

Функциональные  
характеристики программного  
обеспечения и информация для  
установки и эксплуатации  
программы для ЭВМ  
«Matrix GO: программный  
комплекс управления  
медицинским учреждением»

## **Оглавление**

Функциональные характеристики  
Информация для установки и эксплуатации

### **Функциональные характеристики**

Система предназначена для медицинских учреждений.

Функциональные возможности:

- 1) Регистрация, авторизация и восстановление паролей пользователей
- 2) Запись пациента на прием
- 3) Ведение базы пациентов
- 4) Выборка пациентов по определенным параметрам
- 5) Автоматизация рабочего места врача
- 6) Автоматизация рабочего места оператора Call-центра
- 7) Автоматизация рабочего места медицинского регистратора
- 8) Складской учет, интеграция с бухгалтерской программой, интеграция с Честным Знаком
- 9) Ведение электронных медицинских карт
- 10) Онлайн-касса и финансовые отчеты
- 11) Розничные и оптовые продажи. Бонусная система
- 12) Расширенный перечень статистических отчетов

### **Информация для установки и эксплуатации**

Система поддерживает следующие интерфейсы:

- 1) WEB интерфейс в рамках настольных операционных систем (MozillaFirefox, GoogleChrome, Яндекс, Спутник)

### **Установка**

#### **WEB интерфейс**

Не требует установки. Для использования системы, пользователю необходимо запустить web браузер (MozillaFirefox, GoogleChrome, Яндекс, Спутник) и открыть в нем страницу вида <https://clinic.matrixgo-x.ru/> для пользовательской части  
<https://admin-clinic.matrixgo-x.ru/> - для административной части

## Модули системы

### Базовый модуль

- гибкая система ролей и привилегий
- календарь записи
- регистрация пациентов, ведение базы пациентов
- регистрация событий
- статистические данные по пациентам, записям, явкам и пр.
- возможность заполнения и печати юридических форм (договора, согласия, протоколы осмотров...)
- блок записи в резерв
- блок контрольной явки
- внутренний чат
- живая лента для общения
- справочник сотрудников
- Call-центр: общие количественные показатели звонков, показатели эффективности работы каждого оператора, механизм классификации звонка под конкретную клинику с подробной аналитикой

### Финансово-складской модуль

- взаиморасчеты с пациентами
- баланс счета пациента, внесение предоплаты за услуги
- оформление подарочных сертификатов
- бонусная система лояльности пациентов
- прогнозирование поступлений на основе анализа записи и популярности процедур
- продажи товаров в розницу и оптом, с автоматическим списанием
- гибкая система расчета вознаграждения специалистов с учетом и без учета материалов
- поддержка онлайн-касс в соответствии с 54-ФЗ РФ (подключение фискальных регистраторов АТОЛ, Шритх-М, СтарРус, RR-Electro)
- ведение складской документации - обработка прихода, перемещений, списаний препаратов, справочники товаров и расходных материалов, справочники контрагентов
- подключение сканера штрих-кода для осуществления прихода, перемещения и продажи товара/материалов
- материальные отчеты: заполнение доктором отчета сразу после процедуры с автосозданием черновика квитанции
- заполнение технологических карт на каждую процедуру
- механизм формирования заявок на препараты
- складские отчеты, движения по складу, расход препаратов за определенный период, средний расход
- автоматическое отражение расхода препаратов врачами в реальном времени
- «живые» данные по складам
- напоминание о заканчивающихся препаратах на складах
- формирование информации о себестоимости реализованных товаров или израсходованных на услугу расходных материалов
- интеграция с Честным Знаком

## Модуль Электронных медкарт

- ведение электронной медицинской документации
- система штрих-кодирования карт, учета движения ЭМК
- интегрирован справочник МКБ-10
- автодополнение фраз с привязкой к пользователю, с возможностью редактирования и удаления, а также загрузки шаблонов для использования в работе
- создание собственной формы медицинской карты
- прикрепление фото и других файлов к записи в ЭМК
- к записи в ЭМК

