|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано | УТВЕРЖДАЮ |
| Заместитель директора ГБУЗ «Самарский областной медицинский информационно-аналитический центр» | Директор ООО «ВТР» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Игнатова  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.И. Ушаков  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. |

Единая медицинская информационно-аналитическая система, обеспечивающая ведение централизованных информационных ресурсов в сфере здравоохранения Самарской области, информационное взаимодействие с ЕГИСЗ, организацию электронного медицинского документооборота

(ЕМИАС)

ФК «Диспансеризация и медицинские осмотры»

Руководство пользователя

Содержание

[Перечень терминов и сокращений 4](#_Toc56794381)

[1 Введение 5](#_Toc56794382)

[2 Касса 6](#_Toc56794383)

[2.1 Оплата с заполнением параметров платежа 10](#_Toc56794384)

[2.2 Учет договоров 11](#_Toc56794385)

[2.2.1 Добавление договора 14](#_Toc56794386)

[2.3 Прайс-листы 19](#_Toc56794387)

[2.3.1 Добавление прайс-листа 20](#_Toc56794388)

[2.3.2 Добавление услуг в прайс-лист 21](#_Toc56794389)

[3 Формирование отчетов и аналитических выборок 23](#_Toc56794390)

[3.1 Процент заполнения информации на приеме 23](#_Toc56794391)

[3.2 Аналитика по отказам от госпитализации 24](#_Toc56794392)

[3.3 Анализ направлений на диагностику 25](#_Toc56794393)

[3.4 Аналитика по осмотрам стационара 26](#_Toc56794394)

[3.5 Мониторинг электронной медицинской карты 26](#_Toc56794395)

[3.6 Аналитика по врачебной комиссии 27](#_Toc56794396)

[3.7 Расхождения диагнозов МКБ-10 по выписанным пациентам 28](#_Toc56794397)

[3.8 Аналитика по прикрепленному населению 29](#_Toc56794398)

[3.9 Поквартальный учет посещений по врачам 31](#_Toc56794399)

[3.10 Посещения по специалистам (врачам) за период 32](#_Toc56794400)

[3.11 Анализ посещений по специалистам 33](#_Toc56794401)

[3.12 Распределение посещений врачей по видам оплат 34](#_Toc56794402)

[3.13 Отчет по движению пациентов в стационаре и коечного фонда 36](#_Toc56794403)

[3.14 Маршрутная карта диспансеризации 37](#_Toc56794404)

[3.15 Маршрутная карта диспансеризации с заключениями специалистов. Форма 131/у-МК 38](#_Toc56794405)

[3.16 Журнал регистрации выданных медицинских заключений об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием 40](#_Toc56794406)

# Перечень терминов и сокращений

| Термин, сокращение | Определение |
| --- | --- |
| ВК | Врачебная комиссия |
| ДМС | Добровольное медицинское страхование |
| ЕГИСЗ | Единая государственная информационная система в сфере здравоохранения |
| ЕМИАС | Единая медицинская информационно-аналитическая система, обеспечивающая ведение централизованных информационных ресурсов в сфере здравоохранения Самарской области, информационное взаимодействие с ЕГИСЗ, организацию электронного медицинского документооборота |
| МИС | Медицинская информационная система |
| МКБ-10 | Международная классификация болезней 10-го пересмотра |
| МО | Медицинская организация |
| ОМС | Обязательное медицинское страхование |
| СПО | Случай поликлинического обращения |
| ФИО | Фамилия, имя, отчество |
| ЭМК | Электронная медицинская карта |

# Введение

В настоящем руководстве приведены сведения, которые позволяют пользователю Единой медицинской информационно-аналитической системы Самарской области (далее – Система, ЕМИАС) выполнять задачи, касающиеся компонента «Диспансеризация и медицинские осмотры».

Данный компонент позволяет выполнять следующие задачи:

* проведение обязательных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
* проведение медицинского освидетельствования на наличие медицинских противопоказаний к владению оружием;
* проведение медицинского освидетельствования водителей транспортных средств.

# Касса

Перейдите в пункт меню «Регистратура/ Касса». Откроется окно «Касса» (Рисунок 1).

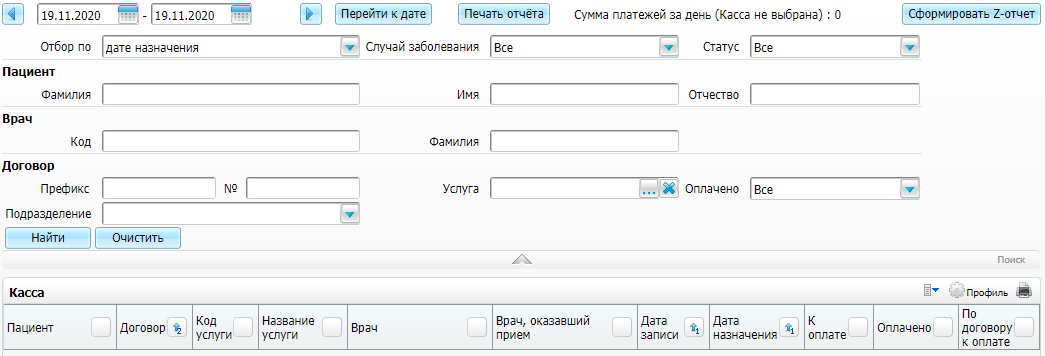


Рисунок 1 – Окно «Касса»

Окно разделено на две части: параметры отбора данных и перечень договоров.

В окне «Касса» по умолчанию отображаются записи на текущую дату. Чтобы отобразились записи на следующую/предыдущую дату, нажмите на кнопки 55 и 56. Чтобы просмотреть данные за определенный период, укажите период с помощью календаря 3 и нажмите на кнопку «Перейти к дате».

В верхней части окна отображается сумма платежей за день по кассовой секции пользователя, т.е. платежи, у которых дата оплаты совпадает с датой просмотра кассы. Если секции в Системе не настроены, то сумма отображается без учета секций.

Для формирования отчета по оплате нажмите на кнопку «Сформировать Z-отчет».

Чтобы задать параметры отбора, откройте панель поиска. Нажмите на кнопку поиск пац. Заполните поля:

* «Отбор по» – выберите параметр отбора записей из выпадающего списка с помощью кнопки 23;
* «Случай заболевания» – выберите тип случая заболевания из выпадающего списка с помощью кнопки 23;
* «Статус» – выберите статус договора из выпадающего списка с помощью кнопки 23;
* «Пациент»:
  + «Фамилия» – укажите фамилию пациента;
  + «Имя» – укажите имя пациента;
  + «Отчество» – укажите отчество пациента.
* «Врач»:
  + «Код» – укажите код врача, к которому записан пациент;
  + «Фамилия» – укажите фамилию врача, к которому записан пациент.
* «Договор»:
  + «Префикс» – укажите префикс договора;
  + «№» – укажите номер договора;
  + «Услуга» – укажите назначенную платную услугу. Для выбора услуг нажмите на кнопку 10. Откроется окно «МО: оказываемые услуги». Установите «флажки» напротив нужных значений и нажмите на кнопку «Ок». Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку Описание: 12;
  + «Оплачено» – выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки 23;
  + «Подразделение» – выберите подразделение из выпадающего списка с помощью кнопки 23. При заполнении данного поля отбираются записи пациентов, которые записаны в кабинет выбранного подразделения. Пользователь может выбрать только те подразделения, на которые у него были настроены права видимости.

После заполнения параметров нажмите на кнопку «Найти». В окне «Касса» отображаются данные, соответствующие заданным параметрам (Рисунок 2).

Чтобы очистить параметры поиска, нажмите на кнопку «Очистить».

Чтобы свернуть панель поиска, нажмите на кнопку поисск.

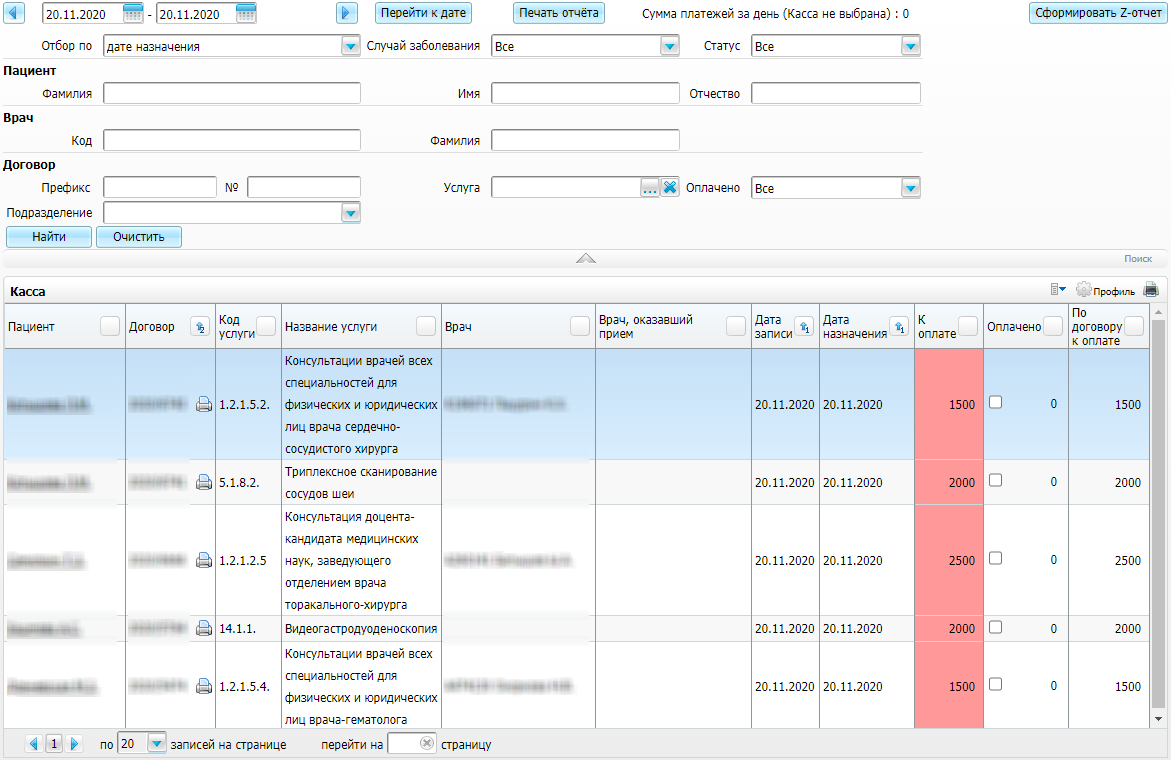


Рисунок 2 – Отображение результатов поиска в окне «Касса»

Данные о записях в регистратуру отображаются в таблице в окне «Касса»:

* «Пациент» – ФИО пациента. Нажмите на ссылку, чтобы открыть персональную медицинскую карту пациента;
* «Договор» – префикс и номер договора, заключенного с пациентом. Нажмите на кнопку 6, чтобы открыть отчет «Контракт с пациентом»;
* «Код услуги» – код услуги, на которую записан пациент;
* «Название услуги» – наименование услуги, на которую записан пациент;
* «Врач» – код, фамилия и инициалы врача, к которому записан пациент;
* «Врач, оказавший прием» – фамилия и инициалы врача, который оказал прием;
* «Дата записи» – дата, на которую записан пациент;
* «Дата назначения» – дата создания записи на услугу;
* «К оплате» – сумма, которую должен заплатить пациент за услугу:
  + если услуга не оплачена, сумма в столбце «К оплате» выделена красным цветом 4;
  + если услуга оплачена частично, сумма в столбце «К оплате» выделена желтым цветом 2 (в столбце указывается оставшаяся к оплате сумма), а в поле «Оплачено» выведена оплаченная сумма.
* «Оплачено» – сумма, оплаченная пациентом. Если услуга полностью оплачена, в столбце «К оплате» установлено значение «0», значение не выделено цветом, в поле «Оплачено» установлен «флажок» 5;
* «По договору к оплате» – сумма к оплате по всему договору. Если в один договор с пациентом входит одна услуга, то значение в столбце «По договору к оплате» равно значению в столбце «К оплате». Если договор включает в себя несколько услуг, то значения отличаются.

