Реестры состоящих на Д-учете пациентов для Рязанской области

1. Формирование реестра.

Для ТФОМС РО формат передаваемых файлов определён на «Положении о порядке информационного взаимодействия в сфере ОМС на территории Рязанской области», утвержденном приказом ТФОМС Рязанской области от 28.09.2016 №435 (в редакции приказа от 05.07.2018 №341).

Для работы с реестром необходимо выбрать пункт меню " Документы" → "Финансовые (счета и реестры)" → "Реестры состоящих на Д-учете пациентов с выявленными заболеваниями" (рисунок 1).

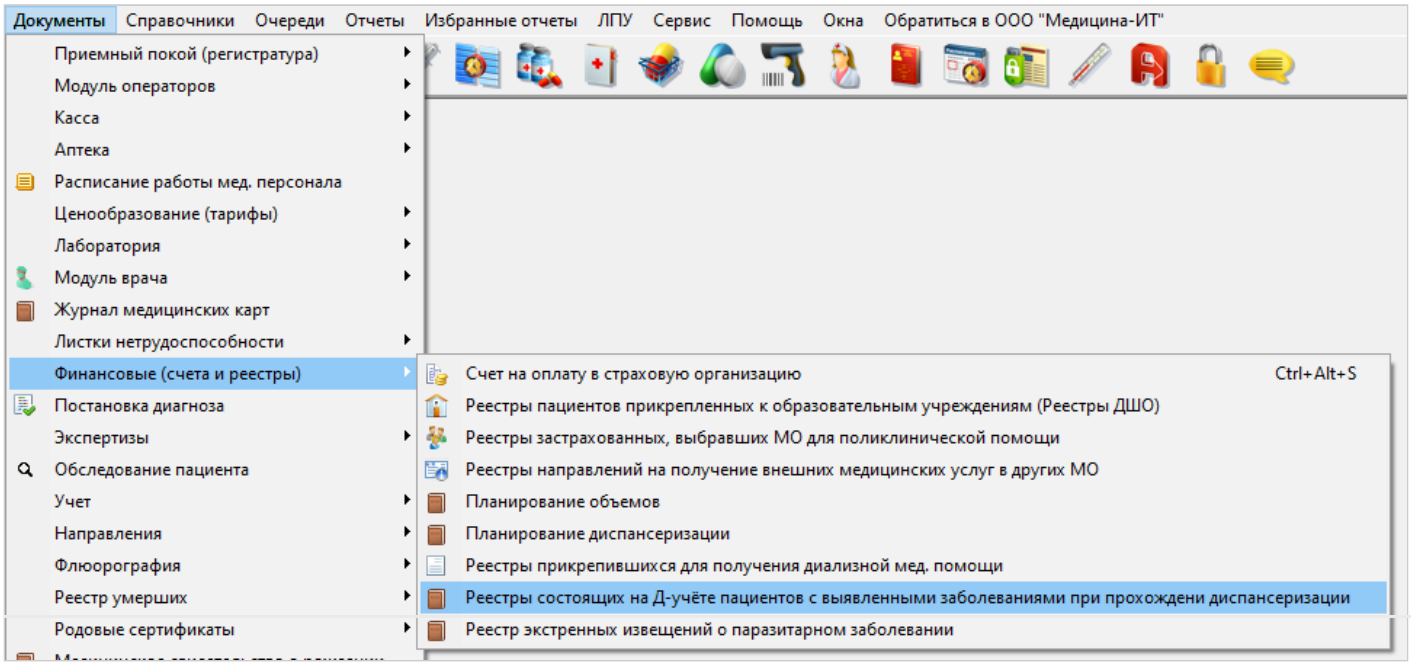


Рисунок 1.

