

**ООО "РТ МИС"**

**ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0**

**(ЕЦП.МИС 3.0)**

Руководство пользователя. Централизованная подсистема "Профилактическая медицина"

Модуль "Планы диспансеризации и профилактических осмотров" 3.0

## Содержание

<b>1</b>	<b>Введение .....</b>	<b>3</b>
1.1	Область применения .....	3
1.2	Уровень подготовки пользователя .....	3
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю .....	3
<b>2</b>	<b>Назначение и условия применения .....</b>	<b>4</b>
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации .....	4
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации .....	4
2.3	Порядок проверки работоспособности .....	4
<b>3</b>	<b>Подготовка к работе .....</b>	<b>5</b>
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных .....	5
3.2	Порядок запуска Системы .....	5
<b>4</b>	<b>Модуль «Планы диспансеризации и профилактических осмотров».....</b>	<b>9</b>
4.1	Порядок формирования плана прохождения застрахованными лицами профилактических мероприятий .....	9
4.2	Краткий алгоритм формирования плана профилактических мероприятий .....	9
4.3	Описание формы .....	10
4.3.1	Панель фильтров.....	10
4.3.2	Список планов.....	11
4.3.3	Файлы экспорта.....	12
4.3.4	Ошибки .....	13
4.4	Работа с формой .....	14
4.4.1	Добавление профилактического мероприятия .....	14
4.5	Передача планов профилактических мероприятий в ТФОМС и получение ответа от ТФОМС .....	15
4.6	Файловый обмен .....	16
4.6.1	Экспорт плана профилактических мероприятий.....	16
4.6.2	Удаление файла экспорта.....	19
4.6.3	Импорт ошибок.....	19
4.7	Сервис взаимодействия с ТФОМС.....	21
4.7.1	Проверка статуса отправки пакета и ответа от ТФОМС .....	22

## **1 Введение**

### **1.1 Область применения**

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "Планы диспансеризации и профилактических осмотров" 3.0 Единой цифровой платформы МИС 3.0 (далее – "ЕЦП.МИС 3.0", Система) для медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования (далее – ОМС).

### **1.2 Уровень подготовки пользователя**

Пользователи Системы должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая Система);
- базовые навыки использования стандартной клиентской программы (браузера) в среде Интернета (настройка типовых конфигураций, установка подключений, доступ к веб-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы);
- базовые навыки использования стандартной почтовой программы (настройка учетной записи для подключения к существующему почтовому ящику, создание, отправка и получение e-mail).

### **1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю**

Перед началом работы пользователям рекомендуется ознакомиться с положениями данного руководства пользователя в части своих функциональных обязанностей.

## **2 Назначение и условия применения**

### **2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации**

Модуль "Планы диспансеризации и профилактических осмотров" 3.0 предназначен для формирования планов диспансеризации и профилактических осмотров.

### **2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации**

Доступ к функциональным возможностям и данным модуля реализуется посредством веб-интерфейса. Работа пользователей Системы осуществляется на единой базе данных ЦОД.

Работа в Системе выполняется через автоматизированные рабочие места персонала (в соответствии с местом работы, уровнем прав доступа к функциональным возможностям и данным Системы).

Настройка рабочего места (создание, настройка параметров работы в рамках МО, предоставление учетной записи пользователя) выполняется администратором МО. Настройка общесистемных параметров работы, конфигурация справочников выполняется администратором системы. Описание работы администраторов приведено в документе «Руководство администратора системы».

### **2.3 Порядок проверки работоспособности**

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить авторизацию в Системе и открыть АРМ.
2. Вызвать любую форму.

При корректном вводе учетных данных должна отобразиться форма выбора МО или АРМ, либо АРМ пользователя. При выполнении действий должно не должно отображаться ошибок, система должна реагировать на запросы пользователя, например, отображать ту или иную форму.

### 3 Подготовка к работе

#### 3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Система передается в виде функционирующего комплекса на базе средств вычислительной техники.

Система разворачивается Исполнителем.

Работа в Системе возможна через следующие браузеры (интернет-обозреватели):

- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

Перед началом работы следует убедиться, что установлена последняя версия браузера. При необходимости следует обновить браузер.

#### 3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему выполните следующие действия:

- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



- Введите в адресной строке обозревателя адрес Системы, нажмите клавишу Enter. Отобразится главная страница Системы.