В окне «Касса» с помощью пунктов контекстного меню доступны следующие действия:

* «Оплатить услугу» – регистрация факта оплаты услуги пациентом. Данный пункт отображается, если по договору необходимо произвести оплату;
* «Вернуть деньги за услугу» – регистрация возврата денег за услугу. Данный пункт отображается, если по договору была произведена оплата;
* «Исправить сумму» – изменение суммы;
* «Оплатить весь договор» – оплата всего договора. Данный пункт отображается, если в рамках договора пациент записан более чем на одну услугу;
* «Отменить последнюю операцию» – отмена последней операции;
* «Аннулировать» – аннулирование услуги;
* «Отменить аннулирование» – отмена аннулирования услуги. Данный пункт отображается, если договор был аннулирован;
* «Просмотр услуг в договоре» – просмотр перечня услуг в договоре. Данный пункт отображается, если в рамках договора пациент записан более чем на одну услугу;
* «Просмотр платежей» – просмотр журнала платежей по договору;
* «Связать с авансом» – установка связи с авансом;
* «Лицевой счет» – просмотр лицевого счета пациента;
* «Отчеты» – печать отчетов.

Для печати кассового отчета нажмите на кнопку «Печать отчета».

**Примечание** – В окне «Кассы» («Регистратура/Касса») не отображаются записи со статусом услуги «Отменена».

## Оплата с заполнением параметров платежа

Для регистрации факта оплаты услуги пациентом с вводом параметров платежа выполните действия:

* в окне «Касса» выберите запись пациента на услугу;
* в контекстном меню выберите пункт «Оплатить услугу»;
* в окне «Оплатить услугу» (Рисунок 3) заполните поля:
  + «Сумма» – автоматически заполняется значением из столбца «К оплате» (см. Рисунок 2). Измените сумму платежа в случае частичной оплаты услуги;
  + «Валюта» – выберите валюту, в которой производится платеж, из выпадающего списка с помощью кнопки 23. По умолчанию указана основная валюта Системы;
  + «Дата платежа» – по умолчанию указана текущая дата. Если платеж был произведен не сегодня, измените дату платежа с помощью календаря 3;
  + «Способ оплаты» – по умолчанию выбран способ оплаты, указанный в системной опции «CashPaymentMethod». При необходимости выберите другой способ оплаты из выпадающего списка с помощью кнопки 23;
  + «Оплативший контрагент» – если за пациента платит третье лицо, например, опекун, попечитель, родитель, то введите сведения о плательщике;
  + «Кассовый отдел» – выберите кассовый отдел из выпадающего списка с помощью кнопки 23;
  + «Тип документа» – выберите тип документа, подтверждающего платеж, из выпадающего списка с помощью кнопки 23 (тип документа по умолчанию регулируется системной опцией «CashDocTypes»);
  + «Номер» – укажите номер документа, подтверждающего платеж;
  + «Дата» – укажите дату формирования документа, подтверждающего платеж, с помощью календаря 3;

**Примечание** – Если заполнено поле «Тип документа», поля «Номер» и «Дата» становятся обязательными для заполнения.

* + «Основание платежа» – по умолчанию указано название услуги, за которую осуществляется платеж. Введите наименование услуги при необходимости.

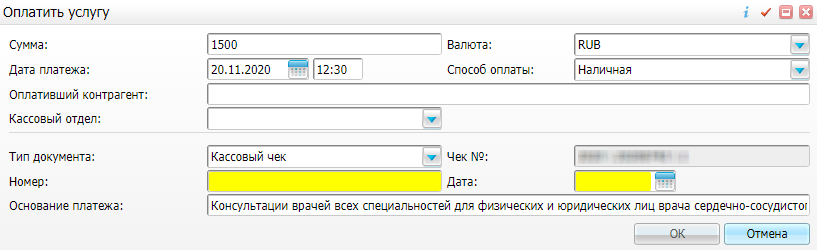


Рисунок 3 – Окно «Оплатить услугу»

После заполнения полей нажмите на кнопку «Ок». Секция кассы по кабинету, в который вошел пользователь, заполняется автоматически.

После добавления платежа сумма оплаты отображается в окне «Касса» (см. Рисунок 2) в поле «Оплачено». В случае полной оплаты в столбце «Оплачено» устанавливается «флажок» 5. В случае частичной оплаты оставшаяся часть суммы отображается в столбце «К оплате» и подсвечивается желтым цветом 2.

## Учет договоров

В разделе «Учет договоров» хранится информация обо всех договорах, созданных в Системе.

Перейдите в пункт меню «Учет/ Учет платных услуг/ Учет договоров». Откроется окно «Учет договоров» (Рисунок 4).

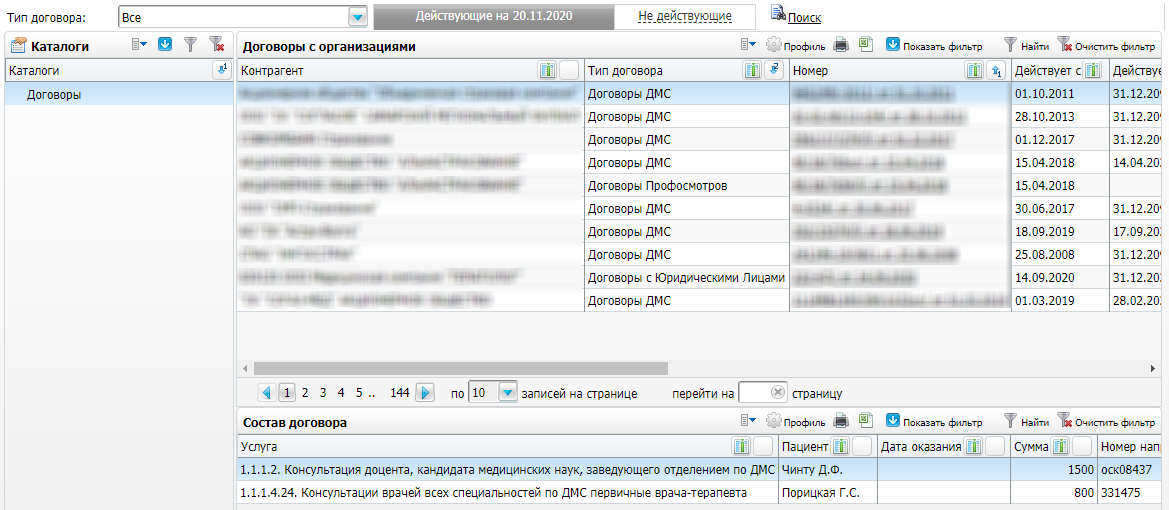


Рисунок 4 – Окно «Учет договоров»

Окно визуально разделено на три области:

* «Каталоги» – выбор договора из каталога;
* «Договоры с организациями» – список договоров, созданных в Системе;
* «Состав договора» – состав выбранного договора.

В области «Договоры с организациями» отображаются заголовки договоров и следующая информация:

* «Контрагент» – контрагент, с которым заключен договор;
* «Тип договора» – тип договора;
* «Номер» – префикс, номер и дата договора в Системе. При нажатии на ссылку с номером договора открывается окно для редактирования договора;
* «Действует с», «Действует по» – период действия договора;
* «Внешний договор» – номер внешнего договора;
* «Контакты» – контактное лицо и телефон;
* «Сумма договора» – сумма к оплате по договору;
* «Сумма к оплате» – задолженность контрагента по договору. Вычисляется как стоимость всех услуг в спецификации договора минус сумма платежей, связанных с договором;
* «Вид оплаты» – вид оплаты договора;
* «Примечание» – примечания;
* «Представитель» – фамилия и инициалы представителя.

В области «Состав договора» отображается спецификация договора, т.е. услуги, оказанные по выбранному договору:

* «Услуга» – код и название услуги;
* «Пациент» – фамилия и инициалы пациента, записанного на услугу. Для договоров с физическими лицами значение в столбце «Пациент» совпадает с контрагентом договора;
* «Дата оказания» – дата оказания услуги. Если столбец не заполнен, услуга еще не оказана;
* «Сумма» – стоимость услуги;
* «Номер направления» – номер направления для договоров с юридическими лицами и ДМС;
* «Дата направления» – дата направления на услугу;
* «Аннул.» – если услуга аннулирована, то ее стоимость не учитывается при подсчете задолженности по договору. Обычно услуга аннулируется при возврате денег пациенту.

В верхней части окна расположено поле «Тип договора». Чтобы отобразить договоры только определенного типа, выберите соответствующий пункт из выпадающего списка с помощью кнопки Описание: 23. По умолчанию при открытии формы выбран тип «Все», т.е. отображаются все типы договоров одновременно.

С помощью переключателя 6 можно отобрать договоры. Если установить переключатель в положение «Действующие», отобразятся договоры, действующие на текущее число, т.е. те договоры, у которых дата начала их действия меньше или равна текущей дате и дата окончания их действия не заполнена. По умолчанию при открытии формы кнопка активна (выделена цветом).

Если установить переключатель в положение «Не действующие», отобразятся недействующие договоры, т.е. договоры, у которых дата окончания их действия меньше текущей даты. По умолчанию при открытии формы кнопка не активна.

Задайте параметры поиска договоров. Нажмите на кнопку «Поиск» и в открывшейся панели заполните параметры (Рисунок 5):

* «Контрагент» – введите код контрагента;
* «Договор» – введите префикс и номер договора;
* «Дата с», «по» – укажите период действия договора с помощью календаря 3;
* «Внешний номер» – введите внешний номер договора;
* «Дата с», «по» – укажите период действия внешнего договора с помощью календаря 3.



Рисунок 5 – Панель поиска

После заполнения полей нажмите на кнопку «Найти». Отобразятся договоры, соответствующие заданным параметрам поиска (Рисунок 6).

