

Работа с заказами

- Журнал заказов на платное лечение
- Создание нового прейскуранта услуг
- Варианты оформления нового договора на оказание платных услуг
- Работа с договором на оказание платных услуг
- Возврат оплаты договора на оказания платных услуг
- Добавление новых услуг
- Комплексные услуги
- Скидки

Журнал заказов на платное лечение

Для открытия и просмотра журнала заказов на оказание платных медицинских услуг, необходимо вызвать пункт меню «Документы» → «Касса» → «Заказы на платное лечение (договора)».

Открывается справочник «Документы: Заказы на платное лечение (Обследование)» (Рисунок 1) в нем отображается вся необходимая оперативная информация по заказам: «Ф.И.О. пациента, сумма к оплате, из них оплачено, тип оплаты, скидка, карточка пациента, автор и т.д.». Многие поля журнала скрыты, их можно отобразить, нажав на кнопку «1» в верхнем левом углу табличной части, там галочками отметить необходимые поля, в верхней части справочника расположены фильтры для удобного, а главное быстрого поиска того или иного заказа.

На верхней панели при нажатии на кнопку «Отбор по периоду» - «2» можно настроить отображение заказов по необходимому периоду.

Документы: Заказы на платное лечение (обследование)

Поиск: Тип документа: Все

Исполнитель: ... Q X Направивший: ... Q X

Услуга: ... Q X Филиал: ... Q X

1 Диагноз: Все

2

Статус	Возврат	Номер	Дата	Пациент	Сумма	Оплачено	Остаток	Тип оплаты чека
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	12.04.2024 12:03:05	Пациент Иван Петрович	3 000,00	3 000,00	0,00	Банковской картой
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	12.04.2024 12:17:47	Пациент Иван Петрович	4 000,00	4 000,00	0,00	Наличными
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	12.04.2024 12:47:45	Пациент Иван Петрович	1 000,00	1 000,00	0,00	Наличными

Пациентов: 3 8000,00 руб 8000,00 руб 0,00 руб

Записей: 3 Отбор по периоду:

Рисунок 1 - Журнал «Документы: Заказы на платное лечение (Обследование)»

Каждый пользователь программы МИС «КСАМУ» настраивает журнал под себя, так как ему удобно в той или иной ситуации.

Создание нового прейскуранта услуг

Важно! Вносить изменения в уже имеющие преЙскуранты недопустимо.

При открытии существующего преЙскуранта, цены услуг становятся неактивными, до момента пока он не будет Сохранен и Подписан и закрыт. Поэтому для изменения цен создается новый преЙскурант.

Для того чтобы создать новый преЙскурант услуг, необходимо открыть пункт меню Документы -> Ценообразование (тарифы) -> Установка стоимости услуг (рисунок 1).

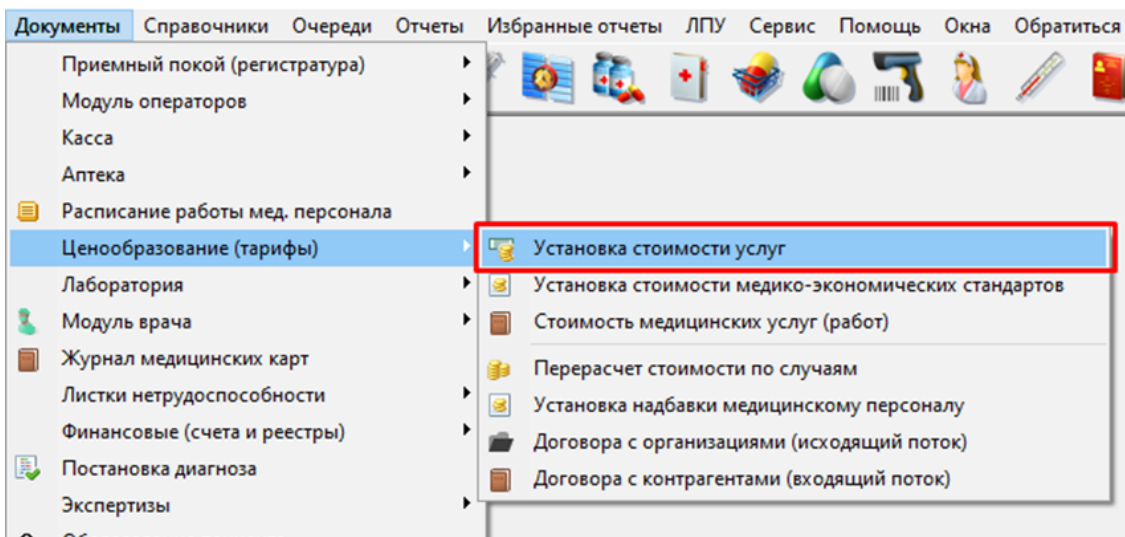
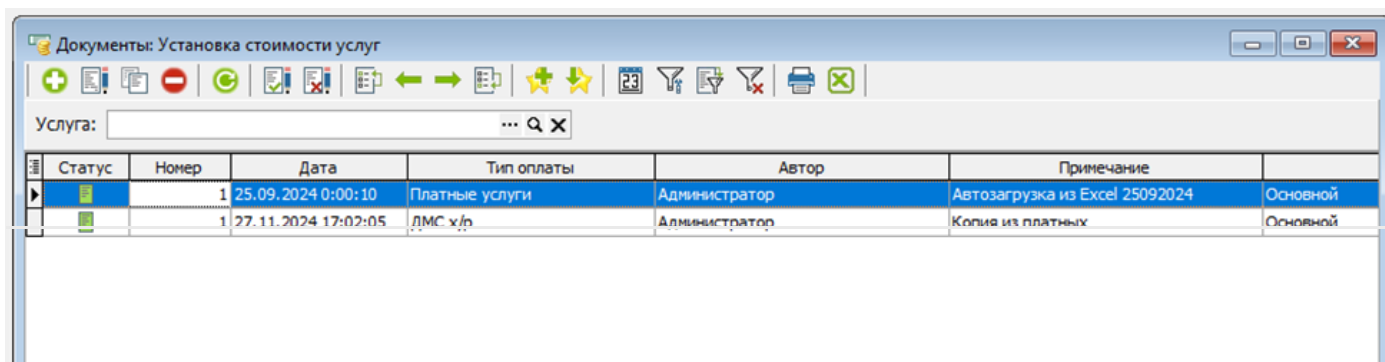


Рисунок 1 – Установка стоимости услуг.

Далее откроется окно Документы: Установка стоимости услуг, в котором будут показаны уже имеющиеся прайсы. Если таковых нет, то будет пустое окно (рисунок 2).

The image shows a screenshot of the 'Документы: Установка стоимости услуг' (Documents: Set service prices) window. The window title bar includes the text 'Документы: Установка стоимости услуг'. Below the title bar is a toolbar with various icons for document management. A search field labeled 'Услуга:' is present. The main area of the window contains a table with the following data:

№	Статус	Номер	Дата	Тип оплаты	Автор	Примечание	
1		1	25.09.2024 0:00:10	Платные услуги	Администратор	Автозагрузка из Excel 25092024	Основной
1		1	27.11.2024 17:02:05	ЛМС х/б	Администратор	Копия из платных	Основной

Рисунок 2 – Документы: Установка стоимости услуг.

Для создания нового прайса услуг необходимо добавить новый элемент (рисунок 3).

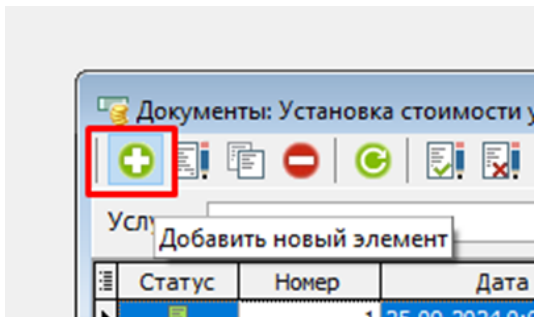


Рисунок 3 – Добавление нового прайса услуг.

Откроется окно Документы: Установка стоимости услуг (новый), в котором необходимо заполнить обязательные поля (выделены красным цветом) (рисунок 4):

1. **Номер** – присваивается автоматически при сохранении прайса;
2. **Дата** – указывается дата начала действия прайса (то есть с какого момента начнут подбираться эти цены). При создании нового прайса можно поставить будущую дату, для установки цен и тем самым есть время на его редактирование. В будущем Вы можете изменить дату начала действия прайса, на необходимую;
3. **Вид оплаты** – в выпадающем списке выбрать необходимый;
4. **Филиал** – выбрать нужный филиал, если это требуется или по умолчанию оставить Все;
5. **Тип тарифа** – всегда Основной.

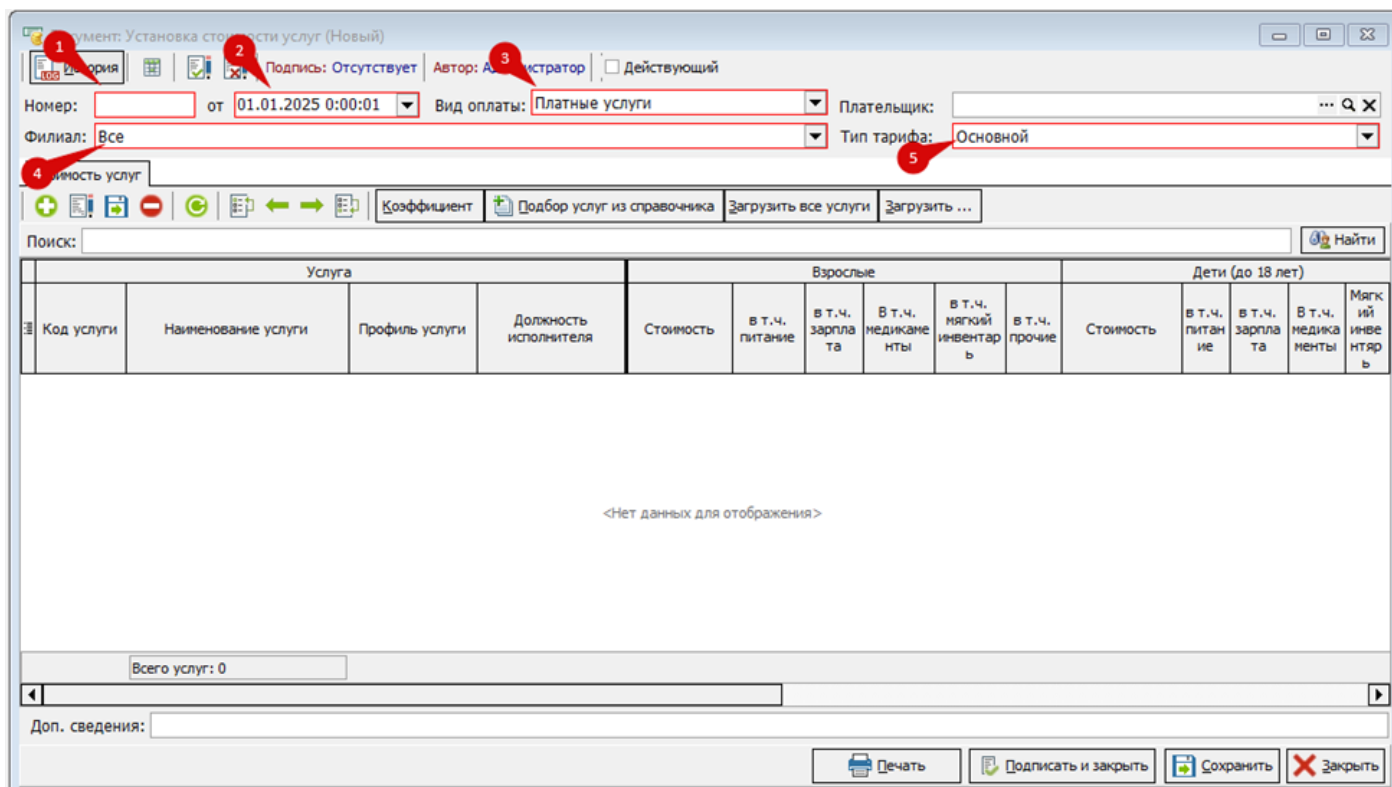


Рисунок 4 – Создание нового прайса услуг.

Чтобы добавить услуги в прайс существует несколько способов:

1. Через (+) добавить новую строку (рисунок 5). Далее либо ввести код услуги или наименование, либо через (...) выбрать нужную услугу из Номенклатуры услуг (рисунок 6).

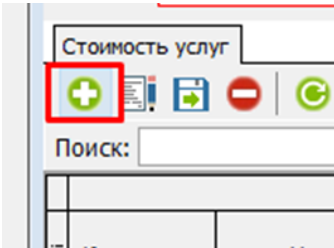


Рисунок 5 – Добавление услуги.

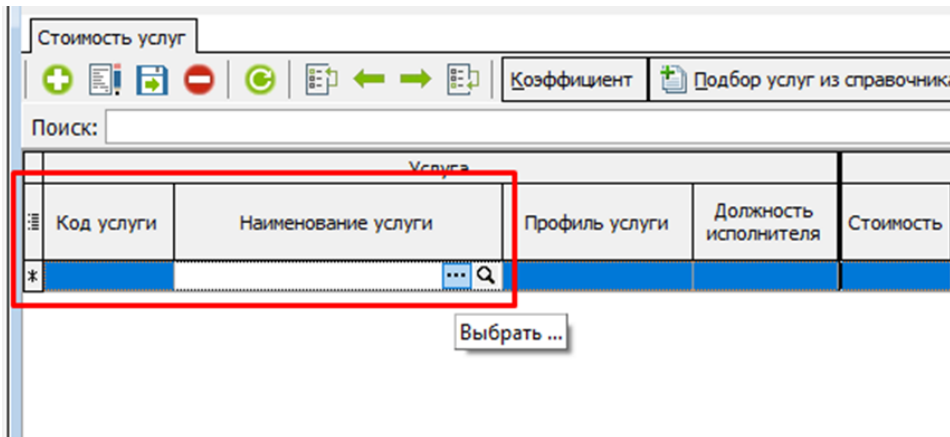


Рисунок 6 – Внесение услуги путем ввода кода или наименования, либо через Номенклатуру услуг.

2. С помощью кнопки Подбор услуг из справочника – Откроется Номенклатура услуг, в которой можно двойным кликом или кнопкой Выбрать добавлять услуги (одну или сразу несколько) (рисунок 7).

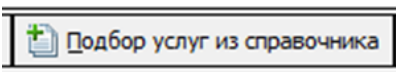


Рисунок 7 – Подбор услуг из справочника.

3. С помощью кнопки Загрузить все услуги (рисунок 8) – используется для добавления всей номенклатуры услуг, **использовать не рекомендуется!**

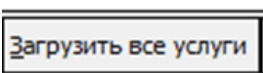


Рисунок 8 – Загрузить все услуги.

После того как выбраны необходимые услуги (одна или сразу несколько), указывается их стоимость для взрослых и детей (до 18 лет) (рисунок 9).

Услуга				Взрослые					Дети (до 18 лет)						
Код услуги	Наименование услуги	Профиль услуги	Должность исполнителя	Стоимость	в т.ч. питание	в т.ч. зарплата	в т.ч. медикаменты	в т.ч. мягкий инвентарь	в т.ч. прочие	Стоимость	в т.ч. питание	в т.ч. зарплата	в т.ч. медикаменты	Мягкий инвентарь	в т.ч. прочие
7-45260	Аденоидэктомия														

Рисунок 9 – Указание стоимости услуг.

Для того чтобы внести изменение цен для услуг, которые уже находят в каком-либо прайсе необходимо:

- **создать копию** этого прайса – в окне Документы: Установка стоимости услуг выделить нужный прайс (1), далее нажать кнопку Скопировать (2) (рисунок 10);
- изменить дату начала действия уже нового прайса;
- изменить цены на услуги;
- сохранить **новый** прайс – сначала нажать кнопку Сохранить, затем Подписать и закрыть.

№	Статус	Номер	Дата	Тип оплаты	Автор
		1	25.09.2024 0:00:10	Платные услуги	Администратор
		1	27.11.2024 17:02:05	ДМС х/р	Администратор
		1	07.02.2025 8:32:48	Платные услуги	Администратор

Рисунок 10 – Создание копии прайса.

При сохранении прайса могут возникнуть следующие ошибки:

- **Ошибка дубля услуги (рисунок 11).** Для ее решения необходимо найти указанную в ошибке услугу и удалить дублирующую строку.

