МЕДИЦИНСКАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА

ПРОГРАММНЫЙ МОДУЛЬ

ЭКОНОМИСТ

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ МОДУЛЯ ... 3
2. ЗАПУСК МОДУЛЯ И ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ ... 3
3. ШИФРЫ ... 3
4. ПЛАТЕЛЬЩИКИ И ДОГОВОРЫ ... 4
4.1. Общие сведения ... 4
4.2. Просмотр списка плательщиков ... 5
4.2.1. Фильтрация списка плательщиков ... 5
4.2.2. Поиск плательщика ... 5
4.3. Просмотр списка договоров ... 5
4.3.1. Фильтрация в списке договоров ... 6
4.3.2. Поиск договора ... 6
4.4. Добавление плательщика ... 6
4.4.1. Закладка «Основная информация» ... 7
4.4.2. Закладка «Дополнительная информация» ... 7
4.4.3. Закладка «Документы» ... 7
4.4.4. Закладка «Протоколы» ... 8
4.4.5. Закладка «Атрибуты» ... 8
4.5. Изменение плательщика ... 8
4.6. Удаление плательщика ... 8
5. ДОГОВОРЫ ... 9
5.1. Добавление договора ... 9
5.2. Изменение договора ... 11
5.3. Удаление договора ... 11
6. СКИДКИ ПО ДОГОВОРУ ... 11
6.1. Общие сведения ... 11
6.2. Добавление скидок ... 11
6.2.1. Заполнение периода действия скидок ... 12
6.2.2. Цена на дату ... 12
6.2.3. Поиск услуг ... 12
6.2.4. Назначение скидок ... 12
6.3. Изменение скидок ... 13
6.4. Удаление скидок ... 13
6.5. Копирование скидок на другой период ... 13
6.6. Разделение периода действия скидок ... 13
6.7. Копирование скидок на другой договор ... 13
6.8. Печатные формы для скидок ... 14
7. УСЛОВИЯ ДОГОВОРА ... 14
7.1. Общие сведения ... 14
7.2. Добавление условий ... 14
7.3. Изменение условий ... 15
7.4. Удаление условий ... 15
8. УСЛУГИ ПО ДОГОВОРУ ... 15
8.1. Общие сведения ... 15
8.2. Добавление комплекта услуг ... 15
8.2.1. Поиск услуг ... 16
8.2.2. Выбор услуг ... 16
8.2.3. Ввод количества услуг ... 17
8.2.4. Просмотр отмеченных услуг ... 17
8.3. Изменение комплекта услуг ... 17
8.4. Удаление комплекта услуг ... 17
9. ПРОГРАММЫ ... 18
9.1. Общие сведения ... 18
9.2. Добавление программы ... 18
9.3. Изменение программы ... 18
9.4. Удаление программы ... 18
10. ДОКУМЕНТЫ ПО ДОГОВОРУ ... 18
11. ПРОТОКОЛЫ ПО ДОГОВОРУ ... 18
12. АТРИБУТЫ ДОГОВОРА ... 18
13. ПАЦИЕНТЫ ПО ДОГОВОРУ ... 19
13.1. Общие сведения ... 19
13.1.1. Закладка «Зарегистрированные» ... 19
13.1.2. Закладка «Прикрепленные» ... 19
13.2. Маркировка в списках пациентов ... 19
13.3. Поиск в списках пациентов ... 19
13.4. Статистика по пациентам ... 19
14. СПИСОК ПРИКРЕПЛЕННЫХ ПАЦИЕНТОВ ... 20
14.1. Добавление пациента ... 20
14.1.1. Добавление нового пациента ... 20

14.1.2. Добавление пациента из БД ... 21
14.1.3. Отображение добавленных пациентов ... 21
14.1.4. Загрузка пациентов из файла ... 22
14.1.5. Изменение пациента ... 27
14.1.6. Удаление пациента ... 27
14.1.7. Изменение срока обслуживания ... 27
14.1.8. Регистрация прикрепленного пациента ... 28
14.1.9. Прикрепление к договору зарегистрированных пациентов ... 28
14.1.10. Печатные формы в списке прикрепленных пациентов ... 28
15. УСЛУГИ ... 28
15.1. Общие сведения ... 28
15.2. Справочник разделов прейскуранта ... 29
15.2.1. Структура справочника ... 29
15.2.2. Просмотр списка услуг ... 29
15.2.3. Добавление раздела ... 29
15.2.4. Изменение порядка следования разделов ... 30
15.2.5. Изменение раздела ... 30
15.2.6. Удаление раздела ... 30
15.3. Справочник отделений ... 30
15.3.1. Вызов режима ... 30
15.3.2. Структура справочника ... 30
15.3.3. Просмотр списка услуг ... 30
16. СПИСОК УСЛУГ И ПРЕЙСКУРАНТ ... 31
16.1. Просмотр прейскуранта (списка услуг) ... 31
16.2. Состав полей списка услуг и прейскуранта ... 31
16.2.1. Поля списка услуг ... 31
16.2.2. Поля цен ... 31
16.3. Фильтры в списке ... 31
16.4. Поиск в списке ... 31
16.5. Сортировка в списке ... 31
17. ВЕДЕНИЕ УСЛУГ И ЦЕН ... 32
17.1. Добавление услуги ... 32
17.1.1. Закладка «Основная информация» ... 32
17.1.2. Назначение цен в карточке услуги ... 33
17.1.3. Закладка «Отделения для услуги» ... 35
17.1.4. Закладка «Доп. инфо» ... 35
17.1.5. Закладка «Параметры» ... 35
17.1.6. Закладка «Подобные услуги» ... 37
17.1.7. Закладка «Скидки» ... 38
17.1.8. Закладка «Таблица соответствий» ... 39
17.1.9. Закладка «Протоколы» ... 39
17.1.10. Закладка «Атрибуты» ... 39
17.1.11. Закладка «Связи» ... 39
17.1.12. Закладка «Фильтры» ... 40
17.1.13. Закладка «Местоположения» ... 40
17.1.14. Закладка «Лаборатория» ... 40
17.2. Изменение услуги ... 40
17.2.1. Перенос услуг в другой раздел или отделение ... 40
17.3. Статусы услуг ... 41
17.3.1. Работа с двумя статусами ... 41
17.3.2. Работа с четырьмя статусами ... 41
17.3.3. Конфликт статуса и цен ... 42
17.3.4. Автоматическая установка статуса ... 42
17.4. Работа с ценами ... 42
17.4.1. Работа с ценами в списке услуг (прейскуранте) ... 42
17.4.2. Создание новых строк прейскуранта ... 42
17.4.3. Пакетное создание ценовых строк ... 43
17.4.4. Удаление прейскуранта ... 44
17.4.5. Копирование цен ... 44
17.5. Ведение отдельных прейскурантов для разных договоров ... 45
17.6. Удаление услуги ... 46
17.7. Условные единицы трудозатрат ... 46
17.7.1. Условные единицы трудозатрат услуг ... 46
17.7.2. УЕТ манипуляций ... 46
18. НОМЕНКЛАТУРА УСЛУГ В ЗДРАВООХРАНЕНИИ ... 46
19. МАНИПУЛЯЦИИ ... 47
19.1. Справочник манипуляций ... 47
19.2. Добавление манипуляции ... 47
19.3. Изменение манипуляции ... 48
19.4. Удаление манипуляции ... 48
20. УСЛУГИ ПО ПРОГРАММЕ ВМП ... 48
21. КВОТЫ ... 48
21.1. Общие сведения ... 48
21.2. Добавление квоты ... 49
21.3. Изменение квоты ... 50
21.4. Удаление квоты ... 50
22. АБОНЕМЕНТЫ И ПРОГРАММЫ ... 50
22.1. Создание абонементов (программ) ... 50
22.1.1. Поля карточки абонемента ... 51
22.1.2. Формирование списка услуг абонемента ... 51
22.2. Коэффициенты на стоимость абонемента ... 53

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Значение
АРМ	Автоматизированное рабочее место
АПУ	Амбулаторно-поликлиническое учреждение
БД	База данных
ВМП	Высокотехнологичная медицинская помощь
ДМС	Добровольное медицинское страхование
ЗП	Заработная плата
ЛПУ	Лечебно-профилактическое учреждение
МЗ	Министерство здравоохранения РФ
МИС	Медицинская информационная система «Ариадна»
ОМС	Обязательное медицинское страхование
СК	Страховая компания
ТФОМС	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования
УЕТ	Условная единица трудозатрат
УЗИ	Ультразвуковое исследование
ЭКГ	Электрокардиография

1. НАЗНАЧЕНИЕ МОДУЛЯ

Ведение справочника плательщиков и справочника договоров. Ведение индивидуальных правил обслуживания для каждого договора. Ведение справочника медицинских услуг, формирование прейскуранта клиники. Работа со скидками. Работа с квотами.

2. ЗАПУСК МОДУЛЯ И ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ

Для запуска модуля выберите в меню «Пуск» -> «Программы» -> «АРИАДНА» -> «АРМ Экономист» или выделите на рабочем столе иконку «Экономист» и нажмите клавишу Enter. В заставке «Экономист» введите пароль и нажмите клавишу Enter или кнопку «ОК».

Если указан ошибочный пароль, выводится сообщение «Проверьте правильность ввода пароля! Пользователя с таким паролем не существует». Если у пользователя нет прав на запуск модуля, выводится сообщение «У вас недостаточно прав на запуск приложения АРМ «Экономист». Обратитесь к администратору системы». Если выводится сообщение «Невозможно открыть базу данных! Проверьте параметры подключения», следует обратиться к администратору системы.

При запуске модуля с локального диска компьютера пользователя производится автоматическое сравнение версии запускаемого модуля с актуальной версией из каталога обновлений. Если локальная версия устарела, выводится сообщение «Найдена новая версия программы. Установить?». При выборе положительного ответа производится автоматическое обновление локальной версии. После обновления следует повторить запуск модуля. При выборе отрицательного ответа запуск модуля невозможен.

Для завершения работы модуля выберите раздел верхнего меню «Программа» и далее – пункт меню «Выход» или нажмите кнопку «X» в правом верхнем углу окна, или сочетание клавиш Alt+F4.

3. ШИФРЫ

Шифр - это принятое в МИС условное обозначение договора между плательщиком и клиникой. Шифр представляет собой цифровой код формата **XX.XXX.XXX**. (в отдельных случаях – формата **XX.XXX.XXX.XXX**, см. п. 5.1).

Первая группа цифр в шифре соответствует типу плательщика и указывает на источник финансирования. Наиболее распространенные источники финансирования обслуживаемых пациентов:

- Бюджет
- Высокотехнологичная медпомощь (ВМП)
- Обязательное медицинское страхование (ОМС).
- Оплата лечения самим пациентом за наличный расчет.
- Прямые договора с предприятиями.
- Добровольное медицинское страхование (ДМС).
- Гарантийные письма.

Примечание

Источники финансирования ведутся в справочнике «Источник финансирования» (код 5) в АРМе «Контент».

Вторая группа цифр в шифре – индивидуальный номер плательщика. Как правило, это просто порядковый номер компании (организации) в группе по выбранному типу плательщика, присваивается в порядке возрастания по мере заключения договоров.

Третья группа цифр в шифре – указывает на тип договора, определяющий условия договора, обслуживаемый контингент, особенности оплаты и другое. Примеры типов договоров:

— Базовый договор, дающий право на получение основных видов услуг.
— Сервисный договор, дающий право на получение дополнительных услуг.
— Договор для пенсионеров, имеющих право обслуживаться в тех медицинских организациях, где они обслуживались до выхода на пенсию.
— Договор на проведение профосмотра.

Примечание

Типы договоров ведутся в справочнике «Тип договора» (код 8) в АРМе «Контент».

Пример шифров для клиники, в которой цифрой 1 закодированы страховые компании ОМС, цифрой - страховые компании ДМС, цифрой 3 – наличный расчет и ведется единственный (базовый) тип договоров, закодированный цифрой 0, может выглядеть так:

1.01.0 – РусМед (ОМС)	**2.01.0** – РусМед (ДМС)	**3.00.0** – Наличный расчет
1.02.0 – Аск-Мед (ОМС)	**2.02.0** – РосГосСтрах (ДМС)	
…	…	
1.10.0 – Росно (ОМС)	**2.35.0** – Ресо (ДМС)	
1.00.0 – ОМС без уточнения		

При необходимости может быть создан служебный шифр (с условным названием «ОМС без уточнения»), наличие которого позволяет в ряде регламентированных случаев обслуживать пациента в период до предоставления полиса.

Шифры выводятся на экран в различных АРМах МИС и позволяют в компактном виде получить информацию о порядке оплаты лечения пациента, при этом пациент может получать услуги по нескольким разным шифрам.

4. ПЛАТЕЛЬЩИКИ И ДОГОВОРЫ

4.1. Общие сведения

В разделе «Договоры» формируются списки плательщиков и их договоров с клиникой. Раздел имеет два режима - «По компаниям» и «Полный список». В режиме «По компаниям» (Рис. 1) формируется список плательщиков (компаний), а также ведется список договоров отдельно для каждого плательщика. В режиме «Полный список» ведется список договоров без разделения по плательщикам. Работать с договорами можно в любом режиме. Работать с плательщиками можно только в режиме «По компаниям».

Примечание

Перед работой с плательщиками и договорами в АРМе «Контент» должны быть сформированы два справочника – «Тип плательщика» (код 7) и «Тип договора» (код 8).

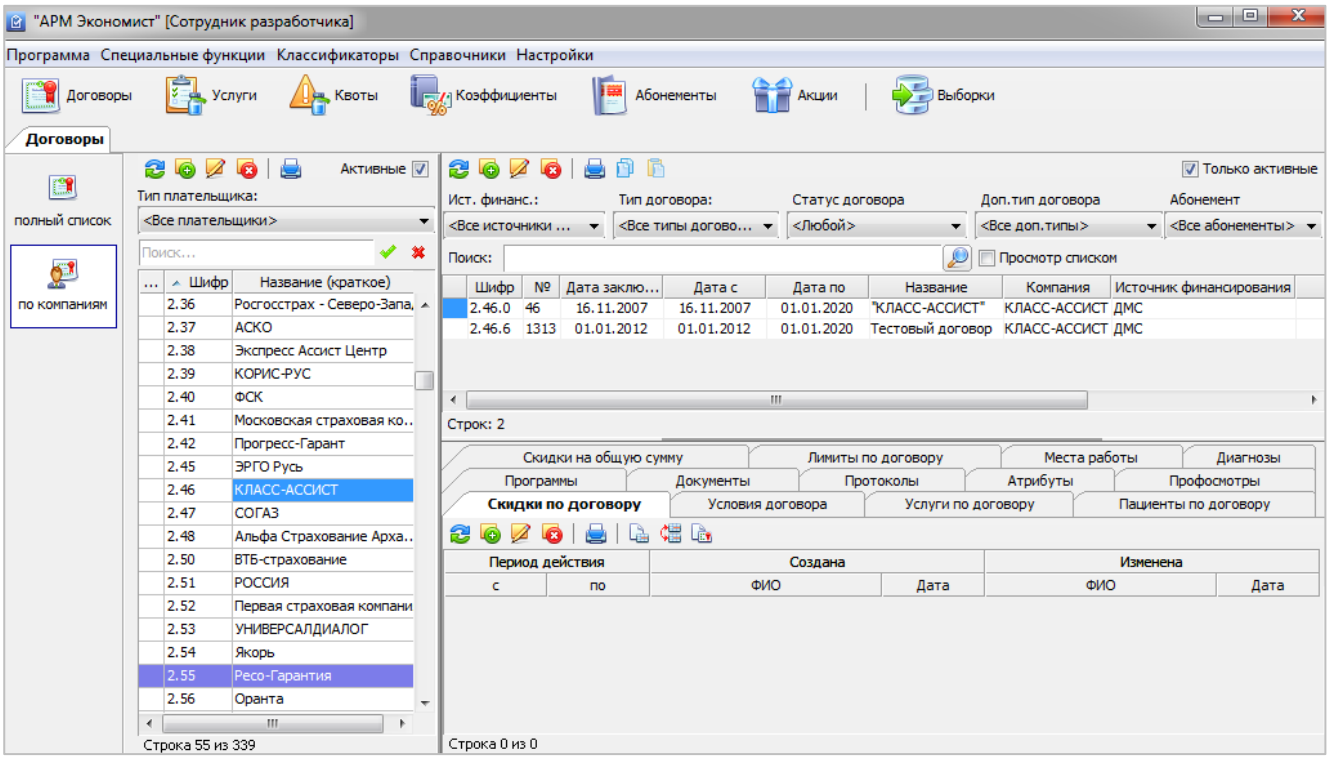


Рис. 1. Раздел «Договоры» в режиме «По компаниям»

Для вызова режима «По компаниям» выберите пункт главного меню «Программа» и далее – пункт «Договоры» или нажмите кнопку «Договоры» на главной инструментальной панели (или нажмите клавиши Ctrl+A). Нажмите кнопку «По компаниям» на левой инструментальной панели.

Окно раздела состоит из трех частей. В левой части окна выводится список плательщиков. В правой верхней части окна - список договоров выбранного плательщика. В правой нижней части окна расположена панель с вкладками («Скидки по договору», «Условия договора», «Услуги по договору» и т.д.) для ведения полных данных по выбранному договору. Работа в этом блоке описана в п.п. 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14.

4.2. Просмотр списка плательщиков

Список плательщиков может быть открыт для просмотра в виде полного или активного списка. Активный список включает плательщиков, имеющих «активный» статус. Полный список включает всех плательщиков: «активных» и «неактивных». Архивные плательщики выделены значком в первом столбце и серым цветом шрифта. Активный список плательщиков открывается по умолчанию.

Для просмотра полного списка плательщиков снимите флажок «Активные» на левой инструментальной панели. Для просмотра активного списка плательщиков установите флажок «Активные».

В списке плательщиков сиреневым цветом выделены строки плательщиков, имеющих в своем составе хотя бы один договор, у которого параметр «Вид прикрепления пациентов» не равен значению «Без ограничения».

4.2.1. Фильтрация списка плательщиков

Список плательщиков может быть отфильтрован по типу плательщика (первая группа в шифре).

Для применения фильтра выберите нужное значение в поле «Тип плательщика». Для возврата полного списка выберите значение «Все плательщики».

4.2.2. Поиск плательщика

Поиск плательщика можно выполнить по любой части его названия или шифра.

Для поиска плательщика введите его название или шифр (часть названия, часть шифра) в поле «Поиск» и нажмите Enter или кнопку .

В результате поиска отображается один или несколько плательщиков, соответствующих заданному условию.

Для возврата полного списка плательщиков очистите поле «Поиск» и нажмите Enter или кнопку .

4.3. Просмотр списка договоров

Список договоров может быть открыт для просмотра в виде полного или активного списка. Активный список включает договоры, имеющие «активный» статус. Полный список включает все договоры: «активные» и «неактивные». Неактивные договоры выделены значком в первом столбце и серым цветом шрифта. Активный список договоров открывается по умолчанию. Для просмотра полного списка договоров снимите флажок «Только активные» на правой инструментальной панели. Для просмотра активного списка договоров установите флажок «Только активные».

В первой колонке списка договоров выводятся значки, отображающие состояние договора:

– неактивный;

– срок действия договора истек;

– срок действия договора истекает в течение месяца.

В списке договоров приняты цветовые обозначения статуса договора:

- Белый цвет фона имеют строки договоров, у которых параметр «Вид прикрепления пациентов» равен значению «Без ограничения».
- Сиреневый цвет фона имеют строки договоров, у которых параметр «Вид прикрепления пациентов» равен значению «Обслуживание по списку».
- Ярко-розовый цвет фона имеют строки договоров, у которых параметр «Вид прикрепления пациентов» равен значению «Семейный договор».
- Темно-розовый цвет фона имеют строки договоров, у которых параметр «Вид прикрепления пациентов» равен значению «Персональный договор».

Примечание

Цвет для выделения разного вида прикрепления договоров настраивается в БД и может быть изменен.

Список договоров может быть открыт для просмотра в виде линейного или иерархического списка. Для просмотра линейного списка установите флажок «Просмотр списком». Для просмотра иерархического списка снимите флажок «Просмотр списком». Просмотр иерархического списка используется при наличии иерархии, т.е. если при добавлении договоров между ними были назначены соответствующие связи (см. п. 5.1).

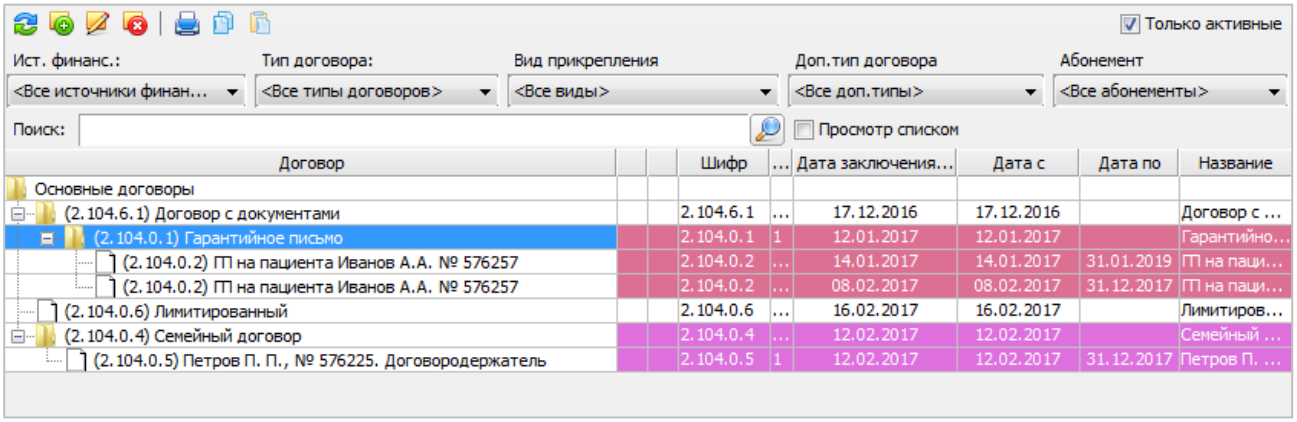


Рис. 2. Просмотр иерархического списка

4.3.1. Фильтрация в списке договоров

Для фильтрации списка договоров предусмотрены поля:

— Ист. финанс. (источник финансирования);
— Тип договора;
— Вид прикрепления;
— Доп. тип договора;
— Абонемент.

Для применения фильтра выберите нужное значение. Для возврата к полному списку договоров выберите значения «Все источники финансирования» («Все типы договоров», «Все виды» и т.д.).

4.3.2. Поиск договора

Поиск договора можно выполнить по любой части его названия или шифра. Для поиска договора введите его название или шифр (часть названия, часть шифра) в поле «Поиск» и нажмите Enter или кнопку . В результате поиска отображается один или несколько договоров, соответствующих критерию поиска. Для возврата к полному списку очистите поле «Поиск» и нажмите Enter или кнопку .

4.4. Добавление плательщика

Для добавления плательщика нажмите кнопку «Добавить» на левой инструментальной панели. Будет открыта форма «Создание карточки плательщика» –Рис. 3.

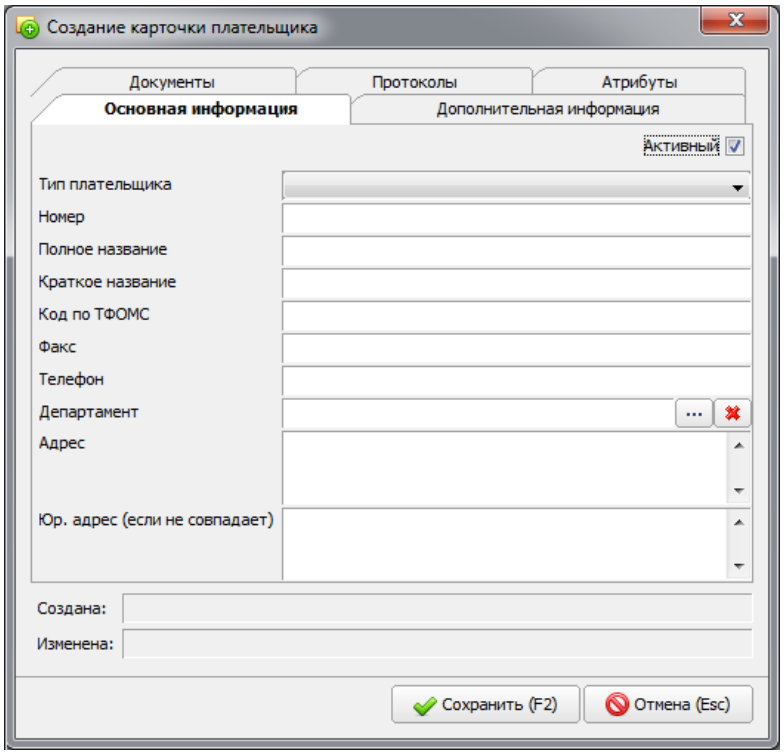


Рис. 3. Карточка плательщика

На этапе добавления плательщика формируется его шифр в формате **XX.XXX**, где первая группа цифр - тип плательщика, вторая группа цифр - индивидуальный номер плательщика. Карточка плательщика состоит из нескольких разделов, расположенных на отдельных закладках:

— Основная информация;
— Дополнительная информация;
— Документы;

— Протоколы;
— Атрибуты.

В нижней части карточки плательщика отображается информация о том, кто и когда создал и последний раз редактировал карточку.

4.4.1. Закладка «Основная информация»

На закладке «Основная информация» заполняются следующие поля:

— Флажок «Активный» - установлен по умолчанию. Снятие активного статуса применяется для неиспользуемых записей, которые переводятся в архив, но не удаляются из базы данных.
— Тип плательщика – поле со справочником, образует первую группу цифр в шифре плательщика.
— Номер – индивидуальный номер плательщика, образует вторую группу цифр в шифре плательщика. Заполняется автоматически после выбора типа плательщика добавлением единицы к наибольшему номеру в группе однотипных плательщиков, при необходимости может быть введен вручную.
— Полное название и Краткое название - текстовые поля, обязательные поля. Краткое название плательщика выводится в экранных формах других модулей МИС.
— Код по ТФОМС – текстовое поле.
— Факс, Телефон, Адрес, Юр. адрес – текстовые поля.
— Департамент - поле с иерархическим справочником. В текущей версии модуля не используется.

4.4.2.Закладка «Дополнительная информация»

На закладке «Дополнительная информация» заполняются текстовые поля:

— Руководитель;
— Телефон секретаря;
— E-mail;
— Ответственный по договору.

4.4.3. Закладка «Документы»

Здесь формируется список документов, относящихся к плательщику. Это может быть образец полиса страховой компании, который должен проверять регистратор, или документы с текстами страховых программ, доступные сотрудникам клиники, для контроля объема оказываемой помощи и другие. Прикрепленный документ хранится в базе данных и может быть открыт для просмотра из любого модуля МИС. Прикреплять можно документы форматов MS Office, PDF, текстовых и графических форматов.

Для прикрепления документа нажмите кнопку «Добавить» на инструментальной панели закладки «Документы». Заполните поля в окне «Создание документа» – Рис. 4.

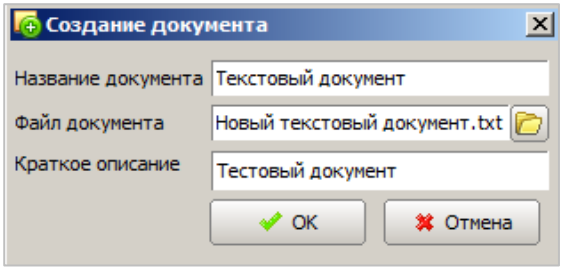


Рис. 4. Форма добавления документа

— Название документа – текстовое поле. Если не заполнено вручную будет автоматически подставлено имя файла, выбранного в следующем поле.
— Файл документа – в форме проводника «Добавить документ» (открывается по кнопке, размещенной в поле) укажите путь к добавляемому файлу. Выделите курсором нужный файл в окне «Добавить документ» и нажмите «Выбрать».
— Краткое описание – текстовое поле.

Для сохранения информации нажмите кнопку «ОК», в результате в список документов будет добавлена новая строка – Рис. 5.

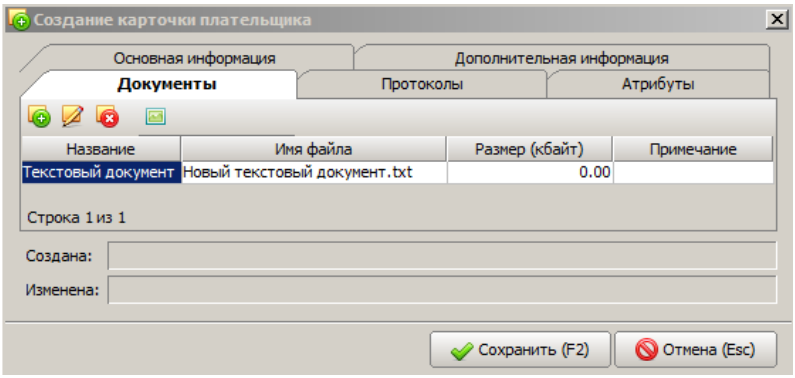


Рис. 5. Закладка «Документы»

Для вызова документа выделите его строку в списке прикрепленных документов и нажмите кнопку «Просмотреть файл» . Файл будет открыт средствами MS Windows.

Для изменения документа выделите нужную строку в списке прикрепленных документов и нажмите кнопку «Изменить». Отредактируйте поля в окне «Изменение документа» и нажмите «ОК».

Для удаления документа выделите нужную строку в списке прикрепленных документов и нажмите кнопку «Удалить». Нажмите «ОК» для подтверждения удаления.

4.4.4. Закладка «Протоколы»

На закладке «Протоколы» выбираются и заполняются формализованные описания плательщиков – протоколы, которые используются в экранных и печатных формах АРМов МИС для ознакомления с подробной информацией о компании.

Для добавления протокола нажмите кнопку «Добавить» на инструментальной панели закладки «Протоколы». В результате будет открыта форма «Выбор протокола», в которой отображается список доступных протоколов. Выделите строку добавляемого протокола и нажмите «ОК». На закладку может быть добавлено несколько протоколов (Рис. 6).

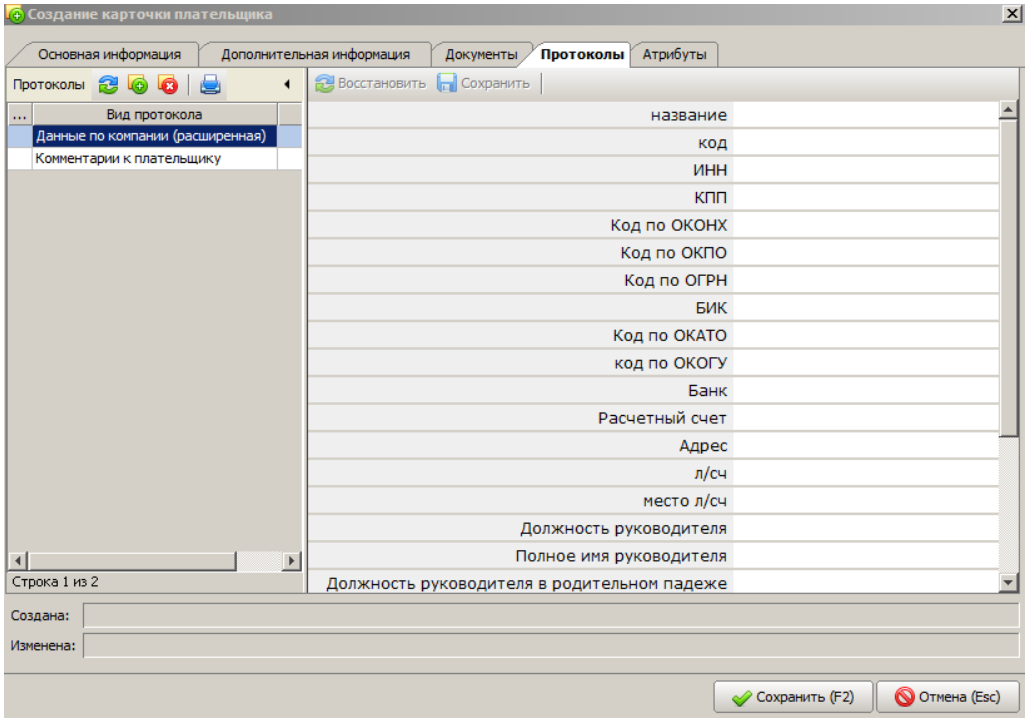


Рис. 6. Закладка «Протоколы» карточки договора

Для заполнения протокола выделите протокол в поле «Вид протокола» и заполните поля формы в её правой части. Для удаления протокола выделите строку удаляемого протокола и нажмите кнопку «Удалить». Нажмите «Да» в открывшейся форме подтверждения удаления.

Список доступных протоколов настраивается в АРМе «Контент» (см. документ «Настройка отображения протоколов – инструкция»). Правила заполнения протоколов являются стандартными для всех модулей МИС и описаны в руководстве пользователя АРМа «Контент».

