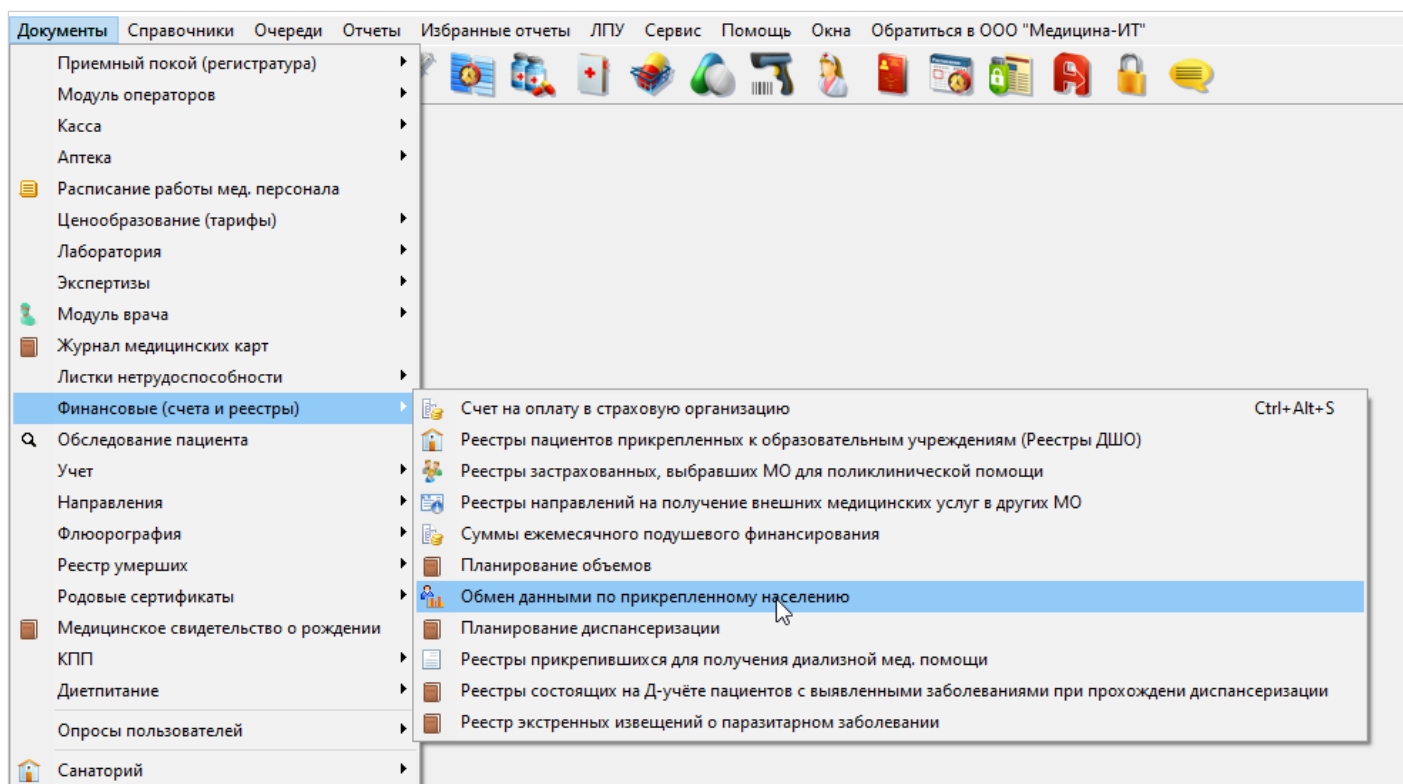


Рисунок 1.

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.

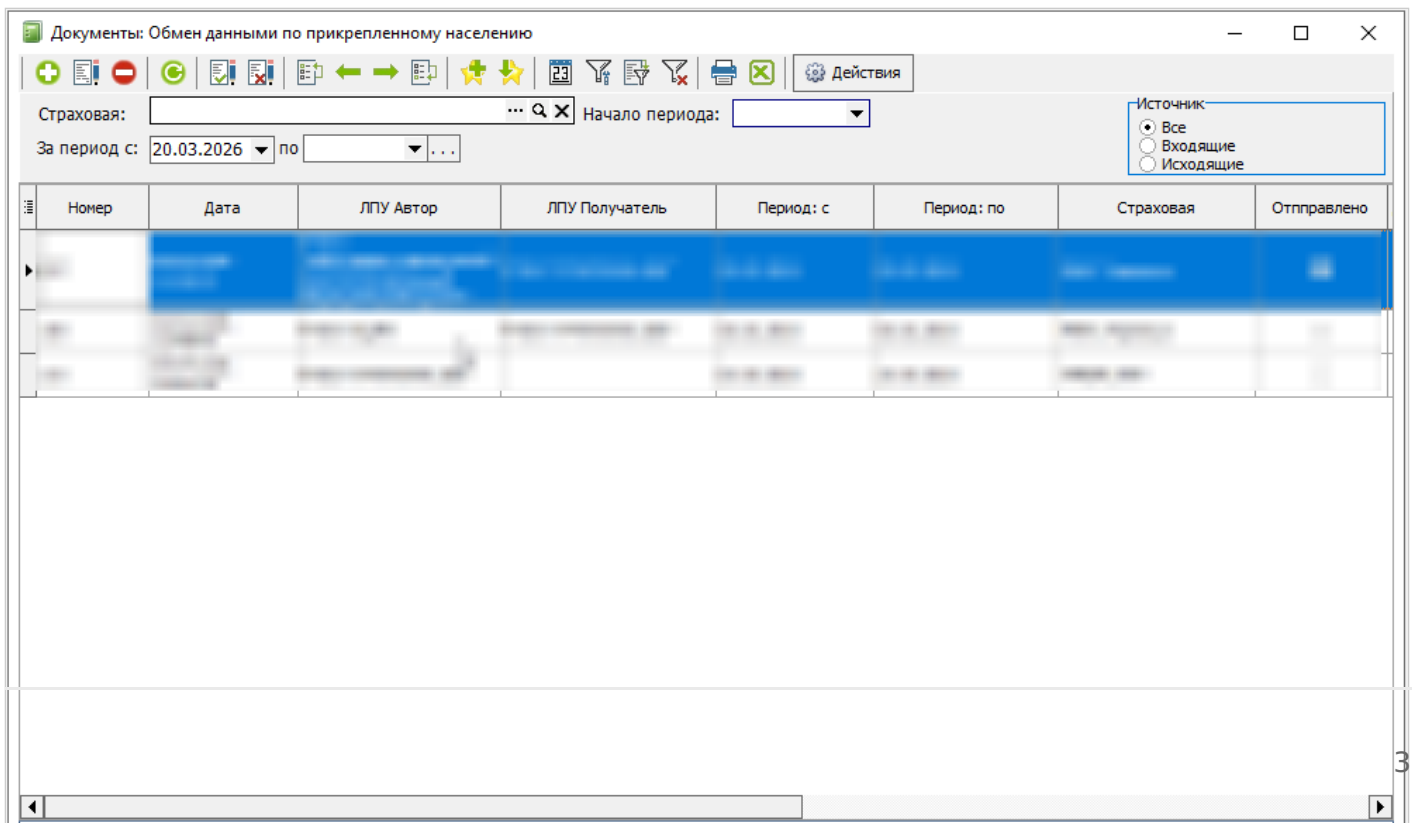


Рисунок 2.

Создание запроса на открепление в МО

Специалисты МО, к которой прикрепилась 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):

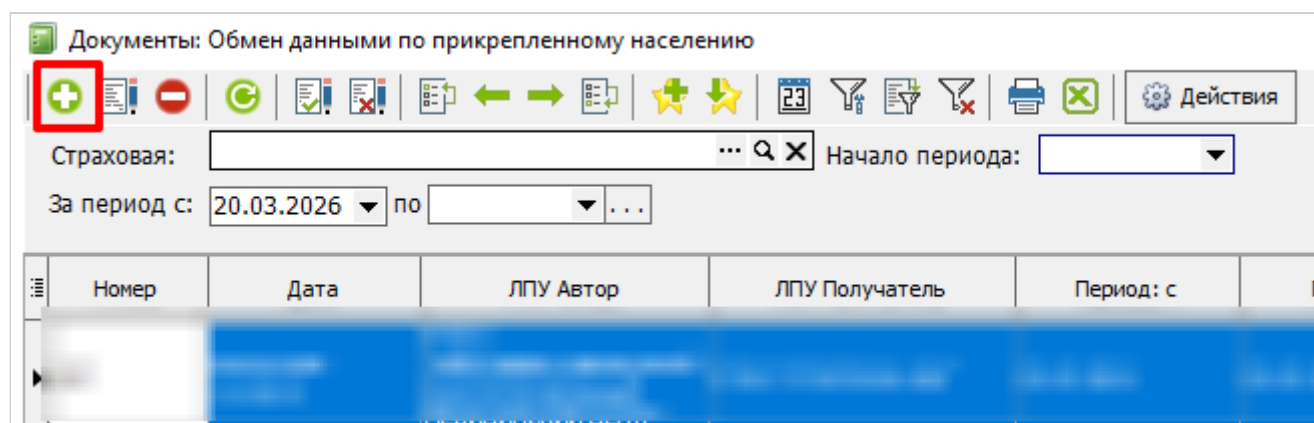


Рисунок 3.

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.

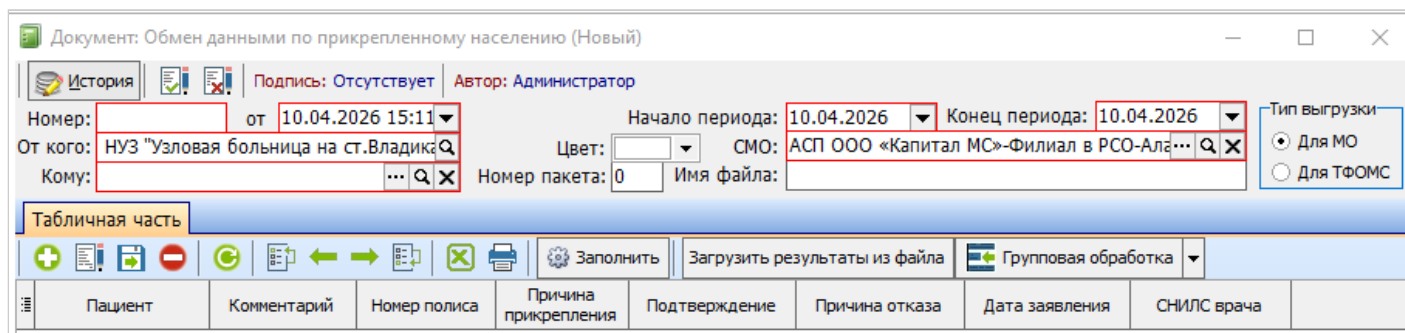


Рисунок 4.

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.

