

ФИНАНСЫ

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ МОДУЛЯ.....	2
2. ЗАПУСК МОДУЛЯ И ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ.....	2
3. ПОРЯДОК РАБОТЫ В МОДУЛЕ.....	2
4. ФИНАНСОВЫЙ МОНИТОР.....	2
4.1. Общие сведения.....	2
4.2. Выбор шифра договора.....	3
4.3. Установка интервала времени.....	4
4.4. Выбор режима показа.....	4
4.5. Отображение списка услуг.....	4
4.5.1. Общие сведения.....	4
4.5.2. Список услуг на вкладке «Отделения».....	5
4.5.3. Список услуг на вкладке «Пациенты».....	5
4.5.4. Список услуг на вкладке «Услуги».....	5
4.6. Работа в списке услуг.....	6
4.6.1. Общие сведения.....	6
4.6.2. Статусы услуг.....	6
4.6.3. Анализ списка услуг.....	7
4.6.4. Изменение статусов услуг.....	8
5. СЧЕТА ПЛАТЕЛЬЩИКОВ.....	8
5.1. Общие сведения.....	8
5.2. Формирование счета.....	9
5.3. Бухгалтерский номера счета.....	10
5.4. Печатные формы для счета.....	10
5.5. Ввод даты оплаты счета.....	10
5.6. Изменение даты формирования счета.....	10
5.7. Виды счетов.....	10
5.8. Пересчет счета.....	11
5.9. Расформирование счета.....	12
5.10. Обработка отказов.....	12
5.10.1. Общие сведения.....	12
5.10.2. Регистрация отказа.....	12
5.10.3. Просмотр и изменение отказа.....	13
5.10.4. Отмена отказа.....	13
5.10.5. Повторное выставление в оплату.....	13
6. ФИНАНСОВАЯ ДИАГРАММА.....	14
6.1. Общие сведения.....	14
7. СЧЕТА ПАЦИЕНТОВ.....	15
7.1. Общие сведения.....	15
7.2. Список пациентов.....	16
7.3. Карточка пациента.....	16
7.4. Шифры и полисы пациента.....	16
7.4.1. Общие сведения.....	16
7.4.2. Регистрация нового шифра и полиса.....	17
7.4.3. Назначение активности для шифра (полиса).....	18
7.4.4. Редактирование полиса.....	18
7.4.5. Удаление шифра (полиса).....	18
7.5. Услуги пациента.....	18
7.5.1. Общие сведения.....	18
7.5.2. Отметки в списке услуг.....	19
7.5.3. Изменение параметра услуги «Стационарный/Амбулаторный».....	19
7.5.4. Изменение параметра транспортабельности.....	19
7.5.5. Подтверждение услуги.....	20
7.5.6. Оформление отмены услуги.....	20
7.5.7. Согласование услуги.....	20
7.5.8. Изменение других параметров услуги.....	20
7.5.9. Изменение статуса услуг.....	21
7.6. Счета пациента.....	22
7.6.1. Общие сведения.....	22
7.6.2. Формирование счета.....	22
7.6.3. Печатные формы для счета.....	23
7.6.4. Изменение даты формирования счета.....	23
7.6.5. Виды счетов.....	23
7.6.6. Пересчет счета.....	23
7.6.7. Расформирование счета.....	24

1. НАЗНАЧЕНИЕ МОДУЛЯ

Формирование счетов за оказанные медицинские услуги для отдельных пациентов и страховых компаний. Мониторинг процесса выставления услуг в оплату и включения услуг в счета.

2. ЗАПУСК МОДУЛЯ И ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ

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

Если указан ошибочный пароль, выводится сообщение «Неправильный пароль! Проверьте правильность написания или обратитесь к администратору системы». Если у пользователя нет прав на запуск модуля, выводится сообщение «У вас недостаточно прав на запуск приложения АРМ «Финансы». Обратитесь к администратору системы». Если выводится сообщение «Невозможно открыть базу данных! Проверьте параметры подключения», следует также обратиться к администратору системы.

При запуске АРМ с локального диска пользовательской машины производится автоматическое сравнение версии запускаемого модуля с актуальной версией из каталога обновлений на сервере. Если локальная версия устарела, выводится сообщение «Установленная версия программы не актуальна. Произвести поиск и установку новой версии?». При выборе положительного ответа производится автоматическое обновление локальной версии, после чего 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. ПОРЯДОК РАБОТЫ В МОДУЛЕ

В модуле имеется два основных режима формирования счетов:

- В разделе «Счета пациентов» формируются счета для отдельных пациентов. Здесь же для выбранного пациента выполняется проверка (а при необходимости – изменение) статусов услуг, подлежащих включению в счет.
- В разделе «Счета плательщиков» формируются счета для выбранных договоров (страховых компаний). Все необходимые проверки (а при необходимости – изменение) статусов услуг, которые касаются договоров в целом, выполняются в разделе «Финансовый монитор».

В разделе «Финансовая диаграмма» отображается график выставления счетов плательщиков. Разделы «Финансовый ревизор» и «Отчеты» в текущей версии модуля не поддерживаются.

4. ФИНАНСОВЫЙ МОНИТОР

4.1. Общие сведения

Данный раздел модуля предназначен для отображения различных вариантов списков услуг, в которых можно выполнить проверку и изменение статуса услуг для договоров (страховых компаний). Проверки могут потребоваться в следующих случаях:

- Перед формированием счетов для плательщиков – проверяется, что все услуги, подлежащие включению в счета за отчетный период, имеют статус «Выставлено в оплату».
- После формирования счетов для плательщиков – проверяется, что в отчетном периоде не осталось услуг, не вошедших в счета.

Для вызова раздела выберите пункт верхнего меню «Финансы» и далее – пункт меню «Финансовый монитор» или нажмите кнопку «Финансовый монитор» на инструментальной панели.

Рабочее окно раздела «Финансовый монитор» состоит из двух частей. В левой части окна выводится список отделений, пациентов или услуг - в соответствии с вкладкой, выбранной в левой нижней части экрана. В правой части окна выводится собственно список услуг, в котором выполняется проверка и изменение статусов услуг.

Для отображения нужного списка услуг необходимо выполнить следующие шаги:

- 1) Заполнить поля фильтров, расположенных в левой верхней части окна:
 - Поле «Шифр» - выбор шифра договора (группы договоров);
 - Поля «От» и «До» - установка интервала, в котором выполнены интересующие услуги;
- 2) Выбрать нужный режим показа – в поле, расположенном под кнопкой «Показать».
- 3) Нажать кнопку «Показать».

Дата	Шифр	NN	Фино	Кол-во	Цена	К оплате	Код	Услуга	Отд.
11.01.2011 10:15:11	2.10.1	2	Иванова Т. В.	1,0	150	150,00	01210	2-Билирубин общий	Лаборатория КДЦ
11.01.2011 ...	2.10.1	2	Иванова Т. В.	1,0	200	200,00	01707	2-Иммуноглобулин G	Лаборатория КДЦ
11.01.2011 ...	2.10.1	2	Иванова Т. В.	1,0	200	200,00	01105	2-Анализ крови без ...	Лаборатория КДЦ
11.01.2011 ...	2.10.1	2	Иванова Т. В.	1,0	250	250,00	01107	2-Длительность ...	Лаборатория КДЦ
11.01.2011 ...	2.10.1	2	Иванова Т. В.	1,0	700	700,00	S.14160	УЗИ брюшной полости ...	УЗИ
11.01.2011 ...	2.10.1	2	Иванова Т. В.	1,0	2000	2 000,00	S.21001	MPT головного мозга	Кабинет

Порядок заполнения каждого из фильтров описан далее.

4.2. Выбор шифра договора

Поле «Шифр» состоит из трех секций, согласно принятой в МИС кодировке договоров. Первая группа цифр обозначает тип плательщика (ОМС, ДМС и т.д.), вторая группа цифр – инд. номер плательщика, третья группа – тип договора. В зависимости от того, какие секции заполнены в поле «Шифр», происходит выбор следующих значений:

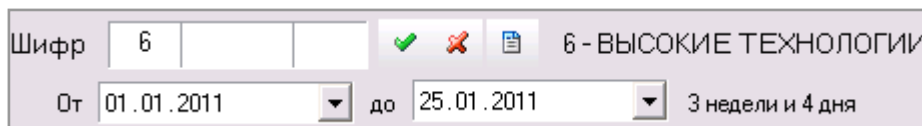
1) Поле «Шифр» не заполнено

Это вариант по умолчанию, списке показаны услуги по всем договорам, что подчеркивается выводом сообщения «Все шифры» - справа от поля.



2) Если заполнить только первая секция

В этом случае выбран тип плательщика. То есть в списке будут показаны услуги по всем договорам, шифр которых начинается с указанной цифры. Например, все услуги ОМС. Название выбранного типа плательщика выводится справа от поля «Шифр». Заполнить первую секцию можно вручную – если известна цифра, соответствующая нужному типу плательщика, или выбором из справочника.



Для ручного заполнения первой секции поля «Шифр» установите в нее курсор и наберите нужную цифру на клавиатуре. Для выбора значения из справочника нажмите кнопку ↓ (стрелка вниз), выберите нужную строку в окне «Выбор из списка» и нажмите «Да». Для стирания заполненной цифры используйте клавиши Del или Backspace (в зависимости от положения курсора).

3) Заполнены первые две секции поля «Шифр»

Выбран плательщик. В списке будут показаны услуги по всем договорам данного плательщика, например, все услуги по всем договорам компании «Русский мир» (ДМС). Название выбранного плательщика выводится справа от поля «Шифр». Порядок заполнения второй секции тот же, что и для первой секции - вручную (если известны цифры, соответствующие нужному плательщику) или выбором из справочника.

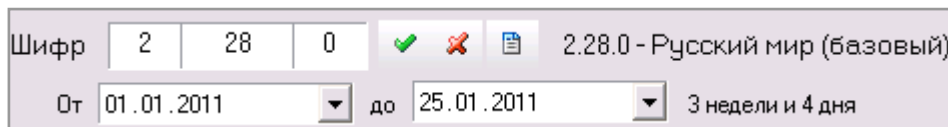


Для ручного заполнения второй секции поля «Шифр» установите в нее курсор и наберите нужные цифры на клавиатуре. Для выбора значения из справочника нажмите кнопку ↓ (стрелка вниз), выберите нужную строку в окне «Выбор из списка» и нажмите «Да». Для стирания заполненных цифр используйте клавиши Del или Backspace (в зависимости от положения курсора).

Справочник плательщиков, который открывается по кнопке ↓, фильтруется в зависимости от того, какая цифра указана в первой секции поля «Шифр». Т.е., если выбран тип плательщика – ОМС, то далее будут предлагаться для выбора только компании ОМС и т.д.

4) Заполнены все три секции поля «Шифр»

Выбран конкретный договор. Т.е. в списке будут показаны услуги только по данному договору, например все услуги по базовому договору ДМС компании «Русский мир». Название выбранного договора выводится справа от поля «Шифр». Порядок заполнения третьей секции тот же, что и для первых двух секций - вручную (если известен шифр договора) или выбором из справочника.




Для ручного заполнения третьей секции поля «Шифр» установите в нее курсор и наберите нужные цифры на клавиатуре. Для выбора значения из справочника нажмите кнопку ↓ (стрелка вниз), выберите нужную строку в окне «Выбор из списка» и нажмите «Да».

Если все три секции заполняются поэтапно – от первой к третьей, то справочник типов договоров, который открывается в третьей секции по кнопке ↓, фильтруется в зависимости от того, какие цифры установлены в первых двух секциях.


Шифр договора можно указать и без поэтапного заполнения секций – сразу заполнить все цифры в поле «Шифр» или открыть справочник всех договоров.

Для вызова справочника договоров нажмите кнопку справа от поля «Шифр» Выберите нужную запись в окне «Справочник - Договора» и нажмите «Выбрать».

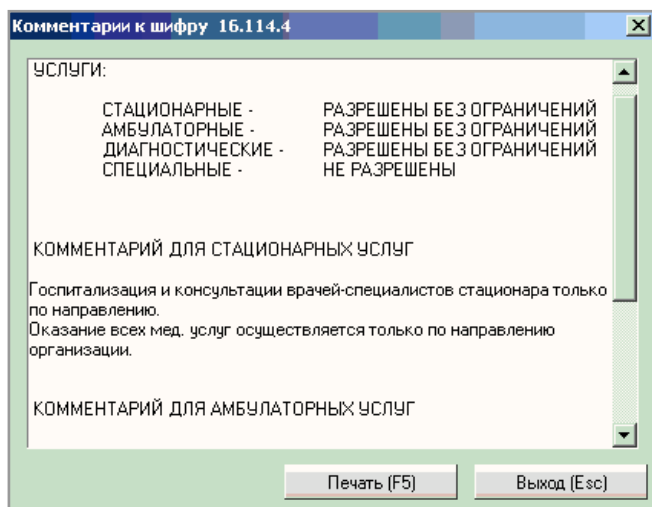
Удалить выбранный шифр можно поэтапно, стиранием цифр во всех трех секциях, или весь сразу.