4.4.5. Закладка «Атрибуты»

В МИС можно использовать произвольные пользовательские группировки плательщиков (атрибуты плательщиков). Работа с атрибутами любого вида (договоров, услуг, врачей, диагнозов) ведется в АРМе «Контент» (подробное описание атрибутов содержится в руководстве пользователя АРМа «Контент»). В АРМе «Экономист» также предусмотрена возможность включения плательщика в нужную группу (добавления к атрибуту), при этом результат отображается в АРМе «Контент».

Для добавления атрибута нажмите кнопку «Добавить» на инструментальной панели закладки «Атрибуты». Выделите нужную строку в открывшемся окне «Выбор атрибутов» и нажмите «Сохранить (F2)». Для удаления атрибута выделите курсором строку удаляемого атрибута и нажмите кнопку «Удалить». Нажмите «Да» в открывшейся форме подтверждения удаления.

Поскольку плательщика можно добавить к одному атрибуту только один раз, справочник предлагаемых атрибутов показывает только те атрибуты, к которым данный плательщик еще не добавлялся.

4.5. Изменение плательщика

При изменении плательщика разрешается редактирование любого поля в карточке плательщика, кроме полей «Тип плательщика» и «Номер».

Для изменения плательщика выделите курсором нужную строку в списке плательщиков и нажмите кнопку «Изменить» на левой инструментальной панели. Отредактируйте данные в окне «Изменение карточки плательщика» и нажмите кнопку «Сохранить».

4.6. Удаление плательщика

Для удаления плательщика выделите строку в списке плательщиков и нажмите кнопку «Удалить» на левой инструментальной панели. Нажмите «Да» в открывшейся форме подтверждения удаления.

Удаление плательщика, имеющего договоры, блокируется с выводом соответствующего сообщения.

5. ДОГОВОРЫ

Работать с договорами можно в любом из двух режимов - «По компаниям» или «Полный список» (п. 4).

5.1. Добавление договора

На этапе добавления договора завершается формирование его шифра (п. 3) добавлением третьей группы цифр, определяемой типом договора.

При добавлении (редактировании) договора пользователь вызывает на экран карточку договора в соответствующем режиме и заполняет поля карточки, определяющие реквизиты договора.

Выбор плательщика, для которого добавляется новый договор, выполняется:

— в режиме «По компаниям» - в списке компаний перед вызовом карточки договора;
— в окне «Полный список» - в карточке договора.

Для добавления договора в режиме «По компаниям» выделите строку плательщика, которому добавляется договор, и нажмите кнопку «Добавить» на инструментальной панели списка договоров. Для добавления договора в режиме «Полный список» нажмите кнопку «Добавить» на инструментальной панели списка договоров. В обоих случаях на экран будет вызвана форма «Создание карточки договора» – Рис. 7.

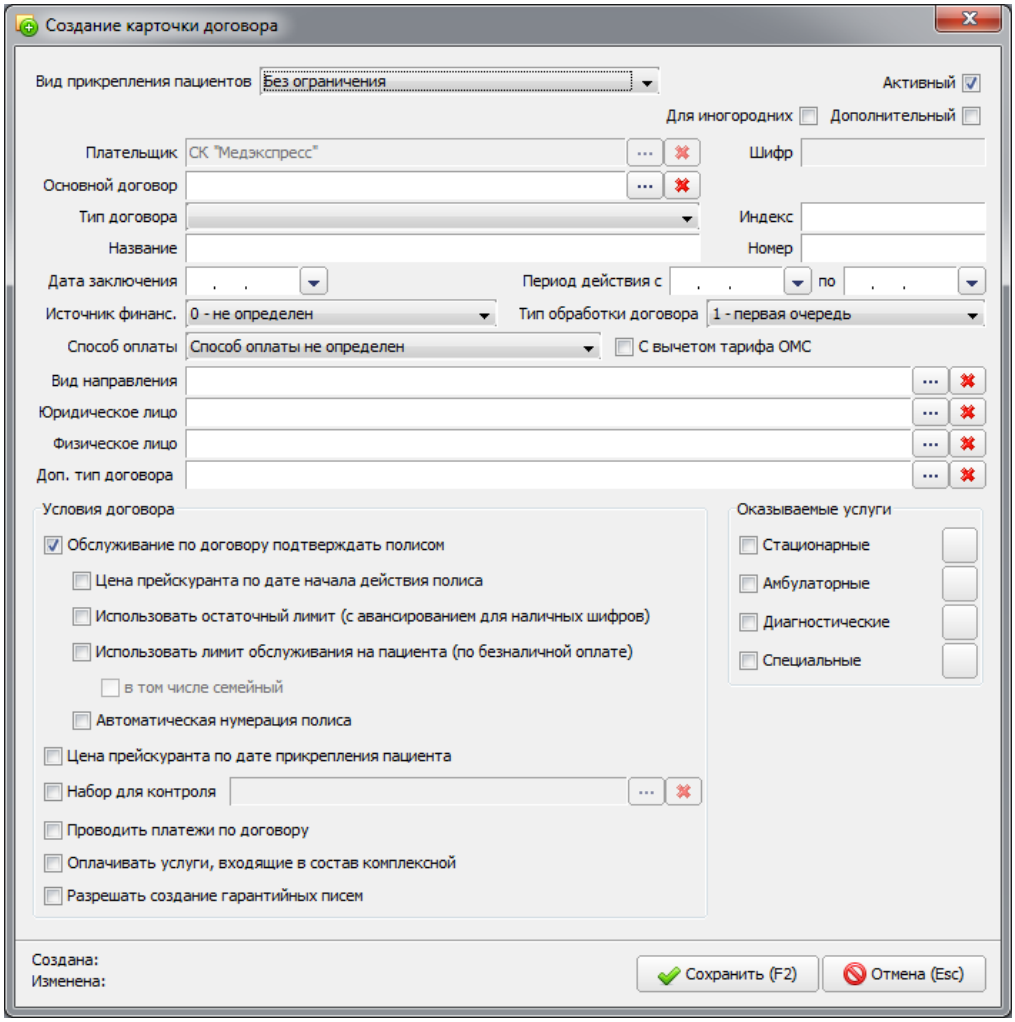


Рис. 7. Карточка договора

В окне «Создание карточки договора» заполняются следующие поля:

1) Вид прикрепления пациентов - поле со справочником. Варианты прикрепления:
— Без ограничения;
— Обслуживание по списку - договор на обслуживание ограниченного контингента пациентов, список которых предоставлен плательщиком.
— Семейный договор;
— Персональный договор.

Выбор любого вида прикрепления, кроме варианта «Без ограничения», приводит к тому, что строка договора маркируется определенным цветом (см. п. 4.3). Выбор вида прикрепления «Обслуживание по списку» маркирует сиреневым цветом не только строку договора, но и строку плательщика (компании).

2) Флажок «Активный» - устанавливается для действующего договора, по которому в настоящее время ведется обслуживание пациентов.
3) Флажок «Для иногородних».
4) Флажок «Дополнительный шифр».

5) Плательщик:
— в режиме «По компаниям» заполняется автоматически (плательщик, выбранный в списке); редактирование невозможно;
— в режиме «Полный список» выбирается из справочника.
6) Основной договор - поле со справочником. Предназначено для выбора «родительского» договора в случае ведения иерархического списка договоров в рамках выбранного плательщика. В справочнике предлагаются для выбора все договоры, имеющиеся у данного плательщика.
7) Тип договора - выбирается из справочника, образует последнюю группу цифр в шифре договора (п. 3). После выбора автоматически формируется шифр договора, который и отображается в следующем поле «Шифр».

Примечание

Возможность выбора типа, уже занятого в другом договоре данного плательщика (т.е. возможность создания договоров с одинаковым шифром) настраивается параметром №759. Если параметр равен ДА - уникальность шифра проверяется в карточке договора сразу после заполнения поля «Тип договора». Если полученный шифр договора совпадает с уже имеющимся в БД, выводится сообщение «Договор такого типа уже существует», шифр подкрашивается красным цветом, сохранение договора блокируется.

Если параметр равен НЕТ - для одного плательщика можно создать несколько договоров одного типа. В этом случае при совпадении нового шифра с уже имеющимся в БД, к нему автоматически добавляется ещё одна компонента после точки. Например: 3.276.0.1, 3.276.0.2 и т.д. Четырехкомпонентные шифры используются для страховых компаний, которые заключают отдельный договор на лечение каждого пациента с целью последующего выставления отдельных счетов.

8) Индекс – текстовое поле.
9) Название – текстовое поле, обязательное поле.
10) Номер – текстовое поле, обязательное поле.
11) Блок дат (поля типа «Дата»):
— Дата заключения.
— Период действия: с – дата начала действия договора, обязательное поле.
— по – дата окончания действия договора, может быть оставлена пустой.
12) Источник финансирования – поле со справочником (справочник с кодом 5, ведется в АРМе «Контент» -> Классификаторы -> Простые).
13) Способ оплаты – поле со справочником, варианты: «Безналичная оплата в рублях», «Наличная оплата в рублях» и др. (справочник с кодом 190, ведется в АРМе «Контент» -> Классификаторы -> Простые).
14) Тип обработки договора – поле со справочником (справочник с кодом 161, ведется в АРМе «Контент» -> Классификаторы -> Простые).
15) Флажок «С вычетом тарифа ОМС».
16) Вид направления – поле со справочником (справочник ведется в АРМе «Контент» -> Классификаторы -> Виды направления).
17) Юридическое лицо – поле со справочником. Выбирается юридическое лицо, от имени которого заключен договор (справочник ведется в АРМе «Экономист» -> Настройки -> Информация о ЛПУ).
18) Физическое лицо - поле со справочником. Выбирается физическое лицо (пациент клиники), от имени которого заключен договор. Справочник представляет собой стандартное окно «Картотека пациентов».
19) Доп. тип договора - поле со справочником (справочник с кодом 408, ведется в АРМе «Контент» -> Классификаторы -> Простые).
20) Блок «Условия договора». Включает следующий набор флажков:

1. Флажок «Обслуживание по договору подтверждать полисом»	
	1.1. Флажок снят – разрешается обслуживание пациента без полиса по данному договору. Как правило, это служебные договоры типа «ОМС без уточнения».
	1.2. Флажок установлен – в регистрационных АРМах МИС для пациента требуется заполнение полиса по данному договору, иначе – блокируются режимы назначения услуг, выбора номерков и другие. При установленном флажке доступны опции: — Флажок «Цена прейскуранта по дате начала действия полиса». Флажок установлен – цена услуги будет браться на дату начала действия полиса, независимо от даты оказания услуги. При снятом флажке цена услуги берется согласно прейскуранту, действующему на дату оказания услуги. — Флажок «Использовать остаточный лимит (с авансированием для наличных шифров)». — Флажок «Использовать лимит обслуживания пациента (по безналичной оплате). Если флажок установлен, то становится доступным подчиненная опция «В том числе семейный». — «Автоматическая нумерация полиса» Примечание: Если установлен любой из флажков «Использовать остаточный лимит», «Использовать лимит обслуживания пациента», то в карточке «Создание условий договора» поля блока «Лимит страховой суммы» недоступны для ввода значений, при этом в карточке отображается предупреждение: «Изменение лимитов по договору запрещено, так как они определяются полисом».
2. Флажок «Цена прейскуранта по дате прикрепления пациента» - если установлен, то цены фиксируются по дате прикрепления пациента (см. карточку пациента в разделе «Пациенты по договору» (закладка «Прикрепленные»))	
3. Флажок «Набор для контроля». При установленном флажке становится доступно поле для выбора нужного набора услуг (наборы услуг формируются в АРМе «Контент» -> Классификаторы -> Атрибуты -> (4) Атрибуты услуг -> (60) Группировка услуг для контроля по договору).	
4. Флажок «Проводить платежи по договору»	

5. Флажок «Оплачивать услуги, входящие в состав комплексной»
6. Флажок «Разрешать создание гарантийных писем»

21) Блок «Оказываемые услуги» – устанавливаются флажки для видов услуг, оказываемых по договору:
— Стационарные,
— Амбулаторные,
— Диагностические,
— Специальные.

Здесь же заполняются комментарии для каждого вида оказываемых услуг. Для ввода комментария нажмите кнопку «Комментарий» справа от названия вида услуг, заполните форму «Комментарий» и нажмите «Сохранить (F2)». Наличие комментария маркируется значком на кнопке.

В нижней части карточки договора в полях «Создана:» и «Изменена:» выводится информация о том, кто и когда создал и последний раз редактировал карточку.

5.2. Изменение договора

При изменении договора разрешается редактирование любого поля в карточке договора, кроме полей «Плательщик» и «Тип договора».

Для изменения договора выделите курсором нужную строку в списке договоров и нажмите кнопку «Изменить» на инструментальной панели над списком договоров. Отредактируйте поля в окне «Изменение карточки договора» и нажмите кнопку «ОК».

5.3. Удаление договора

Для удаления договора выделите курсором нужную строку в списке договоров и нажмите кнопку «Удалить» на инструментальной панели над списком. Нажмите «Yes» для подтверждения удаления.

Удаление договора, имеющего подчиненные записи (скидки, условия, услуги и т.д.), блокируется с выводом сообщения.

6. СКИДКИ ПО ДОГОВОРУ

6.1. Общие сведения

Закладка «Скидки по договору» на панели характеристик договоров предназначена для ведения скидок (надбавок) на услуги, установленных для договора, выбранного в списке, с указанием сроков действия скидок. На закладке «Скидки по договору» отображается список периодов действия скидок (и сведения о создании и изменении записи: дата и пользователь), значения скидок отображаются в карточке скидок. Ведение скидок включает режимы добавления, изменения, удаления.

6.2. Добавление скидок

Для добавления скидок выделите в списке договор и нажмите кнопку «Добавить» на инструментальной панели закладки «Скидки по договору». Будет выведена форма «Создание скидок по договору» – Рис. 8.

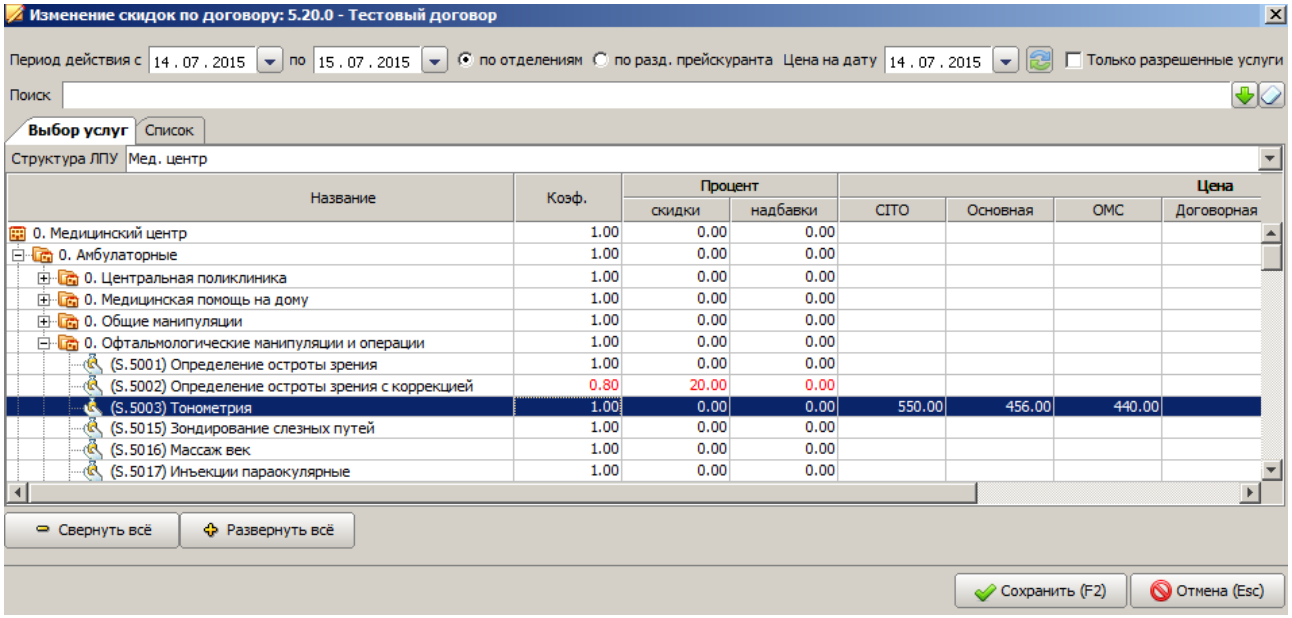


Рис. 8. Форма «Создание скидок по договору: X.XX.X»

В окне «Создание скидок по договору» заполняются:

— Период действия скидок.
— Цена на дату.
— Значения скидок для выбранных услуг.

6.2.1. Заполнение периода действия скидок

Период действия скидок заполняется вводом двух дат - даты начала и даты окончания периода. Правила заполнения дат:

1) Дата окончания периода не может быть меньше даты начала периода. Дата окончания периода может быть равна дате начала (скидка действует один день).
2) Если у договора нет скидок на другие периоды:

— дата начала нового периода по умолчанию равна текущей дате и может быть изменена как в большую, так и в меньшую сторону.
— дата окончания периода может быть не заполнена (оставлена «открытой»).

3) Если у договора есть скидки на другие периоды:

— запрещается любое пересечение дат нового и существующих периодов. Попытка сохранения скидок в этом случае блокируется с выводом сообщения «На данный период уже действуют скидки».
— дата начала нового периода по умолчанию предлагается на день больше, чем дата окончания последнего существующего периода, и может быть изменена только в сторону увеличения (при вводе любой меньшей даты сохранение скидки блокируется с выводом сообщения). Т.е. при вводе скидок задним числом разрешено только создание последовательных периодов, следующих за последним существующим, и запрещено создание более ранних периодов, чем последний существующий, даже если периоды не пересекаются.

6.2.2. Цена на дату

Заполнение поля «Цена на дату» позволяет зафиксировать базовую цену услуг, к которым применяются скидки – т.е. цена услуг будет браться на указанную дату в течение всего периода действия скидок, независимо от изменения прейскуранта.

По умолчанию установлена текущая дата.

6.2.3. Поиск услуг

В окне «Создание скидок по договору» (Рис. 8) можно выполнить поиск услуги по любой части ее названия или кода.

Для поиска услуги введите ее название или код (часть названия, часть кода) в поле «Поиск».

Фокус (выделение строки) устанавливается в строку первой найденной услуги динамически по мере заполнения поля «Поиск».

Для поиска второй и следующих услуг нажимайте кнопку справа от поля. Для очистки поля «Поиск» нажмите кнопку справа от поля.

Поиск выполняется не только по услугам, но и по названиям разделов прейскуранта (по названиям отделений).

6.2.4. Назначение скидок

Справочник услуг имеет иерархическую структуру, и может быть выведен на экран в одном из двух режимов – с группировкой услуг по отделениям клиники или по разделам прейскуранта (выбор режима определяется принципом ведения прейскуранта клиники). Порядок работы одинаков для обоих режимов.

Для установки режима отображения справочника услуг установите нужную отметку - «По отделениям» или «По разд. прейскуранта».

Обратите внимание. Состав колонок с ценами в окне «Создание скидок по договору» не является фиксированным и зависит от настроек МИС:

— Если в системе ведется несколько видов цен (например, обычная, CITO, для иностранцев и т.п.), для каждой цены выводится отдельная колонка.
— Если в настройках указано раздельное ведение скидок в зависимости от порядка оказания услуг (амбулаторно или стационарно), выводится два комплекта колонок с разными видами цен.

Уровни справочника с развернутыми для просмотра подчиненными уровнями отмечены значком ⊟, уровни со свернутыми подчиненными уровнями отмечены значком ⊞. Уровни справочника, которые являются названиями отделений (разделов прейскуранта) отмечены значками, уровни, которые являются непосредственно услугами, отмечены значком. Скидка может быть введена для выбранной услуги, для всех услуг выбранного отделения, группы отделений, раздела прейскуранта, для всех услуг клиники.

Для развертывания уровней подведите указатель мыши к значку ⊞ и щелкните левой клавишей мыши. Для свертывания уровней подведите указатель мыши к значку ⊟ и щелкните левой клавишей мыши. Для одновременного свертывания всех уровней нажмите кнопку «Свернуть все» в левом нижнем углу окна. Для одновременного развертывания всех уровней нажмите кнопку «Развернуть все».

Скидки (надбавки) для выбранной услуги можно вводить в любом из столбцов:

— В столбце «Коэф.» - можно ввести коэффициент скидки (меньше единицы), например, 0.8 или коэффициент надбавки (больше единицы), например, 1.2. В качестве разделителя используется точка. После ввода коэффициента автоматически пересчитываются значения в столбце «Процент (скидки или надбавки)» и в столбцах цен.
— В столбцах «Процент (скидки или надбавки)» - можно ввести значение процента в нужную колонку, например 20. После ввода процента автоматически пересчитывается значение в столбце «Коэф.» и в столбцах цен.
— В столбцах с ценами - можно изменить вручную любую действующую по прейскуранту цену. После изменения одной из цен автоматически (пропорционально) пересчитываются остальные цены, а также значения в столбцах «Коэф.» и «Процент».

Для ввода скидок разверните на экране нужную часть справочника услуг и установите курсор в нужную колонку в строке выбранной услуги (отделения, группы отделений, всей клиники). Введите коэффициент и нажмите ENTER.

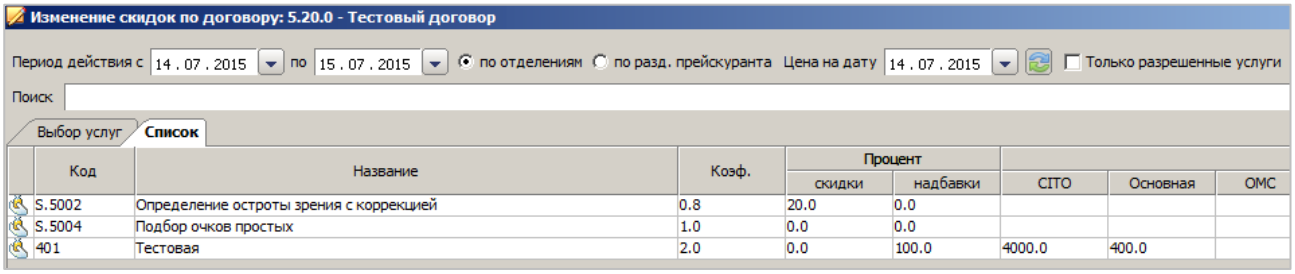
Скидка, введенная для всей клиники (верхней строки справочника), автоматически назначается всем услугам. Скидка, введенная для отделения (раздела прейскуранта), автоматически назначается всем услугам данного отделения (раздела прейскуранта), даже если до этого у отдельных услуг были свои индивидуальные скидки. Красным цветом отмечаются значения скидок для отделений (разделов прейскуранта), отдельных услуг, если имеется различие коэффициентов у двух уровней справочника - вышестоящего и нижестоящего.

6.3. Изменение скидок

Для изменения скидок выделите строку в списке периодов на закладке «Скидки по договору» и нажмите кнопку «Изменить» на инструментальной панели. В открывшейся форме «Изменение скидок по договору» на закладке «Выбор услуг» отредактируйте нужные поля и значения скидок и нажмите «Сохранить (F2)».

При изменении скидок разрешается редактирование любых полей и значений скидок в окне «Изменение скидок по договору». Правила работы здесь те же, что и при создании скидок. Возможно добавление услуг. Режим изменения используется также для просмотра значений скидок.

Для просмотра скидок перейдите на закладку «Список» формы – Рис. 9.



Код	Название	Коэф.	Процент скидки	Процент надбавки	CITO	Основная	ОМС
S.5002	Определение остроты зрения с коррекцией	0.8	20.0	0.0			
S.5004	Подбор очков простых	1.0	0.0	0.0			
401	Тестовая	2.0	0.0	100.0	4000.0	400.0	

Рис. 9. Просмотр скидок на закладке «Список»

6.4. Удаление скидок

Для удаления скидок выделите удаляемую строку в списке на закладке «Скидки по договору» и нажмите кнопку «Удалить» на инструментальной панели. Нажмите «Да» в открывшемся диалоговом окне подтверждения удаления.

6.5. Копирование скидок на другой период

Режим копирования скидок на другой период дублирует комплект скидок с выбранного периода времени на новый период.

Для копирования скидок на другой период выделите курсором нужную строку в списке периодов на закладке «Скидки по договору» и нажмите кнопку «Копировать скидки на другой период». В открывшемся окне «Копирование скидок на другой период» (Рис. 10) заполните даты начала и окончания нового периода и нажмите кнопку «ОК».

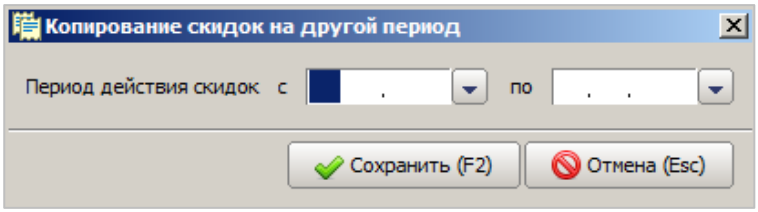


Рис. 10. Копирование скидок на другой период

Правила ввода дат, определяющих период скидок, соответствуют п. 6.2.1.

6.6. Разделение периода действия скидок

Режим разделения периода действия скидок делит выбранный период на два новых периода.

Для разделения периода действия скидок выделите строку в списке периодов на закладке «Скидки по договору» и нажмите кнопку «Разделить период действия скидок». В окне «Разделение периода действия скидок» (Рис. 11) заполните поле «Дата начала второго промежутка» и нажмите кнопку «Сохранить (F2)».

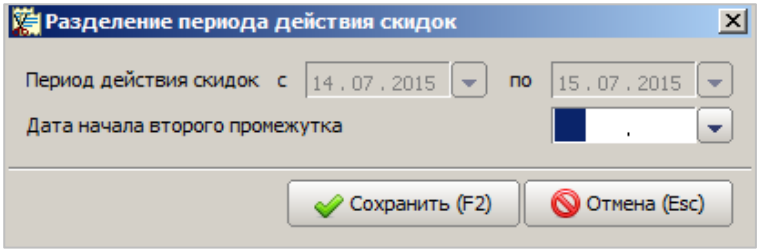


Рис. 11. Разделение периода

Правила ввода дат, определяющих период скидок, соответствуют п. 6.2.1.

6.7. Копирование скидок на другой договор

Команда копирует выбранный комплект скидок с одного договора на задаваемый новый период времени для другого договора.

Для копирования скидок на другой договор выделите строку в списке периодов на закладке «Скидки по договору» и нажмите кнопку «Копировать скидки на другой договор». Будет открыто окно «Выбор договора» – Рис. 12.

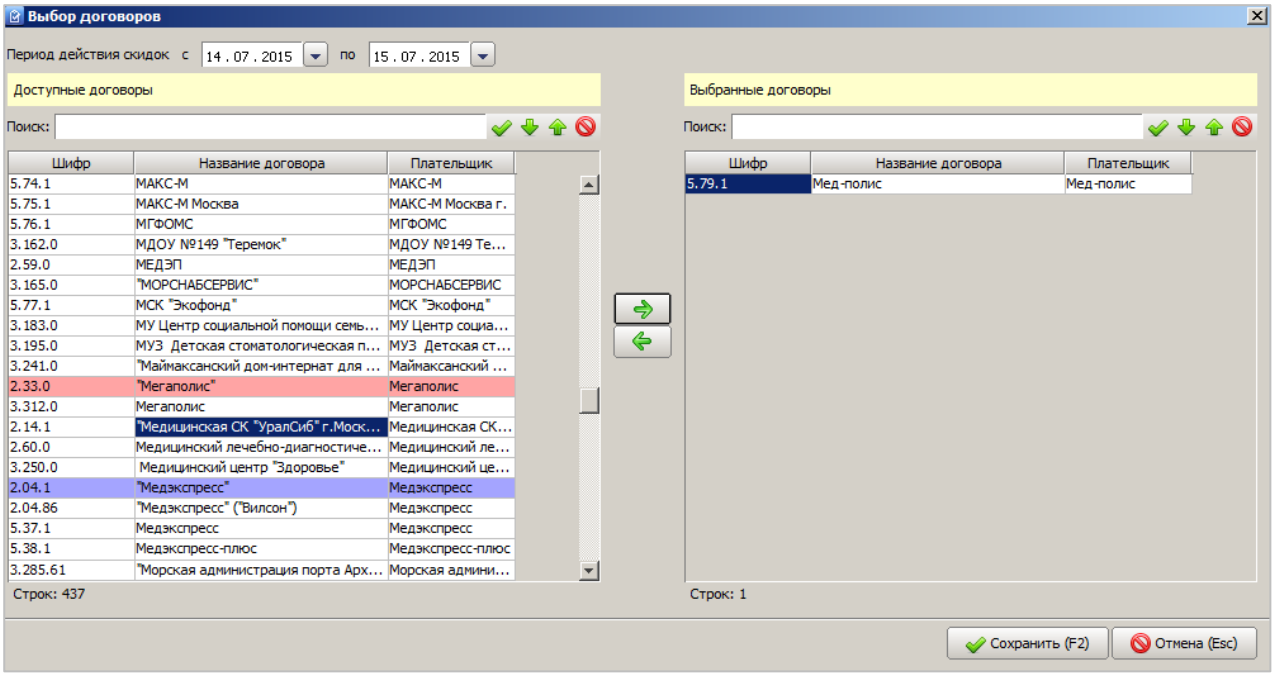


Рис. 12. Копирование скидок на другой договор

Заполните даты начала и окончания нового периода, выберите нужный договор (договоры) в списке, включающем все имеющиеся договоры, и нажмите кнопку «Сохранить (F2)».

6.8. Печатные формы для скидок

Нажмите кнопку «Печать» на закладке «Скидки по договору». Будет отображена форма «Выбор отчета из справочника» с доступными печатными формами. Выберите форму для печати в списке и нажмите кнопку «ОК». Отчет будет сформирован и выведен на экран в соответствующем приложении MS Office (Excel или Word).

7. УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Общие сведения

Закладка «Условия договора» на панели характеристик договоров предназначена для ведения особых условий обслуживания в рамках договора или отдельной страховой программы с указанием сроков действия этих условий. На закладке выводится список периодов действия условий с указанием условий заданных на карточке условий договора.

Ведение условий договора включает режимы добавления, изменения, удаления.

7.2. Добавление условий

Для добавления условий выделите курсором нужный договор и нажмите кнопку «Добавить» на инструментальной панели закладки «Условия договора». Будет открыта незаполненная карточка условий договора – Рис. 13.

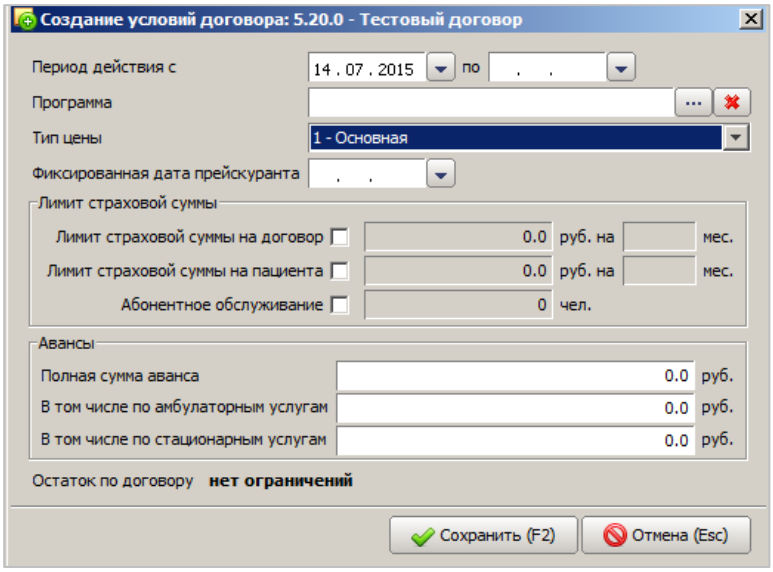


Рис. 13. Карточка условий договора

В карточке «Создание условий договора» заполняются следующие поля:

1) Период действия – даты начала и даты окончания периода. Правила заполнения – п. 6.2.1.

2) Программа – выбирается из списка. Список открывается по кнопке «…», расположенной в поле (или клавишей Enter, когда курсор находится во поле). Список программ формируется на закладке «Программы». Если программа выбрана, условия применяются только к данной программе. Если программа не выбрана, условия применяются в целом к договору. Страховая программа указывается при регистрации пациента в полисе или в документе, который заменяет полис.

   Для выбора программы выделите строку в окне «Выбор из списка» и нажмите «ОК».

3) Тип цены – выбор из списка, если в МИС ведется несколько типов цен. Показывает, для какого именно типа цен будут применены устанавливаемые далее условия договора. Если в МИС (АРМ «Контент», справочник «Тип цены», код 149) ведется один тип цены, он установлен по умолчанию. Подробнее состав цен в МИС описан п. 16.2.
4) Фиксированная дата прейскуранта - заполнение этого поля позволяет зафиксировать прейскурант, т.е. для пациентов, которые обслуживаются по данному договору (страховой программе), в течение всего срока действия условий будет браться цена услуг, действующая на указанную дату, независимо от последующих изменений прейскуранта.
5) Флажок «Лимит страховой суммы на договор» – при установленном флажке доступны поля для ввода суммы лимита и периода в месяцах, на который установлен лимит. При этом в АРМах МИС автоматически ограничивается общая сумма оплаты услуг, оказываемых по договору (или по страховой программе, если она выбрана) в течение срока действия условия. При превышении лимита блокируются режимы регистрации услуг.
6) Лимит страховой суммы на пациента – ведется аналогично предыдущему полю. В АРМах МИС автоматически ограничивается общая сумма услуг, оказанных отдельному пациенту по договору (или по страховой программе – если она выбрана) в течение срока действия условия.
7) Абонентное обслуживание – вводится количество пациентов. В АРМах МИС автоматически ограничивается количество обслуживаемых пациентов по данному договору (или по страховой программе – если она выбрана) в течение срока действия условия.
8) Блок «Авансы»:

— Полная сумма аванса;
— В том числе по амбулаторным услугам;
— В том числе по стационарным услугам.

