

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):

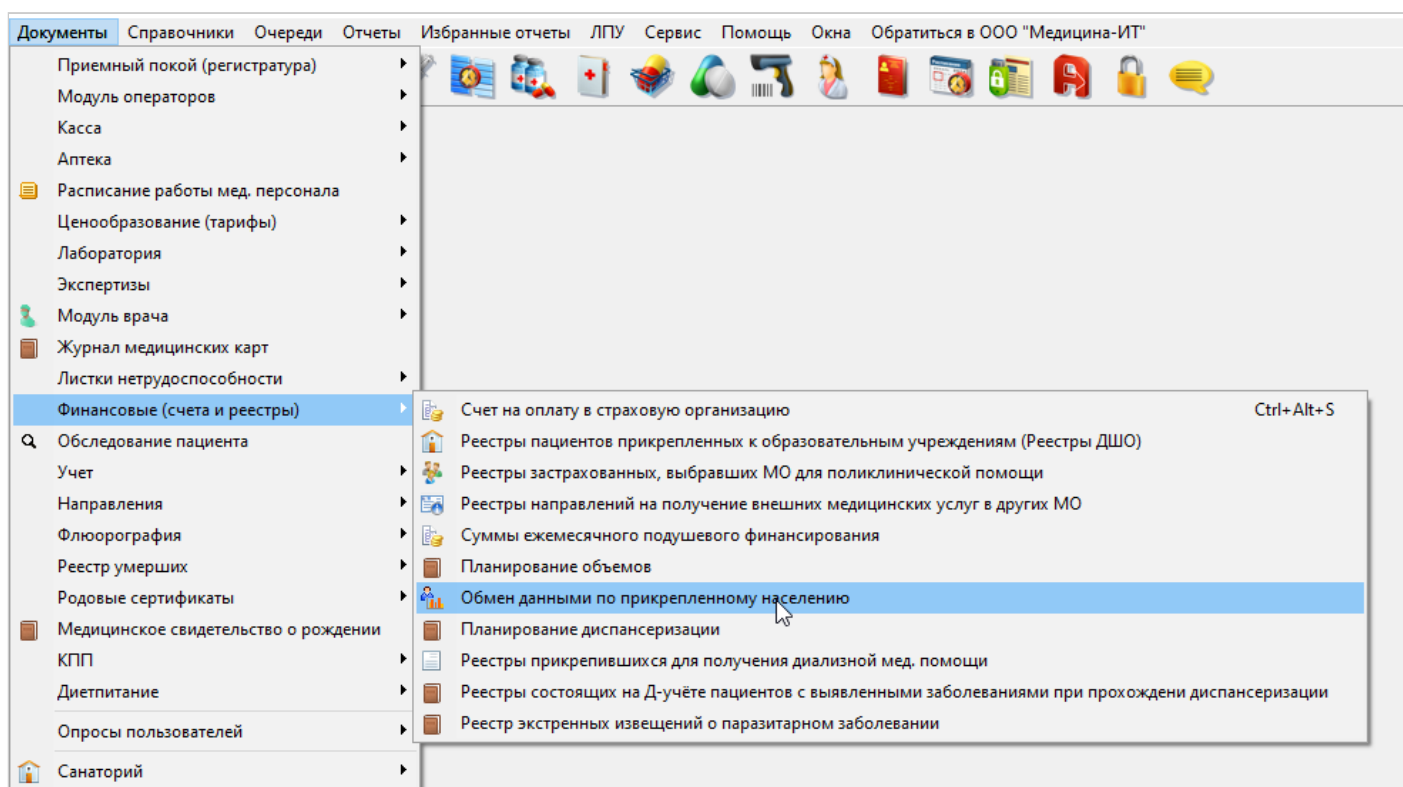


Рисунок 1.

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 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).

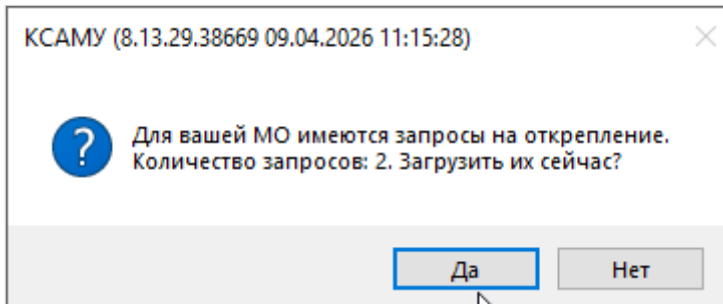


Рисунок 3.

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

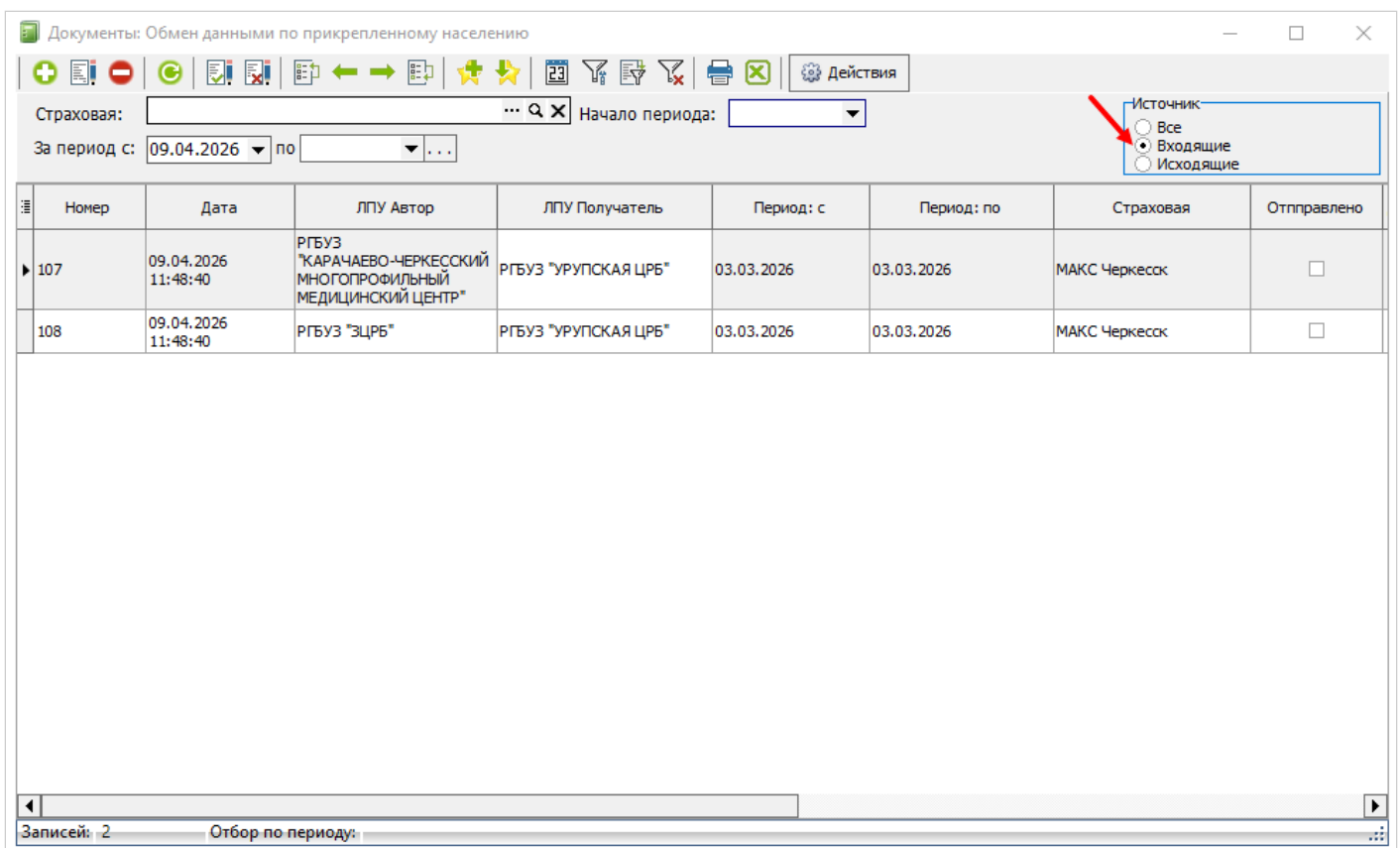


Рисунок 4.

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).

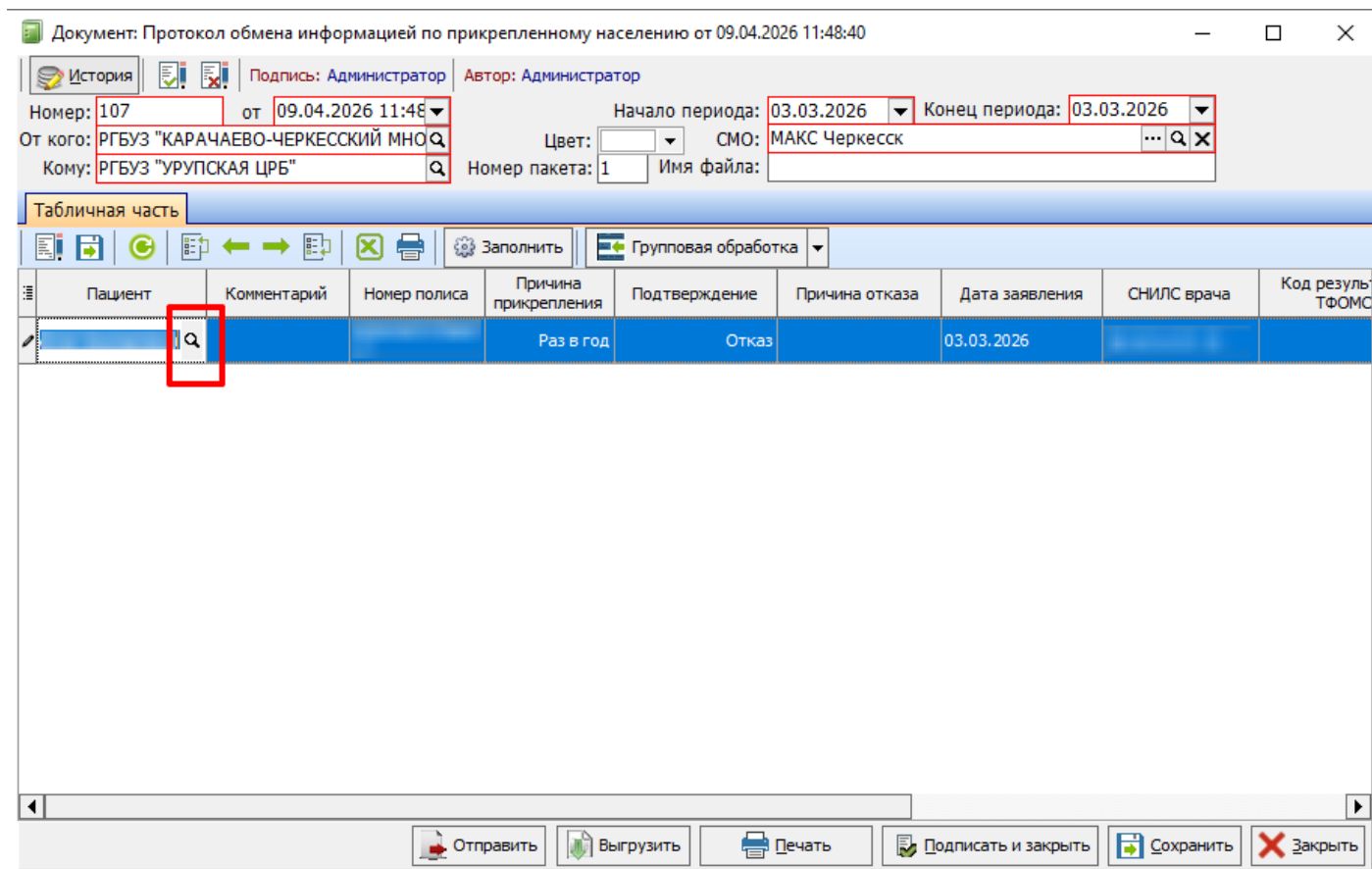


Рисунок 5.

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.

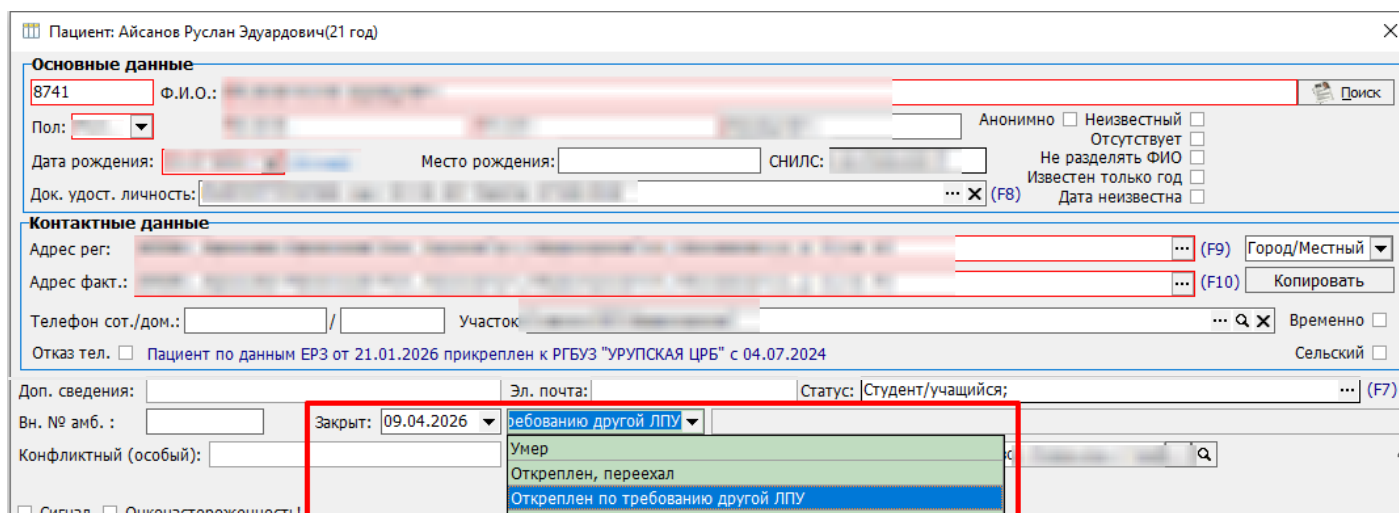


Рисунок 6.