Примечание – Адрес для подключения предоставляется администратором. Если страница Системы установлена в качестве домашней страницы, то она отобразится сразу после запуска браузера.

Для удобства использования рекомендуется добавить адрес Системы в закладки интернет-обозревателя, и/или сделать страницу Системы стартовой страницей.



Авторизация в Системе возможна одним из способов:

- с использованием логина и пароля;
- с помощью ЭП (выбора типа токена и ввод пароля);
- с помощью учетной записи ЕСИА.

1 способ:

- Введите логин учетной записи в поле Имя пользователя (1).
- Введите пароль учетной записи в поле Пароль (2).
- Нажмите кнопку Войти в систему.

2 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход по токену":

## Вход

Вход по логину    **Вход по токену**    Вход через ЕСИА

Тип токена

AuthApi - eToken ГОСТ

ПИН-код

**ВХОД ПО КАРТЕ**

- Выберите тип токена.
- Введите пароль от ЭП в поле ПИН-код/Сертификат (расположенное ниже поля "Тип токена"). Наименование поля зависит от выбранного типа токена.
- Нажмите кнопку "Вход по карте".

### Примечания

- На компьютере Пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена.
- Предварительно может потребоваться установить сертификаты пользователей администратором системы в программном обеспечении выбранного типа токена.

При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

3 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход через ЕСИА". Будет выполнен переход на страницу авторизации через ЕСИА.
- Введите данные для входа, нажмите кнопку Войти.

**Примечание** – Для авторизации через ЕСИА учетная запись пользователя должна быть связана с учетной записью человека в ЕСИА. Учетная запись пользователя должна быть включена в группу "Авторизация через ЕСИА".

При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

- После авторизации одним из способов отобразится форма выбора МО.



Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

- Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.



АРМ/МО	Подразделение / Отделение / Служба	Должность	Расписание
АРМ администратора ЛЛО	Администратор ЛЛО		
АРМ администратора МО (Е...			
АРМ администратора ЦОД			
АРМ администратора ВУ	ВУ		

Примечание – Форма отображается, если ранее не было выбрано место работы по умолчанию, или при входе была изменена МО. После выбора места работы, указанный АРМ будет загружаться автоматически после авторизации.

Выберите место работы в списке, нажмите кнопку "Применить". Отобразится форма указанного АРМ пользователя.

#### **4 Модуль «Планы диспансеризации и профилактических осмотров»**

Функционал реализован в целях проведения кампании по информированию максимального количества граждан о возможности прохождения ими дополнительной диспансеризации или профилактических осмотров.

##### **4.1 Порядок формирования плана прохождения застрахованными лицами профилактических мероприятий**

- МО формируют планы проведения профилактических мероприятий на текущий календарный год и предоставляют в ТФОМС сведения о прикрепленных пациентах, включенных в списки для проведения 1 этапа профилактических мероприятий, не позднее 31 января текущего года.
- ТФОМС проверяет сведения в течение 5 рабочих дней и передает результат в МО.
- МО в течение 5 рабочих дней с момента получения результата вносит необходимые корректировки и направляет поквартальные списки в СМО.
- В случае, если МО не предоставляет данные сведения в указанный срок, СМО информирует об этом ТФОМС, а ТФОМС - органы исполнительной власти в сфере здравоохранения субъекта Российской Федерации для принятия решений.
- МО актуализирует сведения о пациентах, включенных в списки на проведение профилактических мероприятий не позднее 1 числа месяца отчетного квартала и предоставляет их в СМО.
- СМО проводит индивидуальное информирование застрахованных лиц, включенных в списки для проведения 1 этапа профилактических мероприятий:
  - в течение 10 - 15 рабочих дней с момента получения сведений от медицинских организаций - в первом квартале отчетного года;
  - в течение 10 - 15 рабочих дней первого месяца отчетного квартала - для последующих кварталов.

##### **4.2 Краткий алгоритм формирования плана профилактических мероприятий**

- Добавьте план диспансеризации/осмотра на форме План профилактического мероприятия: Добавление. Определите тип и период профилактического мероприятия.

