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.

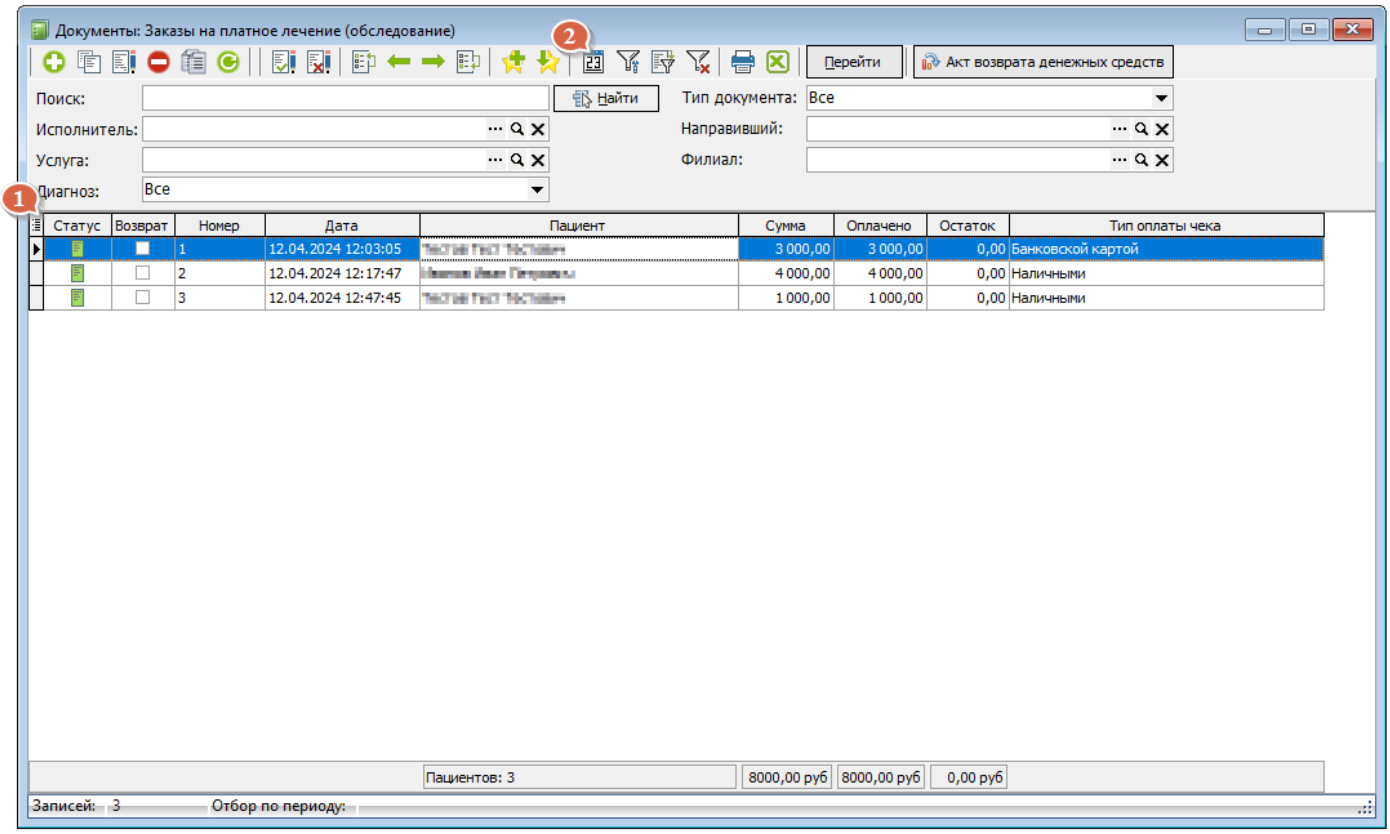


Рисунок 1 – Журнал «Документы: Заказы на платное лечение (Обследование)»

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).

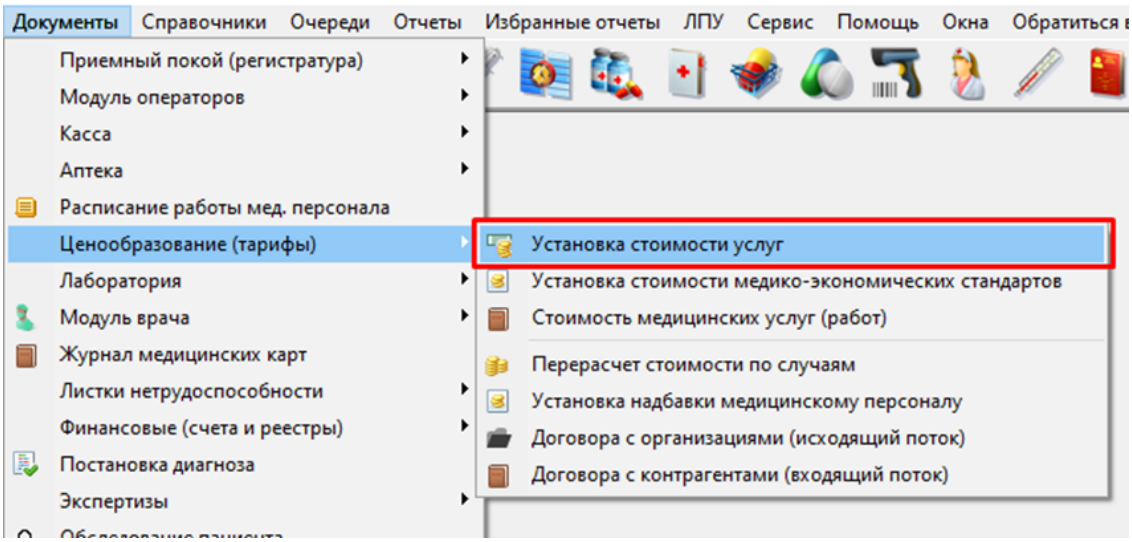


Рисунок 1 – Установка стоимости услуг.

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

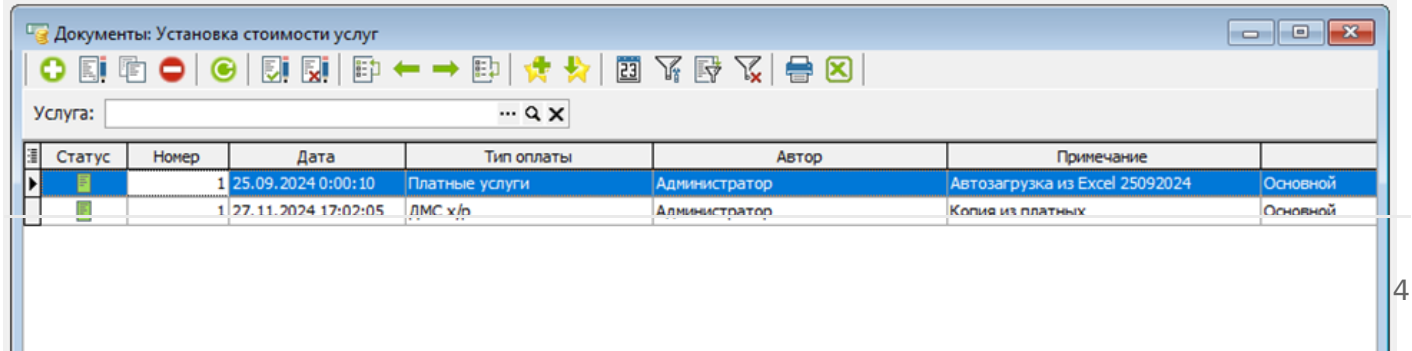


Рисунок 2 – Документы: Установка стоимости услуг.

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

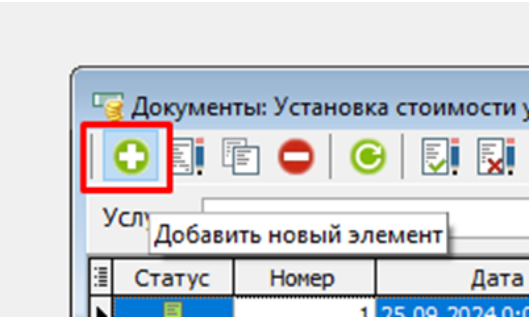


Рисунок 3 – Добавление нового прайса услуг.

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.

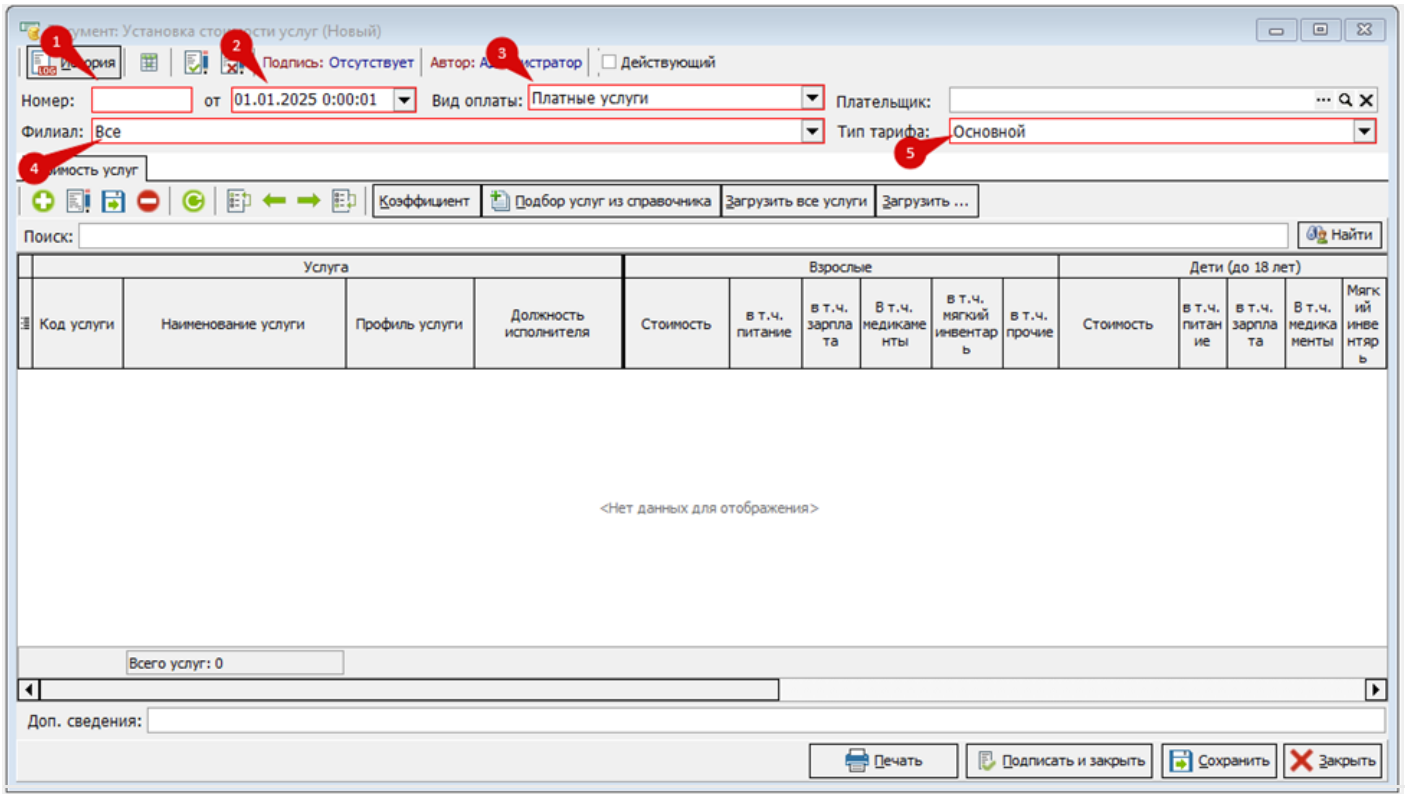


Рисунок 4 – Создание нового прайса услуг.

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).

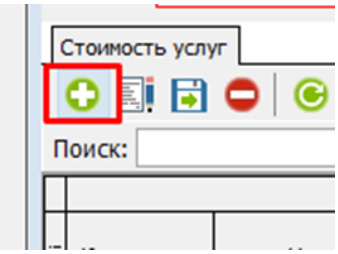


Рисунок 5 – Добавление услуги.

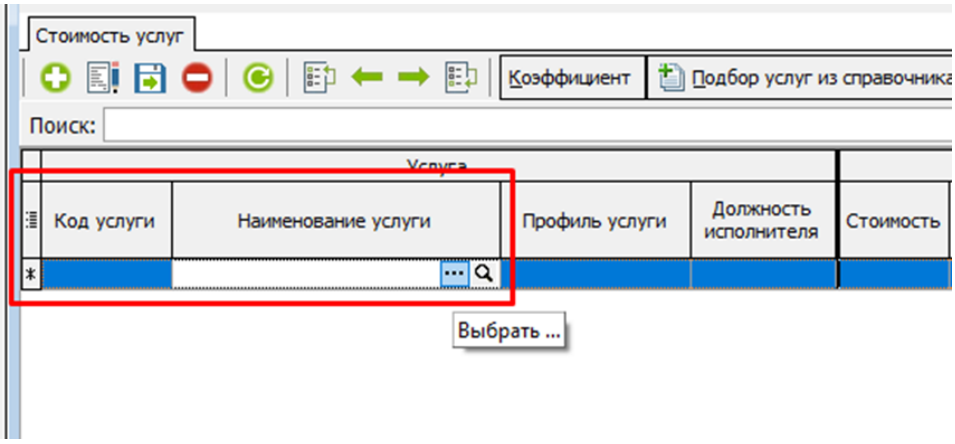


Рисунок 6 – Внесение услуги путем ввода кода или наименования, либо через Номенклатуру услуг.

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!**

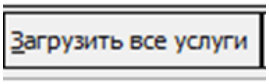


Рисунок 8 – Загрузить все услуги.

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

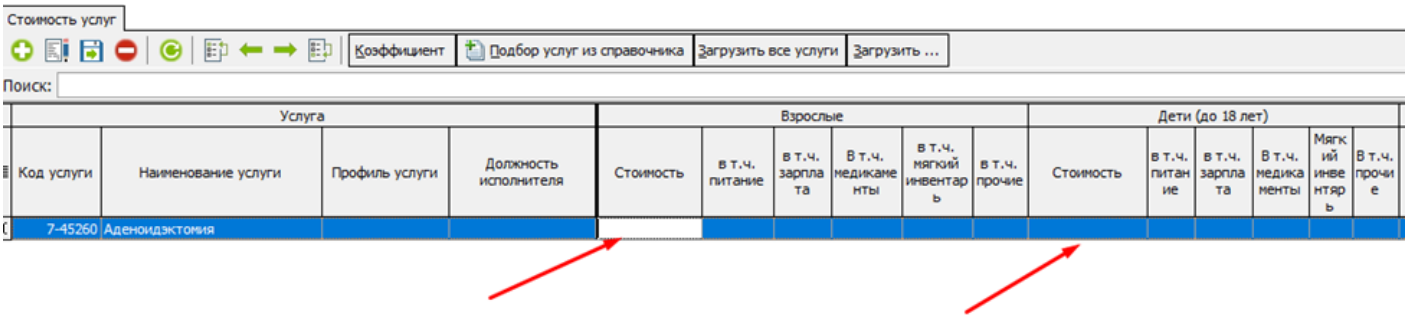


Рисунок 9 – Указание стоимости услуг.

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.

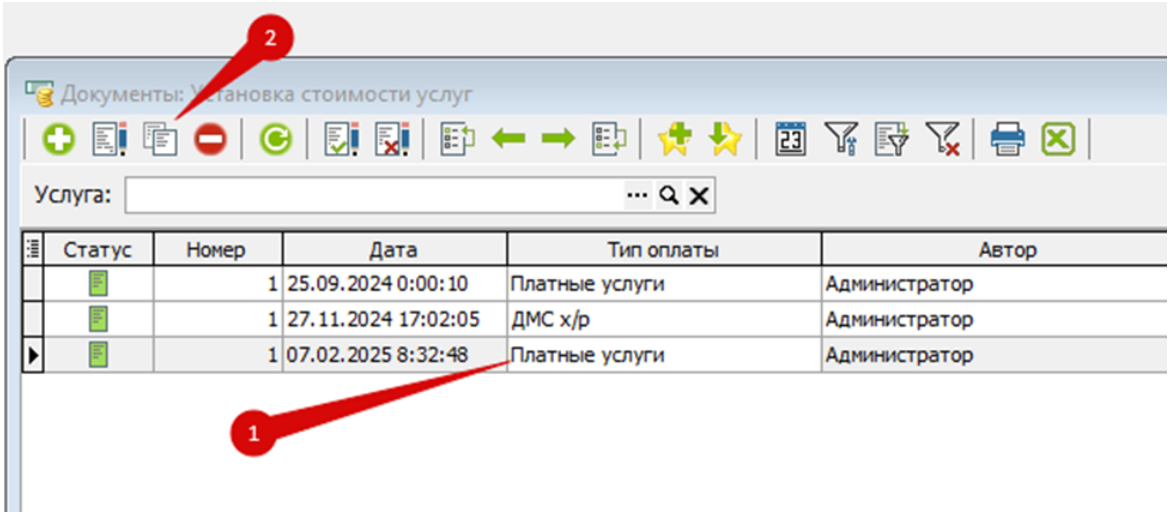


Рисунок 10 – Создание копии прайса.

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.