## Эксплуатация

### Регистрация

На странице регистрации Пользователю необходимо:

- 1) Указать свои:
  - ФИО
  - Электронную почту
  - Номер телефона
- 2) Нажать на кнопку «Зарегистрироваться».
- 4) Проверить email куда отправлен логин и пароль

### Авторизация

Для того, чтобы авторизоваться в системе, пользователю необходимо:

- 1) Открыть страницу авторизации
- 2) Ввести свой логин
- 3) Ввести свой пароль
- 4) Нажать кнопку «Войти»

При помощи вкладок меню возможно управлять основными блоками программного комплекса.

Для совершения любого действия в программе пользователю необходимо авторизоваться.

### Распределение ролей

- 1) Для создания ролей необходимо авторизоваться в Системном редакторе Программы.
- 2) В разделе Безопасность – создать Уровни доступа и назначить необходимый функционал.

### Запись в календарь

Для записи в календарь пользователю необходимо авторизоваться в системе, после чего:

- 1) Выбрать необходимого специалиста и двойным нажатием мыши открыть окно записи
- 2) Заполнить соответствующие поля
- 3) Нажать кнопку «Сохранить»

После этого запись сохранится в календаре.

## **Регистрация пациентов**

- 1) Для регистрации нового пациента пользователю необходимо внести в карточке записи ФИО пациента, телефон и дату рождения.
- 2) Затем из карточки записи «Открыть профиль» и заполнить поля профиля пациента. Обязательные и необязательные к заполнению. Карточка пациента будет сохранена в базе.

## **Регистрация событий**

Для просмотра регистрации событий в системе предусмотрены несколько блоков.

Раздел Основного меню «Прочее»:

- история изменения записей, удаленные записи;
- всплывающее окно при наведении на запись – иконка «вопрос» - просмотр истории изменения статуса записи.

## **Статистические данные**

Для просмотра статистических данных используется раздел основного меню «Статистика»:

- записи
- пациенты
- персонал
- call-центр
- ДМС

## **Заполнение юридических форм (договора, согласия...)**

- 1) Для заполнения юридических форм необходимо загрузить шаблоны в Системном редакторе в разделе Основные справочники – Шаблоны договоров. Согласно инструкции в Руководстве пользователя.
- 2) Затем в пользовательской части в профиле пациента, во вкладке «Документы» выбрать нужный шаблон и вывести на печать.

## **Блок записи в резерв**

Для внесения данных пациента в резервный список необходимо открыть иконку с изображением календаря, справа в основном поле календаря. Указать в соответствующем поле:

- ФИО пациента (подбором из базы);
  - процедуру (подбором из базы), которую ожидает пациент;
  - врача (подбором из базы), которого ожидает пациент;
- И далее, нажать кнопку «сохранить».

Для поиска: в верхнем окне выбрать ФИО врача или процедуры.

## **Блок контрольной явки**

Для записи пациента на контрольную явку необходимо выбрать необходимую дату явки, создать запись в календаре и указать статус записи «контрольная явка».

## **Внутренний чат**

Для передачи сообщений в системе используется внутренний чат – иконка «диалог» справа в основном поле календаря. При получении сообщения на иконке отобразится индикатор – цифра непрочитанных сообщений.

## **Справочник сотрудников**

Справочник сотрудников сформирован на основании авторизованных пользователей с указанием статуса «активный» в системном редакторе.

Поиск осуществляется во вкладке «Персонал» - «Список сотрудников» по фамилии, подразделению, должности, мобильному телефону.

## **Статистика Call-центра**

Позволяет отследить общие количественные показатели звонков, показатели эффективности работы каждого оператора, механизм классификации звонка.

Необходимо настроить инструмент сбора статистики звонков с подробной аналитикой в разделе Системного редактора - Основные справочники – Опросник Call-центра.

