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):

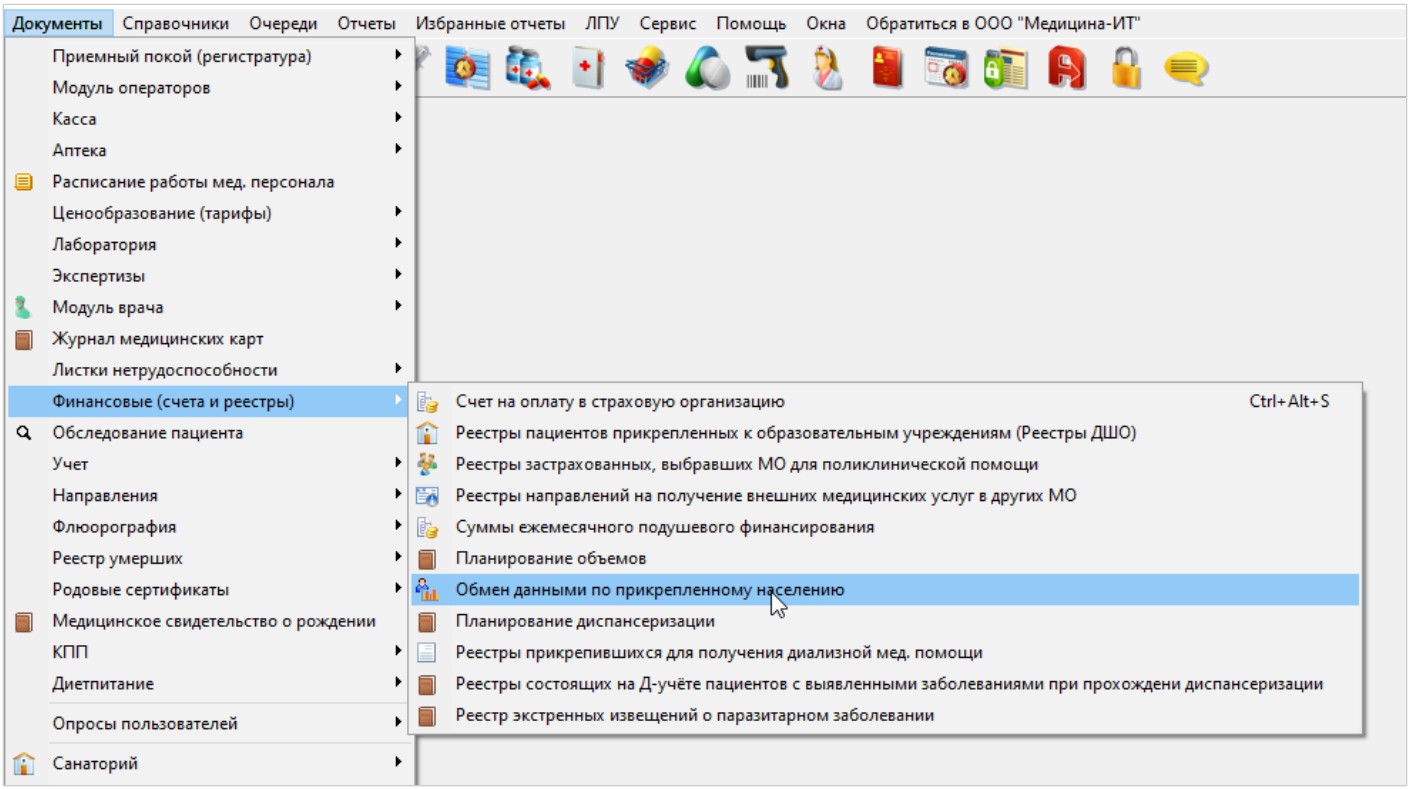


Рисунок 1.

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.

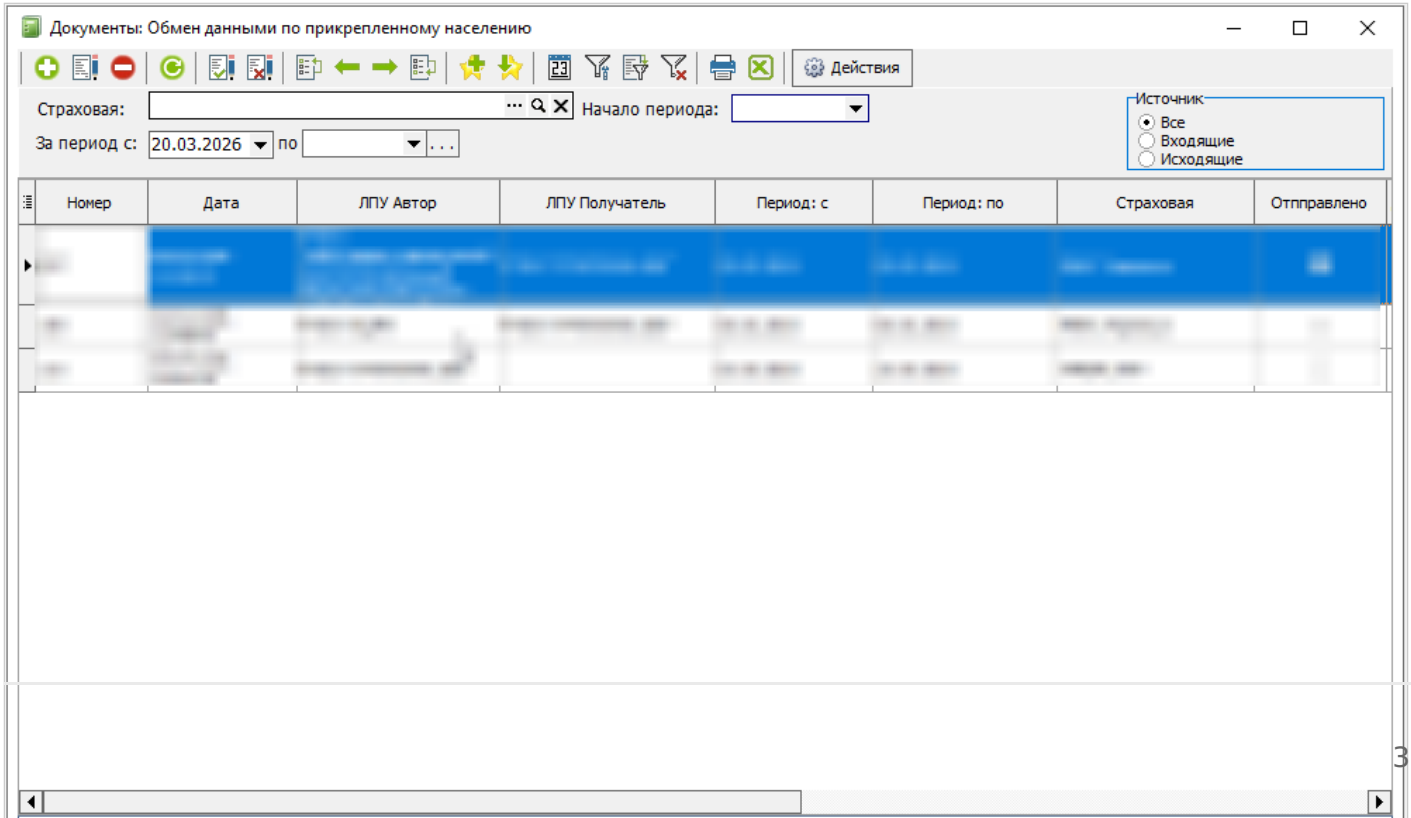


Рисунок 2.

Создание запроса на открепление в МО

Специалисты МО, к которой 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):

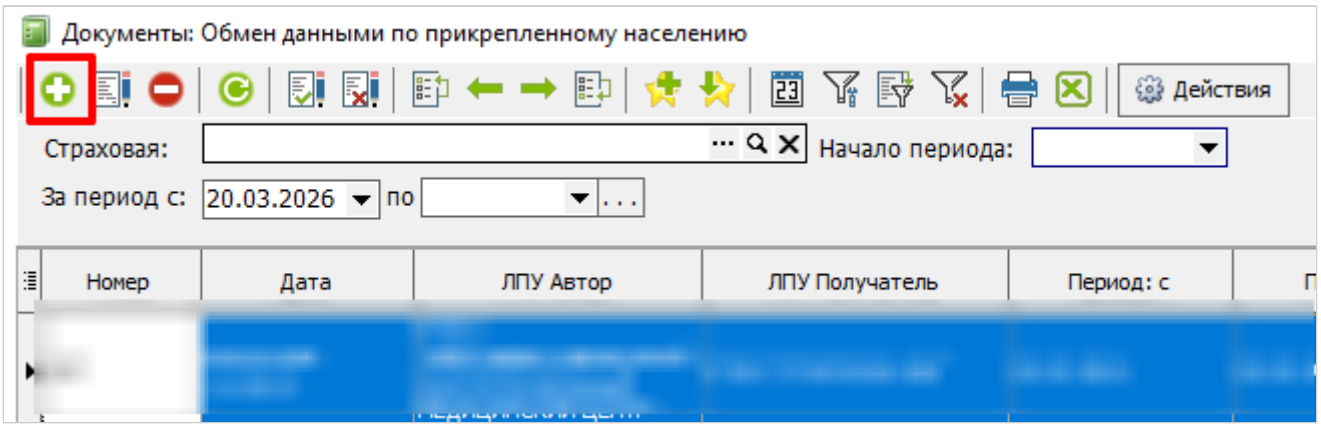


Рисунок 3.

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.

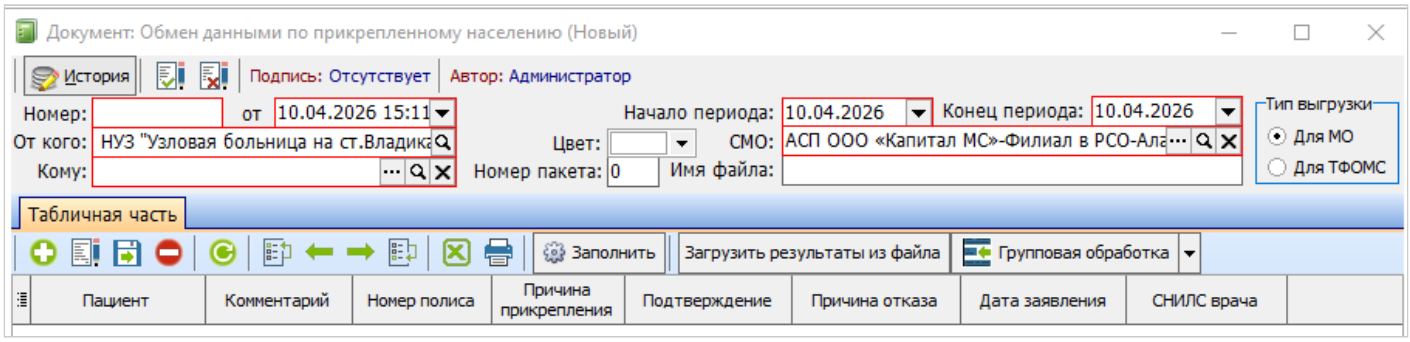


Рисунок 4.

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.

