

Руководство по формированию реестра персональных счетов ОМС с января 2021

Порядок действий.

1. Формируете реестры по всем видам деятельности, как обычно: выполняете "Анализ МЭСов", выполняете секвестирование (если необходимо), **отмечаете** реестры, выгружаете, используя функцию "**F2 - выгрузка**", имя файла основного реестра должно заканчиваться на "**13x**". Отправляете этот файл в ТФОМС в срок до 12 часов третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным.
2. Получаете из ТФОМС файлы реестров для СМО, в имени файла предпоследняя цифра будет «1», последний символ – код СМО. **Принимаете** все эти файлы в разделе "Прием и анализ ответов из СМО".
3. **ОБЯЗАТЕЛЬНО:** идёте в раздел "Выгрузка реестров и печать счетов", выбираете СМО, нажимаете "**<F6> - переформировать (7 файл)**", указываете место для сохранения файла, в имени сформированного файла предпоследняя цифра будет «7», последний символ – код СМО. Полученный файл **отправляете в ТФОМС**. Выполняете переформирование для **всех СМО!!!**

Процесс "переформирования" заключается ТОЛЬКО В ИСКЛЮЧЕНИИ из реестра счетов, для которых ТФОМС проставил признак "неоплата".

Счета, не прошедшие проверку ТФОМС, **остаются** видны в разделе «Прием и анализ ответов» - «Анализ» и после переформирования, и после приема остальных файлов от ТФОМС. Чтобы включить их в следующий реестр, необходимо внести корректировки в данные пациента, и **нажать «<F8> - в реестр»**. Эти счета будут включены **в следующий реестр как первичные**.

4. А) Если МО **не участвует** в проведении межучрежденческих расчётов (ЦКДЛ или ПЭТ/КТ): После формирования файла с цифрой «7» **формируете счета на оплату** и/или отчет «Суммы для счетов». Никаких файлов в ТФОМС больше посылать не нужно.

Б) Если МО **участвует** в проведении межучрежденческих расчётов (ЦКДЛ или ПЭТ/КТ):

Ждете от ТФОМС файл, в имени которого, предпоследняя цифра «5», и уведомление с суммой подлежащей исключению из подушевого финансирования.

Принимаете файл в разделе "Прием и анализ ответов из СМО".

Вносите сумму удержаний в колонку «Удержания» в разделе «Выгрузка реестров и печать счетов».

Нажимаете "**<F8> - переформировать (8 файл)**", указываете место для сохранения файла, в имени сформированного файла предпоследняя цифра будет «8», последний символ – код СМО. Полученный файл **отправляете в ТФОМС**. **Формируете счета на оплату** и/или отчет «Суммы для счетов».

Выполняете эти действия для всех СМО (кроме ТФОМС).

5. Через некоторое время ТФОМС вышлет файлы, в именах которых предпоследняя цифра «2», это окончательные ответы на требования для каждой СМО, в которых могут содержаться счета, отклоненные от оплаты. **Принимаете** эти файлы в разделе "Прием и анализ ответов из СМО".
6. Все отклоненные от оплаты счета, остаются видны в разделе «Прием и анализ ответов» - «Анализ». Чтобы включить их в следующий реестр, необходимо внести корректировки и **нажать «<F8> - в реестр»**. Счета, отклоненные в файле с номером «1» попадут в следующий реестр как первичные, счета, отклоненные в файлах с номером «5» и «2» - попадут в следующий реестр как повторные.