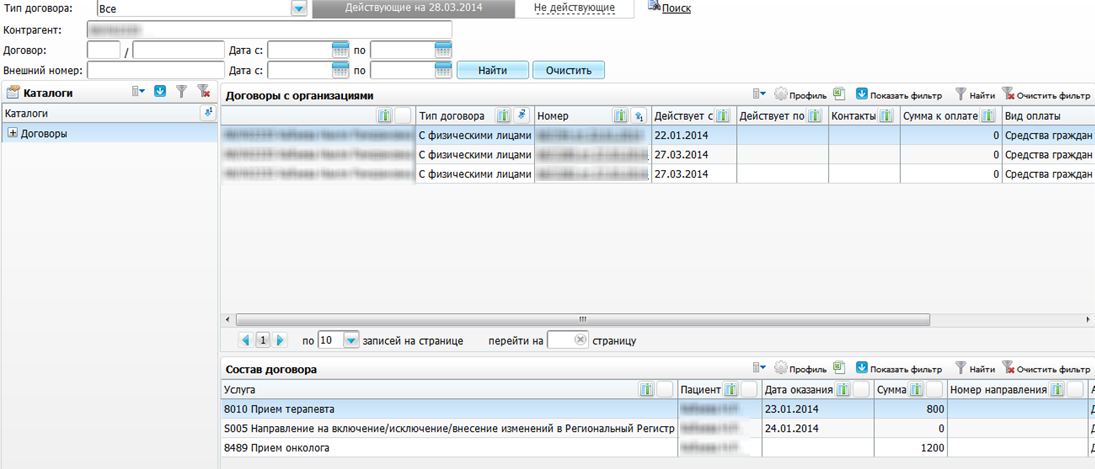


Рисунок 6 – Окно «Учет договоров». Данные отсортированы по указанным параметрам поиска

Чтобы очистить параметры поиска, нажмите на кнопку «Очистить». При повторном нажатии на кнопку «Поиск» панель поиска закрывается.

### Добавление договора

Для добавления договора выберите каталог и в области «Договоры с организациями» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Договор: добавление» (Рисунок 7).

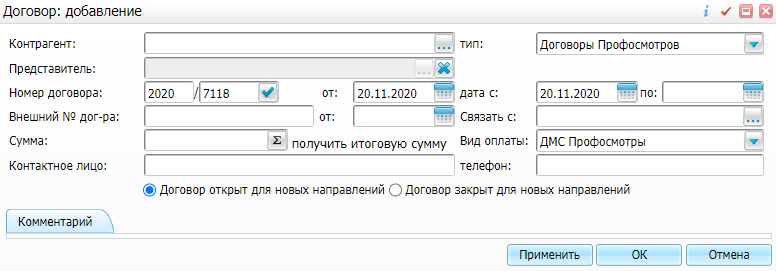


Рисунок 7 – Окно «Договор: Добавление»

Заполните поля:

* «Контрагент» – выберите контрагента, с которым заключен договор. Нажмите на кнопку . Откроется окно «Контрагенты: юридические лица». Установите «флажок» напротив нужного значения и нажмите на кнопку «ОК»;
* «Тип» – выберите тип договора из выпадающего списка с помощью кнопки Описание: 23;

**Примечание** – После добавления договора его тип изменить невозможно.

* «Представитель» - поле активно, если возраст пациента меньше 15 лет и договор имеет тип «С физическими лицами». Для заполнения поля нажмите на кнопку . Откроется окно «Представитель», в котором отображаются представители, указанные в карте пациента. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку ;
* «Номер договора» – после выбора типа договора автоматически формируется его номер. Для генерации номера нажмите на кнопку 11;
* «от» – укажите дату заключения договора с помощью календаря . Автоматически указана текущая дата;
* «Дата с», «по» – укажите период действия договора с помощью календаря ;
* «Внешний № дог-ра» – введите внешний номер договора;
* «от» – укажите дату формирования внешнего договора с помощью календаря . Автоматически указана текущая дата;
* «Связать с» – укажите основной договор, если добавляемый договор является дочерним к уже существующему в Системе договору. Если договор с юридическим лицом заключен через представителя, укажите договор с представителем. Нажмите на кнопку . Откроется окно «Договоры с организациями». Установите «флажок» напротив нужного значения и нажмите на кнопку «ОК»;
* «Сумма» – ограничение на сумму договора. Заполните, если договор заключается на определенную сумму и превышение недопустимо. Система осуществляет проверку: если во время записи пациента на услугу происходит превышение, выводится сообщение и регистратор не может осуществить запись пациента по договору. Для получения итоговой суммы нажмите на кнопку 2014-03-27_135344;
* «Вид оплаты» – выберите вид оплаты из выпадающего списка с помощью кнопки Описание: 23. В списке отображаются только те виды оплаты, у которых «Тип договора» соответствует значению, указанному в поле «Тип»;
* «Контактное лицо» – укажите фамилию, имя и отчество контактного лица;
* «Телефон» – введите номер телефона контактного лица;
* переключатель «Договор открыт для новых направлений» или «Договор закрыт для новых направлений» – установите переключатель в нужное положение.

Чтобы ввести комментарии, откройте вкладку «Комментарий» и введите нужные данные в поле «Комментарий» (Рисунок 8).

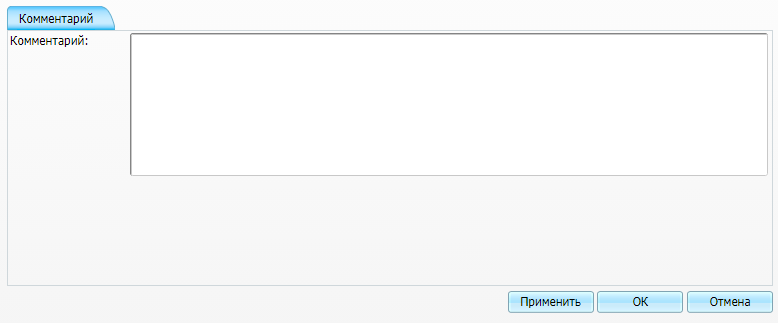


Рисунок 8 – Окно «Договор: Добавление». Вкладка «Комментарий»

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК».

Для копирования, редактирования и перемещения договора выберите соответствующий пункт контекстного меню.

В окно редактирования договора можно перейти при нажатии на ссылку с номером договора.

#### Со страховыми организациями

При добавлении договора со страховой организацией имеются следующие особенности при заполнении формы добавления:

* «Контрагент» – обязательно указывается страховая организация;
* «Номер договора» – выводится при печати счета-реестра по страховой организации;
* «Дата с», «по» – при записи в регистратуру пациента с полисом данной страховой организации происходит проверка, действителен ли договор.

**Примечание** – Без договора со страховой организацией регистратор не может записывать пациентов по ОМС.

#### С физическими лицами

Договоры с физическими лицами добавляются в Систему автоматически при записи пациентов в регистратуру по виду оплаты «Средства граждан». Добавление происходит в корневой каталог «Договоры с организациями».

Для просмотра и редактирования договора выберите соответствующий пункт контекстного меню.

Для просмотра состава договора выберите пункт контекстного меню «Состав договора». Откроется окно «Состав договора» (Рисунок 9).

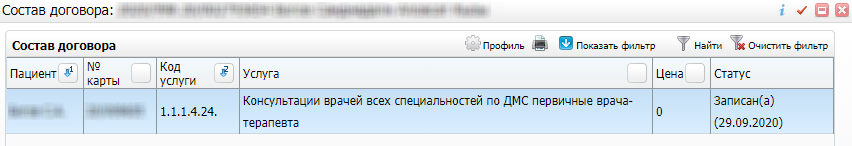


Рисунок 9 – Окно «Состав договора»

В окне отображаются записи из регистратуры на оказание услуг и фактически оказанные услуги по данному договору.

Редактировать состав договора можно в таблице «Состав договора» в окне «Учет договоров» с помощью пункта контекстного меню (Рисунок 10).

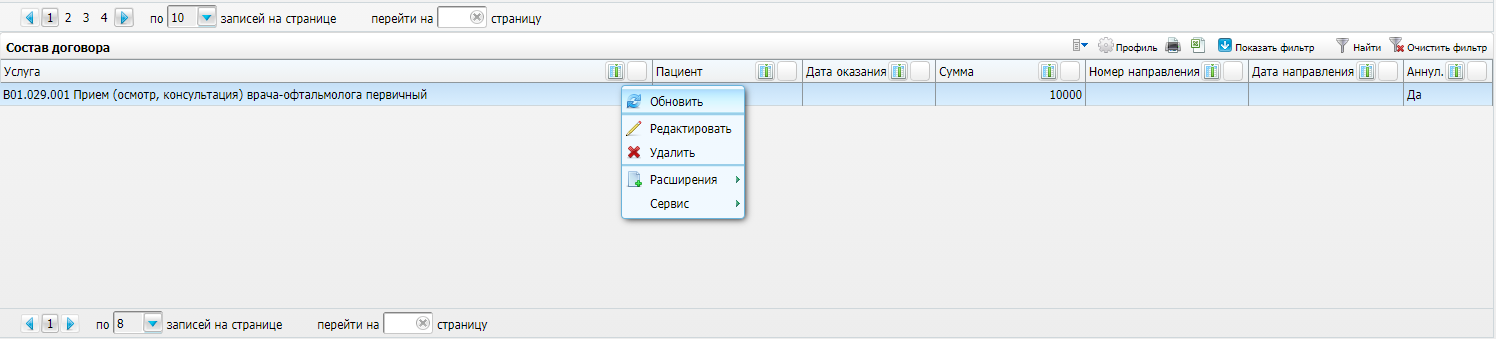


Рисунок 10 – Контекстное меню области «Состав договора» окна «Учет договоров».

#### С юридическими лицами

Договор заключается с организацией на предмет оказания услуг ее сотрудникам. В договоре указывается перечень пациентов (сотрудников) и оказываемых услуг, которые оплачивает организация.

**Примечание** – Без договора с юридическим лицом регистратор не может записывать пациентов на услуги, оплачиваемые организацией.

Схема работы МО по договорам с юридическими лицами:

* МО заключает договор с юридическим лицом на конкретного пациента и на конкретные услуги. Экономист создает договор в Системе, заполняет спецификацию договора с созданием направления. В направлении указывает лимит, равный стоимости услуг. В заголовке договора указывает «Договор закрыт для новых направлений». В этом случае регистратор сможет записать по договору только конкретного пациента, не превышая лимита ответственности по направлению;
* МО заключает договор с юридическим лицом с приложенным перечнем пациентов (сотрудников организации), какие услуги им будут оказаны – неизвестно. Экономист создает договор в Системе и создает направления на каждого пациента из перечня, лимит оставляет незаполненным. В заголовке договора указывает «Договор закрыт для новых направлений». В этом случае регистратор записывает пациентов, выбирая созданные экономистом направления. Пациентов, не включенных в перечень, регистратор не может записать по этому договору;
* договор с юридическим лицом заключается с указанием перечня пациентов. На каждого пациента установлен лимит оплаты. Схема аналогична второй. Экономист создает направления на каждого пациента, но указывает сумму лимита. В этом случае регистратор не может записать пациентов на услуги, суммарная стоимость которых превышает лимит;
* МО заключает договор с юридическим лицом без перечня пациентов и услуг. Либо организация заплатит за всех, либо нужно каждый раз ей звонить и уточнять. Экономист создает договор с юридическим лицом, в заголовке указывает «Договор открыт для новых направлений». В этом случае регистратор может создать направления для любого пациента и записать его на любые услуги.

