

**Инструкция по оформлению услуг по льготному  
зубопротезированию**

На 18 листах

2020 г.

## Оглавление

1	Назначение инструкции.....	3
1.1	Настройка персонала .....	3
1.2	Добавление льготы в МКАБ пациента.....	6
1.3	Оформление ТАП с перечнем услуг льготного зубопротезирования.....	12

# 1 НАЗНАЧЕНИЕ ИНСТРУКЦИИ

В инструкции приведена последовательность корректного оформления услуг по льготному зубопротезированию:

- 1) настройка должностей персонала, оказывающего услуги (п. 1.1 Инструкции);
- 2) оформление услуг в ТАП (п. 1.3 Инструкции).

## 1.1 Настройка персонала

Перед оформлением случая по льготному зубопротезированию необходимо убедиться в корректности указания должностей для пользователей: врач-стоматолог ортопед, средний мед. персонал, зубной техник.

Для редактирования справочника персонала медицинской организации необходимо выбрать на главной странице операцию «Нормативно-справочная информация», а далее – «Персонал» (Рисунок 1).

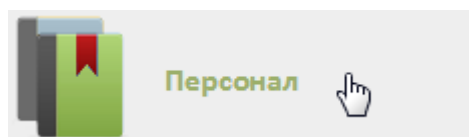


Рисунок 1. Выбор операции «Персонал»

После этого откроется главное окно с кабинетами МО, в котором можно добавлять, изменять и удалять записи.

Для добавления медицинского работника следует нажать кнопку



, после чего откроется окно «Добавление сотрудника» (Рисунок 2).

Рисунок 2. Окно «Добавление сотрудника»

В окне «Добавление сотрудника» нужно заполнить вручную поля «СНИЛС», «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Персональный код», «Номер телефона». В поле «Персональный код» можно ввести максимум 20 символов. В полях «Фамилия», «Имя», «Отчество» не должно быть сокращений до одной буквы, ФИО должны быть полными. Поле «Отчество» не обязательно для заполнения. Поле «Дата рождения» заполняется при помощи всплывающего календаря или вручную. Поля «Должность», «Отделение», «Специальность» заполняются из соответствующих справочников.

Для редактирования имеющегося в списке медицинского работника следует ввести его ФИО в поле поиска и нажать кнопку «Найти». В списке выбрать нужного медицинского работника и в контекстном меню выбрать пункт «Редактировать». Откроется окно «Добавление сотрудника» с уже заполненными полями.

Ниже приведена информация о корректном заполнении формы для пользователей, оказывающих услуги по льготному зубопротезированию.

Для врача-стоматолога ортопеда в поле «Должность» выбирается значение – «39-Стоматологи-ортопеды», в поле «Отделение» – «Ортопедия», в поле «Специальность» – «70 - Стоматология ортопедическая» (Рисунок 3).

Добавление сотрудника	
СНИЛС	123-123-123 23
Фамилия	Иванов
Имя	Иван
Отчество	Иванович
Дата рождения	11.02.1984
Персональный код	124
Должность	Стоматологи-ортопеды
Отделение	Ортопедия
Специальность	Стоматология ортопедическая
Категория врача	первая категория
Номер телефона	+7 135-432-34-54
<input checked="" type="checkbox"/> Врач <input type="checkbox"/> Узкий специалист	
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Рисунок 3. Заполненное окно «Добавление сотрудника»

Для сотрудника среднего медперсонала в поле «Должность» выбирается значение – «120-Медсестра стоматолога», в поле «Отделение» – «Ортопедия», в поле «Специальность» – «208-Стоматология (средний медперсонал)» (Рисунок 4).

Добавление сотрудника	
СНИЛС	123-123-123 23
Фамилия	Иванова
Имя	Мария
Отчество	Ивановна
Дата рождения	11.02.1984
Персональный код	3453
Должность	Медсестра стоматолога
Отделение	Ортопедия
Специальность	Стоматология (средний медперсонал)
Категория врача	
Номер телефона	
<input type="checkbox"/> Врач	
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Рисунок 4. Заполненное окно «Добавление сотрудника»

Для зубного техника в поле «Должность» выбирается значение – «133-Зубные техники», в поле «Отделение» – «Ортопедия», в поле «Специальность» – «208-Стоматология (средний медперсонал)» (Рисунок 5).

Добавление сотрудника	
СНИЛС	123-123-123 23
Фамилия	Петров
Имя	Петр
Отчество	Петрович
Дата рождения	11.02.1984
Персональный код	3453
Должность	Зубные техники
Отделение	Ортопедия
Специальность	Стоматология (средний медперсонал)
Категория врача	
Номер телефона	
<input type="checkbox"/> Врач	
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Рисунок 5. Заполненное окно «Добавление сотрудника»

Поиск отделения в справочнике осуществляется в рамках текущего юридического лица. Если добавляемый медицинский работник является врачом, то следует установить флажок  **Врач**, после его установки станет доступным флажок  **Узкий специалист**, который следует установить, если врач является узким специалистом. Поле «Категория врача» становится доступным для заполнения после установки флажка  **Врач** и заполняется из соответствующего справочника. Поля «СНИЛС», «Фамилия», «Имя», «Персональный код», «Должность», «Специальность» являются обязательными для заполнения.

После заполнения всех полей следует сохранить созданную запись о медицинском работнике, нажав кнопку . Форма закроется и отобразится список медицинских работников.

## 1.2 Добавление льготы в МКАБ пациента

Для учёта услуг по льготному зубопротезированию у пациента должна быть указана льгота в поле «Льготы» формы МКАБ, а также документ-основание для этой льготы (например, Категория ветераны - Ветеран военной службы, Ветеран труда,

Реабилитированные, Труженики тыла; Категория пенсионеры - Пенсионеры неработающие, пенсионеры и предпенсионеры за 5 лет до предоставления пенсии).

Для добавления льготы необходимо нажать кнопку **Льготы** на вкладке «Пациент» МКАБ (Рисунок 6).

The image shows a screenshot of the MCAAB (Medical Case Administration System) interface. The window title is 'МКАБ.'. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Пациент' (selected), 'Дополнительно', 'Мед. записи --', 'Посещения', 'Случаи', 'Показатели', 'Регистры', and 'Действия'. A dropdown menu 'Ещё' is visible on the right. Below the navigation bar, the form contains various fields for patient information: 'Номер' (C10066396), 'Медицинская организация прикрепления по ЕРЗ', 'СНИЛС', 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', 'Дата рождения', 'Пол' (Женский), 'Инвалидность' (Нет), 'Соц. статус' (не определено), 'Семейное положение', 'Образование' (не определено), and 'Представители'. A red arrow points to a button labeled 'Льготы' which is highlighted with a red box. Below this button is the text 'Льгот нет'. Further down, there are sections for 'Полис' (ОМС, Действует до: 01.01.2079), 'Документ удостоверяющий личность' (with fields for Type of document, Citizenship (Russian Federation), Serial, Number, Issue date, Issued by, and Special case), 'Адреса' (with fields for registration and residence), and checkboxes for 'Отказ от предоставления номера телефона' and 'Отказ от предоставления электронной почты'. At the bottom, there are buttons for 'Автозаполнение', 'Согласия', 'Сохранить и печать', 'Сохранить', and 'Отмена'.

Рисунок 6. Кнопка «Льготы», вкладка «Пациент» МКАБ

Откроется форма «Льготы» (Рисунок 7).

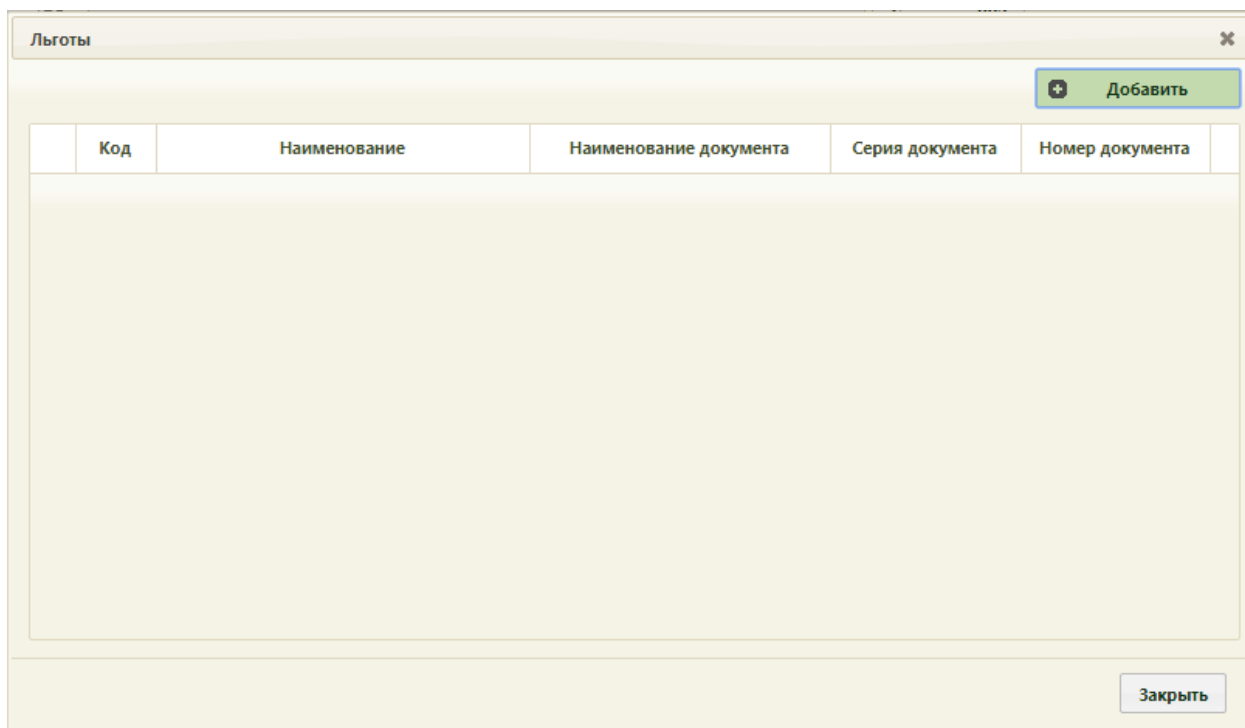


Рисунок 7. Форма «Льготы»

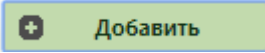

На форме «Льготы» будет отображаться список льгот, когда они будут добавлены. Для добавления льготы следует нажать кнопку . Отобразится форма добавления записи с информацией по льготам, которую необходимо заполнить (Рисунок 8).

Рисунок 8. Форма добавления записи с информацией по льготам

Поле «Категория льготы» заполняется выбором записи из справочника, открываемого нажатием кнопки  (Рисунок 9).



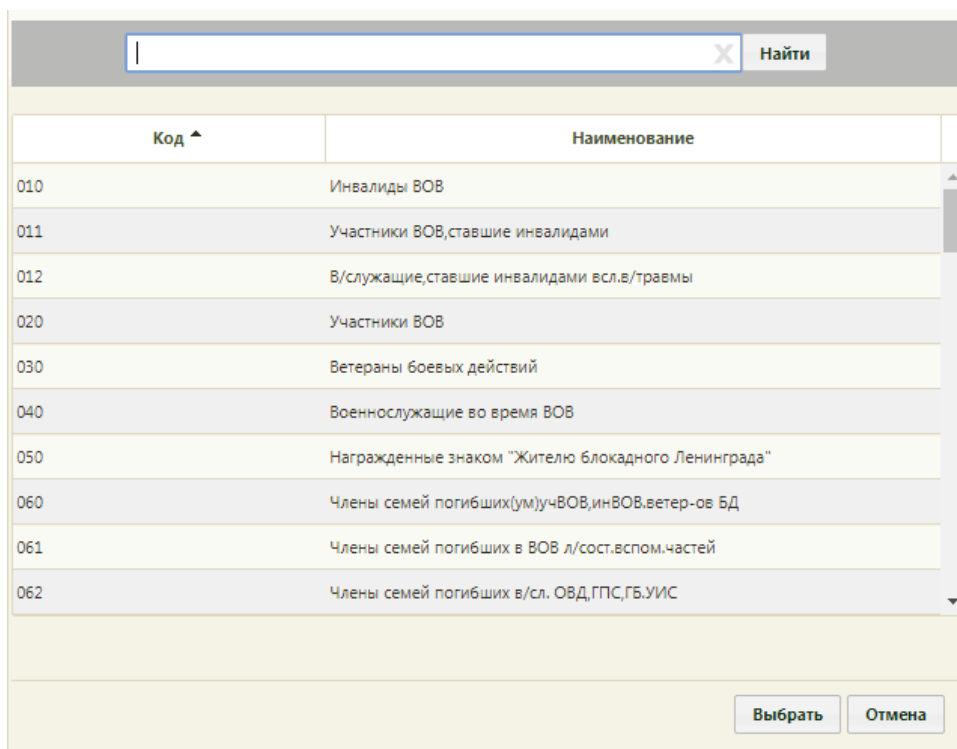


Рисунок 9. Справочник «Категория льготы»

В справочнике можно найти нужную категорию льготы, воспользовавшись полем поиска. Необходимо ввести в него наименование льготы или его часть и нажать кнопку «Найти» или клавишу Enter. Отобразится список категорий льгот согласно условию поиска (Рисунок 10). Выбор осуществляется выделением записи и нажатием кнопки «Выбрать» или двойным кликом мыши по записи.

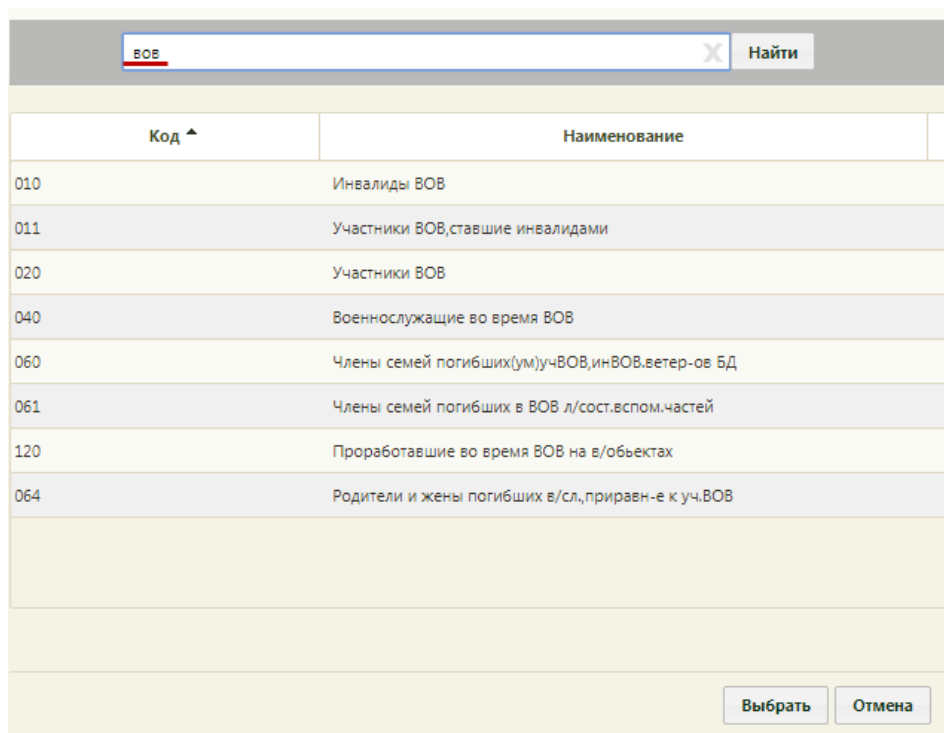


Рисунок 10. Поиск категории льготы в справочнике

Поиск в справочнике также можно осуществлять по коду льготы.

Поля «Дата начала действия льготы» и «Дата окончания действия льготы» заполняются выбором даты в календаре, появляющемся при установке курсора мыши в поле, или ручным вводом с клавиатуры.

Если в поле «Дата окончания действия льготы» установлено значение меньше текущей даты, то поле будет выделено красным цветом (Рисунок 11).

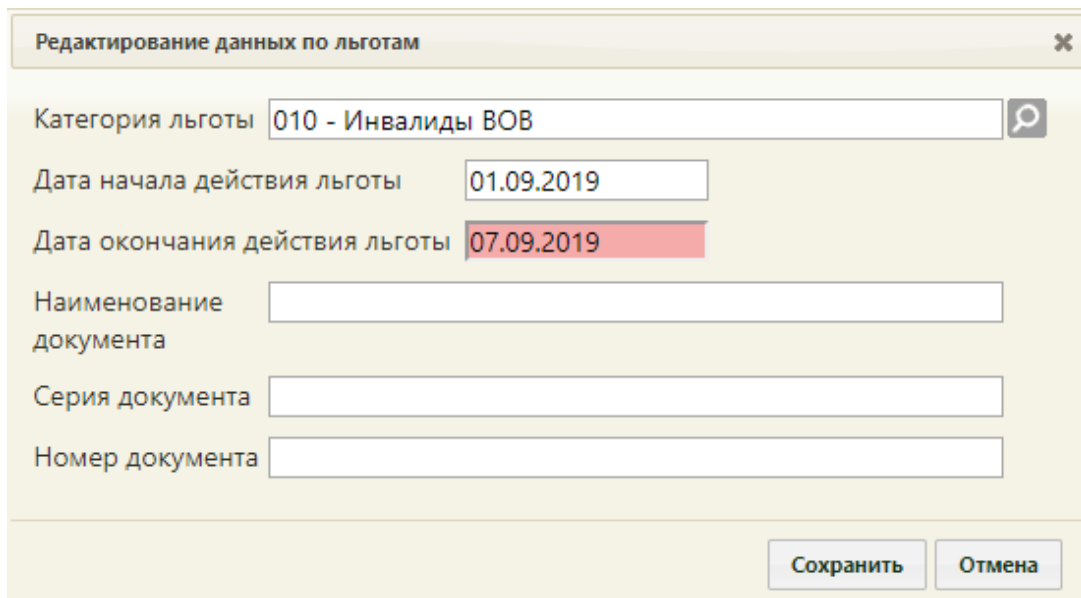
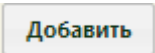


Рисунок 11. Выделенное красным поле «Дата окончания действия льготы»

В поле «Наименование документа» указывается документ, на основании которого действует льгота (например, справка, подтверждающая наличие права на получение меры социальной поддержки по бесплатному изготовлению и ремонту зубных протезов).

Поля «Наименование документа», «Серия документа», «Номер документа» заполняются вручную с клавиатуры.

После ввода данных для их сохранения следует нажать кнопку . Запись о льготе будет добавлена в список льгот.

Просроченные льготы будут выделены желтым цветом (Рисунок 12).

Код	Наименование	Наименование документа	Серия документа	Номер документа
111	Семипалатинск,облучение > 25 сЗв(бэр)	Удостоверение	ВВ	778899
012	В/служащие,ставшие инвалидами вслв/травмы	Удостоверение	ВВ	445566

Рисунок 12. Просроченная льгота в списке льгот

Добавленные льготы сохраняются в МКАБ после нажатия кнопки **Сохранить** на форме МКАБ. Код добавленной льготы будет отображаться на вкладке «Пациент» МКАБ в поле «Коды льгот» (Рисунок 13).

МКАБ.					
Пациент	Дополнительно	Мед. записи	Посещения	Случаи	Показатели
Регистры	Профосмотры (до 18)	Действия	▼ Ещё		
Номер	Медицинская организация прикрепления по ЕРЗ				В регистратуре
АА00000001					Сверить с УРЗ
СНИЛС	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Пол
					Мужской
Инвалидность	Соц. статус	Семейное положение	Образование		
III гр	Работающий	Состоит в	не определено		
Льготы	Коды льгот: 02				

Рисунок 13. Отображение кода добавленной льготы на вкладке «Пациент» МКАБ

Запись о льготе можно отредактировать или удалить. Для этого необходимо вызвать контекстное меню записи правой кнопкой мыши или нажатием кнопки **▼** – отобразится контекстное меню (Рисунок 14).

Код	Наименование	Наименование документа	Серия документа	Номер документа
010	Инвалиды	Удостоверение	ВВ	112233

- ✎ Редактировать
- 🗑 Удалить

Рисунок 14. Контекстное меню записи о льготе

Для редактирования записи следует выбрать пункт «Редактировать» – отобразится заполненная форма добавления записи о льготе, в которую можно внести изменения. Для удаления записи следует выбрать пункт «Удалить». Запись будет удалена.

### 1.3 Оформление ТАП с перечнем услуг льготного зубопротезирования

Для учета услуг по льготному зубопротезированию в МКАБ пациента должна быть указана льгота и документ-основание для этой льготы (см. п. 1.2). Кроме этого, пациент должен предоставить справку, подтверждающую наличие права на получение меры социальной поддержки по бесплатному изготовлению и ремонту зубных протезов.

Для оформления ТАП в личном кабинете выбираем ячейку записи и пункт «Открыть ТАП» (Рисунок 15).

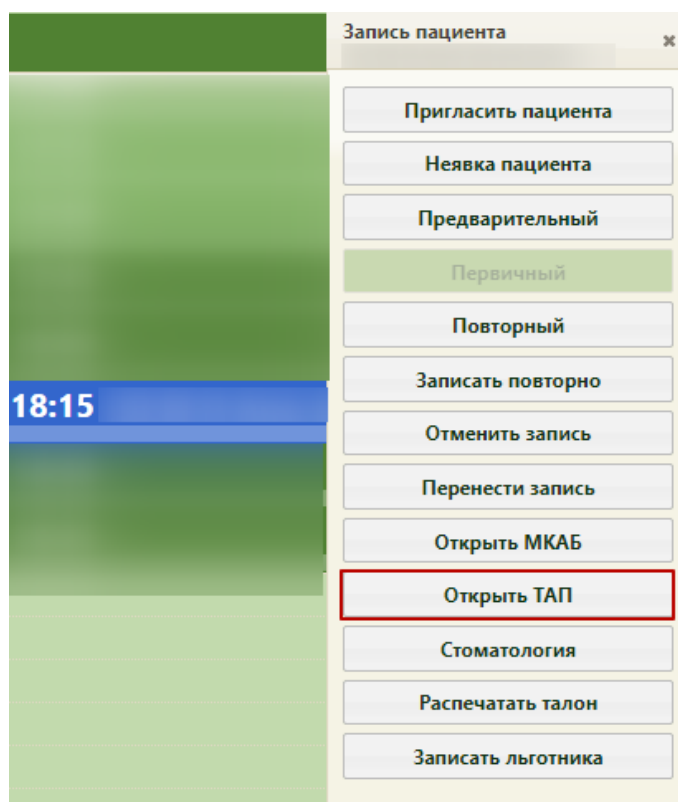


Рисунок 15. Действие «Открыть ТАП»

Откроется форма ТАП пациента, где необходимо установить в поле «Вид оплаты» значение – «2-Бюджет» (Рисунок 16).

ТАП/МКАБ №

Лицевая сторона    Обратная сторона    Нетрудоспособность    Услуги    Медицинские записи    Действия

Дата: 12.02.2020

Пациент:

Признак работающего: Нет

Инвалидность: Не указана

Социальный статус: не определено

Специалист/Ресурс:

Вид оплаты:  🔍

Место обслуживания:  🔍

Цель посещения:  🔍

Тип диспансеризации:  🔍

Примечание:

12.02.2020  Завершенный случай

Рисунок 16. Форма ТАП, вкладка «Лицевая сторона»

Для оформления услуги льготного зубопротезирования необходимо перейти на вкладку «Услуги» и нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 17).

Код МУ	Мед. услуга	МКБ-10	Дата	Кол-во	Зуб (Номера)
--------	-------------	--------	------	--------	--------------

Рисунок 17. Вкладка «Услуги» ТАП

В открывшейся форме добавления медицинской услуги необходимо заполнить поля (Рисунок 18).

Автоматически указывается дата, место обслуживания, врач (ортопед), отделение (Ортопедия), диагноз и вид оплаты в соответствии с внесенными данными на вкладках «Лицевая сторона» и «Оборотная сторона» ТАП. При сохранении медицинской услуги в ТАП выполняется проверка на заполнение поля «Врач», если оно не заполнено, то сохранить запись об оказанной услуге не удастся.

Добавление медицинской услуги

Основная информация

Дата: 12.02.2020  Избранные услуги

Вид оплаты: 2 - Бюджет

Место обл.: 1 - Поликлиника

Врач:

Отделение: Ортопедия

Диагноз:

Мед. услуга:

Тариф:

Количество: 1

Услуга выполнена  Включать услугу в счет

Услуга оплачена  Учет в статистике

Сохранить и Добавить    Сохранить и Закрыть    Отмена

Рисунок 18. Форма добавления медицинской услуги

Далее следует выбрать оказанную медицинскую услугу в поле «Мед. услуга» из справочника, после чего в поле «Тариф» станет доступен список из нескольких тарифов, в зависимости от выбранной услуги. При необходимости указывается количество услуг. Осуществить поиск услуги в поле «Мед. услуга» можно по коду услуги или введя ее наименование на русской или английской раскладке клавиатуры (Рисунок 19). Услуги по льготному зубопротезированию кодируются коротким кодом 4\*\*.