В АРМах МИС автоматически отслеживаются минимальные суммы неизрасходованного аванса. При сохранении условий проверяется, чтобы авансы по амбулаторным и стационарным услугам не превышали (вместе или по отдельности) полную сумму аванса.

7.3. Изменение условий

Для изменения условий выделите строку в списке на закладке «Условия договора» и нажмите кнопку «Изменить» на инструментальной панели. В окне «Изменение условий договора отредактируйте нужные поля и нажмите «ОК».

При изменении условий разрешается редактирование любых полей в окне «Изменение условий договора».

7.4. Удаление условий

Для удаления условий выделите удаляемую строку в списке условий на закладке «Условия договора» и нажмите кнопку «Удалить» на инструментальной панели. Нажмите «Да» в диалоговом окне подтверждения удаления.

8. УСЛУГИ ПО ДОГОВОРУ

8.1. Общие сведения

Закладка «Услуги по договору» на панели характеристик договора предназначена для формирования списков услуг, разрешенных или запрещенных в рамках договора или в рамках отдельной страховой программы по договору с указанием сроков действия введенных ограничений. Дополнительно к статусам «Разрешена» («Запрещена») имеется статус «По согласованию».

Комплект услуг составляется в одном из двух режимов – «Разрешенные услуги» или «Запрещенные услуги». Выбор режима определяется пользователем и зависит от количества услуг. Если разрешенных услуг меньше, чем запрещенных, удобнее отмечать разрешенные услуги – тогда все неотмеченные будут автоматически считаться запрещенными. И наоборот, если запрещенных услуг меньше, чем разрешенных, можно отметить запрещенные услуги, в этом случае будут автоматически считаться разрешенными.

На закладке отображается список имеющихся периодов действия ограничений, в котором указаны только страховая программа (при ее наличии) в поле «Программа» и примечание, а комплект услуг формируется и отображается в карточке услуг по договору для соответствующего периода. В первой колонке списка периодов выводятся значки:

- показывает, что период содержит комплект разрешенных услуг;

- показывает, что период содержит комплект запрещенных услуг. Строка с комплектом запрещенных услуг дополнительно маркируется красным цветом.

8.2. Добавление комплекта услуг

Для добавления комплекта услуг выделите курсором нужный договор и нажмите кнопку «Добавить» на инструментальной панели закладки «Услуги по договору». Выберите режим – «Добавить разрешенные услуги» или «Добавить запрещенные услуги» – Рис. 14.

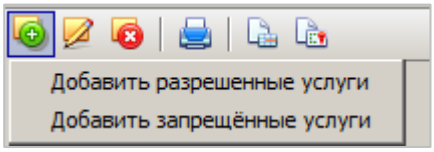


Рис. 14. Выбор режима

В результате будет открыта карточка «Создание услуг по договору» (Рис. 15), в которой заполняются следующие поля:

— Период действия – даты начала и даты окончания периода. Правила заполнения сформулированы в п. 6.2.1. Если имеется пересечение нового периода с уже имеющимися периодами, сохранение нового набора услуг блокируется с выводом сообщения «На данный период уже заведены услуги по договору!».
— Программа – выбор из списка. Если программы выбрана, данный комплект услуг отслеживается в АРМах МИС только для пациентов, обслуживаемых по данной страховой программе. Если программа не выбрана, комплект услуг отслеживается в целом по договору. Список программ формируется на закладке «Программы».

Для выбора программы нажмите кнопку справа от поля. Выделите курсором нужную строку в окне «Выбор из списка» и нажмите «ОК».

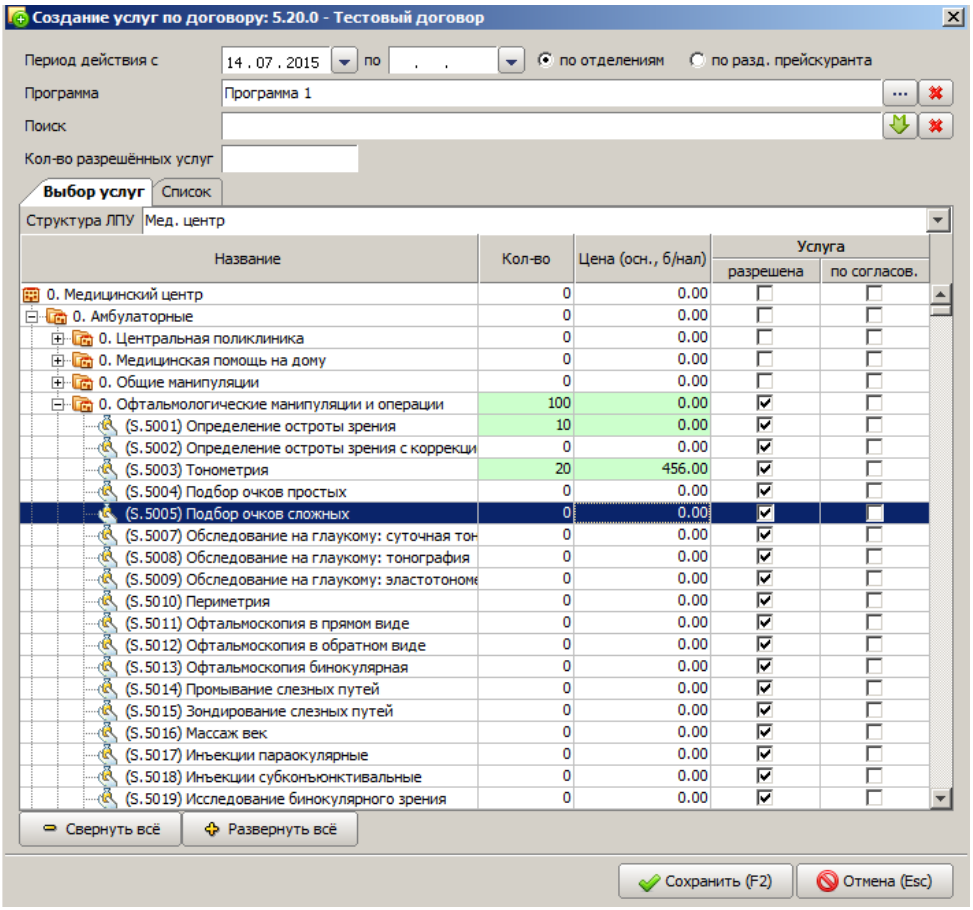


Рис. 15. Карточка услуг по договору

8.2.1.Поиск услуг

В окне «Создание списка услуг по договору» можно выполнить поиск услуги по любой части ее названия или кода.

Для поиска услуги введите ее название или код (часть названия, часть кода) в поле «Поиск». Курсор автоматически устанавливается в строку первой найденной услуги динамически по мере заполнения поля «Поиск».

Для перехода ко второй и следующим услугам нажимайте кнопку . Для очистки поля «Поиск» нажмите кнопку Поиск выполняется не только по услугам, но и по названиям разделов прейскуранта (по названиям отделений).

8.2.2. Выбор услуг

Выбор услуг выполняется радиокнопками – «Разрешена» («Запрещена») или «По согласованию» - в справочнике услуг. Работа со справочником описана в п. 6.2.4. Отметка может быть установлена для выбранной услуги, для всех услуг выбранного отделения, группы отделений, раздела прейскуранта, для всех услуг клиники. Отметка, установленная для всей клиники (в верхней строке справочника), автоматически назначается всем услугам. Отметка, установленная для отделения (раздела прейскуранта), автоматически назначается всем услугам данного отделения (раздела прейскуранта). Отметки можно назначать в произвольном порядке – например, сначала назначить отметку всему отделению (разделу прейскуранта), а затем снять ненужные отметки для отдельных услуг.

Статус «По согласованию» означает, что назначение услуги пациенту будет сопровождаться в АРМах МИС сообщением о необходимости согласования ее с диспетчером страховой компании.

8.2.3. Ввод количества услуг

Количество услуг вводится в поле «Кол-во», его можно указывать как для отдельных услуг, так и для разделов (подразделов) прейскуранта, отделений (групп отделений), всей клиники. Колонка «Кол-во» присутствует в обоих режимах (при добавлении разрешенных и запрещенных услуг), однако ввод количества имеет смысл только при добавлении разрешенных услуг. Правила ввода чисел:

— Сумма чисел по отдельным услугам раздела не может превышать число, указанное для раздела в целом. В этом случае при нажатии кнопки «Сохранить» выводится сообщение «Ошибка при указании количества». Некорректные ячейки выделяются красным цветом и должны быть исправлены.
— Услуги раздела, для которых указано количество, будут назначаться пациентам в указанном объеме, а остальные услуги раздела (для которых количество не указано) – произвольно, но в пределах разности между количеством по разделу и суммой по отдельным услугам, для которых назначено количество.

Для ввода количества выделите ячейку (щелчком мыши) в строке выбранной услуги (раздела прейскуранта, отделения, группы отделений, всей клиники). Введите число и нажмите Enter. Для удаления количества нажмите DEL в выделенной ячейке.

8.2.4. Просмотр отмеченных услуг

На закладке «Список» (Рис. 16) в окне «Создание услуг по договору» выводится комплект отмеченных услуг.

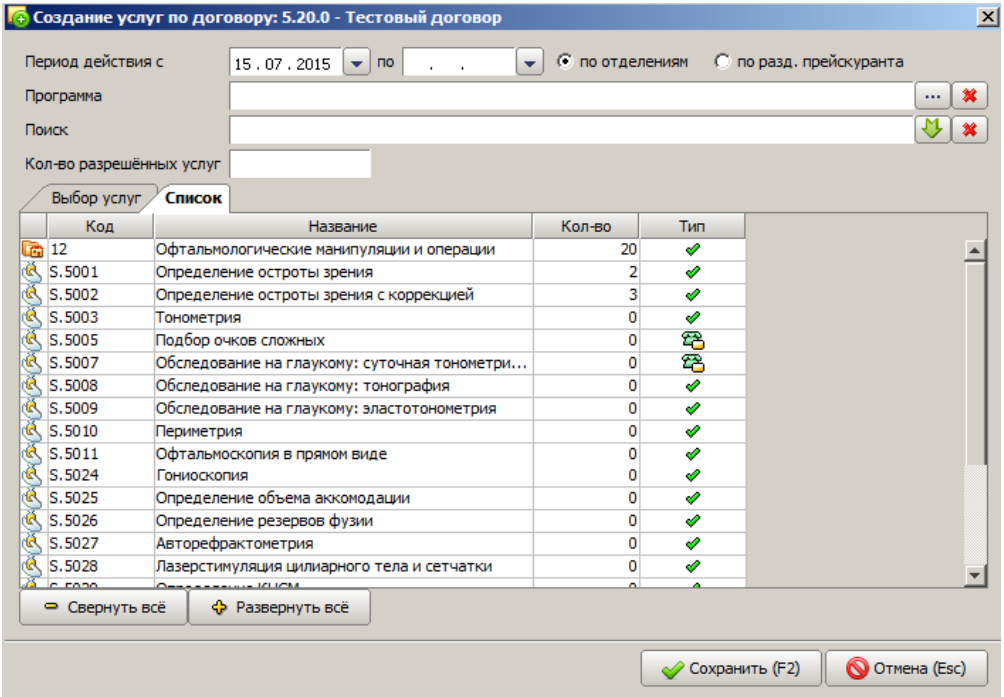


Рис. 16. Закладка «Список»

В колонке «Тип» отображаются значки:

- для разрешенных услуг (при работе в режиме «Разрешенные услуги»);
- для запрещенных услуг (при работе в режиме «Запрещенные услуги»);
- для услуг «По согласованию» (при работе в любом режиме).

В первой колонке отображаются значки:

- для услуги;
- для раздела прейскуранта;
- для отделения.

8.3. Изменение комплекта услуг

Для изменения комплекта услуг выделите строку в списке периодов на закладке «Услуги по договору» и нажмите кнопку «Изменить» на инструментальной панели. В окне «Изменение услуг по договору» отредактируйте нужные данные и нажмите «Сохранить (F2)».

При изменении комплекта услуг разрешается редактирование любых данных в окне «Изменение услуг по договору». Правила работы здесь те же, что и при добавлении комплекта услуг.

8.4. Удаление комплекта услуг

Для удаления комплекта услуг выделите удаляемую строку в списке периодов на закладке «Услуги по договору» и нажмите кнопку «Удалить» на инструментальной панели. Нажмите «Да» в диалоговом окне подтверждения удаления.

9. ПРОГРАММЫ

9.1. Общие сведения

Закладка «Программы» на панели характеристик договоров предназначена для формирования списка страховых программ. Здесь регистрируются основные характеристики программы – код, название, прикрепленные документы. Условия обслуживания устанавливаются для программы в двух других разделах модуля – «Условия договора» и «Услуги по договору» посредством назначения связок между программой и комплектом условий или комплектом услуг (разделы 7 и 8). Страховая программа указывается при регистрации пациента в полисе или в документе, который заменяет полис, после чего условия программы применяются для данного пациента автоматически.

9.2. Добавление программы

Для добавления программы выделите нужный договор и нажмите кнопку «Добавить» на инструментальной панели закладки «Программы». В результате будет отображена форма «Создание карточки программы» – Рис. 17.

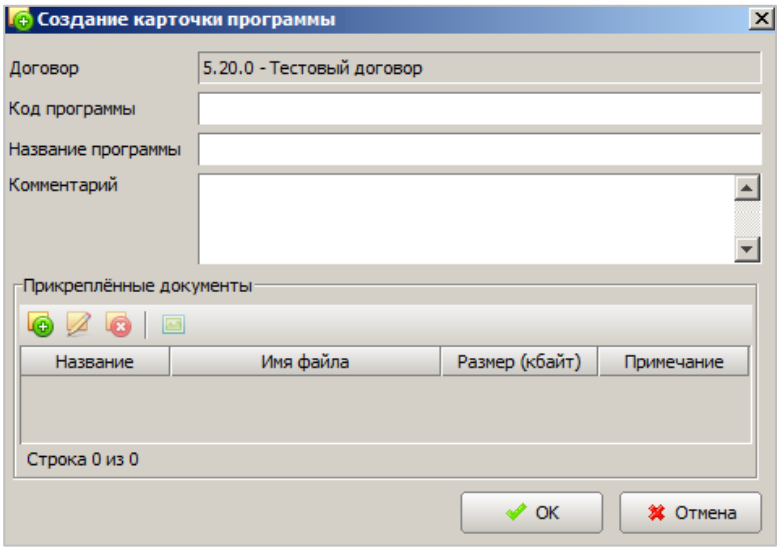


Рис. 17. Форма «Создание карточки программы»

В карточке программы заполняются следующие поля:

— Договор – нередактируемое поле, заполняется автоматически, соответствует выбранному договору;
— Код программы – текстовое поле, обязательное поле;
— Название программы – текстовое поле, обязательное поле;
— Комментарий – текстовое поле;
— Блок «Прикрепленные документы». Порядок работы в разделе «Прикрепленные документы» такой же, как при работе с документами, прикрепляемыми к плательщику (п. 4.4.3).

9.3. Изменение программы

При изменении программы разрешается редактирование любых полей в карточке программы. Правила работы здесь те же, что и при добавлении новой программы.

Для изменения программы выделите её строку в списке на закладке «Программы» и нажмите кнопку «Изменить» на инструментальной панели. В форме «Изменение карточки программы» отредактируйте нужные поля и нажмите «ОК».

9.4. Удаление программы

Для удаления программы выделите удаляемую строку в списке на закладке «Программы» и нажмите кнопку «Удалить» на инструментальной панели. Нажмите «Да» для подтверждения удаления.

10. ДОКУМЕНТЫ ПО ДОГОВОРУ

Закладка «Документы» в нижней части списка договоров предназначена для формирования списка документов, необходимых при работе с договором. Порядок работы в данном разделе такой же, как при работе с документами, прикрепленными к плательщику (см. раздел 4.4.3 данного руководства).

11. ПРОТОКОЛЫ ПО ДОГОВОРУ

На закладке «Протоколы» пользователь выбирает и заполняет формализованные описания договоров – протоколы, которые выводятся в экранных и печатных формах АРМов МИС с целью отображения подробных характеристик договора.

Работа с протоколами по договору аналогична работе с протоколами при описании плательщика (п. 4.4.4).

12. АТРИБУТЫ ДОГОВОРА

В МИС можно использовать произвольные пользовательские группировки договоров (атрибуты договоров). Основная работа с атрибутами любого вида (услуг, врачей, диагнозов) ведется в АРМе «Контент» (подробное описание атрибутов см. в руководстве пользователя АРМа «Контент»). В АРМе «Экономист» также предусмотрена возможность

включения договора в нужную группу (добавления к атрибуту). Работа с атрибутами договоров аналогична работе с атрибутами плательщиков (4.4.5).

13. ПАЦИЕНТЫ ПО ДОГОВОРУ

13.1. Общие сведения

Закладка «Пациенты по договору» на панели характеристик договоров предназначена для работы с договорами, имеющими статус «обслуживаемый по списку», то есть с договорами на обслуживание ограниченного контингента пациентов. Здесь формируются списки прикрепленных пациентов, а в регистраторских модулях системы автоматически проверяется возможность обслуживания пациентов по данному договору. Если пациент отсутствует в списке прикрепленных, для него блокируются режимы регистрации, назначения услуг и т.п. Закладка «Пациенты» имеет в свою очередь две закладки – «Зарегистрированные» и «Прикрепленные», расположенные в нижней части окна.

13.1.1. Закладка «Зарегистрированные»

Список пациентов на закладке «Зарегистрированные» имеется у всех действующих договоров (не только обслуживания по списку). Список формируется автоматически при регистрации пациентов по договору в других модулях системы (АРМ «Регистратура поликлиники», АРМ «Приёмное отделение» и т.п.). На закладке недоступны режимы добавления, изменения, удаления пациента. Доступны режимы поиска, изменения сроков обслуживания и прикрепления пациента, показа статистики и печати отчетов.

13.1.2. Закладка «Прикрепленные»

Список пациентов на закладке «Прикреплённые» формируется только для договоров со статусом «обслуживаемые по списку» - вручную или закачивается из файла, предоставленного плательщиком. Сначала прикрепленные пациенты не имеют компьютерного номера карты (номер равен нулю). После того, как прикрепленный пациент обратится клинику, и ему создадут карту в одном из регистрационных модулей, он получает номер карты и автоматически включается в список на закладке «Зарегистрированные». На закладке «Прикреплённые» доступны режимы добавления, изменения, удаления пациента, а также режимы поиска, изменения сроков обслуживания и регистрации пациента, показа статистики.

Помимо принадлежности к списку прикрепленных пациентов, в регистраторских модулях отслеживается также дата окончания срока обслуживания пациента, которая показана в колонке «Обслуживается до». Если эта дата отсутствует, пациент считается обслуживаемым.

13.2. Маркировка в списках пациентов

На обеих закладках («Зарегистрированные» и «Прикрепленные») действует одинаковая цветовая маркировка, отображающая состояние пациентов. По кнопке ? инструментальной панели на экран выводится описание маркировки (легенда) – Рис. 18.

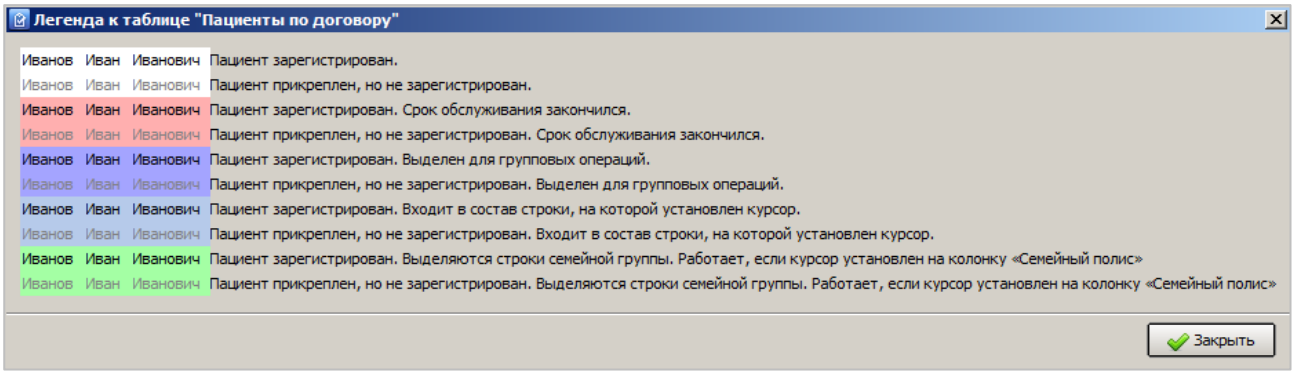


Рис. 18. Маркировка записей о пациентах

13.3. Поиск в списках пациентов

Списки зарегистрированных и прикрепленных пациентов могут быть достаточно большими. Режим поиска позволяет ограничить количество выводимых на экран строк и вести работу только с выбранными пациентами. Поиск ведется по номеру карты, фамилии, имени, отчеству пациента. Поля поиска можно заполнять любым количеством символов в произвольной комбинации.

Заполните поле (поля) поиска и нажмите клавишу Enter кнопку . Для отмены действия фильтра очистите поля поиска с помощью клавиш DEL (Backspace) или нажмите кнопку .

Во время действия фильтра на панели инструментов отображается предупреждающая надпись «Фильтр включен».

13.4. Статистика по пациентам

По команде «Показать статистику по пациентам» на экран выводится форма «Статистика по пациентам» – Рис. 19.

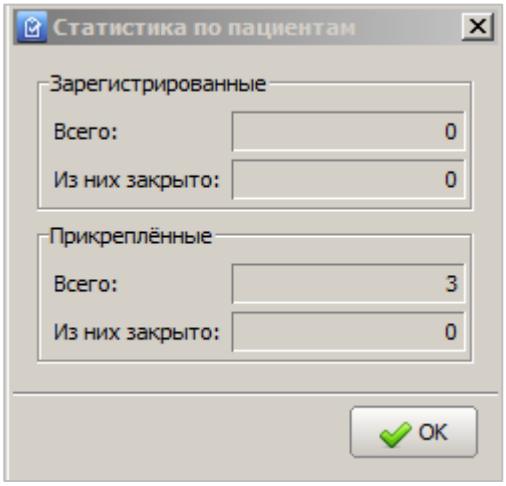


Рис. 19. Статистика по пациентам

В форме статистики по пациентам по договору показано, сколько имеется прикрепленных и зарегистрированных пациентов и сколько из них закрыто (закончился срок обслуживания).

14. СПИСОК ПРИКРЕПЛЕННЫХ ПАЦИЕНТОВ

14.1. Добавление пациента

Реализованы следующие способы добавления пациентов:

— добавление нового пациента;
— добавление пациента из БД;
— загрузка списка пациентов из файла.

14.1.1. Добавление нового пациента

Для добавления пациента нажмите кнопку «Добавить» на инструментальной панели закладки «Прикрепленные». На экран будет выведена форма «Создание карточки пациента» – Рис. 20.

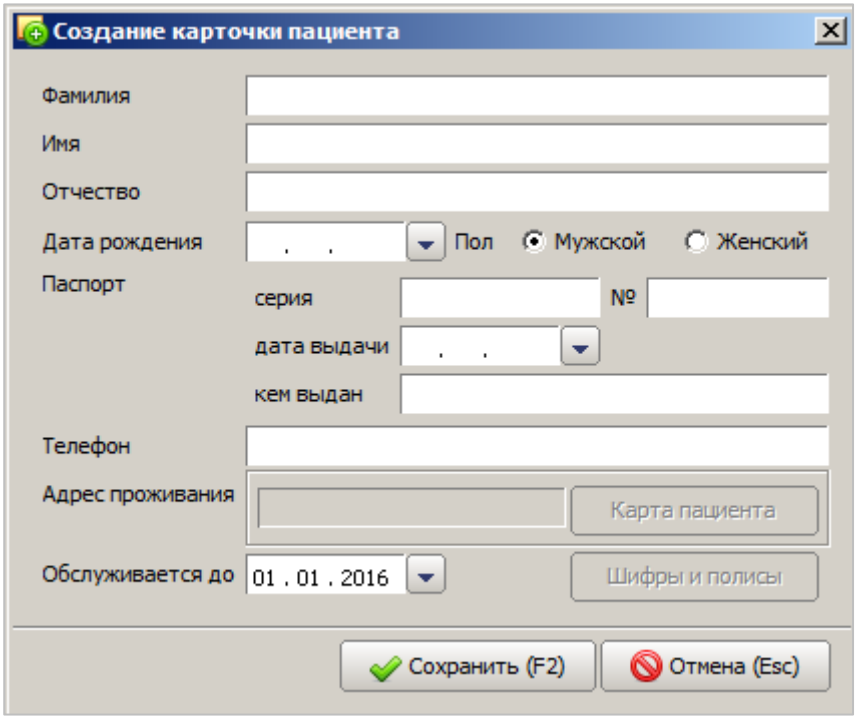


Рис. 20. Форма «Создание карточки пациента»

Поля формы:

1) Фамилия – текстовое поле, обязательное поле;
2) Имя»– текстовое поле, обязательное поле;
3) Отчество – текстовое поле;
4) Дата рождения – поле типа «дата»;
5) Пол – радиокнопки «Мужской», «Женский»;
6) Блок «Паспорт».

— серия, № – числовые поля (символы, отличные от цифр, вводятся в поля формы, но в БД не записываются, предупреждение не формируется);
— дата выдачи – поле типа «дата»;
— кем выдан – текстовое поле.

7) Телефон – текстовое поле;
8) Адрес проживания – для ввода адреса нужно нажать кнопку «Карта пациента», будет открыта форма «Карточка пациента» регистрируемого лица, в которую пользователь должен ввести данные об адресах прописки и проживания и сохранить данные, в поле будет отображен адрес проживания.
9) Обслуживается до – поле типа «дата», по умолчанию – 01 января будущего года;
10) Шифры и полисы – по кнопке открывается «Карточка пациента» на закладке «Шифры и полисы», здесь можно добавить соответствующие договоры и полисы.

При добавлении пациента автоматически проверяется наличие похожих пациентов в базе данных. Если пациент не имеет двойников, он сразу добавляется в список прикрепленных. Если для пациента найдены двойники, они выводятся в окне «Список похожих пациентов» – Рис. 21.

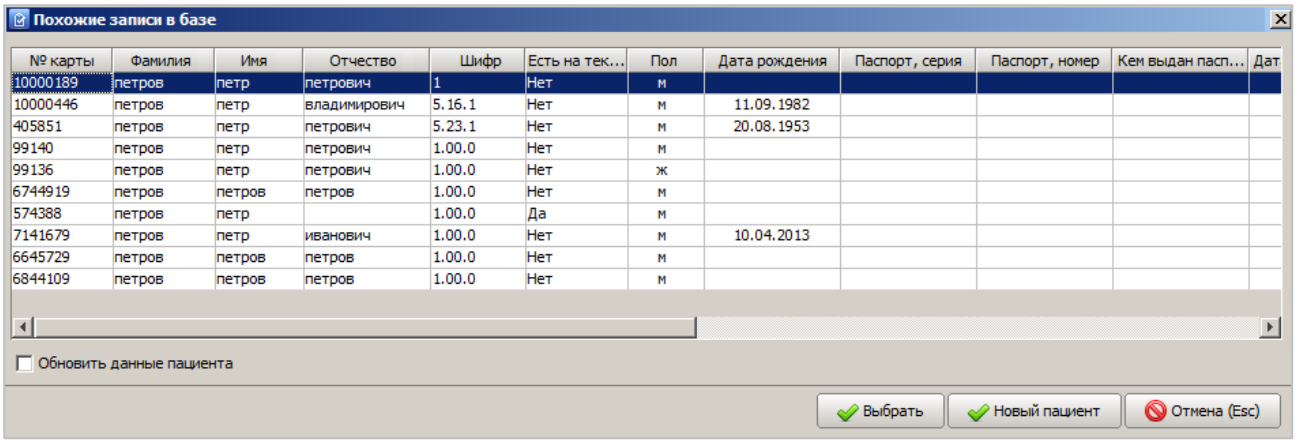


Рис. 21. Поиск похожих пациентов в БД

Двойниками считаются все пациенты в базе данных (не только зарегистрированные или прикрепленные по данному договору), у которых хотя бы одна первая буква фамилии и имени совпадает с теми, что указаны для нового пациента.

В случае если выявлено соответствие вводимого пациента имеющемуся в БД, нужно выделить строку в списке и нажать кнопку «Выбрать».

Если соответствие отсутствует, то по кнопке «Новый пациент» запись с данными из формы «Создание карточки пациента» будет добавлена в список.

Кнопка «Отмена» возвращает на экран форму «Создание карточки пациента» для продолжения ввода информации.

14.1.2. Добавление пациента из БД

Режим предназначен для случая, когда заранее известно, что пациент зарегистрирован в картотеке ЛПУ. Для добавления предназначена команда «Добавить пациента из базы» , по которой на экран выводится форма «Картотека пациентов» – Рис. 22.

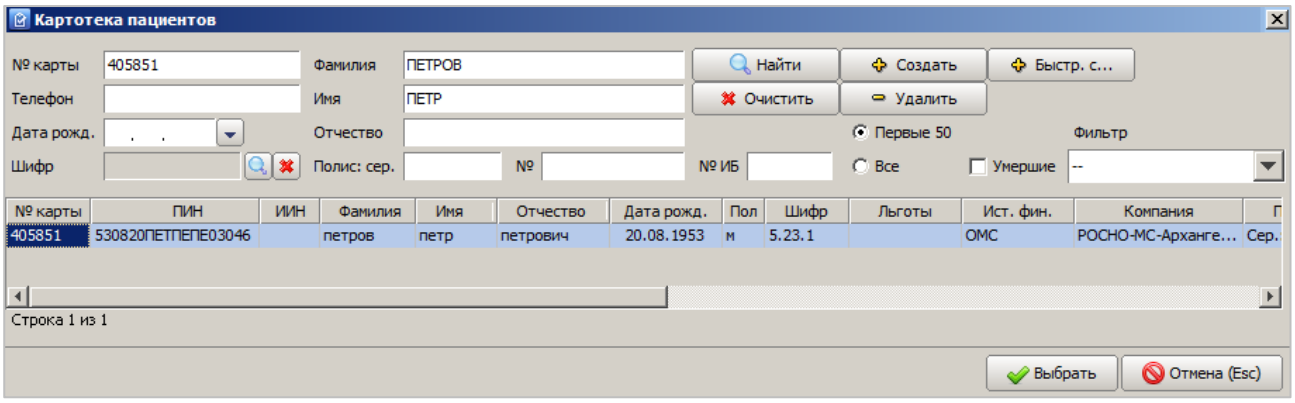


Рис. 22. Форма поиска пациента в картотеке

В форме поиска нужно ввести данные для поиска и нажать кнопку «Найти», далее – выбрать пациента в списке и нажать кнопку «Выбрать». Пациент будет добавлен в список прикрепленных. Подробнее о работе с картотекой написано в руководстве пользователя модуля «Регистратура».

14.1.3. Отображение добавленных пациентов

Прикрепленные пациенты, добавление которых было описано выше в п. 14.1.1 и 14.1.2 отображаются в списке на закладке «Прикрепленные» закладки «Пациенты по договору» – Рис. 23.

