

Программный комплекс «Квазар»

**Модуль
«Межтерриториальные
расчеты»**

Руководство пользователя

Липецк - 2020

Оглавление

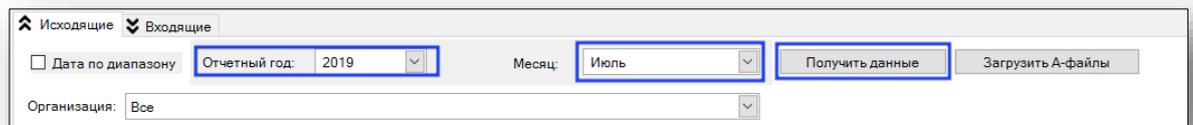
Исходящие	3
Получение информации	3
Вкладка «Случаи»	5
Вкладка «R-файлы»	21
Вкладка «Санкции»	26
Вкладка «А-файлы»	31
Вкладка «Приказы»	48
Приказы об оплате счетов.....	50
Входящие	54
Вкладка «Приказы»	69
Приказы об оплате счетов.....	72

Исходящие

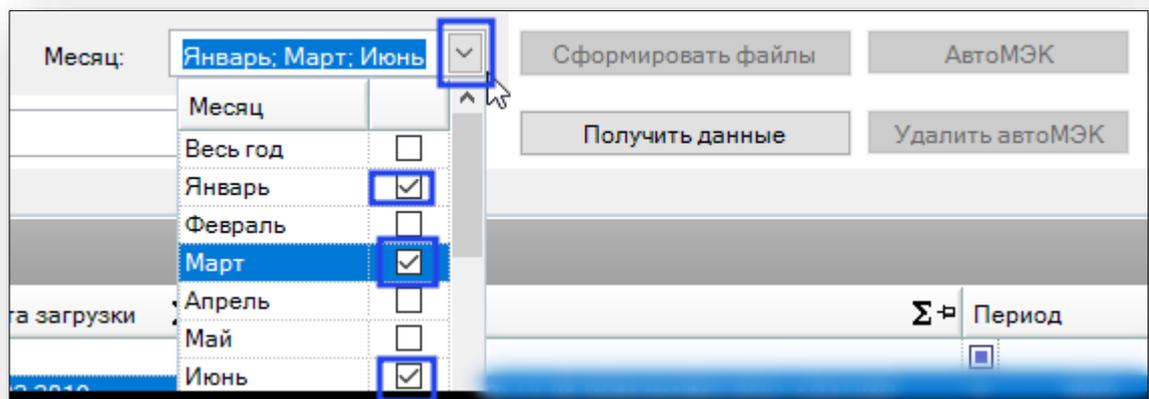
Получение информации

Получение файлов от МО¹ их обработка, которая включает в себя проведение МЭК² формирование реестров счетов³ и работу с ними, а также работу с протоколами реестров счетов⁴.

Для получения информации о файлах, предоставленных МО необходимо выбрать отчетный год, месяц и нажать кнопку «Получить данные».



Существует возможность выборки информации по определенным месяцам для этого необходимо в раскрывающемся списке отметить месяцы. При выборе нескольких месяцев кнопки «Сформировать файлы», «АвтоМЭК» и «Удалить автоМЭК» недоступны.



Если необходимо получить информацию за определенный период можно воспользоваться кнопкой переключения «Дата по диапазону».

¹ МО-медицинская организация

² МЭК-медико-экономический контроль

³ Реестр счетов-R и D файлы, где R - основной реестр, а D - дополнительный.

⁴ Протокол обработки реестров счетов - А-файл

Исходящие Входящие

Дата по диапазону Отчетный период с: 2019 Июнь по 2019 Июль Получить данные Загрузить А-файлы

Организация: Все

Так же можно получить информацию по конкретной МО, для этого необходимо выбрать ее из выпадающего списка.

Исходящие Входящие

Дата по диапазону Отчетный год: 2019 Месяц: Июль Получить данные

Организация:

Случаи R-фа Код / Наименование

Перетащите

и Σ

Σ Дата создания

Если в системе есть информация за указанный период, то она отобразится на вкладке «Случаи»

Исходящие Входящие

Дата по диапазону Отчетный год: 2019 Месяц: Июль Получить данные Загрузить А-файлы

Организация:

Случаи R-файлы Санкции А-файлы Приказы

Перетащите сюда заголовки столбцов для группировки

№	Сумма к оплате	Количество случаев	Дата счета	Тел. счета	Дата создания	Вводная дата	Вводный номер	Счет закрыт	Номер акта МЭК	Дата акта МЭК	ES файл
1			Перевозчик		23.06.2019		27.07.2020	7795			

Сумма = 64 247,43 Количество = 1

Выбрать все АвтоМЭК Выгрузить ES-файлы Создать акт МЭК

Сбросить выбор Удалить автоМЭК Удалить ES-файлы Сформировать R-файлы

Карточка счета от МО

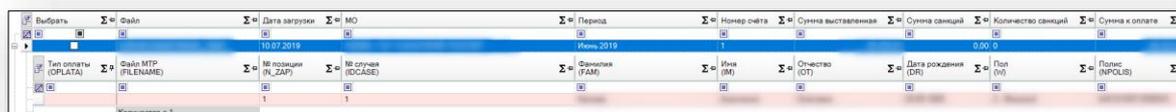
Вкладка «Случаи»

Подробную информацию по каждому файлу можно просмотреть, нажав на кнопку «+»



Выбрать	Файл	Дата загрузки	MO	Период
		10.07.2019		Июнь 2019

Откроется список случаев, входящих в данный файл.



Тип оплаты	Файл MTP	№ позиции	№ случая	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Пол	Пароль
		1	1						

Количество = 1

Если в случае отсутствует ОКАТО, то он выделен розовым цветом.



Тип оплаты	Поскопейный в поликлинике	Поскопейный на дому	Код врача	Специальность	Способ оплаты	Код КСГ	Вид ВМП	Тариф	Сумма	ОКАТО	Идентификатор случая в ФОМС	Идентификатор пациента

Для просмотра сведения о случае необходимо выделить случай и левой кнопкой мыши сделать двойной клик. Откроется окно «Сведения о случае». Информация в данном окне разбита по категориям.

Сведения о случае

ФИО: [Имя Фамилия] Дата рождения: [ДД.ММ.ГГ] Пол: Ж ЕНП: [Идентификатор]

Пациент

Случай

КСГ/КПГ

Онкология

Санкции

Сведения о страховании:

Вид полиса (VPOLIS): В - Временное свидетельство Серия полиса (SPOLIS): [Идентификатор] Полис (NPOLIS): 99999 - Челябинская область Регион (ST_OKATO): [Идентификатор]

Сведения о пациенте:

Фамилия (FAM): [Имя Фамилия] Имя (IM): [Имя] Отчество (OT): [Отчество] Пол (W): [Мужской/Женский] Дата рождения (DR): [ДД.ММ.ГГ]

ЕНП (ENP): [Идентификатор] СНИЛС (SNILS): [Идентификатор] Вес при рождении (VNOV_D): [Вес] Признак новорожденного (NOVOR): 0

Документ, удостоверяющий личность:

Тип (DOCTYPE): 14 - Паспорт гражданина Серия (DOCSE): [Идентификатор] Номер (DOCNUM): [Идентификатор]

Представитель:

Фамилия (FAM_P): [Имя Фамилия] Имя (IM_P): [Имя] Отчество (OT_P): [Отчество] Пол (W_P): [Мужской/Женский] Дата рождения (DR_P): [ДД.ММ.ГГ]

Закреть Сохранить

В категории «Санкции» существует возможность добавления санкций к случаю. Для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить новую санкцию».

Сведения о случае

ФИО: [Имя Фамилия Имя Отчество] Дата рождения: [ДД.ММ.ГГ] Пол: Ж ЕНП:

Пациент	Идентификатор санкции SCODE	Сумма санкции SSUM	Тип санкции STIP	Код причины отказа оплаты SOSN	Комментарий SCOM	Источник SIST	Признак отмененной санкции CANCELED	Дата отмены санкции CANCELEDDATE
Случай	1515	0,00	1	53	При типе VPOLIS...	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
	1514	0,00	1	52	Не заполнено об...	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
	1513	0,00	1	52	Не заполнено об...	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
	1516	0,00	1	Необоснованное удлинение ср...		1	<input checked="" type="checkbox"/>	
КСГ/КПГ								
Онкология								
Санкции								

Добавить...

В таблицу на вкладке «Санкции» добавится строка. В данную строку требуется добавить «Код причины отказа оплаты (SOSN)» и нажать кнопку «Сохранить».

Сведения о случае

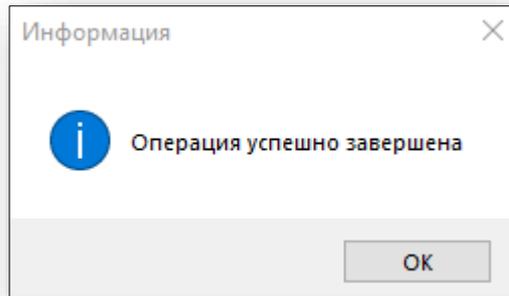
ФИО: [Имя Фамилия Имя Отчество] Дата рождения: [ДД.ММ.ГГ] Пол: Ж ЕНП:

Пациент	Идентификатор санкции SCODE	Сумма санкции SSUM	Тип санкции STIP	Код причины отказа оплаты SOSN	Комментарий SCOM	Источник SIST	Признак отмененной санкции CANCELED	Дата отмены санкции CANCELEDDATE
Случай	1515	0,00	1	53	При типе VPOLIS...	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
	1514	0,00	1	52	Не заполнено об...	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
	1513	0,00	1	52	Не заполнено об...	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
	1516	0,00	1	Необоснованное удлинение ср...		1	<input checked="" type="checkbox"/>	
КСГ/КПГ								
Онкология								
Санкции								

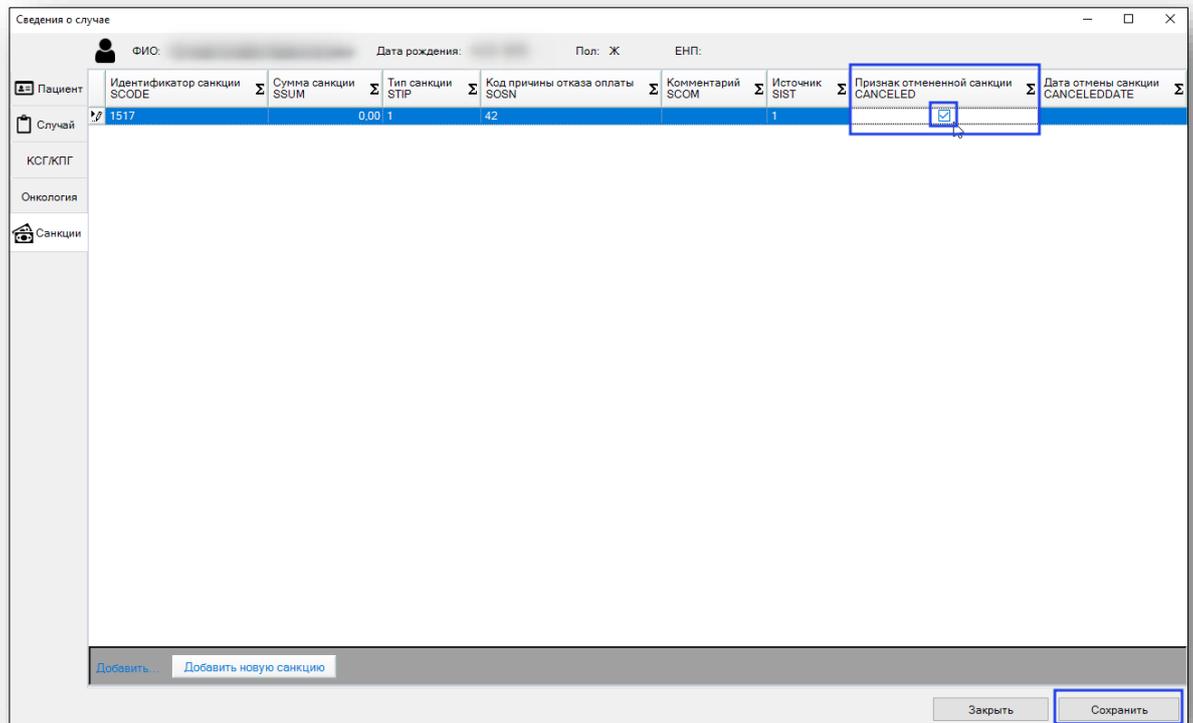
Добавить...

Соп	Code	Наименование	Дата начала	Дата окончания
3.3.2.	31	Необоснованн...	01.01.2011	08.08.2015
3.5.	33	Повторное обра...	01.01.2011	16.05.2017
3.9.	37	Необоснованно...	01.01.2011	08.08.2015
3.11.	39	Действие или б...	01.01.2011	11.02.2016
3.11.	39	Действие или б...	12.02.2016	16.05.2017
2.4.1.	18	Отсутствие в М...	01.01.2011	
3.14.	42	Наличие расхож...	01.01.2011	11.02.2016
4.2.	44		01.01.2011	16.05.2017

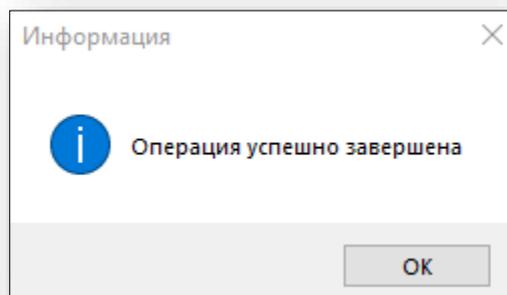
Появится информационное сообщение.



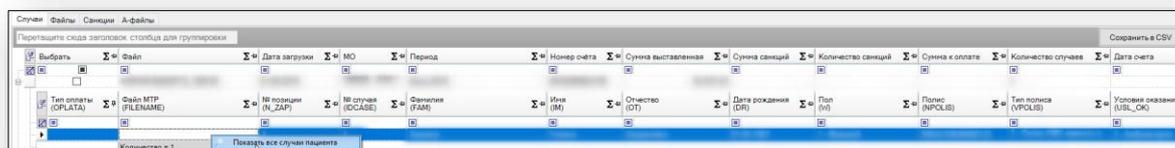
Для отмены санкции необходимо проставить отметку в поле «Признак отмененной санкции» и нажать на кнопку «Сохранить».



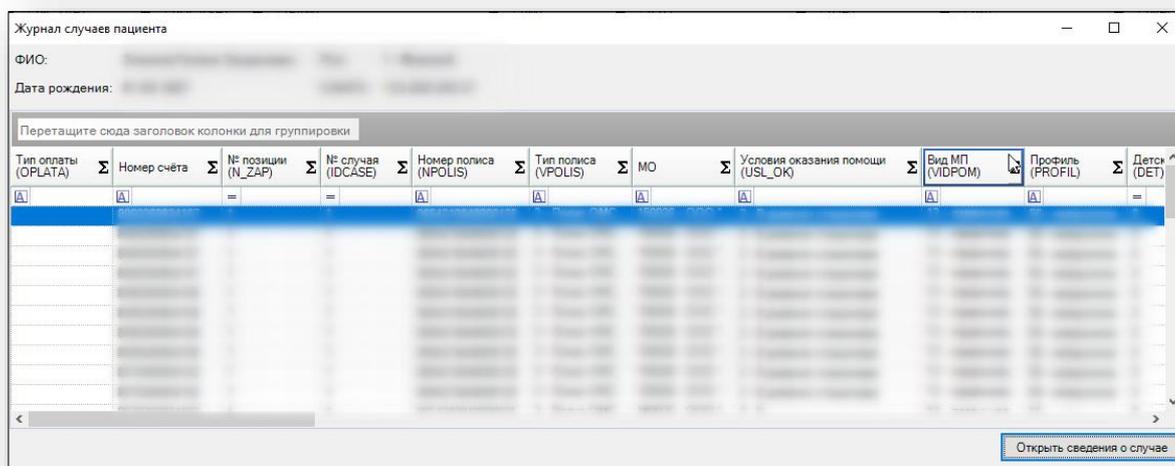
Появится информационное сообщение.



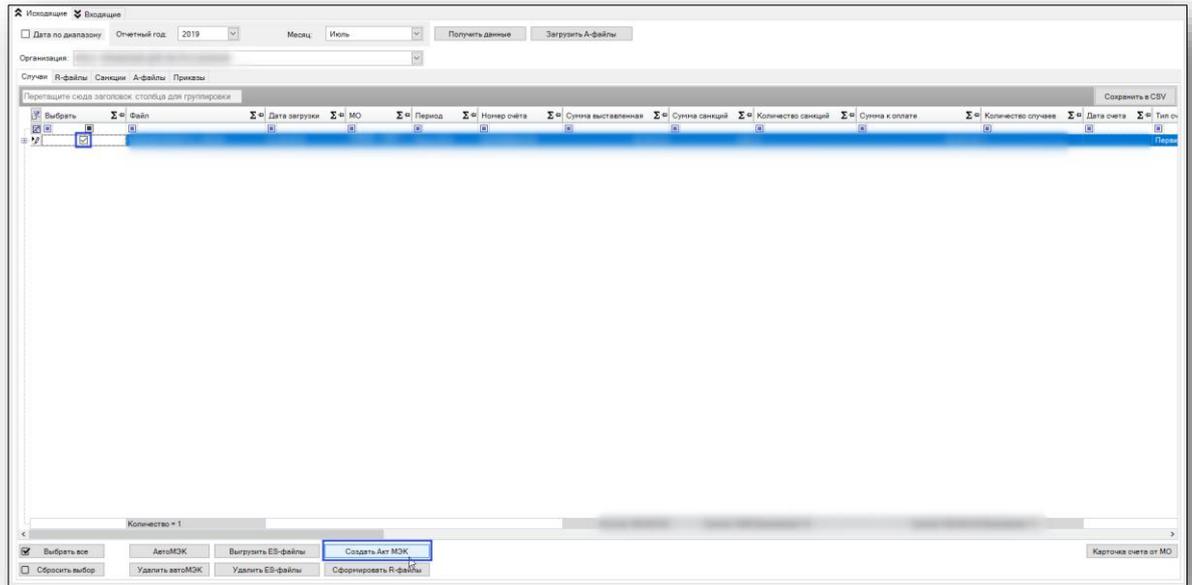
Для того что просмотреть все случаи пациента необходимо выбрать случай и нажать на него правой кнопкой мыши, откроется контекстное меню, в котором нужно выбрать пункт «Показать все случаи пациента»



Откроется окно «Журнал случаев пациента» в котором можно просмотреть каждый случай нажав на кнопку «Открыть сведения о случае».



Формирование АвтоМЭК можно осуществить, выбрав необходимый файл и нажав кнопку «АвтоМЭК».



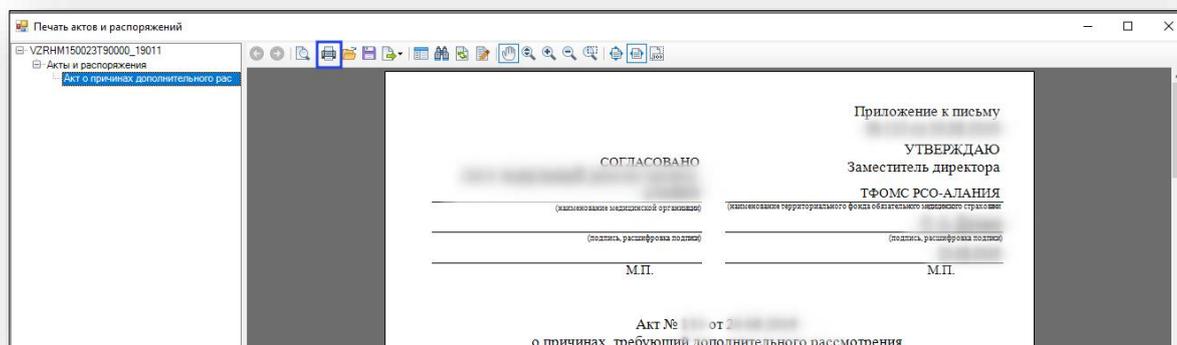
После нажатия на кнопку «Создать Акт МЭК» откроется окно «Ввод основных данных для формирования актов и распоряжений» необходимо заполнить поля и нажать на кнопку «Сформировать»

The screenshot shows a dialog box titled 'Ввод основных данных для формирования актов и распоряжений'. It contains several input fields for data entry:

- Номер акта: [dropdown menu]
- Дата акта: [calendar icon]
- ФИО главного специалиста: [text input field]
- ФИО начальника отдела: [text input field]
- ФИО бухгалтера: [text input field]
- ФИО директора ТФОМС: [text input field]
- ФИО заместителя директора: [text input field]

At the bottom right of the dialog, there is a button labeled 'Сформировать' (highlighted with a blue box).

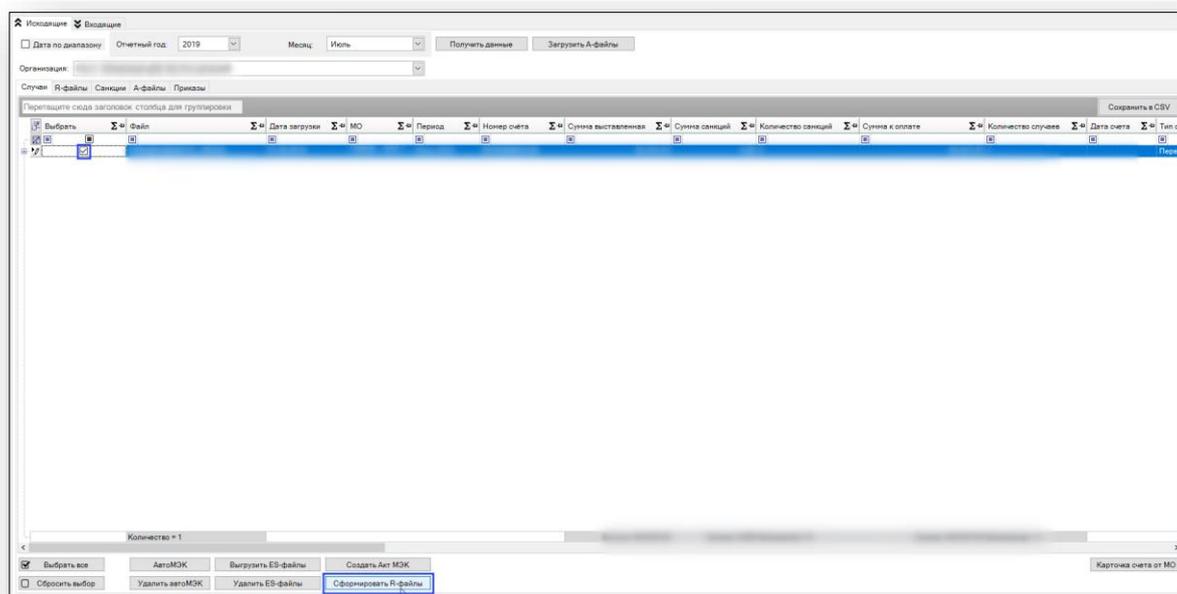
Откроется окно «Печати актов и распоряжений». Из данного окна можно осуществить печать созданного акта.



