Реестры состоящих на Д-учете пациентов для Ставропольского края

1. Формирование реестра.

В ТФОМС СК формат передаваемых файлов определён приказом №195 от 01.08.2019.

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

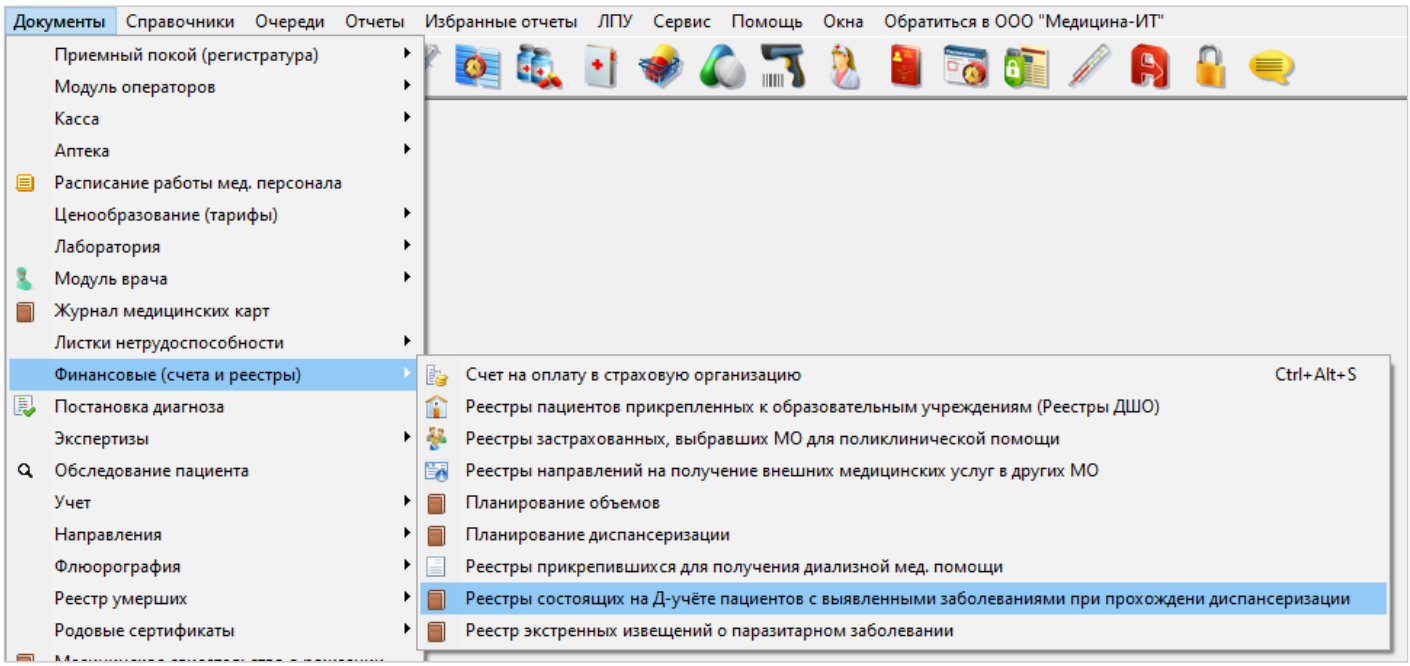


Рисунок 1.

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

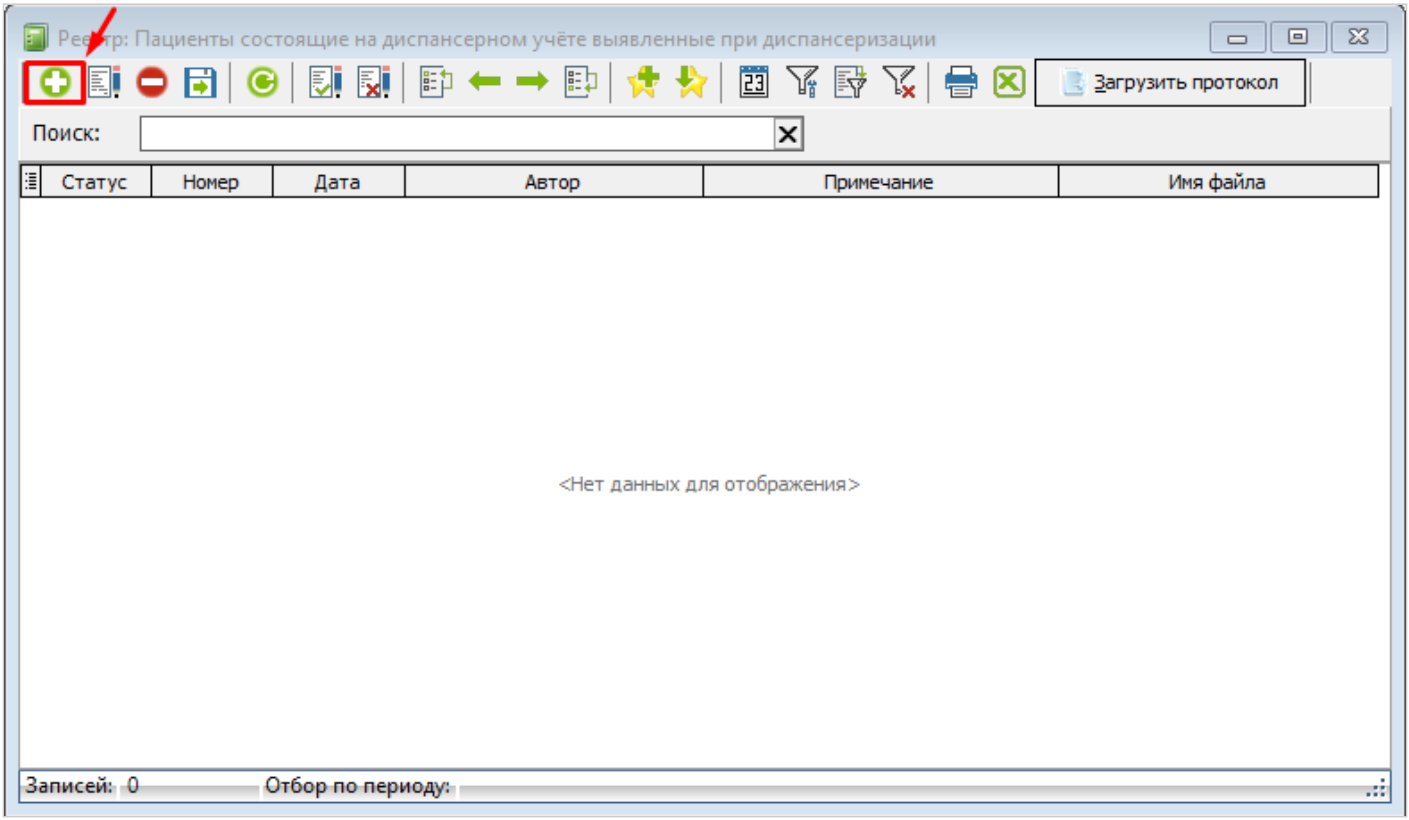


Рисунок 2.

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.

