Программный комплекс «Квазар»

Модуль «Платные услуги»

Руководство пользователя

Оглавление

Описание модуля	
Начало работы с модулем	4
_	
Ведение договоров	
Создание договора	
Поиск пациента	
Строка поиска	
Расширенный поиск	
Наличие пациента в ЦРП	
Информация о прикреплении пациента	
Сведения о полисе ОМС	
Данные о пациенте	
Данные о МО	
Работа с услугами	
Добавление услуг в договор	
Редактирование перечня услуг в договоре	
Удаление услуг в договоре	
Сохранение договора	
Редактирование договора	17
Удаление договора	
Печать договора	
Доп.соглашение	
Добавление доп.соглашения	
Редактирование доп.соглашения	22
Удаление доп.соглашения	
Подтверждение данных	24
Закрытие договора	25
Поиск договора	27
Просмотр оказанных услуг	28
Контекстное меню	28
Работа с кассой	29
Получения состояния ККТ	30
Открытие смены	
Оплата договора	
История оплаты	
Возврат чека	
Закрытие смены	
Печать Х-отчёта	
Экспорт документов	35
Экспорт договоров	
Экспорт цеков	12

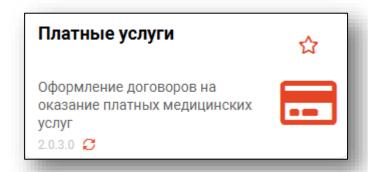
Описание модуля

Модуль «Платные услуги» предназначен для формирования, учета и анализа договоров на оказание платных медицинских услуг и их оплаты через KKT^1 .

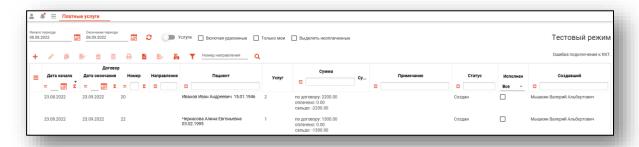
 1 ККТ- Контрольно-кассовая техника

Начало работы с модулем

Зайдите в модуль «Платные услуги».

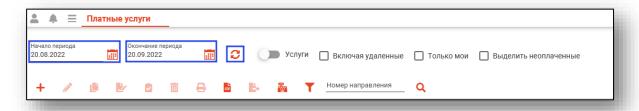


Откроется окно модуля.

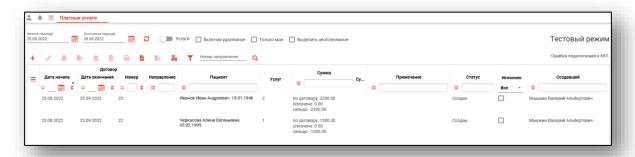


Ведение договоров

При открытии главного окна модуля будет загружен список договоров за выбранный период. По умолчанию журнал загружается за последний месяц. Чтобы загрузить журнал платных услуг за нужный период, укажите начало и окончание периода и нажмите на кнопку «Обновить данные».

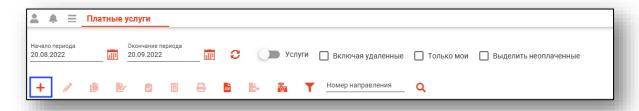


Если в системе есть данные за выбранный период, они отобразятся в табличной части журнала.

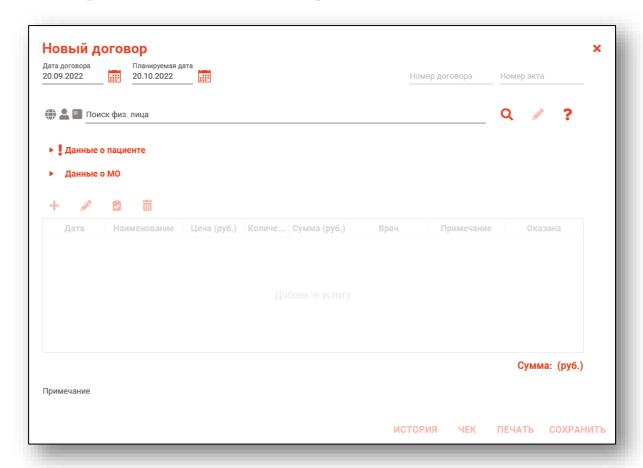


Создание договора

Для создания нового договора нажмите кнопку «Создать договор».



Откроется окно создания договора.



Поиск пациента

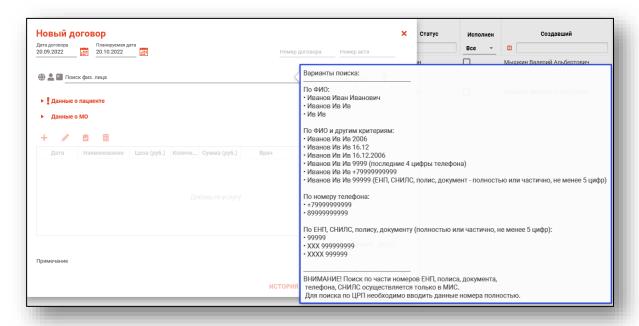
Для вызова справки при поиске физического лица нажмите на кнопку «Справка».



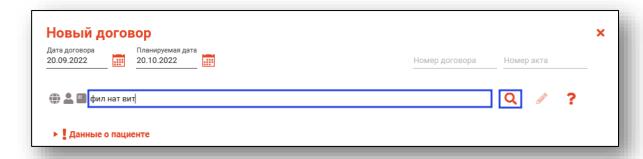
Строка поиска

Строка поиска является универсальной, в нее можно ввести:

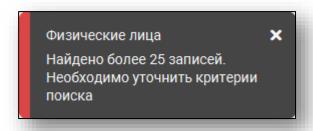
- номер полиса;
- номер телефона;
- СНИЛС
- серия и номер паспорта (между серией и номером должен быть пробел)
 - ФИО (полное, либо частями).



После ввода данных необходимо нажать на кнопку «Поиск».

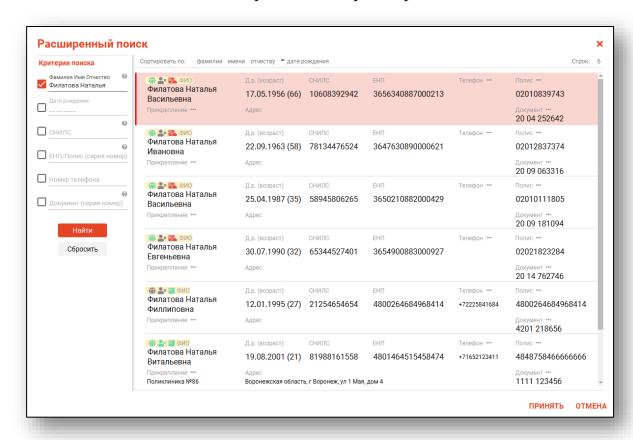


Если в системе имеется больше 25 записей, удовлетворяющих условиям поиска, будет открыто уведомление.



Расширенный поиск

В случае, если по введенным данным идентифицировать пациента однозначно невозможно, откроется окно расширенного поиска.



Выбрать дополнительные параметры поиска возможно в левой части экрана.

Наличие пациента в ЦРП

- данные пациента отсутствуют в ЦРП
- 🄍 данные пациента присутствуют в ЦРП

Информация о прикреплении пациента

После успешного поиска пациента слева от строки поиска отображается пиктограмма, показывающая статус прикрепления пациента.

- Пациент прикреплён к текущей организации
- Пациент не прикреплен к текущей организации.

Сведения о полисе ОМС

- Полис ОМС актуален
- Отсутствует актуальный полис ОМС
- ┺ Полис иногороднего пациента

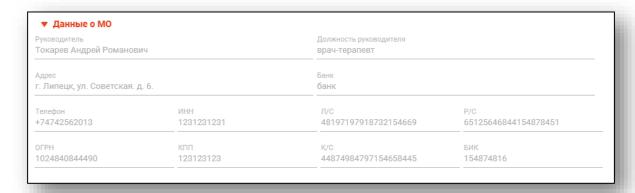
Данные о пациенте

Если данные о пациенте внесены в модуле «Физические лица», в модуле «Платные услуги» данные будут проставлены автоматически. При необходимости, внесите сведения об актуальном адресе пациента и документе вручную.



Данные о МО

Если в модуле «Кадры» были внесены данные о медицинской организации, в модуле «Платные услуги» данные будут проставлены автоматически. При необходимости заполните нужные поля вручную.

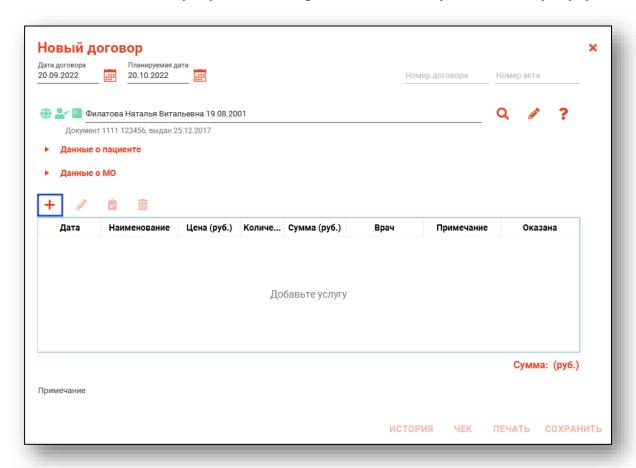


Работа с услугами

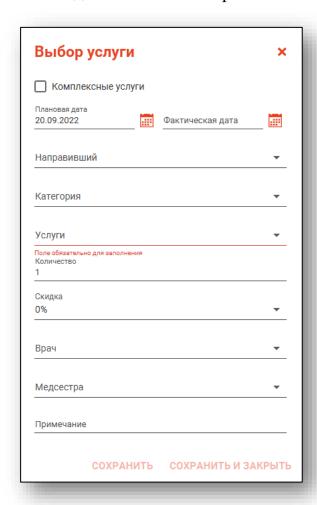
После того, как был выполнен поиск пациента и указаны необходимые данные о пациенте и медицинской организации, предоставляющей услуги, можно приступать к добавлению услуг в договор.

Добавление услуг в договор

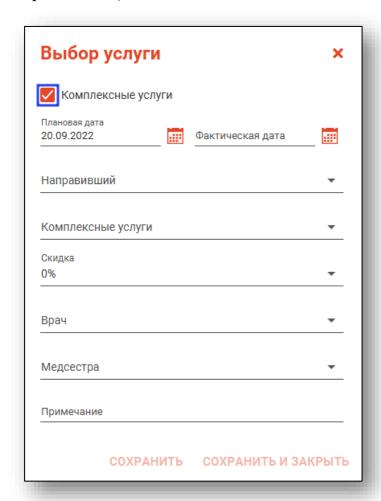
Для добавления услуги в договор нажмите кнопку «Добавить услугу».



Будет открыто окно выбора услуги, в котором необходимо заполнить информацию о враче, направившем на услугу (при наличии информации о направившем враче), услугу (для удобства заполнения возможно выбрать категорию услуг и услугу), количество предоставляемых услуг, размер скидки, предоставленной пациенту. Из выпадающего списка выберите врача и медсестру, предоставляющих услугу. При необходимости внесите примечание.



При включенном параметре «Комплексные услуги» появится возможность добавить комплекс услуг. При этом в договор будут добавлены услуги, входящие в выбранный комплекс. Все они будут иметь параметры, введённые для комплекса (медработник, скидка и примечание).

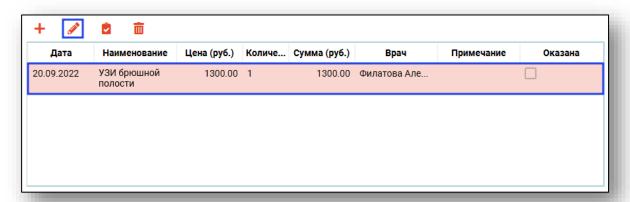


Если необходимо внести в договор несколько услуг, нажмите на кнопку «Сохранить» и далее внесите следующие услуги. Если услуги внесены в договор в полном объеме, нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть».

Редактирование перечня услуг в договоре

Для редактирования услуг в договоре выберите её и нажмите кнопку «Редактировать услугу», либо откройте её двойным кликом.

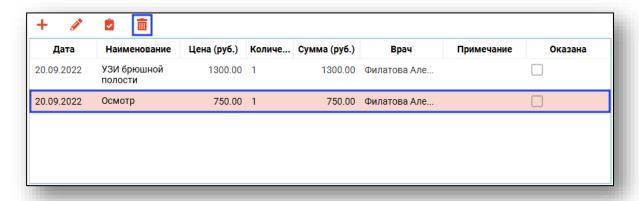
Редактирование услуг доступно после сохранения договора.



Работа при редактировании услуги аналогична работе при добавлении услуги. Обратите внимание, что редактировать услуги возможно только для неутвержденных договоров.

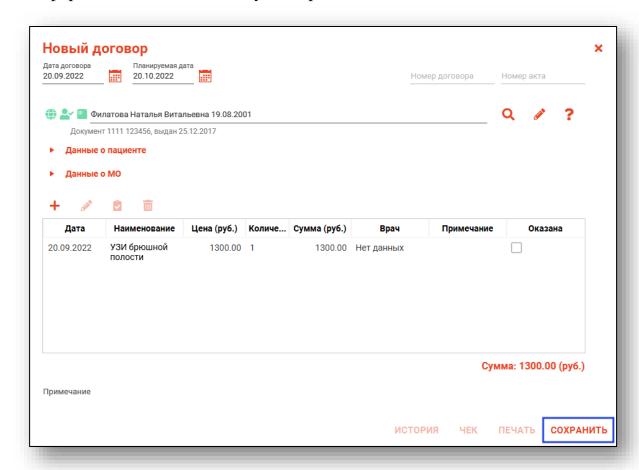
Удаление услуг в договоре

Для удаления услуг из договора выберите нужную услугу, после чего нажмите кнопку «Удалить услугу».



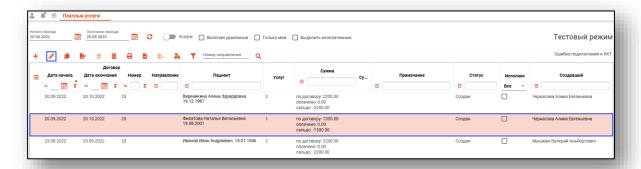
Сохранение договора

Для сохранения договора после внесения всей необходимой информации нажмите кнопку «Сохранить».



Редактирование договора

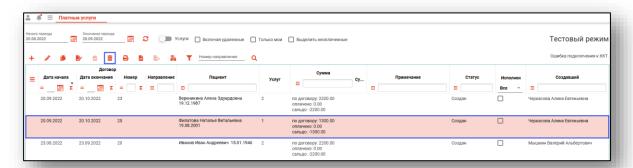
Для редактирования договора выберите необходимый договор из списка, после чего нажмите кнопку «Редактировать», либо откройте его двойным кликом.



Редактирование договора производится аналогично его созданию. Обратите внимание, что редактирование договора возможно только до его утверждения.

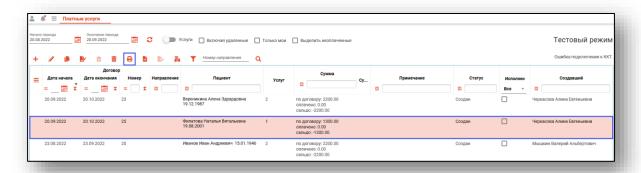
Удаление договора

Для удаления договора выберите нужный договор и нажмите кнопку «Удалить договор».

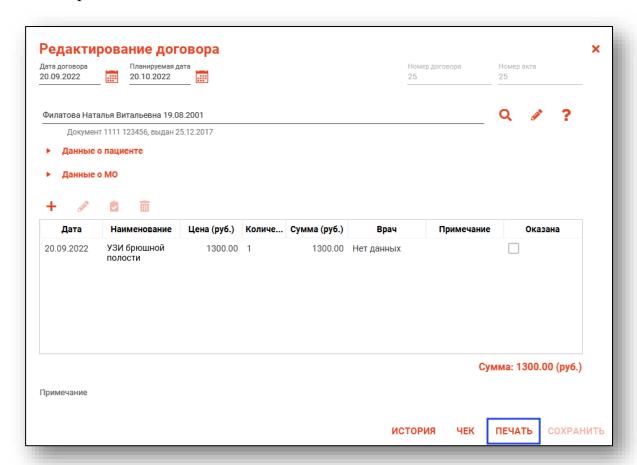


Печать договора

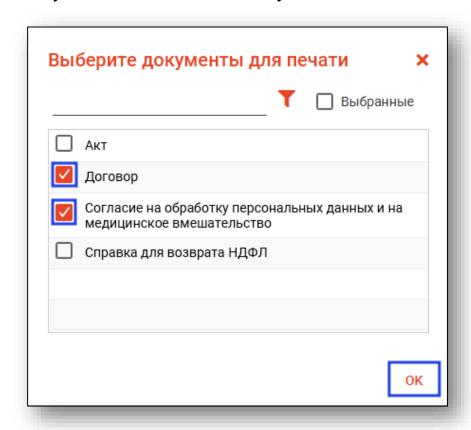
Для печати договора выберите нужный договор и нажмите кнопку «Распечатать договор».



Также печать можно осуществить из окна создания и редактирования договора.



Откроется окно «Выберите документы для печати». Отметьте нужные документы и нажмите на кнопку «Ок».

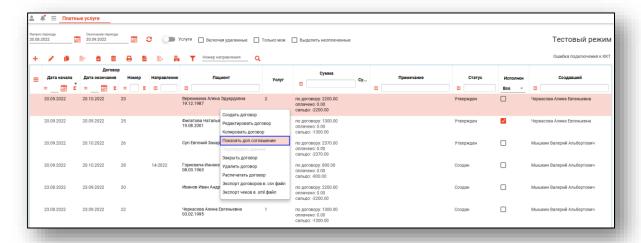


Откроется вкладка предпросмотра выбранных документов. Из данного окна можно осуществить экспорт и печать, а также увеличить или уменьшить масштаб используя ползунок в правой нижней части окна.

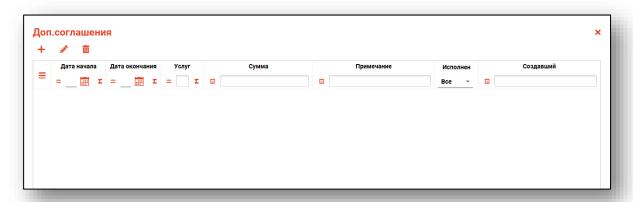


Доп.соглашение

Для создания доп.соглашения к созданному ранее договору, выберите договор из списка одним кликом. Правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню и выберите пункт «Показать доп.соглашения».

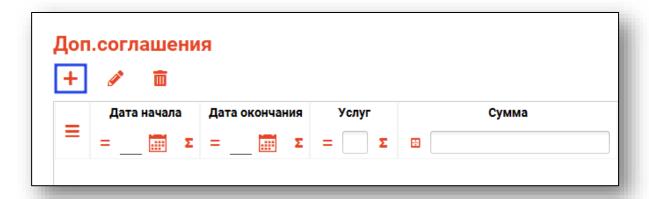


Будет открыто новое окно «Доп.соглашения», в котором возможно добавлять, редактировать и удалять дополнительные соглашения.



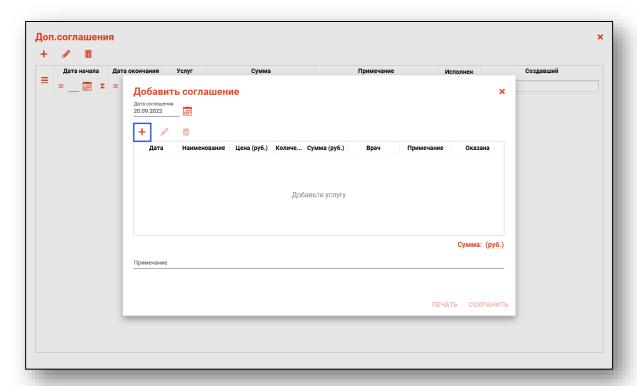
Добавление доп.соглашения

Для создания доп.соглашения нажмите на кнопку «Добавить соглашение».

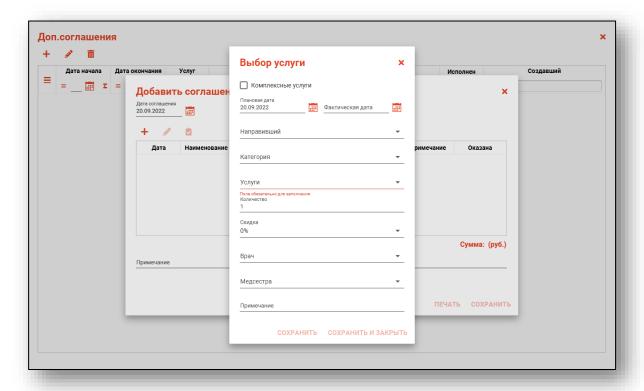


Будет открыто новое окно «Добавить соглашение».

Дата соглашения будет проставлена автоматически текущим числом. Для добавления услуг в соглашение нажмите на кнопку «Добавить услугу».



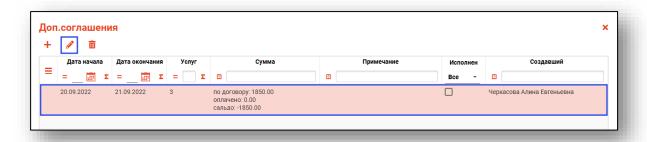
Будет открыто окно «Выбор услуги». Услуги заполняются аналогично добавлению услуг в договор.



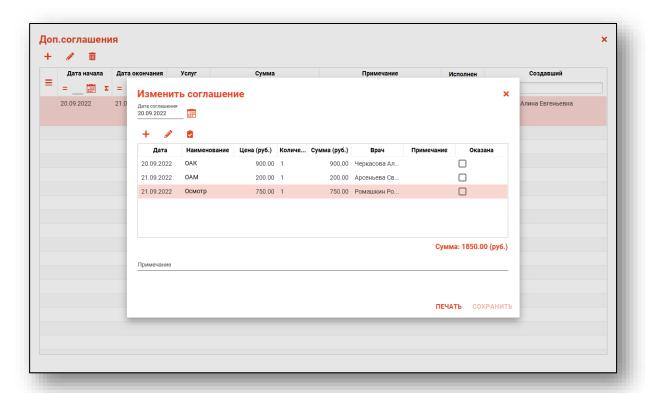
После внесения услуг сохраните созданное доп.соглашение.

Редактирование доп.соглашения

Чтобы внести изменения в доп.соглашение, выберите нужное доп.соглашение из списка одним кликом и нажмите на кнопку «Изменить соглашение».



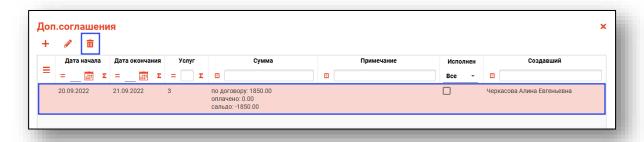
Будет открыто окно «Изменить соглашение», из которого возможно добавлять и редактировать услуги, а также проставить отметку об оказании услуг.



После внесения изменений в соглашение нажмите на кнопку «Сохранить».

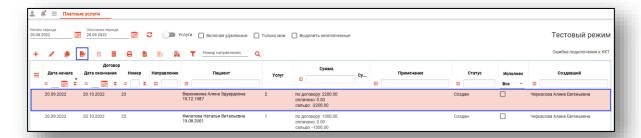
Удаление доп.соглашения

Для удаления ошибочно созданного доп.соглашения, выберите соглашение из списка одним кликом и нажмите на кнопку «Удалить соглашение».

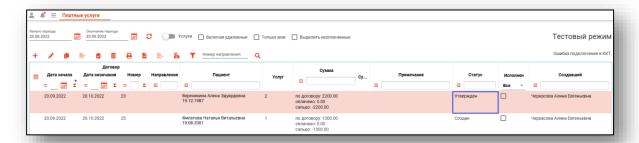


Подтверждение данных

После того, как договор был составлен и распечатан пациенту для ознакомления и подписания, возможно утвердить электронную версию договора. Для этого выберите нужный договор из списка и нажмите на кнопку «Подтвердить данные».



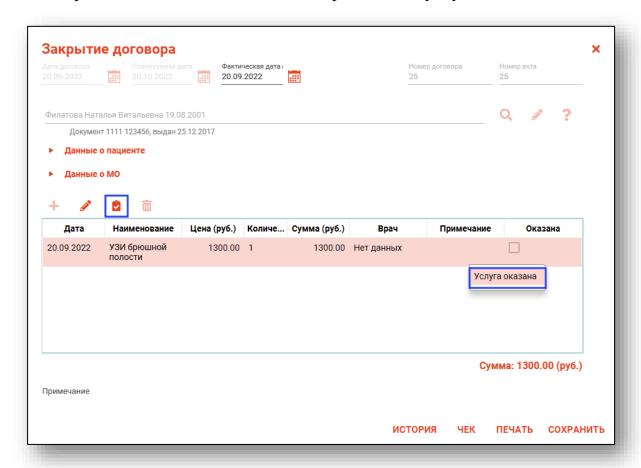
Таким образом, договор изменит статус на «Утвержден».



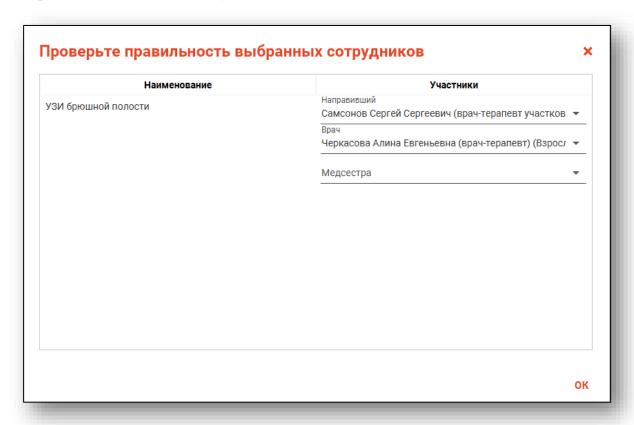
Закрытие договора

Закрыть договор возможно только при наличии статуса «Утвержден». Для того, чтобы закрыть утвержденный договор, выберите нужный договор из списка и нажмите на кнопку «Редактировать» либо откройте его двойным кликом.

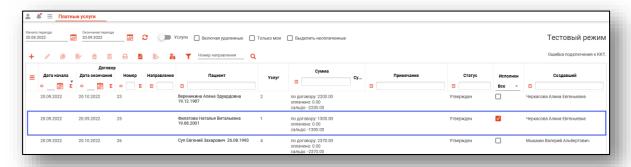
Откроется новое окно «Закрытие договора». Выберите услугу из списка и нажмите кнопку «Услуга оказана» либо правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню и поставьте отметку «Услуга оказана». Повторите данное действие для всех пройденных услуг.



Статус услуги будет отображен внутри договора. После того, как все услуги по договору были оказаны, появится новое окно «Проверьте правильность выбранных сотрудников». При необходимости возможно изменить участников, оказывавших услугу. Если все данные внесены верно, нажмите на кнопку «Ок».

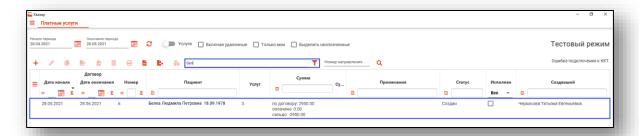


В журнале платных услуг у договора появится отметка «Исполнен».

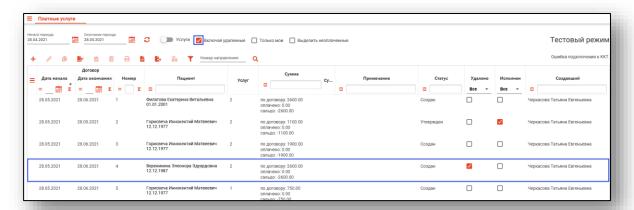


Поиск договора

Для поиска договора по пациенту возможно воспользоваться полем поиска, открывающимся по нажатию соответствующей кнопки.

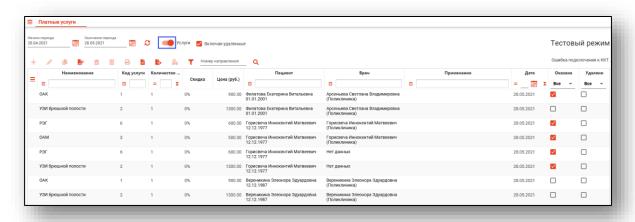


Также при включении параметра «Включая удалённые» в таблице будут отображены удалённые ранее договоры.



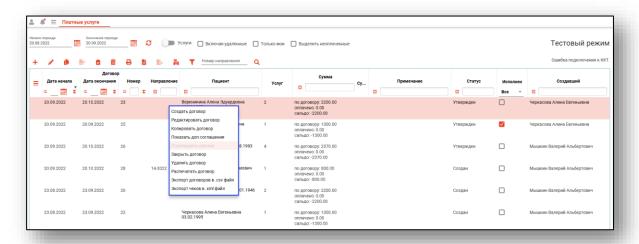
Просмотр оказанных услуг

Для перехода в режим отображения таблицы оказанных услуг переключите параметр на «Услуги».



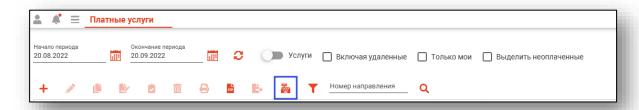
Контекстное меню

Большинство функций модуля дублировано в контекстном меню, отображаемом при нажатии правой кнопкой мыши в таблице.

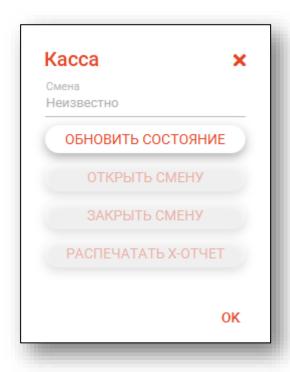


Для начала работы с кассой необходимо иметь подключенную и настроенную ККТ и открыть смену.

Нажмите кнопку «Касса» для взаимодействия с ККТ.

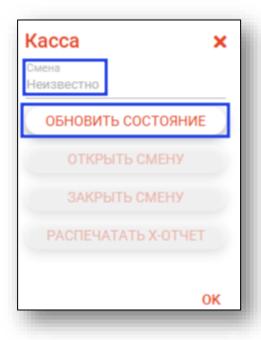


Будет открыто окно «Касса».



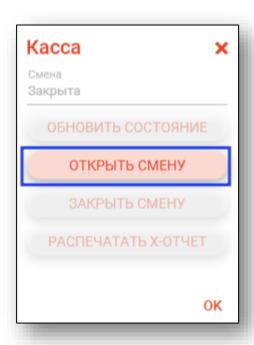
Получения состояния ККТ

Для загрузки текущего состояния кассы нажмите кнопку «Обновить состояние». Если касса подключена и настроена, то статус смены будет отображён в соответствующем окне.



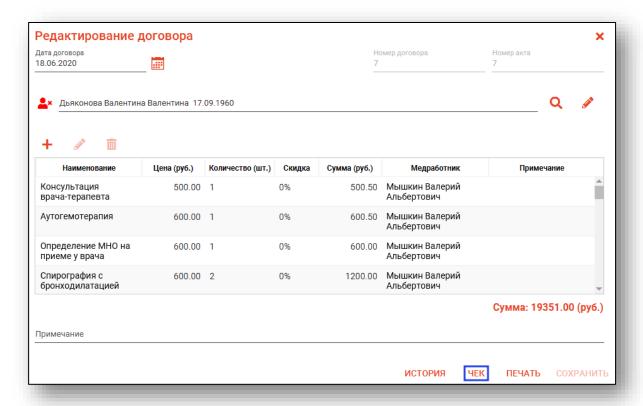
Открытие смены

Для открытия смены нажмите кнопку «Открыть смену». Смену можно открыть только после получения состояния ККТ и исключительно в том случае, если смена закрыта.

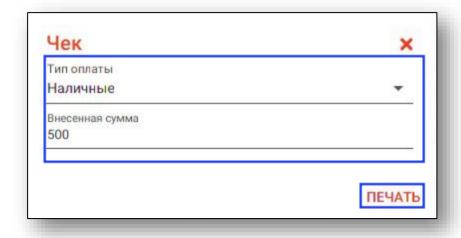


Оплата договора

Оплата договора осуществляется нажатием кнопки «Чек» в окне редактирования договора.

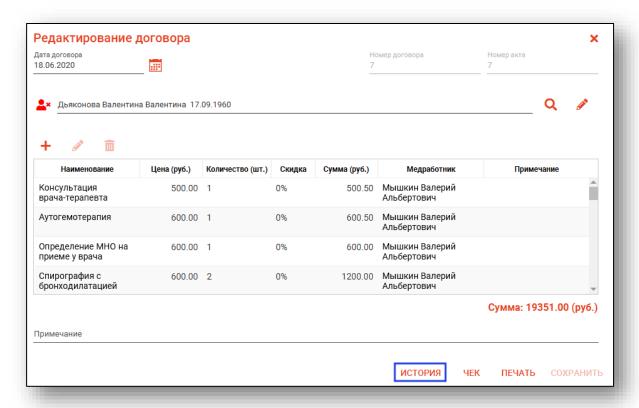


Будет открыто окно «Чек». Внесите необходимые данные и нажмите кнопку «Печать».

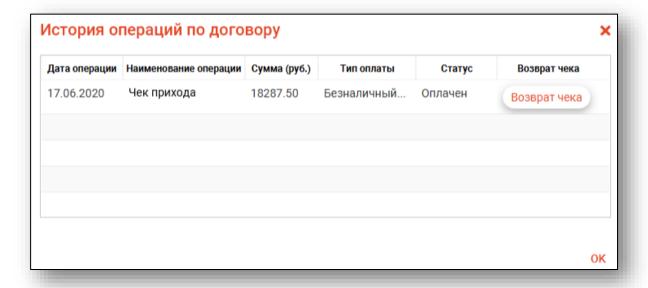


История оплаты

Для просмотра истории оплаты договора нажмите кнопку «История» в окне редактирования договора.

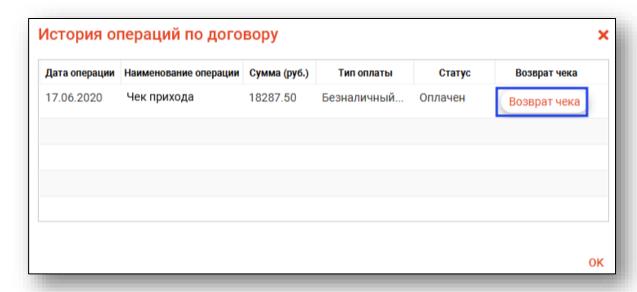


Будет открыто окно «История операций по договору».



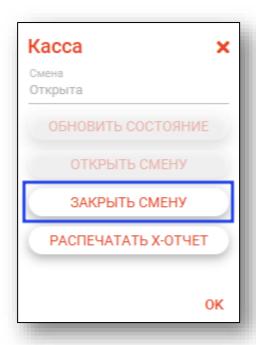
Возврат чека

Для возврата чека нажмите соответствующую кнопку в окне истории операций по договору.



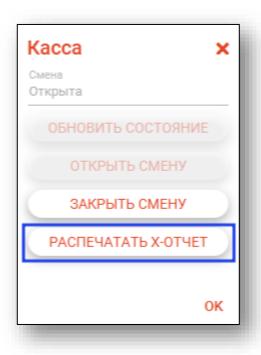
Закрытие смены

Для открытия смены нажмите кнопку «Открыть смену» в окне взаимодействия с ККТ. Смену можно закрыть только в том случае, если смена открыта.



Печать Х-отчёта

Для печати X-отчёта нажмите кнопку «Открыть смену» в окне взаимодействия с ККТ. Распечатать отчёт можно зтолько в том случае, если смена открыта, и при печати отчёта она будет автоматически закрыта.

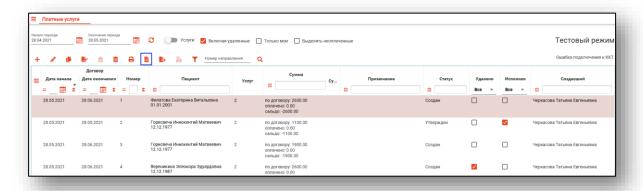


Экспорт документов

В модуле «Платные услуги» имеется возможность экспорта списка договоров и чеков.

Экспорт договоров

Для экспорта договоров за выбранный период нажмите кнопку «Экспорт договоров в .csv».



Экспорт чеков

Для экспорта чеков нажмите кнопку «Экспорт чеков в .xml».