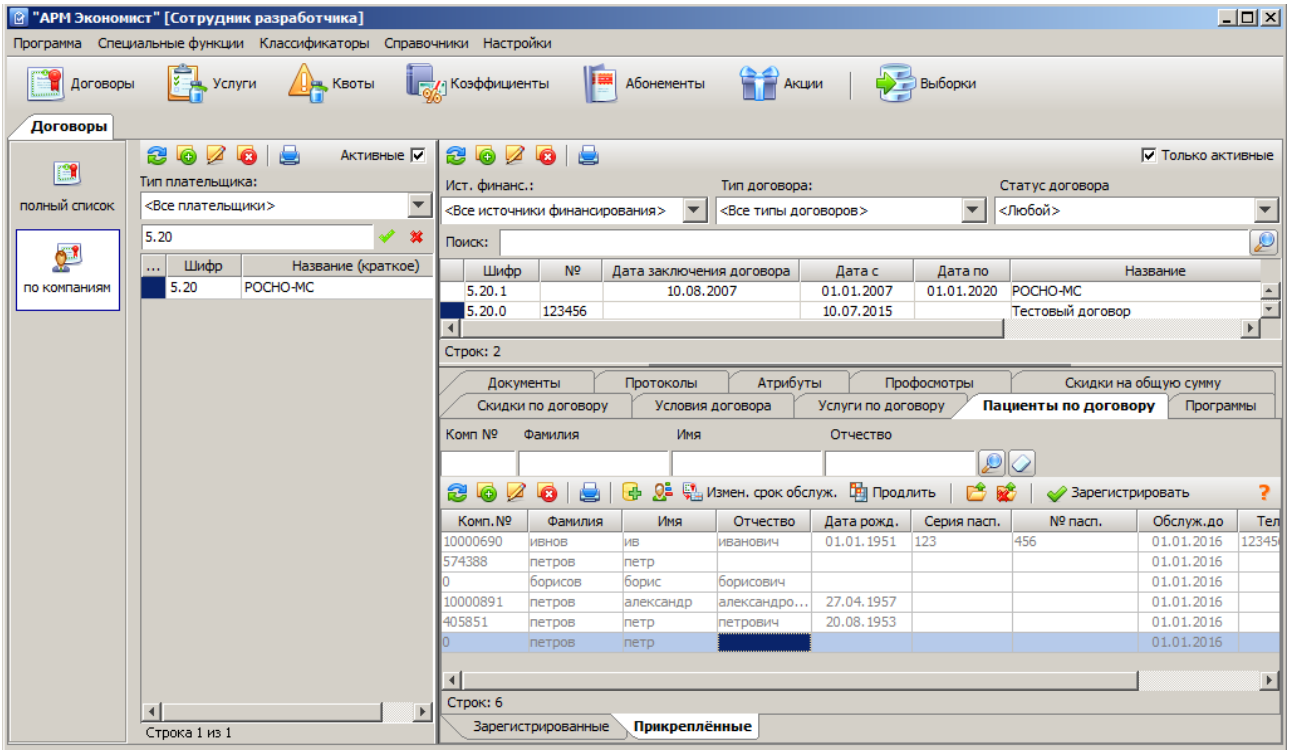


Рис. 23. Список прикрепленных пациентов

14.1.4. Загрузка пациентов из файла

14.1.4.1. Общие сведения

Загрузка пациентов из файла включает следующие этапы:

— Подготовка файла со списком прикрепленных пациентов;
— Настройка состава колонок с личными данными, загружаемых в БД;
— Выбор файла для загрузки;
— Предварительная идентификация пациентов;
— Собственно загрузка из файла.

14.1.4.2. Подготовка файла

Формат файла со списком прикрепленных пациентов должен удовлетворять следующим требованиям:

1) Текстовый файл с разделителями, – знаками табуляции, – с расширением *.txt или *.csv;
2) Каждый пациент записан в отдельной строке. Данные по пациенту – Фамилия, Имя, Отчество и т.д. разделены знаком табуляции <Таб>., строка должна иметь вид:

```
<Фамилия><Таб><Имя><Таб><Отчество><Таб><Серия паспорта><Таб><Номер паспорта>.
```

3) Если значение не определено, оно заменяется знаком табуляции. То есть, два знака табуляции подряд трактуются как пустое поле и строка вида:

```
<Фамилия><Таб><Имя><Таб><Отчество><{Таб><Таб><Номер паспорта>
```

обработается корректно. Номер паспорта попадет в свою колонку, колонка «Серия паспорта» будет пустой.

4) Количество и порядок колонок в файле должны совпадать с составом колонок, настроенным для загрузки в БД (п. 14.1.4.3).

Рекомендуется подготовить список с помощью MS Excel, а затем сохранить файл в текстовом формате с использованием команды «Сохранить как», выбрать тип файла «текстовые файлы с разделителями табуляции (*.txt). Примеры файлов показаны на Рис. 24 и Рис. 25.

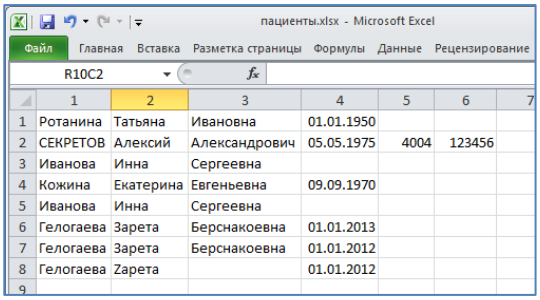


Рис. 24. Пример списка в Excel

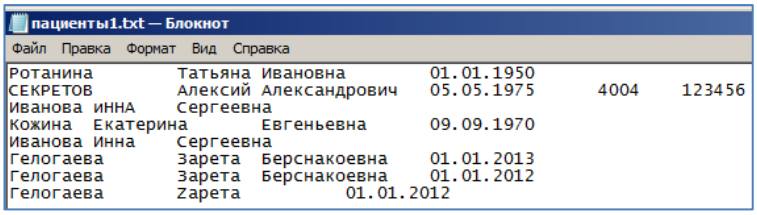


Рис. 25. Пример списка в текстовом формате

14.1.4.3. Настройка списка загружаемых колонок

Набор личных данных пациентов, указанных в колонках подготовленного файла, должен соответствовать составу и порядку следования колонок с личными данными, загружаемыми в БД. Эта настройка выполняется в форме «Выбор

колонок». Сначала нужно открыть форму «Загрузка прикрепленных пациентов» кнопкой на панели инструментов закладки «Прикрепленные». Далее – нажать кнопку «Колонки» – № 1 на Рис. 26.

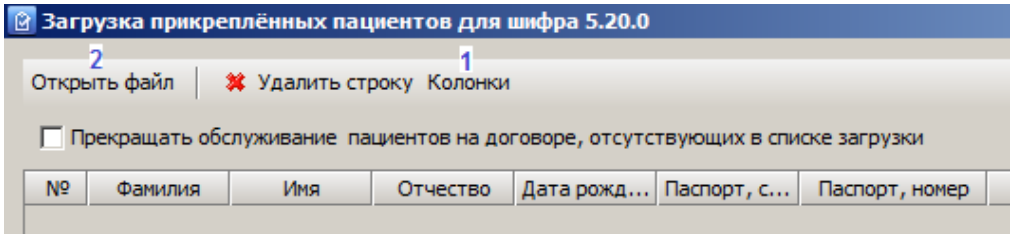


Рис. 26. Кнопки «Колонки» и «Открыть файл» в форме загрузки

В результате будет отображена форма «Выбор колонок» – Рис. 27.

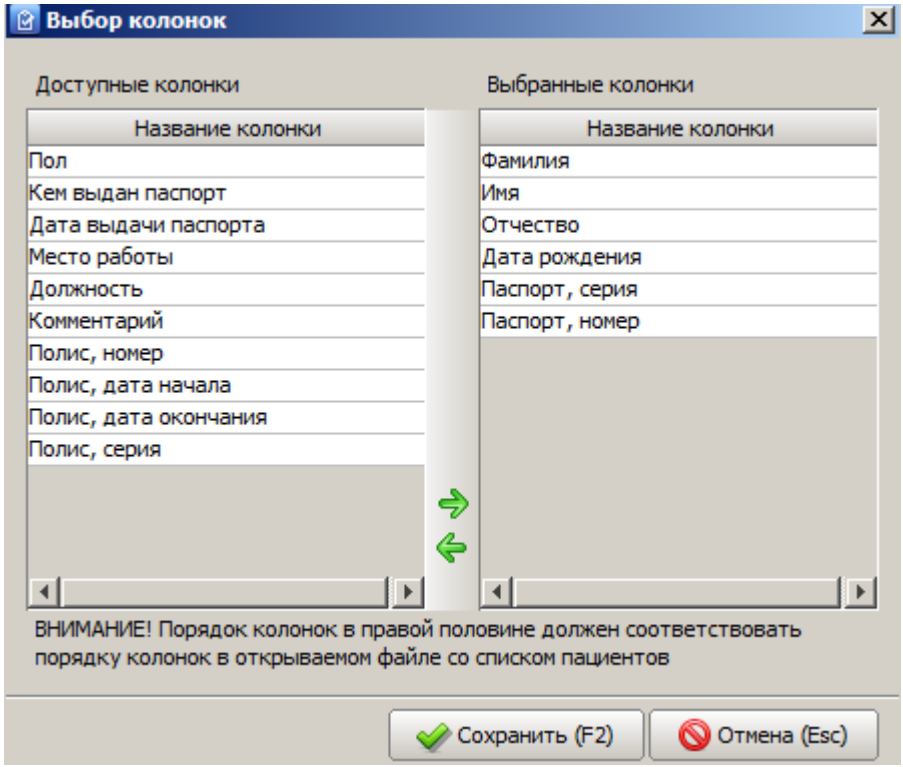


Рис. 27. Выбор колонок

Целевой состав колонок отображается в блоке «Выбранные колонки». Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» являются обязательными, они недоступны для перемещения. Для добавления поля нужно выделить его в блоке «Доступные колонки» и нажать кнопку – поле займет место внизу списка. После добавления всех требуемых полей нужно сохранить сформированный набор полей (кнопка «Сохранить (F2)»). Форма «Выбор колонок» будет закрыта, на экране, в форме «Загрузка прикрепленных пациентов…» сформированный набор колонок будет отображен в виде заголовков колонок, расположенных в указанном порядке (Рис. 27).

Вертикальное перемещение выбранных полей не предусмотрено. Ошибочно добавленное поле нужно удалить из списка выбранных колонок кнопкой .

14.1.4.4. Выбор файла для загрузки

Для начала загрузки нажмите кнопку «Открыть файл» в форме «Загрузка прикрепленных пациентов для шифра <номер>» – (№ 2 на Рис. 26). В открывшемся окне проводника «Загрузка списка пациентов. Открытие файла» укажите путь к загружаемому файлу и нажмите кнопку «Open».

14.1.4.5. Предварительная идентификация пациентов

После окончания чтения из файла окно «Загрузка прикрепленных пациентов» отображает список загружаемых пациентов и список «Похожие пациенты» – Рис. 28.

Загрузка прикреплённых пациентов для шифра 5.20.0

Открыть файл | Удалить строку | Колонки | Отображать полный список

Прекращать обслуживание пациентов на договоре, отсутствующих в списке загрузки | Сделать шифр активным

№	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рожд...	Паспорт, серия	Паспорт, номер	№ карты	Обн.	Действие
1	ротанина	татьяна	ивановна	01.01.1950			574832 — 1		
2	секретов	алексий	александро...	05.05.1975	4004	123456			
3	иванова	инна	сергеевна				21638 — 1		
4	кожина	екатерина	евгеньевна	09.09.1970			630 — 1		
5	иванова	инна	сергеевна						
6	гелогаева	зарета	берснакоевна	01.01.2013			10000649 — 1		
7	гелогаева	зарета	берснакоевна	01.01.2012			10000649 — 1		
8	гелогаева	зарета		01.01.2012					

Элементов в таблице 8. Пациентов всего 8. Повторных строк 1 — Файл обработан за 0 с.

Похожие пациенты

№	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рожд...	Паспорт, с...	Паспорт, но...	№ карты	Активный шифр	Есть на текущем шифре
1	ротанина	татьяна	ивановна				574832	1.00.0	Нет
2	ротанина	татьяна	ивановна	01.01.1950	1010	119933	502	1.00.0	Нет

Всего 2

- в БД присутствует ОДИН пациент с такими же параметрами
- в БД присутствуют НЕСКОЛЬКО пациентов с такими же параметрами
- в БД нет похожих пациентов (будет создана новая запись)
- пациент уже присутствует в загружаемом файле
- пациенты, с одинаковым набором похожих
- некорректные данные в строке файла (латинские буквы и т.п.)

Галочка в колонке «Обн» обозначает, что данные пациента в БД (кроме ФИО), будут обновлены данными из файла

Если в списке есть номер карты, равный 0 - загружаемый пациент прикреплён к одному из договоров

Если после номера карты стоит знак (!), загружаемый пациент совпадает с записью в базе по всем колонкам

После номера карты (после тире) стоит номер записи в нижней таблице

Загрузить | Отмена (Esc)

Рис. 28. Форма «Загрузка прикрепленных пациентов», чтение из файла выполнено

В верхней части окна отображается список загружаемых пациентов, в списке «Похожие пациенты» отображаются «похожие» пациенты из БД.

После загрузки файла список загружаемых пациентов отображается в виде «короткого списка», т.е. содержит только тех пациентов, для которых невозможно автоматически определить режим дальнейшей загрузки. Для отображения всех загружаемых пациентов, нужно установить флажок «Отображать полный список» (так, на Рис. 28 добавляется запись № 2, так как при разборе для этой записи в БД не найдено похожей).

Совпадение («похожесть») пациентов может быть полным и неполным. Полное совпадение — пациент из файла соответствует записи в БД по всем настроенным колонкам, и эти поля заполнены. Неполное совпадение — пациент соответствует записи в БД не по всем значениям настроенных колонок, но обязательно по полям «Фамилия», «Имя», «Отчество». Незаполненные одноименные поля считаются совпадающими (например, не заполнен номер паспорта).

В списке «Похожие пациенты» отображаются совпадения для строк (пациентов), выделенных в списке загружаемых пациентов, при этом автоматически выделяется строка со значением номера карты, который отображается (выбран) в списке загружаемых пациентов (на Рис. 28 выделена строка № 1, а на Рис. 29 – № 2).

В колонке «№ карты» списка загружаемых пациентов, отображается номер карты первого пациента с полным совпадением или (если такого нет) первого похожего пациента, и через дефис – номер строки в списке «Похожие пациенты», которой этот номер карты соответствует.

№	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рожд...	Паспорт, серия	Паспорт, номер	№ карты	Обн.	Действие
1	ротанина	татьяна	ивановна	01.01.1950			новый		ДОБАВИТЬ
2	секретов	алексий	александро...	05.05.1975	4004	123456			
3	иванова	инна	сергеевна	08.11.1941	40 05	123456	575009 (!) — 2		
4	кожина	екатерина	евгеньевна	09.09.1970			630 — 1		
5	иванова	инна	сергеевна				575010 — 1		
6	гелогаева	зарета	берснакоевна	01.01.2013			10000649 — 1		
7	гелогаева	зарета	берснакоевна	01.01.2012			10000649 — 1		
8	гелогаева	зарета		01.01.2012					

Элементов в таблице 8. Пациентов всего 8. Повторных строк 0 — Файл обра

Похожие пациенты

№	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рожд...	Паспорт, серия	Паспорт, номер	№ карты	Активный шифр	Есть на текущем ш...
1	иванова	инна	сергеевна	08.11.1941			575010	5.20.1	Нет
2	иванова	инна	сергеевна	08.11.1941	40 05	123456	575009	1.00.0	Нет
3	иванова	инна	сергеевна	08.11.1941			21638	5.57.1	Нет
4	иванова	инна	сергеевна				506	2.59.0	Нет

Всего 4

Рис. 29. Наличие записи с полным совпадением

Номера карт остальных похожих пациентов открываются для ручного выбора в выпадающем списке – Рис. 30. Если пользователь выбрал опцию создания нового, то в списке «Похожие пациенты» строки не выделены.

Если в выпадающем списке есть нулевой номер карты (Рис. 31), это сигнализирует о том, что загружаемый пациент прикреплен к одному из договоров (или к нескольким договорам), но ещё не зарегистрирован, т.е. прикреплен к договору, но еще не обращался в ЛПУ.

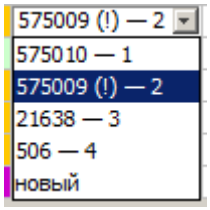


Рис. 30. Выпадающий список

№	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рожд...	Паспорт, серия	Паспорт, ...	№ карты	Обн.
1	ротанина	татьяна	ивановна	01.01.1950			0 — 3	☐
2	секретов	алексий	александро...	05.05.1975	4004	123456		☐
3	иванова	инна	сергеевна	08.11.1941	40 05	123456	575009 (!) — 2	☐
4	кожина	екатерина	евгеньевна	09.09.1970			630 — 1	☐
5	иванова	инна	сергеевна				575010 — 1	☐
6	гелогаева	зарета	берснакоевна	01.01.2013			10000649 — 1	☐
7	гелогаева	зарета	берснакоевна	01.01.2012			10000649 — 1	☐
8	гелогаева	зарета		01.01.2012				☐

Элементов в таблице 8. Пациентов всего 8. Повторных строк 0

Похожие пациенты

№	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рожд...	Паспорт, серия	Паспорт, номер	№ карты	Активный шифр
1	ротанина	татьяна	ивановна				574832	1.00.0
2	ротанина	татьяна	ивановна	01.01.1950	1010	119933	502	1.00.0
3	ротанина	татьяна	ивановна	01.01.1950			0	5.29.1

Рис. 31. Нулевой номер карты

14.1.4.5.1. Состав короткого списка (флажок «Отображать полный список» снят)

В коротком списке загружаемых пациентов **не отображаются**:

1) Пациенты с полным совпадением, прикреплённые и (или) зарегистрированные на текущем договоре. Они помечены в полном списке зелёным или желтым цветом со знаком (!) после номера карты в поле «№ карты». Зелёный цвет обозначает, что совпадение в БД одно, желтый — несколько, но хотя бы одно – полное (легенда отображается в форме, см. Рис. 28).
2) Пациенты, не найденные в БД. Помечены в полном списке белым цветом, номера карты нет (запись № 2 в полном списке на Рис. 31).
3) Пациенты, уже присутствующие в загружаемом файле три и более раза. Помечаются в полном списке красным цветом.

Для этих пациентов может быть автоматически определён режим загрузки и поэтому нет нужды показывать их в коротком списке. Однако, для пациентов, отмеченных зелёным и жёлтым можно изменить режим загрузки, выполнив соответствующие действия в полном списке. Внимание! После любых манипуляций с такими записями пациент переводится в короткий список.

В коротком списке **отображаются** пациенты, для которых не удалось определить автоматически режим загрузки, а именно:

1) Пациенты, не имеющие ни одного полного совпадения, но имеющие хотя бы одно неполное. Это могут быть как зелёные, так и желтые строки - но без знака (!) в списке номеров карт.
2) Загружаемые пациенты, имеющие полное совпадение с записями в БД, которые не имеют отношения к текущему договору (пациент не прикреплен или не зарегистрирован на текущем договоре). Это могут быть как зелёные, так и жёлтые строки, в том числе и со знаком (!) в списке номеров карт.
3) Пациенты, второй раз встречающиеся в файле (строки в файле полностью совпадают), помечаются красным цветом (если встречаются третий раз и более — в коротком списке не отображаются).
4) Пациенты, претендующие на один номер карты, помечаются оранжевым цветом. Например, это пациенты, имеющие в исходном файле одинаковые ФИО, но с различными остальными полями, имеющие совпадение по ФИО в БД.
5) Пациенты, для которых режим загрузки был изменён вручную в полном списке.

14.1.4.6. Действия при загрузке

Пациенты, не имеющие похожих записей (отмечены белым) загружаются всегда. Пациенты, отмеченные красным (повторные в списке) — не загружаются. Для таких пациентов изменить режим загрузки невозможно.

Для пациентов, отмеченных зелёным, жёлтым и оранжевым можно изменить режим загрузки:

1) В колонке «№ карты» выбрать из выпадающего списка подходящий номер карты пациента.
2) Выбрать из выпадающего списка в колонке «№ карты» пункт «новый». В этом случае в БД будет создана новая запись с данными из файла.
3) Установить или снять флажок «Обн.» (обновить). Если флажок «Обн.» установлен, то данные в БД будут обновлены данными из файла (например, так могут быть обновлены паспортные данные).

   Исходное состояние флажков «Обн.» настраивается параметром № 400010 в АРМе «Администратор».

4) Любого пациента можно удалить из списка загружаемых пациентов. Для удаления пациента нужно выделить строку в списке загружаемых пациентов и нажать кнопку «Удалить строку». Строка будет удалена без запроса подтверждения.

После загрузки всем пациентам из файла автоматически проставляется дата окончания обслуживания, указанная в параметре №400006.

14.1.4.7. Индикация действий в списке пациентов

В верхнем списке пациентов имеется колонка «Действие», в ячейках которой отображается результат обработки записи (Рис. 32). Значения поля: «ВЫБРАТЬ», «ОБНОВИТЬ», «ДОБАВИТЬ».

№	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рожд...	Паспорт, серия	Паспорт, ...	№ карты	Обн.	Действие
1	ротанина	татьяна	ивановна	01.01.1950			574832 — 1	☑	ОБНОВИТЬ
2	иванова	инна	сергеевна	08.11.1941	40 05	123456	575009 (!) — 2	☐	ВЫБРАТЬ
3	кожина	екатерина	евгеньевна	09.09.1970			630 — 1	☐	ВЫБРАТЬ
4	иванова	инна	сергеевна				новый	☐	ДОБАВИТЬ
5	гелогаева	зарета	берснакоевна	01.01.2013			10000649 — 1	☐	
6	гелогаева	зарета	берснакоевна	01.01.2012			10000649 — 1	☐	
7	гелогаева	зарета		01.01.2012				☐	

Элементов в таблице 7. Пациентов всего 8. Повторных строк 0

Рис. 32. Отображение результатов обработки

Предусмотрен следующий сценарий:

1) Пользователь анализирует варианты совпадений с найденными похожими записями в БД, при необходимости выбирает значение номера карты в списке поля «№ карты».
— Для подтверждения выбора выполняет щелчок мышью в ячейке «Действие». В результате ячейка приобретает значение «Выбрать». Незаполненная ячейка является индикатором того, что строка не обработана пользователем.
— При необходимости заменить значения полей в БД на значения, загружаемые из файла, устанавливает флажок «Обн.». Значение ячейки изменяется на «ОБНОВИТЬ».
2) Пользователь выбирает значение «новый» в списке поля «№ карты».
— Для подтверждения выполняет щелчок в ячейке «Действие». Ячейка приобретает значение «ДОБАВИТЬ».
— Флажок «Обн.» в этом случае заблокирован, так как обновление не имеет смысла.

Примечание

Если в поле «Обн.» флажки установлены по умолчанию, то по щелчку в ячейке «Действие» она приобретает значение «ОБНОВИТЬ».

После завершения работы со списком (выбора действий, удаления ненужных строк) можно начать загрузку пациентов в БД.

14.1.4.8. Загрузка в БД

Для начала загрузки нажмите кнопку «Загрузить». Возможны варианты.

1) Не все записи были обработаны. Программа выдает сообщение «Не для всех пациентов выбраны действия! Продолжить, использую значения по умолчанию?».
— ответ «Нет» – форма предупреждения закрывается, пользователь может продолжить обработку записей,
— ответ «Да» – на экран выводится диалоговое окно «Все пациенты из списка, отсутствующие в базе данных, будут добавлены в нее. Продолжить?». При выборе ответа «Да» начинается загрузка в БД. В процессе загрузки на экране отображается прогресс-бар «Прикрепление пациентов».
2) Все записи были обработаны. Программа запрашивает подтверждение записи в БД «Все пациенты из списка, отсутствующие в базе данных, будут добавлены в нее. Продолжить?». При положительном ответе выполняется запись.

14.1.4.9. Варианты загрузки пациентов

Вариантами загрузки управляет флажок «Прекращать обслуживание пациентов на договоре, отсутствующих в списке загрузки». По умолчанию – сброшен.

1) Флажок сброшен (режим дозагрузки).

Пациенты из файла добавляются к существующим на договоре пациентам. Обслуживание существующих пациентов (не из файла) не прекращается (не меняется имеющаяся у них дата «Обслуж. до»).

2) Флажок установлен (загрузка с заменой).

Новые пациенты из файла прикрепляются к договору, а для пациентов, уже имеющихся на договоре, обслуживание прекращается. После положительного ответа на запрос подтверждения записи программа выводит на экран диалоговое окно «Внимание Обслуживание пациентов для шифра <номер>, не найденных в файле, будет прекращено с <текущая дата>. Выполнить? При ответе «НЕТ» будут просто прикреплены новые пациенты». То есть, при отрицательном ответе выполняется первый вариант загрузки.

По окончании загрузки на экран выводится форма отчета о выполненных действиях – Рис. 33.

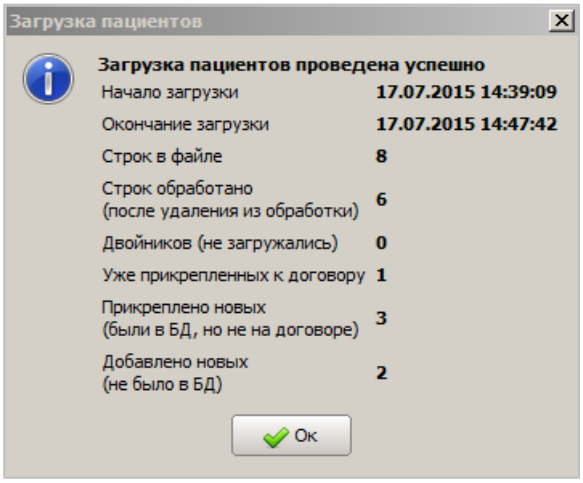


Рис. 33. Отчет о загрузке

14.1.4.10. Закрытие периода обслуживания

Закрытие периода обслуживания (изменение значения поля «Обслуж. до») можно выполнять для отдельных пациентов, группы выбранных пациентов или по списку, предоставленному компанией.

1) Закрытие для отдельных пациентов, группы пациентов или всех пациентов в списке.

Нужно выделить строку или группу строк в списке (для выделения смежных строк нужно использовать Пробел, а сочетание Ctrl+Пробел для несмежных строк) и нажать кнопку «Измен. срок обслуж.» на инструментальной панели. В открывшемся меню «Для выбранных пациентов» / «Для всех пациентов» выбрать нужный вариант. Будет открыта форма для ввода даты – Рис. 34. Введите дату и нажмите «ОК».

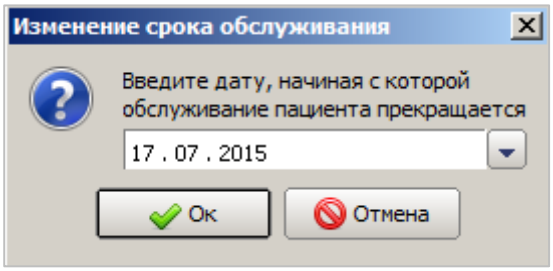


Рис. 34. Изменение даты обслуживания

Дата «Обслуж. до» у выбранных пациентов изменится. Фон ячейки даты, равной или большей текущей маркируется красным цветом.

2) Закрытие по списку из файла.

Формат строк файла .txt или .csv

```
<№ карты><символ табуляции><Фамилия><символ табуляции><Имя><символ табуляции><Отчество>
```

По кнопке «Изменить срок обслуживания пациентов из списка» открывается форма «Список пациентов на изменение срока обслуживания для шифра <номер>». В форме нужно заполнить поле «Дата закрытия» и нажать кнопку «Загрузить из файла». Откроется проводник для выбора файла. Нужно указать путь к файлу и нажать «Open». В форму будет загружен список. Для внесения изменений нужно нажать кнопку «Сохранить».

Срок обслуживания будет изменён при наличии на договоре пациентов с совпадающими номером карты и ФИО, не определенные однозначно пациенты игнорируются.

При несоблюдении формата файла выводится сообщение «Ошибка в загружаемом файле».

14.1.5. Изменение пациента

При изменении пациента в списке прикрепленных допускается редактирование таких его данных, как фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта, дата прекращения обслуживания.

Для изменения пациента выделите строку пациента и нажмите кнопку «Изменить» (или двойной щелчок в строке). Отредактируйте поля в карточке пациента «Изменение карточки пациента» и нажмите кнопку «Сохранить».

14.1.6. Удаление пациента

Удаление пациента из списка прикрепленных возможно только в том случае, если пациент еще не зарегистрирован (пациент с нулевым номером карты).

Для удаления пациента выделите строку удаляемого пациента в окне «Пациенты по договору xx.xxx.xx» и нажмите кнопку «Удалить» или клавишу DEL. Нажмите «Да» в форме подтверждения удаления.

14.1.7. Изменение срока обслуживания

Изменение срока обслуживания (или даты прекращения обслуживания) для выбранного пациента можно выполнять при изменении пациента, а также в отдельном режиме.

Для изменения срока обслуживания выделите строку пациента в окне «Пациенты по договору xx.xxx.xx» и нажмите кнопку «Срок обслуживания». В выпадающем списке выделите один из вариантов «Для выбранных пациентов» или «Для всех пациентов», затем в открывшейся форме «Изменение срока обслуживания» введите новую дату и нажмите «Ок» для её сохранения.

14.1.7.1. Изменение срока обслуживания группе пациентов

Для изменения срока обслуживания пациентов, имеющих полисы с одной и той же датой окончания обслуживания, предназначена команда «Продлить». По этой команде на экран выводится форма «Изменение срока обслуживания» - Рис. 35.

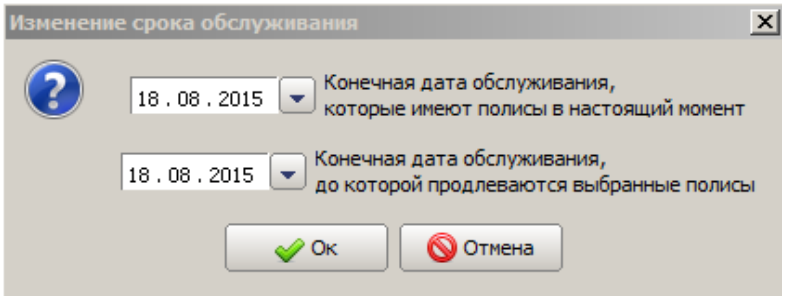


Рис. 35. Форма «Изменение срока обслуживания»

Поля формы:

— Конечная дата обслуживания, которые имеют полисы в настоящий момент - определяет группу пациентов, дата обслуживания которых будет изменена.
— Конечная дата обслуживания, до которой продлеваются выбранные полисы.

По нажатию кнопки «Ок» на экран выводится диалоговое окно «Вы действительно хотите продлить срок обслуживания пациентов со сроком обслуживания <дата> до <дата>. При положительном ответе изменения будут сохранены.

14.1.8. Регистрация прикрепленного пациента

Действие по регистрации прикрепленного пациента используется, когда пациенту, не обращавшемуся в регистратуру или приемное отделение клиники, необходимо зарегистрировать услуги, оказанные по факту (например, в филиалах клиники). Незарегистрированные пациенты имеют номер карты (поле «Комп. №»), равный нулю.

Для регистрации выберите строку пациента и нажмите кнопку «Зарегистрировать». В выпадающем списке «выбранных пациентов», «всех пациентов» выберите нужный вариант. В поле «Комп. №» программа сформирует компьютерный номер карты.

Регистрацию прикрепленного пациента может проводить пользователь, имеющий специальное право (№ 82).

14.1.9. Прикрепление к договору зарегистрированных пациентов

Режим перевода зарегистрированных пациентов в прикрепленные применяется, если с какого-то момента договор меняет статус на «обслуживаемый по списку», после чего обслуживание разрешается только для прикрепленных к договору пациентов.

Для прикрепления пациентов перейдите на закладку «Зарегистрированные», выберите пациентов, которых нужно прикрепить к договору, и нажмите кнопку «Прикрепить». В выпадающем списке «выбранных пациентов», «всех пациентов» выберите нужный вариант. Выбранные пациенты будут отображаться на закладке «Прикрепленные».

14.1.10. Печатные формы в списке прикрепленных пациентов

Для вывода на экран списка доступных отчетов нажмите кнопку «Выбор отчетов для печати» . Будет отображена форма «Выбор отчета из справочника». После выбора отчета нажмите кнопку «ОК». В результате будет открыто окно программы MS Excel со сформированным отчетом.

15. УСЛУГИ

15.1. Общие сведения

Раздел модуля «Услуги» предназначен для формирования справочника медицинских услуг и прейскуранта клиники. Раздел имеет три режима - «По разделам прейскуранта», «По отделениям» и «Список».

В режиме «По разделам прейскуранта» справочник услуг ведется с группировкой по произвольным тематическим разделам («Стоматология», «Лаборатория», «Консультации» и т.п.).

В режиме «По отделениям» справочник услуг ведется с группировкой по отделениям клиники, каждое из которых может выполнять свой набор услуг.

В режиме «Список» выводится полный справочник услуг клиники, независимо от принадлежности услуги к разделу или отделению.

Выбор первого или второго режима зависит от принятого в клинике принципа группировки услуг, третий режим - универсальный. Порядок работы с услугами и ценами описан в тексте руководства один раз (см. разделы 16 и 17 данного руководства), поскольку он одинаков во всех трех режимах.

Справочник разделов прейскуранта формируется непосредственно в данном модуле (п. 15.2). Справочник отделений формируется в АРМе «Контент», а в данном модуле выводится только для просмотра и вывода на экран списка услуг выбранного отделения (описание справочника п. 15.3).

15.2. Справочник разделов прейскуранта

Для вызова справочника в режиме «По разделам прейскуранта» выберите пункт главного меню «Услуги» или нажмите кнопку «Услуги» на главной инструментальной панели. Нажмите кнопку «По разд. прейск.» вертикального меню – Рис. 36.

В левой части окна выводится справочник разделов. В правой части окна – прейскурант (список услуг) выбранного раздела (подробнее об отображении прейскуранта или списка услуг – п. 16). Справочник разделов формируется непосредственно в данном режиме.

