

МЕДИЦИНСКАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА

ПРОГРАММНЫЙ МОДУЛЬ

# РЕГИСТРАТУРА

# РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

# ОГЛАВЛЕНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ МОДУЛЯ	2
2. ЗАПУСК МОДУЛЯ И ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ	2
3. КАРТОТЕКА ПАЦИЕНТОВ	3
3.1. Общие сведения	3
3.2. Поиск пациента	3
3.3. Просмотр карты	4
3.4. Удаление карты	4
4. РЕГИСТРАЦИЯ НОВОГО ПАЦИЕНТА	4
4.1. Начало регистрации нового пациента	4
4.2. Заполнение личных данных пациента	5
4.2.1. Общие сведения	5
4.2.2. Заполнение полей с произвольным текстом	5
4.2.3. Заполнение полей с датами	5
4.2.4. Заполнение поля «Пол»	5
4.2.5. Заполнение полей со справочниками	5
4.2.6. Заполнение адреса	6
4.2.7. Проверка заполнения полей	6
4.3. Сохранение карты	6
4.4. Работа с полисами на закладке «личные данные»	6
4.4.1. Общие сведения	6
4.4.2. Регистрация нового полиса	6
4.4.3. Редактирование полиса	7
4.4.4. Регистрация служебного шифра	7
4.5. Работа с полисами на закладке «Шифры и полисы»	8
4.5.1. Общие сведения	8
4.5.2. Регистрация нового полиса	8
4.5.3. Регистрация второго и следующих полисов по выбранному шифру	9
4.5.4. Назначение активности для шифра (полиса)	9
4.5.5. Редактирование полиса	9
4.5.6. Удаление шифра (полиса)	.10
4.5.7. Архивирование шифров и полисов	.10
4.6. Печать титульного листа карточки	.10
5. ЗАПИСЬ ПАЦИЕНТА НА ПРИЕМ	.10
6. ЗАПИСЬ ПАЦИЕНТА В РАЗДЕЛЕ «КАРТОТЕКА»	.11
6.1. Выбор пациента	.11
6.2. Выбор врача, специальности, вида исследования	.11
6.3. Поиск подходящих номерков	.11
6.4. Выбор номерка без выбора услуг	.12
6.5. Выбор номерка с выбором услуг	.13
6.6. Выдача номерка	.13
7. ЗАПИСЬ ПАЦИЕНТА В РАЗДЕЛЕ «СПРАВОЧНАЯ»	.13
7.1. Общие сведения	.13
7.2. Выдача номерка	.13
7.2.1. Выбор врача, поиск, выбор и выдача номерка	.13
7.2.2. Выбор пациента	.13
8. ПРОСМОТР РАСПИСАНИЯ ВРАЧЕИ	.14
9. ВЕДОМОСТЬ ВРАЧА	.14
9.1. Общие сведения	.14
9.2. Просмотр ведомости врача	.15
9.3. Отметки в ведомости врача	.15
9.4. Выдача свободного номерка	.15
9.5. Выдача дополнительного номерка	.16
9.6. Отмена выдачи номерка	.16
9.7. история выдачи номерка	.16
9.8. Печать ведомости врача	.16
9.9. Печать амбулаторного талона	.16
9.9.1. Режимы печати	.16
9.9.2. Настройка печати	.16
	.16
10.1. Осщие сведения	.16
10.2. Отметки в списке номерков	.17
10.3. Расота с группои номерков	.17
10.4. Печать маршрутного листа	.17
10.5. удаление номерка	.17
10.0. изменение шифра номерка	.17
	. 18
	. 10
п. п. Оощие сведения	. 10

11.2	. Отметки в списке услуг	.18
11.3	. Статусы услуг	.19
11.4	. Добавление услуги	.19
11.5	. Изменение параметров услуги	.19
11	.5.1. Изменение параметра «Стационарный / Амбулаторный»	.19
11	5.2 Изменение параметра транспортабельности	.20
11	53. Полтверждение услуги	20
11		20
11		20
11		.20
11		.20
11.6	. Выставление услуг в оплату	.21
11.7	. Заполнение протокола для услуги	.21
11.8	. Удаление услуг	.22
11.9	). Печать списка услуг	.22
12. ЛА	ЬОРАТОРНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ	.22
12.1	. Общие сведения	.22
12.2	. Направления	.22
12	2.2.1. Вызов раздела	.22
12	2.2.2. Добавление направления	.22
12	2.3. Оформление счета	.23
12	2.4. Печать счета	.23
12	25. Полтверждение направления	23
12		23
12		20
10.0		.24 24
12.3		. 24
13. Ди	ПАГНОСТИЧЕСКИЕ ИССЛЕДОВАНИЯ	. 24
13.1	Общие сведения	.24
13.2	. Добавление направления	.24
13.3	. Изменение направления	.25
13.4	. Удаление направления	.25
14. PA	лбота кассира-регистратора	.25
14.1	. Общие сведения	.25
14.2	. Работа в операционном дне	.25
14	2.1. Общие сведения	.25
14		26
14	2.3. Открытие операционного дня по базе данных	.26
14 14	.2.3. Открытие операционного дня по базе данных	.26
14 14 14	<ul> <li>2.2. Открытие операционного дня по базе данных.</li> <li>2.4. Продолжение операционного дня по базе данных.</li> <li>2.5. Закрытие операционного дня по базе данных баз закрытия операционного дня по фискальному регистратору.</li> </ul>	.26 .26 .26
14 14 14	<ul> <li>2.3. Открытие операционного дня по физиальных регору.</li> <li>2.4. Продолжение операционного дня по базе данных.</li> <li>2.5. Закрытие операционного дня по базе данных без закрытия операционного дня по фискальному регистратору</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня до базе данных и до фискальному регистратору</li> </ul>	.26 .26 .26 .27
14 14 14 14	<ul> <li>2.2. Открытие операционного дня по физиальному регистратору</li> <li>2.3. Открытие операционного дня по базе данных</li> <li>2.4. Продолжение операционного дня по базе данных без закрытия операционного дня по фискальному регистратору</li> <li>2.5. Закрытие операционного дня по базе данных без закрытия операционного дня по фискальному регистратору</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня по базе данных и по фискальному регистратору</li> </ul>	.26 .26 .27 .27
14 14 14 14 14.3	<ul> <li>2.2. Открытие операционного дня по флокальному регистратору</li> <li>2.3. Открытие операционного дня по базе данных</li> <li>2.4. Продолжение операционного дня по базе данных без закрытия операционного дня по фискальному регистратору</li> <li>2.5. Закрытие операционного дня по базе данных без закрытия операционного дня по фискальному регистратору</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня по базе данных и по фискальному регистратору</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня по базе данных и по фискальному регистратору</li> <li>2.6. Список платежей пациента</li> </ul>	.26 .26 .27 .27 .27
14 14 14 14 14.3 14.4	<ul> <li>2.3. Открытие операционного дня по базе данных.</li> <li>2.4. Продолжение операционного дня</li></ul>	.26 .26 .27 .27 .27 .28 .28
14 14 14 14 14.3 14.4 14.4	<ul> <li>2.3. Открытие операционного дня по базе данных.</li> <li>2.4. Продолжение операционного дня</li></ul>	.26 .26 .27 .27 .27 .28 .28
14 14 14 14.3 14.4 14 14	<ul> <li>2.3. Открытие операционного дня по базе данных.</li> <li>2.4. Продолжение операционного дня.</li> <li>2.5. Закрытие операционного дня по базе данных без закрытия операционного дня по фискальному регистратору</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня по базе данных и по фискальному регистратору</li> <li>Список платежей пациента</li></ul>	.26 .26 .27 .27 .28 .28 .28 .28
14 14 14 14.3 14.4 14 14 14	<ul> <li>2.3. Открытие операционного дня по базе данных.</li> <li>2.4. Продолжение операционного дня.</li> <li>2.5. Закрытие операционного дня по базе данных без закрытия операционного дня по фискальному регистратору.</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня по базе данных и по фискальному регистратору.</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня по базе данных и по фискальному регистратору.</li> <li>Список платежей пациента</li> <li>Реестр платежей.</li> <li>4.1. Общие сведения.</li> <li>4.2. Изменение даты</li> </ul>	.26 .26 .27 .27 .27 .28 .28 .28 .28
14 14 14 14.3 14.4 14.4 14 14 14.5	<ul> <li>2.3. Открытие операционного дня по базе данных.</li> <li>2.4. Продолжение операционного дня.</li> <li>2.5. Закрытие операционного дня по базе данных без закрытия операционного дня по фискальному регистратору</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня по базе данных и по фискальному регистратору</li> <li>С.6. Список платежей пациента</li></ul>	.26 .26 .27 .27 .28 .28 .28 .28 .28 .28
14 14 14 14.3 14.4 14 14 14 14.5 14	<ul> <li>2.3. Открытие операционного дня по базе данных.</li> <li>2.4. Продолжение операционного дня</li></ul>	.26 .26 .27 .27 .28 .28 .28 .28 .28 .28 .28
14 14 14 14.3 14.4 14 14 14 14.5 14 14.5	<ul> <li>2.3. Открытие операционного дня по базе данных.</li> <li>2.4. Продолжение операционного дня</li></ul>	.26 .26 .27 .27 .28 .28 .28 .28 .28 .28 .28 .29 .29 .29
14 14 14 14.3 14.4 14.5 14 14.5 14 14.5	<ul> <li>2.3. Открытие операционного дня по базе данных.</li> <li>2.4. Продолжение операционного дня</li></ul>	.26 .26 .27 .27 .27 .28 .28 .28 .28 .28 .28 .28 .28 .29 .29 .29
14 14 14 14.3 14.4 14 14 14 14.5 14 14 14 14	<ul> <li>2.3. Открытие операционного дня по базе данных.</li> <li>2.4. Продолжение операционного дня</li></ul>	.26 .26 .27 .27 .28 .28 .28 .28 .28 .28 .29 .29 .29 .29 .29
14 14 14 14.3 14.4 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14	<ul> <li>2.3. Открытие операционного дня по базе данных.</li> <li>2.4. Продолжение операционного дня</li></ul>	.26 .26 .27 .27 .28 .28 .28 .28 .28 .29 .29 .29 .29 .29 .29
14 14 14 14.3 14.4 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14	<ul> <li>2.3. Открытие операционного дня по базе данных.</li> <li>2.4. Продолжение операционного дня</li></ul>	.26 .26 .27 .28 .28 .28 .28 .28 .28 .29 .29 .29 .29 .29 .29 .29
14 14 14 14.3 14.4 14 14 14.5 14 14 14 14 14 14 14	<ul> <li>2.3. Открытие операционного дня по базе данных.</li> <li>2.3. Открытие операционного дня</li></ul>	.26 .26 .27 .27 .28 .28 .28 .28 .29 .29 .29 .29 .29 .29 .29 .30 .31
14 14 14.3 14.4 14.5 14 14.5 14 14 14 14 14 14 14 14	<ul> <li>2.3. Открытие операционного дня по базе данных.</li> <li>2.4. Продолжение операционного дня</li></ul>	.26 .26 .27 .27 .27 .28 .28 .28 .28 .28 .28 .29 .29 .29 .29 .29 .29 .30 .31
14 14 14 14.3 14.4 14.5 14 14 14 14 14 14 14 14	<ul> <li>2.3. Открытие операционного дня по базе данных.</li> <li>2.4. Продолжение операционного дня по базе данных без закрытия операционного дня по фискальному регистратору</li> <li>2.5. Закрытие операционного дня по базе данных без закрытия операционного дня по фискальному регистратору</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня по базе данных и по фискальному регистратору</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня по базе данных и по фискальному регистратору</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня по базе данных и по фискальному регистратору</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня по базе данных и по фискальному регистратору</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня по базе данных и по фискальному регистратору</li></ul>	.26 .26 .27 .27 .28 .28 .28 .28 .28 .28 .28 .29 .29 .29 .29 .29 .29 .30 .31 .31
14 14 14 14.3 14.4 14.5 14 14 14.5 14 14 14 14 14 14 14 14 14	<ul> <li>2.3. Открытие операционного дня по базе данных.</li> <li>2.4. Продолжение операционного дня по базе данных без закрытия операционного дня по фискальному регистратору</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня по базе данных и по фискальному регистратору</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня по базе данных и по фискальному регистратору</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня по базе данных и по фискальному регистратору</li> <li>2.6. Список платежей пациента</li> <li>Реестр платежей.</li> <li>4.1. Общие сведения</li> <li>4.2. Изменение даты</li> <li>4.3. Типы платежей.</li> <li>Обычный платеж.</li> <li>5.1. Общие сведения</li> <li>5.2. Выбор пациента и вызов режима регистрации платежа</li> <li>5.3. Проверка (установка) шифра платежа</li> <li>5.4. Составление списка оплачиваемых услуг.</li> <li>5.5. Выбор исполнителя для услуги.</li> <li>5.6. Заполнение поля «СІТО»</li> <li>5.7. Завершение регистрации платежа</li> <li>5.8. Печать расшифровки платежа</li> <li>Отложенный счет.</li> </ul>	.26 .26 .27 .28 .28 .28 .28 .28 .28 .29 .29 .29 .29 .29 .30 .31 .31 .31
14 14 14 14.3 14.4 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14.6 14.7	<ul> <li>2.3. Открытие операционного дня по базе данных.</li> <li>2.4. Продолжение операционного дня по базе данных без закрытия операционного дня по фискальному регистратору</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня по базе данных без закрытия операционного дня по фискальному регистратору</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня по базе данных без закрытия операционного дня по фискальному регистратору</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня по базе данных без закрытия операционного дня по фискальному регистратору</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня по базе данных и по фискальному регистратору</li></ul>	.26 .26 .27 .27 .28 .28 .28 .28 .28 .28 .29 .29 .29 .29 .30 .31 .31 .31 .31
14 14 14 14.3 14.4 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14.6 14.7 14.8	<ul> <li>2.3. Открытие операционного дня по базе данных.</li> <li>2.4. Продолжение операционного дня по базе данных без закрытия операционного дня по фискальному регистратору</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня по базе данных и по фискальному регистратору</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня по базе данных и по фискальному регистратору</li></ul>	.26 .26 .27 .27 .28 .28 .28 .28 .28 .29 .29 .29 .29 .29 .29 .30 .31 .31 .31 .31 .32 .32
14 14 14 14.3 14.4 14.5 14 14 14.5 14 14 14 14 14 14 14.6 14.7 14.8 14.9	<ul> <li>2.3. Открытие операционного дня по базе данных.</li> <li>2.4. Продолжение операционного дня по базе данных без закрытия операционного дня по фискальному регистратору.</li> <li>2.5. Закрытие операционного дня по базе данных и по фискальному регистратору.</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня по базе данных и по фискальному регистратору.</li> <li>2.6. Закрытие сведения.</li> <li>4.2. Изменение даты</li> <li>4.3. Типы платежей.</li> <li>4.4.3. Типы платежей.</li> <li>5.1. Общие сведения.</li> <li>5.2. Выбор пациента и вызов режима регистрации платежа</li> <li>5.3. Проверка (установка) шифра платежа.</li> <li>5.4. Составление списка оплачиваемых услуг.</li> <li>5.5. Выбор исполнителя для услуги.</li> <li>5.6. Заполнение поля «СІТО»</li> <li>5.7. Завершение регистрации платежа.</li> <li>5.8. Печать расшифровки платежа.</li> <li>Ornowenный счет.</li> <li>Окончательный расчет.</li> </ul>	.26 .26 .27 .27 .28 .28 .28 .28 .28 .29 .29 .29 .29 .29 .29 .29 .30 .31 .31 .31 .32 .32 .32
14 $14$ $14$ $14$ $14.3$ $14.4$ $14.4$ $14.5$ $14$ $14.5$ $14$ $14$ $14$ $14$ $14$ $14$ $14$ $14$	<ul> <li>2.3. Открытие операционного дня по базе данных</li> <li>2.4. Продолжение операционного дня по базе данных без закрытия операционного дня по фискальному perистратору.</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня по базе данных и по фискальному perистратору.</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня по базе данных и по фискальному perистратору.</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня по базе данных и по фискальному perистратору.</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня по базе данных и по фискальному perистратору.</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня по базе данных и по фискальному perистратору.</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня по базе данных и по фискальному perистратору.</li> <li>2.6. Список платежей пациента</li> <li>Реестр платежей.</li> <li>4.1. Общие сведения</li> <li>4.2. Изменение даты</li> <li>4.3. Типы платежей.</li> <li>Обычный платеж.</li> <li>5.1. Общие сведения</li> <li>5.2. Выбор пациента и вызов режима регистрации платежа</li> <li>5.3. Проверка (установка) шифра платежа</li> <li>5.4. Составление списка оплачиваемых услуг.</li> <li>5.5. Выбор исполнителя для услуги.</li> <li>5.6. Заполнение поля «СІТО»</li> <li>5.7. Завершение регистрации платежа</li> <li>5.8. Печать расшифровки платежа</li> <li>0. Отложенный счет.</li> <li>Аванс</li> <li>0. Окончательный расчет</li> <li>9.1. Общие сведения.</li> </ul>	.26 .26 .27 .27 .28 .28 .28 .28 .28 .29 .29 .29 .29 .29 .29 .29 .29 .30 .31 .31 .31 .32 .32 .33 .33
14 14 14 14.3 14.4 14.5 14.4 14.5 14.5 14.6 14.7 14.8 14.9 14.8 14.9 14.9 14.9 14.9 14.9 14.9 14.9 14.9	<ul> <li>2.3. Открытие операционного дня по базе данных без закрытия операционного дня по фискальному регистратору.</li> <li>2.4. Продолжение операционного дня по базе данных без закрытия операционного дня по фискальному регистратору.</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня по базе данных и по фискальному регистратору.</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня по базе данных и по фискальному регистратору.</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня по базе данных без закрытия операционного дня по фискальному регистратору.</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня по базе данных и по фискальному регистратору.</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня по базе данных и по фискальному регистратору.</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня по базе данных и по фискальному регистратору.</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня по базе данных и по фискальному регистратору.</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня по базе данных и по фискальному регистратору.</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня по базе данных и по фискальному регистратору.</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня по базе данных и по фискальному регистратору.</li> <li>4.1. Общие сведения.</li> <li>4.2. Изменение даты</li> <li>4.3. Типы платежа</li> <li>5.4. Составление списка оплачиваемых услуг.</li> <li>5.5. Выбор исполнителя для услуги.</li> <li>5.6. Заполнение поля «СІТО».</li> <li>5.7. Завершение регистрации платежа</li> <li>5.8. Печать расшифровки платежа</li> <li>5.9. Кончательный расчет</li> <li>Аванс.</li> <li>Общие сведения.</li> <li>9.1. Общие сведения.</li> <li>9.2. Выбор исходного платежа.</li> </ul>	.26 .26 .27 .27 .28 .28 .28 .28 .28 .29 .29 .29 .29 .29 .29 .30 .31 .31 .31 .32 .33 .33 .33
14 $14$ $14$ $14$ $14.3$ $14.4$ $14.4$ $14.5$ $14$ $14$ $14$ $14$ $14$ $14$ $14$ $14$	<ol> <li>Открытие операционного дня по базе данных</li> <li>Открытие операционного дня по базе данных без закрытия операционного дня по фискальному регистратору.</li> <li>Закрытие операционного дня по базе данных без закрытия операционного дня по фискальному регистратору.</li> <li>Закрытие операционного дня по базе данных без закрытия операционного дня по фискальному регистратору.</li> <li>Слисок платежей пациента</li> <li>Реестр платежей.</li> <li>Общие сведения</li> <li>Закрытие даты</li> <li>Закрытие даты</li> <li>Тилы платежей.</li> <li>Обычный платеж.</li> <li>Обычный платежей.</li> <li>Эзаворие а (установка) шифра платежа</li> <li>Составление списка оплачиваемых услуг.</li> <li>Бабор исполнителя для услуги.</li> <li>Бабор исполнителя для услуги.</li> <li>Завершение регистрации платежа</li> <li>Завершение регистрации платежа</li> <li>Завершение регистрации платежа</li> <li>Отложенный счет.</li> <li>Аванс.</li> <li>Окончательный расчет</li> <li>Возврат денег</li> <li>Эзаврат денег</li> <li>Зыбор исходного платежа.</li> <li>Выбор исходного платежа.</li> <li>Выбор исходного платежа.</li> <li>Зыбор услуг для возврата</li> </ol>	.26 .26 .27 .27 .28 .28 .28 .28 .28 .29 .29 .29 .29 .29 .30 .31 .31 .31 .32 .33 .33 .33 .33
14 $14$ $14$ $14$ $14.3$ $14.4$ $14.4$ $14.4$ $14.5$ $14$ $14$ $14$ $14$ $14$ $14$ $14$ $14$	<ul> <li>2.3. Открытие операционного дня по базе данных</li> <li>2.4. Продолжение операционного дня по базе данных</li> <li>2.5. Закрытие операционного дня по базе данных без закрытия операционного дня по фискальному регистратору</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня по базе данных и по фискальному регистратору</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня по базе данных и по фискальному регистратору</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня по базе данных и по фискальному регистратору</li></ul>	.26 .26 .27 .28 .28 .28 .28 .29 .29 .29 .29 .29 .29 .30 .31 .31 .31 .32 .33 .33 .33 .33
$\begin{array}{c} 14\\ 14\\ 14\\ 14\\ 14\\ 14\\ 14.\\ 14\\ 14\\ 14\\ 14\\ 14\\ 14\\ 14\\ 14\\ 14\\ 14$	<ol> <li>Открытие операционного дня по базе данных</li> <li>Э. Открытие операционного дня по базе данных</li> <li>Э. Открытие операционного дня по базе данных без закрытия операционного дня по фискальному регистратору</li> <li>Закрытие операционного дня по базе данных и по фискальному регистратору</li> <li>Слисок платежей пациента</li> <li>Реестр платежей.</li> <li>Обще сведения</li> <li>З. Открытие сведения</li> <li>З. Обще сведения</li> <li>Обычный платежей.</li> <li>Э. Выбор пациента и вызов режима регистрации платежа</li> <li>З. Проверка (установка) шифра платежа</li> <li>Составление списка оплачиваемых услуг.</li> <li>Выбор исполнителя для услуги.</li> <li>Завершение регистрации платежа</li> <li>Печать расшифокки платежа</li> <li>Отложенный счет.</li> <li>Выбор исходного платежа.</li> <li>Окончательный расчет.</li> <li>Выбор исходного платежа.</li> <li>Зыбор исходного платежа.</li> <li>Завершение регистрации возврата</li></ol>	.26 .26 .27 .28 .28 .28 .29 .29 .29 .29 .29 .31 .31 .31 .32 .33 .33 .33 .33 .33 .34 .34
14 $14$ $14$ $14$ $14.3$ $14.4$ $14.4$ $14.4$ $14.5$ $14$ $14.5$ $14$ $14$ $14.5$ $14.6$ $14.7$ $14.8$ $14.9$ $14$ $14$ $14$ $14$ $14$ $14$ $14$ $14$	<ul> <li>2.3. Открытие операционного дня по базе данных.</li> <li>2.4. Продолжение операционного дня по базе данных без закрытия операционного дня по фискальному регистратору.</li> <li>2.5. Закрытие операционного дня по базе данных без закрытия операционного дня по фискальному регистратору.</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня по базе данных и по фискальному регистратору.</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня по базе данных и по фискальному регистратору.</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня по базе данных и по фискальному регистратору.</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня по базе данных и по фискальному регистратору.</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня по базе данных и по фискальному регистратору.</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня по базе данных и по фискальному регистратору.</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня по базе данных и по фискальному регистратору.</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня по базе данных и по фискальному регистратору.</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня по базе данных и по фискальному регистратору.</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня по базе данных и по фискальному регистратору.</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня по базе данных и по фискальному регистратору.</li> <li>3.1. Общие сведения</li> <li>3.3. Оты платежа</li> <li>5.4. Составление списка оплачиваемых услуг.</li> <li>5.5. Выбор исполнителя для услуги.</li> <li>5.6. Заполнение поля «СТО»</li> <li>5.7. Завершение регистрации платежа</li> <li>5.8. Печать расшифровки платежа</li> <li>5.9. Печать расшифровки платежа</li> <li>5.9. Бобр исходного платежа</li> <li>9.1. Общие сведения</li> <li>9.2. Выбор исходного платежа</li> <li>9.3. Выбор исходного платежа</li> <li>9.3. Выбор исходного платежа</li> <li>9.4. Завершение регистрации возврата</li> <li>9.4. Завершение регистрации возврата</li> <li>9.5. Печать вата на возврата</li> <li>9.4. Упаление платежа</li> </ul>	26 26 27 27 28 28 29 29 29 29 29 29 29 30 31 31 32 33 33 33 33 34 34 34
$\begin{array}{c} 14\\ 14\\ 14\\ 14\\ 14\\ 14\\ 14.\\ 14\\ 14\\ 14\\ 14\\ 14\\ 14\\ 14\\ 14\\ 14\\ 14$	<ol> <li>Открытие операционного дня по базе данных</li> <li>Продолжение операционного дня по базе данных без закрытия операционного дня по фискальному регистратору</li></ol>	.26 .26 .27 .28 .28 .28 .28 .29 .29 .29 .29 .29 .30 .31 .31 .31 .32 .33 .33 .33 .33 .33 .34 .34 .34 .34
$\begin{array}{c} 14\\ 14\\ 14\\ 14\\ 14\\ 14\\ 14.\\ 14\\ 14.\\ 14\\ 14.\\ 14\\ 14\\ 14\\ 14\\ 14\\ 14\\ 14.\\ 14.$	<ol> <li>23. Открытие операционного дня по базе данных.</li> <li>24. Продолжение операционного дня по базе данных.</li> <li>25. Закрытие операционного дня по базе данных без закрытия операционного дня по фискальному регистратору</li> <li>26. Закрытие операционного дня по базе данных и по фискальному регистратору.</li> <li>27. Список платежей пациента</li> <li>Реестр платежей.</li> <li>21. Общие сведения.</li> <li>22. Изменение даты</li> <li>23. Открытие сведения.</li> <li>24. Побщие сведения.</li> <li>25. Выбор пациента и вызов режима регистрации платежа</li> <li>25. Выбор пациента и вызов режима регистрации платежа</li> <li>25. Выбор пациента и вызов режима регистрации платежа</li> <li>25. Выбор полнителя для услуги.</li> <li>25. Выбор исполнителя для услуги.</li> <li>26. Закрытие оплатежа.</li> <li>27. Завершение регистрации платежа</li> <li>28. Печать расшифровки платежа.</li> <li>29. Побщие сведения.</li> <li>29. Выбор исполнителя для услуги.</li> <li>29. Выбор исполнителя для услуги.</li> <li>20. Выбор исполнителя для услуги.</li> <li>21. Общие сведения.</li> <li>22. Выбор исполнителя для услуги.</li> <li>23. Проверка (установка) шифра платежа</li> <li>24. Завершение регистрации платежа.</li> <li>25. Печать расшифровки платежа.</li> <li>20. Окончательный расчет.</li> <li>21. Общие сведения.</li> <li>22. Выбор исходного платежа.</li> <li>23. Выбор услуг для возврата.</li> <li>24. Завершение регистрации возврата.</li> <li>25. Печать ка на возврат</li> <li>26. Бобор исходного платежа.</li> <li>27. Завершение регистрации возврата.</li> <li>28. Бобор услуг для возврата.</li> <li>29. Печать ка на возврата.</li> <li>29. Быбор исходного платежа.</li> <li>29. Быбор исходного платежа.</li> <li>20. Печать ка на возврата.</li> <li>21. Общие возврата.</li> <li>22. Быбор исходного платежа.</li> <li>23. Быбор услуг для возврата.</li> <li>24.</li></ol>	.26 .26 .27 .28 .28 .28 .28 .29 .29 .29 .29 .29 .30 .31 .31 .32 .33 .33 .33 .33 .33 .33 .34 .34 .34 .34
14 $14$ $14$ $14$ $14.3$ $14.4$ $14.4$ $14.5$ $14$ $14$ $14.5$ $14$ $14$ $14$ $14$ $14$ $14$ $14$ $14$	<ul> <li>2.3. Открытие операционного дня по базе данных</li> <li>2.4. Продолжение операционного дня по базе данных без закрытия операционного дня по фискальному регистратору</li></ul>	.266 .266 .277 .288 .288 .299 .299 .299 .299 .301 .311 .331 .332 .333 .334 .344 .344 .344 .344 .344
14 14 14 14.3 14.4 14.5 14.4 14 14.5 14 14 14 14 14.1 14.8 14.9 14.9 14.9 14.1 14.1 14.1 15. PA 15.1 15.1 15.1	<ul> <li>2.3. Открытие операционного дня по базе данных.</li> <li>2.4. Продолжение операционного дня по базе данных без закрытия операционного дня по фискальному регистратору</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня по базе данных и по фискальному регистратору</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня по базе данных и по фискальному регистратору</li> <li>2.6. Закрытие операционного дня по базе данных и по фискальному регистратору</li></ul>	226 226 227 228 228 229 229 229 229 229 229 230 311 331 332 333 334 335 355 335 355 355 355 355 355
$\begin{array}{c} 14\\ 14\\ 14\\ 14\\ 14\\ 14.\\ 14\\ 14.\\ 14\\ 14.\\ 14\\ 14\\ 14\\ 14\\ 14\\ 14\\ 14\\ 14\\ 14.\\ 14.$	<ul> <li>2.3. Открытие операционного дня по базе данных.</li> <li>2.4. Продолжение операционного дня по базе данных без закрытия операционного дня по фискальному регистратору</li></ul>	226 226 227 228 228 229 229 229 229 229 229 331 311 322 333 334 344 344 344 344 344 326 333 344 344 344 326 326 327 37 327

