

# ПОДСИСТЕМА УЧЕТА ПАЦИЕНТОВ

## РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Рабочее место кассира

Дата создания: 15.07.14

Последнее обновление: 1.10.15

Версия: 1.3

# Содержание

Введение . . . . .	2
Назначение и условия применения . . . . .	4
1. Общие сведения о системе . . . . .	6
1.1. Запуск приложения . . . . .	6
1.2. Вход в систему . . . . .	6
1.3. Завершение работы . . . . .	9
1.4. Основные принципы работы . . . . .	9
1.4.1. Внутренняя электронная почта . . . . .	10
1.4.2. Персональное меню пользователя . . . . .	13
1.4.3. Панель навигации . . . . .	14
1.4.4. Главная страница . . . . .	15
1.4.5. Поиск и фильтрация данных в справочниках . . . . .	15
1.4.6. Работа с элементом управления «Календарь» . . . . .	17
2. Выполнение кассовых операций . . . . .	19
2.1. Прием платежей . . . . .	19
2.2. Ведение договоров на оказание платных медицинских услуг . . . . .	21
2.2.1. Регистрация договоров . . . . .	21
2.2.2. Редактирование договоров . . . . .	25
3. Аналитические отчеты . . . . .	26

## Введение

Настоящий документ предназначен для руководителей, врачей, среднего медицинского персонала медицинского учреждения, работников отделов медицинской статистики, отделов информатизации и автоматизации.

Данное руководство пользователя содержит все необходимые сведения для организации работы персонала различных уровней в Подсистеме учета пациентов и предназначено для самостоятельного освоения пользователями всех необходимых операций в соответствии с их ролями и полномочиями в системе, закрепления и расширения ранее полученных знаний и навыков.

Для работы в Подсистеме учета пациентов и понимания материала настоящего документа сотрудник должен владеть основной терминологией пользователя ПК, иметь навыки работы на компьютере не ниже уровня пользователя ПК.

Подсистема учета пациентов — это информационная система персонифицированного учета оказания медицинской помощи на уровне медицинского учреждения и субъекта Российской Федерации в целом, реализованная посредством web-технологий и разработанная с учетом реализации требований по защите персональных данных.

Внедрение Подсистемы учета пациентов преследует следующие цели:

- ▶ повышение качества лечебно-диагностического процесса;
- ▶ снижение нагрузки на медицинский персонал;
- ▶ контроль обоснованности расходов на оказание медицинской помощи;
- ▶ оперативный доступ к медицинской информации и статистическим данным ЛПУ для принятия управленческих решений.

Подсистема учета пациентов автоматизирует работу медицинского учреждения по следующим направлениям:

- ▶ ведение расписания работы врачей;
- ▶ запись пациентов на прием;
- ▶ ведение картотеки пациентов;

- ▶ ведение персонифицированного учета обращений пациентов;
- ▶ ведение персонифицированного учета оказанной медицинской помощи;
- ▶ ведение электронной медицинской карты амбулаторного больного;
- ▶ получение свободных аналитических данных по амбулаторной деятельности ЛПУ;
- ▶ получение статистической отчетности по амбулаторной деятельности ЛПУ;
- ▶ предоставление информации об оказанных услугах для осуществления финансово-экономического учета и планирования;
- ▶ выставление счетов в страховые медицинские организации.

Реализация всех вышеописанных функций будет рассмотрена в рамках настоящего документа.


## Назначение и условия применения


Руководство пользователя является основным справочным документом пользователя по работе с системой. Оно может быть использовано как для обучения работе в системе новых пользователей, так и для расширения и закрепления знаний и навыков пользователей, имеющих опыт работы в Подсистеме учета пациентов.

При возникновении проблем во время работы с Подсистемой учета пациентов, пользователь должен, в первую очередь, прибегнуть к настоящему документу для поиска решения проблемы, и только в случае, если с помощью данного документа проблему разрешить не удалось, обратиться в службу технической поддержки.

В документе будут использоваться следующие условные обозначения:

**Название** – так в тексте будут выделяться названия страниц, полей и пунктов меню web-приложения.

 – так будут обозначаться кнопки на страницах web-приложения Подсистемы учета пациентов.

 – так будут обозначаться клавиши на клавиатуре.



**Внимание!** Так будут обозначаться важные предупреждения. Их необходимо прочесть перед выполнением дальнейших инструкций!



**Примечание:** Так будут обозначаться полезные замечания, которые не являются обязательными для изучения, однако могут значительно повысить эффективность работы. Продвинутым пользователям рекомендуется обратить на них внимание.

Для работы в системе следует использовать один из нижеперечисленных Web-браузеров:

- ▶ Internet Explore;
- ▶ Mozilla Firefox;
- ▶ Opera;

► Google Chrome.

При использовании другого Web-браузера компания-разработчик не гарантирует корректную работу Подсистемы учета пациентов.

# 1. Общие сведения о системе

## 1.1. Запуск приложения

Подсистема учета пациентов работает через Web-интерфейс и не требует установки на клиентской рабочей станции никакого дополнительного программного обеспечения. Единственным обязательным условием является наличие установленного Web-браузера, который, как правило, включен по умолчанию в состав любой операционной системы.

Для запуска приложения следует использовать соответствующий ярлык на рабочем столе. При его отсутствии можно запустить Web-браузер и в адресной строке ввести адрес сервера, через который осуществляется доступ к системе. Адрес сервера можно уточнить у администратора системы.

## 1.2. Вход в систему

После запуска Подсистемы учета пациентов, необходимо выполнить вход в систему, используя персональный идентификатор пользователя и пароль. Процедура входа в систему называется *авторизацией*.

Перед первым входом в систему необходимо получить персональный идентификатор пользователя (логин) и пароль у администратора системы.



**Внимание! Персональный идентификатор и пароль предназначены для индивидуального доступа в систему. Никогда не сообщайте их третьим лицам!**

Следует ввести идентификатор пользователя и пароль в соответствующие поля на странице входа в систему (Рисунок 1) и нажать кнопку **Войти**.

В случае, если у пользователя имеется несколько ролей, откроется страница выбора роли (Рисунок 2), где нужно выбрать роль, под которой будет осуществляться работа в текущий момент, из раскрывающегося списка и нажать кнопку **Выбрать**. В случае, если у пользователя имеется только одна роль, она будет выбрана автоматически. Откроется главная страница системы (Рисунок 3). В