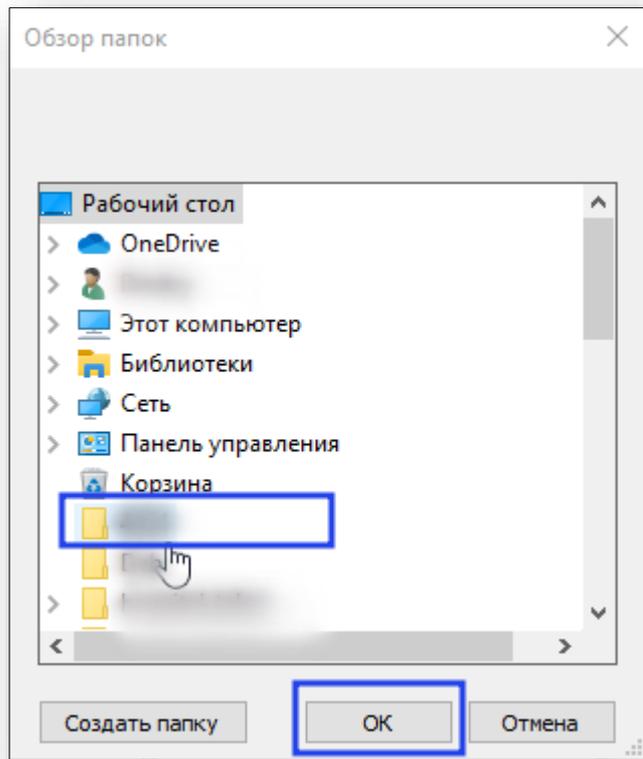
После создания акта МЭК в выбранном файле отобразится информация о номере акта МЭК и дате акта МЭК, а также сумма санкций и количество санкций.

№	Период	Номер счета	Сумма выставленная	Сумма санкций	Количество санкций	Сумма к оплате	Количество случаев	Тип счета	Дата создания	Номер акта МЭК	Дата акта МЭК
1											

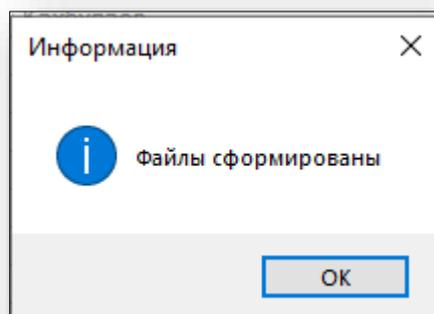
Формирование R-файлов можно осуществить, выбрав необходимый файл и нажав кнопку «Сформировать файлы».



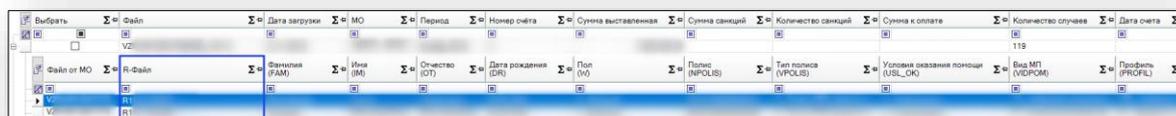
Откроется окно «Обзор папок» для сохранения сформированного файла, необходимо выбрать папку и нажать кнопку «ОК»



Появится информационное сообщение, что файлы сформированы.

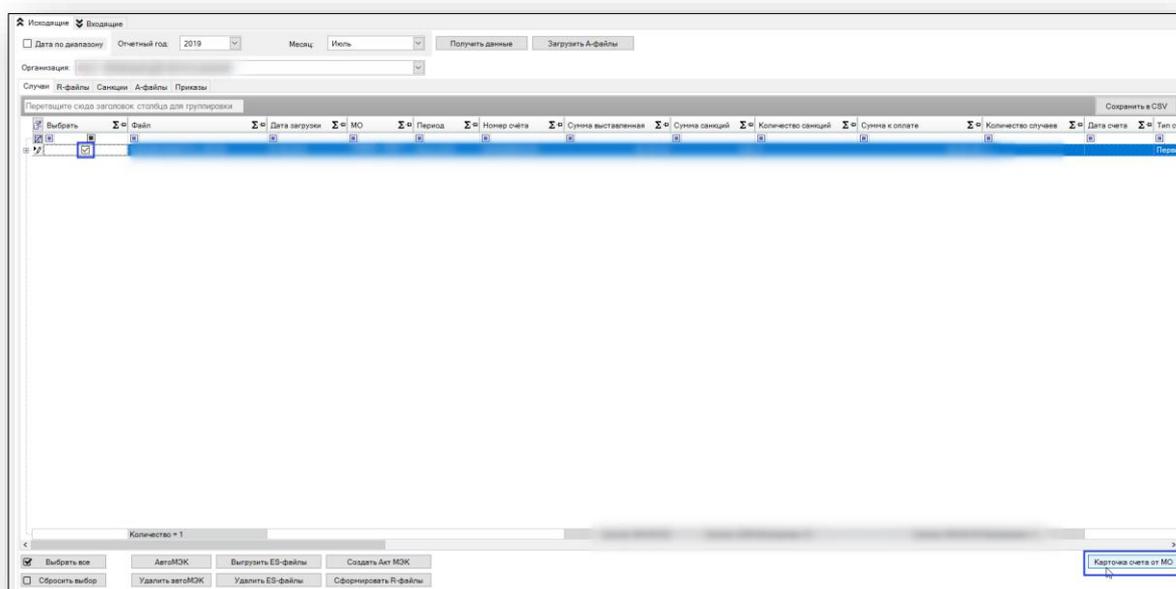


В расширенной информации о файле для каждого случая в зависимости от территории в столбце «R-Файл» отобразятся сформированные R-файлы.



Выбрать	Файл	Дата загрузки	МО	Период	Номер счета	Сумма выставленная	Сумма санкций	Количество санкций	Сумма к оплате	Количество случаев	Дата счета
	VZ									119	
Выбор MO	R-Файл	Фамилия (FAM)	Имя (IM)	Очество (OT)	Дата рождения (DR)	Пол (PO)	Патрис (PAROLIS)	Тип полиса (VPOLOS)	Условия оказания помощи (USL_OK)	Вид МП (VMPOM)	Профиль (PROFIL)
	L1										
	R1										

Для регистрации и начала работ с файлом (счетом) необходимо заполнить карточку счета от МО. Для этого требуется выбрать файл и нажать кнопку «Карточка счета от МО»

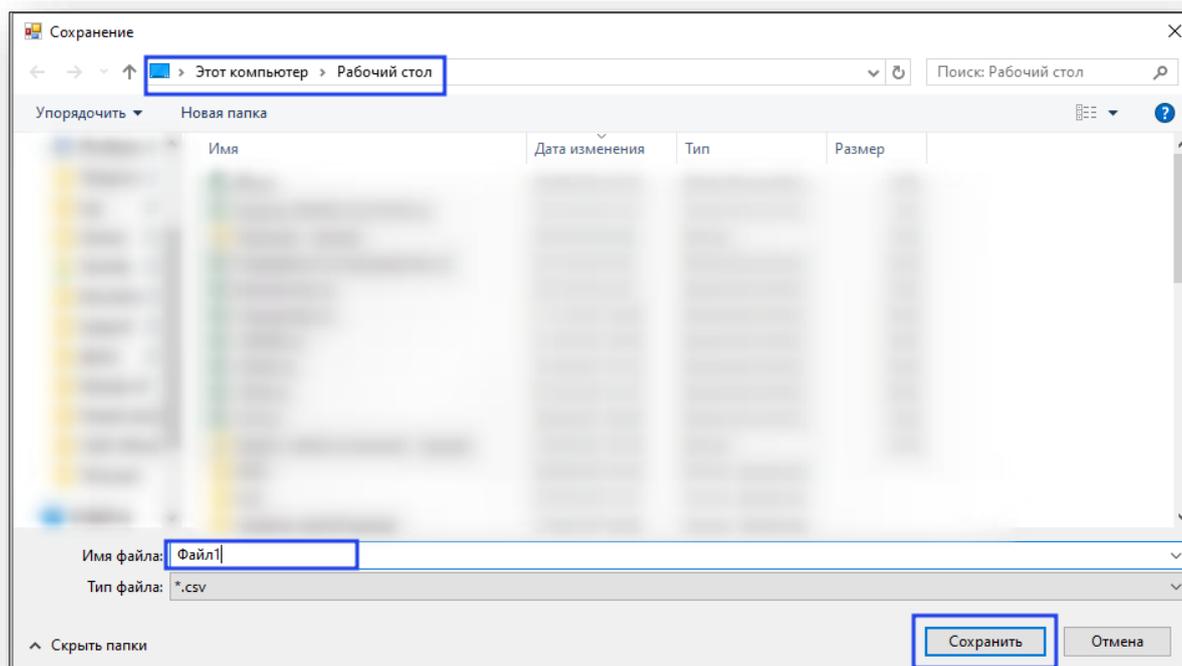


Откроется окно «Карточка счета» для ввода дополнительной информации по файлу (счету) входящая дата и входящий номер. Если работы по счету завершены, то проставляется отметка о том, что счет закрыт (строка данного счета в журнале файлов станет желтого цвета). После ввода информации необходимо нажать кнопку «Сохранить»

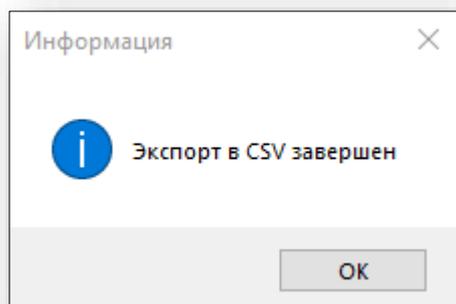
Сохранение файлов в формате csv можно осуществить, выбрав необходимый файл и нажав кнопку «Сохранить в CSV».



Откроется окно «Сохранение» необходимо выбрать место для сохранения файла и присвоить ему имя после нажать кнопку «Сохранить»

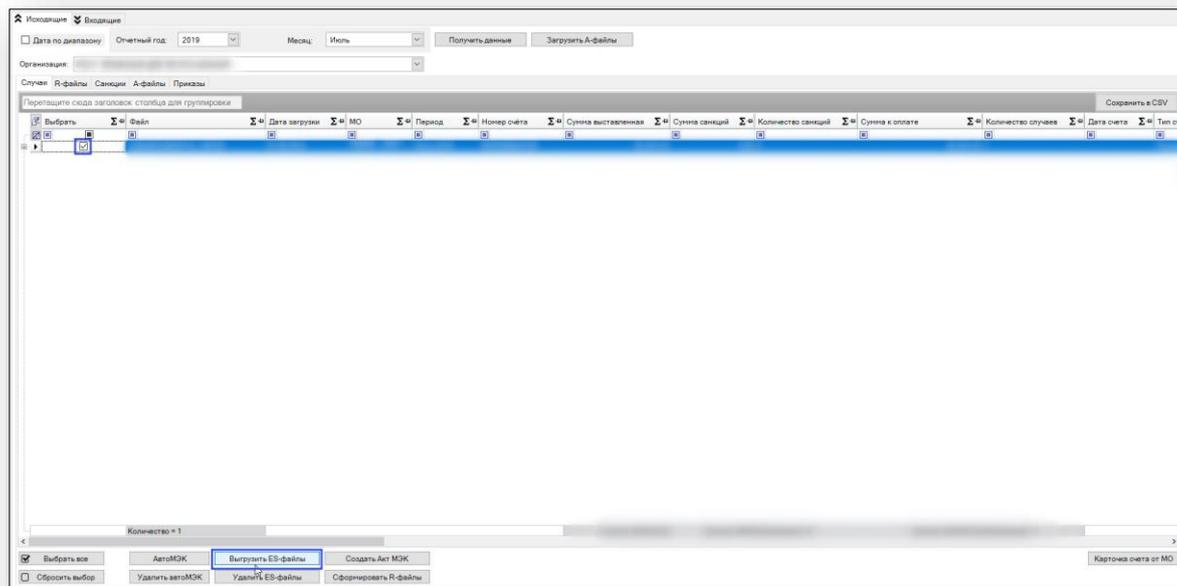


Появится информационное сообщение, что экспорт в CSV завершен.

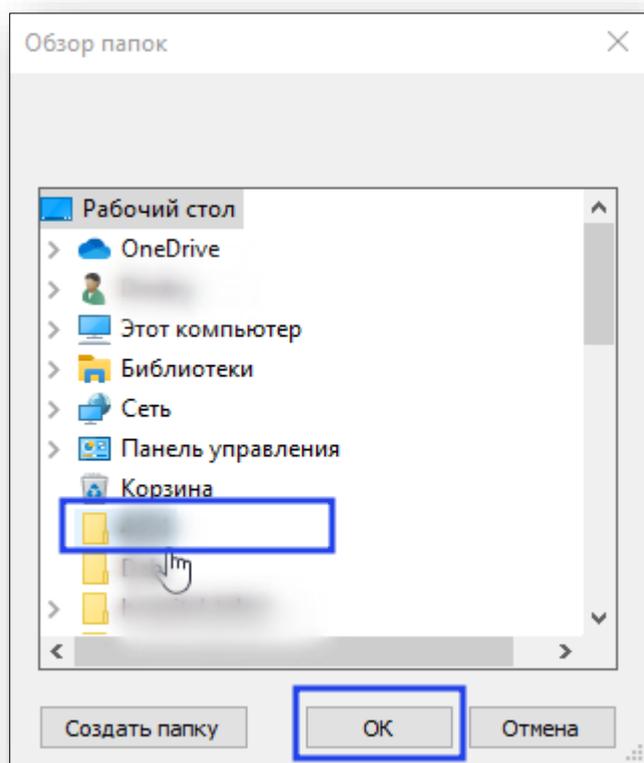


Выгрузку ES-файлов¹ можно осуществить, выбрав необходимый файл и нажав кнопку «Выгрузить ES-файлы».

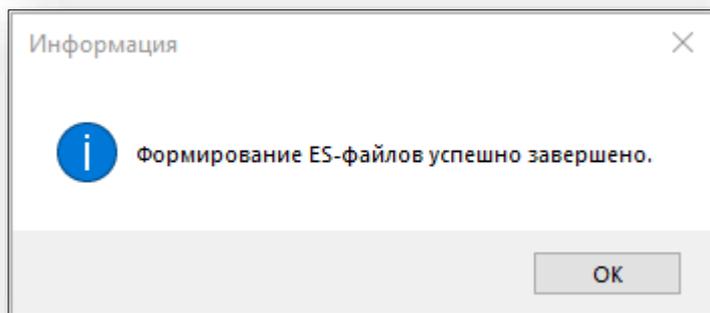
¹ ES-сведение о результатах МЭК



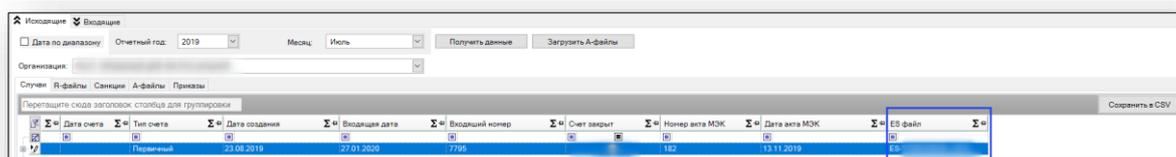
Откроется окно «Обзор папок» для сохранения сформированного файла, необходимо выбрать папку и нажать кнопку «ОК».



Появится информационное сообщение, что файлы сформированы.

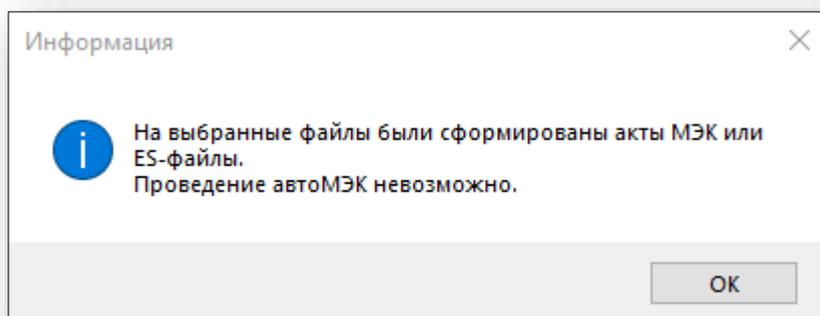


В столбце «ES файл» отобразится информация.

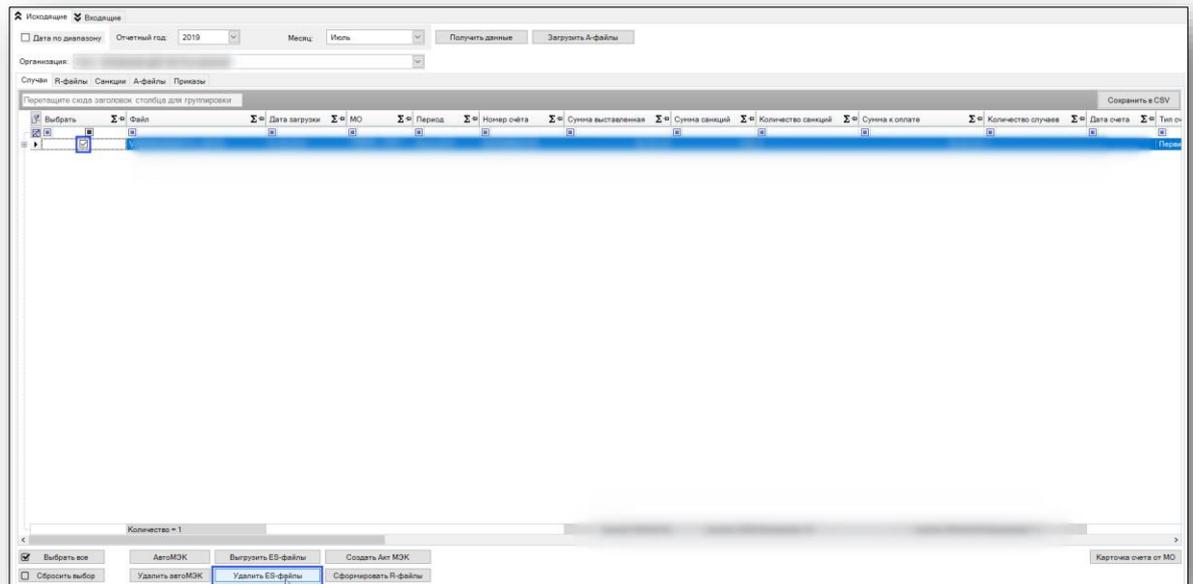


Дата счета	Тип счета	Дата создания	Входящая дата	Входящий номер	Счет закрыт	Номер акта МЭК	Дата акта МЭК	ES файл
23.08.2019	Платежный	27.01.2020		7995		182	13.11.2019	ES-файл

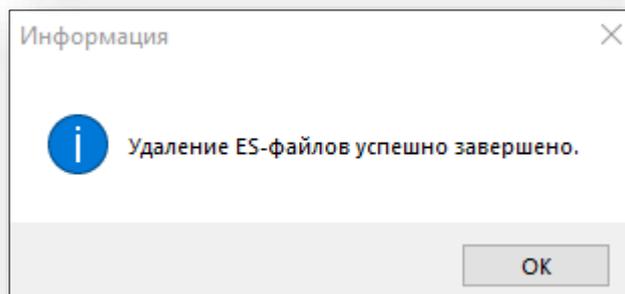
Если на выбранный файл ранее осуществлена выгрузка ES-файлов, то проведение автоМЭК невозможно.



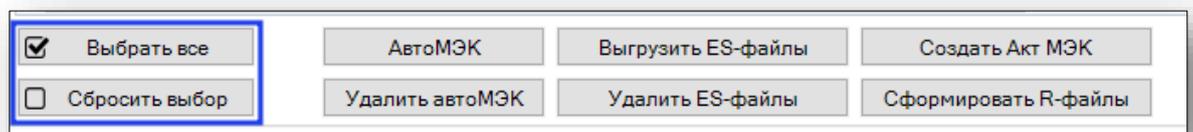
Удаление ES-файлов можно осуществить, выбрав необходимый файл и нажав кнопку «Удалить ES-файлы».



Появится информационное сообщение. И столбец «ES файл» будет пустым.



Для удобства выбора или снятия выбора можно воспользоваться кнопками «Выбрать все» или «Сбросить выбор».

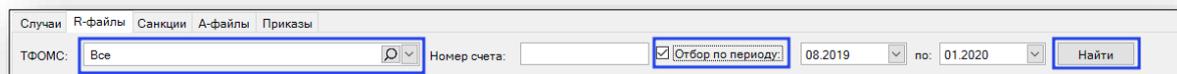


Вкладка «R-файлы»

На данной вкладке отображается информация по R-файлам.

Имя файла	Дата создания	Номер счета	Дата счета	Месяц	Год	ОКАТО	Тип	Количество случаев	Сумма	Сумма санкций	Количество санкций	Сумма выплаты	А-файл	Отменено
R1	19.12.2019	19.12.2019	19.12.2019	11	2019	45000	R	1			0			
R1	25.12.2019	25.12.2019	25.12.2019	11	2019	45000	R	1			0			

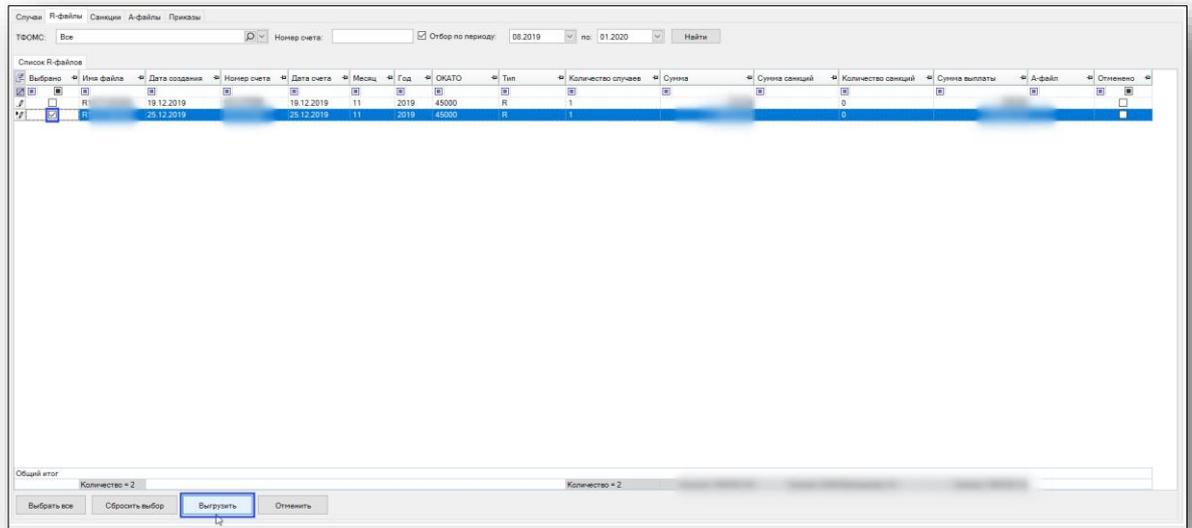
Поиск R-файлов можно осуществить по территории, номеру счета и за определенный период, для этого необходимо выбрать критерии отбора и нажать кнопку «Найти».