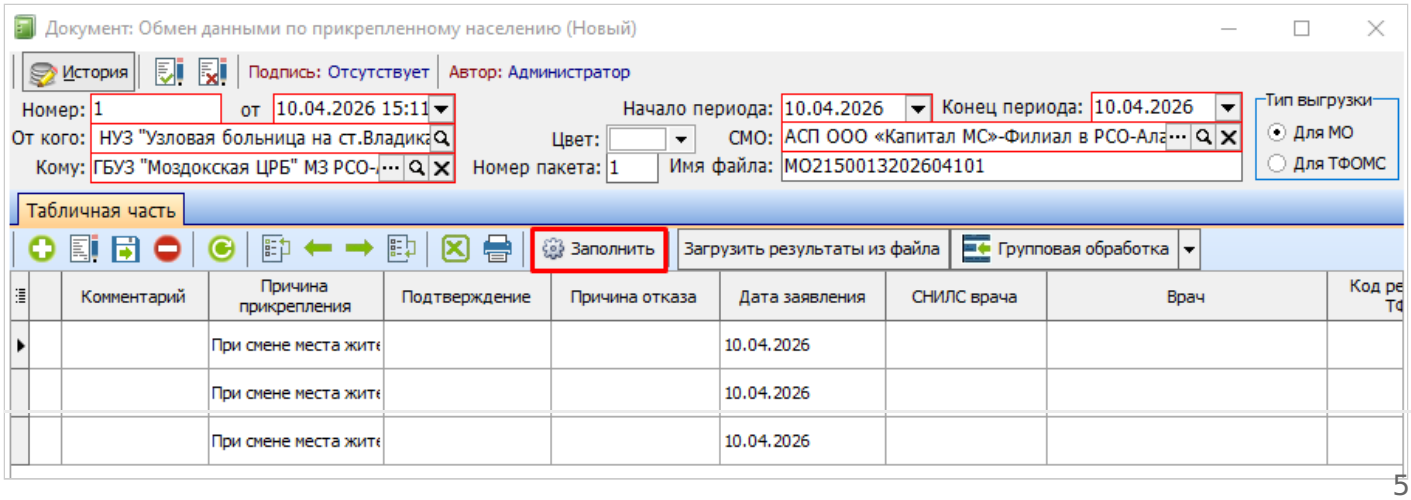


Рисунок 5.

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

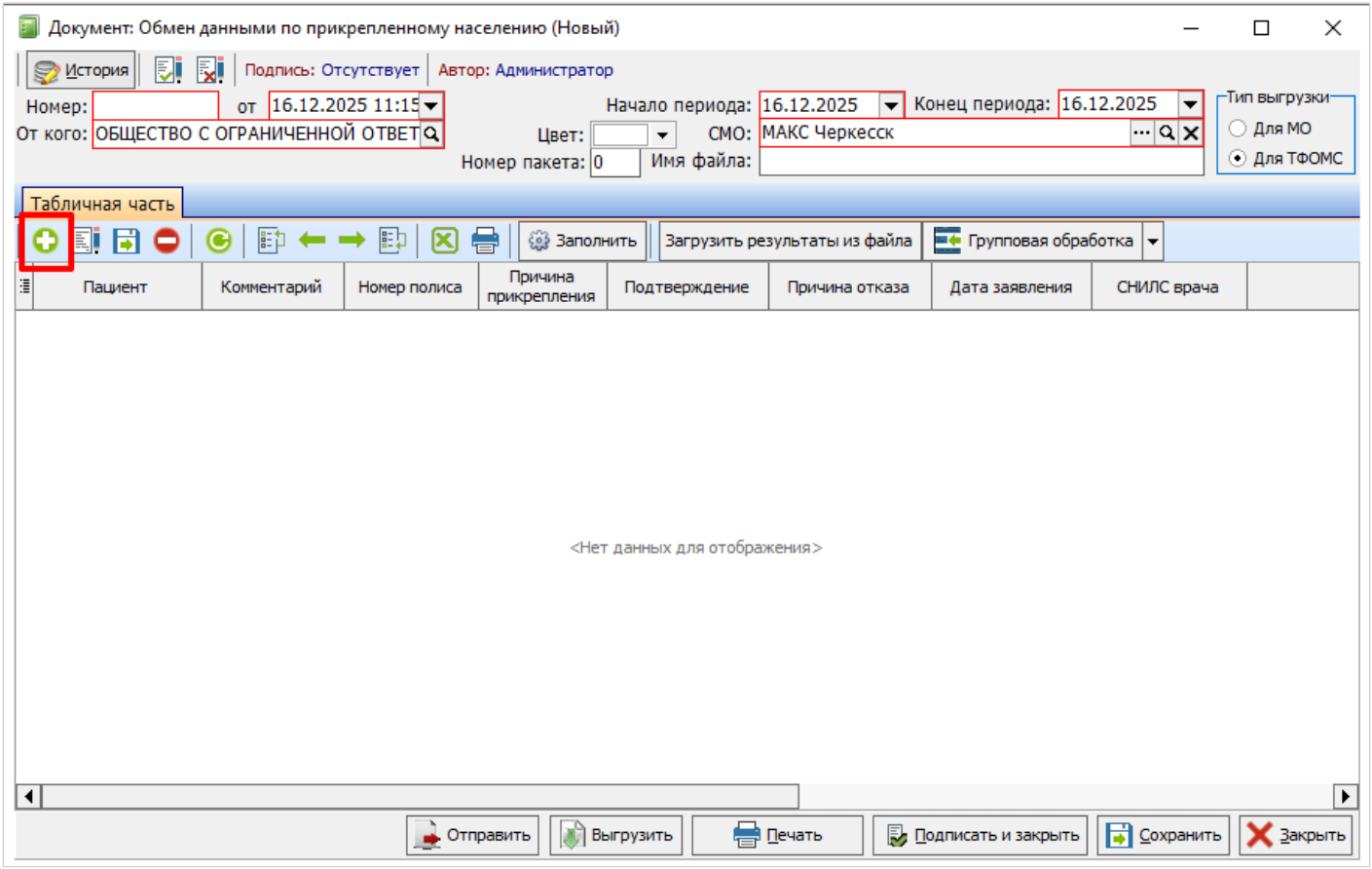


Рисунок 6.

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

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

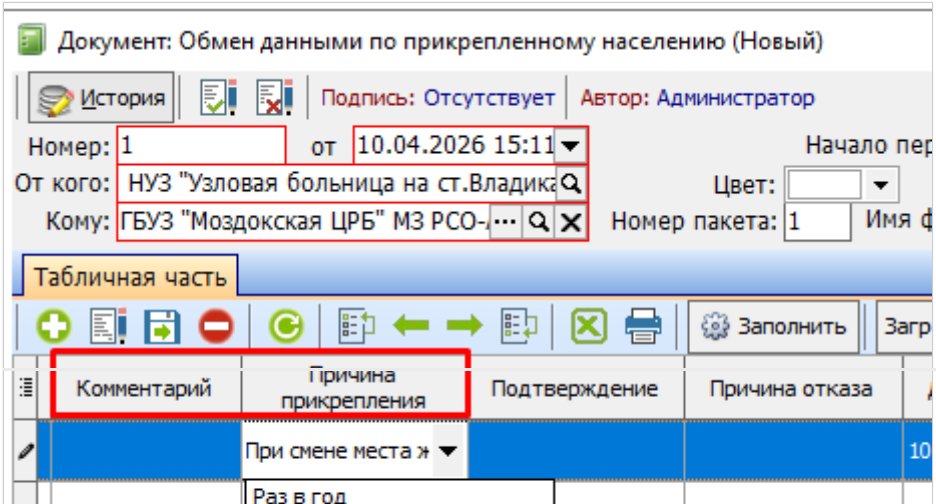


Рисунок 7.

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

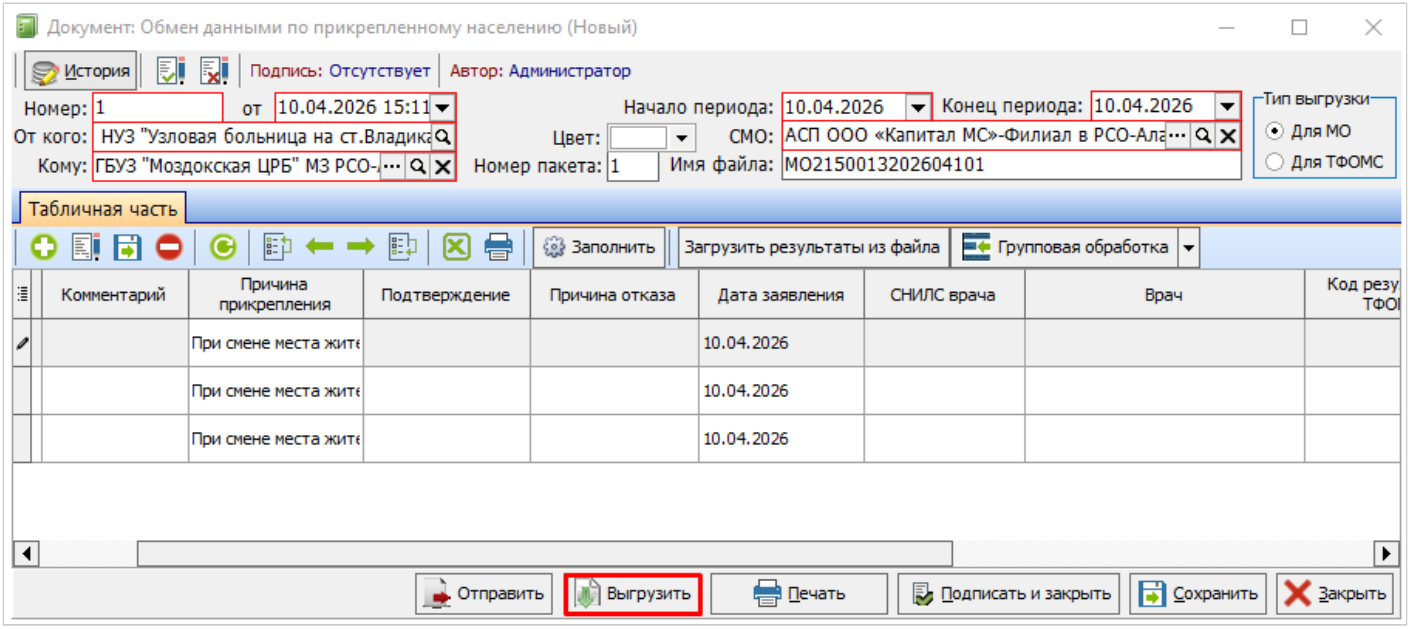


Рисунок 8.

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).

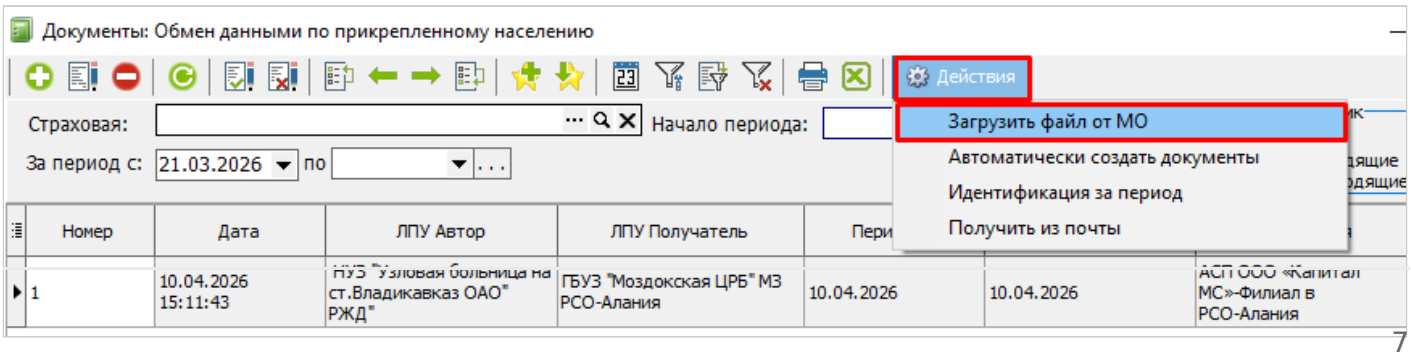


Рисунок 9.

