3.1. Добавление договора с медицинскими организациями

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

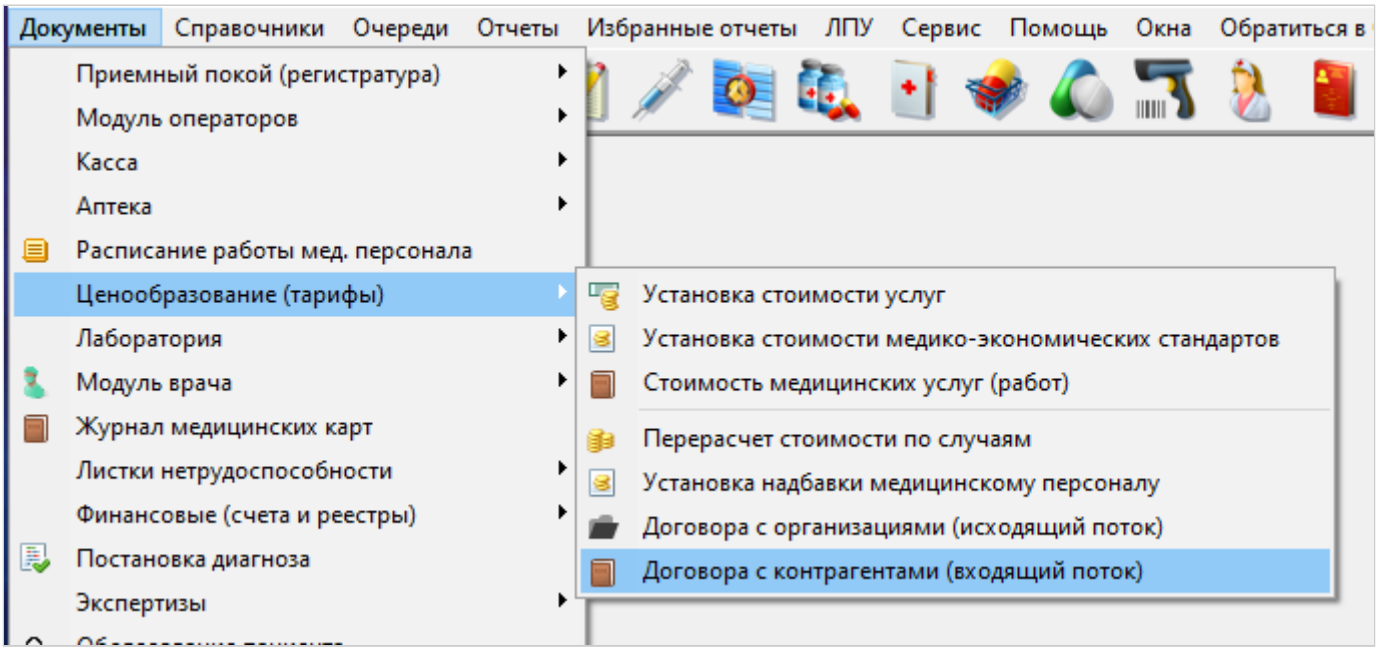


Рисунок 1.

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

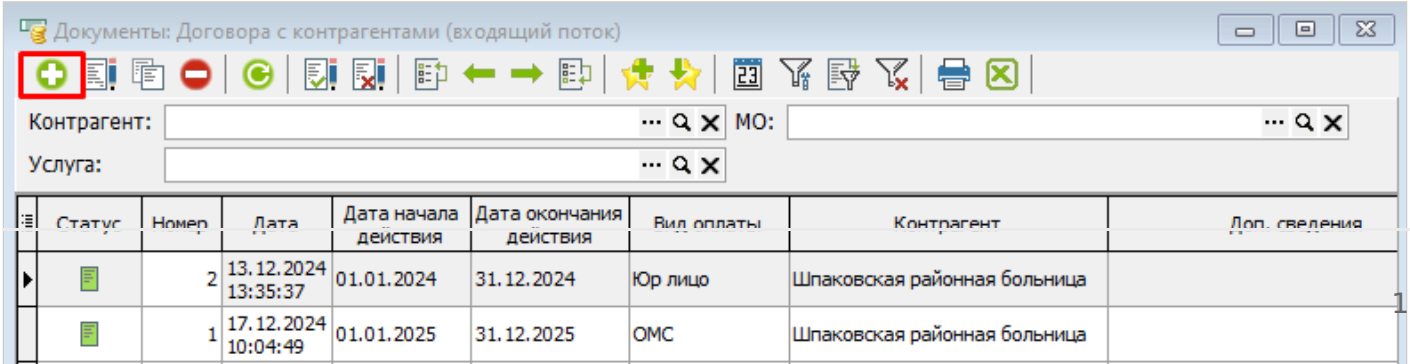


Рисунок 2.