# 1. НАЗНАЧЕНИЕ МОДУЛЯ

Ведение картотеки пациентов, запись пациентов на прием, подбор и выдача номерков к врачам, подбор услуг, регистрация направлений на диагностические и лабораторные исследования. Печать карточки пациента, маршрутных листов и ведомостей врачей. Отслеживание прав пациента на оказание медицинских услуг. Работа с кассой, оформление различных видов платежей за медицинские услуги, печать реестров платежей.

# 2. ЗАПУСК МОДУЛЯ И ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ

Для запуска модуля выделите на рабочем столе иконку «Регистратура» и нажмите клавишу Enter. В заставке «Регистратура» введите пароль и нажмите клавишу Enter или кнопку «Да».

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 «Регистратура». Обратитесь к администратору системы». Если выводится сообщение «Невозможно открыть базу данных! Проверьте параметры подключения», следует также обратиться к администратору системы.

При запуске APMa 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 нажмите кнопку «Х» в правом верхнем углу окна, или сочетание клавиш Alt+F4.

# 3. КАРТОТЕКА ПАЦИЕНТОВ

## 3.1. Общие сведения

Картотека пациентов представляет собой компьютерную базу всех пациентов, когда-либо обращавшихся в клинику. Раздел «Картотека» открывается по умолчанию при запуске модуля.

Для перехода к разделу «Картотека» из любого другого раздела нажмите кнопку «Картотека (F2)» на верхней инструментальной панели или клавишу F2.

В картотеке проводится поиск или регистрация нового пациента, работа с номерками, услугами, платежами и направлениями выбранного пациента, печать титульного листа карточки, маршрутного листа, других печатных форм.

#### 3.2. Поиск пациента

В верхней части рабочего окна «Картотека» расположены поля для поиска пациента. Критериями поиска являются: компьютерный номер пациента, телефон, фамилия, имя, отчество, дата рождения, шифр, серия и номер полиса, номер стационарной истории болезни. Наиболее быстрым является поиск по компьютерному номеру карточки, который проводится для повторных пациентов, имеющих на руках маршрутный лист с номером карточки.

Для поиска пациента по компьютерному номеру (номеру телефона или фамилии) установите курсор в поле «№ карты» («Телефон», «Фамилия»), введите номер карты (номер телефона или фамилию) и нажмите клавишу Enter.

Если компьютерный номер неизвестен, можно найти пациента по номеру телефона или по фамилии (и имени). Если в картотеке имеется один или несколько пациентов, подходящих по условиям поиска (пациенты с одинаковой фамилией, одинаковым номером телефона), все они выводятся на экран.

🚰 Картотека (F2) 📳 Справочная (F4) 🕹 Ведомость врача (F9)										눩 Запись на	прием	👸 Плат	ные у	слуги (CTRL	+F3)	🕞 Выборки		Справочник	и	
Kapı	готек	а паці	иент	ов 🍣Г	Іечать	карточ	ки (F5)	📢 Выдать	номерок (F8)	🛐 Номерки (F	7)									
N	l⁰ Kap	оты				_	Фами	лия БОІ	-ДАНОВ			<b>)</b> F	lайтı	и (Enter)	<b>•</b> C	оздать (F3)				
Т	елеф	он					k	1мя АЛІ	ЕКСЕЙ		💞 Очистить (Esc) 🛛 ୡ Удалить (Del)									
Дата рожд Отчество												ОПе	ервые 50							
Шифр 🗾 Полис: сер.					N⁰			Nº ME	5		⊙ Bo	ce								
		Льго	ты	Nº Карт	ы	пи	Н	СНИЛС	Фамилия	Имя	C	тчество	Дa	та рожд.	Шифр	Ист.Фи	н.	Компан	ия	Полис/
*				0	840	0716Б(	огал		Богданов	Алексей	Алек	сандрович	16	07.1984						Cep.:708
				97965	02:	1123B(	огал		Богданов	Алексей	Алек	сандрович	23	3.11.2002	2.01.91	дмс		МАКС		Cep.:P,N
*				97961	730	0814Б	огал		Богданов	Алексей	Алек	сандрович	14	.08.1973	5.57.1	OMC		Газпромм	ед	Cep.:708
*				97962	740	0823Б	огал		Богданов	Алексей	Алек	ссандрович	23	8.08.1974	5.23.1	OMC		POCHO-M	1C	Cep.:694
*				97964	800	0616B	огалал		Богданов	Алексей	Алек	ссандрович	16	6.06.1980	1.00.0	Наличный р	асчет	Наличны	й	НЕТ ИНФ
Bcer	0.8																			
<					-															
Han	равлен	ния (Cti	1+1)	Номеркі	a (Otrl+2	2) <b>9</b> c/	тупи (Ctrl+3	) Платеж	си (Ctrl+4)   Диаг	ностические ис	следов	ания (Ctrl+5)	Pes	ультаты (Ctrl	+6)					
Услу	ги 🔮	🔮 Доба	авить	🥂 🎆 Уд	алить	i 🔐	Зопл. 🧃	🖥 Из опл.	🔐 Всё в опл.	🚅 Всё из опл.	4	📽 🕦 Де	тали	🐓 Согла	сование (	🖌 Платеж	۵ 🔞	9		
	a/c	Ст	Осн	Tp C	ITO	Опл	Код	Ha	звание	Область исс	лед.	Дата	•	• Шифр	Плат	До Цена	a Ko	ол-во	Козф	Скі
			۰	÷.		<u>(</u>	1600	Консуль	тация			24.06.20	09	, 1.00.0	Нали	HET 450,0	0	1,00	1,000	00

В результате поиска курсор сразу переходит на строку первого пациента в списке всех найденных.

Для перехода к нужной строке в списке найденных пациентов используйте клавиши со стрелками ↓ и ↑.

Если в картотеке не нашлось пациентов, подходящих по условиям поиска, выводится сообщение «Поиск не дал результатов».

Для очистки полей поиска и проведения нового поиска нажмите клавишу Esc (курсор в любом из полей поиска или на выбранном пациенте), повторите поиск.

При проведении поиска по фамилии рекомендуется указать также имя (и отчество), чтобы ограничить круг поиска. Заполнять поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» можно с маленькой буквы (все буквы в этих полях автоматически переводятся в верхний регистр). Количество записей, которое выводится в списке найденных пациентов, зависит от положения переключателя – «Первые 50» или «Все». Вариант «Первые 50» позволяет, с одной стороны, видеть достаточное количество однофамильцев, а, с другой стороны, быстро выводить на экран список пациентов.

При поиске пациента по телефону надо учесть следующее обстоятельство. В карточке пациента может максимально выводиться три поля для номеров телефона («Телефон дом.», «Телефон сот.», «Телефон родств.»).

Поиск выполняется по любому из телефонов, при этом в списке найденных пациентов на экран выводится первый из имеющихся телефонов, который может отличаться от того, который был указан для поиска.

В первой колонке картотеки пациентов выводится отметка «\*» для пациентов старше 18 лет. Эта отметка устанавливается автоматически – согласно дате рождения пациента, заполненной в его карточке.

Если в системе подключена база застрахованных пациентов из ТФ ОМС, то в результате поиска на экран выводятся как пациенты, уже зарегистрированные в картотеке, так и прикрепленные пациенты, которые выделены серым цветом строки, имеют ПИН и нулевой номер карты. Порядок работы с прикрепленными пациентами – в разработке.

## 3.3. Просмотр карты

Вся информация о пациенте ведется в его электронной карте, которая состоит из разделов «Личные данные» и «Шифры и полисы». Каждый раздел выводится на отдельной закладке. Раздел «Шифры и полисы» представлен в двух местах:

- На отдельной закладке с полным набором режимов работы;
- На закладке «Личные данные» для быстрого просмотра и заполнения полисов, с ограниченным набором режимов работы.

Для просмотра карты пациента установите курсор на нужную строку в списке найденных пациентов и нажмите клавишу Enter. Для перехода по закладкам в карте используйте кнопки «Дальше (PgUp)» или «Назад (PgDn)» или активизируйте нужную закладку с помощью мыши (подведите указатель мыши к названию закладки и нажмите левую клавишу мыши).

В заголовке карты выводятся компьютерный номер, ФИО пациента и активный шифр. В левом нижнем углу карты пациента показаны дата создания и дата последнего обновления карточки, а также фамилии пользователей, выполнивших эти действия. Правила заполнения и редактирования данных в карте пациента описаны на примере регистрации нового пациента (раздел 4).



# 3.4. Удаление карты

Для удаления карты установите курсор на нужную строку в списке найденных пациентов и нажмите клавишу Del. Нажмите кнопку «OK» в окне сообщения «Удалить карточку пациента?»

Если у пациента есть выданные номерки и зарегистрированные направления попытка удаления его карты блокируется с выводом сообщения «У пациента есть посещения или на него уже выданы номерки. Карта не будет удалена». Если у пациента есть зарегистрированные кассовые платежи, попытка удаления карты блокируется с выводом сообщения «На пациента заведены платежи в кассе. Карта не будет удалена».

# 4. РЕГИСТРАЦИЯ НОВОГО ПАЦИЕНТА

## 4.1. Начало регистрации нового пациента

Перед регистрацией нового пациента следует провести его поиск в картотеке клиники, чтобы не создавать дубликаты карточек при повторных обращениях пациента. Поиск можно проводить по фамилии (и имени) или номеру телефона. Если поиск не дал результатов, можно начать регистрацию нового пациента. Если пациент уверен, что обращается в клинику впервые, можно начать регистрацию без предварительного поиска в картотеке. Для начала регистрации нового пациента нажмите клавишу F3 (курсор в любом месте раздела «Картотека») или нажмите кнопку «Создать (F3)».

Порядок действий при регистрации нового пациента, как правило, следующий:

- Заполнение личных данных;
- Регистрация полиса;
- Печать титульного листа карты.

Минимальный набор данных, с которым можно сохранить новую карту пациента – это фамилия и имя. Обязательность заполнения полей личных данных и полиса определяется настройками системы. При вызове режима регистрации нового пациента первой для заполнения открывается закладка «Личные данные».

При сохранении карты выполняется автоматическая проверка на дубликаты по ФИО + Дате рождения. Если в картотеке уже имеются пациенты с такими же данными, выводится сообщение «Пациент (ФИО) есть в картотеке с номером карты (N). Продолжить создание нового пациента?».

## 4.2. Заполнение личных данных пациента

#### 4.2.1. Общие сведения

На закладке «Личные данные» в карточке пациента заполняются основные регистрационные сведения, паспортные и адресные данные и т.п. Для разного типа полей существуют свои правила заполнения. Номер карты формируется автоматически и не подлежит ручному редактированию.

#### 4.2.2. Заполнение полей с произвольным текстом

Большинство полей на закладке «Личные данные», такие как «Фамилия», «Телефон» и т.д., заполняются произвольным текстом или цифрами. Названия текстовых полей имеют серый цвет шрифта.

Обратите внимание. В карточке нового пациента автоматически будут заполнены те данные, которые были указаны для поиска (телефон, фамилия, имя). Редактирование и удаление данных в текстовых полях проводится следующим образом.

Для заполнения данных установите курсор в поле, наберите на клавиатуре нужные символы.

Сохранение заполненных данных происходит одновременно с переходом к следующему полю без дополнительного нажатия каких-либо клавиш. Переход по заполненным или незаполненным текстовым полям можно выполнять при помощи клавиш  $\downarrow, \uparrow$  или Enter.

Для перехода по текстовым полям вперед нажмите клавишу ↓ или Enter. Для перехода по полям назад нажмите клавишу ↑.

Редактирование и удаление данных в текстовых полях проводится следующим образом.

Для полной замены данных установите курсор в поле и наберите на клавиатуре новые символы «поверх» старых. Для частичной замены данных установите курсор в нужную часть текста (при помощи клавиш → и ←), отредактируйте текст (используя клавиши Del или Backspace). Для полного удаления данных установите курсор в поле, нажмите клавишу Del.

#### 4.2.3. Заполнение полей с датами

В карточке пациента формат даты имеют поля для заполнения даты рождения, сроков действия полисов, даты выдачи паспорта.

Для заполнения даты установите курсор в поле, наберите на клавиатуре нужные цифры, нажмите клавишу Enter.

Точки, разделяющие число, месяц и год, ставятся автоматически. Для заполнения года достаточно указать последние две цифры. Редактирование и удаление дат проводится следующим образом.

Для полной замены даты установите курсор в поле и наберите на клавиатуре новые цифры «поверх» старых, нажмите клавишу Enter. Для частичной замены даты установите курсор в поле, нажмите клавишу Enter, установите курсор в нужную часть даты (при помощи клавиш → и ←), наберите новые цифры, нажмите клавишу Enter. Для полного удаления даты установите курсор в поле, нажмите клавишу Del.

Переход по заполненным или незаполненным полям с датами выполняется так же, как для текстовых полей.

#### 4.2.4. Заполнение поля «Пол»

В карточке пациента поле «Пол» заполняется выбором одного из вариантов – «Муж» (по умолчанию) или «Жен». Для заполнения поля установите курсор в поле, нажмите клавишу Пробел до получения нужного значения. Если заполненное отчество пациента оканчивается на букву «а», пол автоматически устанавливается в «Жен».

#### 4.2.5. Заполнение полей со справочниками

Ряд полей в карточке пациента («Имя», «Отчество», «Тип документа», адресные поля и др.) имеют подключенный справочник и заполняются выбором нужного значения из справочника. Названия таких полей выделены синим цветом шрифта.

Для заполнения поля со справочником установите курсор в поле и нажмите Enter, выделите нужную строку в окне «Справочник» и нажмите Enter. Для отказа от выбора и выхода из справочника нажмите клавишу Esc. Для удаления выбранного значения установите курсор в поле и нажмите клавишу Del.

Перед открытием справочника можно ввести в поле первые буквы нужного значения, например, начало названия улицы. В этом случае курсор в справочнике будет сразу установлен на наиболее подходящую запись. Если перед открытием справочника в поле был введен произвольный текст, при последующем отказе от выбора значения из справочника этот текст может быть сохранен (в полях «Имя» и «Отчество») или автоматически стерт (в поле «Тип документа»). Для адресных полей произвольный текст сразу не стирается, но при сохранении карты может быть выведено сообщение о том, что данное поле должно быть заполнено строго из справочника. Возможность заполнения адресных полей произвольным текстом зависит от настроек системы.

Особенностью перехода по полям со справочниками является то, что при использовании клавиши Enter происходит открытие справочника, а при использовании клавиш  $\downarrow$ ,  $\uparrow$  справочник не открывается. Поэтому, если при перемещении по заполненной карточке не требуется редактирования полей, лучше пользоваться клавишами  $\downarrow$ ,  $\uparrow$ , чтобы случайно не затереть данные в результате открытия справочников.

#### 4.2.6. Заполнение адреса

В целом данные в адресных полях (текстовых или с выбором из справочника) заполняются, редактируются и удаляются так же, как в других полях карточки. Для адресных данных предназначено два блока – адрес прописки и адрес проживания. Состав адресных справочников определяется настройками системы. Если вы не можете найти нужное значение в справочнике, заполните адресное поле произвольным текстом и перейдите к следующему полю клавишей ↓. Запишите номер карты для дальнейшего уточнения.

Для заполнения района (города, улицы) установите курсор в поле, введите начало названия, нажмите клавишу Enter, выделите нужную строку в окне «Справочник» и нажмите клавишу Enter. Для отказа от выбора и выхода из справочника нажмите клавишу Esc.

Если адрес проживания совпадает с адресом прописки, можно заполнить любой из адресных блоков (прописки или проживания) и скопировать все данные в другой блок.

Для копирования адреса прописки нажмите кнопку «Копировать адрес» на инструментальной панели в верхней части окна, выберите пункт «Копировать адрес прописки (SHIFT+F2)» или нажмите клавиши SHIFT+F2. Для копирования адреса проживания выберите пункт «Копировать адрес проживания (Ctrl+F2)» или нажмите клавиши Ctrl+F2.

Будьте внимательны при выборе режима копирования, чтобы не затереть уже заполненный адресный блок.

#### 4.2.7. Проверка заполнения полей

Если поле, требующее выбора из справочника, заполнено произвольным образом, при сохранении карты или переходе к следующей закладке будет выведено сообщение о том, что данное поле должно быть заполнено строго из справочника. После вывода любого из сообщений курсор устанавливается в некорректно заполненное поле.

#### 4.3. Сохранение карты

Минимальный набор данных, с которым можно сохранить новую карту пациента – это фамилия и имя. Обязательность заполнения полей личных данных и полиса определяется настройками системы. Если в системе настроена автоматическая регистрация какого-либо шифра, например, шифра наличной оплаты, то сохранить карту можно уже на закладке «Личные данные», без заполнения полиса.

Для сохранения информации на закладке «Личные данные» и выхода из карты нажмите Esc, нажмите кнопку «Да» в окне сообщения «Сохранить изменения?». Для сохранения информации и перехода к следующей закладке нажмите кнопку «Дальше (PgDn)».

При сохранении карты (по Esc или кнопке «Дальше (PgDn)) выполняется автоматическая проверка на дубликаты по ФИО + Дате рождения. Если в картотеке уже имеются пациенты с такими же данными, выводится сообщение «Пациент (ФИО) есть в картотеке с номером карты (N). Продолжить создание нового пациента?».

## 4.4. Работа с полисами на закладке «личные данные»

#### 4.4.1. Общие сведения

Работа с полисами пациента ведется в правой части закладки «Личные данные», а также на закладке «Шифры и полисы». Блоки «Полис ОМС» и «Полис ДМС» на закладке «Личные данные» предназначены для быстрого просмотра и регистрации полисов ОМС и ДМС. Закладка «Шифры и полисы» имеет более широкий набор режимов для работы с полисами. В системе может быть настроена автоматическая регистрация какого-либо шифра, например:

- Служебного шифра типа «Неопределенный ОМС», что позволяет в ряде регламентированных случаев обслуживать пациента в период, пока он не предоставит полис.
- Шифра наличной оплаты, если основной контингент пациентов обслуживается по этому шифру.

#### 4.4.2. Регистрация нового полиса

Если пациенту еще не регистрировался полис ОМС или ДМС, поля полиса в правой части закладки «Личные данные» пустые, а в поле «Режим» выводится запись «Создание нового полиса». Если пациенту уже регистрировался полис ОМС или ДМС, его данные выводятся на экран, а в поле «Режим» выводится запись «Редактирование полиса».

окно регистрации			X
🛍 15129 /	Иваненко Анна Павловна	(1.01.1)	
Личные данные Шифры	и полисы		
Личные данные 🛭 😹	Сохранить 😁 Отменить 🗎	Шифры и полисы пац	иента
	Личные данные	1	Полис ОМС
Фамилия	Иваненко	Шифр полиса	9.14.9 КРАСНЫЙ КРЕСТ
Имя	Анна	Режим	Редактирование старого
Отчество	Павловна		полиса
Дата рождения	04.10.2001	Серия полиса	НФР
Пол	жен	Номер полиса	1010078
Телефон дом.	8-978-44-62-06	Номер договора	
Телефон сот.		ЛПУ приписки	
Телефон родств.		Иной плательщик	
FAX/E-mail	natali@mail.com	Действителен от	16.12.2004
	Паспортные данные	Действителен до	31.12.2005
Тип документа			Полис ДМС
Серия		Шифр полиса	
Номер		Режим	Создание нового полиса
Кем выдан		Серия полиса	
Когда выдан		Номер полиса	
Соц. статус		Номер договора	
Место работы		Действителен от	
Должность		Действителен до	
	Адрес преписки		
Тип адреса			
Район/Страна	Украина	]	
Город	Киев		
Улица	Кадетский Гай		
Дом	1		
Корпус			
Квартира	16		
Житель			
Комментарий		1	
Создание : 17.11.20 Изменение : 17.11.20	ОТ Таратухина Елена ОТ Таратухина Елена ОТ Таратухина Елена	Дальше (Р	gDn) 🛛 🛛 🖇 Выход (Esc)

Регистрация нового полиса ОМС или ДМС начинается с заполнения поля «Шифр полиса». Шифром называется принятое в системе условное обозначение договора между плательщиком и клиникой. Шифр представляет собой трехсоставной цифровой код – например, 2.12.4. Первая часть шифра показывает тип плательщика (например, страховая компания ОМС, страховая компания ДМС и т.д.), вторая часть – индивидуальный код плательщика, третья часть – тип договора. Пациент может иметь несколько разных шифров, а также любое количество документов (полисов) по одному шифру. Поле «Шифр полиса» заполняется выбором нужного значения из справочника.

Для выбора шифра установите курсор в поле «Шифр полиса» и нажмите Enter. Выберите нужную компанию в окне «Справочник – Договора» и нажмите Enter или кнопку «Выбрать». Перейдите к полю «Серия полиса» (через поле «Режим») с помощью клавиш Enter или ↓.

Обратите внимание. При выборе шифра для полиса ОМС выводится ограниченный список компаний ОМС, при выборе шифра для полиса ДМС – список компаний ДМС.

Запись «Создание нового полиса» в поле «Режим» не подлежит изменению. Правила заполнения остальных полей в полисе и перехода по полям те же, что и для полей в личных данных. Поле «Шифр полиса» ОМС (и поле «Иной плательщик») может быть заполнено автоматически в процессе регистрации адреса – после подтверждения выбора страховой компании, обслуживающей данный адрес.

Заполните поля в полисе ОМС или ДМС. Для сохранения информации о полисах на закладке «Личные данные» и выхода из карты нажмите Esc, нажмите кнопку «Да» в окне сообщения «Сохранить изменения?», нажмите кнопку «Да» в окне сообщения «Сделать новый полис активным?». Для сохранения информации о полисах и перехода к следующей закладке нажмите кнопку «Дальше (PgDn)», затем нажмите кнопку «Да» в окне сообщения «Сделать новый полис активным?».

Назначение активности для нового полиса означает, что шифр и полис выбраны действующими по умолчанию на текущее время. Все события и услуги, зарегистрированные далее пациенту, будут автоматически приписываться к активному шифру и полису. Правильный выбор активного шифра особенно важен, если пациент имеет полисы по нескольким шифрам (например, ОМС и ДМС). В этом случае от выбора активного шифра непосредственно зависит правильность дальнейшего определения источника финансирования при выставлении счета. Данные активного полиса распечатываются на титульных листах карты.