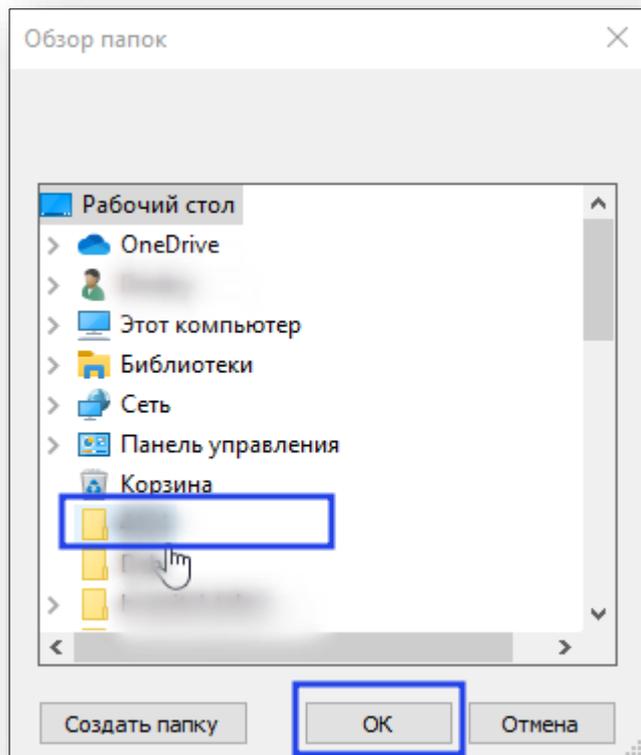
Для удобства выбора или снятия выбора можно воспользоваться кнопками «Выбрать все» или «Сбросить выбор».

Имя файла	Дата создания	Номер счета	Дата счета	Месяц	Год	ОКАТО	Тип	Количество случаев	Сумма	Сумма санкций	Количество санкций	Сумма выплаты	А-файл	Отменено
R1	19.12.2019	19.12.2019	19.12.2019	11	2019	45000	R	1			0			
R1	25.12.2019	25.12.2019	25.12.2019	11	2019	45000	R	1			0			

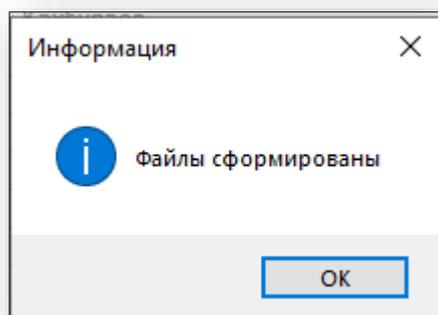
Выгрузку ранее созданных R-файлов можно осуществить, выбрав необходимый файл и нажав на кнопку «Выгрузить».



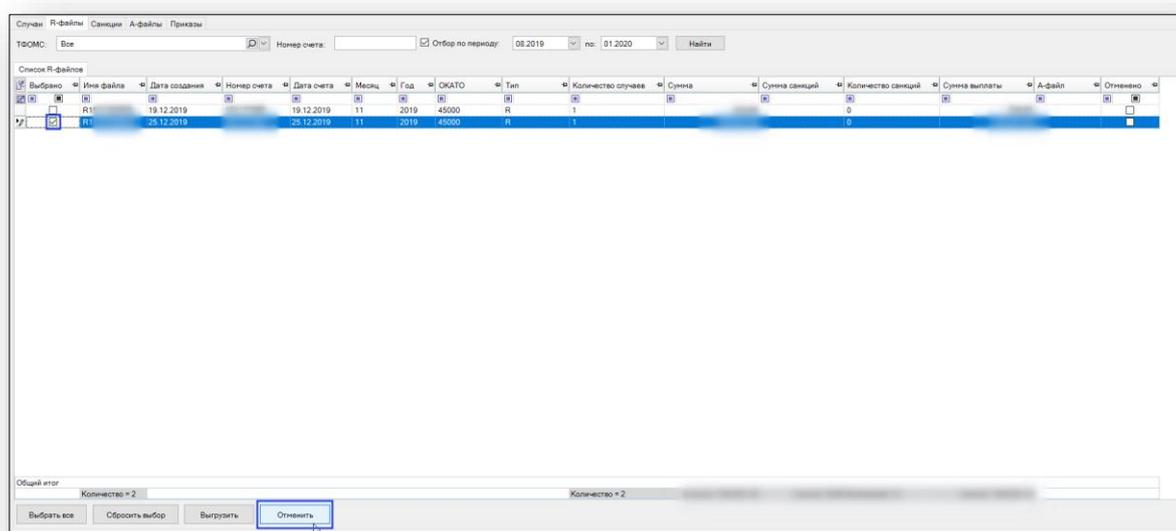
Откроется окно «Обзор папок» для сохранения сформированного файла, необходимо выбрать папку и нажать кнопку «ОК»



Появится информационное сообщение.



Если требуется отменить ранее сформированные R-файлы для этого необходимо выбрать файл и нажать на кнопку «Отменить».



Для регистрации R-файла в ЦС¹ необходимо выделить файл и левой кнопкой мыши сделать двойной клик. Откроется окно «Реестр счета» в котором нужно заполнить блоки «Регистрация в ЦС» и «Подписи» и нажать кнопку «Сохранить» Для редактирования подписей можно воспользоваться соответствующей кнопкой.

¹ ЦС-центральный сегмент

Реестр счета

Имя файла: R1

Номер счета: []

Дата счета: 20.11.2019

Счет выгружен

Регистрация в ЦС

Номер: []

Дата: 20.11.2019

Письмо от территории

Номер: []

Дата: 20.11.2019

Территория: []

Выставленная сумма: []

Количество позиций: 1

Отчётный период: февраль 2018

Вид счета: Первичный

Протокол обработки реестра счета: A2

Подписи

Заместитель директора: []

Главный бухгалтер: []

Специалист: []

Раб. тел.: []

Комментарий: []

Выгрузить бумажную версию

Сохранить

Закрыть

Для просмотра случаев в R-файле необходимо выделить R-файл и нажать на правую кнопку мыши в раскрывшемся списке выбрать пункт «Перейти к журналу случаев».

Случаи: R-файлы Санкции A-файлы Приказы

ТВОМС: Все

Номер счета: []

Отбор по периоду: 08.2019 по 01.2020

Найти

Выбрано	Имя файла	Дата создания	Номер счета	Дата счета	Месяц	Год	ОКАТО	Тип	Количество случаев	Сумма	Сумма санкций	Количество санкций	Сумма выплаты	A-файл	Отлично
	R	19.12.2019		19.12.2019	11	2019	45000	R	1						
	R	20.12.2019		20.12.2019	11	2019	45000	R	1						

Перейти к журналу случаев

Откроется дополнительная вкладка журнала случаев, выгруженных в R-файл.



Список R-файлов | Случаи для R11

Перетащите сюда заголовки колонок для группировки

Файл от МО	R-файл	Фамилия (FAM)	Имя (IM)	Отчество (OT)	Дата рождения (DR)	Пол (AV)	Полке (IPOLIS)	Тип полке (YPOLIS)	Условия оказания помощи (USL_OK)	Вид МП (VIDFORM)	Профиль (PROFCL)	Детский профиль (DET)	Номер истории болезни (HISTORY)	Дата начала лечения (DATE_1)	Дата окончания (DATE_2)
------------	--------	---------------	----------	---------------	--------------------	----------	----------------	--------------------	----------------------------------	------------------	------------------	-----------------------	---------------------------------	------------------------------	-------------------------

Вкладка «Санкции»

На данной вкладке отображается информация о санкциях за выбранный период, группировка в табличной части осуществляется по причинам отказа. Для просмотра случаев по санкции необходимо выделить санкцию и левой кнопкой мыши сделать двойной клик.

Исходящие | Входящие

Дата по диапазону | Отчетный год: 2019 | Месяц: Ноябрь | Получить данные | Загрузить А-файлы

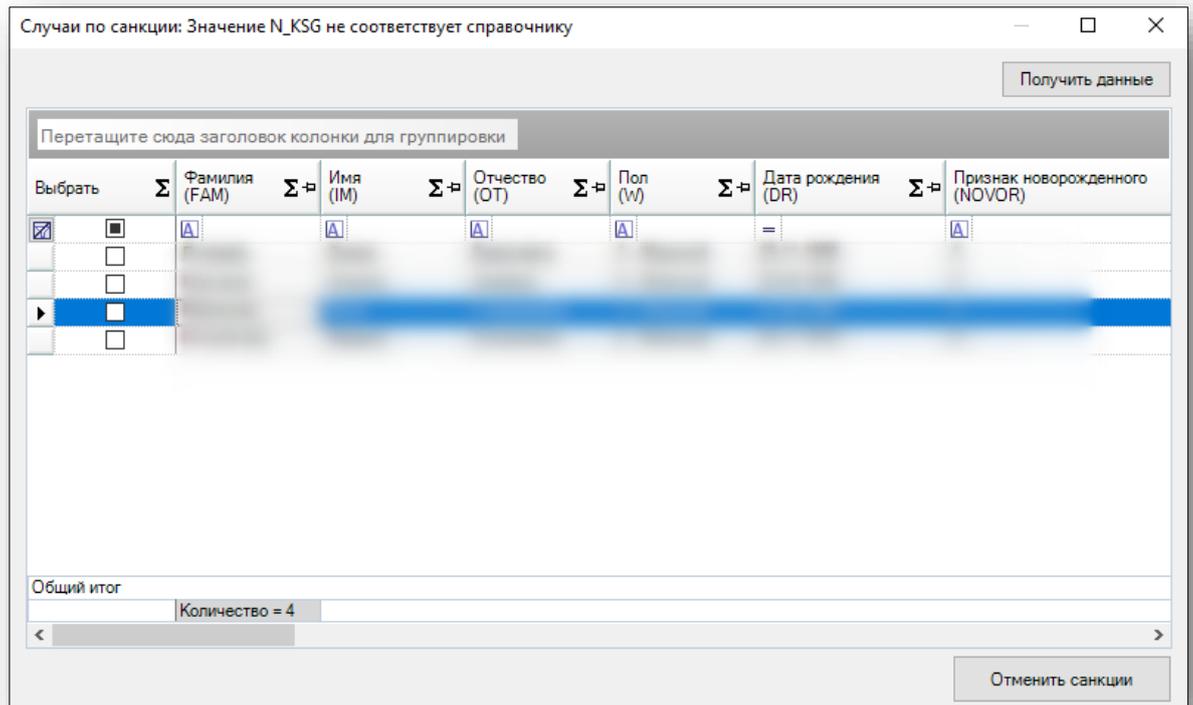
Организация: Все

Случаи | Р-файлы | Санкции | А-файлы | Приказы

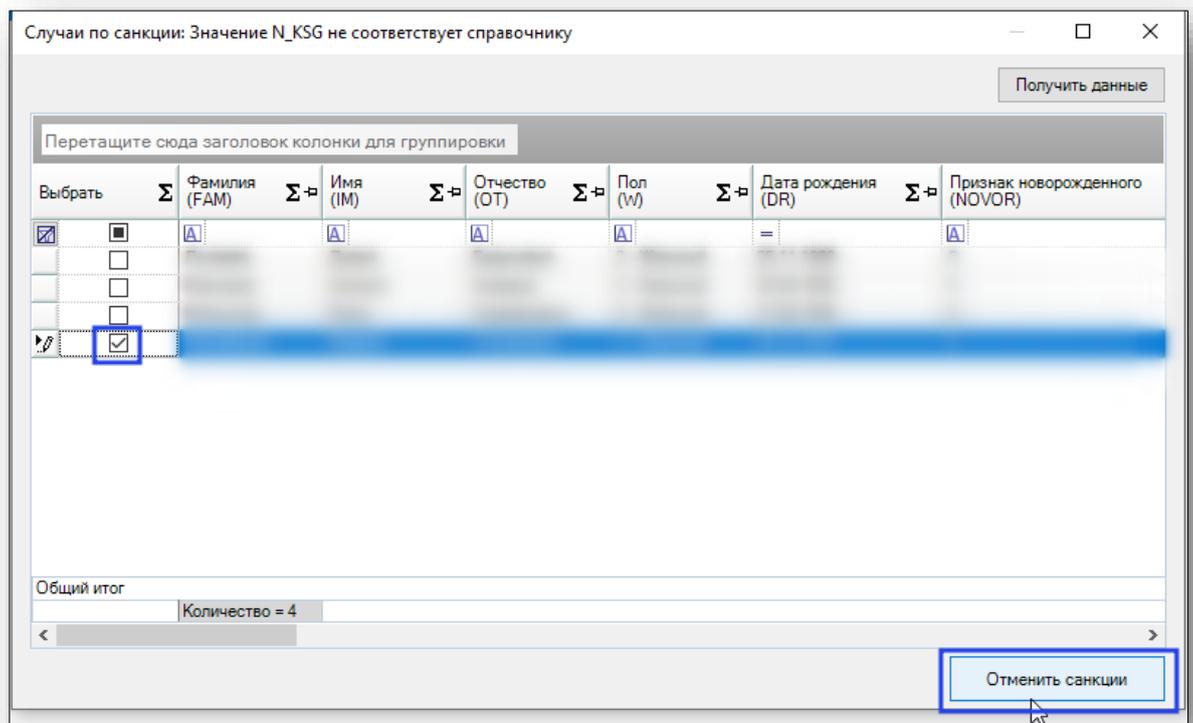
Перетащите сюда заголовок колонки для группировки

Тип	Причина отказа	Комментарий	Количество записей	Сумма санкций	Источник	Отменить
1	3					Отменить
1	3					Отменить
1	18		1			Отменить
1	29		1			Отменить
1	52		87			Отменить
1	52		116			Отменить
1	52		115			Отменить
1	53		73			Отменить
1	53		117			Отменить
1	71		2			Отменить
1	74		3			Отменить
1	74		87			Отменить

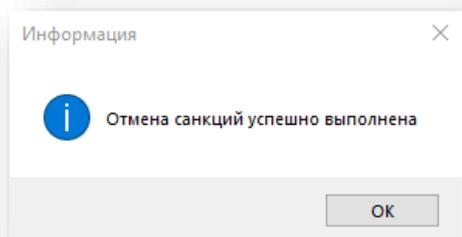
Откроется окно «Случаи по санкции» где будут отображаться все случаи по выбранной санкции. Для просмотра сведения о случае необходимо выделить случай и левой кнопкой мыши сделать двойной клик. Откроется окно «Сведения о случае».



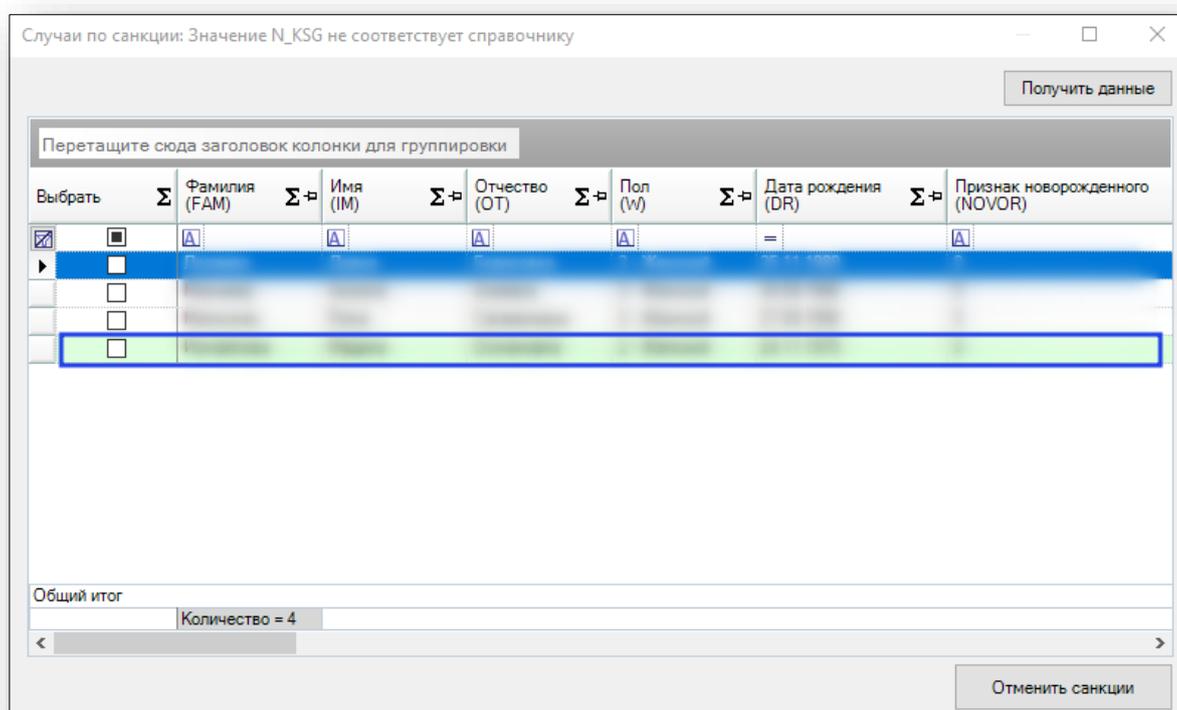
Отмену санкции по конкретному случаю или нескольким случаям можно осуществить, выбрав случай и нажав на кнопку «Отменить санкции».



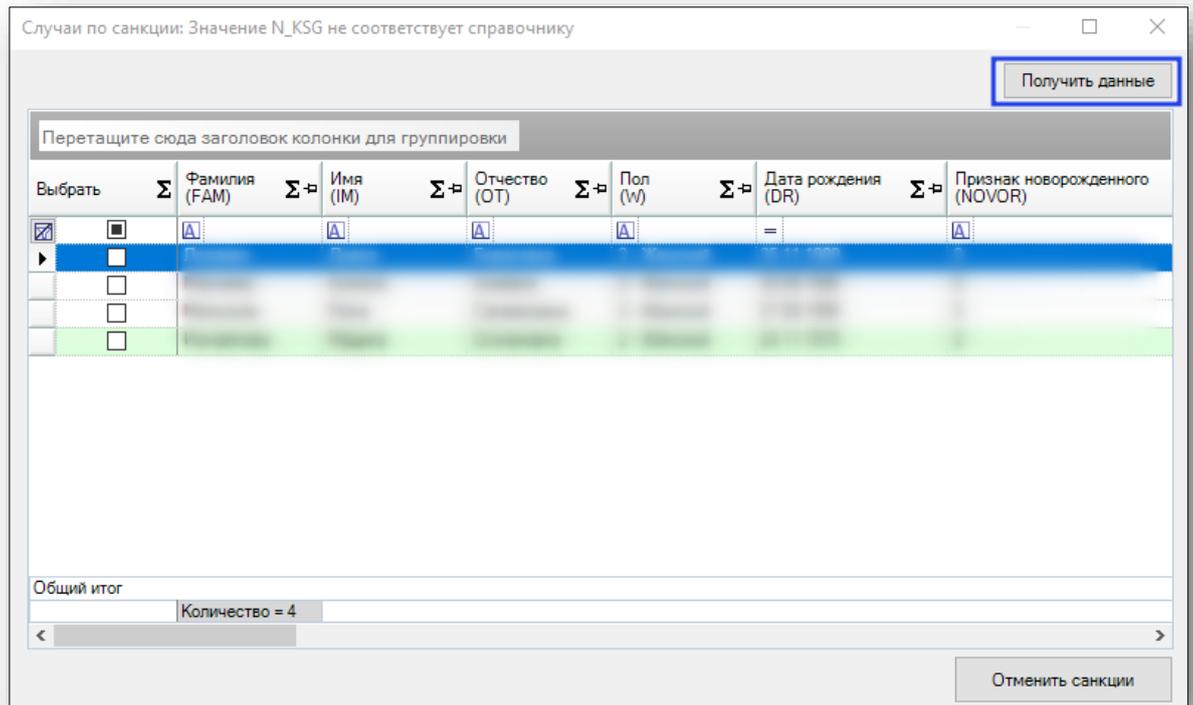
Появится информационное сообщение о том, что «Отмена санкций успешно выполнена»



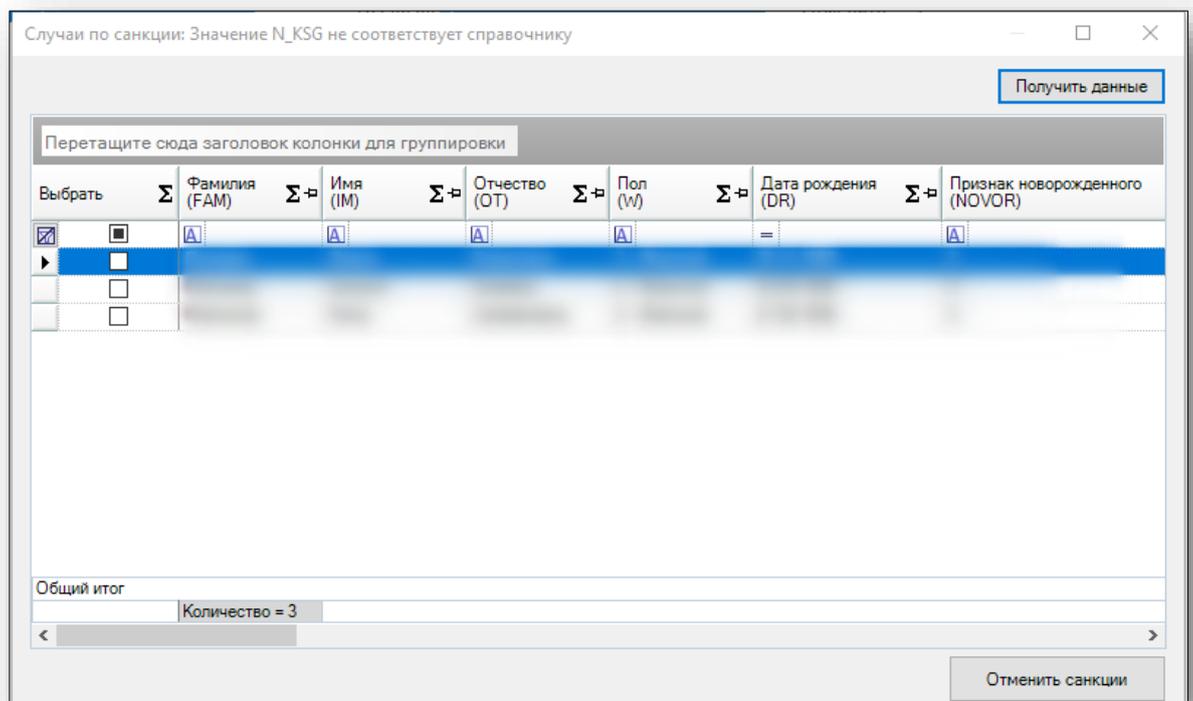
В окне «Случаи по санкциям» случай, по которому была отменена санкция, будет подсвечен зеленым цветом.