Для стирания выбранного шифра нажмите кнопку  справа от поля «Шифр» или нажмите клавиши Ctrl+Del (когда курсор установлен в любую секцию поля «Шифр»).

Комментарий к выбранному договору может быть открыт в отдельном окне для просмотра и печати.

Для вызова комментария нажмите кнопку  справа от поля «Шифр» или нажмите клавишу → (стрелка вправо), когда курсор установлен в третьей секции поля «Шифр».

Пример комментария к договору:

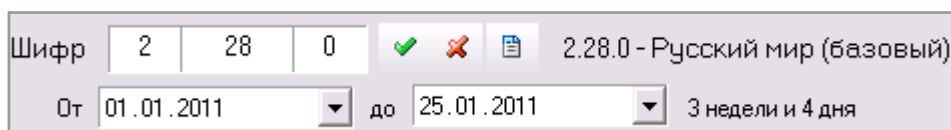


4.3. Установка интервала времени

Установка интервала времени, в котором выполнены интересующие услуги, выполняется в полях «От» и «До».

Для установки интервала времени введите нужные число, месяц и год в поля «От» и «До» или выберите даты из календаря и нажмите Enter.


Обновление дат при ручном вводе производится по нажатию клавиши Enter или автоматически – после ввода последней цифры одного из годов.

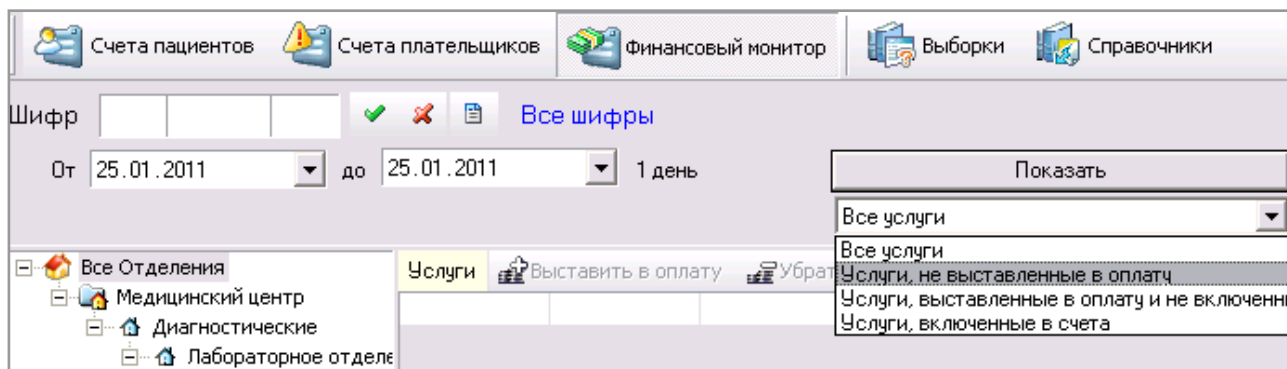


Длительность установленного интервала (в неделях и днях) отображается справа от полей с датами. Если начальная дата превышает конечную, вместо длительности интервала выводится надпись «Неправильный промежуток». По умолчанию начальная и конечная даты равны текущей дате.

4.4. Выбор режима показа

Выбор режима показа выполняется в поле, расположенном под кнопкой «Показать».

Для выбора нужного режима нажмите кнопку  справа от строки «Все услуги» и в выпадающем списке выделите курсором нужную строку, щёлкните левой клавишей мыши или нажмите Enter.



Список режимов содержит четыре варианта – «Все услуги», «Услуги, не выставленные в оплату», «Услуги, выставленные в оплату, но не включенные в счета», «Услуги, включенные в счета». Режим показа фильтрует услуги согласно их статусам. Выбор режима обусловлен целью проверки. Подробно о статусах услуг и выборе режима показа – см. далее, в разделах 4.6.2 и 4.6.3 данного руководства.

4.5. Отображение списка услуг

4.5.1. Общие сведения

После того, как установлены все необходимые фильтры по шифру, интервалу времени и статусу услуг, надо нажать кнопку «Показать». Список услуг, подходящих по условиям фильтров, выводится в правой части окна и имеет разный вид в зависимости от того, какая вкладка активизирована в левом нижнем углу окна «Финансовый монитор» –

«Отделения», «Пациенты» или «Услуги». В любом варианте список содержит один и тот же набор услуг и отличается только порядком их группировки.

4.5.2. Список услуг на вкладке «Отделения»

Рассмотрим вариант списка услуг, который выводится при активизированной вкладке «Отделения». В этом случае после нажатия кнопки «Показать» в дереве отделений, в левой части окна появятся только те отделения, к которым относятся услуги, подходящие по условиям фильтров. Список услуг отображается в правой части окна только после того, как в дереве отделений выделена курсором строка какого-нибудь отделения (группы отделений). Если выбрать строку отделения, имеющего подчиненные уровни, то отобразится суммарный список услуг всех подчиненных отделений.

Дата	Шифр	NN	Фιο	Кол-во	Цена	К оплате	Код	Услуга	Отд.
11.01.2011 10:15:11	2.10.1	2	Иванова Т. В.	1,0	150	150,00	01210	2-Билирубин общий	Лаборатория КДЦ
11.01.2011...	2.10.1	2	Иванова Т. В.	1,0	200	200,00	01707	2-Иммуноглобулин G	Лаборатория КДЦ
11.01.2011...	2.10.1	2	Иванова Т. В.	1,0	200	200,00	01105	2-Анализ крови без ...	Лаборатория КДЦ
11.01.2011...	2.10.1	2	Иванова Т. В.	1,0	250	250,00	01107	2-Длительность ...	Лаборатория КДЦ
11.01.2011...	2.10.1	2	Иванова Т. В.	1,0	700	700,00	S.14160	УЗИ брюшной полости ...	УЗИ
11.01.2011...	2.10.1	2	Иванова Т. В.	1,0	2000	2 000,00	S.21001	MPT головного мозга	Кабинет

4.5.3. Список услуг на вкладке «Пациенты»

Рассмотрим вариант списка услуг, который выводится при активизированной вкладке «Пациенты». В этом случае после нажатия кнопки «Показать» в левой части окна отображаются пациенты, которым выполнены услуги, подходящие по условиям фильтров. В правой части окна выводится список услуг выбранного пациента.

Дата	Шифр	NN	Фιο	Кол-во	Цена	Скидка
11.01.2011 10:15:11	2.10.1	2	Иванова Т. В.	1,0	150	
11.01.2011...	2.10.1	2	Иванова Т. В.	1,0	200	
11.01.2011...	2.10.1	2	Иванова Т. В.	1,0	250	
11.01.2011...	2.10.1	2	Иванова Т. В.	1,0	700	

4.5.4. Список услуг на вкладке «Услуги»

Рассмотрим вариант списка услуг, который выводится при активизированной вкладке «Услуги». В этом случае после нажатия кнопки «Показать» в левой части окна отображаются все названия услуг, выполненных в указанный период и подходящие по условиям фильтров. В правой части окна выводится список пациентов, которым была выполнена выбранная услуга.

Шифр 2 10 1 2.10.1 - Ассист 24

От 01.01.2011 до 30.01.2011 4 недели и Показать

Все услуги

Название	Отделение	Выставлено в оплату за 2011-01-01 2011-01-30	Выставить в оплату Уб				
КТ головного м...	Кабинет компьюте...						
2-Билирубин о...	Лаборатория КДЦ	а	18.01.2011 19:19:24	2.10.1	NN 200	Абикулова Н. В.	Кол-во 1,0 Цен 12
2-Длительность...	Лаборатория КДЦ						
2-Иммуноглобу...	Лаборатория КДЦ						
Амилаза	Лаборатория клин...						
УЗИ брюшной п...	УЗИ						

Строка 1 из 6

Всего 1 1,0

Отделения Пациенты Услуги

4.6. Работа в списке услуг

4.6.1. Общие сведения

Целью работы в списке услуг, который отображается в правой части окна «Финансовый монитор», является проверка статусов услуг и, в случае необходимости - изменение этих статусов. В качестве примера можно привести следующие варианты проверок:

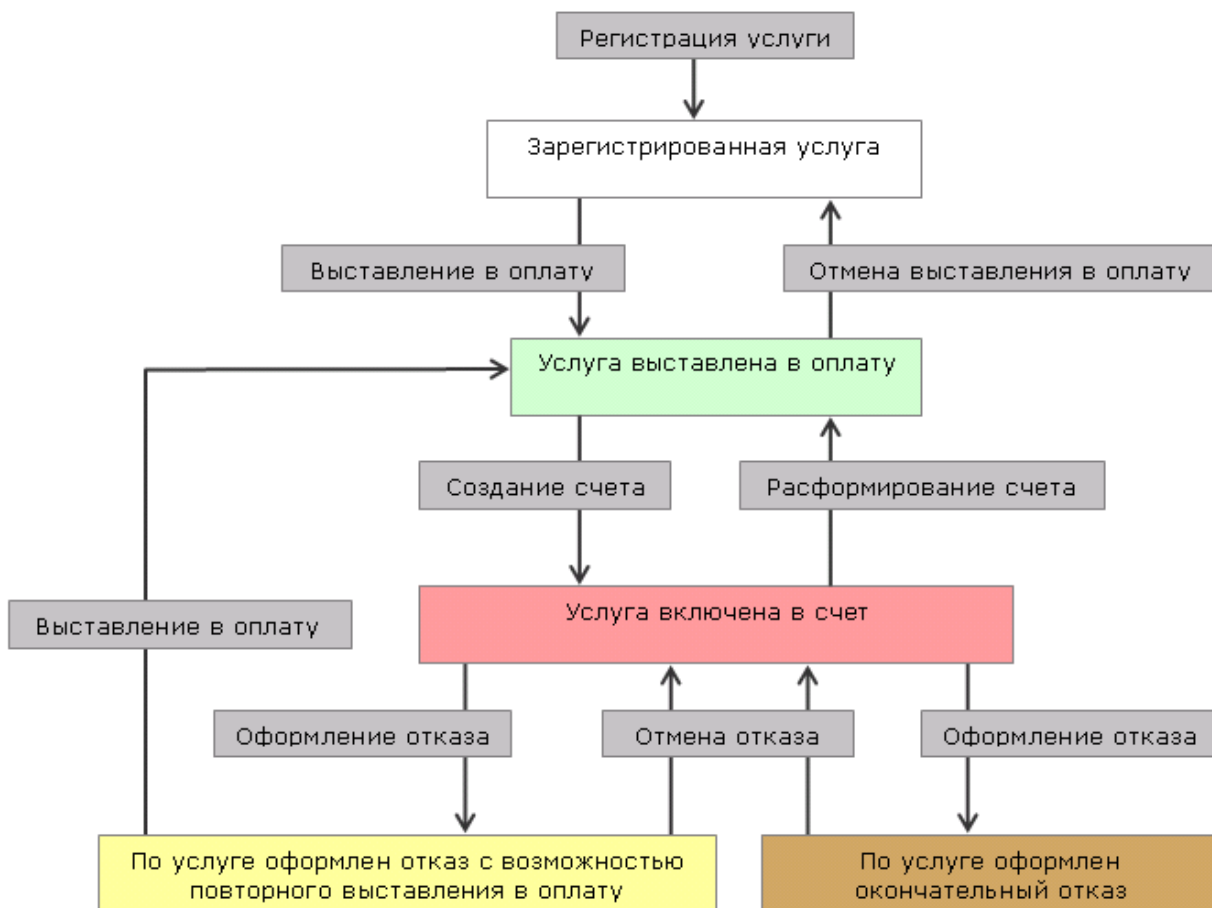
- Перед формированием счетов для плательщиков – проверяется, что все услуги, подлежащие включению в счета за отчетный период, имеют статус «Выставлено в оплату».
- После формирования счетов для плательщиков – проверяется, что в отчетном периоде не осталось услуг, не вошедших в счета.