## **Финансово-складской модуль**

Возможность подключения к системе фискальных регистраторов, онлайн-касс, интеграции с бухгалтерской программой и интеграции с «Честным знаком».

## **Взаиморасчеты с пациентами**

Взаиморасчеты с пациентами включают в себя возможность приема оплаты от пациентов по квитанции, осуществлять возврат средств, принимать дополнительную оплату и осуществлять продажу и активацию подарочного сертификата.

Для взаиморасчетов с пациентами в финансовом модуле используется модальная форма «Квитанция»:

1) во всплывающем окне записи в правом нижнем углу необходимо нажать на соответствующую иконку - на экране появится модальная форма - Квитанция.

В открытой квитанции отображается ФИО пациента, скидка % (если она имеется, то она отображается автоматически), баланс пациента (указывается автоматически при наличии денег на счету, либо о существующем долге), бонусный баланс (указывается автоматически при наличии бонусов на счету), полис ДМС (если пациент обслуживается по ДМС);

2) в строке "Процедура" необходимо внести название оказанной услуги, далее отметить количество данных услуг, цена выставляется автоматически (из прейскуранта цен). Если процедуру оказал другой специалист, а не тот к кому записан пациент, то изменить ФИО врача в строке "Изменить специалиста";

3) для добавления строк в квитанции, т.е. для добавления следующей оказанной услуги, методом подбора осуществляется поиск процедуры прайса. Для удаления строки достаточно отменить ее нажатием на знак "корзина" в конце данной строки;

4) после указания всех оказанных услуг, необходимо выбрать способ внесения средств – «Наличными», «По карте», «Бонусы», «Зачет аванса» или «Банк» и прописать в соответствующее окно сумму внесенных средств. Если внесенных средств меньше, чем общая сумма квитанции, то в поле "Причина долга" необходимо указать соответствующую причину (внести возможные причины долга можно в Системном редакторе в разделе Финансы – Причины долга):

5) далее необходимо поставить галочку в графе "Провести и вывести чек". Пока данная операция не сделана, квитанция считается непроведенной. Непроведенную, но сохраненную квитанцию можно удалить;

6) поле "Сохранить" квитанцию становится активным, нажав на него, завершается работа с квитанцией.

После проведения квитанции на главной странице в поле записи пациента в нижнем левом углу появится серый уголок, что означает, что квитанция проведена.

### **Прогнозирование поступлений на основе анализа записи и популярности процедур**

Для формирования данного отчета доступна вкладка Финансы – Отчеты – Прогноз поступлений. Данный отчет формируется на основании данных по записям в календаре.

### **Выработка специалистов, гибкая система расчета заработной платы докторов с учетом и без учета материалов**

Система позволяет назначить любой процент вознаграждения специалисту либо фиксированную оплату за оказанные услуги и проданные товары, согласно проведенным на специалиста квитанциям.

В профиле специалиста в системном редакторе в разделе организационные данные необходимо назначить процент вознаграждения или фиксированную сумму в соответствующих полях.

Отчет по выработке формируется в пользовательской части системы в разделе Финансы – Отчеты – Выработка.

Назначение процента вознаграждения за конкретную позицию прайса или группу прайса осуществляется в системном редакторе разделе Финансы – Прайс.

Для назначения процента или фиксированной суммы вознаграждения исключением на конкретную процедуру конкретному специалисту необходимо перейти в раздел системного редактора Финансы – Исключения.

### **Поддержка онлайн-касс в соответствии с 54-ФЗ РФ (подключение фискальных регистраторов АТОЛ, Шритх-М, СтарРус, RR-Electro)**

Перед подключением устройства ККМ необходимо скачать ККМ-сервер для взаимодействия Matrix GO с фискальным регистратором. В случае подключения фискального регистратора необходимо единократное приобретение лицензии <https://kkmserver.ru/KkmServer#Licenze>. В случае подключения эмулятора покупка лицензии не требуется.