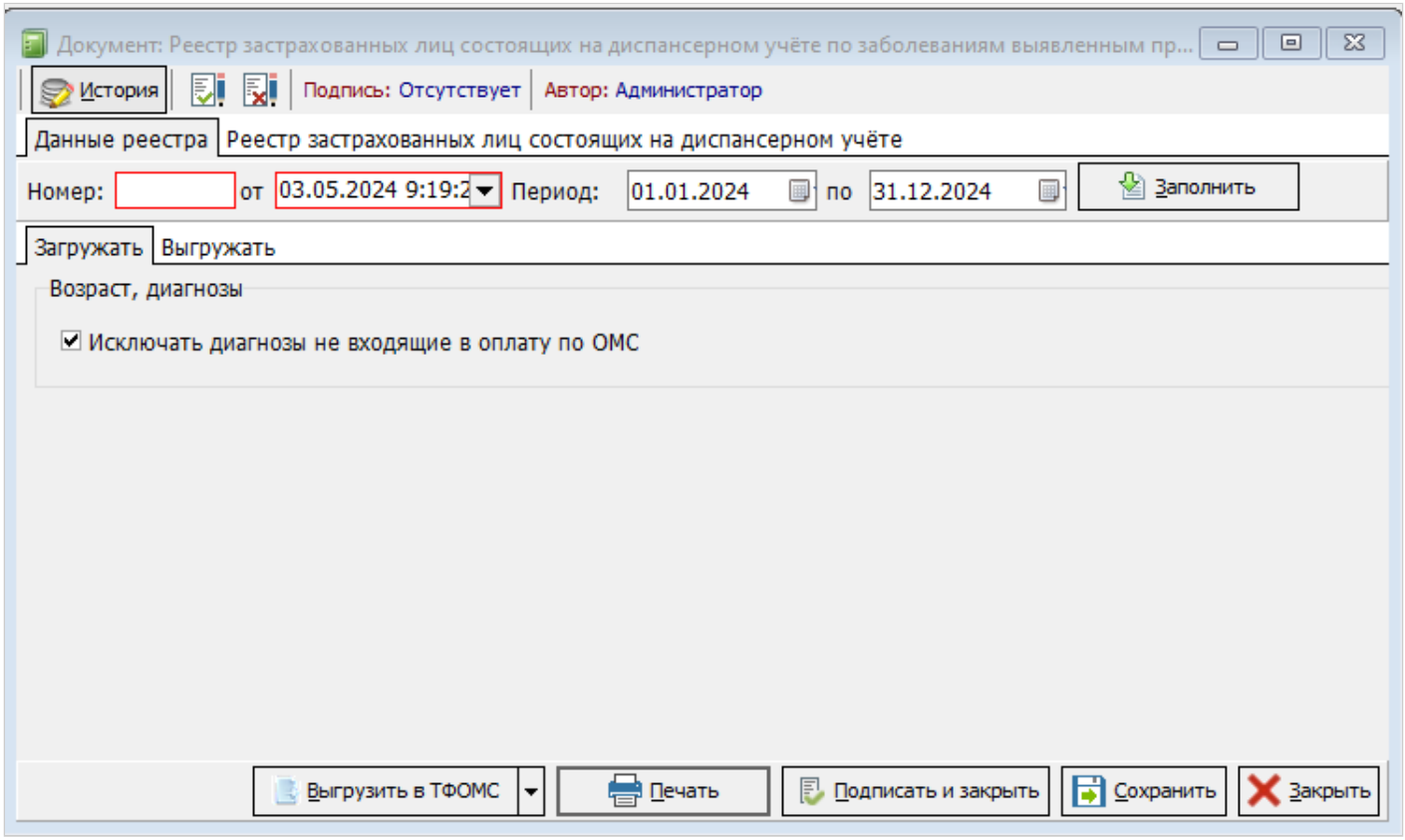


Рисунок 3.

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.

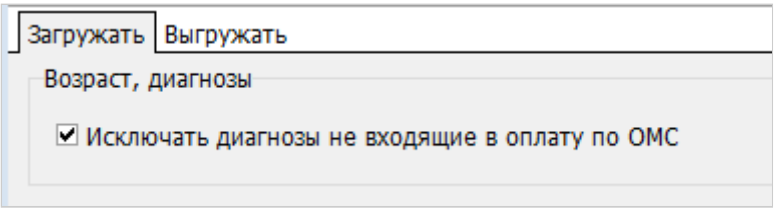


Рисунок 4.

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

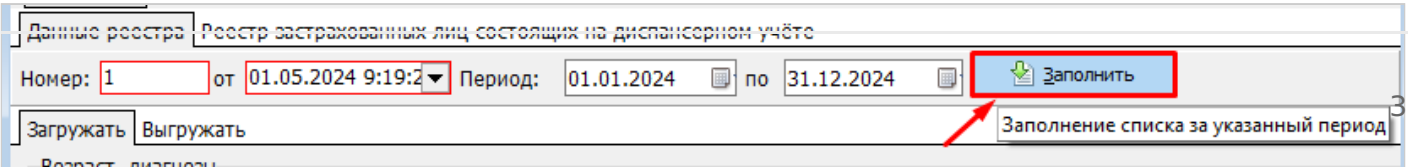


Рисунок 5.

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

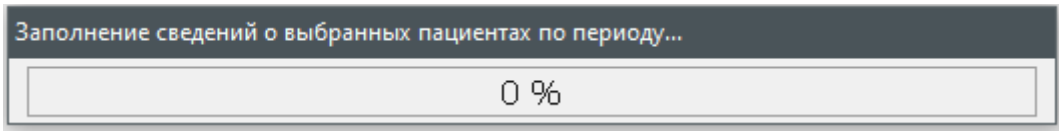


Рисунок 6.

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.

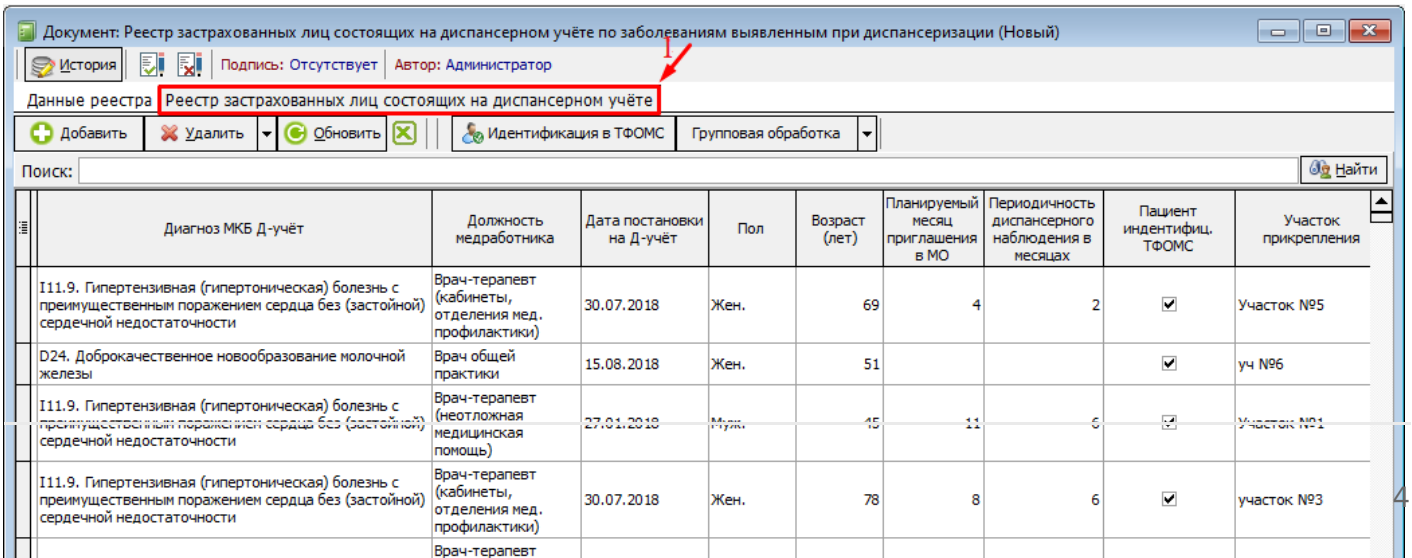


Рисунок 7.

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

- Номер полиса ОМС;
- ФИО врача, поставившего Д-учёт;
- СНИЛС (доктор);
- Диспансерная группа;
- Периодичность диспансерного наблюдения в месяцах;
- Планируемый месяц приглашения в МО;
- Тип документа;
- Номер (док. удостов. личность);
- Серия (док. удостов. личность).

Так же необходимо убедиться, что в колонке "Не является работником" нет положительных значений (рисунок 8).

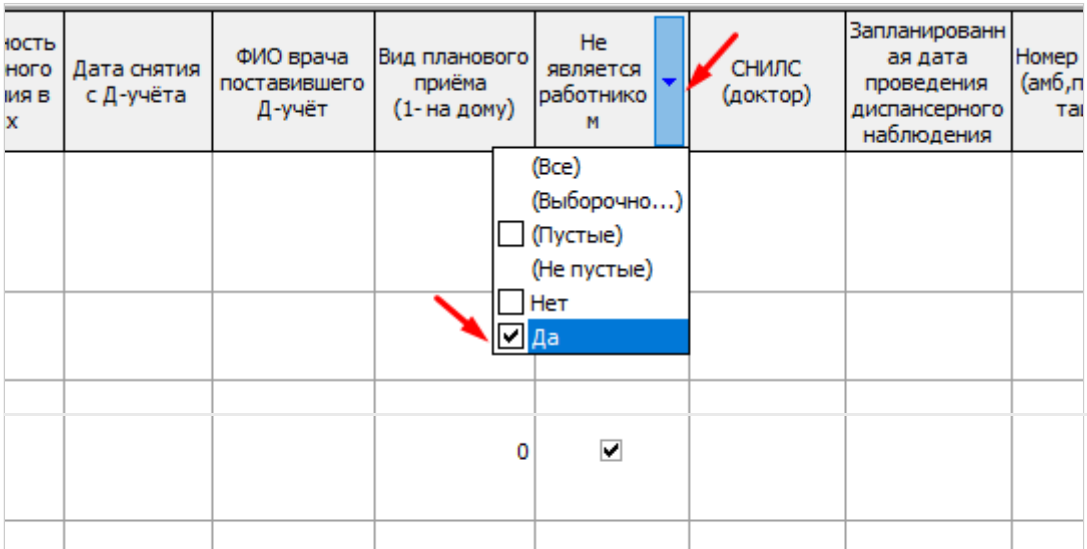


Рисунок 8.

