Единая медицинская информационно-аналитическая система Самарской области

Руководство пользователя

Платные услуги

Содержание

Пе	речен	ь терминов и сокращений	5
1	Введ	цение	6
2	Касс	Ca	7
	2.1	Оплата с заполнением параметров платежа	10
	2.2	Быстрая оплата	12
	2.3	Оплата всего договора	12
	2.4	Просмотр услуг в договоре	13
	2.5	Просмотр, изменение и удаление платежей	14
	2.6	Отмена последней операции	16
	2.7	Быстрое удаление последнего платежа	16
	2.8	Возврат денег и аннулирование услуги	16
	2.9	Исправление стоимости услуги	17
	2.10	Установка индивидуальной скидки	18
	2.11	Установка скидки по дисконтной карте	19
	2.12	Присвоение одной дисконтной карты нескольким пациентам	21
	2.13	Просмотр задолженности пациента	22
	2.14	Установление связи договора с авансом	24
	2.15	Формирование чека коррекции	26
3	Лиц	евой счет пациента	30
	3.1	Договора и направления пациента	31
	3.2	Услуги в договоре	38
	3.3	Назначенные услуги	44
	3.4	Оплаты	44
4	Отч	еты	47
	4.1	Кассовый отчет	47
	4.2	Z-отчет	48
	4.3	Квитанция по форме 52н	49

	4.4	Сводн	ный отчет по платным медицинским услугам	51
	4.5	Реестр	о сдачи документов по приходу денежных средств	53
	4.6	Печат	ь контрактов	54
	4.7	Печат	ь информированного добровольного согласия пациента	56
	4.8	Справ	ка об оплате для налоговой инспекции	57
	4.9	Акт о	приемке	59
5	Пор	Порядок работы с кассовым аппаратом		
6	APN	АРМ Экономиста		
	6.1	Настр	ойка скидок, наценок и прайс-листов	64
		6.1.1	Прайс-листы	64
		6.1.2	Настройка скидок и наценок	70
		6.1.3	Назначение скидок и наценок на услуги	83
		6.1.4	Массовое назначение скидок и наценок	86
	6.2	Настр	ойка справочника «Страховые компании»	88
		6.2.1	Добавление страховой компании	89
		6.2.2	Настройка серии полисов страховой компании	90
	6.3	Учет д	договоров	91
		6.3.1	Добавление договора	94
		6.3.2	Оплата договора	109
		6.3.3	Создание счета на оплату	111
		6.3.4	Просмотр платежей	112
		6.3.5	Просмотр счетов	113
		6.3.6	Просмотр листа регистрации договоров	114
	6.4	Просм	иотр журнала оплат	115
		6.4.1	Поиск платежа	116
		6.4.2	Добавление платежа	116
	6.5	Анали	тика по платным услугам	118
		651	Журнал платных услуг	118

	6.5.2	Журнал оказанных платных услуг	122
	6.5.3	Журнал оказанных платных услуг по отделению	123
	6.5.4	Журнал оказанных платных услуг по врачу	125
	6.5.5	Аналитика по счету на оплату	127
6.6	Отчетн	ность по платным услугам	128
	6.6.1	Акт выполненных работ	128
	6.6.2	Сводные отчеты	130
	6.6.3	Кассовые отчеты	145
	6.6.4	Сводный отчет по платным медуслугам	154
	6.6.5	Журнал регистрации платных услуг населению	156
	6.6.6	Отчет о кассовом дне – Z-отчет	158

Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение		
PDF	Особый формат электронных документов, созданный компанией Adobe System		
APM	Автоматизированное рабочее место		
Главврач	Главный врач		
ДМС	Добровольное медицинское страхование		
ЕГИСЗ	Единая государственная информационная система в сфере здравоохранения		
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика		
КПП	Код причины постановки на учет		
ЛН	Листок нетрудоспособности		
ЛПУ	Лечебно-профилактическое учреждение		
МКБ-10	Международная классификация болезней 10-го пересмотра		
MO	Медицинская организация		
ндс	Налог на добавленную стоимость		
OMC	Обязательное медицинское страхование		
Система, ЕМИАС	Единая медицинская информационно-аналитическая система, обеспечивающая ведение централизованных информационных ресурсов в сфере здравоохранения Самарской области, информационное взаимодействие с ЕГИСЗ, организацию электронного медицинского документооборота		
СК	Страховая компания		
СМО	Страховая медицинская организация		
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета		
СО	Страховая организация		
ФИО	Фамилия, имя, отчество		
ФНС	Федеральная налоговая служба		
ФОМС	Федеральный фонд обязательного медицинского страхования		

1 Введение

Настоящее руководство пользователя содержит описание работы функционального компонента «Платные услуги» Единой медицинской информационно-аналитической системы, обеспечивающей ведение централизованных информационных ресурсов в сфере здравоохранения Самарской области, информационное взаимодействие с ЕГИСЗ, организацию электронного медицинского документооборота (далее – ЕМИАС, Система).

Модуль «Платные услуги» предназначен для:

- регистрации факта оплаты медицинских и прочих услуг, ввода параметров платежа;
- учета денежных средств, поступивших в кассу за день;
- просмотра и печати договоров, заключенных с пациентами, записанными на день;
- просмотра детальной задолженности каждого пациента;
- печати кассового отчета за период (день, месяц);
- учета договоров с юридическими лицами и страховыми организациями;
- просмотра суммы задолженности по договору;
- формирования счетов на оплату из договора и просмотра уже сформированных счетов;
- формирования платежей по договору и просмотра уже сформированных платежей;
- настройки и актуализации прайс-листов;
- настройки скидок и наценок.

2 Kacca

Для перехода в раздел «Касса» перейдите в пункт меню «Регистратура/Касса». Откроется форма «Касса» (Рисунок 1).

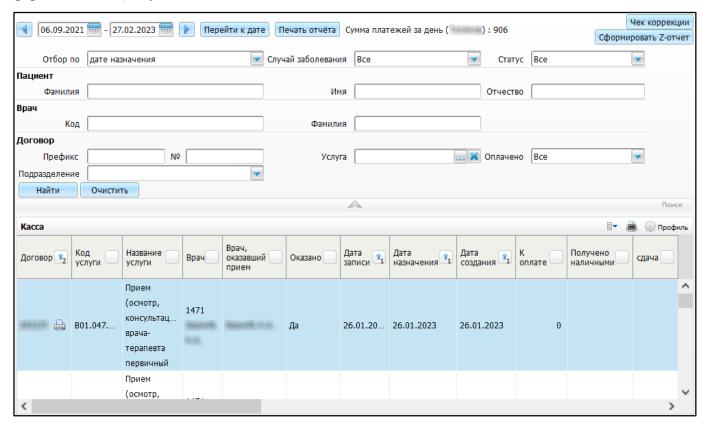


Рисунок 1 – Форма «Касса»

Окно разделено на две части: параметры отбора данных и перечень договоров. Чтобы отобразить записи на следующую/предыдущую дату, воспользуйтесь кнопками и . Чтобы просмотреть данные за определенный период, укажите период с помощью календаря или вручную и нажмите на кнопку «Перейти к дате».

Также в верхней части окна показана 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 будет показана без учета секций.

Чтобы задать параметры отбора, откройте панель поиска нажатием кнопки

- . Заполните поля:
- «Отбор по» выберите параметр отбора записей из выпадающего списка с помощью кнопки
- «Случай заболевания» выберите тип случая заболевания из выпадающего списка с помощью кнопки

- «Статус» выберите статус договора из выпадающего списка с помощью кнопки

- Блок «Пациент»:
 - «Фамилия» укажите фамилию пациента;
 - «Имя» укажите имя пациента;
 - «Отчество» укажите отчество пациента;
- Блок «Врач»:
 - «Код» укажите код врача, к которому записан пациент;
 - «Фамилия» укажите фамилию врача, к которому записан пациент;
- Блок «Договор»:
 - «Префикс» укажите префикс договора;
 - «№» укажите номер договора;
 - «Услуга» укажите назначенную платную услугу. Для выбора услуг нажмите на кнопку . Откроется окно «ЛПУ: оказываемые услуги», установите «флажки» напротив нужных значений и нажмите на кнопку «Ок». Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку .
 - «Оплачено» выберите значение из выпадающего списка;
 - «Подразделение» выберите подразделение из выпадающего списка. 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 (подробнее см. в руководстве администратора «Платные услуги»).

После заполнения параметров нажмите на кнопку «Найти». На форме «Касса» отобразятся данные, соответствующие заданным параметрам.

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

Данные о записях в регистратуру сведены в таблицу на форме «Касса»:

- «Пациент» нажмите на ссылку в данном столбце, чтобы открыть персональную медицинскую карту пациента;
- «Договор» префикс и номер договора, заключенного с пациентом. Нажмите на кнопку
 , 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;
- «Оказано» отображается статус оказания услуги;
- «Дата записи» дата, на которую записан пациент;
- «Дата назначения» дата назначения;
- «Дата создания» дата создания записи;
- «К оплате» сумма, которую должен заплатить пациент за услугу:
 - если услуга не оплачена, то сумма в столбце «К оплате» выделена красным цветом;
 - если услуга оплачена частично, то сумма «К оплате» выделена желтым цветом (в ней указана оставшаяся к оплате сумма), а в поле «Оплачено» выведена оплаченная сумма.
- «Получено наличными» отображается сумма полученных наличных денежных средств;
- «Сдача» отображается сумма сдачи;
- «Оплачено» сумма, оплаченная пациентом. Если услуга полностью оплачена, то в поле «К оплате» стоит значение «0», она не выделена цветом, и в поле «Оплачено» установлен флажок;
- «Сумма по чеку» отображается сумма по чеку;
- «Дата и время платежа» отображается дата и время платежа;
- «Способ оплаты» отображается способ оплаты;
- «По договору к оплате» сумма к оплате по всему договору. Если в один договор с пациентом входит одна услуга, то эта сумма равна сумме в столбце «К оплате». Но если договор включает в себя несколько услуг, то она будет отличаться. Например, при записи на процедуры (на несколько сеансов) все сеансы включаются в один договор.

На форме «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;
- «Справка об опоате (налоговая)» просмотр, выгрузка и печать справки об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговую инспекцию;
- «Отчеты» печать отчетов.

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

Примечание — В окне «Кассы» («Регистратура/Касса») не отображаются записи со статусом услуги 2 «Отменена».

2.1 Оплата с заполнением параметров платежа

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

- а) найдите запись пациента на услугу на форме «Касса»;
- б) в контекстном меню выберите пункт «Оплатить услугу»;
- в) в открывшемся окне «Оплатить услугу» (Рисунок 2) заполните поля:
- «Оплативший контрагент» автоматически заполняется данными оплатившего контрагента. При необходимости корректировки выберите другие данные в окне «Контрагенты: физические лица», открываемом нажатием на кнопку
- «Сумма» автоматически заполняется значением в столбце «К оплате». Измените сумму платежа вручную в случае частичной оплаты услуги;
- «Валюта» выберите валюту, в которой производится платеж, из выпадающего списка. 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 или вручную;
- «Способ оплаты» по умолчанию выбран способ оплаты, указанный в системной опции «CashPaymentMethod». При необходимости выберите другой способ оплаты из выпадающего списка;
- «Получено наличными» введите вручную сумму полученных наличных денежных средств;
- «Сдача» введите вручную сумму сдачи;

- «Кассовый отдел» выберите кассовый отдел из выпадающего списка;
- «Тип документа» выберите тип документа, подтверждающего платеж, из выпадающего списка (тип документа по умолчанию регулируется системной опцией «CashDocTypes»);
- «Чек №» автоматически заполняется нолмером чека (поле является нередактируемым);
- «Номер» введите вручную номер документа, подтверждающего платеж;
- «Дата» укажите дату формирования документа, подтверждающего платеж, с помощью календаря или вручную;

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 вручную, если это необходимо.

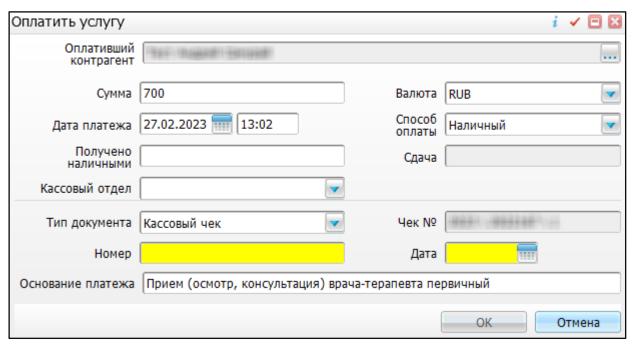


Рисунок 2 – Окно «Оплатить услугу»

г) после заполнения полей нажмите на кнопку «ОК» для добавления платежа. При этом автоматически заполнится секция кассы по кабинету, в который вошел пользователь.

После добавления платежа сумма оплаты будет указана на форме «Касса» в поле «Оплачено». В случае полной оплаты в столбце «Оплачено» установится флажок, а в случае частичной оплаты оставшаяся часть суммы будет указана в столбце «К оплате» и подсвечена желтым цветом.

Подробно настройку секции кассы см. в руководстве администратора «Платные услуги».

2.2 Быстрая оплата

При быстрой оплате параметры платежа заполняются значениями по умолчанию, т.е. в качестве даты платежа автоматически указывается текущая дата, и сумма платежа заполняется суммой «К оплате» из окна «Касса».

Для быстрой оплаты услуги выполните действия:

- а) найдите запись пациента на услугу на форме «Касса»;
- б) установите в строке с нужным пациентом и услугой флажок в поле «Оплачено» (Рисунок 3).

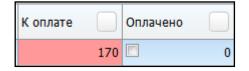


Рисунок 3 – Поля «К оплате» и «Оплачено»

Сумма «К оплате» перейдет в сумму «Оплачено» (Рисунок 4).

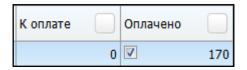


Рисунок 4 – Поля «К оплате» и «Оплачено»

Чтобы отменить оплату, снимите флажок с поля «Оплачено». Появится сообщение: «Отменить последнюю операцию?», для подтверждения нажмите на кнопку «Ок».

Если включена системная опция «CashDocTypes», то при быстром выполнении оплаты открывается окно «Оплатить услугу» с заполненным типом документа из системной опции, укажите в нем номер и дату документа.

2.3 Оплата всего договора

Если договор заключен на несколько услуг, в кассе в поле «К оплате» будет показана сумма за данную конкретную услугу, а в поле «По договору к оплате» – сумма к оплате за весь договор.

Чтобы оплатить весь договор, воспользуйтесь на форме «Касса» пунктом контекстного меню «Оплатить весь договор». Откроется окно «Оплатить весь договор» (Рисунок5).

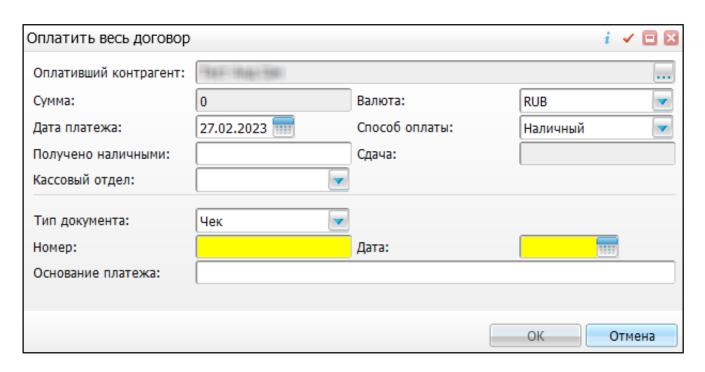


Рисунок 5 – Окно оплаты всего договора

Заполните поля открывшейся формы аналогично форме окна «Оплатить услугу» и нажмите на кнопку «Ок». Произойдет оплата всего договора, и на форме «Касса» в поле «Оплачено» отобразится оплаченная сумма, отмеченная «флажком».

Примечание – При оплате всего договора сумму платежа изменить нельзя.

2.4 Просмотр услуг в договоре

Для просмотра полного списка услуг в договоре на форме «Касса» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Просмотр услуг в договоре». Откроется окно «Услуги в договоре» (Рисунок 6).

Примечание — Пункт меню отображается, если в договоре более одной услуги и эти услуги не оплачены пациентом.

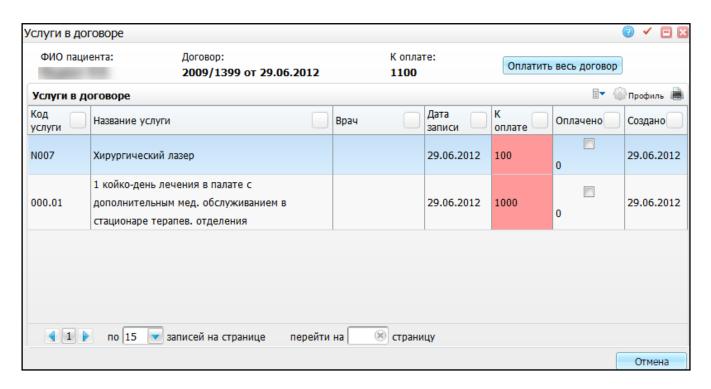


Рисунок 6 – Окно «Услуги в договоре»

Для оплаты отдельной услуги установите флажок в поле «Оплачено» или вызовите контекстное меню и выберите пункт «Оплатить услугу». Для оплаты всего договора нажмите на кнопку «Оплатить весь договор».

В окне «Услуги в договоре» с помощью пунктов контекстного меню можно выполнить следующие действия:

- оплатить услугу;
- отменить последнюю операцию;
- исправить сумму;
- просмотреть журнал платежей.

2.5 Просмотр, изменение и удаление платежей

Для поиска платежа выполните следующие действия:

- а) найдите запись пациента на услугу на форме «Касса»;
- б) в контекстном меню выберите пункт «Просмотр платежей». Откроется окно «Журнал платежей» (Рисунок 7).

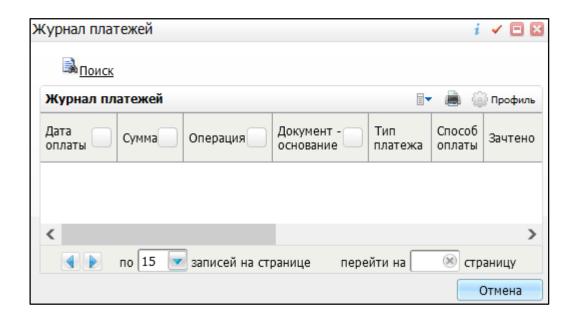


Рисунок 7 – Окно «Журнал платежей»

В окне отображается список платежей по услуге, на которой вызван пункт контекстного меню.

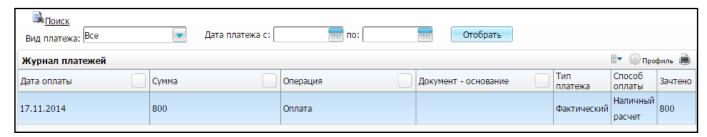


Рисунок 8 – Панель поиска

Заполните поля:

- «Вид платежа» выберите значение из выпадающего;
- «Дата платежа c, по» укажите период c помощью календаря или вручную.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Отобрать». В окне «Журнал платежей» отобразятся данные, удовлетворяющие введенным параметрам поиска.

Для редактирования платежа вызовите контекстное меню и выберите пункт «Редактировать» в окне «Журнал платежей». Откроется окно «Оплата по договору: редактирование» (Рисунок 9).

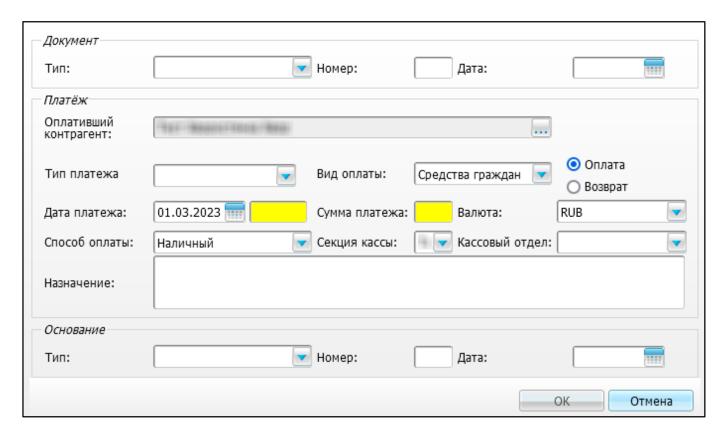


Рисунок 9 – Окно «Оплата по договору: редактирование»

Введите параметры и нажмите на кнопку «Ок». Работа с данным окном описана в п. 3.4.

Чтобы удалить запись из журнала платежей, вызовите контекстное меню и выберите пункт «Удалить» на удаляемом платеже.

Чтобы удалить связь платежа с услугой, вызовите контекстное меню и выберите пункт «Удалить связь с услугой» на нужном платеже.

2.6 Отмена последней операции

Для отмены последней операции найдите запись пациента на услугу на форме «Касса» и в контекстном меню выберите пункт «Отменить последнюю операцию».

Последний платеж (оплата или возврат) будет удален.

2.7 Быстрое удаление последнего платежа

Для быстрого удаления последнего платежа найдите запись пациента на услугу на форме «Касса» и снимите флажок в поле «Оплачено».

2.8 Возврат денег и аннулирование услуги

Возврат денег осуществляется в ситуациях, когда пациент после оплаты услуги отказывается от нее, либо если ему оказывают услугу с более низкой ценой.

Примечание – Возврат оплаты за уже оказанную пациенту услугу невозможен.

Для создания записи о возврате денег за услугу пациенту вызовите контекстное меню и выберите пункт «Вернуть деньги за услугу» на соответствующей услуге на форме «Касса». Откроется окно «Вернуть деньги за услугу» (Рисунок 10).

Вернуть деньги за	услугу			<i>i</i> ✓ 🗆 🛭
Возврат контрагенту:	South Also of Tallingship			
Сумма	68	Валюта	RUB	v
Дата платежа	27.02.2023 114:59	Способ оплаты	Наличный	V
Кассовый отдел	V			
Тип документа	v	Дата		
Основание возврата	Прием (осмотр, консультация) вра	Номер		
	✓ Аннулировать договор			
			ок	Отмена

Рисунок 10 – Окно «Вернуть деньги за услугу»

Заполните поля, аналогичные полям в окне «Оплатить услугу», и установите флажок в поле «Аннулировать договор» для аннулирования услуги в договоре. Нажмите на кнопку «Ок».

Также услуги можно аннулировать на форме «Касса» с помощью пункта контекстного меню «Аннулировать».

Примечание — На форме «Касса» строка с аннулированной услугой будет выделена серым цветом. По ней нельзя будет провести платеж, услуга будет исключена из задолженности пациента.

2.9 Исправление стоимости услуги

Редактирование стоимости услуги может быть произведено в следующих случаях:

- при создании договора была неверно указана стоимость услуги. Допустим, при комбинированной оплате услуги (например, ДМС и средства граждан) регистратор неверно разделил стоимость услуги между видами оплаты;
- пациента предварительно записали на услугу и создали договор, но за период времени между созданием договора и оплатой услуги цена данной услуги изменилась;
- кассир может самостоятельно изменить стоимость услуги и перепечатать договор с пациентом.

Для изменения стоимости услуги найдите запись пациента на услугу на форме «Касса», вызовите контекстное меню и выберите пункт «Исправить сумму». Откроется окно «Изменить сумму» (Рисунок 11).

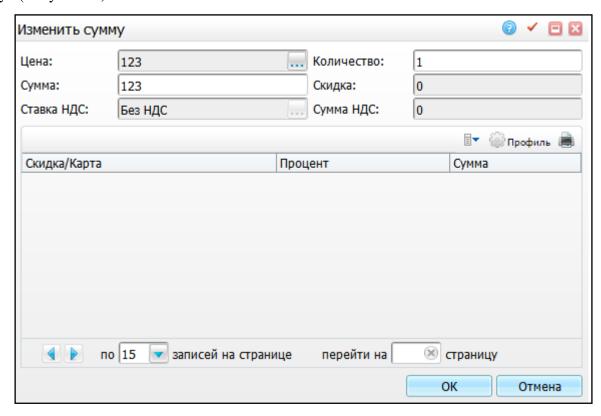


Рисунок 11 – Окно «Изменить сумму»

Окно содержит следующие поля:

- «Цена» для исправления цены нажмите на кнопку
 Для услуги», в котором выберите значение;
- «Количество» укажите количество услуг;
- «Сумма» в данном поле сумма будет рассчитана автоматически;
- «Скидка» в данном поле отобразится сумма скидок, если скидка установлена в списке скидок;
- «Ставка НДС» отображается ставка НДС;
- «Сумма НДС» отображается сумма НДС.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Ок».

Примечание – После оплаты услуги изменить ее стоимость нельзя.

2.10 Установка индивидуальной скидки

Для ручной установки скидки пациенту на определенную услугу найдите запись пациента на услугу на форме «Касса» и в контекстном меню выберите пункт «Исправить сумму». Откроется окно «Изменить сумму» (см. Рисунок 11).

В таблице со скидками вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить». Откроется окно «Скидки: добавление» (Рисунок 12).

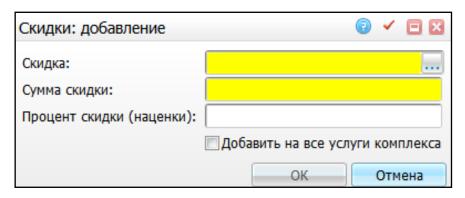


Рисунок 12 – Окно «Скидки: добавление»

Заполните поля:

«Скидка» – нажмите на кнопку и в открывшемся окне «Скидки и наценки на услуги» выберите значение;

Примечание – Для выбора доступны только скидки с типом установки «вручную».

- «Сумма скидки» автоматически устанавливается в зависимости от значения в поле «Скидка»;
- «Процент скидки (наценки) рассчитывается автоматически в зависимости от значения в поле «Скидка»;
- «Добавить на все услуги комплекса» для добавления данной скидки на все услуги комплекса, установите флажок.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Ок». Скидка будет назначена всем услугам в договоре.

Скидку можете редактировать и удалить с помощью пунктов контекстного меню в окне «Скидка/карта».

2.11 Установка скидки по дисконтной карте

Для установки скидки по дисконтной карте укажите, что у пациента есть дисконтная карта. Для этого:

- а) найдите запись пациента на услугу на форме «Касса»;
- б) нажмите на ссылку с ФИО пациента, чтобы зайти в его персональную медицинскую карту (Рисунок 13);
- в) перейдите на вкладку «Льготы» «Дисконтные карты»;
- г) вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить».

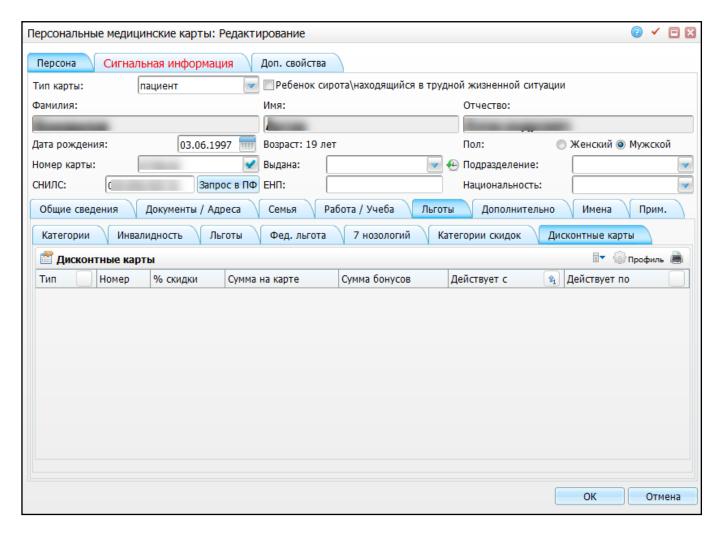


Рисунок 13 – Окно «Персональные медицинские карты: Редактирование»

Откроется окно «Дисконтная карта: добавление» (Рисунок 14).

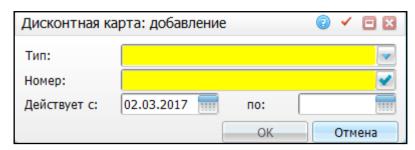


Рисунок 14 – Окно «Дисконтная карта: добавление»

Заполните поля:

- «Тип» выберите тип дисконтной карты из выпадающего списка;
- «Номер» укажите номер дисконтной карты или сгенерируйте его, нажав на кнопку
- «Действует с, по» укажите период действия дисконтной карты с помощью календаря или вручную.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Ок».

При добавлении скидки все следующие записи пациента на услуги будут рассчитаны со скидкой по дисконтной карте.

Для исправления добавленной записи на форме «Касса» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Исправить сумму» и в таблице со скидками вызовите контекстное меню и выберите пункт «Переформировать» (Рисунок 215).

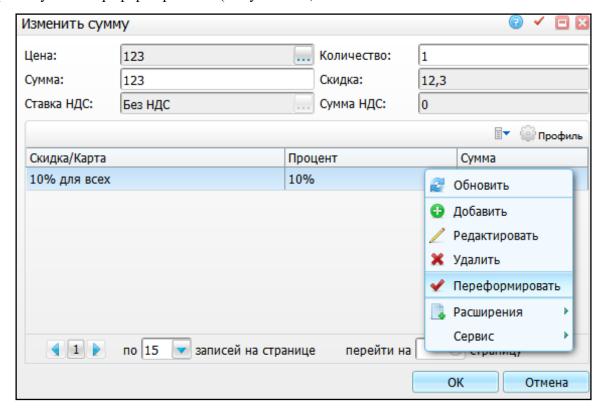


Рисунок 25 – Окно «Изменить сумму»

В открывшемся окне нажмите на кнопку «Ок». Откроется окно «Дата» (Рисунок 316), установите дату с помощью календаря или вручную и нажмите на кнопку «Ок».

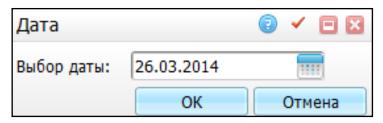


Рисунок 36 – Окно «Дата»

Во всем договоре с пациентом сумма будет пересчитана с учетом скидки по дисконтной карте.

2.12 Присвоение одной дисконтной карты нескольким пациентам

В Системе реализована возможность присвоения дисконтной карты нескольким пациентам. Для этого в карте пациента перейдите на вкладку «Льготы» – «Дисконтные карты»,

вызовите контекстное меню и выберите пункт «Выбрать». Откроется окно «Дисконтная карта: добавление» (Рисунок 417).

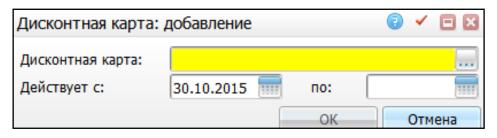


Рисунок 47 – Окно «Дисконтная карта: добавление»

Заполните следующие поля:

- «Действует с, по» укажите период действия дисконтной карты с помощью календаря или вручную.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Ок».

2.13 Просмотр задолженности пациента

Для детального просмотра задолженности пациента найдите запись пациента на услугу на форме «Касса», вызовите контекстное меню и выберите пункт «Лицевой счет». Откроется окно «Лицевой счет» (Рисунок 518).

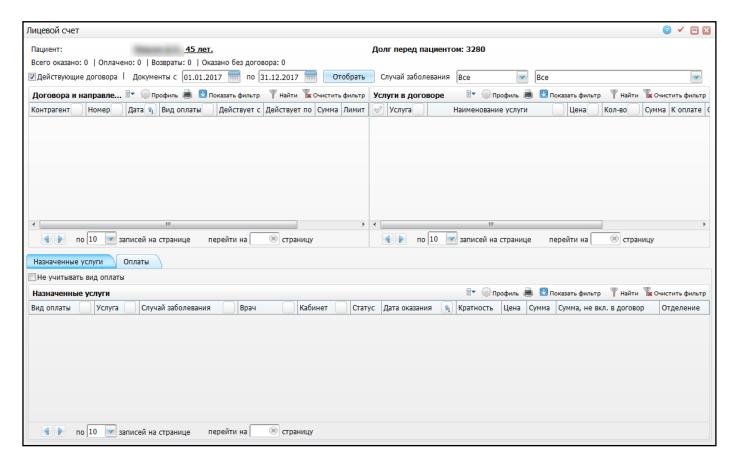


Рисунок 58 – Окно «Лицевой счет»

В верхней строке окна отображена информация о пациенте:

- «Фамилия, инициалы и возраст пациента» при нажатии на ссылку с ФИО откроется персональная медицинская карта пациента;
- «Долг пациента» общая задолженность пациента (по поликлинике и стационару) без учета периода отбора информации. Задолженность вычисляется как разница между оказанными услугами и платежами пациента. Если пациент заплатил больше денег, чем стоимость всех оказанных ему услуг, то в окне будет выведен «Долг перед пациентом», т.е. ЛПУ должно оказать пациенту услуги на эту сумму.

Во второй строке показаны сводные суммы по пациенту за период отбора информации (поля «Документы с», «по» в строке отбора):

- «Всего оказано» сумма оказанных услуг за период по выбранному случаю заболевания;
- «Оплачено» сумма всех платежей пациента за период по выбранному случаю заболевания;
- «Возвраты» сумма, возвращенная пациенту;
- «Оказано без договора» сумма оказанных услуг, не оформленных договором с пациентом;
- «Неоказанных услуг в договорах» сумма услуг, оформленных договором, но не оказанных.

