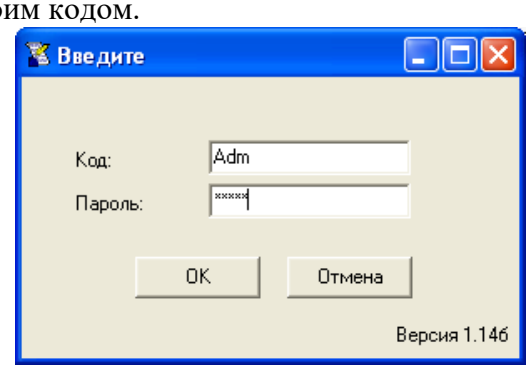
Руководство пользователя «Реестры».

Содержание

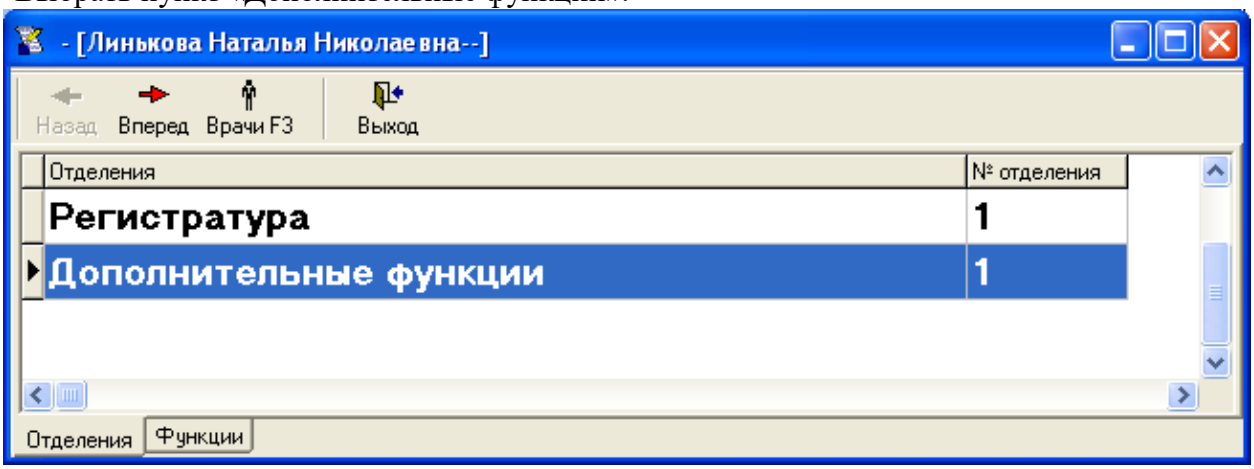
1. Вход в программу. ... 2
2. Обработка реестров по ОМС. ... 3
   2.1. Установка параметров окна «Реестры». ... 3
      2.1.1. Выбор периода. ... 3
      2.1.2. Выбор отделения ... 3
      2.1.3. Выбор врача ... 4
      2.1.4. Выбор типа приёма ... 4
      2.1.5. Установка критериев ... 4
   2.2. Экспорт реестров в страховую компанию. ... 4
   2.3. Экспорт реестров в РФОМС. ... 7
   2.4. Дополнительные параметры. ... 10
   2.5. Режимы просмотра. ... 11
   2.6. Принятие подтверждения из СК. ... 14
   2.7. Исправление, коррекция посещений. ... 15
      2.7.1. Исправление, коррекция не принятых посещений ... 15
      2.7.2. Исправление, коррекция принятых посещений ... 16
      2.7.2.1. Снятие флага ... 17
      2.7.2.2. Возврат флага ... 17
   2.8. Ошибки. Внутренние и внешние. ... 19
      2.8.1. Определение. ... 19
      2.8.2. Просмотр ошибок ... 19
      2.8.3. Внутренние ошибки ... 19
      2.8.3.1. Описание ошибок ... 19
      2.8.3.2. Предупреждение ... 22
   2.9. Отчёты. ... 22
      2.9.1. Акт приёма-передачи реестров медицинских услуг ... 22
      2.9.2. Реестр счетов по оплате медицинских услуг, оказанных иногородним гражданам ... 23
      2.9.3. Ведомость стоматологических посещений ... 24
      2.9.4. Не принятые к оплате ... 26
      2.9.5. История подтверждений ... 27
3. Обработка реестров по ДМС ... 28
   3.1. Установка параметров окна «Реестры». ... 28
      3.1.1. Выбор периода. ... 28
      3.1.2. Выбор отделения ... 28
      3.1.3. Выбор врача ... 29
      3.1.4. Выбор типа приёма ... 29
      3.1.5. Установка критериев ... 29
      3.1.6. Выбор страховой организации ... 30
   3.2. Отчёты. ... 31
      3.2.1. Первый вид. ... 31
      3.2.2. Второй вид ... 32
      3.2.3. Третий вид ... 32
4. Ф43 ... 34
5. Лечение ... 36

1. Вход в программу.

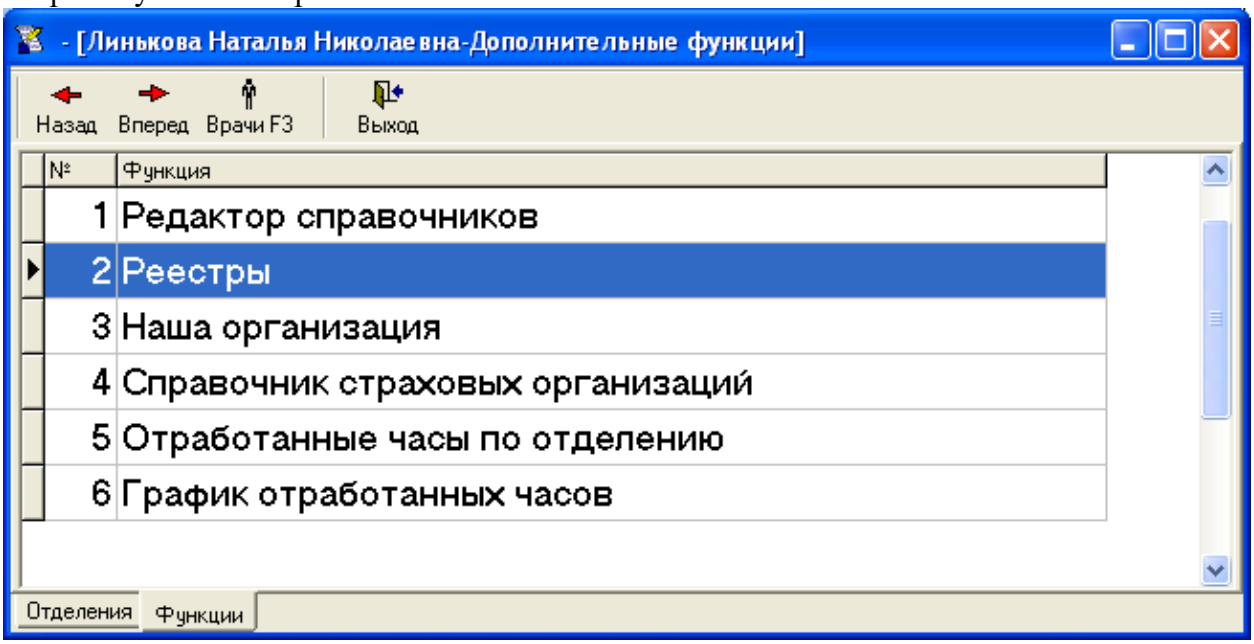
1. Зайти в программу под своим кодом.



2. Выбрать пункт «Дополнительные функции».



3. Выбрать пункт «Реестры».

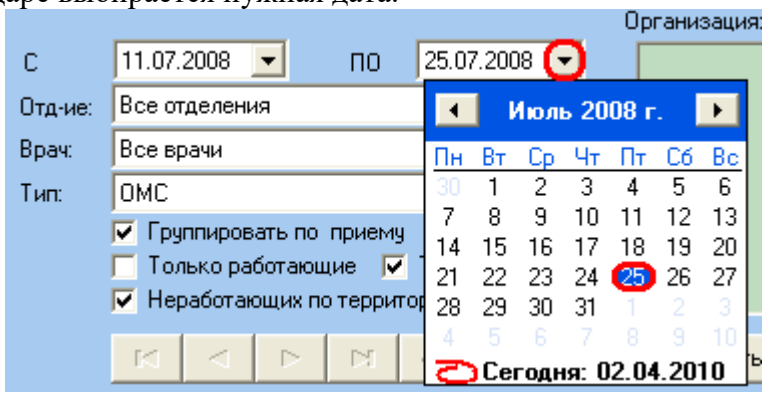


2. Обработка реестров по ОМС.

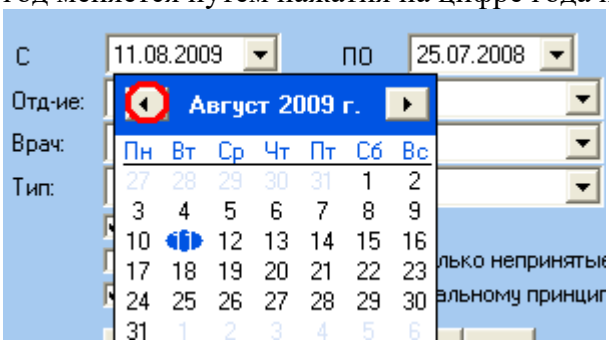
2.1. Установка параметров окна «Реестры».

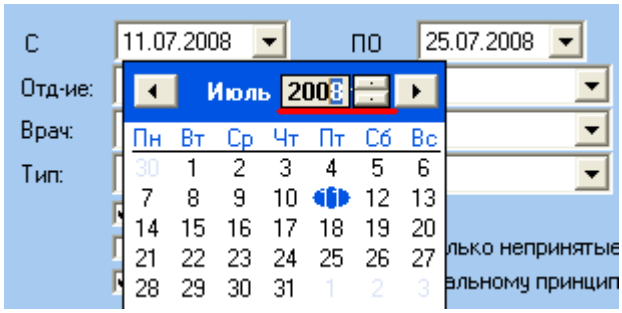
2.1.1. Выбор периода.

При формировании реестра сначала необходимо выбрать период (начальную и конечную даты). Выбор даты осуществляется нажатием левой кнопки мыши на стрелке справа от даты и в выпадающем календаре выбирается нужная дата.

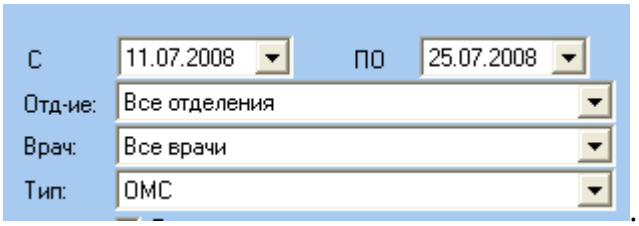


Месяц можно изменить нажатием кнопок со стрелками (слева или справа от указанного месяца), год меняется путём нажатия на цифре года и вводе нужного года



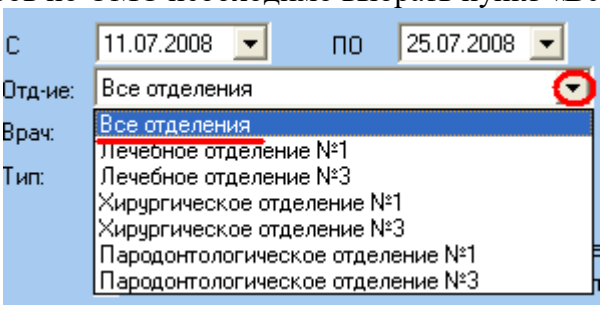


После выбора обеих дат:



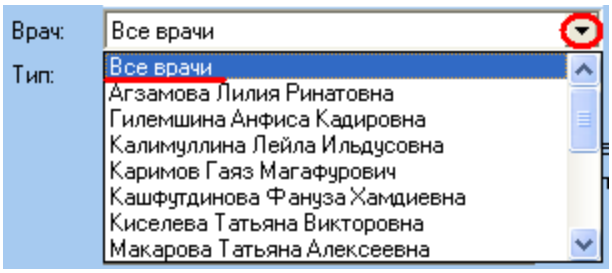
2.1.2. Выбор отделения

Выбор отделения, реестры приёмов которого необходимо сформировать, осуществляется нажатием на стрелку справа от названия отделения. И в выпадающем списке выбирается нужное отделение. Для сдачи реестров по ОМС необходимо выбрать пункт «Все отделения».



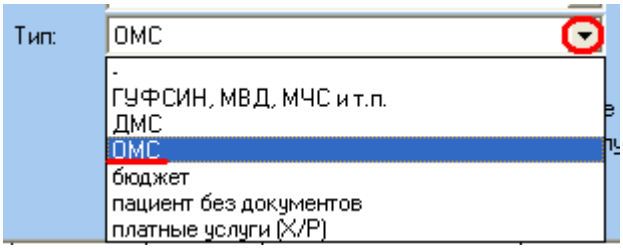
2.1.3. Выбор врача

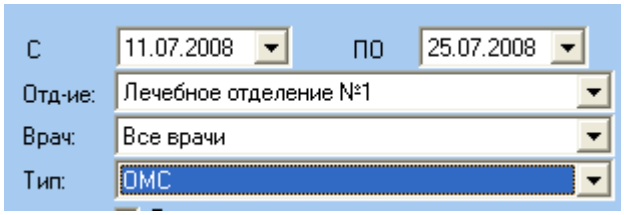
Щёлкнув по стрелке справа от поля «Врач», откроется список врачей, в котором необходимо выбрать пункт «Все врачи».



2.1.4. Выбор типа приёма

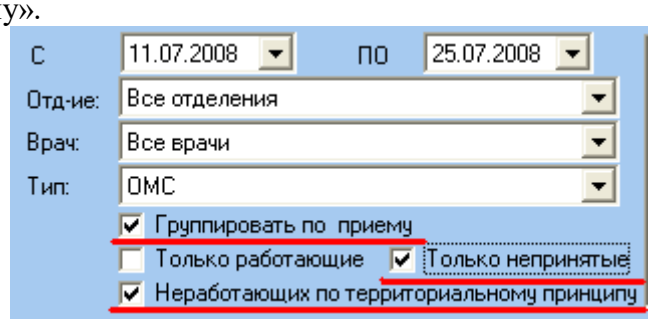
Щёлкнув по стрелке справа от поля «Тип», откроется список, в котором необходимо выбрать пункт «ОМС».





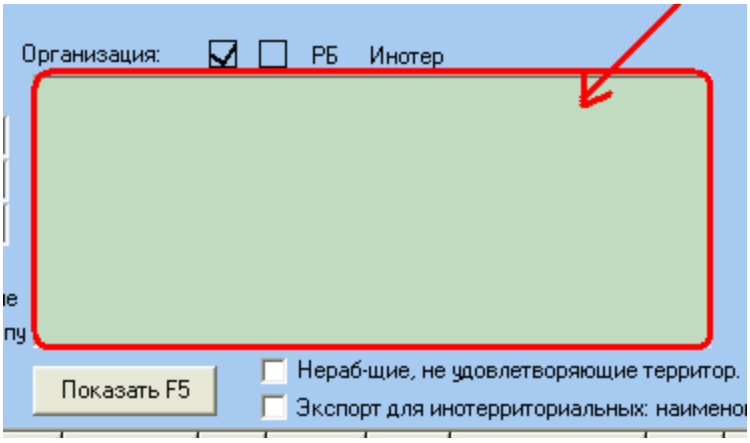
2.1.5. Установка критериев

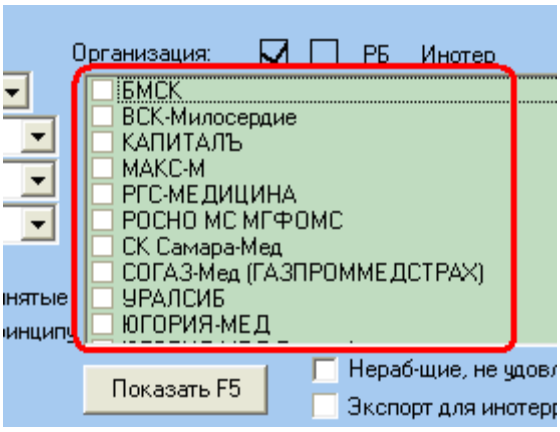
Отметить галки «Группировать по приёму», «Только непринятые», «Неработающих по территориальному принципу».



2.2. Экспорт реестров в страховую компанию.

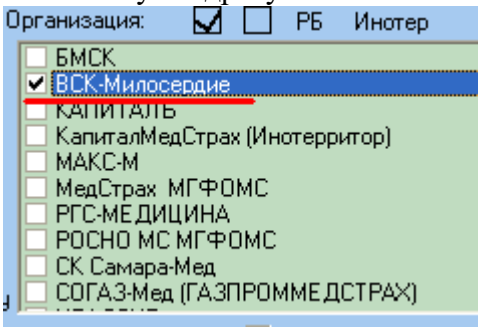
1. Нужно щёлкнуть левой кнопкой мыши по зелёному окошку, где отображаются организации. После щелчка появится список организаций.



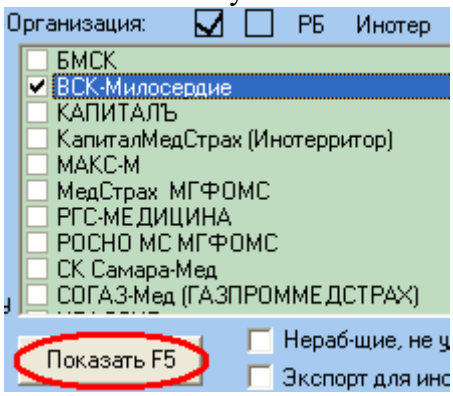


2. Выбрать нужную страховую организацию.

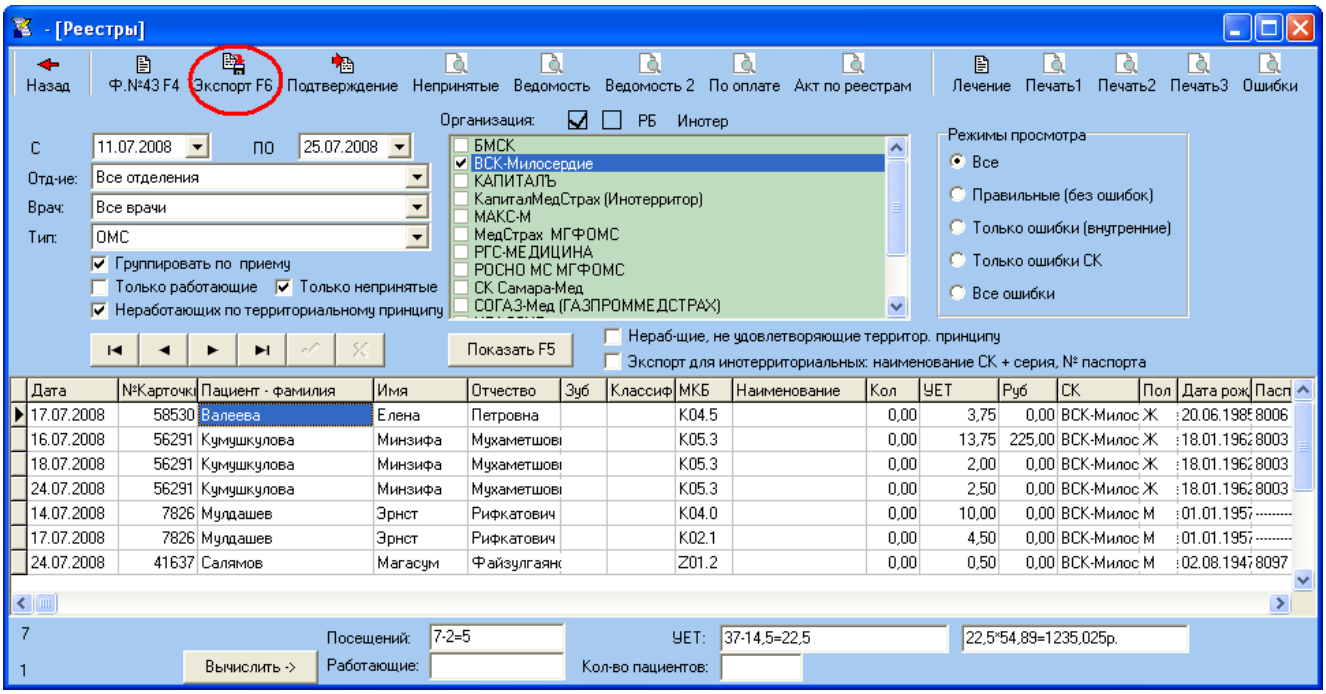
Организация выбирается щелчком по белому квадрату слева от названия страховой организации.



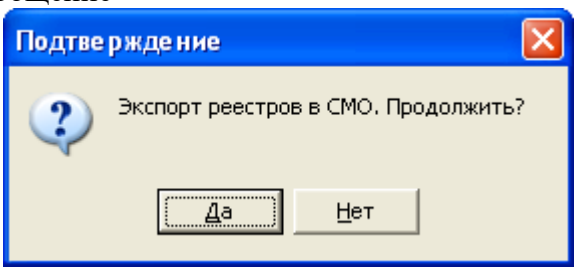
2. Нажать кнопку «Показать F5» или клавишу «F5» на клавиатуре.



3. Нажать на кнопку «Экспорт F6» (экспорт с СМО) или F6 на клавиатуре.

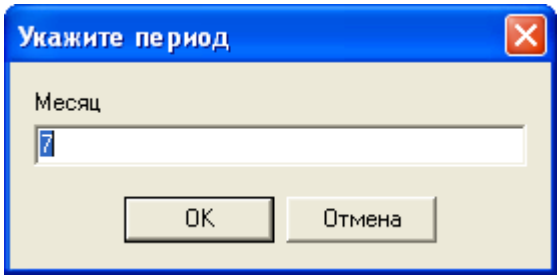


4. На экране появляется сообщение



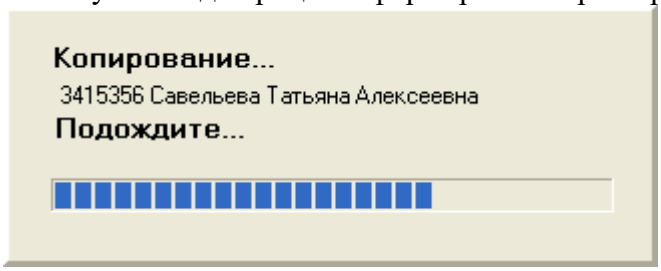
Нажать кнопку «Да».

