

Планирование диспансеризации

Модуль планирования диспансеризации предназначен для формирования, проверки факта прохождения пациентами диспансеризации и выгрузки данных в ТФОМС по утвержденному регламенту информационного взаимодействия.

- [Планирование диспансеризации Ставропольский край](#)
- [Планирование диспансеризации Карачаево-Черкесская Республика](#)
- [Планирование диспансеризации Рязанская область](#)

Планирование диспансеризации Ставропольский край

1. Формирование реестра.

Для работы с реестром планирования диспансеризации необходимо выбрать пункт меню "Документы" → "Финансовые (счета и реестры)" → "Планирование диспансеризации" (рисунок 1).

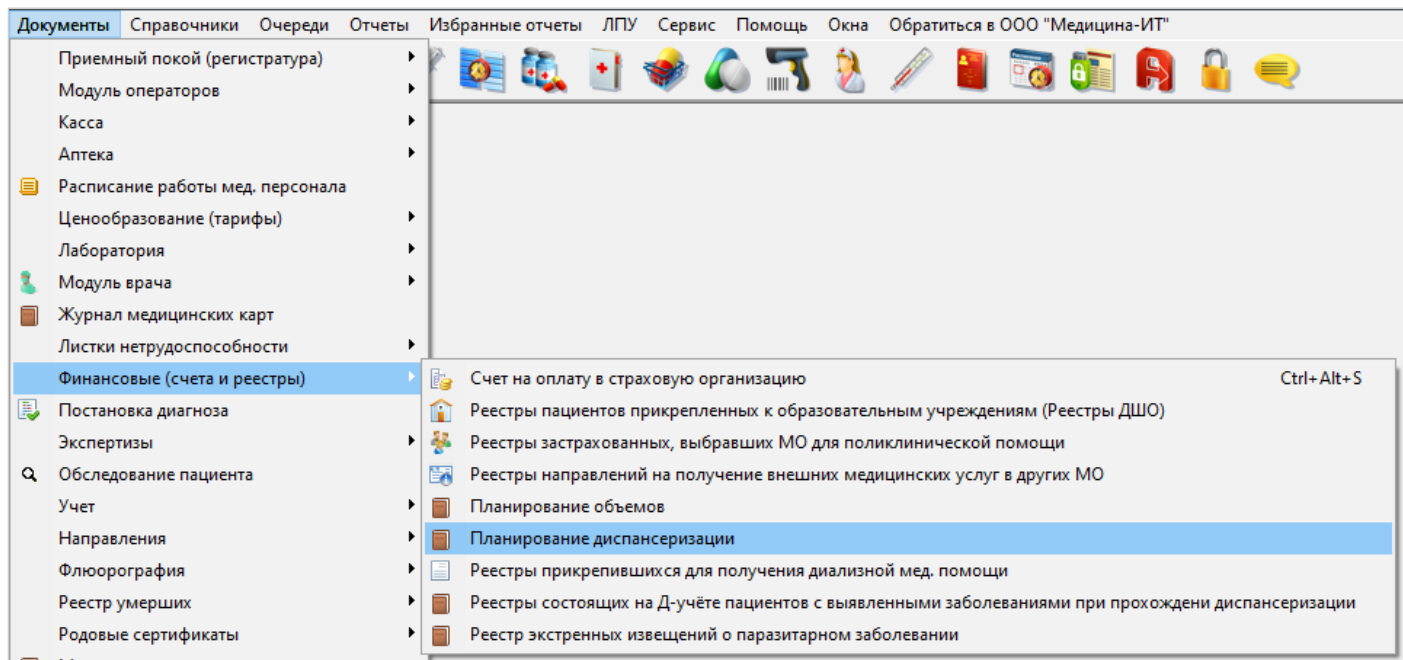


Рисунок 1.

В открывшемся окне для создания реестра нужно нажать на кнопку добавления нового элемента "+" (рисунок 2).

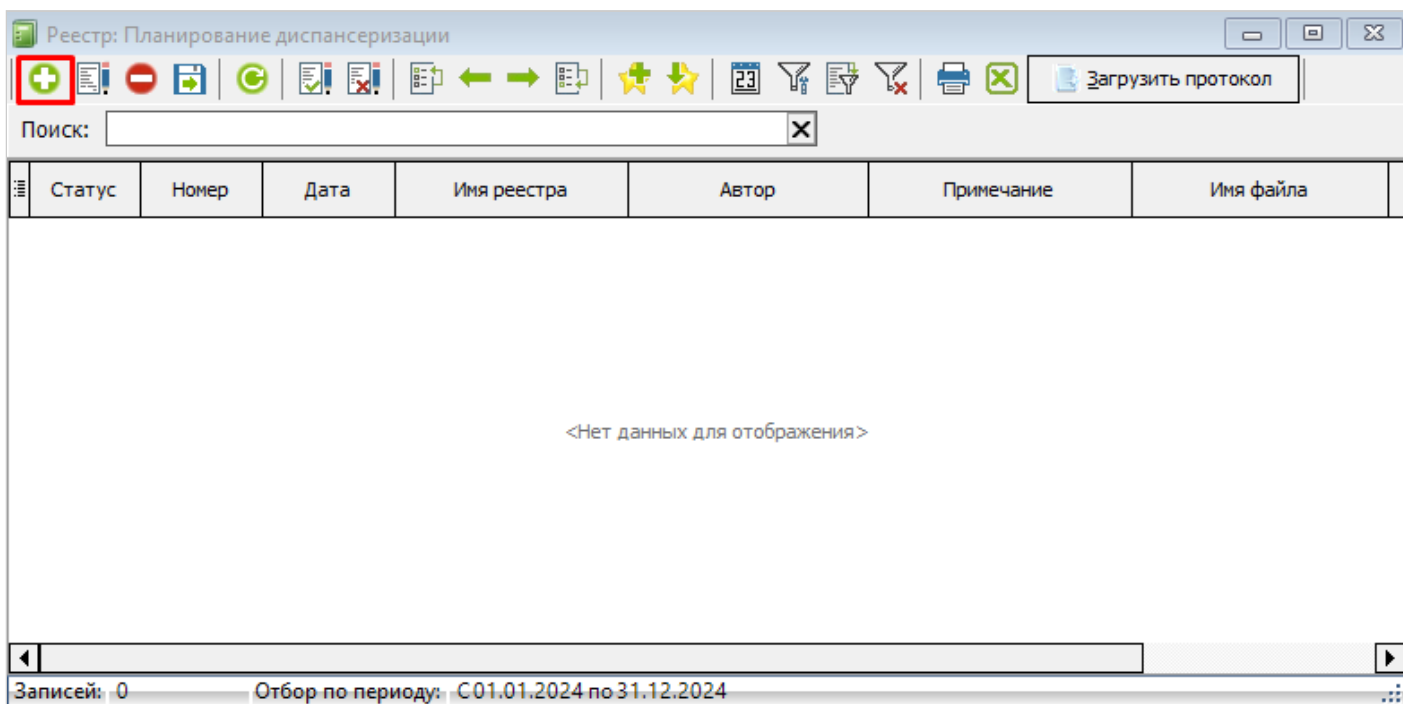


Рисунок 2.

Далее откроется окно реестра диспансеризации (рисунок 3). Реестр автоматически открывается на вкладке "Данные счета", на которой необходимо заполнить следующие данные:

- **Номер.**
- **Дата и время формирования реестра** - проставляется автоматически текущая дата. При необходимости можно проставить нужную дату.
- **Период** - автоматически период проставлен на весь текущий год.
- **Признак "Взрослые" или "Дети".**

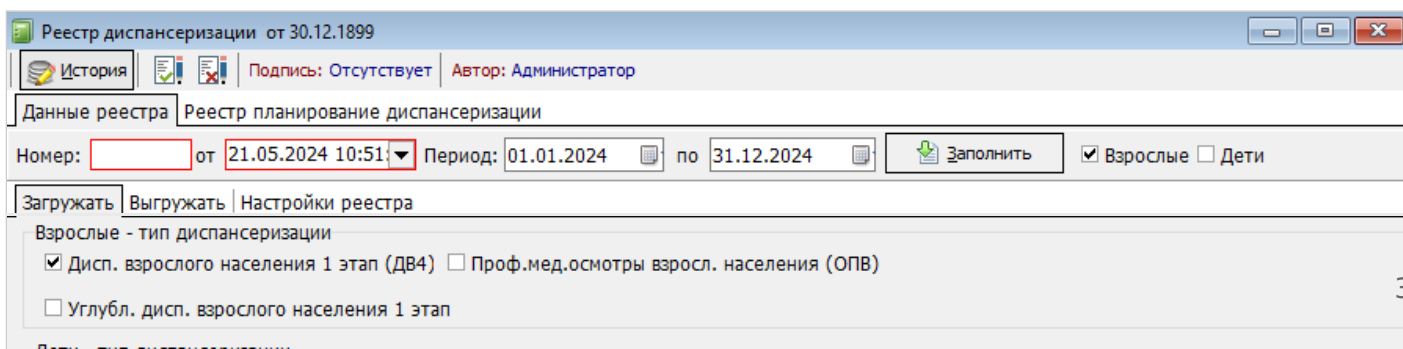


Рисунок 3.

На вкладке "Загружать" необходимо выбрать по какому типу диспансеризации будет формироваться реестр (рисунок 4):

Загружать	Выгружать	Настройки реестра
Взрослые - тип диспансеризации		
<input checked="" type="checkbox"/>	Дисп. взрослого населения 1 этап (ДВ4)	<input type="checkbox"/> Проф.мед.осмотры взросл. населения (ОПВ)
<input type="checkbox"/>	Углубл. дисп. взрослого населения 1 этап	
Дети - тип диспансеризации		
<input type="checkbox"/>	Дисп. детей-сирот (ДС1)	<input type="checkbox"/> Дисп. детей усыновленных (ДС2)
		<input type="checkbox"/> Проф. осмотр несовершеннолетних (ОН1)

Рисунок 4.

Определение возраста пациентов производится на дату окончания периода.

Реестр можно сформировать по следующим типам диспансеризации:

- **ДВ4** - 1 этап диспансеризации взрослого населения. Проводится пациентам старше 20 лет 1 раз в 3 года.
- **ОПВ** - диспансеризация отдельных групп взрослого населения и профилактические медицинские осмотры взрослого населения.
- **УД1** - углубленная диспансеризация. Проводится для оценки общего состояния здоровья после перенесенного вируса.
- **ДС1** - диспансеризация пребывающих в стационарных учреждениях детей-сирот и детей, находящихся в трудной

жизненной ситуации.

- **ДС2** – диспансеризация детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе усыновленных (удочеренных), принятых под опеку (попечительство).
- **ОН1** – профилактические медицинские осмотры несовершеннолетних.

Как правило реестры по диспансеризации взрослых и детей формируются отдельно друг от друга, но возможно и формирование единого реестра.

После выбора нужного типа диспансеризации необходимо нажать на кнопку "Заполнить" (рисунок 5). В реестр будут загружены пациенты из справочника пациентов в соответствии с заданными условиями.

Рисунок 5.

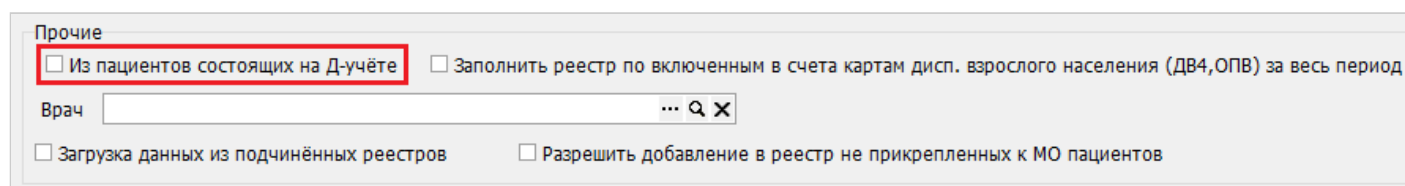
Далее появится индикатор загрузки данных (рисунок 6). Необходимо подождать, когда шкала заполнится полностью.

Рисунок 6.

Так же для формирования реестра имеется ряд дополнительных настроек, которые описаны ниже более подробно.

Формирование реестра диспансеризации по пациентам состоящих на Д-учете.

Сначала на вкладке "Загружать" нужно выбрать тип диспансеризации (рисунок 4), а затем в блоке "Прочие" выбрать пункт "Из пациентов состоящих на Д-учете" (рисунок 7). В реестр будут загружены пациенты из списка пациентов, состоящих на д-учете и подходящих под заданные условия.



Прочие

Из пациентов состоящих на Д-учёте Заполнить реестр по включенным в счета картам дисп. взрослого населения (ДВ4, ОПВ) за весь период

Врач ... 🔍 ✕

Загрузка данных из подчинённых реестров Разрешить добавление в реестр не прикрепленных к МО пациентов

Рисунок 7.

Формирование реестра диспансеризации по включенным в реестр картам пациентов.

Сначала на вкладке "Загружать" нужно выбрать тип диспансеризации (рисунок 4), а затем в блоке "Прочие" выбрать пункт "Заполнить реестр по включенным в счета картам дисп. взрослого населения (ДВ4, ОПВ) за весь период" (рисунок 8). В реестр будут загружены пациенты из реестров счетов на оплату и подходящих под заданные условия.

Прочие

Из пациентов состоящих на Д-учёте Заполнить реестр по включенным в счета картам дисп. взрослого населения (ДВ4,ОПВ) за весь период

Врач ... 🔍 ✕

Загрузка данных из подчинённых реестров Разрешить добавление в реестр не прикрепленных к МО пациентов

Рисунок 8.

Формирование реестра диспансеризации для конкретного врача.

Сначала на вкладке "Загружать" нужно выбрать тип диспансеризации (рисунок 4), а затем в блоке "Прочие" выбрать в пункте "Врач" нужного специалиста (рисунок 9). В реестр будут загружены пациенты прикрепленные к участку, который обслуживает данный специалист и подходящих под заданные условия.

Прочие

Из пациентов состоящих на Д-учёте Заполнить реестр по включенным в счета картам дисп. взрослого населения (ДВ4,ОПВ) за весь период

Врач ... 🔍 ✕

Загрузка данных из подчинённых реестров Разрешить добавление в реестр не прикрепленных к МО пациентов

Рисунок 9.

Формирование единого реестра на основе созданных ранее реестров.

Сначала необходимо создать новый реестр, присвоить ему номер, снять условия с типа диспансеризации и сохранить (рисунок 10).

История | Подпись: Отсутствует | Автор: Администратор

Данные реестра | Реестр планирование диспансеризации

Номер: 1588 от 21.05.2024 11:52 | Период: 01.01.2024 по 31.12.2024 | Взрослые Дети

Загружать | Выгрузить | Настройки реестра

Взрослые - тип диспансеризации

Дисп. взрослого населения 1 этап (ДВ4) Проф.мед.осмотры взросл. населения (ОПВ)

Углубл. дисп. взрослого населения 1 этап

Дети - тип диспансеризации

Дисп. детей-сирот (ДС1) Дисп. детей усыновленных (ДС2) Проф. осмотр несовершеннолетних (ОН1)

Рисунок 10.

Далее необходимо зайти в ранее сформированный реестр, перейти на вкладку "Настройка реестра". Выбрать в поле "Основной реестр" тот реестр, в который будут загружаться данные из этого реестра (рисунок 11). После внесения настройки реестр нужно сохранить нажав на кнопку "Сохранить".

Данные реестра | Реестр планирование диспансеризации
Номер: 1 от 26.01.2023 14:03 Период: 01.01.2023 по 31.12.2023 Заполнить Взрослые Дети
Загружать | Выгрузить | **Настройки реестра**
Настройки
 Реестр заполнен **Основной реестр** Реестр случаев диспансеризации №1588 от 21.05.2024 11:52:58 ... Q X
Выгрузить в ТФОМС | Печать | Подписать и закрыть | **Сохранить** | X Закреть

Рисунок 11.

Проставить эту настройку необходимо во всех реестрах, данные их которых должны быть подгружены в единый реестр.

Далее нужно вернуться в созданный ранее пустой реестр и в нем на вкладке "Загружать" в блоке "Прочие" выбрать пункт "Загрузка данных из подчинённых реестров" (рисунок 12). Сформируется один единый реестр на основе выбранных реестров.

Прочие
 Из пациентов состоящих на Д-учёте Заполнить реестр по включенным в счета картам дисп. взрослого населения (ДВ4, ОПВ) за весь период
Врач ... Q X
 Загрузка данных из подчинённых реестров Разрешить добавление в реестр не прикрепленных к МО пациентов

Рисунок 12.

Формирование реестра для МО без прилепленного населения.

Сначала на вкладке "Загружать" нужно выбрать тип диспансеризации (рисунок 4), а затем в блоке "Прочие" выбрать пункт "Разрешить добавление в реестр не прикрепленных к МО пациентов" (рисунок 13). В реестр будут загружены пациенты из справочника пациентов в соответствии с заданными условиями, даже если в МО нет прикрепленного населения.

Прочие

Из пациентов состоящих на Д-учёте Заполнить реестр по включенным в счета картам дисп. взрослого населения (ДВ4, ОПВ) за весь период

Врач ... 🔍 ✕

Загрузка данных из подчинённых реестров Разрешить добавление в реестр не прикрепленных к МО пациентов

Рисунок 13.

Загрузка из GT-файла.

Так же имеется возможность загрузки реестра из GT-файла. Для этого необходимо на вкладке "Загружать" в блоке "Загрузка из файла GT" нажать на кнопку "Выбрать файл" (рисунок 14). Далее указать расположение файла и выбрать его (рисунок 15). В реестр будут загружены данные из файла.

Данные реестра Реестр планирования диспансеризации

Номер: от Период: по Взрослые Дети

Загружать Выгрузить Настройки реестра

Взрослые - тип диспансеризации

Дисп. взрослого населения 1 этап (ДВ4) Проф. мед. осмотры взросл. населения (ОПВ)

Углубл. дисп. взрослого населения 1 этап

Дети - тип диспансеризации

Дисп. детей-сирот (ДС1) Дисп. детей усыновленных (ДС2) Проф. осмотр несовершеннолетних (ОН1)

Прочие

Из пациентов состоящих на Д-учёте Заполнить реестр по включенным в счета картам дисп. взрослого населения (ДВ4, ОПВ) за весь период

Врач ... 🔍 ✕

Загрузка данных из подчинённых реестров Разрешить добавление в реестр не прикрепленных к МО пациентов

Загрузка из файла GT

Рисунок 14.

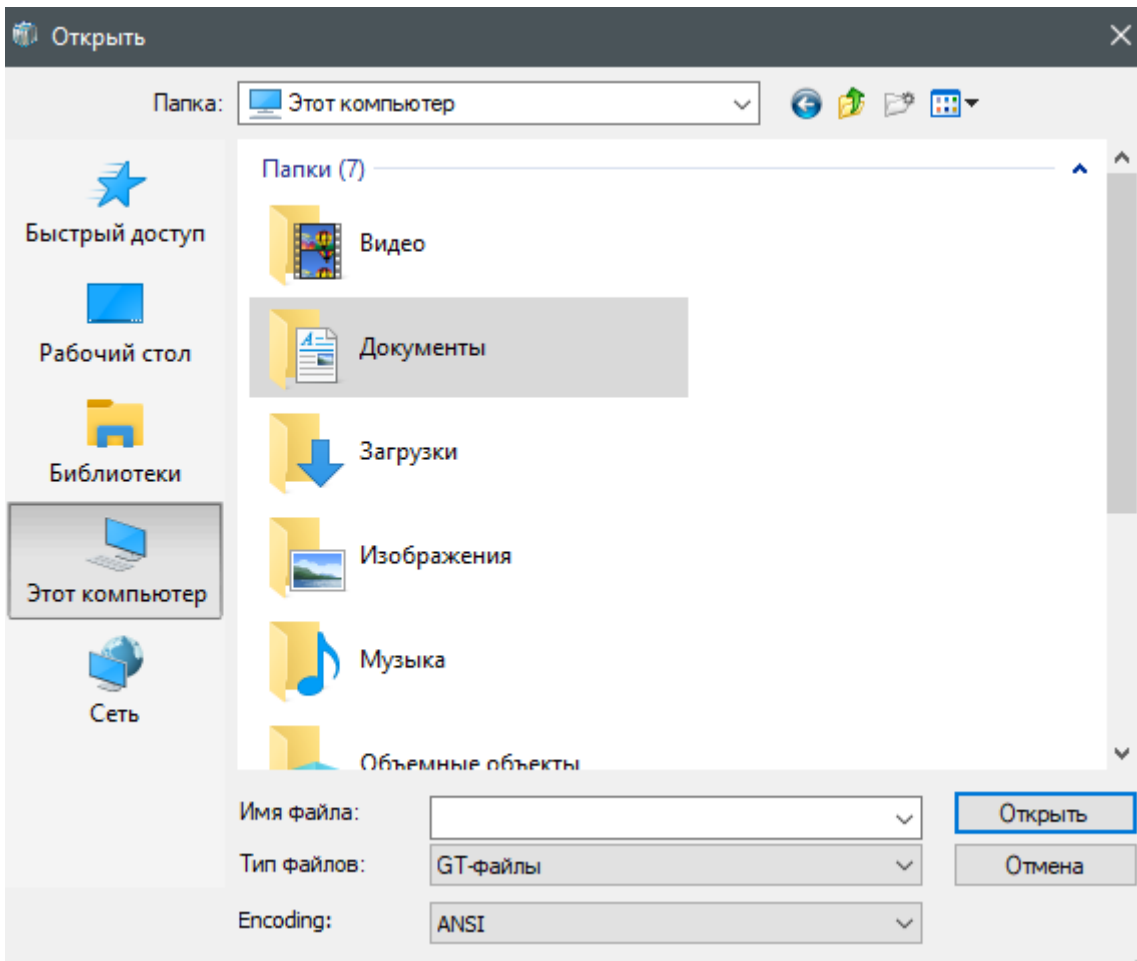


Рисунок 15.

2. Работа с реестром.

В сформированный реестр можно добавить или удалить записи, отфильтровать список по колонкам, а так же выгрузить полные или отфильтрованные данные в xml-файл для последующей отправки в ТФОМС СК.

Для работы с реестром необходимо перейти на вкладку "Реестр планирования диспансеризации" (рисунок 16).

