***Справочник «Льготники».***

Для создания льготника, имеющего право получать ЛС по региональной льготе, иногороднего федерального или имеющего справку, выданную пенсионным фондом, но еще не включенного в регистр, надо в разделе «ЛПУ» выбрать справочник «Льготники» (рис. 1).

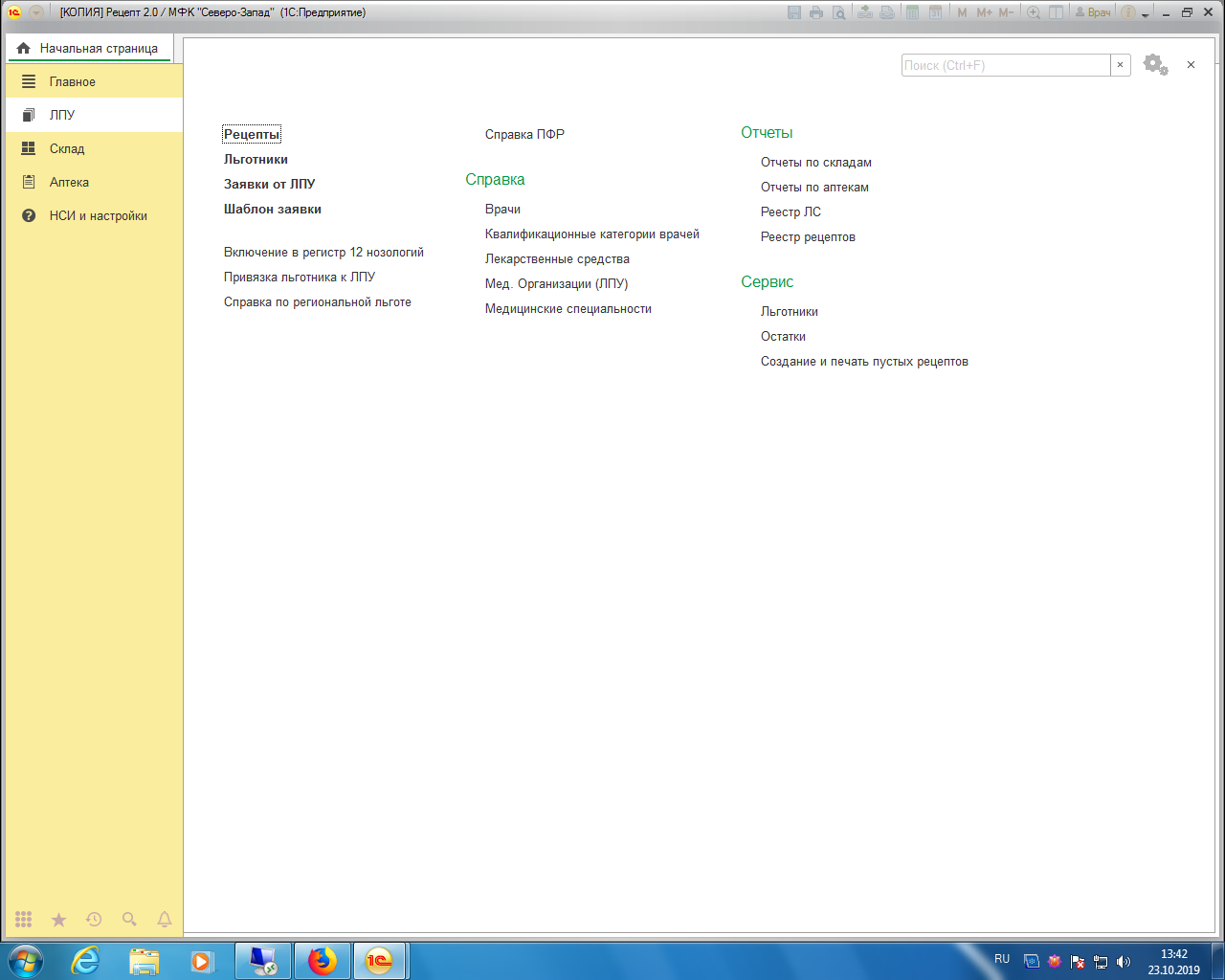


Рис.1

Откроется список всех льготников. Перед созданием новой карты необходимо убедиться, что льготника еще нет в базе. Для этого можно воспользоваться строкой поиска (рис. 2). Проверить наличие/отсутствие льготника можно по СНИЛСу и по ФИО, при этом необязательно ставить курсор в строку поиска, можно просто набирать. **СНИЛС надо вводить с дефисами и пробелом**.