В случае, если в колонке "Не является работником" стоит отметка соответствующая пометка, а в поле "СНИЛС (доктор)" пусто, то это значит, что оформление пациента на д-учет является некорректным. Необходимо зайти в карточку пациента и исправить ошибку. Для этого в нужной строке необходимо двойным щелчком мыши нажать на колонку с ФИО пациента (рисунок 9). Далее откроется карта постановки пациента на учет, где необходимо в поле "Врач" проверить данные и поставить корректное значение (рисунок 10).

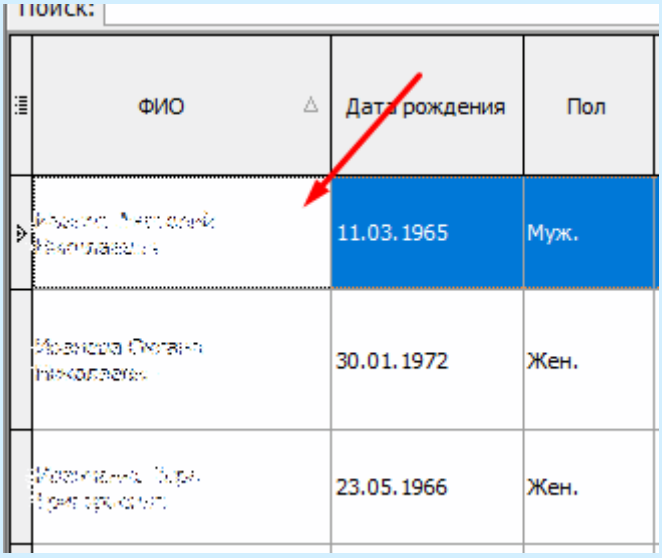


Рисунок 9.

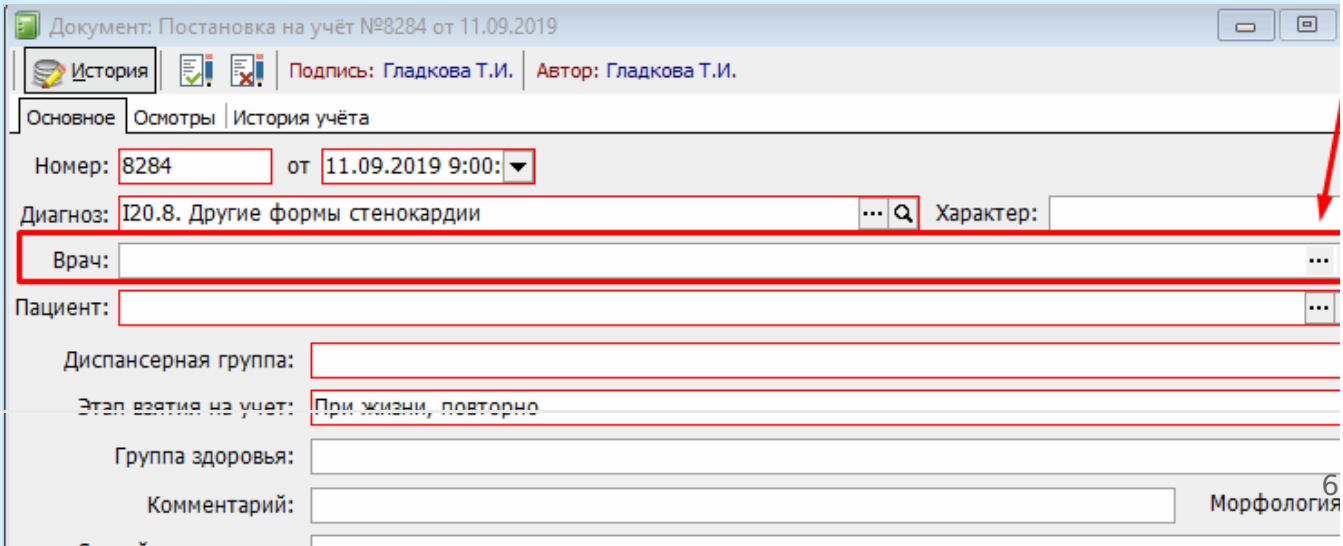


Рисунок 10.

Для заполнения группы диспансерного наблюдения необходимо в нужной строке двойным щелчком мыши нажать на колонку "Диспансерная группа". Далее откроется карта постановки пациента на учет, где в поле "Диспансерная группа" из выпадающего списка нужно выбрать подходящие значение (рисунок 11).

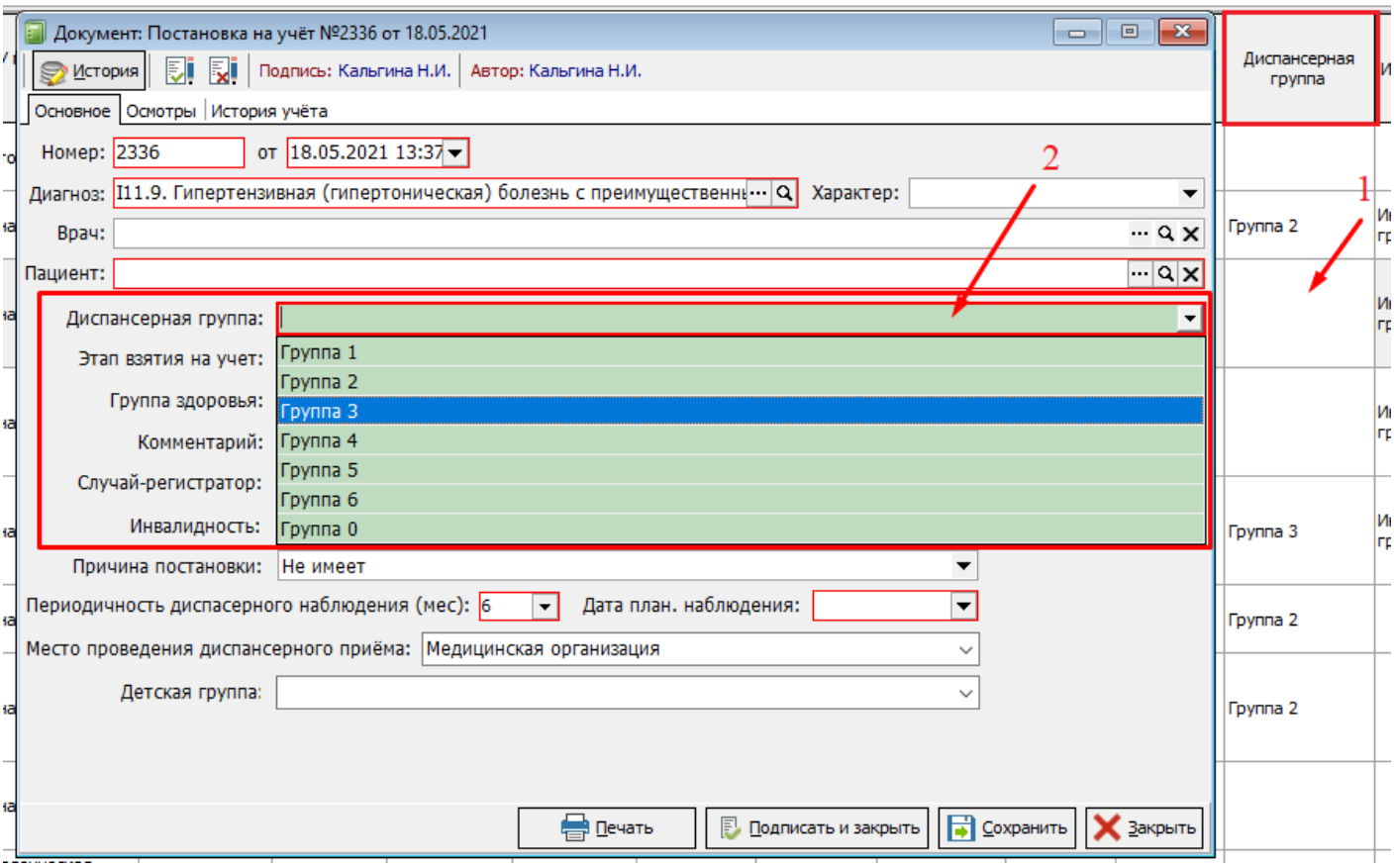


Рисунок 11.

Группу диспансерного направления можно проставить сразу нескольким записям. Для этого 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 группы диспансерного наблюдения - отфильтрованные записи" или "Изменение группы диспансерного наблюдения - выбранные записи" (рисунок 12).

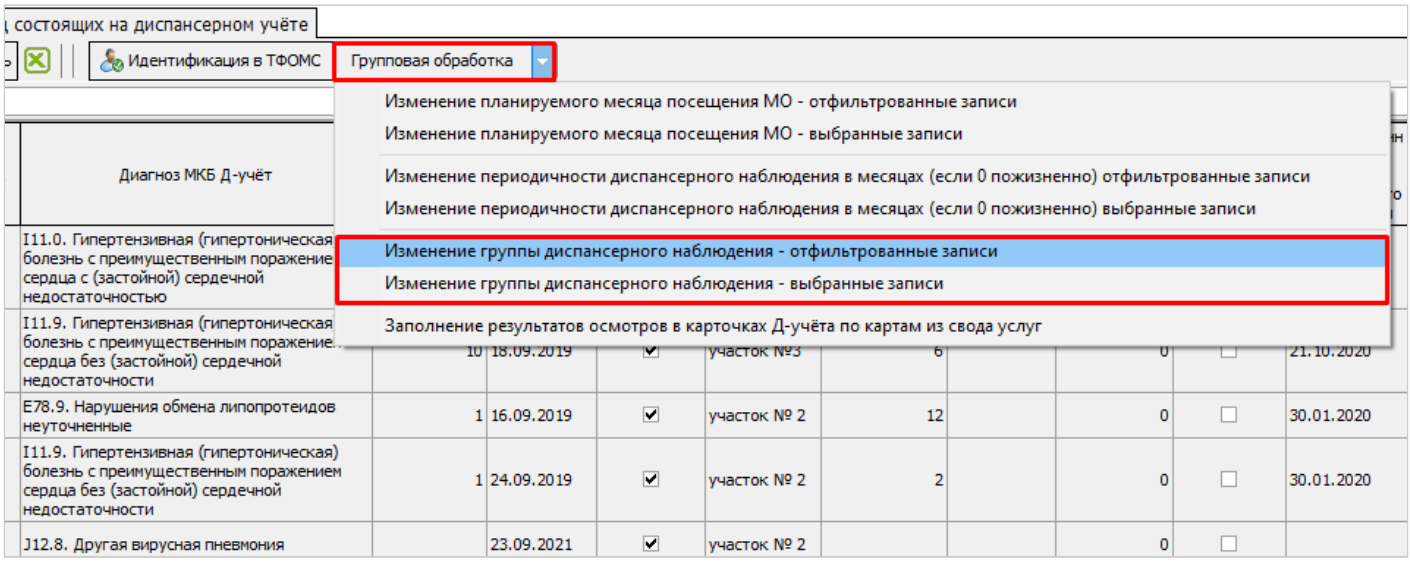


Рисунок 12.

Для заполнения планируемого месяца посещения врача необходимо в самой колонке "Планируемый месяц приглашения в МО" для конкретной строки выбрать нужное значение (рисунок 13).

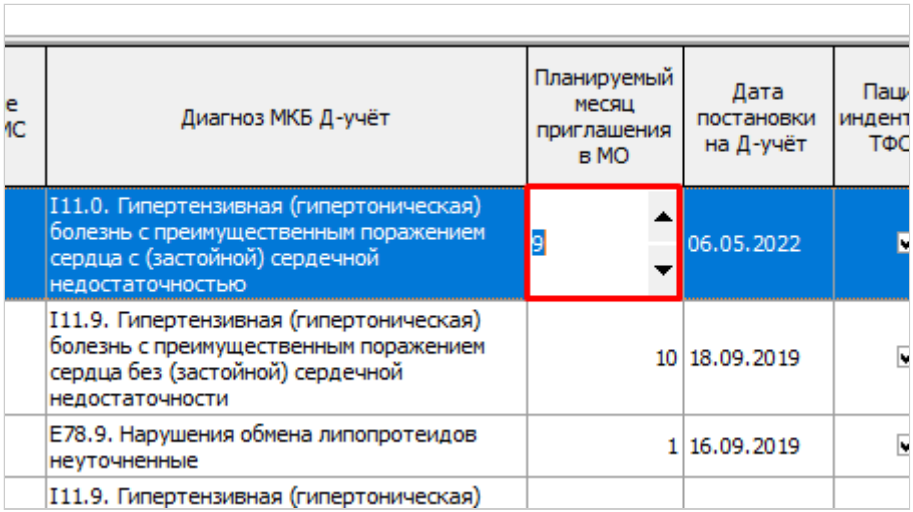


Рисунок 13.

Планируемый месяц приглашения в МО можно проставить сразу нескольким записям. Для этого 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 планируемого месяца посещения МО - отфильтрованные записи" или "Изменение планируемого месяца посещения МО - выбранные записи" (рисунок 14).

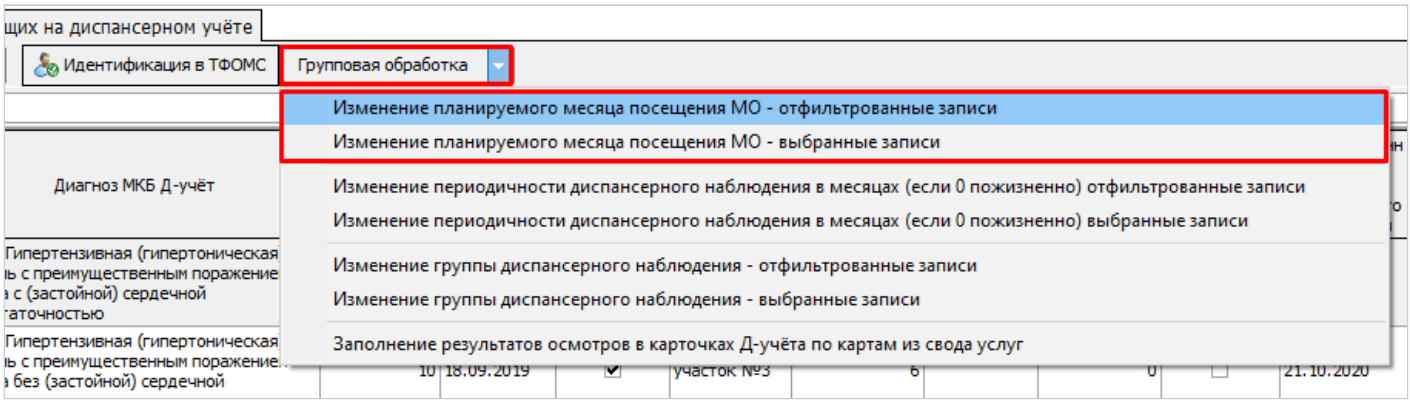
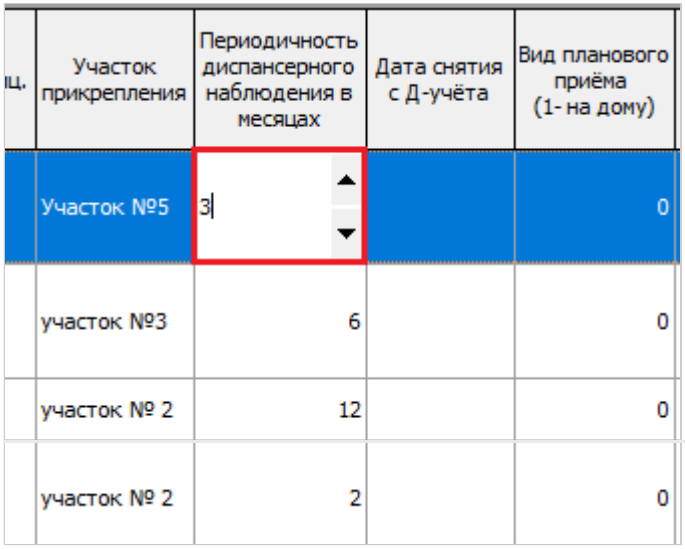


Рисунок 14.

Для заполнения периодичности диспансерного наблюдения необходимо в самой колонке "Периодичности диспансерного наблюдения в месяцах" для конкретной строки выбрать нужное значение (рисунок 15).



Участок прикрепления	Периодичность диспансерного наблюдения в месяцах	Дата снятия с Д-учёта	Вид планового приёма (1- на дому)
Участок №5	3		0
участок №3	6		0
участок № 2	12		0
участок № 2	2		0

Рисунок 15.

Периодичность диспансерного наблюдения можно проставить сразу нескольким записям. Для этого 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 периодичности диспансерного наблюдения в месяцах (если 0 пожизненно) отфильтрованные записи" или "Изменение периодичности диспансерного наблюдения в месяцах (если 0 пожизненно) выбранные записи" (рисунок 16).

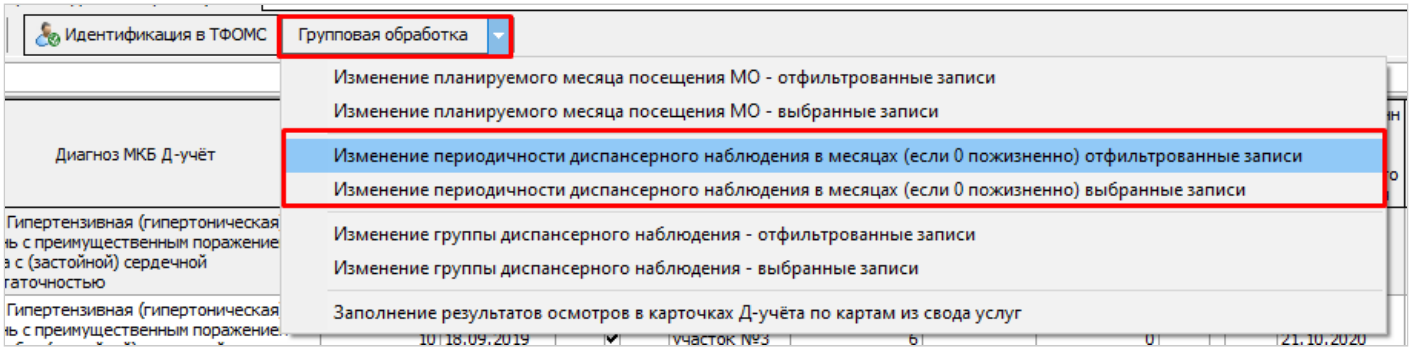


Рисунок 16.

Так же имеется возможность заполнить данными поля "Даты осмотра" и "Результат осмотра", которые заполняются из карт. Для этого необходимо нажать на кнопку "Групповая обработка" и из появившегося списка выбрать вариант "Заполнение результатов осмотров в карточках Д-учёта по картам из свода услуг" (рисунок 17).

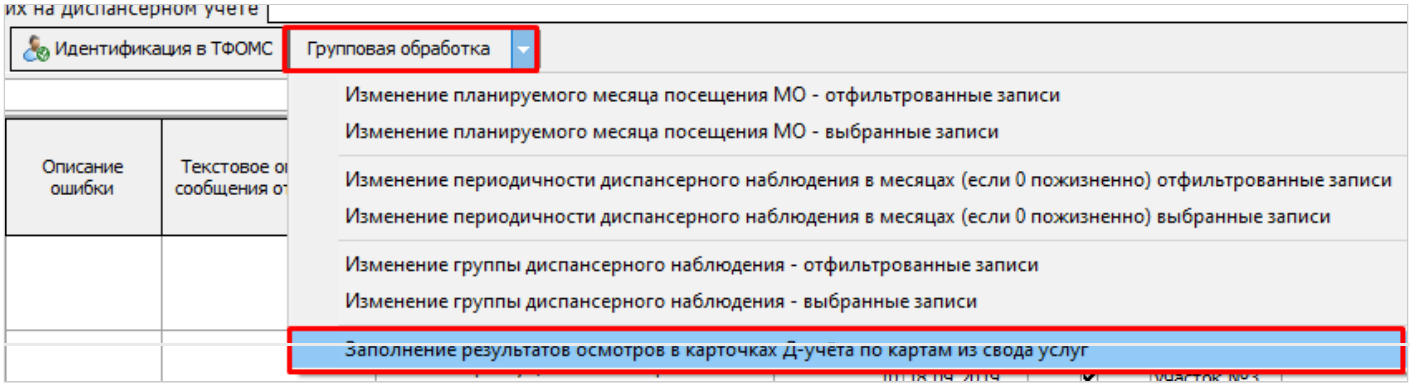


Рисунок 17.

Далее происходит поиск (подписанных) амбулаторных карт и карт профосмотра по следующим условиям:

1) наличие услуг «диспансерного наблюдения» с кодами (6,12,66,122) - диспансерное наблюдение, диспансерное посещение на дому, диспансерное наблюдение (первое в году), диспансерное посещение на дому (первое в году) или цели посещения «1.3 Диспансерное наблюдение» введенное в картах;

2) совпадение диагноза в карточке Д-учёта и основного диагноза амбулаторной карты;

3) совпадение идентификатора ID пациента;

4) совпадение месяца осмотра с месяцем введенным в карточке Д-учёта на вкладке Осмотры в колонке «Дата планового наблюдения» (рисунок 18).

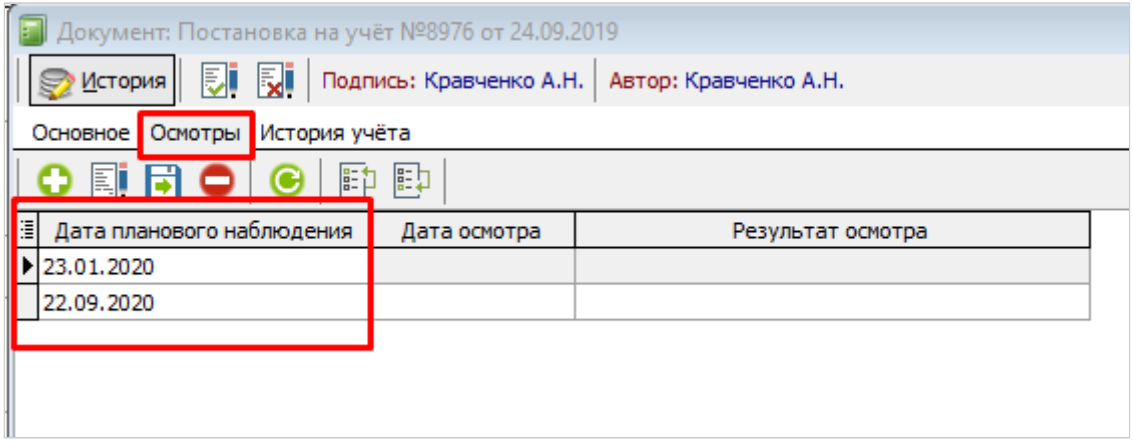


Рисунок 18.

> При выгрузке файла в зависимости от введённых данных будет сформирован XML-файл с тегами SHEDULE, в полях которых DT и RESULT будут переданы даты и результат осмотра.

Далее при необходимости можно провести идентификацию. Для этого на вкладке "Реестры застрахованных лиц состоящих на диспансерном учете" нужно нажать кнопку "Идентификация в ТФОМС" (рисунок 19).

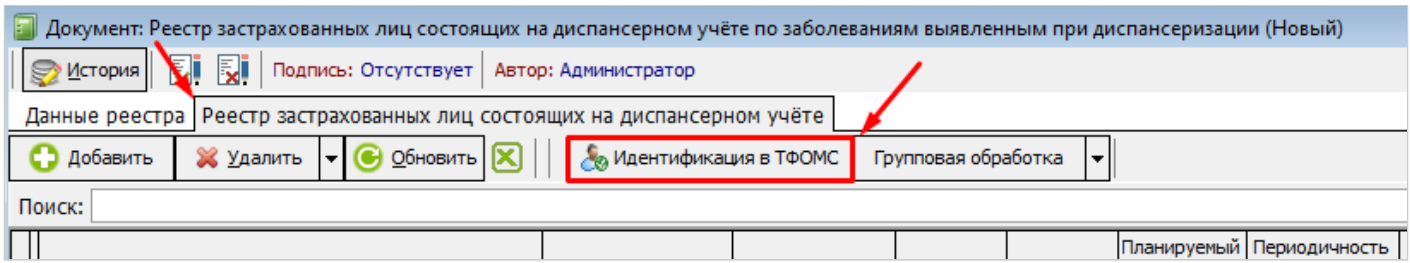
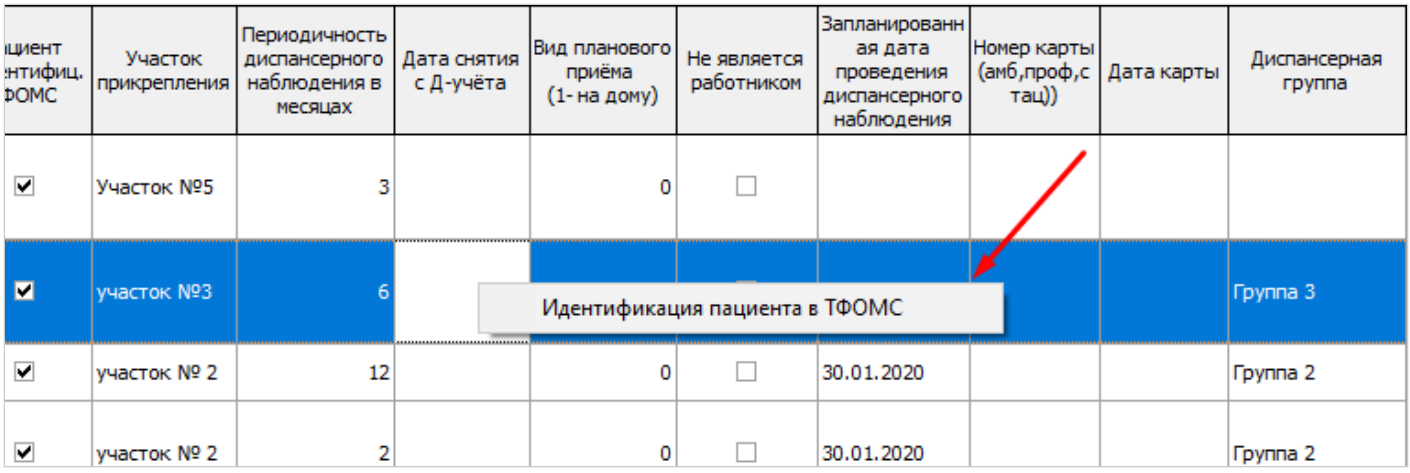


Рисунок 19.

Так же можно провести идентификацию 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 20).



...ициент ...нтифиц. ...ФОМС	Участок прикрепления	Периодичность диспансерного наблюдения в месяцах	Дата снятия с Д-учёта	Вид планового приёма (1- на дому)	Не является работником	Запланированная дата проведения диспансерного наблюдения	Номер карты (амб,проф,стац))	Дата карты	Диспансерная группа
☑	Участок №5	3		0	☐				
☑	участок №3	6							Группа 3
☑	участок № 2	12		0	☐	30.01.2020			Группа 2
☑	участок № 2	2		0	☐	30.01.2020			Группа 2

Рисунок 20.

3. Выгрузка реестра.

Сначала необходимо подписать реестр нажав на кнопку "Подписать документ" (рисунок 21).

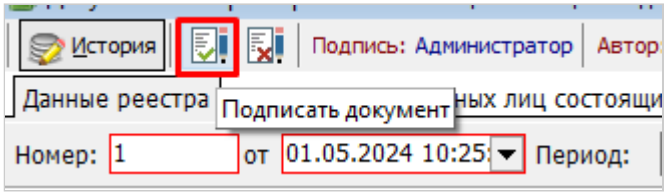


Рисунок 21.

Далее на вкладке "Данные реестра" нужно перейти на вкладку "Выгружать" и в поле "Вид передаваемого действия" из выпадающего списка выбрать нужный вариант, отметить галочками нужные условия для выгрузки (рисунок 22).

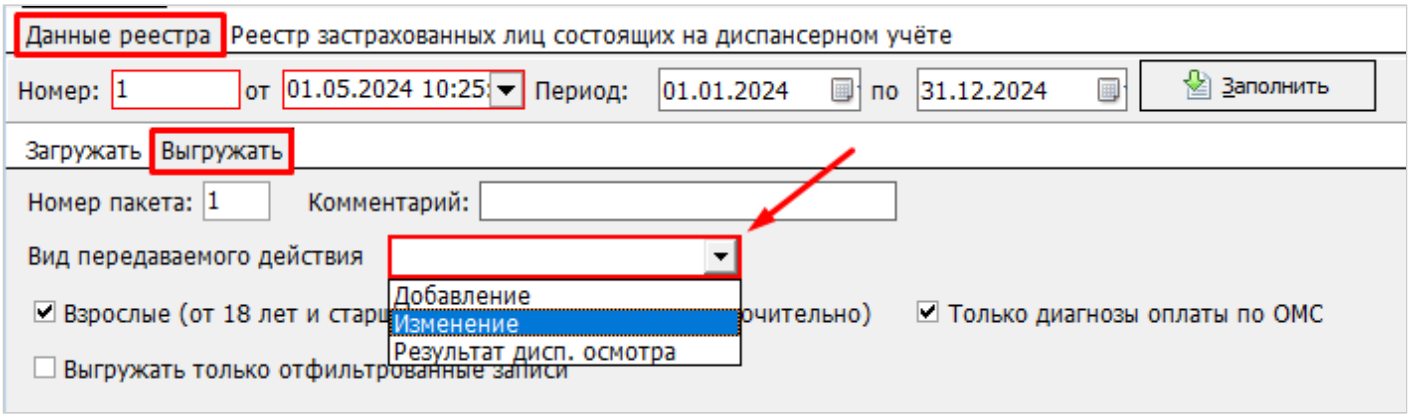


Рисунок 22.

Чтобы выгрузить реестр необходимо нажать на кнопку "Выгрузить в ТФОМС" -> "Выгрузить состоящих на Д-учете в XML (OMS) файл" (рисунок 23).

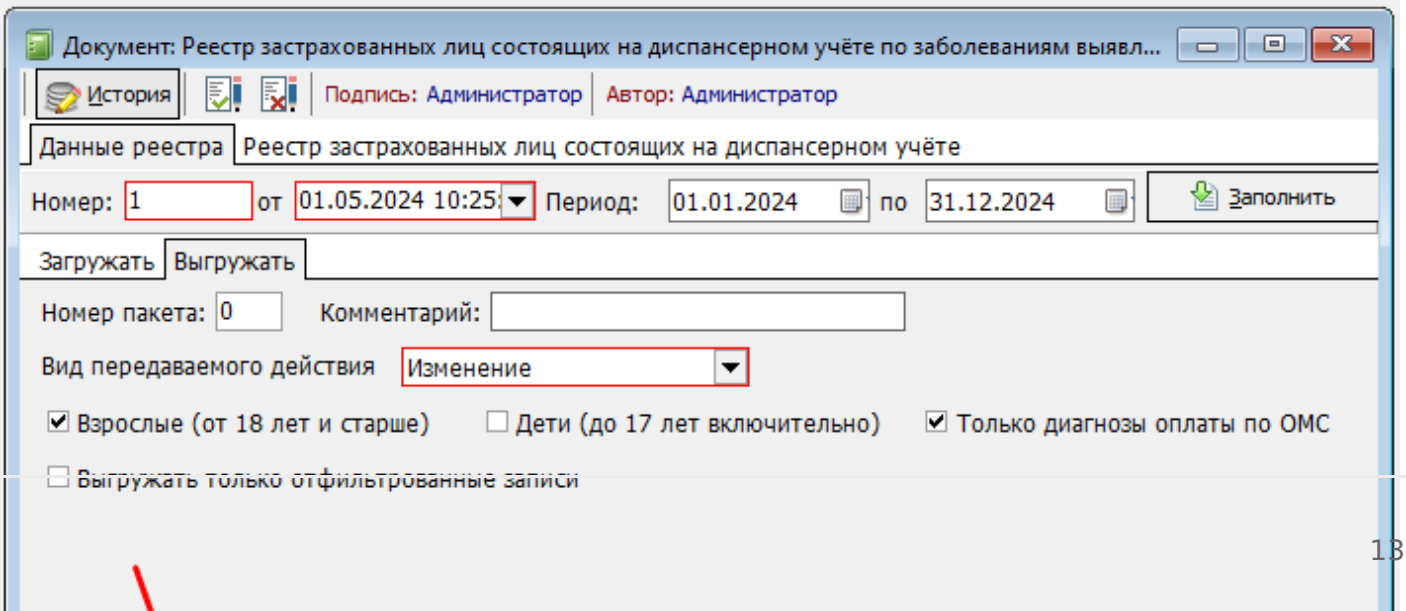


Рисунок 23.

Далее выбрать место, куда будет выгружаться файл и нажать на кнопку "Ок" (рисунок 24).

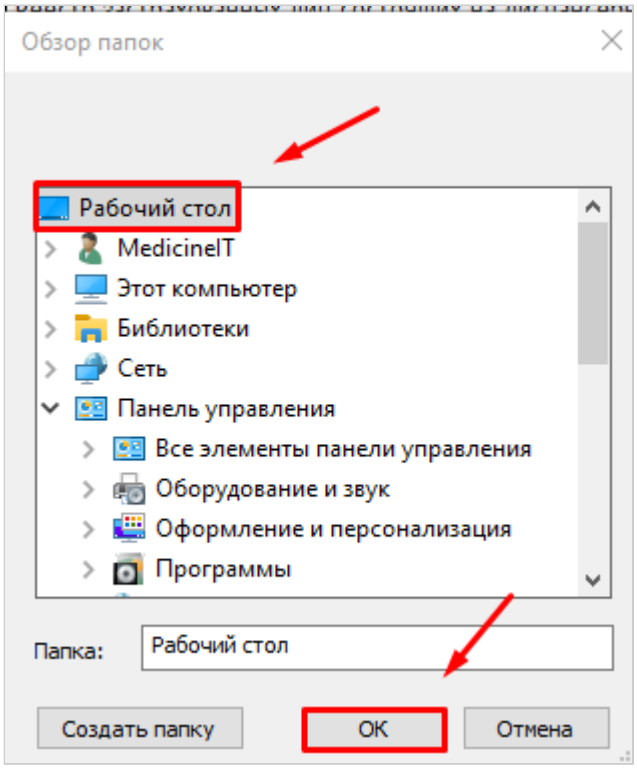


Рисунок 24.

После чего запустится процесс выгрузки. Если при выгрузке были обнаружены ошибки, то выйдет соответствующее предупреждение (рисунок 25) и список с ошибками, которые необходимо исправить (рисунок 26). Файл с ошибками можно сохранить в формате TXT нажав на кнопку "Сохранить в TXT файл" и далее по нему исправлять ошибки.

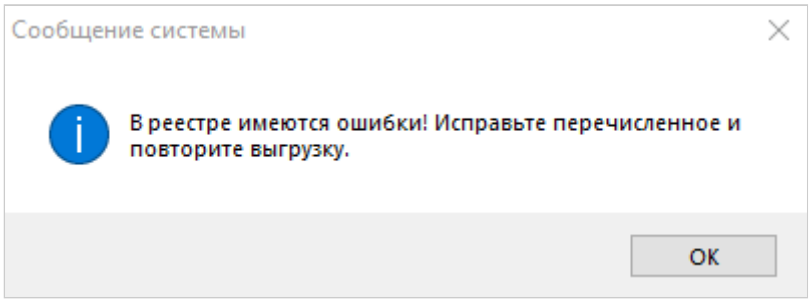


Рисунок 25.

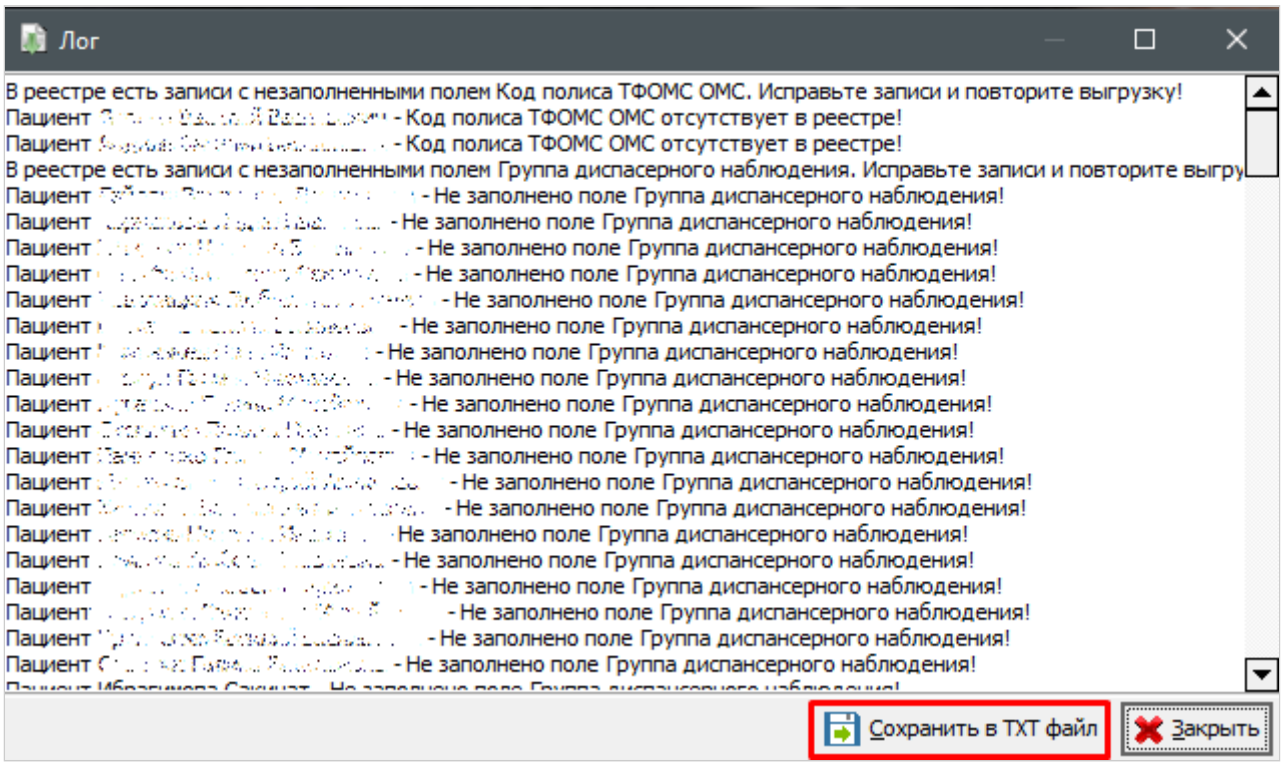


Рисунок 26.

Список возможных ошибок:

- В реестре есть записи с незаполненными полем Код полиса ТФОМС ОМС. Исправьте записи и повторите выгрузку!

- В реестре есть записи с незаполненными полем Медработника или он имеет статус "Не является работником". Исправьте записи и повторите выгрузку!

- В реестре есть записи с незаполненными полем СНИЛС медработника. Исправьте записи и повторите выгрузку!

- В реестре есть записи с незаполненными полем Группа диспансерного наблюдения. Исправьте записи и повторите выгрузку!

- В реестре есть записи с незаполненными полем Периодичность диспансерного наблюдения. Исправьте записи и повторите выгрузку!

- В реестре есть записи с незаполненными полем Планируемый месяц приглашения в МО (Дата план. осмотра в карточке Д-учёта). Исправьте записи и повторите выгрузку!

- В реестре есть записи с незаполненными полями Серия, Номер, Тип (паспорта, документа). Исправьте записи и повторите выгрузку!

Для корректировки данных и исправления ошибок необходимо снять подпись с реестра с помощью кнопки "Отменить подпись" (рисунок 27).

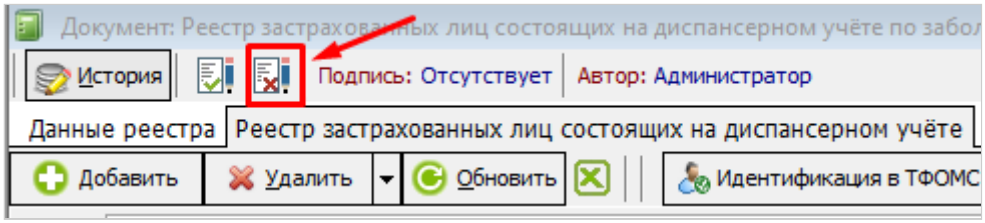


Рисунок 27.

После внесения исправлений реестр снова нужно подписать и выгрузить. В случае удачной выгрузки выйдет соответствующее сообщение (рисунок 28).

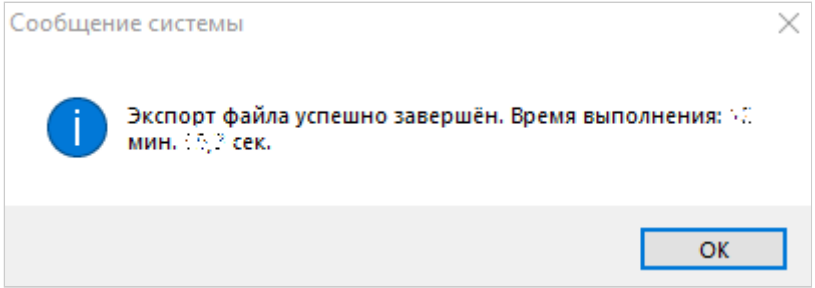


Рисунок 28.

При выборе вида передаваемого действия "Результат диспансерного осмотра" (рисунок 29) в выгруженном файле ТФОМС СК будет проводить проверку на соответствие данных в полях DT и RESULT.

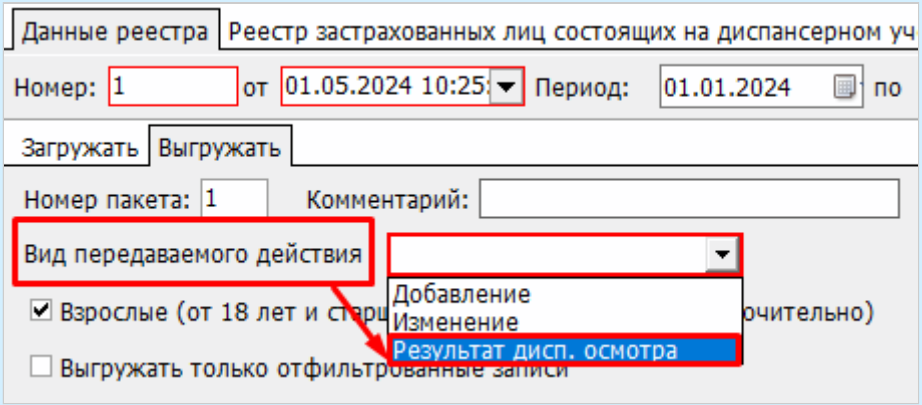


Рисунок 29.

Формат файла для выгрузки

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

- **GS** – константа, обозначающая тип передаваемого файла;
- **Ni** – код МО в соответствии с классификатором F003;
- **YY** – две последние цифры года;

- **NN** – порядковый номер пакета. Первый файл, отправленный в ТФОМС СК от МО в начале каждого отчетного периода начинается с 01, максимальное значение 99.

После отправки сформированного файла GS-файла МО получает файлы **GSMNi_YYNN_Si.XML** от ТФОМС СК, где:

- **GSM** – константа, обозначающая тип передаваемого файла;
- **Ni** – код МО в соответствии с классификатором F003;
- **YY** – две последние цифры года;
- **NN** – порядковый номер пакета. Первый файл, отправленный в ТФОМС СК от МО в начале каждого отчетного периода начинается с 01, максимальное значение 99.
- **Si** – код СМО в соответствии с классификатором F002.

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 30).

