Ведение договоров с контрагентами

- 1. Добавление страховой компании для договоров
- 2. Добавление услуги и создание прайса
- 3.1. Добавление договора с медицинскими организациями
- 3.2. Добавление договора с контрагентами
- 4. Выбор договора с контрагентами у пациента
- 5. Оформление документов
- Добавление видов оплаты
- Ограничение загружаемых файлов

1. Добавление страховой компании для договоров

> Для договоров, которые заключаются на типы оплаты отличные от ОМС, необходимо добавлять страховые организации. Если договор заключен с медицинской организацией и будет оплачиваться в рамках ОМС, то этот пункт можно пропустить.

Для создания страховой компании необходимо выбрать пункт меню «Справочники» → «Организации» → «Страховые организации» (рисунок 1).

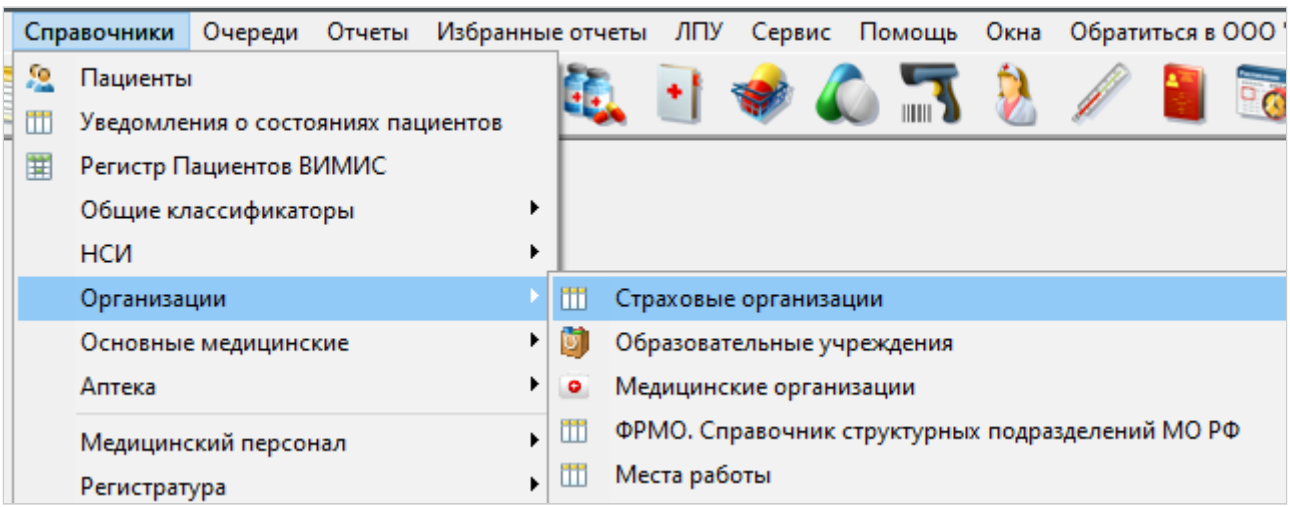


Рисунок 1.

В открывшемся окне (рисунок 2) с помощь кнопки добавления нового элемента «+» создать новую страховую компанию (рисунок 3).

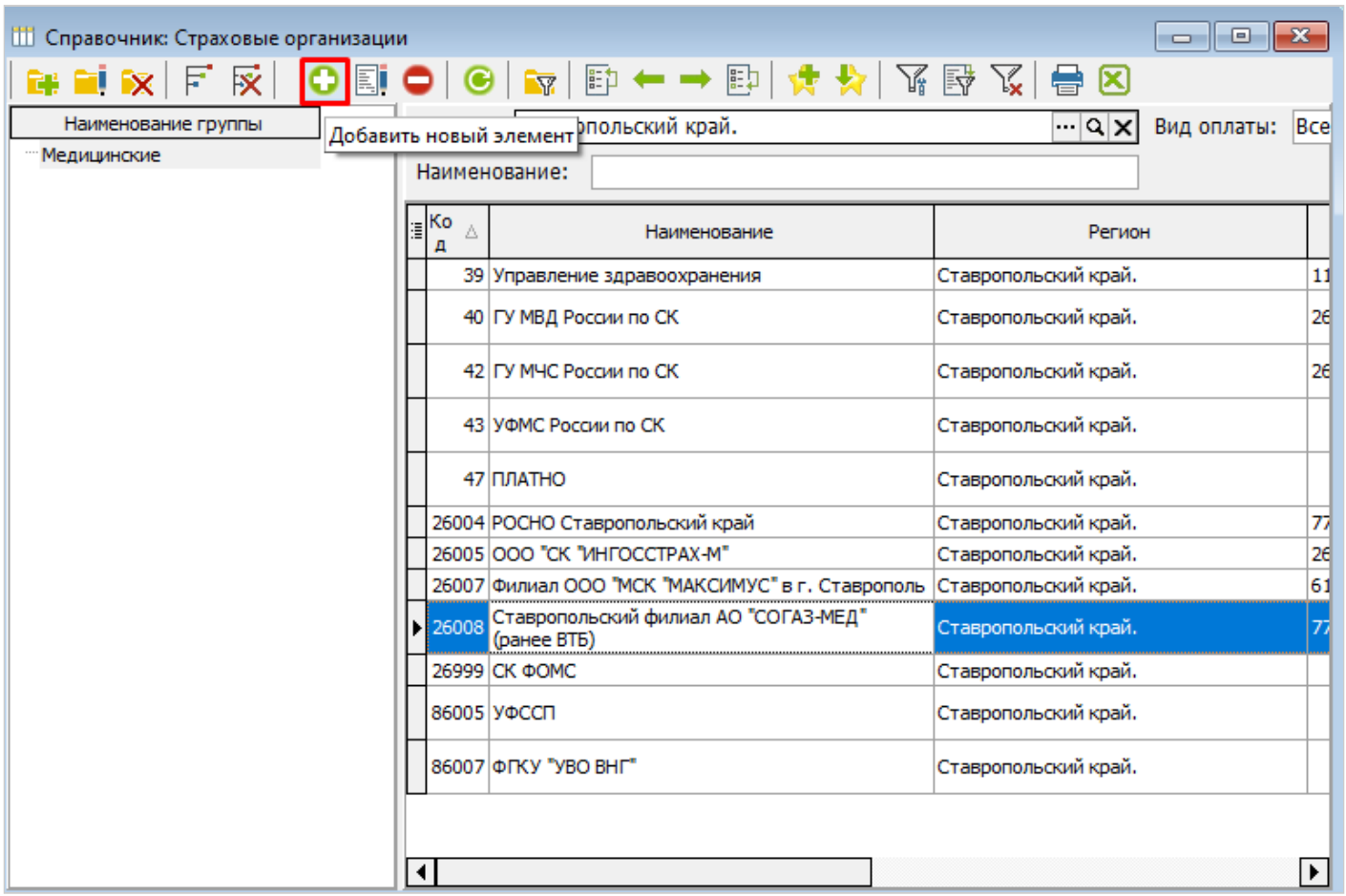

Справочник: Страховые организации
Наименование группы
Медицинские
Добавить новый элемент
Вид оплаты:
Все
Наименование:
Код
Наименование
Регион
39 Управление здравоохранения Ставропольский край.
40 ГУ МВД России по СК Ставропольский край.
42 ГУ МЧС России по СК Ставропольский край.
43 УФМС России по СК Ставропольский край.
47 ПЛАТНО Ставропольский край.
26004 РОСНО Ставропольский край Ставропольский край.
26005 ООО "СК "ИНГОССТРАХ-М" Ставропольский край.
26007 Филиал ООО "МСК "МАКСИМУС" в г. Ставрополь Ставропольский край.
26008 Ставропольский филиал АО "СОГАЗ-МЕД" (ранее ВТБ) Ставропольский край.
26999 СК ФОМС Ставропольский край.
86005 УФССП Ставропольский край.
86007 ФГКУ "УВО ВНГ" Ставропольский край.

Рисунок 2.

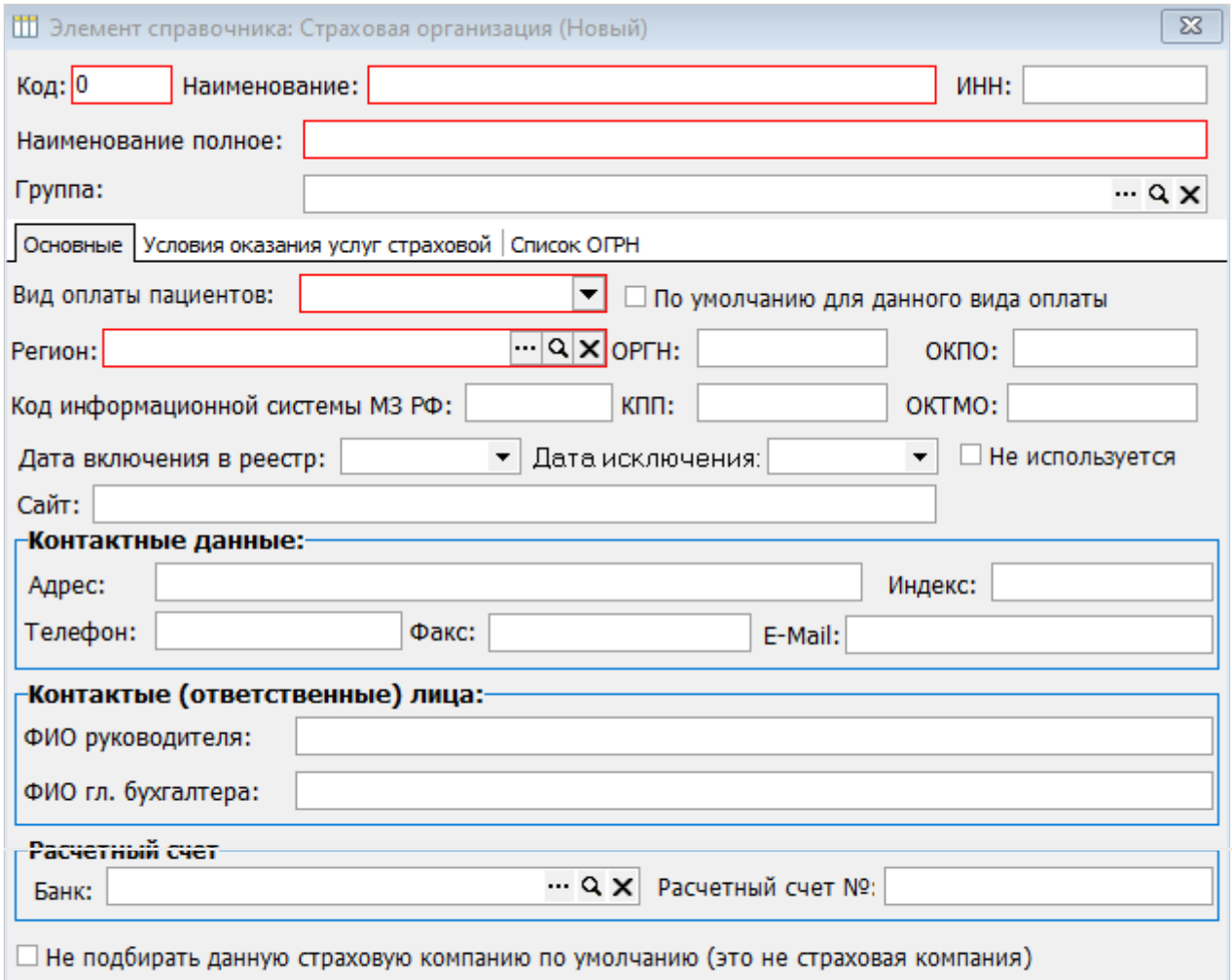

Элемент справочника: Страховая организация (Новый)
Код: 0
Наименование:
ИНН:
Наименование полное:
Группа:
Основные
Условия оказания услуг страховой
Список ОГРН
Вид оплаты пациентов:
По умолчанию для данного вида оплаты
Регион:
ОРГН:
ОКПО:
Код информационной системы МЗ РФ:
КПП:
ОКТМО:
Дата включения в реестр:
Дата исключения:
Не используется
Сайт:
Контактные данные:
Адрес:
Индекс:
Телефон:
Факс:
E-Mail:
Контактые (ответственные) лица:
ФИО руководителя:
ФИО гл. бухгалтера:
Расчетный счет
Банк:
Расчетный счет №:
Не подбирать данную страховую компанию по умолчанию (это не страховая компания)

Рисунок 3.

В окне для добавления страховой компании необходимо заполнить следующие данные:

- **Код**. Как правило, код проставляется автоматически при сохранении документа. Если в лечебном учреждении нумерация ведется по внутреннему регламенту и имеет специфический вид, то нужную информацию можно ввести вручную.

- **Наименование**. Ввести наименование, по которому будет осуществляться поиск страховой компании.

- **Наименование полное**. Ввести полное наименование страховой компании.

- **Вид оплаты пациентов**. Выбрать из выпадающего списка вариант "ДМС (Договора)".

- **Регион**. В данном поле необходимо выбирать свой регион, чтобы страховая компания отображалась в списке автоматически.

Остальные поля не являются обязательными и заполняется по мере необходимости.

После заполнения всей информации страховую организацию необходимо сохранить (рисунок 4).



Рисунок 4.

Пример внесенной медицинской организации (рисунок 5).

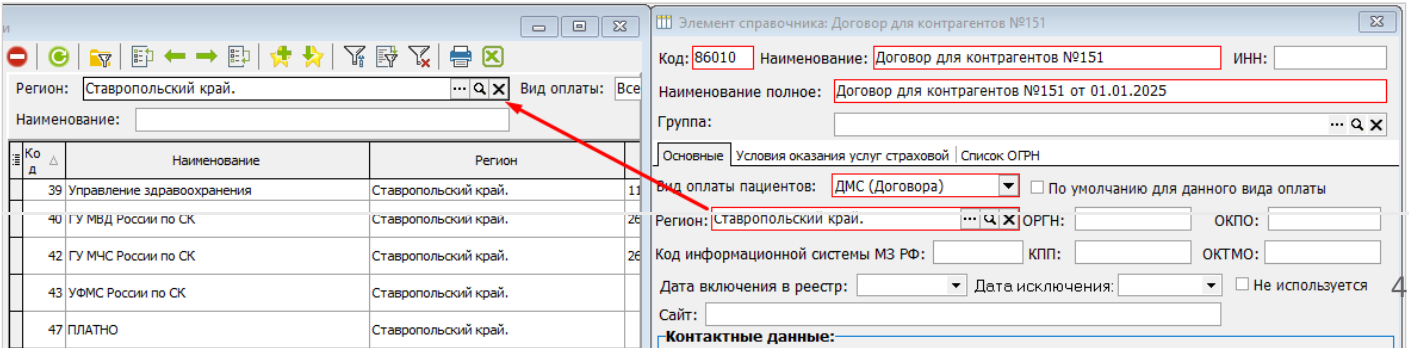


Рисунок 5.

2. Добавление услуги и создание прайса

> Если договор заключается на типы оплаты отличные от ОМС и цены услуг будут браться из прайса, то необходимо создать услуги и задать их стоимость. Услуги, которые оплачиваются в рамках ОМС уже внесены в программу, их добавлять не нужно.

1. Добавление услуг

Для добавления услуги необходимо выбрать пункт меню «Справочники» → «Номенклатура услуг» → «Номенклатура услуг ЛПУ» (рисунок 1). Или нажать на иконку (рисунок 2) в меню значков.

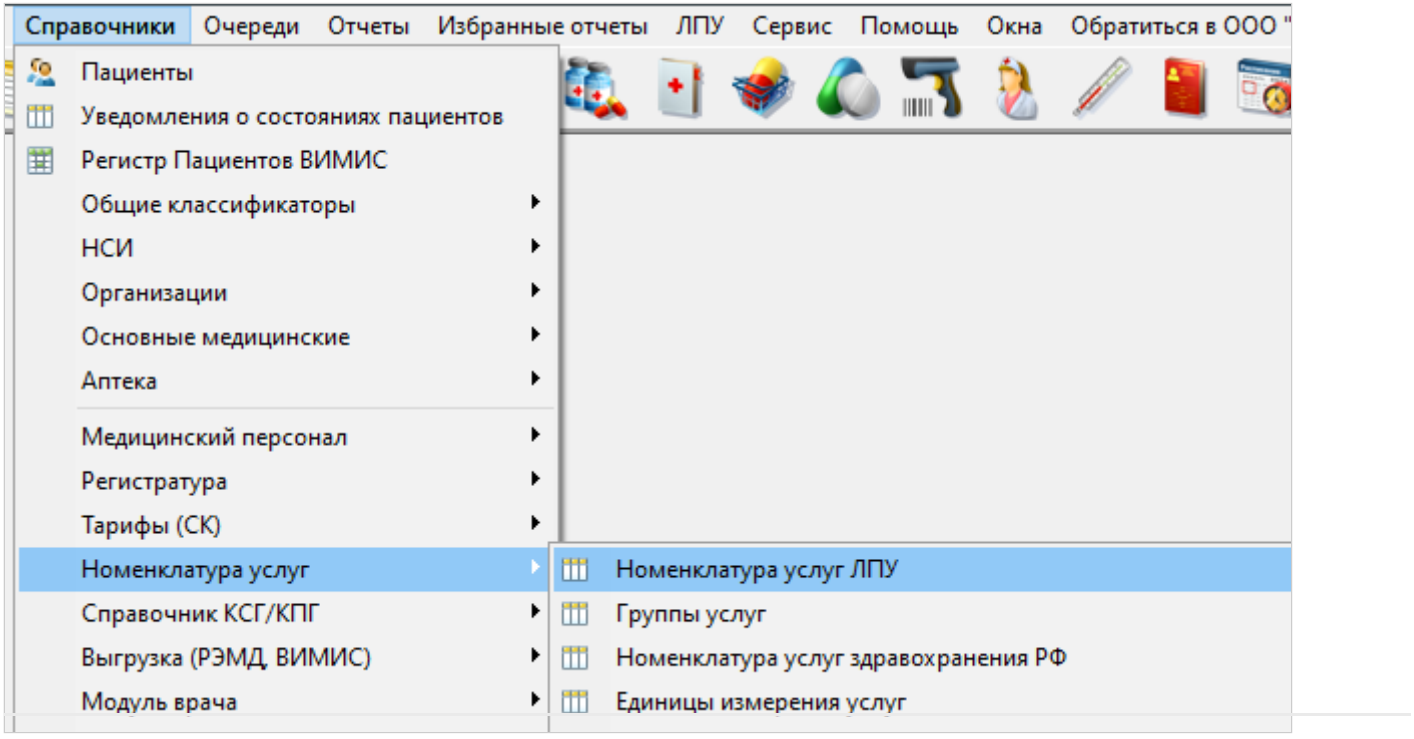


Рисунок 1.