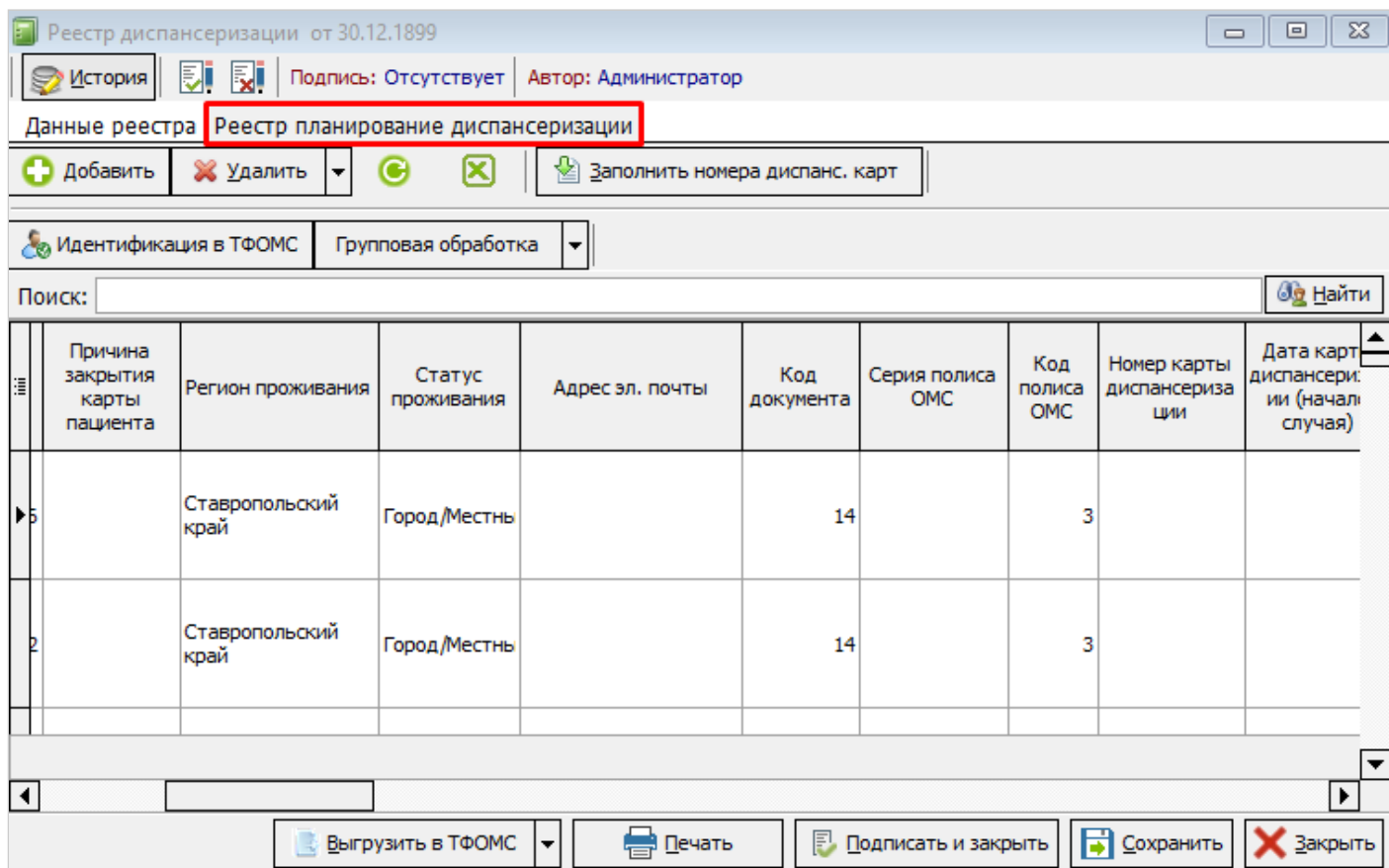


Рисунок 16.

Добавление записей.

Для добавления записи в реестр на вкладке "Реестр планирования диспансеризации" нужно нажать на кнопку "Добавить" (рисунок 17).

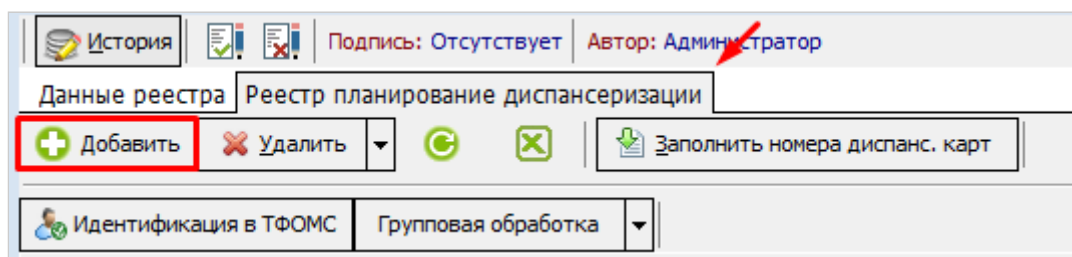


Рисунок 17.

Далее откроется справочник пациентов (рисунок 18), в котором можно выбрать одного или нескольких пациентов. Несколько пациентов можно добавить путем выделения необходимого количества записей. При добавлении нового пациента проверяется наличие пациента в списке реестра. Если пациент уже есть в реестре, то повторно он добавлен не будет.

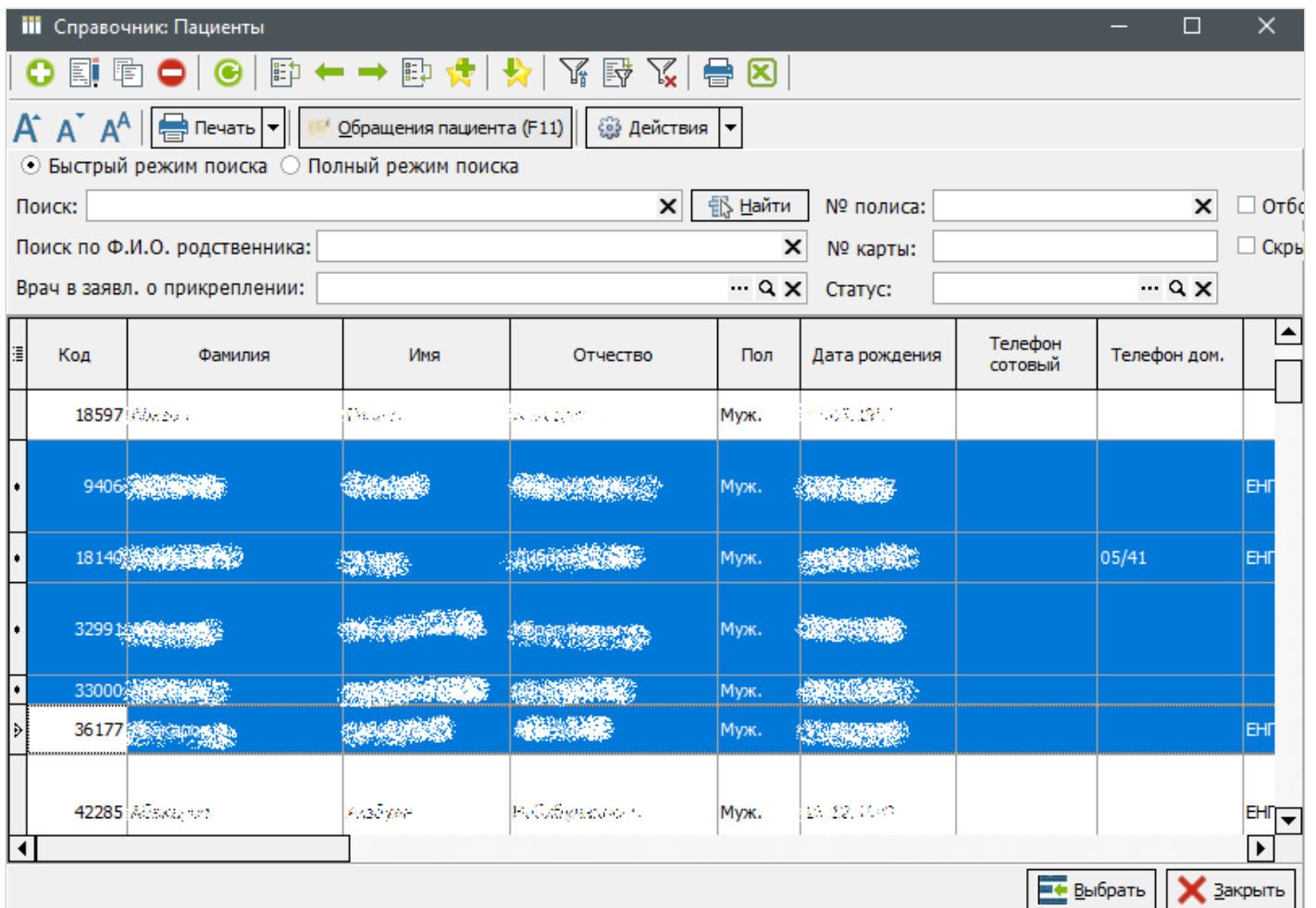


Рисунок 18.

После добавления пациентов реестр необходимо сохранить.

Удаление записей.

Удаление записей из реестра осуществляется нажатием на вкладке "Реестр планирования диспансеризации" кнопки "Удалить" (рисунок 19). После чего откроется выпадающий список с вариантами:

- **Удалить выбранную запись** - для удаления одной конкретной (выбранной) записи.
- **Удалить отобранные записи** - для удаления записей, отфильтрованных по колонкам.
- **Удалить все** - для удаления всех записей в реестре.
- **Удалить выделенное** - для удаления выбранных с помощью нажатия на клавиатуре клавиш "Shift", "Ctrl" и левой кнопки мыши записей.

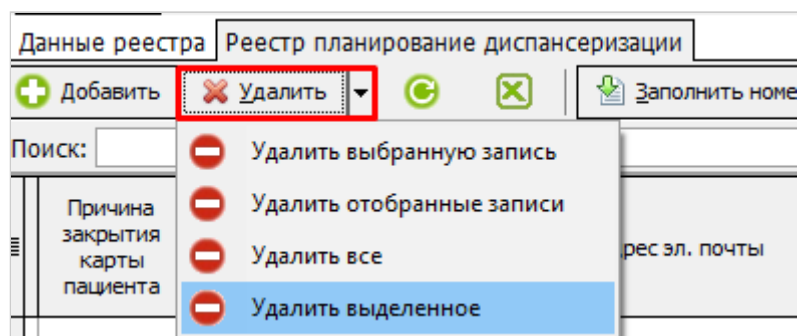


Рисунок 19.

После удаления записей реестр необходимо сохранить.

Заполнение номеров диспансерных карт.

Рисунок 22.

После обновления сведений реестр необходимо сохранить.

Идентификация.

Для проведения идентификации пациентов на вкладке "Реестр планирования диспансеризации" нужно нажать на кнопку "Идентификация в ТФОМС" (рисунок 23).

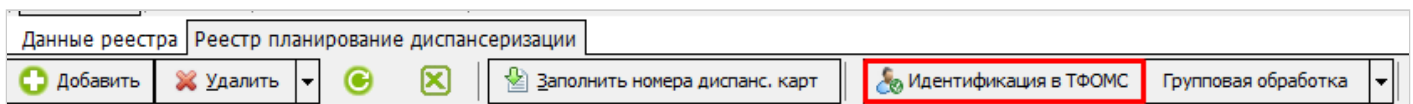
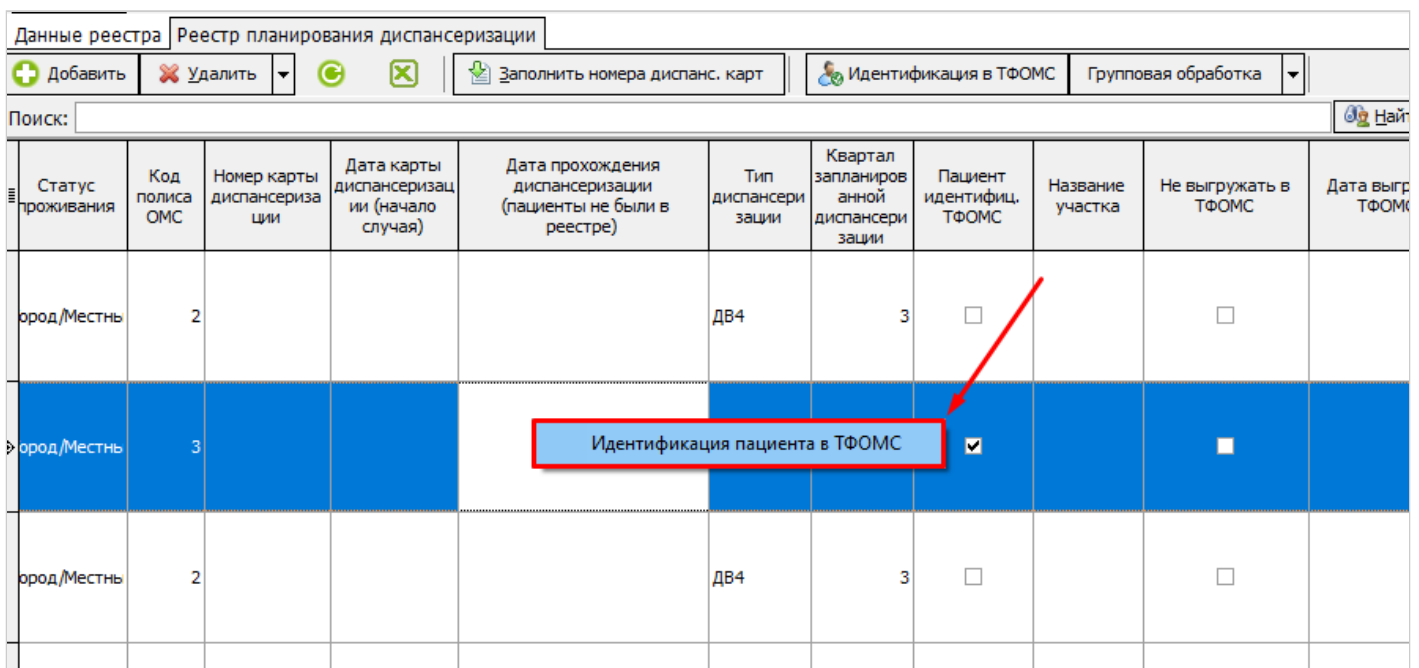


Рисунок 23.

Так же идентификацию можно проводить для отдельной позиции в реестре. Для этого на вкладке "Реестры застрахованных лиц состоящих на диспансерном учете" на нужной строке необходимо нажать правой кнопкой мыши, а затем нажать на появившуюся строчку "Идентификация пациента в ТФОМС" (рисунок 24).

The image shows a software window with a table. A context menu is open over the second row of the table, with the option "Идентификация пациента в ТФОМС" highlighted in blue. A red arrow points from the "Идентификация в ТФОМС" button in the toolbar to the context menu option. The table has columns for status, code, number, date, type, quarter, patient identification, name, and export options.

Статус проживания	Код полиса ОМС	Номер карты диспансеризации	Дата карты диспансеризации (начало случая)	Дата прохождения диспансеризации (пациенты не были в реестре)	Тип диспансеризации	Квартал запланированной диспансеризации	Пациент идентифицирован в ТФОМС	Название участка	Не выгружать в ТФОМС	Дата выгрузки в ТФОМС
город/Местный	2				ДВ4	3	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
город/Местный	3						<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
город/Местный	2				ДВ4	3	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

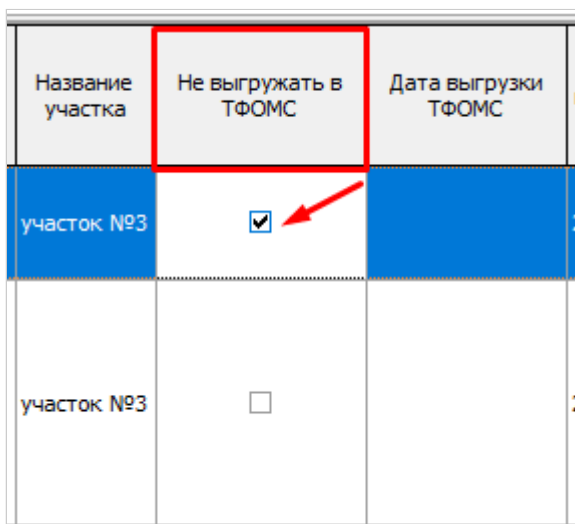
Рисунок 24.

После проведения идентификации реестр необходимо сохранить.

Групповая обработка.

В процессе работы с реестром возникает необходимость добавлять или исключать записи из выгрузки в xml-файл или изменять запланированный квартал диспансеризации для большого количества записей. Чтобы упростить работу и не вносить корректировки только для одной записи, можно воспользоваться механизмом групповой обработки.

Для исключения из выгрузки записей необходимо в самой колонке "Не выгружать в ТФОМС" для конкретной строки проставить галочку (рисунок 25). Исключенная запись остается в реестре, но в xml-файл для отправки ТФОМС выгружена не будет.



Название участка	Не выгружать в ТФОМС	Дата выгрузки ТФОМС
участок №3	<input checked="" type="checkbox"/>	2
участок №3	<input type="checkbox"/>	2

Рисунок 25.

Для исключения из выгрузки сразу нескольких записей необходимо выбрать нужное количество записей

воспользовавшись отбором по фильтрам или выделить с помощью нажатия на клавиатуре клавиш "Shift", "Ctrl" и левой кнопки мыши. Далее нужно нажать на кнопку "Групповая обработка" и из появившегося списка выбрать вариант "Исключить из выгрузки отфильтрованные записи" или "Исключить из выгрузки выбранные записи" (рисунок 26).

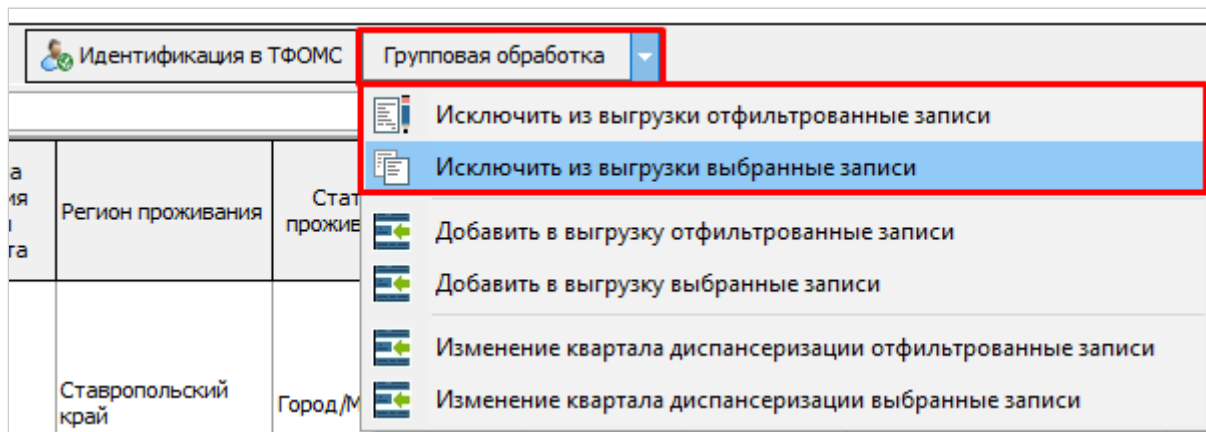


Рисунок 26.

Для добавления в выгрузку ранее исключённых из нее записей необходимо в самой колонке "Не выгружать в ТФОМС" для конкретной строки убрать галочку (рисунок 24).

Для добавления в выгрузку нескольких ранее исключенных из нее записей необходимо выбрать нужное количество записей воспользовавшись отбором по фильтрам или выделить с помощью нажатия на клавиатуре клавиш "Shift", "Ctrl" и левой кнопки мыши. Далее нужно нажать на кнопку "Групповая обработка" и из появившегося списка выбрать вариант "Добавить в выгрузку отфильтрованные записи" или "Добавить в выгрузку выбранные записи" (рисунок 27).

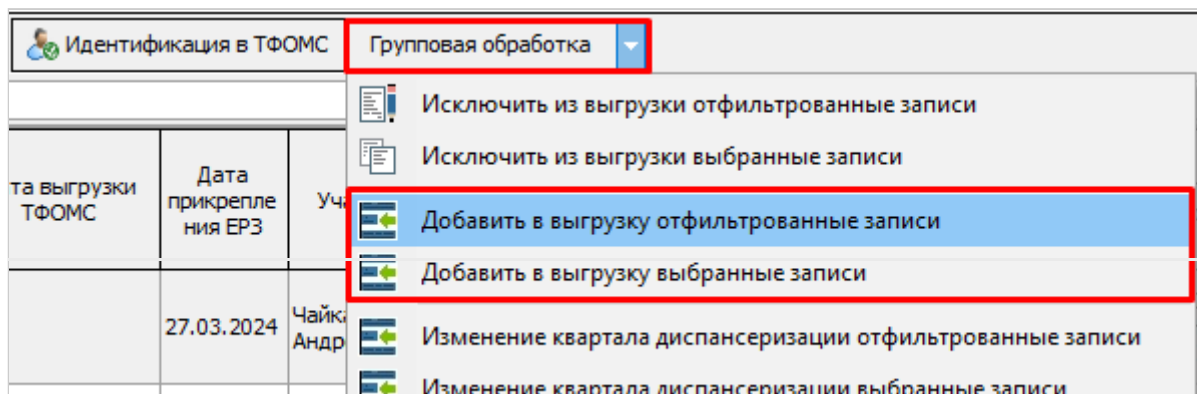


Рисунок 27.

Для изменения квартала диспансеризации необходимо выбрать нужное количество записей воспользовавшись отбором по фильтрам или выделить с помощью нажатия на клавиатуре клавиш "Shift", "Ctrl" и левой кнопки мыши. Далее нужно нажать на кнопку "Групповая обработка" и из появившегося списка выбрать вариант "Изменение квартала диспансеризации отфильтрованные записи" или "Изменение квартала диспансеризации выбранные записи" (рисунок 28).

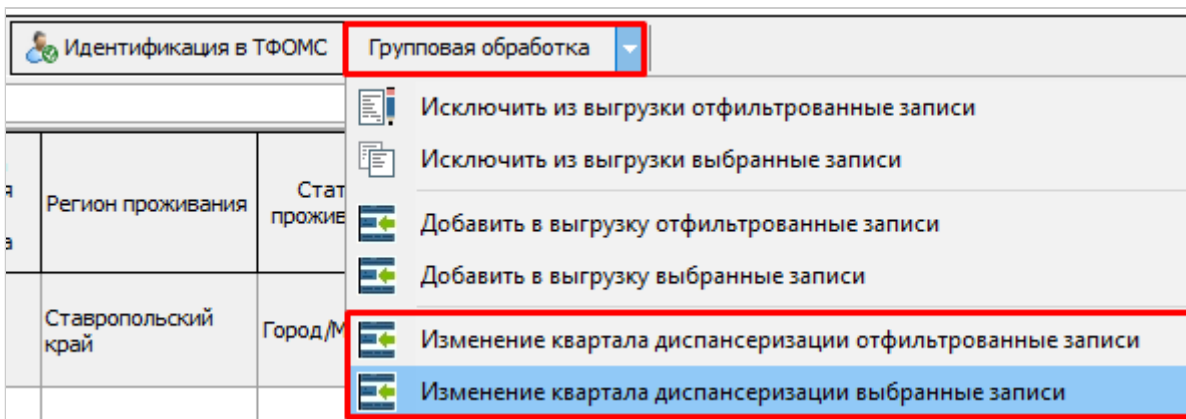


Рисунок 28.

Далее в появившемся окошке "Номер квартала диспансеризации" нужно ввести цифру от 1 до 4 (рисунок 29).

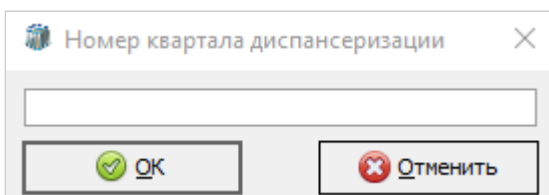


Рисунок 29.

При неправильном вводе значения выйдет сообщение системы с подсказкой (рисунок 30).

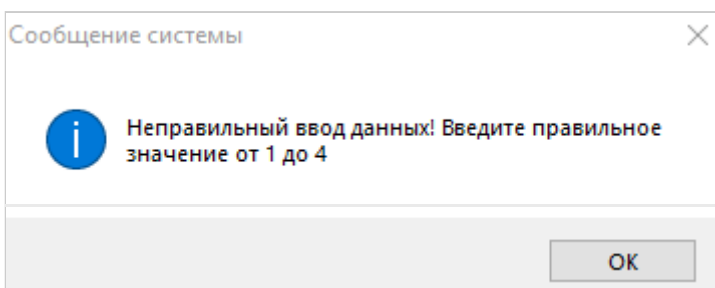


Рисунок 30.

Квартал прохождения диспансеризации автоматически рассчитывается по дате рождения пациента.

3. Выгрузка реестра.

Сначала необходимо подписать реестр нажав на кнопку "Подписать документ" (рисунок 31).

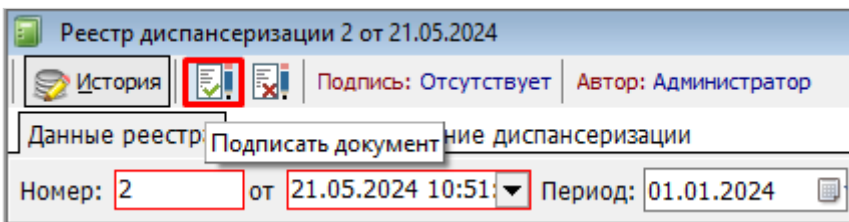


Рисунок 31.