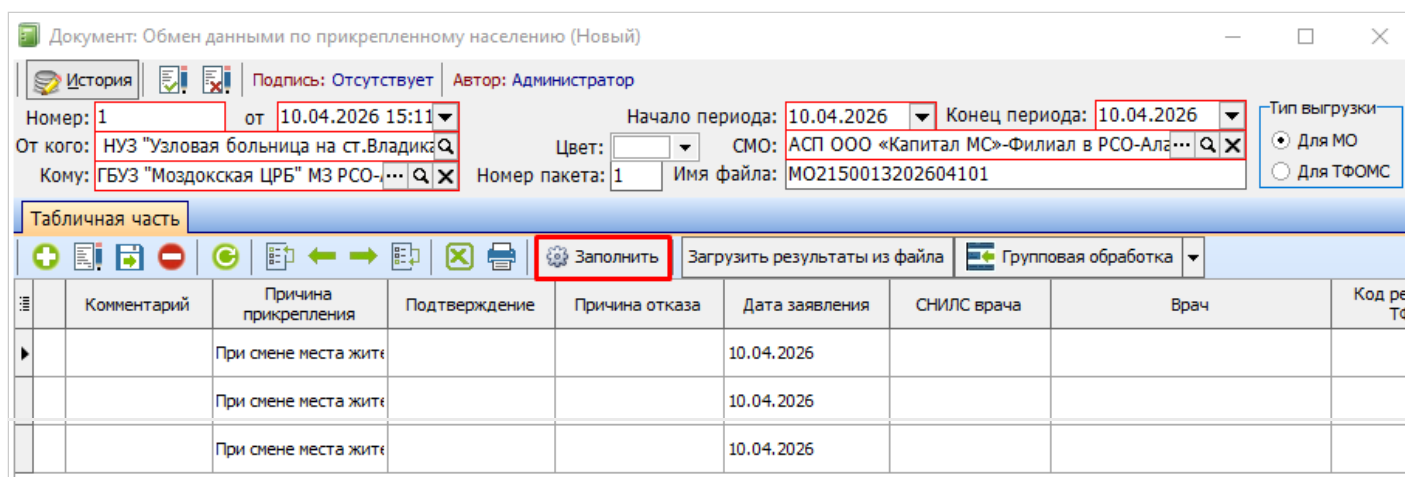


Рисунок 5.

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

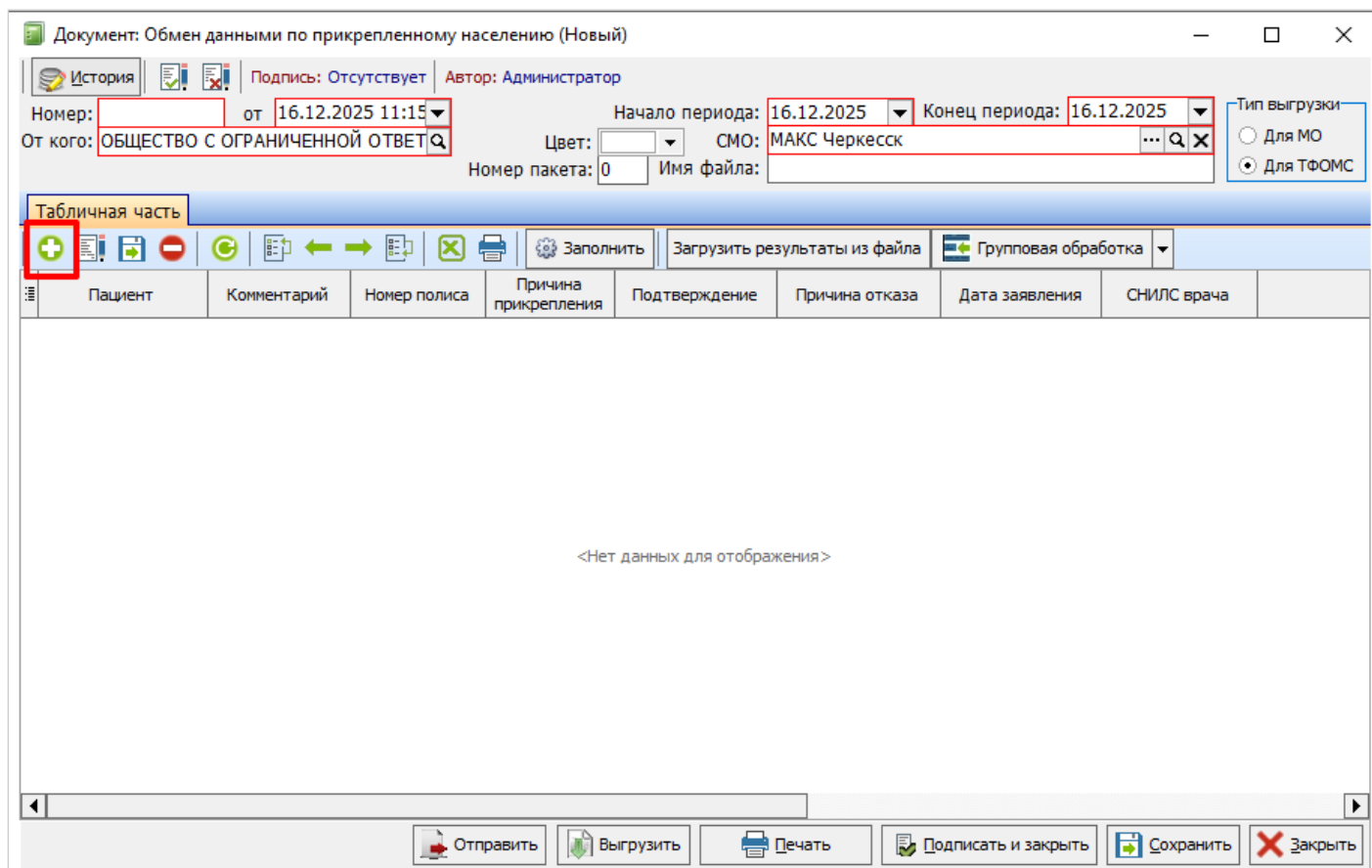


Рисунок 6.

После заполнения данных нужно убедиться, что все данные заполнены верно.

При необходимости, можно написать комментарии или/и поменять причину прикрепления (рисунок 7).

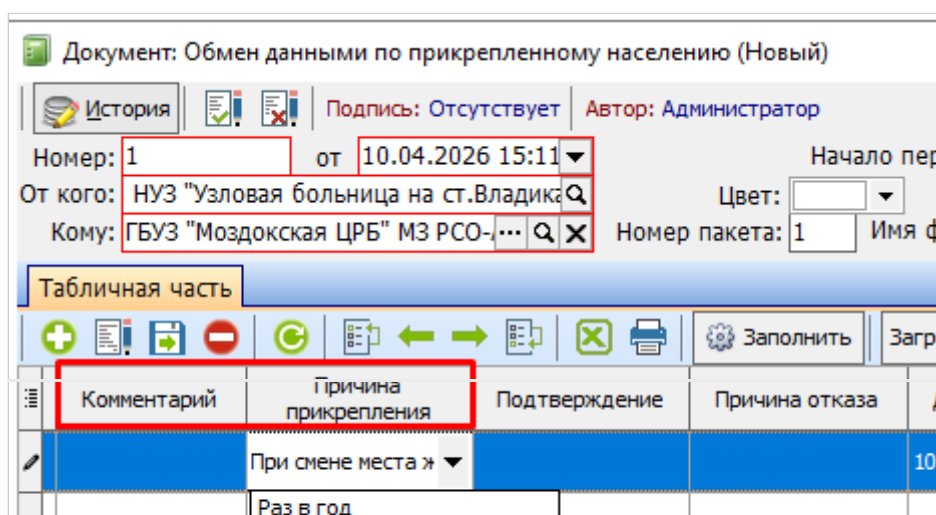


Рисунок 7.

Далее документ нужно выгрузить с помощью кнопки «выгрузить» и указать папку для выгрузки (рисунок 8):

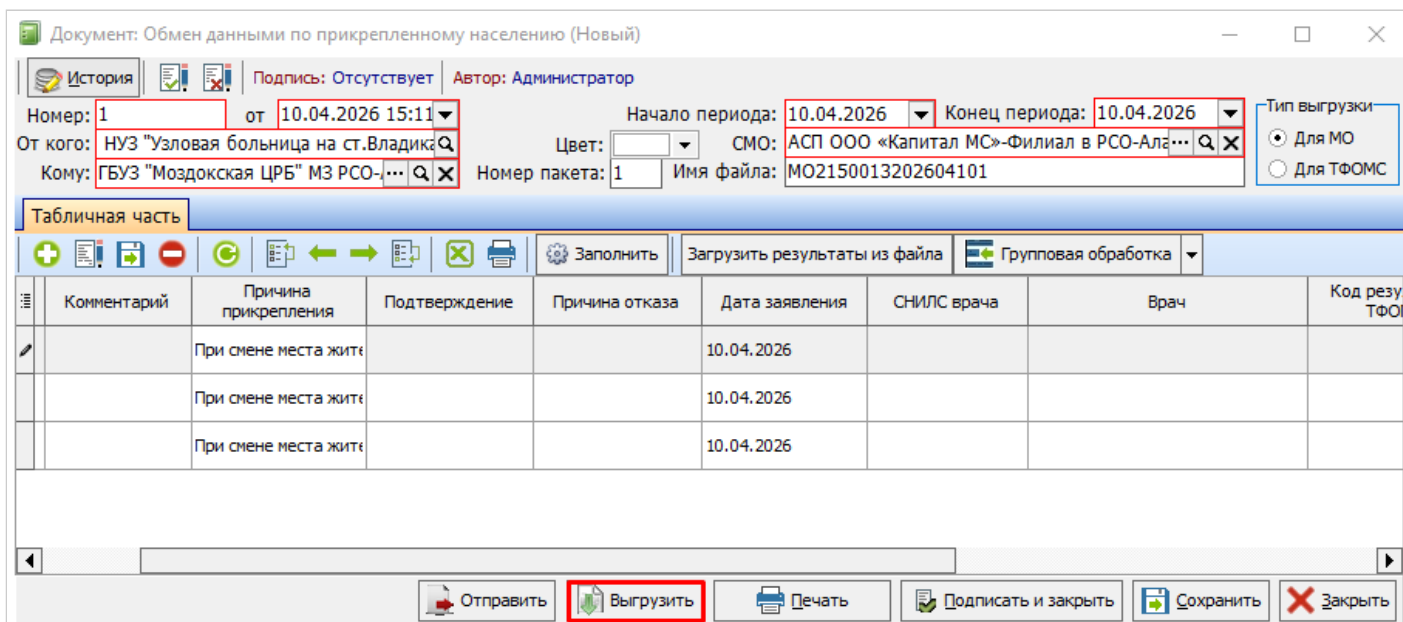


Рисунок 8.

В случае, если всё сделано правильно, в конечном каталоге появится файл вида NS...*.XML, который нужно отправить в медицинскую организацию.

Согласование запроса на открепление в МО

Специалисты МО, от которой открепляется пациент, должны обработать запрос, который им прислали.

