

2 Заполнение справочников

Глава содержит следующие разделы.

[Список услуг.](#)

[Пациенты.](#)

[Связь услуг и должностей.](#)

Список услуг

Справочник содержит список услуг с периодической ценообразованием. Располагается в меню «Справочники». Окно справочника имеет вид (рис. 2-1).

Номер	Наименование медицинской услуги
1	Прием(осмотр, консультация) врача-терапевта первичный
2	Прием(осмотр, консультация) врача-терапевта повторный
3	Профилактический приём (осмотр, консультация) врача-терапевта
4	Антропометрические исследования
5	Измерение артериального давления на периферических артериях
6	Термометрия общая

Действует с	Действует по	Цена (без НДС), руб.
01.01.2021		500.00

рис. 2-1

Чтобы добавить услугу, выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку основной части **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 2-2).

Список услуг (Редактирование)

Номер: 8

Наименование медицинской услуги: Прием (осмотр, консультация) врача-кардиолога первичн...

рис. 2-2

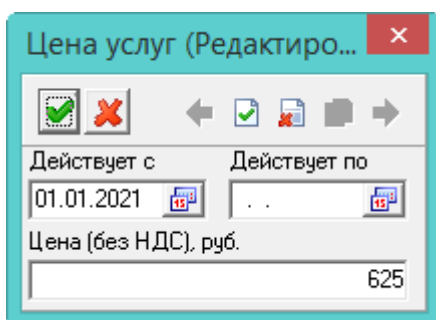
2. Внесите данные.

Номер – присваивается автоматически.

Наименование медицинской услуги – внесите название услуги.

3. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку **✓** – «Подтвердить изменения».

4. Чтобы добавить цену услуги, перейдите в детальную часть и нажмите кнопку **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 2-3).



Цена услуг (Редактиро...)

Действует с: 01.01.2021

Действует по: ..

Цена (без НДС), руб.: 625

рис. 2-3

5. Внесите данные.

Действует с – укажите дату начала предоставления услуги.

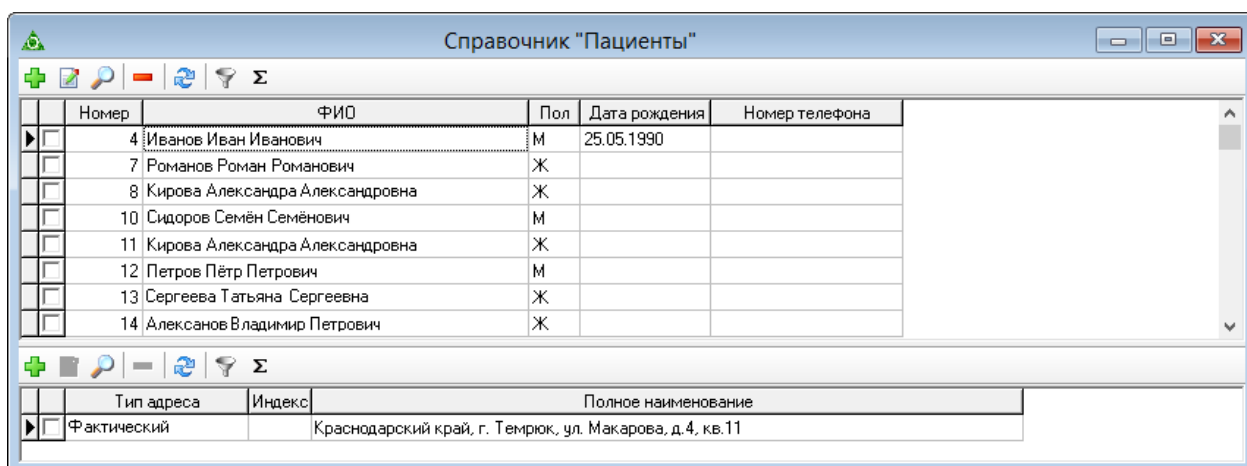
Действует по – укажите дату окончания предоставления услуги.

Цена (без НДС), руб. – введите цену услуги.

6. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку **✓** – «Подтвердить изменения».

Пациенты

Справочник содержит список пациентов учреждения. Данные справочника используются при составлении договоров. Располагается в меню «Справочники»
Окно справочника имеет вид (рис. 2-4).



Номер	ФИО	Пол	Дата рождения	Номер телефона
4	Иванов Иван Иванович	М	25.05.1990	
7	Романов Роман Романович	Ж		
8	Кирова Александра Александровна	Ж		
10	Сидоров Семён Семёнович	М		
11	Кирова Александра Александровна	Ж		
12	Петров Пётр Петрович	М		
13	Сергеева Татьяна Сергеевна	Ж		
14	Александров Владимир Петрович	Ж		

Тип адреса	Индекс	Полное наименование
Фактический		Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Макарова, д.4, кв.11

рис. 2-4

Чтобы добавить пациента, выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку основной части **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 2-5).

Пациенты (Редактирование)

Номер: 4

Фамилия: Иванов

Имя: Иван

Отчество: Иванович

Дата рождения: 25.05.1990

Пол: Мужской

Номер телефона:

Паспортные данные

Тип документа: Паспорт РФ

Серия: 0101

Номер: 123456

Дата выдачи: 25.05.2014

Кем выдан:

Код подразделения:

рис. 2-5

2. Внесите данные.

Номер – присваивается автоматически.

Фамилия/Имя/Отчество – введите ФИО пациента.

Дата рождения/Пол/Номер телефона – введите данные пациента.

Паспортные данные – внесите паспортные данные пациента.

3. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку – «Подтвердить изменения».

4. Чтобы добавить адрес пациента, перейдите в детальную часть и нажмите кнопку – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 2-6).

Адресные данные (Добавление)

Тип адреса: Фактический

Данные из КЛАДР:

Полное наименование:

Регион:

сокр.:

Город: Краснодар

сокр.:

Район:

сокр.:

Поселение:

сокр.:

Улица: Красная

сокр.:

Дом: 5

Корпус:

Квартира:

Индекс:

рис. 2-6

5. Укажите тип адреса в поле «Тип адреса».

6. Внесите адресные данные. Адресные данные можно заполнить вручную или из справочника КЛАДР, для этого нажмите кнопку – «Заполнить адрес из КЛАДР».

7. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку – «Подтвердить изменения».

Связь услуг и должностей

Справочник используется, чтобы привязать список услуг к определённой должности. Располагается в меню «Справочники». Окно справочника имеет вид (рис. 2-7).

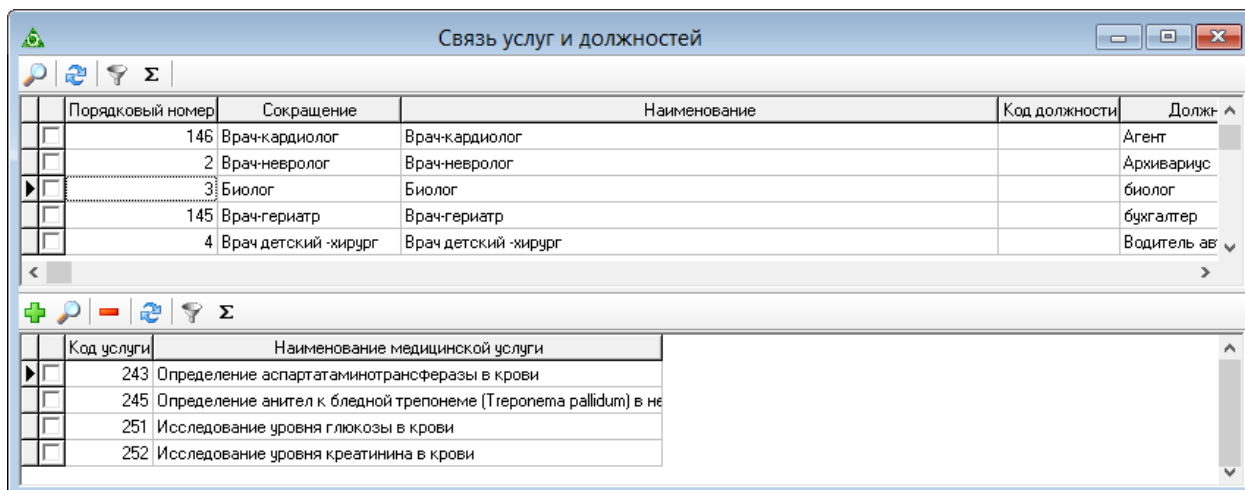


рис. 2-7

Свойства справочника.

Должности для справочника берутся из модуля «Учёт кадров (медицина)».

Чтобы привязать услуги к должности, выполните следующие действия.

1. В основной части выберите нужную должность (установите на неё курсор).
2. Перейдите в детальную часть и нажмите кнопку **+** – «Добавить запись».

Появится форма ввода данных (рис. 2-8).

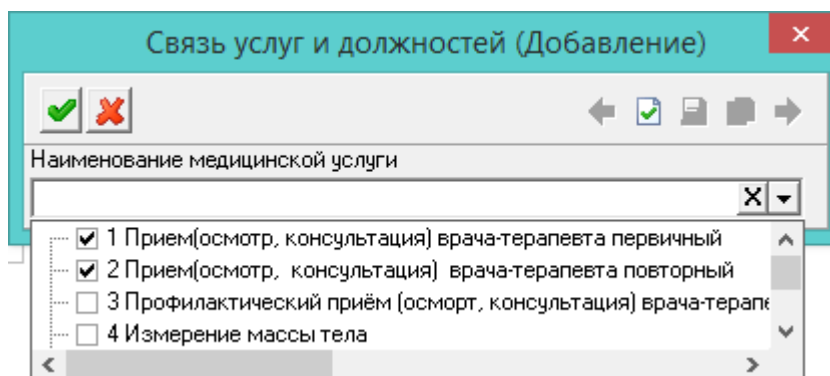


рис. 2-8

3. Выберите из списка нужную услугу. Несколько услуг можно выбрать галочками.

4. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку **✓** – «Подтвердить изменения». Услуга будет привязана к должности.