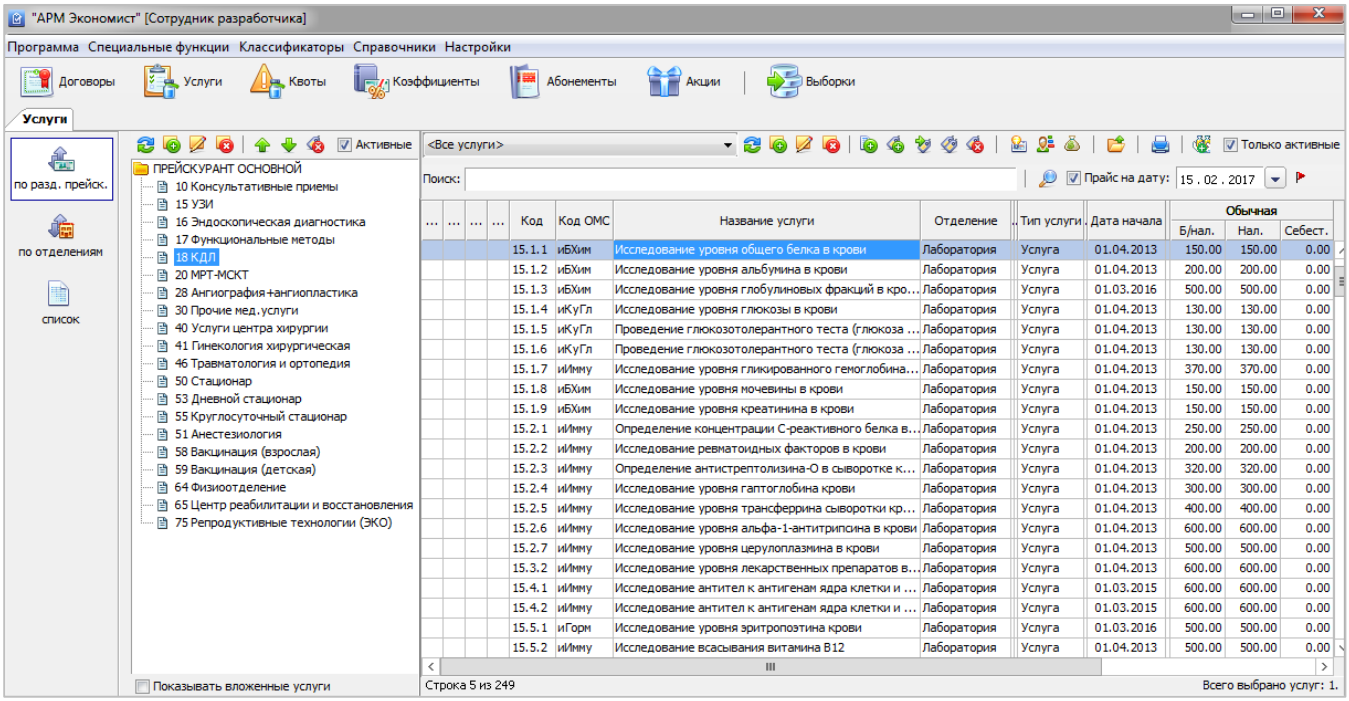


Рис. 36. Справочник услуг по разделам прейскуранта

15.2.1. Структура справочника

Справочник разделов имеет иерархическую структуру. Первым уровнем справочника является заголовочная запись «Разделы прейскуранта», которая не подлежит редактированию. Уровни справочника, начиная со второго и далее, создаются пользователем. Если раздел имеет подчиненные уровни, он отмечен значком , если раздел не имеет подчиненных уровней – он отмечен значком . Уровни с развернутыми для просмотра подчиненными уровнями отмечены значком ⊟, уровни со свернутыми подчиненными уровнями отмечены значком ⊞.

Для развертывания уровней щелкните мышью по значку ⊞. Для свертывания щелкните мышью по значку ⊟.

15.2.2. Просмотр списка услуг

Отображение списка услуг в правой части окна «По разделам прейскуранта»:

— В списке отображаются услуги того раздела прейскуранта (отделения), строка которого выделена в левой части окна.
— Если необходимо отобразить полный список услуг по всем разделам прейскуранта, нужно в дереве разделов выделить заголовочную строку («Разделы прейскуранта») и установить флажок «Показывать вложенные услуги» размещенной внизу окна. При снятом флажке в этом случае на экран будут выведены только те услуги, у которых не установлена привязка к разделам.
— Флажок «Показывать вложенные услуги» позволяет вывести на экран список всех вложенных услуг не только для верхнего уровня справочника, но и для любого выбранного раздела.

15.2.3. Добавление раздела

В процессе добавления нового раздела требуется определить его место в структуре справочника (родительский уровень). Это можно сделать в дереве разделов или в карточке раздела.

Выделите в дереве разделов родительский уровень добавляемого раздела и нажмите кнопку «Добавить» на инструментальной панели справочника разделов. На экран будет выведена форма карточки раздела в режиме «Создание раздела прейскуранта» – Рис. 37.

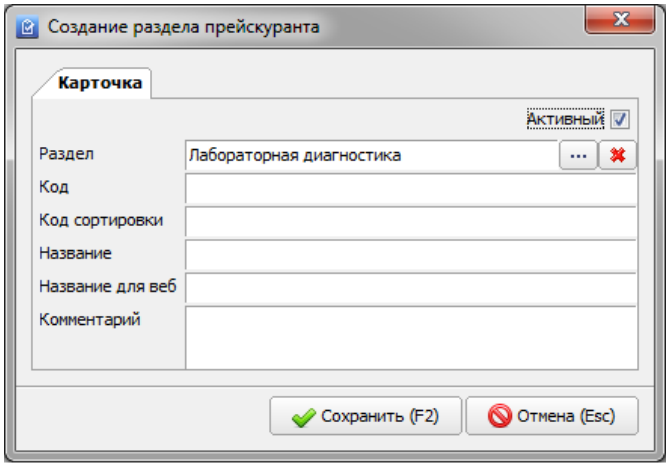


Рис. 37. Карточка раздела

В форме «Создание раздела прейскуранта» заполняются следующие поля:

— Флажок «Активный» – установлен по умолчанию.
— Раздел – автоматически выбран раздел, выделенный перед вызовом формы. Поле доступно для редактирования. Вызовите справочник разделов, выделите новый раздел, нажмите «ОК» для выбора.
— Код – обязательное поле, произвольный.
— Код сортировки – числовое поле (зарезервировано).
— Название – обязательное поле, текстовое поле.
— Название для веб – текстовое поле.
— Комментарий – текстовое поле.

Нажмите кнопку «Сохранить (F2)» – добавленный раздел будет отображен в списке.

15.2.4. Изменение порядка следования разделов

При формировании справочника разделов каждый новый раздел автоматически располагается за последним существующим разделом (в пределах одного родительского уровня). При необходимости можно вручную изменить порядок следования разделов путем перемещения нужного раздела вверх или вниз в пределах одного родительского уровня.

Для перемещения раздела вверх выделите курсором перемещаемую строку справочника и нажмите кнопку , для перемещения вниз – кнопку . Перемещение за пределы выбранного уровня невозможно, кнопки недоступны.

15.2.5. Изменение раздела

Для изменения раздела выделите строку редактируемого раздела и нажмите кнопку «Изменить» на инструментальной панели справочника разделов. Отредактируйте поля в карточке раздела и нажмите кнопку «Сохранить (F2)».

После изменения родительского уровня рекомендуется нажать кнопку «Обновить список», чтобы отобразить на экране изменение структуры справочника.

15.2.6. Удаление раздела

Для удаления раздела выделите строку удаляемого раздела в справочнике разделов и нажмите кнопку «Удалить» на инструментальной панели. Нажмите «Да» в открывшейся форме подтверждения удаления.

Удаление раздела, имеющего подчиненные уровни, блокируется с выводом сообщения «Нельзя удалить непустую группу». Если удаляемый раздел имеет услуги, будет выведено сообщение: «В данном разделе прейскуранта имеются услуги. Перед удалением раздела удалите услуги из него»

15.3. Справочник отделений

15.3.1. Вызов режима

Для вызова режима «По отделениям» выберите пункт «Услуги» подраздела «Программы» главного меню или нажмите кнопку «Услуги» на главной инструментальной панели. Нажмите кнопку «По отделениям» вертикального меню.

Рабочее окно раздела состоит из двух частей. В левой части окна выводится справочник отделений. В правой части окна – прейскурант (список услуг) по выбранному отделению (подробнее об отображении прейскуранта или списка услуг – см. раздел 16 данного руководства). Справочник отделений формируется в АРМе «Контент».

15.3.2. Структура справочника

Справочник отделений имеет иерархическую структуру. Первым уровнем справочника является заголовок с названием клиники. Уровни справочника, начиная со второго и далее – это отделения и подразделения клиники.

15.3.3. Просмотр списка услуг

Порядок отображения списка услуг в правой части окна «По отделениям»:

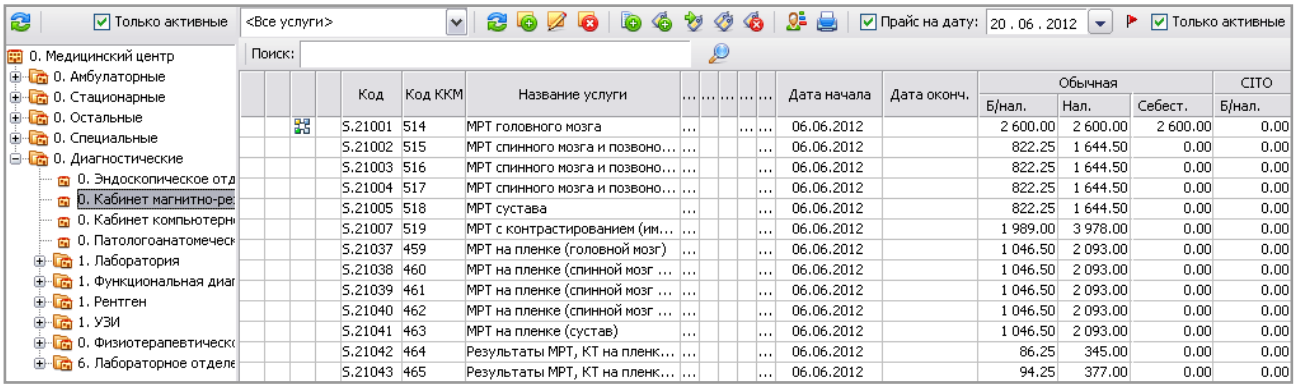
— В списке отображаются услуги того отделения, строка которого выделена в справочнике отделений.
— Если необходимо получить полный список услуг по всем отделениям, надо в левой части окна выделить курсором заголовок справочника и установить флажок «Показывать услуги отделений». При снятой отметке на экран будут выведены только те услуги, которые не привязаны к отделению.

— Флажок «Показывать услуги отделений» позволяет вывести на экран список всех вложенных услуг не только для верхнего уровня справочника, но и для любого выделенного уровня.

16. СПИСОК УСЛУГ И ПРЕЙСКУРАНТ

16.1. Просмотр прейскуранта (списка услуг)

Прейскурантом в МИС называется совокупность услуг и их цен на определенный период времени. В МИС реализована возможность назначить набор цен услуги на произвольный период, а также – хранение прейскурантов предыдущих периодов. При вводе нового прейскуранта ранее действующая цена услуги не заменяется новой, а сохраняется в архиве цен на услугу, с указанием периода действия. Хранение архива цен позволяет корректно рассчитывать стоимость лечения с учетом даты.



Код	Код ККМ	Название услуги	Дата начала	Дата оконч.	Обычная Б/нал.	Обычная Нал.	Обычная Себест.	CITO Б/нал.
S.21001	514	МРТ головного мозга	06.06.2012		2 600.00	2 600.00	2 600.00	0.00
S.21002	515	МРТ спинного мозга и позвоно...	06.06.2012		822.25	1 644.50	0.00	0.00
S.21003	516	МРТ спинного мозга и позвоно...	06.06.2012		822.25	1 644.50	0.00	0.00
S.21004	517	МРТ спинного мозга и позвоно...	06.06.2012		822.25	1 644.50	0.00	0.00
S.21005	518	МРТ сустава	06.06.2012		822.25	1 644.50	0.00	0.00
S.21007	519	МРТ с контрастированием (им...	06.06.2012		1 989.00	3 978.00	0.00	0.00
S.21037	459	МРТ на пленке (головной мозг)	06.06.2012		1 046.50	2 093.00	0.00	0.00
S.21038	460	МРТ на пленке (спинной мозг ...	06.06.2012		1 046.50	2 093.00	0.00	0.00
S.21039	461	МРТ на пленке (спинной мозг ...	06.06.2012		1 046.50	2 093.00	0.00	0.00
S.21040	462	МРТ на пленке (спинной мозг ...	06.06.2012		1 046.50	2 093.00	0.00	0.00
S.21041	463	МРТ на пленке (сустав)	06.06.2012		1 046.50	2 093.00	0.00	0.00
S.21042	464	Результаты МРТ, КТ на пленк...	06.06.2012		86.25	345.00	0.00	0.00
S.21043	465	Результаты МРТ, КТ на пленк...	06.06.2012		94.25	377.00	0.00	0.00

Рис. 38. Список услуг и прейскурант

С учетом этих особенностей отображение списка услуг организовано так, чтобы пользователь мог ознакомиться как со списком услуг, еще не имеющих цены, так и с ценами услуг на любую выбранную дату (собственно с прейскурантом). Порядок отображения одинаков во всех режимах («По разделам прейскуранта», «По отделениям», «Список»):

— При установленном флажке «Прайс на дату» (Рис. 38) на экран выводится прейскурант (список услуг, у которых есть цена), действующий на установленную дату.
— При снятом флажке «Прайс на дату» на экран выводится список услуг, для которых цена не указана.

Историю цен (прейскуранты предыдущих периодов) можно вызвать в правой части окна по команде «Периоды прайс-листов» на инструментальной панели списка услуг. По этой команде в окне отображается панель «Прейскурант» (Рис. 38), со списком цен, установленных на периоды, определяемые значениями полей «Дата начала» и «Дата окончания» для услуги, выделенной в списке услуг.

16.2. Состав полей списка услуг и прейскуранта

16.2.1. Поля списка услуг

Поля списка услуг «Код», «Код ОМС», «Название услуги», «Отделение», «Категория койки», «Специальность врача», «Тип услуги», «Раздел прейскуранта»

16.2.2. Поля цен

В прейскуранте поля списка услуг дополнены полями с ценами различных типов. Состав колонок с ценами настраивается в соответствии с тем, какие типы цен приняты в клинике. Например: обычная цена, цена CITO, цена для иностранцев. Каждому типу цены соответствует комплект из трех цен:

— для наличного расчета,
— для безналичного расчета,
— себестоимость.

Таким образом, если используются цены трех типов, в прейскурант будет содержать девять полей с ценами.

Состав типов цен настраивается в АРМе «Контент» (раздел «Простые классификаторы», справочник «Тип цены» с кодом 149).

Кроме того, для услуги можно назначать разные цены в зависимости способа оказания: амбулаторно или стационарно.

16.3. Фильтры в списке

Во всех режимах доступны фильтры по статусу услуги (все, активная, еще не активная, уже не активная) и по типу услуги (консультация, операция, манипуляция и т.п.). Для применения фильтра нужно в выпадающем списке значений фильтра выбрать условие фильтрации.

16.4. Поиск в списке

Поиск в списке услуг выполняется по полям «Код» и «Название услуги». Задайте подстроку поиска в поле «Поиск» и нажмите кнопку или Enter. Программа выполнит поиск совпадений в обоих полях и оставит в списке только строки, имеющие совпадения с подстрокой поиска. Для отмены действия фильтра очистите поле «Поиск» и нажмите кнопку или Enter.

16.5. Сортировка в списке

Сортировка записей в списке услуг может выполняться по любому столбцу списка.

Для включения сортировки щелкните мышью в поле наименования соответствующего столбца. Список будет отсортирован по возрастанию значений этого столбца. Повторный щелчок в поле заголовка приводит к изменению направления сортировки. Значки и перед названием поля указывают на направление сортировки.

17. ВЕДЕНИЕ УСЛУГ И ЦЕН

17.1. Добавление услуги

Для добавления услуги нажмите кнопку «Добавить» на инструментальной панели списка услуг в карточке услуги. На экран будет выведена форма карточки услуги – Рис. 39.

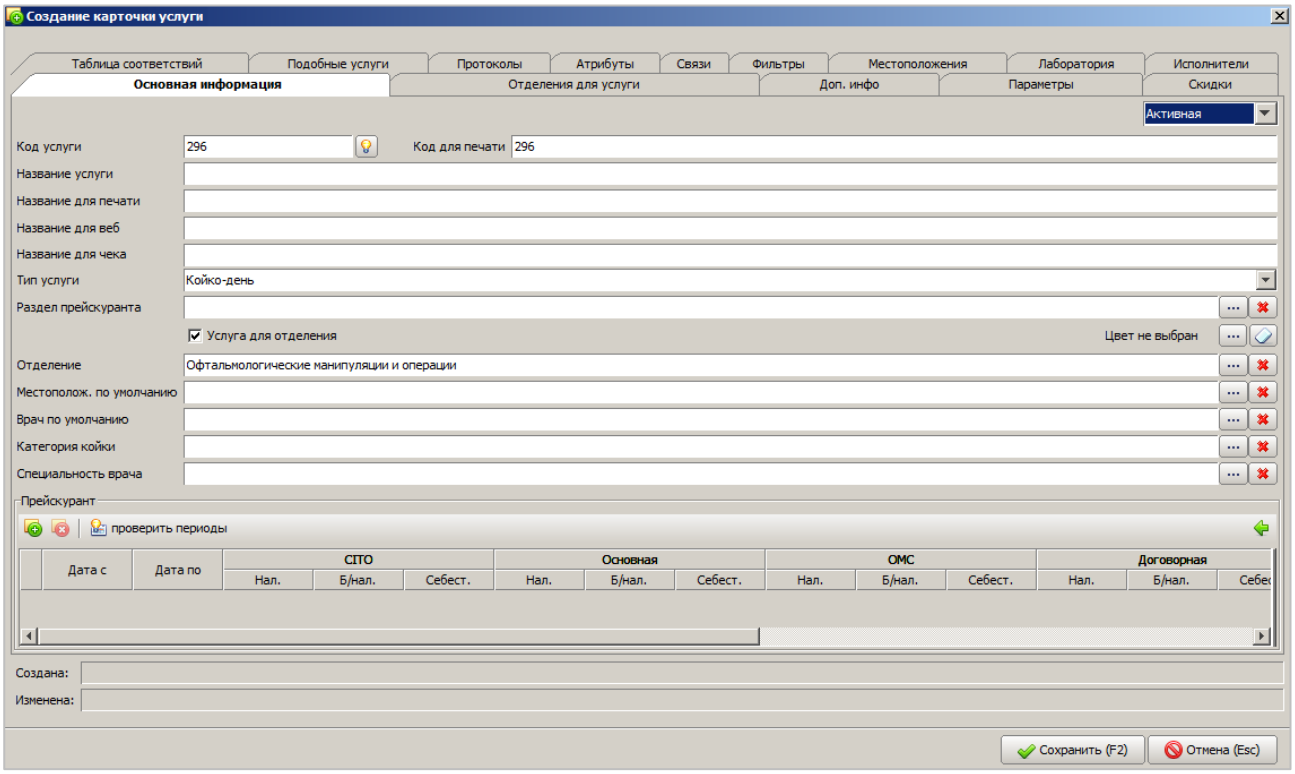


Рис. 39. Карточка услуги

Информация карточки размещена на ряде закладок:

— Основная информация;
— Отделения для услуги;
— Доп. инфо – дополнительная информация;
— Параметры;
— Скидки;
— Таблица соответствий;
— Подобные услуги;
— Протоколы;
— Атрибуты;
— Связи;
— Фильтры;
— Местоположения;
— Лаборатория;
— Исполнители.

17.1.1. Закладка «Основная информация»

Закладка «Основная информация» (Рис. 39) содержит основные характеристики услуги и цены. Здесь заполняются следующие поля:

1) Поле статуса услуги. По умолчанию – «активная». В выпадающем списке пользователь выбирает значения:
— активная,
— неактивная,
— еще не активная,
— уже не активная.

Подробнее о статусах услуги и их изменении – см. пункт 17.3 данного руководства.

2) Код услуги – обязательное поле, текстовое поле.

Код формируется автоматически добавлением единицы к последнему числовому коду. Поле можно изменить произвольно. Создание услуг с одинаковым кодом блокируется с выводом сообщения «Услуга с таким кодом уже существует. Укажите другой код».

3) Код для печати – заполняется автоматически, синхронно с заполнением поля «Код услуги».

Если требуется изменить значение поля «Код услуги», не затрагивая при этом код для печати, надо нарушить синхронизацию, изменив значение «Кода для печати» (например, добавить пробел), после чего можно изменить «Код услуги». Чтобы восстановить автоматическую синхронизацию, нужно ввести одинаковые значения и сохранить услугу.

4) Название услуги – обязательное поле, текстовое поле.
5) Название для печати - заполняется автоматически, синхронно с полем «Название услуги», может быть изменено.
6) Название для веб - заполняется автоматически, синхронно с полем «Название услуги», может быть изменено.
7) Название для чека

Синхронизация значения в полях «Название для печати», «Название для веб», «Название для чека» по значению в поле «Название услуги» срабатывает автоматически:

— Всегда - при создании услуги, когда эти поля исходно пустые.
— При редактировании – только в том случае, когда значения в этих полях полностью совпадают.

8) Тип услуги - поле со справочником, (консультация, операция, операция, манипуляция, анестезия и другие).

Группировка услуг по типам позволяет в дальнейшем применять индивидуальные алгоритмы расчёта стоимости для разных типов услуг, формировать отчёты по выбранному типу услуг. По умолчанию поле заполнено первым значением из справочника. Справочник «Тип услуги» (код 3) ведется в АРМе «Контент».

9) Раздел прейскуранта - поле требуется заполнять, если в клинике принята группировка услуг по разделам. При работе в режиме «По разделам прейскуранта» в поле автоматически отображается раздел, выделенный в списке перед добавлением услуги. При работе в режиме «Список» по не заполнено, раздел выбирается из справочника.

   Работа со справочником описана выше в п. 15.2.

10) Флажок «Услуга для отделения». Должен быть установлен, если в клинике принята группировка услуг по отделениям. При открытии карточки услуги в режиме «По отделениям» флажок установлен по умолчанию.
11) Отделение - поле доступно при установленном флажке «Услуга для отделения». Значение определяется выбором из справочника. При работе в режиме «По отделениям» в поле автоматически отображается отделение, выделенное курсором перед добавлением услуги.

Отделение должно быть указано обязательно, если в клинике принята группировка по разделам прейскуранта, по поле автоматически введено общее для всех услуг подразделение верхнего уровня.

12) Местоположение по умолчанию – заполняется из справочника отделений клиники. Значение поля будет автоматически подставляться при выборе услуги в других модулях МИС. Применяется при расчете отчислений отделению, на территории которого выполнена услуга.
13) Врач по умолчанию - выбор значения из справочника персонала.
14) Категория койки – выбирается из справочника. Поле доступно, когда в поле «Тип услуги» выбран «Койко-день».

Связь услуги с категорией койки используется для автоматической генерации услуг стационарному пациенту (в соответствии с количеством проведенных на отделении койко-дней и указанной категорией койки) и дальнейшего расчета стоимости лечения. На одном отделении допускается существование единственной услуги с определенной категорией койки. Попытка присоединения к услуге категории койки, которая уже «привязана» к другой услуге, блокируется с выводом сообщения «На выбранном отделении эта услуга уже существует. Измените категорию койки» – Рис. 40.

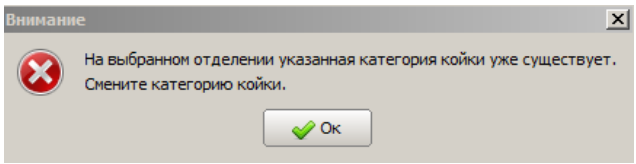


Рис. 40. Предупреждение о недопустимости повтора категории койки в связке Отделение – услуга – категория койки

15) Специальность врача – выбирается из справочника. Связь услуги и специальности используется для блокировки назначения пациенту услуги, если специальность врача у услуги не соответствует специальности врача - исполнителя.

   Справочник «Специальность врача» (код 9) ведется в АРМе «Контент».

17.1.2. Назначение цен в карточке услуги

Для ввода цен предназначен блок «Прейскурант» карточки услуги (Рис. 39 и Рис. 41). Для ввода новой группы цен нажмите кнопку «Добавить» на инструментальной панели блока «Прейскурант». Будет добавлена строка для ввода периода и цен.

— Поле «Дата с» – дата начала периода действия цен.
— Поле «Дата по» – дата окончания периода действия цен. Для текущего прейскуранта поле можно не заполнять. Необходимо заполнить перед вводом новой строки прейскуранта.
— Поля для ввода цен. Состав полей цен описан в п. 16.2.2.

Для перехода по полям используйте клавишу Tab, для перехода по полям маски при вводе дат используйте горизонтальные стрелки на клавиатуре.

Изменение карточки услуги: S.25002 - 1 койко-день 1 местная палата

Местоположения | Лаборатория | Исполнители | Связанные формы
Таблица соответствий | Подобные услуги | Протоколы | Атрибуты | Связи | Фильтры
Основная информация | Доп. инфо | Параметры | Скидки

Код в ККМ: 98 — Услуга активна
Код услуги: S.25002 — Код для печати:
Название услуги: 1 койко-день 1 местная палата
Название для печати:
Тип услуги: Койко-день
Раздел прейскуранта: Разделы прейскуранта
Услуга для отделения — Цвет не выбран
Отделение: 2
Местополож. по умолчанию:
Категория койки: 1-местная палата
Специальность врача:

Прейскурант
проверить периоды

Дата с	Дата по	Обычная			CITO		
		Б/нал.	Нал.	Себест.	Б/нал.	Нал.	Себест.
01.07.2012		800.00	850.00	700.00			
01.06.2012	30.06.2012	750.00	850.00	650.00			
01.01.2012	30.04.2012	700.00	800.00	600.00			
13.10.2008	28.02.2009	690.00	1 380.00	0.00			

Создана: 25.10.2007 Сотрудник разработчика
Изменена: 21.06.2012 Сотрудник разработчика

Сохранить (F2) | Отмена (Esc)

Рис. 41. Блок «Прейскурант» карточки услуги

Работать с ценами можно непосредственно на панели «Прейскурант» списка услуг. Значения цен и дат можно редактировать в ячейках таблицы.

17.1.2.1. Проверка корректности ввода периода

При добавлении цен автоматически выполняется проверка корректности ввода дат. Если выявлена ошибка, то при попытке сохранить данные карточки формируется сообщение об ошибке – Рис. 42. Фон строки с ошибкой становится красным.

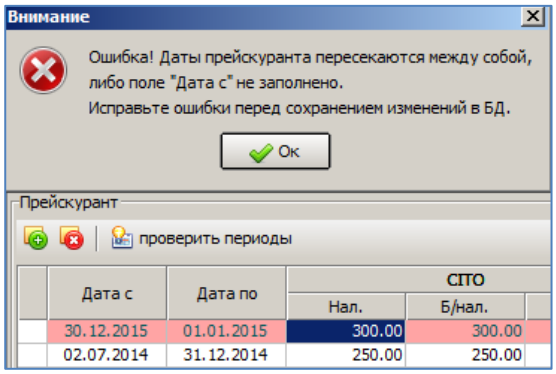


Рис. 42. Сообщение об ошибке при вводе периода

Программа обеспечивает возможность проверки корректности дат до сохранения. Для этого предназначена команда «Проверить периоды» (Рис. 42). На рисунке дата начала нового периода меньше даты окончания предыдущего.

17.1.2.2. Удаление строки прейскуранта

Для удаления строки выделите ее и нажмите кнопку «Удалить» блока «Прейскурант» карточки услуги. Нажмите «Да» в открывшемся диалоговом окне подтверждения удаления. Запрещено удаление строки, которая уже использовалась в других модулях МИС.

17.1.2.3. Синхронное изменение цен для подобных услуг

Понятие «подобных» услуг используется в МИС применительно к услугам, созданным на разных отделениях, но имеющих идентичные коды или названия. Чаще всего это услуги типа «Койко-день». В блоке «Прейскурант» реализована возможность синхронно назначать цены с «подобными» услугам. Для отображения (Рис. 43) или скрытия списка подобных услуг предназначена команда «Синхронное изменение для одноименных услуг в разных отделениях».

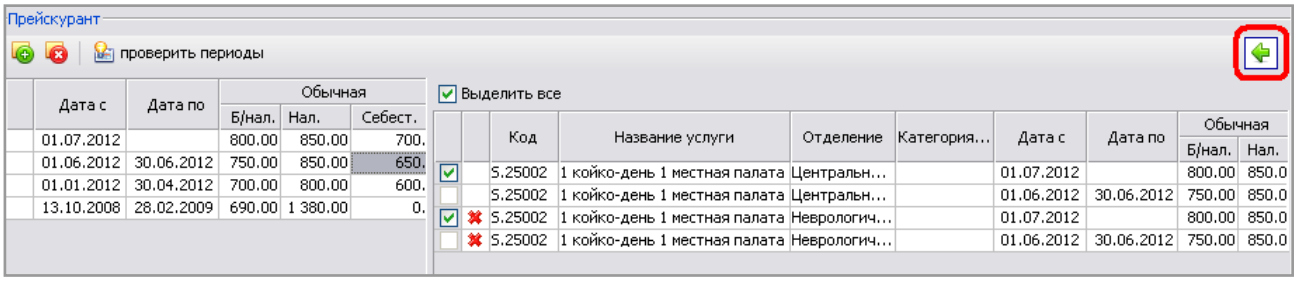


Рис. 43. На панели «Прейскурант» дополнительно открыт список подобных услуг

Для синхронизации цен необходимо выполнить следующие действия:

1) Установить флажки в первом столбце для тех подобных услуг, цены которых подлежат синхронизации с основной услугой. Флажок «Выделить все» устанавливает галочки одновременно на все подобные услуги.
2) Создать (отредактировать) цены основной услуги (в левой части блока «Прейскурант»). При этом:

— Синхронизация выполняется только при создании новой строки прейскуранта или при изменении последней (по периоду) строки.
— Удаление строк прейскуранта у основной услуги не влияет на состав строк у подобных услуг.
— В списке подобных услуг для каждой подобной услуги отображается только одна, последняя по дате строка прейскуранта.
— При создании новой строки у основной услуги (слева) – у всех подобных услуг, отмеченных флажками, также добавляется новая строка. Все даты и цены, которые вводятся для основной услуги, синхронно автоматически вводятся в соответствующие поля в добавленных строках прейскуранта подобных услуг.
— При редактировании последней по дате (первой в списке) строки прейскуранта основной услуги – у всех подобных услуг, отмеченных галочками (справа) также синхронно изменяются даты и цены.

3) Сохранить карточку услуги. Изменения цен будут автоматически сохранены у всех отмеченных галочками подобных услуг.

Другие возможности работы с подобными услугами:

— Просмотр списка «подобных» услуг – см. п. 17.1.6;
— Просмотр подобных услуг при пакетном создании прейскуранта – см. п. 17.4.3.

17.1.3. Закладка «Отделения для услуги»

На закладке формируется список отделений, на которых доступна услуга. В текущей версии используется для расчета койко-дней. Предполагается использование для управления отображением информации об услугах.

17.1.4. Закладка «Доп. инфо»

На закладке «Доп. инфо» в карточке услуги заполняются следующие поля:

1) Полное описание услуги – текстовое поле.
2) Применяемый метод – текстовое поле.
3) Правила подготовки к услуге – комбобокс. Обеспечена возможность выбора из справочника, допускается корректировка значения из справочника и ввод произвольного текста. Поле содержит две закладки:

— Правила подготовки к услуге;
— Правила подготовке к услуге по ОМС.

Справочник «Правила подготовки к исследованию» (код 170) ведется в АРМе «Контент».

4) Комментарий – текстовое поле.

Информация используется в различных печатных формах, которые выдаются пациентам: в номерках, маршрутных листах, памятках и других, а также – в экранных формах АРМов МИС для предоставления пользователям подробных характеристик услуги.

17.1.5. Закладка «Параметры»

На закладке «Параметры» (Рис. 44) в карточке услуги заполняются следующие поля.