В обмене данными по прикрепленному населению (рисунок 1), нужно погрузить файл (рисунок 9).

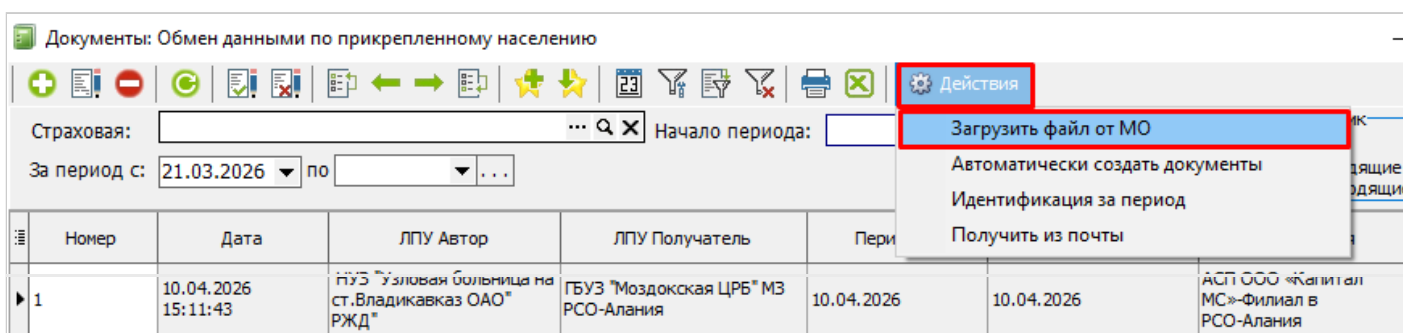


Рисунок 9.

Отобразится подгруженный файл, в котором нужно произвести открепление пациента (рисунок 10) и поставить признак согласования (рисунок 11).

Документ: Протокол обмена информацией по прикрепленному населению от 09.04.2026 11:48:40

История | Подпись: Администратор | Автор: Администратор

Номер: 108 от 09.04.2026 11:48 Начало периода: 03.03.2026 Конец периода: 03.03.2026

От кого: ... Цвет: ... СМО: МАКС Черкесск

Кому: P Номер пакета: 2 Имя файла: ...

Пациент	Комментарий	Причина прикрепления	Подтверждение	Причина отказа	Дата заявления	СНИЛС врача	Код результата ТФОМС	Ком
		Раз в год	Согласовано		03.03.2026	174-141-293 49		

Пациент: Абайханова Фарида Алимовна (37 лет)

Основные данные

10576 Ф.И.О.: Абайханова Фарида Алимовна

Пол: Жен. Место рождения: ... СНИЛС: 104-214-007-17

Дата рождения: 12.04.1988 (37 лет)

Док. удост. личность: ПАСПОРТ РОССИИ

Контактные данные

Адрес рег.: 369250, Хвалынский-Надгорная Роща, Урожайный ул., Бригадный ст. Пестушкин ул, д. 14

Адрес факт.: 369200, Киселево-Михайловка Роща, Урожайный ул., Бригадный ст. Пестушкин ул, д. 10

Телефон сот./дом.: ... Участок: Участок №2 Бригадный

Отказ тел. Пациент по данным ЕРЗ от 08.02.2026 прикреплен к ЯГБВО Черкесская ГРБ от 08.02.2014

Доп. сведения: ... Эл. почта: ... Статус: Неработающий;

Вн. № амб.: ... **Закрит: 30.03.2026** **ребованию другой ЛПУ**

Конфликтный (особый): ... ИНН: ... Нахождение карты: ...

Рисунок 10.

Пациент	Комментарий	Причина прикрепления	Подтверждение	Причина отказа	Д
Абайханова Фарид		Раз в год	Согласовано		03.

Рисунок 11.

Предоставление данных о прикрепленном населении в СМО

Для создания нового протокола обмена данными по прикрепленному населению необходимо нажать «+» (рисунок 12):

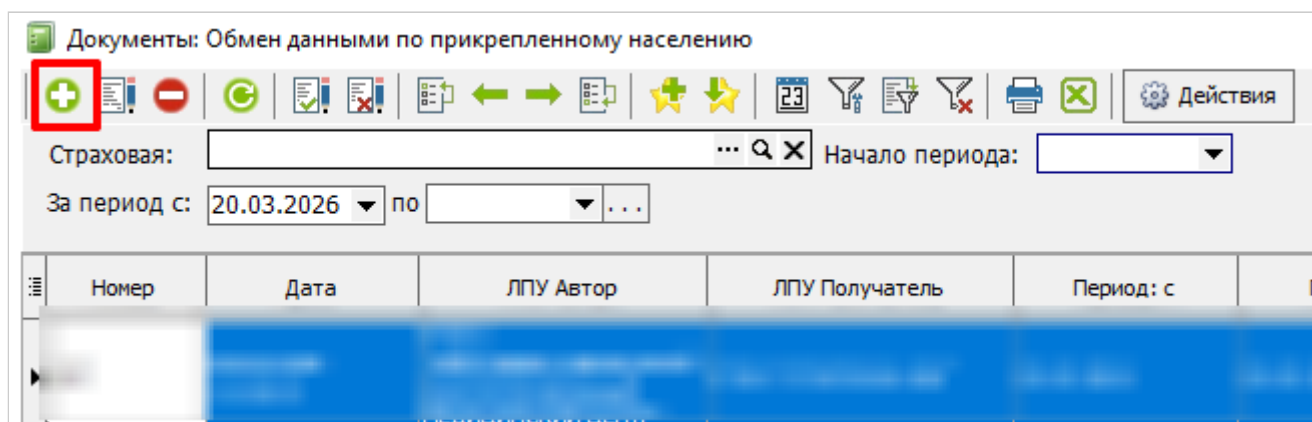


Рисунок 12.

Далее необходимо заполнить следующие поля (рисунок 13):

- 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.

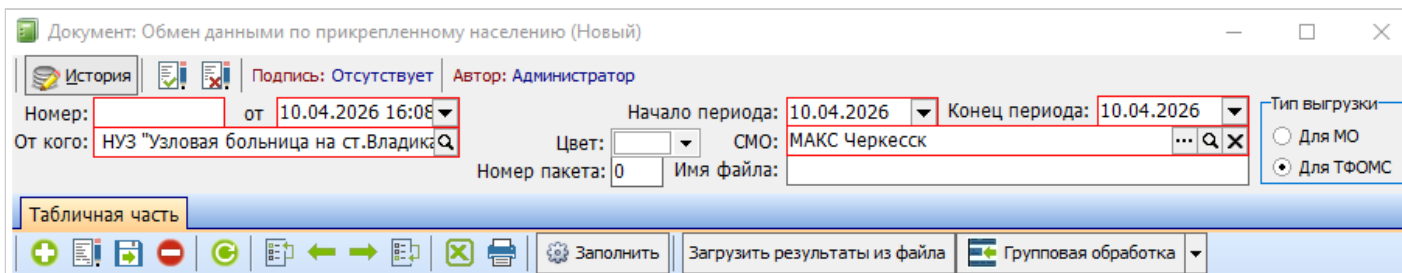


Рисунок 13.

Далее в табличной части необходимо нажать кнопку "Заполнить" (рисунок 14). Табличная часть автоматически заполнится пациентами, по которым был получен признак согласования от открывшейся МО.

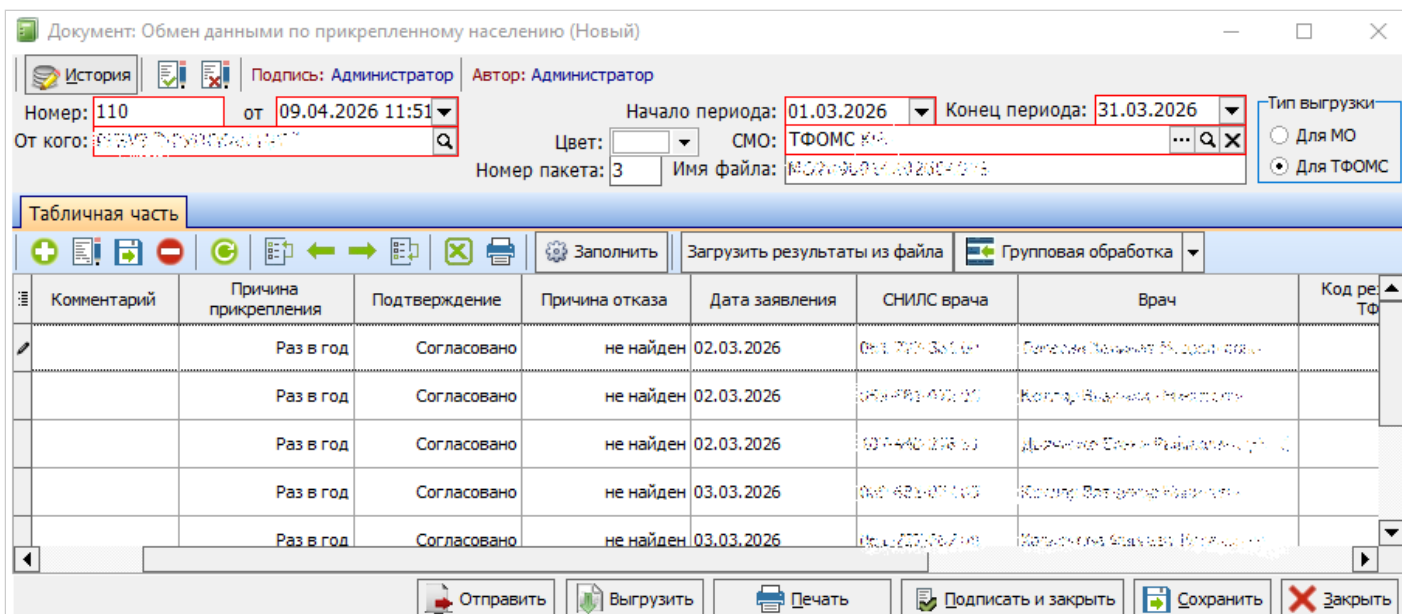


Рисунок 14.

После заполнения данных нужно убедиться, что все данные заполнены верно.