- Добавьте в план пациентов, которым требуется пройти осмотр данного типа. Для этого:
  - Нажмите кнопку Добавить. Отобразится форма Список лиц для проведения диспансеризации и профилактических осмотров: Поиск.
  - Найдите пациентов, подлежащих диспансеризации/осмотру данного типа.
  - Отметьте пациентов в списке.
  - Нажмите кнопку Сохранить.
- Сохраните план диспансеризации/осмотра.
- Экпортируйте данные плана профилактического мероприятия в файл формата XML. См. подробнее Экспорт плана профилактических мероприятий.
- Разместите данные в информационной системе ТФОМС в соответствии с регламентом взаимодействия участников ОМС на территории Пермского края при информационном сопровождении застрахованных лиц на всех этапах оказания им медицинской помощи.
- Импортируйте ответ ТФОМС.
- Проведите работу над ошибками: укажите недостающие данные, переструктурируйте план.

### 4.3 Описание формы

Форма доступна в АРМ медицинского статистика, АРМ администратора МО.

Для доступа к форме нажмите кнопку:

- "Планы диспансеризации и профилактических медицинских осмотров" на боковой панели главной формы АРМ – Интерфейс 1.0;
- "Диспансеризация и профосмотры" – Интерфейс 2.0.

Форма содержит:

- панель фильтров;
- список планов;
- блок "Файлы экспорта";
- блок "Ошибки".

#### 4.3.1 Панель фильтров

Панель фильтров содержит поля:

- "Год";

- "Тип осмотра" – типы диспансеризации и осмотров. Значение выбирается из выпадающего списка:
  - "Все";
  - "Диспансеризация взрослого населения – 1 этап";
  - "Профилактические осмотры взрослых";
  - "Периодические осмотры несовершеннолетних";
  - "Профилактические осмотры несовершеннолетних – 1 этап";
  - "Предварительные осмотры несовершеннолетних – 1 этап";
  - "Дисп-ция детей-сирот усыновленных 1-ый этап";
  - "Дисп-ция детей-сирот стационарных 1-ый этап";
- "Дата экспорта" – поле ввода периода дат, по умолчанию пустое, доступны значения не более текущей даты. При выборе значения в поле производится фильтрация:
  - в списке планов отображаются записи планов, по которым производился экспорт данных в заданный период;
  - в блоке "Файлы экспорта" отображаются записи об экспорте данных с датой из заданного периода.

Для фильтрации планов в списке:

- Заполните поля панели фильтров.
- Нажмите кнопку "Найти".

В результате в блоках формы останутся только записи, которые удовлетворяют параметрам фильтрации. Для сброса параметров фильтрации нажмите кнопку "Сброс".

#### **4.3.2 Список планов**

Список планов представлен в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- столбец для отметки нескольких записей списка (отметка производится установкой флагов в нужных строках);
- "Дата создания";
- "Тип осмотра";
- "Период";
- "Количество" – количество значений в плане, за исключением записей со статусом "Ошибки";
- "Принято ТФОМС" – количество записей в плане со статусом "Принято ТФОМС";

- "Дата импорта" – отображается дата последнего импорта ошибок для соответствующего плана.

Доступные действия:

- "Добавить" – для добавления профилактического мероприятия;
- "Изменить" – для редактирования профилактического мероприятия;
- "Просмотреть" – для просмотра профилактического мероприятия;
- "Удалить" – для удаления мероприятия из списка. Кнопка доступна только для планов, в которых нет записей со статусом "Принято ТФОМС" или "Отправлено в ТФОМС";
- "Обновить" – для обновления списка планов, файлов экспорта и ошибок;
- "Импорт" – для импорта ошибок;
- "Экспорт" – для экспорта плана профилактических мероприятий;
- "Отправить в ТФОМС" – производится формирование пакетов данных для загрузки в очередь на отправку в ТФОМС. Отправка пакета данных и загрузка ответа осуществляется с помощью сервиса передачи планов профилактических осмотров из Системы в ТФОМС.

#### 4.3.3 Файлы экспорта

В блоке отображаются данные об экспорте планов для выбранного план мероприятия. Записи упорядочены по убыванию (первая запись – последний сформированный файл).

Файлы экспорта					
<span>✖ Удалить</span>   <span>🔄 Обновить</span>   <span>🖨 Печать</span>					2 / 3
Имя файла	Дата экспорта	Отчетный период	Номер пакета	Количество записей	Дата импорта
<a href="#">PROF_M592401T59_17084</a>	16.05.2017	Август 2017	4	1	
<a href="#">PROF_M592401T59_17083</a>	24.04.2017	Август 2017	3	1	24.04.2017
<a href="#">PROF_M592401T59_17082</a>	24.04.2017	Август 2017	2	1	24.04.2017