5. Появится окно:

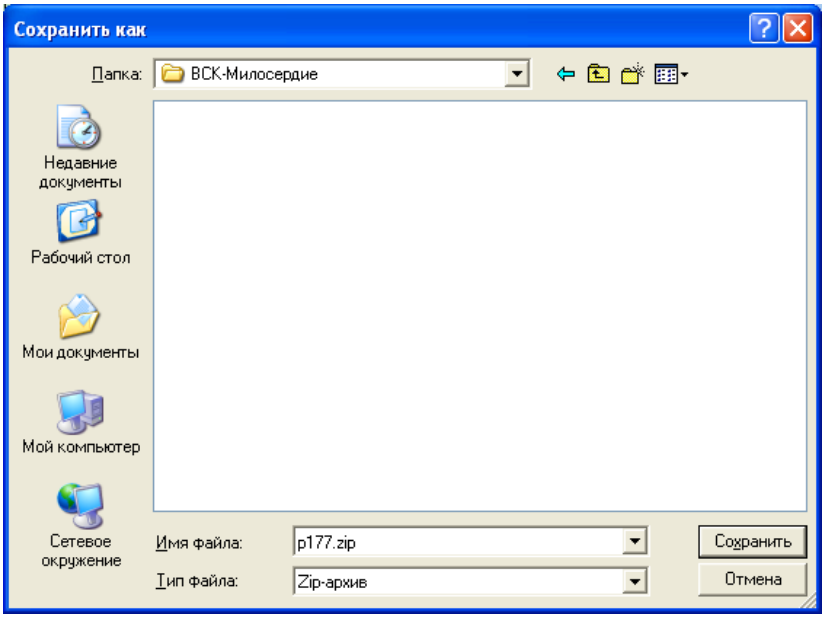


Нужно указать отчётный месяц сдачи реестров и затем нажать кнопку «ОК».

6. Теперь производится экспорт записей, показанных на экране.
Следующее окно свидетельствует о ходе процесса формирования реестров.

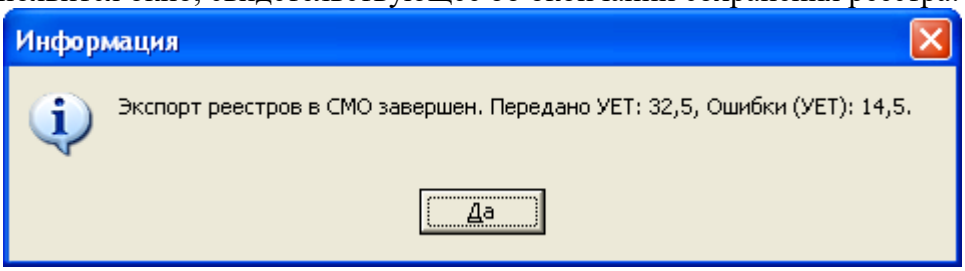


При этом создаётся два файла: lpu_info.dbf и reg_lpu.dbf, которые объединяются в архив с названием «р***.zip», где *** - номер ЛПУ.
По окончании процесса необходимо выбрать папку, куда будет сохранён сформированный реестр:



Нажать кнопку «Сохранить».

7. На экране появится окно, свидетельствующее об окончании сохранения реестра:



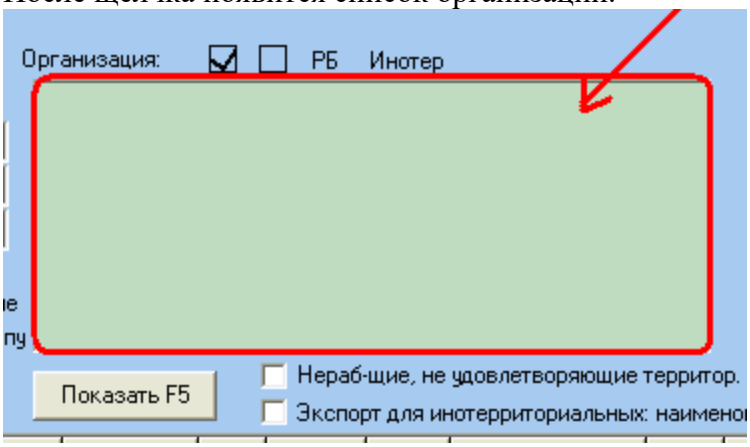
Нужно нажать кнопку «Да».
Реестр сохранён в указанную Вами папку.

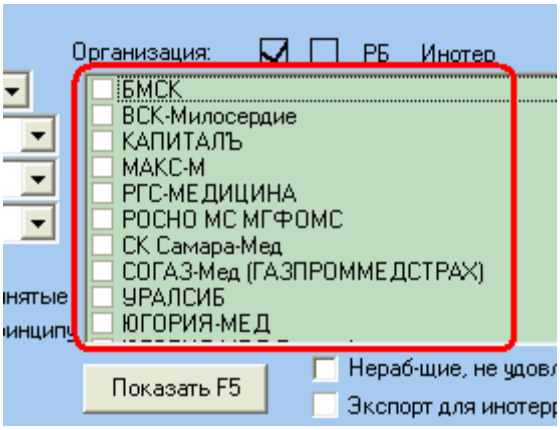
8. Составить акт о приёме-передачи реестров.

9. Отправить сохранённый архив р***.zip (где *** - номер Вашего ЛПУ) и акт в страховую организацию по VipNet.

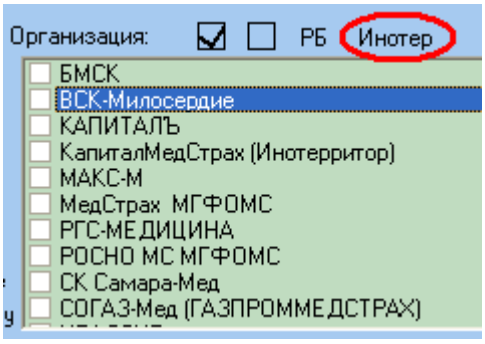
2.3. Экспорт реестров в РФОМС.

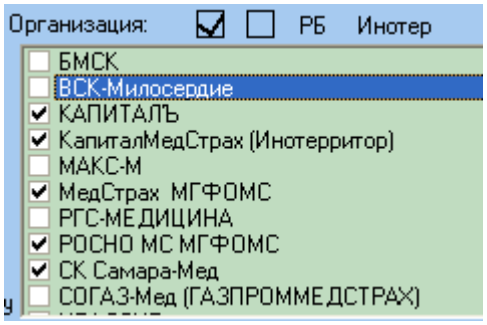
1. Нужно щёлкнуть левой кнопкой мыши по зелёному окошку, где отображаются организации. После щелчка появится список организаций.





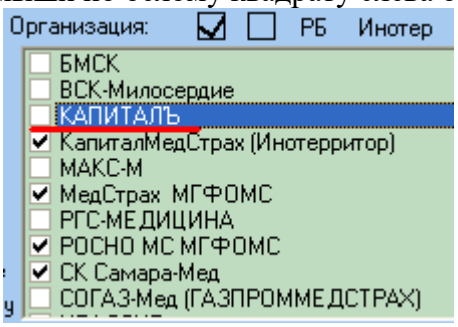
2. Нажать на кнопку «Инотер». Проставятся галки.



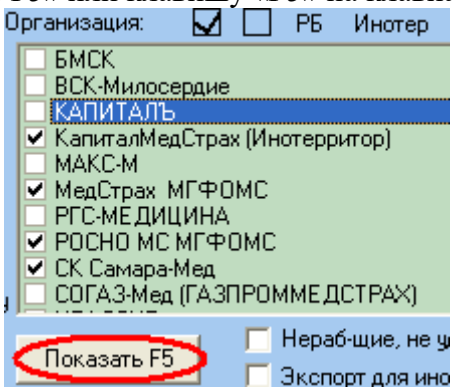


3. Визуально проверить правильность отмеченных галок.

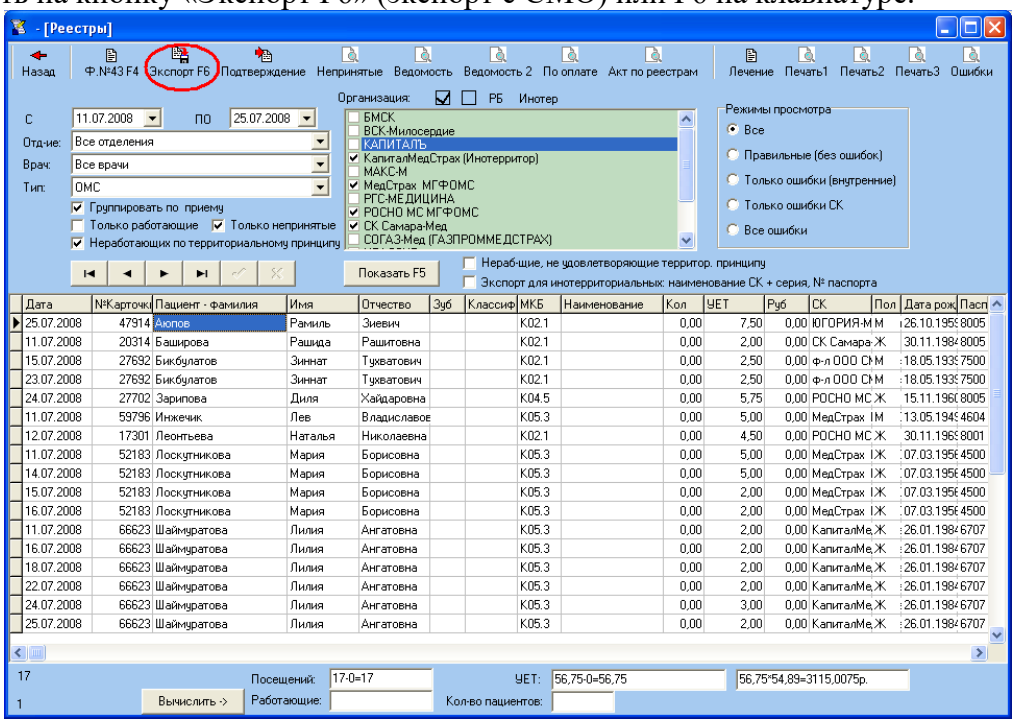
Если в списке оказались помеченными недействующие организации (например, КАПИТАЛЪ или организации, названия которых начинаются с «НЕТ») или организации, приёмы по которым не подлежат сдаче в РФОМС (например, МВД), то галки с этих организаций необходимо убрать вручную, щёлкнув левой кнопкой мыши по белому квадрату слева от названия организации.



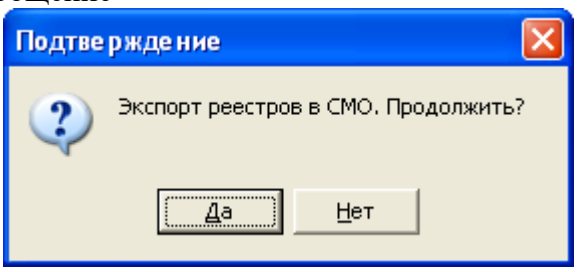
4. Нажать кнопку «Показать F5» или клавишу «F5» на клавиатуре.



5. Нажать на кнопку «Экспорт F6» (экспорт с СМО) или F6 на клавиатуре.

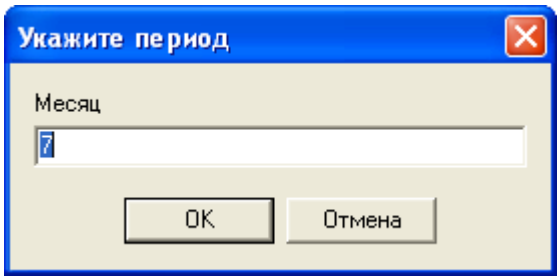


6. На экране появляется сообщение



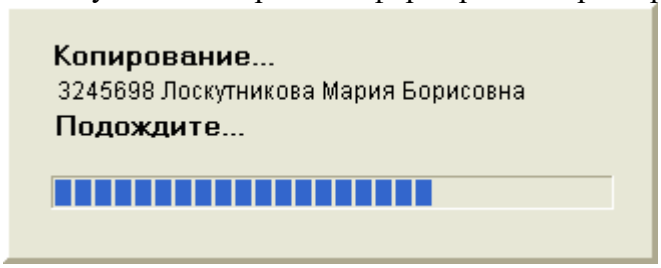
Нажать кнопку «Да».

7. Появится окно:

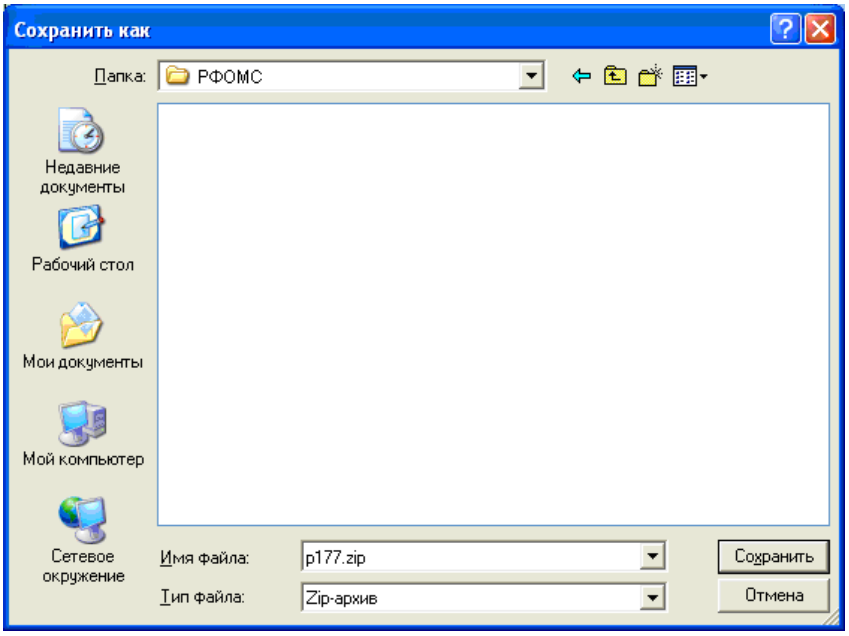


Нужно указать отчётный месяц сдачи реестров и затем нажать кнопку «ОК».

8. Теперь производится экспорт записей, показанных на экране.
Следующее окно свидетельствует о ходе процесса формирования реестров.

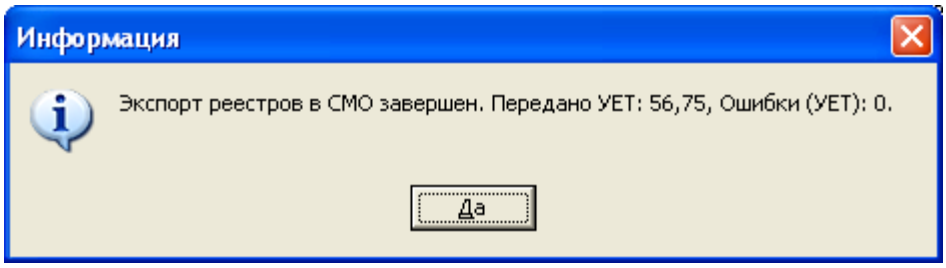


При этом создаётся два файла: lpu_info.dbf и reg_lpu.dbf, которые объединяются в архив с названием «p***.zip», где *** - номер ЛПУ.
По окончании процесса необходимо выбрать папку, куда будет сохранён сформированный реестр:



Нажать кнопку «Сохранить».

9. На экране появится окно, свидетельствующее об окончании сохранения реестра:

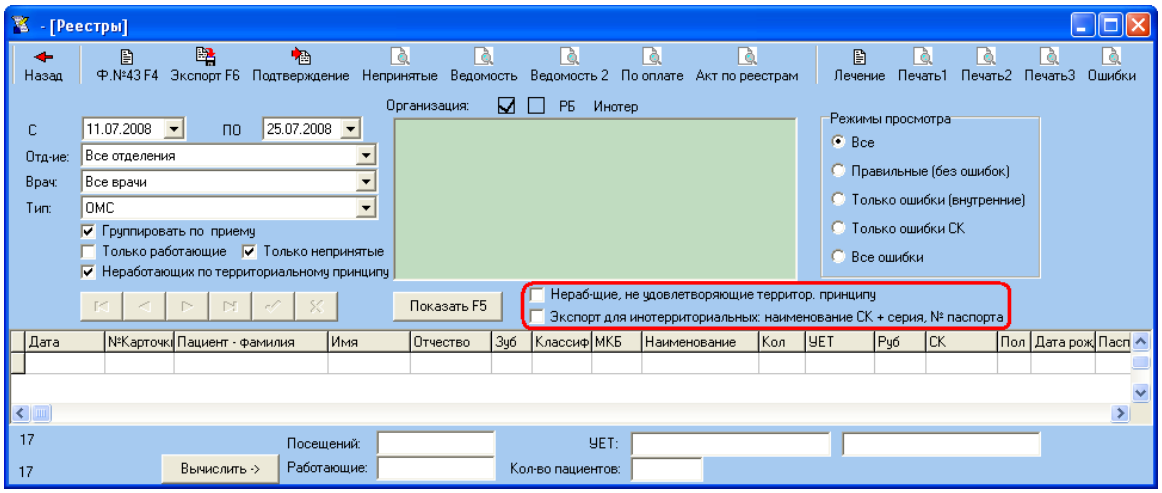


Нужно нажать кнопку «Да».
Реестр сохранён в указанную Вами папку.

8. Составить акт о приёме-передачи реестров.

9. Отправить сохранённый архив р***.zip (где *** - номер Вашего ЛПУ) и акт в РФОМС по VipNet.

2.4. Дополнительные параметры.



Галки:

- Неработающие, не удовлетворяющие территориальному принципу
  (только для 1 СК, ОМС, группированные)

Эта галка актуальна только при выборе одной страховой компании ОМС при группировке записей по приёму. Если для вывода на экран выбраны несколько компаний или выбранная компания не принадлежит типу ОМС, то становится неважным, выбрана эта галка или нет.

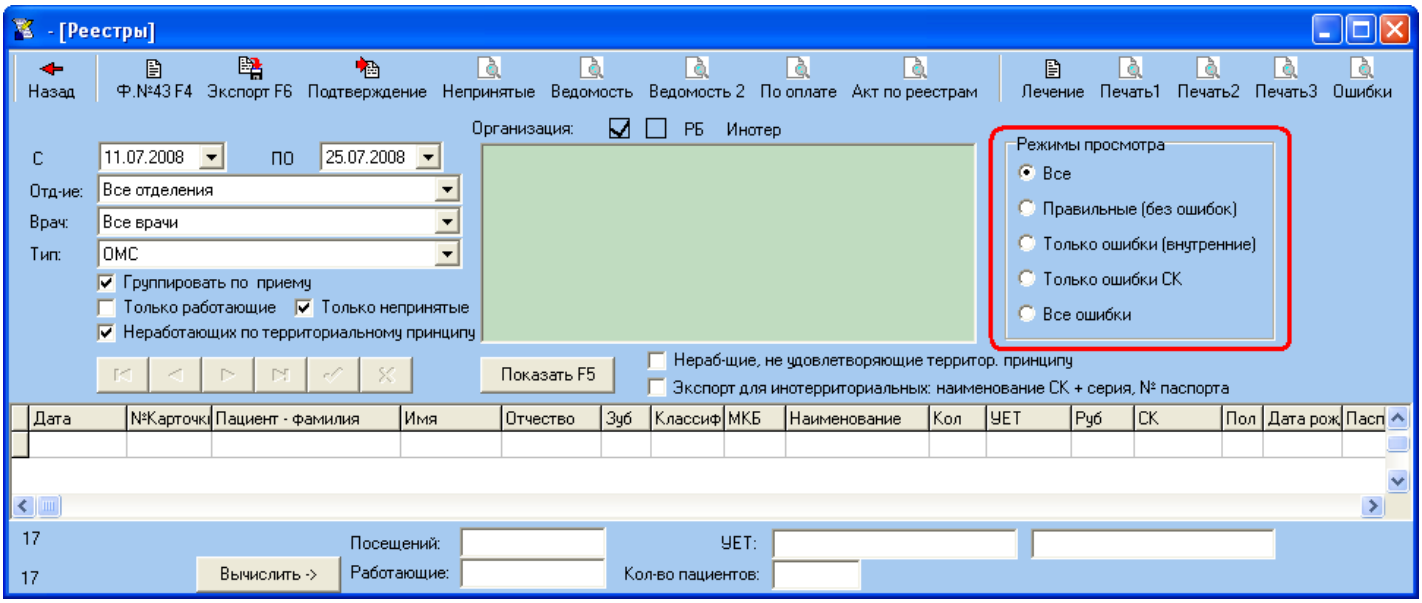
При выборе данной галки на экран будут выведены записи неработающих пациентов, относящиеся к данной компании согласно записи в карточке, но принадлежащие другой СК согласно территориальному принципу.

- Экспорт для инотерриториальных: наименование СК + серия, № паспорта

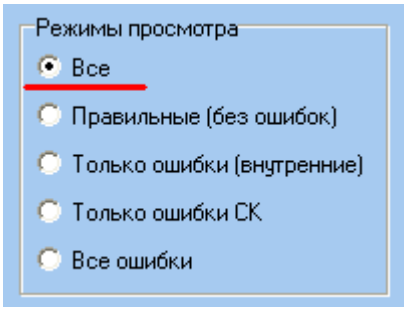
(для пациентов, застрахованных не РБ, при экспорте к наименованию СК + серия и номер паспорта)

Эта галка актуальна для экспорта реестров страховых случаев пациентов, застрахованных не в РБ. К наименованию страховой компании добавляется номер и серия паспорта пациента.
При необходимости такой информации галка отмечается перед нажатием на кнопку «Экспорт». На отображение записей на экране не влияет.
В данное время галка не используется.

