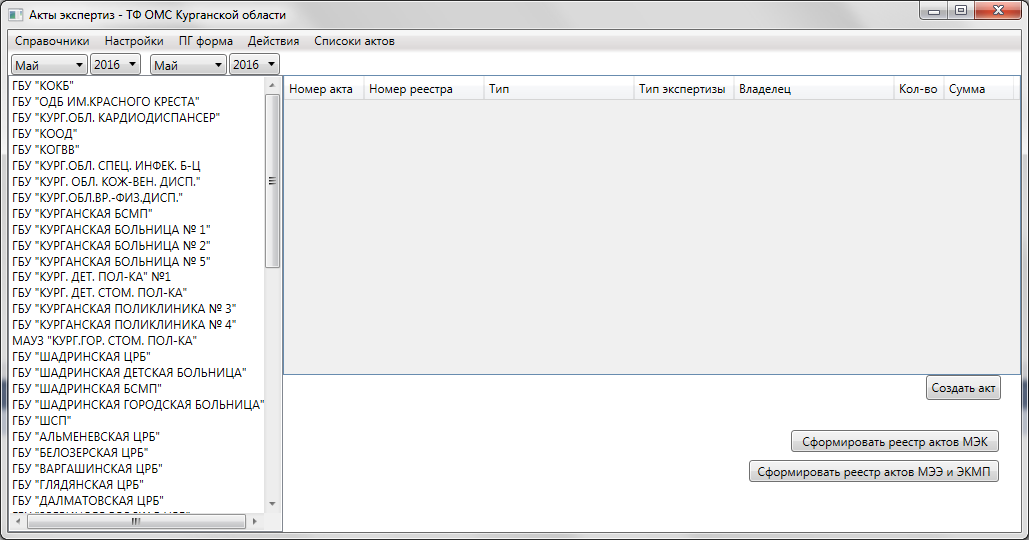
Инструкция по работе в программе

«Акты экспертиз»



Оглавление

[Создание акта МЭК 3](#_Toc501021317)

[Создание нулевого акта МЭК 7](#_Toc501021318)

[Создание актов МЭЭ и ЭКМП 10](#_Toc501021319)

[Реестр актов МЭК 16](#_Toc501021320)

[Реестр актов МЭЭ и ЭКМП 18](#_Toc501021321)

[Формирование уведомлений 19](#_Toc501021322)

[Выгрузка (данных из базы, списка актов МЭК, свода актов МЭК по кодам отказа) 20](#_Toc501021323)

[ПГ форма 21](#_Toc501021324)

[Работа со справочниками 21](#_Toc501021325)

[Справочник медицинских организаций 22](#_Toc501021326)

[Справочник врачей экспертов 24](#_Toc501021327)

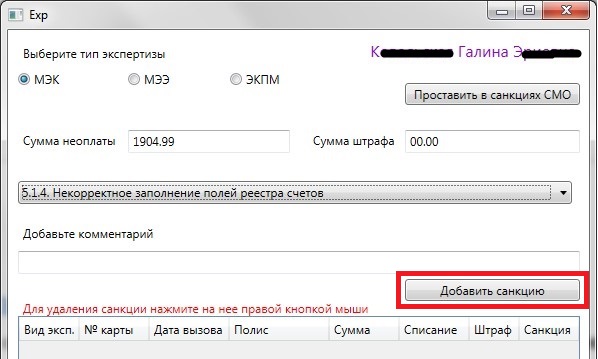
[Ответственные лица 25](#_Toc501021328)

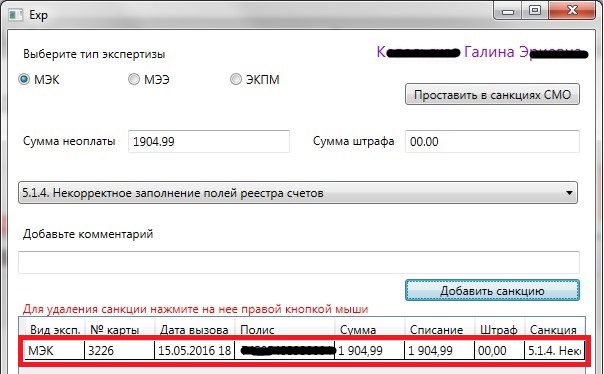
[Справочник параметров группировки 26](#_Toc501021329)

# Создание акта МЭК

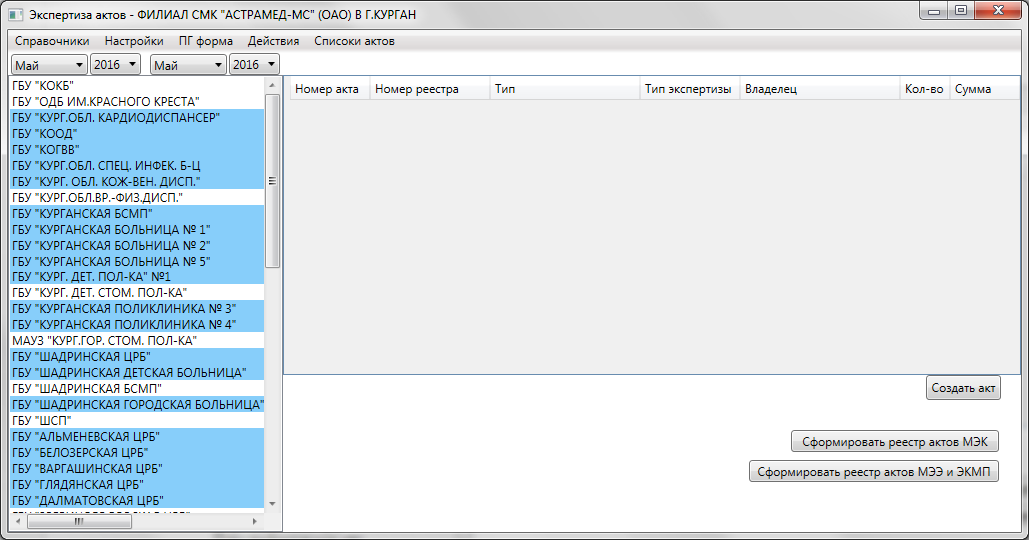
Для создания акта МЭК сначала необходимо добавить санкцию в программе экспертиз (поликлиники, профилактики, стационара, скорой помощи).

Например:



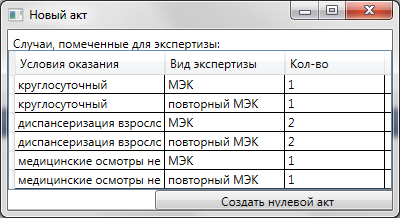


Затем заходим в программу актов

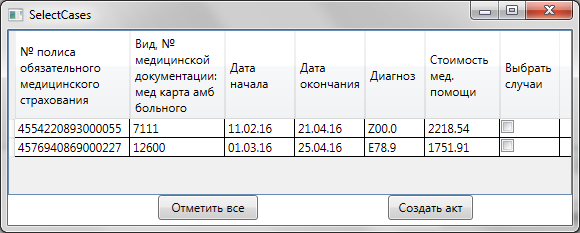


Выбираем нужный период (для первичного МЭК – это один месяц) и ЛПУ (синим подсвечиваются ЛПУ по которым есть МЭК), нажимаем кнопку «Создать акт»

Появится окошко, в котором показаны все случаи МЭК по видам помощи.

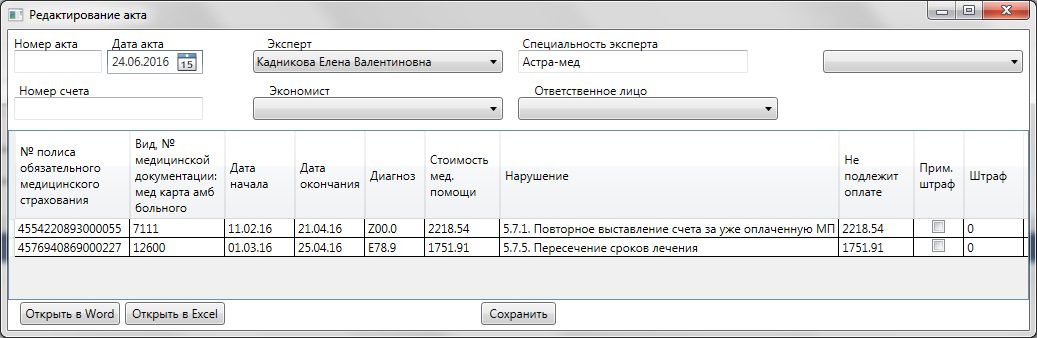


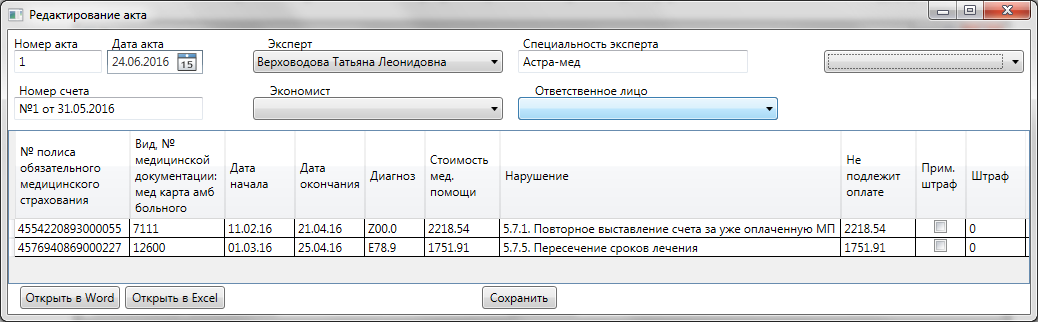
Для создания акта первичного МЭК выберите нужный вид помощи двойным щелчком мыши.

Появится окошко, в котором показаны все случаи МЭК по выбранному виду помощи 

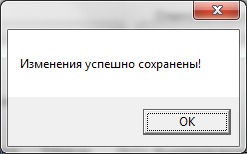
Нужные случаи отмечаем галочками или нажимаем «Отметить все», затем «Создать акт».

Появится окошко, в котором есть информация по случаям, нарушениям и стоимости удержания.

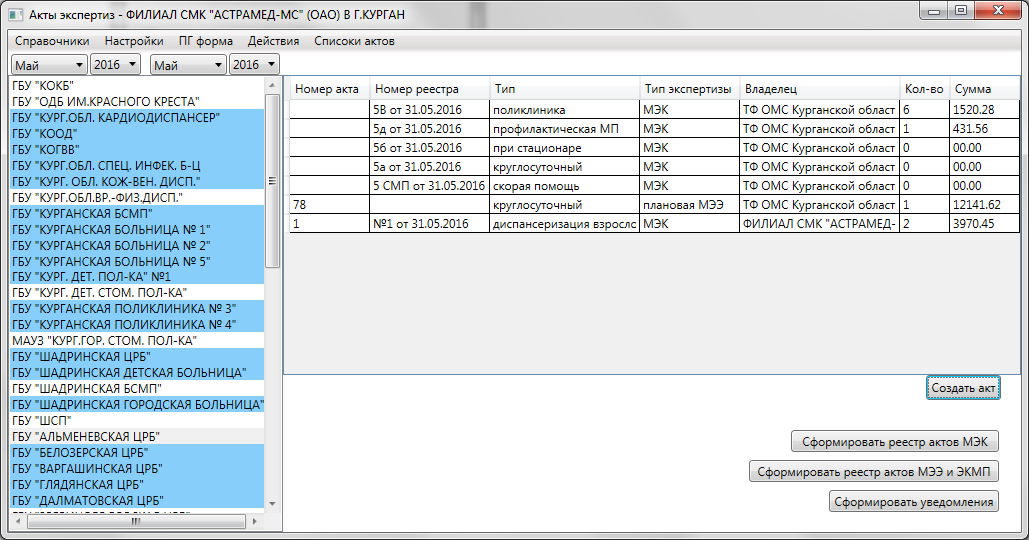


В нем необходимо заполнить «номер акта», «дату акта», «номер счета», выбрать эксперта, экономиста, ответственное лицо и нажать «Сохранить» 

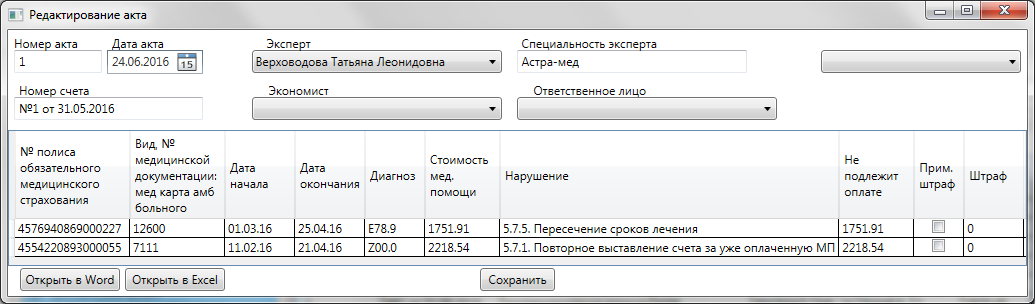
Появится окошко



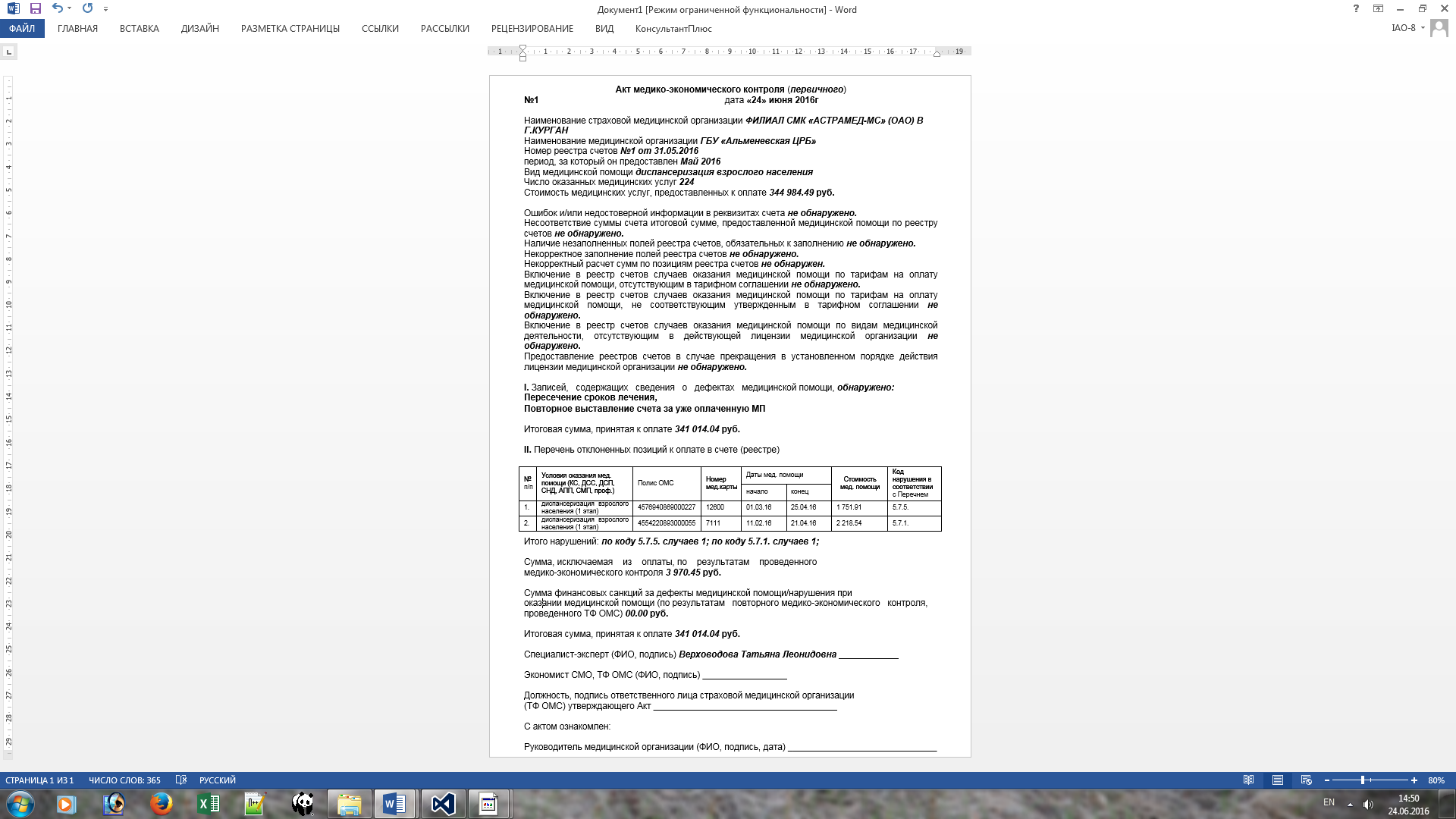
После нажатия «ОК» вернетесь в главное окно, в котором добавится запись сохраненного акта.



Двойным щелчком открываете акт. Чтобы сформировать акт в Word-е нажмите «Открыть в Word»

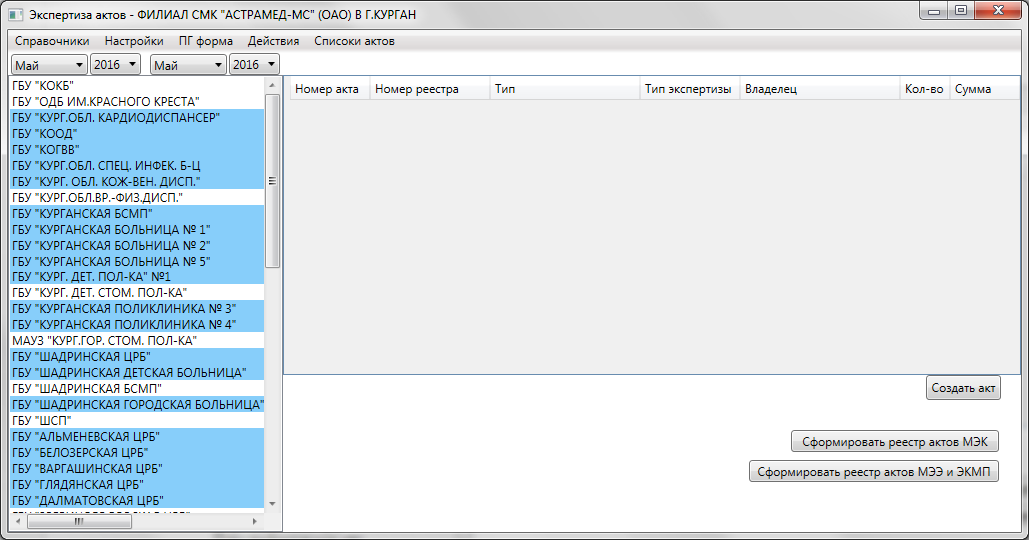


Появится готовый акт.



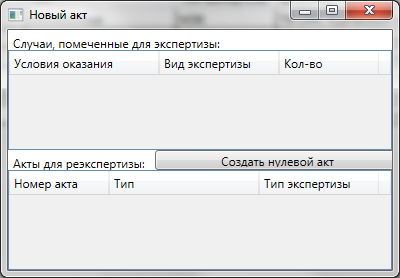
# Создание нулевого акта МЭК

Заходим в программу актов

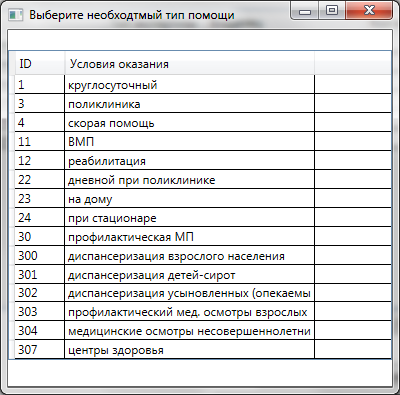


Выбираем нужный период (для первичного МЭК – это один месяц) и ЛПУ, нажимаем кнопку «Создать акт»

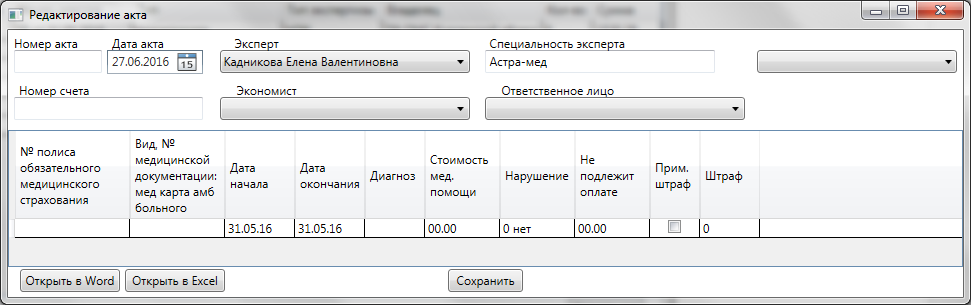
Появится окошко в котором нажмите кнопку «Создать нулевой акт».

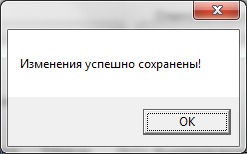


Далее, выберите нужный вид помощи двойным щелчком мыши.

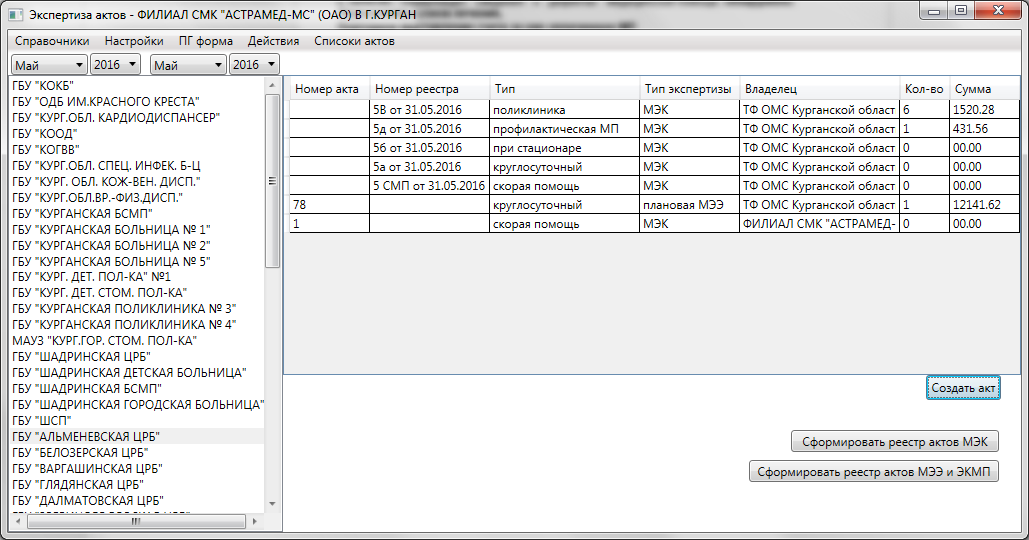


Появится окошко нулевого МЭК. В нем необходимо заполнить «номер акта», «дату акта», «номер счета», выбрать эксперта, экономиста, ответственное лицо и нажать «Сохранить».

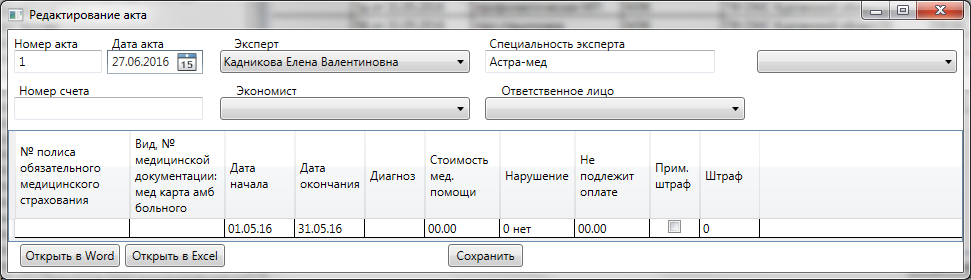
Появится окошко



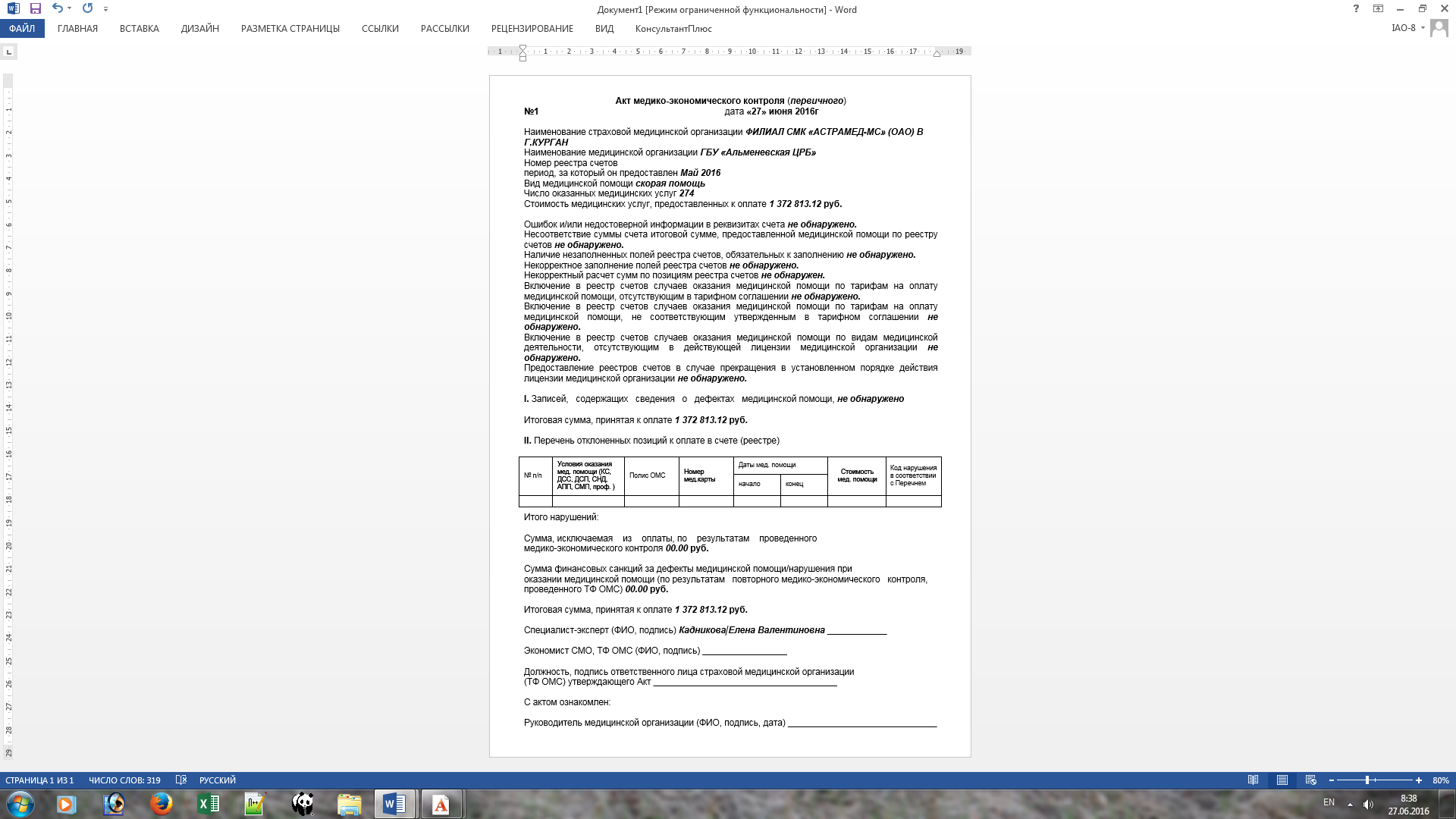
После нажатия «ОК» вернетесь в главное окно, в котором добавится запись сохраненного акта   
(в отличии от МЭКа со списанием, у нулевого нет количества случаев и суммы списания).



Двойным щелчком открываете акт. Чтобы сформировать акт в Word-е нажмите «Открыть в Word»

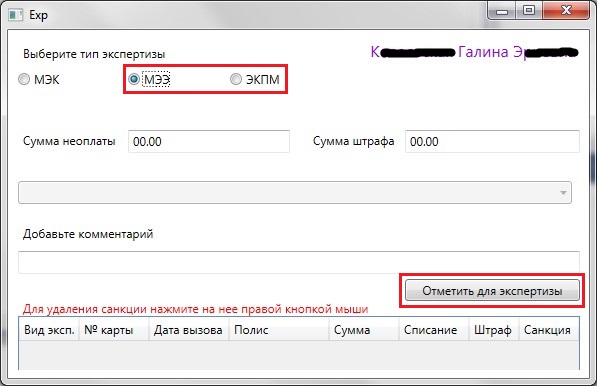


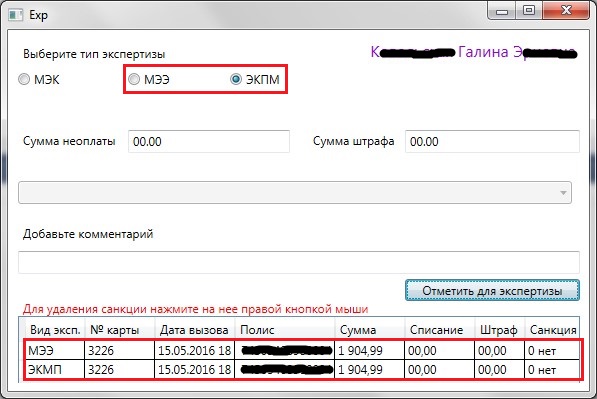
Появится готовый акт.

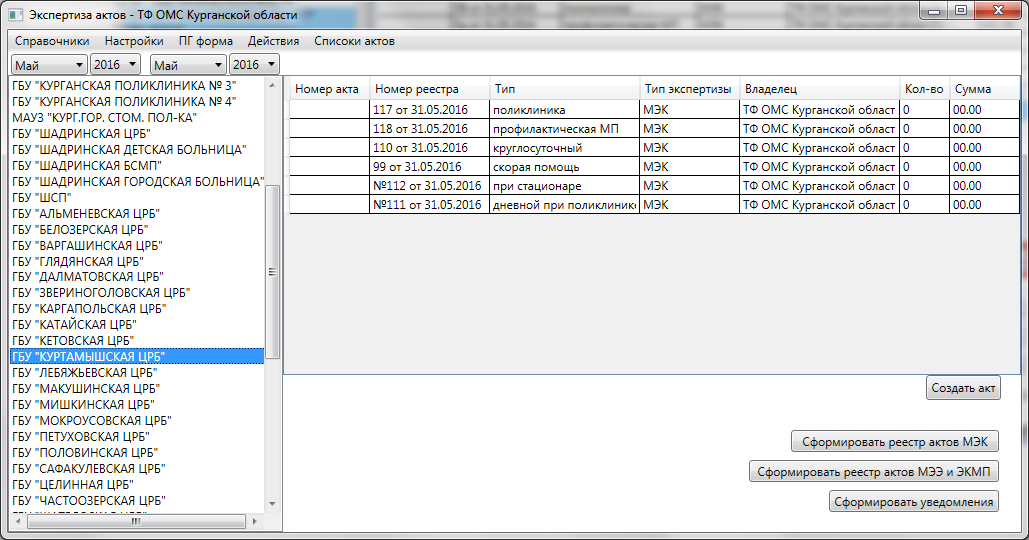


# Создание актов МЭЭ и ЭКМП

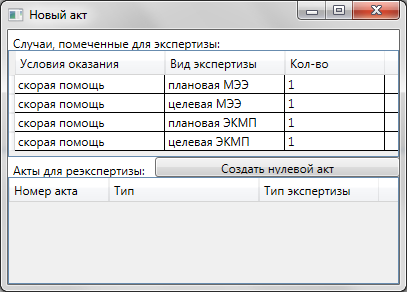
Для создания актов МЭЭ и ЭКМП сначала необходимо отметить случаи в программе экспертиз (поликлиники, профилактики, стационара, скорой помощи).





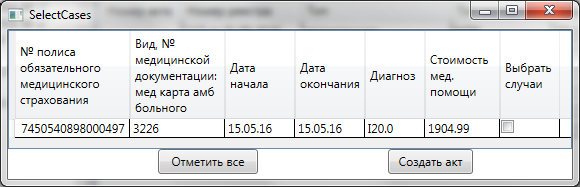
Затем заходим в программу актов 

Выбираем нужный период и ЛПУ (синим подсвечиваются ЛПУ по которым есть МЭК, МЭЭ и ЭКМП цветом не отмечаются), нажимаем кнопку «Создать акт»

Появится окошко, в котором показаны все случаи МЭК по видам помощи. 

Для создания акта выберите нужный вид двойным щелчком мыши.

Появится окошко, в котором надо отметить случаи на экспертизу и нажать «Создать акт»



**Для МЭЭ**

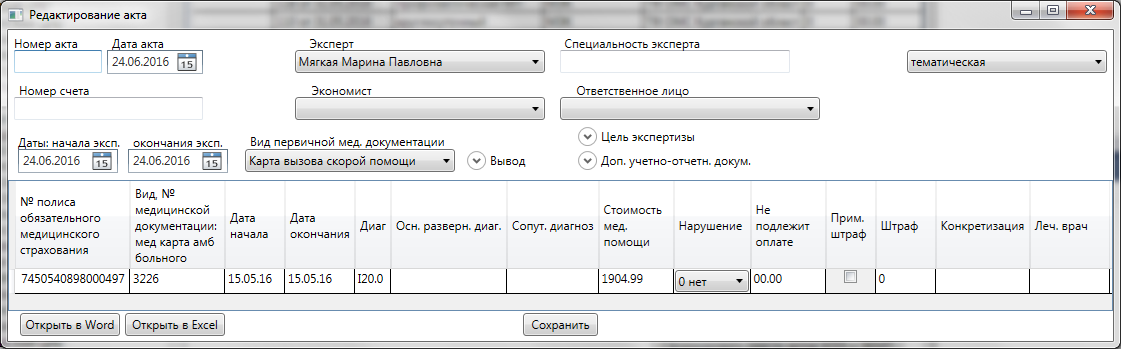
Появится окошко, в котором есть информация по случаям.

В нем необходимо заполнить «номер акта», «дату акта», «номер счета», выбрать эксперта, экономиста и ответственное лицо.

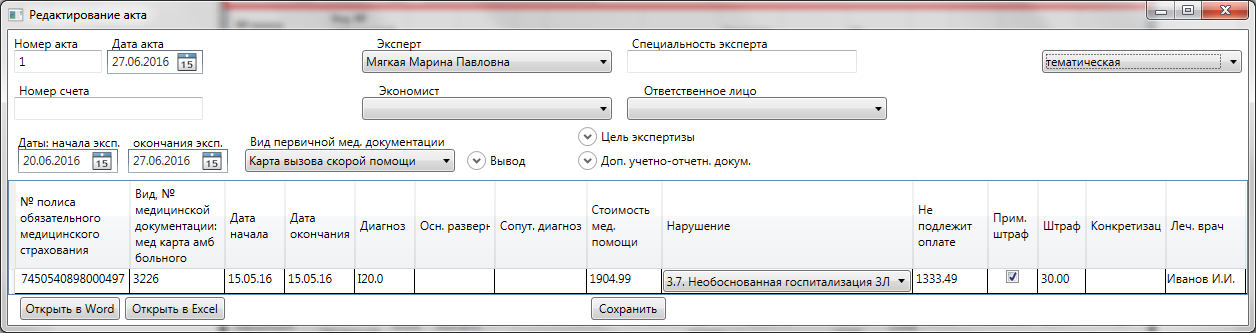
Указать даты начала и окончания экспертизы, цель экспертизы, дополнительную учетно-отчетную документацию и вывод.

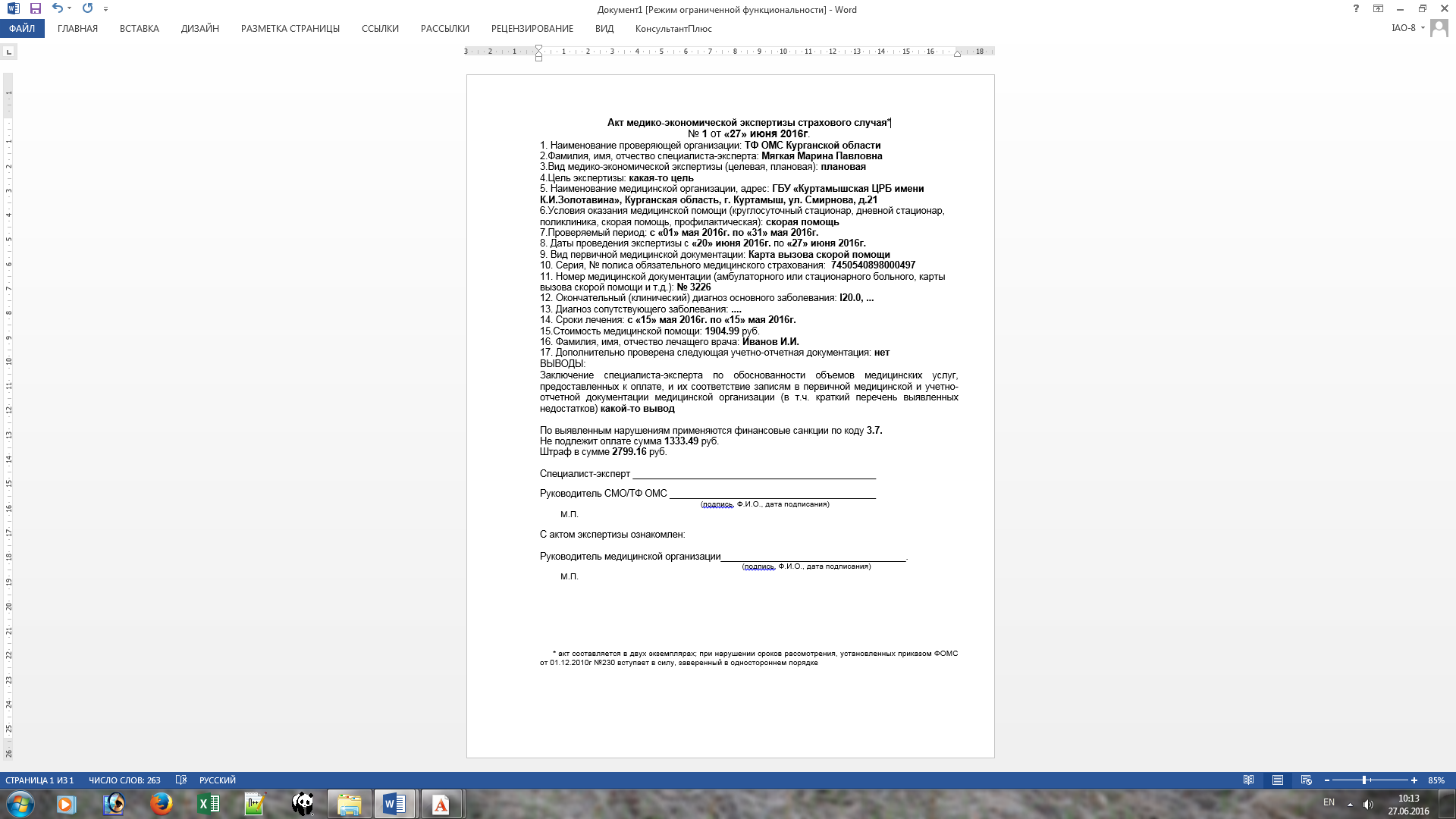
Выбрать вид первичной медицинской документации, нарушение и (если есть штраф) отметить применение штрафа.

Далее нажать «Сохранить».

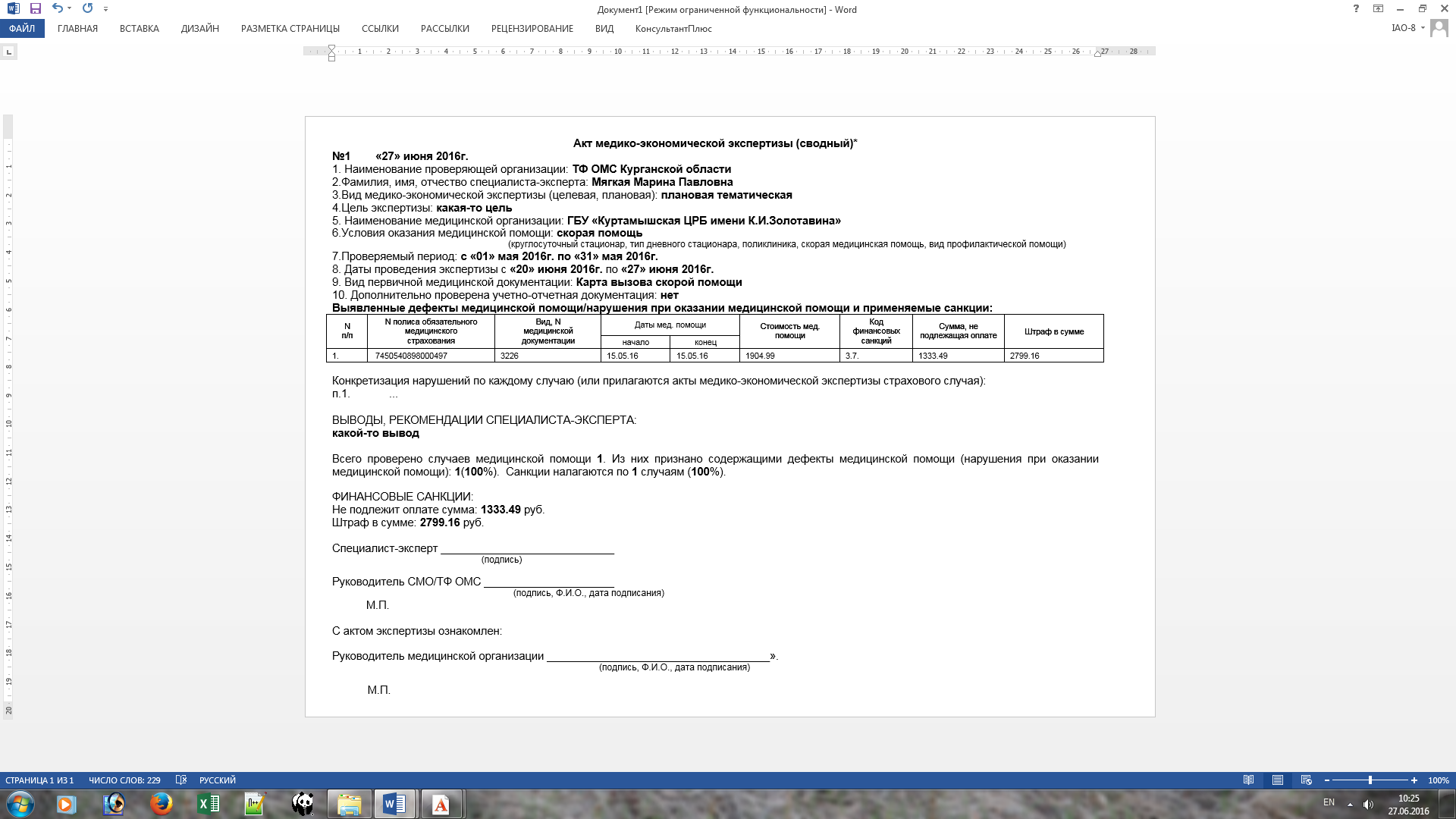


В зависимости от выбранного кода нарушения программа расчитывает сумму списания и штрафа (штраф отображается в процентах, суммой выводит в Word).



Чтобы сформировать акт МЭЭ страхового случая нажмите на случай **правой** кнопкой мыши.

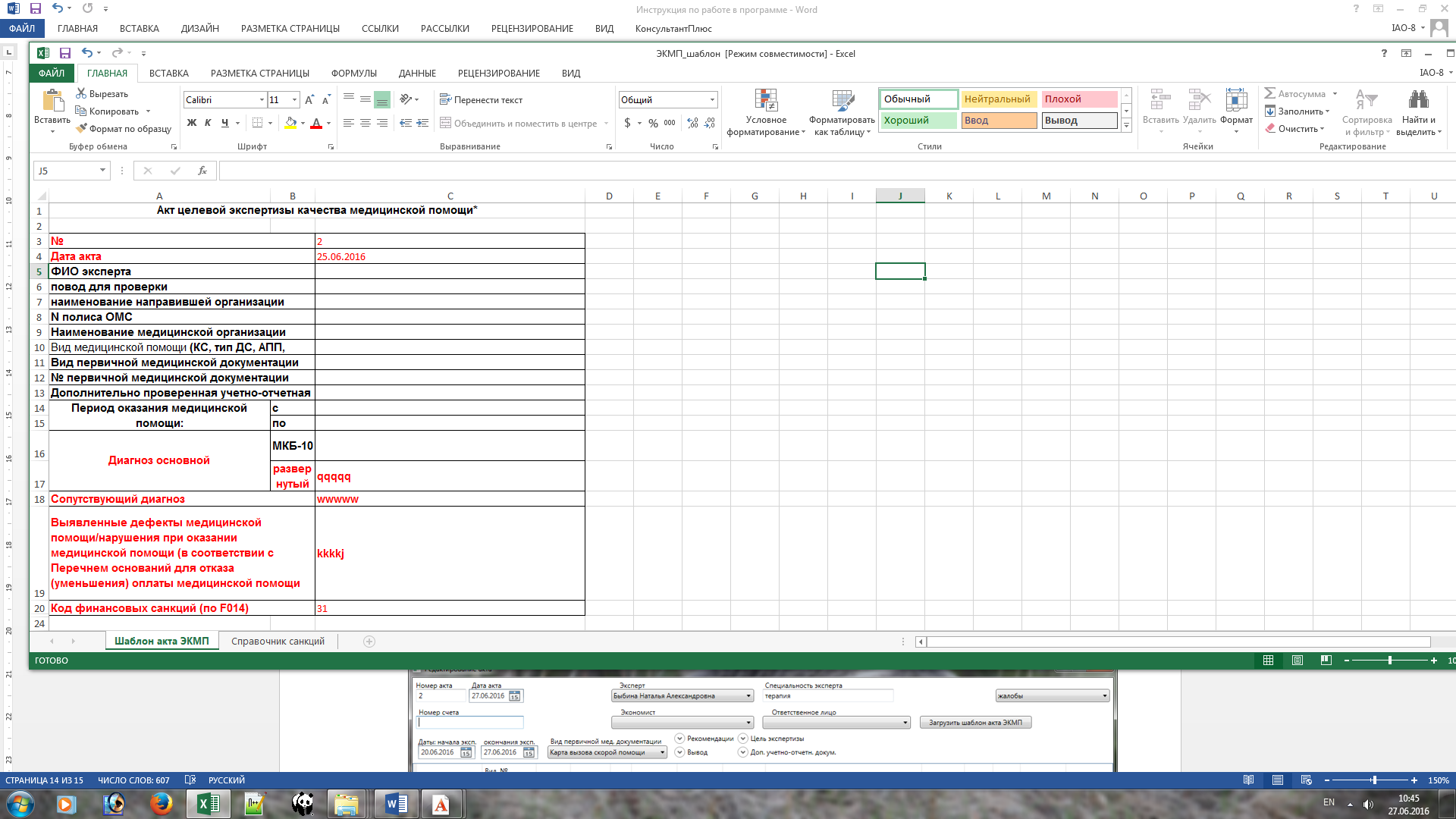
Чтобы сформировать сводный акт МЭЭ нажмите кнопку «Открыть в Word»



**Для целевой ЭКМП**

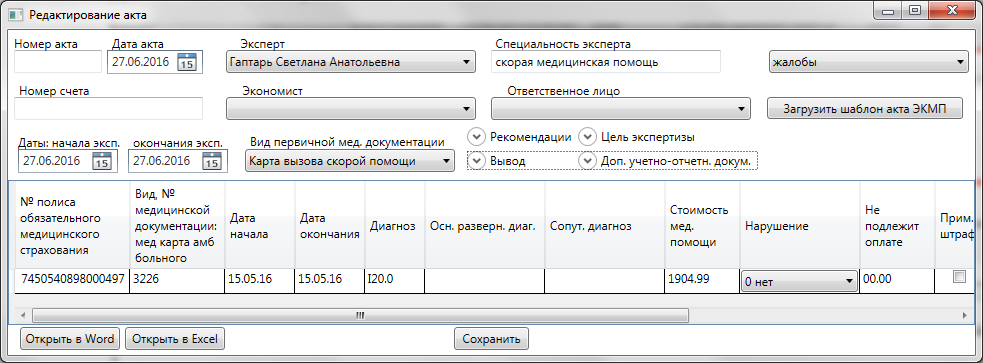
Необходимо подготовить шаблон (Excel-евский файл «ЭКМП\_шаблон»).

Поля выделенные красным являются обязательными для заполнения.

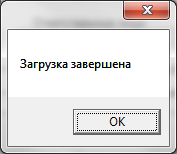


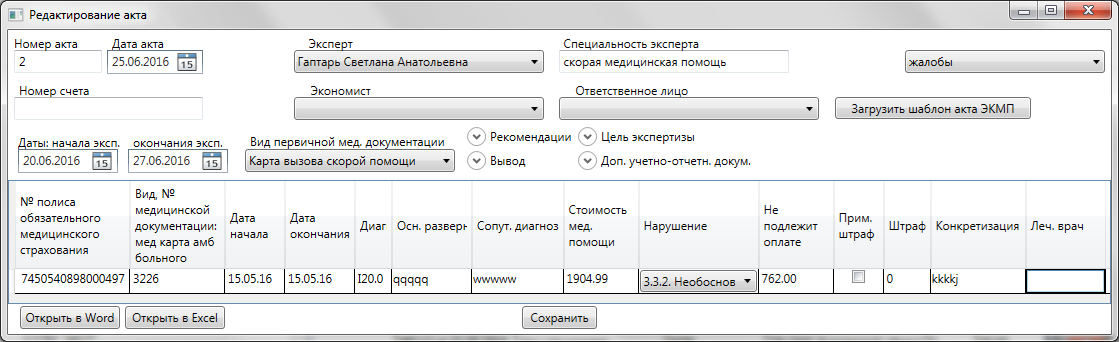
В окне редактирования акта

В нем необходимо заполнить выбрать эксперта, экономиста и ответственное лицо. Указать даты начала и окончания экспертизы, выбрать вид первичной медицинской документации. И нажать «Загрузить шаблон акта ЭКМП».

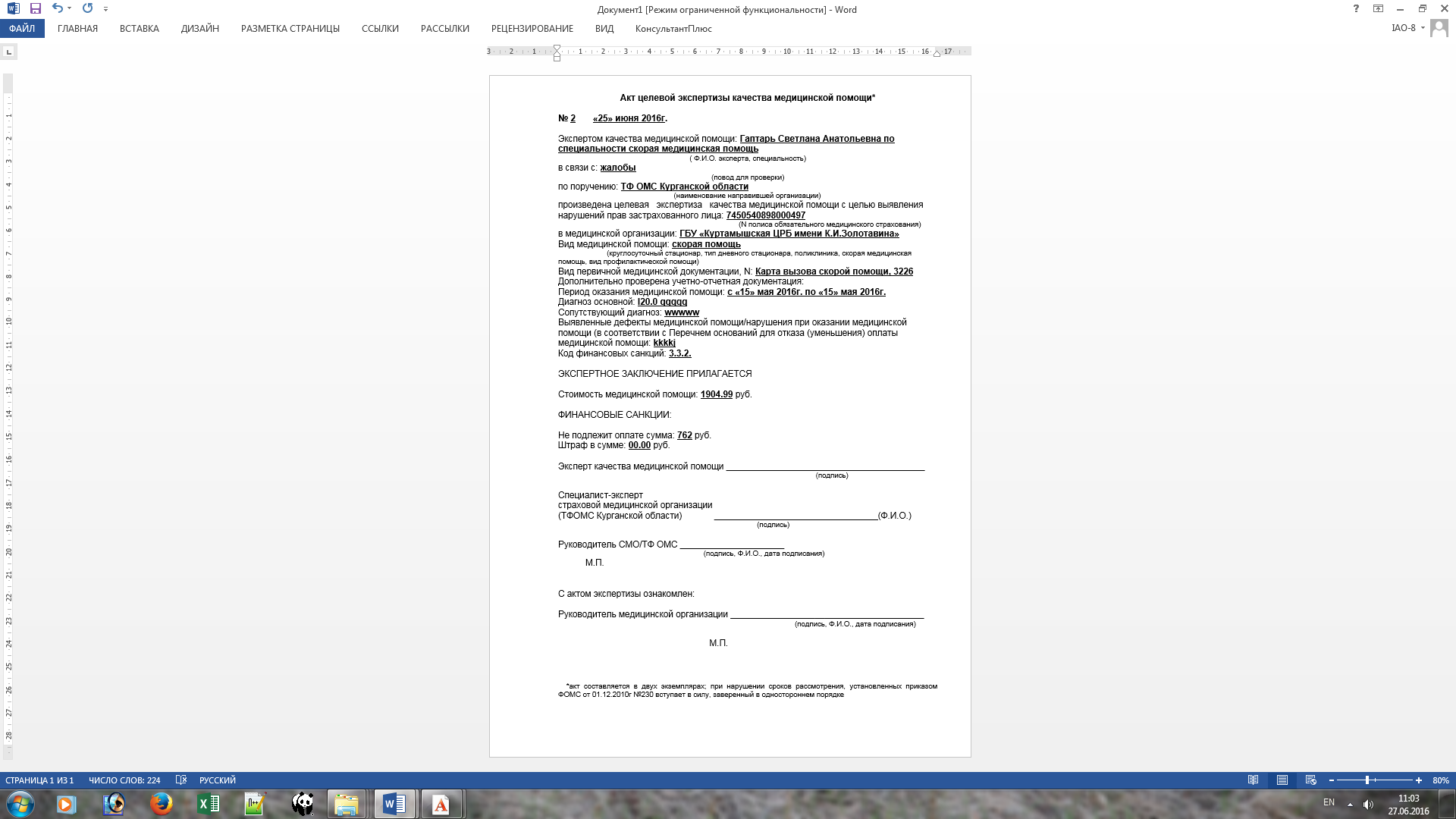


Появится уведомление





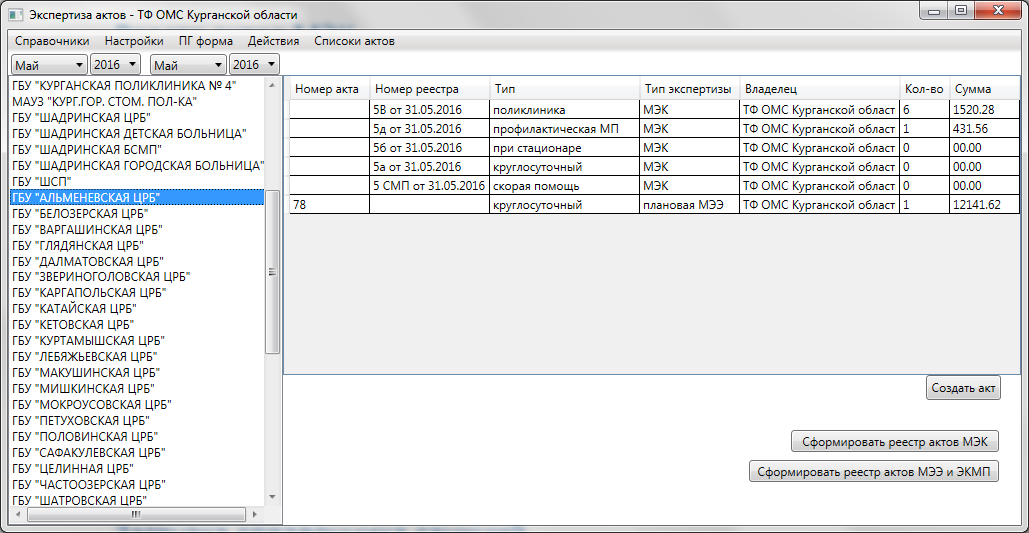
Чтобы сформировать акт целевого ЭКМП нажмите на случай **правой** кнопкой мыши.

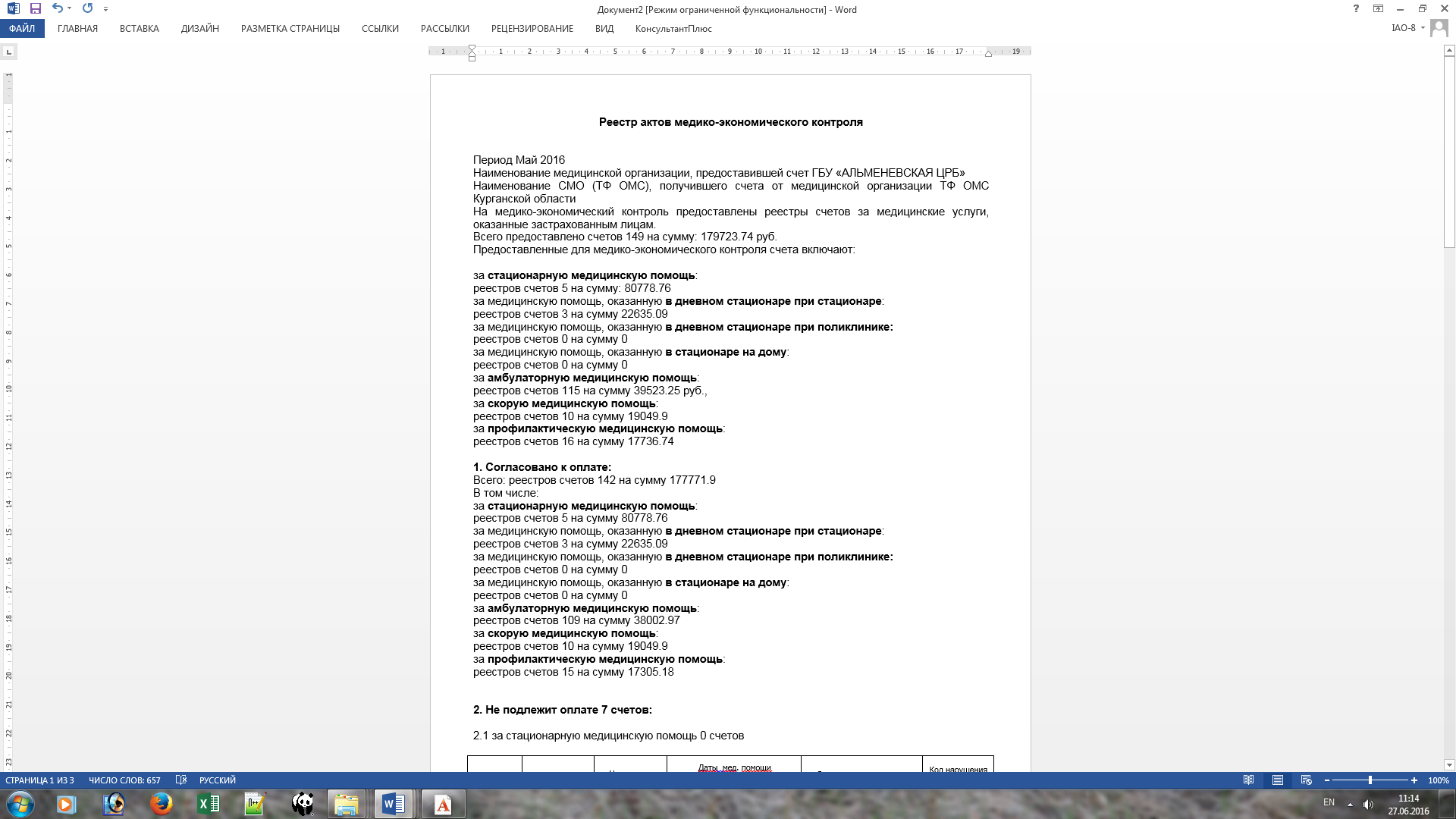


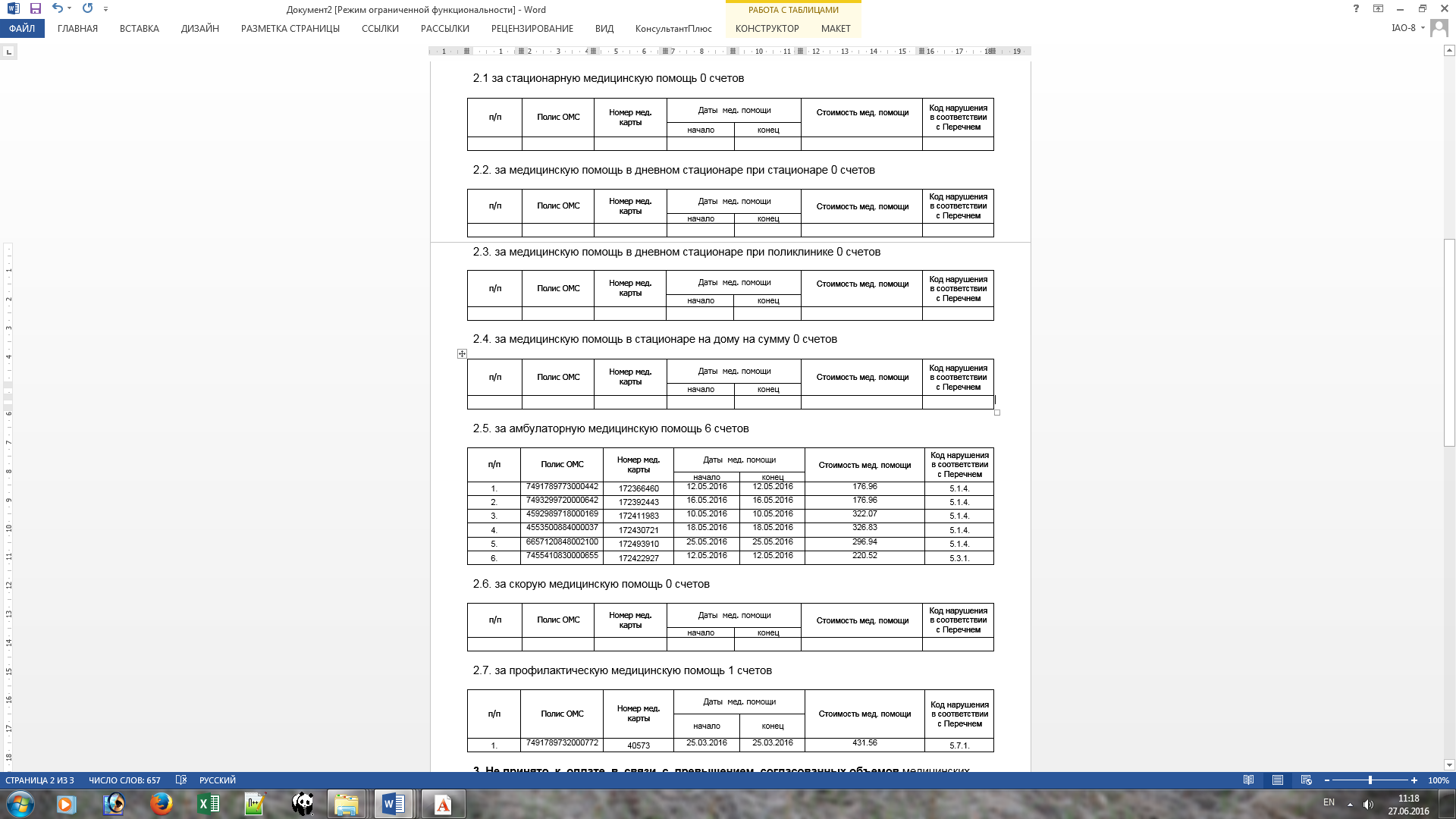
**Для плановой ЭКМП действия как для МЭЭ**

# Реестр актов МЭК

Для формирования реестра актов МЭК необходимо выбрать нужный и ЛПУ и нажать кнопку «Сформировать реестр актов МЭК»

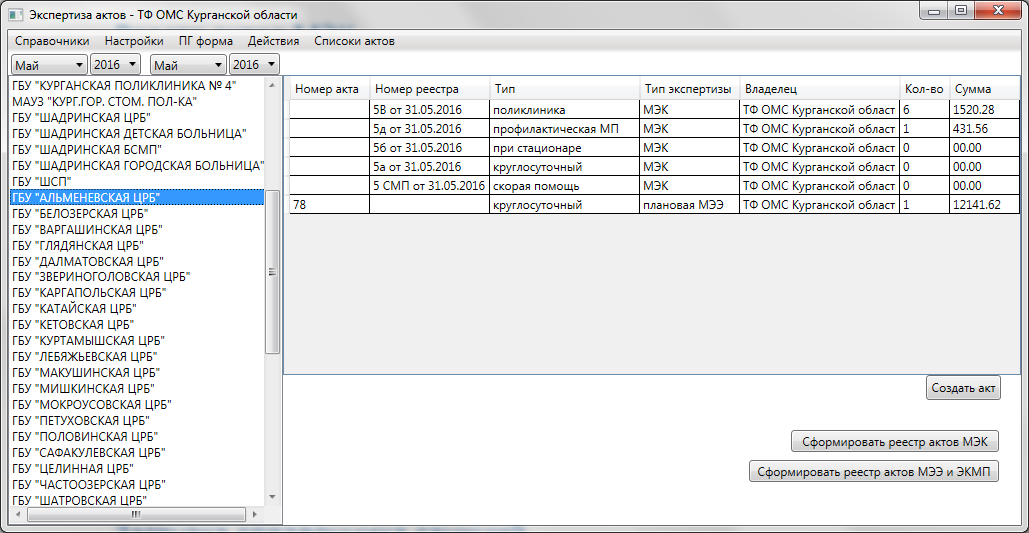






# Реестр актов МЭЭ и ЭКМП

Для формирования реестра актов МЭЭ и ЭКМП необходимо выбрать нужный (год начала периода) и нажать кнопку «Сформировать реестр актов МЭ и ЭКМП»

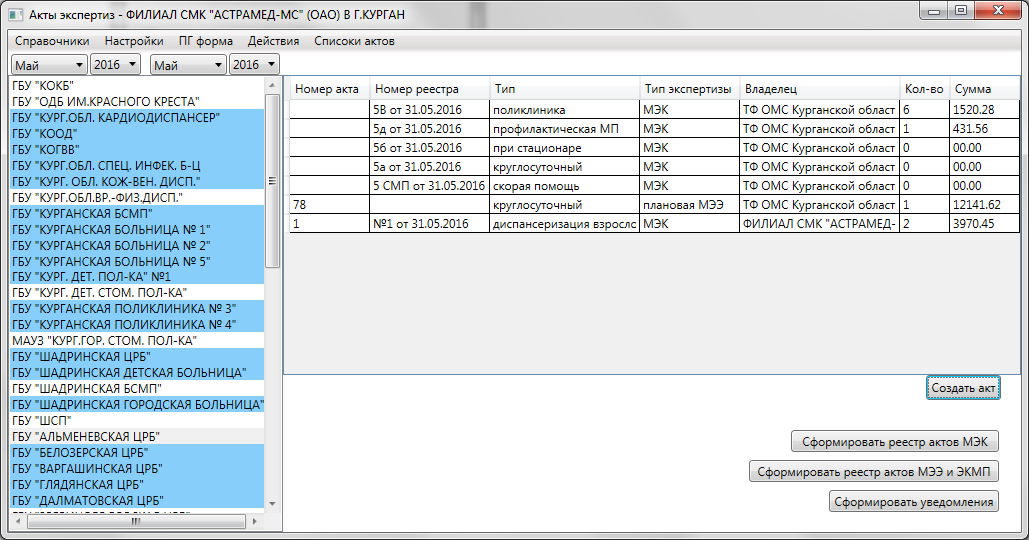


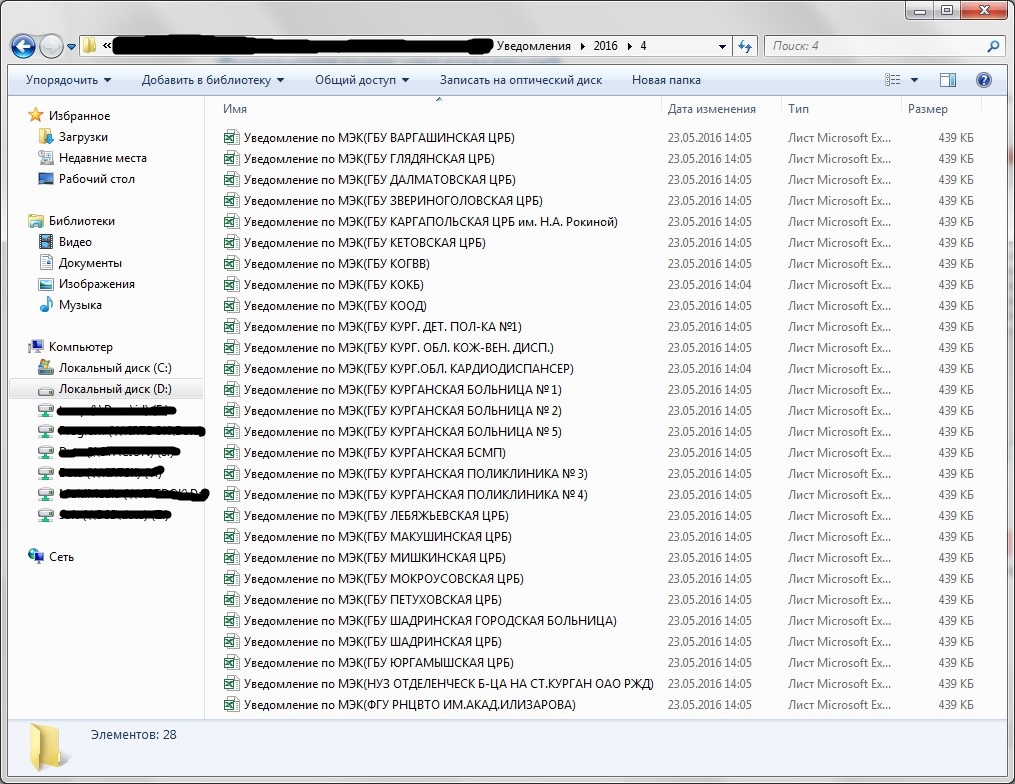
Сформируется Excel-евский файл с полями:

C:\Users\IAO-8\Desktop\1.jpg

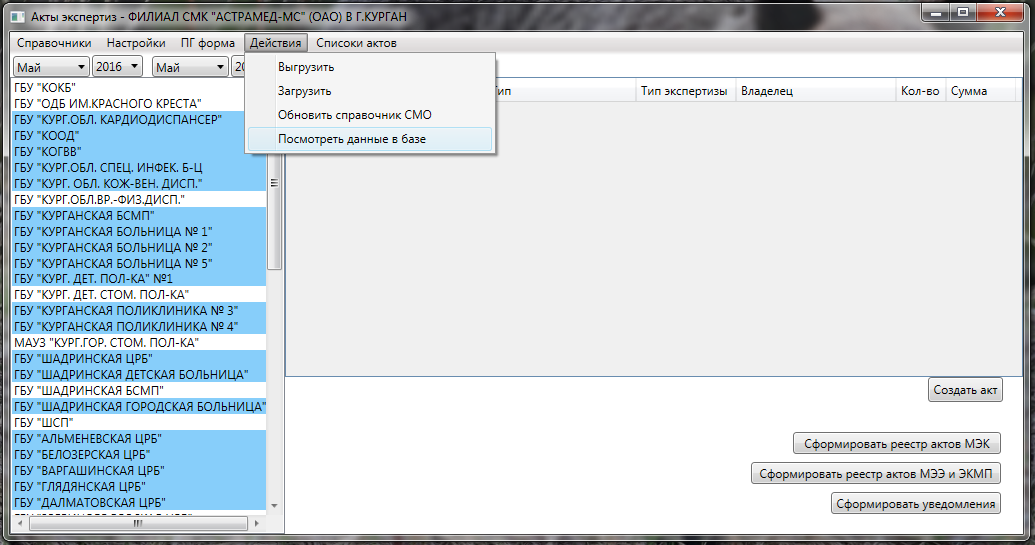
# Формирование уведомлений

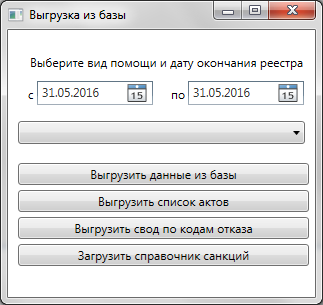
Для формирования уведомлений необходимо выбрать нужный и нажать кнопку «Сформировать уведомления»



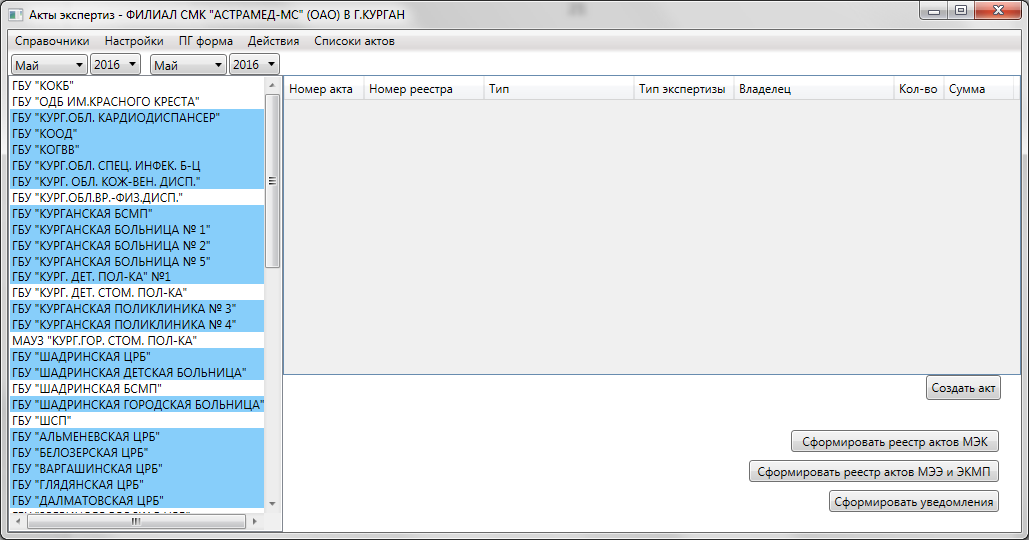
В папке с программой появится папка «Уведомления», внутри нее – папка с годом, например «2016», а внутри нее с месяцем, например «4», в которой например

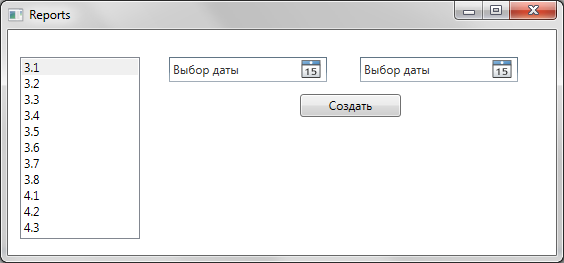
# Выгрузка (данных из базы, списка актов МЭК, свода актов МЭК по кодам отказа)



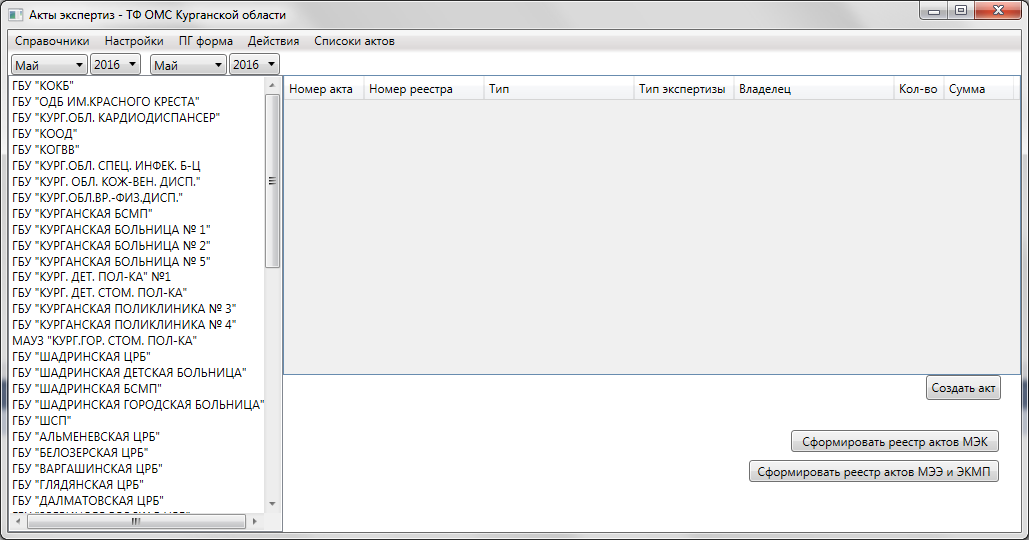


# ПГ форма

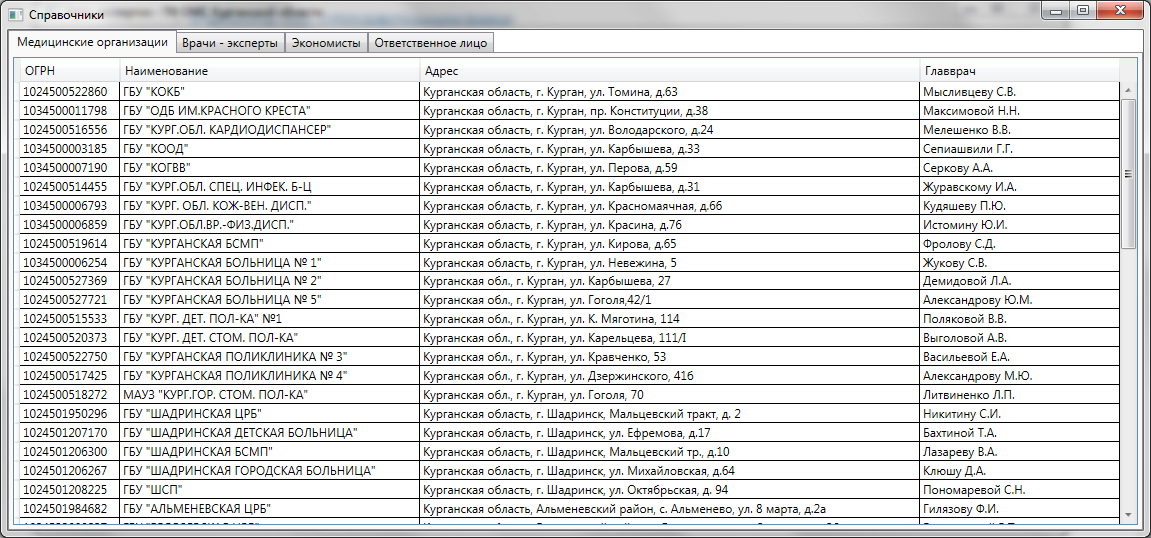




# Работа со справочниками

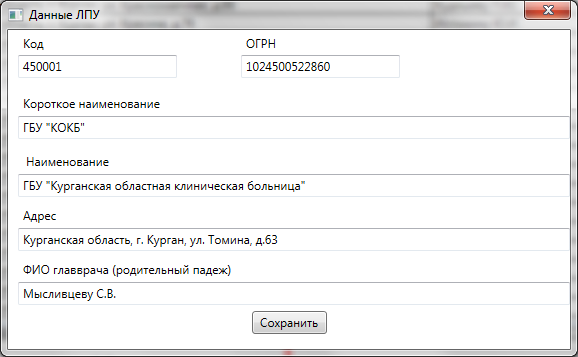


## Справочник медицинских организаций

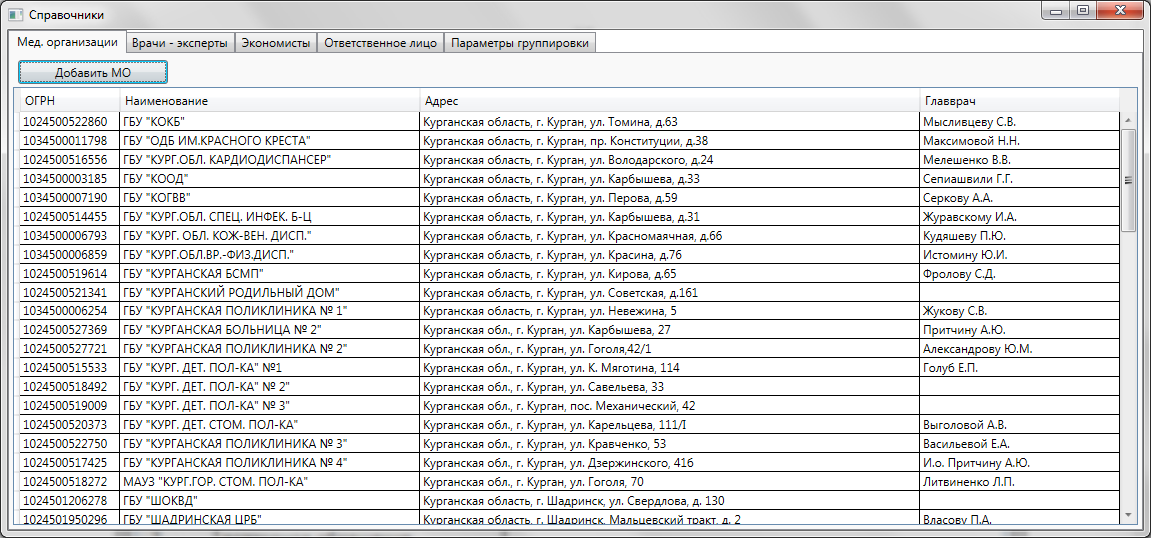


Для просмотра полной информации и ее редактирования, нажмите по записи двойным щелчком.

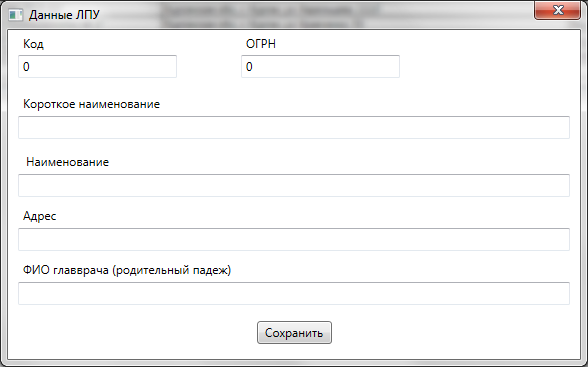
Обратите внимание, ФИО главврача указывается в родительном падеже.



Добавлена возможность внесения новых МО



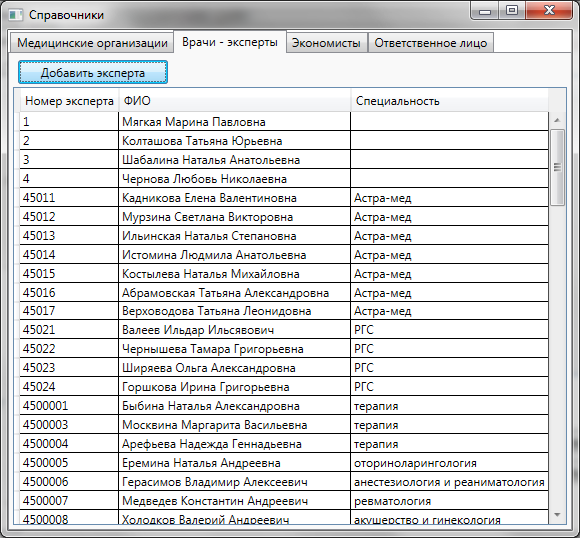
Код МО – обязательное поле, оно берется из реестра МО



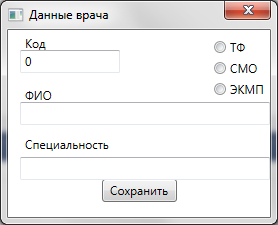
## Справочник врачей экспертов

В справочнике присутствуют врачи-эксперты 4-х категорий:

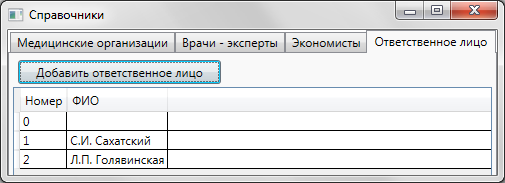
1. ТФ ОМС КО (обозначаются единичным порядковым номером)
2. СМО
   1. Астра-меда (4501+порядковый номер)
   2. РГС (4502+порядковый номер)
3. Врачи-эксперты ЭКМП (семизначный идентификационный номер врача-эксперта ЭКМП)



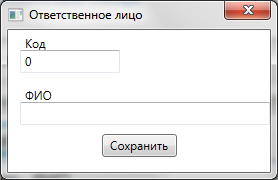
При добавлении эксперта необходимо заполнить код врача-эксперта, ФИО, специальность и отметить к какой категории он относится



## Ответственные лица



Код – порядковый номер.



## Справочник параметров группировки