Далее на вкладке "Данные реестра" нужно перейти на вкладку "Выгружать", отметить галочками нужные условия для выгрузки и нажать на кнопку "Выгрузить в ТФОМС" -> "Выгрузка подлежащих диспансеризации XML (OMS) файл" (рисунок 32).

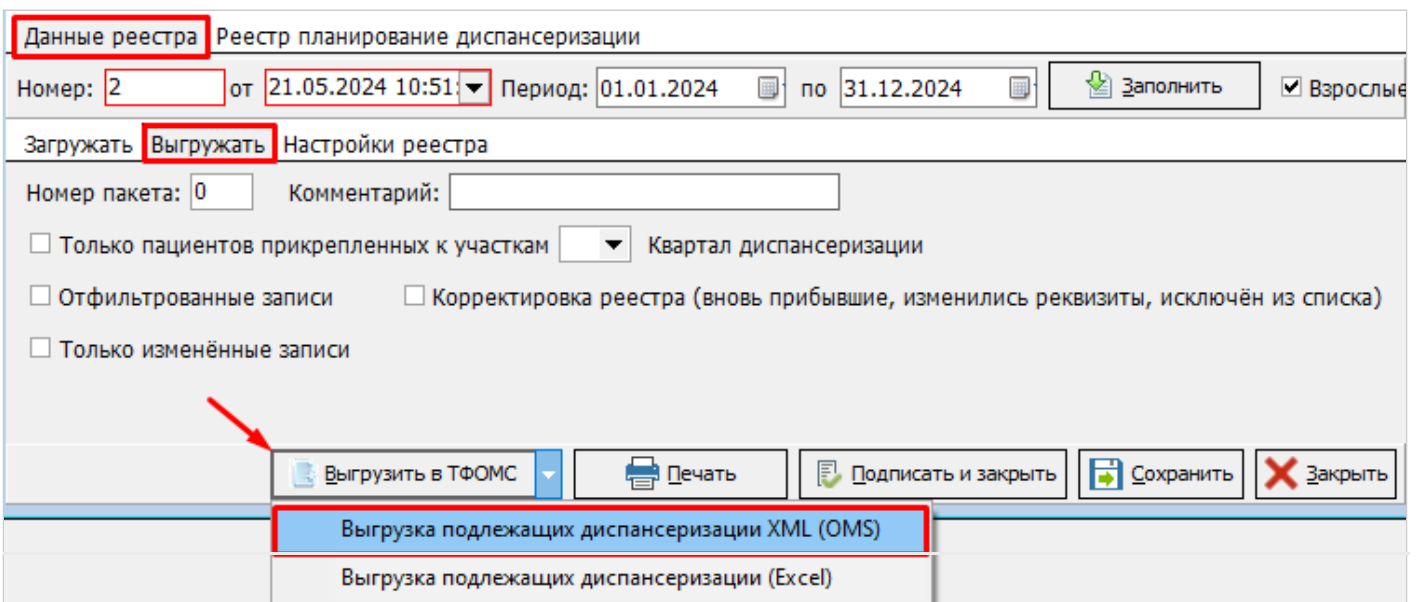


Рисунок 32.

Затем выбрать место, куда будет выгружен файл и нажать на кнопку "Ок" (рисунок 33).

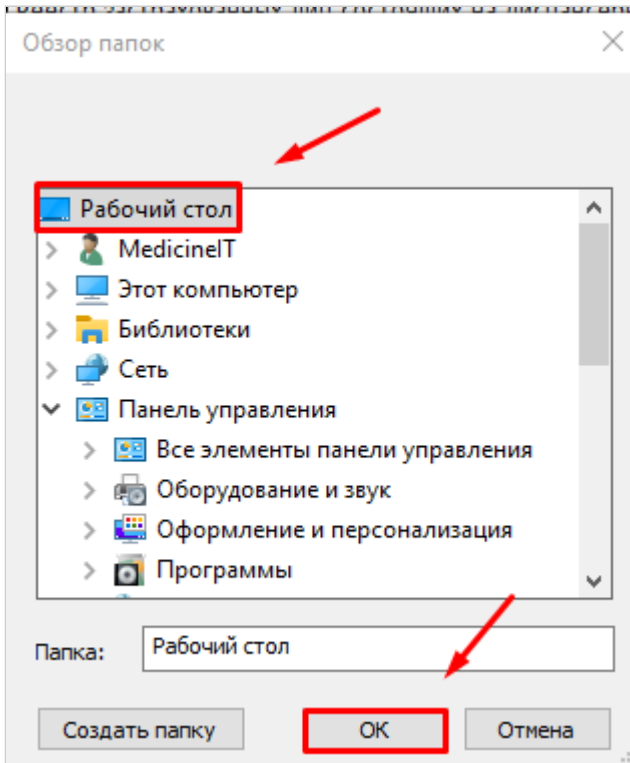


Рисунок 33.

В случае удачной выгрузки выйдет соответствующее сообщение (рисунок 34).

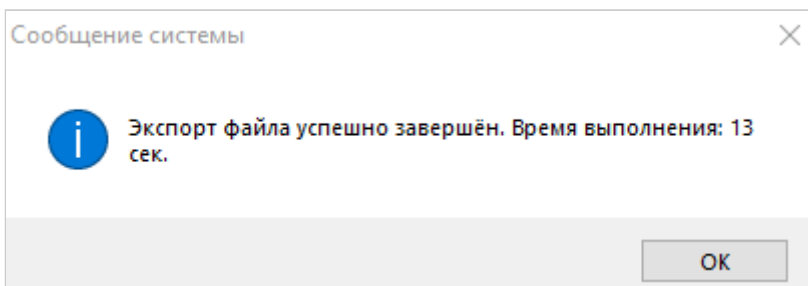


Рисунок 34.

В случае, если необходимо отредактировать данные в реестре, необходимо снять подпись с реестра нажав на кнопку "Отменить подпись" (рисунок 35).

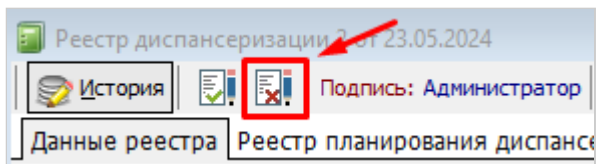


Рисунок 35.

Формат GT-файла для выгрузки.

МО выгружает файл **GTNi_YYNN.XML** в ТФОМС СК, где:

- **GT** – константа, обозначающая тип передаваемого файла;
- **Ni** – код МО в соответствии с классификатором F003;
- **YY** – две последние цифры года;
- **NN** – порядковый номер пакета.

При выгрузке файл автоматически упаковывается в zip-архив с расширением OMS.

Выгрузка реестра в Excel.

В программе имеется возможность выгрузки реестра в Excel в формате xlsh. На вкладке "Данные реестра" нужно перейти на вкладку "Выгружать", отметить галочками нужные условия для выгрузки и нажать на кнопку "Выгрузить в ТФОМС" -> "Выгрузка

подлежащих диспансеризации (Excel)" (рисунок 36). Далее выбрать место, куда будет выгружен файл и нажать на кнопку "Ок" (рисунок 33).

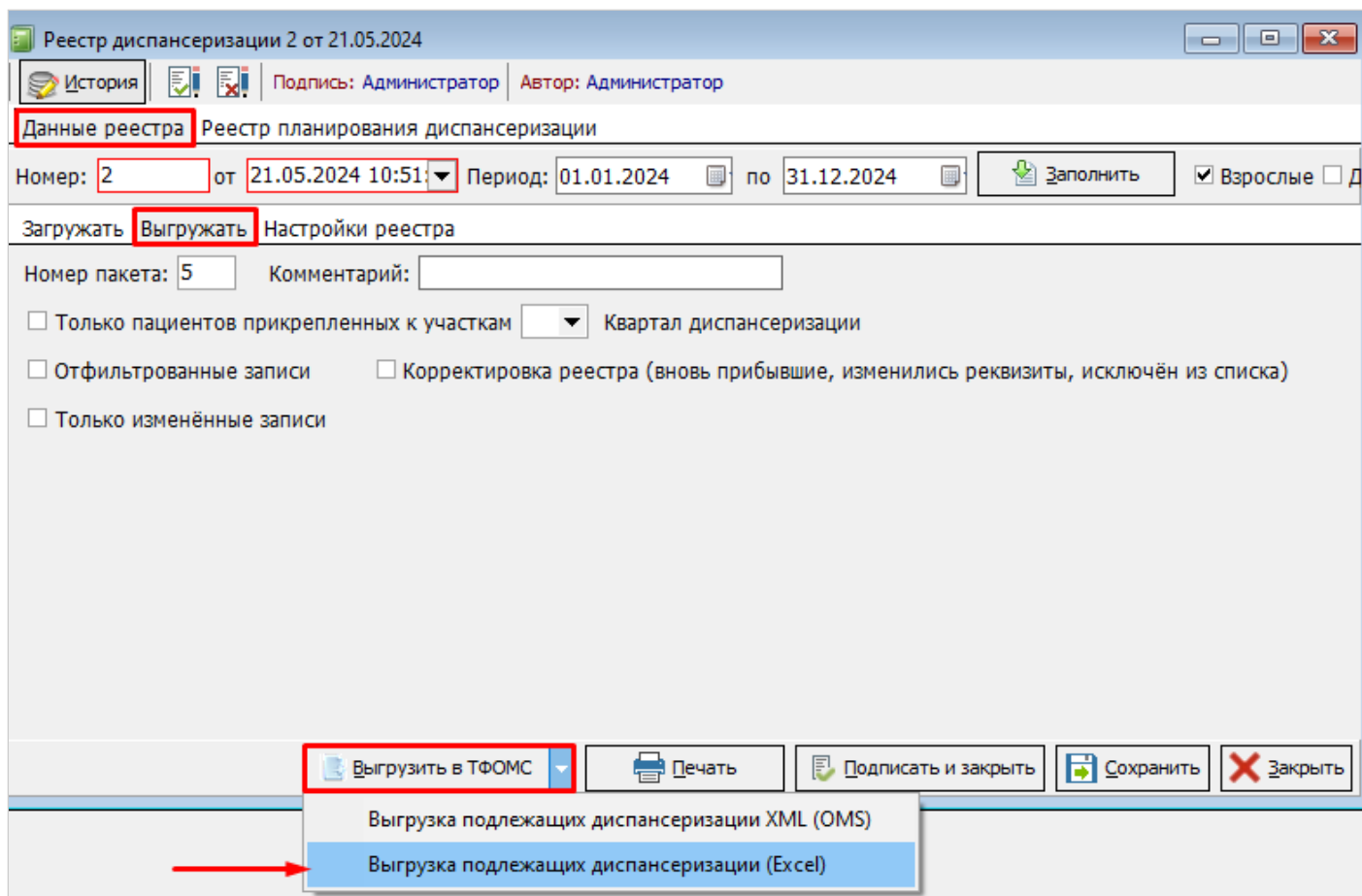


Рисунок 36.

В xlsx-файл выгружается следующая информация:

- Тип диспансеризации;
- Период диспансеризации;
- Фамилия пациента;
- Имя пациента;

- Отчество пациента;
- Пол пациента;
- Дата рождения пациента;
- Тип полиса;
- Серия полиса;
- Номер полиса;
- Тип документа, удостоверяющего личность пациента;
- Номер документа, удостоверяющего личность пациента;
- СНИЛС;
- Тип полиса ОМС;
- Серия полиса ОМС;
- Номер полиса;
- Адрес проживания;
- Адрес регистрации.

Выгрузка файла корректировки реестра.

После выгрузки первоначального GT-файла МО должны выгружать в ТФОМС в течении года GK-файл корректировки реестра. В GK-файл выгружаются фактические данные о прошедших диспансеризацию пациентах, а так же изменение квартала диспансеризации.

Для выгрузки данного файла необходимо заполнить номера диспансерных карт и с помощью групповой обработки изменить квартал прохождения диспансеризации.

Далее на вкладке "Данные реестра" нужно перейти на вкладку "Выгружать", проставить отметку в пункте "Корректировка реестр (вновь прибывшие, изменились реквизиты, исключен из списка)" и нажать на кнопку "Выгрузить в ТФОМС" -> "Выгрузка корректировки диспансеризации GKxxx.XML (OMS) файл" (рисунок 37).

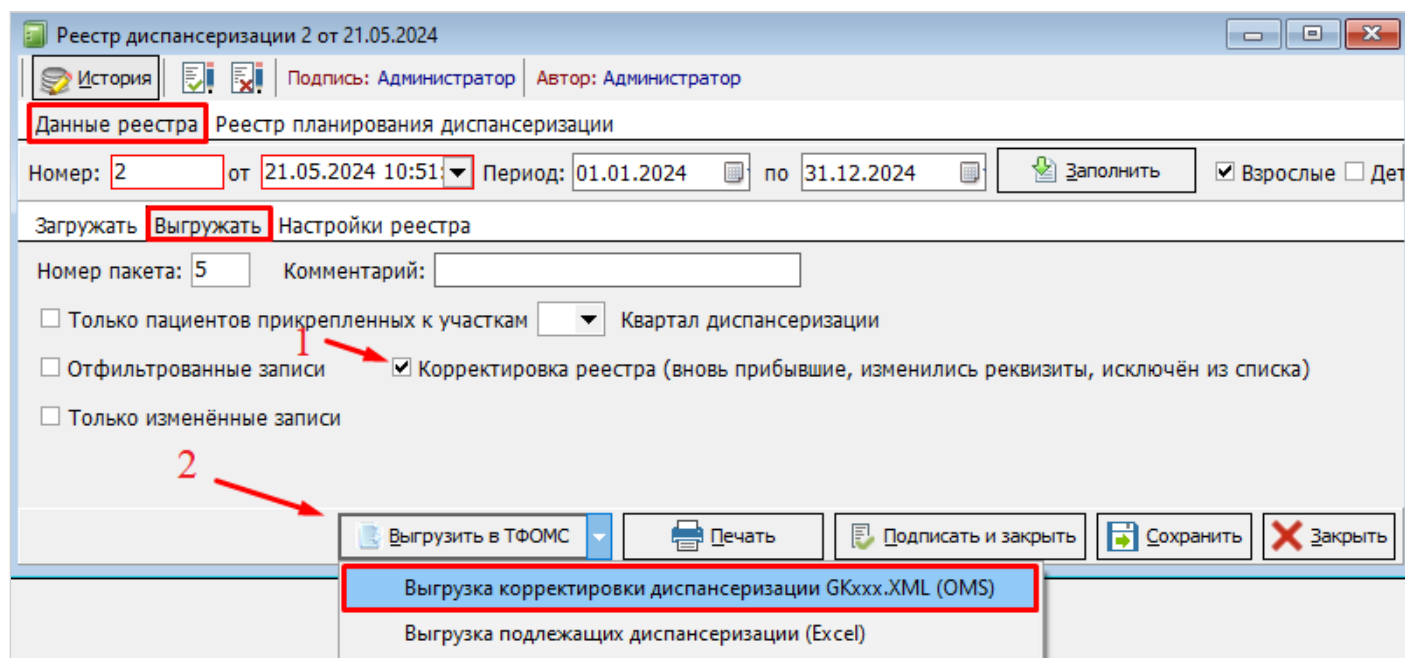


Рисунок 37.

Формат GK-файла для выгрузки.

МО выгружает файл **GKni_YYNN.XML** в ТФОМС СК, где:

- **GK** – константа, обозначающая тип передаваемого файла;
- **Ni** – код МО в соответствии с классификатором F003;
- **YY** – две последние цифры года;
- **NN** – порядковый номер пакета.

При выгрузке файл автоматически упаковывается в zip-архив с расширением OMS.

Загрузка ответных файлов от ТФОМС СК

Для загрузки ответного файла от ТФОМС СК необходимо выбрать пункт меню "Документы" → "Финансовые (счета и реестры)" → "Реестры состоящих на Д-учете пациентов с выявленными заболеваниями" (рисунок 1).

Далее в открывшемся окне необходимо нажать на кнопку "Загрузить протокол" (рисунок 38).

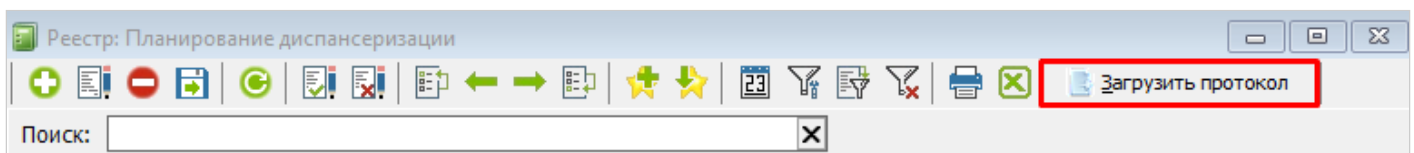


Рисунок 38.

В правом нижнем углу открывшего окна из выпадающего списка необходимо выбрать вид файла, а затем указать расположение

файла и выбрать его (рисунок 39).

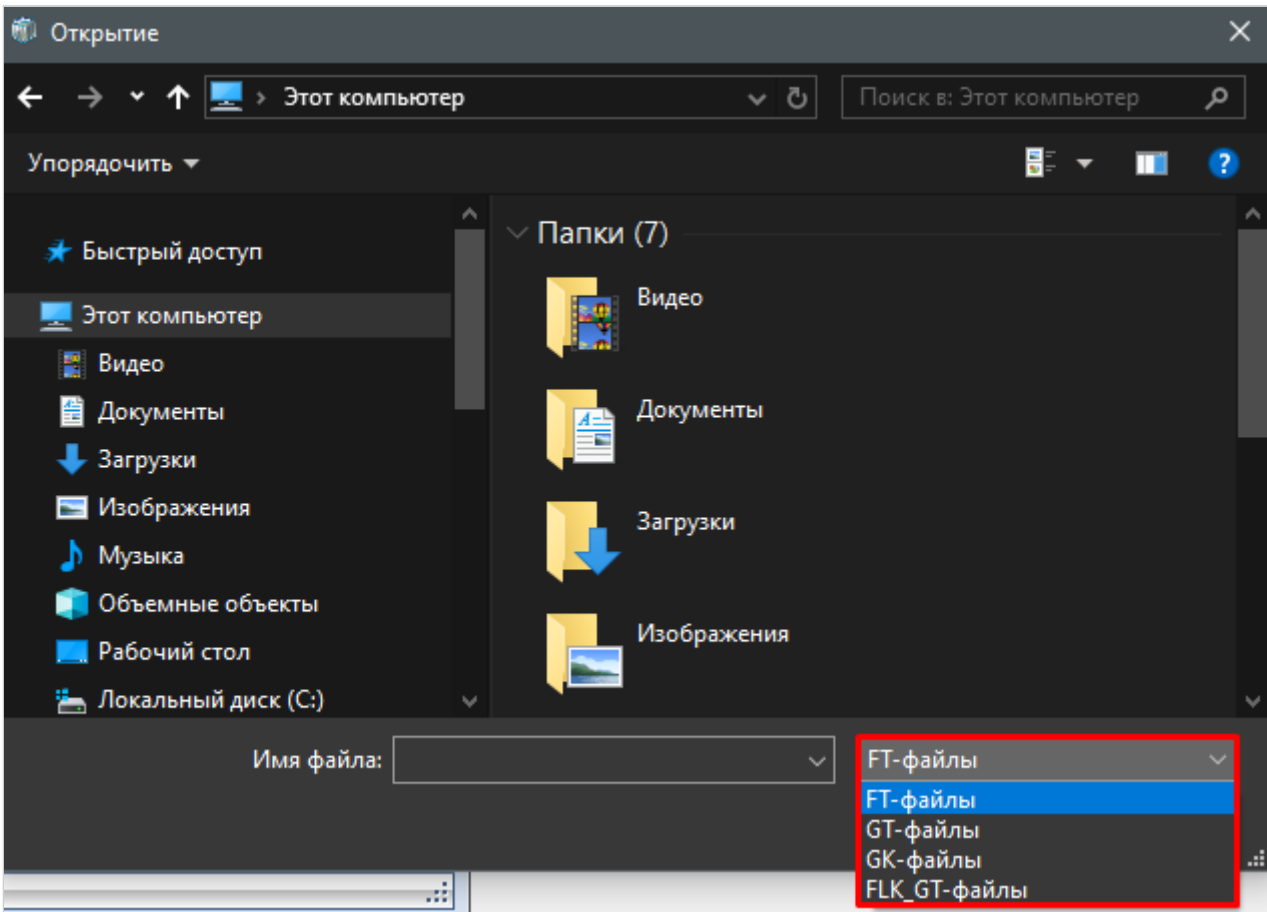


Рисунок 39.

После загрузки файла нужно зайти в сам реестр, перейти на вкладку "Реестр планирования диспансеризации". В колонках "Получен файл GT, GS от фонда", "Получен FLK_GT от страховой", "Текстовое описание сообщения от СМО" и "Текстовое описание сообщения от ТФОМС" будут подгружены данные из файла (рисунок 40). Необходимо исправить ошибки и повторно выгрузить и отправить реестр в ТФОМС СК.

Данные реестра		Реестр планирования диспансеризации					
		Заполнить номера диспанс. карт					
Идентификация в ТФОМС		Групповая обработка					
Поиск:		Найти					
Статус	Атрибут сообщения или ошибки (наим. поля)	Описание сообщения или ошибки	Получен файл GT,GS от фонда	Получен FLK_GT от страховой	Текстовое описание сообщения от СМО	Текстовое описание сообщения от ТФОМС	П
Ощ	Автор: Администратор, дата 21.05.2024	Запись добавлена при заполнении реестра	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
ер	Автор:	Запись добавлена при	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Рисунок 40.

Планирование диспансеризации Карачаево-Черкесская Республика

1. Формирование реестра.

Для работы с реестром планирования диспансеризации необходимо выбрать пункт меню "Документы" → "Финансовые (счета и реестры)" → "Планирование диспансеризации" (рисунок 1).

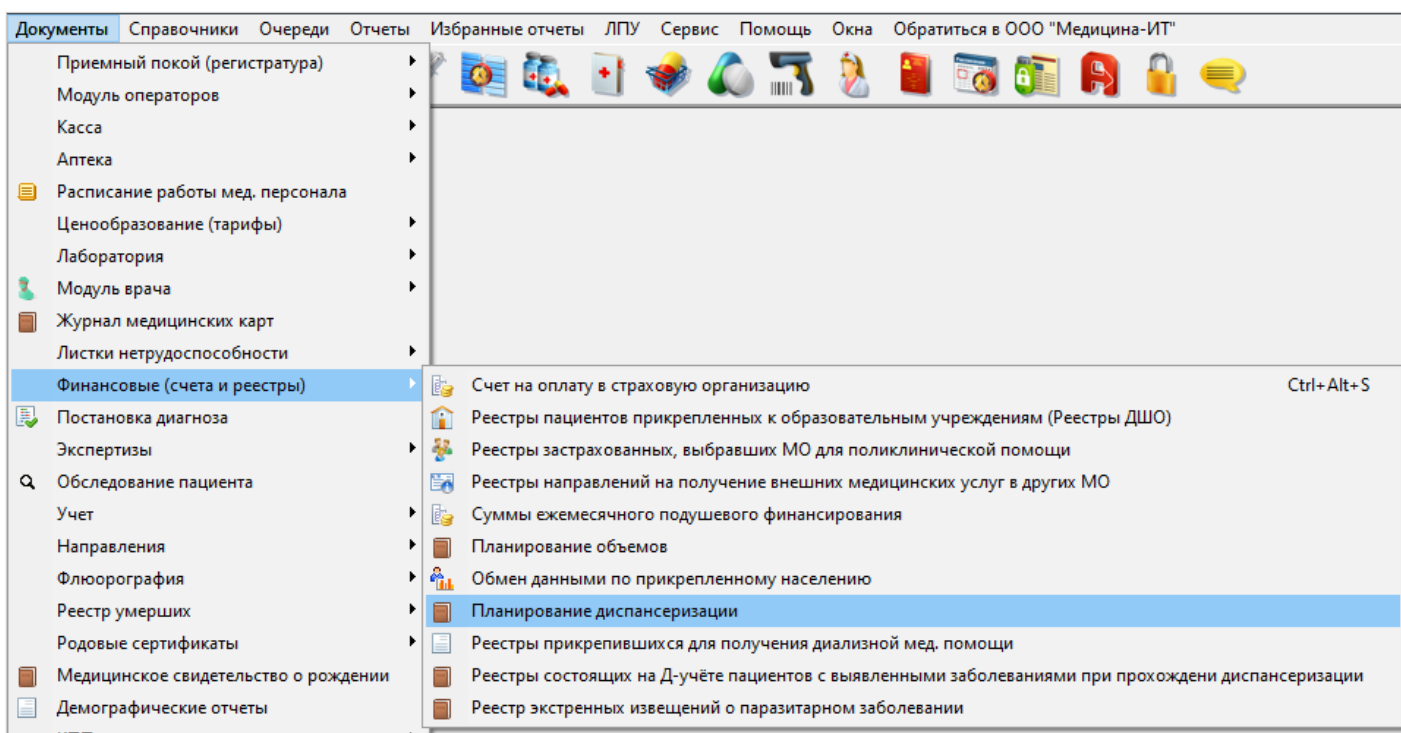


Рисунок 1.

