

КЛИНИНЕТ

Договоры-

Финансовый модуль

Руководство пользователя

Обновлено: 13/05/2016



Содержание

Содержание	1
1. Назначение модуля	4
2. Управление договорами	4
2.1. Добавление договора	6
2.1.1. Выставление счетов-фактур	7
2.1.2. Лимиты	8
2.1.3. Блокировки	10
2.1.4. Приложения	11
2.1.5. Контакты	12
2.1.6. Ответственные	12
2.1.7. Синонимы услуг	13
2.1.8. Доступность	13
2.1.9. Отчеты	14
2.1.10. Данные договора	14
2.1.11. Медпрограммы, доступные в договоре	17
2.1.12. Учреждения оказания помощи	21
2.2. Договор на профосмотры	22
2.3. Редактирование договора	22
2.4. Копирование договора	23
2.5. Импорт/экспорт договоров	23
2.6. Получатели услуг	23
2.6.1. Добавление получателей услуг вручную	24
2.6.2. Импорт получателей	26
2.6.3. Создание номеров карт	26
2.7. Счет-фактура	27
2.8. Список счетов-фактур	28
3. Прейскуранты	28
3.1. Добавление прейскуранта	29
3.2. Редактирование прейскуранта	32
3.3. Копирование прейскуранта	32
3.4. Импорт/экспорт прейскуранта	32
4. Медпрограммы	32
4.1. Добавление медпрограммы	33



4.2.	Редактирование медпрограммы	35
4.3.	Копирование медпрограммы	35
4.4.	Импорт/экспорт медпрограмм	35
4.5.	Скидки	35
5.	Контрагенты	38
5.1.	Добавление/редактирование контрагента	39
5.1.1.	Добавление индивидуального контрагента	39
5.1.2.	Добавление корпоративного контрагента	39
6.	Отчеты	40
7.	Ответственные за договоры	40
7.1.	Добавление ответственного	41
8.	Локализация	41
9.	Пациент	42
10.	Финансовый модуль	42

1. Назначение модуля

Модуль **Договоры** служит для управления договорами со страховыми компаниями и другими контрагентами. Модуль позволяет создавать эластичные медицинские программы, договоры и прејскуранты. Модуль содержит функцию, которая автоматизирует сбор и подготовку документов для страховых компаний.

Модуль **Договоры** дает возможность:

- задавать несколько типов цен для одной и той же услуги в зависимости от плательщика и прочих условий без необходимости создания отдельной позиции в справочнике для каждого контрагента,
- управлять прејскурантами в зависимости от особых графиков работы врачей (праздничные дни),
- автоматически рассчитывать суммарные оплаты с учетом предоплаты и оплаты по факту, расчетных периодов и многих других критериев,
- вести журнал услуг учреждения и прејскуранты медицинских услуг,
- регистрировать договоры и медицинские программы, задавать варианты тарифных планов по их оплате (предоплата, оплата по факту),
- контролировать назначения и предоставление медицинских услуг пациентам в соответствии с условиями страховой программы,
- генерировать акты выполненных работ, счетов по оплате услуг, оказанных пациенту,
- учитывать расходы по оказанию услуг,
- автоматизировать работу с наличными поступлениями,
- учитывать оплату услуг с помощью кредитных (дебетовых) карт,
- генерировать отчеты по движению наличных денежных средств.

2. Управление договорами

Функция **Управления договорами** служит для создания новых договоров, поиска и редактирования существующих договоров в системе, копирования договоров, выгрузки и загрузки договоров систему. Локализация функции в системе: модуль **Договоры** → **Управление договорами**.

Нажатие на кнопку **[Показать]** приведет к открытию списка всех договоров, введенных в систему. Для наложения фильтра при поиске определенных договоров следует воспользоваться критериями:

- Номер договора
- Внешний номер
- Номер должника (идентификационный номер клиента в бухгалтерской системе)
- Предмет договора (например, ОМС, ДМС, Коммерция и т.д.)
- Фамилия/Название контрагента
- Ответственный (за договор)
- Заказчик
- Сроки действия договора (дата активации, дата расторжения, дата окончания срока действия)
- Тип договора (корпоративный, индивидуальный)

- Статус договора (активный, расторгнутый и т.д.).

КЛИНИНЕТ RED версия 7.50.9 авторизован: Sologub Yuri

Договоры

Критерии

№ договора Внешний № № должника Предмет договора Показать

Фамилия/Название контрагента Опекун Заказчик

Дата активации от до Тип договора Статус

Список договоров

№ договора	Внешний №	№ должника	Статус	ФИО, СНИЛС/Название контрагента	Заказчик	Предмет договора	Тип договора	Дата актив...	Дата растор...	Дата окон...
FFS										
1			активный	Пыжмент		Коммерция	К	01-01-2000		
2			активный	Страховая компания "Наше здоровье"		Абонент	К	01-01-2014		
3			активный	Согаз		Абонент	К	01-11-2014		
4			активный	ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "СТРАХОВАЯ М...		ОМС	К	01-01-2014		
5			активный	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "...		ОМС	К	01-01-2014		
6			активный	ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ИНВЕСТИЦИИ ...		ОМС	К	01-01-2014		
7			активный	ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ГОРОДСКАЯ С...		ОМС	К	01-01-2014		
8			активный	ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "СТРАХОВАЯ К...		ОМС	К	01-01-2014		
9			активный	ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "СТРАХОВАЯ К...		ОМС	К	01-01-2014		
10			активный	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "Р...		ОМС	К	01-01-2014		
11			активный	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "...		ОМС	К	01-01-2014		
12			активный	ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "МЕДИЦИНСКА...		ОМС	К	01-01-2014		
13			активный	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "...		ОМС	К	01-01-2014		
14			активный	ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "СТРАХОВАЯ М...		ОМС	К	24-03-2015		
15			расторгнутый	ЗАО "АСК-Мед"		ОМС	К	01-02-2015	01-02-2016	
16			активный	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "...		ОМС	К	01-02-2015		
17			активный	ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ГОРОДСКАЯ С...		ОМС	К	01-02-2015		
18			активный	САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ФИЛИАЛ ОБЩЕСТВА С ОГРАН...		ОМС	К	01-02-2015		
19			активный	ФИЛИАЛ ЗАКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА "МЕ...		ОМС	К	01-02-2015		
20			активный	САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ФИЛИАЛ ОБЩЕСТВА С ОГРАН...		ОМС	К	01-02-2015		
21			активный	САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ФИЛИАЛ ОБЩЕСТВА С ОГРАН...		ОМС	К	01-02-2015		
22			активный	ФИЛИАЛ ООО "РГС-МЕДИЦИНА" - "РОСГОССТРАХ-САН...		ОМС	К	01-02-2015		
23			активный	САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ФИЛИАЛ ОТКРЫТОГО АКЦИО...		ОМС	К	01-02-2015		
24			активный	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "...		ОМС	К	01-02-2015		
25			активный	САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "СТРАХОВАЯ КО...		ОМС	К	01-02-2015		
26			активный	САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ФИЛИАЛ ОБЩЕСТВА С ОГРАН...		ОМС	К	01-02-2015		
27			активный	ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "СТРАХОВАЯ К...		ОМС	К	01-02-2015		

Количество договоров: 37

Добавить Редактировать Копировать Импортировать Экспортировать Получатели услуг Счет-фактура Список счетов-фактур

Рисунок 1 Список договоров

Список договоров отображается в виде таблицы, содержащей следующие столбцы:

- Номер договора
- Внешний номер
- Номер должника
- Статус
- ФИО, СНИЛС/Название контрагента
- Заказчик
- Предмет договора
- Тип договора
- Дата активации
- Дата расторжения
- Дата окончания срока действия.

Каждая позиция в открывшемся списке представляет отдельный договор.

Функциональные кнопки **[Добавить]**, **[Редактировать]**, **[Копировать]**, **[Счет-фактура]**, **[Список счетов-фактур]** в правом нижнем углу экрана позволяют после выбора одной из позиций в списке осуществить различные операции с договором:

- **Добавить** – добавить новый договор в систему.
- **Редактировать** – редактировать существующий договор в системе.
- **Копировать** – копировать существующий договор в системе с целью создания нового договора. Созданный таким способом новый договор не будет активным пока не будут введены соответствующие данные в режиме редактирования.
- **Счет-фактура** – выставить счет-фактуру к договору.
- **Список счетов-фактур** – открывает список документов (счетов-фактур), выставленных к выбранному договору.

Функциональные кнопки **[Импортировать]**, **[Экспортировать]** позволяют осуществить загрузку или выгрузку из системы списка договоров.

Функциональная кнопка **[Получатели услуг]** открывает экран **Получатели услуг**, в котором при выборе конкретного договора после нажатия кнопки **[Показать]** будут отображаться пациенты – получатели услуг в рамках данного договора. Если конкретный договор не выбран из списка, то окно **Получатели услуг** тоже откроется и для отображения получателей услуг необходимо будет ввести критерии для поиска в верхней части окна.

2.1. Добавление договора

Для добавления нового договора в систему следует воспользоваться кнопкой **[Добавить]**, которая откроет окно для выбора типа договора: индивидуального или корпоративного. Локализация функции в системе: модуль **Договоры** → **Управление договорами** → **Добавить**.

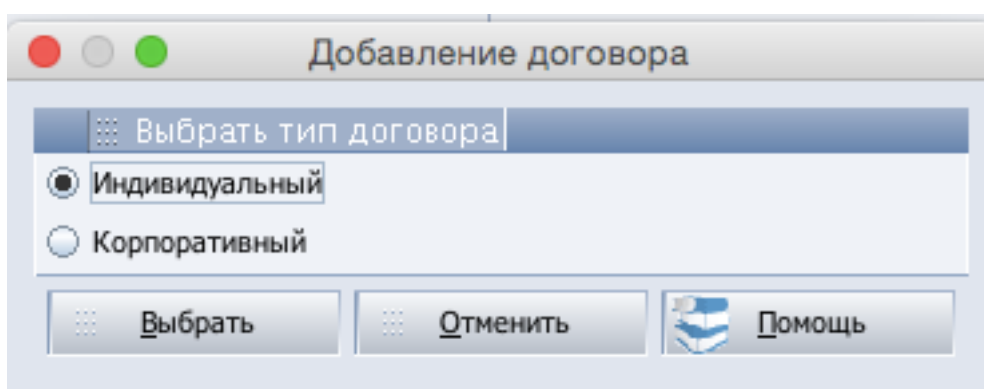


Рисунок 2 Выбор типа договора

Доступ к корпоративному договору дает полномочие (-50124), а доступ к индивидуальному договору дает полномочие (-50123), которые настраиваются в модуле **Настройка системы**.

После выбора типа договора откроется окно для добавления нового договора.

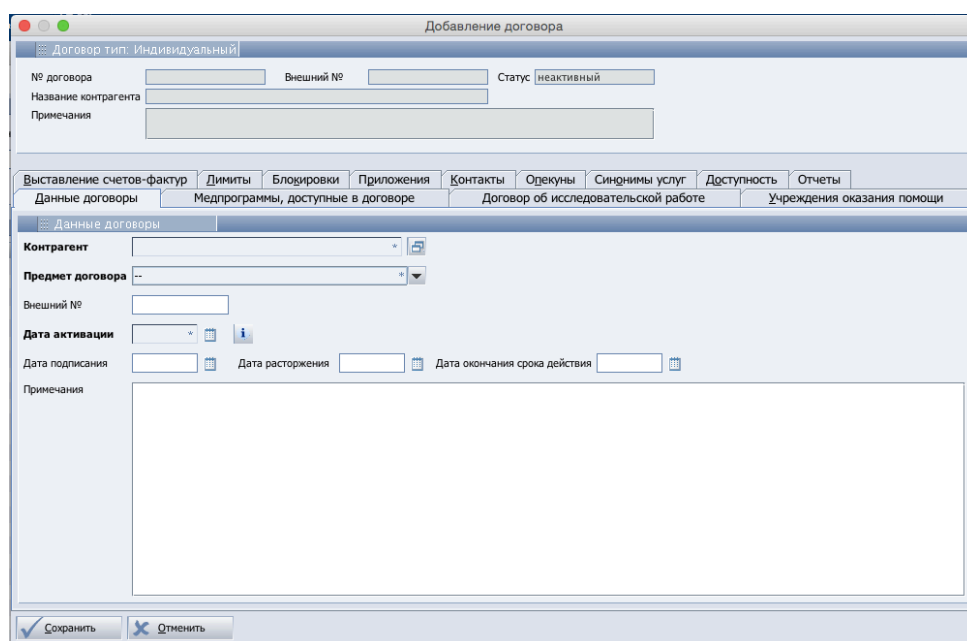


Рисунок 3 Добавление договора

В верхней секции экрана находятся поля, представляющие информацию только для чтения, которая переносится в каждую закладку (общая информация о договоре).