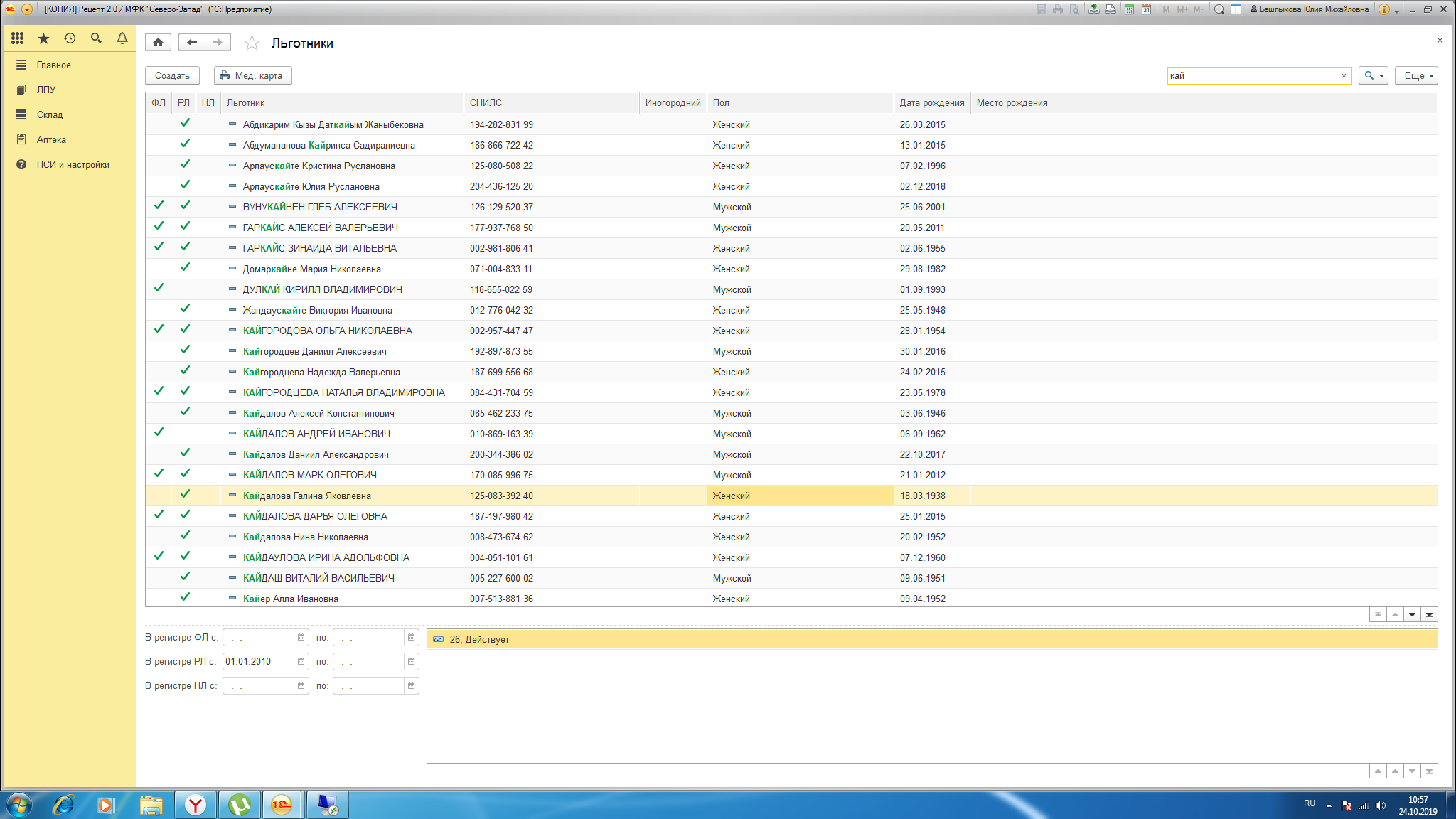


Рис. 2

Также можно воспользоваться расширенным поиском, для этого надо или щелкнуть правой кнопкой мышки и в контекстном меню выбрать «Расширенный поиск», или вызвать его нажатием клавиш Alt и F (рис. 3).

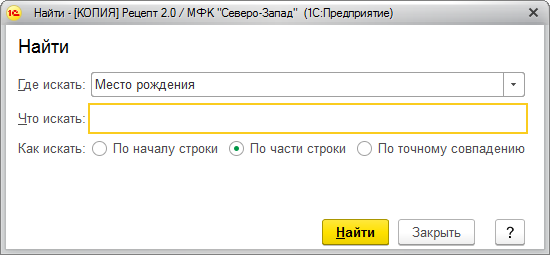


Рис. 3

Поле «Где искать» выбрано то, которое было активно при вызове расширенного поиска, его можно перевыбрать. Можно выбрать «Как искать», в поле «Что искать» вводим запрос. СНИЛС также надо вводить с дефисами и пробелом.

Расширенным поиском можно установить несколько критериев поиска, например, фамилию и дату рождения. Заданные критерии отображаются над списком льготников. Нажатием на крестик их можно удалить (рис. 4).