В открывшемся окне для создания реестра нужно нажать на кнопку добавления нового элемента "+" (рисунок 2).

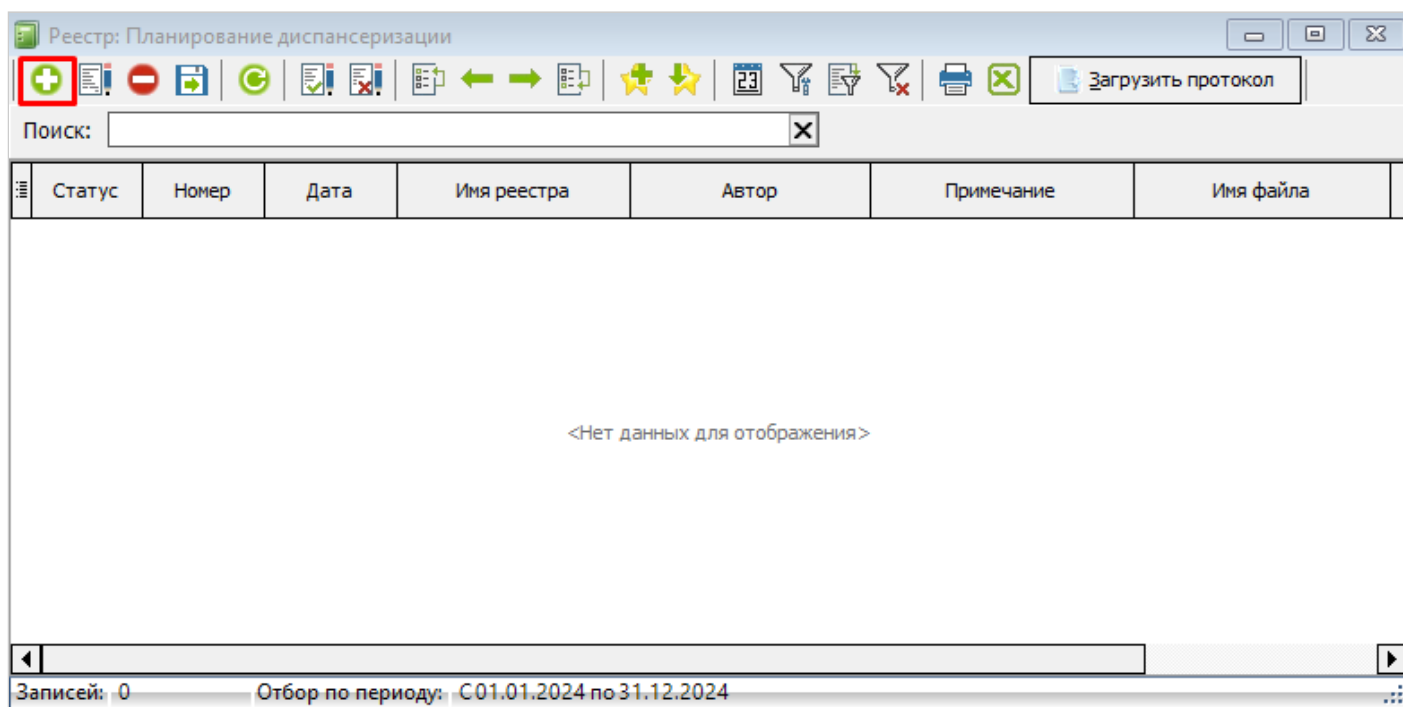


Рисунок 2.

Далее откроется окно реестра диспансеризации (рисунок 3). Реестр автоматически открывается на вкладке "Данные счета", на которой необходимо заполнить следующие данные:

- **Номер.**
- **Дата и время формирования реестра** - проставляется автоматически текущая дата. При необходимости можно проставить нужную дату.
- **Период** - автоматически период проставлен на весь текущий год.
- **Признак "Взрослые" или "Дети".**

Рисунок 3.

На вкладке "Загружать" необходимо выбрать по какому типу диспансеризации будет формироваться реестр (рисунок 4):

Рисунок 4.

Определение возраста пациентов производится на дату окончания периода.

Реестр можно сформировать по следующим типам диспансеризации:

- **ДВ4** – 1 этап диспансеризации взрослого населения. Проводится пациентам старше 20 лет 1 раз в 3 года.
- **ОПВ** – диспансеризация отдельных групп взрослого населения и профилактические медицинские осмотры взрослого населения.
- **УД1** - углубленная диспансеризация. Проводится для оценки общего состояния здоровья после перенесенного вируса.
- **ДС1** – диспансеризация пребывающих в стационарных учреждениях детей-сирот и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.
- **ДС2** – диспансеризация детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе усыновленных (удочеренных), принятых под опеку (попечительство).
- **ОН1** – профилактические медицинские осмотры несовершеннолетних.

Как правило реестры по диспансеризации взрослых и детей формируются отдельно друг от друга, но возможно и формирование единого реестра.

После выбора нужного типа диспансеризации необходимо нажать на кнопку "Заполнить" (рисунок 5). В реестр будут загружены пациенты из справочника пациентов в соответствии с заданными условиями.

Данные реестра | Реестр планирования диспансеризации

Номер: 2 от 27.05.2024 11:48 Период: 01.01.2024 по 31.12.2024 Взрослые Дети

Рисунок 5.

Далее появится индикатор загрузки данных (рисунок 6). Необходимо подождать, когда шкала заполнится полностью.

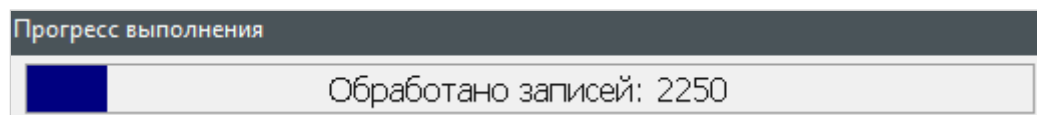


Рисунок 6.

Так же для формирования реестра имеется ряд дополнительных настроек, которые описаны ниже более подробно.

Формирование реестра диспансеризации по пациентам состоящих на Д-учете.

Сначала на вкладке "Загружать" нужно выбрать тип диспансеризации (рисунок 4), а затем в блоке "Прочие" выбрать пункт "Из пациентов состоящих на Д-учете" (рисунок 7). В реестр будут загружены пациенты из списка пациентов, состоящих на д-учете и подходящих под заданные условия.

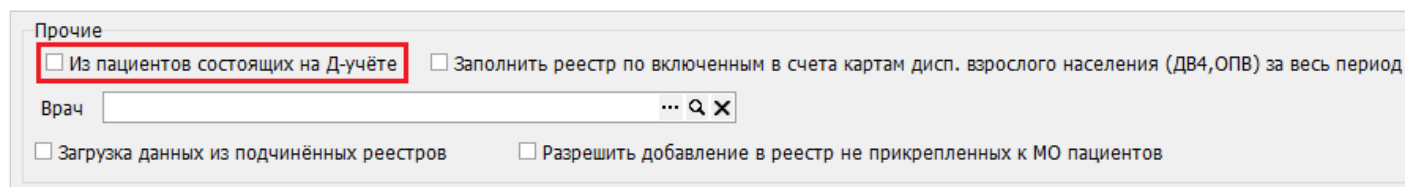
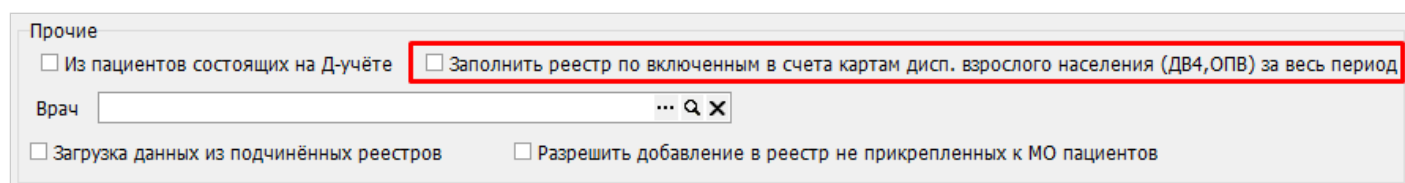


Рисунок 7.

Формирование реестра диспансеризации по включенным в реестр картам пациентов.

Сначала на вкладке "Загружать" нужно выбрать тип диспансеризации (рисунок 4), а затем в блоке "Прочие" выбрать пункт "Заполнить реестр по включенным в счета картам дисп. взрослого населения (ДВ4, ОПВ) за весь период" (рисунок 8). В реестр будут загружены пациенты из реестров счетов на оплату и подходящих под заданные условия.



Прочие

Из пациентов состоящих на Д-учёте Заполнить реестр по включенным в счета картам дисп. взрослого населения (ДВ4, ОПВ) за весь период

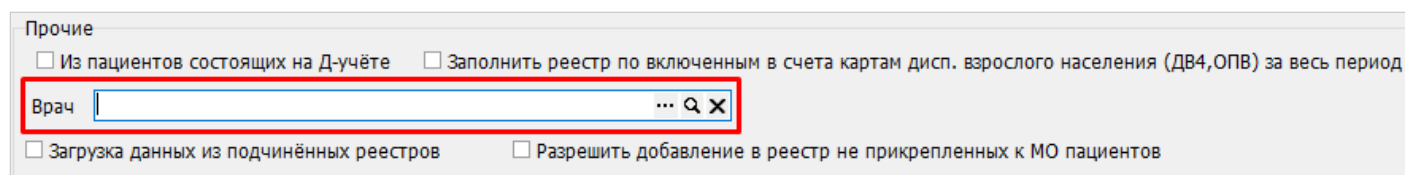
Врач ... Q X

Загрузка данных из подчинённых реестров Разрешить добавление в реестр не прикрепленных к МО пациентов

Рисунок 8.

Формирование реестра диспансеризации для конкретного врача.

Сначала на вкладке "Загружать" нужно выбрать тип диспансеризации (рисунок 4), а затем в блоке "Прочие" выбрать в пункте "Врач" нужного специалиста (рисунок 9). В реестр будут загружены пациенты прикрепленные к участку, который обслуживает данный специалист и подходящих под заданные условия.



Прочие

Из пациентов состоящих на Д-учёте Заполнить реестр по включенным в счета картам дисп. взрослого населения (ДВ4, ОПВ) за весь период

Врач ... Q X

Загрузка данных из подчинённых реестров Разрешить добавление в реестр не прикрепленных к МО пациентов

Рисунок 9.

Формирование единого реестра на основе созданных ранее реестров.

Сначала необходимо создать новый реестр, присвоить ему номер, снять условия с типа диспансеризации и сохранить (рисунок 10).

Данные реестра | Реестр планирования диспансеризации

Номер: 1586 от 23.05.2024 16:20 Период: 01.01.2024 по 31.12.2024 Заполнить Взрослые Дети

Загружать | Выгрузить | **Настройки реестра**

Взрослые - тип диспансеризации

Дисп. взрослого населения 1 этап (ДВ4) Проф.мед.осмотры взросл. населения (ОПВ)

Углубл. дисп. взрослого населения 1 этап

Дети - тип диспансеризации

Дисп. детей-сирот (ДС1) Дисп. детей усыновленных (ДС2) Проф. осмотр несовершеннолетних (ОН1)

Прочие

Из пациентов состоящих на Д-учёте Заполнить реестр по включенным в счета картам дисп. взрослого населения (ДВ4,ОПВ) за весь период

Врач

Загрузка данных из подчинённых реестров Разрешить добавление в реестр не прикрепленных к МО пациентов

Загрузка из файла GT

Заполнение номеров диспансерных карт

При заполнении номеров диспансерных карт добавлять пациентов, которые не включены в реестр, но прошли диспансеризацию

Выгрузить в ТФОМС Печать Подписать и закрыть **Сохранить** Закрыть

Рисунок 10.

Далее необходимо зайти в ранее сформированный реестр, перейти на вкладку "Настройка реестра". Выбрать в поле "Основной реестр" тот реестр, в который будут загружаться данные из этого реестра (рисунок 11). После внесения настройки реестр нужно сохранить нажав на кнопку "Сохранить".

Данные реестра | Реестр планирования диспансеризации

Номер: 2 от 27.05.2024 11:48 Период: 01.01.2024 по 31.12.2024 Заполнить Взрослые Дети

Загружать | Выгрузить | **Настройки реестра**

Настройки

Реестр заполнен

Основной реестр: Реестр случаев диспансеризации №1586 от 23.05.2024 16:20:12

Сохранить

Рисунок 11.

Проставить эту настройку необходимо во всех реестрах, данные из которых должны быть подгружены в единый реестр.

Далее нужно вернуться в созданный ранее пустой реестр и в нем на вкладке "Загружать" в блоке "Прочие" выбрать пункт "Загрузка данных из подчинённых реестров" (рисунок 12). Сформируется один единый реестр на основе выбранных реестров.

Прочие

Из пациентов состоящих на Д-учёте Заполнить реестр по включенным в счета картам дисп. взрослого населения (ДВ4, ОПВ) за весь период

Врач ... 🔍 ✕

Загрузка данных из подчинённых реестров Разрешить добавление в реестр не прикрепленных к МО пациентов

Рисунок 12.

Формирование реестра для МО без прикрепленного населения.

Сначала на вкладке "Загружать" нужно выбрать тип диспансеризации (рисунок 4), а затем в блоке "Прочие" выбрать пункт "Разрешить добавление в реестр не прикрепленных к МО пациентов" (рисунок 13). В реестр будут загружены пациенты из справочника пациентов в соответствии с заданными условиями, даже если в МО нет прикрепленного населения.

Прочие

Из пациентов состоящих на Д-учёте Заполнить реестр по включенным в счета картам дисп. взрослого населения (ДВ4, ОПВ) за весь период

Врач ... 🔍 ✕

Загрузка данных из подчинённых реестров Разрешить добавление в реестр не прикрепленных к МО пациентов

Рисунок 13.

Загрузка из GT-файла.

Так же имеется возможность загрузки реестра из GT-файла. Для этого необходимо на вкладке "Загружать" в блоке "Загрузка из файла GT" нажать на кнопку "Выбрать файл" (рисунок 14). Далее указать расположение файла и выбрать его (рисунок 15). В реестр будут загружены данные из файла.

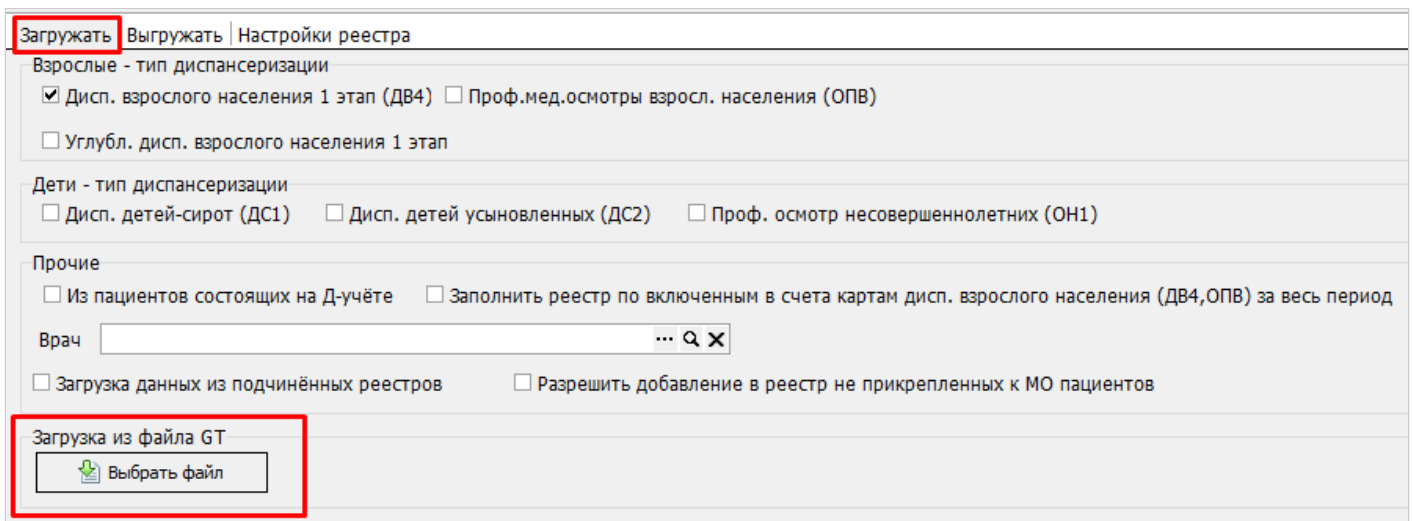


Рисунок 14.

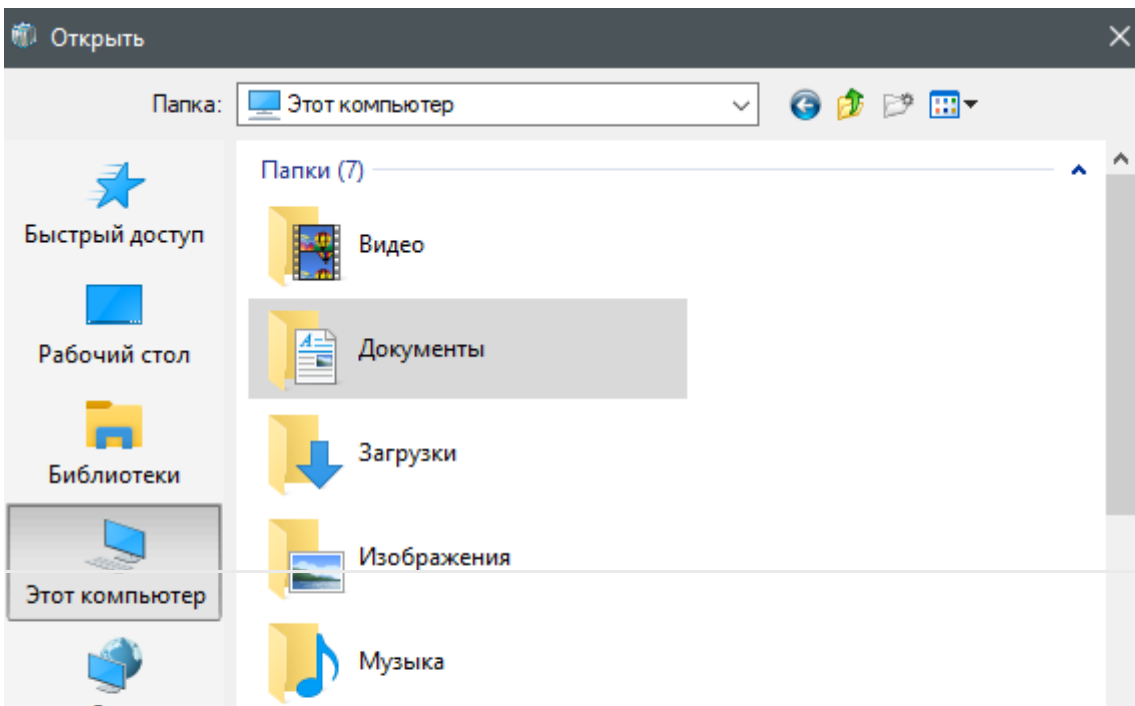


Рисунок 15.

2. Работа с реестром.

В сформированный реестр можно добавить или удалить записи, отфильтровать список по колонкам, а так же выгрузить полные или отфильтрованные данные в xml-файл для последующей отправки в ТФОМС КЧР.

Для работы с реестром необходимо перейти на вкладку "Реестр планирования диспансеризации" (рисунок 16).

Данные реестра: **Реестр планирования диспансеризации**

Действия: Добавить Удалить Заполнить номера диспанс. карт Идентификация в ТФОМС Групповая обработка

Поиск: Найти

Дата рождения	Пол	Месяц рождения	Возраст (лет)	Причина закрытия карты пациента	Регион проживания	Статус проживания	Код полиса ОМС	Номер карты диспансеризации	Дата карты диспансеризации (начало случая)	Дата прохождения диспансеризации (пациенты не был реестре)
15.07.1938	Жен.	7	86		Карачаево-Черкесская Респ	Город/Местный	2			
24.10.1951	Муж.	10	73		Карачаево-Черкесская Респ	Город/Местный	3			
16.09.1950	Жен.	9	74	Умер	Карачаево-Черкесская Респ	Город/Местный	2			

Действия: Выгрузить в ТФОМС Печать Подписать и закрыть **Сохранить** Закрыть

Рисунок 16.

Добавление записей.

Для добавления записи в реестр на вкладке "Реестр планирования диспансеризации" нужно нажать на кнопку "Добавить" (рисунок 17).