В третьей строке расположены параметры отбора записей в окне:

- «Действующие» если снять флажок, то дополнительно будут показаны неактивные направления ДМС (в том числе от юридических лиц), а также закрытые договоры с пациентом;
- «Документы с», «по» все данные в окне, включая таблицы, показаны за период, который задается с помощью календаря или вручную;
- «Случай заболевания» можно отобрать записи в таблицах по типу случая заболевания (первое поле) или по конкретному случаю (второе поле) из выпадающего списка.

Для отбора данных по указанным параметрам нажмите на кнопку «Отобрать».

В окне «Договора и направления пациента» содержится список договоров и направлений пациента за период по случаю заболевания.

В окне «Услуги в договоре» содержится список услуг в договорах/направлениях. Услуги отображены с учетом случая заболевания.

В нижней части окна на вкладке «Назначенные услуги» показаны услуги, назначенные или оказанные пациенту по виду оплаты из договора/направления, выделенного в левой верхней части. При установке «флажка» в поле «Не учитывать вид оплаты» на вкладке «Назначенные услуги» будут показаны все записи на услуги за период по случаю заболевания по всем коммерческим видам оплаты.

На вкладке «Оплаты» показаны платежи пациента за период по выбранному случаю заболевания.

Подробный функционал окна «Лицевой счет» описан в п. 3.

2.14 Установление связи договора с авансом

Чтобы связать договор с авансом, найдите запись пациента на услугу на форме «Касса», вызовите контекстное меню и выберите пункт «Лицевой счет». Откроется окно «Лицевой счет».

Откройте вкладку «Оплаты» и с помощью пункта контекстного меню «Добавить платеж» добавьте оплату по договору. Откроется окно «Оплата по договору: добавление» (Рисунок 19).

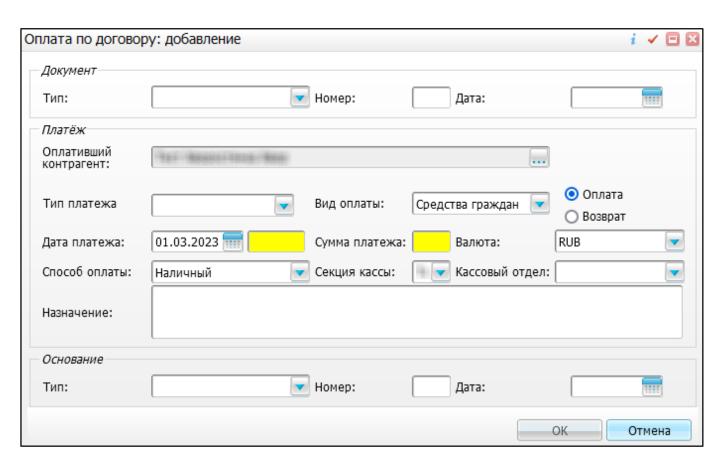


Рисунок 19 – Окно «Оплата по договору: добавление»

Укажите время проведения и сумму платежа в полях «Дата платежа» и «Сумма» и установите тип «Авансовый». Нажмите на кнопку «Ок» (заполнение этого окна описано в п. 3.4).

Чтобы связать договор с авансом, перейдите в форма «Касса», вызовите контекстное меню и выберите пункт «Связать с авансом». Откроется окно «Связать с авансом» (Рисунок 620).

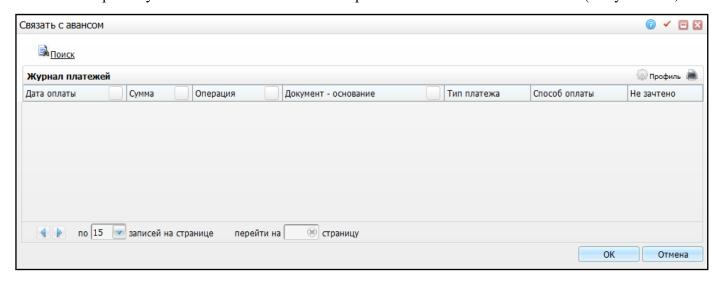


Рисунок 60 – Окно «Связать с авансом»

Чтобы найти аванс в окне «Связать с авансом», нажмите на кнопку Поиск (Рисунок 721).

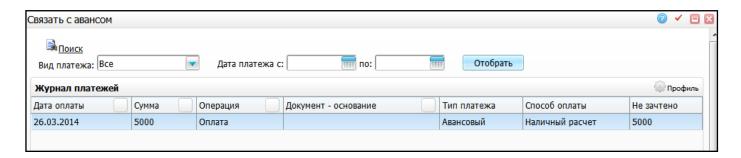


Рисунок 71 – Окно «Связать с авансом»

Заполните следующие параметры:

- «Дата платежа с, по» укажите период с помощью календаря.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Отобрать». Система отобразит платежи, соответствующие указанным параметрам.

В открывшемся окне выберите аванс, с которым нужно связать договор, и нажмите на кнопку «Ок». С аванса спишется сумма, которая указана в поле «К оплате» на форме «Касса», или часть суммы, если аванс меньше суммы к оплате (Рисунок 22).

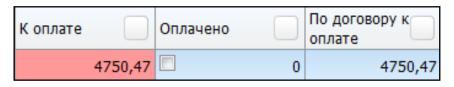


Рисунок 22 – Поля «К оплате», «Оплачено» и «По договору к оплате»

Сумма перейдет в поле «Оплачено» (Рисунок 83).

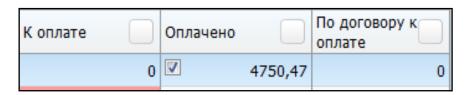


Рисунок 83 – Поля «К оплате», «Оплачено» и «По договору к оплате»

2.15 Формирование чека коррекции

Кассовый чек коррекции необходим для оформления расчета, который произошел без применения онлайн-кассы, либо исправления ошибки, допущенной при ее применении. Открыв смену, пользователь ККТ может сформировать чек коррекции за любое время, указав соответствующую дату (например, смена открыта 20 марта, а чек коррекции может быть сформирован за 3 марта).

Для формирования чека коррекции необходимо выполнить следующие действия:

- нажмите на кнопку «Чек коррекции» в верхнем блоке формы «Касса». Откроется окно «Внесение данных чека коррекции» (Рискнок 24);

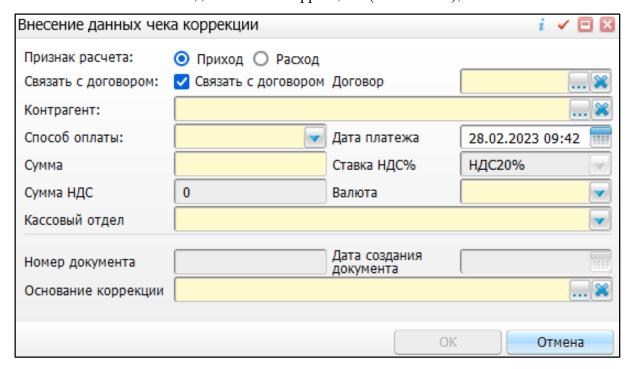


Рисунок 24 – Окно внесения данных чека коррекции

- заполните поля в окне в соответствии с таблицей ниже (Таблица 1);

Таблица 1 – Заполнение полей окна внесения данных чека коррекции

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Признак расчета	•	Устанавливается переключатель в
		необходимое положение («Приход»
		или «Расход»)
Связать с договором		Устанавливается флажок, чтобы
		установить связь с договором
Договор	•	Выбирается договор в окне
		«Договоры», открываемом нажатием
		на кнопку . Выбор договора в
		окне «Договоры» подтверждается
		двойным нажатием левой кнопки
		мыши на строке с данными договора
		или выделением строки с данными
		договора однократным нажатием
		левой кнопки мыши и последующим
		нажатием на кнопку «ОК».
		Примечание – Поле отображается,
		если установлен флажок «Связать с
		договором»
Контрагент	•	Выбирается контрагент в окне
		«Контрагенты: физические лица»,

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
		открываемом нажатием на кнопку
		. Выбор контрагента в окне
		«Контрагенты: физические лица»
		подтверждается двойным нажатием
		левой кнопки мыши на строке с
		данными контрагента или
		установкой флажка напротив строки
		с данными контрагента и
		последующим нажатием на кнопку
		«Oĸ».
		Примечание – Поле отображается,
		если установлен флажок «Связать с
		договором»
Способ оплаты	⊘	Выбирается способ оплаты из
		выпадающего списка
Дата платежа		Выбирается при помощи календаря
		или вводится вручную дата и время
		платежа
Сумма	Ø	Вводится вручную сумма платежа
Ставка НДС%		Заполняется автоматически
		значением «НДС20%».
		Примечание – Поле является
		нередактируемым
Сумма НДС		Заполняется автоматически
		рассчитанным значением.
		Примечание – Поле является
		нередактируемым
Валюта		Выбирается валюта платежа из
		выпадающего списка
Кассовый отдел		Выбирается кассовый отдел из
		выпадающего списка
Номер документа		Заполняется автоматически при
		заполнении поля «Основание
		коррекции».
		Примечание – Поле является
7		нередактируемым
Дата создания документа		Заполняется автоматически при
		заполнении поля «Основание
		коррекции».
		Примечание – Поле является
0		нередактируемым
Основание коррекции	•	Выбирается основание коррекции в

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
		окне «Основания коррекции»,
		открываемом нажатием на кнопку
		Выбор основания коррекции в окне
		«Основания коррекции»
		подтверждается двойным нажатием
		левой кнопки мыши на строке с
		выбранным значением

 нажмите на кнопку «ОК». Система выполнит обновление данных корректируемого платежа.

3 Лицевой счет пациента

Для просмотра лицевого счета пациента найдите запись пациента на услугу на форме «Касса» (см. Error! Reference source not found.1), вызовите контекстное меню и выберите пункт «Лицевой счет» (Рисунок 9).

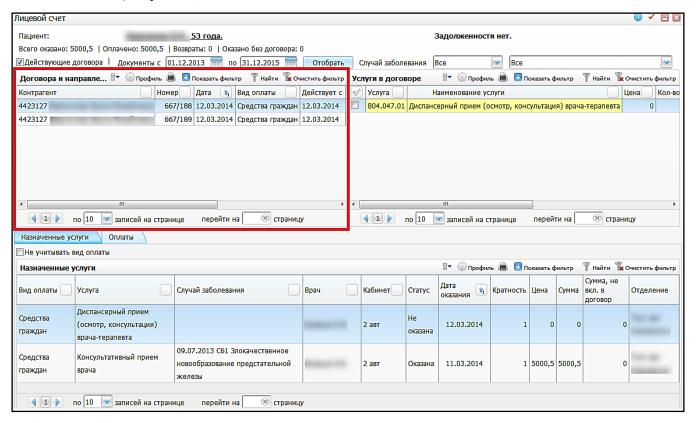


Рисунок 9 – Окно «Лицевой счет»

Окно визуально разделено на четыре части: поля фильтра, список договоров и направлений, услуги в договоре и назначенные услуги и оплаты.

- В верхней строке фильтра показана информация о пациенте:
- «Фамилия, инициалы и возраст пациента» при нажатии на ссылку с ФИО откроется персональная медицинская карта пациента;
- «Долг пациента» отображается общая задолженность пациента (по поликлинике и стационару) без учета периода отбора информации. Задолженность вычисляется как разница между оказанными услугами и платежами пациента. Если пациент заплатил больше денег, чем стоимость всех оказанных ему услуг, то в окне будет выведен «Долг перед пациентом», т.е. ЛПУ должно оказать пациенту услуги на эту сумму.

Во второй строке фильтра показаны сводные суммы по пациенту за период отбора информации (поля «Документы с», «по» в строке отбора):

 «Всего оказано» – сумма оказанных услуг за период по выбранному случаю заболевания;

- «Оплачено» сумма всех платежей пациента за период по выбранному случаю заболевания;
- «Возвраты» сумма, возвращенная пациенту;
- «Оказано без договора» сумма оказанных услуг, не оформленных договором с пациентом;
- «Неоказанных услуг в договорах» сумма услуг, оформленных договором, но не оказанных (поле отображается, только если есть такие суммы, так же как и поле «Оказано без договора»).

В третьей строке фильтра расположены параметры отбора записей в окне:

- «Действующие договора» если снять флажок в поле выбора значения, то дополнительно будут показаны неактивные направления ДМС (в том числе от юридических лиц), а также закрытые договоры с пациентом;
- «Документы с», «по» все данные в окне, включая таблицы, отображены за период, заданный с помощью календаря или вручную;
- «Случай заболевания» можно отобрать записи в таблицах по типу случая заболевания (первое поле) или по конкретному случаю (второе поле) из выпадающего списка с помощью кнопки

Для отбора данных по указанным параметрам нажмите на кнопку «Отобрать».

3.1 Договора и направления пациента

В окне «Договора и направления пациента» содержится список договоров и направлений пациента за период по случаю заболевания.

В этом окне с помощью пунктов контекстного меню доступны следующие операции:

- «Добавить договор» добавление договора;
- «Добавить направление ДМС» добавление направления ДМС;
- «Добавить направление от юр. лица» добавление направления от юридического лица;
- «Редактировать» редактирование договора или направления;
- «Удалить» удаление договора или направления;
- «Закрыть» закрытие договора или направления;
- «Аннулировать» аннулирование договора или направления;
- «Оплатить» оплата договора (пункт отображается, если в договоре есть неоплаченная услуга);
- «Печать контракта (Пациент)» печать контракта с пациентом;
- «Печать контракта (Заказчик)» печать контракта с заказчиком;

- «Печать информированного согласия» печать информированного согласия;
- «Печать контракта на операцию» печать контракта на операцию;
- «Талон медосмотра» печать талона на медосмотр;
- «Квитанция» просмотр списка услуг по договору;
- «Справка об оплате (налоговая)» печать справки в ФНС.

Для добавления договора в окне «Договора и направления пациента» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить договор».

Откроется окно «Договор: добавление» (Рисунок 10).

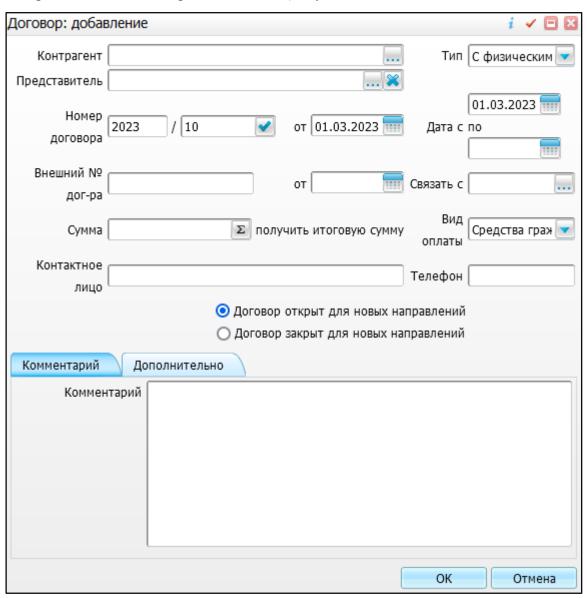


Рисунок 10 – Окно «Договор: добавление»

Заполните поля:

- «Контрагент» – автоматически указывается контрагент пациента. При необходимости корректировки выберите другого контрагента в окне «Контрагенты: физические лица», открываемом нажатием на кнопку

- «Представитель» выберите представителя в окне «Представитель», открываемом нажатием на кнопку ;
- «Тип» выберите тип договора из выпадающего списка;
- «Номер договора» автоматически указан номер договора. Измените его вручную,
 если это необходимо. Для генерации номера воспользуйтесь кнопкой;
- «от» по умолчанию указана текущая дата. Для редактирования даты воспользуйтесь календарем или измените дату вручную;
- «Дата c, по» укажите период действия договора с помощью календаря или вручную;
- «Внешний № договора» укажите внешний номер договора;
- «от» автоматически указана текущая дата. Для редактирования даты воспользуйтесь календарем или измените дату вручную;
- «Связать с» если добавляемый договор является дочерним к уже существующему в Системе договору, то в этом поле укажите основной договор. Если договор с юридическим лицом заключен через представителя, то в этом поле укажите договор с представителем. Для заполнения поля нажмите на кнопку
 Откроется окно «Договора с организациями», установите флажок напротив нужного значения и нажмите на кнопку «Ок»;
- «Сумма» укажите ограничение на сумму договора. Поле заполняется, если договор заключается на определенную сумму и превышение недопустимо. Система осуществляет контроль: если во время записи пациента на услугу произойдет превышение, то будет выведено предупреждающее сообщение и регистратор не сможет осуществить запись пациента по договору. Для получения итоговой суммы нажмите на кнопку
- «Вид оплаты» выберите вид оплаты из выпадающего списка;
- «Контактное лицо» укажите контактное лицо;
- «Телефон» введите номер телефона контактного лица;
- «Договор открыт для новых направлений» или «Договор закрыт для новых направлений» установите переключатель в нужное положение.

Чтобы ввести комментарий, откройте вкладку «Комментарий» и введите информацию вручную.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Ок». Договор будет добавлен в список договоров и направлений пациента.

Для добавления направления ДМС добавьте полис ДМС в персональной медицинской карте пациента и в окне «Договора и направления пациента» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить направление ДМС».

Откроется окно «Активные направления: добавление» (Рисунок 11).

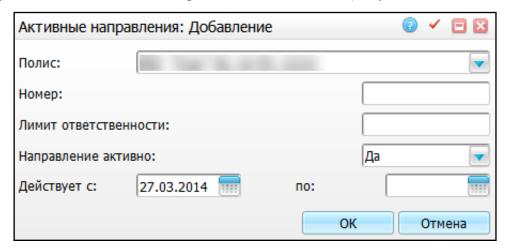


Рисунок 11 – Окно «Активные направления: Добавление»

Заполните поля:

- «Полис» выберите полис из выпадающего списка с помощью кнопки;
- «Номер» укажите номер направления;
- «Лимит ответственности» укажите лимит ответственности (если в данном поле указана сумма и при записи пациента на прием сумма по данному направлению превысит указанную сумму лимита, то Система выдаст предупреждение и не позволит регистратору записать пациента);
- «Направление активно» выберите значение из выпадающего списка;
- «Действует с, по» укажите период действия направления с помощью календаря или вручную.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Ок». Направление будет добавлено в список договоров и направлений пациента.

Для добавления направления от юридического лица в окне «Договора и направления пациента» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить направление от юр. лица».

Откроется окно «Активные направления: Добавление» (Рисунок 12).

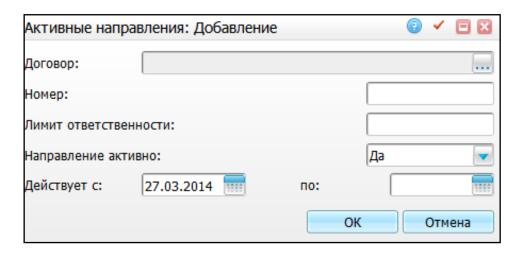


Рисунок 12 – Окно «Активные направления: Добавление»

Заполните следующие поля:

- «Номер» введите номер направления;
- «Лимит ответственности» введите лимит ответственности;
- «Направление активно» выберите значение из выпадающего списка;
- «Действует с, по» укажите период действия направления с помощью календаря или вручную.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Ок». Направление будет добавлено в список договоров и направлений пациента.

Для редактирования договора или направления выберите значение в окне «Договора и направления пациента», вызовите контекстное меню и выберите пункт «Редактировать». Измените параметры и нажмите на кнопку «Ок».

Для удаления договора или направления выберите значение в окне «Договора и направления пациента», вызовите контекстное меню и выберите пункт «Удалить». В открывшемся окне для подтверждения удаления записи нажмите на кнопку «Ок».

Для закрытия договора или направления выберите значение в окне «Договора и направления пациента», вызовите контекстное меню и выберите пункт «Закрыть». В открывшемся окне «Закрыть числом» укажите дату закрытия договора с помощью календаря или вручную и нажмите на кнопку «Ок» (Рисунок 13).

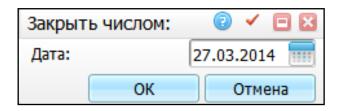


Рисунок 13 – Окно «Закрыть числом»

Если в окне «Лицевой счет» в поле «Действующие договора» установлен флажок, то закрытый договор не будет отображаться в окне «Договора и направления пациента». Чтобы закрытый договор отобразился в окне «Договора и направления пациента» со статусом «Закрыт», снимите флажок (Рисунок 14).

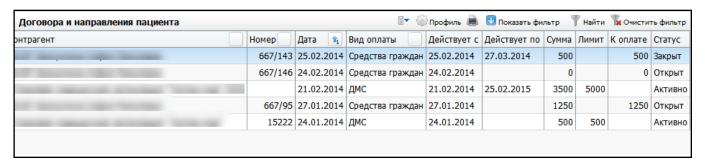


Рисунок 14 – Окно «Договора и направления пациента»

Для аннулирования договора выберите значение в окне «Договора и направления пациента», вызовите контекстное меню и выберите пункт «Аннулировать».

Чтобы оплатить договор, выберите значение в окне «Договора и направления пациента» и воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Оплатить» (пункт отображается, если в договоре есть неоплаченная услуга).

Откроется окно «Оплатить весь договор», которое описано в п. 2.3.

Чтобы распечатать отчеты, воспользуйтесь пунктами контекстного меню в окне «Договора и направления пациента»:

- «Контракт с пациентом» и «Контракт с Заказчиком» (см. п. 4.6);
- «Информированное добровольное согласие пациента на медицинское вмешательство (исследование)» (Рисунок 15);

Просмотр отчета	9 🗸 🖃 🗵			
Печать Excel PDF				
Информированное добровольное согласие пациента на медицинское вмешательство (исследова	ние) 🗍			
Я, пациент (законный представитель)				
() 03.06.1997 года рождения, Паспорт гражданина РФ	=			
серия №				
здоровья граждан №5487-1 от 22.07.1993г. проинформирован(а) о том, что мне (пациенту) необходимо выполнить	·			
Прием стоматолога для тестирования контейнеров				
Я уведомлен(а) о цели в ходе проведения исследования и не имею по этому поводу вопросов к медперсоналу.				
Согласен на проведение исследования в предложенных объемах. Я сообщил(а) сведения о наличии у меня (у паци	ента)			
сопутствующих и перенесенных ранее заболеваний.				
Я уведомлен(а), что в процессе медицинского вмешательства и после него могут возникнуть осложнения, связа	нные с			
биологическими особенностями моего (пациента) организма.				
Я уведомлен(а), о возможных осложнениях исследования, а также о том, что будут приняты все необходимые м	иеры			
предосторожности до, во время и после исследования. Исследование будут проводить специально подготовленнь	не врач			
и медсестра.				
Я подтверждаю, что мне (пациенту) разъяснены права пациента при обращении за медицинской помощью и ее				
получении, на:				
1) уважительное и гуманное отношение со стороны медицинского и обслуживающего персонала;				
2) выбор врача, в том числе врача общей практики и лечащего врача, а также выбор лечебно-профилактическог	го			
учреждения в соответствии с договорами обязательного и добровольного медицинского страхования;				
3) обследование, лечение и содержание в условиях, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям;				
4) проведение по просъбе пациента консилиума и консультаций других специалистов;				
5) облегчение боли, связанной с заболеванием и (или) медицинским вмешательством, доступными способами и				
средствами;				
6) сохранение в тайне информации пациента о факте обращения за медицинской помощью, о состоянии здорові	ья,			
диагнозе и иных сведений, полученных при его обследовании и лечении;				
7) информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство;				
8) отказ от медицинского вмешательства;				
9) получение информации о своих правах и обязанностях и состоянии своего здоровья, включая сведения о	₩			

Рисунок 15 – Рисунок «Просмотр отчета»

- «Справка об оплате (налоговая)» (см. п. 4.8);
- «Печать контракта на операцию»;
- «Талон медосмотра» (Рисунок 16);



Рисунок 16 – Талон медосмотра

- «Квитанция» (Рисунок 17).

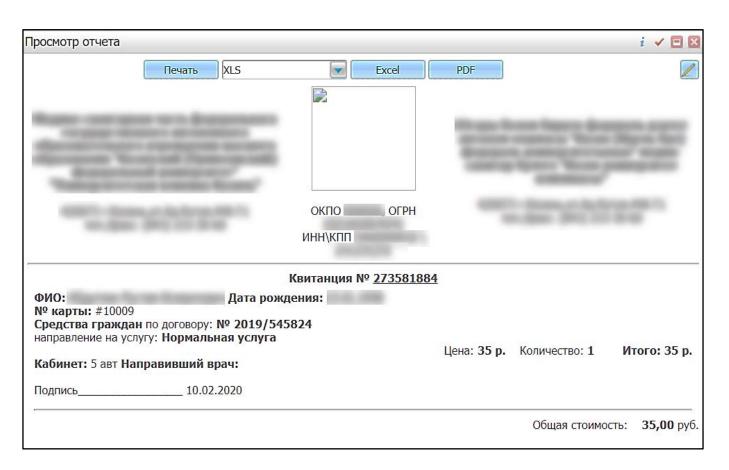


Рисунок 17 – Квитанция

3.2 Услуги в договоре

В окне «Услуги в договоре» содержатся данные об услугах в договорах/направлениях. Данные отображены с учетом случая заболевания (Рисунок 18).

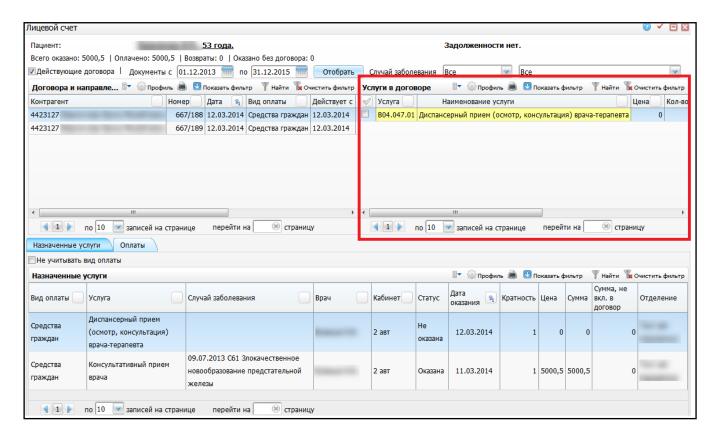


Рисунок 18 – Окно «Лицевой счет»

В окне «Услуги в договоре» с помощью пунктов контекстного меню доступны следующие действия:

- «Добавить» добавление услуги;
- «Массовое добавление» массовое добавление услуг;
- «Редактировать» редактирование услуги;
- «Удалить» удаление услуги;
- «Переместить из договора» перемещение услуги из договора;
- «Оплатить услугу» оплата услуги (пункт отображается только для неоплаченных услуг);
- «Аннулировать» аннулирование услуги;
- «Печать контракта»;
- «Печать контракта на операцию»;
- «Печать информированного согласия.

Для добавления услуги выберите договор в окне «Договора и направления пациента» и в окне «Услуги в договоре» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить».

Примечание — При записи в регистратуре услуги в этом окне появляются автоматически. При добавлении услуг в это окно вручную запись в регистратуре не формируется, и услуга добавляется только в договор.

Откроется окно «Услуги в договоре: добавление» (Рисунок 19)

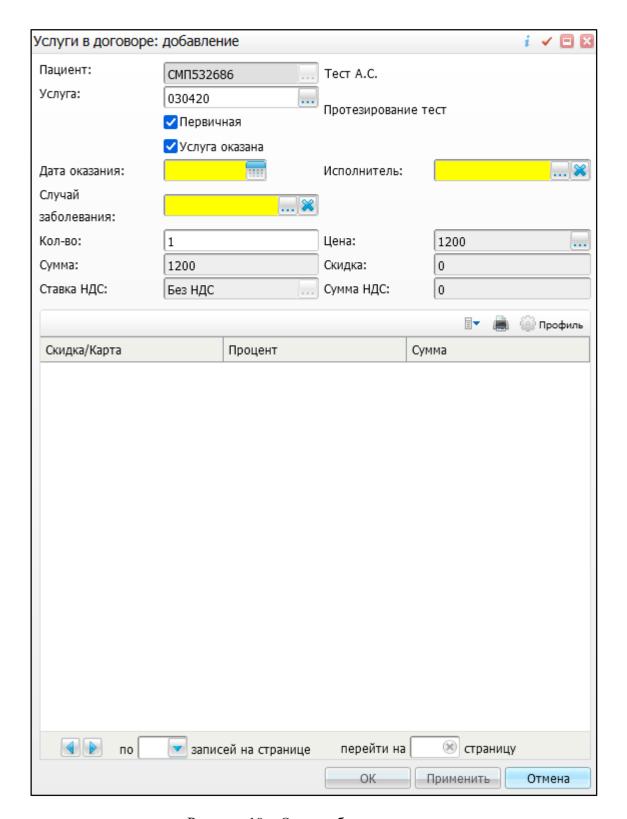


Рисунок 19 – Окно добавления услуг

Окно содержит следующие поля:

- «Пациент» отображаются данные пациента. Информативное поле;
- «Услуга» для заполнения поля нажмите на кнопку
 Откроется окно «Прайслисты» (Рисунок 20). Выберите нужный прайс-лист, в гриде «Услуги в прайс-листе» выберите услугу или установите курсор на нужном значении и нажмите на кнопку «Ок». В поле «Услуга» в окне «Оплата услуг: добавление» отобразится код услуги;

Примечания

1 В окне «Прайс-листы» отображаются услуги из прайс-листов с видом оплаты, соответствующим виду оплаты договора. Если договор заключен с определенной организацией, то будут отображаться прайс-листы для данной организации (либо прайс-листы без указания организации) с соответствующим договору видом оплаты.

2 Услуги из коммерческих прайс-листов, не имеющих указания по виду оплаты, всегда будут доступны к выбору при добавлении/редактировании услуг договора.

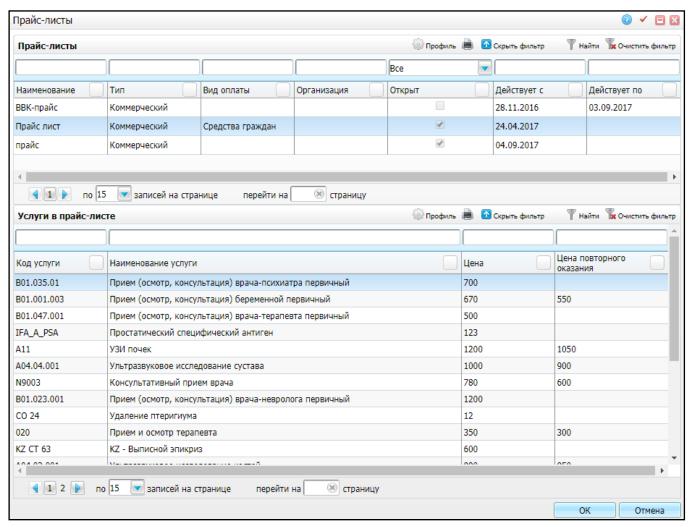


Рисунок 20 – Окно «Прайс-листы»

- «Первичная» если услуга оказывается повторно, снимите флажок с этого поля;
- «Услуга оказана» если услуга оказана, установите флажок;
- «Дата оказания» выберите при помощи календаря или выберите вручную дату оказания услуги (поле отображается. Если установлен флажок «Услуга оказана»);
- «Исполнитель» выберите исполнителя в окне «Сотрудники», открываемом нажатием на кнопку (поле отображается. Если установлен флажок «Услуга оказана»);

- «Случай заболевания» выберите случай заболевания в окне «Случаи заболевания»,
 открываемом нажатием на кнопку (поле отображается. Если установлен флажок «Услуга оказана»);
- «Кол-во» укажите количество услуг;
- «Цена» поле заполнится автоматически после выбора услуги. Для изменения цены нажмите на кнопку
 Откроется окно «Выбор цены для услуги»», в котором выберите цену на услугу;
- «Сумма» сумма услуги рассчитывается автоматически;
- «Скидка» скидка рассчитывается автоматически;
- «Сумма НДС» сумма НДС рассчитывается автоматически;

Для добавления скидки в таблице со скидками вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить». Откроется окно «Скидки: добавление» (Рисунок 21).

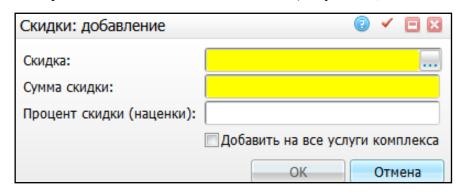


Рисунок 21 – Окно «Скидки: добавление»

Заполните поля:

- «Скидка» для заполнения поля нажмите на кнопку
 Откроется окно «Скидки и наценки на услуги», в котором выберите значение. Для выбора доступны только скидки с типом установки «вручную»;
- «Сумма скидки» устанавливается автоматически в зависимости от значения в поле «Скидка»;
- «Процент скидки (наценки)» устанавливается автоматически в зависимости от значения в поле «Скидка»;
- «Добавить на все услуги комплекса» установите флажок в поле выбора значения для добавления этой скидки на все услуги комплекса.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Ок», скидка будет назначена услуге.