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

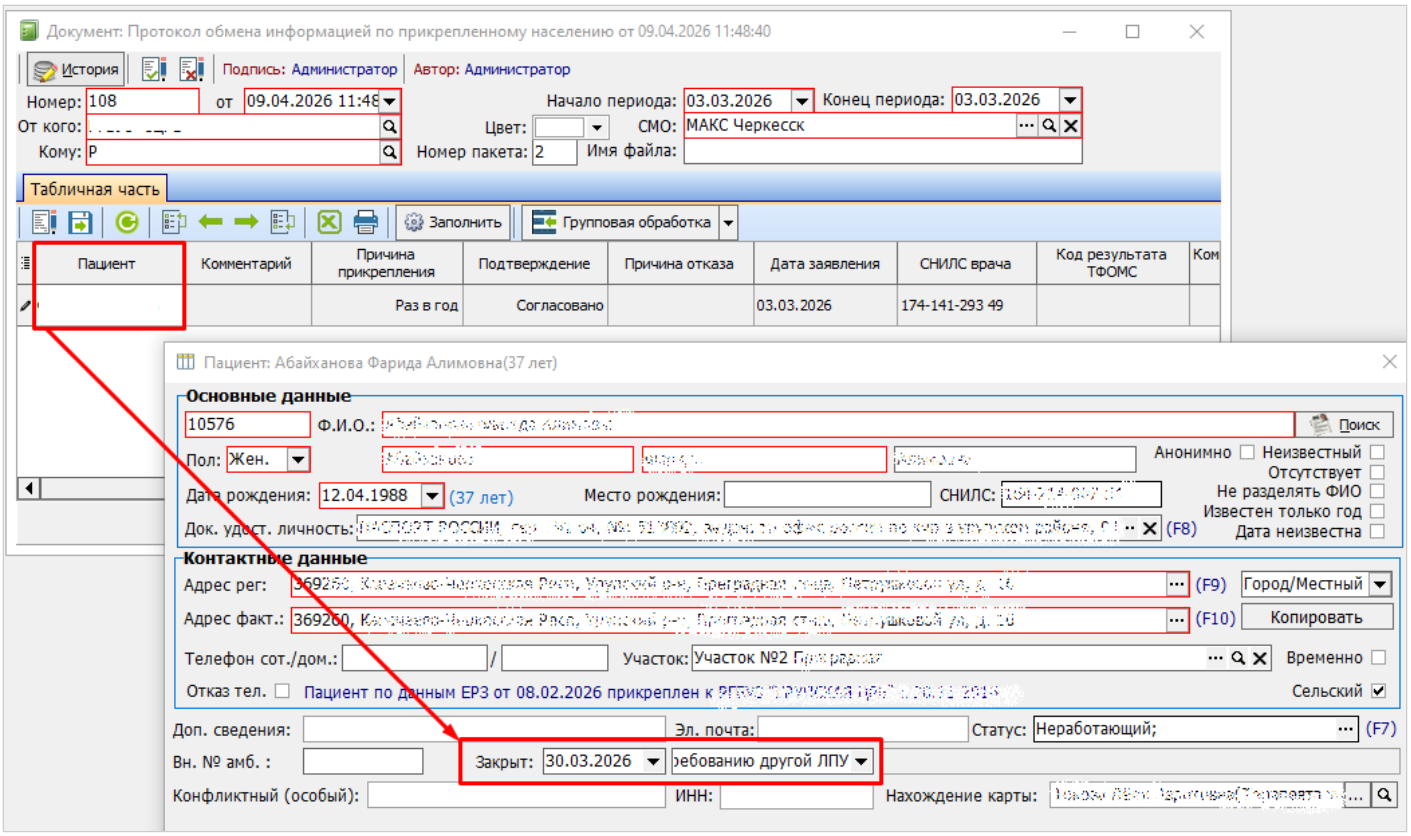


Рисунок 10.

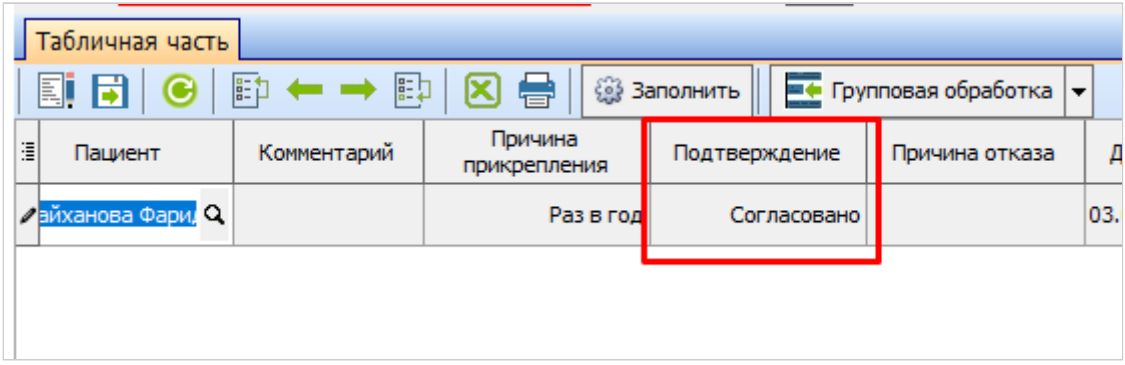


Рисунок 11.

Предоставление данных о прикрепленном населении в СМО

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

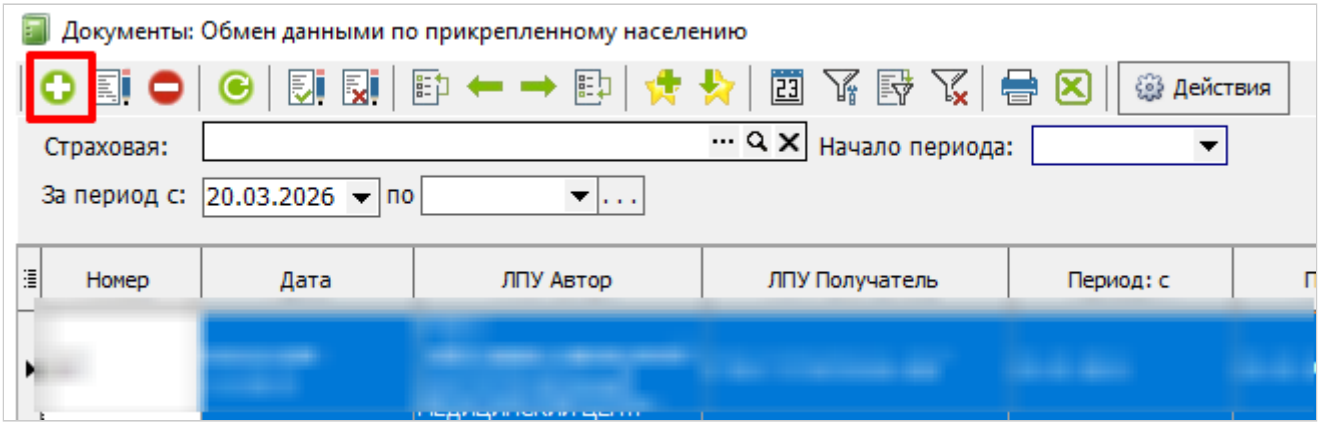


Рисунок 12.

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.

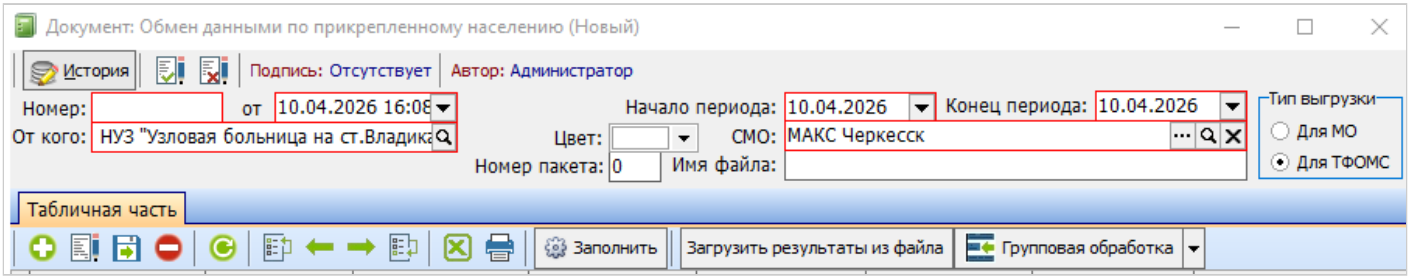


Рисунок 13.

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

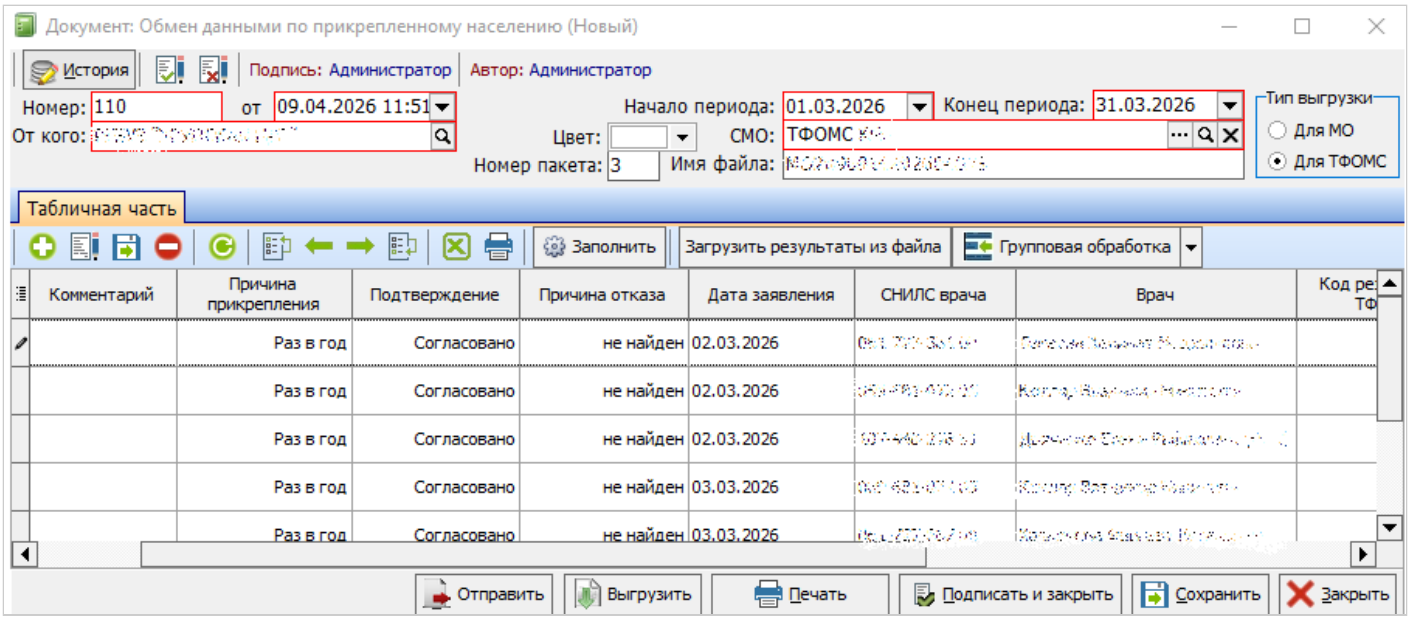


Рисунок 14.

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):

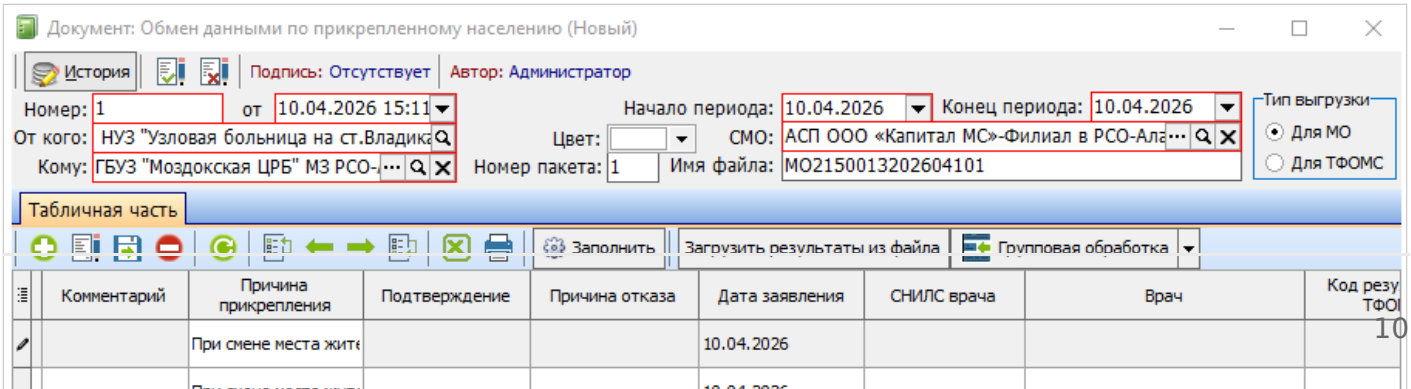


Рисунок 15.