В нижней части экрана находятся закладки, содержащие подробную информацию о договоре:

- Выставление счетов-фактур
- Лимиты
- Блокировки
- Приложения
- Контакты
- Ответственные
- Синонимы услуг
- Доступность
- Отчеты
- Данные договора
- Медпрограммы доступные в договоре
- Договор об исследовательской работе
- Учреждения оказания помощи.

2.1.1. Выставление счетов-фактур

Экран содержит правила выставления счетов-фактур и позиций на отдельных счетах-фактурах.

Добавление договора

Договор тип: Индивидуальный

№ договора: [] Внешний №: [] Статус: неактивный

Название контрагента: []

Примечания: []

Данные договоры | Медпрограммы, доступные в договоре | Договор об исследовательской работе | Учреждения оказания помощи

Выставление счетов-фактур | Лимиты | Блокировки | Приложения | Контакты | Опекуны | Синдонимы услуг | Доступность | Отчеты

Правила выставления счетов-фактур

Расчетный период	Форма оплаты	Примечания	от - до	Позиции на счете-...
------------------	--------------	------------	---------	----------------------

Добавить Редактировать Удалить

Сохранить Отменить

Рисунок 4 Выставление счетов-фактур

Закладка позволяет ввести принципы выставления счетов-фактур.

Рисунок 5 Добавление правила

В поле **Первый расчетный период от** указывается дата, от которой действует первый расчетный период. В поле **Расчетный период** указывается временной период, за который выставляется счет-фактура: ежеквартальный, раз в месяц, раз в полгода, ежегодно. В поле **Форма оплаты** указывается способ оплаты за выполненные услуги в рамках договора: наличные, карта, перевод.

2.1.2. Лимиты

Закладка отображает список лимитов, приписанных к данному договору. Функция дает возможность добавить новый лимит, редактировать его или удалить.

Рисунок 6 Лимиты

Тип прејскуранта определяет, каким образом рассчитывается исходное значение лимита в зависимости от того, когда получатель услуг был приписан к медпрограмме.


Пропорциональный тип прејскуранта – для лимита суммы это будет результат уравнения: $(\text{сумма лимита} \div \text{период лимитирования}) \times \text{период от момента прикрепления получателя к медпрограмме до конца периода лимитирования}$. Например, для годового лимита (связанного с суммой) 800 рублей получатель, прикрепленный 1 июля будет иметь лимит, равный 400 рублей, то есть $(800 \text{ рублей} \div 12 \text{ месяцев}) \times 6 \text{ месяцев} = 400 \text{ руб.}$

Рисунок 7 Добавление лимита

Общий тип прејскуранта – в этом случае момент прикрепления получателя услуг к медпрограмме не имеет значения, не происходит пропорциональное уменьшение базы.

В поле **Период** заполняется срок действия лимита: год, квартал, месяц, неделя.

Тип лимита определяет способ расчета лимита:

- 
- **Сумма** – стоимость возможных для выполнения услуг в данный период лимита. От исходного лимита отнимается сумма, загруженная из прејскуранта в атрибутах медпрограммы;
 - **Выполнения** – количество услуг, возможных для выполнения в данном расчетном периоде. От исходного лимита отнимается количество выполнений отдельных услуг независимо от их вида;
 - **Максимальное количество человек, заявленных в медпрограмме;**
 - **Ограничение времени (значение в днях).**

Сумма лимита – это сумма, которая является (после пропорционального уменьшения) базой для расчетов лимита.

Способ расчета сверхлимита определяет, как должна действовать система при проверке прав в случае, когда цена услуги выше размера оставшегося лимита: доплачивается разница, вносится полная сумма за услугу, платит пациент, допускается коррекция лимита с переносом на следующий период.

Чекбокс в поле **База расчета лимита** определяет, проводится ли расчет для конкретного лица в медпрограмме (каждое лицо имеет лимит) или для всей медпрограммы (суммарно для всех лиц, прикрепленных к медпрограмме).

Секция в нижней части экрана **Лимит касается** содержит таблицу **Медпрограммы, доступные в договоре**, которая представляет позиции, введенные на закладке **Медпрограммы** и таблицу **Медпрограмма, лимит**. Содержащиеся в них данные можно переносить между таблицами с помощью кнопок **[Добавить выбранные]** или **[Удалить выбранные]**.

Если лимит задан на несколько медпрограмм, например, 1000 рублей на всех получателей услуг, в договоре вводим **тип лимита** – Сумма, **сумма лимита** – 1000 рублей, **база расчета лимита** – медпрограммы, **лимит касается** – добавляем все медпрограммы.

Если лимит должен составлять 1000 рублей на каждую медпрограмму отдельно, следует в поле **Лимит касается** указать только одну медпрограмму, а затем действие повторить для каждой медпрограммы отдельно.

Если в этом же случае зададим, что базой расчета лимита является лицо в группе, это будет означать, что лимит составляет 1000 руб. Для каждого лица в этих медпрограммах.

После подтверждения изменений или отмене экрана функция возвращается к закладке **Лимиты**.

Существует возможность ввода максимально одного лимита для медпрограммы. Введенные данные будут отображаться также в модуле **Регистратура** в окне **Редактирование данных пациента**, в закладке **Договоры/Полномочия**. На их основе система будет проверять возможность назначения пациенту исследования или резервирования для него визита в рамках медпрограммы кроме FFS (платные услуги).

2.1.3. Блокировки

Закладка **Блокировки** позволяет ввести и редактировать блокировки или приостановить договор.

На экране заполняются номер приложения, дата его подписания, дата вступления в силу, дата окончания срока действия, вводится описание изменений и другие комментарии.

2.1.5. Контакты

Закладка позволяет ввести в систему информацию о лицах, представляющих контрагента, чтобы была возможность для контакты по вопросам, связанные с договором.

The screenshot shows the 'Добавление договора' (Add Contract) window with the 'Контакты' (Contacts) tab selected. The window has a title bar with standard OS controls. Below the title bar, there's a section for contract details: 'Договор тип: Индивидуальный' (Contract type: Individual), '№ договора' (Contract number), 'Внешний №' (External number), 'Статус: неактивный' (Status: inactive), 'Название контрагента' (Counterparty name), and 'Примечания' (Comments). Below this is a horizontal menu with tabs: 'Данные договоров' (Contract data), 'Медпрограммы, доступные в договоре' (Medical programs available in the contract), 'Договор об исследовательской работе' (Research contract), 'Учреждения оказания помощи' (Assistance institutions), 'Выставление счетов-фактур' (Invoice issuance), 'Димиты' (Dimity), 'Блокировки' (Blockings), 'Приложения' (Attachments), 'Контакты' (Contacts), 'Опекуны' (Guardians), 'Синонимы услуг' (Service synonyms), 'Доступность' (Availability), and 'Отчеты' (Reports). The 'Контакты' tab is active, showing a form with fields: 'Лицо' (Person), 'Должность' (Position), 'Дата от' (From date), 'Дата до' (To date), 'Примечания' (Comments), 'Служебный телефон 1' (Official phone 1), 'Служебный телефон 2' (Official phone 2), 'Факс' (Fax), and 'E-mail'. Below the form are buttons: 'Добавить в список' (Add to list), 'Изменить в списке' (Change in list), and 'Удалить из списка' (Remove from list). At the bottom, there's a checkbox 'Показать активные' (Show active) and buttons 'Сохранить' (Save) and 'Отменить' (Cancel).

Рисунок 10 Контакты

Введенные данные лиц для контакта будут отображаться в модуле Регистратура и будут позволять генерировать списки e-mail клиентам.

2.1.6. Ответственные

Закладка позволяет ввести в систему информацию о лицах, ответственных за договор со стороны медицинского учреждения, оказывающего услуги. Существует возможность ввести несколько ответственных для одного договора.

The screenshot shows the 'Добавление договора' (Add Contract) window with the 'Опекуны' (Guardians) tab selected. The window has a title bar with standard OS controls. Below the title bar, there's a section for contract details: 'Договор тип: Индивидуальный' (Contract type: Individual), '№ договора' (Contract number), 'Внешний №' (External number), 'Статус: неактивный' (Status: inactive), 'Название контрагента' (Counterparty name), and 'Примечания' (Comments). Below this is a horizontal menu with tabs: 'Данные договоров' (Contract data), 'Медпрограммы, доступные в договоре' (Medical programs available in the contract), 'Договор об исследовательской работе' (Research contract), 'Учреждения оказания помощи' (Assistance institutions), 'Выставление счетов-фактур' (Invoice issuance), 'Димиты' (Dimity), 'Блокировки' (Blockings), 'Приложения' (Attachments), 'Контакты' (Contacts), 'Опекуны' (Guardians), 'Синонимы услуг' (Service synonyms), 'Доступность' (Availability), and 'Отчеты' (Reports). The 'Опекуны' tab is active, showing a form with fields: 'Опекун' (Guardian), 'Тип опекуна' (Guardian type), 'Дата от' (From date), 'Дата до' (To date), 'Примечания' (Comments), 'Телефон' (Phone), 'Дополнительный те...' (Additional te...), 'E-mail', 'Населенный пункт' (Settlement point), and 'Дата от' (From date). Below the form are buttons: 'Добавить в список' (Add to list), 'Изменить в списке' (Change in list), and 'Удалить из списка' (Remove from list). At the bottom, there's a checkbox 'Показать активные' (Show active) and buttons 'Сохранить' (Save) and 'Отменить' (Cancel).

Рисунок 11 Ответственные за договоры

На экране вводятся данные ответственного: ФИО, тип, период (даты), в который указанное лицо является ответственным. Выбор указанных данных осуществляется в верхней части секции, а введенные данные появляются в нижней части секции. Изменения в списке можно ввести с помощью кнопок **[Изменить в списке]** или **[Удалить в списке]**.

2.1.7. Синонимы услуг

Закладка позволяет ввести в систему информацию о синонимах услуг.

The screenshot shows the 'Добавление договора' (Add Contract) window. The 'Договор тип: Индивидуальный' (Contract type: Individual) is selected. The 'Синонимы услуг' (Service Synonyms) tab is active. The form includes fields for '№ договора' (Contract No.), 'Внешний №' (External No.), 'Статус' (Status: неактивный), 'Название контрагента' (Counterparty Name), and 'Примечания' (Comments). Below these are tabs for 'Данные договора', 'Медпрограммы, доступные в договоре', 'Договор об исследовательской работе', and 'Учреждения оказания помощи'. The 'Синонимы услуг' tab contains a table with columns 'Услуга' (Service) and 'Синоним' (Synonym). The table is currently empty. At the bottom, there are buttons for 'Добавить в список' (Add to list), 'Изменить в списке' (Change in list), and 'Удалить из списка' (Remove from list). At the very bottom of the window are 'Сохранить' (Save) and 'Отменить' (Cancel) buttons.