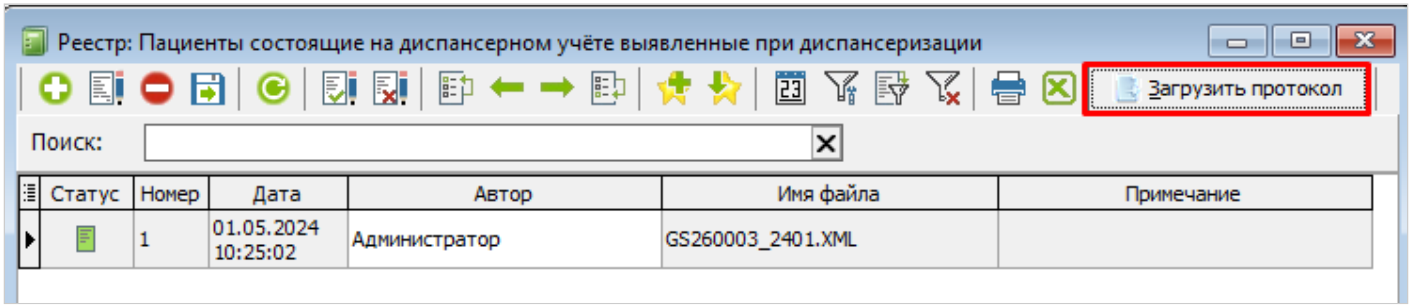


Рисунок 30.

В правом нижнем углу открывшего окна из выпадающего списка необходимо выбрать вид файла, а затем указать расположение файла и выбрать его (рисунок 31).

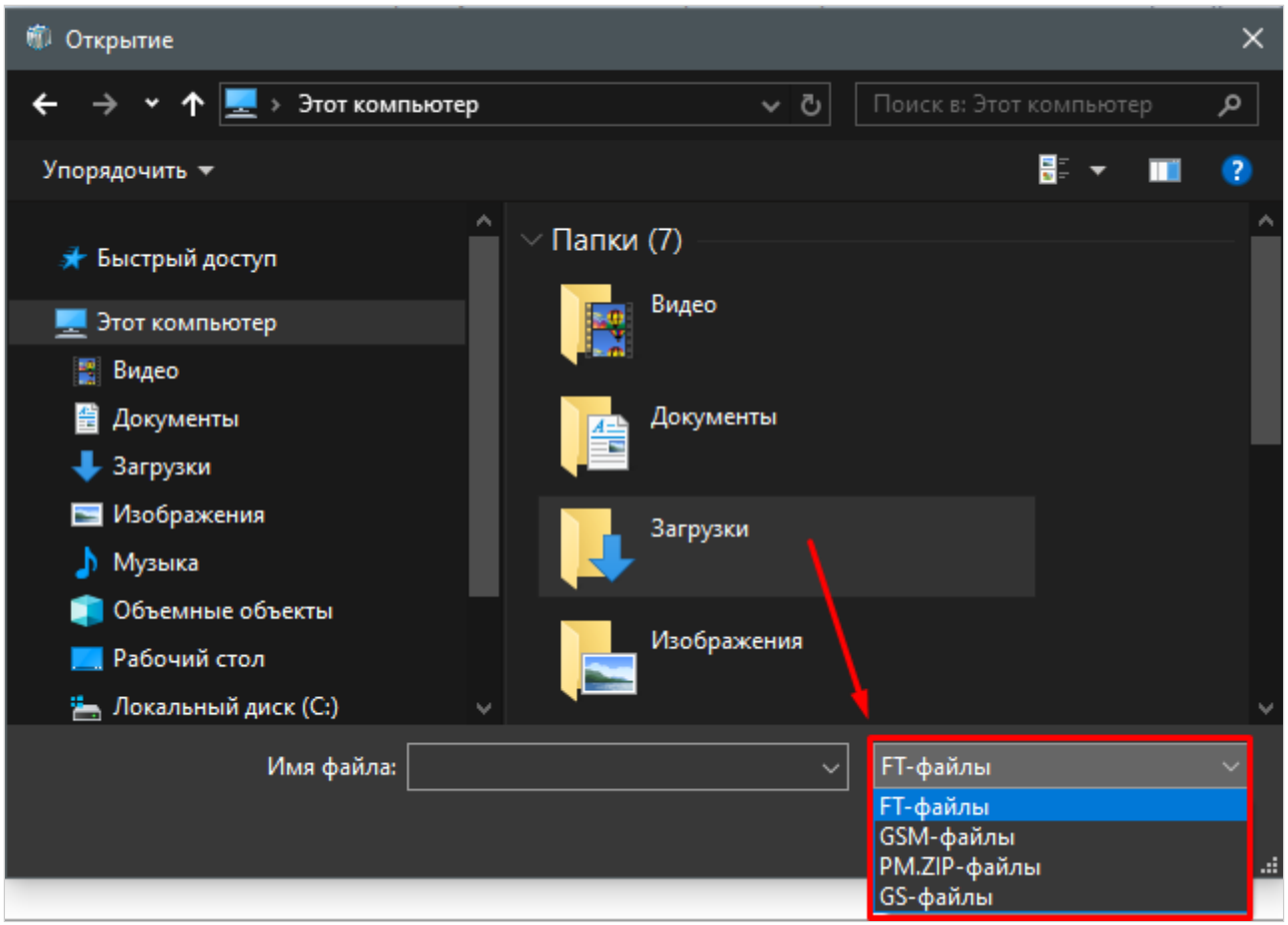


Рисунок 31.

Так же ТФОМС СК присылает файлы формата 1579241354_GS26xxxx_2009.OMS.ProtLoad.ZIP или 1579241354_GS26xxxx_2009.OMS.ProtFLK.ZIP. ***Данный формат файла не определен регламентом (приказом 195 от 01.08.2019)!*** Такой файл необходимо переименовать и привести к виду GS26xxxx_2009.OMS.PM.ZIP, который можно загружать.

В файле GS26xxxx_2008.OMS.PM.ZIP 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 32). Необходимо исправить ошибки и повторно выгрузить и отправить реестр в ТФОМС СК.

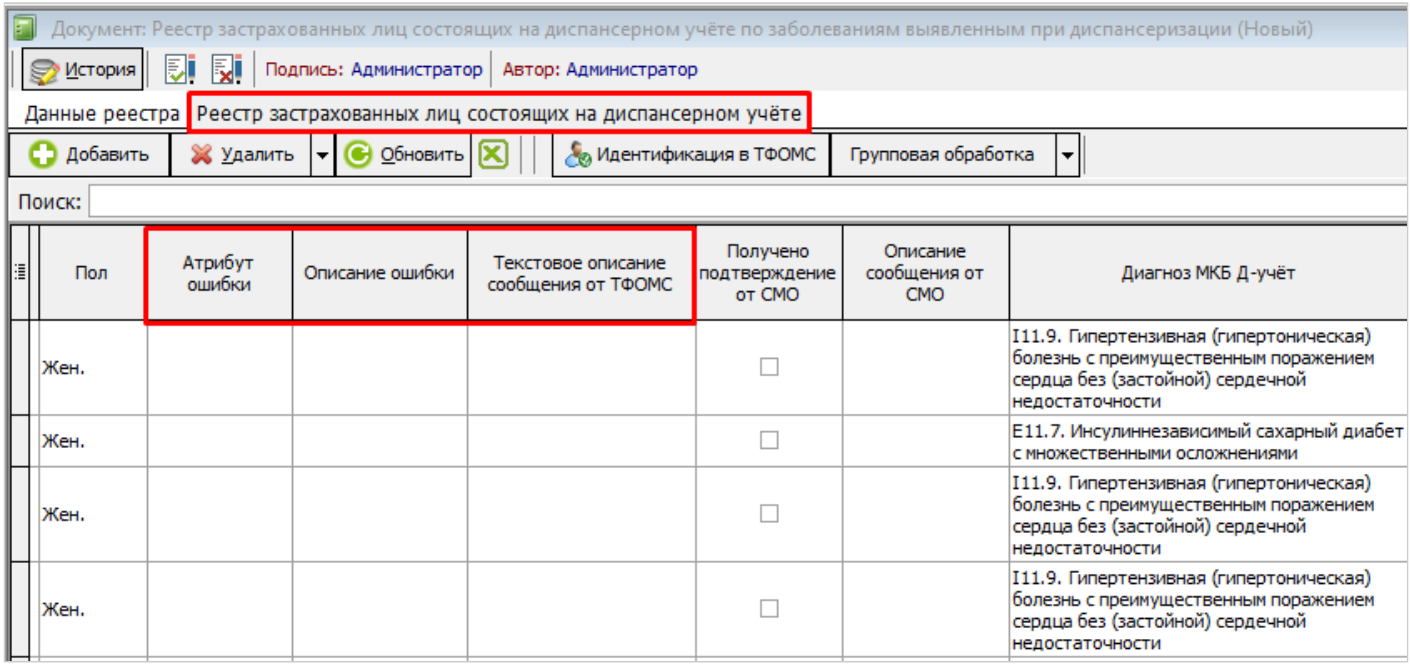


Рисунок 32.

Updated 23 May 2024 09:15:00 by Ашихина Анастасия

1 21