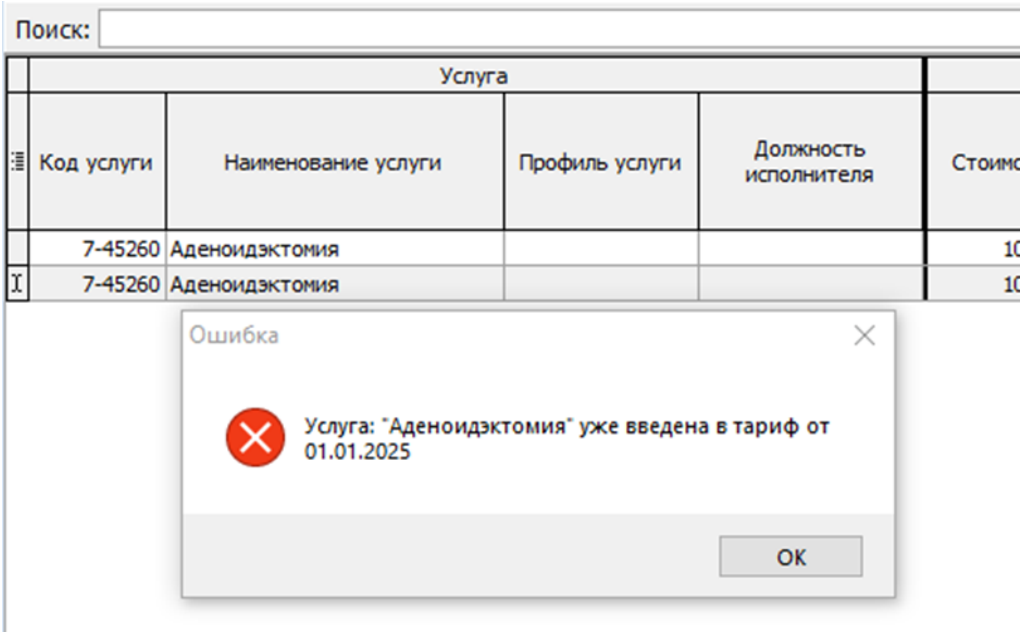


Рисунок 11 – Ошибка дубля услуги.

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

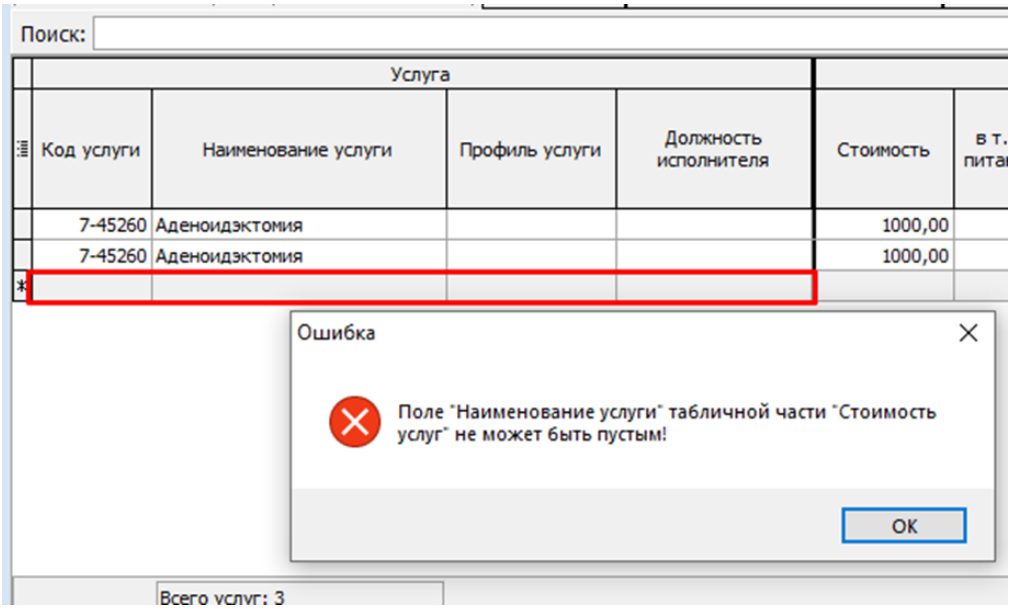


Рисунок 12 – Ошибка пустой строки.

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).

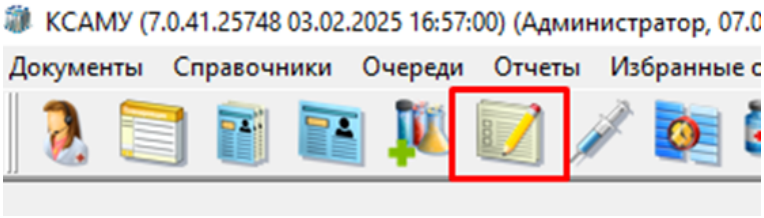


Рисунок 13 – Значок Номенклатура услуг.

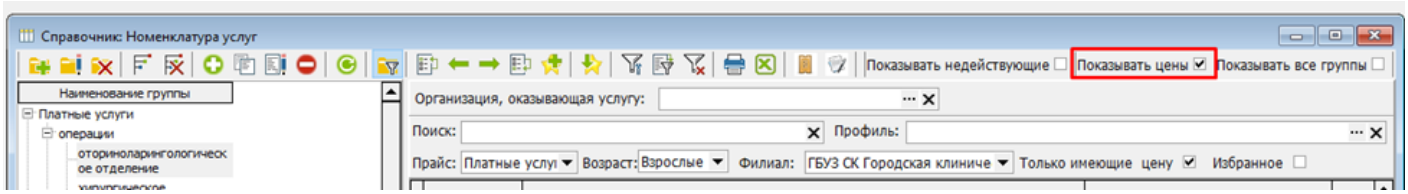


Рисунок 14 – Справочник: Номенклатура услуг.

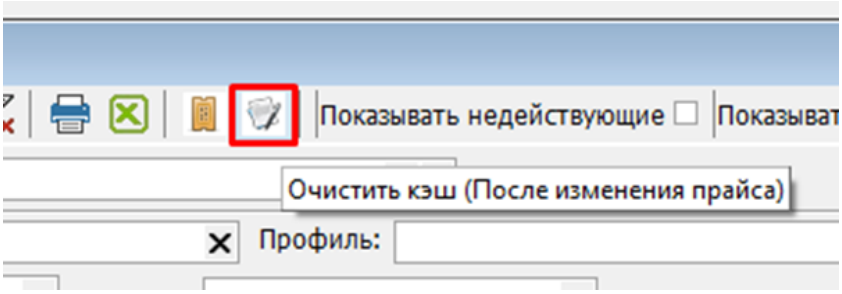


Рисунок 15 – Очистить кэш цен.

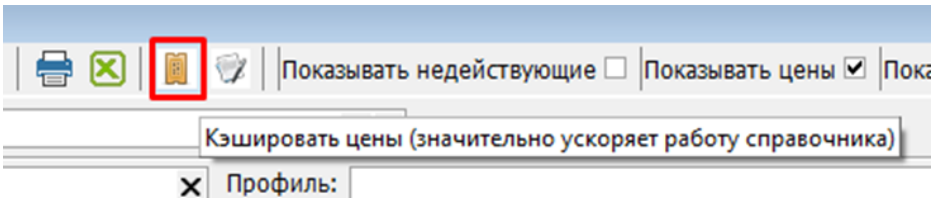


Рисунок 16 – Кэшировать цены.

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»).*

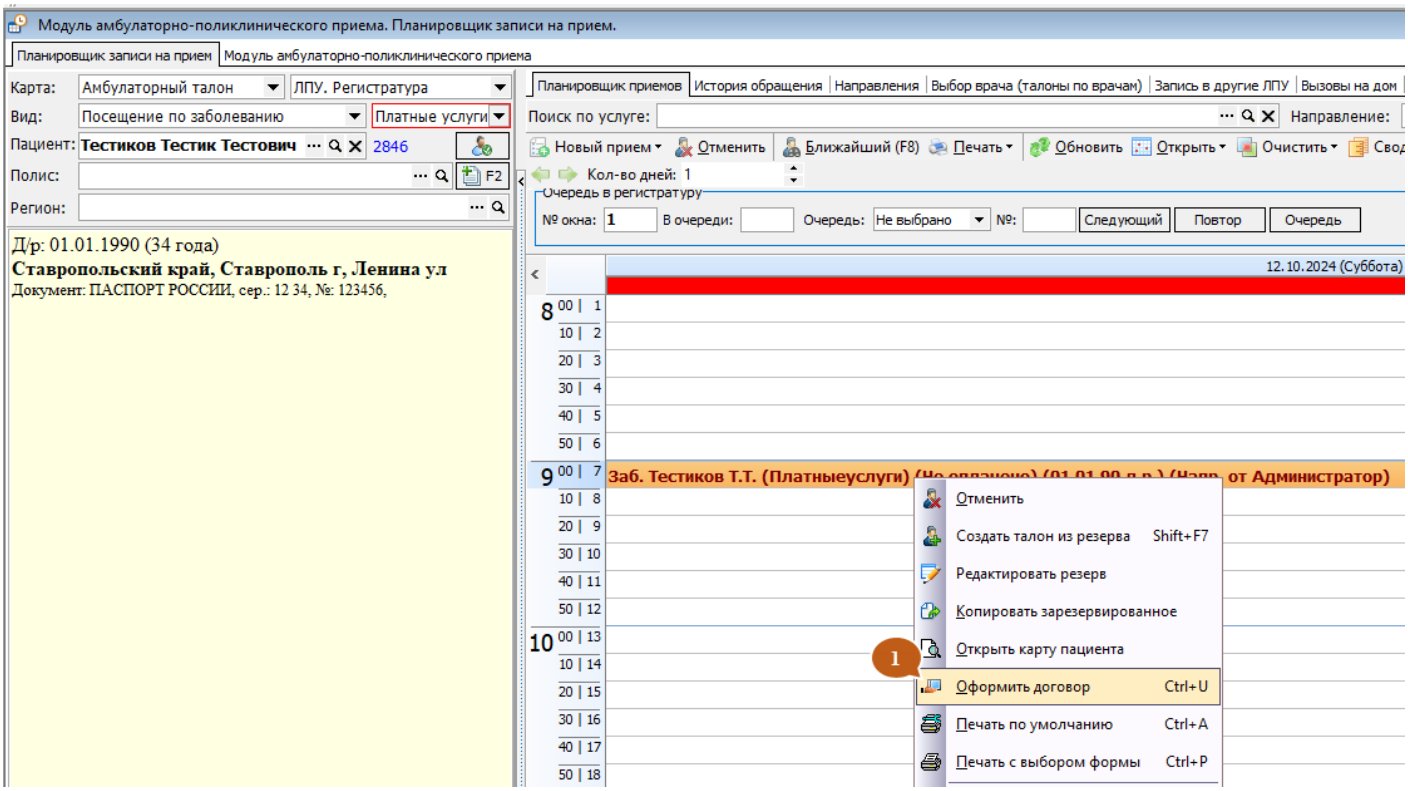


Рисунок 1 – Модуль амбулаторно-поликлинического приёма. Планировщик записи на приём.

Вариант 2: Оформление договора из заказов на платное лечение

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

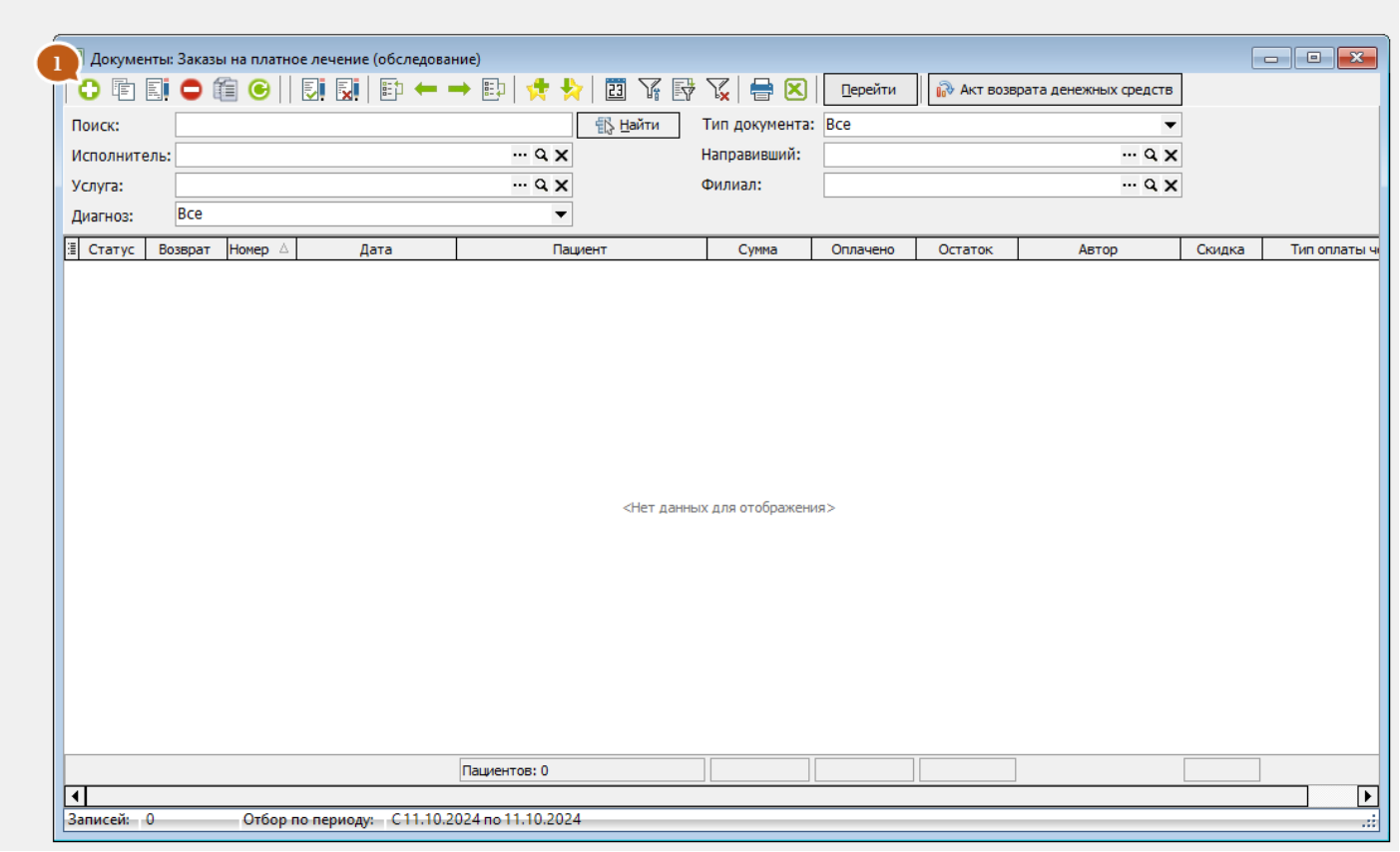


Рисунок 2 – Журнал «Документы: Заказы на платное лечение (Обследование)»

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.

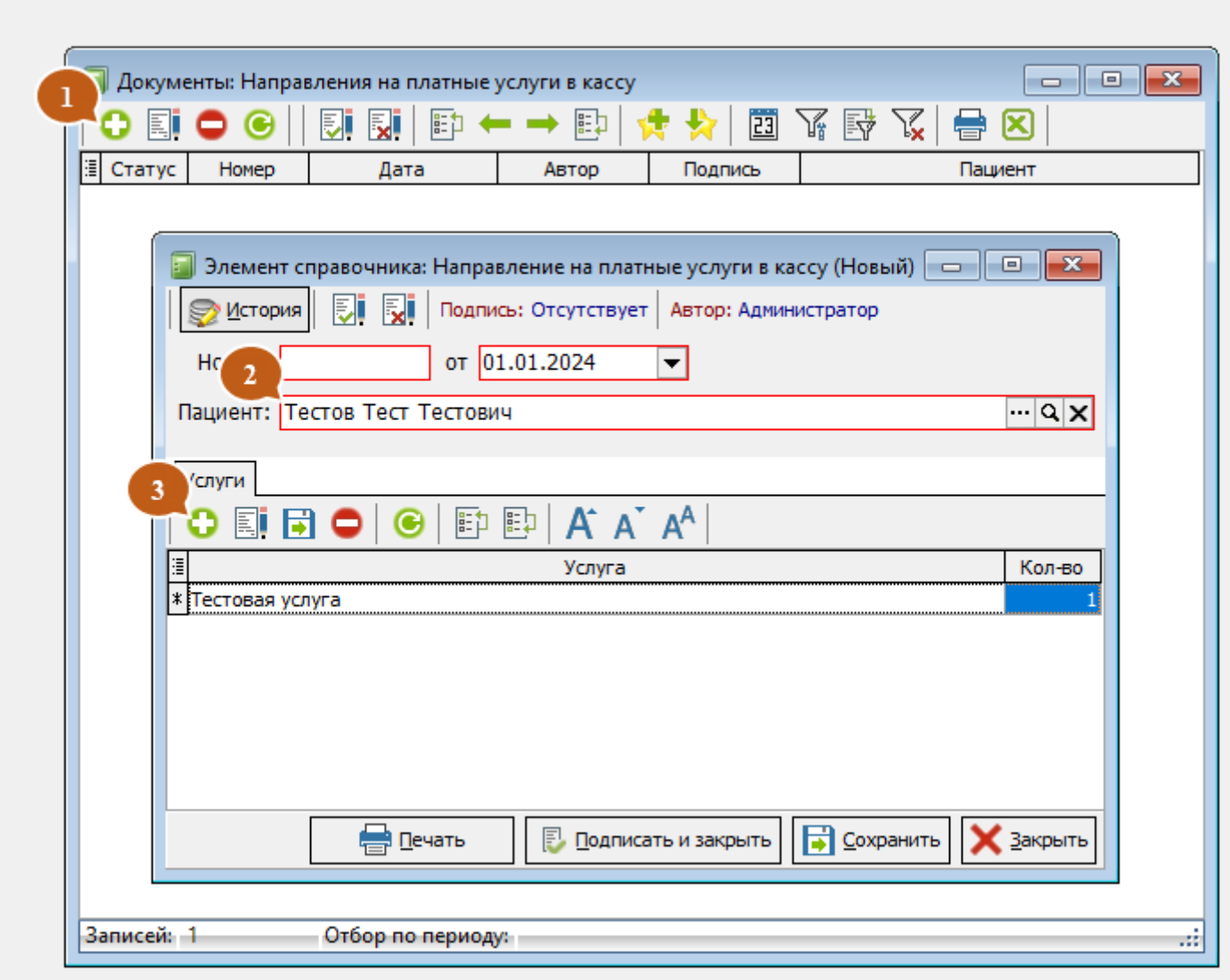


Рисунок 3 – Журнал «Документы: Направления на платные услуги в кассу»