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

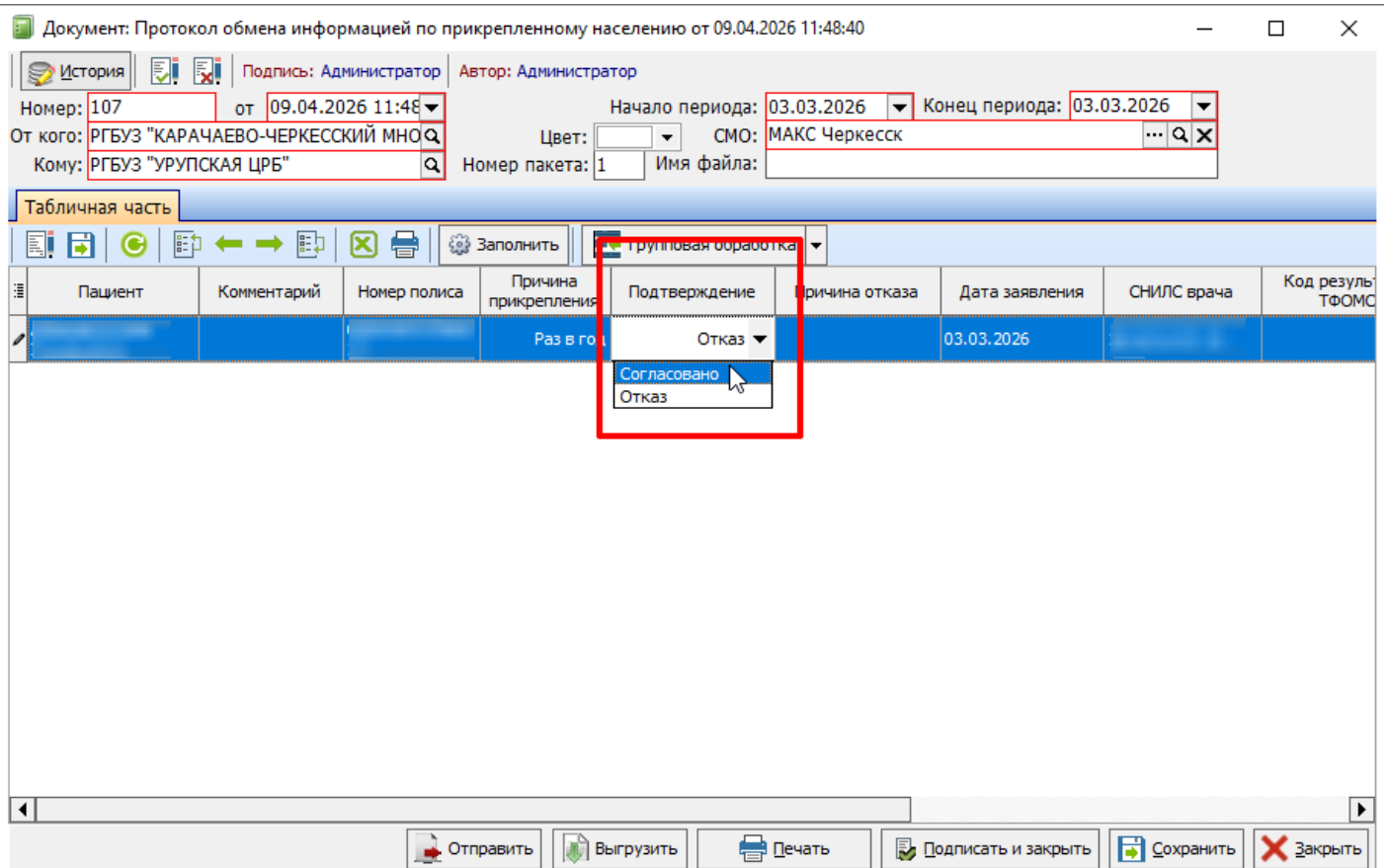


Рисунок 7.

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

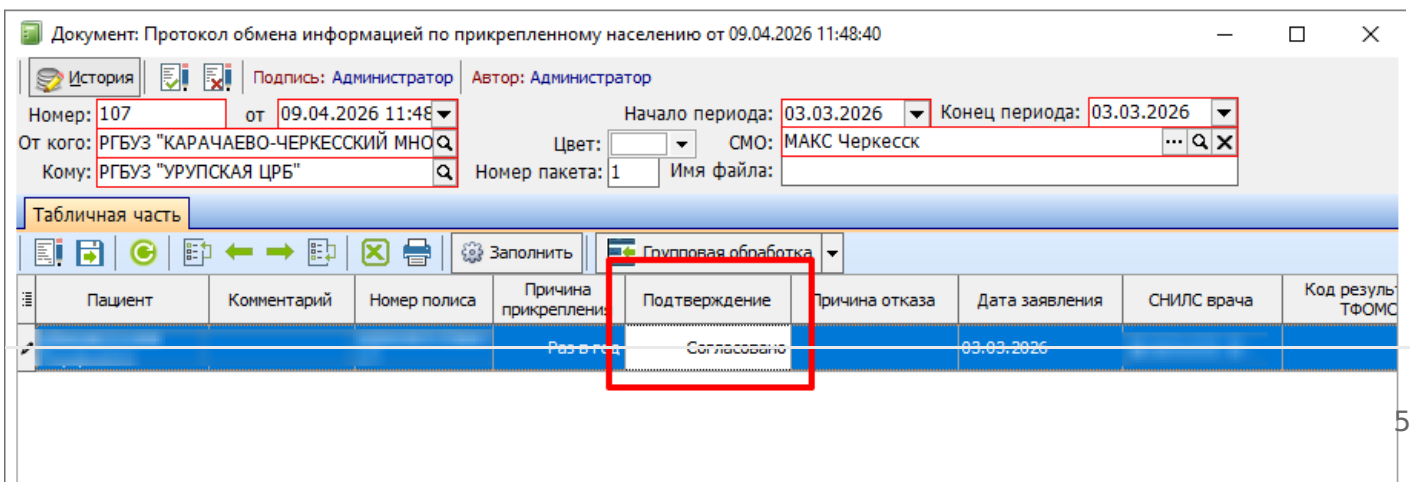


Рисунок 8.

Revision #6

Created 9 April 2026 10:47:39 by Марченко Валерия

Updated 13 April 2026 07:48:28 by Ашихина Анастасия

1 6