услуг.docx

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 прейскурантами.

Создаем новый прейскурант.

Удаляем прейскурант.

Редактируем прейскурант.

Добавление новых услуг.

Добавление неклассифицированных в КМУ и ПМУ услуг.

Формируем финансовый отчет.

blank

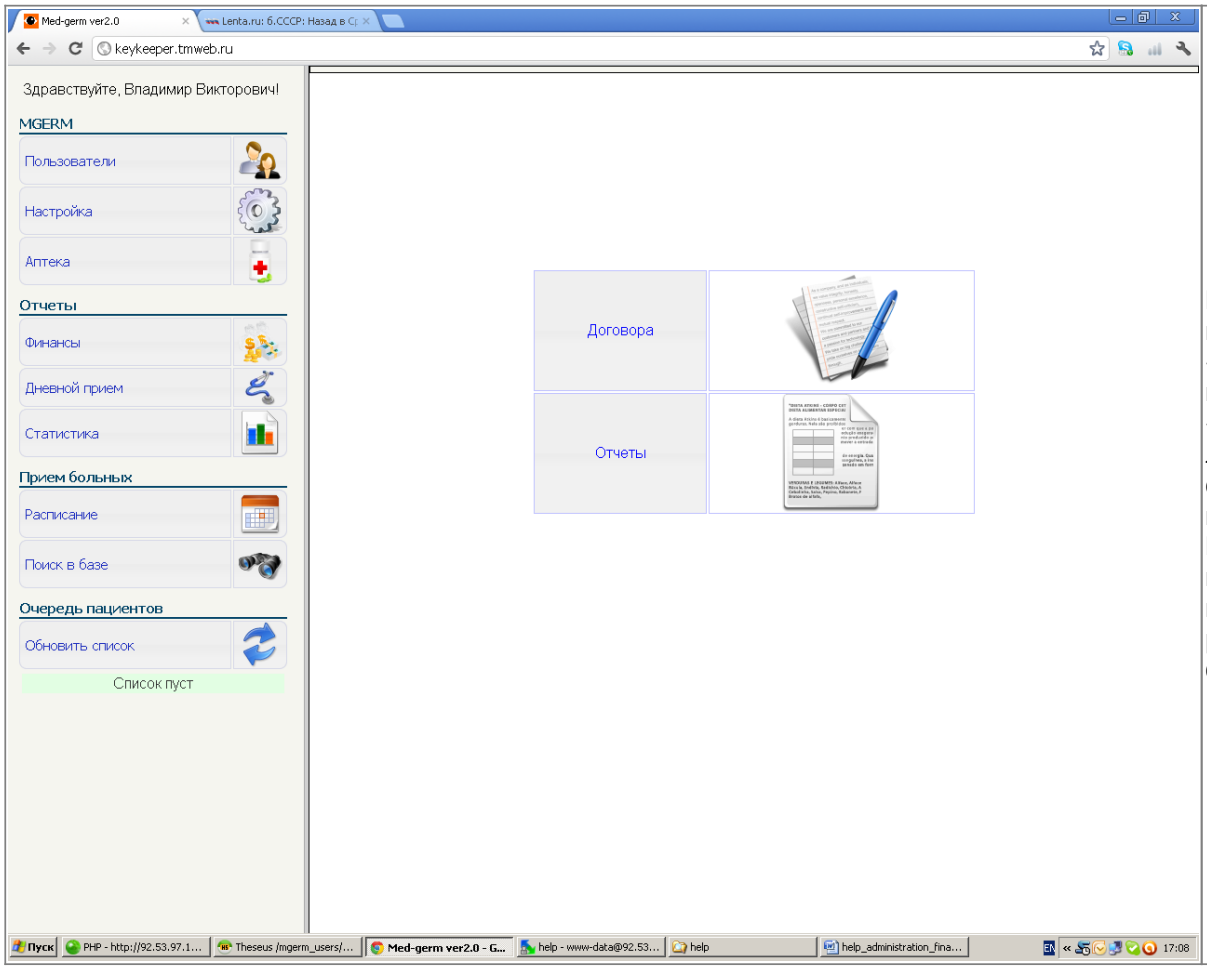
Как устроен учет услуг в МИС «Ника».

- За каждым пациентом в регистратуре закрепляются источники оплаты услуг (платные услуги, договора ОМС или ДМС, договора с юридическими лицами).
- В прейскурантах хранятся сведения об услуге – код, название, стоимость и вид электронной медицинской запись 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 послее 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