Скидку можно отредактировать или удалить с помощью пунктов контекстного меню в окне «Скидка/карта».

После заполнения полей в окне «Оплата услуг: добавление» нажмите на кнопку «Ок», услуга добавится в список услуг в договоре.

Для массового добавления услуг выберите договор в окне «Договора и направления пациента» и в окне «Услуги в договоре» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Массовое добавление».

В открывшемся окне «ЛПУ: оказываемые услуги» установите «флажки» напротив нужных услуг и нажмите на кнопку «Ок» или выберите значение. Эти услуги отобразятся в окне «Услуги в договоре».

Для редактирования услуги выберите договор в окне «Договора и направления пациента» и в окне «Услуги в договоре» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Редактировать» на редактируемой записи.

Измените параметры и нажмите на кнопку «Ок».

Для удаления услуги выберите договор в окне «Договора и направления пациента» и в окне «Услуги в договоре» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Удалить» на удаляемой записи.

В открывшемся окне подтверждения удаления записи нажмите на кнопку «Ок».

Примечание — При удалении услуги в этом окне услуга удалится только из текущего договора. Если же была произведена запись в регистратуре на эту услугу, то запись не удалится.

Для перемещения услуги из договора выберите договор в окне «Договора и направления пациента» и в окне «Услуги в договоре» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Переместить из договора» на перемещаемой записи.

Далее выберите другой договор в окне «Договора и направления пациента» и в окне «Услуги в договоре» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Переместить в договор». Если отметить несколько услуг, то все они переместятся в окно «Услуги в договоре».

Примечание — Перемещение услуг происходит только в рамках одного типа договоров (например, с договоров ДМС в другие договоры ДМС, но не в «Средства граждан» или в «Договора с юридическими лицами», и наоборот).

Чтобы оплатить услугу, выберите договор в окне «Договора и направления пациента» и в окне «Услуги в договоре» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Оплатить услугу» (пункт отображается на неоплаченной услуге).

Откроется окно «Оплатить услугу», описанное в п. 2.1.

Чтобы аннулировать услугу, выберите договор в окне «Договора и направления пациента» и в окне «Услуги в договоре» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Аннулировать».

Чтобы распечатать отчеты, воспользуйтесь соответствующими пунктами контекстного меню в окне «Услуги в договоре».

3.3 Назначенные услуги

На вкладке «Назначенные услуги» показаны услуги, назначенные или оказанные пациенту по виду оплаты из договора/направления, выделенного в левой верхней части. При установке «флажка» «Не учитывать вид оплаты» на вкладке «Назначенные услуги» (Рисунок 22) будут показаны все записи на услуги за период по случаю заболевания по всем коммерческим видам оплаты.

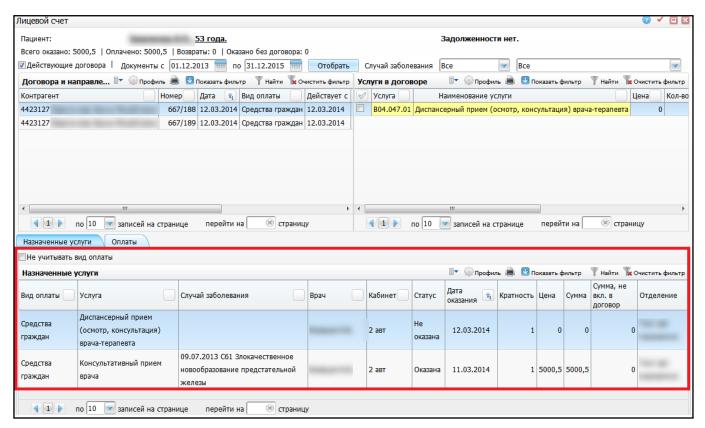


Рисунок 22 – Окно «Лицевой счет»

Чтобы удалить связь с услугой в договоре, выберите договор в окне «Договора и направления пациента» и выберите услугу в окне «Назначенные услуги». После выбора услуги и договора вызовите на услуге контекстное меню и выберите пункт «Удалить связь с услугой в договоре». После этого услуга подсветится желтым цветом.

С помощью пункта контекстного меню «Печать информированного согласия» откройте и распечатайте Заявление об информированном согласии пациента на медицинское вмешательство/ обследование.

3.4 Оплаты

На вкладке «Оплаты» показаны платежи пациента за период по выбранному случаю заболевания (Рисунок 23).

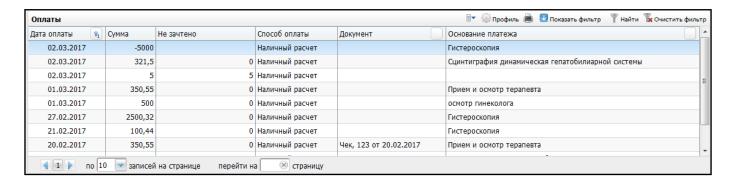


Рисунок 23 – Вкладка «Оплаты»

На вкладке «Оплаты» возможны действия:

- «Добавить платеж»;
- «Редактировать платеж»;
- «Удалить платеж»;
- «Удалить связь с услугой в договоре».

Для добавления платежа на вкладке «Оплаты» воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Добавить платеж». Откроется окно «Оплата по договору: добавление» (Рисунок 24).

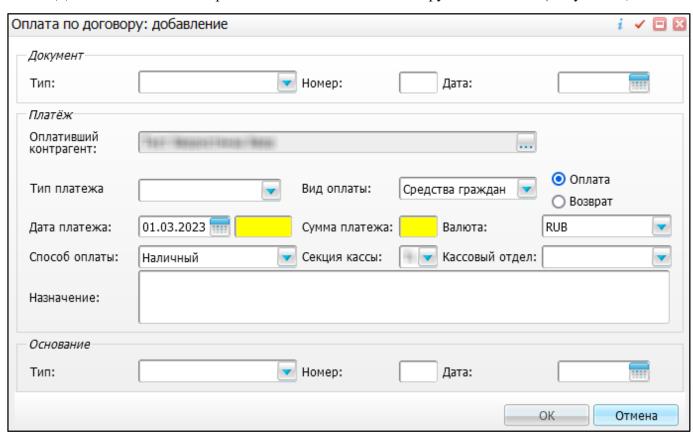


Рисунок 24 – Окно «Оплата по договору: добавление»

Заполните поля:

- «Тип» выберите тип платежного документа из выпадающего списка;
- «Номер» введите номер документа;

- «Дата» выберите дату формирования документа с помощью календаря или введите вручную;
- «Оплативший контрагент» если за пациента платит третье лицо, например, опекун, попечитель, родитель, то в данном поле введите сведения о плательщике. Для выбора контрагента нажмите на кнопку и выберите контрагента в открывшемся окне «Контрагенты»;
- «Тип платежа» выберите тип платежа из выпадающего списка;
- «Вид оплаты» выберите вид оплаты из выпадающего списка;
- «Оплата»/ «Возврат» установите переключатель в нужное положение;
- «Дата платежа» выберите дату и время платежа с помощью календаря или введите вручную;
- «Сумма платежа» введите вручную сумму платежа;
- «Валюта» выберите валюту, в которой производится платеж, из выпадающего списка;
- «Способ оплаты» выберите способ оплаты из выпадающего списка.
- «Секция кассы» выберите секцию кассы из выпадающего списка;
- «Кассовый отдел» выберите кассовый отдел из выпадающего списка.
- «Назначение» введите вручную назначение платежа;
- «Тип» выберите тип документа основания из выпадающего списка;
- «Номер» введите вручную номер документа;
- «Дата» выберите дату формирования документа с помощью календаря или введите вручную.

Для сохранения данных нажмите на кнопку «ОК».

Для редактирования платежа воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Редактировать платеж» в окне «Оплаты».

Откроется окно «Оплата по договору: редактирование», в котором измените параметры и нажмите на кнопку «ОК».

Для удаления платежа воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Удалить платеж» в окне «Оплаты». Для подтверждения удаления нажмите на кнопку «ОК» в открывшемся окне.

Для удаления связи услуги с договором воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Удалить связь с услугой в договоре». Услуга в договоре подсветится желтым цветом.

4 Отчеты

4.1 Кассовый отчет

Отчет отображает сумму поступивших в кассу наличных денежных средств за отобранный период.

Для распечатки кассового отчета за день нажмите на кнопку «Печать отчета» на форме «Регистратура/Касса». В открывшемся окне «Касса» (Рисунок 25) введите параметры отчета:

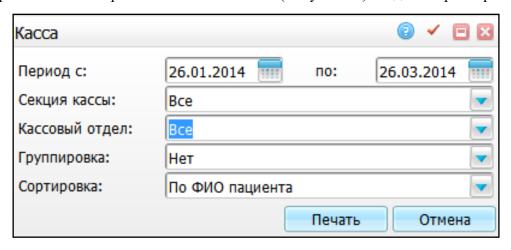


Рисунок 25 – Окно «Касса»

- «Период с, по» период автоматически заполняется датой просмотра записей в кассе.
 Можно отредактировать с помощью календаря или вручную;
- «Секция кассы» выберите значение из выпадающего списка. Чтобы в отчет попали платежи по всем секциям, а также с незаполненной секцией, выберите значение «Все»;
- «Кассовый отдел» выберите значение из выпадающего списка;
- «Группировка» выберите значение из выпадающего списка:
 - «По ФИО пациента» для просмотра итоговых сумм платежей по пациентам;
 - «По номеру договора» для просмотра итоговых сумм по договорам.
- «Сортировка» выберите значение из выпадающего списка.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Печать». Откроется окно просмотра отчета (Рисунок 26).

В отчете показаны платежи по выбранной секции, отобранные по дате оплаты за период.

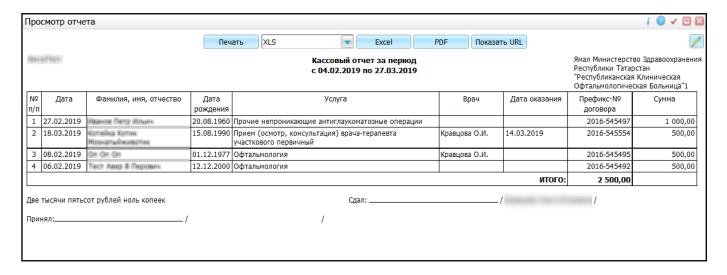


Рисунок 26 – Окно «Просмотр отчета»

В отчете выводятся следующие данные:

- «Дата» дата платежа;
- «Фамилия, имя, отчество» фамилия, имя и отчество пациента;
- «Услуга» название услуги, за которую произведена оплата;
- «Врач» фамилия, имя и отчество врача;
- «Дата оказания» дата оказания услуги пациенту;
- «Префикс № договора» реквизиты договора с пациентом;
- «Сумма» сумма, оплаченная за услугу.

В нижней части окна показана итоговая сумма.

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

4.2 Z-отчет

В окне «Регистратура/Касса» реализована кнопка «Сформировать Z-отчет». При нажатии на нее происходит закрытие смены кассира, т.е. все оплаченные за смену чеки собираются в Z-отчет и закрываются от изменений (Рисунок 27).



Рисунок 27 – Сообщение Системы

Отчет формируется не более чем за сутки (от последнего значения «дата и время окончания последнего сформированного Z-отчета по этой секции кассы не больше 24 часов + 1 секунда» по значение «текущие дата и время нажатия кнопку без обрезания секунд»). Если такого отчета нет, то текущее время минус 24 часа без обрезания секунд.

Порядок формирования отчета:

- отчет формируется не более чем за 24 часа;
- дата и время оплаты попадают в период формирования отчета;
- тип документа, соответствующий оплате в кассе, соответствует значению из системной опции «ТуреDocCheck». Чтобы при оплате автоматически заполнялся тип документа оплаты в кассе, в системной опции «CashDocTypes» укажите тип этого документа. После чего при оплате станут обязательными поля «Номер» и «Дата» указанного документа (описание настройки системных функций приведено в руководстве администратора «Платные услуги»);
- секция кассы документа равна секции кассы для сбора отчета. При этом если при сборе отчета указана пустая секция, то в отчет попадут только документы с пустой секцией кассы.

Примечания

1 После попадания записи в Z-отчет ее редактирование без расформирования Z-отчета невозможно. При попытке редактирования или отмене оплаты выводится соответствующее сообщение. Также за период, за который сформирован Z-отчет, добавление новых платежей запрещено.

2 Аннуляция договора/оплаты по услугам (осуществление возврата средств) возможна, даже если Z-отчет на этот день уже сформирован.

4.3 Квитанция по форме 52н

В Системе реализована квитанция по форме 52н, соответствующая требованиям постановления правительства № 359.

Данная квитанция формируется на основании договора об оплате медицинских услуг. В качестве общей суммы («Сумма всего») отображается сумма договора (стоимость всех входящих в него услуг). Квитанция формируется на дату оплаты.

Примечания

1 Если по договору совершено несколько оплат в разные дни, то на каждый день оплаты формируется отдельная квитанция. В этом случае квитанции выводятся для печати в обратном хронологическом порядке, т.е. сначала отображаются последние оплаты, затем оплаты, совершенные по данном договору ранее.

2 Если оплаты производились по нескольким услугам из одного договора в один и тот же день, то их стоимости суммируются и отображаются в соответствующих полях наличной/безналичной оплаты.

Для печати квитанции перейдите в пункт меню «Регистратура/Касса», откроется форма «Касса». Введите необходимые значения в поля фильтра и нажмите на кнопку «Найти». Выделите запись со статусом «Оплачено», вызовите на ней контекстное меню и выберите пункт «Отчеты/Квитанция 52н». Откроется окно (Рисунок 28).

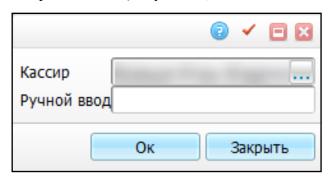


Рисунок 28 – Окно входных параметров для квитанции по форме 52

Укажите ФИО кассира, выбрав значение из словаря в поле «Кассир» с помощью кнопки или вручную в поле «Ручной ввод» (по умолчанию в качестве кассира устанавливается пользователь, под которым совершен вход в Систему). Откроется окно просмотра отчета (Рисунок 29).

Просмотр отчета				@ ~ [
	Печать Е	Excel	PDF	Показать URL
	Утв. приказом Минфина Ро от 30 марта 2015 г. N	оссии 19 52н		
К витанция № <u>1071</u> Серия АА	коды			Копия квитанции № 1071 Серия АА коды
Форма по ОКУД	0504510			Форма по ОКУД 0504510
« <u>05</u> » <u>сентября</u> 20 <u>17</u> г. Дата	05.09.2017		« 05	5 » сентября 20 <u>17</u> г. Дата 05.09.2017
Учреждение РКОБ Государственное автономное по ОКПО	362521		Учреждение <u>Р</u>	
учреждение здравоохранения "Республиканская инн клиническая офтальмологическая больница	5460000016	1 ! :	учреждение клиническая	здравоохранения "Республиканская ИНН 546000016 офтальмологическая больница
Министерства здравоохранения Республики Татарстан" КПП	231231231		Министерства	
УИН 0 по ОКВЭД			уин	0 по ОКВЭД
Местонахождение 420073 г.Казань, ул.Ад.Кутуя, 44АГ		_ !	Местонахожден	ние 420073 г.Казань, ул.Ад.Кутуя, 44АГ
И дентификация плательщика Принято от			Принято от	Мдентификация плательщика
(фанилия, иня отчество)				(фонмлия, инво отчество)
Код вида 21 Серия и 32 14 423423 документа 21 номер документа 32 14 423423			Код вида документа	21 Серия и номер документа 32 14 423423
3 уплату <u>платных медицинских услуг по договору</u> № 2016/1071 от ————————————————————————————————————		1	В уплату <u>платн</u> 31.08.2017	ных медицинских услуг по договору № 2016/1071 от (ни графизии, клиги, рабон)
Сумма, всего Шестьсот семьдесят ====================================		- -	Сумма, всего Ш	Шестьсот семьдесят ====================================
руб. <u>00</u> коп. в том числе: наличными <u>Шестьсот семьдесят ====================================</u>			руб. <u>00</u> коп. в том числе: наличными деньгами с использовани	<u>Шестьсот семьдесят ====================================</u>
платёжной карты		== 1	платёжной кар	ты ======
руб. <u>00</u> коп.				====================================
Получил Врач-отоларинголог		i	Получил В	Врач-отоларинголог
Уплатил	20 <u></u> г.		Уплатил	(доления) (пидечел) (пидечел) (доления) (доле
(nogmins.) M.Π.				(nograma) M.Π.

Рисунок 29 – Окно «Просмотр отчета»

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

4.4 Сводный отчет по платным медицинским услугам

Для расчета заработной платы врачей ЛПУ необходимо собирать сведения по оказанным платным услугам с учетом информации о направившем враче. Для вывода данной информации сформируйте сводный отчет по направившим врачам.

Для этого перейдите в пункт меню «Отчеты/ Платные услуги/ Сводный отчет по платным медуслугам». Откроется окно ввода параметров отчета (Рисунок 30).

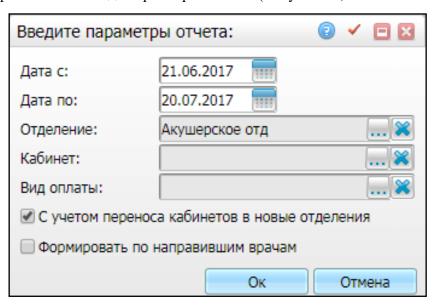


Рисунок 30 – Ввод параметров отчета

Заполните параметры отчета:

- «Дата с», «Дата по» укажите период формирования отчета с помощью календаря или вручную;

- «Вид оплаты» выберите вид оплаты. Для этого нажмите на кнопку
 окно «Виды оплат», установите флажок напротив нужного значения и нажмите на кнопку «Ок», или выберите значение. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку
- «С учетом переноса кабинетов в новые отделения» если флажок снят, услуги попадают в то отделение, к которому был привязан кабинет на момент оказания услуги. Если флажок установлен, то услуги попадают в отделения, к которому привязан кабинет на момент формирования отчета;
- «Формировать по направившим врачам» при установке «флажка» отчет будет формироваться по оказанным платным медицинским услугам в выбранном отделении, с указанием фамилии и инициалов направившего врача.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Ок».

Откроется окно просмотра отчета. При неустановленном «флажке» в поле «Формировать по направившим врачам» отчет будет выглядеть следующим образом (Рисунок 31).

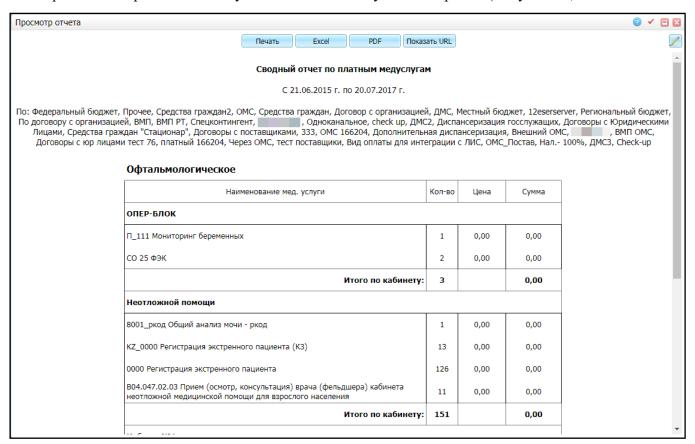


Рисунок 31 – Окно «Просмотр отчета»

Если отчет формируется по направившим врачам, то он будет выглядеть следующим образом (Рисунок 32).

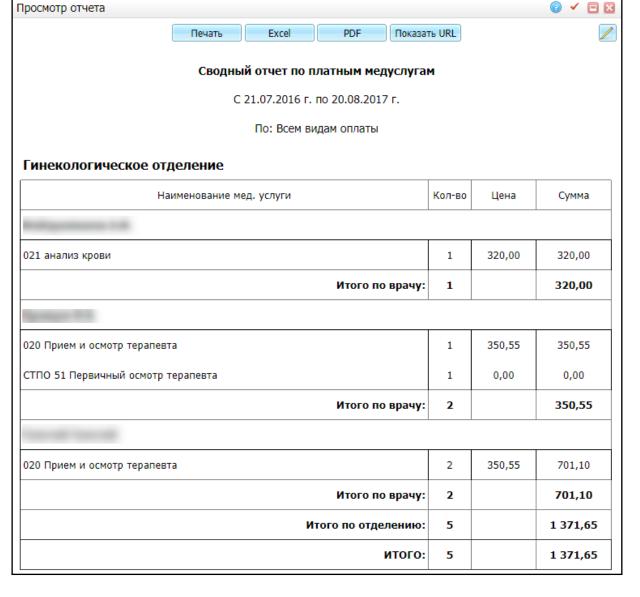


Рисунок 32 – Окно «Просмотр отчета»

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

4.5 Реестр сдачи документов по приходу денежных средств

В отчет попадают все денежные поступления в кассу, отфильтрованные по способу оплаты, за выбранный период. В списке отображаются пациенты с группировкой по номеру договора.

В реестре выводятся следующие данные:

- ФИО пациента;
- номер квитанции;
- номер и дата договора;

сумма договора.

Чтобы сформировать отчет, вызовите контекстное меню и выберите пункт «Отчеты / Кассовые отчеты / Реестр сдачи документов по приходу денежных средств» и заполните входные параметры (Рисунок 33).

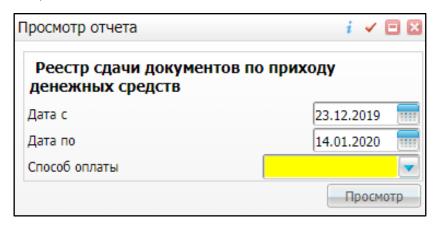


Рисунок 33 – Ввод параметров отчета

Для просмотра отчета нажмите на кнопку «Просмотр». Чтобы распечатать отчет, воспользуйтесь кнопкой «Печать».

4.6 Печать контрактов

При записи пациента на платные услуги пациенту либо его представителю должен быть предоставлен договор с указанием перечня и стоимости услуг, которые будут оказаны пациенту.

Договор с пациентом всегда должен предоставляться ему при записи пациента на платные услуги (по виду оплаты «Средства граждан»). Договор с заказчиком заключается с представителем пациента, например, когда пациент – несовершеннолетний ребенок.

Чтобы распечатать договор, найдите запись пациента с нужным договором в окне «Регистратура/Касса», вызовите контекстное меню и выберите пункт «Отчеты / Печать контракта» и выберите нужный контракт:

- «Печать контракта с пациентом» (Рисунок 34);

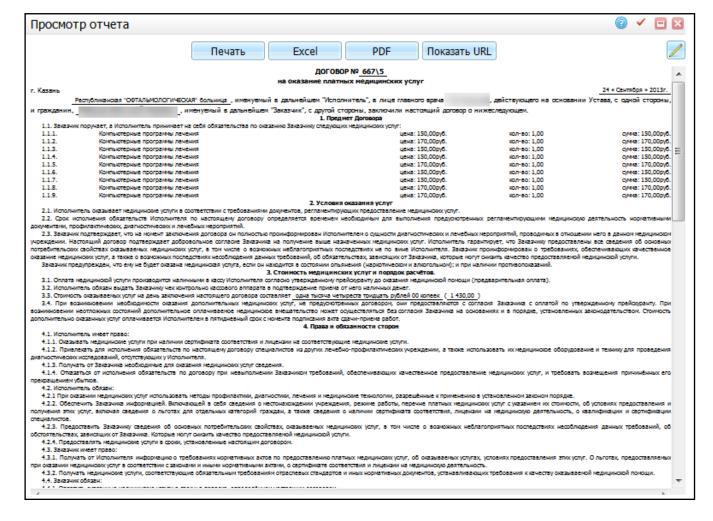


Рисунок 34 – Окно «Просмотр отчета»

- «Печать контракта с заказчиком» (Рисунок 35).

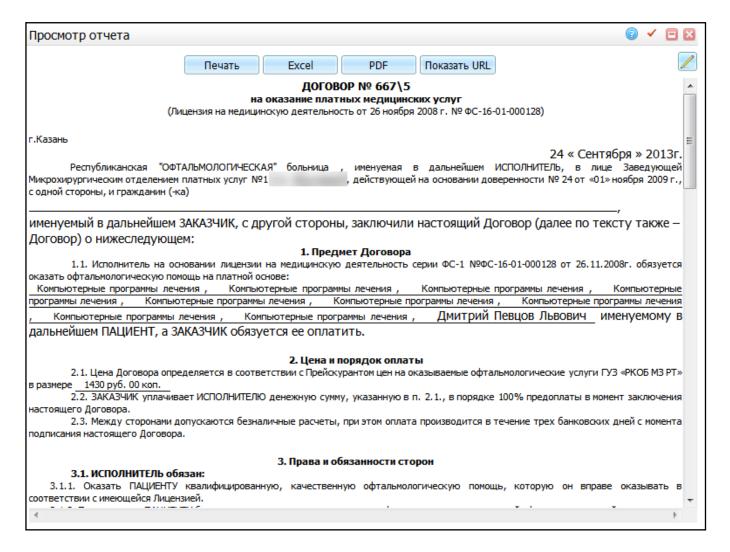


Рисунок 35 – Окно «Просмотр отчета»

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

4.7 Печать информированного добровольного согласия пациента

Чтобы распечатать информированное добровольное согласие пациента на обработку персональных данных», найдите запись пациента с нужным договором в окне «Регистратура/Касса». Вызовите контекстное меню и выберите пункт «Отчеты / Печать информированного согласия» и выберите отчет: «Согласие на обработку персональных данных». Откроется окно просмотра отчета (Рисунок 36).

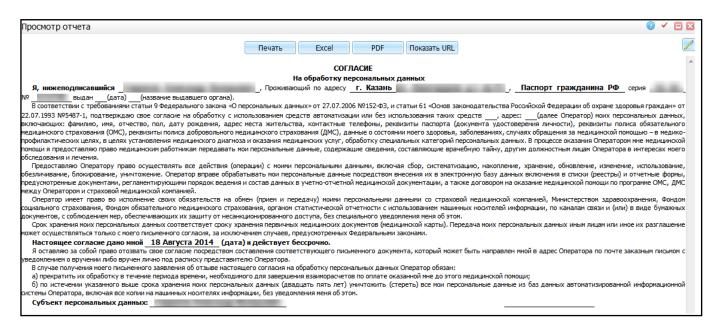


Рисунок 36 – Окно «Просмотр отчета»

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

4.8 Справка об оплате для налоговой инспекции

Для печати справки об оплате для предоставления в налоговую инспекцию на форме «Регистратура/Касса» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Справка об оплате (налоговая)» и заполните параметры отчета (Рисунок 37):

- «№ справки» введите вручную номер справки;
- «Дата выдачи» устанавливается автоматически дата выдачи справки. При необходимости корректировки выберите при помощи календаря или введите врунчую другую дату;
- «Налогоплательщик» введите вручную Ф.И.О. налогоплательщика в именительном падеже;
- «ИНН» введите идентификационный номер налогоплательщика;
- «Ф.И.О. налогоплательщика в дательном падеже» введите фамилию, имя и отчество налогоплательщика в дательном падеже;
- «Пациент» автоматически заполняется данными пациента из персональной медицинской карты. При необходимости корректировки выберите другие данные в окне «Персональные медицинские карты», открываемом нажатием на кнопку
- «Родство» выберите степень родства с пациентом из выпадающего списка (поле заполняется, если налогоплательщик и пациент не совпадают или если

налогоплательщик и пациент не связаны друг с другом. Если между налогоплательщиком и пациентом установлена родственная связь, то поле заполняется автоматически без возможности его редактирования.);

- «Номер карты» автоматически заполняется номером карты выбранного пациента (поле является нередактируемым);
- «Стоимость услуг» введите вручную стоимость услуг;
- «Код услуги» выберите код услуги из выпадающего списка («1 стандарт» или «2 за дорогостоящее лечение». По умолчанию поле заполняется значением «1 стандарт»).

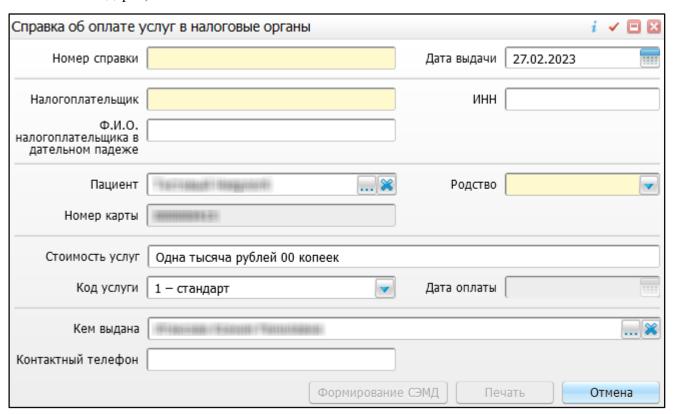


Рисунок 37 – Окно формирования справки

После заполнения полей нажмите на кнопку «Печать». Откроется окно просмотра отчета (Рисунок 38).

Просмотр отнота	<i>i</i> ✓ 🗏 🛭
Просмотр отчета	1 🗸 🗆 🛇
Печать Excel Выгрузить PDF	
	Приложение № 1 ∧
	Утверждено приказом
	Минздрава РФ и МНС РФ 01 г. № 289/БГ-3-04/256
ОТ 23 ИЮЛЯ 200	11 1. № 289/ BI -3-04/ 250
КОРЕШОК К СПРАВКЕ ОБ ОПЛАТЕ МЕДИЦИНСКИХ УСЛУГ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В НАЛ ОРГАНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ №	ОГОВЫЕ
Ф.И.О. налогоплательщика	
ИНН налогоплательщика	
Ф.И.О. пациента, код услуги	
№ карты амбулаторного, стационарного больного	
Стоимость медицинских услуг Одна тысяча рублей 00 копеек	
Дата оплаты <u>« » г. Д</u> ата выдачи справки <u>27 « Февраля » 2023г.</u>	
Подпись лица, выдавшего справку:/ Подпись получателя:/	
Линия отрыва	
СПРАВКА ОБ ОПЛАТЕ МЕДИЦИНСКИХ УСЛУГ ДЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ В НАЛОГОВЫЕ ОРГАНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ № <u>ТЕСТ</u>	
B (4 H O)	от <u>27 « Февраля » 2023г.</u>
Выдана налогоплательщику (Ф.И.О.)	_
В том, что он (она) оплатил(а) медицинские услуги стоимостью	
Одна тысяча рублей 00 копеек	
	(сумма прописью)
код услуги _ 1	
and the second s	~

Рисунок 38 – Окно «Просмотр отчета»

Для печати отчета нажмите на кнопку «Печать». Для выгрузки отчета в «.xls» или «.docx» выберите необходимый формат документа из выпадающего списка («Excel» или «Word») и нажмите на кнопку «Выгрузить». Чтобы открыть отчет в формате «.pdf», нажмите на кнопку «PDF». Для редактирования содержимого отчета нажмите на кнопку

4.9 Акт о приемке

Для печати акта о приемке в окне «Регистратура/Касса» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Отчеты / Акт о приемке». Откроется окно просмотра отчета (Рисунок 39).

Просм	отр отчета				② ✓ 🖃 🗵
	Печать Excel PDF Акт №2009\1		URL	OI	«13» августа 2014 ^
о приемке выполненных работ (оказанных услуг)					
	нитель Республиканская "ОФТАЛЬМО ник	<u>ЭЛОГИЧЕСКА:</u>	Я" больница	1	
Nº	Наименование работы (услуги)	Количество	Ед. изм.	Цена	Сумма
1	Закрытие 1 фиссуры герметикам из химиоотверждаемого композита	2		800	1600
				Итого: НДС (18%) четом НДС)	1600
Всего оказано услуг на сумму: <u>Одна тысяча шестьсот руб. 00 коп.</u> Вышеперечисленные работы (услуги) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг претензий не имеет.					
Испол	нитель: Заказ ¹ М.П.	ник:	М.	n.	

Рисунок 39 – Окно «Просмотр отчета»

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

5 Порядок работы с кассовым аппаратом

Раздел описывает работу с утилитой для возможности связи ЕМИАС с кассовым аппаратом.

Утилита предназначена для возможности отмечать факт оплаты в ЕМИАС с автоматической отправкой команды на кассовый аппарат, получения и автоматического размещения, полученных с кассового аппарата данных в разделах ЕМИАС без дополнительных действий пользователя.

Перечень моделей кассовых аппаратов, подходящих для работы с утилитой:

- «Феликс 02К»;
- «ШТРИХ-М».

Утилита полностью дублирует рабочее окно ЕМИАС пункта главного меню «Регистратура/Касса».