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

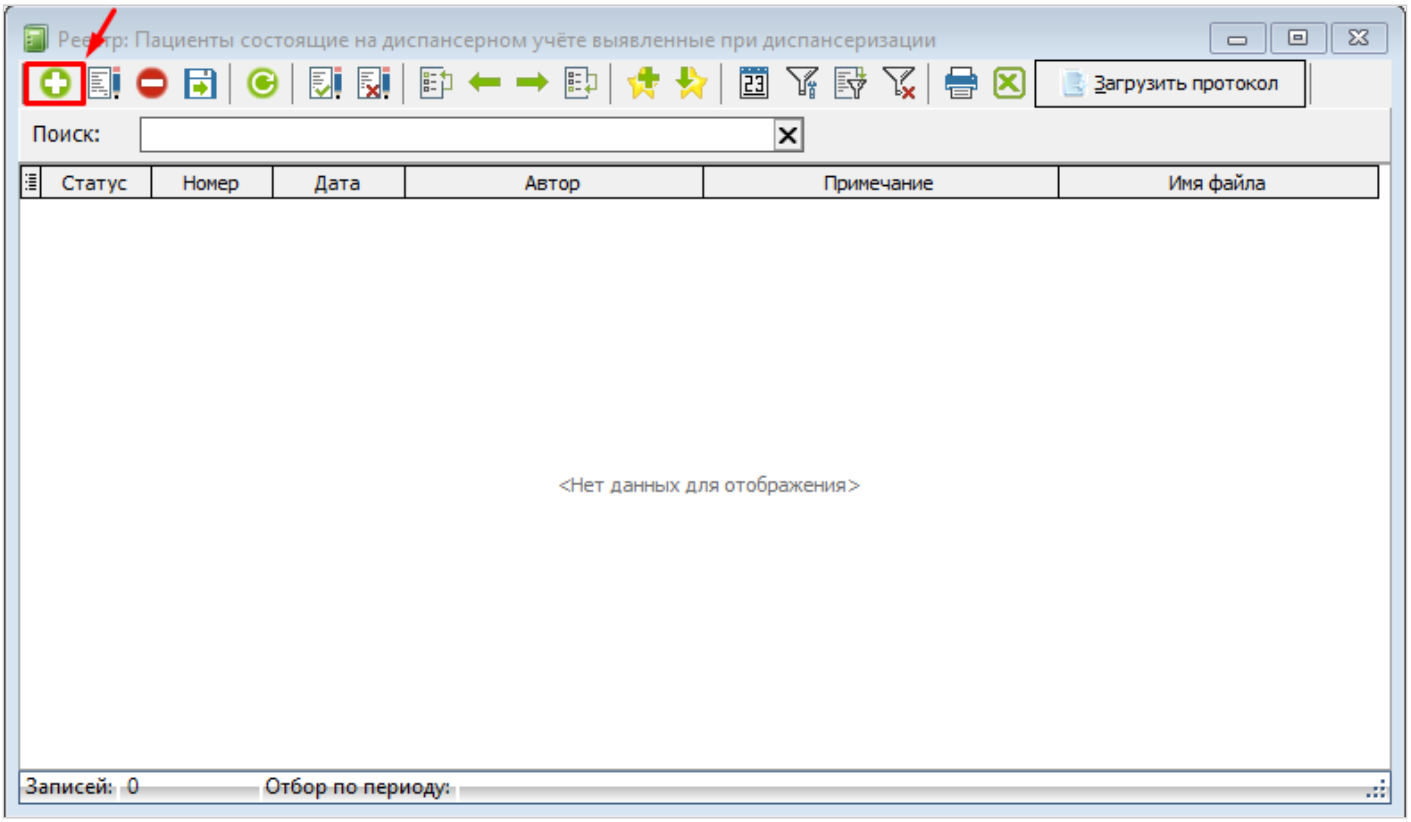


Рисунок 2.

Далее откроется окно реестра застрахованных лиц состоящих на диспансерном учете по заболеваниям выявленным при диспансеризации (рисунок 3). Реестр 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.