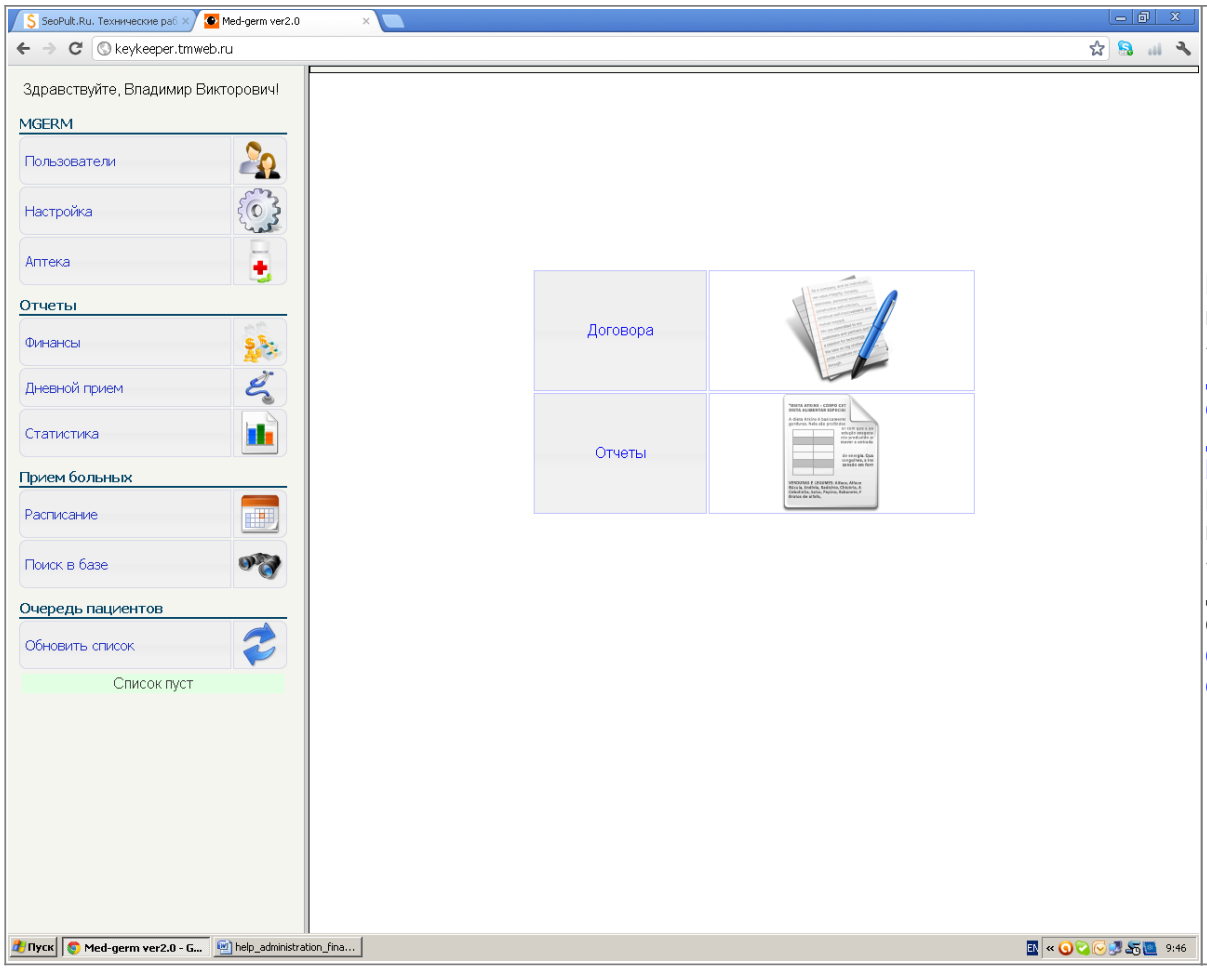
услуг).

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.

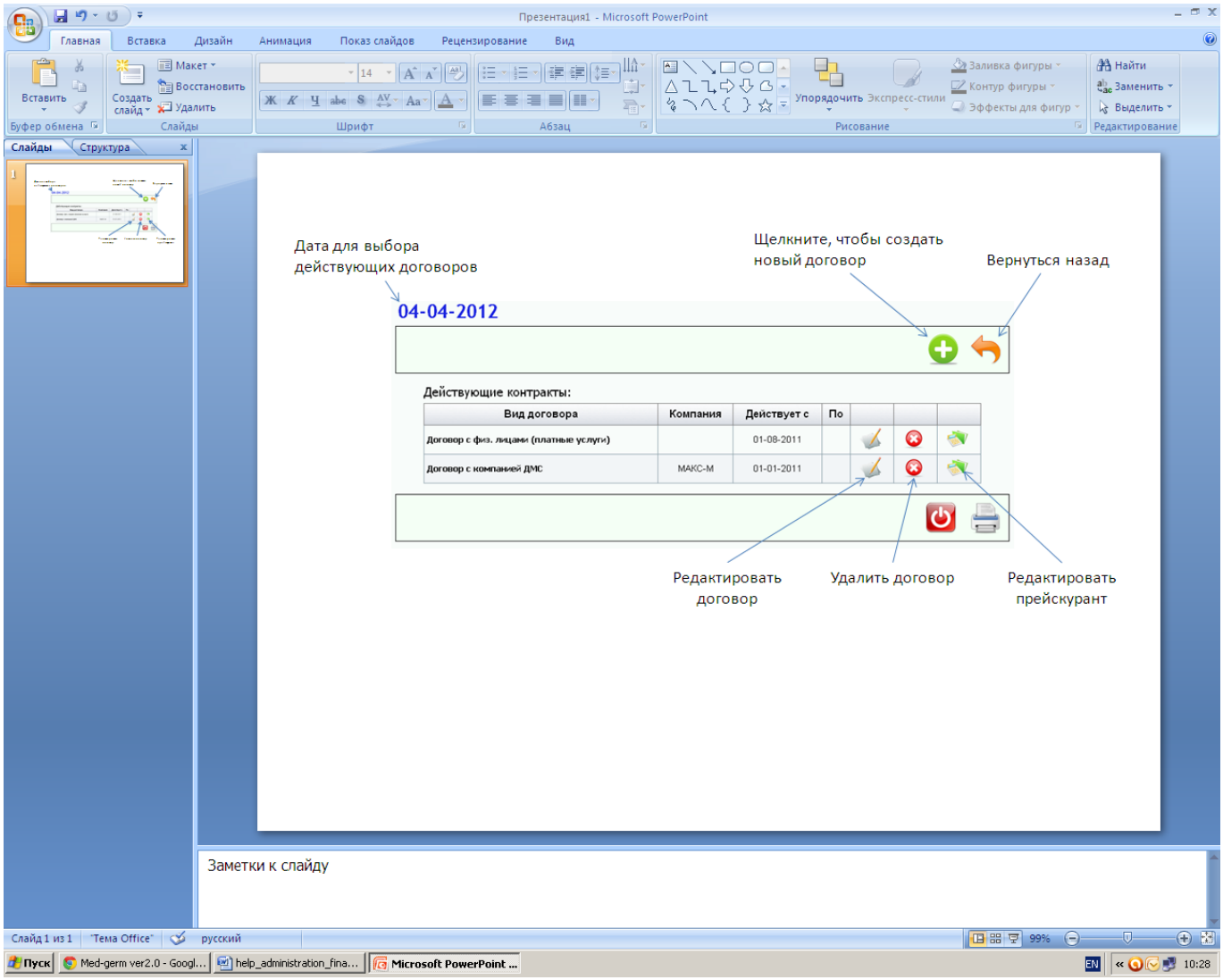


Нажмите кнопку «*Финансы*» в разделе «*отчеты*» в левой части окна программы. На экране появится меню для работы с финансами:



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

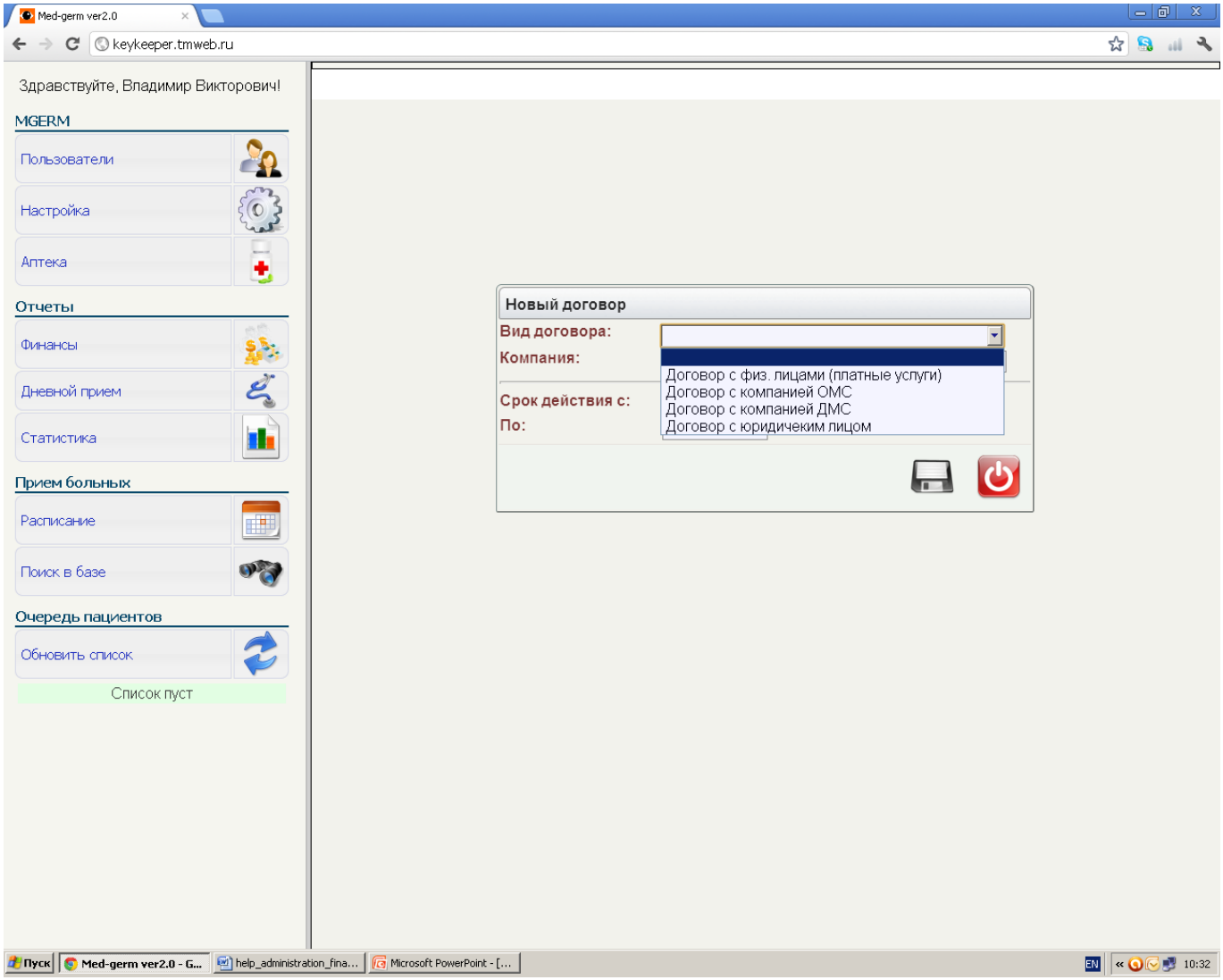
Работа с договорами.



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

Создаем новый договор.

