

## Návod pro vyúčtování pojišťovny v programu AMICUS:

### Sestavení dávek – výkony:

#### POSTUP:

- V hl. menu **Pojišťovna, dávky** stiskněte tlačítko **Sestav dávky**, potvrďte kontrolní hlášení **Ano**.
- V okně **Zadání tvorby dávek** zkontrolujte datum uvedené v položce **Do dávek zahrnout výkony do** ( včetně ).
- Tlačítkem **Všechny** označte všechny pojišťovny, pro které budou sestaveny dávky. Tlačítkem **Označ** můžete označit jen jednu nebo jen některé vybrané pojišťovny – označujete vždy tu pojišťovnu, která je podbarvena ( výběr pojišťovny je možné provést klepnutím myši nebo posunutím šipkami na klávesnici ).
- Stiskněte tlačítko **OK** – budou sestaveny dávky pro označené pojišťovny.
- V okně **Nově sestavené dávky** vám program vypíše čísla nově sestavených dávek a pojišťovny, pro které jste je sestavili. Toto okno zavřete tlačítkem **Zavři**.

### Sestavení dávek – kapitace:

#### POSTUP:

- V hl. menu **Pojišťovna, dávky** stiskněte tlačítko **Sestav kapitace**.
- V okně **Zadání tvorby kapitací** nechte zaškrtnuto **Nově zaregistrované do**, zkontrolujte datum ke kterému se mají sestavit kapitace.
- Stiskněte tlačítko **OK**.
- V okně **Zadání tvorby kapitací** označte pojišťovny, pro které chcete sestavit kapitace – tlačítkem **Všechny** označíte všechny pojišťovny v seznamu, tlačítkem **Označ** označíte vždy tu pojišťovnu, která je podbarvena ( výběr pojišťovny je možné provést klepnutím myši nebo posunutím šipkami na klávesnici ).
- Potvrďte sestavení kapitací tlačítkem **OK**, budou sestaveny kapitační dávky ( ještě jednou **OK** ).
- V okně **Nově sestavené dávky** vám program vypíše čísla nově sestavených dávek a pojišťovny, pro které jste je sestavili. Toto okno zavřete tlačítkem **Zavři**.

### Nahrání dávek a fakturace:

#### POSTUP:

- V hl. menu **Pojišťovna, dávky** stiskněte tlačítko **Výstup dávek**.
- V okně **Výběr pojišťovny** vyberte pojišťovnu, pro kterou chcete nahrát dávku ( –y ) na disketu a stiskněte tlačítko **Výstup dávek**. Nahrávat můžete dávku pouze pro jednu pojišťovnu a to pro tu, která bude podbarvena. Výběr pojišťovny provedete kliknutím myši na daný řádek nebo posunem pomocí šipek na klávesnici.
- V okně **Výběr dávek pro výstup** označte ( nechte označeny ) všechny dávky, které chcete nahrát. Pokud vykazujete výkony i kapitace, nahrajte na disketu zvlášť nejdříve všechny výkonové dávky – stiskněte tlačítko **Označ výkony**.
- Tlačítkem **Nahraj dávky** spustíte vlastní nahrávání dávek. Vložte do mechaniky disketu a v okně **Výstup dávek** potvrďte operaci tlačítkem **Nahraj**. Pokud program najde na disketě nějaký starší soubor, oznámí vám to a umožní tento soubor smazat volbou **Ano**.
- Po nahrání dávek na disketu se otevře okno **Průvodní listy**. Zapněte si svou tiskárnu a stiskněte tlačítko **Tiskni prův. list**. Program vytiskne průvodní list dávky, který předložíte pojišťovně spolu s disketou.

- Fakturace dávek se provádí rovněž z okna **Průvodní listy** bezprostředně po nahrání dávek a vtištění průvodního listu. Pokud však ještě nemáte nahranou kapitační dávku, prozatím nefakturujte a můžete opustit okno tlačítkem **Zavři**.
- Pokud jste však v daném měsíci neměli žádné nově zaregistrované pacienty nebo pojišťovně nevykazujete kapitace, nebude se kapitační dávka nabízet k nahrání a je možné fakturovat hned v okně **Průvodní listy** tlačítkem **Fakturuj**. V okně **Výběr dávek pro fakturaci** se tato dávky již objeví a můžete všechny označené dávky vyfakturovat tlačítkem **Fakturuj**.
- V případě, že potřebujete nahrát na zvláštní disketu ještě kapitační dávku s novými pacienty, opakujte výše uvedený postup nahrávání dávek znovu s tím, že v okně **Výběr dávek pro výstup** stisknete tlačítko **Označ kapitace**. Poté opět spusťte nahrání a můžete dávky vyfakturovat.
- Fakturace se provádí v okně **Faktura za dávky**. Po překontrolování všech údajů faktury jí můžete vytisknout tlačítkem **Tiskni** a poté uložit do seznamu faktur tlačítkem **OK**.

## Přepočítání dávek

Přepočítání dávky je vhodné v případě, kdy se dávka nebo některý z parametrů, mající vliv na cenu dávky, změnil. Jedná se zejména o vyjmutí některého dokladu z dávky nebo změnu ceny bodu. Při přepočítání dávky je také možné změnit číslo dávky.

Přepočtení dávky provedete tlačítkem **Přepočítej** v okně **Přehled dávek** ( v hl. menu **Pojišťovna, dávky** ), přičemž je nutné, aby byl v té chvíli vybarven řádek s dávkou, kterou chcete přepočítat. V okně **Oprava parametrů pro sestavení dávky** opravte potřebné údaje a uložte tlačítkem **OK**.

## Vymazání a stornování dávky

**POZOR!!!** Vymazání dávky je určeno k jejímu nenávratnému zničení - tj. vymaže se nejen záhlaví dávky, ale i všechny doklady, které dávka obsahovala. Naproti tomu stornování sestavenou dávkou pouze zpátky rozpustí - tj. zruší se záhlaví dávky, ale všechny její doklady jsou zachovány.

## Opravné dávky

Opravné dávky uživatel sestavuje v případě, že pojišťovna nepřijme danou dávku z důvodů chybně vykázaného výkonu, chybné diagnózy, nesprávných údajů o pacientovi apod.

Doklady, které jsou obsaženy v dávce mají v okně **Přehled dokladů** číslo dávky a období, ve kterém byli vykázáni. Ostatní doklady mají tyto položky prázdné nebo s hodnotou nula.

Odevzdané chybné doklady může uživatel editovat dvěma základními způsoby. Doklad (-y) je možné buď vyjmout a zařadit ho příští původní dávky s novým číslem nebo vyjmout a tento doklad zařadit do opravné dávky s původním číslem. Tyto volby se nabídnou po stisku tlačítka **Oprav** na daném dokladu. Program vás upozorní, že daný doklad je již zařazen do dávky, tudíž ho není možné volně editovat a nabídne dvě uvedené možnosti – tlačítko **Vyjmi doklad** ( doklad se vyjme z dávky a zařadí se do příští původní dávky ) a tlačítko **Vracený doklad** ( doklad se vyjme z dávky a zařadí se do opravné dávky se svým původním číslem ). V praxi se používá častěji volba **Vracený doklad**.

Opravné dávky se sestavují stejným postupem jako dávky původní, přičemž se v okně **Zadání tvorby dávek** nechá zaškrtnuta pouze volba Opravné dávky ( viz **Sestavení dávek** ).