Описание дальнейших действий относится к роли «Кассир»:

а) войдите в Систему, используя учетные данные (логин и пароль), и выберите ЛПУ. Откроется рабочее окно, в котором отобразится список пациентов, записанных на платный прием по виду оплаты «Средства граждан» (информация передается из ЕМИАС) (Рисунок 40);

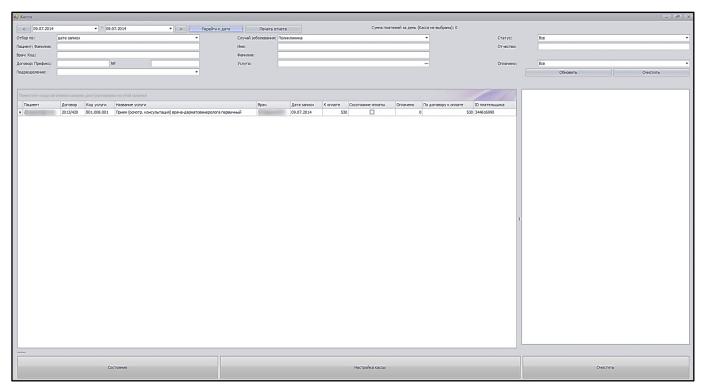


Рисунок 40 – Форма «Касса»

б) выберите необходимого пациента и с помощью контекстного меню выберите пункт «Оплатить услугу», откроется окно выбора параметров оплаты (Рисунок 41);

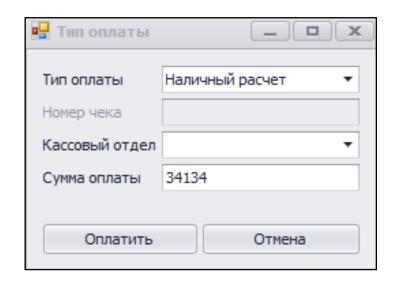


Рисунок 41 – Окно «Тип оплаты»

Примечание — При выборе типа оплаты «Наличный расчет» поле «Номер чека» становится неактивным (номер вернется с кассового аппарата). Функционал данного окна аналогичен рабочему окну кассира в ЕМИАС.

в) выберите безналичный тип оплаты и введите номер получившегося чека вручную (Рисунок 42);

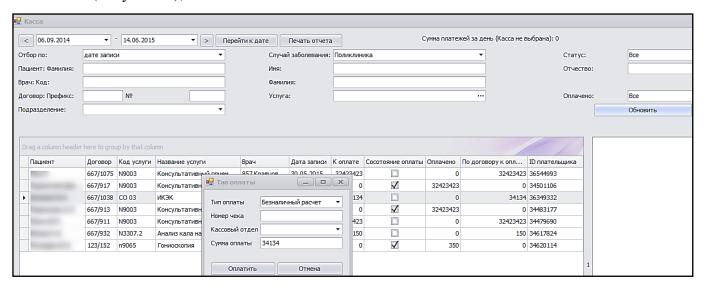


Рисунок 42 – Форма «Касса»

г) после заполнения полей нажмите на кнопку «ОК». В этот момент происходит печать чека на кассовом аппарате. После печати в программе появляется информационное окно об успешной оплате (Рисунок 43);

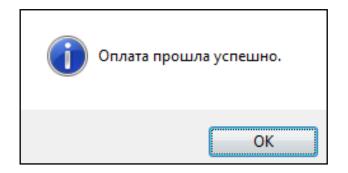


Рисунок 43 – Информационное окно «Kassa»

д) после нажатия кнопки «ОК» информационное окно закрывается, в Системе появляется отметка об успешно оплаченной услуге в поле «Состояние оплаты» (Рисунок 44).

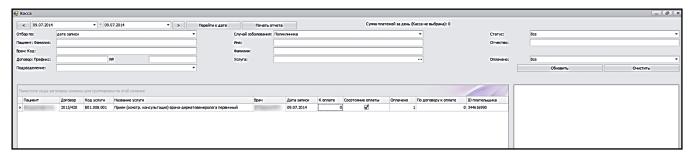


Рисунок 44 – Поле «Состояние оплаты»

После успешной оплаты информация о проведенной операции автоматически отправляется в ЕМИАС и будет видна в разделе «Регистратура/Касса». В параметрах оплаты при этом заполняются тип документа оплаты, секция кассы, номер документа.

При необходимости вернуть деньги выберите запись, воспользуйтесь контекстным меню и выберите пункт «Вернуть деньги за услугу». В кассовом аппарате напечатается чек на возврат, в Системе выведется информационное окно и в ЕМИАС произойдет отмена операции (Рисунок 45).

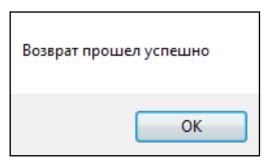


Рисунок 45 – Информационное окно

Примечание — Утилита ставится отдельно от ЕМИАС и нужна для связи кассового аппарата с ЕМИАС.

6 АРМ Экономиста

В данном разделе описана процедура настройки скидок, наценок и прайс-листов.

6.1.1 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 меню «Настройки/ Настройка платных услуг/ Прайс-листы». Откроется окно (Рисунок 46).

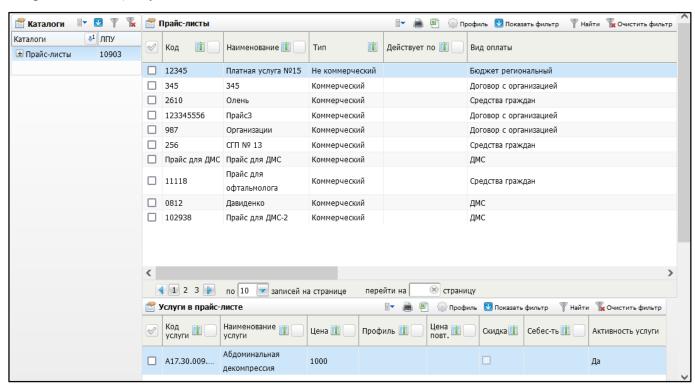


Рисунок 46 – Окно «Прайс-листы»

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.

6.1.1.1 Добавление прайс-листа

Для добавления прайс-листа вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить» в области «Прайс-листы». Откроется окно (Рисунок 47).

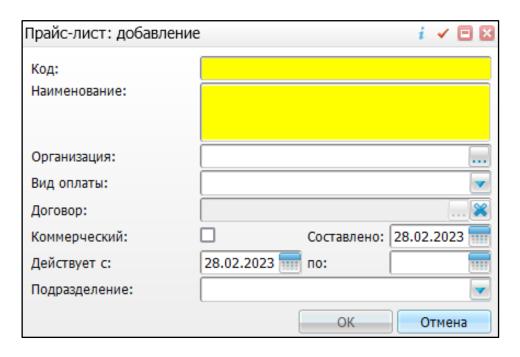


Рисунок 47 – Окно «Прайс-лист: добавление»

Заполните следующие поля:

- «Код» укажите код прайс-листа;
- «Наименование» укажите наименование прайс-листа;
- «Вид оплаты» если прайс-лист используется для расчета цен по определенному виду оплаты, то выберите значение из выпадающего списка;
- «Коммерческий» установите флажок, если прайс-лист используется для расчета цен по коммерческому виду оплаты;
- «Составлено» укажите дату составления прайс-листа с помощью календаря или вручную;
- «Действует с», «по» укажите период действия прайс-листа с помощью календаря или вручную;
- «Подразделение» выберите подразделение из выпадающего списка. При записи пациента на услугу цена будет подбираться с учетом подразделения, к которому относится кабинет, куда производится запись. Если подразделение в прайс-листе не

указано, тогда цены из этого прайс-листа будут действовать при записи на услугу в кабинеты всех подразделений текущего ЛПУ.

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК».

Для копирования, редактирования, перемещения, выгрузки в Excel и удаления значений воспользуйтесь контекстным 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).

6.1.1.2 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» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить». Откроется окно (Рисунок 48).

Услуги в прайс-листе: добавле	ение	<i>i</i> ✓ 🗆 🛚
Услуга:		
□Формирование цены вручную г	три назначени	и/оказании услуги
Цена:		
Цена повторного оказания:		
Себестоимость:		
Приоритет стоимости:	по званию	О по категории
Категории:	Цена:	Повтор:
~		
_		0
Звания:	Цена:	Повтор:
_		
		•
	ОК	Отмена

Рисунок 48 – Окно «Услуги в прайс-листе: добавление»

Заполните поля:

 нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши;

- «Формирование цены вручную при назначении/оказании услуги» установите флажок при необходимости формирования цены вручную при назначении/оказании услуги;
- «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 приоритета для врача «по званию»/ «по категории»;

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК».

Для копирования, копирования с подразделами, редактирования и удаления значений воспользуйтесь контекстным меню в области «Услуги в прайс-листе».

6.1.1.3 Прайс-лист на комплексные услуги

В прайс-лист могут быть одновременно внесены услуги как самостоятельно, так и в составе комплексной услуги. Если в окне редактирования услуги «Словари/ Услуги/ Общие услуги» в поле «Ценообразование» у комплексной услуги стоит значение «Комбинированное», то цена на комплекс будет подтягиваться из состава комплексной услуги в прайс-листе (Рисунок 49).

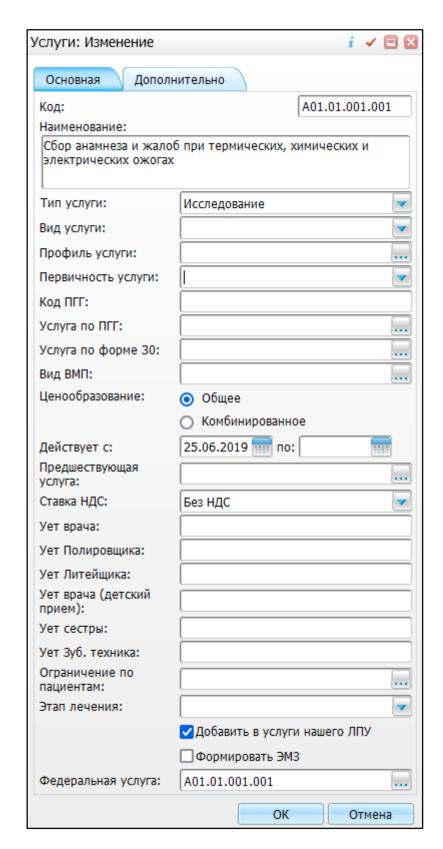


Рисунок 49 – Окно «Услуги: Изменение»

Если в окне «Настройки/ Настройка платных услуг/ Прайс-листы» в нижней области «Услуги в прайс-листе» в контекстном меню выбрать пункт «Показать состав», то справа появится новая область «Прайс-листы: услуги: состав», в которой можно добавить услуги из состава комплексной услуги и там проставлять цены на услуги в составе комплексной услуги (Рисунок 50).

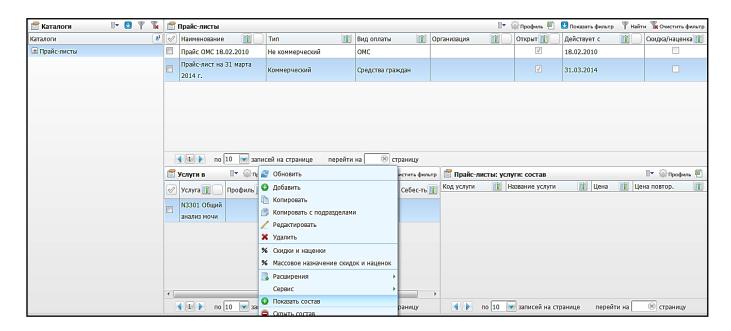


Рисунок 50 – Просмотр состава комплексной услуги

Чтобы добавить услугу в состав комплексной услуги, выберите услуги и в области «Прайс-листы: услуги: состав» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить». Откроется окно (Рисунок 51).

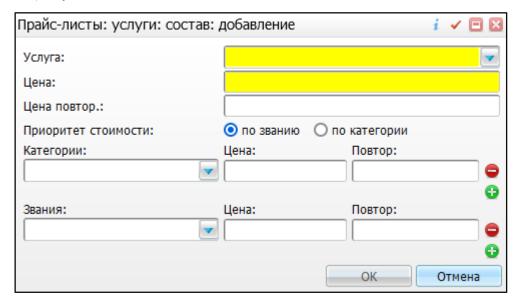


Рисунок 51 – Окно «Прайс-листы: услуги: состав: добавление»

Заполните следующие поля:

- «Услуга» выберите услугу из выпадающего списка;
- «Цена» укажите цену на услугу;
- «Цена повтор.» укажите цену повторного оказания услуги;
- «Приоритет стоимости» установите переключатель приоритета для врача «по званию»/ «по категории»;

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК». Услуга добавится в область «Прайслисты: услуги: состав» (Рисунок 52).

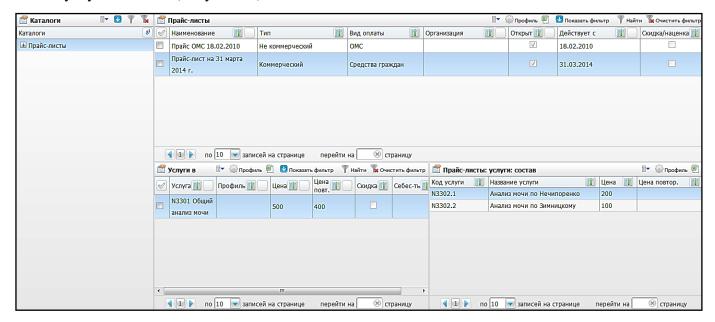


Рисунок 52 – Отображение добавленной услуги в составе выбранной комплексной услуги

Для редактирования и удаления значений воспользуйтесь контекстным меню в области «Прайс-листы: услуги: состав».

Чтобы скрыть состав услуги, воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Скрыть состав» в области «Услуги в прайс-листе».

6.1.2 Настройка скидок и наценок

6.1.2.1 Типы дисконтных карт

Каждая дисконтная карта, выданная пациенту, является картой определенного типа, например, 5-процентная или накопительная. В этом разделе Системы настраиваются типы дисконтных карт.

Перейдите в пункт меню «Настройки/ Настройка платных услуг/ Типы дисконтных карт» (Рисунок 53).

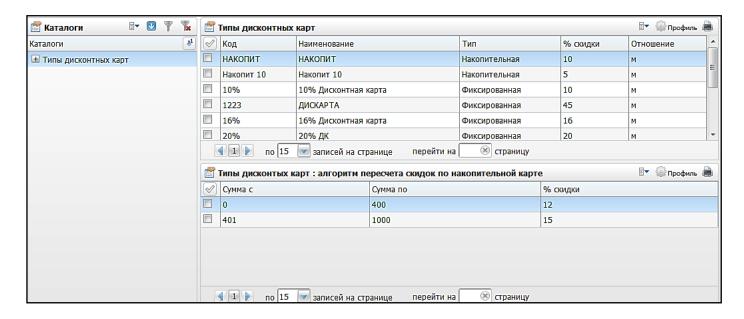


Рисунок 53 – Окно «Типы дисконтных карт»

Окно визуально разделено на три области:

- «Каталоги» возможность выбора типа дисконтных карт из каталога;
- «Типы дисконтных карт» список типов дисконтных карт;
- «Типы дисконтных карт: алгоритм пересчета скидок по накопительной карте» –
 алгоритм пересчета скидок по выбранной накопительной карте.

6.1.2.1.1 Добавление типов дисконтных карт

Для добавления типа дисконтных карт в области «Типы дисконтных карт» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить». Откроется окно (Рисунок 54).

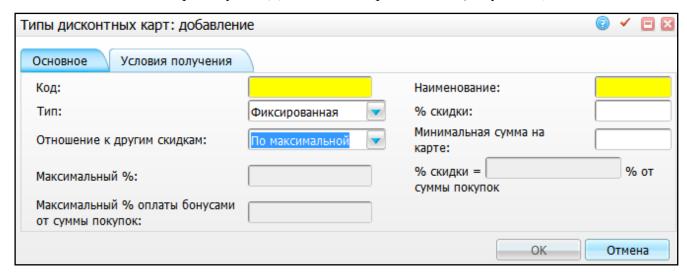


Рисунок 54 — Окно «Типы дисконтных карт: добавление». Вкладка «Основное»

Заполните следующие поля:

- вкладка «Основное»:
 - «Код» укажите код дисконтной карты;
 - «Наименование» укажите наименование дисконтной карты;

- «Тип» выберите тип дисконтной карты из выпадающего списка:
 - «Фиксированная» процент скидки по карте не меняется;
 - «Накопительная» процент увеличивается в зависимости от суммы покупок;
 - «Бонусная» накопительная сумма скидок, процент которой может увеличиваться в зависимости от суммы покупок.
- «% скидки» для фиксированной карты вводится процент скидки; для накопительной начальный процент на карте; а для бонусной процент бонусов от покупки;
- «Отношение к другим скидкам» выберите значение из выпадающего списка:
 - из всех скидок, действующих для пациента на услугу, с отношением к другим скидкам «По максимальной» берется максимальная;
 - все скидки, действующие для пациента на услугу, с отношением «Суммирование» – суммируются.
- «Минимальная сумма на карте» укажите минимальную сумму на карте;
- «Максимальные %» укажите максимальный процент скидки для накопительной карты;
- «% скидки = % от суммы покупок» укажите формулу расчета процента скидки;
- «Максимальный % оплаты бонусами от суммы покупок» укажите максимальный процент оплаты бонусами от суммы покупок для бонусной карты.
- вкладка «Условия получения» введите условия выдачи дисконтной карты (Рисунок 55):



Рисунок 55 – Окно «Типы дисконтных карт: добавление». Вкладка «Условия получения»

- «Сумма покупок» укажите суму покупок;
- «За период» укажите кратность периода в первом поле и выберите единицу периода из выпадающего списка;
- «Сумма одной покупки» укажите сумму одной покупки.

При заполнении суммы покупок за период и суммы одной покупки нулем (0) Система не будет выдавать подсказку о выдаче дисконтной карты кассиру.

При заполнении суммы покупок за период Система будет подсчитывать сумму платежей за данный период, и как только она достигнет указанной суммы, выдаст предупреждение.

При заполнении суммы одной покупки Система выдаст подсказку при единовременном платеже на указанную сумму.

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК».

Для копирования, копирования с подразделами, редактирования, перемещения и удаления значений воспользуйтесь контекстным меню в области «Типы дисконтных карта».

6.1.2.1.2 Добавление алгоритма пересчета скидок

Для добавления алгоритма пересчета скидок выберите тип дисконтных карт и в области «Типы дисконтных карт: алгоритм пересчета скидок по накопительной карте» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить». Откроется окно (Рисунок 56).

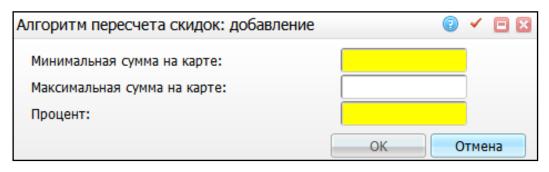


Рисунок 56 – Окно «Алгоритм пересчета скидок: добавление»

Заполните следующие поля:

- «Минимальная сумма на карте» укажите минимальную сумму на дисконтной карте;
- «Максимальная сумма на карте» укажите максимальную сумму на дисконтной карте;
- «Процент» укажите процент.

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК».

Пример – Пока сумма на карте не достигнет 6999 руб., скидка будет 5%. Аналогично можно указать, что при сумме от 7000 до 9999 руб. скидка будет, например, 15% (Рисунок 57).

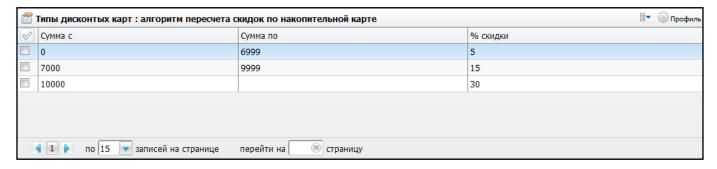


Рисунок 57 — Окно «Типы дисконтных карт». Область «Типы дисконтных карт: алгоритм пересчета скидок по накопительной карте»

Таким образом, формулу расчета скидки на накопительной карте можно указать как в заголовке (% от суммы покупок), так и в этом разделе.

Для копирования, редактирования и удаления значений воспользуйтесь контекстным меню в области «Типы дисконтных карт: алгоритм пересчета скидок по накопительной карте».

6.1.2.2 Категория пациентов для скидок

Для настройки скидки по основанию, которого нет в стандартной карте пациента (например, VIP – клиент), необходимо завести отдельную категорию для скидки.

Перейдите в пункт меню «Настройки/ Настройка платных услуг/ Категории пациентов для скидок». Откроется окно (Рисунок 58).

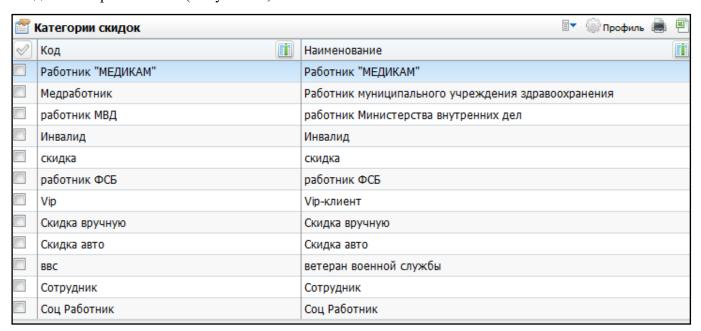


Рисунок 58 – Окно «Категории скидок»

Для добавления категории скидок вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить». Откроется окно (Рисунок 59).

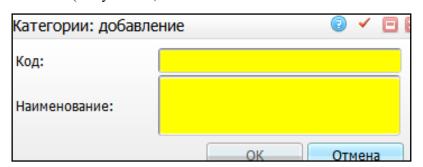


Рисунок 59 Окно «Категории: добавление»

Заполните следующие поля:

- «Код» укажите код категории;
- «Наименование» укажите наименование категории.

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК».

Для копирования, редактирования и удаления категории воспользуйтесь контекстным меню в окне «Категории скидок».

Для автоматического назначения скидки на услугу кассир должен назначить эту категорию пациенту в карте пациента (во вкладке «Льготы/ Категории скидок»).

6.1.2.3 Основание скидок и наценок

В данном окне настраиваются основания для назначения скидок и наценок на услуги. Скидку можно назначить по возрасту пациента, социальному статусу, льготной категории или категории для скидки. Также можно ввести дополнительное ограничение, по которому будет назначена скидка. Например, чтобы назначить скидку инвалидам только 1 группы.

Перейдите в пункт меню «Настройки/ Настройка платных услуг/ Основания скидок и наценок». Откроется окно (Рисунок 60).

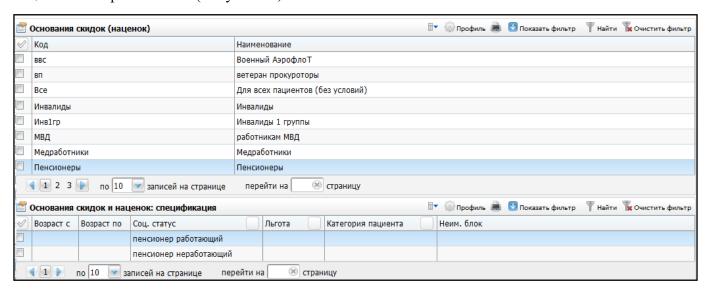


Рисунок 60 – Окно «Основание скидок и наценок»

Окно разделено на две области: в верхней части перечислены основания скидок и наценок, в нижней части – спецификация выбранного основания скидок и наценок.

6.1.2.3.1 Добавление основания скидок и наценок

Для добавления основания скидок в области «Основания скидок (наценок)» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить». Откроется окно (Рисунок 61).

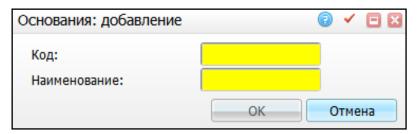


Рисунок 61 – Окно «Основания: добавление»

Заполните следующие поля:

- «Код» введите код основания скидки или наценки;
- «Наименование» введите наименование основания скидки или наценки.

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК».

Для копирования, копирования с подразделами, редактирования и удаления категории воспользуйтесь контекстным меню в области «Основания скидок (наценок)».

6.1.2.3.2 Заполнение спецификации

Для заполнения спецификации основания выберите основание и в области «Основания скидок и наценок: спецификация» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить». Откроется окно (Рисунок 62).

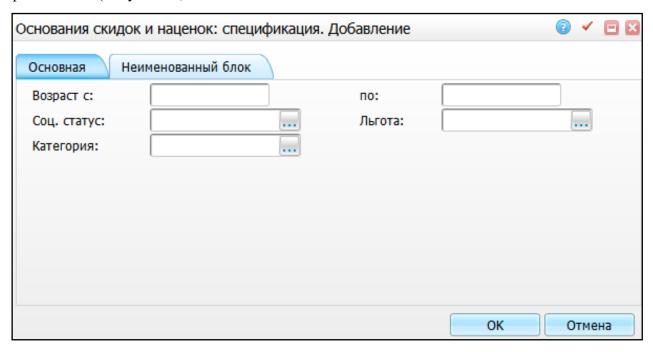


Рисунок 62 – Окно «Основания скидок и наценок: спецификация: добавление». Вкладка «Основная»

Заполните следующие поля:

- вкладка «Основная»:
 - «Возраст с», «по» укажите диапазон возраста, на который распространяется скидка или наценка;
 - «Соц. статус» выберите социальный статус, который является основанием для скидки или наценки. Для этого нажмите на кнопку . Откроется окно «Справочник: социальные положения», в котором установкой «флажка» отметьте нужное значение и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши;

- «Льгота» выберите льготную категорию, которая является основанием для скидки или наценки. Для этого нажмите на кнопку
 «Категории», в котором установкой «флажка» отметьте нужное значение и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши;
- «Категория» выберите категорию скидок. Для этого нажмите на кнопку
 Откроется окно «Категории скидок», в котором установкой «флажка» отметьте нужное значение и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши.
- вкладка «Неименованный блок» при необходимости заполните значением запроса, который поставит дополнительное ограничение на назначение скидки или наценки (Рисунок 63).

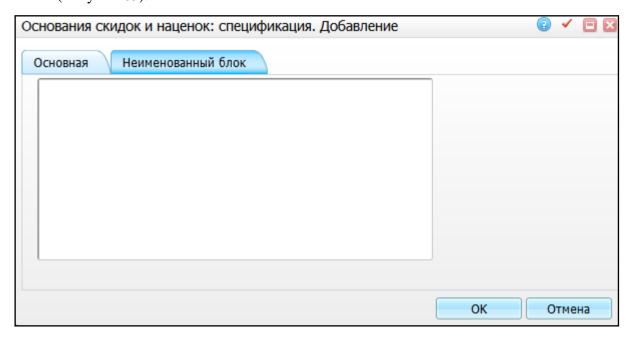


Рисунок 63 — Окно «Основания скидок и наценок: спецификация: добавление». Вкладка «Неименованный блок»

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК».

Для копирования, редактирования и удаления значений воспользуйтесь контекстным меню в области «Основания скидок и наценок: спецификация».

6.1.2.4 Скидки и наценки

В этом разделе происходит настройка самих скидок и наценок.

Перейдите в пункт меню «Настройки/ Настройка платных услуг/ Скидки и наценки». Откроется окно (Рисунок 64).

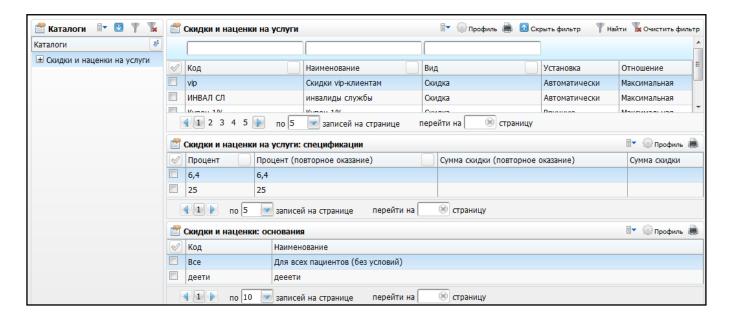


Рисунок 64 – Окно «Скидки и наценки»

Окно разделено на четыре области:

- «Каталоги» возможность выбора скидки или наценки из каталога;
- «Скидки и наценки на услуги» ввод основной информации о скидке;
- «Скидки и наценки на услуги: спецификации» установление процента скидки от стоимости услуги или суммы скидки;
- «Скидки и наценки: основания» установление, для какой категории граждан будет назначен указанный процент скидки.

6.1.2.4.1 Добавление скидки (наценки)

Для добавления скидки или наценки вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить» в области «Скидки и наценки на услуги». Откроется окно (Рисунок 65).

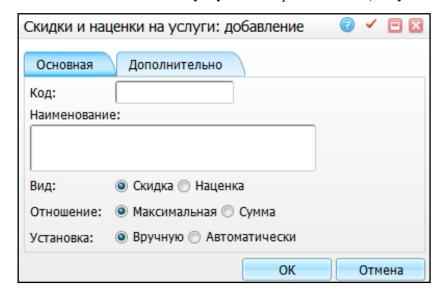


Рисунок 65 – Окно «Скидки и наценки на услугу: добавление». Вкладка «Основная»

Заполните следующие поля:

- «Код» укажите код скидки или наценки;
- «Наименование» укажите наименование скидки или наценки;
- «Вид» укажите вид скидки с помощью переключателя «Скидка» или «Наценка»;
- «Отношение» укажите отношение скидки или наценки с помощью переключателя
 «Максимальная» или «Сумма»:
 - из всех скидок, действующих для пациента на услугу, с отношением
 «Максимальная» берется максимальная;
 - все скидки, действующие для пациента на услугу, с отношением «Сумма» суммируются.
- «Установка» укажите вид установки скидки или наценки с помощью переключателя
 «Вручную» или «Автоматически». «Автоматические» скидки назначаются на услуги автоматически при записи пациента на эту услугу. «Ручные» скидки автоматически не назначаются. У кассира есть возможность назначить эту скидку вручную.

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК».

Для копирования, копирования с подразделами, редактирования, перемещения и удаления значений воспользуйтесь контекстным меню в области «Скидки и наценки на услуги».

6.1.2.4.2 Добавление спецификации скидки (наценки)

Для добавления спецификации скидки или наценки, выберите скидку или наценку и в области «Скидки и наценки на услуги: спецификации» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить». Откроется окно (Рисунок 66).

Спецификации скидок и наценок: добавление		a	*	
Процент:				
Процент (повторное оказание):				
Сумма скидки:				
Сумма скидки (повторное оказание):				
Округлять до знака после запятой:				
Метод округления:				_
	ОК		Отм	ена

Рисунок 66 – Окно «Спецификации скидок и наценок: добавление»

Заполните следующие поля:

- «Процент» укажите процент скидки или наценки;
- «Процент (повторное оказание)» процент скидки или наценки на цену повторного оказания услуги. Поле становится активным только при заполненном поля «Процент»;

- «Сумма скидки» укажите фиксированную сумму скидки или наценки. Если это скидка, то от стоимости услуги будет отниматься данная сумма;
- «Сумма скидки (повторное оказание)» сумма скидки или наценки на цену повторного оказания услуги. Поле становится активным только при заполненном поле «Сумма скидки». Заполняется либо процент скидки, либо сумма скидки;
- «Округлять до знака после запятой» укажите, до какого знака после запятой округлять скидку;
- «Метод округления» выберите метод округления из выпадающего списка.

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК».

Для копирования, копирования с подразделами, редактирования и удаления значений воспользуйтесь контекстным меню в области «Скидки и наценки на услуги: спецификация».

6.1.2.4.3 Добавление основания скидки или наценки

Для добавления основания скидки или наценки в области «Скидки и наценки: основания» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить». Откроется окно (Рисунок 67).

	Основания скидок (нацен	юк)
\checkmark	Код	Наименование
	BBC	Военный АэрофлоТ
	вп	ветеран прокуроторы
	Bce	Для всех пациентов (без условий)
	деети	дееети
	Дети	Дети до 18 лет
	Инвалиды	Инвалиды
	Инв1гр	Инвалиды 1 группы
	мвд	работникам МВД
	Медработники	Медработники
	Пенсионеры	Пенсионеры
	1 2 3 no 10	

Рисунок 67 – Окно «Скидки и наценки: основания. Добавление»

Установкой «флажка» отметьте нужное значение и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. Выбранные значения появятся в окне «Скидки и наценки: основания». Для удаления значений установкой флажка отметьте их, вызовите контекстное меню и выберите пункт «Удалить».

6.1.2.5 Ручная установка скидки

Чтобы скидка назначалась вручную, необходимо в окне «Настройки/ Настройка платных услуг/ Основания скидок и наценок» добавить основание скидки (см. п. 6.1.2.3). В спецификацию основания скидки добавьте пустое значение (Рисунок 68).