**Примечание** – При добавлении договора с юридическими лицами при заполнении формы добавления в поле «Контрагент» обязательно указывается юридическое лицо.

## Прайс-листы

Прайс-лист представляет собой список услуг с указанием цен первичного и повторного оказания услуги на заданную дату. Он предназначен для автоматизации расчета цен и сумм в амбулаторных талонах, договорах, кассе и др.

Перейдите в пункт главного меню «Настройки/ Настройка платных услуг/ Прайс-листы». Откроется окно (Рисунок 11).

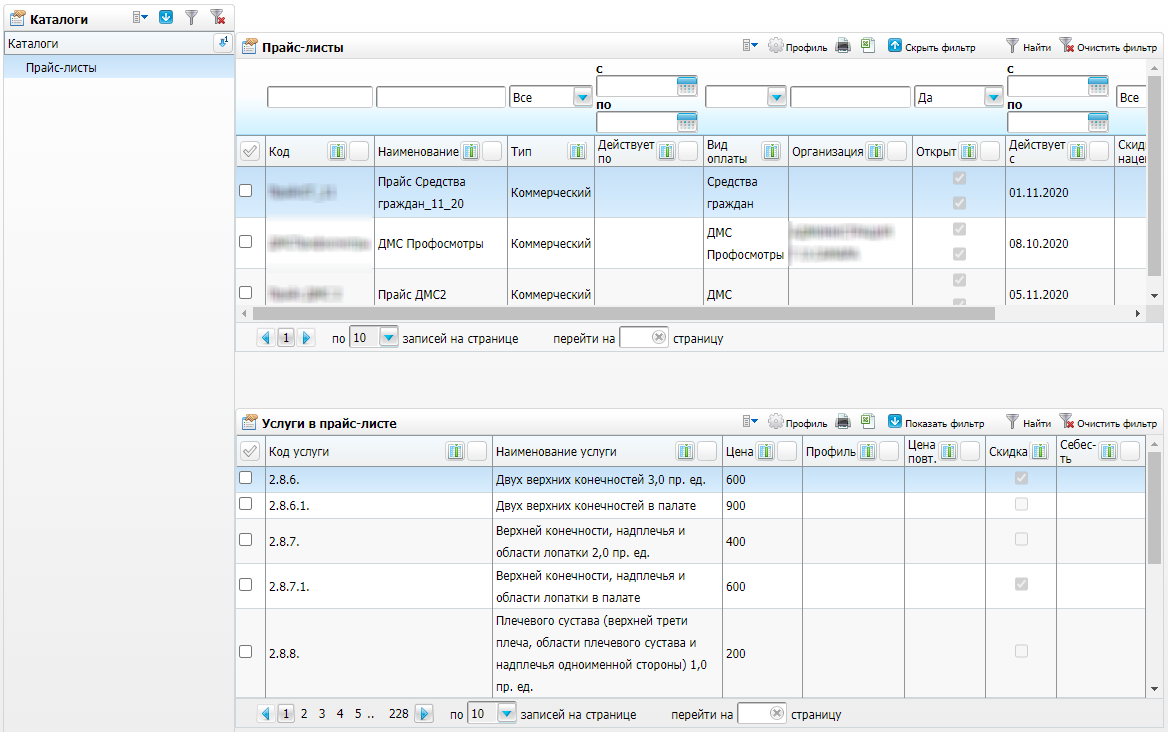


Рисунок 11 – Окно «Прайс-листы»

Окно состоит из трех областей:

* «Каталоги» – возможность выбора прайс-листа из каталога;
* «Прайс-листы» – список прайс-листов;
* «Услуги в прайс-листе» – перечень услуг в выбранном прайс-листе.

### Добавление прайс-листа

Для добавления прайс-листа выберите пункт контекстного меню «Добавить» в области «Прайс-листы». Откроется окно (Рисунок 12).

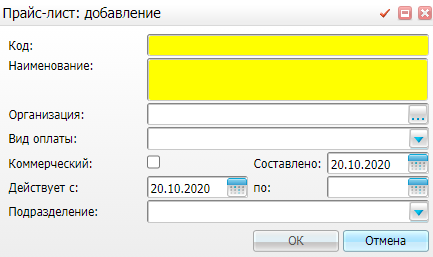


Рисунок 12 – Окно «Прайс-лист: добавление»

Заполните поля:

* «Код» – укажите код прайс-листа;
* «Наименование» – укажите наименование прайс-листа;
* «Организация» – укажите организацию, если прайс-лист действует только для определенной организации (если с ней заключен договор). Нажмите на кнопку . Откроется окно «Контрагенты: юридические лица». Установите «флажок» напротив нужного значения и нажмите на кнопку «ОК»;
* «Вид оплаты» – выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки Описание: 23, если прайс-лист используется для расчета цен по определенному виду оплаты;
* «Коммерческий» – установите «флажок», если прайс-лист используется для расчета цен по коммерческому виду оплаты;
* «Составлено» – укажите дату составления прайс-листа с помощью календаря ;
* «Действует с», «по» – укажите период действия прайс-листа с помощью календаря ;
* «Подразделение» – выберите подразделение из выпадающего списка с помощью кнопки Описание: 23. При записи пациента на услугу цена подбирается с учетом подразделения, к которому относится кабинет, в который производится запись. Если подразделение в прайс-листе не указано, цены из этого прайс-листа действуют при записи на услугу в кабинеты всех подразделений текущей МО.

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК».

Для копирования, редактирования, перемещения, выгрузки в Excel и удаления значений выберите соответствующий пункт контекстного меню в области «Прайс-листы».

**Примечание** – Алгоритм подбора прайс-листов при записи пациента на услугу работает по совпадению следующих параметров:

* тип оплаты, вид оплаты, контрагент, подразделение;
* тип оплаты, вид оплаты, контрагент (подразделение – не указано);
* тип оплаты, вид оплаты (контрагент и подразделение – не указаны);
* тип оплаты, подразделение (контрагент и вид оплаты – не указаны);
* тип оплаты (вид оплаты, контрагент и подразделение – не указаны).

### Добавление услуг в прайс-лист

Стоимость услуги вычисляется по прайс-листу, действующему на дату, на которую производится запись пациента на услугу. Для добавления услуги выберите прайс-лист и в области «Услуги в прайс-листе» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно (Рисунок 13).

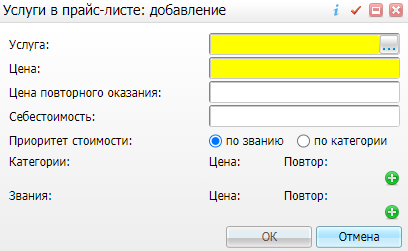


Рисунок 13 – Окно «Услуги в прайс-листе: добавление»

Заполните поля:

* «Услуга» – выберите услугу. Нажмите на кнопку . Откроется окно «МО: оказываемые услуги». Установите «флажок» напротив нужного значения и нажмите на кнопку «ОК»;
* «Цена» – укажите цену услуги;
* «Цена повторного оказания» – укажите цену повторного оказания услуги. Цена повторного оказания устанавливается, если регистратор убрал «флажок» с поля «Первичный прием» с формы записи на услугу;
* «Себестоимость» – укажите себестоимость услуги;
* «Приоритет стоимости» – установите переключатель в нужное положение («По званию», «По категории»);
* «Категории» – нажмите на кнопку . Откроются поля для заполнения:
  + «Категории»;
  + «Цена»;
  + «Повтор».
* «Звания» – нажмите на кнопку . Откроются поля для заполнения:
  + «Звания»;
  + «Цена»;
  + «Повтор».

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК».

Для копирования, копирования с подразделами, редактирования и удаления значений выберите пункт контекстного меню в области «Услуги в прайс-листе».

# Формирование отчетов и аналитических выборок

## Процент заполнения информации на приеме

Чтобы сформировать отчет «Процент заполнения информации на приеме», перейдите в пункт главного меню «Аналитика/ Руководитель/ Процент заполнения информации на приеме». Откроется окно «Параметры отчета» (Рисунок 14).

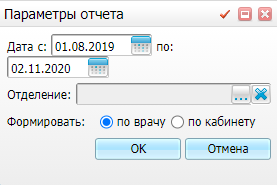


Рисунок 14 – Окно «Параметры отчета»

Заполните поля:

* «Дата с, по» – укажите период формирования отчета с помощью календаря или введите значения с клавиатуры;
* «Отделение» – выберите отделение, нажмите на кнопку . Откроется окно «Отделения: Поликлиника». Выберите нужное значение и нажмите на кнопку «Ок». Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку ;
* «Формировать» – установите «флажок» в нужном значении.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Ок».

Сформируется отчет (Рисунок 15).

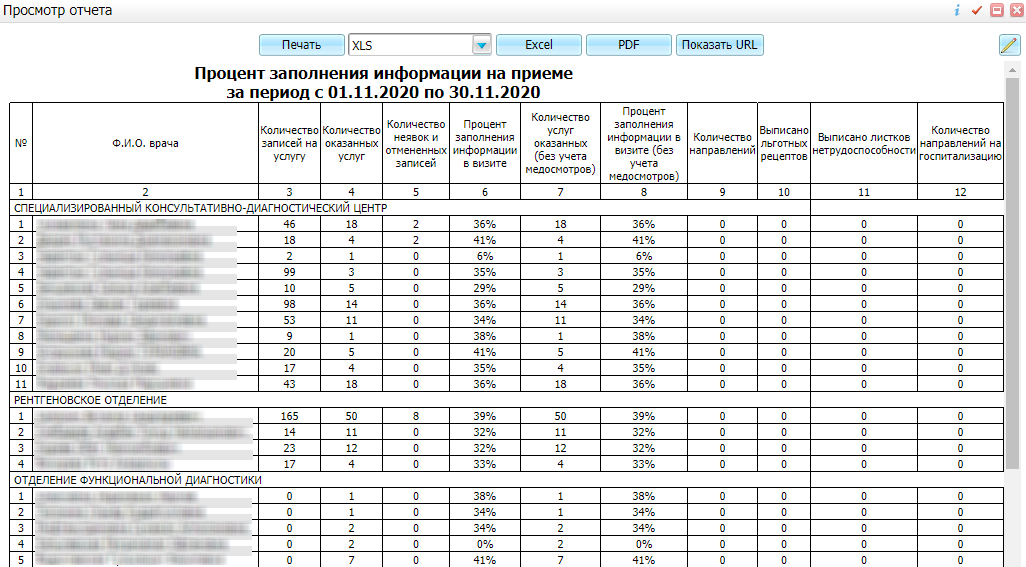


Рисунок 15 – Просмотр отчета

Для печати отчета нажмите на кнопку «Печать». Для выгрузки отчета в формат .xlsx нажмите на кнопку «Excel». Чтобы выгрузить отчет в формате .pdf, нажмите на кнопку «PDF». Для редактирования отчета нажмите на кнопку 49.