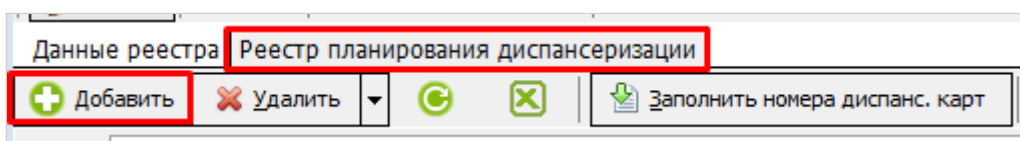
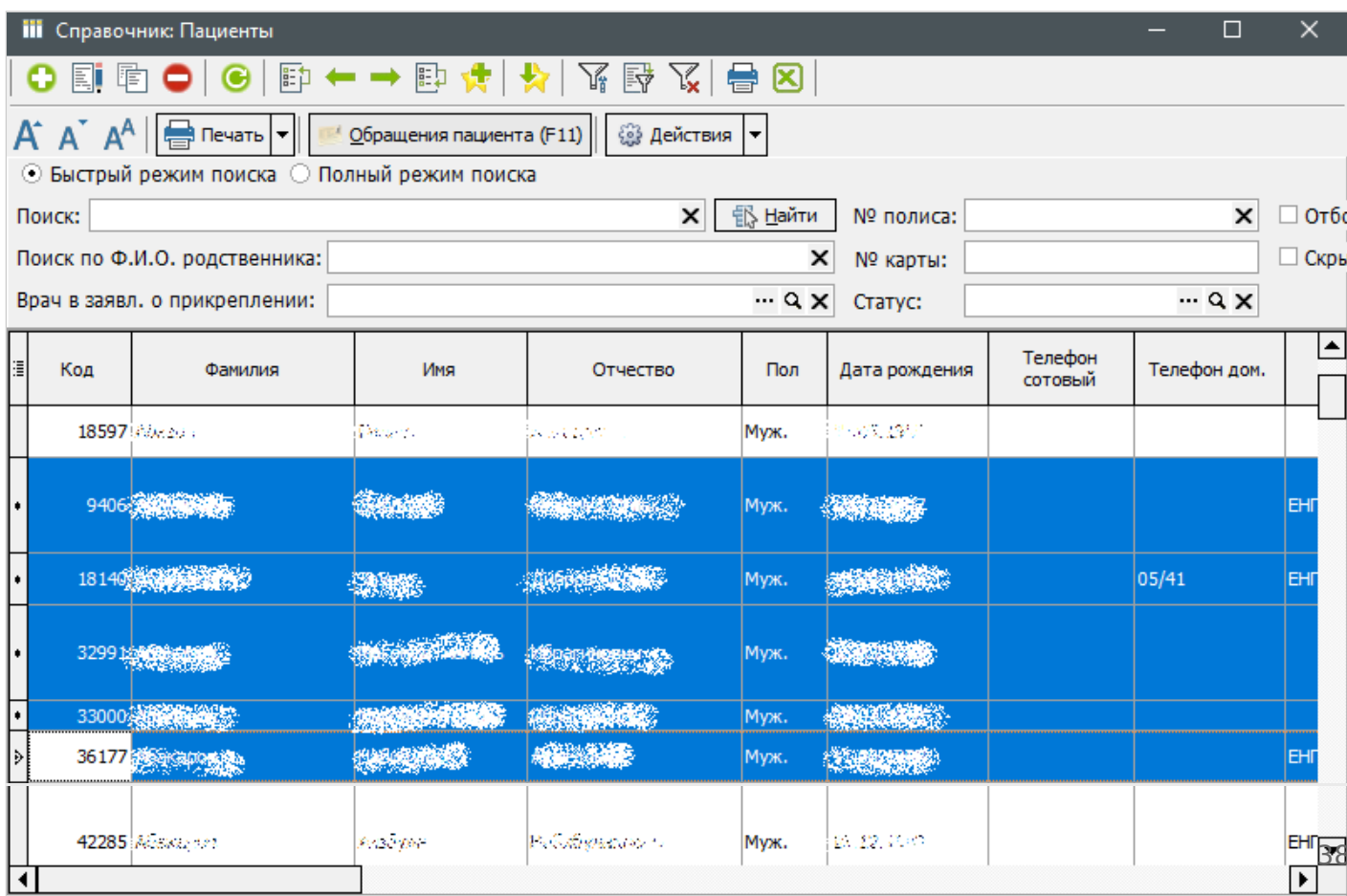


Рисунок 17.

Далее откроется справочник пациентов (рисунок 18), в котором можно выбрать одного или нескольких пациентов. Несколько пациентов можно добавить путем выделения необходимого количества записей. При добавлении нового пациента проверяется наличие пациента в списке реестра. Если пациент уже есть в реестре, то повторно он добавлен не будет.



Справочник Пациенты

Печать | Обращения пациента (F11) | Действия

Быстрый режим поиска | Полный режим поиска

Поиск: [] Найти | № полиса: [] | Отб
Поиск по Ф.И.О. родственника: [] | № карты: [] | Скр
Врач в заявл. о прикреплении: [] | Статус: []

Код	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Дата рождения	Телефон сотовый	Телефон дом.	
18597	Александров	Сергей	Александрович	Муж.	1953.12.17			
9406	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Муж.	[REDACTED]			ЕНГ
18140	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Муж.	[REDACTED]		05/41	ЕНГ
32991	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Муж.	[REDACTED]			
33000	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Муж.	[REDACTED]			
36177	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Муж.	[REDACTED]			ЕНГ
42285	Александров	Иван	Иванович	Муж.	1953.12.17			ЕНГ

Рисунок 18.

После добавления пациентов реестр необходимо сохранить.

Удаление записей.

Удаление записей из реестра осуществляется нажатием на вкладке "Реестр планирования диспансеризации" кнопки "Удалить" (рисунок 19). После чего откроется выпадающий список с вариантами:

- **Удалить выбранную запись** - для удаления одной конкретной (выбранной) записи.
- **Удалить отобранные записи** - для удаления записей, отфильтрованных по колонкам.
- **Удалить все** - для удаления всех записей в реестре.
- **Удалить выделенное** - для удаления выбранных с помощью нажатия на клавиатуре клавиш "Shift", "Ctrl" и левой кнопки мыши записей.

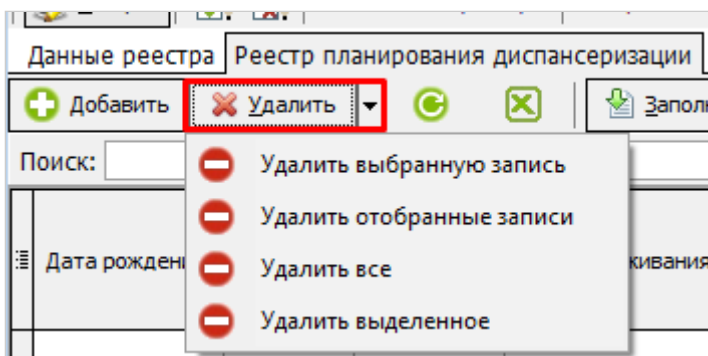


Рисунок 19.

Рисунок 22.

Если необходимо добавить пациентов, которые прошли диспансеризацию, но не были запланированы в первоначальном реестре, то необходимо перейти на вкладку "Данные реестра". Далее в блоке "Заполнение номеров диспансерных карт" проставить галочку на пункт "При заполнении номеров диспансерных карт добавлять пациентов, которые не включены в реестр, но прошли диспансеризацию" (рисунок 23). На вкладке "Реестр планирования диспансеризации" информация по добавленным пациентам будет отображаться не только в колонках "Номер карты диспансеризации", "Дата карты диспансеризации (начало случая)", но и в колонке "Дата прохождения диспансеризации (пациенты не были в реестре)" (рисунок 24).

Заполнение номеров диспансерных карт

При заполнении номеров диспансерных карт добавлять пациентов которые не включены в реестр но прошли диспансеризацию

Рисунок 23.

Данные реестра | Реестр планирования диспансеризации

Добавить | Удалить | Заполнить номера диспанс. карт | Идентификация в ТФОМС | Групповая обработка

Поиск: Найти

Регион проживания	Статус проживания	Код полиса ОМС	Номер карты диспансеризации	Дата карты диспансеризации (начало случая)	Дата прохождения диспансеризации (пациенты не были в реестре)	Тип диспансеризации	Квартал запланированной диспансеризации	Пациент идентифиц. ТФОМС	Название
Карачаево-Черкесская Респ	Город/Местный	2				ДВ4	3	<input type="checkbox"/>	
Карачаево-Черкесская Респ	Город/Местный	3				ДВ4	4	<input type="checkbox"/>	
Карачаево-Черкесская Респ	Город/Местный	2				ДВ4	3	<input type="checkbox"/>	

Рисунок 24.

После обновления сведений реестр необходимо сохранить.

Идентификация.

Для проведения идентификации пациентов на вкладке "Реестр планирования диспансеризации" нужно нажать на кнопку "Идентификация в ТФОМС" (рисунок 25).

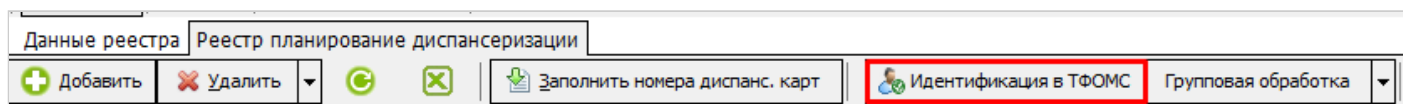
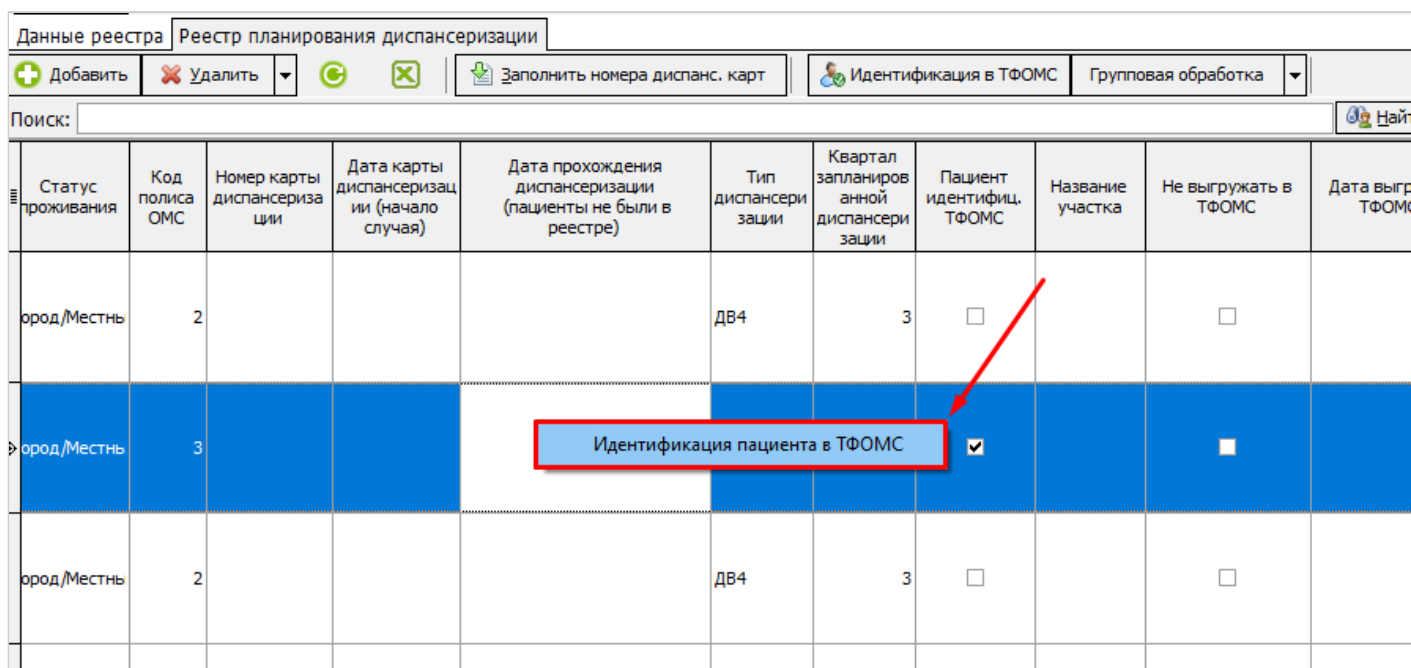


Рисунок 25.

Так же идентификацию можно проводить для отдельной позиции в реестре. Для этого на вкладке "Реестры застрахованных лиц состоящих на диспансерном учете" на нужной строке необходимо нажать правой кнопкой мыши, а затем нажать на появившуюся строчку "Идентификация пациента в ТФОМС" (рисунок 26).

The image shows the same software interface as in Figure 25, but with a table of data below the toolbar. The table has 11 columns: 'Статус проживания', 'Код полиса ОМС', 'Номер карты диспансеризации', 'Дата карты диспансеризации (начало случая)', 'Дата прохождения диспансеризации (пациенты не были в реестре)', 'Тип диспансеризации', 'Квартал запланированной диспансеризации', 'Пациент идентифицирован в ТФОМС', 'Название участка', 'Не выгружать в ТФОМС', and 'Дата выгрузки в ТФОМС'. There are three rows of data. The middle row is highlighted in blue. A right-click context menu is open over this row, and the option 'Идентификация пациента в ТФОМС' is highlighted in blue and enclosed in a red rectangular box. A red arrow points from this box to the 'Пациент идентифицирован в ТФОМС' checkbox in the table row.

Статус проживания	Код полиса ОМС	Номер карты диспансеризации	Дата карты диспансеризации (начало случая)	Дата прохождения диспансеризации (пациенты не были в реестре)	Тип диспансеризации	Квартал запланированной диспансеризации	Пациент идентифицирован в ТФОМС	Название участка	Не выгружать в ТФОМС	Дата выгрузки в ТФОМС
город/Местный	2				ДВ4	3	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
город/Местный	3						<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
город/Местный	2				ДВ4	3	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Рисунок 26.

После проведения идентификации реестр необходимо сохранить.

Проведение идентификации является обязательным требованием, предъявляемым для выгрузки реестров диспансеризации.

Групповая обработка.

В процессе работы с реестром возникает необходимость добавлять или исключать записи из выгрузки в xml-файл, изменять запланированный квартал диспансеризации или вид передаваемого действия для большого количества записей. Чтобы упростить работу и не вносить корректировки только для одной записи, можно воспользоваться механизмом групповой обработки.

Для исключения из выгрузки записей необходимо в самой колонке "Не выгружать в ТФОМС" для конкретной строки проставить галочку (рисунок 27). Исключенная запись остается в реестре, но в xml-файл для отправки ТФОМС выгружена не будет.

Название участка	Не выгружать в ТФОМС	Дата выгрузки ТФОМС
участок №3	<input checked="" type="checkbox"/>	
участок №3	<input type="checkbox"/>	

Рисунок 27.

Для исключения из выгрузки сразу нескольких записей необходимо выбрать нужное количество записей воспользовавшись отбором по фильтрам или выделить с помощью нажатия на клавиатуре клавиш "Shift", "Ctrl" и левой кнопки мыши. Далее нужно нажать на кнопку "Групповая обработка" и из появившегося списка выбрать вариант "Исключить из выгрузки отфильтрованные записи" или "Исключить из выгрузки выбранные записи" (рисунок 28).

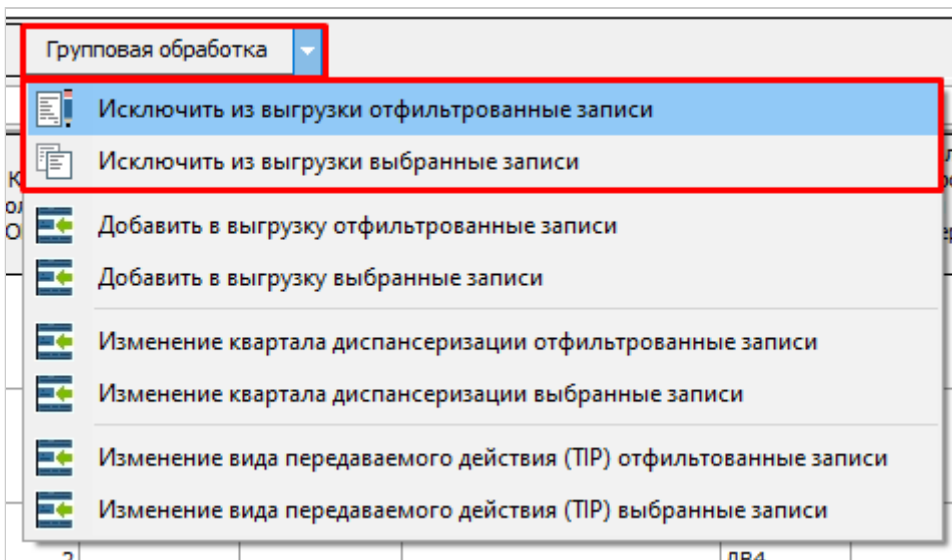


Рисунок 28.

Для добавления в выгрузку ранее исключённых из нее записей необходимо в самой колонке "Не выгружать в ТФОМС" для конкретной строки убрать галочку (рисунок 27).

Для добавления в выгрузку нескольких ранее исключенных из нее записей необходимо выбрать нужное количество записей воспользовавшись отбором по фильтрам или выделить с помощью нажатия на клавиатуре клавиш "Shift", "Ctrl" и левой кнопки мыши. Далее нужно нажать на кнопку "Групповая обработка" и из появившегося списка выбрать вариант "Добавить в выгрузку

отфильтрованные записи" или "Добавить в выгрузку выбранные записи" (рисунок 29).

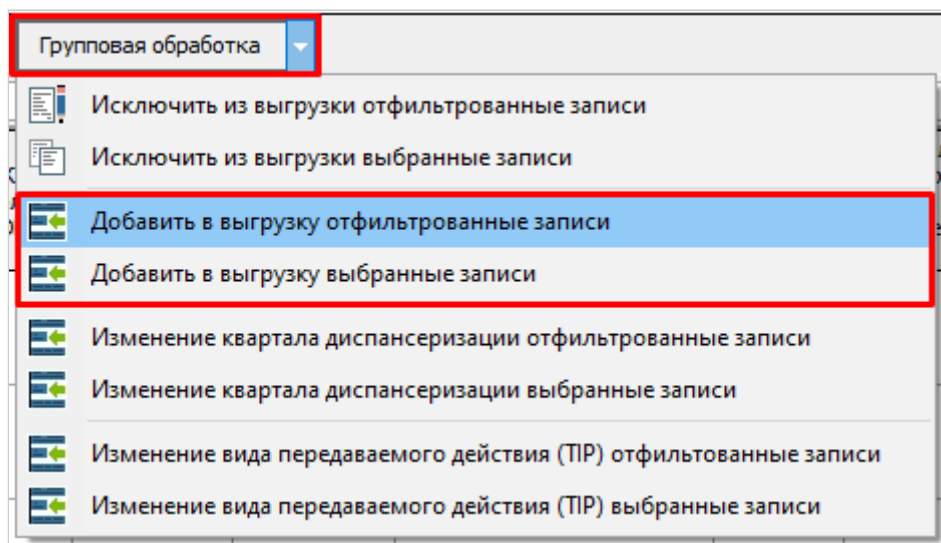


Рисунок 29.

Для изменения квартала диспансеризации необходимо выбрать нужное количество записей воспользовавшись отбором по фильтрам или выделить с помощью нажатия на клавиатуре клавиш "Shift", "Ctrl" и левой кнопки мыши. Далее нужно нажать на кнопку "Групповая обработка" и из появившегося списка выбрать вариант "Изменение квартала диспансеризации отфильтрованные записи" или "Изменение квартала диспансеризации выбранные записи" (рисунок 30).

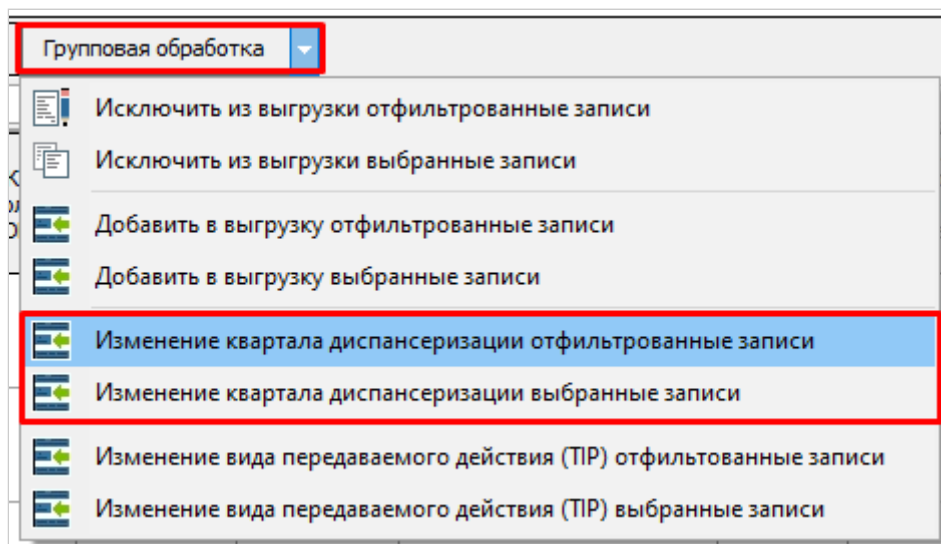


Рисунок 30.

Далее в появившемся окошке "Номер квартала диспансеризации" нужно ввести цифру от 1 до 4 (рисунок 31).

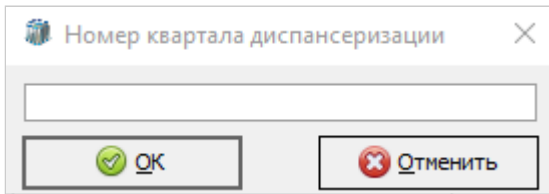


Рисунок 31.

При неправильном вводе значения выйдет сообщение системы с подсказкой (рисунок 32).

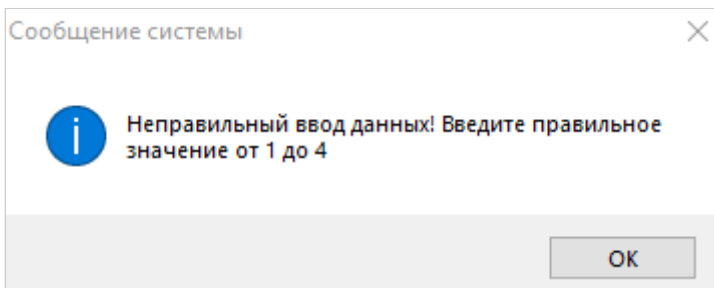


Рисунок 32.

Квартал прохождения диспансеризации автоматически рассчитывается по дате рождения пациента.

Для изменения вида передаваемого действия необходимо в самой колонке "Тип передаваемого действия" для конкретной строки выбрать нужное значение из выпадающего списка (рисунок 33).

Последнее посещение	Статус пациента	Получен файл GT,GS от фонда	Тип передаваемого действия
17.07.2023	Неработающий	<input checked="" type="checkbox"/>	1-Первоначальные данн
20.01.2024	Неработающий	<input type="checkbox"/>	1-Первоначальные данные 2-Добавление 3-Удаление
20.12.2017	Неработающий	<input type="checkbox"/>	1-Первоначальные данные

Рисунок 33.

Для изменения вида передаваемого действия необходимо выбрать нужное количество записей воспользовавшись отбором по фильтрам или выделить с помощью нажатия на клавиатуре клавиш "Shift", "Ctrl" и левой кнопки мыши. Далее нужно нажать на кнопку "Групповая обработка" и из появившегося списка выбрать вариант "Изменение вида передаваемого действия (ТІР) отфильтрованные записи" или "Изменение вида передаваемого (ТІР) выбранные записи" (рисунок 34).

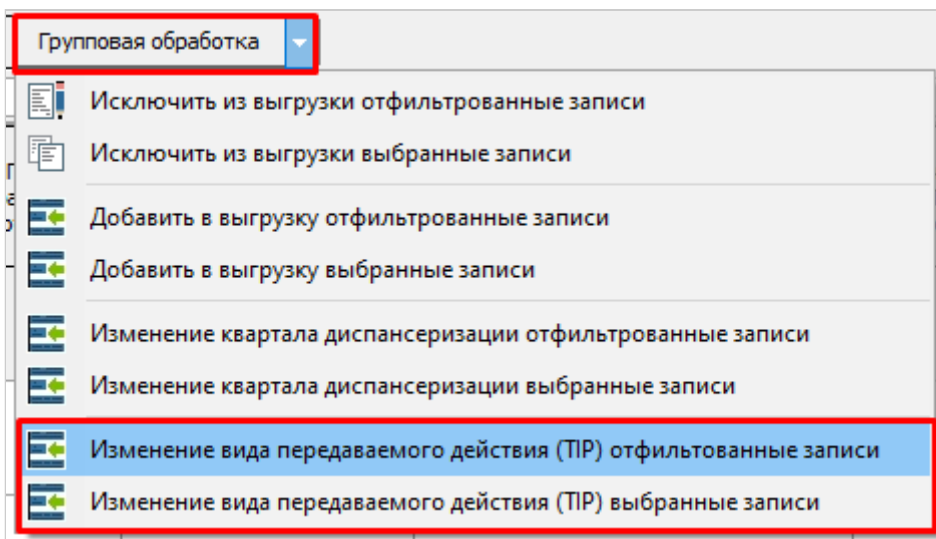


Рисунок 34.

Далее в появившемся окошке "Номер передаваемого действия" нужно ввести цифру от 1 до 3, где 1 - первоначальные данные, 2 - добавленные данные, 3 - удаленные данные (рисунок 35).

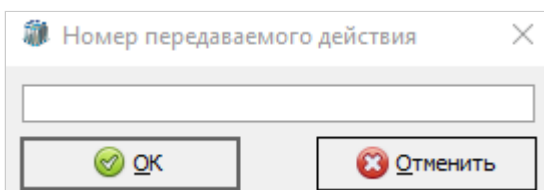


Рисунок 35.