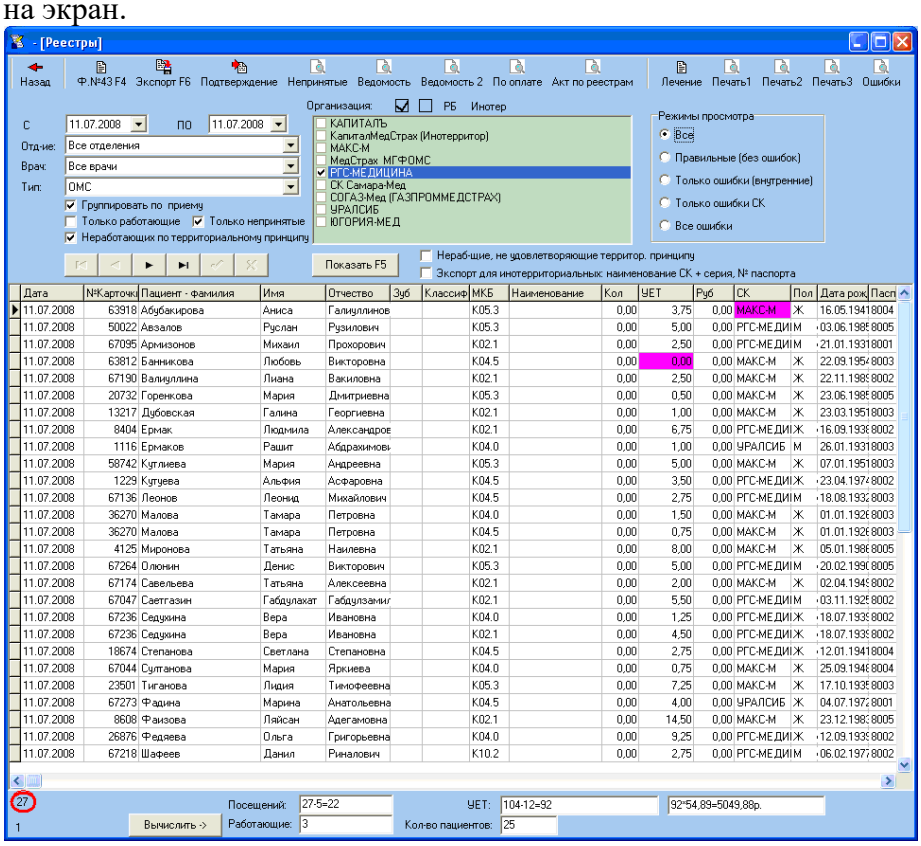
2.5. Режимы просмотра.



- Все

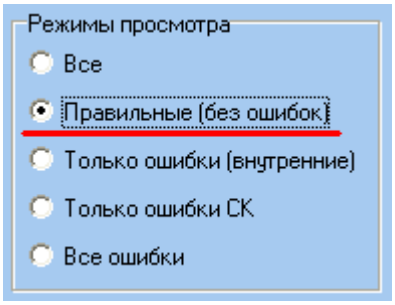


На экран выводятся все записи, соответствующие заданным параметрам отбора записей для вывода на экран.

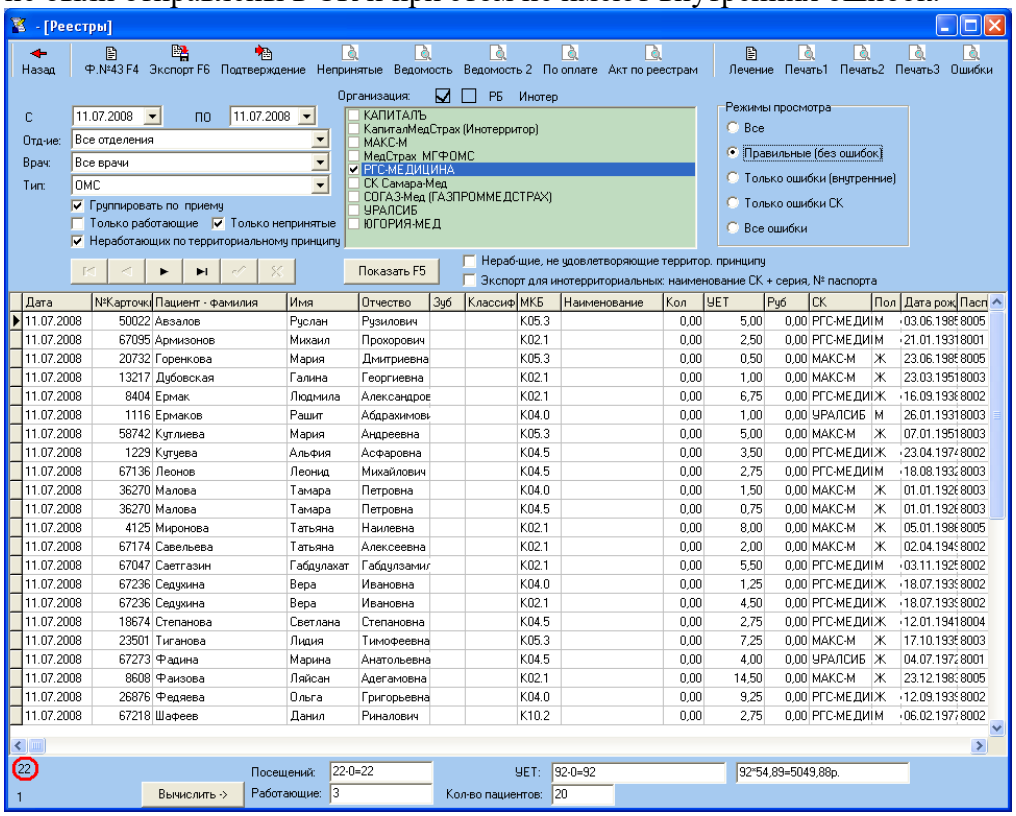


(в рассматриваемом примере всего 27 записей)

- Правильные (без ошибок)

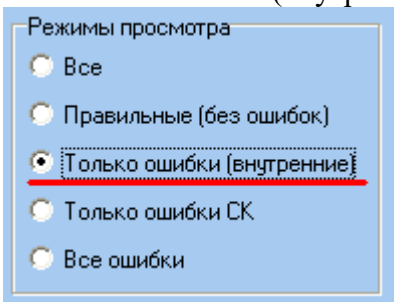


В этом режиме отображаются записи без ошибок: принятые СК к оплате или те, которые ещё не были отправлены в СК и при этом не имеют внутренних ошибок.

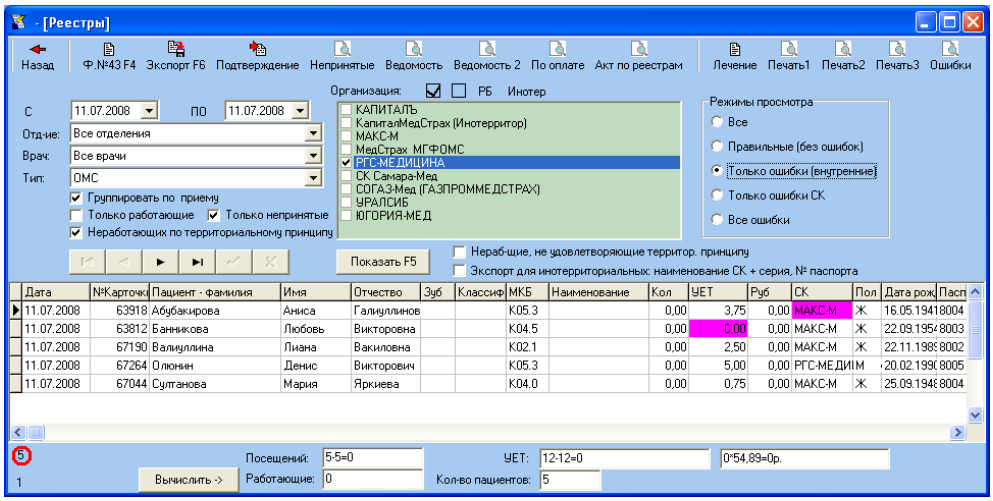


(в рассматриваемом примере из 27 записей только 22 правильные (без ошибок))

- Только ошибки (внутренние)

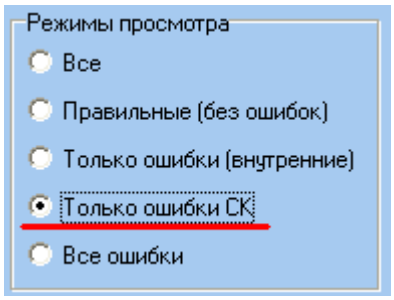


Отображаются записи с внутренними ошибками. Перед отправкой реестров необходимо устранить все допущенные ошибки. Записи с внутренними ошибками не формируются в архив для отправки в СК.

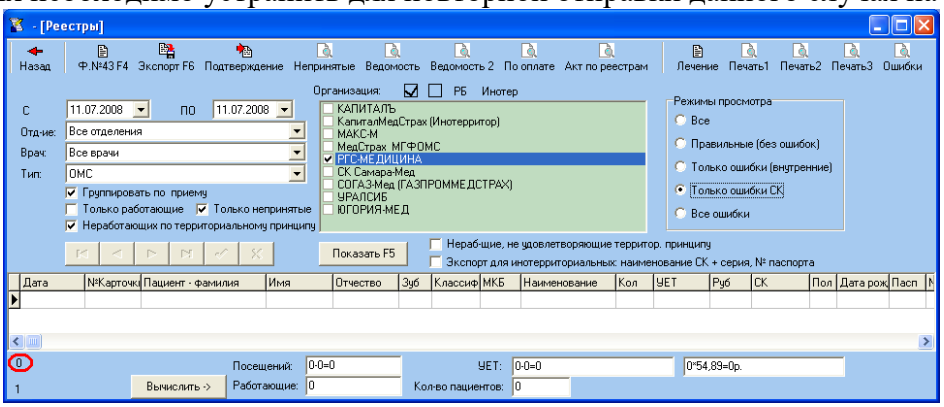


(в рассматриваемом примере 5 записей из 27 содержат внутренние ошибки)

- Только ошибки СК

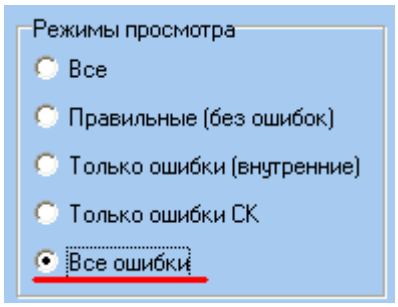


Отображаются записи с ошибками СК. Эти ошибки были обнаружены при приёме реестров в СК, их необходимо устранить для повторной отправки данного случая на оплату в СК.

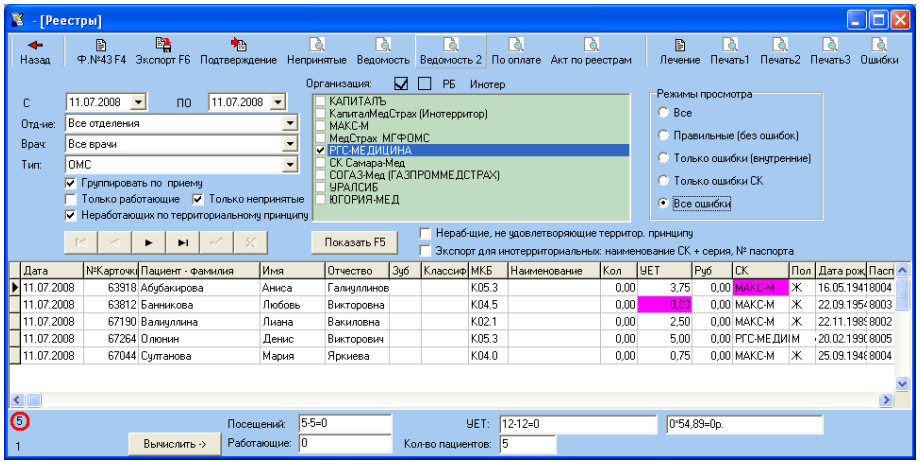


(в рассматриваемом примере нет записей, содержащих ошибки СК)

- Все ошибки

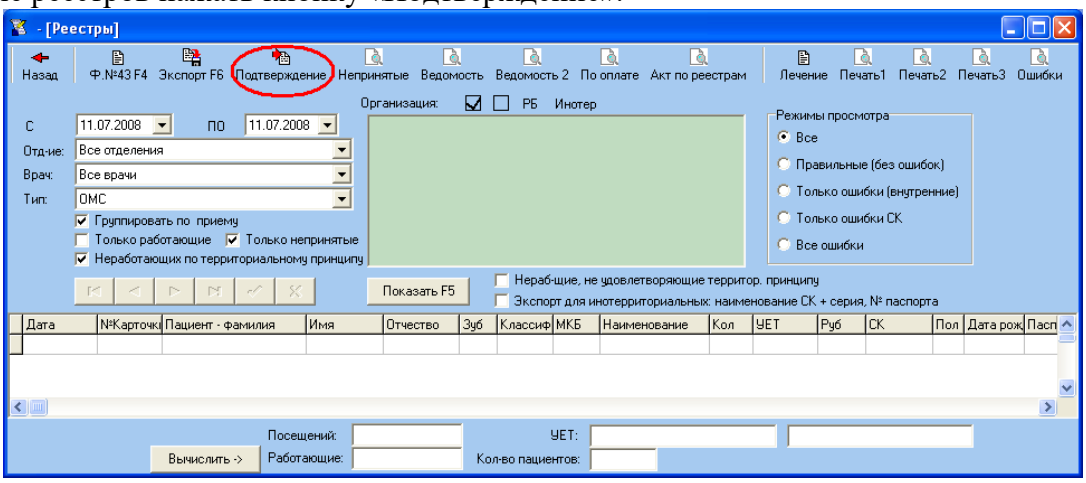


В этом режиме отображаются записи, содержащие хоть какие-то ошибки (внутренние и/или СК). Перед отправкой реестров необходимо исправить все допущенные ошибки.

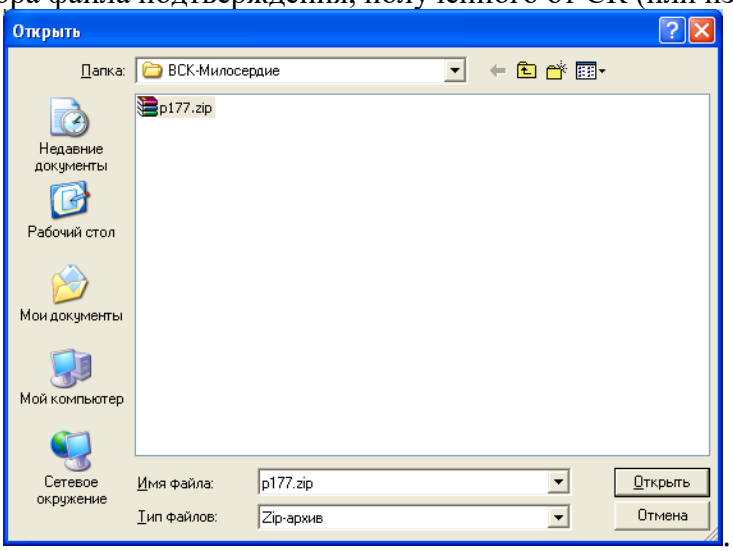


2.6. Принятие подтверждения из СК.

1. В окне реестров нажать кнопку «Подтверждение».

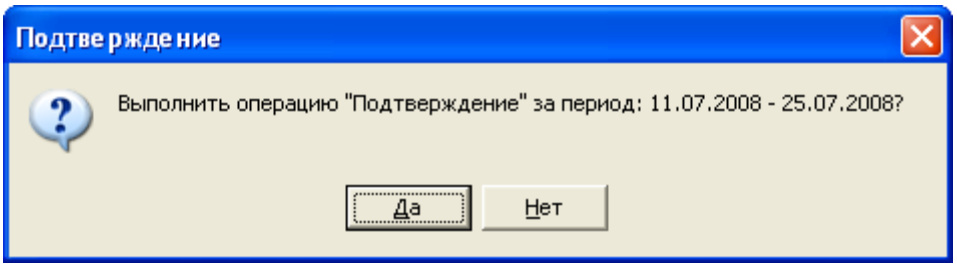


2. Появится окно выбора файла подтверждения, полученного от СК (или из РФОМС):



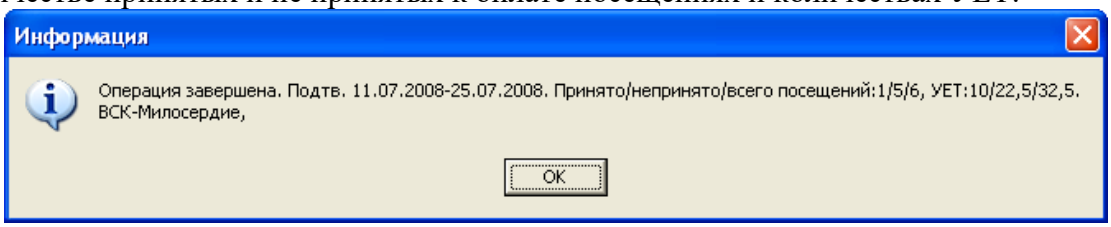
Нужно выбрать необходимый файл и нажать «Открыть».

3. На сообщение подтверждения:



следует ответить «Да». Будет принято подтверждение.
(Если даты периода не верны, то возможно, что был выбран неверный файл. Нажмите «Нет» и вернитесь к первому пункту.)

4. По окончании процесса принятия подтверждения выводится информационное окно с данными о количестве принятых и не принятых к оплате посещениях и количествах УЕТ:



Нужно ознакомиться с представленной информацией и нажать «ОК».
Подтверждение принято.

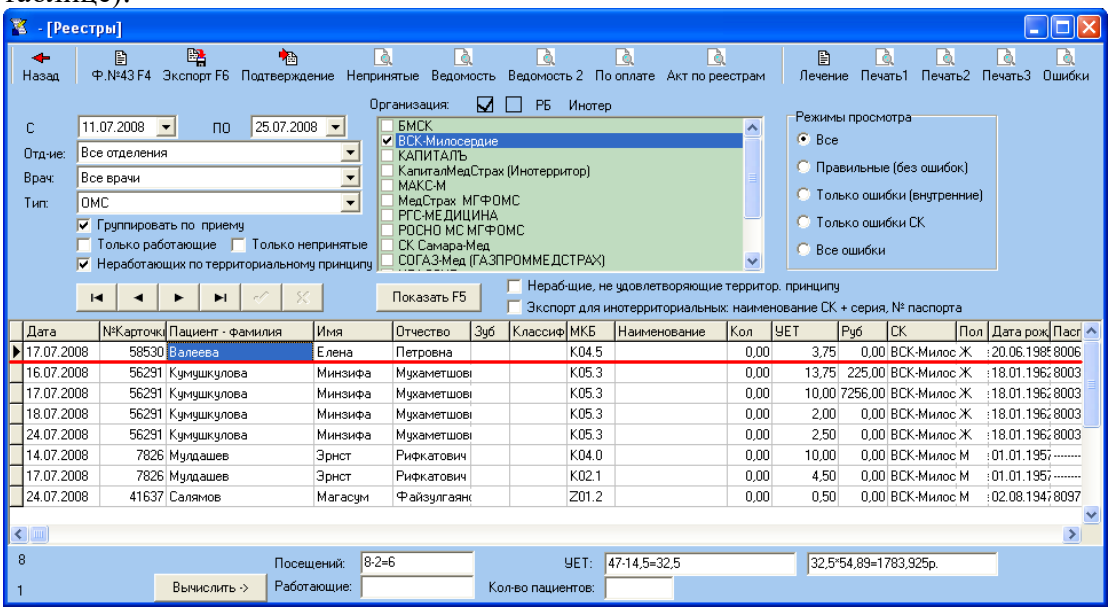
2.7. Исправление, коррекция посещений.

После принятия подтверждения некоторые посещения, отправленные страховым компаниям, могут быть не приняты из-за допущенных ошибок. В таком случае эти ошибки необходимо исправить.