Данные представлены в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- "Имя файла" – содержит ссылку на скачивание сформированного файла. При наведении на поле отобразится подсказка "Скачать файл" – нажмите ссылку для скачивания файла экспорта;
- "Дата экспорта";
- "Отчетный период" – отображается отчетный год и месяц файла экспорта;

- "Номер пакета";
- "Количество записей" – отображается количество записей для выбранного плана, входящих в файл экспорта;
- "Дата импорта";
- "Статус":
  - "Отправлен в ТФОМС" – присваивается файлу экспорта при удачной отправке в ТФОМС;
  - "Обработан ТФОМС" – присваивается файлу экспорта после получения ответа по всем записям, входящим в файл;
- "Ошибки" – отображается количество вернувшихся ошибок для записей выбранного плана, входящих в файл экспорта.

Доступные действия:

- "Удалить" – для удаления файла экспорта. Доступно только для записей, по которым не производился импорт ошибок (дата импорта пустая).;
- "Обновить" – для обновления списка экспортированных файлов;
- "Печать" – содержит подменю:
  - "Печать" – для вывода на печать выделенной записи;
  - "Печать текущей страницы" – для вывода на печать записей на текущей странице списка;
  - "Печать всего списка" – для вывода на печать всего списка.

#### **4.3.4 Ошибки**

В блоке отображаются данные об ошибках импорта для выбранного плана мероприятия.

№ записи	ФИО	Код ошибки	Описание ошибки
371673	КОРОЛЬКОВ АНДРЕЙ ПАВЛОВИЧ	605	Некорректная серия полиса

Данные представлены в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- "№ записи";
- "ФИО";
- "Код ошибки";
- "Описание ошибки".

#### **4.4 Работа с формой**

##### **4.4.1 Добавление профилактического мероприятия**

Для добавления профилактического мероприятия в список:

- Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком. Отобразится форма **План профилактического мероприятия: Добавление**.

- Заполните поля формы.
- Сформируйте список пациентов, которым требуется прохождение диспансеризации\осмотра.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

В результате будет произведена проверка уникальности плана в текущем году. Тип и период плана не должны полностью совпадать с другим планом в списке текущего года, в ином случае выводится сообщение об ошибке.

Если план уникальный, план будет сохранен с присвоением имени.

#### 4.5 Передача планов профилактических мероприятий в ТФОМС и получение ответа от ТФОМС

Взаимодействие с ТФОМС может осуществляться в 2 форматах:

- файловый обмен – файл с данными нужно выгрузить из системы и передать в ТФОМС по установленным каналам связи, далее – получить от ТФОМС файл-ответ и загрузить в систему;
- сервис взаимодействия с ТФОМС – передача данных в ТФОМС и загрузка ответа от ТФОМС осуществляется через сервис информационного взаимодействия.

Выбор формата взаимодействия зависит от регионального регламента взаимодействия и типа профилактического мероприятия. Отправка данных через сервис может быть доступна не для всех типов профилактических мероприятий.

## 4.6 Файловый обмен

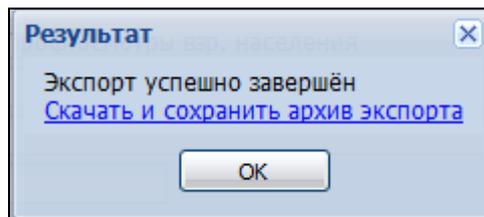
### 4.6.1 Экспорт плана профилактических мероприятий

Для экспорта плана профилактического мероприятия:

- выберите план или планы мероприятий для экспорта путем установки флага в списке планов формы "Планы диспансеризации и профилактических медицинских осмотров";
- нажмите кнопку "Экспорт". Отобразится форма "Экспорт данных плана профилактического мероприятия";
- заполните поля:

- "Тип" – отображается тип выбранного плана, если экспортируются планы одного типа (ДВН или ПОВН). Если выбраны планы и по диспансеризации, и по профилактическим осмотрам, поле не заполняется;
- "Период плана" – при экспорте одного плана в поле устанавливается значение периода плана. При экспорте двух планов разного типа за один период поле остается пустым, при экспорте планов одного или разного типов за различные периоды автоматически устанавливается текущий год. Недоступно для редактирования;