## Аналитика по отказам от госпитализации

Чтобы сформировать аналитику по отказам от госпитализации, перейдите в пункт главного меню «Аналитика/ Руководитель/ Аналитика по отказам от госпитализации». Откроется окно «Аналитика по отказам от госпитализации» (Рисунок 16).

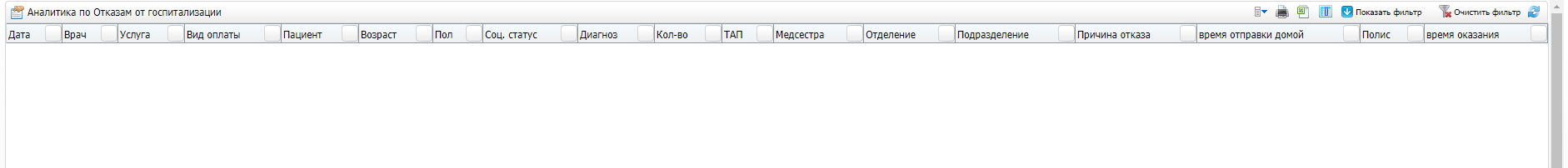


Рисунок 16 – Окно «Аналитика по отказам от госпитализации»

Чтобы распечатать отчет, нажмите на кнопку . Откроется окно (Рисунок 17).

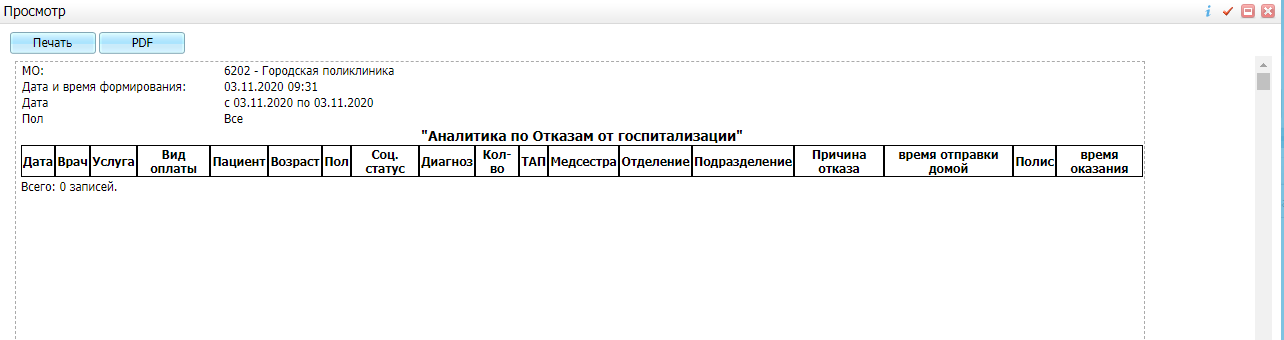


Рисунок 17 – Отчет «Аналитика по отказам от госпитализации»

Для печати отчета нажмите на кнопку «Печать». Чтобы выгрузить отчет в формате .pdf, нажмите на кнопку «PDF».

## Анализ направлений на диагностику

Чтобы сформировать отчет «Анализ направлений на диагностику», перейдите в пункт главного меню «Аналитика/ Руководитель/ Анализ направлений на диагностику». Откроется окно (Рисунок 18).

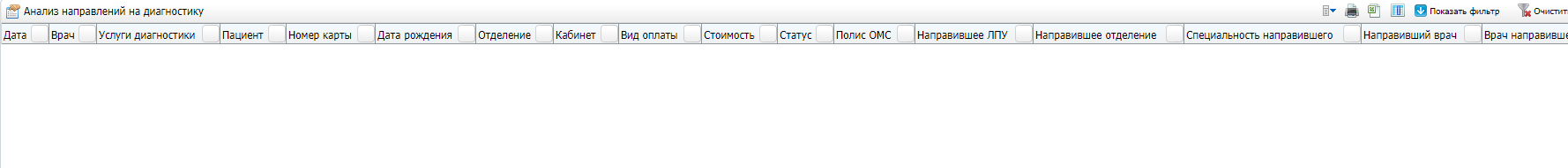


Рисунок 18 – Окно «Аналитика направлений на диагностику»

Чтобы распечатать отчет, нажмите на кнопку . Откроется окно (Рисунок 19).

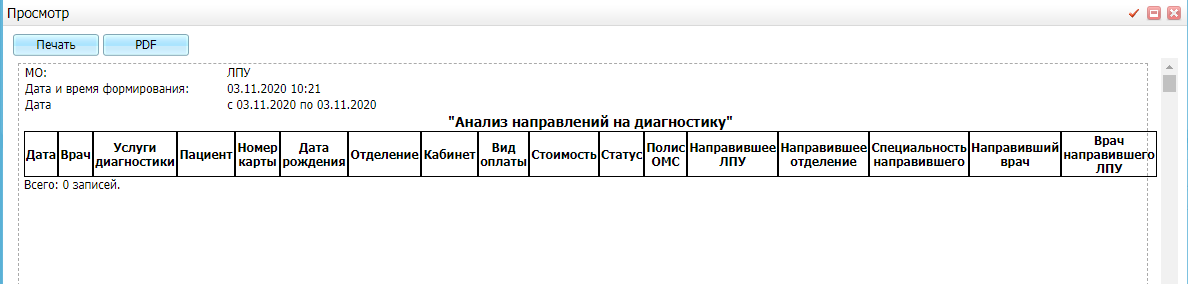


Рисунок 19 – Отчет «Аналитика направлений на диагностику»

Для печати отчета нажмите на кнопку «Печать». Чтобы выгрузить отчет в формате .pdf, нажмите на кнопку «PDF».

## Аналитика по осмотрам стационара

Чтобы сформировать отчет «Аналитика по осмотрам стационара», перейдите в пункт главного меню «Аналитика/ Руководитель/ Аналитика по осмотрам стационара». Откроется окно (Рисунок 20).

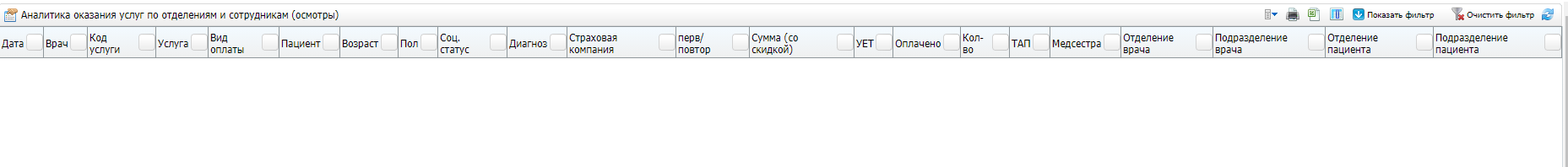


Рисунок 20 – Окно «Аналитика по осмотрам стационара»

Чтобы распечатать отчет, нажмите на кнопку . Откроется окно (Рисунок 21).

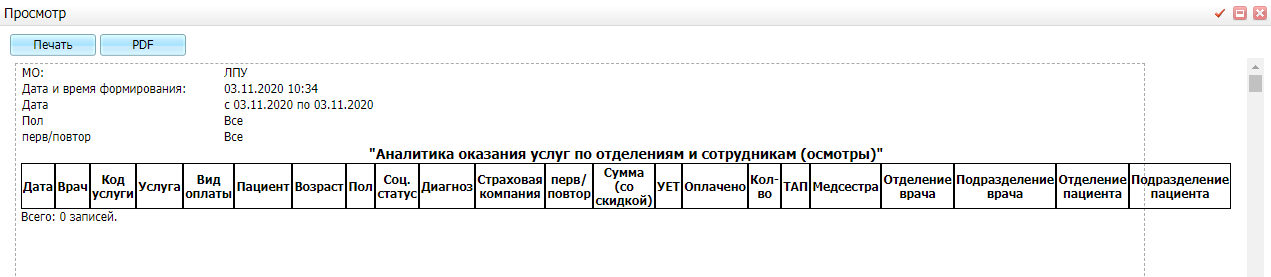


Рисунок 21 – Отчет «Аналитика оказания услуг по отделениям и сотрудникам (осмотры)»

Для печати отчета нажмите на кнопку «Печать». Чтобы выгрузить отчет в формате .pdf, нажмите на кнопку «PDF».

## Мониторинг электронной медицинской карты

Чтобы сформировать отчет «Мониторинг электронной медицинской карты», перейдите в пункт главного меню «Аналитика/ Руководитель/ Мониторинг работы в МИС». Откроется окно (Рисунок 22).

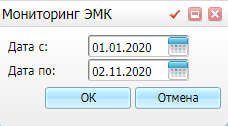


Рисунок 22 – Мониторинг ЭМК

В полях «Дата с, по» укажите период формирования отчета с помощью календаря или введите значения с клавиатуры.

Нажмите на кнопку «ОК».

Откроется окно (Рисунок 23).

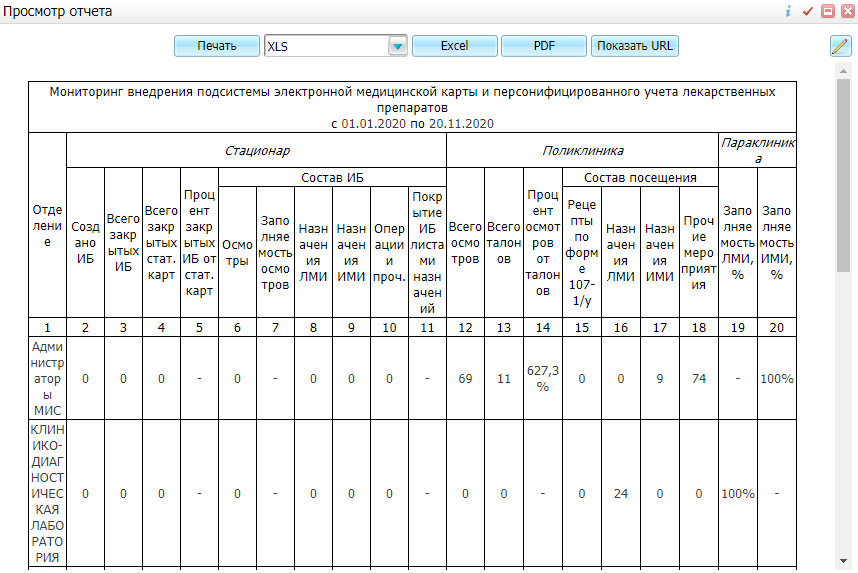


Рисунок 23 – Просмотр отчета по мониторингу ЭМК

Для печати отчета нажмите на кнопку «Печать». Для выгрузки отчета в формат .xlsx нажмите на кнопку «Excel». Чтобы выгрузить отчет в формате .pdf, нажмите на кнопку «PDF». Для редактирования отчета нажмите на кнопку 49.