Избранные	Код	Наименование
☆	A16.07.054.002	ОПЕРАЦИЯ УСТАНОВКИ ДЕНТАЛЬНОГО ИМПЛАНТАТА ДЛЯ ДАЛЬНЕЙШЕГО ЗУБОПРОТЕЗИРОВАНИЯ (1 ЕДИНИЦА)

Избранные услуги

Рисунок 19. Поиск медицинской услуги

Поле «Зуб (Номер)» заполняется поиском нужной записи в поле по коду (Рисунок 20).

Зуб (Номер)	1	<input type="button" value="🔍"/>
Количество	11	
<input checked="" type="checkbox"/> Услуга вы...	12	<input type="button" value="нет"/>
<input type="checkbox"/> Услуга оп...	13	<input type="button" value=""/>
	14	
	15	
	16	
<input type="button" value="Сохранить"/>	17	<input type="button" value="Отмена"/>
	18	

Рисунок 20. Ввод кода

Для ряда услуг предусмотрена возможность указания нескольких номеров для одной услуги (Рисунок 21).





Рисунок 21. Ввод нескольких кодов

Список доступных для выбора услуг автоматически фильтруется в зависимости от должности и специальности врача, цели посещения пациента.

После всех внесенных изменений следует нажать кнопку «Сохранить и закрыть» на форме добавления медицинской услуги (Рисунок 22).

Рисунок 22. Заполненная форма добавления медицинской услуги

Услуга будет сохранена и форма добавления услуги закроется. Для сохранения услуги и ввода следующей следует нажать кнопку «Сохранить и добавить». Услуга будет сохранена, форма добавления услуги останется открытой, но поля формы будут пустыми – для ввода новых данных. После сохранения новая медицинская услуга появится в списке оказанных услуг (Рисунок 23).

ТАП/МКАБ №

Лицевая сторона    Обратная сторона    Нетрудоспособность    Услуги    Медицинские записи →    Действия

Добавить


Код МУ	Мед. услуга	МКБ-10	Дата	Кол-во	Зуб (Номера)
▼ B01.066.002.00 (463)	ПРИЕМ (ОСМОТР, КОНСУЛЬТАЦИЯ) ВРАЧА-СТОМАТОЛОГА-ОРТОПЕДА ПОВТОРНЫЙ, СНЯТИЕ СЛЕПКА ОДНОСЛОЙНОГО Врач: [007] -	K00.0	12.02.2020	1	
▼ A16.07.004.003 (406)	ВОССТАНОВЛЕНИЕ ЗУБА КОРОНКОЙ ВРЕМЕННОЙ ПЛАСТМАССОВОЙ, ИЗГОТОВЛЕННОЙ В ЗУБОТЕХНИЧЕСКОЙ ЛАБОРАТОРИИ (1 ЕД.) Врач: [007] -	K00.0	12.02.2020	1	13
▼ A02.07.006.001 (469)	ОПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДА СМЫКАНИЯ ЗУБНЫХ РЯДОВ С ПОМОЩЬЮ ЛИЦЕВОЙ ДУГИ Врач: [007] -	K00.0	12.02.2020	1	13
▼ A16.07.053 (458)	СНЯТИЕ НЕСЪЕМНОЙ ОРТОПЕДИЧЕСКОЙ КОНСТРУКЦИИ (1 ЕД.) Врач: [007] -	K00.0	11.02.2020	1	12

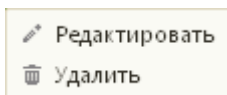
Количество услуг: 4 / Количество зубов: 2 / УЕТ: 7.2 / Стоимость случая: 4254.27 руб.

Сохранить и печать    12.02.2020     Завершенный случай    Сохранить    Отмена

Рисунок 23. Список оказанных услуг

Внизу формы находится строка, которая содержит статистику по количеству услуг и их стоимости, количеству вылеченных зубов и общую сумму УЕТ по стоматологическим услугам.

При необходимости услугу можно изменить или удалить. Для этого необходимо выбрать нужную запись в списке и нажать  или нажать правой клавишей мыши по нужной записи и выбрать «Редактировать» или «Удалить» из контекстного меню



После заполнения ТАП следует нажать кнопку «Сохранить».