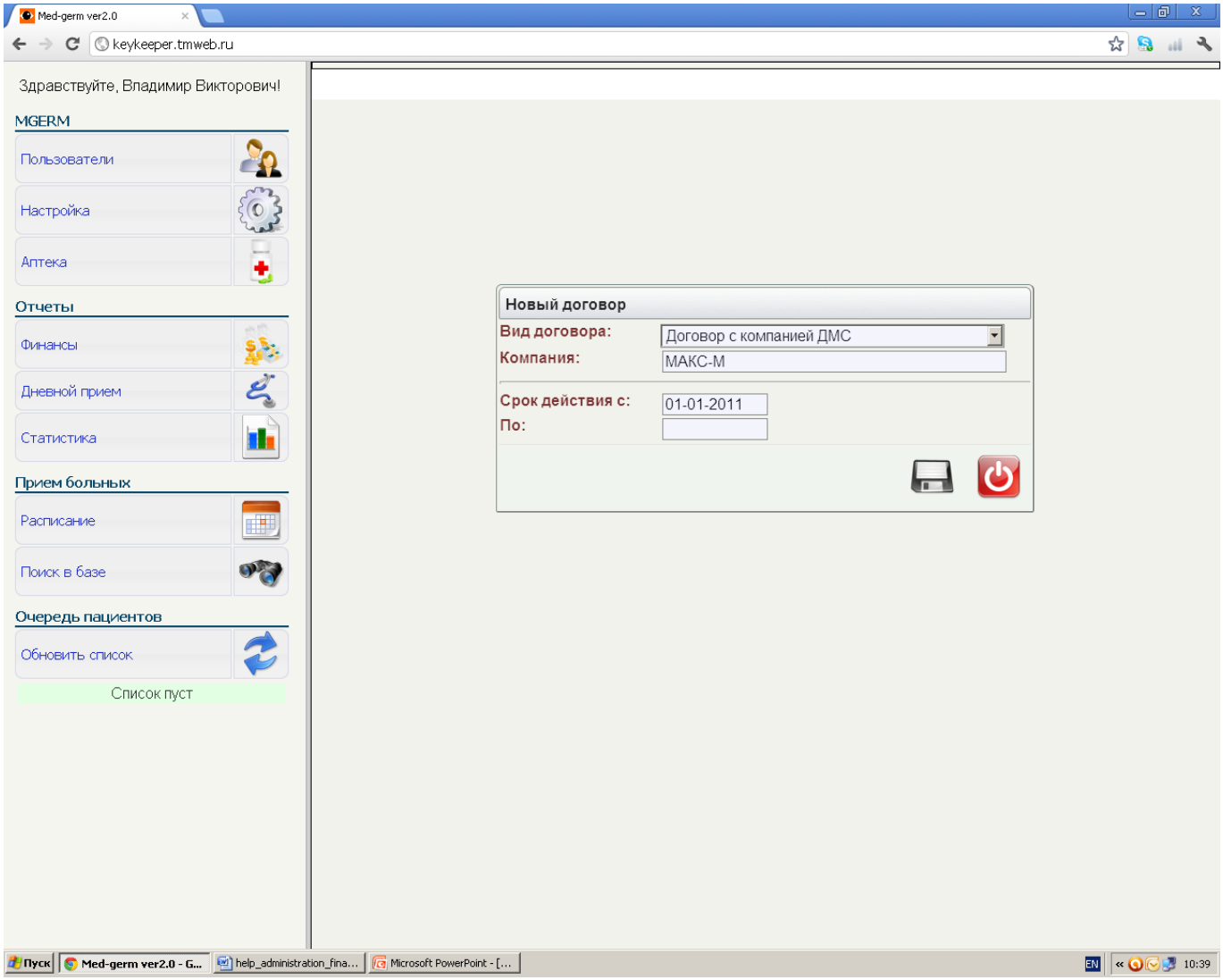
Нажмите кнопку , чтобы создать новый договор. На экране появится форма:



- Выберете 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:



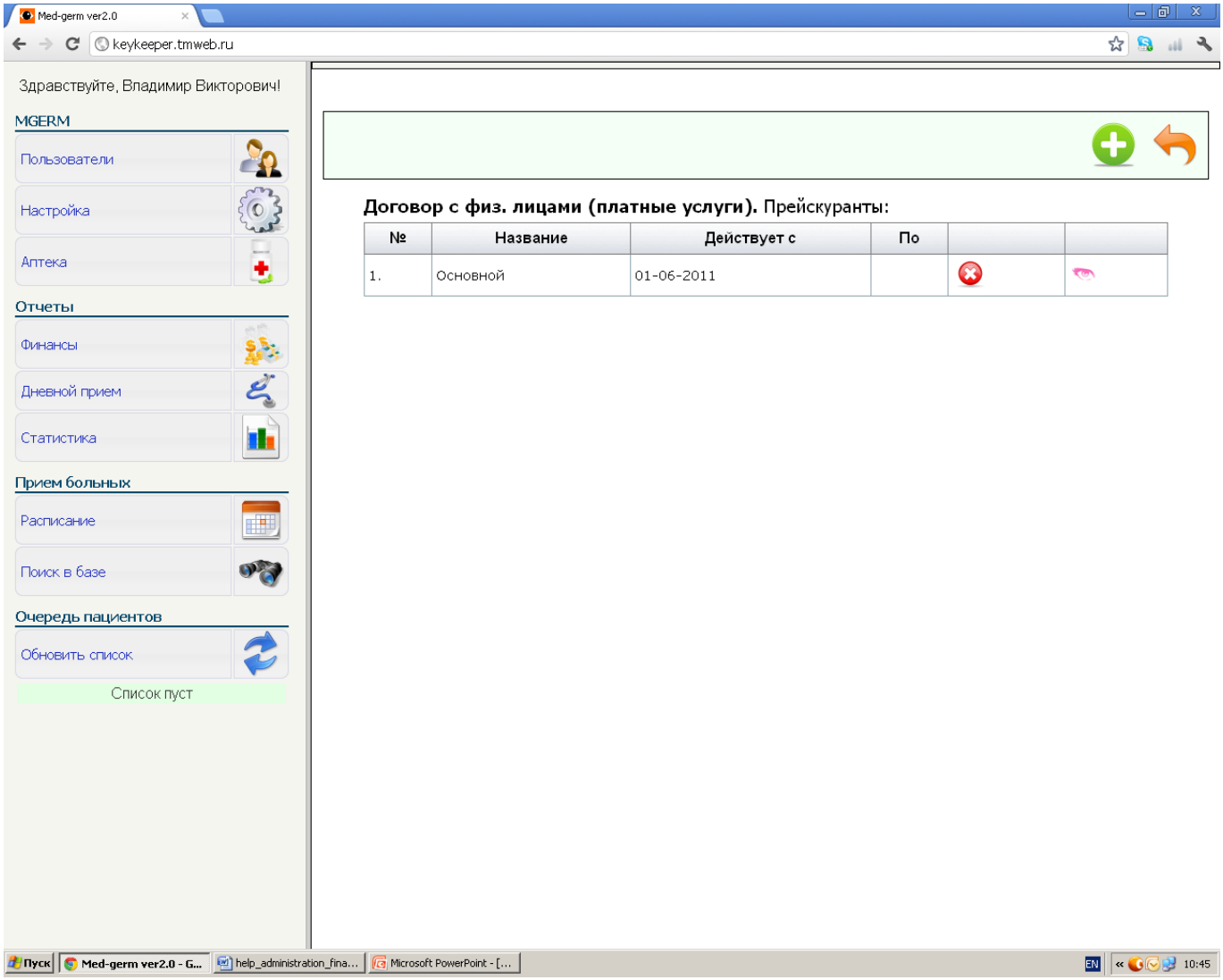
- Отредактируйте нужные параметры.
- Нажмите кнопку  «*сохранить*». Удаляем договор.

Нажмите кнопку , чтобы удалить договор.