## Аналитика по врачебной комиссии

Чтобы сформировать отчет «Аналитика по врачебной комиссии», перейдите в пункт главного меню «Аналитика/ Руководитель/ Аналитика по ВК». Откроется окно (Рисунок 24).

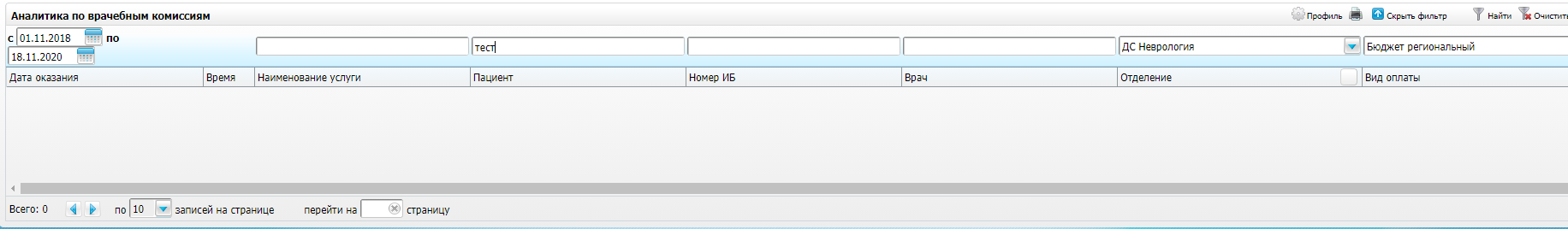


Рисунок 24 – Аналитика по врачебным комиссиям

Чтобы распечатать отчет, нажмите на кнопку . Откроется окно (Рисунок 25).

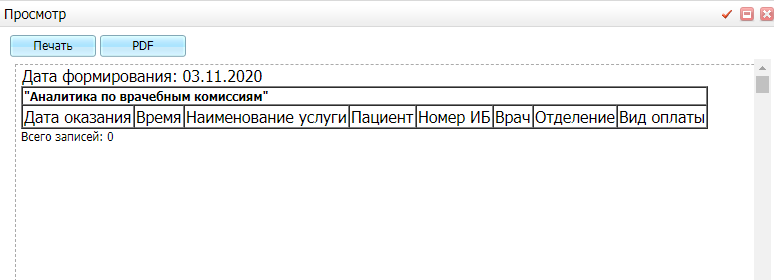


Рисунок 25 – Отчет «Аналитика по врачебным комиссиям»

Для печати отчета нажмите на кнопку «Печать». Чтобы выгрузить отчет в формате .pdf, нажмите на кнопку «PDF».

## Расхождения диагнозов МКБ-10 по выписанным пациентам

Чтобы сформировать отчет по расхождениям диагнозов МКБ-10 по выписанным пациентам, перейдите в пункт главного меню «Отчеты/ Статистические отчеты/ Стационар/ Расхождения диагнозов МКБ-10 по выписанным пациентам». Откроется окно (Рисунок 26).

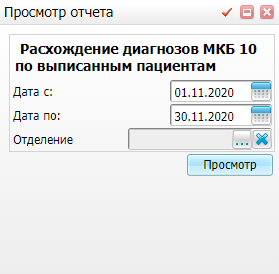


Рисунок 26 – Расхождение диагнозов МКБ-10 по выписанным пациентам

Заполните поля:

* «Дата с, по» – укажите период формирования отчета с помощью календаря или введите значения с клавиатуры;
* «Отделение» – выберите отделение, нажмите на кнопку . Откроется окно «Отделения: Стационар». Выберите нужное значение и нажмите на кнопку «Ок». Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку .

После заполнения полей нажмите на кнопку «Просмотр».

Откроется окно просмотра отчета (Рисунок 27).

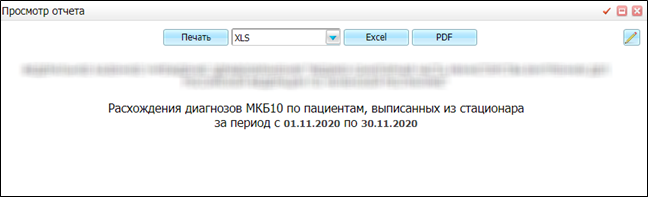


Рисунок 27 – Сформированный ответ по расхождениям диагнозов МКБ-10 по выписанным пациентам

Для печати отчета нажмите на кнопку «Печать». Для выгрузки отчета в формат .xlsx нажмите на кнопку «Excel». Чтобы выгрузить отчет в формате .pdf, нажмите на кнопку «PDF». Для редактирования отчета нажмите на кнопку 49.

## Аналитика по прикрепленному населению

Чтобы сформировать аналитику по прикрепленному населению, перейдите в пункт главного меню «Отчеты/ Отчеты по прикрепленному населению/ Аналитика по прикрепленному населению». Откроется окно (Рисунок 28).

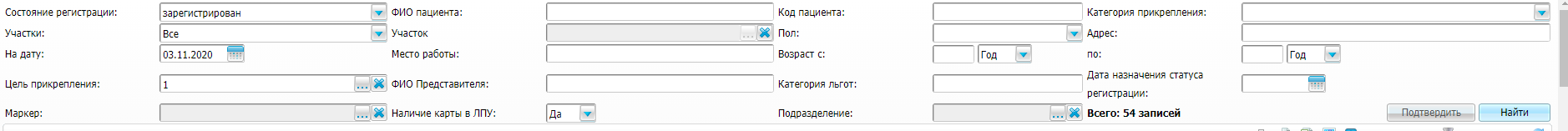


Рисунок 28 – Окно для заполнения данных

Заполните поля:

* «Состояние регистрации» – выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки ;
* «ФИО пациента» – введите ФИО пациента;
* «Код пациента» – введите код пациента;
* «Категория прикрепления» – выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки ;
* «Участки» – выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки ;
* «Пол» – выберите пол из выпадающего списка с помощью кнопки ;
* «Адрес» – введите адрес проживания пациента;
* «На дату» – укажите дату с помощью календаря или введите значение с клавиатуры;
* «Место работы» – укажите место работы пациента;
* «Возраст с, по» – укажите возраст пациента. Если это новорожденный, выберите значение «месяц» или «день»;
* «Цель прикрепления» – выберите цель прикрепления, нажмите на кнопку . Откроется окно «Цели прикрепления». Установите «флажок» напротив нужного значения и нажмите на кнопку «Ок»;
* «ФИО Представителя» – введите ФИО представителя;
* «Категория льгот» – введите значение с клавиатуры;
* «Дата назначения статуса регистрации» – укажите дату с помощью календаря или с клавиатуры;
* «Маркер» – выберите маркер, нажмите на кнопку . Откроется окно «Маркеры». Установите «флажок» напротив нужного значения и нажмите на кнопку «Ок»;
* «Наличие карты в МО» – выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки ;
* «Подразделение» – выберите подразделение, нажмите на кнопку . Откроется окно «Подразделения МО». Установите «флажок» напротив нужного значения и нажмите на кнопку «Ок».

После заполнения полей нажмите на кнопку «Найти».

Сформируется аналитика по прикрепленному населению (Рисунок 29).

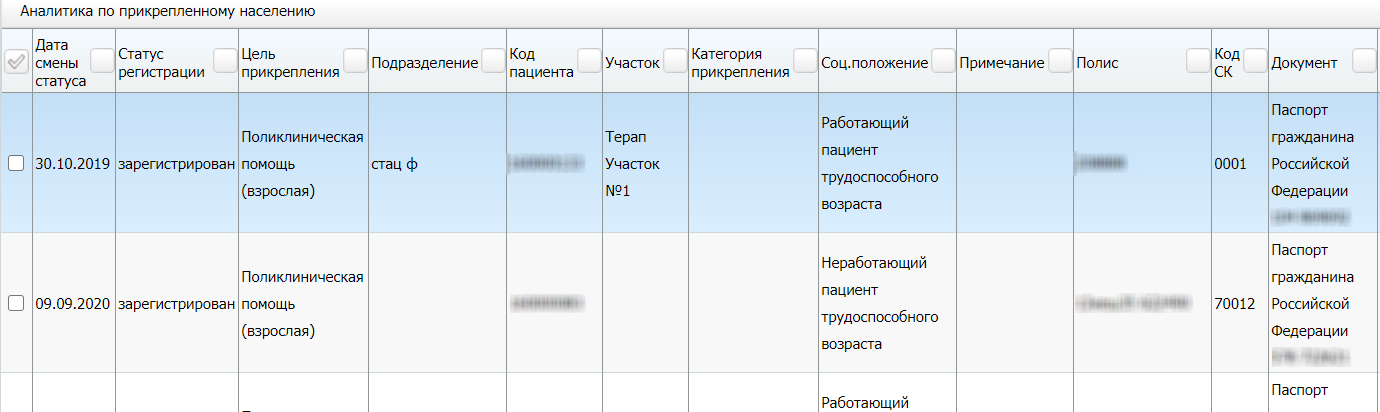


Рисунок 29 – Аналитика по прикрепленному населению

## Поквартальный учет посещений по врачам

Чтобы сформировать отчет «Поквартальный учет посещений по врачам», перейдите в пункт главного меню «Отчеты/ Статистические отчеты/ Поликлиника/ Доп.отчеты/ Посещения/ Поквартальный учет посещений по врачам». Откроется окно «Поквартальный учет посещений по врачам» (Рисунок 30).

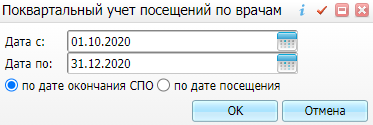


Рисунок 30 – Окно «Поквартальный учет посещений по врачам»

Заполните поля:

* «Дата с, по» – укажите период формирования отчета с помощью календаря или введите значения с клавиатуры;
* «по дате окончания СПО», «по дате посещения» – установите переключатель на нужном значении.

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК».

Сформируется отчет (Рисунок 31).

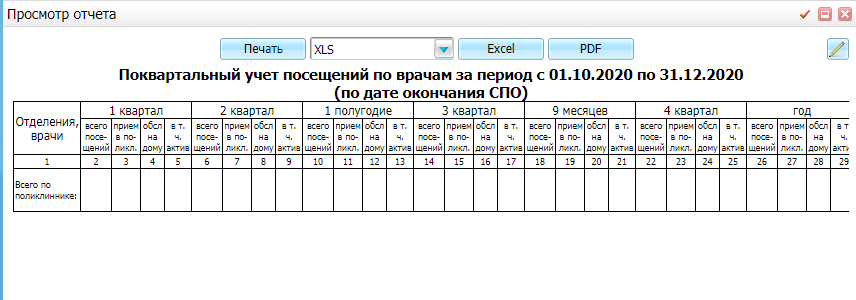


Рисунок 31 – Сформированный поквартальный учет посещений по врачам

Для печати отчета нажмите на кнопку «Печать». Для выгрузки отчета в формат .xlsx нажмите на кнопку «Excel». Чтобы выгрузить отчет в формате .pdf, нажмите на кнопку «PDF». Для редактирования отчета нажмите на кнопку 49.