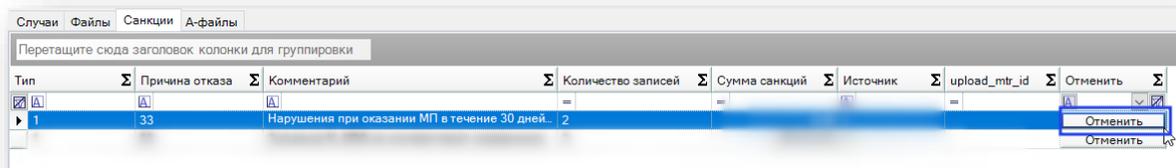
Для обновления списка случаев по санкциям необходимо нажать на кнопку «Получить данные»



После обновления списка случаев, по которому была отменена санкция, отображаться не будет.

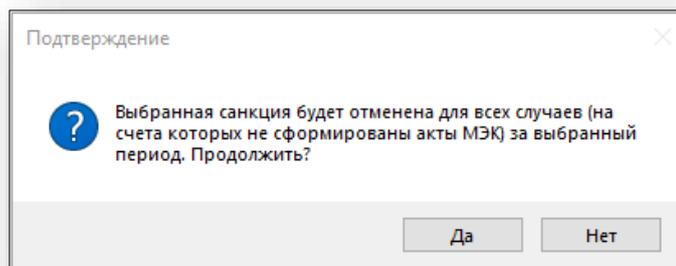


Для отмены санкции во всех случаях, где она была применена, требуется выделить санкцию и нажать кнопку «Отменить»

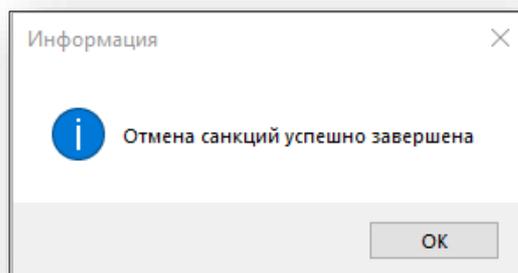


Тип	Σ	Причина отказа	Σ	Комментарий	Σ	Количество записей	Σ	Сумма санкций	Σ	Источник	Σ	upload_mtr_id	Σ	Отменить	Σ
1	33	Нарушения при оказании МП в течение 30 дней.	2											Отменить	

Откроется информационное окно для подтверждения действия



Если выбрана кнопка «Да», то появится информационное сообщение.

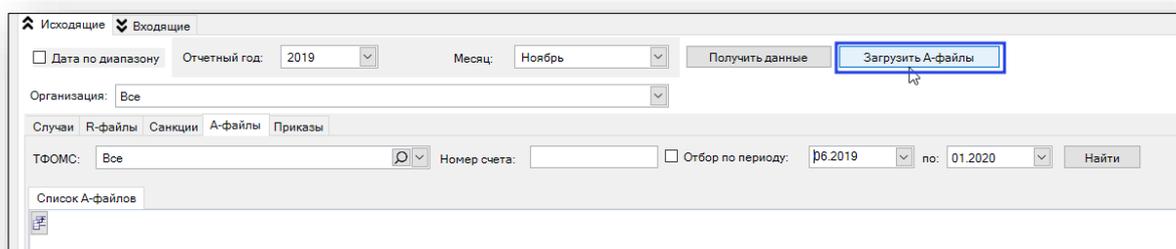


Вкладка «А-файлы»

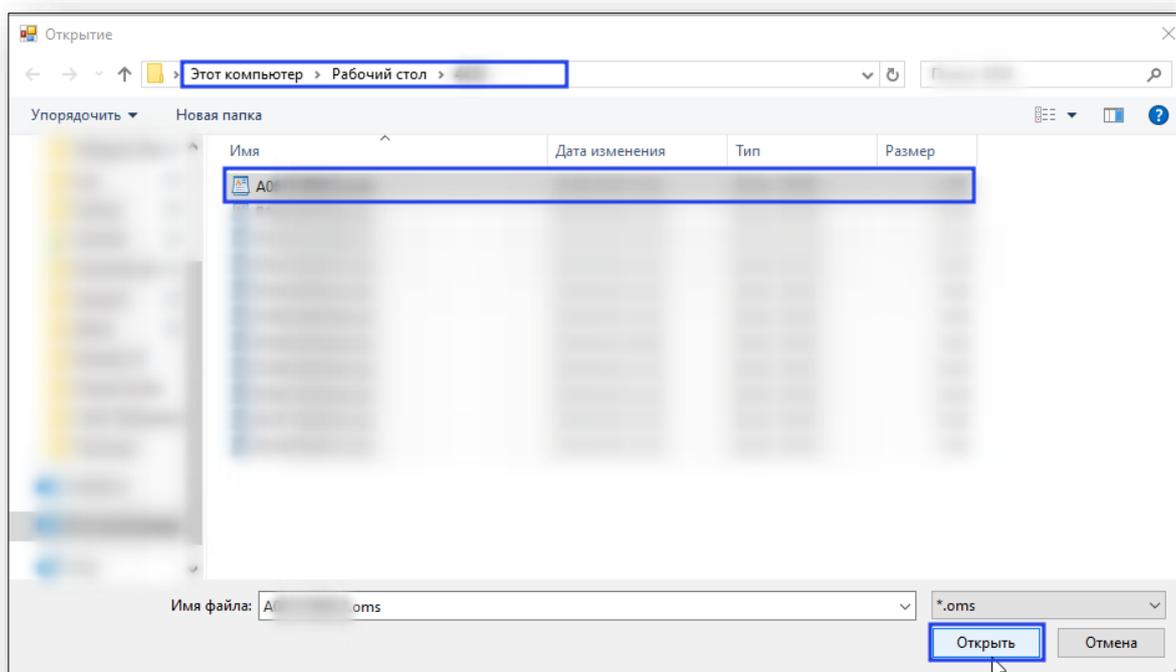
На данной вкладке происходит работа с А-файлами. А-файлы это файлы, которые прислали в ответ от другой территории на ранее отправленные им R-файлы.



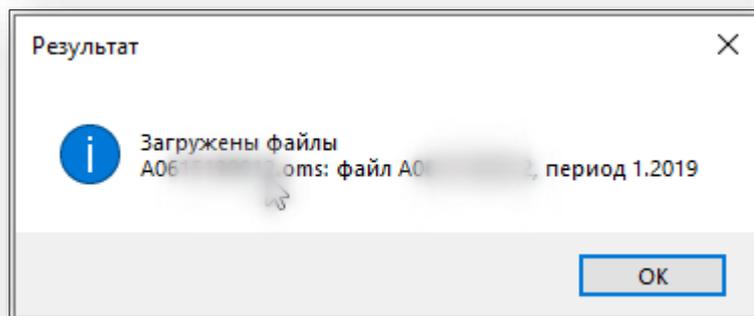
Для загрузки А-файла необходимо нажать на кнопку «Загрузить А-файлы».



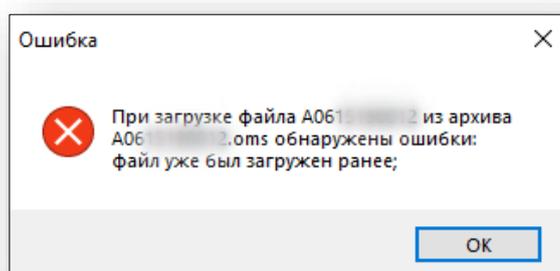
Откроется окно «Открытие» необходимо выбрать место где хранится присланный А-файл, выбрать файл и нажать на кнопку «Открыть».



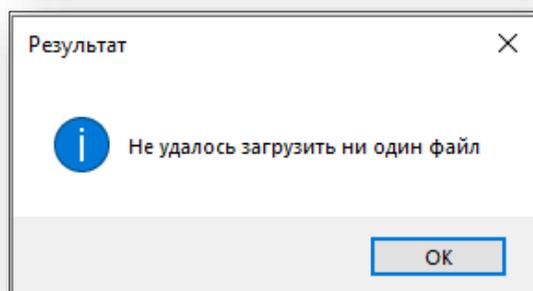
После успешной загрузки появится информационное сообщение.



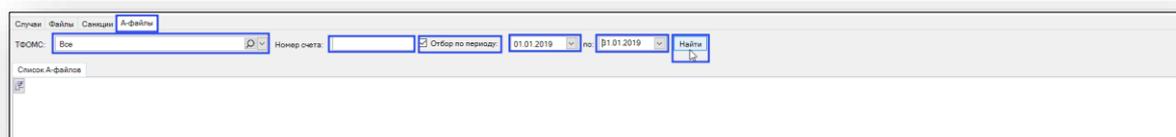
При загрузке ранее загруженного файла появится информационное сообщение об ошибке



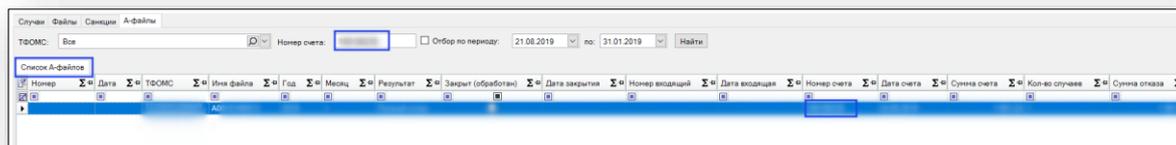
Результатом загрузке будет информационное сообщение.



Поиск успешно загруженного А-файла осуществляется на вкладке «А-файлы» с применением различных фильтров и кнопки «Найти».



После этого на вкладке «Список А-файлов» отобразятся файлы в зависимости от выбранных критериев поиска.



Информацию о найденном А-файле можно редактировать. Для этого необходимо выделить А-файл и левой кнопкой мыши сделать двойной клик. Откроется окно «Письмо о результатах обработки счета на ТФОМС».

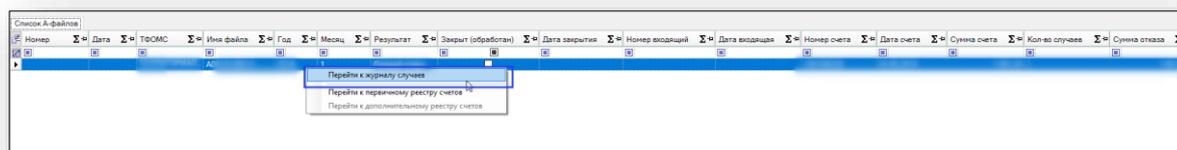
На вкладке «R-файлы» к связанному R-файлу добавится информация об А-файле. В столбец «А-файл» табличной части.

Выбрано	Имя файла	Дата создания	Номер счета	Дата счета	Месяц	Год	ОКАТО	Тип	Количество случаев	Сумма	Сумма санкций	Количество санкций	Сумма выплаты	А-файл	Отменено
<input type="checkbox"/>	R	13.06.2018		13.06.2018	1	2018	86000	R	367		0	0			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	R	13.06.2018		13.06.2018	1	2018	26000	R	50		38	0		А...	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	R	13.06.2018		13.06.2018	1	2018	40000	R	45		0	0			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	R	13.06.2018		13.06.2018	1	2018	82000	R	38		0	0			<input type="checkbox"/>

Удаление А-файла производится на вкладке «А-файлы» для этого необходимо выбрать А-файл и нажать кнопку «Отменить».

Выбрано	№	Дата	ТФОМС	Имя файла	Год	Месяц	Результат	Закрыт (обработан)	Дата закрытия	№ регистрации	Дата регистрации	№ счета	Дата счета	Сумма счета	Кол-во случаев	С
<input type="checkbox"/>	1	19.11.2019	ТФОМС ВОРО...	...				<input type="checkbox"/>	19.07.2019						10	
<input type="checkbox"/>	2		ТФОМС АСТРА...	...				<input type="checkbox"/>							10	
<input type="checkbox"/>	3		ТФОМС АМУР...	...				<input type="checkbox"/>							5	
<input type="checkbox"/>	4		ТФОМС РЕСТУ...	...				<input type="checkbox"/>							50	
<input type="checkbox"/>	5		ХАБАРОВСКИЙ...	...				<input type="checkbox"/>							5	
<input type="checkbox"/>	6		ТФОМС СТАВР...	...				<input type="checkbox"/>							329	
<input type="checkbox"/>	7		ТФОМС СТАВР...	...				<input type="checkbox"/>							3	
<input type="checkbox"/>	8		ТФОМС РЕСТУ...	...				<input type="checkbox"/>							4	
<input type="checkbox"/>	9		ТФОМС РЕСТУ...	...				<input type="checkbox"/>							62	
<input type="checkbox"/>	10		ТФОМС РЕСТУ...	...				<input type="checkbox"/>							11	
<input type="checkbox"/>	11		ТФОМС РЕСТУ...	...				<input type="checkbox"/>							5	
<input type="checkbox"/>	12		ТФОМС РЕСТУ...	...				<input type="checkbox"/>							20	
<input type="checkbox"/>	13		ТФОМС КРАСН...	...				<input type="checkbox"/>							1	
<input type="checkbox"/>	14		ТФОМС МОСК...	...				<input type="checkbox"/>							1	
<input type="checkbox"/>	15		ТФОМС КРАСН...	...				<input type="checkbox"/>							1	
<input type="checkbox"/>	16		ТФОМС РЕСТУ...	...				<input type="checkbox"/>							11	
<input type="checkbox"/>	17		ТФОМС РЕСТУ...	...				<input type="checkbox"/>							7	
<input type="checkbox"/>	18		ТФОМС РЕСТУ...	...				<input type="checkbox"/>							7	
<input type="checkbox"/>	19		ТФОМС ЧЕЧЕН...	...				<input type="checkbox"/>							1	
<input type="checkbox"/>	20		ТФОМС ЧЕЧЕН...	...				<input type="checkbox"/>							1	
<input type="checkbox"/>	21		ТФОМС ЧЕЧЕН...	...				<input type="checkbox"/>							1	
<input type="checkbox"/>	22		ТФОМС РЕСТУ...	...				<input type="checkbox"/>							1	
<input type="checkbox"/>	23	19.07.2019	ТФОМС РЕСТУ...	...	2018	10	Полный отказ	<input type="checkbox"/>	06.19.2019		16.07.2019		08.07.2019		59	
<input type="checkbox"/>	24	07.10.2019	МОСКОВСКИЙ...	...	2018	10	Полный отказ	<input type="checkbox"/>			17.07.2019		08.07.2019		3	
<input type="checkbox"/>	25	07.10.2019	ТФОМС РЕСТУ...	...	2019	1	Полный отказ	<input type="checkbox"/>					24.05.2019		1	
<input checked="" type="checkbox"/>	26	20.11.2019	ТФОМС АСТРА...	...	2018	7	Полный отказ	<input type="checkbox"/>					11.07.2019		1	
<input type="checkbox"/>	27	19.11.2019	ТФОМС РЕСТУ...	...	2019	1	Полный отказ	<input type="checkbox"/>					18.10.2019		1	

Для дальнейшей работы с А-файлом требуется «Перейти к журналу случаев». Необходимо выделить А-файл и нажать на правую кнопку мыши в раскрывшемся списке выбрать пункт «Перейти к журналу случаев».



Откроется дополнительная вкладка «Случаи» для конкретного А-файла. Если случай не обработан, то его цвет розовый.

Для просмотра сведения о случае необходимо выделить случай и левой кнопкой мыши сделать двойной клик. Откроется окно «Сведения о случае». Информация в данном окне разбита по категориям её можно редактировать. После завершения редактирования необходимо нажать кнопку «Сохранить»

Сведения о случае

Пациент

Случай

КСГ/КПГ

Онкология

Санкции

Сведения о страховании:

Вид полиса (VPOLIS): П - Полис единого образца

Серия полиса (SPOLIS):

Полис (NPOLIS):

Регион (ST_OKATO):

Сведения о пациенте:

Фамилия (FAM):

Имя (IM):

Отчество (OT):

Пол (W):

Дата рождения (DR):

ЕНП (ENP):

СНИЛС (SNILS):

Вес при рождении (VNOV_D):

Признак новорожденного (NOVOR): 0

Документ, удостоверяющий личность:

Тип (DOCTYPE):

Серия (DOC SER):

Номер (DOCNUM):

Представитель:

Фамилия (FAM_P):

Имя (IM_P):

Отчество (OT_P):

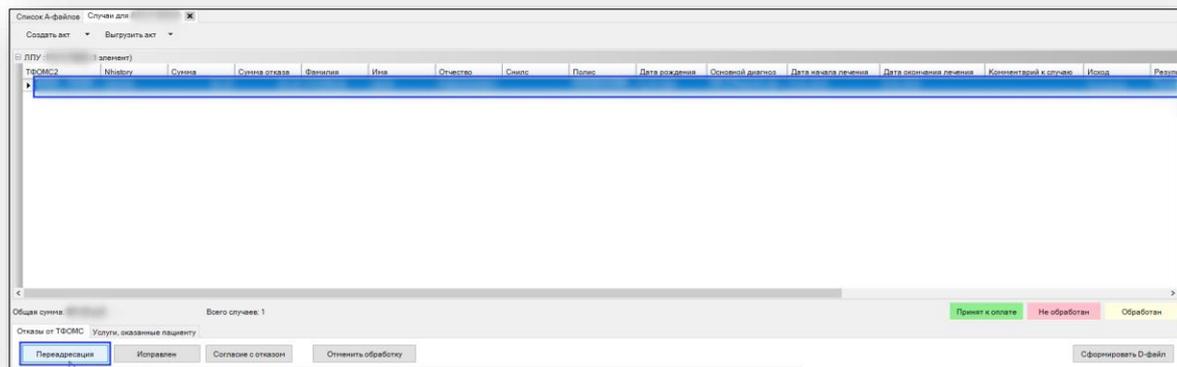
Пол (W_P):

Дата рождения (DR_P):

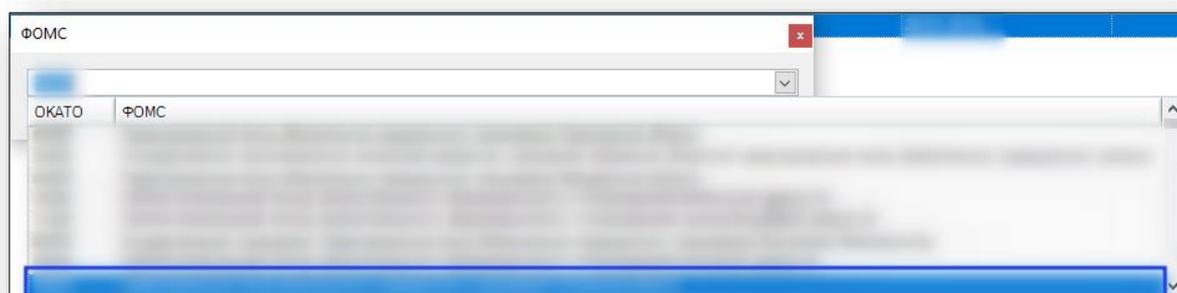
Закреть

Сохранить

При обработке случая возможно выполнить переадресацию, если ранее территория была выбрана ошибочно. Для этого необходимо выбрать случай из А-файла и нажать кнопку «Переадресация». В столбце «Статус» в табличной части проставится значением «Переадресован».

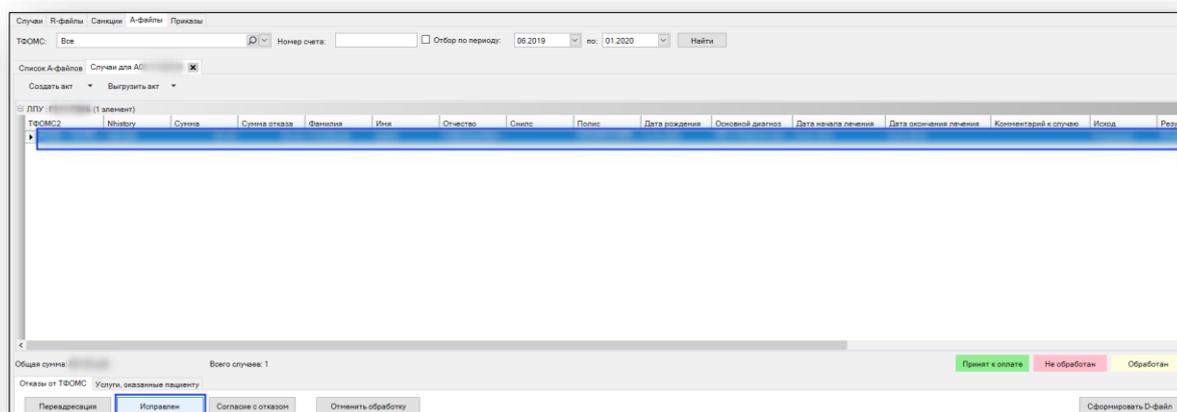


Откроется окно с выбором фонда в который будет переадресован вновь сформированный R-файл.

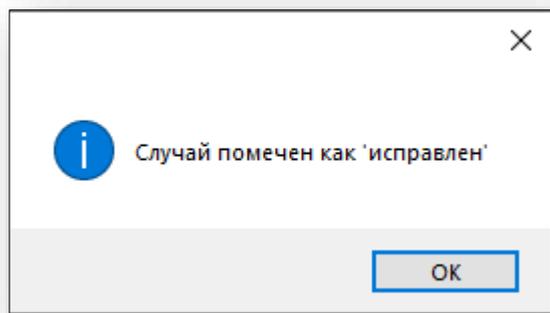


После нажатия кнопки «Сохранить» откроется окно «Обзор папок» для сохранения сформированного файла, необходимо выбрать папку и нажать кнопку «ОК».

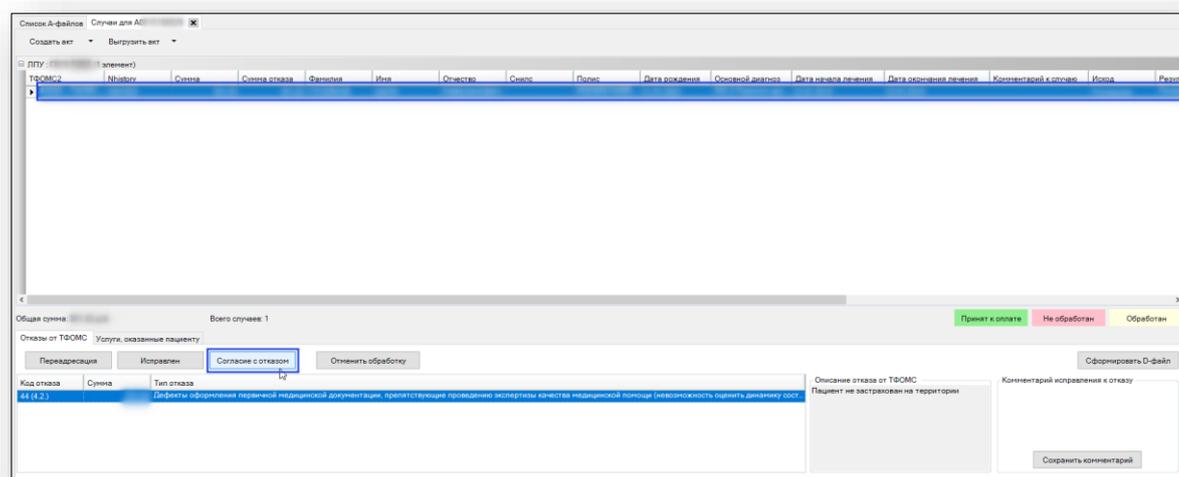
По завершению работы со случаем необходимо отметить, что он исправлен, для этого необходимо выделить случай и нажать кнопку «Исправлен». В столбце «Статус» в табличной части проставится значением «Исправлен».