2.7.1. Исправление, коррекция не принятых посещений

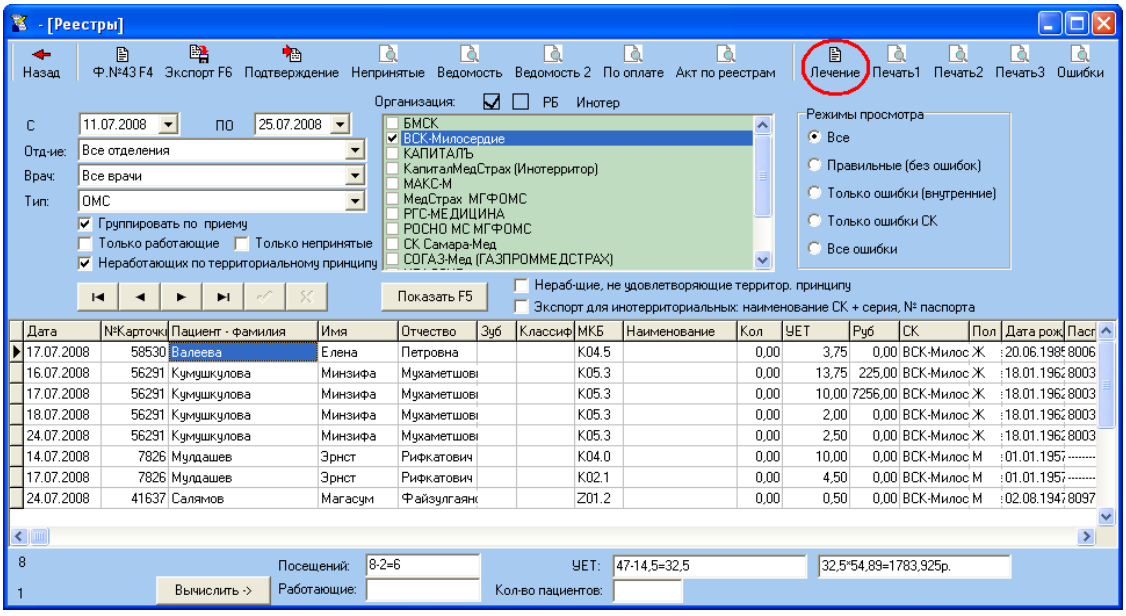
Если посещение не принято к оплате, то допущенные ошибки в описании лечения можно легко исправить. Для этого нужно:

- выбрать необходимый для исправления приём (щёлкнуть левой кнопкой мыши по нужной записи в таблице):



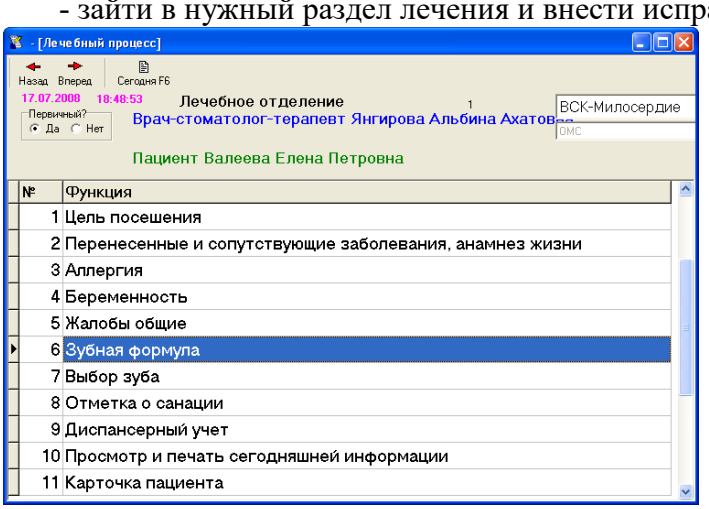
,

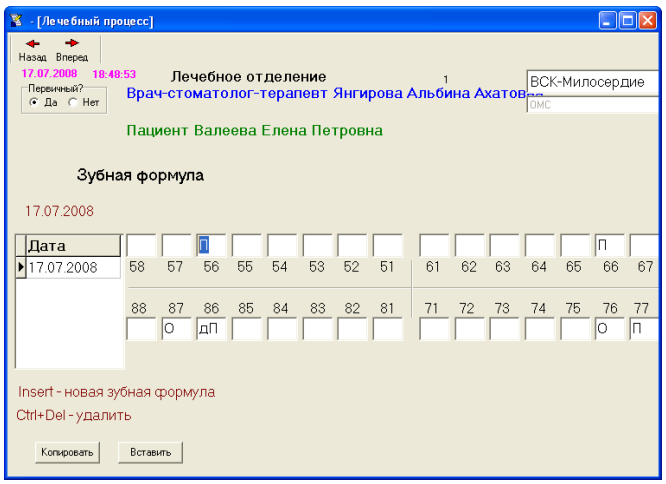
- нажать кнопку «Лечение»:



,

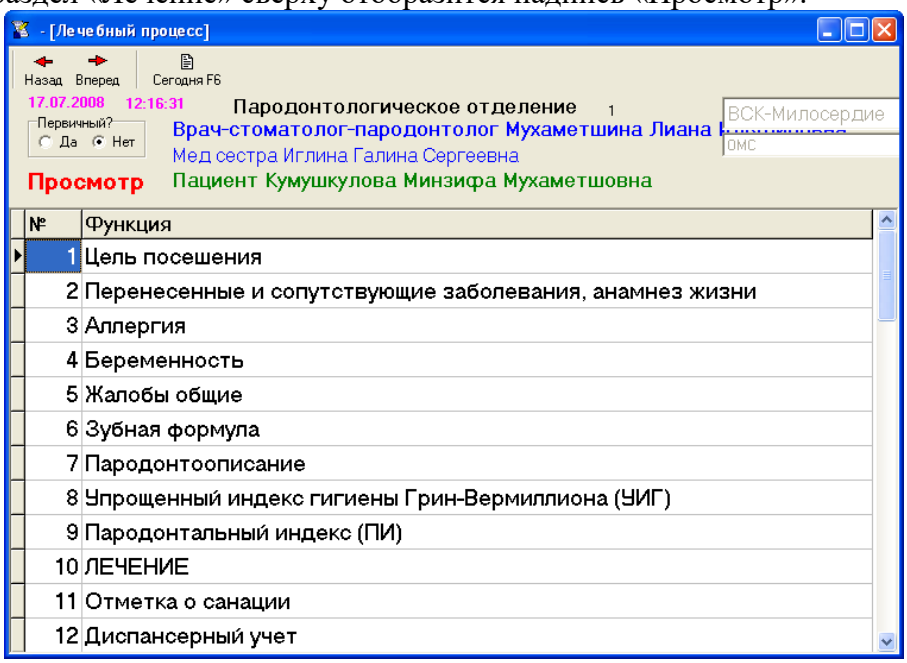
- зайти в нужный раздел лечения и внести исправления.





2.7.2. Исправление, коррекция принятых посещений

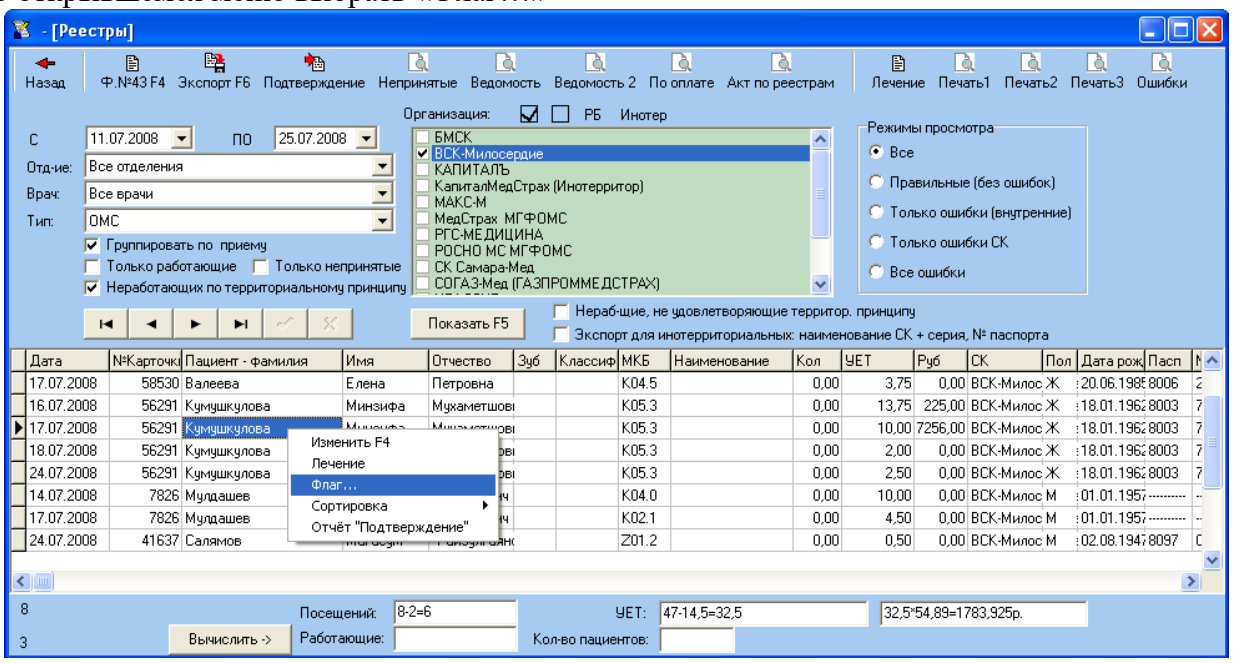
В окне «Лечение» принятые к оплате посещения доступны только для просмотра. При входе в раздел «Лечение» сверху отобразится надпись «Просмотр».



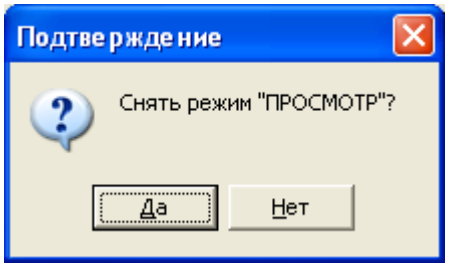
В этом случае необходимо снять флаг, внести необходимые исправления и затем вернуть флаг.

2.7.2.1. Снятие флага

1. Выделить нужное для исправления посещение и щелкнуть на нём правой кнопкой мыши.
2. В открывшемся меню выбрать «Флаг…»



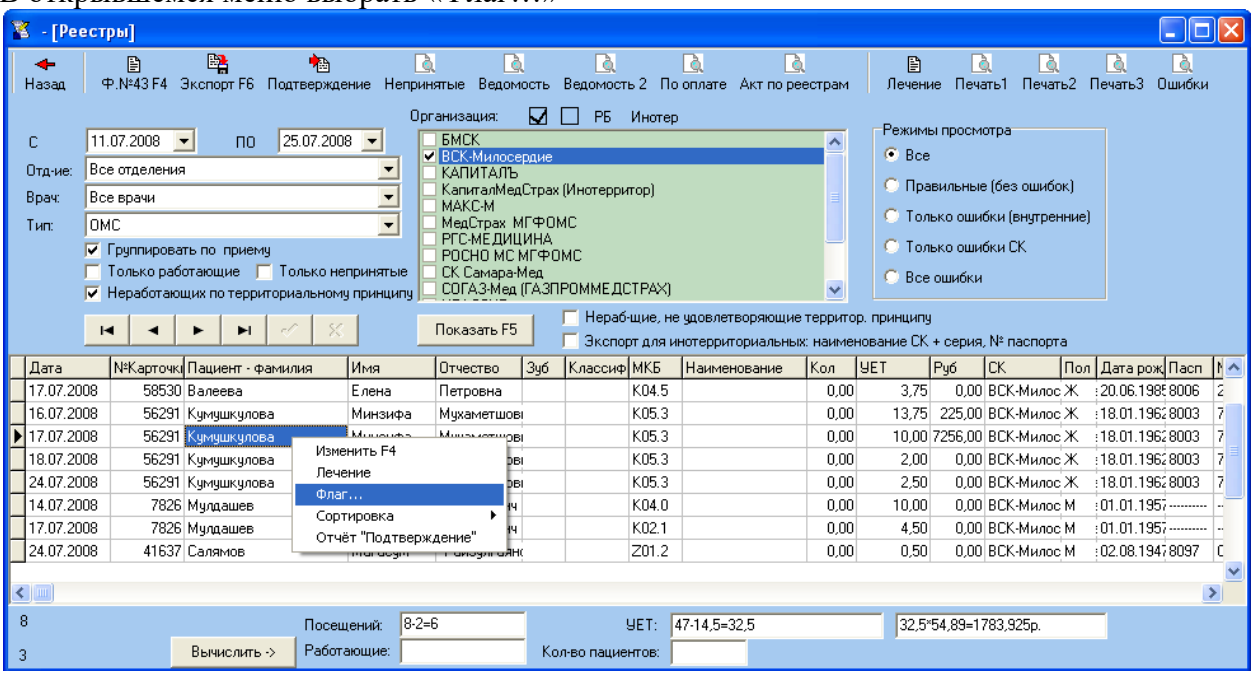
3. На экране появится подтверждающее сообщение:



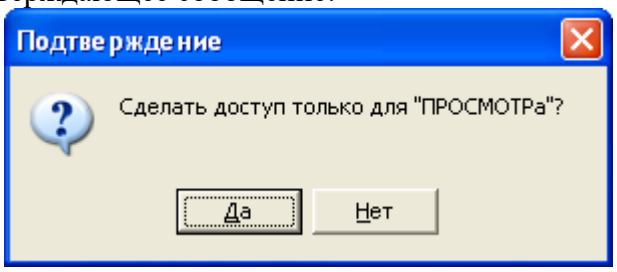
Нужно нажать «Да».
Режим «Просмотр» снят. Можно заходить в «Лечение» и исправлять ошибки.

2.7.2.2. Возврат флага

После коррекции принятого к оплате посещения необходимо вернуть флаг.
1. Выделить нужное для исправления посещение и щелкнуть на нём правой кнопкой мыши.
2. В открывшемся меню выбрать «Флаг…»



3. На экране появится подтверждающее сообщение:



Нужно нажать «Да». Флаг возвращён.

2.8. Ошибки. Внутренние и внешние.

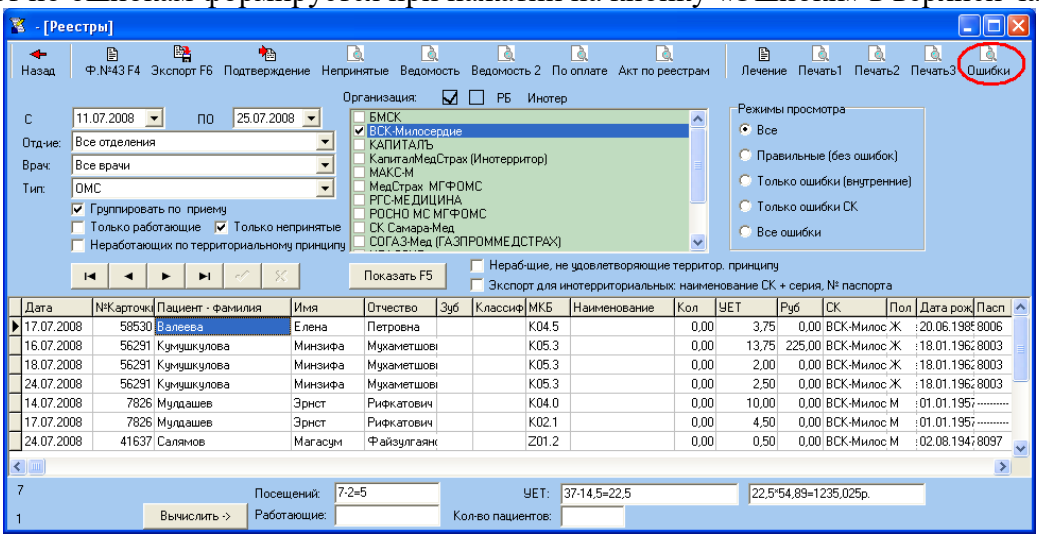
2.8.1. Определение.

Внутренние ошибки. Они относятся к посещениям, которые еще не отправлены в страховые компании (СК). Необходимо исправлять перед отправкой в СК.

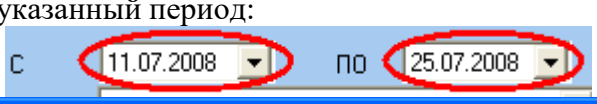
Внешние. Посещения, которые были отправлены, обработаны и не приняты в СК. Исправляются после принятия подтверждений. Описание внешних ошибок предоставляют страховые компании.

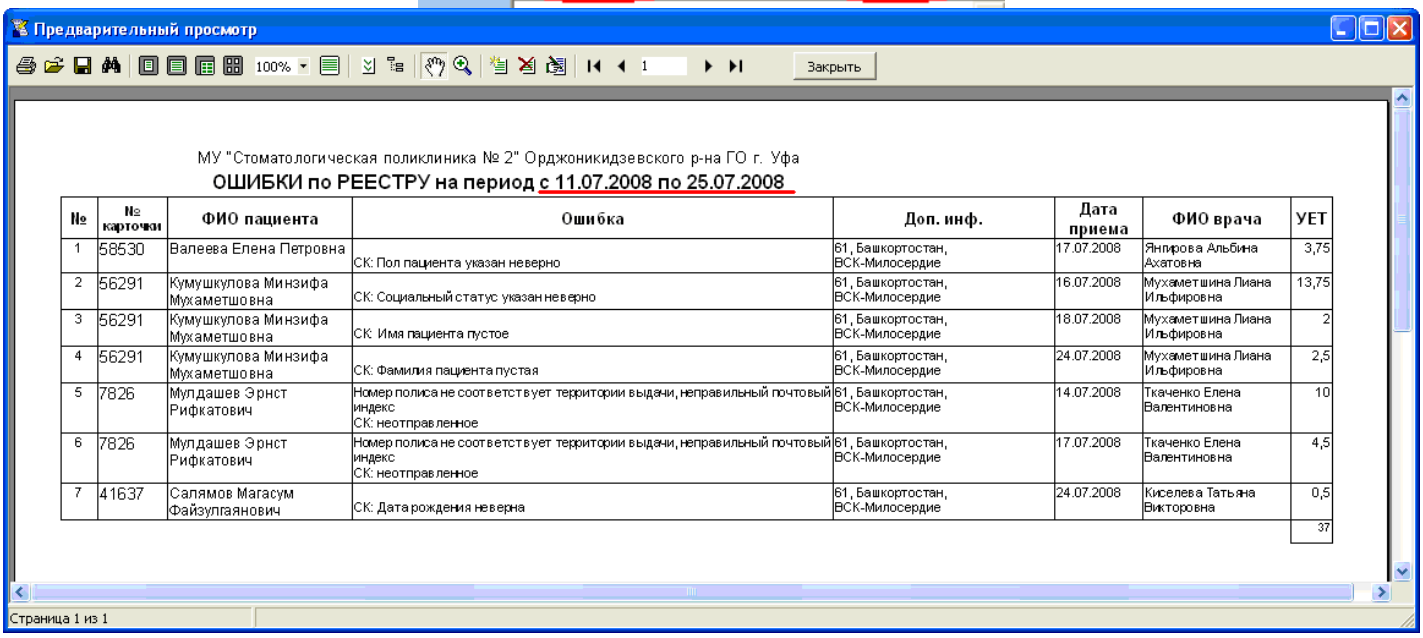
2.8.2. Просмотр ошибок

Отчёт по ошибкам формируется при нажатии на кнопку «Ошибки» в верхней части окна:



Отчёт формируется за указанный период:





МУ "Стоматологическая поликлиника № 2" Орджоникидзевского р-на ГО г. Уфа

ОШИБКИ по РЕЕСТРУ на период с 11.07.2008 по 25.07.2008

№	№ карточки	ФИО пациента	Ошибка	Доп. инф.	Дата приема	ФИО врача	УЕТ
1	58530	Валеева Елена Петровна	СК: Пол пациента указан неверно	61, Башкортостан, ВСК-Милосердие	17.07.2008	Янпирова Альбина Ахатовна	3,75
2	56291	Кумушкулова Минзифа Мухаметшовна	СК: Социальный статус указан неверно	61, Башкортостан, ВСК-Милосердие	16.07.2008	Мухаметшина Лиана Ильфировна	13,75
3	56291	Кумушкулова Минзифа Мухаметшовна	СК: Имя пациента пустое	61, Башкортостан, ВСК-Милосердие	18.07.2008	Мухаметшина Лиана Ильфировна	2
4	56291	Кумушкулова Минзифа Мухаметшовна	СК: Фамилия пациента пустая	61, Башкортостан, ВСК-Милосердие	24.07.2008	Мухаметшина Лиана Ильфировна	2,5
5	7826	Мулдашев Эрнст Рифкатович	Номер полиса не соответствует территории выдачи, неправильный почтовый индекс СК: неотправленное	61, Башкортостан, ВСК-Милосердие	14.07.2008	Ткаченко Елена Валентиновна	10
6	7826	Мулдашев Эрнст Рифкатович	Номер полиса не соответствует территории выдачи, неправильный почтовый индекс СК: неотправленное	61, Башкортостан, ВСК-Милосердие	17.07.2008	Ткаченко Елена Валентиновна	4,5
7	41637	Салямов Магасум Файзулгаянович	СК: Дата рождения неверна	61, Башкортостан, ВСК-Милосердие	24.07.2008	Киселева Татьяна Викторовна	0,5
							37

При необходимости отчёт можно распечатать.