Работа с прейскурантами.

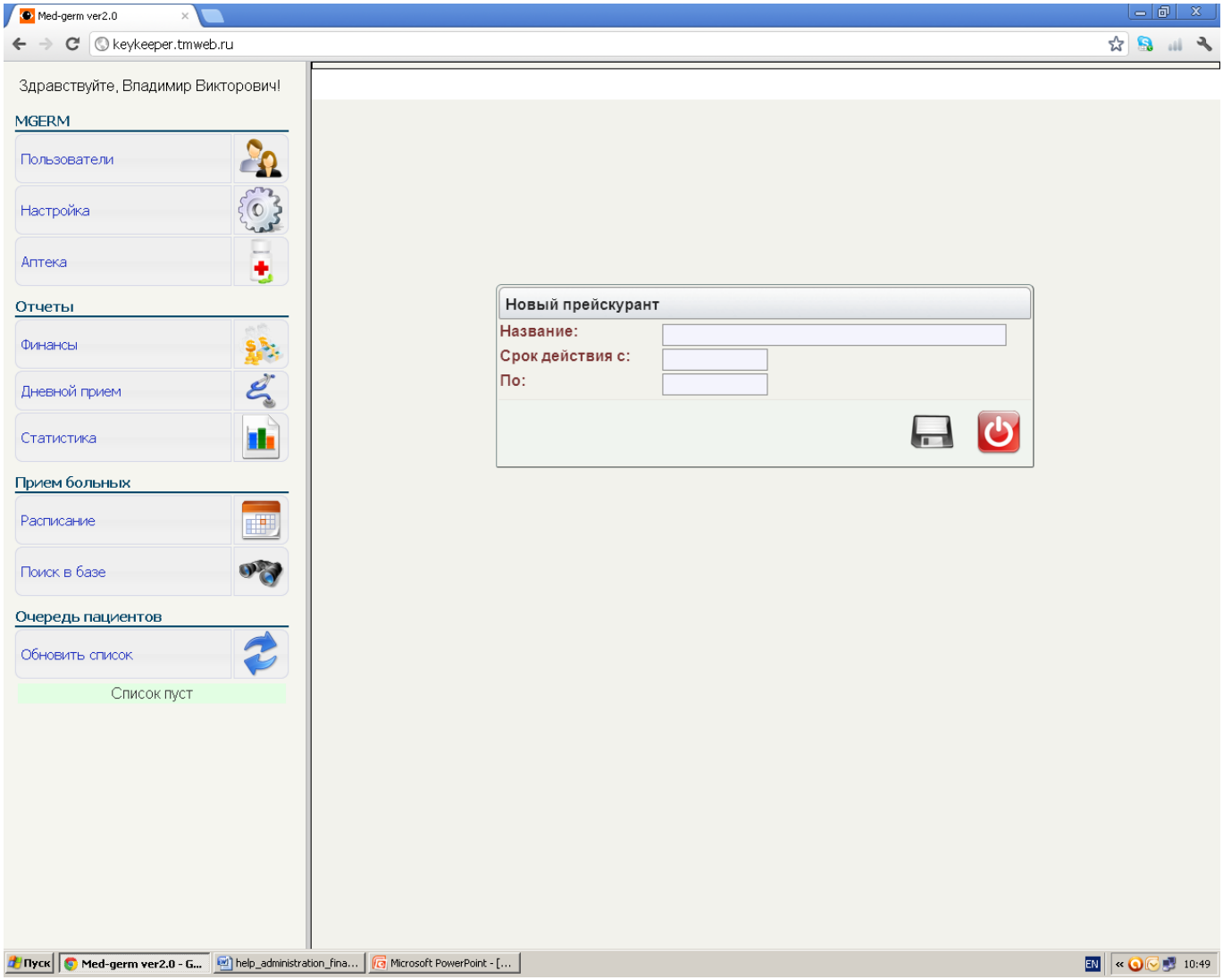
К каждому договору прилагаются прейскуранты, актуальные в заданный промежуток времени.

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



Создаем новый прейскурант.

