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):

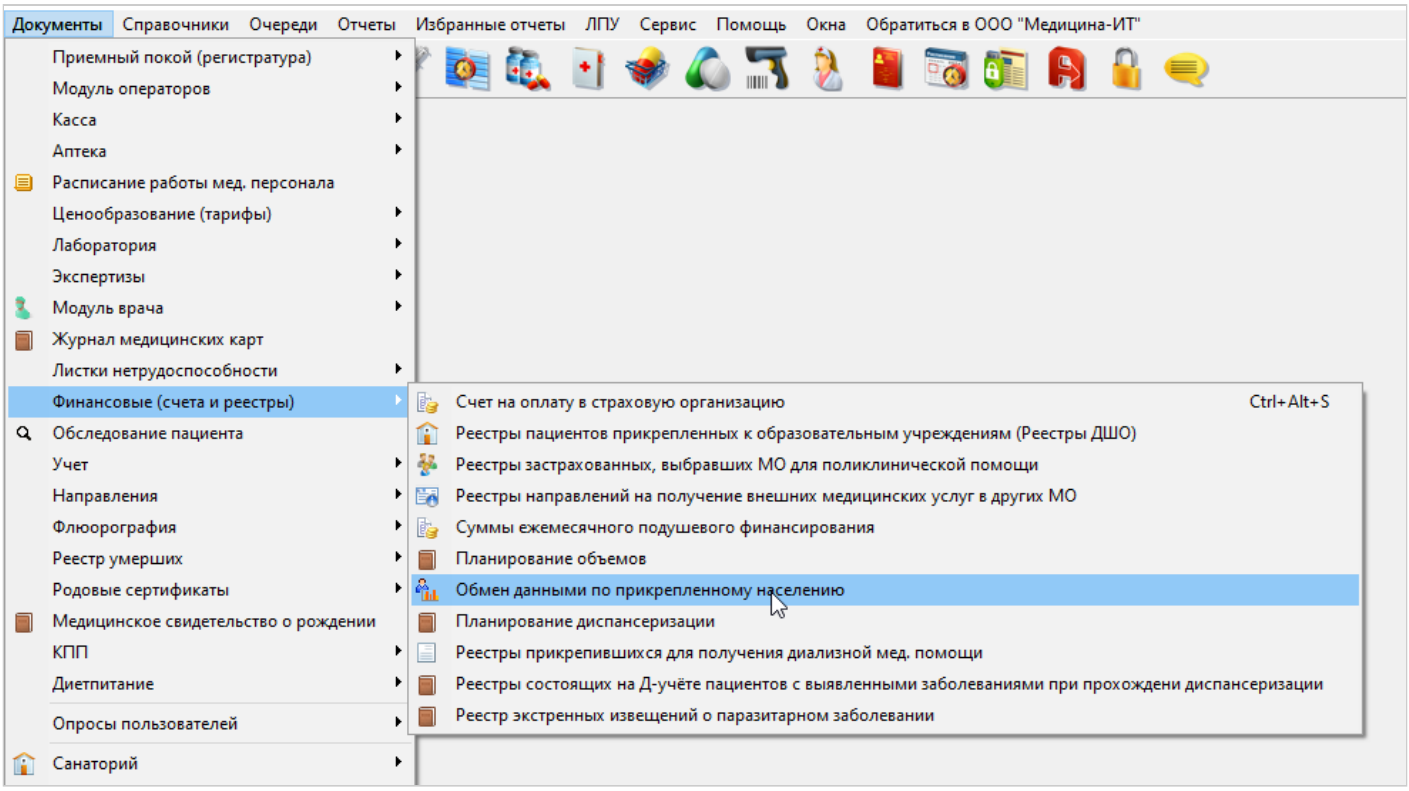


Рисунок 1.

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

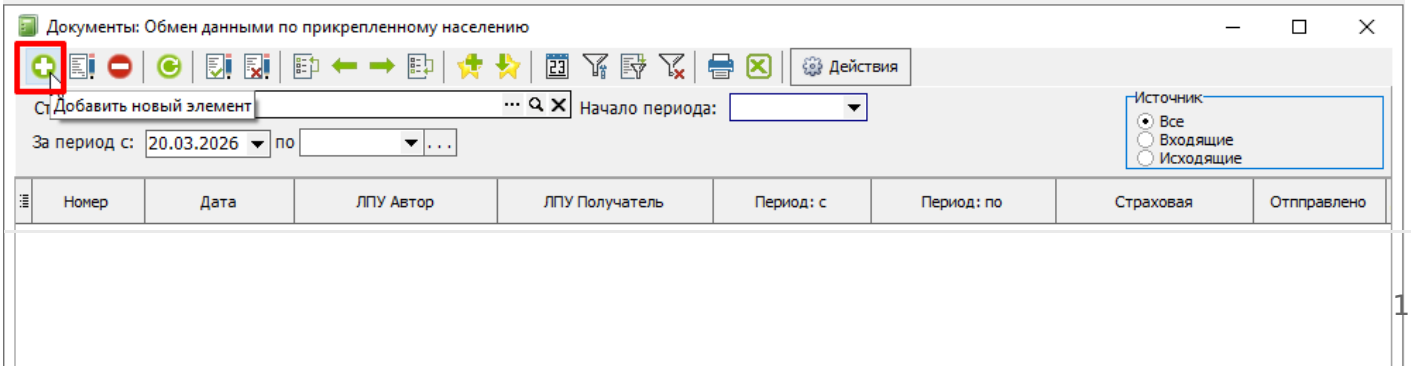


Рисунок 2.

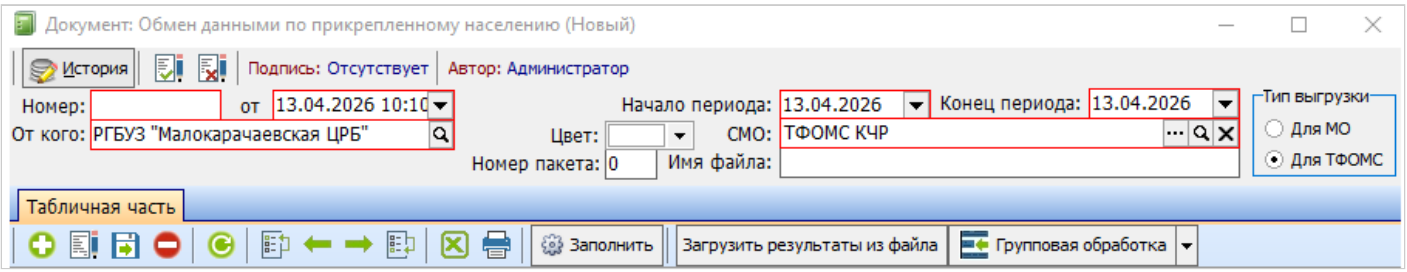


Рисунок 3.

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.

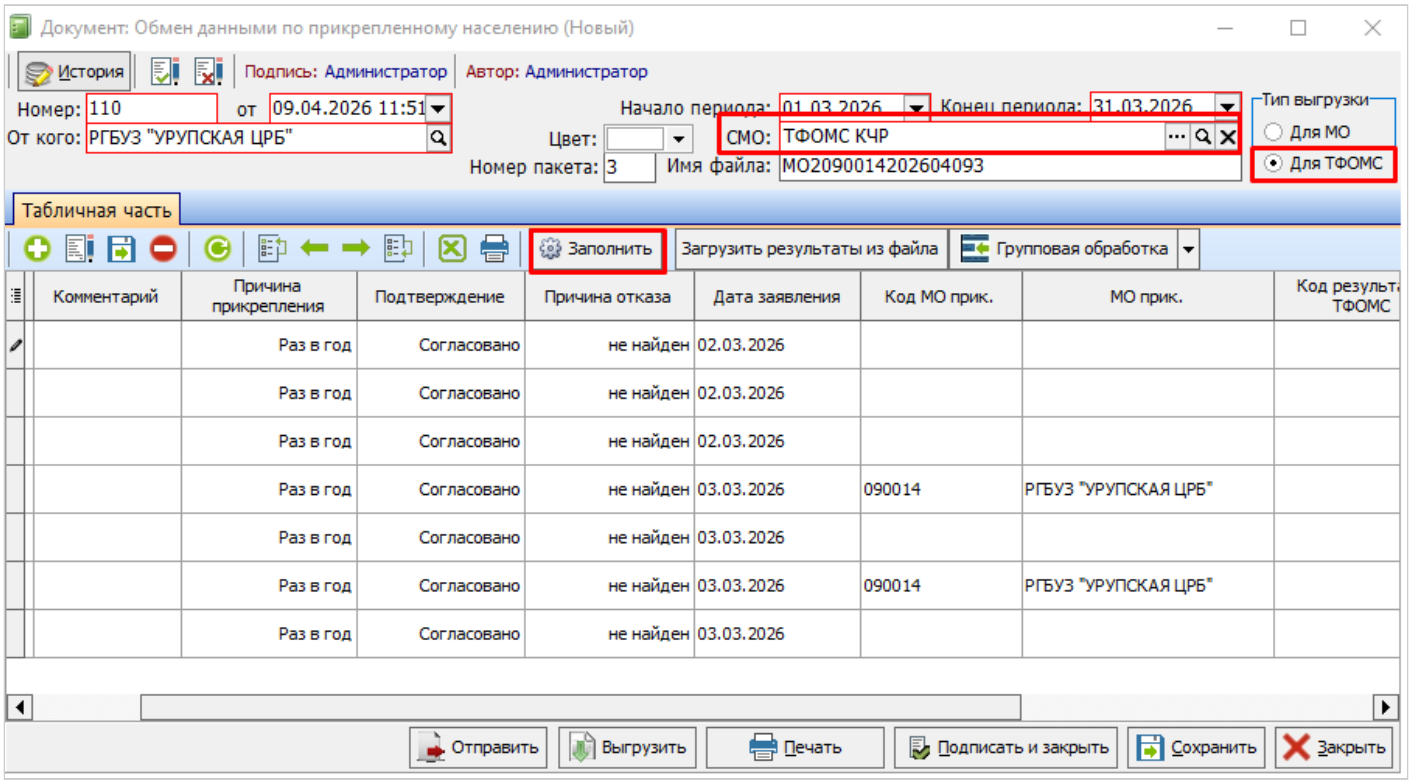


Рисунок 4.

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

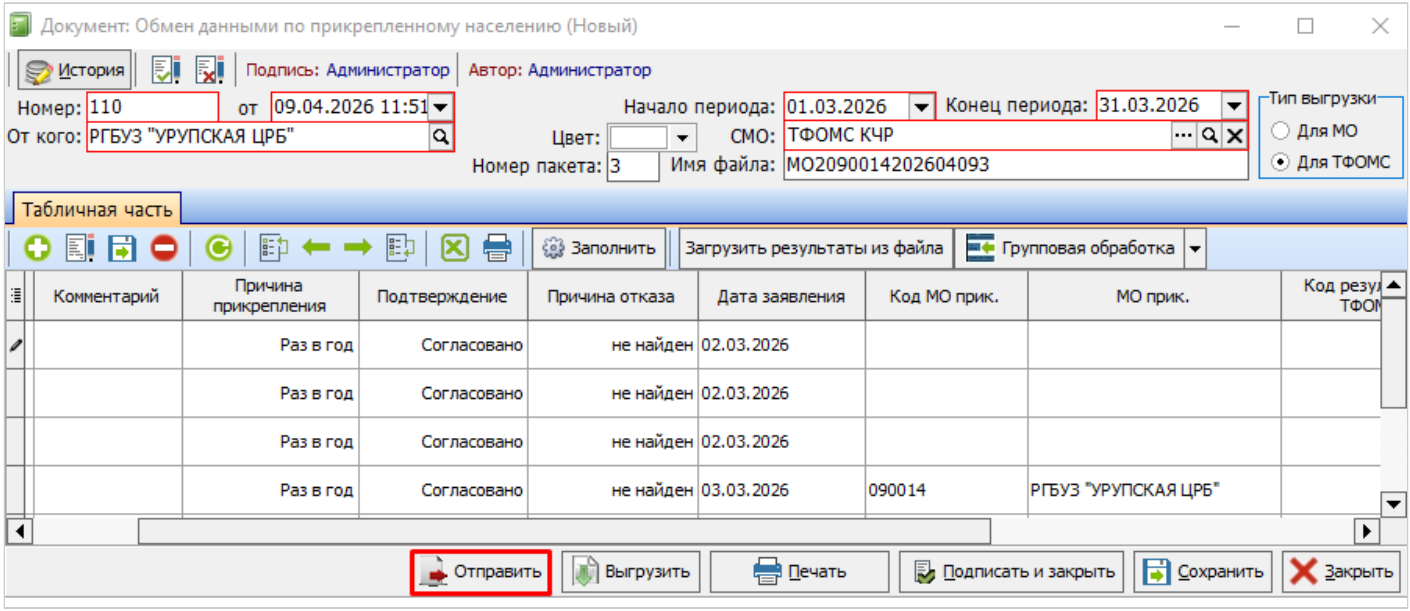


Рисунок 5.

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

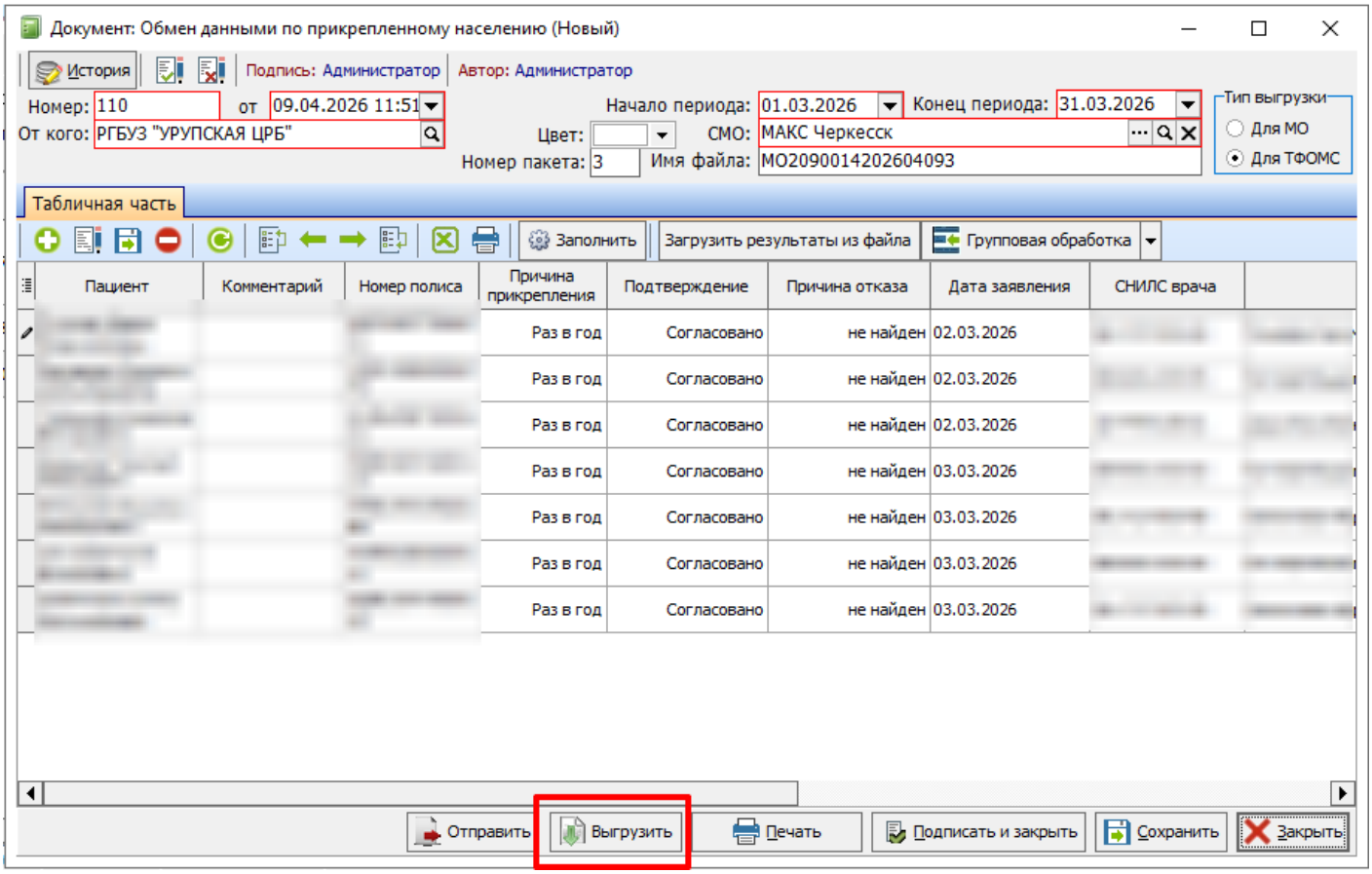


Рисунок 6.

Revision #4
Created 23 December 2025 09:47:07 by Гарашко Валерия
Updated 13 April 2026 08:10:57 by Ашихина Анастасия
1 4