- "СМО" – значение выбирается из выпадающего списка. При указании СМО в файл экспорта попадают записи, относящиеся к выбранной СМО. Доступен выбор нескольких СМО – в этом случае формируются несколько файлов с данными для каждой выбранной СМО;
- "Отчетный период" – содержит поля:
  - "Месяц" – значение выбирается из выпадающего списка. Требуется указать месяц, с которого начинается отчетный период;
  - "Год" – указывается год плана, по умолчанию – текущий;
- "Квартал загрузки" – значение выбирается из выпадающего списка. При загрузке изменений выберите:
  - к 1 апреля – "2 квартал";
  - к 1 июля – "3 квартал";
  - к 1 октября – "4 квартал";
- "Порядковый номер пакета" – указывается номер экспортируемого пакета в данном отчетном периоде. Для ввода доступны только однозначные числа (1-9). Обязательное поле.
- нажмите кнопку "Сформировать". При формировании файла экспорта производится проверка на уникальность порядкового номера пакета в рамках МО и отчетного периода. При успешной проверке отобразится форма "Результат" с сообщением "Экспорт успешно завершён" и ссылкой для скачивания и сохранения файла экспорта;



- нажмите "Скачать и сохранить архив экспорта" для скачивания файла экспорта;
- нажмите кнопку "ОК" для закрытия формы "Результат".

При попытке экспорта с некорректными значениями в полях формы отобразится сообщение: "Не все поля формы заполнены корректно, проверьте введенные вами данные. Некорректно заполненные поля выделены особо".

Если поле "СМО" на форме экспорта было заполнено, то в сформированный файл попадут только записи, которые ранее уже экспортировались и были направлены на проверку в Территориальный фонд ОМС (статус таких записей "Отправлен в ТФОМС"). Если поле

"СМО" не было заполнено, то в сформированный файл попадут все записи (статус таких записей "Новые").

#### 4.6.1.1 Правило формирования наименования файла выгрузки

При экспорте формируется xml-файл. Файл архивируется в zip-архив с одноименным названием.

Наименование файлов экспорта создается автоматически.

Формируется по следующему принципу:

PROF\_PiNiPpNrSN\_YYMMN.XML , где:

- PROF – константа, обозначающая передаваемые данные:
  - диспансеризация взрослого населения;
  - профилактические осмотры взрослого населения;
- Pi – параметр, определяющий организацию-источник:
  - M – МО, используется в адресе файла;
- Ni – номер источника (реестровый номер МО в формате XXXXXX);
- Pp – параметр, определяющий организацию-получателя:
  - T – ТФОМС, указывается в адресе файла;
  - M – МО, не указывается в адресе файла;
- Nr – номер получателя (двузначный код ТФОМС);
- S – параметр, который указывается для Распределенных сведений:
  - S – СМО. Указывается в адресе файла, если поле СМО не пусто;
- N – номер СМО, указывается для Распределенных сведений (реестровый номер СМО в формате XXXXX);
- YY – две последние цифры порядкового номера года отчетного периода (поле Год формы Планы профилактических мероприятий);
- MM – порядковый номер месяца отчетного периода. Указывается номер первого месяца периода (для годового экспорта – январь, для второго квартала – апрель, и т.д.);
- N – порядковый номер пакета. Присваивается в порядке возрастания, начиная со значения "1" и увеличиваясь на единицу для каждого следующего пакета в данном отчетном периоде.

Пример наименования файла архива: PROF\_M590001T59 S59021\_17011.zip

#### 4.6.2 Удаление файла экспорта

Для удаления файла экспорта:

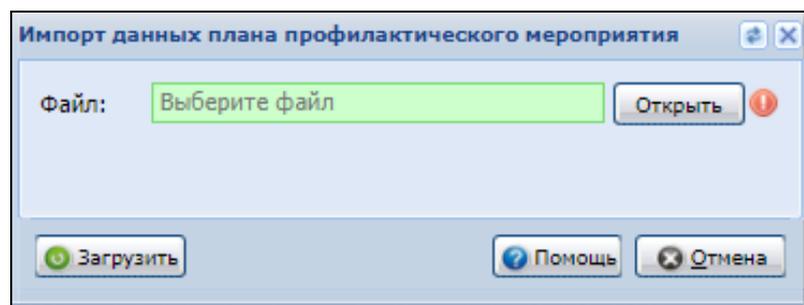
- Выберите запись об экспорте данных в блоке "Файлы экспорта".
- Нажмите кнопку "Удалить" (доступна только для записей, по которым не производился импорт ошибок).
- Будут выполнены проверки:
  - Проверка на завершение формирования файла. Если файл еще формируется, то удаление недоступно.
  - Если файл экспорта создан через сервис взаимодействия с ТФОМС и имеет статус "Отправлен в ТФОМС", то удаление недоступно.
  - Проверка на наличие связанных планов экспорта. Если найдено более одного связанного плана, то отобразится предупреждение пользователю.
- Подтвердите удаление записи. Для этого нажмите кнопку "ОК".