Далее документ нужно выгрузить с помощью кнопки «выгрузить» и указать папку для выгрузки (рисунок 15):

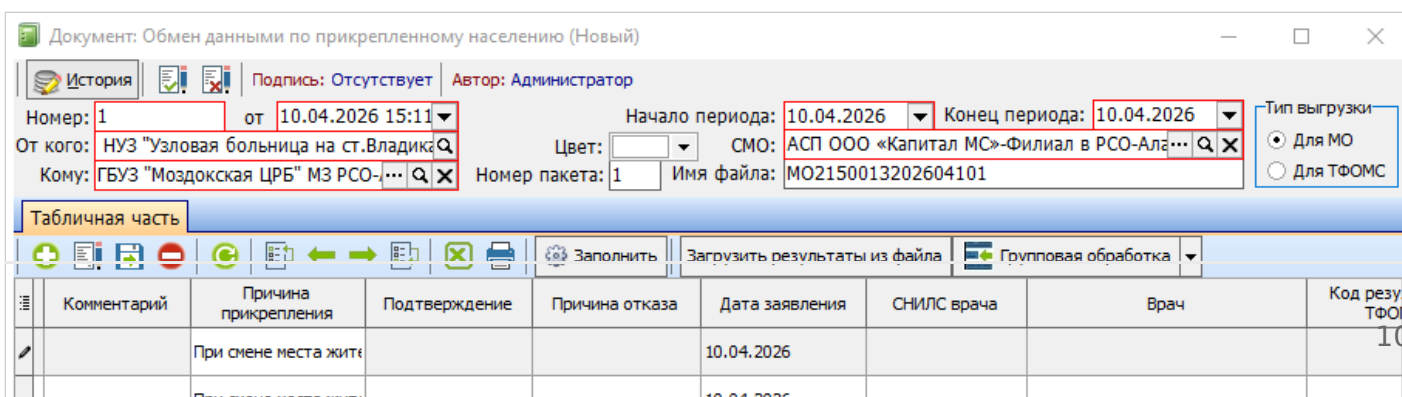


Рисунок 15.

В случае, если всё сделано правильно, в конечном каталоге появится файл вида NS...*.XML, который нужно отправить в медицинскую организацию.

Обмен данными по прикрепленному населению КЧР

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).

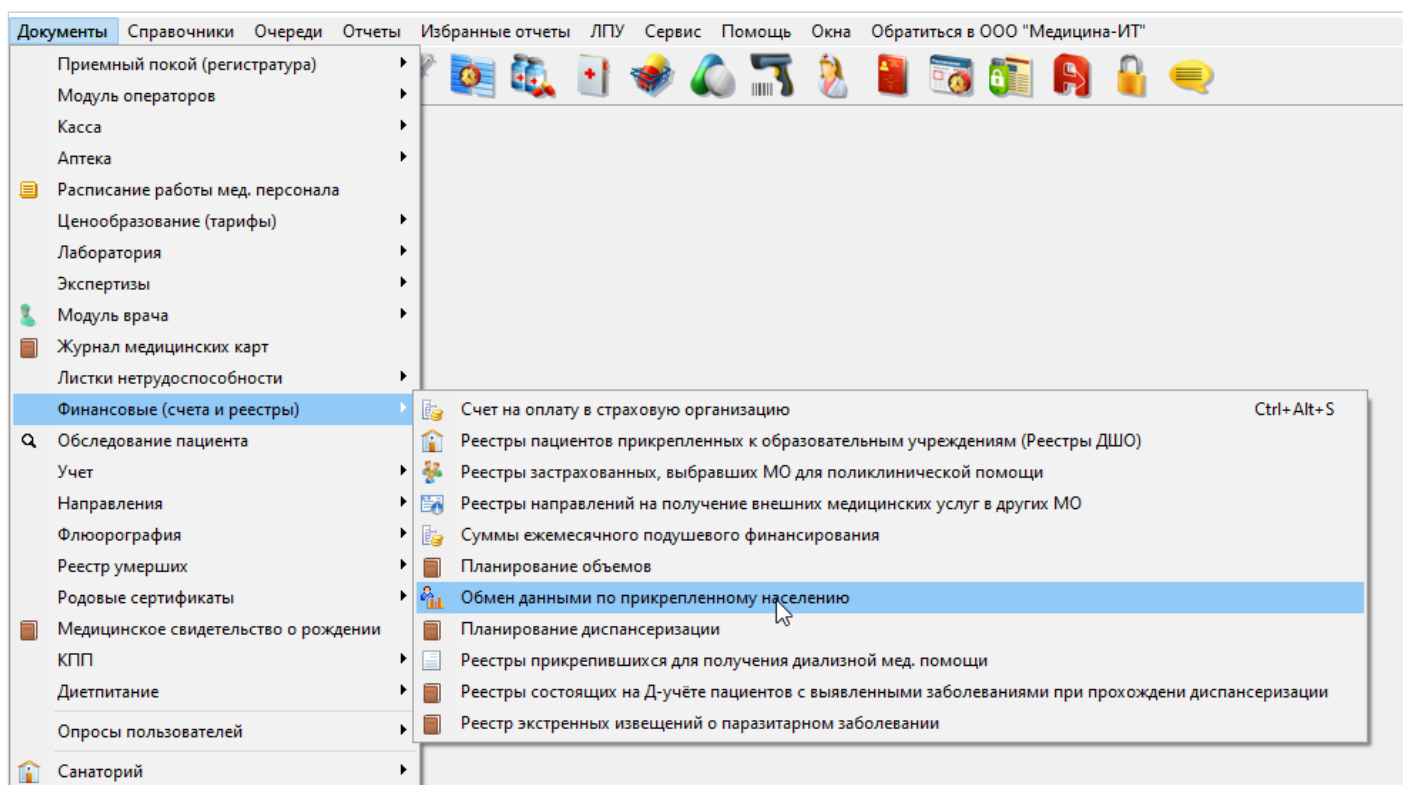


Рисунок 1.

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.

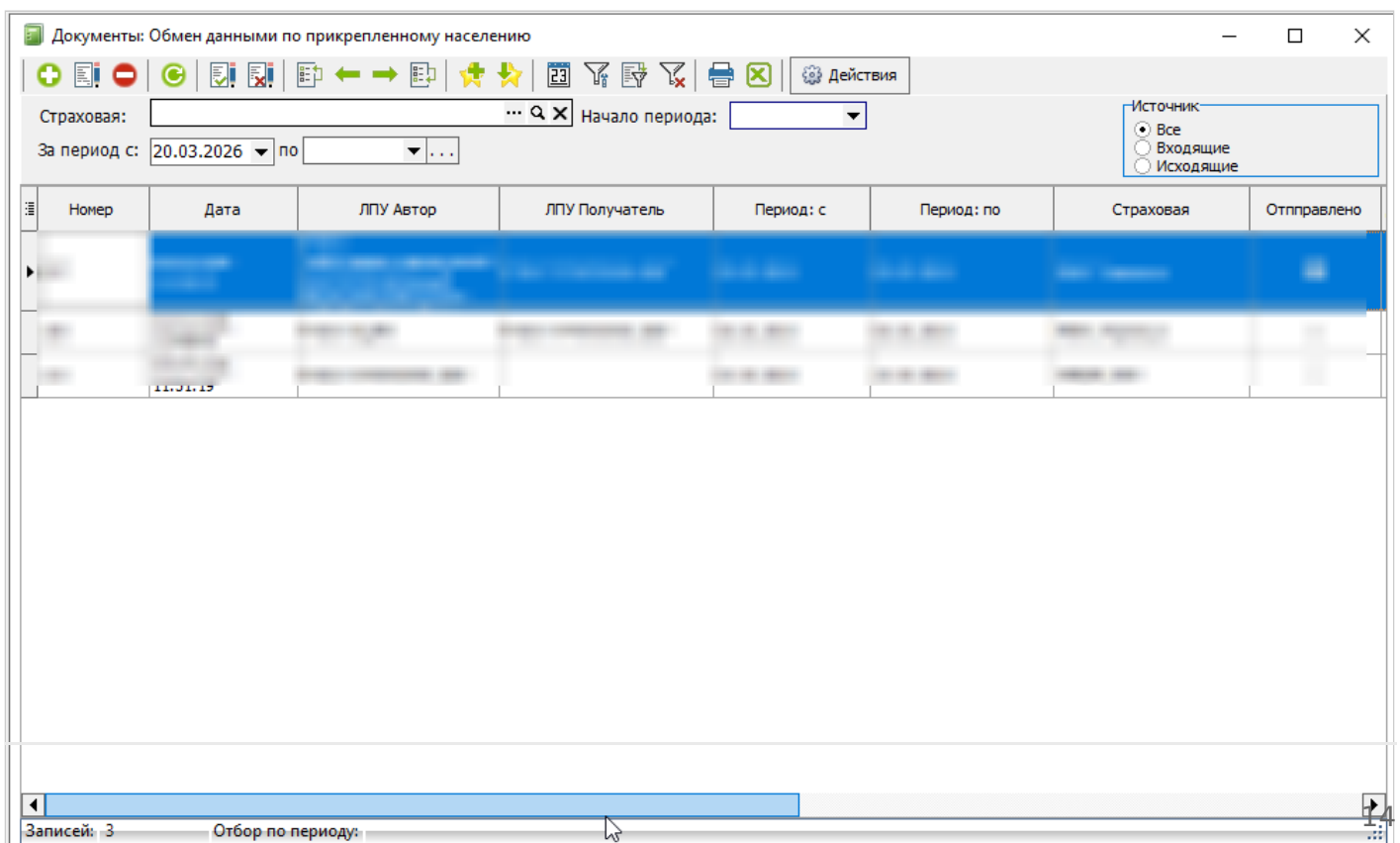


Рисунок 2.

Создание запроса на открепление в МО

Специалисты МО, к которой прикрепилась 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).

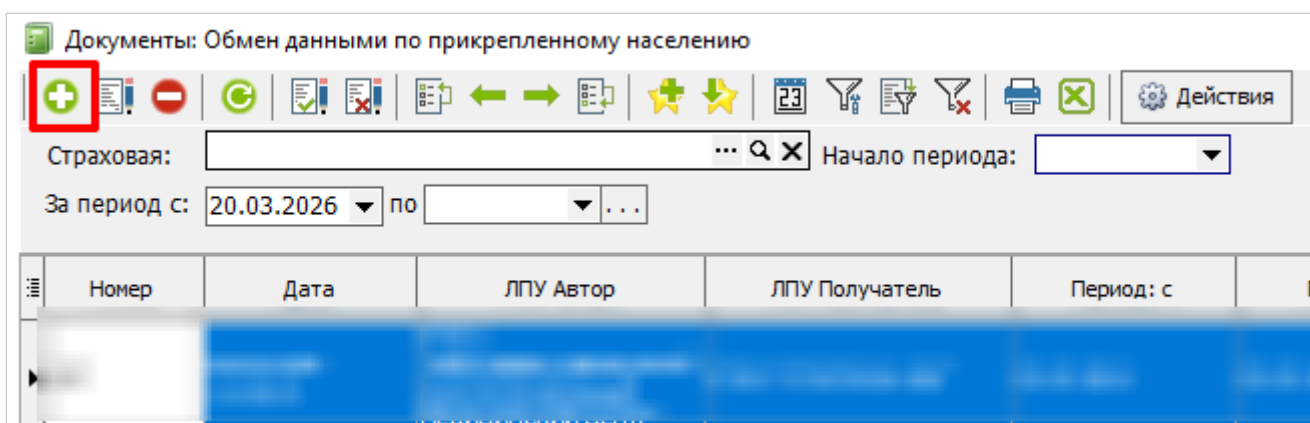


Рисунок 3.