Если пациент уже имеет полис по некоторому шифру ОМС (ДМС) а ему необходимо зарегистрировать новый полис по другому шифру ОМС (ДМС), следует выбрать новое значение в поле «Шифр» «поверх» старого. После этого в поле «Режим» появляется запись «Создание нового полиса» (вместо записи «Редактирование полиса»), а все остальные поля полиса очищаются. Заполнение полей и назначение активности для нового полиса проводится так же, как описано выше. Данные предыдущего полиса сохраняются на закладке «Шифры и полисы».

Если пациент уже имеет полис по некоторому шифру ОМС (ДМС) а ему необходимо зарегистрировать новый полис по этому же шифру ОМС (ДМС), это можно сделать только на закладке «Шифры и полисы».

# 4.4.3. Редактирование полиса

Если пациент имеет полис по некоторому шифру ОМС (ДМС), для редактирования любых данных полиса (кроме поля «Шифр») достаточно установить курсор в нужное поле и набрать новые данные «поверх» старых.

Удаление полиса выполняется только на закладке «Шифры и полисы».

#### 4.4.4. Регистрация служебного шифра

Если в системе настроена автоматическая регистрация служебного шифра, то карта пациента может быть сохранена без оформления полисов. Служебный шифр выводится после сохранения карты на закладке «Личные данные» в блоке «Полис ОМС» и на закладке «Шифры и полисы» – как единственный активный шифр (строка зеленого цвета).

Для сохранения информации на закладке «Личные данные» и выхода из карты нажмите ESC, нажмите кнопку «Да» в окне сообщения «Сохранить изменения?». Для сохранения информации и перехода к следующей закладке нажмите кнопку «Дальше (PgDn)».

# 4.5. Работа с полисами на закладке «Шифры и полисы»

# 4.5.1. Общие сведения

На закладке «Шифры и полисы» можно выполнять следующие действия:

- Регистрировать все виды документов, подтверждающие права пациента на обслуживание, включая полисы ОМС, ДМС, кассовые договора и пр.;
- Регистрировать несколько полисов по одной страховой компании;
- Назначать активность для шифра и для полиса;
- Удалять полис.

Переход от закладки «Личные данные» к закладке «Шифры и полисы» выполняется вручную или автоматически – после создания нового полиса и назначения ему активности.

Для перехода от закладки «Личные данные» к закладке «Шифры и полисы» нажмите кнопку «Дальше (PgDn)» или клавишу PgDn или активизируйте закладку с помощью мыши.

Рабочее окно закладки «Шифры и полисы» представляет собой единый список шифров и полисов. Если в первой колонке строки стоят три черточки, а поля «Серия», «Номер», «Полис – срок действия» пустые, то это строка шифра без полиса. Если в первой колонке строки стоит тип (например, «ОМС» или «ДМС»), а поля «Серия» или «Номер», или «Полис – срок действия» не пустые, это значит, что для шифра зарегистрирован полис. Если для обслуживания по шифру не требуется полис или договор, в колонке «Комментарий» для этого шифра выводится запись «Полис не требуется». Для необслуживаемых шифров (по которым закрыто обслуживание или истек срок действия договора) и для истекших полисов в колонке «Статус» выводится запись «Недействителен».

🔲 ОК	но регис	трации								×			
(1	194	625 / Корчагина /	Дарья Анд	реевна	(6.03.4)								
Личн	ые данны	е Шифры и полисы Пьготы											
Шиф	Шифры и полисы 🗟 Шифр (F2) 🃓 Полис (F3) 🗃 Удалить (Del) 📓 Изменить 📓 Актив. (Пробел) 🗟 Архив. (F4) 🔽 Отображать архив 🔽 Отображать разд.линии												
Тип	Шифр	Название	Серия	Номер	Полис - срок	Шифр - срок	Статус	Комментарий	Создан	Изменен			
дмс	6.03.4	Росно, ДМС		м2-203	31.01.2009	01.10.2007			15.03.2005	31.05.2007			
ДМС	6.03.4	Росно, ДМС	м2-203706/		31.01.2007	01.10.2007	Недействит		22.03.2006	27.02.2007			
дмс	6.03.4	Росно, ДМС	м2-191804/		31.01.2005	01.10.2007	Недействит		28.12.2004	16.12.2006			
	8.01.5	8.01.5, нал. оплата				31.12.2010		Полис не требуется	18.12.1997	10.01.2006			
	9.00.9	ОМС без уточнения, ОМС				01.01.2010		Полис не требуется	01.01.1997	18.12.2006			
омс	9.07.9	РусМед, ОМС	PM	1018649		01.01.2010			27.01.2006	16.12.2006			
OMC	9.28.9	Русский мир, ОМС	НФР	668480		31.12.2010			26.04.2006	31.05.2007			
Bcero	7												
Созда Изме	Создание : 28.12.2004 Филиппова Татьяна Евграфовна Изменение : 07.06.2007 Чечко Надежда Афанасьевна												

Зеленым цветом выделен активный шифр (или активный полис – если пациент имеет несколько полисов по одной страховой компании). Розовым цветом выделены архивные шифры или полисы. Архивные шифры и полисы видны, если включен режим полного списка – установлена галочка «Отображать архив».

Если пациент имеет несколько полисов по одной страховой компании (по одному шифру), они группируются вместе. Полисы разных страховых компаний отделены друг от друга разделительными линиями, которые можно выводить на экран или убирать с экрана установкой галочки «Отображать разделительные линии».

Все настройки окна «Шифры и полисы» сохраняются при последующей работе.

#### 4.5.2. Регистрация нового полиса

Регистрация нового полиса выполняется в два этапа – сначала выбирается шифр, затем заполняются данные полиса. Для пациентов, получающих услуги за наличную оплату, может регистрироваться шифр наличной оплаты и договор. Выбор шифра производится из справочника.

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

В справочнике договоров имеется фильтр по источнику финансирования, который используется для получения ограниченного списка договоров и ускорения выбора. Так, справочник может выводить на экран только компании ОМС или только компании ДМС и т.п.

Справочник	- Договора	×
Статус дог Обслужив Обсл. по с Необслужи	овора аемый 🔽 писку 🔽 иваемый 🗌	Виды услуг Амбулаторные П Стационарные П Диагностические П Специальные П
	🗶 🗈	ДМС
		Тип оплаты
Шифр		<<Финансировани
2.01.0	АСКО	Больничная касса
2.04.0	ОАО "Югория"	Гарантийные письма
2.05.0	OAO "ACTOP"	дмс
2.07.0	РЕСО-Гаранти	Договоры
2.08.0	Ингосстрах	Наличный расчет
2.10.0	Росгосстрах-С	<ol> <li>Строка 4 из 6</li> </ol>
2.12.0	Военно-страх	
2.31.0	Страховая гру	уппа АСКО
2.32.0	Первая Страх	овая Компания
Bcero 18		-
•		
		🛩 Выбрать 🛛 🔏 Отмена

Для фильтрации списка договоров нажмите кнопку 🔽 в поле <<< >Финансирование>>▼, выделите нужную строку выпадающего списка и нажмите Enter.

Справочник 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». Далее для зарегистрированного шифра заполняются данные полиса. Перед регистрацией полиса следует убедиться, что курсор установлен в строку нужного шифра.

Для заполнения данных полиса (договора) нажмите кнопку «Полис (F3)» на инструментальной панели или нажмите клавишу F3. Заполните поля в окне «Добавление нового полиса». Для перемещения по полям используйте клавиши Enter или TAB. Для сохранения нового полиса нажмите кнопку «Добавить».

Состав обязательных для заполнения полей в полисе зависит от настройки системы. Как правило, должно быть заполнено одно из двух полей – серия или номер, для полисов ОМС заполняется дата начала действия, для полисов ДМС – дата окончания действия. 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?».

Попытка назначения активности для просроченного полиса сопровождается выводом дополнительного сообщения «Шифр недействителен и не может быть выбран активным». После назначения активности строка нового полиса выделяется зеленым цветом.

#### 4.5.3. Регистрация второго и следующих полисов по выбранному шифру

Если пациент уже имеет полис по некоторому шифру, а ему необходимо зарегистрировать новый полис по этому же шифру, это можно сделать только на закладке «Шифры и полисы».

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

#### 4.5.4. 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 источника финансирования текущего обслуживания пациента. Активность можно назначать отдельно полису или шифру.

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

Если по шифру имеет несколько полисов, активный полис располагается первым в группе. Попытка назначения активности уже активному шифру (полису) сопровождается выводом сообщения «Шифр (код) и полис уже являются активными!».

#### 4.5.5. Редактирование полиса

При редактировании полиса допускается изменение серии, номера, периода действия.

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

#### 4.5.6. Удаление шифра (полиса)

Поскольку шифры и полисы выводятся на экране единым списком, перед вызовом режима удаления следует определить, что именно надо удалить – шифр или полис и установить курсор в строку нужного шифра (полиса). Если выбрана строка шифра без полиса (три черточки в первой колонке и пустые поля «Серия», «Номер», «Полис – срок действия»), то будет удален шифр. Если выбрана строка с полисом (показан тип в первой колонке, например, ОМС или ДМС, и заполнены поля «Серия», «Номер», «Полис – срок действия»), то будет удален и полиса, и шифра, то оно выполняется в два этапа – сначала удаляется полис, а затем шифр.

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

Шифр можно удалить, если по нему не зарегистрированы посещения, услуги, платежи.

#### 4.5.7. Архивирование шифров и полисов

Режим архивирования применяется при работе с пациентами, имеющими по нескольку полисов для разных страховых компаний, и позволяет оставить на экране только действующие полисы, по которым пациент обслуживается в настоящее время. Архивные шифры или полисы выделены розовым цветом строки, действующие шифры и полисы – белым цветом строки. Архивные шифры и полисы видны, если включен режим полного списка – установлена галочка «Отображать архив».

Для архивирования шифра (полиса) установите курсор в строку нужного шифра (полиса) и нажмите кнопку «Архив (F4)» на инструментальной панели или клавишу F4. Нажмите кнопку «Да» в окне сообщения «Сделать шифр (полис) архивным?». Для возврата шифра (полиса) из архива установите курсор в строку нужного шифра (полиса) и нажмите кнопку «Архив (F4)» на инструментальной панели или клавишу F4. Нажмите кнопку «Да» в окне сообщения «Извлечь шифр (полис) из архива установите курсор в строку нужного шифра (полиса) и нажмите кнопку «Архив (F4)» на инструментальной панели или клавишу F4. Нажмите кнопку «Да» в окне сообщения «Извлечь шифр (полис) из архива?».

Как правило, можно оставить по одному действующему полису для каждой страховой компании. Если пациент имеет действующие полисы ОМС и ДМС (активным может быть любой из них), то в первой колонке картотеки у этого пациента будет автоматически выводиться отметка []], которая напоминает о необходимости внимательно проверять шифры номерков и услуг этого пациента.

#### 4.6. Печать титульного листа карточки

В модуле предусмотрена печать нескольких шаблонов титульного листа карты:

- Карта ОМС:
- Карта ДМС;
- Платная карта.

Если пациент обслуживается по разным шифрам, он имеет одну электронную карту в БД и несколько бумажных карт.

Для печати титульного листа карточки установите курсор в строке нужного пациента и нажмите кнопку «Печать (F5)» в верхней части картотеки, выберите нужную строку в выпадающем меню и нажмите Enter. Или установите курсор в строке нужного пациента и нажмите клавишу F5 – для печати карты OMC, клавишу F6 – для печати платной карты, клавиши Ctrl+F6 – для печати карты ДМС.

В зависимости от настройки прав пользователя титульный лист карты (а также все другие печатные формы модуля) может быть сразу отправлен на принтер или выведен на экран для предварительного просмотра.

Обратите внимание. На титульном листе карточки выводится код регистратора, который произвел печать.

# 5. ЗАПИСЬ ПАЦИЕНТА НА ПРИЕМ

В модуле имеются три основных способа записи пациента на прием к врачу:

1) Выдача номерка выбранному пациенту (производится в разделе «Картотека (F2)»).

Регистратор сначала выбирает пациента (ищет пациента в картотеке или регистрирует нового), а затем подбирает номерки и услуги для этого пациента. Режим позволяет подобрать несколько номерков к разным специалистам и одновременно выполнить пожелания пациента: совместить визиты к разным врачам на один день, организовать посещения по нужному плану (сначала исследования, затем через необходимое время – визиты к врачам с результатами исследований) и т.д. Режим в основном используется при личном обращении пациента в регистратуру.

2) Выдача номерка к выбранным врачам (производится в разделе «Справочная (F4)»).

Регистратор сначала выбирает врачей, подбирает необходимые номерки и услуги и в последнюю очередь указывает пациента (ищет пациента в картотеке или регистрирует нового). Режим используется при телефонном обращении пациента, когда в первую очередь необходимо выяснить наличие нужных номерков, и только затем принимать решение о записи пациента. Первый и второй способ записи одинаковы по своим функциональным возможностям и затратам времени.

Выдача номерка из ведомости врача (производится в разделе «Ведомость врача (F9)»).

Просмотр ведомости врача по дням служит главным образом для быстрого получения информации о времени приема врачей. Однако регистратор может прямо из ведомости выдать свободный номерок или зарегистрировать дополнительной номерок при отсутствии свободных.

Все способы записи дают возможность выдать номерок с одновременным выбором услуги (при условии, что в АРМе «Контент» установлены привязки между врачом и выполняемыми им услугами). Кроме того, номерок может быть выдан без выбора услуги (если в этом нет необходимости или не назначены привязки между врачом и услугами).

# 6. ЗАПИСЬ ПАЦИЕНТА В РАЗДЕЛЕ «КАРТОТЕКА»

# 6.1. Выбор пациента

В разделе «Картотека (F2)» проводится выдача номерка для выбранного пациента. Поиск пациента в картотеке клиники или регистрация нового пациента производится по правилам, описанным в разделах 3.2 и 4 данного руководства.

Для вызова режима выдачи номерка установите курсор в строку выбранного пациента и нажмите кнопку «Выдать номерок (F8)» или клавишу F8.

Перед вызовом режима выдачи номерков следует убедиться, что у пациента установлен нужный активный шифр. Если пациент будет оплачивать услуги наличными – должен быть установлен платный шифр, если по безналичному расчету – то шифр страховой компании или договора с предприятием.

#### 6.2. Выбор врача, специальности, вида исследования

Нужные врачи, специальности, виды исследования выбираются по очереди в одном из соответствующих списков в левой части окна «Выбор врачей».

Ідалить ()) Расг Специальность МРТ+МСКТ Аллерголог	писание Отделение MPT+MCKT		
Специальность МРТ+МСКТ Аллерголог	Отделение МРТ+МСКТ		
МРТ+МСКТ Аллерголог	MPT+MCKT		
. Аллерголог	MPT+MCKT		
	Диагностические		
., MPT+MCKT	MPT+MCKT		
. Уролог	Консультативное		
ми			
Verve	n Hour		
Повторная консу	ультация 170,00		
Консультация	390,00		
Магнитно-резона	ансная 1 500,00		
магнитно-резона	ансная 1 500,00		
МРТ ПОЗВОНОЧНИ	каи 1 500,00		
MDT	103Fa De3 1 /50,00		
МРТ головного м			
	14 MPT головного №		

Первоначально на экран выводится список врачей (по фамилии).

Для перехода к списку специальностей нажмите клавишу F5 в окне «Список врачей». Для перехода к видам исследований нажмите клавишу F6 в окне «Список врачей». Для перехода к списку врачей нажмите клавишу F4 в окне «Список врачей». Для выбора врача, специальности, вида исследования установите курсор на нужную строку в списке и нажмите клавишу Пробел.

Если пациент хочет записаться к нескольким врачам, рекомендуется сразу же выбрать всех врачей или специалистов, к которым надо записаться. Если пациенту все равно, к какому врачу записаться (например, к любому из 4-х врачей, выполняющих УЗИ), то можно выбирать всех врачей данной специальности в закладке «Врачи» или одну специальность в закладке «Специальность». Строка выбранного врача (специальности, вида исследования) выделяется красным цветом в левой части окна «Выбор врачей» и одновременно выводится в правой части окна. В правой нижней части окна показан список услуг, выполняемых выбранными врачами (при условии, что в АРМе «Контент» установлены привязки между врачами и услугами). При необходимости можно отменить ошибочный выбор врача (специальности, вида исследования).

Для отмены выбора врача, специальности, вида исследования установите курсор на строку красного цвета в левой части окна «Выбор врачей» и нажмите клавишу Пробел.

После того, как выбраны все необходимые врачи, специальности, виды исследования, следует продолжить выбор номерков.

Для продолжения выбора номерков нажмите клавишу F8 в окне «Список врачей». Для отказа от выбора номерков нажмите клавишу Esc в окне «Список врачей».

Если не выбран ни один врач (специальность, вид исследования) попытка продолжения выбора номерков блокируется с выводом сообщения «Ничего не выбрано. Выдача номерков невозможна».

# 6.3. Поиск подходящих номерков

Поиск подходящих номерков и услуг выполняется в окне «Выдача номерков», которое состоит из пяти блоков:

- Список выбранных врачей выводится в левой верхней части окна «Выдача номерков» в качестве подсказки о врачах, выбранных в предыдущем окне
- Список свободных номерков и комплект выполняемых врачом услуг
- Список отобранных номерков
- Список отобранных услуг

Блок со списком свободных номерков расположен в правой верхней части окна. По умолчанию открывается первый день, имеющий свободные номерки к выбранным врачам, при отсутствии свободных номерков – пустой список с заголовком «Свободных номерков нет». В списке номерков показаны фамилия врача, номер кабинета, специальность врача, вид исследования, время приема. Первые три колонки списка предназначены для показа дополнительных отметок:

- В первой колонке выводится отметка для первичного номерка «Р».
- Во второй колонке выводится отметка для платного номерка «\$».
- В третьей колонке выводится отметка для координатора (как правило, буквенная, например, «К»), показывающая, координатор какого отделения имеет право выбрать данный номерок.

Для перемещения в списке номерков используйте клавиши 1, указатель мыши или кнопки вертикальной прокрутки.

Выб	ранные врачи		28	3.02.20	)08, че <sup>.</sup>							
(аб.	Врач	Специальность	4	44 14		DP DA	₽X					
	Аксенов Святослав 🛛	MPT+MCKT		K	Влема 🔺	Br	hau	Kat	5 Meen	Специ	альность	Т
	Алексеенко	Аллерголог		K	14:45	Бабушкин	лан Впалими	D 255		VDODO	-	1
	Андес Виктор	MPT+MCKT			15:15	Бабушкин	Впалими	p 255	;	Vpono	-	
	Бабушкин Владимир	Уролог			15:45	Бабушкин	Впалими	n 255	,	Vpono	, L	
					16:15	Бабушкин	Впапими	p 255	,	Vpono	-	
					16:45	Бабушкин	Впалими	n 255	;	Уроло	F	
			Bc	ero 11	10110	200,21111		p 200		10 00010		l
				Выбрать	ece 🗢 Cu		1140 <b>(</b> )	Обновить	A Bern	CENCOR	Bein	-
			F	выорать		ять выделе	чис <u>-</u>	JOHOBATB	peci	SCHROK		-
				код	<b>A</b>		НАЗВАН	ие			ЦЕНА	_
				10029	Консул	тьтация вра	ача-урол	iora	*		390	1
			H	110030	Повтор	лая консул	ьтация	врача-у	олога.		1/0	
			H	11009	микро	скопическо	е исслед	тование	на		240	
cen	- 4		븝	12025	Бужир	арациа ура	а трихоі	тониаз			240	-
	54	•	Всего 64						)			
	бланные номерки	Верчить	1,00									-
	К Лата Враня	Boou Boou		K-6	Moore			CROUMO		_		
	К дата оремя 29.02.2009 14.4	Бабушкин Воронин	40	255	Иссл	едование	Vee	специа	TEHOCIE	_		
	20.02.2000 14:4:	о расушкин рладим	ημ	. 200			ypu	101				
cen	o 1											
слч	и 😒 Добавить 😹 Удали	ть 🔐 Выст. в опл. 🔒	🖉 Убр	рать из ог	ил. <i>\iint</i> Всё	вопл. 🎜	Всё из оп.	n. 🧭	<u>«</u>			1
10		Название		Шифр	Попис	Кол-во	Цена	Козф	Скилка	Пена	Сумма	
1	а 10029 Конс	упьтация врача-уропо	га	1.01.1		1.0	390.00	1	0.00	390.0	0 390.00	1
-		,				2)0	570,50	-	5,50	010,0		ĺ
						1.0					000.00	
205						1.1					1.320.01	а.

Список номерков имеет индивидуальную инструментальную панель с кнопками навигации, позволяющими быстро листать дни с номерками и переходить к следующему или предыдущему дню, к первому или последнему дню, имеющему номерки или к дню с заданной датой. Дата первого дня не может быть меньше текущей даты (просроченные свободные номерки для выбора не выводятся).

Для перехода к следующему дню в списке номерков нажмите кнопку или клавишу F8. Для перехода к предыдущему дню нажмите кнопку или клавишу F7. Для перехода к первому дню, имеющему номерки, нажмите кнопку или клавишу F5. Для перехода к последнему дню, имеющему номерки, нажмите кнопку или клавишу F6. Для перехода к дню с заданной датой нажмите кнопку или клавишу F4, введите дату и нажмите Enter.

Попытка перехода за первый или за последний день в процессе перелистывания дней блокируется с выводом сообщения «Далее нет дней со свободными номерками». Под списком номерков выводится комплект услуг того врача, чей номерок выделен. Этот комплект относится в целом к врачу и не зависит от времени номерка. Дальнейший выбор номерка может быть выполнен с одновременным выбором услуг или без выбора услуг.

# 6.4. Выбор номерка без выбора услуг

После того, как подходящий свободный номерок найден, его следует отметить как «отобранный».

Для выбора номерка установите курсор на нужную строку в списке свободных номерков и нажмите Пробел или дважды щелкните левой клавишей мыши.

Отобранный номерок не исчезает из списка свободных, пока регистратор не закончит дальнейший поиск, но становится недоступен другим работающим регистраторам. Отобранный номерок выделяется красным цветом строки в списке свободных номерков и одновременно выводится в отдельный список «Отобранные номерки». Ошибочно выбранные номерки можно вернуть в список свободных. Это можно сделать как из списка свободных номерков, так и из списка отобранных номерков.

Для отмены выбора номерка из списка свободных установите курсор на строку нужного номерка (красного цвета) и нажмите Пробел (или дважды щелкните левой клавишей мыши). Для отмены выбора номерка из списка отобранных переведите курсор в список отобранных номерков (при помощи клавиши TAB). Установите курсор на строку нужного номерка и нажмите Пробел или кнопку «Вернуть» (или дважды щелкните левой клавишей мыши).

## 6.5. Выбор номерка с выбором услуг

При выборе номерка с одновременным выбором услуг сначала необходимо выделить нужный номерок, а затем – одну или несколько нужных услуг. На один номерок рекомендуется регистрировать все необходимые услуги одного врача – и консультации, и исследования.

Для выделения номерка установите курсор на нужную строку в списке свободных номерков. Для выделения услуг установите курсор поочередно на нужную строку в списке выполняемых услуг и нажмите Пробел. Для одновременного выделения всего комплекта услуг нажмите кнопку «Выбрать все» на инструментальной панели над списком услуг.

Выделенные услуги отмечаются красным цветом строки и галочкой в первой колонке списка.

Для снятия выделения с услуги повторно нажмите Пробел или кнопку «Снять выделение».

При отсутствии нужных услуг в комплекте выполняемых врачом можно вывести на экран полный список услуг клиники и в нем выделить нужные строки.

Для получения полного списка услуг нажмите кнопку «Весь список» на инструментальной панели над списком услуг.

После того, как подходящий свободный номерок и нужные услуги выделены, их следует отметить как «отобранные».

Для выбора номерка и услуг нажмите кнопку «Выдать» на инструментальной панели над списком услуг.

Отобранные номерки выводятся в отдельном списке, отобранные с номерком услуги – в блоке «Услуги» в нижней части окна. Список отобранных услуг отображается на экране не весь, а показывает только услуги одного выделенного номерка из списка «Отобранные номерки». Отмена ошибочно выбранного номерка выполняется так же, как описано выше. При этом автоматически отменяются все выбранные с данным номерком услуги.

Обратите внимание. В окне «Выдача номерков» услуга может быть выбрана только одновременно с номерком, поэтому использовать клавиши инструментальной панели в блоке «Услуги» (например, для добавления отдельной услуги) не следует.

#### 6.6. Выдача номерка

Выдача номерка (с услугами или без них) является заключительным этапом в процессе записи пациента.

Для выдачи номерка нажмите клавишу «Выдать (F3)» в окне «Выдача номерков».

Все выданные номерки присоединяются в общий список номерков пациента, все выданные услуги – в общий список услуг пациента. Эти списки открываются автоматически после выдачи номерков (разделы 10 и 11). Если номерки с услугами выдаются пациенту с шифром наличной оплаты, автоматически открывается окно платежа, в котором можно оформить обычный платеж или сохранить отложенный счет. Правила оформления платежей – раздел 14.

# 7. ЗАПИСЬ ПАЦИЕНТА В РАЗДЕЛЕ «СПРАВОЧНАЯ»

#### 7.1. Общие сведения

Раздел «Справочная (F4)» предназначен как для выдачи номерков пациенту, так и для получения информации о наличии свободных номерков. Выдача номерков в разделе «Справочная (F4)» производится так же, как в разделе «Картотека (F2)». Отличие состоит в том, что в разделе «Справочная» пациент выбирается уже после того, как подобраны подходящие номерки. Режим «Справочная» в основном используется регистраторами, работающими с пациентами в телефонном режиме.

Для перехода к режиму «Справочная (F4)» из любого другого режима нажмите кнопку «Справочная» на верхней инструментальной панели или клавишу F4.

# 7.2. Выдача номерка

## 7.2.1. Выбор врача, поиск, выбор и выдача номерка

Выбор врача, специальности, вида исследования, поиск подходящих номерков, выбор и выдача номерка производится так же, как при выдаче номерка выбранному пациенту в разделе «Картотека» (п. 6.2 и далее).

#### 7.2.2. Выбор пациента

После того, как первый подходящий номерок и услуга включены в список отобранных, автоматически открывается окно «Поиск пациента», в котором необходимо выбрать пациента (или зарегистрировать нового пациента).