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»).*

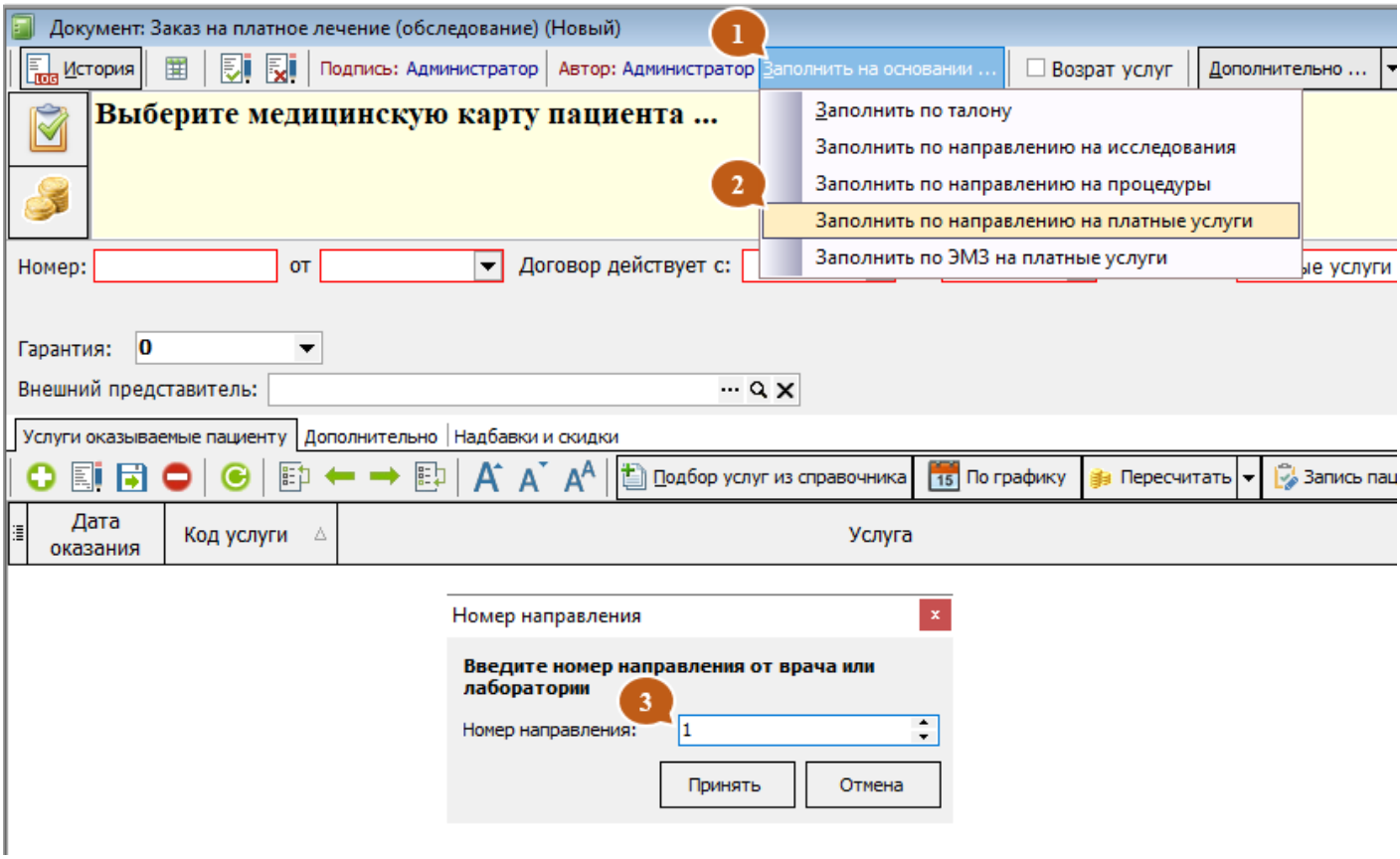


Рисунок 4 – «Документ: Заказ на оплату»

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»).*

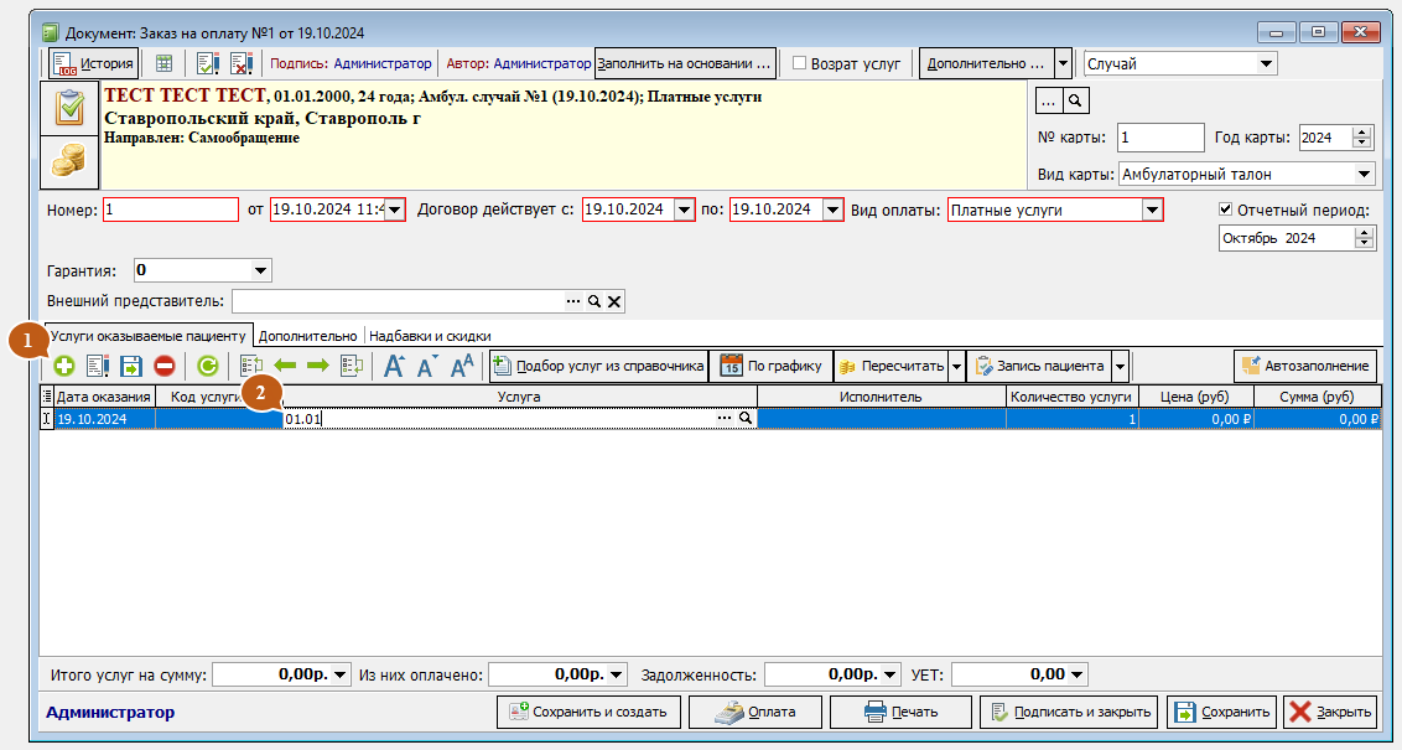


Рисунок 1 – Заказ на платное лечение (обследование).

Вариант 2: Добавление услуг через справочник номенклатуры услуг

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

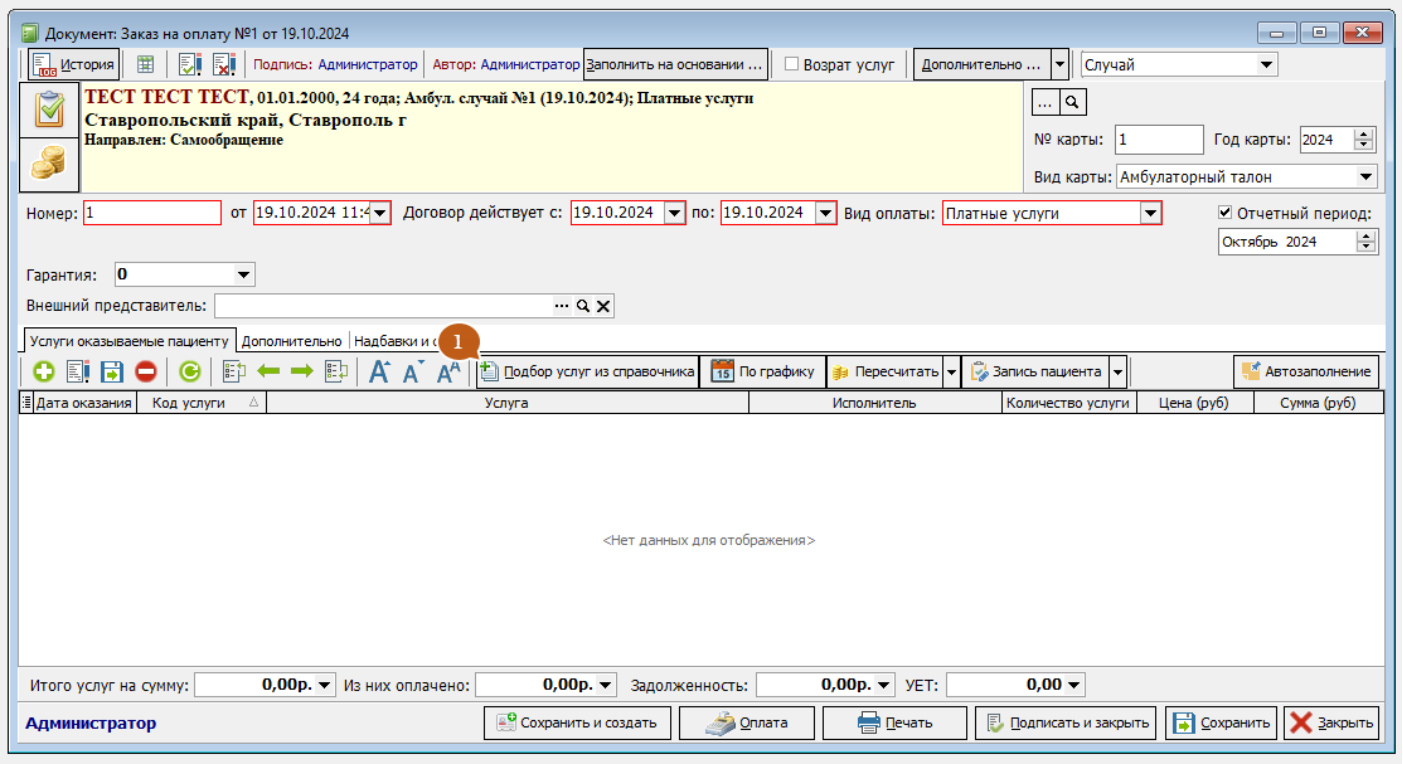


Рисунок 2 – Заказ на платное лечение (обследование).

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»).*

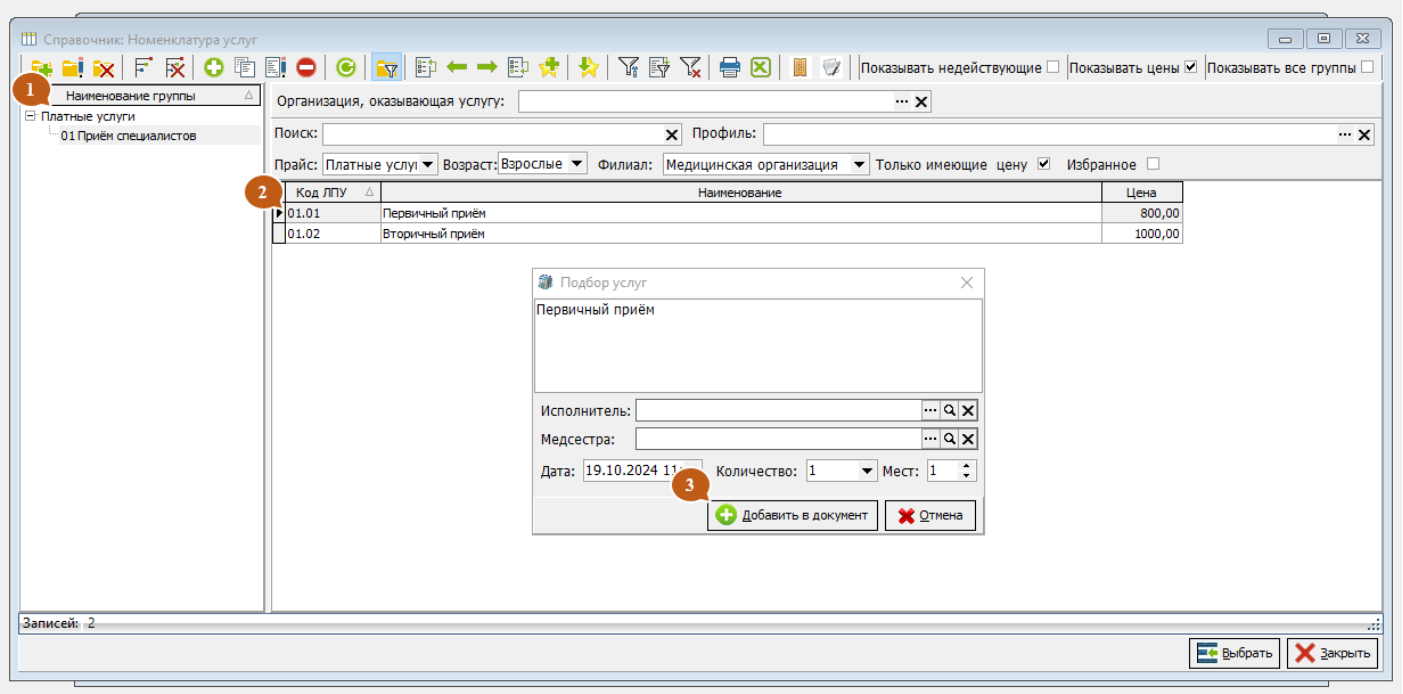


Рисунок 3 – Справочник: Номенклатура услуг.

Закрываем справочник номенклатуры услуг после выбора необходимых услуг.

При необходимости заполняем остальные поля.

Далее переходим в оплату *(Рисунок 4 «1»)*

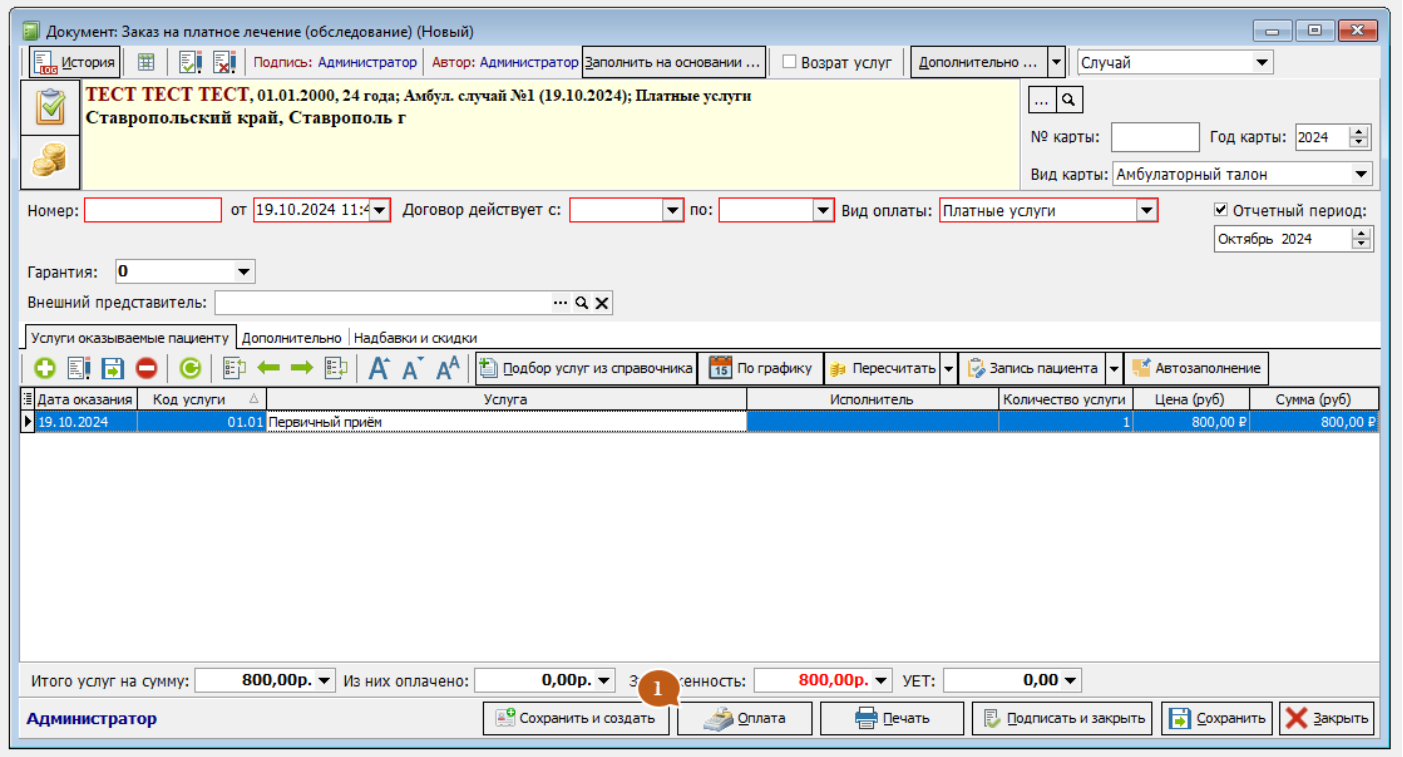


Рисунок 4 – Заказ на платное лечение (обследование).