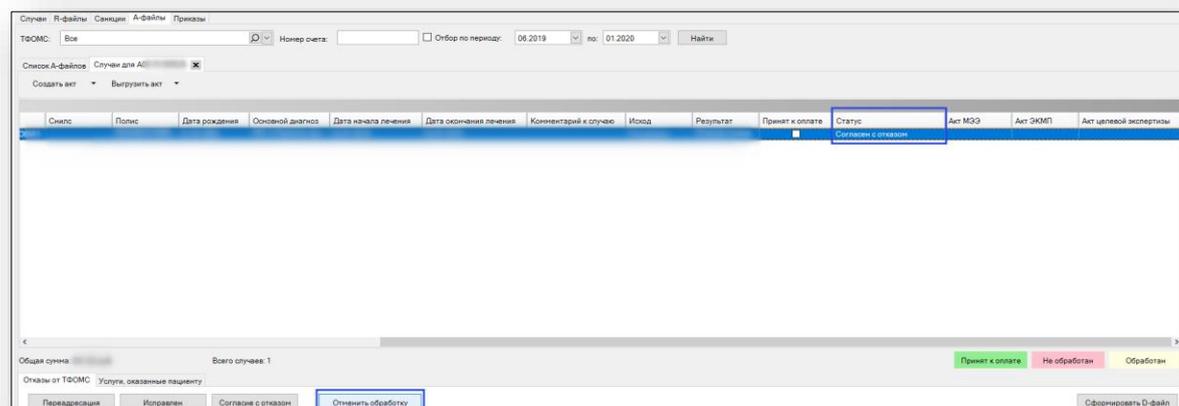
Появится информационное сообщение.



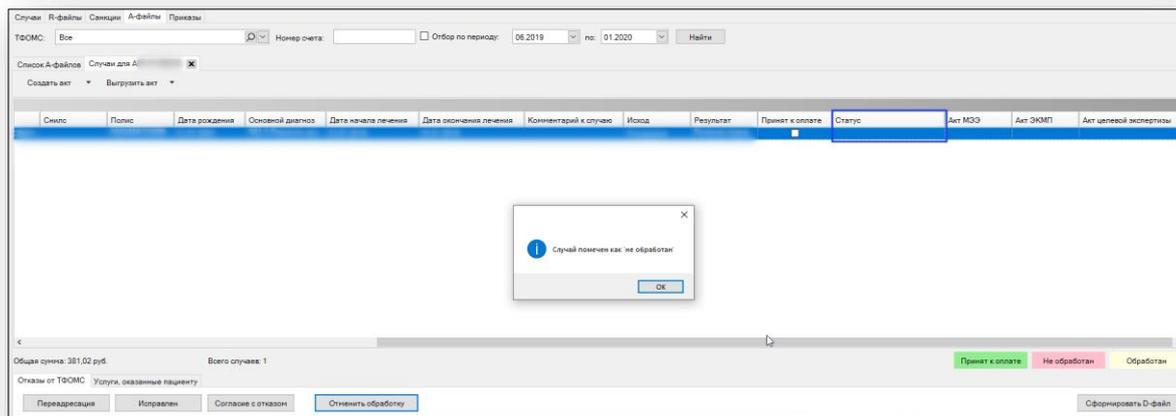
Для согласия санкциями необходимо выделить случай и нажать на кнопку «Согласие отказом». В столбце «Статус» в табличной части проставится значением «Согласен с отказом».



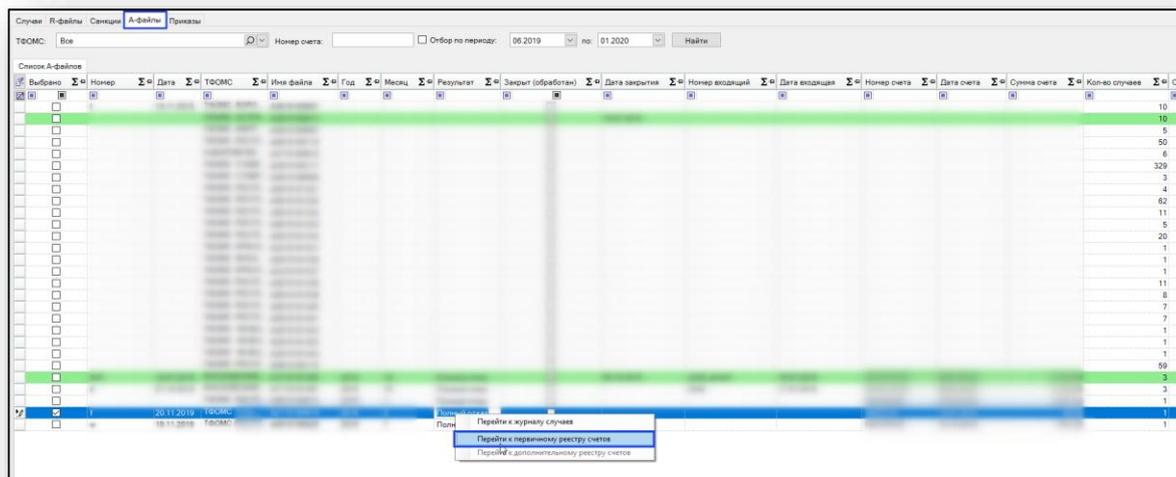
Для обнуления статуса у случая необходимо выделить случай и нажать на кнопку «Отменить обработку».



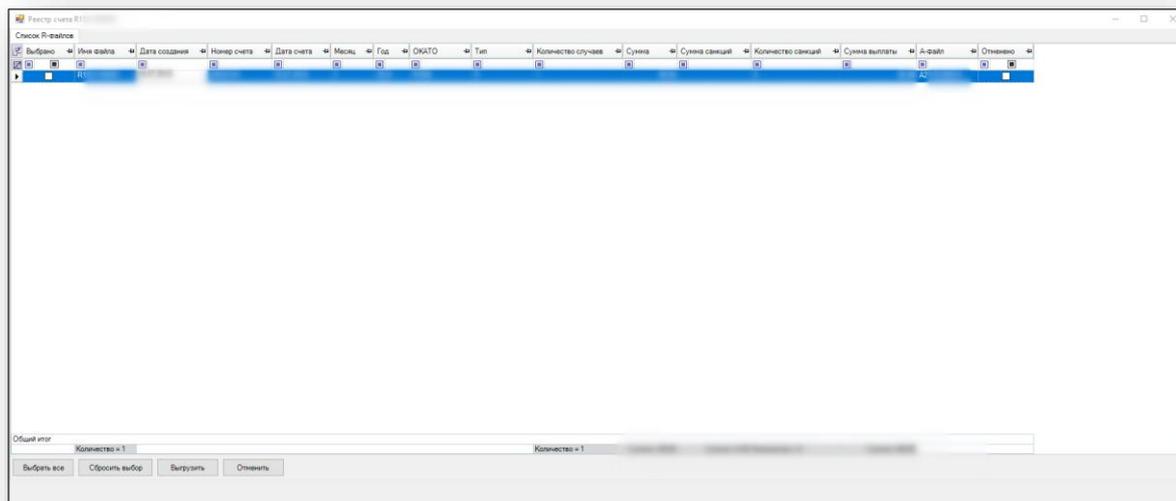
Столбец «Статус» в табличной части будет пустым.



После необходимо заполнить «Реестр счетов», для этого требуется «Перейти к первичному реестру счетов». на вкладке А-файлы. Для этого необходимо выделить А-файл и нажать на правую кнопку мыши в раскрывшемся списке выбрать пункт «Перейти к первичному реестру счетов».



Откроется окно «Реестр счета», в котором представлен R-файл в табличном виде.



Для регистрации R-файла в ЦС¹ необходимо выделить файл и левой кнопкой мыши сделать двойной клик. Откроется окно «Реестр счетов» в котором нужно заполнить блоки «Регистрация в ЦС» и «Подписи» и нажать кнопку «Сохранить» Для редактирования подписей можно воспользоваться соответствующей кнопкой.

¹ ЦС-центральный сегмент

Реестр счета

Имя файла: R1

Номер счета:

Дата счета: 20.11.2019

Счет выгружен

Регистрация в ЦС

Номер:

Дата: 20.11.2019

Письмо от территории

Номер:

Дата: 20.11.2019

Территория:

Выставленная сумма: Количество позиций: 1 Отчётный период: февраль 2018

Вид счета: Первичный

Протокол обработки реестра счета: А2

Подписи

Заместитель директора: [Имя] [Редактировать] [Выбор]

Главный бухгалтер: [Имя] [Редактировать] [Выбор]

Специалист: [Имя] [Редактировать] [Выбор]

Раб. тел.:

Комментарий:

Выгрузить бумажную версию Сохранить Закрыть

Для выгрузки бумажной версии данного файла необходимо нажать кнопку «Выгрузить бумажную версию», предварительно также должны быть заполнены блоки «Регистрация в ЦС», «Письмо от территории» и «Подписи».

Реестр счета

Имя файла: R15

Номер счета: 10000000000000000000

Дата счета: 10.01.2018

Счет выгружен

Регистрация в ЦС

Номер: 1

Дата: 20.11.2019

Письмо от территории

Номер: 1

Дата: 20.11.2019

Территория:

Выставленная сумма: Количество позиций: 1 Отчётный период: февраль 2018

Вид счета: Первичный

Протокол обработки реестра счета: А

Подписи

Заместитель директора: Главный бухгалтер:

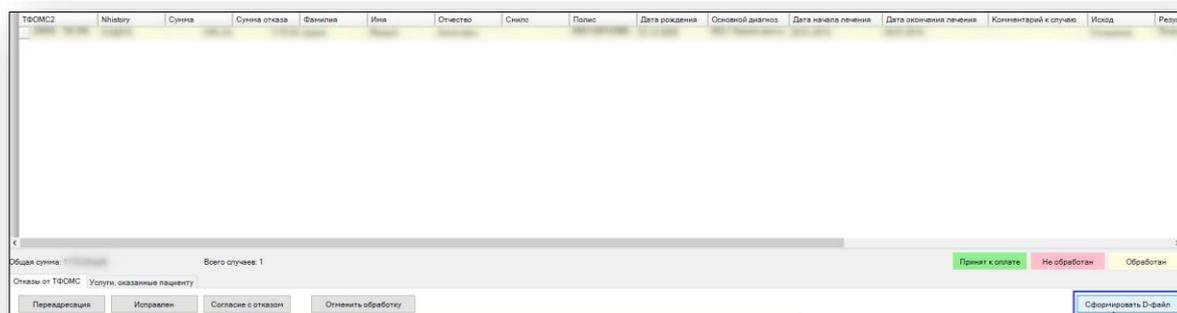
Специалист: Раб. тел.:

Комментарий:

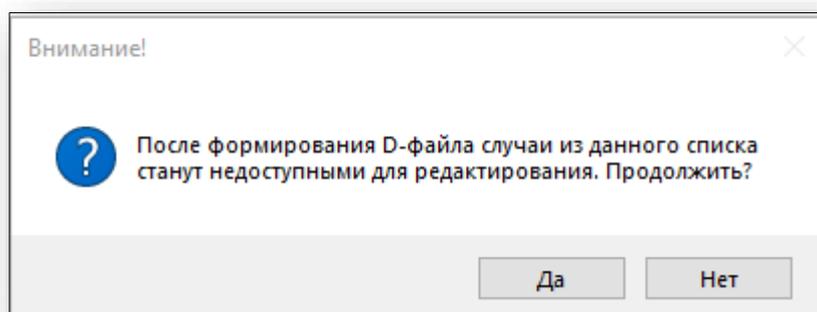
Выгрузить бумажную версию Сохранить Закрыть

После нажатия кнопки «Выгрузить» откроется окно «Печати актов и распоряжений». Из данного окна можно осуществить печать созданного акта.

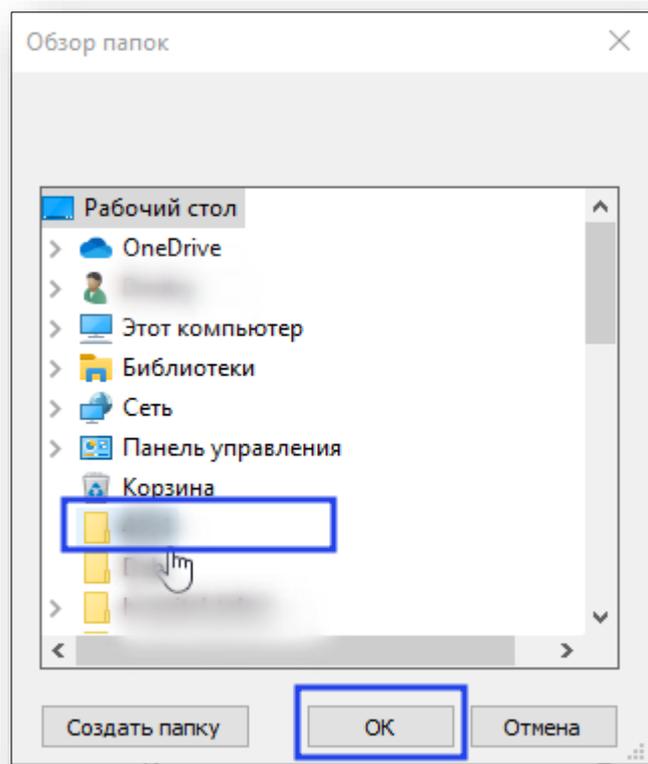
Следующим этапом работы с А-файлом это формирование D-файла и актов МЭЭ и ЭКМП. Для формирования D-файла необходимо нажать на кнопку «Сформировать D-файл»



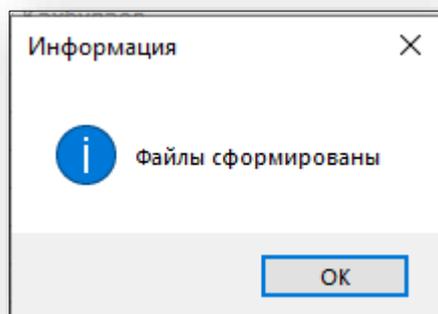
Появится информационное сообщение.



После нажатия кнопки «Да» откроется окно «Обзор папок» для сохранения сформированного файла, необходимо выбрать папку и нажать кнопку «ОК».



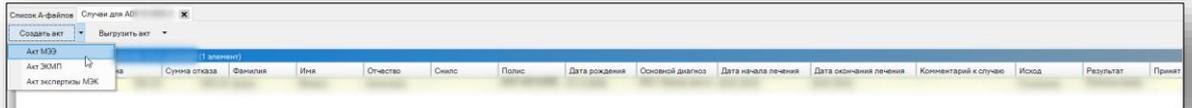
Появится информационное сообщение, что файлы сформированы.



После формирования D-файла необходимо перейти к созданию актов МЭЭ¹ или ЭКМП². Для этого необходимо выделить случай и на кнопке «Создать акт» открыть раскрывающийся список и выбрать необходимый акт.

¹ МЭЭ-медико-экономическая экспертиза

² ЭКМП-экспертиза качества медицинской помощи



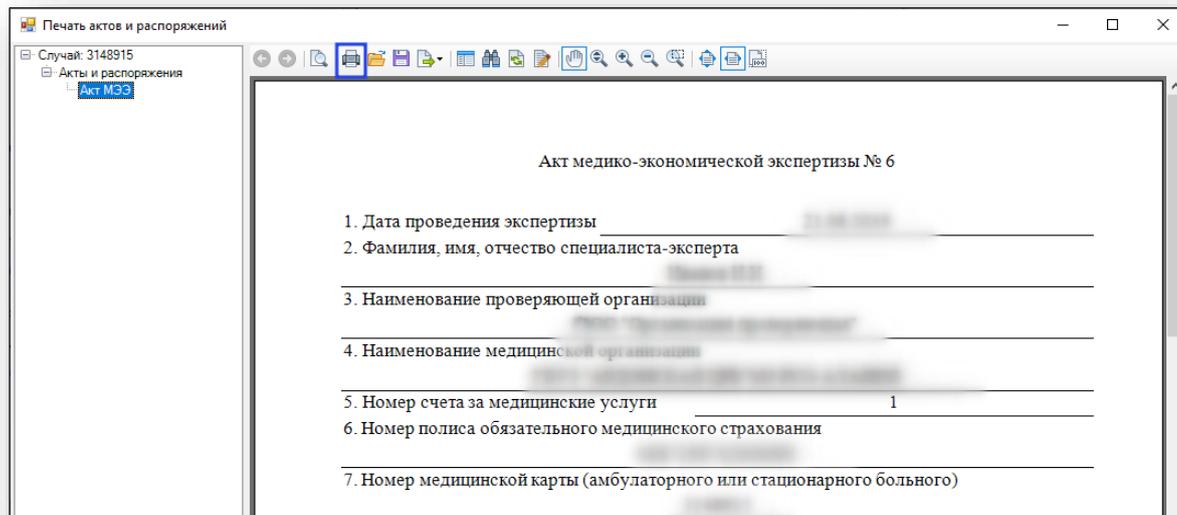
Откроется окно для заполнения акта. После ввода информации на всех вкладках нажать кнопку «Сохранить».

A screenshot of a software window titled 'Акт МЭЭ'. The window has a standard Windows title bar with minimize, maximize, and close buttons. At the top, there are two input fields: 'Номер акта:' with the value '6' and 'Дата акта:'. Below these are two tabs: 'Данные случая' (selected) and 'Результаты'. The main area is divided into several sections:

- Пациент:** Fields for 'ФИО:', '№ полиса ОМС:', and '№ мед. карты:'.
- Диагнозы:** Fields for 'Основной:' (containing 'МБЭ 1 - Карантин дентина') and 'Сопутствующий:'.
- Лечение:** Fields for 'Сроки:' (with a date range), 'Стоимость:', and 'Длительность заболевания:'.
- Экспертиза:** Fields for 'Дата проведения:', 'ФИО специалиста-эксперта:', 'Наименование проверяющей организации:', 'Медицинская организация:', 'Наименование:', 'Лечащий врач:', '№ счета:' (with value '1'), and 'Дата счета:'.

At the bottom right corner, there is a button labeled 'Сохранить' which is highlighted with a blue rectangular border.

После сохранения откроется окно «Печати актов и распоряжений». Из данного окна можно осуществить печать созданного акта.



Печать актов и распоряжений

Случай: 3148915

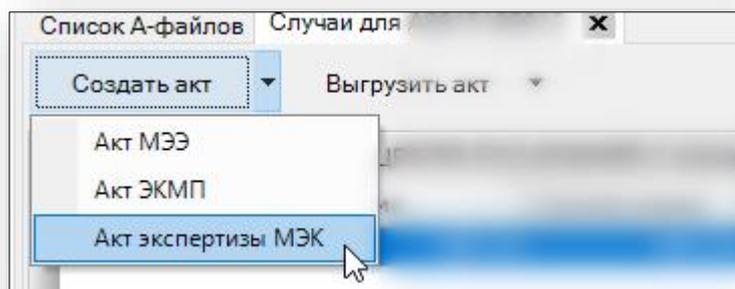
Акты и распоряжения

Акт МЭЭ

Акт медико-экономической экспертизы № 6

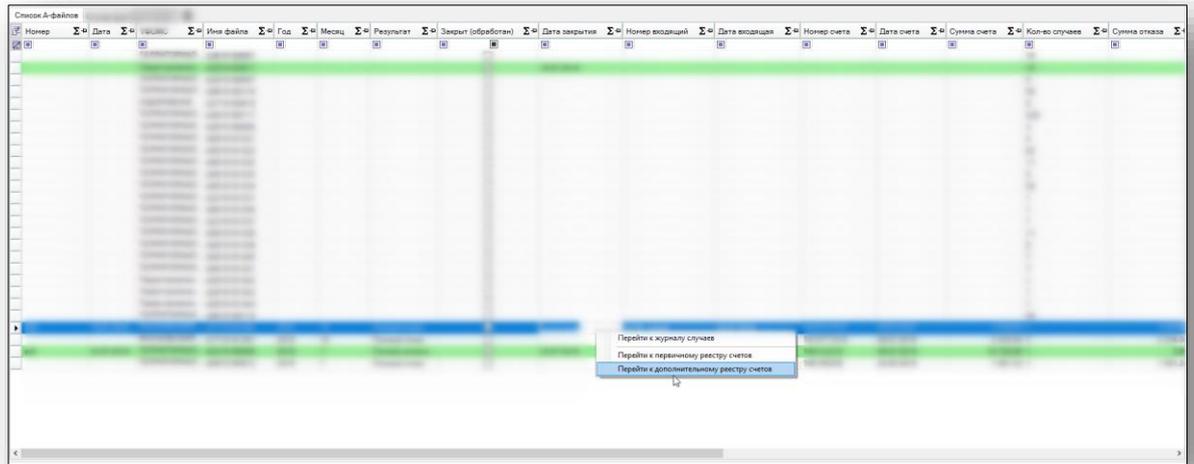
1. Дата проведения экспертизы _____
2. Фамилия, имя, отчество специалиста-эксперта _____
3. Наименование проверяющей организации _____
4. Наименование медицинской организации _____
5. Номер счета за медицинские услуги _____ 1
6. Номер полиса обязательного медицинского страхования _____
7. Номер медицинской карты (амбулаторного или стационарного больного) _____

Если у случая статус «Согласен с отказом», то необходимо создать Акт экспертизы МЭК

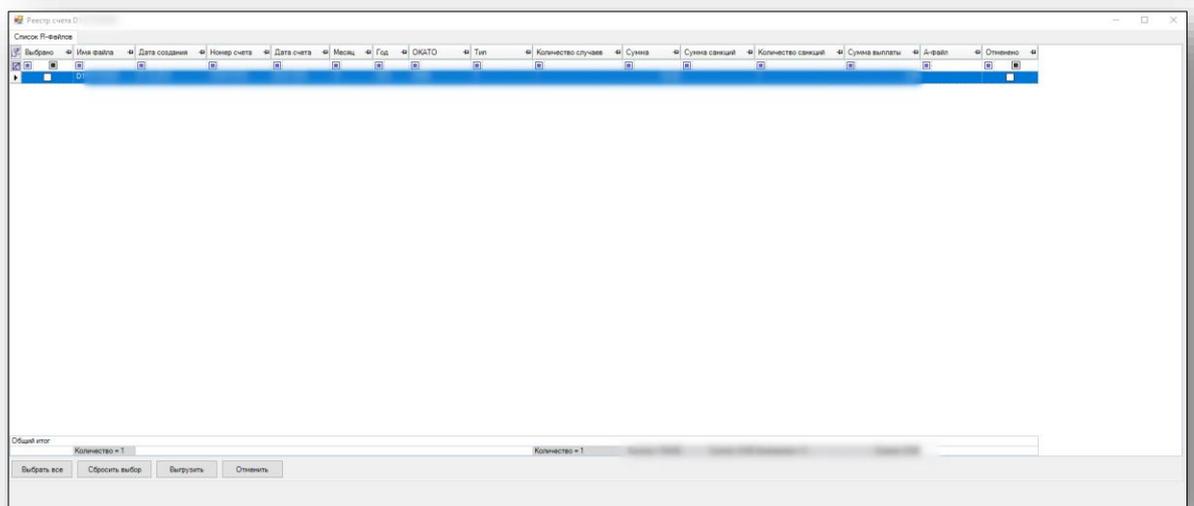


Просмотр и печать ранее созданного акта можно осуществить, выбрав необходимый случай и нажав кнопку «Выгрузить акт» и выбрать созданный ранее для этого случая акт.