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).

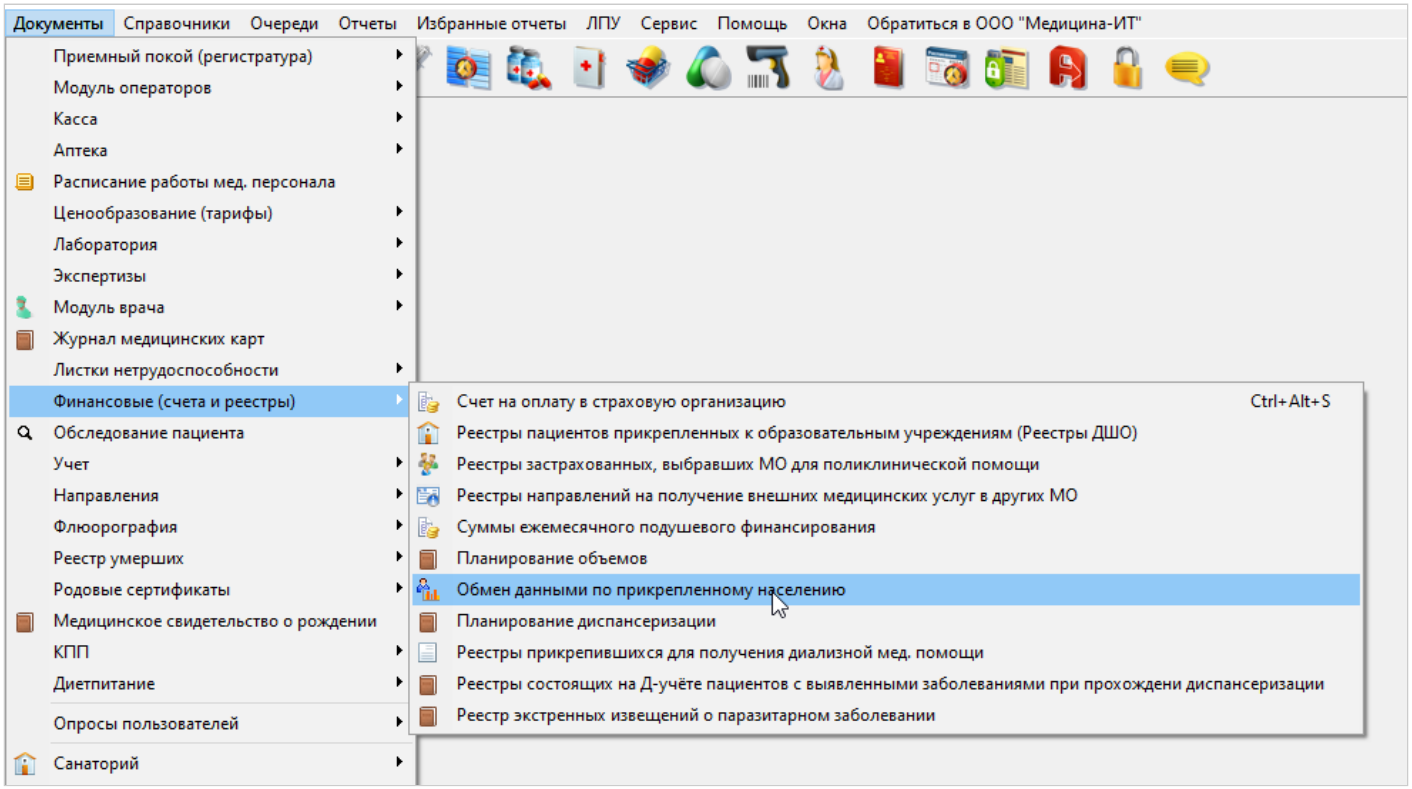


Рисунок 1.

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.

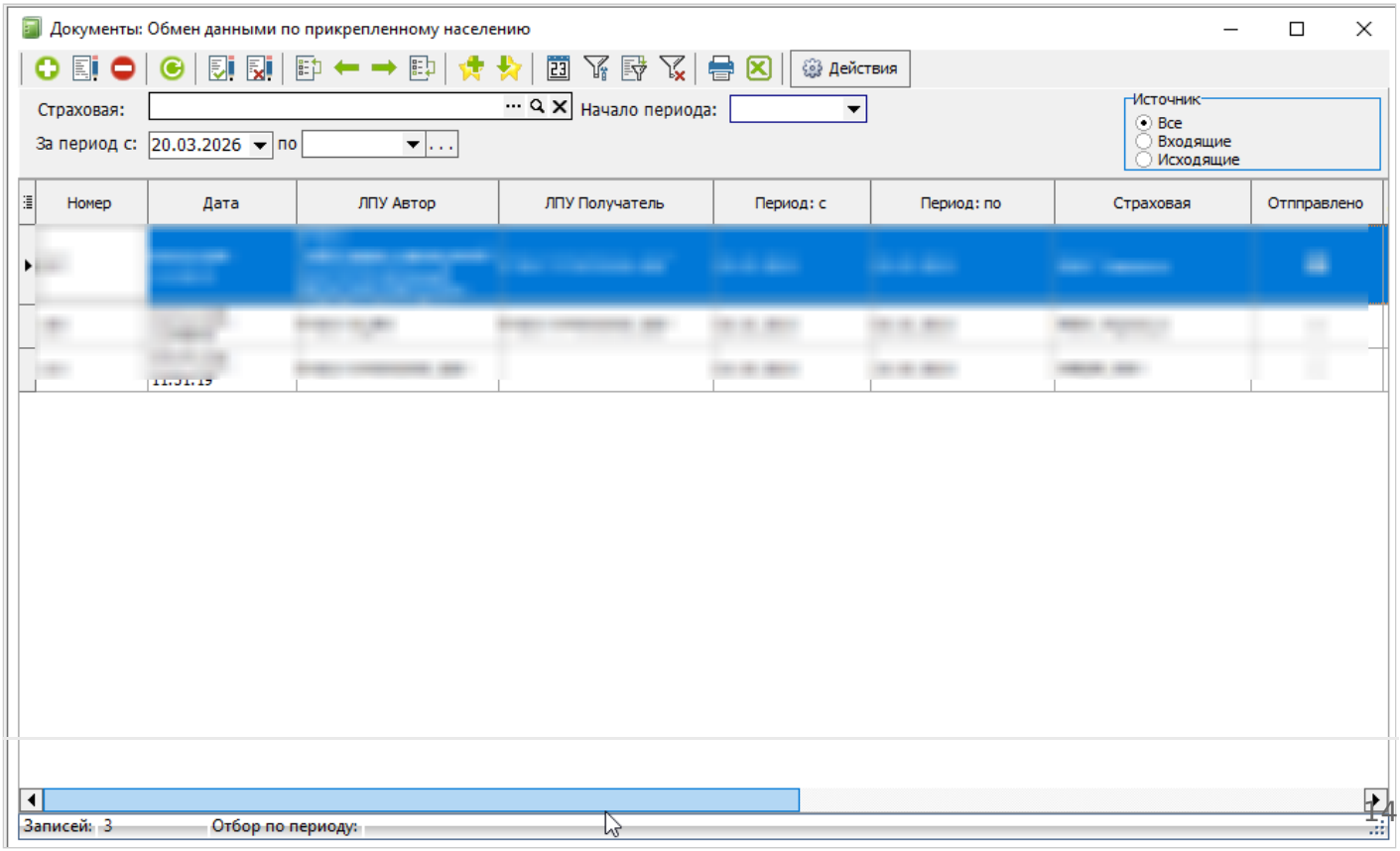


Рисунок 2.

Создание запроса на открепление в МО

Специалисты МО, к которой 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).

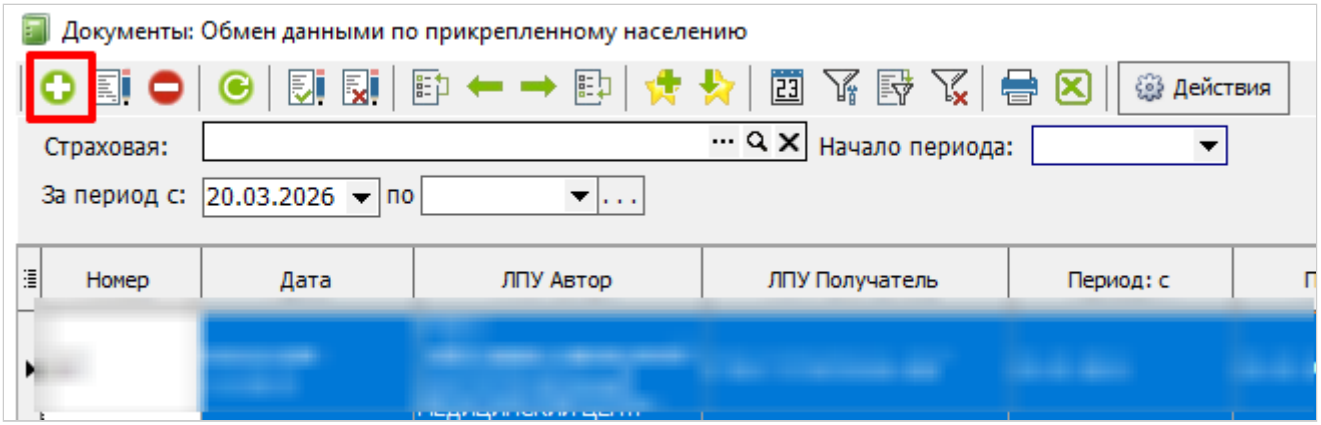


Рисунок 3.

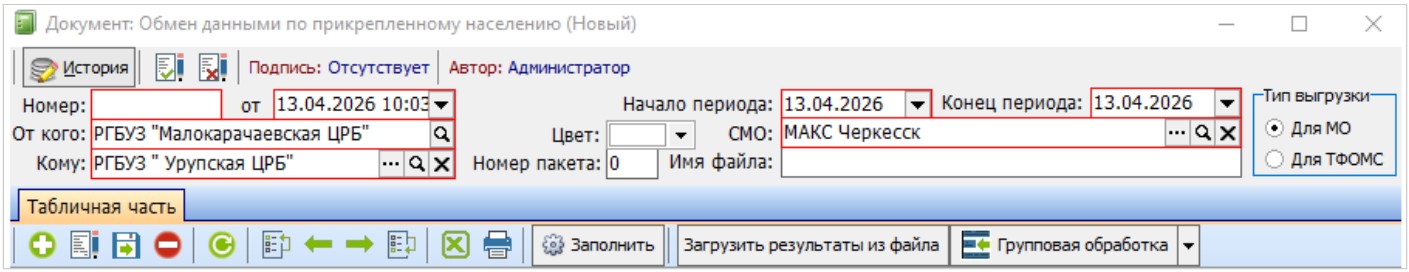


Рисунок 4.

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.

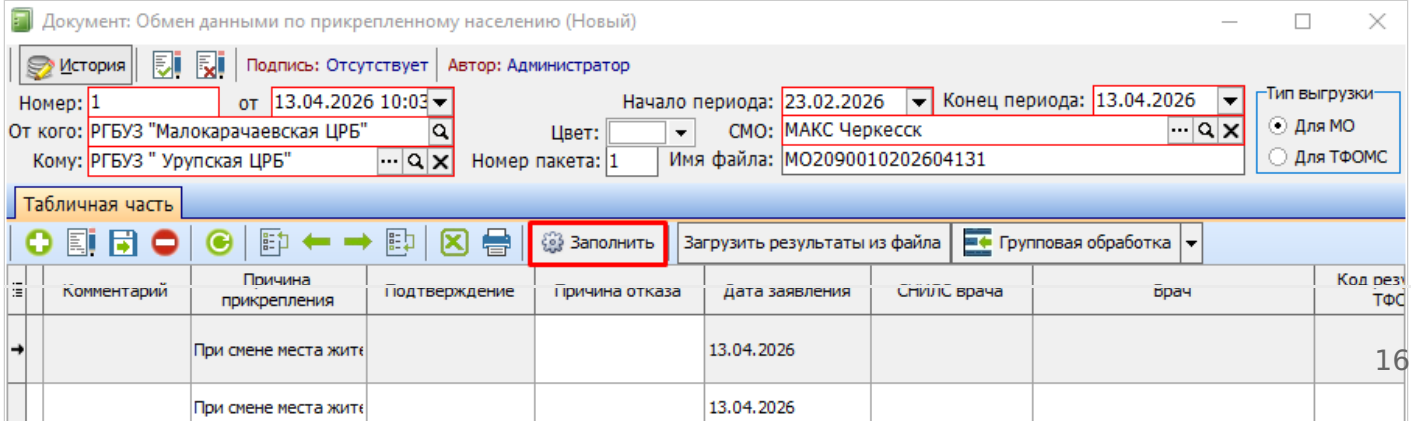


Рисунок 5.

