

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**.

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.
- 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 vytištění průvodního listu tlačítkem **Fakturuj**. V okně **Výběr dávek pro fakturaci** se tato dávky již objeví a můžete všechny označené dávky vyfakturovat tlačítkem **Fakturuj**.
- 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**.

Vymazání a stornování dávek

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 dávku pouze zpátky rozpustí - tj. zruší se záhlaví dávky, ale všechny její doklady jsou zachovány.

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**.

Opravné dávky

Opravné dávky uživatel sestavuje v případě, že pojišťovna nepřijme danou dávku nebo jen některé doklady 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 byly vykázaný. 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 (doklad do jiné ZP) nebo vyjmout a tento doklad zařadit do opravné dávky s původním číslem (odevzdání do stejné ZP). 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 **Vrácený doklad** (doklad se vyjme z dávky a zařadí se do opravné dávky se svým původním číslem). V praxi se používá častěji volba **Vrácený 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**).