При неправильном вводе значения выйдет сообщение системы с напоминанием о том, какое значение нужно ввести (рисунок 36).

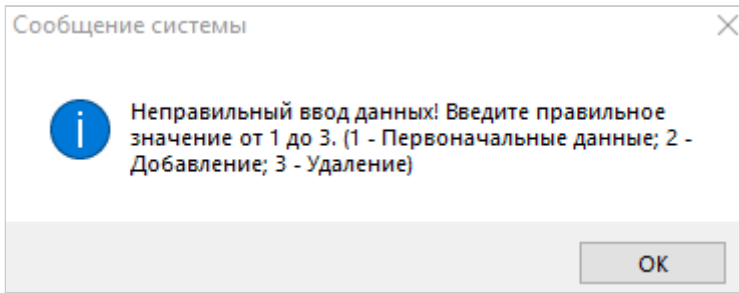


Рисунок 36.

3. Выгрузка реестра.

Сначала необходимо подписать реестр нажав на кнопку "Подписать документ" (рисунок 37).

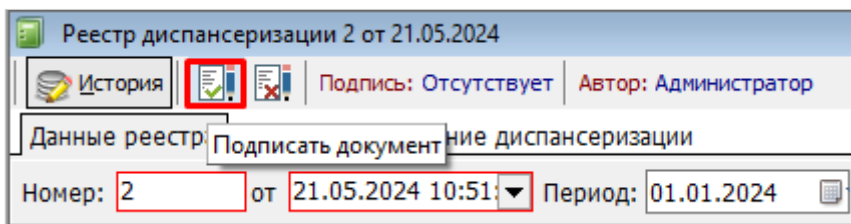


Рисунок 37.

Далее на вкладке "Данные реестра" нужно перейти на вкладку "Выгрузить", в пункте "СМО" выбрать страховую компанию, отметить галочками нужные условия для выгрузки и нажать на кнопку "Выгрузить в ТФОМС" -> "Выгрузка подлежащих диспансеризации XML (OMS) файл" (рисунок 38).

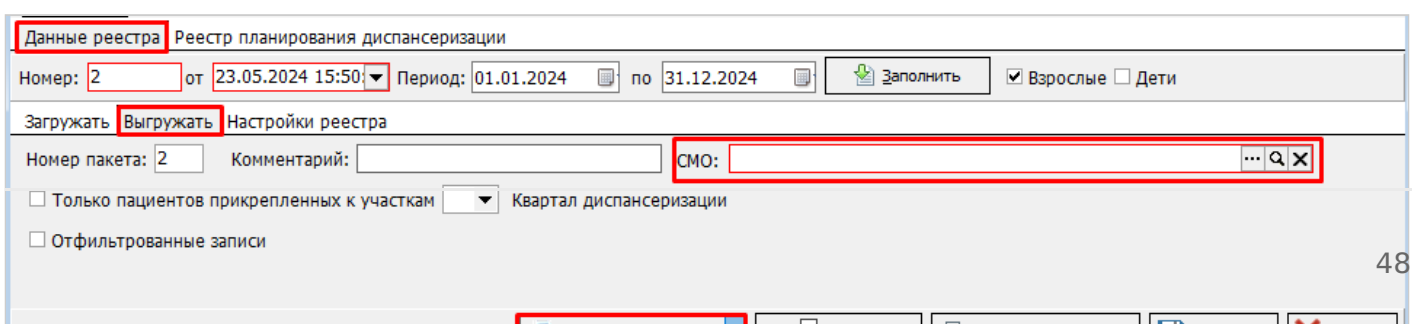


Рисунок 38.

Затем выбрать место, куда будет выгружен файл и нажать на кнопку "Ок" (рисунок 39).

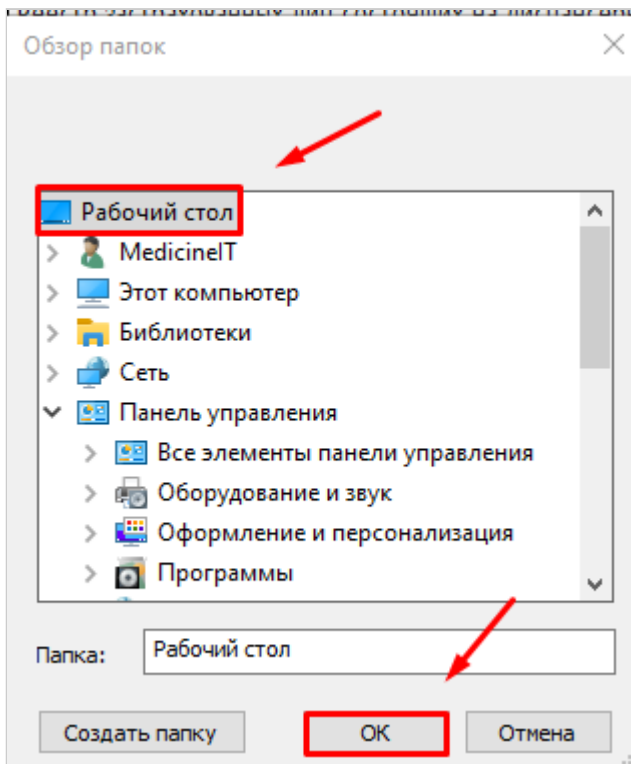


Рисунок 39.

Если в реестре имеются не идентифицированные пациенты, то при выгрузке выйдя соответствующее системное сообщение (рисунок 40) и список ошибок (рисунок 41). В данном случае необходимо повторно запустить идентификацию. Строчки с пациентами, по которым не был получен положительный результат идентификации, нужно удалить или исключить из выгрузки.

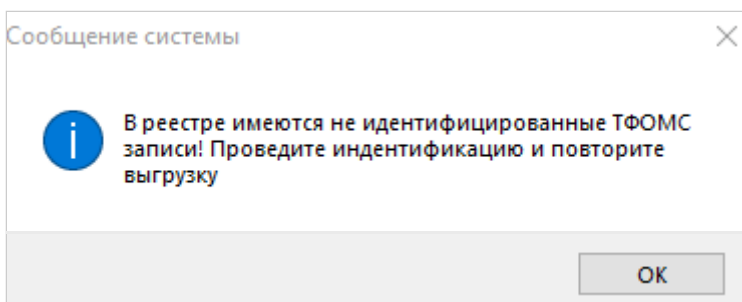


Рисунок 40.

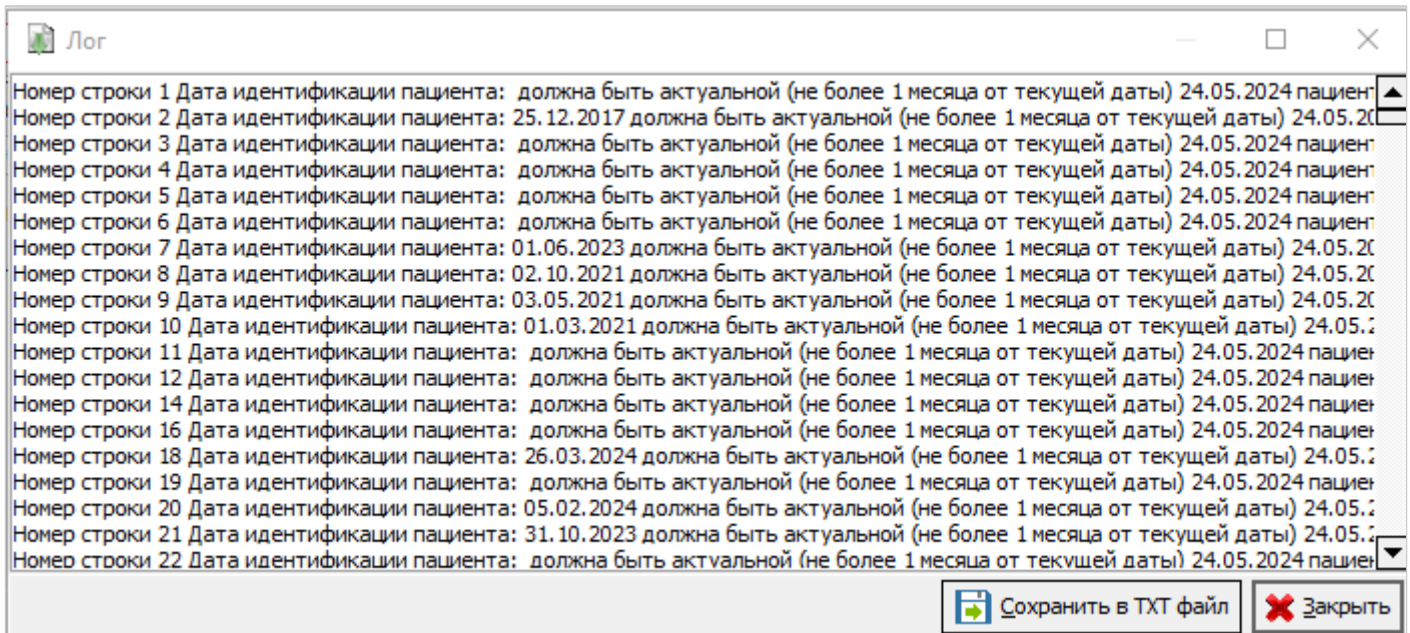


Рисунок 41.

Список возможных ошибок:

- **Фактический адрес проживания пациента введен не по КЛАДР.** В данном случае необходимо зайти в карту пациента и заполнить адрес в соответствии с КЛАДР.
- **Дата идентификации пациента должна быть актуальной.** В данном случае для актуализации данных необходимо запустить идентификацию.

Для редактирования данных в реестре необходимо снять подпись с реестра нажав на кнопку "Отменить подпись" (рисунок 42).

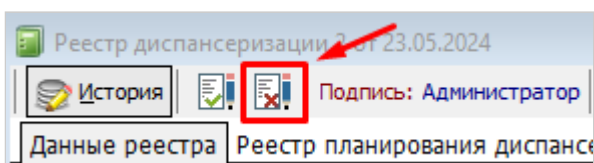


Рисунок 42.

После внесения исправлений реестр снова нужно подписать и выгрузить. В случае удачной выгрузки выйдет соответствующее сообщение (рисунок 43).

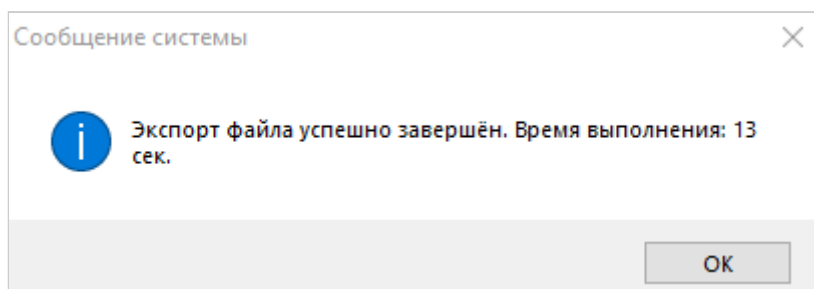


Рисунок 43.

Формат GT-файла для выгрузки.

МО выгружает файл **GTNi_YYNN_Si.XML** в ТФОМС КЧР, где:

- **GT** – константа, обозначающая тип передаваемого файла;
- **Ni** – код МО в соответствии с классификатором F003;
- **YY** – две последние цифры года;
- **NN** – порядковый номер пакета;
- **Si** – код СМО в соответствии с классификатором F002.

При выгрузке файл автоматически упаковывается в zip-архив с расширением OMS.

Выгрузка реестра для МО без прикрепленного населения.

Для МО, в которых нет прикрепленного населения, имеется особое условие для выгрузки. На вкладке "Данные реестра" нужно перейти на вкладку "Выгружать", в пункте "СМО" выбрать страховую компанию и в обязательном порядке проставить отметку "Отфильтрованные записи" (рисунок 44).

Данные реестра | Реестр планирования диспансеризации

Номер: 2 от 23.05.2024 15:50:00 Период: 01.01.2024 по 31.12.2024 Заполнить [x] Взрослые [x] Дети []

Загружать | **Выгружать** | Настройки реестра

Номер пакета: 2 Комментарий: СМО: МАКС Черкесск

Только пациентов прикрепленных к участкам Квартал диспансеризации

Отфильтрованные записи

Рисунок 44.

Далее необходимо перейти на вкладку "Реестр планирования диспансеризации" и отфильтровать записи по любой из колонок. Например, можно отфильтровать записи по колонке "Пол" (рисунок 45).

Данные реестра | **Реестр планирования диспансеризации**

Добавить Удалить Заполнить номера диспанс. карт

Поиск:

ФИО	Дата рождения	Пол	Месяц рождения	Возраст (лет)	Причина закрытия карты пациента
	15.07.1938	Жен.	7	86	
	24.10.1951	Муж.	10	73	

Итого: 11935

Рисунок 45.

Затем нажать на кнопку "Выгрузить в ТФОМС" -> "Выгрузка подлежащих диспансеризации XML (OMS) файл". Далее выгрузка идет по обычной схеме.

Планирование диспансеризации Рязанская область

1. Формирование реестра.

Для работы с реестром планирования диспансеризации необходимо выбрать пункт меню "Документы" → "Финансовые (счета и реестры)" → "Планирование диспансеризации" (рисунок 1).

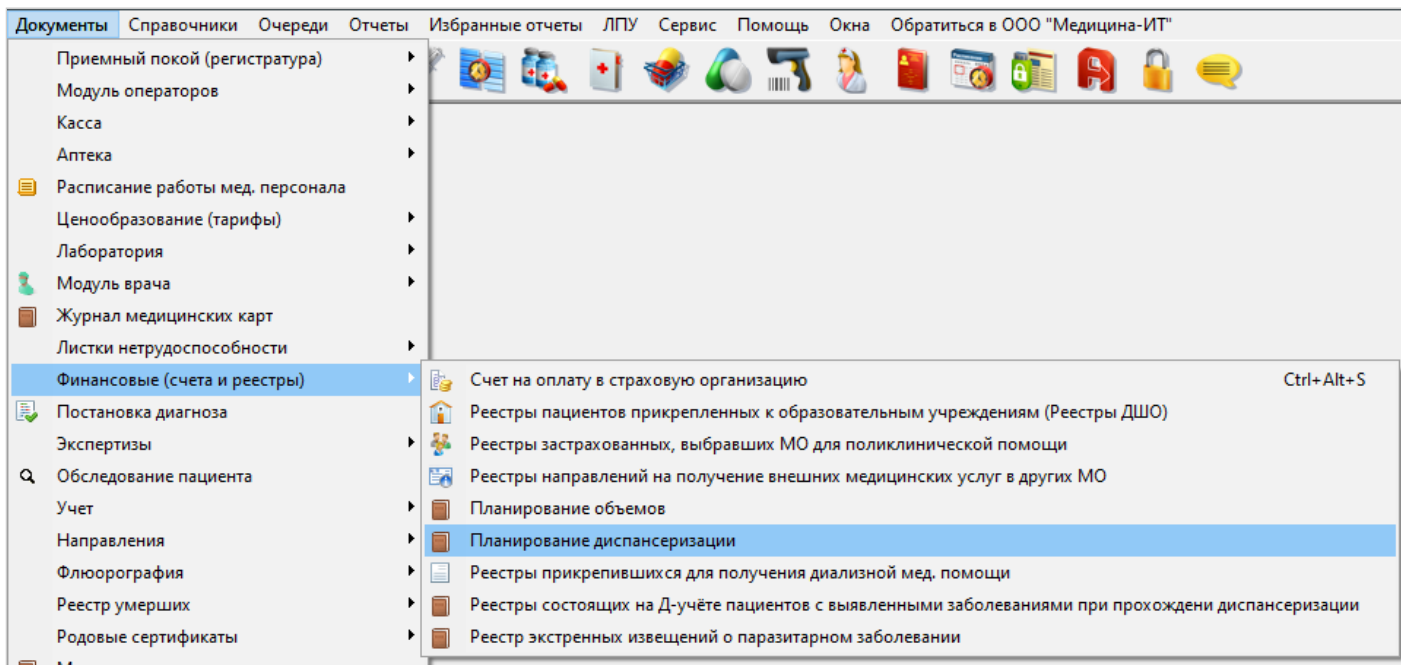


Рисунок 1.

В открывшемся окне для создания реестра нужно нажать на кнопку добавления нового элемента "+" (рисунок 2).

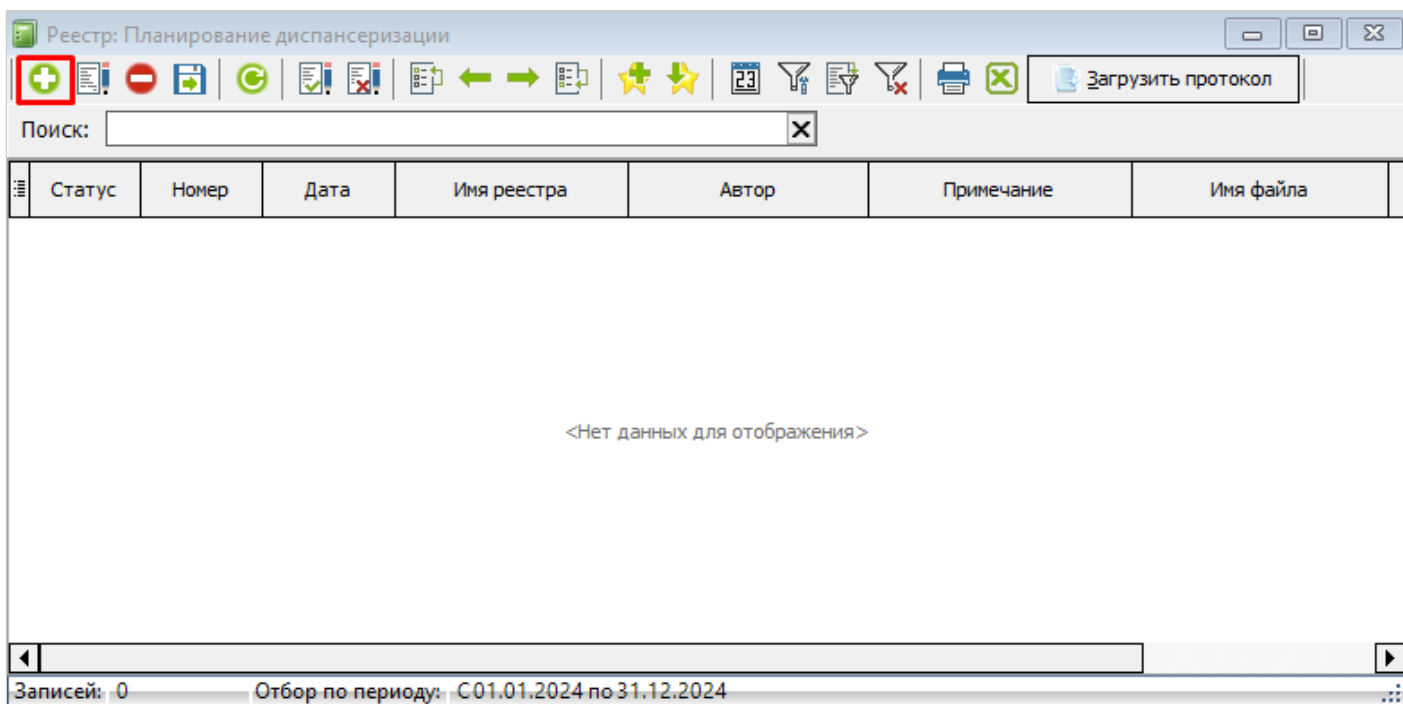


Рисунок 2.

Далее откроется окно реестра диспансеризации (рисунок 3). Реестр автоматически открывается на вкладке "Данные счета", на которой необходимо заполнить следующие данные:

- **Номер.**
- **Дата и время формирования реестра** - проставляется автоматически текущая дата. При необходимости можно проставить нужную дату.
- **Период** - автоматически период проставлен на весь текущий год.
- **Признак "Взрослые" или "Дети".**

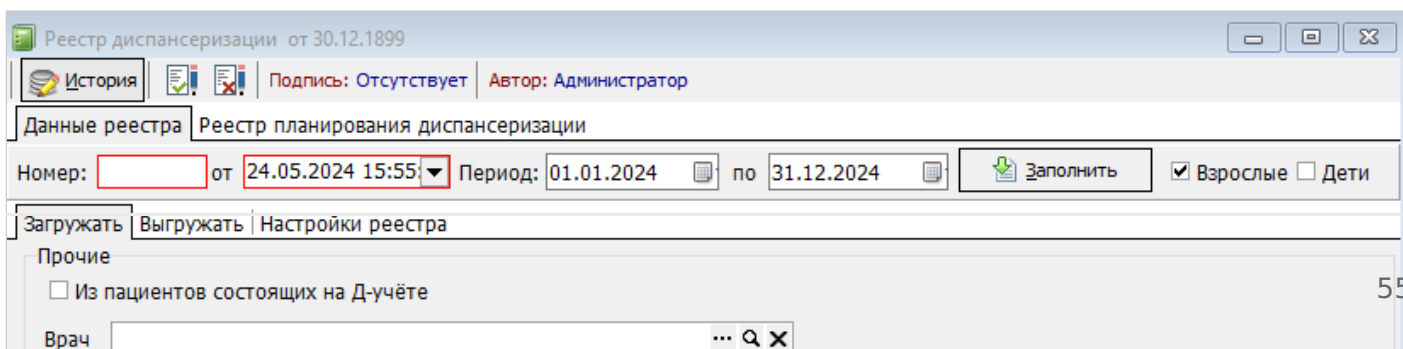


Рисунок 3.

Как правило реестры по диспансеризации взрослых и детей формируются отдельно друг от друга, но возможно и формирование единого реестра.

После того, как заданы нужные данные необходимо нажать на кнопку "Заполнить" (рисунок 4). В реестр будут загружены пациенты из справочника пациентов в соответствии с заданными условиями.

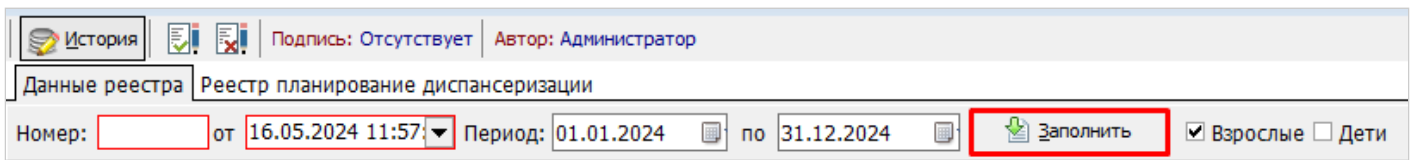


Рисунок 4.

Далее появится индикатор загрузки данных (рисунок 5). Необходимо подождать, когда шкала заполнится полностью.

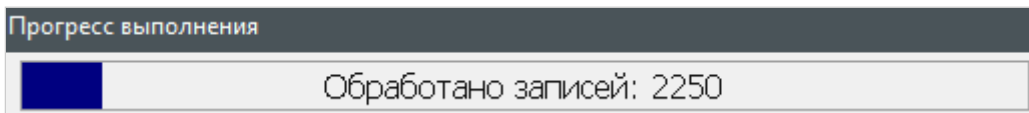


Рисунок 5.

Дополнительные настройки для формирования реестра:

- **Из пациентов состоящих на Д-учете.** Если на вкладке "Загружать" выбрать пункт "Из пациентов состоящих на Д-учете" (рисунок 6), то в реестр будут загружены пациенты из списка пациентов, состоящих на д-учете.