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

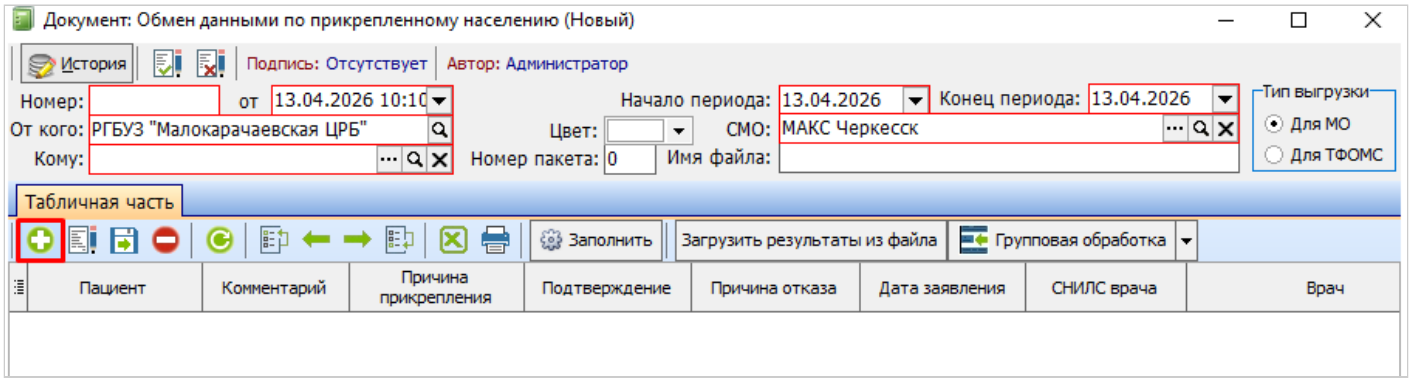


Рисунок 6.

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

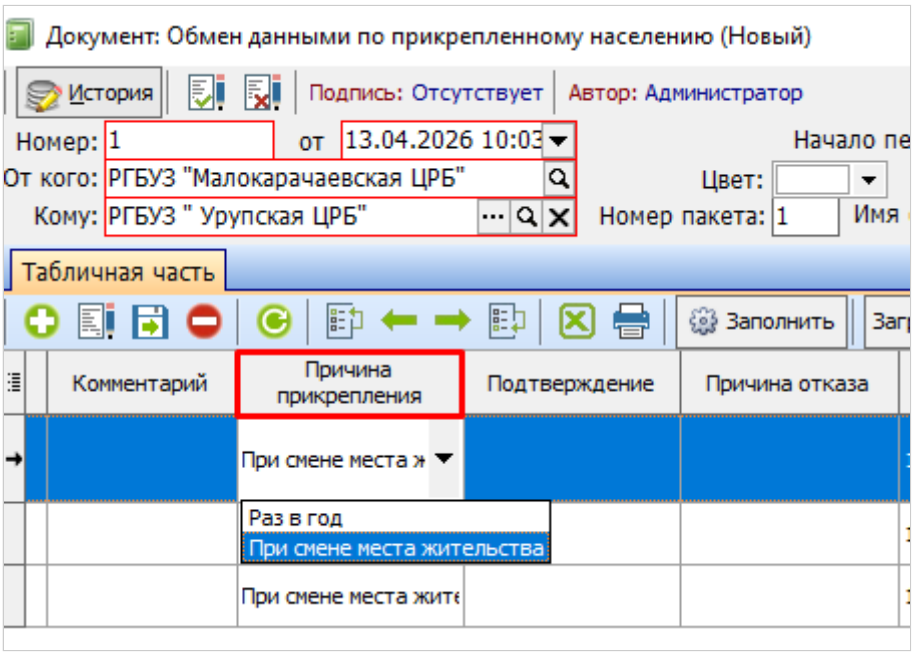


Рисунок 7.

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

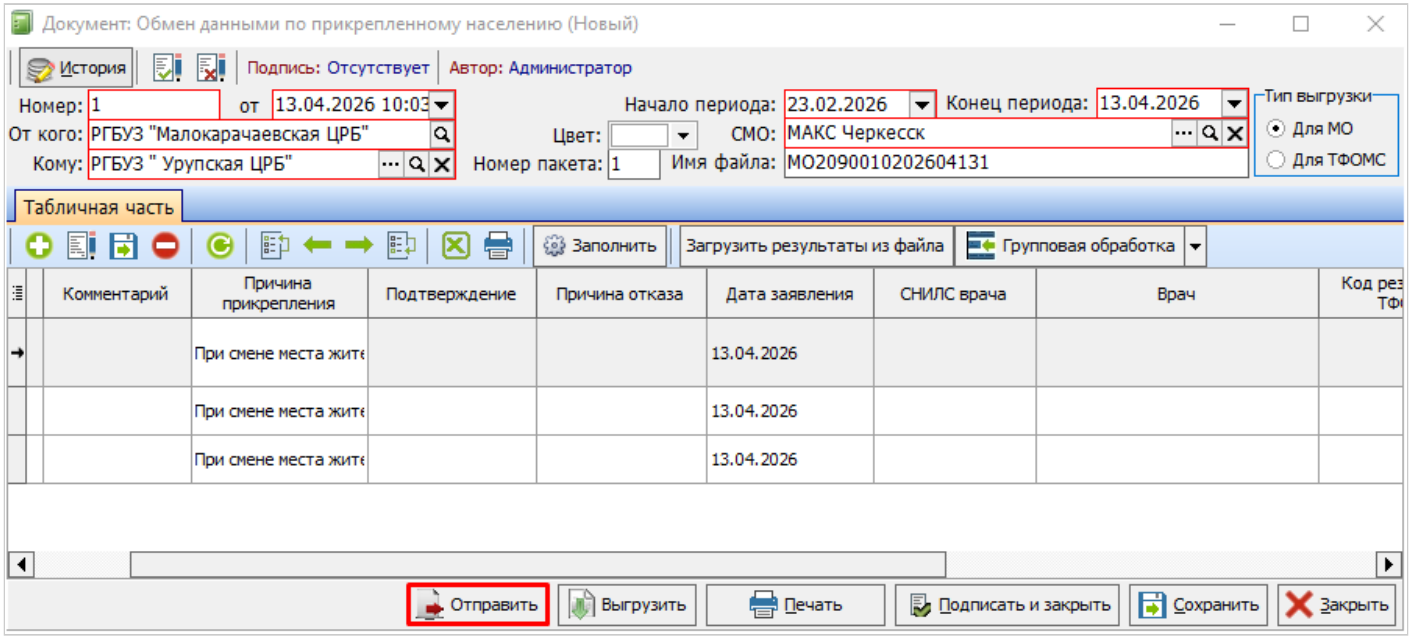


Рисунок 8.

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):

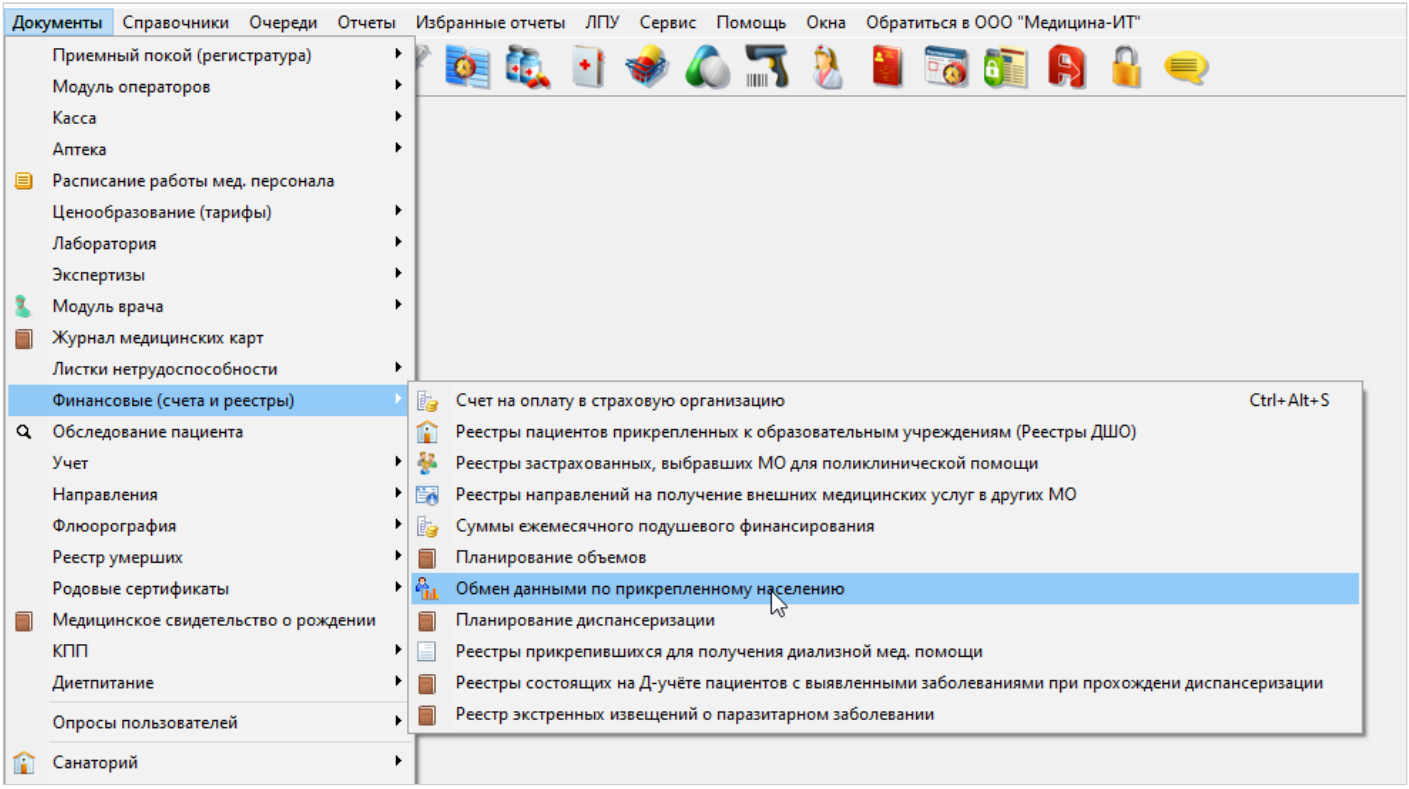


Рисунок 1.

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.