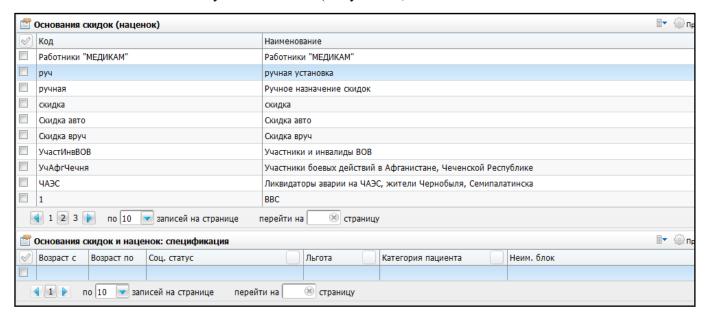


Рисунок 68 – Окно «Основания скидок и наценок»

Перейдите в пункт меню «Настройки/ Настройка платных услуг/ Скидки и наценки», добавьте скидку (см. п. 6.1.2.4.). При добавлении скидки в окне «Скидки и наценки на услуги» выберите параметр «Ручную» для установки скидки.

В разделе «Настройки/ Настройка платных услуг/ Скидки и наценки» в окне «Скидки и наценки» в окне «Скидки и наценки: основания» добавьте основание скидки с пустым значением спецификации в основаниях скидки (Рисунок 69).

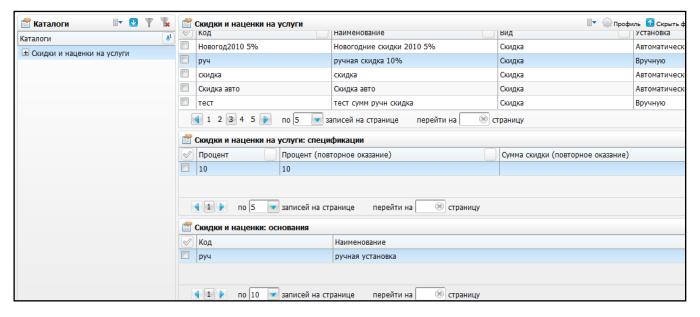


Рисунок 69 – Окно «Скидки и наценки: основания»

Назначать эти скидки на прайс-лист не нужно. Чтобы назначить эту скидку пациенту, в окне «Регистратура/ Касса» для пациента, которому необходимо назначить скидку, перейдите в пункт меню «Исправить сумму». Откроется окно «Изменить сумму» (Рисунок 70).

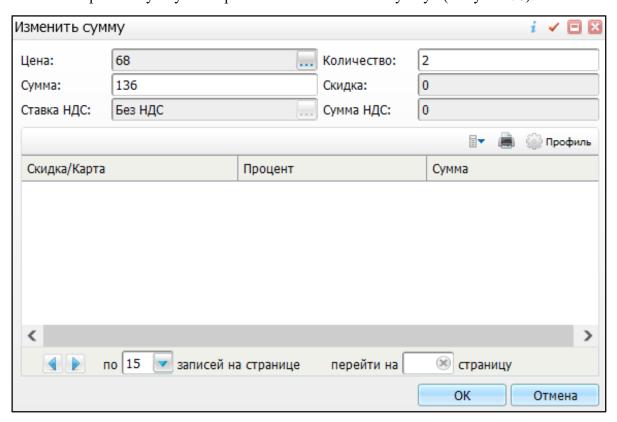


Рисунок 70 – Окно «Регистратура/ Касса»

В открывшемся окне «Изменить сумму» добавьте необходимую скидку выбрав пункт контекстного меню «Добавить» в нижнем блоке окна и заполнив поля в открывшемся окне «Скмдки: добавление». Затем в этом же окне вызовите контекстное меню и выберите пункт «Переформировать» (Рисунок 71).

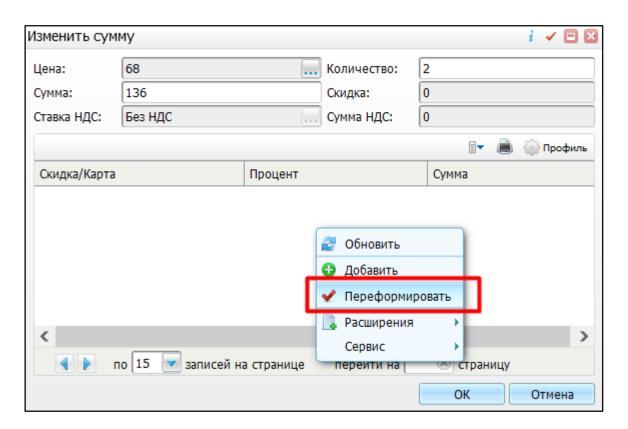


Рисунок 71 – Окно «Изменить сумму»

Нажмите на кнопку «ОК». Сумма переформируется с учетом назначенной скидки.

6.1.3 Назначение скидок и наценок на услуги

На весь прайс-лист или на определенные услуги в нем могут действовать скидки и наценки (далее – скидки), которые доступны по соответствующему пункту контекстного меню. Скидки имеют период действия.

6.1.3.1 Скидки на весь прайс-лист

При назначении скидок на прайс-лист они будут действовать на все услуги, входящие в прайс-лист. Скидки на весь прайс-лист назначаются в окне «Прайс-листы» (пункт главного меню «Настройки/ Настройка платных услуг/ Прайс-листы») на заголовок прайс-листа с помощью пункта «Скидки и наценки». Откроется окно «Скидки и наценки» (Рисунок 72).

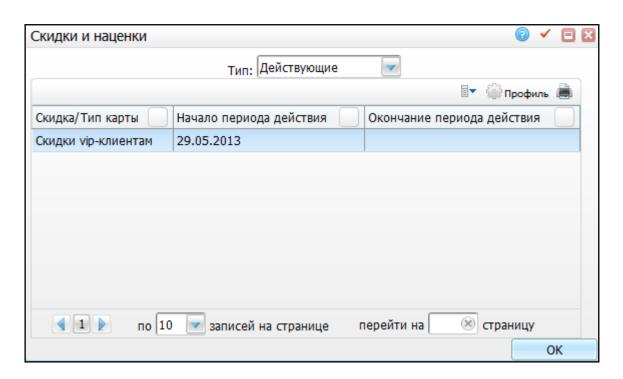


Рисунок 72 – Окно «Скидки и наценки»

В этом окне отображаются действующие скидки и наценки всего прайс-листа. Чтобы посмотреть недействующие или все скидки, выберите значение из выпадающего списка.

Для назначения скидок на весь прайс-лист необходимо добавить запись в окно «Скидки и наценки» с помощью пункта контекстного меню «Добавить». Откроется окно (Рисунок 73).

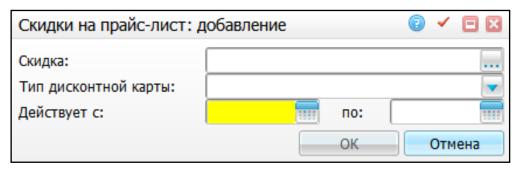


Рисунок 73 – Окно «Скидки на прайс-лист: добавление»

Заполните следующие поля:

- «Скидка» для этого нажмите на кнопку
 Откроется окно «Скидки и наценки», в котором установкой «флажка» отметьте нужное значение и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши;
- «Тип дисконтной карты» выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки
 Выбирается или скидка, или дисконтная карта;
- «Действует с», «по» укажите период действия скидки с помощью календаря или вручную.

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК».

Для редактирования и удаления значений воспользуйтесь контекстным меню в окне «Скидки и наценки».

6.1.3.2 Скидки на конкретные услуги прайс-листа

Скидки на конкретные услуги прайс-листа назначаются в области «Услуги в прайс-листе» (перейдите в пункт меню «Настройки/ Настройка платных услуг/ Прайс-листы») на услуге с помощью пункта контекстного меню «Скидки и наценки» (Рисунок 74).

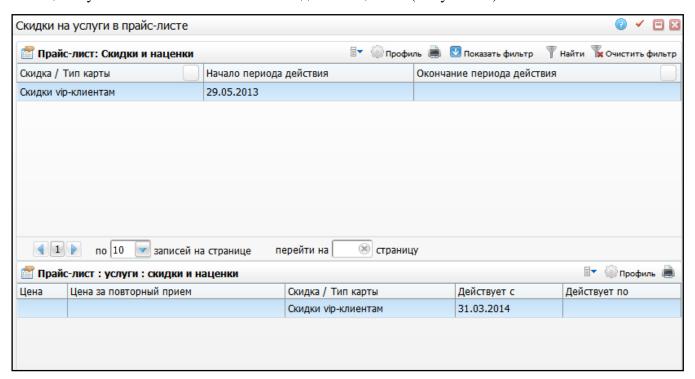


Рисунок 74 – Окно «Скидки на услуги в прайс-листе»

В области «Прайс-лист: Скидки и наценки» содержатся скидки и наценки на прайс-лист.

В области «Прайс-лист: услуги: скидки и наценки» содержатся скидки и наценки на выбранную услугу.

Для назначения скидки на услугу в области «Прайс-лист: услуги: скидки и наценки» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить». Откроется окно (Рисунок 75).

Скидки на услуги в прай	с-листе: До	бавление		7	*	
Скидка:						
Тип дисконтной карты:						•
Цена:						
Цена повторного оказания:						
Действует с:	31.03.2014		по:			***
			(Сохранить	Отм	ена

Рисунок 75 – Окно «Скидки на услуги в прайс-листе: Добавление»

Назначение скидок и дисконтных карт на услуги прайс-листа аналогично назначению на весь прайс-лист. Единственным отличием является то, что на услугу можно назначить другую цену, действующую для определенных категорий граждан или для всех, на определенный период времени.

Примечание – Изменение цены используется, если невозможно вычислить и указать % скидки.

6.1.3.3 Массовое назначение скидок на услуги прайс-листа

Для быстрого назначения скидок одновременно на несколько услуг установкой «флажка» отметьте нужные услуги в окне «Услуги в прайс-листе» (пункт главного меню «Настройки/ Настройка платных услуг/ Прайс-листы»), вызовите контекстное меню и выберите пункт «Массовое назначение скидок и наценок». Откроется окно (Рисунок 76).

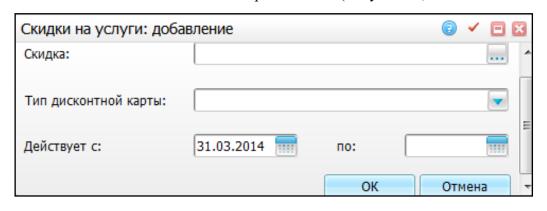


Рисунок 76 – Окно «Скидки на услуги: добавление»

Заполните поля аналогично п. 6.1.3.1 и нажмите на кнопку «ОК».

Примечание — Если на одну и ту же услугу действует и скидка, и наценка, то стоимость услуги сначала увеличивается на сумму наценки, а затем результат уменьшается на сумму скидки.

6.1.4 Массовое назначение скидок и наценок

Для назначения скидок и наценок на услуги перейдите в пункт меню «Настройки/ Настройка платных услуг/ Назначение скидок и наценок». Откроется окно (Рисунок 77).

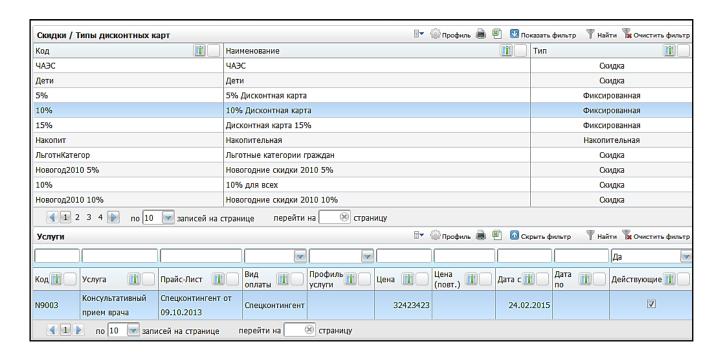


Рисунок 77 – Окно «Назначение скидок и наценок»

Окно состоит из двух областей. В верхней области окна показаны скидки и типы дисконтных карт, заведенные в Системе. В нижней — услуги, на которые действует выбранная скидка. Здесь удобно просматривать на какие услуги действует та или иная скидка.

Для назначения скидки на услуги из прайс-листа, выберите скидку или дисконтную карту и в области «Услуги» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Массовое добавление из прайс-листа». Откроется окно (Рисунок 78).

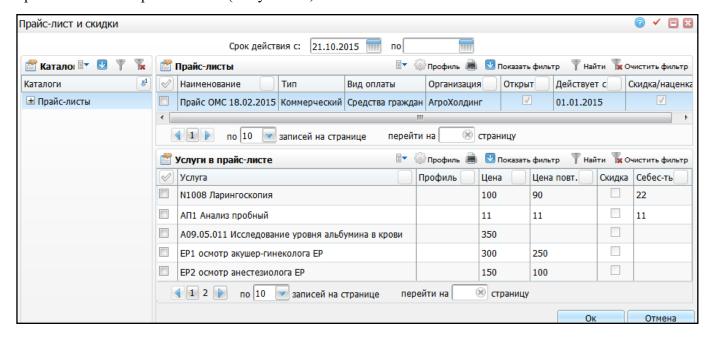


Рисунок 78 – Окно «Прайс-лист и скидки»

В этом окне можно задать фильтр по дате: для этого укажите срок действия прайс-листа с помощью календаря или вручную. При нажатии на кнопку «Показать фильтр» раскроются поля фильтра, в которых укажите значения и нажмите на кнопку «Найти». Система произведет отбор по заданным параметрам.

Выберите прайс-лист в окне «Прайс-листы» и в области «Услуги в прайс-листе» установкой «флажка» отметьте нужные услуги и нажмите на кнопку «ОК».

Выбранные услуги появятся в области «Услуги». Чтобы удалить услугу, воспользуйтесь пунктом контекстовом меню «Удалить».

Для массового удаления услуг установкой «флажка» отметьте нужные услуги, вызовите контекстное меню и выберите пункт «Удалить выбранные услуги».

6.2 Настройка справочника «Страховые компании»

Справочник «Страховые компании» используется:

- при заполнении данных о полисе пациента;
- при учете договоров ЛПУ со страховыми организациями;
- при учете договоров страховых организаций с ФОМС;
- при печати различных отчетов.

Для настройки справочника перейдите в пункт меню «Словари/ Контрагенты/ Страховые организации» (Рисунок 79).

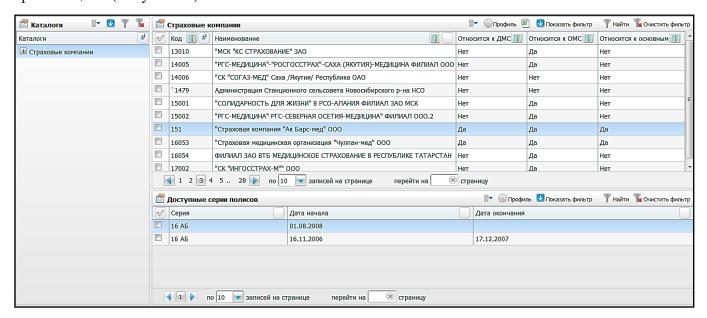


Рисунок 79 – Окно «Страховые организации»

Окно визуально разделено на три области:

- «Каталоги» возможность выбора страховой компании из каталога;
- «Страховые компании» список страховых компаний;
- «Доступные серии полисов» серии полисов выделенной страховой компании.

6.2.1 Добавление страховой компании

Для добавления страховой компании выберите каталог и в области «Страховые компании» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить». Откроется окно (Рисунок 80).

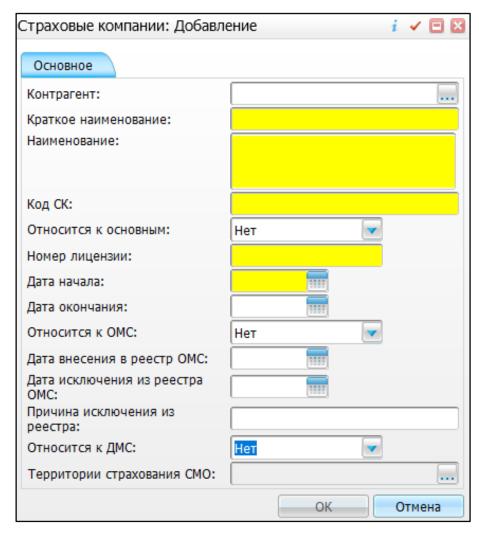


Рисунок 80 – Окно «Страховые компании: Добавление»

Заполните следующие поля:

- «Контрагент» если организация уже была заведена в Системе, т.е. существует контрагент, то код и название заполнять не нужно, достаточно выбрать организацию из справочника контрагентов. Для этого нажмите на кнопку . Откроется окно «Контрагенты: юридические лица», где установкой «флажка» отметьте нужное значение и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши;
- «Краткое наименование» укажите краткое наименование страховой организации.
 Для автоматического подбора краткого наименования нажмите на кнопку

- «Наименование» укажите наименование страховой организации (будет использоваться в отчетах, которые требуют отображения полного наименования страховой компании);
- «Код СК» укажите код страховой компании. Для автоматического подбора кода нажмите на кнопку
- «Относится к основным» выберите значение из выпадающего списка. Если организация не относится к основным, то в счет-реестр заносится код «99» и название организации. В противном случае вносится только код организации;
- «Номер лицензии» укажите вручную номер лицензии у страховой компании;
- «Дата начала» введите дату начала действия лицензии у страховой компании с помощью календаря или вручную;
- «Дата окончания» введите дату окончания действия лицензии у страховой компании с помощью календаря или вручную;
- «Относится к ОМС» выберите значение из выпадающего списка;
- «Дата внесения в реестр ОМС» укажите дату внесения страховой организации в реестр ОМС полиса с помощью календаря или вручную;
- «Дата исключения из реестра OMC» укажите дату исключения страховой организации из реестра OMC полиса с помощью календаря или вручную;
- «Причина исключения из реестра» введите причину исключения из реестра ОМС вручную;
- «Относится к ДМС» выберите значение из выпадающего списка;
- «Территория страхования СМО» укажите территорию страхования. Для этого нажмите на кнопку . Откроется окно «Географические понятия», где выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши.

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК». Страховая компания добавится в список страховых компаний.

Для копирования, копирования с подразделами, редактирования, перемещения и удаления значений в окне «Страховые компании» воспользуйтесь контекстным меню.

6.2.2 Настройка серии полисов страховой компании

В окне «Доступные серии полисов» можно настроить доступные серии полисов, выданных страховой организацией.

Для добавления серии полиса выберите страховую компанию в области «Страховые компании» и в области «Доступные серии полисов» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить». Откроется окно (Рисунок 81).

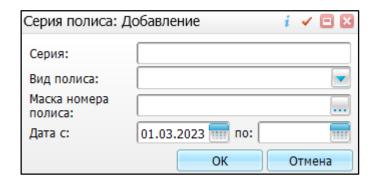


Рисунок 81 – Окно «Серия полиса: Добавление»

Заполните следующие поля:

- «Серия» укажите серию полиса (данная серия полиса будет указываться по умолчанию при добавлении полиса страховой организации пациенту);
- «Вид полиса» выберите вид полиса из выпадающего списка;
- «Маска номера полиса» укажите маску номера полиса, то есть шаблон для номера полиса выбранной страховой компании. Для этого нажмите на кнопку . Откроется окно «Маски», в котором установкой «флажка» отметьте нужное значение и нажмите на кнопку «ОК» или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши;
- «Дата с», «по» укажите период действия серии полиса с помощью календаря или вручную.

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК». Серия полиса добавится в список доступных серий полисов страховой компании.

Для копирования, редактирования и удаления значений в окне «Доступные серии полисов» воспользуйтесь контекстным меню.

Примечание — При изменении серии необходимо добавить новую серию с новым периодом действия, а период действия старой серии закрыть (установить дату закрытия в поле «Дата по»).

При внесении сведений о полисе пациента данная серия будет автоматически подставлена в форму добавления. В зависимости от настроек Системы (системной опции «AgentPolis_SerIC_Cmp») выдается сообщение об ошибочно заполненной серии (см. руководство администратора «Платные услуги»).

6.3 Учет договоров

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

Перейдите в пункт меню «Учет/ Учет платных услуг/ Учет договоров» (Рисунок 82).

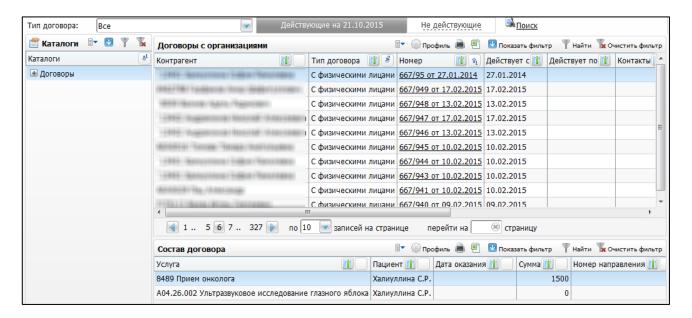


Рисунок 82 – Окно «Учет договоров»

Окно визуально разделено на три области:

- «Каталоги» возможность выбора договора из каталога;
- «Договоры с организациями» список договоров, созданных в Системе;
- «Состав договора» состав выбранного договора.

Настройка прав на видимость договоров описана в руководстве администратора «Платные услуги».

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

- контрагент, с которым заключен договор;
- «Тип договора» тип договора;
- «Номер» префикс, номер и дата договора в Системе. При нажатии на ссылку с номером договора откроется окно для редактирования договора;
- «Действует с», «Действует по» период действия договора;
- «Контакты» контактное лицо и телефон;
- «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.

В области «Состав договора» показана 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 совпадает с контрагентом договора;

- «Дата оказания» дата оказания услуги. Если не выводится, значит, услуга еще не оказана;
- «Сумма» стоимость услуги;
- «Номер направления» номер направления для договоров с юридическими лицами и ДМС;
- «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 договора только определенного типа, выберите соответствующий пункт из выпадающего списка. По умолчанию при открытии формы выбран тип «Все», т.е. отображаются все типы договоров одновременно.

С помощью переключателя «Действующие»/ «Недействующие» можно отобрать договора. Если установить переключатель в положение «Действующие», тогда отобразятся договора, 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», тогда отобразятся недействующие договоры, т.е. те договоры, у которых дата окончания их действия меньше текущей даты. По умолчанию при открытии формы кнопка не активна.

Можно задать параметры поиска договоров. Для этого нажмите на кнопку «Поиск» и в открывшейся панели заполните следующие параметры (Рисунок 83):

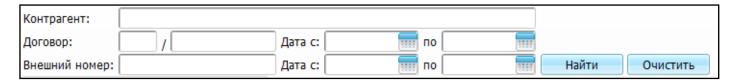


Рисунок 83 – Панель поиска

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

После заполнения полей нажмите на кнопку «Найти». Отобразятся договоры, соответствующие заданным параметрам поиска (Рисунок 84).

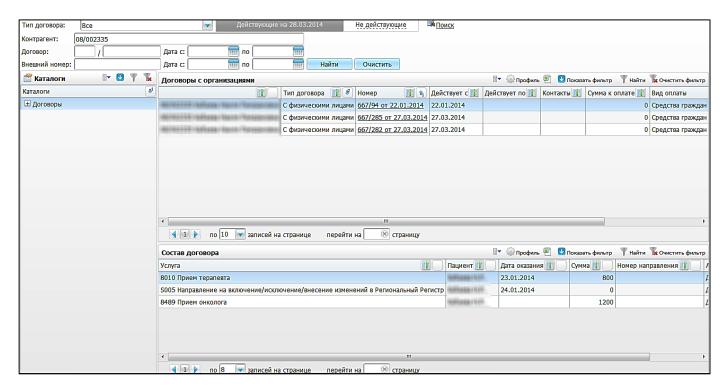


Рисунок 84 – Окно «Учет договоров». Данные отсортированы по указанным параметрам поиска

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

6.3.1 Добавление договора

Для добавления договора выберите каталог и в области «Договоры с организациями» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить». Откроется окно (Рисунок 85).

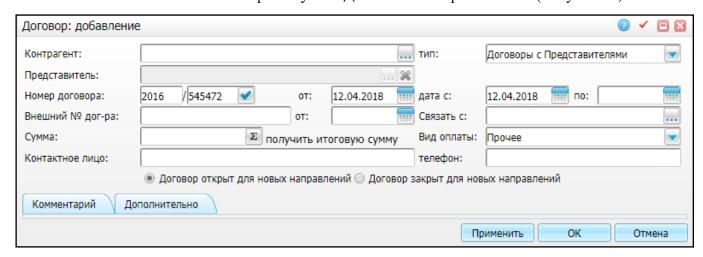


Рисунок 85 – Окно «Договор: Добавление»

Заполните следующие поля:

— «Тип» — выберите тип договора из выпадающего списка с помощью кнопки ;; Примечание — После добавления договора его тип изменить невозможно.

- «Номер договора» после выбора типа договора автоматически сформируется его номер. Его можно изменить вручную. Для генерации номера воспользуйтесь кнопкой
 —
- «от» укажите дату заключения договора. Автоматически указана текущая дата. Для редактирования даты воспользуйтесь календарем или измените дату вручную;
- «Дата с», «по» укажите период действия договора с помощью календаря или вручную;
- «Внешний № договора» введите внешний номер договора;
- «от» укажите дату формирования внешнего договора. Автоматически указана текущая дата. Для редактирования даты воспользуйтесь календарем или измените дату вручную;
- «Связать с» если добавляемый договор является дочерним к уже существующему в Системе договору, то в этом поле указывается основной договор. Если договор с юридическим лицом заключен через представителя, можно указать договор с представителем. Для этого нажмите на кнопку . Откроется окно «Договора с организациями», в котором установкой «флажка» отметьте нужное значение и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши;
- «Сумма» ограничение на сумму договора. Заполняется, если договор заключается на определенную сумму и превышение недопустимо. Система осуществляет контроль, если во время записи пациента на услугу произойдет превышение, то будет выведено сообщение и регистратор не сможет осуществить запись пациента по договору. Для получения итоговой суммы нажмите на кнопку
- «Вид оплаты» выберите вид оплаты из выпадающего списка с помощью кнопки
 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 86).

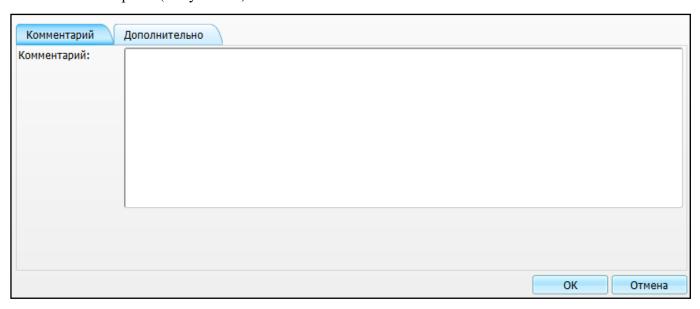


Рисунок 86 – Окно «Договор: Добавление». Вкладка «Комментарий»

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК». Произойдет добавление договора в Систему.

Для копирования, редактирования и перемещения договора воспользуйтесь пунктами контекстного меню в области «Договоры с организациями».

Также можно перейти в окно редактирования договора, нажав на ссылку с номером договора.

6.3.1.1 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 Система проверяет, действителен ли договор с ней.

Примечание — Без договора со страховой организацией регистратор не сможет записывать пациентов по ОМС.

6.3.1.2 С представителями

При добавлении договора с представителями имеется следующая особенность при заполнении формы добавления: «Контрагент» – обязательно указывается юридическое лицо.

6.3.1.3 С физическими лицами

Договора добавляются автоматически при записи пациентов в регистратуру по виду оплаты «Средства граждан». Добавление происходит в корневой каталог «Договоры с организациями». В разделе «Учет договоров» можно просмотреть договор, исправить его. Здесь также можно просмотреть состав договора (вызовите контекстное меню и выберите пункт «Состав договора») (Рисунок 87).

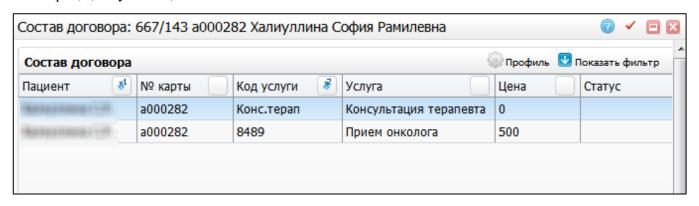


Рисунок 87 – Окно «Состав договора»

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

Редактировать состав договора можно в окне «Состав договора» в разделе «Учет договоров» с помощью контекстного меню (Рисунок 88).

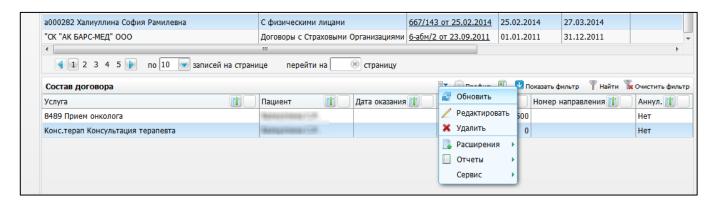


Рисунок 88 – Контекстное меню области «Состав договора» окна «Учет договоров».

6.3.1.4 С юридическими лицами

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

Примечание — Без договора с юридическим лицом регистратор не сможет записывать пациентов на услуги, оплачиваемые организацией.

Схема работы ЛПУ по договорам с юридическими лицами:

- а) ЛПУ 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». Тогда регистратор сможет записать по этому договору только конкретного пациента, не превышая лимита ответственности по направлению;
- б) ЛПУ заключает договор с юридическим лицом с приложенным перечнем пациентов (сотрудников организации), какие услуги им будут оказаны неизвестно. Экономист создает договор в Системе, а также создает направления на каждого пациента из перечня, лимит оставляет незаполненным. В заголовке договора указывает «Договор закрыт для новых направлений». Тогда регистратор записывает пациентов, выбирая созданные экономистом направления. Пациентов, не включенных в перечень, он не сможет записать по этому договору;
- в) 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. Тогда регистратор не сможет записать на услуги, суммарная стоимость которых превышает лимит;
- г) ЛПУ 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». Тогда регистратор может создать направления для любого пациента и записать его на любые услуги.

При добавлении договора с юридическими лицами имеется следующая особенность при заполнении формы добавления: «Контрагент» – обязательно указывается юридическое лицо.

Окно добавления договора аналогично заполнение полей описано в п. 6.3.1.

6.3.1.4.1 Вкладка «Пациенты в договоре»

При добавлении договора после нажатия на кнопку «ОК» появляются вкладки для ввода перечня пациентов, направлений и услуг (Рисунок 89). Добавление и удаление записей происходит с помощью контекстного меню.

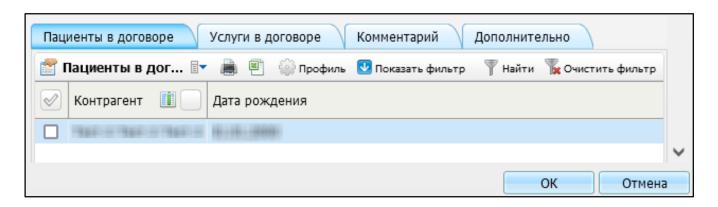


Рисунок 89 – Вкладка с перечнем пациентов в договоре

По договору можно принять только пациентов, указанных на вкладке «Пациенты в договоре» и оказать только услуги из вкладки «Услуги в договоре».

Примечание — Если не указывать ни одного пациента в договоре, то данный договор действует без ограничений по пациентам. Если не указывать ни одной услуги в договоре, то данный договор действует без ограничений по услугам.

Для добавления пациента на вкладке «Пациенты в договоре» воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Добавить», откроется окно «Фильтр», в котором заполните поля фильтра (Рисунок 90):

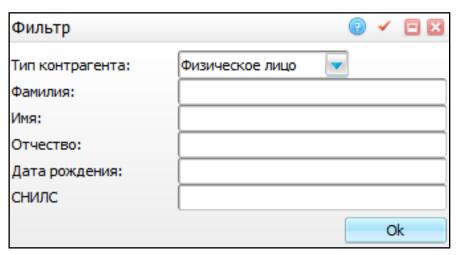


Рисунок 90 – Окно «Контрагенты»

- «Тип контрагента» выберите тип контрагента «Физическое лицо» либо
 «Юридическое лицо» из выпадающего списка с помощью кнопки . В зависимости от типа контрагента остальные поля фильтра отличаются. Для отбора данных достаточно заполнить одного из полей фильтра:
 - «Физическое лицо»:
 - «Фамилия» введите фамилию контрагента вручную;
 - «Имя» введите имя контрагента вручную;
 - «Отчество» введите отчество контрагента вручную;
 - «Дата рождения» введите дату рождения контрагента вручную;

- «СНИЛС» введите СНИЛС контрагента вручную.
- «Юридическое лицо»:
- «Код» введите код организации вручную;
- «Наименование» введите вручную наименование организации;
- «ИНН» введите ИНН организации;
- «КПП» введите КПП организации.

После заполнения полей воспользуйтесь кнопкой «Ок». Система выполнит отбор в окне «Контрагенты». Выберите нужных пациентов с помощью установки «флажка» и нажмите на кнопку «ОК».

Для удаления пациентов выберите нужных пациентов с помощью установки «флажка» и воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Удалить».

Примечание – При попытке удаления, если хотя бы у одного из пациентов, выбранных для удаления, есть записи на услуги в рамках данного договора, система выведет сообщение-предупреждение "Некоторые из выбранных пациентов имеют записи на услуги по данному договору. Продолжить удаление?".