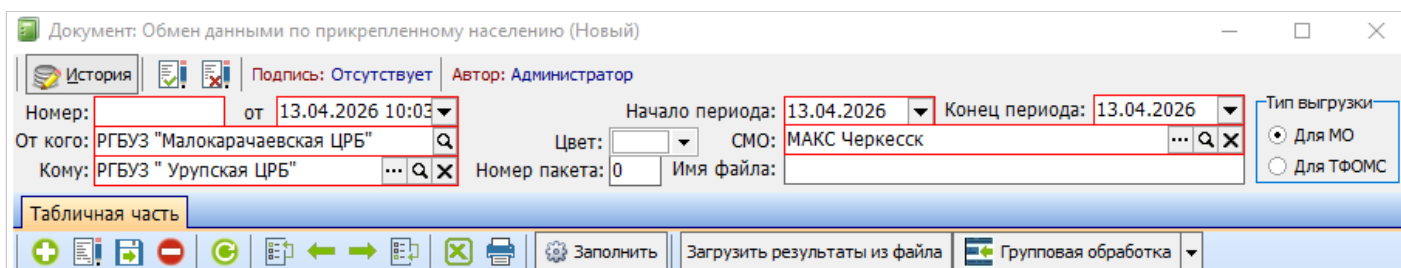


Рисунок 4.

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.

Документ: Обмен данными по прикрепленному населению (Новый)

История | Подпись: Отсутствует | Автор: Администратор

Номер: 1 от 13.04.2026 10:03

Начало периода: 23.02.2026 Конец периода: 13.04.2026

От кого: РГБУЗ "Малокарачаевская ЦРБ" Цвет: СМО: МАКС Черкесск

Кому: РГБУЗ "Урупская ЦРБ" Номер пакета: 1 Имя файла: MO2090010202604131

Тип выгрузки
 Для МО
 Для ТФОМС

Табличная часть

Заполнить | Загрузить результаты из файла | Групповая обработка

Комментарий	Причина прикрепления	Подтверждение	Причина отказа	Дата заявления	СНИЛС врача	Врач	Код резу ТФС
	При смене места жит...			13.04.2026			16
	При смене места жит...			13.04.2026			

Рисунок 5.

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

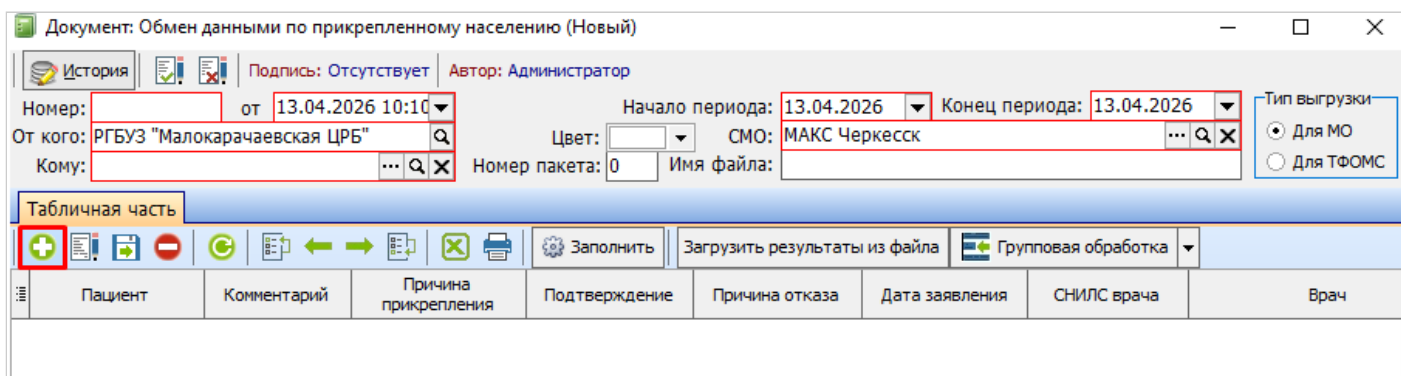


Рисунок 6.

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

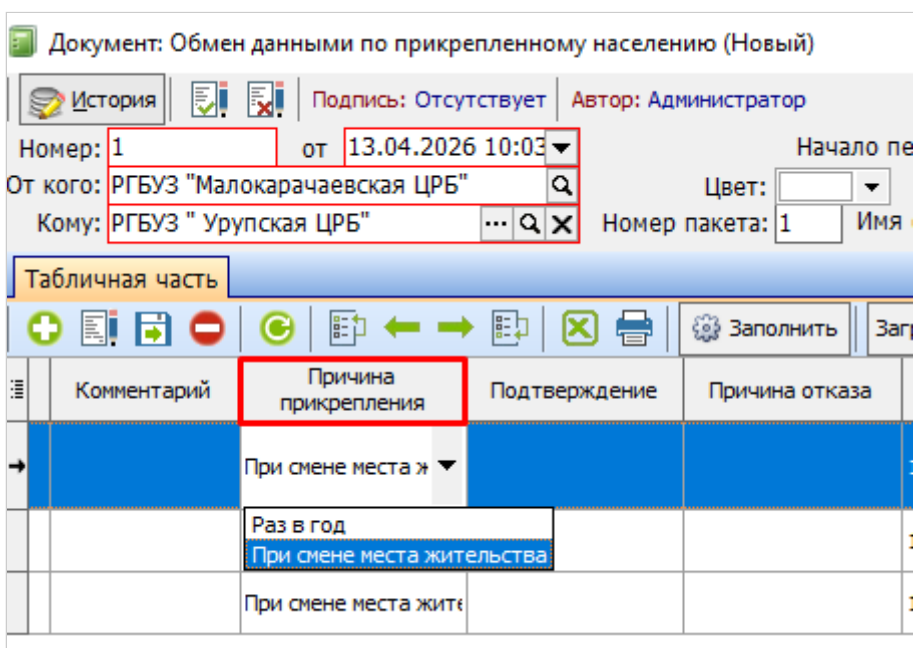


Рисунок 7.

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

Документ: Обмен данными по прикрепленному населению (Новый)

История | Подпись: Отсутствует | Автор: Администратор

Номер: 1 от 13.04.2026 10:03

Начало периода: 23.02.2026 Конец периода: 13.04.2026

От кого: РГБУЗ "Малокарачаевская ЦРБ" Цвет: СМО: МАКС Черкесск

Кому: РГБУЗ " Урупская ЦРБ" Номер пакета: 1 Имя файла: MO2090010202604131

Тип выгрузки: Для МО Для ТФОМС

Табличная часть

Заполнить | Загрузить результаты из файла | Групповая обработка

№	Комментарий	Причина прикрепления	Подтверждение	Причина отказа	Дата заявления	СНИЛС врача	Врач	Код рез. ФФ
→		При смене места жит			13.04.2026			
		При смене места жит			13.04.2026			
		При смене места жит			13.04.2026			

Отправить | Выгрузить | Печать | Подписать и закрыть | Сохранить | Закрыть

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):

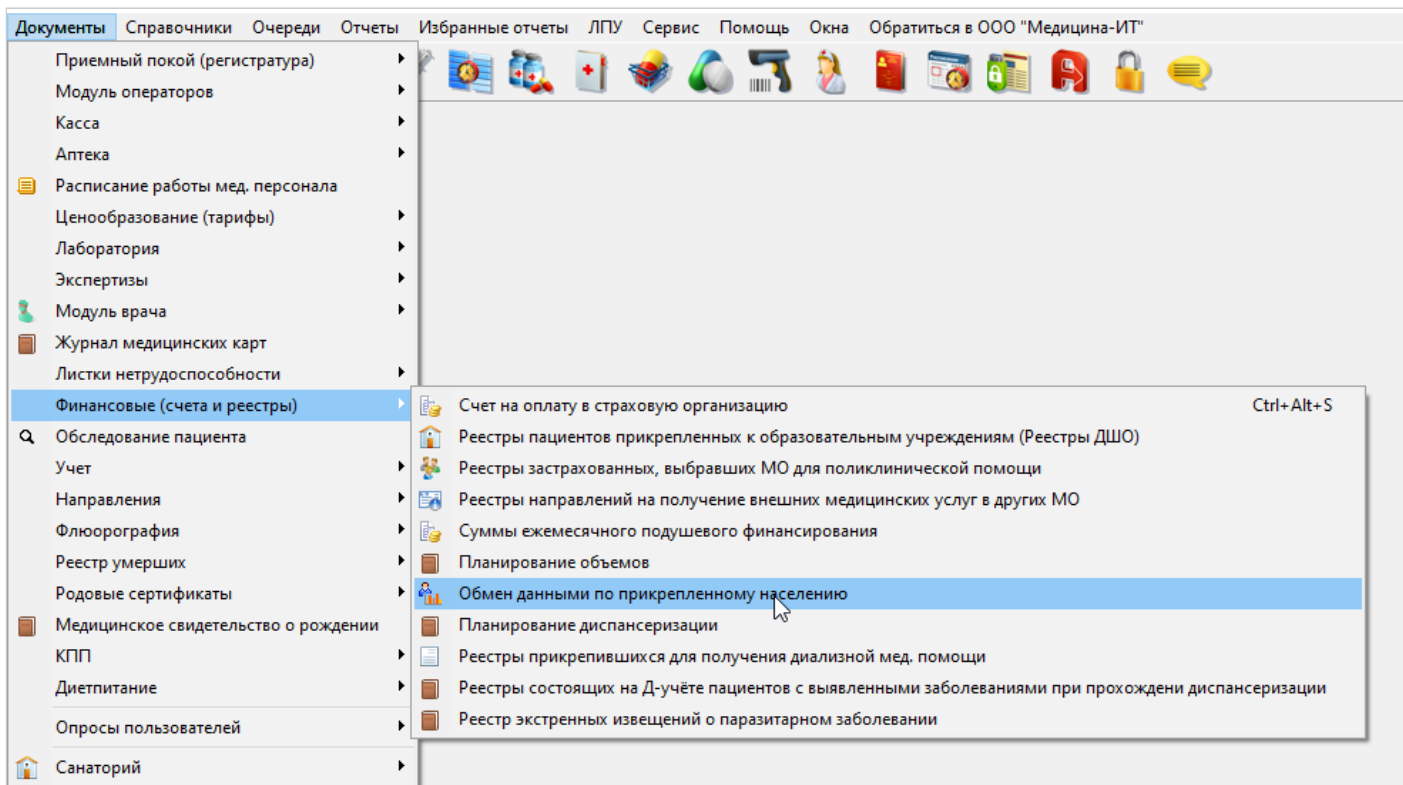


Рисунок 1.

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 обрабатывает документ.

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

Страховая	Отправлено	Доставлено	Количество пациентов	Имя файла	Ответ получен	Ответ загружен	Дата получения ответа
МАКС Черкесск	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03.03.2026 14:12:03
МАКС Черкесск	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03.03.2026 14:51:37
ТФОМС КЧР	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	МО2090014202604093	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Рисунок 2.