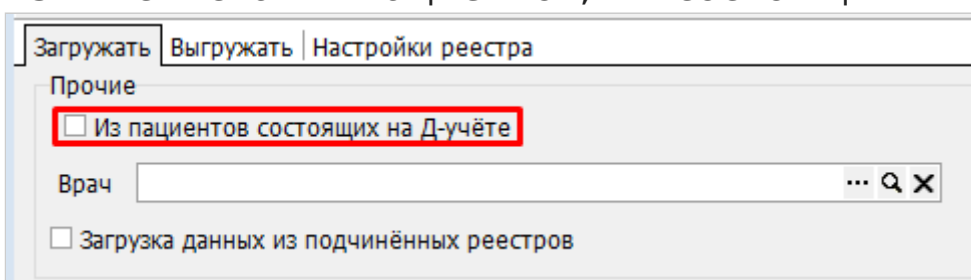


Рисунок 6.

- **Врач.** Если на вкладке "Загружать" в пункте "Врач" выбрать нужного специалиста (рисунок 7), то в реестр будут загружены пациенты прикрепленные к участку, который обслуживает данный специалист.

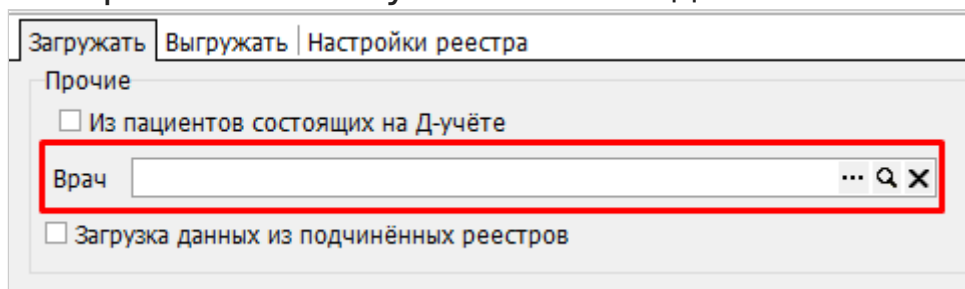


Рисунок 7.

- **Загрузка данных из подчиненных реестров.** Используется для создания единого реестра на основе созданных ранее реестров. Сначала необходимо создать новый реестр, присвоить ему номер и сохранить (рисунок 8).

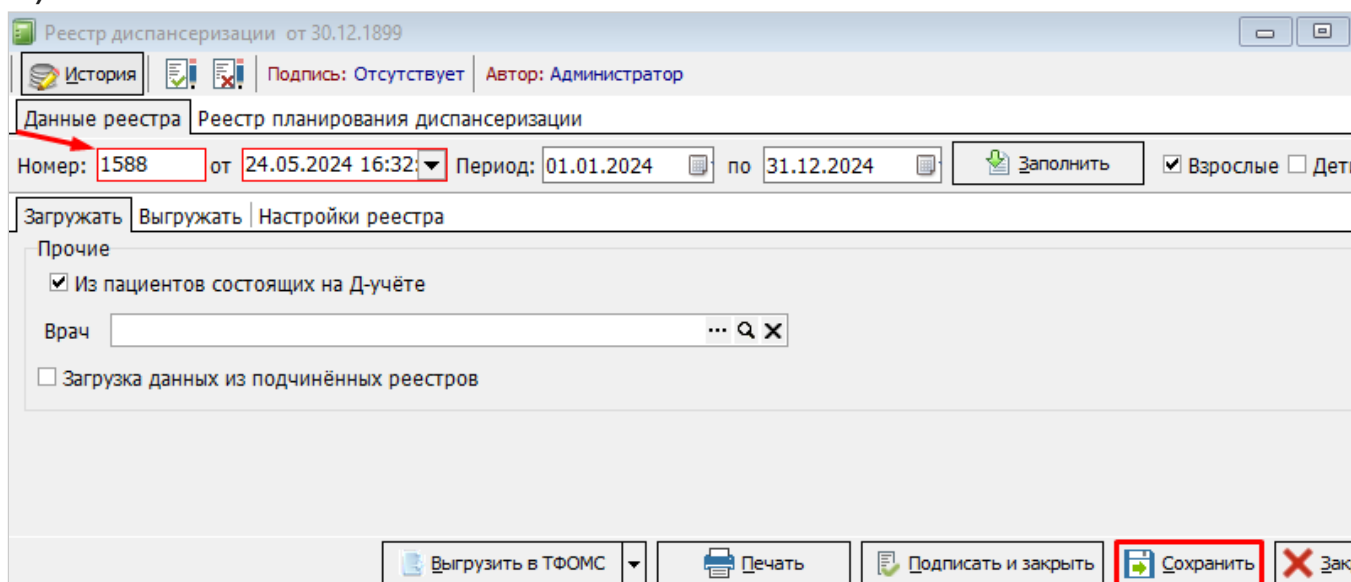


Рисунок 8.

Далее необходимо зайти в ранее сформированный реестр, перейти на вкладку "Настройка реестра". Выбрать в поле "Основной реестр" тот реестр, в который будут загружаться данные из этого реестра (рисунок 9). После внесения настройки реестр нужно сохранить нажав на кнопку "Сохранить".

Данные реестра: Реестр планирования диспансеризации

Номер: 20 от 24.05.2024 16:39 Период: 01.01.2024 по 31.12.2024 Заполнить Взрослые Дети

Загрузить | Выгрузить **Настройки реестра**

Настройки

Реестр заполнен

Основной реестр Реестр случаев диспансеризации №1588 от 24.05.2024 16:32:36 ... 🔍 ✕

Рисунок 9.

Проставить эту настройку необходимо во всех реестрах, данные из которых должны быть подгружены в единый реестр.

Далее нужно вернуться в созданный ранее пустой реестр и в нем на вкладке "Загружать" в блоке "Прочие" выбрать пункт "Загрузка данных из подчинённых реестров" (рисунок 10).

Загрузить | Выгрузить | **Настройки реестра**

Прочие

Из пациентов состоящих на Д-учёте

Врач: ... 🔍 ✕

Загрузка данных из подчинённых реестров

Рисунок 10.

2. Работа с реестром.

В сформированный реестр можно добавить или удалить записи, отфильтровать список по колонкам, а так же выгрузить полные или отфильтрованные данные в xml-файл для последующей отправки в ТФОМС СК.

Для работы с реестром необходимо перейти на вкладку "Реестр планирования диспансеризации" (рисунок 11).

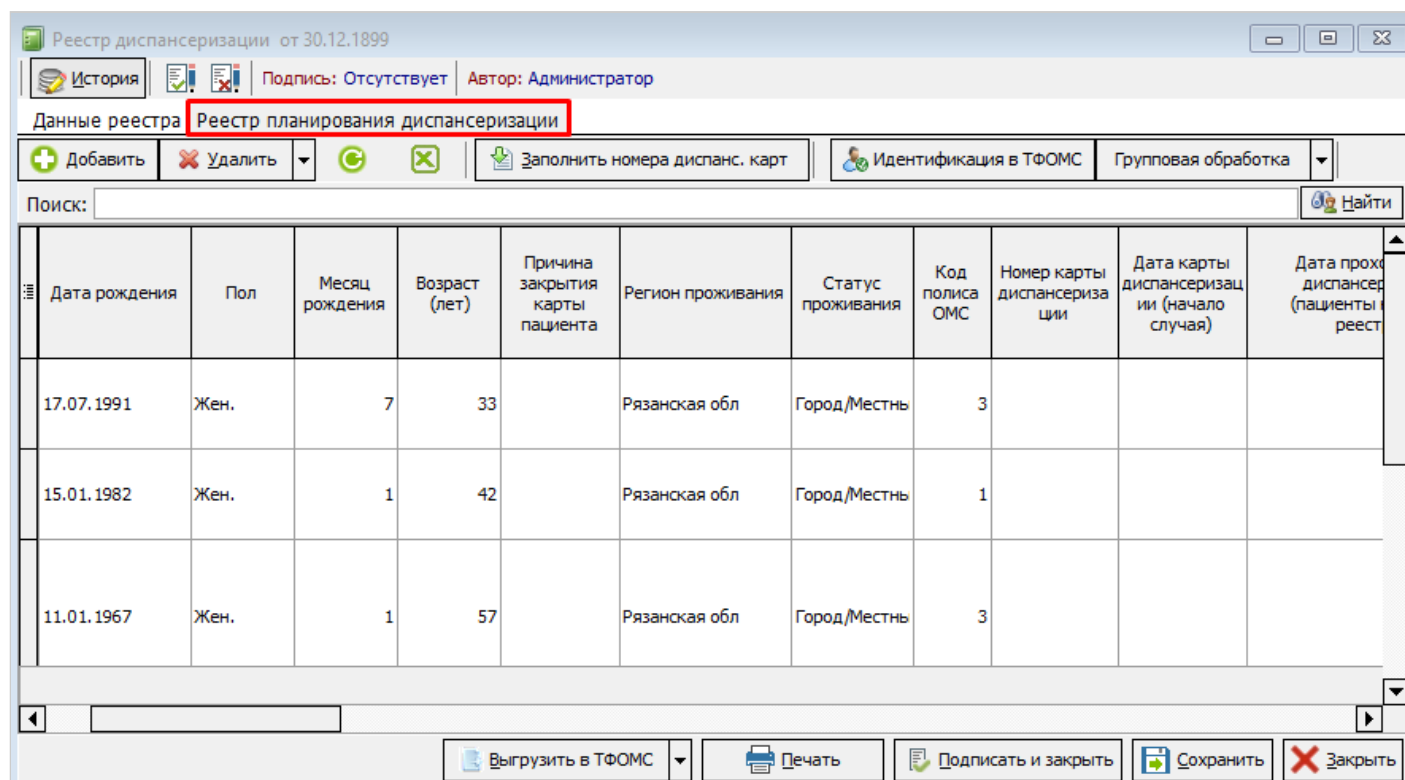


Рисунок 11.

Добавление записей.

Для добавления записи в реестр на вкладке "Реестр планирования диспансеризации" нужно нажать на кнопку "Добавить" (рисунок 12).

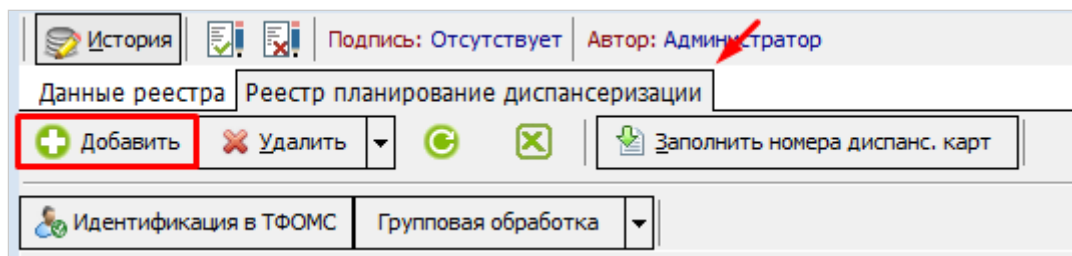


Рисунок 12.

Далее откроется справочник пациентов (рисунок 13), в котором можно выбрать одного или нескольких пациентов. Несколько пациентов можно добавить путем выделения необходимого количества записей. При добавлении нового пациента проверяется наличие пациента в списке реестра. Если пациент уже есть в реестре, то повторно он добавлен не будет.

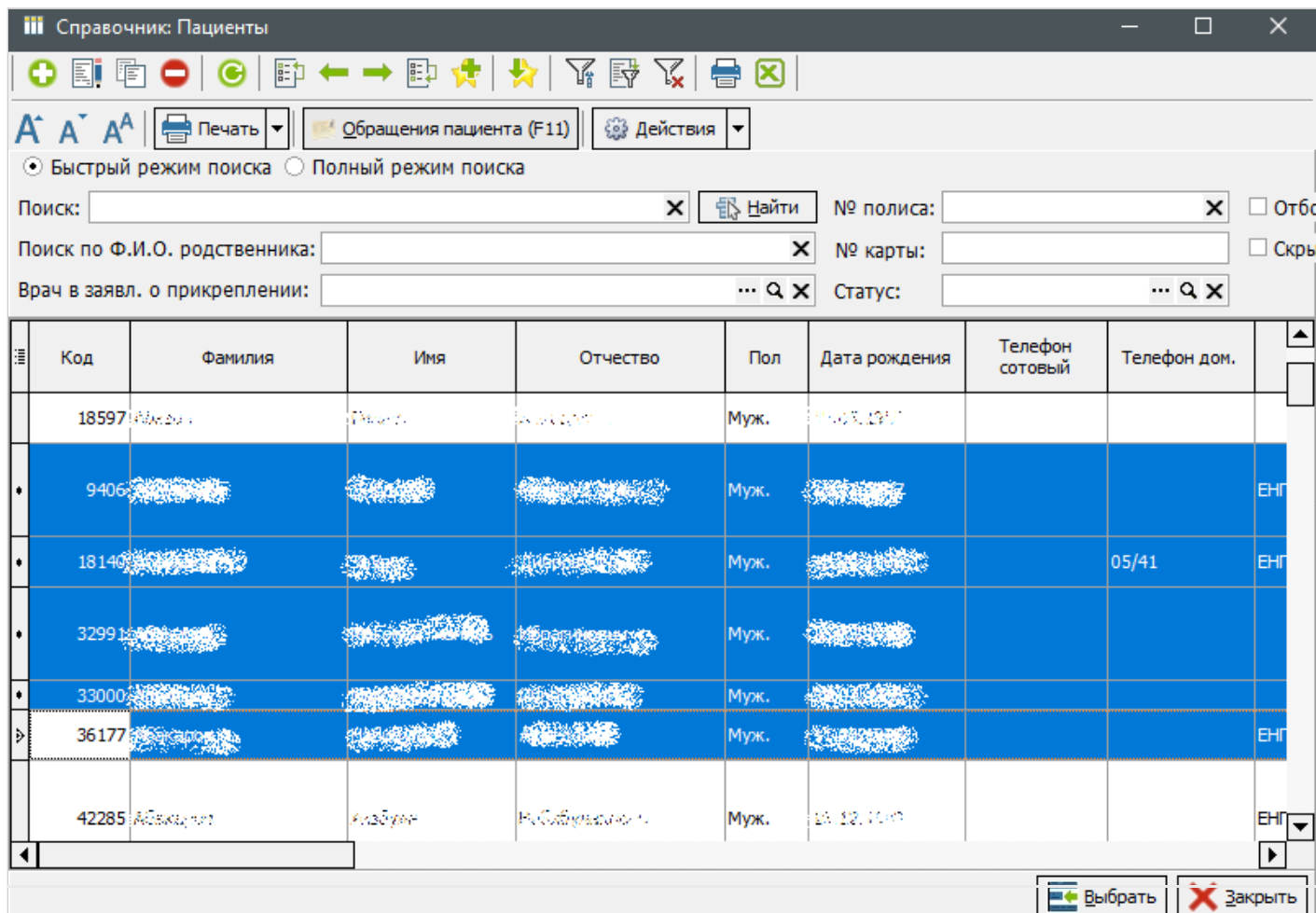


Рисунок 13.

После добавления пациентов реестр необходимо сохранить.

Удаление записей.

Удаление записей из реестра осуществляется нажатием на вкладке "Реестр планирования диспансеризации" кнопки "Удалить" (рисунок 14). После чего откроется выпадающий список с вариантами:

- **Удалить выбранную запись** - для удаления одной конкретной (выбранной) записи.
- **Удалить отобранные записи** - для удаления записей, отфильтрованных по колонкам.
- **Удалить все** - для удаления всех записей в реестре.
- **Удалить выделенное** - для удаления выбранных с помощью нажатия на клавиатуре клавиш "Shift", "Ctrl" и левой кнопки мыши записей.

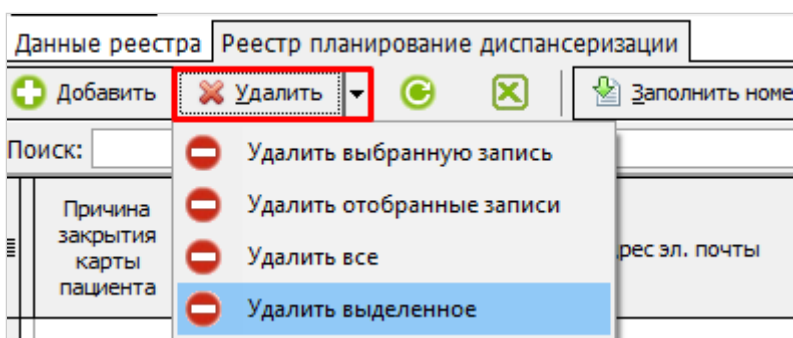


Рисунок 14.

После удаления записей реестр необходимо сохранить.

Заполнение номеров диспансерных карт.

Изначально при планировании диспансеризации формируется только список пациентов. Далее в течении года по факту проведения диспансеризации в программу КСАМУ на пациента вводятся карты. Чтобы отобразить в реестре фактическое прохождение пациентом диспансеризации на вкладке "Реестр планирования диспансеризации" необходимо нажать на кнопку "Заполнить номера диспансерных карт" (рисунок 15).

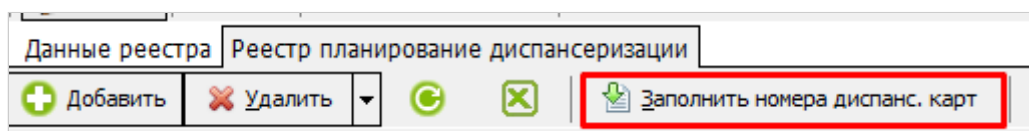


Рисунок 15.

Далее появится индикатор обновления сведений о пациентах прошедших диспансеризацию (рисунок 16). Необходимо подождать, когда шкала заполнится полностью.

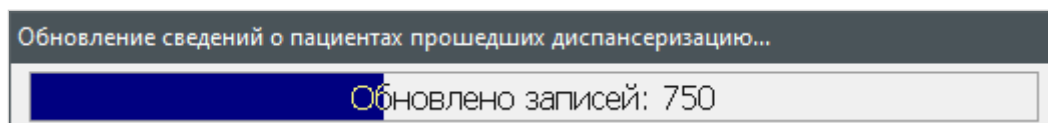


Рисунок 16.

Если пациент был добавлен в реестр, то для него будут заполнены номер и дата карты. Если пациента не было в реестре планирования, но по факту он прошел диспансеризацию, то по результатам обновления сведения такой пациент будет добавлен в реестр.

После обновления сведений для пациентов, прошедших диспансеризацию, в реестре появится информация в колонках "Номер карты диспансеризации", "Дата карты диспансеризации (начало случая)" и "Дата прохождения диспансеризации (пациента не были в реестре)" (рисунок 17).

Данные реестра | Реестр планирование диспансеризации

+ Добавить |
 ✗ Удалить |
 ↺ |
 ✕ |
 📄 Заполнить номера диспанс. карт |
 👤 Идентификация в ТФОМС |
 Групповая обработка

Поиск: 🔍 Найти

Инициалы пациента	Регион проживания	Статус проживания	Код полиса ОМС	Номер карты диспансеризации	Дата карты диспансеризации (начало случая)	Дата прохождения диспансеризации (пациенты не были в реестре)	Тип диспансеризации	Квартал запланированной диспансеризации	Пациент идентифицирован в ТФОМС	Название участка	№
	Ставропольский край	Город/Местный	3 34415		02.03.2024	02.03.2024	ДВ4	1	<input type="checkbox"/>	Участок №1	
	Ставропольский край	Город/Местный	3 35177		05.03.2024 11:30:00	05.03.2024	ДВ4	1	<input type="checkbox"/>	участок № 2	
	Ставропольский										

📄 Выгрузить в ТФОМС |
 🖨️ Печать |
 📝 Подписать и закрыть |
 💾 Сохранить |
 ✗ Закрыть

Рисунок 17.

После обновления сведений реестр необходимо сохранить.

Идентификация.

Для проведения идентификации пациентов на вкладке "Реестр планирования диспансеризации" нужно нажать на кнопку "Идентификация в ТФОМС" (рисунок 18).

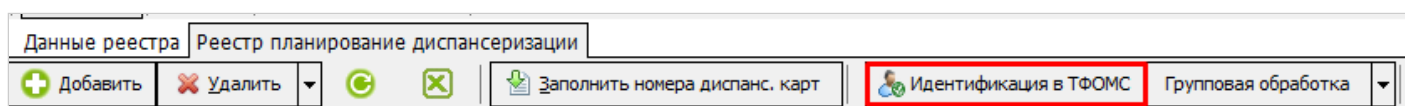
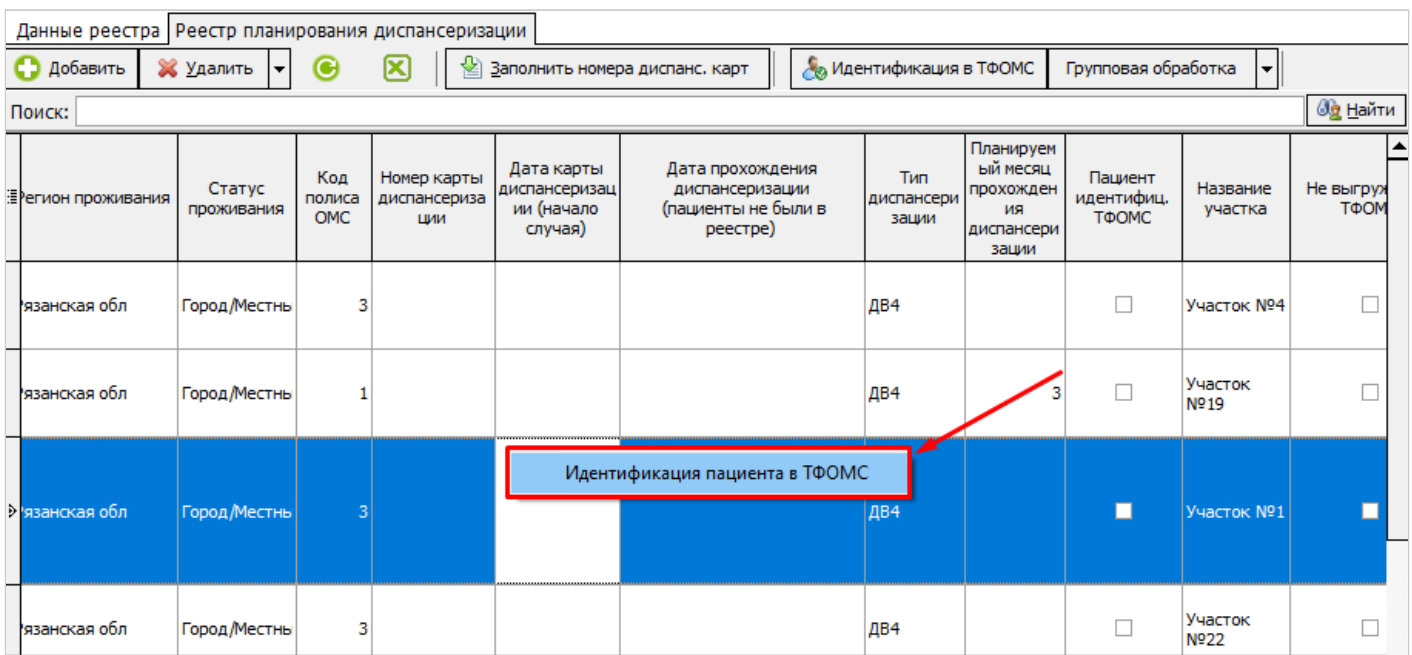


Рисунок 18.

Так же идентификацию можно проводить для отдельной позиции в реестре. Для этого на вкладке "Реестры застрахованных лиц состоящих на диспансерном учете" на нужной строке необходимо нажать правой кнопкой мыши, а затем нажать на появившуюся строчку "Идентификация пациента в ТФОМС" (рисунок 19).



Регион проживания	Статус проживания	Код полиса ОМС	Номер карты диспансеризации	Дата карты диспансеризации (начало случая)	Дата прохождения диспансеризации (пациенты не были в реестре)	Тип диспансеризации	Планируемый месяц прохождения диспансеризации	Пациент идентифицирован в ТФОМС	Название участка	Не выгрузить в ТФОМС
Ярославская обл	Город/Местный	3				ДВ4		<input type="checkbox"/>	Участок №4	<input type="checkbox"/>
Ярославская обл	Город/Местный	1				ДВ4	3	<input type="checkbox"/>	Участок №19	<input type="checkbox"/>
Ярославская обл	Город/Местный	3				ДВ4		<input checked="" type="checkbox"/>	Участок №1	<input checked="" type="checkbox"/>
Ярославская обл	Город/Местный	3				ДВ4		<input type="checkbox"/>	Участок №22	<input type="checkbox"/>

Рисунок 19.