6.3.1.4.2 Вкладка «Направления»

В данной вкладке содержатся созданные направления по выбранному договору по пациентам и лимиты ответственности по пациентам, по которым будет осуществляться запись пациентов в регистратуре.

Для добавления направления перейдите на вкладку «Направления», вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить» (Рисунок 91).

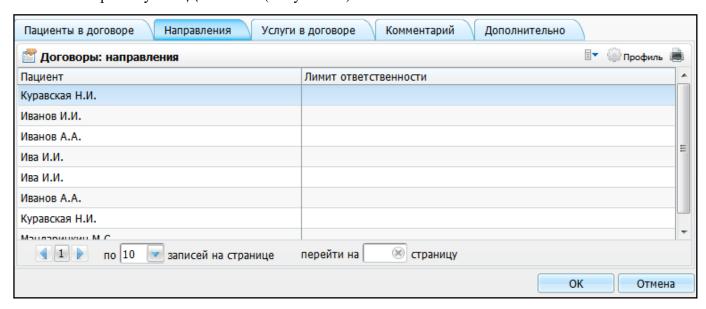


Рисунок 91 – Окно «Договор: редактирование». Вкладка «Направления»

Откроется окно (Рисунок 92).

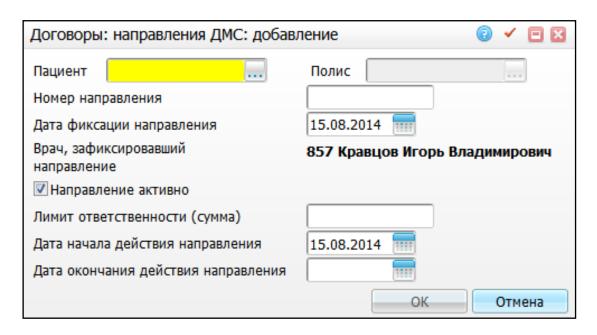


Рисунок 92 – Окно «Договоры: направления ДМС: добавление»

Заполните следующие поля:

- «Пациент» выберите пациента. Для этого нажмите на кнопку
 «Персональные медицинские карты», где установкой «флажка» отметьте нужное значение и нажмите на кнопку «ОК» или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши;
- «Полис» заполняется для типов договоров «По ДМС»;
- «Номер направления» введите номер направления;
- «Дата фиксации направления» укажите дату фиксации направления с помощью календаря или вручную;
- «Врач, зафиксировавший направление» информативное поле. Указан врач, зафиксировавший направление;
- «Направление активно» установите флажок, если направление активное;
- «Лимит ответственности (сумма)» укажите лимит ответственности по договору (сколько организация оплатит за лечение пациента по договору);
- «Дата начала действия направления» укажите дату начала действия направления с помощью календаря или вручную;
- «Дата окончания действия направления» укажите дату окончания действия направления с помощью календаря или вручную.

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК».

Для массового добавления направлений воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Массовое добавление». Откроется окно (Рисунок 93), где установкой «флажка» отметьте нужных пациентов, введите лимит ответственности, укажите дату начала действия направлений и нажмите на кнопку «ОК».

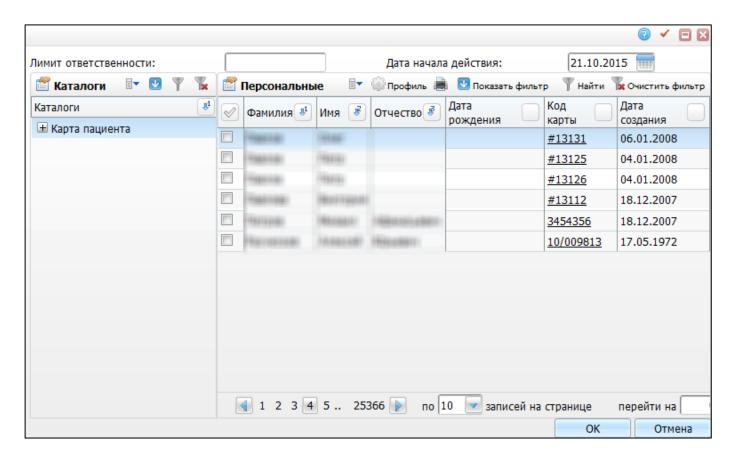


Рисунок 93 – Массовое добавление направлений

Для редактирования и удаления направлений воспользуйтесь контекстным меню.

6.3.1.4.3 Вкладка «Услуги в договоре»

Чтобы добавить услуги в договор, перейдите на вкладку «Услуги в договоре» (Рисунок 94), вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить». Откроется окно «ЛПУ: оказываемые услуги», где установкой «флажка» отметьте нужные услуги и нажмите на кнопку «ОК». Для удаления услуг воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Удалить».

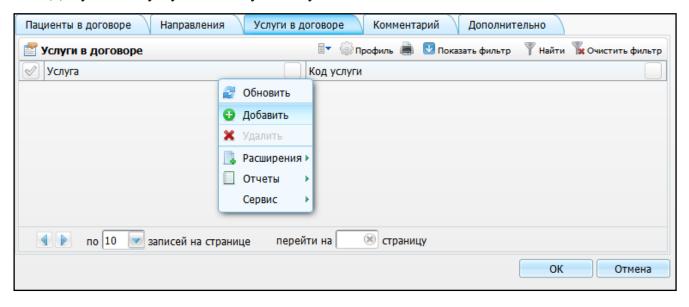


Рисунок 94 – Окно «Договор: редактирование». Вкладка «Услуги в договоре»

В разделе «Учет договоров» можно просмотреть записи в регистратуре по конкретному договору с юридическим лицом (пункт контекстного меню «Состав договора»).

6.3.1.5 По полисам ДМС

Схема работы ЛПУ по полисам ДМС:

- а) ЛПУ заключает договор со страховой организацией на обслуживание пациентов по ДМС;
- б) пациент отправляется в свою страховую организацию (СО), там ему выписывают так называемое «направление», в котором указывается конкретное ЛПУ и лимит ответственности (сумма которую готова выплатить СО по текущему страховому случаю). В некоторых СО работа поставлена по-другому пациент может сразу прийти в ЛПУ, без направления, тогда лимит ответственности узнается сотрудником ЛПУ при помощи телефонного звонка в СО;
- в) сотрудник ЛПУ вносит информацию о направлении пациента в Систему (лимит ответственности и дату направления). Направление приобретает статус «активное»;
- г) при условии существования у пациента «активного» направления его можно принимать по услугам, в поле «вид оплаты» которых указано ДМС (с одним ограничением, стоимость услуги не должна превышать разности лимита ответственности и всех уже оказанных услуг по этому направлению);
- д) сотрудник ЛПУ осуществляет мониторинг направлений. Принимает решение о присвоении направлениям статуса «не активных» (например, при окончании болезни у пациента или при исчерпывании средств по данному полису ДМС). Формирует отчетность и отправляет ее в СО для оплаты оказанных услуг.

Примечание — Перед добавлением договора не забудьте добавить страховую организацию, если ее еще нет.

6.3.1.5.1 Добавление договора

При добавлении договора с ДМС имеется следующая особенность при заполнении формы добавления: «Контрагент» – обязательно указывается страховая организация.

После нажатия на кнопку «ОК» появляются вкладки для ввода перечня пациентов (вкладка «Пациенты в договоре») и услуг (вкладка «Услуги в договоре»). Добавление и удаление записей происходит с помощью контекстного меню (Рисунок 95).

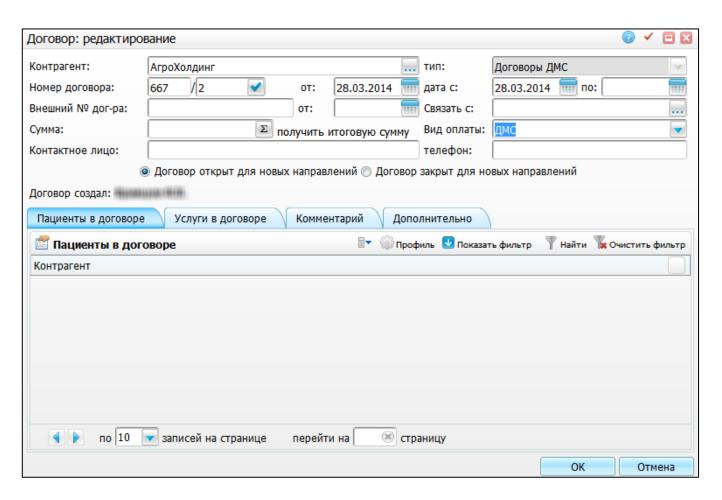


Рисунок 95 – Добавление договора с ДМС

Примечание — Без договора ДМС со страховой организацией регистратор не сможет записывать пациентов по ДМС.

6.3.1.5.2 Регистрация направления ДМС

После добавления направления в окне «Договоры с организациями» нажмите на него правой кнопкой мыши и выберите пункт в контекстном меню «Направления договора» (Рисунок 96).

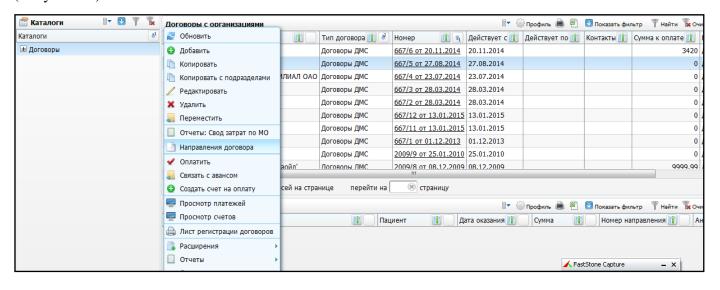


Рисунок 96 – Вызов просмотра направлений договора

Откроется окно «Направления к договору», в котором показаны направления ДМС, по которым будет осуществляться запись пациентов в регистратуру (Рисунок 97).

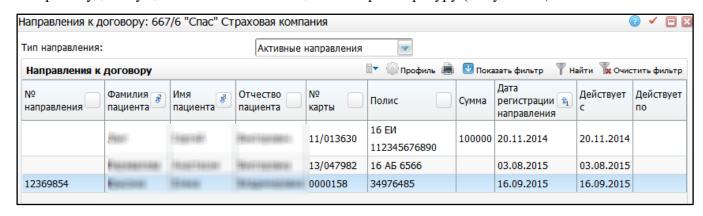


Рисунок 97 – Окно «Направления к договору»

В верхней части расположено поле фильтра «Тип направления» (по умолчанию показаны только активные). Чтобы отобразить все или неактивные направления, выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки

Добавление, редактирование и удаление записи происходит с помощью контекстного меню.

Добавить направление можно только в действующий договор (период действия направления должен входить в период действия договора).

В форме добавления договора (Рисунок 98) заполните поля:

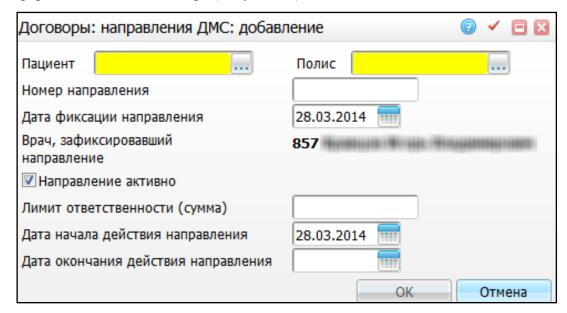


Рисунок 98 – Окно «Договоры: направления ДМС: добавление»

«Пациент» – выберите пациента. Для этого нажмите на кнопку
 Откроется окно «Персональные медицинские карты», в котором установкой «флажка» отметьте нужное значение и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши;

- «Полис» укажите страховой полис. Для этого нажмите на кнопку
 Откроется окно «Контрагент: страховые полисы ДМС», в котором установкой «флажка» отметьте нужное значение и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши;
- «Номер направления» введите номер направления, который должен быть уникальным в рамках договора;
- «Дата фиксации направления» укажите дату фиксации направления с помощью календаря или вручную;
- «Врач, зафиксировавший направление» поле автоматически заполняется данными текущего пользователя Системы;
- «Направление активно» установите флажок, если направление активно. Активность направления означает, что по нему можно записать пациента в регистратуру;
- «Лимит ответственности (сумма)» укажите сумму, на которую пациенту могут быть оказаны услуги;
- «Дата начала действия направления» укажите дату с помощью календаря или вручную;
- «Дата окончания действия направления» укажите дату с помощью календаря или вручную.

Примечание — Для одного и того же пациента в рамках договора может быть только одно активное направление.

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК». Направление появится в списке направлений к договору.

По направлению пациента также можно посмотреть записи из регистратуры на оказание услуг и фактически оказанные услуги. Для этого в окне «Направления к договору» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Состав направления», после чего откроется форма просмотра состава направления (Рисунок 99).

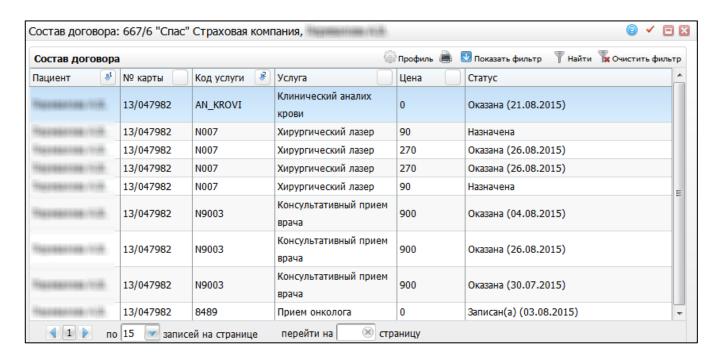


Рисунок 99 – Окно просмотра состава направления

6.3.1.6 Договоры профосмотров

Для уменьшения времени и оптимизации создания карт при проведении массовых медосмотров реализовано:

- загрузка списка работников предприятия;
- массовое создание карт медосмотров, с учетом уникальности перечня услуг для каждого пациента.

6.3.1.6.1 Загрузка пациентов в договоры профосмотров

Это окно доступно из раздела «Учет/ Учет платных услуг/ Учет договоров». В поле «Тип договора» выберите значение «Договоры Профосмотров». На нужном договоре вызовите контекстное меню и выберите пункт «Редактировать». В открывшемся окне «Договор: редактирование» перейдите на вкладку «Пациенты в договоре», вызовите контекстное меню и выберите пункт «Загрузить пациентов из файла» (Рисунок 100).

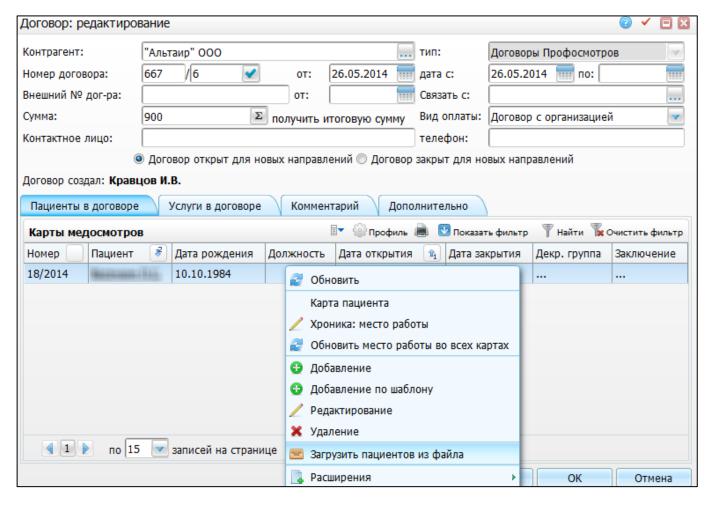


Рисунок 100 – Окно «Договор: редактирование»

Откроется окно «Импорт пациентов и создание карт медосмотра» (Рисунок 101).

Импорт пациентов и созда	ние карт медосмотра		
Организация:	Учебное заведение		
Дата начала медосмотра:	31.07.2015		
Шаблон карты медосмотра:	💥 Каталог: Карты медосмотров		
Тип медосмотра:	🐷 Вид оплаты:		
Цель посещения:	Договор:		
Сотрудники (выберите файл формата dbf): Обзор Файл не выбран.			
	Загрузить Отмена		

Рисунок 101 – Окно «Импорт пациентов и создание карт медосмотра»

Заполните следующие поля:

- «Учебное заведение» установите флажок, если заведение является учебным;
- «Дата начала медосмотра» введите с помощью календаря или вручную;

- «Шаблон карты медосмотра» выберите шаблон карты медосмотра. Для этого нажмите на кнопку
 Откроется окно «Шаблоны карт медосмотра», в котором выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши;
- «Тип медосмотра» и «Вид оплаты» выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки
- «Цель посещения» выберите цель посещения. Для этого нажмите на кнопку
 Откроется окно «Цели посещения», в котором выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши;
- «Каталог» для этого нажмите на кнопку и выберите нужный каталог двойным нажатием левой кнопкой мыши;
- «Договор» поле становится доступным для заполнения при выборе определенного вида оплаты. Для этого нажмите на кнопку и выберите нужный договор с организацией двойным нажатием левой кнопкой мыши;
- «Сотрудники» через кнопку «Обзор» укажите путь к файлу формата .dbf с импортируемыми контрагентами.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Загрузить».

6.3.2 Оплата договора

Для оплаты договора в окне «Договоры с организациями» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Оплатить». Откроется окно (Рисунок 102).

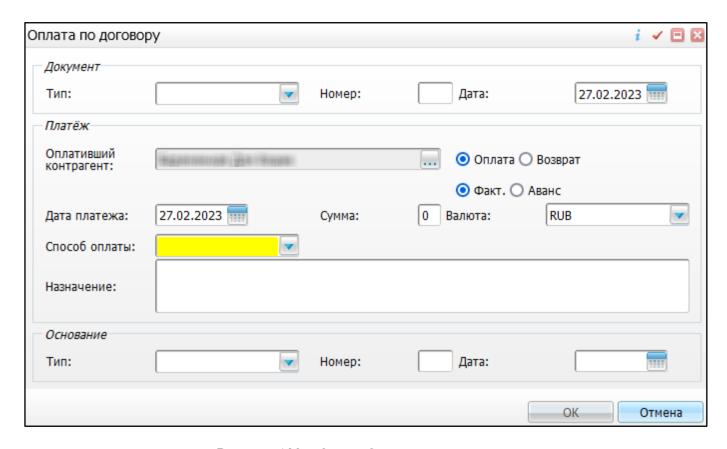


Рисунок 102 – Окно «Оплата по договору»

Заполните следующие поля:

- «Тип» выберите тип платежного документа из выпадающего списка;
- «Номер» введите вручную номер документа;
- «Дата» укажите дату формирования документа с помощью календаря или вручную;
- «Оплативший контрагент» данное поле автоматически заполняется сведениями о плательщике. При необходимости корректировки выберите другие сведения в окне «Контрагенты», открываемом нажатием на кнопку
- переключатель: «Оплата», «Возврат» установите переключатель в нужное положение;
- переключатель: «Факт», «Аванс» установите переключатель в нужное положение;
- «Дата платежа» выберите с помощью календаря или введите вручную дату платежа;
- «Сумма» введите вручную сумму платежа;
- «Валюта» выберите из выпадающего списка валюту, в которой производится платеж;
- «Способ оплаты» выберите из выпадающего списка способ оплаты. При выборе способа оплаты «Наличный расчет» появятся поля (Рисунок 103):

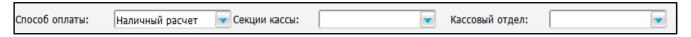


Рисунок 103 – Окно «Оплата по договору». Блок поля «Способ оплаты» со значением «Наличный расчет»

- «Секция кассы» выберите секцию кассы из выпадающего списка;
- «Кассовый отдел» выберите кассовый отдел из выпадающего списка.
- «Назначение» введите вручную назначение платежа;
- «Тип» выберите тип документа-основания из выпадающего списка;
- «Номер» укажите номер документа;
- «Дата» выберите с помощью календаря или введите вручную дату формирования документа.

Для сохранения данных нажмите на кнопку «ОК».

6.3.3 Создание счета на оплату

Чтобы создать счет на оплату, выберите договор в окне «Договоры с организациями», вызовите контекстное меню и выберите пункт «Создать счет на оплату». Откроется окно (Рисунок 104).

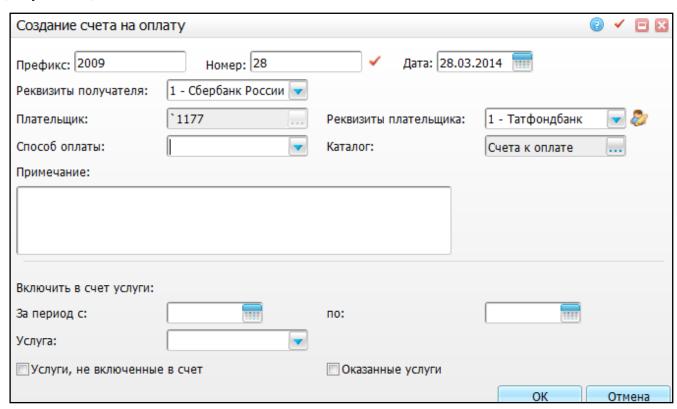


Рисунок 104 – Окно «Создание счета на оплату»

Некоторые значения уже заполнены по умолчанию, но их можно отредактировать:

- «Префикс» укажите префикс документа;
- «Номер» укажите номер документа. Для генерации номера нажмите на кнопку
- «Дата» укажите дату формирования документа с помощью календаря или вручную;
- «Реквизиты получателя» выберите значение из выпадающего списка;
- «Плательщик» информативное поле. Указан код контрагента плательщика;

- «Реквизиты плательщика» выберите значение из выпадающего списка. При нажатии
 на кнопку откроется окно для редактирования данных контрагента;
- «Способ оплаты» выберите способ оплаты из выпадающего списка;
- «Каталог» укажите, в какой каталог добавится счет на оплату. Для этого нажмите на кнопку
 Откроется окно «Каталоги раздела: Счета к оплате», в котором выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши;
- «Примечание» укажите примечания при необходимости;
- «Включить в счет услуги» заполните следующие поля:
 - «За период с», «по» укажите период оказания услуг с помощью календаря или вручную;
 - «Услуга» выберите услугу из выпадающего списка.
- «Услуги, не включенные в счет» признак услуг, не включенных в счет;
- «Оказанные услуги» признак оказанных услуг.

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК».

6.3.4 Просмотр платежей

Для поиска платежа найдите договор в окне «Договоры с организациями» и в контекстном меню выберите пункт «Просмотр платежей». Откроется окно (Рисунок 105).

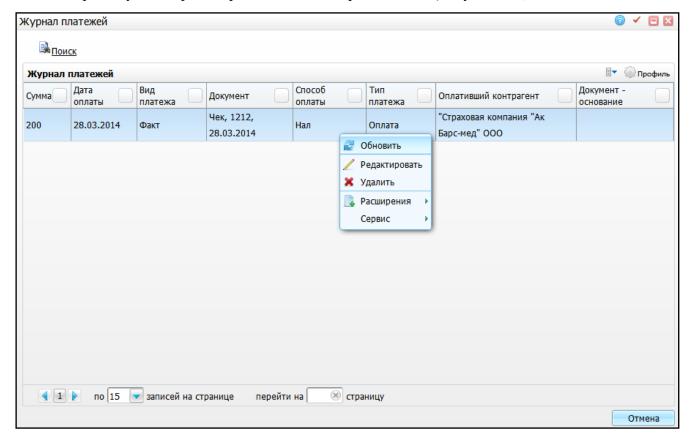


Рисунок 105 – Окно «Журнал платежей»

В этом окне содержится список платежей контрагента.

Чтобы найти конкретный платеж нажмите на кнопку «Поиск». Раскроется панель поиска (Рисунок 122).



Рисунок 106 – Панель поиска

Заполните следующие поля:

- «Вид платежа» выберите вид платежа из выпадающего списка;
- «Дата платежа с», «по» укажите период совершения платежа с помощью календаря или вручную.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Отобрать». В окне «Журнал платежей» отобразятся данные, удовлетворяющие введенным параметрам поиска.

Для редактирования платежа вызовите контекстное меню и выберите пункт «Редактировать» в окне «Журнал платежей». Откроется окно (Рисунок 123).

Оплата по дого	вору: редактирован	ие			② ✓	
Тип:		▼ Номер:		Дата:		
Дата платежа:	11.09.2013	Сумма:	5000,5	Валюта:	RUB	•
Оплата	Возврат	Авансовый	Без изменения долга пациента Внесен	ие остатка Факт	ический	
Назначение плат	ежа:					
Консультативный	й прием врача					
Способ оплаты:	Наличный расчет	🔻 Секция кассы:	▼	Кассовый отдел:		V
Контрагент:	a000226	HANGE HER TORK		Вид оплаты:	Средства гр	ажұ 🔻
Оплативший контрагент:						
		_				
Тип:		▼ Номер:		Дата:		
				ОК	Отм	ена

Рисунок 107 – Окно «Оплата по договору: редактирование»

Отредактируйте параметры и нажмите на кнопку «ОК».

Чтобы удалить запись из журнала платежей, на удаляемом платеже вызовите контекстное меню и выберите пункт «Удалить».

6.3.5 Просмотр счетов

Для поиска счетов найдите договор в окне «Договоры с организациями» и в контекстном меню выберите пункт «Просмотр счетов». Откроется окно «Просмотр счетов» (Рисунок 108). Отображаются счета, сформированные с помощью пункта контекстного меню «Сформировать счет».

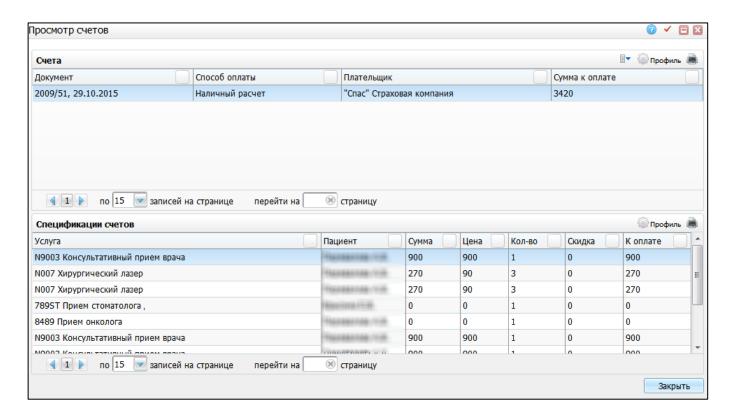


Рисунок 108 – Окно «Просмотр счетов»

6.3.6 Просмотр листа регистрации договоров

Чтобы просмотреть лист регистрации договоров, в окне «Договоры с организациями» в контекстном меню выберите пункт «Лист регистрации договоров». Откроется окно (Рисунок 109).

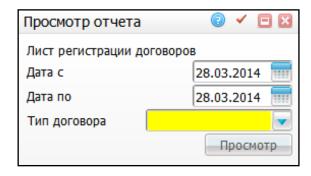


Рисунок 109 - Окно «Просмотр отчета»

Заполните следующие поля:

- «Дата с», «Дата по» заполните период формирования договоров с помощью календаря или вручную;
- «Тип договора» выберите тип договора из выпадающего списка.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Просмотр». Откроется окно просмотра отчета (Рисунок 110).

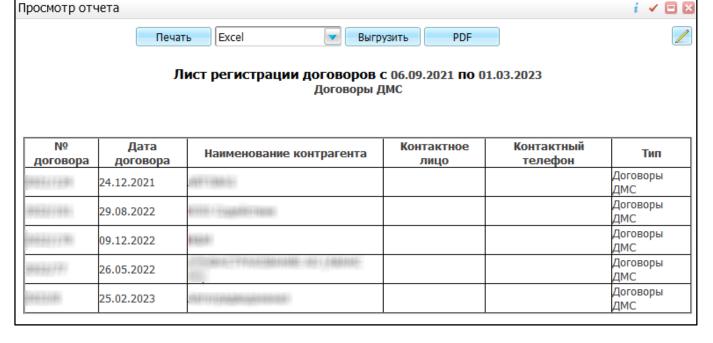


Рисунок 110 – Окно просмотра сформированного отчета

Для печати отчета нажмите на кнопку «Печать». Для выгрузки отчета в формате .xls или .docx выберите нужный формат из выпадающего списка и нажмите на кнопку «Выгрузить». Чтобы открыть отчет в формате .pdf, нажмите на кнопку «PDF». Для редактирования отчета воспользуйтесь кнопкой .

6.4 Просмотр журнала оплат

Данный раздел предназначен для просмотра оплат по договорам и внесения платежей.

Перейлите в пункт меню «Учет/ Учет платных услуг/ Журнал оплат». Откроется окн

Перейдите в пункт меню «Учет/ Учет платных услуг/ Журнал оплат». Откроется окно (Рисунок 111).

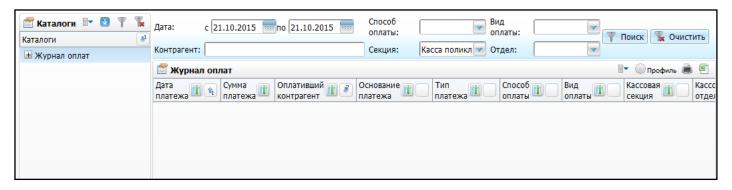


Рисунок 111 – Окно «Журнал оплат»

Окно визуально разделено на три области:

- «Каталоги» возможность выбора журнала оплат из каталога;
- «Фильтр» возможность отбора данных по введенным параметрам;
- «Журнал оплат» оплаты по договорам.

В нижней части окна указана итоговая сумма за указанный период.

6.4.1 Поиск платежа

Фильтр содержит следующие параметры:

- «Дата с», «по» укажите период совершения платежа с помощью календаря или вручную;
- «Способ оплаты» выберите способ оплаты из выпадающего списка;
- «Вид оплаты» выберите вид оплаты из выпадающего списка;
- «Контрагент» укажите оплатившего контрагента;
- «Секция» выберите секцию кассы из выпадающего списка;
- «Отдел» выберите отдел из выпадающего списка.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Поиск». Система произведет отбор данных по указанным параметрам (Рисунок 112). Чтобы очистить поля фильтра, нажмите на кнопку «Очистить».

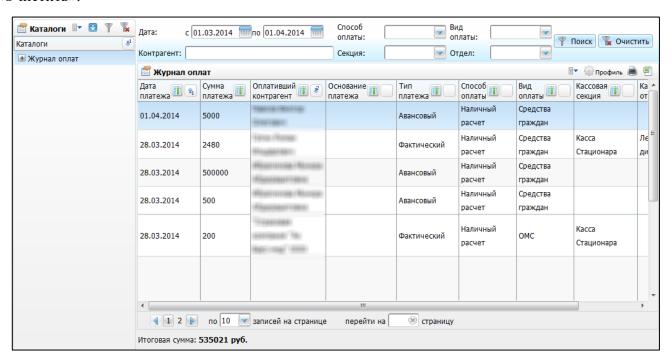


Рисунок 112 – Отбор данных по указанным параметрам в окне «Журнал оплат»

6.4.2 Добавление платежа

Для добавления платежа вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить». Откроется окно (Рисунок 113).

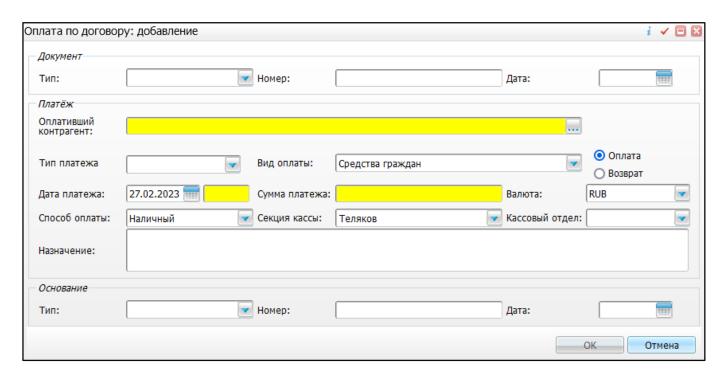


Рисунок 113 – Окно «Оплата по договору: добавление»

Заполните следующие поля:

- «Тип» выберите тип платежного документа из выпадающего списка;
- «Номер» введите номер документа;
- «Дата» укажите дату формирования документа с помощью календаря или вручную;
- «Оплативший контрагент» если за пациента платит третье лицо, например, опекун, попечитель, родитель, то в данном поле выбирается плательщик в окне «Контрагенты», открываемом нажатием на кнопку
- «Тип платежа» выберите тип платежа из выпадающего списка;
- «Вид оплаты» выберите вид оплаты из выпадающего списка;
- переключатель: «Оплата», «Возврат» установите переключатель в нужное положение;
- «Дата платежа» укажите дату платежа с помощью календаря или вручную и введите время платежа;
- «Сумма платежа» введите сумму платежа;
- «Валюта» выберите из выпадающего списка валюту, в которой производится платеж;
- «Способ оплаты» выберите способ из выпадающего списка. При выборе способа оплаты «Наличный расчет» заполните поля:
- «Секция кассы» выберите секцию кассы из выпадающего списка;
- «Кассовый отдел» выберите кассовый отдел из выпадающего списка;
- «Назначение» укажите назначение платежа;
- «Тип» выберите тип документа основания из выпадающего списка;

- «Номер» укажите номер документа;
- «Дата» укажите дату формирования документа с помощью календаря или вручную.