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

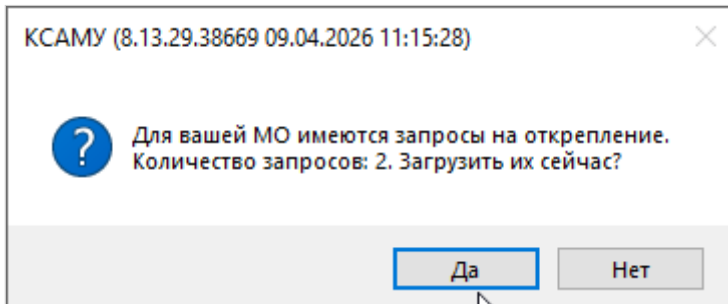


Рисунок 3.

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

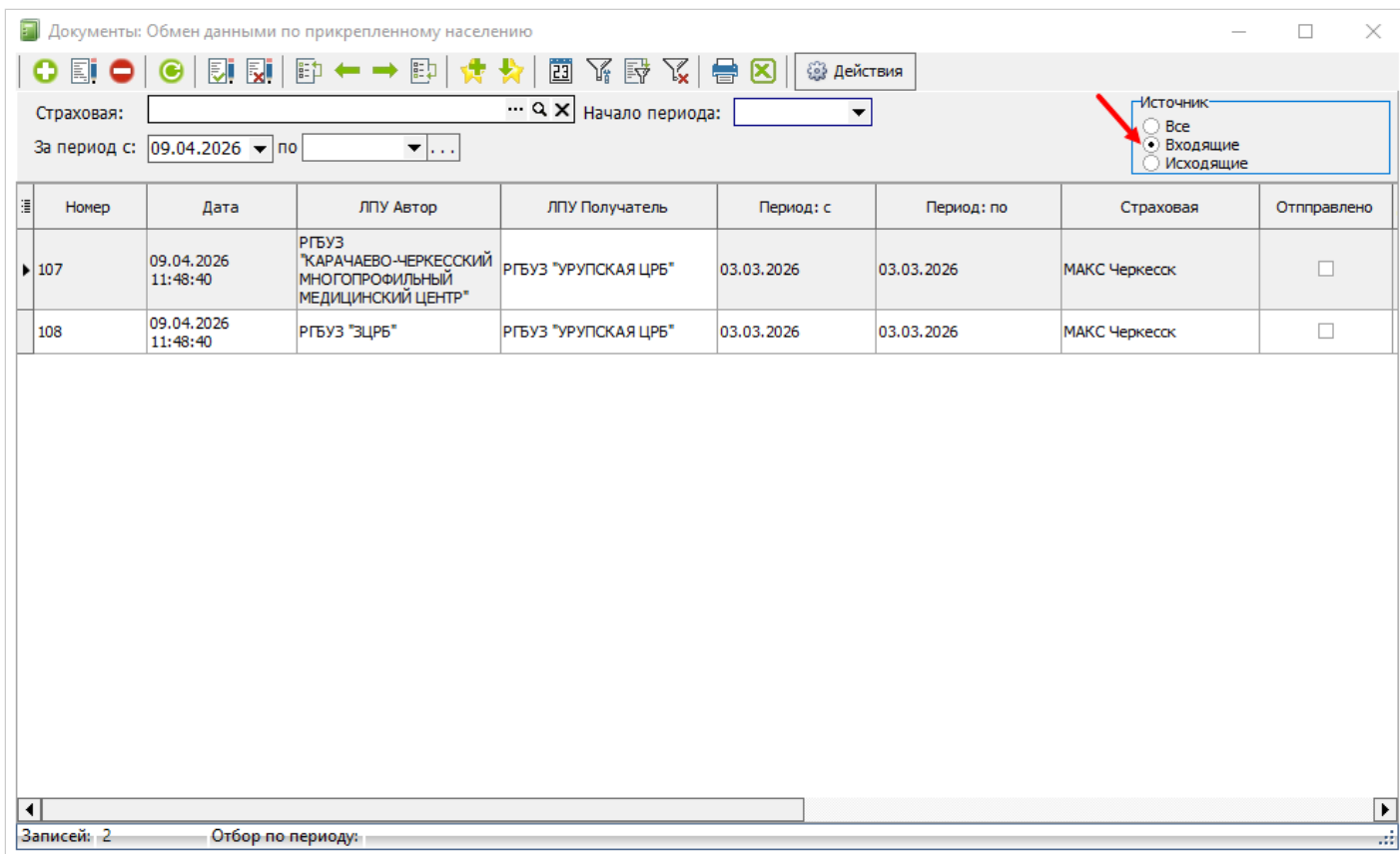


Рисунок 4.

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).

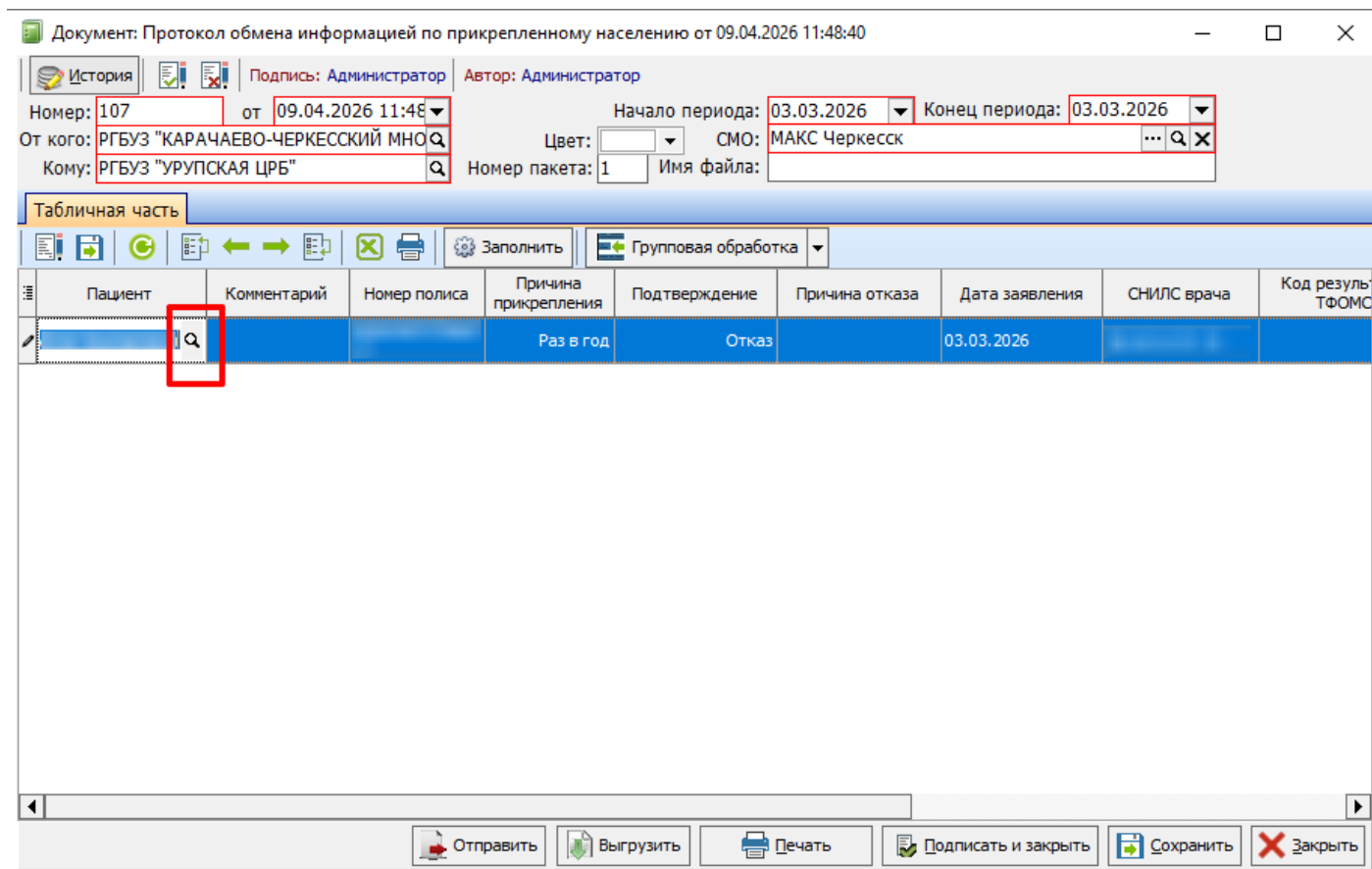


Рисунок 5.

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.

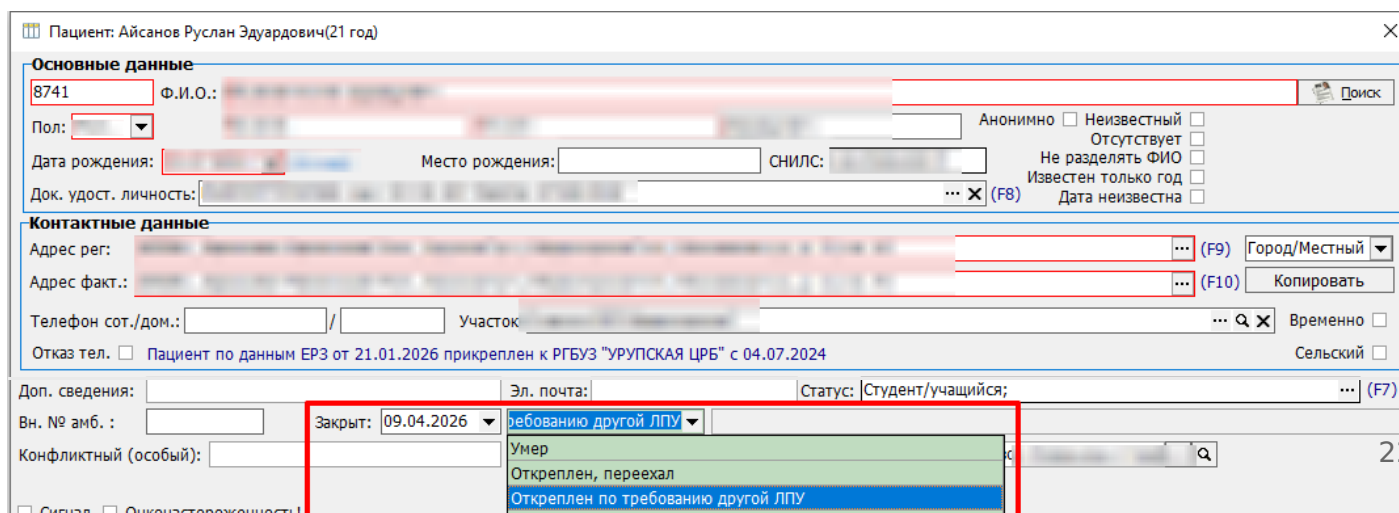


Рисунок 6.