Для выбора пациента проведите поиск пациента по номеру карты (фамилии, имени) в окне «Поиск пациента». Установите курсор на нужную строку в списке найденных пациентов и нажмите кнопку «Выбрать (F5)» или клавишу F5. Для регистрации нового пациента нажмите клавишу F3 «Создать» в окне «Поиск пациента». Заполните поля в окне «Окно регистрации», нажмите клавишу Esc. Нажмите кнопку «Yes» в окне «Создать карточку пациента?». Установите курсор на строку нового пациента в окне «Поиск пациента» и нажмите кнопку «Выбрать (F5)» или клавишу F5.

Правила поиска пациента и регистрации нового пациента – п. 3.2 и раздел 4. После выбора пациента (регистрации нового пациента) происходит возврат в окно «Выдача номерков», где можно продолжить выбор номерков и услуг или завершить выбор. При продолжении выбора все следующие номерки и услуги автоматически присоединяются к

выбранному пациенту. Если номерки выдаются пациенту с шифром наличной оплаты, не надо регистрировать пациенту услуги и создавать платеж, поскольку оформить обычный платеж невозможно по причине отсутствия пациента, а оформлять отложенный платеж не имеет смысла, т.к. проще создать обычный платеж в момент прихода пациента. Правила оформления платежей – раздел 14.

# 8. ПРОСМОТР РАСПИСАНИЯ ВРАЧЕЙ

В режиме выбора номерков в разделе «Картотека (F2)» и в разделе «Справочная (F4)» имеется дополнительный режим «Расписание», который позволяет одновременно вывести на экран расписание произвольного количества врачей и наиболее быстро определить дни, когда нужные врачи ведут совместный прием.

Для вызова режима «Расписание» из раздела «Картотека (F2)» установите курсор в строку пациента и нажмите кнопку «Выдать номерок (F8)» или нажмите клавишу F8. Для вызова режима «Расписание» из раздела «Справочная (F4)» откройте раздел «Справочная». Выберите нужных врачей (специальности, виды исследования). Нажмите кнопку «Расписание» на инструментальной панели блока «Выбранные врачи» (в правой верхней части окна).

Расписание всех выбранных врачей выводится в виде списков номерков на один день. Свободные номерки выделены зеленым цветом строки, выданные номерки – красным цветом. В верхней части окна расположена инструментальная панель с кнопками навигации, позволяющими быстро листать дни и переходить к следующему или предыдущему дню, к первому или последнему дню, имеющему номерки или к дню с заданной датой.

Для перехода к следующему дню нажмите кнопку или клавишу F8. Для перехода к предыдущему дню нажмите кнопку или клавишу F7. Для перехода к первому дню, имеющему номерки, нажмите кнопку или клавишу F5. Для перехода к последнему дню, имеющему номерки, нажмите кнопку или клавишу F6. Для перехода к дню с заданной датой нажмите кнопку или клавишу F4, введите дату и нажмите Enter.

Попытка перехода за первый или за последний день в процессе перелистывания дней блокируется с выводом сообщения «Далее нет дней со свободными номерками».

			-	_					
белокур	Марина Владиі УЗИ	мировна	Алексе	енко е Ал	залентина Ан <b>/</b> плерголог	цреевна	ьарушки	ин владимир ні Уролог	иколаев
;	; 14:00	;	; ;	;	16:00	;	; ;	; 08:15	
;	; 14:15	;	; ;	;	16:30	;	; ;	; 08:15	
;	; 14:30	;	; ;	;	17:00	;	; ;	; 08:45	
;	; 14:45	;	; ;	;	17:30	;	; ;	; 08:45	
;	; 15:00	; - i	; ;	;	18:00	;	; ;	; 09:15	
;	; 15:15	;	; ;	)	18:30	;	; ;	; 09:15	
;	; 15:30	;	; ;	)	19:00	;	; ;	; 09:45	
;	; 15:45	; - i	; ;	;	19:30	;	; ;	; 09:45	
;	; 16:00	;					; ;	; 10:15	
;	; 16:15	; ; ;					; ;	; 10:15	
;	; 16:30	;					; ;	; 10:45	
;	; 16:45	; ; ;					; ;	; 10:45	
;	; 17:00	;					; ;	; 11:15	
;	; 17:15	;					; ;	; 11:15	
;	; 17:30	;					; ;	; 11:45	
;	; 17:45	;					; ;	; 11:45	
;	; 18:00	;					; ;	; 12:15	

Если врач не имеет приема на заданный день, он не выводится на экран. Если все расписания не помещаются на экран, можно воспользоваться кнопками горизонтальной и вертикальной прокрутки.

# 9. ВЕДОМОСТЬ ВРАЧА

#### 9.1. Общие сведения

Ведомость врача представляет собой электронный список номерков на выбранный день. Просмотр ведомостей врача по дням является наиболее быстрым вариантом получения информации о том, как принимает врач в тот или иной день. Кроме этого, в ведомости врача проводится:

- Выдача свободного номерка
- Отмена выдачи номерка
- Печать ведомостей приема
- Печать амбулаторного талона

🞒 Ka	ртотека (F2) 🛛 👔 Спра	вочная (F4) 🛛 🔊 Ведомо	сть вр	ача (F9)	Пла	атные услуги (	(CTRL+F3)	Быборки 🥻 Справочники				
Каб.	ФИО	Специальность 🔺	Ба	прь	Владим	ир Нико	лаевич,	Каб.	115, суббо	та 01.03.2008	-	
	Аксенов Святослав	MPT+MCKT	6				4 44 N		· ·			
	Алексеенко	Аллерголог		🕲 эда	алить 🚭	печать	N NN P		о 🔤печать	талона(гэ) 🜍	ieua	ть всех
	Андес Виктор	MPT+MCKT			Иссл.	Время	№ Карты	Шифр	Пациент	/Стационар		Телефон
	Аникина Татьяна 🛛	Кардиолог				11:30		)				
	Бабушкин	Уролог				14:00	51204	1.01.1	Казанков Але	ксандр Иванович	4626	616,
	Багирь Владимир 🛛	Невролог				14:30		)				
	Багишева Наталья 🛄	ишева Наталья Пульмонолог				15:00		)				
	Барбанчик Ирина 🛛	Акушер-гинеколог				15:30		)				
	Баркин Виктор	Гематолог				16:00	1	)				
	Бедарева Татьяна 📖	Функциональной				16:30	(	)				
	Белова Ольга 🛛	Невролог	Bcero 13									
	Белокур Марина 🛛	УЗИ	История выдачи номерков									
	Болдырева	Ревматолог	К	огда из	менено	Кем изм	енено	Nº	Фио пациента	Приложение		Статус
	Бутченко Дина 🦳	Функциональной	19.0	2.2008	19:04:53	Сотрудник	сразраб	51921	Иванов	АРМ "Регистратур	a	Изменено
	Волченко Виктор	Мануальный терапе	28.0	2.2008	22:10:03	Сотрудник	разраб	51100	Шевченко	АРМ "Регистратур	a	Изменено
	Воротилина	Маммолог	28.0	2.2008	22:10:39	Сотрудник	разраб			АРМ "Регистратур	a	Изменено
	Гайнитдинова	Дерматолог	28.0	2.2008	22:11:18	Сотрудник	разраб	51204	Казанков	АРМ "Регистратур	a	Изменено
	Горлина Анна 🛛	MPT+MCKT										

# 9.2. Просмотр ведомости врача

Для перехода к разделу «Ведомость врача» из любого другого раздела нажмите кнопку «Ведомость врача» на верхней инструментальной панели или клавишу F9. Для открытия ведомости врача установите курсор на строку нужного врача в списке и нажмите клавишу Enter.

Рабочее окно раздела состоит из трех частей. В левой части выводится список врачей. В правой верхней части – ведомость выбранного врача на день, в правой нижней части – история выдачи выбранного номерка. Ведомость врача по умолчанию открывается на текущую дату. Для перехода к другому дню можно перелистывать ведомости по дням вперед и назад или сразу установить нужную дату. Правила листания ведомостей в целом те же, что и правила листания списков свободных номерков (п. 6.3).

Для перехода к следующему дню нажмите кнопку или клавишу F8. Для перехода к предыдущему дню нажмите кнопку или клавишу F6. Для перехода к первому дню нажмите кнопку или клавишу F5. Для перехода к последнему дню нажмите кнопку или клавишу F6. Для перехода к дню с заданной датой нажмите кнопку или клавишу F4, введите дату и нажмите Enter (или введите нужную дату на инструментальной панели и нажмите Enter).

Первым днем считается текущий день. Последним днем считается последний день выбранного месяца. Перелистывание ведомости по дням вперед и назад не ограничивается никакими временными рамками. Если на выбранный день нет приема, ведомость отсутствует. В первой колонке списка врачей выводится цветовая подсказка о наличии свободных номерков на установленную дату:

- Красный цвет приема нет.
- Зеленый цвет все номерки в ведомости свободны.
- Желтый цвет номерки в ведомости частично заняты.
- Сиреневый цвет все номерки в ведомости заняты.

Ведомость включает все номерки – выданные, свободные и дополнительные. Для выданных (и дополнительных) номерков показана фамилия записанного пациента.

#### 9.3. Отметки в ведомости врача

Отметки для номерка в ведомости врача повторяют в целом те отметки, которые выводятся для номерка в других разделах модуля (в списке номерков пациента, в списке свободных номерков). Помимо обязательной информации (время, данные записанного пациента) для каждого номерка показаны:

— В первой колонке – галочка, если номерок обработан в модуле «Амбулаторная история».

- Во второй колонке отметка для первичного номерка «Р».
- В третьей колонке отметка для платного номерка «\$».
- В четвертой колонке отметка для координатора (или отметка «Стационар»).

Дополнительные номерки, созданные операторами модуля «Амбулаторная история», имеют время в формате 00:01, 00:02 и т.д.

В ведомости врача можно видеть специальный вид номерков (так называемый «Стационар»), которые выводятся только для показа, но не предназначены для записи. Эти номерки имеют буквенную отметку (в четвертой колонке ведомости), а на месте фамилии пациента выводится комментарий к номерку, например «Консультативный разбор» и т.п.

# 9.4. Выдача свободного номерка

В данном разделе модуля пациенту можно выдать один свободный номерок из открытой на экране ведомости врача или одновременно несколько номерков на разные даты (но только к этому же врачу). При этом пациент может быть внесен по известному номеру карты, найден в картотеке клиники или зарегистрирован новый.

Для выдачи номерка пациенту с известным номером карты установите курсор в поле «№ карты» в строке выбранного номерка, введите номер карты пациента и нажмите Enter. Для выдачи номерка пациенту с неизвестным номером карты установите курсор в поле «№ карты» в строке выбранного номерка и дважды нажмите Enter. Выполните поиск или регистрацию нового пациента в окне «Поиск пациента» и нажмите кнопку «Выбрать (F5)».

Правила поиска и регистрации нового пациента – п. 3.2 и раздел 4. После определения пациента открывается окно «Выдача номерков», в котором можно выдать один номерок (тот, что был выбран в ведомости), выдать номерок с услугой, выдать любые другие номерки на этот или другие дни. Правила работы в окне «Выдача номерков» – п.п. 6.3 – 6.6.

После выдачи номерка фамилия пациента вносится в строку номерка в ведомости врача.

#### 9.5. Выдача дополнительного номерка

При отсутствии в ведомости нужного свободного номерка, пациенту может быть выдан дополнительный номерок.

Для выдачи дополнительного номерка нажмите кнопку в левом углу инструментальной панели над ведомостью врача. В окне «Укажите дату» введите время номерка и нажмите «Выбор».

Время дополнительного номерка не должно дублировать время имеющихся номерков. Дальнейшая выдача дополнительного номерка выполняется так же, как и свободного номерка.

#### 9.6. Отмена выдачи номерка

При отмене выдачи номерок остается в списке свободных и может быть выдан другому пациенту.

Для отмены выдачи номерка установите курсор в строку выданного номерка и нажмите клавишу Del. Нажмите кнопку «OK» в окне сообщения «Удалить номерок?»

Режим удаления доступен только для необработанных номерков. Попытка удаления обработанного номерка (отмеченного галочкой в первой колонке) блокируется с выводом сообщения «Номерок уже реализован, т.е. по нему есть посещение. Номерок не будет удален».

#### 9.7. История выдачи номерка

История выдачи выбранного номерка выводится под ведомостью врача и представляет собой список, в котором фиксируются события выдачи или отмены выдачи номерка. В строке выдачи показана фамилия пациента, в строке отмены фамилия пациента отсутствует. Для любого события показаны время, пользователь, приложение.

## 9.8. Печать ведомости врача

Распечатка ведомости врача может быть получена в двух вариантах:

- Ведомость приема распечатывается перед приемом врача, заполняется врачом (мед. сестрой) на приеме, сдается для обработки оператору модуля «Амбулаторная история».
- Ведомость с телефонами пациентов распечатывается при отмене приема для отзвона пациентов.

Для печати ведомости врача нажмите клавишу F3 (курсор в любом месте окна «Ведомость врача»). Для печати ведомости с телефонами нажмите клавишу F2 (курсор в любом месте окна «Ведомость врача»).

# 9.9. Печать амбулаторного талона

#### 9.9.1. Режимы печати

Печать амбулаторного талона (Форма №025-11/у-02) из ведомости врача может быть произведена в двух вариантах:

- Печать талона для одного пациента
- Пакетная печать талонов для всех пациентов, записанных на выбранный день

Печать амбулаторного талона производится на типографском бланке, в который впечатываются данные пациента и врача.

Для печати одного талона установите курсор на строку нужного пациента и нажмите клавишу F9. Для пакетной печати талонов нажмите клавиши Ctrl+F9 (курсор в любом месте окна «Ведомость врача»).

Обратите внимание. В режиме пакетной печати талоны для свободных номерков и номерков типа «Стационар» не распечатываются.

#### 9.9.2. Настройка печати

Настройка печати позволяет получить хорошее впечатывание данных на разных партиях типографских бланков, которые могут немного отличаться друг от друга размерами полей. При настройке печати устанавливается нужное расстояние от верхнего края и расстояние от левого края (10 единиц примерно соответствуют 1 мм).

Для настройки печати нажмите кнопку «Настройка печати талона» на инструментальной панели окна «Ведомость врача». В окне «Настройка печати талона» установите нужные значение в полях и нажмите кнопку «Сохранить».

# 10. СПИСОК НОМЕРКОВ ПАЦИЕНТА

#### 10.1. Общие сведения

Список номерков пациента содержит все номерки, полученные пациентом в клинике, от момента первого обращения.

Для просмотра списка номерков установите курсор на нужную строку в списке найденных пациентов и нажмите клавишу F7. Активизируйте закладку «Номерки» в нижней половине окна. Для закрытия списка номерков еще раз нажмите клавишу F7.

Номерки располагаются сверху вниз в порядке возрастания даты номерка. Курсор по умолчанию устанавливается на последнем номерке, который находится внизу списка.

Изменить напр.
ование Рег.
173
202
171

В списке номерков выполняется:

- Печать маршрутного листа
- Удаление номерка
- Изменение шифра номерка

— Перевеска номерка (направления) другому пациенту

#### 10.2. Отметки в списке номерков

Помимо обязательной информации (дата, время, шифр, фамилия и специальность врача, вид исследования, кабинет) для каждого номерка может выводиться ряд специальных отметок, принятых в клинике:

- В первой колонке выводится цифра, соответствующая цели посещения. Номерок отмечен цифрой «0» (цель посещения – «Не был»), если прием еще не состоялся или пациент не явился на прием. Все остальные цифры (от 1 и далее) выводятся для номерков, обработанных операторами АРМа «Амбулаторная история» и соответствуют принятому в клинике справочнику целей посещения.
- Во второй колонке выводится отметка для первичного номерка «Р».
- В третьей колонке выводится отметка для платного номерка «\$».
- В четвертой колонке выводится отметка для законченного случая «F». Отметка выставляется операторами в APMe «Амбулаторная история».
- В предпоследней колонке «Рег.» показан код регистратора, выдавшего номерок.

Для номерков, выданных в текущий день, поле «Время выделяется зеленым цветом. Для пациентов, принятых сверх записи, создаются дополнительные номерки, которые также отображаются в общем списке номерков пациента, но имеют время в формате 00:01, 00:02 и т.д.

#### 10.3. Работа с группой номерков

Все действия в списке номерков (печать, удаление и пр.) можно производить как с одним номерком, так и с группой номерков. Для составления группы необходимо выделить каждый входящий в нее номерок.

Для выделения номерка установите курсор на нужную строку списка и нажмите Пробел. Для снятия выделения установите курсор на выделенный номерок (строка красного цвета) и снова нажмите Пробел.

Выделенный номерок имеет красный цвет строки. Выделять можно любые номерки – расположенные подряд или вразбивку. Если необходимо выделить несколько следующих подряд номерков, удобнее начать с верхнего, так как после выделения номерка курсор автоматически передвигается на строку вниз.

Обратите внимание. Строки направлений выделить нельзя.

# 10.4. Печать маршрутного листа

Печать маршрутного листа производится обычно сразу после выдачи номерков пациенту.

Для печати маршрутного листа установите курсор на нужный номерок (или выделите группу номерков) и нажмите клавишу F8.

Строки направлений на печать не выводятся.

# 10.5. Удаление номерка

Режим удаления доступен только для необработанных номерков (с целью посещения «0»). Попытка удаления обработанного номерка блокируется с выводом сообщения «Номерок уже реализован, т.е. по нему есть посещение. Номерок не будет удален». Попытка удаления группы номерков, среди которых есть обработанный номерок, блокируется с выводом сообщения «Среди удаляемых номерков есть уже реализованные номерки, т.е. по ним есть посещения. Номерки не будут удалены».

Для удаления номерка (группы номерков) установите курсор на нужный номерок (или выделите группу номерков) и нажмите клавишу Del. Нажмите кнопку «OK» в окне сообщения «Удалить номерок (номерки)?».

Обратите внимание. Если номерок связан с услугами, которые были выданы одновременно с данным номерком, при его удалении выводится дополнительное сообщение «Удалить услуги, прикрепленные к данному номерку?».

При выборе ответа «Да» – удаляется номерок и связанные с ним услуги.

При выборе ответа «Нет» – удаляется только номерок без услуг.

При выборе ответа «Отмена» – ничего не удаляется.

#### 10.6. Изменение шифра номерка

Выданному номерку автоматически присваивается активный шифр пациента. Изменение шифра номерков производится, если шифр изменился (уточнился) уже после выдачи номерка.

Для изменения шифра номерка (группы номерков) установите курсор на нужный номерок (или выделите группу номерков) и нажмите клавишу F6. В окне «Изменение шифра» установите новое значение в поле «Шифр» (с помощью клавиш ↓ и ↑) и нажмите клавишу Enter.

Шифр номерка может быть изменен на любой из имеющихся у пациента шифров. Активный шифр выделяется в списке красным цветом.

## 10.7. Перевеска номерков

Перевеска номерков производится при обнаружении дубликатов карточек у одного пациента. В этом случае список номерков из карточки-дубликата перевешивается в «основную» карточку, после чего карточка-дубликат удаляется. Номерки можно перевесить по одному или все сразу (выделив группу).

Для перевески номерка (группы номерков) установите курсор на нужный номерок (или выделите группу номерков) и нажмите клавишу F5. В окне «Поиск пациента» найдите «хорошую» карточку, установите на нее курсор в списке найденных и нажмите клавишу F5. Нажмите кнопку «ОК» в окне сообщения «Перевеска номерков успешно завершена». Для перевески направления установите курсор на строку направления и нажмите клавишу F5. В окне «Поиск пациента» найдите «хорошую» карточку, установите курсор в списке найденных и нажмите клавишу F5. Нажмите кнопку «ОК» в окне сообщения «Перевеска номерков успешно завершена». «ОК» в окне сообщения «Перевеска номерков успешно завершена».

# 11. СПИСОК УСЛУГ ПАЦИЕНТА

# 11.1. Общие сведения

Список услуг пациента содержит все услуги, зарегистрированные пациенту в клинике, от момента первого обращения. Услуга может быть включена в список автоматически – после выдачи номерка с услугой, после регистрации платежа или после регистрации направления на лабораторные исследования, а также может быть добавлена вручную.

Для просмотра списка услуг установите курсор на нужную строку в списке найденных пациентов и нажмите кнопку «Назначения (F7)» или клавишу F7. Активизируйте закладку «Услуги (Ctrl+3)» в нижней половине окна. Для закрытия панели «Назначения» еще раз нажмите клавишу F7.

Услуги располагаются сверху вниз в порядке убывания даты. В списке услуг пациента имеются следующие режимы работы:

- Добавление услуг;
- Выставление услуг в оплату (снятие из оплаты);
- Удаление услуг;
- Согласование;
- Подтверждение;
- Отмена (возврат);
- Просмотр сведений по услуге;
- Заполнение протоколов.

Н	аправ.	аправления (Ctrl+1) Номерки (Ctrl+2) Услуги (Ctrl+3) Платежи (Ctrl+4) Диагностические исследования (Ctrl+5) Результаты (Ctrl+6)											
Услуги 🤣 🗟 Добавить 🎯 Удалить 📝 Оплата 🍕 🖄 🔟 Детали 🖌 🖉 Согласование 🖺 Протоколы 🖑 Печать 🖌 🖉 Подтвердить										гь 🥹 🗐			
	Ст	Осн	Тр	CITO	a/c	Дата	Код	Опл	Название	Шифр	Цена	Кол-во	
		6	÷.			03.06.2009 00:00	S.1096		Прием врача-эндокринолога 1 категории	2.11.1	500,00	1,00	
		6				11.11.2010 19:01	S.1010		Прием врача-терапевта участкового без 🛄	2.10.1	55,00	1,00	
						11.11.2010 18:33	S.1096	(2)	Изготовление съёмного протеза из 🧼 📖	1.00.0	1400,00	1,00	
		6			- La	03.12.2010 17:48	S.25003		1 койко-день 2 местная палата,	2.10.1	550,00	1,00	
		6			- La	03.12.2010 15:21	S.25002		1 койко-день 1 местная палата,	2.10.1	690,00	1,00	
	<b>V</b>	6		5		18.02.2011 10:03	S.3248		Видеоскопическая операция	2.10.1	1111,00	1,00	
	<b>Q</b>					18.02.2011 21:13	S.25002	+8	1 койко-день 1 местная палата,	1.00.0	1380,00	1,00	
		•	<u> </u>			18.02.2011 00:00	S.1010	<u>()</u>	Прием врача-эндокринолога 1 категории	1.00.0	500,00	1,00	

# 11.2. Отметки в списке услуг

В первых колонках списка услуг выводятся отметки:

Колонка	Отметка	Описание
Первая колонка		Изменение запрещено, т.к. услуга оплачена (выставлена в оплату, выставлен счет).
«a/c»	F	Стационарная услуга, т.е. услуга, дата которой попадает в период госпитализации пациента. Амбулаторная услуга не имеет данной отметки.
«Тр»	<b>*</b>	Отметка о нетранспортабельности пациента.
«Ст»	<b>&gt;</b>	Подтвержденная услуга. Отметка ставится, как правило, для дополнительной маркировки о выполнении услуг с шифром ДМС. Не влияет на выставление услуги в оплату и включение услуги в счет.
		Отмененная услуга, не включается в счет, даже если она выставлена в оплату.
«Опл»	$\odot$	Услуга оплачена по кассе и имеет платеж
	<b>@</b>	Услуга имеет отложенный платеж
	<b>₩8</b>	Оплаченная услуга, по которой сделан возврат денег. Дополнительно маркируется значком 🐼 в колонке «Ст».
«Осн»	ø	Основная услуга. Неосновная услуга не имеет данной отметки. При регистрации в диагностических АРМах первая услуга из карточки исследования считается основной, остальные услуги – неосновными.
«CITO»	>	Отметка о срочности услуги.

Порядок изменения тех параметров услуги, которые доступны для редактирования, описан далее.

## 11.3. Статусы услуг

Для обозначения статуса услуг в списке используется цветовая маркировка строк:

**Белый цвет** – услуга, зарегистрированная пациенту тем или иным способом (добавленная вручную, выданная с номерком или добавленная вместе с платежом, с направлением на исследование и пр.).

Зеленый цвет – услуга, выставленная в оплату, для которой подтвержден факт выполнения и которая готова для включения в счет (если это услуга с шифром ДМС, гарантийные письма, договоры) или готова для оформления платежа (если это услуга с шифром наличной оплаты).

Красный цвет – услуга, включенная в счет. Не подлежит редактированию и удалению.

Сиреневый цвет в поле «Шифр» – для услуги оформлен платеж (услуга оплачена по кассе).

# 11.4. Добавление услуги

Для добавления новой услуги нажмите кнопку «Добавить» в панели «Услуги». Заполните поля в строке услуги, нажмите Enter.

При добавлении новой услуги заполняются следующие поля:

 Код – если известен, вводится вручную. Если код неизвестен, можно открыть справочник услуг клиники и провести поиск нужной услуги.

Для ввода известного кода заполните поле «Код» в строке услуги и нажмите Enter. Для вызова справочника услуг установите курсор в поле «Код» и дважды нажмите Enter в незаполненном поле.

Если в клинике ведется сложный код услуг (с буквами, разделителями) – маска кода настраивается в параметрах системы. В этом случае поле «Код» заполняется согласно маске, все разделители отображаются автоматически.

Η	Направления (Ctrl+1)   Номерки (Ctrl+2)   Услуги (Ctrl+3)   Платежи (Ctrl+4)   Диагностические исследования (Ctrl+5)   Результаты (Ctrl+6)										
Услуги 🤣 🎲 Добавить 🎲 Удалить 🛛 🏦 Оплата 🦚 🕊 🕦 Детали 🛛 🖋 Согласование 🛅 Протоколы 炎 Печать 🛛 🖋										🖋 Подтвер	
	Ст	Осн	Тр	CITO	Дата	Врач	Код	Опл 🔺	Название	Шифр	Цена
		<b>0</b>			20.02.2011 19:54		S.3108		Видеоцистоскопия	5.04.1	285,00
					20.02.2011 19:54	(	A			5.04.1	
	_					<b>v</b>					

Если код введен неверно, справочник услуг открывается автоматически после нажатия клавиши Enter. Правила поиска услуги в справочнике содержатся в документе «Общие контроли интерфейса». После того, как услуга определена по введенному коду или найдена в справочнике, в строке услуги автоматически заполняются поля:

- 2) Название.
- Шифр активный шифр пациента, может быть изменен на любой имеющийся у пациента шифр или на новый, вновь созданный шифр.

Для изменения шифра установить курсор в поле «Шифр» и нажмите Enter. Выберите другое значение в поле «Выбор плательщика», нажмите кнопку «Да».

4) Поле «Выбор полиса / договора» изменяется автоматически в соответствии с выбранным шифром. Правила добавления нового шифра описаны в документе «Шифры и полисы пациента».

Поле «Выбор полиса / договора» изменяется автоматически в соответствии с выбранным шифром. Правила добавления нового полиса – документ «Шифры и полисы пациента».

5) Полис / Документ – активный полис пациента, может быть изменен на любой имеющийся у пациента полис или на новый, вновь созданный полис.

Для изменения полиса установить курсор в поле «Полис / Документ» и нажмите Enter. Выберите другое значение в поле «Выбор плательщика», нажмите кнопку «Да».

- 6) Количество услуг по умолчанию равно 1, доступно для редактирования, может быть целым или дробным. Для изменения количества установите курсор в поле «Кол-во», введите нужную цифру и нажмите Enter.
- 7) Цена согласно прейскуранту на дату оказания услуги. Для услуг, по которым на дату выполнения цена не определена, выводится 0.
- Коэффициент по умолчанию равен 1, может быть дробным числом, перерасчитывается автоматом при изменении скидки. Применяется для изменения стоимости услуг, например, для иногородних пациентов и т.п. Возможность редактирования настраивается параметром №77.

Для изменения коэффициента установите курсор в поле «Коэф.», введите нужную цифру и нажмите Enter.

- 9) Скидка (в рублях) по умолчанию равна 0, перерасчитывается автоматом при изменении коэффициента (надбавка отображается как скидка со знаком «минус»). Возможность редактирования настраивается параметром №77.
- 10) Сумма стоимость услуги, рассчитывается автоматически с учетом количества, скидки и коэффициента.
- 11) Дата по умолчанию текущая, доступна для редактирования.

Другие поля в строке услуги – «Врач», «Врач по кассе», «Медсестра», «Младший персонал» – заполняются выбором нужного значения из справочника персонала. Поле «Местоположение» заполняется выбором значения из справочника отделений.

#### 11.5. Изменение параметров услуги

# 11.5.1. Изменение параметра «Стационарный / Амбулаторный»

Стационарная услуга отмечается значком 🗳, амбулаторная услуга не имеет данной отметки.

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 отметки 🗐 возможно только в том случае, если дата услуги входит в период госпитализации пациента. В противном случае выводится сообщение «Услуга не входит в период госпитализации. Продолжить?».

## 11.5.2. 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?».

#### 11.5.3. 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.

Для снятия подтверждения не предусмотрено специального режима, однако при необходимости отметку о подтверждении можно снять, оформив отмену и последующий возврат услуги (п. 11.5.4).

## 11.5.4. 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 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 🔫.

Для возврата отмененной услуги выделите нужную строку в списке услуг и нажмите кнопку «Вернуть услугу». Нажмите «Да» для подтверждения возврата.

#### 11.5.5. 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 нужную строку в списке услуг и нажмите кнопку «Согласование». Заполните поля в окне «Информация о согласовании» и нажмите «Да».

#### 11.5.6. Изменение других параметров услуги

Все 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.

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 нужную строку в списке услуг и нажмите кнопку «Детали». Отредактируйте нужные поля и нажмите «OK».

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.

		E
a/c		Ä
Ст		≡
Осн	6	
To	<u> </u>	
СІТО		
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		~
	🖌 Да 🛛 🖉 Отме	ена

# 11.6. Выставление услуг в оплату

Выставление услуг в оплату проводится:

- Для выполненных услуг с шифром ДМС (гарантийные письма, договоры), которые проверены и готовы для включения в счет.
- Для услуг с шифром наличной оплаты, которые зарегистрированы в других АРМах системы и должны быть оплачены в кассе. Это вариант обслуживания пациента возникает, когда пациенту на приеме оказаны дополнительные платные услуги. Регистратор выставляет эти услуги в оплату, после чего оформляет по ним платеж типа «Окончательный расчет» (п. 14.4.3).

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 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».

При выставлении в оплату могут выводиться следующие сообщения:

- «Данная услуга является бесплатной либо цена на услугу не задана. Выставить услугу в оплату?» сообщение выводится для услуг с бюджетными, договорными шифрами или шифрами ОМС.
- «Для данного договора на данную дату услуга не может быть оказана. Услуга не будет выставлена в оплату» сообщение выводится, если цена услуги на дату выполнения не определена (нулевая цена).

Сообщения не выводятся при выставлении в оплату всего списка услуг, но статус меняется только для тех услуг, которые могут быть выставлены в оплату. После выставления в оплату услуги становятся недоступны для редактирования и удаления.

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, нажмите кнопку «Оплата» и выберите далее пункт «Убрать из оплаты».

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 выберите пункт «Убрать все выставления в оплату».

# 11.7. Заполнение протокола для услуги

Все необходимые дополнительные сведения по услуге могут быть заполнены в протокольной форме. Для заполнения протокола выделите нужную услугу и нажмите кнопку «Протоколы» над списком услуг.

Заполнять можно любое количество протоколов. Правила заполнения описаны в инструкции «Амбулаторный прием заполнять можно любое количество протоколов. Правила заполнения описаны в инструкции «Амбулаторный прием

– памятка».

## 11.8. Удаление услуг

Удаление допускается только для зарегистрированных услуг (строка белого цвета). Если услуга выставлена в оплату (строка зеленого цвета), она может быть удалена только после снятия из оплаты. Если на услугу сформирован счет (строка красного цвета), она не может быть удалена, поскольку для ее удаления требуется расформирование счета, которое выполняется в АРМе «Финансы». Если услуга оплачена по кассе (поле «Шифр» сиреневого цвета), то для нее может быть только оформлен возврат.

Для удаления услуги установите курсор в строку выбранной услуги и нажмите кнопку «Удалить». Нажмите кнопку «ОК» в окне сообщения «Вы действительно хотите удалить услугу?».

## 11.9. Печать списка услуг

Список услуг может быть получен в виде файла MS Excel (стандартный режим экспорта любого экранного списка) или открыт в режиме предварительного просмотра, позволяющем выполнить настройки печати и последующую печать на принтере.

Для экспорта списка установите курсор в любую его строку и выберите пункт контекстного меню «Экспорт в Excel». Для предварительного просмотра списка выберите пункт контекстного меню «Печать».

# 12. ЛАБОРАТОРНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ

#### 12.1. Общие сведения

Работа с лабораторными исследованиями пациента ведется в разделе «Номерки», где на закладке «Направления» регистрируются направления на исследования, а на закладке «Результаты» выполняется просмотр и печать полученных результатов.

# 12.2. Направления

# 12.2.1. Вызов раздела

Для вызова раздела установите курсор в строку выбранного пациента и нажмите клавишу F7. Активизируйте закладку «Направления».

На закладке «Направления» выполняется:

- Добавление направления
- Оформление счета на направление
- Печать счета
- Подтверждение направления
- Изменение направления
- Удаление направления

H	апра	правления   Номерки   Услуги   Платежи   Диагностические исследования   Результаты									
Л	абора	аторные исследования	荐 Обновить 🛛 🖋 По	дтвердить   😭 Добавить 🛛 😹 Из	зменить 🔚 Удали	іть 📗 🏦 Оформить	счет 🛛 🍣 Печать				
		Дата назн.	Дата выполнения	Направил	Напр. врач	Тип материала	Категория				
-	uf E	30.10.2007 11:22	30.10.2007 14:39	Reception		Кровь с ЭДТА	Разрешение				
$\checkmark$	uf E	31.10.2007 08:51	31.10.2007 16:07	Reception		Моча	Разрешение				
	uf R	31.10.2007 08:52		Reception			Разрешение				
$\checkmark$	uf E	05.11.2007 11:44	06.11.2007 13:42	Reception		Моча	Разрешение				
		24.12.2007 21:48		"Клиника новых технологий"			Неизвестна				
		25.12.2007 18:28		"Клиника новых технологий"			Разрешение				

# 12.2.2. Добавление направления

Для добавления направления нажмите кнопку «Добавить» на инструментальной панели. Заполните поля в окне «Направление на лабораторное исследование» и нажмите кнопку «Да (F2)».

Окно «Направление на лабораторное исследование» состоит из четырех блоков. В верхней части окна заполняются основные сведения о заказе:

- Поле «Номер заказа» формируется автоматически, не редактируется.
- Поле «Дата заказа» предлагаются текущая дата и время, можно редактировать.
- Поля «Кто направил», «Врач», «Категория», «Срочность», «Способ информ.» выбираются из справочника.
- Поле «Комментарий заполняется произвольным текстом.

	Направление на ла	борат	орн	юе исследов	ание							
					Регистрация	я заказа						
	Пациент	4961	6	- Иваненк	о Виктория /	Дмитриевна	1					
	Номер заказа											
	Дата заказа	29.0	2.	2008 19:2	4							
	Кто направил	"Лаб	op	атория ЭГ	РБИС"							
	Врач											
	Категория	Разр	eu	ение								
	Спочность	стто										
_	Комментарий	L 111										
	Комментарии											
Ma	териал 🛛 🥏 Обновит	ь	ŀ	1сследования	🞺 Обновить 🛛 🥓 Выбрать			Содержание заказа	🔀 Удалить			
	Название	<b></b>		Код	Назв	ание	Матер		Назва	ание		
	*** BCE ***		IC	1.1.11.	Креатинкиназ	а (СК-МВ)	Сыво		Сыворотка			
≤	Сыворотка		L	1.1.14.	Простат, кисл	Сыво		107. Тироксин общий (tT4)				
	сыворотка ILAB			1.1.17.	Эластаза-1 (п	анкреатич.)	Сыво		105. Трийодтиронин общий (tT3)			
	Плазма			1.1.9.	Кислая фосфа	паза общая	Сыво		104. Кальцитони	н		
	Кровь с ЭДТА		C	🖌 1.10.10.	Кальцитонин		Сыво					
	Моча		E	✓ 1.10.11.	Трийодтирони	н общий (tT3)	Сыво					
	Капиллярная крон	вь		1.10.12.	Трийодтирони	н свободный	Сыво					
	Микроскопически	й	C	<b>1</b> .10.14.	Тироксин общ	ий (tT4)	Сыво					
	Слюна			1.10.15.	Тироксин сво	бодный (fT4)	Сыво					
	Цитологический			1.10.16.	Паратгормон и	интактный	Сыво					
Bo	его 22	-		1.10.30.	С-пептид		Сыво					
Ma	териал Группы		Ecero 178									
	Формал Реринал Реринал Россий и Истории         Восли и Истории         Восли и Истории         Формал Исто											

Содержание заказа формируется в нижней части окна – поэтапным выбором нужных значений в блоках «Материал» и «Исследование». Блок «Материал» в свою очередь имеет две закладки, расположенные в нижней части блока – «Материал» и «Группы». На любой из этих закладок проводится выбор крупной группы тестов.

Для выбора материала выделите нужную строку в блоке «Материал».

Содержание выбранной группы сразу отображается в блоке «Исследования», где далее проводится выбор нужных тестов.

Для выбора теста выделите нужную строку в блоке «Исследования» и нажмите клавишу Пробел (или Enter, или дважды щелкните левой клавишей мыши).

Выбранный тест включается в блок «Содержание заказа» (вместе с названием материала). Строка выбранного теста выделяется красным цветом строки и значком. Строка материала, в который входит выбранный тест, выделяется зеленым цветом строки и значком. Отмену ошибочно выбранного теста можно выполнять в блоке «Исследования» или в блоке «Содержание заказа».

Для отмены выбора теста выделите нужную строку в блоке «Исследования» и нажмите клавишу Пробел (или Enter, или дважды щелкните левой клавишей мыши) или выделите нужную строку в блоке «Содержание заказа» и нажмите клавишу Пробел (или Enter, или дважды щелкните левой клавишей мыши или кнопку «Удалить»).

При сохранении направления на закладке «Услуги» автоматически создаются услуги, соответствующие выбранным исследованиям.

## 12.2.3. Оформление счета

Оформление счета для выбранного направления – это быстрый вариант регистрации платежа за лабораторные услуги непосредственно на закладке «Направления» (подробно о регистрации платежей – п. 14.5).

Для оформления счета выделите нужную строку в списке направлений и нажмите кнопку «Оформить счет». Заполните поля в окне «Прием платежа» и нажмите кнопку «Расчет (F7)», нажмите «Да» для подтверждения.

В окне «Прием платежа» список услуг формируется автоматически, в соответствии с исследованиями, входящими в направление. Заполнить требуется только следующие поля:

- Поле «Врач» в строке каждой услуги
- Поле «Номер чека» (если АРМ и кассовый аппарат работают раздельно)

Направление, для которого оформлен счет, отмечается значком с монетками. Все услуги, входящие в счет, получают сиреневую окраску поля «Шифр» на закладке «Услуги» (стандартное обозначение услуг, оплаченных через кассу). Новый платеж отражается в разделе модуля «Платные услуги» наряду с другими платежами (на дату оформления счета). Попытка повторного оформления счета блокируется с выводом сообщения.

# 12.2.4. Печать счета

Для печати счета выделите нужную строку в списке направлений и нажмите кнопку «Печать» (или кнопку «Печать счета»), выберите режим печати.

#### 12.2.5. Подтверждение направления

Процедура подтверждения выполняется для отправки направления в ЛИС и рассылки заданий на анализаторы. Для подтверждения направления выделите нужную строку в списке направлений и нажмите кнопку «Подтвердить». Строка подтвержденного направления выделяется в списке зеленым цветом.

## 12.2.6. Изменение направления

Для изменения направления выделите нужную строку в списке направлений и нажмите кнопку «Изменить» на инструментальной панели или клавишу Enter (или дважды щелкните левой клавишей мыши). Отредактируйте поля в окне «Направление на лабораторное исследование» и нажмите кнопку «Да (F2)».

#### 12.2.7. Удаление направления

Для удаления направления выделите курсором нужную строку в списке направлений и нажмите кнопку «Удалить» на инструментальной панели или клавишу Del. Нажмите «Да» для подтверждения удаления.

# 12.3. Результаты

Импорт результатов лабораторных исследований из ЛИС в медицинскую БД и присоединение результата к направлению выполняется автоматически. В данном разделе модуля выполняется просмотр и, при необходимости, печать результатов.

Для вызова раздела установите курсор в строку выбранного пациента и нажмите клавишу F7. Активизируйте закладку «Результаты».

Закладка «Результаты» состоит из двух частей – в верхней части расположен список заказов (направлений), в нижней части, на отдельных закладках – список исследований и результаты для выбранного направления. Направление, имеющее результат, отмечено значками 📝 и 🗐.

Направле	Направления Номерки Услуги Платежи Диагностические исследования Результаты											
Заказы в	лабораторию 🕏 Обнови	ть 🛛 🍣 Печатат	ь Пациент М	∳≗ 49616	ЮКа	артотека	O Bo	e 🖲 c	29.02.2	008 🔻 по	29.02.2008	•
	ID заказа	Материал	Дата заказа	Дата выполнения 🚽 Дата выдачи 👘 Н			Напр.ор	ora H	апр.докт.	Категория	a	
X 🗹 🗉	2007103000053754	Кровь с ЭДТА	30-10-2007 13:03	30-10-2007 1	4:39	30-10-2007	14:39	Reception	on		Разрешени	ie
器 🗹 🗉	2007103100053853	Моча	31-10-2007 14:44	31-10-2007 1	6:07	31-10-2007	15:57	Receptio	on		Разрешени	ie
22	2007103100053854		31-10-2007 08:52	Исследования	Pesy	ильтаты тестов					ни	ie
XX 🗹 🔳	2007110500054478	Моча	06-11-2007 12:15								и	ie
Bcero 4				CONODATID								
00010 1				Тест						Результат — —		
Исследов	вания Результаты тестов	3		КЛИНИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ КРОВИ								
🔁 Обнов	ить			Лейкоциты (WBC)			20.95	5 10e9//	ı (5.00-	14.50)		
-				Эритроциты (RBC)			4.28	4.28 10e12/л (3.70-5.10) —				
	Исследование	Материал	Категория	Гемоглобин (HGB)			108.0	00 г/л	(110.00	0-140.00)		
165.06	ций анализ крови	Кровь с ЭДТ	А Разрешение	Гематокрит (Н	CT)			31.80	0%	(32.00-4	40.00)	
480. Вые	езд на забор материала	а Кровь с ЭДТ	А Разрешение	Средний объе	м эрн	процита (МС	V)	74.30	) фл	(73.00-	85.00)	
				Среднее сод.	гемо	лобина (МСН	1)	25.20	Dinr	(25.00-3	1.00)	
				Средняя конц	, гем	оглобина (МС	HC)	340.0	00 г/л	(320.00	)-370.00)	
			Тромбоциты (PLT)				515.0	00 10e9,	/л (150.	00-450.00)		
				Индекс распред, эритроцитов(RDW-SD)				<mark>))</mark> 36.70	) фл	(37.00-	54.00)	
				Bcero 32								

## 13. ДИАГНОСТИЧЕСКИЕ ИССЛЕДОВАНИЯ

# 13.1. Общие сведения

Работа с диагностическими исследованиями пациента заключается в регистрации направлений и ведется в разделе «Номерки» на закладке «Диагностические исследования».

Hanp	аправления   Номерки   Услуги   Плятежи   Диагностические исследования   Результаты												
Диаг	Диагностические исследования : Иваненко В. Д. 🧳 Обновить 🗘 Добавить 🛥 Удалить 🕦 Изменить 🛃 Карточка пациента 🛛 🖑 Печать												
	Дата назн.	Дата выполнения	лнения № карты Пациент Шифр Видис		Вид исследования	Тип 1	Тип 2	Тип 3	Тип 4	Кто направил			
	10.01.2008 19:38:20	0:00:00	49616	ИВАНЕНКО ВИКТОРИЯ	1.01.1	Ангиография сосудов шеи	Плановое	Амбулаторный			Барсук Алла 🛛		
9	10.01.2008 19:37:06	10.01.2008 19:40:17	49616	ИВАНЕНКО ВИКТОРИЯ	1.01.1	МСКТ грудной полости с	Плановое	Амбулаторный			Барна Ольга 🛛		
	10.01.2008 20:09:21	0:00:00	49616	ИВАНЕНКО ВИКТОРИЯ	1.01.1	Рентгенография любой	Плановое	Амбулаторный			Katerman Bettina		

Пациенты с зарегистрированными направлениями сразу отображаются в диагностических модулях ИС, таких как АРМ «Рентген», АРМ «МРТ», АРМ «УЗИ» и пр. (согласно профилю направления), где в карточку направления вносятся результаты выполненных исследований. Направление, по которому внесен результат исследования, имеет заполненную дату выполнения, зеленый цвет строки и значок 📝.

Для вызова раздела установите курсор в строку выбранного пациента и нажмите клавишу F7. Активизируйте закладку «Направления».

В данном разделе имеются режимы добавления, изменения и удаления направления.

#### 13.2. Добавление направления

Для добавления направления нажмите кнопку «Добавить» на инструментальной панели. Заполните поля в окне «Направление на исследование» и нажмите кнопку «Да (F2)».

Поля, названия которых имеют синий цвет шрифта, заполняются путем выбора нужного значения из справочника (списка).

Для заполнения поля со справочником установите курсор в поле и нажмите Enter, выделите нужную строку в окне «Справочник» и нажмите Enter. Для отказа от выбора и выхода из справочника нажмите клавишу Esc. Для очистки заполненного поля со справочником установите в него курсор и нажмите Del.

Поле «Вид исследования» заполняется поэтапным выбором группы исследований (КТ, МРТ, Рентген), а затем – конкретного вида исследования.

Для выбора вида исследования выделите группу исследований в левой части окна «Выбор исследования», затем выделите вид исследования в правой части окна и нажмите «Да».

Шифр плательщика выбирается из списка шифров, имеющихся у пациента. Если нужный шифр отсутствует, его надо сначала добавить в карточке пациента (п. 4.5).

🧮 Направление на исслед	ование
🚰 49616 Иванен	ко Виктория Дмитриевна (19.08.1995, 20 лет)
	Карта пациента
Пациент	49616 - Иваненко Виктория Дмитриевна
	Регистрация
Номер протокола	963
Шифр плательщика	1.01.1
Внешн.направл.	
Внутр.направл.	Клиника ЕВРОЛАБ
Кто направил	Katerman Bettina / Каттерманн Беттина
Назначено на	10.01.2008 20:09
Выполнено	:
	Исследование
Цель	
Вид исследования	Рентгенография любой анатомической области в одной проекциии
Плановость	Плановое
Амб./стац.	Амбулаторный
Транспортаб.	Транспортабельный
	Да (F2) Я́ Отмена (ESC)

Поля «Внешнее направление» и «Внутреннее направление» являются взаимоисключающими. Поле «Внутреннее направление» заполняется выбором нужного значения из справочника отделений клиники, поле «Кто направил» – выбором нужного значения из справочника персонала клиники (описание справочников отделений и персонала –в документе «Общие контроли интерфейса»).

Поле «Назначено на» по умолчанию заполняется автоматически (текущими датой и временем), но может редактироваться вручную.

Поля «Номер протокола» заполняется автоматически после сохранения направления, не редактируется.

Поле «Выполнено» заполняется автоматически после внесения результатов исследования в соответствующем диагностическом APMe, не редактируется.

## 13.3. Изменение направления

Изменение разрешается только для направления, не обработанного в диагностических APMax ИС. Если результаты исследования уже внесены, направление открывается только для просмотра.

Для изменения направления выделите нужную строку в списке направлений и нажмите кнопку «Изменить» на инструментальной панели или клавишу Enter (или дважды щелкните левой клавишей мыши). Отредактируйте поля в окне «Направление на исследование» и нажмите кнопку «Да (F2)».

# 13.4. Удаление направления

Для удаления направления выделите нужную строку в списке направлений и нажмите кнопку «Удалить» на инструментальной панели или клавишу Del. Нажмите «Да» для подтверждения удаления.

Удаление направления, обработанного в одном из диагностических АРМов, блокируется с выводом сообщения «Выполненное исследование не может быть удалено».

# 14. РАБОТА КАССИРА-РЕГИСТРАТОРА

# 14.1. Общие сведения

При обслуживании пациентов с шифрами наличной оплаты кассир-регистратор выполняет следующие функции:

- Оформление «платной» карты, регистрацию направлений на лабораторные исследования, выдачу номерков и подбор услуг – выполняется так же, как и пациентов с шифрами ОМС и ДМС.
- Регистрацию платежей (возвратов).
- Печать расшифровки платежа (акта на возврат).
- Печать реестра принятых платежей.

Регистрация платежа может выполняться:

- Из общего реестра платежей за текущий день.
- Из списка платежей выбранного пациента.
- В режиме выдачи номерков и услуг пациенту с шифром наличной оплаты.
- В режиме оформления счета за лабораторные услуги пациенту с шифром наличной оплаты.

Правила регистрации платежей одинаковы во всех разделах модуля и подробно описаны в разделах 14.5 – 14.10 данного руководства.

Если в регистратуре имеется несколько рабочих мест с контрольно-кассовыми машинами (фискальными регистраторами) и существует необходимость получения раздельной отчетности по каждой кассе, в обязанности кассира-регистратора входит работа с операционными днями. Режимы работы, связанные с кассовыми операциями, доступны только для пользователей, имеющих специальные права.

## 14.2. Работа в операционном дне

## 14.2.1. Общие сведения

Если в системе принята работа с операционными днями, кассир-регистратор в начале смены должен открыть операционный день на своем рабочем месте, а в конце смены – закрыть операционный день. Открытие и закрытие операционного дня позволяет вести раздельные реестры платежей, принятых в течение смены на каждой кассе. Если

работа ведется с фискальными регистраторами, подключенными к компьютеру, открытие и закрытие операционного дня выполняется как по фискальному регистратору, так и по БД.

# 14.2.2. Открытие операционного дня по фискальному регистратору

В начале смены кассир-регистратор включает свой компьютер, а затем фискальный регистратор. Открытие операционного дня на фискальном регистраторе происходит сразу после его включения.

## 14.2.3. Открытие операционного дня по базе данных

Открытие операционного дня по БД производится после запуска модуля. Кассир-регистратор, имеющий право на работу в кассе, сразу после ввода индивидуального пароля (в сплеш-заставке «Регистратура») получает окно для выбора кассового аппарата.

Операционный до	ень		×
Кассир: Пилип	чук Ирина Констант	иновна	
Выберите кассу	ФР 0002403. ФР. Но	м.0002403	
	открытие	Е НОВОГО ОПЕРАЦИОННОГ	о дня
Начало опер. дня:	27.07.2007 07:59	Остаток на начало опер. дня	0.00
Конец опер. дня:		Сумма в кассе	
		Инкассация	
		Остаток на конец опер. дня	
		Накопления на начало дня	0.00
		Накопления на конец дня	0.00
-			
			Открыть 🛛 🔏 Отмена

Для открытия операционного дня нажмите кнопку **с**права от поля «Выберите кассу». В выпадающем списке выделите нужную кассу и нажмите Enter (или левую клавишу мыши). Нажмите кнопку «Открыть» в окне «Операционный день».

Номер фискального регистратора, подключенного к данному компьютеру, как правило, наклеен на самом фискальном регистраторе. Нулевой остаток на начало рабочего дня следует оставить без изменения. После нажатия кнопки «Открыть» операционный день по базе данных открыт.

## 14.2.4. Продолжение операционного дня

Если в течение дня у кассира возникла необходимость на время выйти из модуля, операционный день закрывать не нужно.