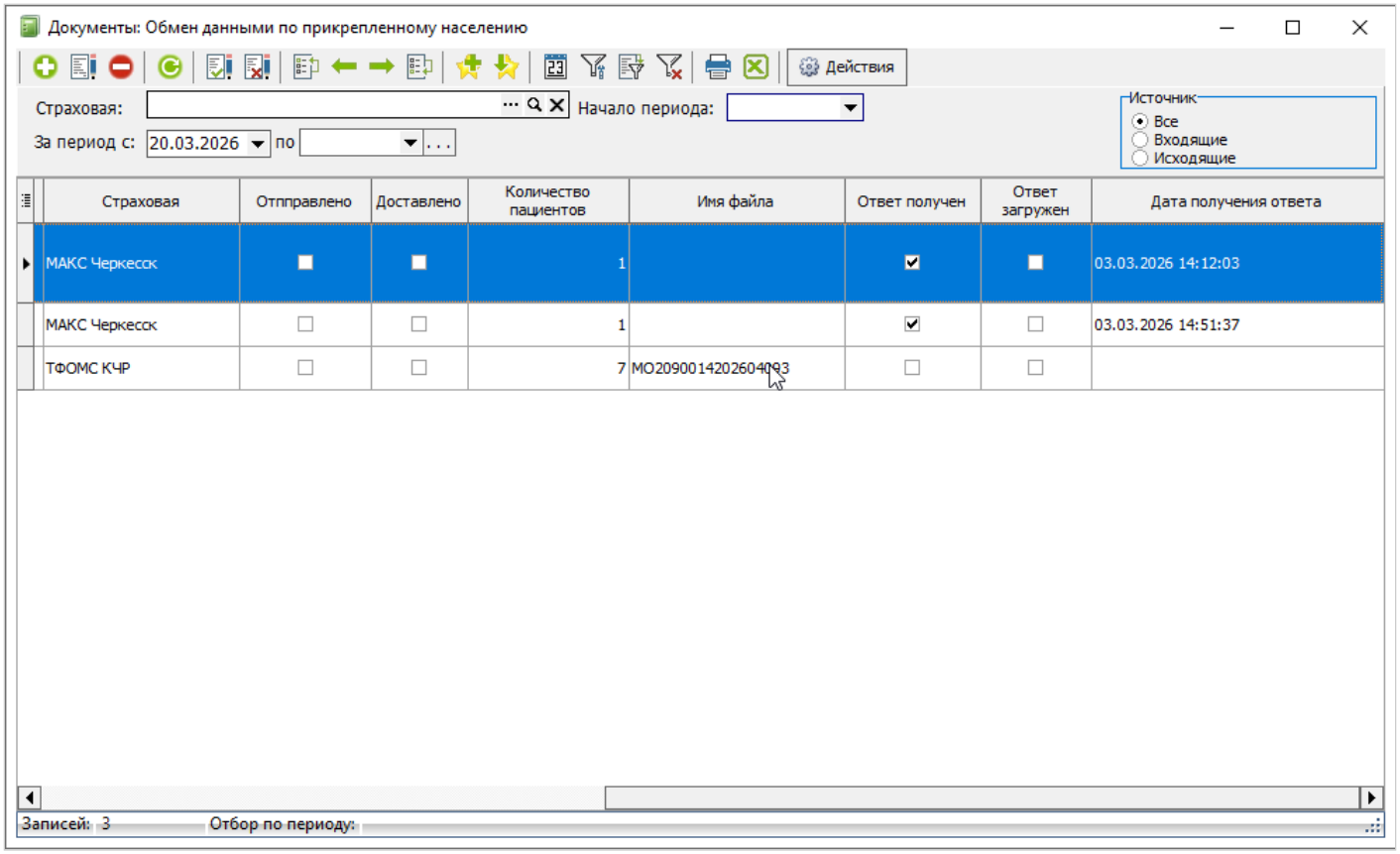


Рисунок 2.

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

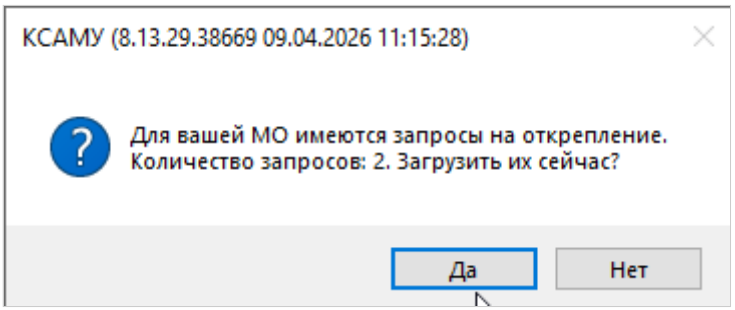


Рисунок 3.

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

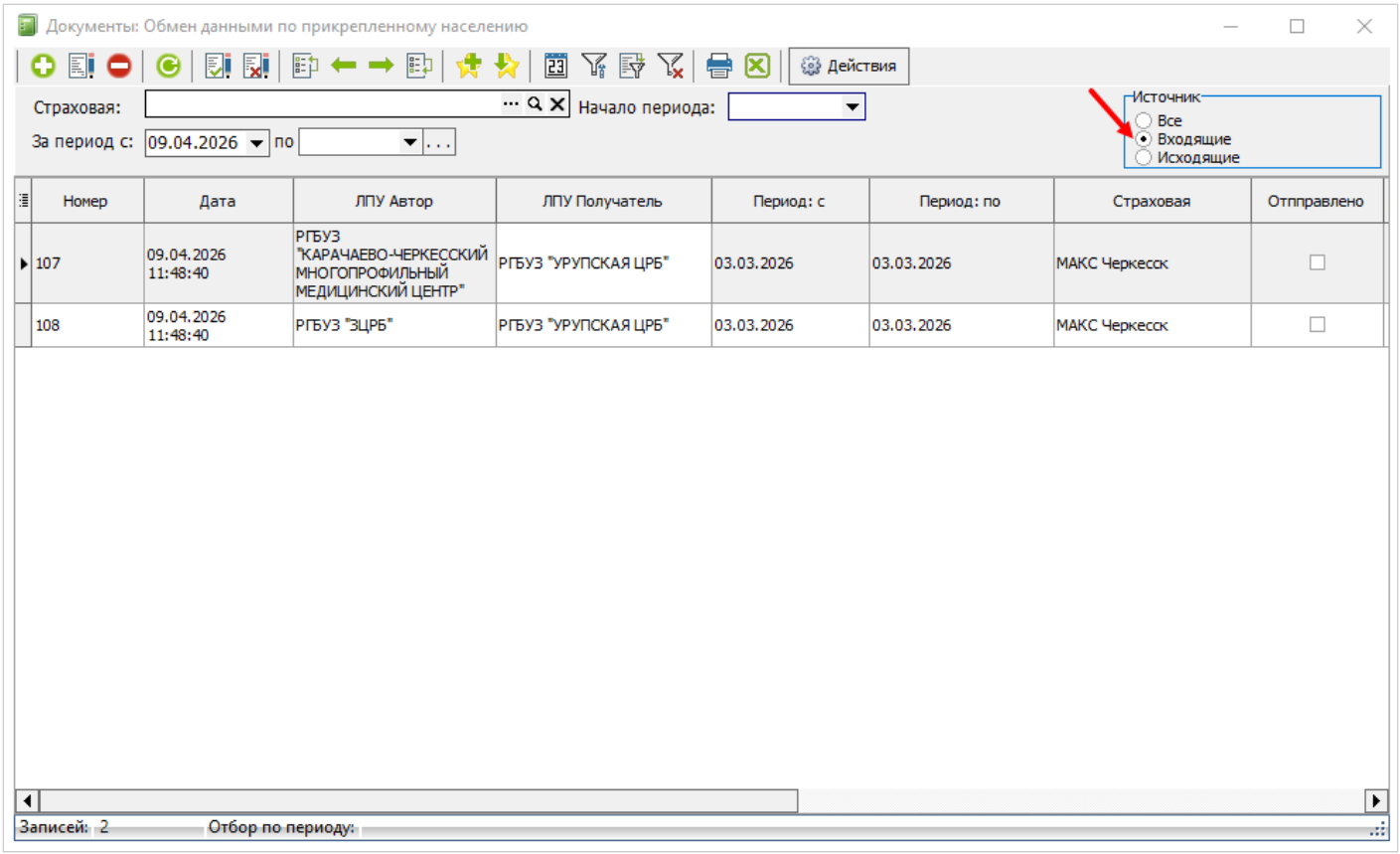


Рисунок 4.

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).

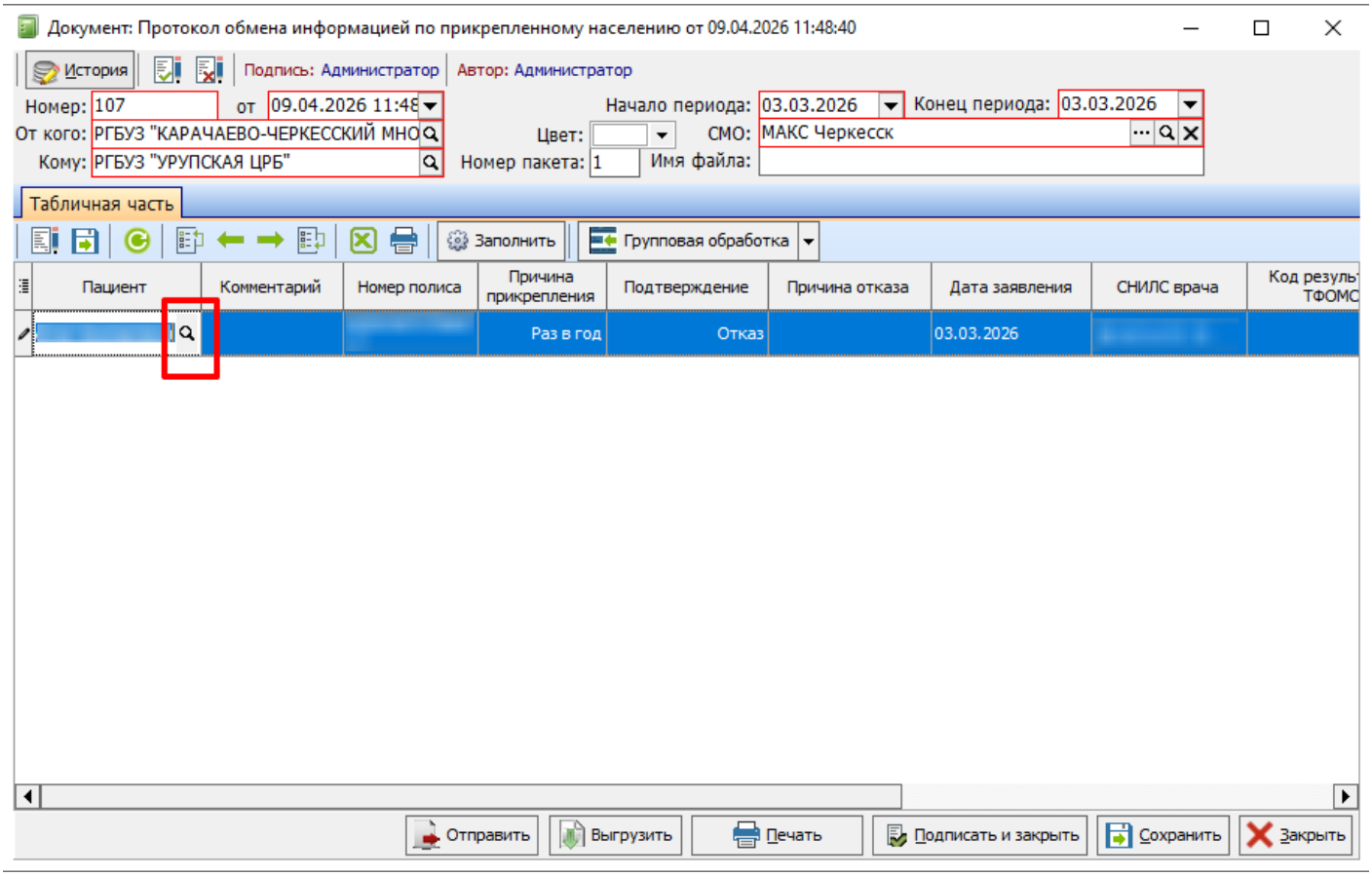


Рисунок 5.

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.