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»).*

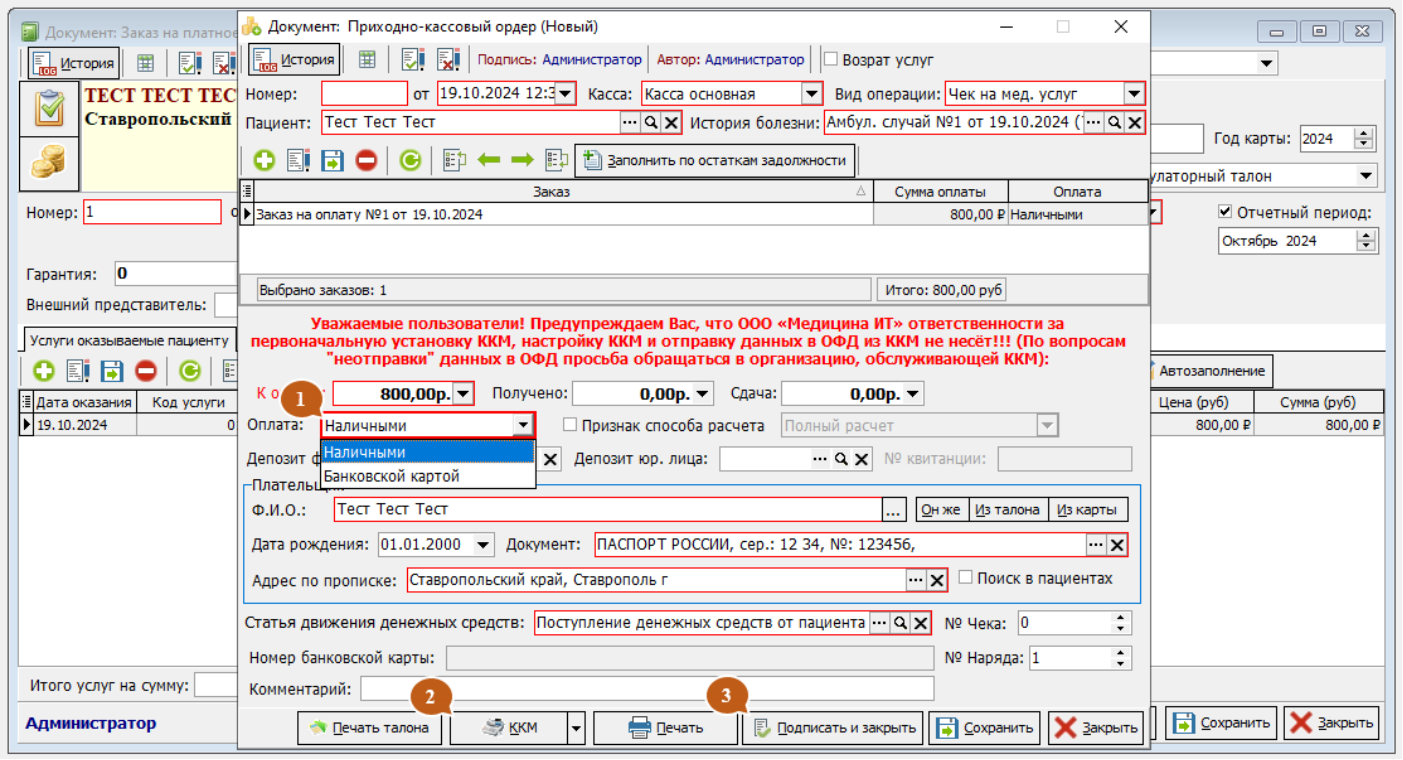


Рисунок 5 – Приходно-кассовый ордер.

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»).*

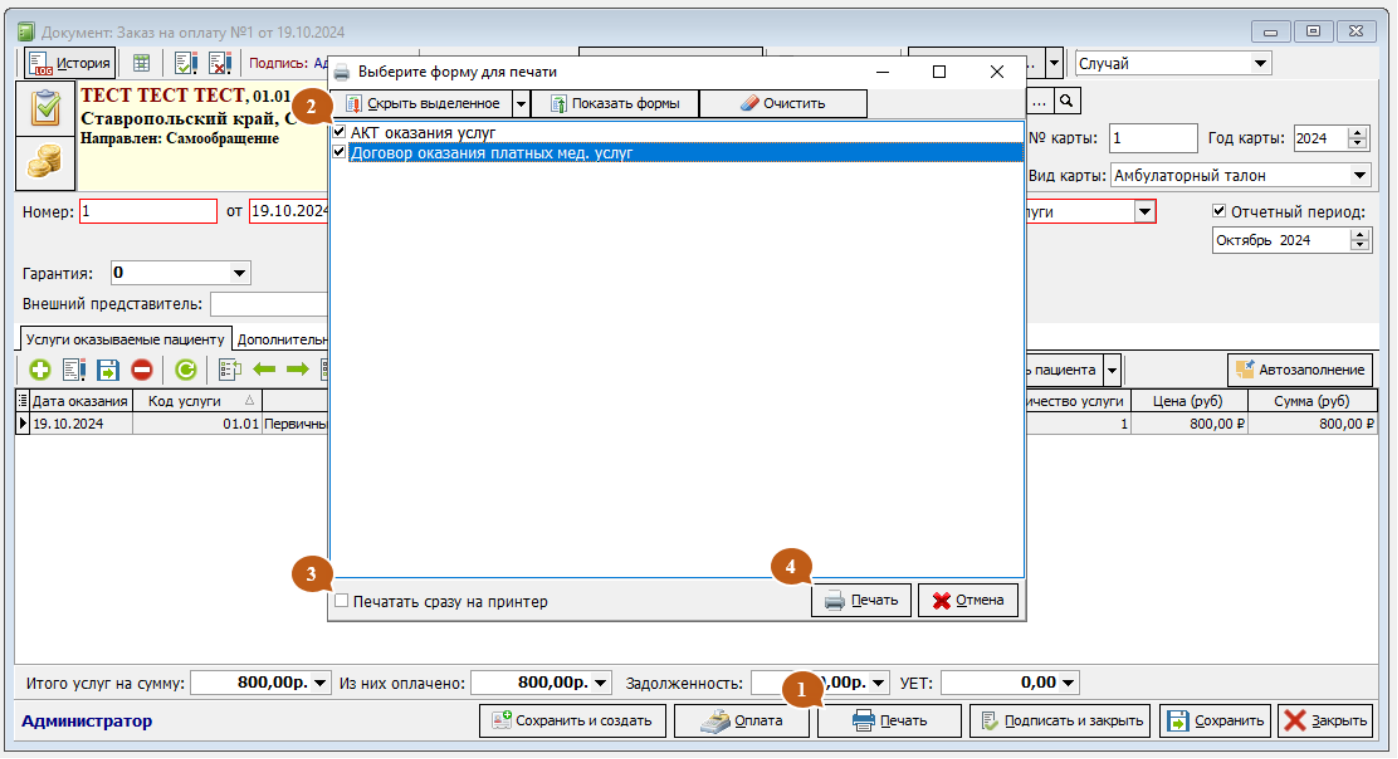


Рисунок 6 – Заказ на платное лечение (обследование).

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

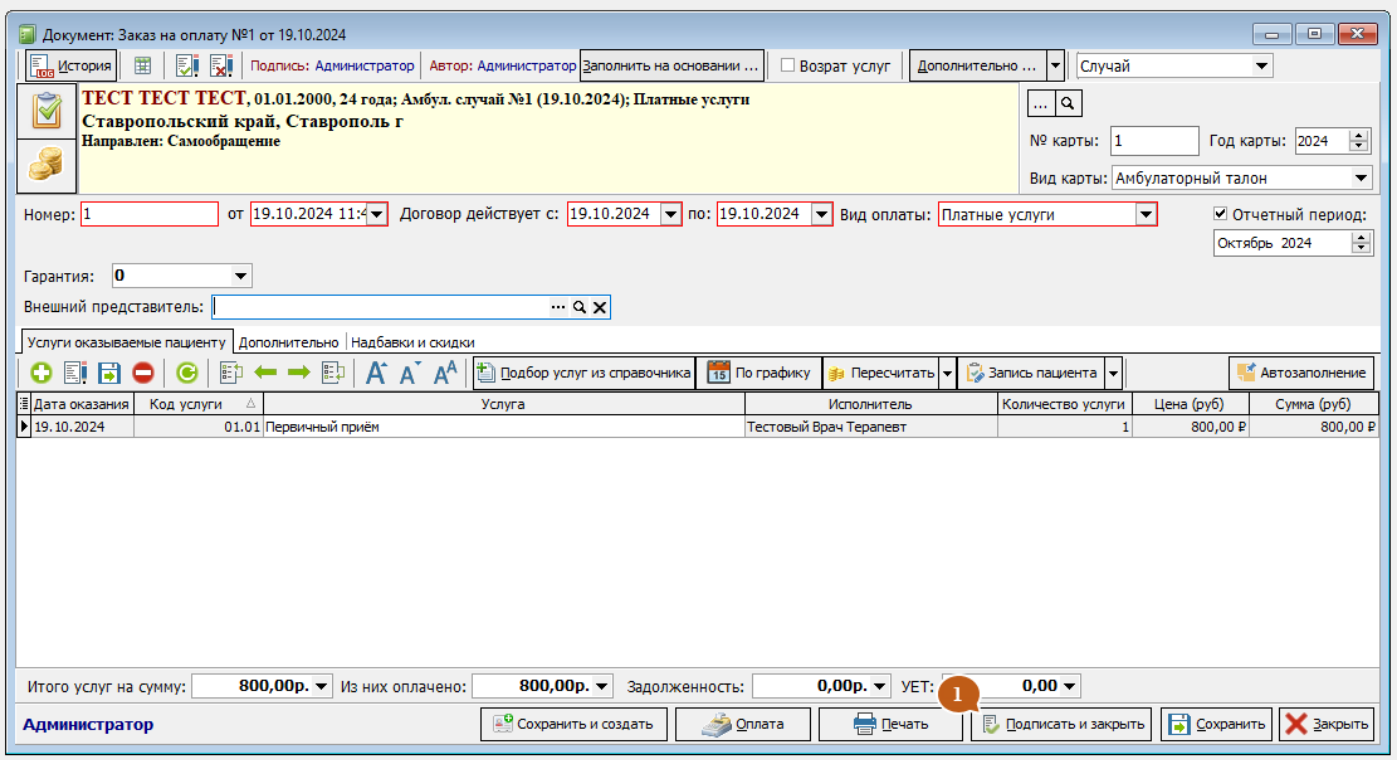


Рисунок 7 – Заказ на платное лечение (обследование).

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»)*.

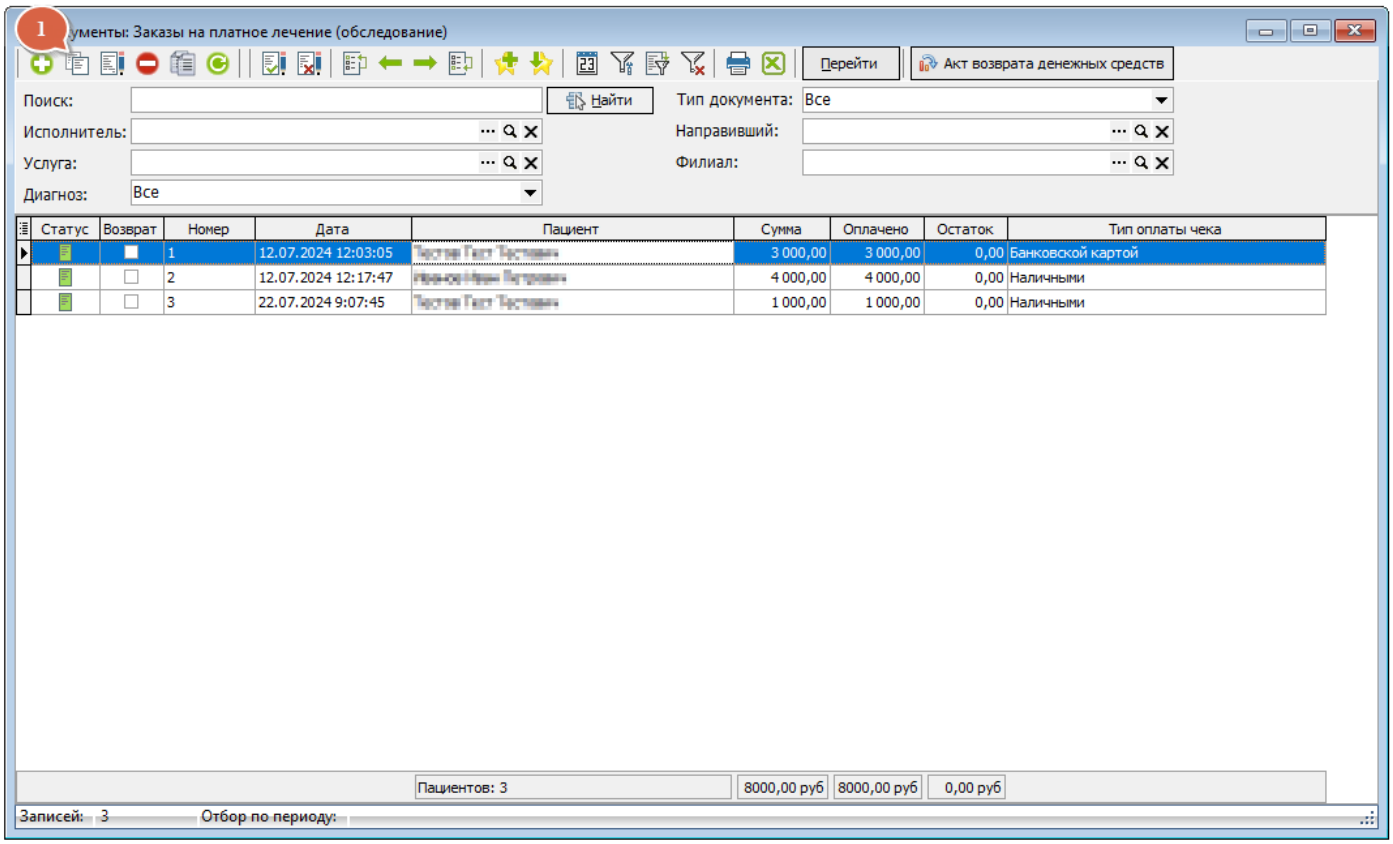


Рисунок 1 – Журнал «Документы: Заказы на платное лечение (Обследование)»

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»)*,

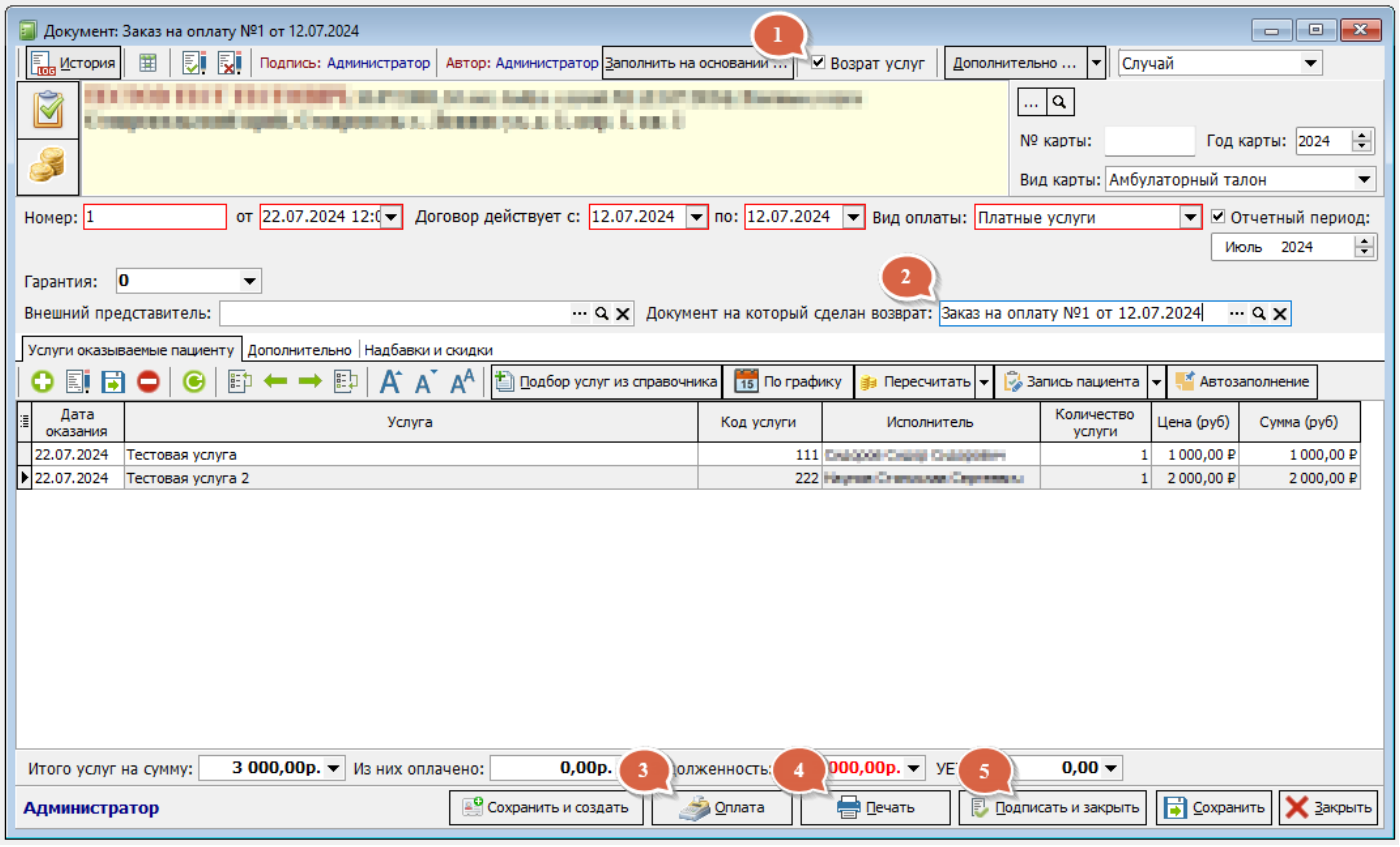


Рисунок 2 – «Документ: Заказ на оплату»

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).