Для выхода из модуля выберите раздел верхнего меню «Регистратура» и далее – пункт меню «Выход из программы» или нажмите клавиши Alt+F4, или нажмите кнопку X в правом верхнем углу экрана.

Операционный день по базе данных и по фискальному регистратору в этом случае остается открытым. При повторном входе в программу пользователь должен подтвердить вход в уже открытый операционный день – продолжить операционный день.

перационный день		2
Кассир: Пилипчук Ирина Констант	иновна	
Выберите кассу ФР 0002403. ФР. Ног	M.0002403	
продол	жение операционного	дня
Начало опер. дня: 27.07.2007 07:59	Остаток на начало опер. дня	0.00
Конец опер. дня:	Сумма в кассе	
	Инкассация	
	Остаток на конец опер. дня	
	Накопления на начало дня	54563.50
	Накопления на конец дня	54563.50
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	родолжить 🛛 🔏 Отмена

Для продолжения операционного дня нажмите кнопку «Продолжить» в окне «Операционный день».

В течение рабочего дня можно печатать Х-отчет (на фискальном регистраторе).

Для печати X-отчета выберите раздел главного меню «Касса» и далее – пункт меню «Настройки ККМ». Нажмите кнопку «X-отчет» в окне «Настройки соединения с фискальным регистратором».

# 14.2.5. Закрытие операционного дня по базе данных без закрытия операционного дня по фискальному регистратору

Закрытие операционного дня по базе данных без закрытия операционного дня по фискальному регистратору выполняется в ситуации, когда первую половину дня (первую смену) на одном и том же фискальном регистраторе работает один кассир, а вторую половину дня (вторую смену) – другой кассир. Первый кассир-регистратор в середине дня должен закрыть операционный день по базе данных и сдать деньги, второй кассир-регистратор открыть операционный день на том же фискальном регистраторе. Порядок действий первого кассира-регистратора:

# 1) Напечатать реестр платежей.

Для печати реестра выберите раздел главного меню «Кассовые отчеты» и далее – пункт меню «Реестр принятых платежей». Нажмите кнопку «Готово» в окне «Выберите период времени».

Период времени, выставляемый по умолчанию, т.е. текущую дату, следует оставить без изменения. Поле «Выбранный параметр», в котором можно выбрать операционный день, следует оставить пустым. В этом случае будет автоматически установлен текущий операционный день данного кассира. Реестр распечатывается на принтере, в нем перечислены все услуги и возвраты, которые оформил первый кассир-регистратор.

# 2) Напечатать Х-отчет.

Для печати X-отчета выберите раздел главного меню «Касса» и далее – пункт меню «Настройки ККМ». Нажмите кнопку «Х-отчет» в окне «Настройки соединения с фискальным регистратором».

Х-отчет распечатывается на фискальном регистраторе. Суммы по Х-отчету и по «Реестру принятых платежей» должны сойтись.

3) Закрыть операционный день по БД.

Для закрытия опер. дня выберите раздел главного меню «Касса» и далее – пункт меню «Закрытие операционного дня». Нажмите кнопку «Закрыть» в окне «Операционный день». Нажмите «ОК» в окне сообщения «Операционный день закрыт успешно. Приложение завершает свою работу».

Перед нажатием кнопки «Закрыть» следует убедиться, что сумма выручки совпадает с Х-отчетом.

Операционный до	ень		×
Кассир: Пилипу	чук Ирина Констант	иновна	
Выберите кассу	ФР 0002403. ФР. Но	м.0002403	Y
	ЗАКРЬ	ИТИЕ ОПЕРАЦИОННОГО Д	ня
Начало опер. дня:	27.07.2007 07:59	Остаток на начало опер. дня	0.00
Конец опер. дня:	27.07.2007 18:33	Сумма в кассе	77010.00
		Инкассация	77010.00
		Остаток на конец опер. дня	0.00
		Накопления на начало дня	0.00
		Накопления на конец дня	77010.00
		×	Закрыть 🕺 Отмена

# 14.2.6. Закрытие операционного дня по базе данных и по фискальному регистратору

Закрытие операционного по базе данных и по фискальному регистратору выполняется в конце рабочего дня. Порядок действий кассира:

#### 1) Напечатать реестр платежей.

Для печати реестра выберите раздел главного меню «Кассовые отчеты» и далее – пункт меню «Реестр принятых платежей». Нажмите кнопку «Готово» в окне «Выберите период времени».

Период времени, выставляемый по умолчанию, т.е. текущую дату, следует оставить без изменения. Поле «Выбранный параметр», в котором можно выбрать операционный день, следует оставить пустым. В этом случае будет автоматически установлен текущий операционный день данного кассира. Если в течение дня работал один кассиррегистратор (без смены кассира и промежуточного закрытия опер. дня), в реестре будут перечислены все услуги и возвраты, которые он оформил. Если в течение дня работали два кассира-регистратора (выполнялось промежуточное закрытие опер. дня), в реестре будут перечислены все услуги и возвраты, которые оформил второй кассир.

Если возникла необходимость перепечатки реестра за прошлые дни, в окне «Выберите период времени» следует установить нужные даты и выбрать нужный операционный день. Для выбора опер. дня нажмите кнопку — справа от поля «Выбранный параметр», выделите нужный опер. день в окне «Выбор из списка» и нажмите кнопку «Да (F2)».

#### 2) Напечатать Z-отчет.

Для печати Z-отчета выберите раздел главного меню «Касса» и далее – пункт меню «Настройки ККМ». Нажмите кнопку «Z-отчет» в окне «Настройки соединения с фискальным регистратором».

Z-отчет распечатывается на фискальном регистраторе. Суммы по Z-отчету и по «Реестру принятых платежей» должна сойтись, если в течение дня на рабочем месте работал только один кассир. Если кассиры менялись, то сумма выручки по Z-отчету должна совпасть с суммой двух «Реестров принятых платежей».

#### 3) Закрыть операционный день по БД.

Для закрытия опер. дня выберите раздел главного меню «Касса» и далее – пункт меню «Закрытие операционного дня». Нажмите кнопку «Закрыть» в окне «Операционный день». Нажмите «ОК» в окне сообщения «Операционный день закрыт успешно. Приложение завершает свою работу».

# 4) Выключить фискальный регистратор и компьютер.

#### 14.3. Список платежей пациента

Список платежей выбранного пациента включает все его платежи с момента первого обращения в клинику, независимо от того, в каком разделе модуля был зарегистрирован платеж.

Для вызова раздела установите курсор в строку выбранного пациента и нажмите кнопку «Номерки (F7)» или клавишу F7. Активизируйте закладку «Платежи».

Список платежей может быть открыт за любой интервал времени. В нижней части окна показан список услуг, входящих в выбранный платеж.

Для просмотра списка платежей за выбранный интервал времени установите даты начала и окончания интервала в полях с датами и нажмите Enter.

В списке платежей доступны режимы регистрации разных типов платежей, удаления платежа, оформления возврата денег, печати счета и договора. Правила работы с платежами одинаковы для любого раздела модуля и описаны в разделах 14.5 – 14.10 данного руководства.

#### 14.4. Реестр платежей

#### 14.4.1. Общие сведения

Реестр платежей, принятых кассиром в течение дня, выводится в разделе «Платные услуги». В верхней части рабочего окна представлен список платежей, в нижней части окна – список услуг, входящих в платеж. Если в системе принята работа с операционными днями, на экран выводится реестр платежей строго для текущего операционного дня.

ł	彈 Картотека	(F2) [] Справочная (F4)	) 🔊	Ведомост	гь врача (F	9)	Платные услуги	1 (CTRL+F3)	Выборки	Справочники		
С	Boe 💿 o 15	5.01.2008 <b>-</b> no 15.01.200	8 💌	Поиск	; по № паці	иента (F2)		В кассе	: 96862	2.50		
п	латежи 🖆 Пл	атеж(F5) 🔐 Аванс(F6) 🧉	Расчет(Р	7) 🔐	Повт. 🚽	Возврат(F	9) 👌 🍣 Счет	🗳 Договор(F8)	<b>Ж</b> Удалит	ъ		
		Тип платежа	Шифр	Nö Nö		ФИО паці	иента	Сумма по чеку	Номер че	ка Время платежа	Комментарий	
at i	Окончатель	ный расчет	1.01.1	51273	Богданс	в Сергей	Дмитриевич	3 290,00	183	11:01 15-01-2008		
c≇∦	Обычный пл	атеж	1.01.1	51554	Степанс	в Павел В	Валерьевич	1 500,00	184	11:06 15-01-2008		
æ	Аванс		1.01.1	51410	Зубенко	Юлия Ге	ннадьевна	7 000,00	185	11:08 15-01-2008		
	Отложенны	й счет - Обычный платеж	1.01.1	51410	Зубенко	Юлия Ге	ннадьевна	570,00	)	11:12 15-01-2008		
at i	Обычный пл	атеж	1.01.1	51522	Богданс	ва Людии	ила Ивановна	825,00	186	11:14 15-01-2008		
	) Оплата по к	арте	1.01.1	51522	Богдано	ва Людии	ила Ивановна	390,00	187	11:16 15-01-2008	На платеж сделан ВОЗВРАТ(чек №20	8)
at i	Обычный пл	атеж	1.01.1	51582	Михалы	ков Аркад	ций	565,00	188	11:18 15-01-2008		
	Отложенны	й счет - Обычный платеж	1.01.1	51526	Поляков	за Лариса	Анатольевна	200,00	)	11:33 15-01-2008		
c≇∦	Возврат ден	нег	1.01.1	51522	Богдано	ва Людии	ила Ивановна	390,00	208	16:32 15-01-2008		
	Отложенны	й счет - Обычный платеж	1.01.1	51663	Бровков	в Владими	1P	1 200,00	)	16:41 15-01-2008		
œ₿	Обычный пл	атеж	1.01.1	51661	Шалак Т	атьяна Н	иколаевна	670,00	216	16:50 15-01-2008		
	Отложенны	й счет - Обычный платеж	1.01.1	51625	Ковальч	іук Нина I	Ивановна	1 200,00	)	12:02 15-01-2008		
B	сего 213											
0	плаченные услу	ги										
	Код	Название			Кол-во	Цена	Коэффиц	Скидка	К оплате	Док	тор	
	20023	МСКТ одной анатомическ	кой обла	сти	1,00	1200,00	1,00	0,00	1200,00	Штаненко Александр	Павлович	

В верхней части реестра выводится строка «В кассе», где показанная наработанная на текущий момент сумма (за вычетом возвратов и платежей, оплаченных банковской картой).

## 14.4.2. Изменение даты

В левом верхнем углу реестра расположены поля для установки периода просмотра. Изменение периода доступно для пользователя с администраторскими правами. Для кассира, запустившего модуль, открывается только реестр платежей текущего операционного дня.

Для изменения периода установите нужные число, месяц, год в полях «С» и «По» и нажмите Enter.

## 14.4.3. Типы платежей

Тип платежа показан в первой колонке реестра и дополнительно проиллюстрирован цветом строки. Основными типами платежей являются:

**Обычный платёж** – основной тип платежа, при котором услуги оплачиваются в момент обращения пациента в кассу (желтый цвет строки).

**Аванс** – предоплата услуг, может оформляться при госпитализации пациента на платное отделение клиники (голубой цвет строки).

**Окончательный расчёт** – платеж, в котором отражены все имеющиеся у пациента авансы, а также неоплаченные услуги с шифром наличной оплаты, зарегистрированные в других модулях ИС (зеленый цвет строки). Окончательный расчет может оформляться:

При оплате дополнительных услуг, оказанных во время приема и зарегистрированных на рабочем месте врача.

Для контроля страховой суммы – разница сумм по авансам и неоплаченным услугам с шифром наличной оплаты в карточке платежа покажет задолженность или переплату пациента.

**Отложенный счет** – двухэтапный платеж, по которому сначала формируется список оплачиваемых услуг, а сама оплата может быть принята позже (серый цвет строки). Отложенный счет может оформляться:

- Для стационарных пациентов, у которых истекает срок госпитализации после закрытия историй болезни в АРМе «Выписной эпикриз» списки пациентов подаются в кассу для оформления счетов, которые оплачиваются в момент прихода пациентов в кассу.
- При разделении функций на разных рабочих местах, например, когда регистратор составляет для пациента список услуг, а кассир принимает деньги.
- 3) Если пациент не может сразу оплатить всю сумму.

Возврат денег – может оформляться при отказе пациента от платежа (красный цвет строки).

Платежи с типом «Обычный», «Аванс», «Окончательный расчет» могут быть оплачены банковской картой. В этом случае к названию типа платежа добавляется запись «Оплата по карте», а в первой колонке реестра выводится значок .

# 14.5. Обычный платеж

## 14.5.1. Общие сведения

Для удобства работы кассира-регистратора, работающего не только с кассовыми пациентами, режим регистрации обычного платежа может вызываться как в разделе «Платные услуги» (из реестра платежей), так и в разделе «Картотека»:

- Из списка платежей выбранного пациента.
- Из списка направлений выбранного пациента при оформлении направления на лабораторные исследования пациенту с шифром наличной оплаты.
- В режиме выбора номерков и услуг для пациента с шифром наличной оплаты.
- Регистрация платежа включает следующие этапы:
- Выбор пациента, для которого оформляется платеж, и вызов режима регистрации платежа
- Проверка шифра наличной оплаты
- Составление списка оплачиваемых услуг
- Выбор исполнителя для каждой услуги
- Проверка (установка) шифра платежа
- Завершение регистрации платежа и получение чека на фискальном регистраторе
- Печать расшифровки платежа

## 14.5.2. Выбор пациента и вызов режима регистрации платежа

При регистрации платежа из реестра необходимо сначала добавить пациента в реестр по известному номеру карты. Регистрация нового пациента в реестре платежей невозможна.

Для добавления пациента в реестр платежей откройте раздел «Платные услуги», установите курсор в поле «Поиск по № пациента (F2)» (с помощью мыши или клавиш Ctrl+F2), введите номер карты пациента и нажмите клавишу Enter. Нажмите кнопку «Yes» в окне сообщения «Хотите добавить пациента № ФИО?». Для регистрации платежа нажмите клавишу F5 (курсор установлен в строку добавленного пациента).

Если пациенту в течение дня уже оформлялся платеж, можно воспользоваться режимом «Повторный платеж». В этом случае необходимо сначала найти пациента в реестре.

Для регистрации платежа установите курсор в строку нужного пациента в реестре и нажмите кнопку «Повт.».

## 14.5.3. Проверка (установка) шифра платежа

Шифр наличной оплаты, по которому принимается платеж, отражается в поле «Шифр» в правой части карточки платежа. Если пациент имеет шифр наличной оплаты в качестве активного шифра, именно этот шифр автоматически устанавливается как шифр платежа. Ручная установка или изменение шифра платежа выполняется, если:

- Активный шифр пациента не является шифром наличной оплаты
- В клинике имеется несколько разных шифров наличной оплаты (например, «VIP», «Сотрудники», «Пенсионеры» и т.п.).

Для выбора шифра нажмите кнопку 🔽 справа от поля «Шифр», выделите нужную строку в выпадающем списке и нажмите левую клавишу мыши или Enter.

# 14.5.4. Составление списка оплачиваемых услуг

# 14.5.4.1. Выбор услуги

Составление списка оплачиваемых услуг выполняется в окне «Платные услуги – Прием платежа. Обычный платеж».

Платн	ые услуги - [Приём платежа]							×
ОБЬ 5153	ІЧНЫЙ ПЛАТЕЖ 4 - Киреева Юлия Владимировн	a		Ш	ифр .01.1			•
Услуги	4 🕂 Добавить (Insert) 🛛 🚷 Удалит	o (Ctrl+Del)						
CITO	Врач	Код	Название	Кол-во	Цена	Коэф	Скидка	К оплате
	Аксенов Святослав Игоревич	13104.1	Мануальная терапия, 1 категория сложности	2,0000	410,00	1,00	0,00	820,00
	Андес Виктор Францевич	13228	Массаж антицеллюлитный		550,00	1,00	0,00	550,00
Bcero	2		3,0000		0,00 1	370,00		
Ном	ер чека		Оплата банковской картой К опл	ате :			1:	370.00
			Сохранить отложенный платеж (F	3)	💙 Расче	ет (F7)	<b>×</b> (	Отмена

Услуги выбираются из прейскуранта клиники. Наиболее удобно добавлять услуги по известному коду.

Для добавления услуги нажмите клавишу INS в окне «Платные услуги – Прием платежа». Введите код услуги и нажмите клавишу Enter.

Обратите внимание. Если в клинике принята кодировка услуг в виде чисел с точками (например, 10.1.1), при вводе кода можно набирать точку на цифровой клавиатуре (не переключая язык ввода с русского на английский). Запятая будет преобразована в точку автоматически. Если услуга с указанным кодом имеется в прейскуранте, в строке добавленной услуги автоматически заполняются поля «Название», «Количество», «К оплате», «Скидка» и т.д. Если код услуги неизвестен, можно провести поиск услуги в справочнике.

Для поиска и выбора услуги установите курсор в ячейку «Код» и нажмите клавишу Enter, не заполняя ячейку. Выделите нужную строку в окне «Справочник – Услуги» и нажмите клавишу Enter. Для отказа от поиска услуги нажмите клавишу Esc в окне «Справочник – Услуги». Нажмите кнопку «ОК» в окне сообщения «Невозможно определить услугу. Запись не будет добавлена».

Правила поиска услуги в справочнике – в докумнете «Общие контроли интерфейса». Если указан несуществующий или ошибочный код услуги, справочник открывается автоматически. Обратите внимание. Если отказаться от поиска услуги в справочнике, на экране остается пустая строка услуги (с пустым количеством). Для продолжения работы эту строку рекомендуется удалить. При необходимости выбор услуги надо начать заново. Итоговая сумма платежа рассчитывается автоматически в поле «К оплате» по мере ввода услуг.

## 14.5.4.2. Удаление услуги

Ошибочно выбранную услугу (или пустую строку услуги) можно удалить.

Для удаления услуги установите курсор в любую ячейку строки с услугой и нажмите кнопку «Удалить» на инструментальной панели. Нажмите кнопку «ОК» в окне сообщения «Вы действительно хотите удалить услугу?»

#### 14.5.4.3. Изменение количества услуг

Количество услуг по умолчанию равно единице, при необходимости редактируется вручную.

Для редактирования количества услуги переведите курсор в ячейку «Количество», укажите нужное число и нажмите клавишу Enter.

При изменении количества услуг автоматически пересчитывается значение в ячейке «К оплате».

Обратите внимание. При оплате нескольких одинаковых услуг кассиру удобно один раз выбрать услугу и указать нужное количество, а не регистрировать поочередно несколько одинаковых строк. Однако для ряда услуг (например, услуги массажа или физиотерапии), которые выполняются курсом, пациент оплачивает одновременно весь курс (например, 10 сеансов), а получает услуги в течение определенного интервала времени. Для правильного списания таких услуг в других модулях ИС (по мере их выполнения) необходимо, чтобы они выводились на экран отдельными строками (с количеством «1» в каждой строке). Поэтому при сохранении платежа, в котором имеются услуги с количеством в строке больше «1», это услуги автоматически разбиваются на несколько одинаковых строк (согласно указанному количеству). В зависимости от требований клиники такая обработка может быть настроена (или отключена) для разных типов услуг.

## 14.5.5. Выбор исполнителя для услуги

#### 14.5.5.1. Общие сведения

Выбор исполнителя (далее по тексту – врача) производится из справочника персонала клиники. Если на момент приема платежа исполнитель неизвестен (это относится к услугам типа ЭКГ, лабораторным услугам), услуга оформляется на условного исполнителя (например, кабинет ЭКГ). В дальнейшем оператор модуля «Амбулаторная история» указывает уточненного исполнителя.

# 14.5.5.2. Выбор врача

Существует несколько способов выбора нужного врача в справочнике:

1) Выбор врача с открытием на экране части справочника.

Для открытия справочника установите курсор в поле «Врач» в строке услуги, нажмите клавишу Enter, нажмите клавиши Esc+↓. Для перехода по строкам справочника нажмите клавишу ↓ (на одну строку вперед) или клавишу ↑ (на

одну строку назад). Для выбора врача установите курсор на нужную строку справочника. Для завершения выбора и закрытия справочника нажмите клавишу Enter.

# 2) Выбор врача без открытия справочника.

В этом случае есть два варианта перехода по записям справочника – вперед и назад или только вперед.

Для начала выбора установите курсор в поле «Врач», нажмите клавишу Enter. Для перехода по строкам справочника вперед или назад нажмите клавишу ↓ (на одну строку вперед) или клавишу ↑ (на одну строку назад). Для перехода по строкам справочника на одну строку вперед нажмите клавишу Пробел. Для выбора врача установите курсор на нужную строку справочника. Для завершения выбора и закрытия справочника нажмите клавишу Enter.

3) Выбор врача без открытия справочника по первой букве фамилии.

В этом случае справочник позиционируется на первой фамилии врача, которая начинается на указанную букву. Этот способ рекомендуется как наиболее быстрый.

Для начала выбора установите курсор в поле «Врач», нажмите клавишу с первой буквой фамилии. Для дальнейшего перехода по строкам справочника вперед или назад нажмите клавишу ↓ (на одну строку вперед) или клавишу ↑ (на одну строку назад). Для выбора врача установите курсор на нужную строку справочника. Для завершения выбора и закрытия справочника нажмите клавишу Enter.

Обратите внимание. Позиционирование справочника по первой букве фамилии происходит только, если включен русский язык ввода (регистр произвольный).

## 14.5.5.3. Удаление врача

Ошибочно выбранного врача можно удалить.

Для удаления врача установите курсор в поле «Врач» в строке услуги, нажмите клавишу Enter, нажмите клавишу Del и еще раз клавишу Enter.

## 14.5.6. Заполнение поля «CITO»

Поле «СІТО» в строке услуги заполняется выбором одного из двух значений – «СІТО» или «Обычный».

Для выбора нужного значения установите курсор в поле «CITO» и нажмите Пробел. Для очистки поля нажмите Enter, Del, Enter.

# 14.5.7. Завершение регистрации платежа

Для завершения регистрации платежа нажмите клавишу F7 в окне «Платные услуги – Прием платежа» (курсор в любом месте окна) или кнопку «Расчет (F7)».

После расчета происходит печать чека на фискальном регистраторе (номер чека присваивается автоматически). Если платеж оплачивается банковской картой, следует установить соответствующую галочку в окне «Платные услуги – Прием платежа». В этом случае к названию типа платежа добавляется запись «Оплата по карте», а в первой колонке реестра выводится значок **()**.

#### 14.5.8. Печать расшифровки платежа

В расшифровке платежа, которая прилагается к чеку и выдается на руки пациенту, распечатываются данные пациента, список оплаченных услуг (с подробной характеристикой каждой услуги), а также показаны номера кабинетов. В модуле имеется два режима печати расшифровки:

Расшифровка, включающая услуги только одного выбранного платежа.

Расшифровка, включающая услуги всех платежей, которые оформлены пациенту в течение дня.

Для печати расшифровки одного платежа установите курсор на строку нужного платежа в кассовой ведомости и нажмите кнопку «Договор (F8)» или клавишу F8. Для печати расшифровки всех платежей установите курсор на строку любого платежа нужного пациента, выберите пункт контекстного меню «Печать всех услуг пациенту за день».

#### 14.6. Отложенный счет

Отложенный счет представляет собой двухэтапный платеж, по которому сначала формируется список оплачиваемых услуг, а сама оплата может быть принята позже. Отложенный счет можно оформить как в разделе «Платные услуги» (из реестра платежей), так и в разделе «Картотека»:

- Из списка платежей выбранного пациента.
- Из списка направлений выбранного пациента при оформлении направления на лабораторные исследования пациенту с шифром наличной оплаты.
- В режиме выбора номерков и услуг для пациента с шифром наличной оплаты.

Правила оформления отложенного счета одинаковы во всех разделах модуля. Порядок регистрации отложенного счета (выбор пациента, вызов режима регистрации, составление списка услуг) такой же, как при регистрации обычного платежа (п. 14.5). Различие состоит в том, что после составления списка услуг платеж сохраняется как отложенный.

Для вызова режима регистрации платежа из реестра платежей выберите нужного пациента и нажмите кнопку «Добавить обычный платеж (F5)» или кнопку «Повторный платеж выбранному пациенту (F6)» (курсор установлен в строку выбранного пациента). Составьте список услуг в окне «Платные услуги – Прием платежа. Обычный платеж». Для сохранения платежа нажмите кнопку «Сохранить отложенный платеж (F3)» или клавишу F3.

Отложенный счет представлен в кассовой ведомости в виде строки серого цвета и выводится не только на дату регистрации, но и на все последующие дни – до тех пор, пока по данному счету не будет оформлен платеж.

Для оформления платежа по отложенному счету установите курсор в строку нужного счета и нажмите Enter или дважды щелкните левой клавишей мыши. Заполните номер чека в окне «Платные услуги – Прием платежа. Отложенный счет – Обычный платеж» и нажмите кнопку «Расчет (F7)» или клавишу F7.

Отложенные счета, расчет по которым не произведен в течение какого-то установленного срока, рекомендуется удалять (дата оформления отложенного счета показана в реестре в колонке «Время платежа»).

#### 14.7. Аванс

Аванс можно оформить в разделе «Платные услуги» (из реестра платежей) или в разделе «Картотека» – из списка платежей выбранного пациента. Правила оформления аванса одинаковы во всех разделах модуля. Порядок регистрации аванса в части выбора пациента и составления списка услуг такой же, как при регистрации обычного платежа (п. 14.5).

Для регистрации аванса из реестра платежей выберите нужного пациента и нажмите кнопку «Аванс (F6)» (курсор установлен в строку выбранного пациента). Составьте список услуг в окне «Платные услуги – Прием платежа. Аванс». Для сохранения платежа нажмите кнопку «Расчет (F7)» или клавишу F7.

Как правило, при оформлении аванса используется специальная услуга, которая имеет название типа «Авансовый платеж» и цену в 1 руб. Ввод нужного количества этой услуги позволяет оформлять аванс на произвольную сумму.

Аванс представлен в кассовой ведомости в виде строки голубого цвета и выводится только на дату регистрации, однако при оформлении платежа типа «Расчет» для пациента будут автоматически показаны все неучтенные авансы, независимо от даты оформления аванса и даты оформления расчета.