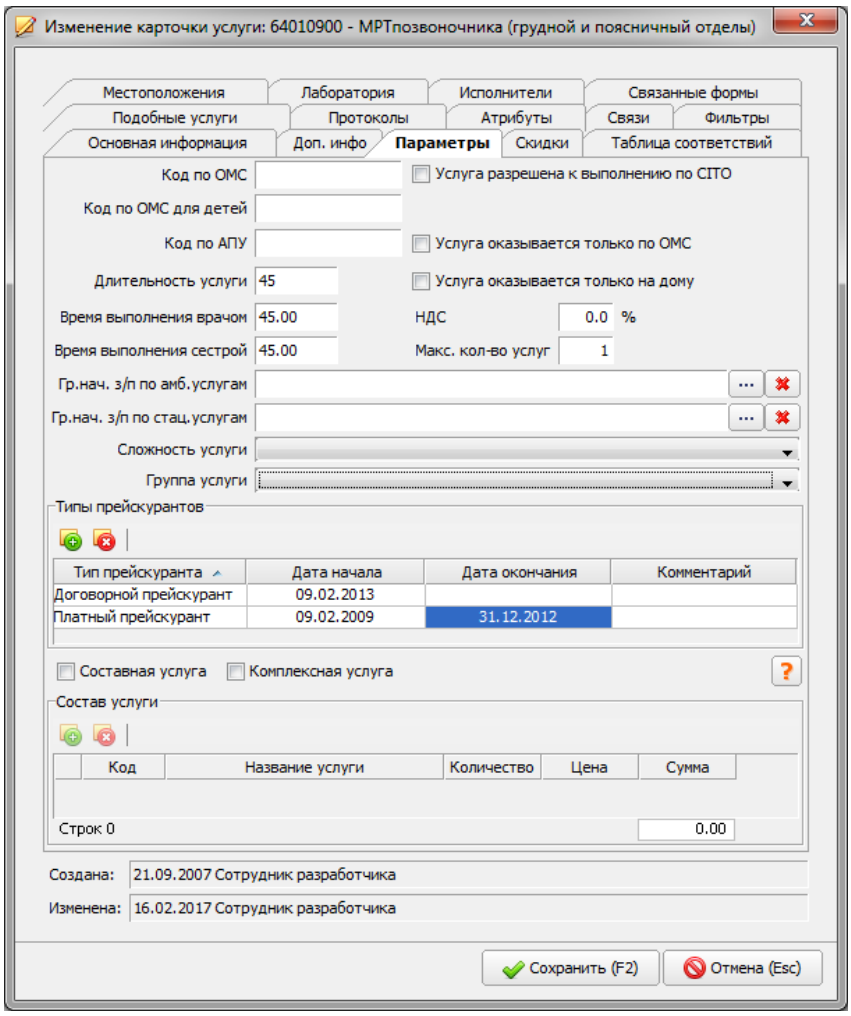


Рис. 44. Закладка «Параметры» карточки услуги

— Код по ОМС – заполняется для услуг, оказываемых в рамках ОМС. Значение должно соответствовать коду услуги по тарифному справочнику ОМС для клиники. Связка услуги и кода ОМС используется при расчёте стоимости услуги и экспорте услуг в систему ЕИС ОМС.
— Флажок «Услуга разрешена к выполнению по CITO».
— Код по ОМС для детей – текстовое поле.
— Код по АПУ – текстовое поле.
— Флажок «Услуга оказывается только по ОМС».
— Длительность услуги – числовое поле.
— Флажок «Услуга оказывается только на дому».
— Время выполнения врачом – числовое поле, два знака после запятой.
— НДС (%) – числовое поле.
— Время выполнения медсестрой – числовое поле, два знака после запятой.
— Макс. количество услуг – числовое поле, заполняется значением в минутах
— Гр. нач. з/п по амб. услугам (группа начисления заработной платы по амбулаторным услугам) – поле со справочником.
— Гр. нач. з/п по стац. услугам (группа начисления заработной платы по стационарным услугам) - поле со справочником.
— Сложность услуги – поле со справочником «Сложность услуги» (код 43) в АРМе «Контент».
— Группа услуги - поле со справочником «Группы услуг» (код 7) в АРМе «Контент», (УЗИ, Рентген, ЭКГ и другие) Используется в АРМе «Регистратура поликлиника» – если диспетчер затрудняется с выбором услуги по коду или наименованию, он может ограничить выбор списком услуг выбранной группы.

17.1.5.1. Блок «Типы прейскурантов»

Типы прейскуранта в МИС представляют собой такие совокупности услуг и их цен на определенный период времени, в которых одна и та же услуга может входить в разные типы прейскурантов с разными типами цены. Например: есть услуга «Консультация генетика». Есть несколько типов цены: ОМС, Договорная (ДМС), Бюджетная, Платная. Есть типы прейскурантов: «Договорной», «ОМС», «Бюджетный», «Платный», и т.д. И услуга «Консультация генетика» должна входить:

— В «Договорной прейскурант» - с ценой «Договорная».
— В «Прейскурант «ОМС» - с ценой «ОМС».
— В «Платный прейскурант» - с ценой «Платная».
— В «Прейскурант ЭКО» с ценой «Платная».

Настроечные действия выполняются в АРМе «Контент», в разделе «Классификаторы», где формируется справочник «Типы прейскурантов» с кодом 218 (Рис. 45). Записи этого справочника должны быть связаны с записями справочник «Тип цены» с кодом 149 (Рис. 46) по полю «Системный код».

Системный код	...	Наименование
3	1	Прейскурант ОМС
5	2	Бюджетный прейскурант
1	3	Платный прейскурант
4	4	Договорной прейскурант
1	5	Прейскурант доплат
1	6	Косметологический прейскурант
1	7	Прейскурант по ЭКО
4	8	Прейскурант МАКС
1	11	Дополнение к платному прейскуранту
1	12	Дополнение к прейскуранту доплат

Рис. 45. Справочник «Типы прейскурантов»

Системный ...	...	Наименование
1	1	Платная
2	2	CITO
3	3	ОМС
4	4	Договорная
5	5	Бюджетная

Рис. 46. Справочник «Тип цены»

Привязка услуги к типу прейскуранта выполняется в карточке услуги, на вкладке «Параметры», в блоке «Типы прейскурантов».

Для добавления типа прейскуранта вызовите форму «Выбор типов прейскурантов» (Рис. 47) кнопкой «Добавить» инструментальной панели блока. Добавьте нужные типы на панель «Выбранные виды прейскурантов», для чего выделите строки на панели «Доступные виды прейскурантов» и нажмите кнопку .

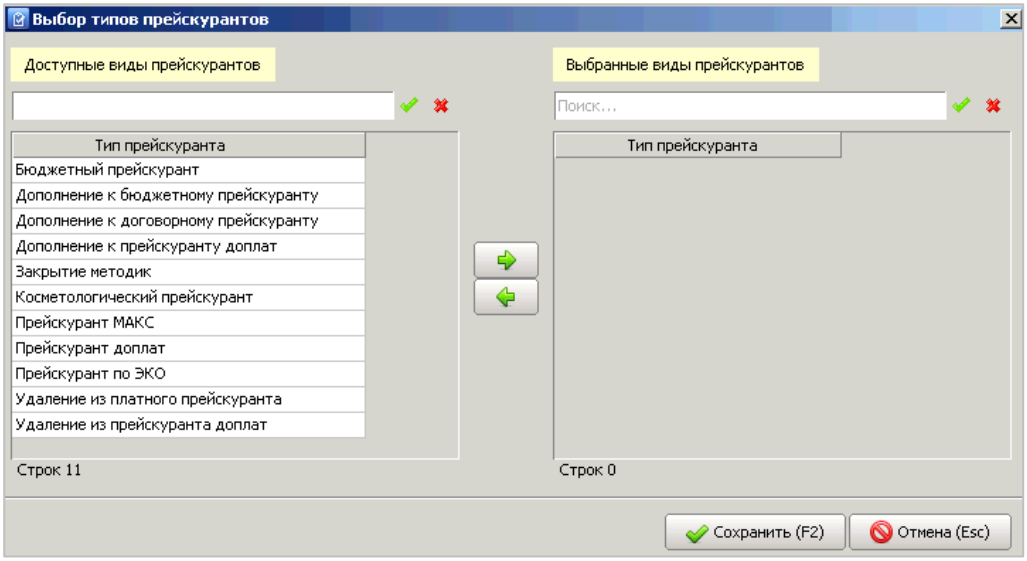


Рис. 47. «Выбор типов прейскурантов»

После добавления типа прейскуранта можно заполнить поля «Дата начала», «Дата окончания» и «Комментарий» - непосредственно в добавленной строке.

17.1.5.2. Блок «Состав услуги»

В этом блоке формируется список услуг, входящих в состав услуги (водительская комиссия, профосмотр и подобные). После установки флажков «Составная услуга» или «Комплексная услуга» становятся активными команды инструментальной панели. По команде «Добавить» на экран выводится форма «Выбор услуг», организованная так же, как форма «Выбор типов прейскурантов» (Рис. 47).

При выборе услуги из списка «Доступные услуги» удобно использовать фильтр, который работает по коду или названию услуги. Введите поисковую подстроку в поле «Поиск…» и нажмите кнопку или Enter. Для очистки поля и возврата к отображению полного списка услуг нажмите кнопку .

Если флажок «Составная услуга» установлен, а подчиненные услуги не добавлены, сохранение карточки услуги блокируется с выводом сообщения «Эта услуга отмечена как составная. Необходимо включить в состав хотя бы одну услугу».

Снятие флажка «Составная услуга» при наличии подчиненных услуг сопровождается выводом диалогового окна «Эта услуга была отмечена как составная. Изменение статуса приведет к удалению состава услуги. Вы хотите продолжить?». При положительном ответе программа удаляет подчиненные услуги из списка «Состав услуги» и снимает флажок. При отрицательном ответе диалоговое окно закрывается без дополнительных действий.

17.1.6. Закладка «Подобные услуги»

На закладке отображается список так называемых «подобных» услуг, т.е. услуг, созданных на других отделениях, но имеющих коды или названия, полностью идентичные коду или названию выбранной услуги. Доступен только режим просмотра. Возможности при работе с ценами «подобных» услуг – см. п. 17.1.2.3 и п. 17.4.3.

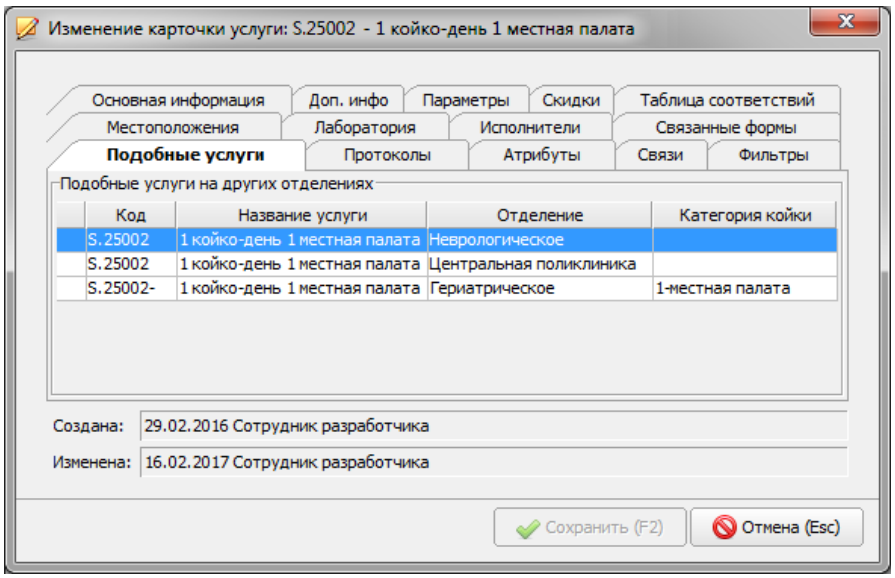


Рис. 48. Подобные услуги

17.1.7. Закладка «Скидки»

На закладке (Рис. 49) отображается список скидок назначенных для услуги. Список может быть представлен в двух вариантах.

1) Если установлен переключатель «По дате», выводится список скидок, действующих на указанную дату (по умолчанию – на текущую). При вводе даты из календаря список обновляется сразу, ввод даты при заполнении поля вручную выполняется по Enter.
2) В варианте «По шифру» – список скидок, действующих для выбранного шифра. Список скидок можно отобразить для одного шифра - если заполнить все три поля в шифре, для одной СК – если заполнить первые два поля, для одного плательщика – если заполнить только первое поле. Обновление списка происходит по мере заполнения полей и перехода к следующей группе цифр (по клавише TAB или мышью). Некорректно введенные цифры выделяются красным цветом.

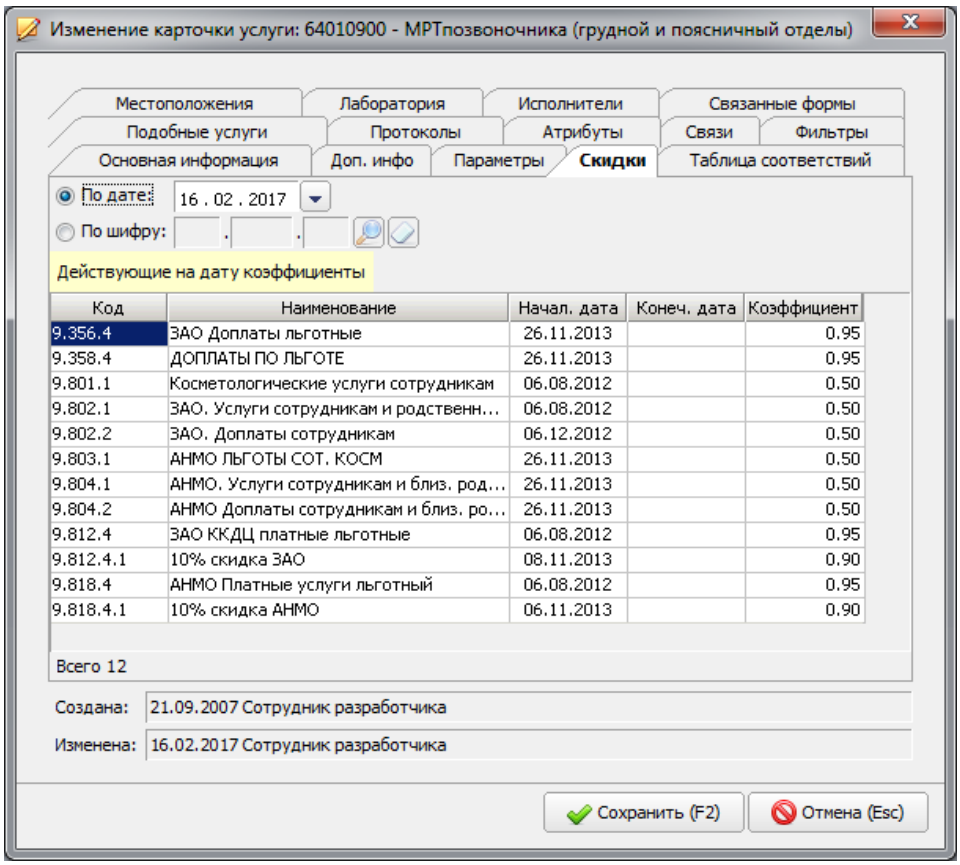


Рис. 49. Закладка «Скидки» карточки услуги

Нужный шифр можно также выбрать в справочнике договоров.

Для открытия справочника нажмите кнопку , выберите нужный шифр (при необходимости установите нужный фильтр по источнику финансирования) и нажмите «Сохранить (F2)». Возврат к полному списку выполняется по кнопке .

17.1.8. Закладка «Таблица соответствий»

Используется в случаях, когда в отчетах необходимо заменить фактически оказанную услугу на её аналог, который пользователь может выбрать в соответствующих справочниках. В текущей версии на данной закладке поддерживаются следующие привязки услуги:

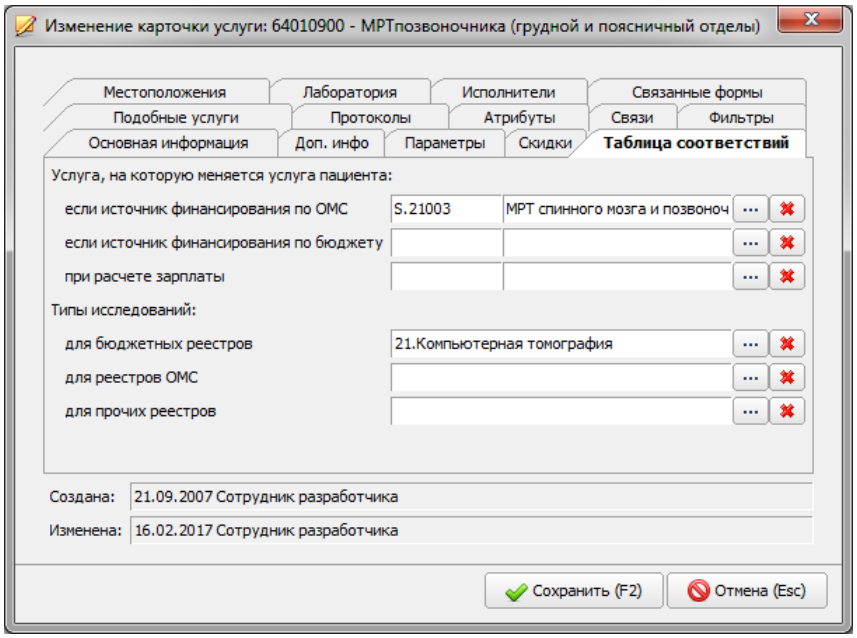


Рис. 50. Закладка «Таблица соответствий»

В блоке «Типы исследований» используются справочники:

— Для бюджетных реестров – справочник с кодом 110;
— Для реестров ОМС – справочник с кодом 117;
— Для прочих реестров – справочник с кодом 122.

17.1.9. Закладка «Протоколы»

На закладке «Протоколы» пользователь выбирает и заполняет формализованные описания услуги – протоколы, которые выводятся в экранных и печатных формах АРМов МИС с целью отображения подробных характеристик услуги.

Работа с протоколами для услуги аналогична работе с протоколами при описании плательщика (п. 4.4.4).

Список протоколов, доступных для выбора в данном разделе настраивается в АРМе «Контент» (см. «Настройка отображения протоколов – инструкция»). Правила заполнения протоколов являются стандартными для всех модулей МИС и описаны в руководстве пользователя АРМа «Контент».

17.1.10. Закладка «Атрибуты»

В МИС можно использовать произвольные пользовательские группировки услуг (атрибуты услуг). Основная работа с атрибутами любого вида (договоров, врачей, диагнозов) ведется в АРМе «Контент» (подробное описание атрибутов см. в руководстве пользователя АРМа «Контент»). В АРМе «Экономист» также предусмотрена возможность включения услуги в нужную группу (добавления к атрибуту).

Для добавления атрибута нажмите кнопку «Добавить» на инструментальной панели закладки «Атрибуты». В открывшейся форме «Выбор атрибутов» выберите атрибут и нажмите «Сохранить F2». Атрибут будет отображаться в списке. Для удаления атрибута выделите строку удаляемого атрибута и нажмите кнопку «Удалить». Нажмите «Да» в форме подтверждения удаления.

Поскольку услугу можно добавить к одному атрибуту только один раз, справочник предлагаемых атрибутов показывает только те атрибуты, к которым данная услуга еще не добавлялась.

17.1.11. Закладка «Связи»

На закладке (Рис. 51) отображаются составные услуги, абонементы и квоты, в состав которых входит выбранная услуга. При снятом флажке «Активные» в списке отображаются все записи, красным крестиком в первом поле помечены записи как неактивные по статусу, так и просроченные по датам действия.

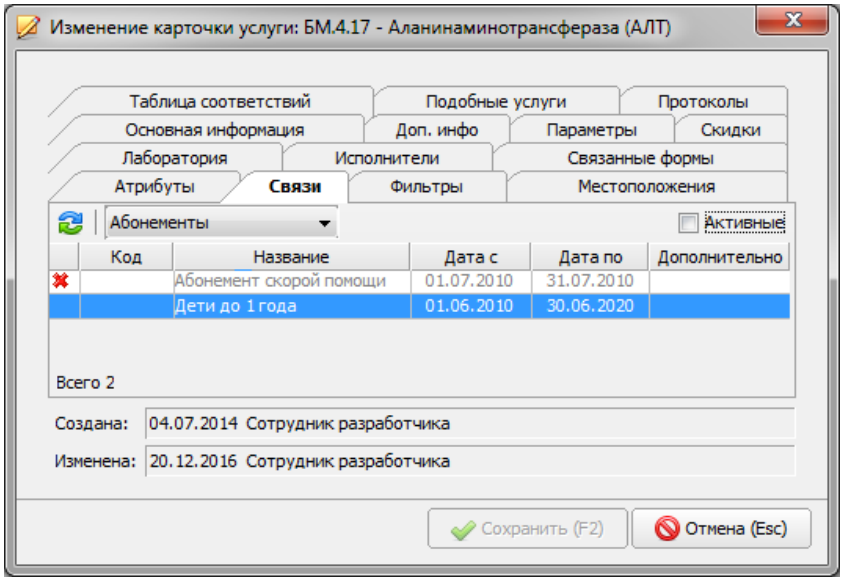


Рис. 51. Закладка «Связи»

17.1.12. Закладка «Фильтры»

На закладке отображаются фильтры, в состав которых входит выбранная услуга. Сами фильтры формируются в АРМе «Администратор», добавление услуги в фильтр выполняется там же. Здесь список фильтров выводится только для просмотра.

17.1.13. Закладка «Местоположения»

Отображение (скрытие) закладки управляется параметром №400017.

Предполагается использование для лабораторных услуг. Здесь формируется список возможных местоположений для заказа и выполнения услуги. Для выбора отображаются отделения, у которых в АРМе «Контент» установлена отметка «Отделение местоположения».

Данное местоположение не связано с тем, которое указывается для услуги на закладке «Основная информация» (в поле «Местоположение по умолчанию») и с тем, которое устанавливается в параметре №41 («Значение местоположения по умолчанию»).

17.1.14. Закладка «Лаборатория»

Отображение (скрытие) закладки управляется параметром №400018.

На данной закладке ведутся особые характеристики для услуг, выполняемых в лаборатории:

— Краткое название для лаборатории – текстовое поле, значение будет отображаться для услуги в экранных формах АРМа «Лаборатория» и распечатываться в бланке с результатами;
— Ссылка на печатную форму – выбирается из списка бланк, который будет распечатываться для данной услуги. В списке бланков предлагаются те печатные формы, которые состоят в группе отчетов с кодом PRINT_SRVDEP_LAB (см. АРМ «Контент», раздел Формы/Формы).
— Бланк направления – выбирается из списка (справочник «Тип бланка лабораторного направления», код 339). Привязка к типу бланка означает, что услуга будет распечатана в определенном блоке заказа (направления), под нужным заголовком типа «Биохимические исследования», «Гематологические исследования» и т.д. Привязка позволяет рассортировать назначенные пациенту услуги по видам исследований и сразу распечатать весь комплект отдельных бумажных направлений для каждого отдела (процедурного кабинета) лаборатории.
— Флажок «Услуга выполняется только по предъявлении паспорта».
— Флажок «Статус анонимности услуги» - при установленной отметке в бланк с результатами вместо положительного ответа вставляется определенный текст типа «Результат выдается только при личной явке».

17.2. Изменение услуги

Для редактирования услуги выделите её строку в прейскуранте (в списке услуг) и нажмите кнопку «Изменить» или клавишу Enter. Будет открыта карточка услуги в режиме изменения. Отредактируйте данные в карточке услуги и сохраните изменения кнопкой «Сохранить (F2)». Для редактирования цен не обязательно открывать карточку услуги, изменение цен доступно в ячейках таблицы прейскуранта (п 17.4).

17.2.1. Перенос услуг в другой раздел или отделение

В прейскуранте (списке услуг) имеется режим изменения раздела прейскуранта. Функция позволяет одновременно изменить раздел прейскуранта для группы услуг, не обращаясь к карточкам услуг.

Для выделения услуги установите курсор на нужную строку в списке услуг и нажмите клавишу Пробел. Для снятия выделения повторно нажмите Пробел. Выделенная строка получает синий цвет строки. Выделять можно любые строки – расположенные подряд или вразбивку. Если необходимо выделить несколько следующих подряд строк, удобнее начать с верхней, так как после выделения строки курсор автоматически передвигается на строку вниз.

Выделите группу строк, откройте контекстное меню правой кнопкой мыши и выберите пункт «Перенести в другой раздел прейскуранта» или «Перенести услуги в другое отделение» (кнопка «Перенести в другой раздел прейскуранта» доступна и на лицевой панели). Будет открыт справочник разделов прейскуранта или справочник

структуры ЛПУ. Выберите целевой раздел (подразделение) и нажмите «ОК». Услуги будут перенесены в другой раздел или отделение.

17.3. Статусы услуг

Имеется два режима работы со статусами услуг:

— Работа с двумя статусами – активная и неактивная услуги.
— Работа с четырьмя статусами: активная, неактивная, еще неактивная, уже неактивная.

17.3.1. Работа с двумя статусами

Статус услуги (активная или неактивная) задается флажком в карточке услуги (метка 1 на Рис. 52).

Режим просмотра списка (только активные или все) переключается флажком на инструментальной панели списка услуг (метка 2 на Рис. 52).

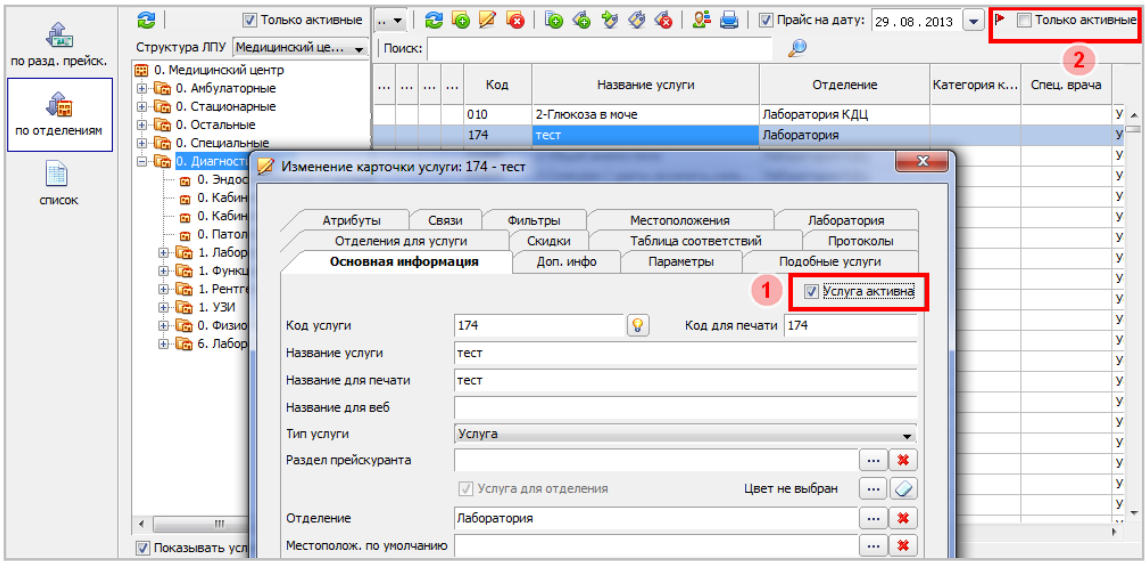


Рис. 52. Работа с двумя статусами

Неактивная услуга маркируется значком ✖ в первой колонке списка и серым цветом шрифта. Статус услуги устанавливается вручную, но может быть установлен автоматически (п. 17.3.4).

17.3.2. Работа с четырьмя статусами

Статус услуги назначается выбором из списка в карточке услуги (метка 1 на Рис. 53).

Режим просмотра списка переключается выбором значения во поле со списком на инструментальной панели списка услуг (метка на Рис. 53).

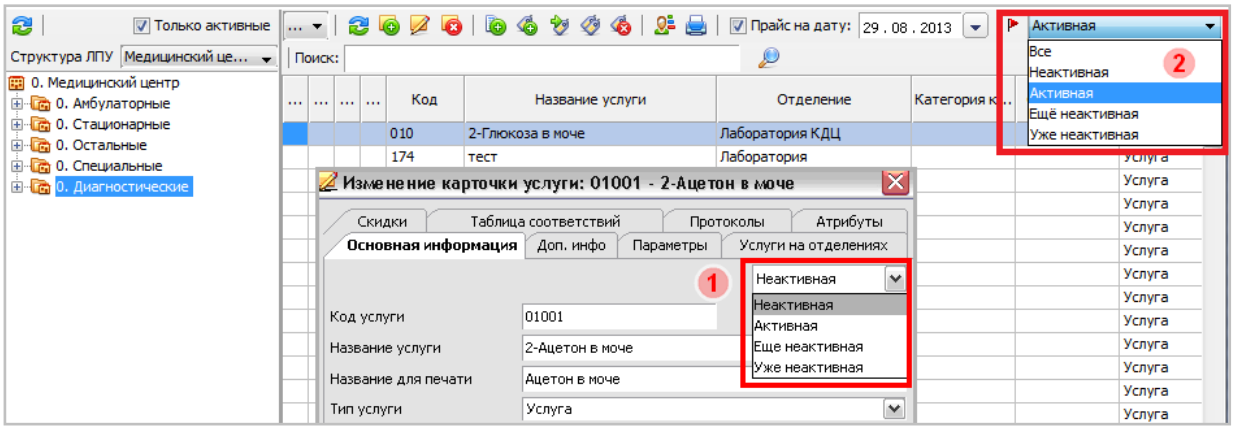


Рис. 53. Работа с четырьмя статусами

Статус услуги устанавливается в основном вручную, но может быть установлен автоматически (см. раздел 17.3.4 данного руководства). При ручном назначении статуса надо руководствоваться тем, чтобы статус услуги соответствовал состоянию ее цен.

Описание статуса	Маркировка в списке услуг
Активная услуга - текущая дата попадает в период действия цены услуги	Отсутствует
Неактивная услуга – статус устанавливается по необходимости, например, для услуги без ценовых строк.	Значок ✖ и серый цвет шрифта
Еще неактивная услуга – текущая дата меньше значения поля «дата от» цены строки услуги	Значок и серый цвет шрифта
Уже неактивная услуга – текущая дата больше значения	Значок и серый цвет шрифта

поля «дата до» цены услуги	

17.3.3. Конфликт статуса и цен

В обоих режимах (два или четыре статуса) может возникнуть конфликт между установленным статусом и фактическим состоянием цен:

— услуга имеет активный статус, но цены отсутствуют.
— услуга имеет активный статус, но период действия цен истек

О таких конфликтах сигнализирует значок , отображаемый автоматически во второй колонке списка услуг. Необходимо устранить причину конфликта: отредактировать статус услуги или её цены.

Значки статусов и конфликта отображаются независимо от состояния флажка «Прайс на дату» (п. 16).

17.3.4. Автоматическая установка статуса

В обоих режимах (два или четыре статуса) действует команда автоматического изменения статуса, по которой статус услуги приводится в соответствие с фактическим состоянием цены.

Для применения команды нажмите кнопку на инструментальной панели списка услуг. На экран будет выведено диалоговое окно «Статусы всех услуг будут приведены в соответствие с привязанными к ним прайс-листами. Это действие невозможно отменить! Продолжить?». При положительном ответе команда будет выполнена, при отрицательном ответе статусы останутся без изменения.

Команда действует на весь список, а не только на отображаемую его часть. В режиме отображения «Только активные» состав списка может измениться.

17.4. Работа с ценами

17.4.1. Работа с ценами в списке услуг (прейскуранте)

Вводить и корректировать цены можно, не открывая карточку услуги, а непосредственно в ячейках цен таблицы (списка) услуг (прейскуранта). В этом режиме можно работать только с последним периодом действия цен, который отображается в строке услуги.

Для изменения цены выделите редактируемую ячейку, введите значение с клавиатуры и нажмите Enter или Tab. В ячейке будет отображаться введенное значение, и будет выделена следующая ячейка. Повторите ввод в ячейках для всех нужных цен. Для удаления цены установите курсор в ячейку и последовательно нажмите ENTER, DEL, ENTER – в ячейке будет значение <0.00>.

17.4.2. Создание новых строк прейскуранта

При формировании нового прейскуранта требуется создание новых ценовых строк, которое можно выполнять только в карточке услуги на закладке «Основная информация» (п. 17.1.2), на панели «Прейскурант» или в режиме пакетного создания ценовых строк.

Если услуга введена, но цена для нее еще не назначалась, эта услуга будет отображаться только в списке услуг (не в прейскуранте). Для редактирования такой услуги нужно снять флажок «Прайс на дату», выполнить поиск услуги в списке, открыть карточку услуги и создать ценовую строку.

Если возникают сомнения при изменении цены в прейскуранте (списке услуг), рекомендуется открыть карточку услуги или отобразить панель «Прейскурант» (п. 16) и проверить цены.

Чтобы узнать цену услуг на произвольную дату, можно также открыть весь прейскурант на эту дату (флажок и поле даты «Прайс на дату»).

17.4.3. Пакетное создание ценовых строк

В окне прейскуранта имеется специальный режим, который создает новые ценовые строки одновременно для заданного пользователем набора услуг (в том числе. для всех услуг). Режим применяется при вводе нового прейскуранта, с его помощью можно массово ввести новые цены, не открывая карточку каждой услуги.

Для пакетного создания ценовых строк нажмите кнопку «Создать новый прейскурант» на инструментальной панели списка услуг (прейскуранта).