В результате запись будет удалена. У связанных записей статусы "Отправлена в ТФОМС" и "Принята ТФОМС" изменятся на "Новый". Статус записей "Ошибки" не изменится.

#### 4.6.3 Импорт ошибок

Для импорта ошибок:

- нажмите кнопку "Импорт" на панели инструментов. Отобразится форма "Импорт данных плана профилактического мероприятия";



- нажмите кнопку "Открыть";
- найдите и выберите файл, который требуется загрузить;
- нажмите кнопку "Загрузить".

В результате:

- Системой производится поиск соответствующего файла экспорта по тегу FNAME\_I. FNAME\_I передается в текстовом формате PROF\_PiNiPpNpSN\_YYMMN, где:

- YY – поиск соответствующих значений по отчетному году;
- MM – поиск соответствующих значений по отчетному месяцу;
- N – поиск соответствующих значений по порядковому номеру;
- Ni – поиск по реестровому номеру МО.
- Если файл найден, то будет установлена дата импорта, равная текущей дате.
- Для записей из плана будут изменены статусы на "Ошибки", если вернулись ошибки, для всех остальных – "Принят ТФОМС".
- Ошибки будут сохранены и отобразятся в блоке "Ошибки".

#### 4.6.3.1 Файл импорта

Данные об ошибках передаются в файле формата XML.

Имя сформированного файла должно соответствовать следующему шаблону:

ERR\_PROF\_PiNiPpNr\_YYMMN.XML, где:

- ERR\_PROF – константа, обозначающая передаваемые данные;
- Pi – параметр, определяющий организацию-источник:
  - T – ТФОМС;
- Ni – номер источника (реестровый номер МО – должен совпадать с реестровым номером пользователя);
- Pp – параметр, определяющий организацию-получателя:
  - M – МО;
- Nr – номер получателя (двухзначный код ТФОМС);
- YY – две последние цифры порядкового номера года отчетного периода;
- MM – порядковый номер месяца отчетного периода;
- N – порядковый номер пакета. Присваивается в порядке возрастания, начиная со значения "1", увеличиваясь на единицу для каждого следующего пакета в данном отчетном периоде.

Пример:

ERR\_PROF\_T59M590001\_17011.XML.

Файл архивируется в zip-архив с одноименным названием  
ERR\_PROF\_T59M590001\_17011.zip

Для обмена информацией используется кодировка Windows-1251.

#### 4.7 Сервис взаимодействия с ТФОМС

Отправка в ТФОМС плана профилактического мероприятия доступна только для диспансеризации и профилактических осмотров взрослого населения. Чтобы сформировать и передать пакет данных в ТФОМС:

- выберите сформированный план профилактического мероприятия, у которого в столбце "Готовы к отправке" указано количество готовых к отправке данных;
- нажмите кнопку "Отправить в ТФОМС". Отобразится форма "Отправка в ТФОМС плана профилактического мероприятия";

- заполните поля формы:
  - "Тип" – автоматически отображается выбранный тип профилактического мероприятия. Если выбрано несколько планов разных типов, то поле пустое. Недоступно для редактирования;
  - "Период плана" – период плана выбранного профилактического мероприятия. Если выбрано несколько планов одного или разных типов, то поле пустое. Недоступно для редактирования;
  - "СМО" – можно выбрать несколько СМО, необязательное поле. Если СМО указана, то в файл экспорта попадут только данные пациентов,

застрахованных в выбранной СМО. Если выбрано несколько СМО, то будет сформирован отдельный файл по каждой СМО;

- "Квартал загрузки" – отчетный период (квартал), за который выгружается формируемый пакет. Выберите значение из выпадающего списка. Необязательное поле;
- "Порядковый номер пакета" – обязательное поле, укажите цифру от 1 до 9;
- нажмите кнопку "Сформировать". Сформируется пакет данных для загрузки в очередь на отправку в ТФОМС.

Отправка пакета данных и загрузка ответа осуществляется с помощью сервиса передачи планов профилактических осмотров из Системы в ТФОМС.

Файлу с указанным номером будет присвоен статус "Отправлен в ТФОМС".

