

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0

(ЕЦП.МИС 3.0)

Руководство пользователя. Подсистема "Регистратура" 3.0.4.

Модуль "АРМ регистратора поликлиники" 3.0.4

Содержание

1	Введение	3
1.1	Область применения.....	3
1.2	Уровень подготовки пользователя.....	3
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю.....	3
2	Назначение и условия применения	4
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации	4
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации 4	4
2.3	Порядок проверки работоспособности.....	4
3	Подготовка к работе	5
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных.....	5
3.2	Порядок запуска Системы	5
4	Модуль "АРМ регистратора поликлиники" 3.0.4	9
4.1	Запись на платные услуги	9
4.1.1	Общие сведения.....	9
4.1.2	Доступ к формам	9
4.1.3	Создание записи на платные услуги.....	11
4.1.4	Форма записи	19
4.2	Формирование заказа на оплату	43
4.2.1	Общие сведения.....	43
4.2.2	Доступ к форме.....	43
4.2.3	Формирование заказа на оплату.....	45
4.3	Описание форм "Расписание" и "Направления и записи"	50
4.3.1	Общие сведения.....	50
4.3.2	Доступ к формам	50
4.3.3	Описание форм расписания и журнала направлений	53
4.4	Стоимость услуг.....	61
4.4.1	Общие сведения.....	61
4.4.2	Описание формы "Стоимость услуг"	62
4.4.3	Работа с формой прейскуранта	63

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "АРМ регистратора поликлиники" 3.0.4 Единой цифровой платформы МИС 3.0 (далее – "ЕЦП.МИС 3.0", Система).

1.2 Уровень подготовки пользователя

Пользователи Системы должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая Система);
- базовые навыки использования стандартной клиентской программы (браузера) в среде Интернета (настройка типовых конфигураций, установка подключений, доступ к веб-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы);
- базовые навыки использования стандартной почтовой программы (настройка учетной записи для подключения к существующему почтовому ящику, создание, отправка и получение e-mail).

1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю

Перед началом работы пользователям рекомендуется ознакомиться с положениями данного руководства пользователя в части своих функциональных обязанностей.

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации

Модуль "АРМ регистратора поликлиники" 3.0.4 предназначен для автоматизации работы с заявками граждан на платные услуги.

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

Доступ к функциональным возможностям и данным модуля реализуется посредством веб-интерфейса. Работа пользователей Системы осуществляется на единой базе данных ЦОД.

Работа в Системе выполняется через автоматизированные рабочие места персонала (в соответствии с местом работы, уровнем прав доступа к функциональным возможностям и данным Системы).

Настройка рабочего места (создание, настройка параметров работы в рамках МО, предоставление учетной записи пользователя) выполняется администратором МО. Настройка общесистемных параметров работы, конфигурация справочников выполняется администратором системы. Описание работы администраторов приведено в документе «Руководство администратора системы».

2.3 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

Выполнить авторизацию в Системе и открыть АРМ.

Вызвать любую форму.

При корректном вводе учетных данных должна отобразиться форма выбора МО или АРМ, либо АРМ пользователя. При выполнении действий должно не должно отображаться ошибок, система должна реагировать на запросы пользователя, например, отображать ту или иную форму.

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Система передается в виде функционирующего комплекса на базе средств вычислительной техники.

Система разворачивается Исполнителем.

Работа в Системе возможна через следующие браузеры (интернет-обозреватели):

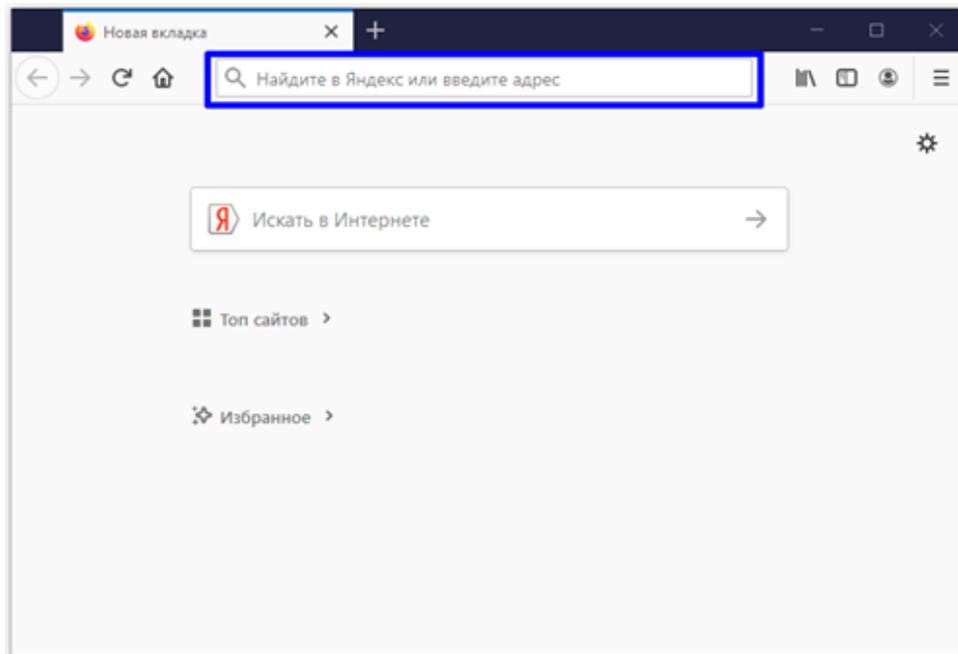
- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

Перед началом работы следует убедиться, что установлена последняя версия браузера. При необходимости следует обновить браузер.

3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему выполните следующие действия:

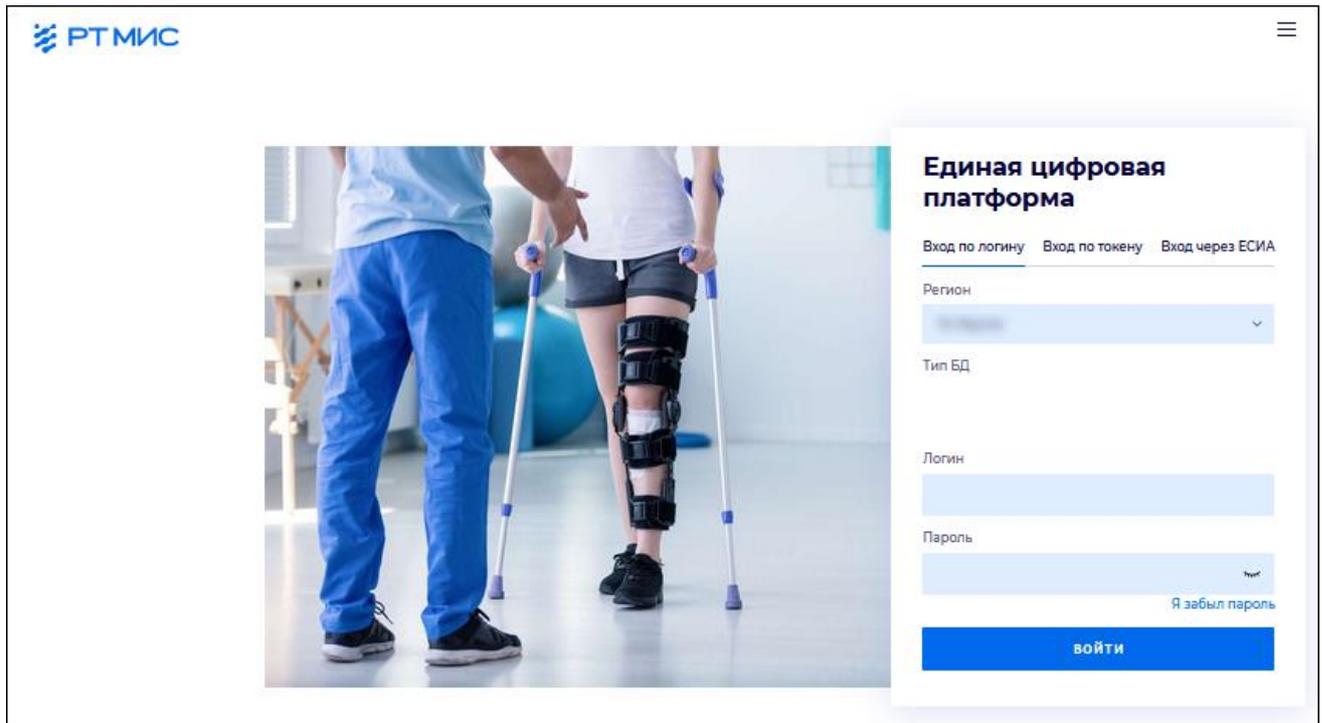
- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



- Введите в адресной строке обозревателя адрес Системы, нажмите клавишу Enter. Отобразится главная страница Системы.

Примечание – Адрес для подключения предоставляется администратором. Если страница Системы установлена в качестве домашней страницы, то она отобразится сразу после запуска браузера.

Для удобства использования рекомендуется добавить адрес Системы в закладки интернет-обозревателя, и/или сделать страницу Системы стартовой страницей.



Авторизация в Системе возможна одним из способов:

- с использованием логина и пароля;
- с помощью ЭП (выбора типа токена и ввод пароля);
- с помощью учетной записи ЕСИА.

1 способ:

- Введите логин учетной записи в поле Имя пользователя (1).
- Введите пароль учетной записи в поле Пароль (2).
- Нажмите кнопку Войти в систему.

2 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход по токenu":

Вход

Вход по логину Вход по токену Вход через ЕСИА

Тип токена

AuthApi - eToken ГОСТ

ПИН-код

ВХОД ПО КАРТЕ

- Выберите тип токена.
- Введите пароль от ЭП в поле ПИН-код/Сертификат (расположенное ниже поля "Тип токена"). Наименование поля зависит от выбранного типа токена.
- Нажмите кнопку "Вход по карте".

Примечания:

- На компьютере Пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена.
- Предварительно может потребоваться установить сертификаты пользователей администратором системы в программном обеспечении выбранного типа токена.

При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

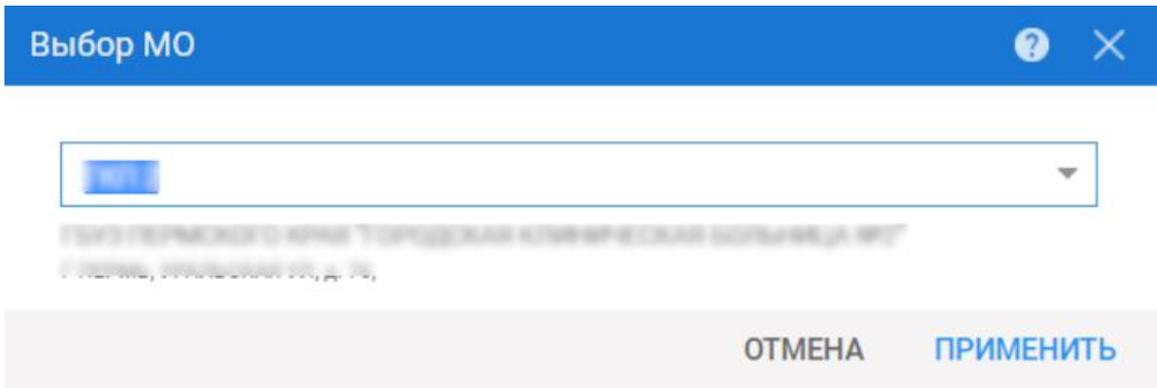
3 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход через ЕСИА". Будет выполнен переход на страницу авторизации через ЕСИА.
- Введите данные для входа, нажмите кнопку Войти.

Примечание – Для авторизации через ЕСИА учетная запись пользователя должна быть связана с учетной записью человека в ЕСИА. Учетная запись пользователя должна быть включена в группу "Авторизация через ЕСИА".

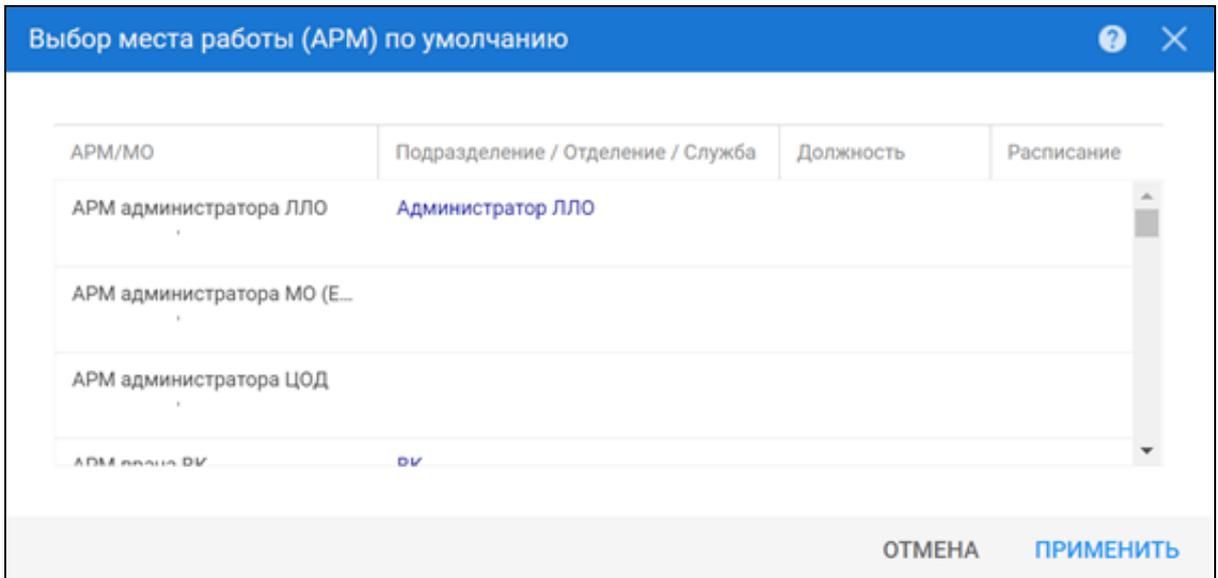
При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

- После авторизации одним из способов отобразится форма выбора МО.



Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

- Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.



АРМ/МО	Подразделение / Отделение / Служба	Должность	Расписание
АРМ администратора ЛЛО	Администратор ЛЛО		
АРМ администратора МО (Е...			
АРМ администратора ЦОД			
АРМ администратора ВУ	ВУ		

Примечание – Форма отображается, если ранее не было выбрано место работы по умолчанию, или при входе была изменена МО. После выбора места работы, указанный АРМ будет загружаться автоматически после авторизации.

Выберите место работы в списке, нажмите кнопку "Применить". Отобразится форма указанного АРМ пользователя.

4 Модуль "АРМ регистратора поликлиники" 3.0.4

4.1 Запись на платные услуги

4.1.1 Общие сведения

Перед началом работы на формах для записи на платные услуги создайте расписание с типом бирки "Платная".

4.1.2 Доступ к формам

Формы для записи на платные услуги доступны пользователям АРМ регистратора поликлиники, учетной записи которых добавлена группа прав "Платные услуги. Регистратор".

Формы доступны:

- из боковой панели АРМ – нажмите кнопку "Запись на платные услуги";

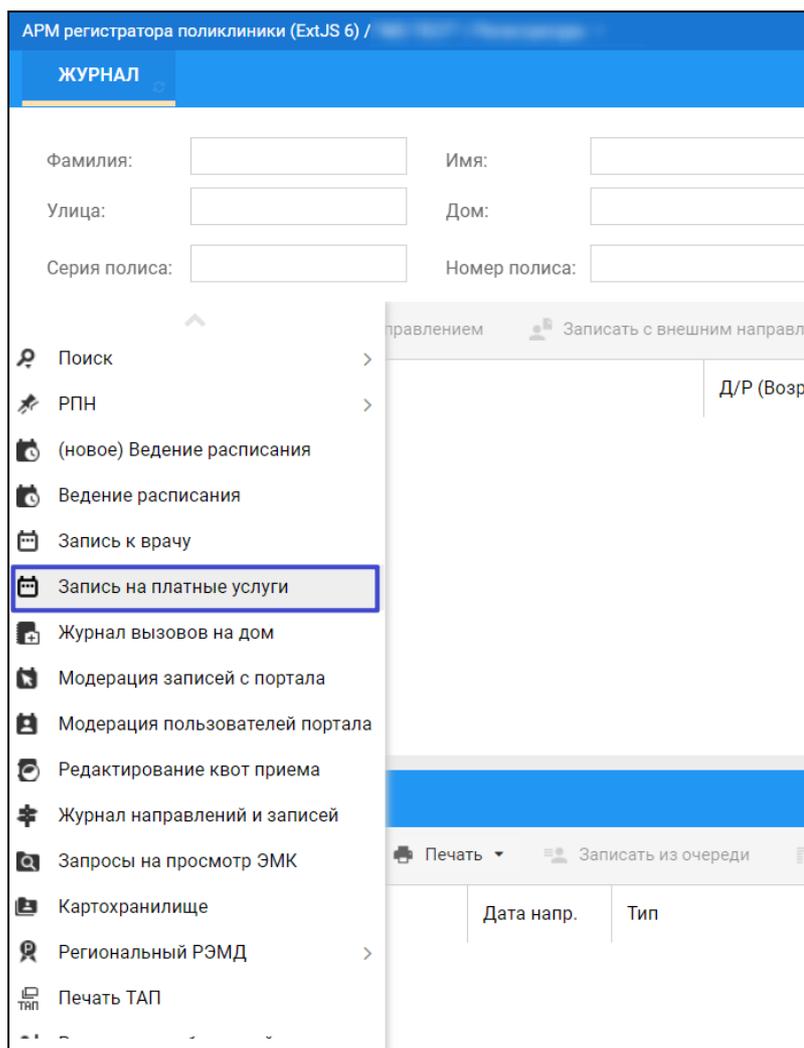


Рисунок 1 – Кнопка "Запись на платные услуги"

- при выписке направления:
 - заполните поля фильтра в журнале рабочего места регистратора поликлиники;
 - нажмите кнопку "Найти". Отобразится список пациентов;
 - выберите пациента в списке и нажмите кнопку "Записать". Отобразится форма "Мастер выписки направлений";

The screenshot shows a web application interface for managing referrals. At the top, there are tabs for 'ЖУРНАЛ' and 'МАСТЕР ВЫПИСКА НАПРАВЛЕНИЙ'. Below the tabs, there's a header with 'Мастер выписки направлений' and a dropdown for 'Выбор типа направления'. A control panel contains buttons for '+ Направление в другую МО', 'Обновить', 'Платно' (highlighted with a red box), and 'Печать'. Below this is a list of referral types, including 'На обследование', 'На консультацию', 'На госпитализацию экстренную', and many others.

Рисунок 2 – Кнопка "Платно" на форме "Мастер выписки направлений"

- нажмите кнопку "Платно" на панели управления. Отобразится сообщение "Перейти к форме записи на платные услуги?";
 - нажмите кнопку "Да".
- Отобразятся формы для записи на платные услуги:
- "Направления и записи";
 - "Расписание".

По умолчанию отображается форма "Расписание".

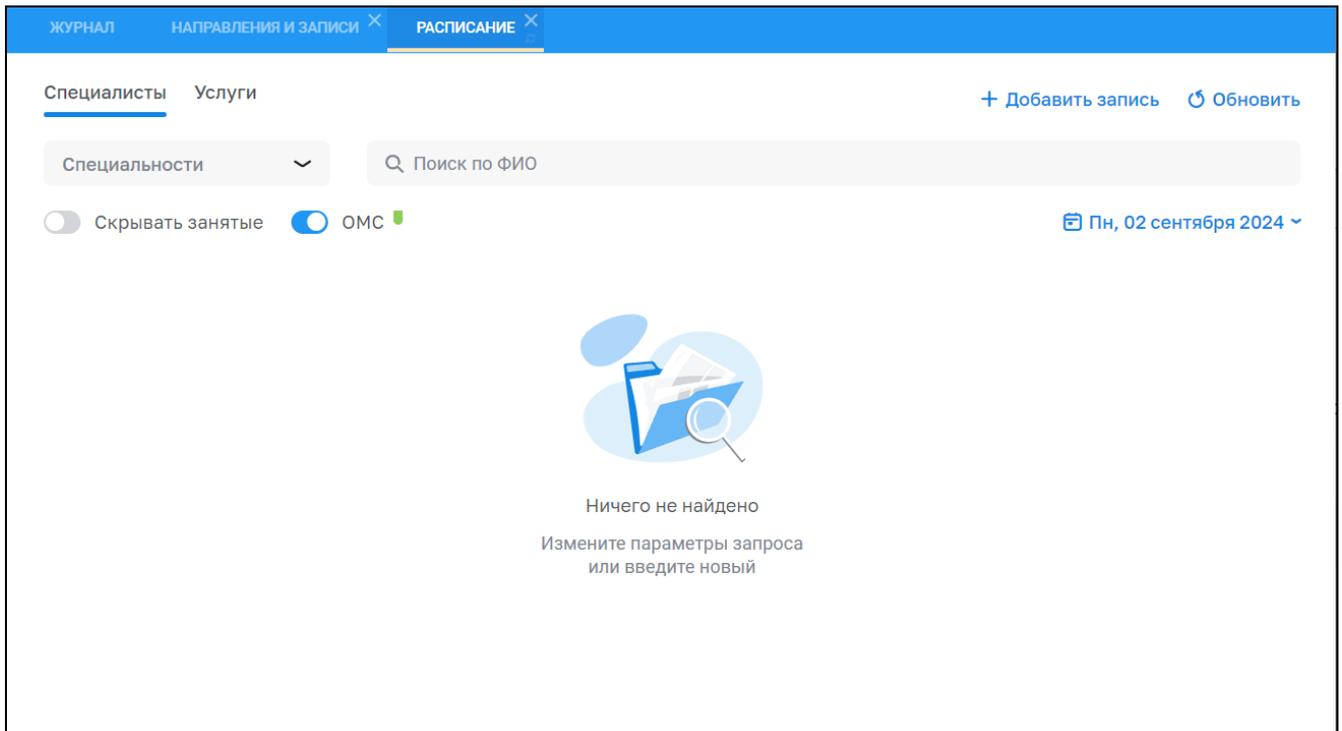


Рисунок 3 – Расписание и журнал направлений

4.1.3 Создание записи на платные услуги

4.1.3.1 Запись к специалисту

Для создания платной записи к специалисту:

- перейдите на форму "Расписание", раздел "Специалисты";
- нажмите кнопку в виде стрелки в поле "Специальности" и установите флаг в строке с подходящей специальностью врача;

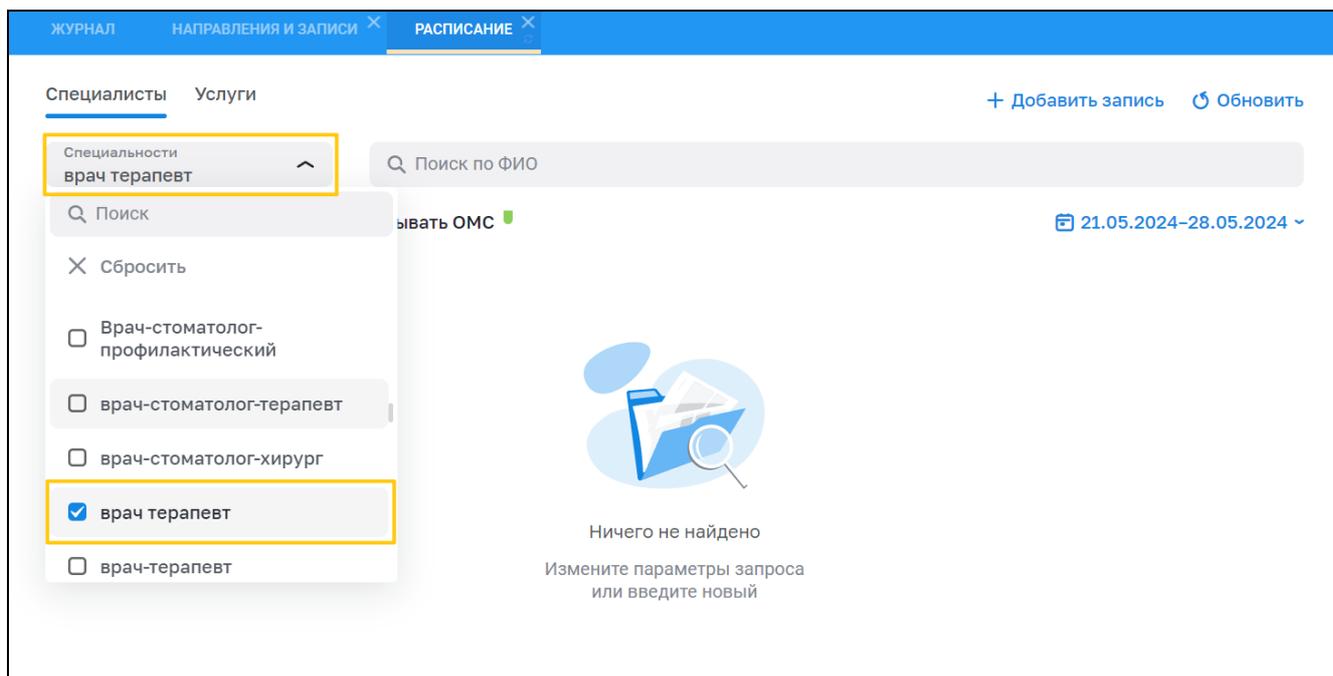


Рисунок 4 – Выбор специальности врача

- введите Ф. И. О. в поле "Поиск по ФИО" и выберите врача из списка;

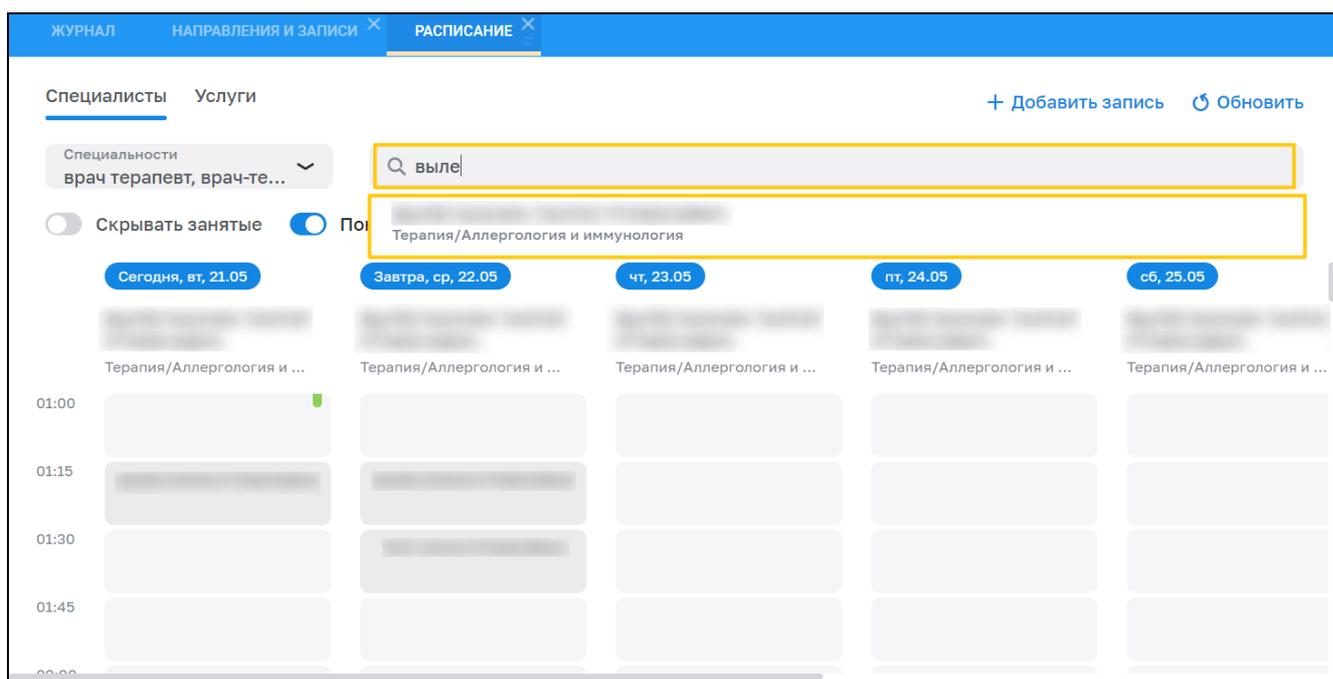


Рисунок 5 – Выбор врача

- выберите период отображения записей. В списке отобразится расписание на выбранную дату/период;

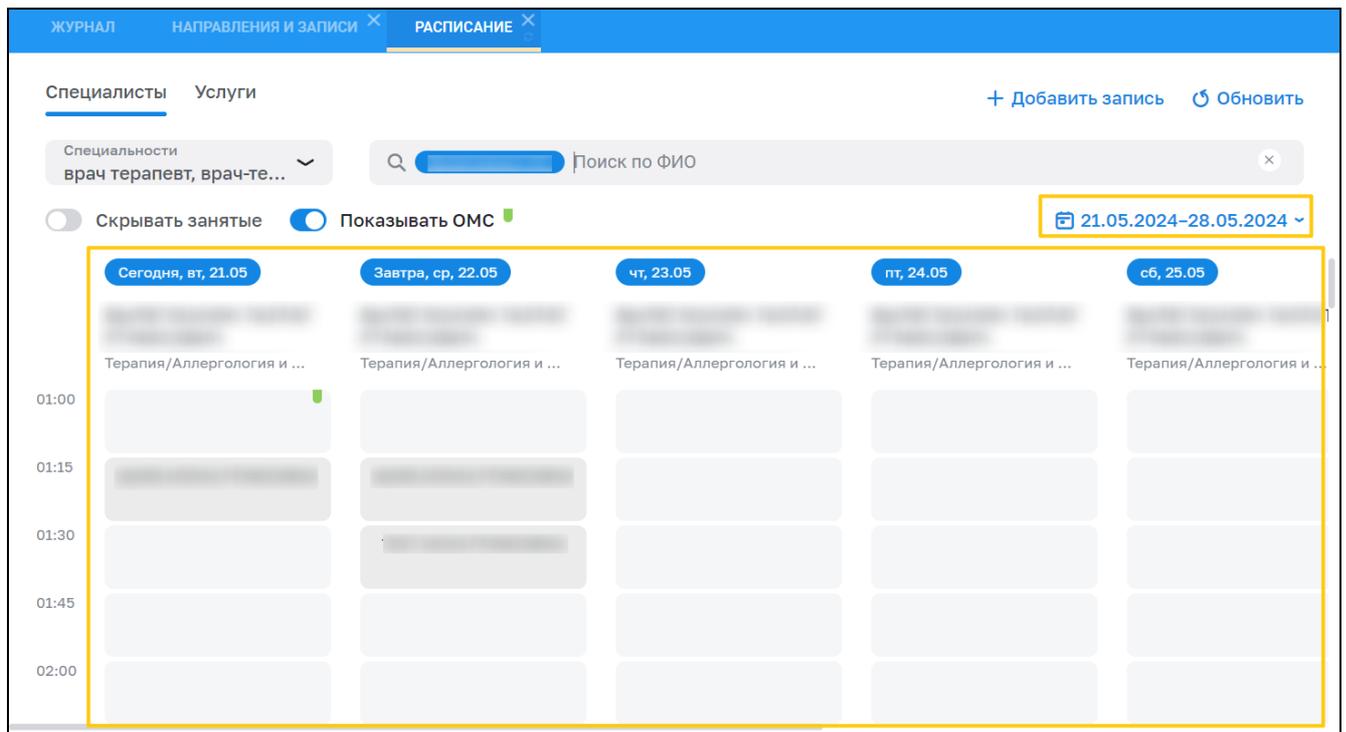


Рисунок 6 – Расписание

- выберите необходимую дату и время в расписании и нажмите на бирку. Отобразится форма "Новая запись";

Рисунок 7 – Форма "Новая запись"

- заполните поля на форме:
 - "Поиск пациента" – введите Ф. И. О. и выберите пациента из списка;
 - "Что беспокоит" – укажите жалобы пациента;

Примечание – В разделе "Договоры" отображаются депозитные договоры или ДМС, созданные в 1С. При наличии договора его можно выбрать для оплаты услуги.

- "Поиск услуг" – введите наименование услуги, выберите услугу из списка. Нажмите кнопку "Добавить" ;
- выберите вид оплаты в строке добавленной услуги – средства пациента, ДМС или депозитный договор;

Примечание – Если указан вид оплаты договор ДМС и выбрана услуга, которая в индивидуальном соглашении к договору в статусе "Исполняется по согласованию", отобразится статус "Требуется согласование" и специалисту по платным услугам необходимо провести

согласование услуги. После согласования услуги отобразится статус "Согласовано" и ссылка на гарантийное письмо.

- нажмите кнопку "Записать".

Запись пациента на платные услуги отобразится в расписании врача. После создания записи сформируйте заказ на оплату.

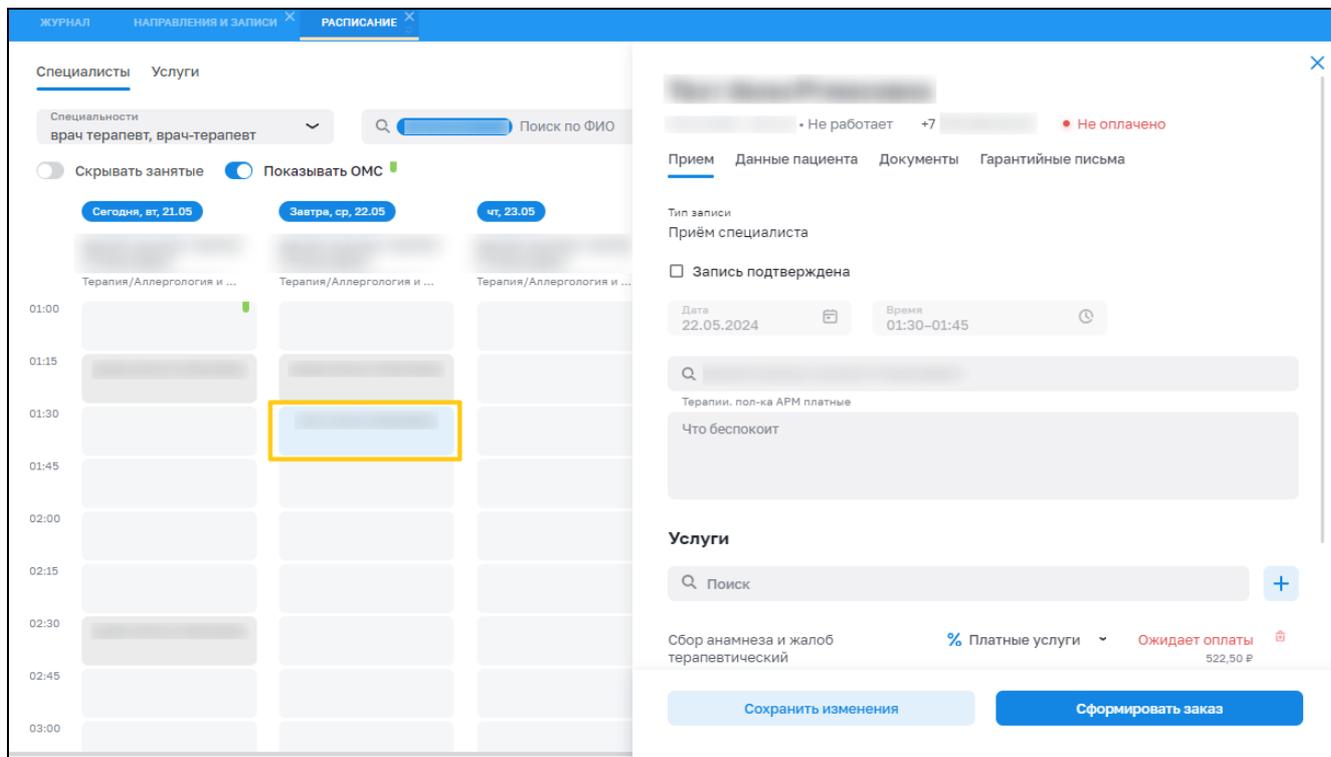


Рисунок 8 – Запись пациента в расписании

После оказания услуг врачом форма записи недоступна для редактирования: недоступно добавление или удаление услуг.

4.1.3.2 Запись на услугу

Для создания платной записи на услугу:

- перейдите на форму "Расписание", раздел "Услуги";
- введите наименование или код услуги в поле "Поиск по наименованию или коду" и выберите значение из списка;

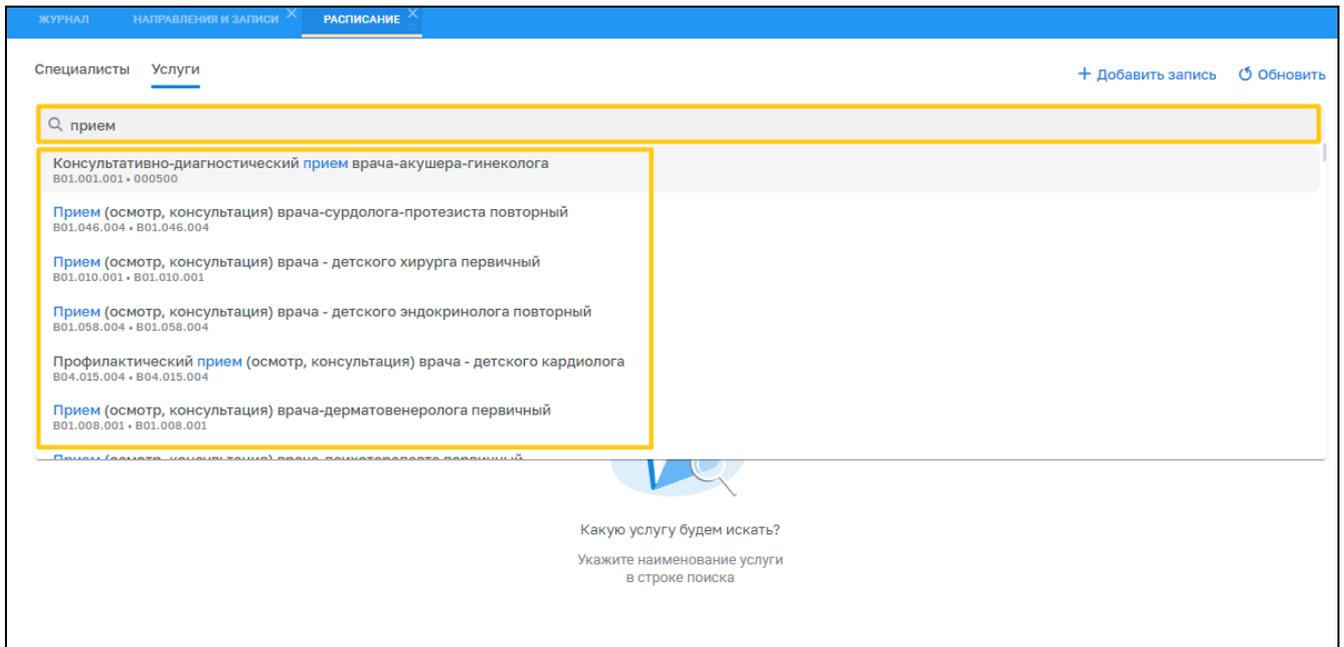


Рисунок 9 – Поиск услуги

- выберите период отображения записей. В списке отобразится расписание на выбранную дату/период;

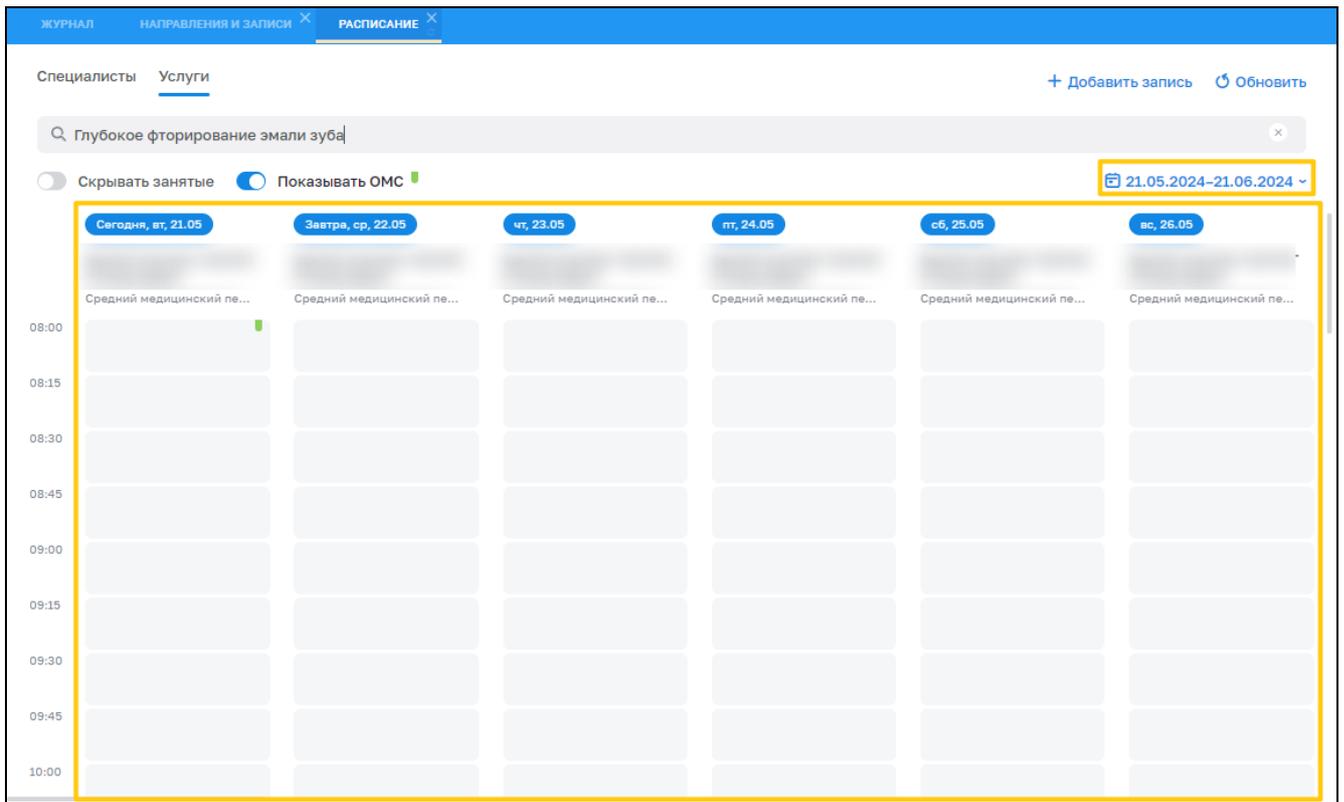


Рисунок 10 – Расписание на услуги

- выберите необходимую дату и время в расписании и нажмите на бирку. Отобразится форма "Новая запись";
- заполните поля на форме аналогично описанию в разделе "Запись к специалисту";

- нажмите кнопку "Записать".