Необходимо перейти в раздел меню “Прочее” Matrix GO X вашей клиники, выбрать вкладку “Системный редактор” - раздел “Финансы” - “Серверы ККМ”. Далее действовать согласно Руководству пользователя.

## **Продажа товаров**

Для начала использования инструмента Товары необходимо:

- в складских справочниках добавляем склады продажи - склады с которых будет осуществляться списание товаров;
- необходимо заполнить справочник товаров.

Номенклатура подразделяется на справочник Товары (для продажи) и Материалы (для использования в услугах). Справочник Контрагентов позволяет выбрать тип контрагента – юридическое лицо (оптовая продажа) или физическое лицо (розничная продажа).

Прайс товаров формируется из справочника Товары автоматически. Сформированный прайс товаров отображается в меню Товары.

## **Новая продажа**

Чтобы сформировать новую продажу необходимо зайти в меню Товары - Новая продажа. Также кнопка Новая продажа продублирована в журнале продаж для удобства использования.

Далее необходимо выбрать тип покупателя пациент/контрагент.

Устанавливаем тип цены продажи (опт/розница), выбираем склад для списания.

Осуществляем поиск товара по штрихкоду, либо по наименованию.

Цена, скидка, количество и ФИО сотрудника – поля, в которые можно вносить изменения. Указываем способ внесения средств – «Наличными», «По карте», «Бонусы», «Зачет аванса» или «Банк» и вносим в соответствующее окно сумму внесенных средств. Ставим галочку в графе "Провести и вывести чек".

## **Журнал продаж**

В журнале продаж отображаются квитанции за реализованный товар за выбранный период времени.

## **Отчеты**

Выработка - отображает вознаграждение специалистов.

Для назначения вознаграждения специалисту за продажи в процентах или фиксированной сумме есть три варианта:

1. В карточке товара
2. В профиле пользователя в административной части
3. Исключения - вкладка Товары - Исключения в административной части

## Складской учет - обработка прихода, перемещений, списаний препаратов

Вкладка Склад основного меню содержит следующие разделы:

- Документы
- Справочники
- Отчеты
- Заявки

Справочники содержат подразделы:

Материалы, Товары, Контрагенты, Склады, Единицы измерения.

Работу необходимо начать с заполнения справочников.

В этом разделе доступно добавление и редактирование позиций.

**ВАЖНО:** при внесении расходных материалов, выбирать необходимо ту единицу измерения, в которой будете производить расход препарата. Это важно для корректной работы списания препарата и формирования себестоимости услуги.

Например, если препарат поступает на склад во флаконах по 100 мл, а на процедуру расходуется по одному миллилитру, то правильно будет для этого препарата выбрать единицу измерения «мл».

В случае, если используются принтеры этикетов и сканеры штрих-кодов, возможно как использовать существующие на препаратах штрих-коды, так и выводить сгенерированные программой.

Для внесения существующего на препарате штрих-кода необходимо поместить курсор в поле и отсканировать штрих-код с препарата. Если все сделано верно, код появится в этом поле.

Для генерации штрих-кода необходимо нажать кнопку «+» рядом с полем для штрих-кода. Система автоматически сгенерирует штрих-код для препарата и покажет его в поле. Штрих-код готов к печати.

### **Добавление и редактирование контрагентов**

Для начала работы требуется заполнить справочник. В этом разделе доступно добавление и редактирование позиций.

1) Заполните необходимые поля, и нажмите кнопку "Сохранить". Краткое название Контрагента необходимо вносить без внесения организационно-правовой формы. В поле «Полное наименование» необходимо указать полное название контрагента и обязательно заполните поле ИНН. При правильном указании ИНН и Полного наименования, при выгрузке/загрузке документов, произойдет интеграция справочников с бухгалтерской программой.

2) Для редактирования уже внесенного контрагента необходимо воспользоваться кнопкой «редактировать». Откроется страница редактирования, можно внести нужные изменения.

### **Добавление и редактирование складов**

В системе можно завести любое количество складов. Склад с точки зрения системы - это место хранения, и списания материалов. В зависимости от организации работы, склад может быть как один, так и несколько.

Для добавления склада необходимо нажать на кнопку «создать» в этом справочнике.

### **Материальные отчеты**

В системе предусмотрено заполнение специалистом материального отчета с автосозданием черновика квитанции.

Для использования инструмента заполнения материального отчета необходимо:

- 1) в Системном редакторе в разделе Склад подготовить технологические карты, заполнив каждый пункт прайса позициями номенклатуры склада, методом подбора;
- 2) через интерфейс для заполнения материального отчета перейти на страницу, методом подбора в поле «поиск позиции прайса» найти процедуру, которую выполнил специалист. При выборе процедуры из подбора отразится технологическая карта, в которую можно вносить правки;
- 3) заполнить все поля и нажать кнопку «сохранить»;
- 4) на складе в разделе Документы автоматически создастся требование-накладная от специалиста, а в журнале не проведенных квитанций в разделе Финансы – черновик квитанции от специалиста. Просмотреть который можно и из главного календаря нажатием во всплывающем окне иконки «квитанция».

### **Механизм формирования заявок на препараты**

Для составления заявки на склад в системе предусмотрен соответствующий механизм, во вкладке Заявки.

- 1) необходимо предварительно заполнить в системном редакторе в разделе Склад – бланки заявок – шаблон заявки, который затем будет предлагаться в пользовательской части для заполнения специалистами. При необходимости пополнения расходными материалами кабинета специалист сможет заполнить шаблон заявки необходимым количеством.
- 2) для создания заявки на склад во вкладке Склад, раздел Заявки необходимо нажать на кнопку «создать» - проставить необходимое количество напротив каждой строки заявки и сохранить.
- 3) на склад автоматически поступит заявка от специалиста. Работник склада может создать Перемещение по заявке, поступившей на склад от сотрудника.

### **Складские отчеты**

Складские отчеты доступны во вкладке Склад – Отчеты.

Страница «Живой склад» отражает общую сумму остатков по всем складам, сумму списаний за день, а также сумму поступлений по приходным накладным. На этой же странице свод информации по заканчивающимся позициям и список материалов израсходованных на момент построения отчета.

Отчеты по складу можно строить с учетом фильтров: краткий/подробный отчет, отчет по всем складам, по выбранному складу, отчет за любой период времени, отчет по товарам, отчет по материалам, отчет по одному наименованию из справочника товаров и материалов и т.д.

## **Модуль Электронных медкарт**

Ведение электронной медицинской документации (амбулаторная карта) включает в себя следующие пункты:

- карта соответствует стандарту утвержденному Минздравом, приказ 834н "Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению" ;
- автодополнение фраз по специальностям, шаблоны полей - что сокращает время заполнения карты доктором на приеме;
- возможность создания в системном редакторе шаблонов полей;
- поиск диагноза по МКБ (международному классификатору болезней);
- возможность прикрепления любых файлов;
- распечатка листа приема и рекомендаций из карты пациента
- система штрих-кодирования карт, учета движения ЭМК.

Право заполнять медицинскую документацию регулируется в системном редакторе.

Чтобы завести новую карту необходимо кнопкой «+» добавить новую карту. В данной версии пользователям доступна только амбулаторная карта. Специалист может сохранить завершенную запись в карте. Для этого в левом нижнем углу карты нужно поставить флажок «завершить запись». Если же специалист планирует еще вносить записи в карту - завершать запись не нужно. Пока запись в карте не завершена - доступно редактирование карты.

На печать незавершенная карта будет выходить с надписью «черновик». Завершенная карта выводится на печать без надписи «черновик».

В электронную версию карты есть возможность прикрепить текстовый файл или файл с изображением.