Файлы экспорта							
Удалить Обновить Печать							
Имя файла	Дата экспорта	Отчетный период	Номер пакета	Количество записей	Дата импорта	Статус	Ошибки
<a href="#">S_DPM592401T69_19022</a>	04.02.2019	2019	2	0			0
<a href="#">PROF_M592401T69_19011</a>	25.01.2019	Январь 2019	1	0			0
<a href="#">S_DPM592401T69_19014</a>	24.01.2019	2019	4	5		Отправлена в ТФОМС	0
<a href="#">S59_DPM592401T69_19013</a>	24.01.2019	2019	3	0			0
<a href="#">S59_DPM592401T69_19012</a>	24.01.2019	2019	2	0			0
<a href="#">S59_DPM592401T69_19011</a>	24.01.2019	2019	1	0			0

#### 4.7.1 Проверка статуса отправки пакета и ответа от ТФОМС

Статус отправки в ТФОМС пакета данных можно проверить:

- В журнале работы сервисов – доступен для пользователей АРМ администратора МО и АРМ администратора ЦОД.
- На форме "План профилактического мероприятия" – доступна для пользователей АРМ администратора МО и АРМ медицинского статистика.

Результаты проверки ТФОМС и ошибки можно проверить в журнале работы сервисов.

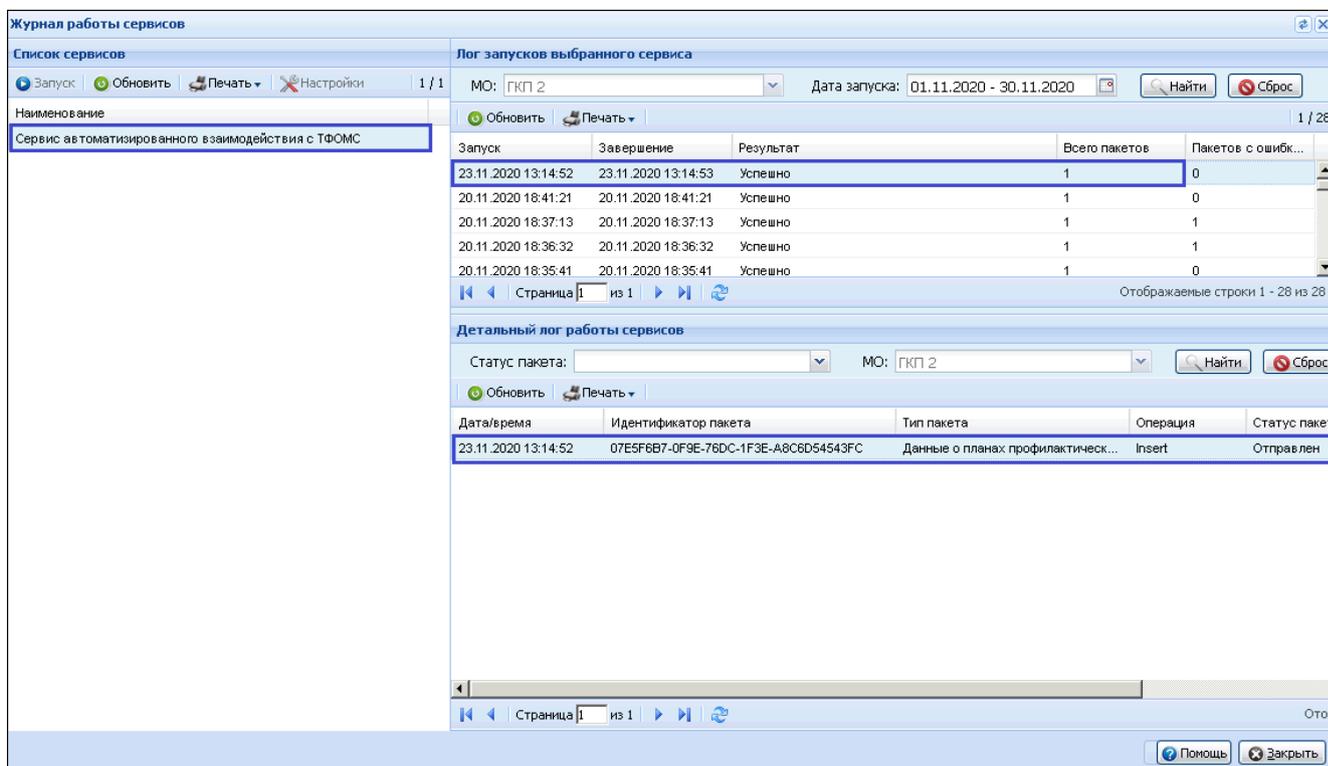
##### 4.7.1.1 Проверка статуса и результата в журнале работы сервисов

В журнале работы сервисов для пользователя АРМ администратора МО отображаются данные только по своей МО, для пользователя АРМ администратора ЦОД – по всем МО.