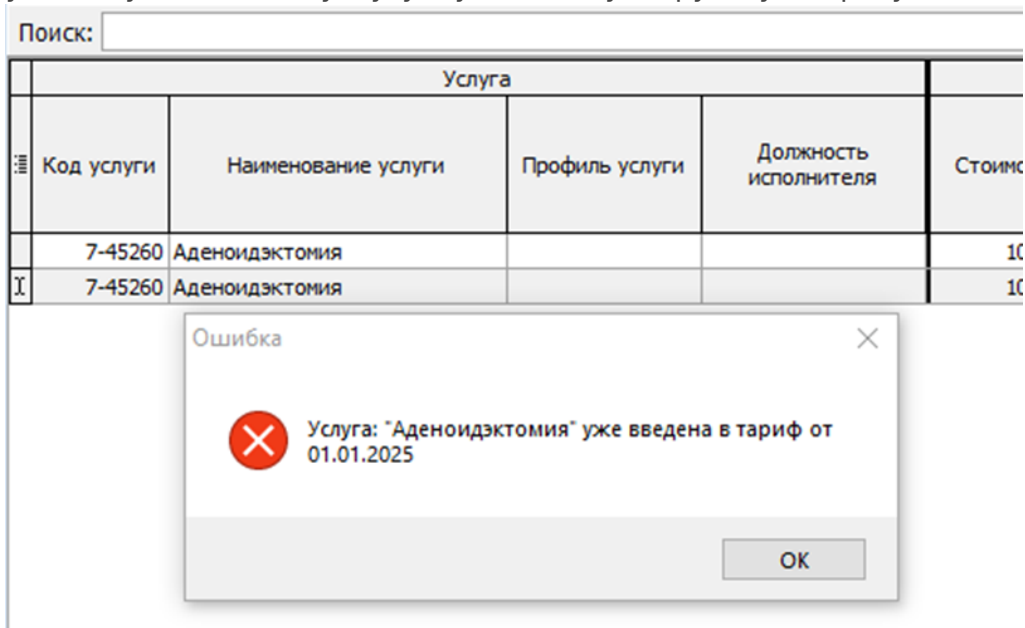


Рисунок 11 – Ошибка дубля услуги.

- **Ошибка пустой строки (рисунок 12).** Программа сама удалит пустую строку и выдаст сообщение о том, что данные будут очищены.

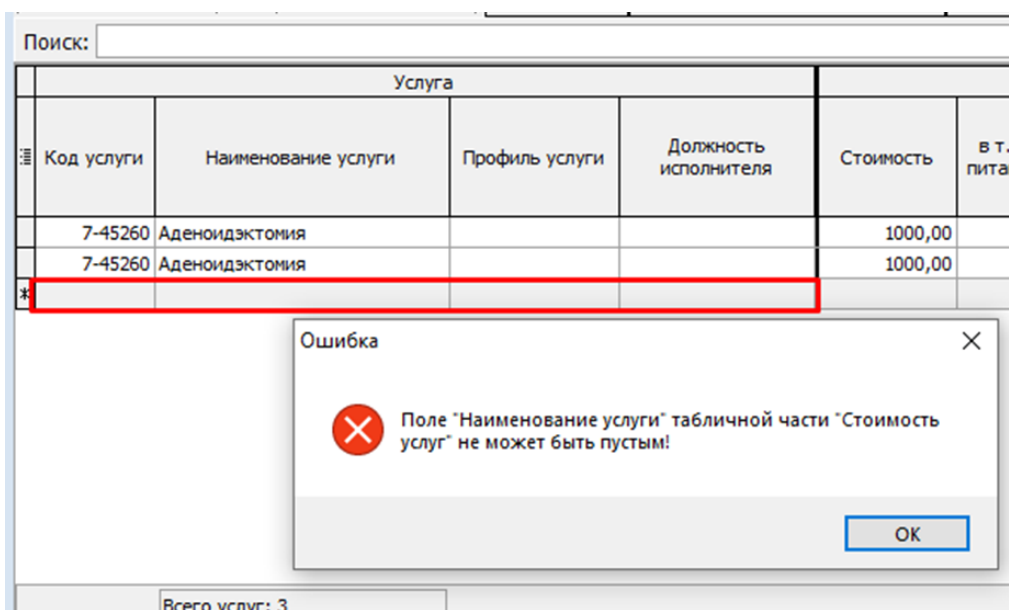


Рисунок 12 – Ошибка пустой строки.

Для отображения измененных цен необходимо перезайти в программу КСАМУ или:

1. Зайти в Справочник: Номенклатура услуг (рисунок 13);
2. В открывшемся окне установить галочку Показывать цены (рисунок 14);
3. Нажать кнопку Очистить кэш (рисунок 15);
4. Нажать кнопку Кэшировать цены (рисунок 16).

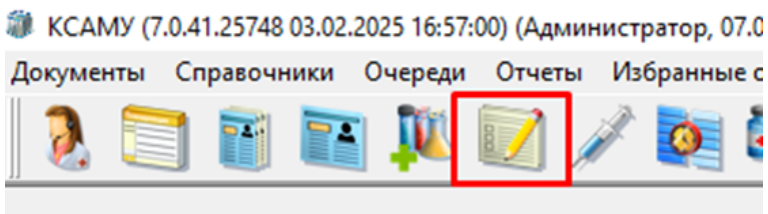


Рисунок 13 – Значок Номенклатура услуг.

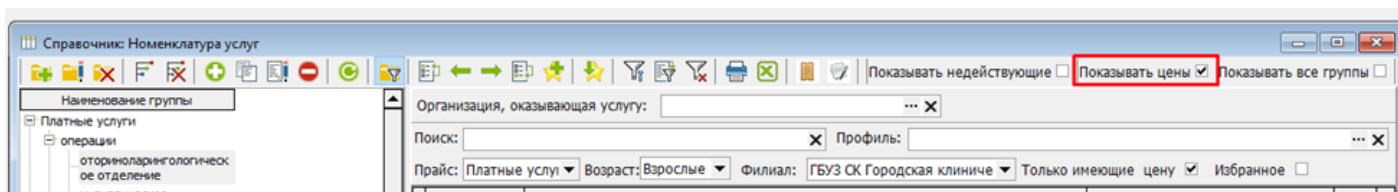


Рисунок 14 – Справочник: Номенклатура услуг.

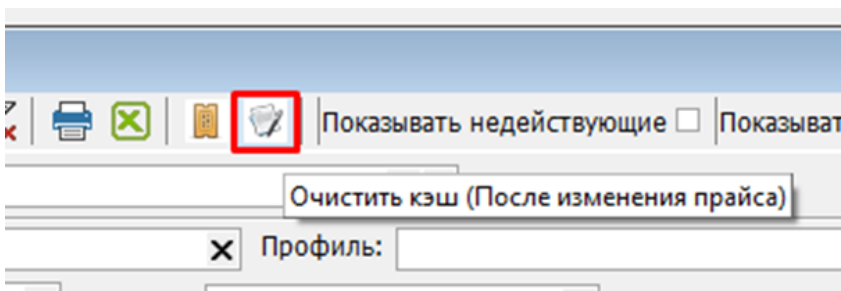


Рисунок 15 – Очистить кэш цен.

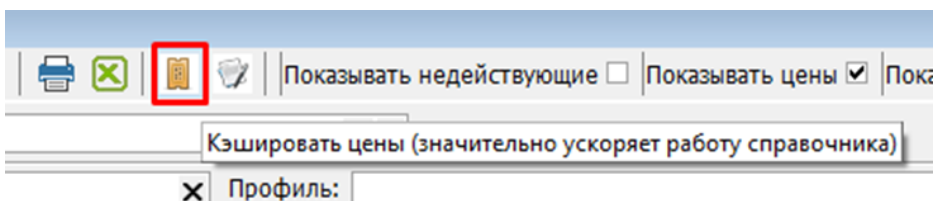


Рисунок 16 – Кэшировать цены.

Варианты оформления нового договора на оказание платных услуг

Вариант 1: Оформление договора из модуля амбулаторно-поликлинического приёма.

На талоне вызываем контекстное меню, и выбираем раздел Оформить договор (Рисунок 1 «1»).

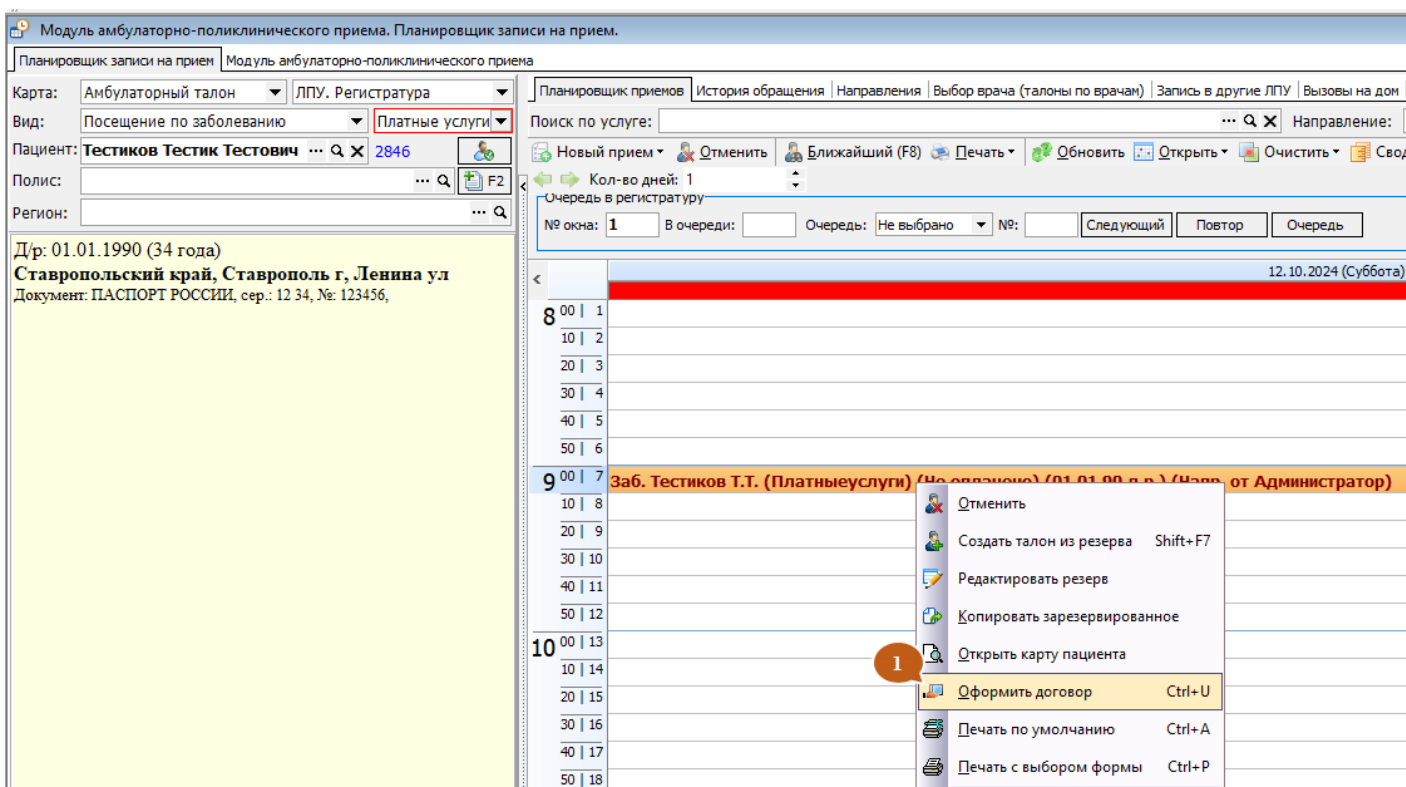


Рисунок 1 – Модуль амбулаторно-поликлинического приёма. Планировщик записи на приём.

Вариант 2: Оформление договора из заказов на платное лечение

На панели заказов нажимаем кнопку добавить новый элемент. (Рисунок 2 «1»)

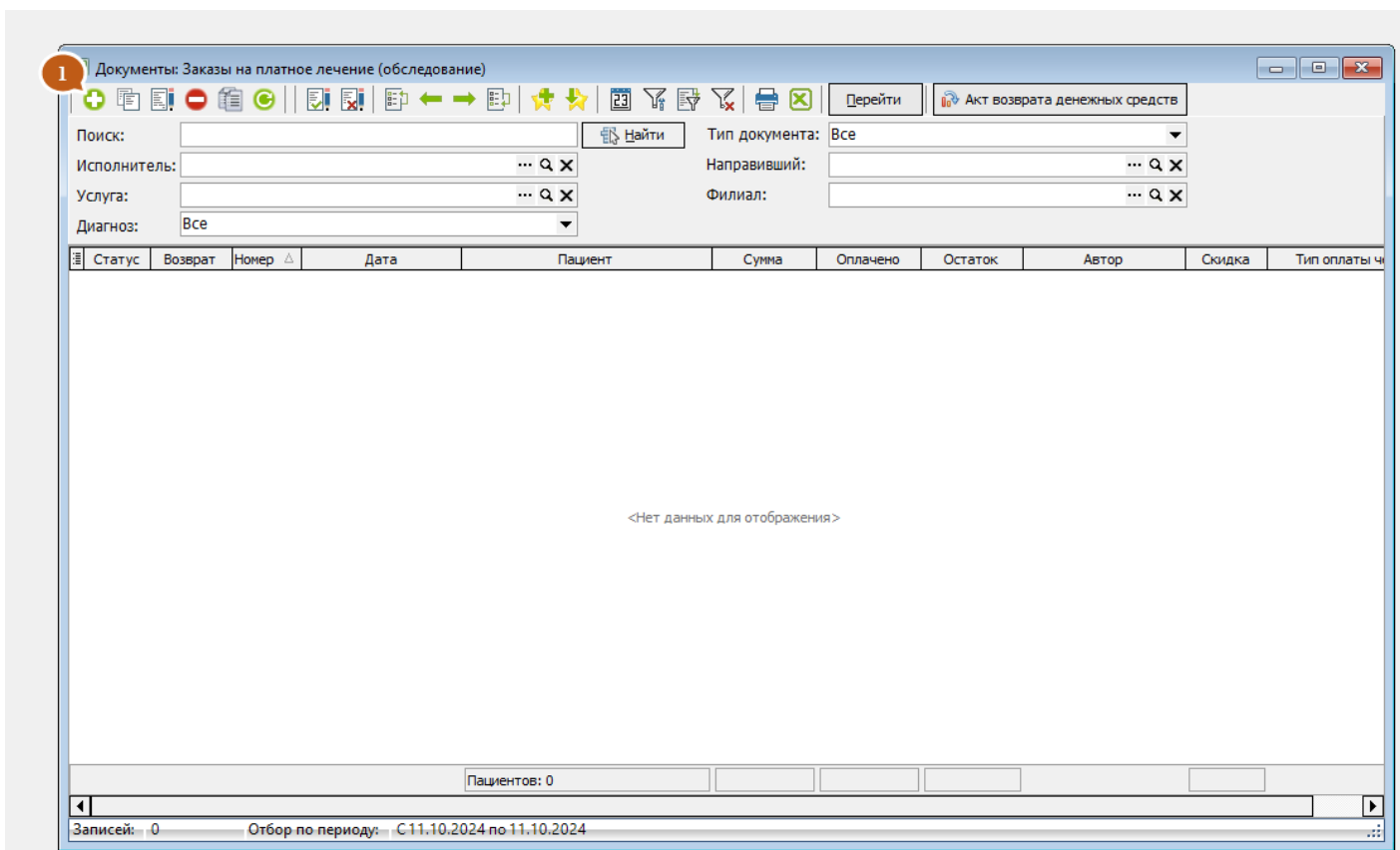


Рисунок 2 – Журнал «Документы: Заказы на платное лечение (Обследование)»

Вариант 3: Оформление договора через направления на платные услуги.

В направлениях на платные услуги в кассу нажимаем добавить новый элемент. (Рисунок 3 «1»)

Выбираем пациента. (Рисунок 3 «2»)

Добавляем услуги (Рисунок 3 «3»)

Подписываем и закрываем.