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

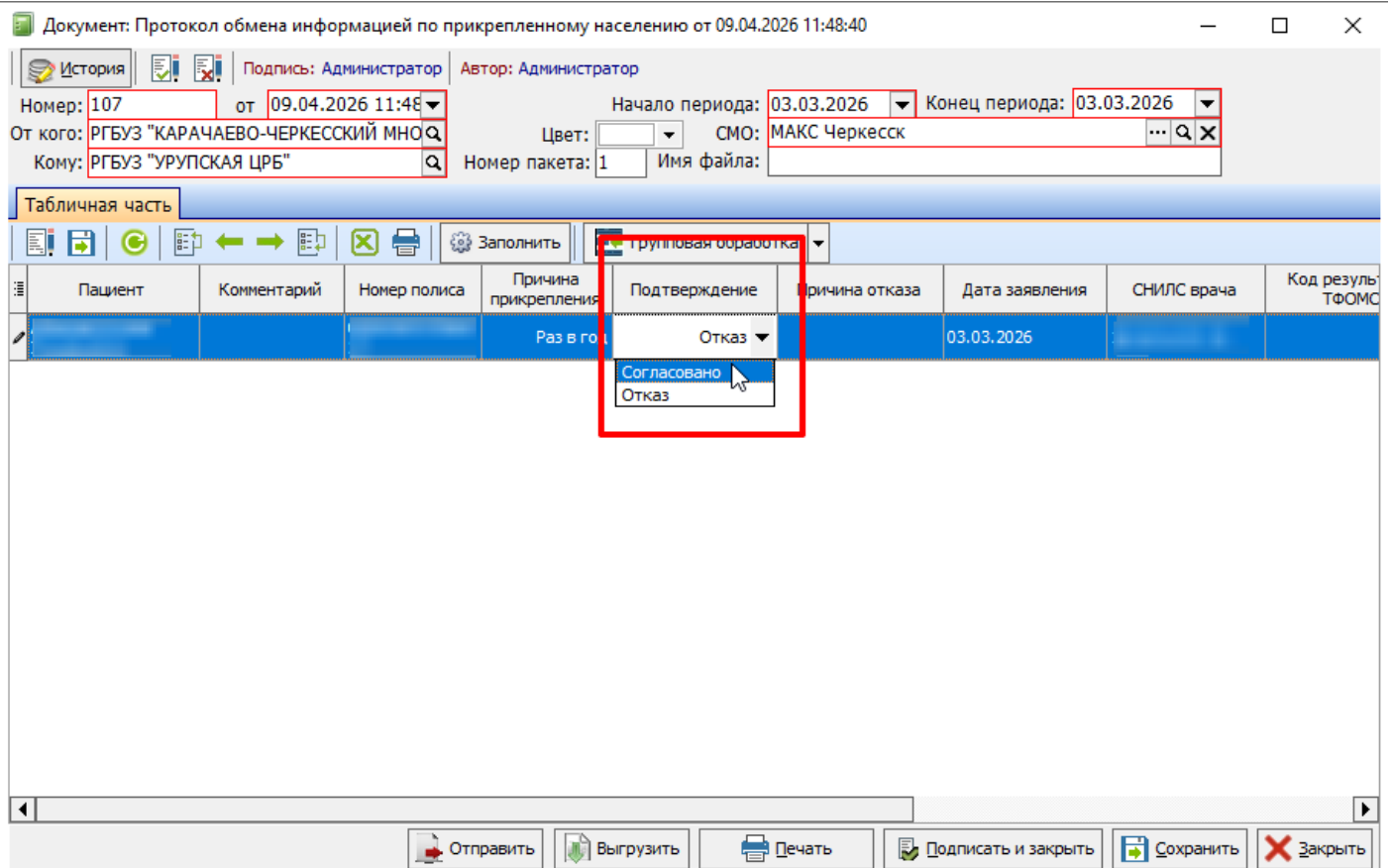


Рисунок 7.

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

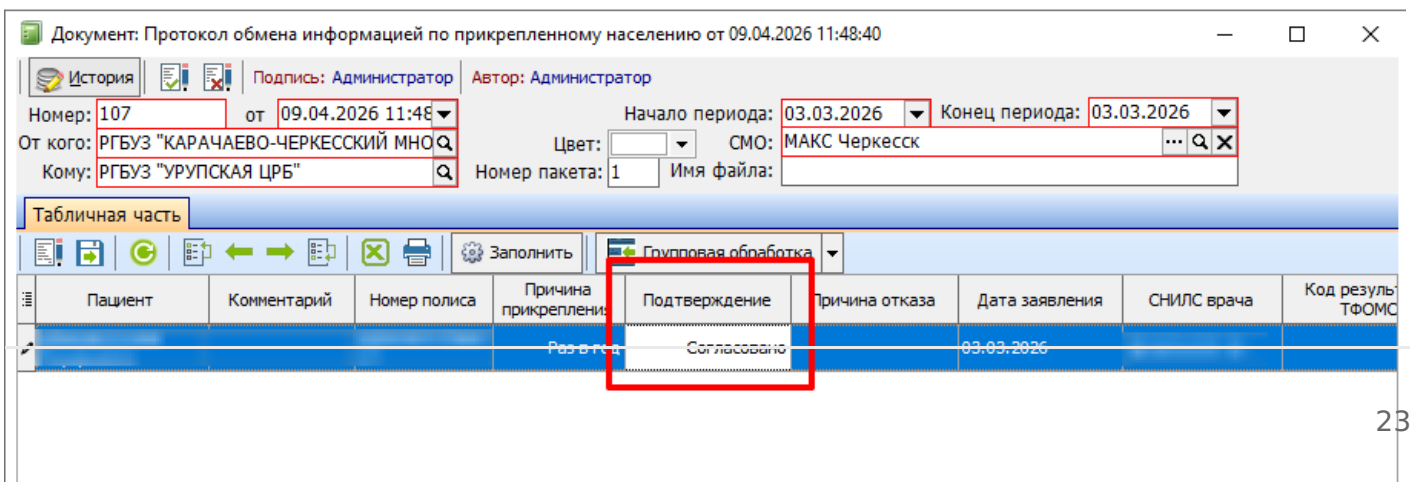


Рисунок 8.

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):

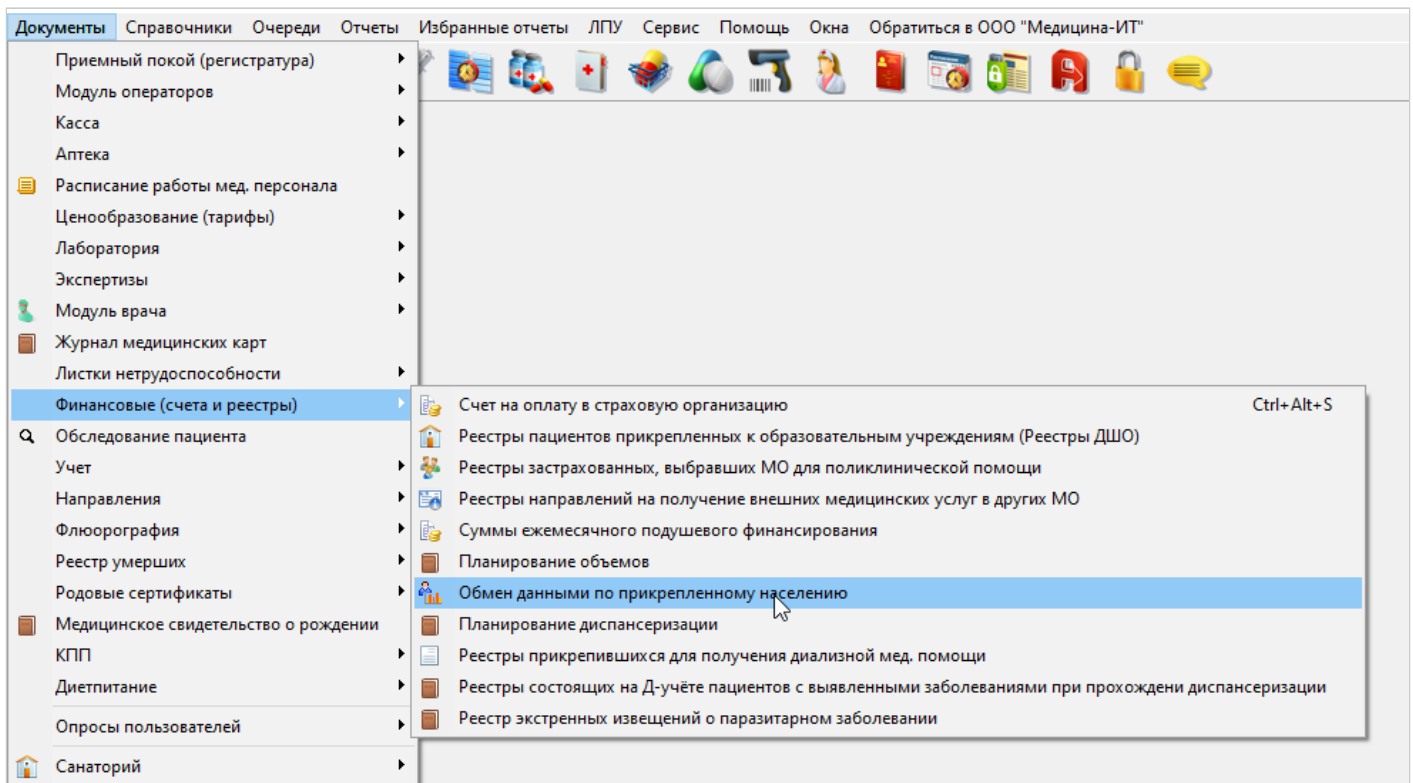


Рисунок 1.

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

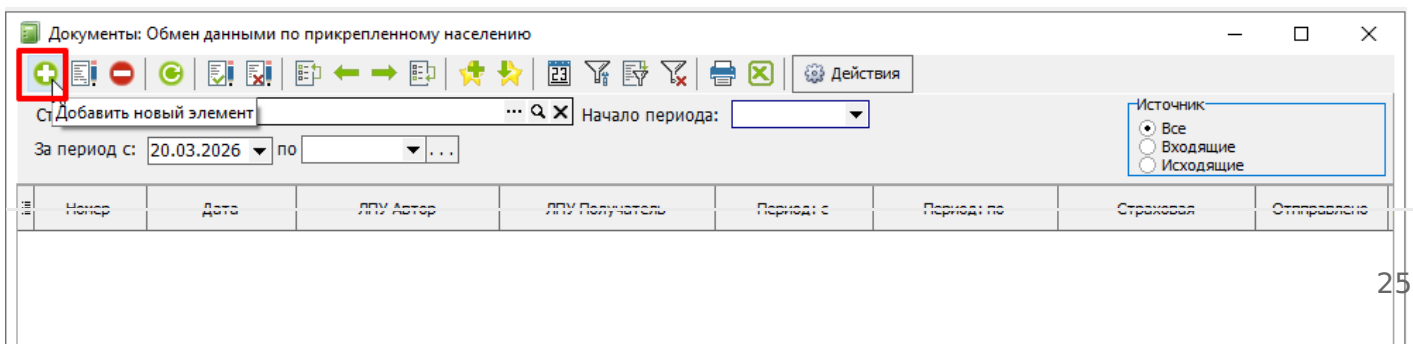


Рисунок 2.