4.6.2. Статусы услуг

Для обозначения статусов услуг во всех АРМах МИС принята одинаковая цветовая маркировка:

- Белый цвет строки – услуга, которая зарегистрирована пациенту. Это исходное состояние в цикле статусов. Только на этом этапе услуга доступна для редактирования или удаления в регистрационных АРМах системы, при всех следующих статусах это запрещено. Такая услуга не включается в счет до тех пор, пока не будет проверена и не получит следующий статус – «выставлена в оплату».
- Зеленый цвет строки – услуга, выставленная в оплату, т.е. проверенная и готовая для включения в счет. При выставлении в оплату фиксируется цена услуги, действующая на дату ее выполнения. На этом этапе для услуги можно убрать выставление в оплату и таким образом вернуть услугу в исходный («белый») статус.
- Красный цвет строки – услуга, входящая в счет. В случае расформирования счета услуге возвращается статус «выставлена в оплату» («зеленый») статус).
- Желтый цвет строки – услуга, входящая в счет, по которой оформлен отказ с возможностью повторного выставления в оплату («не окончательный» отказ). Такую услугу можно снова выставить в оплату и затем включить в повторный счет. Также на этом этапе можно отменить отказ и вернуть услугу в «красный» статус.
- Коричневый цвет строки – услуга, входящая в счет, по которой оформлен окончательный отказ. На этом этапе возможна только отмена отказа и возврат услуги к «красному» статусу.

На приведенной ниже схеме показаны варианты изменения статуса услуг:



На рисунке внизу показаны все варианты статусов услуг, которые можно увидеть в окне «Финансовый монитор».

Шифр 2 10 1 2.10.1 - Ассист 24

От 01.01.2011 до 30.01.2011 4 недели и

Показать

Все услуги

Выставлено в оплату за 2011-01-01 2011-01-30										
	Дата	Шифр	NN	Фиио	▲	Кол-во	Цена	Скидка	ОМС	К
a	18.01.2011 ...	2.10.1	200	Абикулова Н. В.		1,0	1285	0	0	
a	19.01.2011 ...	2.10.1	200	Абикулова Н. В.		1,0	0	0	0	
a	26.01.2011 ...	2.10.1	200	Абикулова Н. В.		1,0	150	0	0	
a	11.01.2011 ...	2.10.1	2	Иванова Т. В.		1,0	700	0	0	
a	11.01.2011 10:15:11	2.10.1	2	Иванова Т. В.		1,0	150	0	0	
a	11.01.2011 ...	2.10.1	2	Иванова Т. В.		1,0	200	0	0	
a	11.01.2011 ...	2.10.1	2	Иванова Т. В.		1,0	250	0	0	
a	26.01.2011 ...	2.10.1	10	Рюмина Е. П.		1,0	200	0	0	
Всего 8						8,0				

4.6.3. Анализ списка услуг

В зависимости от цели проверки выбирается необходимый режим показа списка услуг (в поле под кнопкой «Показать»). Например:

- 1) Если проверка выполняется перед формированием счетов – то целью проверки является поиск услуг, не выставленных в оплату за отчетный период, поскольку такие услуги не войдут в счета. В этом случае надо выбрать режим показа «Услуги, не выставленные в оплату». В идеале список должен быть пустым. Если же такие услуги будут обнаружены и отобразятся в списке (строки белого цвета), то далее необходимо выставить все эти услуги в оплату (сделать «зелеными»).
- 2) Если проверка выполняется после формирования счетов – то целью проверки является поиск услуг, не вошедших в счета отчетного периода. В этом случае надо выбрать режим показа «Услуги, выставленные в оплату и не включенные в счета». В идеале список должен быть пустым. Если же такие услуги будут обнаружены и отобразятся в списке (строки зеленого цвета), то далее необходимо переформировать счета, чтобы в них вошли недостающие услуги.

- 3) Режим показа «Все услуги» можно использовать для любых проверок, поскольку он отображает услуги всех статусов. Если в результате анализа выявлены ошибочно зарегистрированные услуги («белые» или «зеленые»), которые не должны быть включены в счета, в списке услуг можно только снять выставление в оплату. Удаление услуг в АРМЕ «Финансы» не предусмотрено, его надо выполнять в каком-нибудь регистрационном АРМЕ.
- 4) Режим «Услуги, включенные в счета» можно использовать при просмотре и обработке отказов, поскольку он отображает услуги «красного», «желтого» и «коричневого» статусов.

4.6.4. Изменение статусов услуг

Если в результате анализа выявлены услуги, для которых требуется изменение статуса, эти изменения можно выполнить непосредственно в списке услуг. Все режимы изменения статуса вызываются кнопками на правой инструментальной панели над списком услуг. Имеется четыре режима изменения статуса:

1) Выставить в оплату

Работает для одной услуги, выделенной курсором. Изменяет «белый» статус на «зеленый», а также «желтый» - на «зеленый». Кнопка неактивна, если для услуги не предусмотрено данное изменение статуса, т.е. для «красных» и «коричневых» статусов.

2) Выставить всё в оплату

Работает для всего списка услуг. Изменяет все имеющиеся в списке «белые» и «желтые» статусы на «зеленые». Кнопка неактивна, если в списке нет услуг с «белым» или «желтым» статусом.

Для выставления в оплату одной услуги выделите курсором нужную услугу и нажмите кнопку «Выставить в оплату». Для выставления в оплату всех возможных услуг нажмите кнопку «Выставить всё в оплату».

Если услуга является бесплатной либо цена на данную не задана, при выставлении услуги в оплату выводится дополнительный вопрос. Услуги без цены – это услуги, которые по условиям договора не оплачиваются страховой компанией, но должны быть включены в расшифровку счета (например, услуга «Переоформление карты» и т.п.).

3) Убрать из оплаты

Работает для одной услуги, выделенной курсором. Изменяет «зеленый» статус на «белый» (или на «желтый», в зависимости от исходного статуса). Кнопка неактивна, если для услуги не предусмотрено данное изменение статуса, т.е. для «красных», «желтых» и «коричневых» статусов.

4) Убрать всё из оплаты

Работает для всего списка услуг. Изменяет все имеющиеся в списке «зеленые» статусы на «белые» (или на «желтые», в зависимости от исходного статуса). Кнопка неактивна, если в списке нет услуг с «зеленым» статусом.

Для исключения из оплаты одной услуги выделите курсором нужную услугу и нажмите кнопку «Убрать из оплаты». Для исключения из оплаты всех возможных услуг нажмите кнопку «Убрать всё из оплаты».

5. СЧЕТА ПЛАТЕЛЬЩИКОВ

5.1. Общие сведения

Как следует из названия, раздел «Счета плательщиков» является основным режимом работы со счетами плательщиков (договоров, страховых компаний). Здесь можно сформировать, пересчитать, расформировать счет, получить все необходимые распечатки по счету, обработать отказы.

Для вызова раздела выберите пункт верхнего меню «Финансы» и далее – пункт меню «Счета плательщиков» или нажмите кнопку «Счета плательщиков» на главной инструментальной панели.

Рабочее окно раздела состоит из двух частей – в левой части окна, при активизированной нижней вкладке «Шифры и счета», выводится список шифров договоров. В правой верхней части окна выводится список счетов по выбранному шифру. В правой нижней части окна выводится список услуг по выбранному счету.

Шифр	Компания	Назван	Дата форм.	Номер	Бухг.номер	Дата оплаты	Интервал услуг	Кол-во услуг	Интервал счета	К оплате
2.10.1	Ассист 24	Ассист 24	11.01.2011	b549----		11.01.2011 - 11.01.2011		6	01.01.2011 - 31.01.2011	3 500,00
2.11.1	УралСиб ...	"УралСиб"	11.01.2011	b548----			11.11.2010 - 03.12.2010	4	01.11.2010 - 31.12.2010	1 350,00
Всего 2										
Услуги, входящие в счет										
с/а	Дата	№	Пациент	Код	Услуга	Врач	Кол-во	Цена	Сумма	ОМС
а	11.01.2011	2	Иванова Татьяна ...	S.14160	УЗИ брюшной полости обзорная		1	700,00	700,00	0,00
а	11.01.2011	2	Иванова Татьяна ...	S.21001	МРТ головного мозга		1	2 000,00	2 000,00	0,00
а	11.01.2011	2	Иванова Татьяна ...	01105	2-Анализ крови без подсчёта ...		1	200,00	200,00	0,00
а	11.01.2011	2	Иванова Татьяна ...	01107	2-Длительность кровотечения по ...		1	250,00	250,00	0,00
а	11.01.2011	2	Иванова Татьяна ...	01210	2-Билирубин общий		1	150,00	150,00	0,00
а	11.01.2011	2	Иванова Татьяна ...	01707	2-Иммуноглобулин G		1	200,00	200,00	0,00
Всего 6									3 500,00	0,00

На верхней инструментальной панели имеются поля фильтров, позволяющих ограничить отображаемые списки:

- 1) Поле «--Все шифры--» (крайнее слева) – содержит список групп шифров и позволяет вывести на экран ограниченный список договоров выбранной группы. Группировать шифры можно по источнику финансирования (ОМС, ДМС, Наличная оплата и т.п.). Кроме того, группировка удобна, если формированием счетов для разных групп договоров занимаются разные сотрудники, тогда в качестве названия группы назначается фамилия сотрудника. Группы договоров создаются в АРМе «Контент», в разделе «Атрибуты», названия групп – произвольные. Вариант «Все шифры» отображает полный список договоров. Выбранная группа запоминается при следующих запусках модуля.


Формировать счета можно по шифрам с любым источником финансирования, в соответствии с потребностями клиники. В ряде клиник практикуется формирование счетов по шифрам наличной оплаты. Эти счета используются для автоматизированного расчета зарплаты исполнителям услуг. Также в данном разделе модуля можно формировать счета для страховых компаний ОМС. Счета ОМС выгружаются далее специальным модулем (xLU-Конвертер) для передачи в ТерФонд ОМС. Этим же модулем загружаются отказы по счетам.

The screenshot shows a software interface with a menu bar containing icons for 'Счета пациентов', 'Счета плательщиков', 'Финансовый монитор', 'Выборки', and 'Справочники'. Below the menu bar, there are several fields: a dropdown menu for '---Все шифры---', a field for 'Финансовый год: 2011', and a dropdown for 'Типы счетов: Все счета'. A table is displayed with columns for 'Название', 'Счета по шифру', 'Дата формирования', 'Бухг.номер', 'Дата оплаты', and 'Интервал услуг'. A dropdown menu is open over the 'Финансовый год' field, showing a list of years from 2006 to 2011. Below the table, there are buttons for 'Счета' and 'Печать', and a section for 'Услуги, входящие в счет' with a table of services.

Название	Счета по шифру	Дата формирования	Бухг.номер	Дата оплаты	Интервал услуг
---Все шифры---					
Гарант. письма					
ДМС		11.01.2011			18.01.2011 - 26.01.2011
Иванова А.А.		11.01.2011			-
ОМС					
Петрова Н.Н.					
Профосмотры					
Сотрудники					
Юр. лица					

с/а	Дата	№	Пациент	Код	Услуга
а	11.01.2011	2	Иванова Татьяна ...	S.14160	УЗИ брюшной полости обзорн
а	11.01.2011	2	Иванова Татьяна ...	S.21001	МРТ головного мозга

- 2) Поле «Финансовый год» - отображает список всех лет, в которых формировались счета. По умолчанию выводится текущий год.
- 3) Поле «Типы счетов» - не используется. Вариант «Все счета», который выводится по умолчанию, менять не требуется.

Для установки любого фильтра установите курсор в поле фильтра и нажмите кнопку  справа от поля. Выделите курсором нужную строку в выпадающем списке и нажмите Enter или дважды щёлкните левой клавишей мыши.

5.2. Формирование счета

Перед формированием счетов, как правило, необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Получить подтверждение операторов (регистраторов) о том, что все услуги за отчетный период (как правило, за истекший месяц) зарегистрированы пациентам.
- 2) Проверить, что все услуги, подлежащие включению в счета, имеют статус «Выставлено в оплату». Если счета формируются для плательщика – проверка выполняется в разделе «Финансовый монитор». Если счета формируются для отдельных пациентов, проверку можно выполнять как в разделе «Финансовый монитор», так и в разделе «Счета пациентов».

Счета формируются поочередно, для каждого выбранного шифра договора. Перед формированием счета надо убедиться, что установлен текущий финансовый год. Если год был изменен (например, для просмотра счетов за предыдущие годы), то новый счет сразу не отобразится на экране, поскольку дата формирования счета по умолчанию равна текущей дате. Для отображения нового счета надо будет вернуть текущий финансовый год.