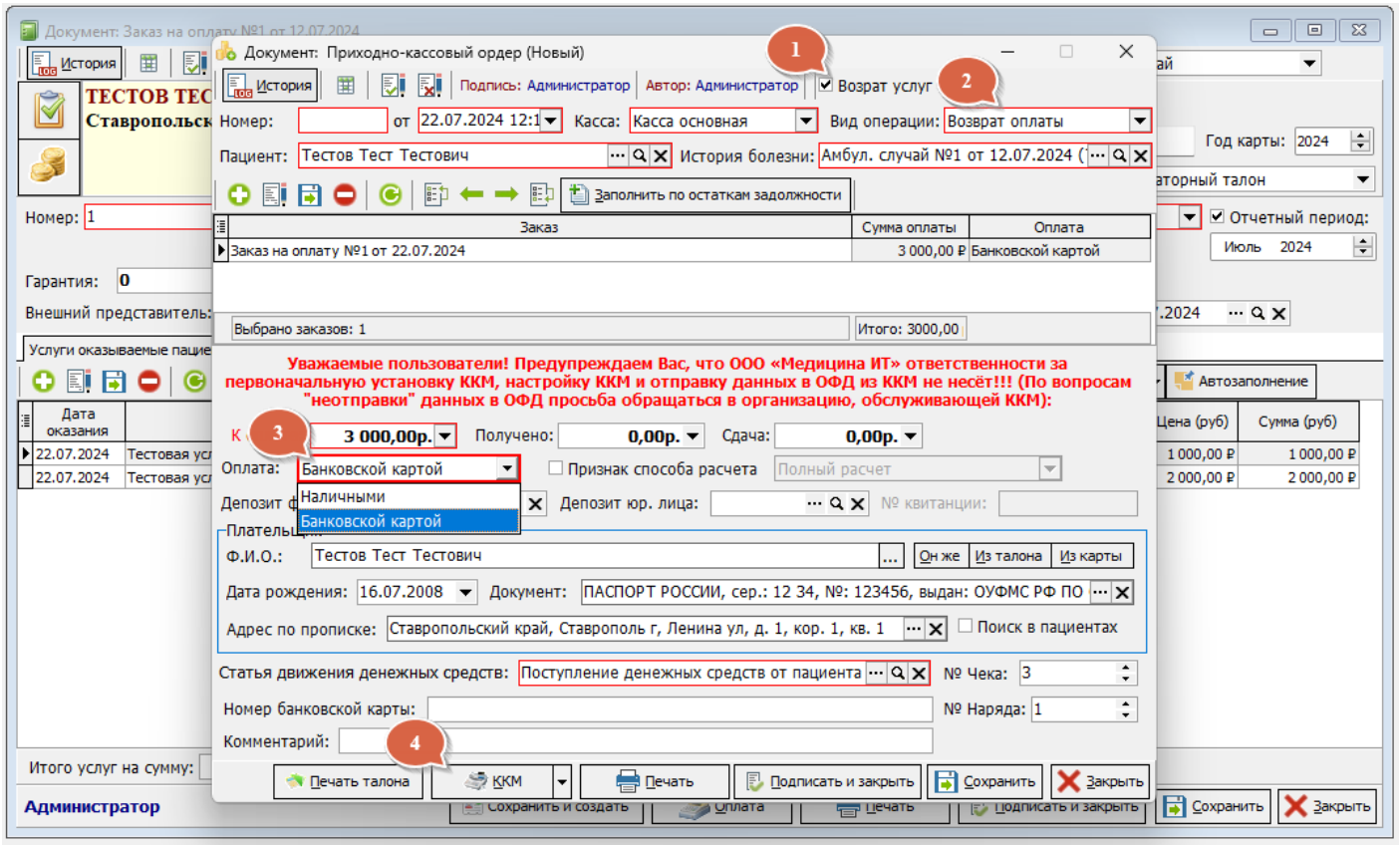


Рисунок 3 – «Документ: Приходо-кассовый ордер»

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).*

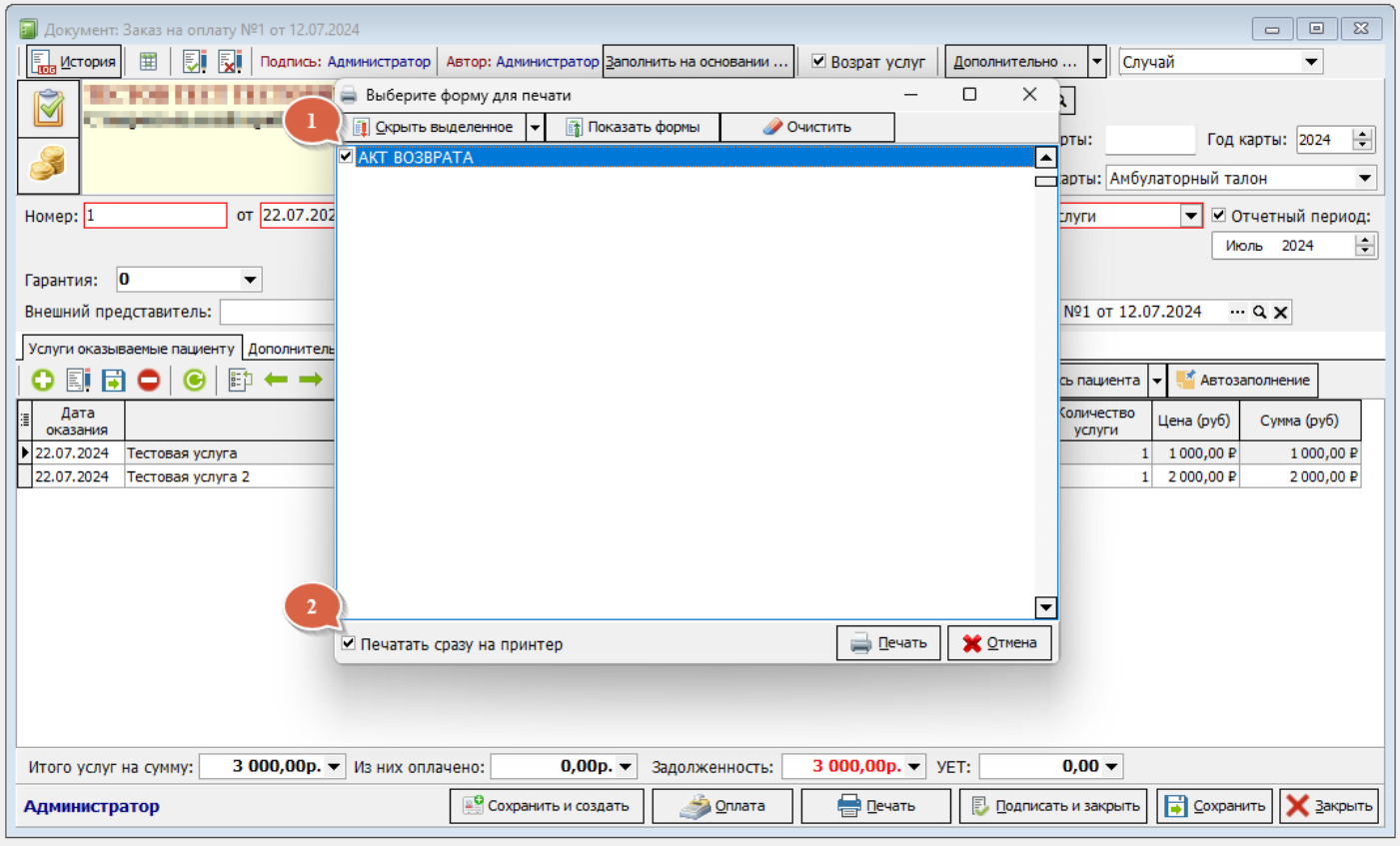


Рисунок 4 – «Выбор форм для печати»

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).

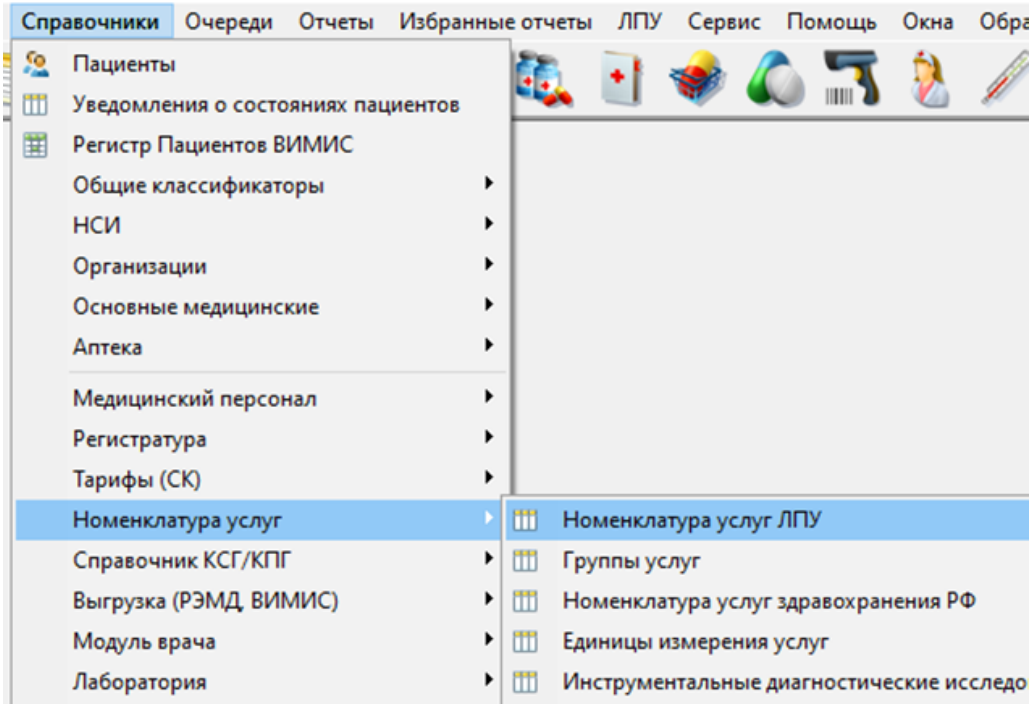


Рисунок 1 – Меню для открытия справочника.

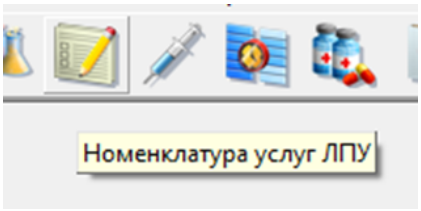


Рисунок 2 – Панель значков.

Откроется окно Справочник: Номенклатура услуг (рисунок 3).

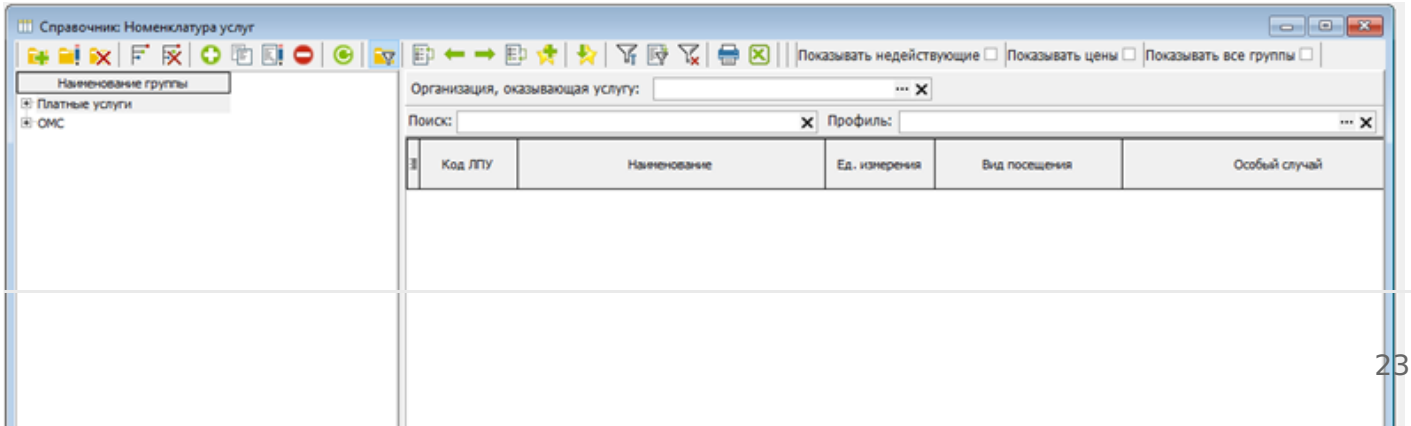


Рисунок 3 – Справочник: Номенклатура услуг.

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

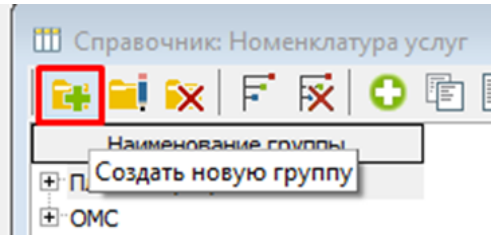


Рисунок 4 – Создание новой группы.

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».

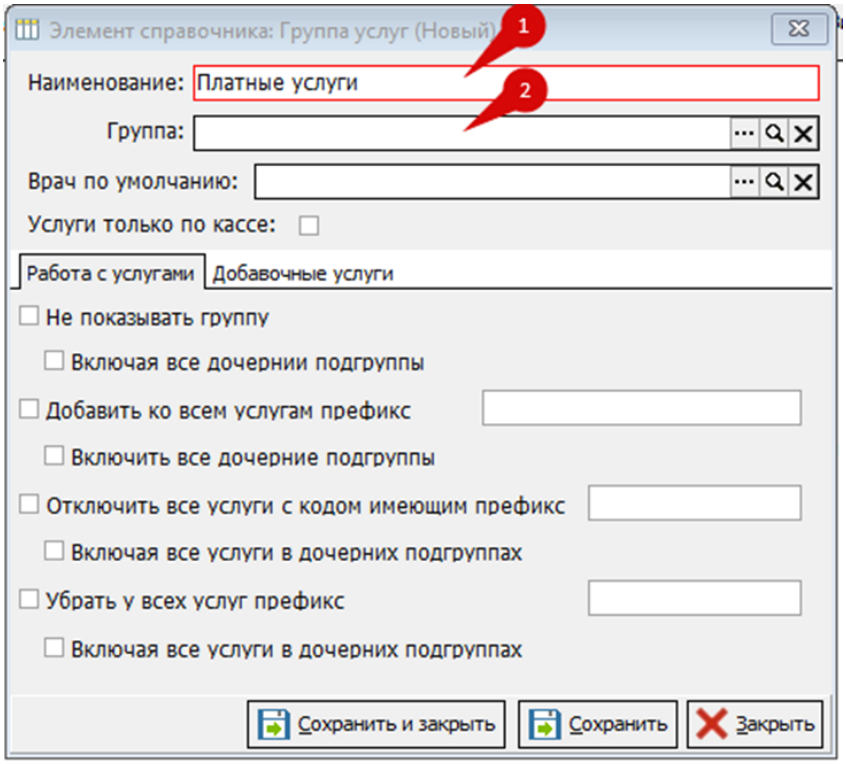


Рисунок 5 – Элемент справочника: Группа услуг (новый)..

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

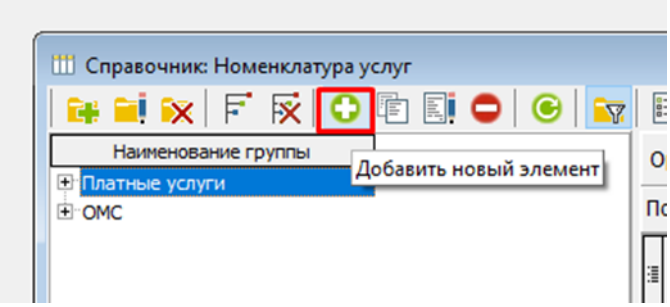


Рисунок 6 – Добавление новой услуги.

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 введение 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.

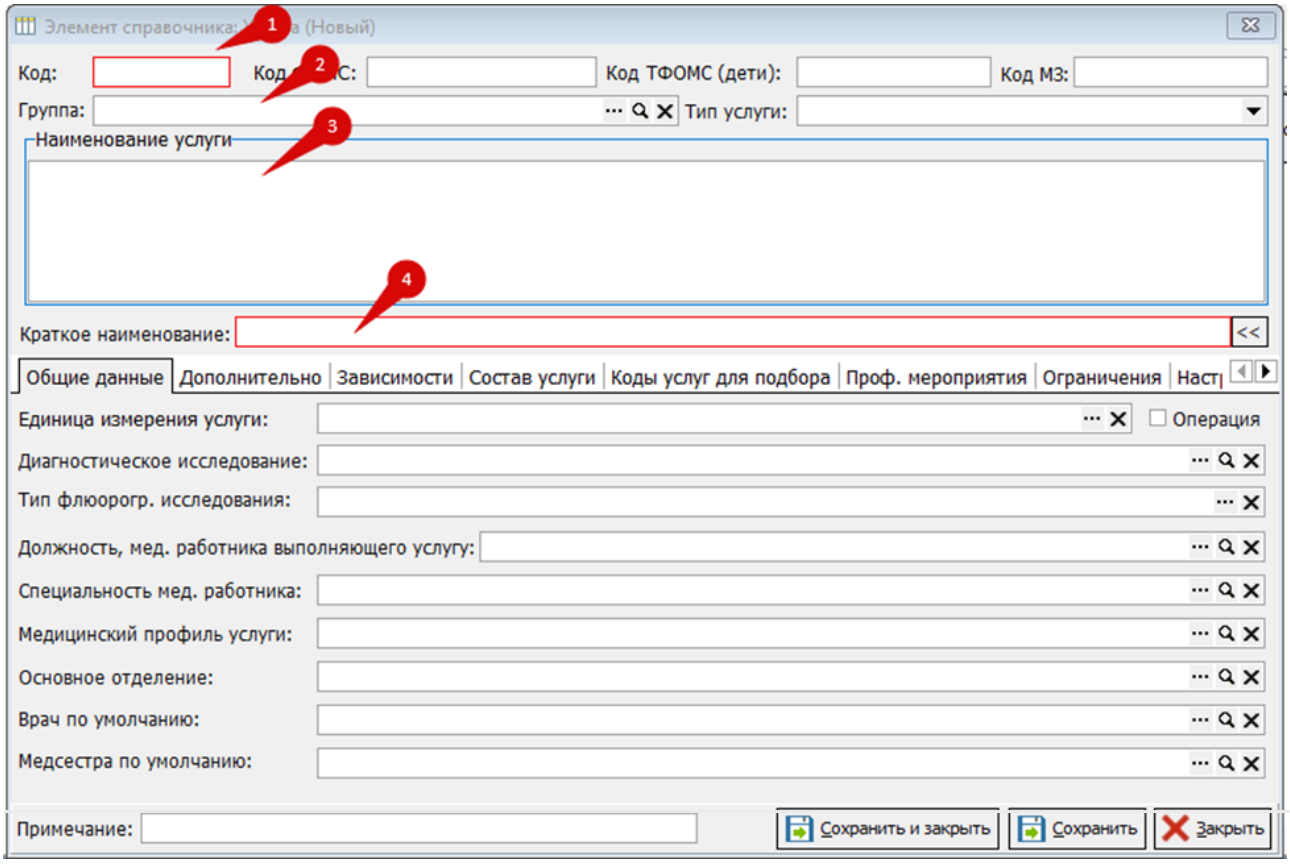


Рисунок 7 – Создание новой услуги.

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).

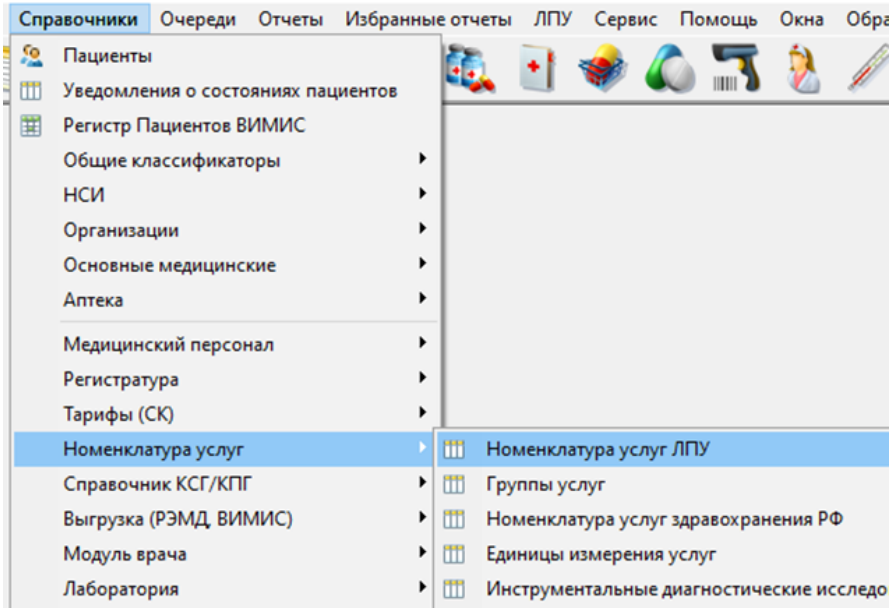


Рисунок 1 – Меню для открытия справочника.

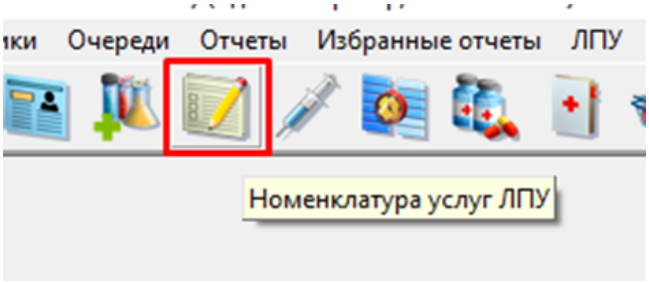


Рисунок 2 – Панель значков.

Откроется окно Справочник: Номенклатура услуг (рисунок 3).

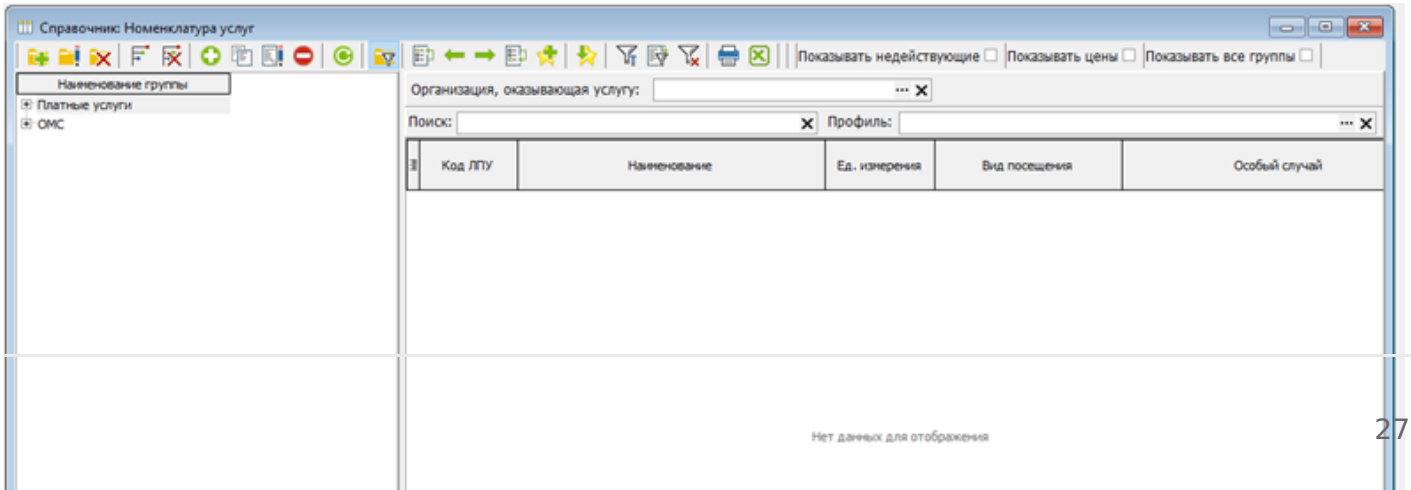


Рисунок 3 – Справочник: Номенклатура услуг.

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

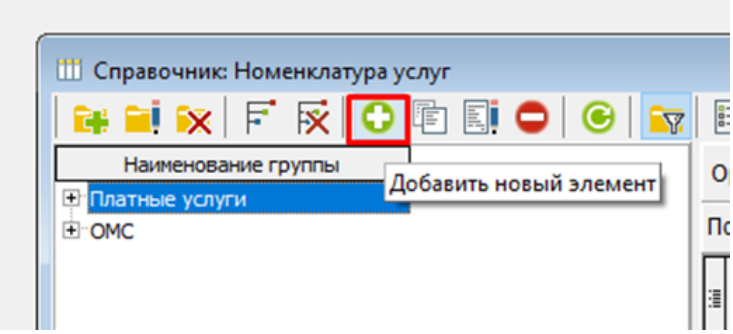


Рисунок 4 – Добавление новой услуги.

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 введение 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.

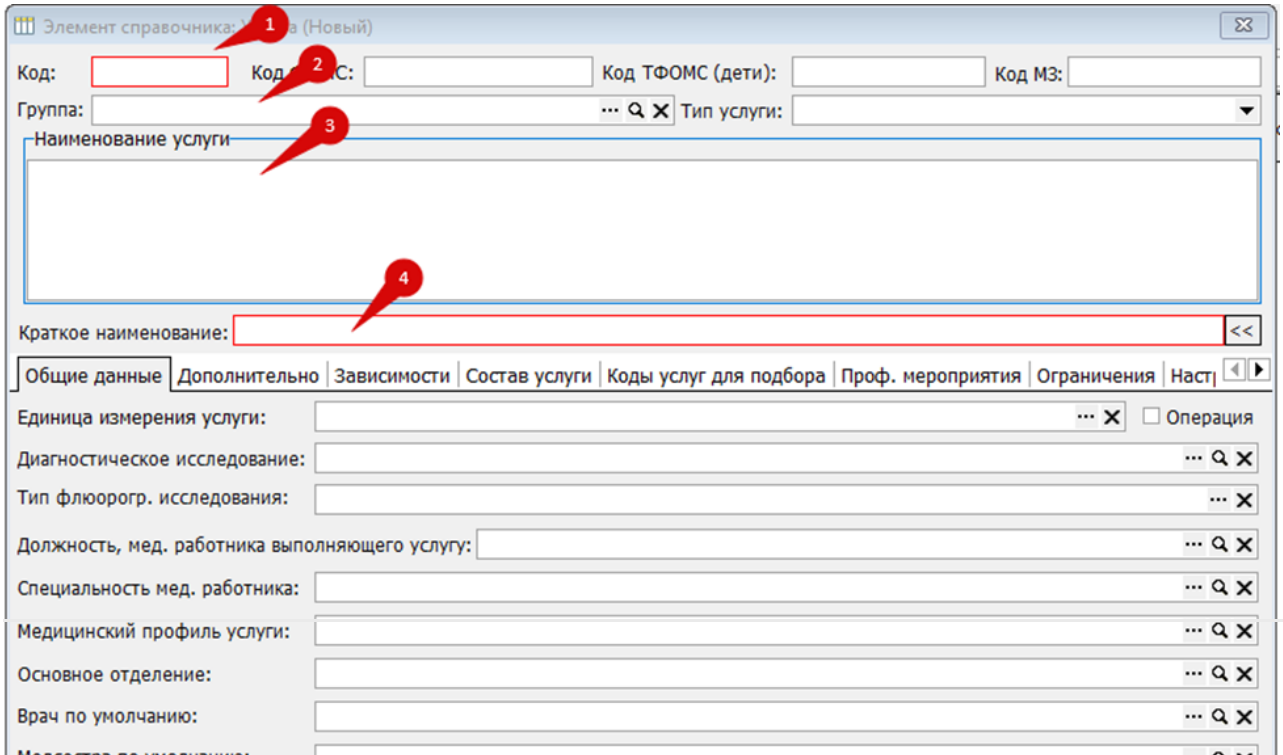


Рисунок 5 – Создание новой услуги.

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

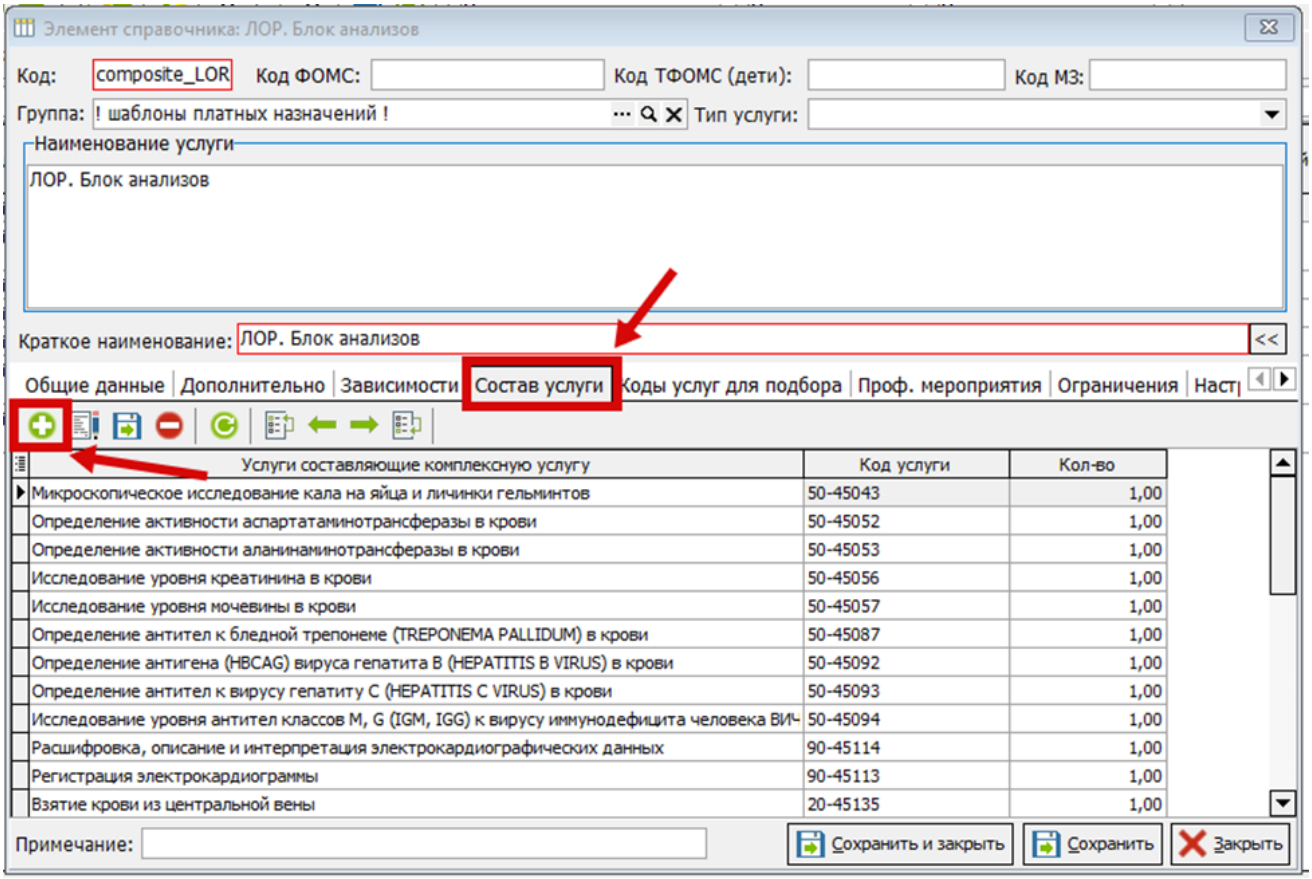


Рисунок 6 – Создание комплексной услуги.

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

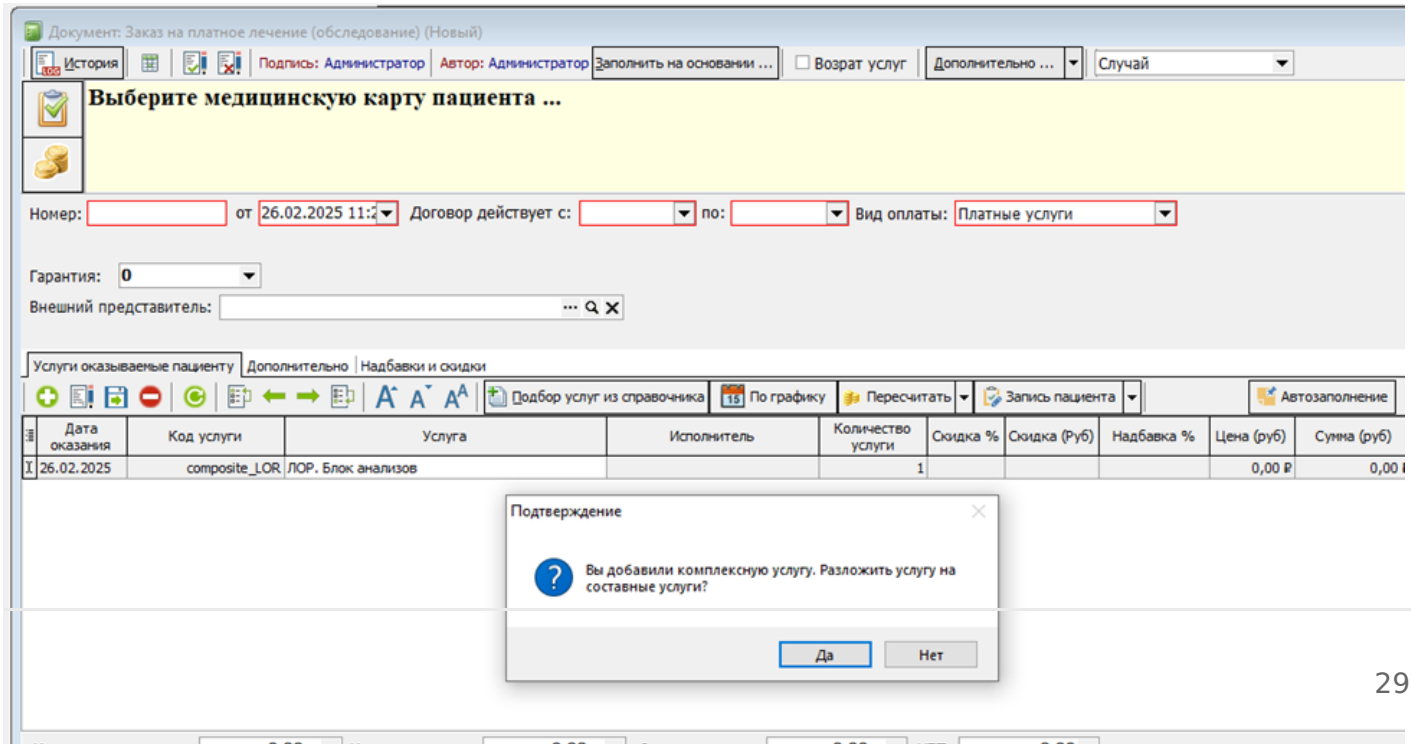


Рисунок 7 – Комплексная услуга в заказе.

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).

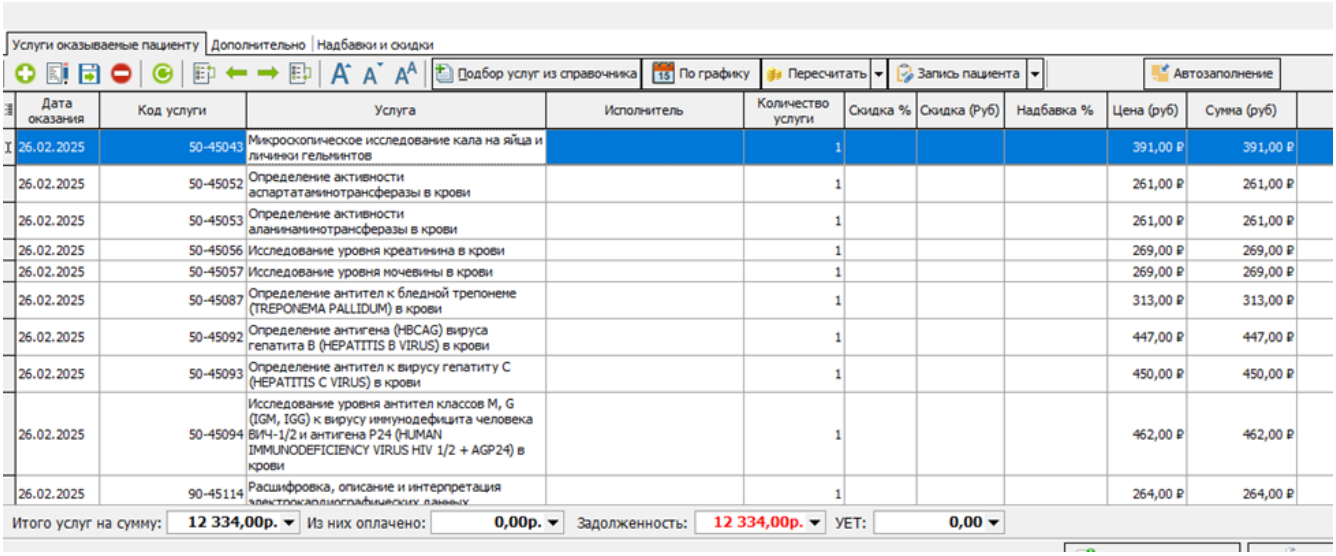


Рисунок 8 – Разложение комплексной услуги.

Скидки

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

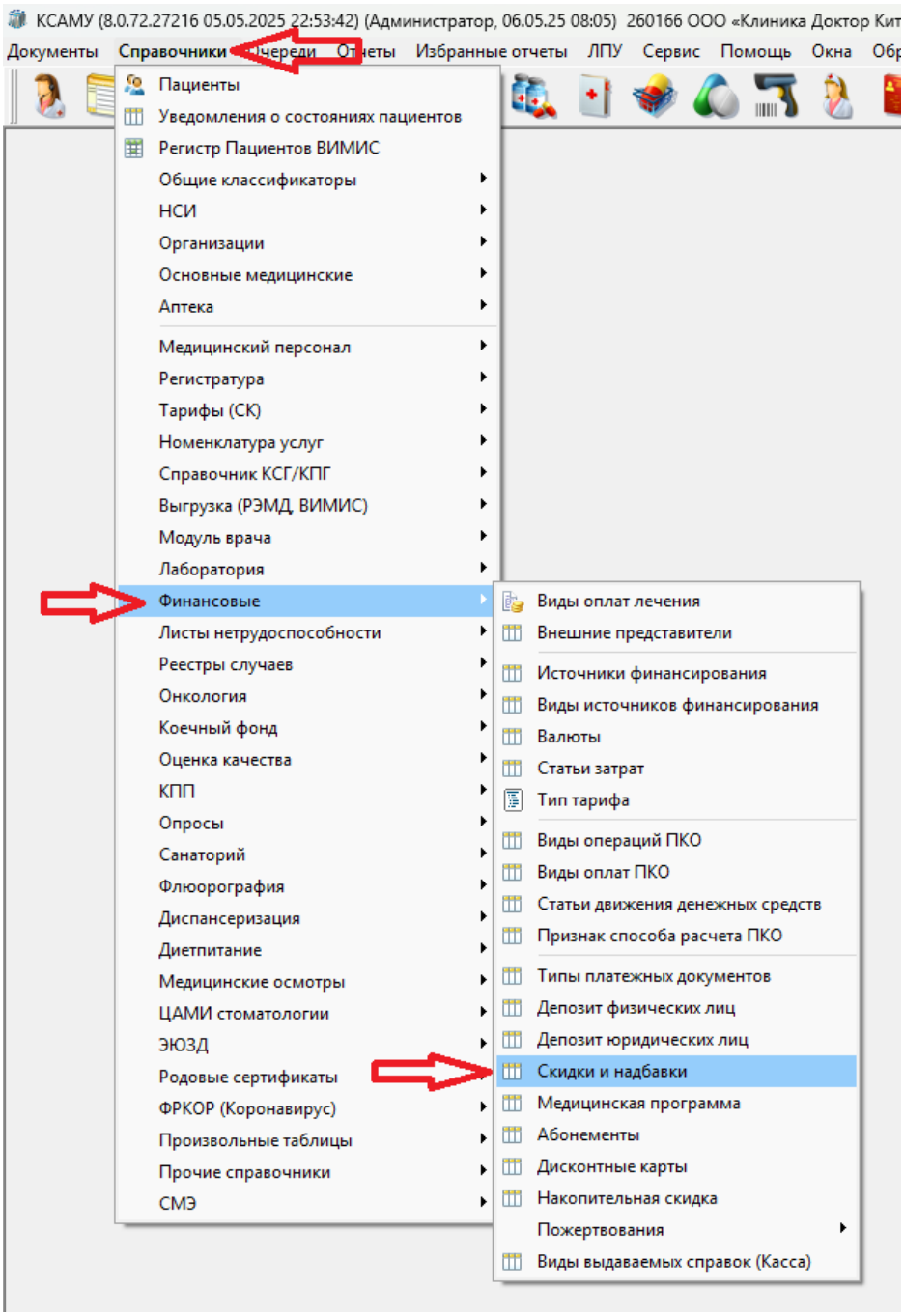
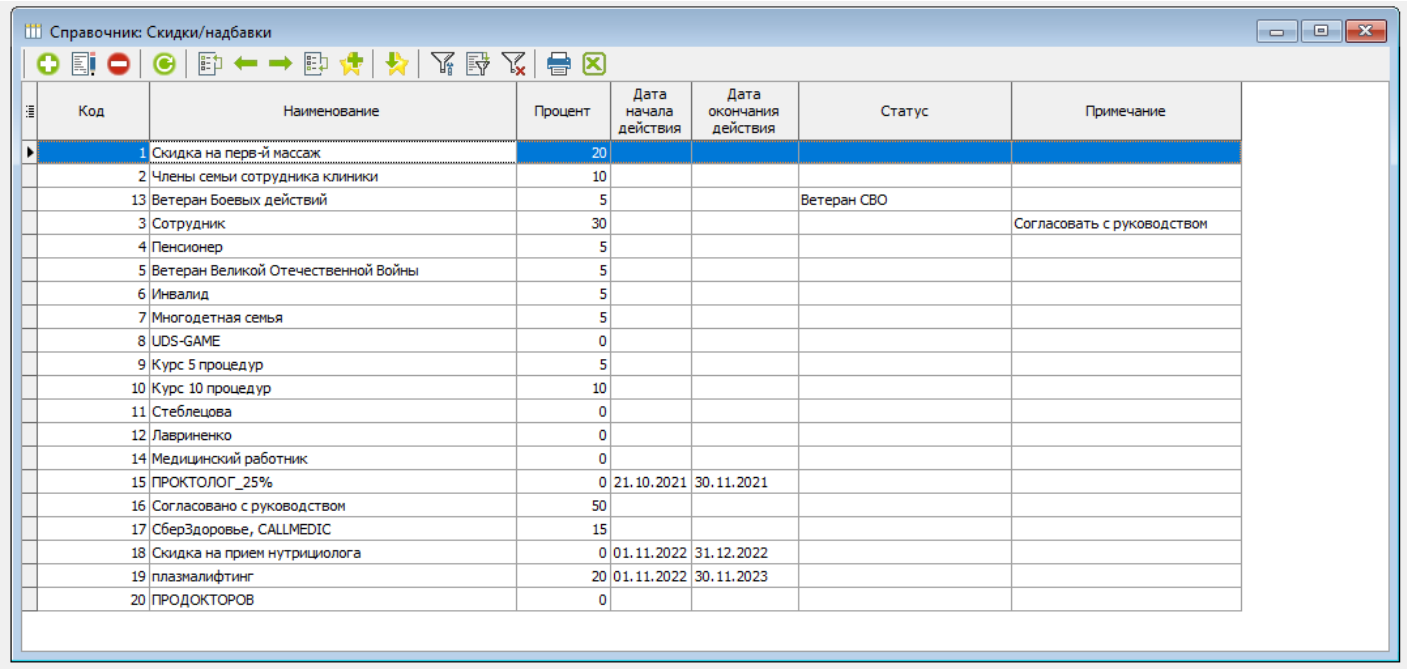


Рисунок 1 – Скидки и надбавки.

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).

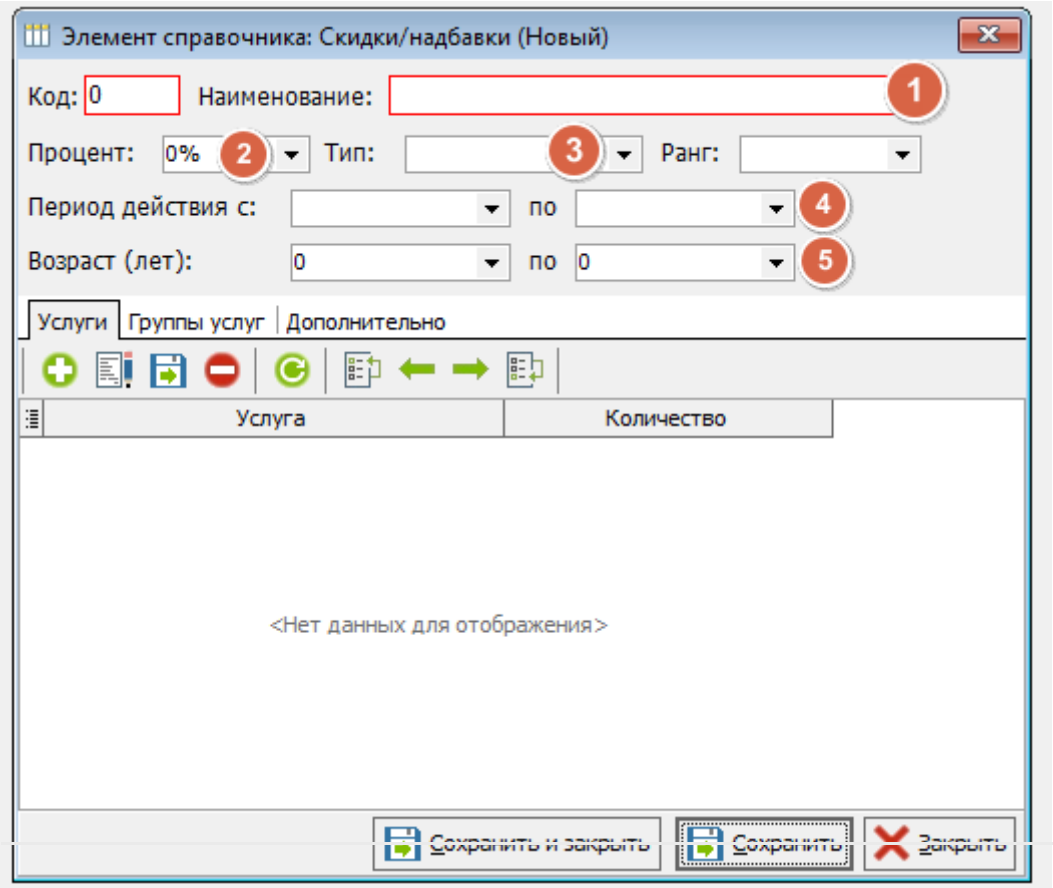


Рисунок 3 – Создание новой скидки.

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).

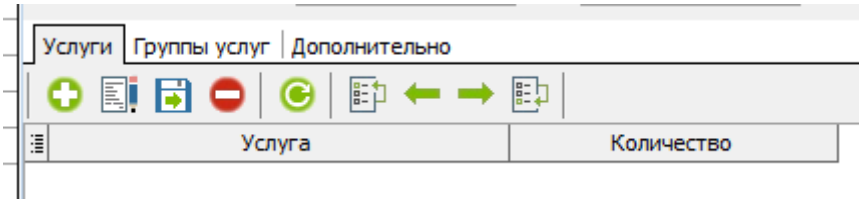


Рисунок 4– Услуги, на которые будет действовать скидка.

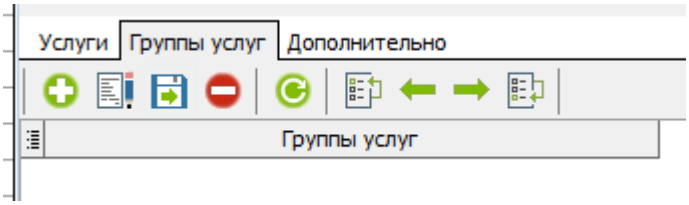


Рисунок 5– Группы услуг, на которые будет действовать скидка.

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

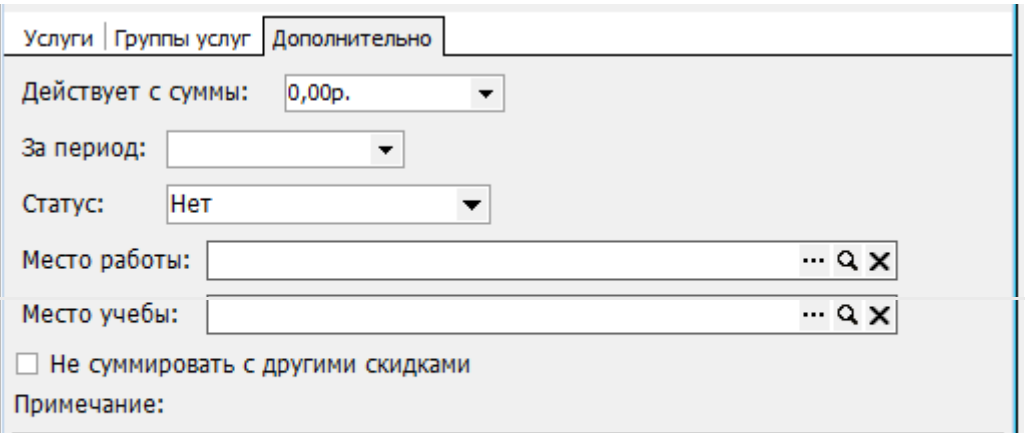


Рисунок 6– Вкладка Дополнительно.

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).

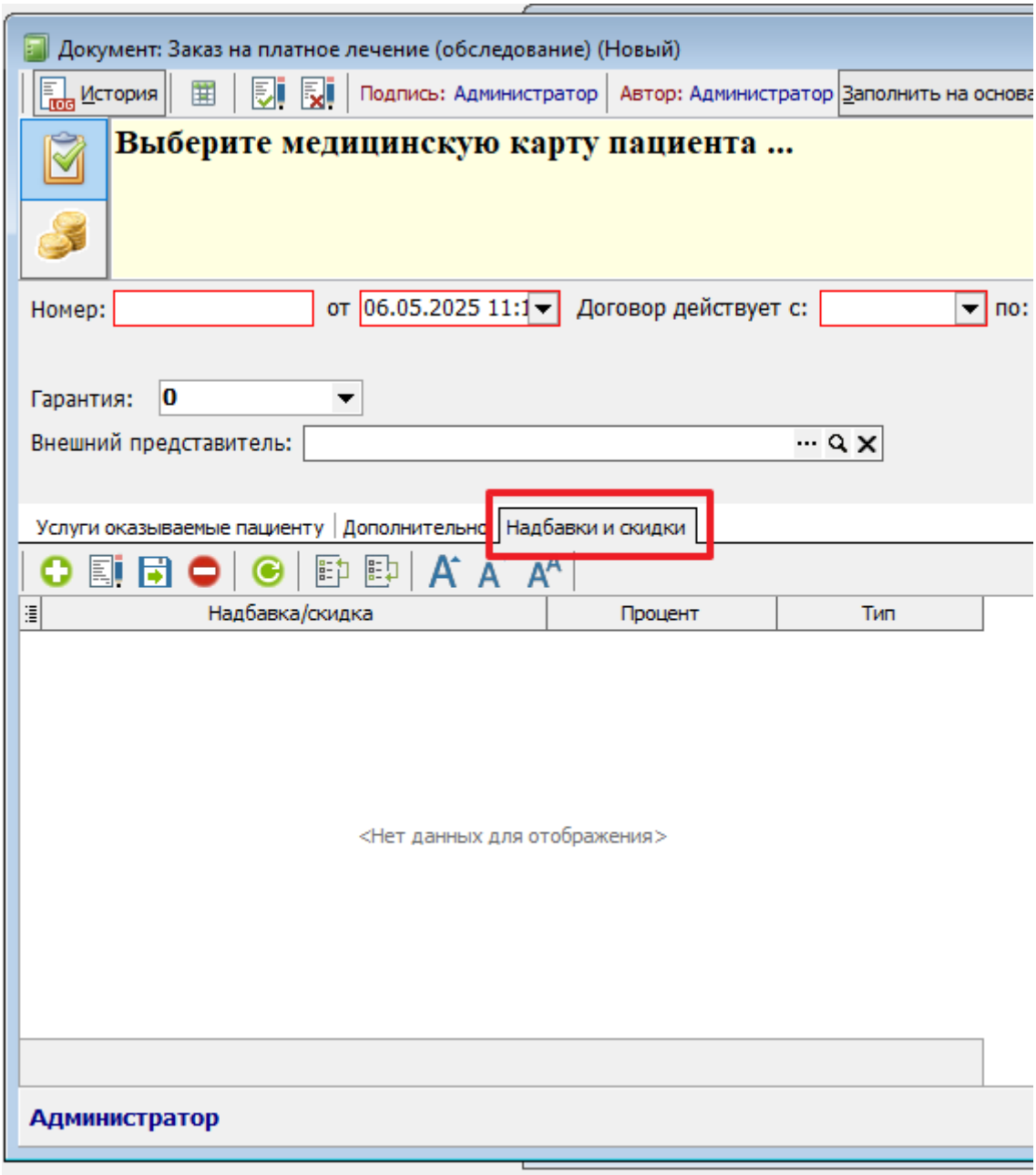


Рисунок 7– Вкладка Надбавки и скидки.

Далее через: 

Добавить строку и выбрать необходимую скидку (рисунок 8).

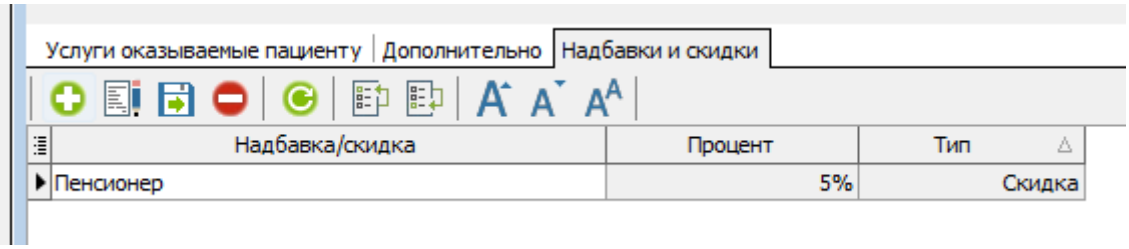


Рисунок 8 – Примененная скидка.

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).

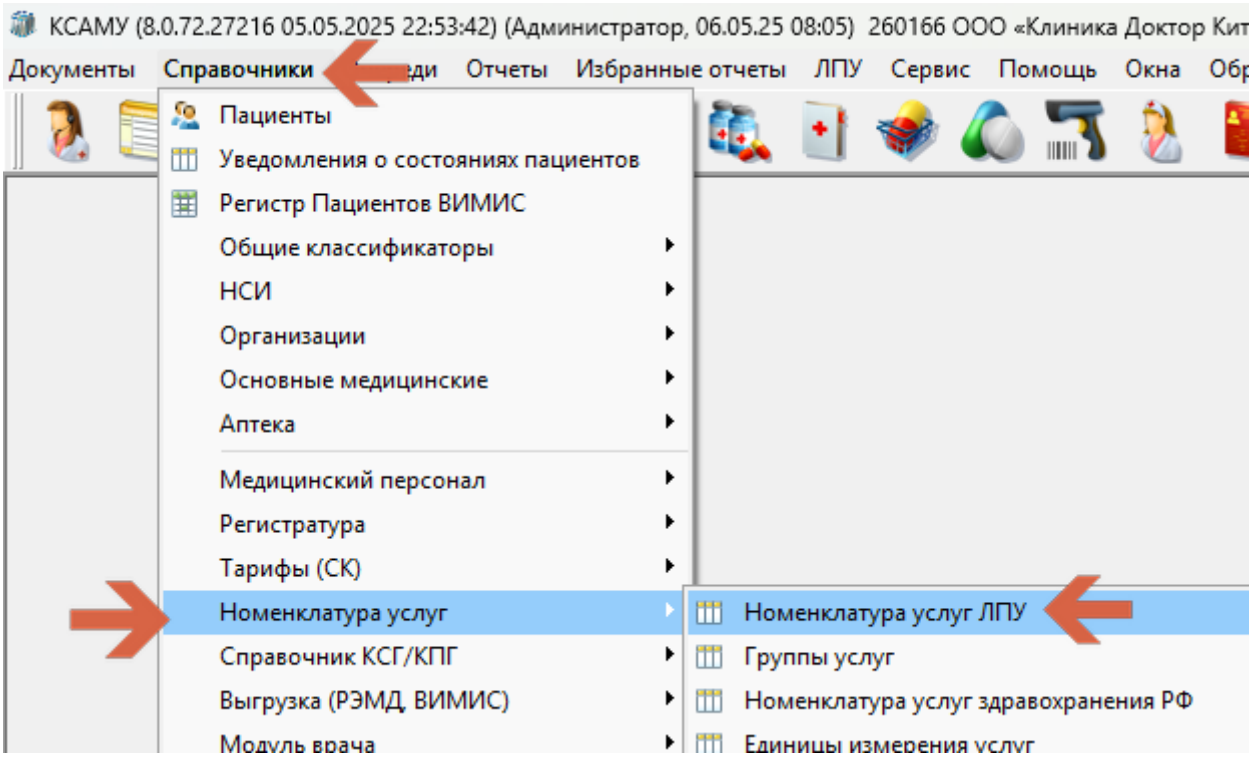


Рисунок 9– Номенклатура услуг ЛПУ.

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

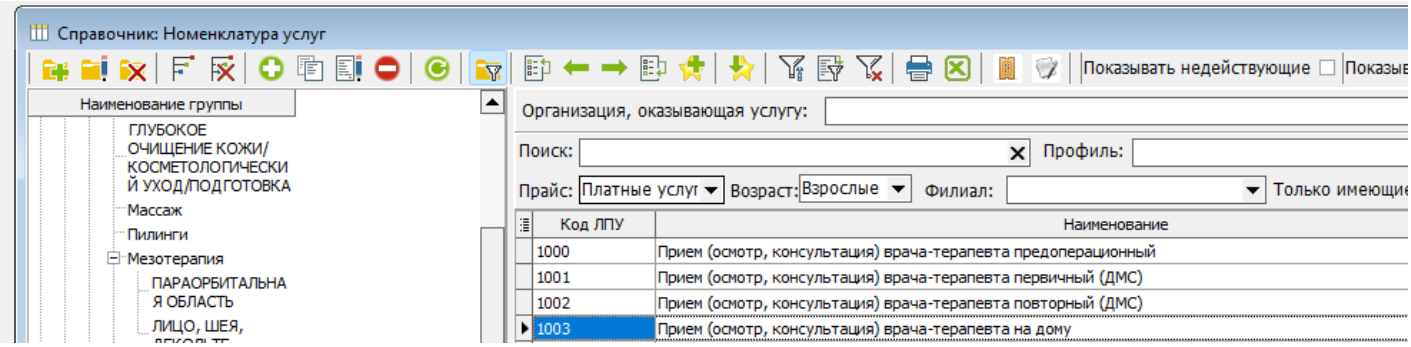


Рисунок 10– Справочник: Номенклатура услуг.

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

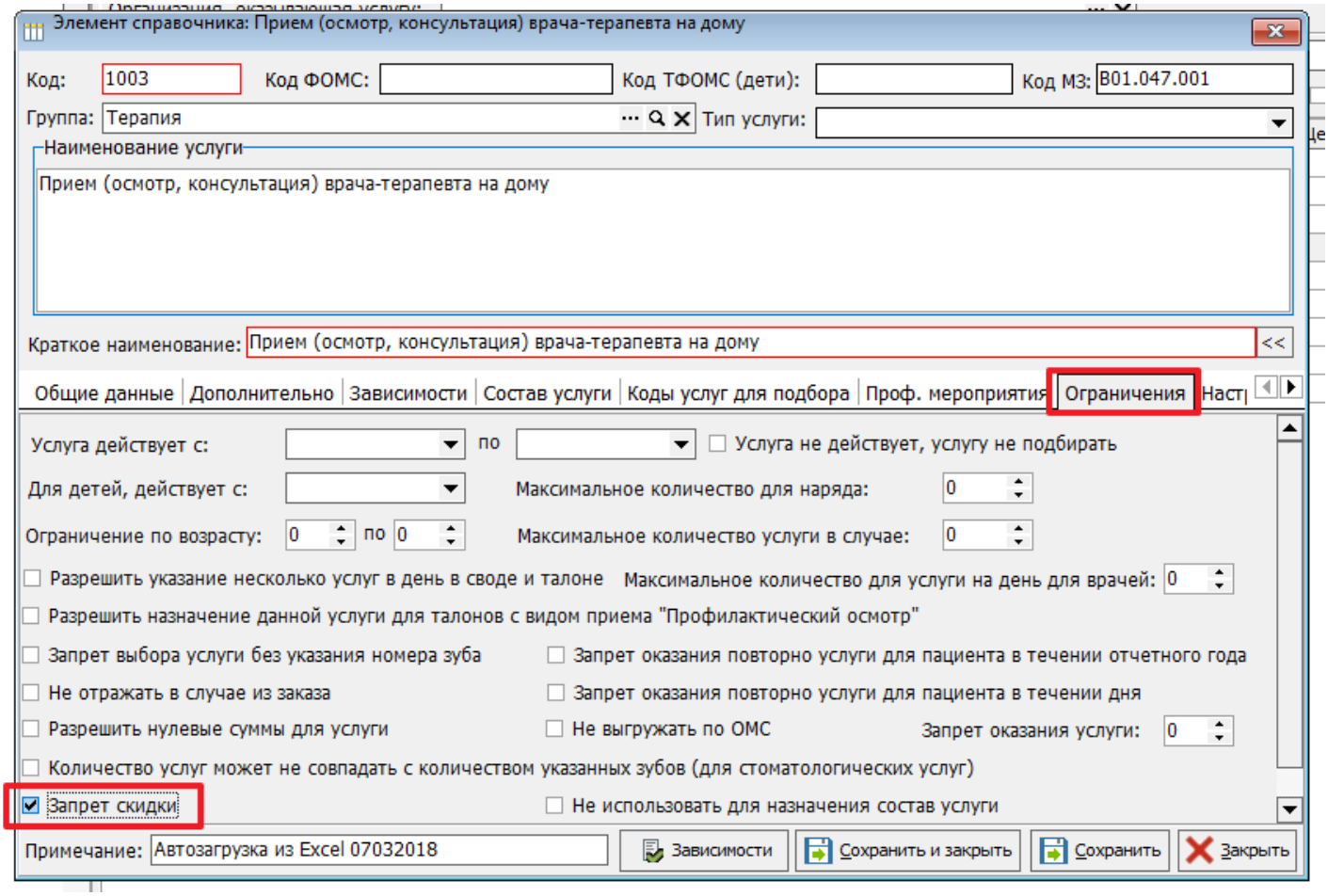


Рисунок 11– Запрет скидки для услуги.

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).

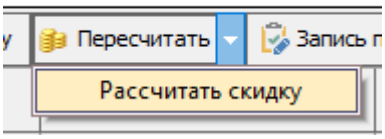


Рисунок 12– Перерасчет скидки.

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).

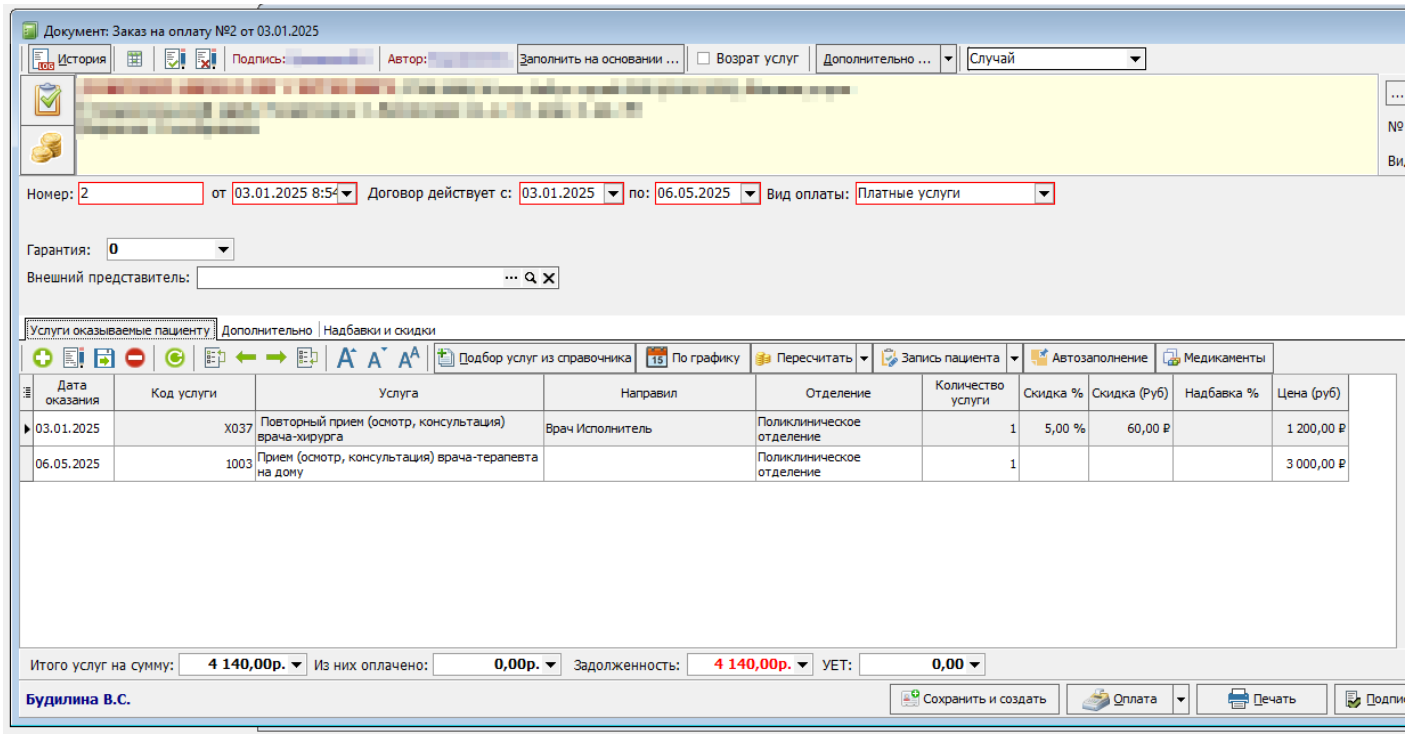


Рисунок 13– Итоговый вид заказа с примененной скидкой.