

Первый запуск.

Устанавливаем программу, согласно инструкции по установке (в архиве с установочным файлом).

Для входа в программу логин admin, без пароля.

Для начала работы (ввода ЗС (законченного случая)), после запуска программы необходимо:

1) заполнить паспорт предприятия (подсистемы->контрагенты), выбрать свою организацию, открыть карточку своей организации (в карточке должна стоять галочка «наша организация», в списке контрагентов своя организация подсвечивается другим цветом), правильно указать код ЛПУ по справочнику ФФОМС и код ОКАТО региона, куда будут сдаваться реестры (71140 для ЯНАО, 75000 - Челябинская, 29000 - Калужская).

2) добавить врачей(подсистемы-врачи). Каждому врачу проставить специальности,

а каждой специальности врача - вид МП и профиль МП, также обязательно заполнить СНИЛС врача. Код врача не нужно заполнять, если в требованиях к реестрам для врача нужно указывать СНИЛС (ЯНАО).

3) отредактировать справочник услуг, если требуется. Справочники – справочник услуг.

Заполнение реестров.

1. Для заполнения реестров необходимо открыть пункт «Реестры-счета» из меню «Подсистемы-Анализ данных» или по кнопке на панели быстрого запуска.

2. В области «Счета» находится дерево счетов. Для того чтобы добавить новый период, необходимо вызвать контекстное меню в разделе дерева счетов и выбрать пункт «Добавить период», затем указать нужный год и месяц. Для того чтобы создать счёт, необходимо вызвать контекстное меню, предварительно выделив месяц, в котором будет создан счёт и выбрать пункт «Создать счёт».

3. Для добавления ЗС в счёт, выделяем созданный заранее счёт, и в области «Законченные случаи» нажимаем кнопку «Добавить». Заполняем карточку законченного случая и нажимаем «ОК». Обязательные для заполнения поля выделены оранжевым. Если в базе отсутствуют пациенты, то их можно добавлять в процессе заполнения ЗС. Чтобы добавить пациента нажмите на кнопку с биноклем напротив поля «ФИО» карточки ЗС, если в появившемся списке отсутствует нужный пациент, то нажимаем «Добавить» и заполняем данные нового пациента, иначе выбираем нужного пациента и нажимаем «ОК».

4. После добавления ЗС, необходимо добавить услуги, которые были оказаны в рамках данного ЗС и периоды нахождения в стационаре (дневном стационаре). Услуги и периоды нахождения заполняются аналогично и находятся под законченными случаями.

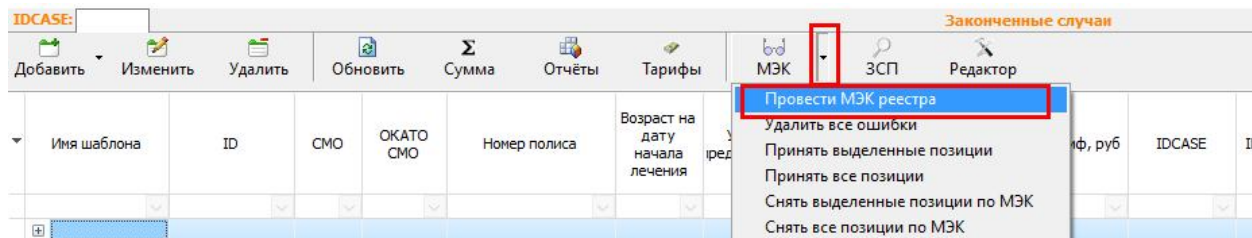
5. Для переноса случаев из одного счёта в другой необходимо выделить необходимые записи (зажимая указатель на строку вначале таблицы вести до нужной записи или нажав CTRL выделить нужные записи), затем вызвать правой кнопкой мыши контекстное меню и выбрать «Перенести в» и выбрать путь к счёту. Если случай не перенесся, значит Вы неправильно выделили записи, попробуйте ещё раз.

6. Для удобства заполнения в контекстном меню законченных случаев и посещений есть функции создания дубликата записи: нажмите правую кнопку мыши на нужной записи и выберите пункт «создать дубликат записи».

7. Для удобства заполнения также можно создавать шаблоны, подробнее см. полную инструкцию по программе п.8.5.5

Проведение МЭК.

1. В разделе «Реестры-счета» выбрать нужный реестр, в меню нажать на треугольник рядом с кнопкой «МЭК»:



2. Нажать на саму кнопку «МЭК» и просмотреть полученные ошибки. При выборе ошибки отображаются случаи с указанной ошибкой.

3. После исправления ошибок снова проводим МЭК.

Выгрузка реестров.

1. Чтобы выгрузить реестр, для отправки в ТФОМС или СМО, необходимо выделить заполненный счёт (у счёта получатель – ТФОМС, а отправитель – Ваша организация), вызвать контекстное меню и выбрать «Экспорт реестра» - «Экспорт реестра в xml»

2. Чтобы загрузить реестр, необходимо выделить нужный месяц, вызвать контекстное меню и выбрать «Импорт реестра» - «Импорт реестра из xml».

3. Чтобы обновить данные реестра (суммы и данные полисов), необходимо выделить месяц, в котором находится счет, который нужно обновить, вызвать контекстное меню и выбрать «Импорт реестра» - «Импорт изменений реестра из xml». Для разбивки реестра по СМО необходимо выбрать пункт «Сформировать счета» контекстного меню. Преимущество обновления реестра от обычной загрузки в том, что данные в базу не заливаются заново, что не приведет к дублированию случаев и пациентов, как при обычной загрузке реестров. Данный метод необходим тем, кто ведет в программе карты пациентов, т.к. при этом дублирование записей и пациентов не допустимо.

Печатные формы счёта и отчёта о списании находятся в том же контекстном меню.

Для ЯНАО:

После выгрузки реестра, полученный файл-архив необходимо отправить по VipNet. От МО реестры оказанной медицинской помощи необходимо направлять на абонента «**89 Реестры ОМС**». Реестры направляются, согласно «Порядку информационного взаимодействия» в течение первых 2-х рабочих дней месяца, следующего за отчётным.

Порядок можно скачать на сайте фонда webfoms.ru, в разделе «Документы», для поиска в поле «Заголовок» набрать слово «порядок».

Все федеральные справочники используются с сайта nsi.ffoms.ru.

В ответ фонд пришлёт ошибки, обрабатываем ошибки и отправляем заново, пока ошибок не будет, затем фонд пришлёт файл с идентификацией, распаковываем архив, щёлкаем правой кнопкой мыши в программе на счёте,

который отправляли в фонд и выбираем пункт «Экспорт/импорт – Импорт изменений реестра из XML» и указываем файл N..., который вернулся из фонда.

Затем нужно разбить реестр по СМО, для этого щёлкаем правой кнопкой мыши по счёту и выбираем пункт «Сформировать счета (разбивка реестра по СМО)». Предварительно нужно в Контрагентах добавить нужные страховые компании, указав им коды (для ЯНАО 83001 – Заполярье, 83005 – МСК Новый Уренгой, 83008 - Согаз). Реестр будет разбит по СМО, межтерриториальные и неидентифицированные. Затем реестры направляются в СМО, аналогично как в фонд, сроки и правила подачи в СМО прописаны в договоре между СМО и МО.