

# **Инструкция по работе в модуле Платные услуги**

На 73 листах

2023 г.

## Содержание

<b>1.</b>	<b>ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>СПРАВОЧНИК УСЛУГ .....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>ЖУРНАЛ ПРЕЙСКУРАНТОВ .....</b>	<b>10</b>
<b>3.1.</b>	<b>СОЗДАНИЕ НОВОГО ПРЕЙСКУРАНТА .....</b>	<b>12</b>
<b>3.2.</b>	<b>ЗАГРУЗКА И ВЫГРУЗКА ПРЕЙСКУРАНТА .....</b>	<b>19</b>
<b>4.</b>	<b>ЖУРНАЛ ДОГОВОРОВ .....</b>	<b>21</b>
<b>4.1.</b>	<b>РАБОТА С ДОГОВОРАМИ .....</b>	<b>25</b>
4.1.1.	Оформление договора с физическим лицом .....	26
4.1.2.	Оформление договора с юридическим лицом .....	33
4.1.3.	Оформление договора по ДМС .....	36
4.1.4.	Заполнение блока «Документы» .....	38
4.1.5.	Печать договора, согласия на оказание платных медицинских услуг и медицинское вмешательство .....	40
<b>5.</b>	<b>ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ МКАБ .....</b>	<b>42</b>
<b>5.1.</b>	<b>РАБОТА С ДОГОВОРАМИ ПАЦИЕНТА .....</b>	<b>44</b>
<b>5.2.</b>	<b>ФОРМИРОВАНИЕ СЧЕТА .....</b>	<b>47</b>
5.3.	СЧЕТА .....	51
<b>5.3.1.</b>	<b>Фиксация оплаты счёта .....</b>	<b>53</b>
5.4.	ПЛАТЕЖИ .....	57
<b>5.4.1.</b>	<b>Возврат оплаченных услуг .....</b>	<b>58</b>
5.5.	ОКАЗАННЫЕ УСЛУГИ .....	65
<b>6.</b>	<b>МОНИТОРИНГ ОПЛАТЫ ПО СЧЕТАМ .....</b>	<b>67</b>
<b>7.</b>	<b>РАБОТА С ПЛАТНЫМИ УСЛУГАМИ В ТАП .....</b>	<b>71</b>

## 1. Платные услуги

Система позволяет производить учёт оказанных пациенту платных медицинских услуг. Учёт платных услуг включает возможность выполнения следующих функций:

- Ведение прейскурантов.
- Оформление договоров на оказание платных медицинских услуг.
- Формирование заказа.
- Выставление и оплата счёта на оплату медицинских услуг.
- Учёт оплаченных услуг в случае лечения.

## 2. Справочник услуг

Перед непосредственной работой с модулем должны быть добавлены необходимые услуги в Справочник услуг.

Для перехода в Справочник услуг необходимо на главной странице Системы выбрать раздел «Справочник услуг» (Рисунок 1). Отображение раздела «Справочник услуг» доступно для пользователей с ролью «Администратор услуг».



Рисунок 1. Раздел «Справочник услуг»

В результате выполнения действия откроется Справочник услуг (Рисунок 2).

**Справочник услуг** Добавить услугу

Номенклатура медицинских услуг ▼ Наименование, код услуги

Тип отделения ▼ Профиль отделения ▼ Специальность ▼

Возрастная категория ▼ Пол ▼ Вид оплаты ▼

Указана гарантия     Указан срок службы     Показать закрытые     Комплексная услуга  
 Признак указания зуба     Признак услуги ЗТЛ     Наличие материалов

🔍 Найти 🗑️ Очистить

Рисунок 2. Справочник услуг

В Справочнике доступна фильтрация данных по полям:

- Номенклатура медицинских услуг – выбор из справочника номенклатуры услуг. По мере ввода наименования отфильтровывается список подходящих значений. При включенной системной настройке «Обязательное указание номенклатуры услуги» поле

является обязательным для заполнения. Описание настройки представлено в Руководстве системного программиста ТМ МИС SaaS.

- Наименование, код услуги – указывается наименование или код услуги.

Заполняется вручную с клавиатуры.

- Тип отделения – выбор из справочника типов отделений.
- Профиль отделения – выбор из справочника профилей отделения.
- Специальность – выбор из справочника специальностей.
- Возрастная категория – выбор из справочника возрастных категорий.
- Пол – выбор из справочника полов.
- Вид оплаты – выбор из справочника видов оплаты.
- Указана гарантия – установка флажка для фильтрации услуг с признаком

указания гарантии.

- Указан срок службы – установка флажка для фильтрации услуг с признаком

указания срока службы.

- Показать закрытые – установка флажка для фильтрации закрытых услуг.
- Комплексная услуга – установка флажка для фильтрации комплексных услуг.
- Признак указания зуба – установка флажка для фильтрации услуг с признаком

указания зуба.

- Признак услуги ЗТЛ – установка флажка для фильтрации услуг

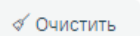
зуботехнической лабораторией.

- Наличие материалов – установка флажка для фильтрации услуг, для которых


определены материалы.

Кнопка «Добавить услугу» используется для внесения данных по услуге.

Для очистки заполненных полей следует нажать



.

После указания необходимых данных для поиска следует нажать кнопку  , после этого отобразится результат поиска (Рисунок 3).

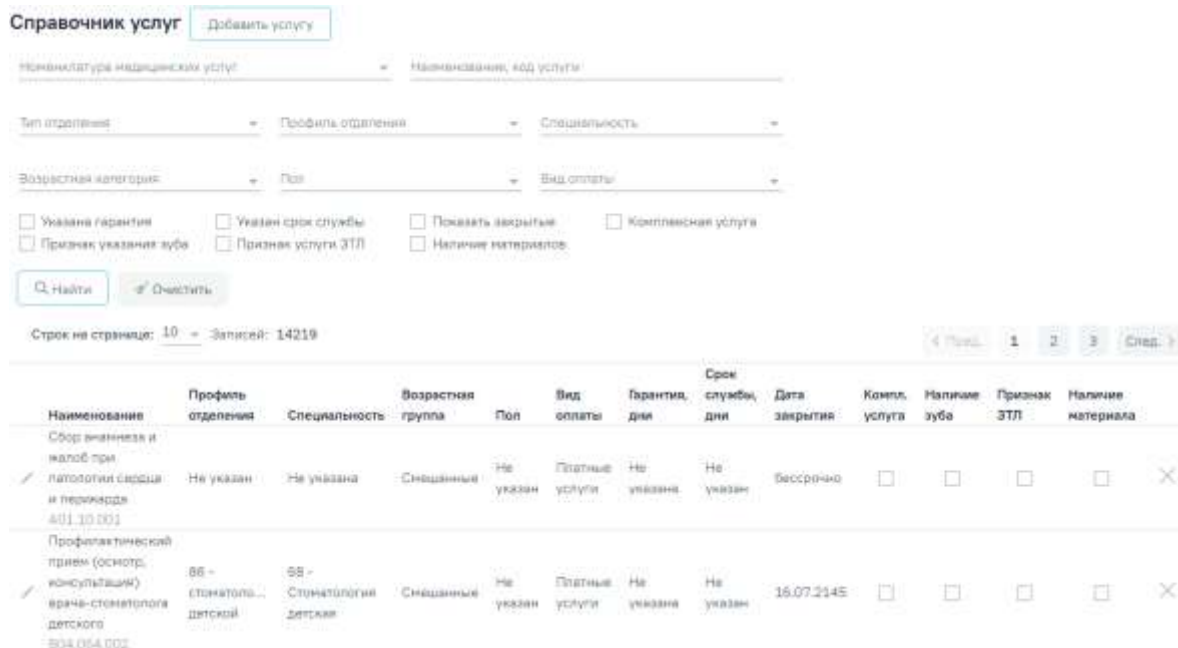


Рисунок 3. Результат поиска услуг

При каждом повторном открытии журнала к данным применяются ранее указанные параметры фильтрации. Также сохраняется номер последней просмотренной страницы и ее масштаб.



Для закрытия услуги необходимо нажать кнопку  в строке записи (Рисунок 3). Появится форма для подтверждения действия, в которой следует нажать «Да» (Рисунок 4). Для услуг с видом оплаты «Бюджет» и «ОМС» закрытие невозможно.




Рисунок 4. Подтверждение закрытия услуги

Для просмотра дополнительной информации о комплексной услуге необходимо нажать на пиктограмму  . Ниже раскроется список услуг, входящих в комплекс (Рисунок 5).

Наименование	Профиль отделения	Специальность	Возрастная группа	Пол	Вид оплаты	Гарантия, дни	Срок службы, дни	Дата закрытия	Компл. услуга	Наличие зуба	Признак ЗПЛ	Наличие материала
✓ A01.01.001 - сбор анамнеза и жалоб в дерматологии 251	Не указан	Не указана	Смешанные	Не указан	ОМС	Не указана	Не указан	бессрочно	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Строк на странице: 5												
Наименование												
Нет данных для отображения												
✓ Прием (осмотр, консультация) врача-офтальмолога (эндомобиль) B01.02B.001E	B5 - офтальмол...		Смешанные	Не указан	ОМС	Не указана	Не указан	бессрочно	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Дуплексное сканирование сосудов (артерий и вен) верхних конечностей (эндомобиль) A04.12.005E	306 - ультразвуку... диагностика		Смешанные	Не указан	ОМС	Не указана	Не указан	бессрочно	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 5. Список комплексных услуг

При нажатии кнопки  осуществляется переход к форме услуги для просмотра и редактирования данных. Откроется форма «Редактирование услуги» (Рисунок 6).

### Редактирование услуги

Наименование редактируемой услуги: A01.10.001 - Сбор анамнеза и жалоб при патологии сердца и перикарда

Ид: A01.10.001 | Вид:  | Короткий код: | Наименование: Сбор анамнеза и жалоб при патологии сердца и перикарда | Вид:

Тип отделения: | Профиль отделения: | Специальность: не известно

Возрастная категория: 3 - Смешанные | Вид:  | Пол: | Вид оплаты: 3 - Платные услуги

Гарантия (дни): 0 | Срок службы (дни): 0 | Дата закрытия:

Комплексная услуга  Признак указания зуба  Признак услуги ЗПЛ

Материалы: 0 записей

Подгруппа	Материал	Норма списания	Ед. измерения
Нет данных для отображения			

[Добавить](#)

[Закрыть](#) [Сохранить](#) [Сохранить и добавить](#)

Рисунок 6. Форма «Редактирование услуги»

Услуги с видом оплаты «ОМС» недоступны для редактирования.


При нажатии кнопки  отобразится форма «Добавление услуги» (Рисунок 7).

Рисунок 7. Форма «Добавление услуги»

Форма содержит следующие поля:

- Номенклатура медицинских услуг – выбор из справочника номенклатуры услуг.
- Код – вводится код услуги вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
- Короткий код – вводится короткий код услуги вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
- Наименование – вводится наименование услуги вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
- Тип отделения – выбор из справочника типов отделений.
- Профиль отделения – выбор из справочника профилей отделения.
- Специальность – выбор из справочника специальностей.
- Возрастная категория – выбор из справочника «Возрастная категория». По умолчанию установлена категория «3 - Смешанные».
- Пол – выбор из справочника полов.
- Вид оплаты – выбор из справочника видов оплаты. По умолчанию установлено значение «3 - Платные услуги».
- Гарантия (дни) – указывается гарантия на услуги. Заполняется вручную с клавиатуры. По умолчанию установлено значение «0».
- Срок службы (дни) – указывается срок службы. Заполняется вручную с клавиатуры. По умолчанию установлено значение «0».

- Дата закрытия – указывается дата закрытия услуги. Заполняется вручную с клавиатуры или путём выбора необходимой даты в календаре. Недоступен выбор текущей даты и ранее текущей.

- Комплексная услуга – устанавливается флажок для определения комплексной услуги.

- Признак указания зуба – устанавливается флажок для определения признака указания зуба.

- Признак услуги ЗТЛ – устанавливается флажок для определения услуги зуботехнической лаборатории.

При установленном флажке «Комплексная услуга» отображается блок «Услуги» (Рисунок 8). Блок «Материалы» будет недоступен для редактирования.

#### Добавление услуги

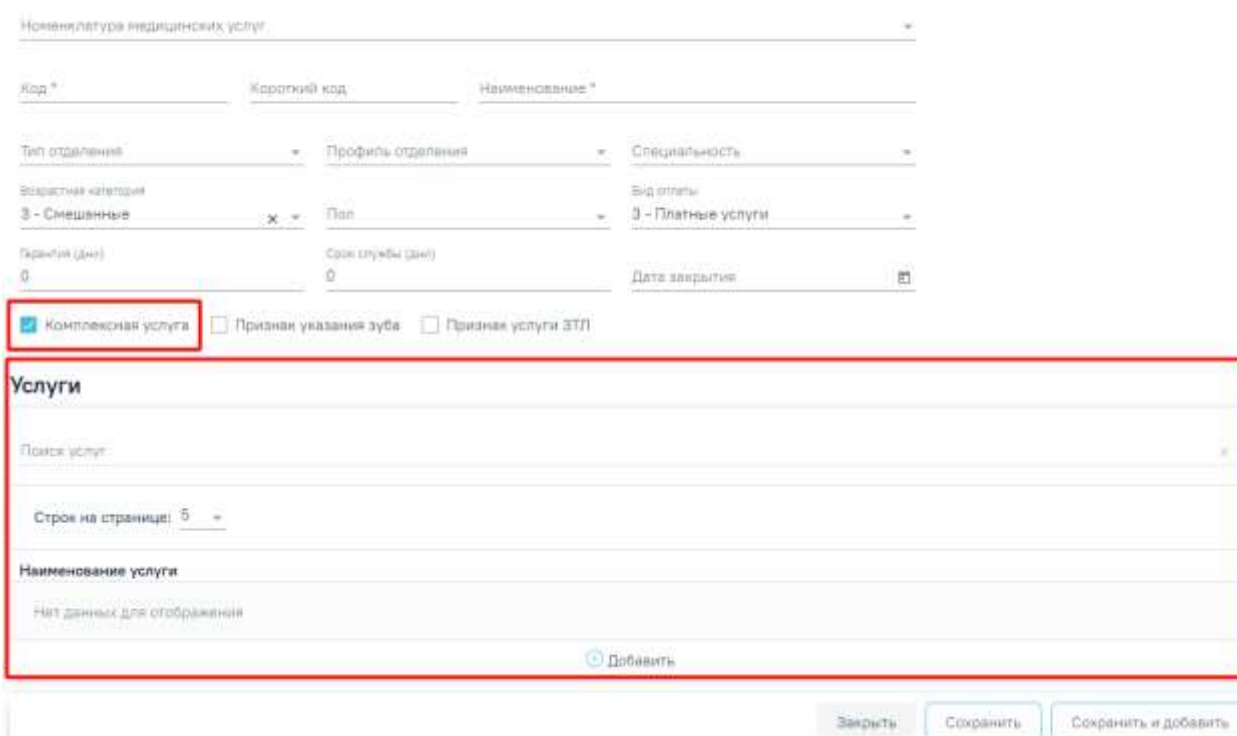


Рисунок 8. Блок «Услуги»


Для добавления услуги в состав комплексной следует нажать кнопку «Добавить» в блоке «Услуги». Отобразится форма для выбора услуги (Рисунок 9).



Рисунок 9. Форма добавления услуги в состав комплексной

Для добавления услуги необходимо выбрать услугу в поле «Услуга» из справочника и нажать кнопку «Сохранить». Услуга будет добавлена в список услуг (Рисунок 10).

Рисунок 10. Список услуг, входящих в комплексную услугу

Для удаления услуги из списка следует нажать .

Для сохранения введенных данных необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Блок «Материалы» позволяет настроить группировки материалов и применяемых средств по видам (анестезия, пломбировочный материал, коронки и т.д), а также настроить необходимые виды материалов и средств для выполнения услуги, в том числе норм списания.

Работа в блоке «Материалы» доступна при снятом флажке «Комплексная услуга».

Для отображения материалов следует раскрыть блок «Материалы».

Для добавления материалов по услуге следует нажать кнопку «Добавить».

Отобразятся поля для ввода данных по материалу (Рисунок 11):

- Подгруппа – выбор из справочника подгрупп материалов.
- Материал – выбор из справочника подгрупп материалов. На одну услугу не может быть назначено два и более одинаковых материалов.
- Норма списания – вводится норма списания материала вручную с клавиатуры.
- Ед. измерения – поле заполняется автоматически в соответствии с выбранным материалом.

Материалы: 0 записей

Подгруппа	Материал	Норма списания	Ед. измерения
Нет данных для отображения			

Добавление материала

Подгруппа*	Материал	Норма списания	Ед. измерения
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Отменить Сохранить

Добавить

Рисунок 11. Блок «Материалы»

Для сохранения введенных данных необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для сохранения введенных данных и добавления новой услуги следует нажать кнопку «Сохранить и добавить». Откроется форма для добавления новой услуги.

Для выхода из формы «Добавление услуги» и возврата в Справочник услуг следует нажать кнопку «Заккрыть».

Для перехода в Журнал прейскурантов следует в левом боковом меню выбрать соответствующий раздел (Рисунок 12). Доступно для пользователей с ролью «Администратор услуг».

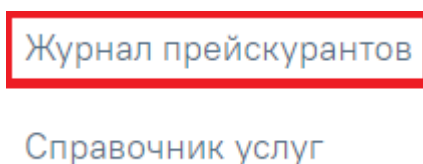


Рисунок 12. Раздел «Журнал прейскурантов» на форме добавления/редактирования услуг

### 3. Журнал прейскурантов

Также перед началом работы с платными услугами необходимо завести прейскурант на оказание платных медицинских услуг в разделе «Прейскуранты». Для этого необходимо в разделе «Платные услуги» выбрать пункт «Прейскуранты» (Рисунок 13).

Подраздел «Прейскуранты» доступен только пользователям, у которых установлена роль «Администратор услуг». Подробнее назначение ролей описано в Руководстве системного программиста ТМ МИС Saas.

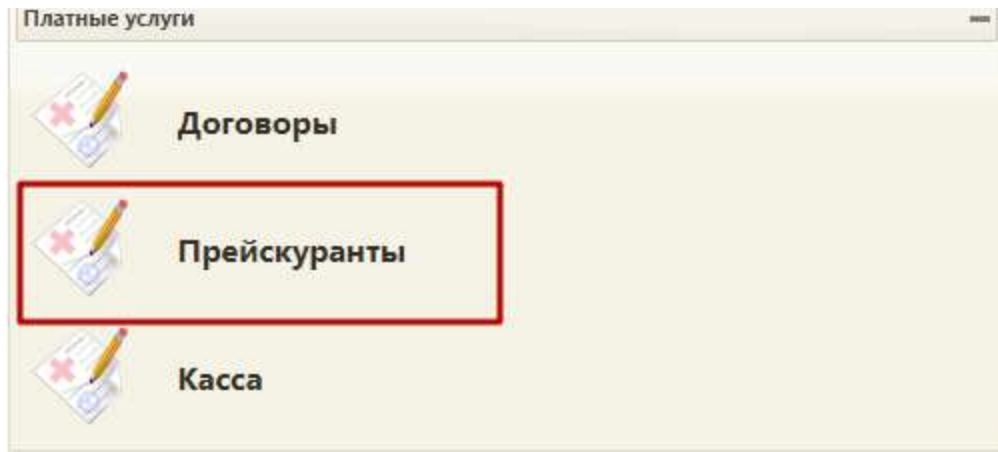


Рисунок 13. Раздел «Платные услуги», пункт «Прейскуранты»

В Журнале прейскурантов отображается список прейскурантов, содержащих следующую информацию: номер прейскуранта, дата начала и окончания действия прейскуранта, наименование прейскуранта, дата подписания прейскуранта и вид оплаты. (Рисунок 14). По умолчанию отображается пустой Журнал прейскурантов.

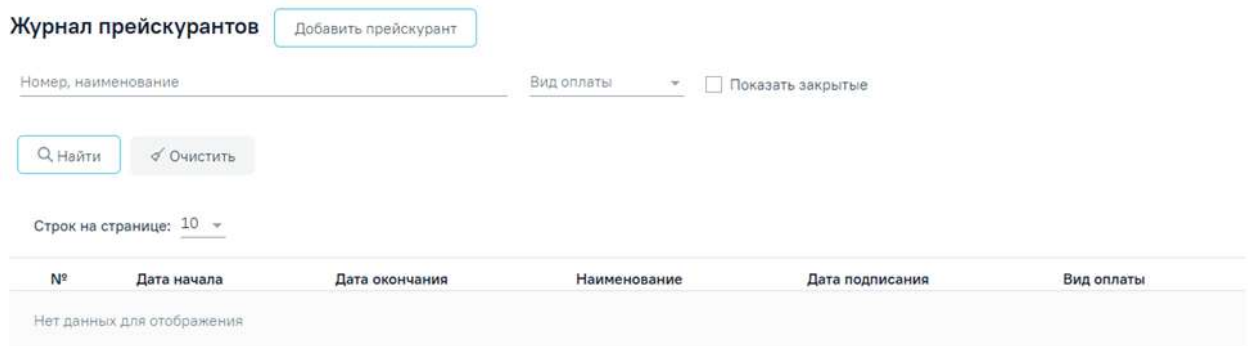


Рисунок 14. Журнал прейскурантов

В журнале реализована возможность фильтрации списка прейскурантов в полях по номеру, наименованию прейскуранта, по виду оплаты прейскуранта. Поле «Вид оплаты» заполняется из справочника. При установке флажка «Показать закрытые» в списке также отобразятся закрытые прейскуранты.

Для поиска прейскуранта необходимо заполнить поля фильтрации и нажать кнопку «Найти» (Рисунок 15).

Журнал преискурантов Добавить преискурант

Номер, наименование Вид оплаты  
 3 - Платные услу х  Показать закрытые

Строк на странице: 30  1 2  Записей: 15

№	Дата начала	Дата окончания	Наименование	Дата подписания	Вид оплаты
1679	20.09.2022			20.09.2022	Платные услуги
1675	14.04.2022	11.07.2030		01.08.2022	Платные услуги
1686	01.02.2022			01.02.2022	Платные услуги

Рисунок 15. Пример фильтрации преискурантов по критерию «Вид оплаты» – «Платные услуги»

При каждом повторном открытии журнала данные, по которым ранее была осуществлена фильтрация, сохраняются. Также сохраняется номер страницы и ее масштаб.

В Журнале доступна возможность редактирования и создания копии преискурантов. Редактирование осуществляется при выборе пункта «Редактировать» в выпадающем меню преискуранта (Рисунок 16). Отобразится заполненная форма редактирования преискуранта, доступная для редактирования.

...	1633	23.12.2020	31.01.2021	Преискурант 7 очередь
	<b>Редактировать</b>	22.12.2020		Платные услуги

Рисунок 16. Кнопка «Редактировать» в преискуранте

Преискуранты распространяемые централизованно недоступны для редактирования.

### 3.1. Создание нового преискуранта

Для создания нового преискуранта необходимо нажать кнопку «Добавить преискурант». В результате откроется форма создания преискуранта (Рисунок 17). Условно форма разделена на три блока: «Преискурант», «Услуги», «Тарифы».

**Прейскурант**

Номер \_\_\_\_\_ Наименование\* \_\_\_\_\_ Вид оплаты\* \_\_\_\_\_

Период действия с\* 28.04.2023 x по 28.04.2023 x Дата подписания \_\_\_\_\_ Примечание \_\_\_\_\_ [Загрузить](#)

**Услуги**

Поиск услуг \_\_\_\_\_

Строк на странице: 10 -

Наименование услуги

Нет данных для отображения

[Добавить услугу](#)

**Тарифы**

Дата начала \_\_\_\_\_ Дата окончания \_\_\_\_\_  Показать закрывшие  Тарифы прејскуранта \_\_\_\_\_ Дата закрытия \_\_\_\_\_ [Закрыть тарифы](#)

Код	Номер прејскуранта	Профиль	Специальность	Возрастная группа	Дата начала	Дата окончания	НДС	Цена, Р	УЕТ
Нет данных для отображения									

[Выгрузить](#) [Вернуться в Журнал](#) [Сохранить](#)

Рисунок 17. Форма создания нового прејскуранта

Блок «Прейскурант» содержит следующие поля:

- «Номер» – номер генерируется автоматически.
- «Наименование» – наименование прејскуранта, поле заполняется вручную с клавиатуры.
- «Вид оплаты» – вид оплаты прејскуранта, поле заполняется выбором значения из справочника видов оплаты. Смена вида оплаты при наличии в прејскуранте услуг другого вида оплаты недоступна. При попытке совершения действия по смене вида оплаты появится сообщение ошибки.
- «Период действия»-«с» –заполняется путём выбора даты из календаря, по умолчанию указывается текущая дата.
- «Период действия»-«по» – заполняется путём выбора даты из календаря. Если поле не заполнено, то Прејскурант будет сохранён с значением «бессрочно».
- «Дата подписания» – заполняется путём выбора даты из календаря, по умолчанию указывается текущая дата.
- «Примечание» – поле заполняется вручную с клавиатуры.

В блоке «Услуги» отображаются услуги, добавленные в прејскурант. Для добавления новой услуги необходимо нажать кнопку «Добавить услугу», отобразится поле «Услуга». Поле заполняется выбором значения из справочника. Необходимо ввести

наименование услуги, комплекса услуг или её часть в строку и выбрать нужный вариант из отобразившегося списка (Рисунок 18). Список доступных для выбора услуг отображается в соответствии установленному виду оплаты прейскуранта.

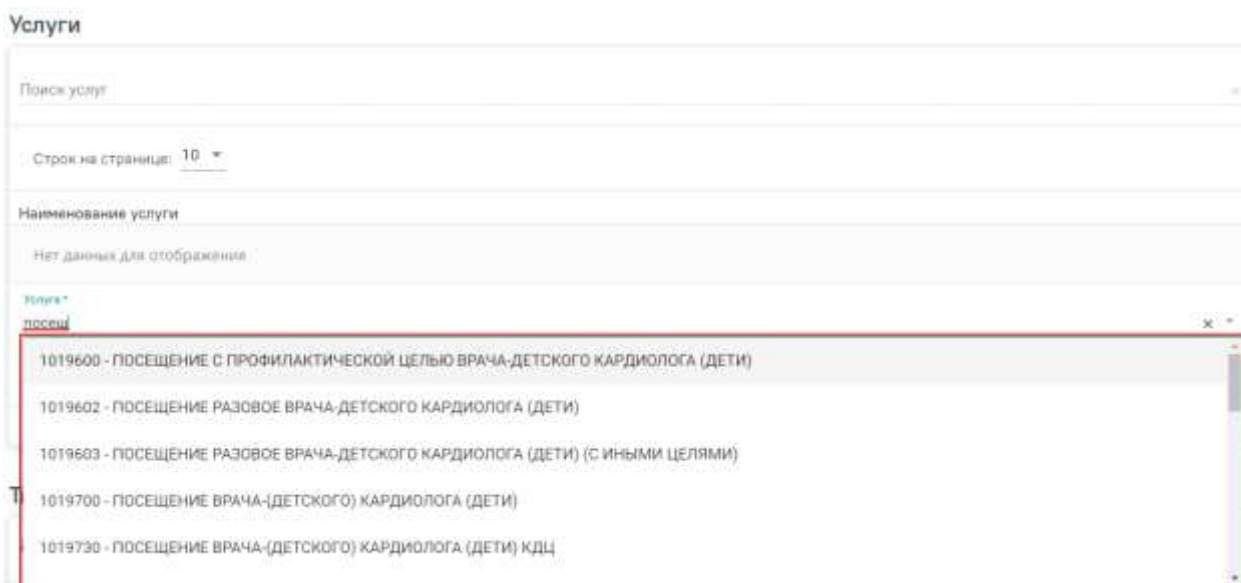


Рисунок 18. Добавление новой услуги

После выбора услуги необходимо нажать кнопку «Сохранить», добавленная услуга отобразится в списке услуг.

Во время сохранения услуг выполняется проверка соответствия выбранного вида оплаты и вида оплаты добавленных услуг, в случае если данные отличаются отобразится соответствующее сообщение об ошибке (Рисунок 19).

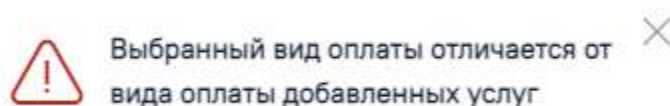



Рисунок 19. Сообщение о том, что выбранный вид оплаты отличается от вида оплаты добавленных услуг

Для добавления еще одной услуги следует повторить действия, описанные выше. Для удаления услуги из списка необходимо нажать кнопку  (Рисунок 20). При удалении

услуг из прејскуранта тарифы по услуге, ссылающиеся на данный прејскурант, будут закрыты.

### Услуги

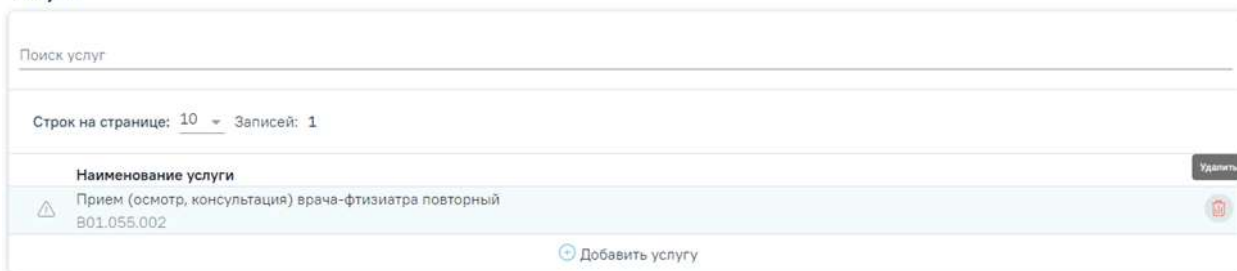


Рисунок 20. Удаление услуги

Для просмотра услуг входящих в комплекс следует нажать **>**. Ниже откроется список комплексных услуг (Рисунок 21).

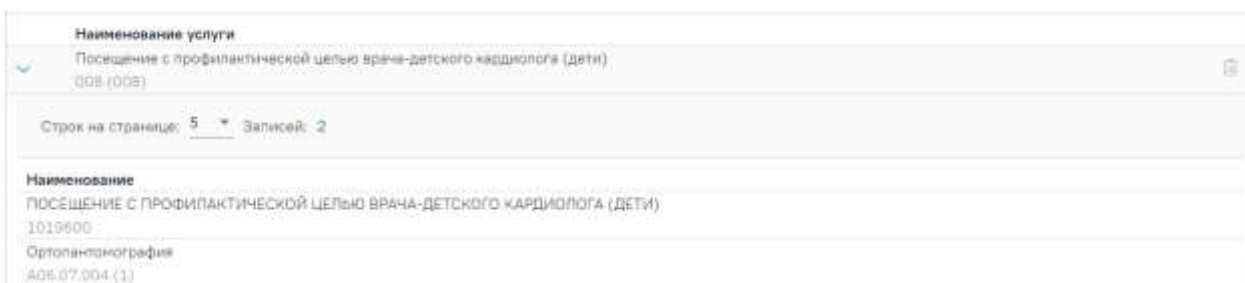


Рисунок 21. Список комплексных услуг

При нажатии на услугу из блока «Услуги» отобразится список тарифов для данной услуги в блоке «Тарифы» (Рисунок 22).

Список тарифов можно отфильтровать по полям «Дата начала», «Дата окончания». Также можно установить флажок «Показать закрытые» для отображения в том числе закрытых тарифов. Флажок «Тарифы прејскуранта» используется для отображения только тарифов из текущего прејскуранта, установлен по умолчанию.

Список тарифов содержит следующую информацию: код тарифа, номер прејскуранта, профиль, специальность тарифа, возрастная группа тарифа, дата начала и окончания действия тарифа, процент НДС по тарифу, цена тарифа в рублях, условные единицы трудоёмкости.

### Тарифы

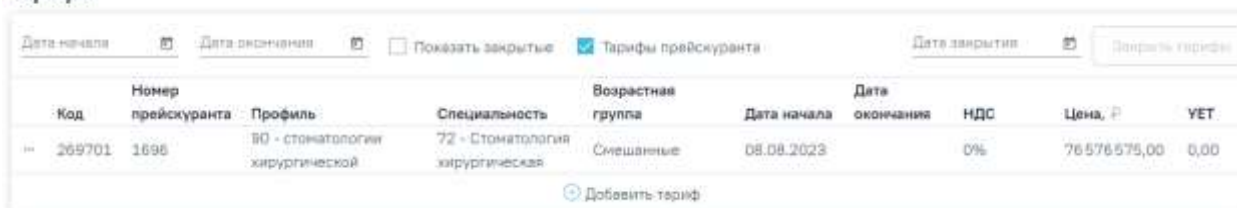


Рисунок 22. Блок «Тарифы» для услуги

Для тарифов доступны действия «Редактировать» и «Создать копию». Редактирование осуществляется при выборе пункта «Редактировать» в выпадающем меню

тарифа. Изменение цены тарифа недоступно, если по данному тарифу оказана услуга. В противном случае при нажатии кнопки «Сохранить» отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 23). Тарифы из других преискурантов доступны только для просмотра и создания копии.



Рисунок 23. Сообщение об ошибке

Создание копии выполняется при выборе пункта «Создать копию» в выпадающем меню тарифа (Рисунок 24). В результате будет создан тариф, в который будет перенесена информация из исходного тарифа.

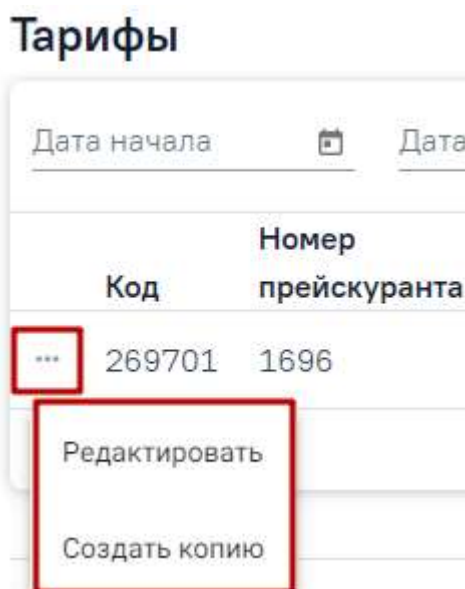


Рисунок 24. Пункты меню «Редактировать», «Создать копию» в списке тарифов

Для добавления нового тарифа необходимо нажать кнопку «Добавить тариф». В результате отобразится форма добавления тарифа, содержащая поля (Рисунок 25):

Цена 0	НДС*	Цена без НДС	НЕТ 0	Категория
Вид мед. помощи		Цель посещения		Место обслуживания
Профиль* 90 - стоматологии хирургической	x	Получатель		Возрастная группа 3 - Смешанные x
Специальность* 72 - Стоматология хирургическая	x	Дата начала* 08.08.2023	x	Дата окончания

Рисунок 25. Форма добавления тарифа

- «Цена» – цена услуги в рублях, заполняется вручную с клавиатуры.



- «НДС» – заполняется выбором значения из справочника НДС. Обязательно для заполнения.
- «Цена без НДС» – рассчитывается автоматически, цена услуги в рублях без НДС.
- «УЕТ» – заполняется вручную с клавиатуры.
- «Категория», «Вид мед. помощи», «Цель посещения», «Место обслуживания», «Получатель», «Возрастная группа» – поля заполняются путём выбора значения из справочника. Поле «Возрастная группа» предзаполняется данными из услуги.
- «Профиль отделения», «Специальность» – поля заполняются путём выбора значения из справочника, являются обязательными для заполнения. Поля предзаполняются данными из услуги.
- «Дата начала» – заполняется путём выбора значения из календаря, по умолчанию указывается текущая дата.
- «Дата окончания» – заполняется путём выбора значения из календаря. Дата окончания тарифа не может быть больше даты окончания прейскуранта (Рисунок 26). При изменении даты окончания прейскуранта также будет изменяться и дата окончания всех тарифов по этому прейскуранту.

## Прейскурант

Номер 1696	Наименование *	Вид оплаты * 3 - Платные услуги
Период действия с 08.08.2023	по 25.10.2023	Дата подписания 08.08.2023
Примечание		
<button>Загрузить</button>		

## Услуги

Поиск услуг

Строк на странице: 10    Записей: 2

Наименование услуги	
Прием (осмотр, консультация) врача-стоматолога-хирурга первичный В01.067.001 (305)	
Диспансерный прием (осмотр, консультация) врача-акушера-гинеколога В04.000.001	

[Добавить услугу](#)

## Тарифы

Дата начала    Дата окончания     Показать закрытые     Тарифы прейскуранта

Код	Номер прейскуранта	Профиль	Специальность	Возрастная группа	Дата начала	Дата окончания
...	269701 1696	90 - стоматологии хирургической	72 - Стоматология хирургическая	Смешанные	08.08.2023	

Цена: 0    НДС \*    Цена без НДС    УЕТ: 0

Вид мед. помощи:    Цель посещения:

Профиль \*  
90 - стоматологии хирургической    x    Получатель

Специальность \*  
72 - Стоматология хирургическая    x    Дата начала \*    Дата окончания

08.08.2023    x    25.10.2023    x

ОКТ. 2023    Сегодня

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Рисунок 26. Заполнение поля «Дата окончания» тарифа

Обратите внимание, добавленный тариф нельзя удалить, тариф можно только закрыть. Для этого необходимо изменить дату в поле «Дата окончания» на форме редактирования тарифа.

После заполнения полей формы добавления тарифа следует нажать кнопку «Сохранить». Появится сообщение об успешном сохранении прейскуранта (Рисунок 27).



Рисунок 27. Сообщение об успешном выполнении операции

Для закрытия всех тарифов по услуге в текущем прейскуранте необходимо установить дату закрытия в поле «Дата закрытия», путем выбора значения из календаря. В результате станет доступна кнопка «Закрыть тарифы», при нажатии на которую все тарифы по услуге будут закрыты (Рисунок 28).

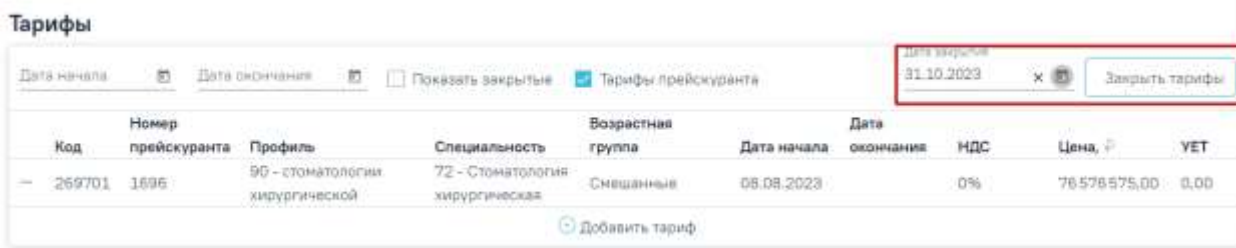


Рисунок 28. Закрытие всех тарифов по услуге в прејскуранте

В нижней части экрана на форме добавления прејскуранта расположены кнопки «Вернуться в Журнал» и «Сохранить» (Рисунок 29). Для сохранения внесенных данных и добавления прејскуранта в список Журнала, необходимо нажать кнопку «Сохранить». Для возврата к Журналу без внесения изменений следует нажать «Вернуться в Журнал».

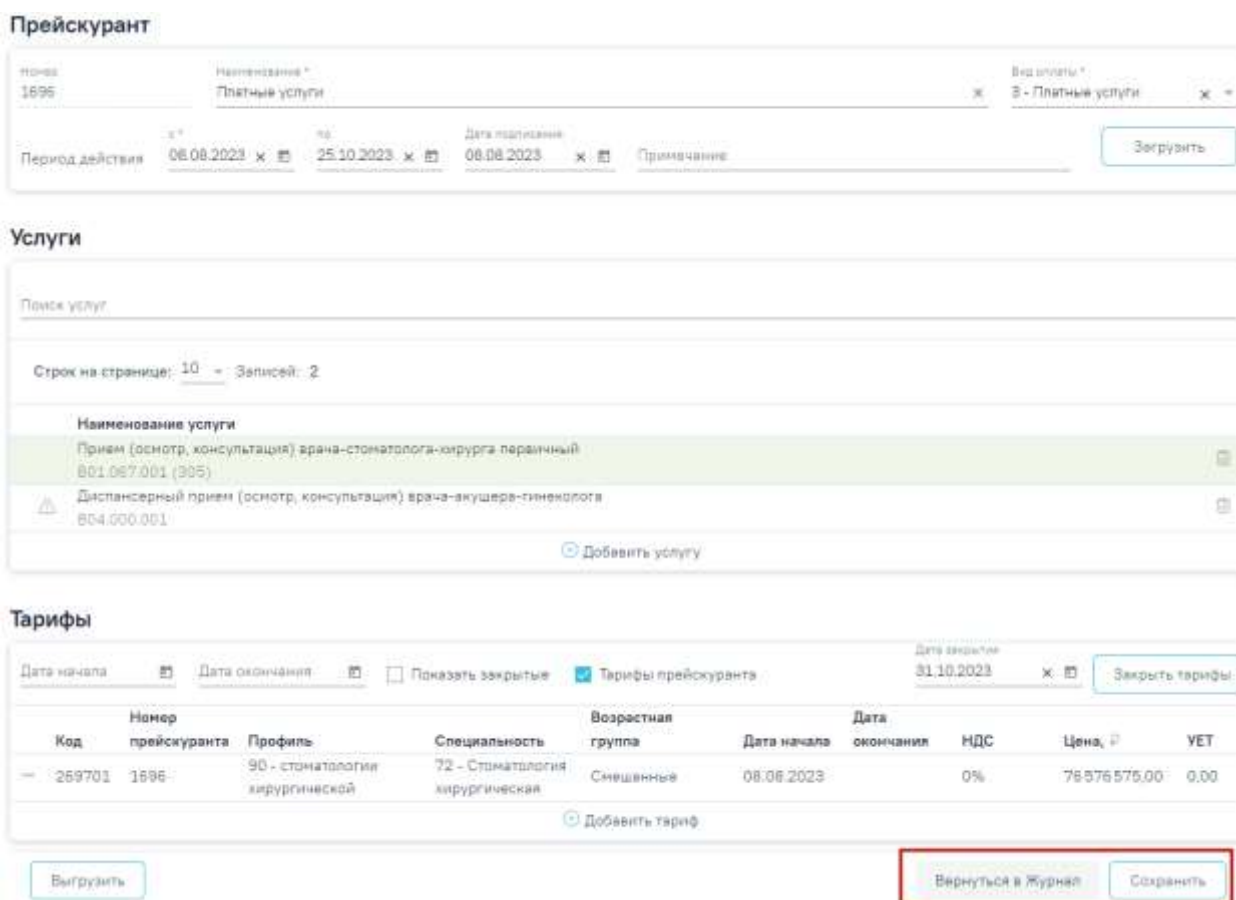


Рисунок 29. Отображение кнопок «Вернуться в Журнал» и «Сохранить»

### 3.2. Загрузка и выгрузка прејскуранта

Для того чтобы загрузить прејскурант из файла следует в блоке «Прејскурант» нажать кнопку «Загрузить» (Рисунок 30).



Рисунок 30. Кнопка для загрузки прейскуранта

В результате прейскурант будет сохранен, откроется форма выбора файла для загрузки формата .xml (Рисунок 31).

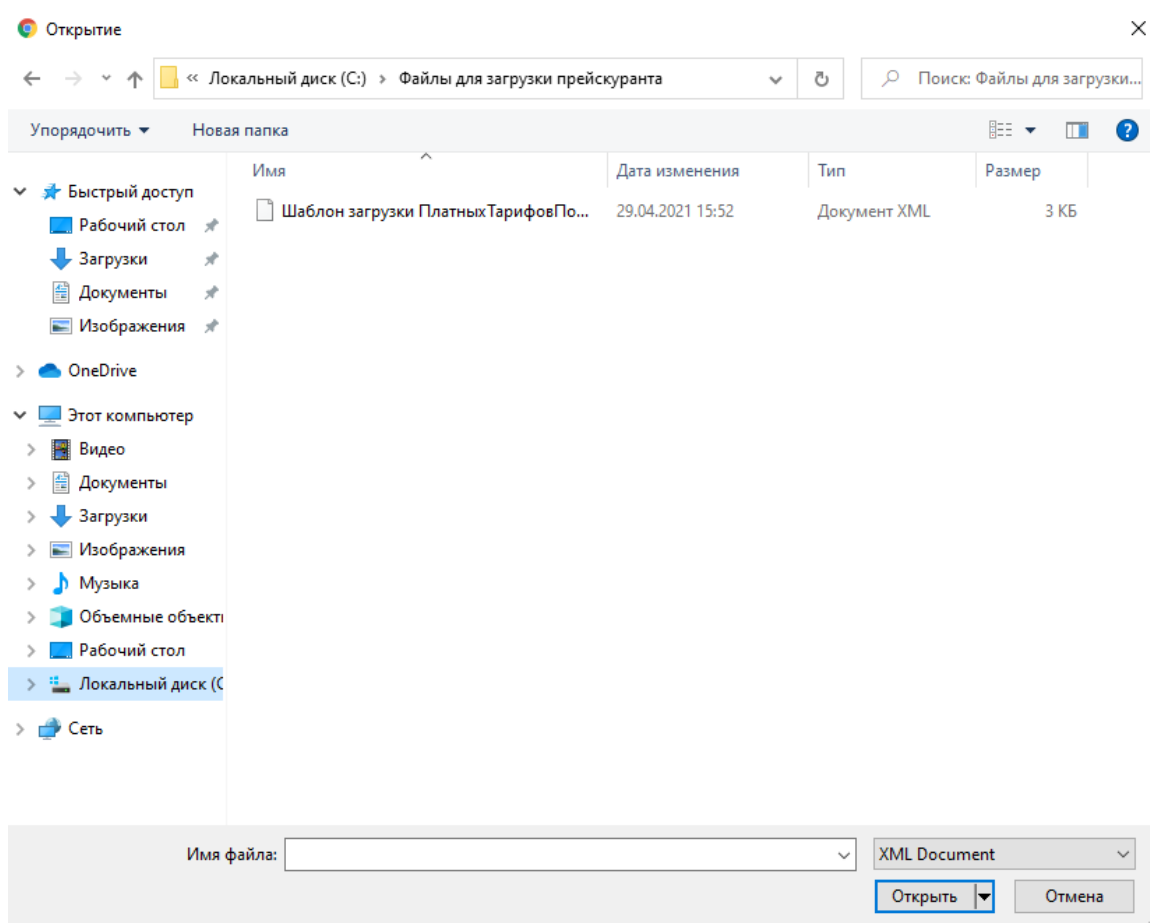


Рисунок 31. Форма выбора файла для загрузки

**Обратите внимание!** Для корректной загрузки прейскуранта следует заполнить следующие обязательные поля в протоколе:

**Для услуг:**

- ServiceMedicalCode.
- FCode\_Usl.
- ServiceMedicalName.

**Для тарифов:**

- DepartmentProfileCode.
- AgeGroupCode.
- NDS\_Code.
- C\_PRVS.

Если хоть одно поле из тарифа отсутствует или заполнено некорректно, то ни один тариф не будет загружен.

После успешной загрузки файла на форме прејскуранта заполняются поля в блоках «Услуги» и «Тарифы» в соответствии с содержимым файла. Поля формы доступны для редактирования.

Если обязательные поля блока «Прејскурант» не заполнены, то отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 32).

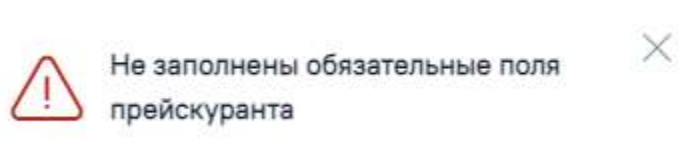


Рисунок 32. Сообщение о незаполненных обязательных полях прејскуранта

Для того чтобы выгрузить прејскурант в файл формата .xml, следует нажать кнопку «Выгрузить», расположенную в нижней части экрана (Рисунок 33). Действие доступно только для сохраненного прејскуранта.

The screenshot shows a web form titled "Прејскурант". It contains several input fields: "Номер" (1632), "Наименование \* Платные услуги", "Вид оплаты \* 3 - Платные услуги", "Период действия" (from 22.12.2020 to 01.01.2024), and "Дата подписания" (22.12.2020). A "Загрузить" button is located at the bottom right of this section. Below this is a section titled "Услуги" with a search bar and a table of services. The table has two rows: "Сбор анамнеза и жалоб в дерматологии A01.01.001" and "Анализ, описание ТРГ A06.30.002T". A "Добавить услугу" button is at the bottom of the table. At the bottom of the entire form, there is a "Выгрузить" button highlighted with a red rectangle, along with "Вернуться в Журнал" and "Сохранить" buttons.

Рисунок 33. Кнопка для выгрузки прејскуранта в файл

В результате будет сформирован файл выгрузки прејскуранта в формате .xml.

#### 4. Журнал договоров

Просмотр списка существующих договоров и оформление новых договоров осуществляется через Журнал договоров (далее – Журнал). Для перехода в Журнал необходимо на главной странице Системы в разделе «Платные услуги» выбрать пункт «Договоры» (Рисунок 34).

Пункт доступен пользователям, у которых установлена роль «Работник договорного отдела». Подробнее назначение ролей описано в Руководстве системного программиста ТМ МИС Saas.

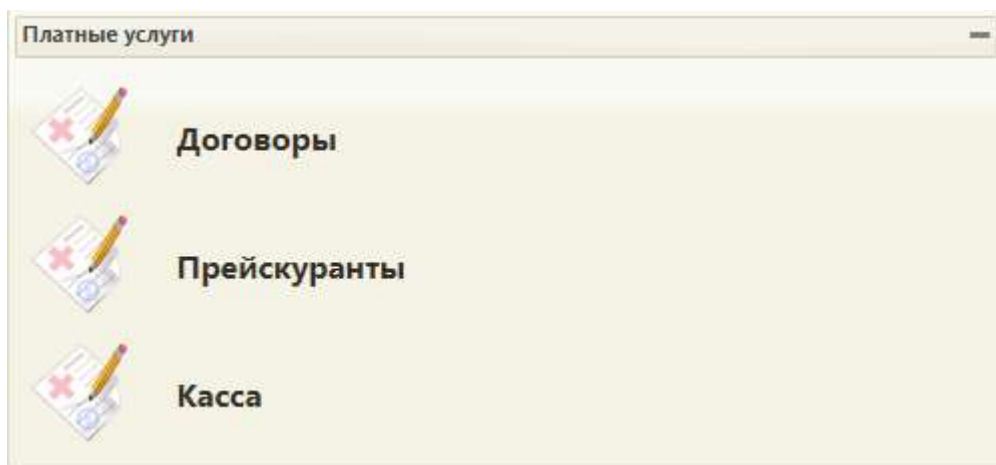


Рисунок 34. Раздел «Платные услуги»

В Журнале договоров отображается список договоров, который содержит следующую информацию: № договора, дату подписания договора, дату начала и дату окончания действия договора, ФИО пациента, ФИО плательщика, наименование организации, либо наименование СМО - плательщика по договору, вид оплаты договора (Рисунок 35). По умолчанию отображается пустой Журнал договоров.

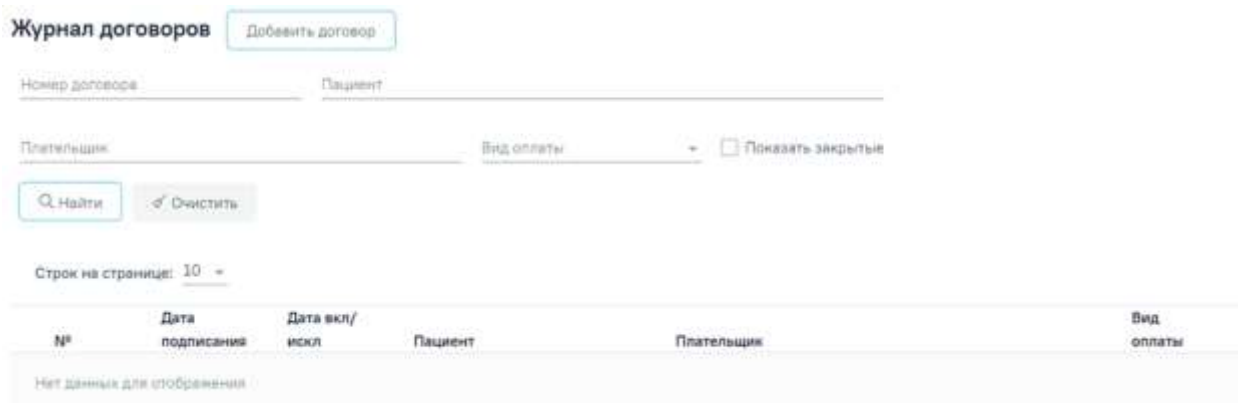


Рисунок 35. Журнал договоров

В Журнале доступна фильтрация списка договоров по номеру договора, по пациенту, по плательщику, виду оплаты. При установке флажка «Показать закрытые» в списке также отобразятся закрытые договора. Поле «Вид оплаты» заполняется выбором из справочника.

Для поиска договора необходимо нажать кнопку «Найти». Отобразится список договоров в соответствии с заданными критериями поиска (Рисунок 36). Список договоров можно отсортировать по возрастанию/убыванию значений. Для сортировки следует нажать на наименование столбца.

При нажатии кнопки «Очистить» поля фильтрации будут очищены.

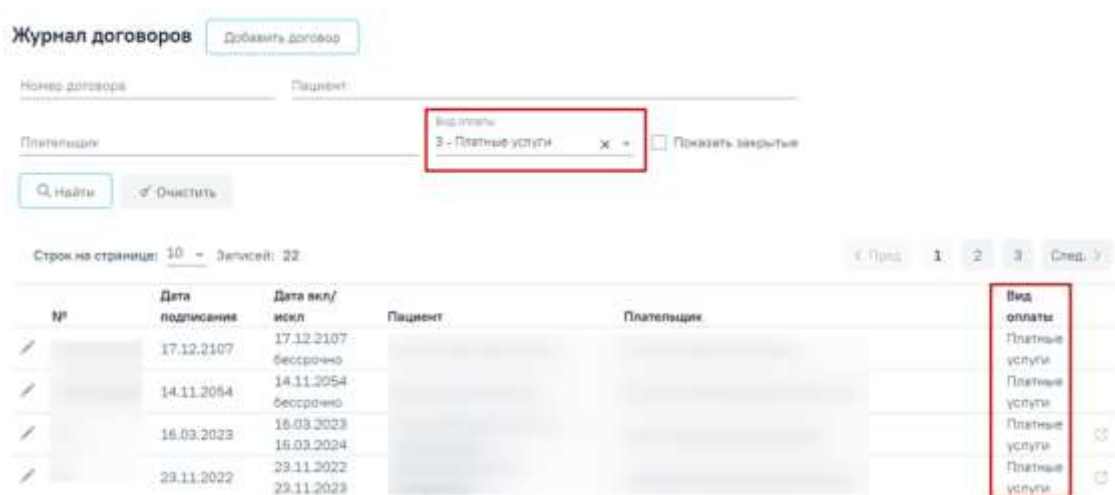



Рисунок 36. Пример фильтрации по полю «Вид оплаты»

При каждом повторном открытии журнала данные, по которым ранее была осуществлена фильтрация, сохраняются. Также сохраняется номер страницы и ее масштаб.

Для редактирования договора необходимо нажать кнопку  в строке с договором (Рисунок 37). В результате откроется форма «Договор» с заполненными полями доступная для редактирования.

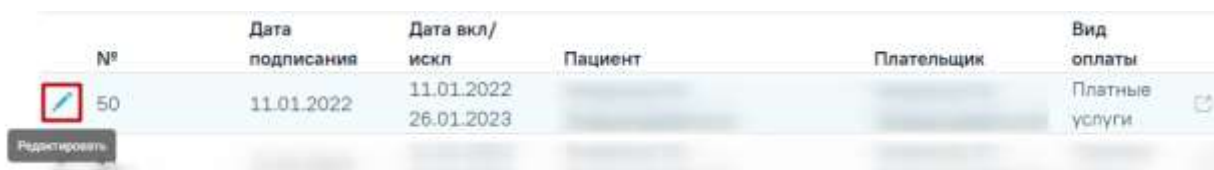


Рисунок 37. Кнопка «Редактировать» в строке с договором

В случае если по договору оказаны услуги или создан счет, вне зависимости от статуса счета, то в договоре нельзя редактировать или добавлять пациента и плательщика, а также нельзя редактировать поля основной информации о договоре, кроме поля «Период действия по». При нажатии кнопки «Редактировать» отобразятся соответствующие уведомления (Рисунок 38), (Рисунок 39).

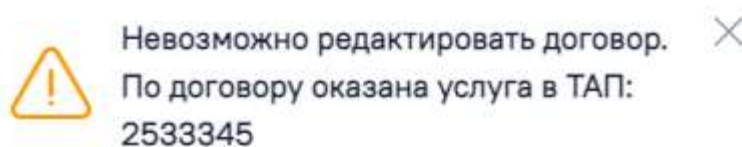


Рисунок 38. Сообщение о невозможности редактировать договор. По договору оказана услуга

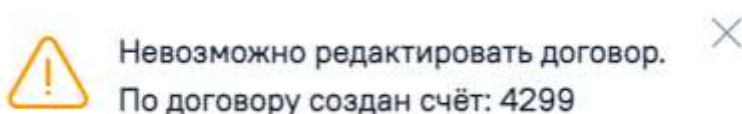


Рисунок 39. Сообщение о невозможности редактировать договор. По договору создан счёт

Дата окончания действия договора не может быть меньше даты созданных счетов, иначе при сохранении договора отобразится соответствующее сообщение об ошибке (Рисунок 40).

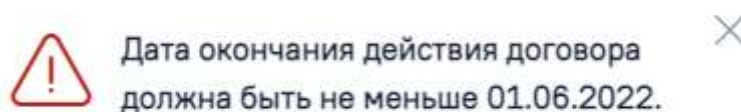


Рисунок 40. Сообщение об ошибке

В строке с договором отображается кнопка «Перейти к счетам» (Рисунок 41), позволяющая осуществить переход к списку счетов, оформленных по данному договору (Рисунок 42). Работа со счетами описана в п. 5.3. настоящей инструкции.

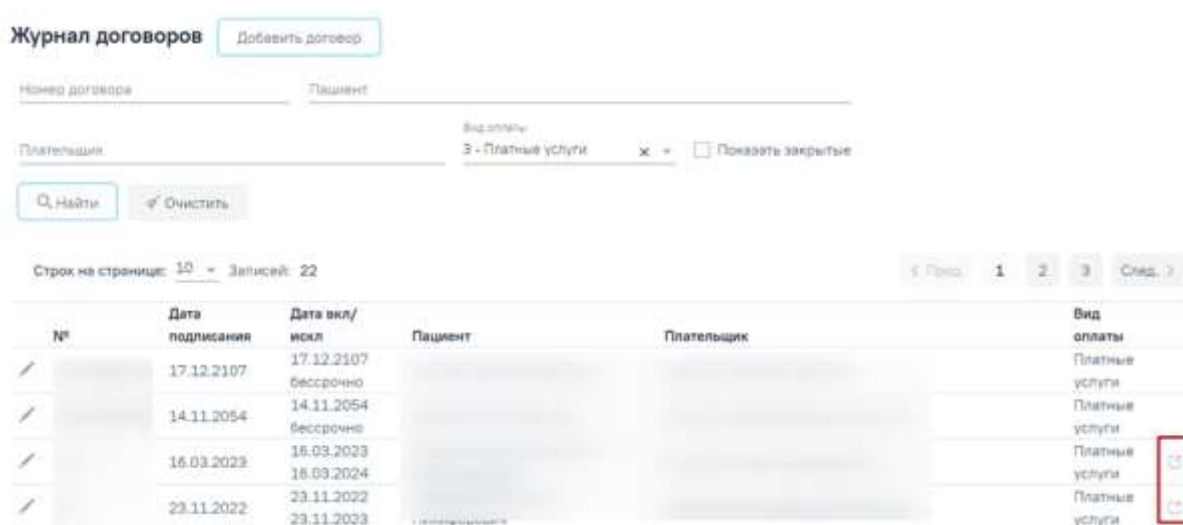


Рисунок 41. Ссылки для перехода к счетам из строки с договором

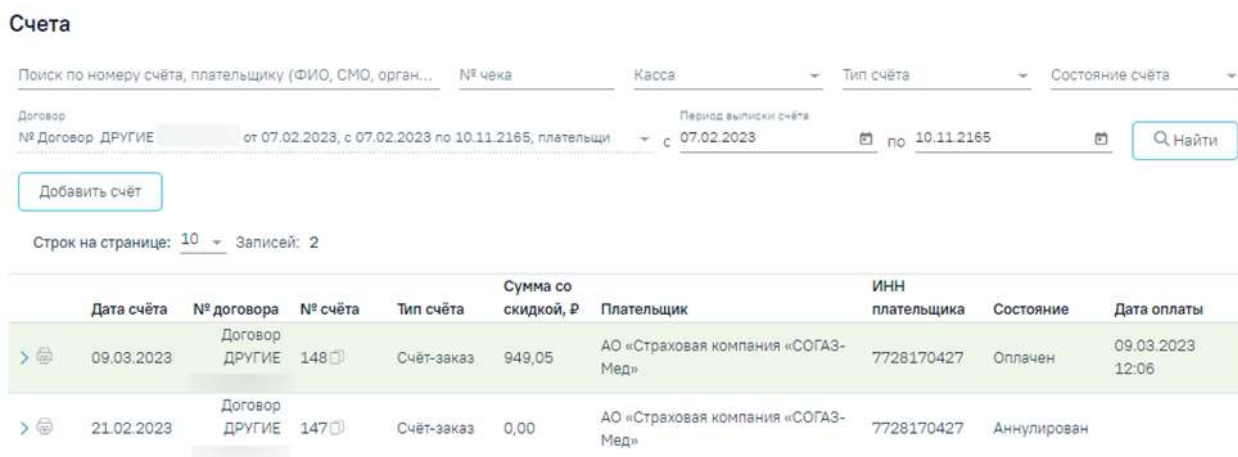


Рисунок 42. Список счетов, открытых из Журнала договоров

При нажатии кнопки «Добавить счет» отобразится форма добавления нового счета по оказанным услугам данного договора (Рисунок 43). Работа с вкладкой «Формирование счета» аналогична вкладке «Оказанные услуги» в МКАБ. Работа со списком оказанных услуг описана в п.5.5. настоящей инструкции.



**Формирование счёта**

Договор: № Договор ДРУГИЕ от 07.02.2023, с 07.02.2023 по 10.11.2185, платёжный АО «Страховая компания «СОГАЗ-Мед» Ж →  Только не оплаченные

Поиск услуги

Строк на странице: 20 → Записей: 3

<input type="checkbox"/>	№ счёта	№ договора	Дата оказания	Наименование услуги	Врач	Пациент	Сумма, Р	Состояние
<input type="checkbox"/>		Договор ДРУГИЕ от 7.02.2023	11.04.2023	Прием (осмотр, консультация) врача-стоматолога детского первичный В01.054.003			333.00	Не оплачена
<input checked="" type="checkbox"/>		Договор ДРУГИЕ от 7.02.2023	10.04.2023	Прием (осмотр, консультация) врача-стоматолога детского первичный В01.054.003			333.00	Не оплачена
<input type="checkbox"/>		Договор ДРУГИЕ от 7.02.2023	21.03.2023	Прием (осмотр, консультация) врача-стоматолога детского первичный В01.054.003			333.00	Не оплачена

**Добавленные услуги**

Строк на странице: 5 → Записей: 1

Наименование услуги	Цена, Р	Скидка, Р	Цена со скидкой, Р	Количество	Сумма со скидкой, Р
Прием (осмотр, консультация) врача-стоматолога детского первичный В01.054.003	333.00	0	333.00	1	333.00

Скидка, %  Документ-основание

Серия и номер  Дата выдачи

Комментарий  Касса

Сумма, Р: 333.00

Сумма со скидкой, Р: 333.00

Рисунок 43. Вкладка «Формирование счёта»

Для формирования нового договора на предоставление платных медицинских услуг необходимо нажать кнопку «Добавить договор».

#### 4.1. Работа с договорами

Для формирования нового договора на предоставление платных медицинских услуг необходимо нажать кнопку «Добавить договор». В новом окне откроется форма добавления договора (Рисунок 44).

##### Договор

Вид договора \*  Вид оплаты  Прейскурант

Дата подписания \*  Период действия \*  Период действия

Договор №  от 28.04.2023 с 28.04.2023 по 28.04.2024

Рисунок 44. Форма добавления договора

Для сохранения договора необходимо нажать кнопку «Сохранить». Для возврата к Журналу договоров следует нажать кнопку «Вернуться в Журнал».

Период действия договора не должен выходить за пределы периода действия прейскуранта, иначе при сохранении договора отобразится соответствующее уведомление об ошибке (Рисунок 45).

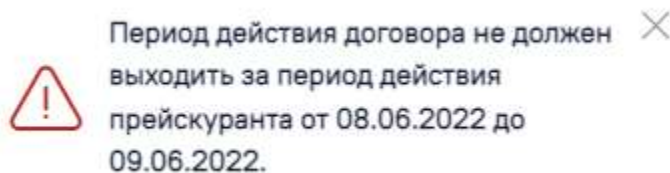


Рисунок 45. Сообщение о том, что период действия договора не должен выходить за пределы периода действия преискуранта

#### 4.1.1. Оформление договора с физическим лицом

Для оформления договора с физическим лицом необходимо выбрать вид договора «Физическое лицо» и заполнить область ввода основной информации о договоре (Рисунок 46). Данная область одинакова для всех видов договора и содержит следующую информацию:

- «Вид договора» – поле заполняется выбором значения из справочника. В зависимости от вида договора меняется содержимое блоков договора.
- «Вид оплаты» – поле заполняется автоматически после выбора вида договора:
  - Вид договора «Физическое лицо» – вид оплаты «3 - Платные услуги».
  - Вид договора «Юридическое лицо» – вид оплаты «5 - Другие».
  - Вид договора «ДМС» – вид оплаты «4 - ДМС».
- «Преискурант» – поле заполняется выбором из списка преискурантов. Список преискурантов отфильтрован в соответствии со значением в поле «Вид оплаты».
- «Договор №» – поле доступно для заполнения вручную. Если поле не заполнено, то значение будет сгенерировано автоматически после сохранения договора.
- «Дата подписания» – дата заключения договора, по умолчанию поле заполняется текущей датой. Можно указать дату меньше текущей.
- «Период действия с» – по умолчанию установлена текущая дата, доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.
- «Период действия по» – по умолчанию установлена текущая дата + 12 месяцев, доступно для редактирования. Для создания бессрочного договора необходимо очистить поле.

**Договор**

Вид договора *	Вид оплаты	Преискурант *
Физическое лицо	3 - Платные услуги	
Договор №	Дата подписания *	Период действия *
	от 28.04.2023	с 28.04.2023
		по 28.04.2024

Печать

Рисунок 46. Форма добавления договора с видом «Физическое лицо»  
Далее необходимо заполнить блок «Пациент».

#### 4.1.1.1. Выбор пациента по договору с физ. лицом

В блоке «Пациент» отображается информация о пациенте по договору (Рисунок 47). Информация на форме доступна только для просмотра. Поля формы будут заполнены после выбора пациента.

The image shows two sections of a web interface. The top section, titled 'Договор', contains a table with contract details. The bottom section, titled 'Пациент', contains a form for patient information with a 'Добавить' button.

Вид договора *	Вид оплаты	Преискурент *
Физическое лицо	ж	Э - Платные услуги
		1555 - Преискурент для справки на оружие
		ж

Договор №	Дата подписания *	Период действия *	Период действия	Печать
	от 28.04.2023	с 28.04.2023	по 28.04.2024	ж

Фамилия	Имя	Отчество	Добавить
			Добавить

Дата рождения	Пол	Адрес регистрации

Документ, удостоверяющий личн...	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан

Рисунок 47. Блок «Пациент» для договора с физическим лицом

Для выбора пациента необходимо нажать кнопку «Добавить» и осуществить поиск физического лица на форме «Поиск пациента» (Рисунок 48).

При нажатии на кнопку «Добавить МКАБ» отобразится журнал МКАБ, с возможностью созданию новой МКАБ.

The image shows a search form titled 'Поиск пациента'. It includes several input fields for filtering, a search button, and a table of results. The table currently shows 'Нет данных для отображения'.

Поиск (Серия/№) ФИО Дата рождения СНИЛС

Удостоверение личности Место работы

Найти Очистить

Строк на странице: 10

ФИО	Дата рождения	Полис	СНИЛС	Удостоверение личности	Место работы
Нет данных для отображения					

Добавить МКАБ Закреть Сохранить

Рисунок 48. Форма «Поиск пациента»

Форма поиска пациента состоит из панели фильтрации и списка найденных пациентов. Панель фильтрации содержит следующие поля:

- «Полис (серия/№)» – поле заполняется вручную с клавиатуры.
- «ФИО» – поле заполняется вручную с клавиатуры.
- «Дата рождения» – поле заполняется путём выбора даты из календаря.
- «СНИЛС» – поле заполняется вручную с клавиатуры.
- «Удостоверение личности» – поле заполняется вручную с клавиатуры.
- «Место работы» – поле заполняется вручную с клавиатуры.

Поиск выполняется при заполнении полей фильтрации и нажатии кнопки «Найти». Кнопка «Очистить» производит очистку полей фильтрации.

Список найденных пациентов содержит следующую информацию: ФИО пациента, дату рождения, полис, СНИЛС, серия и номер документа, удостоверяющего личность, место работы пациента (Рисунок 49).

**Поиск пациента**

Поиск по: ФИО  x Дата рождения  СНИЛС

Удостоверение личности  Место работы

Строк на странице: 10 - Записей: 4

ФИО	Дата рождения	Полис	СНИЛС	Удостоверение личности	Место работы
Петраков	17.04.1959			Паспорт гражданина Российской Федерации	
ПЕТРАКОВ	07.04.1959			Паспорт гражданина Российской Федерации	
Петраков	17.04.1959				
ПЕТРАКОВ	24.05.1936			Паспорт гражданина Российской Федерации	

Рисунок 49. Список найденных пациентов

Выбор пациента осуществляется путём выбора строки с необходимым пациентом и сохранением формы. Информация о выбранном пациенте отобразится в блоке «Пациент» (Рисунок 50). Справа от заголовка «Договор» отобразится ФИО пациента.

**Договор** Пациент: Петраков

Вид договора \*  Вид оплаты  Прейскурант \*

Договор №  Дата подписания \*  Период действия \*

**Пациент**

Фамилия  Имя  Отчество

Дата рождения  Пол  Адрес регистрации

Документ, удостоверяющий личн...  Серия  Номер  Дата выдачи  Кем выдан

Паспорт гражданина России

Рисунок 50. Отображение информации о выбранном пациенте

Создание нескольких договоров на одного пациента с одинаковым плательщиком, прейскурантом и пересекаемом периоде действия возможно только при включенной настройке «Создание нескольких договоров». Описание настройки представлено в

Руководстве системного программиста ТМ МИС Saas. При этом доступно создание нескольких договоров на одного пациента при условии, что в договоре указаны различные плательщики.

#### 4.1.1.2. Выбор плательщика по договору с физ. лицом

В блоке «Плательщик» указывается плательщик по договору для физических лиц (Рисунок 51).

ФИО	Дата рождения	Удостоверение личности	Адрес
Нет данных для отображения			

Добавить физ. лицо

Рисунок 51. Блок «Плательщик»

Если пациент по договору не выбран, то в таблице плательщиков отображается надпись «Нет данных для отображения» и кнопка «Добавить физ. лицо» недоступна.

Если выбранный пациент ранее являлся плательщиком по договору, то в таблице плательщиков отображаются данные плательщика.

Если плательщиком является пациент, необходимо установить флажок  Пациент является плательщиком справа от наименования блока (Рисунок 52). При включенной системной настройке «Выбор пациента в качестве плательщика» флажок  Пациент является плательщиком будет установлен автоматически. Описание настройки представлено в Руководстве системного программиста ТМ МИС Saas, а также доступно по ссылке <https://confluence.softrust.ru/x/tQotAw>.

ФИО	Дата рождения	Удостоверение личности	Адрес
ПЕТРАКОВ	[redacted]	Паспорт РФ	[redacted]

Добавить физ. лицо

Рисунок 52. Установленный флажок в поле «Пациент является плательщиком»

Если на момент создания договора пациенту меньше 18 лет флажок «Пациент является плательщиком» не доступен для установки.

Для добавления нового плательщика следует нажать кнопку «Добавить физ. лицо» (Рисунок 53). Кнопка «Добавить физ. лицо» доступна только при выбранном пациенте по договору.

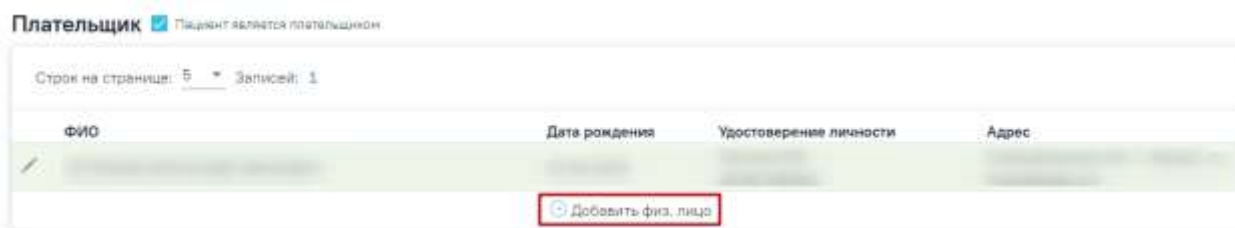


Рисунок 53. Кнопка «Добавить физ. лицо»

Откроется форма «Поиск плательщика», в которой осуществляется поиск и указание плательщика по договору для физических лиц (Рисунок 54).

#### Поиск плательщика

Рисунок 54. Форма «Поиск плательщика»

Форма «Поиск плательщика» содержит панель фильтрации списка плательщиков с полями:

- «ФИО» – поле заполняется вручную с клавиатуры.
- «Дата рождения» – поле заполняется путём выбора даты из календаря.
- «Удостоверение личности» – поле заполняется вручную с клавиатуры.
- «ИНН» – поле заполняется вручную с клавиатуры.

Список найденных плательщиков содержит следующую информацию: ФИО плательщика, дату рождения, серию и номер документа, удостоверяющего личность, ИНН, адрес регистрации плательщика.

Выбор плательщика осуществляется путём выбора строки с необходимым плательщиком и сохранением формы. Информация о выбранном плательщике отобразится в блоке «Плательщик» (Рисунок 55).

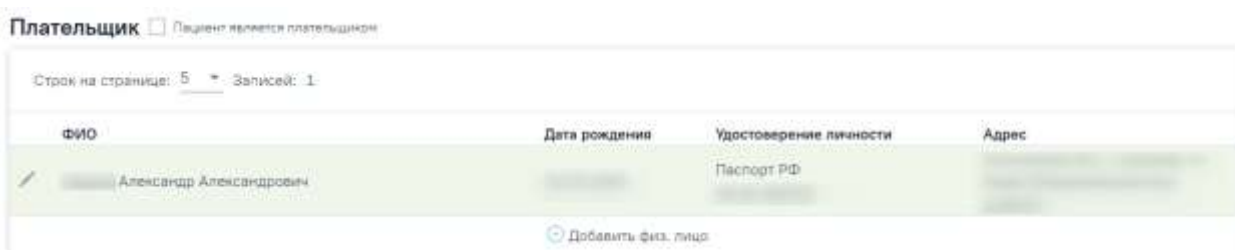


Рисунок 55. Отображение информации о выбранном плательщике

При нажатии кнопки «Добавить плательщика» (Рисунок 54) откроется форма «Добавление плательщика» (Рисунок 56).

The screenshot shows a web form titled "Добавление плательщика" (Add payee). At the top, there are three radio buttons under the heading "Плательщиком является:" (Payee is): "Пациент" (Patient), "Представитель" (Representative), and "Новый плательщик" (New payee). The "Пациент" option is selected. Below this, the form contains several input fields for personal data: "Фамилия" (Surname), "Имя" (Name), "Отчество" (Patronymic), "Дата рождения" (Date of birth), "Пол" (Gender) with a dropdown menu showing "Женский" (Female), "СНИЛС" (SNILS), "ИНН" (TIN), "Телефон" (Phone) with a "+7" prefix, "E-mail", "Документ удостоверения личности" (Identity document) with a dropdown menu showing "Паспорт РФ" (Russian passport), "Серия" (Series), "Номер" (Number), "Дата выдачи" (Issue date), "Кан выдан" (Issued in), and "Адрес регистрации" (Registration address). At the bottom right, there are two buttons: "Закрыть" (Close) and "Сохранить" (Save).

Рисунок 56. Форма «Добавление плательщика»

Область полей «Плательщиком является» представлена переключателями «Пациент», «Представить», «Новый плательщик». По умолчанию установлен переключатель «Пациент».

При установленном переключателе «Пациент» ниже отображается область полей по плательщику, которые заполнены данными пациента по договору. Поля недоступны для редактирования (Рисунок 56).

При установке переключателя «Представитель» ниже отобразится форма выбора плательщика из списка представителей пациента (Рисунок 57).

The screenshot shows the same "Добавление плательщика" form, but now the "Представитель" (Representative) radio button is selected and highlighted with a red box. Below the radio buttons, a table of representatives is displayed, also highlighted with a red border. The table has three columns: "Представитель" (Representative), "Дата рождения" (Date of birth), and "Родственная связь" (Kinship). Below the table, the rest of the form fields are visible, including "Фамилия", "Имя", "Отчество", "Дата рождения", "Пол", "СНИЛС", "ИНН", "Телефон", "E-mail", "Документ удостоверения личности", "Серия", "Номер", "Дата выдачи", "Кан выдан", and "Адрес регистрации". At the bottom right, there are two buttons: "Закрыть" (Close) and "Сохранить" (Save).

Рисунок 57. Форма выбора плательщика из списка представителей

Список представителей представлен в виде таблицы со следующими столбцами:

- «Представитель» – отображается ФИО представителя;
- «Дата рождения» – отображается дата рождения представителя;
- «Родственная связь» – отображается родственная связь представителя.



Выбор представителя выполняется путём нажатия на строку с представителем. Область плательщика будет автоматически заполнена данными выбранного представителя (Рисунок 58). Поля недоступны для редактирования.

Добавление плательщика Плательщиком является:  Пациент  Представитель  Новый плательщик

Представитель	Дата рождения	Родственная связь			
Фамилия	Имя	Отчество			
Дата рождения	Пол: Мужской	СНИЛС	ИНН	Телефон: +7	E-mail
Документ удостоверения личности	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан	
Адрес регистрации					

Рисунок 58. Заполненные данные выбранного представителя

При установленном переключателе «Новый плательщик» ниже отображается область полей по плательщику, которые необходимо заполнить (Рисунок 59).

Добавление плательщика Плательщиком является:  Пациент  Представитель  Новый плательщик

Фамилия *	Имя *	Отчество			
Дата рождения *	Пол *	СНИЛС	ИНН	Телефон	E-mail
Документ удостоверения л... *	Серия	Номер *	Дата выдачи *	Кем выдан *	
Адрес регистрации					

Рисунок 59. Поля для заполнения при установленном переключателе «Новый плательщик»

Область полей по плательщику содержит следующие поля:

- «Фамилия» – поле заполняется вручную с клавиатуры. Поле является обязательным для заполнения.
- «Имя» – поле заполняется вручную с клавиатуры. Поле является обязательным для заполнения.
- «Отчество» – поле заполняется вручную с клавиатуры.
- «Дата рождения» – поле заполняется выбором даты из календаря. Возраст плательщика не может быть младше 18 лет, иначе возникнет ошибка о выходе даты за пределы диапазона (Рисунок 60). Поле является обязательным для заполнения.



Дата рождения \*  
17.03.2005

Дата выходит за пределы диапазона

Рисунок 60. Ошибка о выходе даты за пределы диапазона

- «Пол» – поле заполняется выбором из справочника. Поле является обязательным для заполнения.
- «СНИЛС» – поле заполняется вручную с клавиатуры.
- «ИНН» – поле заполняется вручную с клавиатуры.
- «Телефон» – поле заполняется вручную с клавиатуры.
- E-mail – поле заполняется вручную с клавиатуры.
- «Документ удостоверения личности» – поле заполняется выбором из справочника. Поле является обязательным для заполнения.
- «Серия» – поле заполняется вручную с клавиатуры.
- «Номер» – поле заполняется вручную с клавиатуры. Поле является обязательным для заполнения.
- «Дата выдачи» – поле заполняется выбором даты из календаря. Поле является обязательным для заполнения.
- «Кем выдан» – поле заполняется вручную с клавиатуры. Поле является обязательным для заполнения.
- «Адрес регистрации» – поле заполняется адресом регистрации плательщика в соответствии со справочником ФИАС.

При нажатии кнопки «Закрыть» осуществляется возврат к блоку «Плательщик».

Для сохранения внесенных данных следует нажать кнопку «Сохранить». В результате новый плательщик будет доступен для выбора в списке плательщиков. Выбор плательщика выполняется путём нажатия на строку с плательщиком.

#### 4.1.2. Оформление договора с юридическим лицом

Для оформления договора с юридическим лицом необходимо выбрать вид договора «Юридическое лицо» и заполнить область ввода основной информации о договоре (Рисунок 61). В поле «Вид оплаты» в соответствии с видом договора отобразится значение «5 - Другие». Подробнее заполнение области описано в п. 4.1.1.

**Договор**

Вид договора *	Юридическое лицо	Вид оплаты	5 - Другие	Прейскурант *	
Договор №		Дата подписания *	от 28.04.2023	Период действия *	с 28.04.2023 по 28.04.2024

Печать

Рисунок 61. Форма добавления договора с видом «Юридическое лицо»

Далее необходимо заполнить вкладку «Контрагент».

#### 4.1.2.1. Выбор контрагента по договору с юр. лицом

На вкладке «Контрагент» отображается информация о контрагенте по договору (Рисунок 62). Выбор контрагента осуществляется в поле «Организация» путём выбора значения из справочника. После выбора организации остальные поля на вкладке будут заполнены автоматически и недоступны для редактирования.

Организация	ИНН	ОГРН
ООО «Капитал МС»	78	102

Юридический адрес	Телефон	E-mail
115184 г. Москва, ул. ...		



Рисунок 62. Блок «Контрагент» для договора с юридическим лицом

#### 4.1.2.2. Выбор пациентов, обслуживаемых по договору с юр. лицом

Для договоров с видом «Юридическое лицо», «ДМС» на форме создания договора доступна вкладка «Пациенты». На данной вкладке указывается список пациентов, обслуживаемых по договору (Рисунок 63).

№ карты	ФИО	Дата рождения	Пол	Полис	СНИЛС
2467588	Александр Иванович	17.04.1959	Мужской		
TD2662300	АЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ	24.05.1936	Мужской		
	Александр Иванович	17.04.1959	Женский		
TD2663035	АЛЕКСАНДР ИВАНОВИЧ	07.04.1955	Женский		
2562730	Александр Викторович	17.01.1986	Мужской		

Рисунок 63. Вкладка «Пациенты»

Кнопка  в строке позволяет открыть на просмотр МКАБ пациента. Кнопка  производит удаление пациента из списка лиц, обслуживаемых по договору.

Поиск по списку пациентов, обслуживаемых по договору, доступен при вводе значения в полях фильтрации и нажатии кнопки «Найти». Фильтрация доступна по следующим критериям: «ФИО», «Полис», «СНИЛС» – поля заполняются вручную.

Список пациентов, обслуживаемых по договору, содержит следующую информацию: номер МКАБ, ФИО пациента, дату рождения, пол, полис и СНИЛС.

Для добавления пациента в список необходимо нажать кнопку «Добавить пациента». Отобразится форма «Поиск пациента» (Рисунок 64).

**Поиск пациента**

Поиск (Серия/№)  x Дата рождения  СНИЛС

Удостоверение личности  Место работы

Строк на странице: 5 - Записей: 23 < Пред. 1 2 3 След. >

<input type="checkbox"/>	ФИО	Дата рождения	Полис	СНИЛС	Удостоверение личности	Место работы
<input checked="" type="checkbox"/>	Петров	06.07.1980				
<input checked="" type="checkbox"/>	Петров	10.08.2021			Свидетельство о рождении	
<input type="checkbox"/>	Петров	08.11.1993				
<input type="checkbox"/>	Петров	08.11.1993				
<input type="checkbox"/>	Петров	26.01.1991				

Выбрано: 2

**Добавленные лица**

Строк на странице: 5 - Записей: 2

ФИО	Дата рождения	Полис	СНИЛС	Удостоверение личности	Место работы
Петров	06.07.1980				
Петров	10.08.2021			Свидетельство о рождении	

Рисунок 64. Форма поиска пациента

Форма «Поиск пациента» содержит панель фильтрации списка пациентов с полями:

- «Полис (серия/№)» – поле заполняется вручную с клавиатуры.
- «ФИО» – поле заполняется вручную с клавиатуры.
- «Дата рождения» – поле заполняется путём выбора даты из календаря.
- «СНИЛС» – поле заполняется вручную с клавиатуры.
- «Удостоверение личности» – поле заполняется вручную с клавиатуры.
- «Место работы» – поле заполняется вручную с клавиатуры.

Список найденных пациентов содержит следующую информацию: ФИО пациента, дату рождения, полис, СНИЛС, серию и номер документа, удостоверяющего личность, место работы пациента.

В каждой строке списка отображается флажок, при установке которого пациент будет добавлен в блок «Добавленные лица» (Рисунок 65).

ФИО	Дата рождения	Полис	СНИЛС	Удостоверение личности	Место работы
ПЕТРАКОВ	01.01.2002			Паспорт РФ	
ПЕТРАКОВ	13.02.2008			Свидетельство о рождении	

Рисунок 65. Добавление пациента в список обслуживаемых по договору

В случае отсутствия у пациента МКАБ можно воспользоваться кнопкой «Добавить МКАБ», при нажатии на которую осуществится переход в Журнал МКАБ, через который можно добавить МКАБ

Для сохранения внесенных изменений следует нажать кнопку «Сохранить», выбранные пациенты будут добавлены на вкладку «Пациенты».

Для возврата к форме «Договор» на вкладку «Пациенты» без изменения данных, необходимо нажать кнопку «Закреть».

### 4.1.3. Оформление договора по ДМС

Для оформления договора по ДМС необходимо выбрать вид договора «ДМС» и заполнить область ввода основной информации о договоре (Рисунок 66). В поле «Вид оплаты» в соответствии с видом договора отобразится значение «4 - ДМС». Подробнее заполнение области описано в п. 4.1.1.

Рисунок 66. Форма добавления договора с видом «ДМС»

Далее необходимо заполнить вкладку «Контрагент».

Обратите внимание! Для договора вида ДМС нельзя создать повторный договор до тех пор, пока предыдущий не будет закрыт. Если создать повторный договор вида ДМС при наличии действующего появится предупредительное сообщение об ошибке (Рисунок 67).



Рисунок 67. Сообщение об ошибке сохранения договора

#### 4.1.3.1. Выбор контрагента по договору ДМС

На вкладке «Контрагент» отображается информация о контрагенте по договору (Рисунок 68). Выбор контрагента выполняется в поле «Код и наименование СМО» путём выбора значения из справочника. Для отображения в справочнике СМО только текущего региона необходимо установить флажок «Только местные»

После выбора СМО остальные поля на вкладке будут заполнены автоматически и недоступны для редактирования.

Контрагент		Пациенты	
Код и наименование СМО	ОГРН СМО		
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "Х	102	<input checked="" type="checkbox"/> Только местные	ИНН
Наименование территории	Юридический адрес		
Московская область	МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ,		
ФИО руководителя	Телефон	E-mail	
ДЕМИН	8	OFFICE@	

Рисунок 68. Блок «Контрагент» для договора ДМС

#### 4.1.3.2. Выбор пациентов, обслуживаемых по договору ДМС

Для договоров с видом «ДМС» на форме создания договора доступна вкладка «Пациенты». На данной вкладке указывается список пациентов, обслуживаемых по договору (Рисунок 69). Работа с данной вкладкой подробнее описана в п. 4.1.2.2.

№ карты	ФИО	Дата рождения	Пол	СНИЛС
2457588	Александр Иванович	17.04.1959	Мужской	
TD2662300	АЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ	24.05.1936	Мужской	
	Александр Иванович	17.04.1959	Женский	
TD2663035	АЛЕКСАНДР ИВАНОВИЧ	07.04.1959	Женский	
2662730	Александр Викторович	17.01.1986	Мужской	








Рисунок 69. Вкладка «Пациенты»

#### 4.1.4. Заполнение блока «Документы»

При оформлении договора любого вида доступно прикрепление файлов сканированных изображений или фотографий документов в блоке «Документы» (Рисунок 70). Если у пациента нет прикрепленных документов, то будет отображена надпись «Нет данных для отображения».

Документы

Строк на странице: 5 \* Записей: 2

	Дата загрузки	Вид документа	Наименование	Врач	
 	28.01.2022	Прочее	Справка	Иванов Петр Сергеевич	
  	28.01.2022	Заявление на прикрепление	Заявление	Иванов Петр Сергеевич	


 Добавить

Рисунок 70. Блок «Документы»








Прикрепленные документы отображаются в виде списка, содержащего следующую информацию о документе:

- Дата загрузки – отображается дата, когда был загружен документ.
- Вид документа – отображается вид загруженного документа.
- Наименование – отображается наименование загруженного документа.
- Врач – отображается ФИО врача, загрузившего документ.

Прикрепленный документ можно напечатать, скачать, отредактировать и удалить (Рисунок 71).

Документы

Строк на странице: 5 \* Записей: 2

	Дата загрузки	Вид документа	Наименование	Врач	
 	28.01.2022	Прочее	Справка	Иванов Петр Сергеевич	
  	28.01.2022	Заявление на прикрепление	Заявление	Иванов Петр Сергеевич	






 Добавить

Рисунок 71. Кнопки возможных действий с прикрепленными документами

Для печати прикрепленного документа необходимо в строке с нужным документом нажать  . Печать доступна только для форматов .pdf, .jpg, .jpeg, .png.

Для редактирования информации о прикрепленном документе или загрузки другого файла необходимо в строке с нужным документом нажать  . Откроется заполненная форма добавления документа.

Для того чтобы скачать прикрепленный документ, необходимо в строке с ним нажать  .

Для удаления прикрепленного документа необходимо нажать .

Для добавления нового документа необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 72).

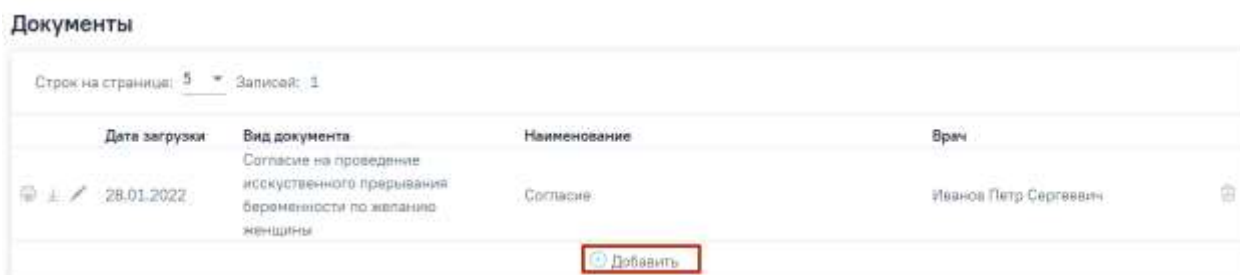


Рисунок 72. Кнопка «Добавить» в блоке документы

При нажатии на кнопку «Добавить» откроется форма прикрепления документа (Рисунок 73). Кнопка «Добавить» станет недоступна.

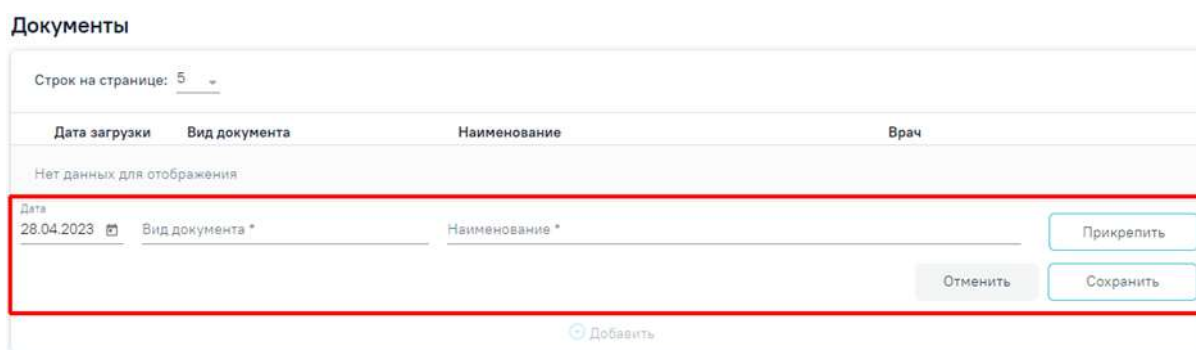


Рисунок 73. Форма прикрепления документа

Необходимо заполнить форму:

- Поле «Дата» заполняется вводом данных вручную или выбором даты из календаря. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
- Поле «Вид документа» заполняется выбором значения из справочника.
- Поле «Наименование» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры.

Для прикрепления документа необходимо нажать кнопку «Прикрепить». Для прикрепления допустимы файлы форматов .pdf, .docx, .doc, .jpg, .jpeg, .png, .odt, .rtf, .xls, .xlsx с максимальным размером 10 Мбайт. После нажатия на кнопку откроется проводник для выбора прикрепляемого файла.

После того, как поля будут заполнены, а документ прикреплен, следует нажать кнопку «Сохранить». Введенные данные и прикрепленный документ будут сохранены. Форма прикрепления документа закроется. В списке прикрепленных документов появится новая запись.

Для отмены действий и закрытия формы без изменений необходимо нажать кнопку «Отмена».



#### 4.1.5. Печать договора, согласия на оказание платных медицинских услуг и медицинское вмешательство

Печать оформленного договора осуществляется по кнопке «Печать», расположенной в области с основной информацией о договоре. При нажатии на кнопку отобразится выпадающий список документов, доступных для печати (Рисунок 74). Печать договора платных услуг для договоров вида «ДМС» и «Юридическое лицо» недоступна.

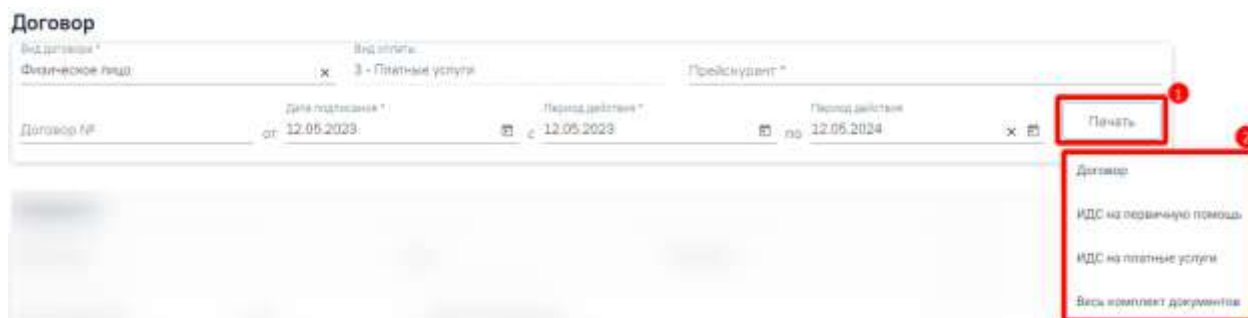


Рисунок 74. Отображение списка документов, доступных для печати

Для печати договора необходимо выбрать пункт «Договор». В новом окне откроется печатная форма договора на оказание платных медицинских услуг (Рисунок 75).

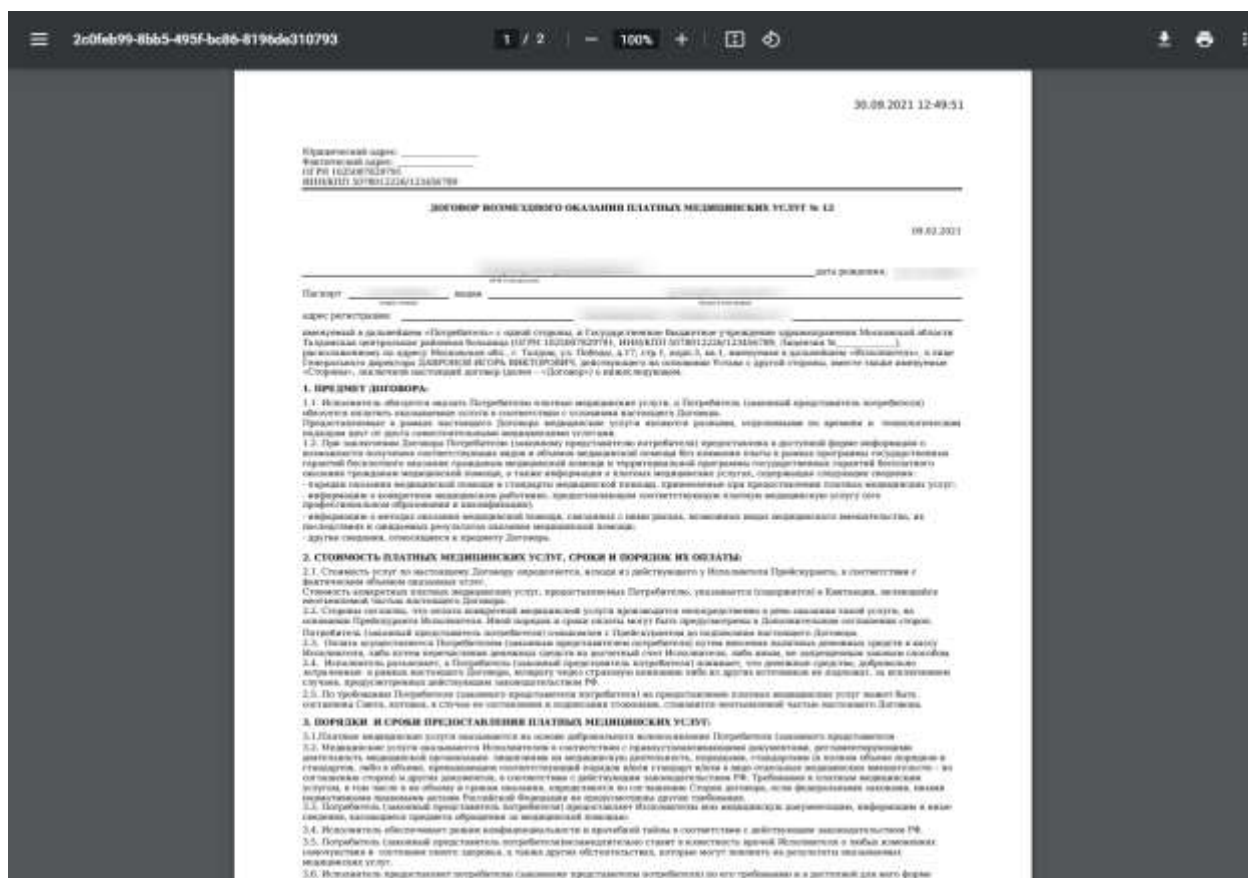


Рисунок 75. Печатная форма договора оказания платных медицинских услуг



Для печати согласия на виды медицинских вмешательств следует выбрать пункт «ИДС на первичную помощь». В новом окне откроется печатная форма согласия (Рисунок 76).

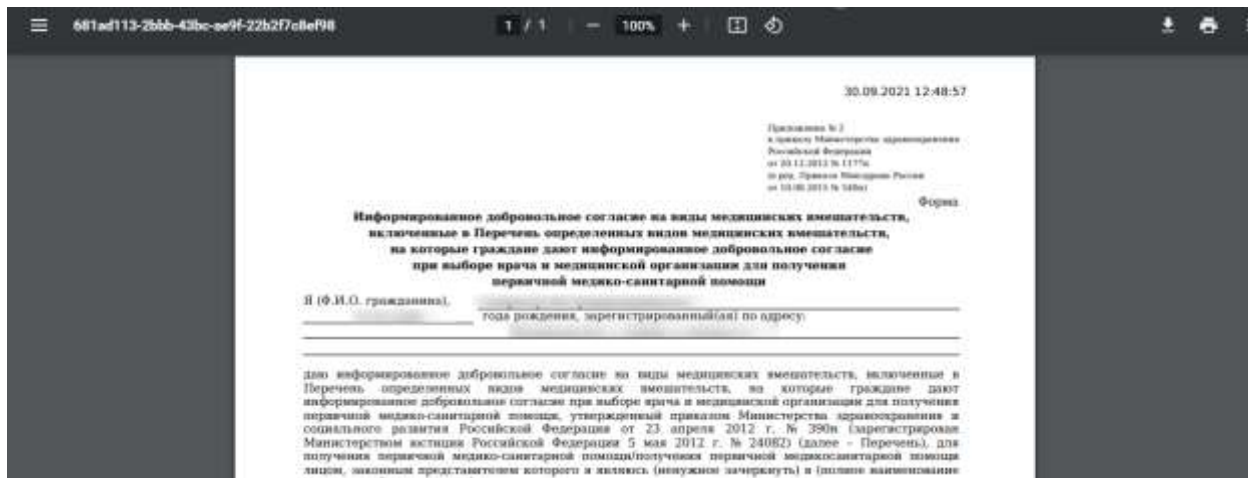


Рисунок 76. Печатная форма согласия на виды медицинских вмешательств

Для печати согласия на оказание платных медицинских услуг и медицинское вмешательство следует выбрать пункт «ИДС на платные услуги». В новом окне откроется печатная форма согласия (Рисунок 76).