Рисунок 12 Синонимы услуг

2.1.8. Доступность

Закладка **Доступность** позволяет определить доступность пользователей к договору.

The screenshot shows the 'Добавление договора' (Add Contract) window. The 'Доступность' (Availability) tab is active. The form includes fields for '№ договора' (Contract No.), 'Внешний №' (External No.), 'Статус' (Status: неактивный), 'Название контрагента' (Counterparty Name), and 'Примечания' (Comments). Below these are tabs for 'Данные договора', 'Медпрограммы, доступные в договоре', 'Договор об исследовательской работе', and 'Учреждения оказания помощи'. The 'Доступность' tab contains a section for 'Доступность договоров' (Contract Availability) with a checkbox 'Доступ ко всем пользователям' (Access to all users) which is checked. Below this are two large empty text areas for 'Пользователи' (Users) and 'Типы пользователей' (User types). At the bottom, there are 'Сохранить' (Save) and 'Отменить' (Cancel) buttons.

Рисунок 13 Доступность договора

Для доступа к функции необходима настройка полномочия **Доступность для пользователей (-50308)** в модуле **Настройка системы**. По умолчанию опция отключена.

Доступность можно настроить для всех пользователей, для пользователей, выбранных из списка или для типов пользователей из списка.

Если чекбокс **Доступ для всех пользователей** выделен, ограничений для доступа нет. Если чекбокс не выделен, то указываются конкретные пользователи или типы пользователей. Только указанные пользователи будут иметь доступ к данному договору в модулях **Регистратура, Регистратура стационара, Реабилитация**. Если у пользователя не будет доступа к договору, например, при выборе плательщика, появится красный восклицательный знак, а при попытке выбора такого договора – сообщение об отсутствии доступа к данному договору.

2.1.9. Отчеты

Закладка **Отчеты** служит для введения текстовой информации об отчетах и принципах отчетности, связанной с данным договором. Например, какие отчеты должны быть подготовлены, в какие сроки, кому они должны быть отправлены, кто является ответственным за создание такого отчета и т.д.

Рисунок 14 Отчеты по договорам

2.1.10. Данные договора

Закладка **Данные договора** служит для введения основных данных о договоре и контрагенте.

Контрагент – фирма или физическое лицо, с которым подписан договор. Выбор контрагента осуществляется из справочника. **Предмет договора** определяет тип услуг, выполняемых в рамках данного договора. **Дата активации** обозначает дату, от которой начинает действовать договор.

Добавление договора

Договор тип: Индивидуальный

№ договора Внешний № Статус

Название контрагента

Примечания

Выставление счетов-фактур Димиты Блокировки Приложения Контакты Одекуны Синдромы услуг Доступность Отчеты

Данные договора

Контрагент

Предмет договора

Внешний №

Дата активации

Дата подписания Дата расторжения Дата окончания срока действия

Примечания

Сохранить Отменить

Рисунок 15 Данные договора

ВНИМАНИЕ! В корпоративных договорах чаще всего датой активации является дата начала действия договора, в то время как в индивидуальных договорах, а также в корпоративных договорах, по которым начало оказания услуг зависит от оплаты за первый период договора, датой активации будет дата оплаты. Заполнение этого поля является важным, так как дата активности придает договору статус активности и только после этого в системе можно будет регистрировать услуги для пациентов.

Расторжение договора происходит после указания даты расторжения договора. По истечении этой даты договор получает статус **Расторженный**.

Дата окончания срока действия заполняется только в случае договоров, подписанных на определенный срок. По истечении этой даты договор получает статус **Неактивный**, а пациенты перестают быть получателями услуг.

Поле для примечаний, касающихся договора, заполняется текстом. Содержание этого поля будет отображаться в верхней части окна в поле **Примечания**.

Выбор контрагента осуществляется с помощью справочника.

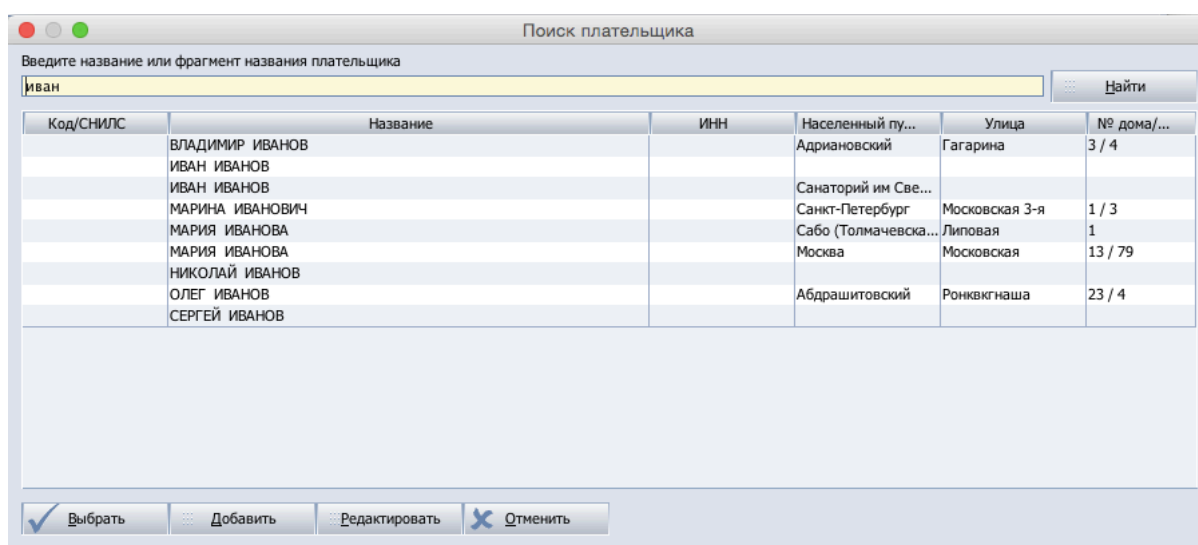
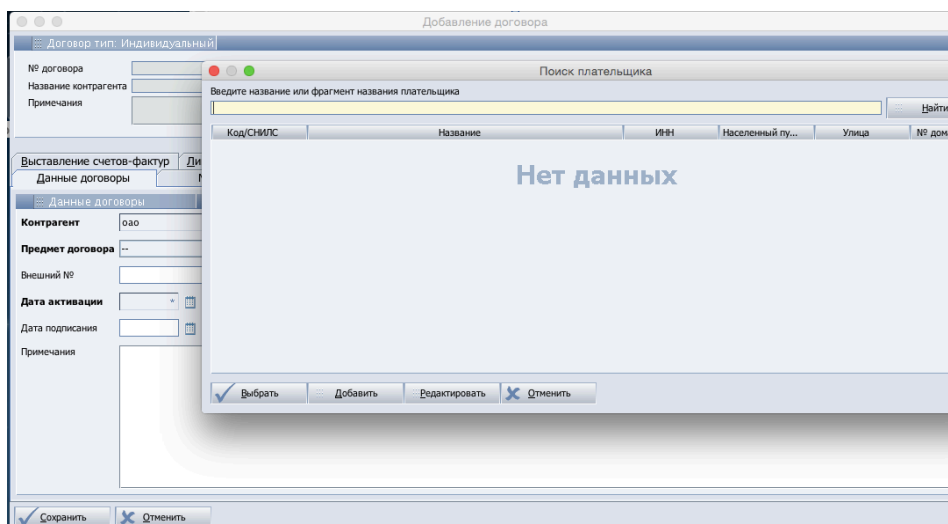


Рисунок 16 Поиск плательщика

ВНИМАНИЕ! Поиск контрагента связан с типом договора, то есть нельзя найти копоративных контрагентов для индивидуального договора или наоборот.

На этом экране также можно редактировать плательщика, выбрав его из списка и нажав кнопку **[Редактировать]**.

Рисунок 17 Редактирование плательщика

Если в списке нет нужного плательщика, следует добавить его в список с помощью кнопки [Добавить].

2.1.11. Медпрограммы, доступные в договоре

Медпрограмма – это комплект услуг (группа услуг), который чаще всего представляет компактную группу, например, стоматология, рентген и т.д., который используется в качестве пакета в договорах. Медпрограммы можно также рассматривать как услуги/пакеты, которые продаются в рамках договора.

На этой закладке пользователь имеет возможность добавить или редактировать медпрограмму в договоре, в контексте которого он работает.

На экране отображается список в виде таблицы, содержащей столбцы с основными данными о медпрограмме:

- **Код** – код, приписанный в справочнике
- **Название** – название, приписанное в справочнике
- **Название в договоре** – дополнительное название, позволяющее дифференцировать отдельные группы получателей услуг (главным образом в связи с разными счетами), имеющие одинаковые права на услуги.
- **Тип получателей** – информация о том, к какой группе получателей услуг относится данная медпрограмма, например, к сотрудникам, членам семьи, пенсионерам.
- **Доступность** – информация о доступности медпрограммы: согласно списку, открытый список, для всех пациентов.

Рисунок 18 Медпрограммы, доступные в договоре

Выбрав медпрограмму из списка и воспользовавшись кнопкой **[Удалить]**, можно закрыть данную медпрограмму на момент текущей даты.

Для добавления медпрограммы к договору следует воспользоваться кнопкой **[Добавить]**.

Рисунок 19 Добавление медпрограммы

При добавлении новой или редактировании существующей медпрограммы пользователь может просматривать справочник медпрограмм. Медпрограммы можно искать с помощью кода, названия, кода группы медпрограмм, кода группы услуг, названия группы услуг. В списке кнопка с иконкой в виде буквы *i* открывает информацию о медпрограмме.

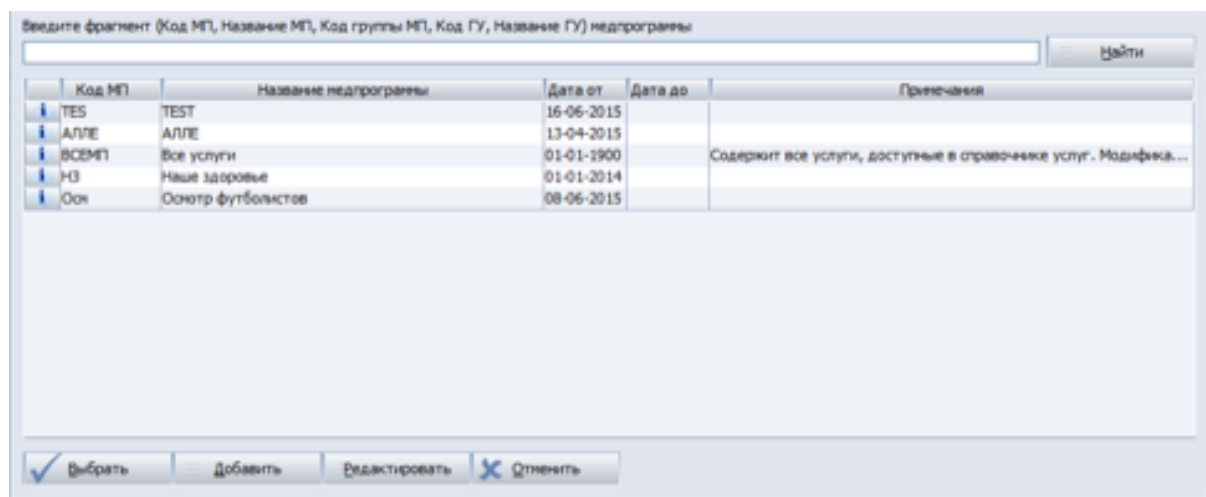


Рисунок 20 Выбор медпрограммы

В поле **Доступность для пациентов** выбирается одна из доступных опций (по умолчанию – Список получателей услуг):

Список получателей услуг – услугами в рамках данного договора может воспользоваться пациент, который занесен в список получателей услуг.