Для проверки статуса и результата отправки пакетов в журнале работы сервисов:

- перейдите в АРМ администратора МО;
- нажмите кнопку "Инструментарий" на боковой панели АРМ, выберите пункт "Журнал работы сервисов". Отобразится журнал работы сервисов;

- нажмите на наименование сервиса в правой части формы 2 раза левой клавишей мыши. Отобразится подробный список типов данных;
- выберите тип "Данные о планах профилактических мероприятий". Отобразится лог запусков выбранного сервиса в правой части формы;
- выберите запись (период работы сервиса) в списке раздела "Лог запусков выбранного сервиса". В списке раздела "Детальный лог работы сервисов" отобразится список пакетов данных, отправленных в ТФОМС за выбранный период запуска сервиса;
- выберите пакет с типом "Данные о планах профилактических мероприятий", переданный в ТФОМС, со статусом "Отправлен" и просмотреть данные в таблице:
  - статус отправки пакета отображается в поле "Статус пакета";
  - результат проверки ТФОМС – в поле "Ответ";



#### 4.7.1.2 Проверка статуса на форме "Планы диспансеризации и профилактических медицинских осмотров"

Для проверки статуса на форме "Планы диспансеризации и профилактических медицинских осмотров":

- перейдите в АРМ администратора МО или АРМ медицинского статистика;

- нажмите кнопку "Планы диспансеризации и профилактических медицинских осмотров" на боковой панели АРМ. Отобразится форма "Планы диспансеризации и профилактических медицинских осмотров";
- выберите сформированный план из списка;
- нажмите кнопку "Изменить" на панели управления. Отобразится форма "План профилактического мероприятия" в режиме редактирования;

**Примечание** – Для пользователей региона Вологодская область форма называется "Планы диспансеризации, диспансерного наблюдения и профилактических медицинских осмотров".

План профилактического мероприятия: Редактирование

Тип: 5. Проф.осмотры взр. населения

Период: Февраль 2020

Фильтр

ФИО:

Дата рождения:   Пол:

Возраст с:  по:

Факт:

Статус записи:

Номер пакета:

ФИО	Дата рождения	Возраст	Статус	Дата установки статуса	Ошибки экспорта
ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО	05.02.1985	35	Новая	19.11.2020	
ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО	02.07.2001	19	Ошибки	19.11.2020	2
ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО	13.06.1991	29	Новая	19.11.2020	
ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО	03.01.1991	29	Новая	19.11.2020	
ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО	05.05.1985	35	Новая	19.11.2020	
ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО	16.08.1986	34	Новая	19.11.2020	
ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО	18.11.1973	47	Новая	19.11.2020	
ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО	27.05.1980	40	Новая	19.11.2020	
ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО	06.08.1992	28	Новая	19.11.2020	
ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО	09.05.1989	31	Новая	19.11.2020	
ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО	22.06.1995	25	Новая	19.11.2020	
ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО	02.02.1980	40	Новая	19.11.2020	
ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО	10.01.1985	35	Новая	19.11.2020	

Страница 1 из 1

На форме отображается статус отправки для каждого пациента из плана.

Также на форме можно просмотреть данные отправленного пакета для каждой записи. Для этого перейдите по ссылке "Показать" в столбце "Данные пакета". Ссылка отображается только для отправленных пакетов.

Файлы экспорта							
Удалить Обновить Печать							
Имя файла	Дата экспорта	Отчетный период	Номер пакета	Количество записей	Дата импорта	Статус	Ошибки
<a href="#">S_DPM592401T59_19022</a>	04.02.2019	2019	2	0			0
<a href="#">PROF_M592401T59_19011</a>	25.01.2019	Январь 2019	1	0			0
<a href="#">S_DPM592401T59_19014</a>	24.01.2019	2019	4	5		Отправлена в ТФОМС	0
<a href="#">S59_DPM592401T59_19013</a>	24.01.2019	2019	3	0			0
<a href="#">S59_DPM592401T59_19012</a>	24.01.2019	2019	2	0			0
<a href="#">S59_DPM592401T59_19011</a>	24.01.2019	2019	1	0			0