Также на вкладке А-файлы. можно просмотреть более подробную информацию о дополнительном реестре счетов, сформированном в ответ на выбранный А-файл. Для этого необходимо выделить А-файл и нажать на правую кнопку мыши, в раскрывшемся списке выбрать пункт «Перейти к дополнительному реестру счетов». Если для данного А-файла не сформирован дополнительный реестр, то в раскрывающемся меню кнопка «Перейти к дополнительному реестру счетов» будет неактивна.



Откроется окно «Реестр счета» в котором представлен D-файл в табличном виде.



Необходимо выделить случай и левой кнопкой мыши сделать двойной клик, откроется окно «Реестр счета» его заполнение аналогично «Реестру счета» R-файла.

Реестр счета

Имя файла: Счет выгружен

Номер счета: Дата счета:

Регистрация в ЦС

Номер:

Дата:

Письмо от территории

Номер:

Дата:

Территория:

Выставленная сумма: Количество позиций: Отчётный период:

Вид счета: Протокол обработки реестра счета:

Подписи

Заместитель директора:

Главный бухгалтер:

Специалист:

Раб. тел.:

Комментарий:

Вкладка «Приказы»

На данной вкладке отображается информация об актах и приказах, разбитая по следующим вкладкам: «Акты МЭК», «Акты МЭЭ», «Акты ЭКМП», «Акты целевой экспертизы» и «Приказы об оплате счетов».

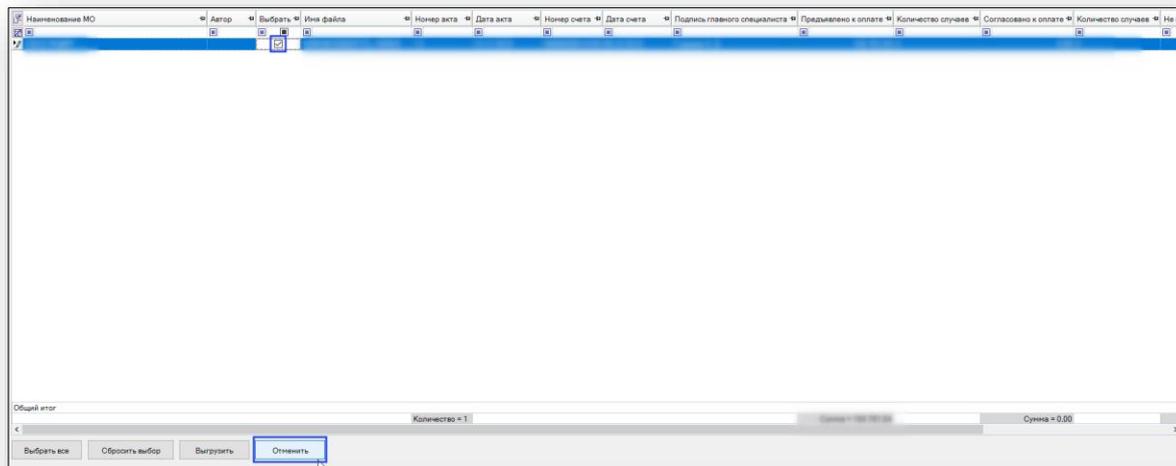
Наименование МО	Автор	Выбрать	Имя файла	Номер акта	Дата акта	Номер счета	Дата счета	Подпись главного специалиста	Предъявлено к оплате	Количество случаев
				11						0
				12						121
				13						0
				14						0
				15						0
				17						0
				18						0
				19						0
				20						0
				21						0
				22						0
				23						5
				24						0
				25						0
				26						18
				27						0
				28						0
				29						0
				30						0
				31						0
				32						0
				33						0
				34						9
				35						0
				36						0
				40						2
				41						2
				42						2

Для поиска информации об акте необходимо выбрать месяц, год и нажать кнопку «Найти». Также можно осуществить поиск по номеру акта.

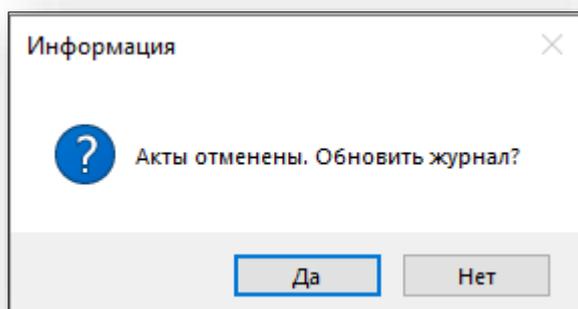
Наименование МО	Автор	Выбрать	Имя файла	Номер акта	Дата акта	Номер счета	Дата счета	Подпись главного специалиста	Предъявлено к оплате	Количество случаев	Согласовано к оплате	Количество случаев	Не п
				13	13.11.2019		10.01.2019			0,00		0	
				13	20.01.2019		10.01.2019			0,00		0	

Для удобства выбора или снятия выбора можно воспользоваться кнопками «Выбрать все» или «Сбросить выбор».

Если требуется отменить ранее сформированные акты, то нужно выбрать файл и нажать на кнопку «Отменить».



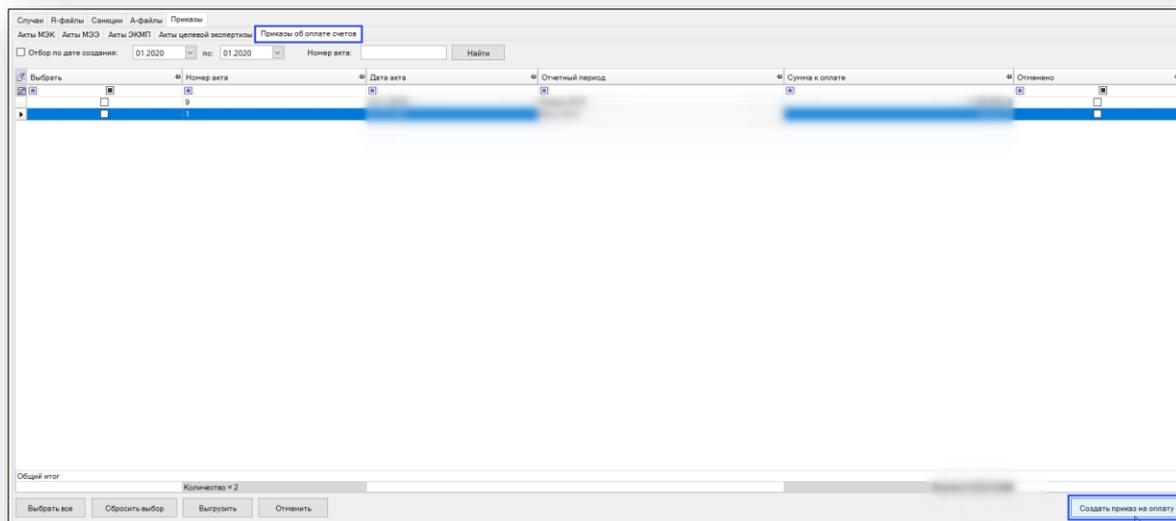
Появится информационное сообщение об обновлении табличной части.



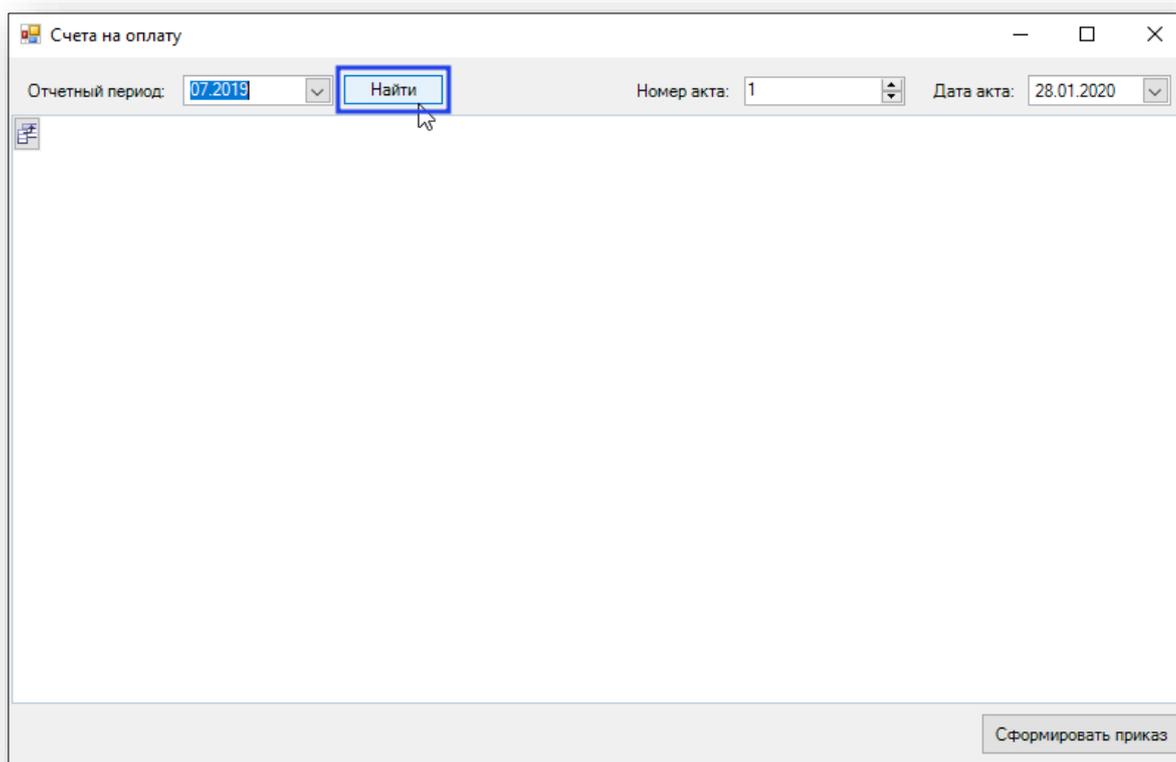
Отмеченный на отмену акт не будет отображаться в табличной части.
Работа с вкладками «Акты МЭЭ», «Акты ЭКМП», «Акты целевой экспертизы» идентичная Актам МЭК

Приказы об оплате счетов

Для создания приказов на оплату необходимо нажать на кнопку «Создать приказ на оплату» на вкладке «Приказы об оплате счетов».



Откроется окно «Счета на оплату». В данном окне необходимо выбрать месяц, год и нажать кнопку «Найти» для поиска счетов.



В табличную часть попадают счета, которые удовлетворяют следующим условиям: счет должен быть закрыт и по нему сформированы R-файлы.

Счета на оплату

Отчетный период: 07.2019 Номер акта: 1 Дата акта: 28.01.2020

Номер счета	Дата счета	Наименование организации	Сумма, предъявленная к оплате	Сумма, принятая к оплате
90				

Общий итог
Количество = 1

Необходимо заполнить номер акта и дату акта и нажать кнопку «Сформировать приказ».

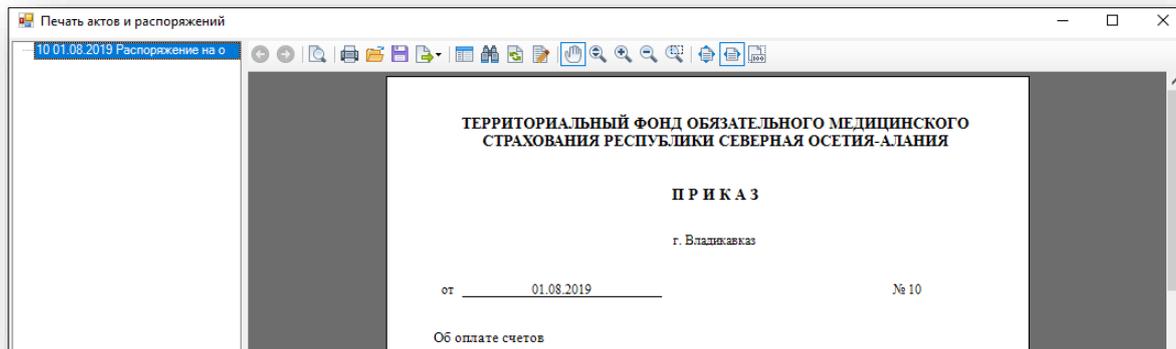
Счета на оплату

Отчетный период: 07.2019 Номер акта: 10 Дата акта: 01.08.2019

Номер счета	Дата счета	Наименование организации	Сумма, предъявленная к оплате	Сумма, принятая к оплате
90				

Общий итог
Количество = 1

Откроется окно «Печати актов и распоряжений». Из данного окна можно осуществить печать созданного акта.



Сформированный приказ отобразится в табличной части.

Случаи: R-файлы | Справки: A-файлы | Приказы

Акты МЭК | Акты МЭЭ | Акты ЭКМП | Акты целевой экспертизы | Приказы об оплате счетов

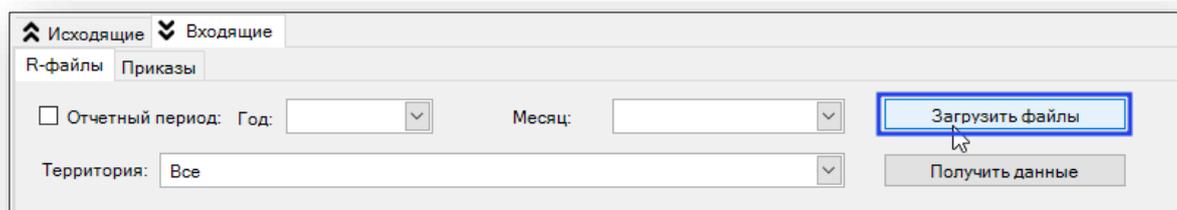
Отбор по дате создания: 01.2020 по: 01.2020 Номер акта: Найти

Выбрать	№ акта	Дата акта	Отчетный период	Сумма к оплате	Отмечено
<input type="checkbox"/>	10	01.08.2019	Июль 2019		<input type="checkbox"/>

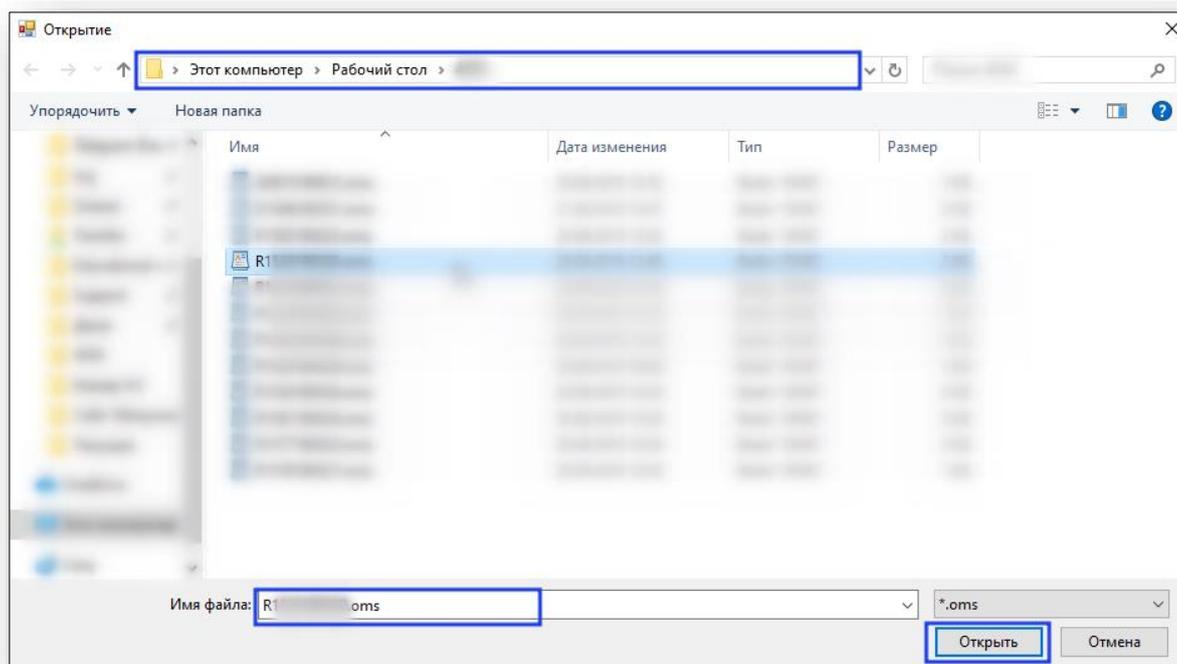
Входящие

Получение файлов от ТФОМС1, их обработка, которая включает в себя проведение МЭК и формирование протоколов реестров счетов и актов МЭК.

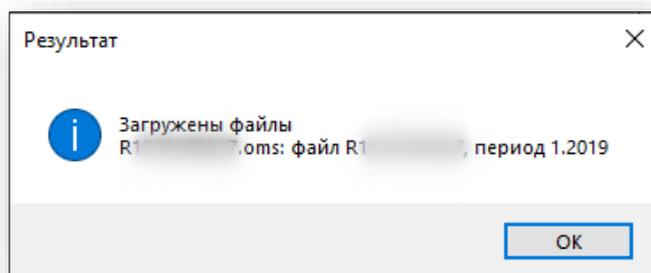
Для загрузки R-файла необходимо нажать на кнопку «Загрузить файлы».



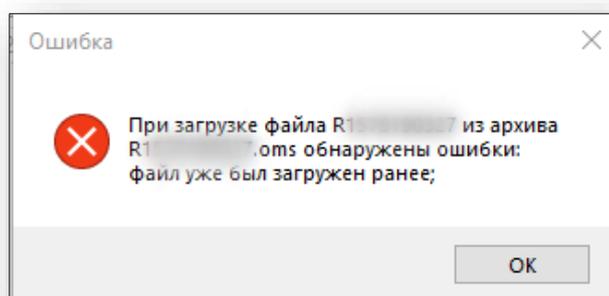
Откроется окно «Открытие» необходимо выбрать место где хранится присланный R-файл, выбрать файл и нажать на кнопку «Открыть»



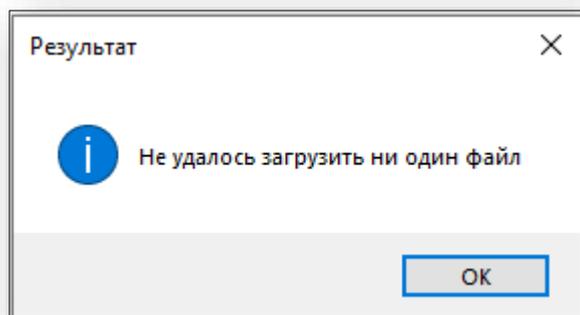
После успешной загрузки появится информационное сообщение.



При загрузке ранее загруженного файла появится информационное сообщение об ошибке.



Результатом загрузке будет информационное сообщение.



Для получения информации о файлах, предоставленных ТФОМС1 необходимо нажать кнопку «Получить данные». Для фильтрации данных можно воспользоваться дополнительными фильтрами (территория и отчетный период).

Исходящие Входящие

R-файлы Приказы

Отчетный период: Год: [] Месяц: []

Территория: Все []

Загрузить файлы

Получить данные

Для регистрации и начала работ с файлом (счетом) необходимо заполнить карточку счета от МО. Для этого требуется выбрать файл и нажать кнопку «Карточка счета от МО»

Параметры схода заголовков столбцов для группировки

Выбрано	Тип реестра	Дата загрузки	Имя файла	Месяц	Год	ОКАТО	Дата счета	Номер счета	Загруженная сумма	Количество загруженных санкций	Сумма загруженных санкций	Загруженная сума

Общий итог
Количество = 11

Выбрать все Сбросить выбор Отменить

АвтоМЭК Удалить МЭК Сформировать Выгрузить Удалить А-файлы Карточка счета...

Откроется окно «Карточка счета» для ввода дополнительной информации по файлу (счету) входящая дата и входящий номер. Если работы по счету завершены, то проставляется отметка о том, что счет закрыт (строка данного счета в журнале файлов станет желтого цвета). После ввода информации необходимо нажать кнопку «Сохранить»

Для просмотра сведения о случае необходимо выделить случай и левой кнопкой мыши сделать двойной клик. Откроется окно «Сведения о случае». Информация в данном окне разбита по категориям.

Сведения о случае

ФИО: _____

Сведения о страховании:

Вид полиса (VPOLIS): _____ Полис (NPOLIS): _____ Регион (ST_OKATO): _____
3 - Полис ОМС единого

Сведения о пациенте:

Фамилия (FAM): _____ Имя (IM): _____ Отчество (OT): _____ Дата рождения (DR): _____ Пол (W): _____

Документ, удостоверяющий личность:

Тип (DOCTYPE): _____ Серия (DOC SER): _____ Номер (DOCNUM): _____

Представитель:

Фамилия (FAM_P): _____ Имя (IM_P): _____ Отчество (OT_P): _____ Дата рождения (DR_P): _____ Пол (W_P): _____

Если законченный случай содержит несколько случаев они будут разбиты по вкладкам («Случай1», «Случай2», «Случай3» и т.д.).

Сведения о случае

ФИО: [Имя Фамилия Имя Отчество]

Пациент

- Законченный случай
- Случай 1
- Случай 2
- Случай 3

Сведения о страховании:

Вид полиса (VPOLIS): 3 - Полис ОМС единого | Полис (NPOLIS): [Полис] | Регион (ST_OKATO): 40000

Сведения о пациенте:

Фамилия (FAM): [Фамилия] | Имя (IM): [Имя] | Отчество (OT): [Отчество] | Дата рождения (DR): [Дата] | Пол (W): [Пол]

Документ, удостоверяющий личность:

Тип (DOCTYPE): [Тип] | Серия (DOCSE): [Серия] | Номер (DOCNUM): [Номер]

Представитель:

Фамилия (FAM_P): [Фамилия] | Имя (IM_P): [Имя] | Отчество (OT_P): [Отчество] | Дата рождения (DR_P): [Дата] | Пол (W_P): [Пол]

В категории случай, на вкладке «Санкции» можно добавить санкцию. Для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить санкцию».