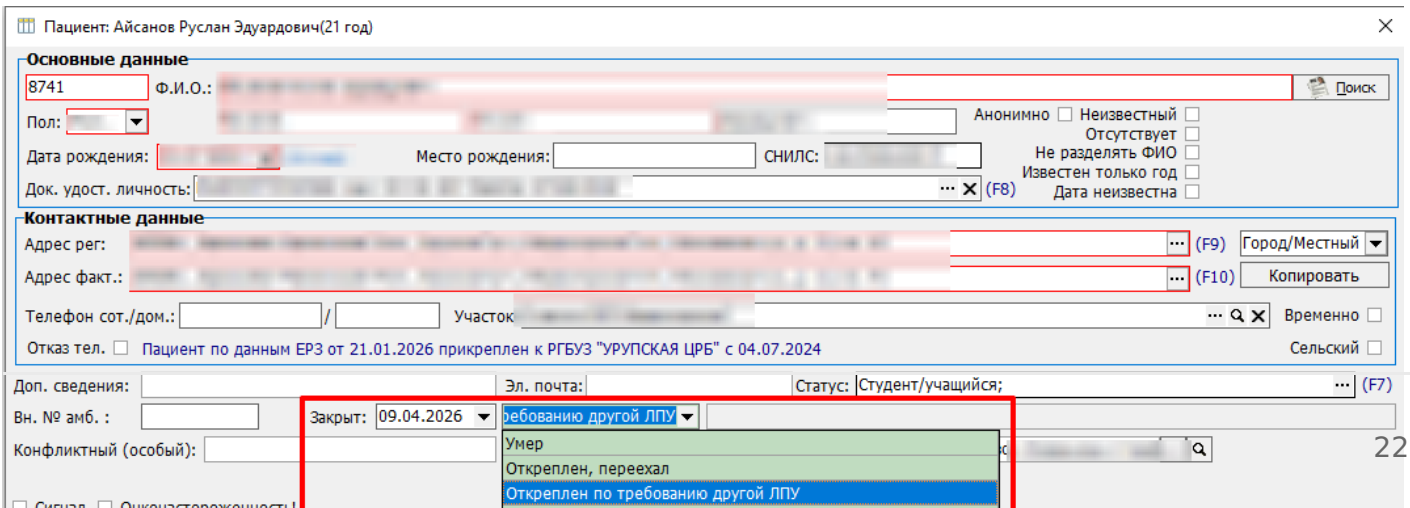


Рисунок 6.

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

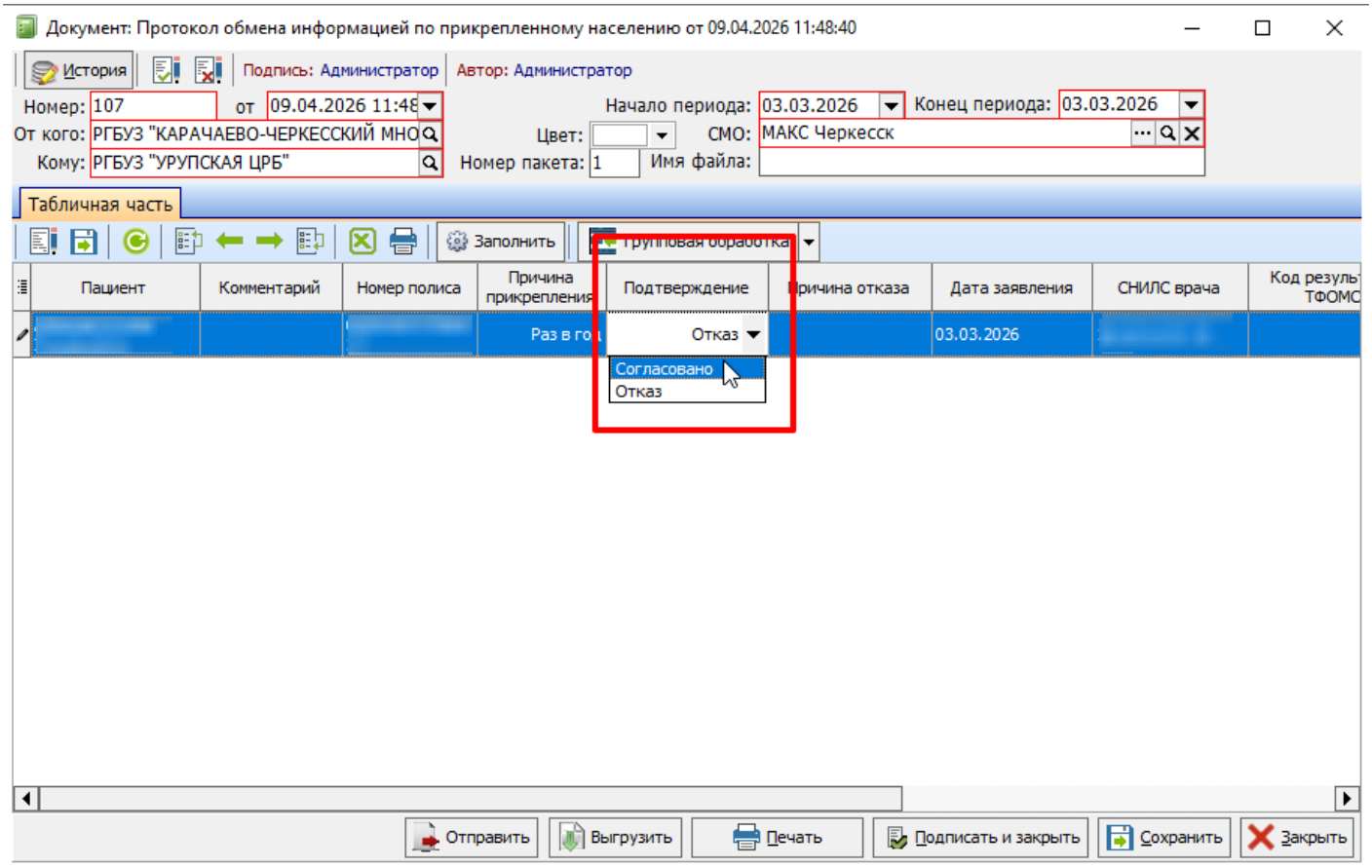


Рисунок 7.

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

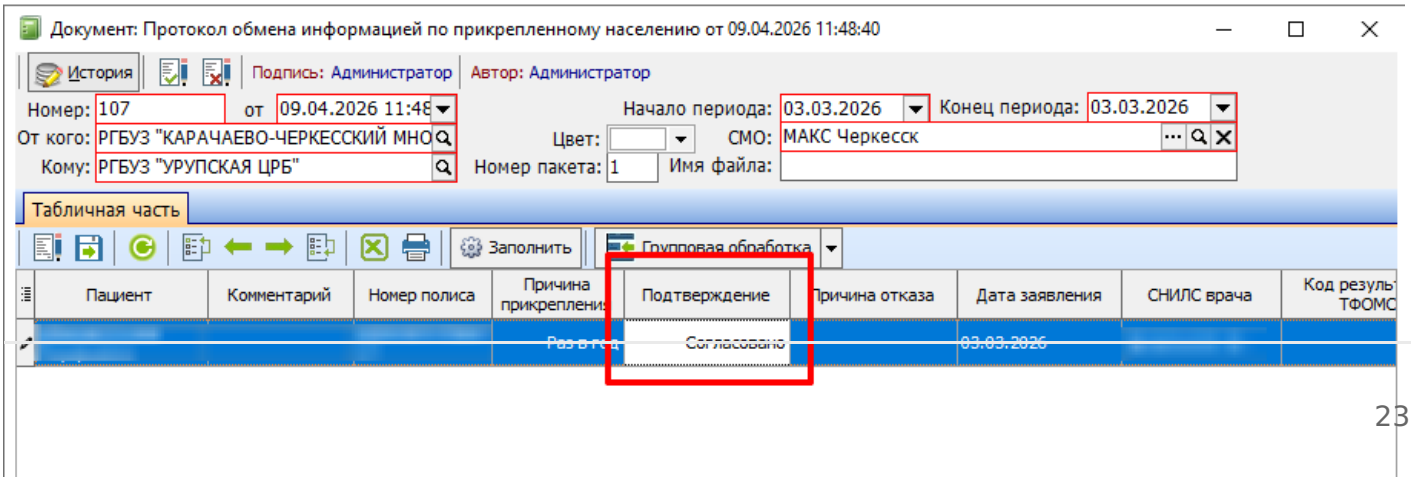


Рисунок 8.

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):

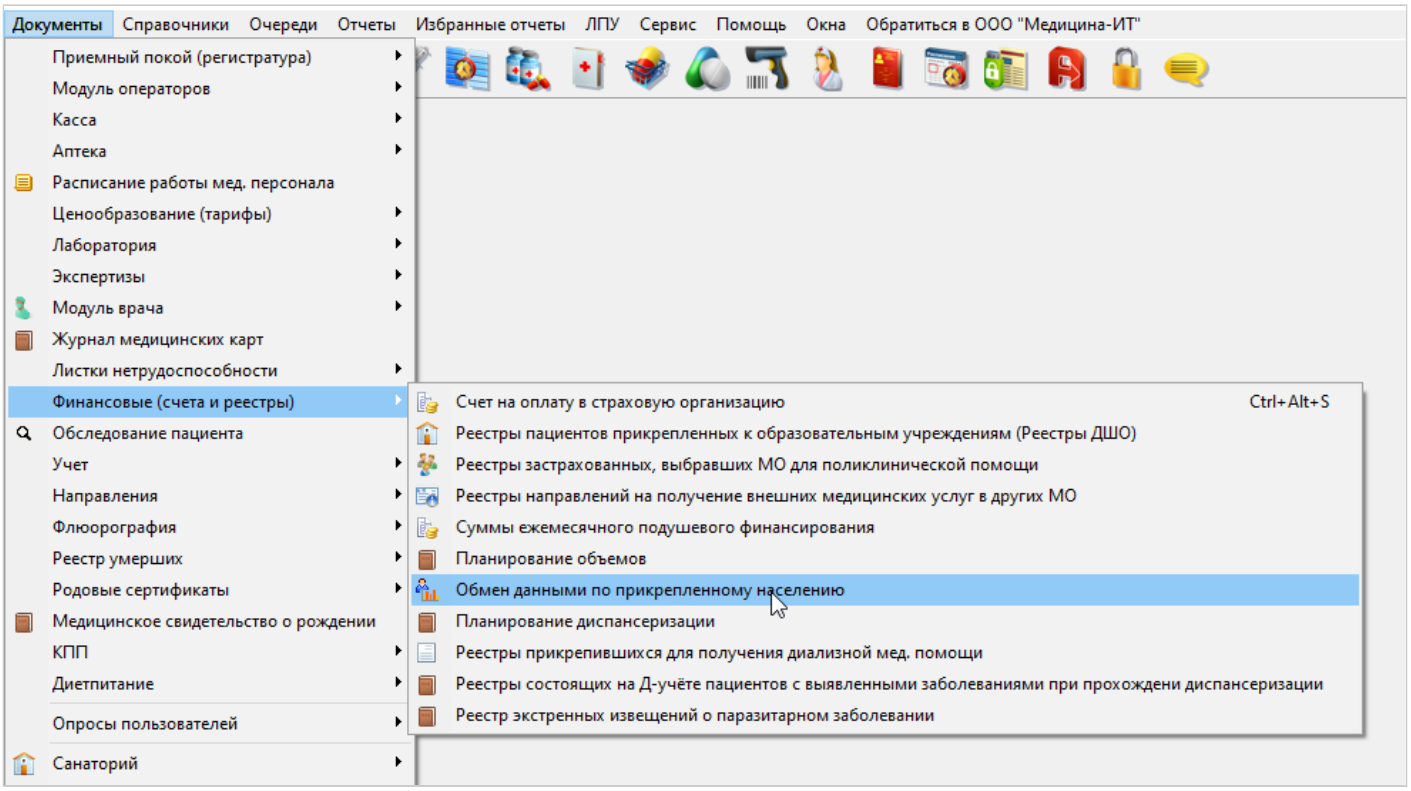


Рисунок 1.

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

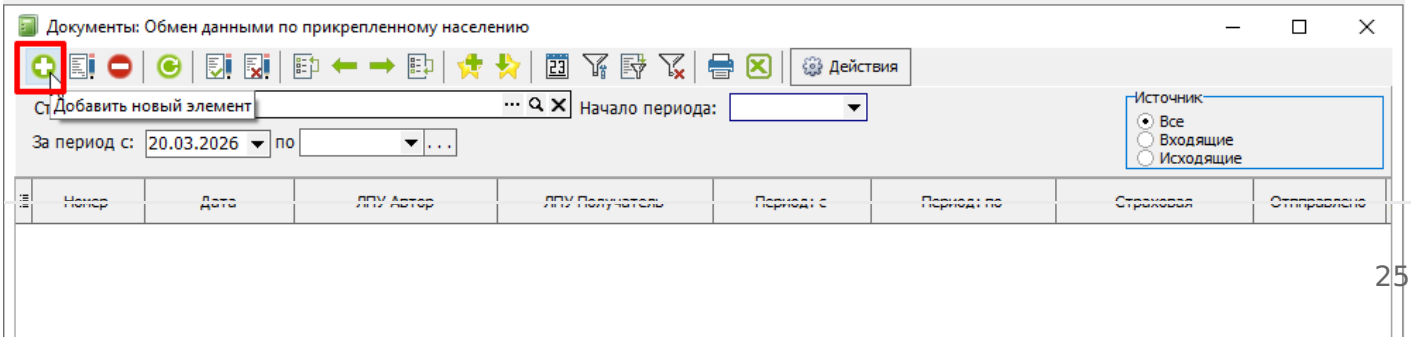


Рисунок 2.