## Посещения по специалистам (врачам) за период

Чтобы сформировать отчет посещений по специалистам (врачам) за период, выберите пункт главного меню «Отчеты/ Статистические отчеты/ Поликлиника/ Доп.отчеты/ Посещения/ Посещения по специалистам (врачам) за период». Откроется окно «Посещения по специалистам (врачам) за период» (Рисунок 32).

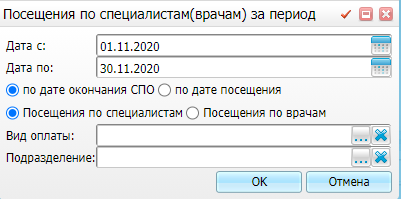


Рисунок 32 – Окно «Посещения по специалистам (врачам) за период»

Заполните поля:

* «Дата с, по» – укажите период формирования отчета с помощью календаря или введите значения с клавиатуры;
* «Вид оплаты» – выберите вид оплаты, нажмите на кнопку . Откроется окно «Виды оплат». Установите «флажок» напротив нужного значения и нажмите на кнопку «Ок». Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку ;
* «Подразделение» – выберите подразделение, нажмите на кнопку . Откроется окно «Подразделения МО». Выберите нужное значение и нажмите на кнопку «Ок». Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку ;
* «по дате окончания СПО», «по дате посещения», «Посещения по специалистам», «Посещения по врачам» – установите переключатель на нужном значении.

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК».

Сформируется отчет (Рисунок 33).

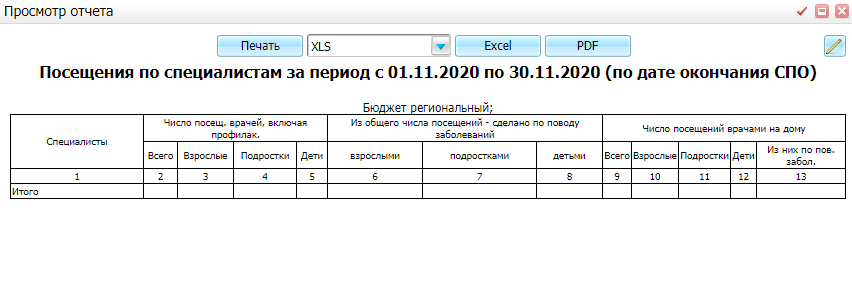


Рисунок 33 – Отчет посещений по специалистам за указанный период

Для печати отчета нажмите на кнопку «Печать». Для выгрузки отчета в формат .xlsx нажмите на кнопку «Excel». Чтобы выгрузить отчет в формате .pdf, нажмите на кнопку «PDF». Для редактирования отчета нажмите на кнопку 49.

## Анализ посещений по специалистам

Чтобы сформировать отчет «Анализ посещений по специалистам», перейдите в пункт главного меню «Отчеты/ Статистические отчеты/ Поликлиника/ Анализ посещений по специалистам». Откроется окно (Рисунок 34).

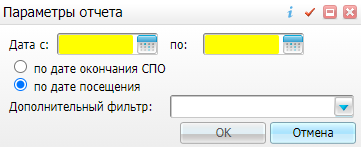


Рисунок 34 – Параметры отчета «Анализ посещений по специалистам»

Заполните поля:

* «Дата с, по» – укажите период формирования отчета с помощью календаря или введите значение с клавиатуры;
* «Дополнительный фильтр» – выберите значение из выпадающего списка;
* «по дате окончания СПО», «по дате посещения» – установите переключатель на нужном значении.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Ок».

Откроется окно (Рисунок 35).

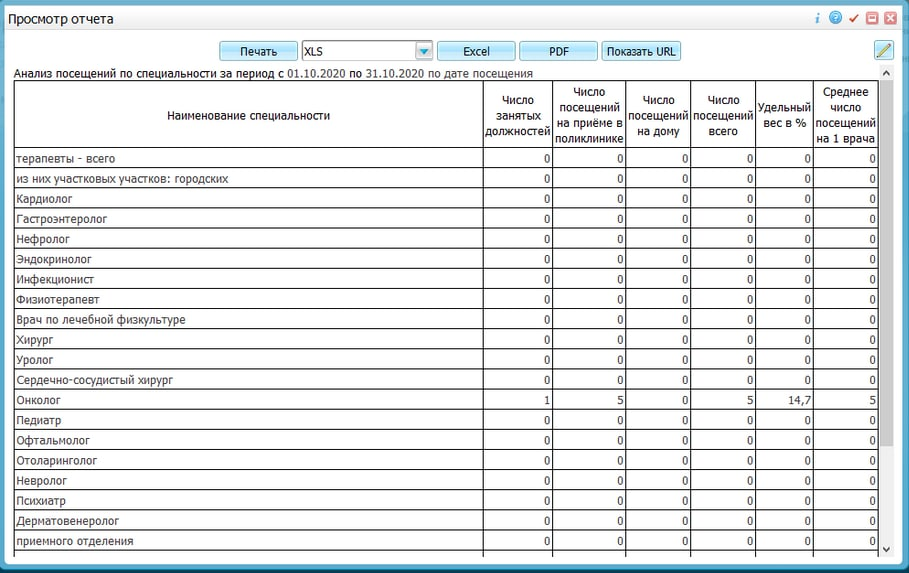


Рисунок 35 – Отчет «Анализ посещений по специалистам»

Для печати отчета нажмите на кнопку «Печать». Для выгрузки отчета в формат .xlsx нажмите на кнопку «Excel». Чтобы выгрузить отчет в формате .pdf, нажмите на кнопку «PDF». Для редактирования отчета нажмите на кнопку 49.

## Распределение посещений врачей по видам оплат

Чтобы сформировать отчет «Распределение посещений врачей по видам оплат», выберите пункт главного меню «Отчеты/ Статистические отчеты/ Поликлиника/ Доп.отчеты/ Посещения/ Распределение посещений врачей по видам оплат». Откроется окно (Рисунок 36).

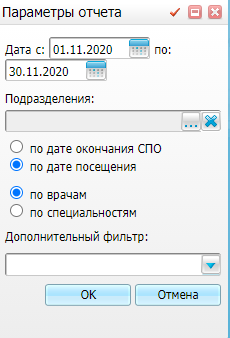


Рисунок 36 – Параметры отчета

Заполните поля:

* «Дата с, по» – укажите период формирования отчета с помощью календаря или ведите значение с клавиатуры;
* «Подразделения» – выберите подразделение, нажмите на кнопку . Откроется окно «Подразделения МО». Выберите нужное значение и нажмите на кнопку «Ок». Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку ;
* «Дополнительный фильтр» – выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки ;
* «по дате окончания СПО», «по дате посещения», «по врачам», «по специальностям» – установите переключатель на нужном значении.

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК».

Сформируется отчет (Рисунок 37).

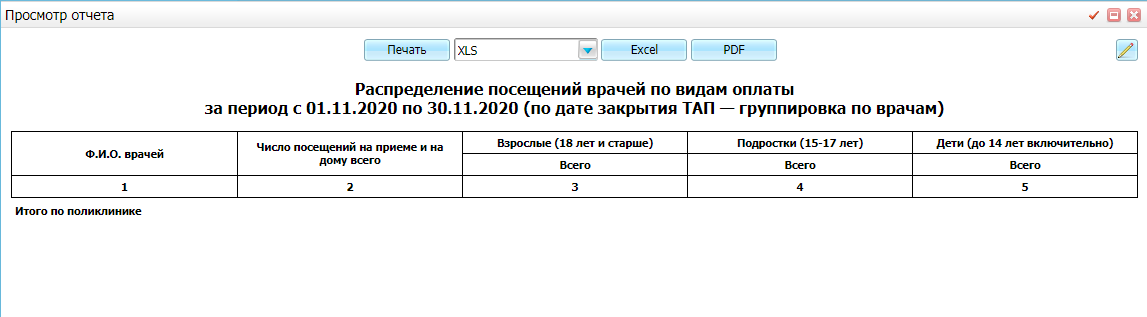


Рисунок 37 – Отчет по распределению посещений врачей по видам оплат

Для печати отчета нажмите на кнопку «Печать». Для выгрузки отчета в формат .xlsx нажмите на кнопку «Excel». Чтобы выгрузить отчет в формате .pdf, нажмите на кнопку «PDF». Для редактирования отчета нажмите на кнопку 49.

## Отчет по движению пациентов в стационаре и коечного фонда

Чтобы сформировать отчет по движению пациентов в стационаре и коечного фонда, перейдите в пункт главного меню «Регистратура/ Приемный покой/ Журнал госпитализации». Выберите пациента и пункт контекстного меню «Отчеты». Выберите отчет «Листок ежедневного учета движения больных и коечного фонда стационара». Откроется окно (Рисунок 38).

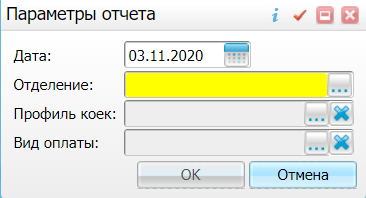


Рисунок 38 – Параметры отчета по движению пациентов в стационаре и коечного фонда

Заполните поля:

* «Дата» – установите дату с помощью календаря или с клавиатуры;
* «Отделение» – выберите отделение, нажмите на кнопку . Откроется окно «Отделения: Стационар». Установите «флажок» напротив нужного значения и нажмите на кнопку «Ок». Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку ;
* «Профиль коек» – выберите профиль койки, нажмите на кнопку . Откроется окно «Профили коек». Установите «флажок» напротив нужного значения и нажмите на кнопку «Ок». Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку ;
* «Вид оплаты» – выберите вид оплаты, нажмите на кнопку . Откроется окно «Вид оплаты». Установите «флажок» напротив нужного значения и нажмите на кнопку «Ок». Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку .

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК».

Сформируется отчет (Рисунок 39).

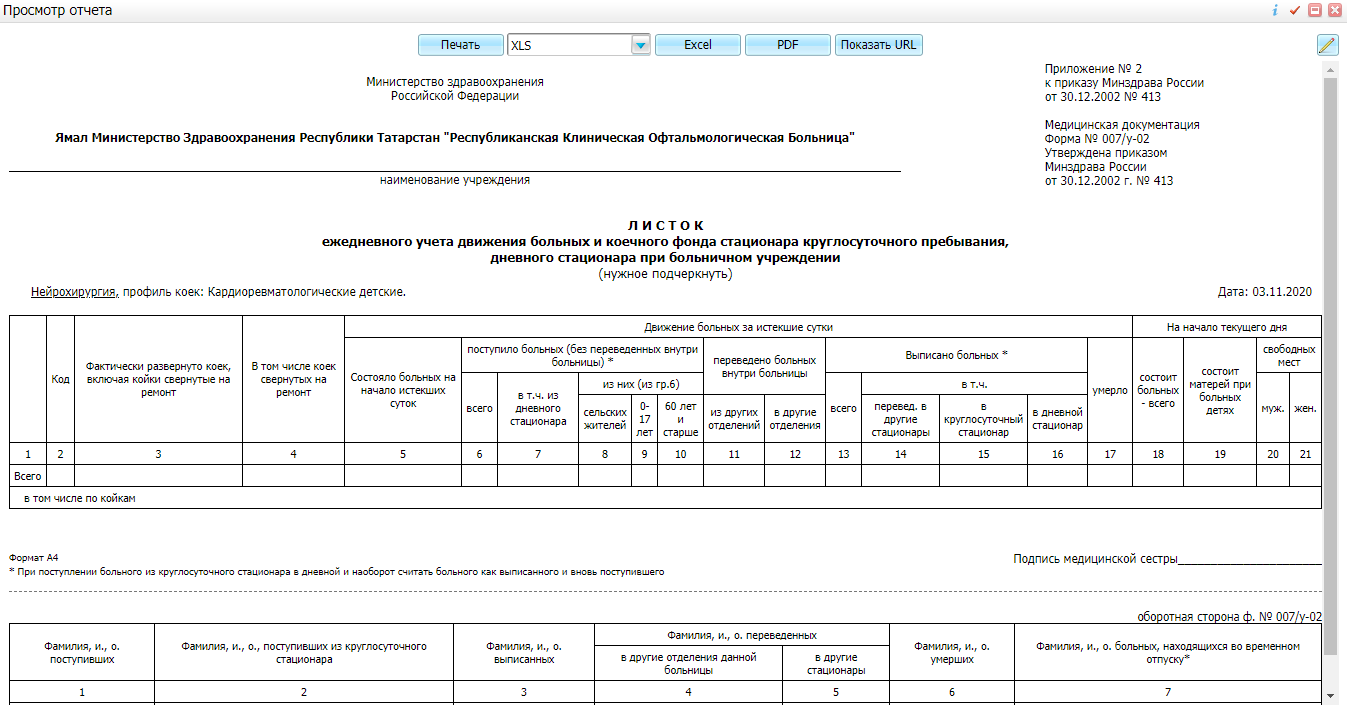


Рисунок 39 – Отчет по движению пациентов в стационаре и коечного фонда

Для печати отчета нажмите на кнопку «Печать». Для выгрузки отчета в формат .xlsx нажмите на кнопку «Excel». Чтобы выгрузить отчет в формате .pdf, нажмите на кнопку «PDF». Для редактирования отчета нажмите на кнопку 49.

## Маршрутная карта диспансеризации

Для просмотра отчета «Маршрутная карта диспансеризации» перейдите в пункт главного меню «Учет/ Медосмотры/ Карты медосмотров». Выберите запись и выберите пункт контекстного меню «Редактировать». Откроется окно «Редактирование карты медосмотра». Перейдите на вкладку «Печатные формы» (Рисунок 40).

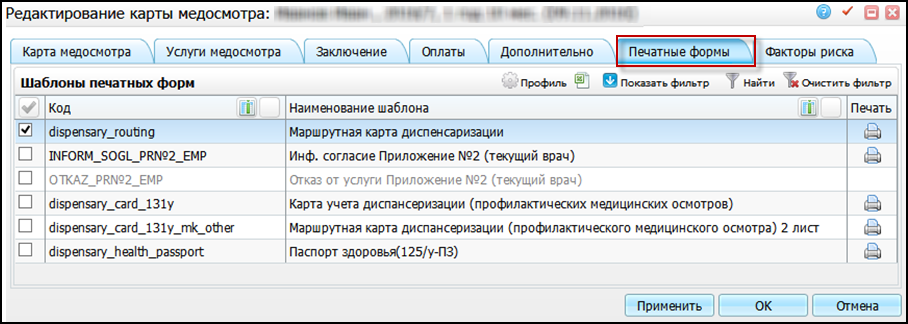


Рисунок 40 – Просмотр отчета «Маршрутная карта диспансеризации»

Нажмите на пиктограмму вввввв в строке с наименованием шаблона «Маршрутная карта диспансеризации». Откроется окно «Просмотр отчета» (Рисунок 41).

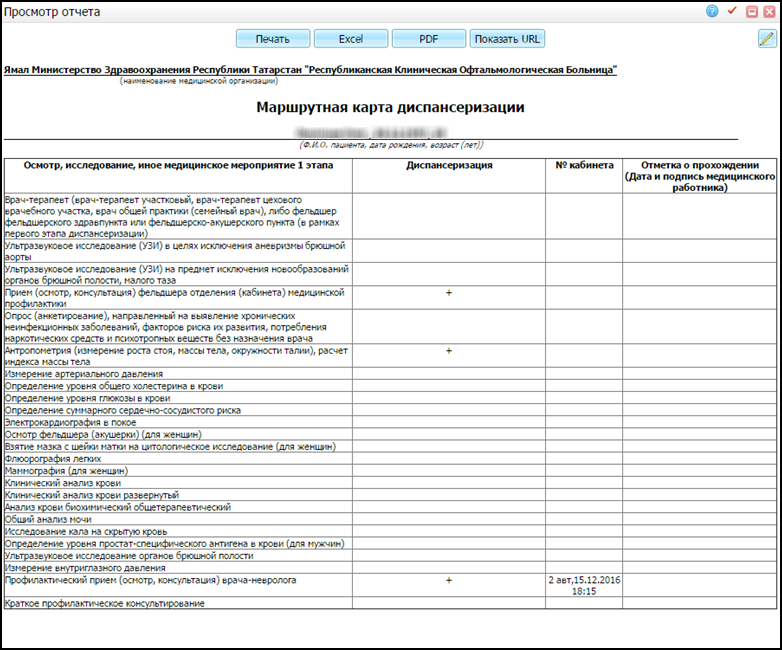


Рисунок 41 – Форма печати отчета «Маршрутная карта диспансеризации»

Для печати отчета нажмите на кнопку «Печать». Для выгрузки отчета в Excel нажмите на кнопку «Excel». Чтобы выгрузить отчет в формате .pdf, нажмите на кнопку «PDF». Для просмотра URL-адреса нажмите на кнопку «Показать URL». Для редактирования отчета нажмите на кнопку 49.

## Маршрутная карта диспансеризации с заключениями специалистов. Форма 131/у-МК

Для просмотра отчета «Другие отметки медицинских работников» перейдите в пункт главного меню «Учет/ Медосмотры/ Карты медосмотров». Выберите запись и выберите пункт контекстного меню «Редактировать». Откроется окно «Редактирование карты приема». Перейдите на вкладку «Печатные формы» (Рисунок 42).

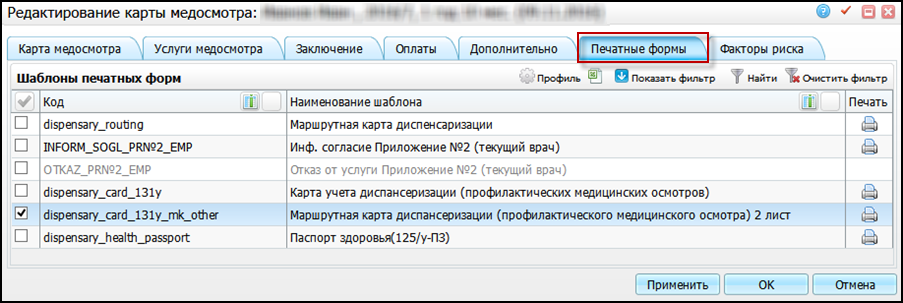


Рисунок 42 – Просмотр отчета «Другие отметки медицинских работников»

Нажмите на пиктограмму вввввв в строке с наименованием шаблона «Маршрутная карта диспансеризации (профилактического медицинского осмотра) 2 лист». Откроется окно «Просмотр отчета» (Рисунок 43).

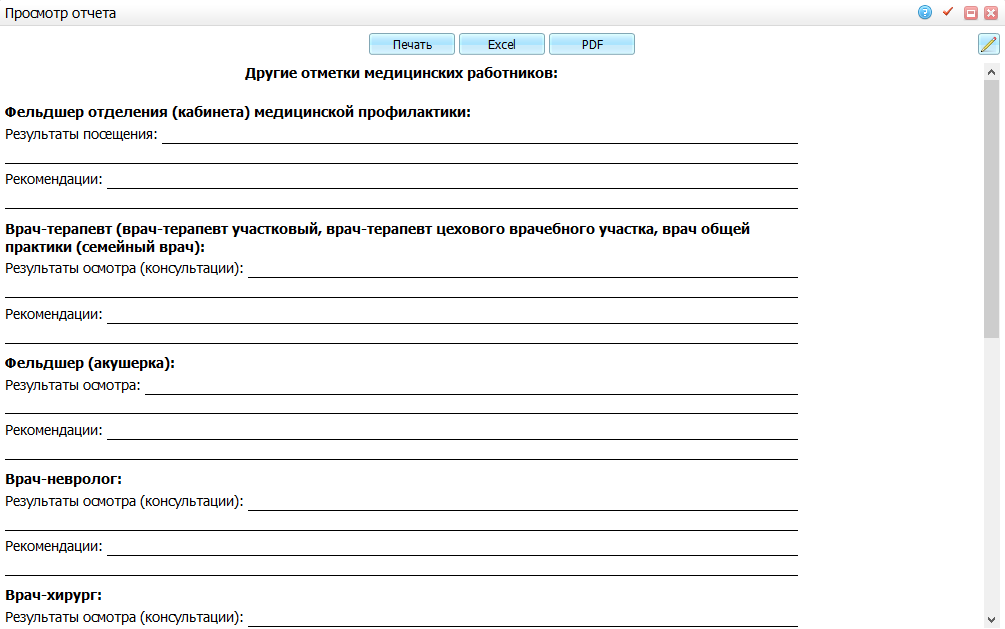


Рисунок 43 – Форма печати отчета «Другие отметки медицинских работников»

Для печати отчета нажмите на кнопку «Печать». Для выгрузки отчета в Excel нажмите на кнопку «Excel». Чтобы выгрузить отчет в формате .pdf, нажмите на кнопку «PDF». Для редактирования отчета нажмите на кнопку 49.

## Журнал регистрации выданных медицинских заключений об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием

Для просмотра отчета «Журнал регистрации выданных медицинских заключений об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием» выберите пункт главного меню «Учет/ Медосмотры/ Отчеты/ 002-О/у-10 Журнал регистрации мед. заключений о противопоказаниях к владению оружием». Откроется окно «Параметры отчета».

В полях «Дата с, по» укажите период формирования отчета с помощью календаря или введите значения с клавиатуры. Нажмите на кнопку «Ок». Откроется окно «Просмотр отчета».

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лист регистрации изменений | | | | | | | | | |
| Изм. | Номера листов (страниц) | | | | Всего листов (страниц) в доку-менте | Номер доку-мента | Входящий номер сопроводи-тельного документа и дата | Подпись | Дата |
| Изменен-ных | заменен-ных | новых | аннулиро-ванных |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |