

# Учет услуг

Медицинская информационная система «Ника». Работа с финансовой отчетностью.

[Как устроен учет услуг в МИС «Ника».](#)

[Открываем странички для работы с финансами клинки.](#)

[Работа с договорами.](#)

[Создаем новый договор.](#)

[Редактируем параметры договора.](#)

[Удаляем договор.](#)

[Работа с прејскурантами.](#)

[Создаем новый прејскурант.](#)

[Удаляем прејскурант.](#)

[Редактируем прејскурант.](#)

[Добавление новых услуг.](#)

[Добавление неклассифицированных в КМУ и ПМУ услуг.](#)

[Формируем финансовый отчет.](#)

[blank](#)

Как устроен учет услуг в МИС «Ника».

- За каждым пациентом в регистратуре закрепляются источники оплаты услуг (платные услуги, договора ОМС или ДМС, договора с юридическими лицами).
- В прејскурантах хранятся сведения об услуге – код, название, стоимость и вид электронной медицинской записи в электронной истории болезни, к которой привязана услуга. Например, услуга «*Прием (осмотр, консультация) врача - гастроэнтеролога первичный*» с кодом 01.004.01 и ценой 800 руб. привязана к записи «*Осмотр гастроэнтеролога первичный*» в разделе «*осмотры специалистов*» электронной истории болезни пациента. Алгоритм учета услуг (при оплате услуги после ее оказания):
- Пациент приходит на прием к врачу или на исследование в кабинет.
- Медицинский сотрудник создает запись в электронной карте пациента, заносит данные и блокирует запись.
- У регистратора в списке пациентов с незарегистрированными услугами появляется фамилия пациента и в его карте появляется напоминание о незарегистрированной услуге, соответствующей записи в карте.
- Регистратор (администратор на ресепшн) регистрирует услугу, выбрав доступный для этого пациента источник оплаты.
- В карте пациента появляется незаблокированная запись «счет». Регистратор печатает счет (акт оказания услуг), пациент его подписывает и оплачивает (в случае платных

услуг).

1. Счет блокируется. Услуга заносится в общий реестр оказанных услуг. После блокировки удалить счет и услугу из реестра может только директор клиники или его заместитель, пометив счет как ошибочный.

Открываем странички для работы с финансами клинки.

Здравствуйте, Владимир Викторович!

**MGERM**

- Пользователи
- Настройка
- Аптека

**Отчеты**

- Финансы
- Дневной прием
- Статистика

**Прием больных**

- Расписание
- Поиск в базе

**Очередь пациентов**

- Обновить список

Список пуст

Договора

Отчеты

Нажмите кнопку «Финансы» в разделе «Отчеты» в левой части окна программы. На экране появится меню для работы с финансами:

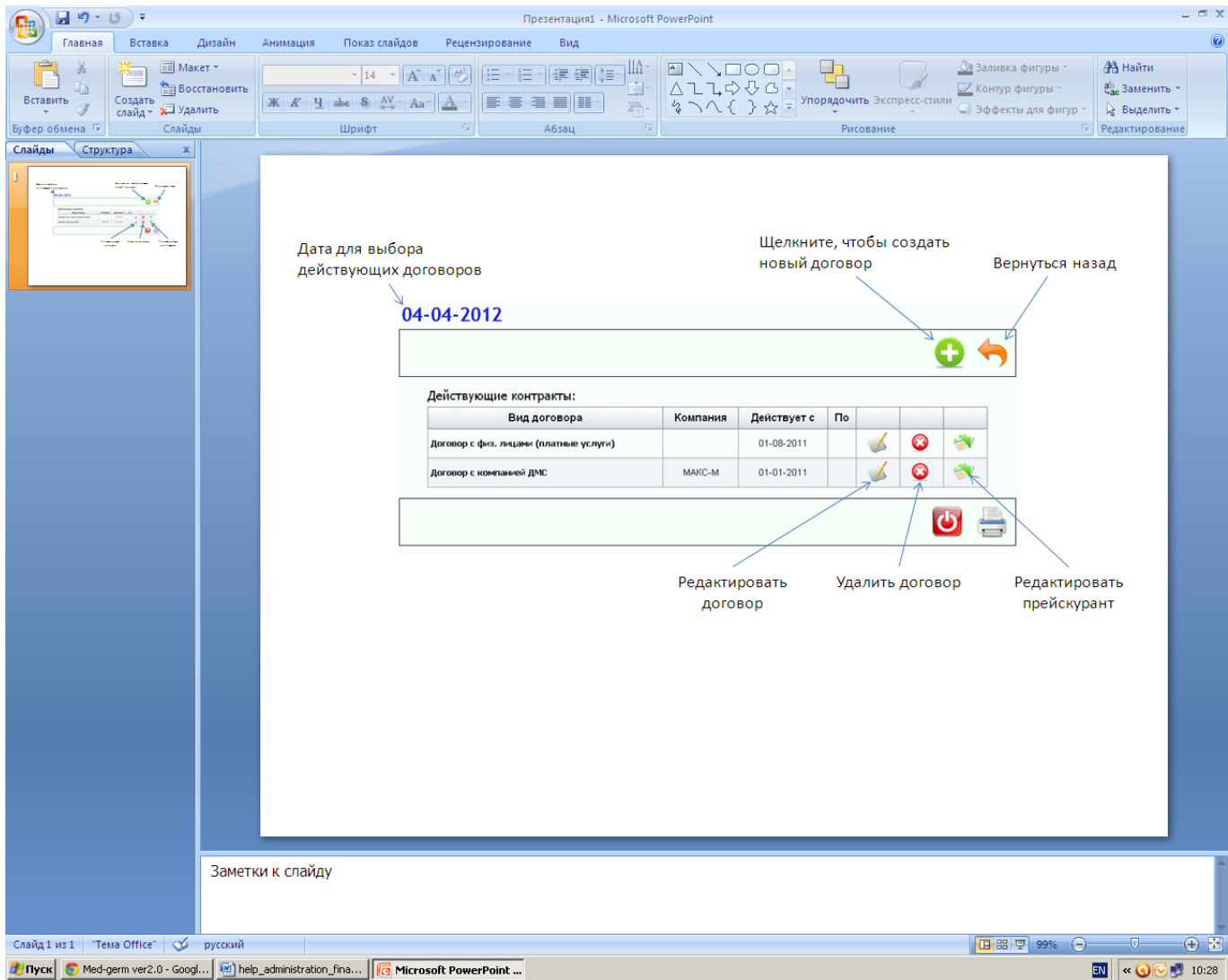
The screenshot shows a web browser window with the URL 'keykeeper.tnweb.ru'. The page title is 'MGERM'. A sidebar on the left contains a navigation menu with the following sections and items:

- MGERM**
  - Пользователи (Users)
  - Настройка (Settings)
  - Аптека (Pharmacy)
- Отчеты** (Reports)
  - Финансы (Finance)
  - Дневной прием (Daily reception)
  - Статистика (Statistics)
- Прием больных** (Patient reception)
  - Расписание (Schedule)
  - Поиск в базе (Search in database)
- Очереди пациентов** (Patient queues)
  - Обновить список (Refresh list)
  - Список пуст (List empty)

The main content area features two large buttons: 'Договора' (Contracts) and 'Отчеты' (Reports). The 'Договора' button is accompanied by an icon of a document and a pen, while the 'Отчеты' button is accompanied by an icon of a document with a grid.

Нажмите кнопку «Договора» для работы с договорами. blank Нажмите кнопку «отчеты» для работы с финансовым отчетом.


Работа с договорами.

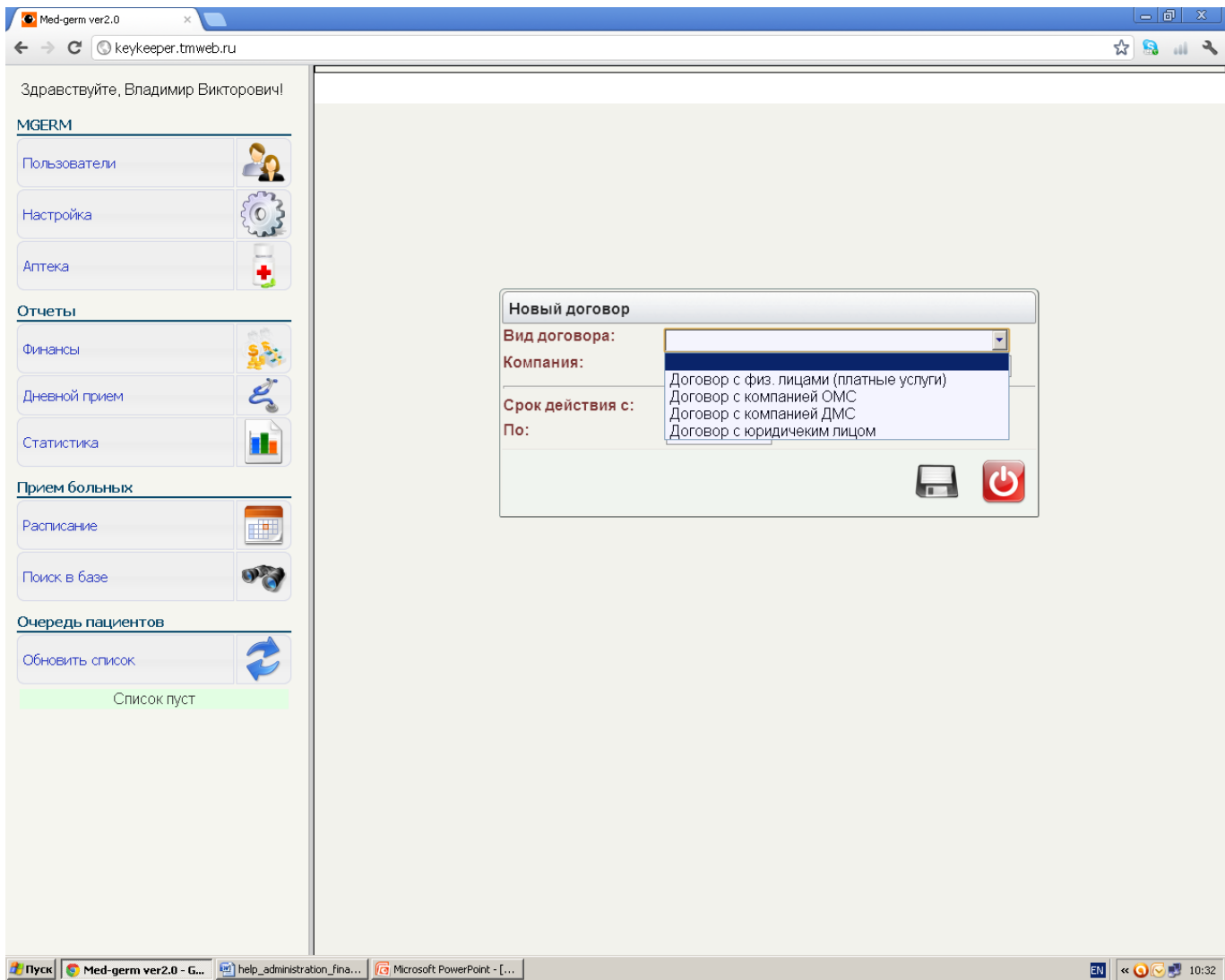


В таблице показаны договора, срок действия которых не закончился (дата выбирается в левом верхнем углу).

Создаем новый договор.




Нажмите кнопку  , чтобы создать новый договор. На экране появится форма:

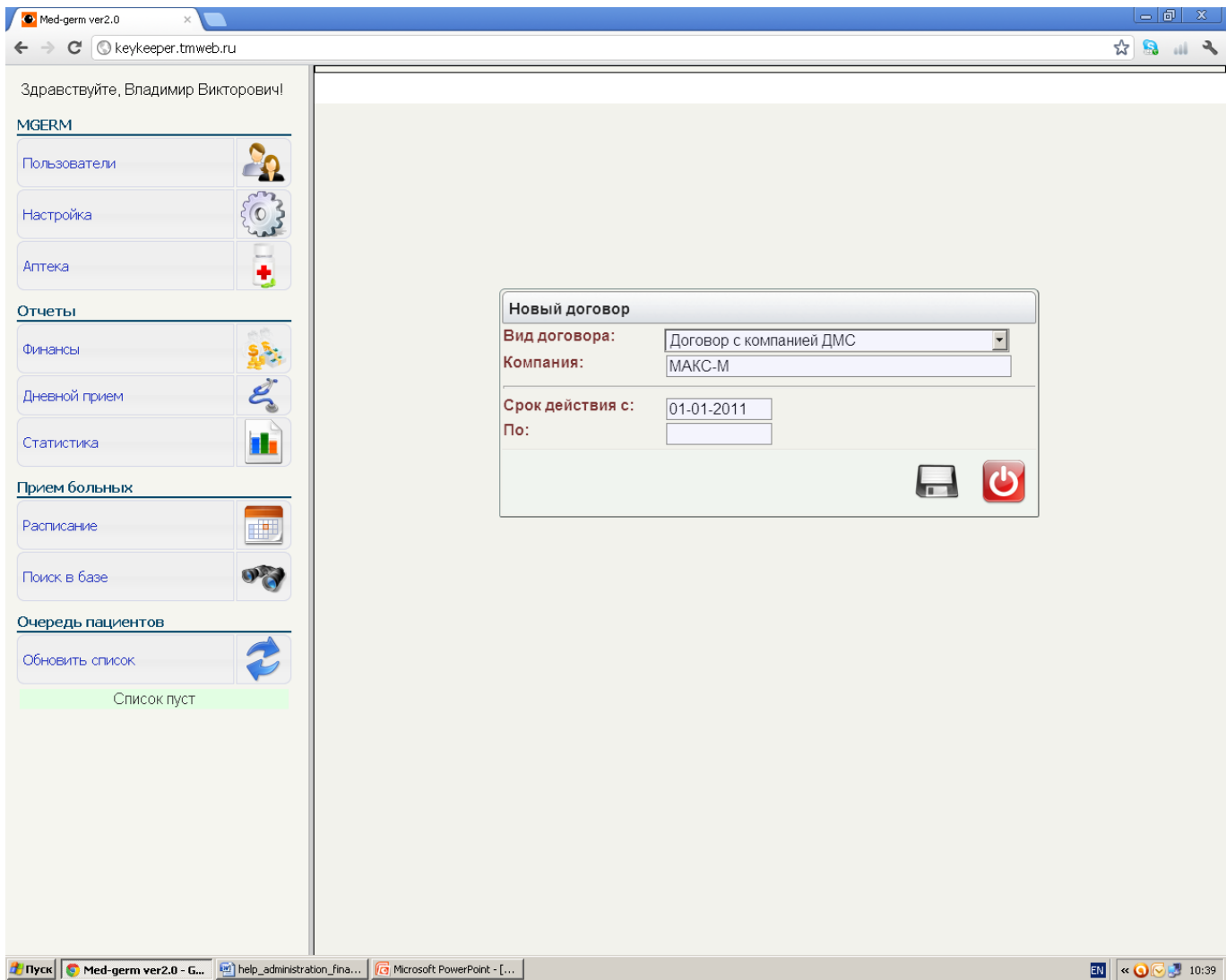


- Выберите вид договора.
  1. Для договоров со страховыми компаниями и юридическими лицами введите название компании.
  2. Введите сроки действия договоров. Срок окончания действия договора вводить необязательно.

3. Нажмите кнопку  «сохранить».

Редактируем параметры договора.

Нажмите кнопку , чтобы редактировать нужный договор. На экране появится форма:



- Отредактируйте нужные параметры.

- Нажмите кнопку  «сохранить». Удаляем договор.

Нажмите кнопку , чтобы удалить договор.

Работа с преискурантами.

К каждому договору прилагаются преискурнты, актуальные в заданный промежуток времени.

Нажмите кнопку , чтобы посмотреть список преискурнтов, прикрепленных к договору:

Здравствуйте, Владимир Викторович!

**MGERM**

- Пользователи
- Настройка
- Аптека

**Отчеты**

- Финансы
- Дневной прием
- Статистика

**Прием больных**

- Расписание
- Поиск в базе

**Очередь пациентов**

- Обновить список

Список пуст

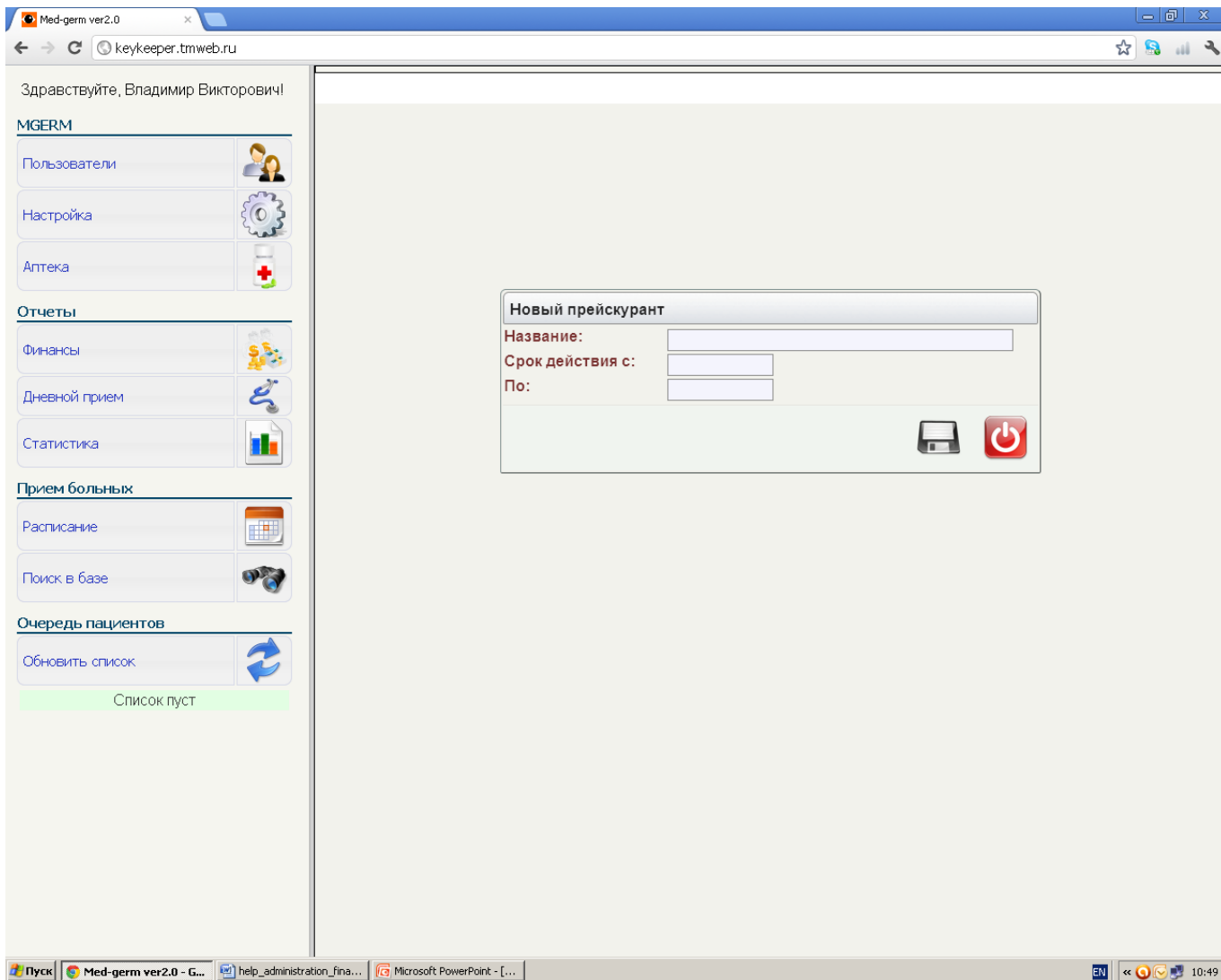
**Договор с физ. лицами (платные услуги). Прейскуранты:**

№	Название	Действует с	По		
1.	Основной	01-06-2011			


Создаем новый прейскурант.




Нажмите кнопку  , чтобы добавить новый прейскурант. На экране появится форма:



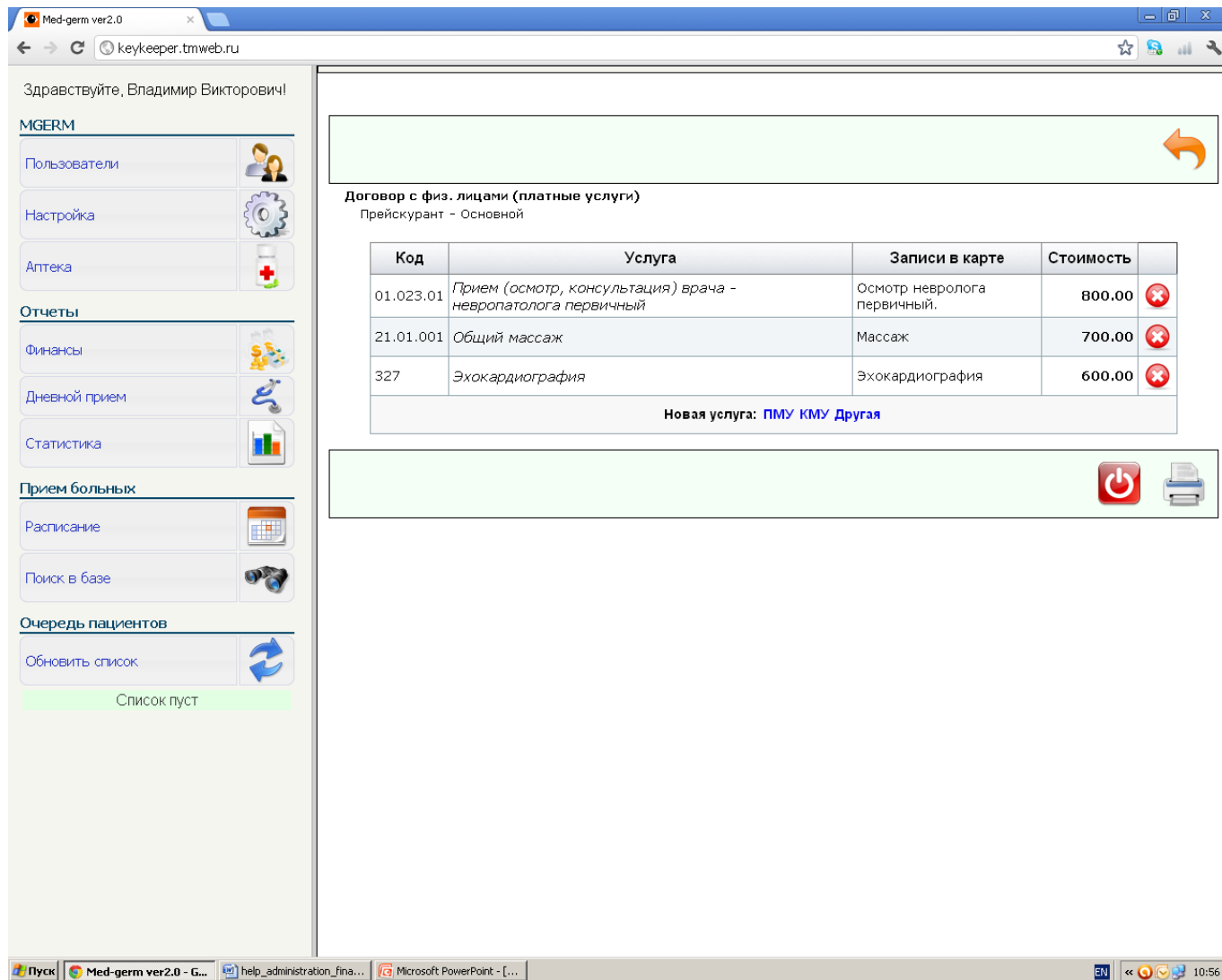
- Введите название преискуронта.
- Введите сроки действия преискуронта. Срок окончания действия преискуронта можно не вводить.

- Нажмите кнопку  «сохранить». Удаляем преискуронт.

Нажмите кнопку , чтобы удалить преискуронт.

Редактируем преискуронт.

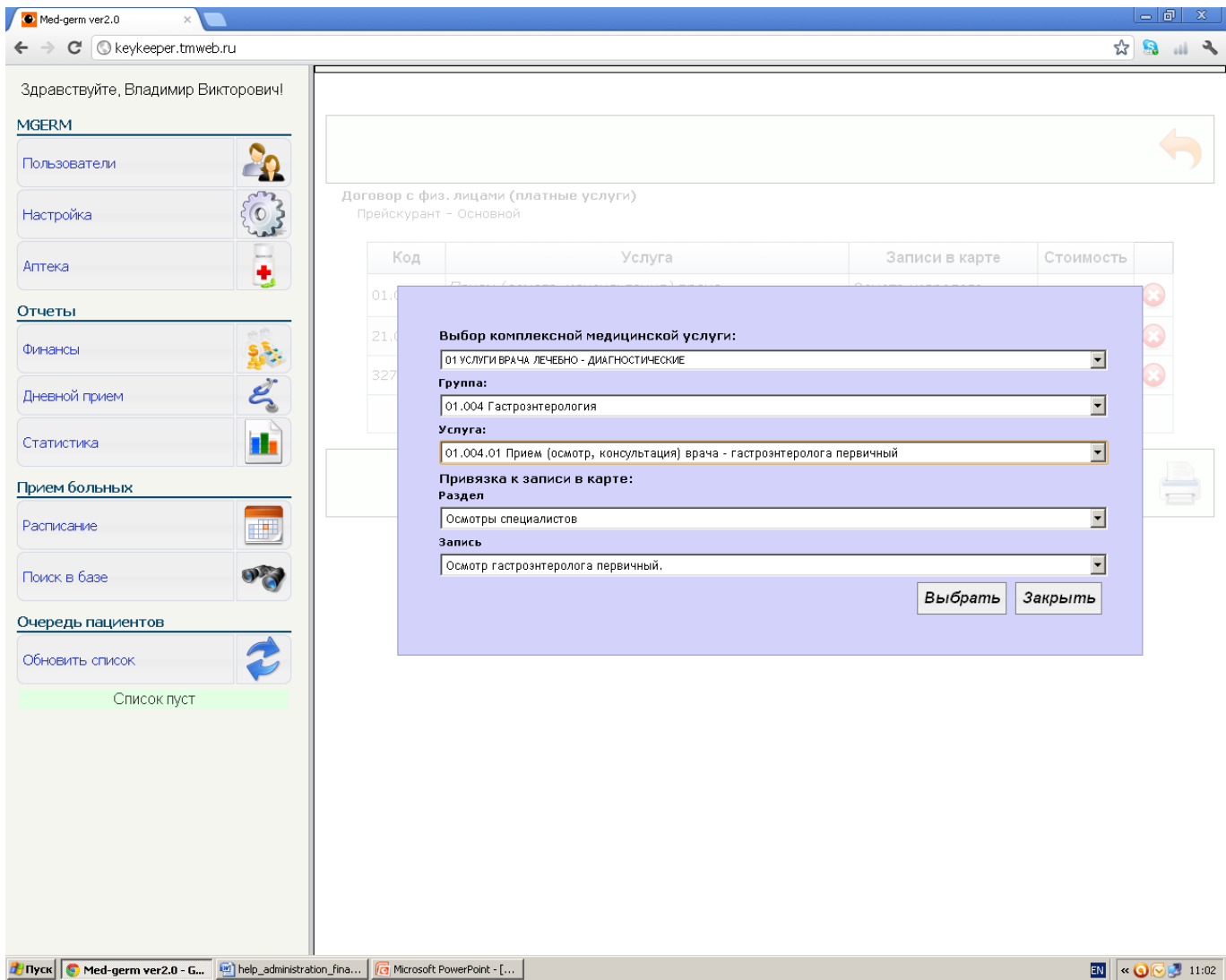
Нажмите кнопку , чтобы увидеть список услуг и цены (преискуронт):



### Добавление новых услуг.

Вы можете добавить услугу, выбрав её название и код с помощью классификатора простых медицинских услуг (ПМУ), комплексных медицинских услуг (КМУ) или использовать название электронной медицинской записи в карте пациента в качестве названия услуги (другая услуга).

Щелкните на ссылки ПМУ или КМУ в последней строке таблицы для выбора кода и названия услуги с помощью общероссийских классификаторов услуг:



Выбрав услугу, необходимо обязательно привязать её к соответствующей электронной медицинской записи в карте пациента. Затем нажмите кнопку «Выбрать». Новая услуга появится в последней строке прейскуранта:

Здравствуйте, Владимир Викторович!

**MGERM**

- Пользователи
- Настройка
- Аптека

**Отчеты**

- Финансы
- Дневной прием
- Статистика

**Прием больных**

- Расписание
- Поиск в базе

**Очередь пациентов**


- Обновить список

Список пуст

**Договор с физ. лицами (платные услуги)**  
Прейскурант - Основной

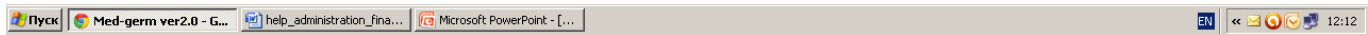
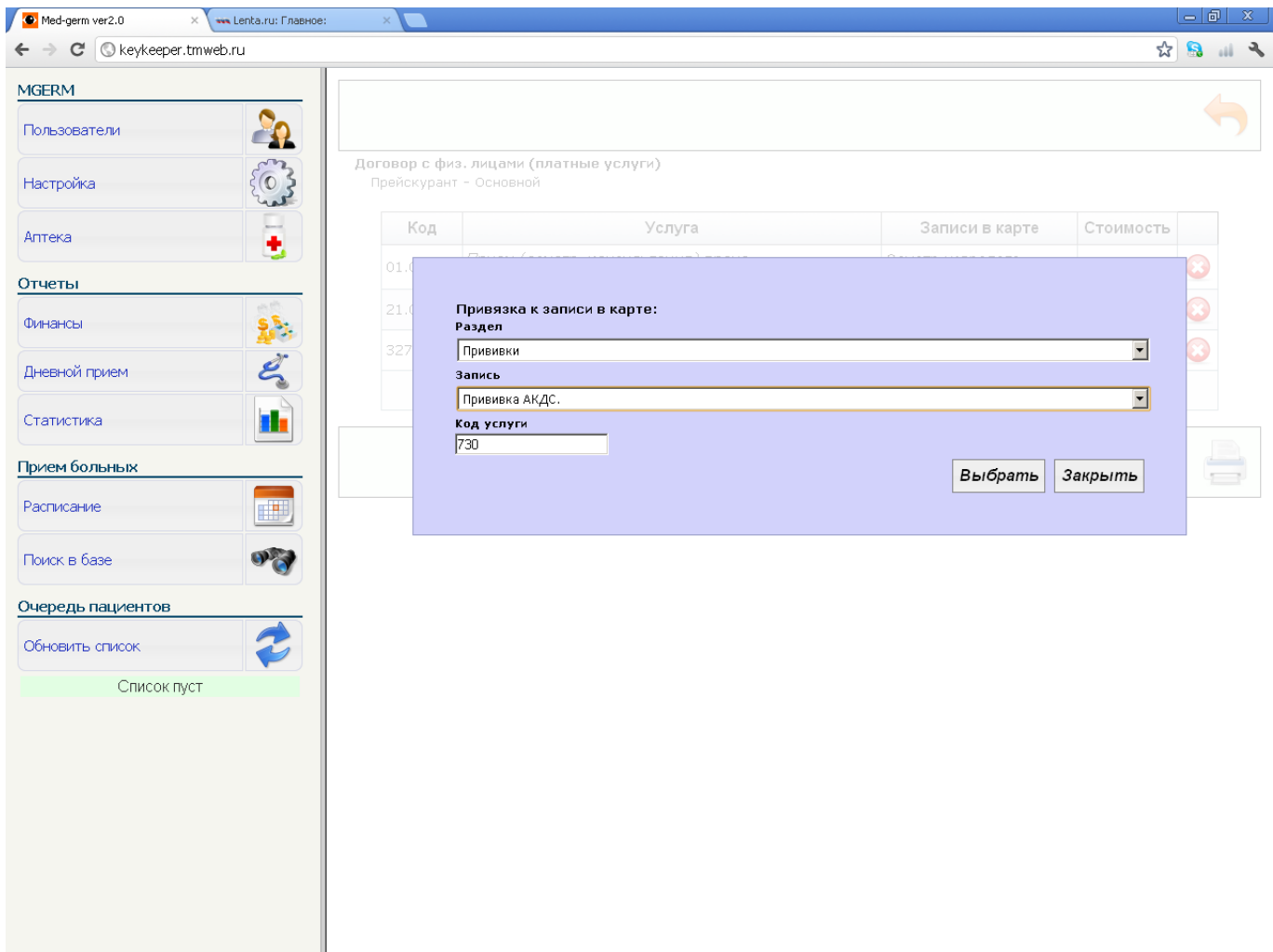
Код	Услуга	Записи в карте	Стоимость	
01.023.01	Прием (осмотр, консультация) врача - невропатолога первичный	Осмотр невролога первичный.	800.00	✖
21.01.001	Общий массаж	Массаж	700.00	✖
327	Эхокардиография	Эхокардиография	600.00	✖
01.004.01 Удалить	Прием (осмотр, консультация) врача - гастроэнтеролога первичный	Осмотр гастроэнтеролога первичный.	800	💾

Сохранить


Укажите цену услуги, щелкнув мышкой по полю «стоимость». Нажмите кнопку , чтобы сохранить услугу или ссылку «удалить» под кодом услуги.

Добавление неклассифицированных в КМУ и ПМУ услуг.

Классификаторы ПМУ и КМУ имеют достаточно сложную структуру, поэтому найти нужный пункт в них достаточно сложно, кроме того в них представлены не все современные медицинские услуги. Если страховая компания не требует использовать коды ПМУ и КМУ в отчетах, то их можно не использовать. Для создания неклассифицированной услуги щелкните по ссылке «Другие» в нижней строке прейскуранта, выберете раздел карты и нужную запись:




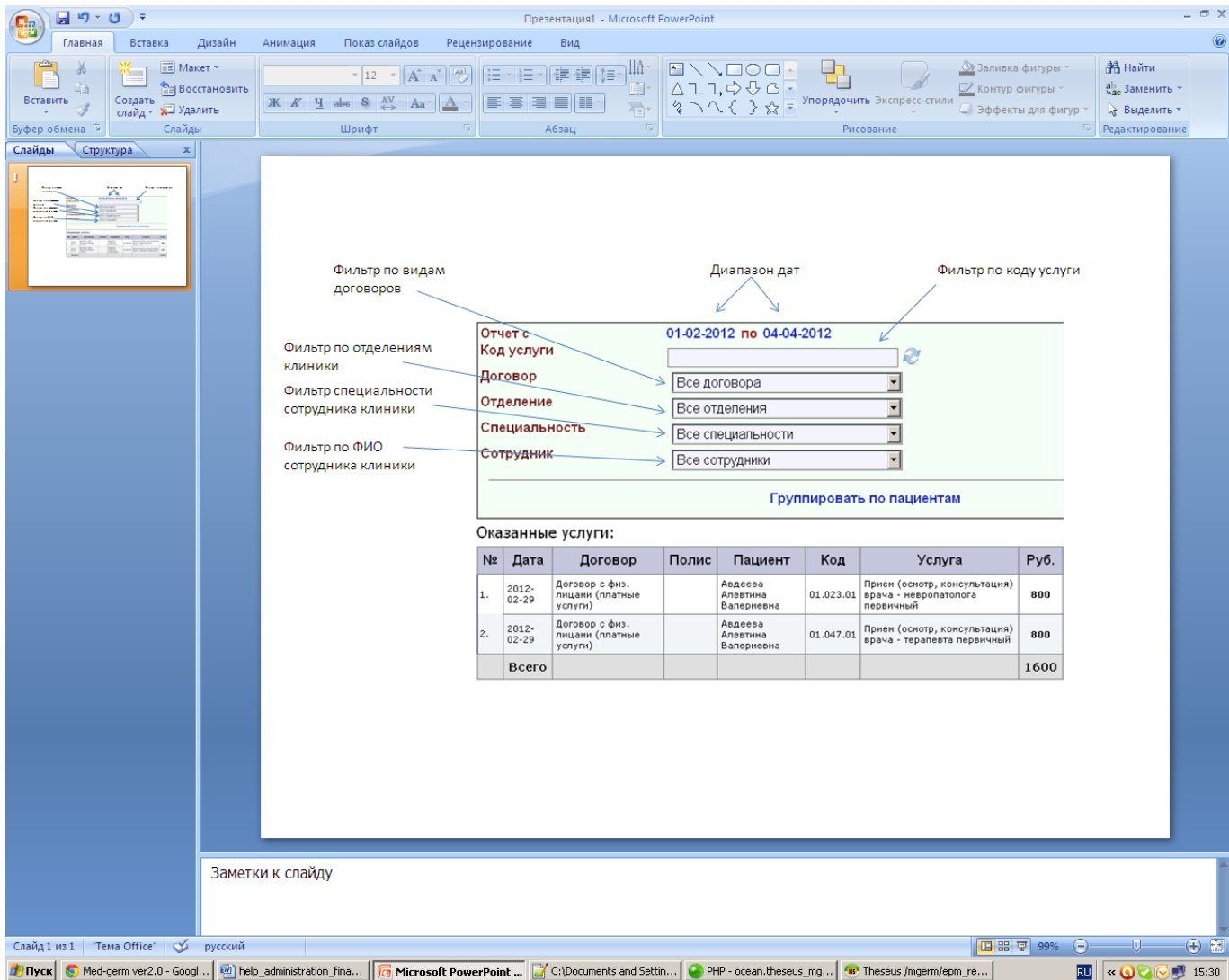
В качестве кода услуги программа предложит идентификатор записи в системе, который Вы можете заменить на любой другой код. Нажмите кнопку выбрать. Обратите внимание, что название услуги будет совпадать с названием записи в электронной медицинской карте.


Укажите цену услуги, щелкнув мышкой по полю «стоимость». Нажмите кнопку , чтобы сохранить услугу или ссылку «удалить» под кодом услуги.

Формируем финансовый отчет.



Нажмите кнопку  в меню «финансы». На экране появится таблица – выборка из реестра зарегистрированных услуг:



- **Диапазон дат.** Задаёт временной интервал для формирования выборки из реестра услуг.
- **Фильтр по коду услуги.** Используется для отбора услуг по коду. Нажмите кнопку , после ввода кода, чтобы обновить таблицу.
- **Фильтр по отделениям клиники.** Используется для вывода услуг, оказанных выбранным отделением.
- **Фильтр по специальностям сотрудника клиники.** Используется для вывода услуг, сотрудниками выбранной специальности.
- **Фильтр по ФИО сотрудника клиники.** Выберете ФИО сотрудника, чтобы посмотреть список оказанных им услуг.
- **Группировать по пациентам.** Вывод услуг, сгруппированных по ФИО пациента.

From: <http://mgdemo.ru:5555/> - МИС Mgerm

Permanent link: <http://mgdemo.ru:5555/doku.php?id=expert:old:prices:reports>

Last update: **20-05-2024 08:58**