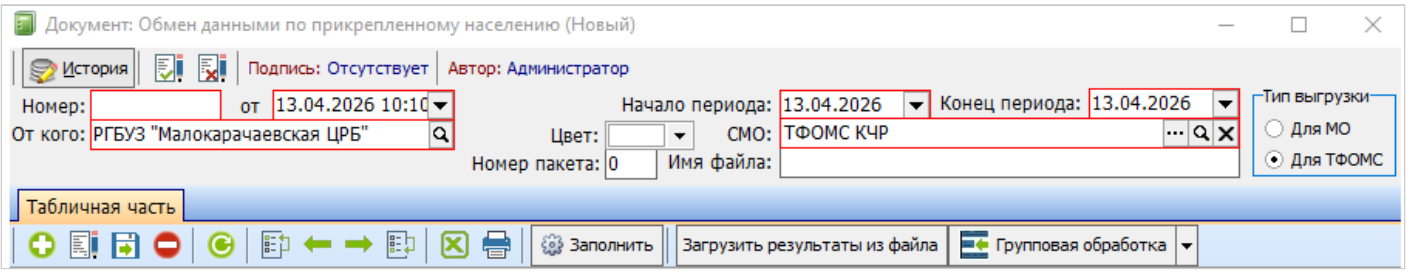


Рисунок 3.

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.

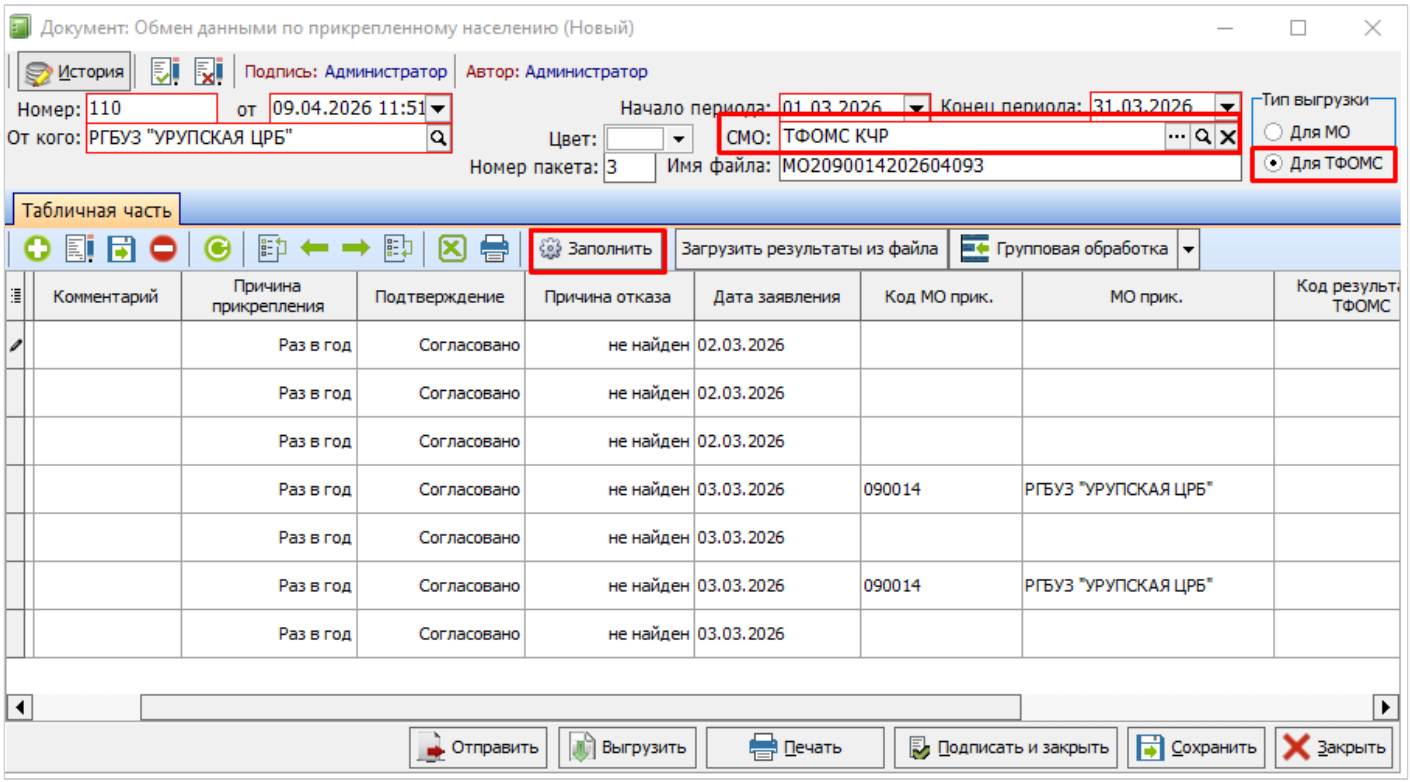


Рисунок 4.

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

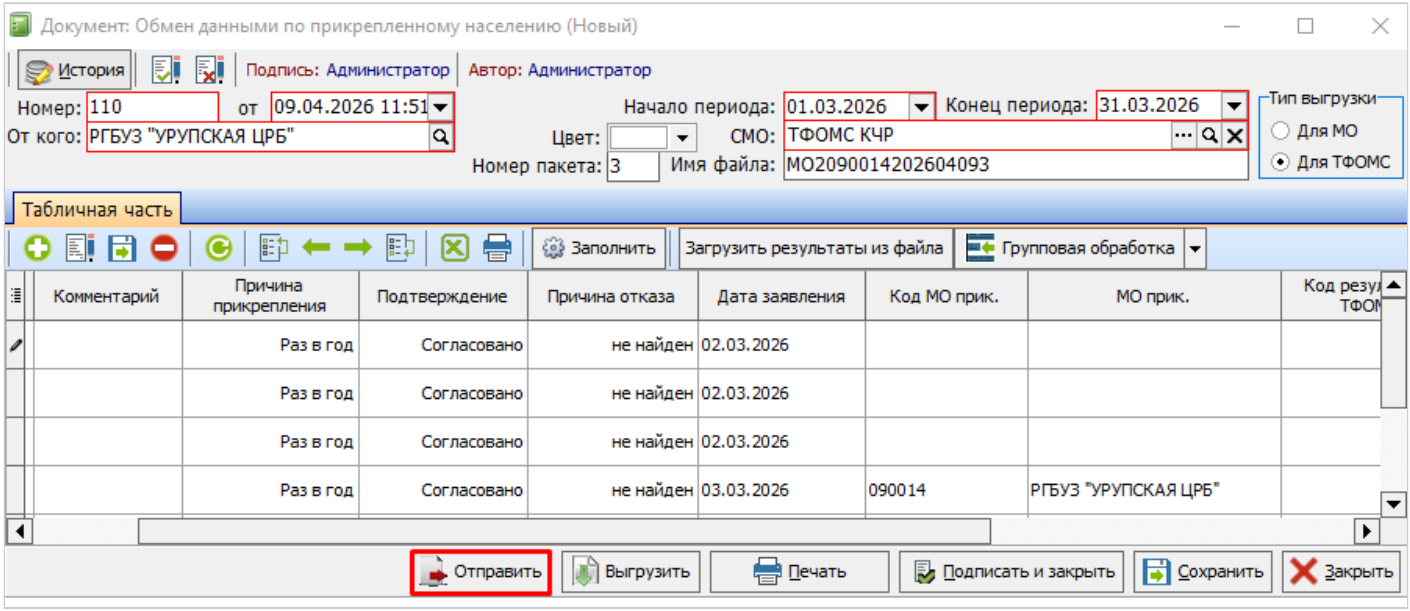


Рисунок 5.

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

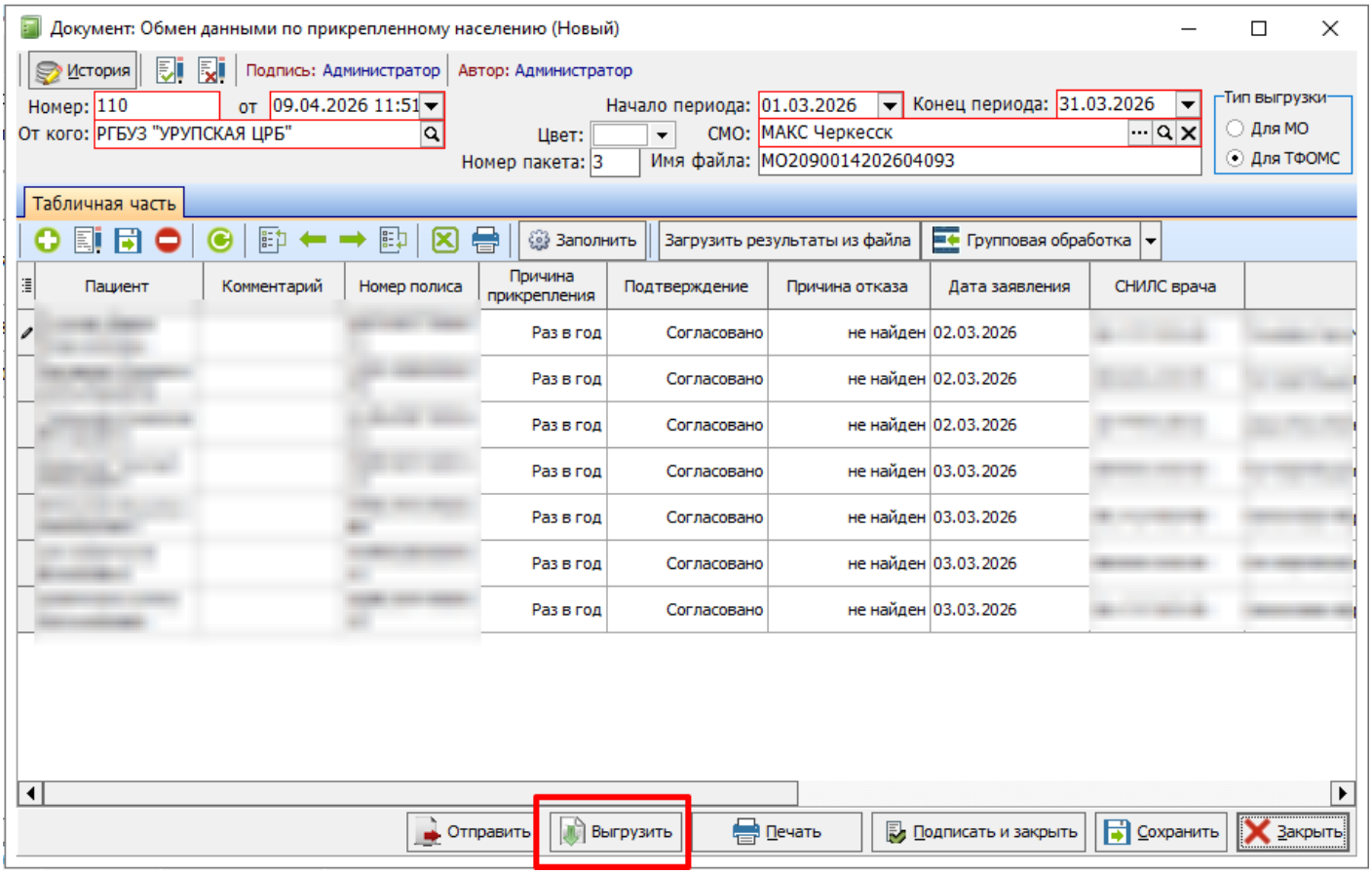


Рисунок 6.