Открытый список получателей – чтобы пациент мог воспользоваться услугами в рамках данного договора, следует добавить его в список получателей услуг на экране **Договоры**.


Все пациенты – в регистратуре можно зарегистрировать услугу, содержащуюся в данной медпрограмме, для каждого пациента (например, профосмотры).

В поле **Расчеты по медпрограмме** задается принцип расчета:

- **Согласно договорной ставке** – цена не будет загружаться из прейскуранта, а для каждого пациента, пользующегося этим договором, цена будет рассчитана как 0.
- **Согласно прейскурану FFS** – цена для пациента будет загружаться из прейскуранта платных услуг.
- **Согласно выбранному прейскуранту** – для этой опции необходимо выбрать прейскурант, по которому будет рассчитана цена.

Для последних двух опций следует определить скидку на услуги от суммы в прейскуранте (в процентах), а также долю пациента (тоже в процентах). Сначала рассчитывается скидка, а затем доля пациента.

В секции экрана **Характеристика медпрограммы** указываются срок действия медпрограммы, тип получателей услуг (для какой группы получателей предназначена медпрограмма), центр появления расходов.



ВНИМАНИЕ! Для каждого типа получателей открывается соответствующий экран. При выборе статуса, отличающегося от статуса **Член семьи**, в поле **Тип получателя услуг** на формуляре **Редактирование медпрограммы** появится возможность указать субмедпрограммы для данной медпрограммы. Это дает возможность указать медпрограммы, которые будут доступны для членов семьи.

Условием выбора медпрограмм для медпрограммы сотрудника в партнерском или семейном пакете является ранее введенные медпрограммы. После выбора статуса **Сотрудник** в окне **Медпрограммы** появится список медпрограмм, доступных в договоре. Выбирая определенную медпрограмму и нажимая кнопку **[Добавить]**, можно приписать медпрограмму к медпрограмме сотрудника. Отсутствие такого прикрепления означает, что каждый член семьи может быть приписан к каждой медпрограмме, содержащейся в договоре независимо от того, к какой медпрограмме приписан сотрудник, заявляющий о члене семьи.

Статус получателя услуг Член семьи означает, что каждый получатель такой медпрограммы выступает в качестве субполучателя, который имеет главного получателя в этом договоре. Главный получатель обычно является сотрудником фирмы, с которой подписан договор.

В случае добавления медпрограммы со статусом **Член семьи** следует указать: родство, возраст, количество субполучателей. Отсутствие значений в полях **Возраст** и **Количество** обозначает отсутствие лимита. Эти данные будут ограничивать круг лиц, которых можно внести в список получателей услуг - в зависимости от степени и типа родства, возраста, ограниченного количества получателей для одного главного получателя услуг.

В секции **Карта** задаются параметры, на основе которых будет генерироваться карта для получателя услуг по данной медпрограмме, и информация, которая будет размещена в отчете по печати карт.

Выделение поля **Выдача карты** приводит к тому, что каждый получатель этой медпрограммы имеет право иметь карту. С помощью остальных полей уточняется внешний вид карты:

- **Тип карты** - какой тип пластиковой карты будет у получателей услуг по данной медпрограмме.
- **Постоянная часть номера карты (префикс)** – постоянная часть всех генерированных номеров карт в рамках данной медпрограммы.
- **Дополнительное описание на карте** – информация на карте для получателя услуг.
- **Внешняя нумерация** – в некоторых случаях номера карт не генерируются в системе, а происходят из внешних источников, например, получены от контрагента. Выделение этого поля приведет к тому, что в процессе генерирования номера карте не припишется автоматический номер и будет возможность ввести его вручную.

После подтверждения медпрограммы ее данные появляются в списке на закладке **Медпрограммы**. Введенные данные (медпрограмма, код и название, статус получателя) будут отображаться в модуле **Регистратура** на экране **Редактирование данных пациента** в закладке **Договоры/Полномочия**, а также на экранах **Резервирование визита** и **Регистрация исследования**. На их основе система будет проверять возможность назначения пациенту исследования или резервирования визита в рамках медпрограммы.

2.1.12. Учреждения оказания помощи

Учреждения оказания помощи – это список учреждений, в которых пациент может воспользоваться медицинскими услугами в рамках данного договора. Закладка позволяет создать список учреждений, которые будут охватываться договором.

The screenshot shows a software window titled 'Добавление договора' (Add contract). The 'Договор тип: Индивидуальный' (Contract type: Individual) is selected. Fields for '№ договора' (Contract number), 'Внешний №' (External number), and 'Статус' (Status: неактивный) are visible. Below these are fields for 'Название контрагента' (Counterparty name) and 'Примечания' (Comments). A series of tabs are present: 'Выставление счетов-фактур', 'Лимиты', 'Блокировки', 'Приложения', 'Контакты', 'Опекуны', 'Синдромы услуг', 'Доступность', 'Отчеты', 'Данные договоры', 'Медпрограммы, доступные в договоре', 'Договор об исследовательской работе', and 'Учреждения оказания помощи'. The 'Учреждения оказания помощи' tab is active, showing a search bar with 'Учреждения оказания помощи' and a date range 'Дата от' to 'Дата до'. Action buttons 'Добавить в список', 'Изменить в списке', and 'Удалить из списка' are on the right. At the bottom are 'Сохранить' (Save) and 'Отменить' (Cancel) buttons.

Рисунок 21 учреждения оказания помощи

Поиск учреждений можно осуществить с помощью справочника.

The screenshot shows a window titled 'Выбор учреждений' (Select facilities). It prompts the user to 'Введите фрагмент названия учреждения оказания медпомощи:' (Enter a fragment of the medical aid facility name:). A search button 'Найти' (Find) is next to the input field. Below are radio buttons for 'Показать группы учреждений' (Show facility groups) and 'Показать учреждения' (Show facilities), with the latter selected. A table lists various medical departments with their codes and full names. At the bottom are 'Выбрать' (Select), 'Отменить' (Cancel), and 'Нижестоящие учре...' (Lower-level facilities...) buttons.

Код	Полное название
АДМ	Администрация
ГЕМ	Гематологическое отделение
ДЕР	Дерматологическое отделение
ДЕРМ	Дерматологическое отделение
ДО	Диагностическое отделение
КА	Кардиологическое отделение
КАРД	Кардиологическое отделение
КТ	КОМПЬЮТЕРНАЯ ТОМОГРАФИЯ
МРТ	МРТ
ОБ	Операционный блок
Реаб	Реабилитация
РЕНТГЕН	РЕНТГЕН
СТОМ	Стоматологическое отделение
ТО	Терапевтическое отделение
УЗИ	УЗИ
4	Хирургическое отделение
ЭКГ	ЭКГ
ЭНДО	Эндоскопия

Рисунок 22 Выбор учреждений

Созданный список учреждений является основой для указания главного населенного пункта и других территорий оказания помощи для получателя услуг в рамках данного договора. Если не приписать группу учреждений к договору, на экране редактирования получателя услуг (**Управление договорами** → **Выбор договора** → кнопка **Получатели услуг** → кнопка **Добавить/Редактировать**) в справочнике поля **Главный населенный пункт оказания помощи** не появятся названия позиций.

2.2. Договор на профосмотры

Договор на профосмотр является обычным корпоративным договором. В качестве предмета договора следует установить «**Профосмотр**».

Рисунок Договор на профосмотры

При организации профосмотров для каждой должности в данной фирме следует создать отдельную медпрограмму в договоре, которая должна иметь такое же название как должность. Стандартный доступ для пациентов в случае профосмотра – это открытый список получателей услуг. Остальные настройки осуществляются в зависимости от пожеланий учреждения. Лимиты для медпрограммы реализуются с помощью стандартной настройки лимитов на медпрограмму.

Для договоров следует создать медпрограммы, соответствующие ранее созданным пакетам услуг для профосмотра (пакеты услуг создаются в модуле **Настройка системы**) – по одному пакету в медпрограмме. Локализация функции: модуль **Договоры** → **Медпрограммы**.

Для пакета услуг в прейскуранте следует указать стоимость пакета. Система отображает только стоимость всего пакета и не отображает цены за отдельные услуги, входящие в пакет.

2.3. Редактирование договора

Функция **Редактирование договора** служит для редактирования существующих договоров в системе. Локализация функции в системе: модуль **Договоры** → **Управление договорами** → **Редактировать**.

Следует выбрать договор из списка и нажать кнопку **[Редактирование договора]**, которая вызовет экран, аналогичный экрану для добавления нового договора. На закладках можно редактировать соответствующие данные, связанные с договором. После внесения изменений необходимо нажать кнопку **[Сохранить]**, чтобы введенные изменения вступили в силу.

Договор тип: Корпоративный

№ договора 18 Внешний № Статус активный

Название контрагента САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ФИЛИАЛ ОБЩЕСТВА С ОГРА

Примечания

Выставление счетов-фактур Лимиты Блокировки Приложения Контакты Опекуны Синдромы услуг Доступность Отчеты

Данные договора

Контрагент САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ФИЛИАЛ ОБЩЕСТВА С ОГРА

Предмет договора ОМС

Внешний №

Дата активации 01-02-2015

Дата подписания 01-02-2015 Дата расторжения Дата окончания срока действия

Примечания

Сохранить Отменить

Рисунок 23 Редактирование договора

2.4. Копирование договора

Кнопка **[Копировать]** позволяет создать копию договора, на основе которой можно подготовить новый договор. Созданный таким образом договор не является активным, пока не будут введены соответствующие изменения.

Локализация функции в системе: модуль **Договоры** → **Управление договорами** → **Копировать**.

2.5. Импорт/экспорт договоров

Кнопки **[Импортировать]** и **[Экспортировать]** позволяют переносить список договоров между системой КЛИНИНЕТ и другими внешними системами, благодаря чему нет необходимости вводить договоры в систему вручную. Импорт и экспорт списка осуществляется с помощью файла в специальном указанном фирмой СиДжиЭм формате.

Локализация функции в системе: модуль **Договоры** → **Управление договорами** → **Импортировать/Экспортировать**.

2.6. Получатели услуг

Кнопка **[Получатели услуг]** открывает экран со списком пациентов, являющихся получателями медицинских услуг в рамках введенных в систему договоров. Локализация функции в системе: модуль **Договоры** → **Управление договорами** → кнопка **Получатели услуг**.

Если в критериях поиска на экране **Договоры** был выбран конкретный договор, то система отображает только получателей услуг в рамках этого выбранного договора.

Рисунок 24 Получатели услуг

В последнем столбце экрана указывается номер договора, к которому прикреплен получатель услуг. Чтобы просмотреть дополнительные данные пациента, следует выбрать кнопку **[Просмотр]**.

В списке представлены следующие данные:

- ФИО главного получателя услуг (в случае присутствия субполучателей),
- Личные данные получателя (ID, ФИО, СНИЛС),
- Информация о карте, выданной получателю в рамках данного договора (номер и тип карты),
- Информация о медпрограмме (код, название, сроки действия),
- Информация о главном населенном пункте оказания медицинской помощи,
- Информация о статусе получателя,
- Номер договора.

Выделение чекбокса в поле **Только активные** приведет к отображению получателей, актуально прикрепленных к медпрограмме.

Критерий в поиске **Главный получатель** позволяет найти все членов семьи данного сотрудника.

В нижней части экрана находится поле Количество получателей, указывающее количество записей, соответствующих заданным критериям.

Система позволяет добавить получателей услуг к договору двумя способами: вручную с помощью кнопки **[Добавить]** или используя принцип импорта с помощью кнопки **[Прочитать CSV]**.

2.6.1. Добавление получателей услуг вручную

Кнопка **[Добавить]** открывает окно для введения информации о получателе услуг, в котором следует выбрать получателя услуг и нажать кнопку **[Сохранить]**.