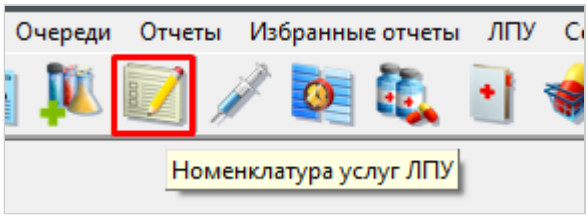


Рисунок 2.

В открывшемся окне (рисунок 3) с помощь кнопки добавления нового элемента «+» создать новую услугу (рисунок 4).

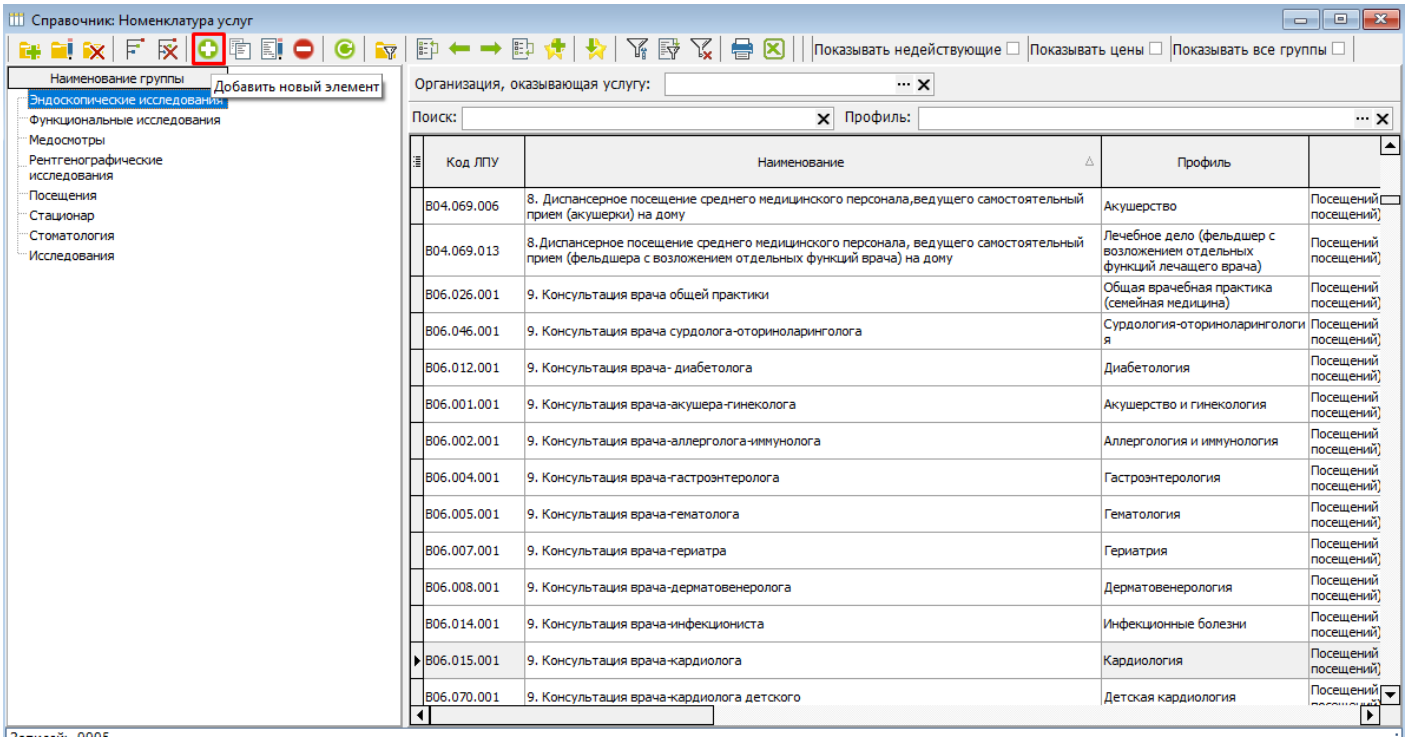


Рисунок 3.

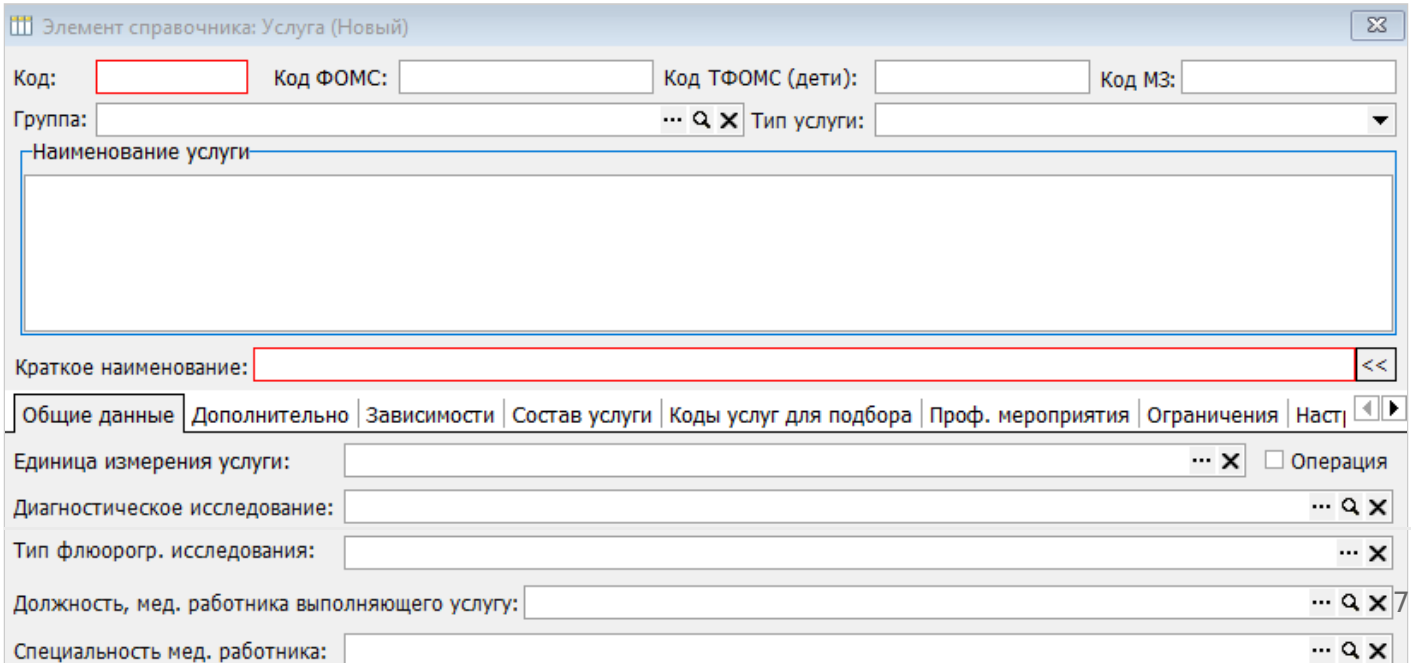


Рисунок 4.

В окне для добавления услуги необходимо заполнить следующие данные:

- **Код**. Внести код услуги, по которому будет осуществляться её поиск.

- **Наименование услуги**. Ввести наименование услуги.

- **Краткое наименование**. Ввести краткое наименование услуги. Если наименования совпадают, то можно скопировать уже введение выше данные воспользовавшись кнопкой "<<".

Остальные поля не являются обязательными и заполняется по мере необходимости. Поле **"Группа"** заполняется для упрощения поиска в номенклатуре услуг.

После заполнения всей информации услугу необходимо сохранить (рисунок 5).



Рисунок 5.

> Группу можно создать в окне номенклатуры услуг (рисунок 3) с помощь кнопки создания новой группы (рисунок 6).

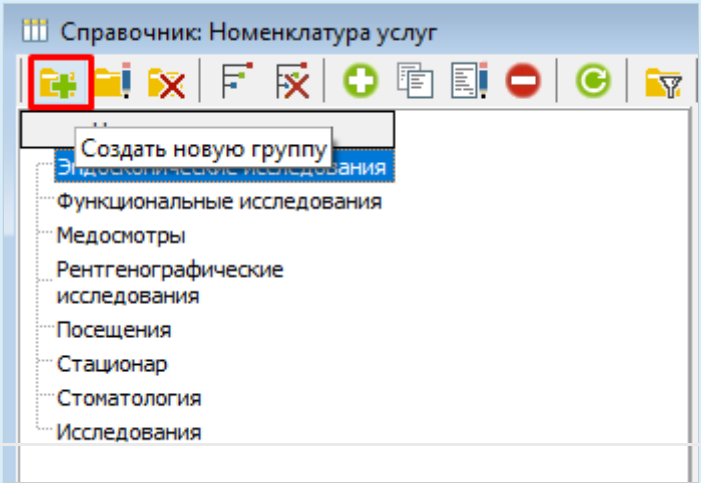


Рисунок 6.

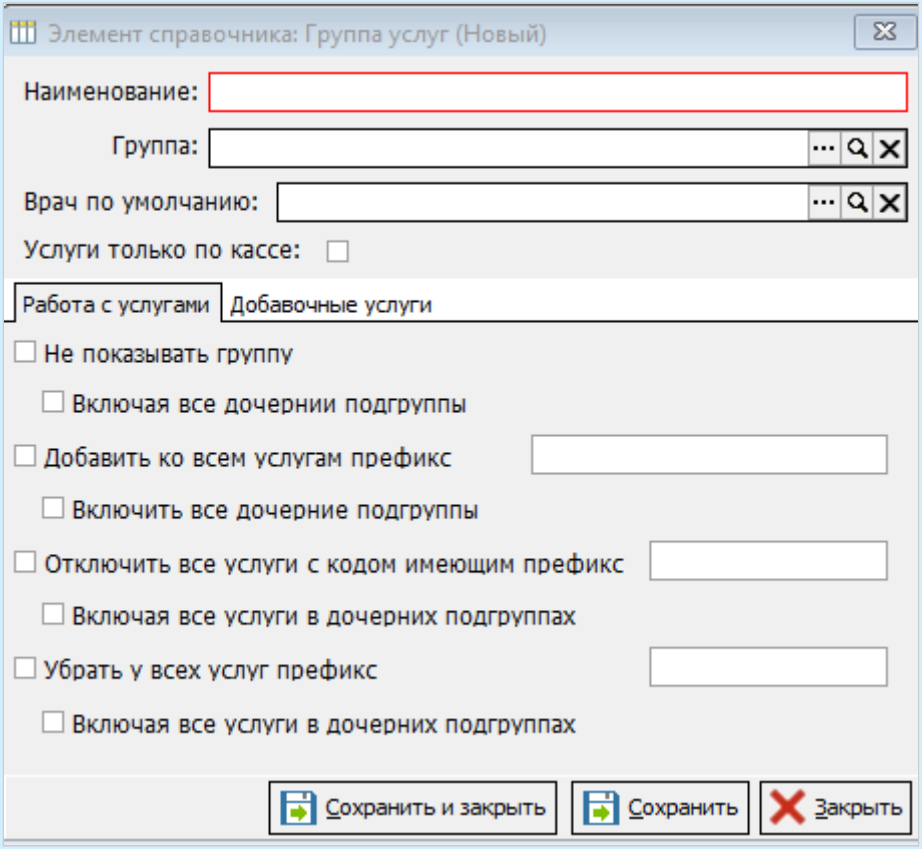


Рисунок 7.

В открывшемся окне (рисунок 7) необходимо заполнить поле "Наименование". Остальные поля не являются обязательными и заполняется по мере необходимости.

В номенклатуре услуг для осуществления поиска по конкретной группе необходимо включить иерархический просмотр (рисунок 8).

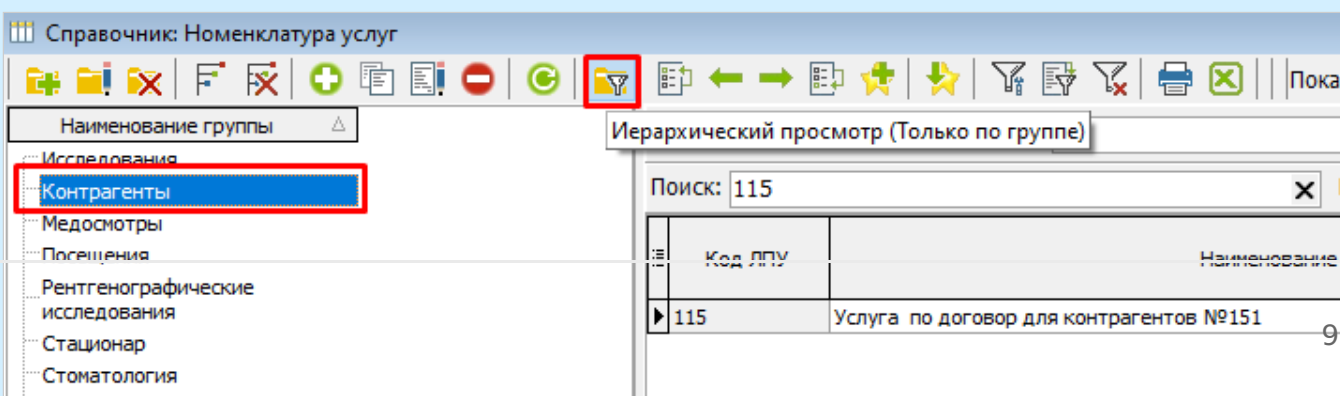


Рисунок 8.

2. Создания прайса

Для заведения прайса необходимо выбрать пункт меню «Документы» → «Ценообразование (тарифы)» → «Установка стоимости услуг» (рисунок 9).

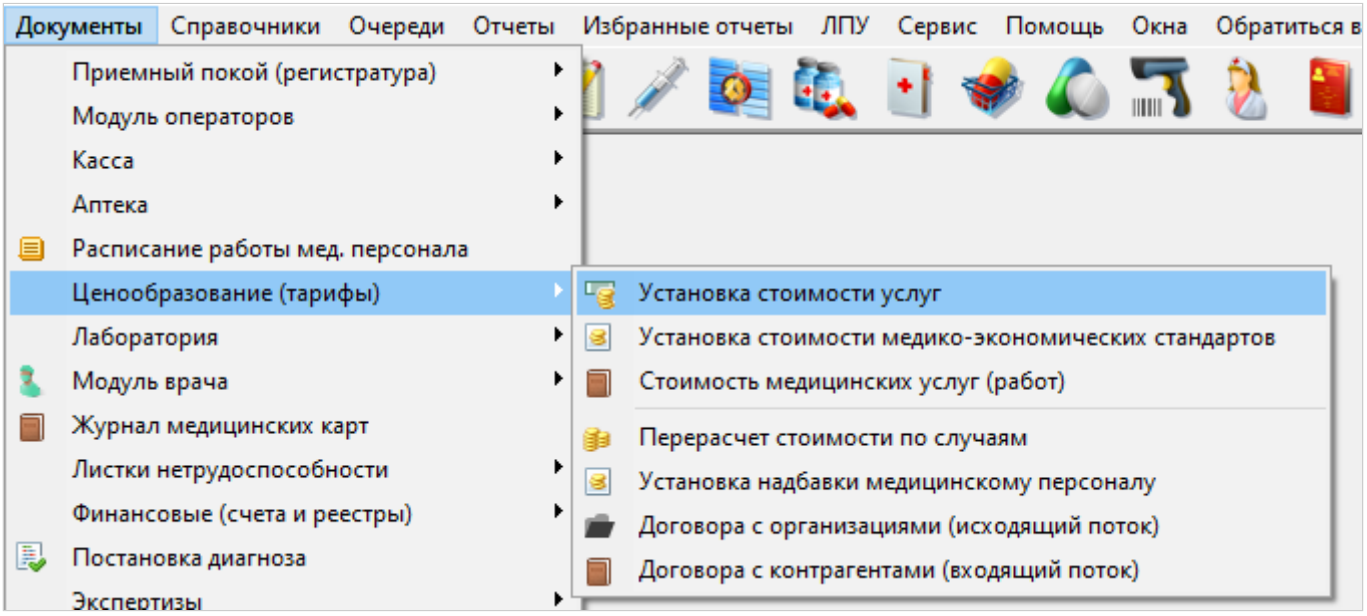


Рисунок 9.

В открывшемся окне (рисунок 10) с помощь кнопки добавления нового элемента «+» создать новый прайс (рисунок 11).

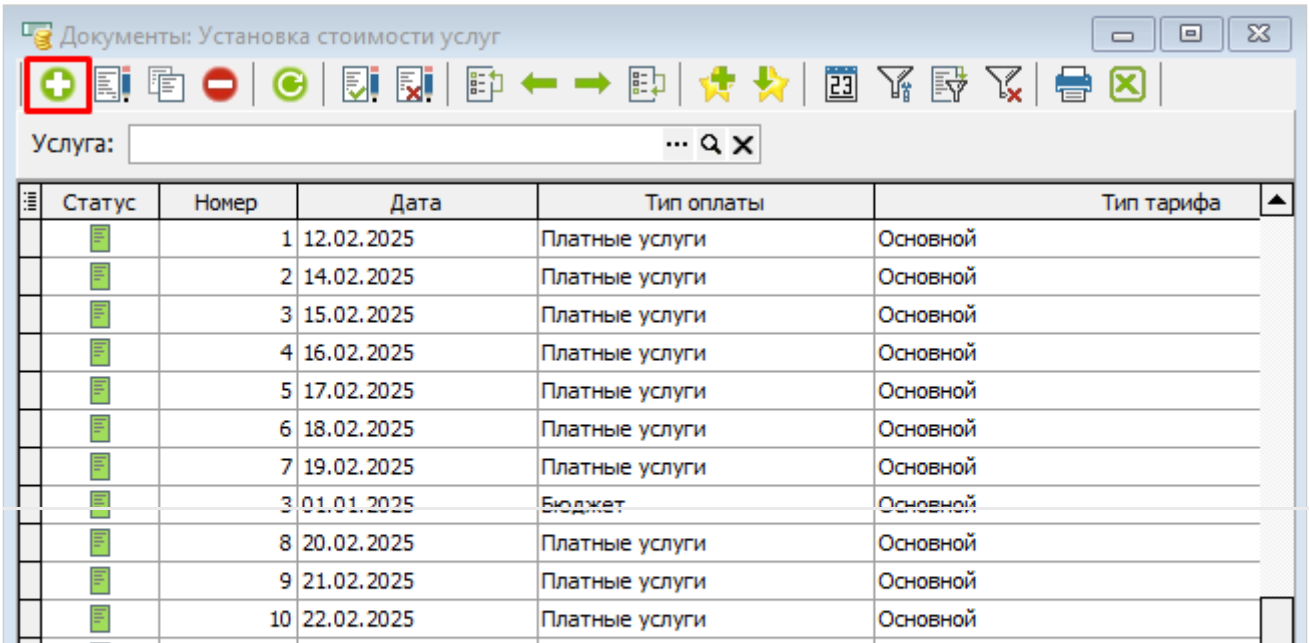


Рисунок 10.

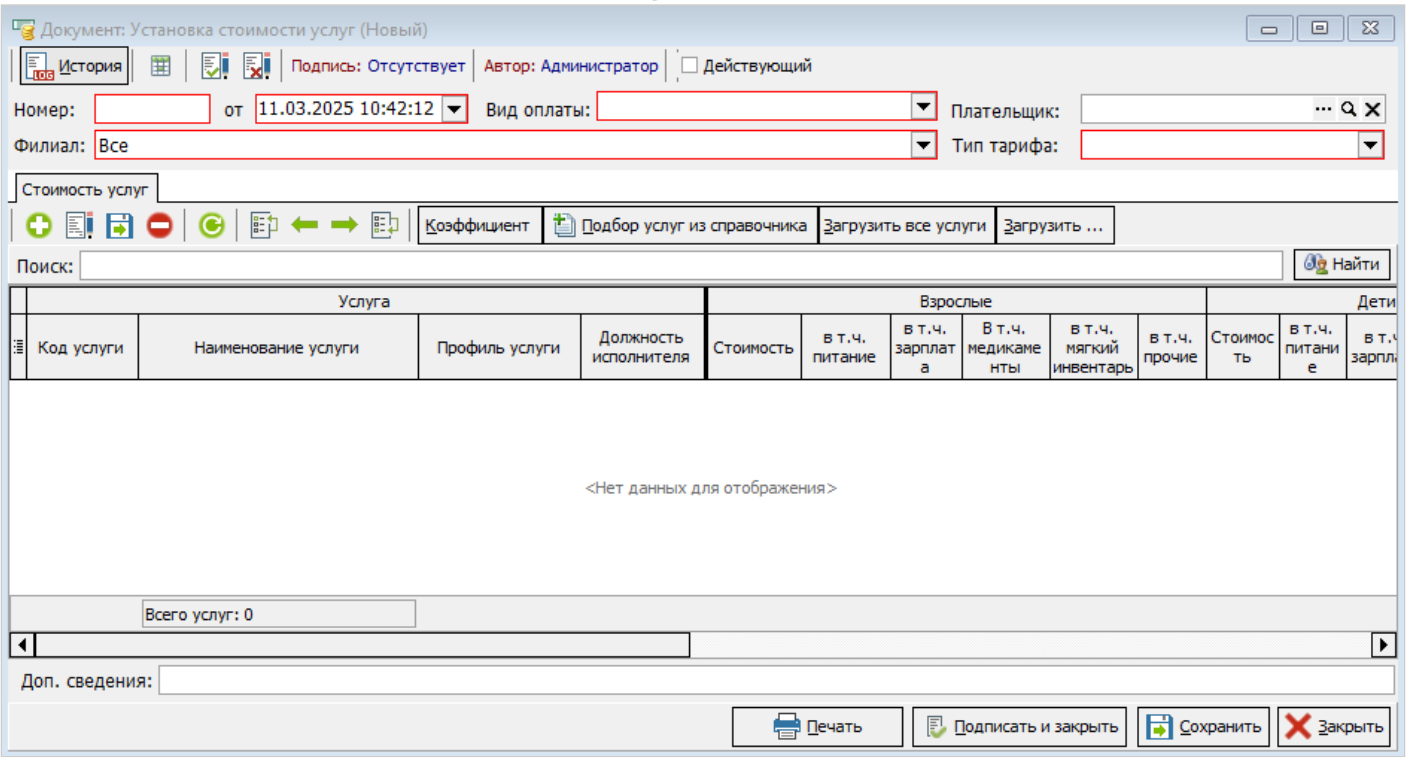


Рисунок 11.

В окне установки стоимости услуг необходимо заполнить следующие данные:

- **Номер**. Как правило, номер проставляется автоматически при сохранении документа. Если в лечебном учреждении нумерация ведется по внутреннему регламенту и имеет специфический вид, то нужную информацию можно ввести вручную.

- **Дата и время формирования** - проставляется автоматически текущая дата. При необходимости можно проставить нужные данные.

- **Вид оплаты**. Выбрать из выпадающего списка нужный вариант оплаты. Подробнее о внесении видов оплаты можно прочитать здесь.

- **Плательщик**. Поле не обязательное. При необходимости с помощью кнопки "..." можно выбрать нужную страховую организацию.

- **Филиал**. Выбрать из выпадающего списка нужный филиал или оставить вариант "Все".

- **Вид тарифа**. Выбрать нужный вариант из списка. Как правило, обычно проставляется вариант "Основной".

Далее с помощь кнопки добавления нового элемента «+» добавить нужную услугу, проставить стоимость для взрослых и стоимость для детей (рисунок 12). При необходимости можно заполнить другие поля.

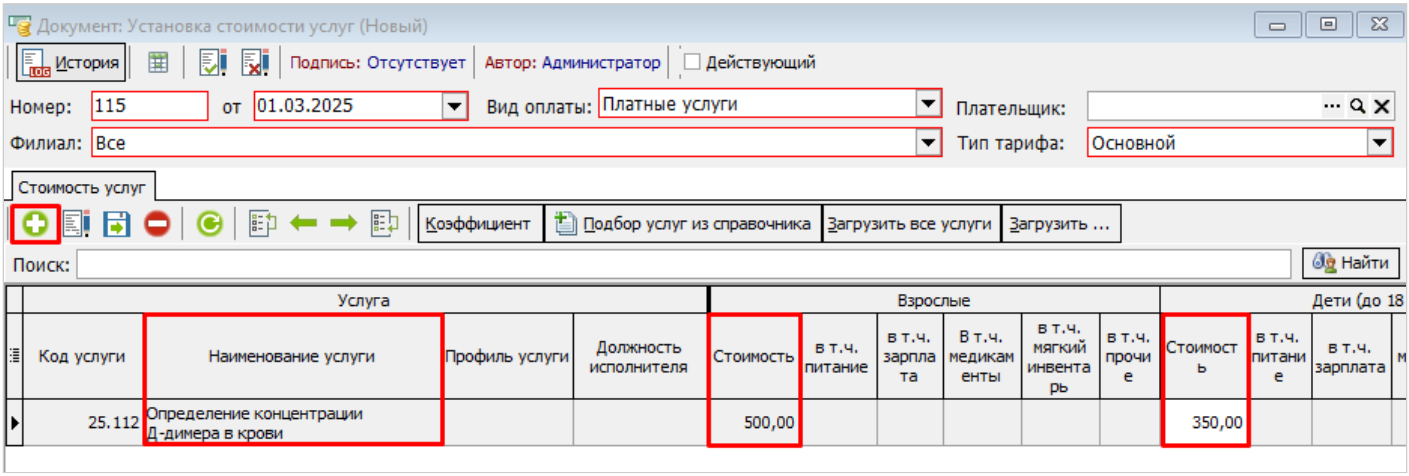


Рисунок 12.

Так же при необходимости поля можно срыть или отобразить скрытое. Для этого необходимо нажать на кнопку, изображенную на рисунке 13, и отметить нужные позиции.

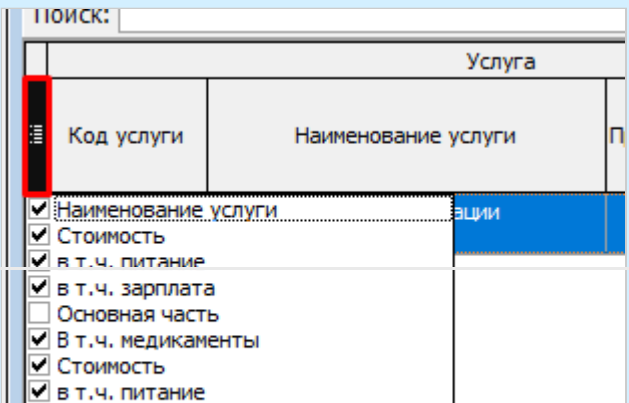


Рисунок 13.

После того, как все необходимые услуги внесены в прайс необходимо проставить настройку "Действующий" и сохранить его (рисунок 14).

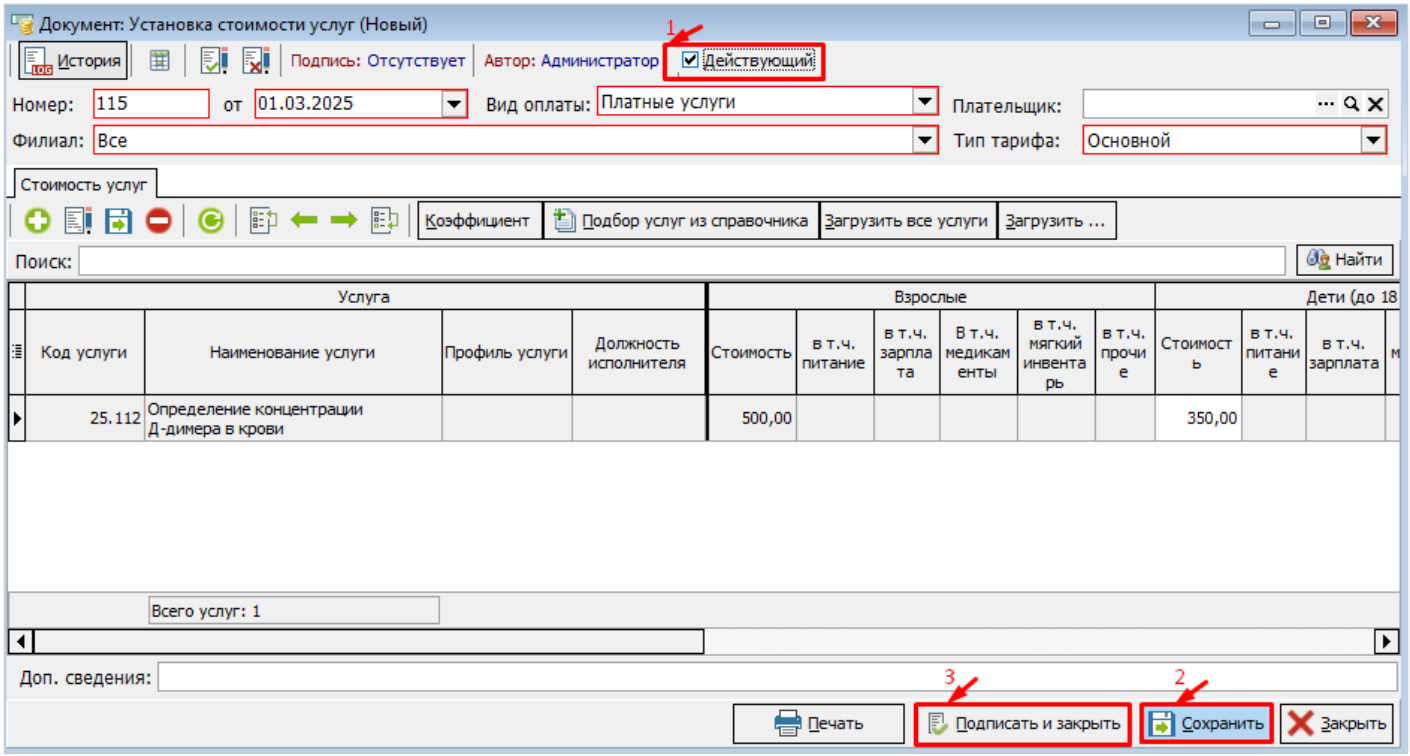


Рисунок 14.

3.1. Добавление договора с медицинскими организациями

Для создания договора необходимо выбрать пункт меню «Документы» → «Ценообразование (тарифы)» → «Договора с контрагентами (входящий поток)» (рисунок 1).

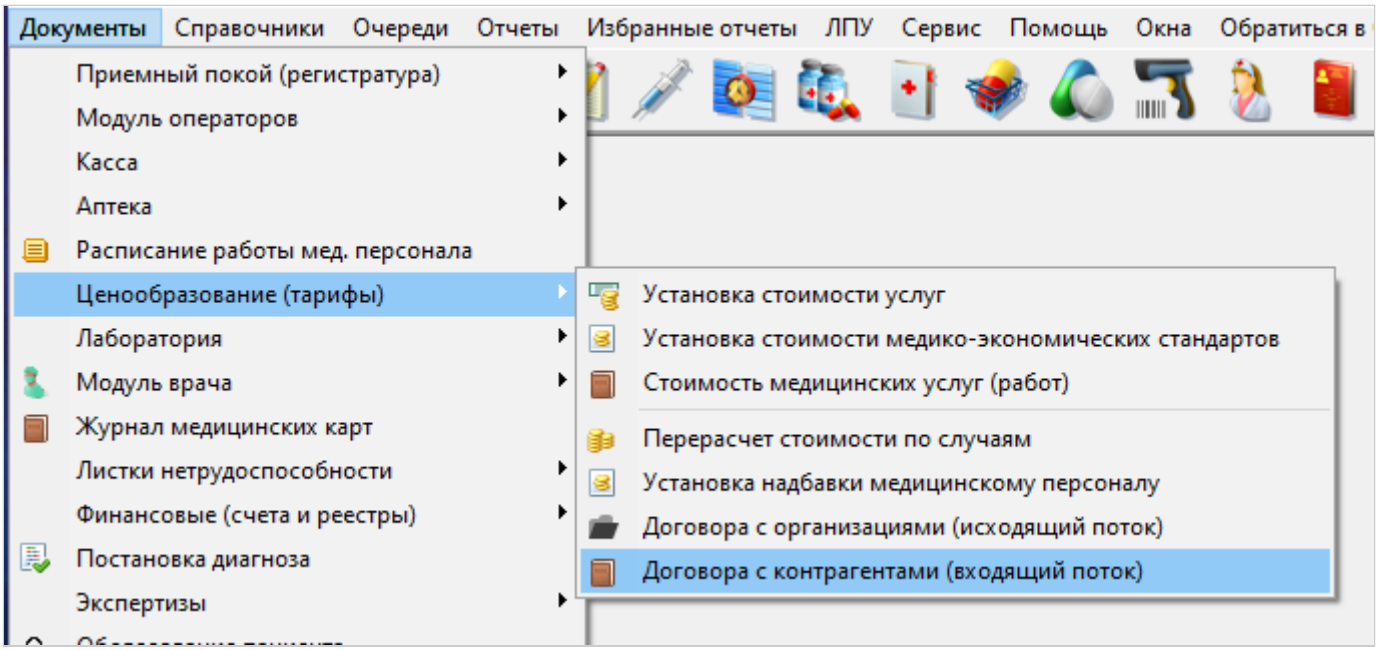


Рисунок 1.

В открывшемся окне (рисунок 2) с помощь кнопки добавления нового элемента «+» создать новый договор (рисунок 3).

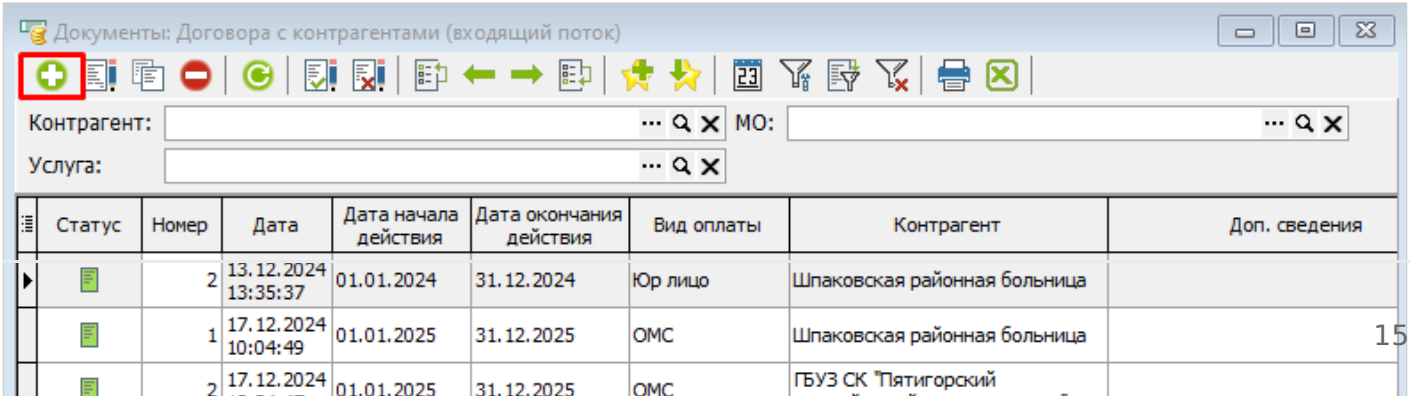


Рисунок 2.

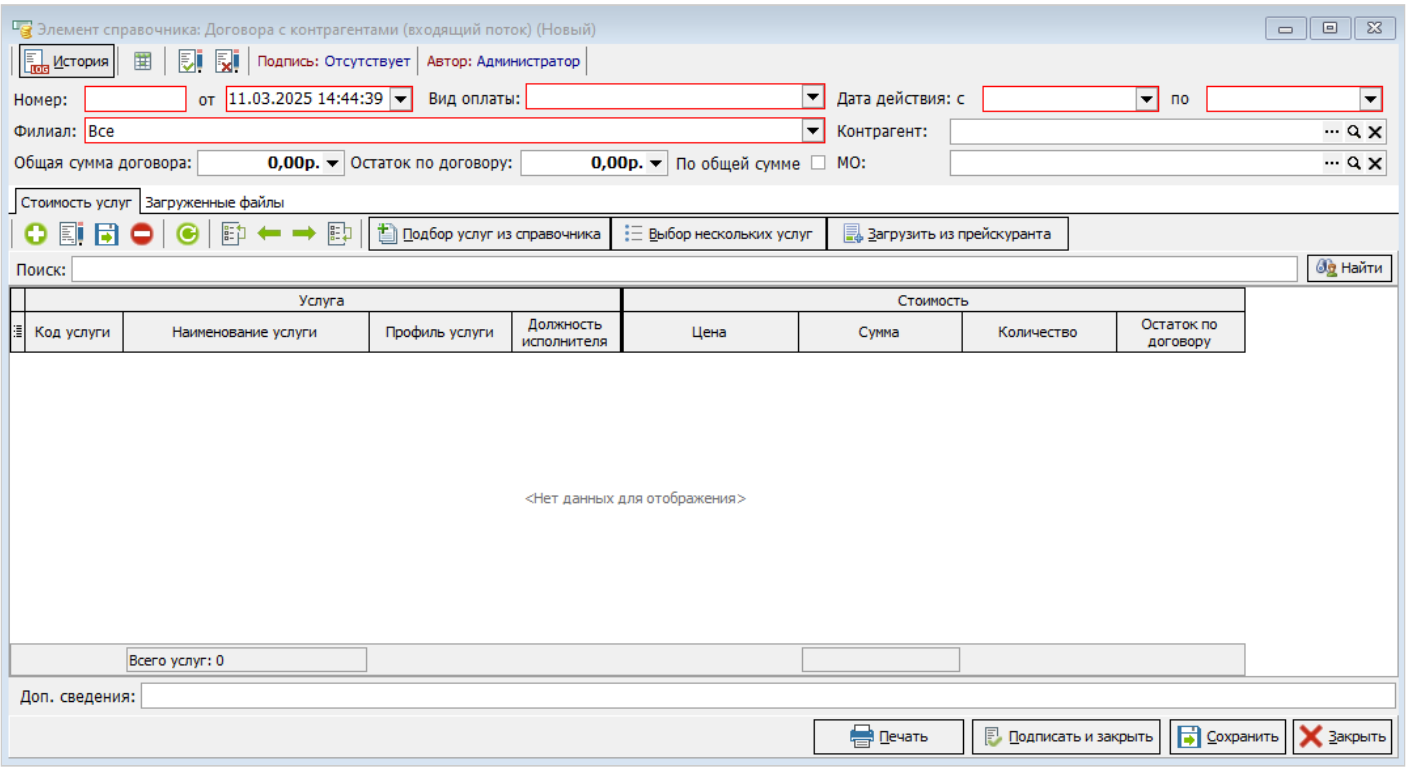


Рисунок 3.

В окне договоров с контрагентами по входящему потоку необходимо заполнить следующие данные:

- **Номер**. Как правило, номер проставляется автоматически при сохранении документа. Если в лечебном учреждении нумерация ведется по внутреннему регламенту и имеет специфический вид, то нужную информацию можно ввести вручную.

- **Дата и время формирования** - проставляется автоматически текущая дата. При необходимости можно проставить нужную дату.

- **Вид оплаты пациентов**. Выбрать из выпадающего списка вариант "ОМС".

- **Дата действия с ___ - по ___**. Выбрать даты действия договора.

- **Филиал**. Выбрать из выпадающего списка нужный филиал или оставить вариант "Все".

- **Контрагент**. Для договоров с медицинской организацией это поле заполнять не нужно, т.к. в нем указывается страховая организация. В данном случае поле должно остаться пустым.

- **Общая сумма по договору.** Если необходимо создать договор по общей сумме, то необходимо проставить отметку **"По общей сумме"** и ввести сумму в поле "Общая сумма договора". При таком условии поле **"Остаток по договору"** будет рассчитываться автоматически. В противном случае остаток договора будет рассчитываться по количеству услуг в договоре (рисунок 4).

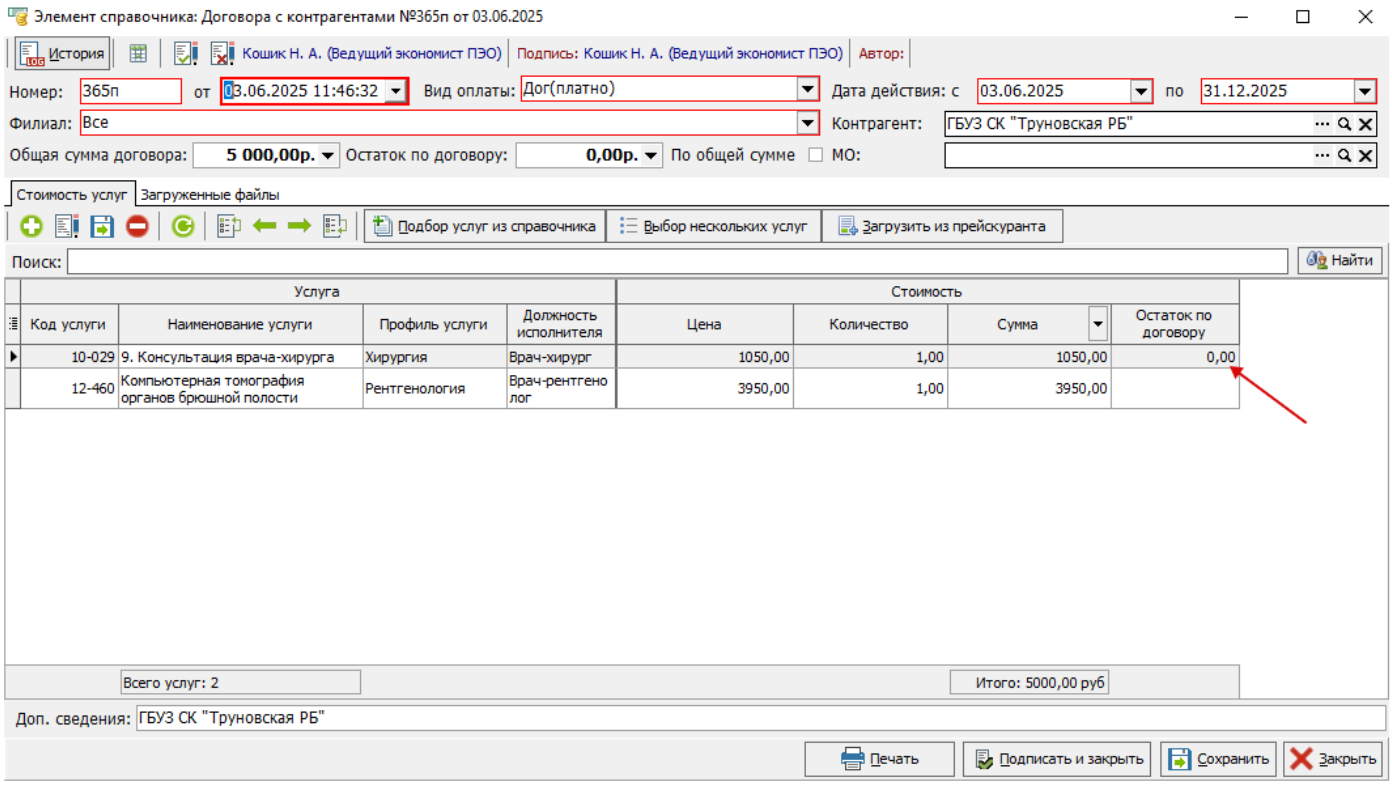


Рисунок 4.

- **МО.** Выбрать медицинскую организацию, с которой заключен данный договор.

- **Доп. сведения** - при необходимости можно добавить комментарий для текущего прайса. Поле не является обязательным.

Далее необходимо заполнить блок "Стоимость услуг" одним из трех способов:

1. С помощью кнопки добавления нового элемента «+» добавить строку и ввести в нее код услуги или выбрать услугу из номенклатуры с помощью кнопки "...". Или можно нажать кнопку "подбор услуг" и выбрать из открывшегося списка нужную услугу (рисунок 5).

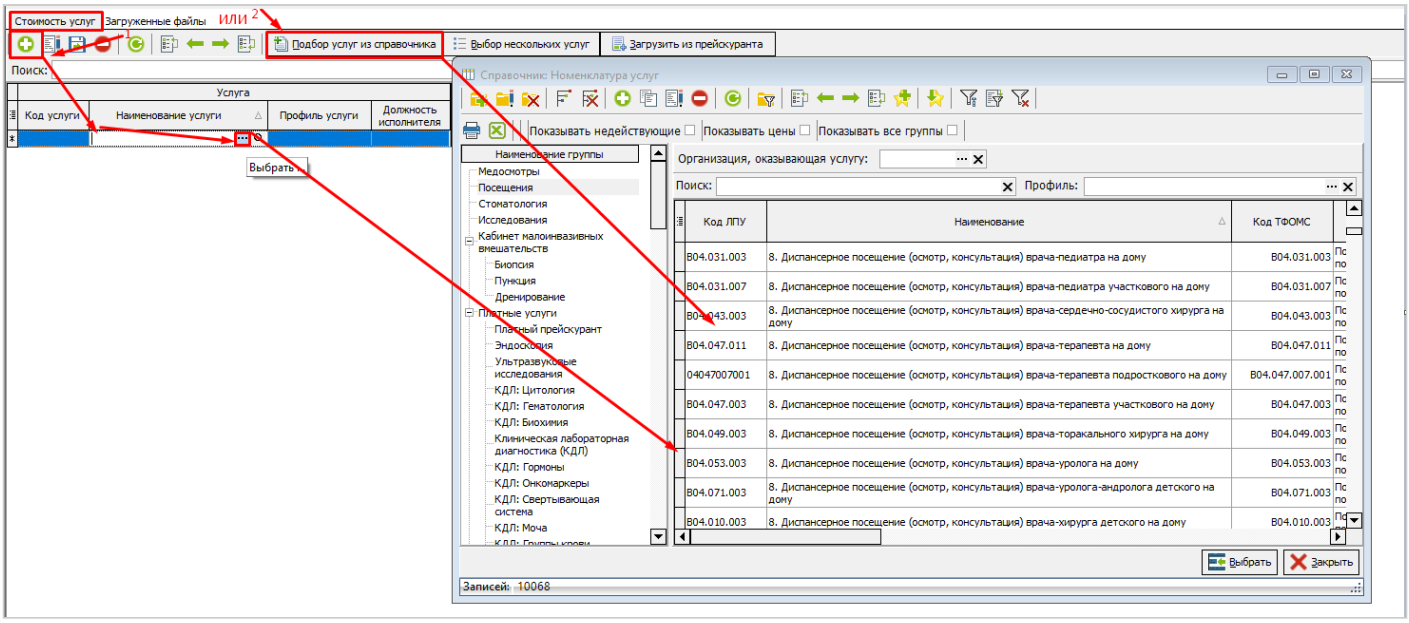


Рисунок 5.

2. С помощью кнопки "Выбор нескольких услуг" выбрать нужные услуги из номенклатуры и добавить их в договор (рисунок 6). Выбор услуг осуществляется с помощью зажатия клавиши ctrl и нажатия пкм или с помощью зажатия клавиш ctrl+shift и нажатия пкм.

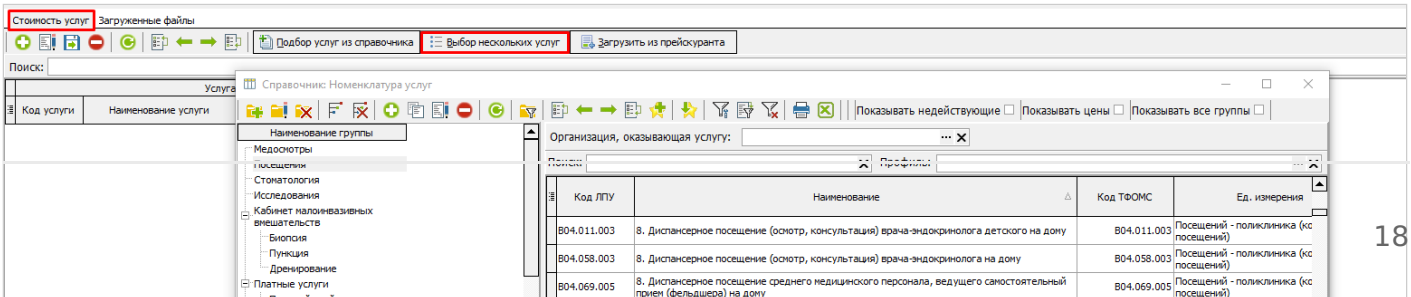


Рисунок 6.

3. С помощью кнопки "заполнить из прейскуранта" выбрать нужный прайс (рисунок 7). В данном случае подгружаются все услуги из прайса с уже указанными ценами (рисунок 8).

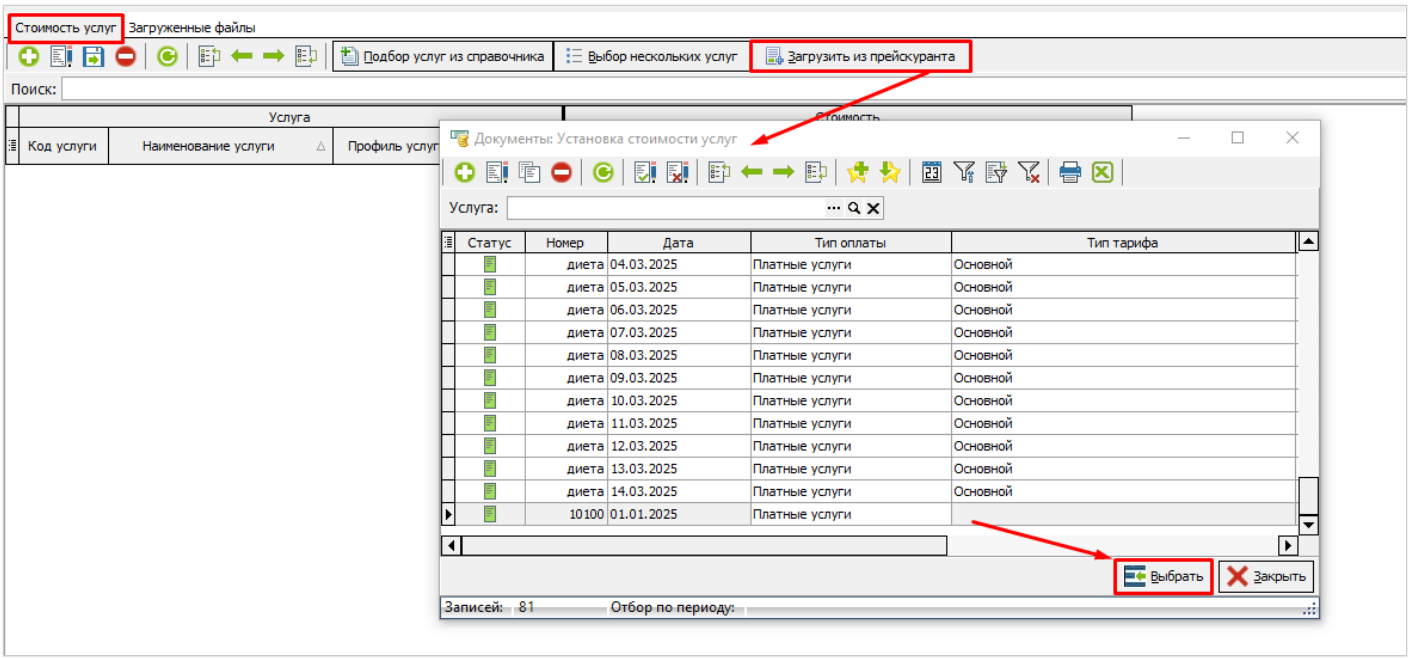
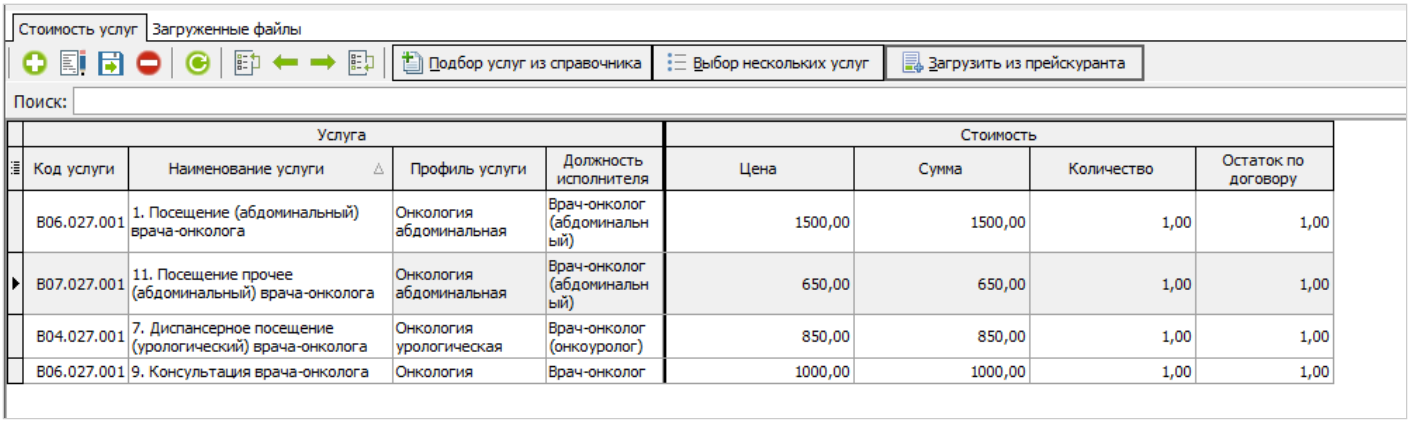


Рисунок 7.



Услуга				Стоимость			
Код услуги	Наименование услуги	Профиль услуги	Должность исполнителя	Цена	Сумма	Количество	Остаток по договору
B06.027.001	1. Посещение (абдоминальный) врача-онколога	Онкология абдоминальная	Врач-онколог (абдоминальный)	1500,00	1500,00	1,00	1,00
B07.027.001	11. Посещение прочее (абдоминальный) врача-онколога	Онкология абдоминальная	Врач-онколог (абдоминальный)	650,00	650,00	1,00	1,00
B04.027.001	7. Диспансерное посещение (урологический) врача-онколога	Онкология урологическая	Врач-онколог (онкоуролог)	850,00	850,00	1,00	1,00
B06.027.001	9. Консультация врача-онколога	Онкология	Врач-онколог	1000,00	1000,00	1,00	1,00

Рисунок 8.

После добавления услуг нужно ввести цену и количество. "Сумма" будет рассчитана автоматически исходя из цены и количества. "Остаток по договору" рассчитывается автоматически и является недоступным для ввода.

После добавления всех нужных услуг необходимо сохранить информацию с помощью кнопки "Закончить редактирование и сохранить" (рисунок 9).

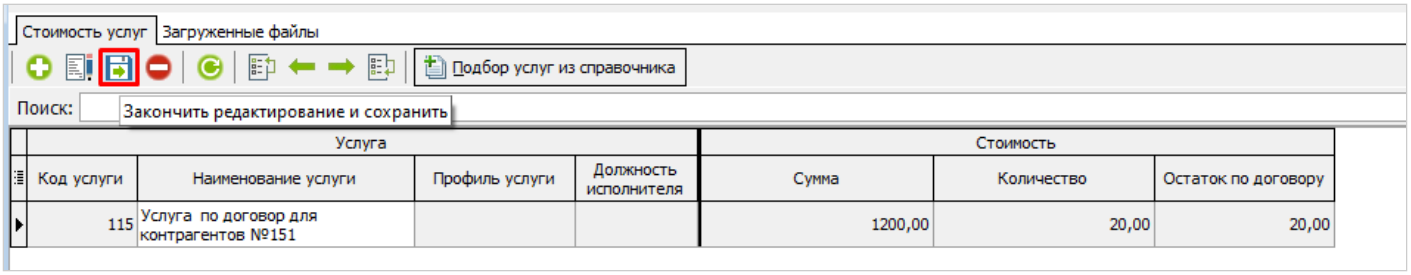


Рисунок 9.

Для сохранения самого договора необходимо воспользоваться кнопкой "Подписать и закрыть" (рисунок 10).

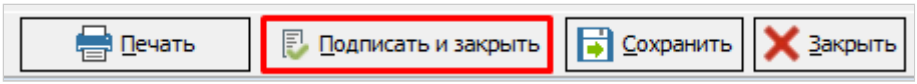


Рисунок 10.

На вкладке "Загруженные файлы" отображаются загруженные в данный договор файлы (рисунок 11).

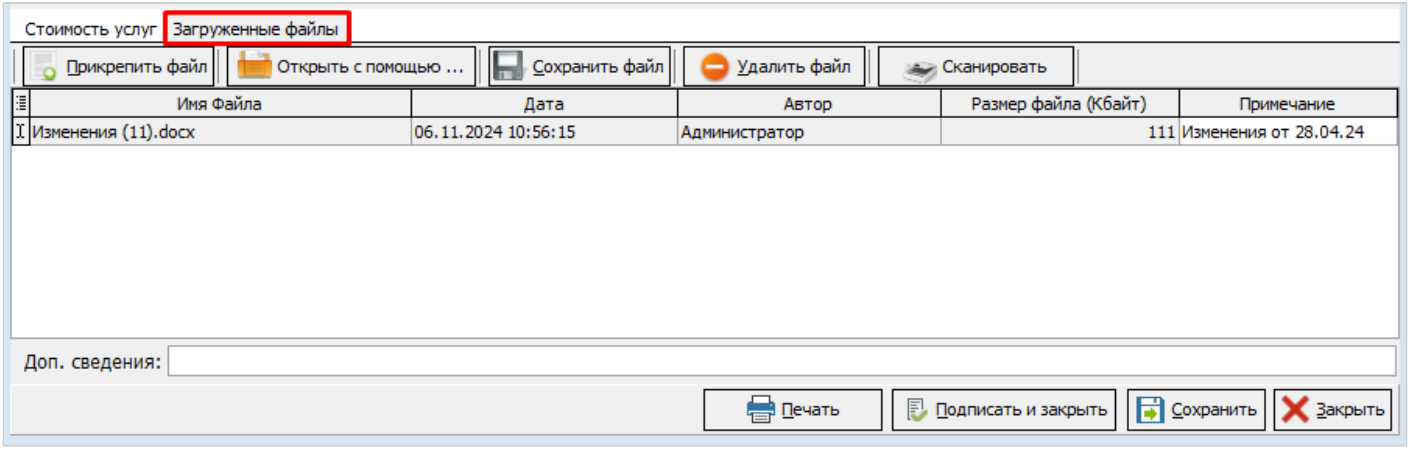


Рисунок 11.

Для загрузки файла необходимо нажать кнопку "Прикрепить файл" или сразу отсканировать документ с помощью кнопки "Сканировать". Добавленный файл отобразиться в таблице. Поля "Имя файла", "Дата", "Автор", "Размер файла (Кбайт)"

заполняются автоматически, поле "Примечания" заполняется в ручную.

После добавления файлов договор необходимо сохранить (рисунок 12).

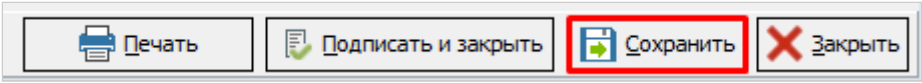


Рисунок 12.

Для просмотра уже загруженных файлов нужно нажать кнопку "Открыть с помощью ...". Так же необходимый файл можно выгрузить из программы с помощью кнопки "Сохранить файл".

Для удаления файла необходимо воспользоваться кнопкой "Удалить файл".

> Для загружаемых файлов имеется ограничивающая настройка, ознакомиться с которой можно в инструкции "Ограничение загружаемых файлов".

3.2. Добавление договора с контрагентами

Для создания договора необходимо выбрать пункт меню «Документы» → «Ценообразование (тарифы)» → «Договора с контрагентами (входящий поток)» (рисунок 1).

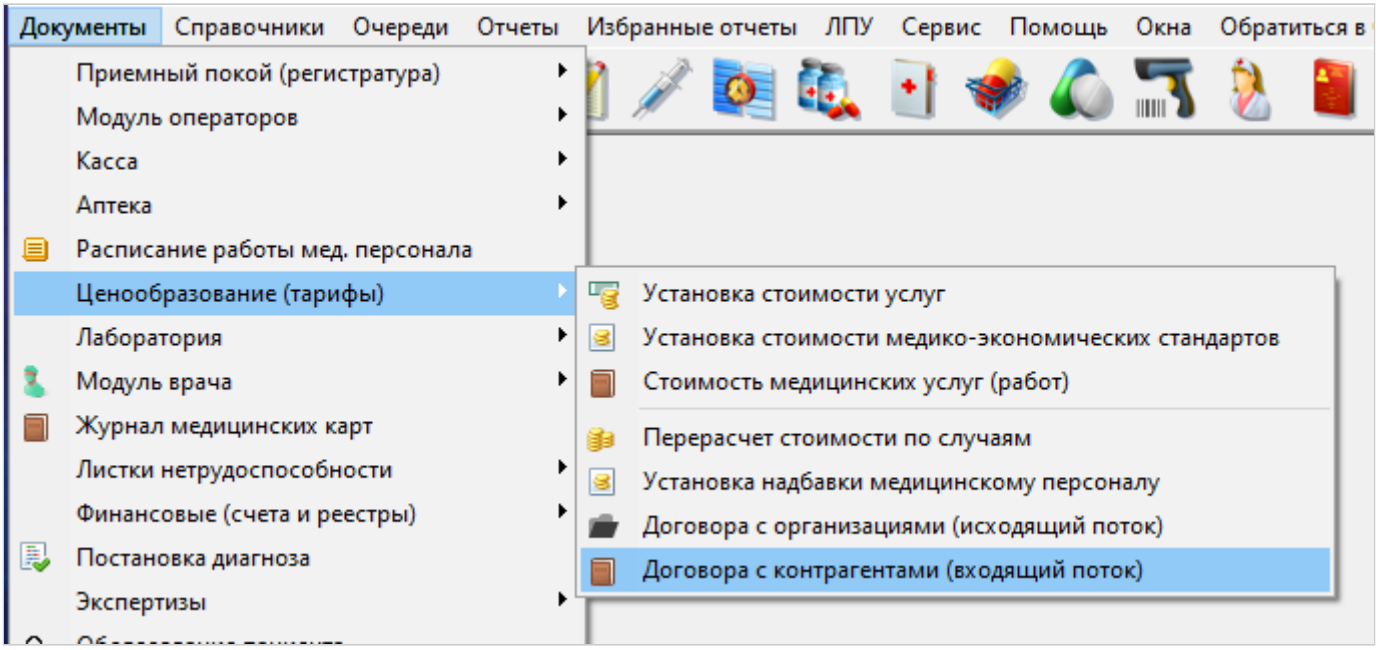


Рисунок 1.

В открывшемся окне (рисунок 2) с помощь кнопки добавления нового элемента «+» создать новый договор (рисунок 3).

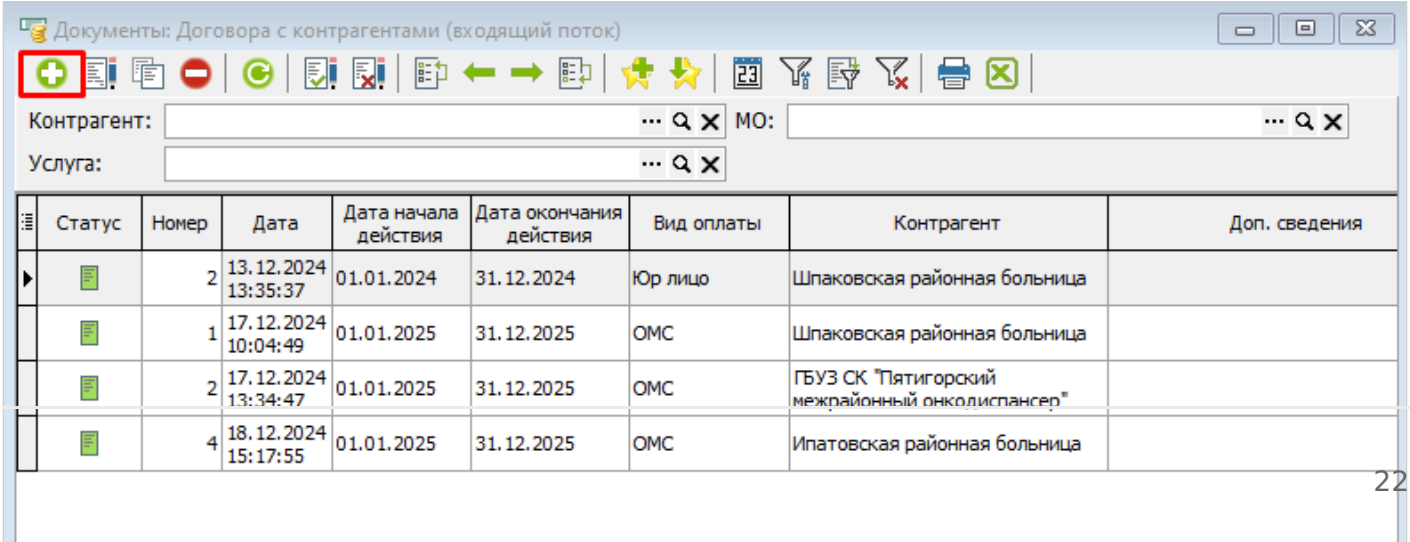


Рисунок 2.

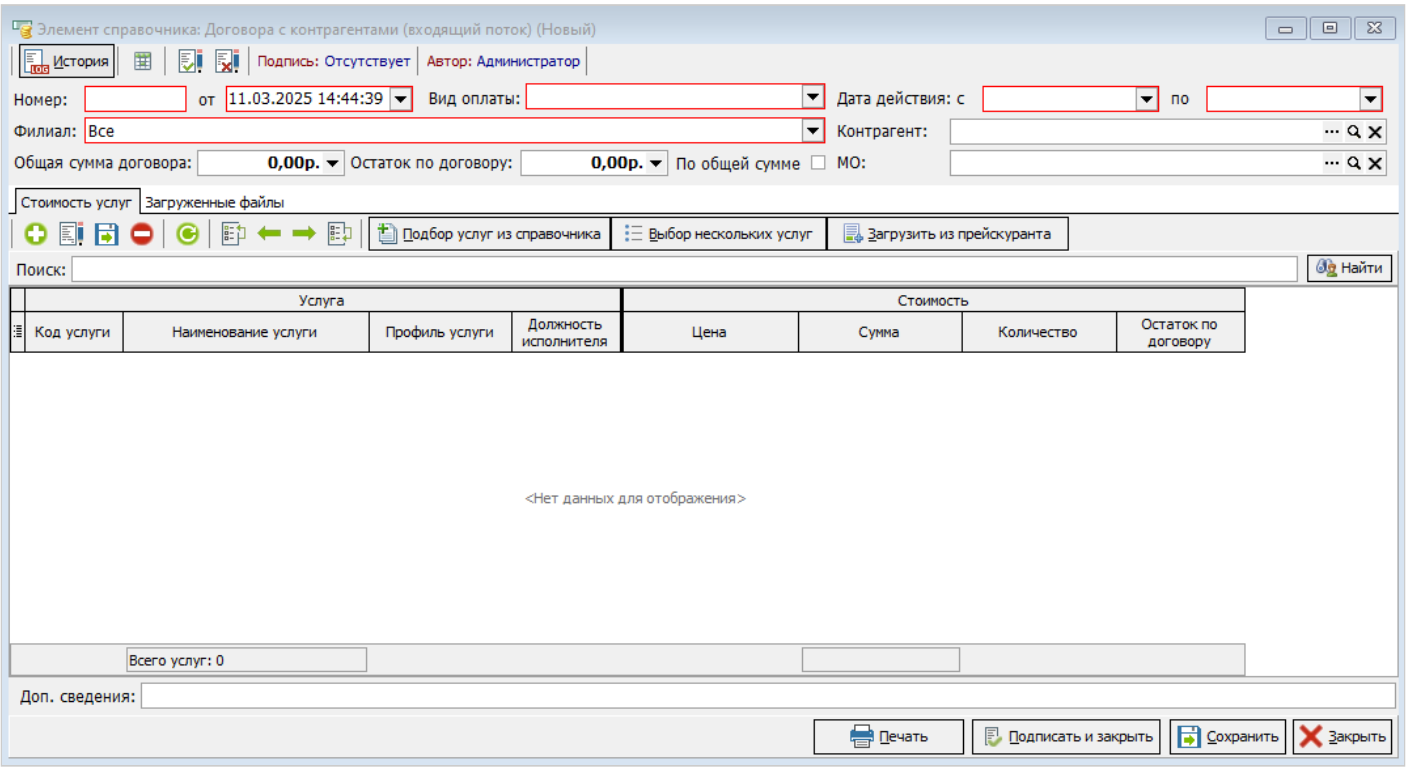


Рисунок 3.

В окне договоров с контрагентами по входящему потоку необходимо заполнить следующие данные:

- **Номер**. Как правило, номер проставляется автоматически при сохранении документа. Если в лечебном учреждении нумерация ведется по внутреннему регламенту и имеет специфический вид, то нужную информацию можно ввести вручную.

- **Дата и время формирования** - проставляется автоматически текущая дата. При необходимости можно проставить нужную дату.

- **Вид оплаты пациентов**. Выбрать из выпадающего списка нужный вариант.

- **Дата действия с ___ - по ___**. Выбрать даты действия договора.

- **Филиал**. Выбрать из выпадающего списка нужный филиал или оставить вариант "Все".

- **Контрагент**. Выбрать нужную страховую организацию.

- **Общая сумма по договору.** Если необходимо создать договор по общей сумме, то необходимо проставить отметку **"По общей сумме"** и ввести сумму в поле "Общая сумма договора". При таком условии поле **"Остаток по договору"** будет рассчитываться автоматически.

- **МО.** Для договоров с контрагентами это поле заполнять не нужно, оно должно остаться пустым.

- **Доп. сведения** - при необходимости можно добавить комментарий для текущего прайса. Поле не является обязательным.

Далее необходимо заполнить блок "Стоимость услуг" одним из трех способов:

1. С помощью кнопки добавления нового элемента «+» добавить строку и ввести в нее код услуги или выбрать услугу из номенклатуры с помощью кнопки "...". Или можно нажать кнопку "подбор услуг" и выбрать из открывшегося списка нужную услугу (рисунок 4).

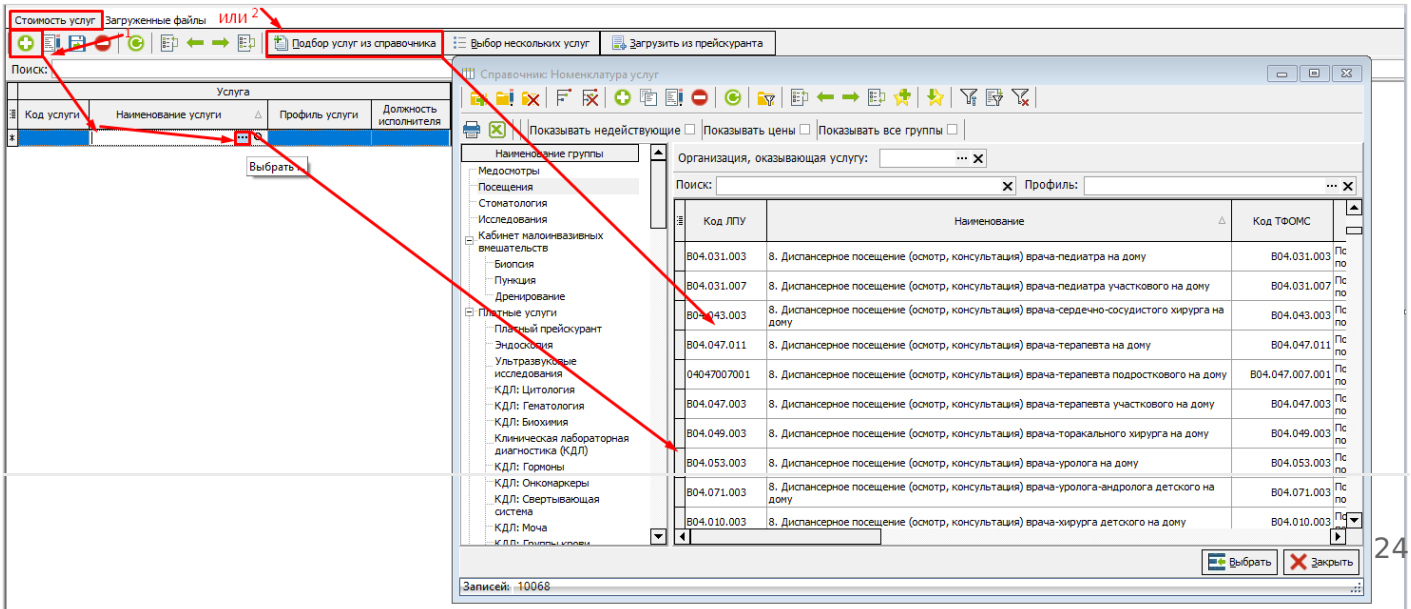


Рисунок 4.

2. С помощью кнопки "Выбор нескольких услуг" выбрать нужные услуги из номенклатуры и добавить их в договор (рисунок 5). Выбор услуг осуществляется с помощью зажатия клавиши ctrl и нажатия пкм или с помощью зажатия клавиш ctrl+shift и нажатия пкм.

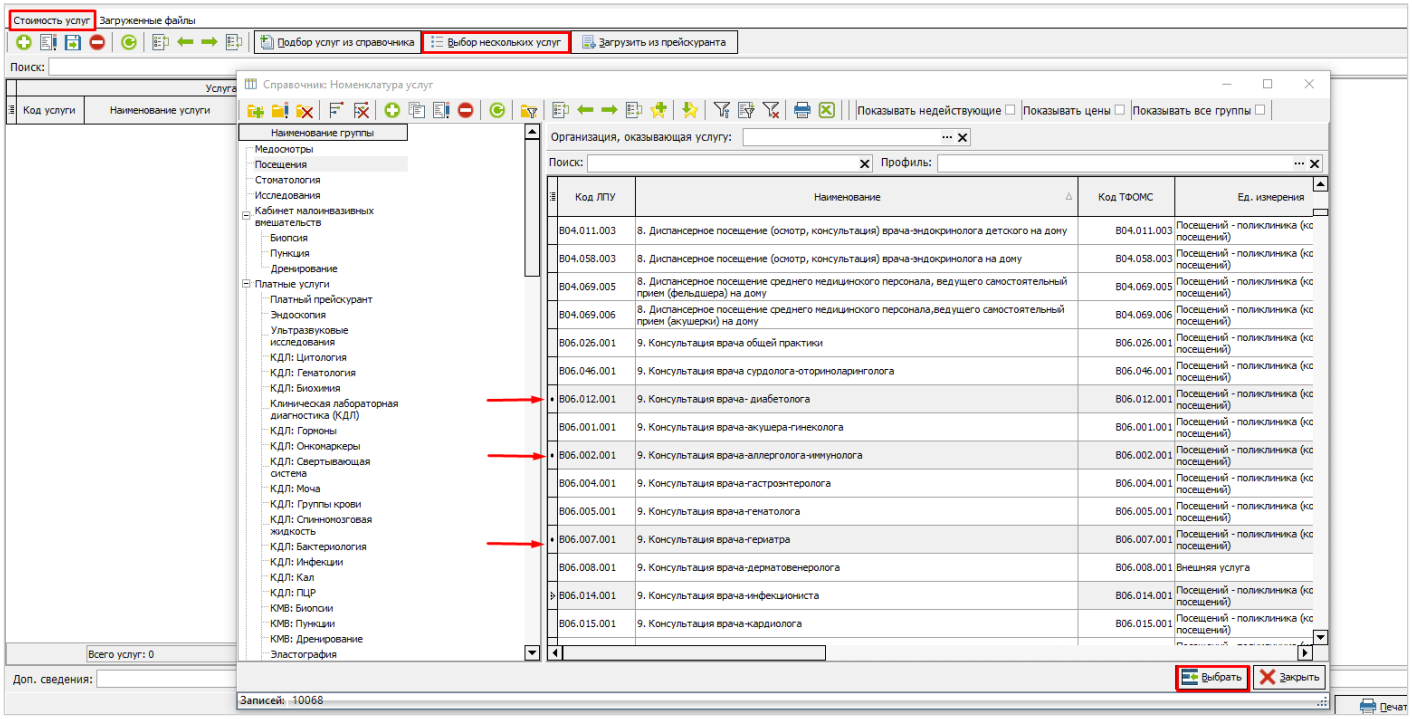


Рисунок 5.

3. С помощью кнопки "заполнить из прейскуранта" выбрать нужный прайс (рисунок 6). В данном случае подгружаются все услуги из прайса с уже указанными ценами (рисунок 7).

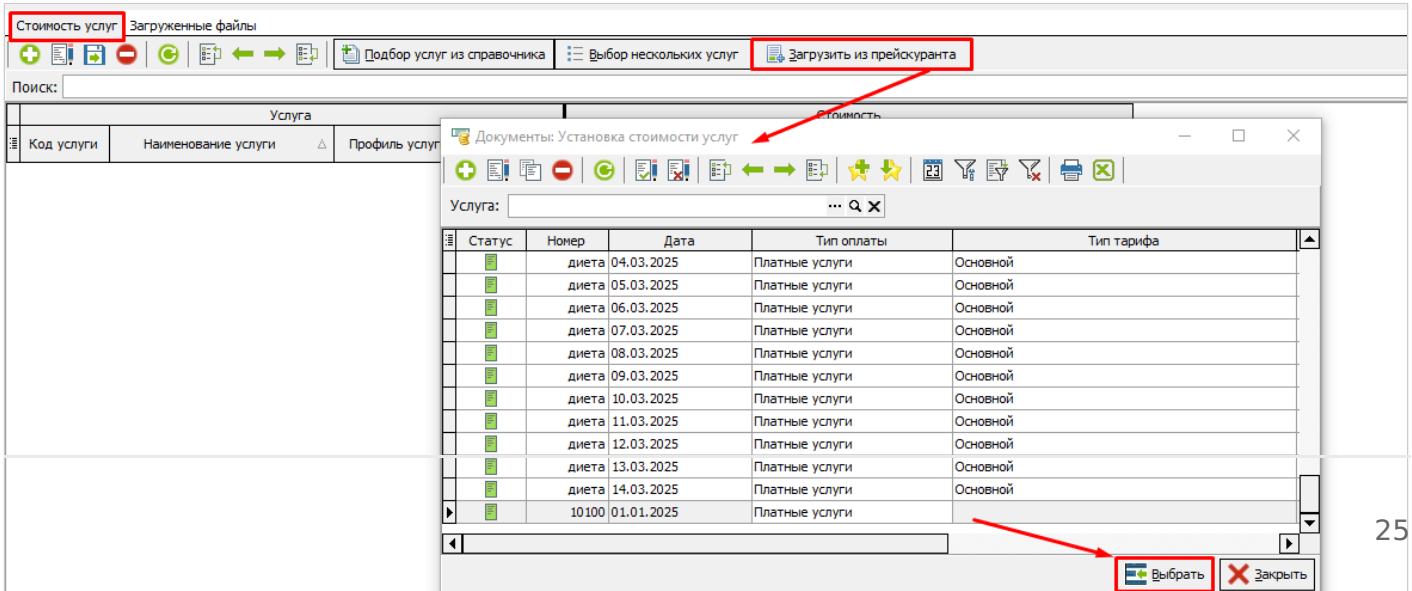
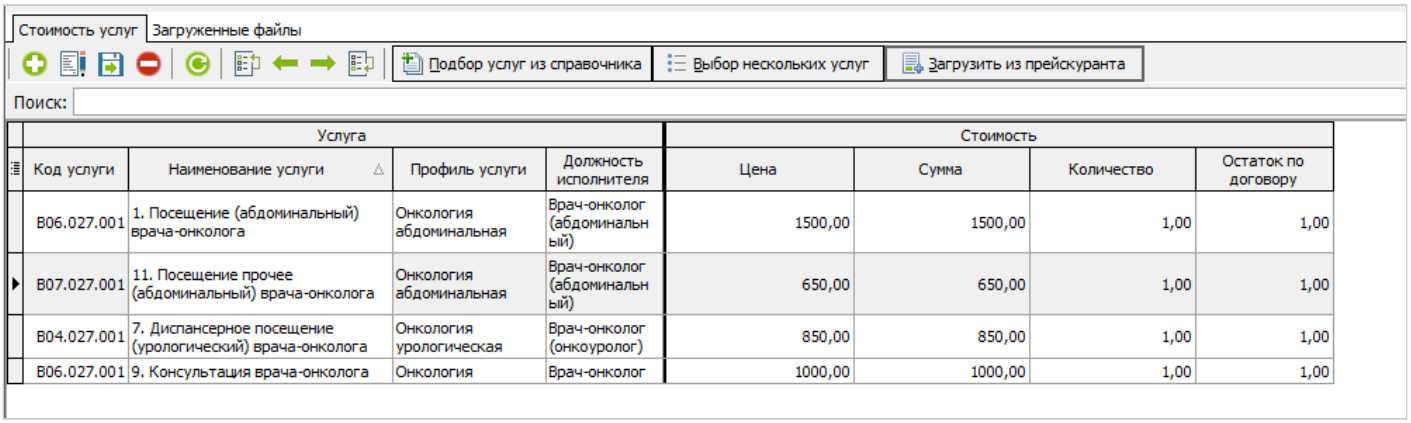


Рисунок 6.

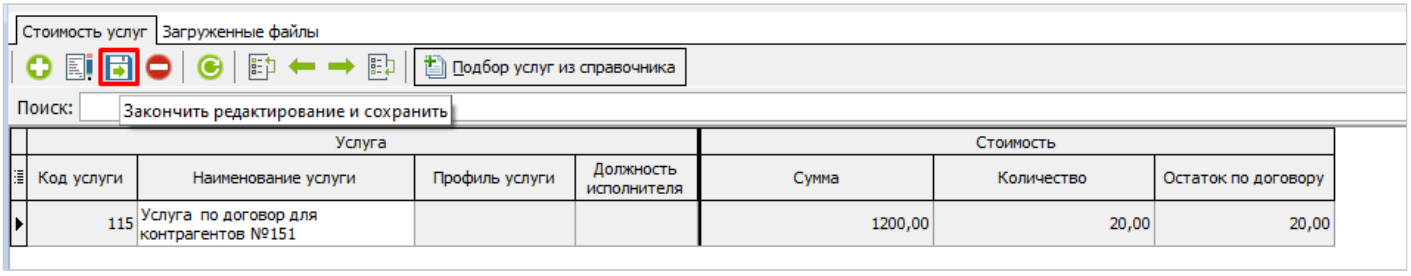


Услуга				Стоимость			
Код услуги	Наименование услуги	Профиль услуги	Должность исполнителя	Цена	Сумма	Количество	Остаток по договору
B06.027.001	1. Посещение (абдоминальный) врача-онколога	Онкология абдоминальная	Врач-онколог (абдоминальный)	1500,00	1500,00	1,00	1,00
B07.027.001	11. Посещение прочее (абдоминальный) врача-онколога	Онкология абдоминальная	Врач-онколог (абдоминальный)	650,00	650,00	1,00	1,00
B04.027.001	7. Диспансерное посещение (урологический) врача-онколога	Онкология урологическая	Врач-онколог (онкоуролог)	850,00	850,00	1,00	1,00
B06.027.001	9. Консультация врача-онколога	Онкология	Врач-онколог	1000,00	1000,00	1,00	1,00

Рисунок 7.

После добавления услуг нужно ввести цену и количество. "Сумма" будет рассчитана автоматически исходя из цены и количества. "Остаток по договору" рассчитывается автоматически и является недоступным для ввода.

После добавления всех нужных услуг необходимо сохранить информацию с помощью кнопки "Закончить редактирование и сохранить" (рисунок 8).



Услуга				Стоимость		
Код услуги	Наименование услуги	Профиль услуги	Должность исполнителя	Сумма	Количество	Остаток по договору
115	Услуга по договор для контрагентов №151			1200,00	20,00	20,00

Рисунок 8.

Для сохранения самого договора необходимо воспользоваться кнопкой "Подписать и закрыть" (рисунок 9).

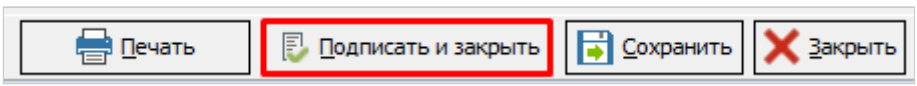


Рисунок 9.

На вкладке "Загруженные файлы" отображаются загруженные в данный договор файлы (рисунок 10).

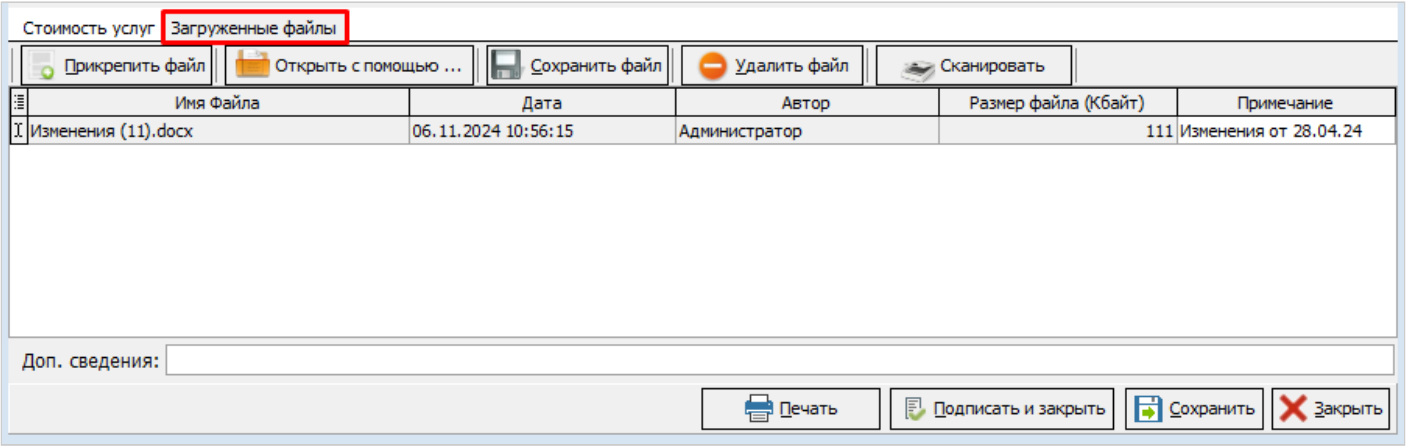


Рисунок 10.

Для загрузки файла необходимо нажать кнопку "Прикрепить файл" или сразу отсканировать документ с помощью кнопки "Сканировать". Добавленный файл отобразиться в таблице. Поля "Имя файла", "Дата", "Автор", "Размер файла (Кбайт)" заполняются автоматически, поле "Примечания" заполняется в ручную.

После добавления файлов договор необходимо сохранить (рисунок 11).

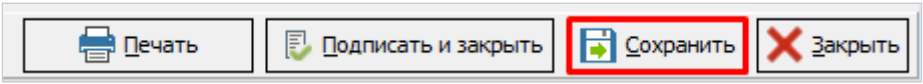


Рисунок 11.

Для просмотра уже загруженных файлов нужно нажать кнопку "Открыть с помощью ...". Так же необходимый файл можно выгрузить из программы с помощью кнопки "Сохранить файл".

Для удаления файла необходимо воспользоваться кнопкой "Удалить файл".

Для загружаемых файлов имеется ограничивающая настройка, ознакомиться с которой можно в инструкции "Ограничение загружаемых файлов".

4. Выбор договора с контрагентами у пациента

> Для договоров, которые заключаются на типы оплаты отличные от ОМС, необходимо добавлять пациенту договор. Если договор заключен с медицинской организацией и будет оплачиваться в рамках ОМС, то этот пункт можно пропустить.

Для внесения информации о договоре необходимо зайти в карточку пациента. Для этого необходимо выбрать пункт меню «Справочники» → «Пациенты» (рисунок 1).

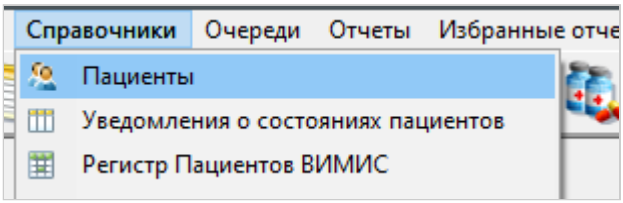


Рисунок 1.

В открывшемся окне (рисунок 2) выбрать нужного пациента.

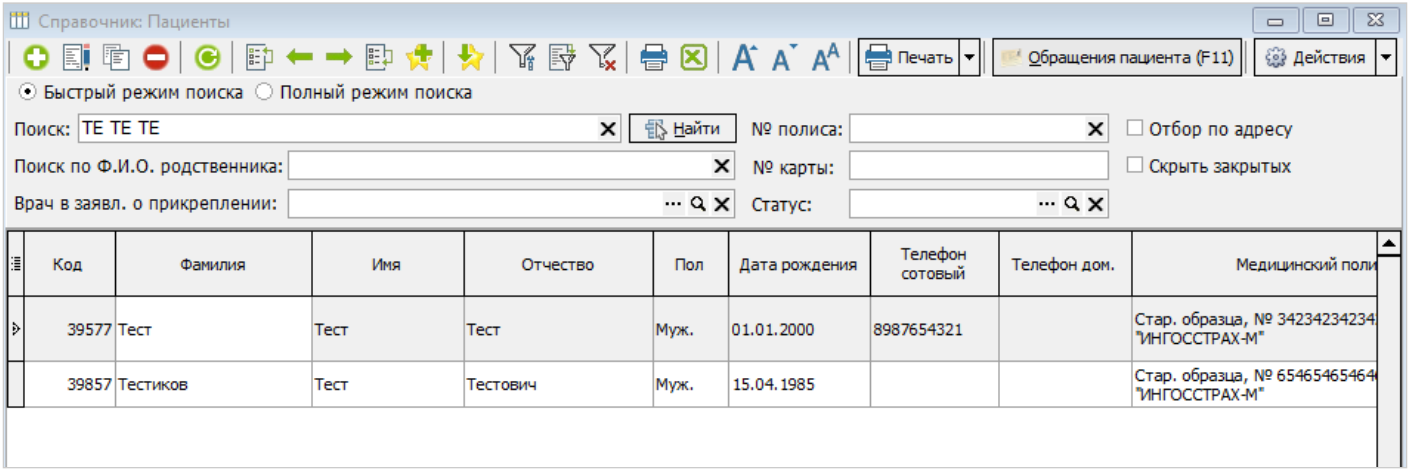


Рисунок 2.

Или можно открыть карточку пациента через планировщик записи на прием (рисунок 3), когда будет осуществляться запись пациента. Для этого в поле "Пациент" необходимо нажать на кнопку с изображением лупы (рисунок 4).

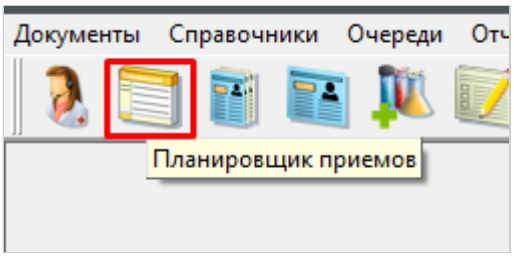


Рисунок 3.

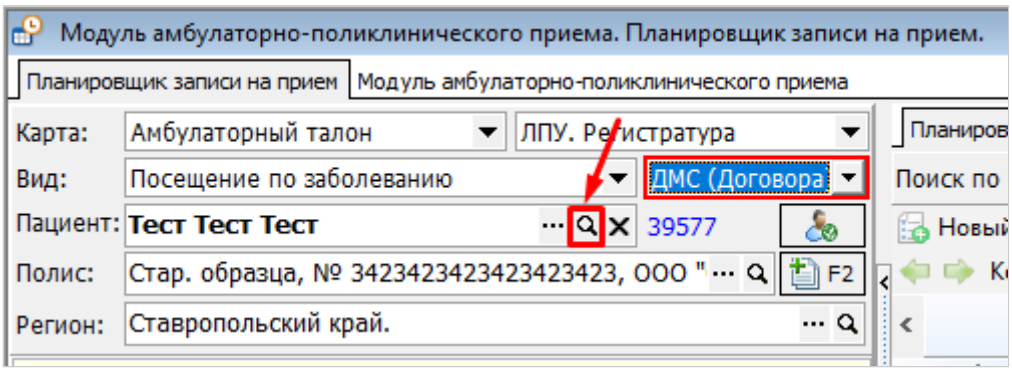


Рисунок 4.

Далее откроется окно с карточкой пациента, в котором на вкладке "1. Полисы" необходимо выбрать договор (рисунок 5). С помощь кнопки добавления нового элемента «+» нужно создать строку и заполнить следующие данные:

- **Статус пациента**. С помощью кнопки "..." выбрать нужный статус пациента. Поле не является обязательным.

- **Тип полиса**. Выбрать из выпадающего списка вариант "ДМС".

- **Страховая организация**. С помощью кнопки "..." выбрать нужную страховую организацию по контрагентам. Инструкция по

созданию страховых организаций.

- **Договор**. При наличии договора с выбранной страховой компанией (контрагентом) договор будет подобран автоматически, в противном случае пользователю будет выдано сообщение, что договор отсутствует (рисунок 6). Инструкция по созданию договора.

- **Номер полиса**. В данном поле необходимо указать номер гарантийного письма или иного документа, на основании которого пациенту будет осуществляться медицинская услуга.

> Для внесенного раннее полиса необходимо проставить признак "не действует (не подбирать".

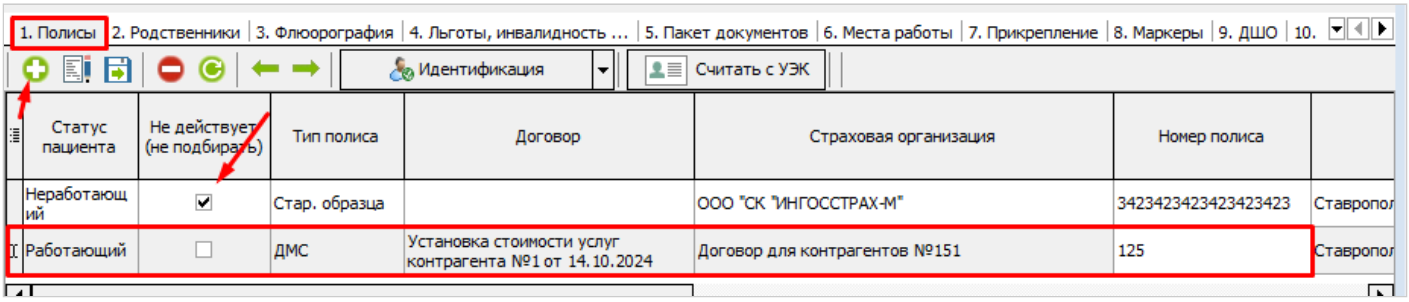


Рисунок 5.

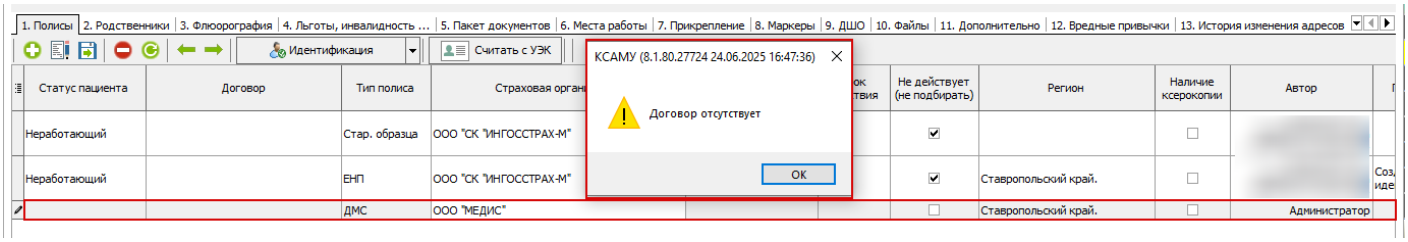


Рисунок 6.

> Если колонки "Договор" нет, то необходимо её отобразить. Для этого нужно нажать на колонку с изображением

черточек (рисунок 7) и в выпадающем списке выбрать нужную колонку (рисунок 8).

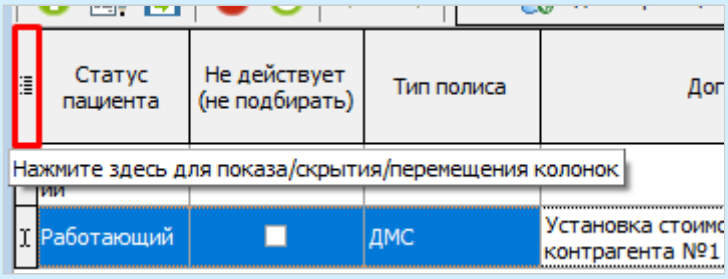


Рисунок 7.

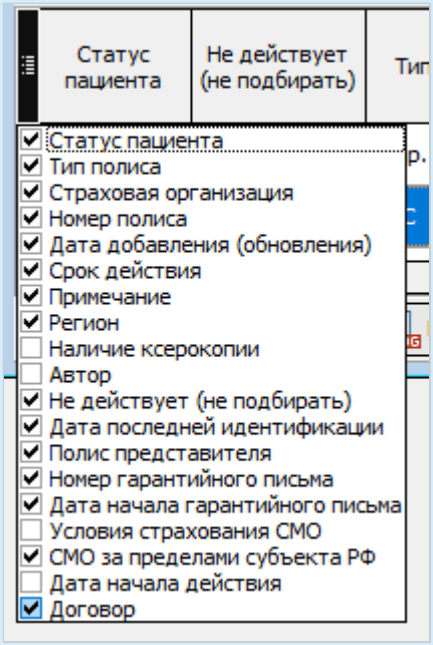


Рисунок 8.

Внесенную информации о договоре необходимо сохранить (рисунок 9).

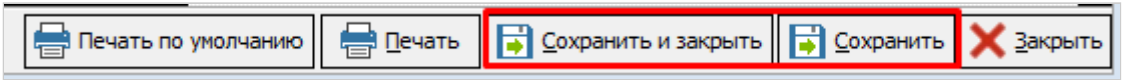


Рисунок 9.

5. Оформление документов

1. Создание талона.

Для записи пациента на прием необходимо зайти в планировщик записи на прием (рисунок 1).

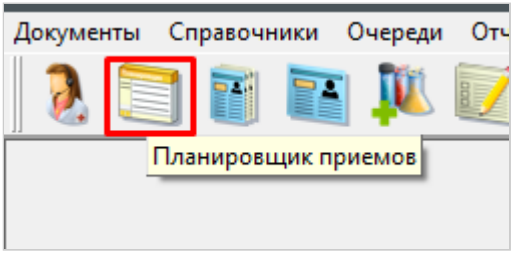


Рисунок 1.

В открывшемся окне (рисунок 2) выбрать нужного пациента, врача, дату и время для записи и создать талон. Вид оплаты автоматически будет подобран из страховой компании (контрагента), указанной в карте пациенте. Для создания талона необходимо в нужном слоте времени воспользоваться правой кнопкой мыши и из появившегося списка выбрать пункт "Новый прием". Или использовать горячую клавишу "F7" (рисунок 3).

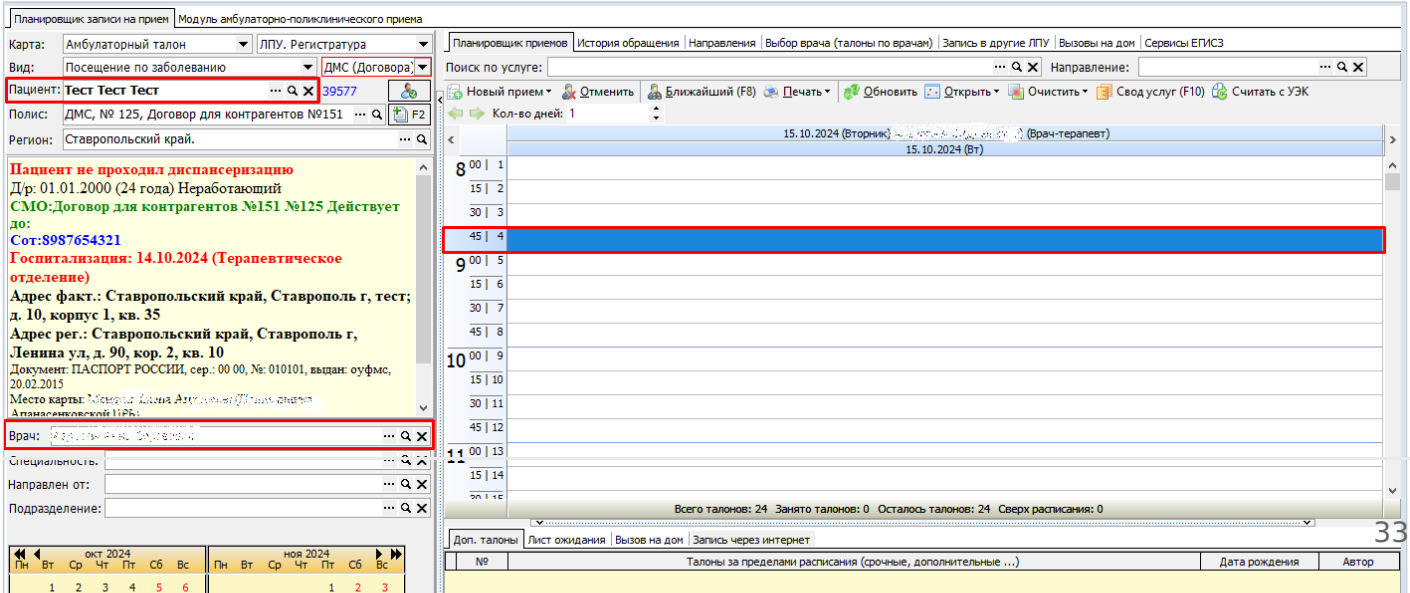


Рисунок 2.

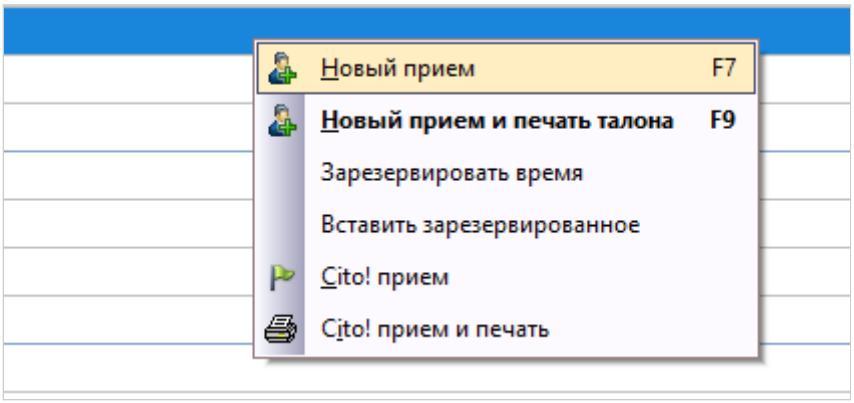


Рисунок 3.

При записи пациента по договору пользователю будет предложено автоматически заполнить номер договора в талоне (рисунок 4). В открывшемся окне (рисунок 5) в поле "Услуга" выбрать услугу из прайса, которая будет оказываться пациенту.

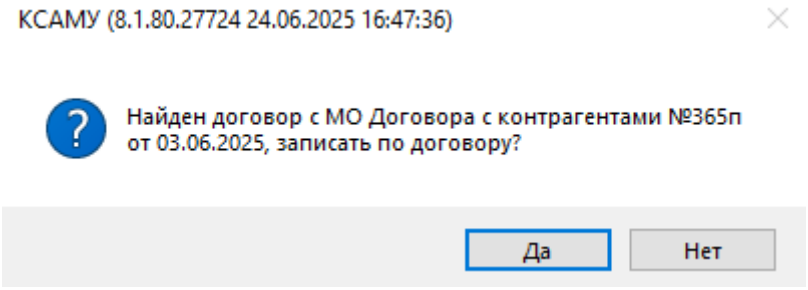


Рисунок 4.

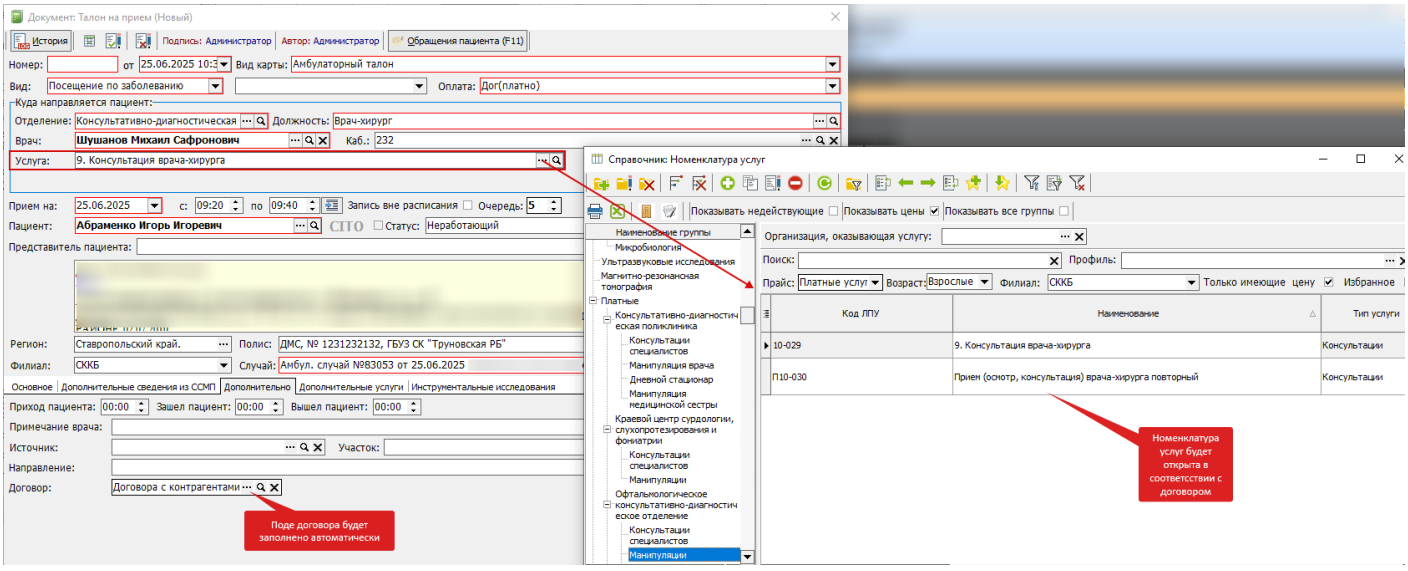


Рисунок 5.

При нажатии на кнопку в талоне "Подписать и закрыть" будет срабатывать контроль учета услуг по договору в зависимости от настроек контроля договора "по общей сумме" или "по количеству услуг". Если по указанному договору достигнут лимит суммы, то пользователю будет выдано сообщение, что запись запрещена (рисунок 6). Если по указанному договору достигнут лимит оказанных услуг, то пользователь увидит соответствующее сообщение (рисунок 7).

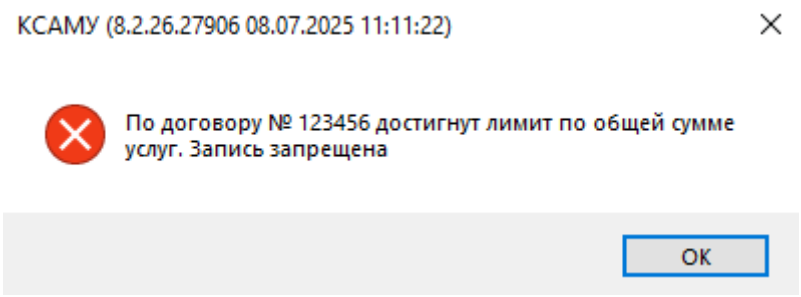


Рисунок 6.

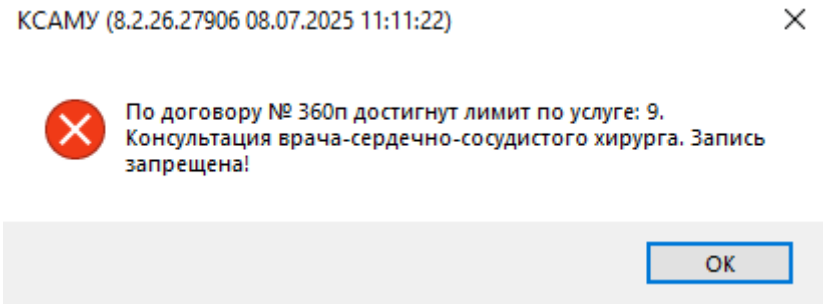


Рисунок 7.

Открыть договор с контрагентом, в рамках которого оказываются услуги пациенту, можно из документа талона на вкладке "Дополнительно" (рисунок 8).

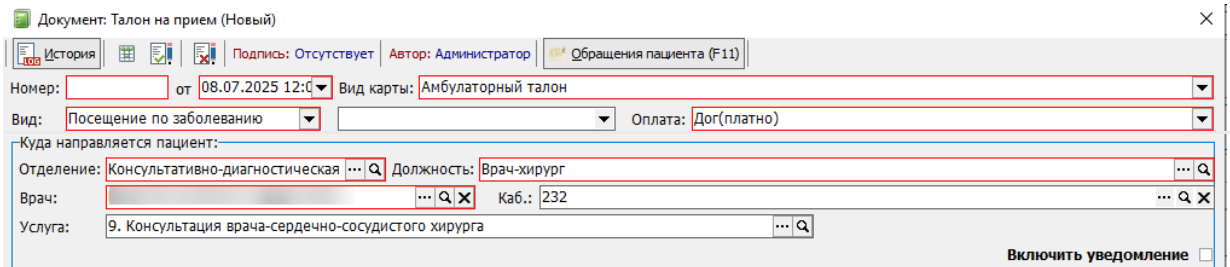


Рисунок 8.

2. Закрытие карты.

Закрытие карты осуществляется через свод услуг. Для этого необходимо нажать на кнопку "свод услуг" (рисунок 9), после чего откроется окно (рисунок 10).

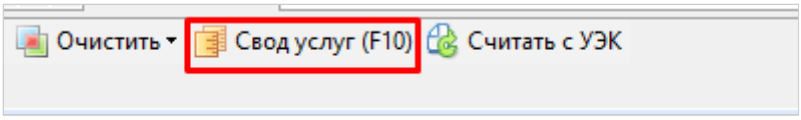


Рисунок 9.

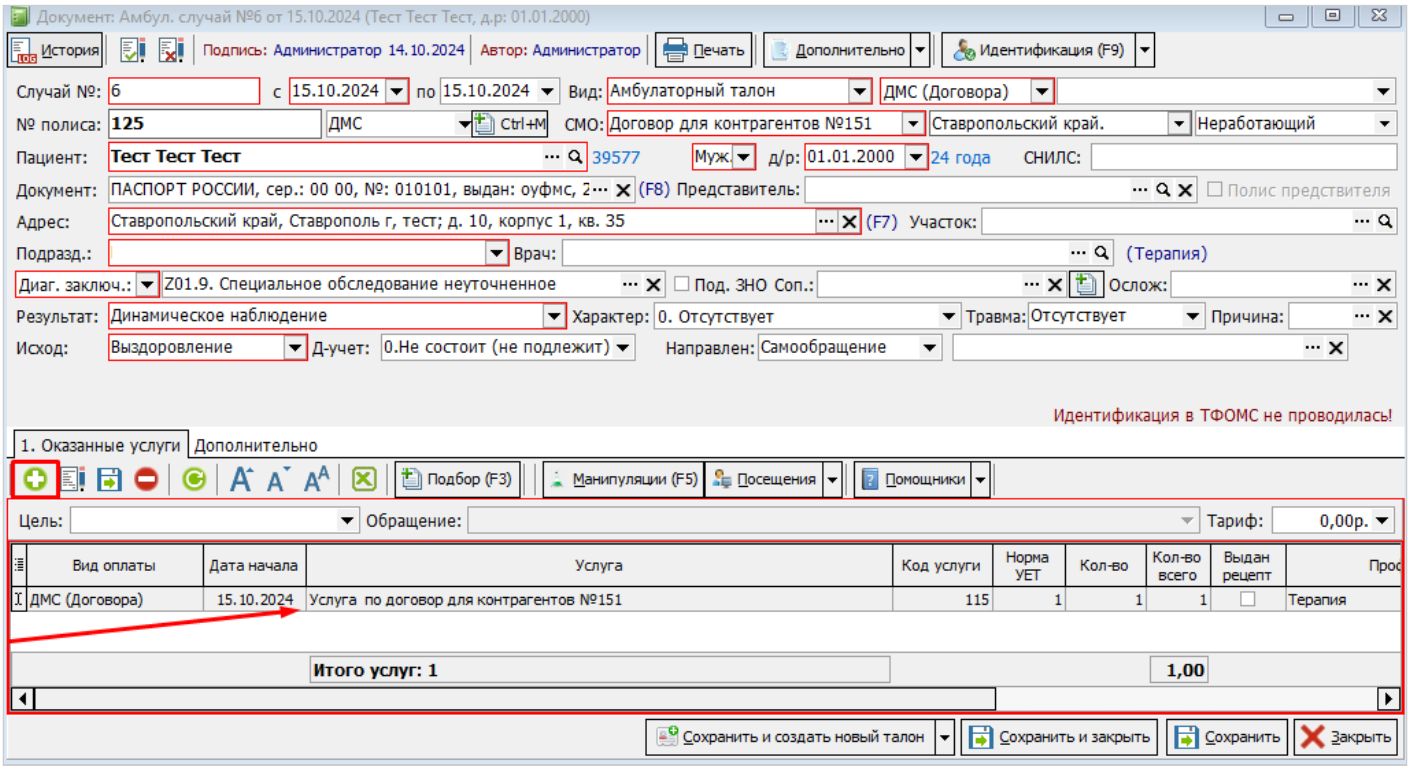


Рисунок 10.

В открывшемся окне часть полей уже будет заполнена данными из талона, необходимо заполнить оставшиеся поля. С помощь кнопки добавления нового элемента «+» нужно создать строку и указать в ней оказанную услугу.

После добавления информации её необходимо сохранить (рисунок 11).

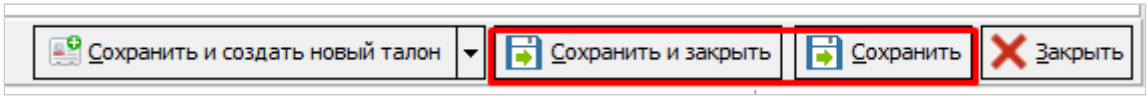


Рисунок 11.

Добавление видов оплаты

Для добавления нового вида оплаты необходимо выбрать пункт меню «Справочники» → «Финансовые» → «Виды оплат лечения» (рисунок 1).

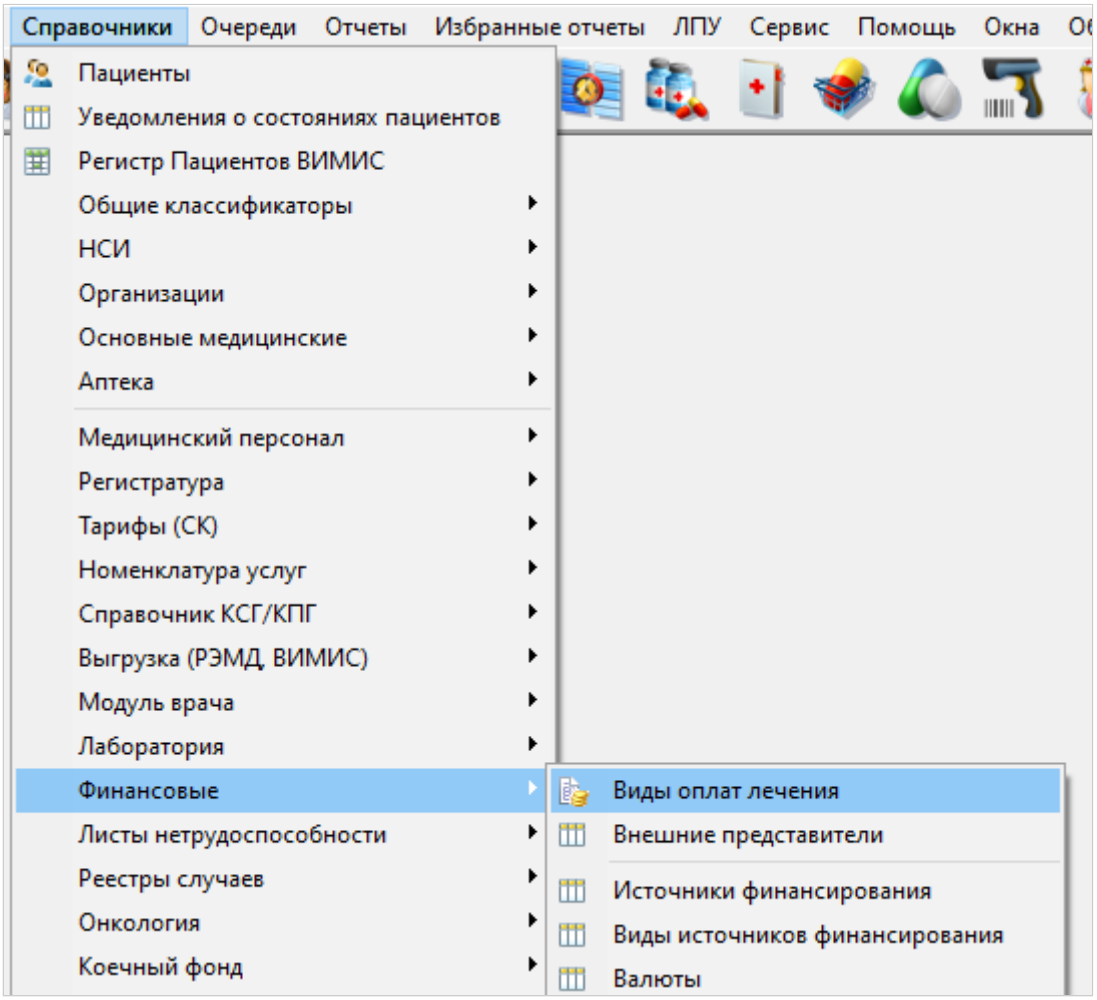


Рисунок 1.

В открывшемся окне (рисунок 2) с помощь кнопки добавления нового элемента «+» добавить новую строку.

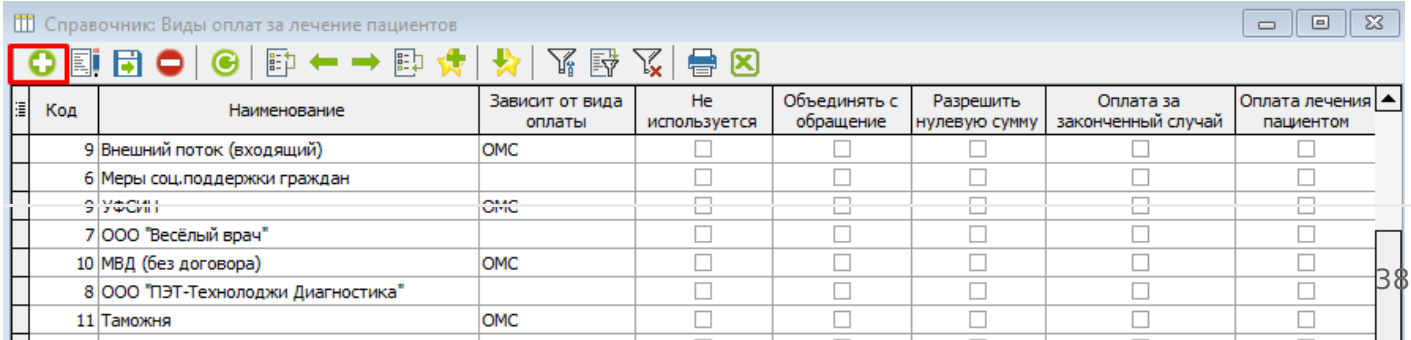


Рисунок 2.

В появившейся строке необходимо ввести код, наименование вида оплаты и выбрать вид зависимости.

После заполнения данных информацию нужно сохранить с помощью кнопки "сохранить" (рисунок 3).

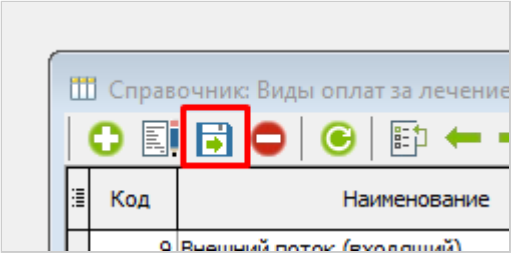


Рисунок 3.

Ограничение загружаемых файлов

Ограничение размера для загружаемых файлов задается настройкой. Для активации настройки необходимо выбрать пункт меню «ЛПУ» → «Параметры» (рисунок 1).

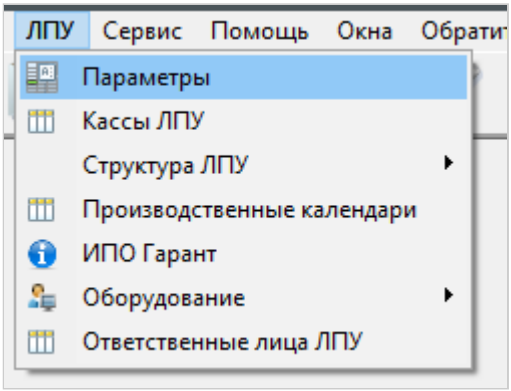


Рисунок 1.

В открывшемся окне необходимо перейти на вкладку «Регистратура» и проставить максимально допустимое значение в пункте "Максимальный размер прикрепляемого файла (Кб)" (рисунок 2). Далее внесенные данные необходимо сохранить.

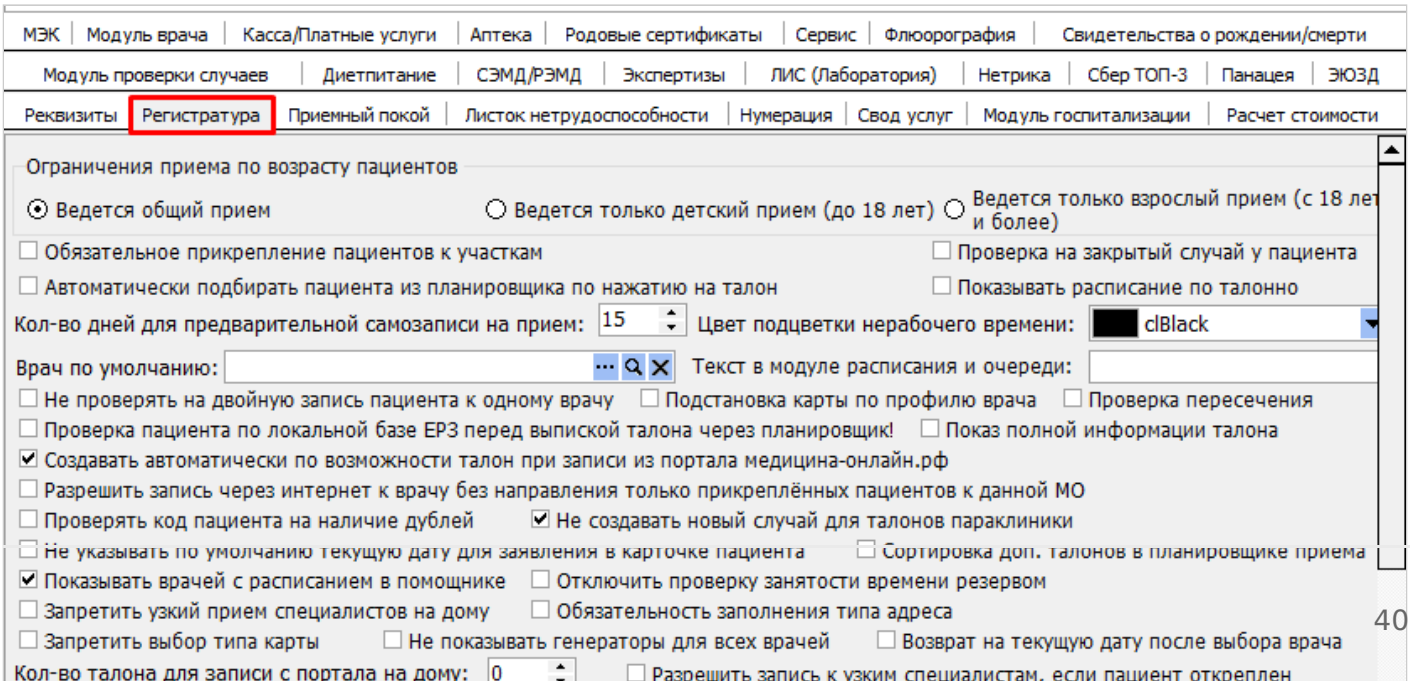


Рисунок 2.