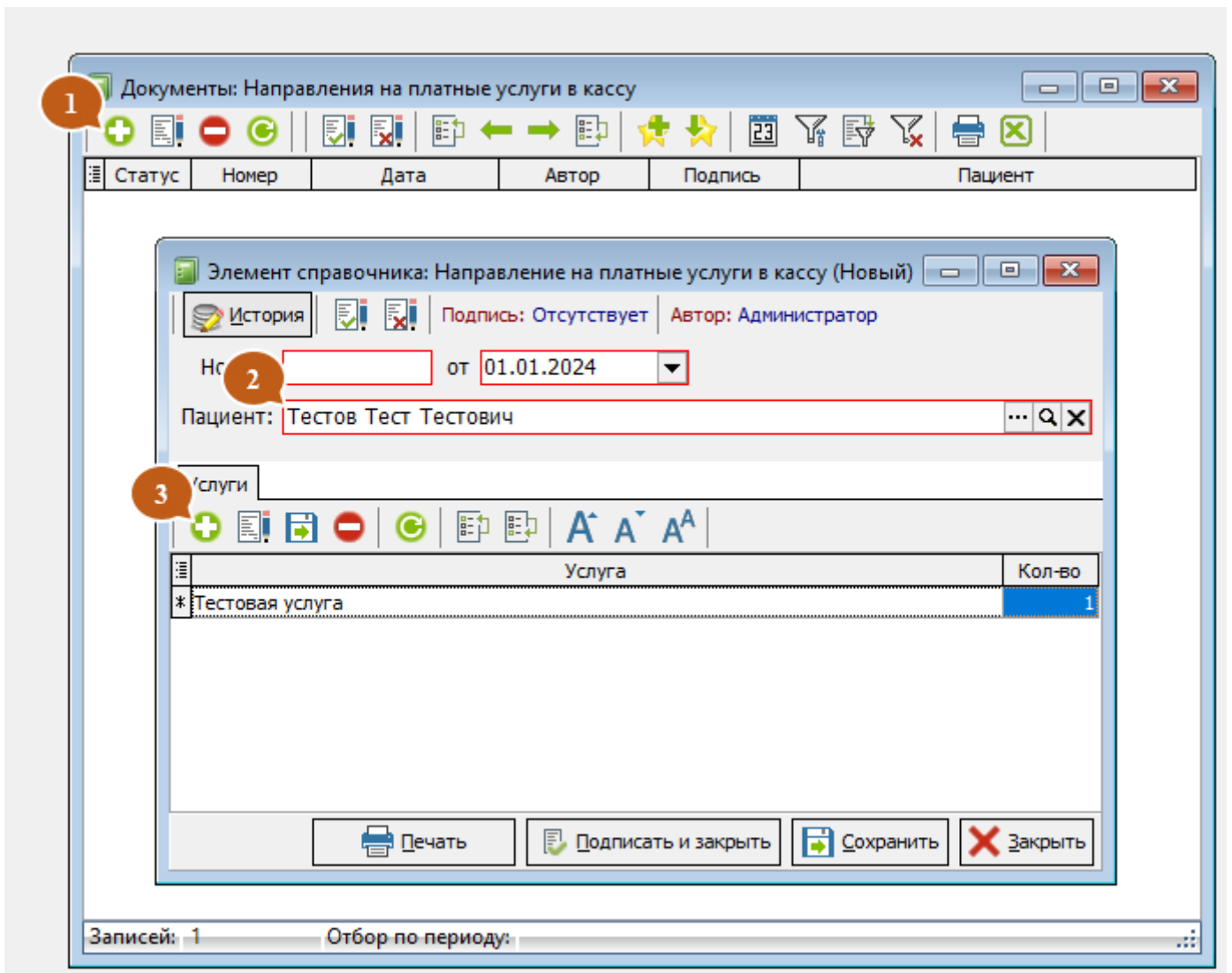


Рисунок 3 – Журнал «Документы: Направления на платные услуги в кассу»

В новом заказе выбираем пункт заполнить на основании (Рисунок 4 «1») - Заполнить по направлению на платные услуги (Рисунок 4 «2»). Вводим номер получившегося направления (Рисунок 4 «3»).

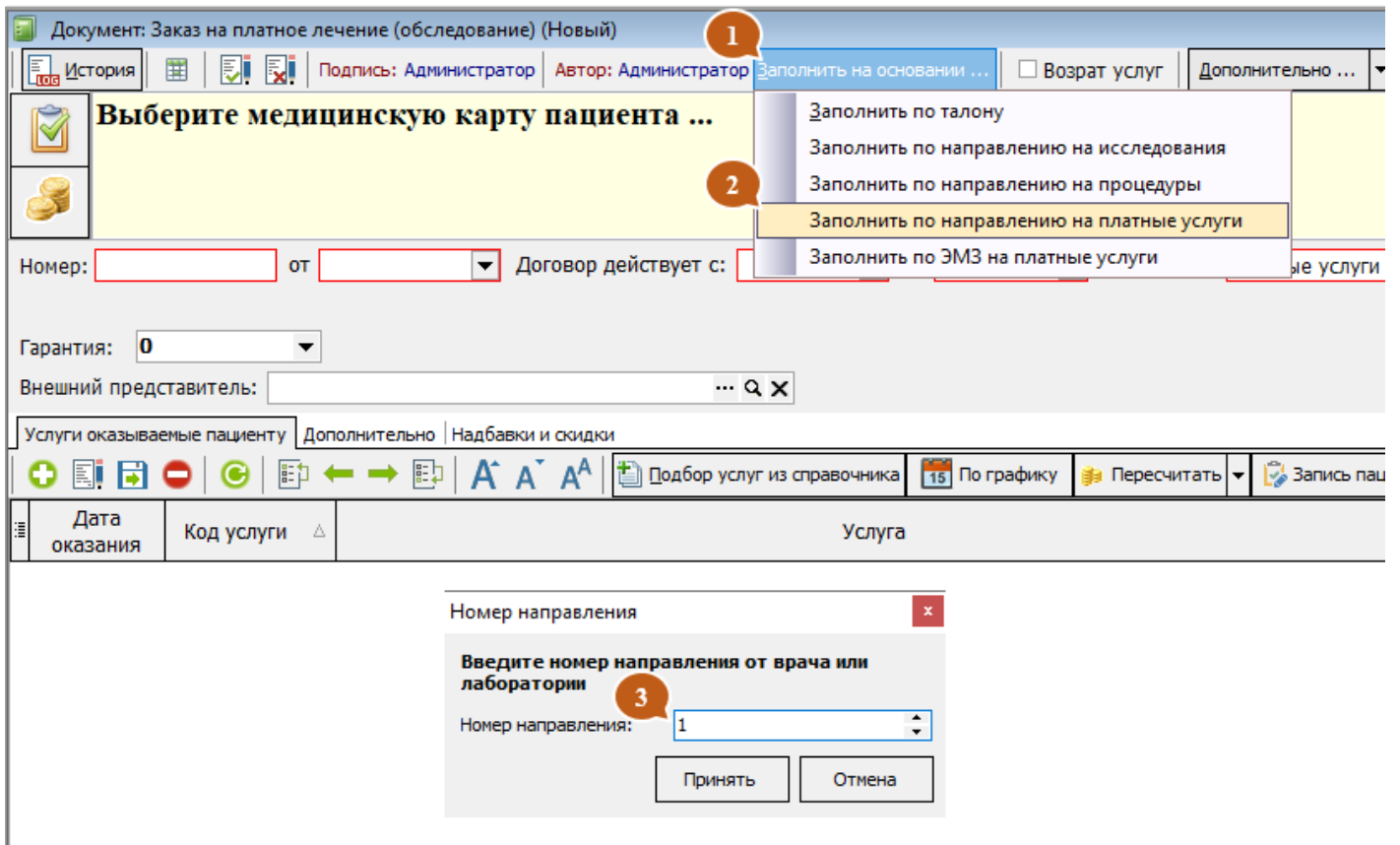


Рисунок 4 – «Документ: Заказ на оплату»

Работа с договором на оказание платных услуг

Для добавления услуг существует несколько вариантов.

Вариант 1: Добавление услуг путём ввода кода услуги.

На панели: Услуги оказываемые пациенту, нажимаем кнопку плюс (Рисунок 1 «1»).

Вводим код услуги в поле услуга и нажимаем на клавиатуре кнопку Enter. (Рисунок 1 «2»).

Документ: Заказ на оплату №1 от 19.10.2024

История | Подпись: Администратор | Автор: Администратор | Заполнить на основании ... | Возрат услуг | Дополнительно ... | Случай

ТЕСТ ТЕСТ ТЕСТ, 01.01.2000, 24 года; Амбул. случай №1 (19.10.2024); Платные услуги
Ставропольский край, Ставрополь г
Направлен: Самообращение

№ карты: 1 | Год карты: 2024
Вид карты: Амбулаторный талон

Номер: 1 | от: 19.10.2024 11:4 | Договор действует с: 19.10.2024 | по: 19.10.2024 | Вид оплаты: Платные услуги | Отчетный период: Октябрь 2024

Гарантия: 0
Внешний представитель: ... Q X

1 Услуги оказываемые пациенту | Дополнительно | Надбавки и скидки

Подбор услуг из справочника | По графику | Пересчитать | Запись пациента | Автозаполнение

Дата оказания	Код услуги	Услуга	Исполнитель	Количество услуги	Цена (руб)	Сумма (руб)
19.10.2024	01.01	Услуга	...	1	0,00 Р	0,00 Р

Итого услуг на сумму: 0,00р. | Из них оплачено: 0,00р. | Задолженность: 0,00р. | УЕТ: 0,00

Администратор | Сохранить и создать | Оплата | Печать | Подписать и закрыть | Сохранить | Закрыть

Рисунок 1 – Заказ на платное лечение (обследование).

Вариант 2: Добавление услуг через справочник номенклатуры услуг

Нажимаем на кнопку: Подбор услуг из справочника (Рисунок 2 «1»)

Документ: Заказ на оплату №1 от 19.10.2024

История | Подпись: Администратор | Автор: Администратор | Заполнить на основании ... | Возрат услуг | Дополнительно ... | Случай

ТЕСТ ТЕСТ ТЕСТ, 01.01.2000, 24 года; Амбул. случай №1 (19.10.2024); Платные услуги
 Ставропольский край, Ставрополь г
 Направлен: Самообращение

№ карты: 1 | Год карты: 2024
 Вид карты: Амбулаторный талон

Номер: 1 | от 19.10.2024 11:4 | Договор действует с: 19.10.2024 | по: 19.10.2024 | Вид оплаты: Платные услуги | Отчетный период: Октябрь 2024

Гарантия: 0

Внешний представитель: ... Q X

Услуги оказываемые пациенту | Дополнительно | Надбавки и ... 1

Подбор услуг из справочника | По графику | Пересчитать | Запись пациента | Автозаполнение

Дата оказания	Код услуги	Услуга	Исполнитель	Количество услуги	Цена (руб)	Сумма (руб)
<Нет данных для отображения>						

Итого услуг на сумму: 0,00р. | Из них оплачено: 0,00р. | Задолженность: 0,00р. | УЕТ: 0,00

Администратор | Сохранить и создать | Оплата | Печать | Подписать и закрыть | Сохранить | Закрыть

Рисунок 2 – Заказ на платное лечение (обследование).

Открывается справочник номенклатуры услуг (Рисунок 3).

Выбираем группу (Рисунок 3 «1»).

Выбираем услугу (Рисунок 3 «2»).

Двойным нажатием на услугу вызываем окно добавления услуги в заказ, нажимаем кнопку добавить в документ (Рисунок 3 «3»).

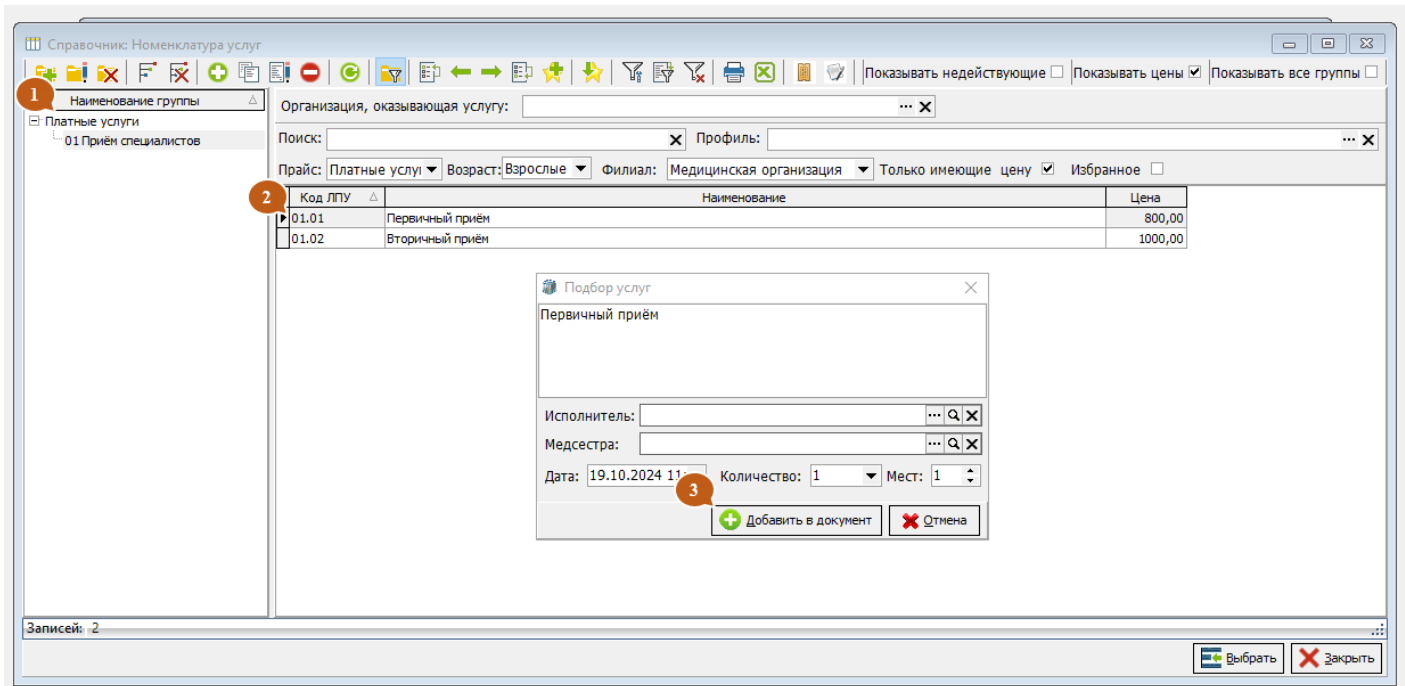


Рисунок 3 – Справочник: Номенклатура услуг.

Закрываем справочник номенклатуры услуг после выбора необходимых услуг.

При необходимости заполняем остальные поля.

Далее переходим в оплату (Рисунок 4 «1»)

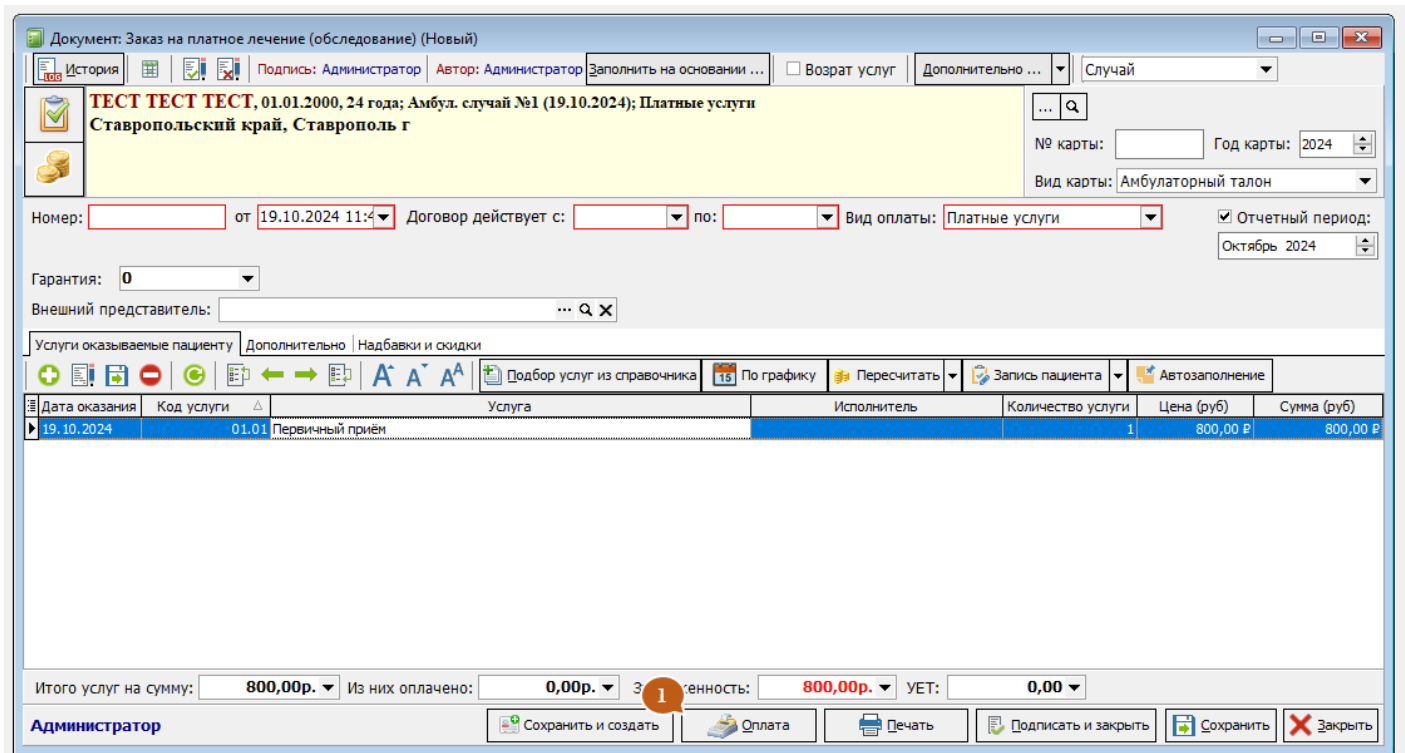


Рисунок 4 – Заказ на платное лечение (обследование).

Выбираем необходимый вид оплаты (Рисунок 5 «1»).

Для печати чека нажимаем на кнопку ККМ (Рисунок 5 «2»).

После печати чека подписываем и закрываем приходно-кассовый ордер (Рисунок 5 «3»).

Документ: Заказ на платно

Документ: Приходно-кассовый ордер (Новый)

Подпись: Администратор | Автор: Администратор | Возрат услуг

Номер: [] от 19.10.2024 12:33 | Касса: Касса основная | Вид операции: Чек на мед. услуг

Пациент: Тест Тест Тест | История болезни: Амбул. случай №1 от 19.10.2024

Заказ	Сумма оплаты	Оплата
Заказ на оплату №1 от 19.10.2024	800,00 Р	Наличными

Выбрано заказов: 1 | Итого: 800,00 руб

Уважаемые пользователи! Предупреждаем Вас, что ООО «Медицина ИТ» ответственности за первоначальную установку ККМ, настройку ККМ и отправку данных в ОФД из ККМ не несёт!!! (По вопросам "неотправки" данных в ОФД просьба обращаться в организацию, обслуживающей ККМ):

К о 1 | 800,00р. | Получено: 0,00р. | Сдача: 0,00р.

Оплата: Наличными | Признак способа расчета: Полный расчет

Депозит: Наличными | Депозит юр. лица: [] | № квитанции: []

Платель: Банковской картой

Ф.И.О.: Тест Тест Тест | Оч же | Из талона | Из карты

Дата рождения: 01.01.2000 | Документ: ПАСПОРТ РОССИИ, сер.: 12 34, №: 123456

Адрес по прописке: Ставропольский край, Ставрополь г | Поиск в пациентах

Статья движения денежных средств: Поступление денежных средств от пациента | № Чека: 0

Номер банковской карты: [] | № Наряда: 1

Комментарий: []

Итого услуг на сумму: []

Администратор

Печать талона | ККМ | Печать | Подписать и закрыть | Сохранить | Закрыть

Рисунок 5 – Приходно-кассовый ордер.

Для распечатки документов нажимаем на кнопку печать (Рисунок 6 «1»).

Отмечаем галочками необходимые для печати документы (Рисунок 6 «2»).

При необходимости включаем печать сразу на принтер без предварительного просмотра (Рисунок 6 «3»).

Печатаем документы (Рисунок 6 «4»).

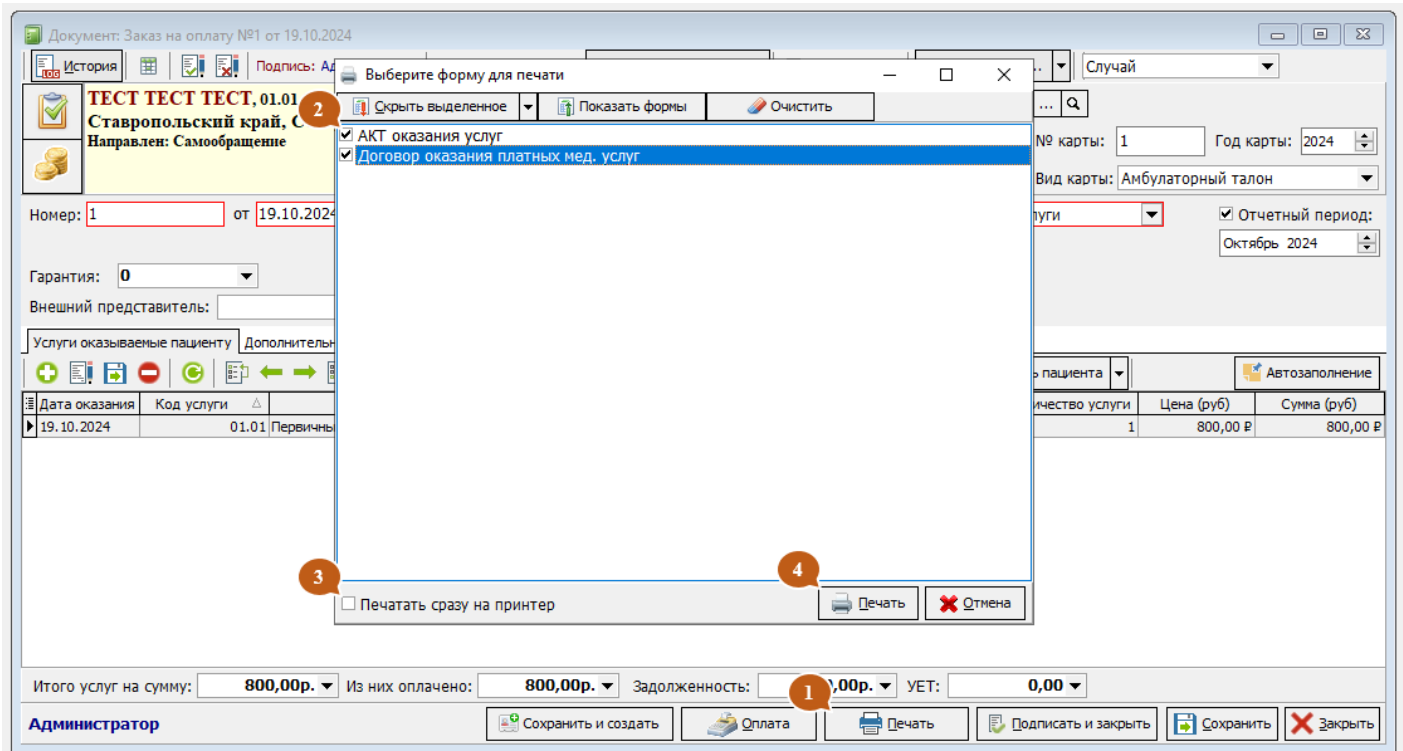


Рисунок 6 – Заказ на платное лечение (обследование).

После печати необходимых документов подписываем и закрываем заказ (Рисунок 7 «1»).

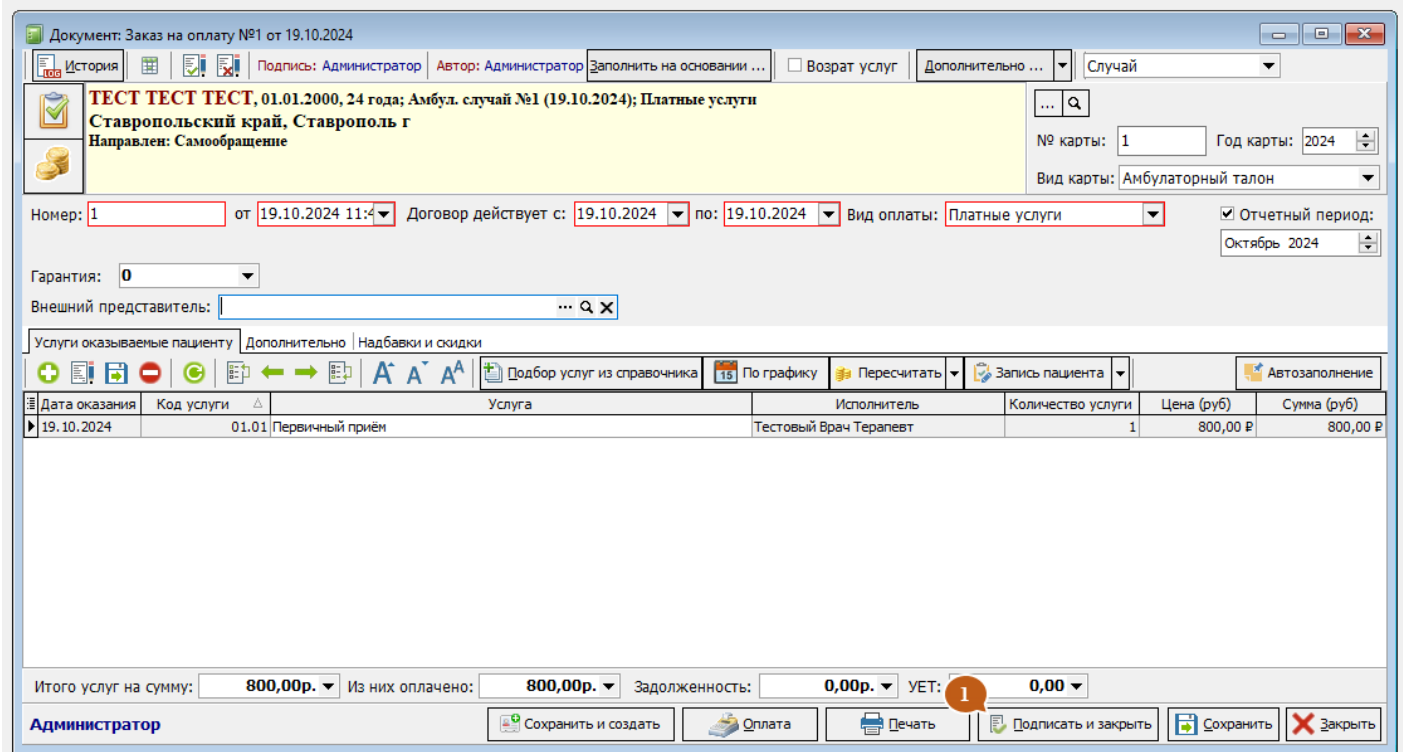


Рисунок 7 – Заказ на платное лечение (обследование).

Возврат оплаты договора на оказания платных услуг

В справочнике «Заказы на платное лечение (договора)» (Рисунок 1) используя поиск, находим заказ, по которому необходимо совершить возврат денежных средств, выделяем запись одним кликом, затем нажимаем на кнопку скопировать (Рисунок 1 «1»).

Статус	Возврат	Номер	Дата	Пациент	Сумма	Оплачено	Остаток	Тип оплаты чека
	<input checked="" type="checkbox"/>	1	12.07.2024 12:03:05	Тестов Глеб Тестович	3 000,00	3 000,00	0,00	Банковской картой
	<input type="checkbox"/>	2	12.07.2024 12:17:47	Ривков Иван Тестович	4 000,00	4 000,00	0,00	Наличными
	<input type="checkbox"/>	3	22.07.2024 9:07:45	Тестов Глеб Тестович	1 000,00	1 000,00	0,00	Наличными

Пациентов: 3 8000,00 руб 8000,00 руб 0,00 руб

Записей: 3 Отбор по периоду:

Рисунок 1 – Журнал «Документы: Заказы на платное лечение (Обследование)»

Откроется копия «Документ: Заказ на оплату», со всеми услугами оказанными по данному заказу. Если возврат частичный, то оставляем только те услуги, на которые будет сделан возврат. Ставим галочку (Рисунок 2 «1») «Возврат услуг», появляется поле (Рисунок 2 «2»), в это поле вводим номер договора/документа на который будет сделан возврат, нажимаем на Enter, программа подставит в поле необходимый договор, после чего нажимаем на кнопку Оплата (Рисунок 2 «3»),

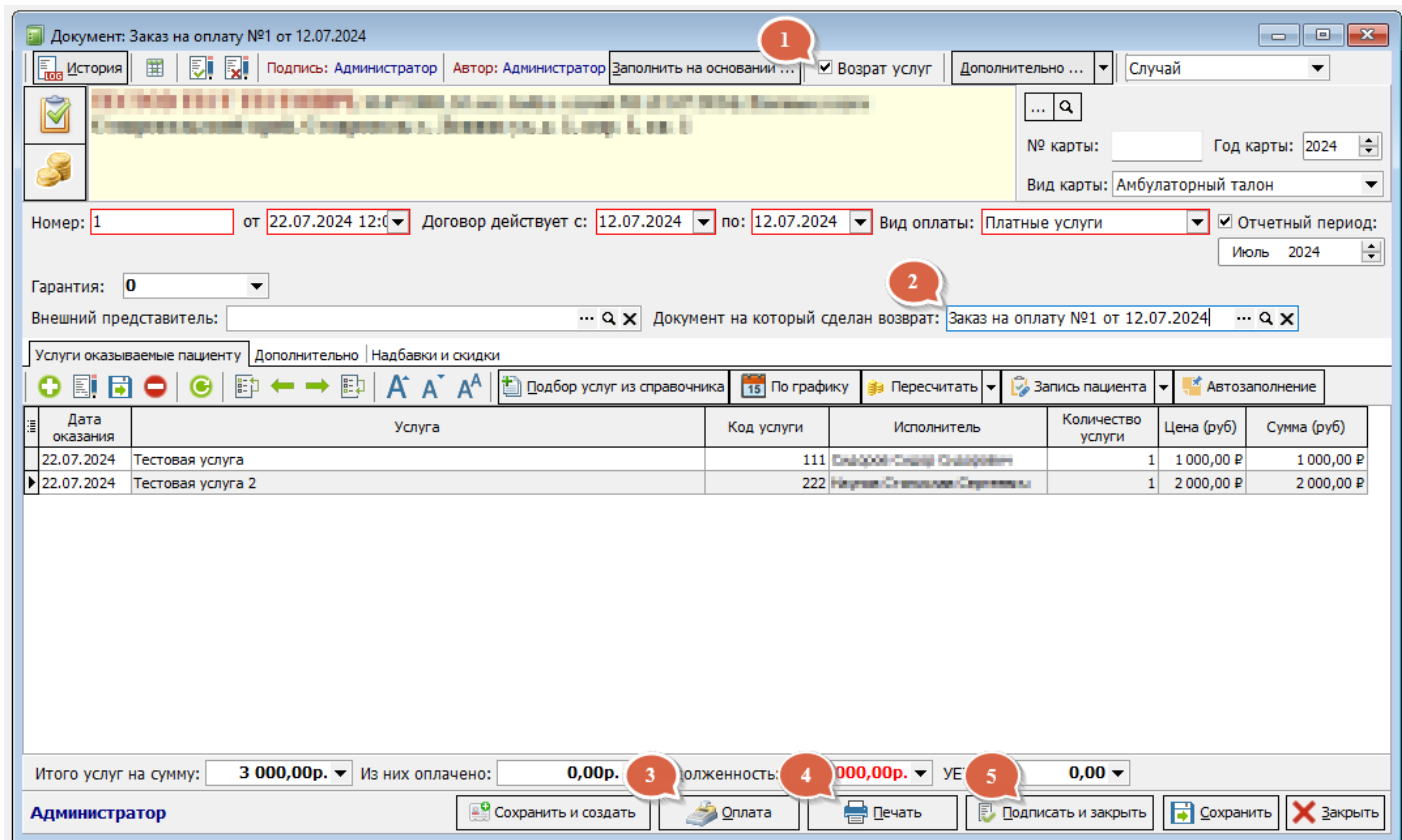


Рисунок 2 – «Документ: Заказ на оплату»

Программа попросит подтвердить данную операцию, в виде всплывающего окна, нажимаем на кнопку «Да», откроется окно «Документ: Приходо-кассовый ордер (Новый)» (Рисунок 3) в нем обращаем внимание на поля и галочки (Рисунок 3 «1») и (Рисунок 3 «2») автоматически будут проставлены необходимые значения, в виде галочки и вида операции «Возврат оплаты». Выбираем Вид оплаты, в поле «Оплата:» (Рисунок 3 «3»), затем нажимаем на кнопку ККМ (Рисунок 3 «4») программа запросит подтверждение в виде сообщения, или ввода пользователем текущей суммы заказа, это настраивается отдельно для того чтобы пользователь заострил внимание на данном действии, и не ошибался. Далее при нажатии на кнопку «Да», будет распечатан чек возврата, занесена сумма в ККМ и отправлена в ОФД (Оператор фискальных данных).

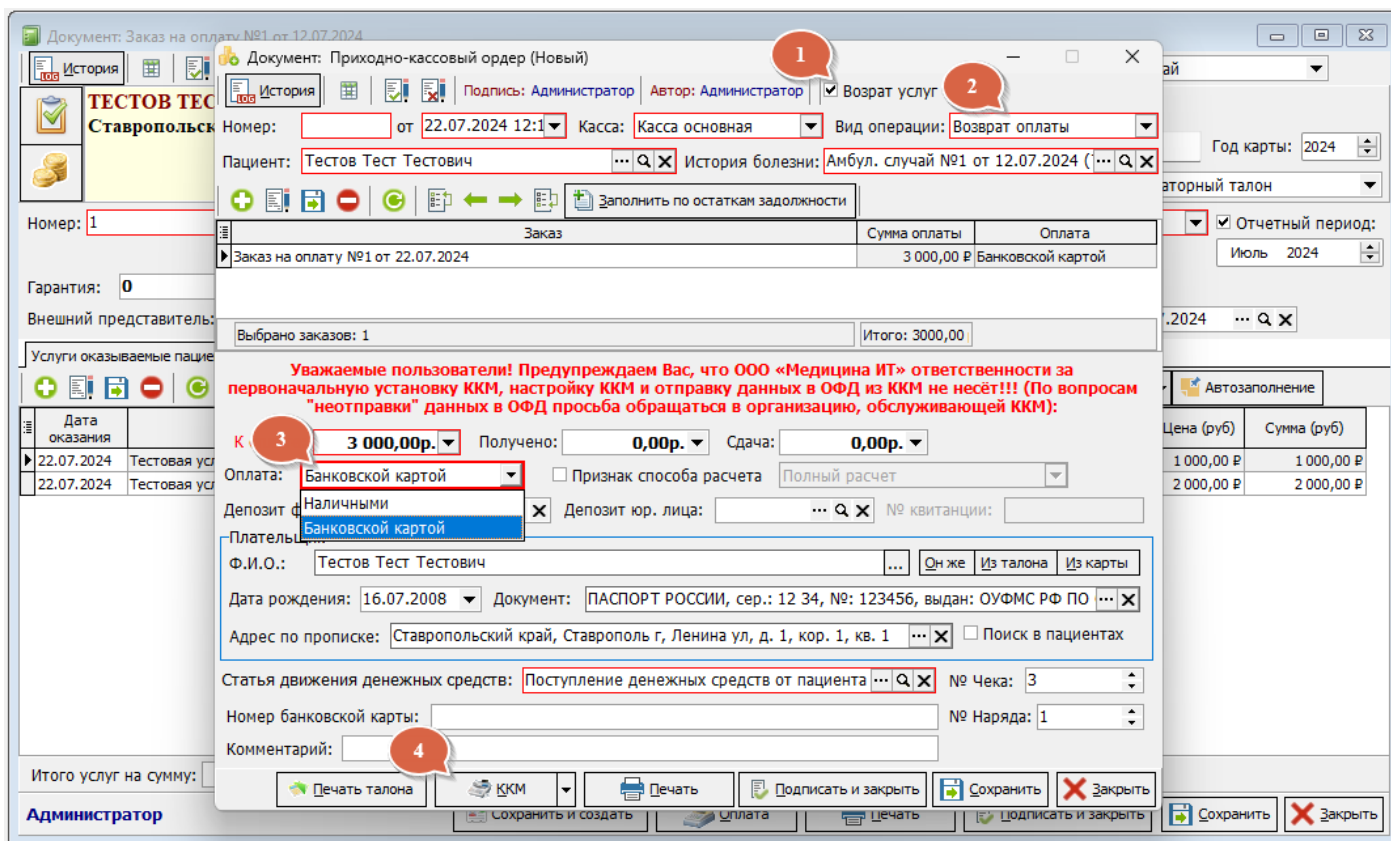


Рисунок 3 – «Документ: Приходно-кассовый ордер»

После распечатки чека нажимаем на кнопку Подписать и закрыть, закроется окно «Документ: Приходно-кассовый ордер» и перед вами будет окно «Документ: Заказ на платное лечение (обследование)» (Рисунок 2).

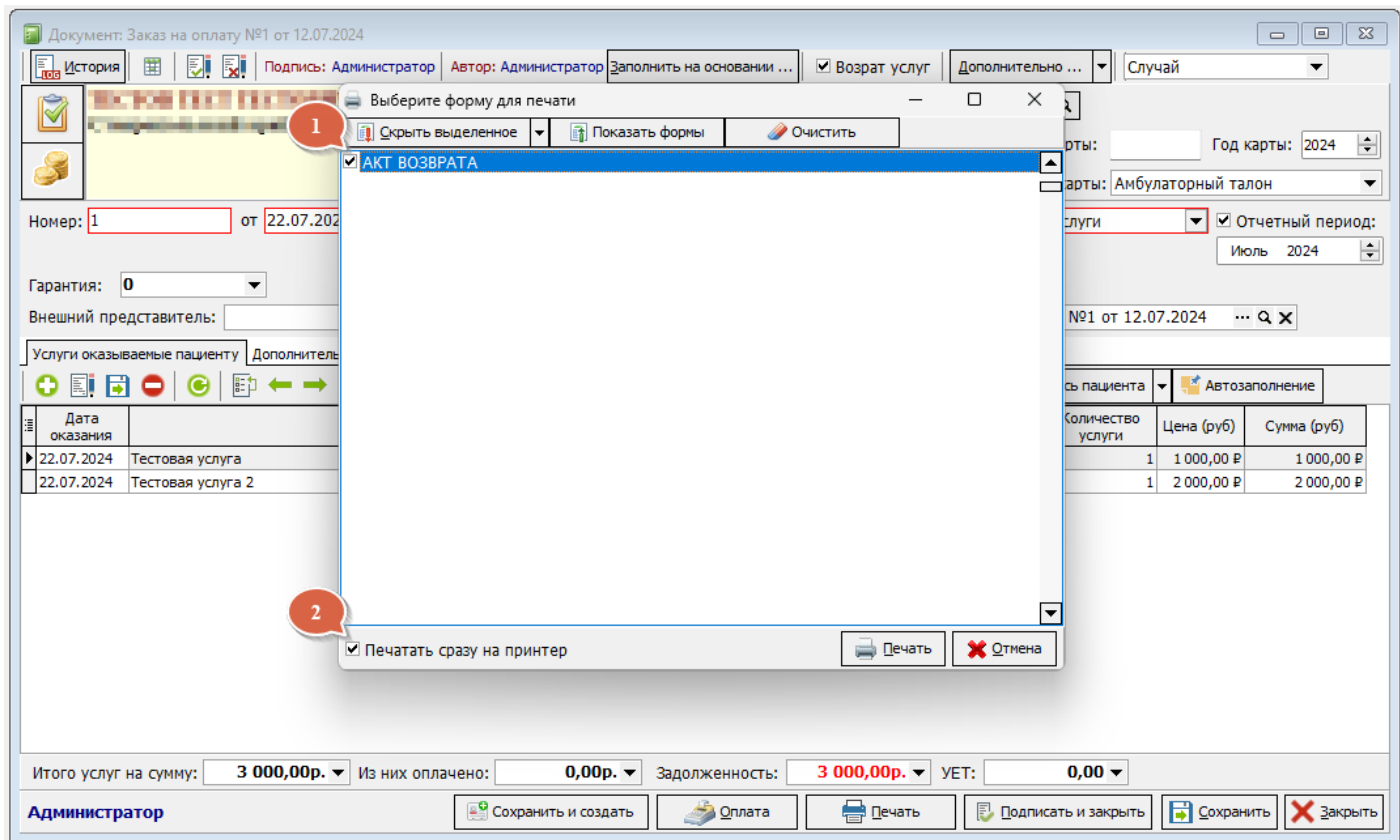


Рисунок 4 – «Выбор форм для печати»

Теперь необходимо напечатать документы для пациента: Акт возврата денежных средств. Для этого нажимаем на кнопку Печать (Рисунок 2 «4»), перед вами появиться форма выбора печатных форм (Рисунок 4). Список печатных форм для каждой ЛПУ свой. Отмечаем галочками те формы, которые необходимо распечатать по данному обращению пациента, и нажимаем на кнопку Печать.

После успешной распечатки всех необходимых документов, закрываем окно предварительного просмотра и нажимаем на кнопку Подписать и закрыть (Рисунок 2 «5»).

Оформление возврата договора на оказания платных услуг завершено.

Добавление новых услуг

Для добавления услуги необходимо выбрать пункт меню Справочники -> Номенклатура услуг -> Номенклатура услуг ЛПУ (рисунок 1). Или нажать на иконку на панели значков (рисунок 2).

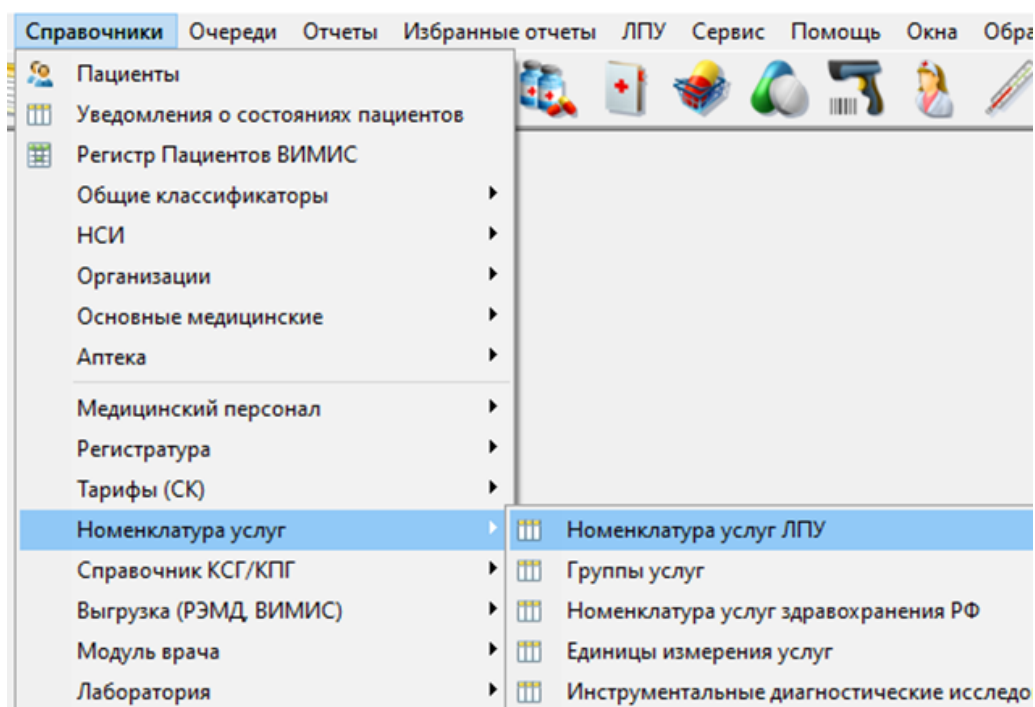


Рисунок 1 – Меню для открытия справочника.

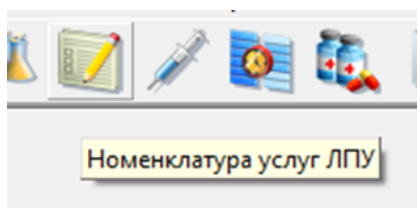


Рисунок 2 – Панель значков.

Откроется окно Справочник: Номенклатура услуг (рисунок 3).

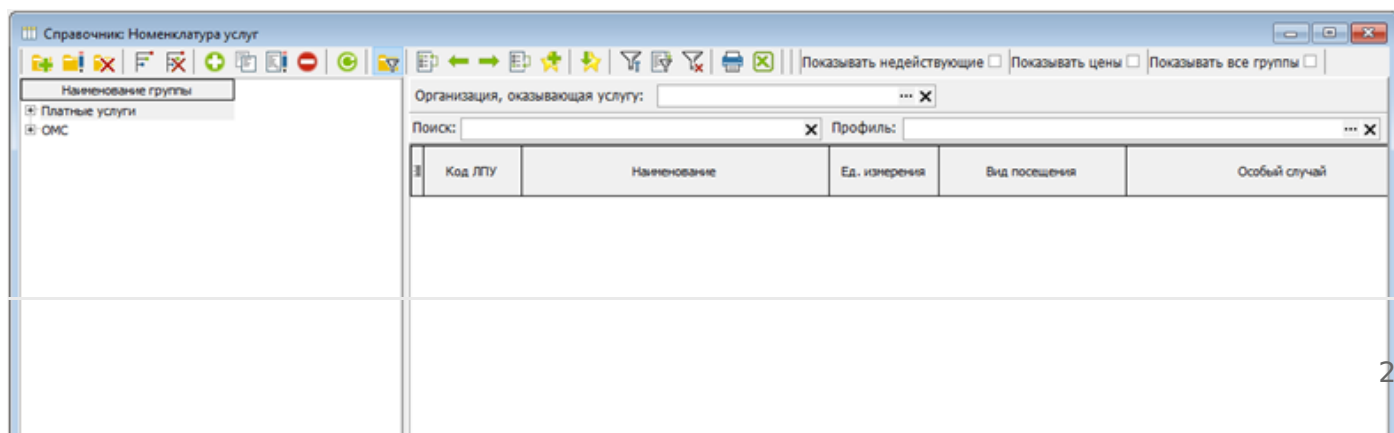


Рисунок 3 – Справочник: Номенклатура услуг.

Далее необходимо создать новую группу услуг для их разграничения (рисунок 4).

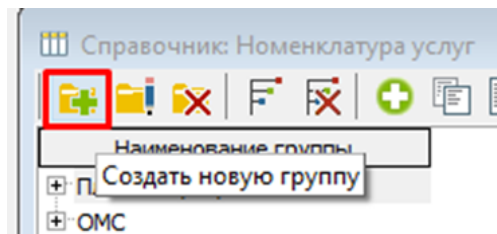


Рисунок 4 – Создание новой группы.

После открытия нового окна Элемент справочника: Группа услуг (новый) необходимо внести данные (рисунок 5):

1. Наименование – название группы услуг;
2. Группа – выбрать из списка, если группа является подгруппой.

Далее нажать кнопку «Сохранить» и «Сохранить и закрыть».

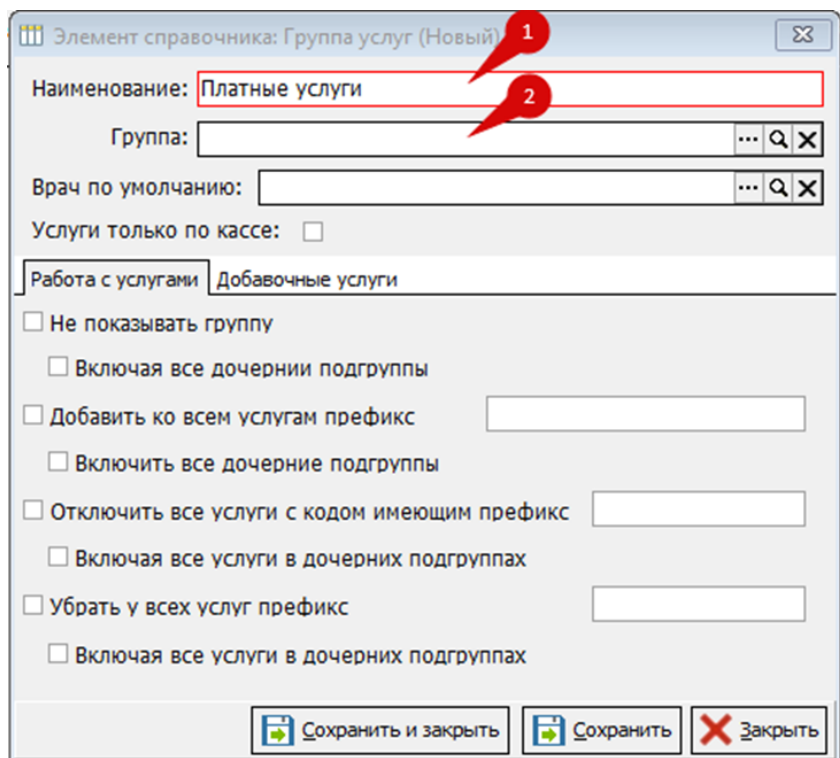


Рисунок 5 – Элемент справочника: Группа услуг (новый)..

После того как группа создана можно приступать к внесению новых услуг. В Справочнике: Номенклатура услуг нажать (+) Добавить новый элемент (рисунок 6).

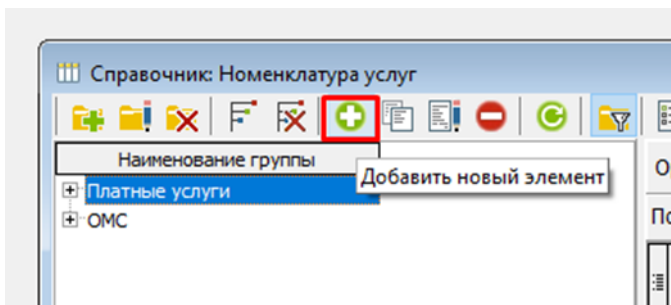


Рисунок 6 – Добавление новой услуги.

В открывшемся окне для добавления новой услуги необходимо заполнить следующие данные (рисунок 7):

1. Код. Внести код услуги, по которому будет осуществляться её поиск.
2. Группа. Заполняется для упрощения поиска в номенклатуре услуг.
3. Наименование услуги. Ввести наименование услуги.
4. Краткое наименование. Ввести краткое наименование услуги. Если наименования совпадают, то можно скопировать уже введенные выше данные воспользовавшись кнопкой "<<". Необходимо для вывода на кассовых аппаратах (не более 40 символов).

Остальные поля не являются обязательными и заполняется по мере необходимости.

После заполнения всей информации услугу необходимо сохранить.

Рисунок 7 – Создание новой услуги.

Если необходимо внести цену для услуги в прейскурант, то смотрите [Инструкция по созданию прейскуранта услуг](#).

Комплексные услуги

Для добавления комплексной услуги необходимо выбрать пункт меню Справочники -> Номенклатура услуг -> Номенклатура услуг ЛПУ (рисунок 1). Или нажать на иконку на панели значков (рисунок 2).

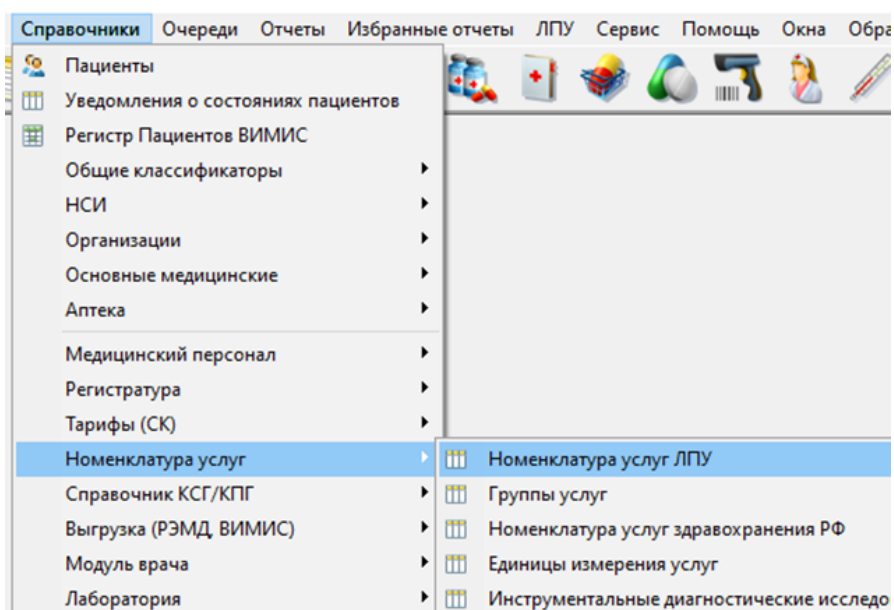


Рисунок 1 – Меню для открытия справочника.

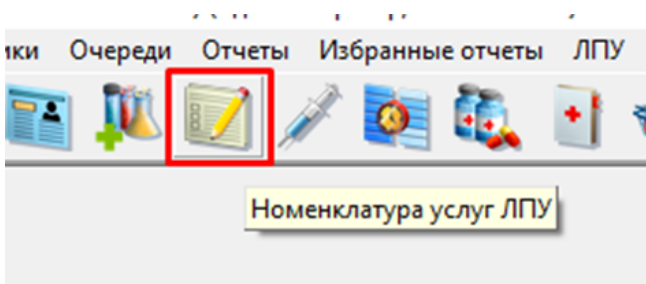


Рисунок 2 – Панель значков.

Откроется окно Справочник: Номенклатура услуг (рисунок 3).

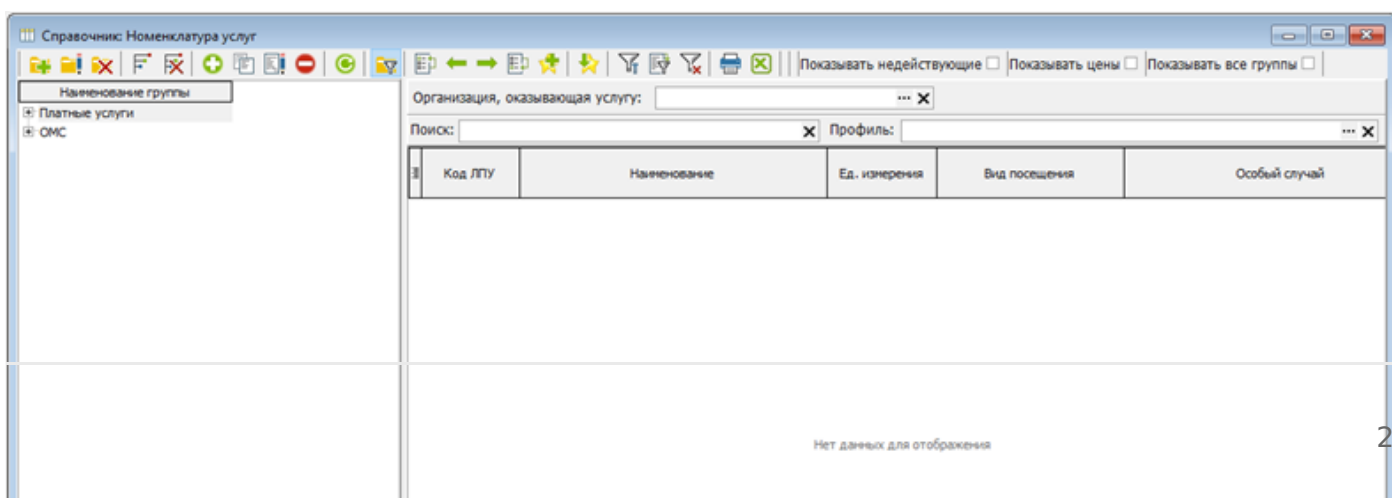


Рисунок 3 – Справочник: Номенклатура услуг.

В Справочнике: Номенклатура услуг нажать (+) Добавить новый элемент (рисунок 4).

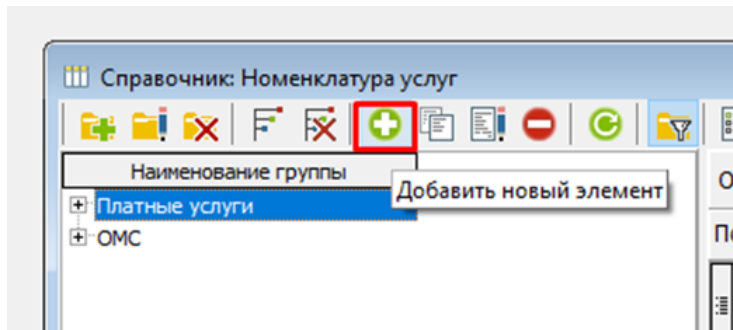


Рисунок 4 – Добавление новой услуги.

В открывшемся окне для добавления новой услуги необходимо заполнить следующие данные (рисунок 5):

1. Код. Внести код услуги, по которому будет осуществляться её поиск.
2. Группа. Заполняется для упрощения поиска в номенклатуре услуг.
3. Наименование услуги. Ввести наименование услуги.
4. Краткое наименование. Ввести краткое наименование услуги. Если наименования совпадают, то можно скопировать уже введенные выше данные воспользовавшись кнопкой "<<". Необходимо для вывода на кассовых аппаратах (не более 40 символов).

Остальные поля не являются обязательными и заполняется по мере необходимости.

После заполнения всей информации услугу необходимо сохранить.

Рисунок 5 – Создание новой услуги.

Далее перейти на вкладку Состав услуги и через (+) добавить услуги, которые будут составлять комплексную услугу (рисунок 6).

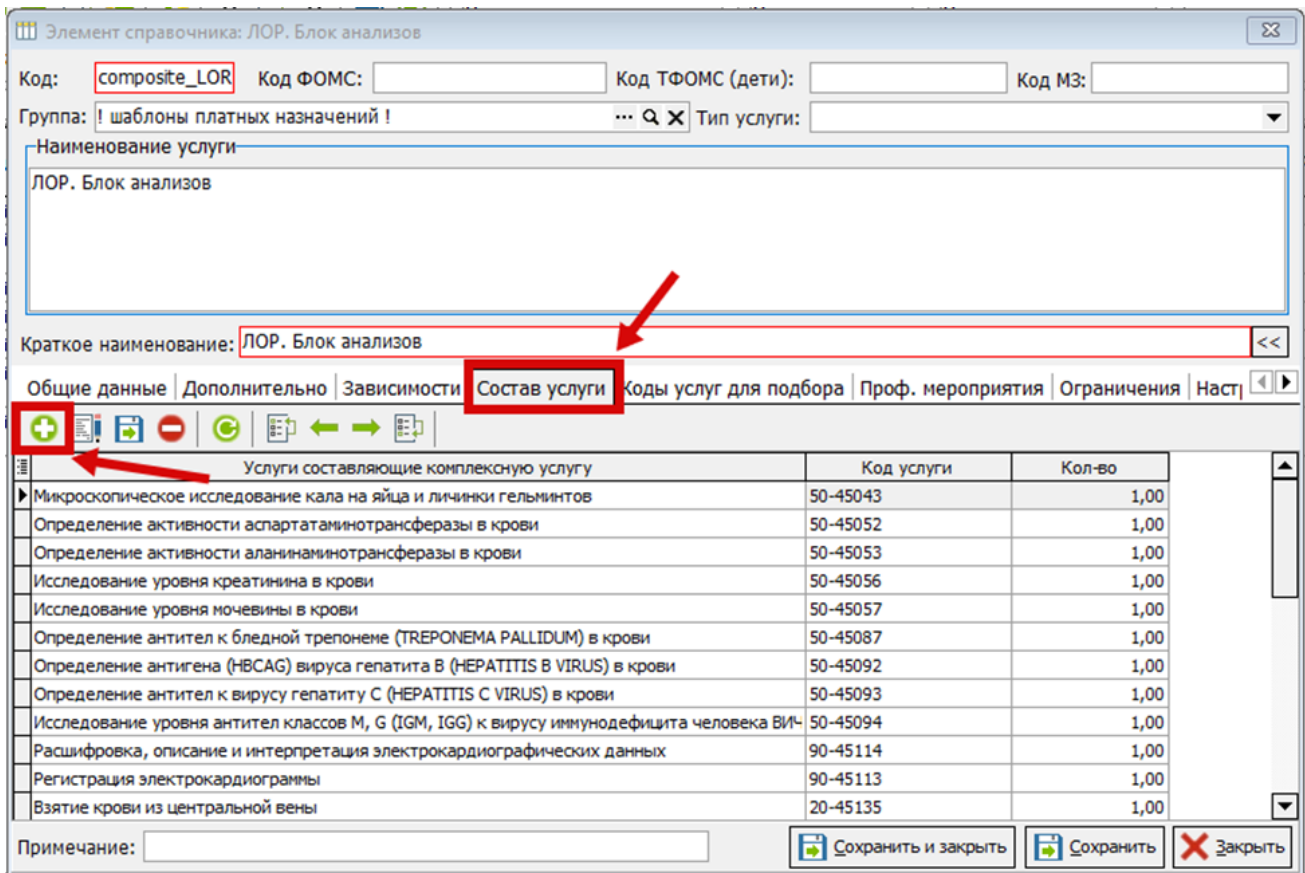


Рисунок 6 – Создание комплексной услуги.

При добавлении комплексной услуги в заказ будет выведено предупреждение о том, что была добавлена комплексная услуга и предложит ее разложить на составные (рисунок 7).

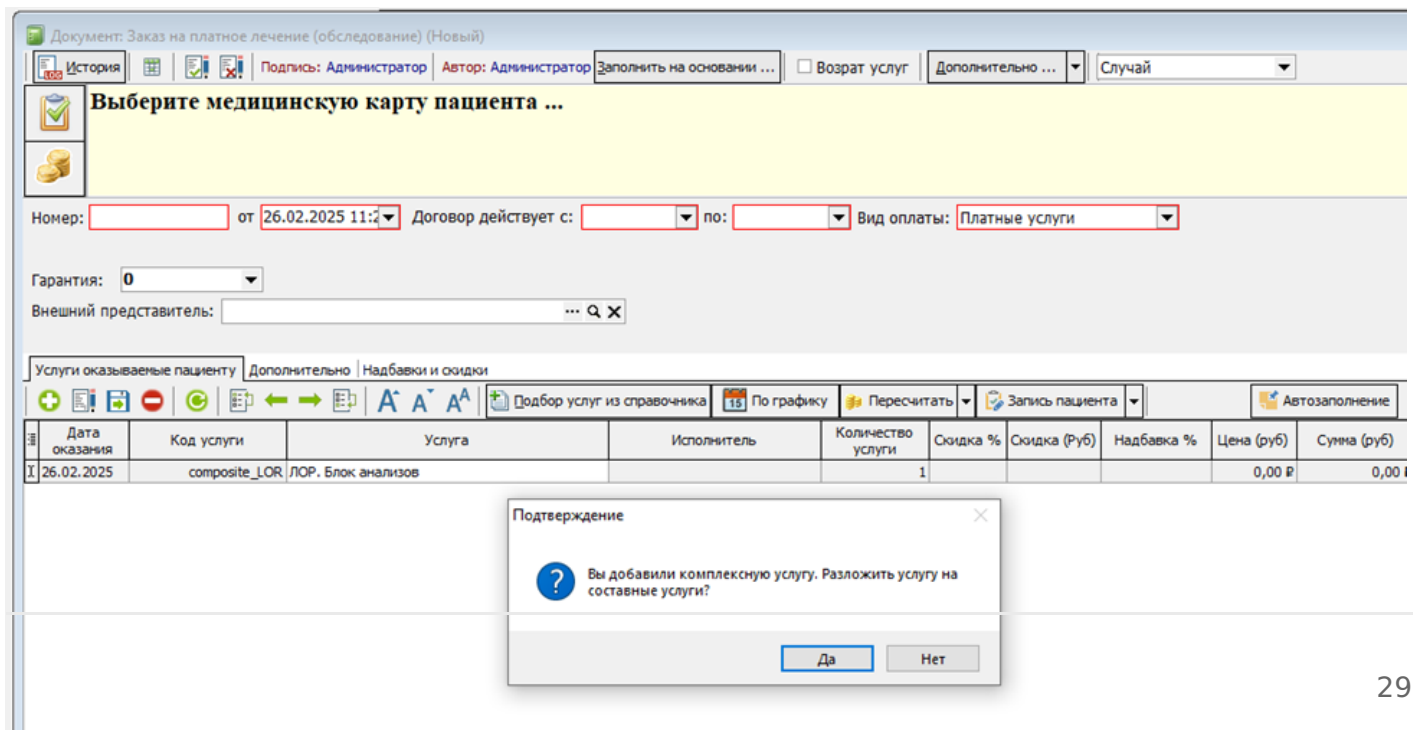


Рисунок 7 – Комплексная услуга в заказе.

Если данная услуга внесена в прейскурант и имеет свою стоимость, то услугу необязательно раскладывать на составные.

Если у комплексной услуги нет своей цены, то ее необходимо разложить (рисунок 8).

№	Дата оказания	Код услуги	Услуга	Исполнитель	Количество услуги	Скидка %	Скидка (Руб)	Надбавка %	Цена (руб)	Сумма (руб)
I	26.02.2025	50-45043	Микроскопическое исследование кала на яйца и личинки гельминтов		1				391,00 Р	391,00 Р
	26.02.2025	50-45052	Определение активности аспаратаминотрансферазы в крови		1				261,00 Р	261,00 Р
	26.02.2025	50-45053	Определение активности аланинаминотрансферазы в крови		1				261,00 Р	261,00 Р
	26.02.2025	50-45056	Исследование уровня креатинина в крови		1				269,00 Р	269,00 Р
	26.02.2025	50-45057	Исследование уровня мочевины в крови		1				269,00 Р	269,00 Р
	26.02.2025	50-45087	Определение антител к бледной трепонеме (TREPONEMA PALLIDUM) в крови		1				313,00 Р	313,00 Р
	26.02.2025	50-45092	Определение антигена (HBCAG) вируса гепатита В (HEPATITIS B VIRUS) в крови		1				447,00 Р	447,00 Р
	26.02.2025	50-45093	Определение антител к вирусу гепатита С (HEPATITIS C VIRUS) в крови		1				450,00 Р	450,00 Р
	26.02.2025	50-45094	Исследование уровня антител классов М, G (IGM, IGG) к вирусу иммунодефицита человека ВИЧ-1/2 и антигена P24 (HUMAN IMMUNODEFICIENCY VIRUS HIV 1/2 + AGP24) в крови		1				462,00 Р	462,00 Р
	26.02.2025	90-45114	Расшифровка, описание и интерпретация электрокардиографических данных		1				264,00 Р	264,00 Р
Итого услуг на сумму:		12 334,00р.	Из них оплачено:	0,00р.	Задолженность:	12 334,00р.	УЕТ:	0,00		

Рисунок 8 – Разложение комплексной услуги.

Скидки

Для создания скидок и применения их к заказу на платное лечение необходимо: в меню выбрать Справочники -> Финансовые -> Скидки и надбавки (рисунок 1).

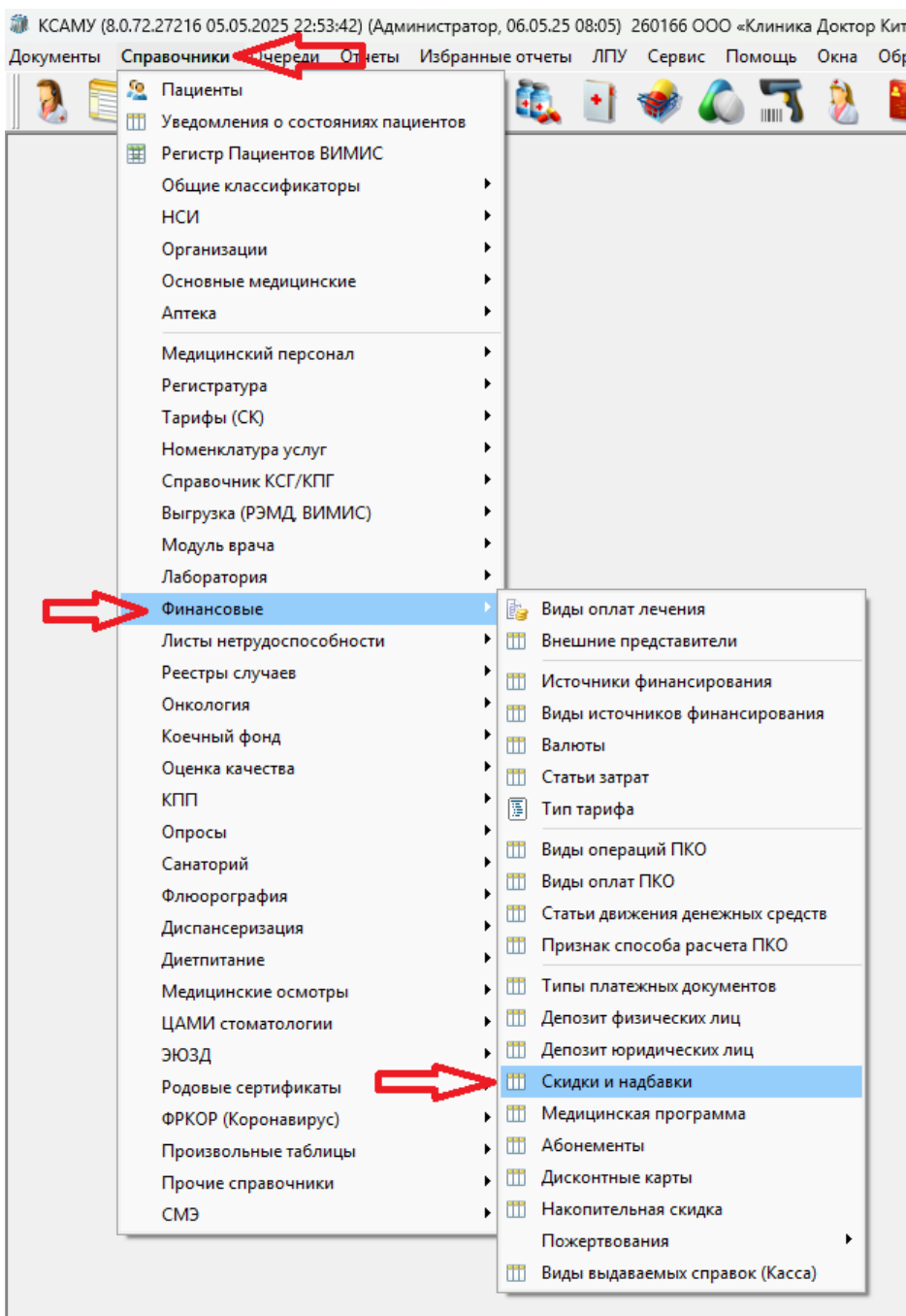
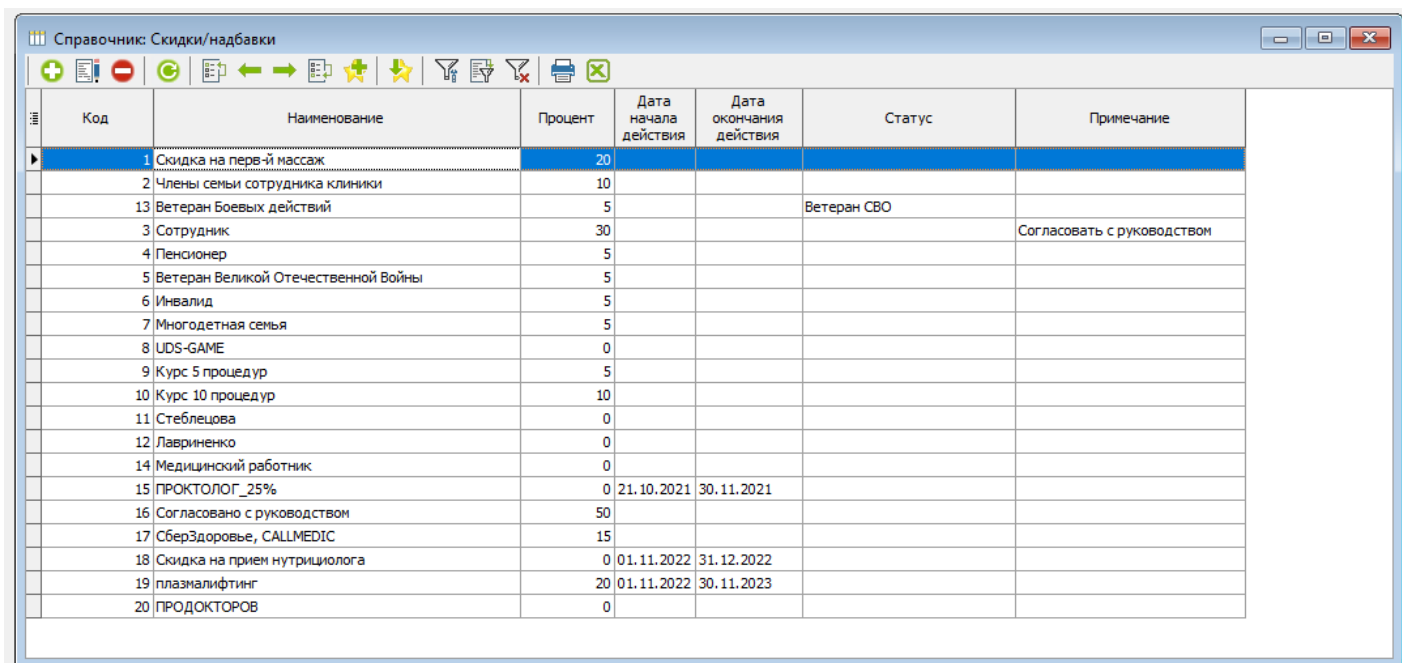



Рисунок 1 – Скидки и надбавки.

Откроется справочник Скидки/надбавки, в котором будут отражены все созданные скидки (рисунок 2).

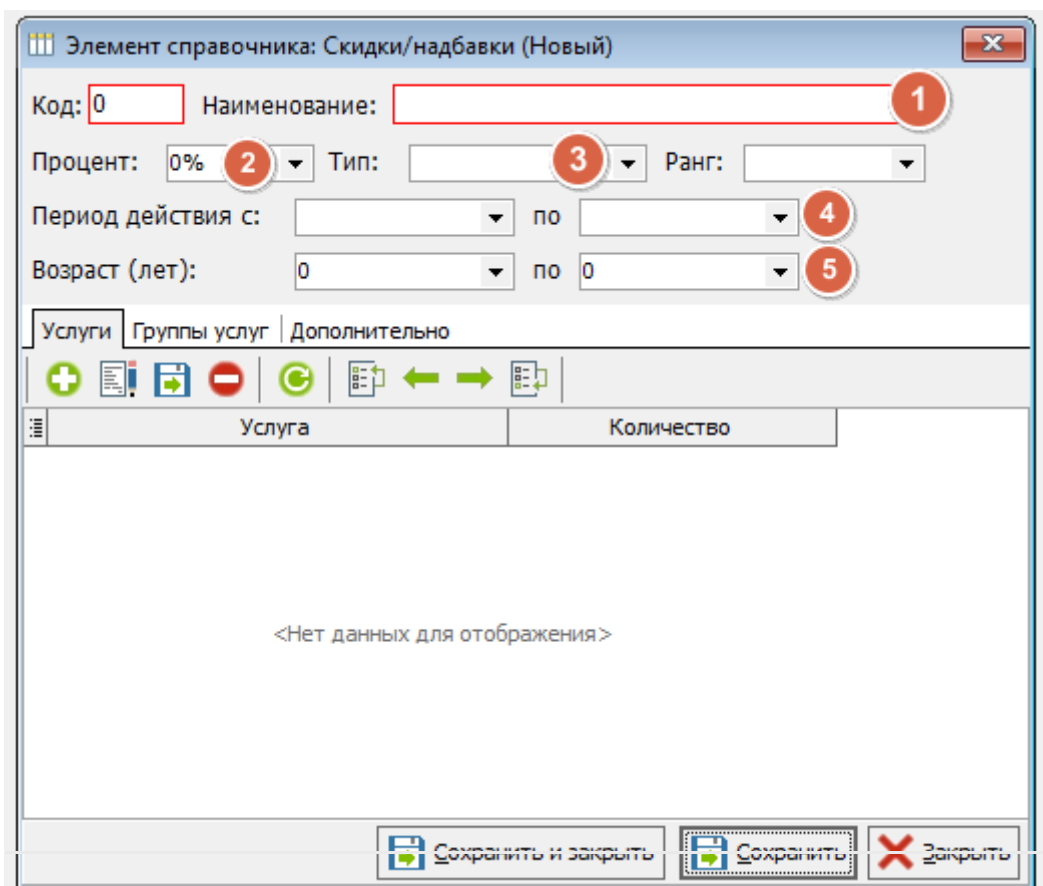


Код	Наименование	Процент	Дата начала действия	Дата окончания действия	Статус	Примечание
1	Скидка на перв-й массаж	20				
2	Члены семьи сотрудника клиники	10				
13	Ветеран Боевых действий	5			Ветеран СВО	
3	Сотрудник	30				Согласовать с руководством
4	Пенсионер	5				
5	Ветеран Великой Отечественной Войны	5				
6	Инвалид	5				
7	Многодетная семья	5				
8	UDS-GAME	0				
9	Курс 5 процедур	5				
10	Курс 10 процедур	10				
11	Стеблецова	0				
12	Лавриненко	0				
14	Медицинский работник	0				
15	ПРОКТОЛОГ_25%	0	21.10.2021	30.11.2021		
16	Согласовано с руководством	50				
17	СберЗдоровье, CALLMEDIC	15				
18	Скидка на прием нутрициолога	0	01.11.2022	31.12.2022		
19	плазмалифтинг	20	01.11.2022	30.11.2023		
20	ПРОДОКТОРОВ	0				

Рисунок 2 – Справочник: Скидки/надбавки.

Чтобы создать скидку необходимо нажать на: 

Далее откроется Элемент справочника: Скидки/надбавки (рисунок 3).



Элемент справочника: Скидки/надбавки (Новый)

Код: Наименование:

Процент: Тип: Ранг:

Период действия с: по

Возраст (лет): по

Услуги | Группы услуг | Дополнительно

Услуга	Количество
<Нет данных для отображения>	

Сохранить и закрыть | Сохранить | Закрыть

Рисунок 3 – Создание новой скидки.

Необходимо указать данные:

1. Наименование скидки
2. Процент скидки
3. Тип (скидка или надбавка)
4. Период действия скидки (при необходимости)
5. Возраст (лет) действия скидки (при необходимости)

Так же есть возможность указать конкретные услуги или группы услуг, на которые будет действовать та или иная скидка (рисунок 4-5).

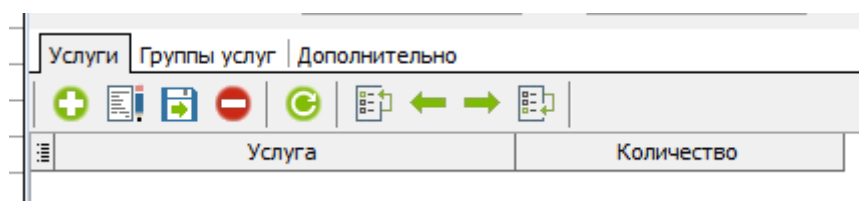


Рисунок 4– Услуги, на которые будет действовать скидка.

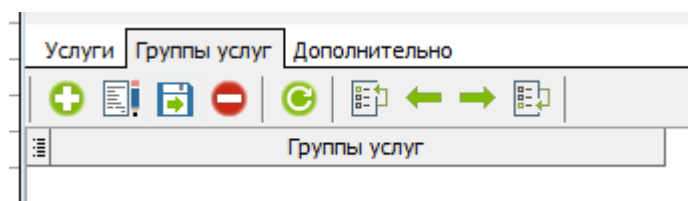


Рисунок 5– Группы услуг, на которые будет действовать скидка.

На вкладке Дополнительно можно указать критерии действия/применения данной скидки (рисунок 6):

- Действует с суммы – с какой суммы будет действовать данная скидка
- Статус пациента – будет применяться в случае, если у пациента указан статус
- Место работы
- Место учебы
- Не суммировать с другими скидками
- Примечание

Услуги | Группы услуг | Дополнительно

Действует с суммы: 0,00р.

За период: [dropdown]

Статус: Нет

Место работы: [input] ... Q X

Место учебы: [input] ... Q X

Не суммировать с другими скидками

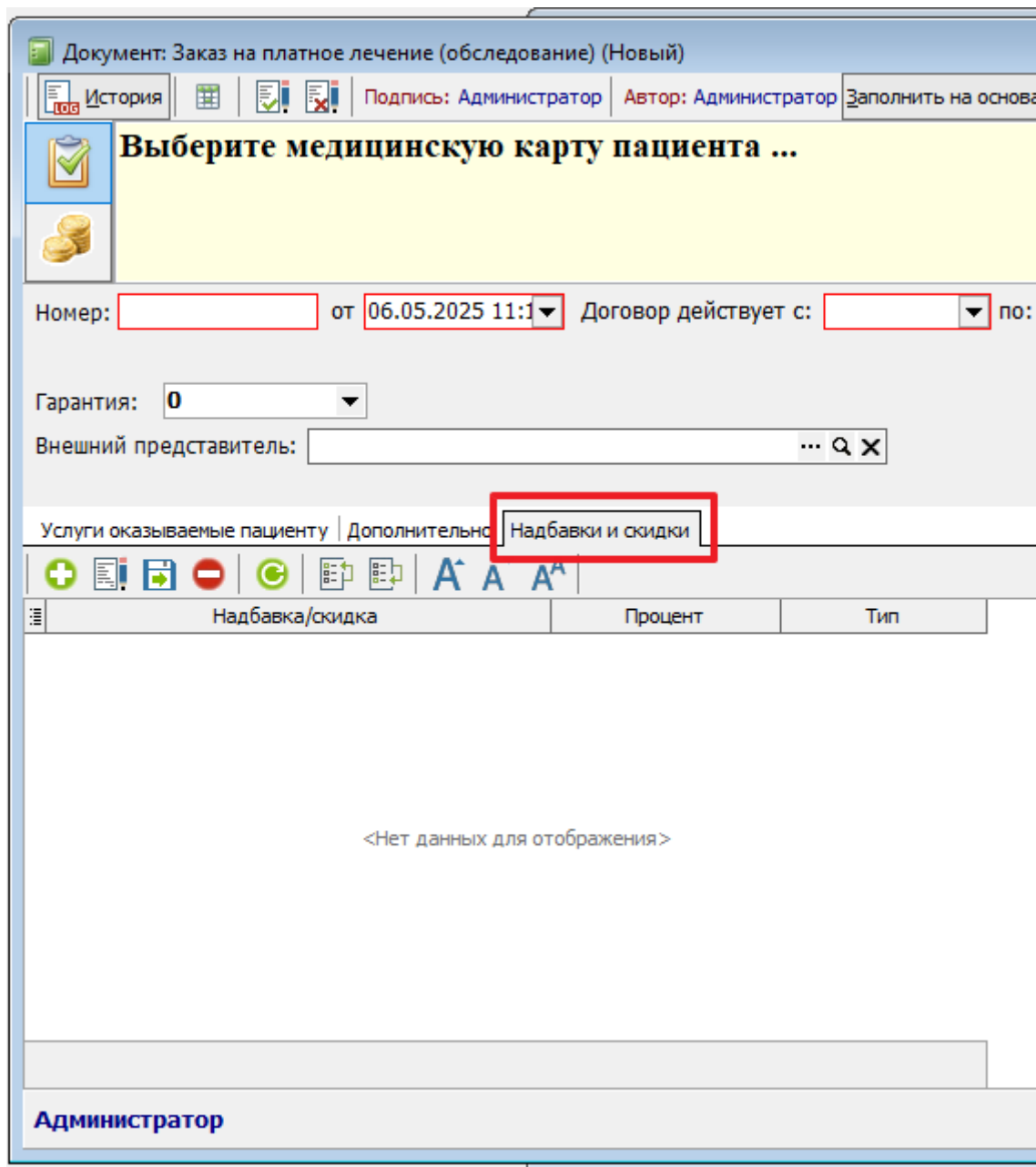
Примечание:

Рисунок 6- Вкладка Дополнительно.

Все данные, указанные выше заполнять необязательно.
Достаточно указать только наименование и процент скидки.

После того как скидка создана, ее можно применить к заказу.

В Документе: Заказ на платное лечение перейти на вкладку Надбавки и скидки (рисунок 7).



Документ: Заказ на платное лечение (обследование) (Новый)

История | Подпись: Администратор | Автор: Администратор | Заполнить на основе

Выберите медицинскую карту пациента ...

Номер: от Договор действует с: по:

Гарантия:

Внешний представитель:

Услуги оказываемые пациенту | Дополнительно **Надбавки и скидки**

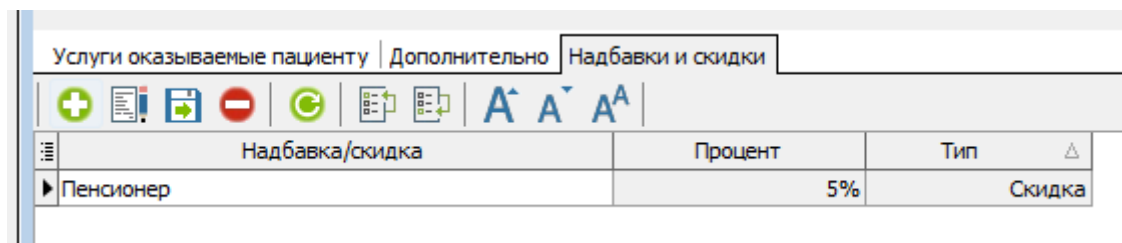
Надбавка/скидка	Процент	Тип
<Нет данных для отображения>		

Администратор

Рисунок 7- Вкладка Надбавки и скидки.

Далее через: 

Добавить строку и выбрать необходимую скидку (рисунок 8).



Надбавка/скидка	Процент	Тип
Пенсионер	5%	Скидка

Рисунок 8 – Примененная скидка.

При необходимости скидок может быть несколько. НО! Важно понимать, что скидки по умолчанию суммируются. Чтобы этого не происходило в настройках самой скидки необходимо поставить галочку Не суммировать с другими скидками.

Если в заказе есть несколько услуг скидка применится для всех по заданным параметрам самой скидки.

Также есть возможность не применять скидку к какой-то конкретной услуге. Для этого необходимо перейти в настройки услуги: Справочники -> Номенклатура услуг -> Номенклатура услуг ЛПУ (рисунок 9).

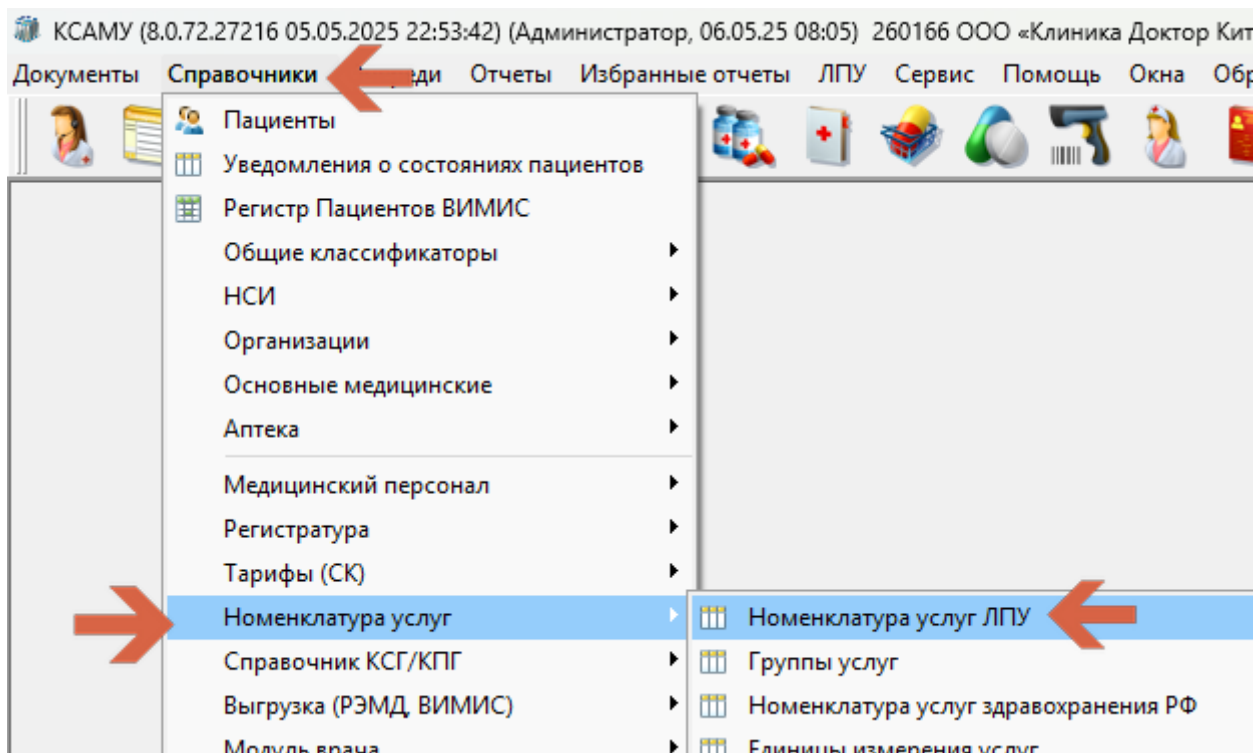


Рисунок 9– Номенклатура услуг ЛПУ.

Далее найти необходимую услугу в Справочнике: Номенклатура услуг (рисунок 10.)

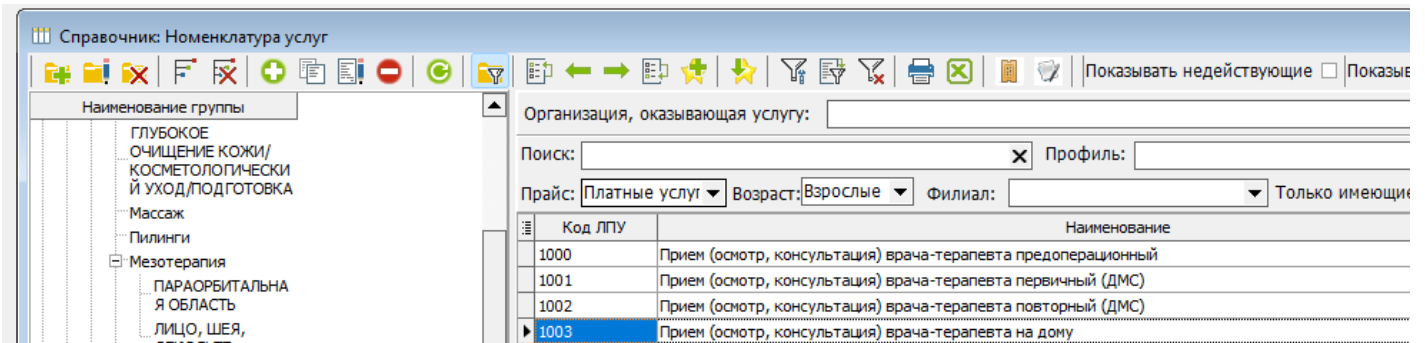


Рисунок 10- Справочник: Номенклатура услуг.

На вкладке Ограничения поставить настройку Запрет скидки (рисунок 11).

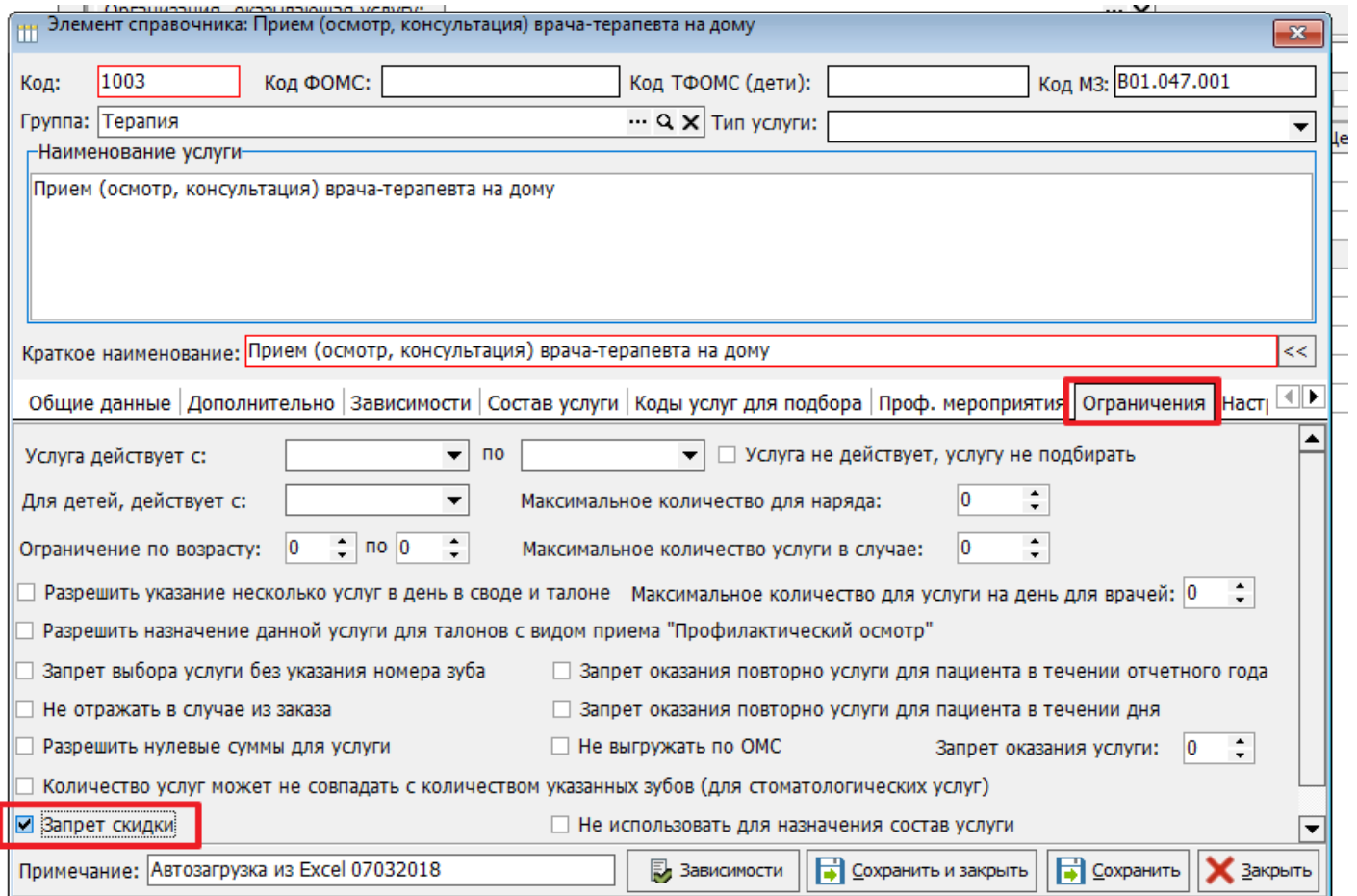


Рисунок 11- Запрет скидки для услуги.

При добавлении одной или нескольких скидок они применяются автоматически.

В случае если какая-то скидка была добавлена ошибочно, либо добавлено несколько скидок и одну или несколько надо убрать, в заказе на вкладке Услуги оказываемые пациенту необходимо пересчитать скидку (рисунок 12).

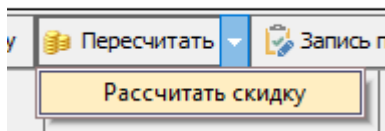


Рисунок 12- Перерасчет скидки.

После добавления скидки ее будет наглядно видно в табличной части с услугами (рисунок 13). Обращаем Ваше внимание на то, что ко второй услуге скидка не применилась, т.к. на этой услуге стоит запрет применения скидки (рисунок 11).

Документ: Заказ на оплату №92 от 03.01.2025

История | Подпись: | Автор: | Заполнить на основании ... | Возврат услуг | Дополнительно ... | Случай

Номер: 2 от 03.01.2025 8:54 Договор действует с: 03.01.2025 по: 06.05.2025 Вид оплаты: Платные услуги

Гарантия: 0

Внешний представитель: ... Q X

Услуги оказываемые пациенту | Дополнительно | Надбавки и скидки

Дата оказания	Код услуги	Услуга	Направил	Отделение	Количество услуги	Скидка %	Скидка (Руб)	Надбавка %	Цена (руб)
03.01.2025	X037	Повторный прием (осмотр, консультация) врача-хирурга	Врач Исполнитель	Поликлиническое отделение	1	5,00 %	60,00 Р		1 200,00 Р
06.05.2025	1003	Прием (осмотр, консультация) врача-терапевта на дому		Поликлиническое отделение	1				3 000,00 Р

Итого услуг на сумму: 4 140,00р. Из них оплачено: 0,00р. Задолженность: 4 140,00р. УЕТ: 0,00

Будилина В.С. | Сохранить и создать | Оплата | Печать | Подпись

Рисунок 13- Итоговый вид заказа с примененной скидкой.