Академия Информационных Технологий

MedExpert

Система управления

медицинской клиникой

DentExpert

Система управления

стоматологической клиникой

Руководство пользователя

Version 6.3.x.xx

Содержание

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ПО РАБОТЕ С СИСТЕМАМИ MEDEXPERT И DENTEXPERT 6

1.1 Принятые сокращения 6
1.2 Порядок настройки системы 6
1.3 Начало работы с системой 11

2 НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ КЛИНИКИ 12

2.1 Настройка справочников в модуле Регистратура 12
2.2 Создание логических имён входа в Систему, паролей и прав для медперсонала 12
2.3 Привязка медперсонала к сменам и рабочим местам 13
2.4 Ввод шаблонов расписания работы для каждого из врачей 13
2.5 Определение состава услуг по типовым операциям/манипуляциям 14
2.6 Определение состава диагнозов по типовым услугам 14

3 ПЛАНИРОВАНИЕ ВРЕМЕНИ РАБОТЫ КЛИНИКИ 15

4 ПЛАНИРОВАНИЕ ВРЕМЕНИ РАБОТЫ ВРАЧЕЙ 16

4.1 Планирование времени работы врача на один день 16
4.2 Планирование времени работы врача на период 17

5 РАБОТА С ПАЦИЕНТАМИ 20

5.1 Регистрация и редактирование общей информации пациента 20
5.2 Удаление пациента 20
5.3 Поиск пациента 21
5.4 Доступ к финансовой информации пациента 21
5.5 Назначение приёма пациенту 21
5.6 Печать карточки пациента 21
5.7 Работа с планами лечения пациента 22
5.7.1 Общие сведения о работе с планом лечения 22
5.7.2 Просмотр плана лечения пациента 23
5.7.3 Создание нового плана лечения 25
5.7.4 Редактирование плана лечения 26
5.7.5 Удаление плана лечения 27
5.7.6 Закрытие плана лечения 27
5.7.7 Печать плана лечения 27
5.7.8 Просмотр и печать услуг пациента по всем планам одним списком 27
5.7.9 Отметка о выполнении услуги 28
5.7.10 Отметка об отмене выполнения услуги 29
5.8 Отметка о выполнении операции/манипуляции 29
5.9 Отметка об ошибочной отметке выполнения операции/манипуляции 30
5.10 Приглашение пациентов на профосмотры 30
5.11 Ввод и корректировка информации о лечении пациента 31
5.12 Работа с штрих-кодовыми или магнитными картами пациентов 31
5.13 Связь услуг плана лечения с расписанием приёмов 32

6 РАБОТА С КАРТОТЕКОЙ МЕДПЕРСОНАЛА (ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ) 35

6.1 Ввод и редактирование информации мед. персонала 35
6.2 Удаление мед. персонала 36
6.3 Поиск мед. персонала 36
6.4 Просмотр списка пациентов, которых принимал врач согласно расписания приёмов 37
6.5 Доступ к финансовой информации врача 38
6.6 Назначение приёма пациенту 38
6.7 Просмотр списка пациентов, у которых врач лечащий 38

7 РАСПИСАНИЕ ПРИЕМА ПАЦИЕНТОВ 39

7.1 Общие положения 39
7.2 Работа с расписанием приемов 40
7.2.1 Создание нового приема 40

7.2.2 Изменение существующего приема ... *41*
7.2.3 Удаление существующего приема ... *41*
7.2.4 Печать расписания ... *41*
7.2.5 Настройка режимов отображения расписания ... *41*
7.2.5.1 Выбор отображаемой даты ... 41
7.2.5.2 Фильтрация приемов пациентов ... 41
7.2.5.3 Выбор количества отображаемых дней ... 41
7.2.5.4 Другие настройки (рис 7.4) ... 42
7.2.6 Поиск в расписании ... *43*

8 ОБЩАЯ СХЕМА РАБОТЫ РЕГИСТРАТУРЫ КЛИНИКИ ПО ПРИЁМУ ПЛАТЕЖЕЙ ... 44

8.1 Справочник услуг ... 44
8.1.1 Редактирование справочника услуг ... *46*
8.1.1.1 Добавление нового вида услуг ... 46
8.1.1.2 Добавление новой услуги ... 47
8.1.1.3 Добавление нового подвида услуг ... 47
8.1.1.4 Изменение цены услуги в справочнике услуг ... 48
8.1.1.5 Автоматический расчёт цен справочника услуг по базовой цене и курсу ... 48
8.1.1.6 Изменение, удаление услуг и видов услуг ... 50
8.1.1.7 Ввод названия услуг на альтернативных языках ... 50
8.2 Прейскурант услуг клиники ... 50
8.2.1 Печать прейскуранта ... *51*
8.2.1.1 Печать всего прейскуранта ... 51
8.2.1.2 Печать некоторых пунктов прейскуранта (выборочная печать) ... 52
8.2.2 Создание нового прейскуранта ... *52*
8.2.3 Закрепление прейскуранта за врачами ... *53*
8.2.4 Закрепление прейскуранта за плательщиками (страховыми компаниями и т.п.) ... *53*
8.2.5 Изменение, копирование и удаление прейскурантов ... *54*
8.3 Работа с финансовой информацией в Регистратуре ... 54
8.3.1 Финансовая информация пациента ... *54*
8.3.2 Прём платежей от пациента ... *55*
8.3.3 Работа с фискальным регистратором (кассовым аппаратом) и печать фискальных чеков ... *57*
8.3.3.1 Возврат денег с помощью фискального регистратора ... 58
8.3.3.2 Фискальные регистраторы, поддерживающие стандарт OPOS ... 60
8.3.3.3 Фискальные регистраторы, поддерживаемые универсальным OLE-драйвером от компании ArtSoft 60
8.3.3.4 Настройка налоговых ставок для фискальных регистраторов ... 61
8.3.3.5 Контроль ошибок при печати на фискальный регистратор ... 62
8.3.4 Печать не фискальных чеков ... *64*
8.3.5 Волшебная кнопка «Провести ВСЁ» ... *64*
8.3.6 Дневник регистратуры ... *66*
8.3.7 Выставление счётов плательщикам (страховым компаниям и др.) ... *67*
8.3.8 Финансовая информация плательщика (страховой компании и др.) ... *67*
8.3.9 Возврат денег ... *69*
8.3.10 Отмена финансовых документов ... *69*
8.3.11 Печать списка должников и пациентов с предоплатой ... *69*
8.3.12 Печать финансовых документов пациента ... *70*
8.3.13 Отчёт планёрка ... *70*

9 АВТОМАТИЗАЦИЯ КАБИНЕТА ВРАЧА (ПОДСИСТЕМА КЛИНИКА) ... 72

9.1 Общая функциональность подсистемы ... 72
9.2 Приём первичного пациента ... 72
9.3 Составление карты состояния пациента ... 73
9.4 Составление плана лечения пациента ... 73
9.5 Отметка выполненных врачом услуг ... 75
9.6 Печать гарантийного сертификата ... 76
9.7 Ввод операций-манипуляций ... 77
9.8 Информация об анализах и обследованиях пациента ... 77
9.9 Режим «Лаборатория анализов» ... 78
9.10 Ввод, хранение и отображение рентгеновских снимков и изображений ... 78
9.11 Запись пациента на профосмотр ... 78

9.12 Пародонтологические карты пациента 79
9.13 Дополнительные методы исследования 80
9.14 История болезни пациента 80
9.15 Документы пациента 81
9.16 Настройка общих справочников 81
9.17 Настройка состава диагнозов 82
9.18 Настройка типовых формулировок 82

10 РАБОТА СО СКЛАДСКОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ (ПОДСИСТЕМА СКЛАД) 83

10.1 Функциональность подсистемы 83
10.2 Управление подсистемой 83
10.2.1 Включение программы и вход в нее 83
10.2.2 Выход из программы 83
10.2.3 Использование меню 84
10.2.4 Использование панели навигации 85
10.2.5 Правила редактирования документов 85
10.3 Режимы работы подсистемы Склад 85
10.3.1 Общие положения при работе с подсистемой Склад 85
10.3.2 Организация работы в клинике с использованием подсистемы Склад 86
10.3.3 Ведение справочников 87
10.3.4 Движение ТМЦ 87
10.3.4.1 Приход ТМЦ 87
10.3.4.2 Внутренняя выдача ТМЦ 87
10.3.4.3 Списание и возврат ТМЦ 88
10.4 Раздел «Справочники» подсистемы СКЛАД 89
10.4.1 Справочник групп материалов 89
10.4.2 Справочник складов и МОЛ 90
10.4.2.1 Виды складов 90
10.4.2.2 Подчиненность складов 90
10.4.2.3 Ведение справочника складов и МОЛ 90
10.4.2.4 Справочник шаблонов норм хранения материалов 90
10.4.2.5 Справочник организаций (поставщиков материалов) 91
10.5 Раздел «Состояние складов» 91
10.5.1 Общая информация 91
10.5.2 Наличные материалы 91
10.5.2.1 Все материалы 91
10.5.2.2 Динамика наличия ТМЦ 92
10.5.3 Сумма материалов 92
10.5.4 Журнал списаний 93
10.5.5 Отчетная информация 94
10.6 Раздел «Движение ТМЦ» 94
10.6.1 Накладные на прием ТМЦ 94
10.6.1.1 От поставщиков 94
10.6.1.2 С других складов 95
10.6.2 Накладные на возврат ТМЦ 95
10.6.3 Журнал заявок на ТМЦ 95
10.6.4 Внутренняя выдача ТМЦ 95
10.6.5 Акты списания ТМЦ 95
10.6.6 Баланс материалов на складе 96
10.6.7 Недостача материалов на складе 96
10.7 Отображение информации 96
10.7.1 Фильтрация документов 96
10.7.2 Просмотр активных/закрытых, удаленных/не удалённых документов 97
10.8 Технология списания материалов в клинике 97
10.8.1 Списание материалов без привязки к услугам 97
10.8.2 Списание материалов по услугам с учётом норм расхода 98
10.8.3 Списание материалов по услугам с без учёта норм расхода 102
10.9 Контроль работы персонала клиники 102
10.9.1 Журнал контроля 103
10.9.1.1 Новые пациенты 103
10.9.1.2 Изменена информация пациентов 104

10.9.1.3 Удалена информация пациентов 104
10.9.1.4 Новые приёмы 104
10.9.1.5 Изменены приёмы 105
10.9.1.6 Не обработаны приёмы 105
10.9.1.7 Удалены приёмы 106
10.9.1.8 Новые профосмотры 106
10.9.1.9 Не обработаны профосмотры 106
10.9.1.10 Удалены профосмотры 107
10.9.1.11 После приёма нет ни одного профосмотра 107
10.9.1.12 Нет приёмов на дату профосмотра и позже 107

11 НАСТРОЙКА ШАБЛОНОВ ПЕЧАТНЫХ ФОРМ И ОТЧЁТОВ 109

12 БОНУСНАЯ СИСТЕМА КЛИНИКИ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ЛОЯЛЬНОСТИ 115

12.1 Общие положения о работе бонусной системы 115
12.2 Пример настройки бонусной системы 116
12.3 Порядок работы регистратуры с бонусной картой пациента 118

13 ФИЛЬТРАЦИЯ ПАЦИЕНТОВ 122

13.1 Фильтрация пациентов по сумме баланса и сумме бонусов 122
13.2 Фильтрация пациентов по дате рождения 122
13.3 Фильтрация в картотеке пациентов 122
13.4 Фильтрация колонок в картотеке пациентов, настройка отображения 123

14 СЕРВИСНЫЕ ФУНКЦИИ И ВОЗМОЖНОСТИ 124

14.1 Работа с кураторами пациентов 124
14.2 Использование географической карты города или территории 125
14.3 Доступ врачей к расписанию приёма пациентов и другой информации через интернет 126
14.3.1 Доступ через мобильные приложения в «личный кабинет врача стоматолога» с помощью сервиса доставки данных врачам DenExpert. 126
14.3.2 Доступ через браузер настольного компьютера, планшета или мобильного телефона в «личный кабинет врача стоматолога» с помощью сервиса доставки данных врачам DenExpert. 127
14.3.3 Доступ к расписанию через внутренний сервер клиники с помощью модуля публикации расписания. 128
14.4 Доступ пациентов к «личному кабинету пациента» через интернет 128
14.5 SMS и Email рассылки пациентам 131
14.5.1 SMS и Email рассылки пациентам 132
14.5.2 Настройка рассылок по Email 133
14.5.3 Порядок выполнения рассылок по SMS и Email пациентам, записанным на завтра 134
14.5.4 Порядок выполнения рассылок по SMS и Email пациентам, у которых сегодня день рождения 135
14.5.5 Использование шаблонов рассылки 136
14.5.6 Настройки параметров рассылок 136
14.5.7 Использование телефонных номеров в рассылках 137
14.5.8 Права доступа и опции разрешения отправки рассылки пациенту 139
14.6 Мультиязычность в DentExpert 139

15 ПОДСИСТЕМА РУКОВОДИТЕЛЬ 141

15.1 Раздел Персонал 141
15.1.1 Отчёт оценки работы администраторов регистратуры 141
15.1.2 Отчёт для анализа работы врачей 142
15.2 Раздел Пациенты 144

16 СОСТАВ ДАННЫХ И ИНТЕРФЕЙСНЫЕ РЕШЕНИЯ 145

17 КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ 146

1 Общие сведения по работе с системами MedExpert и DentExpert

Данный документ описывает общие принципы работы систем MedExpert и DentExpert (далее по тексту Система) предназначена для автоматизации работы клиники соответствующего профиля и может быть настроена под различные варианты её использования.

В зависимости от технических возможностей клиники возможны следующие варианты установки Системы:

- Система установлена и работает на нескольких компьютерах в локальной сети клиники;
- Система установлена и работает на одном компьютере в клинике.

В зависимости от варианта поставки комплект Системы может включать следующие программные модули:

- Регистратура;
- Администратор;
- Клиника;
- Руководитель;
- Бухгалтерия;
- Склад.

1.1 Принятые сокращения

ТМЦ – товарно-материальные ценности;
МБП – малоценные и быстроизнашивающиеся предметы;
МОЛ – материально-ответственное лицо;
БД – база данных;
ФИО – фамилия, имя, отчество;

1.2 Порядок настройки системы

После инсталляции системы на техническом оборудовании клиники необходимо произвести первичную настройку параметров и справочников Системы. В дальнейшем, эта информация может быть изменена и подкорректирована.

В таблице 1.1 приведены основные параметры и справочники, которые используются в Системе. Практически все параметры после установки Системы имеют предустановленное значение, которое при необходимости можно изменить.

Таблица 1.1

Подсистема	Название настройки	Тип настройки	Примечание
Регистратура	Образование сотрудника	Справочник	Используется в картотеке сотрудников
	Медицинская категория сотрудника	Справочник	Используется в картотеке сотрудников
	Учёное звание сотрудника	Справочник	Используется в картотеке сотрудников
	Учёная степень сотрудника	Справочник	Используется в картотеке сотрудников
	Вид обучения сотрудника	Справочник	Образование. Используется в картотеке сотрудников
	Должность сотрудника	Справочник	Используется в картотеке сотрудников
	Специальность сотрудника	Справочник	Используется в картотеке сотрудников
	Виды движения сотрудников (карьера)	Справочник	Используется в картотеке сотрудников
	Причины отсутствия сотрудников	Справочник	Используется при составлении расписания работы врача
	Семейное положение	Справочник	Используется в картотеке

			сотрудников
	Пол человека	Справочник	Используется в картотеке сотрудников, картотеке пациентов, печати приглашений на профосмотр
	Категория пациента по скидке	Справочник	Используется в регистратуре, бухгалтерии, руководителе
	Источник информации о рекламе	Справочник	Используется в картотеке пациентов, Руководителе
	Статус приёма пациента	Справочник	Используется в Регистратуре, Клинике
	Виды причин выхода из строя рабочего места	Справочник	Используется при планировании приёмов пациентов и при создании расписания работы врачей
	Экстренные сообщения	Справочник	
	Рабочие смены клиники	Справочник	Используется при планировании приёмов пациентов и при создании расписания работы врачей
	Категория пациента по кредиту	Справочник	Используется в Регистратуре, Бухгалтерии, Руководителе
	Шаблоны рабочего расписания врачей	Справочник	Используется при создании расписания работы врачей
	Периодичность проведения профосмотров	Параметр	Используется в Регистратуре, Клинике
	За сколько дней напоминать о плановом профосмотре регистратуре	Параметр	Используется в Регистратуре, Клинике
	Справочник услуг клиники	Справочник	
	Плательщики	Справочник	Организации или физические лица, которые платят за пациента
	Банки	Справочник	
	Привязка медицинского персонала к рабочим местам	Справочник	Используется при планировании приёмов пациентов и при создании расписания работы врачей
	Причины выхода из строя рабочих мест	Справочник	Используется при планировании приёмов пациентов и при создании расписания работы врачей
	Привязка врачей к сменам	Справочник	Используется при планировании приёмов пациентов и при создании расписания работы врачей
	Справочник мед персонала	Справочник	
	Справчник пациентов	Справочник	
	Распорядок работы клиники	Справочник	Используется при планировании приёмов пациентов и при создании расписания работы

			врачей
	Распорядок работы врачей	Справочник	Используется при планировании приёмов пациентов
	Прейскурант услуг	Справочник	
Клиника	Объекты диагноза и лечения	Справочник	Используется при создании плана лечения, в пародонтологической карте, в диагнозах
	Состояния зубов	Справочник	Используется при создании плана лечения, карты состояния зубов, в диагнозах
	Основные индексы	Справочник	Пародонтологическая карта
	Типы прикусов	Справочник	Используется в общей информации пациента
	Аномалии зубов	Справочник	Используется в общей информации пациента
	Состояние слизистой	Справочник	Используется в общей информации пациента
	Аллергические реакции, перенесённые и сопутствующие заболевания	Справочник	Используется в общей информации пациента
	Виды диагнозов	Справочник	Используется при создании плана лечения, в диагнозах
	Виды услуг	Справочник	
	Операции / манипуляции	Справочник	В том числе и расход материалов на каждую операцию/манипуляцию
	Виды анализов	Справочник	Используется в Регистратуре, Клинике
	Состав услуг по типовым операциям/манипуляциям	Справочник	Используется при работе с планом лечения, при списании материалов по услугам на складе
	Состав диагнозов по типовым услугам	Справочник	Используется при создании плана лечения, в диагнозах
Администратор	Количество отображаемых цифр после запятой в ценах	Параметр	
	Количество сохраняемых цифр после запятой в ценах	Параметр	
	До скольких копеек делать округление при расчётах	Параметр	
	Разрешение проведения работ по актам задним числом	Параметр	Ужесточает или облегчает требование оформления актов в день проведения работ (услуг)
	Разрешение печати в прейскуранте работ, у которых не введён шифр (код)	Параметр	Используется при отображении и печати прейскуранта
	Разрешение ввода произвольной даты при отметке о выполнении услуги и создании плана лечения	Параметр	Ужесточает или облегчает требование отметки выполненных услуг текущей датой
	Разрешение выбора врача при составлении плана лечения	Параметр	Ужесточает или облегчает требование соответствия имени врача, вошедшего в систему, имени, сохраняемому при

			создании плана лечения
	Разрешение выполнения услуг на неутверждённом плане лечения пациента	Параметр	Ужесточает или облегчает требование обязательного утверждения с пациентом первичного плана лечения до начала выполнения услуг
	Задавать вопрос о подтверждении при сохранении данных пациента	Параметр	Ужесточает или облегчает требование проверки информации перед сохранением изменений
	Задавать вопрос о подтверждении при сохранении информации врача	Параметр	Ужесточает или облегчает требование проверки информации перед сохранением изменений
	Показывать удалённых сотрудников	Параметр	В некоторых режимах позволяет показать удалённых из Системы сотрудников клиники
	Разрешать обработку операций/манипуляций без списания материалов	Параметр	Отменят или включает автоматическое списание материалов по результатам выполнения услуг
	Название клиники	Параметр	
	Разрешение регистрации пустого пароля пользователя системы	Параметр	Ужесточает или облегчает требование обязательного наличия пароля у персонала клиники в целях обеспечения защиты и конфиденциальности информации
	Директория для сохранения статических отчётов	Параметр	Локальная или сетевая папка для сохранения из системы статических отчётов
	E-mail клиники	Параметр	Почтовый адрес клиники (электронный), который будет использоваться при отправке электронных сообщений пациентам (при необходимости и возможности)
	Параметры SMTP сервера	Параметр	Параметры почтового сервера, через который будет отправляться электронная почта
	Разрешение на протоколирование событий работы клиники	Параметр	Ведение журнала всех основных действий пользователей клиники
	Пользователи клиники	Справочник	Персонал клиники должен иметь имя для входа в Систему и соответствующие права на использование различных подсистем. Имя, пароль и права назначаются техническим администратором
Бухгалтерия	Курсы валют	Справочник	Система может принимать платежи в любой валюте. Для этого

			необходимо ввести её в справочник валют и указать курс пересчёта в основную валюту
	Цены на материалы	Справочник	Внутри Системы каждый материал имеет свою цену, которая используется при работе с ним. Цены можно менять
	Цены на услуги (справочник услуг)	Справочник	Действующий прейскурант создаётся на основе справочника услуг. В справочнике услуг могут быть услуги не входящие в действующий прейскурант. В справочнике услуг устанавливается цена услуги, которая может быть изменена при создании прейскуранта (для этого прейскуранта)
	Прейскурант услуг	Справочник	Действующий прейскурант создаётся на основе справочника услуг. В справочнике услуг могут быть услуги не входящие в действующий прейскурант. В справочнике услуг устанавливается цена услуги, которая может быть изменена при создании прейскуранта (для этого прейскуранта)
	Картотека организаций. (Справочник плательщиков и поставщиков.)	Справочник	Плательщики организации и юридические лица, которые платят за пациентов. Поставщики – организации, которые поставляют услуги клинике.
	Справочник банков	Справочник	
	Справочник видов оплат	Справочник	Перечень видов оплат, с которыми может работать клиника (рекомендуется не менять)
	Статьи внутренних расходов	Справочник	Клиника тратит деньги на внутренние нужды, которые учитываются отдельно от выполненных услуг
Склад	Справочник материалов и инструментов	Справочник	Материалы и инструменты, которые используются в клинике.
	Перечень складов клиники	Справочник	В клинике могут существовать: центральный (основной) склад, склад старшей медсестры и склады

			врачей (если необходимо использовать автоматическое списание и учёт расходуемых врачом материалов)
	Справочник организаций. (Справочник плательщиков и поставщиков.)	Справочник	Плательщики организации и юридические лица, которые платят за пациентов. Поставщики – организации, которые поставляют услуги клинике.
	Справочник банков	Справочник	

1.3 Начало работы с системой

После установки системы и первичной настройки её параметров можно приступать к её эксплуатации. Существуют периодические и ежедневные действия, которые должны выполнять сотрудники клиники для того, чтобы Система помогала их работе.

Начальные действия

- Регистрация медперсонала (Регистратура)
- Создание логических имён входа, паролей и прав для медперсонала, который будет непосредственно работать с программными модулями Системы (Администратор)
- Определение распорядка работы клиники на ближайший или долгосрочный период
- Привязка медперсонала с правом приёма пациентов времени работы к сменам и рабочим местам
- Ввод шаблонов расписания работы для каждого из врачей
- Ввод справочника услуг
- Создание действующего прейскуранта на основе справочника услуг
- Определение состава услуг по типовым операциям/манипуляциям
- Определение состава диагнозов по типовым услугам
- Проверка первичного заполнения справочников системы и их корректировка при необходимости
- Планирование расписания приёмов врачей

Ежедневные действия

- Регистрация пациентов
- Ввод, корректировка информации пациентов
- Запись пациентов на приём
- Приглашение пациентов на профосмотры
- Ввод и корректировка информации о лечении пациента
- Создание планов лечения пациентов
- Корректировка планов лечения пациентов
- Отметка о выполнении услуг и операций/манипуляций
- Расчёт с пациентами, оформление актов и счетов
- Работа со складской информацией
- Работа с бухгалтерской информацией

Периодические действия

- Корректировка справочных данных

2 Настройка параметров клиники

Настройка параметров клиники производится в следующих модулях:

- Регистратура
- Администратор
- Клиника
- Склад

2.1 Настройка справочников в модуле Регистратура

Настройка справочников в модуле Регистратура (Рис 2.1) доступна из меню **Сервис->Настройка системы**.

Все виды справочников редактируются с помощью кнопок **Создать, Изменить, Удалить**. Для обновления на экране информации справочника предусмотрена кнопка **Обновить**. Эти же режимы, возможно, вызвать по правой кнопке мыши нажатой на справочнике.

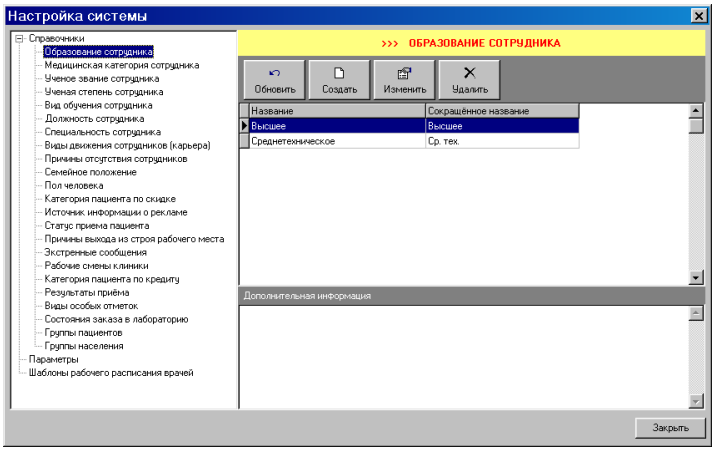


Рис. 2.1

2.2 Создание логических имён входа в Систему, паролей и прав для медперсонала

Для работы с Системой каждый пользователь должен иметь логическое имя для входа и пароль. Обычно в клинике этим занимается технический администратор или лицо, имеющее доступ к модулю Администратор.

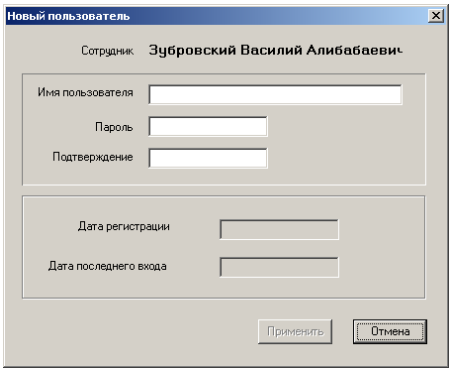


Рис.2.2.

Для предоставления возможности работы сотруднику с Системой необходимо выполнить следующие действия:

1. Зарегистрировать сотрудника в модуле Регистратура.
2. Запустить на выполнение модуль Администратор. Войти в систему. Право входа на вход в модуль Администратор должен иметь только ответственный за это сотрудник. Первоначальное право сотруднику предоставляется при установке системы.
3. Перейти в режим **Пользователи**.
4. Выбрать из списка необходимого сотрудника.

5. Правой кнопкой мыши вызвать меню и выбрать пункт **Добавить/изменить логин и пароль**.
6. В появившемся окне (Рис.2.2.) ввести логическое имя пользователя для сотрудника и пароль.
7. Нажать кнопку **Применить**.
8. Выбрать в нижней части окна закладку **Доступ**.
9. Вызвать по правой кнопке мыши на списке прав доступа сотрудника меню и добавить ему или удалить соответствующие права из списка прав.

В зависимости от того, какие права выданы сотруднику те возможности он и получит при работе с различными модулями Системы.

Таблица 2.1

Перечень некоторых существующих прав пользователей в Системе

Подсистема	Право	Примечание
Администратор	Работа с подсистемой Администратор	
Регистратура	Работа с подсистемой Регистратура	
Регистратура	Право перехода по датам в истории мед. событий	
Регистратура	Право просмотра финансовой информации врача	
Клиника	Работа с подсистемой Клиника	
Клиника	Ввод справочной информации	
Клиника	Изменение плана лечения	Влияет также и на Регистратуру
Клиника	Право выполнения от имени	Влияет также и на Регистратуру
Клиника	Право выполнения услуги	Влияет также и на Регистратуру
Клиника	Редактирование справочной информации	
Клиника	Удаление справочной информации	
Бухгалтерия	Работа с подсистемой Бухгалтерия	
Бухгалтерия	Оформление счетов	Влияет также и на Регистратуру
Бухгалтерия	Приём платежей	Влияет также и на Регистратуру
Бухгалтерия	Составление прейскуранта цен	Влияет также и на Регистратуру
Бухгалтерия	Установка цен на ТМЦ, услуги и курсы валют	Влияет также и на Регистратуру
Склад	Работа с подсистемой Склад	
Руководитель	Работа с подсистемой Руководитель	

Система прав постоянно расширяется от версии к версии и может отличаться в различных конфигурациях. Конкретный список прав можно увидеть в программе Администратор

2.3 Привязка медперсонала к сменам и рабочим местам

Привязка медицинского персонала к рабочим местам клиники используется при планировании времени работы врача, а также создании приёмов пациентов.

Для того чтобы назначить врачу рабочее место, на котором он обычно работает, необходимо перейти в режим **Структура клиники->Рабочие места->Привязка медицинского персонала**.

Выбрав окно рабочих мест (кабинетов) в правой верхней части экрана, в окне **Привязка медицинского персонала** можно просмотреть список сотрудников, сопоставленных с местом. При необходимости можно изменить эту информацию кнопкой **Привязка врачей к рабочему месту**.

2.4 Ввод шаблонов расписания работы для каждого из врачей

Планирование времени работы врача на период осуществляется с помощью режима Мастера.

Задача Мастера распорядка работы врачей максимально упростить и ускорить работу специалистов клиники для данной задачи. С этой целью используются шаблоны и ряд проверок на корректность введённых данных.

Шаблоны рабочих расписаний врачей вводятся предварительно из режима настройки системы в Регистратуре. Шаблон включает в себя вариант расписания работы для каждого врача на неделю. У каждого врача может быть несколько шаблонов.

Для ввода шаблона рабочего расписания для врача необходимо в Регистратуре перейти в режим **Сервис->Настройка системы->Шаблоны рабочего расписания врачей**.

В этом режиме доступен список врачей и при выборе врача открывается список шаблонов. При выборе необходимого шаблона в нижней части экрана доступна таблица с содержимым шаблона, где введено расписание работы на каждый день типовой недели.

С помощью кнопок **Добавить, Редактировать, Удалить** предоставлена возможность работы с шаблонами.

2.5 Определение состава услуг по типовым операциям/манипуляциям

Для ускоренного поиска операции/манипуляции при отметке её выполнения предусмотрена возможность вывода только тех операций/манипуляций, которые наиболее часто встречаются для каждой конкретной услуги.

Для этого с каждой услугой необходимо предварительно связать типовые для неё операции/операции. Это возможно сделать в модуле Клиники, перейдя в режим **Справочники->Услуги**. Выбрав соответствующую услугу в списке услуг необходимо кнопками **Добавить** или **Удалить** откорректировать состав операций/манипуляций связанных с услугой.

2.6 Определение состава диагнозов по типовым услугам

Для ускоренного поиска услуг при добавлении их в план лечения, предусмотрена возможность вывода при этом на экран для выбора только тех услуг, которые наиболее часто встречаются для данного диагноза.

Для этого с каждым диагнозом необходимо предварительно связать типовые для него услуги. Это возможно сделать в модуле Клиники, перейдя в режим **Справочники->Диагнозы**. Выбрав соответствующий диагноз в списке диагнозов необходимо кнопками Добавить или Удалить откорректировать состав услуг связанных с диагнозом.

3 Планирование времени работы клиники

Для ввода в Систему времени работы клиники предусмотрен режим **Распорядок работы клиники** (Рис. 3.1).

В этом режиме имеется возможность просмотра и ввода информации о времени работы клиники на каждый день отдельно или на выбранный период сразу. Ввод информации производится с помощью кнопок **Создать, Удалить, Мастер** распорядка работы клиники. Распорядок работы клиники отображается в двух вариантах: в виде календаря на выбранный для просмотра месяц и в виде списка дней работы. В правой части экрана размещён небольшой календарь для возможности быстрой навигации по месяцам, годам, дням. Имеется возможность изменять цвета отображения рабочих и нерабочих дней. Для этого необходимо щёлкнуть указателем мыши на надписях под небольшим календарём (Рабочие дни, Нерабочие дни).

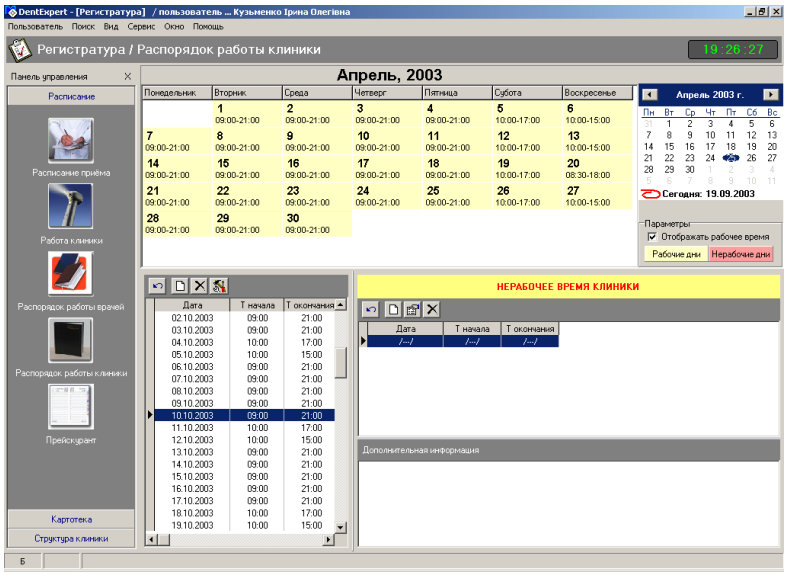


Рис.3.1. Режим планирования и просмотра распорядка работы клиники

Особенностью планирования распорядка является то, что удалять информацию о распорядке можно только за текущий и последующие дни, а информация о распорядке за прошедшие дни возможно только просматривать!

В правой нижней части экрана вводится информация о нерабочих днях клиники. Это могут быть праздничные, выходные или любые другие дни.

Введённая информация, также будет отображаться в режиме просмотра и планирования приёма пациентов. Кроме того, она будет использована при проверке корректности планирования распорядка работы врачей.

4 Планирование времени работы врачей

Планирование времени работы врача производится из режима **Расписание работы врача** (Рис.4.1). В этом режиме возможно:

- просмотреть информацию о расписании работы врача в виде списка со временем планируемого приёма
- отфильтровать информацию по следующим критериям: врач, период, рабочее место
- спланировать время приёма на один или несколько дней для конкретного врача
- удалить информацию о времени приёма
- спланировать приём пациента для врача на выбранный день

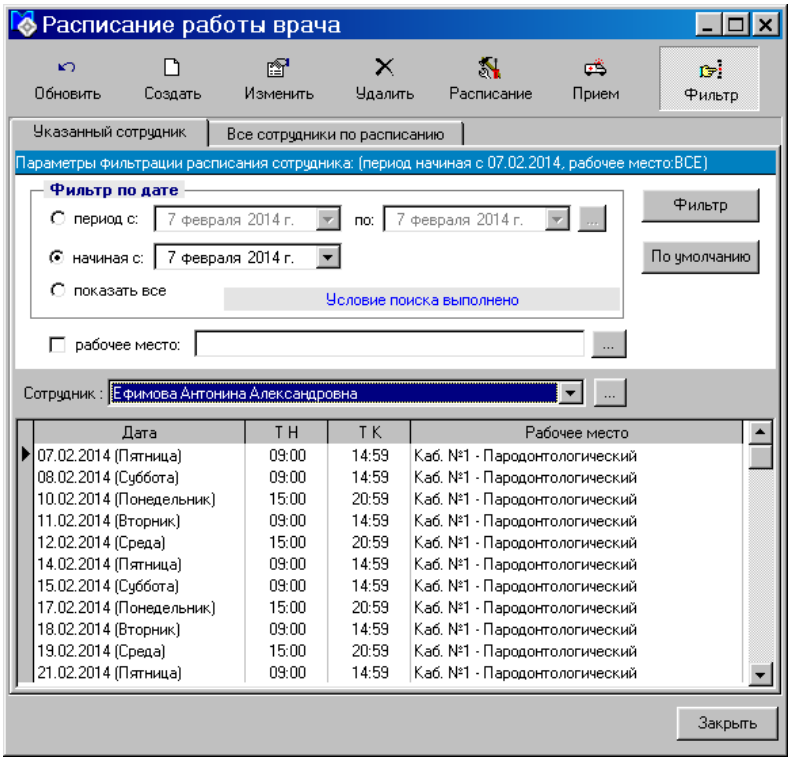


Рис. 4.1.

Необходимо отметить, что введённое в систему время работы врачей используется при планировании приёмов пациентов и их отображении.

4.1 Планирование времени работы врача на один день

Для планирования времени работы на один день (Рис.4.1.) необходимо выбрать врача и нажать кнопку **Создать**. При этом появится окно редактирования данных распорядка работы врача (Рис.4.2.) .

Система автоматически подставляет время начала приёма врача и кабинет. Для того чтобы работала автоматическая подстановка, необходимо перед началом планирования приёма врача:

- назначить ему рабочее место, на котором он обычно работает из режима **Рабочие места->Привязка медицинского персонала**
- назначить врачу наиболее часто используемую рабочую смену из режима **Привязка врачей к рабочим сменам** (перечень рабочих смен клиники должен быть предварительно введён в параметрах настройки Регистратуры)

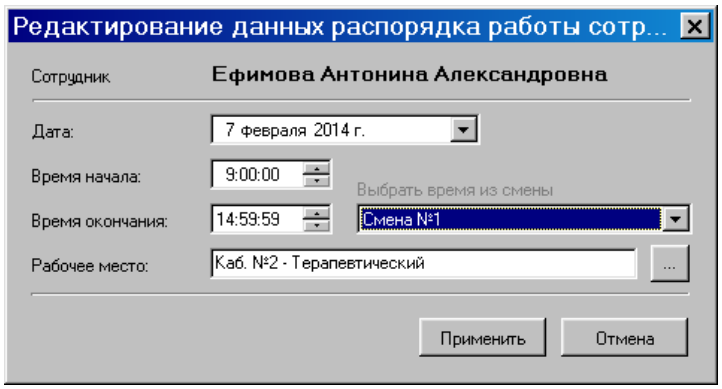


Рис.4.2.

4.2 Планирование времени работы врача на период

Планирование времени работы врача на период осуществляется с помощью режима **Мастера распорядка работы**.

Задача **Мастера распорядка работы** врачей максимально упростить и ускорить работу специалистов клиники для данной задачи. С этой целью используются шаблоны и ряд проверок на корректность введённых данных.

Шаблоны рабочих расписаний врачей вводятся предварительно из режима настройки системы в Регистратуре. Шаблон включает в себя вариант расписания работы для каждого врача на неделю. У каждого врача может быть несколько шаблонов.

Для планирования времени работы сразу на период необходимо выбрать врача и нажать кнопку **Расписание** (Рис.4.1), после чего откроется окно **Мастера распорядка работы врачей** с выбором шаблона расписания указанного врача (Рис.4.3).

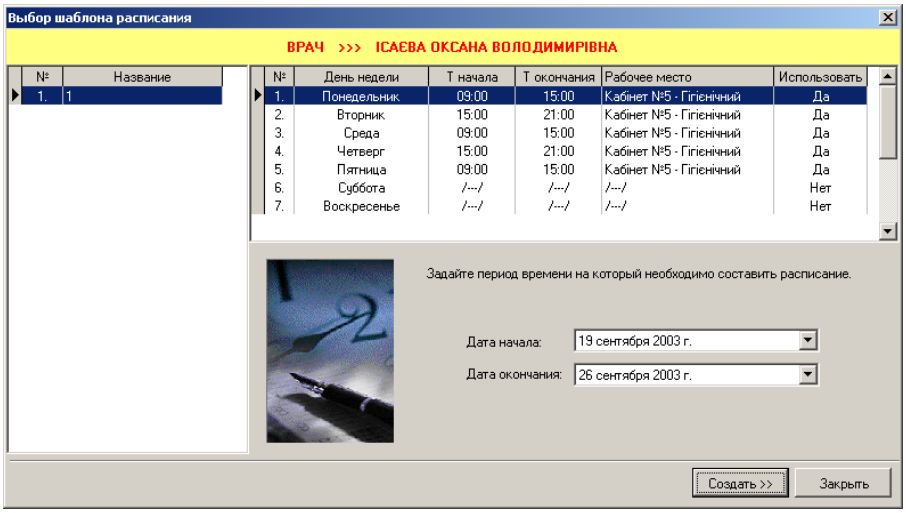


Рис.4.3.

После выбора необходимого шаблона необходимо указать период планирования и нажать кнопку **Создать**.

В этот момент Система автоматически проверяет корректность планирования и выводит окно с результатами проверки (Рис.4.4). На экран выводится список спланированных дней и информация о корректности планирования на этот день.

У каждого запланированного дня возможны два состояния:

- норма;
- ошибка.

Состояние **Норма** указывает на то, что система не обнаружила конфликтов с другой информацией существующей в Системе.

Состояние **Ошибка** указывает на то, что существуют конфликты, которые желательно устранить. Случаи, когда система выводит состояние ошибки и их причины перечислены в таблице 4.1.

Таблица 4.1

№	Вид конфликта	Решение проблемы
1	**Расписание клиники не определено** Вид проверки: планируемый день и время попадают в промежуток, когда расписание клиники не определено	Проверить и определить, при необходимости, расписание клиники или изменить (удалить) данные по планированию на этот день.
2	**Клиника не работает** Вид проверки: планируемый день и время попадают в промежуток, который в Системе отмечен как нерабочие дни клиники	Проверить и изменить, при необходимости, информацию о нерабочих днях клиники или изменить (удалить) данные по планированию на этот день.
3	**Пересечение с расписанием других врачей** Вид проверки: планируемый день и время попадают в промежуток, на который в указанном кабинете уже запланирован приём другого врача	Проверить и изменить, при необходимости, приём другого врача или изменить (удалить) данные по планированию на этот день.
4	**Для врача уже существует расписание** Вид проверки: планируемый день и время попадают в промежуток, на который врач уже спланирован для приёма	Проверить и изменить, при необходимости, приём выбранного врача или изменить (удалить) данные по планированию на этот день.
5	**Интервал работы врача выходит за рабочее время клиники** Вид проверки: планируемый день и время попадают в промежуток, который выходит за спланированное на этот день время работы клиники	Проверить и изменить, при необходимости, время работы клиники на день конфликта или изменить (удалить) данные по планированию на этот день.
6	**Врач не работает** Вид проверки: планируемый день и время попадают в промежуток, который в Системе отмечен как время отсутствия врача (заболел, отпуск и т.д.)	Проверить и изменить, при необходимости, время отсутствия врача или изменить (удалить) данные по планированию на этот день.
	Рабочее место неисправно Вид проверки: планируемый день и время попадают в промежуток, в котором данное рабочее место отмечено как неисправное	Проверить и изменить, при необходимости, информацию о неисправности рабочего места на день конфликта или изменить (удалить) данные по планированию на этот день

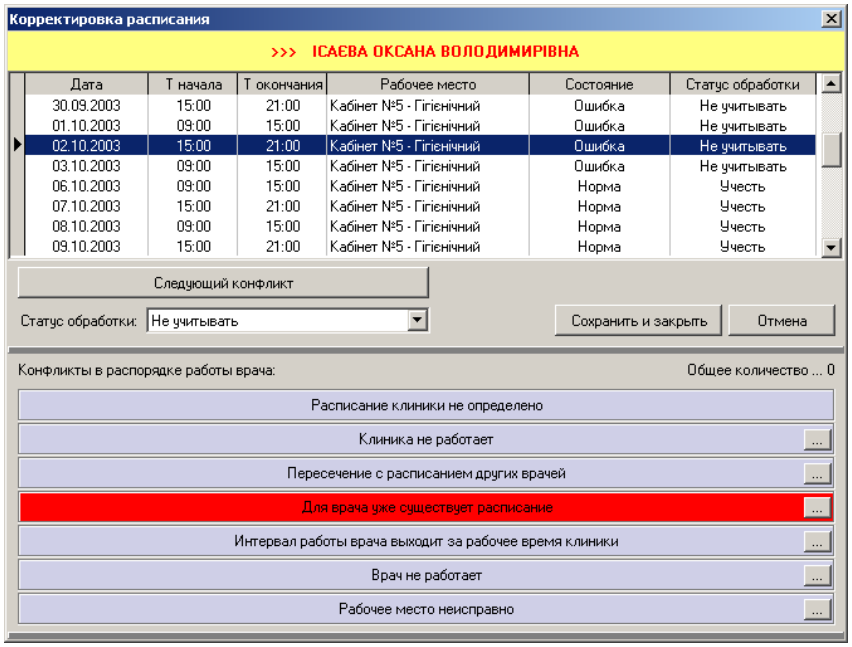


Рис.4.4

При большом промежутке дней планирования они не все видны на экране, поэтому, для просмотра списка с целью обнаружения ошибок необходимо использовать полосу прокрутки в правой части списка. Для ускоренного перехода к следующей в списке ошибке необходимо использовать кнопку **Следующий**

конфликт.

Для сохранения спланированного списка дней времени работы врача, необходимо нажать кнопку **Сохранить и закрыть**. При этом дни, имеющие состояние **Ошибка** не запоминаются, что видно по колонке **Статус обработки** (Учесть, Не учитывать).

Несмотря на то, что в результате проверки Система обнаружила ошибки, есть возможность их игнорировать путём ручного изменения состояния до сохранения расписания. Для этого необходимо выбрать строку с нужным днём, помеченным статусом Ошибка и изменить ему статус обработки с **Не учитывать** на **Учитывать**. Таким образом, эта информация будет введена в Систему при необходимости.

5 Работа с пациентами

Для работы с пациентами их в Регистратуре предусмотрены следующие возможности (Рис.5.1):

- просмотр информации пациента;
- регистрация нового пациента;
- редактирование пациента;
- удаление пациента;
- поиск пациента;
- просмотр финансовой информации пациента;
- назначение приёма пациенту;
- печать карточки пациента;
- работа с планами лечения пациента;
- дни рождения пациентов;
- просмотр общей медицинской информации и диагнозов пациента;
- просмотр истории посещения врачей пациентом;
- просмотр и работа по планированию профосмотров;
- просмотр анализов пациента.

Для выбора некоторых режимов необходимо использовать правую кнопку мыши на списке пациентов.

5.1 Регистрация и редактирование общей информации пациента

Регистрация пациентов происходит в модуле Регистратура из режима **Картотека->Пациенты** и по правой кнопке на списке пациентов выбираем из меню **Добавить**. В этом режиме вводится общая информация о пациенте, а также список его кредитных карт и страховых полисов.

При вводе кредитных карт необходимо учитывать, что при оплате услуг в финансовые документы будет автоматически подставляться номер карты, выбранной основной, при этом имеется возможность изменить эту информацию.

При вводе страховых полисов необходимо учитывать, что при печати плана лечения в него автоматически подставляется номер страхового полиса, который назначен основным.

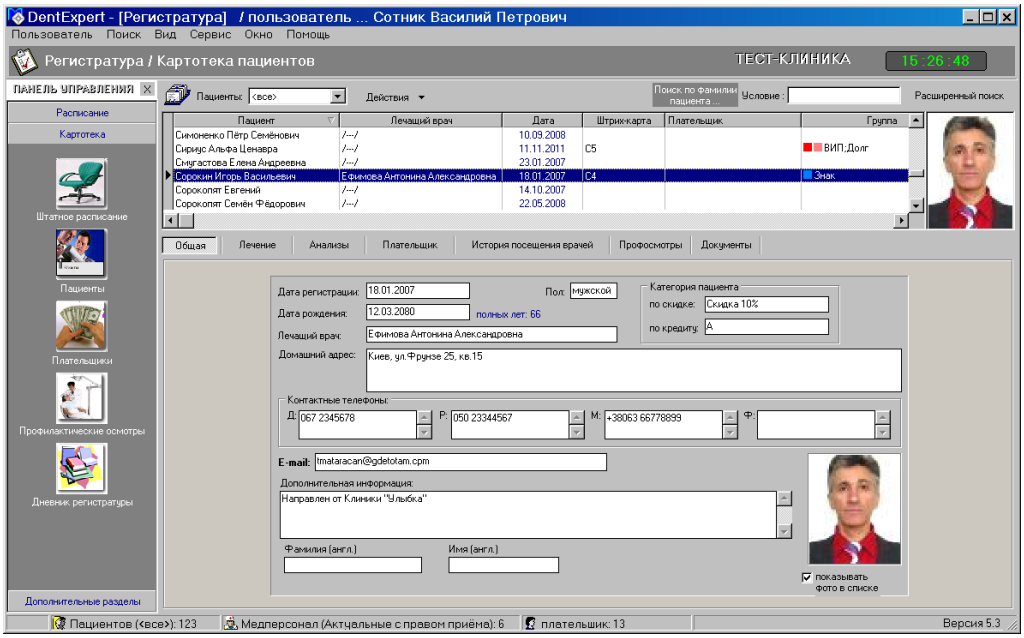


Рис.5.1.

5.2 Удаление пациента

Каждый пациент в Системе может иметь статус **действующего** или **архивного**. Имеется возможность фильтровать отображение пациентов по этому признаку.

При необходимости удалить пациента из системы это возможно сделать из контекстного меню,

вызываемого по правой кнопке мыши на списке пациентов. При этом пациент удаляется полностью из Системы только в том случае, если с ним не связаны планы лечения, выполненные услуги, акты и т.п. В противном случае пациент помечается как удалённый, не отображается при просмотре списка пациентов, но остаётся в системе для отображения информации в случае просмотра соответствующих актов, планов и т.п.

5.3 Поиск пациента

В различных режимах при Работе с Системой используется поиск пациентов. Из основного окна Регистратуры поиск вызывается кнопкой F7 или с помощью выбора из главного меню.

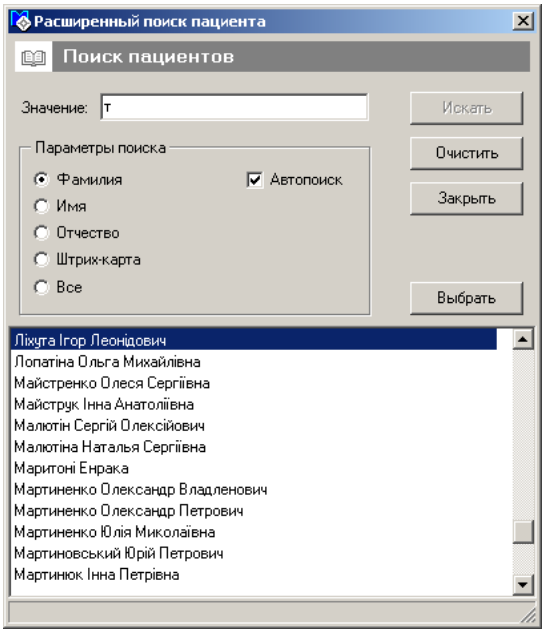


Рис.5.2

Существует также быстрый поиск только по фамилии из режима просмотра информации пациентов.

5.4 Доступ к финансовой информации пациента

Доступ к финансовой информации пациента возможен только в случае наличия установленного модуля бухгалтерии.

Для вызова окна финансовой информации пациента необходимо выбрать соответствующий пункт из меню вызываемого по правой кнопке мыши на списке пациентов. Подробнее этот режим работы описан в разделе *Работа с финансовой информацией*.

5.5 Назначение приёма пациенту

Из режима просмотра информации пациента имеется возможность назначить ему приём. Для этого необходимо выбрать соответствующий пункт меню, вызываемого по правой кнопке на списке пациентов (сначала выбрать необходимого пациента). Подробнее порядок назначения приёма пациенту описан в подразделе *Работа с расписанием приемов* раздела *Расписание приёмов*.

5.6 Печать карточки пациента

Имеется возможность просмотреть и распечатать карточку пациента (Рис.5.3.). Для этого необходимо выбрать соответствующий пункт меню, вызываемого по правой кнопке на списке пациентов. В зависимости от настроек, это может быть стандартная карточка, согласно стандарта соответствующей страны или произвольно оформленная клиникой карточка.

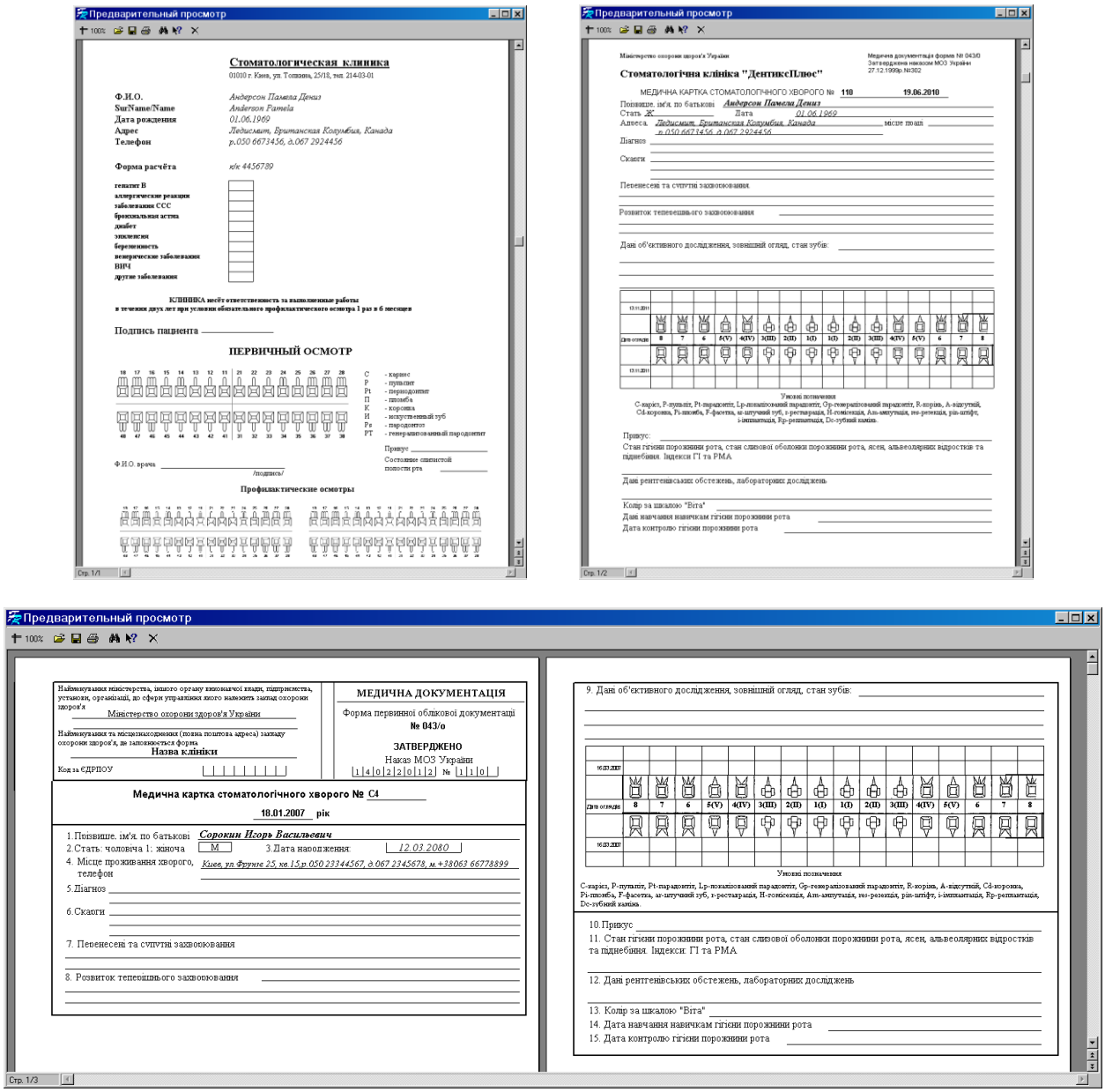


Рис.5.3.

В зависимости от категории пациента по скидке, в строке форма расчётов карточки пациента, отображается пустая строка (для категории А) или название категории (для всех остальных категорий).

В случае, когда у пациента есть страховая компания-плательщик, которая установлена как активная, в строке форма расчётов карточки пациента отображается название плательщика.

5.7 Работа с планами лечения пациента

5.7.1 Общие сведения о работе с планом лечения

После первичного осмотра пациента составляется план (курс) лечения, представляющий собой перечень услуг согласно действующему прейскуранту цен. Изначально система настроена на то, что выполнение услуг на неутверждённом плане запрещено. Однако администратор имеет возможность отключить этот режим и разрешить выполнять услуги на неутверждённом плане.

В первом случае руководитель клиники получает более жёсткий контроль за действиями сотрудников, т.к. они обязаны сначала ввести планируемые услуги, затем утвердить план с клиентом, а после этого уже отмечать их выполнение. До того, как план утверждён, дата его составления меняется на дату редактирования. После утверждения плана его дату утверждения изменить нельзя. Если же необходимо внести изменения в утверждённый план, то это можно сделать путём добавления новых планируемых услуг,

которые будут отмечены как корректировки плана, при этом они датируются числом внесения корректировки. При редактировании плана возможно удаление невыполненных на сегодня услуг, как из основного плана, так и из корректировок.

Во втором случае сотрудники клиники получают возможность, не составляя окончательный план лечения (не утверждая), уже начинать выполнять запланированные услуги.

При составлении плана лечения возможны варианты, когда план составляет врач или другой сотрудник клиники, не занимающийся непосредственно лечением, например, регистратор. В этом случае имеет смысл врачу не давать возможность осуществлять планирование за другого врача, а выделенному сотруднику (регистратору) наоборот, давать возможность вводить информацию за всех врачей. Тоже касается и отметки о выполнении услуги. Для тонкой настройки этих возможностей существует набор прав, которые назначаются сотруднику клиники в подсистеме Администратор.

Для более жёсткого контроля за работой клиники, дата создания плана лечения, корректировок и выполнения услуг должна быть недоступна для произвольного изменения сотрудниками и привязана к текущей дате, иначе она может не соответствовать действительности. Однако в некоторых случаях возможность изменения даты может быть необходима, с целью ввести данные за прошлый период или поменять ошибочно введённую информацию (введённую не в тот день). Для этого в подсистеме Администратор существует возможность разрешить ввод произвольной даты при выполнении услуг и создании плана лечения. Это предполагает большую свободу в действиях персонала, что даёт возможность вводить информацию задним числом, поэтому такой режим рекомендуется использовать только в необходимых случаях.

При добавлении услуг в план лечения врач может выбрать услугу на основании перечня услуг, соответствующего текущему прейскуранту. При этом перечень услуг может быть отфильтрован по видам услуг, по всем диагнозам или только по диагнозам предварительно поставленных пациенту.

В связи с тем, что планирование услуг пациенту может осуществляться разными врачами, в плане лечения предусмотрен механизм фильтрации плана по врачу, дате и признаку выполнения. Кроме того, имеется возможность вывода плана на печать с учётом фильтрации.

Дополнительно, предусмотрена возможность просмотра и вывода на печать всех запланированных и выполненных услуг пациента за весь период лечения в клинике.

После выполнения всех запланированных услуг необходимо закрыть план лечения, после чего возможно создание нового плана.

5.7.2 Просмотр плана лечения пациента

С планами лечения пациента имеется возможность работать как из модуля Клиника, так и из модуля Регистратура (Рис.5.4.).

Переход в режим работы с планом лечения пациента осуществляется через режим отображения информации пациента выбором закладки **Лечение->Планы лечения**.

В левой части экрана расположено иерархические записи о планах и их корректировках. Основные ветки записей являются планами (дата утверждения плана или дата последнего изменения для неутверждённых планов), а подветки являются датами корректировки утверждённых планов. Синим цветом отображается текущий утверждённый план. Красным цветом отображается текущий не утверждённый план. Текущим (не закрытым) одновременно может быть только один план. Остальные планы являются закрытыми и не подлежат дальнейшим изменениям.

В правой части экрана плана лечения отображается список услуг, входящих в план. При этом если в левой части выбрана запись о плане, то в левой отображаются все услуги этого плана. Если же в левой части выбрана запись с датой корректировки, то в правой части отображаются только услуги, добавленные в план на эту дату.

Записи об услугах могут иметь признак услуги основного плана (значок жёлтого цвета) или услуги добавленной в результате корректировки (значок синего цвета).

Выполненные услуги отображаются со значком .

В правой нижней части экрана плана лечения отображается список операций/манипуляций, которые врач отметил как выполненные в составе услуги. Переходя по списку услуг можно просматривать выполненные операции/манипуляции для каждой услуги.

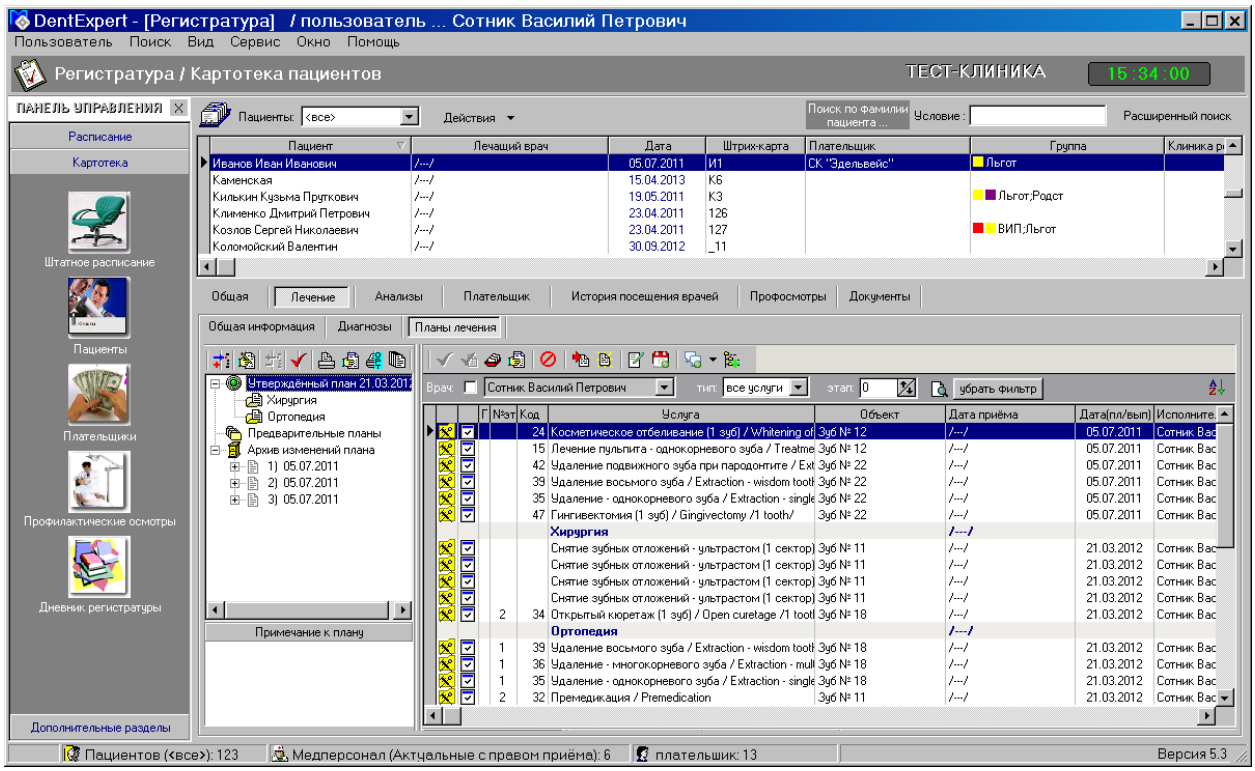


Рис.5.4.

При работе с планом лечения возможны следующие действия:

- создание плана лечения;
- редактирование плана лечения;
- удаление плана лечения;
- утверждение плана лечения;
- закрытие плана лечения;
- печать плана лечения;

- просмотр и печать выполненных и запланированных услуг по всем планам одним списком;
- отметка о выполнении услуги;
- отметка об отмене выполнения услуги;
- отметка о выполнении операции/манипуляции;
- отметка об ошибочной отметке выполнения операции/манипуляции.

Работа с планом лечения в регистратуре возможна только для тех сотрудников, у которых установлены соответствующие права из модуля администратора.

5.7.3 Создание нового плана лечения

Для создания нового плана лечения необходимо нажать кнопку **Создать** из режима просмотра планов лечения пациента (Ри.5.4.). При этом появится окно добавления услуг в новый план лечения (Рис.5.5.). Создание нового плана лечения возможно только после отсутствия незакрытого предыдущего плана лечения.

Дата создания плана лечения и врач, который составляет план лечения, подставляются автоматически и не могут быть изменены (могут, если установлены соответствующие настройки из подсистемы Администратор для всей клиники, однако это не рекомендуется).

Первоначально план является **предварительным**. Изменить статус плана на утверждённый можно в поле **Статус плана**.

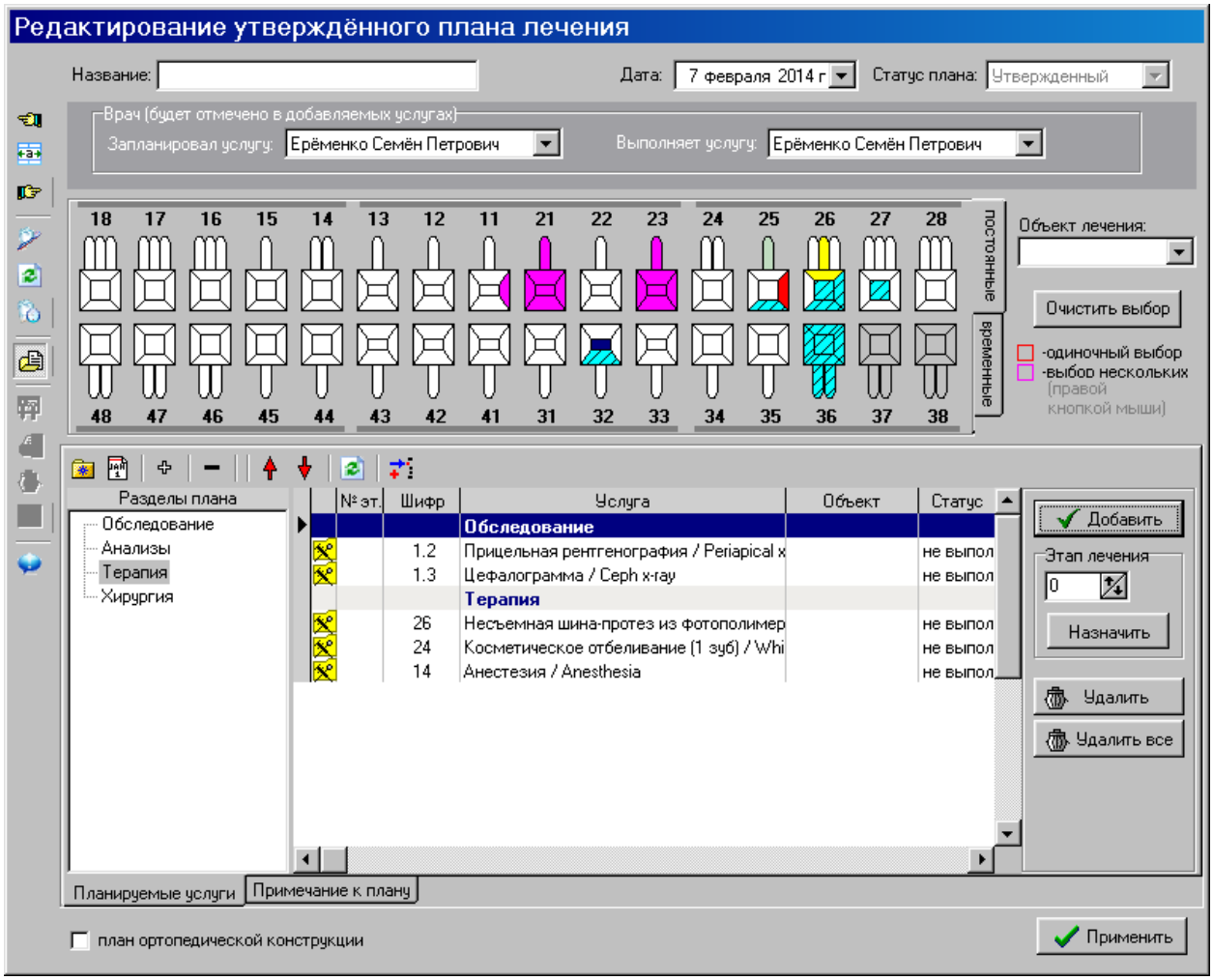


Рис.5.5.

Добавление планируемых для добавления услуг в план стоматологического пациента производится в следующем порядке:

1. выбрать объект лечения путём щелчка мыши на изображении зуба или с помощью поля **Объект лечения**
2. нажать кнопку добавить
3. из левой части появившегося окна (Рис.5.6.) по очереди выбрать нужные услуги и переместить их в правую часть кнопкой ->
4. для подтверждения нажать кнопку **Применить**

Если план состоавляется для не стоматологического пациента, то зубная формула для выбора объекта лечения не используется

Удаление услуги из плана лечения производится в следующем порядке:

1. выбрать предполагаемую для удаления услугу из списка запланированных услуг (Рис.5.5.)
2. нажать кнопку **Удалить**
3. ответить утвердительно на вопрос об удалении услуги

Для окончания работы по созданию плана лечения необходимо нажать кнопку **Применить**. Обращаем внимание, что в этом случае работает следующий механизм: если в план лечения не добавлено ни одной новой услуги, то по кнопке **Применить план** не создаётся.