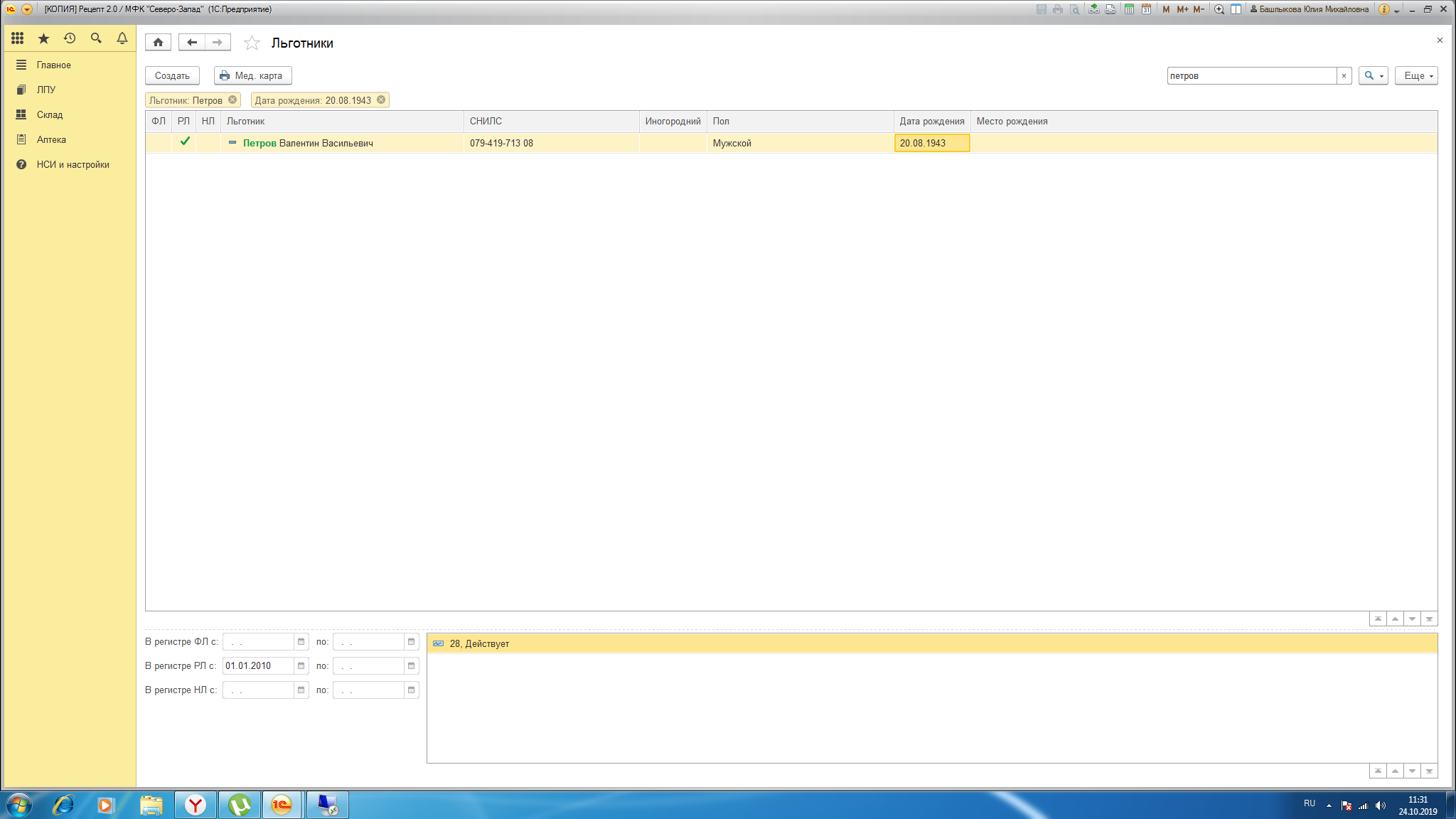


Рис. 4

Если льготник не найдет, создаем новую карту. Для этого нажимаем кнопку «Создать», которая находится над списком льготников, или клавишу Insert. Появится форма, которую надо заполнить. Вводим все имеющиеся данные: Фамилия, Имя, Отчество, Пол, Дата рождения, Место рождения, СНИЛС, № амбулаторной карты, данные страхового полиса, документ, удостоверяющий личность, контактные данные (Рис. 5).

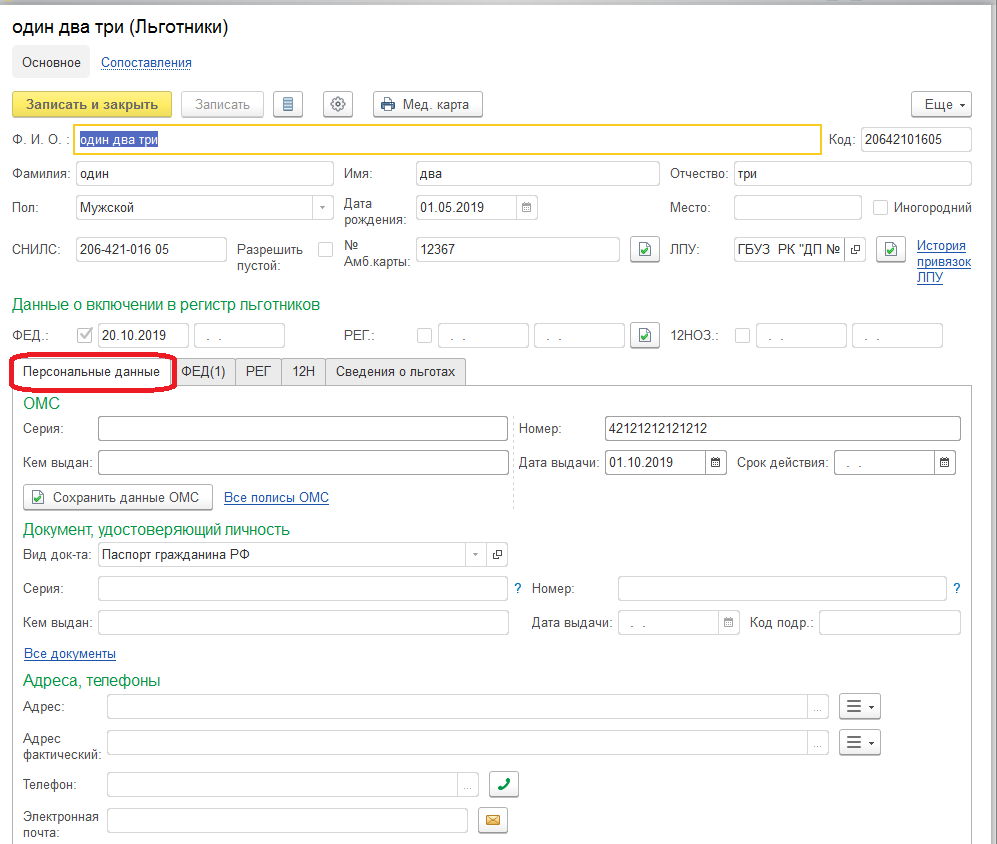


Рис. 5

После внесения всех сведений необходимо сохранить карту, нажав кнопку «Записать». Установить привязку льготника к ЛПУ, в котором создается карточка льготника (поле «ЛПУ»).

Если льготник региональный, то при создании карточки допускается пустой СНИЛС (**только в случае, если льготник не имеет СНИЛСа!!!**), для этого надо поставить галочку «Разрешить пустой» (Рис. 6).

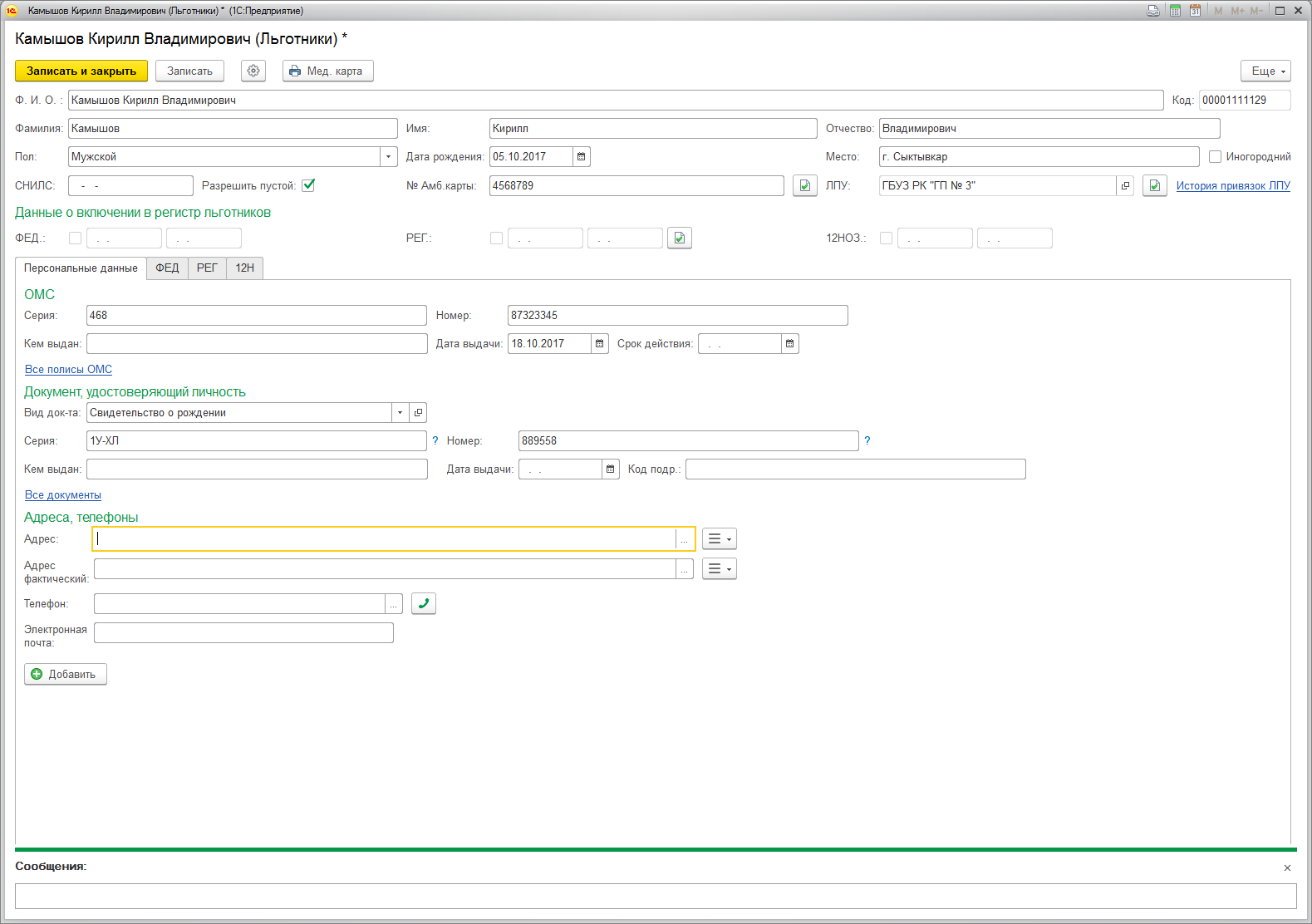
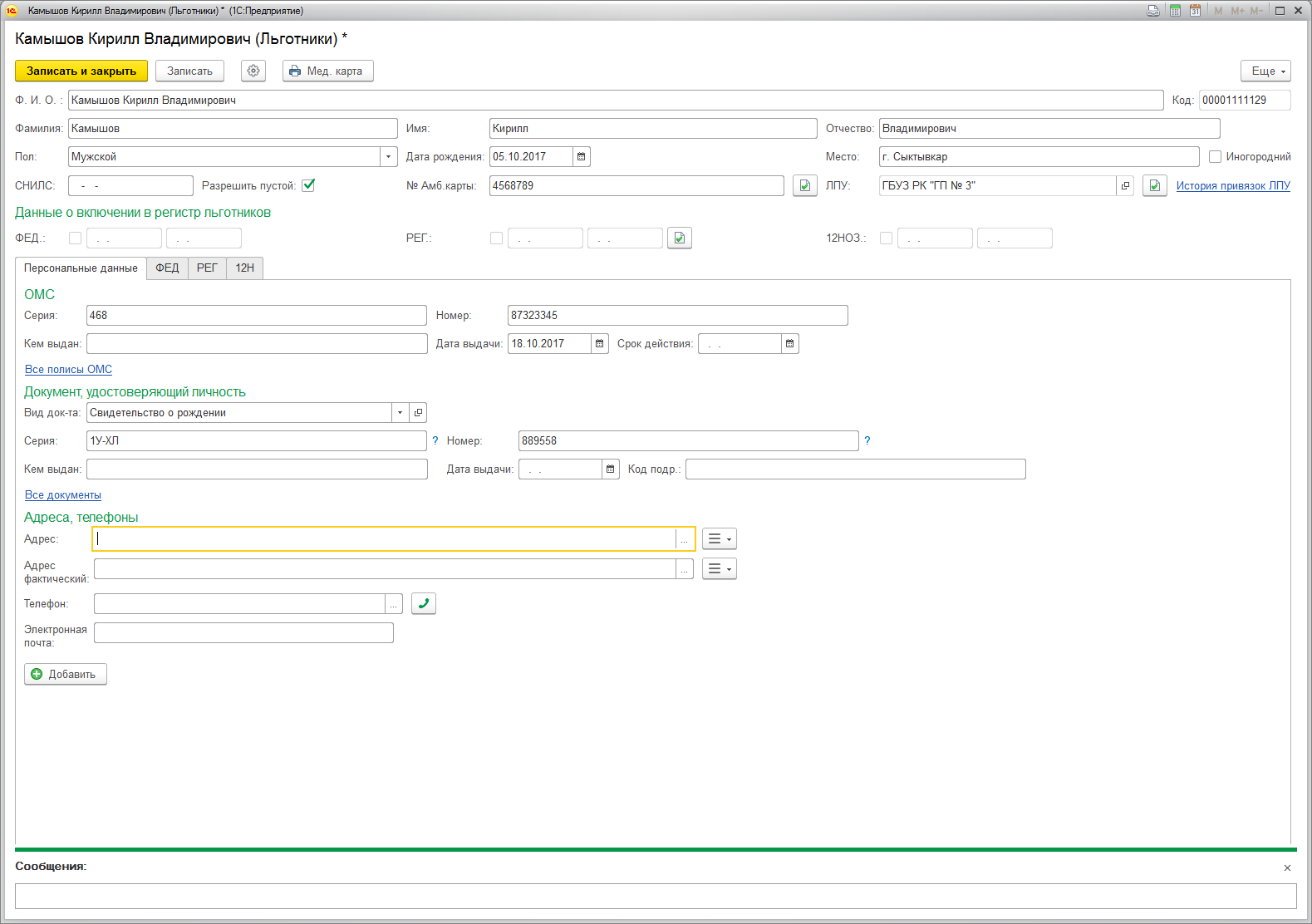


Рис. 6

После внесения всех персональных данных и записи карточки надо нажать на кнопку , которая находится около данных о включении в региональный регистр (рис. 7). На сообщение в программе: «Внести изменения в региональный регистр льготников?», ответить «Да». Появится окно, где надо будет проставить период нахождения в регистре, например, с текущей даты. И нажать «ОК» (рис. 8).

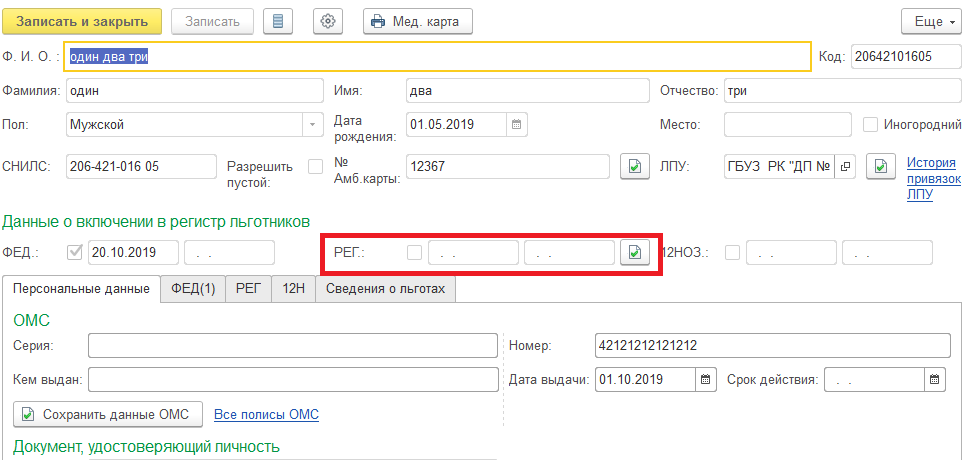


Рис. 7

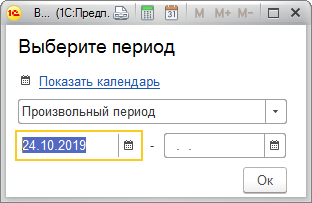


Рис. 8

После этого надо перейти на вкладку «РЕГ» и создать документ по льготе. На вкладке «Льготник» нужно выбрать категорию (поле «Льгота»), а на вкладке «Документ» заполнить дату начала действия, дату окончания (при необходимости), данные документа, подтверждающего льготу. Записать и провести (рис. 9).

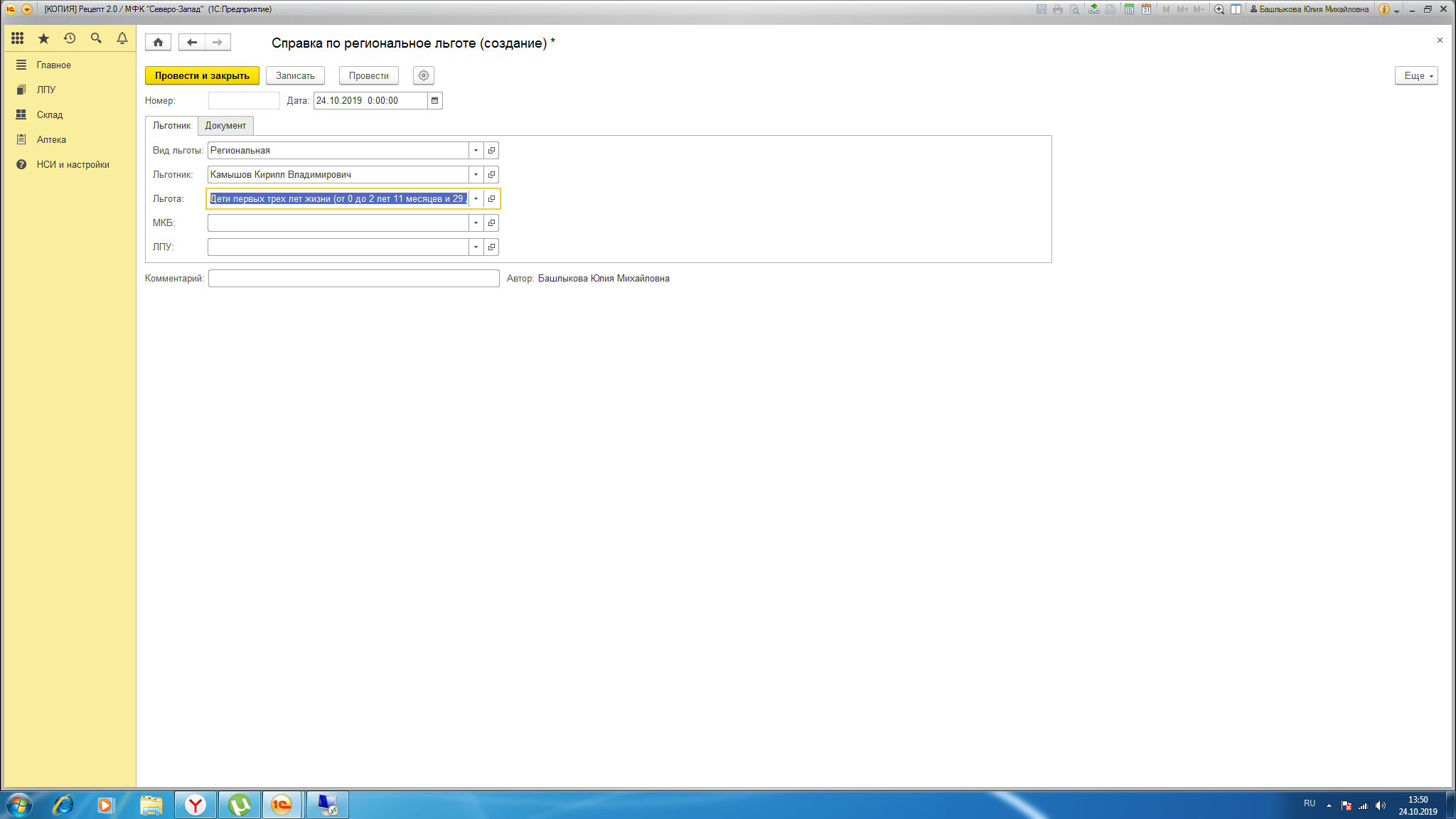


Рис. 9

**Создание карт иногородних федеральных льготников**

При необходимости выписки лекарственных средств иногородним федеральным льготникам, в карте помимо внесения всех персональных сведений, необходимо проставить [V] Иногородний (рис. 10).

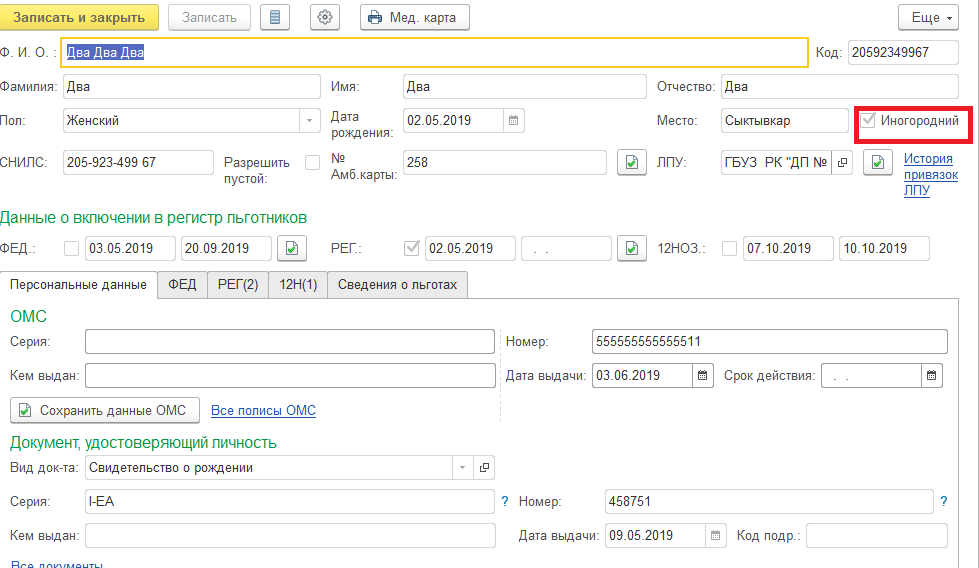
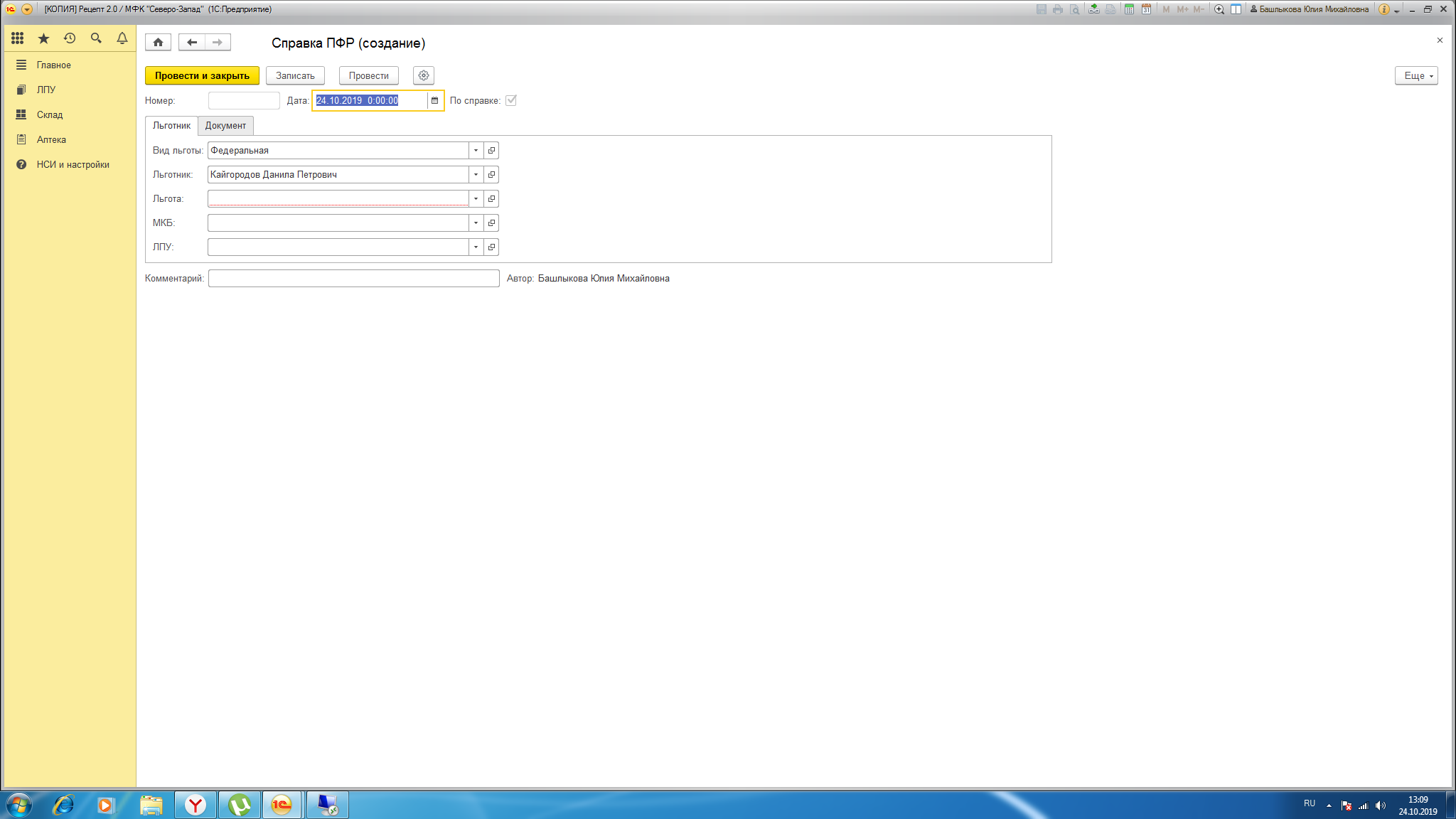
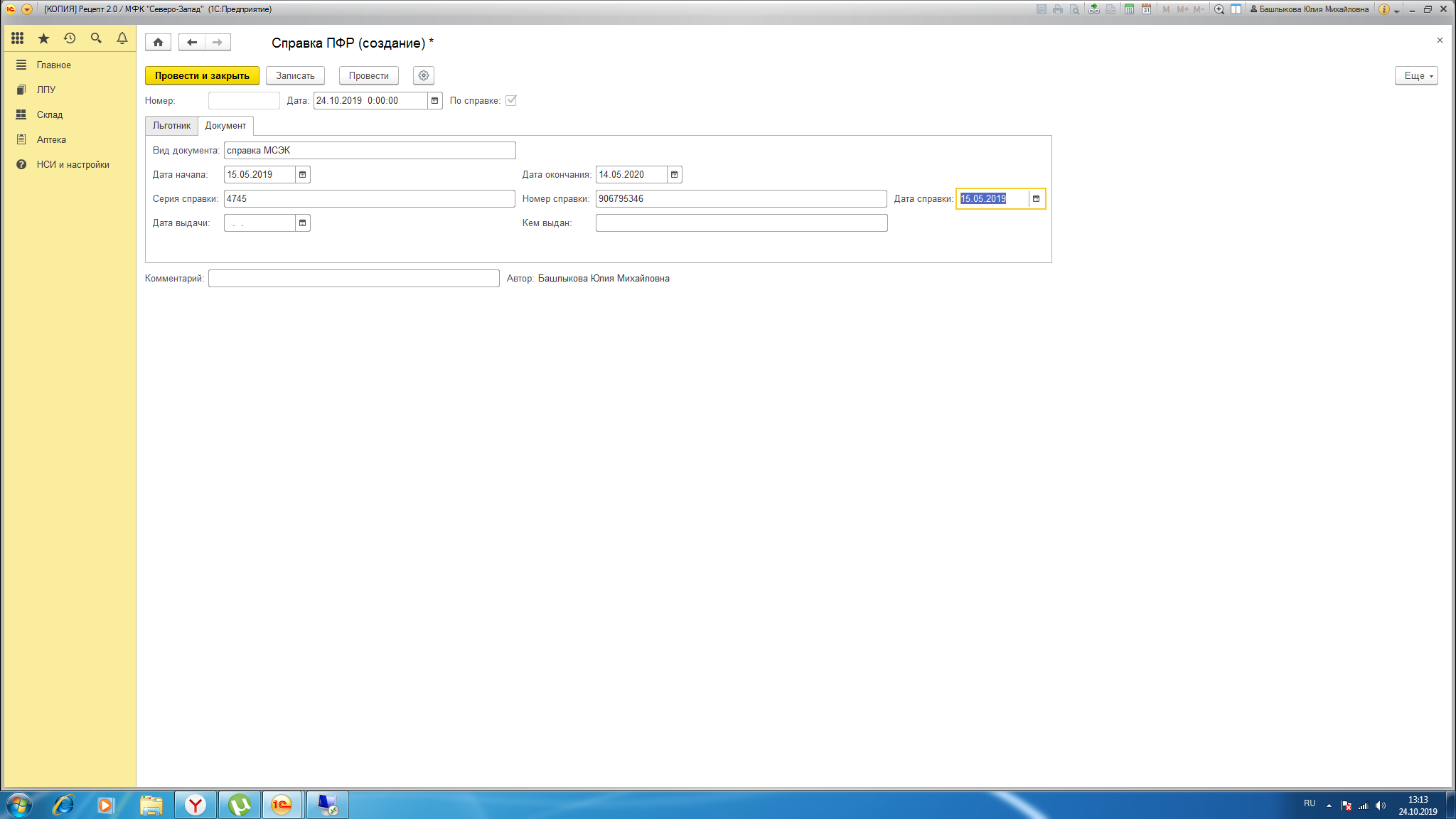


Рис. 10

После внесения **всех** данных необходимо записать карту льготника. Затем перейти на вкладку «ФЕД» и создать документ по льготе. На вкладке «Льготник» нужно выбрать категорию, а на вкладке «Документ» заполнить данные документа, подтверждающего льготу. Записать и провести (рис. 11, 12).

 Рис.11

Рис. 12

**Создание карт федеральных льготников по справке**

Если льготник федеральный, но в регистре еще не появился, его можно добавить в справочник по справке.

Персональные данные вносятся аналогично региональным льготникам.

При заведении федеральной категории льготы автоматом ставится признак «По справке» (рис. 13).

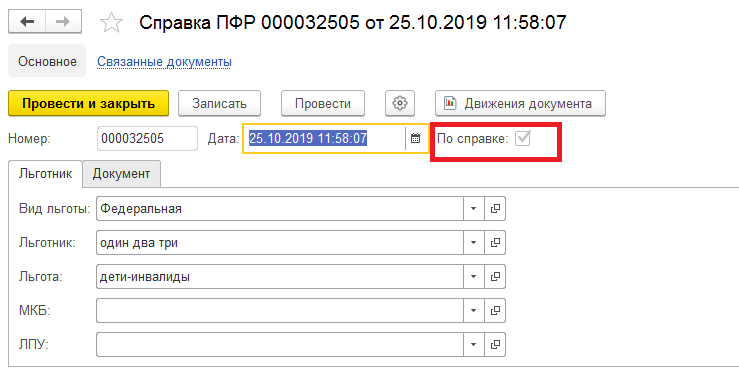


Рис. 13

Дата начала, указанная в справке, подставится в данные о включении в регистр льготников (рис. 14).

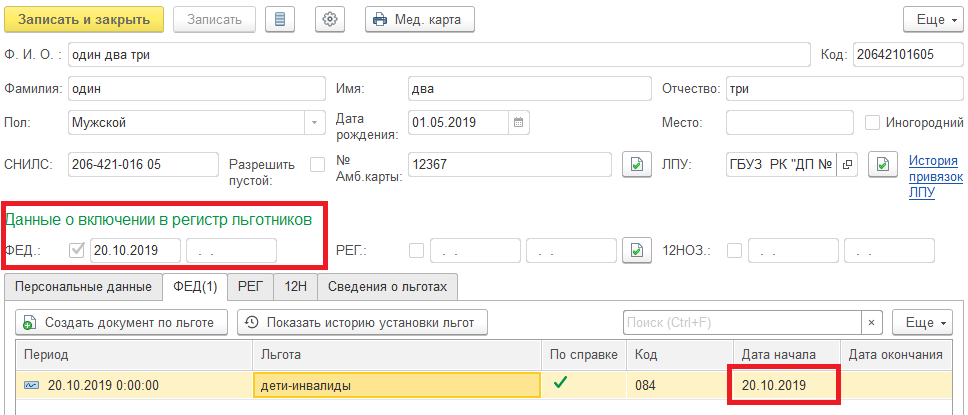


Рис.14