Для формирования счета выделите курсором нужный шифр в левой части окна и нажмите кнопку «Счета» на правой верхней инструментальной панели. Далее выберите пункт меню «Создать счет». Установите даты в окне «Параметры для формирования счёта» и нажмите «Выбрать».

В счёт включаются выставленные в оплату амбулаторные услуги, которые были оказаны пациентам в указанный промежуток времени. Также в счёт включаются выставленные в оплату стационарные услуги пациентов с закрытой госпитализацией, если дата закрытия госпитализации попадает в указанный промежуток времени.

Счет не формируется, если нет подходящих услуг. В этом случае выводится сообщение «За указанный промежуток времени нет амбулаторных услуг и закрытых историй лечения для выставления в оплату».

Сформированный счет отображается в правой верхней части экрана. Список услуг по счету отображается в правой нижней части экрана. Номер по БД присваивается счету автоматически.

Шифр	Компания	Название	Дата форм.	Номер	Бухг.номер	Дата оплаты	Интервал услуг	Кол-во услуг	Интервал счета	К оплате	
2.10.1	Ассист 24	Ассист 24	11.01.2011	b549----			11.01.2011 - 11.01.2011	6	01.01.2011 - 31.01.2011	3 500,00	
2.11.1	УралСиб	УралСиб	11.01.2011	b548----			11.11.2010 - 03.12.2010	4	01.11.2010 - 31.12.2010	1 350,00	
Всего 2											
Услуги, входящие в счет											
с/а	Дата	№	Пациент	Код	Услуга	Врач	Кол-во	Цена	Сумма	ОМС	
а	11.01.2011	2	Иванова Татьяна ...	S.14160	УЗИ брюшной полости обзорная		1	700,00	700,00	0,00	
а	11.01.2011	2	Иванова Татьяна ...	S.21001	МРТ головного мозга		1	2 000,00	2 000,00	0,00	
а	11.01.2011	2	Иванова Татьяна ...	01105	2-Анализ крови без подсчета ...		1	200,00	200,00	0,00	
а	11.01.2011	2	Иванова Татьяна ...	01107	2-Длительность кровотечения по ...		1	250,00	250,00	0,00	
а	11.01.2011	2	Иванова Татьяна ...	01210	2-Билирубин общий		1	150,00	150,00	0,00	
а	11.01.2011	2	Иванова Татьяна ...	01707	2-Иммуноглобулин G		1	200,00	200,00	0,00	
Всего 6										3 500,00	0,00

После формирования счетов для плательщиков можно выполнить проверку наличия в отчетном периоде услуг, не вошедших в счета (см. раздел 4.6.3 данного руководства).

5.3. Бухгалтерский номера счета

После формирования счета ему необходимо присвоить бухгалтерский номер, т.е. номер по которому счет проходит в бухгалтерской системе.

Для ввода номера установите курсор в ячейку «Бухг. номер» в строке нужного счета. Введите нужные цифры на клавиатуре и закройте ячейку клавишей Enter.

5.4. Печатные формы для счета

Все варианты необходимых печатных форм для счета (расшифровка, акт, счет-фактура) вызываются по кнопке «Печать». Список печатных форм является настраиваемым.

Для получения печатной формы выделите курсором нужную строку в списке счетов и нажмите кнопку «Печать» на правой верхней инструментальной панели. Выберите название нужной формы и нажмите Enter.

5.5. Ввод даты оплаты счета

Дата оплаты счета проставляется позже, после перечисления денег по счету.

Для ввода даты установите курсор в ячейку «Дата оплаты» в строке нужного счета и нажмите Enter или нажмите кнопку «Счета» на инструментальной панели и выберите пункт меню «Смена даты окончательной оплаты счета». Введите нужную дату в окне «Смена даты окончательной оплаты счета» и нажмите кнопку «Выбрать».

Изменение и удаление даты оплаты также выполняется в окне «Смена даты окончательной оплаты счета».

Для изменения (удаления) даты установите курсор в ячейку «Дата оплаты» и нажмите Enter. Отредактируйте или очистите (клавишей Del) поле «Новая дата» и нажмите кнопку «Выбрать».

5.6. Изменение даты формирования счета

Дата формирования счета назначается автоматически и равна текущей дате. При необходимости ее можно изменить вручную. Изменение даты не затрагивает никаких параметров счета.

Для изменения даты установите курсор в строку нужного счета и нажмите кнопку «Счета» на инструментальной панели. Выберите пункт меню «Изменить дату формирования счета». Отредактируйте поле «Новая дата» в окне «Установка новой даты формирования счета» и нажмите кнопку «Выбрать».

5.7. Виды счетов

Список видов счетов, который открывается при нажатии кнопки «Счета», включает следующие варианты:

№	Название пункта меню	Описание счета
1	Создать счет	Включает все виды услуг: — Выставленные в оплату амбулаторные услуги, которые были оказаны пациентам в указанный промежуток времени — Выставленные в оплату стационарные услуги пациентов с закрытой госпитализацией, если дата закрытия госпитализации попадает в указанный промежуток времени
2	Создать амбулаторный счет	Включает только амбулаторные услуги
3	Создать стационарный счет	Включает только стационарные услуги
4	Создать счет на выездные посещения	Разные варианты счетов, каждый из которых включает конкретный набор услуг. Настраиваются по требованию заказчика. При использовании данных видов счетов, описанные наборы услуг не включаются в счета из п.п. 1, 2, 3.
5	Создать счет на приемное отделение	
6	Создать счет на круглосуточный стационар	
7	Создать счет на дневной стационар	
8	Создать счет на стоматологию	
9	Создать счет на услуги центра здоровья	

10	Создать счет на одного пациента	Режимы зарезервированы. В данном разделе модуля не используются. См. раздел «Счета пациентов».
11	Создать амбулаторный счет на одного пациента	
12	Создать стационарный счет на одного пациента	
13	Создать счет с пересчетом по преискуранту	Включает все виды услуг (амбулаторные и стационарные). Применяется в случае, если цены оказанных услуг, а также коэффициенты скидок (наценок) изменились задним числом и счет надо сформировать с учетом изменившихся цен. В базовом варианте (во всех перечисленные выше режимах) счет создается по ценам, действующим на дату оказания услуги, т.к. цена услуги фиксируется в момент выставления ее в оплату.
14	Создать счет на одного пациента с пересчетом по преискуранту	Режим зарезервирован. В данном разделе модуля не используется. См. раздел «Счета пациентов».

5.8. Пересчет счета

Имеется два режима пересчета счета:

- 1) Пересчитать счет - применяется в случае, если цены оказанных услуг, а также коэффициенты скидок (наценок) изменились задним числом и счет надо пересчитать с учетом изменившихся цен.
- 2) Для пересчета счета установите курсор в строку нужного счета и нажмите кнопку «Счета». Выберите пункт «Пересчитать счет». Нажмите «Да» для подтверждения.
- 3) Пересчитать счет на выбранную дату – может применяться, если у услуг имеются разные цены, действующие в разные периоды. Счет пересчитывается по ценам, которые действуют на выбранную пользователем дату.

Для пересчета счета на дату установите курсор в строку нужного счета и нажмите кнопку «Счета». Выберите пункт «Пересчитать счет на выбранную дату». Отредактируйте поле «Новая дата» в окне «Установка даты для пересчета счета». Нажмите «Да» для подтверждения.

На приведенных ниже рисунках показано, как меняются суммы счета в разных режимах пересчета.

Например, в счет входит услуга, оказанная 18.01.2011. Ее цена составляла 1285 руб.

Дата форм.	Номер	Бухг.номер	Дата оплаты	Интервал услуг	Кол-во услуг	Интервал счета	К оплате	Сумма отка
31.01.2011	b579----			18.01.2011 - 26.01.2011	4	01.01.2011 - 31.01.2011	1 842,50	
01.01.2011	b567----			-		01.01.2011 - 13.01.2011	3 500,00	

Всего 2

с/а	Дата	№	Пациент	Код	Услуга	Врач	Кол-во	Цена	Сумма	ОМС	Скидка	К оплате
a	18.01.2011	200	Абикулова ...	S.21010	КТ головного мозга с в/в ...		1	1 285,00	1 285,00	0,00	0,00	1 285,00
a	26.01.2011	200	Абикулова ...	01210	2-Билирубин общий		1	150,00	150,00	0,00	0,00	150,00
a	26.01.2011	200	Абикулова ...	S.1642	Консультация		1	207,50	207,50	0,00	0,00	207,50
a	26.01.2011	10	Рюмина ...	01707	2-Иммуноглобулин G		1	200,00	200,00	0,00	0,00	200,00

Преискурант поменяли задним числом и цена данной услуги, действующая в период с 01.01.2011 по 31.01.2011, стала 1300 руб. Кроме того, на рисунке справа видно, что услуги есть другие ценовые строки, действующие в разные периоды времени (приведена карточка услуги из АРМа «Экономист»).

Изменение карточки услуги: S.21010 - КТ головн			
Услуги на отделениях		Скидки	Таб
Основная информация			
Код услуги	S.21010	Код	
Название услуги	КТ головного мозга с в/в контрастным		
Преискурант			
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="i"/> проверить периоды			
	Дата с	Дата по	Обычная
			Б/нал.
			Нал.
	01.02.2011		1 400,00
	01.01.2011	31.01.2011	1 300,00
	01.04.2009	31.12.2010	1 000,00

Если применять режим «Пересчитать счет» - сумма счета изменится с учетом новой цены, действующей в период оказания услуги (с 01.01.2011 по 31.01.2011) – 1300 руб.

Дата форм.	Номер	Бухг.номер	Дата оплаты	Интервал услуг	Кол-во услуг	Интервал счета	К оплате	Сумма отказов
31.01.2011	b579----			18.01.2011 - 26.01.2011	4	01.01.2011 - 31.01.2011	1 857,50	
01.01.2011	b567----			-		01.01.2011 - 13.01.2011	3 500,00	

Всего 2

с/а	Дата	№	Пациент	Код	Услуга	Врач	Кол-во	Цена	Сумма	ОМС	Скидка	К оплате
а	18.01.2011	200	Абикулова ...	S.21010	КТ головного мозга с в/в ...		1	1 300,00	1 300,00	0,00	0,00	1 300,00
а	26.01.2011	200	Абикулова ...	01210	2-Билирубин общий		1	150,00	150,00	0,00	0,00	150,00
а	26.01.2011	200	Абикулова ...	S.1642	Консультация		1	207,50	207,50	0,00	0,00	207,50
а	26.01.2011	10	Рюмина ...	01707	2-Иммуноглобулин G		1	200,00	200,00	0,00	0,00	200,00

Если применять режим «Пересчитать счет на выбранную дату», то указав дату пересчета, можно установить разную цену услуги. Например, если указать дату пересчета - 01.02.2011 – то счет будет пересчитан с учетом цены в 1400 руб.

Дата форм.	Номер	Бухг.номер	Дата оплаты	Интервал услуг	Кол-во услуг	Интервал счета	К оплате	Сумма отказов
31.01.2011	b579----			18.01.2011 - 26.01.2011	4	01.01.2011 - 31.01.2011	1 957,50	
01.01.2011	b567----			-		01.01.2011 - 13.01.2011	3 500,00	

Всего 2

с/а	Дата	№	Пациент	Код	Услуга	Врач	Кол-во	Цена	Сумма	ОМС	Скидка	К оплате
а	18.01.2011	200	Абикулова ...	S.21010	КТ головного мозга с в/в ...		1	1 400,00	1 400,00	0,00	0,00	1 400,00
а	26.01.2011	200	Абикулова ...	01210	2-Билирубин общий		1	150,00	150,00	0,00	0,00	150,00
а	26.01.2011	200	Абикулова ...	S.1642	Консультация		1	207,50	207,50	0,00	0,00	207,50
а	26.01.2011	10	Рюмина ...	01707	2-Иммуноглобулин G		1	200,00	200,00	0,00	0,00	200,00

5.9. Расформирование счета

Расформирование счета может выполняться в различных ситуациях. Например, если был неправильно указан интервал счета или обнаружены услуги, не включенные в счет и т.п. При расформировании удаляется весь счет, а входящие в него услуги возвращаются из «красного» статуса в «зеленый».

Для расформирования счета установите курсор в строку нужного счета и нажмите кнопку «Счета». Выберите пункт «Расформировать счет». Нажмите «Да» для подтверждения.

Расформирование счета запрещено, если в счете имеются отказы.