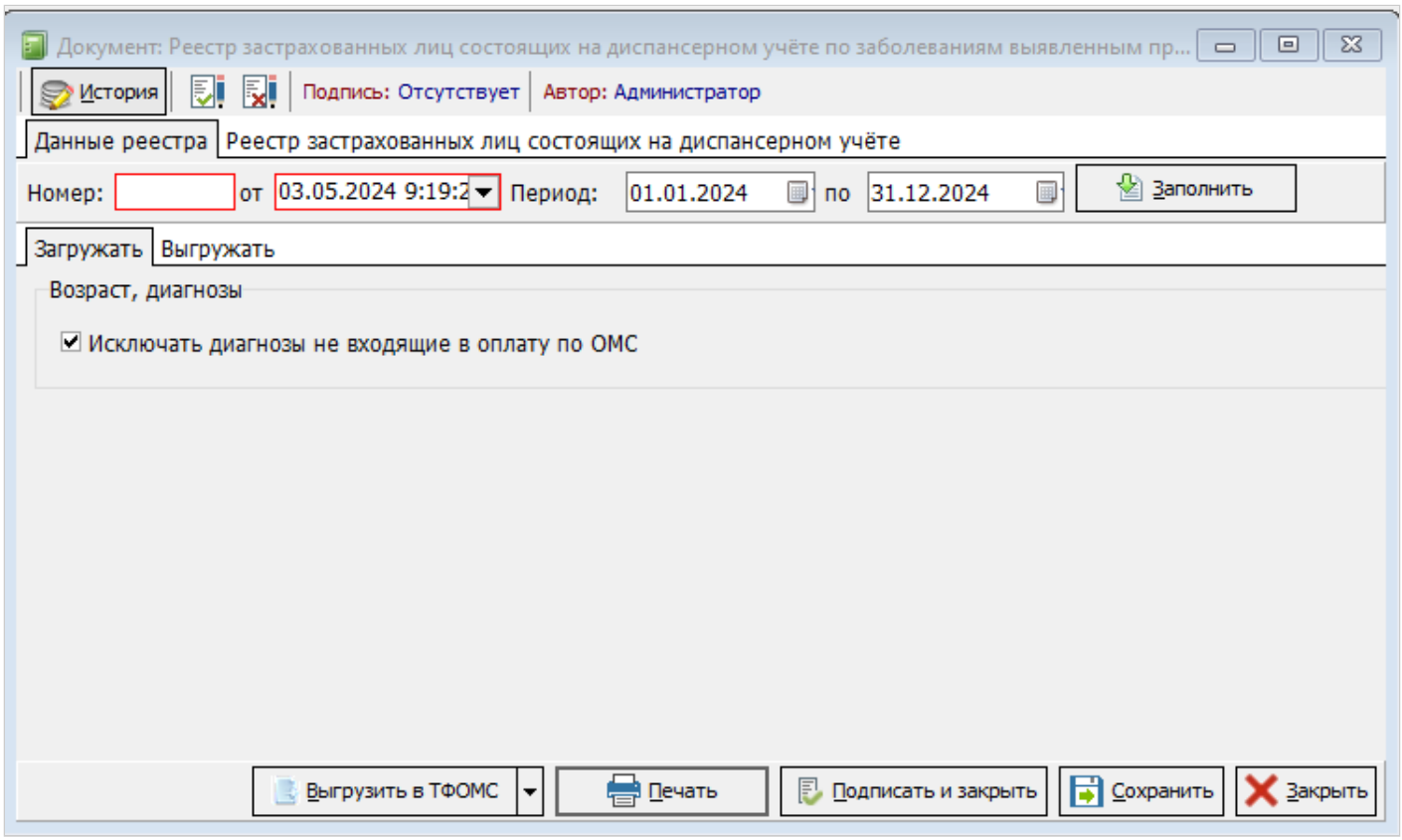


Рисунок 3.

Далее следует обратить внимание на вкладку "Загружать", на которой автоматически проставлена настройка "Исключать диагнозы не входящие в оплату по ОМС" (рисунок 4). При необходимости эту настройку можно отключить.

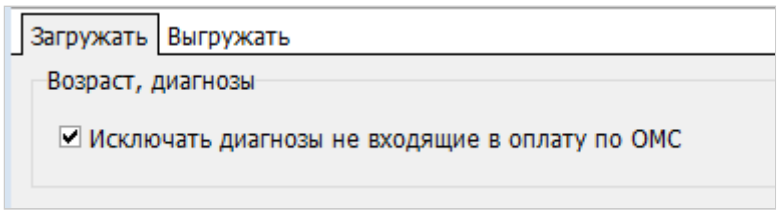


Рисунок 4.

После указания данных необходимо нажать на кнопку " Заполнить" (рисунок 5).

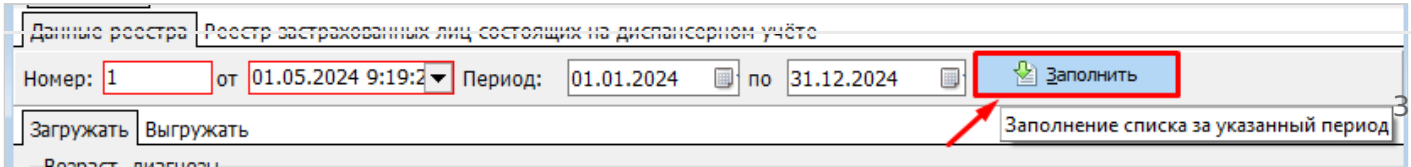


Рисунок 5.

Далее появится индикатор заполнения сведений о выбранных пациентах по периоду (рисунок 6). Необходимо подождать, когда шкала заполнится на 100%.

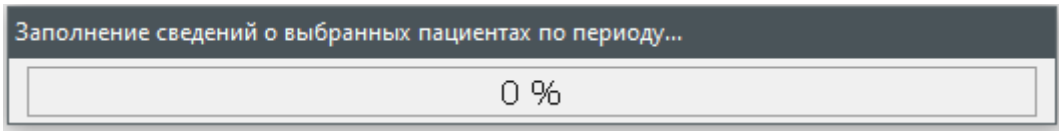


Рисунок 6.

После того, когда заполнение будет завершено, индикатор заполнения сведений закроется.

2. Работа с реестром.

Для дальнейшей работы с реестром нужно перейти на вкладку "Реестры застрахованных лиц состоящих на диспансерном учете" (рисунок 7). Сначала необходимо проверить, что данные подтянулись в реестр и после этого сохранить его, нажав на кнопку "Сохранить".

> Реестр желательно сохранять после внесения каждой корректировки.