2.8.3. Внутренние ошибки

2.8.3.1. Описание ошибок

№	Название ошибки	Описание ошибки	Необходимые действия
1	Номер полиса - пустой	Не заполнен номер полиса	Зайдите в карточку пациента (Ф43) и введите номер полиса
2	Номер полиса не равен 16 знакам	Номер полиса РБ указан ошибочно, так как должен содержать 16 символов	Зайдите в карточку пациента (Ф43) и проверьте правильность введённого номера полиса и внесите исправления. Например: Было: 0201932011234556 7 Стало: 0201932011234567
3	В номере полиса – не цифра	Номер полиса РБ должен состоять только из цифр (буквы не допускаются)	Зайдите в карточку пациента (Ф43) и проверьте правильность введённого номера полиса и внесите исправления. Например: Было: ~~АН IV 123456~~ Стало: 0201932011234567
4	Не указан день рождения	В карточке пациента (Ф43) должна быть указана дата рождения пациента	Зайдите в карточку пациента (Ф43) и введите дату рождения
5	Не указана фамилия	В карточке пациента (Ф43) должна быть указана фамилия пациента	Зайдите в карточку пациента (Ф43) и введите его фамилию
6	Не указано имя	В карточке пациента (Ф43) должно быть указано имя пациента	Зайдите в карточку пациента (Ф43) и введите его имя
7	Не указано отчество	В карточке пациента (Ф43) должно быть указано отчество пациента	Зайдите в карточку пациента (Ф43) и введите его отчество
8	Неправильный почтовый индекс	Почтовый индекс должен состоять из 6 цифр либо быть пустым (необязательное поле)	Зайдите в карточку пациента (Ф43) и исправьте индекс на правильный. Если Вы не знаете точного индекса пациента, оставьте данное поле пустым
9	Не указан тип документа	Должен быть указан тип документа, с которым пациент пришёл на приём (паспорт)	Зайдите в карточку пациента (Ф43) и в поле «Документ» выберите «Паспорт гражданина РФ» либо другой документ, который предоставлен пациентом
10	Не указана территория проживания	Должна быть указана территория проживания пациента	Зайдите в карточку пациента (Ф43) и в месте описания «Адрес постоян. места жит-ва» в поле «Республика» укажите территорию проживания
11	Не указана территория страхования	Должна быть указана территория страхования (территория, где выдан медицинский полис)	Зайдите в карточку пациента (Ф43) и в поле «Где выдан» введите территорию страхования
12	Не указан город	Должен быть указан город (или республиканский район), в котором проживает пациент	Зайдите в карточку пациента (Ф43) и в поле «Адм.р-он (город)» введите город или район, в котором проживает пациент

№	Название ошибки	Описание ошибки	Необходимые действия
13	Не указан пол	Должен быть указан пол пациента	Зайдите в карточку пациента (Ф43) и в поле «Пол» введите пол пациента
14	СК в Ф№43 не совпадает с СК в лечении	Страховая компания в карточке пациента (Ф43) должна совпадать со страховой компанией, выбранной при проведении лечения данного пациента	Зайдите в карточку пациента (Ф43), запомните указанную страховую организацию. Затем зайдите в форму лечения и исправьте указанную там страховую компанию на ту, которая была указана в карточке
15	Не указан населённый пункт	Должен быть указан населённый пункт, в котором проживает пациент	Зайдите в карточку пациента (Ф43) и в поле «Населён.пункт (город.р-он)» введите населённый пункт. Если пациент проживает в городе, то в данном поле указывается городской район проживания
16	Не указан социальный статус	Должен быть указан социальный статус пациента	Зайдите в карточку пациента (Ф43) и в поле «Соц.статус» укажите социальный статус пациента
17	Серия паспорта – пуста	Не указана серия паспорта пациента. Возможно, серия и номер паспорта были по ошибке записаны в поле «№»	Зайдите в карточку пациента (Ф43) и в поле «Серия» введите серию паспорта
18	Номер паспорта – пуст	Не указан номер паспорта	Зайдите в карточку пациента (Ф43) и в поле «№» введите номер паспорта
19	УЕТ = 0	Возможно, в лечении не указан диагноз или тип приёма не совпадает с указанным (например, если приём платный)	Зайти в лечение и проверить, указан ли диагноз. Если нет, то указать. Если приём платный, то поменять тип приёма на «Хозрасчёт»
20	УЕТ > 15	Превышена норма УЕТ	Зайти в лечение и исправить УЕТ
21	МКБ отсутствует	Возможно, не указан диагноз либо указанный диагноз не соответствует приёму. Каждый диагноз должен быть классифицирован по коду МКБ	Зайти в лечение и проверить диагноз, чтобы диагноз имел МКБ
22	Код СК=0	Все страховые организации РБ имеют код. Возможно, была допущена ошибка при заполнении Ф43 в поле «Где выдан»	Зайдите в карточку пациента (Ф43) и проверьте, чтобы в поле «Где выдан» была указана правильная территория выдачи медицинского полиса
23	Номер полиса не соответствует территории выдачи	Медицинский полис, выданный в РБ, начинается с цифр 020…	Зайдите в карточку пациента (Ф43) и проверьте поля «Где выдан»(территория выдачи полиса) и «№» (номер полиса)

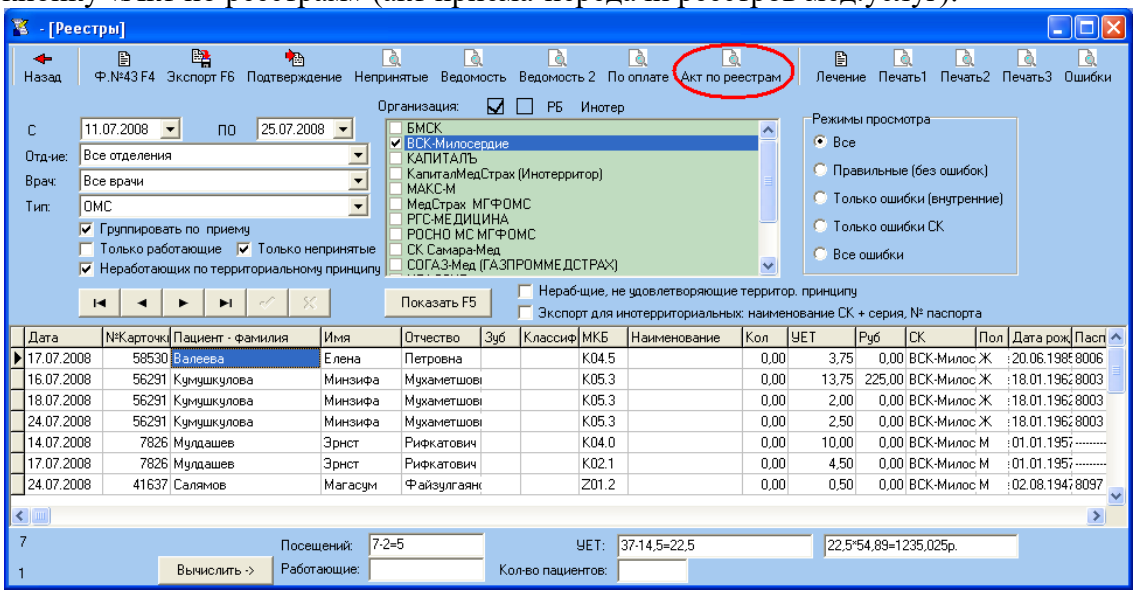
2.8.3.2. Предупреждения

№	Наименование	Описание	Необходимые действия
1	Неотправленное	Данное посещение ещё не было отправлено в СК для принятия к оплате	-
2	Принято к оплате и открыто для редактирования	Данное посещение было принято страховой компанией к оплате, но в данный момент у него снят флаг «Просмотр», в него можно вносить изменения	После внесения исправлений вернуть флаг

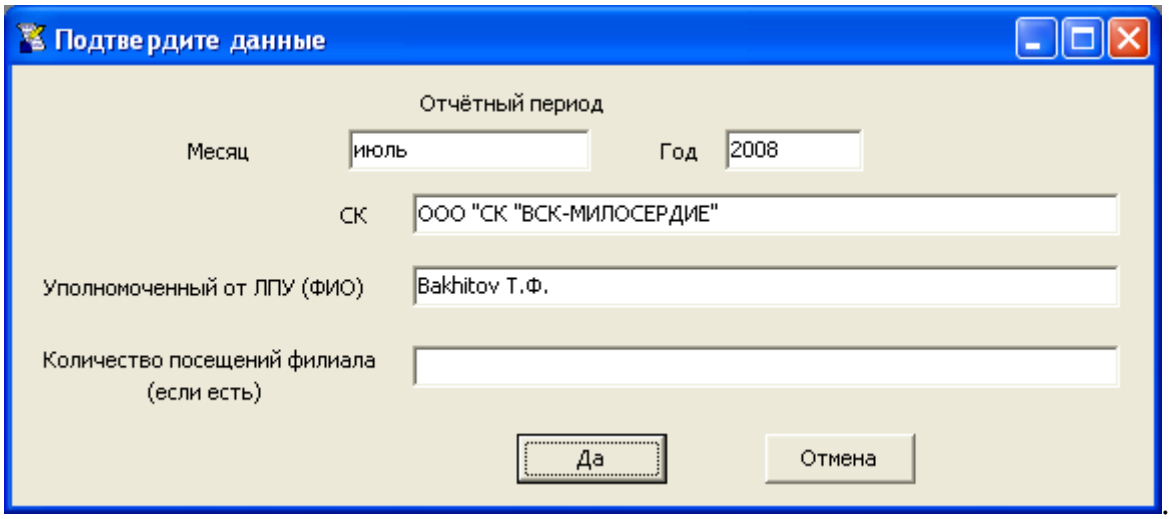
2.9. Отчёты.

2.9.1. Акт приёма-передачи реестров медицинских услуг

1. Нажать кнопку «Акт по реестрам» (акт приёма-передачи реестров мед.услуг).



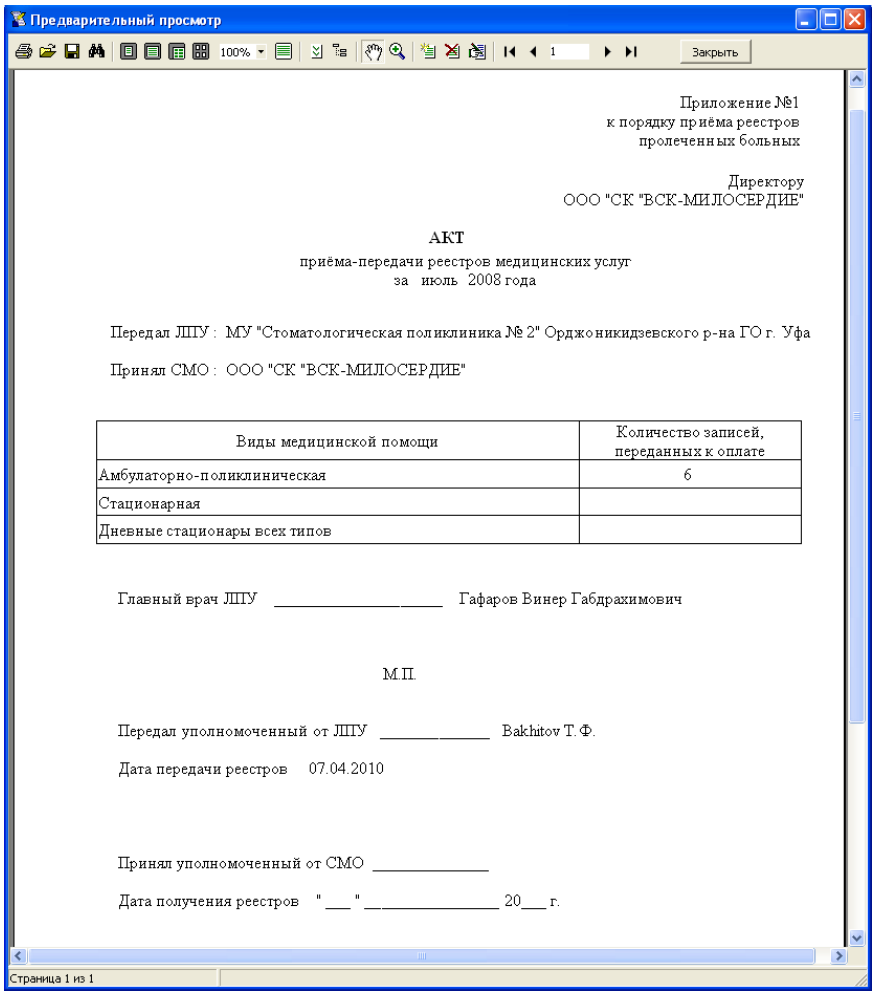
2. На экране появляется окно:



Указать:

a) период: месяц и год.
b) Наименование СК. Поле автоматически заполняется для одной СК. Если же реестр формировался для нескольких компаний (например, для передачи в РФОМС), то это поле автоматически не заполнится, его нужно заполнить вручную.
c) ФИО уполномоченного от ЛПУ для передачи реестров.
d) Если у ЛПУ имеется филиал, то указать количество посещений филиала. Если у ЛПУ нет филиала, то поле оставляется пустым.

3. Нажать кнопку «Да».
При этом формируется и выводится на экран акт приёма-передачи реестров медицинских услуг за указанный отчётный период. Данный акт подписывается и передаётся страховым компаниям вместе с архивом данных.



Приложение №1
к порядку приёма реестров
пролеченных больных

Директору
ООО "СК "ВСК-МИЛОСЕРДИЕ"

АКТ
приёма-передачи реестров медицинских услуг
за июль 2008 года

Передал ЛПУ : МУ "Стоматологическая поликлиника № 2" Орджоникидзевского р-на ГО г. Уфа

Принял СМО : ООО "СК "ВСК-МИЛОСЕРДИЕ"

Виды медицинской помощи	Количество записей, переданных к оплате
Амбулаторно-поликлиническая	6
Стационарная	
Дневные стационары всех типов	

Главный врач ЛПУ _____ Гафаров Винер Габдрахимович

М.П.

Передал уполномоченный от ЛПУ _____ Bakhitov T.Ф.

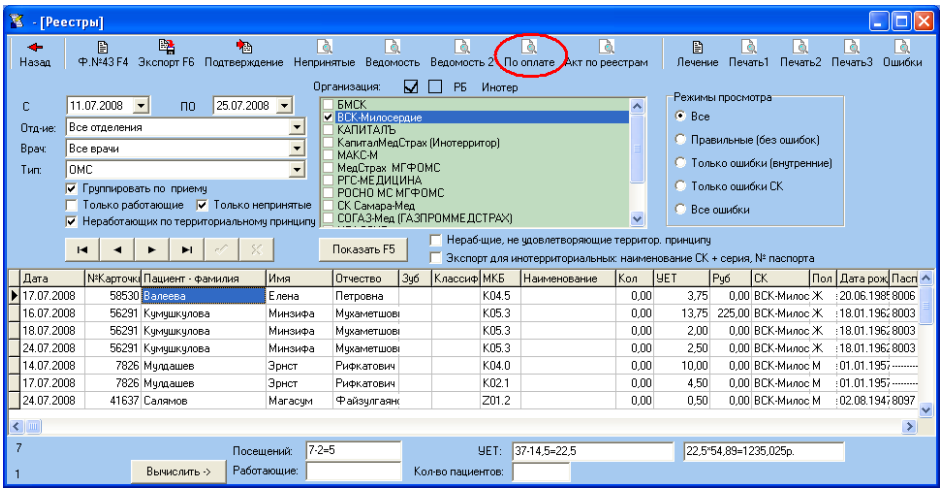
Дата передачи реестров 07.04.2010

Принял уполномоченный от СМО _____

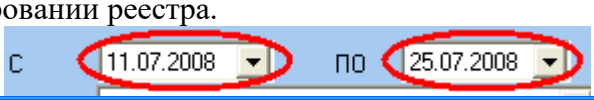
Дата получения реестров "___" _____ 20___ г.

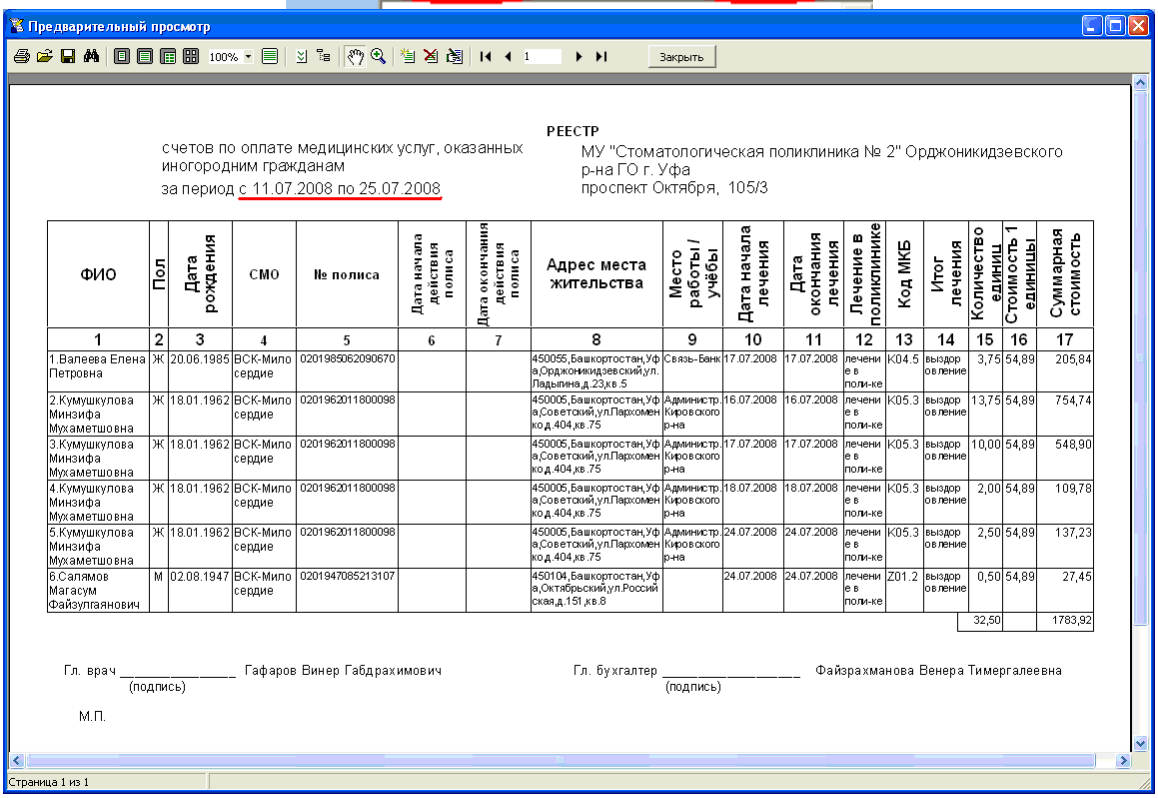
2.9.2. Реестр счетов по оплате медицинских услуг, оказанных иногородним гражданам

Нажать кнопку «По оплате» (реестр счетов по оплате мед.услуг, оказанных иногородним гражданам)



На экране появится данный отчёт за указанный период. Период определяется по указанным начальной и конечной датам при формировании реестра.





РЕЕСТР

счетов по оплате медицинских услуг, оказанных иногородним гражданам
за период с 11.07.2008 по 25.07.2008

МУ "Стоматологическая поликлиника № 2" Орджоникидзевского р-на ГО г. Уфа
проспект Октября, 105/3

ФИО	Пол	Дата рождения	СМО	№ полиса	Дата начала действия полиса	Дата окончания действия полиса	Адрес места жительства	Место работы / учёбы	Дата начала лечения	Дата окончания лечения	Лечение в поликлинике	Код МКБ	Итог лечения	Количество единиц	Стоимость 1 единицы	Суммарная стоимость
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1.Валеева Елена Петровна	Ж	20.06.1985	ВСК-Милосердие	0201985062090670			450055,Башкортостан,Уфа,Орджоникидзевский,ул. Ладыгина,д.23,кв.5	Связь-Банк	17.07.2008	17.07.2008	лечение в поли-ке	K04.5	выздоровление	3,75	54,89	205,84
2.Кумушкулова Минзифа Мухаметшовна	Ж	18.01.1962	ВСК-Милосердие	0201962011800098			450005,Башкортостан,Уфа,Советский,ул.Пархоменко,д.404,кв.75	Администр. Кировского р-на	16.07.2008	16.07.2008	лечение в поли-ке	K05.3	выздоровление	13,75	54,89	754,74
3.Кумушкулова Минзифа Мухаметшовна	Ж	18.01.1962	ВСК-Милосердие	0201962011800098			450005,Башкортостан,Уфа,Советский,ул.Пархоменко,д.404,кв.75	Администр. Кировского р-на	17.07.2008	17.07.2008	лечение в поли-ке	K05.3	выздоровление	10,00	54,89	548,90
4.Кумушкулова Минзифа Мухаметшовна	Ж	18.01.1962	ВСК-Милосердие	0201962011800098			450005,Башкортостан,Уфа,Советский,ул.Пархоменко,д.404,кв.75	Администр. Кировского р-на	18.07.2008	18.07.2008	лечение в поли-ке	K05.3	выздоровление	2,00	54,89	109,78
5.Кумушкулова Минзифа Мухаметшовна	Ж	18.01.1962	ВСК-Милосердие	0201962011800098			450005,Башкортостан,Уфа,Советский,ул.Пархоменко,д.404,кв.75	Администр. Кировского р-на	24.07.2008	24.07.2008	лечение в поли-ке	K05.3	выздоровление	2,50	54,89	137,23
6.Салямов Магасум Файзулгаянович	М	02.08.1947	ВСК-Милосердие	0201947085213107			450104,Башкортостан,Уфа,Октябрьский,ул.Российская,д.151,кв.8		24.07.2008	24.07.2008	лечение в поли-ке	Z01.2	выздоровление	0,50	54,89	27,45
														32,50		1783,92

Гл. врач _____ Гафаров Винер Габдрахимович
(подпись)

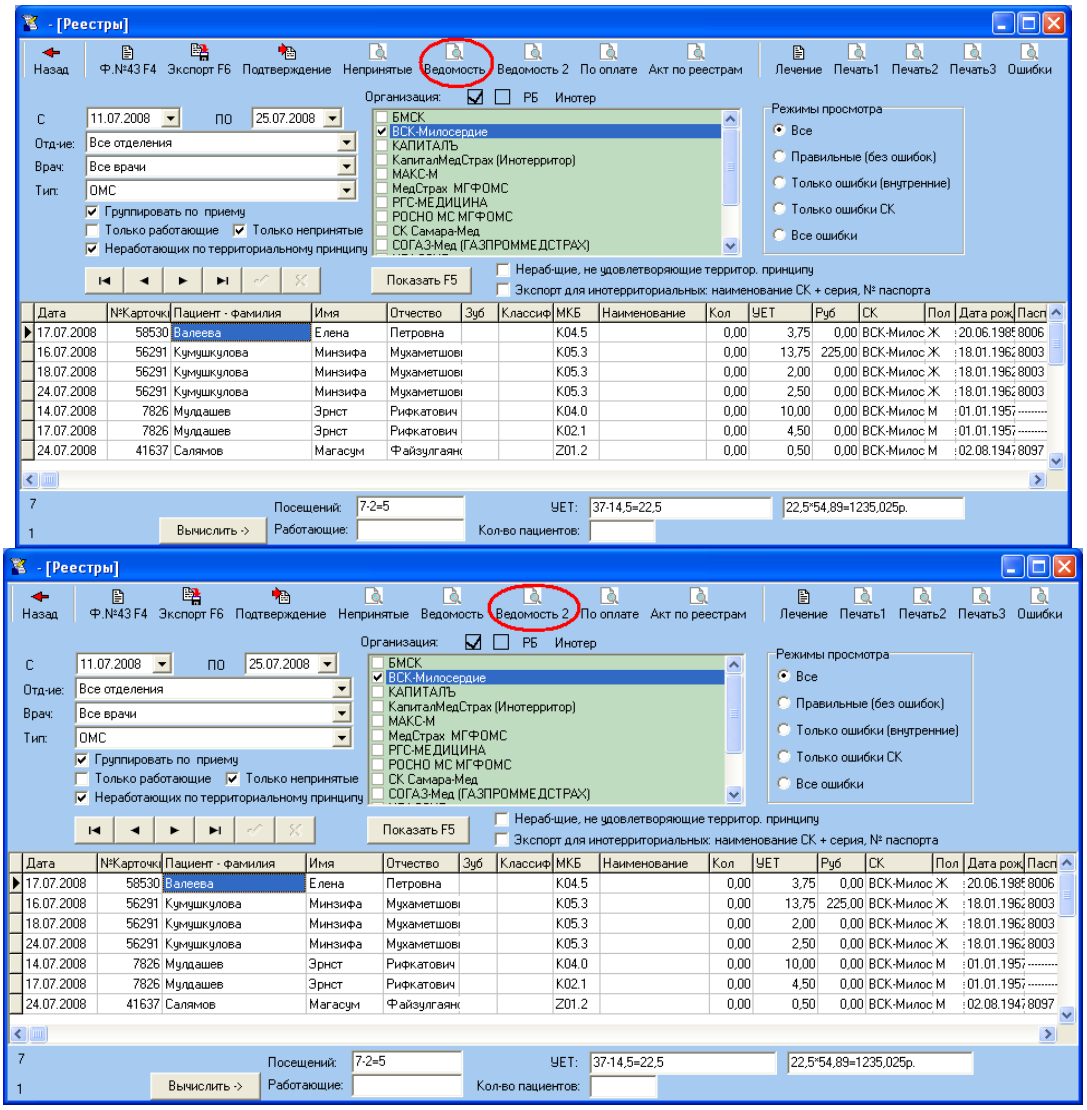
Гл. бухгалтер _____ Файзрахманова Венера Тимергалеевна
(подпись)

М.П.