5.10. Обработка отказов

5.10.1. Общие сведения

Работа с отказами в текущей версии АРМа включает следующие этапы:

- Регистрация отказа по услуге
- Повторное выставление услуг в оплату – только для «не окончательного» отказа.
- Формирование счетов по услугам, повторно выставленным в оплату

5.10.2. Регистрация отказа

Регистрация отказов может выполняться как вручную, так и автоматически. Автоматическая загрузка отказов ведется для счетов ОМС при помощи специального модуля (xLU-Конвертер). Ручная регистрация выполняется в списке услуг по выбранному счету – в правой нижней части окна «Счета плательщиков».

Для регистрации отказа установите курсор в строку выбранной услуги и нажмите кнопку «Отказ» на инструментальной панели над списком услуг. Заполните поля в окне «Отказ от оплаты услуги» и нажмите «Да».

В окне «Отказ от оплаты услуги» заполняются поля:

- 1) Тип отказа – выбирается из списка. Как было сказано выше, в системе имеется два типа отказов с разным алгоритмом обработки – окончательные отказы и отказы с возможностью повторного выставления в оплату («не окончательные»).

Вниманию администратора. Справочник типов отказов ведется в АРМе «Контент» (простой справочник с кодом 105). В эталонном варианте справочник содержит две записи с произвольными названиями, поясняющими смысл отказа – например, «Окончательный отказ» (системный код=1) и «Услуга может быть выставлена повторно» (системный код=2). Если есть необходимость вести в справочнике типов отказов несколько записей с разными названиями, надо присвоить им системный код 1 или 2.

- 2) Дата отказа - произвольная, по умолчанию – текущая.
- 3) Сумма отказа – должна быть равна исходной стоимости услуги.
- 4) Причина отказа – выбирается из списка.

Внимание администратора. Справочник причин отказов ведется в АРМе «Контент» (простой справочник с кодом 106).

- 5) Комментарий – произвольный.

После сохранения отказа строка услуги приобретает цвет:

- Желтый – если оформлен «не окончательный» отказ, т.е. услугу можно снова выставить в оплату и затем включить в повторный счет.
- Коричневый – если оформлен «окончательный» отказ, т.е. услугу нельзя перевыставить в оплату.

Дата форми.	Номер	Бухг...	Дата ...	Интервал услуг	Кол-во ...	Интервал счета	К оплате	Сумма отказов	К оплате с учётом отказов	Скидка
01.02.2011	b584----		18.01.2011 - ...	4	01.01.2011 - ...	1 857,50	1 300,00	557,50	0,00	
01.01.2011	b567----		-		01.01.2011 - ...	3 500,00		3 500,00	0,00	
Всего 2										

с/а	Дата	№	Пациент	Код	Услуга	Врач	Кол-во	Цена	Сумма	ОМС	Скидка	К оплате	Отказ
a	18.01.2011	200	Абикулова ...	S.21010	КТ головного мозга с в/в ...		1	1 300,00	1 300,00	0,00	0,00	1 300,00	1 300,00
a	26.01.2011	200	Абикулова ...	01210	2-Билирубин общий		1	150,00	150,00	0,00	0,00	150,00	0,00
a	26.01.2011	200	Абикулова ...	S.1642	Консультация		1	207,50	207,50	0,00	0,00	207,50	0,00
a	26.01.2011	10	Рюмина ...	01707	2-Иммуноглобулин G		1	200,00	200,00	0,00	0,00	200,00	0,00
Всего 4									1 857,50	0,00	0,00	1 857,50	1 300,00

Сумма отказа отображается как в строке услуги, так и в строке счета.

5.10.3. Просмотр и изменение отказа

Карточку отказа можно открыть для просмотра или редактирования.

Для просмотра/изменения отказа установите курсор в строку услуги с отказом и нажмите Enter или дважды щелкните левой клавишей мыши. Отредактируйте поля в окне «Отказ от оплаты услуги» и нажмите «Да».

Изменять тип «не окончательного» отказа можно только до того момента, пока услуга не перевыставлена в оплату и не включена в новый счет.

5.10.4. Отмена отказа

Отмена отказа представляет собой удаление отказа и возврат услуг в «красный» статус.

Для отмены отказа установите курсор в строку услуги с отказом и нажмите кнопку «Отмена отказа». Нажмите «Да» в окне сообщения «Вы действительно хотите отменить отказ?».

Отменять «не окончательный» отказ можно только до того момента, пока услуга не перевыставлена в оплату и не включена в новый счет.

5.10.5. Повторное выставление в оплату

Услуги из «не окончательных» отказов можно перевыставить в оплату и затем сформировать по ним новые счета. Перед выставлением в оплату следует внести исправления согласно требованиям, указанным в причине отказа, например, уточнить полис или адрес пациента, изменить шифр услуги (т.е. изменить страховую компанию) и т.д.

В текущей версии АРМа «Финансы» перевыставление в оплату можно выполнять только в разделе «Финансовый монитор». Порядок работы при перевыставлении – тот же, что описан в разделе данного руководства, т.е. режимы выставления в оплату доступны только для услуг с «желтым» статусом и недоступны для услуг с «коричневым» статусом.

Шифр 2 10 1 2.10.1 - Ассист 24

От 01.01.2011 до 30.01.2011 4 недели и Показать

Все услуги

Дата	Шифр	NN	Фиио	Кол-во	Цена	Скидка	ОМС
18.01.2011 ...	2.10.1	200	Абикулова Н. В.	1,0	1285	0	0
19.01.2011 ...	2.10.1	200	Абикулова Н. В.	1,0	0	0	0
26.01.2011 ...	2.10.1	200	Абикулова Н. В.	1,0	150	0	0
11.01.2011 ...	2.10.1	2	Иванова Т. В.	1,0	700	0	0
11.01.2011 ... 10:15:11	2.10.1	2	Иванова Т. В.	1,0	150	0	0
11.01.2011 ...	2.10.1	2	Иванова Т. В.	1,0	200	0	0
11.01.2011 ...	2.10.1	2	Иванова Т. В.	1,0	250	0	0
26.01.2011 ...	2.10.1	10	Рюмина Е. П.	1,0	200	0	0

Всего 8 8,0

После повторного выставления в оплату можно сформировать счета по отказным услугам. Порядок формирования счетов – тот же, что описан в разделе данного руководства.

6. ФИНАНСОВАЯ ДИАГРАММА

6.1. Общие сведения

В разделе «Финансовая диаграмма» отображается график счетов, выставленных плательщикам.

Для вызова раздела выберите пункт верхнего меню «Финансы» и далее – пункт меню «Счета плательщиков» или нажмите кнопку «Счета плательщиков» на главной инструментальной панели. Активизируйте закладку «Финансовая диаграмма» в левом нижнем углу экрана. Для продолжения работы нажмите «ОК» в окне сообщения «Построение диаграммы по всем шифрам занимает слишком много времени. Пожалуйста, выберите группу шифров».

Для отображения графика необходимо заполнить поля фильтров, расположенных в верхней части окна. Порядок заполнения полей – тот же, что на закладке «Шифры и счета» (см. раздел 5 данного руководства):

— Поле «--Все шифры--» (крайнее слева) – содержит список групп шифров.

Счета пациентов Счета плательщиков Финансовый монитор Выборки Справочники

--Все шифры-- Финансовый год: 2011 Типы счетов: Все счета

Название: ---Все шифры---

Гарант. письма

ДМС

Иванова А.А.

ОМС

Петрова Н.Н.

Профосмотры

Сотрудники

Юр. лица

Строка 8 из 21

Финансовый год: 2011

Год: 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011


Строки

№	Пациент	Услуга	с/а	Кол-во	Цена	Су
Всего 0						

Шифры и счета / Финансовая диаграмма

— Поле «Финансовый год» - отображает список всех лет, в которых формировались счета. По умолчанию выводится текущий год.

— Поле «Типы счетов» - не используется. Вариант «Все счета, который выводится по умолчанию, менять не требуется.

Для установки любого фильтра установите курсор в поле фильтра и нажмите кнопку  справа от поля. Выделите курсором нужную строку в выпадающем списке и нажмите Enter или дважды щёлкните левой клавишей мыши.

При наличии счетов, подходящих по условиям фильтров, они сразу выводятся на экран. Каждый счет отображается в виде прямоугольника голубого цвета. Длина прямоугольника соответствует интервалу счета. При наличии нескольких счетов в одном интервале времени по одному шифру, прямоугольники счетов располагаются друг под другом. Основная информация по счету отображается в окне всплывающей подсказки, которая появляется при подведении указателя мыши к нужному прямоугольнику.

Счета пациентов	Счета плательщиков	Финансовый монитор	Выборки	Справочники		
ДМС	Финансовый год: 2011	Типы счетов: Все счета				
Шифры	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь
2.08.1						
2.09.1						
2.10.1						
2.11.1						
2.11.85						
2.11.96						
2.13.1						
2.14.1						
2.15.1						

Номер: b574----

Дата: 01.01.2000

Период: 01.01.2011 - 19.01.2011

Сумма: 1300

ОМС: 0

Скидка: 0

Итого: 1300

Список услуг по интересующему счету можно просмотреть в нижней половине окна.

Для просмотра услуг по счету подведите указатель мыши к нужному прямоугольнику и нажмите левую клавишу мыши.

Выбранный счет выделяется красным цветом.

ДМС	Финансовый год: 2004	Типы счетов: Все счета									
Шифры	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь
1.02.4											
1.02.44											
1.03.41											
1.03.46											

Расшифровка по счету плательщика: 1.03.41 - ФГУП "Центральное конструкторское бюро машиностроения"									
№	Пациент	Услуга	Кол-во	Цена	Сумма	ОМС	Скидка	К оплате	
243955	Стокозова Наталья	разовое посещение врача	1	160,00	160,00	0,00	0,00	160,00	
34333	Сюртукова	1 койко-день	10	480,00	4 800,00	0,00	2 400,00	2 400,00	
215012	Тарасов Анатолий	1 койко-день	16	500,00	8 000,00	1 541,19	3 229,41	3 229,40	
215012	Тарасов Анатолий	ИФА: гепатит В (HВ-s - антиген)	1	180,00	180,00	0,00	0,00	180,00	
215012	Тарасов Анатолий	КТ: околоносовые пазухи	1	1 500,00	1 500,00	0,00	0,00	1 500,00	

Из графика счетов можно перейти в раздел «Шифры и счета» - непосредственно к выбранному счету.

Для перехода к выбранному счету в раздел «Шифры и счета» подведите указатель мыши к нужному прямоугольнику и дважды щелкните левой клавишей мыши.

7. СЧЕТА ПАЦИЕНТОВ

7.1. Общие сведения

В разделе «Счета пациентов» формируются счета для отдельных пациентов. Здесь же для выбранного пациента выполняется проверка (а при необходимости – изменение) статусов услуг, подлежащих включению в счет. Кроме того, имеются режимы редактирования личных данных и полисов пациента. Регистрация услуг в данном разделе не предусмотрена.

Для вызова раздела выберите пункт верхнего меню «Финансы» и далее – пункт меню «Счета пациентов», или нажмите кнопку «Счета пациентов» на инструментальной панели.

Рабочее окно «Счета пациентов» состоит из четырех частей. В левой верхней части окна выводится список пациентов, отобранных для текущей работы. В левой нижней части окна выводится список шифров и полисов выбранного пациента. В правой верхней части окна выводится список услуг, оказанных выбранному пациенту за указанный промежуток времени или список его счетов (в зависимости от активизированной вкладки). В правой нижней части окна выводится список услуг, выставленных в оплату или список услуг по выбранному счету. Каждая часть рабочего окна имеет индивидуальную инструментальную панель.

АРМ "Финансы" - [БД: SRV_ETALON; Пользователь: Сотрудник разработчика]

Финансы Отчеты Помощь

Счета пациентов Счета плательщиков Финансовый монитор Выборки Справочники

Пациенты Добавить Удалить Очистить Услуги и счета Выставленные счета

Абикупова Наталья Вячеславовна 01.11.2010 30.01.2011

Услуги Оплата Детали Согласование Печать Подтвердить

а/с	Ст	Осн	Тр	СИТО	Опл	Код	Название	Область...	Дата	Место...	Шифр	Плательщик	Документ	Цена	Кол-во	Коэф.
						01210	2-Билирубин общий		26.01.2011	Лабор...	2.10.1	ДМС	Сер.:22...	150,0	1,00	1,00
						S.1642	Консультация		26.01.2011	Лабор...	2.10.1	ДМС	Сер.:22...	207,5	1,00	1,00
						S.15043	Амилаза		19.01.2011	Лабор...	2.10.1	ДМС	Сер.:22...	0,0	1,00	1,00
						S.21010	КТ головного мозга	КТ	18.01.2011	Лабор...	2.10.1	ДМС	Сер.:22...	1300,0	1,00	1,00
						S.25002	1 койко-день 1		24.12.2010	Лабор...	1.00.0	Наличный	НЕТ	1380,0	1,00	1,00
						S.1600	Консультация		21.12.2010	Лабор...	1.00.0	Наличный	НЕТ	450,0	1,00	1,00
						S.1600	Консультация		21.12.2010	Лабор...	1.00.0	Наличный	НЕТ	450,0	1,00	1,00
						S.1601	Консультация		21.12.2010	Лабор...	1.00.0	Наличный	НЕТ	200,0	1,00	1,00
						S.1601	Консультация		21.12.2010	Лабор...	1.00.0	Наличный	НЕТ	200,0	1,00	1,00
Всего 4																
Всего 18																
18,00																

Шифры и полисы Шифр (F2) Договор (F3)

Акст.	Шифр	Название	Дейст.
1.00.0		Наличный расчет, Базовый	11-12
1.00.99		Наличный расчет, Физические лица по договору	11-12
2.01.94		СК Первая, СД	11-12
		ДМС Номер : 24234 Серия : 343	07-09
2.08.1		Ренессанс, Базовый	11-12
2.10.1		Ассист 24, Базовый	11-12
		ДМС Номер : 22 Серия : 22	01-01
5.01.1		Эллис, Базовый	11-12
5.09.1		Няндокский филиал ОФ, Базовый	11-12
		ОМС Номер : 1232	26-11
Всего 26			

Услуги, выставленные в оплату Пересчитать Удалить

Дата	Шифр	Услуга	Кол-во	К оплате	Скидка	ОМС	Цена по преукурantu	Коммент...	NN счета	Дата выставления счета
26.01.2011	2.10.1	2-Билирубин общий	1	150,00	0,00	0,00	150,00		b584----	2011-02-01 19:29:39
26.01.2011	2.10.1	Консультация	1	207,50	0,00	0,00	207,50		b584----	2011-02-01 19:29:39
18.01.2011	2.10.1	КТ головного мозга	1	1 300,00	0,00	0,00	1 300,00		b584----	2011-02-01 19:29:39
24.12.2010	1.00.0	1 койко-день 1	1	1 380,00	0,00	0,00	1 380,00			
21.12.2010	1.00.0	Консультация	1	200,00	0,00	0,00	200,00			
21.12.2010	1.00.0	Консультация	1	200,00	0,00	0,00	200,00			
11.12.2010	2.10.1	Ретикулоциты	1	22,50	0,00	0,00	22,50			
11.12.2010	2.10.1	Тромбоциты	1	22,50	0,00	0,00	22,50			
11.12.2010	2.10.1	КТ брюшной	1	950,00	0,00	0,00	950,00			
10.12.2010	1.00.0	1 койко-день 1	1	1 380,00	0,00	0,00	1 380,00			
03.12.2010	2.10.1	Прием	1	55,00	0,00	0,00	55,00			
03.12.2010	2.10.1	Прием	1	55,00	0,00	0,00	55,00			
03.12.2010	2.10.1	Прием	1	500,00	0,00	0,00	500,00			
11.11.2010	2.10.1	1 койко-день 2	1	550,00	0,00	0,00	550,00			
11.11.2010	2.10.1	1 койко-день 1	1	690,00	0,00	0,00	690,00			
Всего 15										
7 662,50 0,00 0,00										

Порядок формирования счетов для отдельного пациента в целом тот же, что и порядок формирования счета для плательщика, а именно:

- Перед формированием счетов следует получить подтверждение операторов (регистраторов) о том, что все услуги за отчетный период (как правило, за истекший месяц) зарегистрированы пациентам.
- Перед формированием счетов – проверяется, что все услуги, подлежащие включению в счета за отчетный период, имеют статус «Выставлено в оплату». При необходимости – услуга выставляется в оплату (или наоборот, исключается из оплаты). Для отдельных пациентов эту проверку можно выполнять непосредственно в данном разделе. При большом количестве пациентов проверку можно выполнить в разделе «Финансовый монитор» (см. раздел 4.6.3 данного руководства).
- При необходимости – уточняются и редактируются личные данные пациента, существенные при формировании счета (например, адрес, паспортные данные и т.п.), а также данные полиса.
- После формирования счетов – проверяется, что в отчетном периоде не осталось услуг, не вошедших в счета. Проверка может выполняться как в данном разделе модуля, так и в разделе «Финансовый монитор».

7.2. Список пациентов

Список пациентов, отобранных для текущей работы, выводится в левой верхней части рабочего окна. В списке имеются режимы добавления и удаления пациента, а также режим очистки всего списка. Добавление пациента можно проводить только по известному компьютерному номеру карты.

Для добавления пациента в список нажмите кнопку «Добавить» на инструментальной панели или клавишу INS. Введите номер карты в поле «№№» и нажмите Enter.

Для удаления пациента из списка выделите курсором нужную строку и нажмите кнопку «Удалить». Нажмите «OK» для подтверждения удаления. Для одновременного удаления из списка всех пациентов нажмите кнопку «Очистить».

7.3. Карточка пациента

В карточке пациента можно отредактировать личные данные, а также данные шифров и полисов.

Для вызова карточки установите курсор в нужную строку в списке пациентов и выберите пункт контекстного меню «Карточка пациента».

Порядок работы на закладках карточки пациента – см. руководство по АРМу «Регистратура поликлиники».

7.4. Шифры и полисы пациента

7.4.1. Общие сведения

Как правило, полисы оформляются в регистрационных АРМах системы, но при необходимости могут быть отредактированы и в АРМе «Финансы». Работу с шифрами и полисами пациента можно вести в нескольких разделах – в карточке пациента (на закладке «Шифры и полисы»), в отдельном блоке «Шифры и полисы», расположенном в левой нижней части окна «Счета пациентов», а также в строке выбранной услуги (см. раздел 7.5.8 данного руководства). Порядок работы в целом одинаков для всех разделов.

Счета пациентов Счета плательщиков Финансовый монитор Выборки Справочники

Пациенты Добавить Удалить Очистить

NN	Фино	Адрес
200	Абикулова Наталья Вячеславовна	
5276	Попов Евгений Александрович	
10	Рюмина Елена Петровна	
100	Титов Александр Николаевич	

Всего 4

Шифры и полисы Шифр (F2) Договор (F3) Удалить (Del) Изменить Актив.(Пробел)

Акт.	Шифр	Название	Действ. до	А	С	Д	О	Статус	Комментарий
	1.00.0	Наличный расчет, Базовый	11-12-2012	+	+	+	+		подтверждение обслуживания до: 11-12-2012
		Наличный расчет Номер : 11	31-12-2010					Недействителен	
	1.00.99	Наличный расчет, Физические лица по договору	11-12-2012	+	+	+	+		подтверждение обслуживания до: 11-12-2012
	2.01.94	СК Первая, СД	11-12-2009	+	+	+	+	Недействителен	подтверждение обслуживания до: 11-12-2012
		ДМС Номер : 24234 Серия : 343	07-09-2009					Недействителен	
	2.08.1	Ренессанс, Базовый	11-12-2010	+	+	+	+	Недействителен	
✓	2.10.1	Ассист 24, Базовый	11-12-2012	+	+	+	+		подтверждение обслуживания до: 11-12-2012
		ДМС Номер : 22 Серия : 22	01-01-2012					Недействителен	
	5.01.1	Элпис, Базовый	11-12-2012					Недействителен	
		ОМС Номер : 11 Серия : 11	01-01-2010					Недействителен	
		ОМС Номер : 1 Серия : 1						Недействителен	

Услуги и счета Выставленные счета

Абикулова Наталья Вячеславовна 09.11.2010 07.02.2011

Услуги Оплата Детали Согласование Печать



а/с	Ст	Осн	Тр	СИТО	Опл	Код	Название	Об
						S.3108	Видеоэноскопия	
						01210	2-Билирубин общий	
						S.1642	Консультация ...	
						S.15043	Амилаза	
						S.21010	КТ головного мозга ...	КТ
						S.25002	1 койко-день 1 ...	
						S.1600	Консультация ...	
						S.1600	Консультация ...	
						S.1601	Консультация ...	
						S.1601	Консультация ...	
						S.15006	Тромбоциты	
						S.15004	Лейкоцитарная ...	
						S.15005	Ретикулоциты	
						S.21053	КТ брюшной ...	
						S.25002	1 койко-день 1 ...	
						S.1010	Прием ...	
						S.1096	Прием ...	
						S.25003	1 койко-день 2 ...	
						S.25002	1 койко-день 1 ...	

Всего 19

Услуги, выставленные в оплату Пересчитать Удалить

Дата	Шифр	Услуга	Кол-во	К оплате	Скид
26.01.2011	2.10.1	2-Билирубин общий	1	150,00	0
26.01.2011	2.10.1	Консультация ...	1	207,50	0
18.01.2011	2.10.1	КТ головного мозга ...	1	1 300,00	0
24.12.2010	1.00.0	1 койко-день 1 ...	1	1 380,00	0
21.12.2010	1.00.0	Консультация ...	1	200,00	0
21.12.2010	1.00.0	Консультация ...	1	200,00	0
11.12.2010	2.10.1	Ретикулоциты	1	22,50	0
11.12.2010	2.10.1	Тромбоциты	1	22,50	0

Список, который отображается в блоке «Шифры и полисы» – двухуровневый. Серым цветом выделены строки шифров. Ниже следуют желтые строки полисов, относящихся к данному шифру. Для необслуживаемых шифров (по которым закрыто обслуживание или истек срок действия) и для истекших полисов в колонке «Статус» выводится запись «Недействителен». В колонке «Комментарий» выводится срок обслуживания шифра или запись «Полис не требуется».

Значком  выделен активный шифр, значком  - активный полис. В блоке «Шифры и полисы» можно выполнять следующие действия:

- Регистрировать шифры и полисы (ОМС, ДМС, кассовые договора и пр.);
- Назначать активность для шифра (полиса);
- Удалять шифр (полис).

7.4.2. Регистрация нового шифра и полиса

Регистрация нового полиса выполняется в два этапа – сначала выбирается шифр, затем заполняются данные полиса.

Для регистрации шифра нажмите кнопку «Шифр (F2)» на инструментальной панели или нажмите клавишу F2. В окне «Справочник - Договора» выделите курсором нужную строку и нажмите клавишу Enter.

В справочнике договоров имеется фильтр по источнику финансирования, который используется для получения ограниченного списка договоров. Так, на экран можно вывести только компании ОМС, только компании ДМС и т.п.

Справочник - Договора

Статус договора: Обслуживаемый / Необслуживаемый

Обсл. по списку

Виды услуг: Амбулаторные / Стационарные / Диагностические / Специальные

Шифр: 2.10.0

Тип оплаты: ДМС

Шифр	Компания
2.01.0	АСКО
2.04.0	ОАО "Югория"
2.05.0	ОАО "АСТОР"
2.07.0	РЕСО-Гаранти
2.08.0	Ингосстрах
2.10.0	Росгосстрах-О
2.12.0	Военно-страховая компания ОАО
2.31.0	Страховая группа АСКО
2.32.0	Первая Страховая Компания

Всего 18

Выбрать Отмена



Для фильтрации списка договоров нажмите кнопку  в поле , выделите курсором нужную строку выпадающего списка и нажмите Enter.

Справочник договоров показывает пустое окно при первом открытии (когда еще не выбран ни один тип оплаты) и сохраняет отфильтрованный список договоров при следующих открытиях - до тех пор, пока не будет выбран другой тип

оплаты. Попытка выбора шифра, уже имеющегося у пациента, блокируется с выводом сообщения «Такой шифр у пациента уже есть», после чего курсор автоматически устанавливается в строку данного шифра. Сразу после регистрации шифра открывается окно для заполнения данных полиса.

Состав обязательных для заполнения полей в карточке полиса зависит от настройки системы. Как правило, должны быть заполнены серия, номер, даты начала и окончания действия. Также в карточке полиса могут присутствовать поля «ЛПУ приписки», «Иной плательщик», «Принцип страхования» (производственный или территориальный), «Адрес для полиса» (прописки или проживания). После сохранения нового полиса выводится сообщение о назначении активности.

Для назначения активности новому шифру и полису нажмите кнопку «Да» в окне сообщения «Хотите установить шифр/полис (код) активным?».

Активный шифр и полис маркируются значками  и . Попытка назначения активности для просроченного полиса сопровождается выводом сообщения «У полиса истек срок действия. Установить его активным все равно?». Регистрация второго и следующих полисов по выбранному шифру выполняется таким же образом.