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК». В результате произойдет добавление оплаты по договору в Журнал оплат.

Для редактирования, перемещения и удаления платежа воспользуйтесь пунктами контекстного меню в окне «Журнал оплаты».

Для выгрузки журнала оплат в Excel нажмите на кнопку **П**.

Для печати журнала оплат нажмите на кнопку

6.5 Аналитика по платным услугам

6.5.1 Журнал платных услуг

В журнале платных услуг содержится информация по платным услугам: перечень пациентов, записанных на платные услуги, и оплаченная сумма за услуги.

Перейдите в пункт меню «Аналитика/ Платные услуги/ Журнал платных услуг». Откроется окно «Журнал платных услуг» (Рисунок 114).



Рисунок 114 – Окно «Журнал платных услуг»

В данном окне перечислены пациенты, которые были записаны на платные услуги. В нижней части окна указано количество записей и итоговая сумма за оказание данных услуг.

6.5.1.1 Сортировка данных

Чтобы отсортировать данные, воспользуйтесь фильтром «Показать фильтр». Откроется панель (Рисунок 115).



Рисунок 115 – Панель фильтрации окна «Журнал платных услуг»

Заполните следующие поля:

- «Дата записи с», «по» укажите период записи пациента на услугу, с помощью календаря или вручную;
- «Дата оказания с», «по» укажите период, когда была оказана услуга, с помощью календаря или вручную;
- «Дата оплаты с», «по» укажите период, когда была оплачена услуга, с помощью календаря или вручную;
- «Пациент» введите фамилию пациента вручную;
- «Услуга» выберите услуги. Для этого нажмите на кнопку
 «Услуги», в котором установкой «флажка» отметьте нужные значения и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку
- «Врач» выберите врачей. Для этого нажмите на кнопку
 «Персонал», в котором установкой «флажка» отметьте нужные значения и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку
- «Вид оплаты» выберите виды оплат, Для этого нажмите на кнопку . Откроется окно «Виды оплат», в котором установкой «флажка» отметьте нужные значения и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку ;
- «Контрагент» введите наименование контрагента вручную (если договор ДМС название страховой организации, если договор с юридическими лицами наименование юридического лица);
- «Сотрудник» выберите сотрудника из справочника. Для этого нажмите на кнопку

 . Откроется окно «Персонал», в котором с помощью «флажка» отметьте нужные значения и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку

- «Статус» выберите статус услуг из выпадающего списка;
- «Способ оплаты» выберите способ оплаты с помощью кнопки . Откроется окно «Способ оплаты», с помощью «флажка» отметьте нужные значения и нажмите на кнопку «ОК»;
- «Отделение» выберите отделение с помощью кнопки , откроется окно «Отделения», в котором с помощью «флажка» отметьте нужные значения и нажмите на кнопку «ОК».

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК». В журнале платных услуг отобразятся данные, соответствующие введенным параметрам.

6.5.1.2 Группировка данных

Также в окне «Журнал платных услуг» реализована группировка данных. При нажатии на шапку таблицы все данные группируются относительно данного параметра (Рисунок 116). В каждом сгруппированном блоке отображается количество записей в данной группе. Окно имеет иерархическую структуру. При нажатии на кнопку раскрывается следующий параметр группировки.

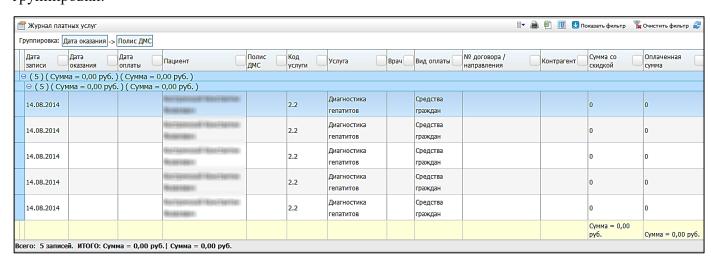


Рисунок 116 – Группировка данных окна «Журнал платных услуг»

6.5.1.3 Настройка колонок таблицы

Для удобства просмотра информации по отчету можно настроить колонки таблицы. Для этого нажмите на кнопку

В открывшейся форме снимите «флажки» с названий тех колонок, которые должны быть скрыты. Далее нажмите на кнопку «Применить настройки». В результате в отчете будут отображаться только выбранные колонки (Рисунок 117).

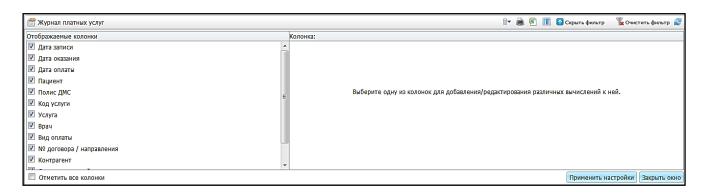


Рисунок 117 — Настройка отображений колонок таблицы «Журнал платных услуг»

Для удобства можно с помощью поля «Отметить все колонки» под списком колонок ставить и снимать «флажки»:

- чтобы скрыть все колонки (снять «флажки» со всех названий колонок в списке),
 снимите флажок в поле «Отметить все колонки»;
- чтобы показывать все колонки (отметить «флажками» все названия колонок в списке),
 установите флажок в поле «Отметить все колонки».

Чтобы сохранить настройки, нажмите на кнопку «Применить настройки».

Чтобы закрыть окно настроек, нажмите на кнопку «Закрыть окно».

6.5.1.4 Выгрузка данных в Excel

Чтобы выгрузить аналитику в Excel, нажмите на кнопку [1].

6.5.1.5 Печать данных

Чтобы распечатать аналитику по платным услугам, нажмите на кнопку . Откроется окно просмотра отчета (Рисунок 118).



Рисунок 118 – Окно просмотра отчета

В верхней части окна задайте параметры печати. Чтобы распечатать отчет, нажмите на кнопку «Печать».

6.5.2 Журнал оказанных платных услуг

В журнале оказанных платных услуг содержится информация по оказанным платным услугам: перечень пациентов, которым были оказаны платные услуги, и отражена стоимость этих услуги.

Перейдите в пункт меню «Аналитика/ Платные услуги/ Журнал оказанных платных услуг». Откроется окно (Рисунок 119).

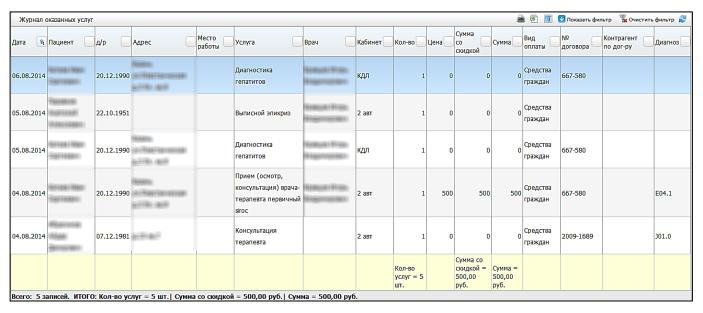


Рисунок 119 – Окно «Журнал оказанных платных услуг»

В данном окне перечислены пациенты, которым были оказаны платные услуги. В нижней части окна указано количество записей и итоговая сумма за оказание данных услуг.

Чтобы отсортировать данные, нажмите на кнопку «Показать фильтр». Откроется панель (Рисунок 120).



Рисунок 120 – Панель фильтрации окна «Журнал оказанных платных услуг»

Заполните следующие поля:

- «Дата с», «по» укажите период оказания услуг, с помощью календаря или вручную;
- «Пациент» введите фамилию пациента вручную;
- «Место работы» введите наименование организации, в которой работает пациент;
- «Услуга» выберите услуги. Для этого нажмите на кнопку . Откроется окно «Услуги», в котором установкой «флажка» отметьте нужные значения и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку ;

- «Врач» выберите врачей. Для этого нажмите на кнопку
 «Персонал», в котором установкой «флажка» отметьте нужные значения и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку

- «Контрагент по дог-ру» введите наименование контрагента вручную (если договор ДМС название страховой организации, если договор с юридическими лицами наименование юридического лица);
- «Диагноз» выберите диагнозы. Для этого нажмите на кнопку . Откроется окно «Справочник МКБ-10», в котором установкой «флажка» отметьте нужные значения и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку .

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК». В журнале оказанных услуг отобразятся данные, соответствующие введенным параметрам.

В данном окне можно сгруппировать данные, настроить колонки таблицы, выгрузить данные в Excel, и распечатать данные аналогично тому, как описано в п. 6.5.1.

6.5.3 Журнал оказанных платных услуг по отделению

В журнале оказанных платных услуг по отделению содержится информация по оказанным платным услугам в отделении, под которым произведен вход в Систему.

Перейдите в пункт меню «Аналитика/ Платные услуги/ Журнал оказанных платных услуг по отделению». Откроется окно (Рисунок 121).

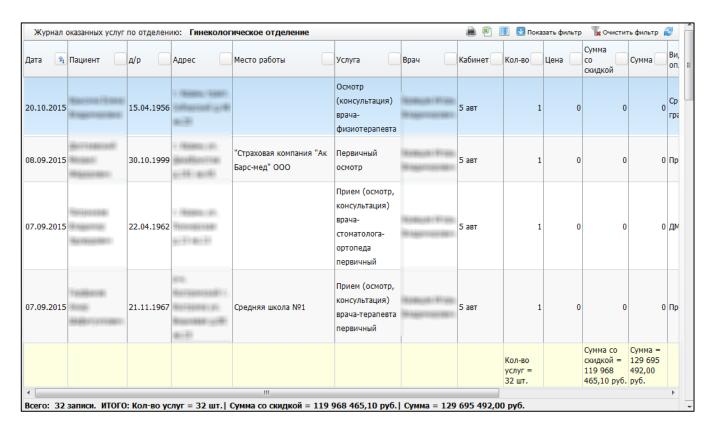


Рисунок 121 – Окно «Журнал оказанных платных услуг по отделению»

В данном окне перечислены пациенты, которым были оказаны платные услуги в отделении, под которым произошел вход в Систему. В нижней части окна указано количество записей и итоговая сумма за оказание данных услуг.

Чтобы отсортировать данные, нажмите на кнопку «Показать фильтр». Откроется панель (Рисунок 122).

Журнал оказанных услуг по отделению: Гинекологическое отделение					Скрыть фильтр	₩ Очисти	ть фильтр 🥏
Дата	c 01.09.2015 mno 21.10.2015 m	Пациент		Место работы			
Услуга		Врач		Кабинет		×	ОК
Вид оплаты	🗶	Контрагент по дог-ру		Диагноз		🗶	

Рисунок 122 – Панель фильтрации окна «Журнал оказанных платных услуг по отделению»

Заполните следующие поля:

- «Дата с», «по» укажите период оказания услуг, с помощью календаря или вручную;
- «Пациент» введите фамилию пациента вручную;
- «Место работы» введите наименование организации, в которой работает пациент;
- «Услуга» выберите услуги. Для этого нажмите на кнопку . Откроется окно «Услуги», в котором установкой «флажка» отметьте нужные значения и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку ;

- «Кабинет» выберите кабинеты. Для этого нажмите на кнопку
 «Кабинеты и лаборатории», в котором установкой «флажка» отметьте нужные значения и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку
- «Вид оплаты» выберите виды оплат. Для этого нажмите на кнопку . Откроется окно «Виды оплат», в котором установкой «флажка» отметьте нужные значения и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку ;
- «Контрагент по дог-ру» введите наименование контрагента вручную (если договор ДМС название страховой организации, если договор с юридическими лицами наименование юридического лица);
- «Диагноз» выберите диагнозы. Для этого нажмите на кнопку
 «Справочник МКБ-10», в котором установкой «флажка» отметьте нужные значения и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК». В журнале оказанных услуг по отделению отобразятся данные, соответствующие введенным параметрам.

В данном окне можно сгруппировать данные, настроить колонки таблицы, выгрузить данные в Excel, и распечатать данные аналогично тому, как описано в п. 6.5.1.

6.5.4 Журнал оказанных платных услуг по врачу

В журнале оказанных платных услуг по отделению содержится информация по оказанным платным услугам врача, под пользователем которого произведен вход в Систему.

Перейдите в пункт меню «Аналитика/ Платные услуги/ Журнал оказанных платных услуг по врачу». Откроется окно (Рисунок 123).

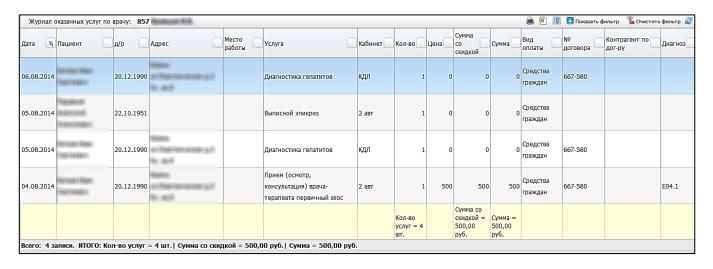


Рисунок 123 – Окно «Журнал оказанных платных услуг по врачу»

В данном окне перечислены пациенты, которым были оказаны платные услуги врачом, под пользователем которого произошел вход в Систему. В нижней части окна указано количество записей и итоговая сумма за оказание данных услуг.

Чтобы отсортировать данные, нажмите на кнопку «Показать фильтр». Откроется панель (Рисунок 124).

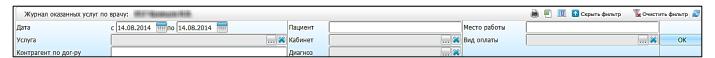


Рисунок 124 – Панель фильтрации окна «Журнал оказанных платных услуг по врачу»

Заполните следующие поля:

- «Дата с», «по» укажите период оказания услуг, с помощью календаря или вручную;
- «Пациент» введите фамилию пациента вручную;
- «Место работы» введите наименование организации, в которой работает пациент;
- «Услуга» выберите услуги. Для этого нажмите на кнопку . Откроется окно «Услуги», в котором установкой «флажка» отметьте нужные значения и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку :
- «Кабинет» выберите кабинеты. Для этого нажмите на кнопку . Откроется окно «Кабинеты и лаборатории», в котором установкой «флажка» отметьте нужные значения и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку ;
- «Вид оплаты» выберите виды оплат. Для этого нажмите на кнопку . Откроется окно «Виды оплат», в котором установкой «флажка» отметьте нужные значения и

нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку

- «Контрагент по дог-ру» введите наименование контрагента вручную (если договор ДМС название страховой организации, если договор с юридическими лицами наименование юридического лица);
- «Диагноз» выберите диагнозы. Для этого нажмите на кнопку
 «Справочник МКБ-10», в котором установкой «флажка» отметьте нужные значения и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК». В журнале оказанных услуг по врачу отобразятся данные, соответствующие введенным параметрам.

В данном окне можно сгруппировать данные, настроить колонки таблицы, выгрузить данные в Excel, и распечатать данные аналогично тому, как описано в п. 6.5.1.

6.5.5 Аналитика по счету на оплату

Для просмотра, выгрузки или распечатки аналитики по счерам на оплату выполните следующие действия:

выберите пункт главного меню «Аналитика/ Аналитика по счетам на оплату». Откроется форма «Аналитика по счетам на оплату» (Рисунок 141);

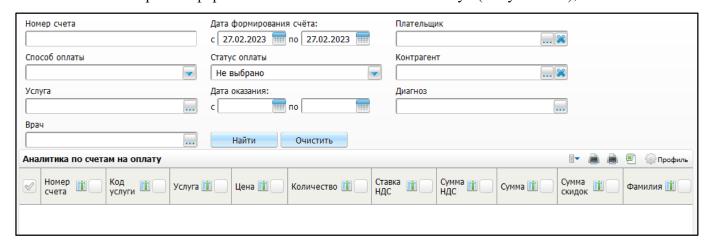


Рисунок 141 – Форма аналитики по счетам на оплату

- заполните поля фильтра в верхнем блоке формы;

Примечание – Для очистки полей фильтра нажмите на кнопку «Очистить»

 нажмите на кнопку «Найти». Данные аналитики, удовлетворяющие параметрам поиска, отобразятся в блоке «Аналитика по счетам на оплату». Для выгрузки аналитики в формате «.xls» нажмите на кнопку . Система сохранит данные аналитики на Ваш компьютер в формате «.xls».

Для вывода аналитики на печать нажмите на кнопку . Система выведет данные аналитики на печать.

6.6 Отчетность по платным услугам

6.6.1 Акт выполненных работ

В данном отчете содержится информация о стоимости оказанных (либо оплаченных) платных услуг по выбранному параметру: услуге, врачу, виду оплат, отделению и т.п.

Перейдите в пункт меню «Отчеты/ Платные услуги/ Акт выполненных работ». Откроется окно (Рисунок 142).

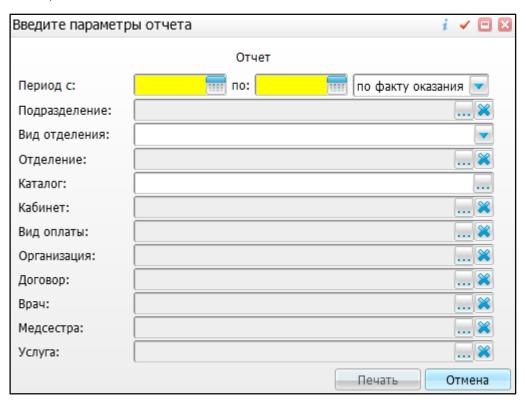


Рисунок 142 – Окно формирования отчета

Заполните параметры отчета:

- «Период с», «по» укажите период формирования отчета с помощью календаря или вручную. В выпадающем списке выберите признак;
- «Подразделение» выберите подразделения ЛПУ. Для этого нажмите на кнопку
 Откроется окно «Подразделения ЛПУ», в котором установкой «флажка» отметьте нужные значения и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным

нажатием левой кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку

_	«Вид отделения» – выберите вид отделения из выпадающего списка;
-	«Отделение» – после выбора подразделения и вида отделения станет активно поле для
	выбора отделений ЛПУ. Для выбора нажмите на кнопку Откроется окно
	«Отделения», в котором установкой «флажка» отметьте нужные значения и нажмите
	на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши.
	Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку ;
_	«Каталог» – выберите каталог, к которому относятся услуги, по которым необходимо
	сформировать отчет. Для выбора нажмите на кнопку . Откроется окно «Каталоги»,
	в котором выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши;
-	«Кабинет» – после выбора отделения станет активно поле для выбора кабинетов. Для
	этого нажмите на кнопку
	установкой «флажка» отметьте нужные значения и нажмите на кнопку «ОК», или
	выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. Чтобы очистить поле,
	нажмите на кнопку ;
_	«Вид оплаты» – выберите виды оплат. Для этого нажмите на кнопку
	окно «Коммерческие виды оплат», в котором установкой «флажка» отметьте нужные
	значения и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой
	кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку ;
_	«Организация» – выберите организации. Для этого нажмите на кнопку
	окно «Контрагенты: организации», в котором установкой «флажка» отметьте нужные
	значения и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой
	кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку ;
_	«Договор» – выберите договора. Для этого нажмите на кнопку
	«Договора», в котором установкой «флажка» отметьте нужные значения и нажмите на
	кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. Чтобы
	очистить поле, нажмите на кнопку;
_	«Врач» – выберите врачей. Для этого нажмите на кнопку
	«Персонал», в котором установкой «флажка» отметьте нужные значения и нажмите на
	кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. Чтобы
	очистить поле, нажмите на кнопку;

- «Медсестра» выберите медсестер. Для этого нажмите на кнопку
 «Медсестры в отделении», в котором установкой «флажка» отметьте нужные значения и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку
- «Услуга» выберите услуги. Для этого нажмите на кнопку
 «Услуги», в котором установкой «флажка» отметьте нужные значения и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку

После заполнения полей нажмите на кнопку «Печать».

Откроется окно просмотра отчета (Рисунок 143).

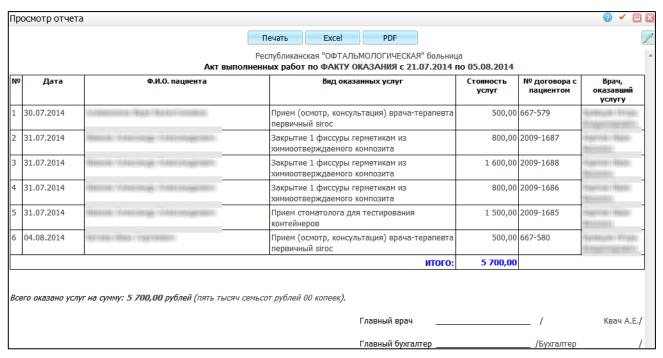


Рисунок 143 – Окно просмотра отчета

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

6.6.2 Сводные отчеты

В сводных отчетах есть поля «Главный врач» и «Главный бухгалтер». Заполнение этих полях настраиваются в следующих разделах:

«Главный врач» — настраивается в разделе «Настройки/ Настройка структуры ЛПУ/
 ЛПУ: реквизиты» — поле «ФИО главврача»;

- «Главный бухгалтер» - настраивается в разделе «Настройки/ Настройка структуры ЛПУ/ ЛПУ: реквизиты» - поле «ФИО главбуха».

6.6.2.1 Сводный по услугам

В данном отчете содержится сводная информация по платным услугам по факту их оказания либо по факту их оплаты. С возможностью отображения пациентов и группировки данных по выбранным параметрам.

Перейдите в пункт меню «Отчеты/ Платные услуги/ Сводный по услугам». Откроется окно (Рисунок 144).

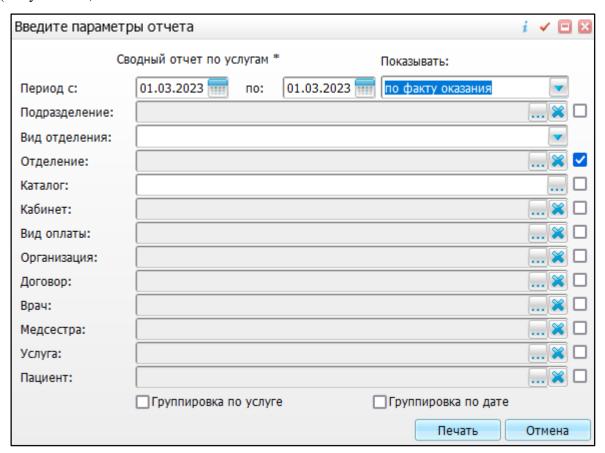


Рисунок 144 – Ввод параметров отчета

Заполните параметры отчета:

- «Период с», «по» укажите период формирования отчета с помощью календаря или вручную;
- «Показывать» в выпадающем списке выберите признак;
- «Подразделение» выберите подразделения ЛПУ. Для этого нажмите на кнопку
 Откроется окно «Подразделения ЛПУ», в котором установкой «флажка» отметьте нужные значения и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку
 ;

_	«Вид отделения» – выосрите вид отделения из выпадающего списка,
_	«Отделение» – выберите отделения ЛПУ. Для выбора нажмите на кнопку
	Откроется окно «Отделения», в котором установкой «флажка» отметьте нужные
	значения и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой
	кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку ;
_	«Каталог» – выберите каталог, к которому относятся услуги, по которым необходимо
	сформировать отчет. Для выбора нажмите на кнопку
	в котором выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши;
_	«Кабинет» – выберите кабинеты. Для этого нажмите на кнопку
	«Кабинеты в отделении», в котором установкой «флажка» отметьте нужные значения
	и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой
	мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку ;
_	«Вид оплаты» – выберите виды оплат. Для этого нажмите на кнопку
	окно «Коммерческие виды оплат», в котором установкой «флажка» отметьте нужные
	значения и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой
	кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку
_	«Организация» – выберите организации. Для этого нажмите на кнопку . Откроется
	окно «Контрагенты: организации», в котором установкой «флажка» отметьте нужные
	значения и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой
	кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку ;
_	«Договор» – выберите договора. Для этого нажмите на кнопку
	«Договора», в котором установкой «флажка» отметьте нужные значения и нажмите на
	кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. Чтобь
	очистить поле, нажмите на кнопку;
_	«Врач» – выберите врачей. Для этого нажмите на кнопку Откроется окно
	«Персонал», в котором установкой «флажка» отметьте нужные значения и нажмите на
	кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. Чтобь
	очистить поле, нажмите на кнопку;

- «Медсестра» выберите медсестер. Для этого нажмите на кнопку
 «Медсестры в отделении», в котором установкой «флажка» отметьте нужные значения и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку
- «Услуга» выберите услуги. Для этого нажмите на кнопку
 «Услуги», в котором установкой «флажка» отметьте нужные значения и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку
- «Пациент» выберите пациента в окне «Персональные медицинские карты», открываемом нажатием на кнопку . Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку ;
- «Группировка по услуге» установите флажок для группировки данных отчета по услуге;
- «Группировка по дате» установите флажок для группировки данных отчета по дате.

Чтобы сгруппировать данные отчета по определенным параметрам, установите флажок напротив этого параметра.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Печать».

Откроется окно просмотра отчета (Рисунок 145).

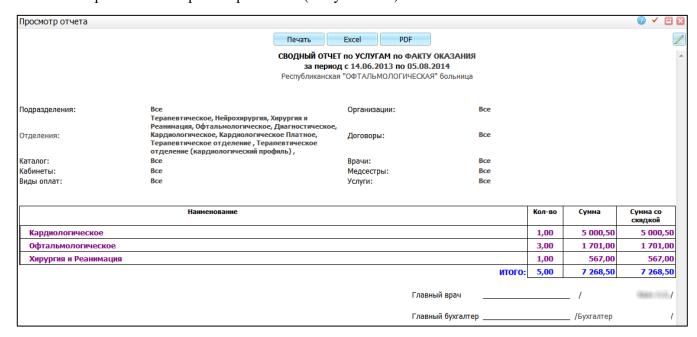


Рисунок 145 – Окно просмотра отчета

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

6.6.2.2 Сводный по услугам (для врача)

В данном отчете содержится сводная информация по платным услугам по факту их оказания, либо факту их оплаты по врачу, под которым произведен вход в Систему. С возможностью отображения пациентов и группировки данных по выбранным параметрам.

Перейдите в пункт меню «Отчеты/ Платные услуги/ Сводный по услугам (для врача)». Откроется окно (Рисунок 146).

Введите параметры отчета i					<i>i</i> ✓ 🗏	×	
Сво	одный отчет по усл	угам з	ŧ	Показыв	ать:		
Период с:	01.03.2023	по:	01.03.2023	по факт	гу оказания	v	
Подразделение:						💥	
Вид отделения:						v	
Отделение:						💥	
Каталог:							
Кабинет:							
Вид оплаты:						💥	
Организация:						💥	
Договор:						💥	
Врач:	W-101-08-17-17					💥	\checkmark
Медсестра:						💥	
Услуга:							
Пациент:							
	□Группировка по	услуг	е	Группи	ровка по дате		
					Печать	Отмена	

Рисунок 146 – Ввод параметров отчета

Заполните параметры отчета:

- «Период с», «по» укажите период формирования отчета с помощью календаря или вручную;
- «Показывать» в выпадающем списке выберите признак из выпадающего списка;
- «Подразделение» выберите подразделения ЛПУ. Для этого нажмите на кнопку
 Откроется окно «Подразделения ЛПУ», в котором установкой «флажка» отметьте нужные значения и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку
- «Вид отделения» выберите вид отделения из выпадающего списка;

	кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку ;
_	«Каталог» – выберите каталог, к которому относятся услуги, по которым необходимо
	сформировать отчет. Для выбора нажмите на кнопку
	в котором выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши;
_	«Кабинет» – выберите кабинет. Для этого нажмите на кнопку . Откроется окно
	«Кабинеты в отделении», в котором установкой «флажка» отметьте нужные значения
	и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой
	мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку ;
_	«Вид оплаты» – выберите виды оплат. Для этого нажмите на кнопку
	окно «Коммерческие виды оплат», в котором установкой «флажка» отметьте нужные
	значения и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой
	кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку ;
_	«Организация» – выберите организации. Для этого нажмите на кнопку
	окно «Контрагенты: организации», в котором установкой «флажка» отметьте нужные
	значения и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой
	кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку ;
_	«Договор» – выберите договора. Для этого нажмите на кнопку
	«Договора», в котором установкой «флажка» отметьте нужные значения и нажмите на
	кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. Чтобы
	очистить поле, нажмите на кнопку ;
_	«Врач» – информативное поле. Отчет сформируется по данным врача, через
	пользователя которого произошел вход в Систему;
_	«Медсестра» – выберите медсестер. Для этого нажмите на кнопку
	«Медсестры в отделении», в котором установкой «флажка» отметьте нужные значения
	и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой
	мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку ;
_	«Услуга» – выберите услуги. Для этого нажмите на кнопку

значения и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой

«Услуги», в котором установкой «флажка» отметьте нужные значения и нажмите на

кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку

- «Пациент» выберите пациента в окне «Персональные медицинские карты», открываемом нажатием на кнопку . Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку;
- «Группировка по услуге» установите флажок для группировки данных отчета по услуге;
- «Группировка по дате» установите флажок для группировки данных отчета по дате.

Чтобы сгруппировать данные отчета по определенным параметрам, установите флажок напротив этого параметра.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Печать».

Откроется окно просмотра отчета (Рисунок 147).

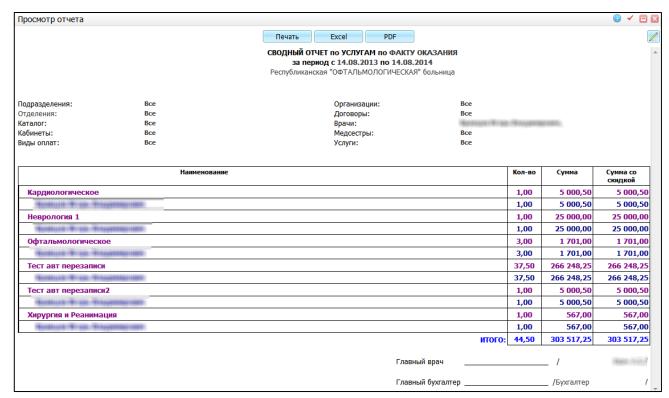


Рисунок 147 – Окно просмотра отчета

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

6.6.2.3 Сводный по услугам (по кабинету)

В данном отчете содержится сводная информация по платным услугам по факту их оказания либо по факту их оплаты по кабинету, под которым произведен вход в Систему. С возможностью отображения пациентов и группировки данных по выбранным параметрам.

Перейдите в пункт меню «Отчеты/ Платые услуги/ Сводный по услугам (по кабинету)». Откроется окно (Рисунок 148).

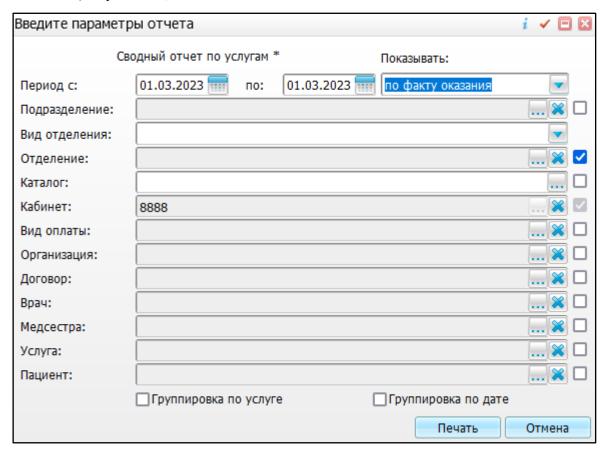


Рисунок 148 – Ввод параметров отчета

Заполните параметры отчета:

- «Период с», «по» укажите период формирования отчета с помощью календаря или вручную;
- «Показывать» в выпадающем списке выберите признак;
- «Подразделение» выберите подразделения ЛПУ. Для этого нажмите на кнопку
 Откроется окно «Подразделения ЛПУ», в котором установкой «флажка» отметьте нужные значения и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку
- «Вид отделения» выберите вид отделения из выпадающего списка;
- «Отделение» выберите отделения ЛПУ. Для выбора нажмите на кнопку
 Откроется окно «Отделения», в котором установкой «флажка» отметьте нужные значения и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку

- «Кабинет» информативное поле. Отчет сформируется по данным кабинета, под которым произошел вход в Систему;
- «Вид оплаты» выберите виды оплат. Для этого нажмите на кнопку . Откроется окно «Коммерческие виды оплат», в котором установкой «флажка» отметьте нужные значения и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку ;
- «Организация» выберите организации. Для этого нажмите на кнопку
 Откроется окно «Контрагенты: организации», в котором установкой «флажка» отметьте нужные значения и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку

- «Медсестра» выберите медсестер. Для этого нажмите на кнопку . Откроется окно «Медсестры в отделении», в котором установкой «флажка» отметьте нужные значения и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку ;
- «Услуга» выберите услуги. Для этого нажмите на кнопку
 «Услуги», в котором установкой «флажка» отметьте нужные значения и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку

- «Пациент» выберите пациента в окне «Персональные медицинские карты»,
 открываемом нажатием на кнопку
 Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку
- «Группировка по услуге» установите флажок для группировки данных отчета по услуге;
- «Группировка по дате» установите флажок для группировки данных отчета по дате.