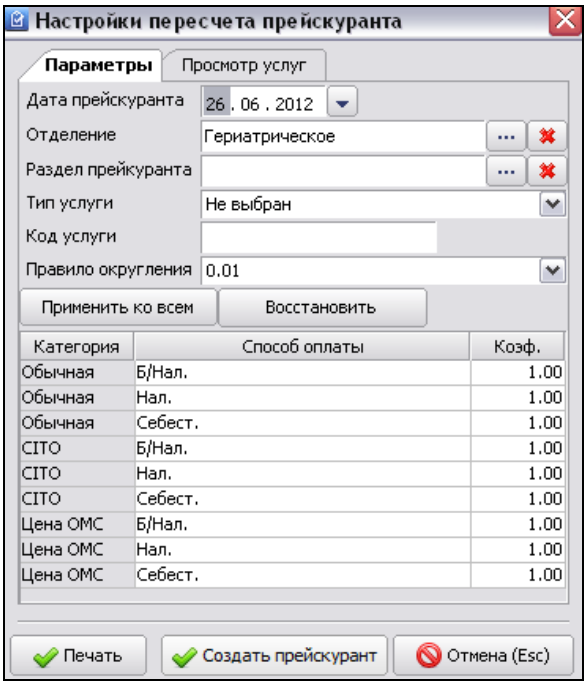


Рис. 54. Форма «Настройки пересчета прейскуранта»

В окне «Настройки пересчета прейскуранта», на первой закладке «Параметры» устанавливаются фильтры, с помощью которых формируется список нужных услуг, а также задаются коэффициенты пересчета:

— Дата прейскуранта – дата начала действия прейскуранта, по умолчанию предлагается следующий день.
— Отделение – справочник отделений. По умолчанию – отделение, которое было выбрано в режиме «По отделениям». Очистка поля выполняется кнопкой . Пустое значение означает, что выбраны все отделения.
— Раздел прейскуранта – справочника разделов прейскуранта. Действие аналогично полю «Отделение».
— Тип услуги – поле со справочником.
— Код услуги – текстовое поле.
— Правило округления» выбирается из выпадающего списка. Варианты – 0.01, 0.1, 1, 10, 100.
— Коэффициент - если новая цена изменяется для всех услуг с одинаковым коэффициентом, можно задать этот коэффициент, а также растиражировать на все нужные типы цен.

Для установки коэффициента введите значение в ячейку «Коэф.». Для тиражирования коэффициента на все типы цен убедитесь, выделите ячейку с тиражируемым коэффициентом и нажмите кнопку «Применить ко всем».

Если цена меняется для всех услуг по-разному, коэффициент надо оставить равным единице, а цены ввести в строках прейскуранта, как было описано выше в п. 17.4.

На закладке «Просмотр услуг» отображается список услуг, для которых будет создан пакетный прейскурант. В это список попадают:

— услуги, которые подошли по условиям, указанным на закладке «Параметры».
— услуги, являющиеся подобными для услуг, подошедших по параметрам.

Так, на Рис. 55видно, что в список попали все услуги Гериатрического отделения, а также услуги с кодом S.25002 с двух других отделений, т.к. они являются подобными услуге S.25002 (с тем же кодом), имеющейся на Гериатрическом отделении.

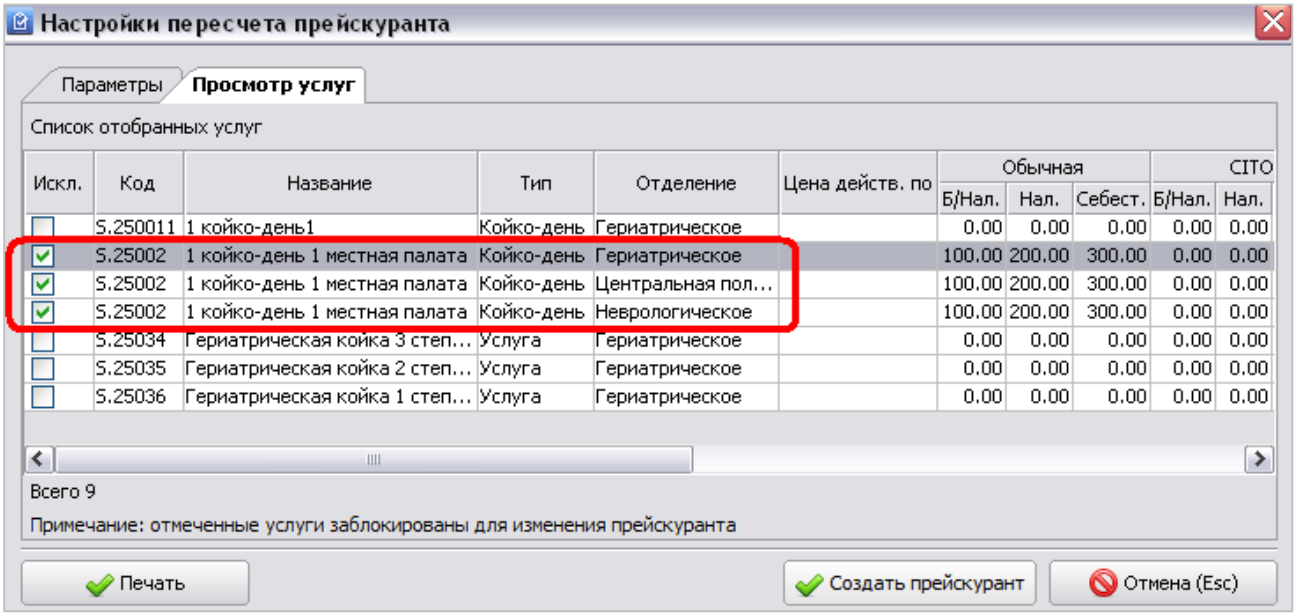


Рис. 55. Просмотр услуг для создания пакетного прейскуранта

На закладке «Просмотр услуг» имеется возможность сократить список услуг, для которых создается прейскурант. Для этого нужно установить флажок «Искл.» в строке исключаемой услуги. Установка (снятие) флажка «Искл.» для услуги приводит к синхронной установке (снятию) флажков у всех подобных услуг.

Цены, которые отображаются на закладке «Просмотр услуг» - это цены, действующие у услуг в настоящее время. Если у услуг нет действующих цен, будут отображаться нули.

Если на закладке «Параметры» для типа цены был установлен коэффициент, отличный от 1, то на закладке «Просмотр услуг» будет отображаться новая цена с учетом коэффициента. Если установить флажок «Искл.» то будет отображаться цена без коэффициента.

Для создания нового прейскуранта нужно нажать кнопку «Сохранить (F2)». Если в процессе пересчета будут выявлены услуги, не имеющие ценовых строк, то будет выведено диалоговое сообщение с названиями этих услуг. При выборе ответа «Продолжить» новые строки прейскуранта будут созданы для всех услуг, за исключением тех, которые не имели ценовых строк.

При пакетном создании прейскуранта предыдущие ценовые строки услуг автоматически получают дату окончания действия на день меньшую, чем дата начала новой цены.

Если в режимах «По разделам прейскуранта» или «По отделениям» на экран выведен список услуг одного раздела (отделения), то новые ценовые строки будут созданы только для этих услуг.

17.4.4. Удаление прейскуранта

Режим удаления прейскуранта позволяет одновременно удалить все ценовые строки, имеющие одинаковую дату начала действия. Команда работает с полным списком услуг, вне связи с отображением на экране.

Для удаления прейскуранта нажмите кнопку «Удалить прейскурант по дате начала его действия» на инструментальной панели списка услуг. В новом диалоговом окне «Удалить прейскурант» заполните поле «Дата начала действия прейскуранта» и нажмите кнопку «Удалить». Программа выполнит удаление соответствующих ценовых строк и выдаст сообщение «Прейскурант удален», закройте форму – нажмите «ОК».

17.4.5. Копирование цен

Режим копирования цен можно использовать, если в прейскуранте ведется несколько типов цен (обычная, CITO и другие). Он позволяет заполнить комплект цен одного типа и скопировать его для другого типа цен. Режим работает для всего списка выведенных на экран услуг или для группы выделенных услуг.

Для копирования цен выведите на экран прейскурант с нужным списком услуг или выделите нужные услуги клавишей Пробел. Нажмите кнопку «Копировать цены» на инструментальной панели. Будет отображено окно «Копировать цены» – Рис. 56.

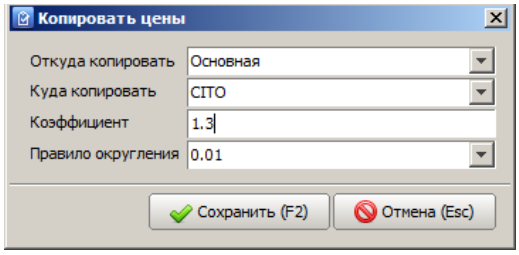


Рис. 56. Форма «Копировать цены»

В окне «Копировать цены» заполняются поля:

— Откуда копировать – выбор типа копируемой группы цен.
— Куда копировать – выбор направления копирования.

— Коэффициент – числовое поле, обязательное поле. Число, на которое будут умножены значения копируемых цен при вычислении целевых цен.
— Правило округления – поле со списком.

17.5. Ведение отдельных прейскурантов для разных договоров

В МИС не предусмотрен режим ведения отдельных прейскурантов для разных договоров (режим ведения неограниченного количества прейскурантов). Однако при необходимости можно настроить «прикрепление» индивидуального набора цен к договору – через справочник 149 - Тип цены. Количество отдельных прейскурантов в этом случае определяется количеством записей в справочнике 149.

Порядок настройки включает следующие этапы:

1. В разделе «Договоры», на вкладке «Условия договора» (п. 7.2) необходимо создать условие для выбранного договора (шифра) и задать в нем некоторый тип цены (Рис. 57).

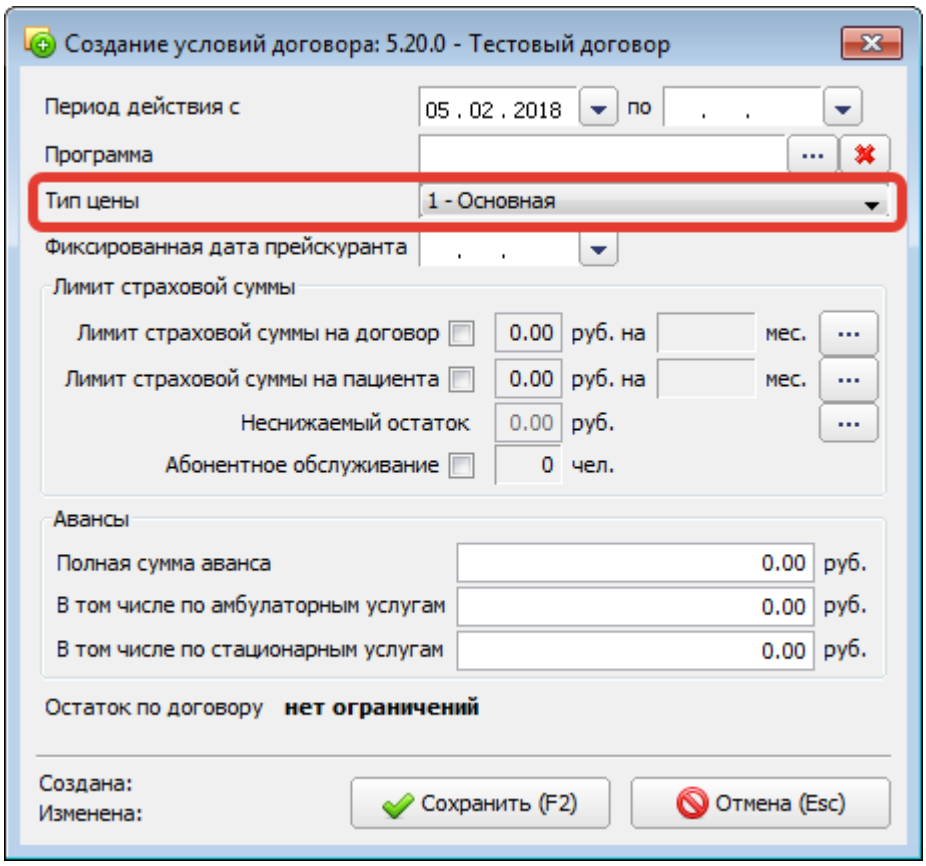


Рис. 57

2. В разделе «Договоры», на вкладке «Скидки по договору» (п. 6.2) необходимо для этого договора (шифра) создать набор скидок, выбрать колонку с типом цены, указанным на предыдущем шаге (в условиях договора) и вручную проставить в этой колонке нужные цены для всех услуг, оказываемых по договору (Рис. 58). Введенные цены могут маркироваться красным цветом (признак отличия от цены в едином прейскуранте).

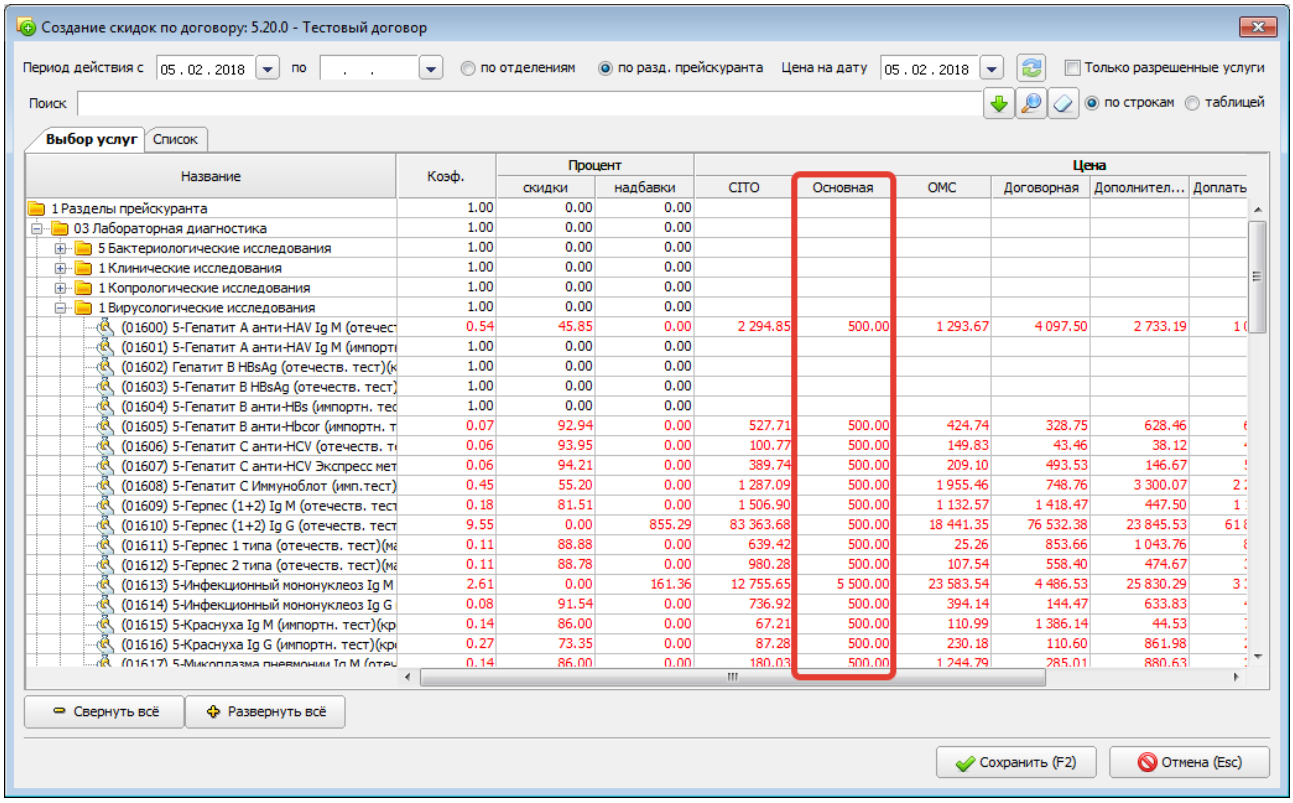


Рис. 58

Заведенный таким способом комплект цен будет применяться для услуг, оказываемых по выбранному договору.

17.6. Удаление услуги

Удаление услуги выполняется в списке услуг (прейскуранте).

Для удаления услуги выделите удаляемую строку в списке услуг (в прейскуранте) и нажмите кнопку «Удалить» на инструментальной панели. Нажмите «Да» в открывшейся форме подтверждения удаления.

Удаление услуги, которая имеет ценовые строки или была назначена в других модулях МИС, блокируется с выводом сообщения.

17.7. Условные единицы трудозатрат

Справочники условных единиц трудозатрат (УЕТ) доступны в разделе «Классификаторы» главного меню. Справочники ведутся для услуг и манипуляций. УЕТ используются при формировании статистических отчетов.

17.7.1. Условные единицы трудозатрат услуг

Классификатор «УЕТы услуг», так же как и справочник услуг, имеет три режима отображения услуг - «По разделам прейскуранта», «По отделениям» и «Список». Выбор первого или второго режима зависит от принятого в клинике принципа группировки услуг, третий режим – универсальный. Порядок поиска услуг по коду (названию) в классификаторах такой же, как и в справочнике услуг (п. 16.4). Порядок ведения УЕТ одинаков во всех трех режимах. Для одной услуги можно вести несколько разных типов УЕТ. Например, разные УЕТы по возрастным категориям пациентов или разные УЕТы для врачей и среднего медицинского персонала. Состав полей определяется содержанием справочника «Типы УЕТ» (код 33) АРМа «Контент» (раздел «Простые классификаторы»).

В системе поддерживается хранение истории УЕТ. При вводе новых УЕТ отдельных услуг закрывается весь действующий комплект УЕТ, создается новый комплект УЕТ с новым периодом действия (с открытой датой окончания), в новый комплект вносятся необходимые изменения. Хранение архива УЕТ позволяет корректно формировать статистические отчеты по услугам за любой период времени.

Значения УЕТ заполняются вручную - в строке выбранной услуги.

Для ввода значения УЕТ установите курсор в нужную ячейку в строке выбранной услуги, введите значение УЕТ с клавиатуры и нажмите Enter. Для удаления значения УЕТ установите курсор в нужную ячейку и нажмите последовательно Enter, Del, Enter.

17.7.2. УЕТ манипуляций

Для вызова классификатора «УЕТы манипуляций» выберите одноименный пункт подраздела «Классификаторы» главного меню.

Правила работы здесь те же, что и при ведении УЕТ для услуг (п. 17.7.1). Отличие состоит только в том, что для манипуляций не существует группировки по разделам прейскуранта. Ведение УЕТ для манипуляций ведется в режиме с группировкой по отделениям или в полном списке манипуляций.

18. НОМЕНКЛАТУРА УСЛУГ В ЗДРАВООХРАНЕНИИ

В справочнике ведется номенклатура (перечень) медицинских услуг согласно классификации Министерства Здравоохранения. Используется для установления соответствий справочнику услуг клиники. Для перехода к

справочнику откройте «Номенклатура работ и услуг МЗ» в подразделе «Справочники» главного меню. Для поддержки номенклатуры в АРМе «Контент», в разделе Классификаторы -> Простые должны быть предварительно сформированы следующие справочники:

— Простые услуги. Разделы класса «А» (тип медицинской услуги в номенклатуре), код 330;
— Простые услуги. Разделы класса «В» (тип медицинской услуги в номенклатуре), код 331;
— Простые услуги. Подразделы класса «А» (от 01 до 31) – анатомо-функциональная область, код 332;
— Простые услуги. Подразделы класса «В» (от 001 до 069) – перечень медицинских специальностей, код 333.

Первоначально номенклатура загружается в БД разработчиками, далее она может редактироваться вручную. На инструментальной панели расположены фильтры по классам, разделам и подразделам – Рис. 59.

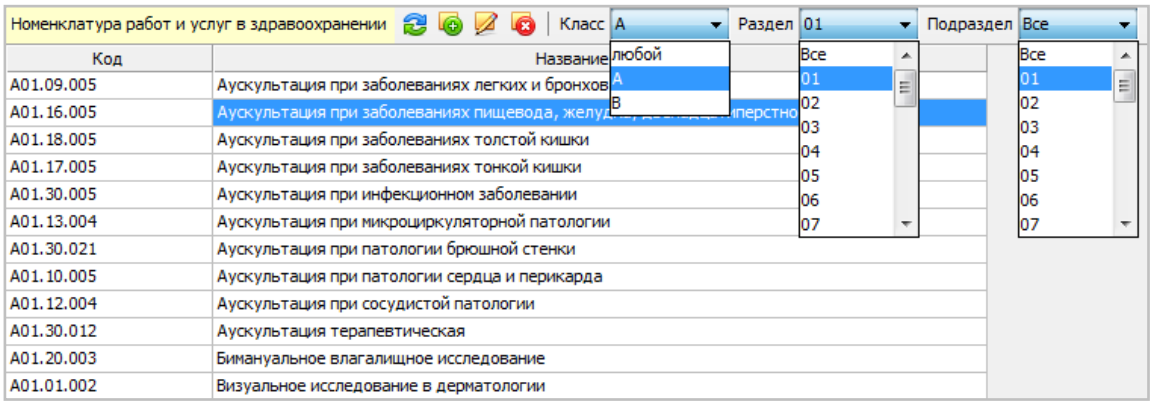


Рис. 59. Номенклатура работ и услуг в здравоохранении

19. МАНИПУЛЯЦИИ

К манипуляциям относятся такие виды медицинского обслуживания, как инъекции, измерение пульса, давления и т.п. Манипуляции регистрируются пациентам так же, как и услуги, в АРМах «Приемное отделение», «Постовая сестра» и других, однако справочник манипуляций формируется отдельно от справочника услуг, поскольку для манипуляций не требуется ведение цен.

Работа с манипуляциями ведется в двух разделах модуля – «Справочники» – «Манипуляции» и «Классификаторы» – «УЕТы манипуляций».

19.1. Справочник манипуляций

Одна манипуляция может оказываться несколькими отделениями клиники, поэтому справочник манипуляций имеет двухуровневую структуру.

— Первый уровень представляет собой общий список названий манипуляций.
— Второй уровень представляет список манипуляций одного названия, оказываемых разными отделениями.

Для вызова справочника выберите пункт «Манипуляции» подраздела «Справочники» главного меню.

Окно справочника раздела состоит из двух частей. В левой части окна выводится список манипуляций, в правой – список отделений, на которых выполняется выбранная манипуляция.

В левой части окна выводится общий список названий манипуляций. В правой части окна выводится список манипуляций одного названия, оказываемых разными отделениями.

19.2. Добавление манипуляции

Добавление манипуляции состоит из двух этапов – ввод названия манипуляции и привязка к отделениям.

Для добавления названия манипуляции нажмите кнопку «Добавить» на инструментальной панели левой части окна. Откроется форма «Добавление манипуляции» – Рис. 60.

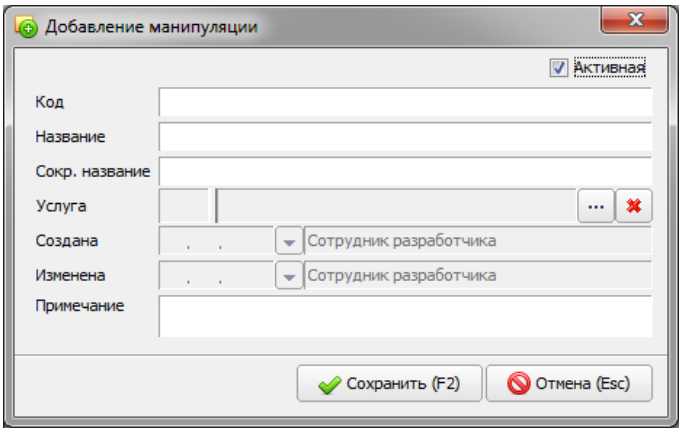


Рис. 60. Форма «Добавление манипуляции»

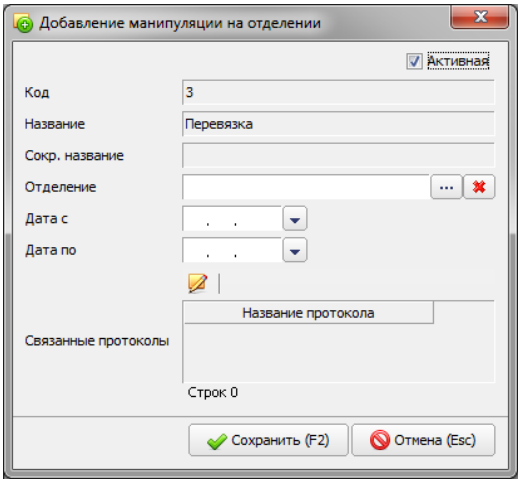


Рис. 61. Форма «Добавление манипуляции на отделении

Все поля в окне «Добавление манипуляции» заполняются произвольным образом, код и название являются обязательными.

Для привязки манипуляции к отделению выделите курсором строку нужной манипуляции в левой части окна и нажмите кнопку «Добавить» на инструментальной панели правой части окна. Заполните поля в открывшейся форме «Добавление манипуляции на отделении» (

Рис. 61). Отделение выбирается из справочника, даты начала и окончания – из календаря. Нажмите «Сохранить (F2)», в результате в списке будет отображена новая строка с информацией о манипуляции на отделении.

19.3. Изменение манипуляции

При изменении манипуляции допускается редактирование любого поля в карточке названия манипуляции, а также изменение любого поля в карточке манипуляции на отделении.

Для редактирования названия манипуляции выделите курсором нужную строку в левой части окна «Услуги» и нажмите кнопку «Изменить» на левой панели. Отредактируйте данные в окне «Изменение манипуляции» и нажмите «ОК». Для редактирования манипуляции на отделении выделите курсором нужную строку в правой части окна и нажмите кнопку «Изменить» на правой панели. Отредактируйте данные в окне «Изменение манипуляции на отделении» и нажмите «ОК».

19.4. Удаление манипуляции

Удалять можно как название манипуляции, так и манипуляции на отделении.

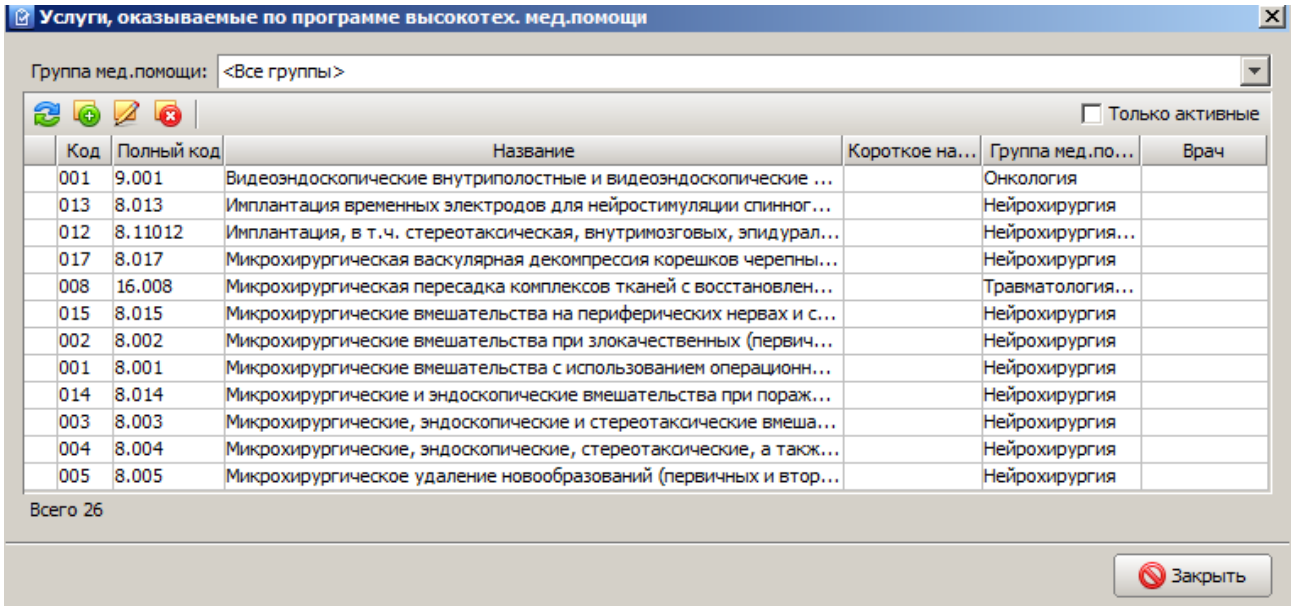
Для удаления названия манипуляции выделите курсором нужную строку в левой части окна «Услуги» и нажмите кнопку «Удалить» на левой панели. Нажмите «Yes» для подтверждения удаления. Для удаления манипуляции на отделении выделите курсором нужную строку в правой части окна и нажмите кнопку «Удалить» на правой панели. Нажмите «Yes» для подтверждения удаления.

Перед удалением названия манипуляции следует удалить все подчиненные манипуляции на отделениях.

20. УСЛУГИ ПО ПРОГРАММЕ ВМП

В модуле «Экономист» ведется справочник услуг, оказываемых по программе высокотехнологичной медицинской помощи (услуги ВМП). Этот справочник используется в АРМе «Лист ожидания».

Для вызова справочника выберите пункт «Услуги, оказываемые по программе высокотех. мед. помощи» подраздела «Справочники» главного меню.



Код	Полный код	Название	Короткое на...	Группа мед.по...	Врач
001	9.001	Видеоэндоскопические внутриполостные и видеоэндоскопические ...		Онкология	
013	8.013	Имплантация временных электродов для нейростимуляции спинног...		Нейрохирургия	
012	8.11012	Имплантация, в т.ч. стереотаксическая, внутримозговых, эпидурал...		Нейрохирургия...	
017	8.017	Микрохирургическая васкулярная декомпрессия корешков черепны...		Нейрохирургия	
008	16.008	Микрохирургическая пересадка комплексов тканей с восстановлен...		Травматология...	
015	8.015	Микрохирургические вмешательства на периферических нервах и с...		Нейрохирургия	
002	8.002	Микрохирургические вмешательства при злокачественных (первич...		Нейрохирургия	
001	8.001	Микрохирургические вмешательства с использованием операционн...		Нейрохирургия	
014	8.014	Микрохирургические и эндоскопические вмешательства при пораж...		Нейрохирургия	
003	8.003	Микрохирургические, эндоскопические и стереотаксические вмеша...		Нейрохирургия	
004	8.004	Микрохирургические, эндоскопические, стереотаксические, а такж...		Нейрохирургия	
005	8.005	Микрохирургическое удаление новообразований (первичных и втор...		Нейрохирургия	

Рис. 62. Справочник «Услуги, оказываемые по программе высокотех. мед. помощи»

Услуги ВМП сгруппированы по разделам, которые задаются справочником «Разделы высокотехн. помощи» (код 88) АРМа «Контент». Справочник услуг ВМП может быть открыт для просмотра в виде полного списка по всем разделам или в виде отдельных списков по каждому выбранному разделу. Общий список открывается по умолчанию.

Для просмотра списка услуг по выбранному разделу выберите раздел в поле «Группа мед. помощи». В выпадающем списке выберите группу и нажмите Enter. Для возврата полного списка услуг установите в поле «Группа мед. помощи» значение «Все группы».

В справочнике пользователю доступны следующие действия:

— добавление услуги;
— редактирование услуги;
— удаление услуги.

21. КВОТЫ

21.1. Общие сведения

Квота - это ограниченное количество услуг определенного наименования, которое клиника выделяет для сторонних ЛПУ. Списки квот формируются в данном разделе модуля, а используются при регистрации услуг пациентам.

Для вызова раздела выберите пункт «Квоты» подраздела «Программа» главного меню или нажмите кнопку «Квоты» на главной инструментальной панели.

Окно раздела (Рис. 63) состоит из трех частей. В левой части выводится двухуровневый справочник ЛПУ. Справочник загружается в БД, не редактируется.

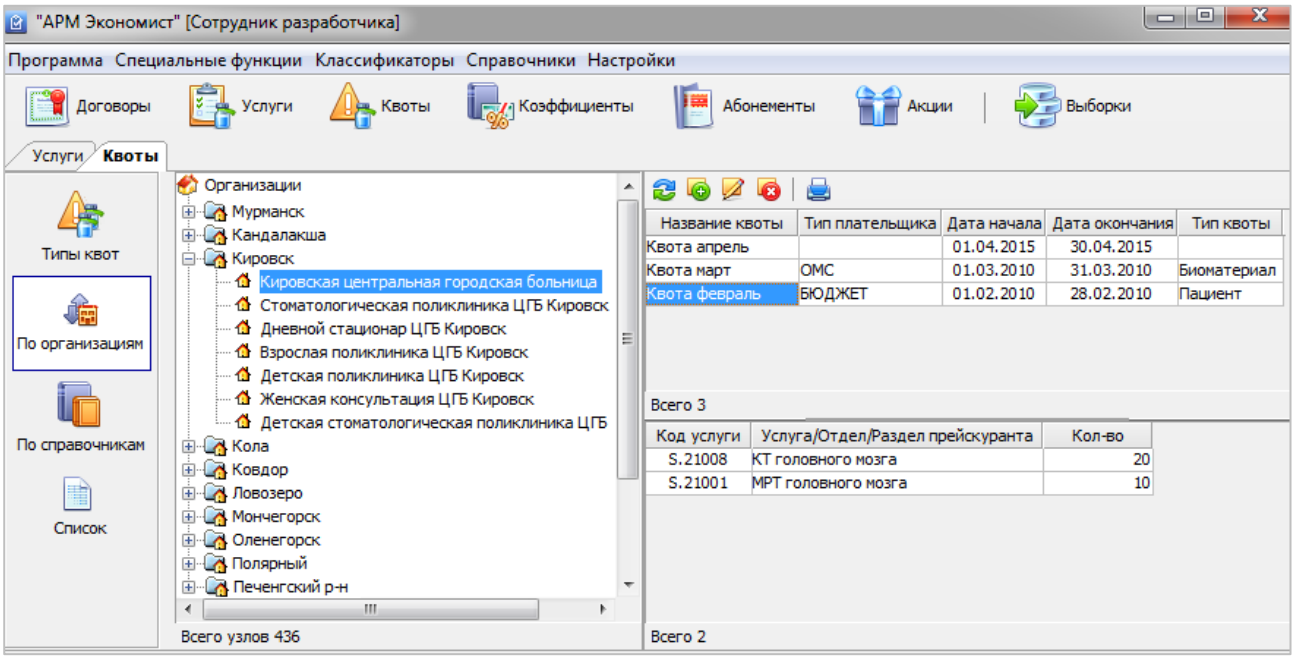


Рис. 63. Раздел «Квоты»

В правой верхней части окна выводится список квот для ЛПУ, выбранного в справочнике. В правой нижней части окна выводится список услуг для квоты, выбранной в списке квот. Зеленым фоном выделены строки разделов прейскуранта или отделений.