Документ: Обмен данными по прикрепленному населению (Новый)

История | Подпись: Отсутствует | Автор: Администратор

Номер: [] от 13.04.2026 10:10 | Начало периода: 13.04.2026 | Конец периода: 13.04.2026 | Тип выгрузки: Для МО Для ТФОМС

От кого: РГБУЗ "Малокарачаевская ЦРБ" | Цвет: [] | СМО: ТФОМС КЧР | Номер пакета: 0 | Имя файла: []

Табличная часть

Заполнить | Загрузить результаты из файла | Групповая обработка

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.

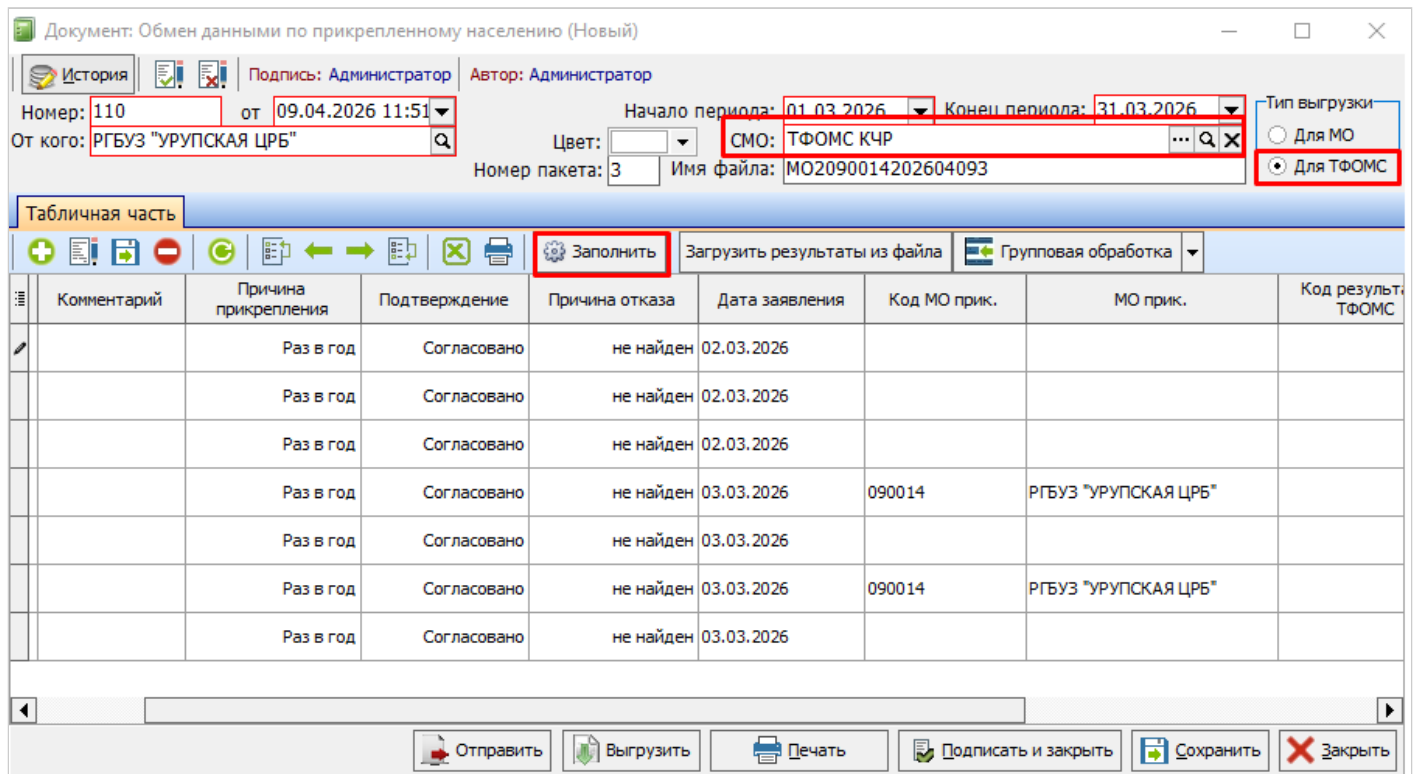


Рисунок 4.

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

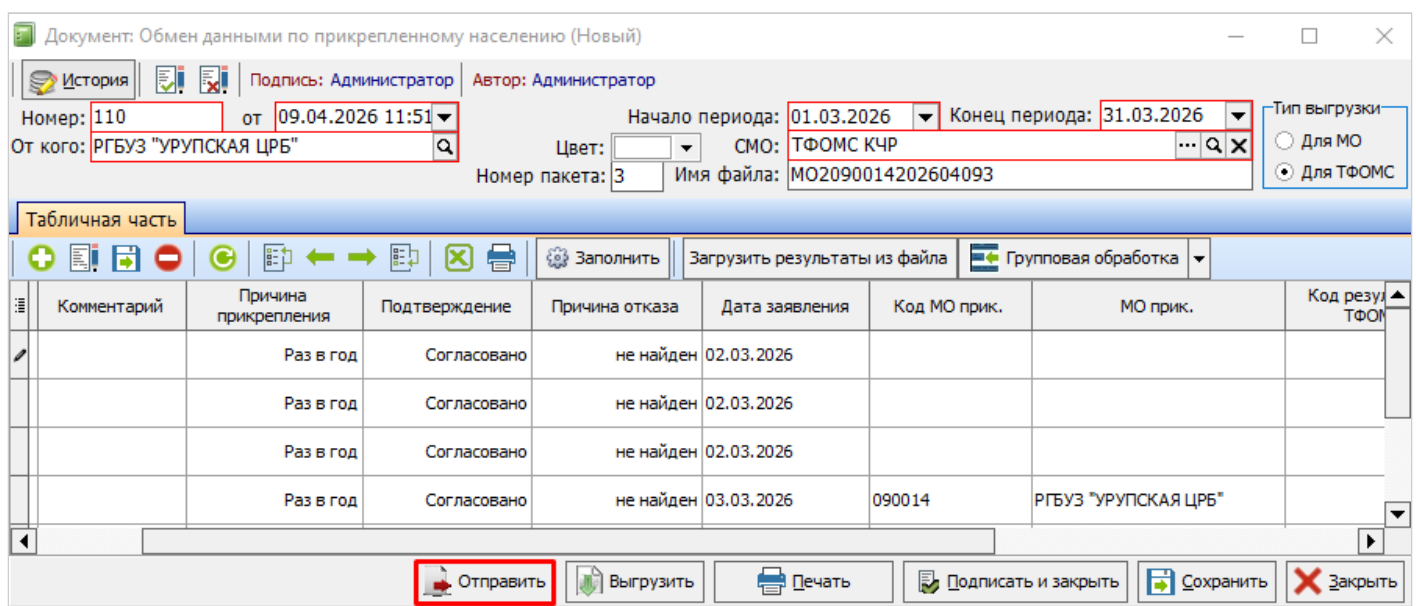


Рисунок 5.

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

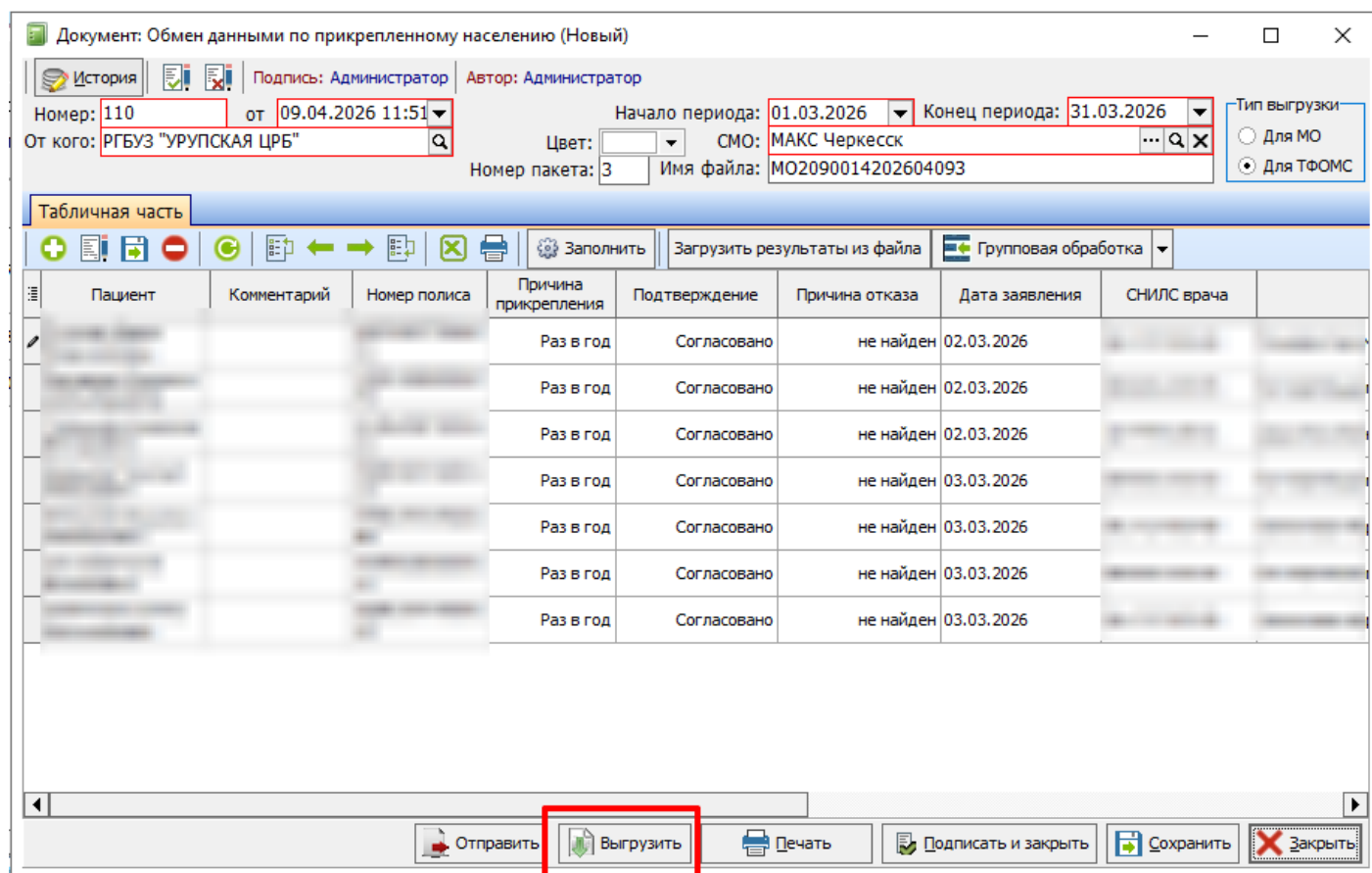


Рисунок 6.