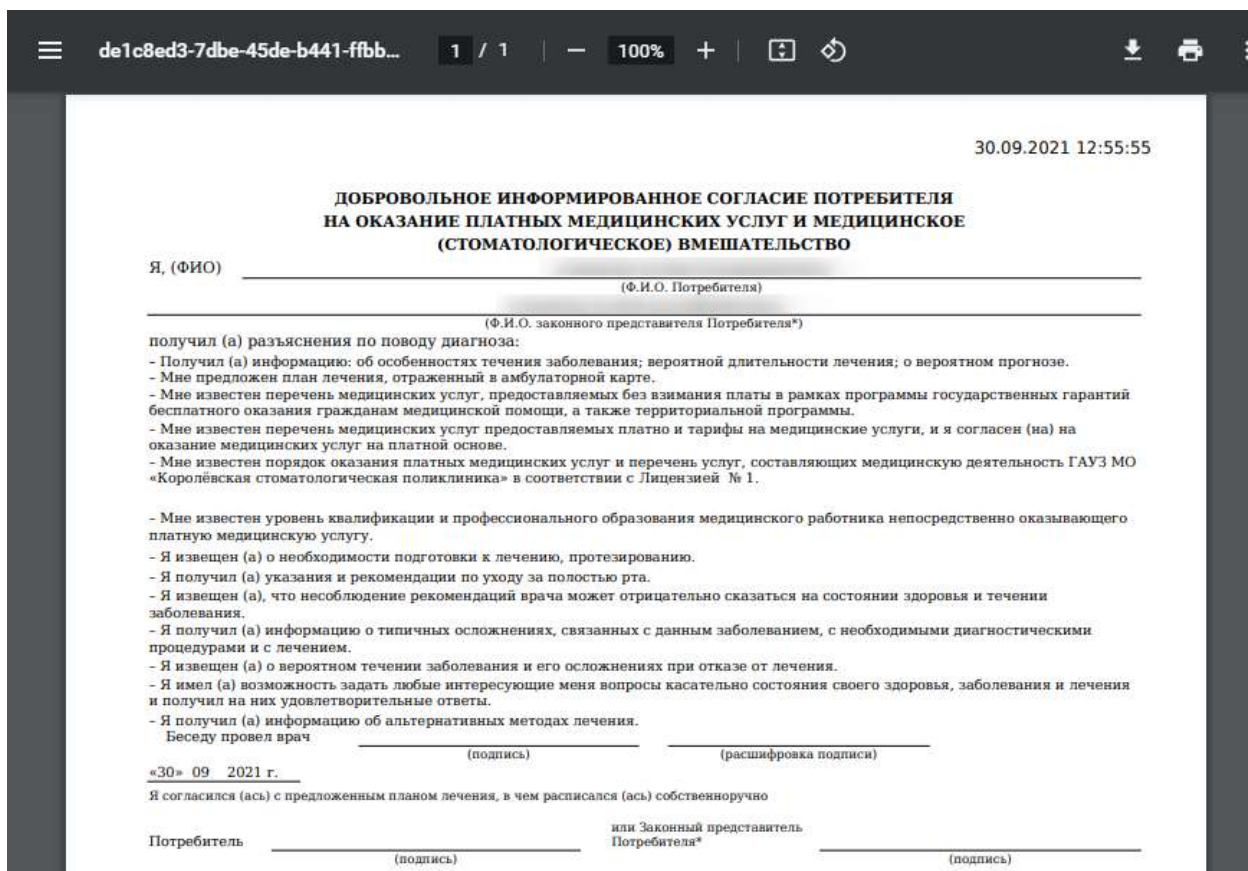


Рисунок 77. Печатная форма согласия на оказание платных медицинских услуг и медицинское вмешательство

При выборе пункта «Весь комплект документов» (Рисунок 78) в новых окнах отобразятся формы договора ИДС на оказание платных услуг и медицинское вмешательство доступные для печати.

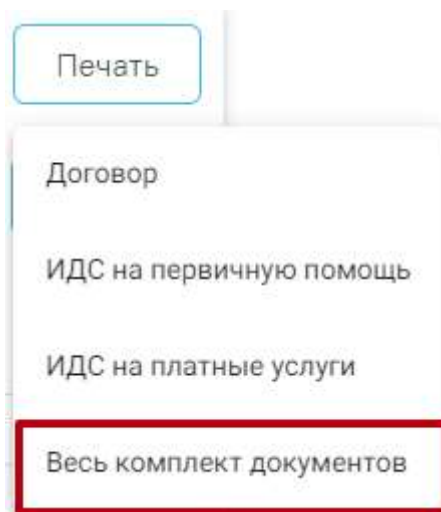


Рисунок 78. Пункт «Весь комплект документов»

## 5. Платные услуги МКАБ

Для оказания платных услуг пациенту необходимо создать договор на оказание платных услуг для физических лиц и сформировать счёт на оказание платных медицинских услуг.

Для этого необходимо открыть МКАБ пациента, перейти на вкладку «Действия» и выбрать пункт «Платные услуги» (Рисунок 79). Пункт доступен пользователям, у которых установлена роль «Работник договорного отдела». Подробнее назначение ролей описано в Руководстве системного программиста ТМ МИС Saas.

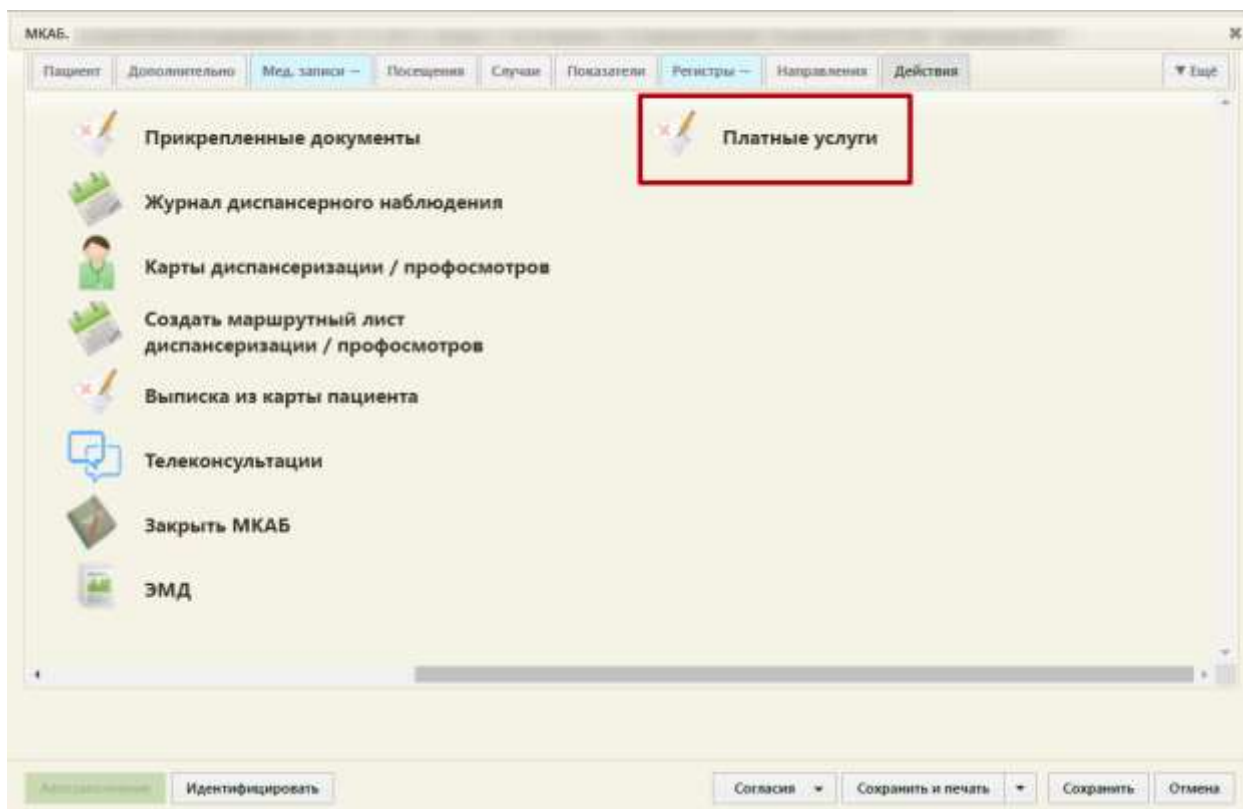


Рисунок 79. Переход в раздел «Платные услуги» в MКАБ

Отобразится форма «Платные услуги» (Рисунок 80).

На вкладке «Формирование счёта» осуществляется определение медицинских услуг, которые будут оказаны пациенту. Формирование счёта выполняется при варианте «предоплаты» – сначала определяются услуги, которые будут оказаны, формируется счёт на оплату, пациент производит оплату выставленного счёта.

На вкладке «Счета» отображаются выставленные и оплаченные счета пациента.

На вкладке «Платежи» отображаются платежи по договорам пациента.

На вкладке «Оказанные услуги» отображается список оказанных услуг пациенту в случаях лечения. На данной вкладке можно сформировать счёт на оплату по оказанным услугам при варианте «Постоплаты» – пациенту сначала оказываются услуги по договору, а затем осуществляется формирование и оплата счёта.

### Платные услуги

Формирование счёта    Счета    Платежи    Оказанные услуги

Договор: \_\_\_\_\_ X - Действия Печать

Профиль отделения: гигиена в стоматологии X - Поиск услуги Найти

Строк на странице: 5 +

<input type="checkbox"/>	Наименование услуги	Цена, Р
Нет данных для отображения		

### Добавленные услуги

Строк на странице: 5 +

Наименование услуги	Цена, Р	Скидка, Р	Цена со скидкой, Р	Количество	Сумма со скидкой, Р
Нет данных для отображения					

Скидка, % = Документ-основание =

Серия и номер    Дата выдачи    Сумма, Р: 0,00

Комментарий    Касса    Сумма со скидкой, Р: 0,00

Сформировать счёт

Рисунок 80. Раздел «Платные услуги» в МКАБ пациента

## 5.1. Работа с договорами пациента

На вкладке «Формирование счёта» в поле «Договор» необходимо выбрать договор, по которому далее будет формироваться счёт. Поле заполняется выбором из выпадающего списка договоров. Список состоит из:

- Актуальные договора по пациенту с видом договора «Физическое лицо». Счёт будет формироваться по выбранному договору.
- Договоров с видом «Юридическое лицо», «ДМС», в которых пациент является одним из лиц, обслуживаемых по договору. При выборе такого договора форма счёт будет заблокирована. Формирование счёта доступно только по оказанным услугам.

При нажатии кнопки «Действия» отобразятся варианты действий с договором (Рисунок 81) Пользователь может редактировать выбранный договор с физ.лицом, создать новый договор для физического лица, либо добавить пациента к договору с юр.лицом или ДМС.

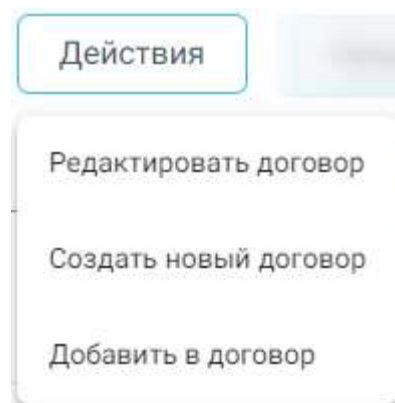


Рисунок 81. Выпадающий список кнопки «Действия»

При нажатии «Редактировать договор» отобразится форма редактирования договора на оказание платных услуг. Данный пункт будет заблокирован, если в поле «Договор» выбран договор с видом «Юридическое лицо», «ДМС».

При нажатии «Создать новый договор» отобразится форма создания нового договора с видом «Физическое лицо» (Рисунок 82). В блоке «Пациент» будет автоматически отображена информация из МКАБ пациента, выбрать другого пациента нельзя. Подробнее создание договора с физическими лицами описано в п. 4.1.1.

**Договор** Пациент: [Имя]

Вид договора	Вид оплаты	Прейскурант *
Физическое лицо	3 - Платные услуги	

Договор № [ ] от 28.04.2023 с 28.04.2023 по 28.04.2024 [x] [ ] Печать

**Пациент**

Фамилия	Имя	Отчество	<span>Добавить</span>	
Дата рождения	Пол	Адрес регистрации		
04.10.2000	Мужской	[ ]		
Документ, удостоверяющий личность	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан
Паспорт гражданина Российской Фед	[ ]	[ ]	01.02.2001	Отделом

**Плательщик**  Пациент является плательщиком

Строк на странице: 5 ▼ Записей: 2

ФИО	Дата рождения	Удостоверение личности	Адрес
[ ]	06.12.1960	Паспорт гражданина Российской Федерации	[ ]
[ ]	04.10.2000	Паспорт гражданина Российской Федерации	[ ]

Добавить физ. лицо

Вернуться в платные услуги Сохранить

Рисунок 82. Форма создания нового договора из МКАБ пациента

Пользователь может распечатать договор, согласие на мед. вмешательство в соответствии с выбранным шаблоном. Для печати договора необходимо нажать кнопку

«Печать» и выбрать необходимый пункт в выпадающем списке (Рисунок 83). Подробнее печать документов описана в п. 4.1.5.

## Платные услуги

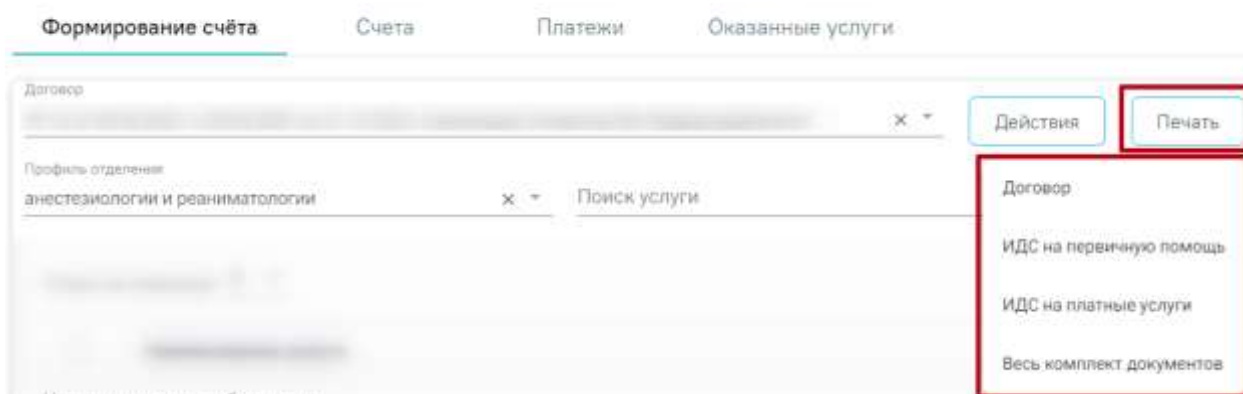


Рисунок 83. Кнопка печати договора на оказание платных медицинских услуг

При нажатии кнопки «Добавить в договор» отобразится вкладка «Договоры» (Рисунок 85).

## Договоры



Рисунок 84. Вкладка «Договоры»

Во вкладке «Договоры» доступна фильтрация списка договоров по номеру договора, по виду договора (Юр. Лицо или ДМС) и по плательщику (Организация, СМО).

Для поиска договора необходимо нажать кнопку «Найти». Отобразится список договоров в соответствии с заданными критериями поиска (Рисунок 85).

При нажатии кнопки «Очистить» поля фильтрации будут очищены.


## Договоры

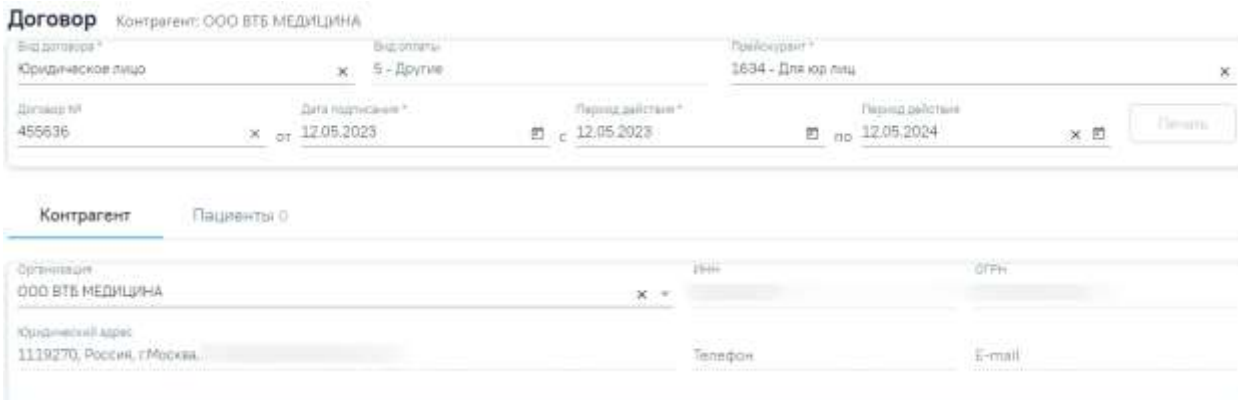
The screenshot shows the 'Договоры' section with the same filters as in Figure 84. Below the filters, there is a table with 4 records. The table has columns for '№', 'Дата подписания', 'Дата вкл./искл.', 'Плательщик', and 'Вид оплаты'. The 'Юр. Лицо' radio button is selected. The 'Найти' button is active.

№	Дата подписания	Дата вкл./искл.	Плательщик	Вид оплаты
856-1	28.04.2023	28.04.2023 28.04.2024		Другие
Договор ДРУГИЕ	07.02.2023	07.02.2023 10.11.2165		Другие
89	11.11.2022	11.11.2022 11.11.2023		Другие
1541-1	01.01.2022	11.11.2022 11.11.2023		Другие

Рисунок 85. Список договоров с видом «Юр. Лицо»

В списке отображается номер договора, дата оформления, дата включения/исключения, наименование плательщика и вид оплаты.

Требуемый договор можно открыть для просмотра (Рисунок 85). Для этого необходимо нажать кнопку . В результате выполнения действия отобразится форма договора с юридическим лицом (Рисунок 86). Работа с вкладкой «Договор» описана в п. 4.1.2.



**Договор** Контрагент: ООО ВТЬ МЕДИЦИНА

Вид договора\* Юридическое лицо Вид оплаты\* 5 - Другие Префикс\* 1634 - Для юр лиц


Договор № 455636 Дата подписания\* 12.05.2023 Период действия\* с 12.05.2023 по 12.05.2024

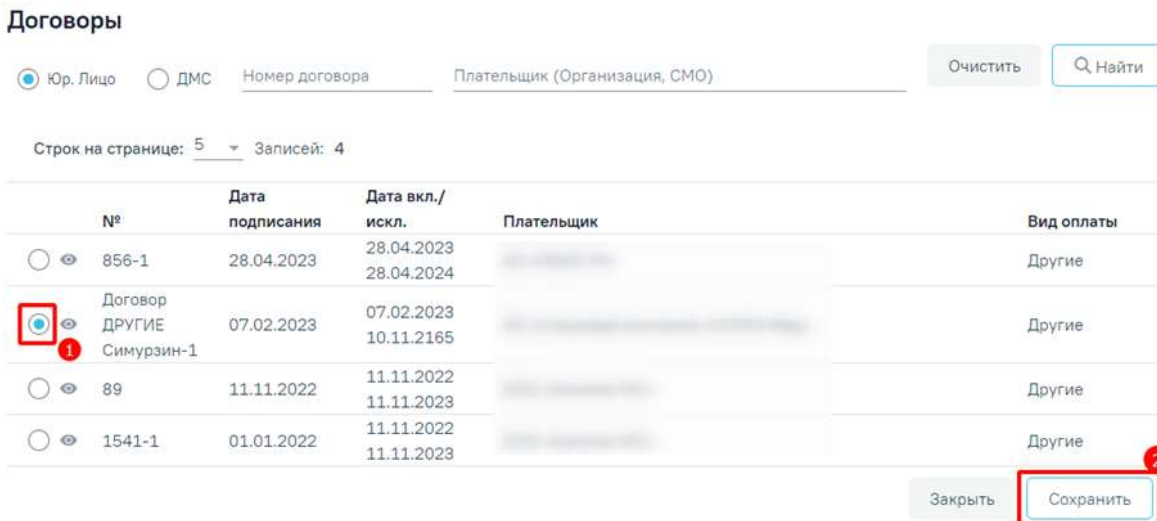
Контрагент Пациенты 0

Организация ООО ВТЬ МЕДИЦИНА ИНН ОГРН

Юридический адрес 1119270, Россия, г.Москва. Телефон E-mail

Рисунок 86. Форма добавления договора с видом «Юридическое лицо»

Для добавления пациента в договор следует установить переключатель  в строке с требуемым договором, а затем нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 87).



**Договоры**

Юр. Лицо  ДМС

Номер договора Плательщик (Организация, СМО) Очистить Найти

Строк на странице: 5 Записей: 4

№	Дата подписания	Дата вкл./искл.	Плательщик	Вид оплаты
856-1	28.04.2023	28.04.2023 28.04.2024		Другие
Договор ДРУГИЕ Симузин-1	07.02.2023	07.02.2023 10.11.2165		Другие
89	11.11.2022	11.11.2022 11.11.2023		Другие
1541-1	01.01.2022	11.11.2022 11.11.2023		Другие

Закреть Сохранить

Рисунок 87. Добавление пациента в договор с видом Юр. Лицо

## 5.2. Формирование счета

В списке договоров (Рисунок 88) отображаются те договора, у которых в период действия договора входит текущая дата.



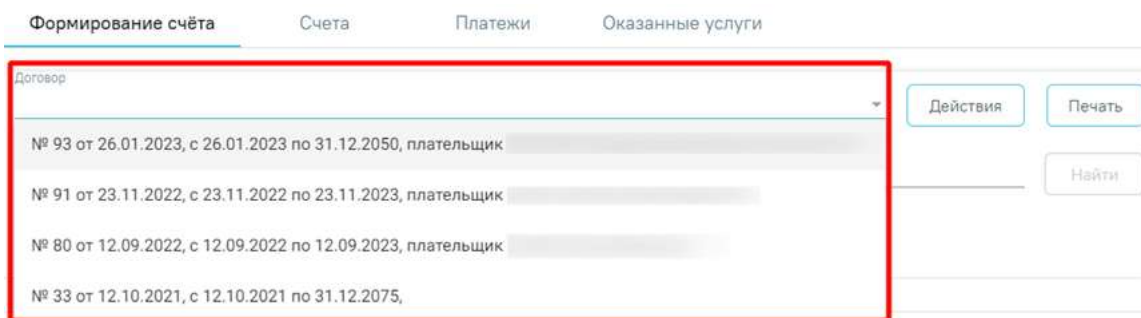


Рисунок 88. Список договоров пациента

После указания договора, пользователь может сформировать счет на оказание платных медицинских услуг с указанием услуг и их количества.

На форме отобразится список услуг в соответствии с прейскурантом, по которому оформлен договор. Поиск медицинских услуг для формирования счета выполняется при помощи панели фильтрации, содержащей следующие элементы:

- Поле «Профиль отделения» – заполняется выбором значения из справочника.
- Поле «Поиск услуги» – заполняется вручную с клавиатуры.

Список найденных медицинских услуг отображается в соответствии с установленными фильтрами. Список услуг содержит следующую информацию: код, наименование услуги, цена услуги (Рисунок 89).

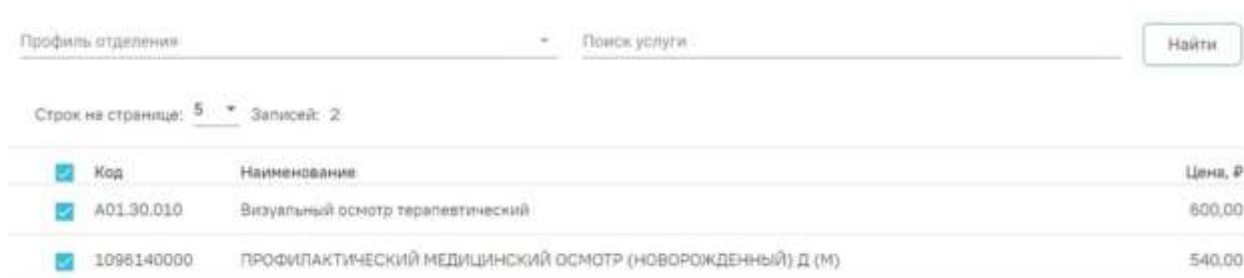


Рисунок 89. Список найденных услуг по договору

Для модуля «Стоматология» при выборе услуги, требующей указание зуба, возможно повторное добавление услуги в счет (Рисунок 90).

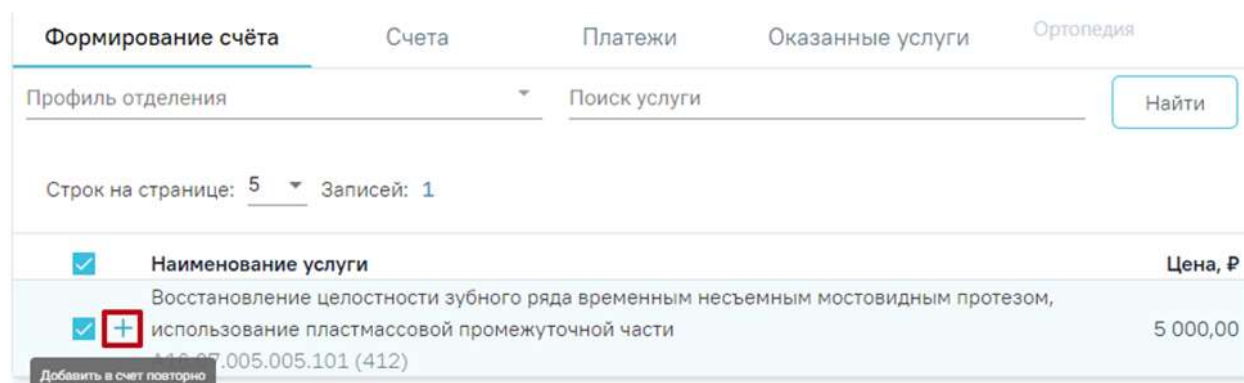


Рисунок 90. Кнопка повторного добавления услуги отдельной строкой



В результате при нажатии кнопки **+** соответствующая услуга будет добавлена новой строкой в блок «Добавленные услуги» (Рисунок 91).

<input checked="" type="checkbox"/>	Наименование услуги	Цена, Р
<input checked="" type="checkbox"/> +	Восстановление целостности зубного ряда временным несъемным мостовидным протезом, использование пластмассовой промежуточной части A16.07.005.005.101 (412)	5 000,00

### Добавленные услуги

Строк на странице: 5    Записей: 2

Наименование услуги	Цена, Р	Скидка, Р	Цена со скидкой, Р	Количество	Сумма со скидкой, Р
Восстановление целостности зубного ряда временным несъемным мостовидным протезом, использование пластмассовой промежуточной части. A16.07.005.005.101 (412)	5 000,00	0	5 000,00	1	5 000,00
Восстановление целостности зубного ряда временным несъемным мостовидным протезом, использование пластмассовой промежуточной части. A16.07.005.005.101 (412)	5 000,00	0	5 000,00	1	5 000,00

Рисунок 91. Повторное добавление услуги отдельной строкой

В левой части строки с услугой отображается флажок, при нажатии на который услуга будет добавлена в блок «Добавленные услуги» (Рисунок 92).

### Платные услуги

Формирование счёта    Счета    Платежи    Оказанные услуги

Договор: № 111 от 10.09.2023, с 04.10.2023 по 14.09.2024,плательщик: [ ]    Действия    Печать

Профиль пациента: не определено    Поиск услуги: [ ]    Найти

Строк на странице: 5    Записей: 3

<input type="checkbox"/>	Наименование услуги	Цена, Р
<input type="checkbox"/>	ПРИЕМ (ОСМОТР, КОНСУЛЬТАЦИЯ) ВРАЧА-ДЕРМАТОВЕНЕРОЛОГА B01.008.001 (2309601)	4545,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Прием (осмотр, консультация) врача-стоматолога-хирурга первичный. B01.067.001 (305)	456,00
<input type="checkbox"/>	Дистанционный прием (осмотр, консультация) врача-акушера-гинеколога B04.000.001	200,00

### Добавленные услуги

Строк на странице: 5    Записей: 1


Наименование услуги	Цена, Р	Скидка, Р	Цена со скидкой, Р	Количество	Сумма со скидкой, Р
Прием (осмотр, консультация) врача-стоматолога-хирурга первичный B01.067.001 (305)	456,00	0	456,00	1	456,00

Скидка, %    Документосование    Номер счёта     Ввести вручную

Серия и номер    Дата выдачи    Сумма, Р: 456,00    Подписать счёт

Комментарий    Касса    Сумма со скидкой, Р: 456,00

Рисунок 92. Добавление услуги в блок «Добавленные услуги»

Блок «Добавленные услуги» (Рисунок 93) содержит список услуг, добавленных из преискуранта. Справа от наименования блока отображается количество услуг, добавленных в блок. Кнопка  позволяет удалить услугу из блока.

В блоке содержится следующая информация: код услуги, наименование, цена услуги, в соответствии с тарифом, скидка в рублях на цену одной услуги, цена со скидкой в рублях, количество, оказываемой услуги, стоимость услуги в соответствии с количеством и скидкой на цену услуги. Количество можно указать вручную, указав значение в поле «Количество». Скидка рассчитывается автоматически при установке процента скидки в области добавления скидки, также скидку в рублях можно указать вручную в поле «Скидка, Р». **Обратите внимание!** Редактирование полей «Количество» и «Скидка, Р» доступны только при формировании счёта.

Добавленные услуги

Строк на странице: 5 \* Записей: 1

Наименование услуги	Цена, Р	Скидка, Р	Цена со скидкой, Р	Количество	Сумма со скидкой, Р
Прицельная внутривидовая контактная рентгенография 507 (A09.07.003)	400,00	1	399,00	1	399,00 

Рисунок 93. Список услуг по преискуранту, блока «Добавленные услуги»

При формировании счёта пользователь может указать скидку. Для добавления скидки на стоимость услуг следует заполнить форму указания скидки на счёт, расположенную в нижней части формы формирования счёта (Рисунок 94). Форма содержит следующие поля:

- «Скидка, %» – заполняется путём выбора процента скидки из справочника.
- «Документ-основание» – заполняется путём выбора документа-основания из справочника «Тип обоснования для скидки».
- «Номер счёта» – заполняется вручную с клавиатуры, поле доступно для редактирования и обязательно для заполнения при включённом флажке «Ввести вручную». При выключенном флажке «Ввести вручную» поле недоступно для редактирования, номер формируется автоматически при создании счёта.
- «Ввести вручную» - по умолчанию флажок выключен. Флажок доступен для редактирования пользователям, у которых установлена роль «Касса», иначе недоступен. Подробнее назначение ролей описано в Руководстве системного программиста ТМ МИС Saas.
- «Серия и номер» – поле заполняется вручную с клавиатуры, указывается серия и номер документа-основания.

- «Дата выдачи» – поле заполняется путем выбора значения из справочника.
- «Комментарий» – поле заполняется вручную с клавиатуры.
- «Касса» – поле заполняется путем выбора значения из справочника. Выбранная касса сохраняется до момента выхода пользователя из Системы.

При установке скидки автоматически рассчитывается сумма в столбце «Скидка» в блоке «Добавленные услуги». В нижней части страницы отображается сумма счета и сумма счета с учётом скидки.

The screenshot shows a form for creating an account. At the top, there are fields for 'Скидка, %' (Discount, %) set to 0, 'Документ-основание' (Document basis), 'Номер счета' (Account number), and a checkbox 'Ввести вручную' (Enter manually). Below these are fields for 'Серия и номер' (Series and number), 'Дата выдачи' (Issue date), and 'Сумма, Р:' (Sum, R) set to 456.00. A 'Подписать счёт' (Sign account) button is on the right. At the bottom, there is a 'Комментарий' (Comment) field, a 'Касса' (Cash register) dropdown menu, and 'Сумма со скидкой, Р:' (Sum with discount, R) set to 456.00.

Рисунок 94. Форма указания скидки на счёт

При нажатии кнопки «Подписать счёт» на вкладке «Формирование счёта» будет сформирован счёт на оплату медицинских услуг и осуществлён переход на вкладку «Счета». В случае возникновения технической ошибки при сохранении счёт без привязанных услуг будет автоматически аннулирован.

### 5.3. Счета


На вкладке «Счета» отображаются выставленные, частично оплаченные и оплаченные счета пациента (Рисунок 95).

The screenshot shows the 'Платные услуги' (Paid services) section with the 'Счета' (Accounts) tab selected. It features a search bar with filters for 'Поиск по номеру счёта, плательщику (ФИО, СМО, орган...', '№ чека', 'Касса', 'Тип счёта', and 'Состояние счёта'. Below the search bar, there are date range filters: 'Должен № от 04.03.2024, с 04.03.2024 по 04.03.2025, плательщик: x - с 04.03.2024 по 04.03.2025'. A table below shows a list of accounts with the following columns: 'Дата счёта', '№ договора', '№ счёта', 'Тип счёта', 'Сумма со скидкой, Р', 'Плательщик', 'ИНН плательщика', 'Состояние', and 'Дата оплаты'. Three rows are visible, with the last one highlighted in green.

Дата счёта	№ договора	№ счёта	Тип счёта	Сумма со скидкой, Р	Плательщик	ИНН плательщика	Состояние	Дата оплаты
04.03.2024	65371	42227	Счёт-заказ	1200,00			Создан	
04.03.2024	65371	42226	Счёт-заказ	600,00			Создан	
04.03.2024	65371	42225	Счёт-заказ	200,00			Оплачен	26.04.2024 16:36

Рисунок 95. Вкладка «Счета»



Доступна фильтрация счетов по следующим критериям:


- Номер счета, плательщик (ФИО, СМО, организация) – поле заполняется вручную с клавиатуры. Кнопка  позволяет скопировать выбранный номер счета.

- № чека – поле заполняется вручную с клавиатуры.

- Касса – выбор кассы из справочника. Если в поле фильтра значение не установлено, то касса в счете при поиске учитываться не будет. Для поиска счетов, в которых касса не указана, следует установить в поле фильтра значение «Не указана».
- Тип счета – выбор значения из списка типов счетов. Может принимать значения: «Счёт-заказ» и «Счёт-возврат».
- Состояние счета – выбор значения из списка статусов счета. Может принимать значения: «Создан», «Передан в кассу», «Оплачен», «Выполнен», «Аннулирован», «Частично оплачен», «Считать оплаченным». Редактирование и аннулирование счета доступно только на статусе «Создан».
- Договор – выбор договора из списка договоров. При выставлении счёта и автоматическом переходе на вкладку «Счета», в поле «Договор» будет автоматически установлен договор, по которому был выставлен счёт.
- Период выписки счета с...по – даты указываются в полях «с» и «по» выбором даты из календаря или вводом вручную. При заполненном поле «Договор» поля «с» и «по» заполняются автоматически датами периода действия договора.

После указания необходимых данных для поиска следует нажать кнопку «Найти», после этого отобразится результат поиска.

Для перевода счета из статуса «Создан» или «Частично оплачен» в «Считать оплаченным» необходимо нажать кнопку  и выбрать «Считать оплаченным». После этого статус изменит состояние. Для обратного перевода в статус «Частично оплачен» или «Создан» необходимо нажать кнопку  и выбрать пункт «Вернуть на оплату» (Рисунок 96).

Дата счёта	№ договора	№ счёта	Тип счёта	Сумма со скидкой, Р	Плательщик	ИНН плательщика	Состояние	Дата оплаты
> 	05.07.2023	1140	8966	Счёт-заказ	1552,00		Считать оплаченным	






Рисунок 96. Выбор пункта «Вернуть на оплату»

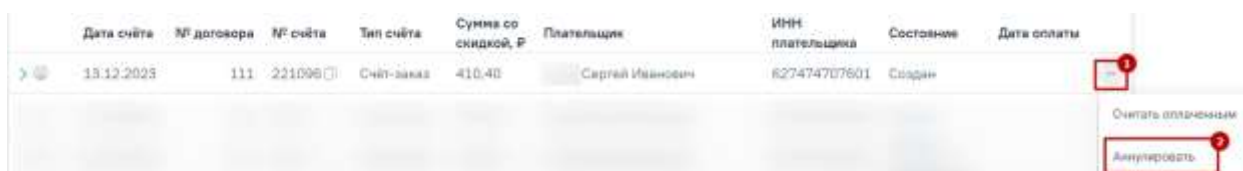
При переводе счета в состояние «Считать оплаченным», на вкладке «Оказанные услуги» (см. п. 5.5) автоматически устанавливается состояние услуги «Оплачена».

При переводе счета из состояния «Считать оплаченным» в состояние «Частично оплачен», на вкладке «Оказанные услуги» (см. п. 5.5) автоматически устанавливается состояние услуги «Частично оплачена».

При нажатии кнопки  в строке счёта отображается подробная информация по данному счету (Рисунок 99).

Чтобы посмотреть историю платежей следует нажать кнопку «Платежи» или перейти на соответствующую вкладку.


Для аннулирования счёта следует нажать кнопку  и выбрать пункт «Аннулировать». (Рисунок 97). Доступно для пользователей с ролью «Аннулирование счетов» и счетов в статусе «Создан», «Передан в кассу». Подробнее назначение ролей описано в Руководстве системного программиста ТМ МИС Saas, а также доступно по ссылке <https://confluence.softtrust.ru/x/BwDIAw>.



Дата счёта	№ договора	№ счёта	Тип счёта	Сумма со скидкой, Р	Плательщик	ИНН плательщика	Состояние	Дата оплаты
13.12.2023	111	221098	Счёт-заказ	410,40	Сергей Иванович	627474707601	Создан	

Считая оплаченным  
Аннулировать

Рисунок 97. Кнопка «Аннулировать» для счёта в статусе «Передан в кассу»

Для счёта в статусе «Аннулирован» доступно создание копии, для этого необходимо нажать кнопку  (Рисунок 98). При нажатии кнопки «Создать копию» будет сформирована копия записи по счёту, но с новым номером в статусе «Создан» или «Создан и оказан» в зависимости от состояния услуг, и осуществлён переход на вкладку «Формирование счёта».



Дата счёта	№ договора	№ счёта	Тип счёта	Сумма со скидкой, Р	Плательщик	ИНН плательщика	Состояние	Дата оплаты
13.12.2023	111	221098	Счёт-заказ	410,40	Сергей Иванович	627474707601	Аннулирован	

Создать копию

Рисунок 98. Кнопка «Создать копию»

По каждому счёту можно посмотреть список выставленных услуг, произвести печать и оплату счёта. Подробнее о работе со счетами описано в п.6.


### 5.3.1. Фиксация оплаты счёта



Оплата счетов в Системе может осуществляться одним из способов:

1. Вручную в МИС.
2. Через 1С:Розница. Доступно при настроенном взаимодействии с кассовыми модулями 1С и включенной системной настройке «Интеграция с 1С» (описание настройки см. в Руководство системного программиста ТМ МИС SaaS).

#### 5.3.1.1. Фиксация оплаты счёта вручную в МИС

При отсутствии интеграции с 1С фиксацию оплаты счетов можно осуществить вручную.

Для этого необходимо раскрыть строку счёта в статусе «Создан» или «Частично оплачен», нажав кнопку . Отобразится подробная информация по данному счёту (Рисунок 99).

Дата счёта	№ договора	№ счёта	Тип счёта	Сумма со скидкой, Р	Плательщик	ИНН плательщика	Состояние	Дата оплаты
> 	13.12.2023	111 221096	Счёт-заказ	410,40		627474707801	Аннулирован	
	13.12.2023	111 153	Счёт-заказ	410,40		627474707801	Создан	

<input checked="" type="checkbox"/> Ввести вручную	Номер чека *	Сумма к оплате, руб.:	410,4	X	Форма оплаты *	1 - Наличные	X	Дата оплаты *	14.12.2023	X	11:44 X
<input type="button" value="Платежи"/> <input type="button" value="Оплатить"/>											
Внесено средств, руб.: 0,00 Сумма долга, руб.: 410,40											
Строк на странице: 5 - Записей: 1											

Наименование услуги	Цена, Р	Скидка, Р	Цена со скидкой, Р	Количество	Сумма со скидкой, Р	Сумма долга, Р
<input checked="" type="checkbox"/> Прием (осмотр, консультация) врача-стоматолога-хирурга первичный 001.067.001 (305)	456,00	45,6	410,40	1	410,40	410,40

Рисунок 99. Подробная информация по счёту

Далее необходимо заполнить поля:

- «Ввести вручную» – по умолчанию флажок выключен. Флажок доступен для редактирования, если счёт находится в статусе «Создан», «Создан и оказан», «Частично оплачен» или «Передан в кассу» и при наличии роли «Касса», иначе недоступен. При включенном флажке доступными становятся поля: «Номер чека», «Сумма к оплате, руб», «Форма оплаты», «Дата оплаты» и кнопка «Оплатить». При выключенном флажке поля заполняются автоматически при получении информации об оплате из 1С и недоступны для редактирования.
- «Номер чека» – доступно для редактирования и обязательно для заполнения при включенном флажке «Ввести вручную». При выключенном флажке «Ввести вручную» поле недоступно для редактирования. Номер заполняется автоматически при получении чека из 1С.
- «Сумма к оплате, руб» – указывается сумма в рублях с учетом скидки, которая предоставляется к оплате. По умолчанию поле заполнено полной суммой, которую необходимо внести по счёту. Доступно для редактирования при включенном флажке «Ввести вручную».
- «Форма оплаты» – заполняется выбором значения из выпадающего списка. Доступно для редактирования при включенном флажке «Ввести вручную». По умолчанию в поле указано значение «1 - Наличные». Может принимать следующие значения:
  - «1 - Наличные».
  - «2 - Банковский платеж».



○ «3 - Платежная карта».

- «Дата оплаты» – по умолчанию указывается текущая дата. Доступно для редактирования при включенном флажке «Ввести вручную».

Под формой оплаты счёта отображается список услуг, входящих в счёт.

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Оплатить», кнопка доступна при установленном флажке «Ввести вручную». В результате оплата по счёту будет зафиксирована, внесенная сумма будет отображаться в поле «Внесено средств, руб.», сумма долга будет отображаться в поле «Сумма долга, руб.». В случае, если была осуществлена полная оплата счёта (сумма долга равна 0), счёт из состояния «Создан» будет переведён в статус «Оплачен» (Рисунок 100). В случае, если была осуществлена частичная оплата счёта (сумма долга >0), то счёт будет переведен в статус «Частично оплачен».

Дата счёта	№ договора	№ счёта	Тип счёта	Сумма со скидкой, Р	Плательщик	ИНН плательщика	Состояние	Дата оплаты
13.12.2023	111	221096	Счёт-заказ	410,40		627474707601	Аннулирован	
13.12.2023	111	153	Счёт-заказ	410,40		627474707601	Оплачен	14.12.2023 11:44

Внести вручную  Номер чека \* 123 Сумма к оплате, руб.: 0 Форма оплаты \* 1 - Наличная Дата оплаты \* 14.12.2023 Внесено средств, руб.: 410,40 Сумма долга, руб.: 0,00

Наименование услуги	Цена, Р	Скидка, Р	Цена со скидкой, Р	Количество	Сумма со скидкой, Р	Сумма долга, Р
Прием (осмотр, консультация) врача-стоматолога-хирурга первичный 801,087,001 (505)	456,00	45,6	410,40	1	410,40	0,00

Рисунок 100. Полная оплата счёта

### 5.3.1.1.1. Частичная оплата счёта

Частичная оплата счёта осуществляется путём указания в поле «Сумма к оплате, руб.» суммы меньше суммы долга по счёту, указанной в поле «Сумма долга, руб.» и нажатия кнопки «Оплатить» (Рисунок 101).

Дата счёта	№ договора	№ счёта	Тип счёта	Сумма со скидкой, Р	Плательщик	ИНН плательщика	Состояние	Дата оплаты
13.12.2023	111	221096	Счёт-заказ	410,40		627474707601	Аннулирован	
13.12.2023	111	153	Счёт-заказ	410,40		627474707601	Оплачен	14.12.2023 11:44
13.12.2023	111	153	Счёт-заказ	410,40		627474707601	Создан	

Ввести вручную  Номер чека \* Сумма к оплате, руб.: 100 Форма оплаты \* 1 - Наличная Дата оплаты \* 14.12.2023 Внесено средств, руб.: 0,00 Сумма долга, руб.: 410,40

Рисунок 101. Частичная оплата счёта

В результате оплата по счёту будет зафиксирована. Счёт будет переведен в статус «Частично оплачен» (Рисунок 102).

Дата счёта	№ договора	№ счёта	Тип счёта	Сумма со скидкой, ₽	Плательщик	ИНН плательщика	Состояние	Дата оплаты
> 13.12.2023	111	221096	Счёт-заказ	410,40		627474707601	Аннулирован	
> 13.12.2023	111	153	Счёт-заказ	410,40		627474707601	Оплачен	14.12.2023 11:44
▼ 13.12.2023	111	153	Счёт-заказ	410,40		627474707601	Частично оплачен	14.12.2023 12:04

<input checked="" type="checkbox"/> Ввести вручную	Номер чека *	Сумма к оплате, руб.:	310,4	Форма оплаты *	1 - Наличные	Дата оплаты *	14.12.2023	Время	12:04
--	--------------	-----------------------	-------	----------------	--------------	---------------	------------	-------	-------

Внесено средств, руб.: 100,00  
Сумма долга, руб.: 310,40

Строк на странице: 5 - Записей: 1

Наименование услуги	Цена, ₽	Скидка, ₽	Цена со скидкой, ₽	Количество	Сумма со скидкой, ₽	Сумма долга, ₽
Прием (осмотр, консультация) врача-стоматолога-хирурга первичный 801.067.001 (305)	456,00	45,6	410,40	1	410,40	310,40

Рисунок 102. Результат частичной оплаты

Если в счёте присутствуют услуги, которые не должны быть оплачены, то необходимо снять флажок у соответствующих услуг. При оплате исходного счёта, для услуг со снятым флажком будет создан новый счёт в статусе «Создан».

В случае, удаления всех услуг по счету, сумма счета будет обнулена, счет перейдет в состояние «Аннулирован» (Рисунок 103).

Дата счёта	№ договора	№ счёта	Тип счёта	Сумма со скидкой, ₽	Плательщик	ИНН плательщика	Состояние	Дата оплаты
▼ 13.12.2023	111	221096	Счёт-заказ	410,40			Аннулирован	

<input type="checkbox"/> Ввести вручную	Номер чека *	Сумма к оплате, руб.:	410,4	Форма оплаты *	1 - Наличные	Дата оплаты *	14.12.2023	Время	12:11
---	--------------	-----------------------	-------	----------------	--------------	---------------	------------	-------	-------

Внесено средств, руб.: 0,00  
Сумма долга, руб.: 410,40

Строк на странице: 5 - Записей: 1


Наименование услуги	Цена, ₽	Скидка, ₽	Цена со скидкой, ₽	Количество	Сумма со скидкой, ₽	Сумма долга, ₽
Прием (осмотр, консультация) врача-стоматолога-хирурга первичный 801.067.001 (305)	456,00	45,6	410,40	1	410,40	410,40

Рисунок 103. Счет в состоянии «Аннулирован»

Чтобы посмотреть историю платежей или оформить возврат следует нажать кнопку «Платежи» или перейти на соответствующую вкладку.

### 5.3.1.2. Фиксация оплаты счёта при интеграции с 1С

Доступно при настроенном взаимодействии с кассовыми модулями 1С и включенной системной настройке «Интеграция с 1С» (описание настройки см. в Руководство системного программиста ТМ МИС SaaS).

При нажатии кнопки  в строке счёта отображается подробная информация по данному счету (Рисунок 104).



Фиксация оплаты счёта производится на стороне 1С. При запросе счёта из 1С, статус счёта будет переведен в «Передан в кассу». После получения полной оплаты из 1С будет установлена дата оплаты, статус счёта будет автоматически переведен в «Оплачен», при частичной оплате в «Частично оплачен». На форме поля «Сумма к оплате, руб.», «Форма оплаты» и «Дата оплаты» будут недоступны для редактирования.

The screenshot displays the 'Account Details' form in the 1C system. At the top, there are fields for 'Дата счёта' (13.12.2023), '№ договора' (3189), '№ счёта' (8306), 'Тип счёта' (Счёт-заказ), 'Сумма со скидкой, ₽' (4000,00), 'Плательщик', 'ИНН плательщика', 'Состояние' (Передан в кассу), and 'Дата оплаты'. Below this, there are input fields for 'Внести вручную', 'Номер чека', 'Сумма к оплате, руб.' (4 000), 'Форма оплаты' (1 - Наличные), 'Дата оплаты' (14.12.2023), and 'Время' (12:28). There are buttons for 'Платежи' and 'Оформить'. At the bottom right, it shows 'Внесено средств, руб.: 0,00' and 'Сумма долга, руб.: 4 000,00'. Below the form is a table with 2 records:

Наименование услуги	Цена, ₽	Скидка, ₽	Цена со скидкой, ₽	Количество	Сумма со скидкой, ₽	Сумма долга, ₽
Отсроченный кортекс пункти удаленного зуба, лечение альвеолита (после удаления в другой клинике) 597 (A15.07.013)	2500,00	0	2500,00	1	2500,00	2500,00
Удаление временного зуба A16.07.001.001 (587)	1500,00	0	1500,00	1	1500,00	1500,00

Рисунок 104. Подробная информация по счёту

Чтобы посмотреть историю платежей или оформить возврат следует нажать кнопку «Платежи» или перейти на соответствующую вкладку.

## 5.4. Платежи

Вкладка «Платежи» недоступна для выбора, если на вкладке «Формирование счёта» или на вкладке «Оказанные услуги» в поле «Договор» выбран договор с юр. лицом или ДМС.

На вкладке «Платежи» отображается список платежей по договорам пациента (Рисунок 105). По умолчанию список платежей по договору не отображается, для отображения полного списка следует выбрать договор с видом оплаты «Физ. лицо» из выпадающего списка и нажать кнопку «Найти».

The screenshot shows the 'Payments' tab in the 1C system. At the top, there are tabs for 'Формирование счёта', 'Счета', 'Платежи', and 'Оказанные услуги'. Below the tabs, there are search filters for 'Договор' (№ 58 от 03.03.2022, с 03.03.2022 по 03.03.2023, платательщик x), '№ счёта', and 'Период платежа' (с 03.03.2022 по 03.03.2023). There is a 'Найти' button and an 'Оформить возврат' button. Below the filters, there is a 'Строк на странице: 5' dropdown. At the bottom, there is a table with columns: 'Дата платежа', '№ договора', '№ счёта', '№ чека', 'Наименование', 'Форма оплаты', 'Поступление, ₽', and 'Возврат, ₽'. The table currently shows 'Нет данных для отображения'.

Рисунок 105. Вкладка «Платежи»

Вкладка «Платежи» состоит из следующих элементов:

- Панель фильтрации – позволяет осуществить фильтрацию платежей.
- Панель навигации – позволяет осуществить навигацию по списку платежей.
- Список платежей – отображает платежи и краткую информацию по ним.
- Кнопка «Оформить возврат» – позволяет оформить возврат средств по услугам (см. п.5.4.1. Настоящей инструкции).


На панели фильтрации реализована возможность фильтрации платежей по следующим критериям:

- «Договор» – позволяет выбирать из выпадающего списка договор пациента с видом оплаты «Физ. лицо».
- «№ счета» – осуществляется фильтрация платежей по номеру счета, ввод вручную. При установке номера счета договор по счету будет заполнен автоматически.
- «Период платежа» – указывается период создания платежа. Заполняется автоматически текущей датой. Доступно для редактирования из календаря или вручную.

В нижней части страницы отображаются следующие данные:

- «Обороты поступление, Р» – отображается сумма столбца «Поступление, Р» по платежам.
- «Обороты возврат, Р» – отображается сумма столбца «Возврат, Р» по платежам.

В списке платежей отображается следующая информация:

- «Дата платежа» – отображается дата и время создания платежа в формате ДД.ММ.ГГ.
- «№ договора» – отображается номер договора, по которому создан платеж.
- «№ счета» – отображается номер счета платежа. Кнопка  позволяет скопировать выбранный номер счета.
- «№ чека» – отображается номер чека.
- «Наименование» – отображается наименование платежа. Может принимать значения: «Оплата услуг», «Возврат средств».
- «Форма оплаты» – отображается форма оплаты платежа.
- «Поступление, Р» – сумма поступления средств при платеже «Оплата услуг».
- «Возврат, Р» – сумма возврата средств при платеже «Возврат средств».

#### **5.4.1. Возврат оплаченных услуг**

Для осуществления возврата средств по оплаченной услуге следует нажать кнопку «Оформить возврат». В результате отобразится форма «Возврат оплаченных услуг» (Рисунок 106).

**Возврат оплаченных услуг**

Дата: 12.08.2022 | Стоимость услуг, ₽: 0,00 | Договор: № Договор12 от 19.07.2021 с 19.07.2021 по 31.12.2021

Поиск услуг:

**Оплаченные услуги**

Строк на странице: 5 | Записей: 9

<input type="checkbox"/>	№ счета	Дата оплаты	Наименование услуги	Цена со скидкой, ₽	Кол-во	Сумма со скидкой, ₽	Сумма возврата, ₽
<input type="checkbox"/>	89	12.09.2022 10:43	Анализ, описание ТРГ A08.30.0027	100,00	1	100,00	100,00
<input type="checkbox"/>	88	09.09.2021 12:45	Анализ, описание ТРГ A08.30.0027	100,00	1	100,00	100,00
<input type="checkbox"/>	88	09.09.2021 12:45	Прием (осмотр, консультация) врача-ортодонта первичный B01.063.0017	500,00	1	500,00	500,00
<input type="checkbox"/>	86	07.09.2021 15:04	Прием (осмотр, консультация) врача-ортодонта первичный B01.063.0017	500,00	1	500,00	100,00
<input type="checkbox"/>	83	11.08.2021 15:43	Прием (осмотр, консультация) врача-ортодонта первичный B01.063.0017	500,00	1	500,00	10,00

Касса:

Рисунок 106. Форма «Возврат оплаченных услуг»

Под заголовком «Возврат оплаченных услуг» отображаются следующие данные:

- Поле «Дата» – отображается дата оформления возврата средств. По умолчанию заполняется текущей датой. Доступно для редактирования из календаря или вручную.
- Поле «Стоимость услуг, ₽» – отображается сумма для возврата. Поле недоступно для редактирования. Сумма пересчитывается автоматически на основе выделенных услуг из списка «Оплаченные услуги», их количества и стоимости.
- Поле «Договор» – по умолчанию заполняется значением договора, указанным на вкладке «Платежи». Поле доступно для редактирования. Для редактирования договора пациента, следует выбрать договор с видом «Физ. лицо» из выпадающего списка.

На панели фильтрации отображается строка «Поиск услуги» позволяющая осуществить поиск по коду или наименованию услуги. Кнопка «Найти» позволяет осуществить поиск по списку оплаченных услуг.

Блок «Оплаченные услуги» содержит следующие данные:

- «№ счета» – отображается номер счета оплаченной услуги.
- «Дата оплаты» – отображается дата и время оплаты счета в формате ДД.ММ.ГГ.
- «Наименование услуги» – отображается наименование услуги.
- «Цена со скидкой, ₽» – отображается сумма оплаченной услуги.
- «Кол-во» – отображается количество оплаченной услуги. Поле доступно для редактирования.

- «Сумма со скидкой, Р» – отображается сумма оплаченных услуг.
- «Сумма возврата, Р» – отображается сумма возврата оплаченных услуг.

В нижней части страницы отображаются кнопки «Заккрыть» и «Оформить возврат». При нажатии кнопки «Заккрыть» осуществляется возврат на вкладку «Платежи».

Для формирования счет-возврата следует установить флажок в строке с необходимой услугой, выбрать кассу из справочника при необходимости в поле «Касса» и нажать кнопку «Оформить возврат» (Рисунок 107).

#### Возврат оплаченных услуг

Дата: 08.06.2021 | Стоимость услуг, Р: 500,00 | Договор: № 1121 от 29.03.2021, с 29.03.2021 по 31.12.2021, плательщик

Поиск услуг:

#### Оплаченные услуги

Строк на странице: 5 | Записей: 53

<input type="checkbox"/>	№ счета	Дата оплаты	Наименование услуги	Цена со скидкой, Р	Кол-во	Сумма со скидкой, Р	Сумма возврата, Р
<input checked="" type="checkbox"/>	629	27.05.2021	Ортопантомография (ОПТГ) A06.07.004	500,00	1	500,00	500,00
<input type="checkbox"/>	629	27.05.2021	Телерентгенография челюстей (ТРГ) A06.07.006	900,00	1	900,00	900,00
<input type="checkbox"/>	605	26.05.2021	Стоматофарингоскопия (тест2) A02.08.003 (911001)	753,69	1	753,69	753,69
<input type="checkbox"/>	605	26.05.2021	Рентгенография височно-нижнечелюстного сустава A06.04.001 (654321)	679,00	2	1 358,00	1 358,00
<input type="checkbox"/>	605	26.05.2021	Прицельная внутриротовая контактная рентгенография A06.07.003	485,00	1	485,00	485,00

Касса:

Рисунок 107. Кнопка «Оформить возврат»

Если услуги не были выбраны, то при нажатии кнопки «Оформить возврат» отобразится ошибка формирования счет-возврата.

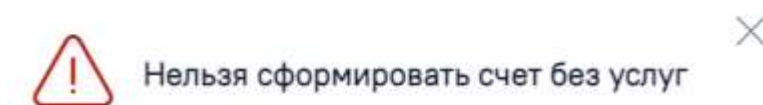


Рисунок 108. Сообщение об ошибке

В результате выполнения действия будет оформлен счет с типом «Счет-возврат» и осуществлен переход на вкладку «Счета» (Рисунок 109). После оформления счет-возврата исходный счет остается неизменным.

Дата счета	№ договора	№ счета	Тип счета	Сумма со скидкой, ₽	Плательщик	ИНН плательщика	Состояние	Дата оплаты
29.12.2022	2897	5965	Счет-возврат	2500,00	Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения	7707083893	Создан	

Рисунок 109. Счет-возврат на вкладке «Счета»

В случае если срок действия договора истёк, но в нем имеется оплаченный счет, то по нему можно оформить возврат (Рисунок 110).

№ счета	Дата оплаты	Наименование услуги	Цена со скидкой, ₽	Кол-во	Сумма со скидкой, ₽	Сумма возврата, ₽
5198	03.08.2022	Рентгенография височных костей черепа, в одной или более проекциях	1 676,00	3	5 028,00	5 028,00

Рисунок 110. Оформление возврата оплаты по договору с истекшим периодом

В списке платежей для каждой строки доступно действие «Печать». При нажатии на кнопку «Печать» отобразится выпадающий список документов, доступных для печати (Рисунок 111).

Дата счета	№ договора	№ счета	Тип счета	Сумма со скидкой, ₽	Плательщик	ИНН плательщика	Состояние	Дата оплаты
29.12.2022	2897	5965	Счет-возврат	2500,00	Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения	7707083893	Выполнен	29.12.2022 09:50
			Счет	6000,00	Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения	7707083893	Создан	
			Заявление	3000,00	Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения	7707083893	Создан	
			Весь комплект документов	2500,00	Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения	7707083893	Выполнен	05.12.2022 09:41

Рисунок 111. Список документов для печати

Для печати счёта необходимо выбрать пункт «Счёт». В новой вкладке браузера откроется печатная форма счёта (Рисунок 112). Для печати счёта следует нажать кнопку «Печать».

28.03.2024, 07:43

Муниципальный Информационный Системы

Исходный номер: 102/2024/07/11

Исходный номер: 102/2024/07/11

Исходный номер: 102/2024/07/11

Исходный номер: 102/2024/07/11

Исходный номер: 102/2024/07/11

Исходный номер: 102/2024/07/11

Исходный номер: 102/2024/07/11

Исходный номер: 102/2024/07/11

Исходный номер: 102/2024/07/11

№ п/п	Код товара	Наименование услуги	Цена	Количество	Сумма
1	101.02.7.01.01.01	Прочие (иные) информационные услуги (включая услуги)	800,00	1	800,00
2	101.02.01.01	Прочие (иные) информационные услуги (включая услуги)	1 000,00	1	1 000,00
Итого по счету:					1 800,00
Сумма:					-
Итого к оплате:					1 800,00

Итого к оплате: \_\_\_\_\_

Итого к оплате: \_\_\_\_\_

11

Печать 1 лист бумаги

Принтер

Страницы Все

Копии 1

Ориентация Вертикальная

Дополнительные настройки

Печать Отмена

Рисунок 112. Печатная форма счета

При выборе пункта «Заявление» в новой вкладке браузера откроется печатная форма заявления, доступная для печати (Рисунок 113).

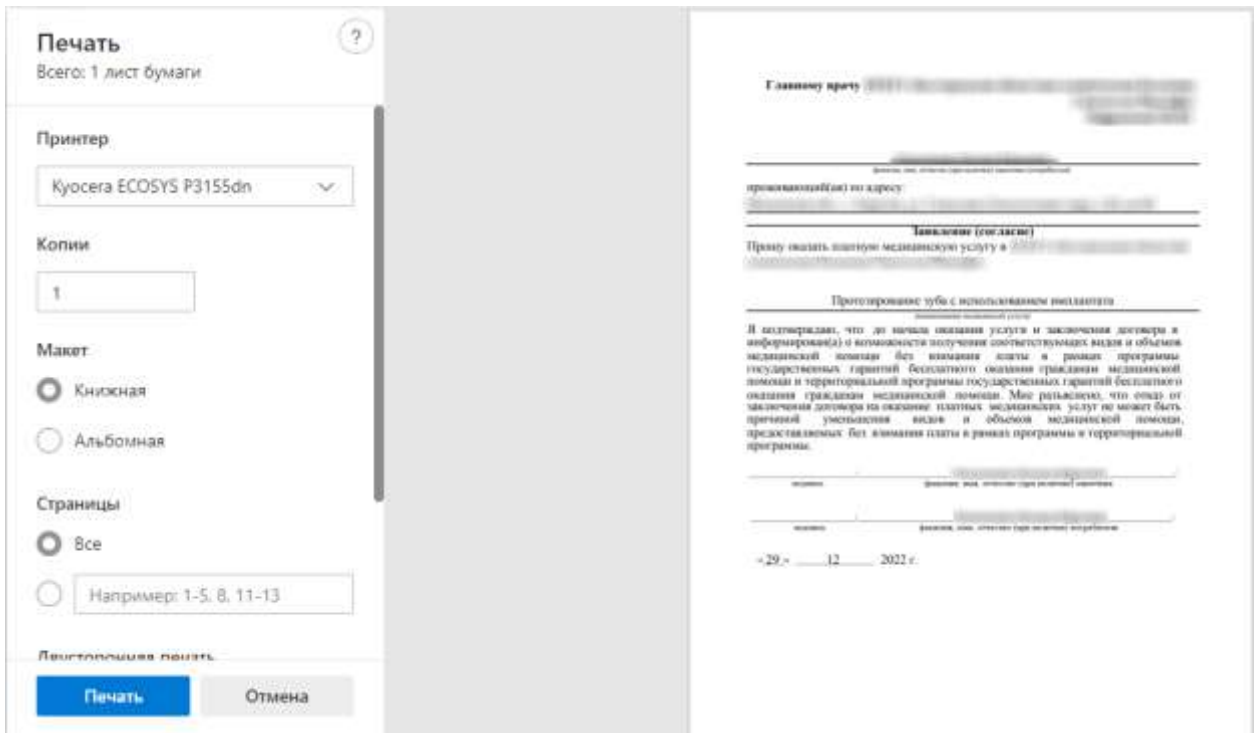


Рисунок 113. Печатная форма заявления

При выборе пункта «Весь комплект документов» в новой вкладке браузера откроется печатная форма договора, доступная для печати (Рисунок 114).

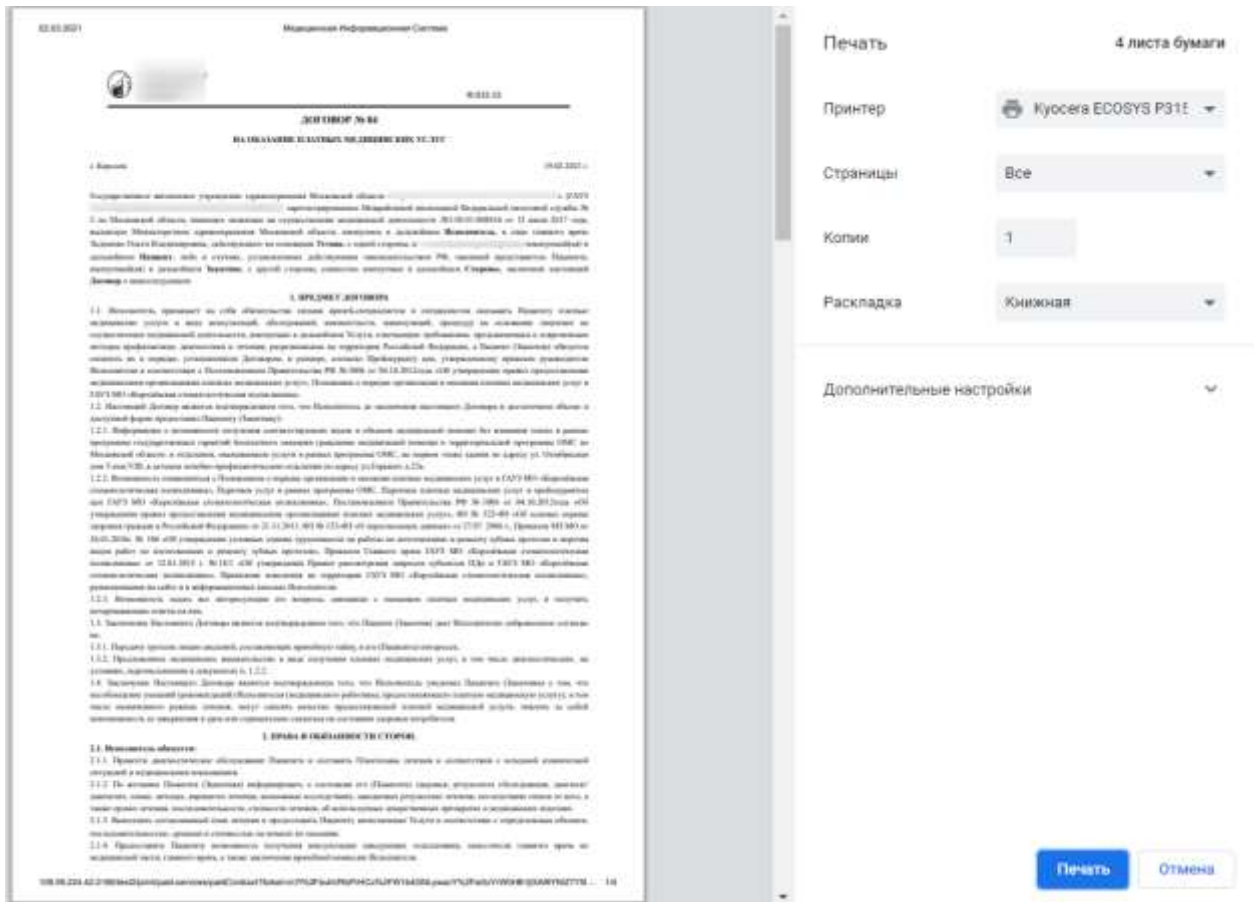




Рисунок 114. Печатная форма договора

Для отмены действий и закрытия формы необходимо нажать кнопку «Отмена».



Аннулирование Счёта-возврата в статусе «Создан» доступно при нажатии кнопки  . После аннулирования, услуги по основному Счёт-заказу будут доступны для выполнения в Случае лечения, пока Счёт-возврат не примет статус «Выполнен».

При нажатии кнопки  в строке с счет-возвратом отобразится подробная информация по услугам входящим в счет-возврат. На форме имеется возможность выборочного возврата средств. Для возврата средств необходимо выбрать Форму оплаты и нажать кнопку «Вернуть деньги» (Рисунок 115).

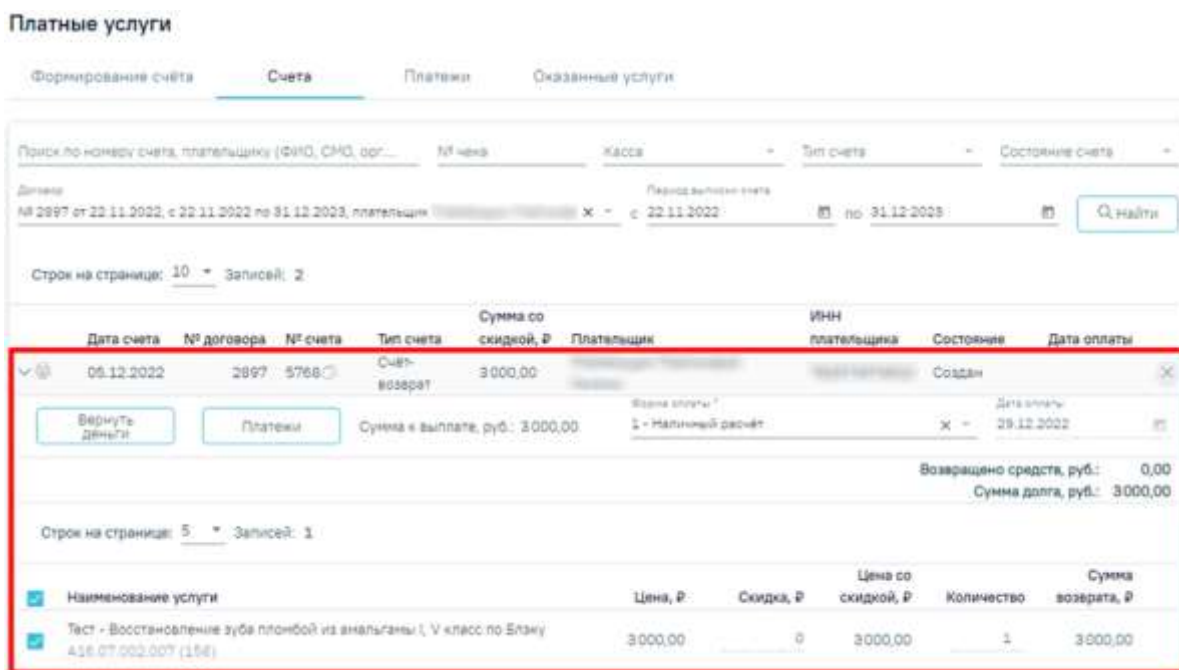


Рисунок 115. Раскрытая строка счёт-возврата

В результате выполнения действия Счёт-возврат перейдет в состояние «Исполнен» (Рисунок 116).

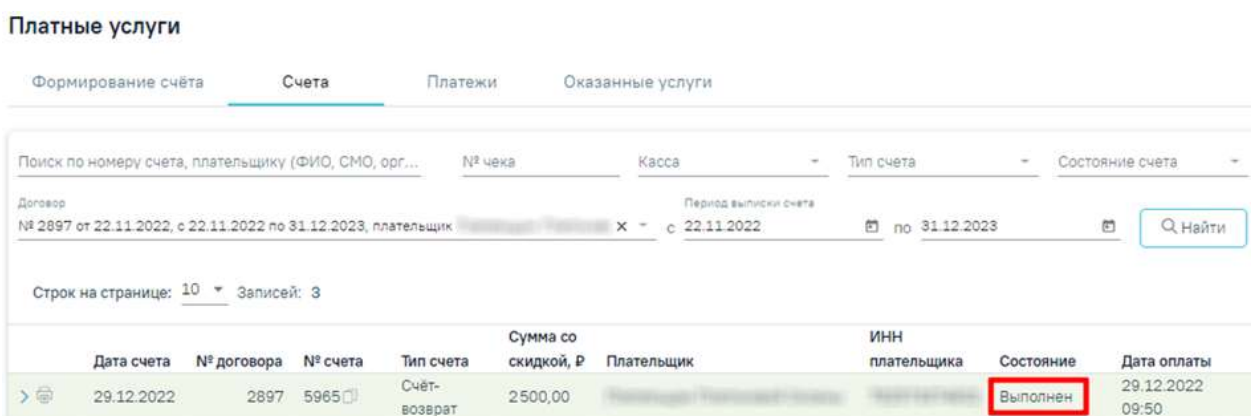


Рисунок 116. Счёт-возврат в состоянии «Исполнен»

Возврат средств производится на счёт пациента по договору.

На вкладке «Платежи» в столбце «Возврат» будет отображаться сумма счёта, по которому был выполнен возврат средств (Рисунок 117).



**Платные услуги**

Формирование счета    Счета    **Платежи**    Оказанные услуги

Договор: № 84 от 19.02.2021, с 19.02.2021 по 31.12.2021, плательщик: [Имя]    Поиск платежа: 82.09.2021    85    31.12.2021    85   

Строк на странице: 5    Записей: 2

Дата платежа	№ договора	№ счета	Наименование	Поступление, Р	Возврат, Р
02.09.2021	84	241	Возврат средств	0,00	1 000,00
02.09.2021	84	240	Возврат средств	0,00	5 443,00

Оборачив поступления, Р: 0,00    Оборачив возврат, Р: 5 443,00

Рисунок 117. Счёт, по которому был выполнен возврат средств

## 5.5. Оказанные услуги

На вкладке «Оказанные услуги» (Рисунок 118) отображается список оказанных услуг.

**Платные услуги**

Формирование счета    Счета    Платежи    **Оказанные услуги**

Договор: № 80 от 12.09.2022, с 12.09.2022 по 12.09.2023, плательщик: [Имя] Сергей Иванович    X     Только не оплаченные

Поиск услуги: \_\_\_\_\_

Строк на странице: 10    Записей: 3

<input type="checkbox"/>	№ счета	№ договора	Дата оказания	Наименование услуги	Врач	Пациент	Сумма, Р	Состояние
<input type="checkbox"/>		80 от 12.09.2022	30.06.2023	Сбор анамнеза и жалоб при патологии сердца и перикарда 401.10.001			7,599.00	Не оплачена
<input type="checkbox"/>		80 от 12.09.2022	30.06.2023	Профилактический прием (осмотр, консультация) врача-акушера-гинеколога 804.000.002			8,500.00	Не оплачена
<input type="checkbox"/>		80 от 12.09.2022	30.06.2023	Диспансерный прием (осмотр, консультация) врача-акушера-гинеколога 804.000.001			2,500.00	Не оплачена

**Добавленные услуги**

Строк на странице: 5

Наименование услуги	Цена, Р	Скидка, Р	Цена со скидкой, Р	Количество	Сумма со скидкой, Р
Нет данных для отображения					

Скидка, %    Документ-основание    Номер счета     Ввести вручную

Серия и номер    Дата выдачи    Сумма, Р: 0,00   

Комментарий    Касса    Сумма со скидкой, Р: 0,00

Рисунок 118. Вкладка «Оказанные услуги»

Форма содержит следующие поля фильтрации списка оказанных услуг:

- Поле «Договор» – заполняется выбором значения из выпадающего списка. В соответствии с выбранным договором отображается список оказанных медицинских услуг.

- При включенном флажке «Только неоплаченные» отображаются только неоплаченные оказанные медицинские услуги. По умолчанию включен. При снятии флажка отображаются все оказанные медицинские услуги: как оплаченные, так и не оплаченные.

- Поле «Поиск услуги» – заполняется вручную с клавиатуры с дальнейшей возможностью выбора медицинской услуги из справочника.

Список найденных оказанных медицинских услуг отображается в соответствии с установленными фильтрами, по умолчанию отображается 20 строк (Рисунок 119). В левой части строки с услугой отображается флажок, при нажатии на который услуга будет добавлена в блок «Добавленные услуги». Флажок доступен только для услуг в состоянии «Не оплачено».

В списке услуг отображается следующая информация:

- Номер счёта, если услуга уже была добавлена в счёт. При формировании нового счёта для такой услуги, она будет удалена из старого счёта и добавлена в новый.

- Номер договора, по которому была оказана услуга;
- Дата оказания услуги.
- Код услуги, наименование.
- Код, ФИО и должность врача, оказавшего услугу.
- ФИО пациента, которому была оказана услуга.
- Цена услуги, в соответствии с тарифом; состояние услуги (оплачено, не оплачено).

Блок «Добавленные услуги» содержит услуги, добавленные из списка оказанных услуг (Рисунок 119). Блок содержит следующую информацию:

- «Наименование услуги» – код и наименование услуги.
- «Цена» – цена услуги, в соответствии с тарифом.
- «Скидка» – скидка в рублях на цену одной услуги. Рассчитывается автоматически при установке процента скидки в области добавления скидки. Доступно для редактирования.
- «Цена со скидкой» – стоимость услуги в соответствии с количеством и скидкой на цену услуги.
- «Количество» – количество оказываемой услуги, поле доступно для редактирования. Доступно для редактирования.
- «Сумма со скидкой» – стоимость услуги в соответствии с количеством и скидкой на цену услуги.

<input type="checkbox"/>	№ счета	№ договора	Дата оказания	Наименование услуги	Врач	Пациент	Сумма, Р	Состояние
<input type="checkbox"/>	3746	1475 от 28.09.2021	07.12.2021	Изготовление хирургического шаблона 504 (A23.07.002.003)			45,373.00	Частично оплачена
<input checked="" type="checkbox"/>		1475 от 28.09.2021	06.12.2021	Изготовление хирургического шаблона 504 (A23.07.002.003)			90,746.00	Не оплачена
<input type="checkbox"/>		1475 от 28.09.2021	22.11.2021	Консультация врача-хирурга 400 (B01.067.001)			45,373.00	Не оплачена
<input type="checkbox"/>		1475 от 28.09.2021	10.09.2021	Удаление молочного зуба 401 (A16.07.001.001)			243.00	Не оплачена
<input type="checkbox"/>		1475 от 28.09.2021	10.09.2021	Устранение рецессии десны 308 (A16.07.040.001)			4,374.00	Не оплачена

#### Добавленные услуги

Строк на странице: 5		Записей: 1			
Наименование услуги	Цена, Р	Скидка, Р	Цена со скидкой, Р	Количество	Сумма со скидкой, Р
Изготовление хирургического шаблона 504 (A23.07.002.003)	45 373,00	0	45 373,00	2	90 746,00

Рисунок 119. Список оказанных услуг, блок «Добавленные услуги»

В нижней части страницы отображается форма указания скидки на счёт (Рисунок 120). Форма указания скидки описана в п.5.2. Настоящей инструкции.

Скидка, %	Документ-основание	Номер счёта	<input type="checkbox"/> Ввести вручную
Серия и номер	Дата выдачи	Сумма: Р: 456.00	<input type="button" value="Подписать счёт"/>
Комментарий	Касса	Сумма со скидкой: Р: 456.00	

Рисунок 120. Форма указания скидки на счёт

При нажатии кнопки «Подписать счёт» будет сформирован счёт на оплату медицинских услуг и осуществлён переход на вкладку «Счета».

## 6. Мониторинг оплаты по счетам

В Системе доступен мониторинг оплаты по счетам в разделе «Платные услуги» выбрать пункт «Касса» (Рисунок 121). Пункт доступен пользователям, у которых установлена роль «Касса». Подробнее назначение ролей описано в Руководстве системного программиста ТМ МИС Saas.

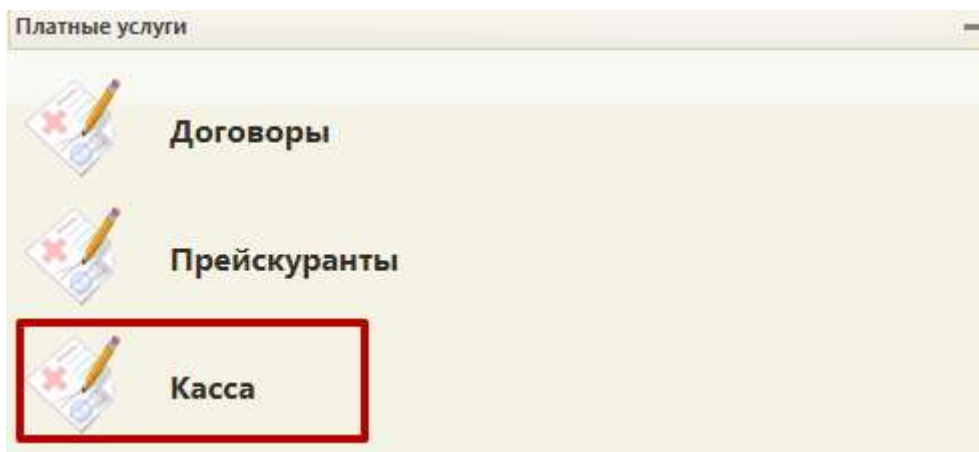


Рисунок 121. Раздел «Платные услуги»

Пользователь может просмотреть список выставленных счетов на оплату платных медицинских услуг по всем пациентам, осуществить поиск счёта по номеру, ФИО плательщика.

Список оплаченных счетов по всем пациентам отображается в разделе «Счета», открытом с главной страницы Системы (Рисунок 122).

**Счета**

Поиск по номеру счета, плательщику (ФИО, СМО, орг...):  № счета:  Кассовый:  Тип счета:  Состояние счета:

Договор:  Период выписки счета: с  по

Строк на странице: 10 Записей: 74  2 3 4

	Дата счета	№ договора	№ счета	Тип счета	Сумма со скидкой, Р	Плательщик	ИНН плательщика	Состояние	Дата оплаты	
> Ⓜ	11.08.2021	Договор12	61	Счёт-заказ	500,00			Считать оплаченным	11.08.2021	⊖
> Ⓜ/	11.08.2021	Договор12	60	Счёт-заказ	500,00			Создан		⊗
> Ⓜ	11.08.2021	Договор12	59	Счёт-заказ	500,00			Аннулирован		
> Ⓜ	11.08.2021	Договор12	58	Счёт-заказ	500,00			Частично оплачен	11.08.2021	⊖
> Ⓜ/	11.08.2021	Договор12	57	Счёт-заказ	500,00			Создан		⊗
> Ⓜ	11.08.2021	Договор12	56	Счёт-заказ	500,00			Оплачен	11.08.2021	
> Ⓜ	11.08.2021	Договор12	55	Счёт-заказ	500,00			Считать оплаченным	11.08.2021	⊖
> Ⓜ	09.08.2021	Договор12	54	Счёт-заказ	500,00			Частично оплачен	09.08.2021	⊖
> Ⓜ/	05.08.2021	Договор12	53	Счёт-заказ	500,00			Создан		⊗
> Ⓜ/	05.08.2021	Договор12	52	Счёт-заказ	500,00			Создан		⊗

Рисунок 122. Раздел «Счета»


В разделе доступна фильтрация списка счетов по следующим полям:

- «Поиск по номеру счёта, плательщику (ФИО, СМО, организация)» – поле заполняется вручную с клавиатуры.
- «Состояние счёта» – текущее состояние счёта, заполняется выбором значения из выпадающего списка.
- «Договор» – заполняется путём выбора значения из списка договоров.
- «Период выписки счёта» «с»-«по» – поля заполняются путём выбора значения из календаря.

Для поиска определенного счета необходимо заполнить поля фильтрации и нажать кнопку «Найти». Отобразится список выставленных счетов в соответствии с критериями поиска.

Список выставленных счетов содержит следующую информацию:

- «Дата счёта» – дата выставления счёта.
- «№ договора» – номер договора, по которому выставлен счёт.

- «№ счёта» – номер счёта. Кнопка  позволяет скопировать выбранный номер счета.
- «Тип счёта» – отображается значение «Счёт».
- «Сумма со скидкой» – сумма к оплате в рублях, с учётом скидки.
- «Плательщик» – ФИО плательщика, наименование организации, либо наименование СМО.
- «ИНН плательщика» – ИНН плательщика физического лица, организации, либо СМО.
- «Состояние» – состояние счёта.
- «Дата оплаты» – проставляется дата оплаты счета. Отображается только для счетов в состоянии «Оплачен».

Для фиксации оплаты счёта необходимо нажать на строку со счётом. Отобразится форма оплаты счёта (Рисунок 123). На форме отображаются поля «Форма оплаты», «Дата оплаты» и указана сумма к оплате в рублях.

Дата счета	№ договора	№ счета	Тип счета	Сумма со скидкой, Р	Плательщик	ИНН плательщика	Состояние	Дата оплаты
30.04.2021	1121	489	Счёт-заказ	2 100,00			Создан	
				Сумма к оплате, руб.: 2 100,00	Форма оплаты: 1 - Наличный расчёт		Дата оплаты: ж 30.04.2021	

Наименование услуги	Цена, Р	Скидка, Р	Цена со скидкой, Р	Количество	Сумма со скидкой, Р
Рентгенография височно-нижнечелюстного сустава A06.04.003 (664321)	700,00	0	700,00	1	700,00
Прицельная внутриротовая контактная рентгенография A06.07.003	500,00	0	500,00	1	500,00
Телерентгенография челюстей (ТРГ) A06.07.006	900,00	0	900,00	1	900,00

Рисунок 123. Форма оплаты счёта

Если по услуге был оформлен счет-возврат, то ниже наименования услуги отображается номер счет-возврата, в который включена услуга (Рисунок 124).

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Наименование услуги</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	Прием (осмотр, консультация) врача-стоматолога-ортопеда первичный B01.066.001z (2221222)
<input checked="" type="checkbox"/>	Услуга включена в счет-возврат №2628
<input checked="" type="checkbox"/>	Прием (осмотр, консультация) врача-стоматолога-хирурга первичный B01.067.001z

Рисунок 124. Отображение номера счет-возврата, в который включена услуга

Поле «Форма оплаты» заполняется выбором значения из выпадающего списка. Может принимать следующие значения:



- «Наличный расчёт».
- «Безналичный расчёт».
- «Банковская карта».


Поле «Дата оплаты» заполняется выбором значения из календаря, по умолчанию указывается текущая дата.

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Оплатить». Счёт из состояния «Создан» будет переведён в статус «Оплачен». Возможность ручной оплаты счетов регулируется настройкой «Интеграция с 1С» (описание настройки см. в Руководство системного программиста ТМ МИС SaaS).

Под формой оплаты счёта отображается список услуг, входящих в счёт. Для неоплаченных счетов доступно редактирование полей «Количество», «Скидка» для услуги, а также доступна возможность частичной оплаты счёта.

Частичная оплата счёта осуществляется путём снятия флажков для услуг, которые не должны быть оплачены. При оплате исходного счёта, для услуг со снятым флажком будет создан новый счёт в статусе «Создан».

Счёт в статусе «Создан» можно удалить или редактировать. Для удаления счета необходимо нажать кнопку . Для редактирования необходимо нажать кнопку . В результате откроется вкладка «Формирование счета». Работа с вкладкой «Формирование счета» аналогична вкладке «Оказанные услуги» в МКАБ. Работа со списком оказанных услуг описана в п. 5.3. Настоящей инструкции.

Печать счёта на оплату платных медицинских услуг осуществляется нажатием кнопки  в строке со счётом и выбора пункта «Счёт». В результате нажатия в новой вкладке браузера откроется печатная форма счёта (Рисунок 125). Печать осуществляется средствами браузера.

Также при нажатии кнопки печати и выбора пункта «Весь комплект документов» можно распечатать весь комплект документов, включая счёт, договор и согласие на медицинское вмешательство.

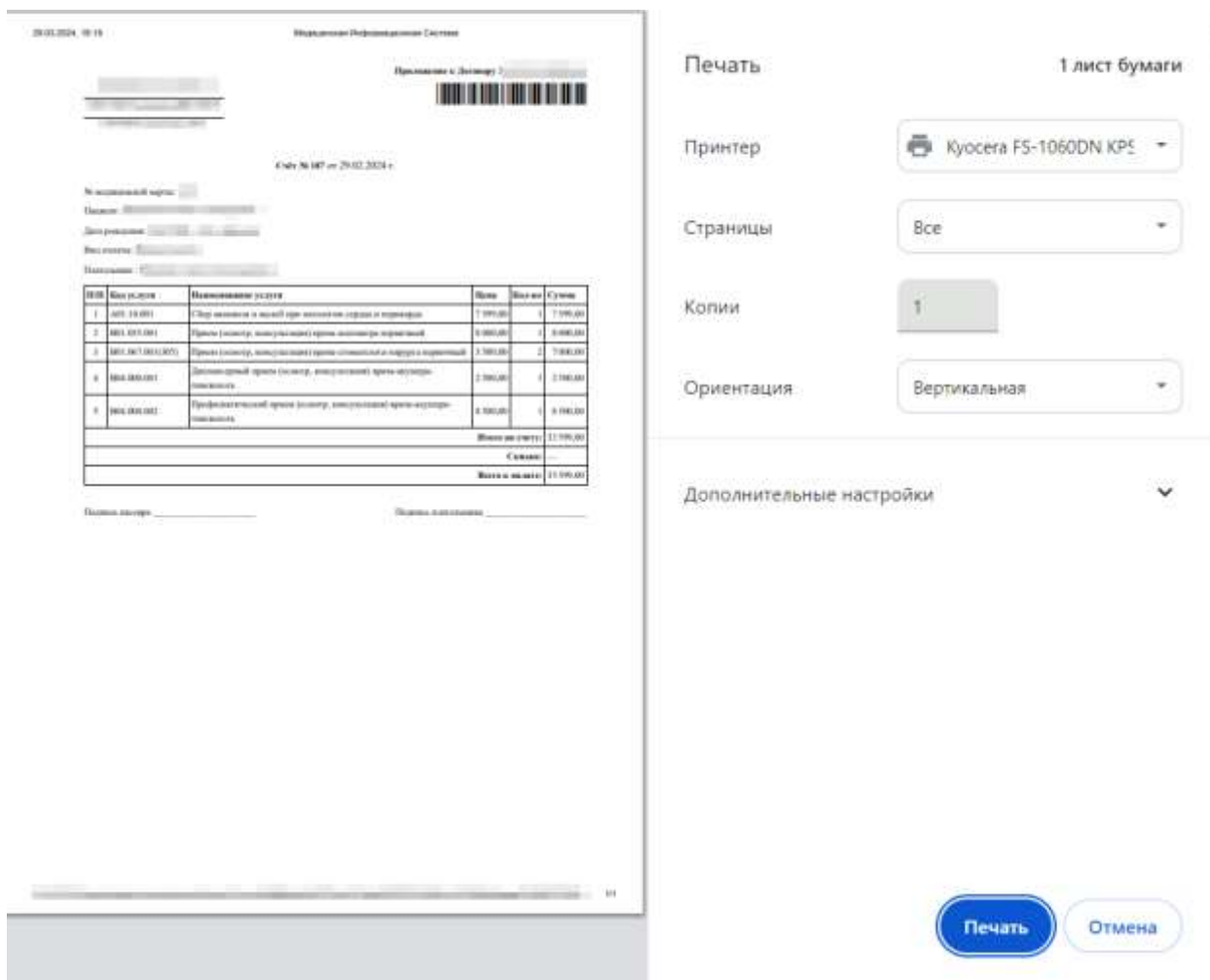


Рисунок 125. Печатная форма счёта

## 7. Работа с платными услугами в ТАП

Перед началом работы пользователю, который будет работать со случаем лечения, должна быть назначена роль «Случай лечения».

Перейти в случай лечения можно несколькими способами:

1. При выборе пункта «Перейти в случай лечения» в контекстном меню ТАП;
2. Из ТАП с вкладки «Действия»;
3. Из расписания врача.

1. Для перехода в случай лечения из журнала ТАП следует выбрать пункт «Перейти в случай лечения» в контекстном меню (Рисунок 126).



Рисунок 126. Выбор пункта «Перейти в случай лечения» в контекстном меню ТАП

2. Для перехода в случай лечения необходимо в ТАП на вкладке «Действия» выбрать действие «Случай лечения» (Рисунок 127).

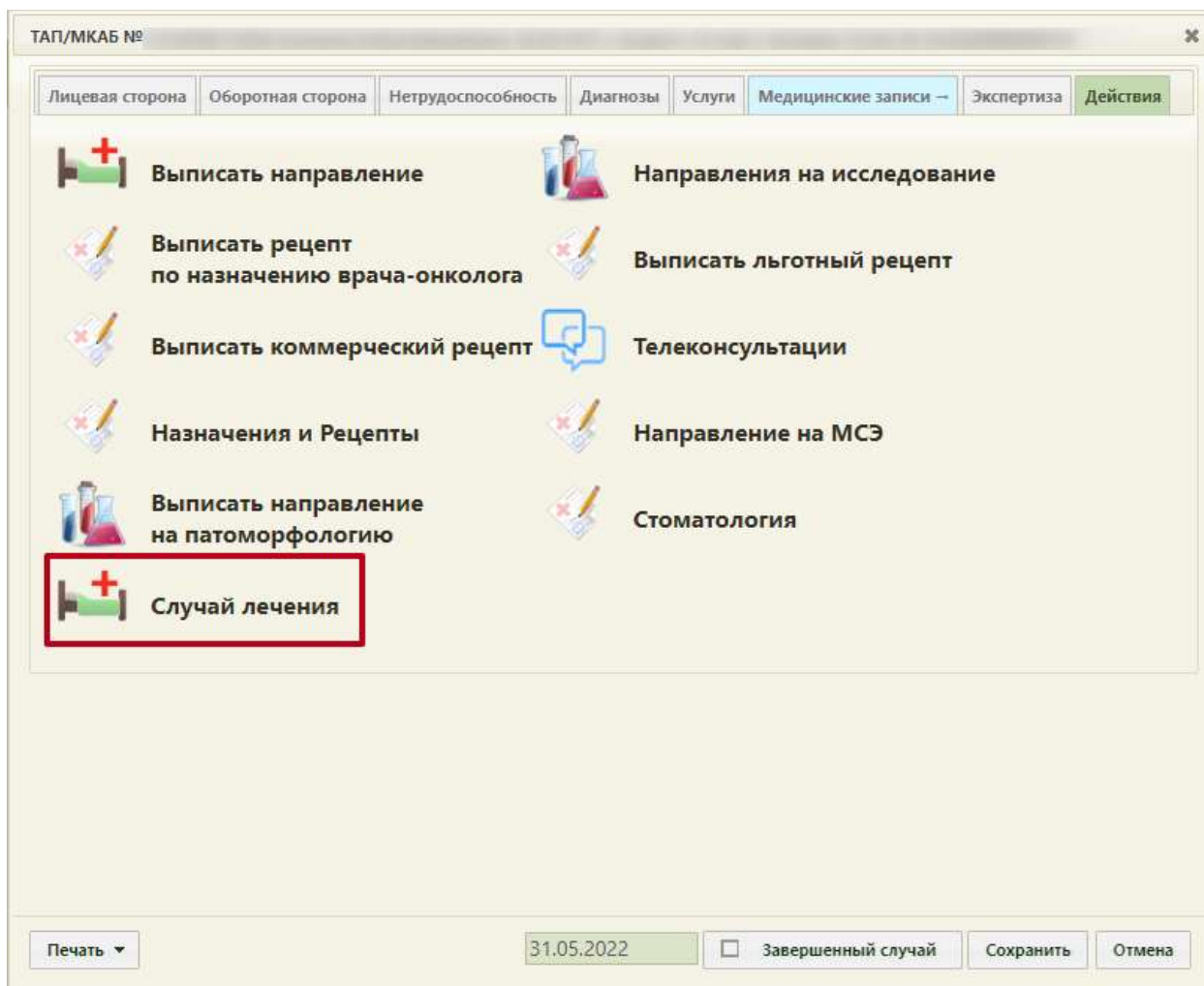


Рисунок 127. Выбор действия «Случай лечения» на вкладке «Действия» в ТАП

3. Для перехода в случай лечения из расписания врача необходимо записать пациента на прием и в меню записи выбрать пункт «Случай лечения» (Рисунок 127). Запись пациента на прием описана в Руководстве пользователя ТМ МИС SaaS Том 1.

При переходе в случай лечения отображается блок персональных данных (Рисунок 128).



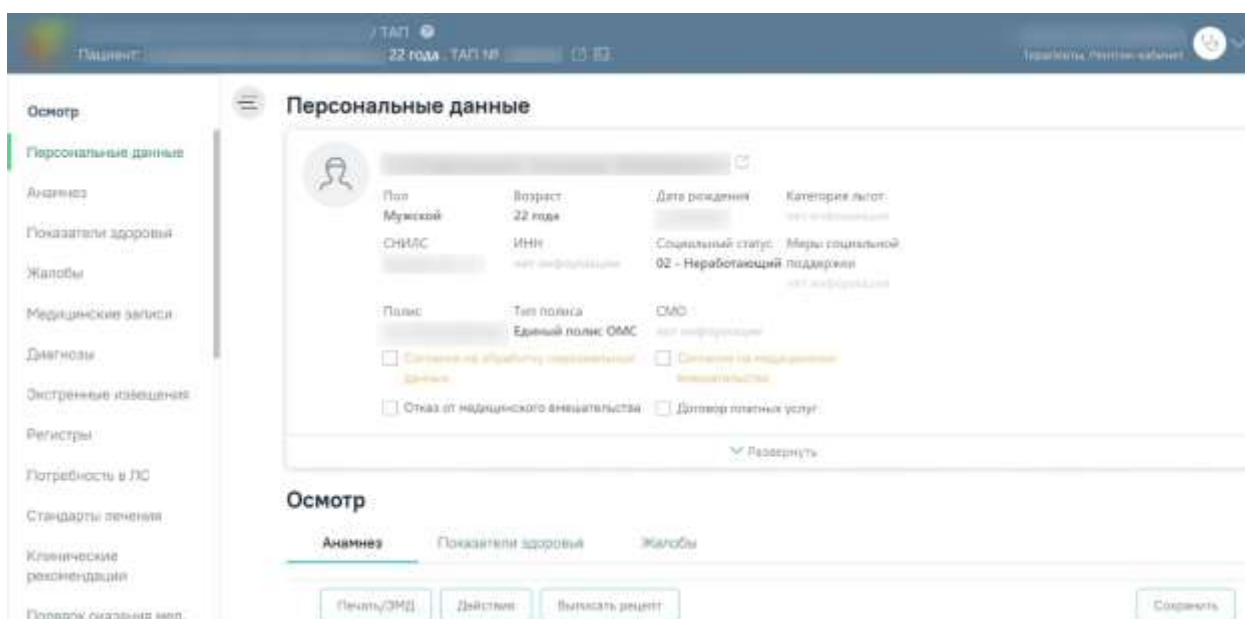


Рисунок 128. Блок «Персональные данные»

Внизу страницы отображаются действия, применимые к карте, которые при пролистывании карты не исчезают (Рисунок 129).



Рисунок 129. Нижний колонтитул карты пациента

Для перехода к формированию счета следует нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Счета» (Рисунок 130).

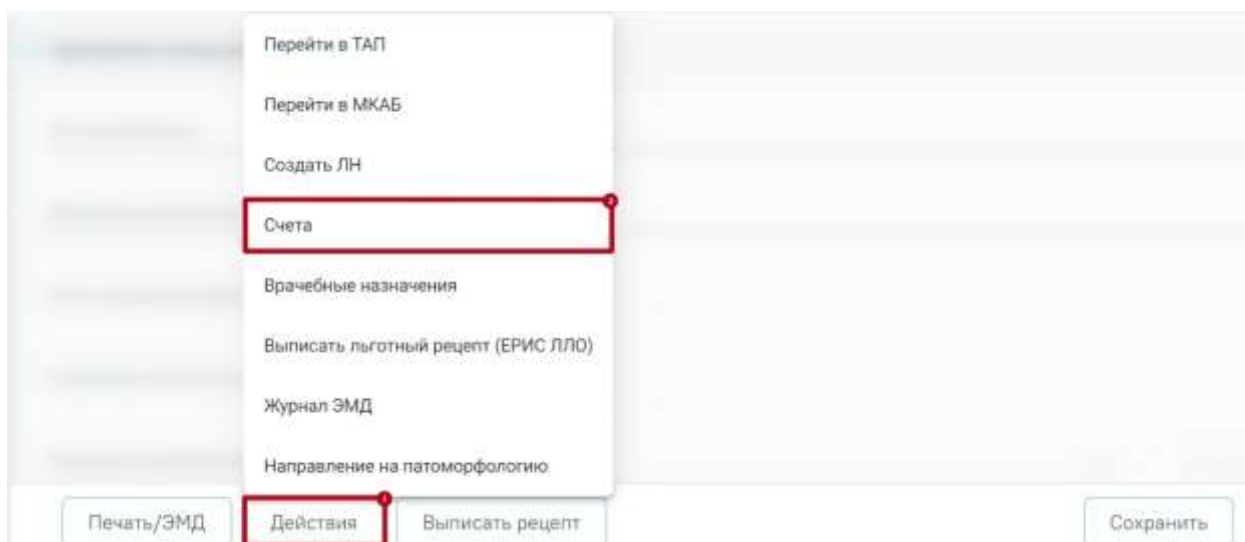


Рисунок 130. Пункт «Счета» в списке «Действия»

В результате будет осуществлен переход в модуль «Платные услуги» на вкладку «Оказанные услуги». Подробнее о работе со счетами см. в п. 5.3. настоящей инструкции.