**Порядок внесения изменений в справочник отделений Т019**

После первоначальной загрузки данных для формирования справочника Т019, изменения в справочник могут быть внесены следующими способами.

1) В случае внесения небольшого числа изменений (по 1-2 отделениям, 1-5 койкам) допускается прислать в ТФОМС сканированную копию обращения на бланке медицинской организации с информацией о вносимых изменениях и контактными данными ответственного лица с последующим дублированием оригинала почтовой связью. Специалисты ТФОМС самостоятельно внесут изменения в справочник.

2) В адрес ТФОМС подается файл в формате XML по ранее утвержденной структуре, содержащий только изменения. Имя файла должно быть: T019\_NNNNNN\_upd.xml , где NNNNNN – шестизначный код МО.

В данном файле может быть указана:

2.1) Информация по новому отделению с койками (код отделения ранее не использовался).

2.2) Измененная информация по существующему действующему отделению (код отделения уже используется):

2.2.1) при закрытии записи об отделении обязательно указывается дата закрытия отделения (DEND\_OTD > DBEG\_OTD). Этой же датой закрываются и все действующие койки в отделении (DEND\_K). Если в отделении уже есть закрытые койки, то дата закрытия отделения не может быть раньше, чем любая из дат закрытия таких коек.

2.2.2) при изменении информации о койках в отделении:

а) при указании новой койки (код профиля койки в данном отделении ранее не использовался);

б) при закрытии действующей записи о койке с указанием даты (DEND\_K > DBEG\_K);

в) при повторном открытии записи о ранее закрытой койке (дата начала действия новой записи DBEG\_K должна быть больше даты закрытия предыдущей записи с этим же профилем койки).

2.3) Информация по повторно открываемому отделению (код отделения ранее использовался в справочнике, но на текущий момент нет действующей записи с таким кодом). Данный пункт аналогичен п.2.1 за исключением того, что дата начала действия новой записи DBEG\_OTD должна быть больше даты закрытия предыдущей записи с этим же кодом отделения.