При необходимости отчёт можно распечатать.

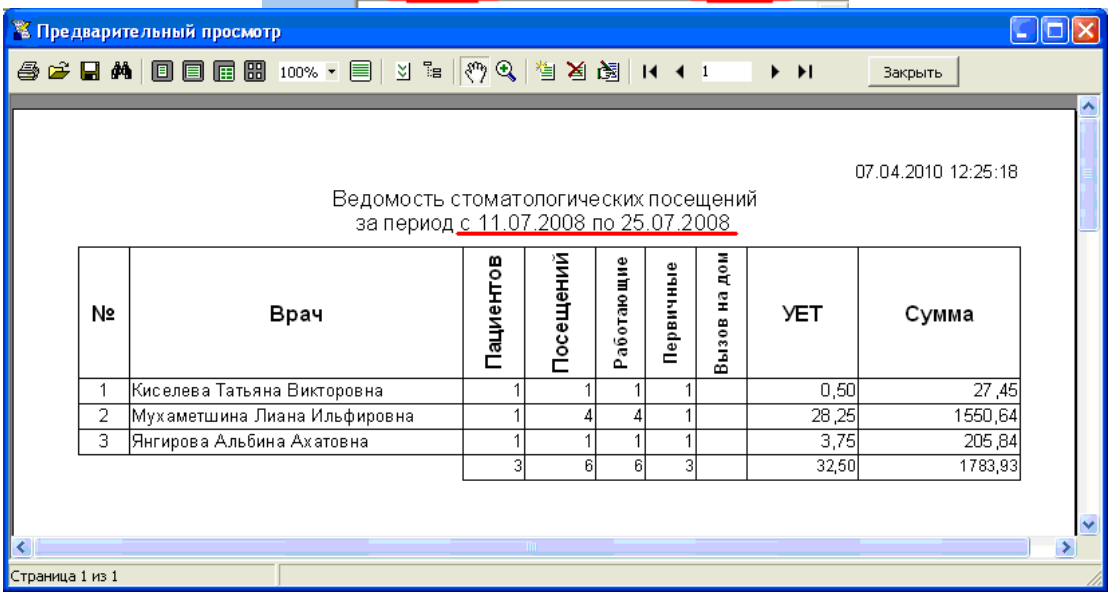
2.9.3. Ведомость стоматологических посещений

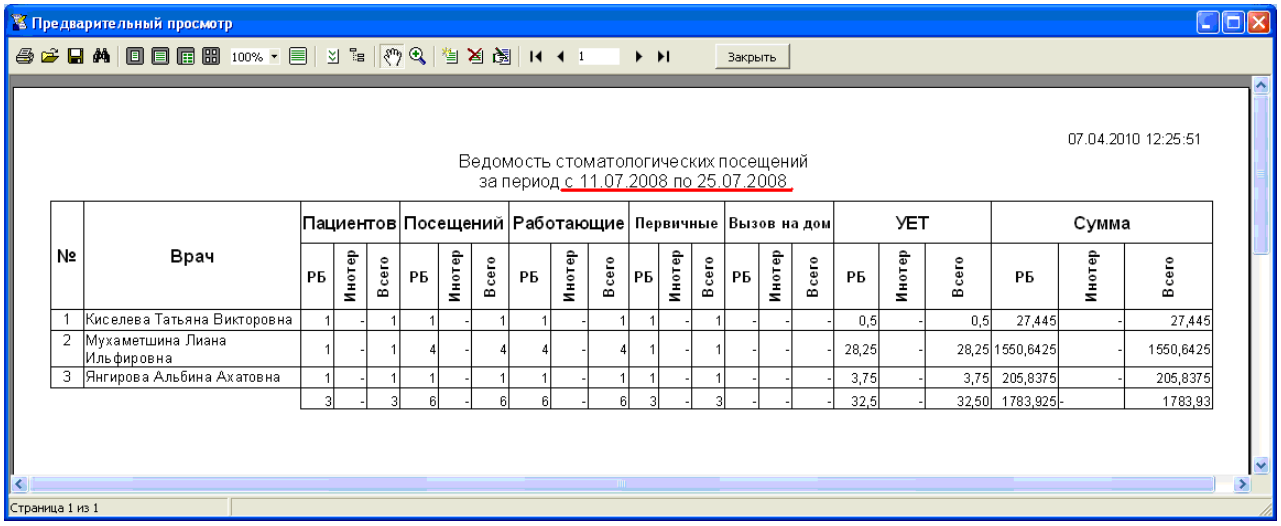
Для формирования общей ведомости стоматологических посещений нажать кнопку «Ведомость» (ведомость стоматологических посещений).



Для формирования ведомости стоматологических посещений с разделением записей на РБ и инотерриториальные нажать кнопку «Ведомость2» (ведомость2 стоматологических посещений).

Это две разные формы представления одного отчёта. После нажатия на какую-либо из кнопок на экране появится необходимый отчёт за указанный период. Период определяется по указанным при формировании реестра начальной и конечной датам.





Предварительный просмотр

07.04.2010 12:25:51

Ведомость стоматологических посещений
за период с 11.07.2008 по 25.07.2008

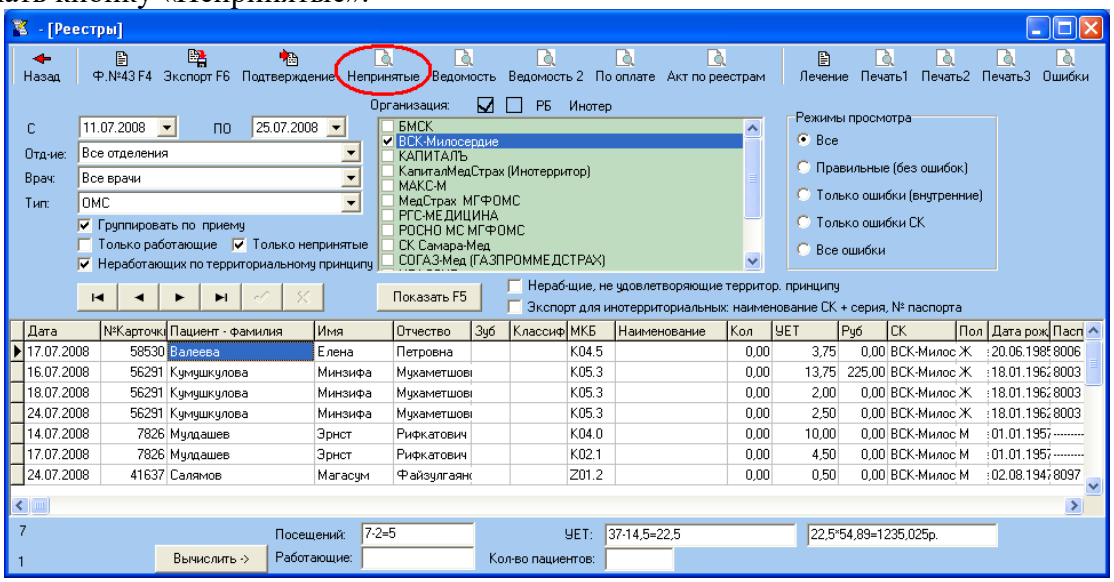
№	Врач	Пациентов			Посещений			Работающие			Первичные			Вызов на дом			УЕТ			Сумма		
		РБ	Инотер	Всего	РБ	Инотер	Всего	РБ	Инотер	Всего	РБ	Инотер	Всего	РБ	Инотер	Всего	РБ	Инотер	Всего	РБ	Инотер	Всего
1	Киселева Татьяна Викторовна	1	-	1	1	-	1	1	-	1	1	-	1	-	-	-	0,5	-	0,5	27,445	-	27,445
2	Мухаметшина Лиана Ильфировна	1	-	1	4	-	4	4	-	4	1	-	1	-	-	-	28,25	-	28,25	1550,6425	-	1550,6425
3	Янгирова Альбина Ахатовна	1	-	1	1	-	1	1	-	1	1	-	1	-	-	-	3,75	-	3,75	205,8375	-	205,8375
		3	-	3	6	-	6	6	-	6	3	-	3	-	-	-	32,5	-	32,50	1783,925	-	1783,93

Страница 1 из 1

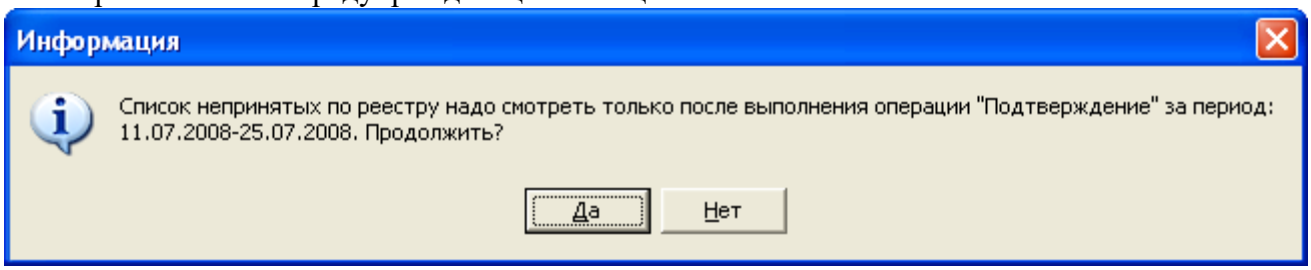
При необходимости отчёты можно распечатать.

2.9.4. Не принятые к оплате

1. Нажать кнопку «Непринятые».



2. На экране появится предупреждающее сообщение:



Если подтверждение за данный период уже было принято Вами, то нужно нажать кнопку «Да».

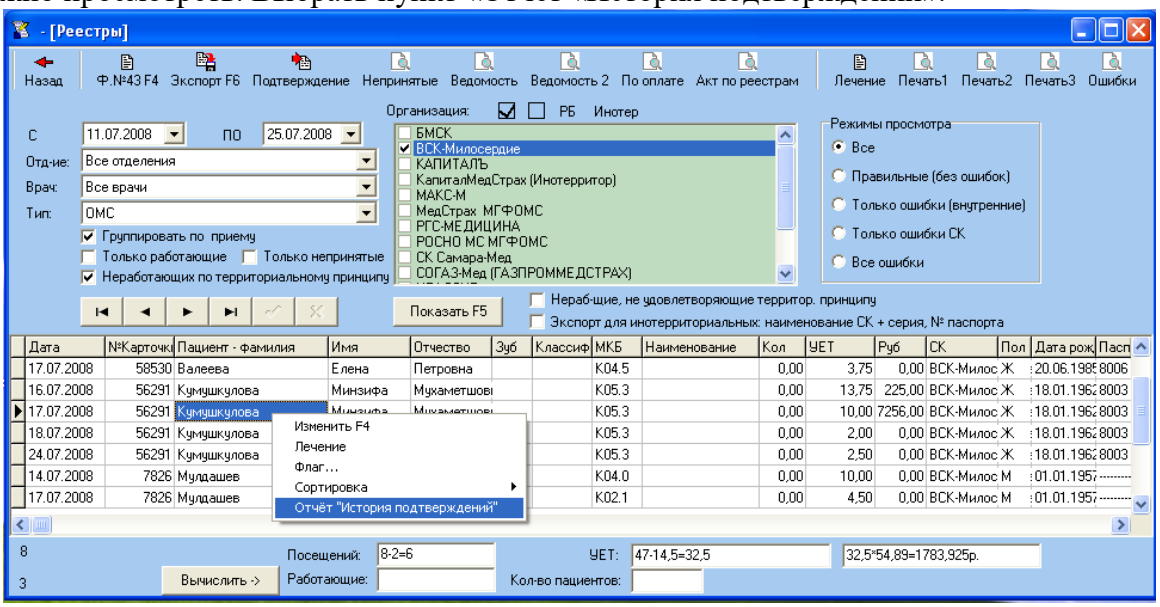
На экране появится отчёт о не принятых к оплате страховых случаях за указанный период.

Непринятыми считаются записи, которые были отправлены в реестре в СК, но не были ими приняты к оплате из-за допущенных ошибок.

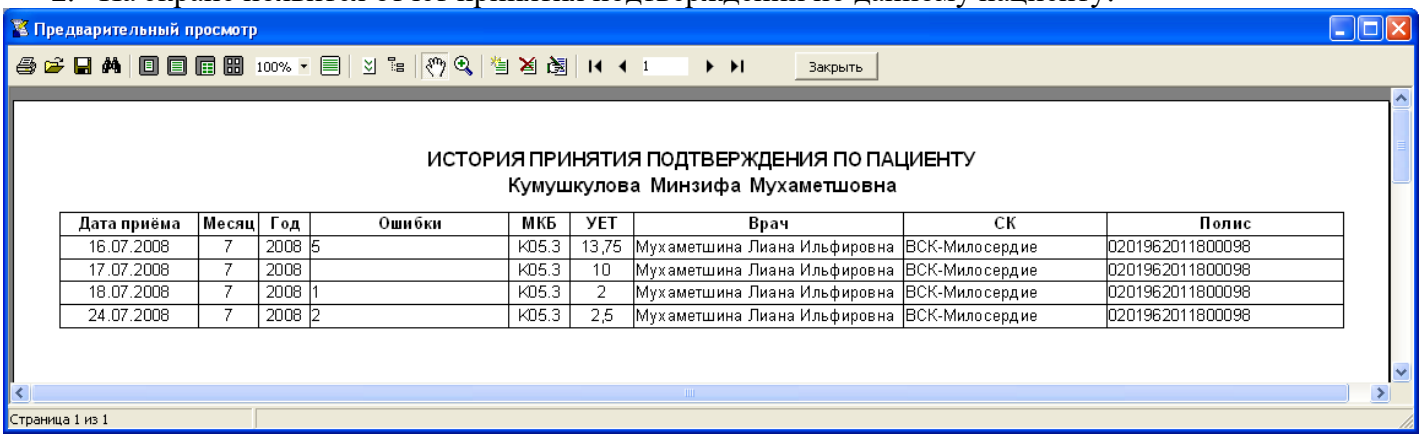
При необходимости данный отчёт можно распечатать.

2.9.5. История подтверждений

1. Щёлкнуть правой кнопкой мыши по приёму, историю подтверждений пациента которого нужно просмотреть. Выбрать пункт «Отчёт «История подтверждений».



2. На экране появится отчёт принятия подтверждений по данному пациенту:



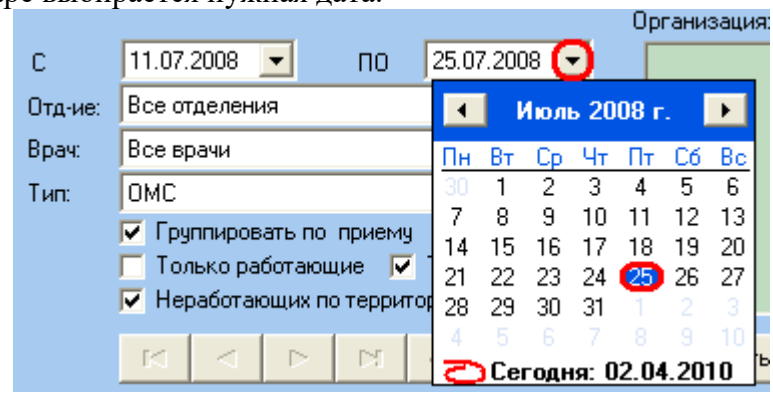
При необходимости данный отчёт можно распечатать.

3. Обработка реестров по ДМС

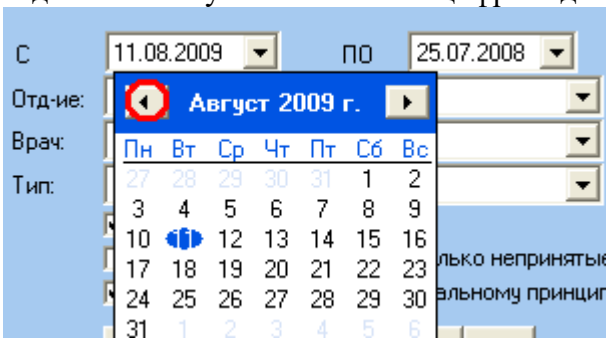
3.1. Установка параметров окна «Реестры».

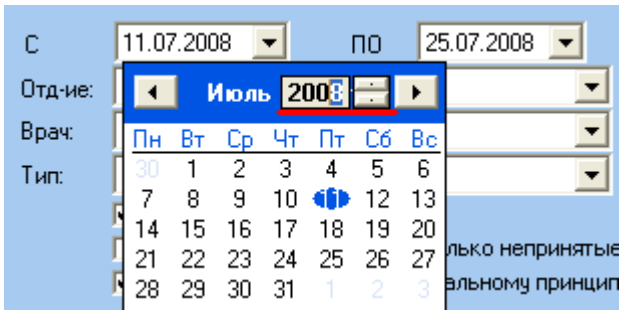
3.1.1. Выбор периода.

При формировании реестра сначала необходимо выбрать период (начальную и конечную даты). Выбор даты осуществляется нажатием левой кнопки мыши на стрелке справа от даты и в выпадающем календаре выбирается нужная дата.

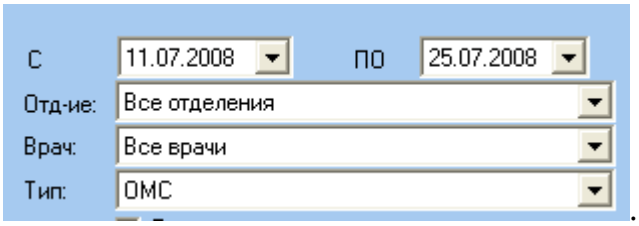


Месяц можно изменить нажатием кнопок со стрелками (слева или справа от указанного месяца), год меняется путём нажатия на цифре года и вводе нужного года



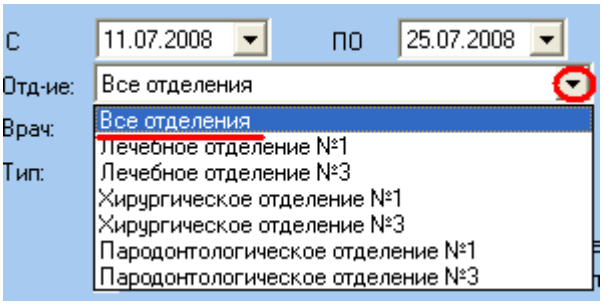


После выбора обеих дат:



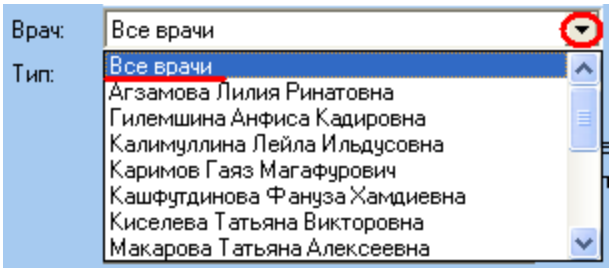
3.1.2. Выбор отделения

Выбор отделения, реестры приёмов которого необходимо сформировать, осуществляется нажатием на стрелку справа от названия отделения. И в выпадающем списке выбирается нужное отделение. Для сдачи реестров по ОМС необходимо выбрать пункт «Все отделения».



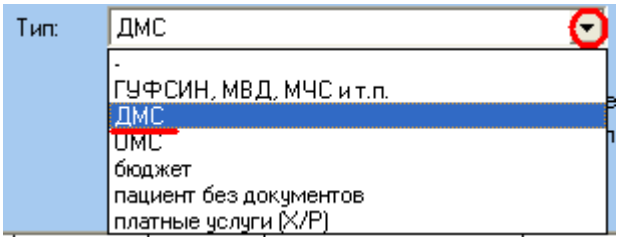
3.1.3. Выбор врача

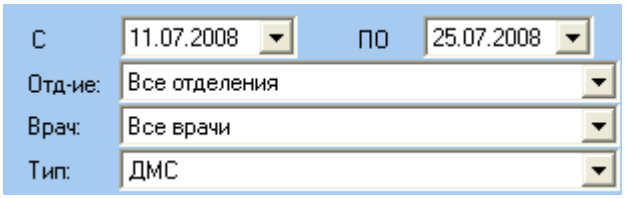
Щёлкнув по стрелке справа от поля «Врач», откроется список врачей, в котором необходимо выбрать пункт «Все врачи».



3.1.4. Выбор типа приёма

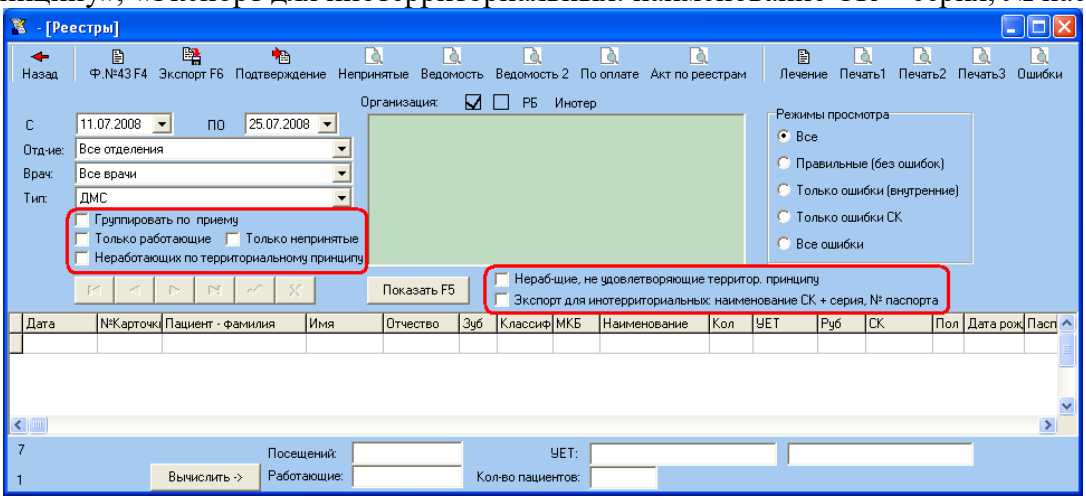
Щёлкнув по стрелке справа от поля «Тип», откроется список, в котором необходимо выбрать пункт «ДМС».





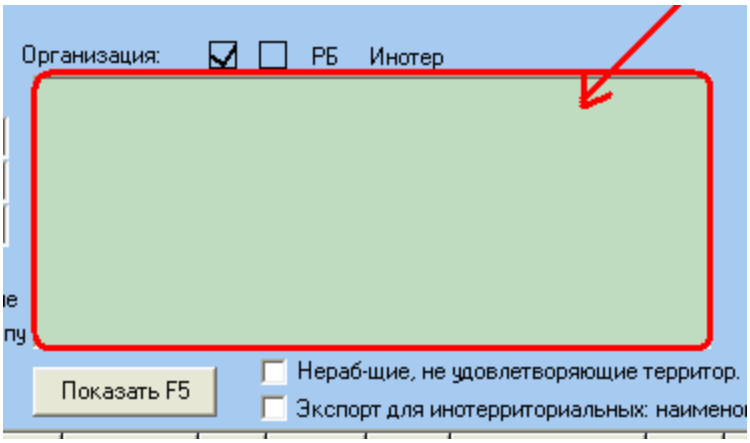
3.1.5. Установка критериев

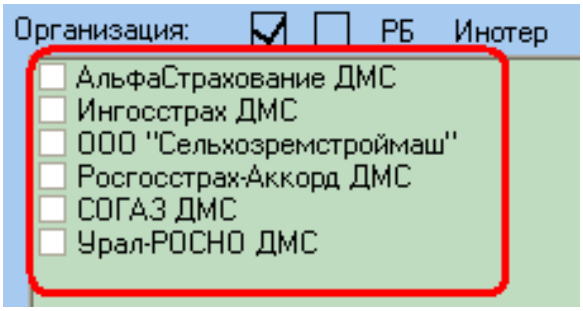
Снять все галки: «Группировать по приёму», «Только работающие», «Только непринятые», «Неработающих по территориальному принципу», «Нераб-щие, не удовлетворяющие территор.принципу», «Экспорт для инотерриториальных: наименование СК + серия, № паспорта».



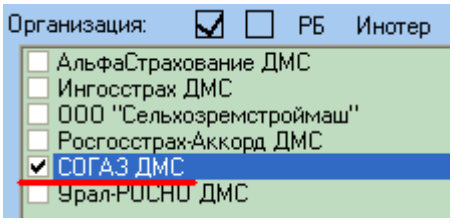
3.1.6. Выбор страховой организации

1. Нужно щёлкнуть левой кнопкой мыши по зелёному окошку, где отображаются организации. После щелчка появится список организаций.

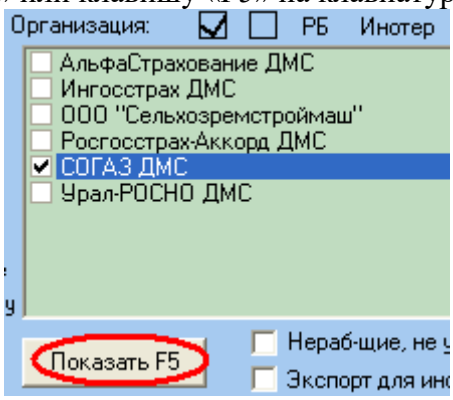




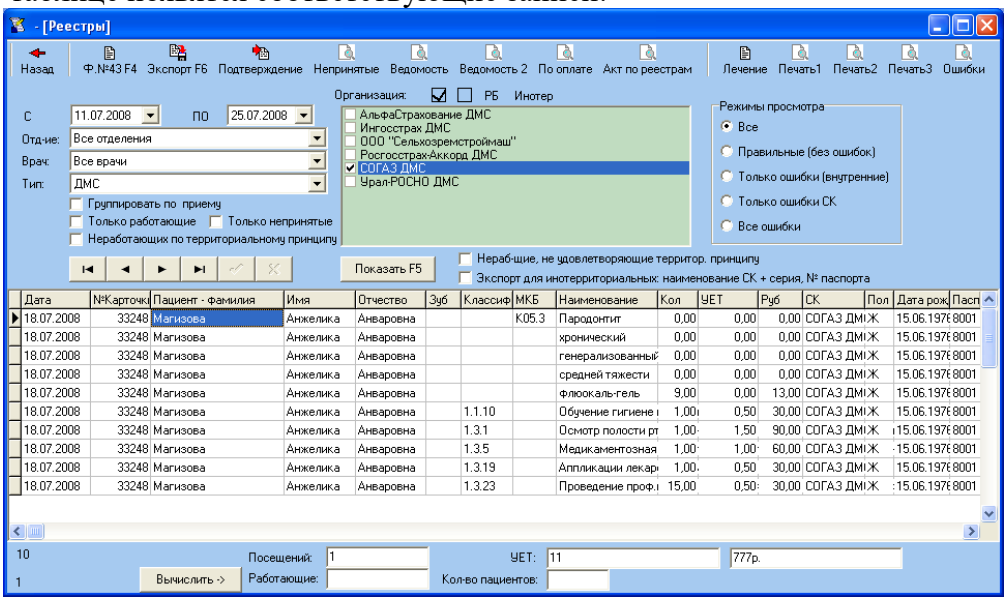
2. Выбрать нужную страховую организацию.
Организация выбирается (и отменяется выбор) щелчком по белому квадрату слева от названия страховой организации.



3. Нажать кнопку «Показать F5» или клавишу «F5» на клавиатуре.



На экране в таблице появятся соответствующие записи:

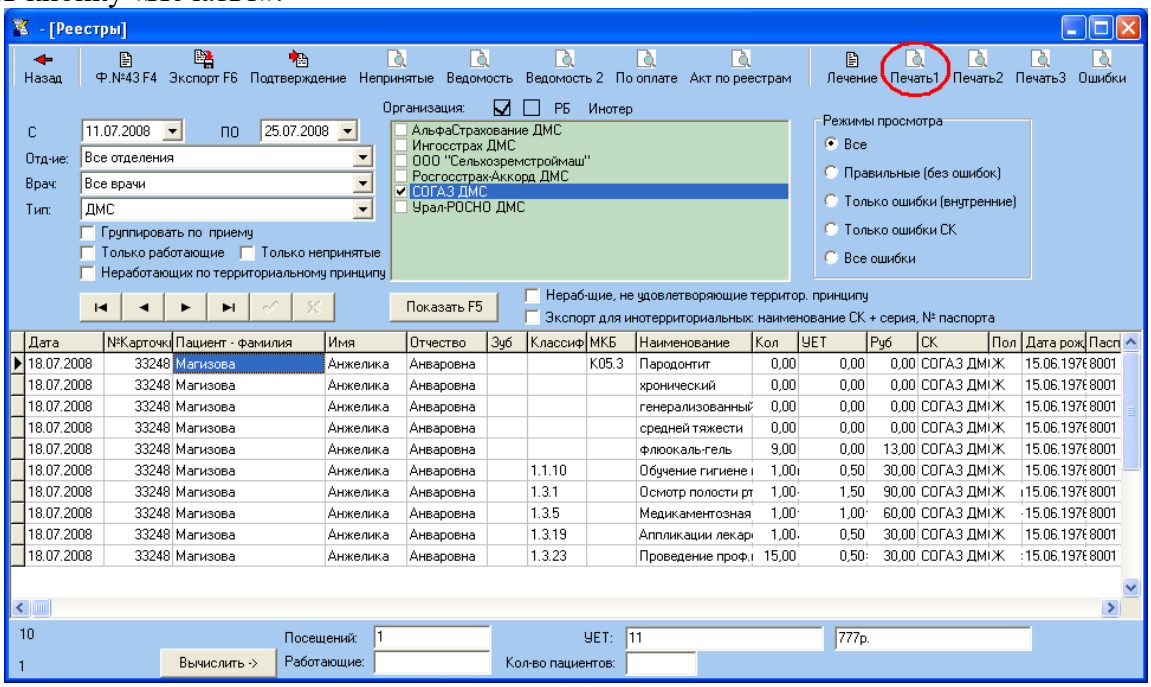


3.2. Отчёты.

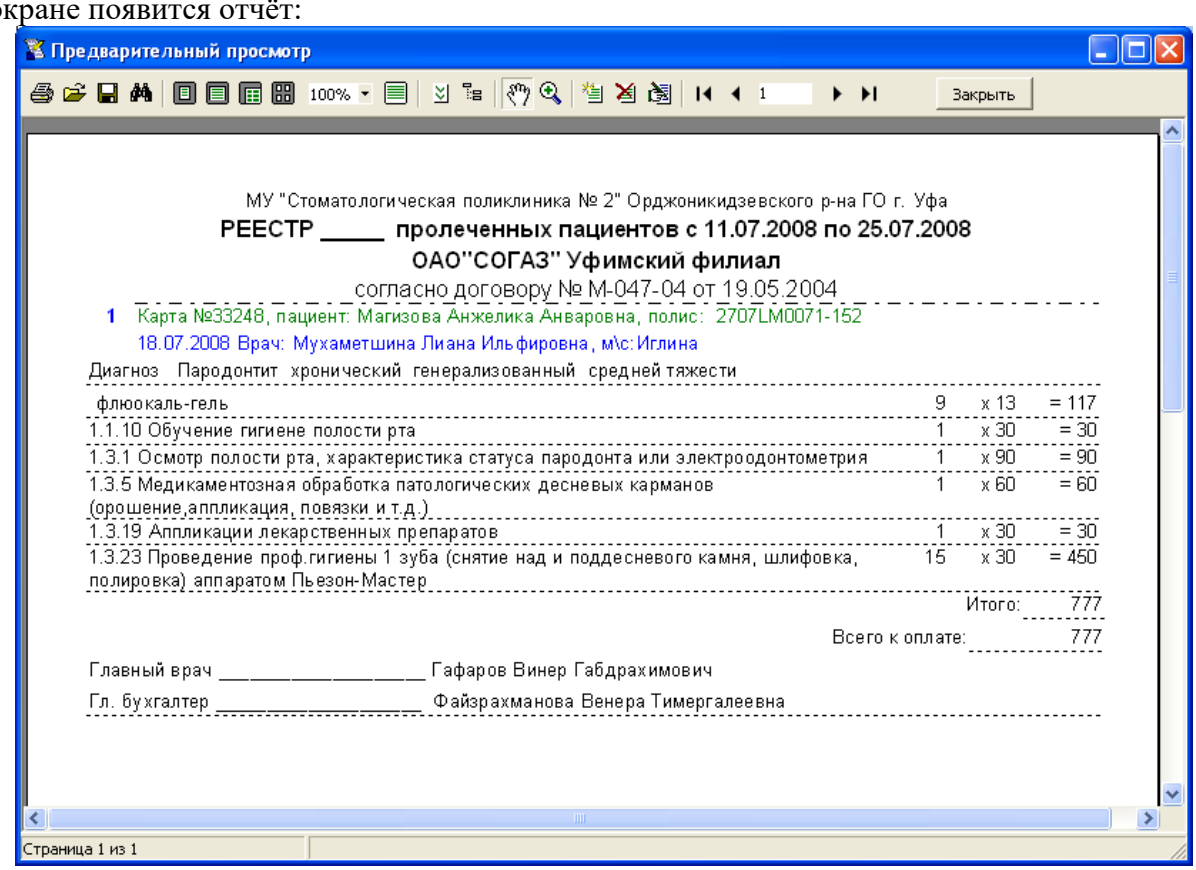
В данной программе имеется три вида представления отчёта по ДМС.

3.2.1. Первый вид.

Нажать кнопку «Печать1»:



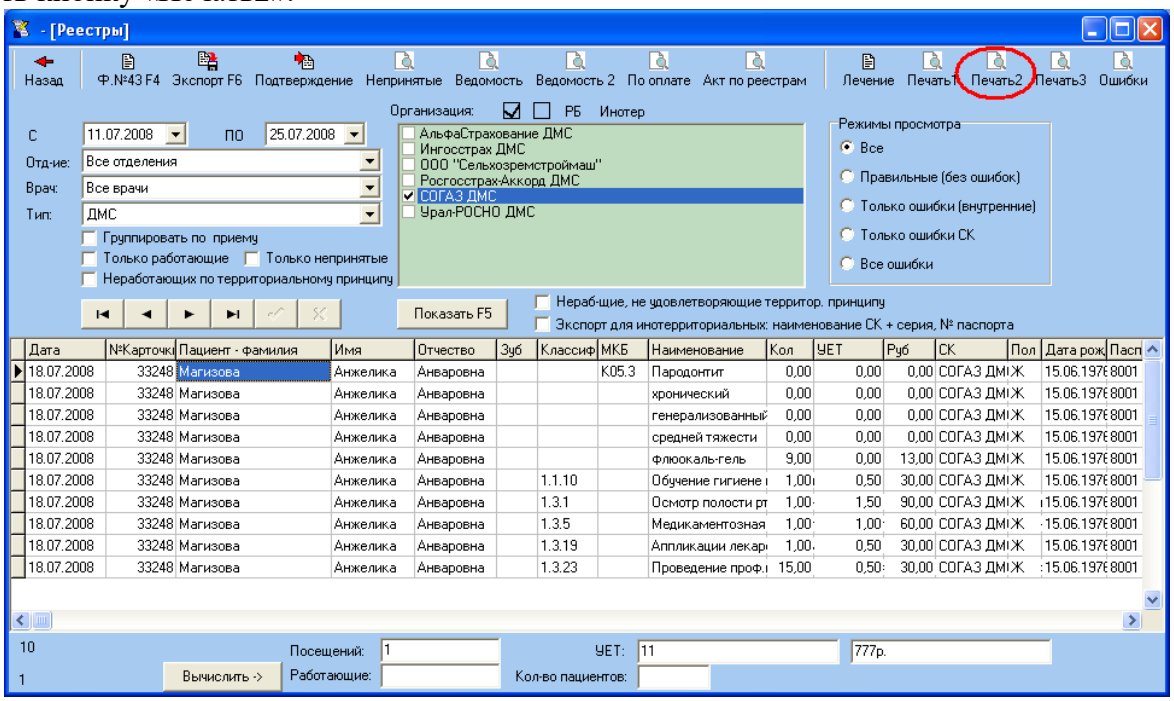
На экране появится отчёт:



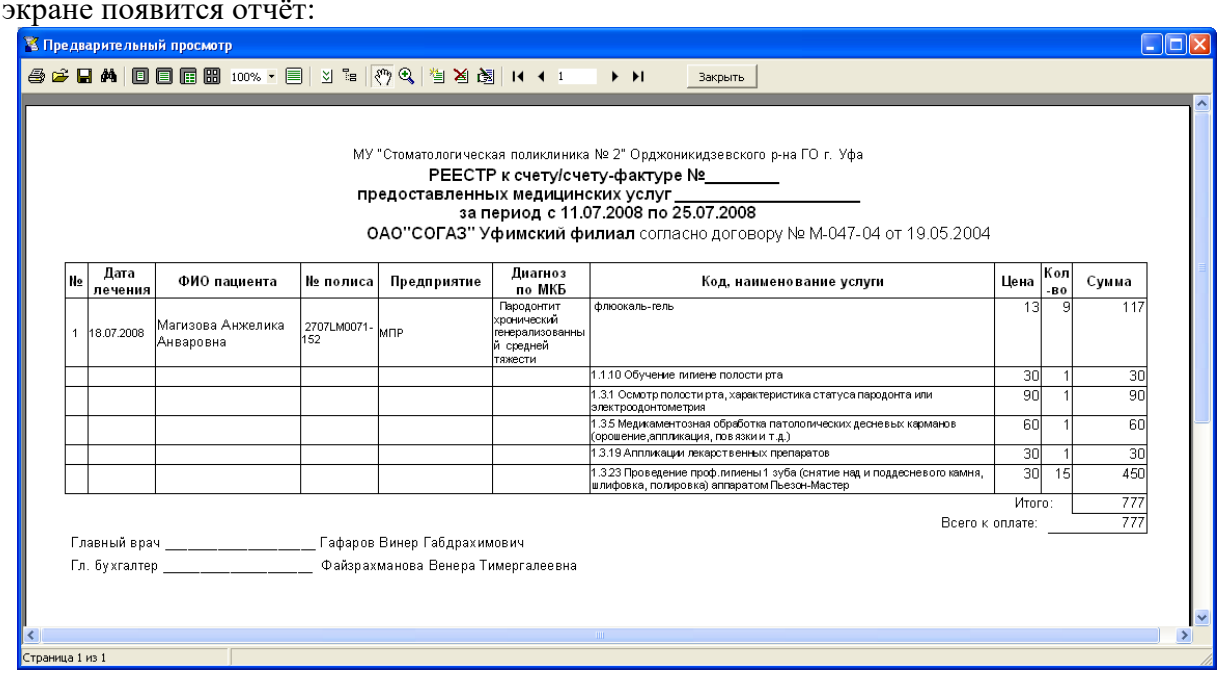
При необходимости отчёт можно распечатать.

3.2.2. Второй вид

Нажать кнопку «Печать2»:



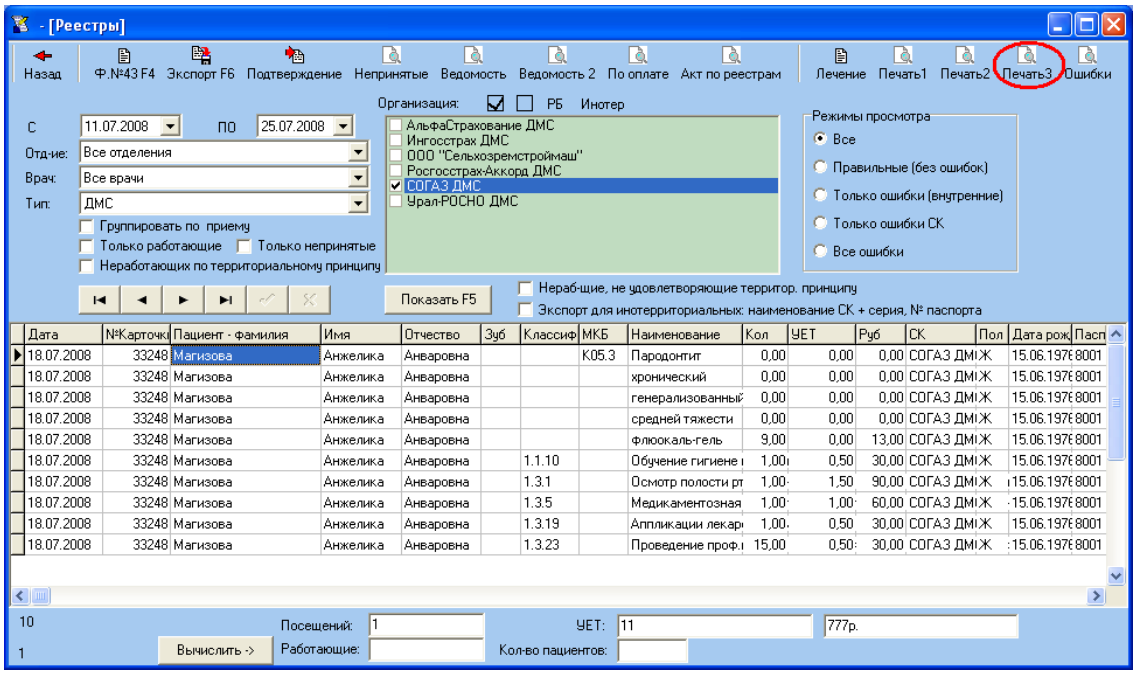
На экране появится отчёт:



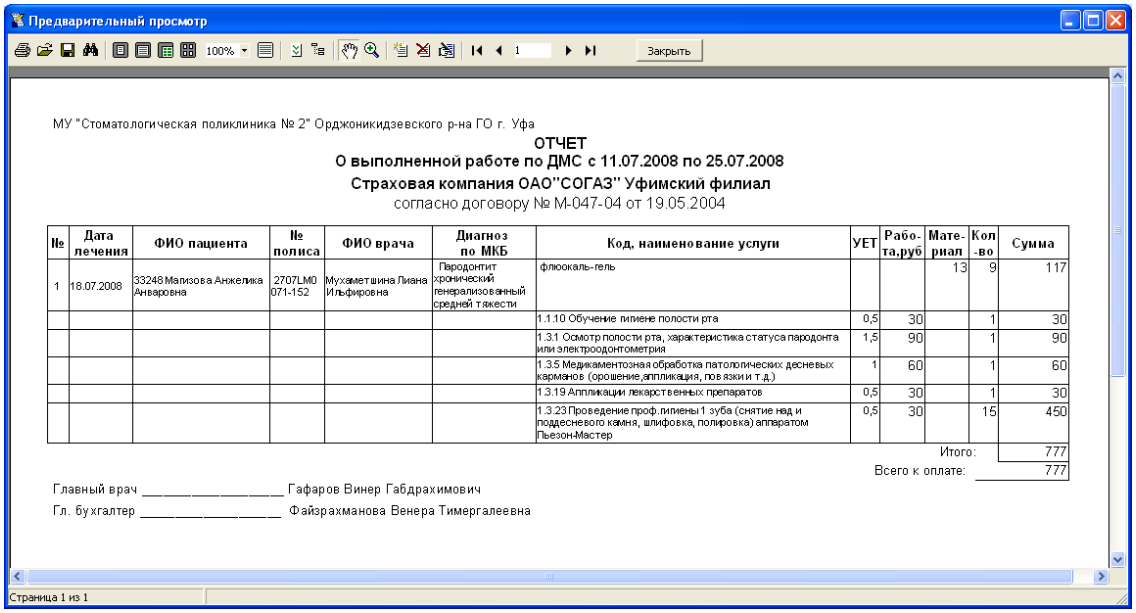
При необходимости отчёт можно распечатать.

3.2.3. Третий вид

Нажать кнопку «Печать3»:



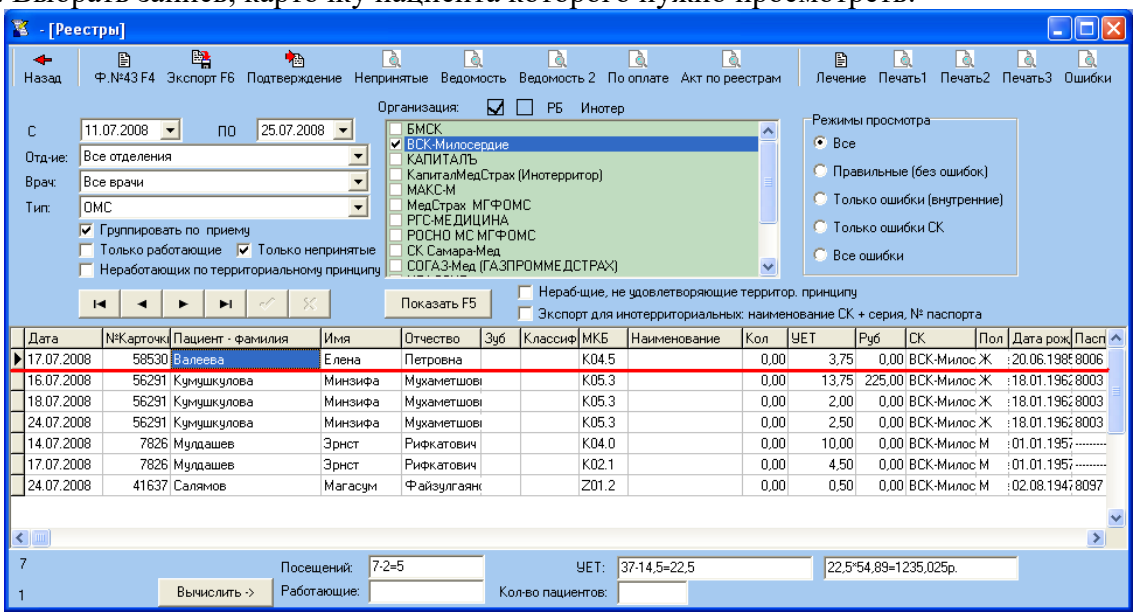
На экране появится отчёт:



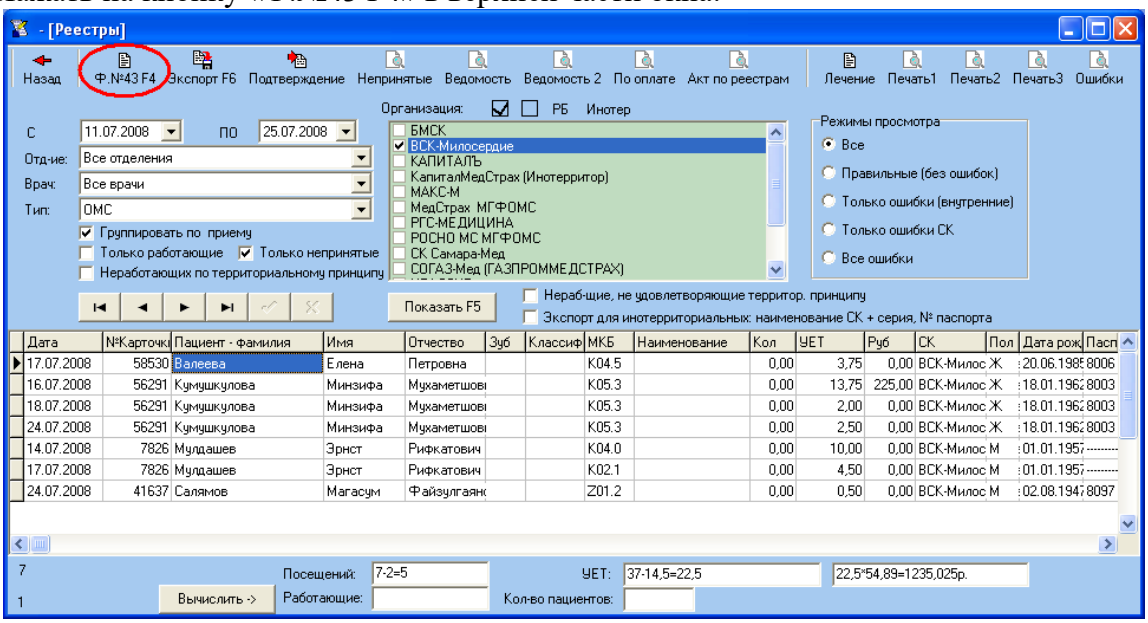
При необходимости отчёт можно распечатать.

4. Ф43

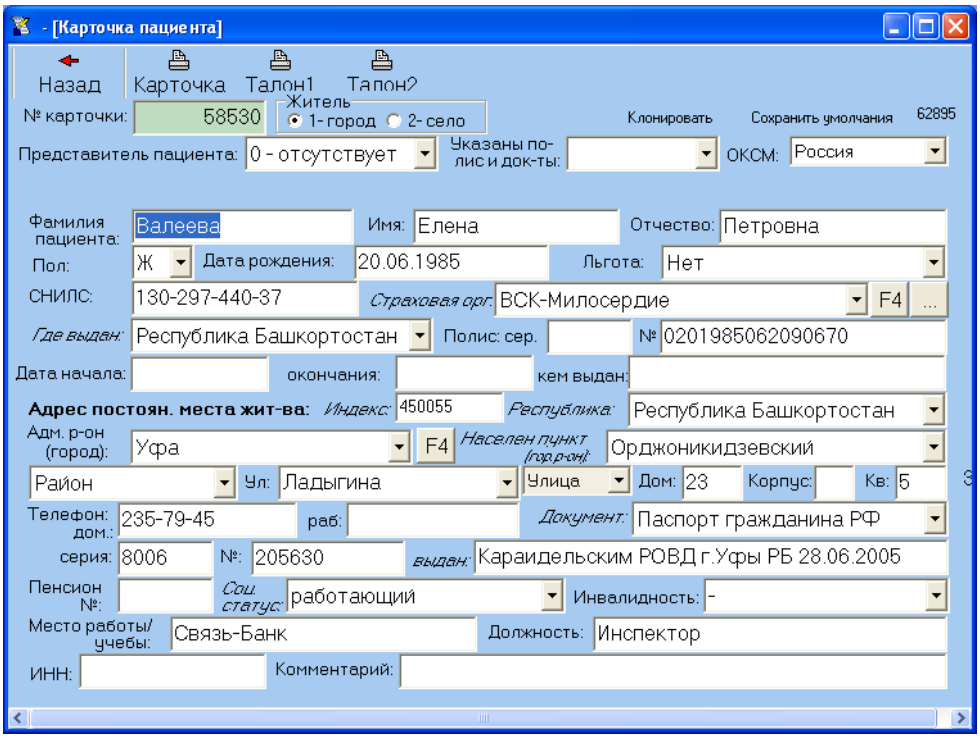
1. Выбрать запись, карточку пациента которого нужно просмотреть:



2. Нажать на кнопку «Ф.№43 F4» в верхней части окна:

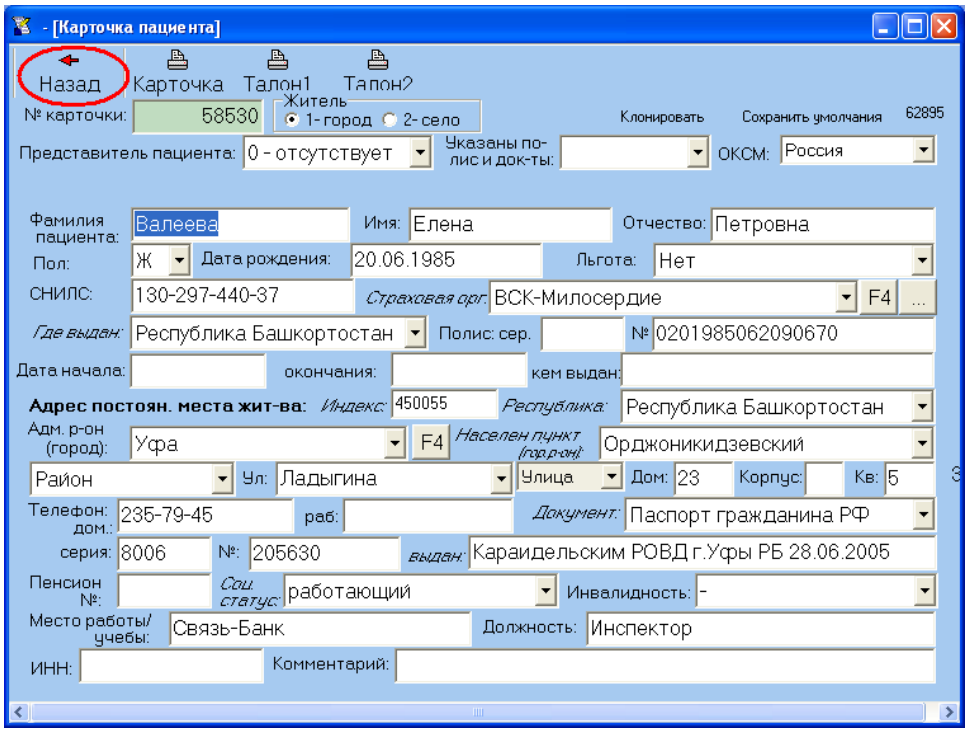


На экране отобразится карточка пациента:

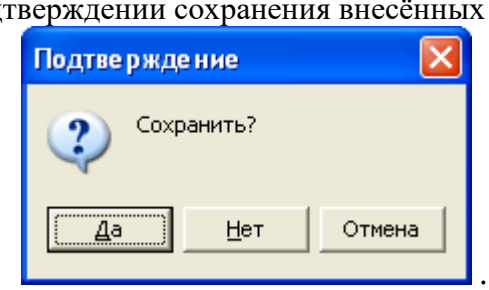


При необходимости в данные можно внести исправления.

3. После внесения необходимых исправлений по нажатию кнопки «Назад» в левом верхнем углу окна



появится сообщение о подтверждении сохранения внесённых изменений:

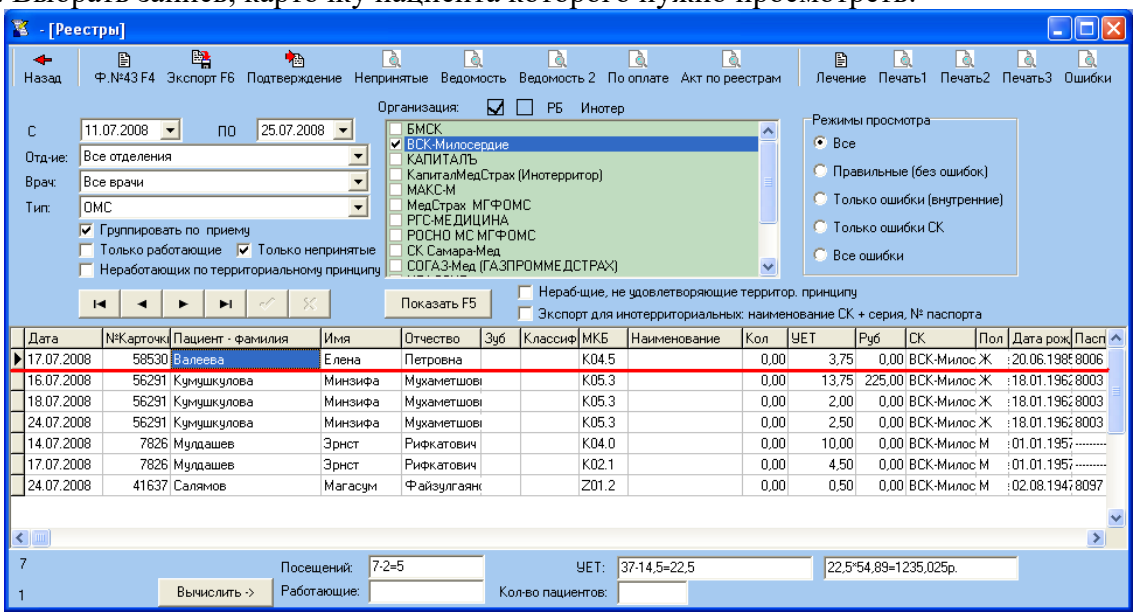


.

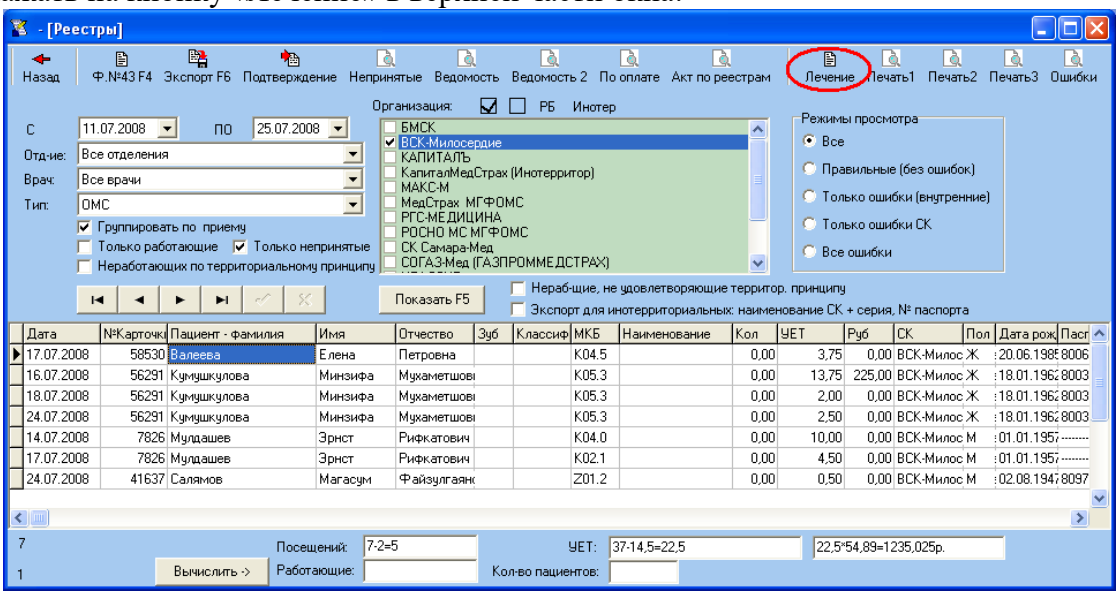
Нужно выбрать «Да».
Данные сохранены. Происходит возврат в окно реестров.
При нажатии на кнопку «Нет» внесённые изменения сохранены не будут.

5. Лечение

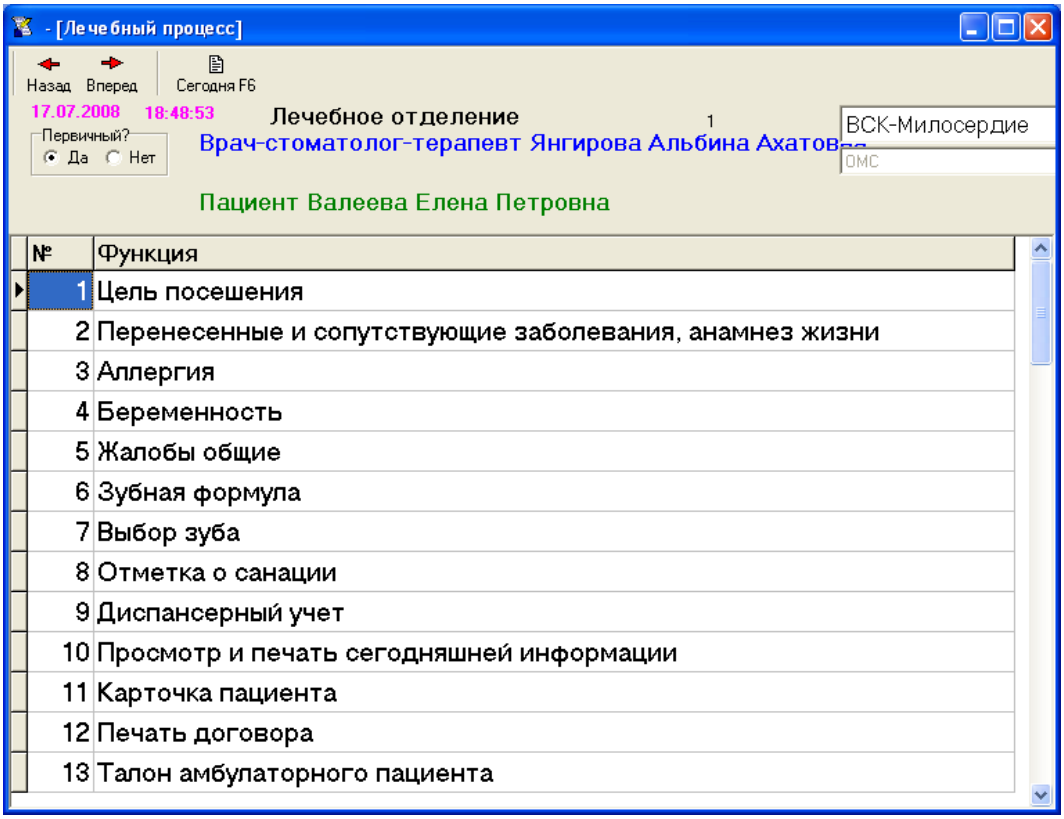
1. Выбрать запись, карточку пациента которого нужно просмотреть:

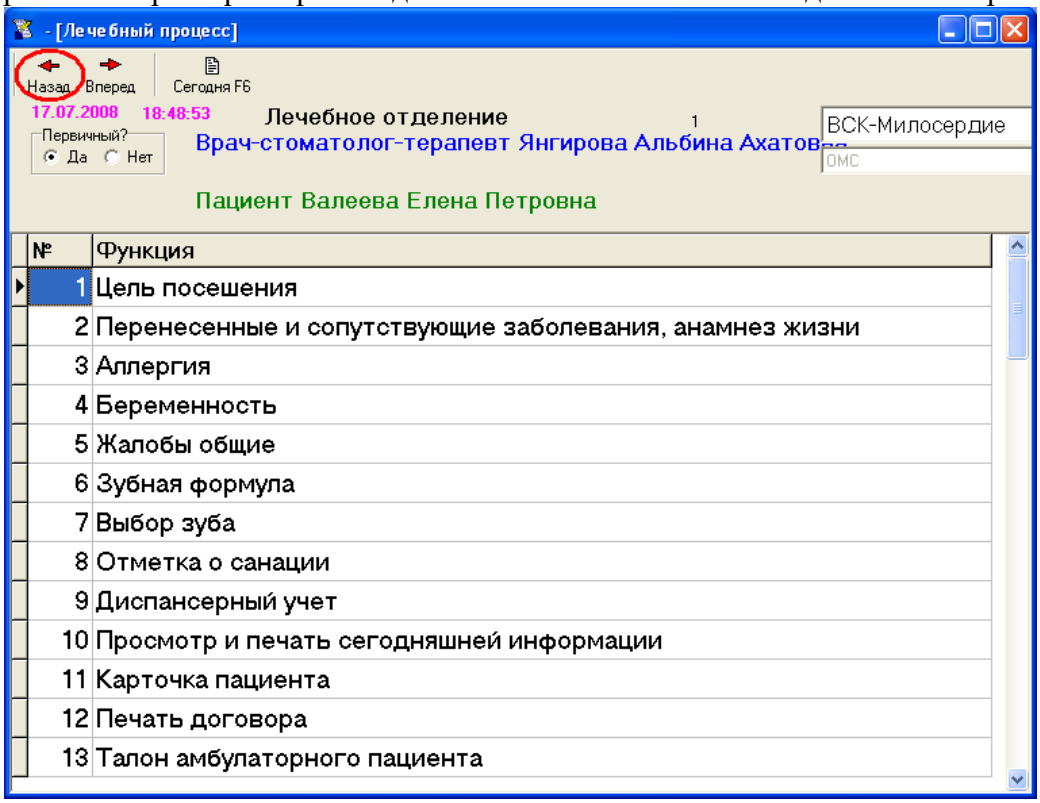


2. Нажать на кнопку «Лечение» в верхней части окна:



На экране отобразится окно лечения:



Здесь можно выбрать нужный пункт и внести изменения.

3. Возврат в окно реестров происходит по нажатию кнопки «Назад» в левом верхнем углу окна: