

Руководство по формированию реестра персональных счетов ОМС с сентября 2018г

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 СМО**. Выполняете переформирование **для всех СМО!!! СЧЕТА НЕ ПЕЧАТАТЬ!!!**

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 СМО. 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. СМО проводит **1 этап проверки** файла счетов, и высылает Вам 2 файла:
Файл, в имени которого, предпоследняя цифра «**6**» - счета, отклоненные СМО, они содержат признак неоплаты и код дефекта, эти счета считаются не выставленными к оплате, если ошибки будут исправлены, их можно будет включить в следующие реестры как первичные.
Файл, в имени которого, предпоследняя цифра «**5**» - счета, прошедшие 1 этап проверки. Фактически – это и есть файл реестра персональных счетов от Вашей мед. организации в СМО за отчетный период. На основании сумм, проставленных в этом файле, формируются счета на оплату.
5. **Принимаете** оба файла в разделе "Прием и анализ ответов из СМО".
6. А) Если МО **не участвует** в проведении межучрежденческих расчётов с ЦДЛ:
После принятия файла с цифрой «**5**» можно **ФОРМИРОВАТЬ СЧЕТА НА ОПЛАТУ** и/или отчет «Суммы для счетов». Никаких файлов в СМО больше посылать не нужно.

Б) Если МО **участвует** в проведении межучрежденческих расчётов с ЦДЛ:
СМО высылают по сети VipNet уведомление, с суммой подлежащей исключению из подушевого финансирования. Идете в раздел "Выгрузка реестров и печать счетов", выбираете СМО, вносите эту сумму в колонку «Удержания», 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 СМО**. Выполняете эти действия для всех СМО (кроме ТФОМС).
7. СМО проводит **2 (окончательный) этап проверки** файла счетов, и высылает Вам файл, в имени которого, предпоследняя цифра «**2**», это файл-ответ на требование, в котором также могут содержаться счета, отклоненные от оплаты.
Принимаете этот файл в разделе "Прием и анализ ответов из СМО".
8. 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 файлах с номерами «1» и «6» попадут в следующий реестр как первичные, счета, отклоненные в файле с номером «2» - попадут в следующий реестр как повторные.