Для регистрации полиса по имеющемуся шифру установите курсор в строку нужного шифра и нажмите кнопку «Договор (F3)» на инструментальной панели или клавишу F3. Заполните поля в окне «Полиса» и нажмите кнопку «Добавить». Для назначения активности новому полису нажмите кнопку «Да» в окне сообщения «Хотите установить шифр/полис (код) активным?».

7.4.3. Назначение активности для шифра (полиса)

Назначение активности можно выполнять не только при создании нового шифра и полиса (когда предложение о назначении активности выводится автоматически), но при любом уточнении текущего состояния пациента. Активность можно назначать отдельно полису или шифру.

Для назначения активности полису (шифру) установите курсор в строку нужного полиса (шифра) и нажмите кнопку «Актив. (Пробел)» или клавишу ПРОБЕЛ. Нажмите кнопку «Да» в окне сообщения «Хотите установить шифр/полис (код) активным?».

При назначении активности для полиса автоматически становится активным и шифр. Если по шифру имеется несколько полисов, активный полис располагается первым в группе. При назначении активности могут выводиться следующие сообщения:

- «Шифр (код) и полис уже являются активными!»;
- «Шифр недействителен и не может быть выбран активным»;
- «У полиса истек срок действия. Установить его активным все равно?».

7.4.4. Редактирование полиса

Для редактирования полиса установите курсор в строку нужного полиса и нажмите кнопку «Изменить» или клавишу Enter или дважды щелкните левой клавишей мыши. Отредактируйте поля в окне «Полис» и нажмите кнопку «Сохранить».

7.4.5. Удаление шифра (полиса)


Для удаления шифра (полиса) установите курсор в строку нужного шифра (полиса) и нажмите кнопку «Удалить (Del)» или клавишу Del. Нажмите кнопку «Да» в окне сообщения «Вы действительно хотите удалить запись?».



Если требуется удаление и полиса, и шифра, то оно выполняется в два этапа – сначала удаляется полис, а затем шифр. Шифр можно удалить, если у пациента не зарегистрированы посещения, услуги, платежи по данному шифру.

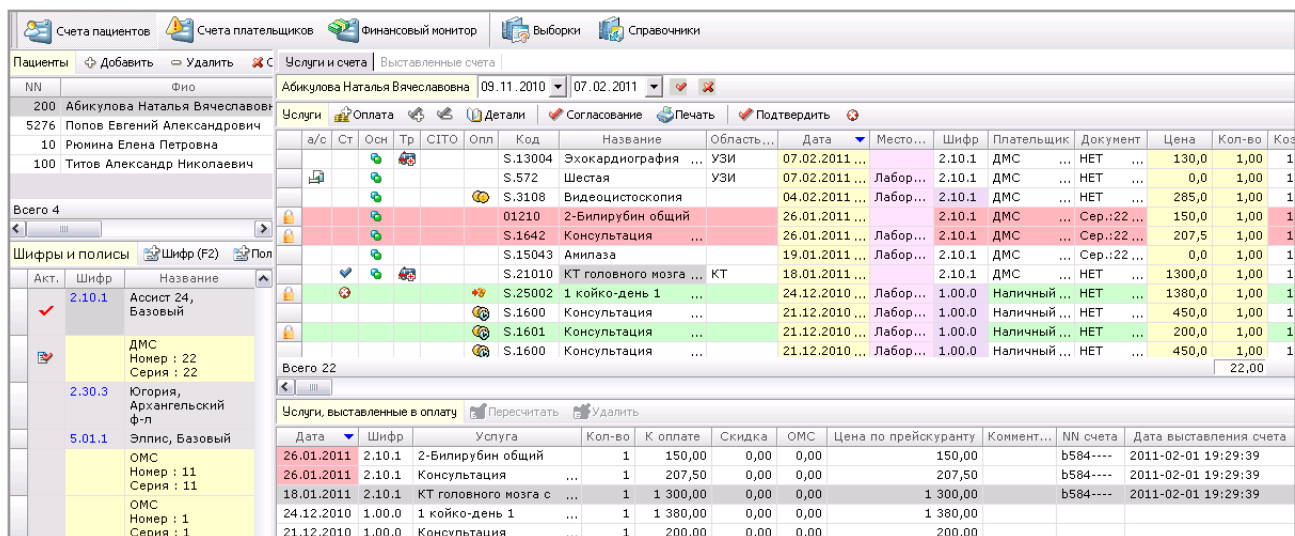
7.5. Услуги пациента

7.5.1. Общие сведения

Работа с услугами выбранного пациента ведется в правой части окна «Счета пациентов» - при включенной вкладке «Услуги и счета». В правой верхней половине окна отображается список всех услуг пациента за указанный период, в нижней части окна – список услуг, выставленных в оплату и включенных в счета (т.е. тех услуг, которые в верхнем

списке маркированы красным и зеленым цветом строк, кроме услуг со значком ). Верхний список услуг имеет фильтр для установки интервала, в котором выполнены интересующие услуги. По умолчанию отображаются услуги за последние три месяца.

Для установки интервала введите нужные число, месяц и год в полях с датами на правой верхней инструментальной панели и нажмите Enter или кнопку . Для очистки полей нажмите кнопку  справа от полей «Дата» или сотрите цифры при помощи клавиш Del или BACKSPACE.



а/с	Ст	Осн	Тр	СГО	Опл	Код	Название	Область...	Дата	Место...	Шифр	Плательщик	Документ	Цена	Кол-во	Код
						S.13004	Эхокардиография ...	УЗИ	07.02.2011 ...	Лабор...	2.10.1	ДМС	...	130,0	1,00	1
						S.572	Шестая	УЗИ	07.02.2011 ...	Лабор...	2.10.1	ДМС	...	0,0	1,00	1
						S.3108	Видеоцистоскопия		04.02.2011 ...	Лабор...	2.10.1	ДМС	...	285,0	1,00	1
						01210	2-Билирубин общий		26.01.2011 ...	Лабор...	2.10.1	ДМС	Сер.:22 ...	150,0	1,00	1
						S.1642	Консультация ...		26.01.2011 ...	Лабор...	2.10.1	ДМС	Сер.:22 ...	207,5	1,00	1
						S.15043	Ангилаза		19.01.2011 ...	Лабор...	2.10.1	ДМС	Сер.:22 ...	0,0	1,00	1
						S.21010	КТ головного мозга ...	КТ	18.01.2011 ...	Лабор...	2.10.1	ДМС	...	1300,0	1,00	1
						S.25002	1 койко-день 1 ...		24.12.2010 ...	Лабор...	1.00.0	Наличный...	...	1380,0	1,00	1
						S.1600	Консультация ...		21.12.2010 ...	Лабор...	1.00.0	Наличный...	...	450,0	1,00	1
						S.1601	Консультация ...		21.12.2010 ...	Лабор...	1.00.0	Наличный...	...	200,0	1,00	1
						S.1600	Консультация ...		21.12.2010 ...	Лабор...	1.00.0	Наличный...	...	450,0	1,00	1
Всего 22															22,00	

Основной целью работы в списке услуг является проверка статусов услуг, подлежащих включению в счет и, в случае необходимости - изменение этих статусов (выставление услуг в оплату или снятие услуг из оплаты). Например, перед формированием счета – проверяется, что все услуги, подлежащие включению в счет за отчетный период, имеют статус «Выставлено в оплату» (т.е. имеют зеленый цвет).

В данном разделе также имеется ряд режимов по изменению других параметров услуги (см. разделы 7.5.3 - 7.5.8 данного руководства). Но, как правило, полнофункциональная работа с услугами ведется в регистраторских АРМах системы.

В данном разделе не предусмотрены: регистрация и удаление услуг, а также работа с отказами.

7.5.2. Отметки в списке услуг

Цветовая маркировка статусов услуг в данном разделе та же, что и в разделе «Финансовый монитор» (см. 4.6.2 раздел данного руководства), а именно - услуги, выставленные в оплату, выделены зеленым цветом; услуги, включенные в счета – красным. В отличие от раздела «Финансовый монитор», в списке услуг пациента присутствуют дополнительные значки, которые выводятся в первых колонках списка и наглядно отображают такие параметры услуг, как наличие оплаты по кассе (наличие возврата), транспортабельность, стационарность и т.д. Расшифровка каждой отметки выводится в виде всплывающей подсказки при подведении указателя мыши к выбранному значку. Часть отметок устанавливается для услуги только в регистрационных АРМах системы. В данном разделе модуля разрешается установить/снять следующие отметки:



- отметка стационарной услуги – учитывается при выборе вида формируемого счета;



- отметка о транспортабельности – не имеет значения для выставления в оплату и формирования счета;




- отметка о подтверждении услуги - не имеет значения для выставления в оплату и формирования счета.



- отметка об отмене – не имеет значения для выставления в оплату, однако услуга с отменой не включается в счет. Т.е., исключить попадание услуги в счет можно одним из двух способов:

- 1) не выставять услугу в оплату;
- 2) оформить отмену услуги.


7.5.3. Изменение параметра услуги «Стационарный/Амбулаторный»

Стационарная услуга отмечается значком , амбулаторная услуга не имеет данной отметки. Данный статус имеет значение при выборе вида счета (счет только на стационарные услуги, счет только на амбулаторные услуги, счет на все услуги).

Для изменения статуса услуги установите курсор в ячейку «а/с» в строке нужной услуги и нажмите Enter. Нажмите кнопку «Да» в окне сообщения «Вы действительно желаете сменить статус?».

Назначение стационарного статуса может сопровождаться выводом сообщения «Услуга не входит в период госпитализации. Продолжить?».


7.5.4. Изменение параметра транспортабельности

Услуга, оказанная нетранспортабельному пациенту, отмечается значком , для транспортабельного пациента – услуга не имеет данной отметки.

Для изменения статуса услуги установите курсор в ячейку «Тр» в строке нужной услуги и нажмите Enter.

Назначение стационарного статуса может сопровождаться выводом сообщения «Услуга не входит в период госпитализации. Продолжить?».


7.5.5. Подтверждение услуги

Отметка о подтверждении услуги –  - устанавливается в колонке «Ст». Используется, как правило, для дополнительной маркировки выполненных услуг с шифром ДМС. Не влияет на выставление услуги в оплату и включение услуги в счет.

Для подтверждения услуги установите курсор в строку выбранной услуги и нажмите кнопку «Подтвердить» на инструментальной панели над списком.




Снять отметку о подтверждении можно только в АРМе «Регистратура».

7.5.6. Оформление отмены услуги

Отметка об отмене -  – устанавливается в той же колонке «Ст», что и отметка о подтверждении. Услуга с отменой не включается в счет, даже если она выставлена в оплату. Последовательность выставления в оплату и оформление отмены:

- Если на услугу оформлена отмена – ее все равно можно выставить в оплату;
- Если услуга выставлена в оплату (зеленая) - то оформление отмены блокируется с выводом сообщения «Услуга выставлена в оплату или на нее уже есть отказ».

Для оформления отмены выделите курсором нужную строку в списке услуг и нажмите кнопку «Отменить услугу» на инструментальной панели над списком. Заполните поля в окне «Отказ от услуги» и нажмите «Да». Нажмите «Да» в окне сообщения «Произвести отказ?».

Попытка оформления отмены для услуг, оплаченных по кассе (значок  в колонке «Опл.») и для услуг с отложенным платежом (значок ) блокируется с выводом сообщения «Услуги: (код, название) могут быть возвращены только через режим платных услуг АРМа «Регистратура». Оплаченная услуга с отменой маркируется значком .

Вернуть отмененную услугу можно только в АРМе «Регистратура».

7.5.7. Согласование услуги

Согласование услуги подразумевает ввод даты и фамилии диспетчера страховой компании, разрешившего выполнение услуги.

Режим согласования доступен для услуг любого статуса, кроме услуг, входящих в счет (красного цвета).

Для согласования услуги выделите курсором нужную строку в списке услуг и нажмите кнопку «Согласование». Заполните поля в окне «Информация о согласовании» и нажмите «Да».

7.5.8. Изменение других параметров услуги

Параметры услуги можно менять двумя способами:

- 1) Непосредственно в строке услуги.

Все доступные для редактирования ячейки «открываются» после установки в них курсора и нажатия клавиши Enter. В полях со справочниками - открывается справочник, в текстовых полях и полях с датами становится возможен ввод букв (цифр) и т.д.

Для услуг, выставленных в оплату (зеленых) или включенных в счета (красных) редактирование некоторых полей запрещено и блокируется с выводом сообщения «Услуга выставлена в оплату или на нее есть платеж».

Изменение шифра услуги выполняется следующим образом:

Для изменения шифра услуги установите курсор в поле «Шифр» и нажмите Enter. Выберите нужные значения в полях «Выбор плательщика» и «Выбор полиса/договора», нажмите кнопку «Да».