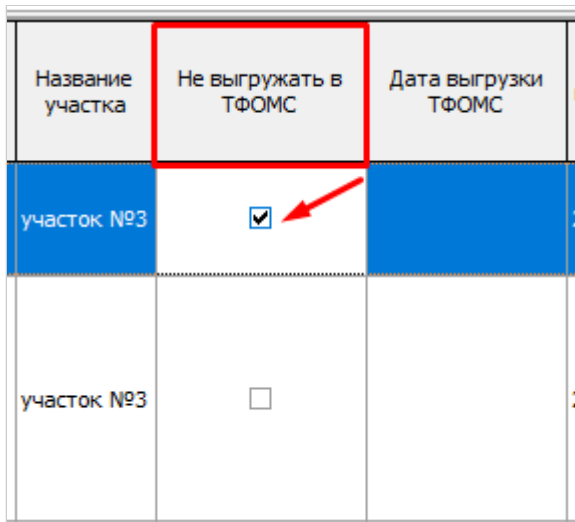
После проведения идентификации реестр необходимо сохранить.

Групповая обработка.

В процессе работы с реестром возникает необходимость добавлять или исключать записи из выгрузки в xml-файл или изменять запланированный квартал диспансеризации для большого количества записей. Чтобы упростить работу и не вносить корректировки только для одной записи, можно

воспользоваться механизмом групповой обработки.

Для исключения из выгрузки записей необходимо в самой колонке "Не выгружать в ТФОМС" для конкретной строки проставить галочку (рисунок 20). Исключенная запись остается в реестре, но в xml-файл для отправки ТФОМС выгружена не будет.



Название участка	Не выгружать в ТФОМС	Дата выгрузки ТФОМС
участок №3	<input checked="" type="checkbox"/>	
участок №3	<input type="checkbox"/>	

Рисунок 20.

Для исключения из выгрузки сразу нескольких записей необходимо выбрать нужное количество записей воспользовавшись отбором по фильтрам или выделить с помощью нажатия на клавиатуре клавиш "Shift", "Ctrl" и левой кнопки мыши. Далее нужно нажать на кнопку "Групповая обработка" и из появившегося списка выбрать вариант "Исключить из выгрузки отфильтрованные записи" или "Исключить из выгрузки выбранные записи" (рисунок 21).

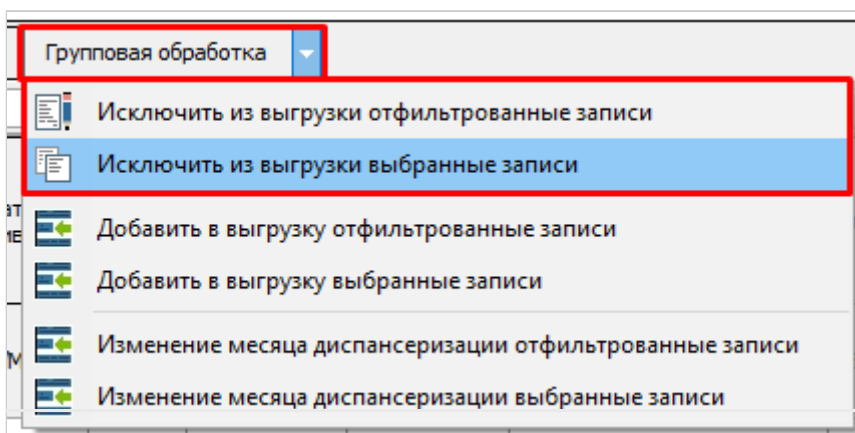


Рисунок 21.

Для добавления в выгрузку ранее исключённых из нее записей необходимо в самой колонке "Не выгружать в ТФОМС" для конкретной строки убрать галочку (рисунок 20).

Для добавления в выгрузку нескольких ранее исключенных из нее записей необходимо выбрать нужное количество записей воспользовавшись отбором по фильтрам или выделить с помощью нажатия на клавиатуре клавиш "Shift", "Ctrl" и левой кнопки мыши. Далее нужно нажать на кнопку "Групповая обработка" и из появившегося списка выбрать вариант "Добавить в выгрузку отфильтрованные записи" или "Добавить в выгрузку выбранные записи" (рисунок 22).

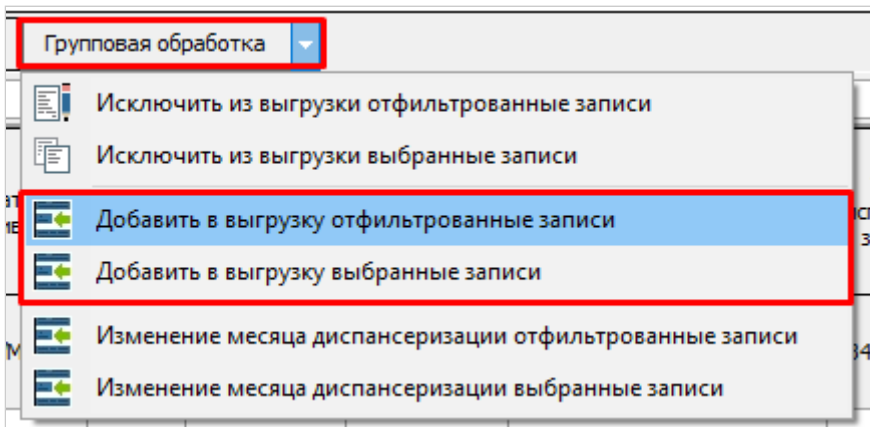


Рисунок 22.

Для изменения месяца диспансеризации необходимо выбрать нужное количество записей воспользовавшись отбором по фильтрам или выделить с помощью нажатия на клавиатуре клавиш "Shift", "Ctrl" и левой кнопки мыши. Далее нужно нажать на кнопку "Групповая обработка" и из появившегося списка выбрать вариант "Изменение месяца диспансеризации отфильтрованные записи" или "Изменение месяца диспансеризации выбранные записи" (рисунок 23).

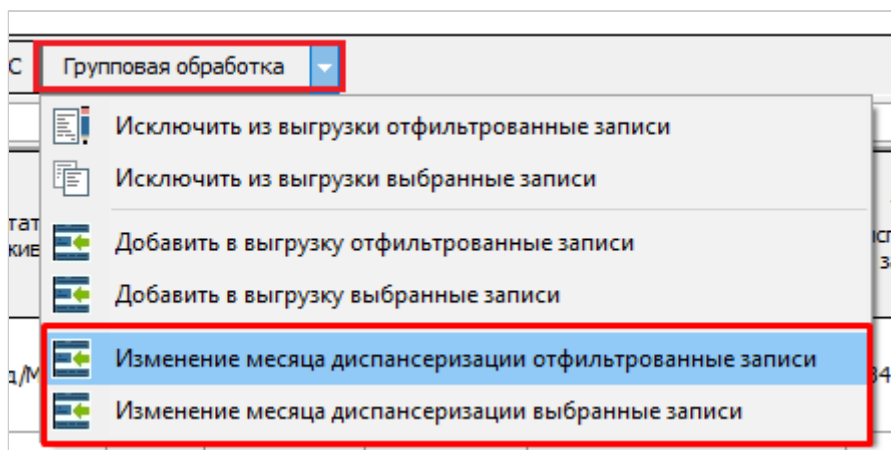


Рисунок 23.

Далее в появившемся окошке "Номер квартала диспансеризации" нужно ввести цифру от 1 до 12 (рисунок 24). После чего выйдет окошко для подтверждения действий (рисунок 25).

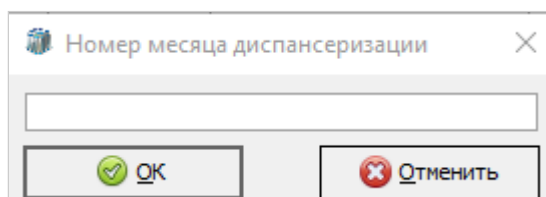


Рисунок 24.

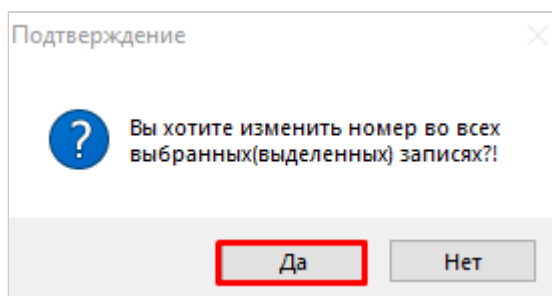


Рисунок 25.

Квартал прохождения диспансеризации автоматически рассчитывается по дате рождения пациента.

3. Выгрузка реестра.

Сначала необходимо подписать реестр нажав на кнопку "Подписать документ" (рисунок 26).

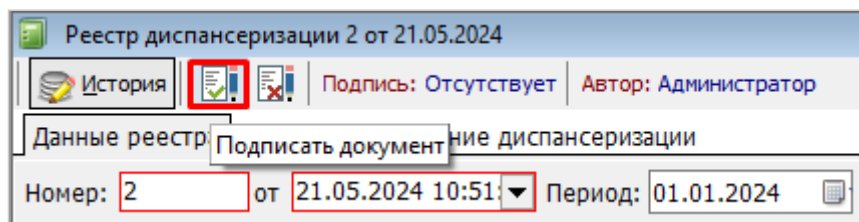


Рисунок 26.

Далее на вкладке "Данные реестра" нужно перейти на вкладку "Выгрузить", проставить нужные условия для выгрузки и нажать на кнопку "Выгрузить в ТФОМС" -> "Выгрузка подлежащих диспансеризации XML (OMS) файл" (рисунок 27).

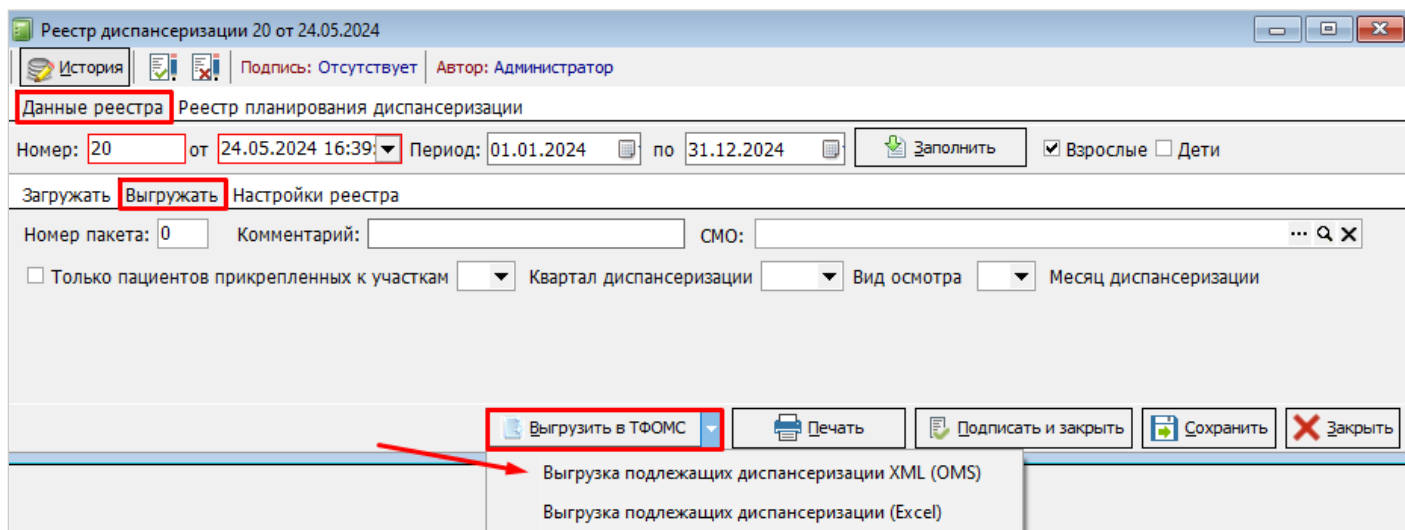


Рисунок 27.

Затем выбрать место, куда будет выгружен файл и нажать на кнопку "Ок" (рисунок 28).

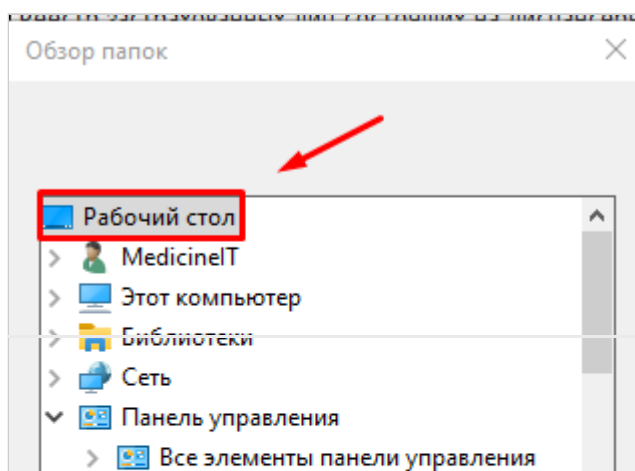


Рисунок 28.

В случае удачной выгрузки выйдет соответствующее сообщение (рисунок 29).

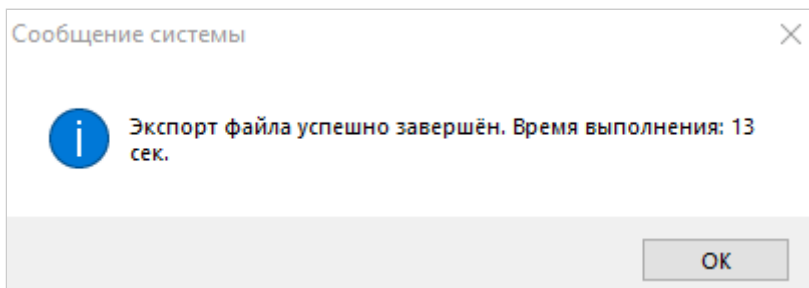


Рисунок 29.

В случае, если необходимо отредактировать данные в реестре, необходимо снять подпись с реестра нажав на кнопку "Отменить подпись" (рисунок 30).

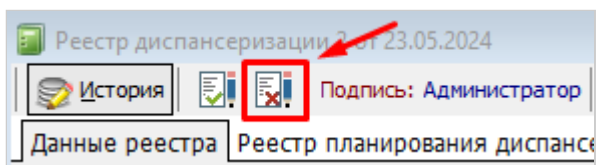


Рисунок 30.

Выгрузка реестра в Excel.

В программе имеется возможность выгрузки реестра в Excel в формате xlsx. На вкладке "Данные реестра" нужно перейти на вкладку "Выгружать", проставить нужные условия для выгрузки и нажать на кнопку "Выгрузить в ТФОМС" -> "Выгрузка подлежащих диспансеризации (Excel)" (рисунок 31). Далее выбрать место, куда будет выгружен файл и нажать на кнопку

"Ок" (рисунок 28).

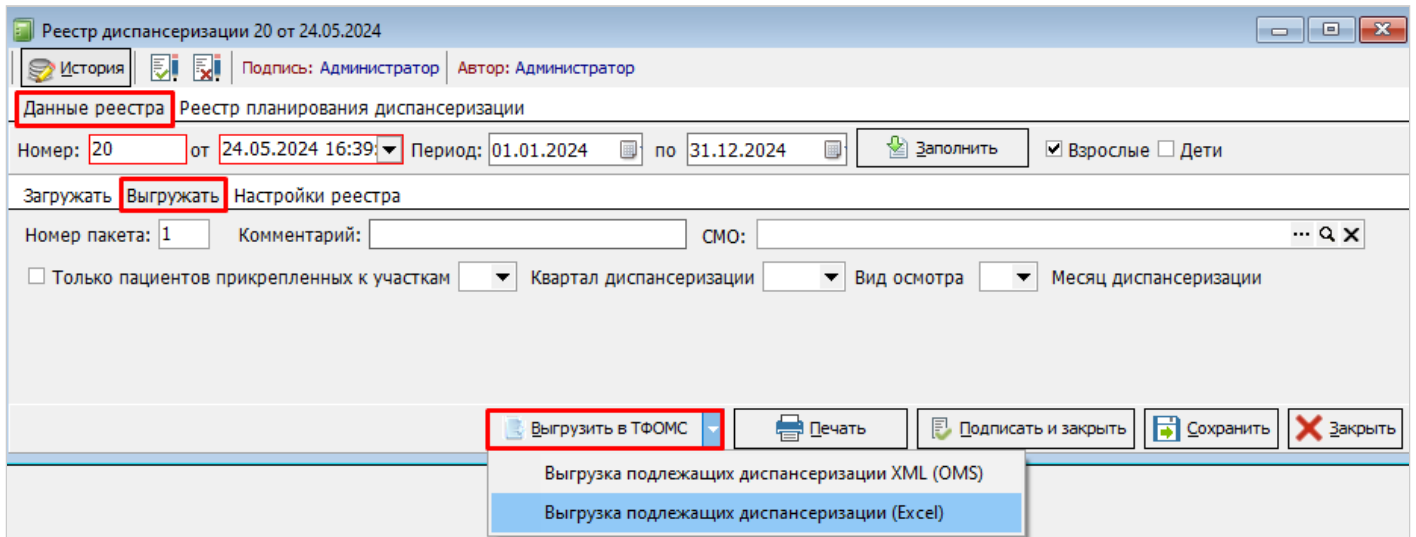


Рисунок 31.

В xlsx-файл выгружается следующая информация:

- Код СМО;
- Фамилия пациента;
- Имя пациента;
- Отчество пациента;
- Дата рождения пациента;
- Пол пациента;
- Тип полиса;
- Полис;

- ЕНП;
- Район;
- Населенный пункт;
- Улица;
- Дом;
- Корпус;
- Квартира;
- Телефон;
- Плановая дата осмотра;
- Код участка.

Загрузка ответных файлов от ТФОМС СК

Для загрузки ответного файла от ТФОМС необходимо выбрать пункт меню "Документы" → "Финансовые (счета и реестры)" → "Реестры состоящих на Д-учете пациентов с выявленными заболеваниями" (рисунок 1).

Далее в открывшемся окне необходимо нажать на кнопку "Загрузить протокол" (рисунок 32).

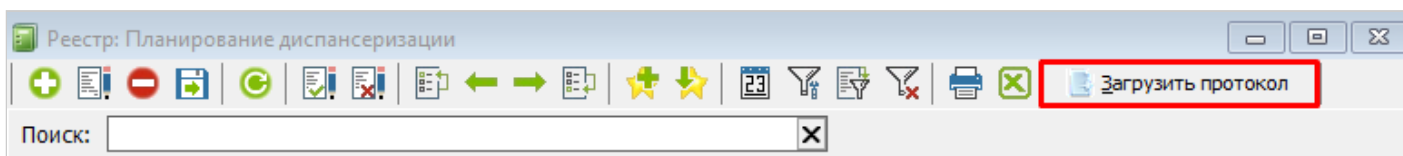


Рисунок 32.

В правом нижнем углу открывшегося окна из выпадающего списка необходимо выбрать вид файла, а затем указать расположение файла и выбрать его (рисунок 33).

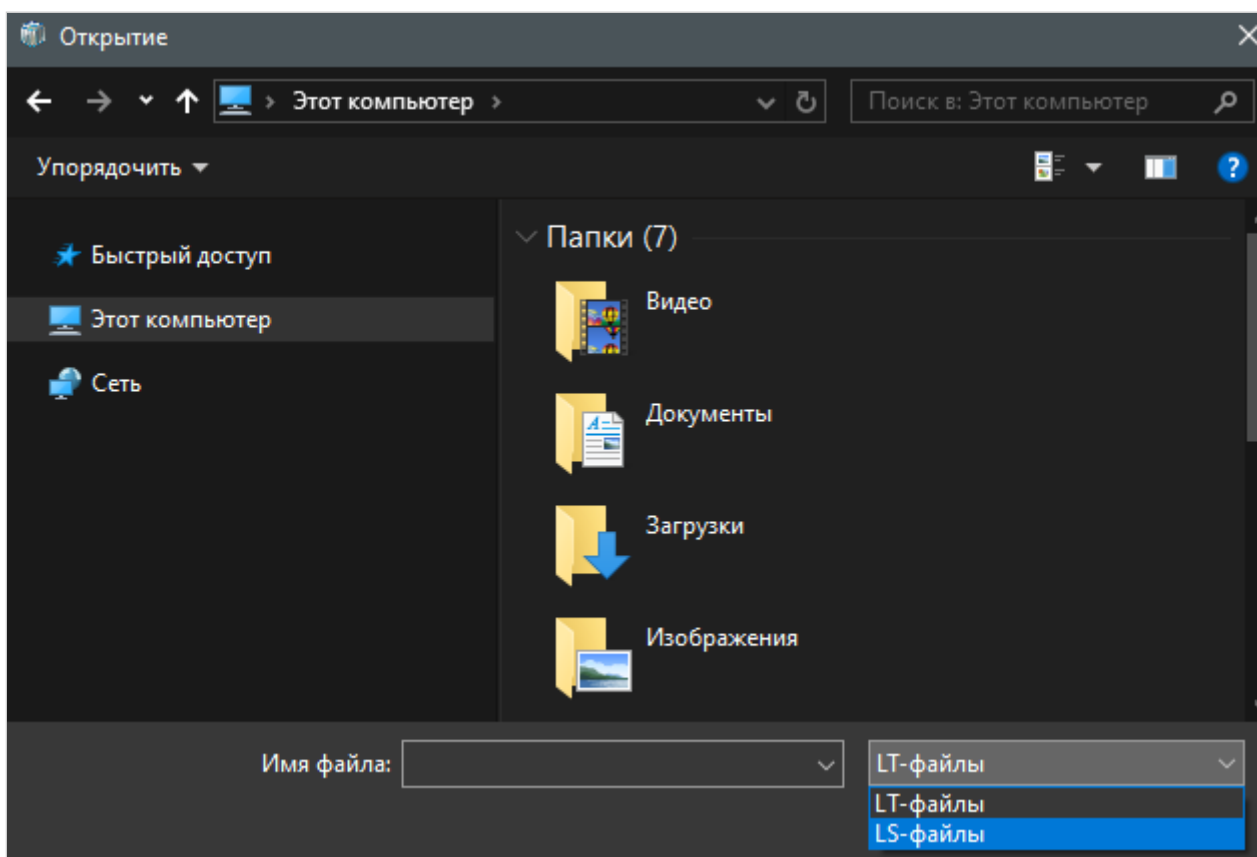


Рисунок 33.

После загрузки файла нужно зайти в сам реестр, перейти на вкладку "Реестр планирования диспансеризации". В колонках "Получен файл GT, GS от фонда", "Получен FLK_GT от страховой", "Текстовое описание сообщения от СМО" и "Текстовое описание сообщения от ТФОМС" будут подгружены данные из файла (рисунок 34). Необходимо исправить ошибки и повторно выгрузить и отправить реестр в ТФОМС.

Данные реестра **Реестр планирования диспансеризации**

+ Добавить
✖ Удалить
↻
✕
📄 Заполнить номера диспанс. карт

👤 Идентификация в ТФОМС
Групповая обработка

Поиск: 🔍 Найти

№	ста	Атрибут сообщения или ошибки (наим. поля)	Описание сообщения или ошибки	Получен файл GT,GS от фонда	Получен FLK_GT от страховой	Текстовое описание сообщения от СМО	Текстовое описание сообщения от ТФОМС	п
ощ	ер	Автор: Администратор, дата 21.05.2024	Запись добавлена при заполнении реестра	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
ер		Автор: Администратор, дата 21.05.2024	Запись добавлена при заполнении реестра	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
ощ		Автор: Администратор, дата 21.05.2024	Запись добавлена при заполнении реестра	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Рисунок 34.