Наличие неучтенных авансов отражается в сообщении, которое выводится в режиме выбора номерков и услуг для пациента с шифром наличной оплаты (только в качестве подсказки).

Обратите внимание. Платеж типа «Аванс» также можно сохранить в виде отложенного счета. В этом случае он выводится в реестре в виде строки серого цвета с типом платежа – «Отложенный счет – Аванс».

## 14.8. Окончательный расчет

При оформлении платежа типа «Окончательный расчет» в карточке платежа автоматически выводятся все имеющиеся у пациента авансы и все неоплаченные услуги. Неоплаченной считается услуга с шифром наличной оплаты, которая была «выставлена в оплату», но платеж по ней не проводился. Такие неоплаченные услуги могут быть зарегистрированы как в АРМе «Регистратура», так и в любом другом модуле ИС (например, в АРМе «Амбулаторная история» или АРМ «Выписной эпикриз»).

Платеж типа «Окончательный расчет» можно оформить в разделе «Платные услуги» (из реестра платежей) или в разделе «Картотека (F2)» – из списка платежей выбранного пациента. Правила оформления окончательного расчета одинаковы во всех разделах модуля. Пример действий кассира-регистратора при оформлении платежа за дополнительные услуги, которые были оказаны пациенту во время приема и зарегистрированы на рабочем месте врача:

- В списке услуг пациента (раздел «Картотека (F2)», закладка «Услуги») надо найти все дополнительные услуги и выставить их в оплату, если они еще не выставлены. Строка услуги при этом выделяется зеленым цветом.
- 2) Перейти на закладку «Платежи» и оформить платеж типа «Окончательный расчет». В карточку платежа

автоматически будут включены все услуги, выставленные в оплату.

Порядок регистрации расчета в части выбора пациента и составления списка услуг такой же, как при регистрации обычного платежа (п. 14.5).

Для регистрации расчета из реестра платежей выберите нужного пациента и нажмите кнопку «Расчет (F7)» (курсор установлен в строку выбранного пациента). Составьте список услуг в окне «Платные услуги – Прием платежа. Окончательный расчет». Для сохранения платежа нажмите кнопку «Расчет (F7)» или клавишу F7.

Неучтенные авансы выводятся в левом верхнем углу карточки платежа. По умолчанию сумма аванса автоматически учитывается в общей сумме платежа. Если аванс не требуется учитывать в данном платеже, его следует исключить.

Для исключения аванса установите курсор в строку нужного аванса и нажмите кнопку «Удалить аванс из платежа» в правом верхнем углу карточки платежа, нажмите «Да» для подтверждения. Для возврата ошибочно исключенного аванса закройте карточку платежа без сохранения и повторите регистрацию расчета.

После исключения аванса общая сумма платежа пересчитывается автоматически. Исключенные авансы будут выводиться при каждом следующем расчете до тех пор, пока не будут учтены.

Неоплаченные услуги также сразу выводятся в карточке платежа, их сумма автоматически учитывается в общей сумме платежа. Если услуги не требуется учитывать в данном платеже, их следует исключить.

Для исключения услуги установите курсор в строку нужной услуги и нажмите кнопку «Удалить» над списком услуг (или клавиши Ctrl+Del), нажмите «Да» для подтверждения. Для возврата ошибочно исключенной услуги закройте карточку платежа без сохранения и повторите регистрацию расчета.

После исключения услуг общая сумма платежа пересчитывается автоматически. Исключенные услуги будут выводиться при каждом следующем расчете до тех пор, пока не будут учтены или удалены в модуле, где они были зарегистрированы.

Помимо авансов и неоплаченных услуг, которые отображаются автоматически, в окончательном расчете можно вручную добавлять все необходимые услуги.

Если сумма авансов перекрывает сумму неоплаченных услуг, расчет проводится с отрицательным итогом. Эти деньги возвращаются пациенту, а на кассе пробивается чек возврата.

Обратите внимание. Платеж типа «Расчет» также можно сохранить в виде отложенного счета. В этом случае он выводится в реестре в виде строки серого цвета с типом платежа – «Отложенный счет – Окончательный расчет».

Частичное погашение авансов

За включение режима отвечает параметр «16089 – Разрешать частичное погашение аванса». Включение данного режима позволяет многократное использование аванса. Таким образом, часть средств оставшихся на авансе с

прошлого расчета, может быть использована при проведении нового расчета. В отображении списка платежей добавлено новое цветовое решение для платежей, использующих частично погашенные авансы. Следует обратить внимание:

- Расчеты, полностью закрывающие выбранные авансы, отображаются, как и прежде, с зеленой подсветкой. Сумма по чеку является разницей между стоимостью услуг и внесенными авансами.
- Расчеты, использующие частичное гашение аванса, отображаются с фиолетовой подсветкой. Сумма по чеку равна полной стоимости услуг, чтобы не путать регистраторов.

Π	атежи	🤣 🔐 Платеж(Сtr	1+F5) 🙀 Ai	занс(Ctrl+F6) 🕌	Расчет(Ct	rl+F7) 🙀 Повт.(F6) 对 Возв	рат(Ctrl+F9)   🍣	Печать(Ctrl+P)	😹 Удалить   😹	Изменить дату(Ctrl+N	1)
		Тип платежа	Шифр	Абонемент	NºNº	ФИО пациента	Направил	Сумма по чеку	Номер чека	Время платежа 🔻	
a de la	Оконч	ательный расчет	1.00.0	HET	. 1001	Аверин Сергей Иванович		-480,00	2	18.06.2012 12:09	
at i	Оконч	ательный расчет	1.00.0	HET	. 1001	Аверин Сергей Иванович		8 800,00	1	18.06.2012 12:05	

В таблице с авансами имеется столбец «Израсходовано». Он отражает сумму, учтенную при предыдущих частичных расчетах.

ОКОНЧАТЕЛЬНЫЙ Р/ 1001 - Аверин Сергеі	АСЧЕТ й Иванович		
Дата платежа	Сумма аванса	Израсходовано	Направил
24.05.2012	850,00	370,00	
Bcero 1			

В окне платежей типа «Расчет» появляется дополнительный запрос на подтверждение действий регистратора.



При положительном ответе все авансы, перечисленные в таблице, будут закрыты и более не доступны для использования. В случае превышения суммы авансов, как и прежде, будет сформирован платеж с отрицательной суммой.

## 14.9. Возврат денег

#### 14.9.1. Общие сведения

Регистрация возврата денег производится в случае отказа пациента от обслуживания или при наличии ошибок в оформленном платеже (неправильный выбор услуги, неправильное количество услуг). Регистрация возврата денег включает те же этапы, что и регистрация обычного платежа, а именно:

- Выбор исходного платежа, по которому проводится возврат;
- Вызов режима регистрации возврата;
- Выбор услуг из исходного платежа, по которым идет возврат денег;
- Завершение регистрации возврата и получение чека возврата на фискальном регистраторе;
- Печать акта на возврат.

Зарегистрированный возврат денег отражается в кассовой ведомости в виде строки красного цвета, в первой колонке которой показан тип платежа – «Возврат денег». В строке исходного платежа, в колонке «Комментарий» выводится запись «На платеж сделан возврат (чек №)». Услуги исходного платежа (в нижней части окна), по которым сделан возврат, отмечены значком

#### 14.9.2. Выбор исходного платежа

На первом этапе регистрации возврата необходимо найти исходный платеж пациента. Если исходный платеж сделан в текущий день, возврат можно делать из реестра платежей.

Для вызова режима регистрации возврата за текущий день откройте на экране реестр платежей, установите курсор на нужную строку исходного платежа и нажмите кнопку «Возврат (F9)» или клавишу F9.

Если платеж сделан в предыдущие дни, возврат оформляется из списка платежей пациента.

Для вызова режима регистрации возврата за прошлые дни найдите нужного пациента в разделе «Картотека (F2)», нажмите клавишу F7, активизируйте закладку «Платежи», установите курсор на нужную строку исходного платежа (при необходимости измените период просмотра платежей) и нажмите кнопку «Возврат (F9)» или клавишу F9.

#### 14.9.3. Выбор услуг для возврата

В окне «Платные услуги. Возврат денег» открывается список услуг исходного платежа. В этом списке необходимо установить отметку о возврате для услуг, по которым проводится возврат. Если возврат проводится за весь платеж, отмечаются все услуги.

Для установки отметки о возврате установите курсор в строку нужной услуги и нажмите клавишу Пробел. Для снятия отметки о возврате еще раз нажмите клавишу Пробел.

Отметка о возврате выводится в виде картинки 🚧 в последней колонке строки с услугой. Итоговая сумма возврата рассчитывается автоматически в поле «К оплате» по мере установки отметок о возврате.

#### 14.9.4. Завершение регистрации возврата

Для завершения регистрации возврата нажмите кнопку «Расчет (F7)» или клавишу F7 в окне «Платные услуги – Возврат денег» (курсор в любом месте окна).

После расчета происходит печать чека возврата на фискальном регистраторе (номер чека присваивается автоматически).

Обратите внимание. Оформленный возврат всегда имеет текущую дату (независимо от даты исходного платежа) и выводится в реестре платежей за текущий день. Для одного платежа можно сделать только один возврат. Если исходный платеж уже имеет возврат, для него отключается вызов режима возврата.

#### 14.9.5. Печать акта на возврат

Для печати акта на возврат установите курсор на строку возврата в реестре платежей (или в списке платежей выбранного пациента) и выберите пункт контекстного меню «Печать акта на возврат».

#### 14.10. Удаление платежа

Режим удаления платежа применяется для платежей любого типа и доступен для пользователя, имеющего соответствующее право.

Для удаления платежа установите курсор на строку платежа в реестре платежей и нажмите кнопку «Удалить» на инструментальной панели. Нажмите кнопку «Yes» в окне сообщения «Вы действительно хотите удалить платеж?»

#### 14.11. Редактирование платежа

Режим редактирования доступен пользователя, имеющего соответствующее право. Как правило, кассир может пользоваться режимом редактирования платежа для исправления номера чека, исполнителя услуги или шифра. Редактировать список услуг или количество услуг в платеже после того, как пробит чек, не имеет смысла, поскольку при этом расходится сумма денег по фискальному регистратору и по базе данных. В сложных ситуациях редактирование платежа должен проводить администратор ИС. При редактировании платежа, зарегистрированного в прошедший день, также следует иметь в виду, что закрытие дня на фискальном регистраторе и распечатка реестра платежей из модуля производится ежедневно. Поэтому редактирование платежей задним числом также может привести к расхождению базы данных с распечатанными отчетами.

# 15. РАБОТА С АБОНЕМЕНТАМИ

#### 15.1. Регистрация абонемента

Работа с абонементами включает следующие этапы:

- Выдача абонемента пациенту выполняется по аналогии с регистрацией полиса, но это полис особого вида «Абонемент». Абонементы регистрируются только по шифрам наличной оплаты.
- 2) Оплата стоимости абонемента.
- 3) Выдача пациенту услуг в рамках абонемент.

Процесс выдачи описан на примере тестового пациента. Проведите поиск пациента в картотеке.

При картотека (F2)	этчеты Настройки V иавочная (F4) 🛛 👰 В	Інформация едомость врача (Р	э) 🛃 Платные у	услуги (CTRL+	F3) 🛛 🎼 Вы	борки 🚺	Справочники
Картотека пациентов 炎 Печ	іать карточки (F5) 🛛 🖓	Выдать номерок (	F8) 🛐 Назначени:	a (F7)	1 200		
№ Карты	Фамилия	а ТЕСТОВЫЙ			🔎 Найти (Ent	ter) 💠 (	Создать (F3)
Телефон	Имя	ПАЦИЕНТ			💕 Очистить (	(Esc) 祸 S	Ідалить (Del)
Дата рожд.	• Отчестви	D		1	Щ Полис (F1	2)	Направл. (F11)
Шифр	🚽 Полис: се	р.	Nº	1	№ИБ	СВо	се 🖲 Первые 50
Местоположение Ј	Льготы Nº Карты	ПИН Фа	амилия Имя	Отчество	Дата рожд.	Шифр	Ист.Фин.
	28265	ТЕСПА Тес	товый Пациент			1.00.0	Наличный расч
сего 1							
Scero 1							
Зсего 1   Номерки (Ctrl+1) Услуги (Ctrl+2)	Платежи (Ctrl+3)						
Зсего 1 Номерки (Ctrl+1) Услуги (Ctrl+2) Услуги 🕫 😭 Добавить 🚿	Платежи (Ctrl+3)   Идалить 🔐 Оплата	\$ \$ QA	етали 🛛 🖋 Согласо	рвание 👔 П	ротоколы 炎П	Іечать 🛛 🖋	Подтвердить 🚱
Всего 1 Номерки (Ctrl+1) Услуги (Ctrl+2) Јслуги 🜮 😭 Добавить 🌋 Ст Опл Прот Код	Платежи (Ctrl+3) Идалить 2000 годана	🤹 📽 (Д.Д. Название	етали   🖋 Согласс	рвание 🛐 Пј	ротоколы 🆑 П Дата M	естоположе	Подтвердить 🚱
Всего 1 Номерки (Ctrl+1) Услуги (Ctrl+2) Јслуги 🜮 😭 Добавить 🚿 Ст Опл Прот Код	Платежи (Ctrl+3)   Удалить   🔐 Оплата	🤹 📽 🛈 Д Название	етали 🛛 🖋 Согласс	рвание 🕞 Пј	ротоколы 🆑 П Дата М	Іечать   🖋 естоположе	Подтвердить 😧
Всего 1 Номерки (Сtrl+1) Услуги (Сtrl+2) Эслуги 🜮 😭 Добавить 🚿 Ст Опл Прот Код	Платежи (Ctrl+3) Удалить 🔐 🏠 Оплата	🤹 🌿 🛈 Д Название	етали   🖋 Согласс	ование 🚯 Пр	ротоколы 🍪П Дата M	Іечать   🖋 естоположе	Подтвердить 😧

F11 - ПОМОЩЬ F3 - СОЗДАТЬ КАРТУ F8 - ВЫДАТЬ НОМЕРКИ F7 - НАЗНАЧЕНИЯ ПАЦИЕНТА ПРОБЕЛ - МЕСТО КАРТЫ DELETE - УДАЛИТЬ КАРТУ

Откройте вкладку «Шифры и полисы» в карточке пациента, выделите строку шифра наличной оплаты и нажмите кнопку «Абонемент (F5)».

<u> </u>	🗆 окно регистрации 💷 🗔 🛛											
2826	28265 / ТЕСТОВЫЙ ПАЦИЕНТ ТЕЛ. ШИФР 1.00.0											
Личн	Личные данные Шифры и полисы СRM											
Шиф	ры и пол	исы 😭 Шифр (F2) 🔮	🖁 Полис (F3	3) 🔛 A6o	менент(F5)	🚼 Уда.	лить (Del) 🛛 😹	🔽 Отображат	ь архив 🛛 🔽	Отображать ра	зд. линии	
Тип	Шифр	Название	Серия	Номер	Номер до	говора	Абонемент	Полис	Шифр	Принцип	Адрес	
	1.00.0	Наличный расчет,							11.12.2012			
дмс	2.13.1	УралСибг	124546	1546	5454			31.03.2005	11.12.201:			
	6.01.30	ВТ, Федеральная							11.12.2017			
Bcero	3											
<	1111										>	
Льго	ты 😭 Д	обавить 🔣 Измен	ить 🗃	Удалить								
Кат	егория	Документ Причин	а Де	йствител	енс	Действи	телен по					
Bcer	0											
Соз Изм	дание енение	: 10.10.2007 : 30.09.2011	Сотруд	ник разј	работчин	<a< th=""><th></th><th>Дальше (Pg</th><th>Dn) 🕨</th><th>📁 🗶 Выход (Е</th><th>sc)</th></a<>		Дальше (Pg	Dn) 🕨	📁 🗶 Выход (Е	sc)	

Заполните поля в окне «Абонемент».

🗌 Абоне мент						×
_Шифр						
1.00.0 - Наличны	ый расчет, Базовый		~			
Тип полиса						
Наличный расче	эт		-			
Номер						
Срок действия						
от 25.10.2	2011 💌	до	•	Дата заключения	25.10.2011	·
Тип абонемента						ୡ
Отделение						ୡ
Цена договора		руб.				
Итоговая скидка		%				
Сумма договора		руб.				
Персонал (Ctrl+1)	График платежей (	Ctrl+2)   Скидки	ı (Ctrl+3)   Услуги	(Ctrl+4)		
Персонал						
Дата от	Дата до 🛛 Роль	ФИО	Отчисления	, % Коэф. сложно	сти Создание	Изменение
Bcero O						
<						>
				<b>v</b>	Сохранить	💢 Отмена

Номер – произвольный.

Срок действия – произвольный (должен укладываться в рамки действия выбранного далее типа абонемента).

**Дата заключения** – может быть раньше даты начала действия абонемента, например, когда абонемент приобретается раньше рождения ребенка.

Тип абонемента – обязательное поле, выбирается из списка название нужного абонемента.

Отделение – выбирается из справочника отделений, заполняется автоматически, если абонемент уже закреплен за каким-либо отделением.

**Цена договора** и **Сумма договора** – заполняются автоматически после того, как выбран тип абонемента, равны стоимости абонемента.

Далее заполняются дополнительные параметры абонемента, которые расположены на четырех вкладках:

Персонал (Ctrl	I+1) График пл	атежей (Ctrl+;	2) Скидки (	Ctrl+3)   Услуги (Ctrl-	+4)					
Персонал 🕫 Обновить 🗟 Добавить 💰 Изменить 💰 Удалить										
Дата от	Дата до	Роль	ФИО	Отчисления, %	Коэф. сложности	Создание	Изменение			
Всего О										
<		1111					>			
					🗸 Сохр	анить	💢 Отмена			

На вкладке «Персонал» вносятся все заинтересованные лица по данному абонементу.

🗔 Персонал				×
Срок работ по абонементу от 19.07.2011	до 💌	]		
Роль в договоре				😫
Сотрудник				ୡ
Отчисления	%			
Козф. сложности				
			🗸 ОК	📕 Cancel

Нажмите кнопку «Добавить» и заполните в окне «Персонал» следующие поля: период действия абонемента, роль сотрудника в договоре (например: менеджер, оформивший абонемент, агент по данному абонементу, врач и т.д.). Выберите ФИО сотрудника из справочника. В зависимости от роли сотрудника укажите процент отчисления от суммы договора или коэффициент сложности данного абонемента для врача-специалиста.

Если в АРМе «Экономист» для выбранного абонемента уже был составлен список ролей с коэффициентами сложности, то здесь поле «Коэф. сложности» заполнится автоматом после выбора роли.

На вкладке «Скидки» нужно внести все корректирующие скидки или наценки на абонемент, например: «Коэффициент удаленности», «Общая скидка на абонемент» и т.д. Скидки / наценки ведутся в АРМе «Экономист», в разделе «Коэффициенты».

Тип коэффициента выбирается из выпадающего списка, остальные поля в строке заполняются автоматически. Далее система автоматически складывает все скидки (со знаком «-» минус) и наценки (со знаком «+» плюс), отображает полученное значение в поле «Итоговая скидка» и корректирует сумму договора.

L Абонемент								
Г Шифр 1.00.0 - Наличны	ый расчет, Базовый		<b>T</b>					
Тип полиса				]				
Наличный расче	et		<b>V</b>					
Номер	12345678							
Срок действия— от 20.07.3	2011 💌	до 31.12	2.2011 💌	Дата з	заключения [	20.07.2011	•	
Тип абонемента	Амбулаторная от 1 г	ода до 3 ле	т + экстренная п	омощь				2
Отделение	Отдел сервисных ме	неджеров						2
Цена договора	56 100.00	руб.						
Итоговая скидка	-18.00	%						
Сумма договора	66 198.00	руб.						
Персонал (Ctrl+1)	График платежей ((	Ctrl+2) Ски	дки (Ctrl+3)   Усл	уги (Ctrl+4)				
Скидки 🔛 Доба	авить 🎇Удалить							
Тиг	коэффициента		Величин	a, %	Значение	Ко	мментарий	Соз
Козф, удалённі Скидка на прог	ости по ДМС или грамму абонемент			20,0	Наценка Скидка			
						$\mathcal{I}$		
Всего 2								
•								Þ
					×	Сохранить	ито 🔀	мена

На вкладке «График платежей» составляется список взносов – вручную или автоматически. В ручном режиме (по кнопке кнопке автоматическом режиме (по кнопке Сформировать график платежей и суммами, удобными для пациента. В автоматическом режиме (по кнопке Сформировать график платежей ) – создается 4 платежа с месячным интервалом и равными суммами.

🔣 Абонемент				×
Г Шифр		_		
1.00.0 - Наличный расчет, Бази	овый	1		
Тип полиса				
Наличный расчет	<u>-</u>	]		
Номер				
Срок действия				
or 20.07.2011 💌	до 💌	Дата заключения 20.0	7.2011 💌	
Тип абонемента Амбулаторная	я от 1 года до 3 лет + экстренная	помощь		
Отделение Отдел сервис	ных менеджеров			
Цена договора 56 1	00.00 руб.			
Итоговая скидка	-18.00 %			
Сумма договора 66 1	198.00 руб.			
Персонал (Ctrl+1) График плат	ежей (Ctrl+2)   Скидки (Ctrl+3)   У	слуги (Ctrl+4)	_	
График платежей 🛛 😂 Обновиті	ь 🔛 Добавить 😸 Удалить	🍕 Сформировать график платеже	й	
Дата взноса	План. сумма, руб Внесе	нная сумма, руб		
20.07.2011	16549,50	0,00		
20.08.2011	16549,50	0,00		
20.09.2011	16549,50	0,00		
20.10.2011	16549,50	0,00		
	<b>₽</b>			
Всего 4 Плановых платеже	й: 4, Сумма по плановым пла	атежам: 66198.00 руб., Внесено	»: 0.00 руб., Осталось выплатить: 6	6198.00 py6.
			🛩 Сохранить	🛛 💢 Отмена

В приведенном примере для абонемента «Амбулаторная от 1 года до 3 лет + экстренная помощь», который имеет стоимость 56 100 руб., с учетом скидок и наценок – 66 198 руб., автоматически формируется 4 платежа по 16 549,50 руб.

По мере того, как пациенту будут оформляться платежи по данному абонементу за единую услугу «Оплата абонемента», в колонке «Внесенная сумма, руб.» будут отображаться суммы этих платежей.

**Вкладка «Услуги»** носит информационный характер и отображает все услуги, доступные в рамках данного абонемента, а также оставшееся (доступное) количество услуг для данного пациента.

Шифр									
1.00.0 - Налич	ный расчет, Базовый 🗾								
Тип полиса									
Наличный рас	Yet 🗾								
Номер									
Срок действия									
от 20.07	2.2011 💌 до 🔽 Дата заключ	нения 20	0.07.2011	•					
Гип абонемента	Амбулаторная от 1 года до 3 лет + экстренная помощь								
Этделение	Отдел сервисных менеджеров								
Дена договора	56 100.00 руб.								
Итоговая скидка	a -18.00 %								
Сумма договора	66 198.00 py6.								
Сумма договора Персонал (Ctrl+1	66 198.00 руб. 1) График платежей (Сtrl+2) Скидки (Сtrl+3) Услуги (Сtrl+4)								
Сумма договора Персонал (Ctrl+ Группы услуг	а 66 198.00 руб. 1) График платежей (Ctrl+2) Скидки (Ctrl+3) Услуги (Ctrl+4) ФОбновить								
Сумма договора Персонал (Ctrl+ Группы услуг Код	а 66 198.00 руб. 1) График платежей (Сtrl+2) Скидки (Сtrl+3) Услуги (Сtrl+4) Сбновить Название	Кол-во	Мин	Макс	Стат	2	Использовано у	слуг	
Сумма договора Персонал (Ctrl+ Группы услуг Код	а 66 198.00 руб. 1) График платежей (Ctrl+2) Скидки (Ctrl+3) Услуги (Ctrl+4) Сбновить Название Визиты врача: Консультации врача педиатра плановые	Кол-во	Мин О	Макс О	Стат	> y.	Использовано у	слуг	
Сумма договора Персонал (Ctrl+ Группы услуг Код L 4 2 I	а 66 198.00 руб. 1) График платежей (Ctrl+2) Скидки (Ctrl+3) Услуги (Ctrl+4) Собновить Название Визиты врача: Консультации врача педиатра плановые Визиты врача: Консультации врача педиатра экстренные	Кол-во 6 9	Мин О О	Макс О	Стат О	э У. У.	Использовано у	слуг 0	
Сумма договора Персонал (Ctrl+* Группы услуг Код 1 2 3	а 66 198.00 руб. 1) График платежей (Ctrl+2) Скицки (Ctrl+3) Услуги (Ctrl+4) Собновить Название Визиты врача: Консультации врача педиатра плановые Визиты врача: Консультации врача педиатра экстренные Визиты врача: Консультации врача педиатра дежурства	Кол-во 6 9	Мин О О	<u>Макс</u> О О	Стат О О	э У. У. У.	Использовано у	слуг 0 0	-
Сумма договора Персонал (Сtrl+ Группы услуг Код 1 2 3 3 4 8 8 сего 18	а 66 198.00 руб. 1) График платежей (Ctrl+2) Скидки (Ctrl+3) Услуги (Ctrl+4) Собновить Название Визиты врача: Консультации врача педиатра плановые Визиты врача: Консультации врача педиатра экстренные Визиты врача: Консультации врача педиатра экстренные Визиты врача: Консультации врача педиатра дежурства Консультации врачей специалистов плановые	Кол-во 6 9 1 7	Мин О О О	<u>Макс</u> О О О	Стат О О О Л	2 9. 9. 9. 9.	Использовано у	слуг 0 0 0	•
Сумма договора Персонал (Сtrl+ Группы услуг Код 1 1 2 1 3 4 4 8 сего 18 Состав группы	а 66 198.00 руб. 1) График платежей (Ctrl+2) Скидки (Ctrl+3) Услуги (Ctrl+4) Собновить Название Визиты врача: Консультации врача педиатра плановые Визиты врача: Консультации врача педиатра зкстренные Визиты врача: Консультации врача педиатра дежурства Консультации врача слешиалистов плановые Собновить	Кол-во 6 9 1 7	Мин О О О	Макс 0 0 0	Стат О О О П	э У. У. У.	Использовано у	слуг 0 0 0	-
Сумма договора Персонал (Ctrl+ Группы услуг Код 1 2 3 4 8 6 сего 18 Состав группы Код	а 66 198.00 руб. 1) График платежей (Ctrl+2) Скидки (Ctrl+3) Услуги (Ctrl+4) Собновить Название Визиты врача: Консультации врача педиатра плановые Визиты врача: Консультации врача педиатра экстренные Визиты врача: Консультации врача педиатра экстренные Визиты врача: Консультации врача педиатра дежурства Консультации врачей специалистов плановые Собновить Название	Кол-во 6 9 1 7	Мин О О П	Чакс 0 0 0	Стат 0 0 0	э У. У. У. У.	Использовано у	слуг 0 0 0	
Сумма договора Персонал (Сtrl+ Группы услуг Код 1 2 1 3 4 8 сего 18 Состав группы Код 1.01.001	а 66 198.00 руб. 1) График платежей (Ctrl+2) Скидки (Ctrl+3) Услуги (Ctrl+4) Собновить Название Визиты врача: Консультации врача педиатра плановые Визиты врача: Консультации врача педиатра экстренные Визиты врача: Консультации врача педиатра экстренные Визиты врача: Консультации врача педиатра дежурства Консультации врачей специалистов плановые Собновить Название Педиатр перв. конс. в будний день	Кол-во 6 9 1 7	Мин О О П	Макс 0 0 0	Стат О О П	х У. У. У. У.	Использовано у	слуг 0 0 0	•
Сумма договора Персонал (Сtrl+ Группы услуг Код 1 2 1 3 4 4 8 сего 18 Состав группы Код 1.01.001 1.01.008	а 66 198.00 руб. 1) График платежей (Ctrl+2) Скидки (Ctrl+3) Услуги (Ctrl+4) Собновить Название Визиты врача: Консультации врача педиатра плановые Визиты врача: Консультации врача педиатра экстренные Визиты врача: Консультации врача педиатра экстренные Визиты врача: Консультации врача педиатра дежурства Консультации врачей специалистов плановые Собновить Название Педиатр перв. конс. в будний день Педиатр повт. конс. в будний день	Кол-во 6 9 1 7	Мин О О П	Макс 0 0 0	Стат 0 0 0	з У. У. У.	Использовано у	слуг 0 0 0	
Сумма договора Персонал (Сtrl+ Группы услуг Код 1 2 1 3 4 4 8 Состав группы Код 1.01.001 1.01.008	а 66 198.00 руб. 1) График платежей (Ctrl+2) Скидки (Ctrl+3) Услуги (Ctrl+4) Собновить Название Визиты врача: Консультации врача педиатра плановые Визиты врача: Консультации врача педиатра акстренные Визиты врача: Консультации врача педиатра акстренные Визиты врача: Консультации врача педиатра дежурства Консультации врача слешиалистов плановые Собновить Название Педиатр перв. конс. в будний день Педиатр повт. конс. в будний день	Кол-во 6 9 1 7	Мин О О П	<u>Макс</u> 0 0 0	Стат 0 0 0	э У. У. У. У.	Использовано у	слуг 0 0 0	
Сумма договора Персонал (Сtrl+ Группы услуг Код 1 2 1 3 1 4 Всего 18 Состав группы Код 1,01.001 1.01.003 Всего 2	а 66 198.00 руб. 1) График платежей (Ctil+2) Скидки (Ctil+3) Услуги (Ctil+4) Собновить Название Визиты врача: Консультации врача педиатра плановые Визиты врача: Консультации врача педиатра экстренные Визиты врача: Консультации врача педиатра экстренные Визиты врача: Консультации врача педиатра дежурства Консультации врача педиатра дежурства Консультации врача педиатра дежурства Консультации врача педиатра дежурства Консультации врачей специалистов плановые Собновить Педиатр перв. конс. в будний день Педиатр повт. конс. в будний день	Кол-во 6 9 1 7	<u>Мин</u> 0 0 0	<u>Макс</u> 0 0 0	Ctat 0 0 0 0	э У. У. У. У.	Использовано у	слуг 0 0 0	

Нажмите кнопку «Сохранить». Абонемент выдан. В строке шифра наличной оплаты, в колонке «Абонемент» появляется название выданного абонемента, в колонке «Полис – срок действия» отображается дата окончания

абонемента. Перед дальнейшей выдачей услуг по абонементу убедитесь еще раз, что шифр наличной оплаты установлен как активный – т.е. выделен зеленым цветом.

🗔 окн	IO PELNC	ТРАЦИИ										
78085 / ТЕСТОВЫЙ ПАЦИЕНТ ТЕЛ. ШИФР 1.00.0												
Личные данные <b>Шифры и полисы</b> СВМ												
Шифр	ы и поли	<mark>сы</mark> 🔛 Шифр (F2) 🔛	Полис (F3)	😭 Абом	іенент(F5) 🛛 🚼 Удал	ить (Del) 🛛 🔀 🔽 Отоб	і́ражать архив 🛛 🔽 🛛					
Тип	Шифр	Название	Серия	Номер	Номер договора	Абонемент	Полис - срок					
Нал	1.00.0	Наличный расчет,				Абонемент на 3 дня	07.11.2011 1					
дмс	2.13.1	УралСибг	124546	1546	5454		31.03.2009 1					
	6.01.30	ВТ, Федеральная					1					
Всего	3											
<												
Льгот	ы 😭Да	бавить 🖼 Измени	пъ 🛃 9,	далить								
Кате	гория	Документ Причина	Дей	ствителе	н с Действит	телен по						

# 15.2. Оплата абонемента

Оплата стоимости абонемента (целиком или отдельными взносами согласно графику оплаты взносов) – выполняется как регистрация платежей за единую услугу «Оплата абонемента» (услуга, которая назначена в параметре № 326). Платеж можно регистрировать двумя способами – как «Обычный платеж» или как «Окончательный расчет».

1) Регистрация обычного платежа выполняется в разделе «Платные услуги (Ctrl+F3)» или из списка платежей пациента.

В карточке платежа, в поле «Полис / Абонемент» надо обязательно выбрать название нужного абонемента. Поскольку цена услуги «Оплата абонемента» составляет 1 руб., нужная общая сумма платежа (взноса) набирается количеством услуг.

Платные ус	луги - [При	ıём платежа]							X
ОБЫЧНЫЙ	ПЛАТЕЖ			Шиф	ıp o			олис / Абоне	мент
Услуги ФД	обавить (Ins	циент ert) 🗘 Добавить по врач	ну 🔊 Уда	1.00. алить (Ctrl	∪ +Del) <u>%</u> //	Ізменить цену	Ľ	коонАсонемент	на здня,
Врач	Код	Название	Кол-во	Цена	Коэф	Скидка	К оплате	Номер кассы	Направил
	03000	Оплата абонемента	100	1,00	1,000	0,00	100,00	1	
Bcero 1			100.00			0,00	100,0	D	
Номер чек	a			Оплата	банковс	кой картой			
Доставил деньги			. <u>×</u> □	Оплата	а по БСО	apron	К оплате :		100.00
Комментар	ий			Сохрани	іть отлож	енный плате	еж (F3)	🛩 Расчет (F	7) 🛛 🗶 Отмена

 Для регистрации платежа «Окончательный расчет» необходимо сначала зарегистрировать пациенту услугу «Оплата абонемента» (на вкладке «Услуги»), указав нужное количество и обязательно выставить услугу в оплату (позеленить).

Nº Ka	арты			Фамилия	TECTOBE	ыЙ			🔎 Найти (Е	Enter)	🗘 Cos	адать (F3)
Теле	ефон			Имя	ПАЦИЕН	Г			📢 Очистит	ь (Esc)	읧 Уда	лить (Del)
Дата р	южд.		•	Отчество					🛄 Полис (І	F12)	Ha	правл. (F11)
ш	Іифр 🗌		-	Полис: сер		N²			№ИБ		C Bce (	• Первые 50
	Мест	Льготы	№ Карть	ы ПV	IH (	снилс	Фамилия	Имя	Отчество	Дата	рожд.	Шифр
			78085	TECHAT	r  ·	·	Тестовый	Пациен	т			1.00.0
Bcero 1												
Направл	тения (Ctrl+1)	Назначе	ения (Ctrl+2)	Лаб. направля	ения (Ctrl+3)   Н	Номерки (Ctrl-	4) Услуги (	Ctrl+5)   Elv	атежи (Ctrl+6)	Диагнос	тические и	ісследования (Cti
Услуги	🞺 🔛 До	бавить 🚦	💰 Удалить	🔬 Оплата	\$ \$ (j	) Детали	🖋 Согласова	ание 🛅 Г	Іротоколы 🤞	Печать	🕜 Под	твердить 😳
	Ко	д	Названи	e	Дата	🔻 Шифр	Пла	тельщик	Доку	мент	Цена	Кол-во
	030	00 Опл	ата абонеме	нта 🗌	08.11.2011	1.00.0	Наличны	ый расчет	до:07.1	1.2011	1,00	100,00

После этого можно зарегистрировать «Окончательный расчет» – в разделе «Платные услуги (Ctrl+F3)» или из списка платежей пациента. В карточке платежа убедиться, что выбран нужный абонемент.

Платные услу	ги - [Приём пла	ате жа]					×
окончател	ьный расчет				Шифр		
78085 - Тест	овый Пациент				1.00.0		-
Дата	Сумма аванса	Направил			Полис /	′ Абонемент	
платежа	· ·				Абон.:Або	онемент на 3 дн	я. 🔳
					Удал	ить аванс и	з платежа
						итого	D ABAHCOB :
Bcero O							0.00
Услуги 🗘 Доб	авить (Insert) 🛛 🗘	Добавить по врачу	<u>8</u> Удалить (Ctrl+D	el) 🔣 Измени	ть цену		
Дата 🚽	Врач К	од Назва	ние Кол-во	Цена	Коэффиц	Скидка	К оплате
08.11.2011	030	00 Оплата абон	немента 100	1,00	1,000	0,00	100,00
Bcero 1			100.00			0,00	100,00
Номер чека		🗖 Оплата	а банковской ка	ртой			
Доставил деньги		🗙 🗖 Оплата	а по БСО	К оплат	re:		100.00
Комментарий	i	Сохрани	1ть отложенный	платеж (F3)	) 🖉 🗸 🗸 Pac	счет (F7)	郑 Отмена

По мере того, как пациенту будут оформляться платежи по данному абонементу за единую услугу «Оплата абонемента», в карточке абонемента, на вкладке «График платежей», в колонке «Внесенная сумма, руб.» будут отображаться суммы этих платежей. И взносы, и платежи располагаются в хронологическом порядке.

Пе	рсонал (Ctrl+1)	График плате	жей (Ctrl+2)   Скил	дки (Ctrl+3)	Услуги (Ctrl+4)	
Гра	фик платежей	🞺 Обновить	🔡 Добавить	🛃 Удалит	ь 🍕 Сформиро	вать график платежей
	Дата взноса	а План.	. сумма, руб	Внесен	ная сумма, руб	
	20.07.2011		16549,50		0,00	)
di k	20.07.2011		0,00		2000,00	)
	20.08.2011		16549,50		0,00	)
	20.09.2011		16549,50		0,00	)
	20.10.2011		16549,50		0,00	)
Bce	его 5. Планов	ых платежей	: 4, Сумма по п	лановым і	платежам:6619	8.00 руб.,
	Внесен	o: 2000.00 py	б.,Осталось вы	платить: (	64198.00 py6.	
					У Сохранить	💢 Отмена

В итоговой строке отображаются все необходимые суммы, необходимые для контроля оплаты абонемента.

#### 15.3. Выдача услуг в рамках абонемента

Выдача пациенту услуг в рамках абонемента выполняется так же, как регистрация любых других услуг, на вкладке «Услуги» или при выдаче номерка с услугой. Но если у пациента активным шифром является шифр наличной оплаты с абонементом, то при выдаче услуг автоматически проверяется, соответствуют ли количество, состав и даты выдаваемых услуг условиям абонемента.

Суммарное кол-во уже введенных услуг (именно количество в строке каждой услуги, умноженное на количество раз ввода этой услуги) сравнивается с кол-вом, указанным в абонементе (АРМ «Экономист», карточка абонемента, карточка группы услуг, поле «Количество» (если не задано, то – «Макс. кол-во»)). При наличии перерасхода выводятся сообщения:

- При изменении кол-ва услуги «Суммарное количество превышает допустимое количество услуг данного типа по текущему абонементу! Невозможно изменить количество!»
- При добавлении услуги «Использовано допустимое количество услуг данного типа по текущему абонементу! Выбрать другой шифр / полис?»

Период абонемента проверяется отдельно, только при добавлении услуги. Попытка ввода неразрешенной услуги блокируется с выводом такого сообщения:

№ Карты	Фамил	ия ТЕСТОВЫЙ			<u> </u>	᠑ Найти (Е	inter)	🔶 Cos	дать (F3)	
Телефон	Ин	мя ПАЦИЕНТ				🗲 Очиститі	ь (Esc)	읧 Уда	лить (Del	I)
Дата рожд. 📃	. 🔹 Отчест	во				🛄 Полис (Р	F12)	Ha	правл. (F	11)
Шифр	• Полис: с	ep.	N⁰		N	2 ИБ		C Bce (	🖲 Первы	e 50
Мест	Льготы № Карты	пин сни	1ЛС	Фамилия	Имя	Отчество	Дата	рожд.	Шифр	)
	78085 TECI	1AT	T	естовый	Пациент				1.00.0	
Всего 1 < Направления (Ctrl+1) Услуги 🗳 🎲 доба	ш Назначения (Ctrl+2)   Лаб. напра звить 📸 Удалить   🔐 Опла	івления (Ctrl+3)   Ном та 🍕 🕊 🕦 Дя	іерки (Ctrl+4 етали	) <b>Услуги (С</b> Р Согласован	<b>ttl+5)  </b> Плат іме 👔 Про	гежи (Ctrl+6)   отоколы 🚭	Диагност Печать	ические и   🖋 Под	ісследовані твердить	ия (Cti <b>©</b>
Код	Название	Дата 🔻	Шифр	Плат	ельщик	Докуме	нт Це	на Н	(ол-во	Ко
03000	) Оплата абонемента	08.11.2011	1.00.0	Наличны	й расчет	до:07.1	1	1,00	100,00	
		08.11.2011 APM	І"Регист Нед Выбр	ратура пол опустимая ус рать другой в Да	инклиники луга по тек шифр/полис; Нет	<b>ч"</b> ущему абонем ?	(енту!		1,00	

Количество выданных по абонементу услуг отображается в карточке абонемента, которая открывается из карточки пациента, на закладке «Шифры и полисы» – по Enter или дабл-клику в строке с нужным абонементом.

Шифр 1.00.0 - Наличеный расчет, Базовый Тип полиса Наличеный расчет от 07.11.2011 ▼ до ▼ Дата заключения 07.11.2011 ▼ Тип абонемиента Абонемиента Абонемиент на 3 дия Отделение Диагностические	бонемент		
1000-Наличеный расчет. Базовый         Тип полиса         Номер         -Срок действия         от 07.11.2011         до          Диага заключения       07.11.2011         Тип абонемента       Абонемент на 3дня         Отделение       Диагностические         Цена договора       10.000.00 руб.         Иготовая скидка       -15.00 %         Сумна договора       11.500.00 руб.         Персонал (Ctil+1)       График платежей (Ctil+2)       Скидики (Ctil+3)         Услуги © Обновить       Кол. Во Мин Макс Стат Состав группы       Использовано услуг         112       Консультации       5       0       0       У.         Всего 2       Состав группы       Использовано услуг       1         Всего 3       Фрием врача-инфекциониста 1 к атегории первичный       Путь         5.1113       Прием врача-инфекциониста 5 к атегории первичный       Путь         5.1113       Прием врача-инфекциониста 6 ск категории первичный       Кол         Всего 3       Кол       Всего 3       Кол	Шифр		
Тип полиса Наличный расчет Срок действия от 07.11.2011 ■ до Дата заключения 07.11.2011 ■ Тип абонемента Абонемент на 3 дня Отделение Диагностические Цена договора 10.000.00 руб. Иготовая скидка -15.00 % Сумма договора 11.500.00 руб. Персонал (Сиl+1) Грачик платежей (Сиl+2) Скидии (Сиl+3) Услуги (Сиl+4) Группы услуг © Обновить Код Название Кол-во Мин Макс Стат Состае группы Использовано услуг 112 Консультации 5 0 0 0 у. 1 Всего 2 Состае группы © Обновить Код Название Кол-во Мин Макс Стат Состае группы Использовано услуг 112 Консультации 5 0 0 0 у. 1 Всего 2 Состае группы © Обновить Код Название Кол-во Мин Макс Стат Состае группы Использовано услуг 112 Консультации 5 0 0 0 у. 1 Всего 3	1.00.0 - Налі	ичный расчет, Базовый 🗾	
Наличный расчет         Номер         Срок действия         от 07.11.2011 ▼       до ▼         Лип абонемента       Абонемент на 3 дня         Отделение       Диагностические         Цена договора       10 000.00 руб.         Итоговая скидка       150.0 %         Сумма договора       11 500.00 руб.         Персонал (Ctil+1)       График платежей (Ctil+2)         Скидки (Ctil+3)       Услуги (Ctil+4)         Группы услуг       Обновить         Код       Название       Кол-во         Код       Название       Кол-во         Всего 2       Состав группы       Использовано услуг         112       Прием врача-инфекциониста 1 категории первичный       Путь         S.1112       Прием врача-инфекциониста 5 высшей категории первичный       Б.1113         Прием врача-инфекциониста 6 вся категории первичный       Б.1114         Всего 3       Воси 3       Воси 3	Тип полиса		
Номер Срок действия от 07.11.2011 ▼ до Дата заключения 07.11.2011 ▼ Тип абонемента Абонемент на 3дня Отделение Диагностические	Наличный ра	acver	
Номер Срок действия от 07.11.2011 ▼ до ▼ Дата заключения 07.11.2011 ▼ Тип абонемента Абонемент на 3 дня Отделение Диагностические			
Срок действия от 07.11.2011 ▼ до ▼ Дата заключения 07.11.2011 ▼ Тип абонемента Абонемент на 3 дня Отделение Диагностические	Номер		
от 07.11.2011 ▼ до ▼ Дата заключения 07.11.2011 ▼ Тип абонемента Абонемент на 3 дня	– Срок действи	49	
Тип абонемента Абонемент на 3 дня	от  07.1	11.2011 💌 до 💌 Дата заключения 07.11.2011 💌	
Отделение Диагностические Цена договора 10 000.00 руб. Итоговая скидка -15.00 % Сумма договора 11 500.00 руб. Персонал (Ctl+1) График платежей (Ctl+2) Скидки (Ctl+3) Услуги (Ctl+4) Группы услуг ♀ Обновить Код Название Кол-во Мин, Макс, Стат, Состав группы Использовано услуг 112 Консультации 5 0 0 0 У. 1 Всего 2 Состав группы ♀ Обновить Код Название Путь \$.1112 Прием врача-инфекциониста 1 категории первичный \$.1113 Прием врача-инфекциониста 1 категории первичный \$.1114 Прием врача-инфекциониста без категории повторный Всего 3	Тип абонемен	та Абонемент на 3 дня	
Отделение         Диагностические			
Цена договора 10 000.00 руб. Итоговая скидка -15.00 % Сумма договора 11 500.00 руб. Персонал (Си!+1) График платежей (Си!+2) Скидки (Си!+3) Услуги (Си!+4) Группы услуг ♀ Обновить Код Название Кол-во Мин, Макс, Стат, Состав группы Использовано услуг 112 Консультации 5 0 0 0 У. 1 Всего 2 Состав группы ♀ Обновить Код Название Путь S.1112 Прием врача-инфекциониста 1 категории первичный S.1113 Прием врача-инфекциониста 1 категории первичный S.1114 Прием врача-инфекциониста без категории повторный Всего 3	Отделение	Диагностические	ୡ
Итоговая скидка -15.00 % Сумма договора 11 500.00 руб. Персонал (Ctl+1) График платежей (Ctl+2) Скидки (Ctl+3) Услуги (Ctl+4) Группы услуг Собновить Код Название Кол-во Мин, Макс, Стат, Состав группы Использовано услуг 112 Консультации 5 0 0 0 У. 1 Всего 2 Состав группы Собновить Код Название Путь 5.1112 Прием врача-инфекциониста 1 категории первичный 5.1113 Прием врача-инфекциониста 6ез категории первичный 5.1114 Прием врача-инфекциониста без категории повторный Всего 3	Цена договора	а 10.000.00 руб.	
Ито овая скишка -15,00 % Сумма договора 11 500,00 руб. Персонал (Си!+1) График платежей (Си!+2) Скидки (Си!+3) Услуги (Си!+4) Группы услуг ♀ Обновить Код Название Кол-во Мин, Макс, Стат, Состав группы Использовано услуг 112 Консультации 5 0 0 0 У. 1 Всего 2 Состав группы ♀ Обновить Код Название Путь 5.1112 Прием врача-инфекциониста 1 категории первичный 5.1113 Прием врача-инфекциониста 6ез категории повторный Всего 3	M		
Сумма договора 11 500.00 руб. Персонал (Ctl+1) График платежей (Ctl+2) Скидки (Ctl+3) Услуги (Ctl+4) Группы услуг  Собновить Код Название Кол-во Мин, Макс, Стат, Состав группы Использовано услуг 112 Консультации 5 0 0 0 У. 1 Всего 2 Состав группы  Собновить Код Название Путь 5.1112 Прием врача-инфекциониста 1 категории первичный 5.1113 Прием врача-инфекциониста без категории повторный Всего 3 Всего 3	итоговая скид	uka   -15.00 %	
Персонал (Ctl+1) График платежей (Ctl+2) Скидки (Ctl+3) Услуги (Ctl+4)  Группы услуг  Собновить Код Название Кол-во Мин Макс, Стат, Состав группы Использовано услуг 112 Консультации 5 0 0 0 У. 1  Всего 2 Состав группы  Собновить Код Название Путь 5.1112 Прием врача-инфекциониста 1 категории первичный 5.1113 Прием врача-инфекциониста без категории повторный Всего 3 Всего 3	Сумма договор	ра 11 500.00 руб.	
Группы услуг         2 Обновить           Код         Название         Кол-во         Мин Макс Стат Состав группы         Использовано услуг           112         Консультации         5         0         0         У.         1           Всего 2         Состав группы         2 Обновить         Состав группы         Условано услуг         1           S.1112         Прием врача-инфекциониста 1 категории первичный         Путь         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         1         1         5         1	Персонал (Ctr	rl+1)   График платежей (Ctrl+2)   Скидки (Ctrl+3)   <b>Услуги (Ctrl+4)</b>	
Код         Название         Кол-во         Мин         Макс         Стат         Состав группы         Использовано услуг           112         Консультации         5         0         0         0         У.         1           Всего 2         Состав группы         © Обновить         Состав группы         © Обновить         1           Код         Название         Путь         1         1           S.1112         Прием врача-инфекциониста 1 категории первичный         1         1           S.1113         Прием врача-инфекциониста без категории первичный         1         1           Bcero 3         Состав горина повторный         1         1	Группы услуг	🕫 Обновить	
112 Консультации 5 0 0 0 У. 1 Всего 2 Состав группы 206новить Код Название Путь S.1112 Прием врача-инфекциониста 1 категории первичный S.1113 Прием врача-инфекциониста высшей категории первичный S.1114 Прием врача-инфекциониста без категории повторный Всего 3	Код	Название Кол-во Мин Макс Стат Состав группы Использо	вано услуг
Всего 2 Состав группы СОбновить Код Название Путь S.1112 Прием врача-инфекциониста 1 категории первичный S.1113 Прием врача-инфекциониста высшей категории повторный S.1114 Прием врача-инфекциониста без категории повторный Bcero 3	112	Консультации 5 0 0 У.	1
Всего 2 Состав группы Собновить Код Название Путь S.1112 Прием врача-инфекциониста 1 категории первичный S.1113 Прием врача-инфекциониста высшей категории повторный S.1114 Прием врача-инфекциониста без категории повторный Bcero 3			
Всего 2 Состав группы Собновить Код Название Путь S.1112 Прием врача-инфекциониста 1 категории первичный S.1113 Прием врача-инфекциониста высшей категории первичный S.1114 Прием врача-инфекциониста без категории повторный Всего 3			
Код         Название         Путь           S.1112         Прием врача-инфекциониста 1 категории первичный         S           S.1113         Прием врача-инфекциониста высшей категории первичный         S           S.1114         Прием врача-инфекциониста без категории повторный         S           Bcero 3         Всего 3         Содина         Содина	Bcero 2		
Код         Название         Путь           S.1112         Прием врача-инфекциониста 1 категории первичный         5           S.1113         Прием врача-инфекциониста высшей категории первичный         5           S.1114         Прием врача-инфекциониста без категории повторный         5           Bcero 3         Стальности с с с с с с с с с с с с с с с с с с	Состав группы	ы 荐 Обновить	
S.1112       Прием врача-инфекциониста 1 категории первичный         S.1113       Прием врача-инфекциониста высшей категории первичный         S.1114       Прием врача-инфекциониста без категории повторный         Bcero 3	Код	Название Путь	
S.1113       Прием врача-инфекциониста высшей категории первичный         S.1114       Прием врача-инфекциониста без категории повторный         Bcero 3	S.1112	Прием врача-инфекциониста 1 категории первичный	
S.1114         Прием врача-инфекциониста без категории повторный           Bcero 3	S.1113	Прием врача-инфекциониста высшей категории первичный	
Bcero 3	S.1114	Прием врача-инфекциониста без категории повторный	
	Bcero 3		

Обратите внимание. Стоимость отдельных услуг, выданных пациенту в рамках абонемента, никак не связана с общей стоимостью абонемента, которая оплачивается отдельными взносами.