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

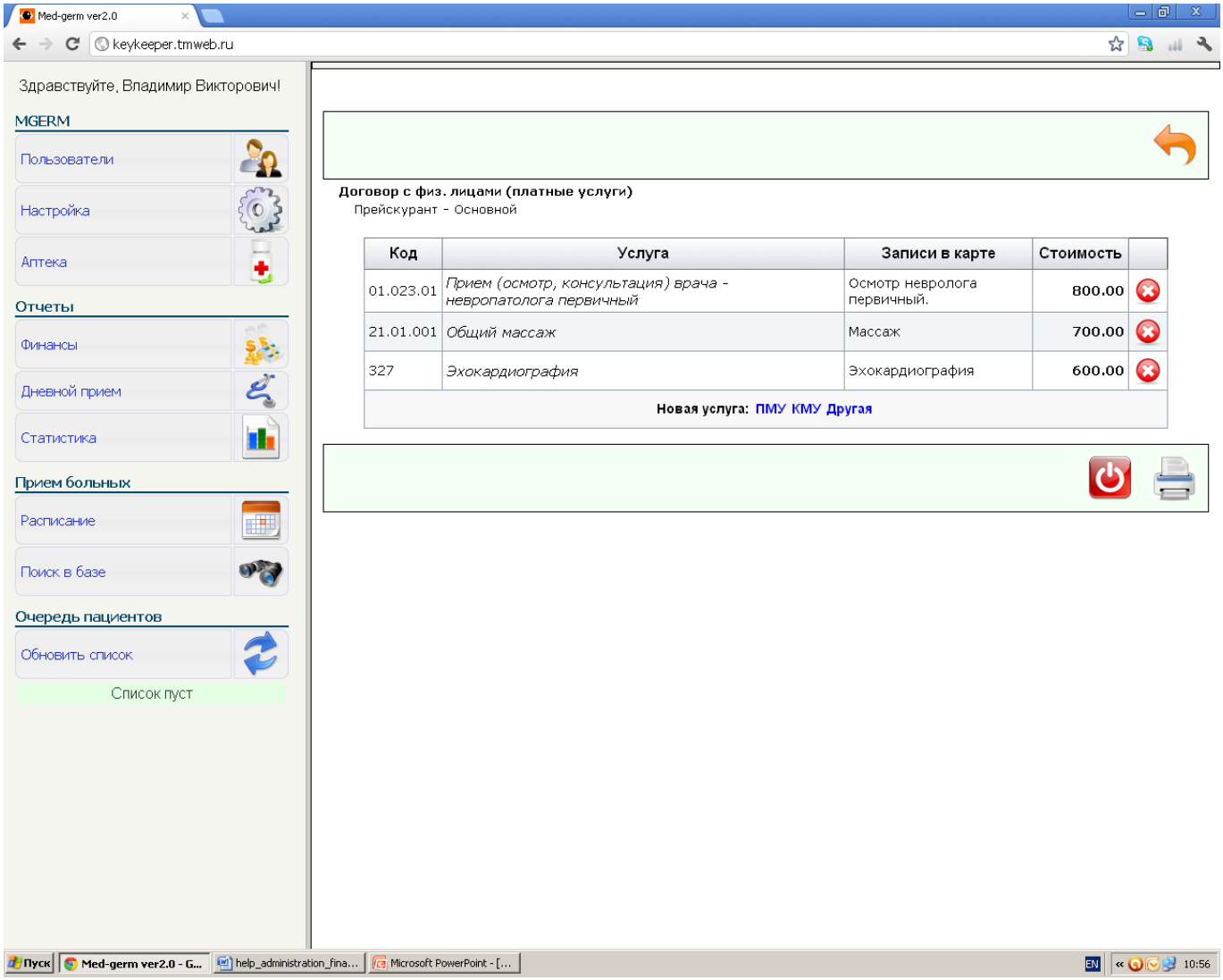


- Введите название прейскуранта.
- Введите сроки действия прейскуранта. Срок окончания действия прейскуранта можно не вводить.
- Нажмите кнопку  «*сохранить*». Удаляем прейскурант.

Нажмите кнопку , чтобы удалить прейскурант.

Редактируем прейскурант.

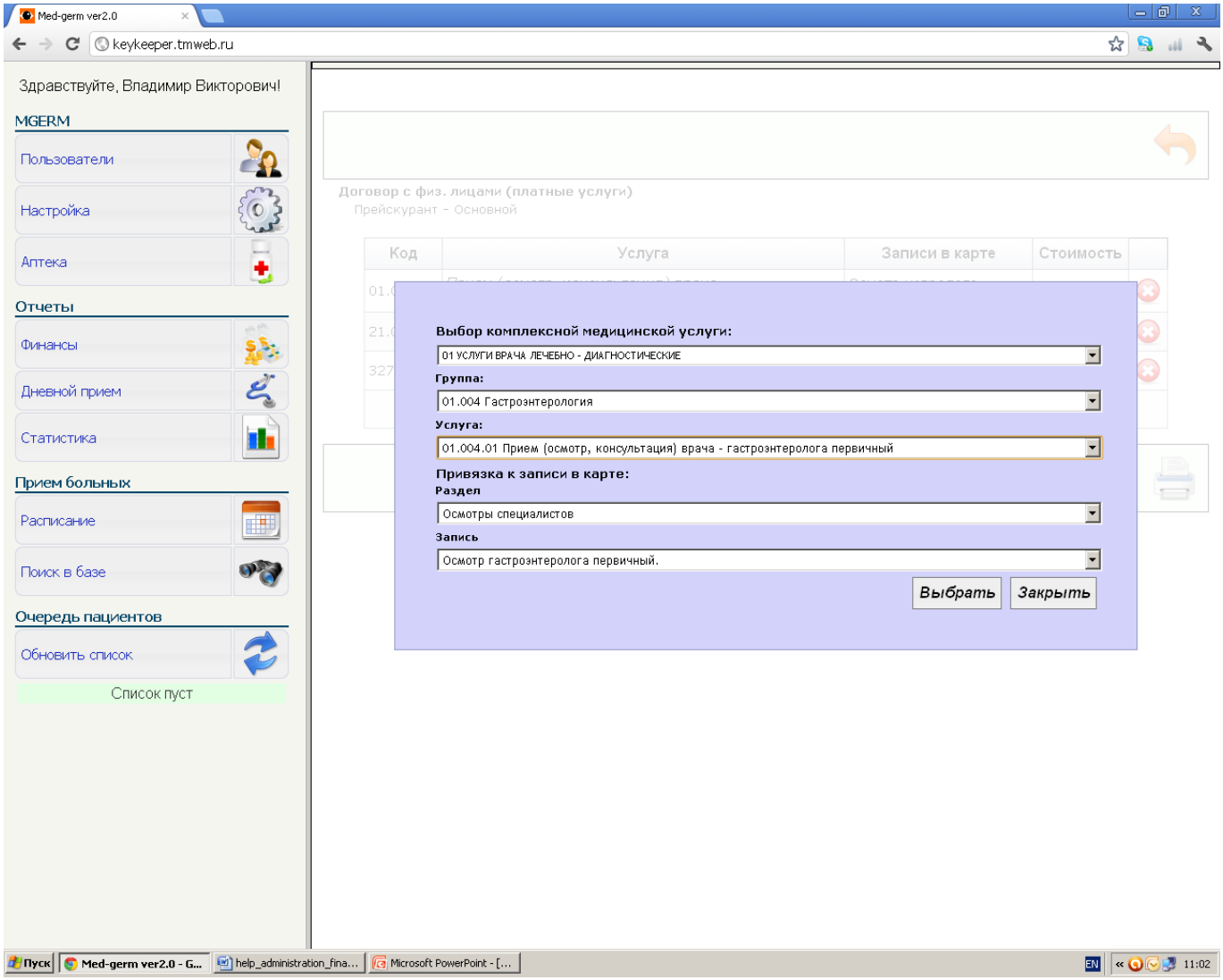
Нажмите кнопку , чтобы увидеть список услуг и цены (прейскурант):



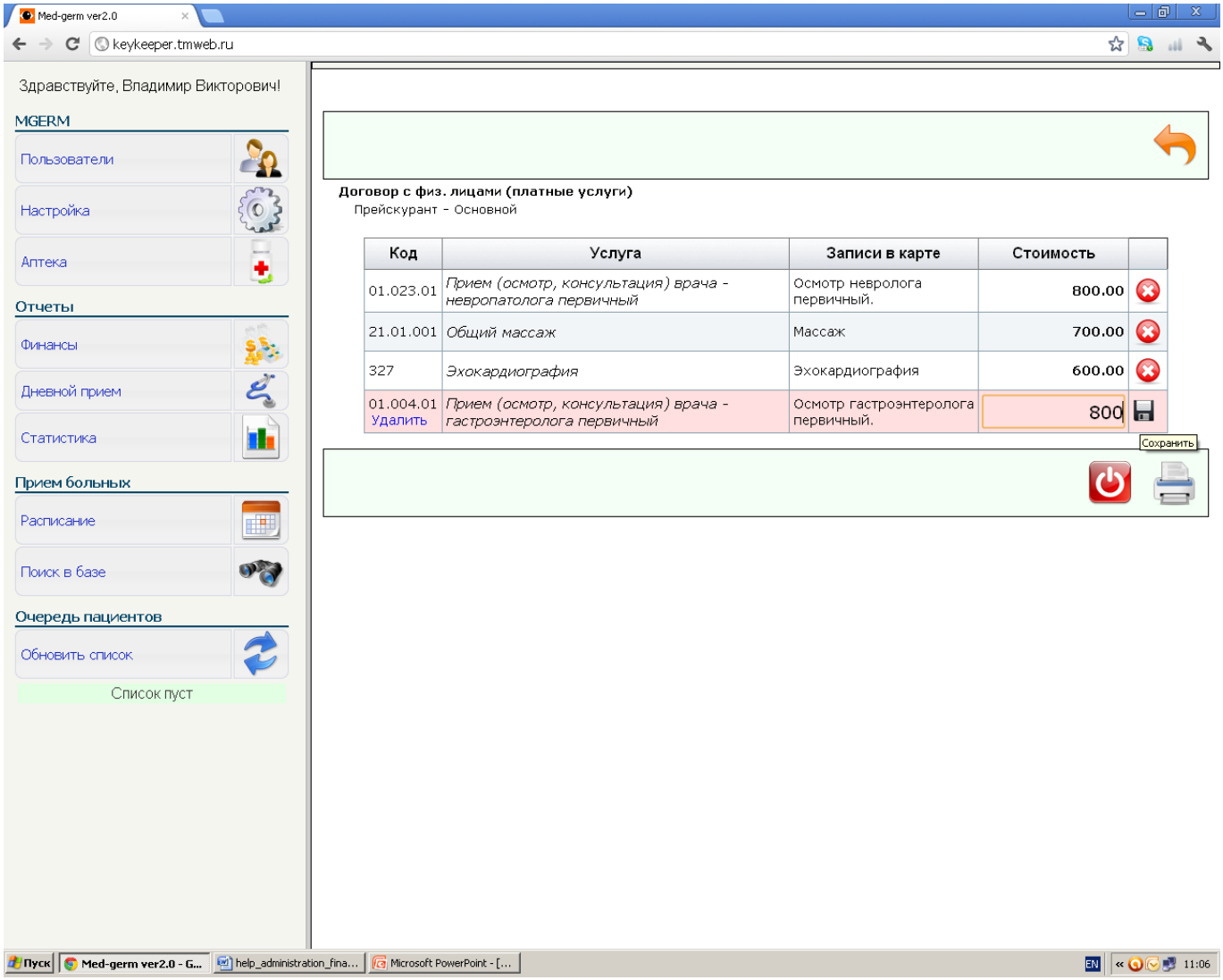
Добавление новых услуг.

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:



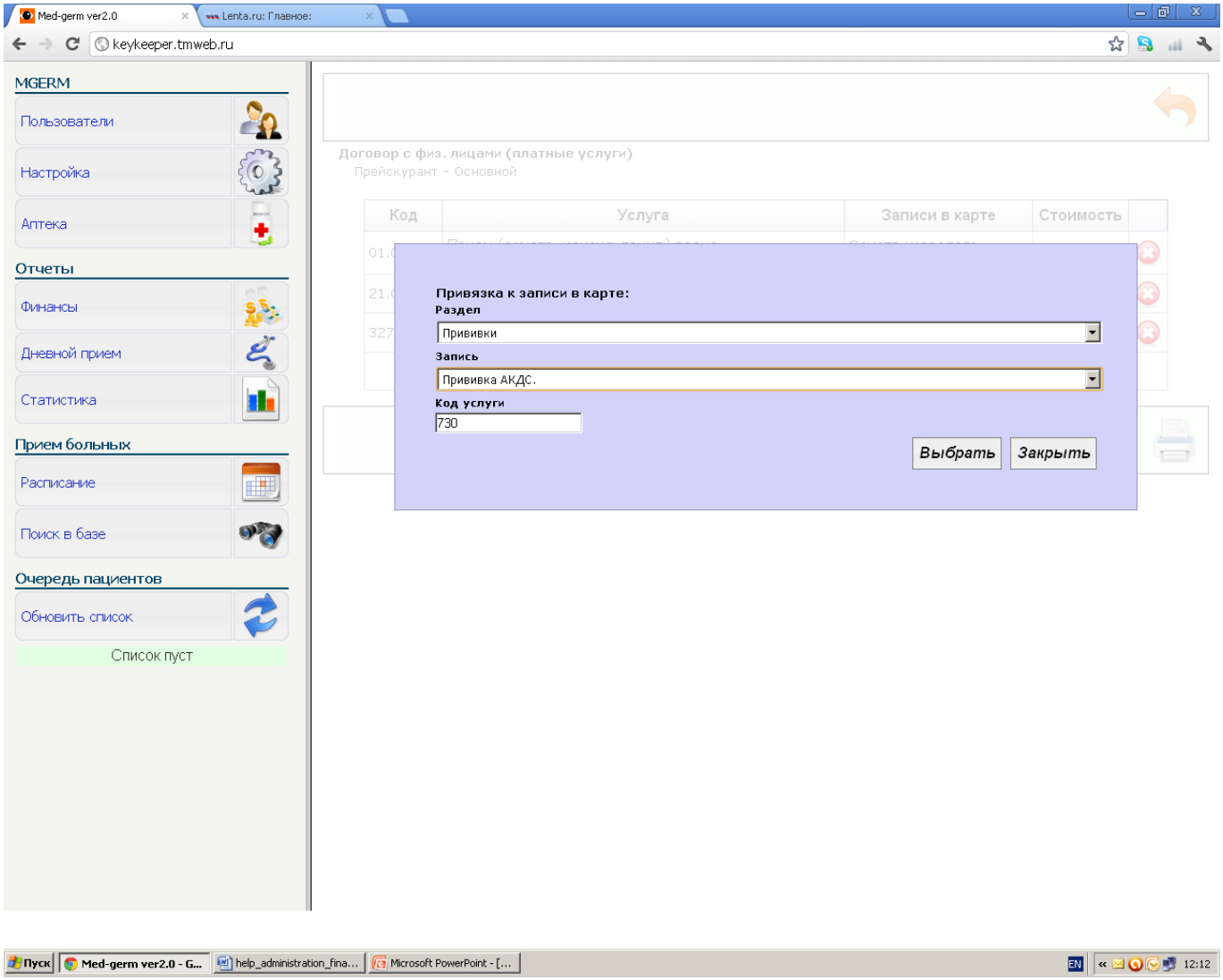
Выбрав услугу, необходимо обязательно привязать её к соответствующей электронной медицинской записи в карте пациента. Затем нажмите кнопку «*Выбрать*». Новая услуга появится в последней строке прейскуранта:



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:

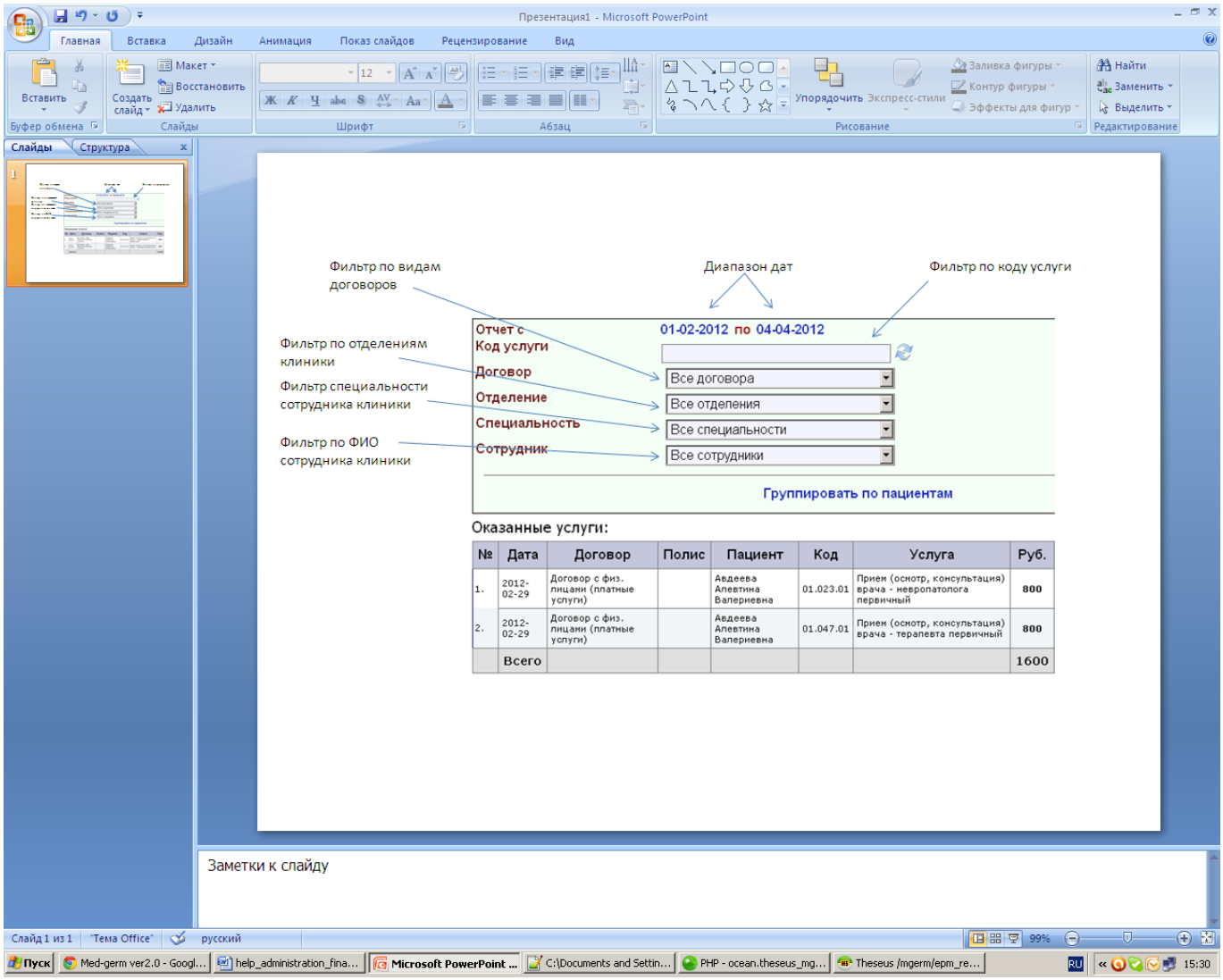


В качестве кода услуги программа предложит идентификатор записи в системе, который Вы можете заменить на любой другой код. Нажмите кнопку выбрать. Обратите внимание, что название услуги будет совпадать с названием записи в электронной медицинской карте.

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.* Задает 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&rev=1716195491

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