21.2. Добавление квоты

Для добавления квоты выберите ЛПУ в левой части окна и нажмите кнопку «Добавить» инструментальной панели правой верхней части окна. Будет выведена форма «Добавление квоты».

Поля формы «Добавление квоты»:

1) Название квоты – текстовое поле, обязательное поле.
2) Период действия – обе даты обязательны для заполнения. При сохранении квоты проверяется корректность дат:
— Дата окончания периода не может быть меньше даты начала периода.
— Пересечение периодов у разных квот разрешается только в том случае, если у них разные плательщики или разные типы.
3) Тип плательщика – поле со справочником (АРМ «Контент», справочник «Тип плательщика», код 7). Если тип плательщика не выбран, то квота действует для всех типов плательщиков.
4) Тип квоты – поле со справочником (АРМ «Контент», справочник «Тип квоты», код 46). Варианты – Пациент (когда отслеживается регистрация услуг пациенту), Биоматериал (когда отслеживается состав лабораторного заказа).
5) Тип группировки – радиокнопки «По отделениям», «По разделам прейскуранта». Зависит от принятого в клинике принципа группировки услуг.

Выбор услуг и указание количества выполняется в справочнике услуг клиники. Порядок выбора, поиска услуг - тот же, что при назначении скидок (п. 6.2.4). В поле «Кол-во» нужно ввести количество услуг, количество можно указывать как для отдельных услуг, так и для разделов (подразделов) прейскуранта, отделений (групп отделений), всей клиники. Общие правила ввода количества:

— Если сумма услугам раздела превышает количество, указанное для раздела в целом, то при нажатии кнопки «Сохранить» выводится сообщение «Ошибка при указании количества». Ячейки с некорректными значениями выделяются красным цветом, после исправления ошибок нужно повторно выполнить сохранение.
— Допустимо превышение количества для раздела в целом, суммы введенных значений количеств услуг раздела. В этом случае услуги с указанным количеством будут регистрироваться в соответствии с квотой, а остальные услуги раздела – произвольно, но в пределах разницы между количеством по разделу и суммой квот по услугам.

Для ввода значения квоты разверните на экране нужную часть справочника услуг и установите курсор в ячейку «Кол-во» в строке выбранной услуги (раздела прейскуранта, отделения, группы отделений, всей клиники). Введите число и нажмите Enter. Для удаления количества выделите ячейку и нажмите Del.

Для исключения возможности регистрации конкретных услуг пациентам, для этих услуг следует установить флажок в ячейке поля «Запрещена». Галочку можно устанавливать и для разделов (отделений), в этом случае галочка автоматически проставляется всем подчиненным уровням. При установке галочки автоматически очищается количество, если оно было введено.

После сохранения квоты, запрещенные услуги выводятся в списке наряду с другими услугами, но с нулевым количеством.

21.3. Изменение квоты

При изменении квоты допускается редактирование любого поля в карточке квоты, кроме изменения режима отображения справочника услуг: «По отделениям» или «По разделам прейскуранта».

Для редактирования квоты выделите ее строку в списке квот и нажмите кнопку «Изменить». Отредактируйте данные в форме «Изменение квоты» и нажмите «Сохранить (F2)».

21.4. Удаление квоты

Для удаления квоты выделите ее строку в списке квот и нажмите кнопку «Удалить». Нажмите «Да» в форме подтверждения удаления.

22. АБОНЕМЕНТЫ И ПРОГРАММЫ

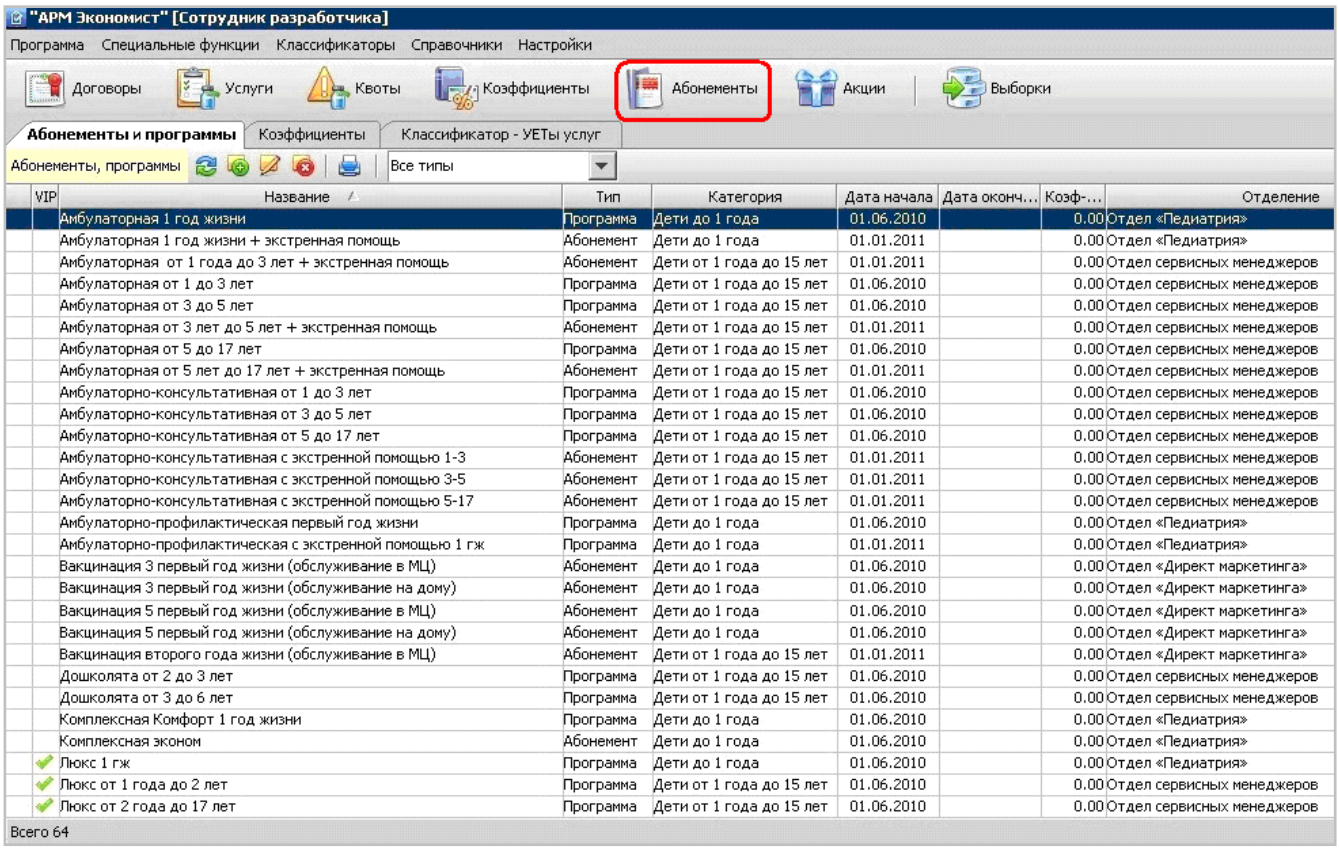
Абонемент и программа представляют собой набор услуг, которые доступны пациенту по договору.

Отличие абонемента и программы в трактовке количества услуг. В абонементе количество услуг фиксированное (назначенное количество услуги должно быть оказано), а в программе – максимально возможное (назначение услуги санкционирует врач, и лимит может быть не израсходован). Назначение услуг сверх указанного лимита в АРМе «Регистратура» блокируется автоматически. Процесс получения услуг по программе отслеживает куратор программы.

22.1. Создание абонементов (программ)

Формирование списка абонементов (программ) с описанием правил обслуживания выполняется в разделе «Абонементы». Для перехода к разделу выберите пункт «Абонементы и программы» подраздела «Программа» главного меню или используйте кнопку «Абонементы» на главной инструментальной панели.

В разделе (Рис. 64) отображается таблица абонементов. Поля таблицы: «Название», «Тип» (абонемент или программа), «Категория», «Дата начала», «Дата окончания», «Коэффициент сложности», «Отделение», «Тип цены», «Расчет ЗП».



VIP	Название	Тип	Категория	Дата начала	Дата оконч...	Коэф-...	Отделение
	Амбулаторная 1 год жизни	Программа	Дети до 1 года	01.06.2010		0.00	Отдел «Педиатрия»
	Амбулаторная 1 год жизни + экстренная помощь	Абонемент	Дети до 1 года	01.01.2011		0.00	Отдел «Педиатрия»
	Амбулаторная от 1 года до 3 лет + экстренная помощь	Абонемент	Дети от 1 года до 15 лет	01.01.2011		0.00	Отдел сервисных менеджеров
	Амбулаторная от 1 до 3 лет	Программа	Дети от 1 года до 15 лет	01.06.2010		0.00	Отдел сервисных менеджеров
	Амбулаторная от 3 до 5 лет	Программа	Дети от 1 года до 15 лет	01.06.2010		0.00	Отдел сервисных менеджеров
	Амбулаторная от 3 лет до 5 лет + экстренная помощь	Абонемент	Дети от 1 года до 15 лет	01.01.2011		0.00	Отдел сервисных менеджеров
	Амбулаторная от 5 до 17 лет	Программа	Дети от 1 года до 15 лет	01.06.2010		0.00	Отдел сервисных менеджеров
	Амбулаторная от 5 лет до 17 лет + экстренная помощь	Абонемент	Дети от 1 года до 15 лет	01.01.2011		0.00	Отдел сервисных менеджеров
	Амбулаторно-консультативная от 1 до 3 лет	Программа	Дети от 1 года до 15 лет	01.06.2010		0.00	Отдел сервисных менеджеров
	Амбулаторно-консультативная от 3 до 5 лет	Программа	Дети от 1 года до 15 лет	01.06.2010		0.00	Отдел сервисных менеджеров
	Амбулаторно-консультативная от 5 до 17 лет	Программа	Дети от 1 года до 15 лет	01.06.2010		0.00	Отдел сервисных менеджеров
	Амбулаторно-консультативная с экстренной помощью 1-3	Абонемент	Дети от 1 года до 15 лет	01.01.2011		0.00	Отдел сервисных менеджеров
	Амбулаторно-консультативная с экстренной помощью 3-5	Абонемент	Дети от 1 года до 15 лет	01.01.2011		0.00	Отдел сервисных менеджеров
	Амбулаторно-консультативная с экстренной помощью 5-17	Абонемент	Дети от 1 года до 15 лет	01.01.2011		0.00	Отдел сервисных менеджеров
	Амбулаторно-профилактическая первый год жизни	Программа	Дети до 1 года	01.06.2010		0.00	Отдел «Педиатрия»
	Амбулаторно-профилактическая с экстренной помощью 1 гж	Программа	Дети до 1 года	01.01.2011		0.00	Отдел «Педиатрия»
	Вакцинация 3 первый год жизни (обслуживание в МЦ)	Абонемент	Дети до 1 года	01.06.2010		0.00	Отдел «Директ маркетинга»
	Вакцинация 3 первый год жизни (обслуживание на дому)	Абонемент	Дети до 1 года	01.06.2010		0.00	Отдел «Директ маркетинга»
	Вакцинация 5 первый год жизни (обслуживание в МЦ)	Абонемент	Дети до 1 года	01.06.2010		0.00	Отдел «Директ маркетинга»
	Вакцинация 5 первый год жизни (обслуживание на дому)	Абонемент	Дети до 1 года	01.06.2010		0.00	Отдел «Директ маркетинга»
	Вакцинация второго года жизни (обслуживание в МЦ)	Абонемент	Дети от 1 года до 15 лет	01.01.2011		0.00	Отдел «Директ маркетинга»
	Дошколята от 2 до 3 лет	Программа	Дети от 1 года до 15 лет	01.06.2010		0.00	Отдел сервисных менеджеров
	Дошколята от 3 до 6 лет	Программа	Дети от 1 года до 15 лет	01.06.2010		0.00	Отдел сервисных менеджеров
	Комплексная Комфорт 1 год жизни	Программа	Дети до 1 года	01.06.2010		0.00	Отдел «Педиатрия»
	Комплексная эконом	Абонемент	Дети до 1 года	01.06.2010		0.00	Отдел «Педиатрия»
✔	Люкс 1 гж	Программа	Дети до 1 года	01.06.2010		0.00	Отдел «Педиатрия»
✔	Люкс от 1 года до 2 лет	Программа	Дети от 1 года до 15 лет	01.06.2010		0.00	Отдел сервисных менеджеров
✔	Люкс от 2 года до 17 лет	Программа	Дети от 1 года до 15 лет	01.06.2010		0.00	Отдел сервисных менеджеров

Рис. 64. Раздел «Абонементы, программы»

Пользователю предоставлена возможность добавить, отредактировать абонемент или программу.

Для добавления нового абонемента нажмите кнопку «Добавить» на инструментальной панели «Абонементы, программы». Будет открыта карточка абонемента в режиме добавления – Рис. 65.

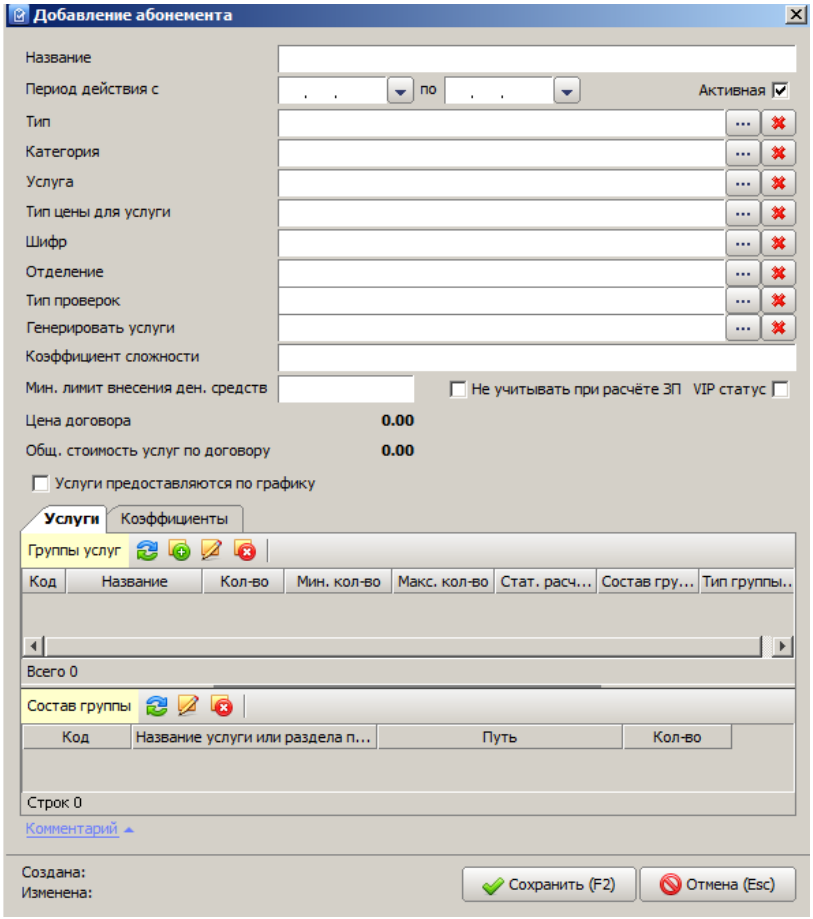


Рис. 65. Карточка абонемента

В карточке абонемента заполняются поля, характеризующие абонемент, а также составляются списки услуг, доступных по абонементу.

22.1.1. Поля карточки абонемента

1) Название – текстовое поле, обязательное поле.
2) Период действия – поля типа «дата», начало периода – обязательное поле; период действия отслеживается в АРМе «Регистратура» при выдаче услуг пациентам.
3) Тип - обязательное поле, поле со справочником (АРМ «Контент», раздел «Простые классификаторы», справочник «Тип программы», код 20). Основные варианты типов, которые используются в настоящее время – программа или абонемент.
4) Категория – обязательное поле выбирается из справочника (АРМ «Контент», справочник «Категория абонемента», код 57). Варианты – Дети до 1 года, Дети от 1 до 15, Скорая помощь. Используется при формировании статистики по абонементам.
5) Услуга – выбирается из прейскуранта клиники. Специальная услуга, которая используется для назначения цены абонемента. Создается заранее (в АРМе «Экономист», в разделе «Услуги») – своя услуга для каждого абонемента, название услуги совпадает с названием абонемента.
6) Тип цены для услуги – выбирается из справочника (АРМ «Контент», справочник «Тип цены», код 149). Используется, если в клинике ведется несколько типов цен на услуги (16.2.2).
7) Шифр – выбор из списка договоров.
8) Отделение – выбирается из справочника отделений клиники. Используется для получения статистики по абонементам отделения.
9) Тип проверок – выбор из справочника «Абонементы. Тип проверок для абонементов», код 391, АРМа «Контент».
10) Генерировать услуги - выбор из справочника «Абонементы». Тип генерации услуг для абонементов», код 392, АРМа «Контент».
11) Коэффициент сложности - используется при расчете зарплаты исполнителям услуг по абонементу. Например, если врач оказывал услуги по 10-ти абонементам с коэффициентом сложности 1,1 – считается, что он «выполнил» 10x1,1=11 абонементов.
12) Минимальный лимит внесения денежных средств – в текущей версии не обрабатывается.
13) Флажок «VIP-статус» - в текущей версии не обрабатывается, можно заполнять для получения статистики.
14) Цена договора - формируется автоматически, отображает параметр договора.
15) Общ. стоимость услуг по договору – стоимость услуг, включенных в абонемент.

22.1.2. Формирование списка услуг абонемента

Список услуг, оказываемых в рамках абонемента, формируется в два этапа. Сначала на вкладке «Услуги» надо добавить произвольные группы услуг. Это могут быть такие группы, как «Консультации врачей», «Лабораторные исследования», «Массаж», «УЗИ» и т.п. Далее для каждой группы (в следующем блоке «Состав группы») формируется набор услуг из справочника услуг – Рис. 66.

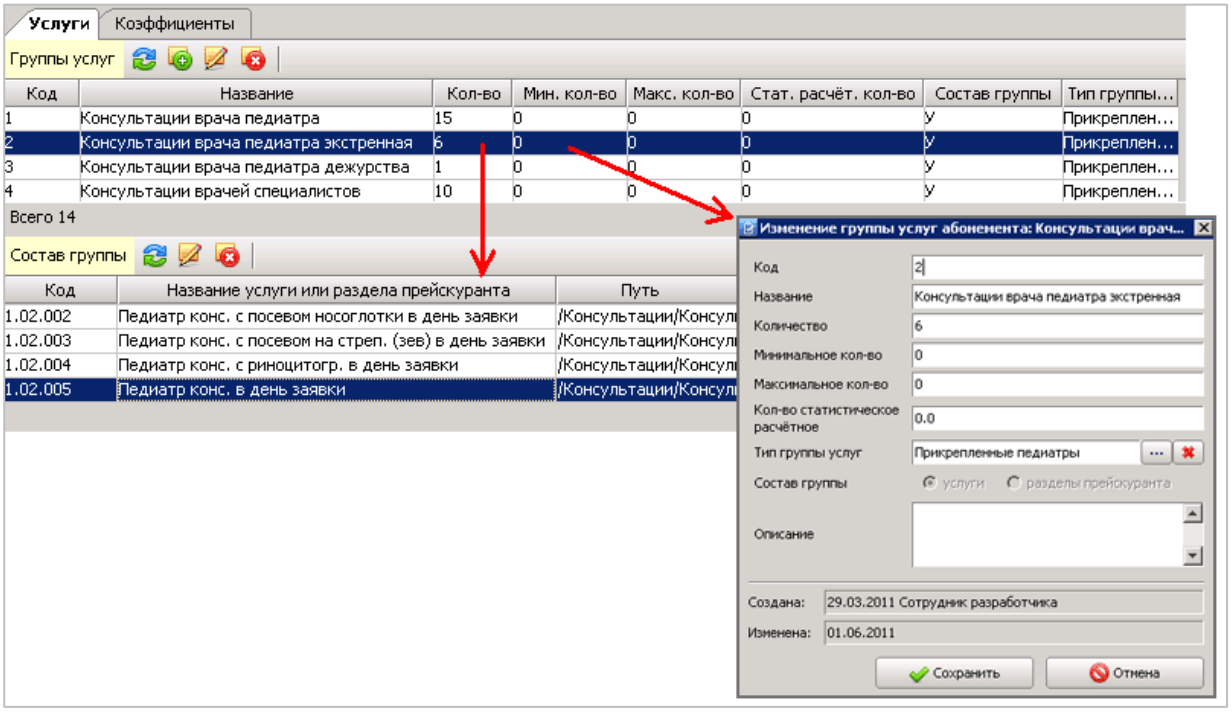


Рис. 66. Добавление групп услуг и списка услуг для группы

22.1.2.1. Добавление группы услуг

Для добавления группы нажмите кнопку «Добавить» на панели «Группы услуг». В карточке группы услуг (Рис. 66) заполните поля:

- Код – произвольное число, обязательное поле.
- Название – обязательное поле, выбор из справочника «Абонементы. Список названий групп», код 393, АРМа «Контент». Название группы характеризует содержание услуг группы.
- Количество – количество разрешенных услуг, отслеживается в АРМе «Регистратура» при выдаче услуг пациенту.
- Минимальное количество – можно не указывать, в текущей версии не обрабатывается.
- Максимальное количество – можно не указывать, в текущей версии не обрабатывается.
- Количество статистическое расчетное - можно не указывать, в текущей версии не обрабатывается.
- Тип группы услуг – выбирается из справочника «Абонементы. Тип группы услуг в абонементе», код 85, АРМа «Контент». Варианты – Узкие специалисты, Прикрепленные специалисты, Младший мед. персонал. Используется при расчете зарплаты по группам исполнителей.
- Состав группы – радиокнопки «Услуги», «Разделы прейскуранта», определяет способ последующего выбора услуг – по одной или целыми разделами. Выбранный вариант не редактируется после сохранения группы. Отображается символами «У» или «Р» в поле «Состав группы» в списке групп.
- Описание – текстовое поле.

22.1.2.2. Добавление услуг в группу

Для добавления услуг в группу выделите курсором нужную группу и нажмите кнопку «Изменить» в блоке «Состав группы». Отметьте галочками нужные услуги (разделы) прейскуранта в окне «Изменение списка услуг».

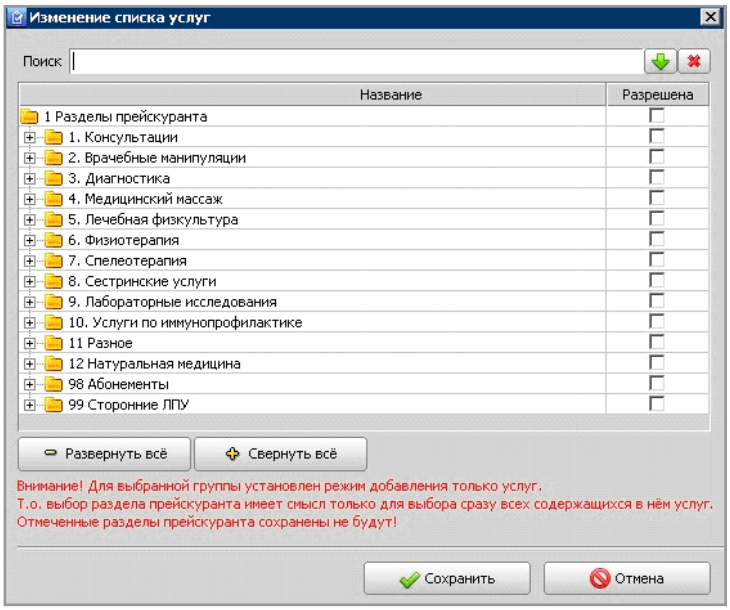


Рис. 67. Форма «Изменение списка услуг»

Если в карточке группы был выбран вариант «Услуги», в окне «Изменение списка услуг» отображаются как разделы прейскуранта, так и услуги, но выбираются именно услуги. Если установить галочку в строке раздела, автоматически будут отмечены все услуги раздела.

Если в карточке группы был выбран вариант «Разделы прейскуранта», в окне «Изменение списка услуг» отображаются и подлежат выбору только разделы прейскуранта (целиком, вместе со всеми входящими услугами). Обратите внимание. Если в прейскуранте клинике появляется новая услуга, и она входит в раздел прейскуранта, выбранный для какого-либо абонемента, данная услуга по умолчанию считается разрешенной для данного абонемента – ее не надо специально выбирать в абонементе еще раз.

Все отмеченные галочками услуги/разделы прейскуранта отображаются далее в блоке «Состав группы».

22.1.2.3. Назначение коэффициентов для врачебных ролей

На вкладке «Коэффициенты» (Рис. 68) назначаются повышающие или понижающие коэффициенты для каждой роли врачей, оказывающих услуги по данному абонементу. Коэффициенты используются далее при расчете зарплаты.

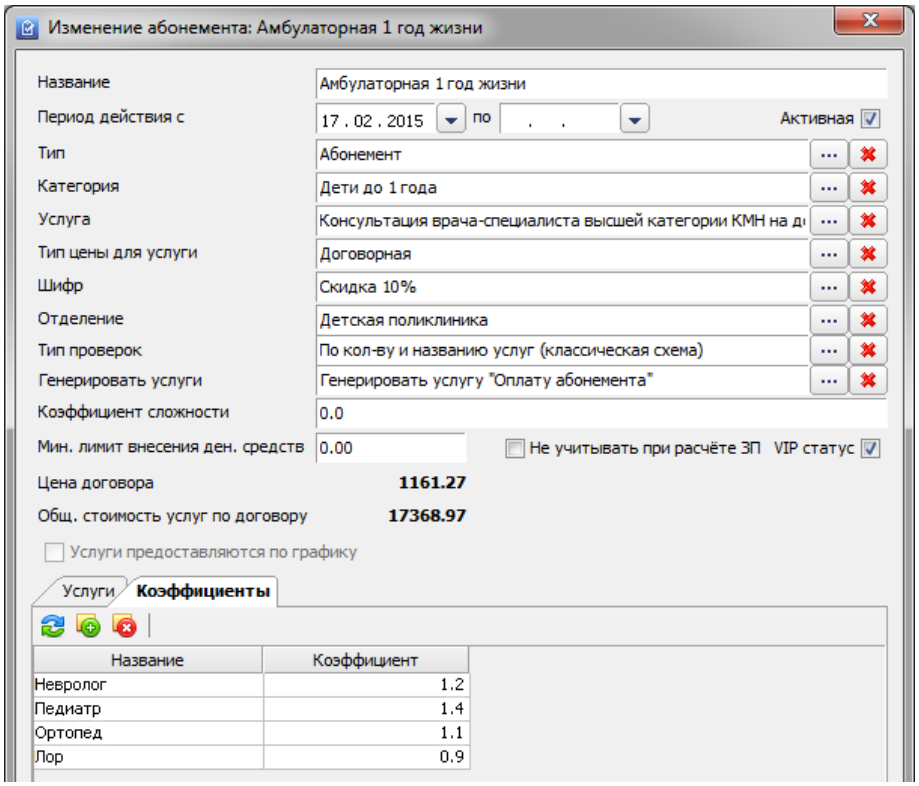


Рис. 68. Вкладка «Коэффициенты»

Для добавления роли врача нажмите кнопку «Добавить» и выберите нужную запись из справочника «Роль врача в договоре с пациентом», код 55, АРМа «Контент». Информация используется далее при оформлении абонемента пациенту (в АРМе «Регистратура», в карточке абонемента, на вкладке «Персонал).

22.2. Коэффициенты на стоимость абонемента

В разделе «Коэффициенты» (Рис. 69) формируются дополнительные скидки и повышающие коэффициенты, предназначенные для корректировки стоимости абонемента.

Для перехода к разделу выберите пункт «Коэффициенты» подраздела «Программа» главного меню или используйте кнопку «Коэффициенты» на главной инструментальной панели.

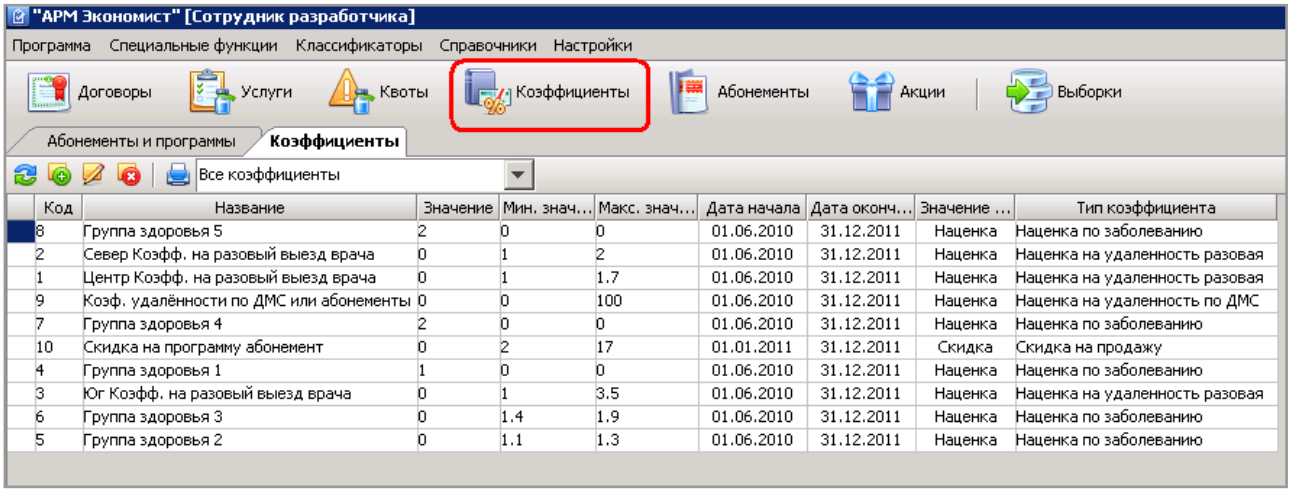


Рис. 69. Раздел «Коэффициенты»

Для добавления коэффициента нажмите кнопку «Добавить». Будет отображена карточка коэффициента.

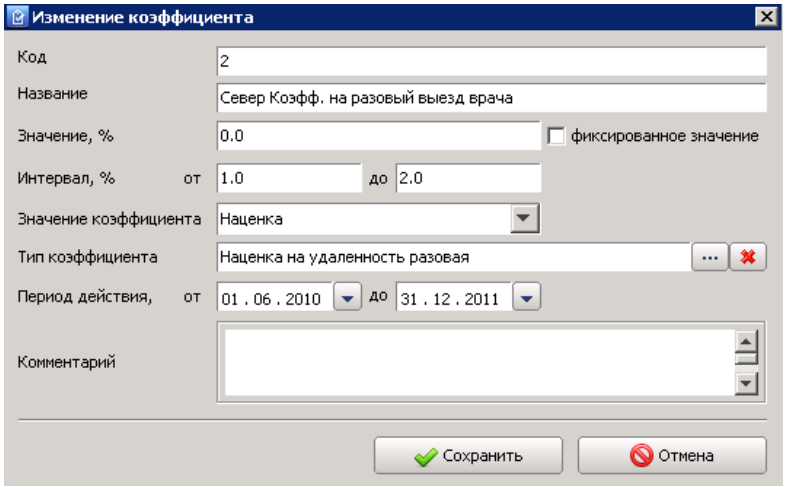


Рис. 70. Карточка коэффициента

В окне «Добавление/Изменение коэффициента» заполняются следующие поля:

— Код – произвольное число.
— Название – произвольное, поле обязательно для заполнения.
— Значение, (%) – числовое поле.
— Флажок «Фиксированное значение». Если установлен, активно поле «Значение, (%)», если снят – активны поля «Интервал, (%)» «от», «до».
— Интервал, (%) – поля доступны при снятой галочке «фиксированное значение» - в текущей версии не используются.
— Значение коэффициента – выбор из списка «Скидка» или «Наценка».
— Тип коэффициента – выбирается из справочника «Тип коэффициента», код 53, АРМ «Контент». Варианты – «Наценка на удаленность», «Наценка по заболеванию», «Скидка на продажу» и т.д.
— Период действия – поле типа «дата», начало действия – обязательное поле.
— Комментарий – текстовое поле.

Созданные коэффициенты используются при оформлении абонемента пациенту (в АРМе «Регистратура», в карточке абонемента, на вкладке «Персонал).