Сведения о случае

ФИО: [Имя Фамилия Имя Отчество]

Пациент

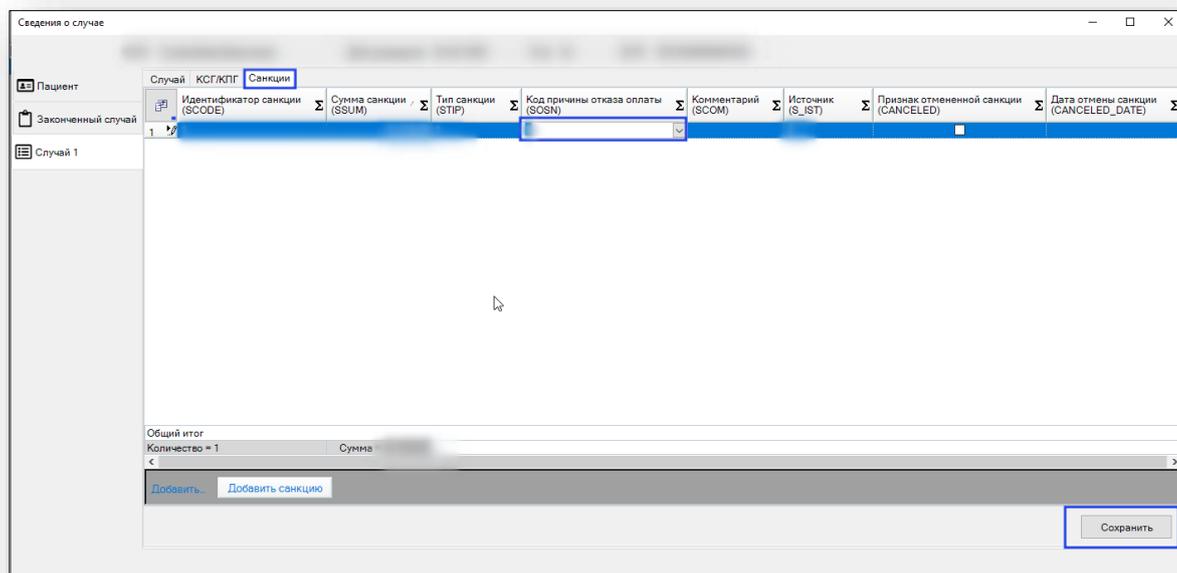
- Законченный случай
- Случай 1

Случай | КСГ/КПГ | **Санкции**

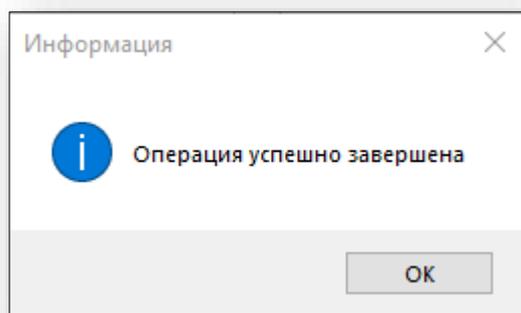
Идентификатор санкции (SCODE)	Сумма санкции (SSUM)	Тип санкции (STIP)	Код причины отказа оплаты (SOSN)	Комментарий (SCOM)	Источник (S_IST)
Общий итог					
Количество = 0		Сумма = 0,00			

Добавить... **Добавить санкцию** Сохранить

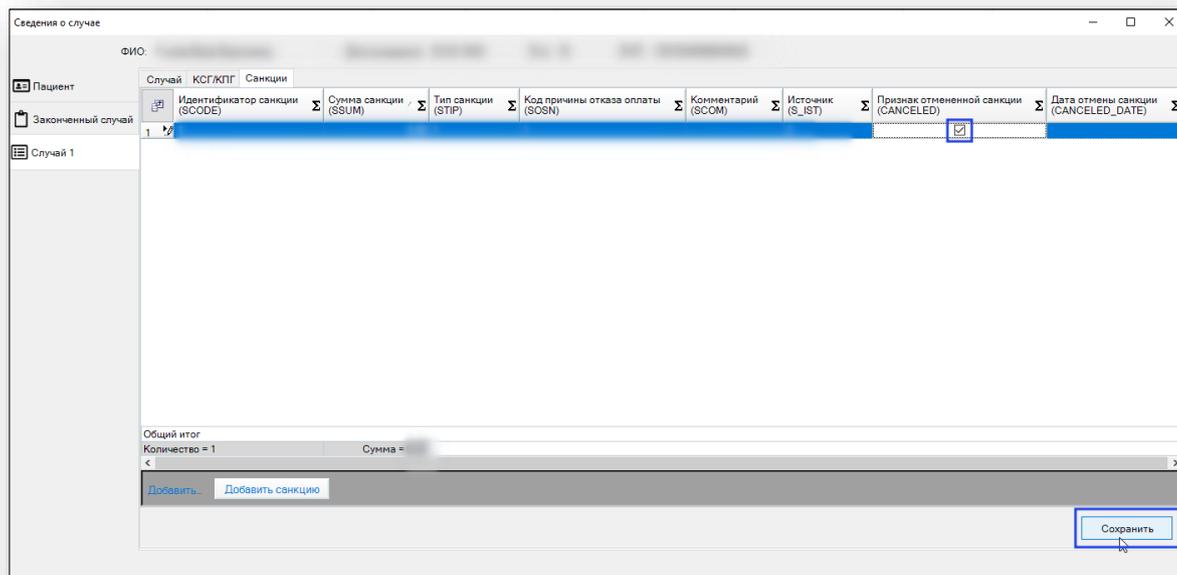
В таблицу на вкладке «Санкции» добавится строка. В данную строку требуется добавить «Код причины отказа оплаты (SOSN)» и нажать кнопку «Сохранить».



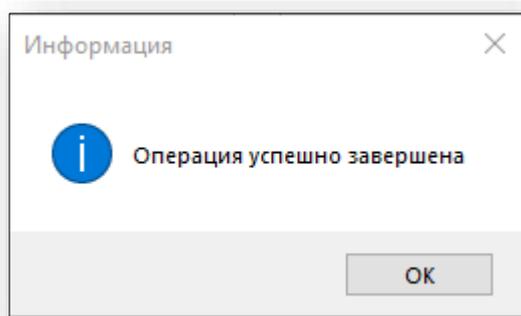
Появится информационное сообщение.



Для отмены санкции необходимо проставить отметку в поле «Признак отмененной санкции» и нажать на кнопку «Сохранить».



Появится информационное сообщение.



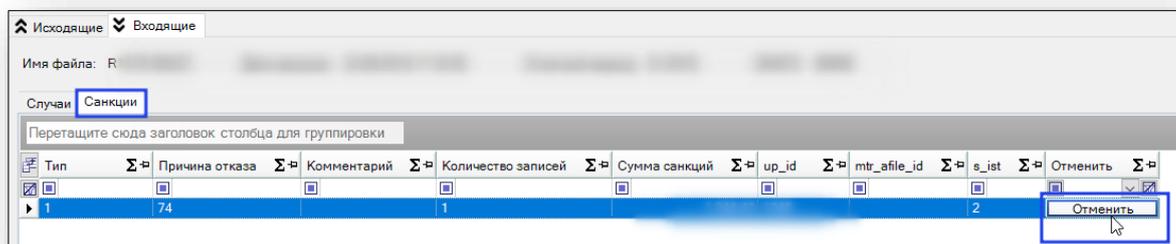
Сумма санкций в таблицу проставляется в зависимости от года:
в счетах, выставленных на 2018 год сумма санкций равнялась сумме случая;

в счетах, выставленных на 2019 и 2020 год сумма санкций равнялась сумме законченного случая. При отмене санкции сумма законченного случая перейдет к первой не отмененной санкции, вне зависимости от того, на какой случай она выставлена.

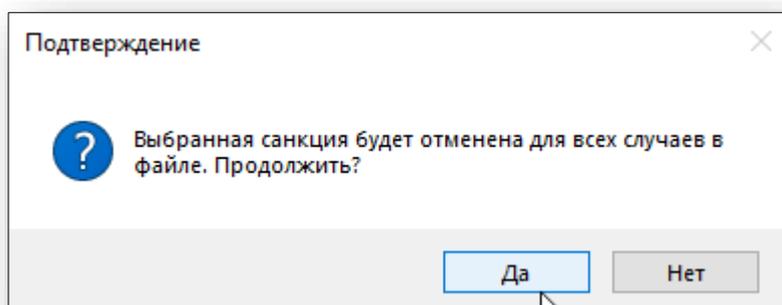
Информацию о группе санкции по текущему файлу можно посмотреть на вкладке «Санкции». Для обновления информации требуется нажать кнопку «Получить данные».



Также на вкладке «Санкции» можно отменить группу санкции. Для этого необходимо выделить группу санкции и нажать на кнопку «Отменить».

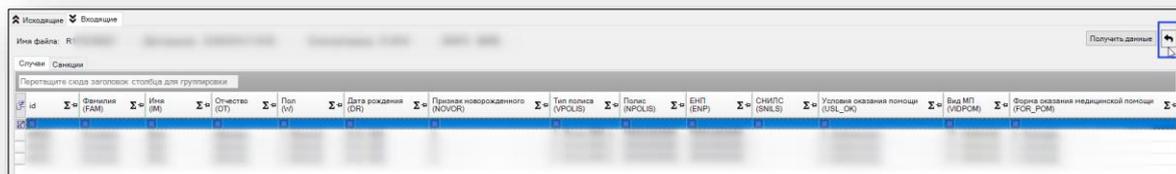


Появится информационное сообщение о подтверждении действий.



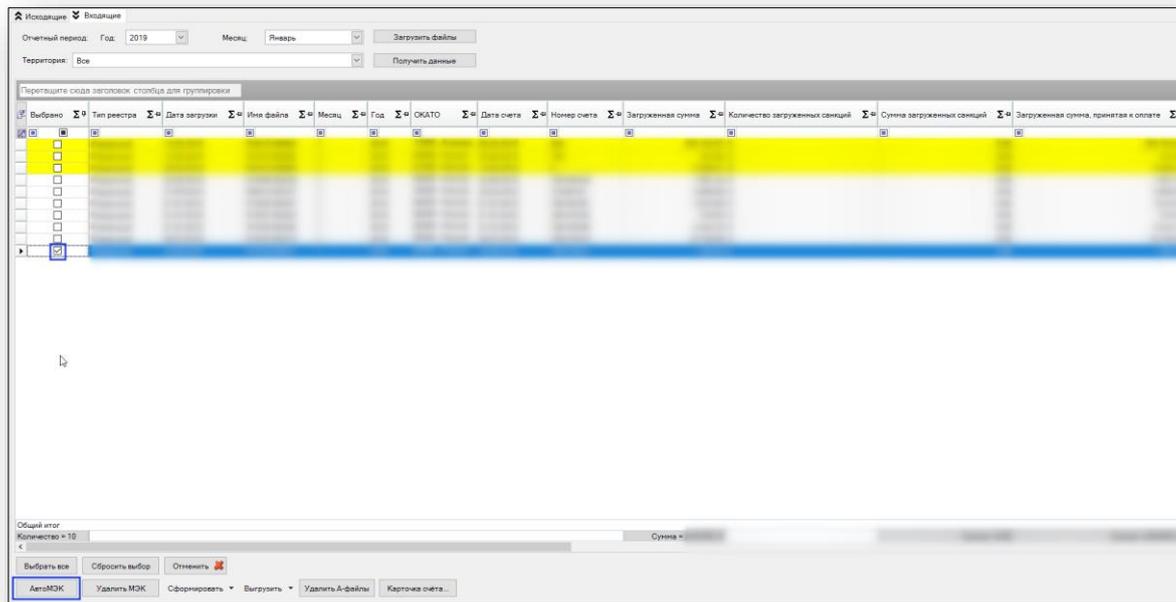
После нажатие кнопки «Да» произойдет обновление, на вкладке «Санкции» удаленной группы санкций не будет.

Для возврата к списку R-файлов необходимо нажать на кнопку 



Для отмены ранее загруженных R-файлов потребуется выбрать файлы и нажать кнопку «Отменить»

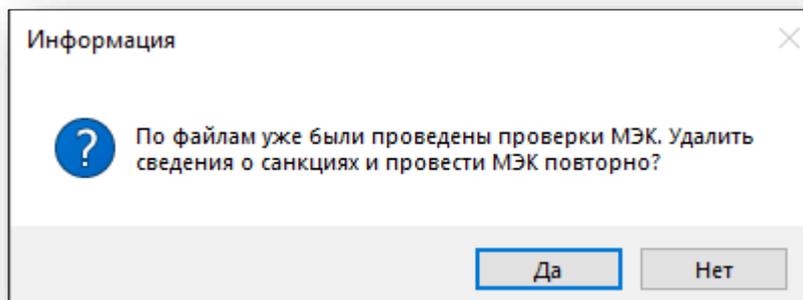
Формирование АвтоМЭК можно осуществить, выбрав необходимый файл и нажав кнопку «АвтоМЭК»



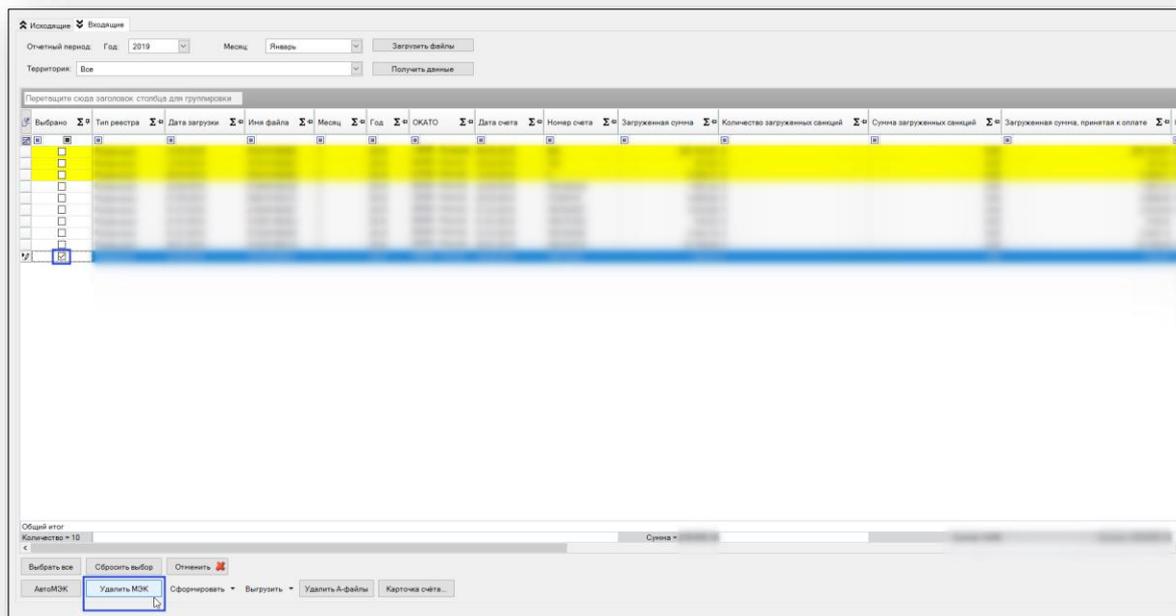
В случае успешного проведения АвтоМЭК, на вкладке «Санкции» отобразится информация.



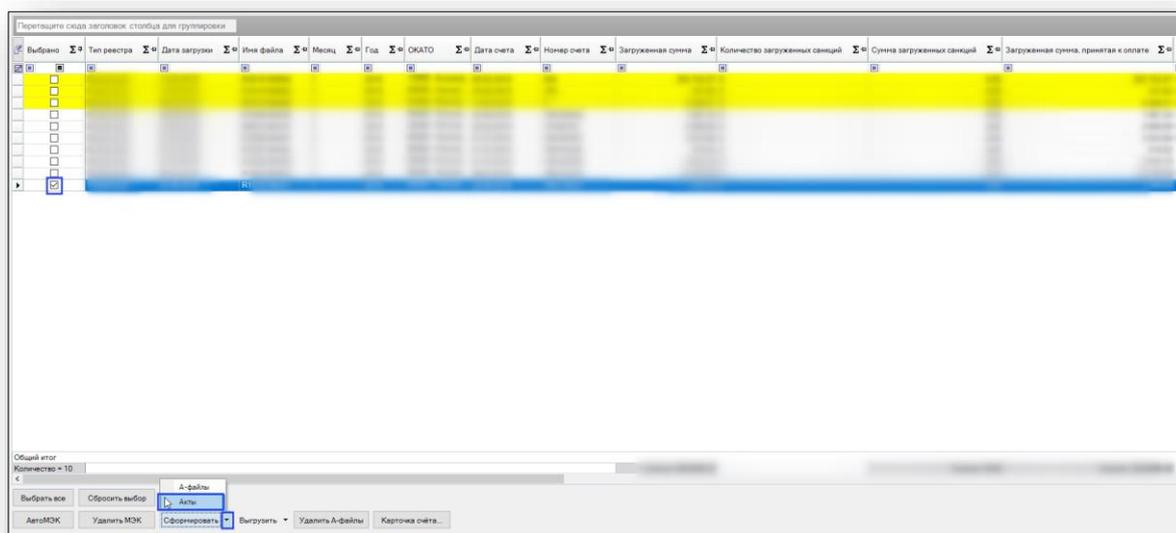
Если повторно провести проверку АвтоМЭК по файлу, по которому ранее был проведен АвтоМЭК, появится информационное сообщение.



Удаление АвтоМЭК можно осуществить, выбрав необходимый файл и нажав кнопку «Удалить автоМЭК».



Следующим этапом в обработке R-файлов происходит формирование актов и А-файлов. Для того чтобы сформировать Акты необходимо выбрать R-файл нажать на кнопку со списком «Сформировать» и выбрать пункт «Акты».

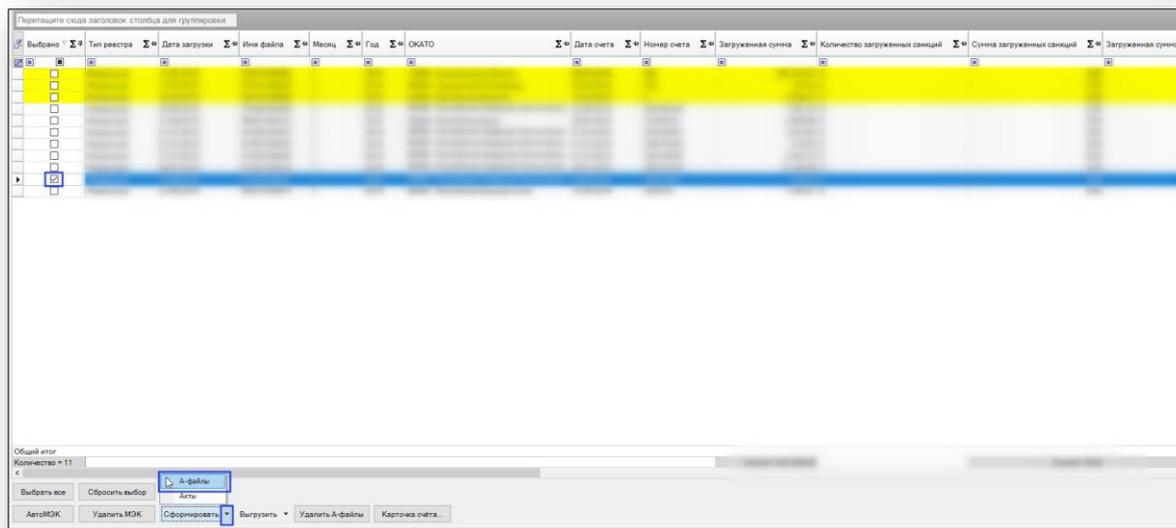


После нажатия на кнопку «Акты» откроется окно «Ввод основных данных для формирования актов и распоряжений» необходимо заполнить поля и нажать на кнопку «Сформировать»

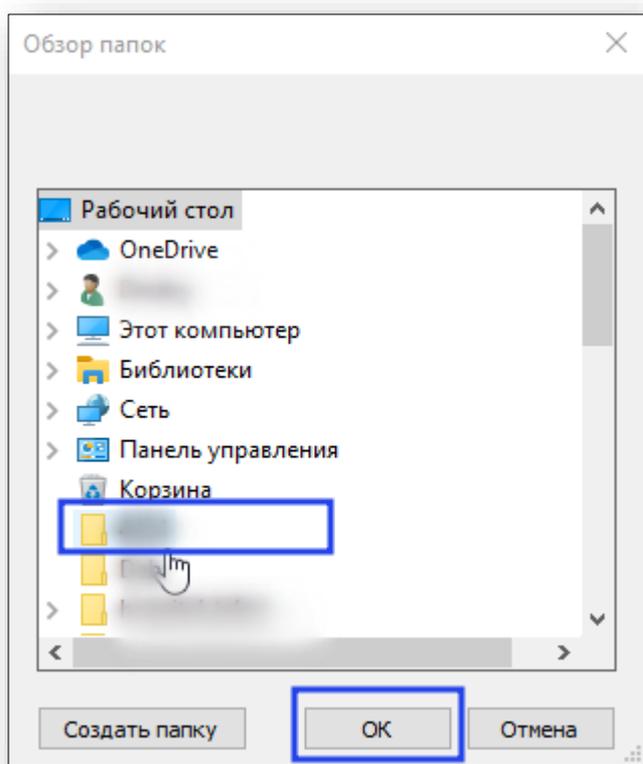
Откроется окно «Печати актов и распоряжений». Из данного окна можно осуществить печать созданного акта распоряжение на оплату счета.

После закрытия окна «Печати актов и распоряжений» информация в таблице дополнится данными о дате отказа, номере приказа, дате приказа.

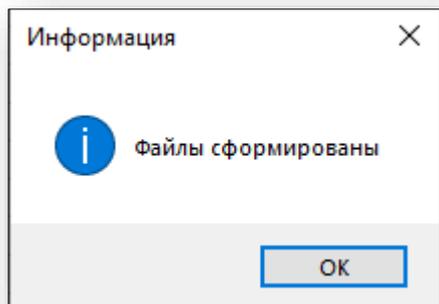
Для формирования А-файл необходимо выбрать R-файл нажать на кнопку со списком «Сформировать» и выбрать пункт «А-файлы».