При добавлении услуги в план (Рис.5.6.) левая часть окна выбора услуг может отображать три списка услуг:

- список услуг, сгруппированных по видам согласно действующего прейскуранта;
- список услуг, сгруппированных по всем возможным диагнозам (для этого предварительно в модуле клиники, к каждому возможному диагнозу необходимо сопоставить предполагаемые типовые услуги);
- список услуг, сгруппированных по диагнозам пациента (для этого предварительно в модуле клиники, к каждому возможному диагнозу необходимо сопоставить предполагаемые типовые услуги, а также перед добавлением услуг в план, поставить пациенту диагнозы);

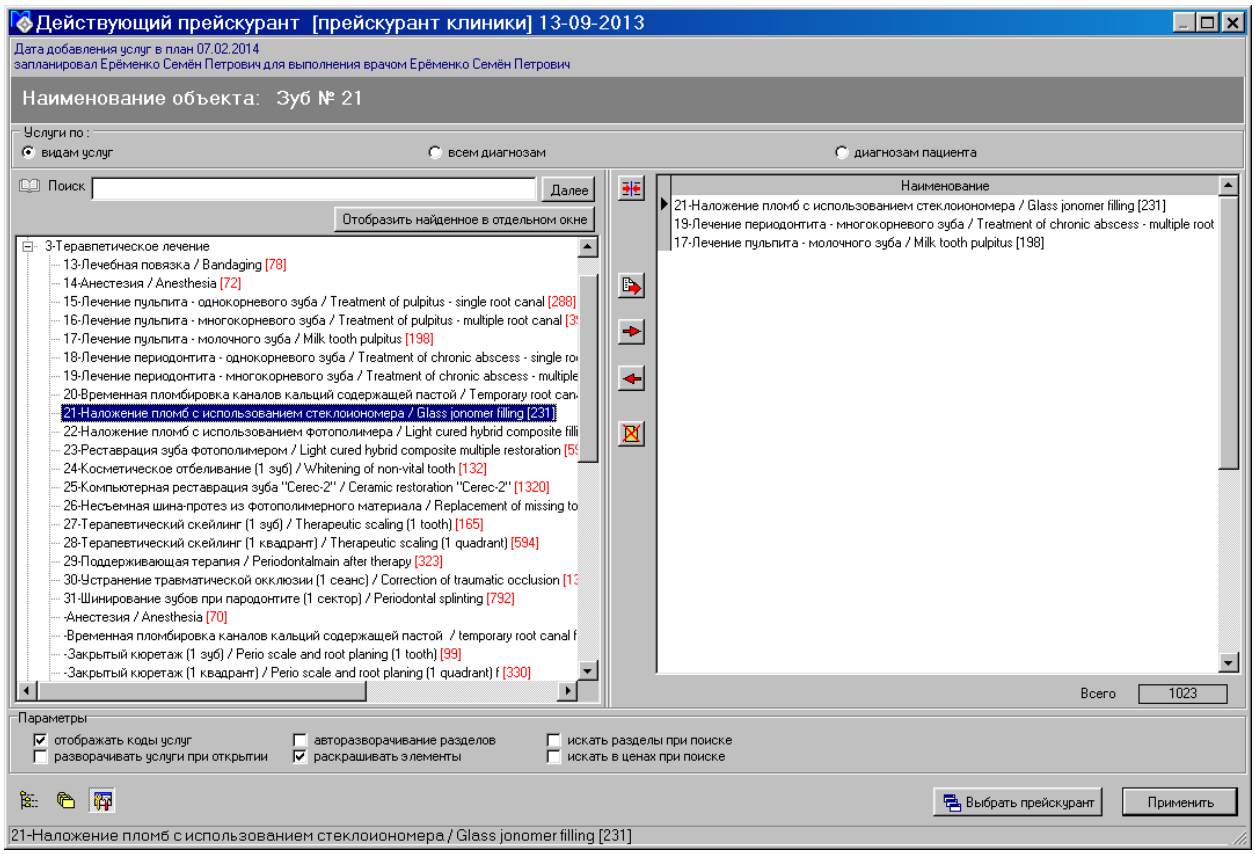


Рис.5.6.

5.7.4 Редактирование плана лечения

Для редактирования плана лечения необходимо нажать кнопку **Редактировать** из режима просмотра

планов лечения пациента (Рис.5.4.). При этом появится окно добавления услуг в план лечения (Рис.5.5.). Редактирование плана лечения возможно, только если он не является закрытым. При этом в открывшемся окне будут присутствовать только не выполненные услуги, входящие в выбранный план, т.к. редактировать выполненные услуги не имеет смысла. В случае, когда, всё же, необходимо изменить выполненную услугу необходимо сначала отменить её выполнение.

В дальнейшем работа по редактированию плана аналогична описанной в разделе *Создание нового плана лечения*.

5.7.5 Удаление плана лечения

Для удаления плана лечения необходимо нажать кнопку **Удалить** из режима просмотра планов лечения пациента (Рис.5.4.). При этом действуют следующие правила:

- нельзя удалить план лечения, у которого существуют не удалённые корректировки;
- нельзя удалить корректировку или план без корректировок, если существуют выполненные услуги;
- нельзя отменить выполнение услуги, если услуга уже внесена в акт выполненных работ;
- из акта выполненных работ нельзя удалить услугу, если по акту уже выписан счёт;
- нельзя отменить счёт, если он уже оплачен.

5.7.6 Закрытие плана лечения

После того как все услуги плана лечения выполнены, его необходимо закрыть. Это даст возможность создать новый план лечения.

Для того, чтобы закрыть план лечения, необходимо выбрать его в левой части экрана из иерархического меню (Рис.5.4.) и нажать кнопку **Завершить.**

Признаком завершённого плана является его чёрный цвет в иерархическом списке (красный – текущий не утверждённый, синий – текущий утверждённый).

5.7.7 Печать плана лечения

Для печати и предварительного просмотра перед печатью плана лечения необходимо нажать кнопку **Печать** из режима просмотра планов лечения пациента (Рис.5.4.).

Печать плана лечения возможна как из модуля Регистратура, так и из модуля Клиника. При этом в модуле Клиника план печатается без цен.

5.7.8 Просмотр и печать услуг пациента по всем планам одним списком

Иногда бывает необходимо просмотреть все выполненные клиникой услуги для пациента. Для этого необходимо нажать кнопку **Все услуги** из режима просмотра планов лечения пациента (Рис.5.4.).

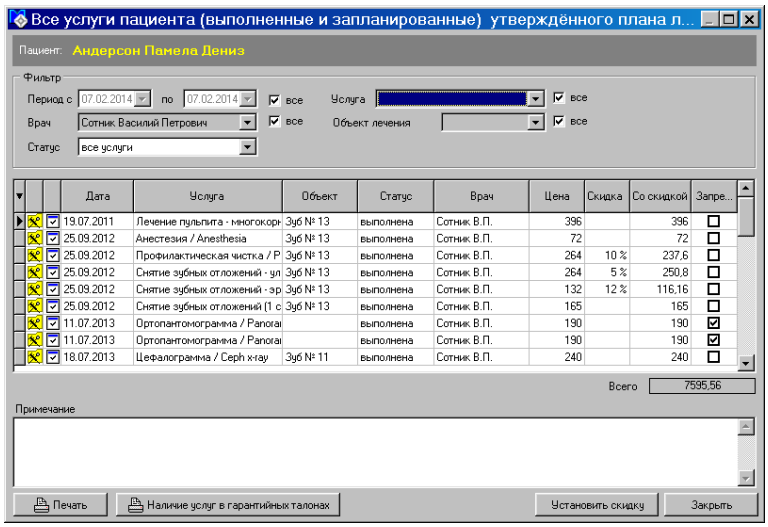


Рис.5.7.

В появившемся окне (Рис.5.7.) возможно отфильтровать список всех услуг пациента по врачу, признаку выполнения, дате выполнения, виду услуги, объекту лечения и распечатать его.

5.7.9 Отметка о выполнении услуги

Для отметки о выполнении услуги из текущего плана лечения необходимо выбрать соответствующий пункт меню по правой кнопке мыши, нажатой на списке услуг (Рис.5.4.).

При этом будет предложен диалог, в котором указывается, какой врач и, когда выполнил услугу (Рис.5.8.).

Особенностью этого режима является то, что для корректной автоматизированной работы Системы необходимо, чтобы врач и дата подставлялись в выполненную услугу автоматически.

Существует два варианта работы с этим режимом:

- выполнение услуги отмечает врач из модуля Клиника;
- выполнение услуги отмечает регистратура из модуля Регистратура.

Когда выполнение услуги отмечает врач из модуля Клиника (например, установленного в кабинете врача), то при выполнении услуги подставляется фамилия врача, которая берётся из информации при входе в Систему (при запуске модуля Клиника врачу предлагается ввести пароль и своё имя в системе).

Когда выполнение услуги отмечается в регистратуре, то обычно регистратор не является врачом и соответственно не имеет смысла подставлять его имя в выполненную услугу. Для решения этой проблемы, медицинскому персоналу, который работает с модулем Регистратура и отмечает за врачей выполнение услуг необходимо предоставить право отмечать выполнение услуг от имени врача. Это право назначается медицинскому персоналу в модуле Администратор для каждого отдельно.

Такой же подход можно использовать в случае, когда в кабинете врача работает несколько врачей, а компьютер один. Тогда врачам можно, так же, как и регистраторам, предоставить право отмечать выполнение услуг от имени других врачей. Это позволит не перерегистрироваться в модуле Клиника для отметки выполнения услуги врачам, работающим в одном кабинете. Однако в силу человеческих особенностей такой подход повышает вероятность ошибочных действий медперсоналом. Т.е. врач или регистратор может по ошибке отметить выполнение услуги, указав не того врача, который выполнил услуги, что приведёт к неправильному отображению картины работы клиники в целом.

В качестве даты выполнения услуги подставляется текущая дата. В зависимости от настроек клиники можно разрешить или запретить изменение даты в момент отметки о выполнении услуги (тоже касается и даты составления плана лечения). При выборе решения как настроить этот параметр (устанавливается в модуле Администратор) необходимо учитывать соображения, изложенные в предыдущем абзаце.

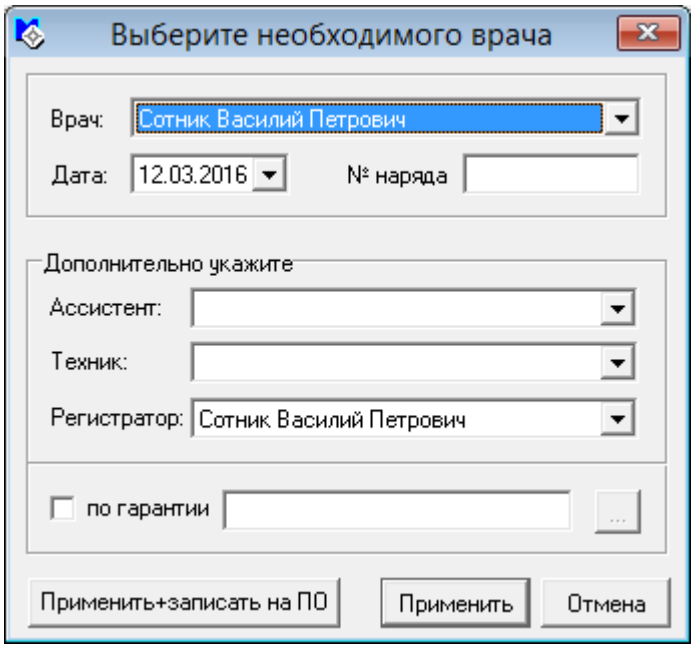


Рис 5.8.

5.7.10 Отметка об отмене выполнения услуги

Ошибочные действия персонала или другие причины могут потребовать возможности отмены признака выполнения услуги.

Для отмены признака выполнения услуги из текущего плана лечения необходимо выбрать соответствующий пункт меню по правой кнопке мыши, нажатой на списке услуг (Рис.5.4.).

При этом необходимо учитывать, что:

- нельзя отменить выполнение услуги, если услуга уже внесена в акт выполненных работ;
- из акта выполненных работ нельзя удалить услугу, если по акту уже выписан счёт;
- нельзя отменить счёт, если он уже оплачен.

5.8 Отметка о выполнении операции/манипуляции

Операции манипуляции — это перечень элементарных действий врача при выполнении конкретной услуги. Каждая операция/манипуляция это с одной стороны проделанная работа, а с другой стороны при её выполнении расходуются материалы. Таким образом, отмечая в Системе выполненные операции манипуляции, мы можем с одной стороны учесть работы, выполненные пациенту врачом, а с другой стороны определив норму расхода материалов на каждую операцию/манипуляцию осуществлять учёт материалов и списание в складской подсистеме Системы.

Порядок действий с операциями/манипуляциями следующий:

- для выполнения услуги из плана врач выполняет операции/манипуляции;
- после выполнения каждой операции/манипуляции (или группы) врач отмечает её выполнение в системе, связывая её при этом с услугой.

Если Система использует модуль Склад, то дополнительно перед началом работы необходимо к каждой операции/манипуляции установить норму расхода материалов при её выполнении.

Для отметки выполненной операции/манипуляции согласно плану услуг пациента необходимо выбрать соответствующий пункт меню по правой кнопке мыши, нажатой на услуге, в составе которой она выполнена (Рис.5.4.).

При этом появится **окно выбора операций/манипуляций** (Рис.5.9.). С целью ускорить выбор необходимой операции/манипуляции Системе предлагает возможность отбора типовых их видов в зависимости от вида услуги. Для задействования этой возможности необходимо предварительно связать с каждой услугой перечень типовых для неё операций/манипуляций в модуле Клиника. Если же необходимо отметить выполнение операции/манипуляции не входящей в типовой перечень для данной услуги, необходимо в **окне выбора операций/манипуляций** нажать кнопку **Все**, после чего станет доступным весь список.

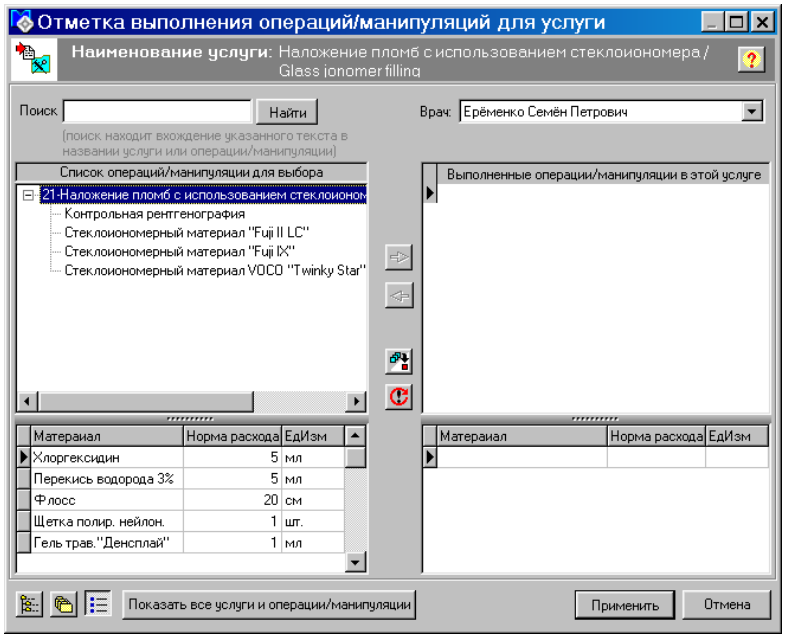


Рис.5.9.

Для подтверждения выполнения операций/манипуляций необходимо переместить нужные названия из списка в левой части окна к списку в правой части кнопкой , после чего нажать кнопку **Применить**.

Для быстрого поиска названия операции/манипуляции в пределах левого списка предусмотрено окно поиска. Поиск осуществляется по вхождению искомой части слова в названиях. При нахождении первого соответствия найденное название выделяется в списке. Для перехода к следующему найденному соответствию необходимо нажать кнопку **Далее.**

5.9 Отметка об ошибочной отметке выполнения операции/манипуляции

Ошибочные действия персонала или другие причины могут потребовать возможности отмены выполнения операции/манипуляци.

Для отмены признака отмены выполнения операции/манипуляции необходимо выбрать пункт меню **Отметить как ошибочную** по правой кнопке мыши нажатой на списке операций/манипуляций услуги (Рис.5.4.). После этого ошибочно введённая операция/манипуляция не отображается.

При этом необходимо учитывать, что:

- нельзя отменить выполнения операции/манипуляции, если по ней уже списаны материалы в подсистеме Склад.

5.10 Приглашение пациентов на профосмотры

После окончания лечения или по необходимости клиника может запланировать пациента на профосмотр. Для этого предусмотрен режим Профилактические осмотры. Существует режим работы с профосмотрами всех пациентов, который вызывается через **Картотека/Профилактические** осмотры и работа с профосмотрами отдельного пациента, который выбирается из **Картотека->Пациенты->закладка Профосмотры**.

В этом режиме возможно просмотреть информацию по существующим запланированным профосмотрам и отфильтровать их по дате, состоянию отсылки приглашения, статусу проведения.

Возможны следующие действия с профосмотрами:

- добавить (спланировать) новый профосмотр;
- редактировать существующий профосмотр;
- удалить профосмотр;
- напечатать или отослать по электронной почте приглашение.

В зависимости от состояния профосмотра запись о нём отображается различными цветами.

При запуске Регистратуры сразу открывается окно профосмотров, что даёт возможность проконтролировать всем ли запланированным на профосмотры на ближайший период пациентам отослано приглашение. Период контроля (за сколько дней показывать профосмотры) задаётся через параметры Регистратуры и может быть также изменён из окна профосмотров.

При печати приглашения возможен выбор вида приглашения из следующего списка:

- контрольное посещение ортодонта-пародантолога;
- приглашение на гигиеническую чистку зубов;
- приглашение на продолжение лечения;
- приглашение на профосмотр (английский вариант);
- приглашение на профосмотр (русский вариант).

При необходимости разработчик может при необходимости добавить дополнительные бланки приглашений.

Имеется возможность отправки приглашений по электронной почте. Адреса электронной почты берутся из общей информации пациента, введённой при регистрации, или вводятся вручную при отправке. Для работы этой возможности в клинике в момент отправки приглашения должен быть доступен почтовый SMTP сервер. Параметры сервера устанавливаются в модуле Администратор.

Особенностью работы с приглашениями является то, что при первом нажатии кнопки Печать приглашения из окна **Отсылка приглашений** Система автоматически прописывает к этому приглашению дату отсылки первого приглашения, а при втором нажатии дату отсылки напоминания. При отсылке по электронной почте запоминается дата отсылки по электронной почте.

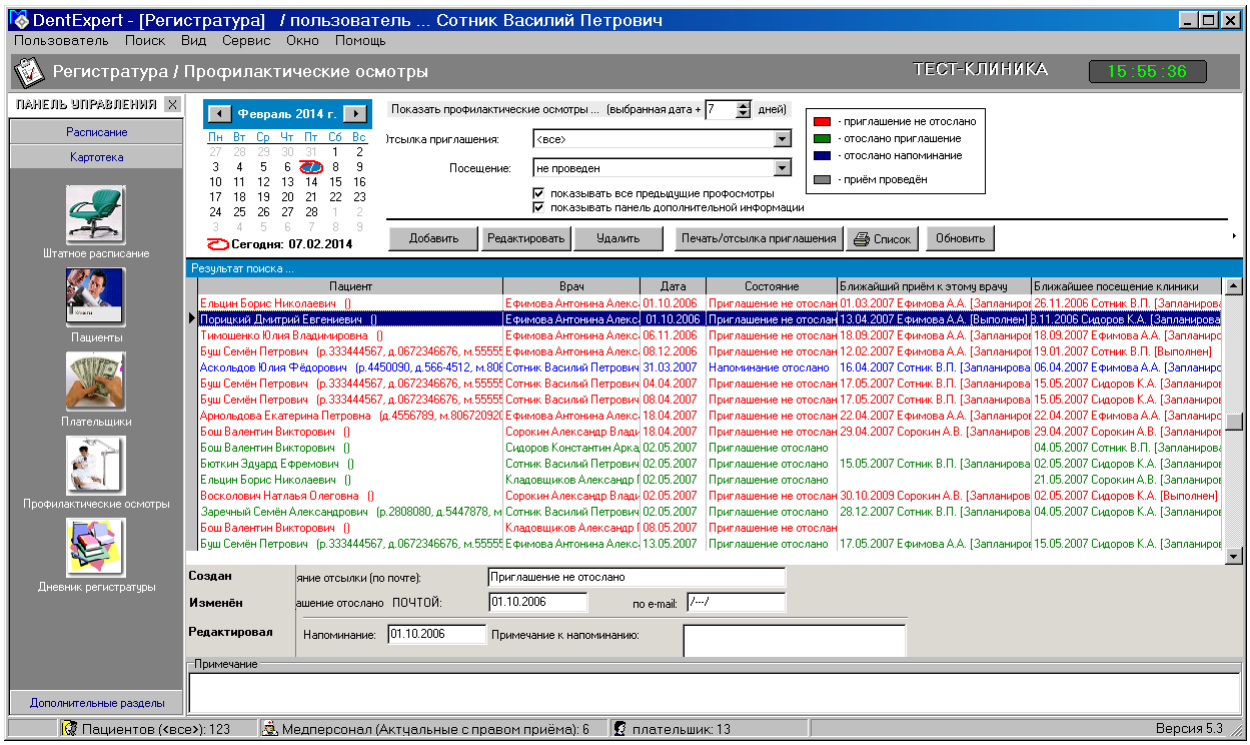


Рис.5.10.

5.11 Ввод и корректировка информации о лечении пациента

Эта информация описана в разделе 9

5.12 Работа с штрих-кодовыми или магнитными картами пациентов

В Системе предусмотрена возможность использования в клинике пластиковых магнитных или штрих-кодовых карт, выдаваемых пациентам. Эта возможность может быть использована для:

- выдачи пациентам индивидуальных клубных или скидочных карт;
- выдачи пациентам индивидуальных бонусных карт;
- в случае, когда пациент желает остаться анонимным в клинике;
- в других имиджевых целях клиники.

Порядок выдачи и работы с бонусными картами подробно описан в 13-м разделе этого документа.

Для остальных вышеперечисленных случаев в Системе предусмотрен поиск пациента по коду карточки, введённому с клавиатуры или с устройства для чтения штрих-кодовых или магнитных карт.

Для использования полных возможностей предполагается приобретение и подключение к Системе устройств чтения штрих-кодовых или магнитных карт. Для этого, в Регистратуре, в меню Сервис-> Настройка системы, в разделе «Парамеры», необходимо указать номер com порта, к которому подключено устройство чтения штрих-кодовых или магнитных карт (рис. 5.11)

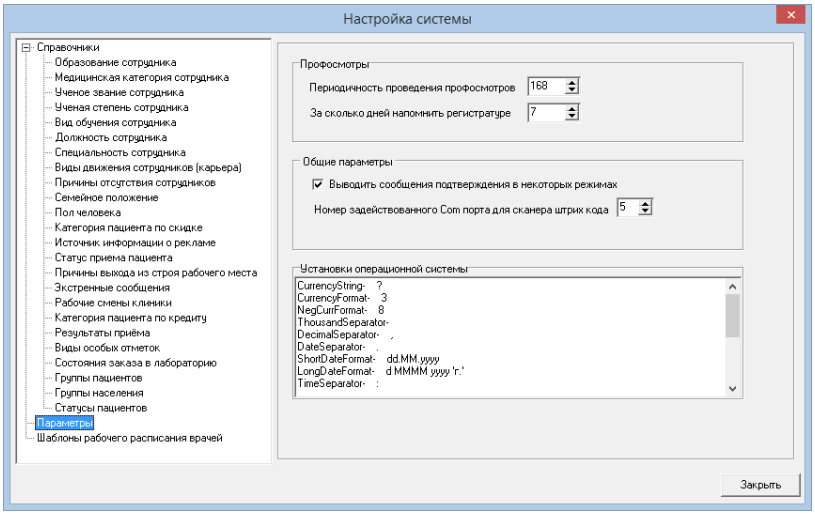


Рис.5.11.

При выдаче пациенту карты необходимо в окне регистрации пациента ввести номер карты ручным способом или с помощью устройства чтения карт (рис. 5.12).

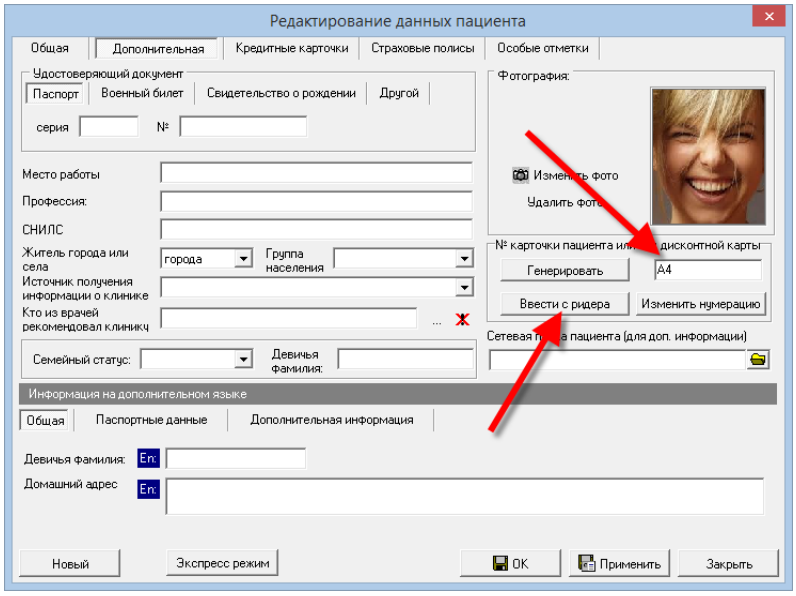


Рис.5.12.

Для автоматического поиска пациента по предъявленной карте необходимо в Регистратуре нажать кнопку F6 (или выбрать пункт верхнего меню Поиск -> Пациента с помощью штрих-сканера) и выполнить инструкции, указанные в появившемся окне (Рис.5.13), а именно:

1. Возьмите в руку карту.
2. Положите её перед собой на стол штрих-кодом вверх.
3. Возьмите в правую руку сканер штрих-кода.
4. Нажмите кнопку сканера – должна появиться красная световая полоса.
5. Медленно, снизу-вверх проведите над штрих-кодом карточки световой красной полосой на расстоянии 1-1,5 см над ним.

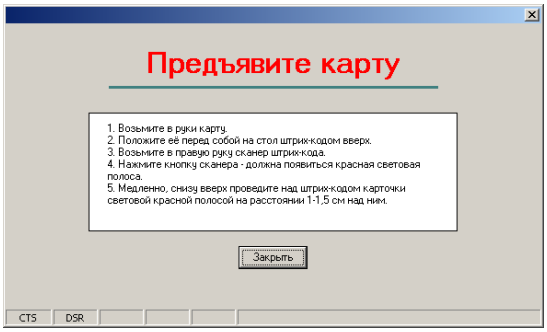


Рис.5.13.

Порядок действий может быть несколько отличен от указанного выше в зависимости от вида сканера или при использовании устройства чтения с магнитных карт.

При предъявлении карточки система произведёт поиск в базе данных пациентов и перейдёт к его информации.

5.13 Связь услуг плана лечения с расписанием приёмов

В Системе реализован принцип разграничения понятий записи пациента на приём и составления плана лечения. Это даёт возможность клинике не создавать запись на приём, если это не требуется и наоборот, создавать запись на приём, но не обязательно создавать планы лечений. При этом услуги плана лечения, по умолчанию, не разносятся по датам приёмов, что даёт возможность гибкого подхода к их выполнению в конкретный приём. Однако, в ряде случаев клиники хотят ужесточить требования к ведению планов лечения и заранее распределить услуги по датам их выполнения, т.е. по датам приёма пациента. Это даёт возможность знать приблизительную потребность времени на выполнение приёма и в соответствии с этим осуществлять правильное планирование приёмов. Кроме того, появляется возможность проинформировать пациента о стоимости лечения в каждый следующий приём, таким образом

сориентировать его заранее на конкретные суммы.

Для того, чтобы распределить услуги плана лечения по приёмам необходимо:
- создать план лечения;
- создать необходимое количество приёмов (сразу или по ходу выполнения последующих действий);
- открыть окно установки связи услуг плана лечения с расписанием приёмов (Рис.5.14);
- связать каждую услугу с датой приёма (Рис.5.14, 5.15);
- получить, при необходимости отчёт с услугами по датам и суммам (Рис.5.16).

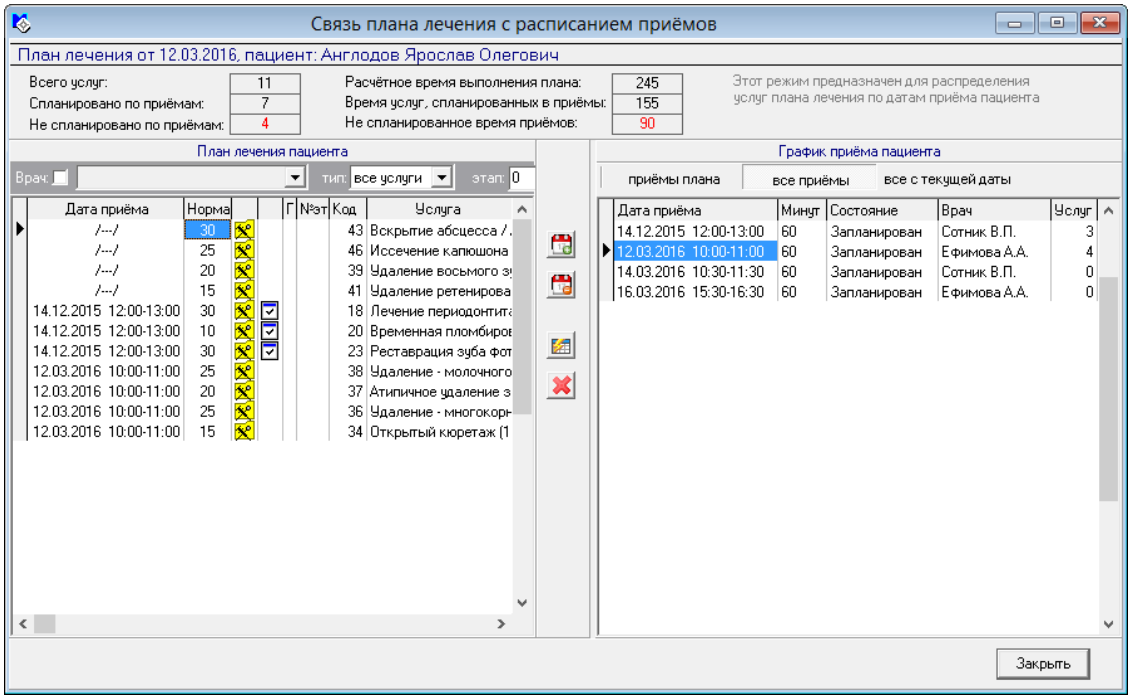


Рис.5.14.

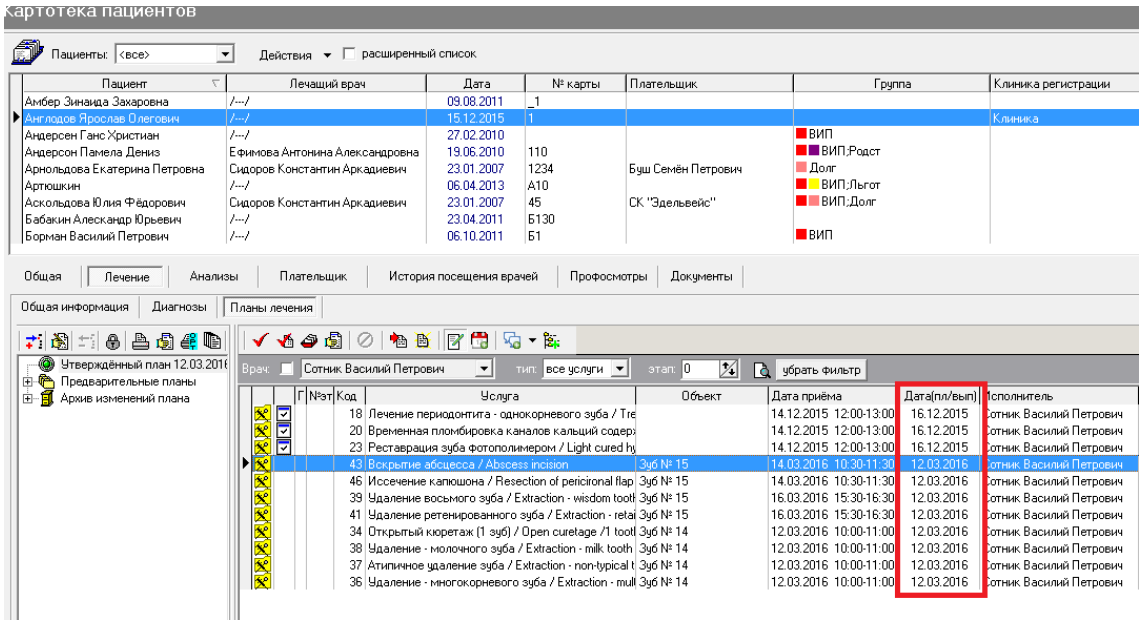


Рис.5.15.

СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ КЛИНИКА КЛИНИКА

Рс /Pay-account/ № 260034560322, в АКБ "Правэкс Банк" г. Киев /In "Pravex Bank" Kiev/ МФО /MFO/ 300122 Код ЗКПО 21611111
01010, Киев, ул. Симоненко, 5. тел.(044)-244-2222 /23 032, fax.(044)-244-2224/

Пациент /Patient/: Англодов Ярослав Олегович //

Следующий визит: 12.03.2016 10:00

План выполнения услуг по дням приёма

Код	Услуга	Объект	Кем и когда выполнено/запланировано	Этап	Цена (прайс)
Дата приёма: 14.12.2015 12.00 - 13.00	врач: Сотник Василий Петрович, пациент: Англодов Ярослав Олегович				
18	Лечение периодонтита - однокорневого зуба / Treatment of chronic abscess - single root canal		выполнена 16.12.2015 Сотник В.П.		350 грн
20	Временная пломбировка каналов кальций содержащей пастой / Temporary root canal filling		выполнена 16.12.2015 Сотник В.П.		198 грн
23	Реставрация зуба фотополимером / Light cured hybrid composite multiple restoration		выполнена 16.12.2015 Сотник В.П.		594 грн
					1142 грн
Дата приёма: 12.03.2016 10.00 - 11.00	врач: Ефимова Антонина Александровна, пациент: Англодов Ярослав Олегович				
38	Удаление - молочного зуба / Extraction - milk tooth	Зуб № 14	не выполнена 12.03.2016 Сотник В.П.		165 грн
37	Атипичное удаление зуба / Extraction - non-typical tooth	Зуб № 14	не выполнена 12.03.2016 Сотник В.П.		528 грн
36	Удаление - многокорневого зуба / Extraction - multiple rooted tooth	Зуб № 14	не выполнена 12.03.2016 Сотник В.П.		370 грн
34	Открытый кюретаж (1 зуб) / Open curetage /1 tooth/	Зуб № 14	не выполнена 12.03.2016 Сотник В.П.		220 грн
					1283 грн
Дата приёма: 14.03.2016 10.30 - 11.30	врач: Сотник Василий Петрович, пациент: Англодов Ярослав Олегович				
43	Вскрытие абсцесса / Abscess incision	Зуб № 15	не выполнена 12.03.2016 Сотник В.П.		165 грн
46	Иссечение капюшона / Resection of pericironal flap of wisdom tooth	Зуб № 15	не выполнена 12.03.2016 Сотник В.П.		198 грн
					363 грн
Дата приёма: 16.03.2016 15.30 - 16.30	врач: Ефимова Антонина Александровна, пациент: Англодов Ярослав Олегович				
39	Удаление восьмого зуба / Extraction - wisdom tooth	Зуб № 15	не выполнена 12.03.2016 Сотник В.П.		528 грн
41	Удаление ретенированного зуба / Extraction - retained tooth	Зуб № 15	не выполнена 12.03.2016 Сотник В.П.		528 грн
					1056 грн
					3844 грн

Рис.5.16.

6 Работа с картотекой медперсонала (штатное расписание)

Для регистрации медицинского персонала необходимо выбрать режим **Картотека->Штатное расписание** (Рис.6.1.).
В этом режиме возможны следующие действия:

- ввод, редактирование, удаление мед. персонала;
- поиск мед. персонала;
- просмотр общей информации мед. персонала;
- просмотр списка пациентов, которых принимал врач согласно расписания приёмов;
- назначение приёма пациента врачу;
- просмотр финансовой информации врача;
- просмотр списка пациентов, у которых врач лечащий.

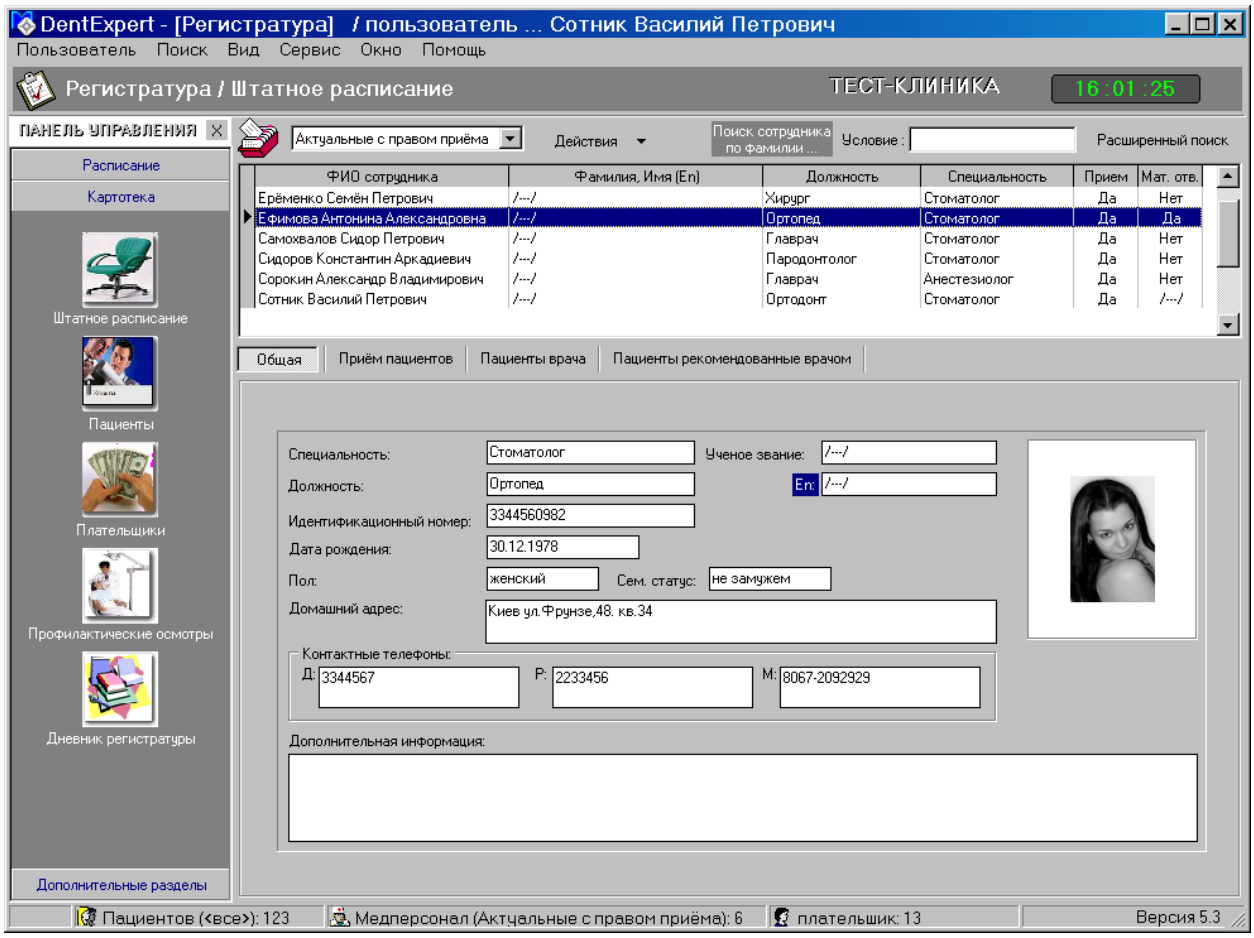


Рис.6.1.

6.1 Ввод и редактирование информации мед. персонала

Ввод нового сотрудника производится в модуле Регистратура из режима **Картотека->Штатное расписание**. По правой кнопке мыши на списке сотрудников выбираем из меню **Добавить**.
В этом режиме вводится:

- общая информация о сотруднике;
- дополнительная информация;
- информация о карьере, предыдущей трудовой деятельности;
- время отсутствия сотрудника в клинике.

У каждого сотрудника имеется признаки:

- материальная ответственность (необходим для работы с модулем Склад);
- право приёма пациентов (медперсоналу без права приёма нельзя спланировать приём пациента);
- актуальность.

В случае, когда сотрудник больше не работает в клинике его можно перевести в архив (признак актуальности).

Информация о времени отсутствия сотрудника используется при создании ему расписания приёма. Временем отсутствия могут быть болезнь, отпуск и др. В случае, если планируемое время пересекается со временем отсутствия, будет выдано предупреждение об этом.

Редактирование информации сотрудника производится в модуле Регистратура из режима **Картотека->Штатное расписание**. По правой кнопке мыши на списке сотрудников выбираем из меню **Редактировать**.

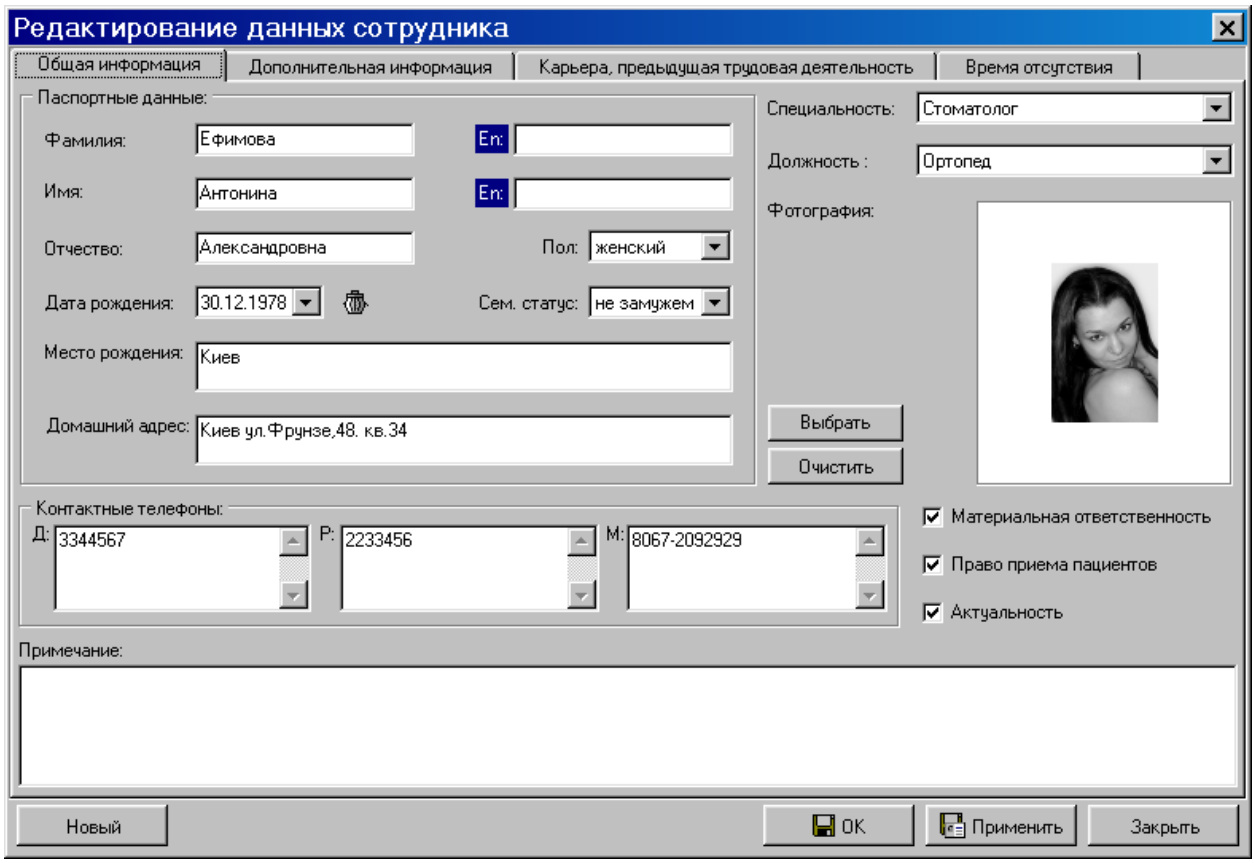


Рис.6.2.

6.2 Удаление мед. персонала

Удаление сотрудника производится в модуле Регистратура из режима **Картотека->Штатное расписание**. По правой кнопке мыши на списке сотрудников выбираем из меню **Удалить**.

Необходимо отметить, что сотрудник из системы полностью удаляется только в том случае, если с ним не связана другая информация, такая как выполненные услуги, приёмы и др. В противном случае сотрудник больше не отображается в основных списках, но будет показан в составе той информации, с которой он связан.

6.3 Поиск мед. персонала

В различных режимах при работе с Системой используется поиск мед.персонала. Из основного окна Регистратуры поиск вызывается кнопкой F8 или с помощью выбора из главного меню.

Существует также быстрый поиск только по фамилии из режима просмотра информации сотрудников.

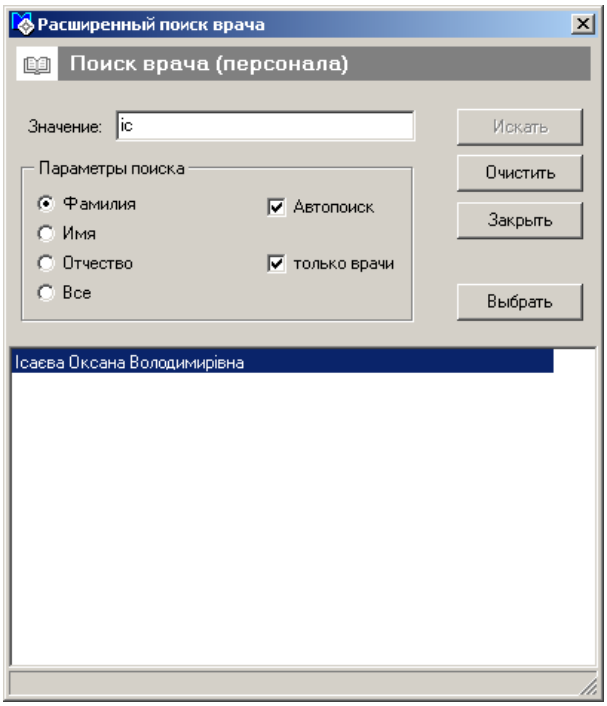


Рис.6.3

6.4 Просмотр списка пациентов, которых принимал врач согласно расписания приёмов

Пациенты клиники обычно имеют основного лечащего врача, но принимать их могут различные врачи в зависимости от вида выполняемой услуги и наличия врача. Просмотреть список пациентов, которые были запланированы на приём к врачу возможно в модуле Регистратура из режима **Картотека->Штатное расписание->Приём пациентов**. В этом режиме отображается дата приёма и его состояние. По правой кнопке мыши на списке пациентов имеется возможность перейти к информации пациента.

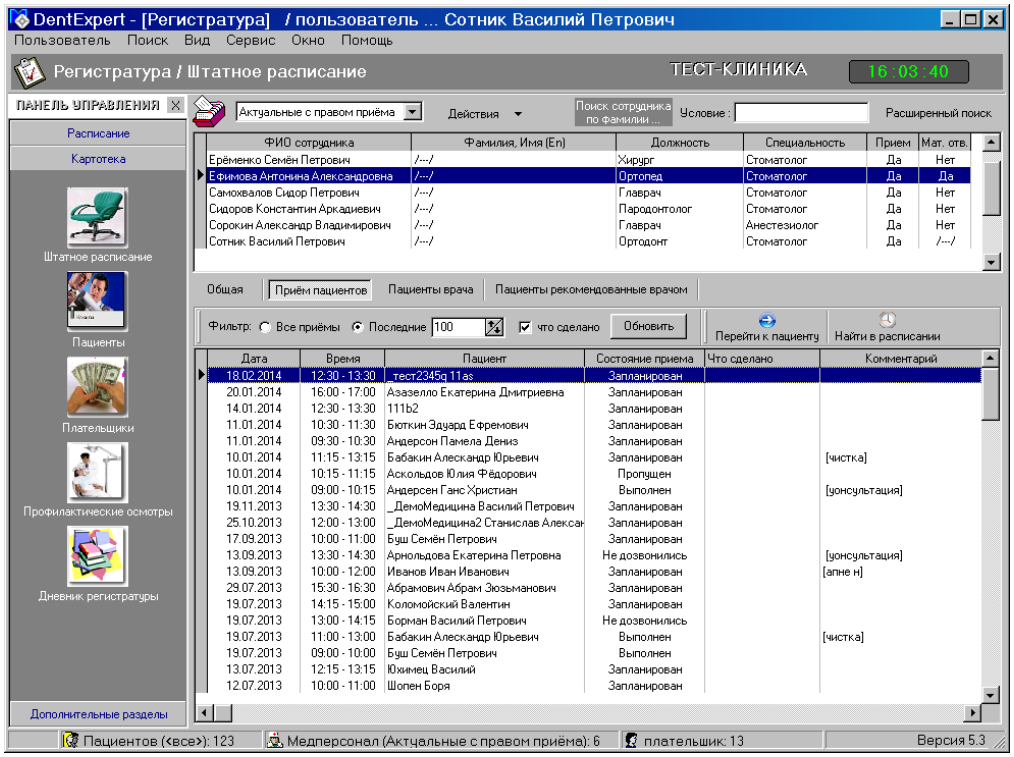


Рис.6.4

6.5 Доступ к финансовой информации врача

Финансовая информация врача — это информация о выполненных врачом услугах в процессе лечения пациента. Эта информация используется при начислении врачу зарплаты, а также в некоторых других задачах

Доступ к финансовой информации врача возможен только в случае наличия установленного модуля бухгалтерии.

Подробнее этот режим работы описан в разделе Работа с финансовой информацией.

6.6 Назначение приёма пациенту

Из режима просмотра информации врача имеется возможность назначить приём пациенту. Для этого необходимо выбрать соответствующий пункт меню, вызываемого по правой кнопке на списке врачей. При этом пункт меню доступно только для тех врачей, у которых установлен признак права приёма пациентов. Подробнее порядок назначения приёма пациенту описан в подразделе *Работа с расписанием приемов* раздела *Расписание приёмов*.

6.7 Просмотр списка пациентов, у которых врач лечащий

Просмотреть список пациентов, у которых врач записан как лечащий возможно в модуле Регистратура из режима **Картотека->Штатное расписание**. Сначала необходимо выбрать из списка нужного врача, а затем по правой кнопке мыши выбрать из меню пункт Пациенты, у которых врач лечащий.

7 Расписание приема пациентов

7.1 Общие положения

Расписание приема пациентов предназначено для:

- отображения в табличном виде за один или несколько дней:
  - графика работы врачей с возможностью цветового выделения различных специальностей;
  - записей о назначенных приемах пациентов с возможностью цветового выделения их состояний (например: запланирован, отменен, выполнен);
- добавления или изменения новых записей о запланированных приемах пациентов;
- быстрого перехода в другие режимы для обработки информации, логически связанной с выбранным приемом;
- печати расписания приемов.

На рисунке 7.1. представлен общий вид окна расписания приемов.

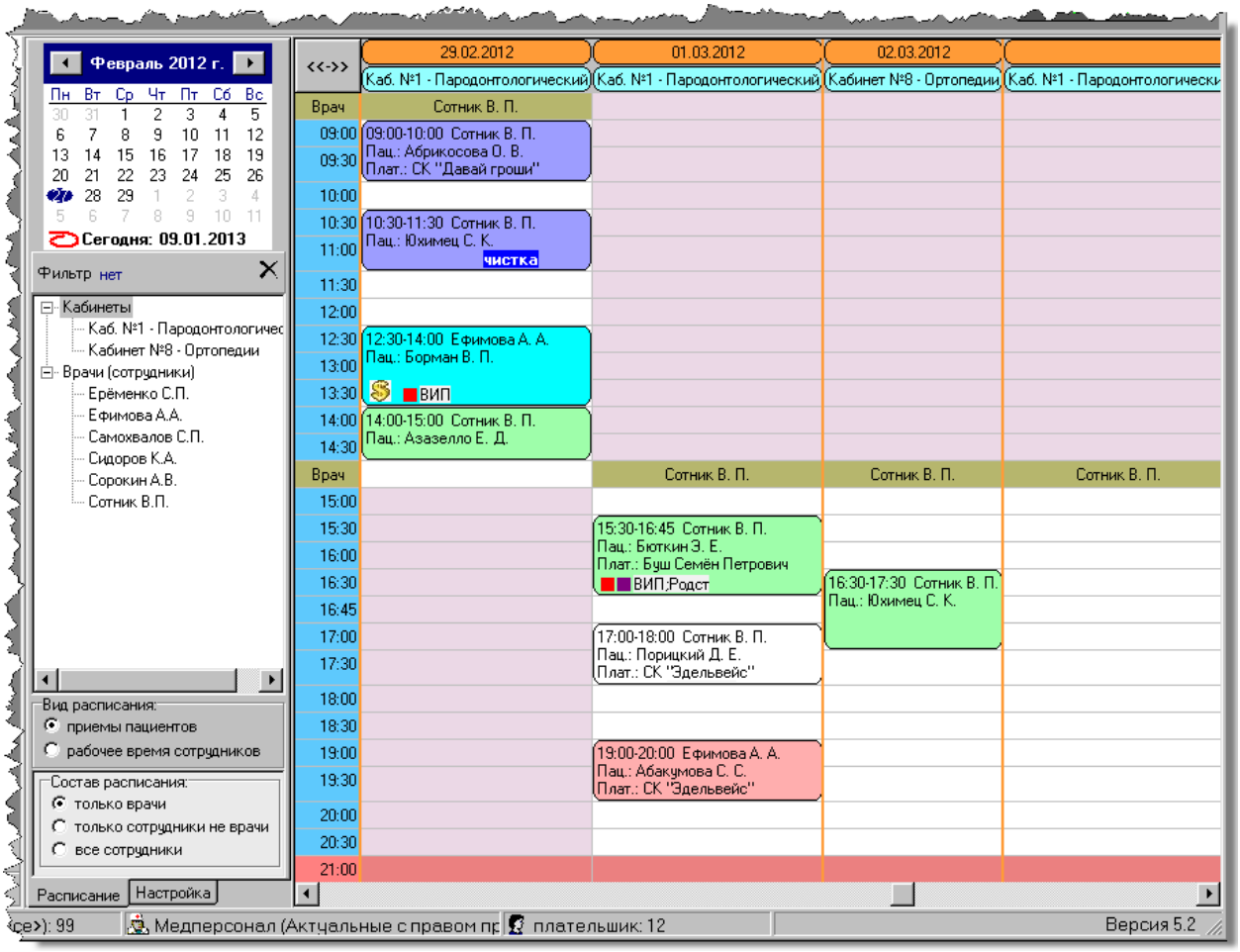


Рис. 7.1. Общий вид окна расписания приемов

Окно расписания приемов поделено на 2 части:

- Информационную часть (на рисунке она справа) – основная область окна, содержит графическое отображение расписания приемов пациентов и графика работы врачей;
- Конфигурационная часть (на рисунке она слева) – предназначена:
  - Для выбора даты отображаемого дня и количества отображаемых дней в расписании приемов;
  - Для выбора отображаемого вида расписания;
  - Для настройки режимов отображения расписания;
  - Для настройки цветов раскраски расписания.

Информационная часть представляет собой таблицу, в которой по горизонтали (по строчкам) располагаются временные метки, а по вертикали (по колонкам) – рабочие кабинеты (см. рис. 1). Если отображается расписание сразу для нескольких дней, то группа кабинетов объединяется датой. На

перекрестии находится запись о приеме пациента, назначенного в данный кабинет в данное время.

В расписании также дополнительно отображаются фамилии врачей, которые работают в данное время в данном кабинете (их фамилии располагаются вначале их рабочего времени, а их рабочий режим подсвечивается другим цветом по сравнению с основным фоном расписания).

Отображение приемов пациентов можно отключить, и тогда останется только рабочий график врачей (см. левый нижний угол на Рис. 7.1).

7.2 Работа с расписанием приемов

7.2.1 Создание нового приема

Для создания нового расписания необходимо:

1. Выделить пустую ячейку в таблице приемов (которая не содержит других приемов);
2. Щелкнуть правой кнопкой мыши в информационной части окна расписания приемов и в появившемся меню выбрать пункт «Прием пациента»;
3. В появившемся окне (Рис. 7.2.) указать:
   - Для выбора отображаемого вида расписания;
   - Пациента, которому назначается прием;
   - Врача, к которому назначается на прием пациент;
   - Время начала и предполагаемого окончания приема;
   - Состояние приема (запланирован, пропущен и др.);
   - Примечания;

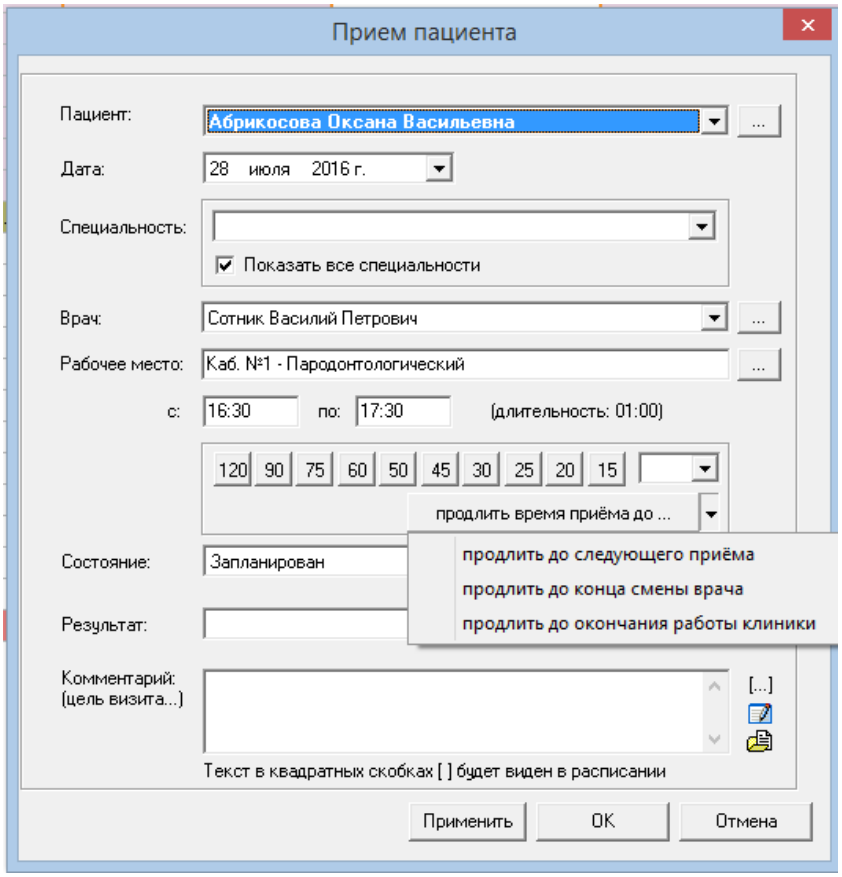


Рис. 7.2. Создание нового приема

4. Нажать кнопку «ОК» или «Применить» (в этом случае запись сохранится, но окно не закроется, а очистится для ввода информации о новом приеме).

При создании нового приема в окне описания приема в момент его открытия автоматически заполняются поля даты, врача, кабинета и времени. Эти данные берутся из ячеек таблицы тех строки и столбца, на пересечении которых находится выбранная в пункте 1 ячейка. Это можно использовать для ускорения процесса создания нового приема пациента, заранее выбирая нужную ячейку.

Также можно вместо пунктов 1 и 2 просто дважды щелкнуть по нужной ячейке для открытия окна создания нового приема.

7.2.2 *Изменение существующего приема*

Для изменения существующей записи приема пациента (например, для изменения состояния приема или его времени) необходимо:

1. Щелкнуть по нужному приему левой кнопкой мыши, чтобы выбрать ячейку, принадлежащую этому приему;
2. Щелкнуть правой кнопкой мыши в информационной части окна расписания приемов и в появившемся меню выбрать пункт «Прием пациента»;
3. В появившемся окне (Рис.7.2.) изменить нужные данные и нажать кнопку «ОК» или «Применить».

7.2.3 *Удаление существующего приема*

Для удаления существующего приема необходимо выполнить действия, описанные в разделе «Изменение существующего приема», но в появившемся меню выбрать пункт «Удалить прием».

7.2.4 *Печать расписания*

Для печати расписания необходимо нажать в информационной части окна расписания правой кнопкой мыши и в появившемся меню выбрать пункт «Печать расписания». Появится окно, аналогичное приведенному на рисунке 7.3.

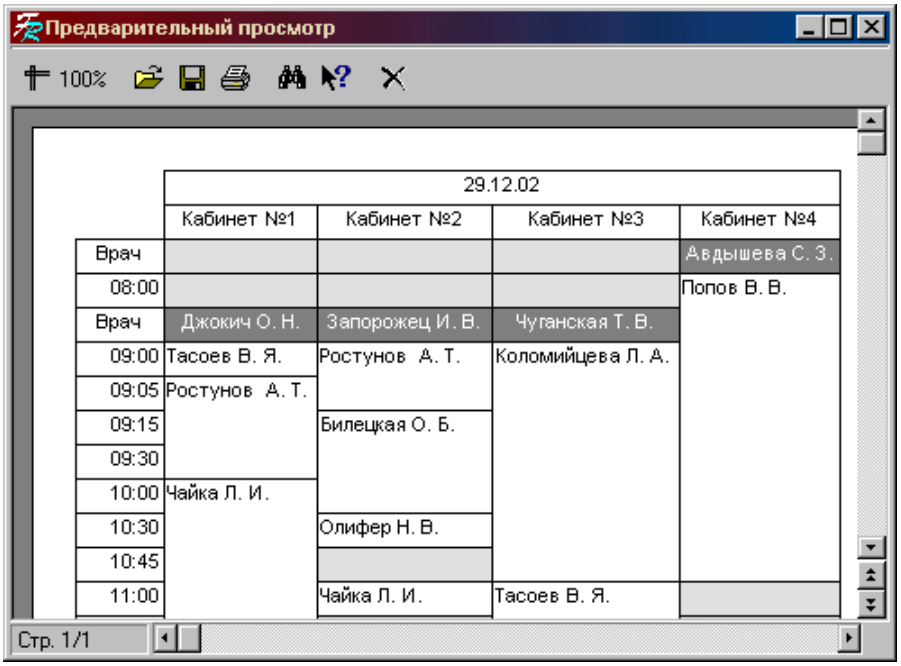


Рис. 7.3. Окно предварительного просмотра печатаемого документа

Что бы теперь напечатать документ, необходимо нажать кнопку в верхней части окна предварительного просмотра.

7.2.5 *Настройка режимов отображения расписания*

7.2.5.1 Выбор отображаемой даты

Для выбора даты, на которое нужно просмотреть расписание, необходимо выбрать эту дату в календаре в верхней области настроечной части окна расписания приемов.

7.2.5.2 Фильтрация приемов пациентов

Для отображения лишь некоторой части приемов пациентов можно отфильтровать их по врачу или кабинету, к которому (или в который) назначен прием. Для этого необходимо в левом списке (рис. 7.1.) раскрыть пункт «Врачи» или «Кабинеты» и выбрать нужного врача или кабинет.

7.2.5.3 Выбор количества отображаемых дней

Выбор количества отображаемых дней находится на закладке дополнительных настроек программы (рис. 7.4.) в самом низу.

7.2.5.4 Другие настройки (рис 7.4)

- **Раскрасить элементы** – нужно ли раскрашивать расписание приемов или использовать черно-белую версию;
- **Показывать врача** – показывать или нет фамилии врачей в записях приемов;
- **Показывать время** – показывать или нет в записях приемов времени, на которое они назначены;
- **Расписание сотрудника** – показывает цветным блоком время, в течении которого сотрудник работает по расписанию;
- **Жирный разделитель дней** – отделяет дни в расписании тонкой или жирной линией;
- **ФИО пациента полностью** – для экономии места эту опцию можно отключить.
- **Показывать подписи строк** – показывать или нет в блоке записи пациента на приём такие подписи как: пац.,врач,….
- **Пометки групп** – отображать цветными квадратами принадлежность пациента к группам (рис 7.6);
- **текст групп** – отображать названия групп, к которым принадлежит пациент;
- **Пометки статусов** – отображать цветными квадратами принадлежность пациента к статусам;
- **Текст статусов** – отображать названия статусов, которые назначены пациенту;
- **Показывать метки** – отображать примечания регистратуры из приёма, помеченные с помощью квадратные скобок [];
- **Показывать значок должника** – отображать значком доллара долг пациента (отрицательный баланс);
- **Всплывающие описание** – если этот пункт выбран, то при проведении указателем мыши над записями приемов, возле них будет появляться окошко с подробным описанием данного приема;

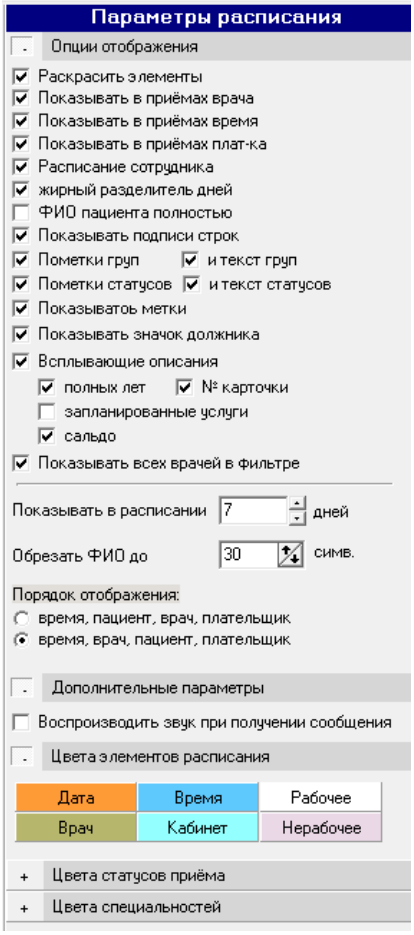


Рис. 7.4. Дополнительные настройки

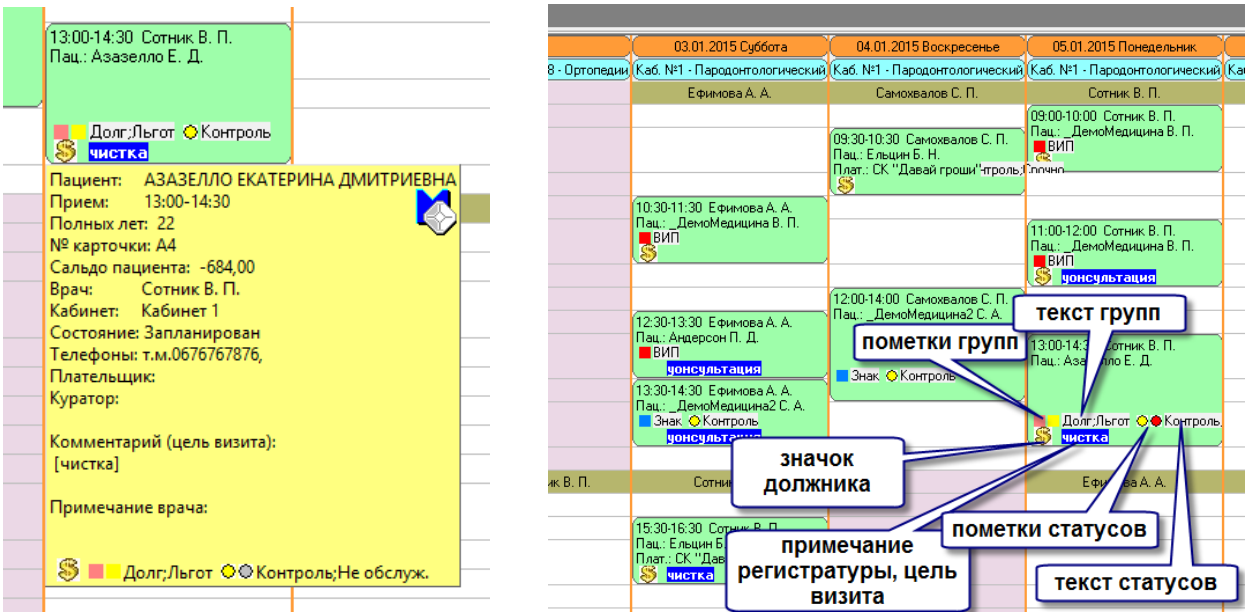


рис 7.5 Элементы расписания

- **Цвета** – (элементов расписания, статусов приёма. специальностей) цветовые настройки для раскраски отображаемого расписания.
  Для изменения установленного цвета на любой другой необходимо:

- Для табличного цвета – выделить его, после нажатия правой кнопки выбрать в появившемся меню пункт «**Изменить**» и выбрать нужный цвет в открывшемся окне;
- Для отдельного цвета (например, «Дата», «Время») – нажать по квадрату с названием этого цветового элемента и выбрать нужный цвет в открывшемся окне;

При любом изменении настроек отображения расписания приемов, все настройки, кроме отображаемой даты, автоматически сохраняются и при следующем запуске программы автоматически восстанавливаются, чтобы их повторно не настраивать.

7.2.6 Поиск в расписании

Существует возможность поиска дней в расписании, когда врач работает и у него свободно время приёма, указанное в поиске (рис 7.6). Это даёт возможность быстро найти и запланировать пациента на один или несколько приёмов без необходимости визуального поиска путём просмотра расписания.

Для вызова режима поиска нужно нажать в расписании комбинацию Ctrl+F или выбрать его правой кнопкой в контекстном меню расписания.

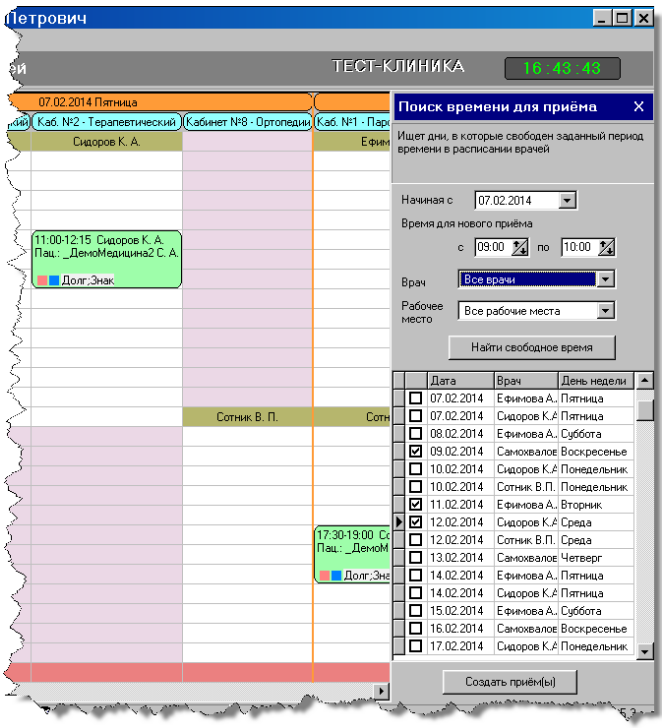


Рис. 7.6 Поиск времени приёма в расписании

8 Общая схема работы регистратуры клиники по приёму платежей

Работа регистратуры с пациентом выглядит следующим образом.

Пациент планируется на приём к врачу, в соответствии с действующим расписанием работы клиники и расписания работы врачей.

В назначенный день и время пациент приходит в клинику и попадает на приём к врачу. При этом в регистратуре, возможно, изменить статус приёма пациента с Запланировано на Выполняется. Это не обязательно, но даёт возможность руководителю удалённо со своего рабочего места наблюдать общую картину приёма пациентов врачами.

Врач при работе с пациентом может воспользоваться модулем Клиника, где просматривает, при необходимости, имеющуюся информацию о лечении пациента. В процессе приёма создаётся план лечения или выполняются услуги согласно существующего плана. Об этом врач или назначенное для этого лицо (медсестра или сотрудник в регистратуре) вносит информацию в Систему.

Если в процессе приёма были выполнены услуги согласно прейскуранта, то после отметки выполнения этой услуги в регистратуре становится возможным включить эту услугу (или услуги) в акт выполненных работ. На основе акта выписывается счёт, после чего пациент может его оплатить. В зависимости от того, на кого выписан счёт и какой вид платежа в нём записан, оплата может быть внесена наличными сразу в клинике или перечислена с кредитной карты, переведена страховой компанией и т.д. в другой день. Для ускорения и автоматизации процесса создания актов, счетов и оплат в регистратуре имеется режим «Провести всё», когда необходимые документы выписываются автоматически, практически в одно действие.

У каждого пациента в клинике имеется внутренний счёт, который отображает сумму выполненных пациенту работ, сумму, выписанную по счетам, сумму, внесённую пациентом для оплаты услуг, сумму долга пациента.

По мере поступления платежей от плательщиков пациентов регистратура вносит информацию об оплате в финансовую информацию соответствующих пациентов.

Финансовая информация отдельных пациентов составляет часть общей финансовой информации всей клиники, которая может быть просмотрена из модуля Бухгалтерии и Руководителя.

8.1 Справочник услуг

Для того, чтобы клиника имела возможность создания планов лечения и приёма денег от пациентов за выполненные им услуги, необходимо наличие прейскуранта услуг. Основой прейскуранта является справочник услуг. Для создания прейскуранта необходимо сначала в справочнике услуг сформировать перечень всех услуг клиники, разделить их на категории услуг, назначить цены и настроить необходимые дополнительные параметры каждой услуге.

Справочник услуг (рисунок 8.1) предназначен для:

- ведения иерархического перечня видов (категорий) услуг;
- ведения перечня услуг, привязанных к конкретному виду услуг, который включает:
  - наименование услуги;
  - к какому виду услуг она относится;
  - стоимость услуги;
- настройки ряда дополнительных параметров, влияющих на эффективность работы клиники в целом.

Интерфейс окна справочника услуг разделен на 3 части:

- Верхняя часть содержит кнопки наиболее часто используемых действий;
- Левая часть содержит иерархический перечень видов услуг и самих услуг, принадлежащих этому виду, представленный в виде дерева;
- Правая часть содержит перечень услуг, принадлежащих тому виду, который сейчас выделен в левой части окна. Значок ✚, слева от наименования услуги, обозначает, что на самом деле это или составная услуга или подраздел вида услуг, содержащий в себе другие услуги.

На рисунке 8.1 приведён пример, где:

- текущий выбранный вид услуг – «1.Обследование пациента»;
- этот вид услуг содержит 23 услуг;

Для выбора нужного вида услуг необходимо щелкнуть мышкой по соответствующему пункту в левой части окна. Если нужный вид услуг входит как подвид в другой вид услуг и в данный момент не виден, необходимо развернуть родительский вид услуг, нажав на значок ⊞ (чтобы свернуть вид услуг необходимо нажать на значок ⊟). Также выбрать вид услуг можно, если он отображается в правой части окна со значком

✚, для этого необходимо дважды по нему щелкнуть мышкой.

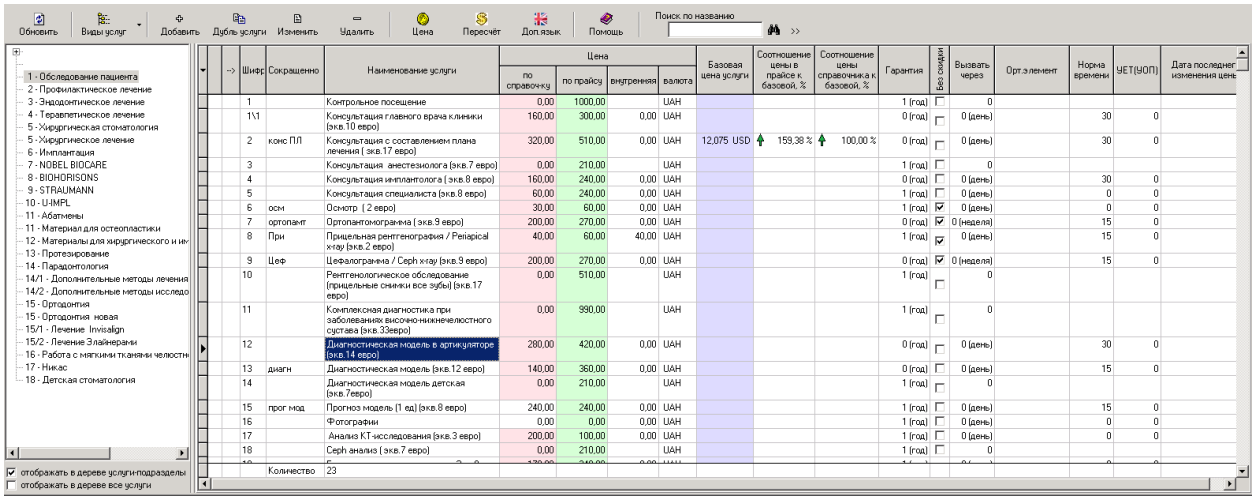


Рис. 8.1. Общий вид справочника услуг

Каждая услуга содержит ряд параметров, которые могут быть использованы в работе клиники.

Список и назначение колонок справочника услуг:

Название колонки	Назначение	Примечание
Шифр услуги	Используется для правильной сортировки услуг, при отображении прейскуранта, а также для ускорения поиска услуг, при работе с ними.	
Наименование услуги	Полное наименование услуги на основном языке, с которым работает клиника	
Сокращённое наименование услуги	Сокращённое наименование услуги для предоставления возможности отображения его в колонках таблиц. где недостаточно места или нет необходимости отображения полного наименования.	Например, для отображения в колонке «цель визита» дневника регистратуры или руководителя списка выполненных пациенту услуг в ходе приёма.
Цена | по справочнику	Цена услуги в справочнике услуг	Изменение этой цены не влияет на текущие цены клиники при изменении её в справочнике. Цена будет применена при создании нового прейскуранта услуг из справочника услуг. Т.е. имеется возможность сначала подготовить новые цены, а потом их применить в клинике
Цена | по прайсу	Цена услуги по текущему прайсу	Под текущим имеется ввиду последний прейскурант, созданный для всей клиники
Цена | внутренняя	Цена услуги для внутреннего использования	Например, это может быть реальная себестоимость услуги
Цена | валюта	Валюта, в которой указывается цена	Необходимо отметить, что валюта одного прайса должна быть одинаковой.
Базовая цена услуги	Цена услуги, от которой можно считать реальные цены путём увеличения, уменьшения или по курсу. Указывается в нужном виде валюты	Существует возможность автоматического расчёта цен справочника услуг с использованием базовой цены
Соотношение цены в прайсе к базовой, %	Показывает сколько процентов составляет цена в прайсе от базовой цены по указанному курсу	

Соотношение цены справочника и базовой, %	Показывает сколько процентов составляет цена в справочнике от базовой цены по указанному курсу	
Гарантия	Гарантия на выполненную услугу	
Без скидки	Указывает распространяется ли скидка пациента на данную услугу	
Орт. элемент	Указывает к какому виду элементов ортопедической конструкции относится услуга	Используется при составлении плана лечения в режиме ортопедической конструкции
Норма времени	Указывает норму времени на выполнение услуги в минутах	
УЕТ (УОП)	Условная единица труда (рус.) или Умовна одиниця працеємкості (укр.)	
Дата последнего изменения цены	Сохраняет дату последнего автопересчёта цен по курсу	
Пересчёт| не пересчитывать	Указывает на то, что при автопересчёте цену этой услуги не считать, т.е. менять только вручную	Используется при пересчёте цен справочника по курсу
Пересчёт| новое значение	Новое значение стоимости услуги после пересчёта по курсу	Используется при пересчёте цен справочника по курсу
Пересчёт| курс пересчёта	Курс, по которому был произведён пересчёт услуги	Используется при пересчёте цен справочника по курсу
Пересчёт| соотношение цены расчётной к прайсу	Показывает сколько процентов составляет рассчитанная цена от цены текущего прайса	Используется при пересчёте цен справочника по курсу
Пересчёт| старое значение справочника	Сюда помещается предыдущее значение стоимости услуги по справочнику услуг после замены этой цены новой рассчитанной.	Используется при пересчёте цен справочника по курсу
Наименование услуги. Доп. язык en)	Наименование услуги на дополнительном языке (английский)	В дополнение к основному наименованию на основном языке клиники
Наименование услуги. Доп. язык (ua)	Наименование услуги на дополнительном языке (английский)	В дополнение к основному наименованию на основном языке клиники
Наименование услуги. Доп. язык(ru)	Наименование услуги на дополнительном языке (английский)	В дополнение к основному наименованию на основном языке клиники

В контекстном меню доступна печать текущего раздела справочника услуг и экспорт в Excell.

8.1.1 Редактирование справочника услуг

8.1.1.1 Добавление нового вида услуг

Только для самых главных видов услуг (которые не являются подвидами других видов)!

Для добавления нового вида услуг необходимо нажать кнопку «**Виды услуг**» в верхней части окна и в появившемся меню нажать «**Добавить вид услуг**», появится окно, изображенное на рисунке 8.2.

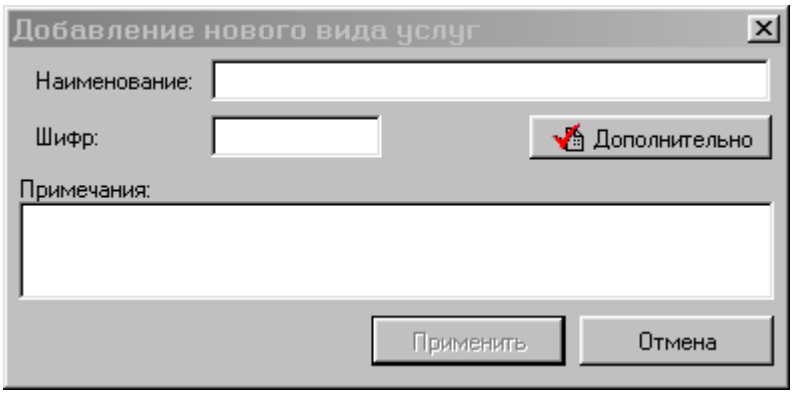


Рис. 8.2. Добавление нового вида услуг

В этом окне находятся 3 поля:

- Наименование – название вида услуг (*заполнение обязательно!*);
- Шифр – вспомогательное поле, например, номер вида услуг;
- Примечания – расширенное описание вида услуг.

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Применить».

Кнопка «Дополнительно» позволяет выбрать название раздела из справочника названий видов анализов, для случая, когда услуги являются анализами

8.1.1.2 Добавление новой услуги

Для добавления новой услуги необходимо нажать кнопку «Добавить» (см. рис. 8.3).

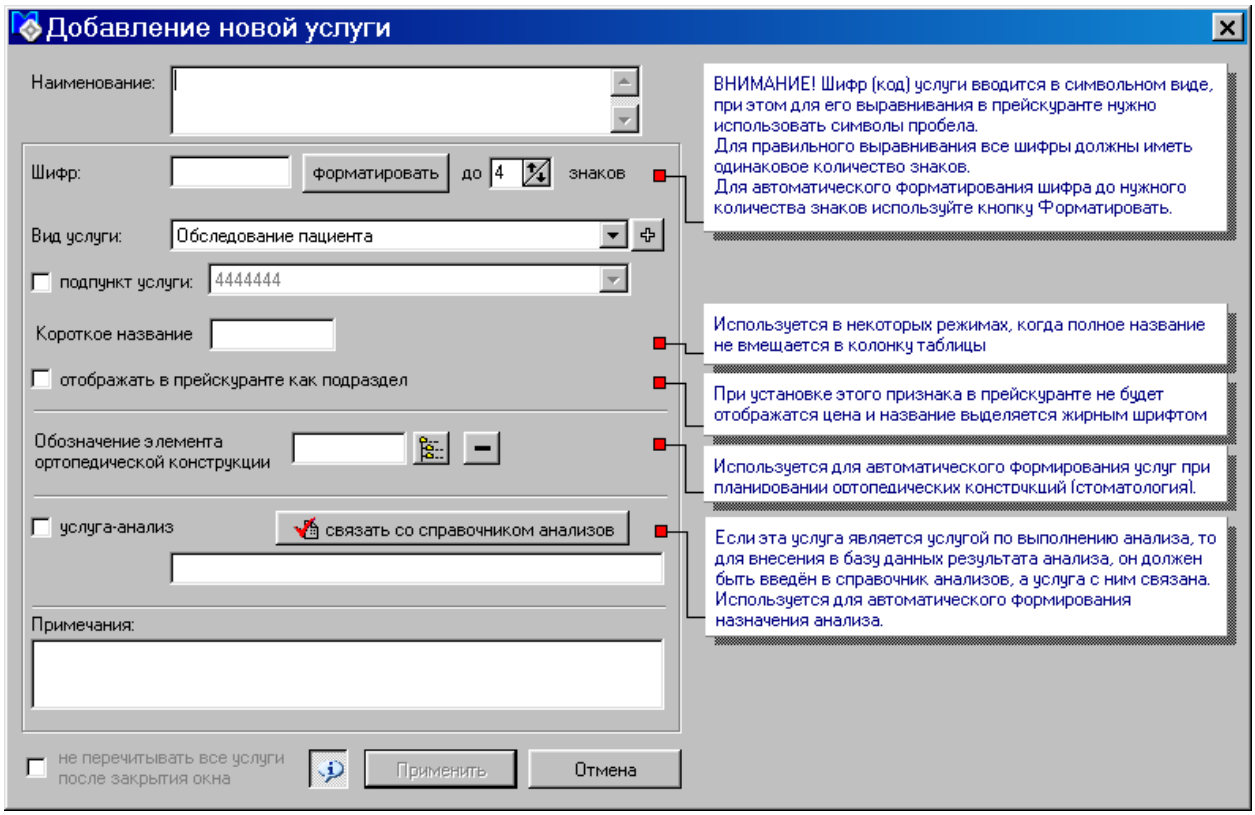


Рис. 8.3. Добавление новой услуги

Это окно содержит следующие поля:

- Наименование – название услуги;
- Шифр – вспомогательная информация;
- Вид услуги – наименование самого главного вида услуг, некоторому подвиду которого принадлежит новая услуга. Нужный вид услуг выбирается из выпадающего списка;
- Подпункт услуги – используется, если новая услуга принадлежит не самому главному виду услуг, а его подвиду. Тогда нужный подвид выбирается из выпадающего списка данного поля;
- Короткое название – сокращённое название услуги;
- Отображать в прейскуранте как подраздел – отображается в прейскуранте выделенным цветом;
- Обозначение элемента ортопедической конструкции – используется для связи услуги со справочником элементов ортопедической конструкции;
- Услуга-анализ – используется для связи услуги с видом анализа, если услуга является анализом;
- Примечания – расширенное описание услуги.

8.1.1.3 Добавление нового подвида услуг

Для добавления нового подвида услуг в некоторый вид услуг необходимо выполнить следующие действия:

1. Добавить новую услугу, имеющую такое же наименование, как и у нового подвида услуг;
2. Добавить одну или больше услуг, которым в поле «Подпункт услуги» указать созданную на шаге 1 услугу.

Все услуги, у которых есть свои подпункты (другие услуги, которые ссылаются на данную услугу), автоматически становятся подвидом услуг.

8.1.1.4 Изменение цены услуги в справочнике услуг

Для изменения базовой цены услуги необходимо нажать кнопку «Цена» (см. рис. 8.4).

В открывшемся окне необходимо указать новую цену и валюту, а также указать, учитывается ли для этой услуги предоставляемая конкретному клиенту скидка или нет.

Внимание! Изменение цены услуги в справочнике не влечет за собой автоматического изменения цены услуги в прейскуранте! Новая цена станет актуальной после создания нового прейскуранта услуг.

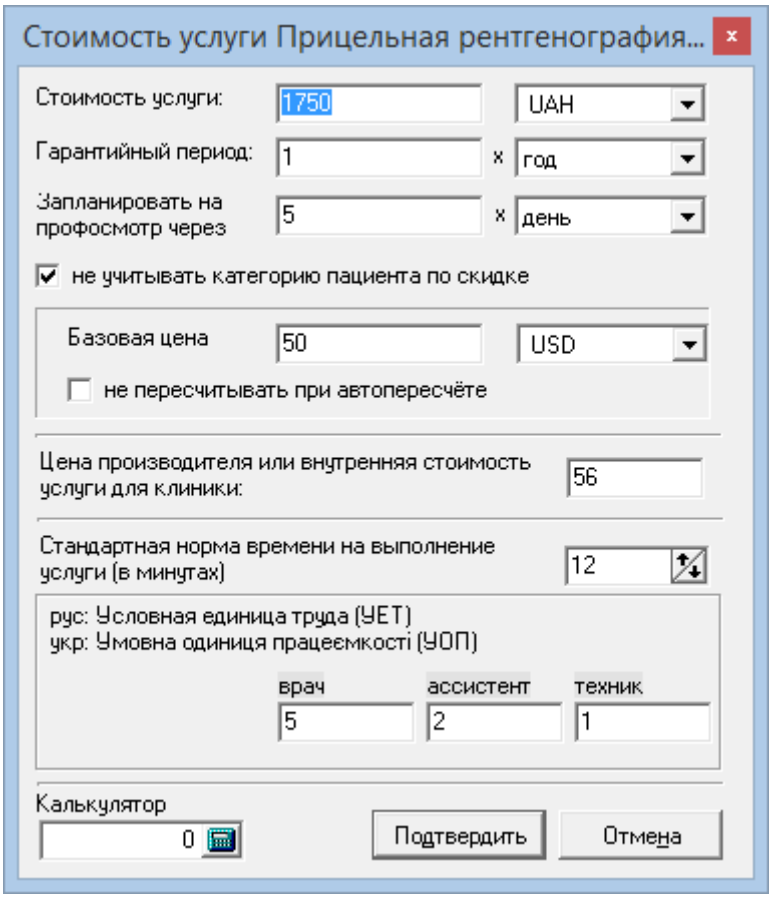


Рис. 8.4. Изменение базовой цены услуги

8.1.1.5 Автоматический расчёт цен справочника услуг по базовой цене и курсу

Одной из стандартных задач частных клиник, в условиях рыночной экономики, является отслеживание цен в национальной валюте в пересчёте к ценам других валют, которые является исходными для расчётов. Это может быть связано как с импортными материалами, так и с другими причинами.

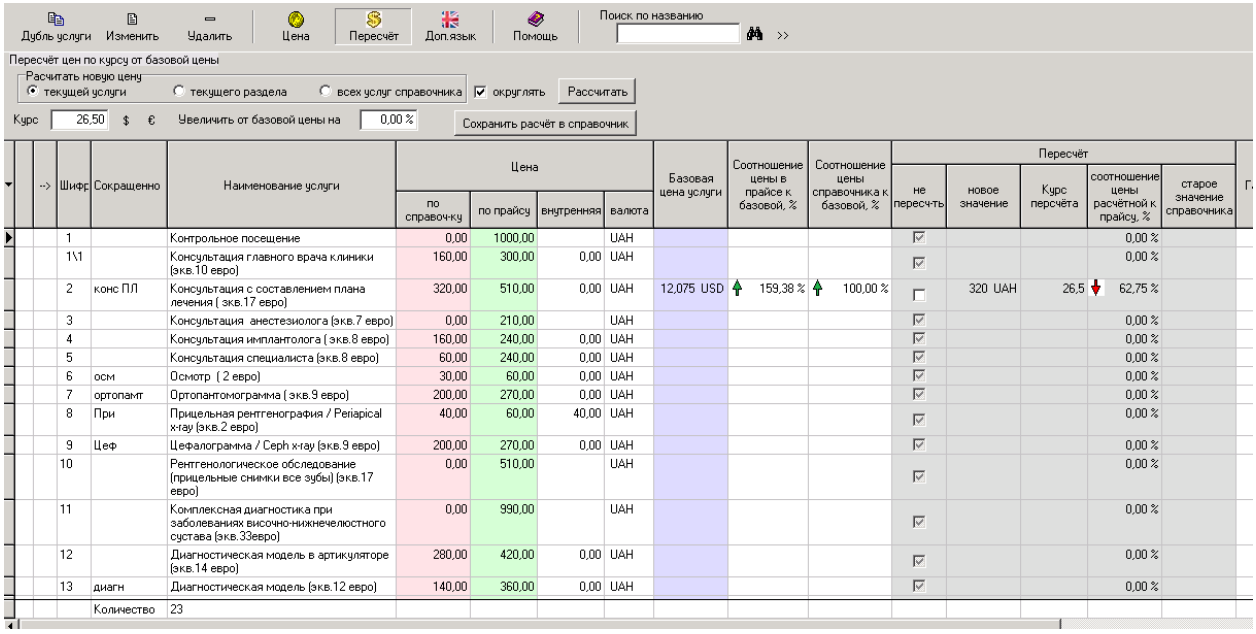
Ручной пересчёт цен занимает достаточно продолжительное время. В системе DentExpert (MedExpert) предусмотрена возможность ускорить этот процесс.

В общем виде технология состоит из следующих действий:

- каждой услуге назначается базовая цена в нужной валюте;
- для авторасчёта цен существует кнопка «Пересчёт», которая открывает панель пересчёта и дополнительные колонки в таблице услуг (серого цвета);
- в панели пересчёта задаётся курс пересчёта, процент изменения цены от базовой и параметр округления цен до целых величин;
- рассчитать цену по базовой цене возможно кнопкой «Рассчитать», при этом доступны три варианта: рассчитать текущую, услуг, текущий раздел, весь справочник услуг;
- расчёт для услуги будет произведён только в том случае, если у неё не установлен параметр «не пересчитывать при автопересчёте»;
- результат пересчёт цен будет помещён в колонку «Пересчёт | новое значение», а в колонку «Пересчёт | курс пересчёта» будет помещено текущее значение курса, который был использован в расчёте;
- при этом, в колонке «Пересчёт | соотношение цены расчётной к прайсу», можно увидеть сколько составляет новая цена от цены прайса;
- если рассчитанная цена устраивает, то её можно сохранить в справочнике услуг кнопкой

«Сохранить расчёт в справочник»; при этом, рассчитанная цена будет скопирована из колонки «Пересчёт | новое значение» в колонку «Цена | по справочнику», предыдущая цена из справочника будет сохранена в колонке «Пересчёт | старое значение справочника»; копирование расчётной цены в справочник произойдёт только в том случае, если у неё не установлен параметр «не пересчитывать при автопересчёте»;

- если расчётная цена не устраивает, то её можно просчитывать столько раз, сколько нужно и только после окончательного варианта, который устроит, сохранить цену в справочник;
- для получения текущего значения курса валюты, кроме ручного ввода, предусмотрены соответствующие кнопки справа от поля указания курса в панели пересчёта; на текущий момент реализовано автоматическое получение коммерческого курса гривны (продажа) от банка Приват (Украина); для работы этой функции на компьютере должен быть настроен доступ в Интернет;
- по окончанию пересчёта можно убрать лишнюю информацию кнопкой «Пересчёт».



-->	Шифр	Сокращенно	Наименование услуги	Цена: по справоч-ку	Цена: по прайсу	Цена: внутренняя	Цена: валюта	Базовая цена услуги	Соотношение цены в прайсе к базовой, %	Соотношение цены справочника к базовой, %	Пересчёт: не пересчть	Пересчёт: новое значение	Пересчёт: Курс пересчёта	Пересчёт: соотношение цены расчётной к прайсу, %	Пересчёт: старое значение справочника
	1		Контрольное посещение	0,00	1000,00		UAH				☑			0,00 %	
	1\1		Консультация главного врача клиники (экв.10 евро)	160,00	300,00	0,00	UAH				☑			0,00 %	
	2	конс ПЛ	Консультация с составлением плана лечения (экв.17 евро)	320,00	510,00	0,00	UAH	12,075 USD	↑ 159,38 %	↑ 100,00 %	☐	320 UAH	26,5	↓ 62,75 %	
	3		Консультация анестезиолога (экв.7 евро)	0,00	210,00		UAH				☑			0,00 %	
	4		Консультация имплантолога (экв.8 евро)	160,00	240,00	0,00	UAH				☑			0,00 %	
	5		Консультация специалиста (экв.8 евро)	60,00	240,00	0,00	UAH				☑			0,00 %	
	6	осм	Осмотр (2 евро)	30,00	60,00	0,00	UAH				☑			0,00 %	
	7	ортопамт	Ортопантомограмма (экв.9 евро)	200,00	270,00	0,00	UAH				☑			0,00 %	
	8	При	Прицельная рентгенография / Periapical x-ray (экв.2 евро)	40,00	60,00	40,00	UAH				☑			0,00 %	
	9	Цеф	Цефалограмма / Ceph x-ray (экв.9 евро)	200,00	270,00	0,00	UAH				☑			0,00 %	
	10		Рентгенологическое обследование (прицельные снимки все зубы) (экв.17 евро)	0,00	510,00		UAH				☑			0,00 %	
	11		Комплексная диагностика при заболеваниях височно-нижнечелюстного сустава (экв.33евро)	0,00	990,00		UAH				☑			0,00 %	
	12		Диагностическая модель в артикуляторе (экв.14 евро)	280,00	420,00	0,00	UAH				☑			0,00 %	
	13	диагн	Диагностическая модель (экв.12 евро)	140,00	360,00	0,00	UAH				☑			0,00 %	
		Количество	23												

Рис. 8.5. Автоматический расчёт цен справочника услуг по базовой цене и курсу

Вид валюты, указанный в базовой цене индикативный, т.е. используется для визуального напоминания оператору. При автопересчёте применяется значение, введённое в поле «курс», в панели автопересчёта.

Пример пересчёта цен прейскуранта.

Исходные данные:

- в клинике действует какой то, ранее созданный прейскурант;
- в услугах справочника услуг уже введена базовая цена в долларах;

Задача:

- создать новый прейскурант по текущему курс доллара в пересчёте от базовой цены. Все цены установить на 10% относительно полученной расчётной базовой по курсу.

Решение:

- заходим в справочник услуг и нажимаем кнопку «Пересчёт»;
- в панели автопересчёта устанавливаем нужный курс вручную или нажимаем кнопку получения курса доллара из интернета;
- в панели автопересчёта устанавливаем значение поля «Увеличить от базовой цены на » - 10%;
- в панели автопересчёта устанавливаем «Рассчитать новую цену – всех услуг справочника»;
- нажимаем кнопку «Рассчитать»;
- нажимаем кнопку «Сохранить расчёт в справочник»;
- закрываем справочник услуг и переходим в раздел создания прейскуранта;
- нажимаем кнопку «Новый прейскурант» и создаём его стандартным способом.

Общее время на изменение цен и создания прейскуранта для данной задачи составляет не более одной минуты.

8.1.1.6 Изменение, удаление услуг и видов услуг

Для изменения (редактирования) или удаления выделенного вида или подвида услуг необходимо нажать кнопку «**Вид услуг**» и в появившемся меню выбрать пункт «**Изменить…**» или «**Удалить…**» соответственно. Для изменения или удаления выделенной услуги необходимо нажать кнопки «**Изменить**» или «**Удалить**» соответственно.

Внимание! Перед удалением вида (подвида) услуг предварительно должны быть удалены все его услуги!

8.1.1.7 Ввод названия услуг на альтернативных языках

В ряде случаев клиника, обслуживая пациентов разных национальностей, считает необходимым предоставить своим пациентам список предлагаемых услуг на том языке, на котором разговаривает и понимает пациент. Для обеспечения такой возможности в справочнике услуг можно вводить услуги на разных языках.

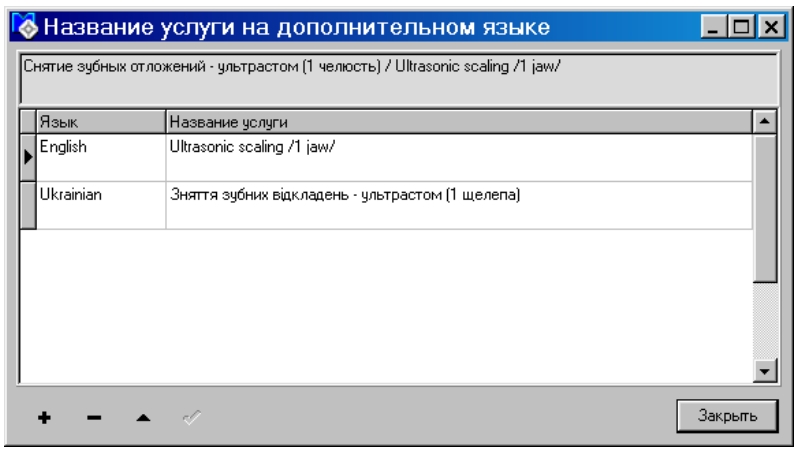


Рис. 8.6. Ввод названия услуги на альтернативных языках

8.2 Прейскурант услуг клиники

Прейскурант услуг предназначен для:

- подготовки документа «Прейскурант услуг», содержащей пункты:
  - указание даты, валюты прейскуранта, директора и главного бухгалтера;
  - назначение услугам цен, которые в дальнейшем будут использоваться для расчетно-кассовых операций;
- печати подготовленного прейскуранта услуг;
- ведения истории (версий) прейскурантов услуг.

На рисунке 8.7 представлен общий вид окна прейскуранта услуг.

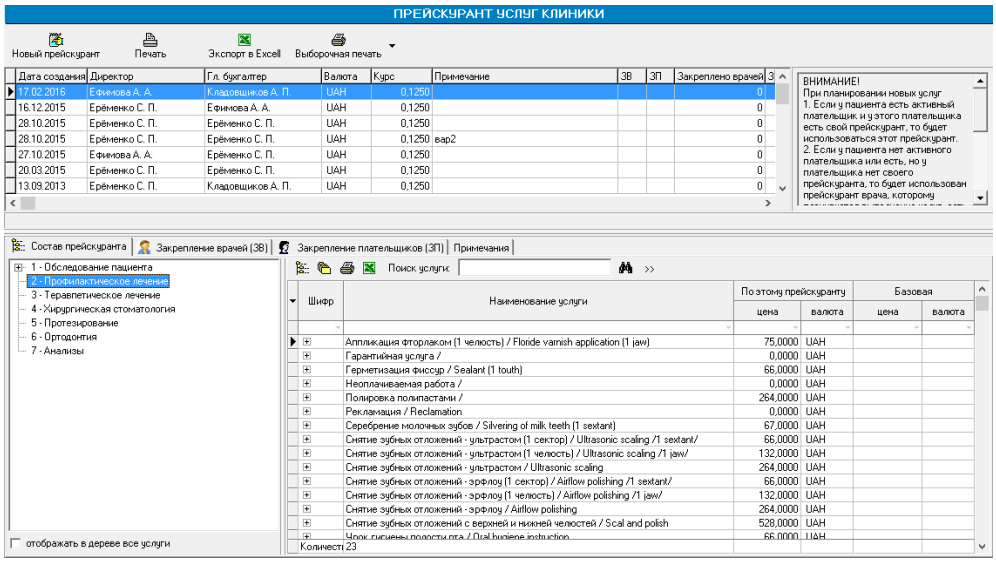


Рис. 8.7. Общий вид окна прейскуранта услуг.

Внимание! Вы можете ознакомиться с видеоматериалом по работе с прейскурантом по адресу https://www.youtube.com/watch?v=GYFC7JFUEtg

Интерфейс окна прейскурантов поделено на 4 части:

- верхняя часть содержит кнопки наиболее часто используемых действий;
- средняя часть содержит перечень всех ранее созданных прейскурантов услуг, отсортированных по дате в порядке старения (самый верхний прейскурант – самый новый);
- нижняя часть, поделенная пополам, содержит перечень услуг, входящих в выделенный прейскурант услуг, распределенных по видам услуг (см. Справочник услуг).

8.2.1 Печать прейскуранта

8.2.1.1 Печать всего прейскуранта

Для печати всего прейскуранта необходимо нажать кнопку «Подготовить для печати». Откроется окно предварительного просмотра, подобное изображенному на рисунке 8.8.

Что бы отправить отображаемый документ на печать необходимо нажать кнопку в верхней части окна предварительного просмотра.

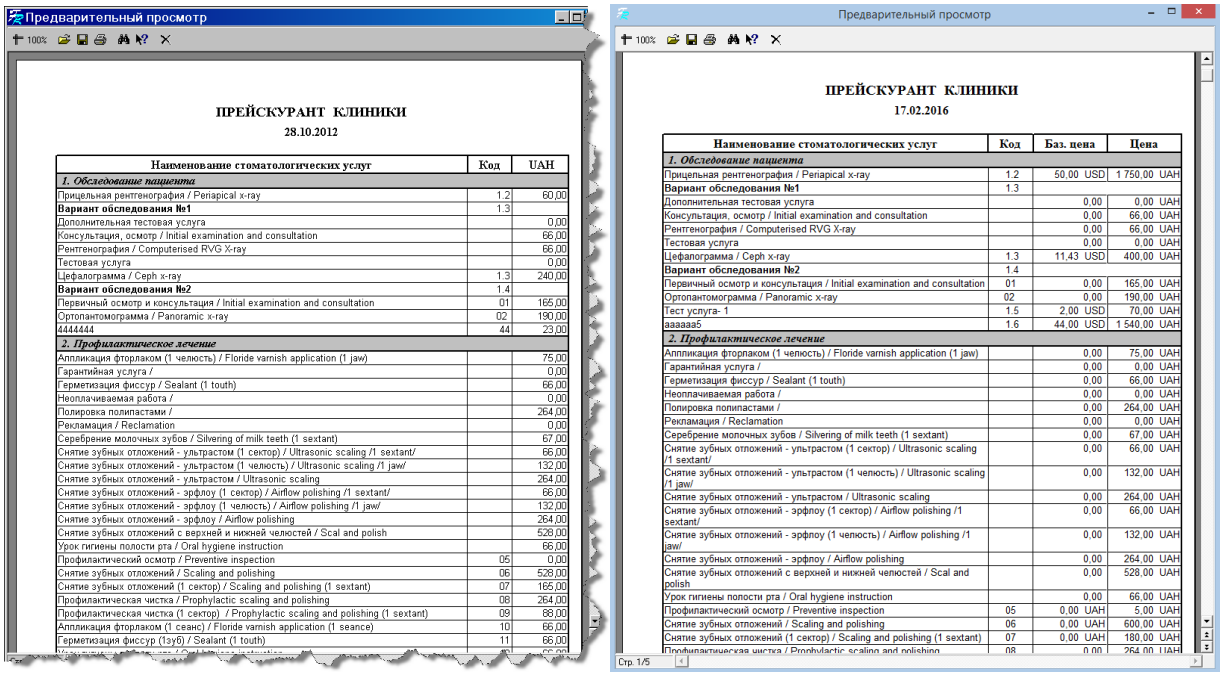


Рис. 8.8. Предварительный просмотр печатаемого прейскуранта услуг

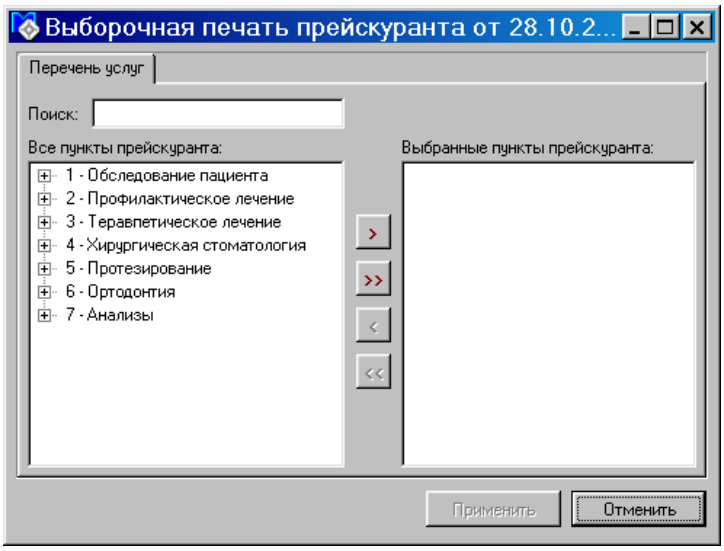


Рис. 8.9. Печать некоторых пунктов прейскуранта

8.2.1.2 Печать некоторых пунктов прейскуранта (выборочная печать)

Для печати некоторых пунктов прейскуранта необходимо нажать кнопку «Выборочная печать» в верхней части экрана. Откроется окно, отображенное на рисунке 8.9.

В этом окне необходимо выбрать те пункты прейскуранта, которые вы хотите распечатать. Для этого необходимо выделить нужную услугу или вид услуг в левом списке доступных услуг и нажать кнопку «>», чтобы перенести выделенную услугу (или вид услуг со всеми ее подвидами и услугами) в правый список выбранных услуг. Ошибочно выбранную услугу можно перенести в левый список кнопкой «<». Кнопки «<<» и «>>» предназначены для переноса сразу всех услуг и видов услуг.

Поле поиск служит для быстрого поиска искомой услуги или вида услуг – при вводе в это поле любого текста в левом списке доступных автоматически выделяется та услуга или (вид услуг), которая наиболее похожа на введенный текст.

После нажатия кнопки «Применить» появится окно предварительного просмотра, как и при полной печати прейскуранта.

8.2.2 Создание нового прейскуранта

Для создания нового прейскуранта необходимо нажать кнопку «**Новый прейскурант**». Появится окно с двумя закладками (рис. 8.10.,8.11.).

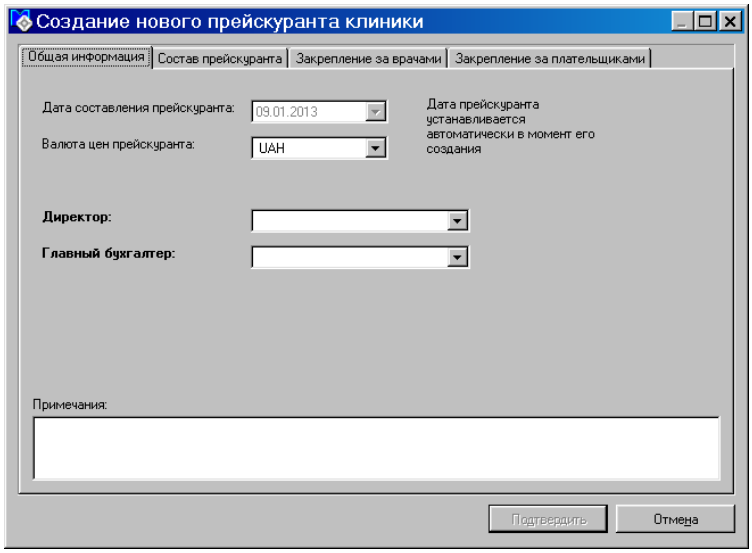


Рис. 8.10. Создание нового прейскуранта

На первой закладке необходимо указать дату и валюту прейскуранта, текущего директора и главного бухгалтера. Можно внести примечания для прейскуранта.

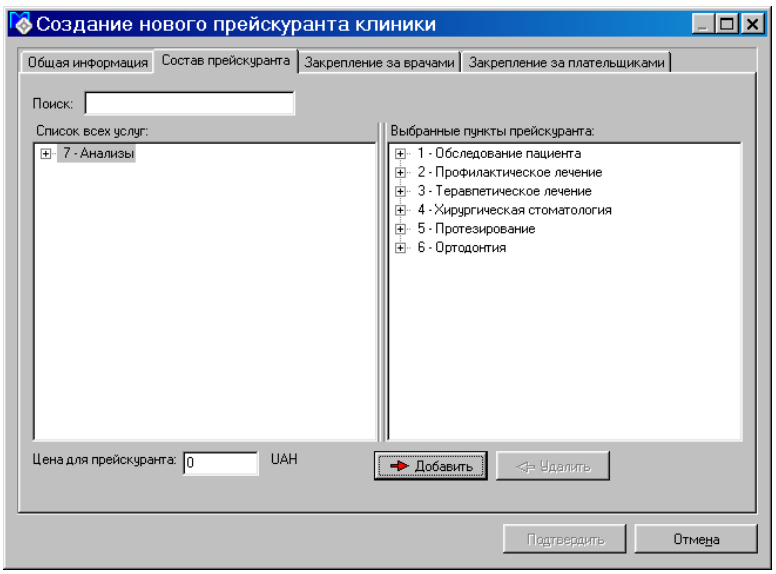


Рис. 8.11. Состав нового прейскуранта

На второй закладке указывается состав прейскуранта. Это делается по аналогии с выбором пунктов при выборочной печати услуг. Однако после выбора добавляемой услуги перед нажатием кнопки «Добавить» необходимо установить цену услуги в поле «Цена для прейскуранта». По умолчанию в это поле подставляется базовая цена услуги из справочника услуг.

После указания всех параметров и состава прейскуранта необходимо нажать кнопку «Подтвердить», после чего окно создания нового прейскуранта закроется и в списке прейскурантов появится новый прейскурант в месте расположения указанной даты.

Если новый прейскурант имеет самую последнюю дату, то он автоматически становится активным и используется в дальнейшем для расчетно-кассовых операций!

8.2.3 Закрепление прейскуранта за врачами

Кроме одного главного прейскуранта клиники, каждый прейскурант может быть закреплён за одним или группой врачей. Такой прейскурант, при планировании и выпонении услуг, будет иметь приоритет для закреплённых за ним врачей.

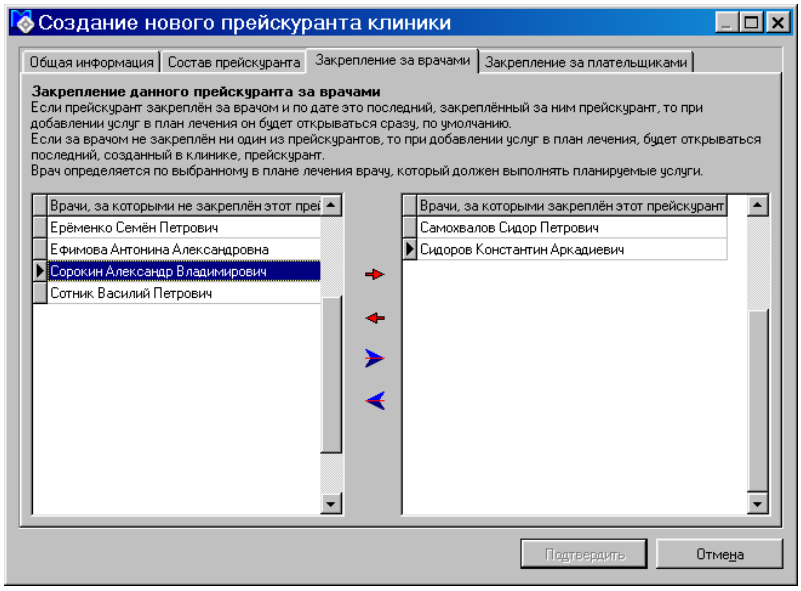


Рис. 8.12. Закрепление прейскуранта за врачами

8.2.4 Закрепление прейскуранта за плательщиками (страховыми компаниями и т.п.)

Для некоторых плательщиков (например: страховых компаний) необходимо иметь отдельный прейскурант, который не совпадает с основным прейскурантом клиники или прейскурантом врача. Такая возможность предусмотрена. При добавлении нового прейскуранта или добавлении существующего, возможно закрепить его за одним или несколькими плательщиками. Такой прейскурант будет использован автоматически для тех пациентов, которые закреплены за плательщиком, имеющим свой прейскурант.

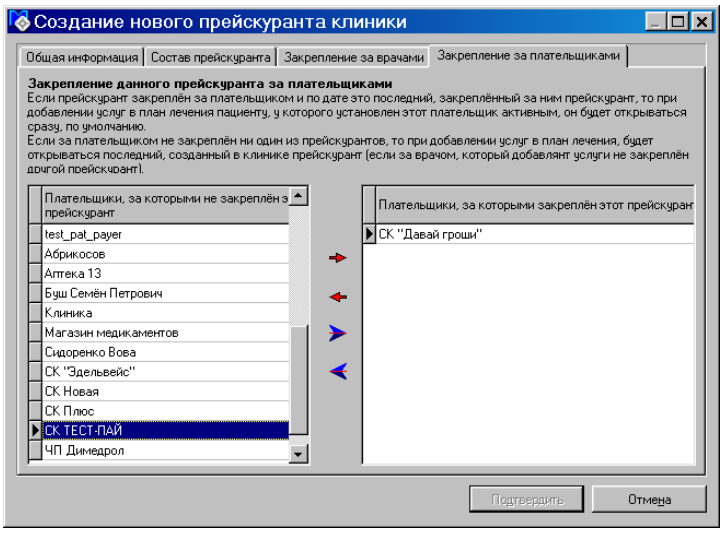


Рис. 8.13. Закрепление прейскуранта за плательщиками

8.2.5 Изменение, копирование и удаление прейскурантов

Для изменения, копирования (создания нового прейскуранта на основе уже существующего введенного ранее прейскуранта) и удаления прейскурантов необходимо нажать в области перечня прейскурантов правой кнопкой мыши и в появившемся меню (см. рис. 8.14) выбрать соответствующий пункт.

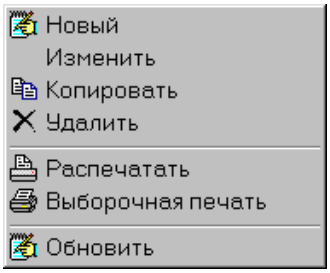


Рис. 8.14. Меню дополнительных команд

8.3 Работа с финансовой информацией в Регистратуре

Финансовая информация включает:

- Финансовая информация пациента;
- Финансовая информация врача;
- Финансовая информация плательщика.

Эта информация доступна как из подсистемы Регистратура, так и из подсистемы Бухгалтерия.

8.3.1 Финансовая информация пациента

Из подсистемы Регистратура финансовая информация пациента может быть вызвана из контекстного меню по правой кнопке мыши в режимах просмотра списка пациентов, расписания приёма, истории работы клиники.

Внешний вид окна финансовой информации пациента приведён на рис.8.14, 8.15.

Закладка Баланс включает в себя следующую информацию:

- **Всего оказано работ на сумму** – общая сумма оказанных пациенту услуг, внесённых в акты.
- **Всего выставлено по счетам** – общая сумма оказанных пациенту услуг, внесённых в акты и оформленных в виде счетов (в том числе и счетов, выписанных на плательщиков за пациента).
- **Всего поступило платежей** – общая сумма платежей, поступивших от пациента и платежей по актам пациента выплаченных плательщиками.
- **Сальдо** – разница между Всего выставлено по счетам и Всего поступило платежей, с учётом плательщиков.
- **Всего** (с учётом других оплат) – Сальдо пациента как пациента+сальдо этого же пациента как плательщика.

Таблица в нижней части формы показывает состояние счёта пациента на даты, когда выполнялись услуги и принимались платежи.

Закладка Выполненные работы включает в себя следующую информацию о произведённых пациенту услугах не зависимо от того, включены они в акт выполненных работ или нет.
Для включения выполненной услуги в акт выполненных работ существуют следующие возможности:

- **Провести всё** - автоматическая генерация акта выполненных работ, счёта и приём оплаты.
- **Составить акт выполненных работ** – создание только акта выполненных работ.

Удерживая кнопку Ctrl можно выбрать несколько работ перед применением одного из режимов, что позволяет внести в акт только эти работы.

Закладка Акты выполненных работ включает в себя информацию об актах выполненных работ пациента и режимы создания счетов на основе актов, печати и просмотра информации.

Закладка Счета включает в себя информацию по счетам, выставленным пациенту за оказанные ему услуги.

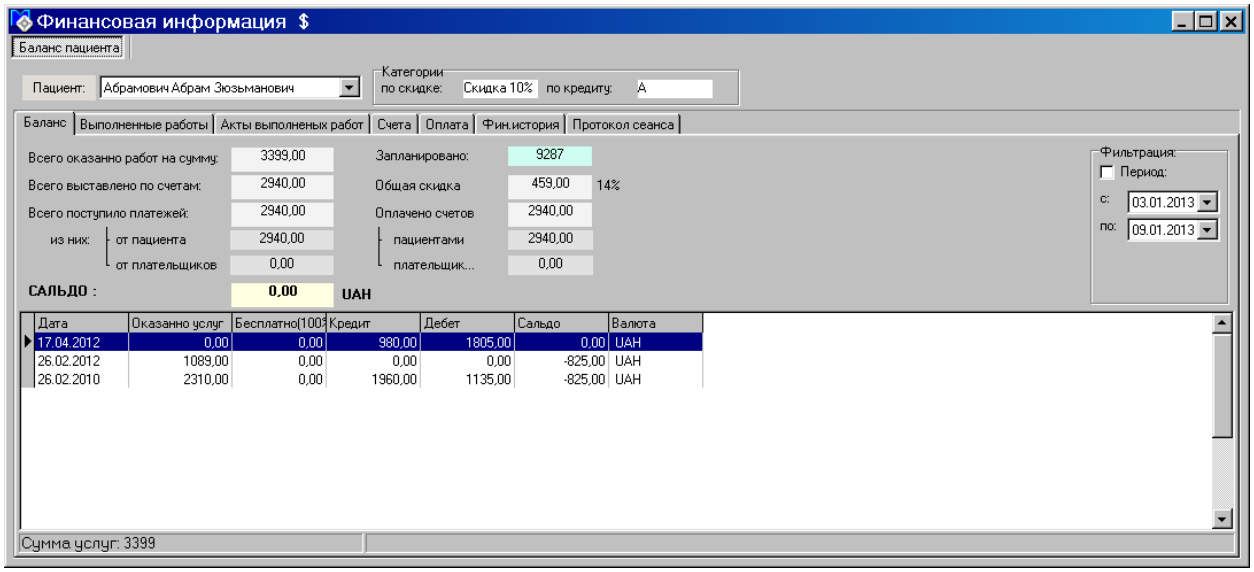
Закладка Оплата включает в себя информацию о произведенных пациентом финансовых оплатах на свой счёт в клинике, а также **режимы приёма платежа от пациента и возврат платежа.** Обращаем внимание, что в данном случае имеется в виду личный счёт пациента, с которого он может оплачивать только услуги, выполненные клиникой непосредственно ему.
Пациент может вносить оплату как до выполнения услуг, так и после. При внесении оплаты автоматически производится закрытие текущих незакрытых счетов в порядке их поступления. Оплачиваются только те счета, на которые хватает денег на счёте.

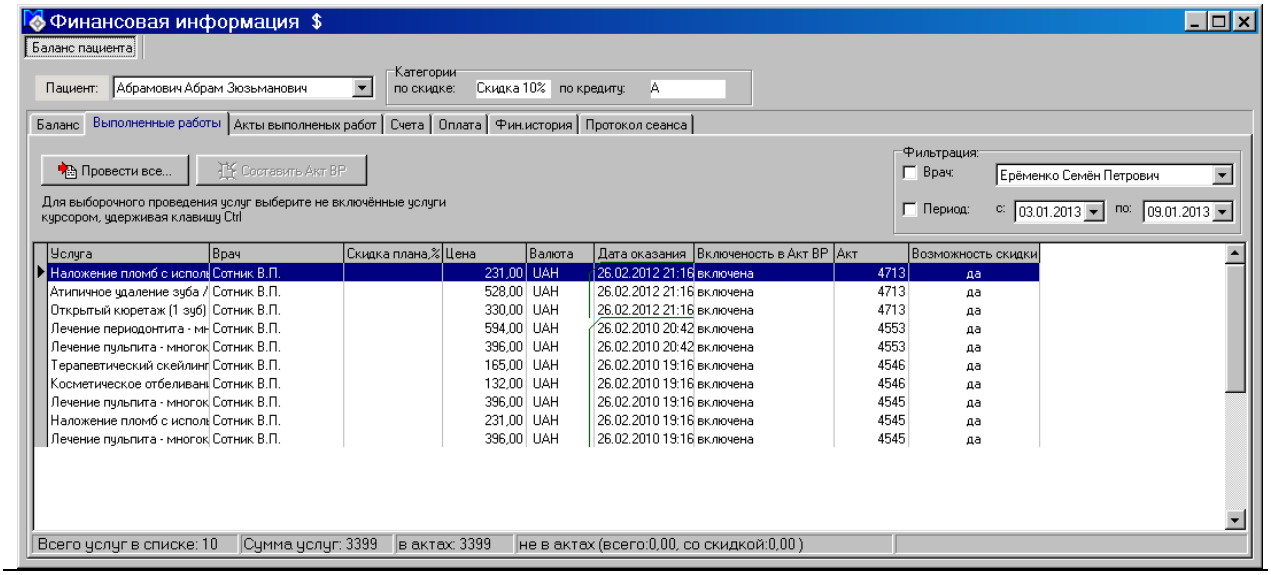
8.3.2 Прём платежей от пациента

При приёме оплаты от пациента автоматически рассчитывается долг пациента и предлагается для оплаты в поле Сумма в окне приёма платежей. При этом имеется возможность сразу погасить предыдущий долг, при его наличии, а также учесть при приёме платежа предоплату пациента.

В момент приёма платежа (рис. 8.16) возможно ввести сумму частичной оплаты и тогда счёт будет оплачен частично, а у пациента останется долг. Кроме этого, можно в момент оплаты принять от пациента сумму больше чем задолженность по счёту и тогда часть принятой суммы зачислится как предоплата.

В случае если после открытия окна приёма платежа оказалось, что у пациента нет денег, т.е. он не оплачивает сейчас, то необходимо просто закрыть окно кнопкой Отмена. В этом случае счёт останется неоплаченным, а у пациента будет долг.





Финансовая информация $

Баланс пациента

Пациент: Абрамович Абрам Зюзьманович

Категории по скидке: Скидка 10% по кредиту: А

Баланс | Выполненные работы | Акты выполненых работ | Счета | Оплата | Фин.история | Протокол сеанса

Новый | Счета | Печать

Фильтрация: Период: с: 03.01.2013 по: 09.01.2013

Всего актов на сумму: 3399,00

№ Акта ВР	Дата	Для плательщика/пациента	Стоимость	Наценка,%	Скидка,%	НДС	Итого	Валюта	Платежные счета	Врач	Полис	Франшиз
4713	17.04.2012	Абрамович Абрам Зюзьманович	1089,00	0,00	10,00	0	980,00	UAH	составлены	Сотник В.П.		
4553	26.02.2010	Абрамович Абрам Зюзьманович	990,00	0,00	16,67	0	825,00	UAH	составлены	Сотник В.П.		
4546	26.02.2010	Абрамович Абрам Зюзьманович	297,00	0,00	5,00	0	282,00	UAH	составлены	Сотник В.П.		
4545	26.02.2010	Абрамович Абрам Зюзьманович	1023,00	0,00	16,67	0	853,00	UAH	составлены	Сотник В.П.		

Перечень оказанных услуг | Счета по акту | Примечания | История акта

№ счета	Для кого	Плательщик	Сумма	Валюта	Статус
4849	пациенту		980	UAH	оплачен

Рис.8.14 Финансовая информация пациента

Финансовая информация $

Баланс пациента

Пациент: Абрамович Абрам Зюзьманович

Категории по скидке: Скидка 10% по кредиту: А

Баланс | Выполненные работы | Акты выполненых работ | Счета | Оплата | Фин.история | Протокол сеанса

Составление счетов | Распечатать...

Фильтрация: Период: с: 03.01.2013 по: 09.01.2013

№ счета	Дата	№ Акта ВР	Стоимость	Наценка,%	Скидка,%	НДС	Всего	Оплачено	Валюта	Состояние	Врач	№ гарант.	Дата оплаты
4849	17.04.2012	4713	1089,00	0,00	10,00	0	980,00	980,00	UAH	оплачен	Сотник В.П.	4849-1-145	17.04.2012
4625	26.02.2010	4553	990,00	0,00	16,67	0	825,00	825,00	UAH	оплачен	Сотник В.П.	4625-1-100	17.04.2012
4612	26.02.2010	4546	297,00	0,00	5,00	0	282,00	282,00	UAH	оплачен	Сотник В.П.	4612-1-99	26.02.2010
4611	26.02.2010	4545	1023,00	0,00	16,67	0	853,00	853,00	UAH	оплачен	Сотник В.П.	4611-1-98	26.02.2010

Примечания | История счёта

Всего счетов: 4 | Сумма счетов: 2940 | оплачены полностью: 2940 | не оплачены: 0 | из них частично: 0

Финансовая информация $

Баланс пациента

Пациент: Абрамович Абрам Зюзьманович

Категории по скидке: Скидка 10% по кредиту: А

Баланс | Выполненные работы | Акты выполненых работ | Счета | Оплата | Фин.история | Протокол сеанса

Прием платежа | Распечатать ордер

Возврат денег | Рапечатать список

Всего поступило 2940,00

Выделить(найти) оплаты с № счёта

Фильтрация: Вид оплаты: Период: с: 03.01.2013 по: 09.01.2013

№	Дата	Сумма	Валюта	Вид оплаты	Пациент	№ платёж.документа	Статус	Принял оплату	Предоплата	Оплачено по счетам
4850	17.04.2012	825,00	UAH	2. Кредитной карточкой	Абрамович А.З.	4625		Сотник В.П.	0,00	825,00
4849	17.04.2012	980,00	UAH	1. Наличными через кас	Абрамович А.З.	4849		Сотник В.П.	0,00	980,00
4624	26.02.2010	282,00	UAH	1. Наличными через кас	Абрамович А.З.	4612		Сотник В.П.	0,00	282,00
4623	26.02.2010	853,00	UAH	1. Наличными через кас	Абрамович А.З.	4611		Сотник В.П.	0,00	853,00

Примечания | Распределение по счетам

Дата	оплаченный счёт	Сумма
17.04.2012	4625	825,00

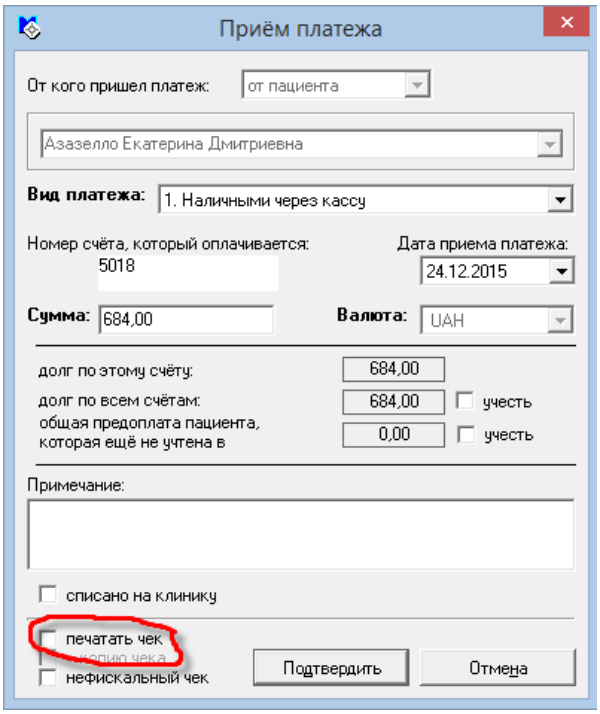
Рис.8.15 Финансовая информация пациента (счета и оплаты)

Если оплата принимается как предоплата, то сумму этой предоплаты возможно посмотреть в балансе пациента, а в дальнейшем использовать её в качестве оплаты за новые счета.

8.3.3 Работа с фискальным регистратором (кассовым аппаратом) и печать фискальных чеков

Система поддерживает работу с фискальным регистратором (кассовым аппаратом).

Для вывода чека на фискальный регистратор необходимо при приёме платежа отметить опцию «печатать чек» (рис.8.16). При этом фискальный регистратор должен быть подключен посредством com порта или usb. Существует возможность дополнительных функций обслуживания фискальных регистраторов. Это такие функции как: внос-вынос денег, печать X отчёта, печать Z отчёта, периодического отчёта и др.



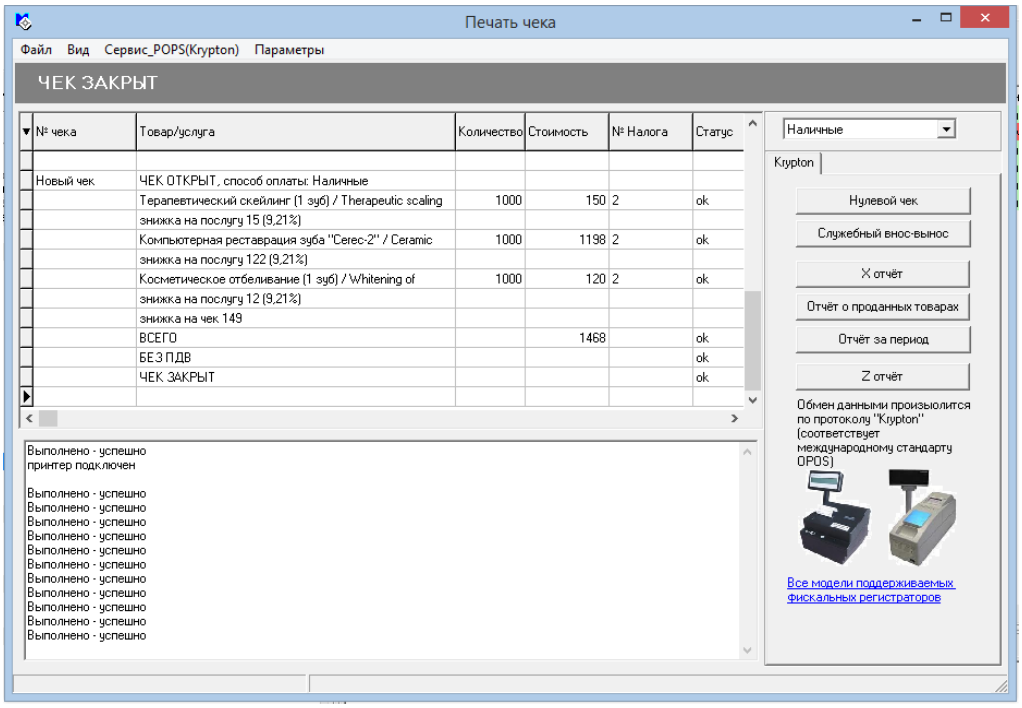


Рис.8.16 приём оплаты от пациента

Возможные следующие варианты печати чеков:

- Печать фискального чека на сумму счёта, во время оплаты счёта
- Печать чека на сумму платежа, во время приёма предоплаты

На данный момент к Системе могут быть подключены фискальные регистраторы:

- поддерживающие стандарт OPOS;
- поддерживаемые универсальным OLE-драйвером от компании ArtSoft.

Настройка на нужный драйвер осуществляется в разделе параметров окна печати чеков (рис.8.16, 8.16а).

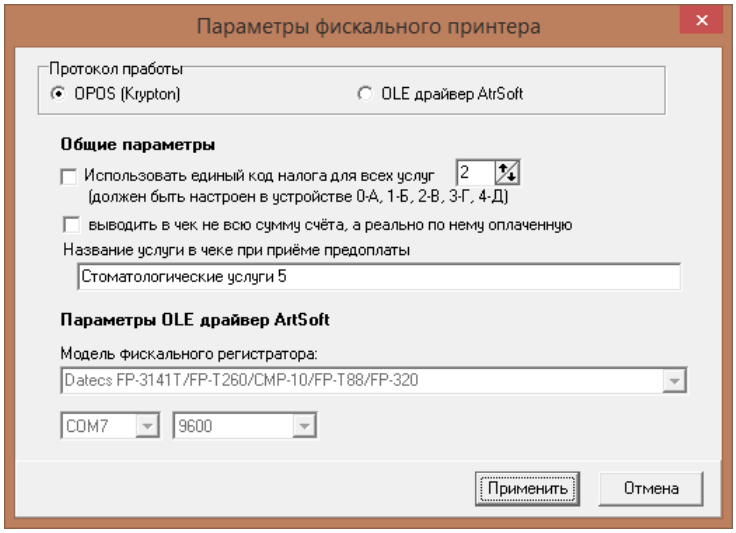
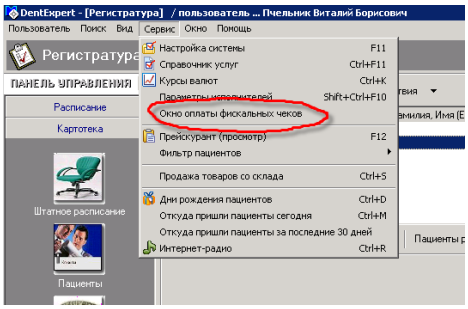


Рис.8.16а Параметры фискального регистратора

Открыть окно печати чеков можно по правой кнопке мыши на любом из счетов пациента в окне финансовой информации или из главного меню регистратуры (рис. 8.16б).



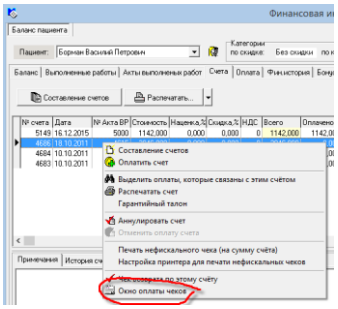


Рис.8.16б Параметры фискального регистратора

8.3.3.1 Возврат денег с помощью фискального регистратора

В ряде случаев, клинике необходимо произвести возврат денег пациенту и распечатать фискальный чек.
При этом необходимо учитывать, что возврат денег наличными средствами возможен только в случае, если наличные за текущую открытую смену через регистратор проводились. Возврат денег другими видами платежей возможен без ограничений.
Если пациенту был распечатан фискальный чек наличными по текущему счёту, то чек возврата необязательно должен быть равен сумме принятого платежа, а может быть и меньше, т.е. возможны следующие варианты:
Например,
- чек приёма платежа наличными на сумму 1000 грн, чек возврата на 1000 грн;
- чек приёма платежа наличными на сумму 1000 грн, чек возврата на 300 грн, т.е. не на полную сумму;
- чек приёма платежа наличными на сумму 1000 грн, чеки возврата на 10 грн, на 100 грн, на 600 грн, т.е. возврат делаем несколькими чеками;

В программе реализованы следующие возможности по возврату денег с помощью фискального регистратора:

1) В финансовой информации пациента, в разделе Счета, находясь на счёте, по которому нужно сделать возврат, выбрать по правой кнопке меню пункт Чек возврата по этому счёту.

При этом, если счёт в программе оплачен частично или полностью (см. зелёный кружок на скриншоте, колонка Оплачено) и количество оплат по счёту не превышает одну, то чек возврата автоматически будет выведен на фискальный принтер на сумму оплаты с указанным видом оплаты.

Если же счёт в программе отмечен как не оплаченный и сумма в колонке Оплачено равна нулю, то при выборе пункта печати чека возврата будет выведено дополнительное окно уточняющие сумму возврата и вил платежа.

Контроль за соответствием сумм, проведённых через программу и через фискальный регистратор возлагается на оператора, который работает с программой.

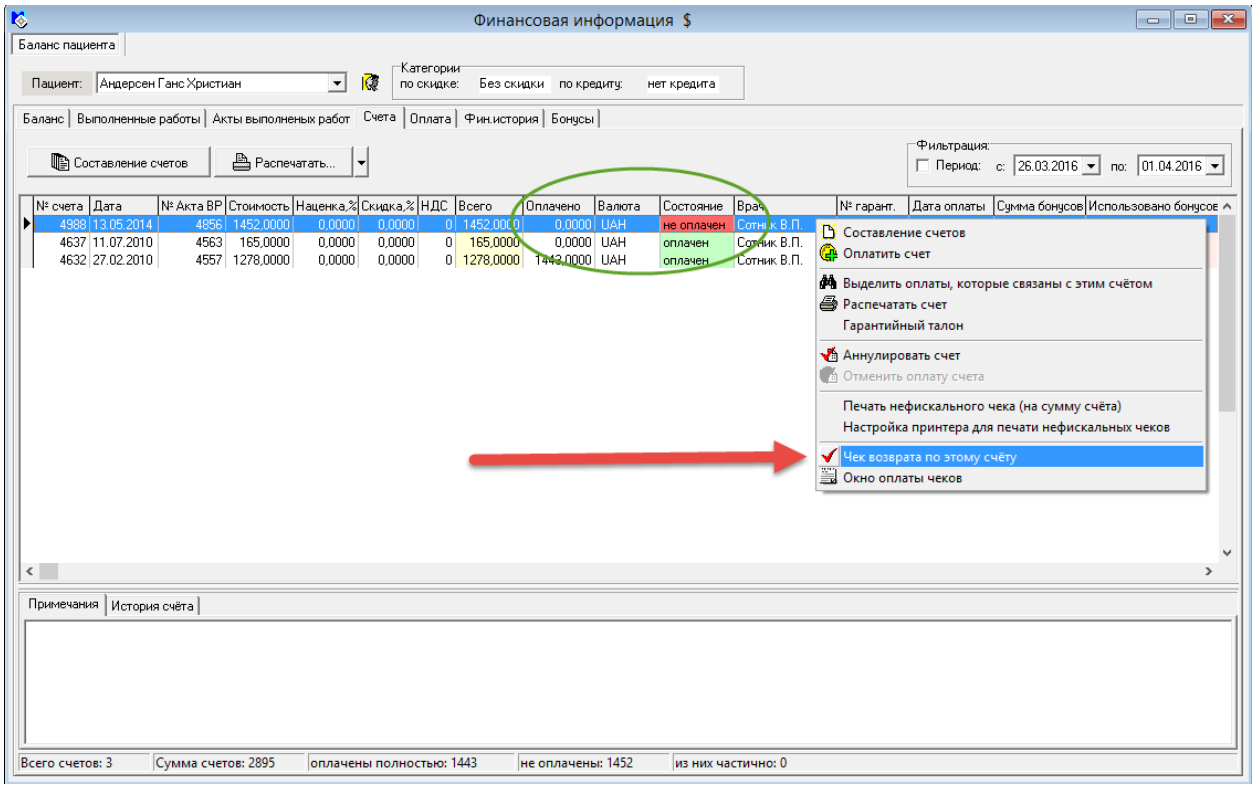


Рис.8.16в Чек возврата по счёту

2) В финансовой информации пациента в разделе Оплата, с помощью кнопки Возврат денег

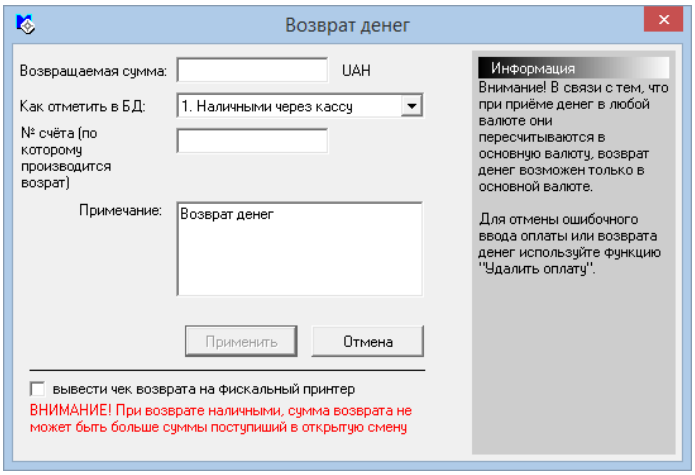
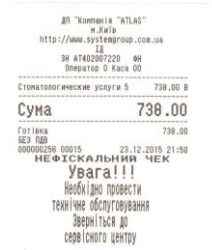


Рис.8.16г Чек возврата из раздела Оплата

8.3.3.2 Фискальные регистраторы, поддерживающие стандарт OPOS

Сюда входят фискальные регистраторы Datecs, производства АОЗТ «Датекс Украина», перечисленные ниже. В связи с тем, что компания постоянно выпускает новые модели, они могут быть не отображены в нашем списке или не протестированы нами, однако, при этом, будут работать с системой DentExpert.

- Datecs FP-320
- Datecs FP-T260
- Datecs FP-3530T
- Datecs FP-3141T
- Datecs FP-T88
- Datecs FP-510
- Datecs FP-7197
- Datecs CMP-10M



С актуальным списком фискальных регистраторов, которые поддерживаются можно ознакомиться на странице:
http://www.dentexpert.net/описание-dentexpert/фискальных-регистраторов/
Страница драйвера OPOS для этих моделей находится в интернете по адресу:
http://service.systema.com.ua/index.php?id=opos_dll_atlas

8.3.3.3 Фискальные регистраторы, поддерживаемые универсальным OLE-драйвером от компании ArtSoft

Сюда входят фискальные регистраторы перечисленные ниже. Актуальный на сегодня список регистраторов можно посмотреть на сайте АртСофт.

- Мария 301MTM (Версии: T3; T3+; T7; T10; T10+; T11; T10M; T11M;)
- Мария-304T (Версии: D304T-1; D304T-2)
- Мария-304T1 (Версии: D304T1-1; D304T1-2)
- Мария-304T2 (Версии: D304T2-1; D304T2-2)
- Datecs FP3530T (Версии: 1.00 UA; 1.10 UA; 1.31 UA; 2.00 UA; 5.20; 5.00)
- Datecs FP-3141T (Версии: 2.01; 2.03; 2.04)
- Datecs FP-T260 (Версии: 2.00 UU; 2.01; 2.01UU; 2.02; 2.03;4.20; 4.00)
- Datecs CMP-10M (Версия: CMP-10M 4.01)
- Datecs FP-T88 (Версия: 4.00)
- Datecs FP-320 (Версия: 4.01)
- ЕКСЕЛЛІО FPU-550 (Версии: 1.00UA; 3.00UA; 4.00UA)
- ЕКСЕЛЛІО FPU-260 (Версия: 1.00UA)
- ЕКСЕЛЛІО LP-1000 (Версия: 2.00UA; 4.00UA)
- ЕКСЕЛЛІО FP-700 (Версия: 1.00 UA)
- ЕКСЕЛЛІО FP-2000 (Версия: 1.00 UA)
- ЕКСЕЛЛІО FPU-550ES (Версия: 1.00 UA)
- ЕКСЕЛЛІО FPP-350 (Версия: 1.00 UA)
- ІКС-483 LT (Версии: ОП-01;ОП-02;ОП-06)
- ІКС-Е260Т (Версии: ЕП-01;ЕП-02;ЕП-05;ЕП-06)
- MG-T808TL (Версия: MG-08)
- ІКС Е-810Т (Версия: ЕП-08;ЕП-09)
- ІКС-С651Т (Версия: MZ-08;MZ-09)
- ІКС-А8800 (Версия: MF-08)
- ФР7 (Версия: FR-08)
- ФР7 (Версия: FR-09)
- МІНІ-ФП4 (Версии: 257.01;257.02)
- МІНІ-ФП6 (Версии: 257.03;257.04;257.05)
- MINI-T 400ME (Версии: 4101-4; 4101-6)
- MINI-T 51.01 (Версия: 5101-2)
- MINI-T 61.01 (Версия: 6101-2)
- МІНІ-ФП54.01 (Версия: 5401F1)
- МІНІ-ФП81.01 (Версия: 8101F1)
- МІНІ-ФП82.01 (Версия: 8201F1)

Для работы этих регистраторов необходим драйвер от компании АртСофт. Сам драйвер и актуальный список регистраторов, которые на сегодня поддерживаются, находится в интернет по адресу: http://www.artsoft.ua/ArtSoftFiscalPrinter.php

8.3.3.4 Настройка налоговых ставок для фискальных регистраторов

При печати фискальных чеков Система может быть настроена в двух вариантах:
- выводить на печать все услуги с одинаковым налогом;
- выводить на печать все услуги с налогом, указанным в каждой услуге.

Первый случай используется, когда у клиники один налог на все услуги. Второй случай, когда клиника оказывает услуги с разными налоговыми ставками.
Для настройки Системы по первому варианту необходимо установить флажок «использовать единый код налога для всех услуг» (Рис.8.16а) и указать код налога. Коды налогов соответствую аналогичным, установленным в фискальном принтере с помощью конфигурационной утилиты технической поддержкой. Они соответствуют 0-А, 1-Б, 2-В, 3-Г, 4-Д.
Для настройки Системы по второму варианту необходимо убрать отметку флажка «использовать единый код налога для всех услуг» (Рис.8.16а), а коды налогов прописать в справочнике услуг.

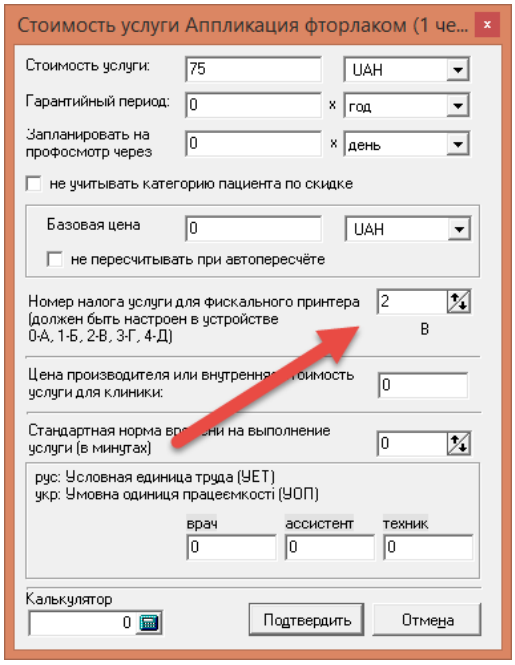


Рис.8.16д Установка налоговой ставки услуги в справочнике услуг

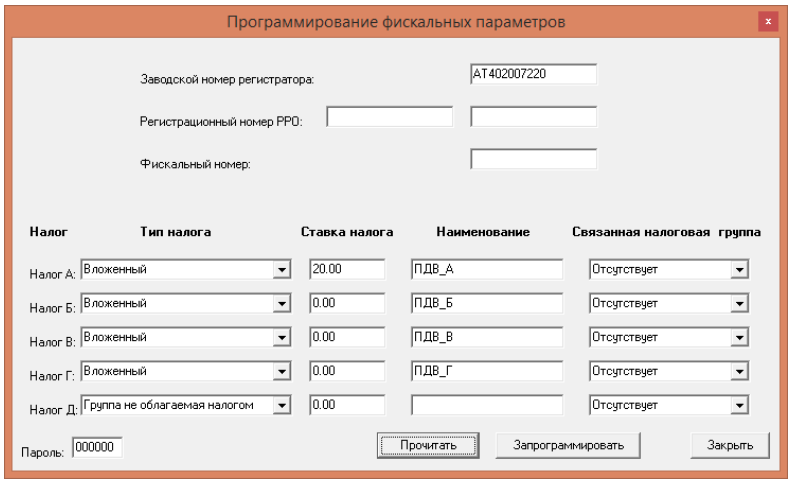


Рис.8.16е настройка фискального принтера DATECS FP-320 в FPWinX

Необходимо отметить, что фискальный принтер должен быть правильно настроен для работы с указанными кодами налогов. На рис.8.16.е показана настройка фискального принтера DATECS FP-320 с помощью конфигурационной программы FPWinX .

8.3.3.5 Контроль ошибок при печати на фискальный регистратор

В ходе работы при печати чеков могут возникать ошибки.
При работе с любым регистратором теоретически ошибки могут возникать в трёх местах:
- в программе DentExpert;
- в драйвере OPOS или ARTSOFT;
- в самом фискальном регистраторе.

Для того, что бы найти причину ошибки, в DentExpert предусмотрен режим контроля ошибок.
1) Проверка того, что передаёт программа DentExpert в фискальный регистратор (драйвер и регистратор не используем).
Что бы проверить какие данные собирается передавать DentExpert фискальному регистратору, войдите в окно печати чеков и в верхнем меню Вид отметьте опцию «Вкл режим отладки». В этом случае, при дальнейшей печати чеков, они не будут печататься на фискальный регистратор, драйвер и сам регистратор будут не задействованы, а в окне печати чеков будет видна каждкая строка чека, которая отправляется на регистратор в обычном режиме (рис.8.16ж).

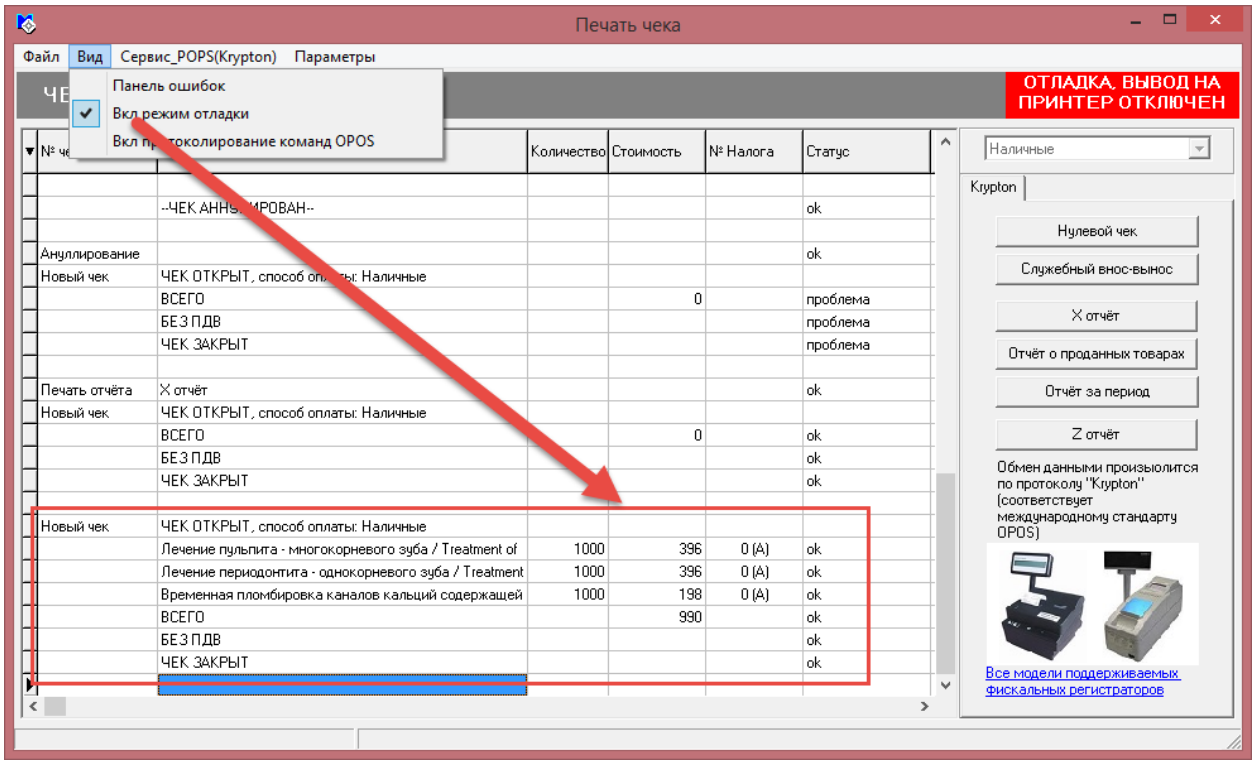


Рис.8.16ж Печать чека в режиме отладки

2) Проверка того, что передаёт программа DentExpert в фискальный регистратор и ответы драйвера на каждую команду.
Что бы проверить какие данные передаёт DentExpert фискальному регистратору и увидеть ответ драйвера регистратора об успешности выполнения команды или ошибке, войдите в окно печати чеков и в верхнем меню Вид отметьте опции «Панель ошибок» и «Вкл протоколирование команд OPOS» (рис.8.16ж). В этом случае, при печати чека будет видна каждая команда OPOS и ответ драйвера с кодом ошибки, если таковая присутствует. При желании, эту последовательность команд можно воспроизвести из другой программы и таким образом проверить печать на фискальный регистратор без участия программы DentExpert.
Сами коды ошибок драйвера OPOS зависят от его версии, ниже приведены актуальные коды на момент написания этой документации. Коды ошибок, для справки, так же могут быть получены через верхнее меню окна печати чеков.

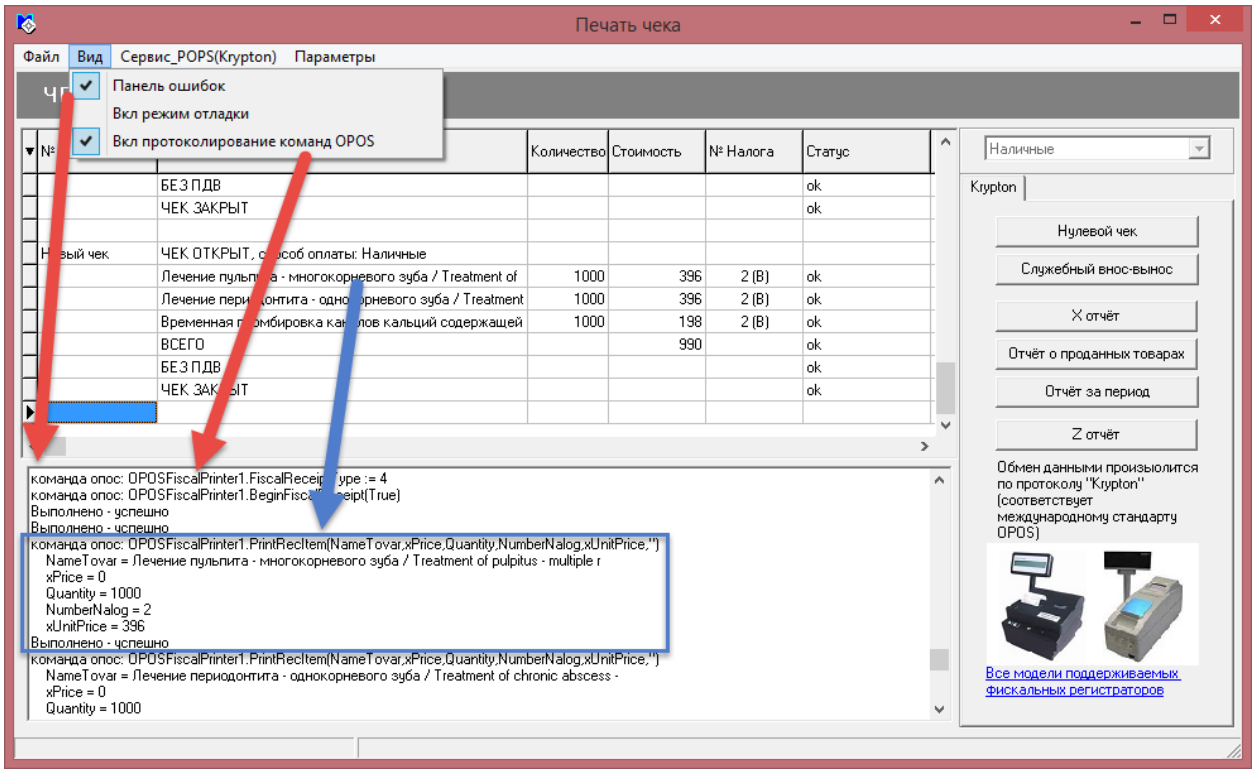


Рис.8.16з Печать чека с контролем выполнения команд драйвера OPOS

Коды ошибок драйвера OPOS

OPOS_SUCCESS = 0; //Успешно
OPOS_E_CLOSED = 101; //Объект уже был закрыт и выполнение операции невозможно
OPOS_E_CLAIMED = 102; //Устройство используется другим процессом
OPOS_E_NOTCLAIMED = 103; //Операция присоединения устройства (Claim) не была выполнена корректно
OPOS_E_NOSERVICE = 104; //Нет связи с OPOS сервис-объектом
OPOS_E_DISABLED = 105; //Устройтво запрещено (необходимо присвоить значение Истина свойству DeviceEnabled)
OPOS_E_ILLEGAL = 106; //Операция не является корректной для данного устройства
OPOS_E_NOHARDWARE = 107; //Устройство не подключено или выключено
OPOS_E_OFFLINE = 108; //Устройство в OFFLINE
OPOS_E_NOEXIST = 109; //Используемое в методе значение некорректно или не может быть использовано
OPOS_E_EXISTS = 110; //Используемое в методе значение уже существует
OPOS_E_FAILURE = 111; //Устройство не может выполнить затребованную процедуру, хотя устройство включено и подключено
OPOS_E_TIMEOUT = 112; //Таймаут устройства
OPOS_E_BUSY = 113; //В данный момент устройство не может выполнить затребованную операцию
OPOS_E_EXTENDED = 114; //Ошибка расширенного типа, код расширенной ошибки находится в свойстве ResultCodeExtended
OPOSERR = 100; // Base for ResultCode errors.
OPOSERREXT = 200; // Base for ResultCodeExtendedErrors.

// если результирующий код равен 114, то уточненная ошибка находится в свойстве ResultCodeExtended и может принимать значение:

OPOS_EFPTR_COVER_OPEN = 201; //Крышка принтера открыта
OPOS_EFPTR_JRN_EMPTY = 202; //Контрольная лента закончилась
OPOS_EFPTR_REC_EMPTY = 203; //Чековая лента закончилась
POS_EFPTR_MISSING_DEVICES = 206; //Некоторые необходимые устройства неподключены к фискальному регистратору
OPOS_EFPTR_WRONG_STATE = 207; //Запрошенные действия не могут быть выполнены в данном состоянии принтера
OPOS_EFPTR_TECHNICAL_ASSISTANCE = 208; //Требуется техническая поддержка
OPOS_EFPTR_CLOCK_ERROR = 209; //Ошибка таймера фискального регистратора

OPOS_EFPTR_FISCAL_MEMORY_FULL = 210; //фискальная память переполнена
OPOS_EFPTR_FISCAL_MEMORY_DISCONNECTED = 211; //фискальная память не подключена
OPOS_EFPTR_FISCAL_TOTALS_ERROR = 212; //Ошибка глобальных подсумм фискального принтера
OPOS_EFPTR_BAD_ITEM_QUANTITY = 213; //Неверное количество
OPOS_EFPTR_BAD_ITEM_AMOUNT = 214; //Неверная суммма
OPOS_EFPTR_BAD_ITEM_DESCRIPTION = 215; //некорректное название товара
OPOS_EFPTR_RECEIPT_TOTAL_OVERFLOW = 216; //арифметическое переполнение чека
OPOS_EFPTR_BAD_VAT = 217; //неверный налог
OPOS_EFPTR_BAD_PRICE = 218; //неверная цена
OPOS_EFPTR_BAD_DATE = 219; //неверная дата
OPOS_EFPTR_NEGATIVE_TOTAL = 220; //отрицательное количество
OPOS_EFPTR_WORD_NOT_ALLOWED = 221; //недопустимое значение
OPOS_EFPTR_BAD_LENGTH = 222; //неверная длина
OPOS_EFPTR_MISSING_SET_CURRENCY = 223; //неверная валюта
OPOS_EFPTR_DAY_END_REQUIRED = 224; //необходим Z-отчет

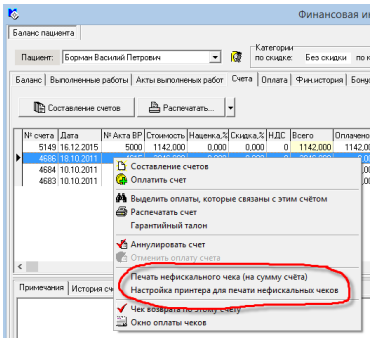
8.3.4 Печать не фискальных чеков

В ряде случаев, клинике необходимо печатать чек, но не использовать фискальный регистратор или кассовый аппарат. Такая возможность предусмотрена в программе. Печать осуществляется подобно печати фискального чека, но на принтер. Чек выглядит аналогично фискальному и может быть изменён через шаблон.
При выводе на стандартный принтер чек будет вы веден на лист бумаги, обычно стандарта А4, что не удобно. Для того что бы чек выводился компактно, внешне похоже на фискальный чек необходимо использовать специальные принтера узкого формата.

Примером такого принтера может являться термопринтер Zonerich-AB58C

Отличительные особенности Zonerich-AB58C:

- использование кассовой ленты шириной 57мм;
- наличие интерфейсов -RS-232,USB;
- возможность подключения денежного ящика;
- автоматическая обрезка чека;



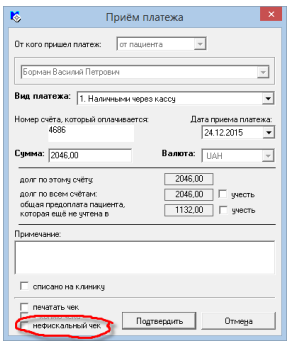


Рис.8.16и Параметры фискального регистратора

Перед печатью на этот принтер необходимо настроить режим печати не фискальных чеков в соответствующем пункте меню. Тогда обычные отчёты будут идти на принтер по умолчанию, а не фискальные чеки на указанный в настройках принтер (Рис.8.16и).
Шаблон для печати нефискального чека можно отредактировать, он находится в Reports\Spec\ nofiskal_order.frf

8.3.5 Волшебная кнопка «Провести ВСЁ»

Для того, чтобы не выписывать отдельно акт, счёт и потом принимать оплату, в системе предусмотрена одна универсальная кнопка «Провести ВСЁ», которая делает все основные действия, т.е. выписывает акт, создаёт счёт и открывает окно приёма платежей (рис 8.17).

Существует несколько вариантов оплаты счетов пациентами:

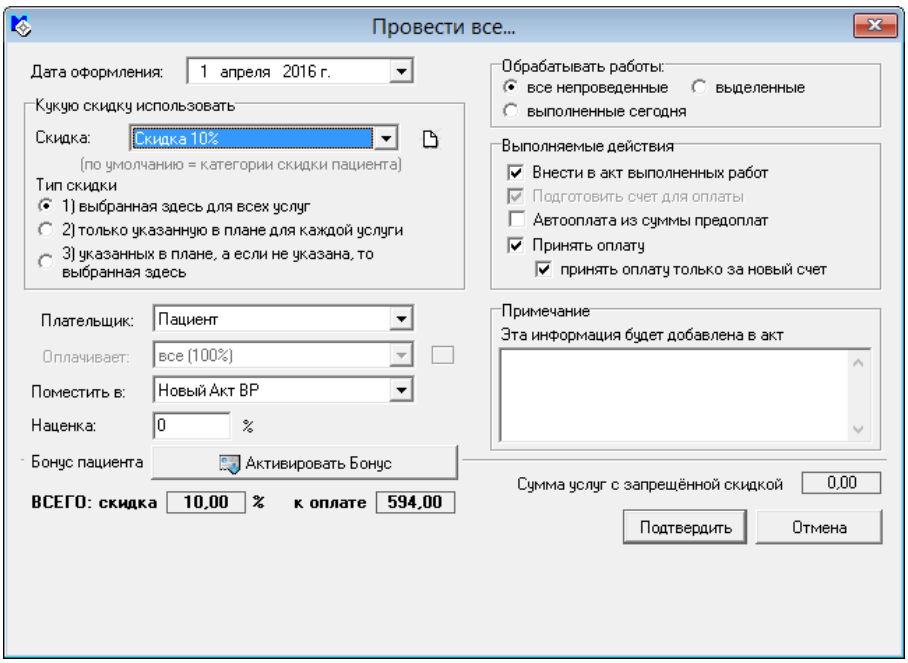
- оплачивает сам пациент все 100% суммы;
- оплачивает страховая все 100% суммы;
- частичная оплата пациентом и страховой компанией в процентном соотношении.

При оплате пациентом, акт и счёт должен быть выписан пациенту.

При оплате страховой компанией, акт выписывается пациенту, а счёт стразовой компании.

При частичной оплате, акт выписывается пациенту, а счёт разбивается на два счёта, из которых один выписывается пациенту, а второй выписывается страховой компании.

В системе предусмотрена поддержка страховых полисов с учётом франшизы и без неё. Если страховой полис введён пациенту и страховая компания назначена активным плательщиком за пациента, при нажатии кнопки «Провести Все», суммы оплаты автоматически разобьются пропорционально указанной франшизе.



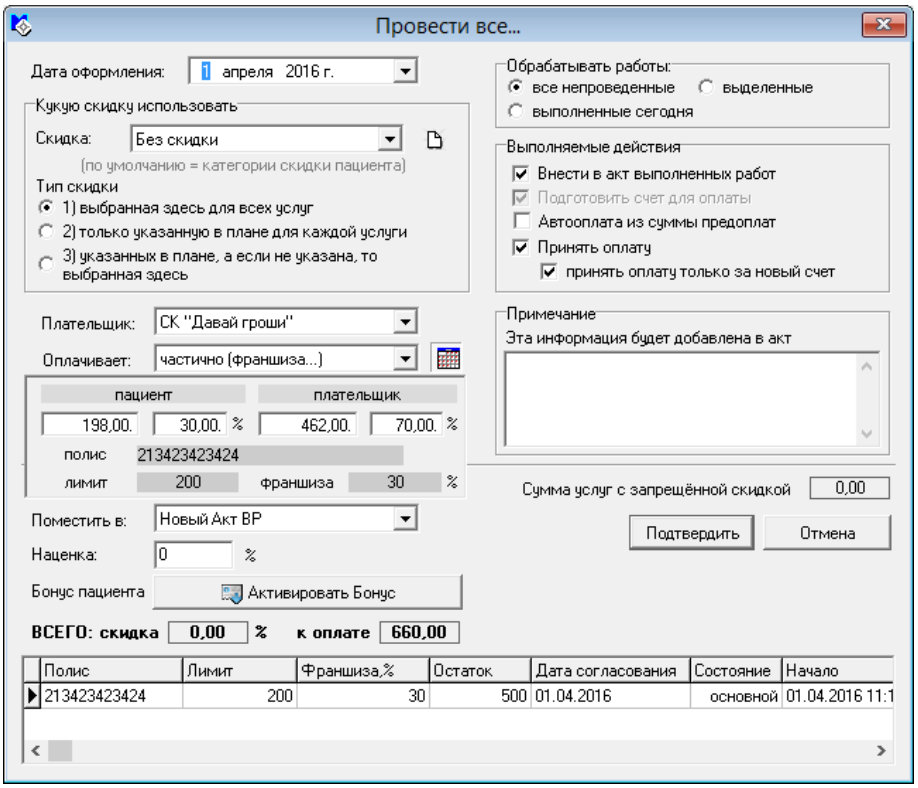


Рис.8.17 Окно «Провести ВСЁ»,

8.3.6 *Дневник регистратуры*

В процессе работы с пациентами, сотрудник регистратуры клиники, выполняет планирование пациентов на приём и расчёт с ними за выполненные услуги. Дневник регистратуры предназначен для того, чтобы свести эту информацию в одно место.

В дневнике регистратуры отображается информация о приёмах пациентов, их состояние выполнения и оплаты. Кроме этого, в дневнике отображается информация о внутренних расходах, которые были осуществлены регистратурой и не связаны с лечением пациентов, а также таблица поступлений по видам оплат.

Имеется возможность распечатать эту информацию как за отдельный день. Так и за произвольный период.

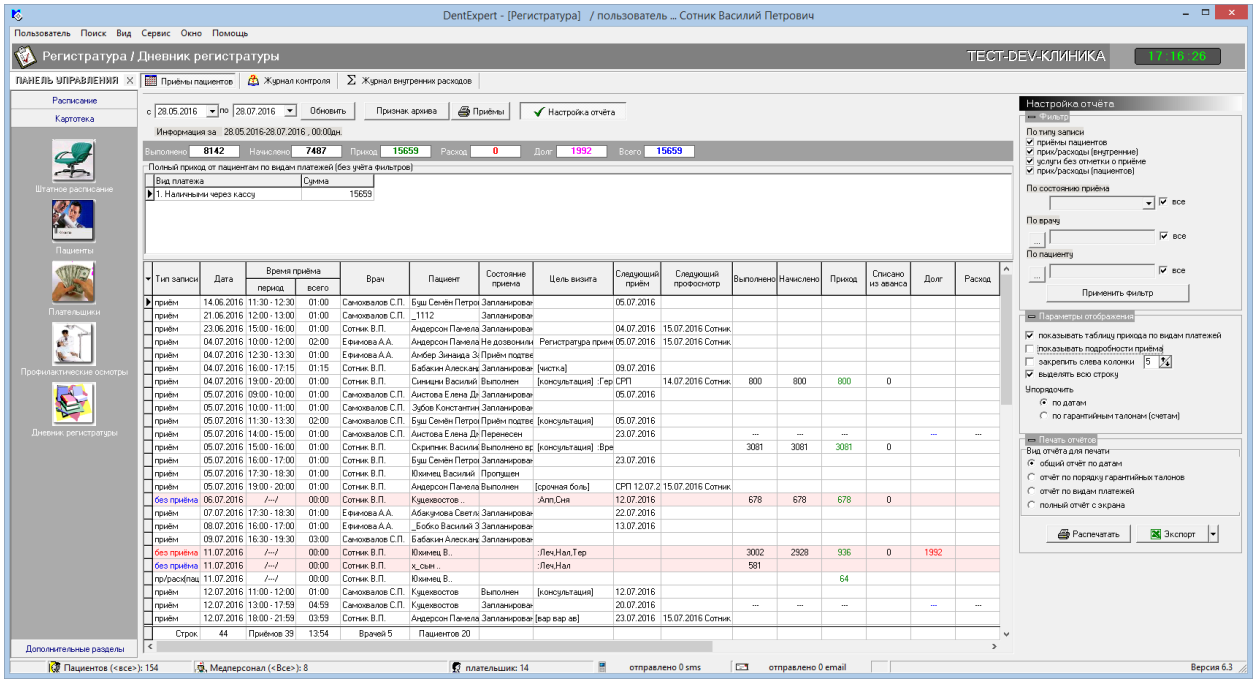


Рис.8.18

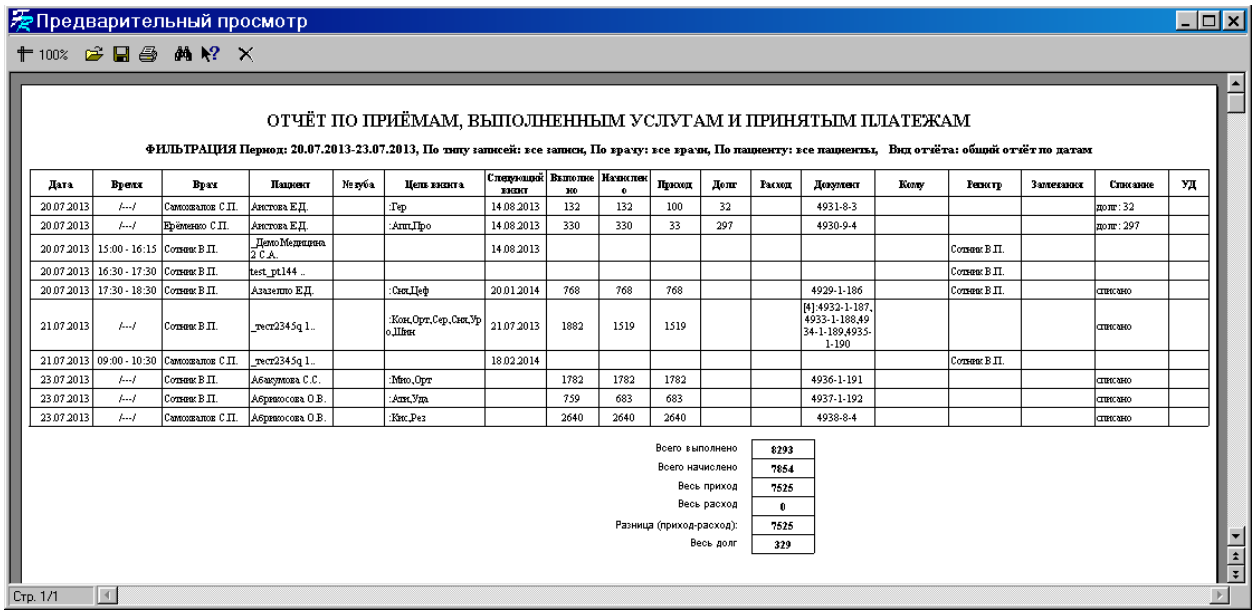


Рис.8.19

8.3.7 Выставление счётов плательщикам (страховым компаниям и др.)

Если услуги пациента оплачивает страховая компания. То важно учесть следующие моменты:

- какая страховая компания обслуживает пациента;
- какие характеристики действующего полиса в момент оформления акта выполненных работ пациенту;
- формирование отчётов для страховых компаний по актам выполненных работ и счетам пациентов.

Все эти задачи могут быть решены и учтены в Системе.

Общая схема работы со страховыми компаниями следующая:

В Системе регистрируется страховая компания (плательщик). При регистрации пациента или в любой момент после регистрации пациент связывается с конкретной страховой компанией (или с несколькими). Если страховая компания платит за пациента чаще чем он сам за себя, то такую страховую нужно сделать активной для этого пациента.

При оформлении акта и счёта в финансовой информации пациента, по кнопке Провести всё, страховая компания будет автоматически подставлена в поле Оплачивает, после чего будут сформированы акт и счёт для этой страховой.

Для формирования актов с целью взаиморасчётов со страховыми необходима информация о полисе пациента. В связи с этим, при регистрации пациента или в любой другой момент после регистрации, имеется возможность зарегистрировать полис для каждого пациента. Полисов может быть несколько, от разных страховых и с разными периодами действия.

Если у пациента есть полис, он действует на момент оплаты и имеет франшизу, то в момент оформления актов и счетов по кнопке Провести всё Система предложит выписать по акту два счёта: один пациенту, а второй страховой компании. При этом суммы счетов будут рассчитаны автоматически по указанному проценту франшизы.

8.3.8 Финансовая информация плательщика (страховой компании и др.)

За пациента могут оплачивать услуги:

- организация (клиника, страхователь, банк, юр. лицо);
- физическое лицо, не зарегистрированное в базе пациентов клиники;
- физическое лицо, зарегистрированное в базе пациентов клиники.

Для внесения нового плательщика существует возможности:

- создания нового плательщика с внесением по нему всей информации
- создание плательщика на основе информации уже зарегистрированного пациента, который в дальнейшем будет являться также и плательщиком услуг, выполненных другим пациентам.

Во втором случае у пациента-плательщика при просмотре финансовой информации появляются две закладки

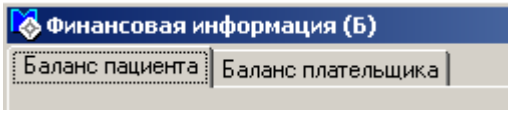


Рис.8.20

Финансовую информацию плательщика можно просмотреть также из подсистемы Бухгалтерия.

Для использования плательщика при оплатах выполненных услуг пациенту необходимо внести его в список плательщиков пациента. При этом плательщиков может быть несколько, но одного из них можно назначить активным, что указывает системе автоматически выписывать акты и счета на этого плательщика при оплате услуг пациента. В процессе оформления конкретных актов и счетов плательщиков пациента можно выбирать из списка.

Финансовая информация плательщика аналогична по внешнему виду финансовой информации пациента.

Необходимо отметить, что счёт плательщика у плательщика-пациента и его же счёт плательщика не связаны между собой и предназначены для разных задач.

Пополняя свой счёт, плательщик тем самым оплачивает услуги по счетам тех пациентов, у которых он зарегистрирован как плательщик их услуг, и которые выставили ему свои счета. Оплата счетов

производится в порядке поступления счетов и платежей, однако существует возможность оплачивать определённые счета конкретных пациентов вне очереди.

Для взаиморасчётов с различными страховыми компаниями могут понадобиться отчёты различного вида. В Системе имеется возможность настроить для каждой страховой компании свои шаблоны отчётов.

Финансовая информация $

Баланс плательщика

Плательщик: СК "Давай гроши"

Баланс | Акты выполненых работ | Счета | Оплата

Печать | Действия

Фильтрация: Все пациенты; Период: с: 01.02.2014 по: 07.02.2014

№ Акта ВР	Дата	Пациент	Стоимость	НДС, %	Скидка, %	Итого	Выставлены счета: % пациета	Плательщику	Пациенту	Франшиза полиса: %	оплачивает Плательщик	оплачивает Пациент	Полис	Врач	Валюта
4733	09.07.2012	ютест ..	240,00	0,00	0,00	240,00	0,00	240,00	0,00		240,0000	0,0000		Сорокин А.В.	UAH
4728	07.05.2012	ютест ..	990,00	0,00	0,00	990,00	10,00	891,00	99,00	10,00	891,0000	99,0000		Сотник В.П.	UAH
4727	24.04.2012	ютест ..	429,00	0,00	0,00	429,00	10,00	386,10	42,90	10,00	386,0000	43,0000		Сотник В.П.	UAH
4701	20.02.2012	Абакумова С.С.	1194,00	0,00	0,00	1194,00	30,00	835,80	358,20		1194,0000	0,0000		Сотник В.П.	UAH
4577	21.04.2011	Покрышкин А.И.	924,00	0,00	0,00	924,00	0,00	924,00	0,00		924,0000	0,0000		Сотник В.П.	UAH
4575	21.04.2011	Покрышкин А.И.	2541,00	0,00	0,00	2541,00	0,00	2541,00	0,00		2541,0000	0,0000		Сотник В.П.	UAH
4574	21.04.2011	Покрышкин А.И.	990,00	0,00	0,00	990,00	0,00	990,00	0,00		990,0000	0,0000		Сотник В.П.	UAH
4573	21.04.2011	Лопес А.Ф.	792,00	0,00	0,00	792,00	0,00	792,00	0,00		792,0000	0,0000		Сотник В.П.	UAH
4561	15.05.2010	Абрикосова О.В.	1683,00	0,00	0,00	1683,00	0,00	1683,00	0,00		1683,0000	0,0000		Сотник В.П.	UAH
4560	15.05.2010	Абрикосова О.В.	396,00	0,00	0,00	396,00	0,00	396,00	0,00		396,0000	0,0000		Сотник В.П.	UAH
4324	11.07.2006	Ющенко В.А.	66,00	0,00	16,67	55,00	0,00	55,00	0,00		55,0000	0,0000		Ефимова А.А.	UAH

Перечень оказанных услуг | Полисы | Примечания

Название услуги	Объект	Дата оказания	Количество	Стоимость	Примечания
Лечение пульпита - многоко		23.01.2011	1	396,00	
Наложение пломб с использ		23.01.2011	1	231,00	
Реставрация зуба фотополи		23.01.2011	1	594,00	
Наложение пломб с использ		23.01.2011	1	330,00	
Лечение периодонтита - одно	18	23.01.2011	1	396,00	
Лечение периодонтита - мно		23.01.2011	1	594,00	

Всего актов: 17 | Сумма актов(итого): 16854,00 | Оплачивает по счетам плательщик: 15982,90, пациент 871,10

Рис.8.21 Финансовая информация плательщика

Предварительный просмотр

100% | Сохранить | Открыть | Редактировать

Найменування ВИКОНАВЦЯ
ТОВ "Лечим ВСЁ ЛТД"

Найменування ЗАМОВНИКА
СК "Давай гроши"
Киев, ул.Жириновского,23

А К Т
виконаних робіт (стоматологічне лікування) згідно договору
"_____" від "_____р"

Ми, представники ВИКОНАВЦЯ Директор Лискова А.В. з одного боку, та представник ЗАМОВНИКА Сорокин Ф.В., з іншого боку, склали цей акт про те, що згідно з Договором про надання медичних послуг від 11.07.2006 ВИКОНАЦЕМ виконано за термін з 15.05.2010 по 15.05.2010 такий обсяг робіт

№	Дата	ПІБ ЗАСТРАХОВАНОГО	№ полісу	Лікар	Діагноз	Найменування послуг	Кіл-ть	Ціна за одиницю	Сума	Сума зі скидкою	Сума до сплати СК
1	15.05.10	Абрикосова Оксана Васильевна		Сотник Василий Петрович		Лечение периодонтита - многокорневого зуба / Treatment of chronic abscess - multiple root canal ; [18 Зуб(и)/Tooth(teeth)]	1	594,00	594,00	594,00	594,00
2	15.05.10	Абрикосова Оксана Васильевна		Сотник Василий Петрович		Лечение пульпита - многокорневого зуба / Treatment of pulpitus - multiple root canal ; [18 Зуб(и)/Tooth(teeth)]	1	396,00	396,00	396,00	396,00
3	15.05.10	Абрикосова Оксана Васильевна		Сотник Василий Петрович		Несьемная шина-протез из фотополимерного материала / Replacement of missing tooth using splinted composite technique ; [18 Зуб(и)/Tooth(teeth)]	1	1 089,00	1089,00	1089,00	1089,00
								Загалом:	2079,00	2079,00	2079,00

Загалом за весь акт: 2079,00 2079,00 2079,00

Узгоджена ціна про сплату виконаних робіт: Дві тисячі сімдесят дев'ять грн 00 коп.
Замовник не має претензій до Виконавця по обсягам та якості наданих медичних послуг.

Від ВИКОНАВЦЯ
_____ Лискова Г.В.
М.П.

Від ЗАМОВНИКА
_____
М.П.

Стр. 1/1

Рис.8.22 Печать акта за период для страховой компании

8.3.9 Возврат денег

В системе предусмотрена функция возврата денег пациенту или плательщику.

Имеется возможность отменить оплату конкретного оплаченного счёта, при этом автоматически производится возврат денег. Возврат денег при отмене оплаты счёта может быть обязательным или нет в зависимости от настроек в административной части системы.

Особенностью системы является то, что при возврате денег пациенту или плательщику не осуществляется автоматическая отмена оплаты счетов. Эти действия при необходимости нужно производить вручную.

8.3.10 Отмена финансовых документов

Достаточно часто, персонал ошибается при проведении финансовых расчётов. Это обусловлено многими причинами. В связи с тем, что одной из задач Системы является контроль за действиями персонала, изначально, отмена финансовых документов была ограничена. В результате опытной эксплуатации системы во многих клиниках, стало понятно, что отмена финансовых документов, как функция, обязательно должна существовать. Иначе, финансовый баланс может быть нарушен.

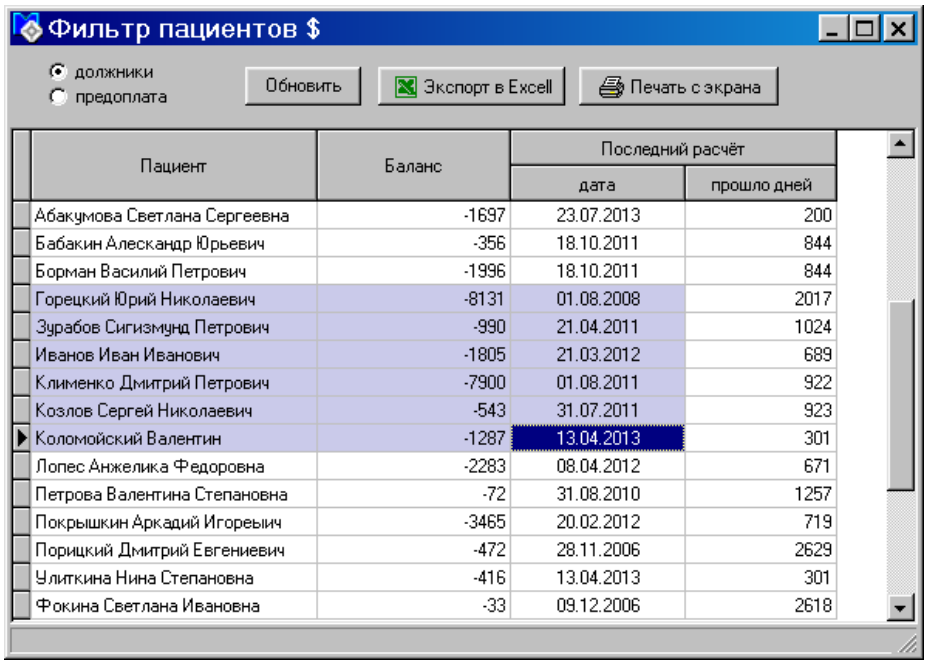
Текущая версия Системы поддерживает полное пошаговое удаление финансовой информации. При этом все действия персонала протоколируются, баланс корректируется, а отмена осуществляется в обратном порядке от создания документов. Т.е. сначала отменяется оплата счёта, потом аннулируется счёт, потом отменяется акт, потом выполненные услуги отмечаются как невыполненные и только после этого возможно удалить услуги из плана лечения.

Для того, чтобы сотрудник мог удалять финансовую информацию ему необходимо предоставить на это соответствующие права через подсистемы Администратор.

8.3.11 Печать списка должников и пациентов с предоплатой

Для получения списка должников клиники необходимо перейти в меню **Сервис->Список пациентов с отрицательным балансом (должников)**. Для получения списка пациентов клиники с предоплатой необходимо перейти в меню **Сервис->Список пациентов с положительным балансом.**

В этом режиме (рис.11.4) возможно просмотреть список, перейти к конкретному пациенту двойным щелчком мыши, экспортировать список в Excell, распечатать список. Кроме этого, возможно выделить в таблице колонку или область данных и скопировать её через буфер обмена в другую программу, например, в Excell.

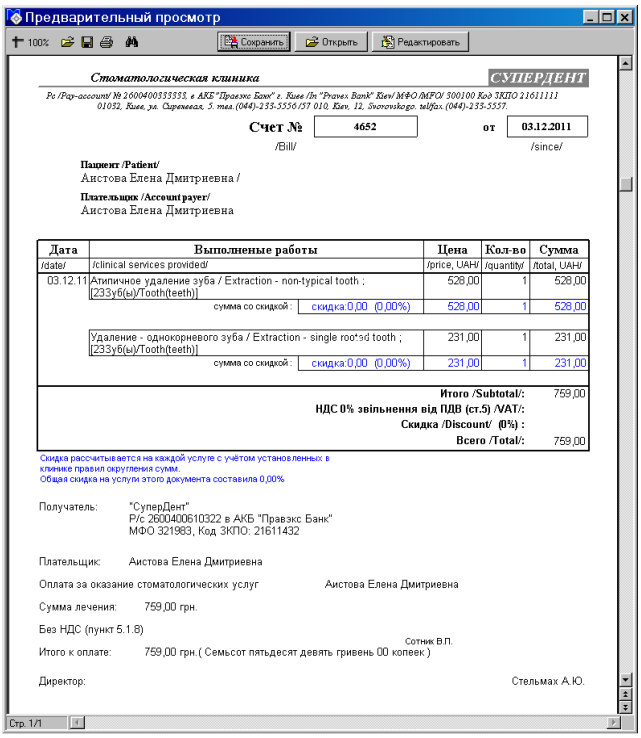


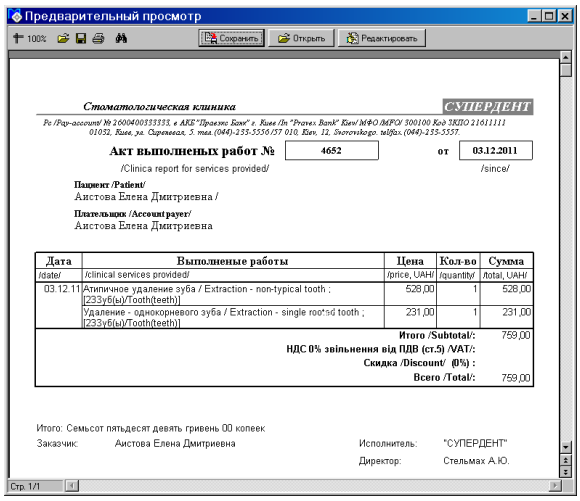
Пациент	Баланс	Последний расчёт	
		дата	прошло дней
Абакумова Светлана Сергеевна	-1697	23.07.2013	200
Бабакин Алескандр Юрьевич	-356	18.10.2011	844
Борман Василий Петрович	-1996	18.10.2011	844
Горецкий Юрий Николаевич	-8131	01.08.2008	2017
Зурабов Сигизмунд Петрович	-990	21.04.2011	1024
Иванов Иван Иванович	-1805	21.03.2012	689
Клименко Дмитрий Петрович	-7900	01.08.2011	922
Козлов Сергей Николаевич	-543	31.07.2011	923
Коломойский Валентин	-1287	13.04.2013	301
Лопес Анжелика Федоровна	-2283	08.04.2012	671
Петрова Валентина Степановна	-72	31.08.2010	1257
Покрышкин Аркадий Игорееич	-3465	20.02.2012	719
Порицкий Дмитрий Евгениевич	-472	28.11.2006	2629
Улиткина Нина Степановна	-416	13.04.2013	301
Фокина Светлана Ивановна	-33	09.12.2006	2618

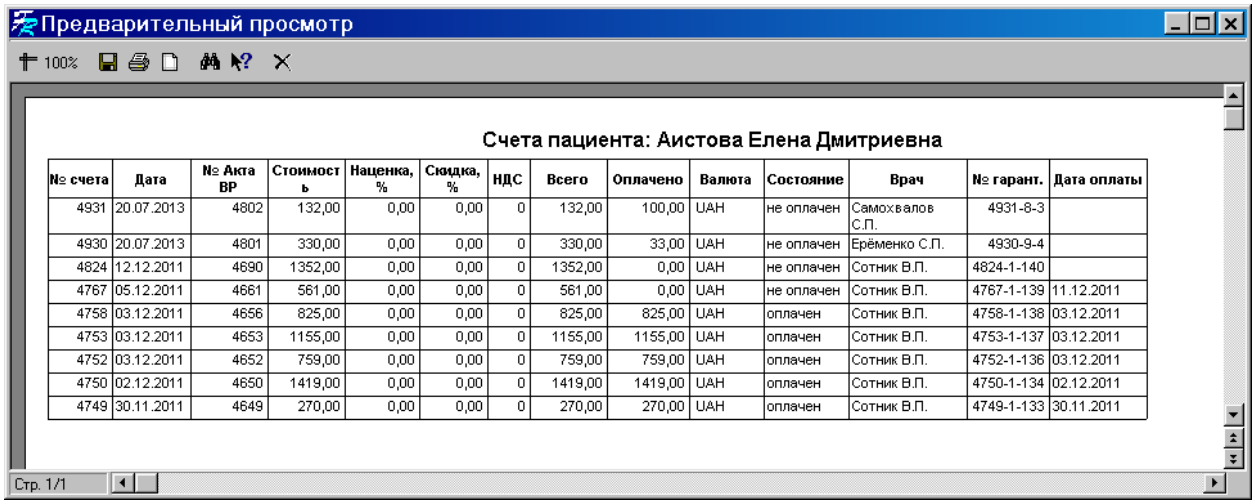
Рис.8.23 Печать списка должников

8.3.12 Печать финансовых документов пациента

Из финансовой информации пациента можно распечатать следующие документы: акты, счета, приходный ордер, расходный ордер, счёт на предоплату, документ о возврате денег и некоторые другие. На печать можно выводить как отдельные документы. Так и сводные за период, а также с контролем расчёта скидок.





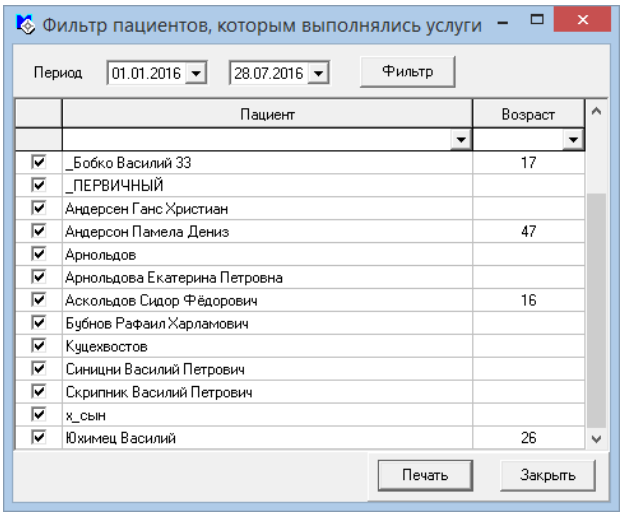


№ счета	Дата	№ Акта ВР	Стоимость	Наценка, %	Скидка, %	НДС	Всего	Оплачено	Валюта	Состояние	Врач	№ гарант.	Дата оплаты
4931	20.07.2013	4802	132,00	0,00	0,00	0	132,00	100,00	UAH	не оплачен	Самохвалов С.П.	4931-8-3	
4930	20.07.2013	4801	330,00	0,00	0,00	0	330,00	33,00	UAH	не оплачен	Ерёменко С.П.	4930-9-4	
4824	12.12.2011	4690	1352,00	0,00	0,00	0	1352,00	0,00	UAH	не оплачен	Сотник В.П.	4824-1-140	
4767	05.12.2011	4661	561,00	0,00	0,00	0	561,00	0,00	UAH	не оплачен	Сотник В.П.	4767-1-139	11.12.2011
4758	03.12.2011	4656	825,00	0,00	0,00	0	825,00	825,00	UAH	оплачен	Сотник В.П.	4758-1-138	03.12.2011
4753	03.12.2011	4653	1155,00	0,00	0,00	0	1155,00	1155,00	UAH	оплачен	Сотник В.П.	4753-1-137	03.12.2011
4752	03.12.2011	4652	759,00	0,00	0,00	0	759,00	759,00	UAH	оплачен	Сотник В.П.	4752-1-136	03.12.2011
4750	02.12.2011	4650	1419,00	0,00	0,00	0	1419,00	1419,00	UAH	оплачен	Сотник В.П.	4750-1-134	02.12.2011
4749	30.11.2011	4649	270,00	0,00	0,00	0	270,00	270,00	UAH	оплачен	Сотник В.П.	4749-1-133	30.11.2011

Рис.8.24 Печать финансовых документов пациента

8.3.13 Отчёт планёрка

Отчёт планёрка позволяет получить список пациентов, которым оказывались услуги в заданный период, отобрать из них интересующих по возрастному критерию и вывести на печать в виде отчёта в формате: врач, пациенты, которым врачом оказывались услуги, услуги и их количество, записан ли пациент на следующий приём.



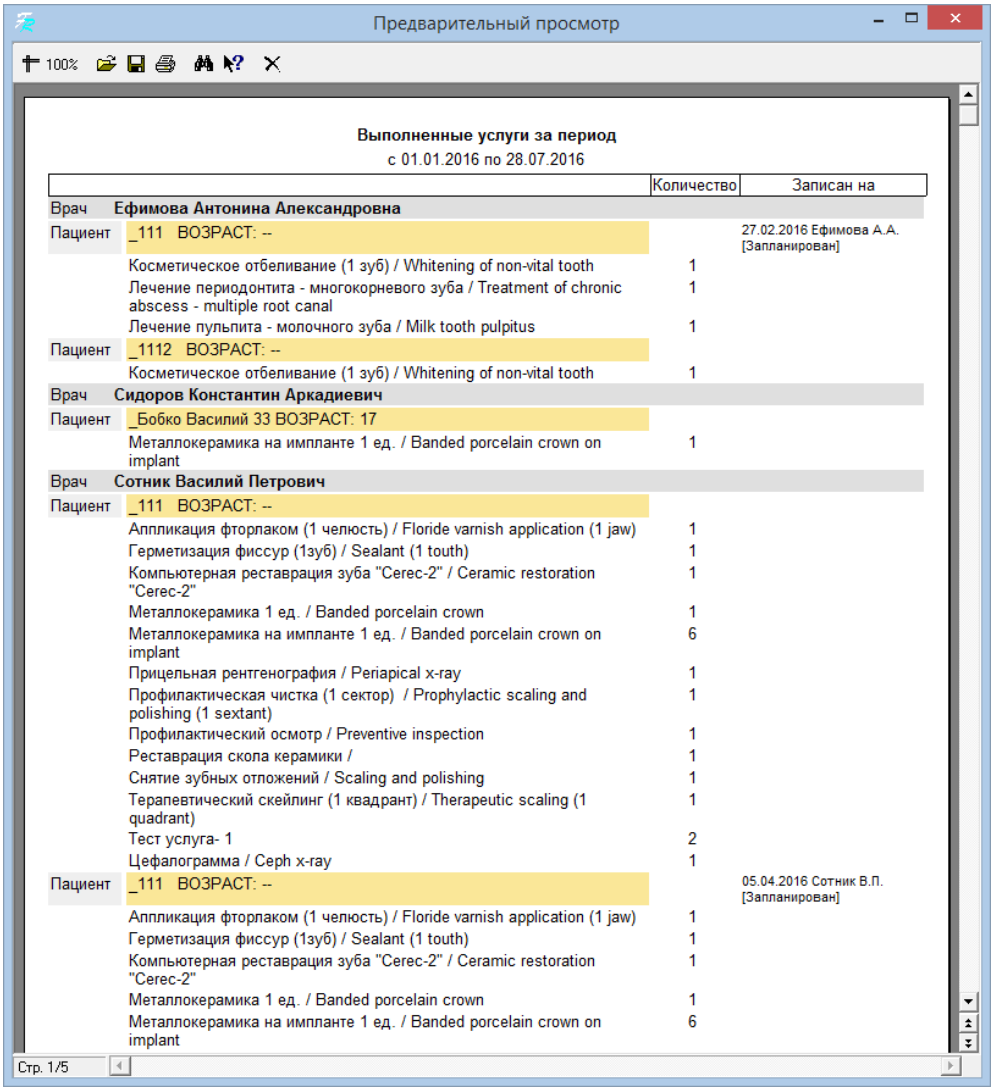


Рис.8.25 Отчёт планёрка

9 Автоматизация кабинета врача (Подсистема КЛИНИКА)

Основной блок функций лечебной части находится в подсистеме Клиника (и частично продублирован в Регистратуре).

9.1 Общая функциональность подсистемы

- отображение общей (ограниченной) информации о пациенте;
- отображение истории посещений пациентом врачей клиники;
- ввод, хранение и обработка информации о пациентах: аллергических реакциях, перенесенных заболеваниях, анатомических особенностях и т.п.;
- постановка диагноза;
- составление плана лечения;
- ведение справочника диагнозов, сопоставление услуг диагнозам;
- отметка выполненных работ с учётом действующего прейскуранта услуг, справочника диагнозов и поставленного диагноза;
- ввод и корректировка анализов пациента;
- динамика изменений позиций анализов (обследований);
- ввод, хранение и обработка рентгеновских снимков и видеоматериалов, их описаний;
- расписание приёма врача на выбранную дату;
- ввод, хранение и обработка документов согласно шаблонов и в произвольной форме связанных с пациентом;
- ведение истории болезни пациента;
- ввод, хранение и обработка информации по дополнительным методам лечения пациента;
- ведение общих справочников;

В системе DentExpert (в отличии от MedExpert) дополнительно имеются возможности:

- ведение карт состояния зубов (графическое представление и в виде таблицы);
- динамика изменений значений индексов пародонтита;
- ведение пародонтологической карты зубов, содержащей расширенный диагноз и графические представления карты зубов (общая, по полостям, в зависимости от диагноза, плановым и выполненным работам).

9.2 Приём первичного пациента

При первом приёме пациента в его карточке заполняется информация об аллергических реакциях, перенесенных заболеваниях, анатомических особенностях и вредных привычках пациента необходима для назначения курса лечения, достижения наилучшего результата лечения и предотвращения нежелательных осложнений.

В процессе осмотра врач вводит в систему необходимую информацию необходимую для работы врача соответствующих специальностей, а в системе DentExpert информацию о состоянии зубов и полости рта пациента, которая состоит из описания текущего состояния зубов и десен.

Карта состояния состоит из информации о поврежденных зубах пациента и хранится в виде привязанных к дате условных обозначениях, характеризующих текущее состояние конкретного зуба и расположение повреждения на полости зуба..

Имеется возможность просматривать все, ранее зафиксированные состояния, что позволяет, проанализировать и оценить процесс лечения того или иного диагноза. При вводе и отображении информации используется Международная система обозначения зубов. При необходимости имеется возможность ввести любые обозначения, используя справочник состояний объектов лечения. Выделенная область помечается цветовой раскраской, которую можно переопределить в справочнике.

Выбор объекта лечения возможен двумя способами: указав мышкой на объект лечения или выбрав его из выпадающего списка. Дополнительная информация о карте состояния приведена в Приложении Г.

В Системе предусмотрена возможность, когда после первичного осмотра пациента, врач ставит диагноз(ы), на основании которого(рых) назначается курс лечения. Поставленные диагнозы используются для облегчения дальнейшей работы врача и достижения автоматизации (ускорения) составления плана лечения.

Для эффективного использования данной возможности необходимо сформировать перечней «типовых» услуг для каждого возможного диагноза. Привязка такого перечня услуг к диагнозу должна осуществляться предварительно лицом, обладающим достаточной квалификацией и значительным опытом работы.

Реализация такой возможности позволяет врачу при составлении плана лечения лишь откорректировать уже имеющийся перечень услуг (согласно предварительно поставленным диагнозам) составляемого плана лечения с учетом индивидуальных особенностей пациента и его желания.

9.3 Составление карты состояния пациента

9.4 Составление плана лечения пациента

После первичного осмотра пациента составляется план (курс) лечения, представляющий собой перечень услуг согласно действующему прейскуранту цен. Каждый план лечения может иметь признак утверждённого с пациентом и неутверждённого. Утверждённый план — это план, который согласован с пациентом и пациент дал согласие на его выполнение (поставил подпись). Изначально система настроена на то, что выполнение услуг на неутверждённом плане запрещено. Однако, администратор Системы имеет возможность отключить этот режим и разрешить выполнять услуги на неутверждённом плане.

В первом случае руководитель клиники получает более жёсткий контроль за действиями сотрудников, т.к. они обязаны сначала ввести планируемые услуги, затем утвердить план с клиентом, а после этого уже осуществлять их выполнение. До того, как план утверждён, дата его составления меняется на дату редактирования.

После утверждения плана его дату утверждения изменить нельзя. Если же необходимо внести изменения в утверждённый план, то это можно сделать путём добавления новых планируемых услуг, которые будут отмечены как корректировки плана, при этом они датируются числом внесения корректировки.

При редактировании плана возможно удаление невыполненных услуг, как из основного плана, так и из корректировок.

Во втором случае сотрудники клиники получают возможность, не составляя окончательный план лечения (не утверждая), уже начинать выполнять запланированные услуги (или просто выполнять не планируя).

Если технология работы клиники с пациентами не предусматривает утверждения с ним плана лечения, то можно настроить систему так, чтобы при создании плана он сразу помечался как утверждённый.

В настоящее время в Системе, также, предусмотрена возможность одновременного создания нескольких планов лечения и выполнения их одновременно.

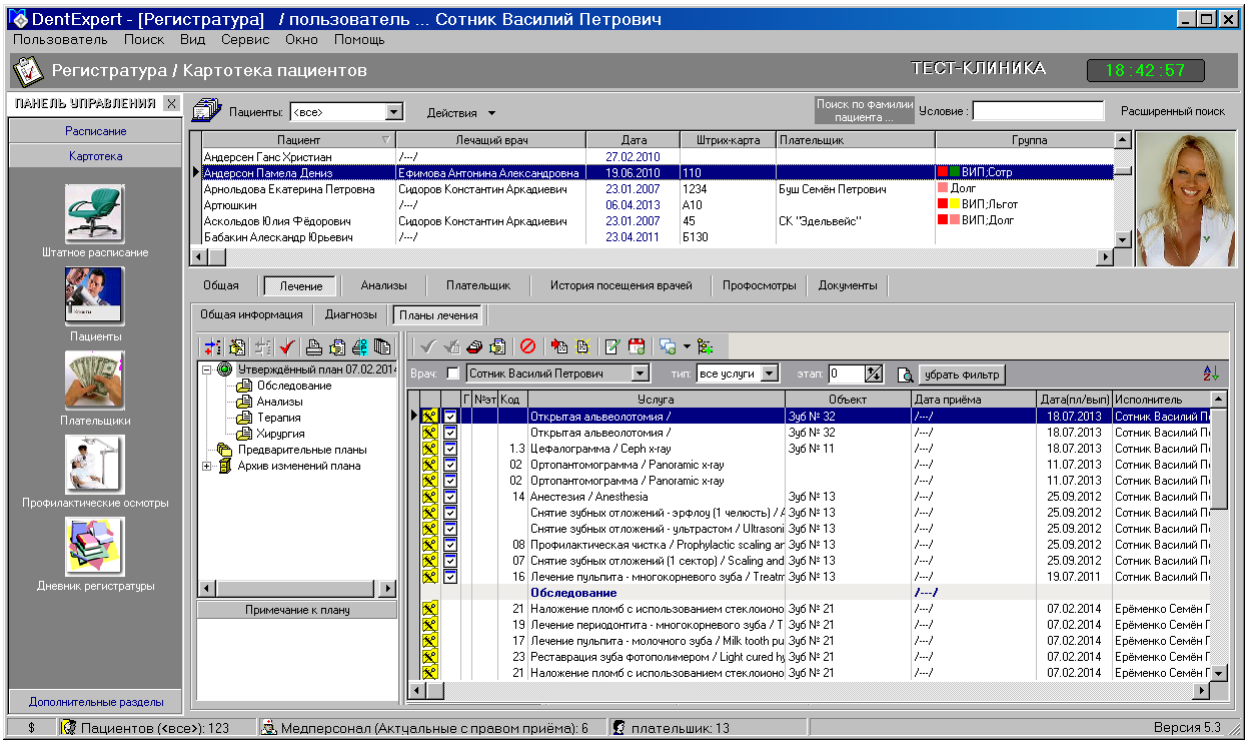


Рис 9.1 Интерфейс составления плана лечения пациента

При составлении плана лечения возможны варианты, когда план составляет врач или другой сотрудник клиники, не занимающийся непосредственно лечением, например, регистратор (в идеальном варианте выполнение услуги отмечается на рабочем месте врача им самим, при этом т.к. врач вошёл в модуль под своим именем, то он автоматически прописывается в услугу как тот, кто её выполнил или

спланировал). В этом случае имеет смысл врачу не давать возможность осуществлять планирование за другого врача, а отдельному сотруднику (в регистратуре) наоборот, давать возможность вводить информацию за всех врачей. Тоже касается и отметки о выполнении услуги. Для тонкой настройки этих возможностей существует набор прав, которые назначаются сотруднику клиники в подсистеме Администратор.

Для более жёсткого контроля за работой клиники, дата создания плана лечения, корректировок и выполнения услуг должна быть недоступна для произвольного изменения сотрудниками и привязана к текущей дате, иначе она может не соответствовать действительности. Однако в некоторых случаях возможность изменения даты может быть необходима, с целью ввести данные за прошлый период или поменять ошибочно введённую информацию (введённую не в тот день).

Для этого в подсистеме Администратор существует возможность разрешить ввод произвольной даты при выполнении услуг и создании плана лечения. Это предполагает большую свободу в действиях персонала, что даёт возможность вводить информацию задним числом, поэтому такой режим рекомендуется использовать только в необходимых случаях.

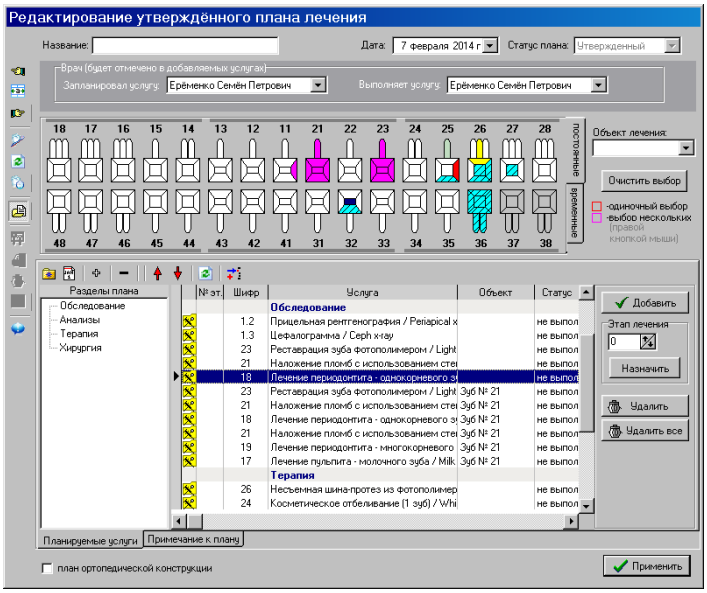


Рис 9.2 Добавление услуг в план лечения (DentExpert)

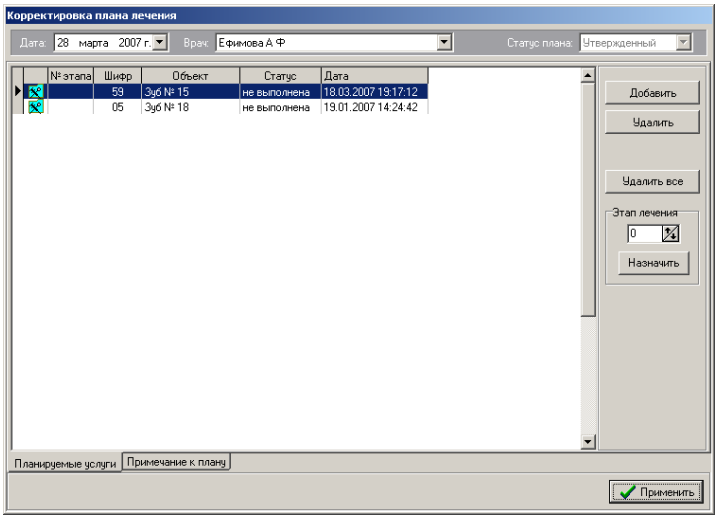


Рис 9.3 Добавление услуг в план лечения (MedExpert)

При добавлении услуг в план лечения врач может выбрать услугу на основании перечня услуг, соответствующего текущему прейскуранту. При этом перечень услуг может быть отфильтрован по видам услуг, по всем диагнозам или только по диагнозам предварительно поставленных пациенту. Если в клинике поменялся прейскурант, то услуги, включённые в план по старому прейскуранту, будут иметь те же цены, что и были на момент его действия. Такой подход необходим, т.к. пациент мог быть уже ознакомлен с

общей суммой лечения и изменение цен после этого может привести к конфликту между клиникой и пациентом.

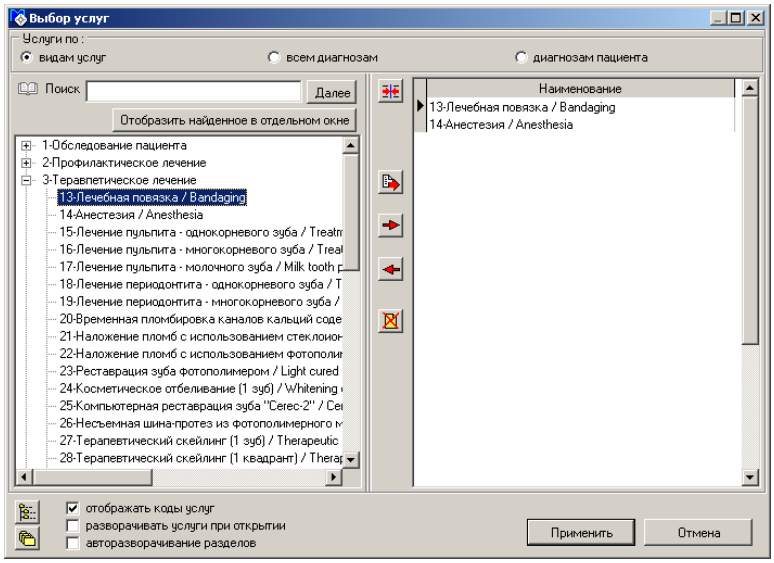


Рис 9.4 Выбор услуг из прейскуранта для добавления в план

При добавлении услуг в план лечения, каждую из них имеется возможность привязать к номеру этапа лечения. При отображении плана лечения сортировка услуг осуществляется с учётом номера этапа. Это даёт возможность планировать последовательность выполнения услуг поэтапно.

В связи с тем, что планирование услуг пациенту может осуществляться разными врачами, в плане лечения предусмотрен механизм фильтрации плана по врачу, дате, номеру этапа и признаку выполнения. Кроме того, имеется возможность вывода плана на печать с учётом фильтрации.

Дополнительно, предусмотрена возможность просмотра и вывода на печать всех запланированных и выполненных услуг пациента за весь период лечения в клинике.

9.5 Отметка выполненных врачом услуг

После выполнения приёма врач, ассистент или регистратура отмечает выполненные в процессе приёма услуги. При этом, обязательно указываются дата, наименование оказанной услуги, фамилия врача, оказавшего услугу и объект лечения. Эта информация должна стать доступной в подсистемах «Бухгалтерия» и «Регистратура» для обеспечения возможности проведения расчета с пациентом.

При отметке о выполнении услуги может понадобится сразу записать пациента на приём через определённое время, например, для проведения профосмотра с целью проверить состояние пациента в связи с выполненной услугой. Для автоматизации этого процесса в системе предусмотрена возможность настроить справочник услуг, в котором для каждой услуги указать количество дней через которое нужно вызвать пациента. Т.к. расписание врача на это время может быть ещё не определено, в системе предусмотрена возможность создания напоминаний регистратуре о необходимости вызвать пациента и спланировать на приём. Таким образом, если при отметке выполнения услуги выбрать запись на профосмотр, то появится окно записи на профосмотр с автоматически рассчитанной датой записи начиная от текущей плюс количество дней, указанное в справочнике услуг для данной услуги.

Примечание: *Напоминания о необходимости записи пациентов на профосмотр находится в Регистратуре и открывается сразу после входа в программу. При этом на экран по умолчанию выводится информация о всех напоминаниях для всех пациентов дата которых попадает в промежуток от текущей плюс 7 дней (можно изменить). Сотрудник регистратуры созванивается с пациентом, согласовывает с ним дату приёма и создаёт приём в расписании приёмов. После этого отмечает в напоминаниях, что оно отработано.*

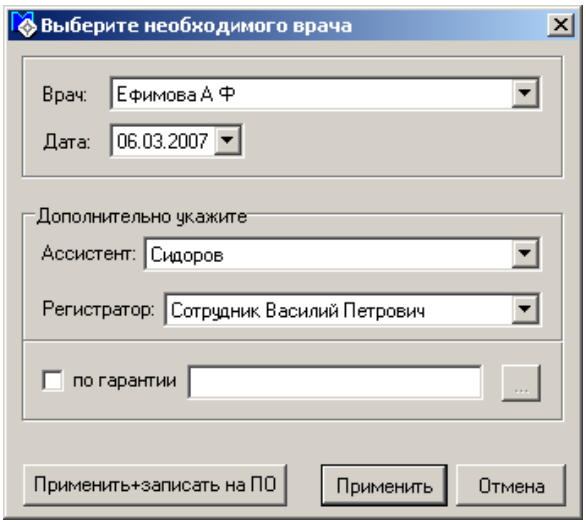


Рис 9.5 Отметка о выполнении услуги

После выполнения всех запланированных услуг необходимо закрыть план лечения, после чего возможно создание нового плана (если только в системе не разрешена работа с несколькими планами одновременно).

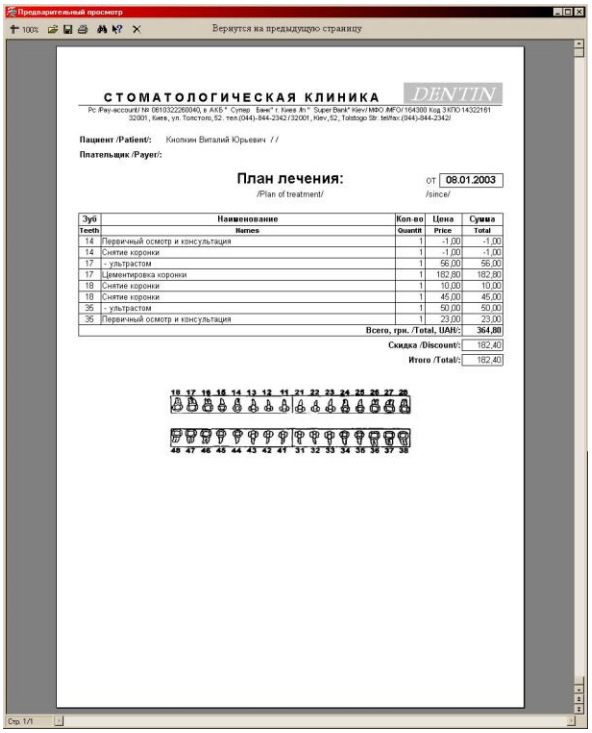


Рис 9.6 Печать плана лечения

9.6 Печать гарантийного сертификата

В Системе реализована возможность печати гарантийного сертификата. Такой документ может быть выписан пациенту в процессе первого приёма по сути своей обозначать соглашение клиники с пациентом об особенностях и гарантиях предоставления услуг. В Системе предусмотрена возможность запретить врачу составлять план лечения если не распечатан гарантийный сертификат. Естественно, что факт печати сертификата не обозначает, что он выдан пациенту, однако эта цель и не преследуется. Такое ограничение действий медперсонала заставляет его не забыть о необходимости выписать сертификат, особенно при многопользовательской работе с информацией пациента. При печати гарантийного сертификата в него автоматически попадают (если на этот момент введены): первая карта состояния зубов, фамилия лечащего врача, фамилия того, кто выдал сертификат, рекомендованные мероприятия.

9.7 Ввод операций-манипуляций

Кроме отметки о выполненных или планируемых услугах пациенту (согласно прейскуранту), в системе реализована возможность ввода перечня операций-манипуляций, которые были сделаны в процессе выполнения услуги. Эти операции-манипуляции не отображаются в прейскуранте, т.к. входят в услугу, однако на каждое такое действие идёт определённый расход материалов. Нормы расхода материалов на каждую операцию-манипуляцию определяются в подсистеме Клиника специально назначенным для этого специалистом.

Таким образом, отмечая реально выполненные операции-манипуляции можно получить данные о том, сколько должно было быть израсходовано материалов за период по всем услугам или по отдельному врачу и сравнить с реальным расходом. При отметке операции-манипуляции используется справочник типовых операций/манипуляций для услуг, который может быть откорректирован в процессе работы клиники. Учёт использования расходных материалов в ходе выполнения услуг реализован в подсистеме Склад.

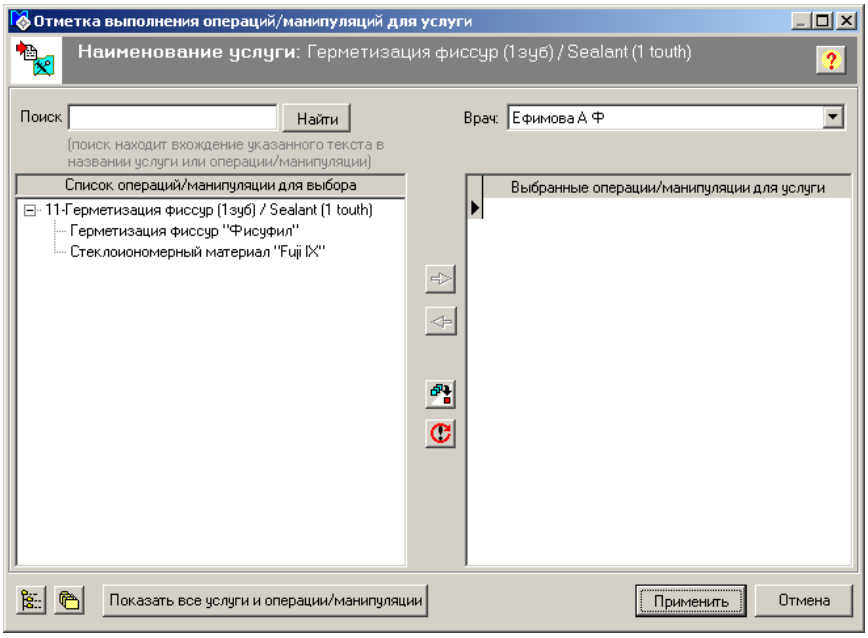


Рис 9.7 Отметка о выполнении операций-манипуляций

9.8 Информация об анализах и обследованиях пациента

В Системе предусмотрена возможность ввода и хранения и печати информации об анализах и обследованиях пациента. Информация включает дату, позиции анализа и комментарии. Существует справочник видов анализов, в котором можно заранее определить интересующие позиции анализов, их минимальные, максимальные значения и единицы измерения. Однотипные анализы, сохранённые за различные периоды времени можно сравнить с помощью режима «Динамика изменений результатов проведения анализов» по их отдельным позициям.

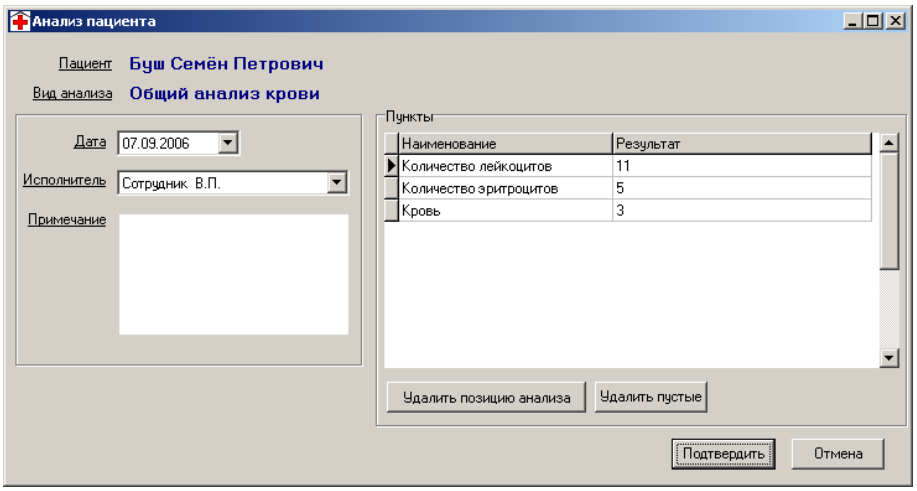


Рис 9.8 Добавление пациенту результата анализа

В ряде случаев необходимо контролировать получение результатов анализов, сделанных пациентам и отосланным для исследования в другое учреждение. Для этого предусмотрен режим Состояние анализов. Сотрудник регистратуры (или другой) отмечает, что анализ был отдан в лабораторию и по получению результатов отмечает это, указывая дату. Информация об этом доступна из Регистратуры и Руководителя. Таким образом возможно осуществлять двойной контроль за своевременностью получения результатов анализов.

Полученные результаты анализов могут быть введены в информацию пациента из Регистратуры или из Клиники.

9.9 Режим «Лаборатория анализов»

Если в клинике существует лаборатория анализов, то для неё предусмотрена установка рабочего места Клиника, в котором доступен только режим ввода анализов, а все остальные режимы недоступны. Это даёт возможность вводить в систему результаты анализов непосредственно их этой лаборатории.

9.10 Ввод, хранение и отображение рентгеновских снимков и изображений

В Системе предусмотрен ввод, хранение и отображение рентгеновских снимков или других изображений, полученных от внешних источников данных с дальнейшим их текстовым описанием. Рентгеновские снимки сохраняются в базе данных системы, что делает доступ к ним централизованным и независимым от рабочего места.

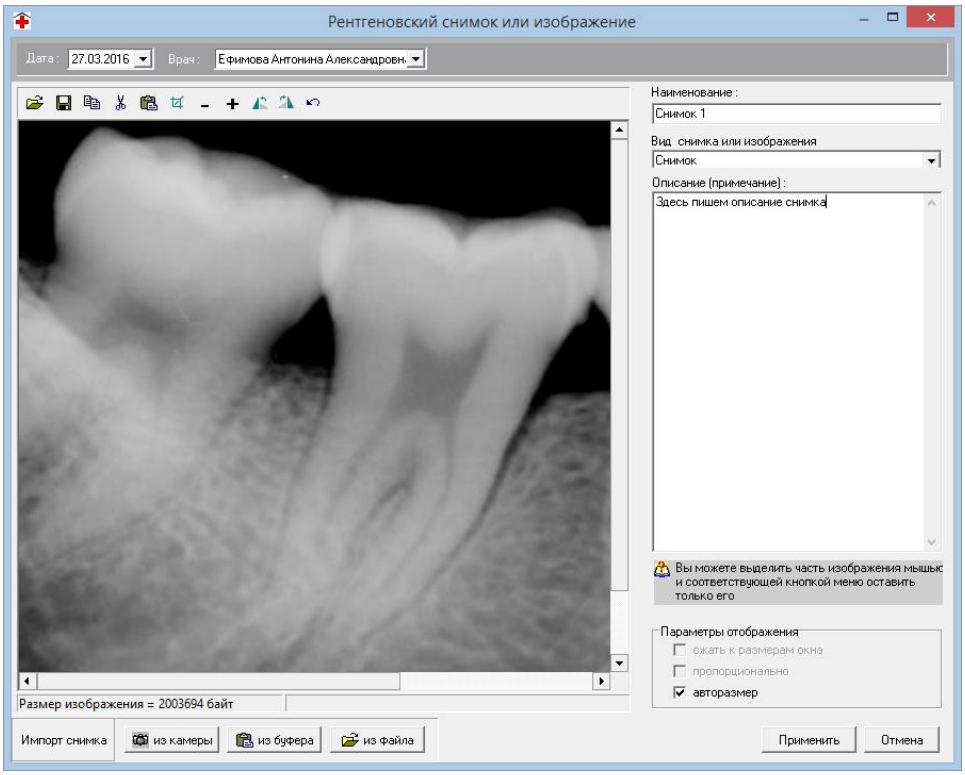


Рис 9.9 Добавление рентгеновского снимка

9.11 Запись пациента на профосмотр

После выполнения курса лечения пациенту врач может назначить дату приглашения пациента на профосмотр. Информация о планируемом профосмотре появляется в регистратуре за указанное регистратором количество дней до назначенной даты. Регистратор направляет приглашение пациенту на профосмотр, согласовывает с ним дату и время, после чего заносит в расписание приёма. Приглашение на профосмотр может быть распечатано в различных вариантах. Для этого в системе предусмотрены шаблоны приглашений, которые могут быть изменены или дополнены по потребностям конкретной клиники. Кроме печати приглашений имеется возможность отправить их по электронной почте. В систему встроен SMTP клиент, что даёт возможность отправлять почту без наличия отдельной почтовой программы.

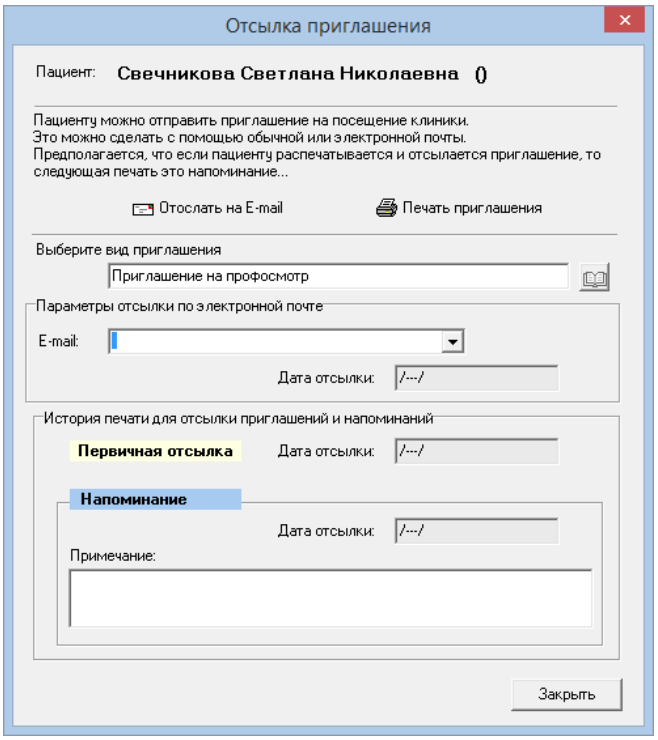


Рис 9.10 Печать приглашения на профосмотр

Профосмотры могут быть созданы:

- в ручном режиме регистратурой или врачом;
- автоматически, во время отметки выполнения услуги, если в справочнике услуг у этой услуги установлена необходимость записи пациента на профосмотр после её выполнения;
- втоматически, во время отметки в приёме результата приёма, если в спровчнике результатов приёмов у данного результата установлена необходимость записи пациента на профосмотр через указанное количество дней.

С дополнительной информацией по профосмотрам можно ознакомится в подразделе 5.10.

Контроль за работой персонала с профосмотрами подробно описан в подразделе 10.9.1.

9.12 Пародонтологические карты пациента

Картотека пародонтологических карт пациентов предназначена для хранения информации о состоянии зубов и десен пациента в виде набора значений индексов. Ведение пародонтологических карт пациентов предусматривает хранение информации о состоянии зубного ряда и десен в графическом и текстовом виде. Информация заносится на дату осмотра.

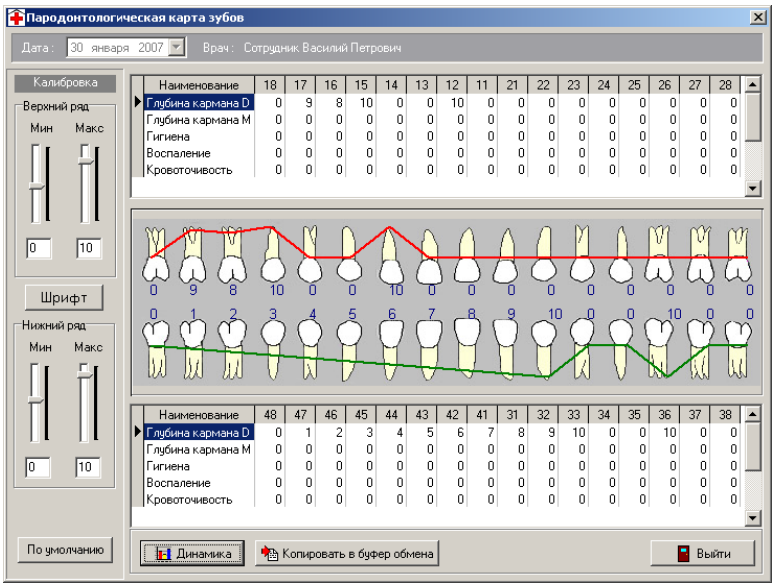


Рис 9.11 Пародонтологическая карта пациента

При наличии нескольких записей на различные даты предусмотрена возможность графического отображения динамики изменения индексов.

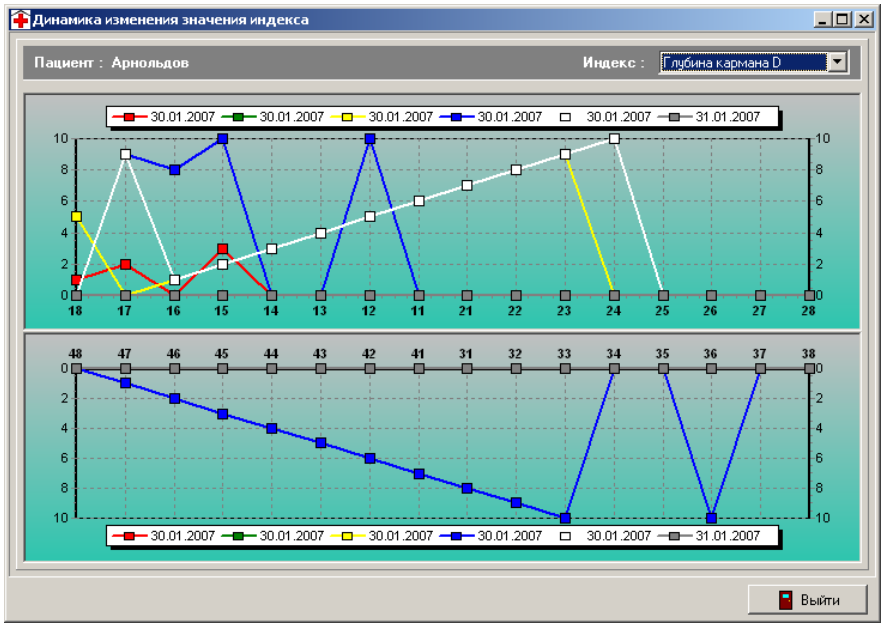


Рис 9.12 Динамика изменения значения индекса

9.13 Дополнительные методы исследования

Раздел дополнительных методов исследования может быть использован клиникой для учёта различных медицинских мероприятий не учтённых явно в системах MedExpert и DentExpert. В подсистеме Клиника существует справочник видов дополнительных методов исследования, который может быть заполнен произвольно.

Как пример использования можно рассмотреть вариант поставляемый для Системы по умолчанию. В справочник внесены такие разделы как: ортопанограмма, анализы, профилактические мероприятия, снятие зубных отложений, отбеливание. Этот список тесно связан с формой гарантийного сертификата. При первом осмотре врач указывает на необходимость проведения указанных исследований пациенту. При печати гарантийного сертификата они попадут в его соответствующий раздел и будут отмечены знаком +. По выполнению исследований их результат может быть внесён в Систему для сохранения в качестве записи к карточке пациента

9.14 История болезни пациента

История болезни пациента содержит записи на указанную дату в составе подразделов: жалобы, анамнез заболевания, особые примечания, объективный осмотр, диагноз, лечение, рекомендации. На каждую дату возможно делать печать выписки из истории болезни.

Для редактирования истории болезни используются кнопки Добавить, Редактировать, удалить. При добавлении или редактировании открывается окно редактирования информации записи в историю болезни. Окно содержит типовые разделы для записи в историю, а также возможность добавления данных о дополнительных методах исследования и назначенных медикаментах.

При добавлении записи в историю болезни необходимо указать врача и тип записи: стоматологический приём, гинекологический, общий и т.п.

Кром этого имеется возможность просмотреть или отредактировать сигнальные обозначения пациента о перенесённых и сопутствующих заболеваниях, другой информации, в зависимости от типа приёма и клиники.

Для гинекологического приёма есть возможность внести дополнительные данные для женщин о количестве родов, абортов, менструации и т.п.

Введённые в запись истории болезни данные можно распечатать как в виде отдельного бланка для каждой записи, так и в виде списка.

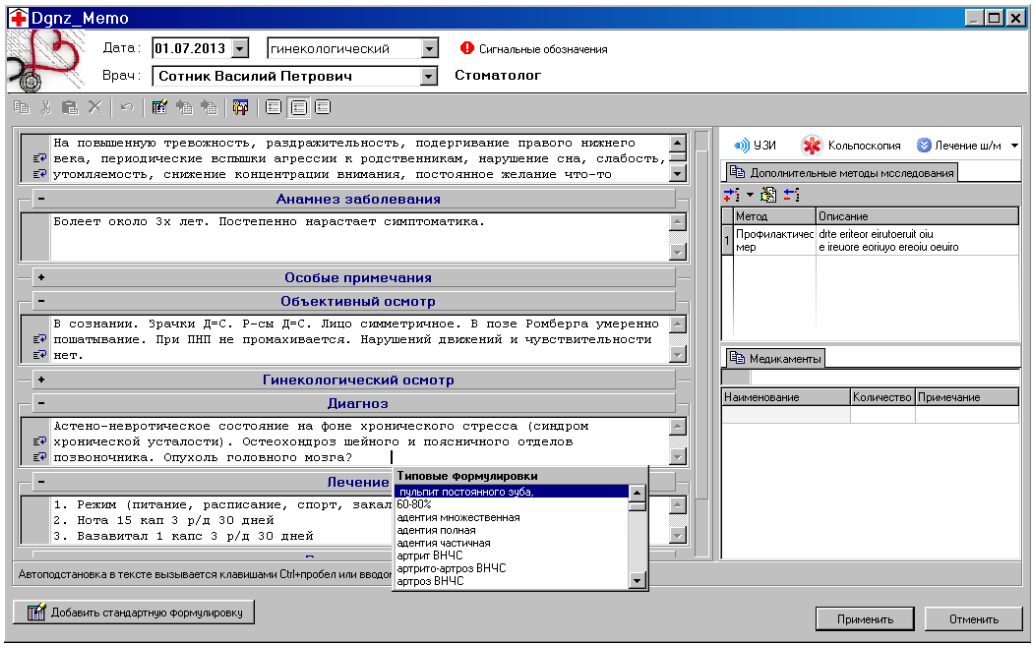
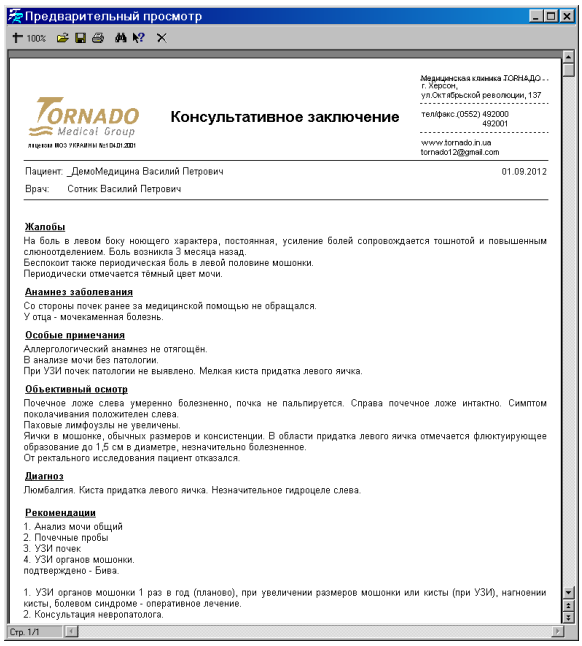


Рис 9.13 Редактирование записи истории болезни пациента



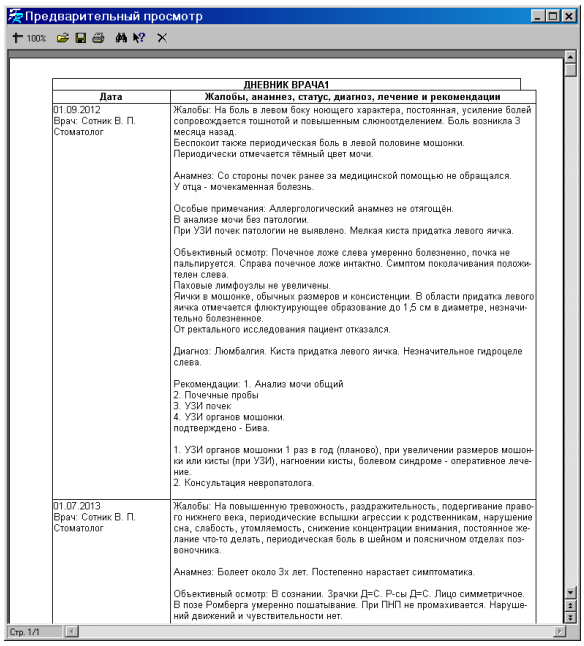


Рис 9.14 Выписки из истории болезни пациента

9.15 Документы пациента

Раздел Документы предназначен для хранения в программе произвольных документов в формате RTF связанных с пациентом. Формат RTF поддерживается такими распространёнными программами как Microsoft Word, WordPad и некоторыми другими. В системе предусмотрена возможность создания типовых шаблонов документов. При создании нового документа возможен выбор одного из шаблонов или создание нового документа.

Кроме этого в программе может быть настроена сетевая папка для пациента, в которую можно помещать произвольные документы, иметь доступ к ней из интерфейса программы, открывать документы стандартными средствами операционной системы.

9.16 Настройка общих справочников

Во многих разделов модуля Клиника используются общие медицинские справочники. Имеется возможность настройки этих справочников в соответствии с потребностями и особенностями работы

клиники. Каждый справочник имеет функции добавления, редактирования и удаления информации. Часть справочников имеет сложную структуру и соответствующие кнопки для работы с ними. В связи с тем, что конфигурация системы в различных клиниках может быть разной, все справочники поставляются вместе, независимо от типа клиники.

9.17 Настройка состава диагнозов

В зависимости от особенностей работы клиники существует несколько способов работы с диагнозами. Если работа с диагнозами предполагает тестовый ввод в историю болезни, где необходимо составлять связанные текстовые блоки, то имеет смысл использовать список диагнозов из справочника типовых формулировок. Если же диагнозы используются в связке с услугами прейскуранта и в дальнейшем должны быть использованы для фильтрации и анализа, то имеет смысл использовать отдельный справочник диагнозов.

Состав справочника диагнозов определяется клиникой и заполняется в соответствующих разделах справочниках.

9.18 Настройка типовых формулировок

При заполнении истории болезни и других документов существует необходимость ускорить процесс ввода часто повторяющихся фраз и определений. Для этой цели предназначен справочник типовых формулировок (рис.9.15). В справочник вносятся разделы формулировок и сами формулировки в укороченном и расширенном вариантах. В дальнейшем введённые сюда формулировки могут быть использованы в истории болезни пациента, в записи пациента на приём и в других местах. В частности, в истории болезни есть возможность быстрой вставки формулировки нажатием клавиш Ctrl+пробел или просто по клавише пробел (рис. 9.13).

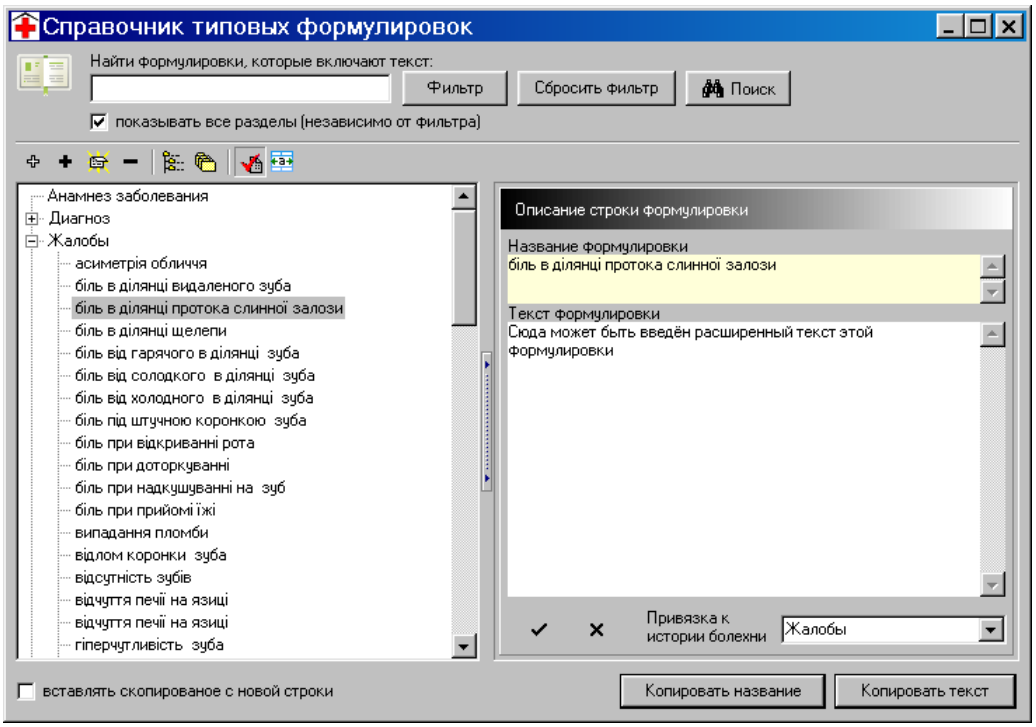


Рис 9.15 Выписки из истории болезни пациента

10 Работа со складской информацией (Подсистема СКЛАД)

10.1 Функциональность подсистемы

Программное обеспечение подсистемы складского учета обеспечивается учет материалов, запасов и МБП (малоценных и быстроизнашивающихся предметов), производит учет остатков и движения материалов и МБП на складах медицинского учреждения. В функции подсистемы входит:

- ведение справочника групп материалов;
- ведение справочника складов и материально ответственных лиц;
- ведение справочника наименований документов по операциям учета движения материалов и запасов;
- ведение картотеки материалов (содержимое складов);
- ведение документов по приходу материалов и запасов;
- ведение журнала заявок на получение материалов со склада;
- ведение документов по операциям внутренней выдачи и расхода материалов и запасов;
- ведение журнала актов по списанию материалов;
- ведение документов по внутреннему возврату материалов на склад;
- мониторинг неснижаемых запасов материалов на складе;
- формирование отчетов по наличию и движению материалов и запасов.

10.2 Управление подсистемой

10.2.1 Включение программы и вход в нее

Для включения программы необходимо запустить ее исполняющий файл (skladexpert.exe). Одновременно может работать только одна копия программы на одном компьютере. При наличии в памяти компьютера загруженной ранее копии программы, новая копия не будет загружена, а управление будет передано предыдущей копии программы. По окончании загрузки программы на экране появится диалог с предложением ввести логин и пароль пользователя для входа в программу (рис. 10.1).

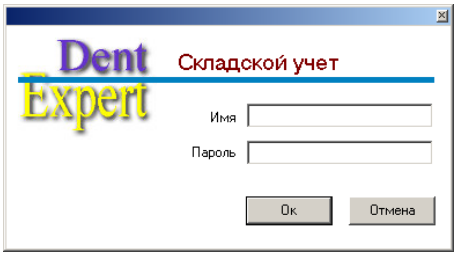


Рис. 10.1 Окно регистрации пользователя

Вход при наличии назначенного пользователю склада

Для входа в подсистему необходимо ввести правильные логин и пароль и нажать кнопку <OK>. В случае ошибки ввода или отсутствия прав для работы с подсистемой необходимо повторить ввод правильных логина и пароля.

Если пользователь назначен в качестве материально-ответственного лица (МОЛ) на один склад, то программа автоматически выберет его для обслуживания. В противном случае (если пользователь назначен в качестве МОЛ для нескольких складов) необходимо будет выбрать обслуживаемый склад из предоставленного списка.

Вход при отсутствии назначенного пользователю склада

При отсутствии назначенного для пользователя необходимо обратиться к оператору главного склада системы, так как создавать склады и назначать на них МОЛ имеет возможность только он. В случае отсутствия главного склада можно войти в программу в специальном режиме настройки справочника складов. Для этого необходимо ввести пароль администратора Системы.

10.2.2 Выход из программы

Завершение работы

Для завершения работы программы необходимо выбрать в меню пункт <Файл / Выход>, или нажать комбинацию клавиш <Alt+F4>. В ответ на запрос о подтверждении выхода необходимо нажать кнопку <OK>.

Вход под другим именем

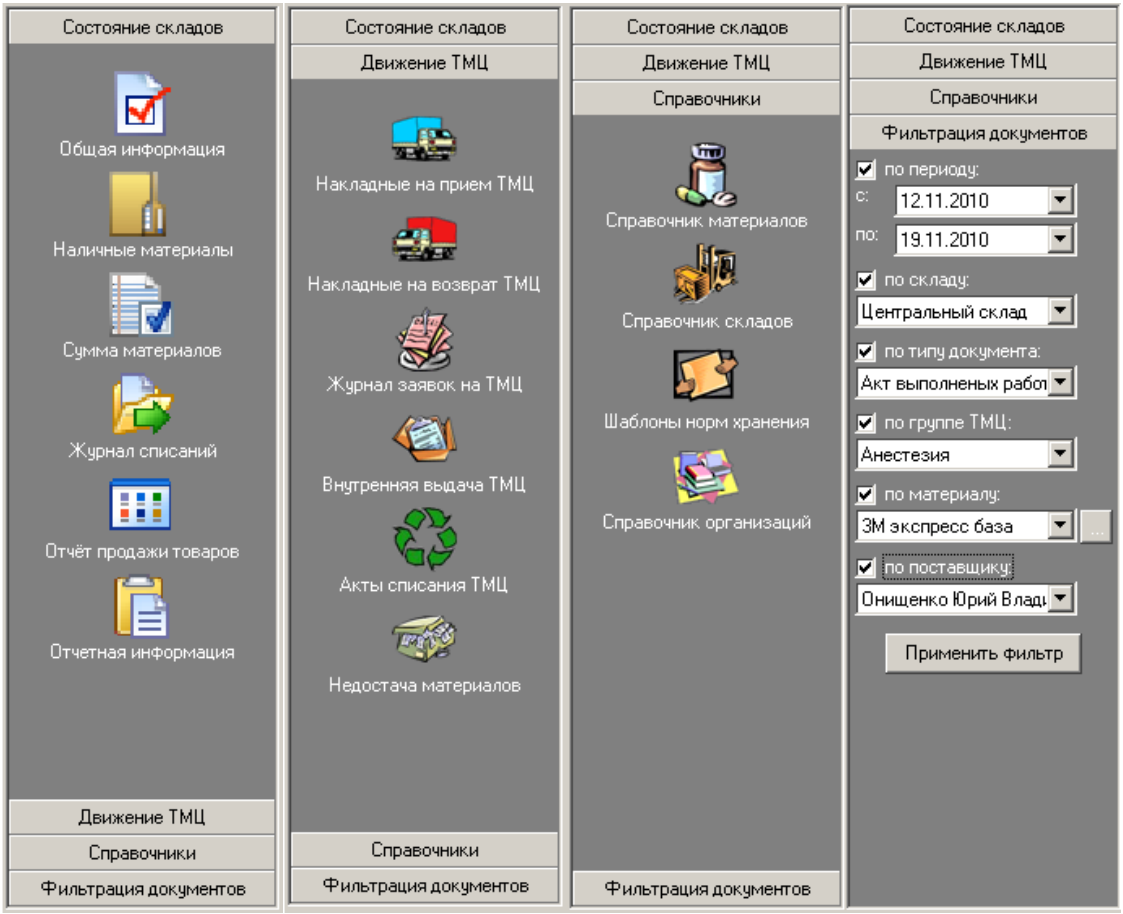
Для входа в программу под другим именем необходимо выбрать в меню пункт <Файл / Закончить сеанс>, или нажать комбинацию клавиш <Alt+X>. В диалоге регистрации нужно указать новые логин и пароль (рис. 12.1).

10.2.3 Использование меню

В таблице 10.1 перечислены пункты главного меню программы.

Таблица 10.1 Структура главного меню.

Файл	
Закончить сеанс	Войти в программу под другим именем
Выход	Завершить работу программы
Правка	
Обновить данные	Перечитать все данные из БД на сервере. Если необходимо обновить информацию в одной таблице, то нужно установить на нее курсор и нажать клавишу <F5>
Отменить	Отменить последнее действие при редактировании
Вырезать	Вырезать выделенный фрагмент текста из поля редактирования в буфер Windows
Копировать	Копировать выделенный фрагмент текста из поля редактирования в буфер Windows
Вставить	Вставить в место курсора фрагмент текста из буфера Windows (только для полей с разрешенным вводом информации)
Выбрать все	Выделить весь текст в текущем поле редактирования
Вид	
Навигация	Показать или скрыть панель навигации
Заголовок	Показать или скрыть название текущего режима
Строка состояния	Показать или скрыть строку состояния
Фильтровать	Включить или отключить режим фильтрации выводимой информации
Информация	Переключить режим вывода закрытой и удаленной информации
Режим	
…	Переход между различными режимами работы
? (Справка)	
О программе	Показать окно с информацией о версии программы и ее авторах



а) б) в) г)

Рис. 10.2 Панель навигации; а)…в) – режимы работы, г) – режимы фильтрации

10.2.4 Использование панели навигации

Слева главного окна программы располагается панель навигации, предназначенная для быстрого переключения между режимами работы программы (рис. 10.2. а)…в)). Все режимы разбиты на логические группы (Состояние складов, Движение ТМЦ, Справочники). Для перехода в любой режим работы необходимо щелкнуть по кнопке с соответствующей надписью. Также с помощью панели навигации можно изменять режимы фильтрации документов (рис. 10.2. г)).

10.2.5 Правила редактирования документов

При редактировании (или добавлении) любой информации (справочников или документов) необходимо соблюдать такие правила:

- поля, помеченные жирной надписью, обязательны для заполнения;
- поля, помеченные серой надписью, нельзя редактировать (программа этого не позволит);
- остальные поля можно не указывать или оставить значения по умолчанию;
- числовые величины должны быть записаны правильно и не должны быть отрицательными.

Пока не будут выполнены эти правила, Вы не сможете сохранить изменения.

10.3 Режимы работы подсистемы Склад

10.3.1 Общие положения при работе с подсистемой Склад

В составе клиники может быть организовано несколько складов. Всего в системе существует 3 вида складов:

- основной склад;
- обычный склад (склад старшей медсестры);
- склад персонала.

Основной склад - это вид склада, где учитываются материалы поступившие в клинику извне. Этот склад должен присутствовать в системе всегда и позиционируется как склад 1-го уровня. Основному складу могут подчинятся другие виды складов.

Обычный склад или склад старшей медсестры – это вид склада, который может быть создан в системе при необходимости производить учёт оборотов материалов для группы врачей. Данный склад является подчинённым основному складу и в системе позиционируется как склад 2-го уровня. Таких складов в системе может быть создано несколько в зависимости от потребностей клиники. Материалы на склад старшей медсестры могут быть получены только с основного склада.

Склад персонала – это вид склада, который может быть создан в системе при необходимости производить учёт оборотов материалов для отдельного врача. При создании склада он закрепляется за врачом. Характерной особенностью этого вида склада является возможность автоматического подбора материалов для списания по выполненным врачом услугам с учётом норм расхода материалов и их наличия на складе врача. Таких складов в системе может быть несколько (по количеству врачей). В зависимости от конфигурации системы и потребностей клиники данный склад может позиционироваться как склад 3-го уровня (подчинён обычному складу) так и склад 2-го уровня (подчинён непосредственно основному складу, если клиника не использует обычные склады в связи с отсутствием такой необходимости).

Для небольших клиник наиболее востребована конфигурация с 2-х уровневой схемой складов: основной склад и подчинённые ему склады персонала по количеству врачей. Информация о текущем состоянии складских материалов, инструментов, МБП хранится в виде карточек материалов, которые разнесены по группам материалов. На основной склад поступают закупаемые материалы, на обычном складе хранятся материалы, подготовленные для выдачи медицинскому персоналу, на складах персонала хранятся материалы, полученные для работы врачей.

Поступление материалов на склад оформляется методом партионного учета. Основной документ для складского учета при приходе товара – приходная накладная.

Выдача материалов со склада осуществляется на основе поступивших от врачебного персонала заявок, которые хранятся в журнале заявок. Выдача материалов со склада оформляется в виде накладной на внутреннее перемещение материала (перемещение между складами).

При списании материалов на основе партионного учета используется метод FIFO (первый вошел – первый вышел). При этом методе списывается материал, который поступил с партией, имеющей наиболее раннюю дату поступления (если не изменять предлагаемую по умолчанию для материала дату изготовления). Списание материала осуществляется на основании акта списания, который формируется материально-ответственным лицом и согласовывается (утверждается) с оператором складского учета.

После отметки о выполнении услуги врач не имеет возможности откорректировать фактический расход материала. После выполнения операции «Списать», врач не имеет возможности откорректировать

данные по списанию, а действующий акт списания приобретает для него статус «Закрытый». Оператор складского учета, в свою очередь, генерирует операцию «Подтвердить списание» после чего акт списания помещается в реестр актов и приобретает статус «Списано с учета». Данные о количестве списанных материалов разносятся и учитываются в карточках соответствующих материалов.

Врач может целенаправленно выбрать режим списания материала без привязки к конкретной услуге и плану лечения, т.е. списать некоторое количество материала с указанием вызвавшей это причины. Для этого он формирует по каждому материалу операцию атомарного списания и вносит данные по материалам. Материалы при этом выбираются из иерархической структуры «Группа материалов» - «Материал» без доступа к ценовым показателям.

Более подробно с технологией списания материалов можно ознакомиться в разделе 10.8

Для минимизации ошибок и уменьшения ручных операций система обеспечивает автоматический перенос из одного документа в другой данных о материалах, а именно из заявки на получение материала со склада – в накладную на выдачу материала, из операции/манипуляции – в акт на списание материала с подотчетного лица.

В подсистеме осуществляется постоянный мониторинг фактического наличия материала на складе. Для каждого из складов имеется возможность определить шаблон норм хранения материалов. В любой момент времени возможно получить отчёт о недостачах материалов на складе, т.е. список материалов количество которых меньше чем указано в нормах хранения. Эта информация может быть использована при определении необходимости дополнительной закупки материалов.

В подсистеме вырабатываются предупреждения об истечении возможных сроков хранения материала, что вызывает необходимость их списания или возврата на склад.

Для уменьшения количества неактуальных документов на экране некоторые из них могут иметь состояние: активный или закрытый. Активные документы это те, которые ещё находятся в работе. Закрытые документы (не активные, т.е. закрыты за ненадобностью) по умолчанию не отображаются, но продолжают присутствовать в системе. При желании оператор может просмотреть закрытые документы, но не может их удалить, т.к. данные из них учтены в складской или бухгалтерской подсистеме.

Операция по переводу в состояние «Закрыть» данных по карточке материалов и запасов, переводит в соответствующее состояние все связанные с ней документы по движению ТМЦ – накладные, записи журналов, акты списания и возвратов.

10.3.2 Организация работы в клинике с использованием подсистемы Склад

Каждая клиника может иметь свою специфику работы. Система предлагает несколько вариантов, которые с помощью соответствующих настроек могут быть реализованы для каждого случая.

Вариант 1. Клиника собирается осуществлять простой учёт оборотов материалов без учёта наличия и списания по врачам и отделениям. В этом случае достаточно использование только одного основного склада. При этом, для работы с ним, необходимо назначить ответственного.

Вариант 2. Клиника собирается осуществлять учёт материалов с учётом наличия и списания по врачам. В этом случае необходимо использовать один основной и несколько персональных складов. При этом существует два подхода для организации работы клиники по учёту материалов.

- 1-й подход: несмотря на наличие отдельных складов, все действия необходимые для учёта производит одно назначенное для этого лицо имея доступ к каждому из складов.
- 2-й подход: каждый врач (или его ассистент) отдельно учитывает свои материалы.

При первом подходе мы разгружаем врачей, при втором разгружаем ответственного основного склада и принуждаем врачей контролировать информацию по наличию и списанию материалов у них.

Вариант 3. Клиника собирается осуществлять учёт не только по врачам, а, например, по кабинетом или отделениям, или группам врачей. В этом случае необходимо использовать один основной, один или несколько обычных складов и несколько персональных складов, каждый из которых подчинён своему обычному складу. При этом существует три подхода для организации работы клиники по учёту материалов.

- 1-й подход: несмотря на наличие отдельных складов, все действия необходимые для учёта производит одно назначенное для этого лицо.
- 2-й подход: каждый врач (или его ассистент) отдельно учитывает свои материалы, оператор основного склада учитывает обороты по всей клинике и отдельно учитываются обороты по обычному складу.
- 3-й вариант: оператор основного склада учитывает обороты по всей клинике, а оператор обычного склада работает как со своим складом, так и со складами персонала подчинёнными ему.

Необходимо отметить, что в целях упрощения работы с системой возможен режим, когда оператор вышестоящего склада получает доступ к функциям и информации подчинённых складов. Это позволяет реализовать любой из вариантов, описанных выше.

Режимы работы в подсистеме Склад:

- оприходование товаров на склад;

- перемещение товаров между складами;
- продажа товаров со склада(склада-магазина);
- возврат товаров со склада;
- списание товаров со склада;
- оформление заявок врачами на получение ТМЦ;
- формирование отчётов и мониторинг наличия, недостачи, просроченных и др.

10.3.3 Ведение справочников

Для работы подсистемы Склад используется ряд справочников. Вносить изменения в справочники имеет права (возможность только оператор главного склада). Более подробно справочники описаны в соответствующем подразделе.

10.3.4 Движение ТМЦ

Виды движения ТМЦ:

- приход;
- внутренняя выдача;
- списание и возврат;
- продажа товаров со склада.

10.3.4.1 Приход ТМЦ

Приход ТМЦ оформляется при поступлении их от поставщика на основной склад. При этом необходимо заполнить описательную часть приходной накладной, а также перечислить пришедшие материалы и их закупочную цену. В случае отсутствия материала в справочнике, его можно занести туда прямо из этого режима, не прерывая оформление накладной.

При вводе номера документа необходимо учесть, что номер должен быть уникальным для всех документов системы.

После подтверждения создания накладной, в новом окне, необходимо для каждого материала указать его артикул, дату изготовления, а также, при необходимости, штрих-код и место хранения. По умолчанию в системе, для упрощения работы, установлен режим автоматического формирования артикула и даты изготовления.

В результате на главном складе появятся указанные в накладной ТМЦ.

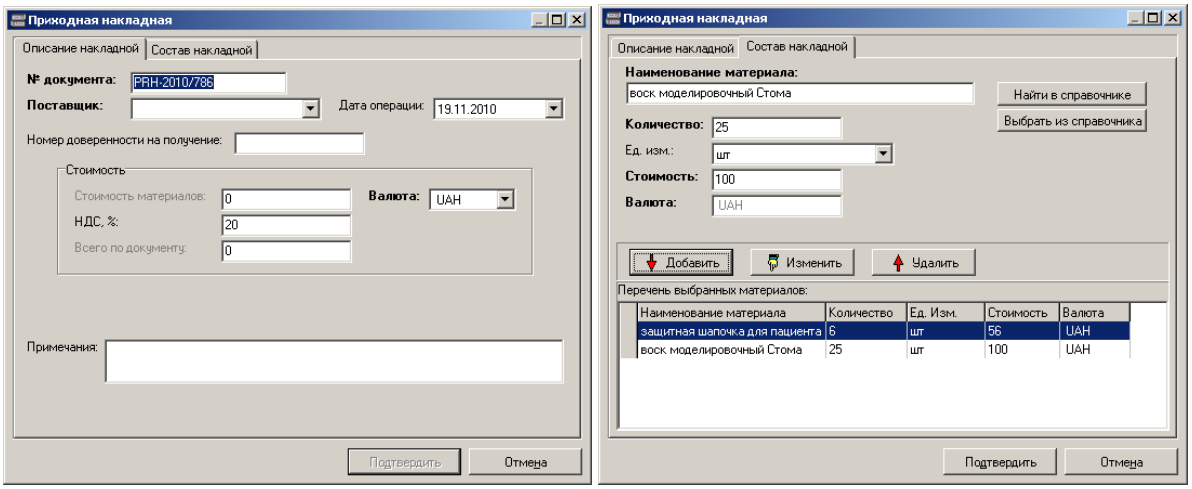


Рис. 10.3

10.3.4.2 Внутренняя выдача ТМЦ

Внутренняя выдача материалов позволяет их перемещать с вышестоящего склада на подчинённый. Для того, чтобы выдать некоторое количество ТМЦ с одного склада на другой необходимо:

1). На складе назначения составить накладную «Заявка на ТМЦ» на склад, с которого нужно получить материалы.

2). На исходном складе нужно выбрать в режиме заявок ТМЦ ту, которую необходимо обработать и нажать кнопку <Выполнить заявку>.

3). Оформить накладную на внутреннее перемещение с указанием перемещаемых материалов. Нажать <OK>. В автоматическом режиме (установлен по умолчанию) состав накладной будет сформирован автоматически исходя из заявки и наличия материалов на складе. В случае если на складе отсутствует необходимое количество некоторых материалов, будет сформирована новая заявка на оставшуюся часть, а текущая заявка будет закрыта с выдачей наличных материалов на склад назначения.

4). Для каждого перемещаемого материала указать место его назначения (хранения) на принимающем

складе. Нажать <OK>. В автоматическом режиме, с целью упрощения и ускорения операции, данное действие не требуется.

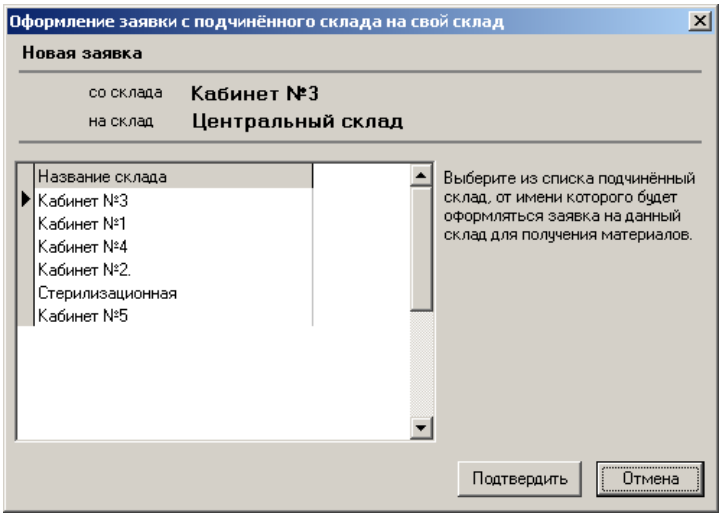


Рис. 10.4

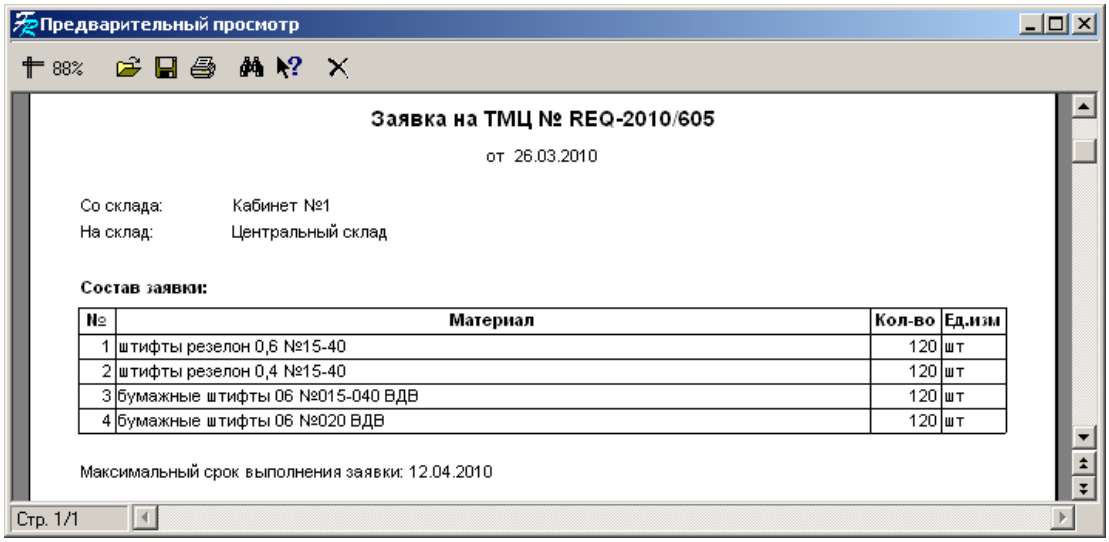


Рис. 10.5

10.3.4.3 Списание и возврат ТМЦ

При внутреннем списании (а также при внутреннем возврате) ТМЦ необходимо выполнить такие действия:

1). Составить накладную на списание на складе, с которого списываются материалы.

2). На складе, которому подчинен исходный склад, в режиме списания выбрать в списке накладных нужный документ и нажать кнопку <Подтвердить списание>. При этом Этот документ будет подтвержден, помечен как «Закрытый», а вместо него будет создана новая накладная на списание ТМЦ, но уже с текущего склада.

3). Аналогично нужно пройти всю цепочку вплоть до главного склада.

Накладные на списание и на внешний возврат ТМЦ с главного склада подтверждаются и закрываются в подсистеме «Бухгалтерия».

В подсистеме склад списание возможно, как обычное так и с привязкой к выполненной услуге.

При обычном списании со склада в дальнейшем можно будет просто учесть списанные за период материалы. При этом если задействован склад персонала, то возможно будет учесть обороты по конкретному врачу. Однако такой подход не даёт полной картины расхода материалов по каждой конкретной услуге.

При списании по выполненным услугам имеется возможность в дальнейшем проанализировать расход материалов по врачу, услуге, а также по отдельным операциям манипуляциям, входящим в услугу. Это позволяет рассчитать себестоимость выполненных услуг, определить проблемные услуги, установить

расточительных сотрудников и т.п.

В случае списания по выполненным услугам существует два способа списания: ручной и автоподбор материалов для списания из наличных на складе. Для автоматического подбора материалов необходимо:

- после отметки о выполнении услуги врач должен указать какие операции-манипуляции были выполнены в составе услуги;
- предварительно в системе должен быть настроен справочник норм расхода для каждой операции-манипуляции. Справочник заполняется квалифицированным сотрудником (врачом) в подсистеме клиника;
- оператор склада персонала (или другого склада, но тогда и списание по этой услуге будет выполняться с этого склада) выбирает выполненную услугу и создаёт накладную на списание с автоподбором материалов;
- после того как материалы по услуге списаны оператор отмечает признак полного списания услуги;
- при этом возможно увидеть соотношение стоимости входящих в услугу материалов и стоимостью услуги по прейскуранту;
- услуги, отмеченные как списанные полностью, могут быть подтверждены бухгалтером (проверяет финансовую информацию и подтверждает, что всё правильно). После этого редактирование списания такой услуги на складе становится недоступным.

В связи с тем, что материалы, входящие в выполненную услугу, могут быть списаны различными актами списания, а также возможностью списания без учёта услуг, существует два вида подтверждения списания в бухгалтерии: подтверждения списания по накладной и подтверждение списания по услуге.

Признак полного списания услуги необходим также в связи с тем, что без него списание не может быть подтверждено бухгалтером, соответственно без этого не возможен расчёт по ним заработной платы в Бухгалтерии для медперсонала, рекомендовавшего пациенту клинику (см. описание подсистемы Бухгалтерия).

10.4 Раздел «Справочники» подсистемы СКЛАД

10.4.1 Справочник групп материалов

В справочнике групп и материалов ведется список всех используемых в данном медицинском учреждении материалов, МБП и инструментов для их дальнейшего использования в накладных по движению ТМЦ и в нормах использования на выполнение услуг. Справочник состоит из двух частей: группы материалов и собственно материалы, входящие в указанные группы. Группы материалов имеют иерархическую организацию. В группу входит набор материалов. Материал описывается наименованием, основной единицей измерения, видом, сроком хранения, минимальной нормой запаса. Кроме основной единицы измерения материалу можно назначить еще до трех дополнительных с коэффициентами пересчета из них в основную единицу. При оформлении накладной на приём материалов их количество будет пересчитано и учтено в основной единице измерения, независимо от вида, в котором они поступили.

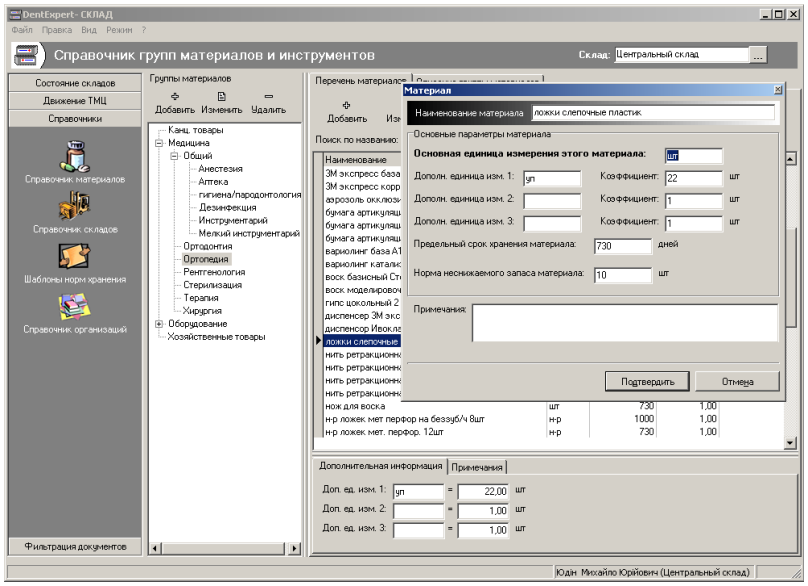


Рис. 10.6

10.4.2 Справочник складов и МОЛ

10.4.2.1 Виды складов

В системе возможны три вида складов:

- Основной – может быть только один такой склад. На этом складе осуществляется обработка прихода ТМЦ от поставщиков и внешний возврат ТМЦ поставщикам.
- Обычный склад (склад старшей медсестры) – обыкновенные различные склады (например, склады отделений).
- Склад персонала – виртуальный склад медицинского персонала, создаваемый для каждого врача (или медсестры).

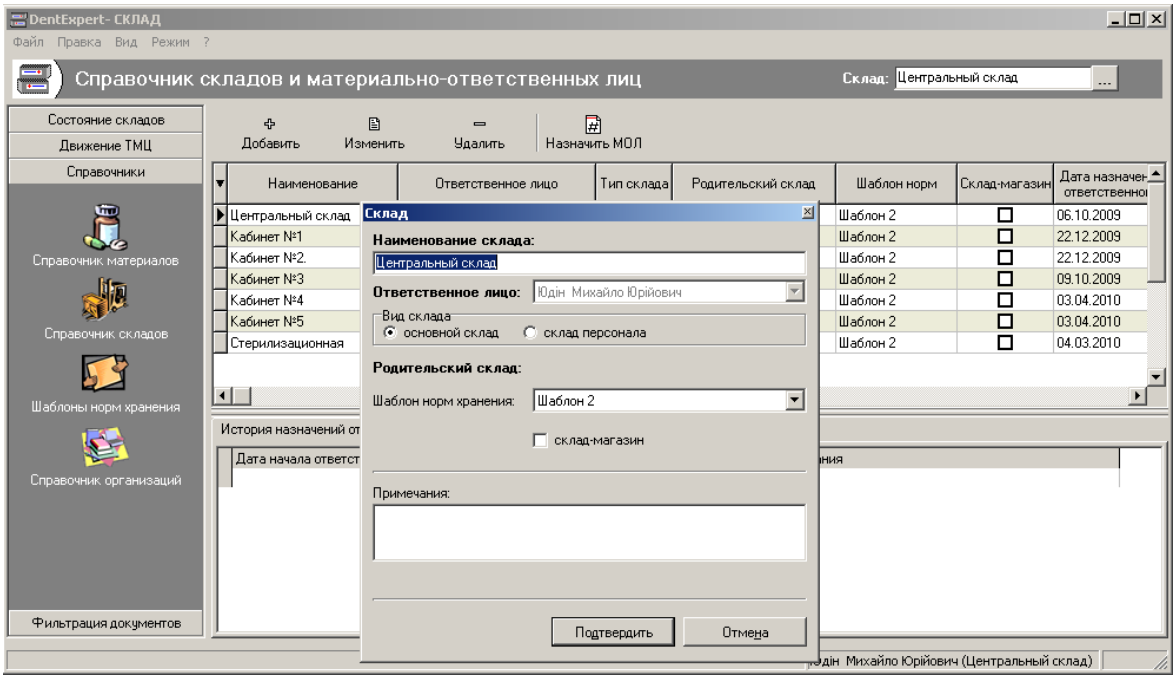


Рис. 10.7

10.4.2.2 Подчиненность складов

Каждый склад, кроме главного, должен быть подчинен какому-либо другому складу, с которого он может получать ТМЦ и куда он их может возвращать или подавать документы о списании. Система может быть настроена на работу по 3-х уровневой или 2-х уровневой схеме складов.

При этом, на подчиненность между складами накладывается несколько ограничений:

- в зависимости от выбранной конфигурации работы системы, подчиняться главному складу могут только обычные склады (3-х уровневая схема) или только склады персонала(2-х уровневая схема);
- в зависимости от выбранной конфигурации работы системы, склад персонала может подчиняться только обычному складу (3-х уровневая схема) или только основному складу(2-х уровневая схема);
- персональному складу не может быть подчинен никакой другой склад;
- у склада может быть только один родительский склад (склад, которому он подчинён) и несколько подчиненных складов;
- основной склад не имеет родительского склада.

10.4.2.3 Ведение справочника складов и МОЛ

Каждый склад описывается наименованием, видом, шаблоном норм хранения материалов и родительским складом (которому он подчинен). Для обслуживания склада на него необходимо назначить материально-ответственное лицо, что можно сделать непосредственно при создании склада, либо позже. История назначения МОЛ ведется автоматически.

10.4.2.4 Справочник шаблонов норм хранения материалов

Справочник шаблонов норм хранения материалов определяет количество и виды материалов, которые должны быть в наличии на складе. Для каждого склада могут быть созданы различные шаблоны или использованы одинаковые. Разница между наличием материалов и нормами, описанными в шаблоне, составляет недостачу материалов на складе.

10.4.2.5 Справочник организаций (поставщиков материалов)

Справочник поставщиков материалов содержит информацию об организациях, у которых клиника закупает материалы.

10.5 Раздел «Состояние складов»

10.5.1 Общая информация

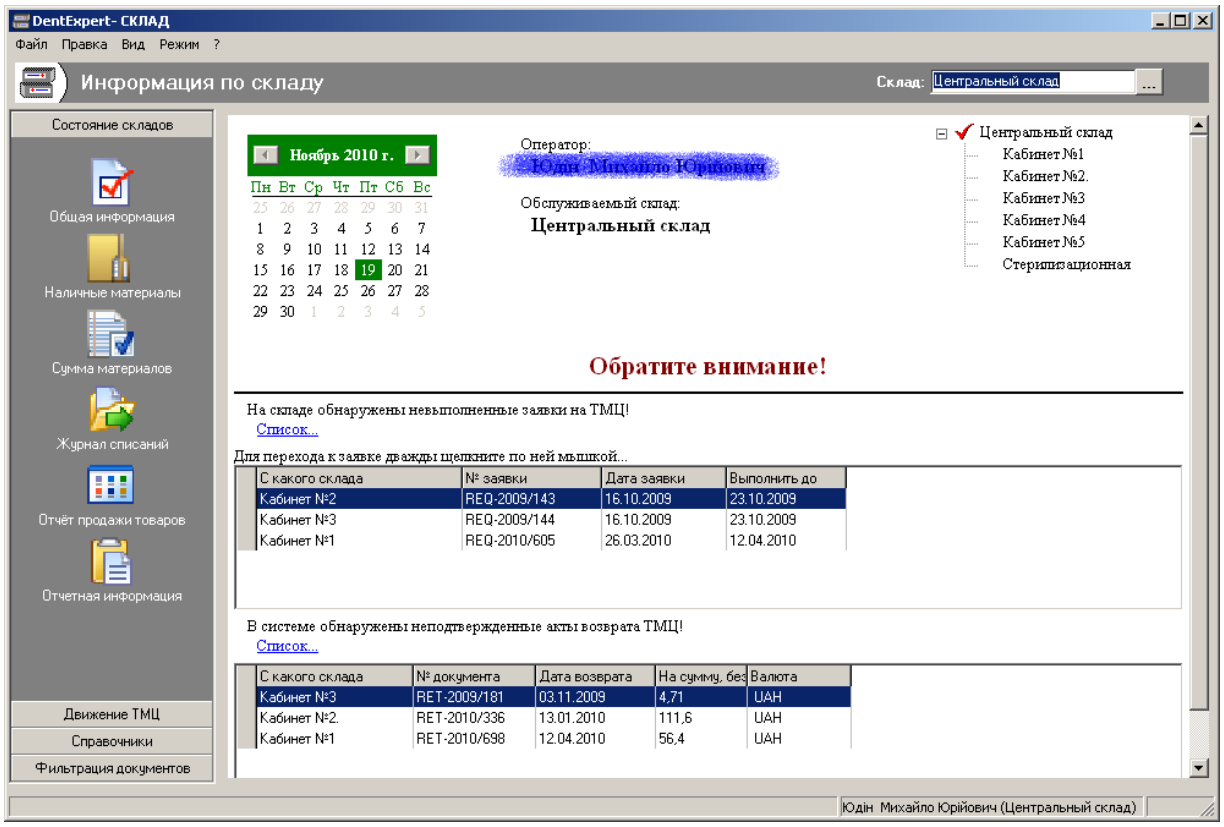


Рис. 10.8

В режиме общей информации выводятся:

- текущая дата;
- ФИО оператора;
- наименование обслуживаемого склада;
- наличие материалов с просроченным сроком хранения;
- недостаток материалов;
- список неподтвержденных накладных на списание и внутренний возврат с подчинённых складов.

10.5.2 Наличные материалы

В режиме «наличные материалы» отображается перечень наличных материалов на текущем обслуживаемом складе. Режим состоит из нескольких подрежимов.

10.5.2.1 Все материалы

Отображается список материалов с:

- артикулом;
- количеством;
- закупочной ценой;
- местом хранения.

Дополнительно отображается поставщик материала, дата изготовления, срок хранения.

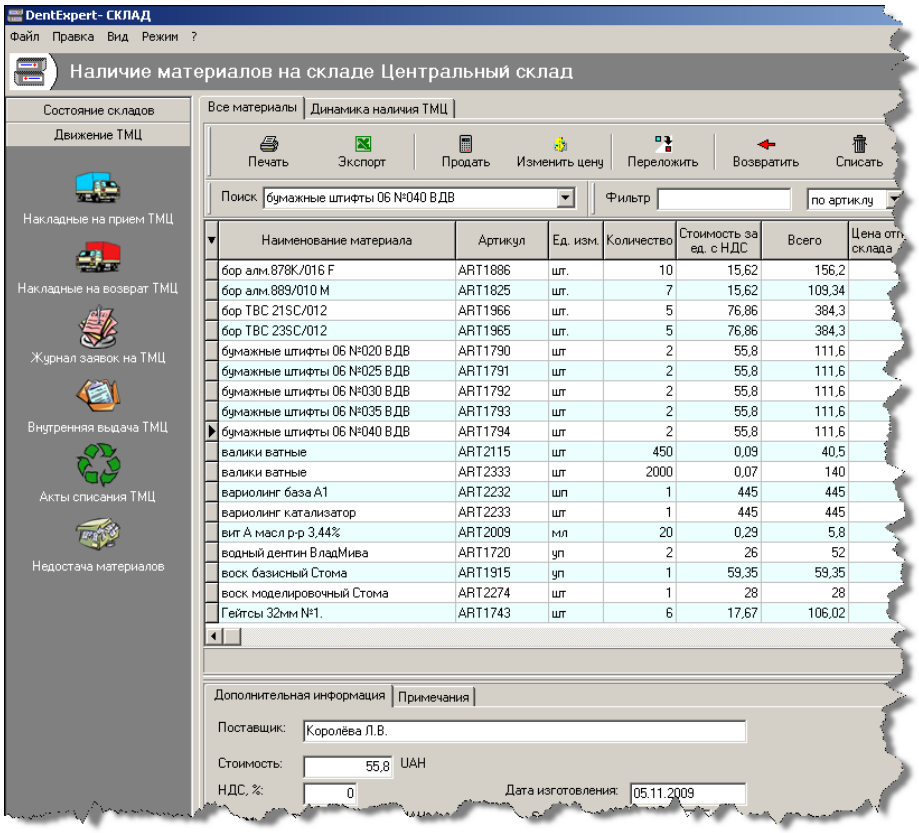


Рис. 10.9

10.5.2.2 Динамика наличия ТМЦ

Графически отображает динамику изменения количества выбранного ТМЦ, на главном складе по месяцам, кварталам или годам.

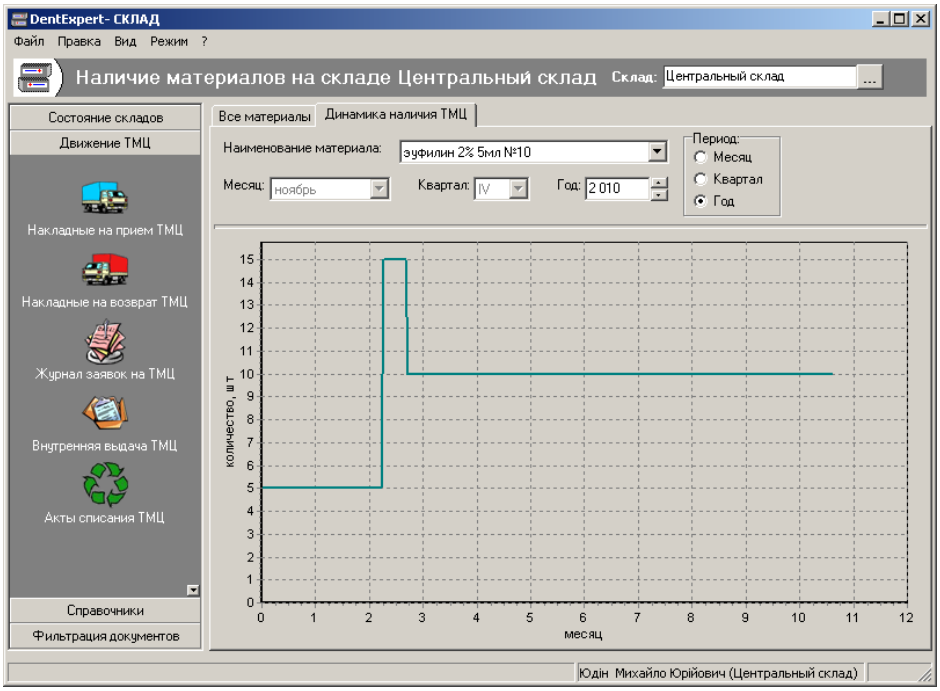


Рис. 10.10

10.5.3 Сумма материалов

В этом режиме отображается история движения ТМЦ через основной склад за период от указанной даты до текущего дня:

- начальный остаток ТМЦ на указанную дату;
- сколько ТМЦ было получено за указанный период;
- сколько было выдано на другие склады;
- сколько было возвращено и списано;
- текущий остаток на данный момент;
- минимальная норма хранения.

Режим доступен только оператору основного склада.

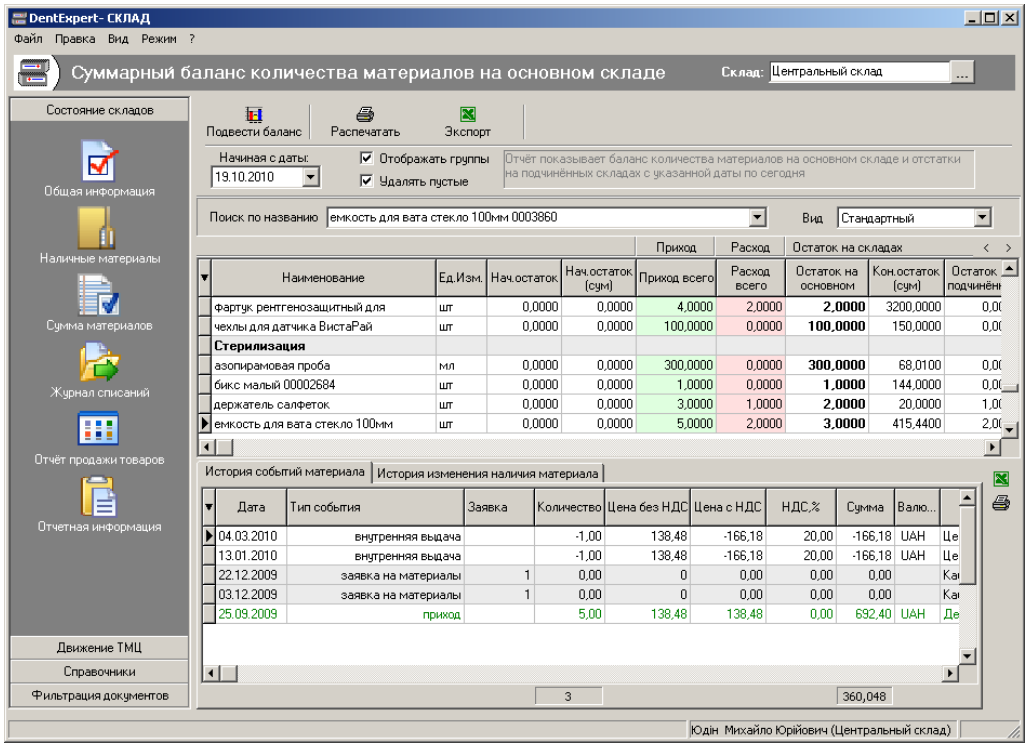


Рис. 10.11

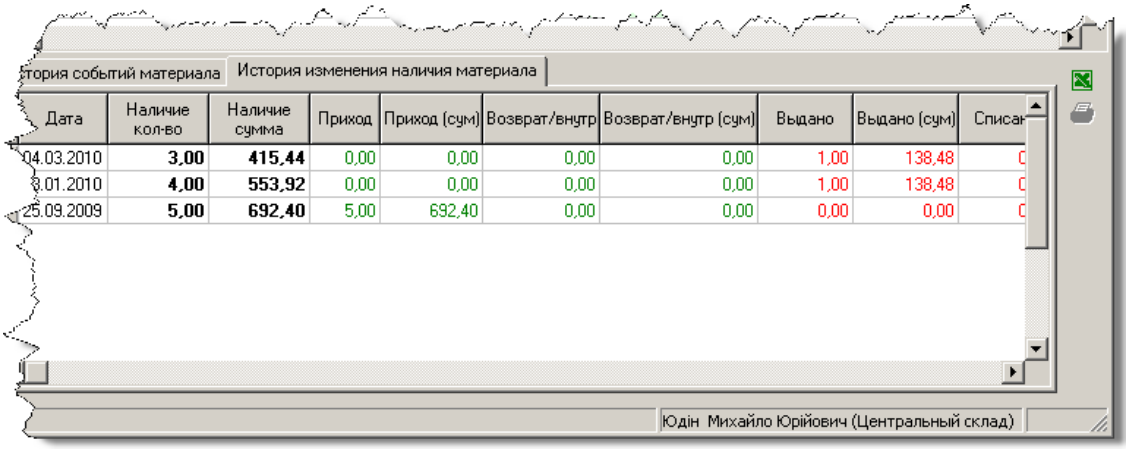


Рис. 10.12

10.5.4 Журнал списаний

Отображает информацию по выполненным услугам, входящим в их состав операциям-манипуляциям, списанным материалам, нормам расхода материалов. Для основного склада отображаются все услуги клиники. Для склада персонала отображаются только услуги закреплённого за складом врача.

В этом режиме возможно производить списания материалов по услугам по всем операциям манипуляциям или каждой отдельно. Существует возможность автоподбора списываемых материалов по нормам расхода и количестве на складе. После списания услуги оператор склада отмечает услугу как полностью списанную. Полностью списанные услуги могут быть подтверждены бухгалтером, после чего становится возможным расчёт по ним заработной платы в Бухгалтерии для медперсонала, рекомендовавшего пациенту клинику (см. описание подсистемы Бухгалтерия).

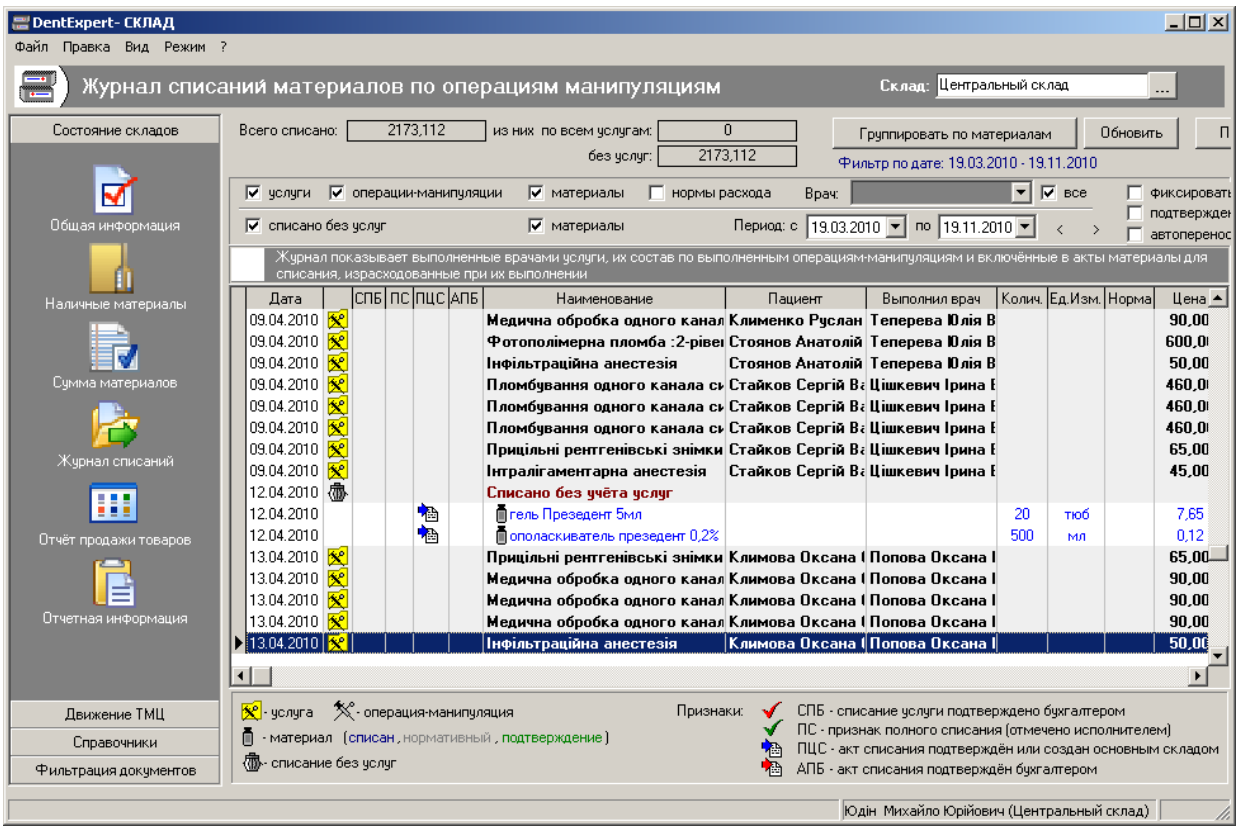


Рис. 10.13

10.5.5 Отчетная информация

Режим предназначен для:

- составления финансово-количественных отчетов по движению ТМЦ за указанный период;
- предварительного просмотра;
- редактирования оформления;
- распечатки на принтер или сохранения в файл на диске.

Для подготовки отчета необходимо:

1). Выбрать шаблон отчета из выпадающего списка.

2). Выбрать отчетный период. Если выбран произвольный период, то указать границы дат. Если выбран фиксированный период – указать год.

3). Нажать кнопку <Подготовить отчет>.

10.6 Раздел «Движение ТМЦ»

В этой группе режимов осуществляется весь учет движения товарно-материальных ценностей между складами внутри медицинского учреждения, а также между главным складом и поставщиками.

При формировании всех накладных используются справочники видов документов, материалов, складов, поставщиков, валют.

10.6.1 Накладные на прием ТМЦ

10.6.1.1 От поставщиков

Этот режим предназначен для оформления приходной накладной на получение ТМЦ от поставщиков и используется только при обслуживании главного склада.

При оформлении накладной необходимо заполнить всю информацию, как указанно в пункте 2.3.1. Внесенная накладная появится в списке документов соответственно своей дате (список упорядочен по дате). Информация о составе накладной используется для создания на главном складе записей о поступивших материалах.

Существует также режим ввода остатков материалов, когда не фиксируются обороты материалов, а просто отмечается наличие на складе (только для основного склада).

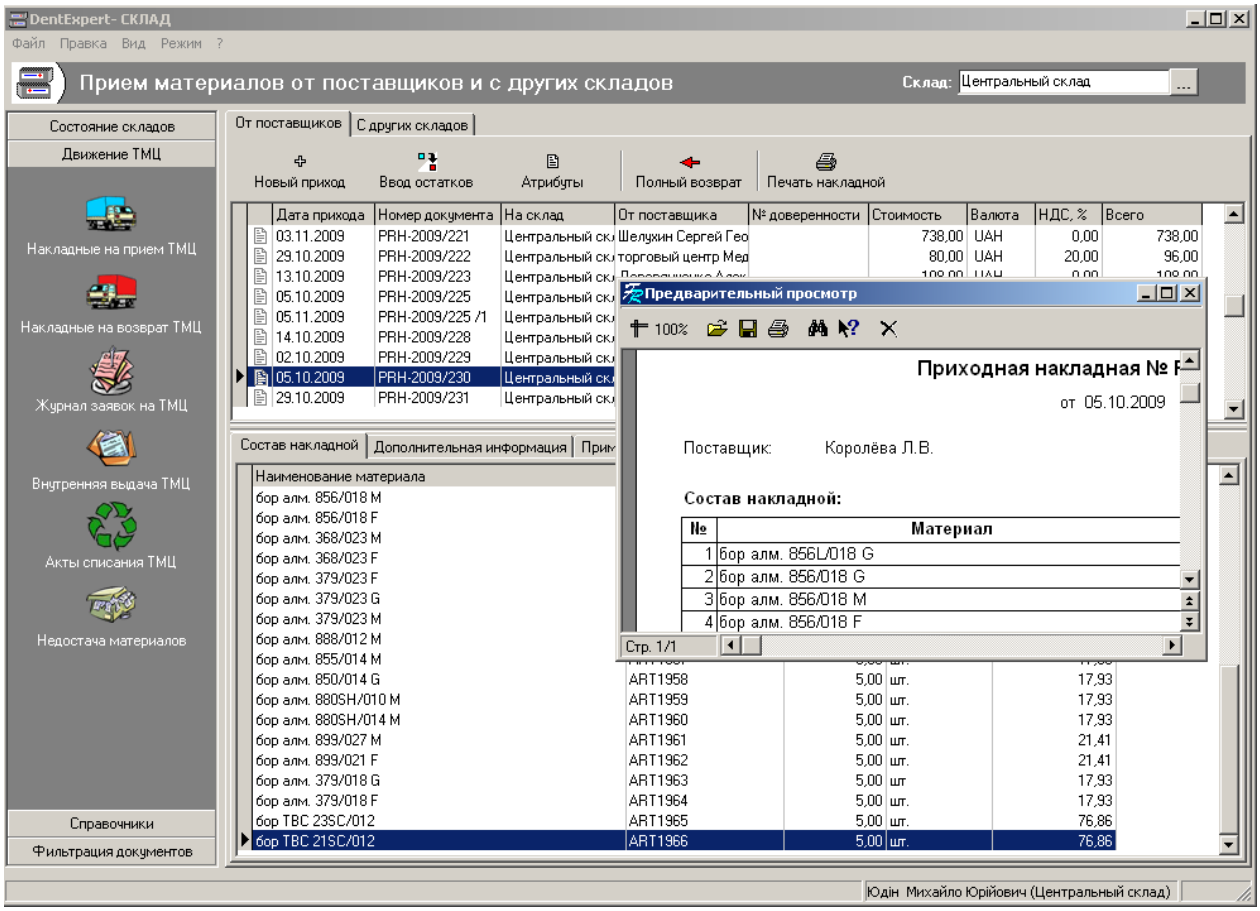


Рис. 10.14

10.6.1.2 С других складов

Данный режим предназначен только для просмотра накладных на внутренний прием, так как эти накладные формируются автоматически (на основании заявки).

10.6.2 Накладные на возврат ТМЦ

В этом режиме отображаются накладные на возврат ТМЦ с этого склада (в выпадающем списке выбрано «Внешний возврат») или на этот склад («Внутренний возврат»). Режим предназначен для составления накладных на внешний возврат ТМЦ (поставщику или на выдавший ТМЦ склад), а также для подтверждения накладных на внутренний возврат ТМЦ с подчиненных складов.

10.6.3 Журнал заявок на ТМЦ

Режим предназначен для составления накладных на получение ТМЦ с другого склада и для выполнения поступивших заявок.

При выполнении заявки будут созданы накладные на внутреннюю выдачу ТМЦ с обслуживаемого склада и на внутренний прием ТМЦ на складе, подавшем заявку. При невозможности полностью удовлетворить заявку (при нехватке материалов), возможно частичное удовлетворение заявки. По недовыданным материалам может быть составлена новая заявка с того же склада для ее выполнения позже.

Для организации работы, когда заявку с подчинённых складов (например, врачей) оформляет оператор вышестоящего склада, существует операция для оформления заявки с подчинённых складов, находясь на вышестоящем.

Кроме того, в этом режиме оператору вышестоящего склада доступна операция автоматического оформления заявок на основе информации о всех недостачах на подчинённых складах.

10.6.4 Внутренняя выдача ТМЦ

В этом режиме можно только просматривать накладные на внутреннюю выдачу материалов с обслуживаемого склада (формируются в момент подтверждения заявки с подчинённого склада).

10.6.5 Акты списания ТМЦ

Режим списания ТМЦ предназначен для составления накладных на списание ТМЦ по выполненным

услугам или произвольно (с указанием причины), а также для подтверждения накладных на списание, пришедших с подчиненных складов.

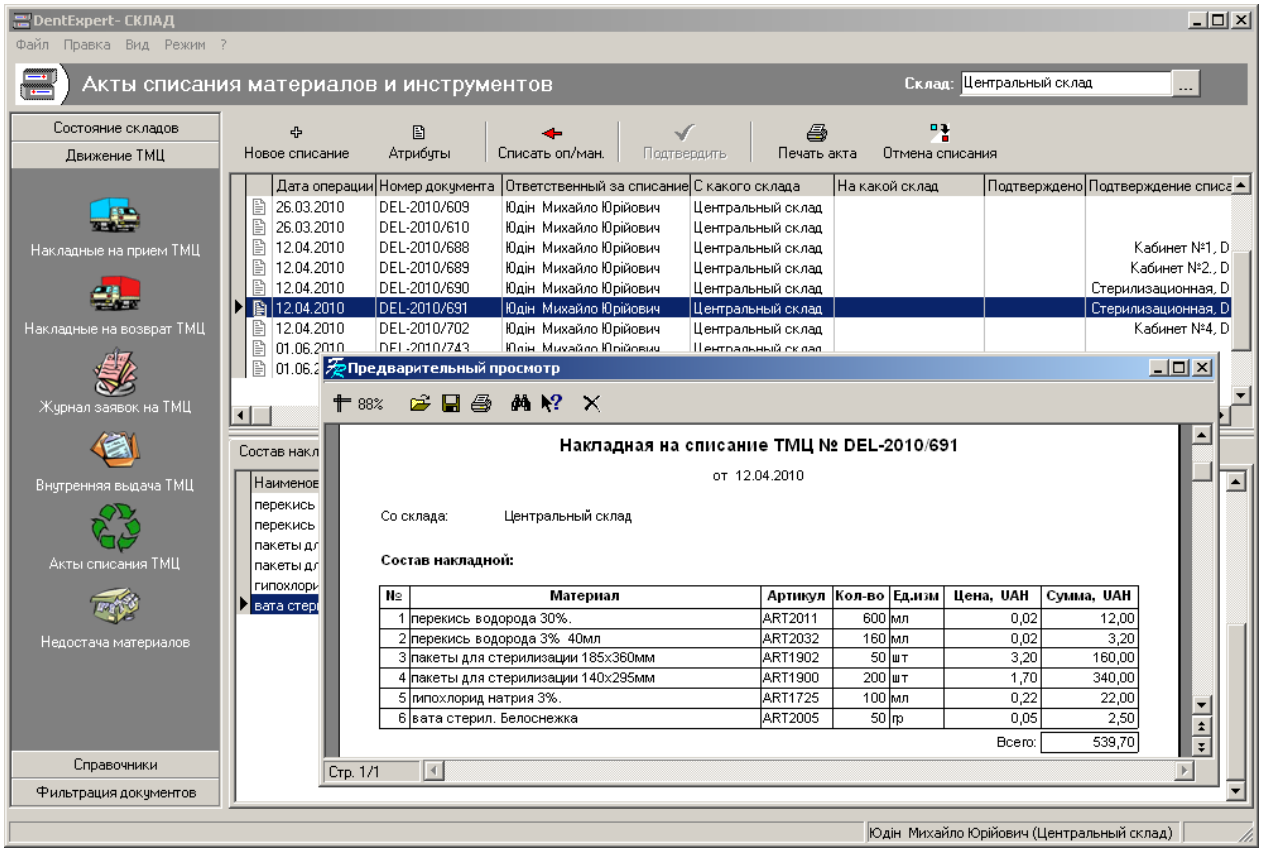


Рис. 10.15

10.6.6 Баланс материалов на складе

В этом режиме отображается история движения ТМЦ через склад за период от указанной даты до текущего дня:

- начальный остаток ТМЦ на указанную дату;
- сколько ТМЦ было получено за указанный период;
- сколько было выдано на другие склады;
- сколько было возвращено и списано;
- текущий остаток на данный момент;
- минимальная норма хранения.

По каждому из материалов можно просмотреть список документов, которые связаны с ним в этом периоде.

10.6.7 Недостача материалов на складе

Режим показывает разницу между наличием материалов и нормами хранения материалов, описанными в шаблоне норм для этого склада.

10.7 Отображение информации

10.7.1 Фильтрация документов

Фильтрация документов предназначена для оперативного просмотра информации, удовлетворяющей некоторому критерию.

Для включения/отключения режима фильтрации необходимо:

1). Выбрать в меню пункт <Вид / Фильтровать> или нажать комбинацию клавиш <Alt + F>.

2). В группе «Фильтрация документов» на панели навигации задать критерии фильтрации.

Виды критериев представлены ниже:

- По периоду – задаются границы дат и отображаются только те документы, даты создания которых входят в указанный диапазон. Среди списка материалов на складе отображаются те, которые были изготовлены в указанный период.
- По складу – отображаются только те документы, которые имеют отношение к указанному складу.
- По типу документа.
- По группе ТМЦ – среди наличных на складе и в составах накладных отображаются только материалы, входящие в выбранную группу.
- По материалу – среди наличных на складе и в составах накладных отображаются только записи с указанным материалом.
- По поставщику – отображаются накладные на приход от данного поставщика, накладные на внешний возврат данному поставщику, а также материалы на складе, поступившие от данного поставщика.

Примечание: в последних версиях разработчики стремятся элементы управления фильтрацией переносить в каждый конкретный режим работы.

10.7.2 Просмотр активных/закрытых, удаленных/не удалённых документов

По умолчанию, при запуске программы, отображаются только активные не удалённые документы. Для переключения между режимами отображения активных/закрытых, удаленных/не удалённых документов необходимо выбрать в меню пункт <Вид / Информация> или нажать комбинацию клавиш <Alt+I>. В диалоговом окне выбрать нужный режим отображения и нажать кнопку <OK>.

10.8 Технология списания материалов в клинике

Для списания материалов в Системе используется два способа:
- списание без привязки к услугам;
- списание по услугам с учётом норм расхода.

10.8.1 Списание материалов без привязки к услугам

При списании без привязки к услугам, оператор склада заходит в раздел **Движение ТМЦ->Акты списания ТМЦ** и создаёт новый акт списания кнопкой **Новое списание**. После этого заполняется сумма НДС, дата списания и состав материалов. В составе материалов отображается весь список материалов на складе, из которого необходимо выбрать нужные и добавить в накладную, указав количество.

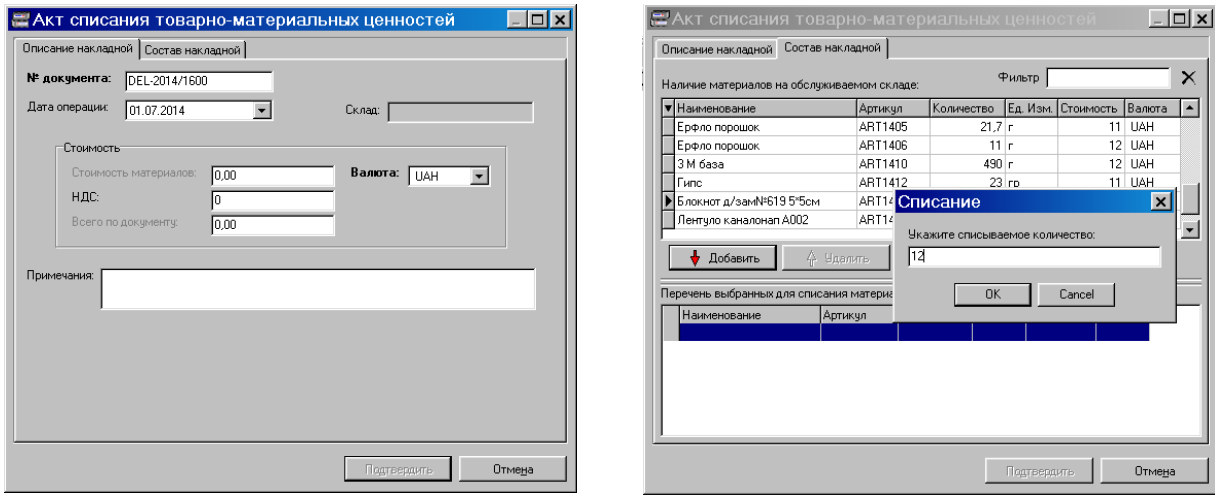


Рис. 10.16

Если списание происходит из основного склада, то больше никаких действий не требуется, а список актов списания можно просмотреть в окне Актов списания ТМЦ. Если списание осуществляется со склада, подчинённого основному, то после ввода накладной на подчинённом складе, оператор основного склада должен подтвердить списание по данной накладной в окне Актов списания ТМЦ, кнопкой Подтвердить (показана красной стрелкой на рисунке 10.17). Кнопка будет активна если накладная введена на подчинённом складе и ещё не подтверждена.

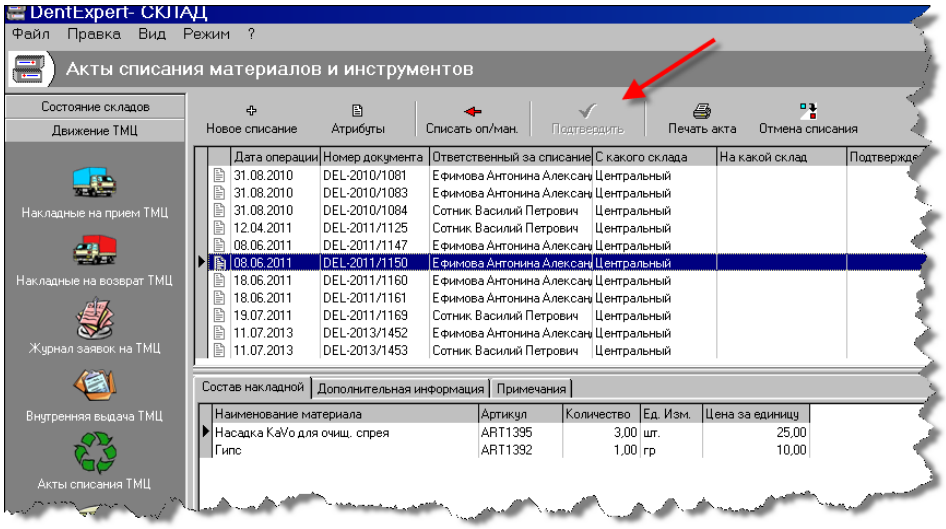


Рис. 10.17

Информацию по статистике списаний возможно увидеть в ряде режимов и отчётов описанных в разделе 10.5.

10.8.2 Списание материалов по услугам с учётом норм расхода

Для более строгого учёта расхода материалов их возможно списывать с привязкой к выполненным врачами услугам. При этом используются нормы расхода для каждой услуги.

Для реализации такого списания необходимо выполнить ряд действий:

- определить операции/манипуляции (типовые нормы расхода);
- связать типовые нормы расхода с услугами;
- включить режим автоматического добавления операции/манипуляции к выполненным услугам;
- с необходимой периодичностью создавать акты списания с автоподбором по операциям/манипуляциям.

Операция/манипуляция — это типовое единичное действие врача в процессе выполнения услуги, которое влечёт за собой расход определённого количества материалов. Для определения операций/манипуляций и их состава необходимо зайти в модуль Клиника и в разделе **Справочники->Общие** справочники настроить их в справочнике операций/манипуляций (рис.10.18).

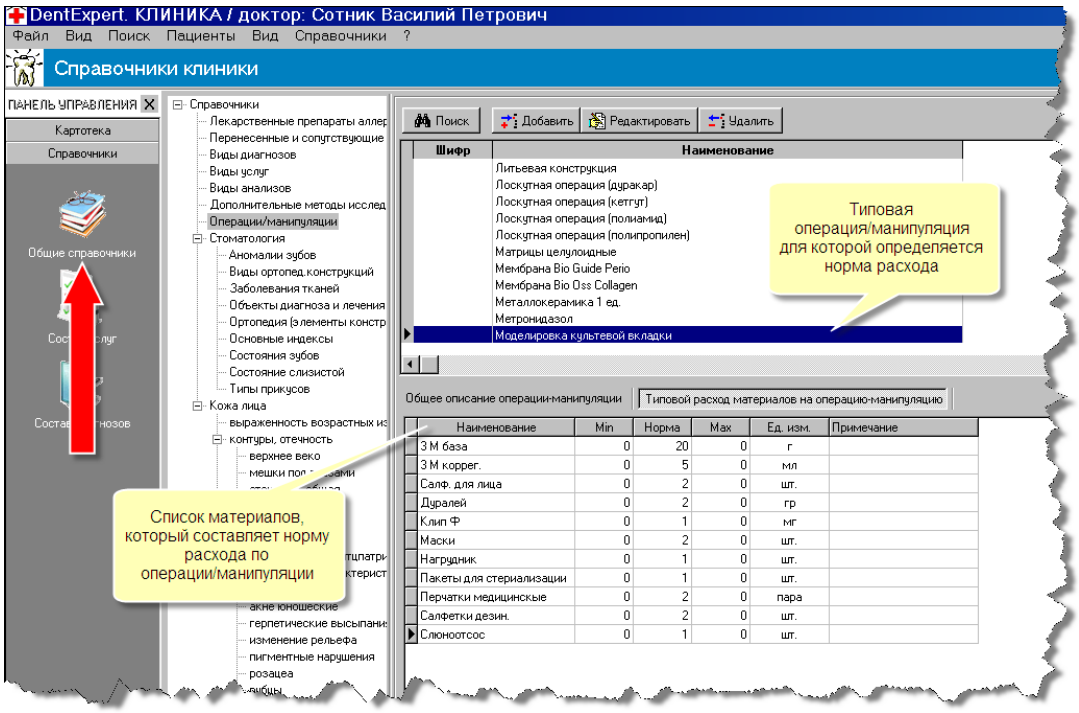


Рис. 10.18

Для связывания операций/манипуляций с услугами необходимо зайти в модуль Клиника в раздел Справочники->Состав услуг. При связывании необходимо учитывать, что услуга может включать как одну

операцию/манипуляцию, так и несколько, на усмотрение специалиста определяющего нормы расхода. Независимо от того, сколько операций/манипуляций связано в результате с услугой, норма расхода материалов услуги, включает в себя все материалы, которые входят в связанные с услугой операции/манипуляции.

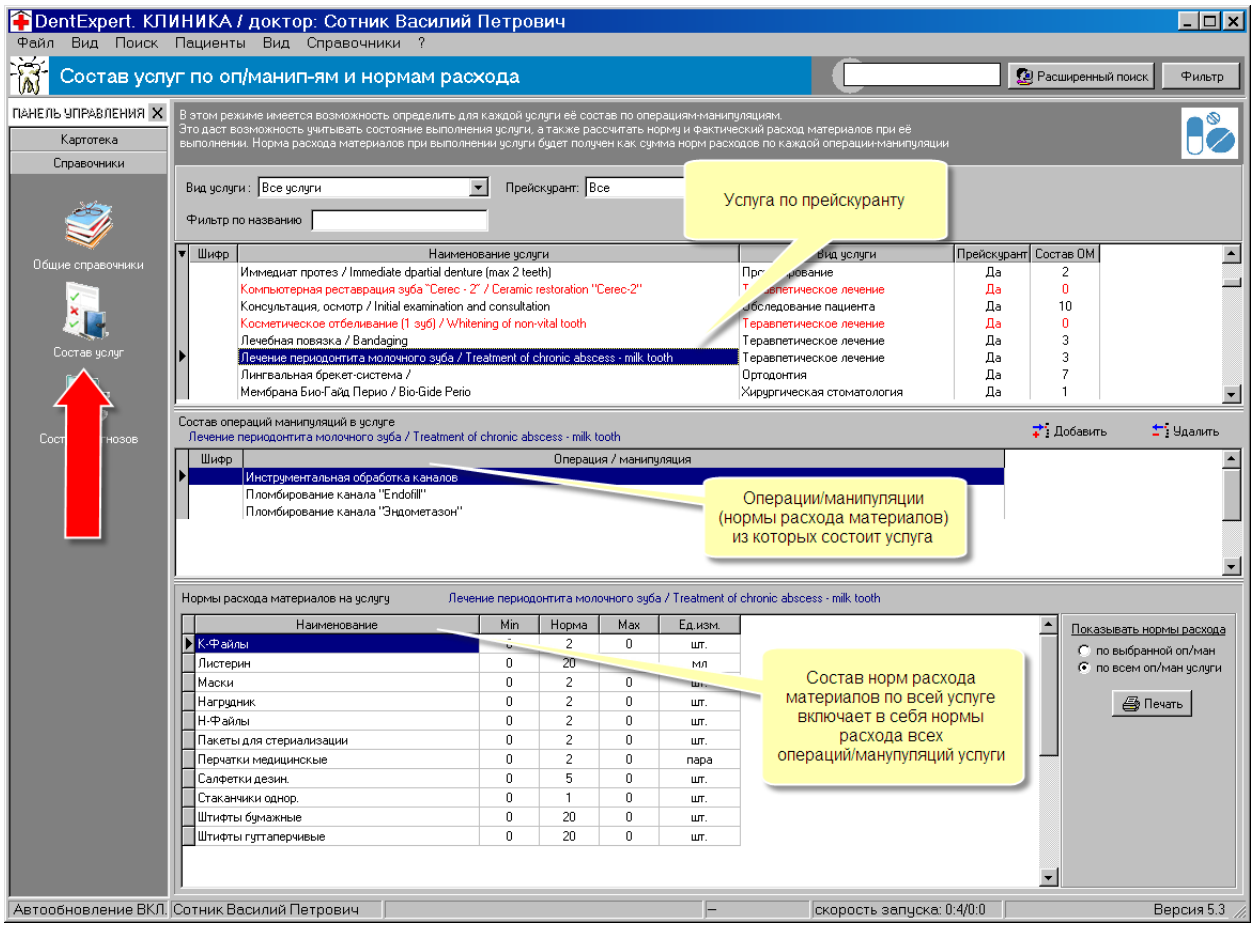


Рис. 10.19

После настройки норм расхода материалов в составе выполненных услуг, существует два варианта ввода операций/манипуляций к выполненной врачом услуге:

- ручной;
- автоматический.

В ручном режиме врач или ассистент после отметки выполнения услуги, дополнительно к этому, добавляет ещё и одну или несколько операций/манипуляций в специально предназначенном для этого отдельном окне. Этот вариант описан в подразделе 9.6. При этом, врачу предоставляется возможность добавить к услуге как те операции/манипуляции, которые предварительно были настроены для неё в справочнике услуг или выбрать другие операции/манипуляции из справочника операций/манипуляций. В ряде случаев этот вариант не подойдёт клиникам где у врача нет времени на лишние действия во время лечения пациента.

Существует второй вариант, когда операции/манипуляции автоматически добавляются к услуге в момент отметки её выполнения. Здесь добавляются только те операции/манипуляции, которые предварительно были связаны с услугами для этого в соответствующем справочнике (см. начало подраздела). Данный вариант более удобен по скорости для работы врача, т.к. не требует его участия для отметки выполненных норм расхода.

Для того, чтобы нормы расхода списания материалов по услугам были задействованы автоматически, необходимо включить режим автоматического добавления операции/манипуляции к выполненным услугам. Для этого необходимо войти в модуль Администратор и в подразделе **Параметры системы->Параметры подсистем->Склад** снять флажок с опции **Разрешить обработку операций/манипуляций без списания материалов** (рис. 10.20).

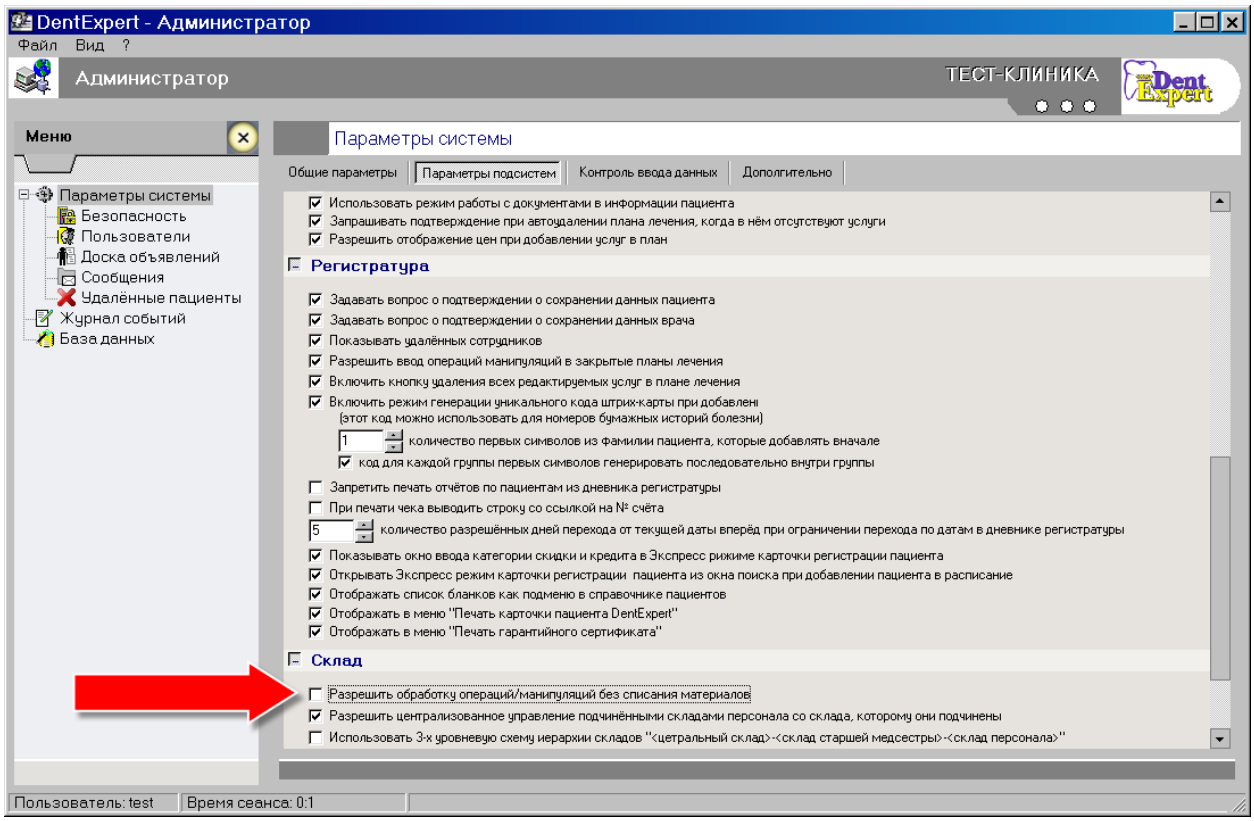


Рис. 10.20

Независимо от того, в ручном или автоматическом режиме была добавлена к выполненной услуге операция/манипуляция, увидеть её и отредактировать при необходимости возможно в плане лечения пациента (рис 10.21).

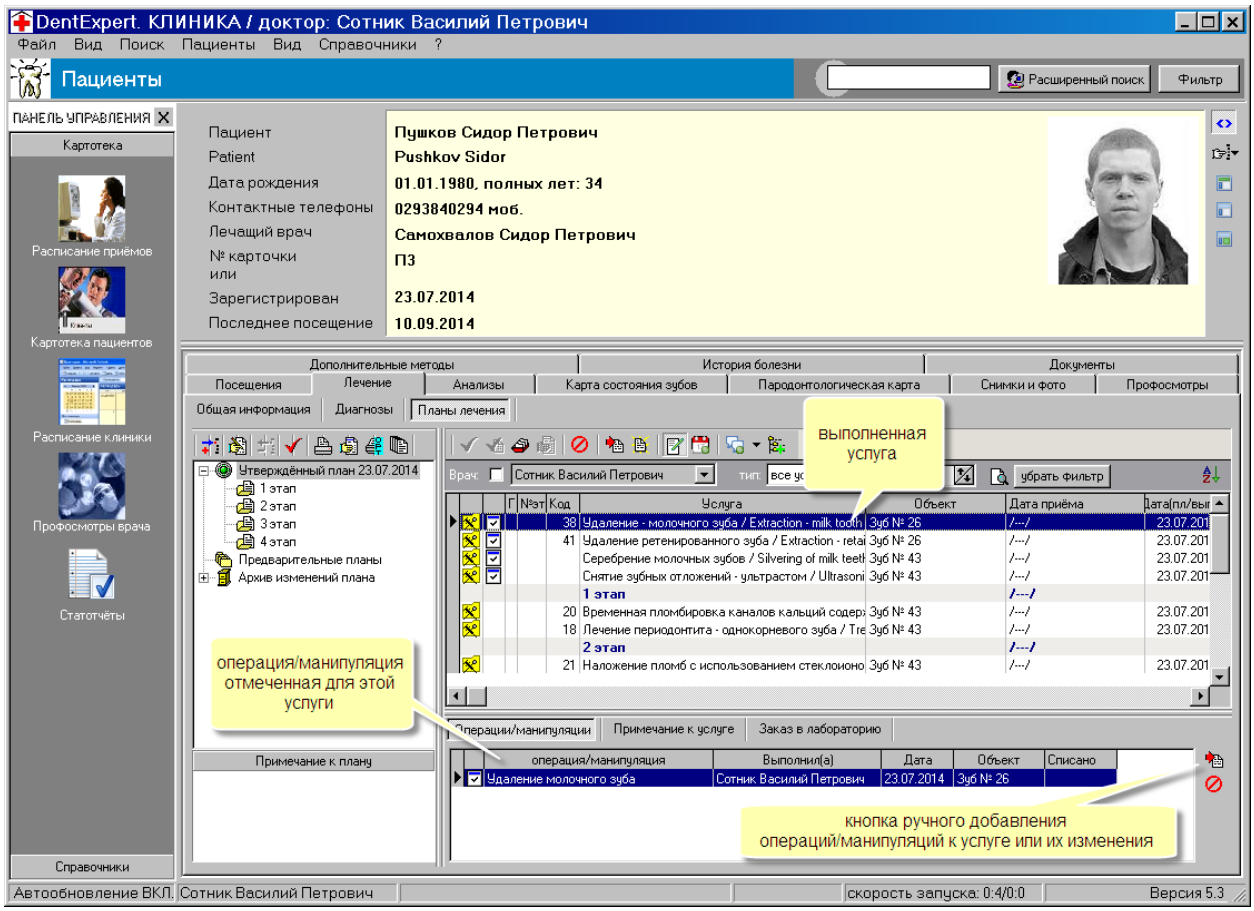


Рис. 10.21

Для списания материалов по услугам с учётом норм расхода необходимо зайти в модуль Склад в подраздел **Состояние складов->Журнал списаний** (рис. 10.22), выбрать необходимую для списания услугу и в контекстном меню (по правой кнопкой мыши на услуге) перейти к пункту **Составить акт списания по всем операциям/манипуляциям услуги (с автоподбором по нормам списания)** (рис. 10.23).

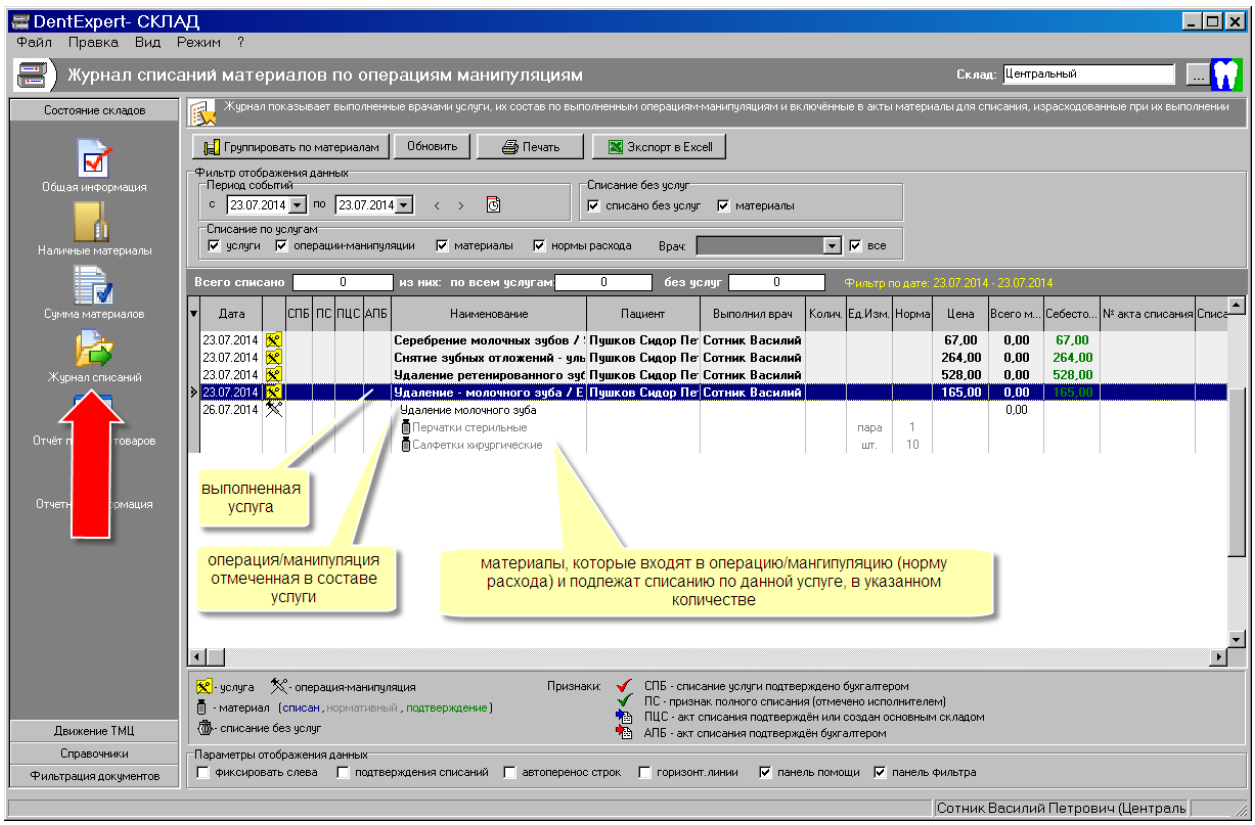


Рис. 10.22

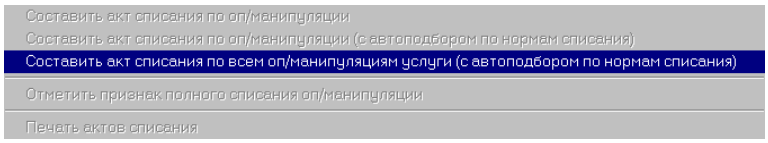


Рис. 10.23

После этого, откроется окне создания документа на списание материалов по данной услуге (рис. 10.24). Если услуга включает операции манипуляции, то в закладке документа **Состав накладной** программой будет произведена попытка найти на складе материал из нормы расхода и автоматически добавить его в нужном количестве в накладную. Если материал в нужном количестве имеется на складе, то он будет найден и добавлен в накладную, а в строке напротив этого материала будет отображена залёная лампочка, обозначающая об успешном подборе материала.

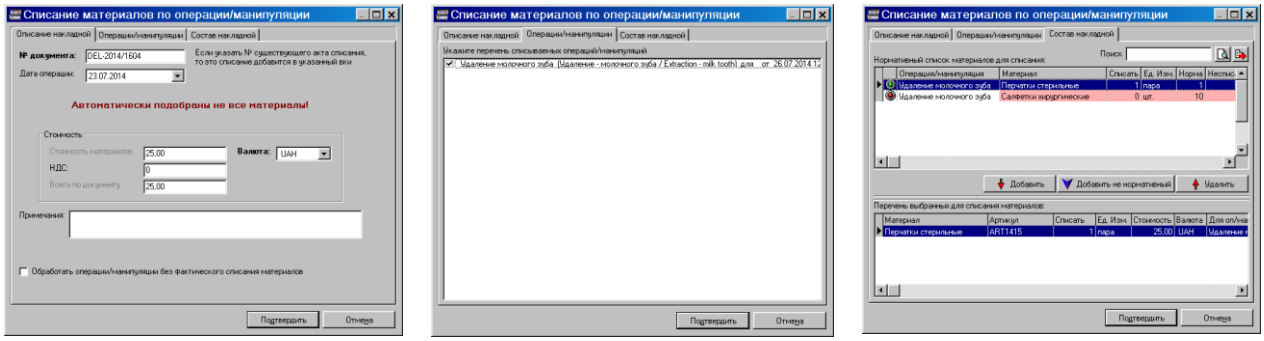


Рис. 10.24

Если же материала недостаточно на складе или он вообще там отсутствует, то напротив такого материала будет отображена красная лампочка, а оператор склада должен будет самостоятельно разобраться в этой ситуации. Собственно, ситуация здесь в том, что материал отсутствует на складе, т.е. или его не закупили, или он закончился, или он есть, но в программе не проведён по приходной накладной.

Если по какой-то причине необходимо включить в накладную материал отсутствующий в норме расхода, то для этого возможно воспользоваться кнопкой **Добавить не нормативный** и с её помощью выбрать из материалов существующих на складе необходимый для добавления материал (рис 10.25).

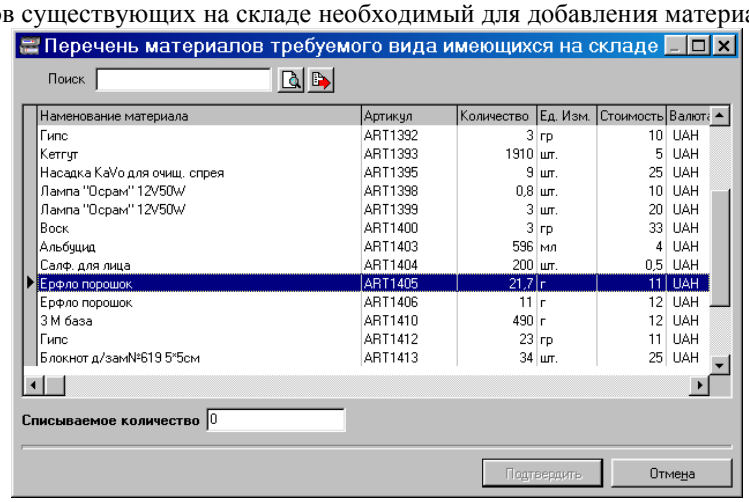


Рис. 10.25

После того как документ на списание будет сформирован и подтверждён, он помещается в акты списаний и может там быть просмотрен, а в Журнале списаний, напротив услуги, в графе **Всего материалов** будет проставлена сумма списанных материалов (рис.10.26). В графе **Себестоимость** появится разница между суммой услуги по прайсу и стоимостью списанных материалов. Отрицательная величина будет свидетельствовать о том, что по данной услуге клиника работает в минус.

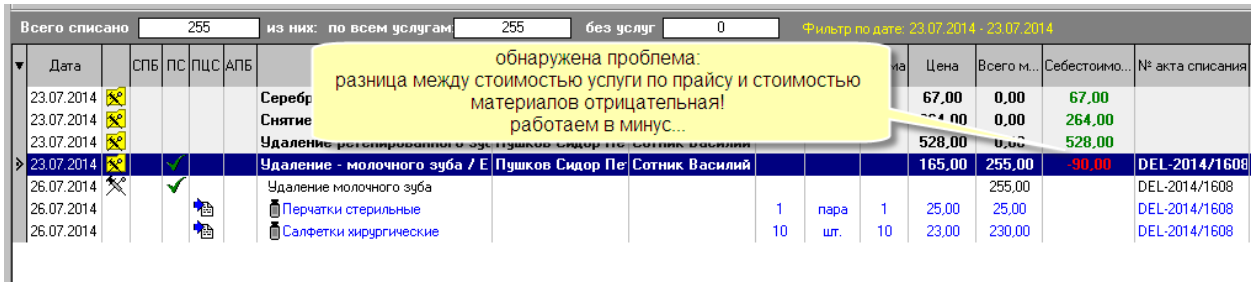


Рис. 10.26

10.8.3 Списание материалов по услугам с без учёта норм расхода

Для списания материалов по услугам без учёта норм расхода настройку операций манипуляций и состав услуг по ним можно не осуществлять.

После того как врач выполнил услуги, в нужный момент, например в конце дня или недели, необходимо зайти в модуль Склад в подраздел **Состояние складов->Журнал списаний** (рис. 10.22). Далее, выбрать там необходимую для списания услугу и в контекстном меню (по правой кнопкой мыши на услуге) перейти к пункту **Составить акт списания по всем операциям/манипуляциям услуги (с автоподбором по нормам списания)** (рис. 10.23).

При этом, в открывшемся окне не будет списка материалов норм расхода, т.к. их никто не настраивал и не подключал к услуге. Для выбора необходимого для списания материала необходимо воспользоваться кнопкой **Добавить не нормативный** и с её помощью выбрать из материалов существующих на складе необходимый для добавления в документ списания материал (рис 10.25).

10.9 Контроль работы персонала клиники

В силу различных человеческих факторов персонал клиники может:

- - неверно или несвоевременно вводить информацию;
- - неполно вводить информацию;
- - вообще не вводить информацию;
- - удалить информацию по случайности;
- - удалить информацию преднамеренно;

Т.к. функционирование системы базируется на наличие информации, то её отсутствие или искажение делает работу персонала и в целом клиники неэффективным. Как следствие в случае лечения пациентов

может пострадать качество и оперативность, а с точки зрения финансовой организации, может быть упущена или неправильно учтена прибыль, зарплата, затраты и т.п.

В системе предусмотрены различные функции и отчёты, предназначенные для осуществления контроля за работой персонала. Контроль может осуществляться как непосредственно самим исполнителем, например, сотрудником регистратуры или врачом в процессе работы, так и руководителем с заданной периодичностью.

10.9.1 Журнал контроля

Журнал контроля находится в модуле Регистратура в подразделе Дневник Регистратуры и в соответствующем разделе модуля Руководитель.

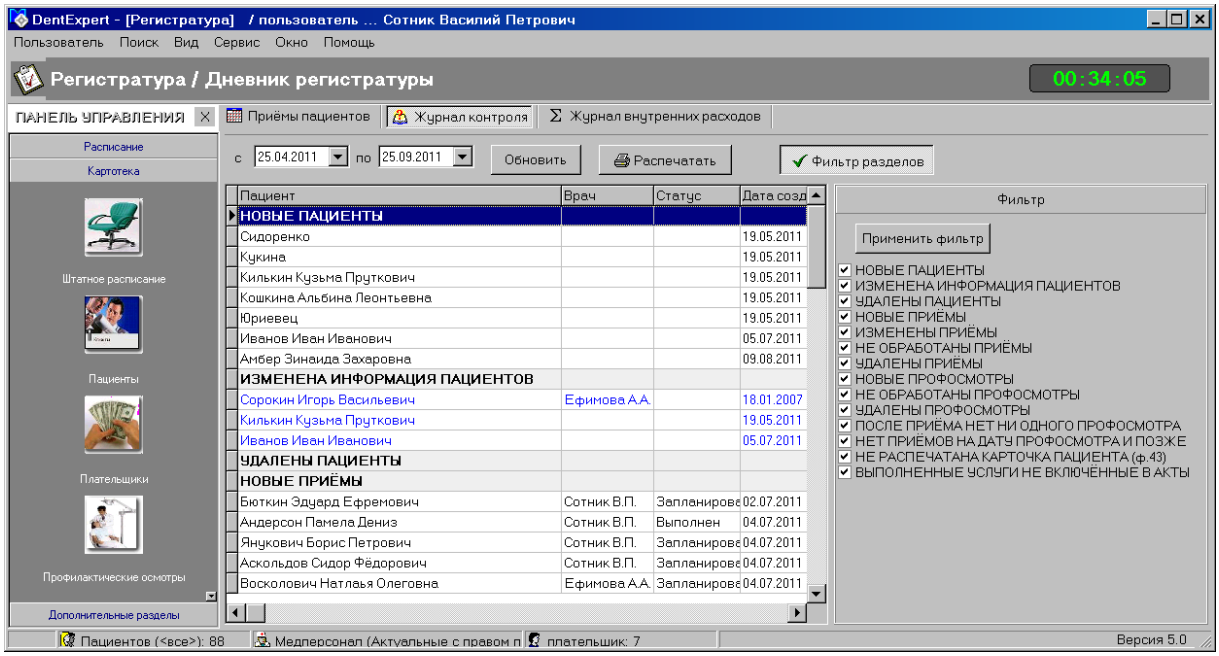


Рис. 10.27 Журнал контроля

Журнал имеет стандартный набор колонок, в которые попадают различные данные в зависимости от вида проверки.

Колонки отчёта:

- пациент
- врач
- статус
- дата создания
- дата выполнения
- изменил
- создал

Текст отображается различным цветом в зависимости от степени критичности информации:

- Не критично - чёрный
- Критично – синий
- Очень критично - красный

Для получения данных контроля необходимо задать интересующий период в верхней части окна и отметить проверки, информацию о которых нужно получить.

Рассмотрим виды проверок подробнее.

10.9.1.1 Новые пациенты

Назначение: проверка предназначена для получения списка зарегистрированных в указанный период пациентов.

Степень критичности: не критично

Фильтрация – по дате создания

Задействованные колонки отчёта:

пациент – фамилия нового пациента

врач – кто записан лечащим врачом
статус - не используется
дата создания – дата и время регистрации в компьютере
дата выполнения – не используется
изменил – при первом вводе данных не используется, при дальнейшем редактировании, отображает, кто последний редактировал пациента и дату и время редактирования
создал – не используется

Применение:

- если за период мало новых пациентов, то есть вероятность, что их не вводят в базу данных, как следствие данные в базе не актуальны и не могут дать общей картины;
- для случаев, когда известно время приёма или регистрации пациента, но не помнят фамилию.

10.9.1.2 Изменена информация пациентов

Назначение: проверка предназначена для получения списка пациентов, у которых в указанный период редактировалась информация.

Степень критичности: критично

Фильтрация – по дате выполнения (редактирования)

Задействованные колонки отчёта:

пациент – фамилия пациента
врач – кто записан лечащим врачом
статус - не используется
дата создания – дата и время регистрации в компьютере
дата выполнения – дата и время редактирования
изменил – отображает того кто последний редактировал пациента и дату и время редактирования
создал – не используется

Применение:

- если информация о пациенте искажена или неверно заполнена, то можно определить того кто вводил информацию;
- бывает, что редактируют пациента до неузнаваемости, например, меняют фамилию, а потом не могут найти пациента. В этом случае по внешним признакам – дата, время и опроса того кто редактировал можно попробовать восстановить реальную картину и причину изменений.

10.9.1.3 Удалена информация пациентов

Назначение: проверка предназначена для получения списка пациентов, которые частично удалены в указанный период. (Полное удаление не фиксируется, т.к. используется, когда по пациенту нет вообще никакой информации, например, ошибка регистрации)

Степень критичности: критично

Фильтрация – по дате выполнения (удаления)

Задействованные колонки отчёта:

пациент – фамилия пациента
врач – кто записан лечащим врачом
статус – надпись «удалён»
дата создания – дата и время регистрации в компьютере
дата выполнения – дата и время удаления
изменил – отображает того, кто удалил пациента и дату, и время удаления
создал – не используется

Применение:

- если пациента не могут найти, то можно проверить, не удалён ли он и кем. Таких удалённых можно восстановить с помощью модуля Администратор;
- если за небольшой период много удалённых пациентов, то возможно, что персонал не обучен или это сделано специально. Были случаи, когда при увольнении сотрудники удаляли нужную информацию специально;
- возможна ситуация сговора, когда врач и регистратура проводят пациента, выписывают документы, а потом всё удаляют. Это возможно при неправильной настройке прав доступа в системе. Данная проверка помогает проанализировать такую возможность.

10.9.1.4 Новые приёмы

Назначение: проверка предназначена для получения списка записей пациентов на приём в указанный период времени.

Степень критичности: не критично

Фильтрация – по дате создания записи на приём

Задействованные колонки отчёта:

пациент – фамилия нового пациента
врач – к кому записан на приём
статус – текущий статус приёма
дата создания – дата и время создания приёма
дата выполнения – дата и время начала запланированного приёма
изменил – при первом вводе приёма не используется, при дальнейшем редактировании, отображает того, кто последний редактировал приём и дату, и время редактирования
создал – кто создал приём

Применение:

- если за период мало новых приёмов или их нет, то персонал не выполняет свои обязанности и соответственно, не могут быть получены реальные данные в дневнике регистратуры, отслеживание состояния выполнения приёма, предварительная запись и др.;
- возможен вариант, когда неправильно записано время приёма и пациент выражает возмущение. Проверка помогает выявить, кто записывал и кто менял информацию приёма.
- в результате проверки можно визуально просмотреть статусы приёма и увидеть те из них. Которые остались в состоянии Запланировано, т.е. логически не завершены

10.9.1.5 Изменены приёмы

Назначение: проверка предназначена для получения списка записей пациентов на приём, которые были изменены в указанный период времени. Здесь имеется ввиду последнее изменение записи.

Степень критичности: критично

Фильтрация – по дате изменения записи на приём (дата выполнения в отчёте)

Задействованные колонки отчёта:

пациент – фамилия нового пациента
врач – к кому записан на приём
статус – текущий статус приёма
дата создания – дата и время создания приёма
дата выполнения – дата и время начала запланированного приёма
изменил – при первом вводе приёма не используется, при дальнейшем редактировании, отображает того, кто последний редактировал приём и дату, и время редактирования
создал – кто изменил приём

Применение:

- возможен вариант, когда неправильно записано время приёма и пациент выражает возмущение.
- Проверка помогает выявить, кто записывал и кто менял информацию приёма.
- в результате проверки можно визуально просмотреть статусы приёма и увидеть те из них, которые остались в состоянии Запланировано, т.е. логически не завершены

10.9.1.6 Не обработаны приёмы

Назначение: проверка предназначена для получения списка записей пациентов на приём, которые должны были состоятся в указанный период времени, но остались в состоянии Запланировано. Т.е. неизвестно что с этими приёмами на сегодня.

Степень критичности: очень критично

Фильтрация – по дате выполнения из записи на приём (дата выполнения в отчёте)

Задействованные колонки отчёта:

пациент – фамилия нового пациента
врач – к кому записан на приём
статус – текущий статус приёма (Запланированно)
дата создания – дата и время создания приёма
дата выполнения – дата и время начала запланированного приёма
изменил –отображает того, кто последний редактировал приём и дату, и время редактирования
создал – кто создал приём

Применение:

- проверка выявляет незавершённые логически приёмы. Т.е. приём должен быть или выполнен, или перейти в какое-то состояние: пропущен, выполнен, перенесён и т.п. Если приём выполнен, то регистратура должна взять деньги, завершить ввод контактной и другой информации по пациенту, распечатать необходимые документы, записать на следующий приём, на профсмотр… Точный перечень необходимых действий должно определить руководство клиники. Таким образом данная проверка показывает, что персонал возможно не доделал необходимый комплекс действий по пациенту;
- а если всё доделано, но не отмечено, то это небрежность, которая заставляет руководство перепроверять информацию и не даёт оперативного контроля.

10.9.1.7 Удалены приёмы

Назначение: проверка предназначена для получения списка удалённых записей пациентов на приём, в указанный период времени.

Степень критичности: критично

Фильтрация – по дате удаления (дата выполнения в отчёте)

Задействованные колонки отчёта:

пациент – фамилия пациента
врач – к кому был записан на приём
статус – текущий статус приёма
дата создания – дата и время удаления приёма
дата выполнения – дата и время начала запланированного приёма
изменил –отображает того, кто удалил приём и дату, и время редактирования
создал – кто удалил приём

Применение:

пациент пришёл, а приёма нет, хотя говорит, что записывался. Проверка позволяет определить, не удалён ли был приём случайно или преднамеренно. В последних версиях функция «вырезать-вставить» приём работает как удаление и последующая вставка. Это нужно учитывать;

10.9.1.8 Новые профосмотры

Назначение: проверка предназначена для получения списка записей напоминаний для приглашения пациентов на профосмотр созданных в указанный период времени.

Степень критичности: не критично

Фильтрация – по дате создания записи на профосмотр

Задействованные колонки отчёта:

пациент – фамилия пациента
врач – к кому нужно записать на приём
статус – текущий статус записи приглашения на профосмотр
дата создания – дата и время создания записи приглашения на профосмотр
дата выполнения – дата и время на когда нужно записать на приём
изменил –отображает того, кто последний редактировал (в том числе и создал) запись приглашения на профосмотр, дату и время редактирования
создал – на данный момент не используется

Применение:

если за период мало новых записей приглашений на профосмотр или их нет, то персонал не выполняет свои обязанности и соответственно, на профосмотры пациенты или не придут, или клиника это будет делать в ручном режиме;

10.9.1.9 Не обработаны профосмотры

Назначение: проверка предназначена для получения списка записей напоминаний для приглашения пациентов на профосмотр, которые на сегодняшнюю дату не обработаны (остались в первичном состоянии «Приглашение не отослано» и дата напоминания которых попадает в указанный период времени.

Степень критичности: критично

Фильтрация – по дате напоминания записи на профосмотр

Задействованные колонки отчёта:

пациент – фамилия пациента
врач – к кому нужно записать на приём
статус – текущий статус записи приглашения на профосмотр
дата создания – дата и время создания записи приглашения на профосмотр
дата выполнения – дата и время на когда нужно записать на приём
изменил –отображает того, кто последний редактировал (в том числе и создал) запись приглашения на профосмотр
создал – на данный момент не используется

Применение:

- если в этом списке есть записи, то возможны три варианта:

1) персонал не выполняет свои обязанности и не смотрит в раздел профосмотров, как следствие не обзванивает пациентов и соответственно, на профосмотры пациенты не придут;
2) персонал клиники работает с профосмотрами в ручном режиме не используя программу. Как следствие - невозможность проконтролировать что делают, и кто делает и надо ли было делать. Возможно, так делается для того, чтобы нельзя было проконтролировать;
3) персонал не до конца выполняет свои обязанности, т.е. смотрит в раздел профосмотров, обзванивает пациентов и записывает их на профосмотр, но не отмечает результат своих действий в разделе профосмотров (не переводит обработанный профосмотр в состояние отличное от первоначального), что не даёт возможности полноценно работать с профосмотрами, т.к. непонятно какие профосмотры уже

выполнены, а какие нет. Чем больше прошло времени, тем эта проблема серьезнее, т.к. контроль становится невозможен;

- если в этом списке нет записей приглашений на профосмотр, то существует вероятность, что на профосмотры вообще пациентов не планируют, хотя эту проблему нужно контролировать по проверке «Новые профосмотры»;

10.9.1.10 Удалены профосмотры

Назначение: проверка предназначена для получения списка удалённых записей напоминаний для приглашения пациентов на профосмотр, дата удаления которых попадает в указанный период времени.

Степень критичности: критично

Фильтрация – по дате напоминания записи на профосмотр

Задействованные колонки отчёта:

пациент – фамилия пациента

врач – к кому нужно записать на приём

статус – текущий статус записи приглашения на профосмотр

дата создания – дата и время создания записи приглашения на профосмотр

дата выполнения – дата и время на когда нужно записать на приём

изменил –отображает того, кто последний редактировал (в том числе и создал, но не удалил) запись приглашения на профосмотр

создал – на данный момент не используется

Применение:

если в этом списке есть записи, то возможны два варианта:

1) запись напоминания удалена т.к. введена ошибочно;

2) запись напоминания удалена, т.к. пациент отказывается приходить в клинику или пациента записали на приём и считают, что запись больше не нужна. В этом случае, не сохраняется история напоминаний и, в дальнейшем, невозможно будет определить были ли записи на профосмотры, обрабатывались ли они и т.п.

3) запись напоминания удалена персоналом преднамеренно, например, в связи с нежеланием заниматься обзваниваем пациентов.

10.9.1.11 После приёма нет ни одного профосмотра

Назначение: проверка предназначена для получения списка выполненных приёмов, результат которых предполагает (так настроено в системе) запись напоминания для приглашения пациентов на дальнейший профосмотр и дата приёма попадает в указанный период времени.

Степень критичности: очень критично

Фильтрация – по дате приёма

Задействованные колонки отчёта:

пациент – фамилия пациента

врач – к кому записан на приём

статус – текущий статус записи на приём

дата создания – дата и время создания записи на приём

дата выполнения – дата и время на когда назначен приём

изменил –отображает того, кто последний редактировал (в том числе и создал) запись на приём

создал – на данный момент не используется

Применение:

Результаты приёма обычно используются, когда закончен какой-то этап лечения. В настройках результатов приёма можно указать, что после такого результата необходимо записать пациента на профосмотр через определённое количество дней после этого приёма. Например, в результате приёма пациент может быть САНИРОВАН и ему рекомендовано протезирование, а на профосмотр после этого приёма нужно прийти через 180 дней. Когда врач отмечает в приёме, что достигнут такой результат, то если с этим результатом связана настройка необходимости записи на профосмотр, у врача появится сообщение об этом на экране. Однако, врач может принять решение не записывать пациента на профосмотр в данном случае. Это решение может быть, как правильным, так и не правильным. Поэтому, данная проверка показывает для контроля такие приёмы, у которых установлен результат приёма, требующий профосмотра в дальнейшем, но напоминание после даты приёма отсутствует в списке запланированных напоминаний на профосмотр у пациента. Контролирующее лицо может проверить каждую из таких ситуаций и принять решение правильно ли это или нет, после чего можно проинструктировать персонал дополнительно или скорректировать ситуацию, записав пациенту напоминание на профосмотр.

10.9.1.12 Нет приёмов на дату профосмотра и позже

Назначение: проверка предназначена для получения списка напоминаний для приглашения пациентов на профосмотр, которые отмечены как обработанные, но после даты их обработки не запланировано ни одного приёма пациента.

Степень критичности: очень критично

Фильтрация – по дате напоминания для приглашения пациента на профосмотр

Задействованные колонки отчёта:

пациент – фамилия пациента

врач – к кому нужно записать на приём

статус – текущий статус записи напоминания

дата создания – дата и время создания записи напоминания

дата выполнения – дата и время на когда нужно назначить приём

изменил – отображает того, кто последний редактировал (в том числе и создал) запись на приём

создал – на данный момент не используется

Применение:

Если пациенту напомнили о профосмотре, т.е. созвонились с ним или отправили приглашение на профосмотр по почте, то в результате пациент может:

1) записаться на приём;
2) отказаться от дальнейшего посещения клиники;
3) отложить момент принятия решения о посещении клиники.

Данная проверка показывает 2 и 3 случаи, а также случай, когда регистратура отметила, что пациенту отправили приглашение на профосмотр, но реально это не было сделано. Во всех этих случаях записи на приём не будет после даты приглашения на профосмотр. Необходимо просмотреть данные напоминания и с каждым разобраться отдельно. Для того, чтобы можно было разобраться необходимо, чтобы при редактировании напоминания, регистратура в примечания к нему, оставляла историю переговоров с пациентом. Например, с пациентом созванивались, но он попросил перезвонить позже, т.к. не может принять сейчас решения. В этом случае, если отметить напоминание как обработанное (приглашение пациенту отослано), то нужно или создать новое на более позднюю дату, или не отмечать это напоминание как выполненное, а изменить в нём дату на более позднюю и написать в примечании, что с пациентом связывались и результат разговора такой-то…

11 Настройка шаблонов печатных форм и отчётов

Большинство печатных форм реализовано с ипользованием шаблонов. Это даёт возможность гибко настраивать систему под тербования различных клиник. В таблице приведен список шаблонов, которые могут быть отредактированы.

Все шаблоны находятся в корневой папке системы и имеет название Reports. Для редактирования шаблонов необходимо открыть их с помощью программы Редактор шаблонов, которая поставляется вместе с Системой.

Название отчёта или группы отчётов	Где используется	Примечание	Место расположения
Шаблон счёта (стандартный)	Регистратура	Поддерживает пф.	Reports\spec\credit.frf
Шаблон счёта (английский)	Регистратура	Поддерживает пф.	Reports\spec\credit_en.frf
Шаблон счёта (русский)	Регистратура	Поддерживает пф.	Reports\spec\credit_ru.frf
Шаблон счёта (украинский)	Регистратура	Поддерживает пф.	Reports\spec\credit_ua.frf
Шаблон гарантийного талона	Регистратура		Reports\spec\credit_garant.frf
Шаблон плана лечения (без цен)	Регистратура		Reports\spec\cure.frf
Шаблон плана лечения	Регистратура		Reports\spec\cure_m.frf
Шаблон дневника регистратуры	Регистратура		Reports\spec\DnevnikRegistry.frf
Шаблон акта (стандартный)	Регистратура	Поддерживает пф.	Reports\spec\mwa.frf
Шаблон акта (английский)	Регистратура	Поддерживает пф.	Reports\spec\mwa_en.frf
Шаблон акта (русский)	Регистратура	Поддерживает пф.	Reports\spec\mwa_ru.frf
Шаблон акта (украинский)	Регистратура	Поддерживает пф.	Reports\spec\mwa_ua.frf
Шаблон плана ортопедической конструкции	Регистратура		Reports\spec\ortoplan.frf
Шаблон карточки пациента в формате DentExpert или MedExpert	Регистратура	Поддерживает пф.	Reports\spec\pat_card.frf
Шаблон карточки пациента форма 25	Регистратура	Поддерживает пф.	Reports\spec\pat_card_25.frf
Шаблон карточки пациента форма 43	Регистратура	Поддерживает пф.	Reports\spec\pat_card_43.frf
Шаблон печати списка пациентов	Регистратура		Reports\spec\pat_list.frf
Шаблон приходного кассового ордера (Типовая форма № КО-1)	Регистратура		Reports\spec\patient_prihod.frf
Шаблон бланка списания долга	Регистратура		Reports\spec\patient_prihod_spisan.frf
Шаблон расходного кассового ордера	Регистратура		Reports\spec\patient_rashod.frf
Шаблон прейскуранта услуг клиники(прайс)	Регистратура		Reports\spec\price.frf
Шаблон акта сдачи приёма работ-2 (только в MedExpert)	Регистратура		Reports\spec\pricea.frf
Шаблон прейскуранта услуг поставщиков (лаборатории)	Бухгалтерия		Reports\spec\priceLab.frf
Шаблон акта сдачи приёма работ поставщиков-2 (лаборатории) (только в MedExpert)	Бухгалтерия		Reports\spec\priceLaba.frf
Шаблон счёта-фактуры поставщиков-2 (лаборатории) (только в MedExpert)	Бухгалтерия		Reports\spec\priceLabs.frf
Шаблон счёта-фактуры-2 (только в MedExpert)	Регистратура		Reports\spec\prices.frf
Шаблон отчёта по работе клиники	Бухгалтерия, Руководитель		Reports\spec\rep_History_buh.frf

Шаблон отчёта по статистике услуг работы клиники	Бухгалтерия, Руководитель		Reports\spec\rep_HistoryStat_buh.frf
Шаблон выборочной печати услуг по всем планам лечения	Регистратура, Клиника		Reports\spec\rprt_pl.frf
Шаблон печати состава услуг по гарантийным талонам	Регистратура		Reports\spec\rprt_pl_grnt.frf
Шаблон печати списка счетов платьельщика	Регистратура		Reports\spec\vs_reg.frf
Шаблон печати счёта плательщика	Регистратура		Reports\spec\vscore.frf
Шаблон заказа в зуботехническую лабораторию	Регистратура		Reports\spec\zakaz_lab.frf
Шаблон отчёта по заказам в лабораторию	Регистратура		Reports\spec\zakaz_lab_report.frf
Шаблон отчёта по выставленным счетам за период	Бухгалтерия		Reports\Acco\Выставленные счета.frf
Шаблон отчёта по движениям средств по статьям расходов	Бухгалтерия		Reports\Acco\Движение средств по статьям расходов.frf
Шаблон отчёта журнала расходов с расшифровкой по статьям	Бухгалтерия		Reports\Acco\Журнал расходов расшифровка по статьям.frf
Шаблон отчёта журнала расходов	Бухгалтерия, Регистратура		Reports\Acco\Журнал расходов.frf
Шаблон отчёта оборота материалов	Бухгалтерия		Reports\Acco\Обороты материалов(подряд).frf
Шаблон отчёта оборота материалов	Бухгалтерия		Reports\Acco\Обороты материалов.frf
Шаблон отчёта по принятым платежам	Бухгалтерия		Reports\Acco\Принятые платежи.frf
Общий шаблон печати документов пациента	Клиника		Reports\Clinica\DocumentPatient.frf
Шаблон дополнительных методов исследований	Клиника		Reports\Clinica\DopMetodIssled.frf
Шаблон истории болезни	Клиника	Поддерживает пф.	Reports\Clinica\HistoryBolezni.frf
Шаблон прейскуранта (без цен)	Клиника		Reports\Clinica\price.frf
Шаблон анализа пациента	Клиника		Reports\Clinica\rep_anlz.frf
Шаблон анализа пациента	Клиника		Reports\Clinica\rep_anlz_t.frf
Бланки связанные с пациентом (папка)	Клиника	В эту папку можно помещать любое количество бланков, в которые автоматически могут подставляться ФИО, адрес и обращение (в зависимости от его пола) пациента. Бланки можно создавать самостоятельно путём копирования существующего бланка и дальнейшего редактирования. Поддерживает пф.	Reports\Clinica\blank\
Шаблоны документов в формате RTF, которые можно создавать и хранить у	Клиника	В эту папку можно помещать любое количество шаблонов	Reports\Clinica\doc\

пациента (папка)		документов, в которые автоматически могут подставляться ФИО пациента, ФИО врача, дата создания документа (%PATIENT% , %DOCTOR% , %DATE%). Шаблоны можно создавать самостоятельно путём копирования существующего шаблона и дальнейшего редактирования	
Шаблон отчёта по посещениям пациентом врача	Клиника, Регистратура		Reports\Registry\PatientVisitHistory.frf
Шаблон списка записей на профосмотры	Клиника, Регистратура		Reports\Registry\ProfInsp.frf
Шаблон сертификата (договор на предоставление медицинских услуг пациента с клиникой)	Клиника, Регистратура		Reports\Registry\Сертификат.frf
Шаблон отчёта по записанным на приём	Клиника, Регистратура		Reports\Registry\Список записанных на приём.frf
Папка с шаблонами приглашений на профосмотр	Регистратура	В эту папку можно помещать любое количество бланков, в которые автоматически могут подставляться ФИО, адрес и обращение (в зависимости от его пола) пациента. Бланки можно создавать самостоятельно путём копирования существующего бланка и дальнейшего редактирования	Reports\Registry\prof\
Шаблон отчёта по анализу работы сотрудника клиники	Руководитель		Reports\Rukovoditel\rep_AnalizDoctor.frf
Шаблон отчёта по анализу работы сотрудника клиники (без сумм)	Руководитель		Reports\Rukovoditel\rep_AnalizDoctor_Small.frf
Шаблон формы 37-1/0 Листок ежедневного учёта работы врача-стоматолога-ортопеда	Руководитель		Reports\Rukovoditel\rep_Form_37_1_0.frf
Шаблон формы 39-2/0 Дневник учёта работы врача-стоматолога (стомат. Поликилиники, отделения, кабинета)	Руководитель		Reports\Rukovoditel\rep_Form_39_2_0.frf
Шаблон отчёта по работе клиники	Руководитель		Reports\Rukovoditel\rep_History.frf
Шаблон отчёта по статистике услуг работы клиники	Руководитель		Reports\Rukovoditel\rep_HistoryStat.frf
Журнал списаний	Склад		Reports\Sklad\Журнал списаний.frf

Заявка на ТМЦ	Склад		Reports\Sklad\Заявка на ТМЦ.frf
Накладная на внутренний прием ТМЦ	Склад		Reports\Sklad\Накладная на внутренний прием ТМЦ.frf
Накладная на внутреннюю выдачу ТМЦ	Склад		Reports\Sklad\Накладная на внутреннюю выдачу ТМЦ.frf
Накладная на возврат ТМЦ	Склад		Reports\Sklad\Накладная на возврат ТМЦ.frf
Накладная на списание ТМЦ	Склад		Reports\Sklad\Накладная на списание ТМЦ.frf
Недостачи материалов	Склад		Reports\Sklad\Недостачи материалов.frf
Нормы хранения на складе	Склад		Reports\Sklad\Нормы хранения на складе.frf
Обороты материалов(подряд)	Склад		Reports\Sklad\Обороты материалов(подряд).frf
Обороты материалов	Склад		Reports\Sklad\Обороты материалов.frf
Остатки материалов	Склад		Reports\Sklad\Остатки материалов.frf
Приходная накладная	Склад		Reports\Sklad\Приходная накладная.frf

Часть шаблонов поддерживают получение информции реквизитов пациента через специальные подстановочные функции (пф), которые могут быть прописаны в шаблоне. Пример использования функции можно посмотреть в шаблоне Reports\Clinika\blank\Информация пациента.frf

Список данных о пациенте, которые могут быть получены с помощью подстановочных функций приведён в таблице ниже.

Подстановочная функция (пф)	**Выводимое начение**
[ATRIBUTE_PT(PT_ID)]	Код пациента в системе
[ATRIBUTE_PT(PT_Sur_Name)]	Фамилия
[ATRIBUTE_PT(PT_First_Name)]	Имя
[ATRIBUTE_PT(PT_Second_Name)]	Отчество
[ATRIBUTE_PT(PT_Sur_Name_En)]	Фамилия на англ
[ATRIBUTE_PT(PT_First_Name_En)]	Имя на англ
[ATRIBUTE_PT(PT_BirthDay_DT)]	День рождения
[ATRIBUTE_PT(PT_Primary_Need_DT)]	Дата регистрации в системе
[ATRIBUTE_PT(PT_Work_Phone)]	Рабочий телефон
[ATRIBUTE_PT(PT_Home_Phone)]	Домашний телефон
[ATRIBUTE_PT(PT_Mobile_Phone)]	Мобильній телефон
[ATRIBUTE_PT(PT_Fax)]	Факс
[ATRIBUTE_PT(PT_E_Mail)]	Почтовый адрес (электронный)
[ATRIBUTE_PT(PT_Post_Address)]	Почтовый адрес
[ATRIBUTE_PT(PT_Document)]	Документ удостоверяющий личность (другой)
[ATRIBUTE_PT(Item_Notes)]	Примечание к информации пациента
[ATRIBUTE_PT(PT_Sur_Name_AddLang)]	Фамилия на дополнительном языке
[ATRIBUTE_PT(PT_First_Name_AddLang)]	Имя на дополнительном языке
[ATRIBUTE_PT(PT_Second_Name_AddLang)]	Отчество на дополнительном языке
[ATRIBUTE_PT(PT_Post_Address_En)]	Почтовый адрес на английском
[ATRIBUTE_PT(PT_Post_Address_AddLang)]	Почтовый адрес на дополнительном языке
[ATRIBUTE_PT(PT_Prof_Name)]	Профессия
[ATRIBUTE_PT(Item_Notes_AddLang)]	Примечание на дополнительном языке
[ATRIBUTE_PT(dbo.GetMP_FIO(PT_Cure_MP_ID,1))]	Лечащий врач – сокращенная фамилия
[ATRIBUTE_PT(dbo.GetMP_FIO(PT_Cure_MP_ID,0))]	Лечащий врач – полная фамилия
[ATRIBUTE_PT(PT_Number_Card)]	Номер карточки пациента
[ATRIBUTE_PT(dbo.GetMP_FIO(PT_MP_Recomend,1))]	Врач клиники, который рекомендовал клинику пациенту– сокращенная фамилия
[ATRIBUTE_PT(dbo.GetMP_FIO(PT_MP_Recomend,0))]	Врач клиники, который рекомендовал клинику пациенту– полная фамилия
[IF([ATRIBUTE_PT(PT_TypeGorod)]=0, 'города', 'села')]	Житель города или села
[ATRIBUTE_PT(PT_GroupNaselenie)]	Группа населения
[ATRIBUTE_PT(PT_DateEdit)]	Дата редактирования
[ATRIBUTE_PT(dbo.GetMP_FIO(PT_LastEdit_MP_ID,1))]	Фамилия (сокращенная) последнего

	сотрудника, который редактировал информацию пациента
[ATRIBUTE_PT(dbo.GetMP_FIO(PT_LastEdit_MP_ID,0))]	Фамилия (полная) последнего сотрудника, который редактировал информацию пациента
[ATRIBUTE_PT(PT_Skype)]	Скайп пациента
[ATRIBUTE_PT(PT_ICQ)]	ICQ пациента
[ATRIBUTE_PT(PT_Pasp_Ser)]	Серия паспорта
[ATRIBUTE_PT(PT_Pasp_Num)]	Номер паспорта
[ATRIBUTE_PT(PT_Voen_Ser)]	Серия военного билета
[ATRIBUTE_PT(PT_Voen_Num)]	Номер военного билета
[ATRIBUTE_PT(PT_Svidet_Ser)]	Серия свидетельства о рождении
[ATRIBUTE_PT(PT_Svidet_Num)]	Номер свидетельства о рождении
[ATRIBUTE_PT(PT_Real_Address)]	Реальный адрес проживания
[ATRIBUTE_PT(PT_WorkName)]	Место работы
[ATRIBUTE_PT(PT_SNILS)]	СНИЛС
[ATRIBUTE_PT(Ref_HS_ID)]	Получение цифрового обозначения пола пациента (1-мужской, 2-женский) Примечание: обозначение пола берётся из справочника, который доступен для редактирования, т.е. возможно добавления пола отличного от стандартных, например: «Оно» или «Гермафродит» как уже используется в некоторых странах
[IF(ATRIBUTE_PT(Ref_HS_ID)='', '', [IF(ATRIBUTE_PT(Ref_HS_ID)='1', 'мужской', 'женский')])]	Получение символьного обозначения пола пациента
[ATRIBUTE_PT_POLICE(STP_Name)]	Номер полиса
[ATRIBUTE_PT_POLICE(STP_Seria)]	Серия полиса
[ATRIBUTE_PT_POLICE(STP_City)]	Город в информации полиса
[ATRIBUTE_PT_POLICE(ORG_Name)]	Короткое название страховой компании
[ATRIBUTE_PT_POLICE(ORG_FullName)]	Полное название страховой компании
[ATRIBUTE_PT_POLICE(STP_Enable)]	Полис блокирован(1-блокирован,0-не блокирован)
[ATRIBUTE_PT_POLICE(STP_Default)]	Используется по умолчанию (при наличии нескольких полисов), 1-по умолчанию, 0-нет
[ATRIBUTE_PT_POLICE(STP_Description)]	Примечание к полису
[ATRIBUTE_PT_POLICE(STP_LimitMoney)]	Лимит
[ATRIBUTE_PT_POLICE(STP_DateStart)]	Дата начала действия полиса
[ATRIBUTE_PT_POLICE(STP_DateStop)]	Дата окончания действия полиса
[ATRIBUTE_PT_POLICE(STP_Franshiza)]	Франшиза
[ATRIBUTE_PT_POLICE(STP_Ostatok)]	Остаток денег на полисе
[ATRIBUTE_PT_POLICE(STP_DateOstatok)]	Дата согласования остатка со страховой компанией
[ATRIBUTE_PT_POLICE(STP_Contact)]	Информация о контактном лице страховой клмпании для согласования и связи
[SUM_PROPIS_UA(сумма)]	// укр, грн, короткие надписи валюты (по умолч прописана в отчётах)
[SUM_PROPIS_RU(сумма)]	рус, грн, длинные надписи валюты
[SUM_PROPIS_RU_RUB(сумма)]	рус, руб, короткие надписи валюты
[SUM_PROPIS_RU_RUB_B(сумма)]	рус, руб, длинные надписи валюты
[SUM_PROPIS_UA_EURO(сумма)]	укр, евро, длинные надписи валюты (для центов)
[SUM_PROPIS_EN_UA (сумма)]	англ, грн, длинные надписи валюты (для центов)

Список подстановочных функций, которые могут быть использованы **только** в шаблоне акта выполненных работ

Подстановочная функция (пф)	Выводимое значение
[[SUM_CREDIT_ACT(adoq_MadeWorks."D_MW_ID")]+ [SUM_VSCOPE_ACT(adoq_MadeWorks."D_MW_ID")]]	сумма всех выставленных по акту счетов
[SUM_CREDIT_ACT(adoq_MadeWorks."D_MW_ID")]	сумма выставленных по акту счетов на пациента
[SUM_VSCOPE_ACT(adoq_MadeWorks."D_MW_ID")]	сумма выставленных по акту счетов на плательщика
[[SUM_PAY_ACT_CREDIT(adoq_MadeWorks."D_MW_ID")]+ [SUM_PAY_ACT_VSCOPE(adoq_MadeWorks."D_MW_ID")]]	сумма всех оплаченных по акту счетов
[SUM_PAY_ACT_CREDIT(adoq_MadeWorks."D_MW_ID")]	сумма оплаченных по акту счетов на пациента
[SUM_PAY_ACT_VSCOPE(adoq_MadeWorks."D_MW_ID")]	сумма оплаченных по акту счетов на плательщика
[SUM_PAY_PREDPLAT_FREE([adoq_Patients."PT_ID"])]	сумма всех предоплат пациента не связанных со счетами

12 Бонусная система клиники для организации Программы лояльности

Программа лояльности — комплекс маркетинговых мероприятий для развития повторных продаж существующим клиентам в будущем, продажи им дополнительных товаров и услуг, продвижения корпоративных идей и ценностей, других видов потенциально прибыльного поведения.

Бонусная система в клинике реализует возможность автоматизации работы сотрудников клиники с программой лояльности пациентов. Система реализуется посредством дисконтных карт. После получения дисконтной карты, на каждую выполненную и оплаченную пациентом услугу начисляется бонус. При дальнейших оплатах услуг с использованием дисконтной карты, пациенту предоставляться скидки за счет начисленных ранее по накопительной системе бонусов. Кроме того, при получении карты, как правило, заполняется анкета, в которой указываются контакты и другая информация пациента, что даёт клинике дополнительную возможности оповещать пациента об остатках на бонусном счёте, новых и потенциально интересующих его предложениях, товарах и услугах.

12.1 Общие положения о работе бонусной системы

Пациент подтверждает своё согласие на участие в программе лояльности. При этом он получает бонусную карту и при необходимости, заполняет анкету, разработанную клиникой. Для того, чтобы иметь возможность информировать пациента по электронной почте необходимо, что бы в анкете пациент указал свой почтовый адрес.

После регистрации бонусной карты в Системе, у пациента появляется бонусный счёт, на который начинает начисляться бонус от суммы оплаченных пациентом услуг. Правила начисления бонуса определяются руководством клиники и настраиваются в модуле администрированию бонусной системой. При отмене услуги или её оплаты, бонусы автоматически вычитаются с бонусного счёта. Администратор информирует пациента о сумме бонусов, доступной для использования каждый раз при расчете пациента. Есть возможность сделать распечатку этой информации из программы. В финансовой информации пациента есть возможность просмотреть сумму и историю начисления на бонусный счёт.

Бонусы со счёта пациента могут быть использованы для оплаты услуг в соотношении 1 бонус к 1 базовой единице, используемой в программе (гривна, рубль, доллар). Возможно изменение курса бонуса.

Оплата бонусами производится в момент расчёта стоимости акта выполненных работ. В этот момент, сотрудник регистратуры должен взять бонусную карту у пациента и предъявить её устройству считывания карт. Программа покажет наличие бонусов на счёте, после чего они могут быть отмечены для использования в формировании цены акта. Если пациентом принимается решение об использовании бонусов в этой оплате, то они снимаются с бонусного счёта и засчитываются как сумма скидки от которой вычисляется процент скидки от суммы акта. Если в акте уже учтена скидка пациенту, то программа вычисляет суммарную скидку, состоящую из скидки пациента и скидки полученной из суммы используемых бонусов.

Пример 1:

На бонусном счету пациента – 100 бонусов

Сумма выполненных услуг - 500 гривен

Пациент решил использовать для оплаты счёта 50 бонусов

Тогда сумма к оплате в акте выполненных работ будет = 500-50=450, а скидка, указанная в акте выполненных работ, будет равна 10%

На бонусном счету останется 50 бонусов.

Пример 2:

На бонусном счету пациента – 100 бонусов

Сумма выполненных услуг - 500 гривен

Клиника предоставила пациенту скидку на услуги = 1%, т.е. 5 гривен

Т.е. сумма к оплате должна получится 500 – 5=495 гривен

Пациент решил использовать для оплаты счёта 50 бонусов

Тогда сумма к оплате в акте выполненных работ будет = 495-50=445, а скидка, указанная в акте выполненных работ, будет равна 11%

На бонусном счету останется 50 бонусов.

С необходимой периодичностью, сотрудник клиники может осуществлять информирование пациента об остатке бонуса на карте и количестве дней до окончания действия бонуса. При этом в модуле администрирования бонусной системой формируется список пациентов для информирования. Информировать пациента можно по телефону или e-mail при этом в базе данных системы фиксируется информация о дате и способе информирования. В случае информирования через e-mail пациенту отправляется сообщение, на пример:

Добрый день, Андерсон Памела Дениз
Сообщаем Вам, что действие начисленного вам бонуса в размере 19,80 скоро закончится.
Для того, чтобы воспользоваться этим бонусом Вы должны использовать его в течении 61 дней.
Для уточнения этой информации Вы можете обратиться в нашу клинику.

С уважением, администрация клиники.

Количество дней до окончания действия бонуса, начиная с которого генерируется уведомление, настраивается.

Бонусы имеют ограничение действия по времени после их начисления, которое настраивается.

Бонусный счёт может быть групповым, например, семейным. В этом случае к нему подключаются несколько бонусных карт. Бонусы начисленные каждому из пациентов группы могут быть использованы другими пациентами группы.

Начисленные бонусы могут быть использованы не ранее следующего дня. Начисление бонусов происходит раз в сутки по заданному расписанию или вручную из модуля администрирования бонусами.

12.2 Пример настройки бонусной системы

Для начала работы с бонусной системой необходимо настроить справочников видов бонусных счетов. Для каждого вида бонусного счёта определяются следующие параметры:

- название;
- номинал;
- курс;
- процент начисления;
- период действия бонуса.

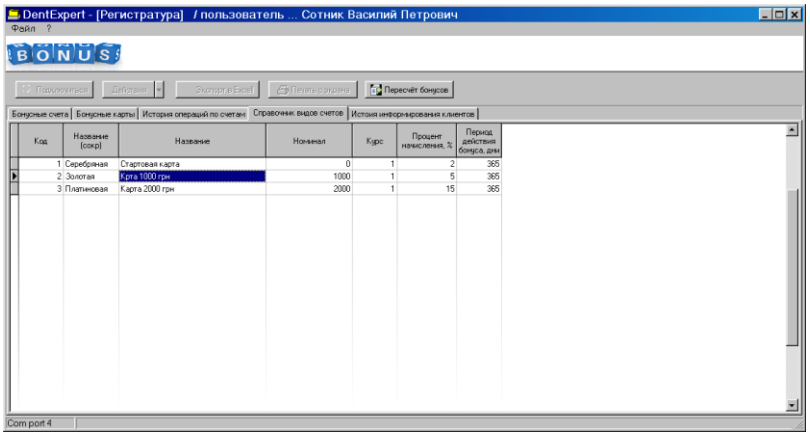


Рис. 12.1 Справочник видов бонусных счетов

На рис.12.1 приведён пример, когда в клинике существует три вида бонусных счетов в виде «Серебряной», «Золотой» и «Платиновой» карты. При получении карты на руки и регистрации бонусного счёта, этот счёт является «Серебряным», т.е. это стартовая карта. Указанный номинал у этой карты равен нулю, что обозначает её действие с нулевой суммы. На все услуги, которые оплачиваются пациентам, начиная со времени приобретения карты, начисляется бонус, равный процентам от оплаченной суммы, указанным в настройке вида бонусного счёта. В данном случае начальный бонус равен 2%. Следующий вид бонусного счёта начинает действовать с момента оплаты пациентом услуг на сумму, указанную в его номинале. В данном случае номинал составляет 1000 гривен, а карта, связанная с этим счётом становится «Золотой». Начиная с этой суммы, с каждого платежа пациента теперь будет начисляться 5% на его бонусный счёт. В дальнейшем, при достижении оплат пациента суммы в 2000 гривен, процент начисления

изменится на 15%, а карта будет называться «Платиновой».

На рисунке 12.2 показано окно управления бонусными счетами пациентов. Здесь можно проконтролировать суммы и правильность начислений, распечатать отчёты или блокировать бонусный счёт.

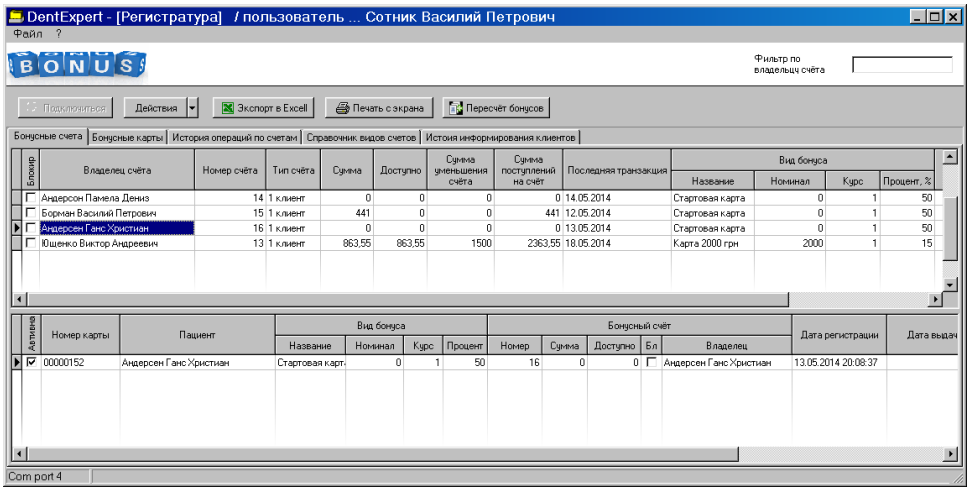


Рис. 12.2 Окно управления бонусными счетами пациентов

На рисунке 12.3 показано окно управления бонусными картами пациентов. Здесь можно создать новую карту, выдать её пациенту, привязать её к новому счёты или к существующему (например, семейному), проконтролировать суммы и правильность начислений, распечатать отчёты.

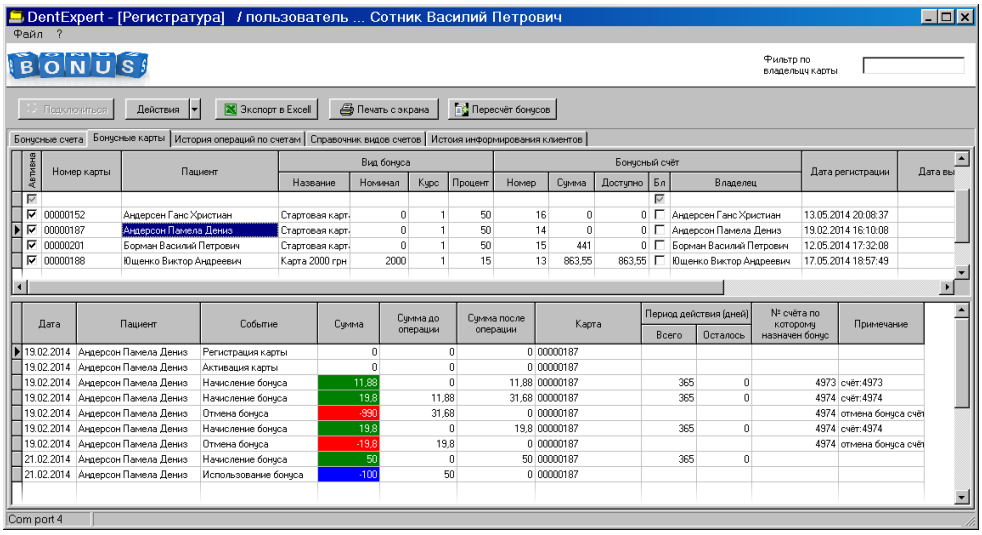


Рис. 12.3 Окно управления бонусными картами пациентов

Для того, чтобы зарегистрировать дисконтную карту пациента (рис.12.4), клиника должна изготовить и иметь в необходимом количестве дисконтные карты с штрих-кодом в необходимом для этого количестве. При изготовлении карт на них наносится соответствующий дизайн с реквизитами клиники, а номера карт не должны повторяться. Необходимо иметь в виду, что использовании в нумерации карты простого кода типа 1,2,3… может привести к потенциальной возможности предъявить карту, не являющуюся картой клиники. И хотя эта ситуации может быть выявлена сотрудником регистратуры при предъявлении карты, имеет смысл встроить дополнительный префикс в номер карты. Например: DE000001, KDT00023.

При необходимости проинформировать пациентов об остатках на их бонусных счетах, имеется возможность сформировать уведомления. Текст уведомлений настраивается в стандартном шаблоне. Уведомление по электронной почте может быть сделано прямо из программы путём нажатия кнопки в колонке E-mail если там присутствует почтовый адрес. При выдаче карты пациенту необходимо требовать у пациента почтовый адрес, иначе, отправка почты будет невозможна. Уведомление, также, может быть выполнено и по телефону. С целью определения кому было сделано уведомление, а кому нет, в программе имеется возможность ставить пометку о способе уведомления и его дате.

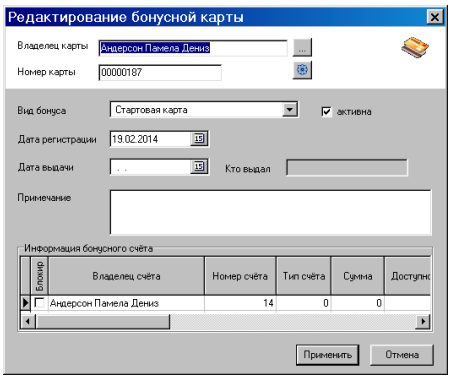


Рис. 12.4 Окно регистрации или редактирования бонусной карты пациента

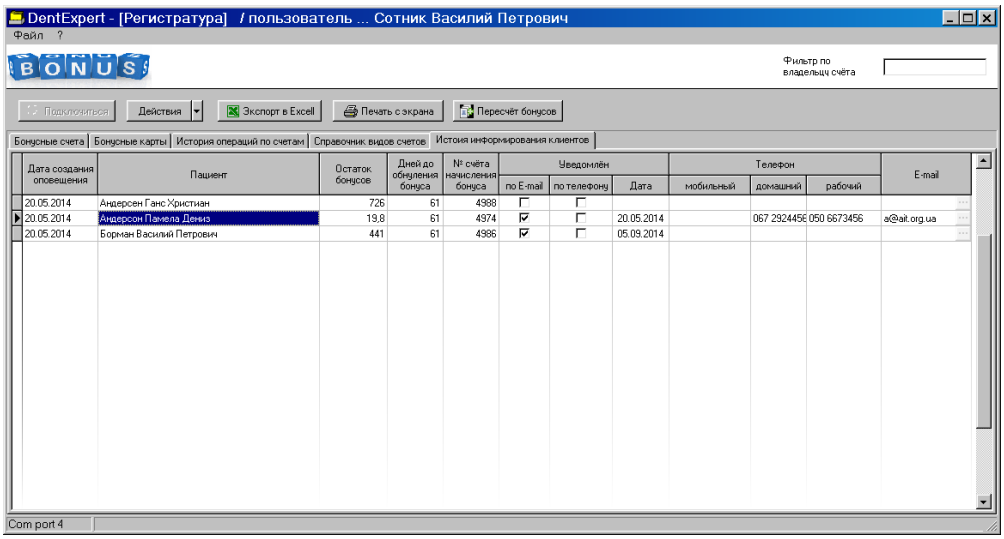


Рис. 12.5 Окно истории информирования клиентов

12.3 Порядок работы регистратуры с бонусной картой пациента

Для регистрации бонусной карты пациента, сотрудник регистратуры должен зайти в финансовую информацию пациента в модуле Регистратура и перейти к закладке Бонусы (рис.12.6).

После этого необходимо войти в пункт меню **Создать новую карту** (рис.12.7) и заполнить там поля **Номер карты**, **Вид бонуса** и **Дата регистрации**. Если карта выдаётся пациенту сразу, то отмечаем и **Дату выдачи**.

Для заполнения поля **Номер карты** необходимо нажать кнопку справа от поля ввода номера, после чего отобразится приглашение о предъявлении карты считывающему устройству. После считывания номера карты считывающим устройством её номер будет внесён в поле **Номер карты**.

После подтверждения регистрации карты, Система проверит, не зарегистрирована ли карта с таким номером ранее, и если проблем не обнаружено зарегистрирует карту и бонусный счёт пациента.

В случаях, когда карта является семейной, необходимо производить регистрацию карты из модуля управления бонусной системой, чтобы привязать новую карту к уже существующему счёту, а не создавать отдельный счёт для неё.

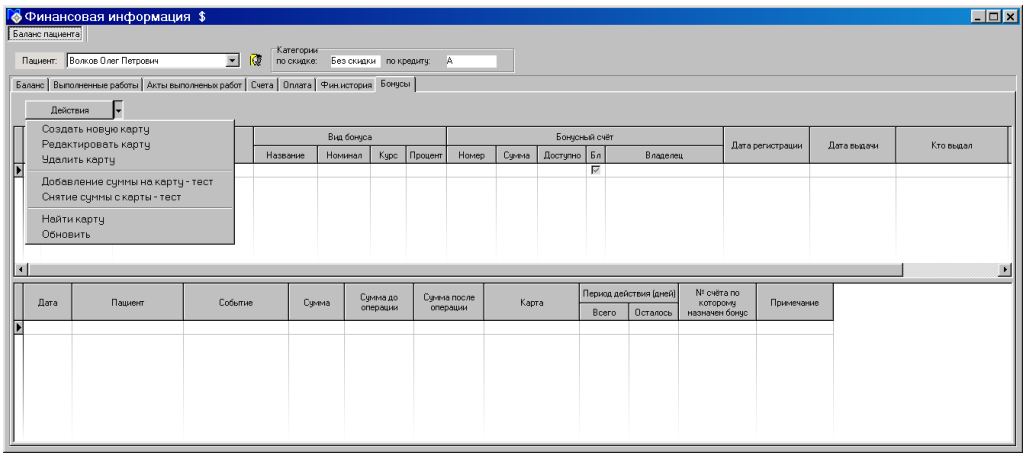


Рис. 12.6 Закладке Бонусы в финансовой информации пациента в модуле Регистратура

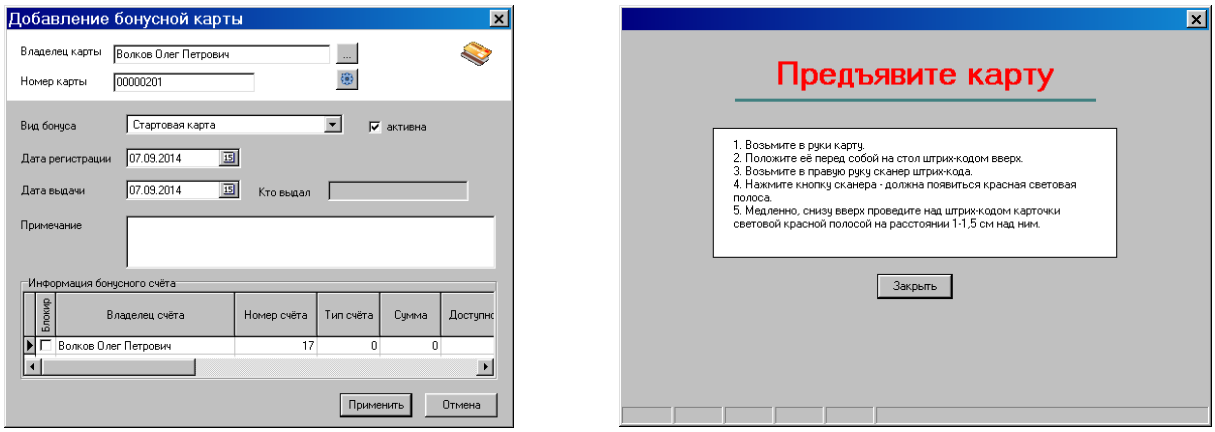


Рис. 12.7 Регистрация дисконтной карты пациенту

После регистрации карты в информации о бонусах пациента (рис.13.8) можно просмотреть:

1. номинал, курс бонусов и текущий процент начисления;
2. сумму бонусного счёта;
3. сумму доступную на сегодня для оплаты услуг бонусами.

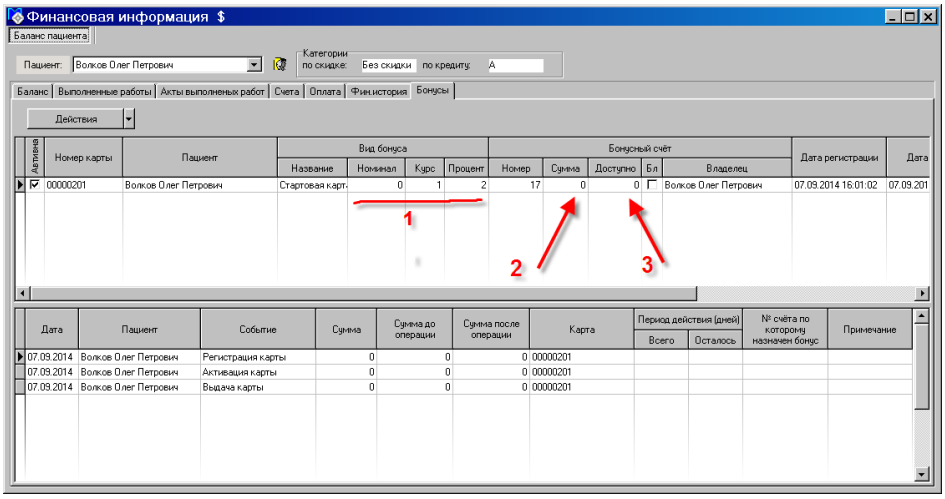


Рис. 12.8 Информация о бонусном счёте пациента после регистрации карты

После того как дисконтная карта пациента зарегистрирована и у пациента открыт бонусный счёт, он становится участником программы лояльности клиники. С этого момента, при оплате счетов за выполненные услуги, пациенту будут начисляться на счёт бонусы от суммы оплаты счёта. На рис.12.9 приведён пример начисления бонуса на оплаченный счёт пациента. Бонус начисляется только в случае,

когда счёт оплачен полностью. Дата окончания действия бонусов формируется от даты счёта пациента за выполненные услуги и настроек текущего вида бонусного счёта. В приведённом примере процент начисления бонусов =2% и срок действия =365 дней.

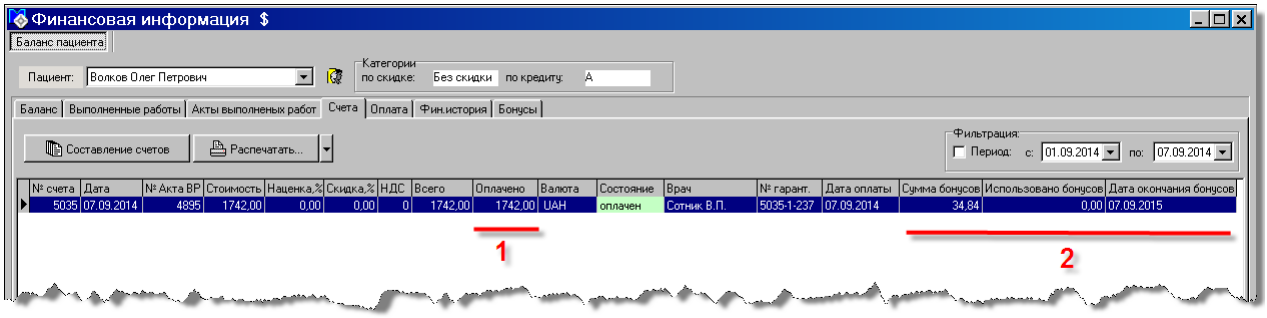


Рис. 12.9 Начисленные бонусы на оплаченный счёт пациента

Важно отметить, что начисленные бонусы будут доступны для использования не ранее времени пересчёта бонусов и не ранее следующего дня. По умолчанию в системе пересчёт настроен на раз в сутки в ночное время. Таким образом, начисленные сегодня бонусы будут доступны к использованию не ранее чем завтра.

В любой момент имеется возможность просмотреть и проверить правильность начисления бонусов. На рис 12.10 показаны:

1.информация о факте начисления бонуса по оплаченному счёту за услуги;

2.текущая сумма на бонусном счёте;

3.доступная к использованию сумма бонусного счёта.

Как видно из рисунка, хотя бонус и оплачен, но доступная сумма равна нулю, т.к. бонус начислен сегодня, а использовать его можно будет только с завтрашнего дня.

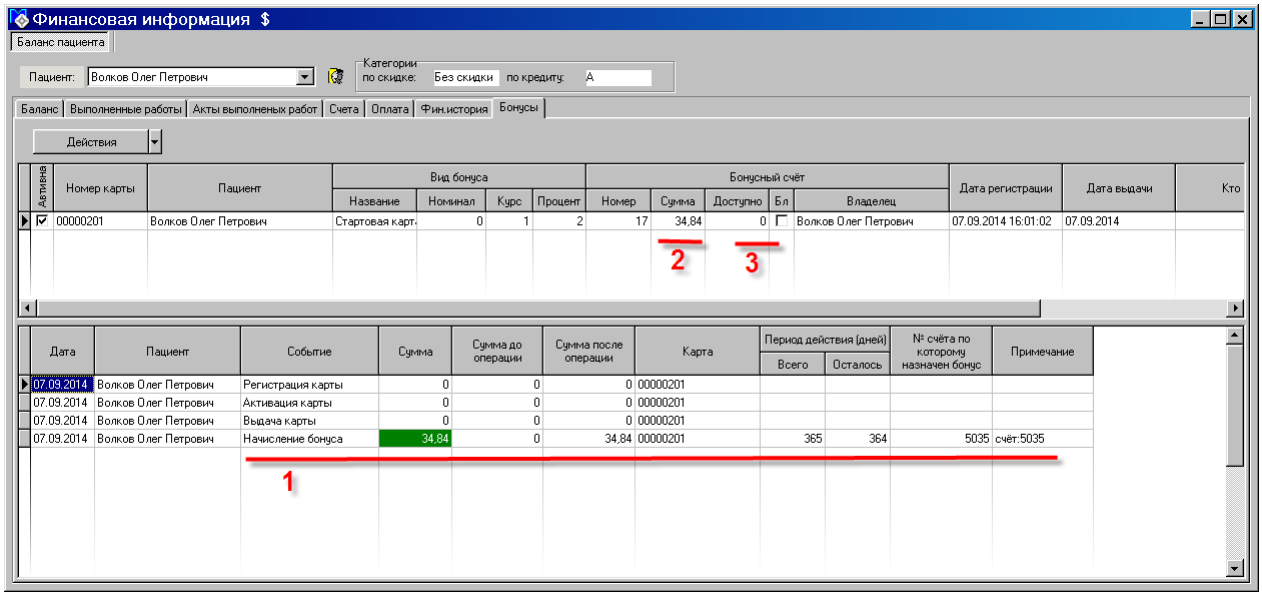


Рис. 12.10 Состояние бонусного счёта пациента после начисления бонусов

Если у пациента на бонусном счёте есть бонусы и они доступны к использованию, то при последующем формировании акта выполненных работ имеется возможность их использовать. Для этого необходимо предъявить дисконтную карту, нажав соответствующую кнопку в окне **Провести всё** (рис.12.11). После этого отобразится информация о доступных бонусах пациента и станет доступной возможность указать количество бонусов, которое будет использовано при формировании акта выполненных работ.

В приведённом на рисунке примере продемонстрировано, что общая сумма выполненных работ со скидкой 10% составила 2199. При этом в нижней строке первого рисунка мы видим, что реальная рассчитанная скидка получилась 9,95%, хотя использовалась скидка в 10%. Это связано с тем, что в данном примере в клинике настроено округление расчётов, чтобы не использовать копейки. Далее, на втором рисунке, мы видим, что после предъявления дисконтной карты, отобразилась строка с суммой доступных

бонусов пациента. На третьем рисунке мы видим, что сотрудник регистратуры отметил к использованию 199 бонусов, таким образом сумма пациента к оплате стала равной 2000. Используемые бонусы не учитываются бухгалтерией и считаются скидкой предоставленной клиникой пациенту. Таким образом суммарная скидка для приведённого примера, с учётом скидки пациента и бонусов, составила 18,10%.

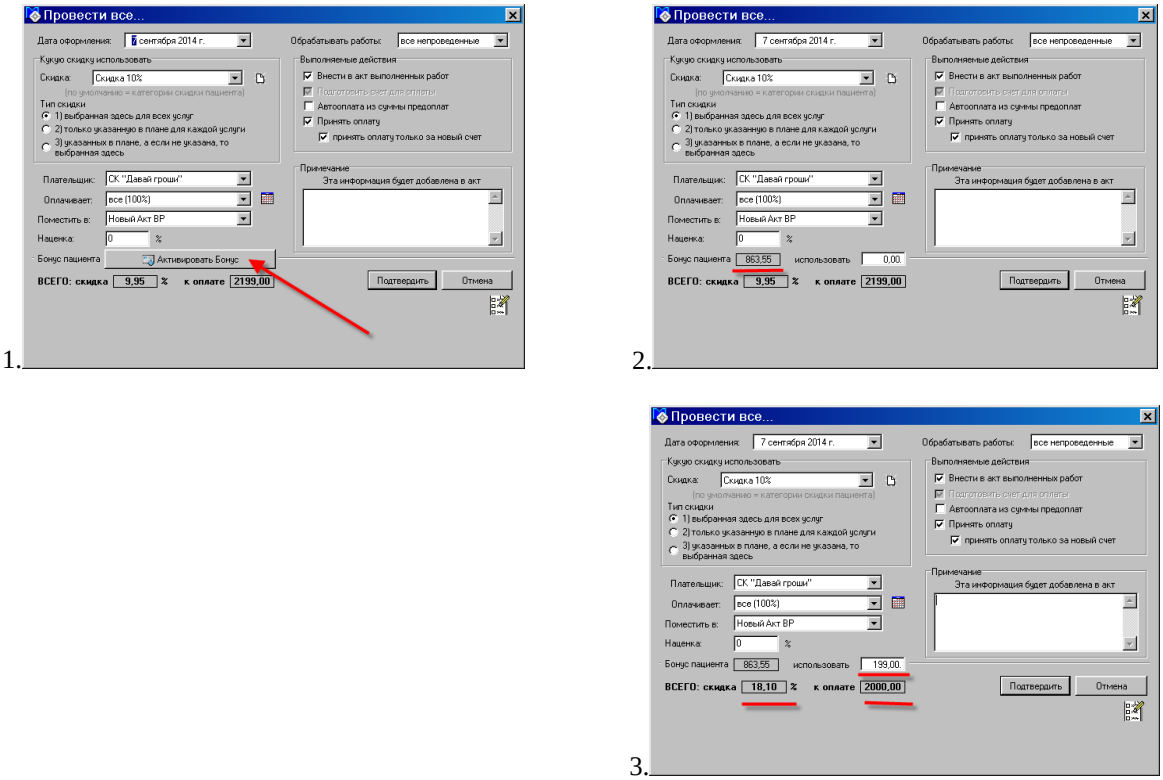


Рис. 12.11 Использование бонусов при формировании акта выполненных работ пациенту

После формирования акта и счёта, дальнейшие действия с оплатой, получением статистики и отчётов ничем не отличаются от обычного режима, т.к. бонусы были зачислены как скидка, и больше нигде не фигурируют.

Для того, чтобы просмотреть использование бонусов в акте выполненных работ, необходимо открыть закладку актов выполненных работ в финансовой информации пациента (рис.13.12). В приведённом на рисунке примере видно, что, например, для акта №4872 для оплаты суммы выполненных работ равной 1386 -10% скидки было использовано 1000 бонусов. Таким образом к реальной оплате подлежит 247, а суммарная скидка составила 82,18%.

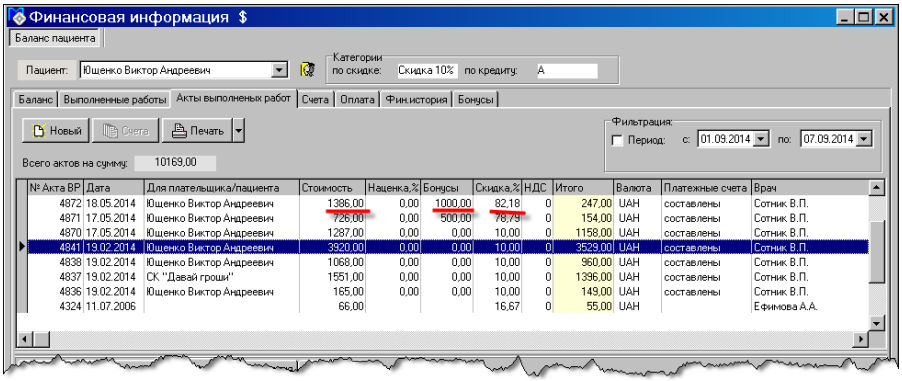


Рис. 12.12 Просмотр использования бонусов в актах выполненных работ пациента

13 Фильтрация пациентов

В ряде случаев необходимо получить отфильтрованный список пациентов по заданным критериям. В Системе существует несколько способов фильтрации.

13.1 Фильтрация пациентов по сумме баланса и сумме бонусов

Из главного меню регистратуры **Сервис->Фильтр пациентов->Окно фильтрации** (рис.13.1)
В этом окне имеется возможность просмотреть, распечатать и экспортировать в Excell пациентов:
- с положительным балансом;
- с отрицательным балансом;
- с нулевым балансом;
- с наличием бонусного счёта;
- с отсутствием бонусного счёта.

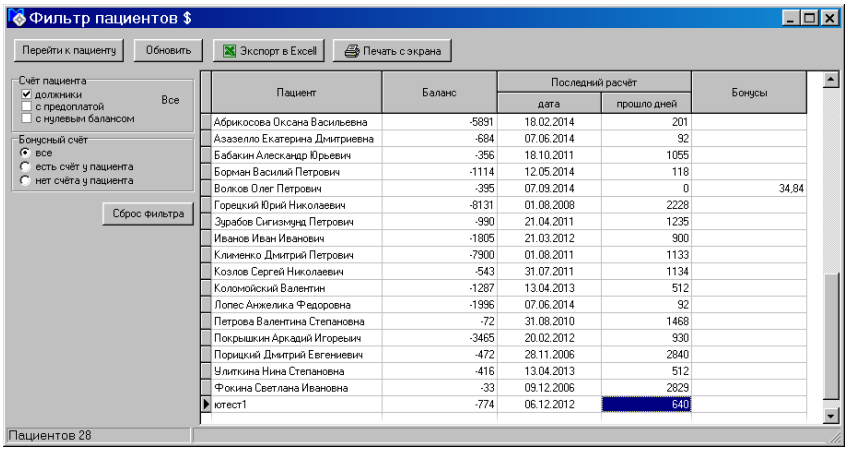


Рис 13.1

13.2 Фильтрация пациентов по дате рождения

Из главного меню регистратуры **Сервис->Дни рождения пациентов** (рис.13.2). В этом окне имеется возможность просмотреть, распечатать, экспортировать пациентов в Excell или перейти к выбранному пациенту.

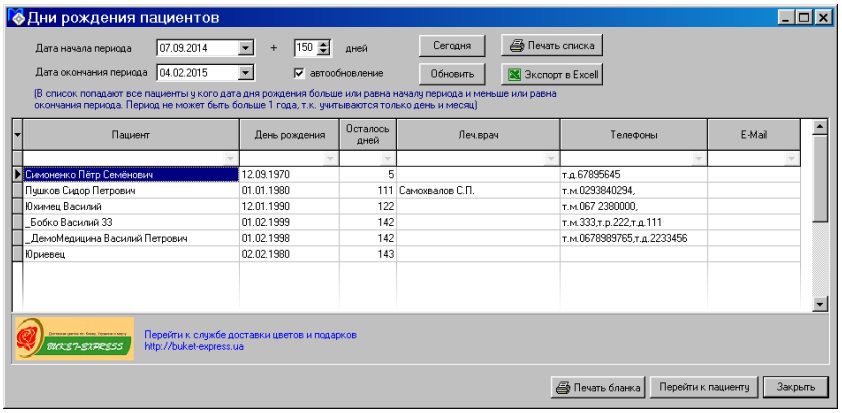


Рис 13.2 Фильтр пациентов по дате рождения

13.3 Фильтрация в картотеке пациентов

В картотеке пациентов модуля Регистратура существует два режим отображения картотеки: стандартный и расширенный.

Стандартный режим отображает некоторые колонки, по которым можно производить сортировку, но нельзя осуществлять фильтрацию. Это ограничение связано с тем, что руководство клиники, по ряду причин, не всегда желает предоставлять регистратуре такие возможности.

Расширенный режим (рис.13.3) даёт возможность получить гораздо больше информации чем в обычном режиме. Это следующие возможности:

- отображение в одной таблице от 35 и более колонок с различной информацией о пациенте;
- возможность многоколоночной сортировки данных;
- возможность задания комбинированных фильтров по большинству колонок;
- включение и отключение выбранных колонок;
- печать в составе выбранных колонок;
- экспорт в Excell в составе выбранных колонок;
- возможность копирования всей таблицы или её части в буфер обмена, с последующей вставкой в Excell или другие офисные приложения (поддержка стандартных клавиш Ctrl+a, Ctrl+c).

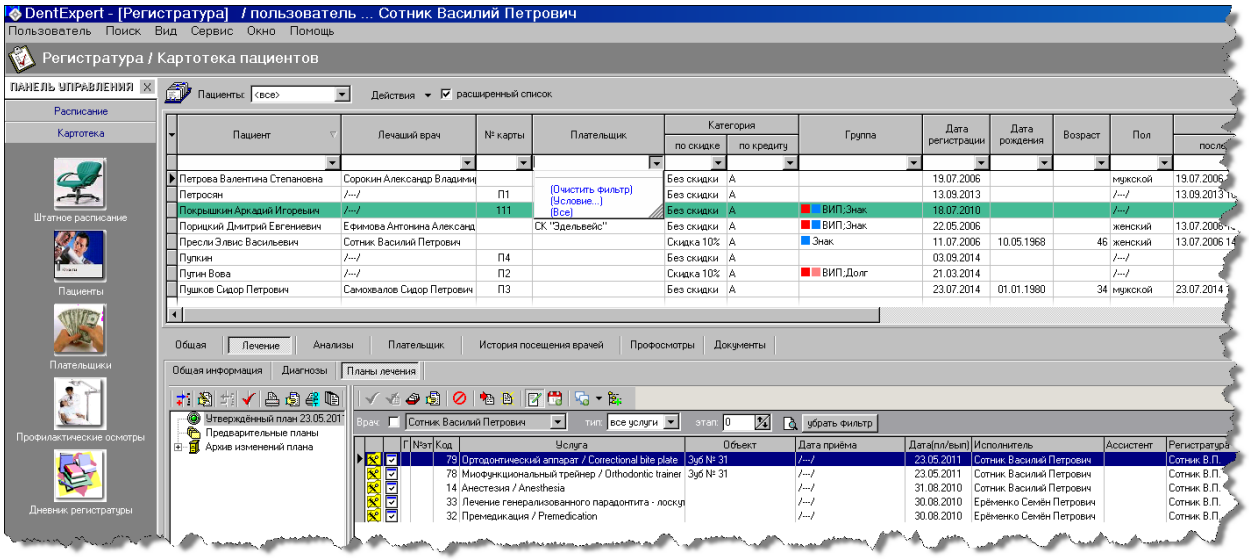


Рис 13.3 Фильтр в картотеке пациентов

13.4 Фильтрация колонок в картотеке пациентов, настройка отображения

В картотеке пациентов предусмотрена возможность создания шаблонов отображения информации картотеки пациентов. С помощью этих шаблонов возможно быстро отфильтровывать необходимую информацию в нужном составе колонок (рис.13.4). Отфильтрованные колонки возможно отправить на печать как отдельный отчёт. Для создания своего шаблона необходимо выбрать нужные колонки мышкой (удерживая клавишу Ctrl) и правой кнопкой мыши на списке шаблонов выбрать пункт «Сохранить шаблон» (рис.13.5)

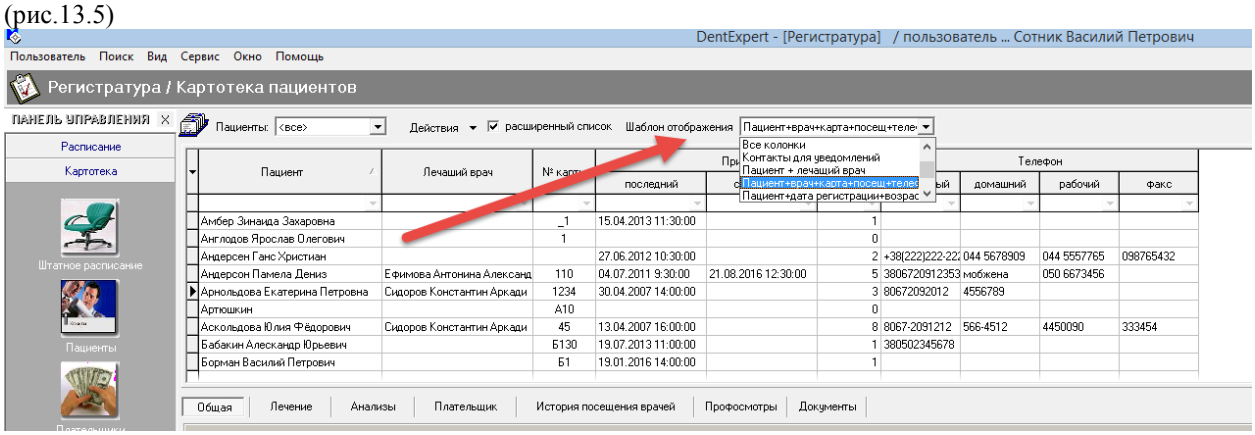


Рис 13.4 Фильтрация колонок в картотеке пациентов с помощью шаблонов отображения

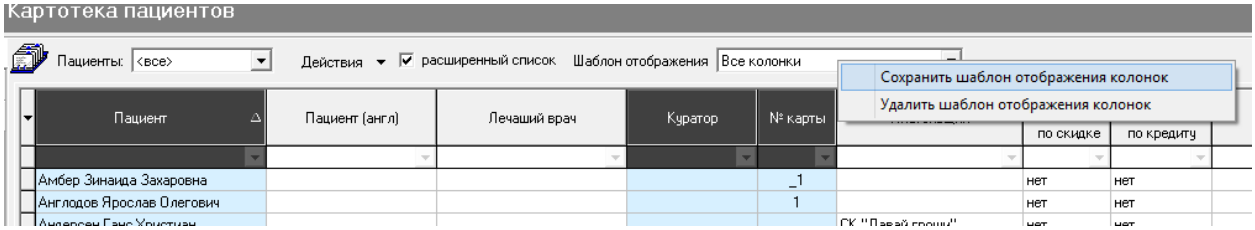


Рис 13.5 Создание шаблона отображения в картотеке пациентов

14 Сервисные функции и возможности

14.1 Работа с кураторами пациентов

Когда пациент приходит в клинику его встречает регистратура и врач. Лечить пациента может один врач, а может быть и несколько. В простейшем случае у пациента один лечащий врач, но у него может не быть времени и возможности отслеживать пациента. Что такое отслеживать пациента в каждой клинике может означать различные действия. Мы предполагаем, что пациент должен знать кто его ведёт, а клиника так же должна знать, кто отслеживает работу с конкретными пациентами. И это не обязательно врач или регистратура. По сути, при работе с пациентом врач зачастую выступает не только как специалист, но и менеджер, координатор. Задачи же менеджера отличаются от задач врача. Таким образом, врач может заниматься несвойственными ему задачами, что приводит к некачественному менеджменту в отношении пациента.

В нашей Системе введено понятие сотрудника клиники, который является куратором пациента. Это может быть любой сотрудник, задача которого вести определённую группу пациентов и ставить задачи регистратуре или врачам по этим пациентам.

Существует возможность предоставлять право отдельным сотрудникам назначать кураторов пациентам, в то время как остальные сотрудники этого права иметь не будут. Таким образом, Система делегирует ответственность в этом вопросе соответствующим сотрудникам.

Отображение кураторов пациентов и их назначение отображено на рисунке 14.1

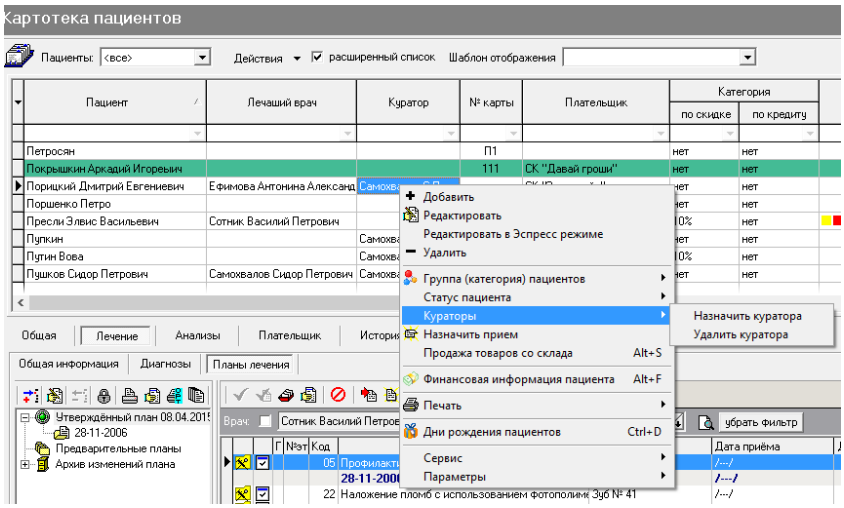


Рис. 14.1 Работа с кураторами пациентов

Если сотрудник является куратором по отношению к пациенту, то предполагается, что его задачей является контроль за оказанием услуг этому пациенту. С этой целью он может ставить задачи сотрудникам клиники по пациенту через расписание или картотеку. В Системе предусмотрена расширяемая система статусов пациента, которые может выставлять куратор. Часть статусов в последствии может изменить регистратура, а часть ей для изменения недоступна и может быть изменена только куратором. Куратор не могут менять статусы сотрудника, у которого он не куратор, если в программе Администратор не установлена опция на разрешение всем кураторам менять статусы всех пациентов.

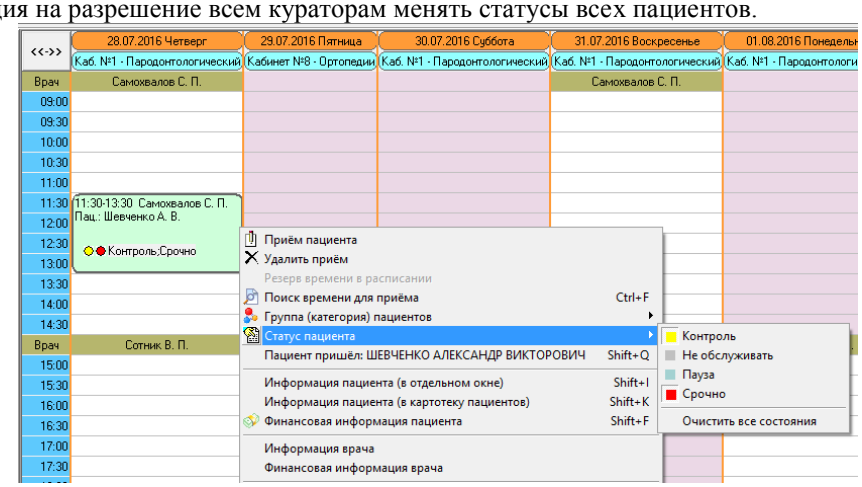


Рис. 14.1 Установка статуса пациента его куратором

14.2 Использование географической карты города или территории

Система предоставлять возможность отобразить на карте место где живёт пациент. Такая возможность может быть использована клиникой в следующих случаях:

1. Получение информации о том откуда в клинику приходят новые пациенты

Предположим, что клиника ставит перед собой задачу привлечения пациентов из всех или определённого списка районов города. С этой целью проводятся маркетинговые и рекламные предприятия, направленные на информирование и привлечение клиентов. Как определить сработали эти действия или нет?

Для этого имеется возможность отображения адресов пациентов, зарегистрированных в Системе в течении определённого периода. Например, на рисунке 14.1 отображена информация о новых пациентах за последние 30 дней. Из этой информации видно, что есть районы города, откуда пациенты не приходят. Возможно, необходимо направить свои усилия на информирование жителей этих районов об услугах клиники.

2. Получение информации о том, как пациенту добраться в клинику

В ряде случаев пациент может задавать по телефону вопрос о том, как ему добраться в клинику. С другой стороны, возможно, нужна информация о том, через сколько времени пациент сможет доехать на приём. В этих случаях есть возможность отобразить адрес пациента на географической карте и далее сориентироваться или сориентировать пациента, или отправить ему карту по почте.

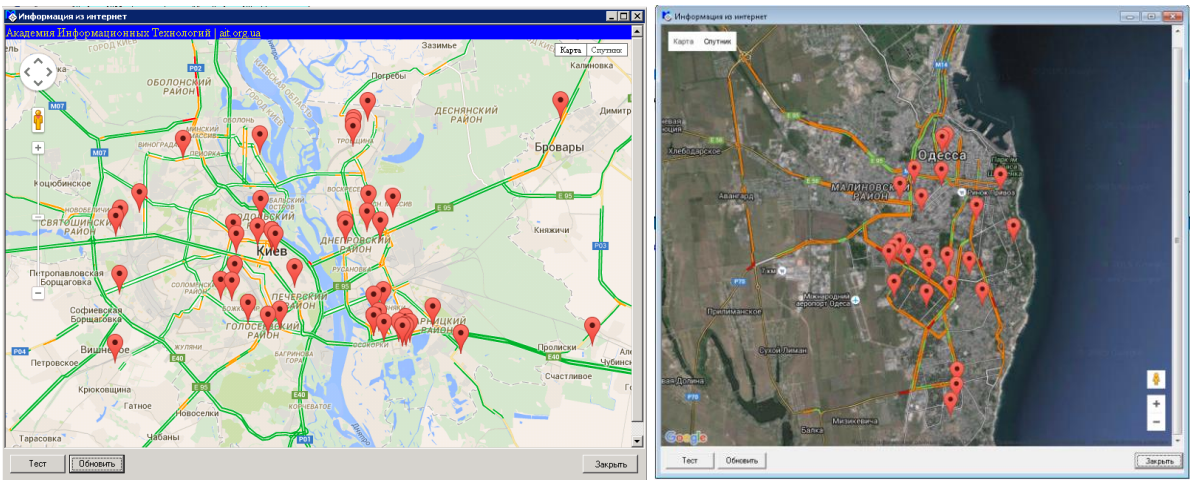


Рис. 14.2

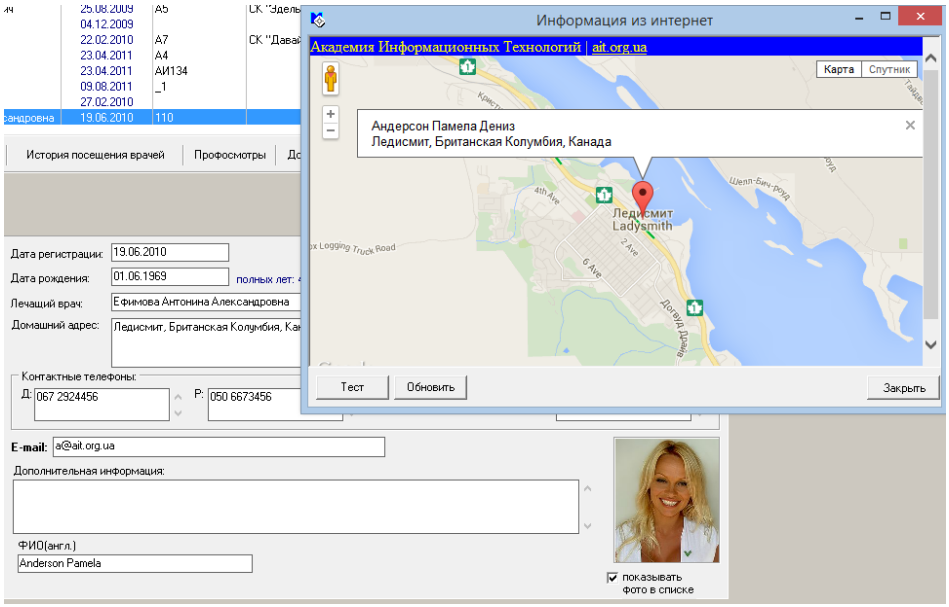


Рис. 14.3

14.3 Доступ врачей к расписанию приёма пациентов и другой информации через интернет

Достаточно часто врачам клиники необходимо иметь оперативный доступ к своему расписанию приёма пациентов.
Такой доступ возможно организовать несколькими способами, которые описаны ниже.

14.3.1 Доступ через мобильные приложения в «личный кабинет врача стоматолога» с помощью сервиса доставки данных врачам DenExpert.

Мобильное приложения для врача стоматолога позволяет получить доступ к информации врача в клинике. Для получения доступа необходимо, что бы клиника была подключена к сервису доставки данных врачам. Врач получает доступ в программу через регистратуру клиники.
Если врач работает в нескольких клиниках, то он может получить доступ к своей информации в каждой из них, если они подключены к сервису доставки данных врачам DentExpert.
Существуют клиенты для платформ:

- Windows Phone 8.1
- Android

Внешний вид интерфейса на мобильном телефоне изображён на рис.14.4. Цветовая гамма может быть изменена под клинику.

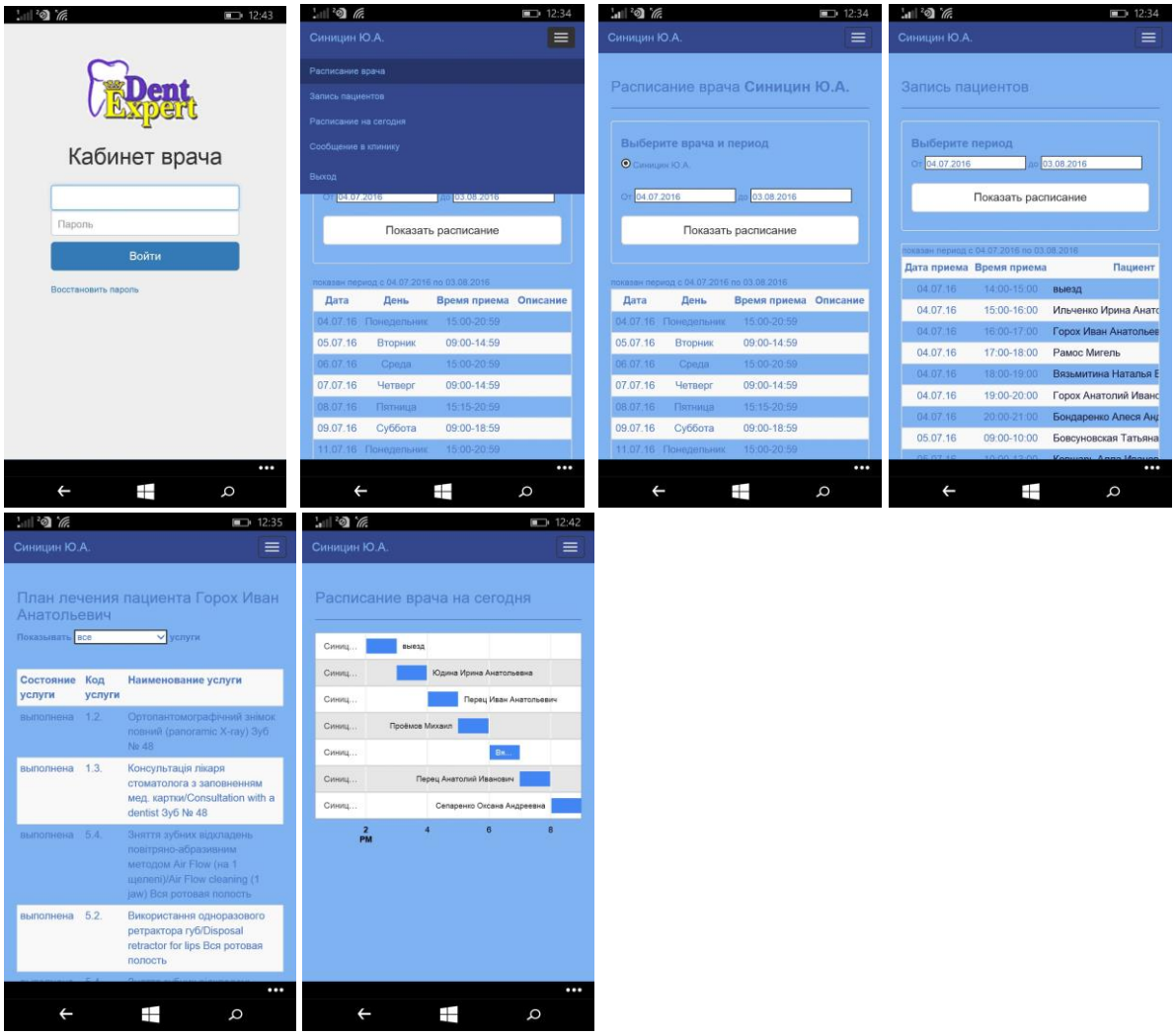
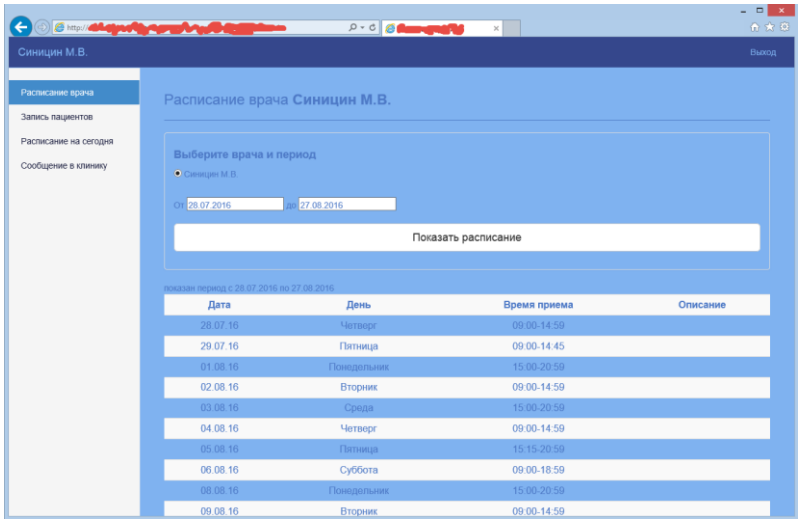


рис.14.4

14.3.2 Доступ через браузер настольного компьютера, планшета или мобильного телефона в «личный кабинет врача стоматолога» с помощью сервиса доставки данных врачам DenExpert.

Врач стоматолога может получить доступ к своей информации в клинике через браузер настольного компьютера, планшета или мобильного телефона.
Для получения доступа необходимо, что бы клиника была подключена к сервису доставки данных врачам.
Врач получает доступ в программу через регистратуру клиники.
Если врач работает в нескольких клиниках, то он может получить доступ к своей информации в каждой из них, если они подключены к сервису доставки данных врачам DentExpert.
Цветовая гамма может быть изменена под клинику.



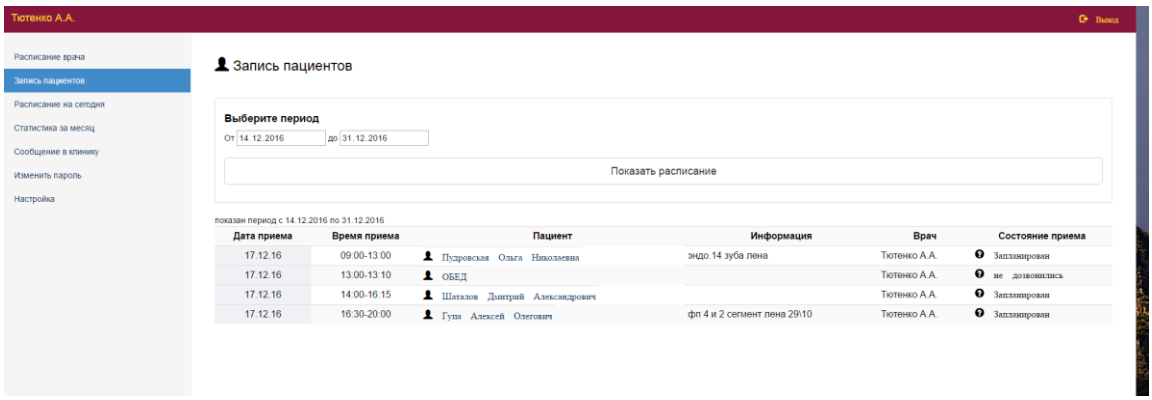


рис.14.5

14.3.3 Доступ к расписанию через внутренний сервер клиники с помощью модуля публикации расписания.

В данном случае в локальной сети клиники должен быть размещён модуль публикации расписания. Расписание будет доступно на мобильных телефонах, на планшетах и компьютерах. Доступ осуществляется через браузер. Имеются средства фильтрации расписания.
Внешний вид публикуемой информации изображен на рисунке 14.6
Для организации такого доступа потребуется проброс портов на роутере клиники и постоянная работа внутреннего сервера в период, когда расписание должно быть доступно врачам.

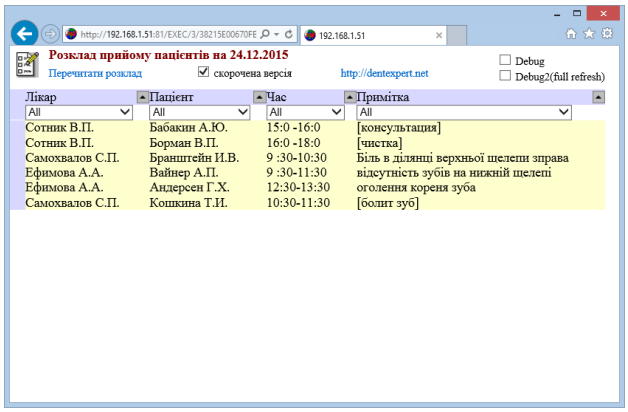


Рис. 14.6 Вид в браузере Internet Explorer

Рис. 14.7 Вид в планшете и мобильном телефоне

14.4 Доступ пациентов к «личному кабинету пациента» через интернет

Клиника может предоставить доступ пациенту к его личному кабинету.
В этом кабинете пациент может получить информацию о прошедших и будущих приёмах. Посмотреть расписание врачей, которые его принимали, записаться через сайт или мобильное приложение на приём к врачу с учетом расписания врача, получить новости и акции клиники, проверить свой баланс, ознакомиться с планом лечения.

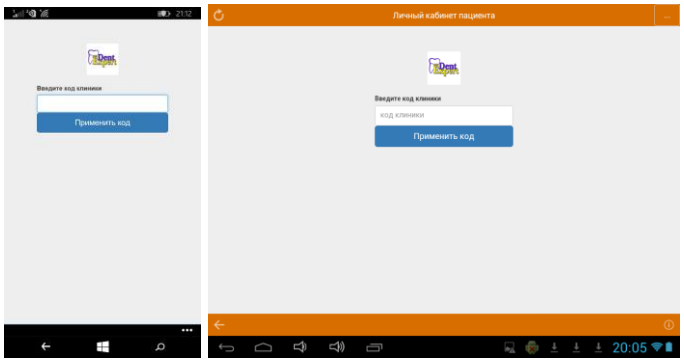


Рис. 14.8 Вход с мобильного и планшета в личный кабинет пациента

Внешний вид кабинета может быть настроен до цветовой гаммы сайта клиники, а также может быть встроен в сайт клиники (рис.14.8).
Доступ возможно организовать через браузер или через мобильное приложение для мобильного телефона. Скачать мобильные приложения пациент может здесь http://www.dentexpert.net/share/
Адрес веб страницы кабинета для доступа через интернет пациент может получить в регистратуре или на сайте клиники.
Для работы личного кабинета пациента необходимо, что бы клиника была подключена к сервису доставки данных пациентам.
Пациент получает доступ в программу через регистратуру клиники. Регистратура вводит имя и пароль пациента (рис.14.9) и после синхронизации данных клиники с сервисом, клиент может зайти в кабинет. Имя входа должно быть почтовым адресом. Если клиент забыл пароль, то может самостоятельно на сайте и его поменять. Там есть восстановление пароля. Пароль придёт ему в письме.

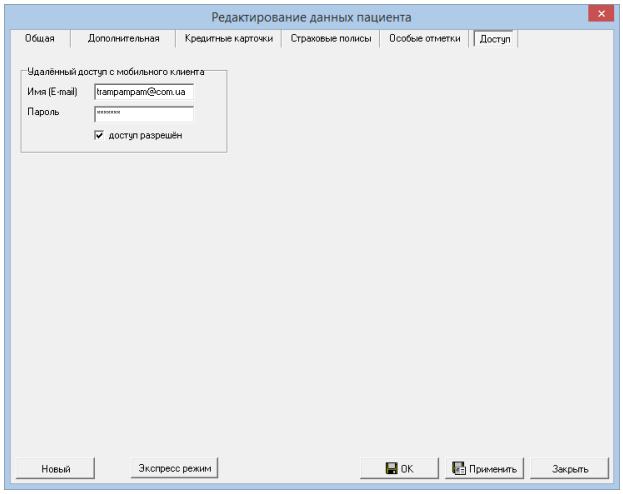


Рис. 14.9 Ввод пароля и почты пациента в регистратуре.

Синхронизацию с сервером можно настраивать от каждых 20 минут до раз в сутки.
Пациент может видеть новости и акции в своём личном кабинете. Ввод новостей для кабинета пациента находится в регистратуре (рис.14.10)

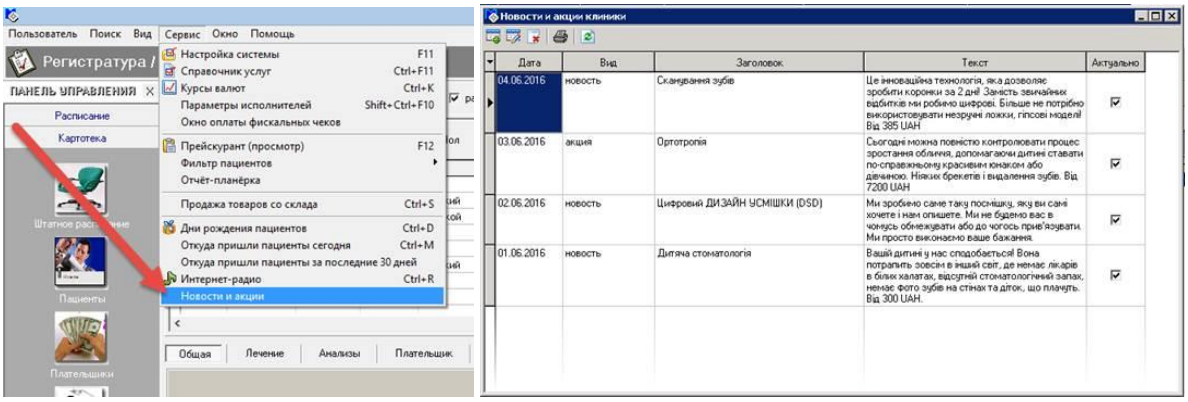


Рис. 14.10 Добавление новостей для личного кабинета пациента через модуль Регистратура

Пациент видит расписание своих врачей, а также расписание других врачей клиники на месяц вперёд (настраивается). При этом он может записаться на приём к нужному врачу (Рис.14.1). При записи пациента на приём к врачу письмо уходит на почту врача, указанного в приёме, а если она не указана, то на почту клиники. Можно настроить, что письма будут уходить только на почту клиники.

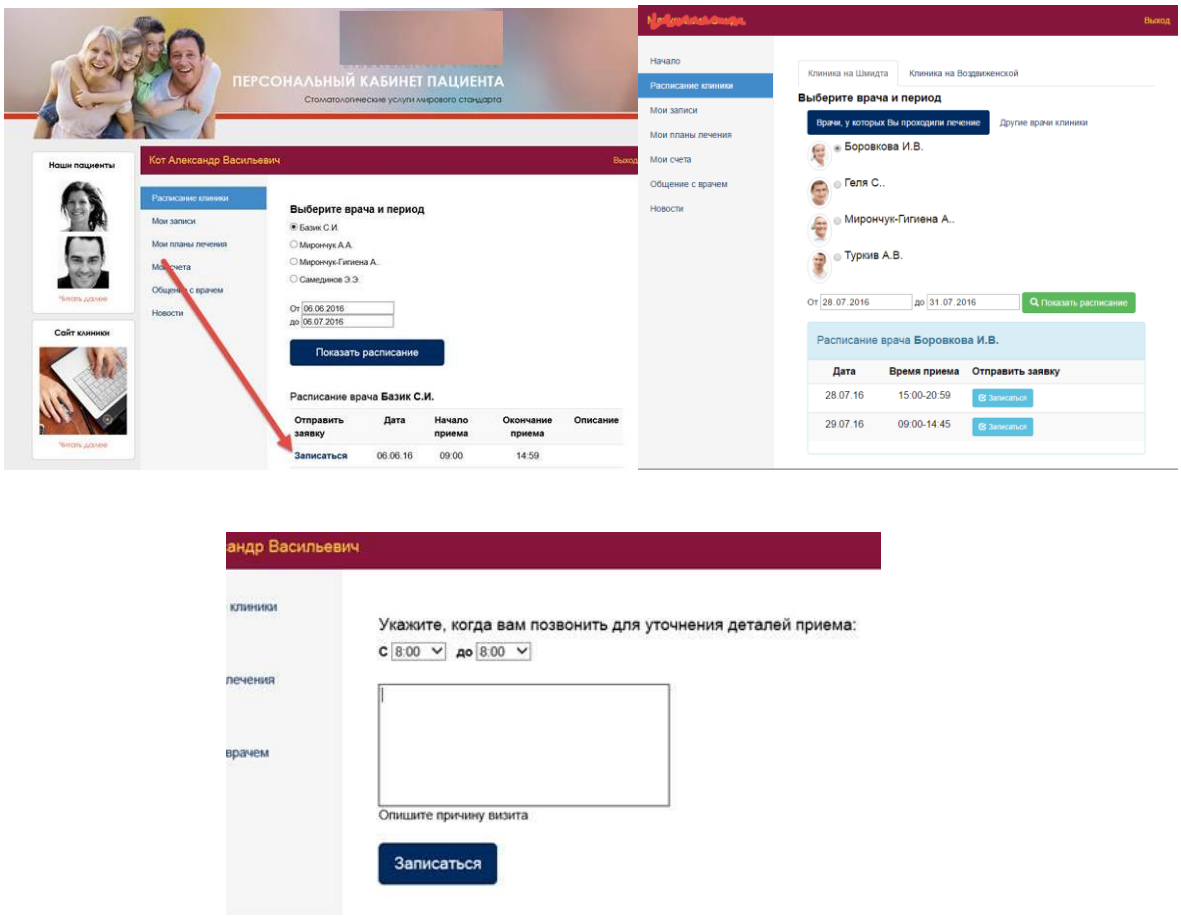


Рис. 14.11

Почта врача прописывается в регистратуре (рис.14.2). Почта клиники прописывается на сервере DentExpert при активации службы доставки информации пациенту

Рис.14.12

В кабинете пациента есть возможность связаться с врачом или с клиникой. При этом, в разделе «Общение с врачом» отображаются только существующие почтовые адреса. Т.е., если у врача нет почтового адреса, то он не отобразится и ему отослать сообщение не получится. В этом случае есть возможность отправить сообщение клинике (регистратуре). См. рис.14.13.

В разделе «Мои планы лечения» пациент может получить список выполненных или запланированных услуг.

Функциональность личного кабинета пациента может расширяться в следствии новых доработок системы или индивидуальных потребностей клиники.

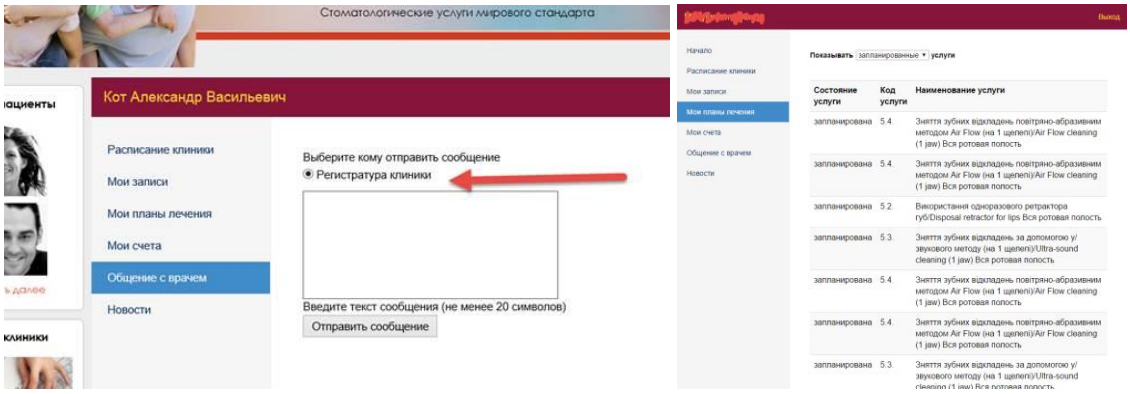
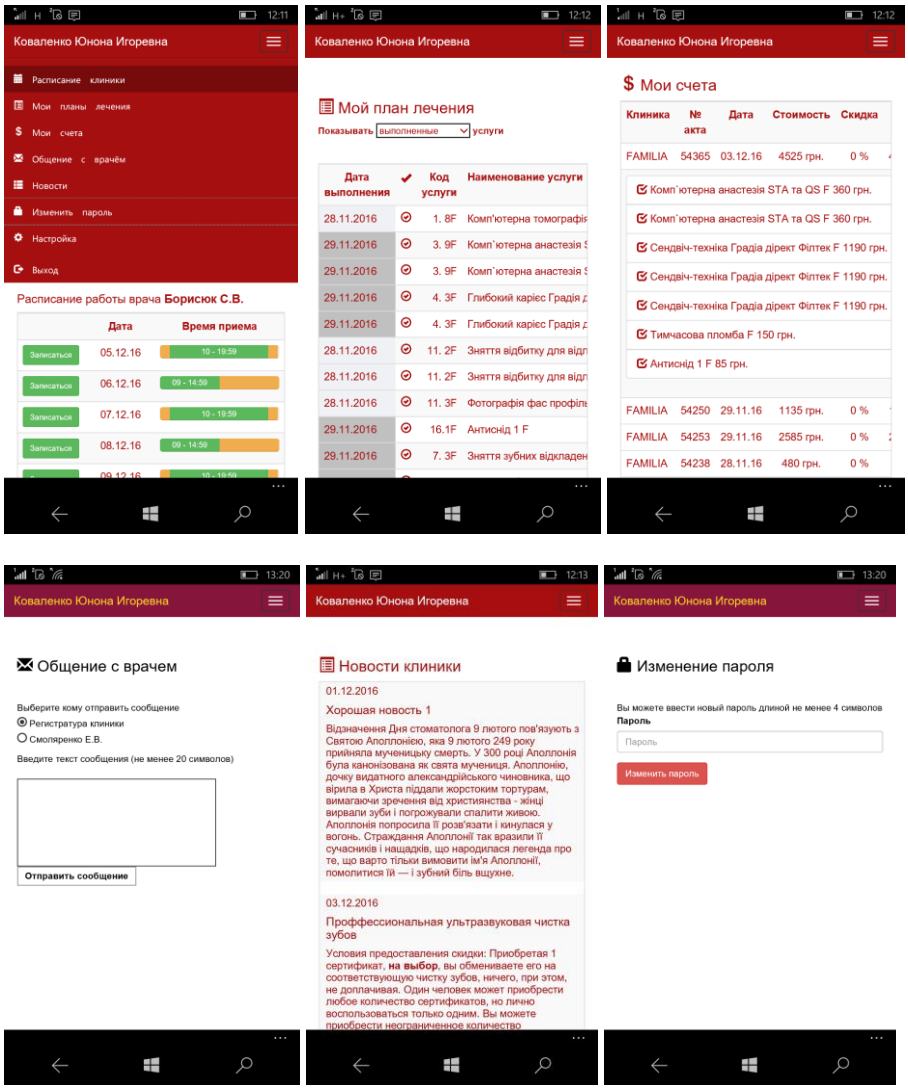


Рис.14.13

Внешний вид личного кабинета может быть настроен с помощью 10 цветовых шаблонов, что даёт возможность подобрать себе цветовую гамму в соответствии с предпочтениями пациента.



14.5 SMS и Email рассылки пациентам

Плагин SMS и Email рассылок устанавливается опционально и предназначен для обеспечения оперативного информирования пациентов. Существуют следующие виды рассылок:

- рассылка пациентам, которые записаны на завтра, уведомлений по SMS в заданное время раз в сутки;
- рассылка пациентам, которые записаны на завтра, уведомлений по Email в заданное время раз в сутки;

- рассылка пациентам, у которых сегодня день рождения, уведомлений по SMS в заданное время раз в сутки;
- рассылка пациентам, у которых сегодня день рождения, уведомлений по Email в заданное время раз в сутки.

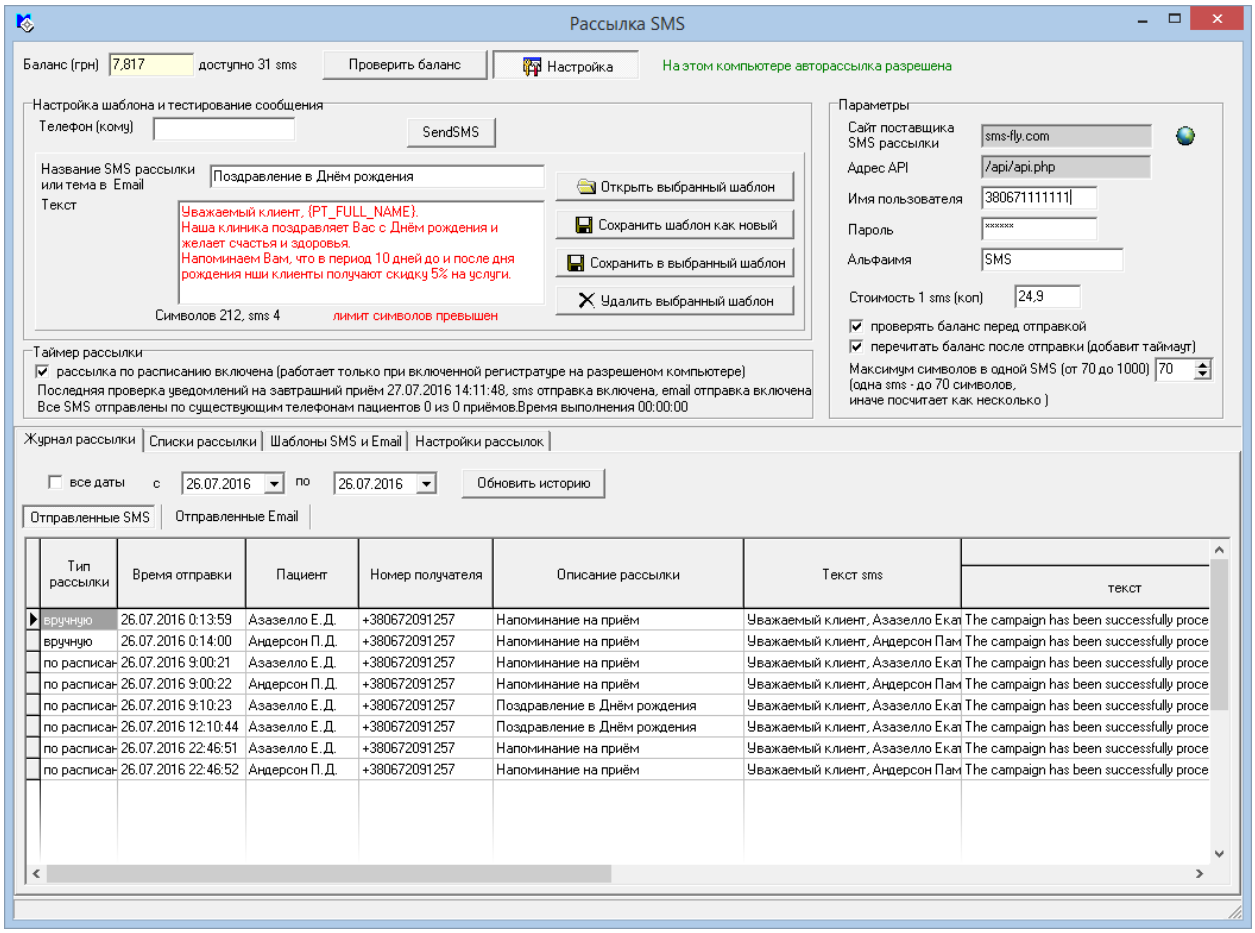


Рис. 14.8 Плагин авторассылок SMS и Email пациентам

Для работы рассылок существуют следующие возможности:
- создание и редактирование шаблонов для рассылок;
- указание в каждой рассылке своего шаблона;
- автоподстановка в шаблоны фамилии пациента и других значений;
- настройка параметров подключения к поставщику услуг рассылки
- журнал рассылки SMS и Email;
- настройка каждой рассылки;
- контроль баланса на счету поставщика рассылки;
- осуществление рассылок в ручном режиме;
- осуществление рассылок в автоматическом режиме;
- отправка одиночных sms на указанный телефон;

14.5.1 SMS и Email рассылки пациентам

В качестве поставщика рассылок SMS используется сервис https://sms-fly.com/
Для начала работы с рассылками необходимо:
- зарегистрироваться на этом сервисе (рис.14.9);
- внести необходимую для отправки sms сумму из расчёта необходимого количества sms;
- зарегистрировать Альфаимя (имя клиники или другое, которое будет отображаться в sms у получателя); Альфаимя можно не регистрировать, но тогда, sms у клиента будут отображаться как пришедшие от IFOCENTR (рис. 14.13). В этом случае в настройках программы нужно указать альфаимя по умолчанию SMS (рис. 14.10).

Рис. 14.9 Сервис sms рассылок sms-fly.com

После этого необходимо заполнить нужные данные в параметрах системы рассылки, которые находятся в модуле Регистратуры DentExpert, в меню Сервис->Рассылки (SMS,Email)

Контроль баланса sms осуществляется следующими способами:

1. Проверка и вывод баланса по запросу.
2. Перед рассылкой: проверяется баланс и выдаётся уведомление при недостатке средств.
3. Стоимость 1 смс хранится в настройках.

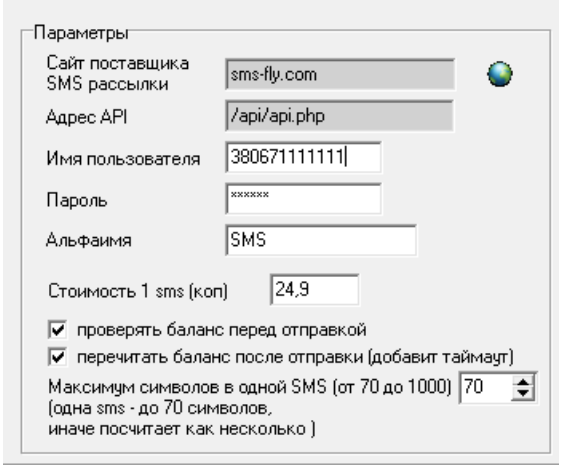


Рис. 14.10 Настройка sms рассылок в DentExpert через sms-fly.com

14.5.2 Настройка рассылок по Email

Порядок и способ отправки рассылки через Email аналогичен отправке sms. В отличие от sms, рассылка на Email не требует использования платных сервисов рассылки и в связи с этим не ограничена размером писем.

Для осуществления Email рассылки необходимо настроить параметры подключения к серверу рассылки SMTP. Такой сервер обычно предоставляется провайдером интернет, а также множеством бесплатных систем в интернете, например, Google, Ukr.net и др. Кроме того, в локальной сети клиники может существовать свой smtp сервер, т.к. он обычно входит в состав любой операционной системы. Настройка параметров smtp осуществляется в программе Администратор в Параметры системы->Общие параметры->настройка почты.

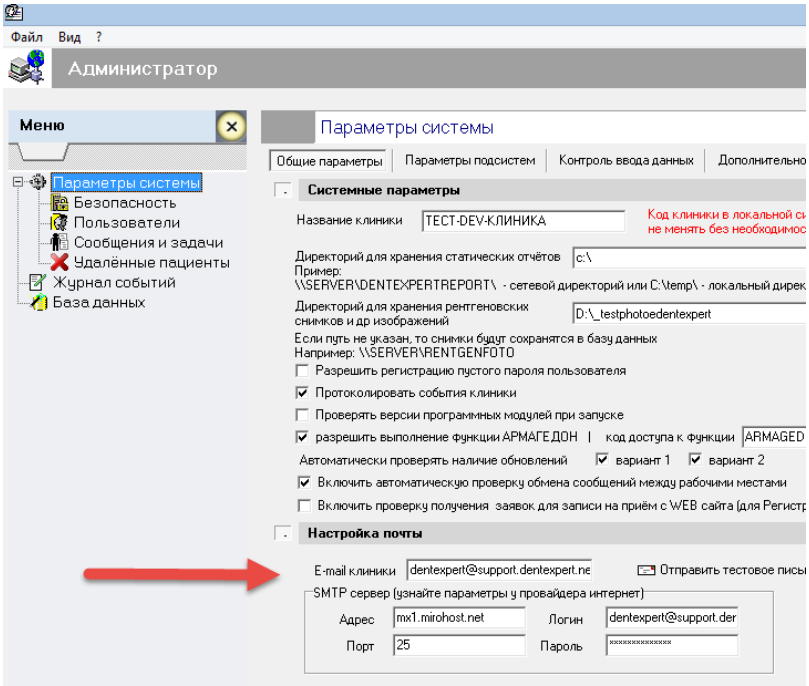


Рис. 14.11 Настройка параметров почты в DentExpert

14.5.3 Порядок выполнения рассылок по SMS и Email пациентам, записанным на завтра

Рассылка SMS пациентам, записанным на завтра осуществляется в указанное время автоматически, например, вечером в 20.00 или в ручном режиме:

1. По команде (нажатию кнопки или автоматически по расписанию) делается выборка пациентов на завтра, проверяется баланс sms и рассылаются сообщения, сформированные по шаблону (если в карточке клиента установлен флажок «Уведомление SMS»).
2. При недостатке средств выдаётся соответствующее уведомление, и рассылка не производится.
3. Пример SMS сообщения: «Вы записаны на прием в клинику «ЗубастиК» 01.04.2016 в 12:00. Ждём Вас.»
4. История отправки sms сохраняется и может быть просмотрена.

Рассылка Email пациентам о посещении клиники осуществляется в указанное время автоматически, например, вечером в 20.00 или в ручном режиме:

1. По команде (нажатию кнопки или автоматически по расписанию) делается выборка пациентов на завтра и рассылаются сообщения, сформированные по шаблону (если в карточке клиента установлен флажок «Уведомление Email»).
2. Пример Email сообщения:

> *Уважаемый клиент, Беззубов Дмитрий Николаевич.*
> *Напоминаем, что Вы записаны на приём к врачу Клыкастову Василию Алибабаевичу.*
> *Будем рады видеть Вас 1.08.2016 с 15 до 17.*
>
> *Коллектив клиники "ДВА РЯДА ЗУБОВ"»*

3. История отправки Email сохраняется и может быть просмотрена.

Сообщения отправляются только тем пациентам, у которых установлены соответствующее разрешение. Для этого в информации пациента реализована возможность отметки «Уведомления [v]SMS [v]Mail».

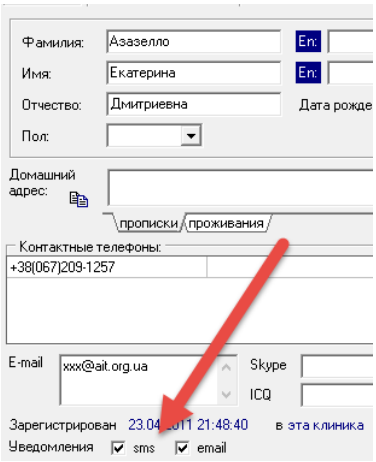


Рис. 14.12 Настройка разрешений на отправку уведомлений пациенту

14.5.4 Порядок выполнения рассылок по SMS и Email пациентам, у которых сегодня день рождения

Рассылка SMS пациентам, у которых сегодня день рождения, осуществляется в указанное время автоматически, например, вечером в 9.00 или в ручном режиме:

1. По команде (нажатию кнопки или автоматически по расписанию) делается выборка пациентов, у которых день рождения сегодня, проверяется баланс sms и рассылаются сообщения, сформированные по шаблону (если в карточке клиента установлен флажок «Уведомление SMS»).
2. При недостатке средств выдаётся соответствующее уведомление, и рассылка не производится.
3. Пример SMS сообщения: «Уважаемый Иван Иванович! Поздравляем с днем рождения! Клиника «ЗубастиК».»
4. История отправки sms сохраняется и может быть просмотрена.

Рассылка Email пациентам у которых сегодня день рождения осуществляется в указанное время автоматически, например, вечером в 20.00 или в ручном режиме:

1. По команде (нажатию кнопки или автоматически по расписанию) делается выборка пациентов, у которых сегодня день рождения и рассылаются сообщения, сформированные по шаблону (если в карточке клиента установлен флажок «Уведомление Email»).
2. Пример Email сообщения:

> *Уважаемый клиент, Беззубов Дмитрий Николаевич.*
>
> *Наша клиника поздравляет Вас с Днём рождения и желает счастья и здоровья.*
> *Напоминаем Вам, что в период 10 дней до и после дня рождения наши клиенты получают скидку 5% на услуги.*
>
> *Коллектив клиники "ДВА РЯДА ЗУБОВ"*

3. История отправки Email сохраняется и может быть просмотрена.

14.5.5 Использование шаблонов рассылки

Для каждой рассылки может быть создан один или несколько шаблонов. Шаблон указывается в рассылке и используется до того как не будет изменён на другой.
Шаблон может иметь подстановочные параметры, которые будут заменены на нужные значения в момент рассылки. Возможные подстановочные параметры отображены в заголовках таблиц рассылок и могут быть вставлены в шаблон как вручную, так и путём перетаскивания заголовка колонки в шаблон.

Пример шаблона с подстановочными параметрами:

Уважаемый клиент, {PT_FULL_NAME}.
Напоминаем, что Вы записаны на приём к врачу {MP_FIO}.
Будем рады видеть Вас {DATE_SHED} {TIME_SHED}.

Коллектив клиники "ДВА РЯДА ЗУБОВ"

Вместо подстановочных параметров {} в момент рассылки в шаблон будут подставлены конкретные значения фамилии пациента, врача, даты и времени приёма.

Уважаемый клиент, Беззубов Дмитрий Николаевич.
Напоминаем, что Вы записаны на приём к врачу Клыкастову Василию Алибабаевичу.
Будем рады видеть Вас 1.08.2016 с 15 до 17.

Коллектив клиники "ДВА РЯДА ЗУБОВ"»

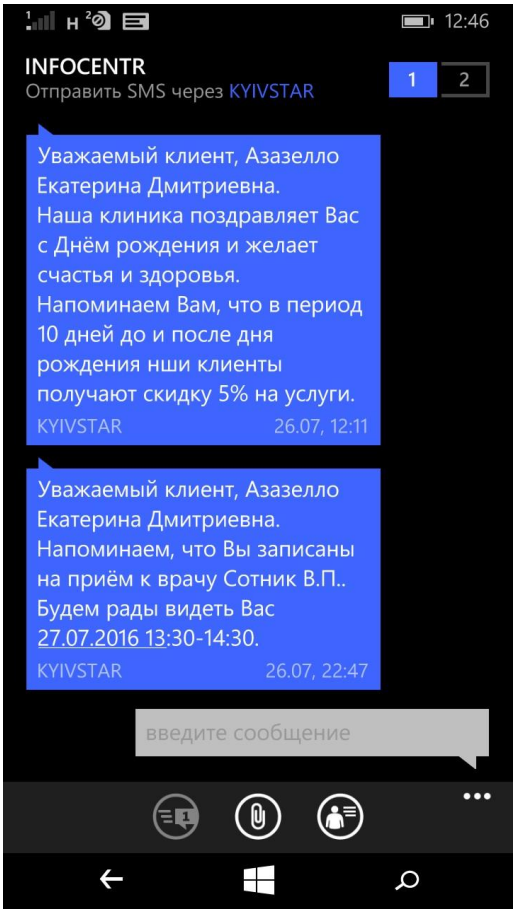


Рис. 14.13 Экранная форма мобильного телефона с пришедшей SMS

14.5.6 Настройки параметров рассылок

Для настройки параметров рассылки существуют следующие возможности.
Для установки времени автоматической отправки SMS и времени отправки Email о днях рождения

необходимо отметить опцию включения отправки и указать нужное время в панели настройки (желтая стрелка, рис.14.14).
Для установки времени автоматической отправки SMS и времени отправки Email записанным на приём на завтра необходимо отметить опцию включения отправки и указать нужное время в панели настройки (желтая стрелка, рис.14.14).

Для работы автоотправки необходимо соблюдение следующих условий:
- программа Регистратура должна быть включена в указанное время отправки;
- в настройках рассылок должно быть указано имя компьютера. С которого осуществляется рассылка (красная стрелка, рис.14.14).
- таймер рассылки должен быть включен (синяя стрелка, рис.14.14).
- для отбора списков приёмов на завтра должны быть указаны состояния приёмов для которых разрешена отправка (зелёная стрелка, рис.14.14).
- окно рассылок может быть в любом состоянии, как открыто на экране, так и закрыто.
- телефоны пациентов должны пройти внутренюю проверку программой и быть корректными (желтая стрелка, рис.14.15).

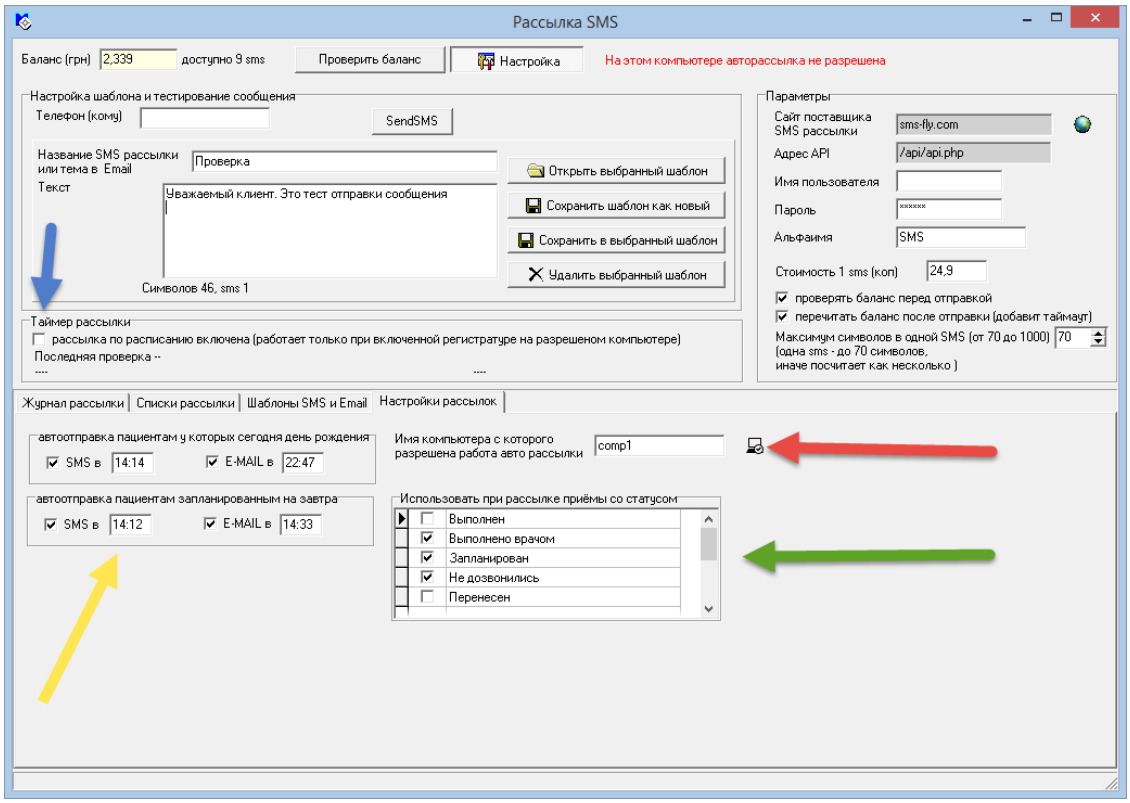


Рис. 14.14 Настройка параметров рассылки

14.5.7 Использование телефонных номеров в рассылках

Для корректной работы рассылки SMS необходимо, что бы телефонные номера соответствовали стандарту системы отправки SMS. Для сервиса SMS.fly.com номера должны быть в форматах +xxxxxxxxxxxx или xxxxxxxxxxxx, т.е. 12 или 13 символов (цифры и спереди может быть +). Кроме этого, телефоны должны существовать.
В системе DentExpert существует два формата ввода телефонных номеров, в зависимости от настройки в параметрах системы.
Для старого формата, при редактировании пациента возможно вводить номера в четыре окна, в зависимости от вида телефона. Это с одной стороны удобно, но позволяет ввести сотрудникам любые номера и примечания к ним. Как следствие, для sms рассылки такие номера мало пригодны и требуют дополнительной обработки.
В программе Администратор можно включить новый формат ввода тел номеров. Этот вариант использует первые две колонки старого формата. Но представляет их в виде списка где первая колонка это телефоны, а вторая комментарии к ним. Кроме того используется маска для редактирования и ввода телефонов в более строгом режиме.

Рис. 14.15 Старый формат ввода телефонов пациента

Рис. 14.16 Новый формат ввода телефонов пациента

Для sms рассылки мы используем только один введённый номер, это первая строка в графе мобильных телефонов. При этом, для рассылки эти номера дополнительно обрабатываются системой и исправляются.

Для корректировки номера используются следующие правила:

- из телефонного номера удаляются: знаки ( ) - . , ; и пробелы;
- из телефонного номера удаляются все буквы (остаются только цифры от 0 до 9);
- если длина номера после предыдущей обработки равна 11 знаков и первый 8, то перед номером добавляется знак 3;
- если длина номера после предыдущей обработки равна 10 знаков и первый 0, то перед номером добавляется знак 38;
- если длина номера после предыдущей обработки равна 9 знаков и первых два знака 67, то перед номером добавляется знак 380;
- если длина номера после предыдущей обработки равна 9 знаков и первых два знака 50, то перед номером добавляется знак 380;
- если длина номера после предыдущей обработки равна 9 знаков и первых два знака 44, то перед номером добавляется знак 380;

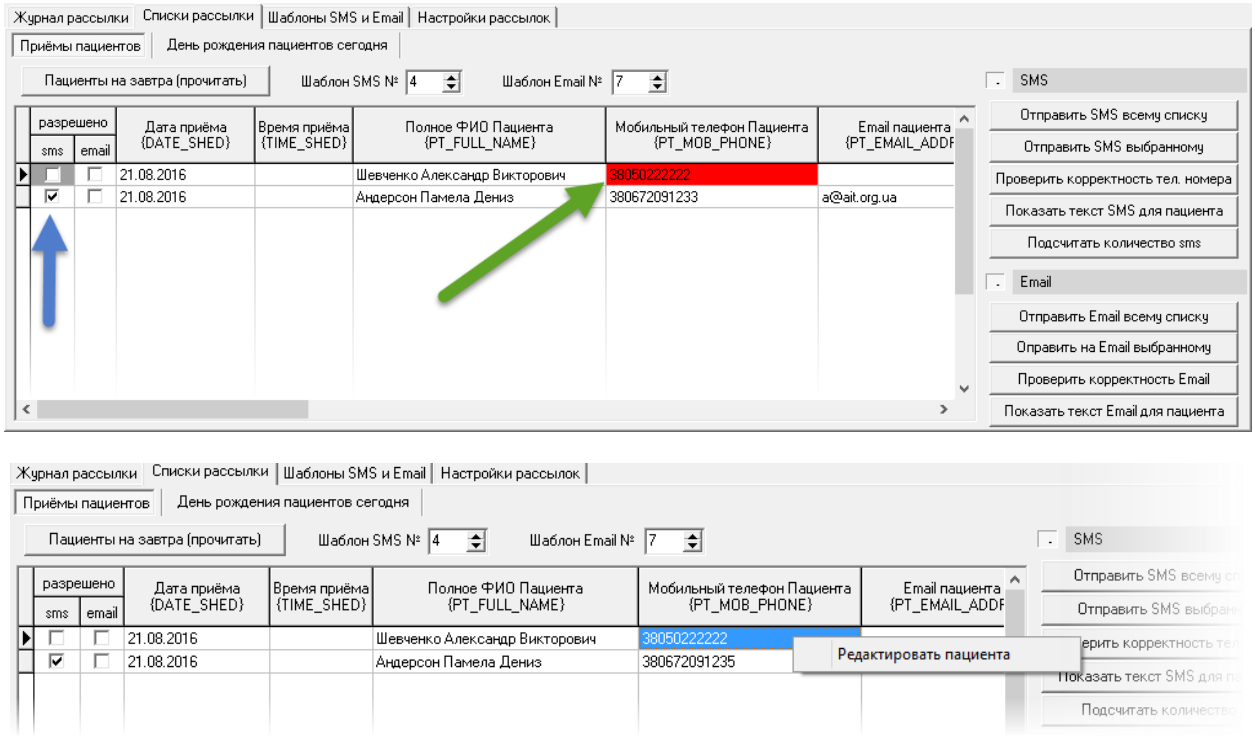


Рис. 14.17 Не корректный номер в параметрах рассылки и его редактирование

Если после автоисправления номер всё равно не корректен, то он подсвечивается красным в рассылках (рис.14.17). Такой номер нужно исправить с помощью редактирования информации пациента. Для быстрого доступа предусмотрено меню по правой кнопке мыши на телефоне пациента.

Проверить корректность телефонных номеров пациентов для рассылки возможно (и имеет смысл) в картотеке пациентов с помощью шаблонов отображения с информацией для рассылки (рис.14.18). Про шаблоны отображения подробнее см. раздел 13.4

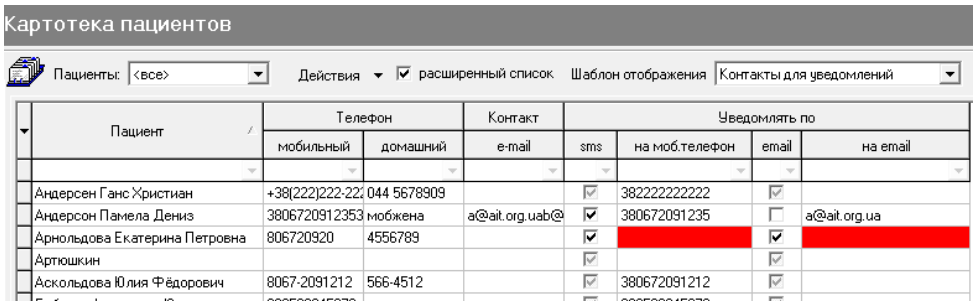


Рис. 14.18 Проверка контактов для рассылки с помощью шаблонов отображения картотеки пациентов

14.5.8 Права доступа и опции разрешения отправки рассылки пациенту

При регистрации пациента система автоматически ставит разрешение отправки SMS и Email пациенту (рис.14.12). Это разрешение может быть изменено сотрудником регистратуры в любой момент в редактировании пациента.
При автоматической рассылке система формирует список и пациентов для рассылки и отправляет рассылку только тем, у кого отмечено разрешение на рассылку в опциях sms, email (рис.14.15 синяя стрелка).
Если рассылка осуществляется вручную, то в этом случае имеется возможность изменить опцию разрешения рассылки для выбранного пациента прямо в окне со списком рассылки. Например, убрать необходимость рассылки какому-то пациенту. Эти действия отразятся только на текущей рассылке и не будут применены к настройкам в информации пациента.

Для настройки параметров рассылок и работы с ними у пользователя системы DentExpert должны быть соответствующие права, которые предоставляются ему в модуле Администратор. К этим правам относятся:
- настройка параметров рассылки sms, email
- разрешение ручной рассылки sms, email

14.6 Мультиязычность в DentExpert

Все данные, которые Система хранит в базе данных могут быть на любом языке. Интерфейс конкретных модулей переключается через соответствующие пункты меню, на рис.14.19 приведён пример переключения интерфейса в Регистратуре. В зависимости от версии и степени доработок в ряде случаев эти пункты могут быть ограниченно функциональны или недоступны.

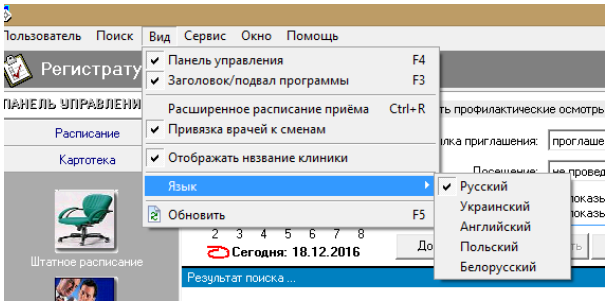


Рис. 14.19

Для того, что бы клиника имела возможность выводить пациенту отчётные документы на нужном языке. В Системе существует возможность хранения некоторых данных одновременно на разных языках. К ним относятся:

- фио сотрудников
- фио пациентов
- названия услуг в прейскуранте
- шаблоны плана лечения, акта, счёта, прейскуранта

Вы также можете ознакомиться с дополнительными сведениями по вводу названий услуг на разных языках в подразделе 8.1.1.7

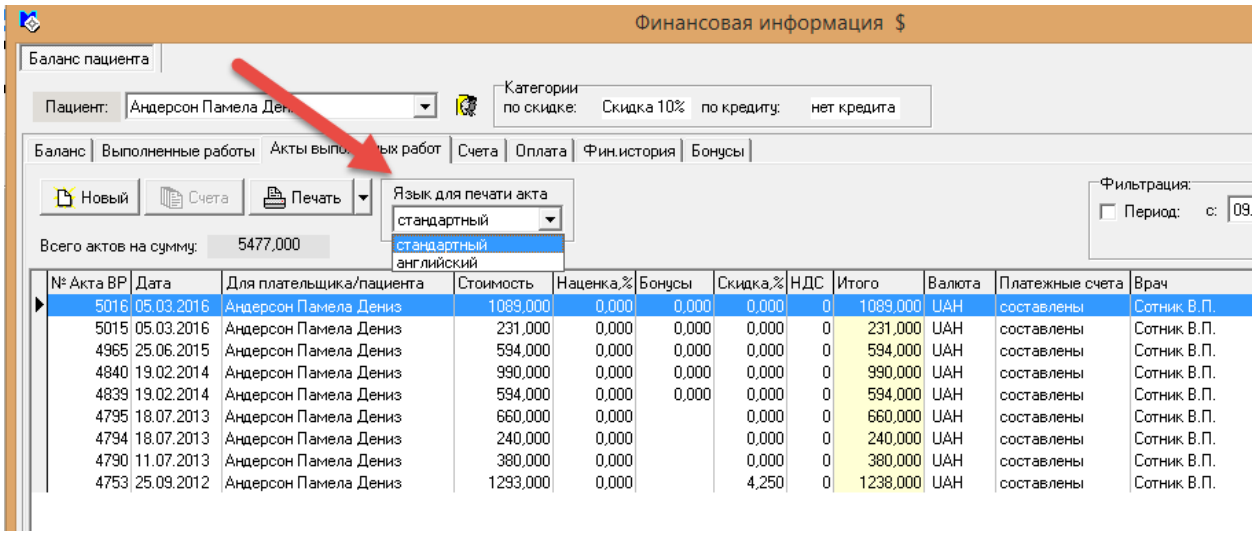


Рис. 14.12 Выбор языкового варианта шаблона акта для печати

15 Подсистема Руководитель

Подсистема руководитель предназначена для отображения сводных отчётных или аналитических данных. Стандартный механизм отображения подразумевает фильтрацию и отображение нужных данных. Некоторые режимы просмотра частично дублируют аналогичные в других модулях.
Подсистема не предполагает изменение данных в базе данных, в связи с чем эти функции здесь отсутствуют.

Основные режимы приведены на рисунке 15.1. В открывающихся слева подразделах могут быть дополнительные и промежуточные варианты просмотра и анализа данных.

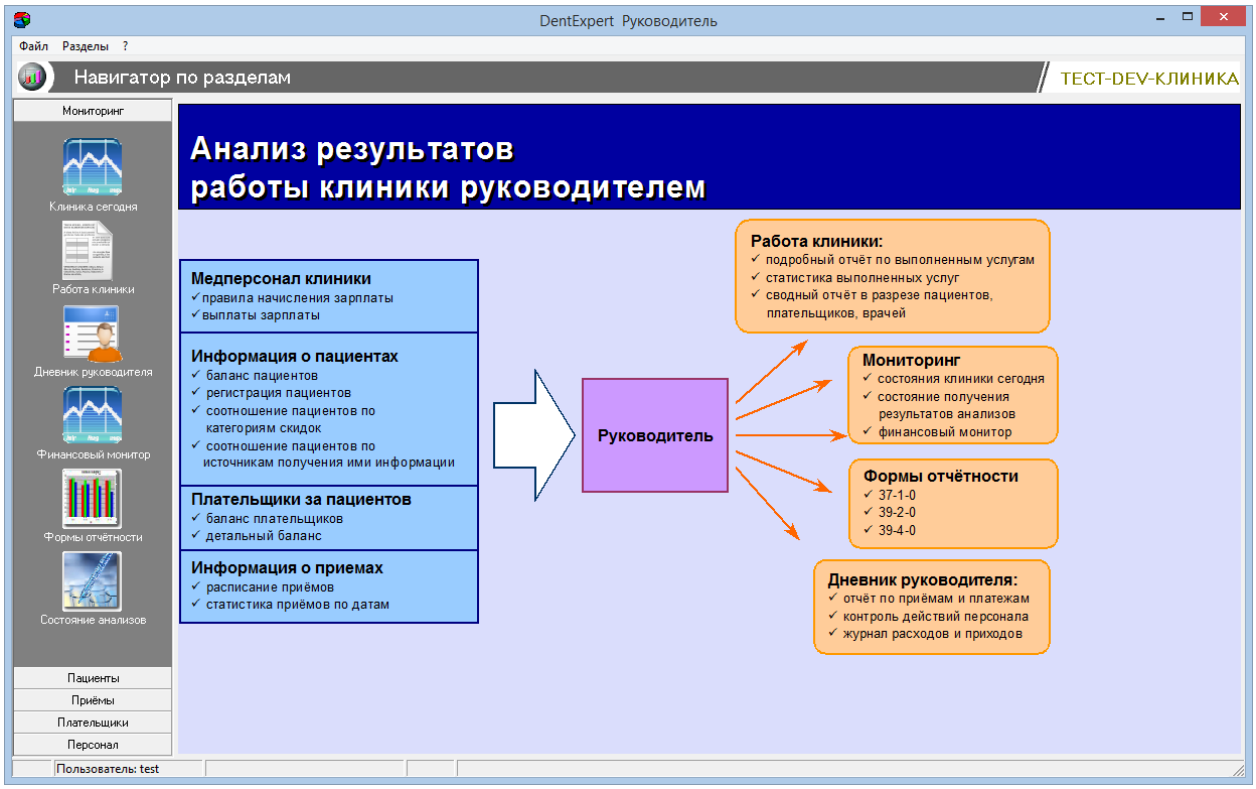


Рис. 15.1 Основные режимы отображения данных в модуле руководитель

15.1 Раздел Персонал

15.1.1 Отчёт оценки работы администраторов регистратуры

В ходе работы клиники сотрудники регистратуры работают с пациентами: записывают, напоминают, перезванивают, переносят приёмы и т.п. Для того, что бы оценить результаты этой деятельности по каждому сотруднику регистратуры и предназначен этот отчёт.
Для анализа достаточно, что бы отчёт включал список пациентов, которые были записаны (для которых регистратура создала запись) по следующим условиям:
- создан визит со статусом "запланирован"
- переведен в статус "выполнен"
- доктор отметил услуги как выполненные (хотя бы одну);

В существующем отчёте (рис.15.2), кроме этих данных, существуют и другие данные позволяющие более полно оценить работу регистратуры. Необходимый набор данных можно отобрать включением-отключением лишних колонок или с помощью выборочной печати колонок путём выделения части таблицы. Кроме этого, отчёт позволяет перегруппировать данные перед печатью путём перетаскивания нужной колонки в верхнюю панель группирования. Например, на рис.15.3 показано группирование данных по администраторам и состояниям приёмов.

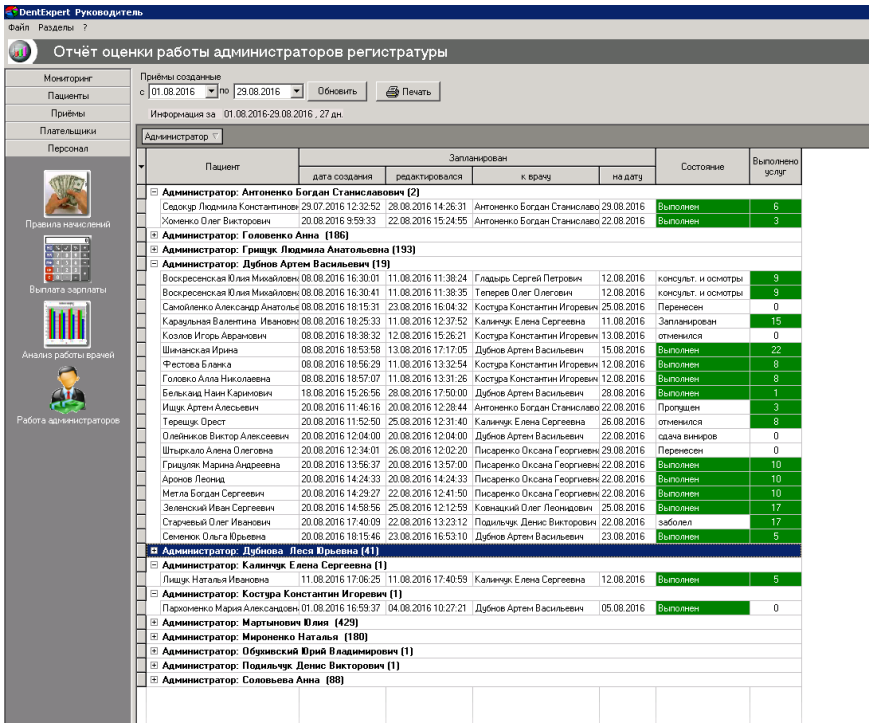


Рис. 15.2 Отчёт о работе администраторов регистратуры с группированеи по администраторам

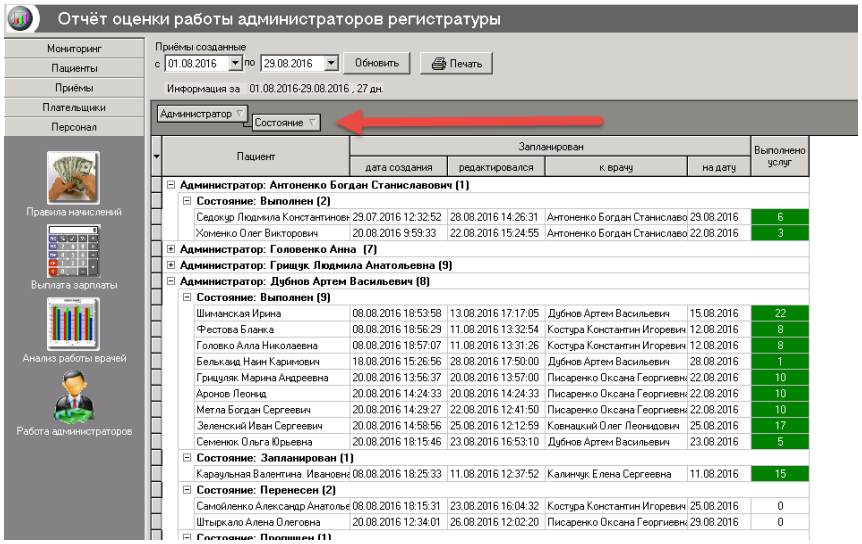


Рис. 15.3 Отчёт о работе администраторов регистратуры с группированеи по администраторам и состояниям приёмов

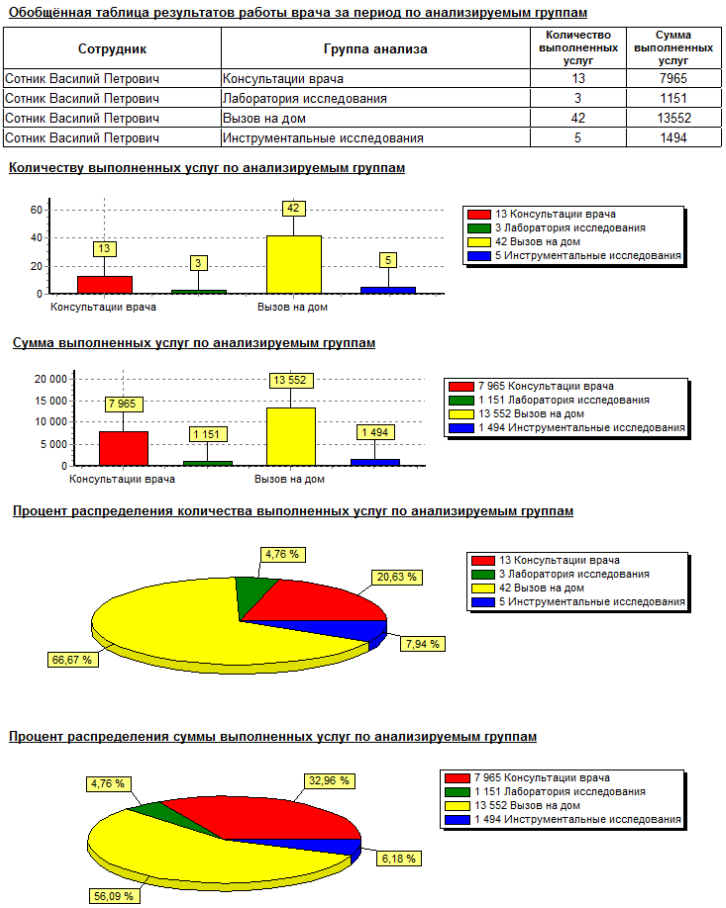
15.1.2 Отчёт для анализа работы врачей

Отчёт показывает анализ работы выбранного врача за период по заранее настроенным группам, в которые могут попадать услуги, которые врач выполнил сам или направил к другому врачу.
Группы показателей настраивают в виде шаблонов. В каждый показатель могут входить несколько услуг общей направленности в зависимости от названия показателя. Количество шаблонов не ограниченно.
Доступ к отчётам может быть ограничен по правам доступа.

В результирующий отчёт входят:
1. В режиме полного доступа к информации:
 - обобщённая таблица результатов работы врача за период по анализируемым группам
 - количеству выполненных услуг по анализируемым группам
 - сумма выполненных услуг по анализируемым группам
 - процент распределения количества выполненных услуг по анализируемым группам
 - процент распределения суммы выполненных услуг по анализируемым группам

- динамика ежемесячного изменения количества выполненных услуг по анализируемым группам
- динамика ежемесячного изменения суммы выполненных услуг по анализируемым группам
- сравнительная таблица по месяцам в разрезе количества и суммы выполненных услуг по группам

2. В режиме ограниченного доступа к информации:
- обобщённая таблица результатов работы врача за период по анализируемым группам
- количеству выполненных услуг по анализируемым группам
- процент распределения количества выполненных услуг по анализируемым группам
- динамика ежемесячного изменения количества выполненных услуг по анализируемым группам
- сравнительная таблица по месяцам в разрезе количества выполненных услуг по группам



Сотрудник	Группа анализа	Количество выполненных услуг	Сумма выполненных услуг
Сотник Василий Петрович	Консультации врача	13	7965
Сотник Василий Петрович	Лаборатория исследования	3	1151
Сотник Василий Петрович	Вызов на дом	42	13552
Сотник Василий Петрович	Инструментальные исследования	5	1494

Рис. 15.3 Отчёт о работе врача на заданный период по одному из заранее настроенных шаблонов

15.2 Раздел Пациенты

Динамики регистрации первичных пациентов включает несколько отчётов, которые позволяют узнать динамику, количество новых пациентов, коткуда пришли они в клинику, остались или ушли они в клинике.

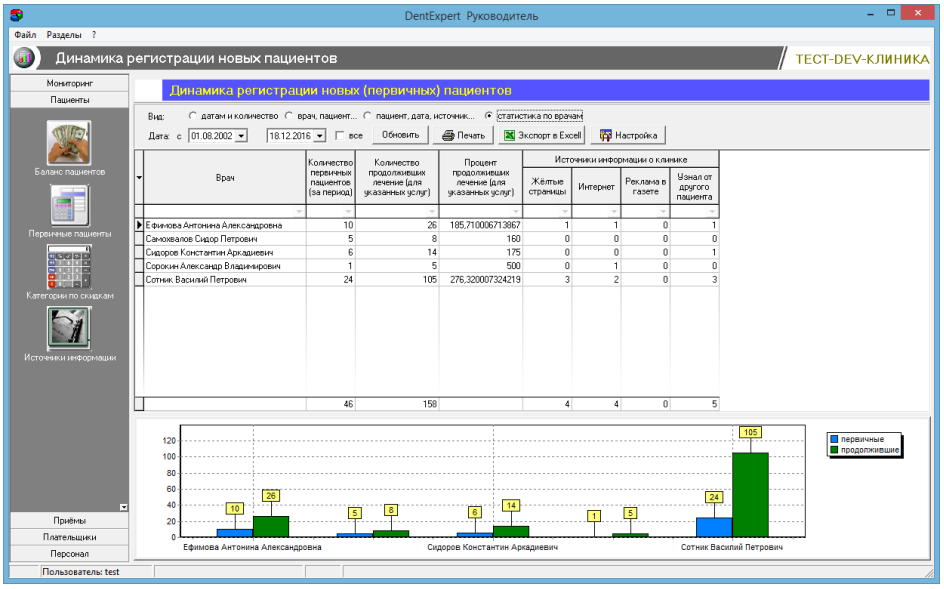


Рис.15.4

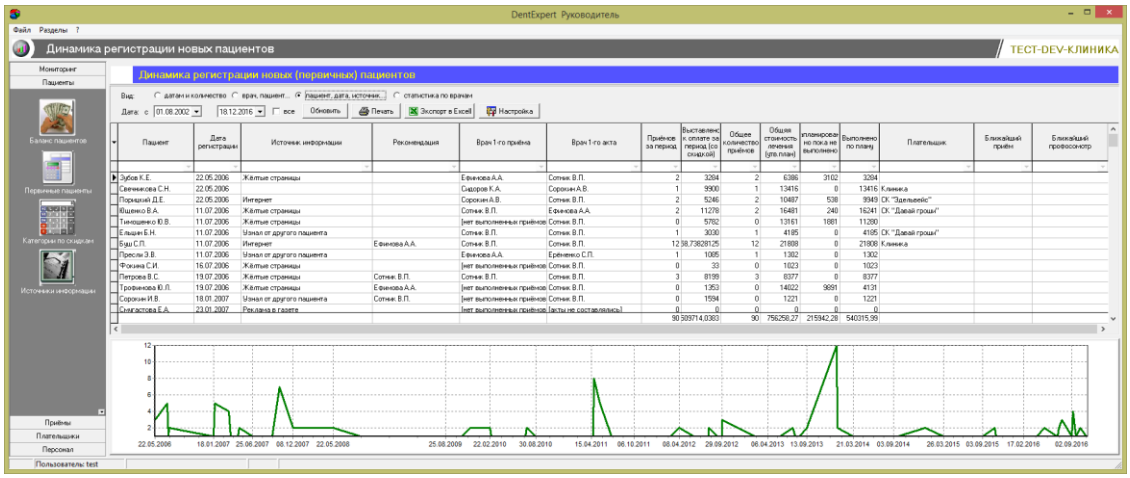


Рис.15.5

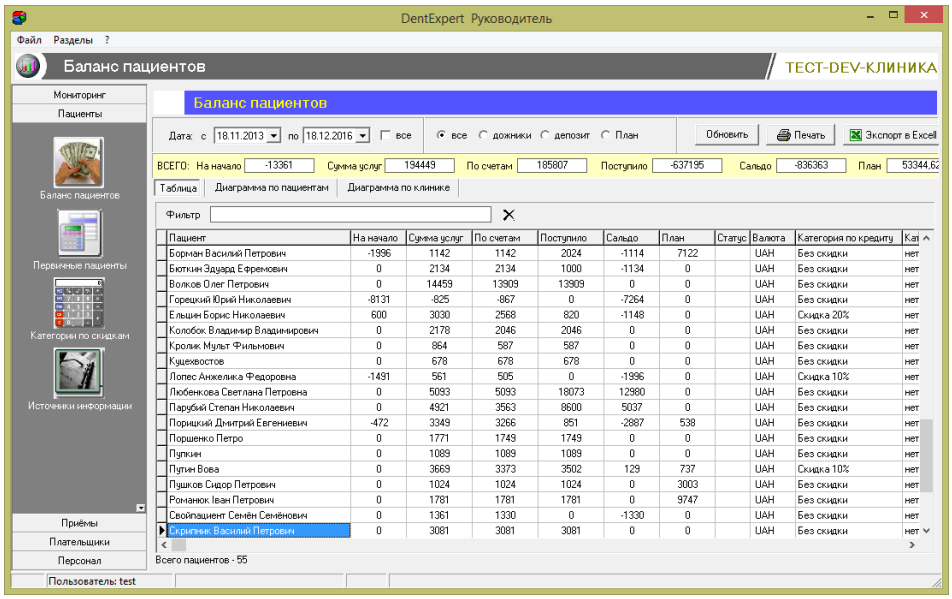


Рис.15.6

16 Состав данных и интерфейсные решения

Система поставляется в виде набора программ для работы с данными. Данные это информация, которая может быть изменена и хранится в виде справочников или в другом формате.

При поставке Системы разработчик может поставлять заполненные или очищенные справочники, в зависимости от конфигурации и договорённости с Заказчиком. Все справочники и данные в системе поставляются как пример использования и не претендуют на соответствие какому-либо стандарту. В каждой конкретной клинике, заполнением и контролем соответствия справочников потребностям клиники, должен заниматься назначенный для этого специалист клиники.

Перед началом работы с Системой, необходимо проверить состав справочников и если в них есть ненужные для работы клиники данные, то удалить их, а если каких-то данных в справочниках не хватает, то добавить их.

17 Контактная информация

ООО «Академия Информационных Технологий»,
Украина, Киев, ул.Евгения Сверстюка, 11
Тел. 044 5865655, 067 2091257
Факс. 044 5865655
www: ait.org.ua
e-mail: soft@ait.org.ua