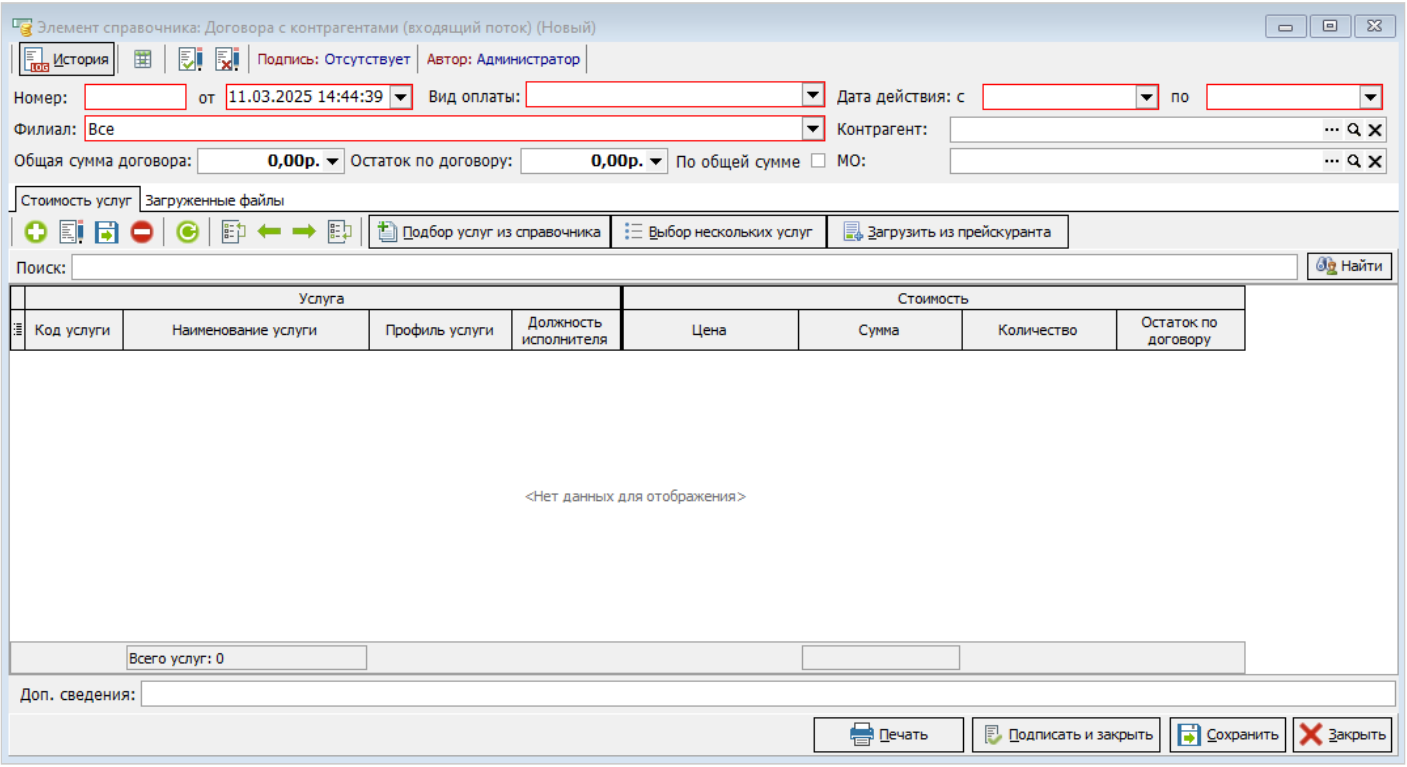


Рисунок 3.

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).

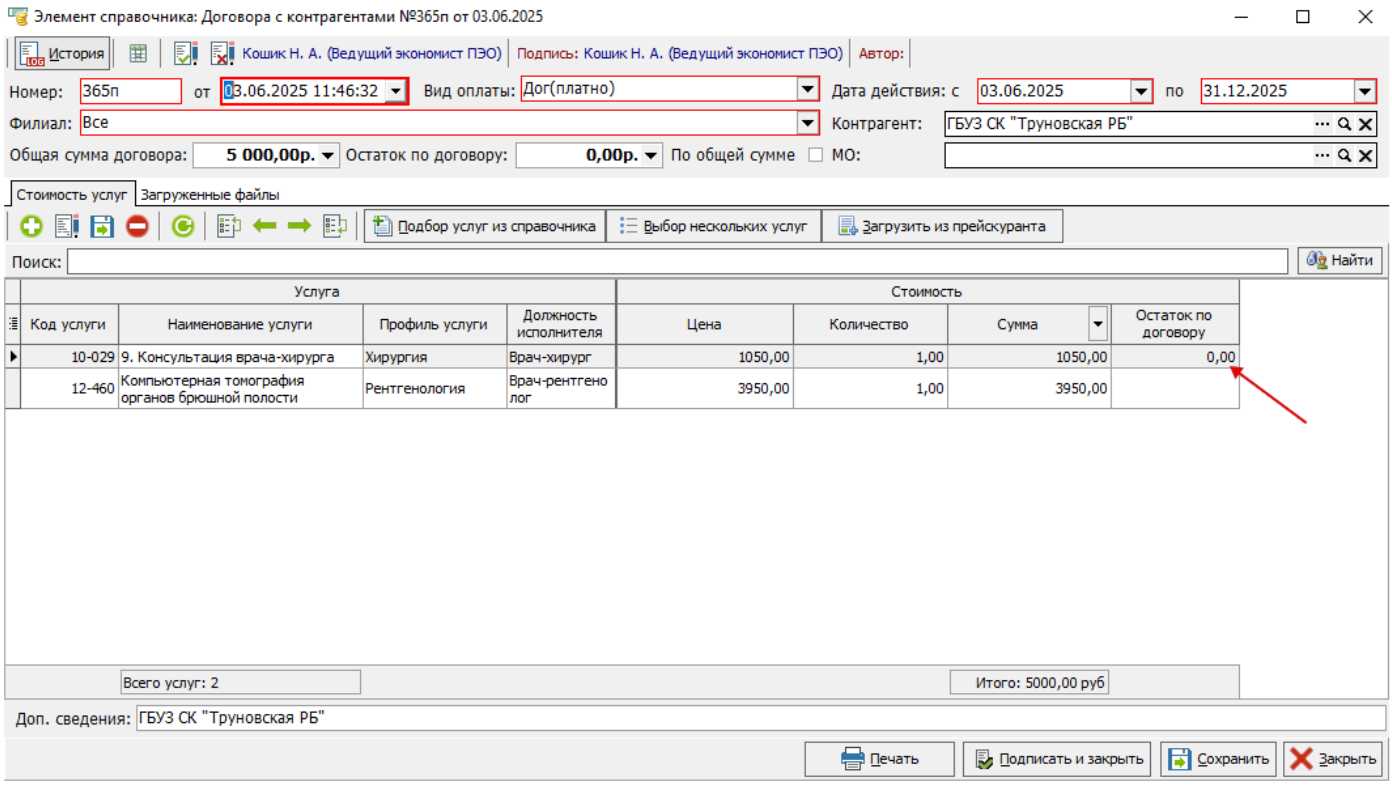


Рисунок 4.

- **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).

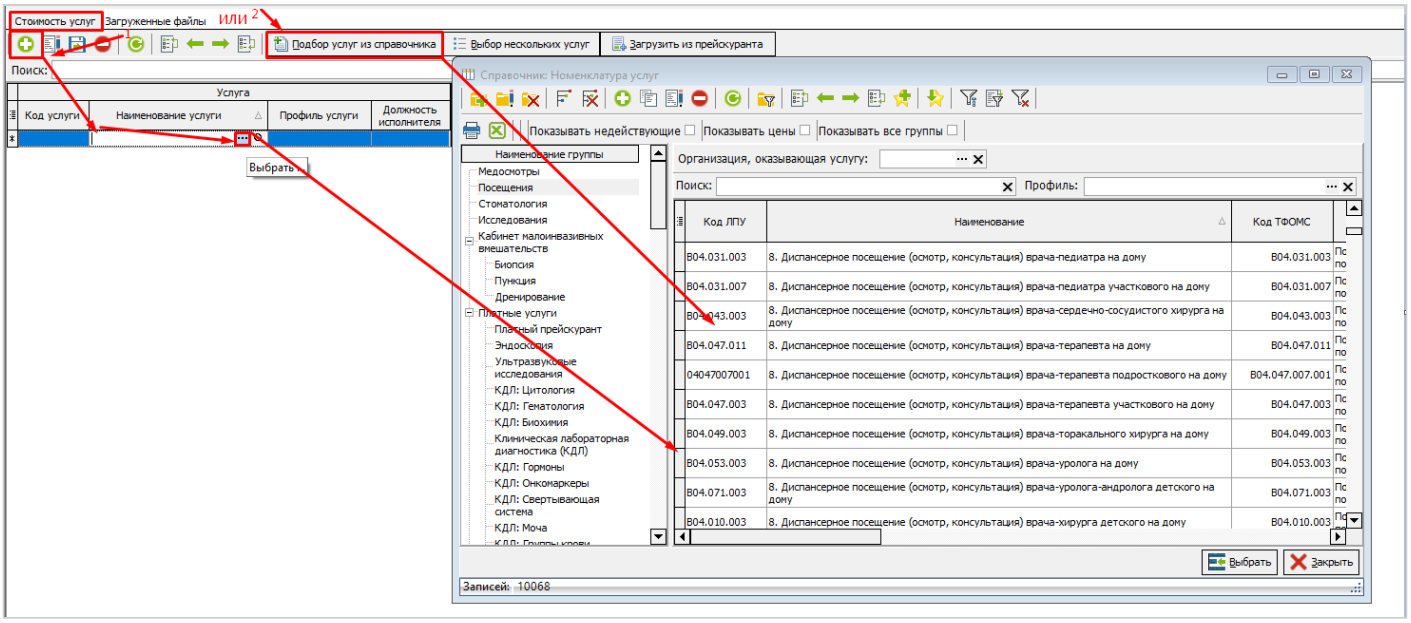


Рисунок 5.

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.

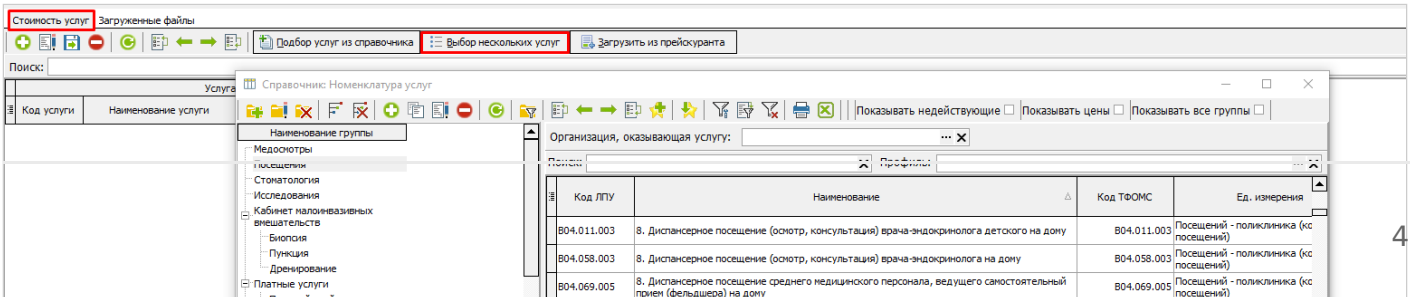


Рисунок 6.

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).

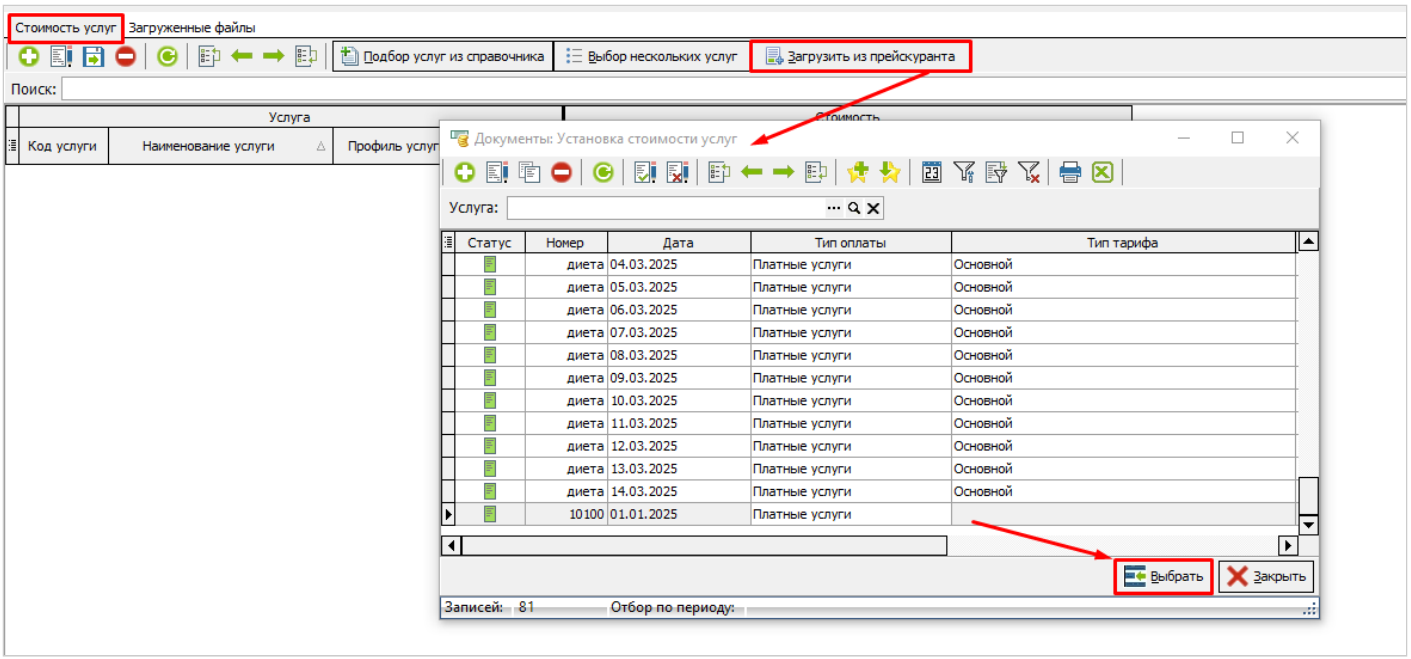
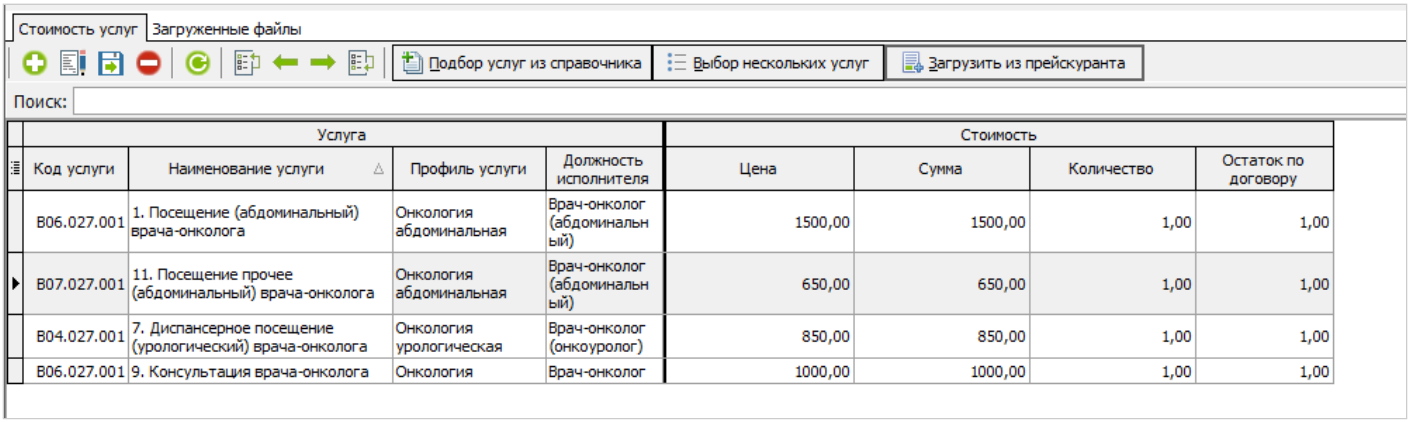


Рисунок 7.



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).

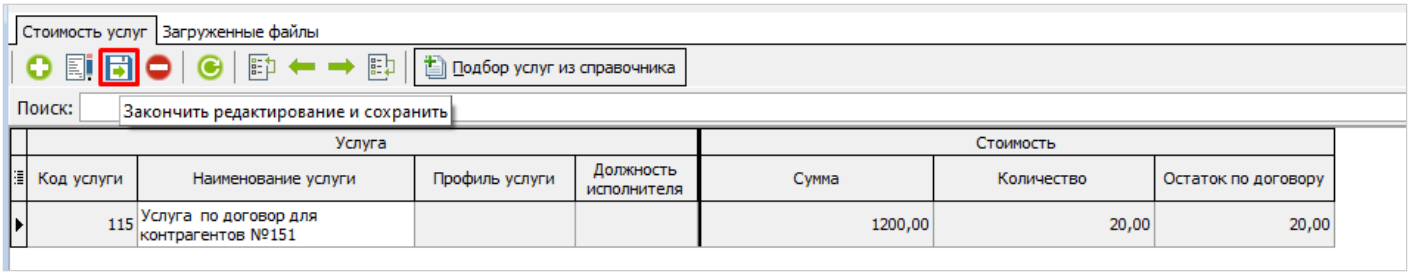


Рисунок 9.

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

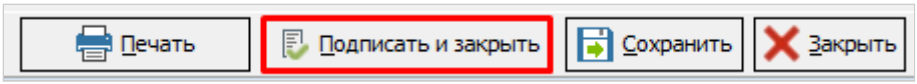


Рисунок 10.

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

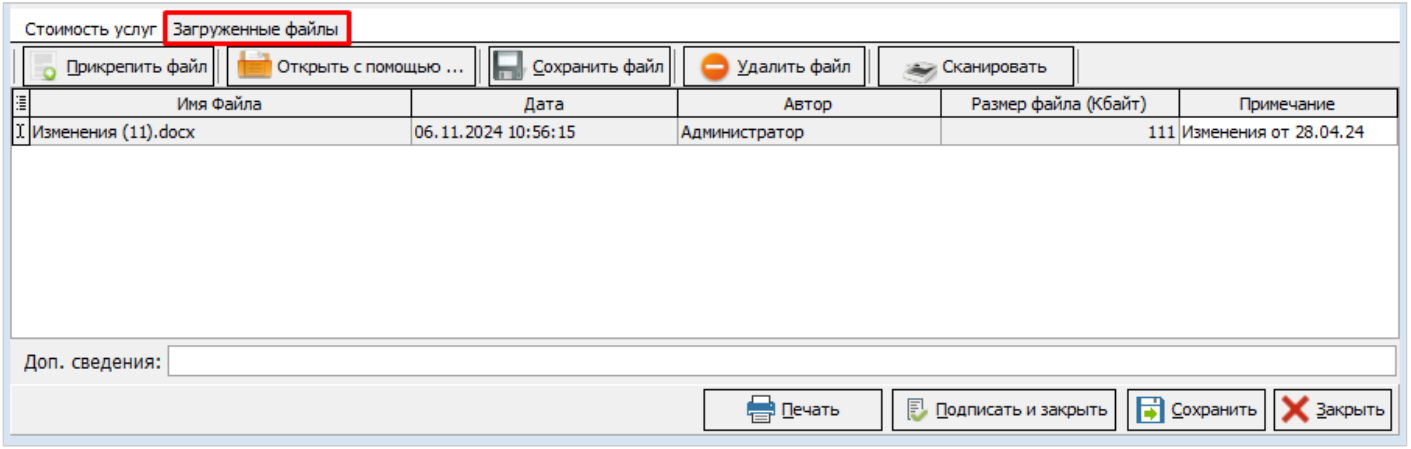


Рисунок 11.

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).

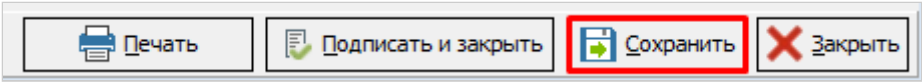


Рисунок 12.

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".

Revision #10
Created 14 October 2024 08:43:49 by Ашихина Анастасия
Updated 25 June 2025 06:53:08 by Давлет-Кильдеева Екатерина
1 7