В окне «Выбор шифров, полисов, договоров» возможен выбор любого из имеющихся у пациента плательщиков и далее – выбор полиса (договора), соответствующего выбранному плательщику, а также возможно создание нового плательщика (полиса, договора).

Для создания нового плательщика нажмите кнопку «Добавить» в окне «Выбор шифров, полисов, договоров».

Далее открывается закладка «Шифры и полисы» в карточке пациента, где и выполняется создание нового шифра, полиса, договора (см. руководство по АРМу «Регистратура поликлиники»).

2) В отдельном окне, которое открывается по кнопке «Детали»

Здесь все те же поля, которые выводятся в строке услуги, отображаются на экране в более наглядном, вертикальном, списке.

Для вызова карточки услуги выделите курсором нужную строку в списке услуг и нажмите кнопку «Детали». Отредактируйте нужные поля и нажмите «ОК».

Правила редактирования полей в карточке услуги те же, что и в строке услуги - доступные для редактирования поля «открываются» после установки в них курсора и нажатия клавиши Enter.

а/с	
Ст	
Осн	
Тр	
СИТО	
Опл	
Код	S.13004
Название	Эхокардиография (ЭхоКГ)
Область исслед.	УЗИ
Дата	07.02.2011 18:06
Местоположение	
Шифр	2.10.1
Плательщик	ДМС (Ассист 24)
Документ	НЕТ ИНФОРМАЦИИ
Цена	130,0
Кол-во	1,00
Козф.	1,00
Скидка	0,00
Сумма	130,00
Врач	
Спец. врача	
Выполнивший	Коваль Леонид Леонидович
Спец. ...	Врач ультразвуковой диагностики
Медсестра	Бабкина Татьяна Витальевна
Направил	
УЕТ врача	0
УЕТ Медс.	0
Дата согл.	
Диспетчер	

7.5.9. Изменение статуса услуг

Все режимы изменения статуса вызываются по кнопке «Оплата» (на инструментальной панели над списком услуг). Имеется четыре режима изменения статуса:

1) Выставить в оплату

Работает для одной услуги, выделенной курсором. Изменяет «белый» статус на «зеленый». Режим неактивен для красных услуг.

2) Выставить всё в оплату

Работает для всего списка услуг, выведенного на экран (согласно указанному интервалу времени). Изменяет все имеющиеся в списке «белые» статусы на «зеленые». Режим неактивен, если в списке нет услуг с «белым» статусом.

Для выставления в оплату одной услуги выделите курсором нужную услугу и нажмите кнопку «Оплата», выберите далее пункт «Выставить в оплату». Для выставления в оплату всех возможных услуг выберите пункт «Выставить всё в оплату».

Если услуга является бесплатной либо цена на данную не задана, при выставлении услуги в оплату выводится дополнительный вопрос.

3) Убрать из оплаты

Работает для одной услуги, выделенной курсором. Изменяет «зеленый» статус на «белый». Режим неактивен для «красных» услуг.

Для исключения из оплаты одной услуги выделите ее курсором, нажмите кнопку «Оплата» и выберите далее пункт «Убрать из оплаты».

Убрать из оплаты одну услугу можно также из нижнего списка услуг («Услуги, выставленные в оплату») – по кнопке «Удалить». Т.е. услуга, выставленная в оплату и выделенная зеленым цветом в верхнем списке, присутствует в нижнем списке в виде белой строки (на приведенном ниже рисунке – это «Амилаза»).

Для исключения из оплаты одной услуги выделите ее курсором в нижнем списке и нажмите кнопку «Удалить». Нажмите «Да» в окне сообщения «Вы действительно хотите удалить счет пациента?».

а/с	Ст	Осн	Тр	СИТО	Опл	Код	Название	Область...	Дата	Место...	Шифр	Плательщик	Доку
						S.3108	Видеооистоскопия		04.02.2011 ...	Лабор...	2.10.1	ДМС	...
						S.1642	Консультация		26.01.2011 ...	Лабор...	2.10.1	ДМС	Сер...
						01210	2-Билирубин общий		26.01.2011 ...		2.10.1	ДМС	Сер...
						S.15043	Амилаза		19.01.2011 ...	Лабор...	2.10.1	ДМС	Сер...
						S.21010	КТ головного мозга	КТ	18.01.2011 ...		2.10.1	ДМС	...

Всего 5

Дата	Шифр	Услуга	Кол-во	К оплате	Скидка	ОМС	Цена по прейскуранту	Коммент...	NN счета
26.01.2011	2.10.1	Консультация	1	207,50	0,00	0,00	207,50		b584----
26.01.2011	2.10.1	2-Билирубин общий	1	150,00	0,00	0,00	150,00		b584----
19.01.2011	2.10.1	Амилаза	1	40,00	0,00	0,00	40,00		
18.01.2011	2.10.1	КТ головного мозга с	1	1 300,00	0,00	0,00	1 300,00		b584----

4) Убрать все выставления в оплату

Работает для всего списка услуг, выведенного на экран. Изменяет все имеющиеся в списке «зеленые» статусы на «белые». Режим неактивен, если в списке нет услуг с «зеленым» статусом.

Для исключения из оплаты всех возможных услуг нажмите кнопку «Оплата» и выберите пункт «Убрать все выставления в оплату».

7.6. Счета пациента

7.6.1. Общие сведения

Список счетов выбранного пациента открывается на закладке «Выставленные счета». Здесь можно сформировать, пересчитать, расформировать счет для одного пациента, а также получить все необходимые распечатки по счету. Обработка отказов в данном разделе не предусмотрена. В верхней части закладки выводится список счетов пациента, в нижней части - список услуг по выбранному счету.

Дата	Номер	Шифр	Интервал услуг	Кол-во услуг	Интервал счета	К оплате	Скидка	ОМС	Цена ...
01.02.2011	b584----	2.10.1	01.01.2011 - 01.02.2011	4	18.01.2011 - 26.01.2011	1 857,50	0,00	0,00	1 857,50
23.12.2010	b545----	2.11.1	02.01.2009 - 23.12.2010	1	03.06.2009 - 03.06.2009	500,00	0,00	0,00	500,00
22.07.2010	b517----	6.01.30	22.01.2010 - 22.07.2010	16	11.06.2010 - 17.06.2010	6 309,50	0,00	0,00	6 309,50
18.01.2010	b507----	5.43.1	18.01.2010 - 18.01.2010	4	18.01.2010 - 18.01.2010	270,00	0,00	0,00	270,00
18.01.2010	b505----	5.41.1	02.09.2009 - 18.01.2010	4	02.09.2009 - 02.09.2009	391,00	0,00	0,00	391,00
18.01.2010	b502----	5.01.1	18.01.2010 - 18.01.2010		-	30,24	1,26	0,00	31,50

Всего 4

Всего 16

Услуга	с/а	Кол-во	Цена	Сумма	ОМС	Скидка	К оплате
Консультация врача-гастроэнтеролога первой категории	a	1	207,50	207,50	0,00	0,00	207,50
2-Билирубин общий	a	1	150,00	150,00	0,00	0,00	150,00
КТ головного мозга с в/в контрастным усилением ультравист	a	1	1 300,00	1 300,00	0,00	0,00	1 300,00

Всего 3

1 657,50 0,00 0,00 1 657,50

В списке счетов отображаются не только счета, сформированные индивидуально для данного пациента, но также все счета, сформированные в разделе «Счета плательщиков», в которых присутствует данный пациент. Если количество услуг и суммы счета (в верхнем списке) больше, чем количество строк услуг и суммы в нижнем списке – значит, счет был сформирован для плательщика и включает услуги не только данного пациента.

В целом порядок работы со счетами отдельного пациента тот же, что при работе со счетами плательщиков.

7.6.2. Формирование счета

Перед формированием счета на одного пациента, так же, как и при формировании счетов для плательщиков, необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Получить подтверждение операторов (регистраторов) о том, что все услуги за отчетный период (как правило, за истекший месяц) зарегистрированы пациенту.
- 2) Проверить, что все услуги, подлежащие включению в счета, имеют статус «Выставлено в оплату». Проверку можно выполнять как в разделе «Финансовый монитор», так и в разделе «Счета пациентов», на закладке «Услуги и счета».

Для формирования счета нажмите кнопку «Счета» на правой верхней инструментальной панели. Далее выберите пункт меню «Создать счет на пациента». Установите даты в окне «Параметры для формирования счёта на одного пациента» и нажмите «Выбрать».

Параметры для формирования счета на одного пациента

Номер пациента: **Абикулова Наталья Вячеславовна**

Отбор услуг от: до:

В счёт включаются выставленные в оплату амбулаторные услуги, которые были оказаны пациенту в указанный промежуток времени. Также в счёт включаются выставленные в оплату стационарные услуги пациентов с закрытой госпитализацией, если дата закрытия госпитализации попадает в указанный промежуток времени.

Счет не формируется, если нет подходящих услуг. В этом случае выводится сообщение «За указанный промежуток времени нет амбулаторных услуг и закрытых историй лечения для выставления в оплату».

Сформированный счет отображается в правой верхней части экрана. Список услуг по счету отображается в правой нижней части экрана. Номер по БД присваивается счету автоматически.

7.6.3. Печатные формы для счета

Все варианты необходимых печатных форм для счета вызываются по кнопке «Печать». Список печатных форм является настраиваемым.

Для получения печатной формы выделите курсором нужную строку в списке счетов и нажмите кнопку «Печать» на правой верхней инструментальной панели. Выберите название нужной формы и нажмите Enter.

7.6.4. Изменение даты формирования счета

Дата формирования счета назначается автоматически и равна текущей дате. При необходимости ее можно изменить вручную. Изменение даты не затрагивает никаких параметров счета.

Для изменения даты установите курсор в строку нужного счета и нажмите кнопку «Счета» на инструментальной панели. Выберите пункт меню «Изменить дату формирования счета». Отредактируйте поле «Новая дата» в окне «Установка новой даты формирования счета» и нажмите кнопку «Выбрать».

7.6.5. Виды счетов

Список видов счетов, который открывается при нажатии кнопки «Счета», включает следующие варианты:

Название пункта меню	Описание счета
Создать счет на пациента	Включает все виды услуг: Выставленные в оплату амбулаторные услуги, которые были оказаны пациенту в указанный промежуток времени Выставленные в оплату стационарные услуги пациента с закрытой госпитализацией, если дата закрытия госпитализации попадает в указанный промежуток времени
Создать амбулаторный счет на пациента	Включает только амбулаторные услуги пациента
Создать стационарный счет на пациента	Включает только стационарные услуги пациента
Создать счет на пациента с пересчетом по преискуранту	Включает все виды услуг (амбулаторные и стационарные). Применяется в случае, если цены оказанных услуг, а также коэффициенты скидков (наценок) изменились задним числом и счет надо сформировать с учетом изменившихся цен. В базовом варианте (во всех перечисленные выше режимах) счет создается по ценам, действующим на дату оказания услуги, т.к. цена услуги фиксируется в момент выставления ее в оплату.

7.6.6. Пересчет счета

Имеется два режима пересчета счета:

- 1) Пересчитать счет - применяется в случае, если цены оказанных услуг, а также коэффициенты скидков (наценок) изменились задним числом и счет надо пересчитать с учетом изменившихся цен.

Для пересчета счета установите курсор в строку нужного счета и нажмите кнопку «Счета». Выберите пункт «Пересчитать счет». Нажмите «Да» для подтверждения.

- 2) Пересчитать счет на выбранную дату – может применяться, если у услуг имеются разные цены, действующие в разные периоды. Счет пересчитывается по ценам, которые действуют на выбранную пользователем дату.

Для пересчета счета на дату установите курсор в строку нужного счета и нажмите кнопку «Счета». Выберите пункт «Пересчитать счет на выбранную дату». Отредактируйте поле «Новая дата» в окне «Установка даты для пересчета счета». Нажмите «Да» для подтверждения.

Примеры изменения сумм в разных режимах пересчета – см. в разделе 5.8 данного руководства.

7.6.7. Расформирование счета

Расформирование счета может выполняться в различных ситуациях. Например, если был неправильно указан интервал счета или обнаружены услуги, не включенные в счет и т.п. При расформировании удаляется весь счет, а входящие в него услуги возвращаются из «красного» статуса в «зеленый».

Для расформирования счета установите курсор в строку нужного счета и нажмите кнопку «Счета». Выберите пункт «Расформировать счет». Нажмите «Да» для подтверждения.

Расформирование счета запрещено, если в счете имеются отказы.