Рисунок 25 Добавление получателя услуг

В открывшемся окне следует выбрать из справочника получателя услуг. Получателя можно найти с помощью критериев поиска. Если в соответствии с критериями система найдет только одного пациента, сразу откроется экран для редактирования, на котором можно ввести необходимые изменения и перейти к следующему шагу, подтвердив этот экран. В случае наличия нескольких лиц отобразится список найденных пациентов, из которого следует выбрать нужного пациента. Если в системе не найден пациент, соответствующий заданным критериям, необходимо воспользоваться кнопкой **[Новый пациент]**.

Заполнение поля **Главный населенный пункт оказания медпомощи** приведет к тому, что получатель сможет пользоваться услугами во всех учреждениях в этом населенном пункте и во всех открытых и закрытых учреждениях, если они находятся на территории оказания помощи по данному договору.

Поле **Главный получатель** заполняется в случае выбора медпрограммы, в которой был установлен статус **Член семьи**. Поле **Родство** также является обязательным для получателей со статусом **Член семьи**. Медпрограмма выбирается из списка медпрограмм договора. Остальные поля носят факультативный характер:

Именной счет-фактура – запись о данном получателе услуг появится в отчете, на основе которого будут выставлены счета-фактуры для конкретного получателя, а не для фирмы.

VIP из договора – выбор поля приведет к тому, что получатель получит статус VIP. Статус перестает быть активным автоматически в случае введения даты окончания срока оказания помощи или расторжения договора.

Опекун VIP – прикрепление опекуна происходит с помощью выбора из списка опекунов. Информация об опекуне доступна в регистратуре.

Отделение контрагента – в случае, если контрагент имеет отделения, после их настройки в списке контрагентов с помощью справочника есть возможность поиска и выбора отделения, к которому должен быть приписан получатель услуг.

Секция **Медпрограммы, доступные в договоре**, содержит информацию о прикреплении получателя к медпрограмме договора и о периоде действия этого прикрепления. Следует указать медпрограммы и даты начала и окончания оказания медпомощи.

В случае, если вычеркивается получатель, который является главным получателем услуг, система проинформирует о том, каких субполучателей имеет данный получатель. В этом случае можно продолжить операцию, но безопасней сначала удалить членов семьи, а затем сотрудника.

В окне отображаются медпрограммы, заданные в окне **Добавление медпрограммы** на закладке **Медпрограммы**.

2.6.2. Импорт получателей

Для добавления получателей услуг с помощью кнопки **[Прочитать CSV]** следует заполнить файл импорта, приготовленный в программе MS Excel (предоставляется фирмой СиДжиЭм).

Приготовленный и сохраненный с расширением CSV файл добавляется к договору с помощью кнопки **[Прочитать CSV]**.

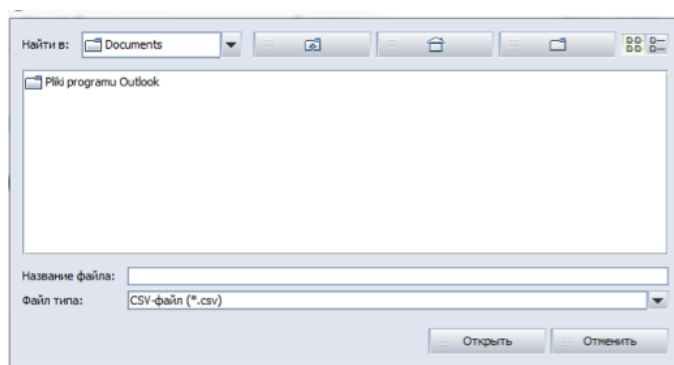


Рисунок 26 Импорт получателей

Эта функция позволяет автоматически прикрепить получателей к заданному договору, в контексте которого работает пользователь. После выбора файла, содержащего данные получателей, следует нажать кнопку **[Открыть]**.

Система анализирует файл и возвращает содержание файла в форме таблицы. В результате прочтения файла появляется окно, представляющее обработанные записи. На экране отображаются все столбцы файла, в последнем столбце находится информация о найденных ошибках, которые можно исправить.

После сохранения данных система покажет список записей, которые не были импортированы в список получателей с информацией об ошибках. С помощью кнопки **[Экспортировать]** можно экспортировать ошибочные записи на диск, затем исправить данные и повторить процедуру импорта или распечатать данные и ввести исправления вручную.

Кнопка **[Сохранить CSV]** вызывает действие, обратное действию, вызванному кнопкой **[Прочитать CSV]**, и позволяет создать файл, содержащий данные получателей услуг в установленной структуре. Таким образом создается список получателей услуг по договору, который можно редактировать и повторно импортировать в систему.

2.6.3. Создание номеров карт

Кнопка **[Создать номер карты]** вызывает экран со списком, представляющим получателей, для которых можно генерировать номер карт. Условия подбора получателей для генерирования карт:

Получатель не имеет никакой карты в договоре, но имеет медпрограмму, которая предполагает выдачу номера карты.

Получатель имеет медпрограмму вместе с созданным номером для этой программы. Затем пациент получает новую медпрограмму, а условия генерирования предполагают разные префиксы номеров карт.

2.7. Счет - фактура

Кнопка **[Счет-фактура]** открывает экран мастера выставления счетов-фактур по договорам. Локализация функции в системе: модуль **Договоры** → **Управление договорами** → кнопка Счет-фактура.

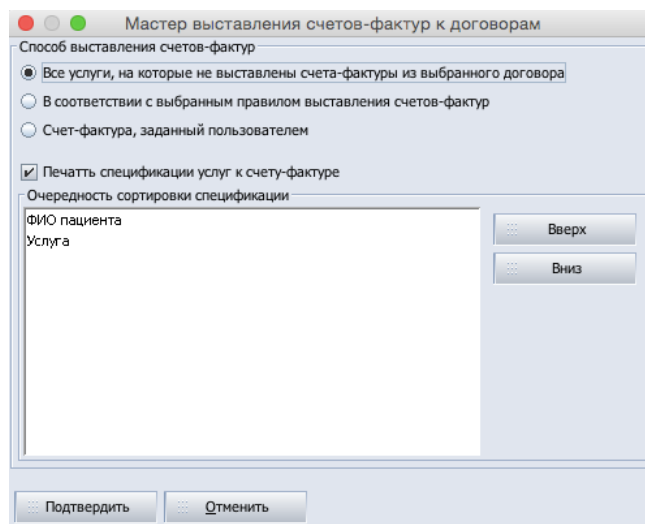


Рисунок 27 Мастер выставления счетов

Экран содержит три опции:

- Все услуги, на которые не выставлены счета-фактуры из выбранного договора
- В соответствии с выбранным правилом выставления счетов-фактур
- Счет-фактура, заданный пользователем.

Дополнительно можно выделить опцию **Печать спецификации услуг к счету-фактуре**, что позволит распечатать спецификацию, содержащую подробно расписанные услуги.

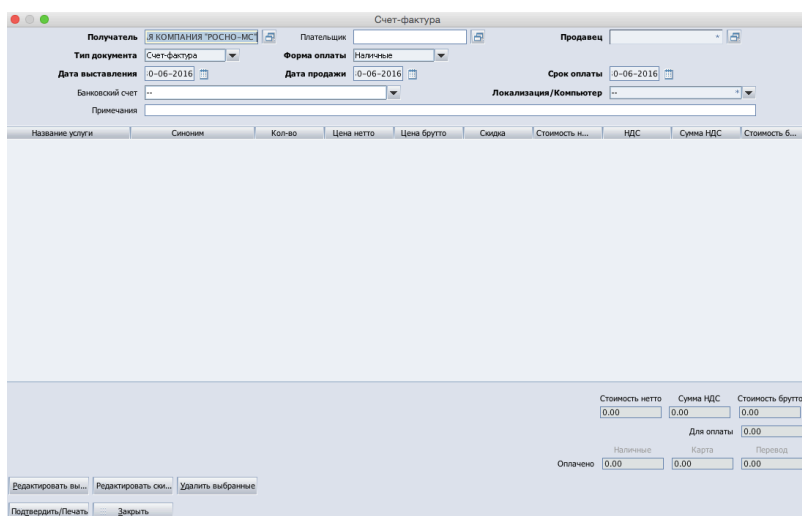


Рисунок 28 Счет-фактура

Существует возможность поиска услуг с выставленными счетами-фактурами по медпрограмме. Осуществить это позволяет опция **Счет-фактура, заданный пользователем**.

После подтверждения экрана система открывает окно счета-фактуры, где с помощью кнопки **[Добавить позиции]** можно выбрать услуги для счета-фактуры. Поиск услуг осуществляется только среди услуг, которые есть в медпрограмме и в прейскуранте, прикрепленном к медпрограмме данного договора.

Рисунок 29 Добавление услуг в счет

2.8. Список счетов-фактур

Кнопка **[Список счетов-фактур]** открывает экран со списком документов. Локализация функции в системе: модуль **Договоры** → **Управление договорами** → кнопка **Список счетов-фактур**. С уровня этого экрана можно осуществить следующие действия:

- Печать счета-фактуры
- Печать дубликата счета-фактуры
- Сохранение нефискального чека
- Сохранение корректирования
- Редактирование счета-фактуры
- Печать спецификации.

3. Прейскуранты

Кнопка **[Прейскуранты]** открывает экран со списком прейскурантов. Локализация функции в системе: модуль **Договоры** → **Прейскуранты**.

Нажатие кнопки **[Показать]** приведет к отображению всех прейскурантов. Для поиска конкретного прейскуранта следует ввести соответствующие критерии.

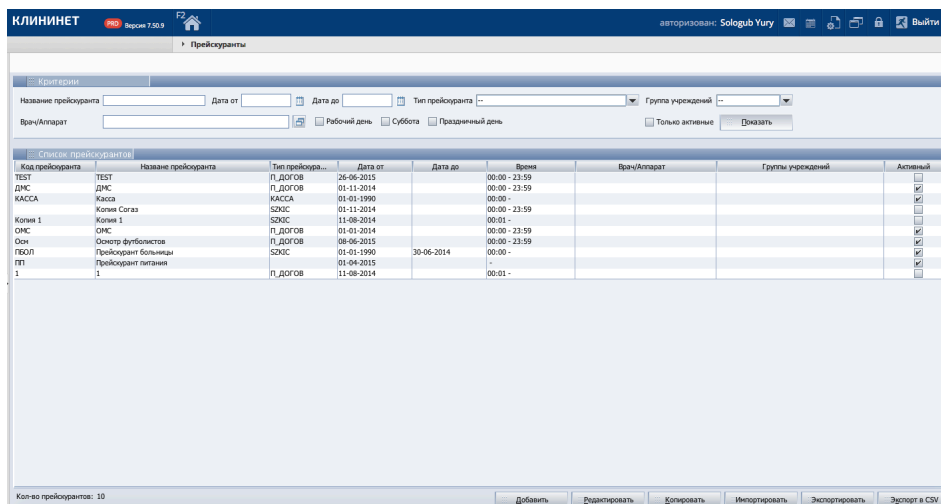


Рисунок 30 Прейскуранты

В системе существуют следующие типы прейскурантов:

- Прейскурант учреждения
- Прейскурант договора
- Прейскурант исследований для консультации
- Прейскурант поставщика
- Эскиз (не является полноправным прейскурантом, может использоваться для копирования прейскурантов).

Важнейшими прейскурантами являются прейскурант учреждения и прейскурант договора.

3.1. Добавление прейскуранта

Для добавления прейскуранта следует воспользоваться кнопкой **[Добавить]**. Локализация функции в системе: модуль **Договоры** → **Прейскуранты** → кнопка **Добавить**.

Рисунок 31 Добавление преysкуранта

На открывшемся экране в секции **Данные преysкуранта** заполняются код, название, тип, даты и время действия.

В системе различаются два вида преysкуранта:

Преysкуронт FFS (Fee for service – оплата за услуги) – по такому преysкуранту выставляются счета в регистратуре для индивидуальных пациентов и счета для клиентов, которые подписали договоры, рассчитываемые по преysкуранту FFS. Для того, чтобы преysкуронт FFS мог служить для расчета счетов, вытекающих из договора, он должен быть указан в атрибутах медпрограммы.

Преysкуронт договора – преysкуранты, не являющиеся преysкурантами учреждений, заданные в договоре с конкретным контрагентом. После указания преysкуранта договора в атрибутах медпрограммы все услуги для получателей, приписанных к этой медпрограмме будут реализованы по ценам этого преysкуранта.

Даты обозначают временные рамки действия преysкуранта. **Время** определяет часы действия преysкуранта в указанные дни. Если преysкуронт действует целые сутки, время вводится от 00:00 до 23:59. Указание дней недели определяет, в какие дни будет действовать преysкуронт. **Медресурс** – выполняющий услугу врач или аппарат, на котором выполняется услуга. **Группа учреждений** – указывается, в каких учреждениях будет действовать преysкуронт.

В секции **Параметры преysкуранта** выбираются опции (услуги), которые определяют содержание преysкуранта.

Для добавления цены следует воспользоваться окном **Добавление опции**, которое давая доступ к реестру услуг, позволяет в режиме многоразового выбора добавить опцию к прейскуранту. Поиск услуги происходит по коду услуги или названию. Выбранные услуги следует добавить с помощью кнопки **[Добавить выбранные]**, а затем подтвердить выбор кнопкой **[Сохранить]**. Если необходимо удалить выбранную услугу, следует ее выделить и воспользоваться кнопкой **[Удалить выбранные]**.

Существует возможность выбрать за один раз более одной позиции с целью ее добавления или удаления. Для этого необходимо воспользоваться кнопкой Shift+стрелка или мышкой при нажатой клавише CTRL.

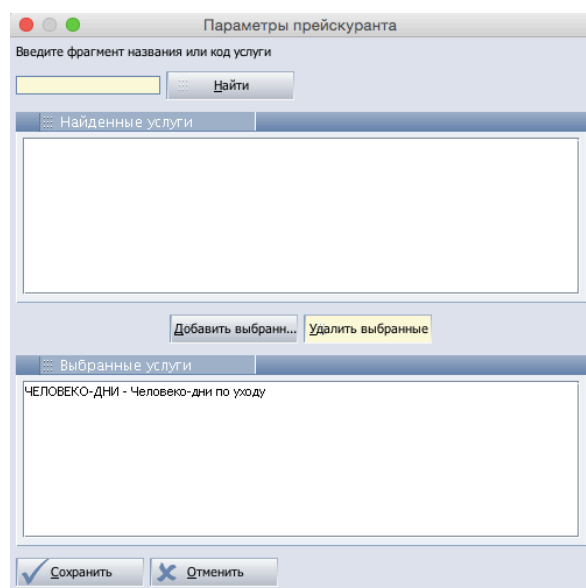


Рисунок 32 Параметры прейскуранта

Добавленные услуги будут отображаться на экране **Опции прейскуранта**, где можно внести дополнительную информацию: код и название услуги в прейскуранте, цена от, цена до, предоплата. Для заполнения этих полей следует выделить поле и вписать значение. Перед подтверждением информации следует выйти из выделенных полей (чтобы не были выделены белым цветом).

Нельзя сохранить прейскурант, если не введены цены для всех выбранных услуг.

Во время создания прейскурантов следует помнить о том, чтобы между ними не существовали конфликты, то есть нельзя создать два или более прейскурантов типа FFS, которые действуют одновременно и в одних и тех же локализациях и для одних и тех же медицинских ресурсов. В случае появления конфликта система открывает соответствующее сообщение.

ВНИМАНИЕ! В ситуации создания прейскуранта, который находился бы в конфликте с существующим прейскурантом в связи с периодом действия и локализацией, добавление медицинского ресурса к одному из них приведет к тому, что конфликт исчезнет.

При создании прейскуранта есть возможность указать медпрограмму, что позволяет ограничить список услуг услугами из выбранной медпрограммы, прикрепленной к договору.

3.2. Редактирование прейскуранта

Кнопка **[Редактировать]** открывает экран, на котором можно осуществить редактирование прейскуранта. Локализация функции в системе: модуль **Договоры** → **Прейскуранты** → кнопка **Редактировать**. Окно содержит данные выбранного прейскуранта, которые можно изменить: добавить или удалить услуги, изменить цены, локализации и т.д.

3.3. Копирование прейскуранта

Кнопка **[Копировать]** позволяет скопировать существующий в системе прейскурант с целью создания на его основе нового прейскуранта. Локализация функции в системе: модуль **Договоры** → **Прейскуранты** → кнопка **Копировать**.

Скопированный прейскурант можно редактировать: добавить или удалить услуги, изменить цены, локализации и т.д.

Процесс копирования не учитывает время и даты, так как это вызвало бы конфликт с исходным прейскурантом. В названии скопированного прейскуранта всегда присутствует слово «Копия».

3.4. Импорт/экспорт прейскуранта

Кнопки **[Импортировать]** и **[Экспортировать]** позволяют осуществить соответствующие операции, связанные с загрузкой или выгрузкой прейскурантов из системы. Локализация функции в системе: модуль **Договоры** → **Прейскуранты** → кнопка **Импорт/Экспорт**.

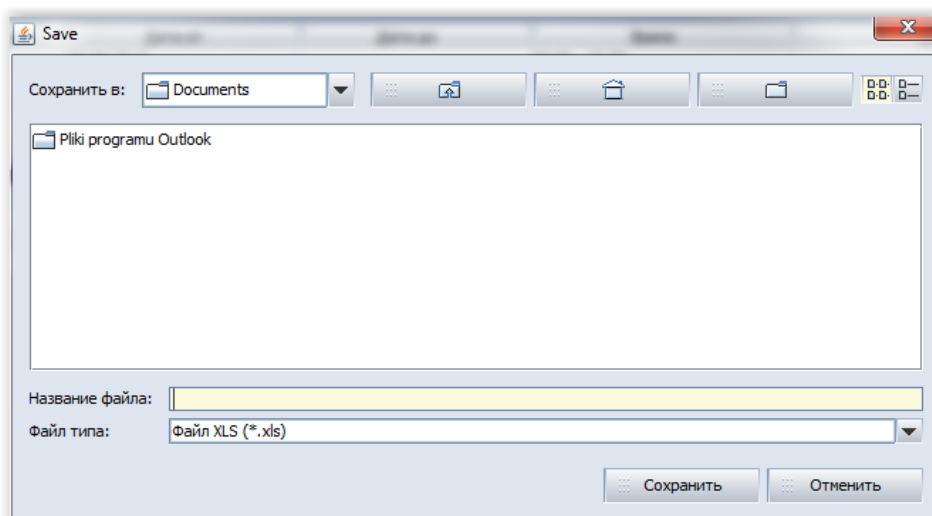


Рисунок 33 Импорт прейскуранта

4. Медпрограммы

Кнопка **[Медпрограммы]** открывает экран со списком медпрограмм. Нажатие кнопки **[Показать]** приведет к отображению всех медпрограмм. Для поиска конкретной медпрограммы следует ввести соответствующие критерии: код, название, код группы медпрограмм, код группы услуг, название группы услуг, даты, активность.

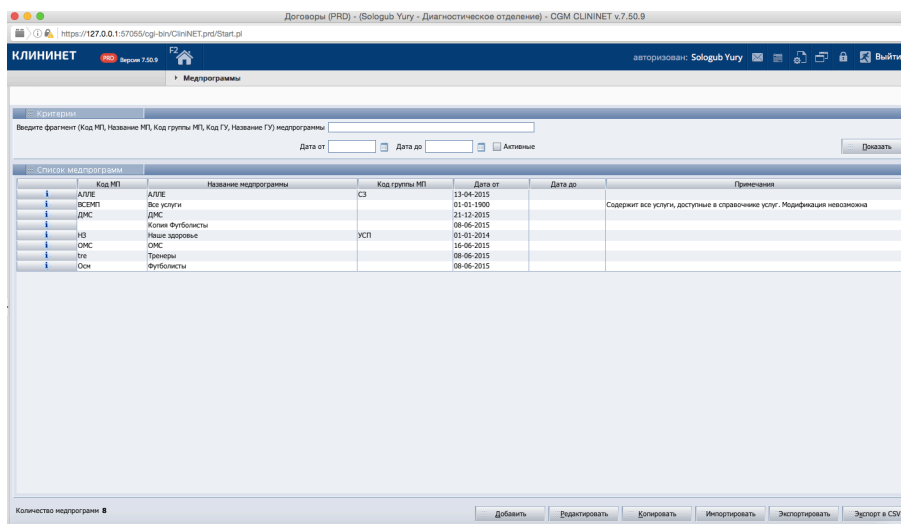


Рисунок 34 Медпрограммы

При каждой медпрограмме есть иконка с буквой *i*, нажатие на которую приведет к открытию информации.

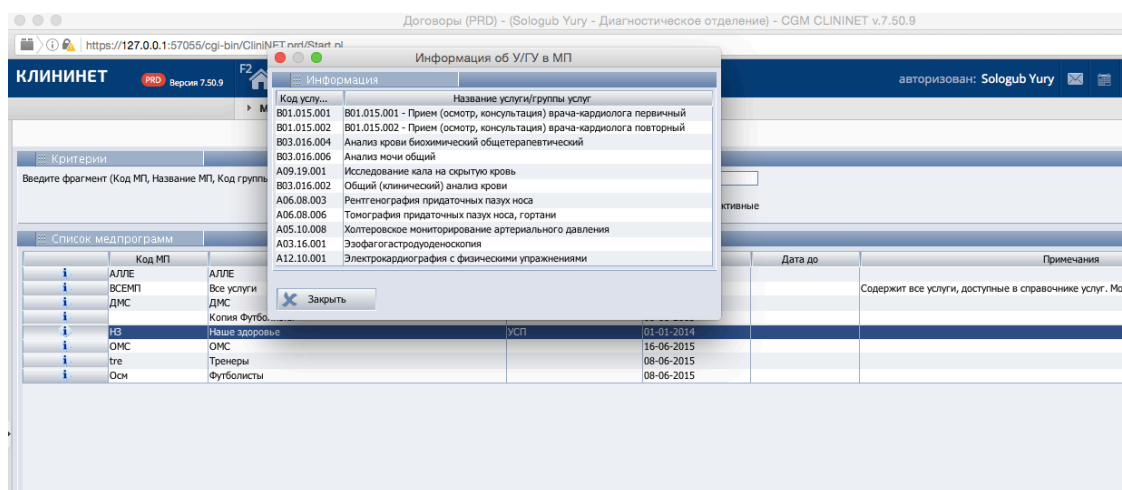


Рисунок 35 Информация о медпрограмме

Кнопки **[Добавить]**, **[Редактировать]** и **[Копировать]** позволяют осуществить соответствующие операции с выбранной из списка медпрограммой. Кнопки **[Импортировать]** и **[Экспортировать]** позволяют осуществить соответствующие операции со списком медпрограмм.

4.1. Добавление медпрограммы

Для добавления новой медпрограммы следует воспользоваться кнопкой **[Добавить]**.

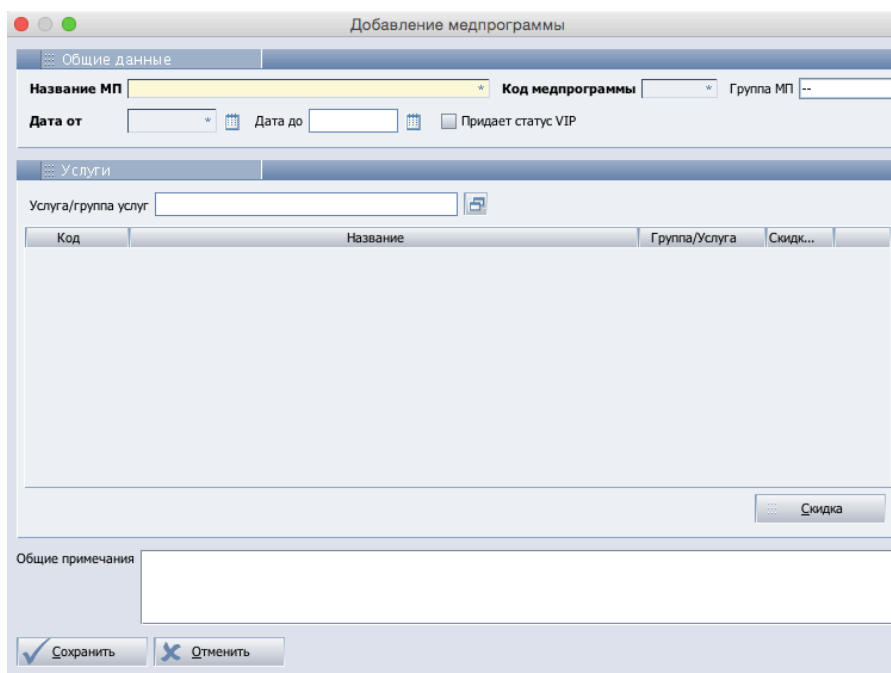
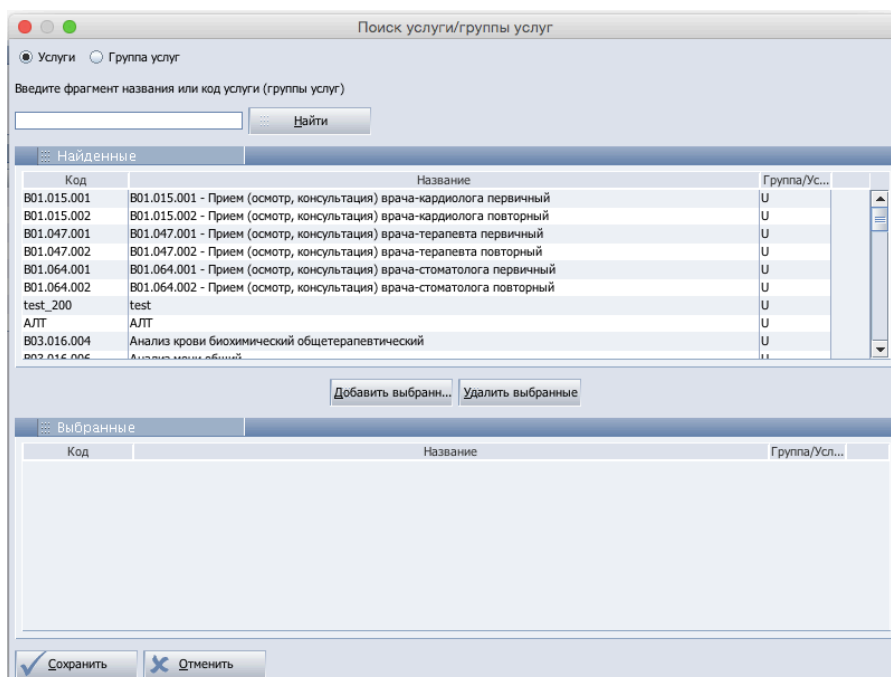


Рисунок 36 Добавление медпрограммы

На открывшемся экране следует указать название, код медпрограммы, даты действия медпрограммы.

Выделение чекбокса **Придает статус VIP** приводит к тому, что каждый получатель услуг, который имеет эту медпрограмму получает атрибут VIP. Эти данные будут отображаться на экране **Данные пациента** на закладке VIP.

В секции **Услуги** осуществляется поиск и выбор услуг для добавления в медпрограмму.



Код	Название	Группа/Усл...
B01.015.001	Прием (осмотр, консультация) врача-кардиолога первичный	U
B01.015.002	Прием (осмотр, консультация) врача-кардиолога повторный	U
B01.047.001	Прием (осмотр, консультация) врача-терапевта первичный	U
B01.047.002	Прием (осмотр, консультация) врача-терапевта повторный	U
B01.064.001	Прием (осмотр, консультация) врача-стоматолога первичный	U
B01.064.002	Прием (осмотр, консультация) врача-стоматолога повторный	U
test_200	test	U
АЛТ	АЛТ	U
B03.016.004	Анализ крови биохимический общетерапевтический	U
B03.016.006	Анализ мочи общий	U

Рисунок 37 Поиск услуг

Поиск можно осуществлять по группам услуг, выделив соответствующую радиокнопку. Выбранные услуги следует добавить в список с помощью кнопки **[Добавить выбранные]** и подтвердить информацию с помощью кнопки **[Сохранить]**. Если выбранную позицию необходимо удалить из списка, следует воспользоваться кнопкой **[Удалить выбранные]**.

4.2. Редактирование медпрограммы

Кнопка **[Редактировать]** открывает экран, на котором можно осуществить редактирование медпрограммы. Окно содержит данные выбранной медпрограммы, которые можно изменить: добавить или удалить услуги, добавить примечания, изменить название и т.д.

Рисунок 38 Редактирование медпрограммы

4.3. Копирование медпрограммы

Кнопка **[Копировать]** позволяет скопировать существующую в системе медпрограмму с целью создания на ее основе новой медпрограммы. Скопированную медпрограмму можно редактировать: добавить или удалить услуги, изменить название и т.д. Скопированная медпрограмма появится в списке, а в названии скопированной медпрограммы всегда присутствует слово Копия.

4.4. Импорт/экспорт медпрограмм

Кнопки **[Импортировать]** и **[Экспортировать]** позволяют осуществить соответствующие операции, связанные с загрузкой или выгрузкой медпрограмм из системы.

4.5. Скидки

В функции **Медпрограммы** есть возможность настроить скидки для отдельных услуг или групп услуг. По умолчанию эта функция отключена. Функция включается администратором

системы в модуле **Настройка системы**. Локализация функции: модуль **Настройка системы** → **Конфигурация приложения** → **Системные функции** → **Скидки на услуги (-24404)**.

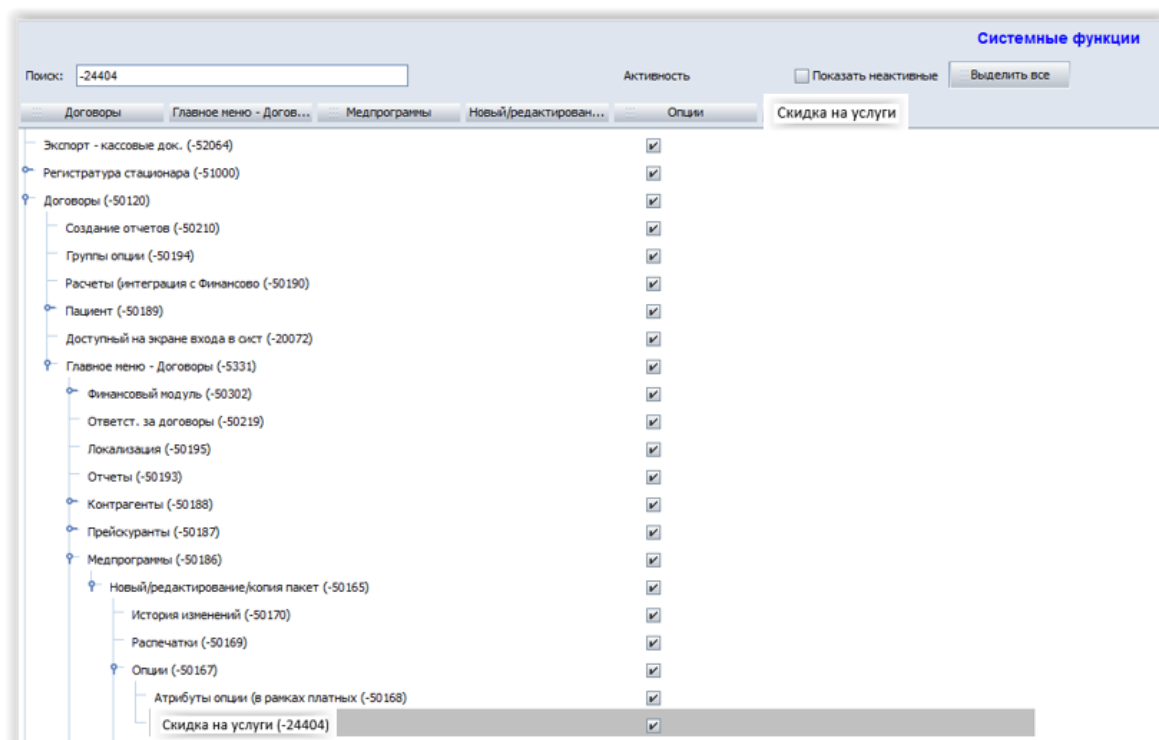


Рисунок Включение функции Скидка на услуги

После включения функции в модуле **Настройка системы** на экране редактирования медпрограммы появится кнопка **[Скидка]**, на которую следует нажать после выбора услуги или нескольких услуг. Несколько услуг можно выбрать с помощью нажатия и удержания клавиши **[Ctrl]**.

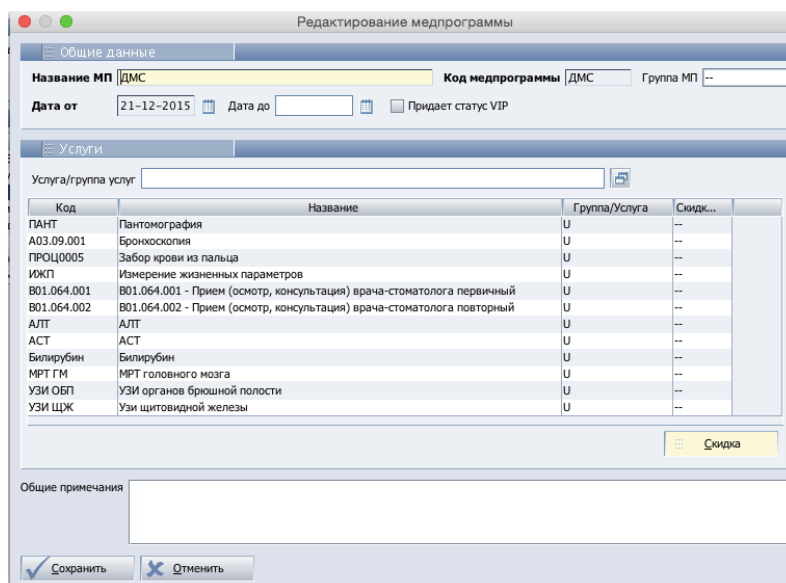


Рисунок Кнопка скидка

В новом окне **Скидка** вводится значение для скидки в процентах, дата и время действия скидки, а также дни недели, в которые будет действовать скидка. После введения необходимых данных следует нажать кнопку **[Сохранить]**.

Редактирование медпрограммы

Общие данные

Название МП Код медпрограммы Группа МП

Дата от Дата до ☐ Придает статус VIP

Услуги

Служба/группа услуг

Скидка [%]

Скидка [%]

Дата от До

Время действия

От До

☒ Понедельник ☒ Вторник ☒ Среда ☒ Четверг ☒ Пятница ☒ Суббота ☒ Воскресенье

☒ Сохранить ☐ Отменить

Общие примечания

☒ Сохранить ☐ Отменить

Скидка

Рисунок Скидка

При данных на рисунке, показанном выше, 10-ти процентная скидка на услуги будет действовать в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу с 8 часов до 20 часов в период от 1 марта 2016 до 31 марта 2016 года.

После сохранения данных, связанных со скидкой, в списке услуг/групп услуг медпрограммы в столбце **Скидка** появится значение настроенной скидки.

Редактирование медпрограммы

Общие данные

Название МП: ДМС Код медпрограммы: ДМС Группа МП: --

Дата от: 21-12-2015 Дата до: Придает статус VIP

Услуги

Услуга/группа услуг: [Поиск]

Код	Название	Группа/Услуга	Скидка [%]
ПАНТ	Пантомография	U	--
A03.09.001	Бронхоскопия	U	--
ПРОЦ0005	Забор крови из пальца	U	--
ИЖП	Измерение жизненных параметров	U	--
B01.064.001	B01.064.001 - Прием (осмотр, консультация) врача-стоматолога первичный	U	--
B01.064.002	B01.064.002 - Прием (осмотр, консультация) врача-стоматолога повторный	U	--
АЛП	АЛП	U	--
АСТ	АСТ	U	--
Билирубин	Билирубин	U	5%
МРТ ГМ	МРТ головного мозга	U	--
УЗИ ОБП	УЗИ органов брюшной полости	U	--
УЗИ ЩЖ	Узи щитовидной железы	U	--

Общие примечания: [Текстовое поле]

Рисунок Настроенные скидки для услуг

Функция позволяет настроить скидку для нескольких позиций одновременно при условии, что все выделенные позиции имеют одинаковую скидку или не имеют скидки вообще. Если одна из выделенных услуг имеет скидку, отличающуюся от скидки остальных услуг, система отобразит соответствующее сообщение.

Скидка будет действовать в модулях **Регистратура** и **Реабилитация** во всех местах, где рассчитывается цена услуги.

5. Контрагенты

Функция **Контрагенты** позволяет управлять списком контрагентов. Кнопка **[Контрагенты]** открывает экран со списком контрагентов. В критериях поиска следует выделить опцию **Индивидуальные контрагенты** или **Корпоративные контрагенты**. Это приведет к отображению соответствующего списка.

Нажатие кнопки **[Показать]** приведет к отображению всех контрагентов. Для поиска конкретного контрагента следует ввести соответствующие критерии.

КЛИНИНЕТ Версия 7.0.0.9 авторизован: Sologub Yury

Контрагенты

Критерии

☒ Индивидуальные контрагенты ☐ Корпоративные контрагенты ☒ Только контрагенты из договоров

Название контрагента/Фамилия Имя: [Поиск] № договора: [Поиск] Центральное управление: [Поиск] ☐ Только активные

Список контрагентов

ID	№ договора	Название контрагента/отделение/ФМО	Центральное управл...	СМПС/Код отпр...	REGION	Населенный пу...	Улица	№ дома/№ квар...	Примечания
293		ПЕТРОВ				Казань	Хорошевская	42 / 23	
175		АБРАМОВА				Москва	Савиных	18 / 4	
97		АЛЕКСЕЙ КОВЕВ		124-155-739 39		Административный	Гагарина	3 / 4	
26		АНТОНИЙ МЕДВЕДЕВ							
286		ВЛАДИМИР ИВАНОВ							
261		ГЛЕБ СЕВЕРОВ							
96		ИВАН ДМИТРИЙ		123-456-789 12					
70		ИВАН ДМИТРИЙ							
4		ИВАН ИВАНОВ							
210		ИВАН ТЕСТЕВ				Хабаровск	НЗЗ	4 / 6	
15		МАКСИМ ГОЛУБОВ		331-913-045 23		Москва	3-й Ходынский	7	
183		МАРИЯ ИВАНОВИЧ		454-444-444 44		Санкт-Петербург	Московская 3-я	1 / 3	
197		МАРИЯ ИВАНОВИЧ				Москва	Московская	13 / 79	
122		МАРИЯ ИВАНОВИЧ							
260		МАРИЯ ИВАНОВИЧ							
1		МАРИЯ ИВАНОВИЧ		112-233-445 95					
292		МАРИЯ ИВАНОВИЧ							
304		МАРИЯ ИВАНОВИЧ							

Количество контрагентов: 24

Рисунок 39 Контрагенты

На уровне этого экрана есть возможность добавлять, редактировать, просматривать и экспортировать данные.

5.1. Добавление/редактирование контрагента

На экране добавления контрагента в секции **Плательщик** следует выделить соответствующий вид контрагента (индивидуальный или корпоративный). Это приведет к активности соответствующих полей и возможности введения данных. В случае добавления индивидуального контрагента активным будет поле **Лицо**, в то время как для корпоративного контрагента будут активными остальные поля этого экрана.

5.1.1. Добавление индивидуального контрагента

Экран добавления или редактирования контрагента состоит из секции **Плательщик**, служащей для выбора лица (пациента) и закладок **Данные плательщика**, **Адресные данные**.

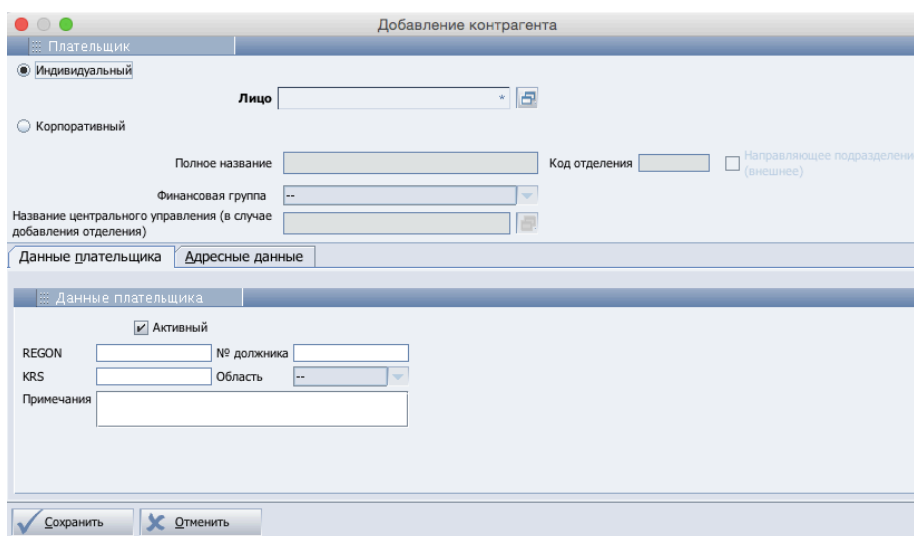


Рисунок 40 Добавление контрагента

Поиск пациента осуществляется с помощью справочника. В случае отсутствия пациента в базе данных следует добавить его с помощью кнопки **[Новый пациент]**.

На закладке **Адресные данные** с помощью кнопок **[Добавить]**, **[Редактировать]** или **[Удалить]** осуществляется введение, изменение или удаление адреса контрагента. Тип адреса может быть обозначен как:

- Постоянный адрес
- Временный адрес
- Для корреспонденции
- Неактуальный адрес
- Адрес пребывания.

5.1.2. Добавление корпоративного контрагента

При добавлении корпоративного контрагента активными являются поля:

- **Полное название**
- **Финансовая группа** – принадлежность данного контрагента к определенной группе фирм, связанных между собой. Это поле заполняется, если контрагент принадлежит



к финансовой группе. Список финансовых групп может создать пользователь, имеющий доступ к модулю **Настройка системы**.

- **Код отделения** – уникальный код, созданный согласно принятым правилам.
- **Направляющее подразделение (внешнее)** – выделение поля приводит к тому, что контрагент автоматически добавляется к справочнику направляющих подразделений.
- **Название главного подразделения** (в случае добавления отделения).
- **ИНН**.

На закладке **Данные плательщика** содержатся **ИНН** и поле **Активность** (выделение поля приведет к тому, что эта позиция будет отображаться в справочнике при выборе контрагента для договора).

На закладке **Адресные данные** осуществляется введение, изменение или удаление адреса контрагента. Тип адреса может быть обозначен как:

- Постоянный адрес
- Временный адрес
- Для корреспонденции
- Неактуальный адрес
- Адрес пребывания.

6. Отчеты

Функция **Отчеты** позволяет просматривать все доступные в системе отчеты. Локализация функции в системе: модуль **Договоры** → **Отчеты**.

Кнопка **[Отчеты]** открывает экран, содержащий все доступные отчеты в системе. Документы на экране могут быть расположены в виде списка или обозначены иконками.

Для того, чтобы выбрать необходимый документ, следует нажать на него левой клавишей мыши. Для ограничения списка отчетов можно ввести код отчета.

7. Ответственные за договоры

Функция **Ответственные за договоры** позволяет управлять списком сотрудников медицинского учреждения, ответственных за договоры. Кнопка **[Ответственные за договоры]** открывает экран со списком ответственных.

Нажатие кнопки **[Показать]** приведет к отображению всех ответственных. Для поиска конкретного ответственного сотрудника следует ввести название или ФИО.

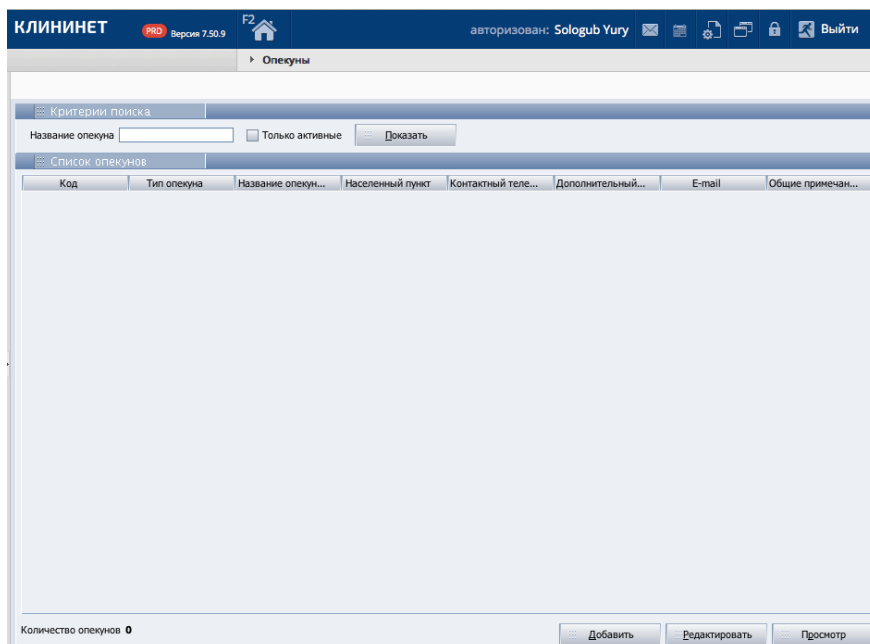


Рисунок 41 Ответственные за договоры

7.1. Добавление ответственного

Для добавления в список нового сотрудника, ответственного за договор, следует воспользоваться кнопкой **[Добавить]**.

Рисунок 42 Добавление ответственного

На экране заполняются общие (код, активность, примечания), адресные и контактные данные ответственного за договоры.

8. Локализация

Кнопка **[Локализация]** открывает экран для генерирования отчета, с помощью которого можно проверить, в каких локализациях выбранный получатель может воспользоваться услугами. Для генерирования отчет следует заполнить критерии и нажать кнопку **[Показать отчет]**. Для открытия отчета в программе MS Excel следует выбрать кнопку **[Открыть в Excel]**. В поле **Вид распечатки** можно выбрать форму отчета.

9. Пациент

Кнопка **[Пациент]** открывает экран, позволяющий найти пациента в системе, редатировать его данные или добавлять нового пациента в систему.

Подробное описание функции находится в инструкции к модулю **Регистратура**.

Рисунок 43 Поиск пациента

10. Финансовый модуль

Кнопка **[Финансовый модуль]** дает доступ к соответствующей функциональности.