Чтобы сгруппировать данные отчета по определенным параметрам, установите флажок напротив этого параметра.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Печать».

Откроется окно просмотра отчета (Рисунок 149).

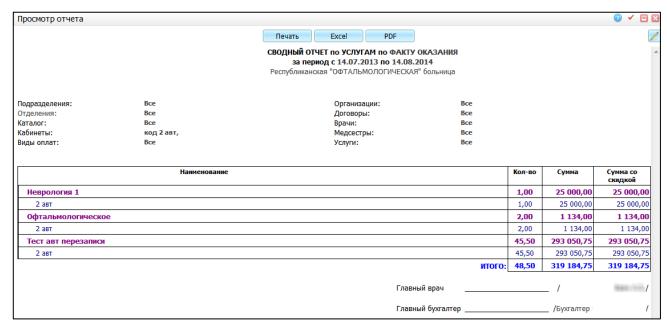


Рисунок 149 – Окно просмотра отчета

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

6.6.2.4 Сводный по услугам (по отделению)

В данном отчете содержится сводная информация по платным услугам по факту их оказания, либо факту их оплаты по отделению, под которым произведен вход в Систему. С возможностью отображения пациентов и группировки данных по выбранным параметрам.

Перейдите в пункт меню «Отчеты/ Платные услуги/ Сводный по услугам (по отделению)». Откроется окно (Рисунок 150).

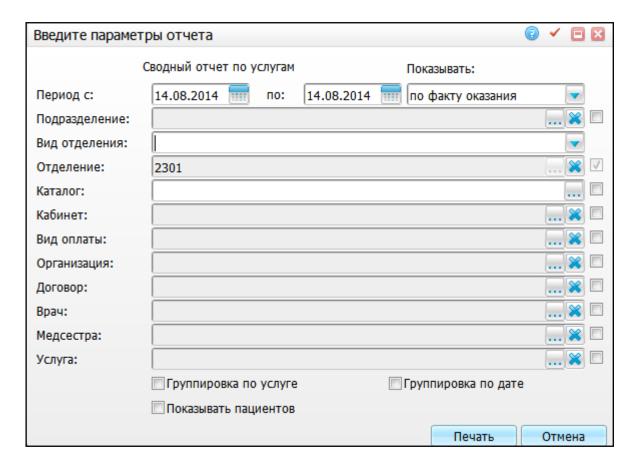


Рисунок 150 – Ввод параметров отчета

Заполните параметры отчета:

- «Период с», «по» укажите период формирования отчета с помощью календаря или вручную;
- «Показывать» в выпадающем списке выберите признак из выпадающего списка;
- «Подразделение» выберите подразделения ЛПУ. Для этого нажмите на кнопку
 Откроется окно «Подразделения ЛПУ», в котором установкой «флажка» отметьте нужные значения и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку
- «Вид отделения» выберите вид отделения из выпадающего списка;
- «Отделение» информативное поле. Отчет сформируется по отделению, через которое произошел вход в Систему;
- «Кабинет» выберите кабинеты. Для этого нажмите на кнопку
 «Кабинеты в отделении», в котором установкой «флажка» отметьте нужные значения

и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку окно «Коммерческие виды оплат», в котором установкой «флажка» отметьте нужные значения и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку «Организация» – выберите организации. Для этого нажмите на кнопку . Откроется окно «Контрагенты: организации», в котором установкой «флажка» отметьте нужные значения и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку «Договор» – выберите договора. Для этого нажмите на кнопку Откроется окно «Договора», в котором установкой «флажка» отметьте нужные значения и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку «Врач» – выберите врачей. Для этого нажмите на кнопку «Персонал», в котором установкой «флажка» отметьте нужные значения и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку «Медсестры в отделении», в котором установкой «флажка» отметьте нужные значения и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку [«Услуга» – выберите услуги. Для этого нажмите на кнопку Откроется окно «Услуги», в котором установкой «флажка» отметьте нужные значения и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку «Пациент» – выберите пациента в окне «Персональные медицинские карты»,

- «Группировка по услуге» установите флажок для группировки данных отчета по услуге;
- «Группировка по дате» установите флажок для группировки данных отчета по дате.

Чтобы сгруппировать данные отчета по определенным параметрам, установите флажок напротив этого параметра.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Печать».

Откроется окно просмотра отчета (Рисунок 151).



Рисунок 151 – Окно просмотра отчета

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

6.6.2.5 Сводный по услугам (упрощенный)

В данном отчете содержится сводная информация по платным услугам по факту их оказания, либо факту их оплаты без возможности отображения пациентов.

Перейдите в пункт меню «Отчеты/ Платные услуги/ Сводный по услугам (упрощенный)». Откроется окно (Рисунок 152).

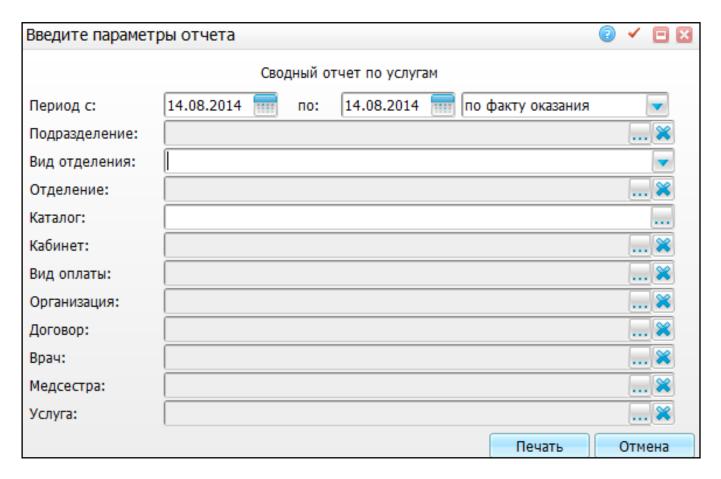
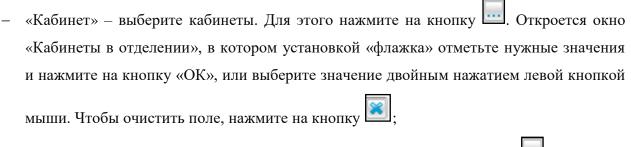


Рисунок 152 – Ввод параметров отчета

Заполните параметры отчета:

- «Период с», «по» укажите период формирования отчета с помощью календаря или вручную. В выпадающем списке выберите признак из выпадающего списка;
- «Подразделение» выберите подразделения ЛПУ. Для этого нажмите на кнопку
 Откроется окно «Подразделения ЛПУ», в котором установкой «флажка» отметьте нужные значения и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку
- «Вид отделения» выберите вид отделения из выпадающего списка;
- «Отделение» выберите отделения ЛПУ. Для выбора нажмите на кнопку
 Откроется окно «Отделения», в котором установкой «флажка» отметьте нужные значения и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку
- «Каталог» выберите каталог, к которому относятся услуги, по которым необходимо сформировать отчет. Для выбора нажмите на кнопку
 В котором выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши;



- «Вид оплаты» выберите виды оплат. Для этого нажмите на кнопку
 Откроется окно «Коммерческие виды оплат», в котором установкой «флажка» отметьте нужные значения и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку
- «Организация» выберите организации. Для этого нажмите на кнопку
 Откроется окно «Контрагенты: организации», в котором установкой «флажка» отметьте нужные значения и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку
- «Договор» выберите договора. Для этого нажмите на кнопку
 «Договора», в котором установкой «флажка» отметьте нужные значения и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку
- «Врач» выберите врачей. Для этого нажмите на кнопку
 «Персонал», в котором установкой «флажка» отметьте нужные значения и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку
- «Медсестра» выберите медсестер. Для этого нажмите на кнопку
 Откроется окно «Медсестры в отделении», в котором установкой «флажка» отметьте нужные значения и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку

После заполнения полей нажмите на кнопку «Печать».

Откроется окно просмотра отчета (Рисунок 153).

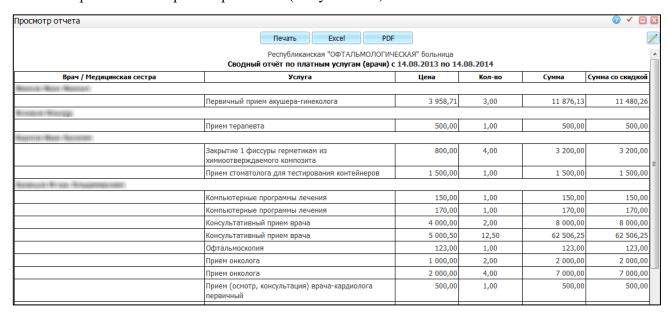


Рисунок 153 – Окно просмотра отчета

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

6.6.3 Кассовые отчеты

6.6.3.1 Реестр платных услуг. Врачи, медсестра

В этом отчете содержится информация, какие платные услуги и на какую сумму были оказаны за определенный период времени с группировкой по врачам и указанием пациентов.

Перейдите в пункт меню «Отчеты/ Платные услуги/ Реестр платных услуг. Врачи, медсестра». Откроется окно (Рисунок 154).

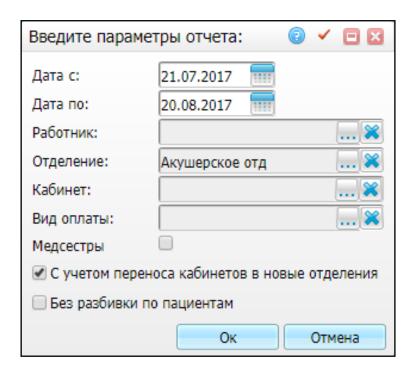


Рисунок 154 – Ввод параметров отчета

Заполните параметры отчета:

- «Дата с», «Дата по» укажите период формирования отчета с помощью календаря или вручную;
- «Отделение» выберите отделение из выпадающего списка с помощью кнопки
- «Кабинет» выберите кабинеты. Для этого нажмите на кнопку . Откроется окно «Кабинеты в отделении», в котором установкой «флажка» отметьте нужные значения и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку ;
- «Вид оплаты» выберите виды оплат. Для этого нажмите на кнопку
 Откроется окно «Виды оплат», в котором установкой «флажка» отметьте нужные значения и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку
- «Медсестры» если не установить флажок, данные отчета сформируются по услугам врачей. Если установить флажок, данные сформируются по услугам медсестер (когда на визите было указана медсестра);

- «С учетом переноса кабинетов в новые отделения» в настройках структуры ЛПУ кабинеты могут быть перенесены из одного отделения в другое. Чтобы данные попали в отделение, которые было указано у кабинета на дату оказания визита, снимите флажок с поля. Чтобы данные попали в отделение, которое соответствует кабинету на текущую дату, установите флажок;
- «Без разбивки по пациентам» установите флажок, чтобы отчет сформировался без колонок «Фамилия пациента» и «№ квит», а данные в рамках каждого врача группировались по наименованию услуги. Если цены по услугам отличаются, то записи по таким услугам отобразятся в отдельной строке.

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК».

Откроется окно просмотра отчета (Рисунок 155, Рисунок 156).

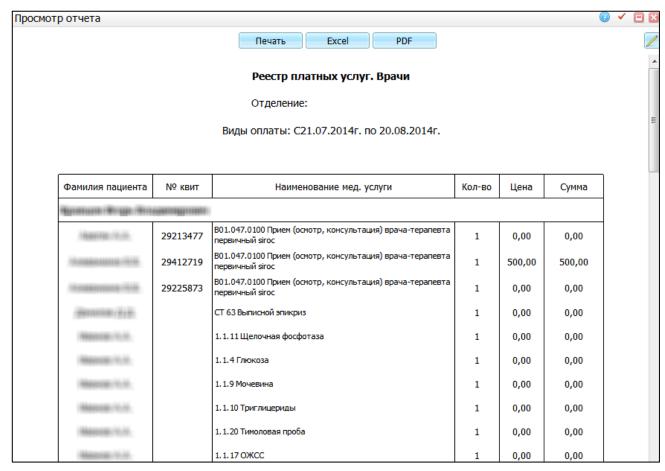


Рисунок 155 – Окно «Просмотр отчета». Отчет с разбивкой по пациентам

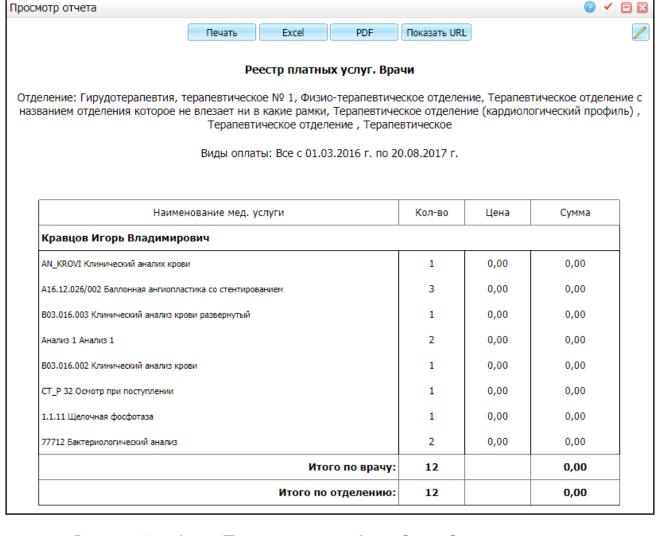


Рисунок 156 – Окно «Просмотр отчета». Отчет без разбивки по пациентам

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

6.6.3.2 Статистический по кассе

В этом отчете содержится статистическая информация по количеству и стоимости оплаченных услуг за отбираемый период.

Перейдите в пункт меню «Отчеты/ Платные услуги/ Статистический по кассе». Откроется окно (Рисунок 157).

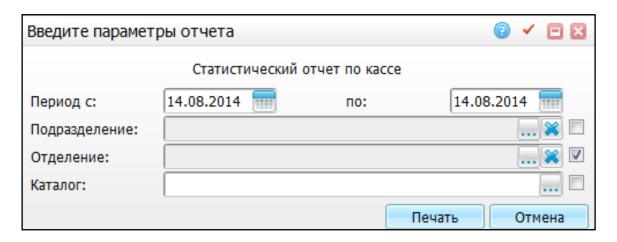


Рисунок 157 – Ввод параметров отчета

Заполните параметры отчета:

- «Период с», «по» укажите период формирования отчета с помощью календаря или вручную;
- «Подразделение» выберите подразделения. Для этого нажмите на кнопку
 Откроется окно «Подразделения ЛПУ», в котором установкой «флажка» отметьте нужные значения и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку

Чтобы сгруппировать данные отчета по определенным параметрам, установите флажок напротив этого параметра.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Печать».

Откроется окно просмотра отчета (Рисунок 158).



Рисунок 158 – Окно просмотра отчета

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

6.6.3.3 Отчет о средствах, полученных в кассу

В этом отчете содержится информация о сумме средств, полученных в кассу, за определенную дату с группировкой по типам услуг.

Перейдите в пункт меню «Отчеты/ Платные услуги/ Отчет о средствах, полученных в кассу». Откроется окно (Рисунок 159).

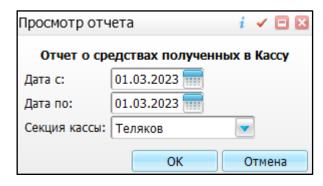


Рисунок 159 – Ввод параметров отчета

Заполните параметры отчета:

- «Дата с» и «Дата по» укажите даты формирования отчета с помощью календаря или введите вручную;
- «Секция кассы» выберите секцию кассы из выпадающего списка.

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК».

Откроется окно просмотра отчета (Рисунок 160).

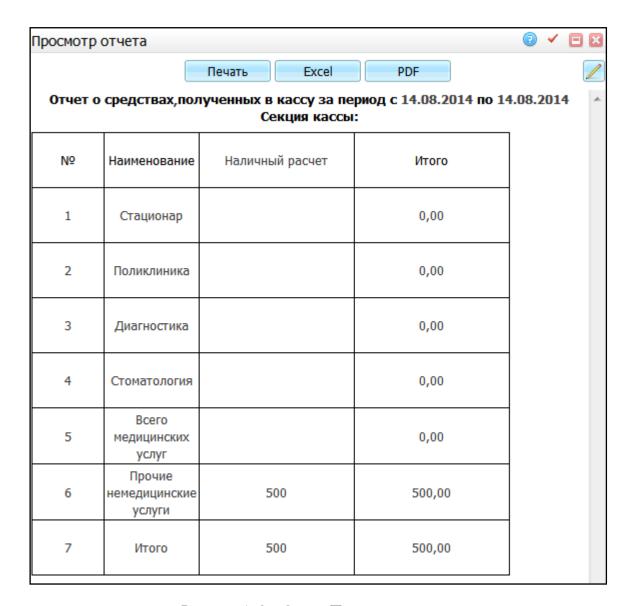


Рисунок 160 – Окно «Просмотр отчета»

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

6.6.3.4 Пролеченные пациенты на платной основе

В этом отчете содержится список пациентов, пролеченных на платной основе, за определенный период и по определенным видам оплаты.

Перейдите в пункт меню «Отчеты/ Платные услуги/ Пролеченные пациенты на платной основе». Откроется окно (Рисунок 161).

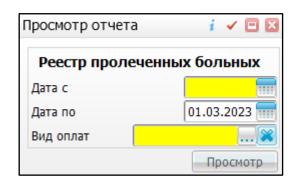


Рисунок 161 – Ввод параметров отчета

Заполните поля:

- «Дата с», «Дата по» укажите период формирования отчета с помощью календаря или вручную;
- «Вид оплат» выберите вид оплаты из выпадающего списка;

После заполнения полей нажмите на кнопку «Просмотр».

Откроется окно просмотра отчета (Рисунок 162).

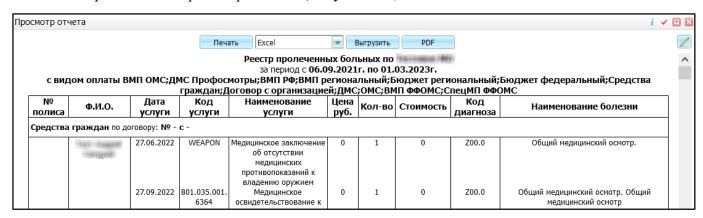


Рисунок 162 – Окно просмотра отчета

Для печати отчета нажмите на кнопку «Печать». Для выгрузки отчета в формате .xls или .docx выберите нужный формат из выпадающего списка и нажмите на кнопку «Выгрузить». Чтобы открыть отчет в формате .pdf, нажмите на кнопку «PDF». Для редактирования отчета воспользуйтесь кнопкой .

6.6.3.5 Лист регистрации договоров

Перейдите в пункт меню «Отчеты/ Платные услуги/ Лист регистрации договоров». Откроется окно для ввода параметров отчета, описанное в п. 6.3.6. В отчете выводится информация по созданным за отбираемый промежуток времени договорам.

6.6.3.6 Кассовый отчет за период

Этот отчет содержит информацию по средствам, полученным в кассу, за определенный период времени.

Перейдите в пункт меню «Отчеты/ Платные услуги/ Кассовый отчет за период». Откроется окно (Рисунок 163).

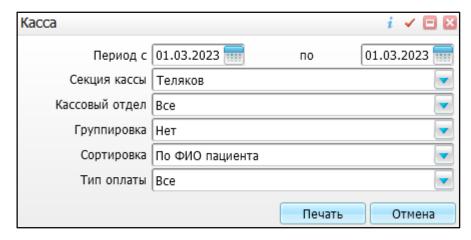


Рисунок 163 – Ввод параметров отчета

Заполните параметры отчета:

- «Период с», «по» укажите период формирования отчета с помощью календаря или вручную;
- «Секция кассы» выберите секцию кассы из выпадающего списка;
- «Кассовый отдел» выберите кассовый отдел из выпадающего списка;
- «Группировка» выберите признак группировки данных в отчете из выпадающего списка;
- «Сортировка» выберите признак сортировки данных в отчете из выпадающего списка;
- «Тип оплаты» выберите тип оплаты из выпадающего списка.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Печать».

Откроется окно просмотра отчета (Рисунок 164).

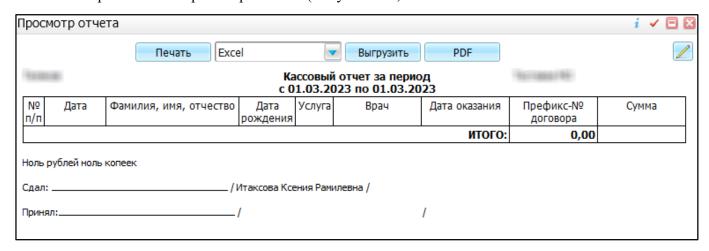


Рисунок 164 – Окно просмотра отчета

Для печати отчета нажмите на кнопку «Печать». Для выгрузки отчета в формате .xls или .docx выберите нужный формат из выпадающего списка и нажмите на кнопку «Выгрузить». Чтобы

открыть отчет в формате .pdf, нажмите на кнопку «PDF». Для редактирования отчета воспользуйтесь кнопкой ...

6.6.4 Сводный отчет по платным медуслугам

Для расчета заработной платы врачей ЛПУ необходимо собирать сведения по оказанным платным услугам с учетом информации о направившем враче. Для вывода данной информации необходимо сформировать сводный отчет по направившим врачам.

Для этого перейдите в пункт меню «Отчеты/ Платные услуги/ Сводный отчет по платным медуслугам». Откроется окно (Рисунок 30165).

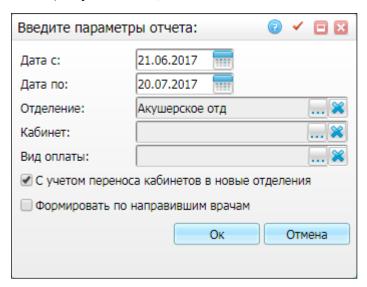


Рисунок 165 – Ввод параметров отчета

Заполните параметры отчета:

- «Дата с», «Дата по» укажите период формирования отчета с помощью календаря или вручную;
- «Отделение» выберите отделение текущего ЛПУ. Для этого нажмите на кнопку
 Откроется окно «Отделения», в котором установкой «флажка» отметьте нужное значение и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. По умолчанию отчет формируется по отделению, под которым совершен вход в Систему. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку
- «Кабинет» выберите кабинет текущего отделения ЛПУ. Для этого нажмите на кнопку . Откроется окно «Кабинеты в отделении», в котором установкой «флажка» отметьте нужное значение и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку



- «Вид оплаты» выберите вид оплаты. Для этого нажмите на кнопку
 окно «Виды оплат», в котором установкой «флажка» отметьте нужное значение и нажмите на кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопкой мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку
- «С учетом переноса кабинетов в новые отделения» если снят флажок, услуги попадают в то отделение, к которому был привязан кабинет на момент оказания услуги. Если флажок установлен, то услуги попадают в отделения, к которому привязан кабинет на момент формирования отчета;
- «Формировать по направившим врачам» при установке «флажка» отчет будет формироваться по оказанным платным медицинским услугам в выбранном отделении, с указанием фамилии и инициалов направившего врача.

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК».

Откроется окно просмотра отчета. Если в поле «Формировать по направившим врачам» снят флажок, отчет будет выглядеть следующим образом (Рисунок 31166).

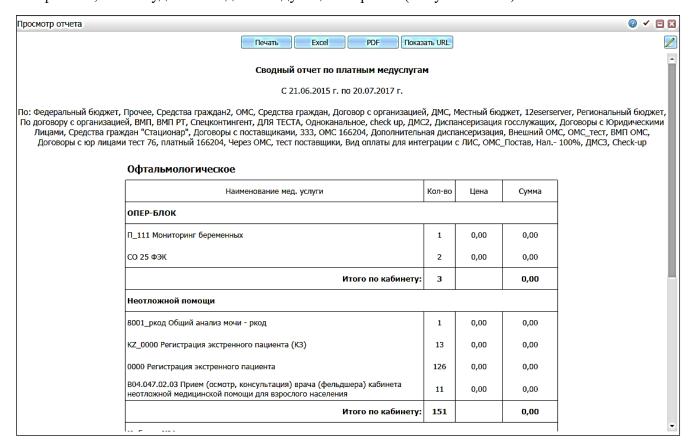


Рисунок 166 – Окно «Просмотр отчета»

Если отчет формируется по направившим врачам, то он будет выглядеть следующим образом (Рисунок 32167).

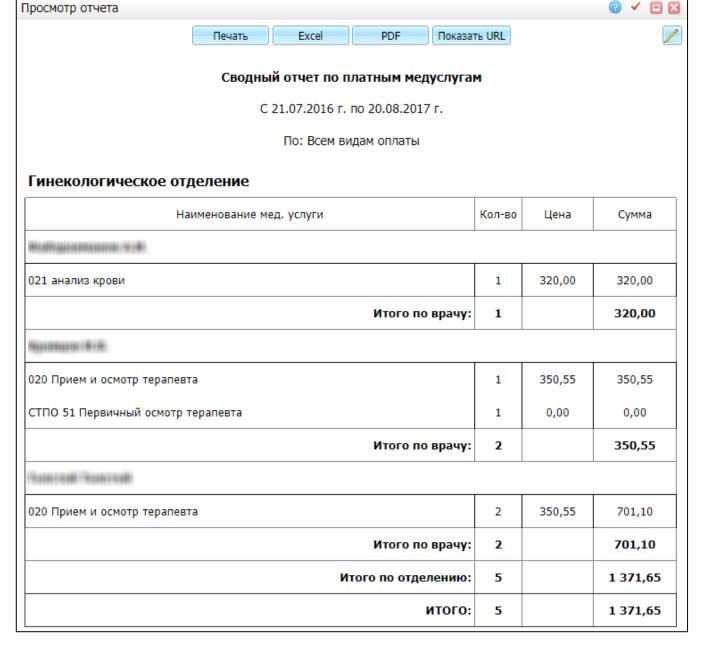


Рисунок 167 – Окно «Просмотр отчета»

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

6.6.5 Журнал регистрации оказания платных услуг населению

Этот отчет содержит информацию по оказанным платным услугам населению (в отчете присутствуют данные места жительства и социального статуса пациентов).

Перейдите в пункт меню «Отчеты/ Платные услуги/ Журнал регистрации платных услуг населению». Откроется окно (Рисунок 168).

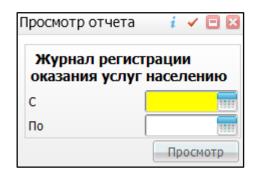


Рисунок 168 – Ввод параметров отчета

Заполните параметры отчета «С», «По» — укажите период формирования отчета с помощью календаря или вручную.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Просмотр».

Откроется окно просмотра отчета (Рисунок 169).

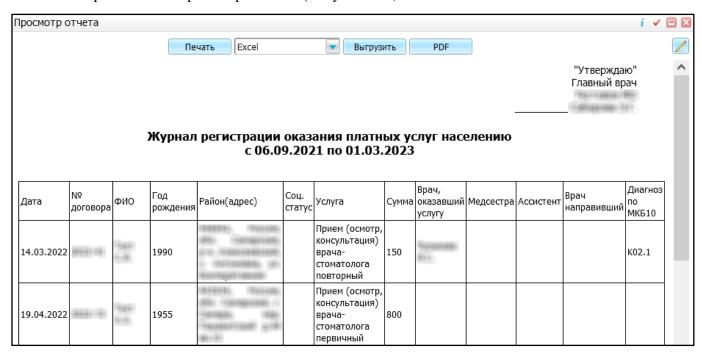


Рисунок 169 – Окно просмотра отчета

Для печати отчета нажмите на кнопку «Печать». Для выгрузки отчета в формате .xls или .docx выберите нужный формат из выпадающего списка и нажмите на кнопку «Выгрузить». Чтобы открыть отчет в формате .pdf, нажмите на кнопку «PDF». Для редактирования отчета воспользуйтесь кнопкой .

6.6.6 Отчет о кассовом дне – Z-отчет

6.6.6.1 Формирование отчета

В окне «Регистратура/ Касса» реализована кнопка «Сформировать Z-отчет». При нажатии на нее происходит закрытие смены кассира, т.е. все оплаченные за смену чеки собираются в Z-отчет и закрываются от изменений (Рисунок 27170).



Рисунок 12570 – Сообщение Системы

Отчет формируется не более чем за сутки (от последнего значения «даты и времени окончания последнего сформированного Z-отчета по этой секции кассы не больше 24 часов + 1 секунда» по значение «текущие дата и время нажатия на кнопку без обрезания секунд»). Если такого отчета нет, то текущее время минус 24 часа без обрезания секунд.

Порядок формирования отчета:

- отчет формируется не более чем за 24 часа;
- дата и время оплаты попадает в период формирования отчета;
- тип документа, соответствующий оплате в кассе, соответствует значению из системной опции «ТуреDocCheck». Чтобы при оплате автоматически заполнялся тип документа оплаты в кассе, в системной опции «CashDocTypes» укажите тип этого документа. После чего при оплате станут обязательными номер и дата указанного документа (описание настройки системных функций приведено в руководстве администратора «Платные услуги»;
- секция кассы документа равна секции кассы для сбора отчета. При этом если при сборе отчета указана пустая секция, то в отчет попадут только документы с пустой секцией кассы.

Примечания

- 1 После попадания записи в Z-отчет ее редактирование без расформирования Z-отчета невозможно. При попытке редактирования или отмене оплаты выводится соответствующее сообщение. Также за период, за который сформирован Z-отчет, добавление новых платежей запрещено.
- 2 Аннуляция договора/ оплаты по услугам (осуществление возврата средств) возможно, даже если Z-отчет на этот день уже сформирован.

6.6.6.2 Работа с отчетом

Перейдите в пункт меню «Учет/ Учет платных услуг/ Z-отчеты». Откроется фильтр для отбора документов (Рисунок 171). Производите фильтрацию по дате формирования, номеру документа и секции кассы, после чего нажмите на кнопку «ОК».



Рисунок 171 – Фильтр отбора документов

В открывшемся окне (Рисунок 172) реализован функционал просмотра, добавления и удаления Z-отчетов, а также их формирования прошедшим числом.

Окно для работы с Z-отчетами состоит из двух областей: в верхней отображаются реквизиты отчета, а в нижней – вошедшие в отчет кассовые чеки.

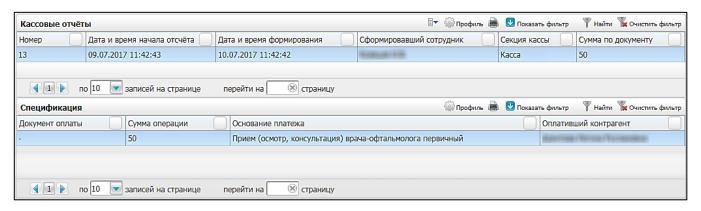


Рисунок 172 – Окно «Z-отчеты»

Для формирования Z-отчета за определенный период вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить» в области «Кассовые отчеты». При выборе пункта откроется окно с параметрами формирования (Рисунок 173):

- «Начало формирования» по умолчанию заполняется значением «Текущее время 24 часа» (без обрезания секунд) или значением «Время формирования последнего Z-отчета по секции + 1 секунда» (если это время меньше чем на 24 отстоит от текущего времени). При необходимости измените значение с помощью календаря или вручную;
- «Дата документа» по умолчанию заполняется текущей датой и временем. При необходимости измените значение с помощью календаря или вручную;

 «Секция кассы» – выберите признак сортировки данных в отчете из выпадающего списка.

При заполнении параметров и нажатии кнопки «ОК»:

- проверяется условие, что разница между датой начала и датой окончания формирования Z-отчета меньше или равна 24 часам. Если разница больше, Система выведет сообщение: «Z-отчет можно собрать за период не более 24 часов. Измените параметры сбора»;
- выполняется процедура сбора отчета за период, указанный во входных параметрах по секции, указанной во входном параметре. Если секция кассы не выбрана, то отчет формируется по всем наличным оплатам, для которых не задана секция кассы. Сформировавший сотрудник подставляется из сессии, номер документа присваивается автоматически.

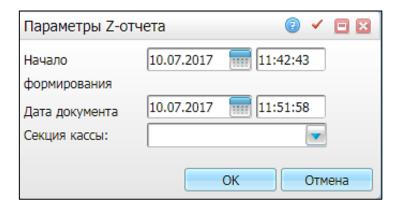


Рисунок 173 – Окно параметров формирования отчета

Для удаления сформированного отчета вызовите контекстное меню и выберите пункт «Удалить». Система запросит подтверждение действия: «Вы уверены, что хотите удалить Z-отчет номер <номер_документа>?» Нажмите на кнопку «ОК», после чего выбранный отчет будет удален. Также будут удаленные в связанных записях ссылки на запись. При нажатии кнопки «Отмена» окно закроется без изменений.

Лист регистрации изменений									
Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в	Номер доку-	Входящий номер	Подп ись	Дата
	Изменен- ных	заменен- ных	новых	аннулир 0- ванных	доку-	мента	сопроводи- тельного документа и дата	nes	
			_						