Запись пациента на платные услуги отобразится в расписании врача. После создания записи сформируйте заказ на оплату.

После оказания услуг врачом форма записи недоступна для редактирования: недоступно добавление или удаление услуг.

4.1.3.3 Запись по направлению

Для создания платной записи по направлению:

- перейдите на форму "Направления и записи", раздел "Направления";
- введите Ф. И. О. пациента, услугу, специалиста или службу в поле "Поиск по ФИО, услуге, специалисту или службе";
- выберите период отображения записей. Отобразится список направлений на выбранную дату/период;

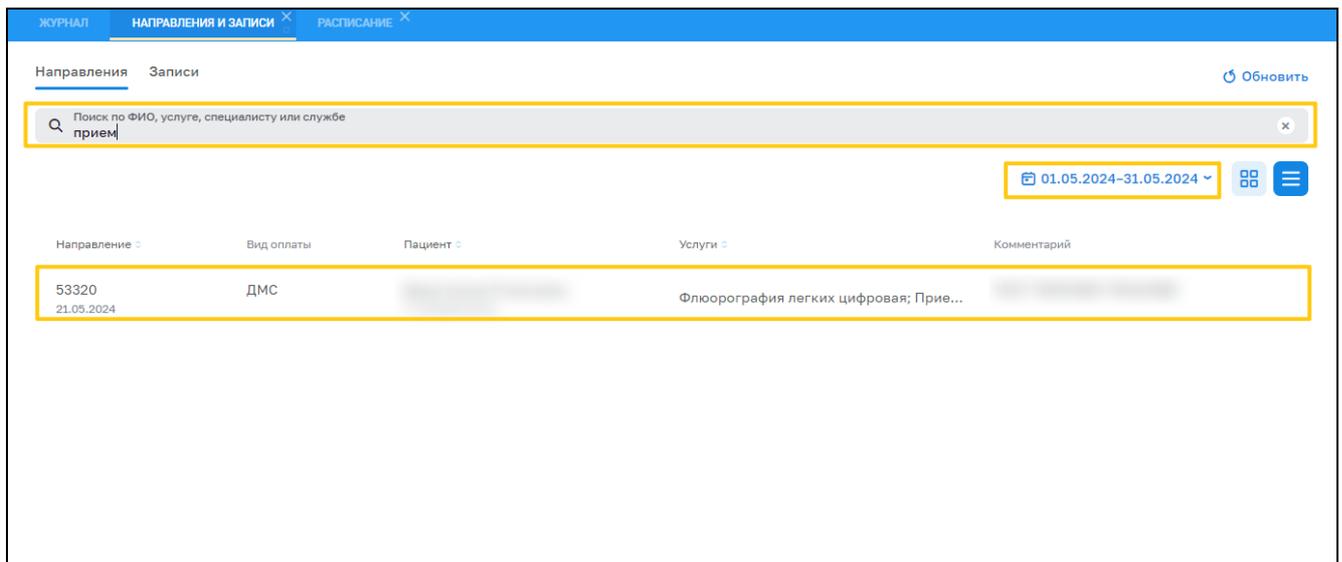


Рисунок 11 – Раздел "Направления"

- выберите направление в списке и нажмите на него. Отобразится форма направления пациента;

Направления Записи

Поиск по ФИО, услуге, специалисту или службе прием

Направление	Вид оплаты	Пациент
53320 21.05.2024	ДМС	

Имя: [Имя] [Фамилия] [Отчество] ДМС

жен • [Имя] +7 [Номер]

Направление
№ 53320 от 21.05.2024

Телефон
+7 735 845-18-53

Направление от
[Имя] [Фамилия] [Отчество]

Направление к
[Имя] [Фамилия] [Отчество]

Ближайшая запись
Нет данных

Услуги

Флюорография легких цифровая
1849 • A06.09.006.001

Прием (осмотр, консультация) врача-стоматолога детского первичный

Сохранить изменения **Создать запись**

Рисунок 12 – Форма направления пациента

- нажмите кнопку "Создать запись". Отобразится расписание с доступными для услуг из направления бирками для записи;

Журнал НАПРАВЛЕНИЯ И ЗАПИСИ РАСПИСАНИЕ

[Имя] [Фамилия] [Отчество] [СНИЛС]

Специалисты Услуги + Добавить запись Обновить

Регистрация электрической активности пр... Глубокое фторирование эмали зуба

Скрывать занятые Показывать ОМС 01.05.2024–31.05.2024

вт, 07.05

Рентген

08:00

08:15

08:30

08:45

09:00

09:15

09:30

Рисунок 13 – Расписание

- выберите время в расписании и нажмите на бирку. Отобразится форма "Новая запись";
- заполните поля на форме аналогично описанию в разделе "Запись к специалисту";
- нажмите кнопку "Записать".

Запись пациента на платные услуги отобразится в расписании врача. После создания записи сформируйте заказ на оплату.

После оказания услуг врачом форма записи недоступна для редактирования: недоступно добавление или удаление услуг.

4.1.4 Форма записи

4.1.4.1 Общие сведения

Форма записи предназначена для быстрой записи пациента на прием. Может быть открыта в режиме добавления, просмотра и редактирования записи.

4.1.4.2 Доступ к форме

Форма доступна при нажатии на запись пациента:

- форма "Расписание":
- нажмите кнопку "Запись на платные услуги" на боковой панели АРМ. Отобразятся формы для записи на платные услуги. По умолчанию отображается форма "Расписание";
- заполните поля фильтрации. Отобразится расписание врача на выбранную дату/период;
- выберите запись в расписании и нажмите на нее. Отобразится форма записи;

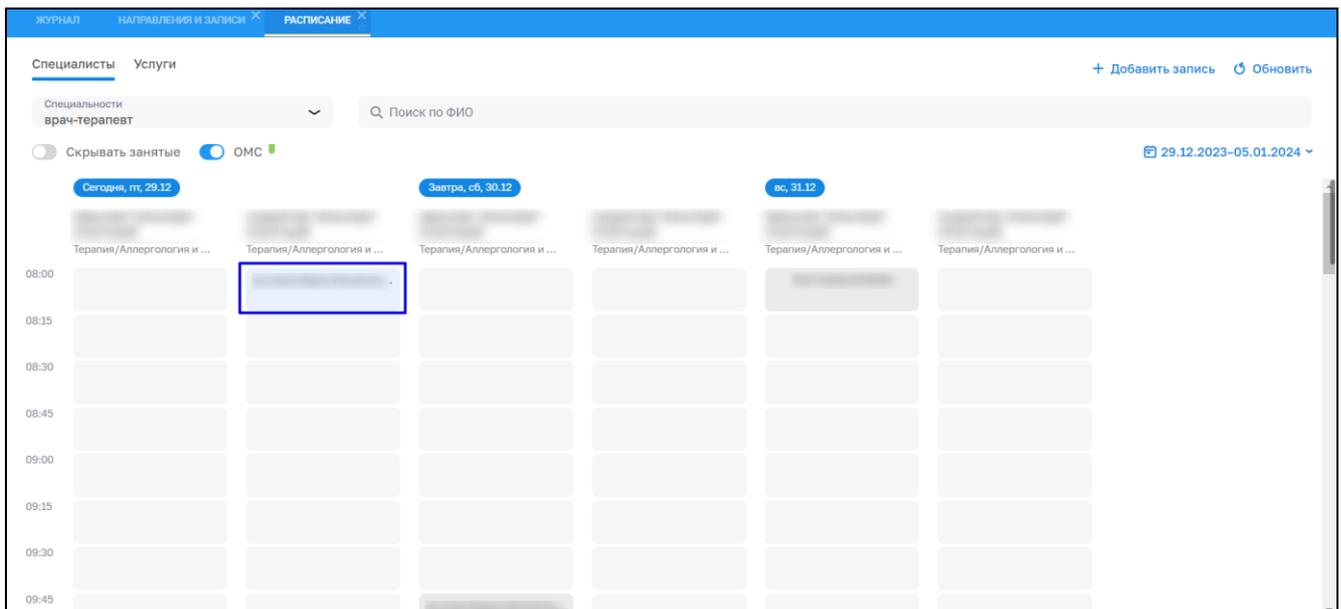


Рисунок 14 – Доступ к форме

- форма "Направления и записи":

- нажмите кнопку "Запись на платные услуги" на боковой панели АРМ. Отобразятся формы "Направления и записи" и "Расписание";
- перейдите на форму "Направления и записи", в раздел записи;
- заполните поле фильтра. Отобразятся записи, соответствующие поисковому запросу;
- выберите запись в списке и нажмите на нее. Отобразится форма записи.

Статус	Дата и время	Оплата	ФИО пациента	Услуги	Специалист, служба
Не пришел	10:30 01.12.2023	*	[blurred]	[blurred]	[blurred]
Новая	10:45 01.12.2023	*	[blurred]	Общий (клинический) анализ крови	[blurred]
Не пришел	11:00 01.12.2023	*	[blurred]	Определение степени патологической подвижности зубов	[blurred]
Прием окончен	11:15 01.12.2023	*	[blurred]	Определение степени патологической подвижности зубов	[blurred]
Прием окончен	11:30 01.12.2023	*	[blurred]	Определение степени патологической подвижности зубов	[blurred]
Новая	12:00 01.12.2023		[blurred]	Общий (клинический) анализ крови	[blurred]
Новая	12:30 01.12.2023	*	[blurred]	Общий (клинический) анализ крови	[blurred]
Прием окончен	12:30 01.12.2023	*	[blurred]	Определение степени патологической подвижности зубов	[blurred]

Рисунок 15 – Доступ к форме

4.1.4.3 Описание формы записи

На форме отображаются:

- информация о пациенте;
- вкладки:
 - "Прием";
 - "Данные пациента";
 - "Документы"
 - "Гарантийные письма".

06.08.1987 • 37 лет • ● Не оплачено

Прием Данные пациента Документы Гарантийные письма

Тип записи
Приём специалиста

Запись подтверждена

Дата: 09.02.2024 Время: 09:30–09:45

Что беспокоит

Услуги

Поиск услуг

Общий (клинический) анализ крови развернутый ВОЗ.016.003	% Платные услуги Не выполнено	315,00 ₽
--	--	----------

К оплате: 315,00 ₽

🗑 Отменить запись

[Сохранить изменения](#) [Сформировать заказ](#)

Рисунок 16 – Форма записи

Кнопки на форме:

- "Сохранить изменения" – сохранение изменений. Доступна, если форма записи открыта на редактирование и было внесено изменение;
- "Сформировать заказ" – формирование заказа на оплату. Доступна, если для записи сформирован заказ с услугами в статусе "Ожидает оплаты", "Оплата не прошла" или "Частично оплачен". При нажатии кнопки отображается форма "Оформление заказа";
- "Просмотреть заказы" – просмотр заказов. Доступна, если заказы сформированы и отправлены на оплату.

• 28 лет • Студент ВУЗа • Не оплачено

Прием Данные пациента Документы Гарантийные письма

Тип записи
Осмотр, справка

Запись подтверждена

Дата: 08.02.2024 Время: 11:30–11:45

Периодический медицинский осмотр ПЛТ

Что беспокоит

Услуги

Поиск услуг

PMO 1 услуга 1атрибут(ПМО) 01180113 % Платные услуги Не выполнено Ожидает оплаты 552,50

К оплате: 552,50 Р

Отменить запись

Сохранить изменения **Посмотреть заказы**

Рисунок 17 – Кнопка "Посмотреть заказы"

При нажатии кнопки "Посмотреть заказы" отображается форма "Оформление заказа", содержащая список всех заказов пациента.

Оформление заказа ✕

Наименование	Тип оплаты	Стоимость, ₽	К оплате, ₽
Заказ №4516 от 25.12.2023			Печатать
Визуальный осмотр терапевтический A01.30.010	Платные услуги	400	340
Заказ №4515 от 25.12.2023			Печатать
Пальпация терапевтическая A01.30.011	Платные услуги	300	255
Итого к оплате: 595 ₽			
<small>5% на Прием (осмотр, консультация) врача-стоматолога детского повторный 5% на серебрение зуба 20% Итоговую сумму узнавайте на кассе</small>			

Рисунок 18 – Форма "Оформление заказа"

Для печати счета на оплату нажмите кнопку "Печатать" в строке заказа. Печатная форма счета на оплату отобразится в новой вкладке браузера.

4.1.4.3.1 Вкладка "Прием"

На вкладке отображаются поля:

- "Тип записи" – тип записи, на которую записан пациент. Недоступно для редактирования. Возможные значения:
 - "Прием специалиста";
 - "Диагностика";
 - "Лабораторное исследование";
 - "Осмотр, справка";
- "Запись подтверждена" – флаг устанавливается после того как регистратор связался с пациентом и подтвердил запись;
- "Дата", "Время" – дата и время приема заполняются автоматически, недоступно для редактирования;
- "Специалист" – заполняется автоматически, недоступно для редактирования;
- "Лаборатория" – заполняется автоматически, недоступно для редактирования. Отображается при типе записи "Лабораторное исследование";
- "Что беспокоит" – ввод жалоб пациента, доступно для редактирования;

- раздел "Услуги" – отображается список услуг, на которые записан пациент. Доступно добавление услуг. В списке услуг отображаются:
 - наименование услуги;
 - скидки на услугу – отображается индикатор "Процент" . При наведении курсора мыши отображается наименование и процент скидки;
 - тип оплаты;
 - статус оплаты – указывается по каждой услуге;
 - стоимость;
 - кнопка "Удалить"  – доступна, если статус записи "Записано", статус оплаты услуги "Ожидает оплаты";
- "К оплате" – общая стоимость услуг;
- "Все скидки" – отображается индикатор информации о скидках . При наведении курсора мыши на индикатор отображается наименование и процент скидки.

59 лет • Не оплачено

Прием **Данные пациента** Документы Гарантийные письма

Тип записи
Осмотр, справка

Запись подтверждена

Дата: 08.02.2024 Время: 11:45-12:00

Периодический медицинский осмотр ПЛТ

Что беспокоит

Услуги

Поиск услуг

Скидка за наличную оплату 10% – 65 ₽

ПМО 1 услуга 1атрибут(ПМО) 01180113	% Платные услуги Не выполнено	585,00 ₽	
--	----------------------------------	----------	--

К оплате: 585,00 ₽

[Отменить запись](#)

[Сохранить изменения](#) [Сформировать заказ](#)

Рисунок 19 – Вкладка "Прием"

Вкладка содержит кнопку "Отменить запись", при нажатии на которую запись отменяется и освобождается бирка в расписании.

4.1.4.3.2 Вкладка "Данные пациента"

На вкладке отображаются для просмотра:

- персональные данные пациента;
- раздел "Договоры".

17 лет • Учащийся • Не оплачено

Прием Данные пациента Документы Гарантийные письма

ФИО пациента

Дата рождения Жен.

Телефон Email

Полис СНИЛС

Договоры

ДМС: "Услуга Аэровоздействие - разрешена, Электрофарез запрещен", Полис №9900991 Печа...
 Действителен до 30.04.2024

Депозит "Услуга Аэровоздействие - разрешена, Электрофарез запрещен" Печатать
 106 150 Р · Действителен до 30.04.2024

ДМС: "Общая магнитотерапия - разрешена", Полис №9900991 Печатать
 Действителен до 30.04.2024

ДМС: "Стоматология", Полис №01022024 Печатать
 Действителен до 31.03.2024

Сохранить изменения Сформировать заказ

Рисунок 20 – Вкладка "Данные пациента"

В разделе "Договоры" отображается список депозитных договоров и договоров ДМС, которые оформлены пациенту в 1С:

- наименование договора;
- остаток средств по депозитному договору;
- дата, до которой действителен договор.

Для обновления списка договоров нажмите кнопку "Обновить"  рядом с наименованием раздела.

4.1.4.3.3 Вкладка "Документы"

На вкладке отображаются документы пациента по разделам:

- "Основные":
 - направление;
 - амбулаторная карта пациента;
 - стоматологическая карта – отображается, если у пациента есть стоматологические посещения;
- "Счета и заказы":
 - предварительный счет на оплату;
 - заказ;
- "Согласия и отказы":
 - согласие на обработку персональных данных;
 - отказ от медицинского вмешательства;
- "Договоры, соглашения и гарантийные письма":
 - список разовых/рамочных договоров:
 - для действующих договоров отображается дата;
 - отображаются приложения к договору с перечнем услуг;
 - индивидуальные соглашения;
 - гарантийные письма.

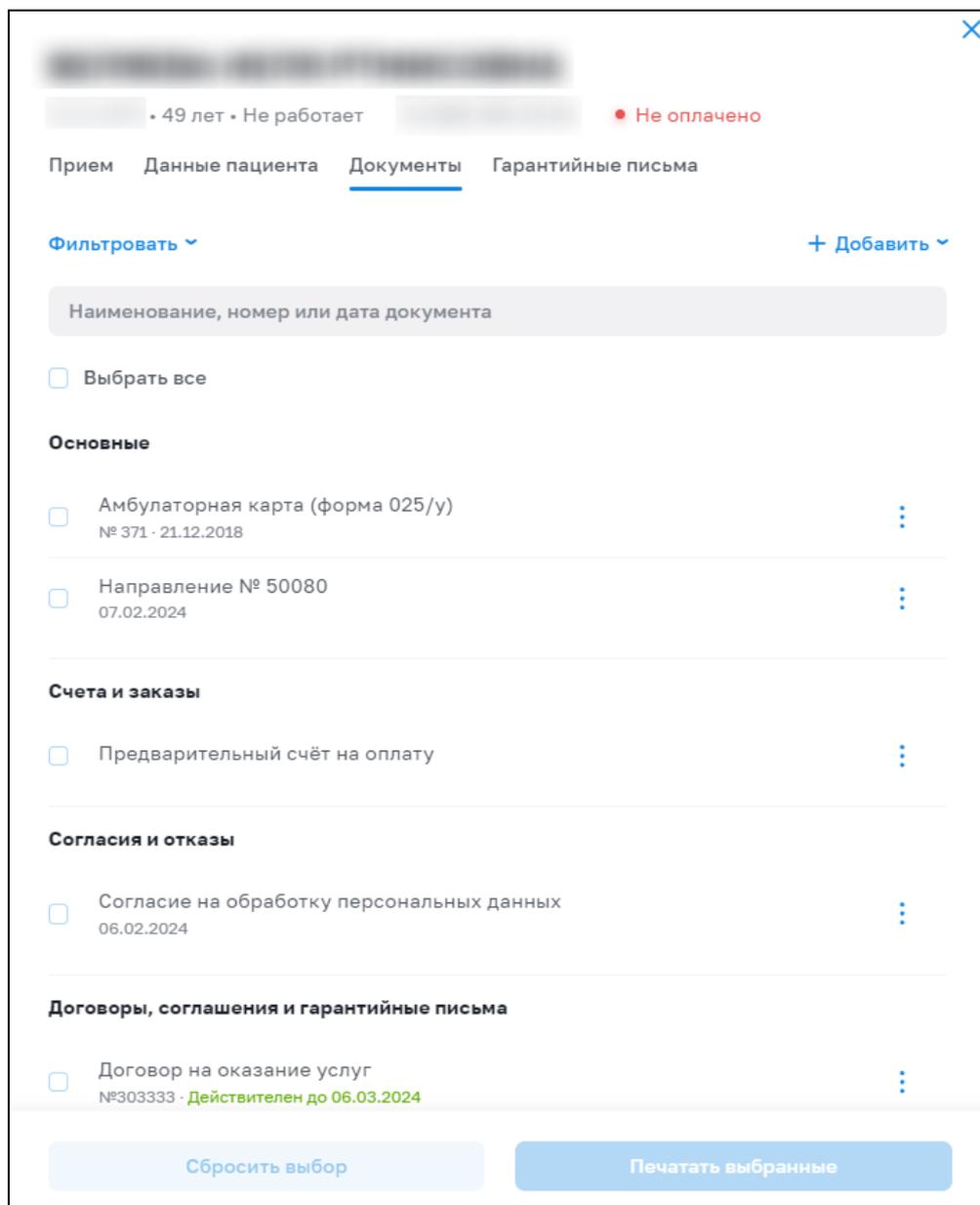


Рисунок 21 – Вкладка "Документы"

4.1.4.3.4 Вкладка "Гарантийные письма"

На вкладке отображаются гарантийные письма пациента, которые загружаются из 1С после согласования услуг.

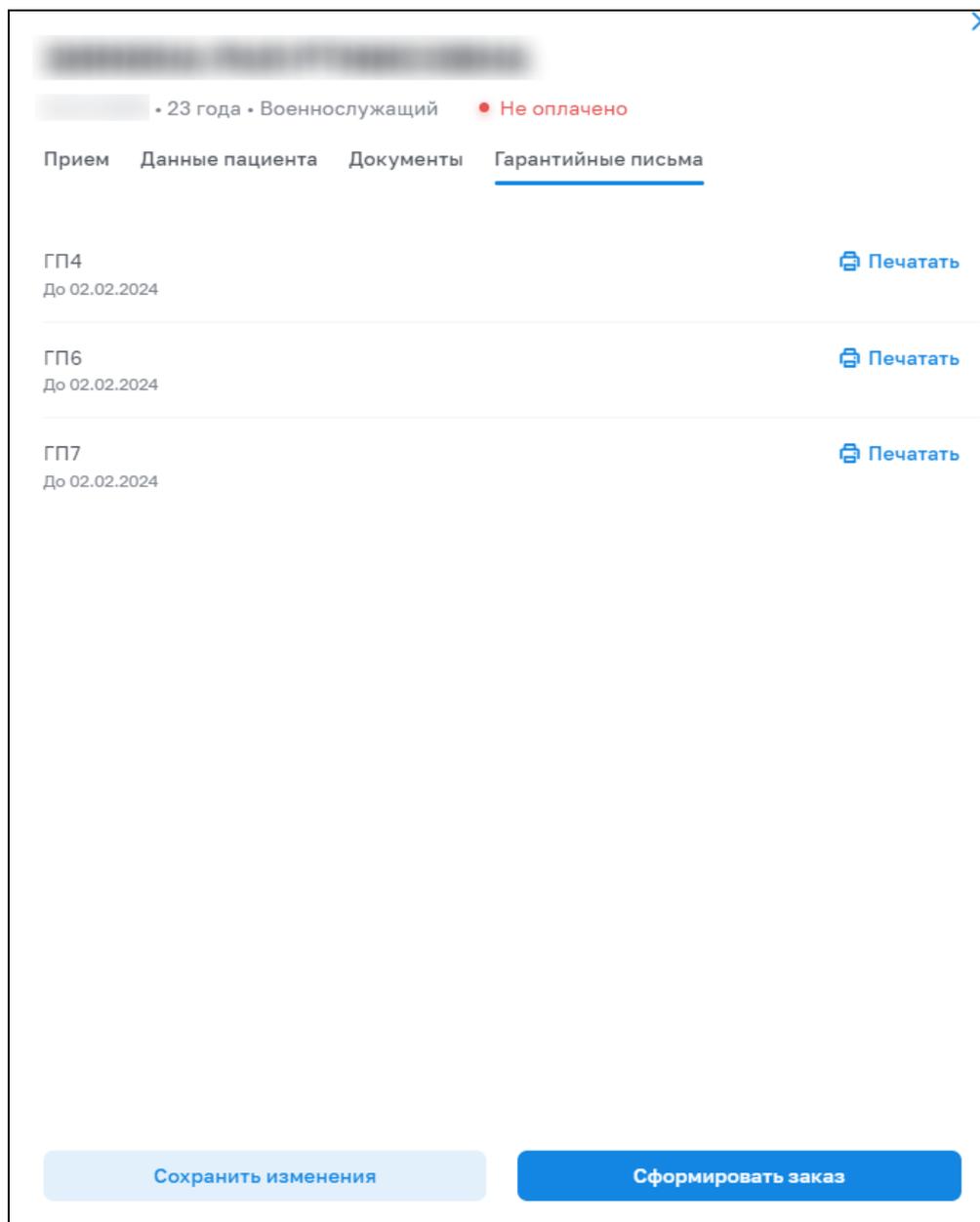


Рисунок 22 – Вкладка "Гарантийные письма"

Для печати гарантийного письма нажмите кнопку "Печатать". В новой вкладке браузера отобразится скан-копия гарантийного письма.

4.1.4.4 Работа с формой записи

4.1.4.4.1 Фильтрация и поиск документов

Для фильтрации разделов на вкладке:

- нажмите кнопку "Фильтровать";
- установите или снимите флаг на необходимом разделе.

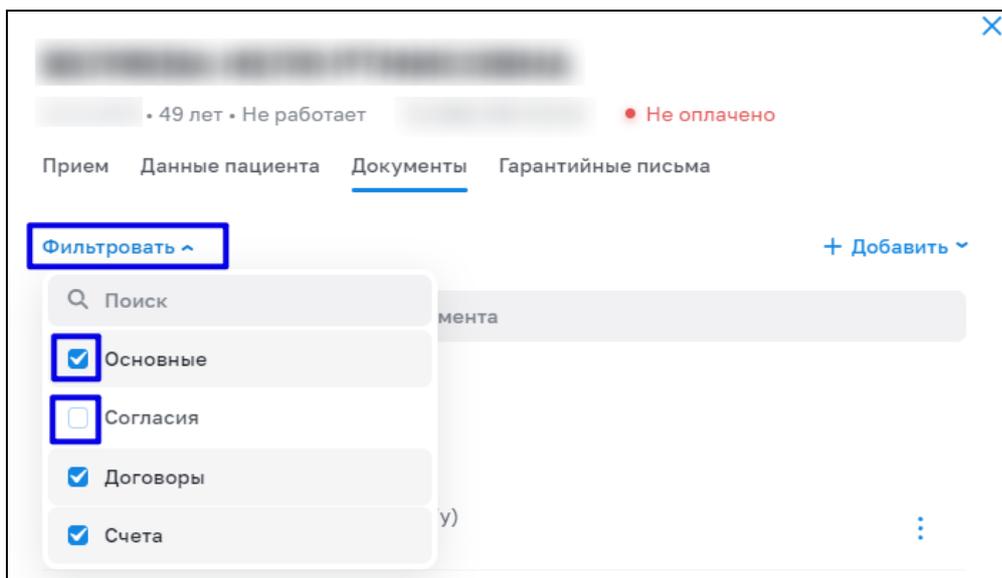


Рисунок 23 – Фильтрация вкладки

При установленном флаге раздел отобразится на вкладке. При снятии флага раздел будет скрыт.

Для поиска документа введите в поле поиска наименование, номер или дату документа.

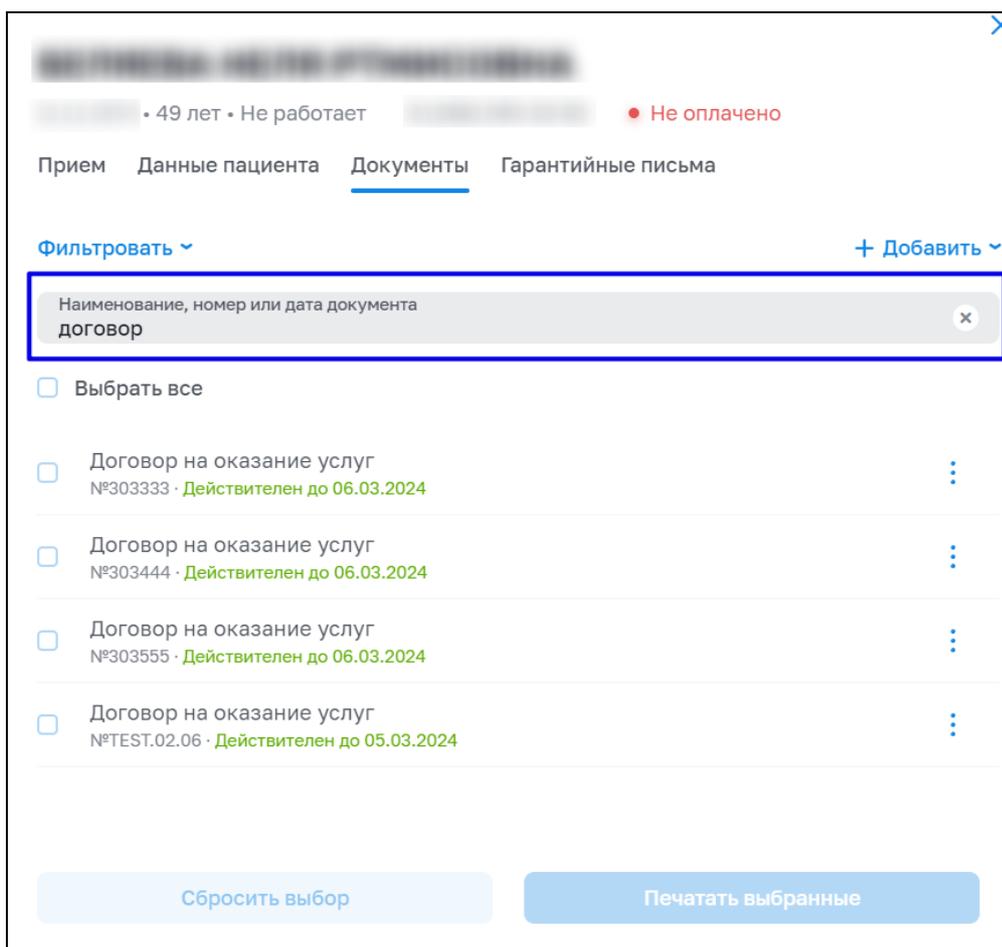


Рисунок 24 – Поиск документа

Отобразится список документов.

4.1.4.4.2 Добавление договора

Для добавления договора:

- нажмите кнопку "Добавить" на вкладке "Документы";
- нажмите кнопку "Договор на оказание услуг";

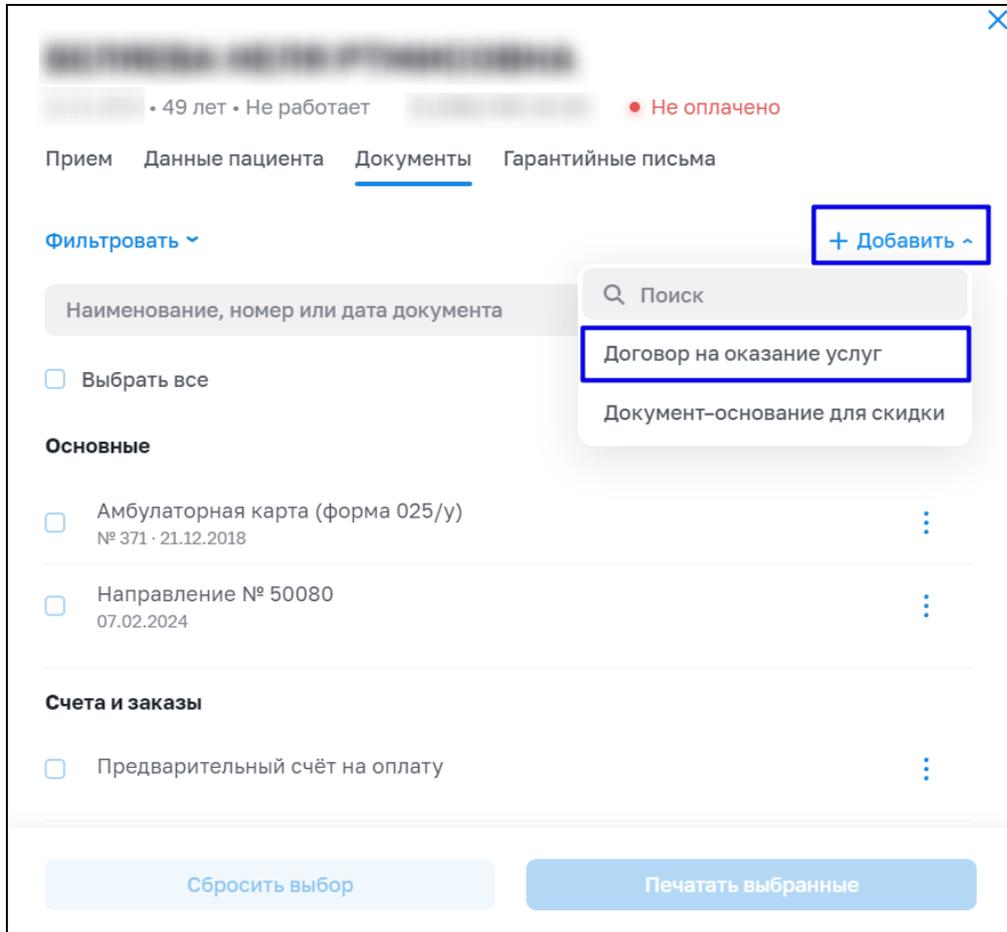


Рисунок 25 – Кнопка добавления договора

Отобразится форма "Новый договор на оказание услуг";

Рисунок 26 – Добавление договора

- заполните поля:
 - "№ договора";
 - "Дата заключения" – по умолчанию устанавливается текущая дата. Выберите необходимую дату в календаре;
 - "Период действия" – выберите период действия договора из выпадающего списка;
 - "Начало действия", "Окончание действия" – заполняются автоматически;
 - "Поиск по ФИО" – введите Ф. И. О. и выберите пациента из списка. Нажмите кнопку ;
- нажмите кнопку "Добавить".

Добавленный договор отобразится в разделе "Договоры, соглашения и гарантийные письма" вкладки "Документы".

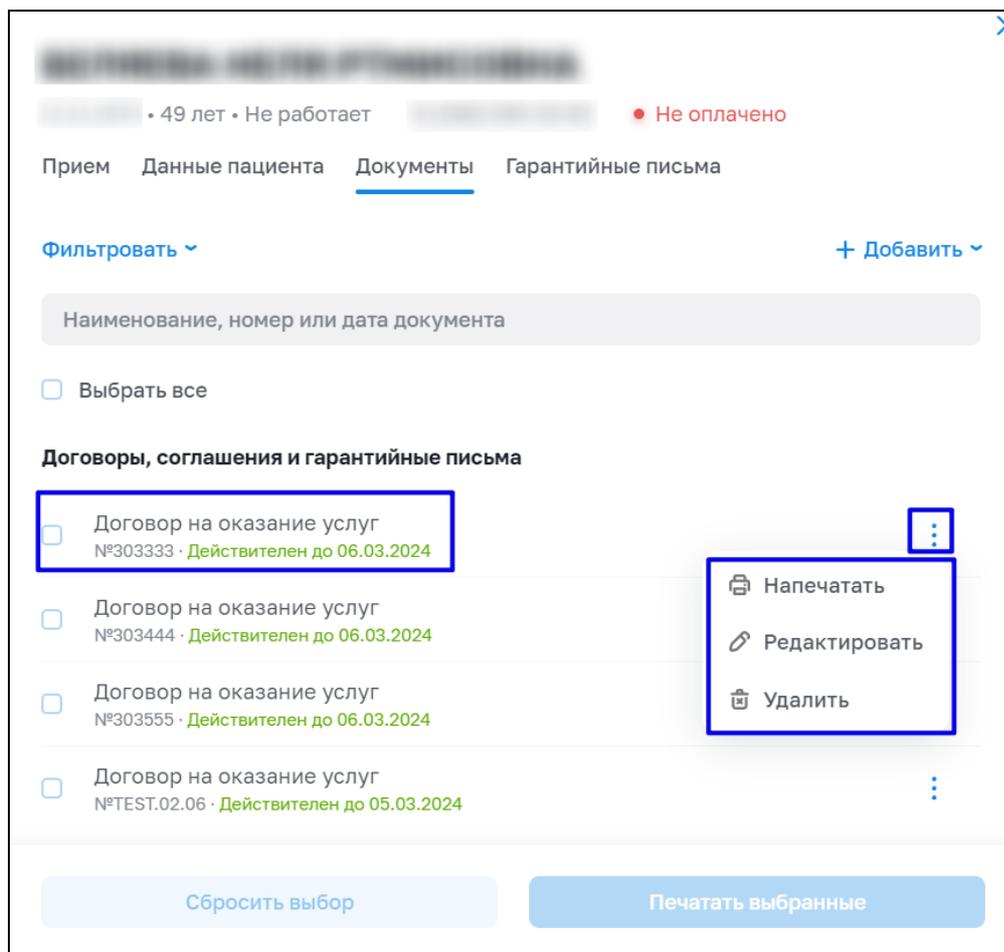


Рисунок 27 – Контекстное меню записи

Контекстное меню записи:

- "Напечатать" – при выборе пункта в новой вкладке браузера отобразится печатная форма договора;
- "Редактировать" – при выборе пункта отобразится форма редактирования договора. Внесите изменения и нажмите кнопку "Сохранить";
- "Удалить" – при выборе пункта отобразится форма удаления документа. Для подтверждения действия нажмите кнопку "Да, удалить".

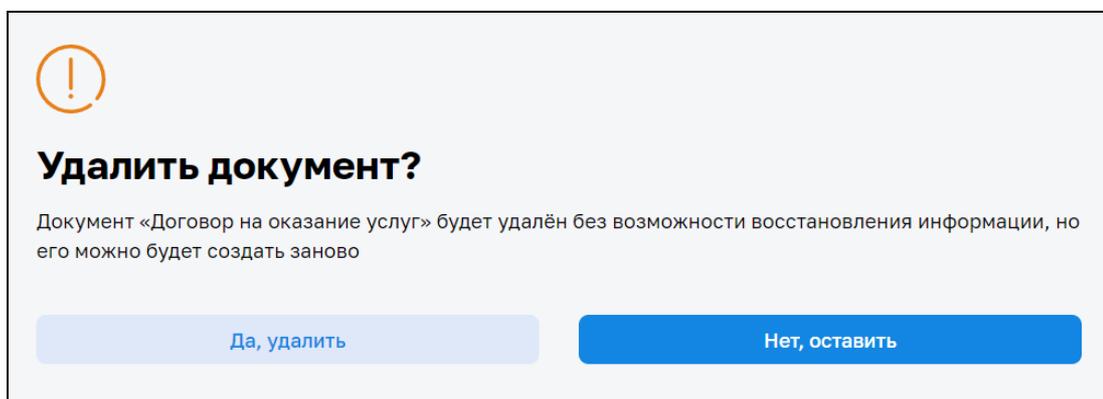


Рисунок 28 – Форма удаления документа

4.1.4.4.3 Добавление амбулаторной карты

Для добавления амбулаторной карты пациента:

- нажмите кнопку "Добавить" на вкладке "Документы";
- нажмите кнопку "Амбулаторная карта (форма 25/у)".

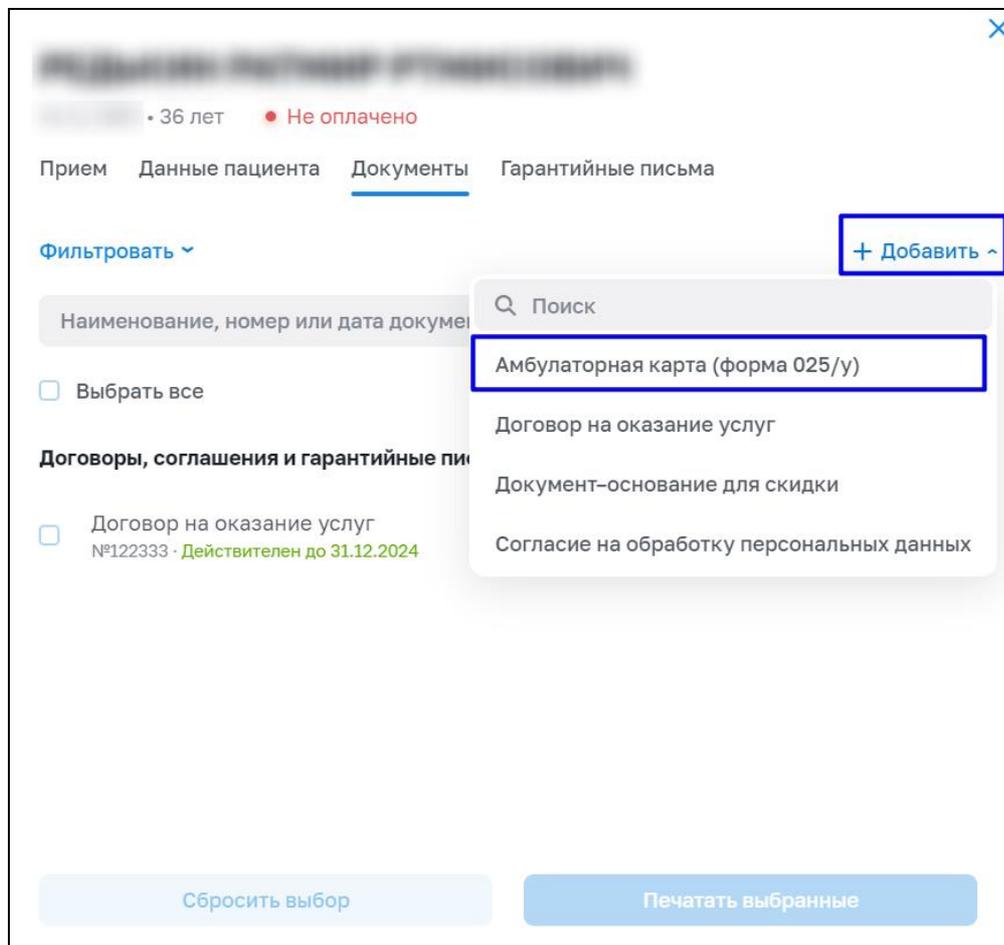


Рисунок 29 – Кнопка добавления амбулаторной карты

Амбулаторная карта отобразится в списке документов в разделе "Основные" вкладки "Документы".

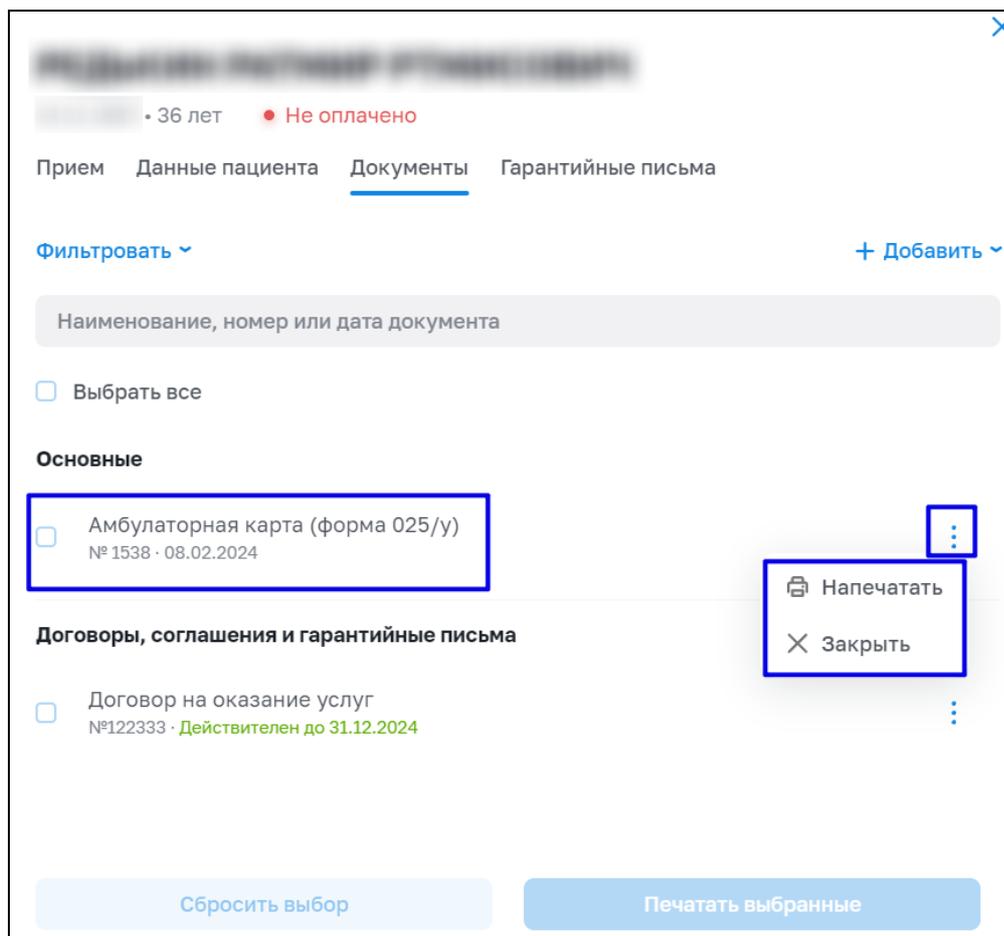
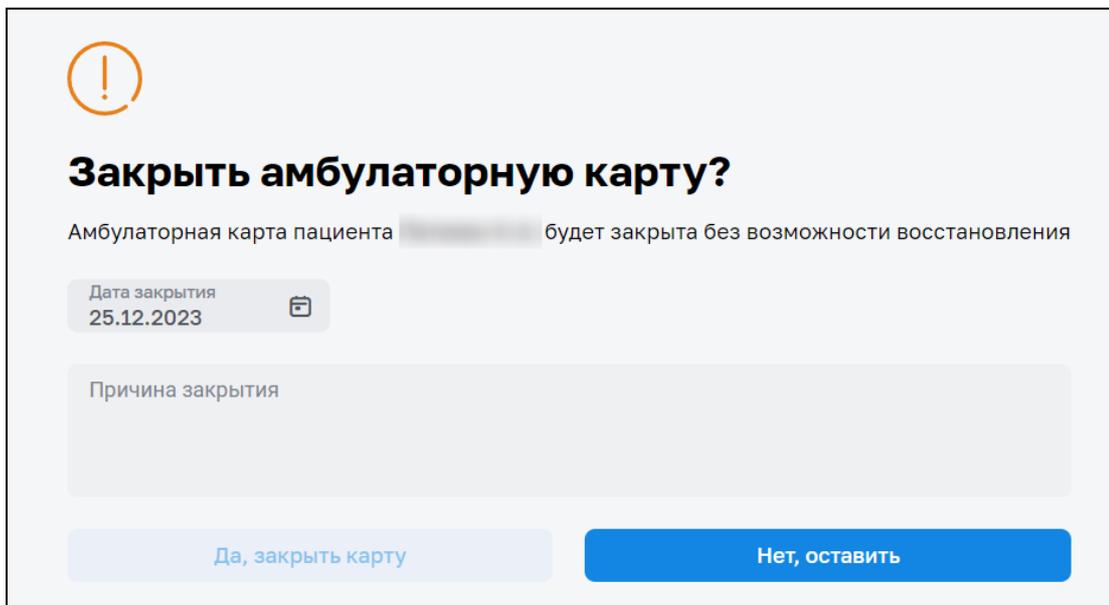


Рисунок 30 – Контекстное меню записи

Контекстное меню записи:

- "Напечатать" – при выборе пункта в новой вкладке браузера отобразится печатная форма амбулаторной карты;
- "Закрыть" – при выборе пункта отобразится форма закрытия амбулаторной карты:
 - укажите дату закрытия;
 - введите причину закрытия;
 - нажмите кнопку "Да, закрыть карту".



Закреть амбулаторную карту?

Амбулаторная карта пациента [REDACTED] будет закрыта без возможности восстановления

Дата закрытия
25.12.2023

Причина закрытия

Да, закрыть карту

Нет, оставить

Рисунок 31 – Форма закрытия амбулаторной карты

4.1.4.4.4 Добавление согласия на обработку персональных данных

Для добавления согласия на обработку персональных данных:

- нажмите кнопку "Добавить" на вкладке "Документы";
- нажмите кнопку "Согласие на обработку персональных данных".

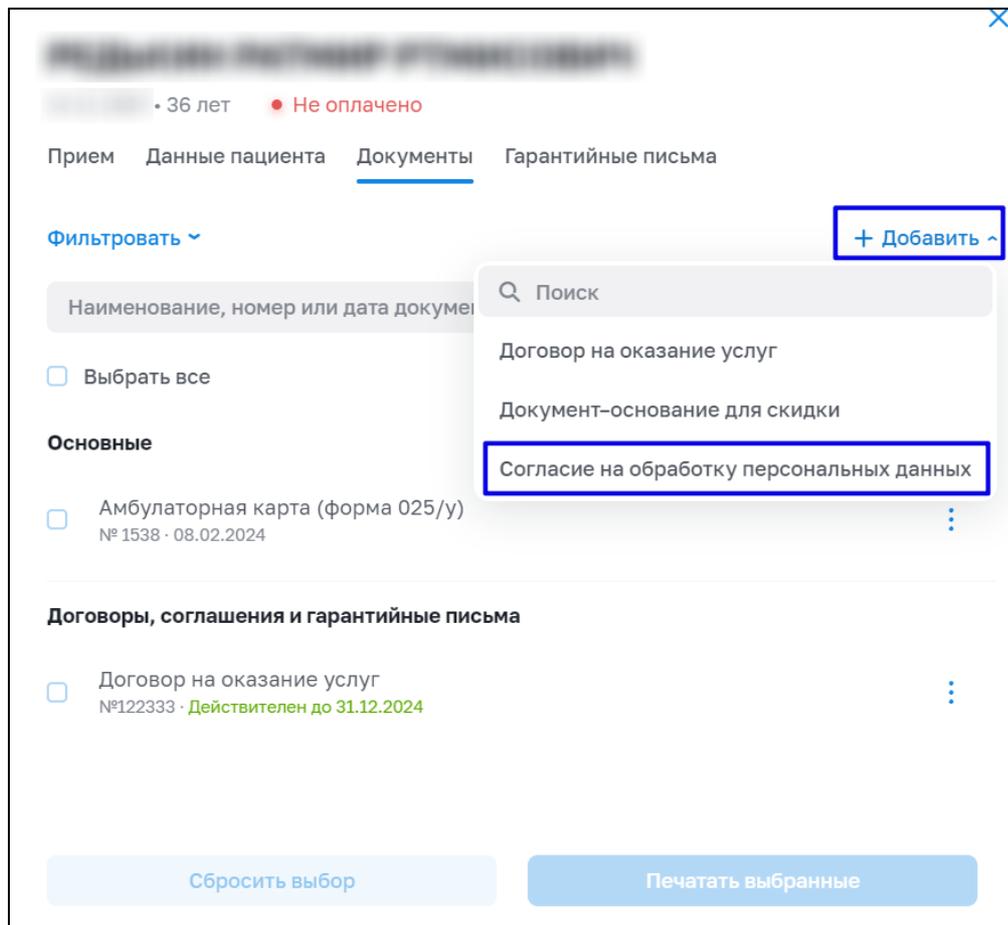


Рисунок 32 – Кнопка добавления согласия

Отобразится форма "Согласие на обработку персональных данных";

Назад

Согласие на обработку персональных данных

25.12.2023

Дата окончания

Специалист, принявший согласие

Согласие дано законным представителем

🔍 ФИО представителя

Статус представителя ▾

Тип документа ▾

Серия документа № документа Дата выдачи

Организация, выдавшая документ

Добавить

Рисунок 33 – Форма "Согласие на обработку персональных данных"

- заполните поля:
 - "Дата окончания" – укажите дату окончания;
 - "Согласие дано законным представителем" – установите флаг при необходимости. При установке флага отображаются поля для заполнения:
 - "ФИО представителя" – введите Ф. И. О. представителя и выберите пациента из списка;
 - "Статус представителя" – выберите статус из выпадающего списка;
 - "Тип документа" – выберите значение из выпадающего списка;
 - "Серия документа" – введите серию документа;
 - "№ документа" – введите номер документа;
 - "Дата выдачи" – укажите дату выдачи;
 - "Организация, выдавшая документ" – введите наименование организации;
- нажмите кнопку "Добавить".

Добавленное согласие на обработку персональных данных отобразится в разделе "Согласия и отказы" вкладки "Документы".

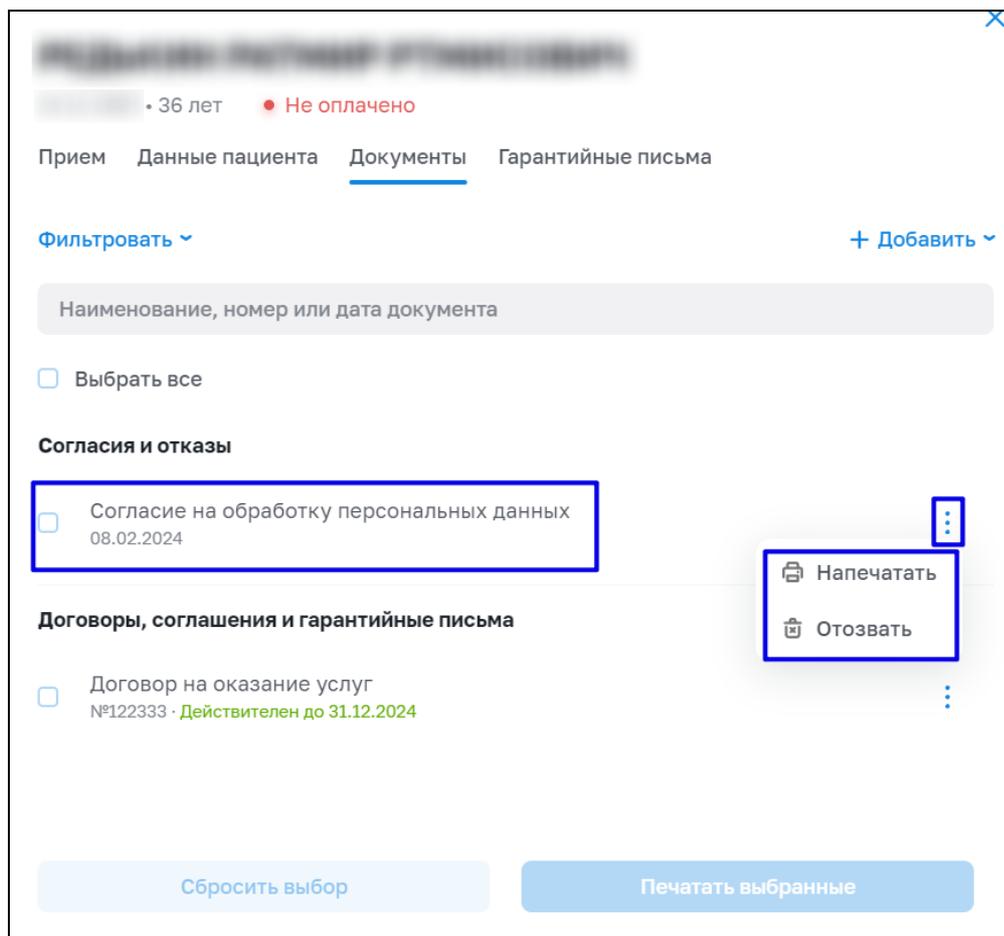


Рисунок 34 – Контекстное меню записи

Контекстное меню записи:

- "Напечатать" – при выборе пункта в новой вкладке браузера отобразится печатная форма согласия на обработку персональных данных;
- "Отозвать" – при выборе пункта отобразится форма отзыва документа. Для подтверждения действия нажмите кнопку "Да, удалить".

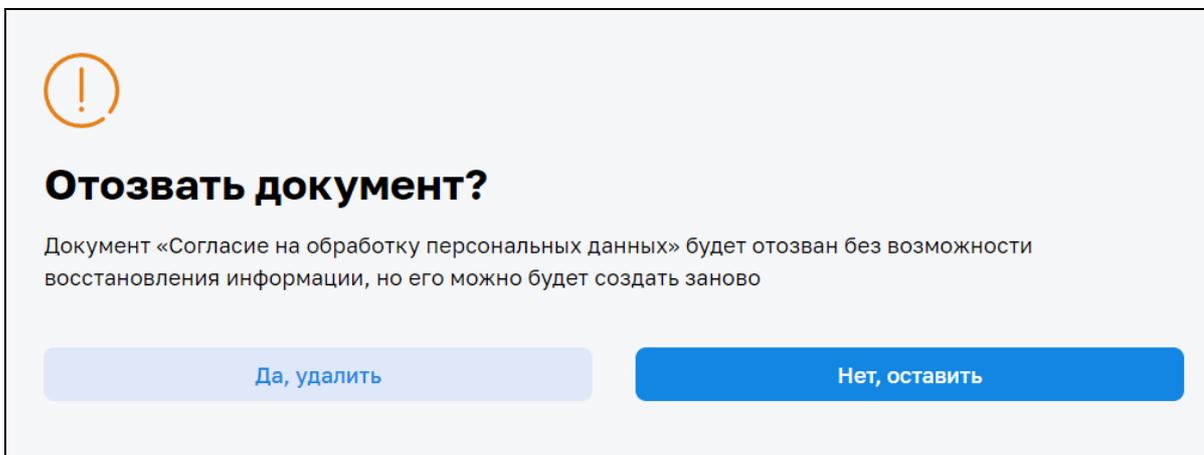


Рисунок 35 – Форма отзыва документа

4.1.4.4.5 Добавление документа-основания для скидки

Для добавления документа-основания для скидки:

- нажмите кнопку "Добавить" на вкладке "Документы";
- нажмите кнопку "Документ-основание для скидки";

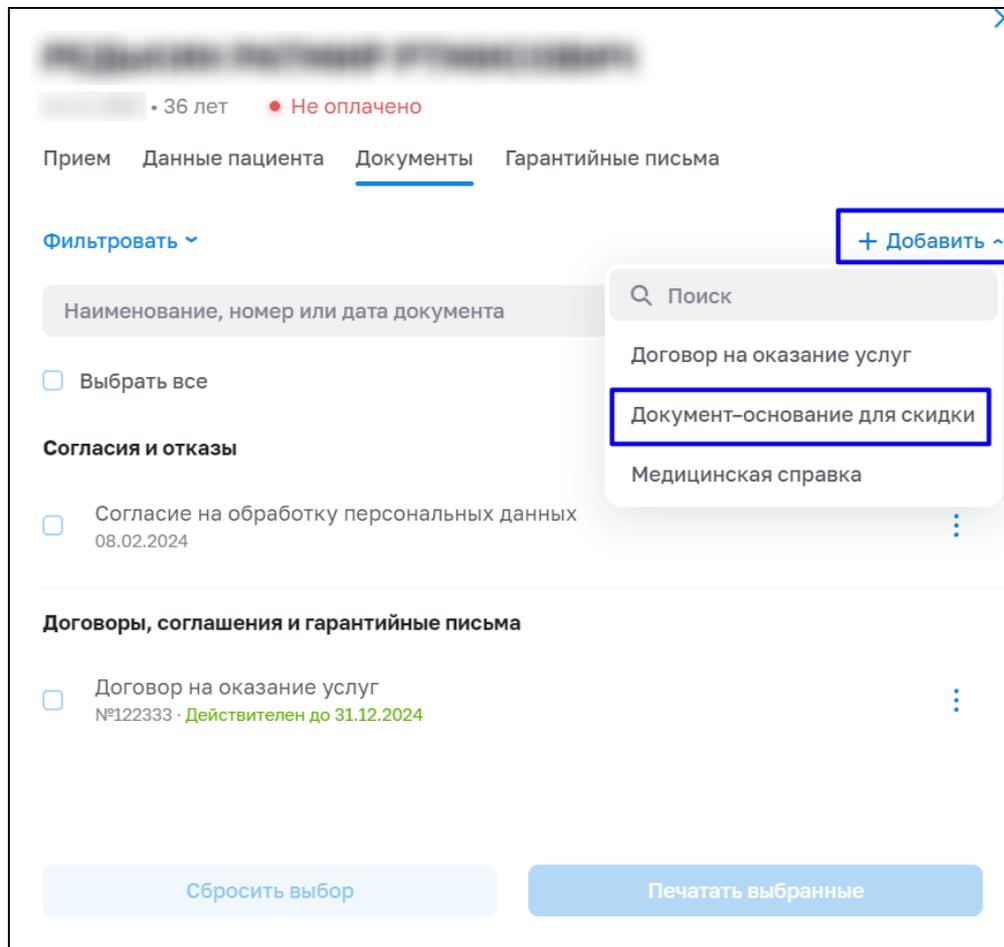


Рисунок 36 – Кнопка добавления документа-основания для скидки

Отобразится форма "Новый документ-основание для скидки";

< Документы
Новый документ-основание для скидки

Тип документа ▼
 Кем выдан
 Серия № документа Дата выдачи 08.02.2024 📅
 Период действия 1 день ▼ Начало действия 08.02.2024 📅 Окончание действия 09.02.2024 📅
 Комментарий

Добавить

Рисунок 37 – Форма "Новый документ-основание для скидки"

- заполните поля:
 - "Тип документа" – выберите значение из выпадающего списка;
 - "Кем выдан";
 - "Серия";
 - "№ документа";
 - "Дата выдачи" – укажите дату выдачи документа. Поле "Начало действия" заполнится автоматически;
 - "Период действия" – выберите период действия. Поле "Окончание действия" заполнится автоматически;
- нажмите кнопку "Добавить".

4.1.4.4.6 Печать документов

Для печати документа установите флаги на необходимых документах и нажмите кнопку "Печатать выбранные".

49 лет • Не работает • Не оплачено

Прием Данные пациента Документы Гарантийные письма

Фильтровать ▾ + Добавить ▾

Наименование, номер или дата документа

Выбрать все

Основные

<input checked="" type="checkbox"/>	Амбулаторная карта (форма 025/у) № 371 · 21.12.2018	⋮
<input checked="" type="checkbox"/>	Направление № 50080 07.02.2024	⋮

Счета и заказы

<input type="checkbox"/>	Предварительный счёт на оплату	⋮
--------------------------	--------------------------------	---

Сбросить выбор Печатать выбранные (2)

Рисунок 38 – Печать выбранных документов

В новых вкладках браузера отобразятся печатные формы выбранных документов.

Для печати пакета документов установите флаг "Выбрать все" и нажмите кнопку "Печатать выбранные".

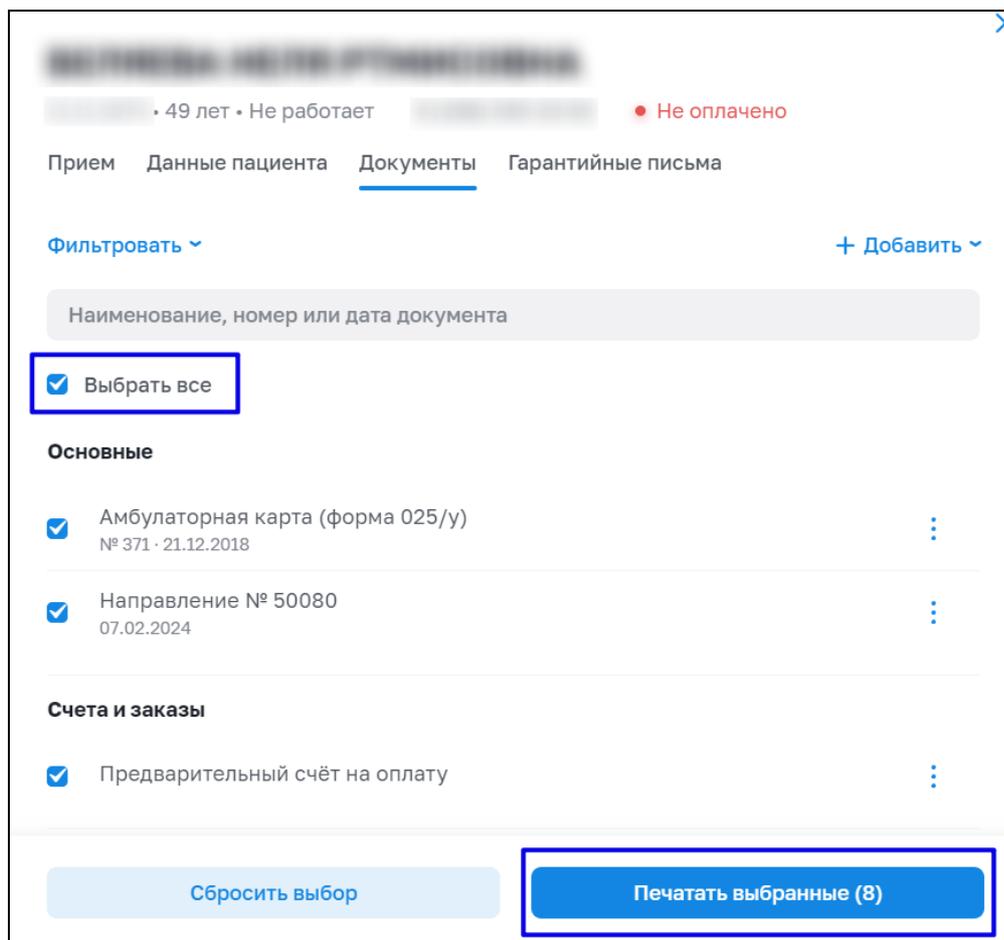


Рисунок 39 – Печать пакета документов

В новых вкладках браузера отобразятся печатные формы документов.

4.2 Формирование заказа на оплату

4.2.1 Общие сведения

Форма "Оформление заказа" предназначена для формирования заказа на оплату услуг и передачи его в 1С.

4.2.2 Доступ к форме

Форма доступна при нажатии кнопки "Сформировать заказ" на форме записи пациента:

- нажмите кнопку "Запись на платные услуги" на боковой панели АРМ. Отобразятся формы для записи на платные услуги. По умолчанию отображается форма "Расписание";
- заполните поля фильтрации. Отобразится расписание врача на выбранную дату/период;

- выберите запись в расписании и нажмите на нее. Отобразится форма записи;

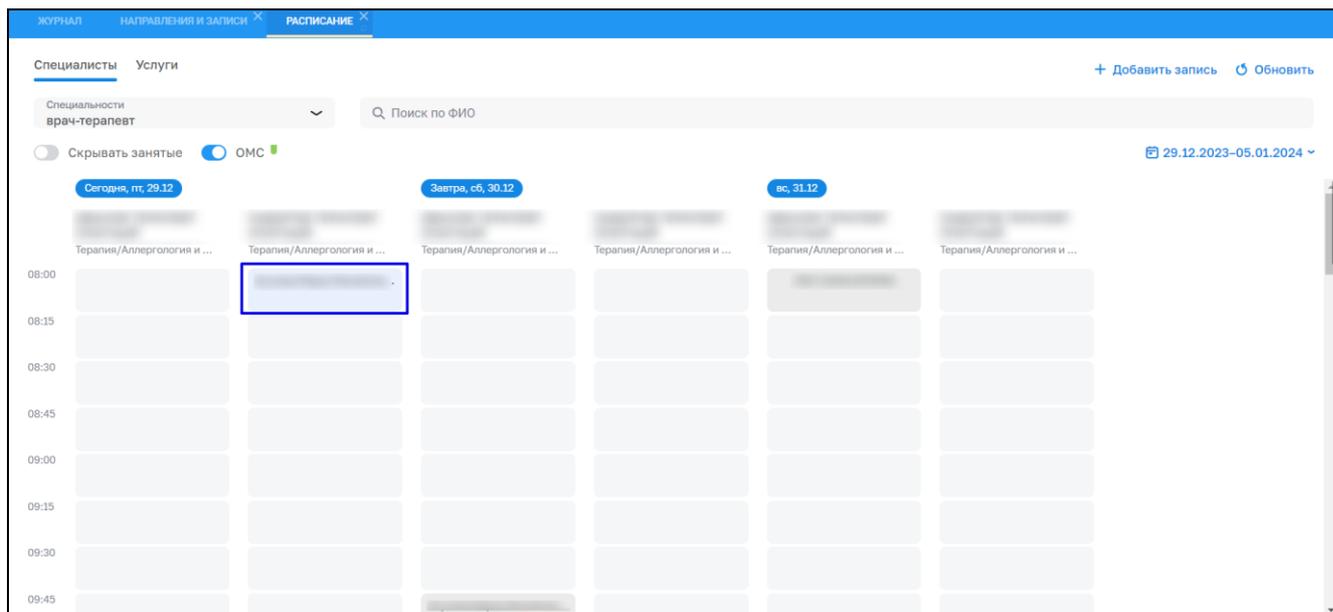


Рисунок 40 – Доступ к форме

- нажмите кнопку "Запись на платные услуги" на боковой панели АРМ. Отобразятся формы "Направления и записи" и "Расписание";
- перейдите на форму "Направления и записи", в раздел записи;
- заполните поле фильтра. Отобразятся записи, соответствующие поисковому запросу;
- выберите запись в списке и нажмите на нее. Отобразится форма записи.

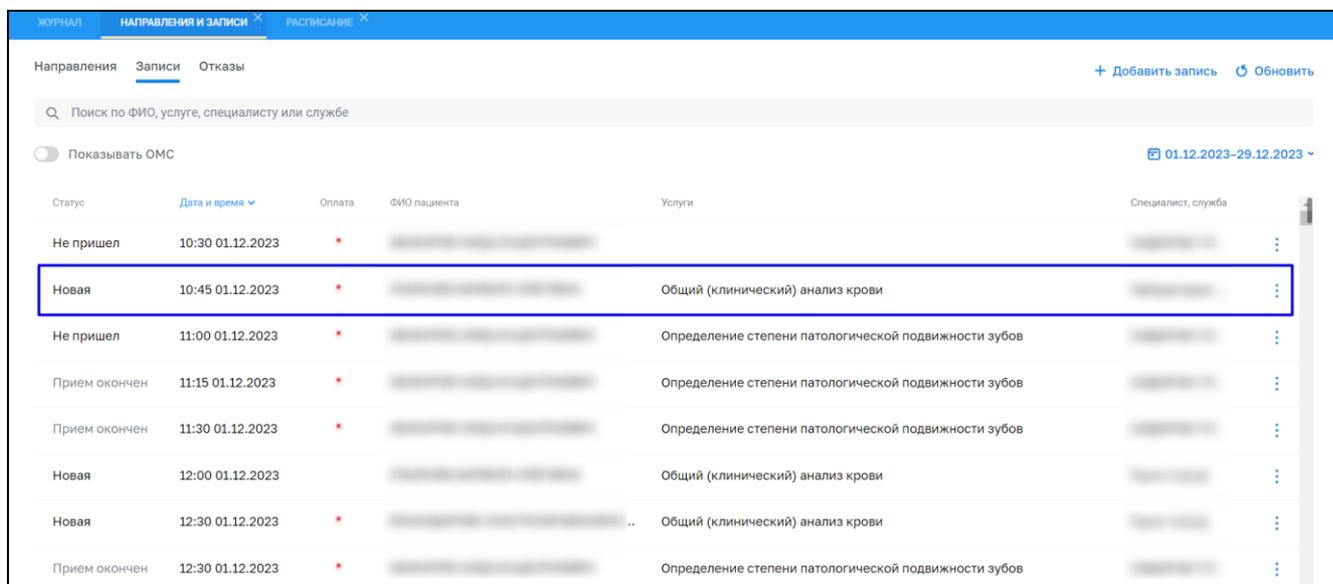


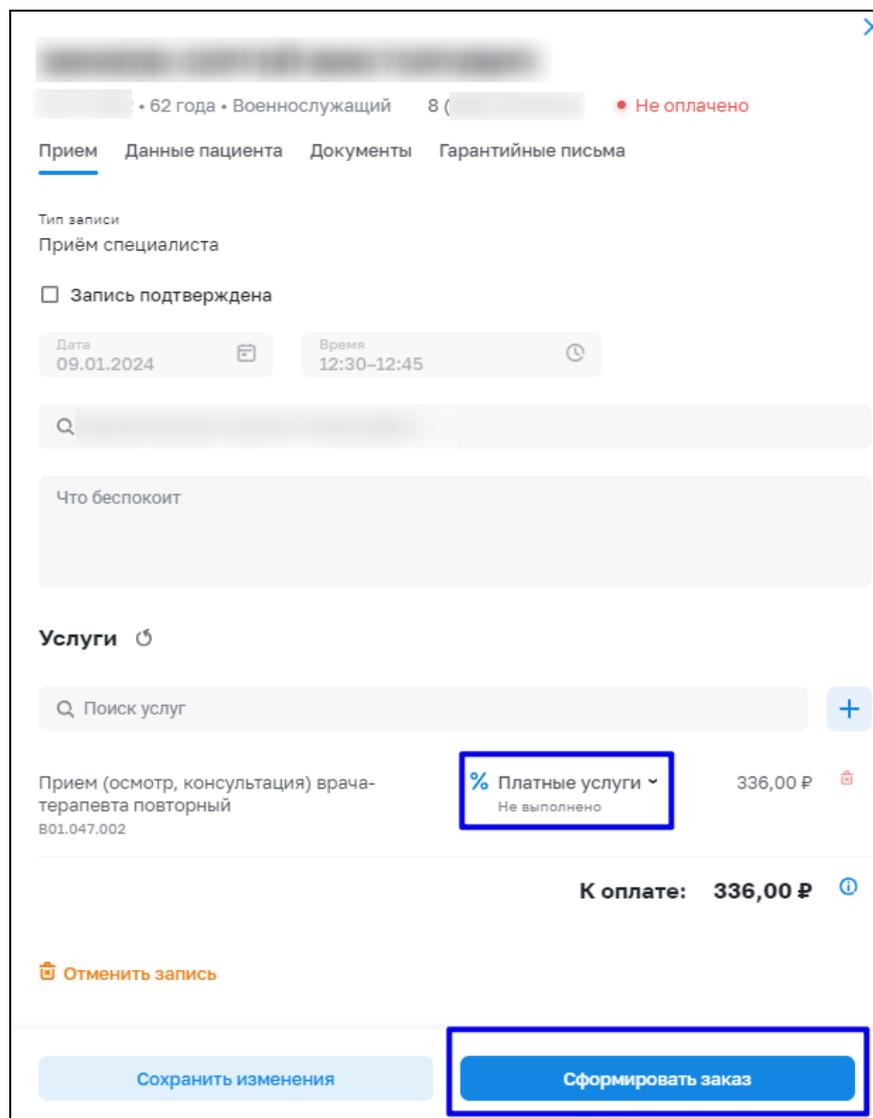
Рисунок 41 – Доступ к форме

4.2.3 Формирование заказа на оплату

4.2.3.1 За счет средств пациента

Для формирования заказа на оплату услуг за счет средств пациента:

- выберите запись пациента с видом оплаты "Платные услуги". Отобразится форма записи пациента;



Скриншот формы записи пациента. Вверху отображены персональные данные: «62 года - Военнослужащий 8 ()» и статус «Не оплачено». Меню навигации включает «Прием», «Данные пациента», «Документы» и «Гарантийные письма». Тип записи: «Приём специалиста». Статус: «Запись подтверждена». Дата: «09.01.2024», время: «12:30–12:45». Поле «Что беспокоит» пусто. Раздел «Услуги» содержит поиск и список: «Прием (осмотр, консультация) врача-терапевта повторный в01.047.002» со стоимостью «336,00 ₽» и статусом «Не выполнено». Всплывающее меню «Платные услуги» выделено синим прямоугольником. Внизу отображена сумма «К оплате: 336,00 ₽» и кнопки «Отменить запись», «Сохранить изменения» и «Сформировать заказ», последняя выделена синим прямоугольником.

Рисунок 42 – Форма записи с видом оплаты "Платные услуги"

- нажмите кнопку "Сформировать заказ". Отобразится форма "Оформление заказа";

Оформление заказа

Наименование	Тип оплаты	Стоимость, Р	К оплате, Р
Заказ №4701 от 09.01.2024			
Прием (осмотр, консультация) врача-терапевта повторный В01.047.002	Платные услуги	420	336

Итого к оплате: 336 Р

5% на Прием (осмотр, консультация) врача-стоматолога детского повторный 5%

Итоговую сумму узнавайте на кассе

Отправить на оплату 336 Р

Рисунок 43 – Форма "Оформление заказа"

- нажмите кнопку "Отправить на оплату". Заказ будет отправлен на оплату в 1С.

Для печати предварительного счета на оплату нажмите кнопку "Печатать" на форме "Оформление заказа". В новой вкладке браузера отобразится печатная форма предварительного счета на оплату.

После формирования заказа кнопка "Сформировать заказ" будет переименована на "Просмотреть заказы".

После оказания услуг врачом форма записи недоступна для редактирования: недоступно добавление или удаление услуг.

4.2.3.2 По депозитному договору

Для формирования заказа на оплату услуг по депозитному договору:

- выберите запись пациента с видом оплаты "Депозитный договор". Отобразится форма записи пациента;

The screenshot shows a medical appointment booking interface. At the top, there is a patient profile summary: "62 года • Военнослужащий" and "8 (•)". A red status indicator "Не оплачено" is visible. Below this are navigation tabs: "Прием" (selected), "Данные пациента", "Документы", and "Гарантийные письма".

The appointment details section includes:
- Тип записи: "Приём специалиста"
- "Запись подтверждена"
- Дата: "10.01.2024" with a calendar icon
- Время: "11:45–12:00" with a clock icon

There is a search bar and a text area labeled "Что беспокоит".

The "Услуги" section features a search bar "Поиск услуг" and a list of services. One service is highlighted with a blue box:
- "Пальпация терапевтическая" (A01.30.011)
- "Депозит" (dropdown menu)
- "Не выполнено"
- Price: "300,00 Р" with a trash icon

Summary of costs:
- "Будет списано с депозита: 300,00 Р"
- "К оплате: 0,00 Р" with an information icon

At the bottom, there is a button "Отменить запись" and two main action buttons: "Сохранить изменения" and "Сформировать заказ", which is highlighted with a blue box.

Рисунок 44 – Форма записи с видом оплаты "Депозитный договор"

- нажмите кнопку "Сформировать заказ". Отобразится форма "Оформление заказа";

Оформление заказа

Наименование	Тип оплаты	Стоимость, ₽	К оплате, ₽
Заказ №4762 от 10.01.2024			Печатать
Пальпация терапевтическая A01.30.011	Депозит	300	300

Будет списано с депозита: 300 ₽

Итого к оплате: 0 ₽

5% на Прием (осмотр, консультация) врача-стоматолога детского повторный 5%

Итоговую сумму узнавайте на кассе

Подтвердить

Рисунок 45 – Форма "Оформление заказа" для вида оплаты "Депозитный договор"

- нажмите кнопку "Подтвердить". Заказ будет отправлен в 1С. При нажатии кнопки "Подтвердить" из 1С запрашивается информация о балансе пользователя. Если средств для оплаты недостаточно, отобразится сообщение: "На балансе недостаточно средств для списания".

Для печати счета на оплату нажмите кнопку "Печатать" на форме "Оформление заказа". В новой вкладке браузера отобразится печатная форма счета на оплату.

После формирования заказа кнопка "Сформировать заказ" будет переименована на "Просмотреть заказы".

После оказания услуг врачом форма записи недоступна для редактирования: недоступно добавление или удаление услуг.

4.2.3.3 По договору ДМС

Для формирования заказа на оплату услуг по договору ДМС:

- выберите запись пациента с видом оплаты "Договор ДМС". Отобразится форма записи пациента;

[Имя пациента] - 23 года • Военнослужащий • ● Не оплачено

Прием Данные пациента Документы Гарантийные письма

Тип записи
 Приём специалиста

Запись подтверждена

Дата: 11.01.2024 Время: 09:30–09:45

Что беспокоит

Услуги

Поиск услуг

Прием (осмотр, консультация) врача-терапевта первичный V01.047.001	% [Имя] ИС Согласовано Не выполнено	1 700,00 ₽
---	--	------------

К оплате: 0,00 ₽

[Отменить запись](#)

[Сохранить изменения](#) [Сформировать заказ](#)

Рисунок 46 – Форма записи с видом оплаты ДМС

Примечание – Если выбрана услуга, которая в индивидуальном соглашении к договору ДМС в статусе "Исполняется по согласованию", отобразится статус "Требуется согласование" и специалисту по платным услугам необходимо провести согласование услуги. После согласования услуги отобразится статус "Согласовано" и ссылка на гарантийное письмо.

- нажмите кнопку "Сформировать заказ". Отобразится форма "Оформление заказа";

Оформление заказа

Наименование	Тип оплаты	Стоимость, Р	К оплате, Р
Заказ №4790 от 11.01.2024 🖨 Печатать			
Первичный прием (осмотр, консультация) врача-терапевта В01.047.001	ДМС	–	–
Итого к оплате: 0 Р			
5% на Прием (осмотр, консультация) врача-стоматолога детского повторный 5% Итоговую сумму узнавайте на кассе			

Подтвердить

Рисунок 47 – Форма "Оформление заказа" для вида оплаты "ДМС"

- нажмите кнопку "Подтвердить". Заказ будет отправлен в 1С.

Для печати счета на оплату нажмите кнопку "Печатать" на форме "Оформление заказа". В новой вкладке браузера отобразится печатная форма счета на оплату.

После формирования заказа кнопка "Сформировать заказ" будет переименована на "Просмотреть заказы".

После оказания услуг врачом форма записи недоступна для редактирования: недоступно добавление или удаление услуг.

4.3 Описание форм "Расписание" и "Направления и записи"

4.3.1 Общие сведения

Для записи на платные услуги предназначены формы расписания и журнала направлений.

4.3.2 Доступ к формам

Формы для записи на платные услуги доступны пользователям АРМ регистратора поликлиники, учетной записи которых добавлена группа прав "Платные услуги. Регистратор".

Формы доступны:

- из боковой панели АРМ – нажмите кнопку "Запись на платные услуги";

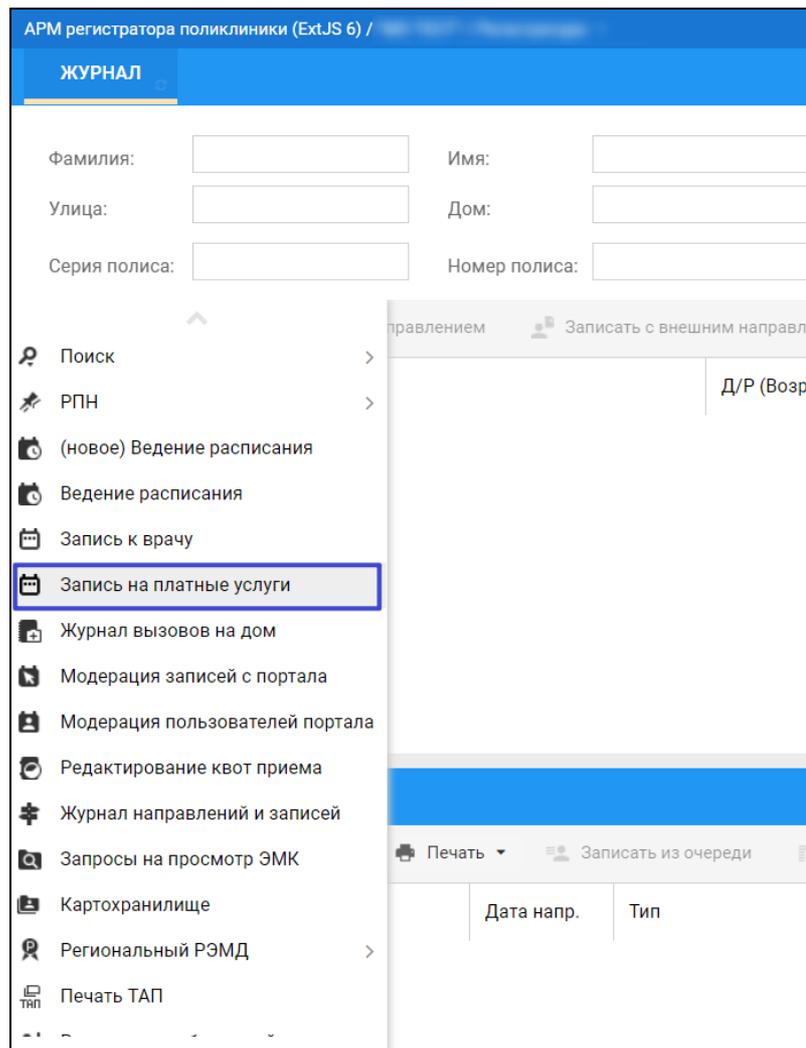


Рисунок 48 – Кнопка "Запись на платные услуги"

- при выписке направления:
 - заполните поля фильтра в журнале рабочего места регистратора поликлиники;
 - нажмите кнопку "Найти". Отобразится список пациентов;
 - выберите пациента в списке и нажмите кнопку "Записать". Отобразится форма "Мастер выписки направлений";

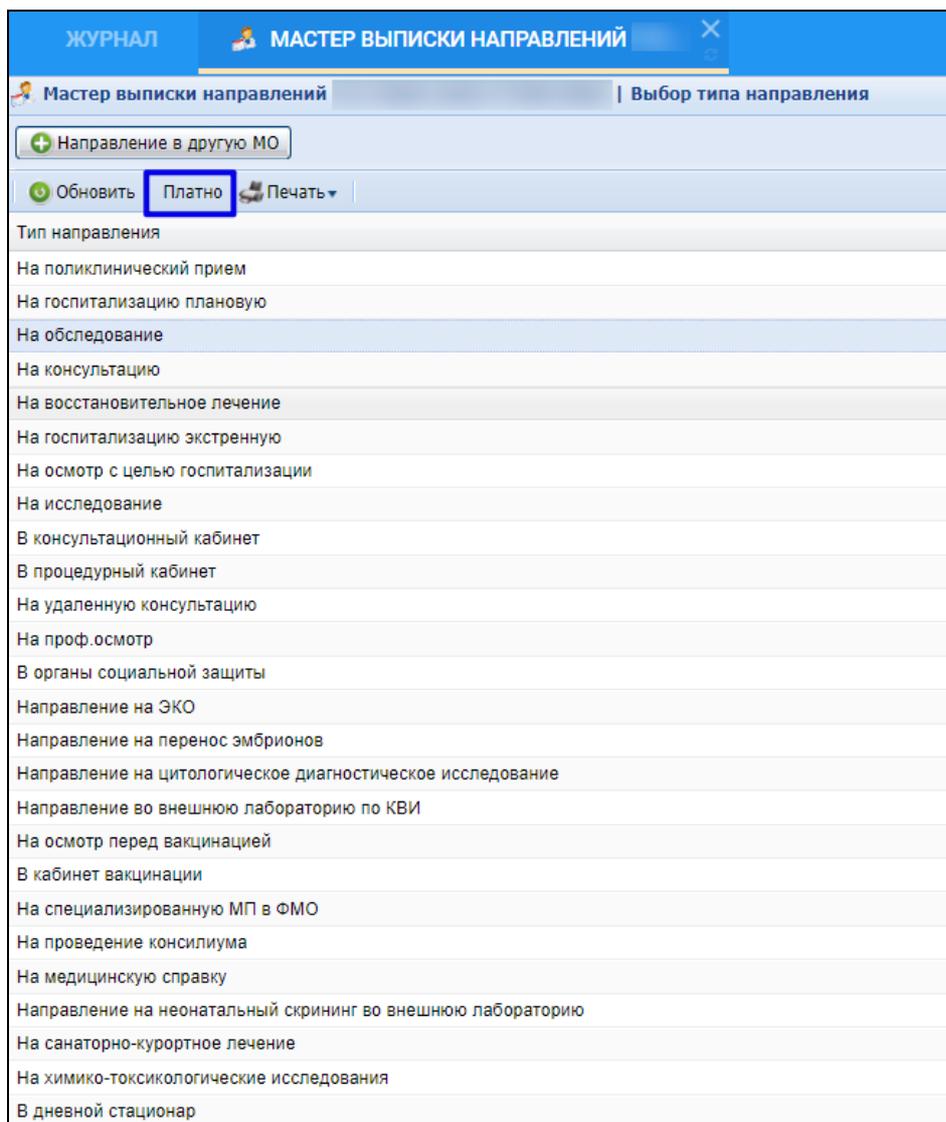


Рисунок 49 – Кнопка "Платно" на форме "Мастер выписки направлений"

- нажмите кнопку "Платно" на панели управления. Отобразится сообщение "Перейти к форме записи на платные услуги?";
- нажмите кнопку "Да".

Отобразятся формы для записи на платные услуги:

- "Направления и записи";
- "Расписание".

По умолчанию отображается форма "Расписание".

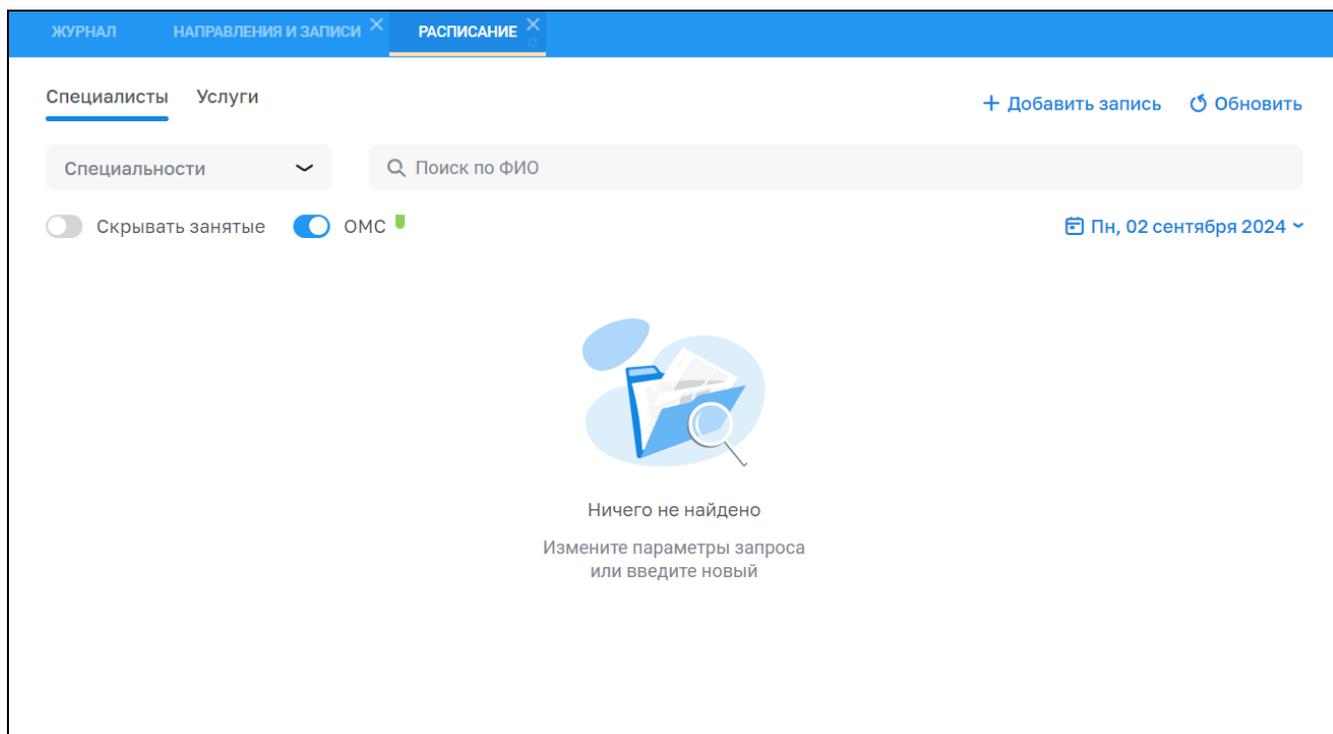


Рисунок 50 – Расписание и журнал направлений

4.3.3 Описание форм расписания и журнала направлений

4.3.3.1 Форма "Расписание"

Форма предназначена для отображения расписания специалистов и быстрого поиска свободной бирки.

Кнопки на форме:

- "Добавить запись" – для добавления записи пациента на платные услуги. При нажатии кнопки отображается форма "Человек: Поиск";
- "Обновить" – для обновления формы;
- "Напечатать" – для печати расписания.

4.3.3.1.1 Раздел "Специалисты"

В разделе доступны фильтры:

- "Специальности" – поле с выпадающим списком должностей врачей, доступен множественный выбор. При выборе должности отображается расписание специалистов, должность которых соответствует выбранному значению;

- "Поиск по ФИО" – поле ввода текста. При вводе Ф. И. О. в списке отображаются специалисты. Если заполнено поле "Специальности", в списке отображаются только специалисты выбранной специальности;
- "Скрывать занятые" – при установке переключателя в списке отображаются только свободные бирки;
- "ОМС" – при установке переключателя отображаются все типы бирок, кроме типа "Платная";
- период отображения расписания – при выборе значения в списке отобразится расписание на выбранную дату/период.

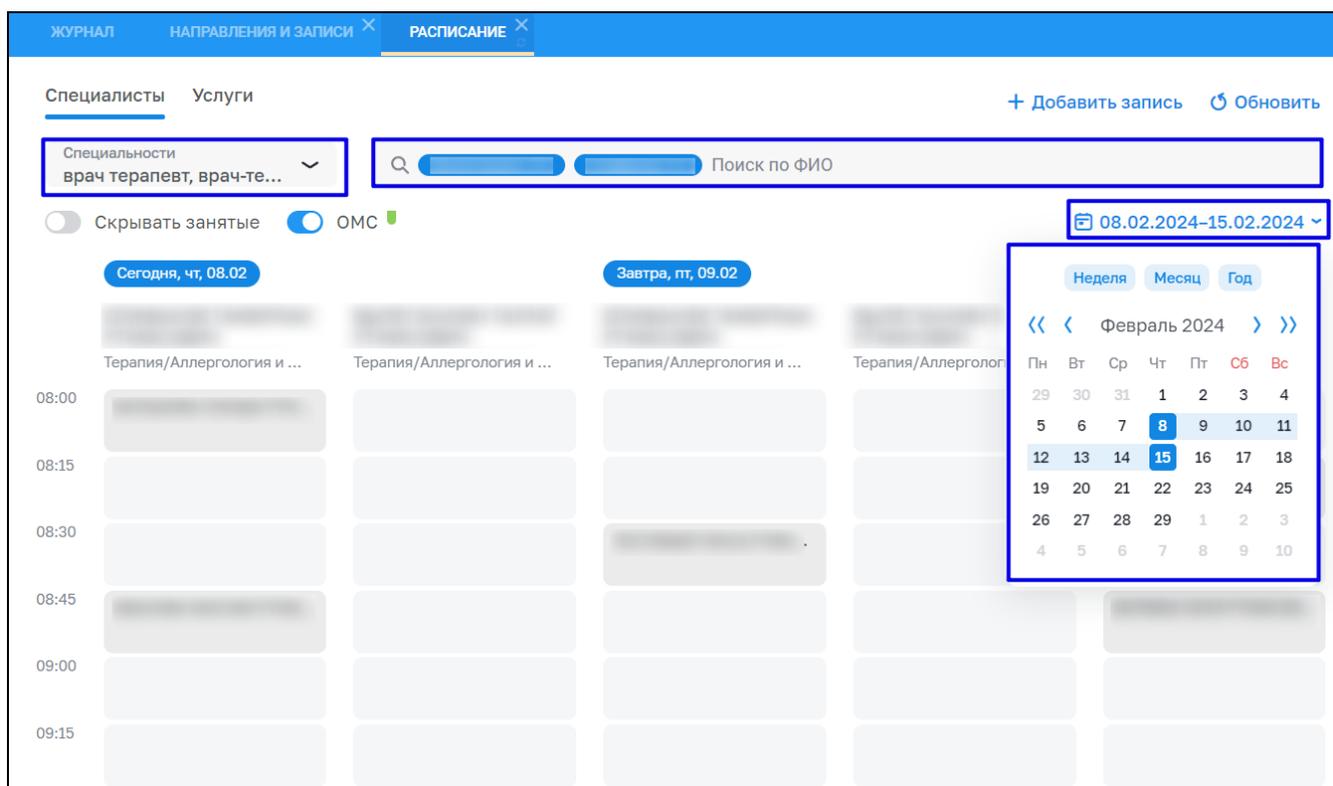


Рисунок 51 – Раздел "Специалисты"

4.3.3.1.2 Раздел "Услуги"

В разделе доступны фильтры:

- "Поиск по наименованию или коду" – поле ввода текста. При вводе наименования или кода услуги отображается список услуг;
- "Скрывать занятые" – при установке переключателя в списке отображаются бирки, на которые не записаны пациенты;
- "ОМС" – при установке переключателя отображаются все типы бирок, кроме типа "Платная";

- период отображения расписания – при выборе значения в списке отобразится расписание на выбранную дату/период.

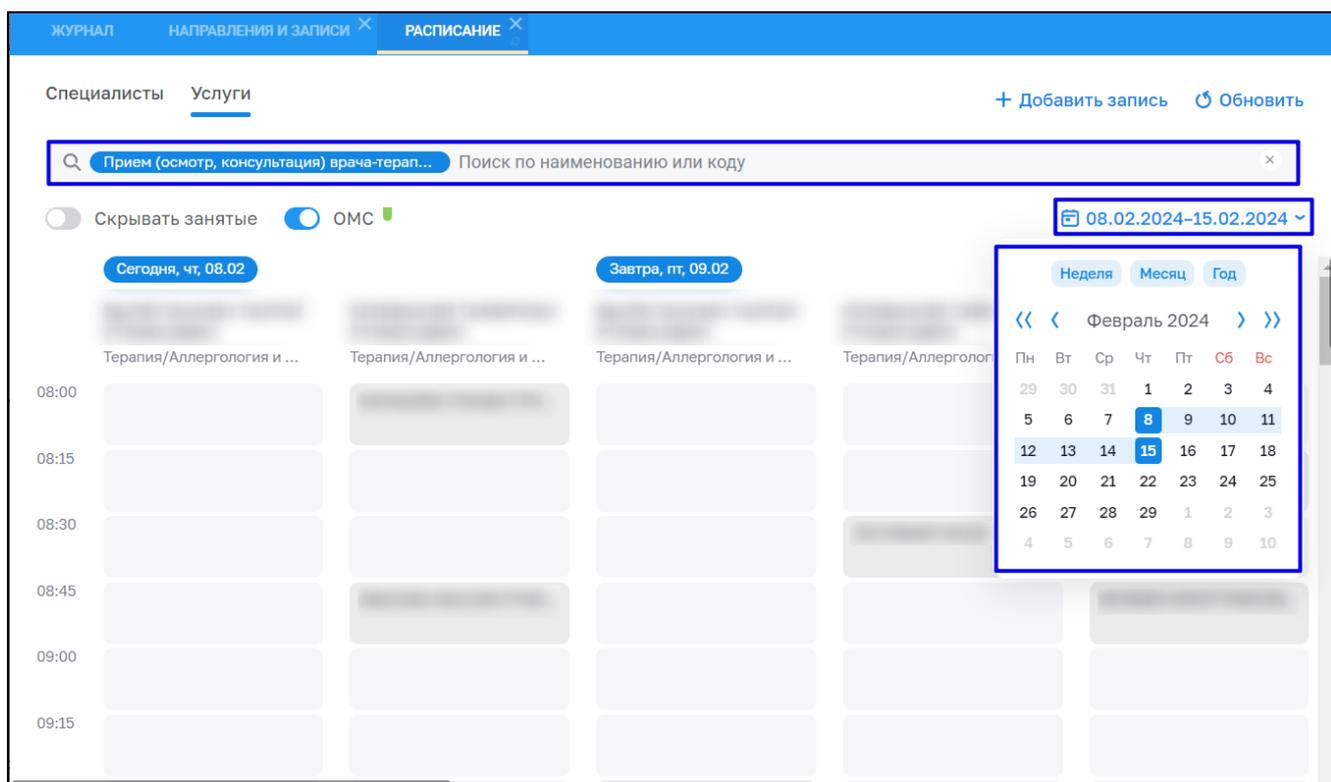


Рисунок 52 – Раздел "Услуги"

4.3.3.2 Форма "Направления и записи"

Форма предназначена для просмотра:

- всех записей на платные услуги за период, по определенному специалисту, услуге или службе;
- направлений на платные услуги;
- отказов от записи на платные услуги.

На форме доступны разделы:

- "Направления";
- "Записи";
- "Отказы".

По умолчанию отображается раздел "Записи".

ЖУРНАЛ НАПРАВЛЕНИЯ И ЗАПИСИ РАСПИСАНИЕ						
Направления		Записи	Отказы			
+ Добавить запись Обновить						
Поиск по ФИО, услуге, специалисту или службе						
Показывать ОМС						08.02.2024–15.02.2024
Статус	Дата и время	Оплата	ФИО пациента	Услуги	Специалист, служба	
Прием окончен	11:30 08.02.2024	•		Перкуссия терапевтическая		
Не пришел	11:30 08.02.2024	•		Визуальный осмотр терапев... Выполнено		
Не пришел	11:30 08.02.2024	•		ПМО 1 услуга 1атрибут(ПМ...	Периодическ...	
Не пришел	11:45 08.02.2024	•		ПМО 1 услуга 1атрибут(ПМ...	Периодическ...	
Прием окончен	12:00 08.02.2024	•		Глубокое фторирование э...	ВЫЛЕГЖАНИ...	
Не пришел	12:00 08.02.2024	•		ПМО 1 услуга 1атрибут(ПМ...	Периодическ...	
Не пришел	12:15 08.02.2024	•		ПМО 1 услуга 1атрибут(ПМ...	Периодическ...	

Рисунок 53 – Форма "Направления и записи"

4.3.3.2.1 Раздел "Записи"

В разделе отображаются все пациенты, записанные в расписании.

В разделе доступны фильтры:

- "Поиск по ФИО, услуге, специалисту или службе" – поле ввода текста;
- "Показывать ОМС" – при установке переключателя в списке также отображаются записи с типом оплаты "ОМС";
- период отображения – при выборе значения в списке отобразятся записи на выбранную дату/период.

Список пациентов отображается в табличной области со столбцами:

- "Статус" – статус записи;
- "Дата и время" – дата и время записи на прием;
- "Оплата" – отображается индикатор красного цвета •, если услуги в записи не оплачены;
- "ФИО пациента" – Ф. И. О. пациента;
- "Услуги" – наименование услуг, указанных в записи;
- "Специалист, служба" – если запись к врачу, отображается Ф. И. О. врача. Если запись на исследование, отображается наименование службы и услуги.

Статус	Дата и время	Оплата	ФИО пациента	Услуги	Специалист, служба
Не пришел	08:00 08.02.2024 Подтверждена	*	...	Сбор анамнеза и жалоб в
Не пришел	08:00 08.02.2024	*	...	Перкуссия терапевтическая	...
Не пришел	08:00 08.02.2024	*	...	ПМО 1 услуга 1атрибут(ПМ...	Периодическ...
Не пришел	08:15 08.02.2024	*	...	ПМО 1 услуга 1атрибут(ПМ...	Периодическ...
Не пришел	08:19 08.02.2024	*	...	Сбор анамнеза и жалоб в
Не пришел	08:45 08.02.2024	*	...	Визуальный осмотр терап...	...
Не пришел	08:45 08.02.2024	*	...	ПМО 1 услуга 1атрибут(ПМ...	Периодическ...

Рисунок 54 – Контекстное меню

Контекстное меню записи:

- "Подтвердить запись/Отмена подтверждения" – при выборе пункта "Подтвердить запись" в столбце "Дата и время" отобразится статус "Подтверждена";
- "Отменить" – пункт доступен, если статус направления "Записано" или "Ожидает". При выборе пункта отображается форма отмены записи.



Отменить запись?

Запись пациента Иванов И.И., 22 декабря, пт, 00:00–00:00 будет отменена без возможности восстановления

Укажите причину отмены

Причина отмены ▼

Да, отменить запись

Нет, оставить

Рисунок 55 – Форма отмены записи

4.3.3.2.2 Раздел "Направления"

Раздел предназначен для:

- просмотра списка направлений на платные услуги;
- просмотра направления и создания записи на платные услуги по направлениюю.

В разделе доступны фильтры:

- "Поиск по ФИО, услуге, специалисту или службе" – поле ввода текста;
- период отображения – при выборе значения в списке отобразятся направления на выбранную дату/период.

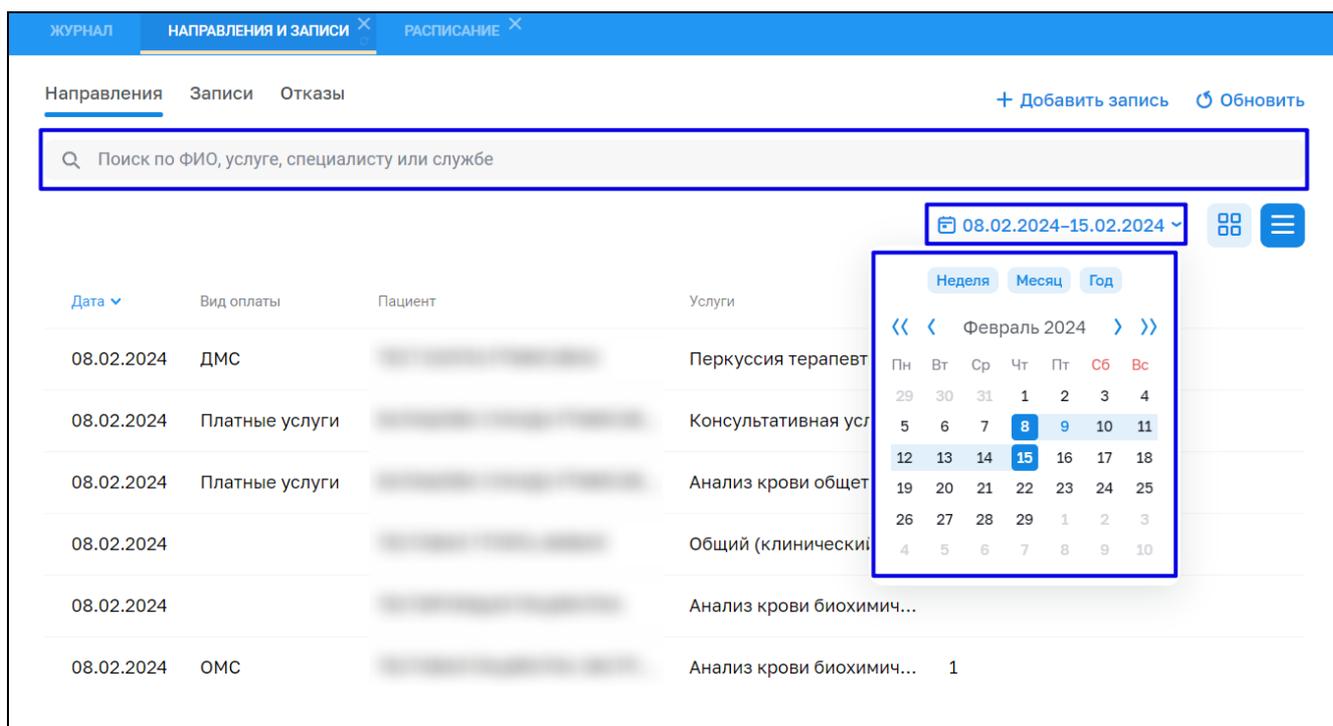


Рисунок 56 – Раздел "Направления"

Список пациентов отображается в табличной области со столбцами:

- "Дата" – дата направления;
- "Вид оплаты";
- "Пациент" – Ф. И. О. пациента;
- "Услуги" – код и наименование услуги, указанной в направлении;
- "Комментарий" – комментарий, введенный на форме просмотра направления.

По умолчанию направления отображаются в виде списка. Для отображение направлений в

виде таблицы нажмите кнопку "Таблица"



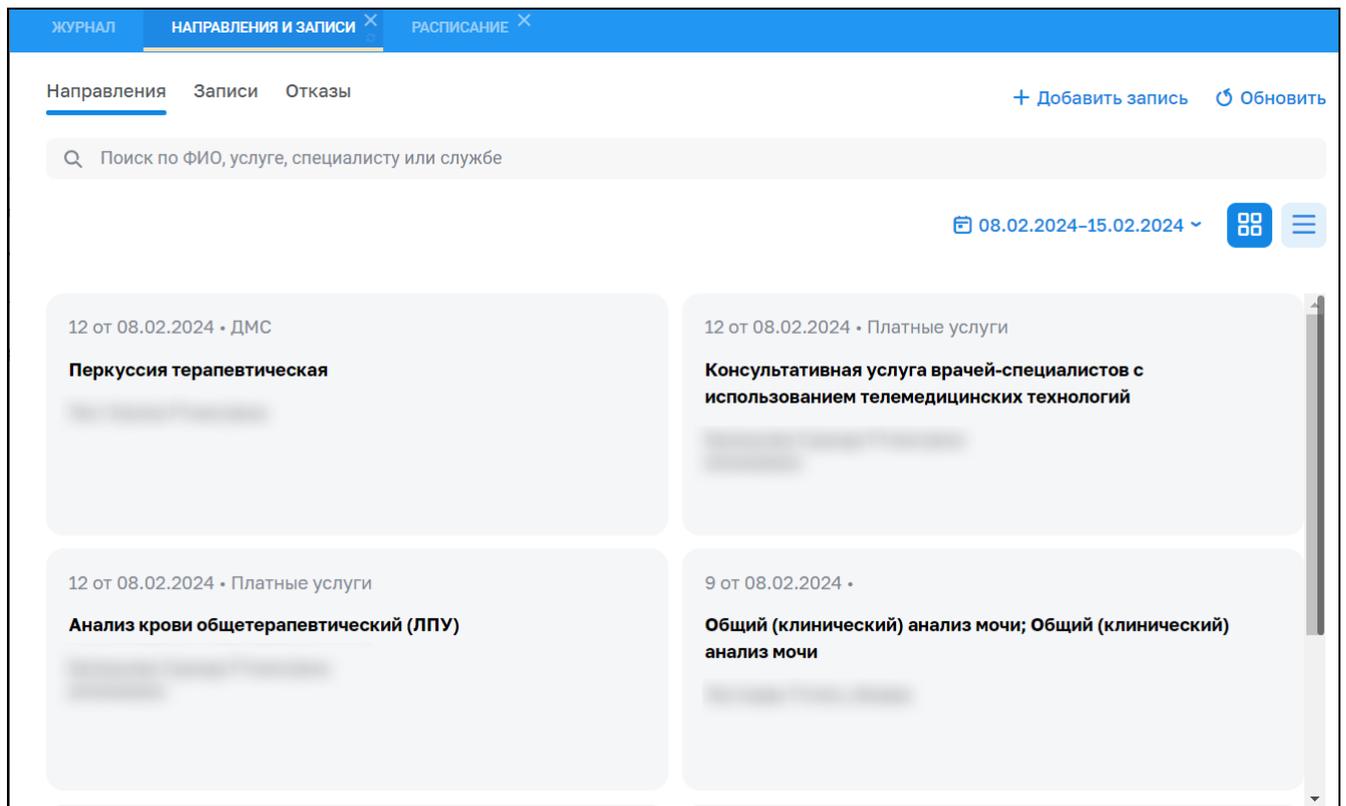


Рисунок 57 – Направления в табличном виде

При нажатии на направление в списке отобразится форма направления.

Платные услуги Печатать

жен • 20.01.1996

Направление
№50163 от 08.02.2024

Телефон
+75

Направление от

Направление к

Ближайшая запись
Нет данных

Услуги

Консультативная услуга врачей-специалистов с использованием телемедицинских технологий
000442

Комментарий

Недоступен Перезвонить

Отменить направление

Сохранить изменения Создать запись

Рисунок 58 – Форма направления

На форме направления отображаются общие сведения о направлении.

Кнопки на форме:

- "Печатать" – при нажатии кнопки в новой вкладке браузера отображается печатная форма направления;
- "Сохранить изменения" – доступна при выборе значения в поле "Комментарий";
- "Создать запись" – при нажатии кнопки отображается форма "Расписание" для выбора свободной бирки и создания записи.

4.3.3.2.3 Раздел "Отказы"

В разделе отображается список направлений, по которым получен отказ пациента от записи.

В разделе доступны фильтры:

- "Поиск по ФИО, услуге, специалисту или службе" – поле ввода текста;
- период отображения – при выборе значения в списке отображаются направления на выбранную дату/период.

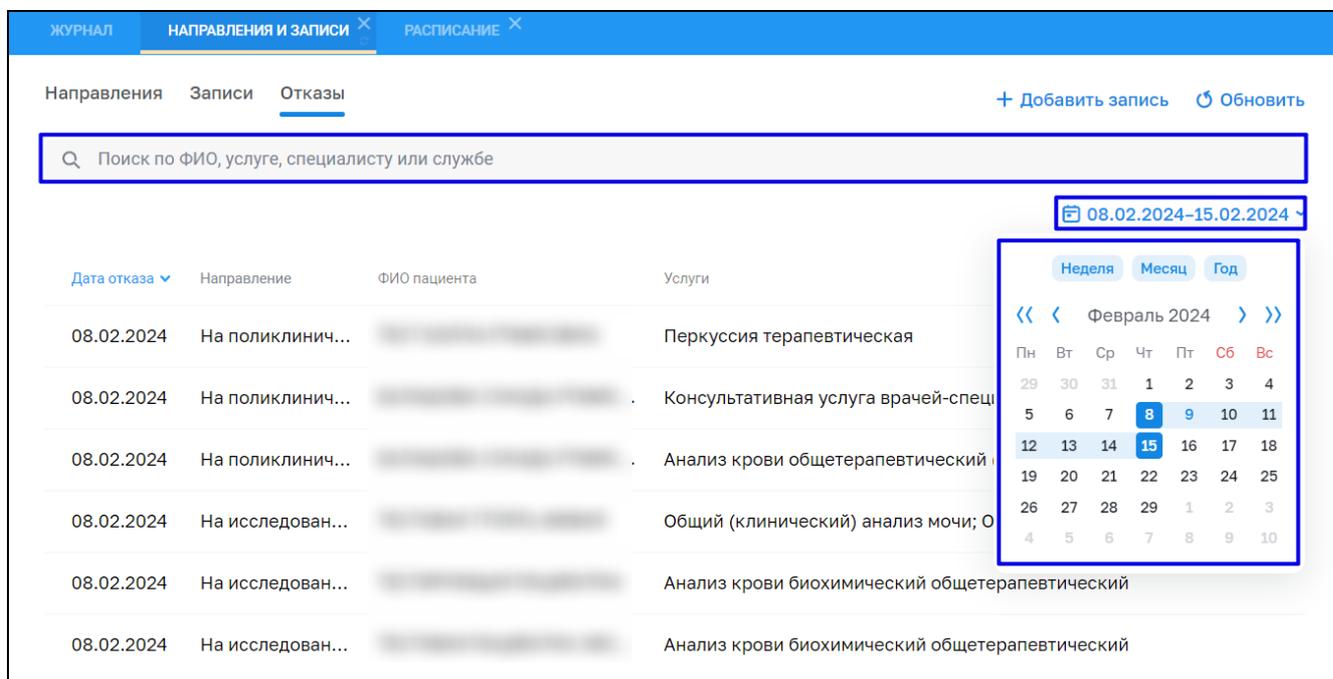


Рисунок 59 – Раздел "Отказы"

Список отказов отображается в табличной области со столбцами:

- "Дата отказа" – дата отказа;
- "Направление" – тип направления;
- "ФИО пациента";
- "Услуги" – наименование услуги.

4.4 Стоимость услуг

4.4.1 Общие сведения

Форма "Стоимость услуг" предназначена для просмотра прейскуранта услуг.

4.4.1.1 Условия доступа

Форма доступна пользователям АРМ регистратора поликлиники, учетная запись которых включена в группу пользователей "Платные услуги. Регистратор".

Для доступа к форме нажмите кнопку "Стоимость услуг" на боковой панели АРМ.

АРМ регистратора поликлиники (ExtJS 6)

ЖУРНАЛ

Фамилия: Имя:

Улица: Дом:

Серия полиса: Номер полиса:

↑

- Печать ТАП
- Регистрация обращений >
- Медицинские справки
- Справочники >
- Структура >
- График замещений
- Справочник кабинетов >
- Региональный РЭМД >
- Журнал уведомлений
- Групповое прикрепление
- Отчеты
- Шаблоны документов
- Стоимость услуг**

Управлением

Печать

Дата напр.	Тип
------------	-----

Рисунок 60 – Доступ к форме

4.4.2 Описание формы "Стоимость услуг"

Список услуг отображается в табличной области со столбцами:

- "Код" – код услуги;
- "Наименование" – наименование услуги;
- "Стоимость, р" – стоимость услуги в рублях.

ЖУРНАЛ			СТОИМОСТЬ УСЛУГ
Прейскурант цен			Актуальность 29.12.2023 Обновить
Поиск по наименованию, коду или отделению			
<input type="checkbox"/>	Код	Наименование	Стоимость, Р
<input type="checkbox"/>	A1992	Прием врача стоматолога первичный	2 500,00
<input type="checkbox"/>	A01.07.003	Пальпация органов полости рта	1 250,00
<input type="checkbox"/>	A11.07.023	Применение метода серебрения зуба	1 700,00
<input type="checkbox"/>	A08.28.012.001	Цитологическое исследование мочи	650,00
<input type="checkbox"/>	B04.047.006	Профилактический прием (осмотр, консультация) врача-терапевта подросткового	1 250,00
< 1 2 3 4 5 >			

Рисунок 61 – Форма "Стоимость услуг"

4.4.3 Работа с формой прејскуранта

4.4.3.1 Поиск услуги

Для поиска стоимости необходимой услуги введите наименование услуги, код или отделение в поле "Поиск по наименованию, коду или отделению".

ЖУРНАЛ			СТОИМОСТЬ УСЛУГ
Прейскурант цен			Актуальность 29.12.2023 Обновить
Поиск по наименованию, коду или отделению			
<input type="text" value="пальпац"/>			
<input type="checkbox"/>	Код	Наименование	Стоимость, Р
<input type="checkbox"/>	A.01.01.003	Пальпация в дерматологии	500,00
<input type="checkbox"/>	A01.07.003	Пальпация органов полости рта	1 250,00
<input type="checkbox"/>	A01.19.003	Пальпация при патологии сигмовидной и прямой кишки	100,00
<input type="checkbox"/>	A01.30.011	Пальпация терапевтическая	300,00
< 1 >			

Рисунок 62 – Поиск услуги

4.4.3.2 Печать прейскуранта

Для печати прейскуранта установите флаг на необходимые услуги.

ЖУРНАЛ **СТОИМОСТЬ УСЛУГ** ✕

Прейскурант цен

Актуальность 29.12.2023 [Обновить](#)

🔍 палец ✕

Пальпация органов полости рта Пальпация в дерматологии

Код	Наименование	Стоимость, Р
<input checked="" type="checkbox"/> A.01.01.003	Пальпация в дерматологии	500,00
<input checked="" type="checkbox"/> A01.07.003	Пальпация органов полости рта	1 250,00
<input type="checkbox"/> A01.19.003	Пальпация при патологии сигмовидной и прямой кишки	100,00

< 1 >

Сбросить выбор **Напечатать выбранные (2)**

Рисунок 63 – Кнопка "Напечатать выбранные"

Отобразятся кнопки:

- "Сбросить фильтр" – при нажатии кнопки все установленные флаги снимаются;
- "Напечатать выбранные" – при нажатии кнопки в новой вкладке браузера отобразится печатная форма прейскуранта с выбранным списком услуг.

Код	Наименование	Стоимость, Р
A21.01.003.001	Массаж воротниковой области	1 122,00
V01.023.001.999	Прием (консультация) врача-невролога первичный	1 155,00

[Напечатать](#)

Рисунок 64 – Форма прейскуранта

Нажмите кнопку "Напечатать" для вывода прејскуранта на принтер.