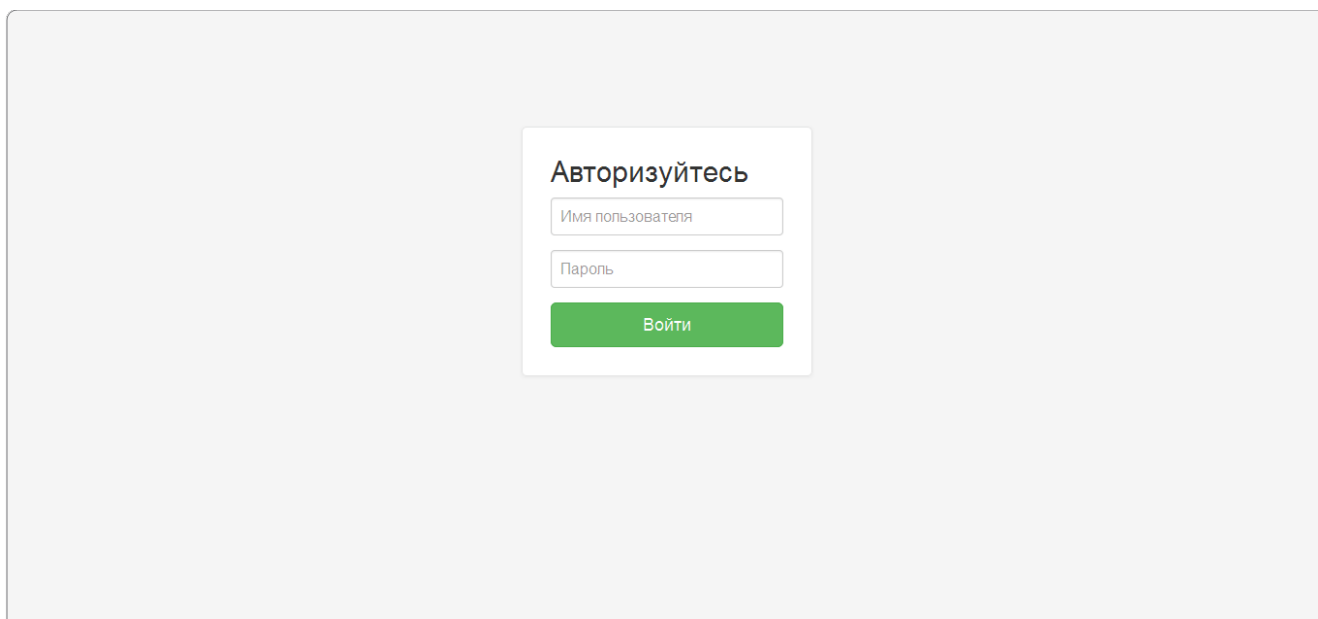


Рисунок 1. Страница авторизации

зависимости от выбранной роли пользователя и доступных ему функций, внешний вид страницы может отличаться.

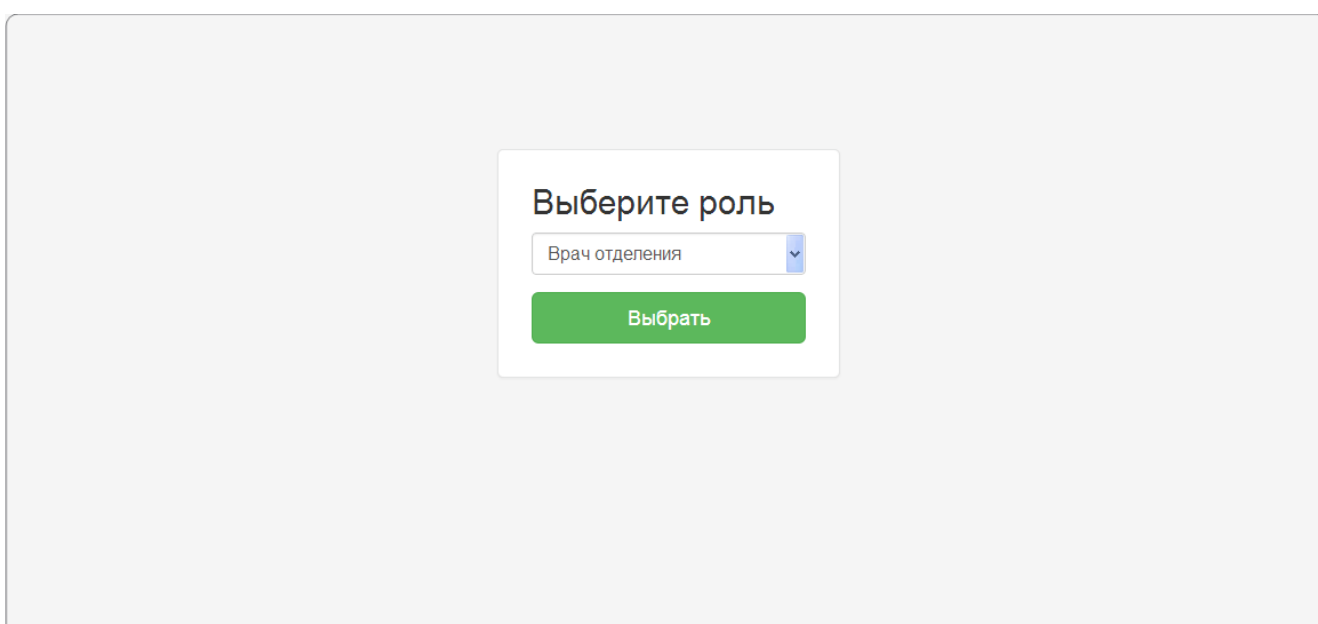


Рисунок 2. Страница выбора роли пользователя

Если идентификатор пользователя или пароль были введены неверно, то вход в систему не будет осуществлен, а над полем для ввода имени пользователя появится сообщение об ошибке «Неверное имя пользователя или пароль» (Рисунок 4).



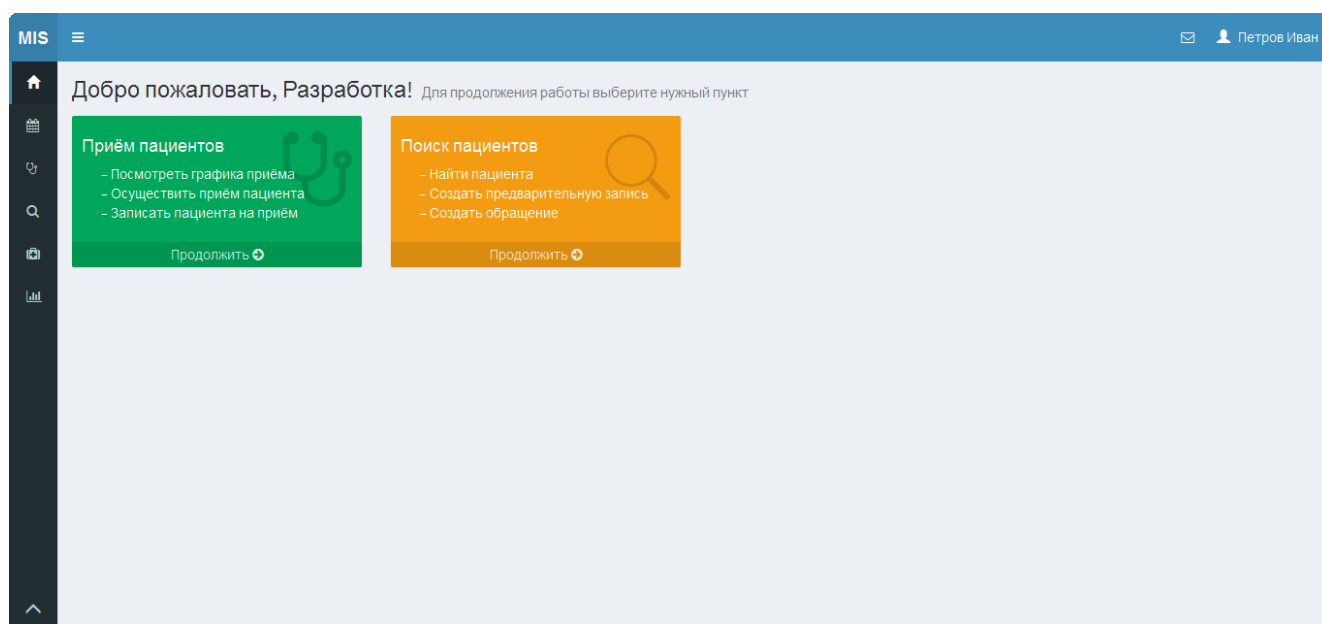


Рисунок 3. Главная страница системы

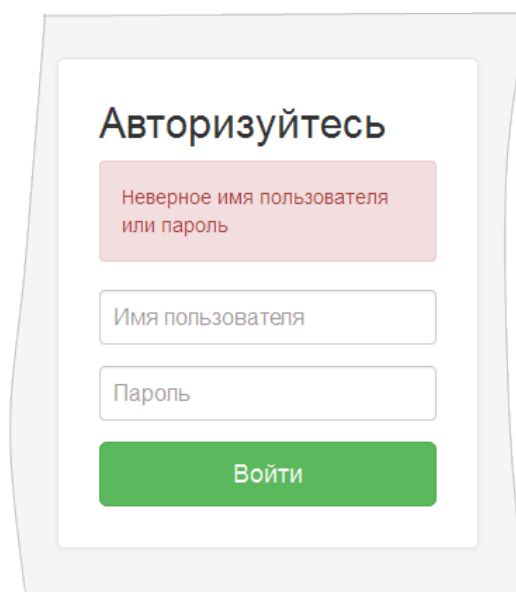


Рисунок 4. Ошибка авторизации

В случае возникновения ошибки необходимо:

1. Проверить правильность введенного идентификатора пользователя;
2. Проверить правильность введенного адреса для подключения (если вводился вручную);
3. Проверить язык ввода;
4. Проверить состояние клавиши **CapsLock** на клавиатуре и выключить

ее при необходимости;

5. Если в пароле присутствуют цифры, проверить состояние клавиши **NumLock**, включить ее при необходимости;

6. Повторить попытку авторизации.

Если проблема не была решена, нужно обратиться к администратору системы для проверки идентификационных данных.

### 1.3. Завершение работы

После окончания работы, необходимо щелкнуть по имени пользователя в правом верхнем углу страницы и в появившемся всплывающем окне нажать кнопку **Выход**. Будет осуществлен выход из системы и возврат на страницу авторизации. Если требуется войти в систему под другим именем пользователя, следует пройти процедуру авторизации с новыми идентификационными данными. Если работа с системой завершена, можно закрыть Web-браузер, нажав на кнопку **✕** в правом верхнем углу окна или выбрав в главном меню пункт **Файл** ⇒ **Выход**.

### 1.4. Основные принципы работы

Вся работа в системе производится в окне Web-браузера. В верхней части каждой страницы находится панель управления (Рисунок 3), на которой расположены основные управляющие элементы системы. Панель управления отображается на всех страницах Подсистемы учета пациентов. В левом верхнем углу панели управления расположена кнопка **MIS** (при компактном виде панели навигации) или **WebMIS** (при расширенном), при нажатии на которую выполняется переход на главную страницу системы (Рисунок 3). Кнопка **≡** позволяет переключать вид панели навигации, расположенного в левой части страницы. Ондократное нажатие на данную кнопку приводит панель навигации к расширенному виду (Рисунок 5), повторное нажатие возвращает к компактному виду, принятому по умолчанию.

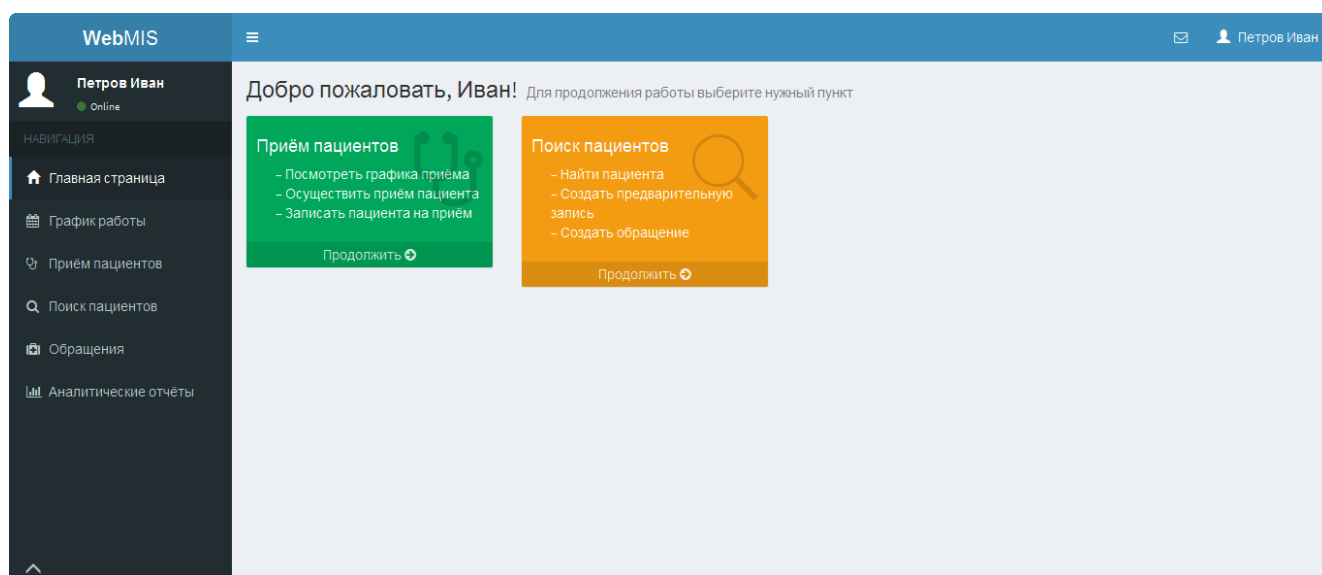


Рисунок 5. Расширенный вид панели навигации

В правой части панели управления размещаются элементы, позволяющие получить доступ к персональным разделам пользователя:

- ▶ внутренняя электронная почта;
- ▶ персональные настройки пользователя;
- ▶ управление ролями пользователя.

По левому краю страницы находится панель навигации (см. п. 1.4.3.).



**Примечание:** После авторизации в Подсистеме учета пациентов возможно одновременное открытие нескольких рабочих страниц системы. Страницы могут быть открыты в отдельных окнах или вкладках. Для открытия страницы в новой вкладке или новом окне можно воспользоваться контекстным меню или колесом прокрутки мыши.

#### 1.4.1. Внутренняя электронная почта

Каждый пользователь системы имеет возможность получения и отправки сообщений другим пользователям, а так же получения системных уведомлений с помощью внутренней электронной почты.


Функциональные возможности и принцип работы внутренней электронной

почты аналогичны большинству почтовых клиентов и web-сервисов в сети Internet:

- ▶ Получение и просмотр электронных писем;
- ▶ Создание и отправка электронных писем;
- ▶ Удаление электронных писем;
- ▶ Пометка важных электронных писем.

Однако, внутренняя электронная почта имеет ряд ограничений:

- ▶ Обмен сообщениями возможен только между пользователями Подсистемы учета пациентов;
- ▶ Отсутствует возможность прикрепления файлов к письму.

Для перехода к внутреннему почтовому клиенту нужно щелкнуть по кнопке  на панели управления. Будет осуществлен переход на страницу **Почтовый ящик** (Рисунок 6). В левой части страницы почтового ящика располагается перечень папок:

- ▶ **Входящие** – содержит сообщения, полученные текущим пользователем от других пользователей системы.
- ▶ **Помеченные** – содержит сообщения, отмеченные пользователем.
- ▶ **Отправленные** – содержит сообщения, отправленные другим пользователям системы.
- ▶ **Системные** – сообщения и уведомления, автоматически формируемые системой.
- ▶ **Корзина** – сообщения, удаленные пользователем.

Щелкнув левой кнопкой мыши по названию соответствующей папки, можно перейти в нее, при этом в основной части страницы появится список писем данной папки. Для каждого письма отображается его отправитель (для полученных) или получатель (для отправленных), тема письма и дата/время отправки. Темы писем, которые еще не были прочитаны пользователем, выделена жирным шрифтом.

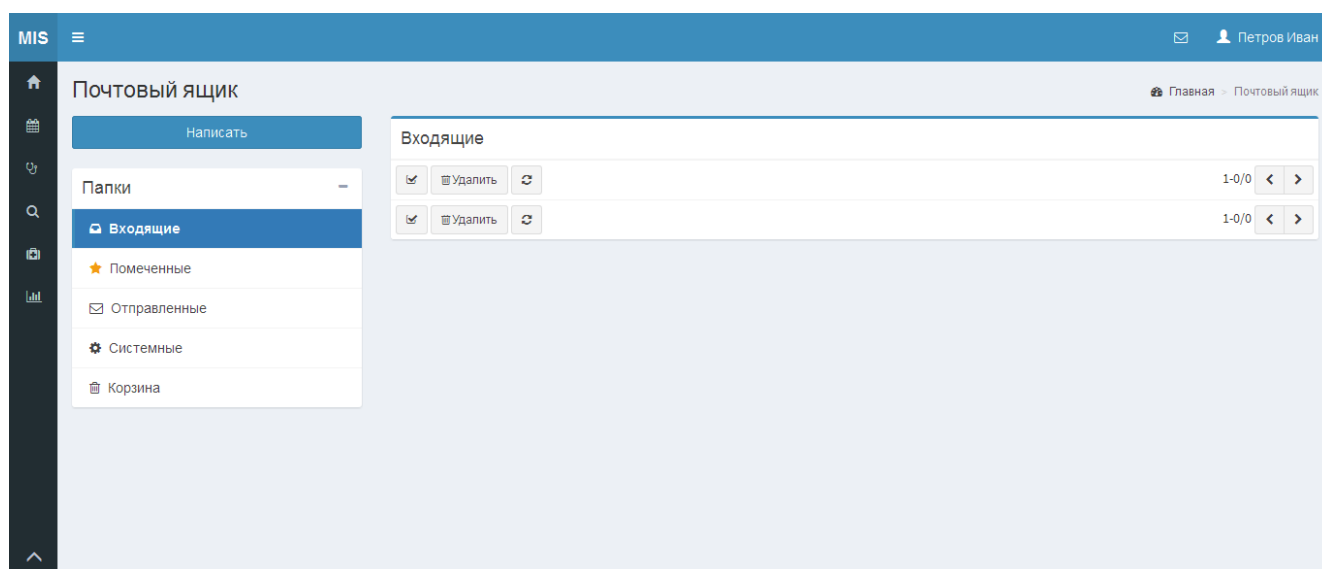




Рисунок 6. Страница «Почтовый ящик»

Порядок расположения писем в папках осуществлен таким образом, что вначале списка отображаются наиболее новые (по времени отправки) письма. Если в папке содержится достаточно большое количество писем, они могут быть разбиты на страницы. Для перемещения по страницам следует использовать кнопки  и , расположенные сверху и внизу каждой страницы.

Для создания нового электронного письма нужно нажать кнопку **Написать** в левом верхнем углу страницы и заполнить следующие поля (Рисунок 7):

1. **Кому** – имя получателя выбирается из справочника пользователей системы. Нужно ввести часть фамилии или специальности врача в данное поле, а затем выбрать нужное значение в появившемся списке. Для сообщения возможно указать только одного получателя.
2. **Тема** – тема(заголовок) письма.
3. Текст письма произвольной длины. В данном поле возможно форматирование текста: выбор стиля и размера шрифта, добавление отступов, создание маркированных и нумерованных списков и т.д.

Все перечисленные поля являются обязательными для заполнения. После их заполнения становится активной кнопка **Отправить**, которую необходимо нажать после того, как сообщение полностью сформировано, для его отправки получателю. Все отправленные письма сохраняются в папке **Отправленные**.

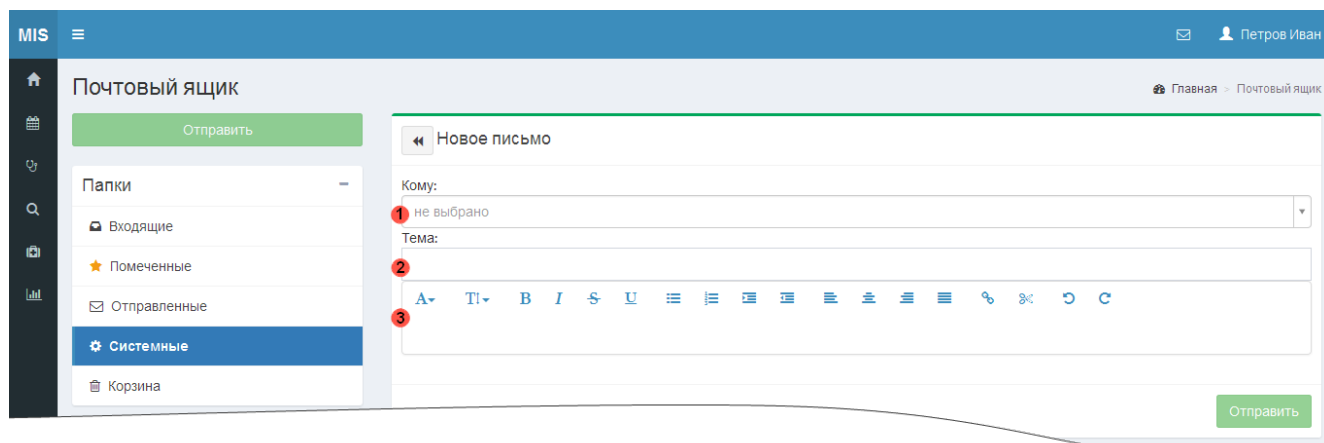



Рисунок 7. Создание нового электронного сообщения

Для удаления писем из папки нужно установить флажок напротив одного или нескольких сообщений, подлежащих удалению, и нажать кнопку **Удалить** вверху или внизу списка. После непродолжительного ожидания, отмеченные сообщения исчезнут с экрана. Удаленные сообщения можно найти в папке **Корзина**.

Электронные письма из папок **Входящие** и **Системные** могут быть помечены, как важные. Для этого нужно щелкнуть левой кнопкой мыши по звездочке слева от темы соответствующего письма. При этом звездочка окрасится в желтый цвет, а письмо стнет отображаться в папке **Помеченные**.

Проверка и получение новых электронных писем выполняется с заданной периодичностью. Для проверки почты и получения новых писем в текущий момент можно воспользоваться кнопкой , расположенной в каждой папке вверху и внизу списка писем.

#### 1.4.2. Персональное меню пользователя

В правом верхнем углу рабочего окна, на панели управления, указано имя пользователя, под которым осуществлен вход в систему в данный момент. Щелкнув по нему левой кнопкой мыши, можно раскрыть персональное меню пользователя (Рисунок ??). В данном меню доступны следующие функции:

- ▶ Просмотр и смена текущей роли пользователя;
- ▶ Переход к персональному разделу пользователя;

► Выход из системы.


Текущая роль, под которой работает пользователь указана в поле раскрывающегося списка в персональном меню пользователя (Рисунок ??). Если пользователю доступно несколько ролей в системе, то для изменения текущей роли достаточно выбрать ее в раскрывающемся списке. Права доступа и список функций пользователя немедленно будет обновлен в соответствии со вновь выбранной ролью.

Щелкнув левой кнопкой мыши по кнопке Личный кабинет можно перейти к персональному разделу пользователя, где в зависимости от административных настроек конкретного ЛПУ доступны:

- внутренняя электронная почта пользователя;
- персональные визуальные настройки рабочих окон системы.

Завершение работы с системой подробно описано в подразделе 1.3.

### 1.4.3. Панель навигации

По левому краю каждой страницы располагается панель навигации пользователя, обеспечивающая доступ ко всем функциям системы. В зависимости от выбранной роли пользователя в системе, состав ссылок панели навигации может быть различен. Панель навигации может отображаться в компактном (по умолчанию) (Рисунок 3) или расширенном виде (Рисунок 5). Переключение внешнего вида осуществляется кнопкой , расположенной в левой части панели управления.

В компактном виде ссылки отображаются в виде пиктограмм. При наведении на пиктограмму указателя мыши, появляется подсказка, содержащая название функции. Щелчок левой кнопки мыши по пиктограмме позволяет перейти к странице работы с выбранной функцией системы. Компактный вид панели навигации занимает минимальное место на экране, что оставляет больше пространства для рабочей области.

В расширенном виде панели навигации ссылки отображаются в виде сочетания пиктограммы и названия функции. Для перехода к работе с выбран-

ной функцией, необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по соответствующей ссылке.

#### 1.4.4. Главная страница

Сразу после входа в систему открывается главная страница Подсистемы учета пациентов (Рисунок 3). В зависимости от роли пользователя в системе на данной странице содержится одна или несколько плиток, описывающих основные доступные для текущей роли пользователя функции. Щелкнув левой кнопкой мыши по ссылке **Продолжить** или непосредственно по плитке, можно перейти к странице работы с выбранной функцией.

Вызов главной страницы так же возможен в любой момент времени с панели навигации щелчком левой кнопки мыши по соответствующей пиктограмме или нажатием кнопки MIS \ WebMIS в левом верхнем углу страницы.

#### 1.4.5. Поиск и фильтрация данных в справочниках

Большинство справочников в Подсистеме учета пациентов предоставляют возможности поиска и фильтрации данных.

**Фильтрация** – выбор и отображение только тех данных, которые удовлетворяют критериям поиска.

Фильтрация данных организована одинаково практически во всех справочниках системы. Если в каком-либо из справочников используется механизм фильтрации, отличный от стандартного, это будет отмечено при описании соответствующего раздела. Стандартный же механизм фильтрации заключается в следующем:

- ▶ При раскрытии справочника в верхней или нижней его части (в зависимости от местоположения справочника на странице) появляется поле для задания строки поиска (Рисунок 8). Справа оно помечено значком Q.
- ▶ При раскрытии справочника курсор автоматически помещается в поле поиска. Можно сразу начинать ввод строки поиска.
- ▶ Фильтрация производится по мере ввода текста в поле поиска. Т.е. состав



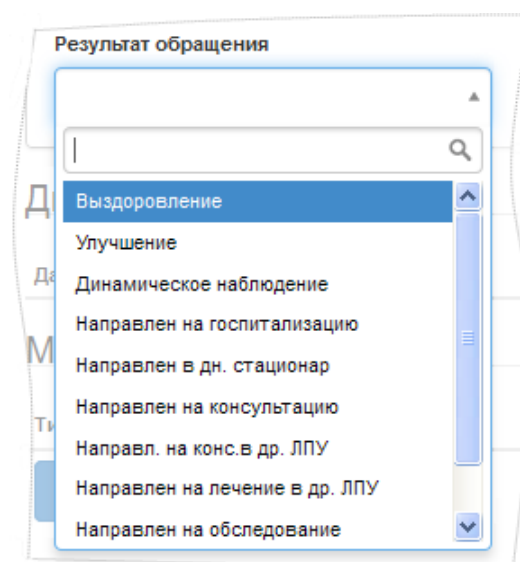


Рисунок 8. Поле поиска /фильтрации данных справочника

элементов справочника меняется при вводе каждого нового символа в поле поиска. Нажатия дополнительных кнопок для запуска поиска не требуется.

- В результаты поиска попадают записи, содержащие введенный текст. Текст может находиться в любом месте записи (не обязательно в начале наименования или слова).
- Регистр букв не учитывается при поиске.
- В активной записи найденная подстрока выделится цветом (Рисунок 9).
- Для отмены фильтрации и получения полного справочника следует очистить поле поиска.

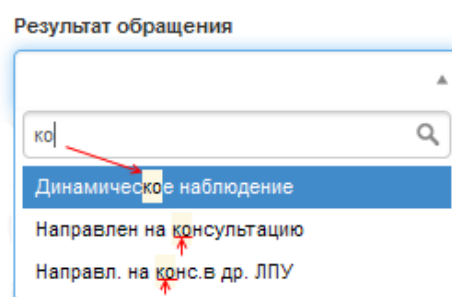



Рисунок 9. Применение фильтрации данных

#### 1.4.6. Работа с элементом управления «Календарь»

Элемент управления «Календарь» используется во всех полях, содержащих дату, в системе. На некоторых страницах (например, при работе с расписанием) он находится постоянно в раскрытом виде, в других случаях раскрывается по нажатию кнопки  справа от соответствующего поля либо установке курсора в поле для ввода даты. Во всех случаях принцип работы с календарем одинаков.

Для выбора даты из календаря, достаточно щелкнуть по нужному числу месяца в календаре левой кнопкой мыши. Как правило, по умолчанию в календаре открывается текущий месяц и выбирается текущий день. Если в поле размещения календаря уже введена какая-то дата, то календарь открывается на месяце указанного года, к которому относится дата. Если календарь привязан к полю ввода даты, то можно ввести дату с клавиатуры (достаточно ввести только цифры, без разделителей). Разделители будут подставлены автоматически в соответствии с форматом даты. При этом в календаре будет автоматически выбрана введенная дата.

Для перехода по месяцам можно использовать стрелки, расположенные справа и слева от названия месяца в верхней части календаря (Рисунок 10). При нажатии на стрелки будет осуществляться переход к следующему или предыдущему месяцу соответственно.

Можно выбрать произвольный месяц из календаря. Для этого следует нажать на кнопку с названием месяца в верхней части календаря. После этого календарь примет вид [В] (Рисунок 10). В верхней части календаря будет указан номер года. Стрелки, расположенные слева и справа от номера года, позволяют перейти к предыдущему или следующему году. Щелчок левой кнопкой мыши по названию месяца позволяет раскрыть числа этого месяца.

При нажатии на кнопку с номером года в верхней части календаря, он примет вид [С] (Рисунок 10). В основной части календаря будут отображаться номера лет текущего десятилетия. Переход к следующему или предыдущему десятилетию осуществляется при нажатии на кнопки, расположенные слева и справа от кнопки, содержащей интервалы лет. При нажатии на кнопку с интервалами лет осуществляется возврат к текущему месяцу (вид [А]). Для

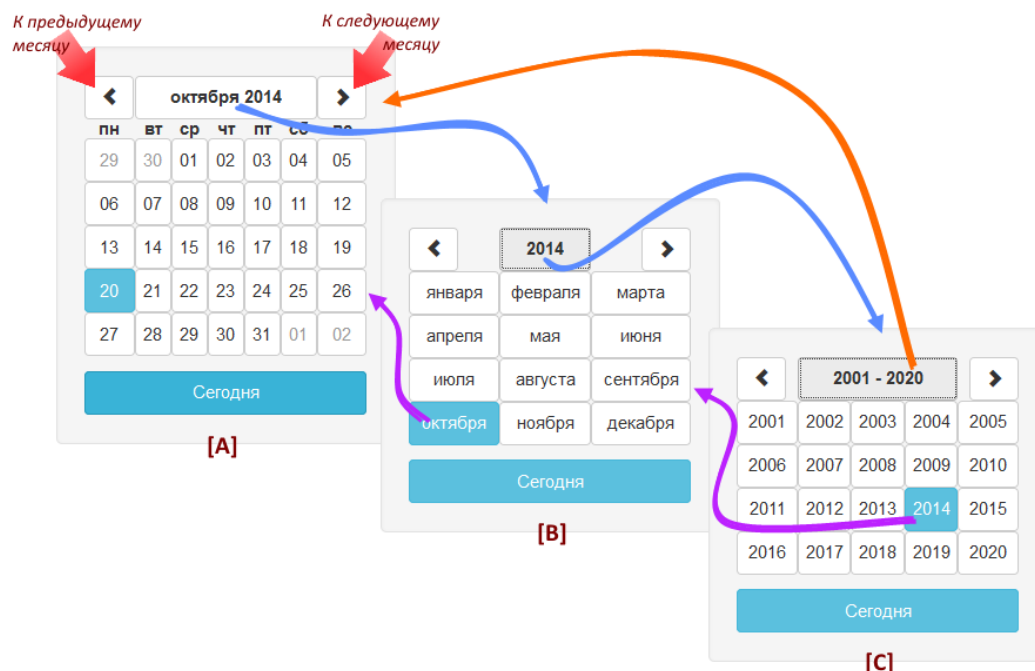


Рисунок 10. Механизм работы календаря

выбора даты в календаре вида С следует щелкнуть левой кнопкой мыши по номеру нужного года, далее в видоизменившемся календаре вида В выбрать месяц, и затем - число месяца.

Для быстрого возврата к просмотру текущего дня либо установки текущей даты в поле ввода предусмотрена кнопка **Сегодня** в нижней части календаря.

При раскрытии календаря в поле ввода в нем появляются так же дополнительные кнопки:

- **Недели** – позволяет скрывать и отображать номера недель в крайнем левом столбце календаря. Кнопка работает по принципу переключателя: если первое нажатие скрывает номера недель, то повторное - снова их отображает.
- **Убрать** – скрывает календарь и очищает поле ввода даты.
- **Готово** – скрывает календарь, сохраняя при этом введенное в поле значение.

## 2. Выполнение кассовых операций

Основными функциями кассира в Подсистеме учета пациентов являются:

- ▶ Прием и учет оплаты платных медицинских услуг;
- ▶ Заключение договоров на оказание платных услуг.

Для выполнения данных функций пользователю необходимо зайти в систему под ролью «Кассир».

### 2.1. Прием платежей

Для выполнения функции приема платежей в Подсистеме учета пациентов нужно на панели навигации в левой части страницы щелкнуть по пиктограмме **Прием платежей** или щелкнуть по плитке **Прием платежей** на главной странице системы. Будет осуществлен переход на страницу **Прием платежей** (Рисунок 11).

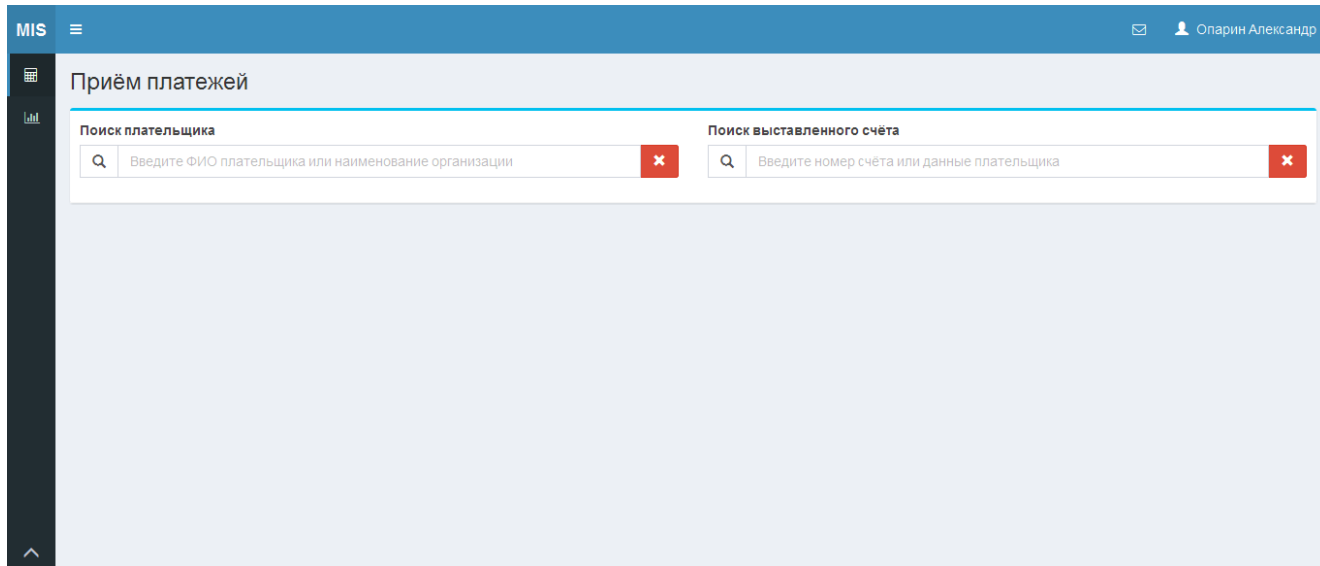



Рисунок 11. Страница «Прием платежей»

На данной странице возможен поиск:

- ▶ По имени (наименованию) платильщика;
- ▶ По номеру счета на оплату медицинских услуг.

Для оплаты медицинских услуг по имени плательщика следует ввести фамилию плательщика (для физических лиц) или часть наименования организации (для юридических лиц) в поле **Поиск плательщика**, расположенное в левом верхнем углу страницы. Поиск осуществляется автоматически по мере ввода текста в поле.

Как правило, в кассе осуществляется оплата набора медицинских услуг, сформированного в регистратуре. Такие наборы медицинских услуг называются счетами на оплату, имеют номер и дату формирования. Для поиска по номеру счета необходимо ввести его в поле **Поиск выставленного счета**, расположенное в правом верхнем углу страницы. Поиск осуществляется по мере ввода текста в поле.

По результатам поиска в нижней части страницы отобразится список счетов, найденных по заданным критериям поиска (Рисунок 12). Для оплаченных счетов указана дата оплаты в поле **Дата погашения**. Если счет не оплачен, то дата погашения для него пуста, но при этом доступна кнопка  (Оплатить) в правой части строки.

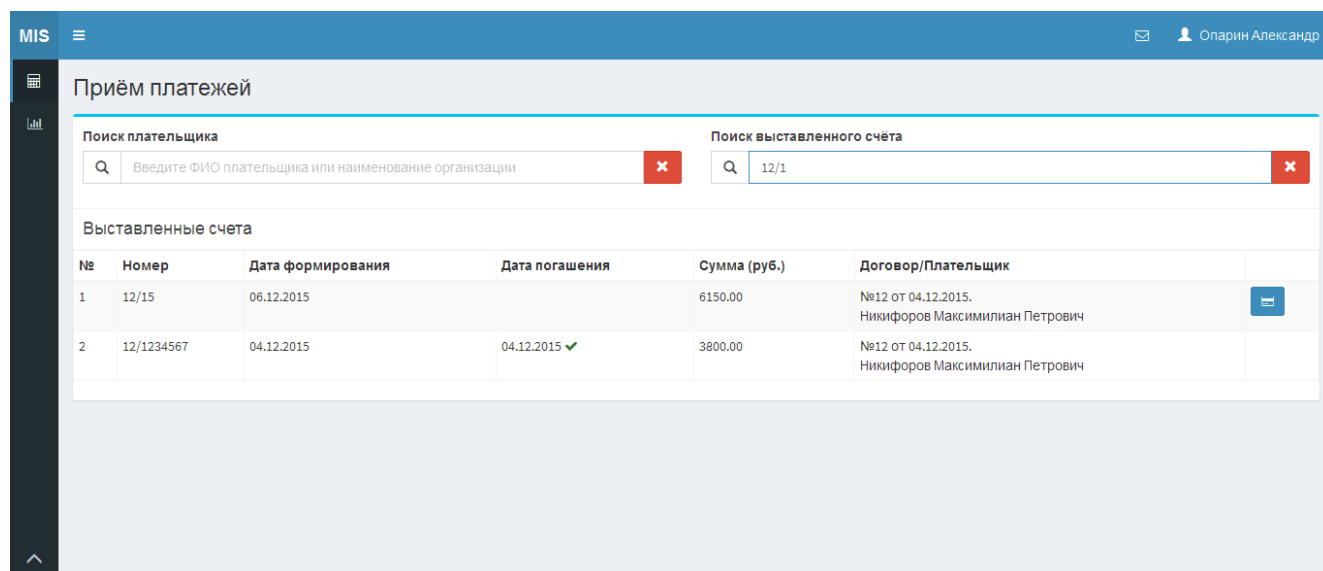



Рисунок 12. Страница «Поиск счета по номеру»

При нажатии на кнопку  открывается всплывающее окно (Рисунок 13). В верхней части окна указывается номер и дата счета, имя(наименование) плательщика и сумма счета. В нижней части окна выводится перечень медицинских услуг, включенных в счет.

Оплата счёта

Счёт № 12/15

Платательщик Никифоров Максимилиан

Дата формирования 06.12.2015

Петрович, Баланс: 0.00 ₽

Дата погашения

Сумма счёта 6150.00 ₽

☒ Внести сумму

Способ

Наличный расчет

Вносимая сумма

6150

₽

Оплачиваемая сумма

6150

₽

Позиции счёта

№	Услуга	Стоимость (руб.)	Кол-во	Итого (руб.)
1	Консультация врача-специалиста или врача специалиста высшей квалификационной категории, или кандидата медицинских наук	2100	1	2100.00
2	Автоматический анализ капиллярной/венозной крови (СВС -лейкоциты, гемоглобин, гематокрит, эритроциты, тромбоциты)	350	1	350.00
3	УЗИ органов брюшной полости и мочевыделительной системы (печень, желчный пузырь, поджелудочная железа, селезенка, почки, мочевой пузырь)	3700	1	3700.00
Итого:				6150.00

Заккрыть

Оплатить

Рисунок 13. Страница «Оплата счёта»

Для оплаты счёта необходимо в центральной части всплывающего окна выбрать тип оплаты в поле **Способ**, указать сумму оплаты в поле **Вносимая сумма** и нажать кнопку **Оплатить** в правом нижнем углу окна. Всплывающее окно будет закрыто, а в списке счетов появится отметка об оплате данного счёта.

## 2.2. Ведение договоров на оказание платных медицинских услуг

### 2.2.1. Регистрация договоров

Для создания и просмотра договоров на оплату медицинских услуг, зарегистрированных в системе, необходимо на рабочем столе кассира щелкнуть по плитке **Список договоров**. На открывшейся странице (Рисунок 14) появится список договоров, зарегистрированных в Подсистеме учета пациентов.

Список договоров МИС								
#	Номер	Источник финансирования	Дата заключения	Дата начала	Дата окончания	Заказчик (Плательщик)	Исполнитель (Получатель)	Контингент (Кол-во)
16	678678	Платные услуги	01.12.2015	01.12.2015		Территориальный фонд ОМС Алтайского края	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный научно-клинический центр детской гематологии, онкологии и иммунологии имени Дмитрия Рогачева» Министерства здравоохранения Российской Федерации	1
17	99999999000999999	Платные услуги	01.12.2015	01.12.2015		Иванов Иван Иванович, М, 09.12.2014	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный научно-клинический центр детской гематологии, онкологии и иммунологии имени Дмитрия Рогачева» Министерства здравоохранения Российской Федерации	2
18	nnnnn111nnn	Платные услуги	03.12.2015	03.12.2015		Гараева Лана Робертовна, Ж, 30.06.2014	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный научно-клинический центр детской гематологии, онкологии и иммунологии имени Дмитрия Рогачева» Министерства здравоохранения Российской Федерации	1

Рисунок 14. Страница «Список договоров»

В списке указываются следующие данные:

- ▶ Номер строки по порядку;
- ▶ **Номер** – номер договора;
- ▶ **Источник финансирования** – источник финансирования, по которому заключается договор;
- ▶ **Дата заключения** договора;
- ▶ **Дата начала** – дата начала действия договора;
- ▶ **Дата окончания** – дата окончания действия договора;
- ▶ **Заказчик(Плательщик)** – для плательщиков-физических лиц указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения плательщика; для плательщиков-юридических лиц – наименование организации;
- ▶ **Исполнитель(Получатель)** – наименование организации-получателя платежа.
- ▶ **Контингент (количество)** – количество пациентов, которые могут

обслуживаться по данному договору.

Список договоров может размещаться на нескольких страницах. Для перемещения по страницам рекомендуется воспользоваться кнопками навигации, расположенными внизу списка, в правой части каждой страницы.

Для создания нового договора нужно нажать кнопку **+ Создать договор** в правом верхнем углу страницы. В появившемся всплывающем окне (Рисунок 15) откроется карточка нового договора.

Рисунок 15. Страница «Карточка договора»

Карточка разделена на несколько блоков:

1. Блок **Общая информация** содержит основные сведения о договоре:

- **Источник финансирования** – выбирается из раскрывающегося списка;



- ▶ **Тип договора** – выбирается из раскрывающегося списка;
- ▶ **Номер** – регистрационный номер договора;
- ▶ **Дата заключения** – дата заключения договора;
- ▶ **Дата начала** – дата начала действия договора, может быть больше даты заключения;
- ▶ **Дата окончания** – дата окончания действия договора. Если дата окончания не указана, то договор считается бессрочным.
- ▶ **Основание** – основание договора, вводится с клавиатуры.


Все поля, кроме **Дата окончания** и **Основание** являются обязательными для заполнения.

2. Блок **Стороны договора** позволяет указать имена плательщика и получателя договора. В левой части выбирается плательщик, в правой – получатель. Если плательщик/получатель соответственно был ранее зарегистрирован в Подсистеме учета пациентов в качестве участника договора, то следует использовать ссылку «Выбор существующего» (выбрано по умолчанию). Поиск при этом будет осуществляться из списка ранее зарегистрированных участников договоров. Если в качестве участника договора он регистрируется впервые, то необходимо щелкнуть по ссылке «Добавить нового», а затем выполнить поиск по фамилии (для физического лица) или наименованию организации (для юридического лица). При этом участник-физическое лицо должен быть предварительно зарегистрирован в системе в качестве пациента, а юридическое лицо – в справочнике организаций. Установка флажка **Физ.лицо** или **Юр.лицо** ограничивает область поиска выбранным типом участников. Поиск осуществляется автоматически по мере ввода имени участника в поле **Заказчик (Плательщик)** или **Исполнитель (Получатель)** соответственно.

3. В блоке **Прайс листы** требуется выбрать из раскрывающегося списка прайс-лист, согласно которому будет осуществляться расчет стоимости медицинских услуг по данному договору. По мере ввода текста в поле выбора



прайс-листа осуществляется фильтрация доступных в системе прайс-листов по наименованию согласно введенному тексту.



4. В блоке **Потребители услуг (Контингент)** можно указать одного или нескольких пациентов, для которых действителен данный договор. Для добавления пациента необходимо ввести его фамилию в свободное поле в данном блоке. После того как список пациентов будет отфильтрован по фамилии, необходимо выбрать нужную запись из раскрывшегося списка.

Для добавления второго и последующих пациентов в список следует нажать кнопку  в правой части блока и во вновь появившемся поле найти и добавить пациента.

Добавление пациента в данный блок возможно только если он зарегистрирован в картотеке пациентов Подсистемы учета пациентов.

### 2.2.2. Редактирование договоров

Открытие ранее созданного договора на редактирование осуществляется нажатием на пиктограмму  справа от соответствующей записи в списке договоров. Будет открыта карточка договора (Рисунок 15) заполненными полями. Необходимо внести изменения в данные договора и нажать кнопку  в правом нижнем углу всплывающего окна.

Для удаления договора из системы необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по пиктограмме  и во всплывающем окне подтвердить удаление договора, нажав кнопку .

### 3. Аналитические отчеты

Для получения в Подсистеме учета пациентов отчетов по введенной информации нужно на панели навигации в левой части страницы щелкнуть по пиктограмме *Аналитические отчеты*. В основной части страницы отобразится список отчетов, доступных пользователю (Рисунок 16). В зависимости от роли и полномочий пользователя в системе, список отчетов может отличаться.

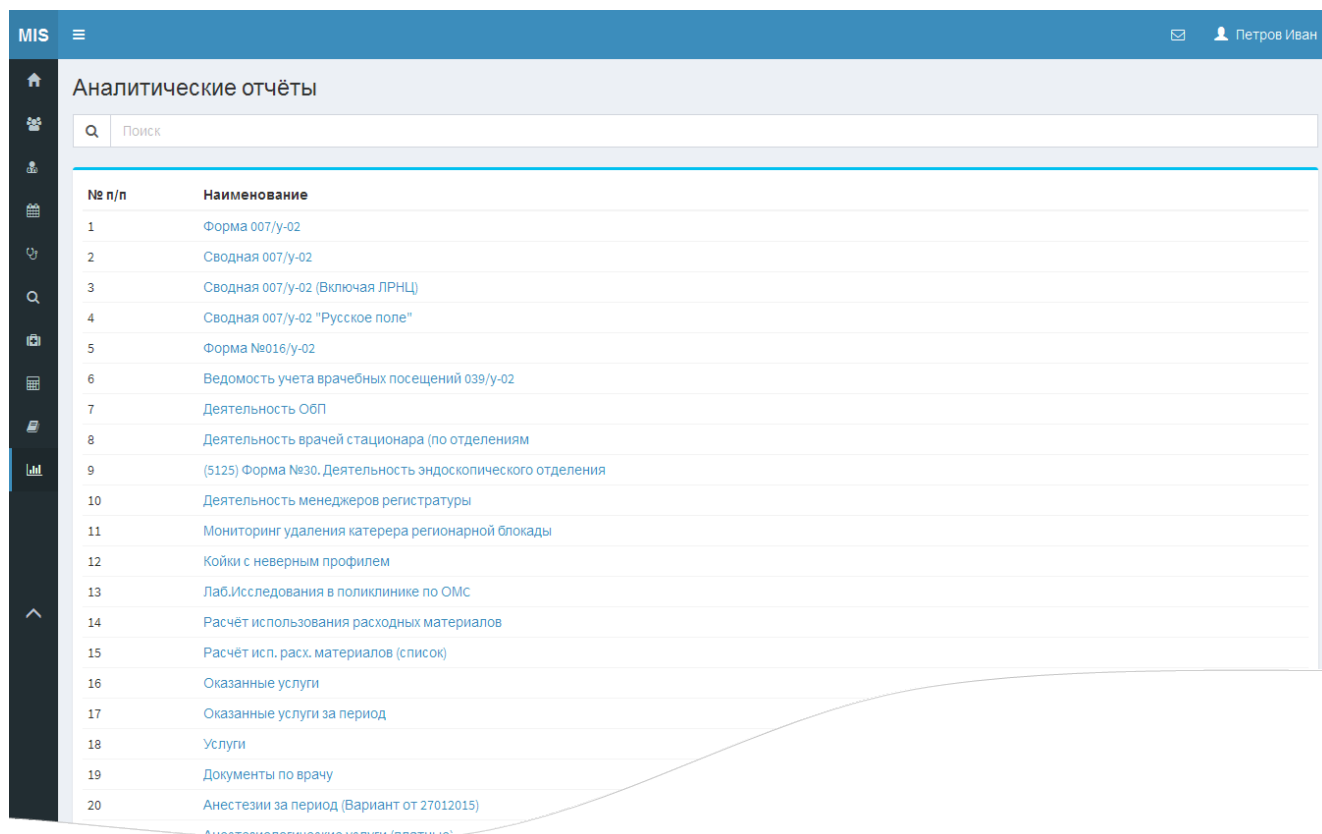


Рисунок 16. Страница «Аналитические отчеты»

Если список отчетов слишком большой, для его просмотра можно воспользоваться полосой прокрутки, расположенной по правому краю страницы, либо колесом прокрутки мыши.

Для запуска формирования отчета следует щелкнуть левой кнопкой мыши по его наименованию в списке и в открывшемся всплывающем окне (Рисунок 17) задать параметры отчета. Параметры могут быть различных типов: параметры типа «дата» выбираются из календаря, некоторые параметры могут выбираться из раскрывающегося списка или вводиться вручную с клавиатуры. При выбо-

ре параметра из справочника, в поле предусмотрен поиск (см. раздел 1.4.5.). После того как все параметры указаны, становится доступной кнопка **Печать**. После нажатия на данную кнопку, на экране появляется форма предварительного просмотра отчета (Рисунок 18), который можно направить на принтер.

**Печать документов** ×

Ведомость учета врачебных посещений 039/у-02

**Введите дату начала периода**

**Введите дату конца периода**

**Укажите врача**

**Печать** **Отмена**

Рисунок 17. Параметры аналитического отчета

Министерство здравоохранения  
Российской Федерации  
наименование учреждения

ФГБУ «ФНКЦ ДГОИ им. Дмитрия Рогачева» Минздрава России

Медицинская документация  
Форма N 039/у-02  
Утверждена Приказом  
Минздрава России  
от 30.12.2002 N 413

**ВЕДОМОСТЬ**  
учета врачебных посещений в амбулаторно-поликлинических  
учреждениях, на дому

Ф.И.О. и должность врача: Карасева А.И., аллерголог-иммунолог

профиль специальности  
за период с 01.10.2015 по 06.11.2015

Участок территориальный № \_\_\_\_\_ Цеховой № \_\_\_\_\_

Дата	Число посещений в поликлинике		В том числе в возрасте (из графы 2)		Из общего числа посещений в поликлинике по поводу заболеваний			Профи-лак-ти-ческие	Число посе-щений на дому (всего)	Из общего числа посещений на дому по поводу заболеваний					Число посещений по видам оплаты				
	Всего	Из них сельских жителей	0-17 лет	60 лет и старше	Всего	в т.ч. в возрасте				60 лет и старше	В т.ч. в возрасте		из числа профилактических	0-17 лет	из них 0-1 год	ОМС	Бюджет	Платные	ДМС
						0-17 лет	60 лет и старше				0-17 лет	из них 0-1 год (вкл.)							
01.10.2015																			
02.10.2015																			
03.10.2015																			
04.10.2015																			
05.10.2015																			
06.10.2015																			
07.10.2015																			

Рисунок 18. Страница предварительного просмотра отчета «Форма 039/2. Ведомость учета врачебных посещений в амбулаторно-поликлинических учреждениях, на дому»