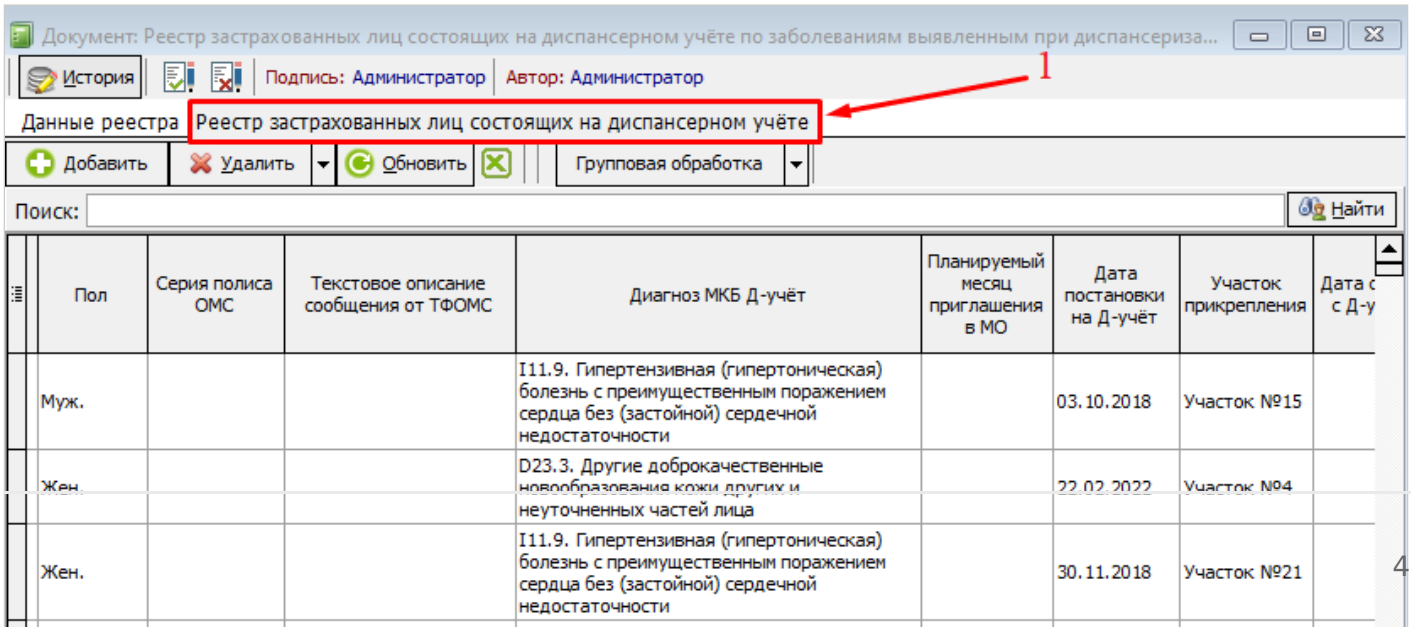


Рисунок 7.

Далее нужно проверить заполнение следующих полей, данные в которых обязательно должны быть заполнены:

- Номер полиса ОМС;
- ФИО врача, поставившего Д-учёт;
- СНИЛС (доктор).

При необходимости можно воспользоваться групповой обработкой для заполнения запланированной даты проведения диспансерного наблюдения и вида планового приема.

Для заполнения запланированной даты проведения диспансерного наблюдения необходимо выбрать нужное количество записей воспользовавшись отбором по фильтрам или 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 запланированной даты проведения диспансерного наблюдения - отфильтрованные записи" или "Изменение запланированной даты проведения диспансерного наблюдения - выбранные записи" (рисунок 8).

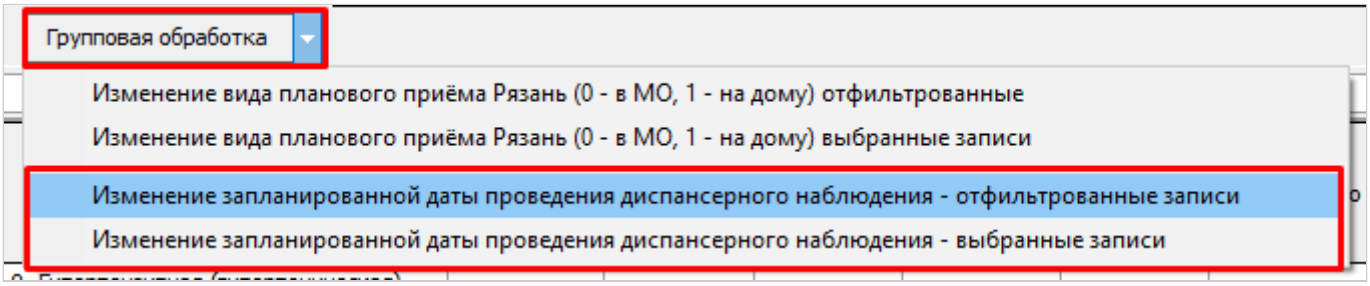


Рисунок 8.

Для заполнения вида планового приема необходимо выбрать нужное количество записей воспользовавшись отбором по фильтрам или 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 планового приема Рязань (0 - в МО, 1 - на дому) отфильтрованные записи" или "Изменение вида планового приема Рязань (0 - в МО, 1 - на дому) выбранные записи" (рисунок 9).

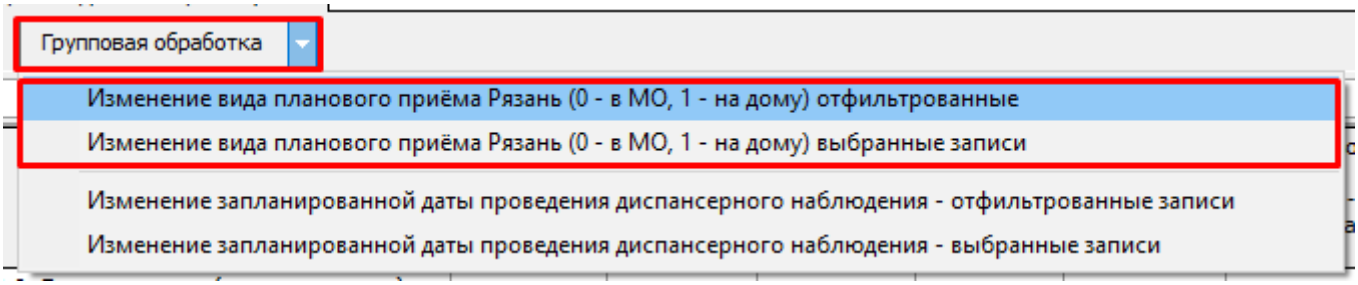


Рисунок 9.

3. Выгрузка реестра.

Сначала необходимо подписать реестр нажав на кнопку "Подписать документ" (рисунок 10).

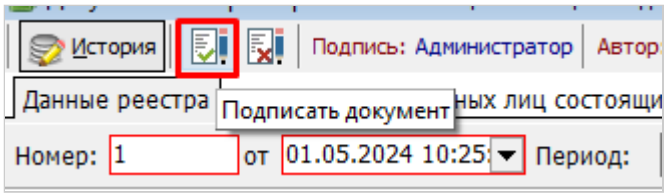


Рисунок 10.

Далее на вкладке "Данные реестра" нужно перейти на вкладку "Выгружать" и в поле "СМО" выбрать нужный вариант, отметить нужное условие для выгрузки (рисунок 11).

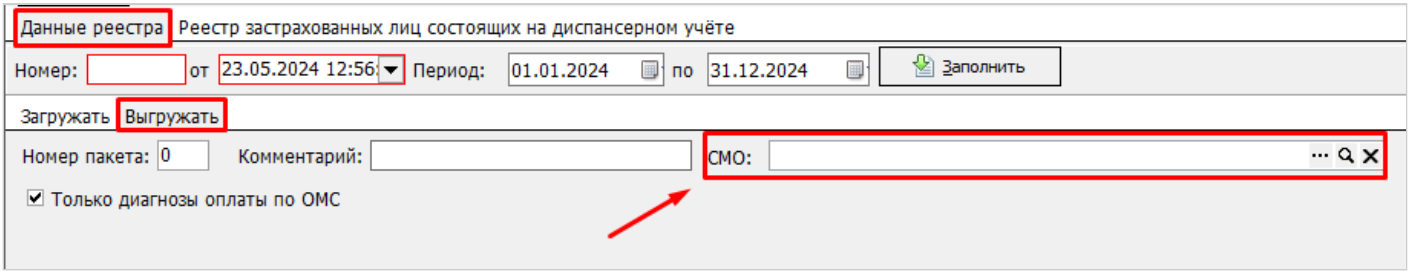


Рисунок 11.

Для выгрузки реестра необходимо нажать на кнопку "Выгрузить в ТФОМС" -> "Выгрузить состоящих на Д-учете в XML (OMS) файл" (рисунок 12).

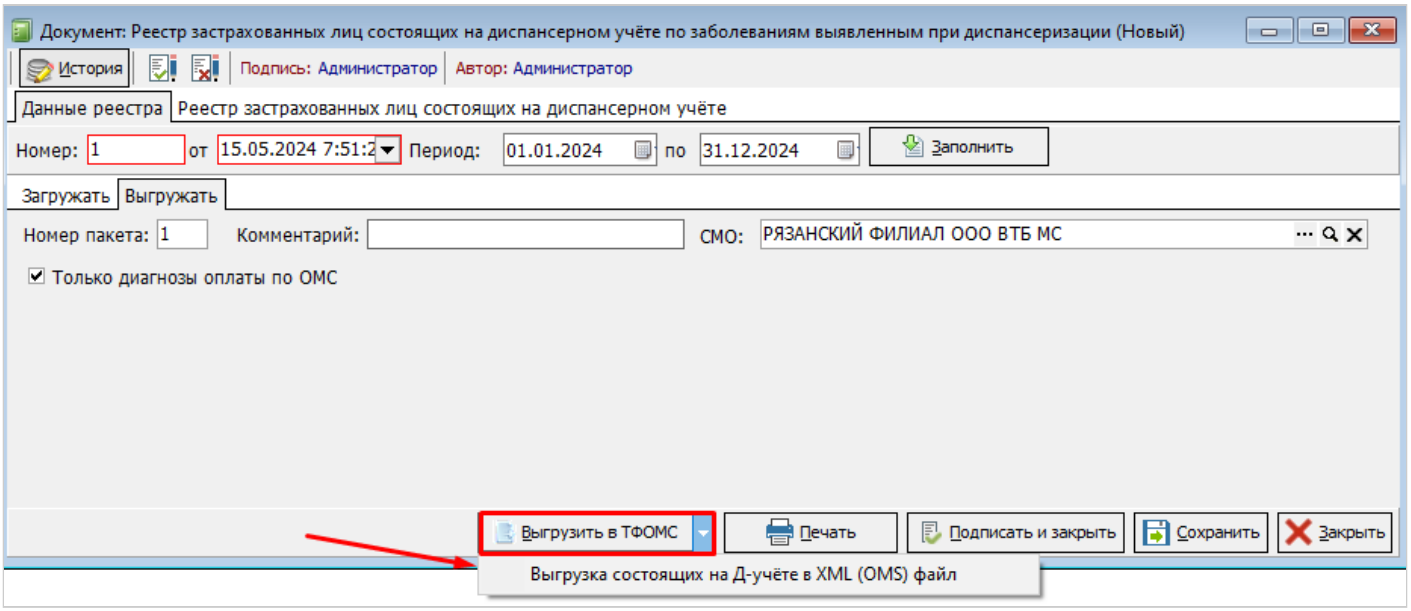


Рисунок 12.

Далее выбрать место, куда будет выгружаться файл и нажать на кнопку "Ок" (рисунок 13).

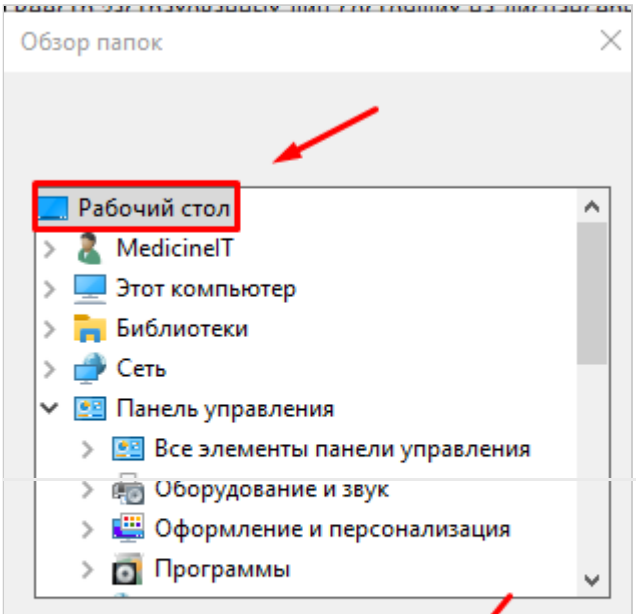


Рисунок 13.

После чего запустится процесс выгрузки. Если при выгрузке были обнаружены ошибки, то выйдет соответствующее предупреждение с описанием ошибки (рисунок 14).

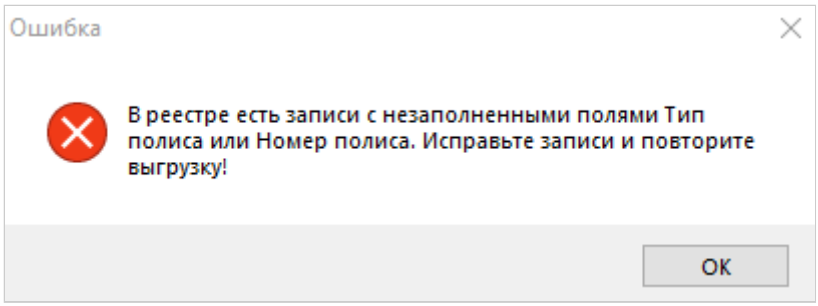


Рисунок 14.

Для исправления ошибок необходимо снять подпись с реестра с помощью кнопки "Отменить подпись" (рисунок 15).

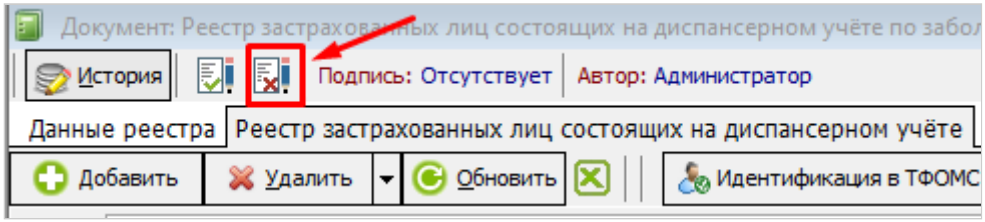


Рисунок 15.

После внесения исправлений реестр снова нужно подписать и выгрузить. В случае удачной выгрузки выйдет соответствующее сообщение (рисунок 16).

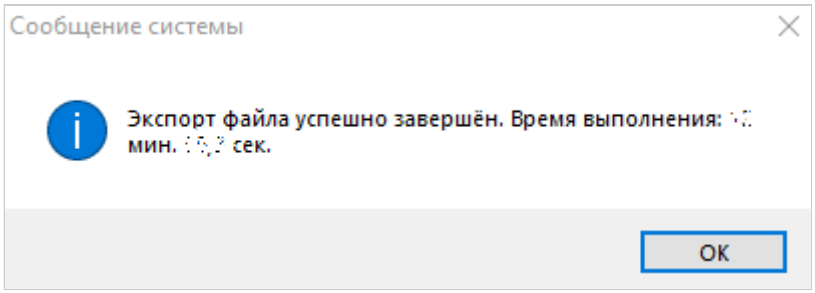


Рисунок 16.

Формат файла для выгрузки

МО выгружает файл **LPiNiPpNpYYMM_UNN.XML** в ТФОМС РО, где:

- **L** – константа, обозначающая тип передаваемого файла.
- **Pi** – параметр, определяющий организацию-источник: **T** – ТФОМС; **S** – СМО; **M** – МО.
- **Ni** – номер источника (двузначный код ТФОМС, реестровый номер СМО или МО).
- **Pp** – параметр, определяющий организацию-получателя: **T** – ТФОМС; **S** – СМО; **M** – МО.
- **Np** – номер получателя (двузначный код ТФОМС, реестровый номер СМО или МО).
- **YY** – две последние цифры года.
- **MM** – номер месяца.
- **U** – константа.
- **NN** – номер пакета.

Загрузка ответных файлов от ТФОМС РО

Для загрузки ответного файла от ТФОМС РО 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 17).

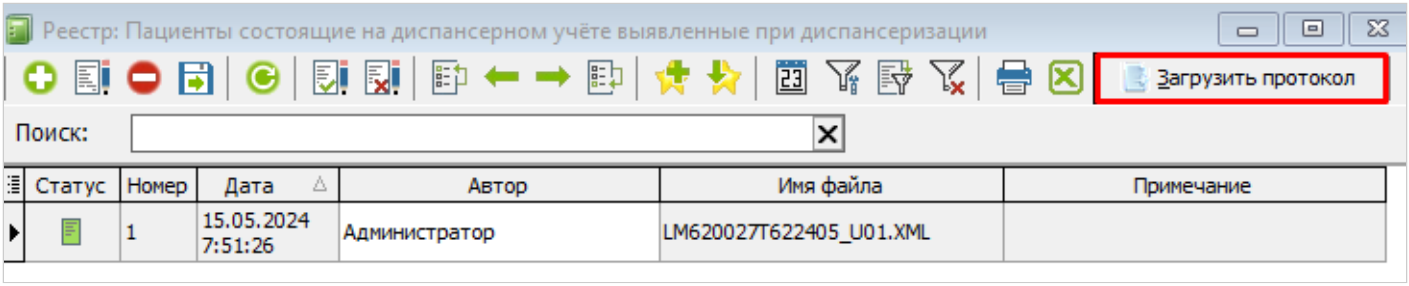


Рисунок 17.

В открывшемся окне необходимо указать расположение файла и выбрать его (рисунок 18).

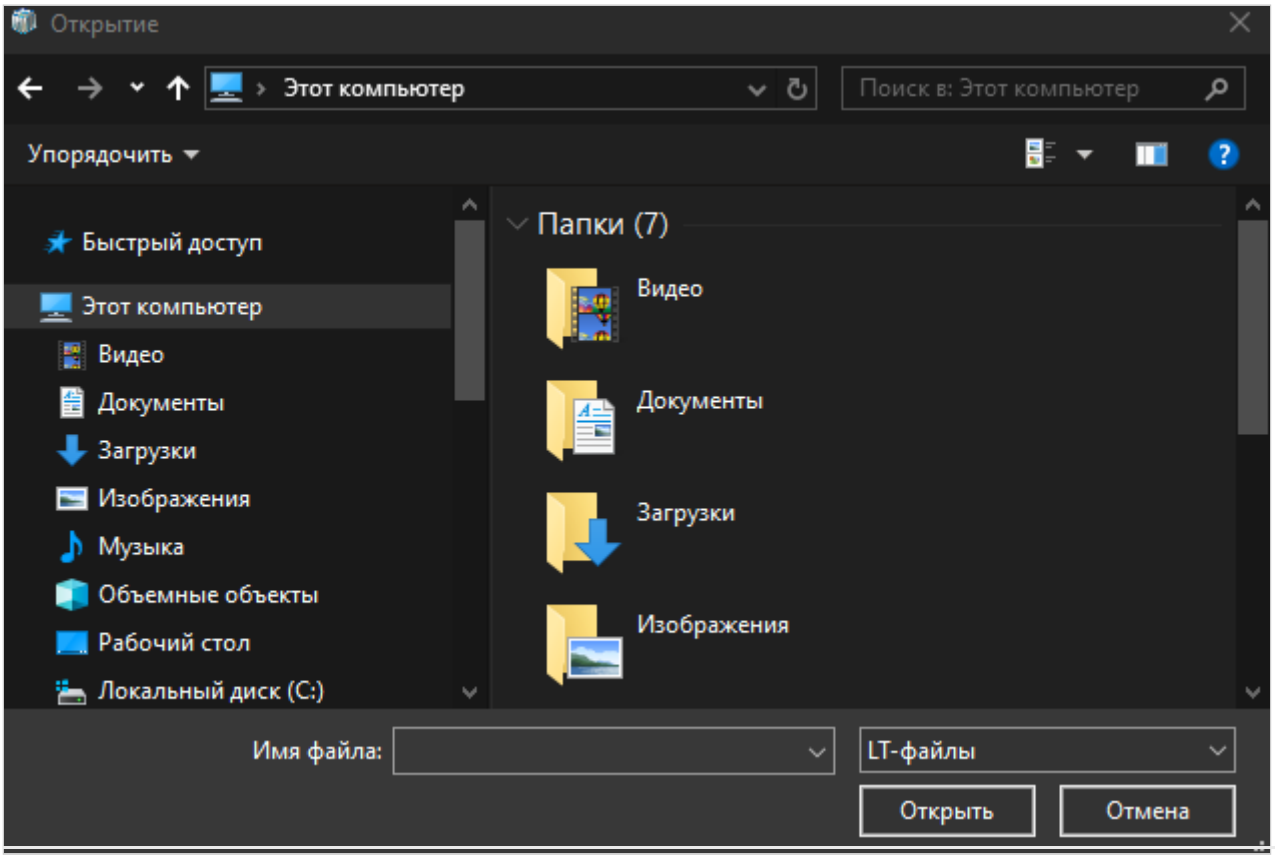


Рисунок 18.

В файле LT62M62xxxx2405_U01_i_zp1.OMS содержится описание ошибок, которые нужно исправить. После загрузки файла нужно зайти в сам реестр, перейти на вкладку "Реестры застрахованных лиц состоящих на диспансерном учете". В колонках "Атрибут ошибки", "Описание ошибки", "Текстовое описание сообщения от ТФОМС" будут подгружены данные из файла (рисунок 19). Необходимо исправить ошибки и повторно выгрузить и отправить реестр в ТФОМС РО.

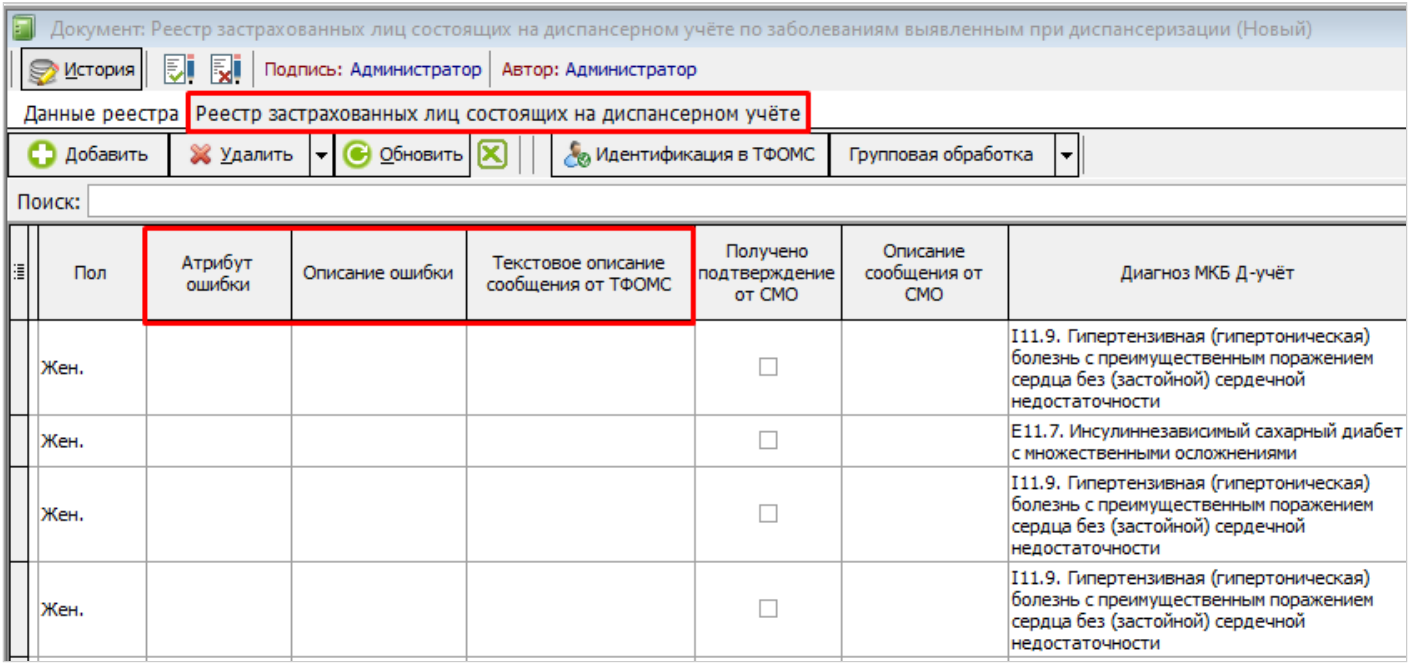


Рисунок 19.

Revision #3
Created 15 May 2024 04:55:37 by Ашихина Анастасия
Updated 23 May 2024 10:00:16 by Ашихина Анастасия
1 11