

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).

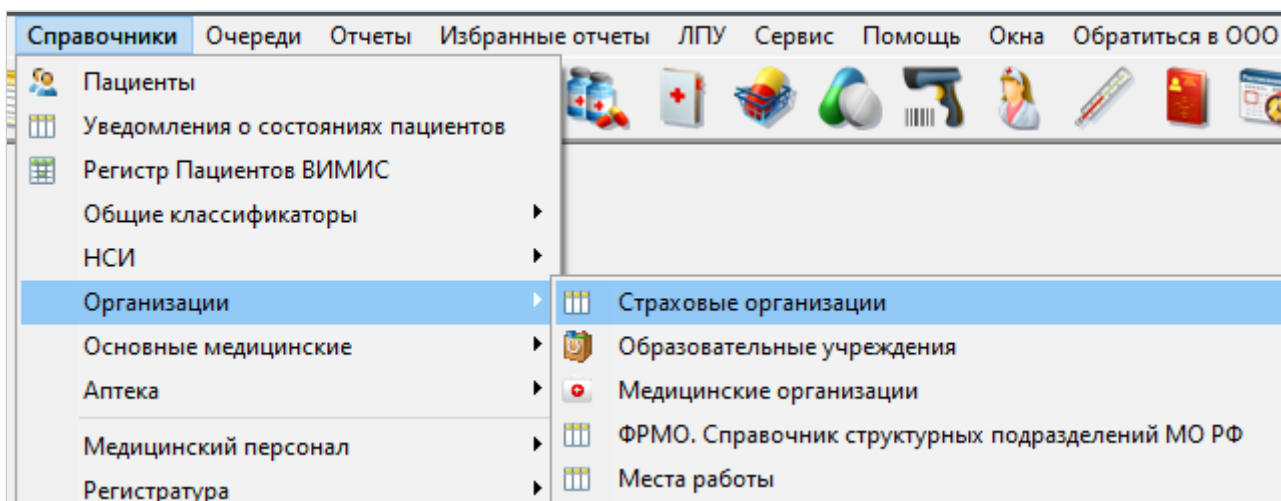


Рисунок 1.

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

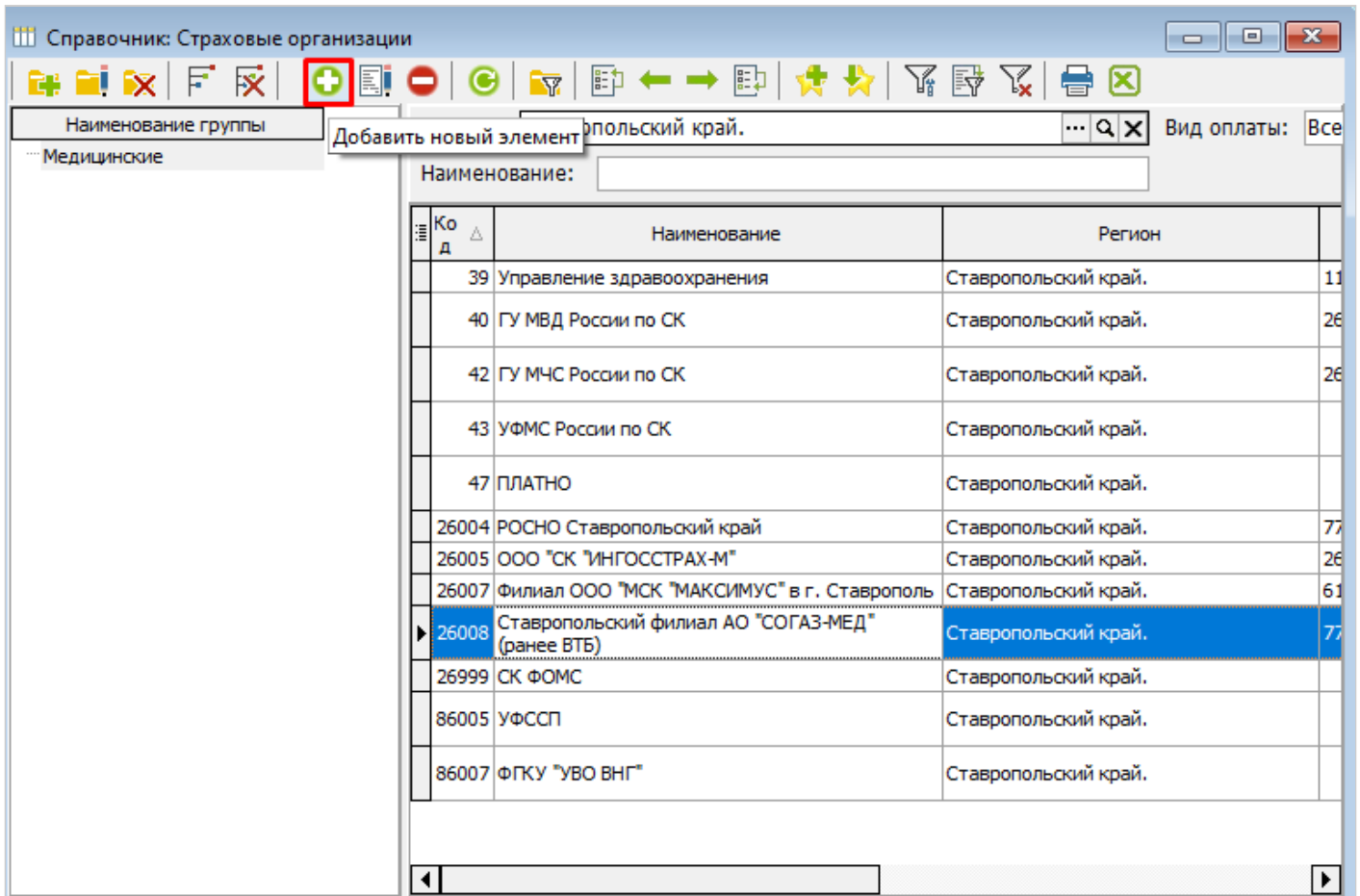


Рисунок 2.

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:

Контакты (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 заполняются по мере необходимости.

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



Рисунок 4.

Пример внесенной медицинской организации (рисунок 5).

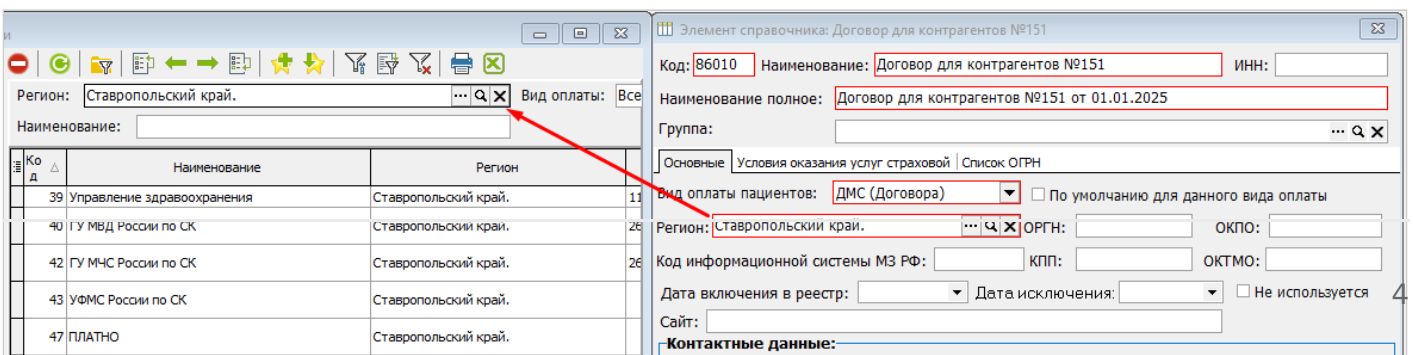


Рисунок 5.

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.

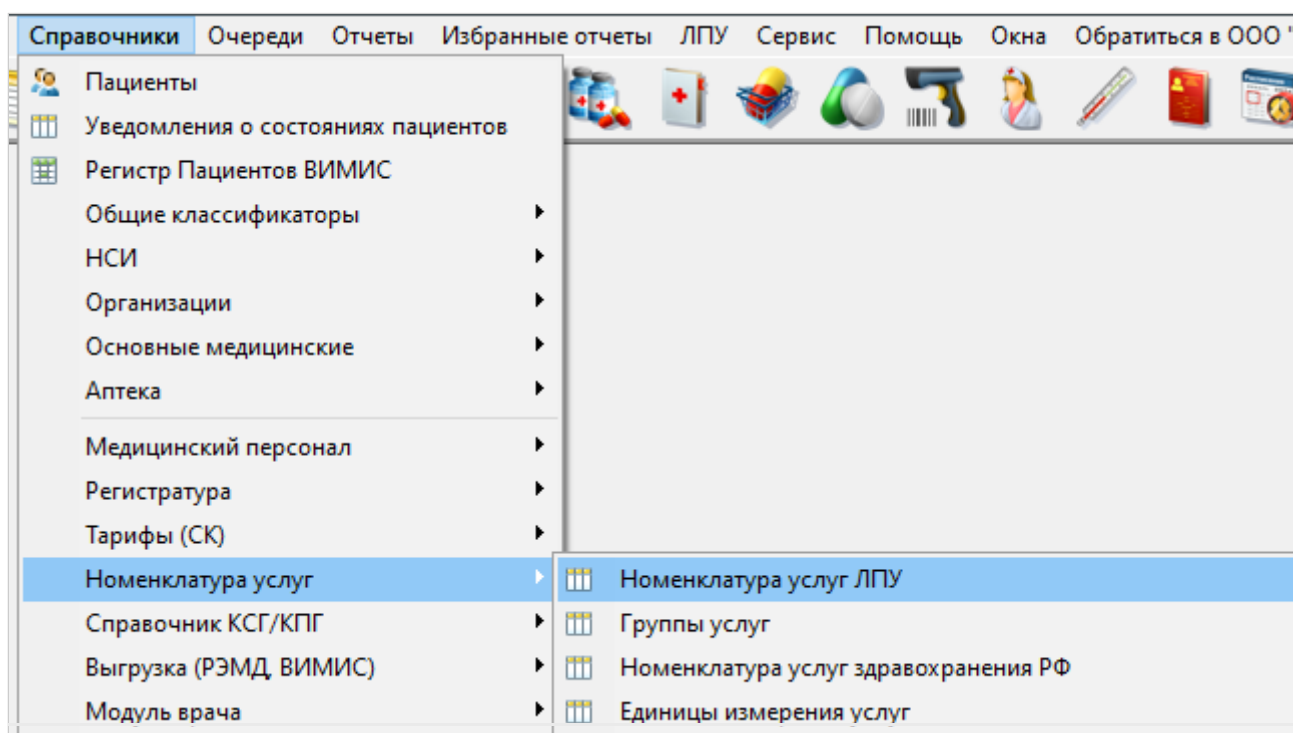


Рисунок 1.

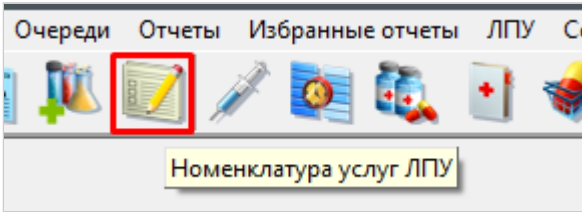


Рисунок 2.