Откроется окно «Обзор папок» для сохранения сформированного файла, необходимо выбрать папку и нажать кнопку «ОК»



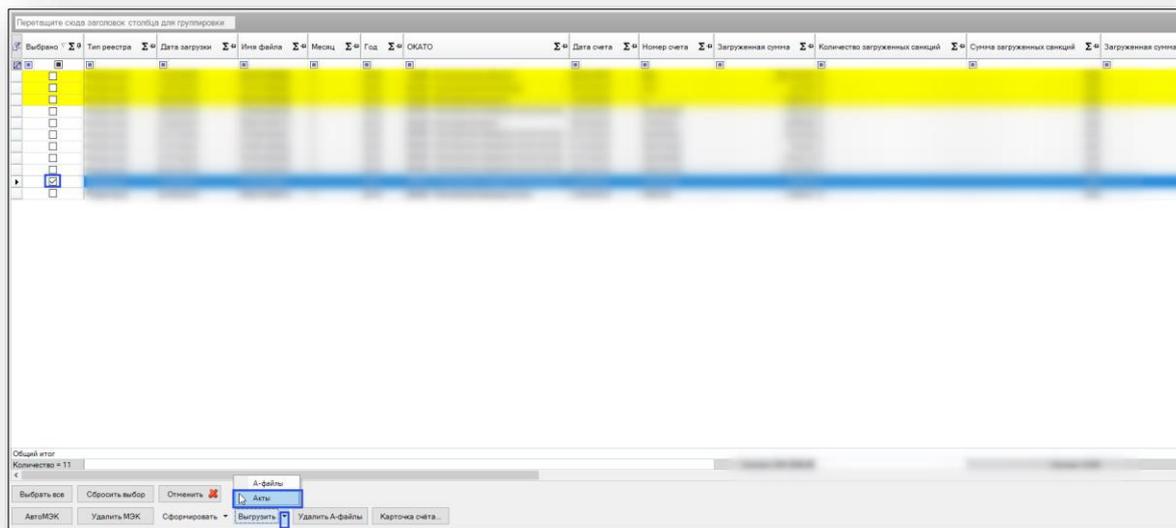
Появится информационное сообщение, что файлы сформированы.



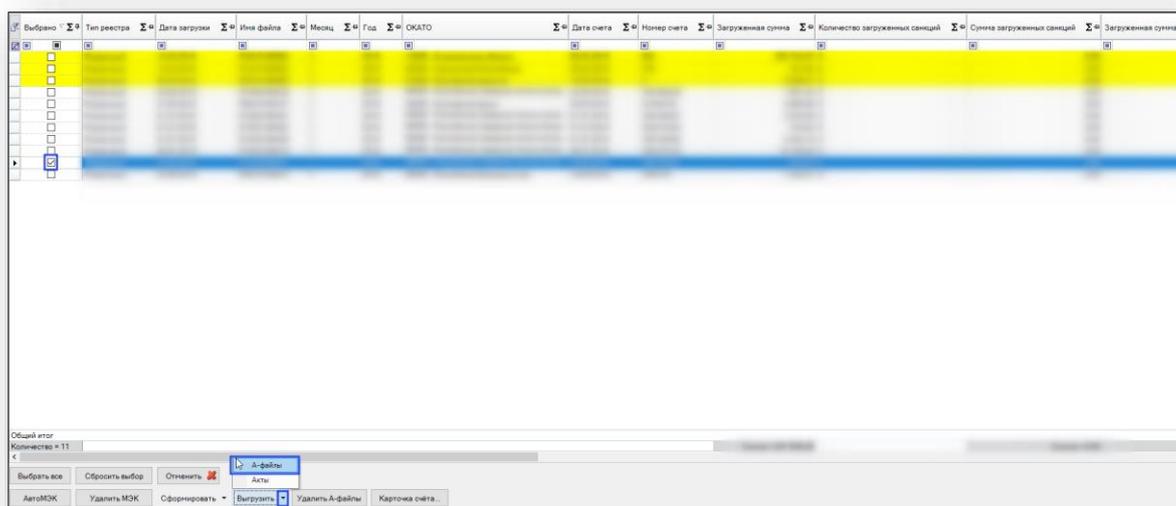
В таблице добавится информация в столбец «А-файлы».

Удаление А-файла можно осуществить, выбрав R-файл, по которому был сформирован А-файл и нажав кнопку «Удалить А-файлы».

Просмотр и печать ранее созданных актов можно осуществить, выбрав необходимый файл и нажать на кнопку со списком «Выгрузить» и выбрать пункт «Акты»

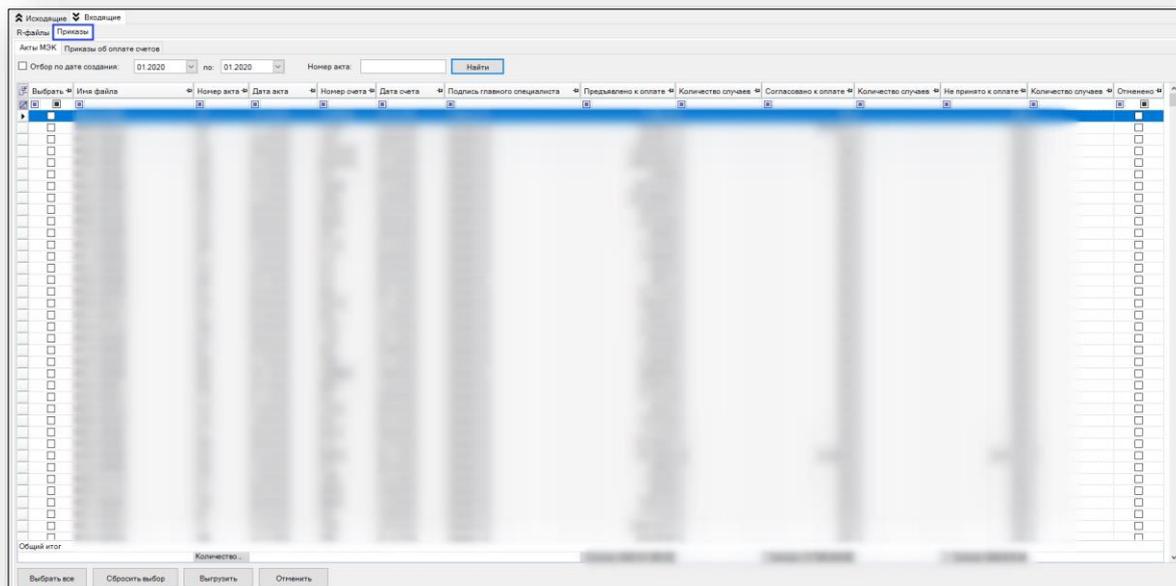


Выгрузку ранее созданных А-файлов можно осуществить, выбрав необходимый файл и нажать на кнопку со списком «Выгрузить» и выбрать пункт «А-файлы».

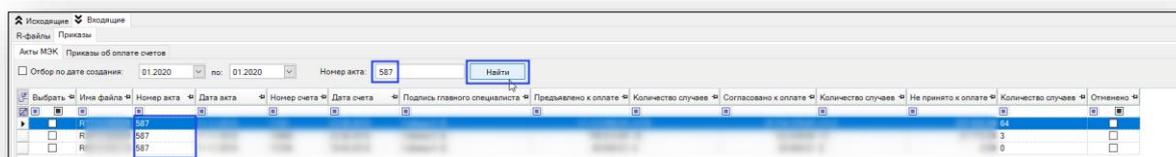


Вкладка «Приказы»

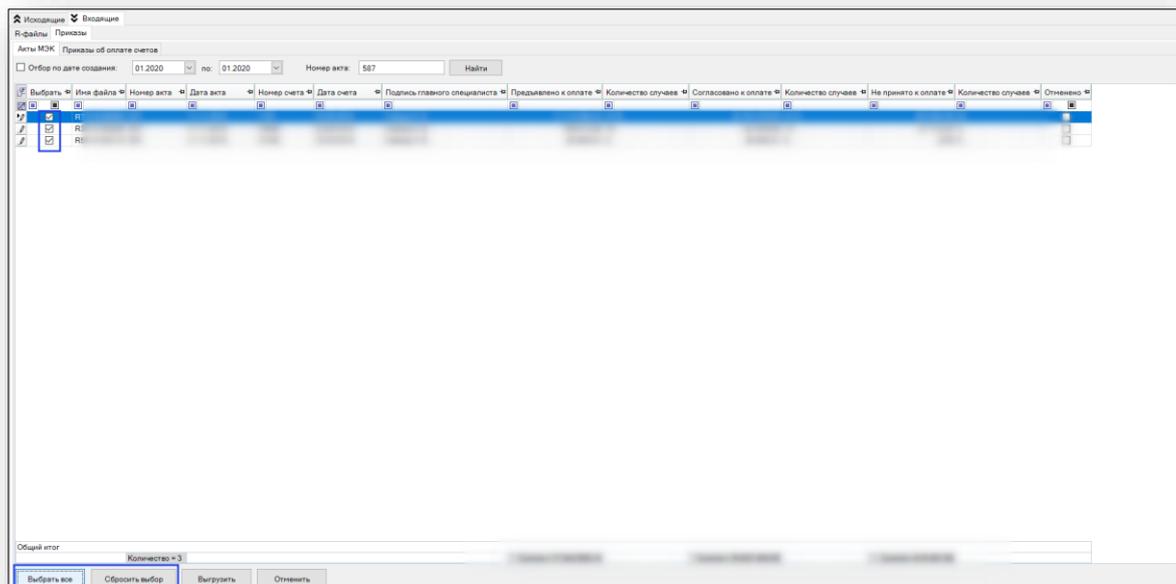
На данной вкладке отображается информация об актах и приказах, разбитая по следующим вкладкам: «Акты МЭК» и «Приказы об оплате счетов».



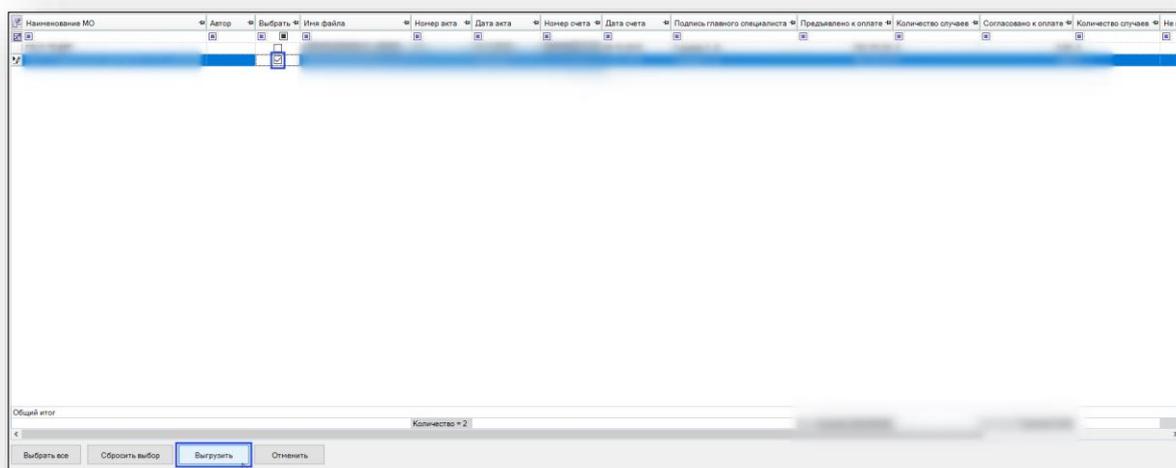
Для поиска информации об акте необходимо выбрать месяц, год и нажать кнопку «Найти». Также можно осуществить поиск по номеру акта.



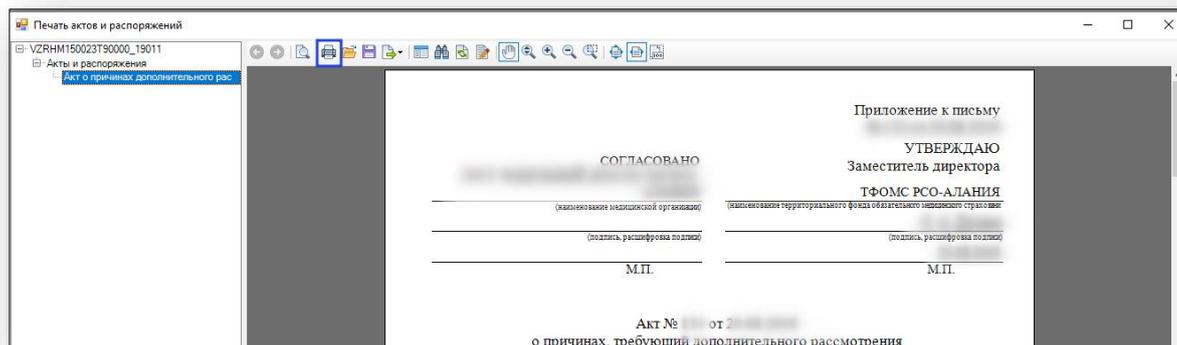
Для удобства выбора или снятия выбора можно воспользоваться кнопками «Выбрать все» или «Сбросить выбор».



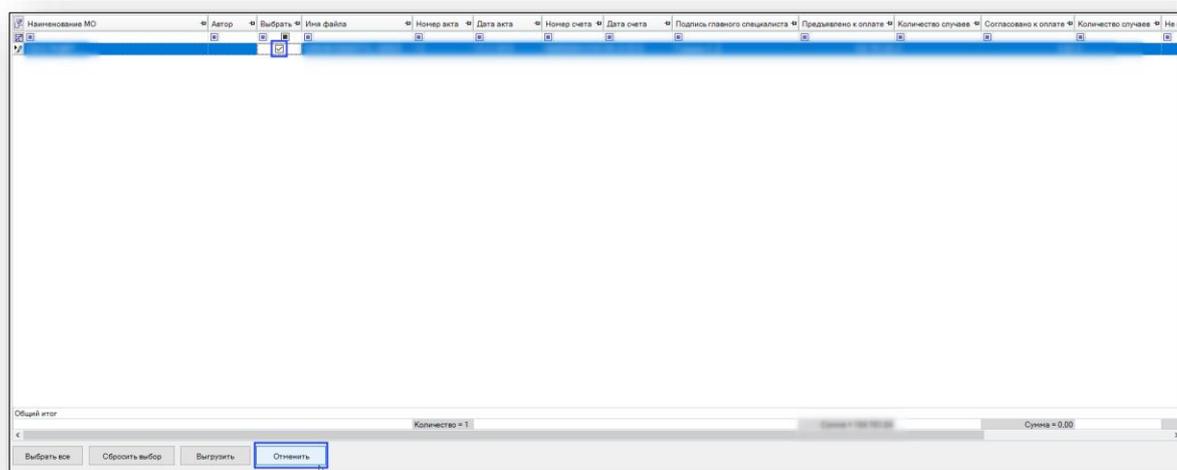
Просмотр и печать ранее созданных актов можно осуществить, выбрав необходимый файл и нажав кнопку «Выгрузить».



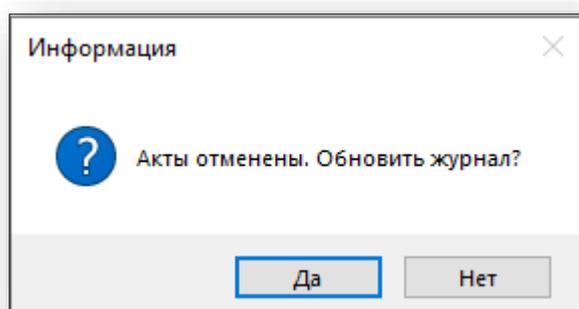
Откроется окно «Печати актов и распоряжений». Из данного окна можно осуществить печать созданного акта.



Если требуется отменить ранее сформированные акты, то нужно выбрать файл и нажать на кнопку «Отменить».



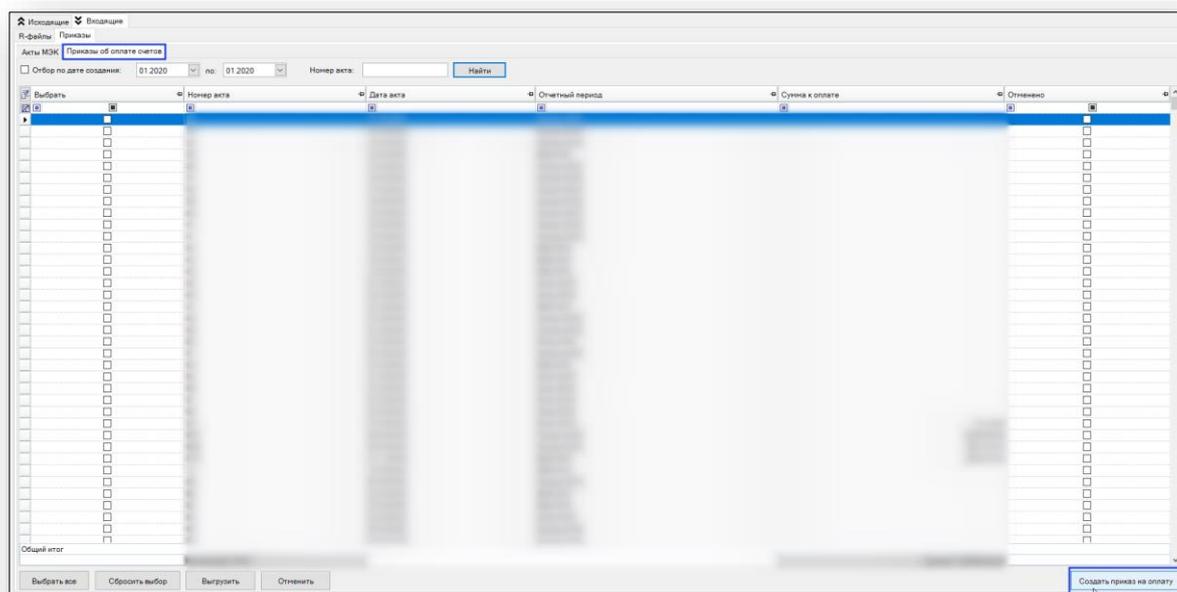
Появится информационное сообщение об обновлении табличной части.



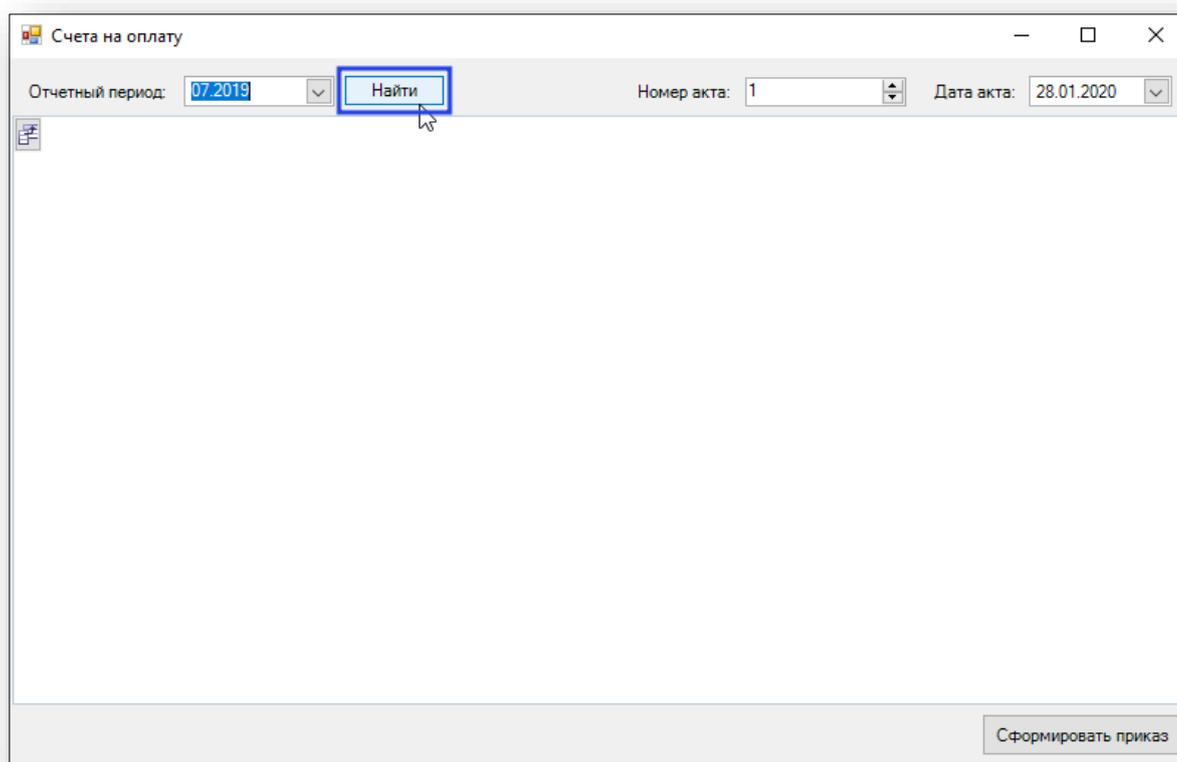
Отмеченный на отмену акт не будет отображаться в табличной части.

Приказы об оплате счетов

Для создания приказов на оплату необходимо нажать на кнопку «Создать приказ на оплату» на вкладке «Приказы об оплате счетов».



Откроется окно «Счета на оплату». В данном окне необходимо выбрать месяц, год и нажать кнопку «Найти» для поиска счетов.



В табличную часть попадают счета, которые удовлетворяют следующим условиям: счет должен быть закрыт и по нему сформированы R-файлы.

Счета на оплату

Отчетный период: 07.2019 Номер акта: 1 Дата акта: 28.01.2020

Номер счета	Дата счета	Наименование организации	Сумма, предъявленная к оплате	Сумма, принятая к оплате
90				

Общий итог
Количество = 1

Необходимо заполнить номер акта и дату акта и нажать кнопку «Сформировать приказ».

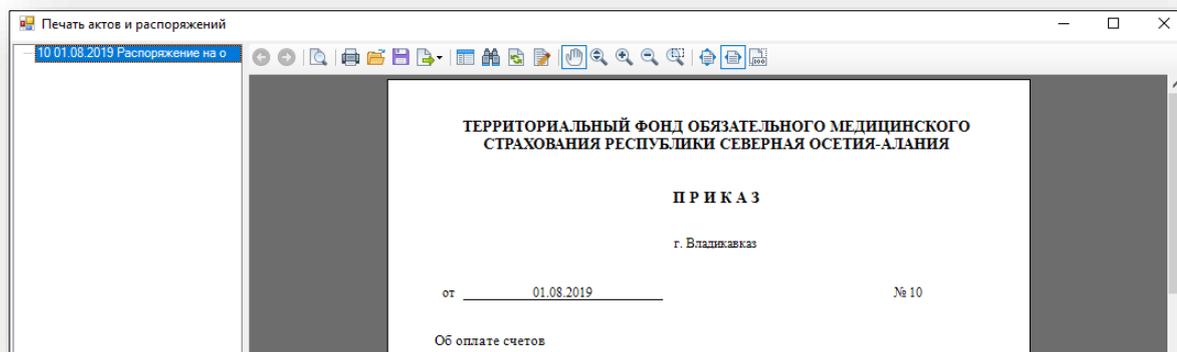
Счета на оплату

Отчетный период: 07.2019 Номер акта: 10 Дата акта: 01.08.2019

Номер счета	Дата счета	Наименование организации	Сумма, предъявленная к оплате	Сумма, принятая к оплате
90				

Общий итог
Количество = 1

Откроется окно «Печати актов и распоряжений». Из данного окна можно осуществить печать созданного акта.



Сформированный приказ отобразится в табличной части.