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

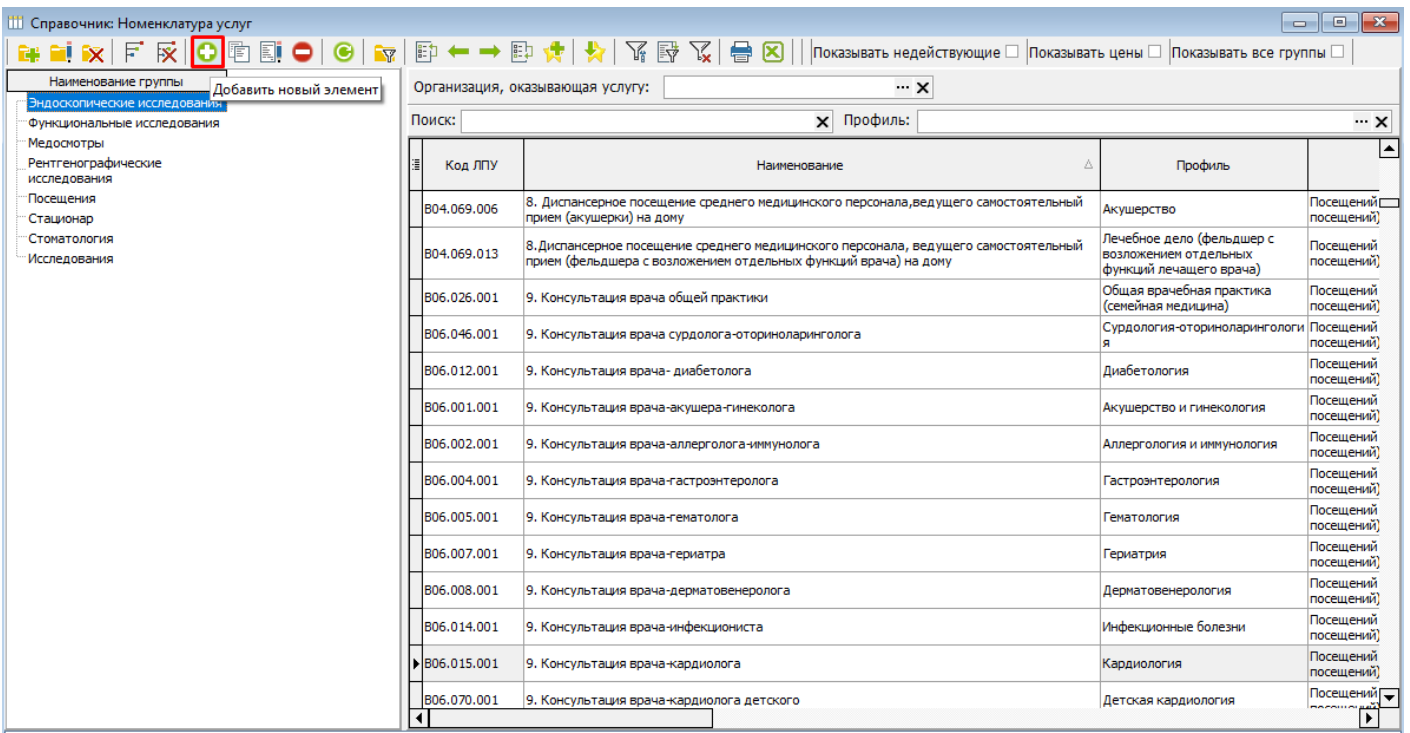


Рисунок 3.

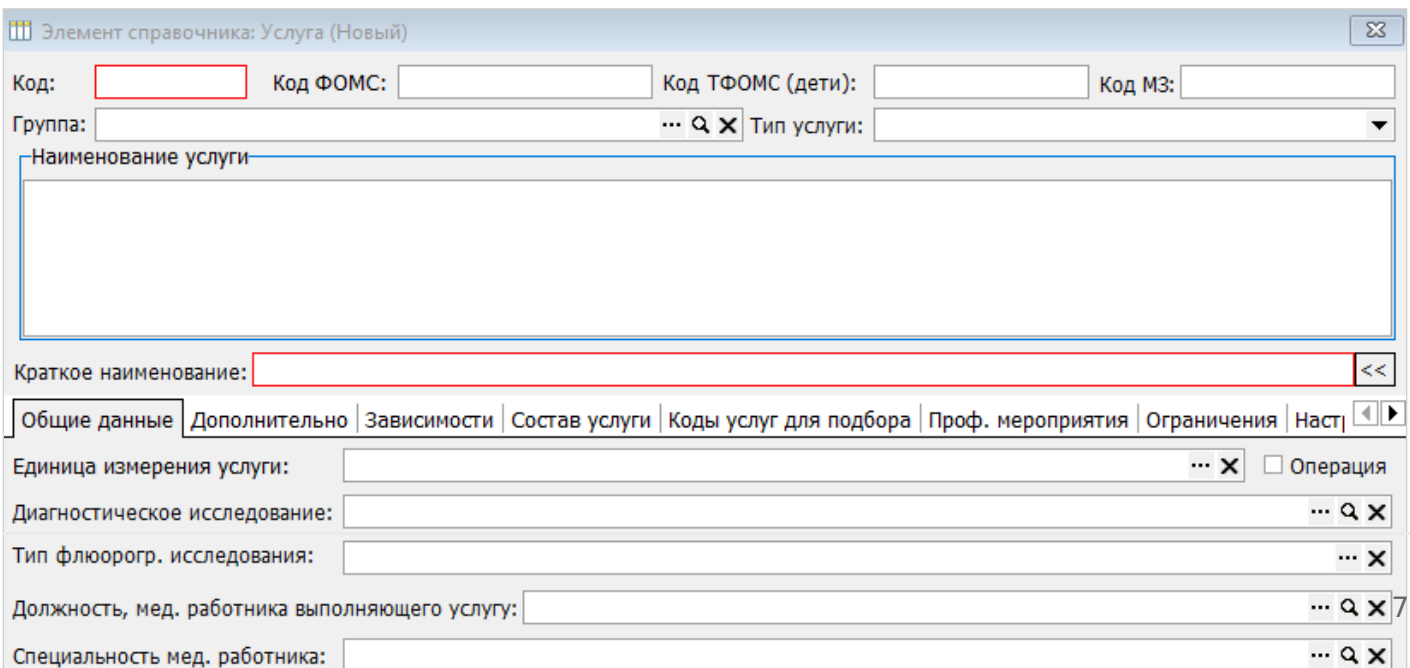


Рисунок 4.

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 введенные выше данные воспользовавшись кнопкой "<<".

Остальные поля не являются обязательными и заполняются 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 помощью кнопки создания новой группы (рисунок 6).

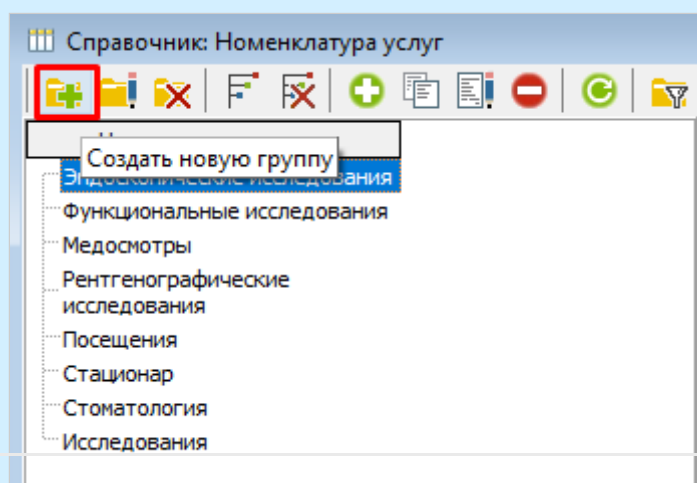


Рисунок 6.

Элемент справочника: Группа услуг (Новый)

Наименование:

Группа: ... 🔍 ✕

Врач по умолчанию: ... 🔍 ✕

Услуги только по кассе:

Работа с услугами | Добавочные услуги

Не показывать группу

Включая все дочернии подгруппы

Добавить ко всем услугам префикс

Включить все дочерние подгруппы

Отключить все услуги с кодом имеющим префикс

Включая все услуги в дочерних подгруппах

Убрать у всех услуг префикс

Включая все услуги в дочерних подгруппах

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).

Справочник: Номенклатура услуг

Иерархический просмотр (Только по группе)

Поиск: 115

Код ЛПУ	Наименование
115	Услуга по договор для контрагентов №151

9

Рисунок 8.

2. Создания прайса

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

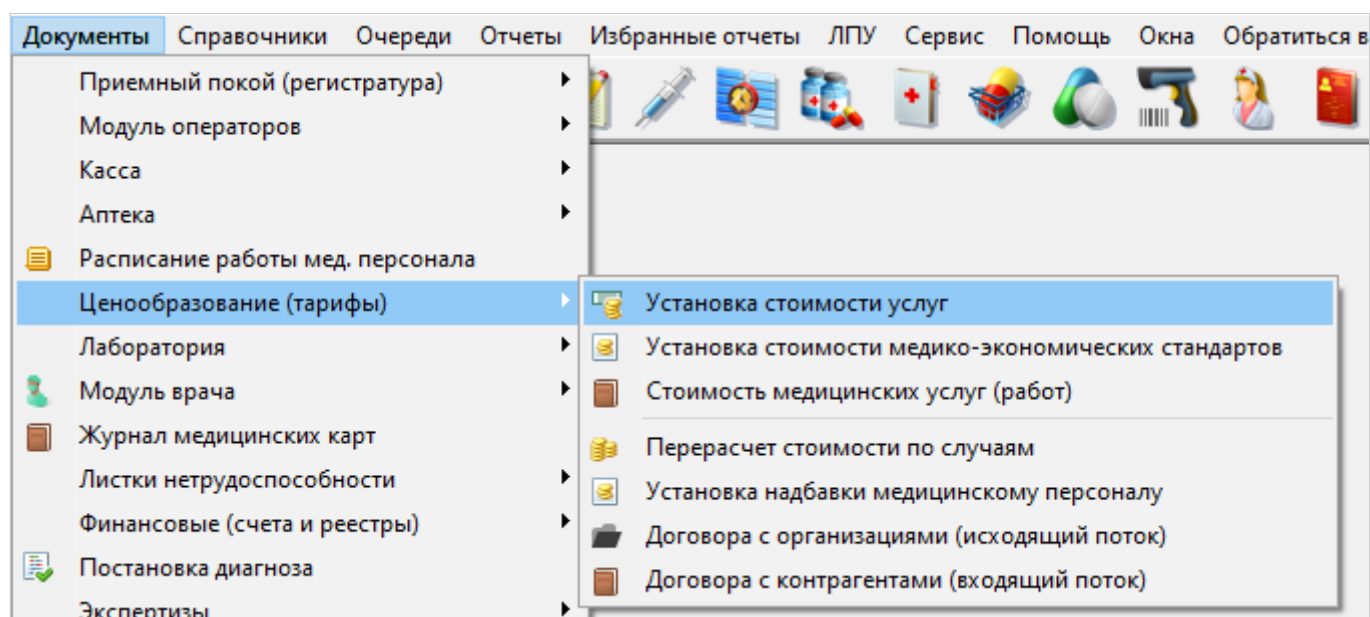


Рисунок 9.

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

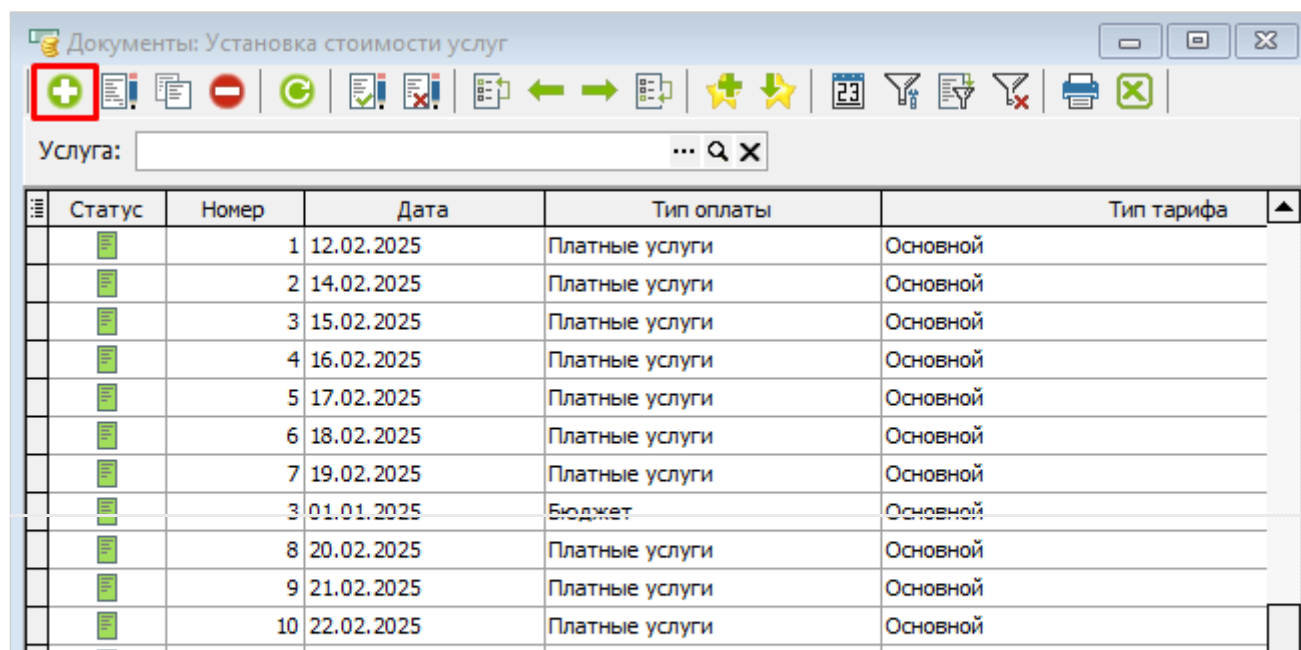


Рисунок 10.

Документ: Установка стоимости услуг (Новый)

История | Подпись: Отсутствует | Автор: Администратор | Действующий

Номер: от 11.03.2025 10:42:12 Вид оплаты: Плательщик:

Филиал: Все Тип тарифа:

Стоимость услуг

Коэффициент Подбор услуг из справочника Загрузить все услуги Загрузить ...

Поиск: Найти

Услуга				Взрослые						Дети		
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
<Нет данных для отображения>												

Всего услуг: 0

Доп. сведения:

Печать Подписать и закрыть Сохранить Закрыть

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

Услуга				Взрослые					Дети (до 18)			
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
25.112	Определение концентрации Д-димера в крови			500,00						350,00		

Рисунок 12.

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

- Наименование услуги
- Стоимость
- в т.ч. питание
- в т.ч. зарплата
- Основная часть
- в т.ч. медикаменты
- Стоимость
- в т.ч. питание

Рисунок 13.

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

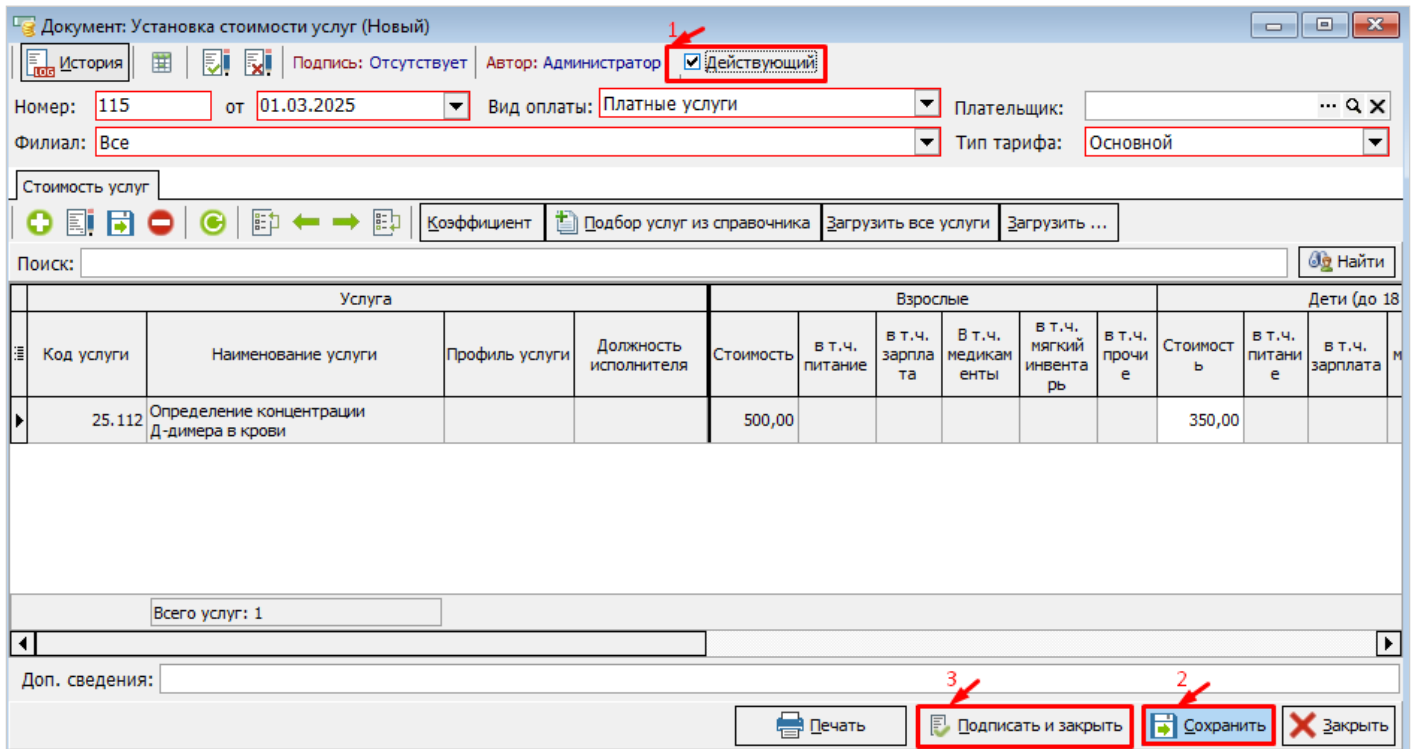


Рисунок 14.

3.1. Добавление договора с медицинскими организациями

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

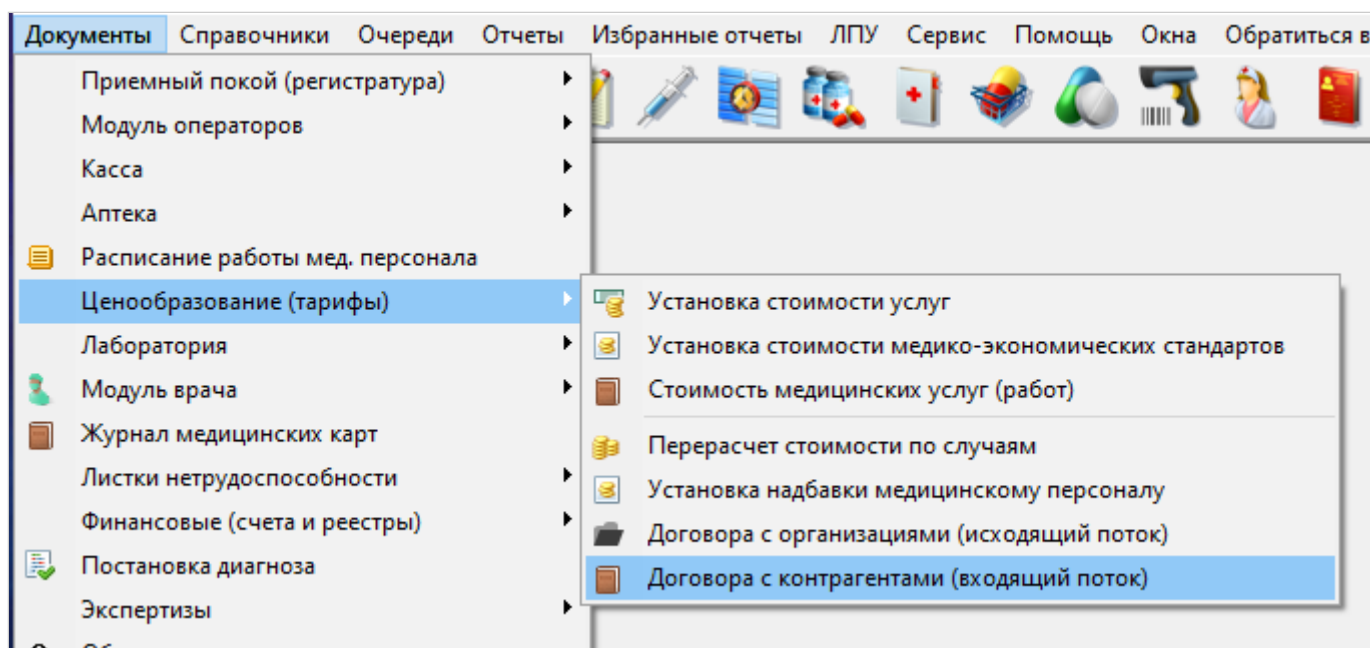


Рисунок 1.

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

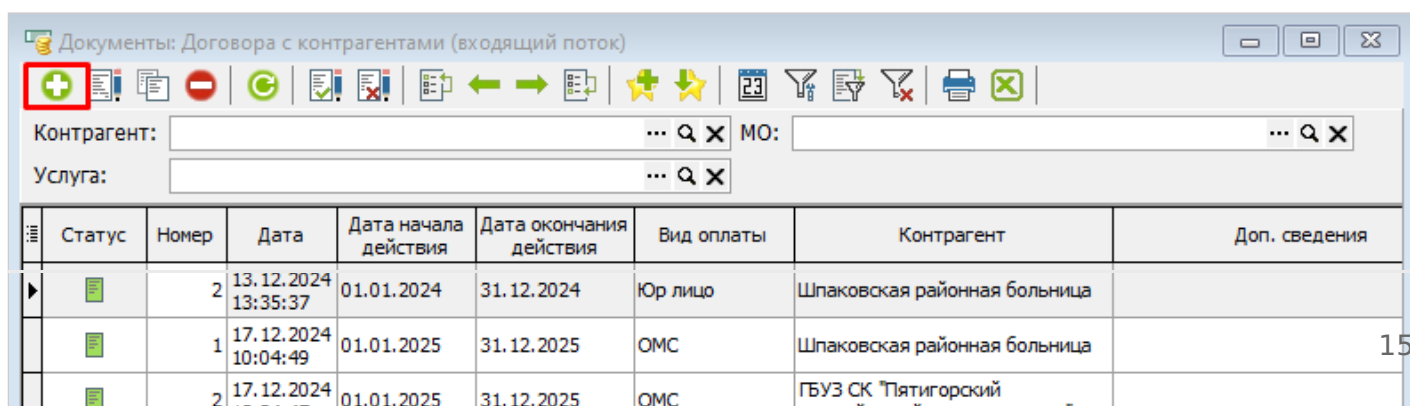


Рисунок 2.

Элемент справочника: Договора с контрагентами (входящий поток) (Новый)

История | Подпись: Отсутствует | Автор: Администратор

Номер: от 11.03.2025 14:44:39 Вид оплаты: Дата действия: с по

Филиал: Все Контрагент: ... Q X

Общая сумма договора: 0,00р. Остаток по договору: 0,00р. По общей сумме МО: ... Q X

Стоимость услуг | Загруженные файлы

Подбор услуг из справочника | Выбор нескольких услуг | Загрузить из преискуранта

Поиск: Найти

Услуга				Стоимость				
№	Код услуги	Наименование услуги	Профиль услуги	Должность исполнителя	Цена	Сумма	Количество	Остаток по договору
<Нет данных для отображения>								

Всего услуг: 0

Доп. сведения:

Печать | Подписать и закрыть | Сохранить | X Закрыть

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 отместку "**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).

Элемент справочника: Договора с контрагентами №365п от 03.06.2025

История | Кошик Н. А. (Ведущий экономист ПЭО) | Подпись: Кошик Н. А. (Ведущий экономист ПЭО) | Автор:

Номер: 365п от 03.06.2025 11:46:32 Вид оплаты: Дог(платно) Дата действия: с 03.06.2025 по 31.12.2025

Филиал: Все Контрагент: ГБУЗ СК "Труновская РБ"

Общая сумма договора: 5 000,00р. Остаток по договору: 0,00р. По общей сумме МО:

Стоимость услуг | Загруженные файлы

Подбор услуг из справочника | Выбор нескольких услуг | Загрузить из преискуранта

Поиск: Найти

Услуга				Стоимость			
Код услуги	Наименование услуги	Профиль услуги	Должность исполнителя	Цена	Количество	Сумма	Остаток по договору
10-029	9. Консультация врача-хирурга	Хирургия	Врач-хирург	1050,00	1,00	1050,00	0,00
12-460	Компьютерная томография органов брюшной полости	Рентгенология	Врач-рентгенолог	3950,00	1,00	3950,00	

Всего услуг: 2 | Итого: 5000,00 руб

Доп. сведения: ГБУЗ СК "Труновская РБ"

Печать | Подписать и закрыть | Сохранить | X Закрыть

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).

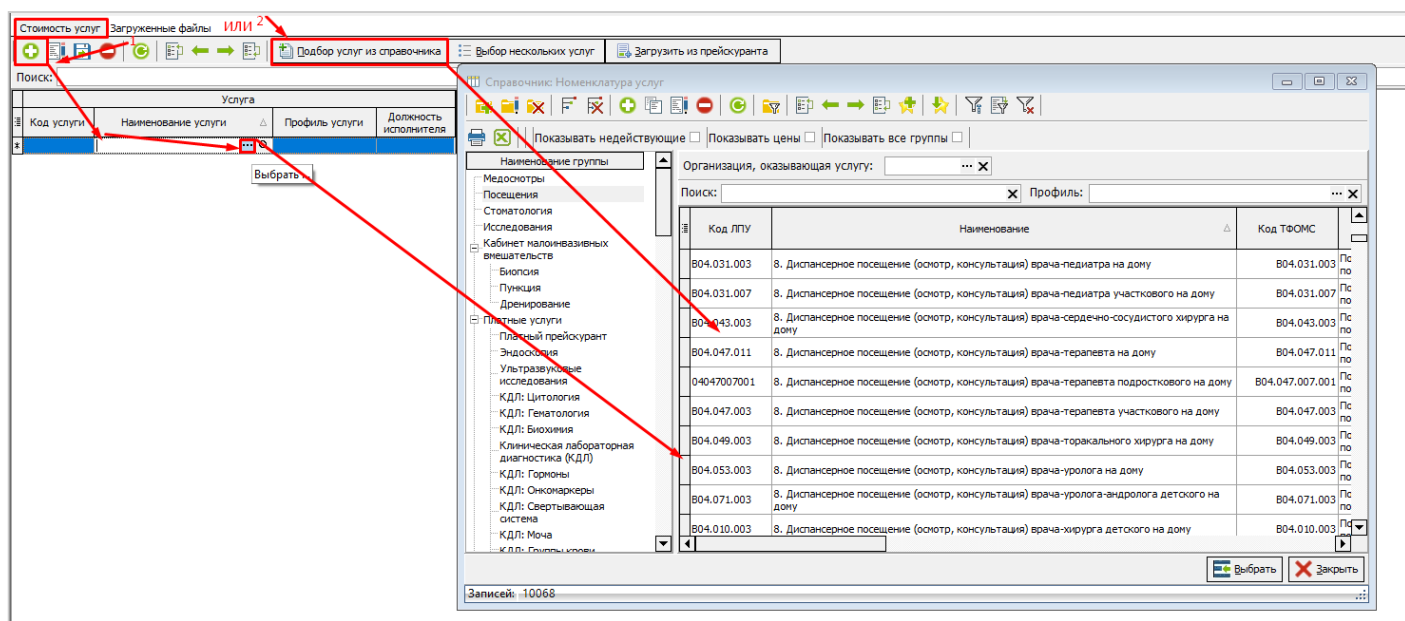


Рисунок 5.

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.

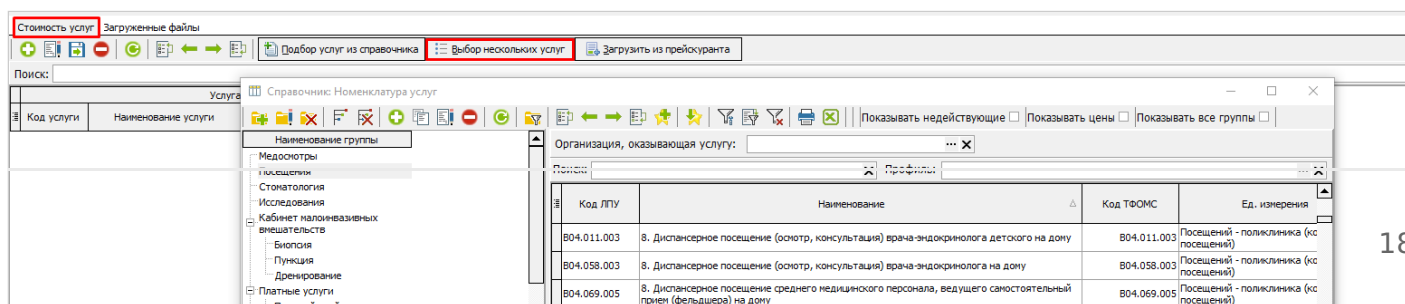


Рисунок 6.

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).

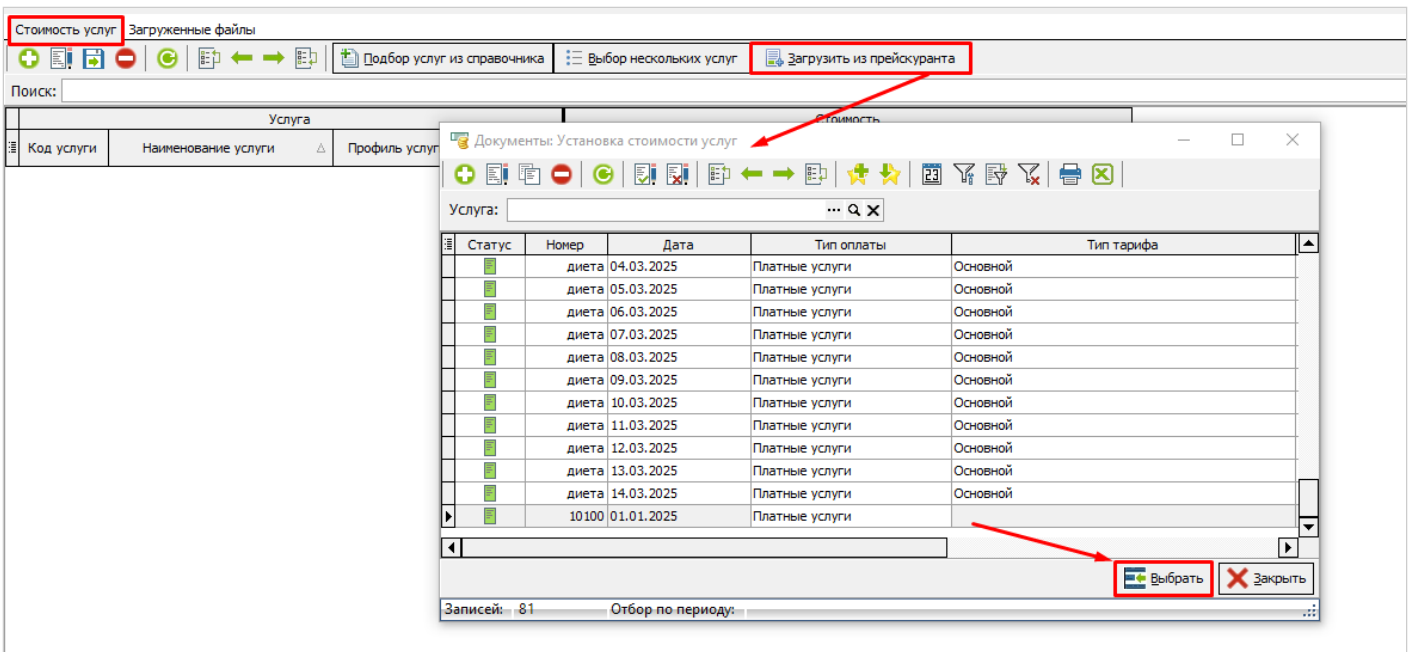


Рисунок 7.

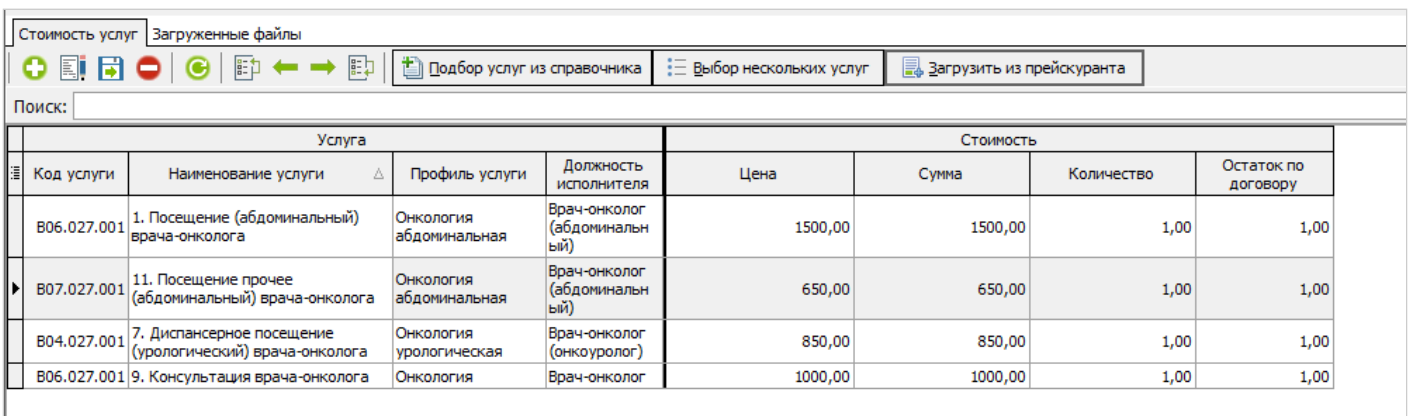


Рисунок 8.

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).

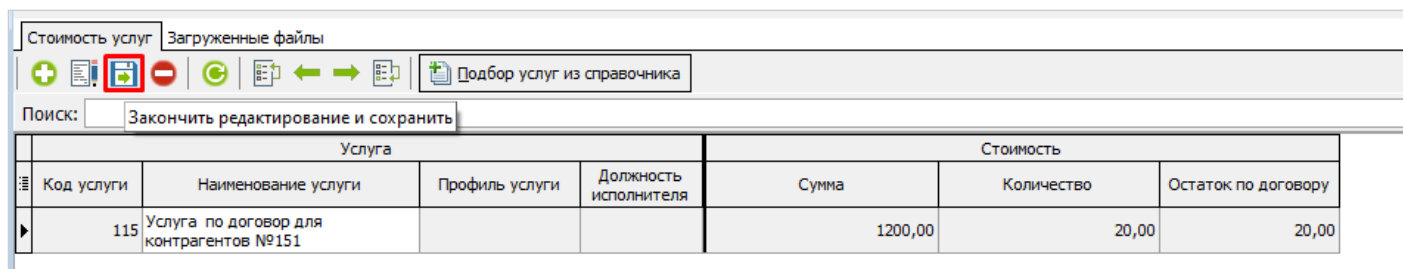


Рисунок 9.

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

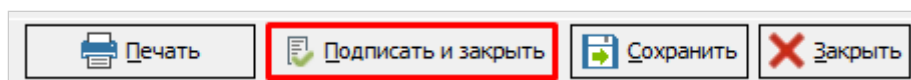


Рисунок 10.

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

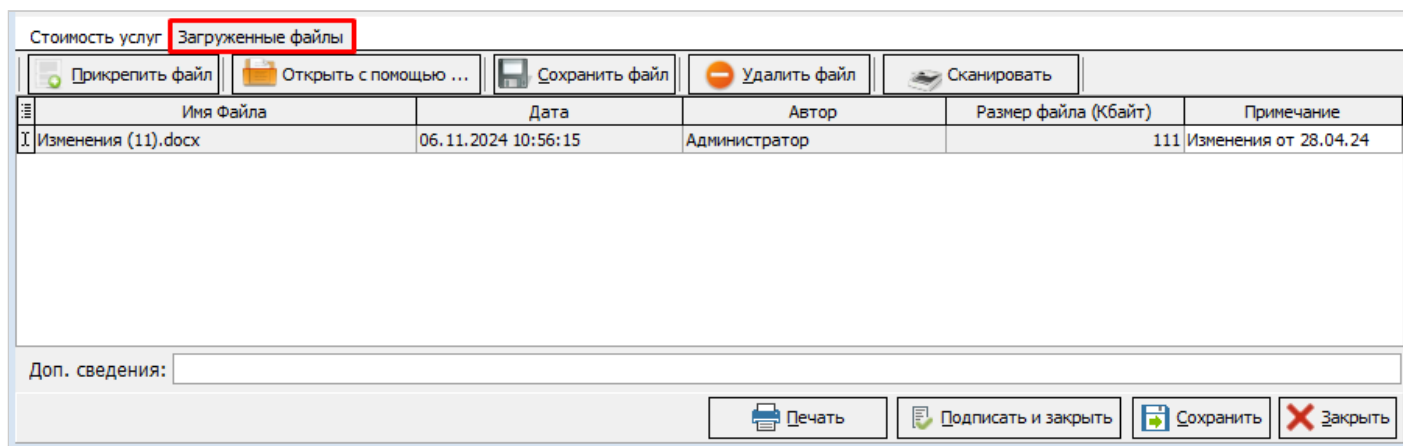


Рисунок 11.

Для загрузки файла необходимо нажать кнопку "Прикрепить файл" или сразу отсканировать документ с помощью кнопки "Сканировать". Добавленный файл отобразится 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).

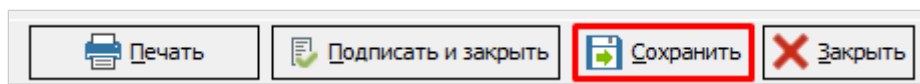


Рисунок 12.

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).

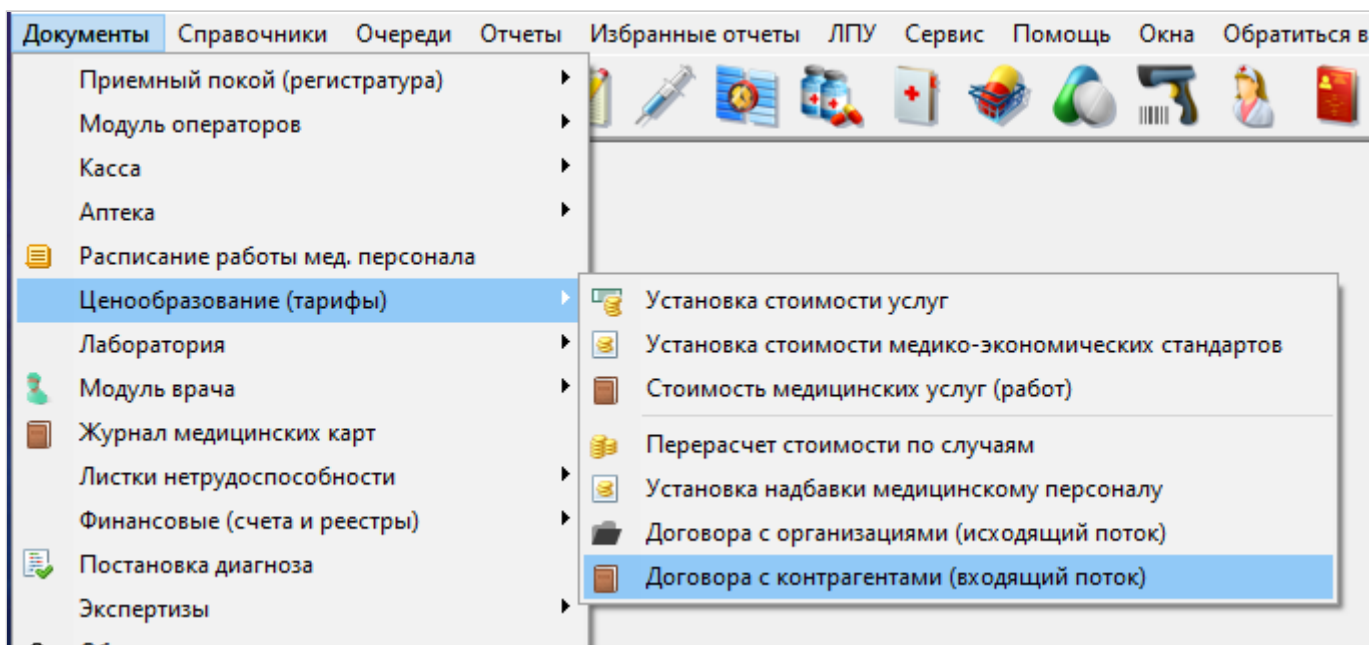


Рисунок 1.

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

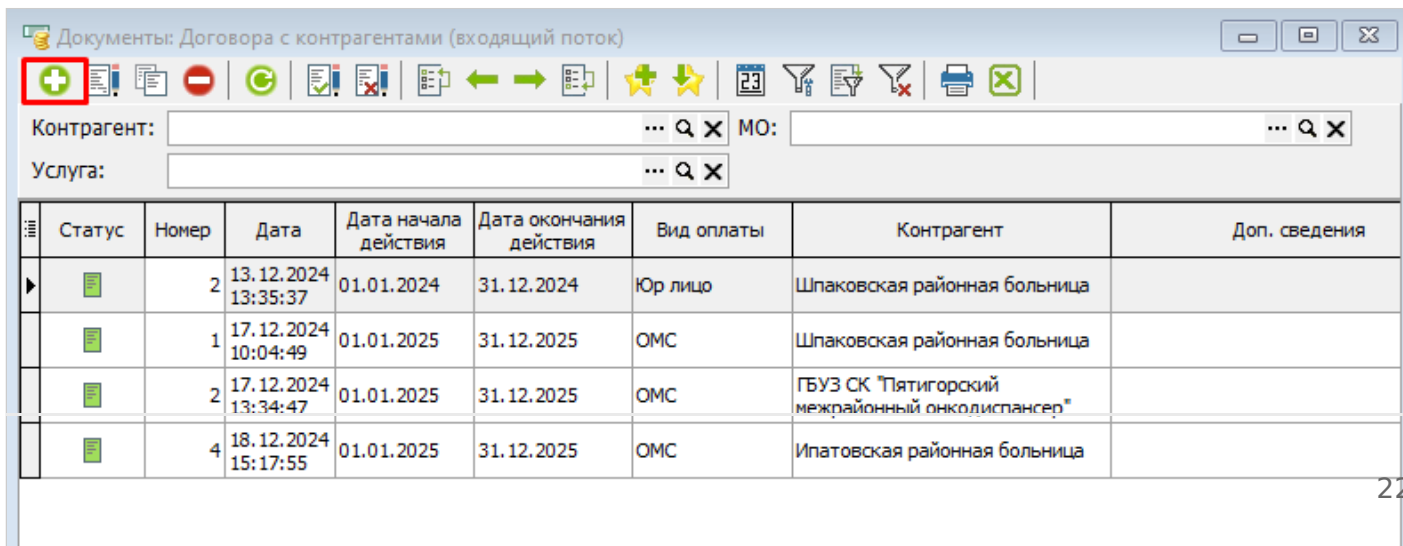


Рисунок 2.

Элемент справочника: Договора с контрагентами (входящий поток) (Новый)

История | Подпись: Отсутствует | Автор: Администратор

Номер: от 11.03.2025 14:44:39 Вид оплаты: Дата действия: с по

Филиал: Все Контрагент: ... Q X

Общая сумма договора: 0,00р. Остаток по договору: 0,00р. По общей сумме МО: ... Q X

Стоимость услуг | Загруженные файлы

Подбор услуг из справочника | Выбор нескольких услуг | Загрузить из преискуранта

Поиск: Найти

Услуга				Стоимость			
Код услуги	Наименование услуги	Профиль услуги	Должность исполнителя	Цена	Сумма	Количество	Остаток по договору
<Нет данных для отображения>							

Всего услуг: 0

Доп. сведения:

Печать | Подписать и закрыть | Сохранить | Закрыть

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 отместку "**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).

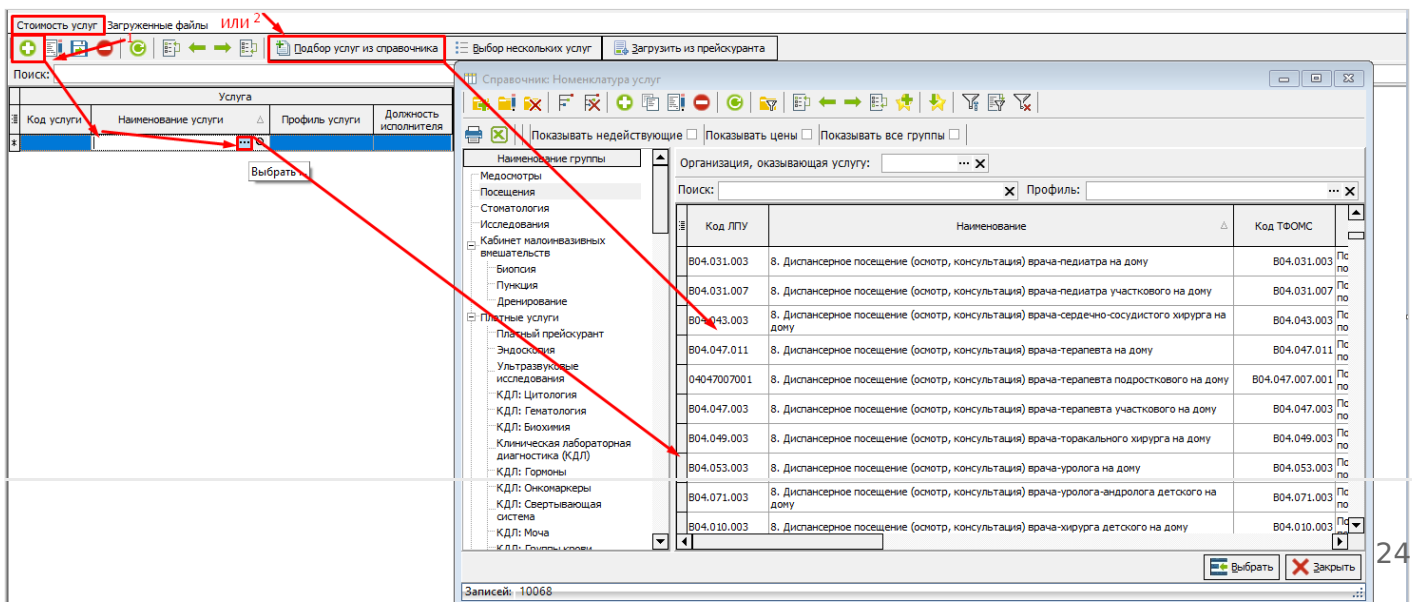


Рисунок 4.

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.

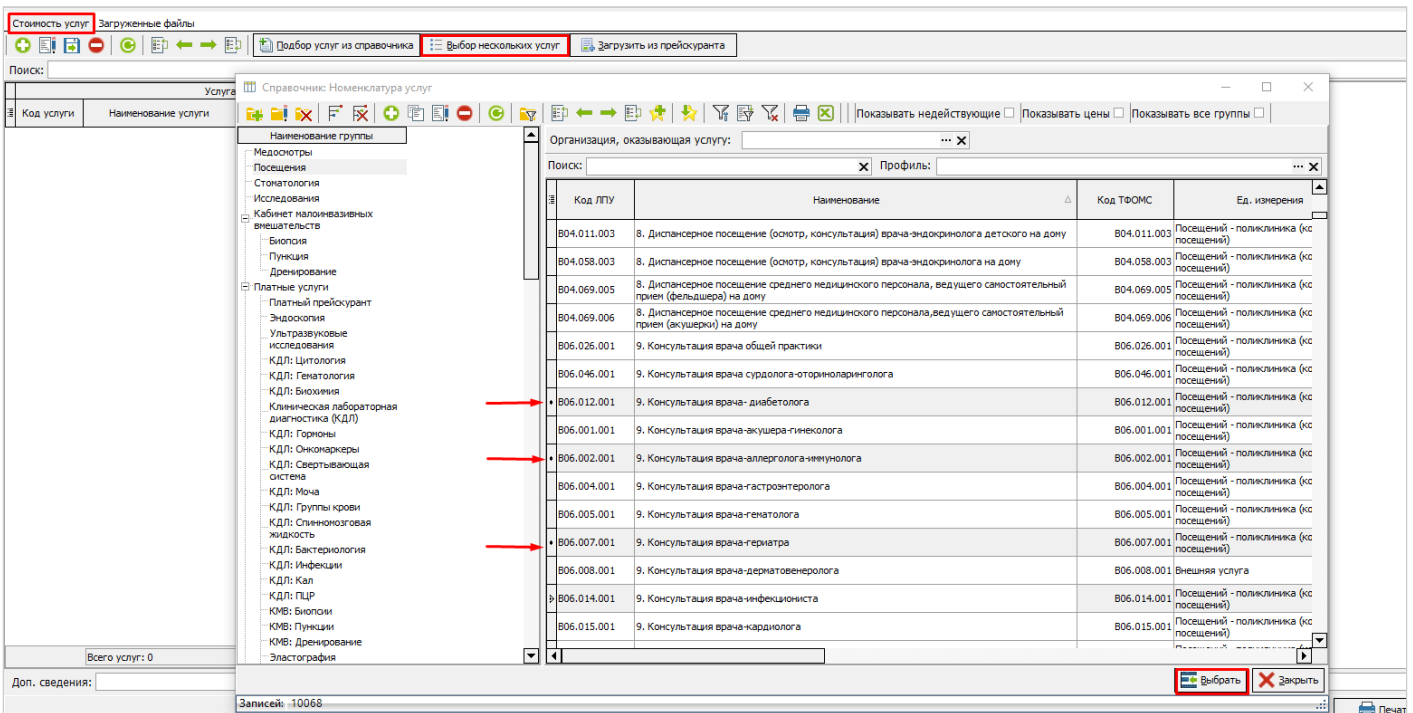


Рисунок 5.

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).

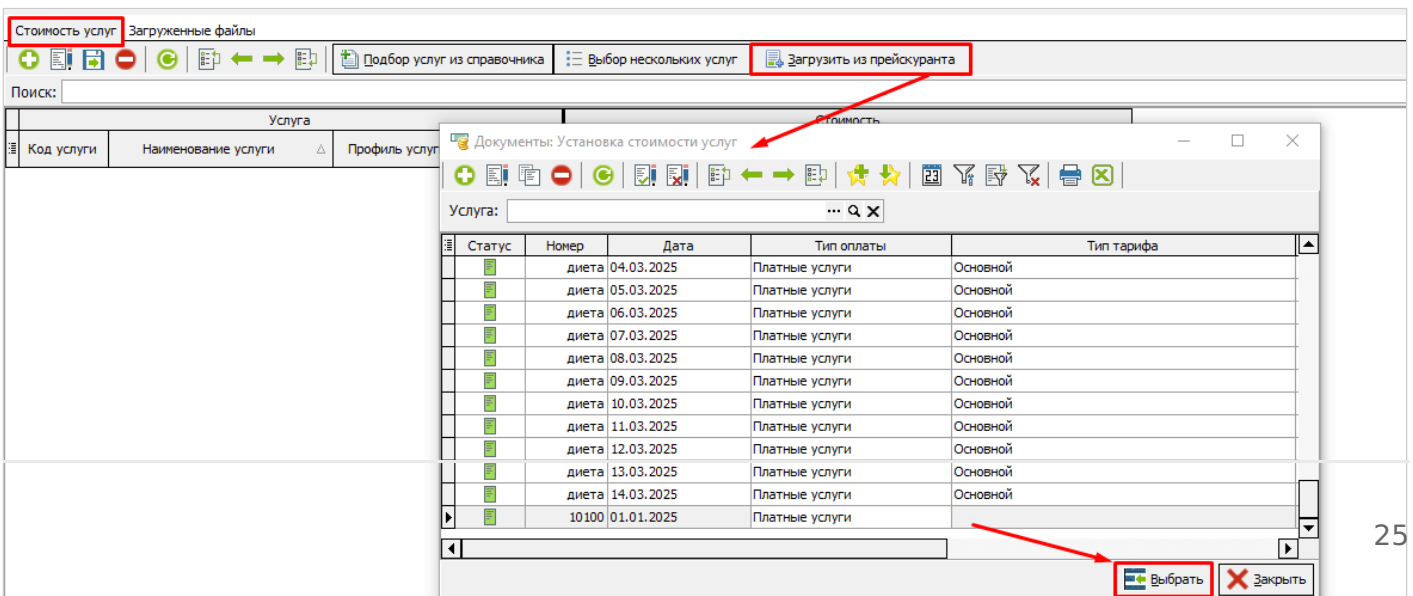


Рисунок 6.

Услуга				Стоимость			
Код услуги	Наименование услуги	Профиль услуги	Должность исполнителя	Цена	Сумма	Количество	Остаток по договору
В06.027.001	1. Посещение (абдоминальный) врача-онколога	Онкология абдоминальная	Врач-онколог (абдоминальный)	1500,00	1500,00	1,00	1,00
В07.027.001	11. Посещение прочее (абдоминальный) врача-онколога	Онкология абдоминальная	Врач-онколог (абдоминальный)	650,00	650,00	1,00	1,00
В04.027.001	7. Диспансерное посещение (урологический) врача-онколога	Онкология урологическая	Врач-онколог (онкоуролог)	850,00	850,00	1,00	1,00
В06.027.001	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).

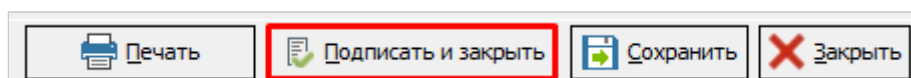


Рисунок 9.

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

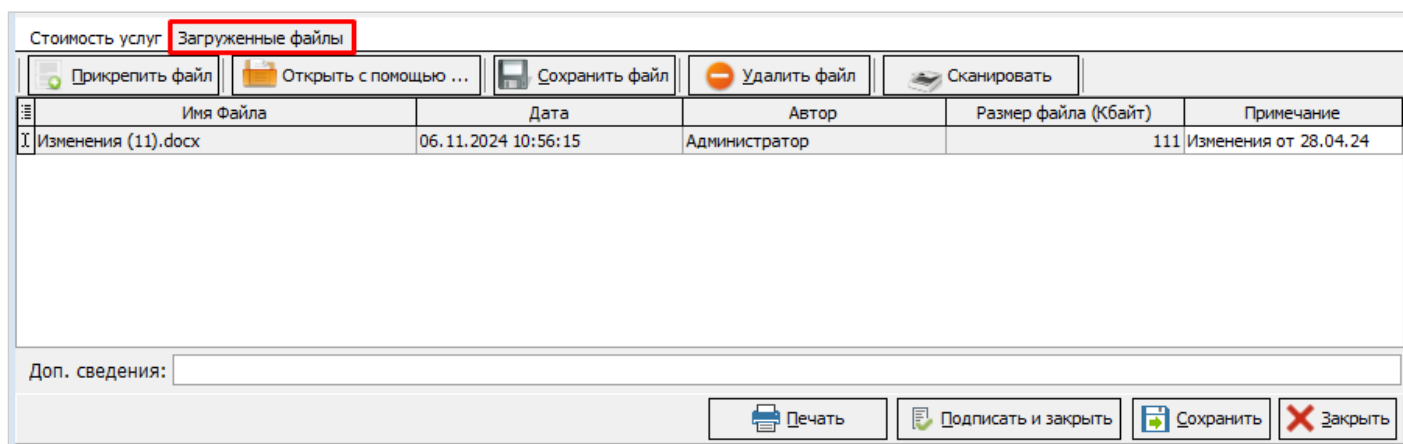


Рисунок 10.

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

После добавления файлов договор необходимо сохранить (рисунок 11).

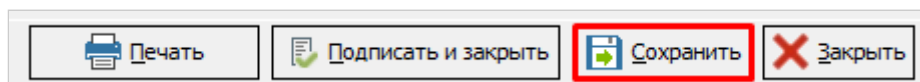


Рисунок 11.

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).

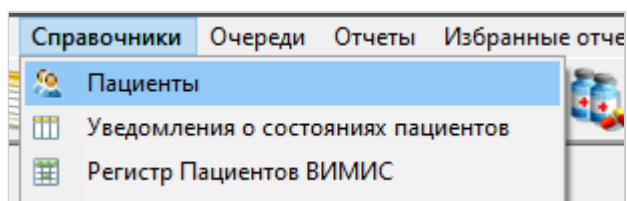


Рисунок 1.

В открывшемся окне (рисунок 2) выбрать нужного пациента.

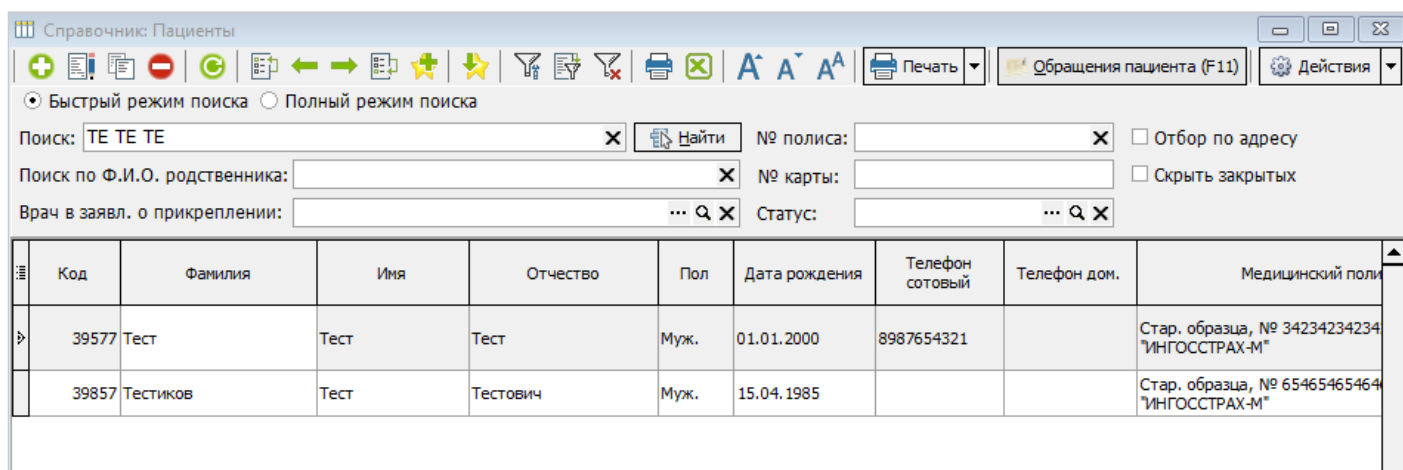


Рисунок 2.

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).

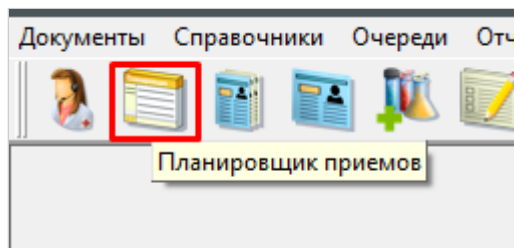


Рисунок 3.

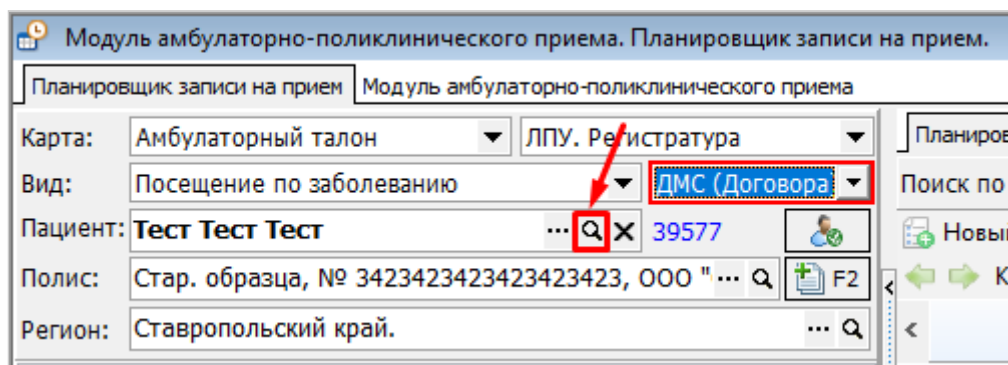


Рисунок 4.

Далее откроется окно с карточкой пациента, в котором на вкладке "1. Полисы" необходимо выбрать договор (рисунок 5). С помощью 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 ранее полиса необходимо проставить признак "не действует (не подбирать)".

Статус пациента	Не действует (не подбирать)	Тип полиса	Договор	Страховая организация	Номер полиса	
Неработающий	<input checked="" type="checkbox"/>	Стар. образца		ООО "СК "ИНГОСТРАХ-М"	3423423423423423	Ставропол
Работающий	<input type="checkbox"/>	ДМС	Установка стоимости услуг контрагента №1 от 14.10.2024	Договор для контрагентов №151	125	Ставропол

Рисунок 5.

Статус пациента	Договор	Тип полиса	Страховая органи	Статус	Не действует (не подбирать)	Регион	Наличие ксерокопии	Автор	
Неработающий		Стар. образца	ООО "СК "ИНГОСТРАХ-М"		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
Неработающий		ЕНП	ООО "СК "ИНГОСТРАХ-М"		<input checked="" type="checkbox"/>	Ставропольский край.	<input type="checkbox"/>		Созиде
		ДМС	ООО "МЕДИС"		<input type="checkbox"/>	Ставропольский край.	<input type="checkbox"/>	Администратор	

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).

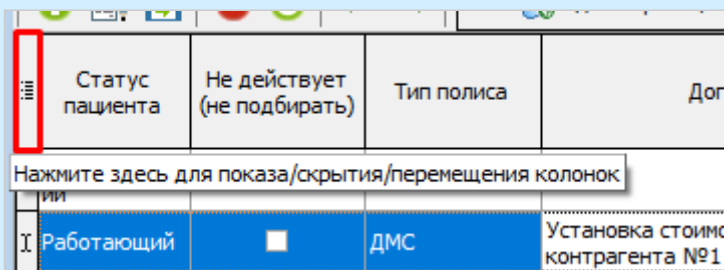


Рисунок 7.

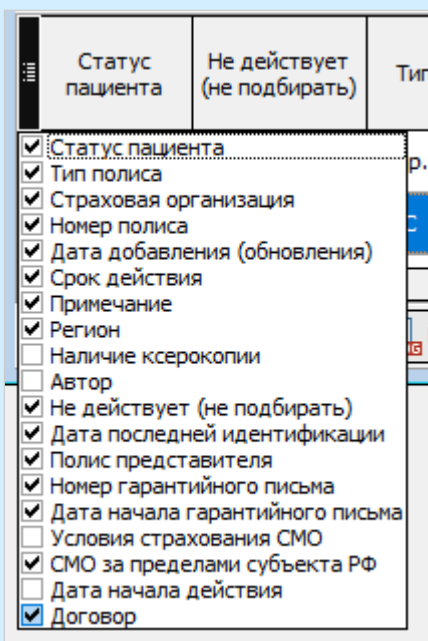


Рисунок 8.

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).

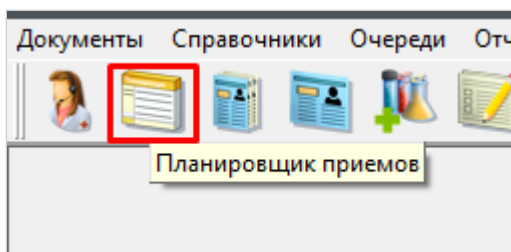


Рисунок 1.

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 пациента. 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).

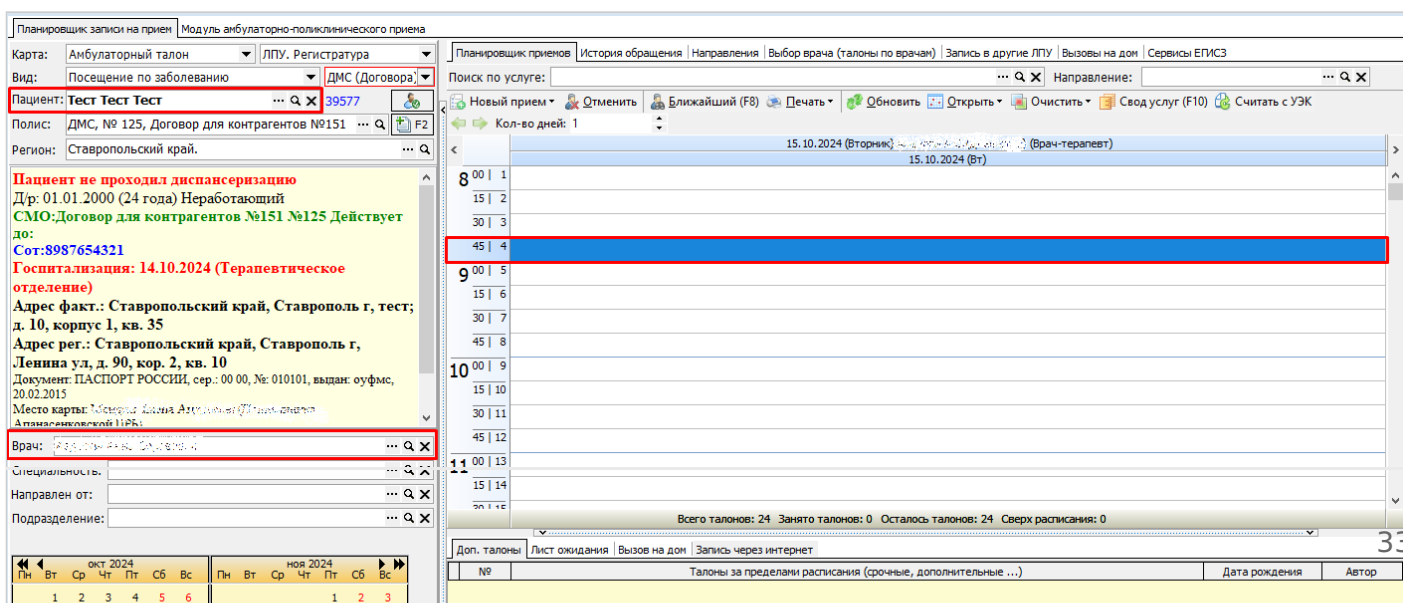


Рисунок 2.

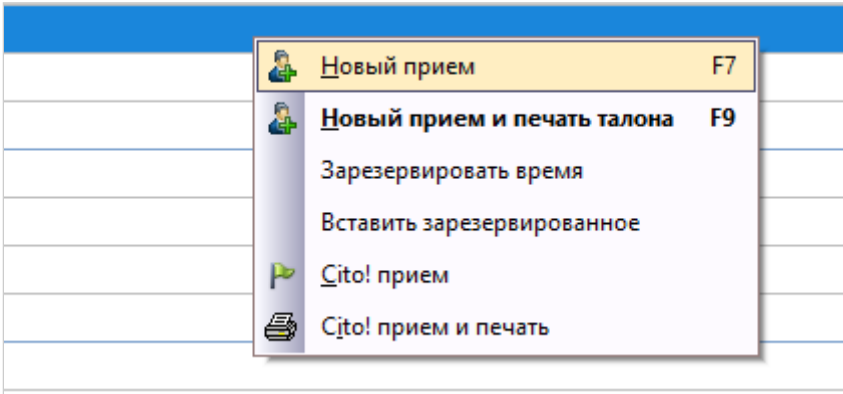


Рисунок 3.

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.

КСАМУ (8.1.80.27724 24.06.2025 16:47:36)



Найден договор с МО Договора с контрагентами №365п от 03.06.2025, записать по договору?

Да

Нет

Рисунок 4.

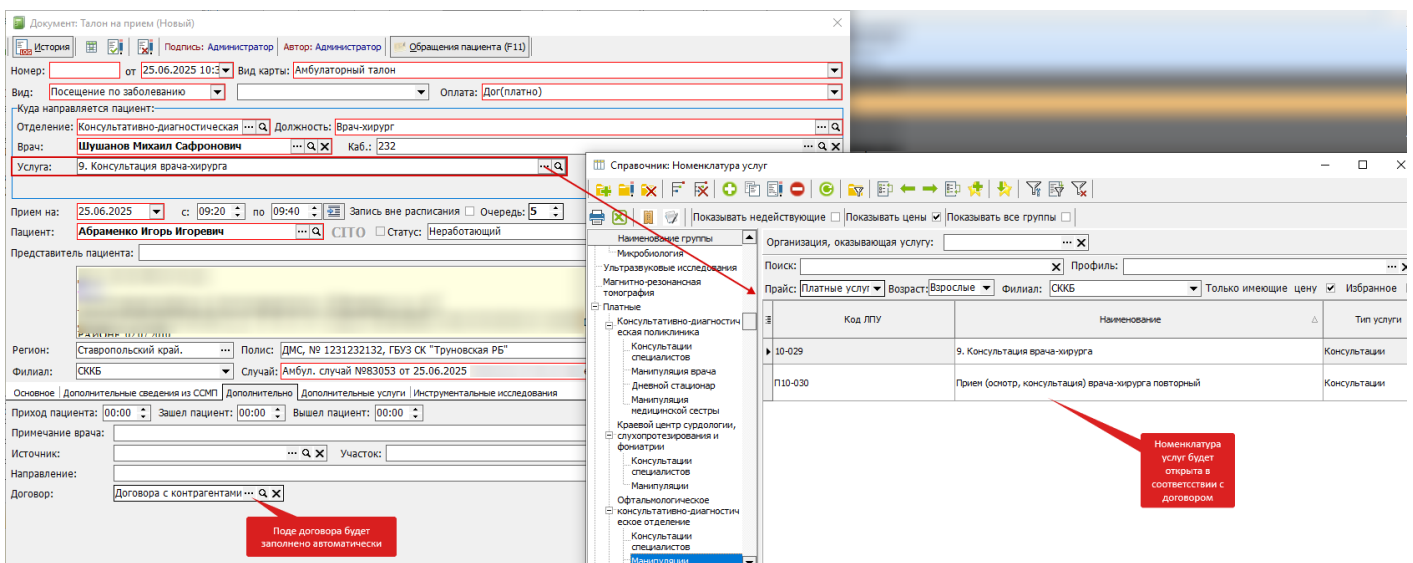



Рисунок 5.

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).


КСАМУ (8.2.26.27906 08.07.2025 11:11:22) X

 По договору № 123456 достигнут лимит по общей сумме услуг. Запись запрещена

OK

Рисунок 6.

КСАМУ (8.2.26.27906 08.07.2025 11:11:22) X

 По договору № 360п достигнут лимит по услуге: 9. Консультация врача-сердечно-сосудистого хирурга. Запись запрещена!

OK

Рисунок 7.

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

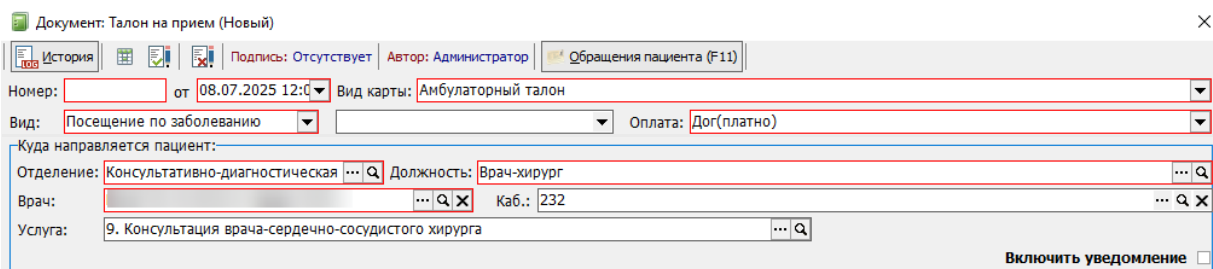


Рисунок 8.

2. Заккрытие карты.

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

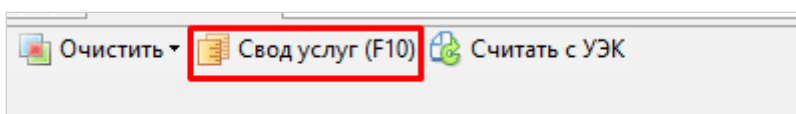


Рисунок 9.

Документ: Амбул. случай №6 от 15.10.2024 (Тест Тест Тест, д.р: 01.01.2000)

История | Подпись: Администратор 14.10.2024 | Автор: Администратор | Печать | Дополнительно | Идентификация (F9)

Случай №: 6 с 15.10.2024 по 15.10.2024 Вид: Амбулаторный талон ДМС (Договора)

№ полиса: 125 ДМС СМ: Договор для контрагентов №151 Ставропольский край. Неработающий

Пациент: Тест Тест Тест 39577 Муж д/р: 01.01.2000 24 года СНИЛС:

Документ: ПАСПОРТ РОССИИ, сер.: 00 00, №: 010101, выдан: оуфмс, 2... (F8) Представитель: Полис представителя

Адрес: Ставропольский край, Ставрополь г, тест; д. 10, корпус 1, кв. 35 (F7) Участок:

Подразд.: Врач: (Терапия)

Диаг. заключ.: Z01.9. Специальное обследование неуточненное Под. ЗНО Соп.: Ослож:

Результат: Динамическое наблюдение Характер: 0. Отсутствует Травма: Отсутствует Причина:

Исход: Выздоровление Д-учет: 0. Не состоит (не подлежит) Направлен: Самообращение

Идентификация в ТФОМС не проводилась!

1. Оказанные услуги Дополнительно

Цель: Обращение: Тариф: 0,00р.

№	Вид оплаты	Дата начала	Услуга	Код услуги	Норма УЕТ	Кол-во	Кол-во всего	Выдан рецепт	Прод
1	ДМС (Договора)	15.10.2024	Услуга по договор для контрагентов №151	115	1	1	1	<input type="checkbox"/>	Терапия
Итого услуг: 1							1,00		

Сохранить и создать новый талон | Сохранить и закрыть | Сохранить | Закрыть

Рисунок 10.

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

После добавления информации её необходимо сохранить (рисунок 11).

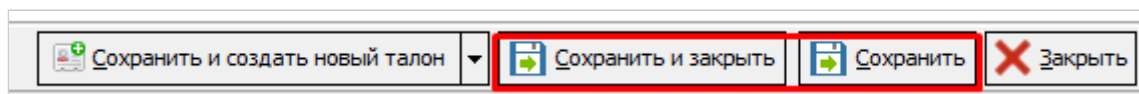


Рисунок 11.

Добавление видов оплаты

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

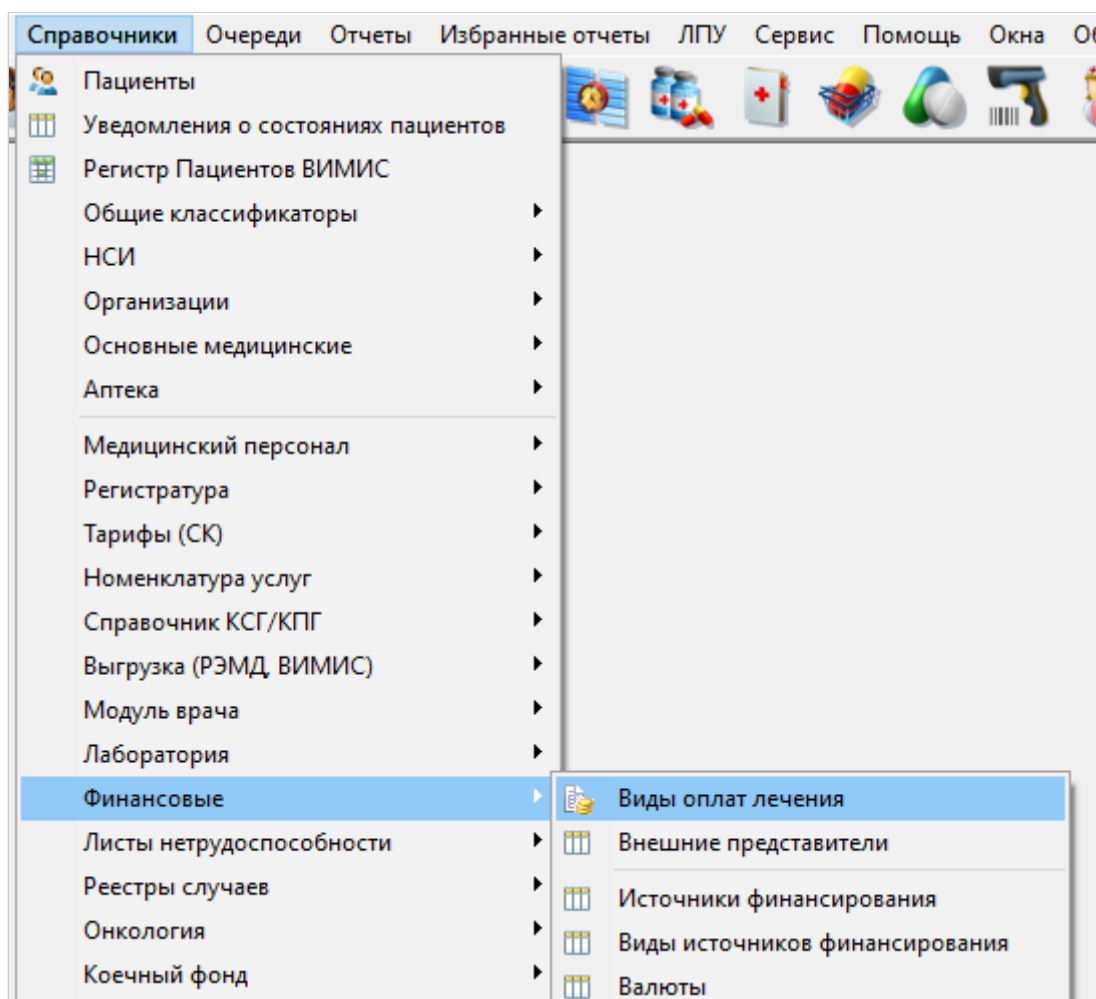


Рисунок 1.

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

The screenshot shows a window titled 'Справочник: Виды оплат за лечение пациентов'. The window has a toolbar with a red box around the '+' button. Below the toolbar is a table with the following data:

№	Код	Наименование	Зависит от вида оплаты	Не используется	Объединять с обращением	Разрешить нулевую сумму	Оплата за законченный случай	Оплата лечения пациентом
	9	Внешний поток (входящий)	ОМС	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6	Меры соц.поддержки граждан		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	9	УФСИИ	ОМС	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7	ООО "Весёлый врач"		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	10	МВД (без договора)	ОМС	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8	ООО "ПЭТ-Технологии Диагностика"		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	11	Таможня	ОМС	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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).

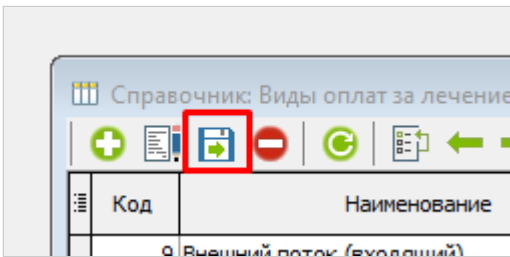


Рисунок 3.

Ограничение загружаемых файлов

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

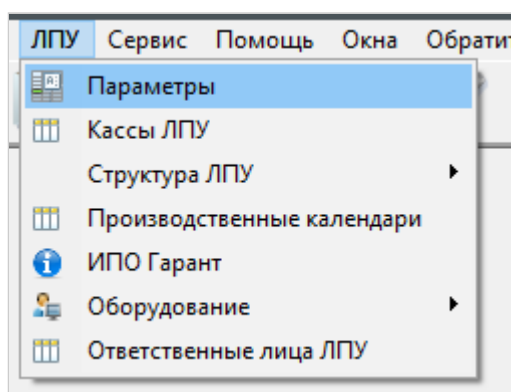


Рисунок 1.

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.

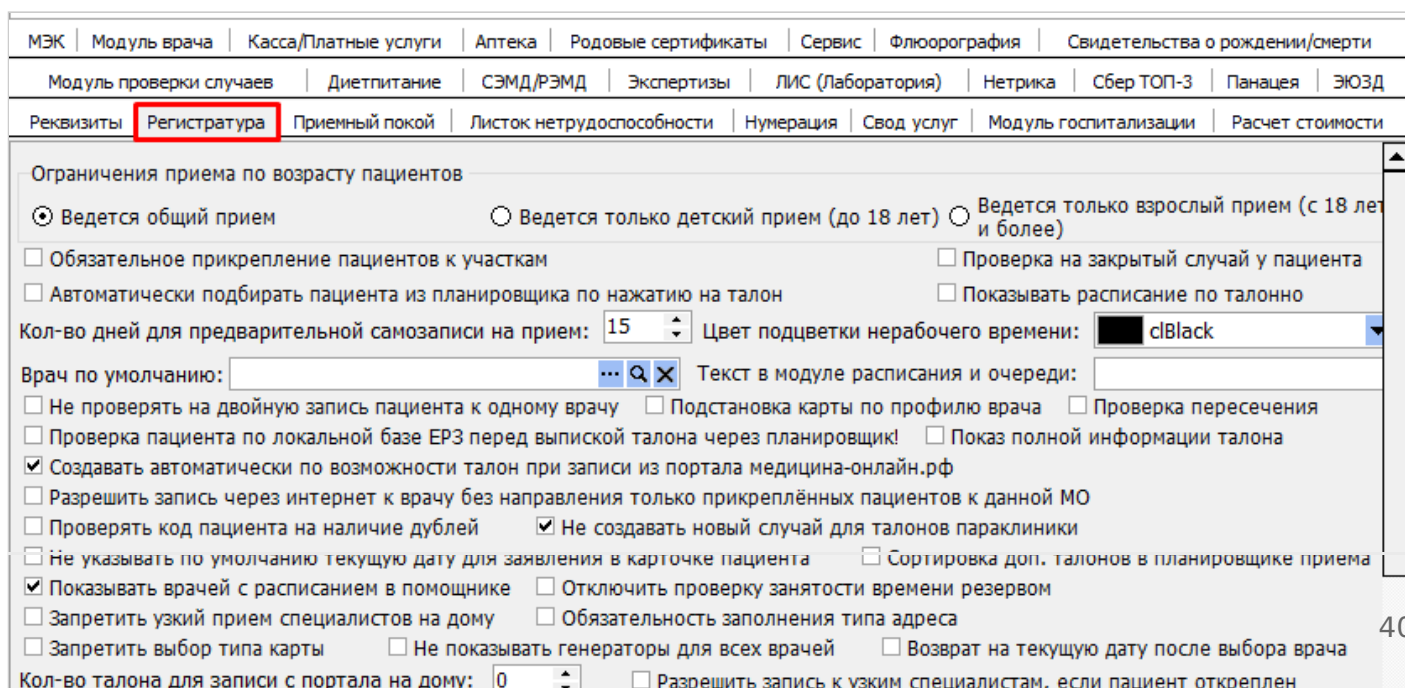
A screenshot of the 'Регистратура' (Registration) settings window. The window has a navigation bar at the top with various modules like 'МЭК', 'Модуль врача', 'Касса/Платные услуги', etc. The 'Регистратура' tab is active. The main area contains settings for 'Ограничения приема по возрасту пациентов' (Patient reception restrictions by age), including radio buttons for 'Ведется общий прием' (General reception), 'Ведется только детский прием (до 18 лет)' (Only children's reception), and 'Ведется только взрослый прием (с 18 лет и более)' (Only adult reception). There are also checkboxes for 'Обязательное прикрепление пациентов к участкам', 'Автоматически подбирать пациента из планировщика по нажатию на талон', and 'Показывать расписание по талонно'. A dropdown menu shows '15' for 'Кол-во дней для предварительной самозаписи на прием' and 'clBlack' for 'Цвет подцветки нерабочего времени'. At the bottom, there are more checkboxes for 'Не проверять на двойную запись пациента к одному врачу', 'Подстановка карты по профилю врача', 'Проверка пересечения', etc. A page number '40' is visible in the bottom right corner.

Рисунок 2.