

Для добавления услуг на отделение необходимо в структуре МО на уровне отделений зайти на вкладку Услуги и нажать кнопку **Добавить** (Рис.1)

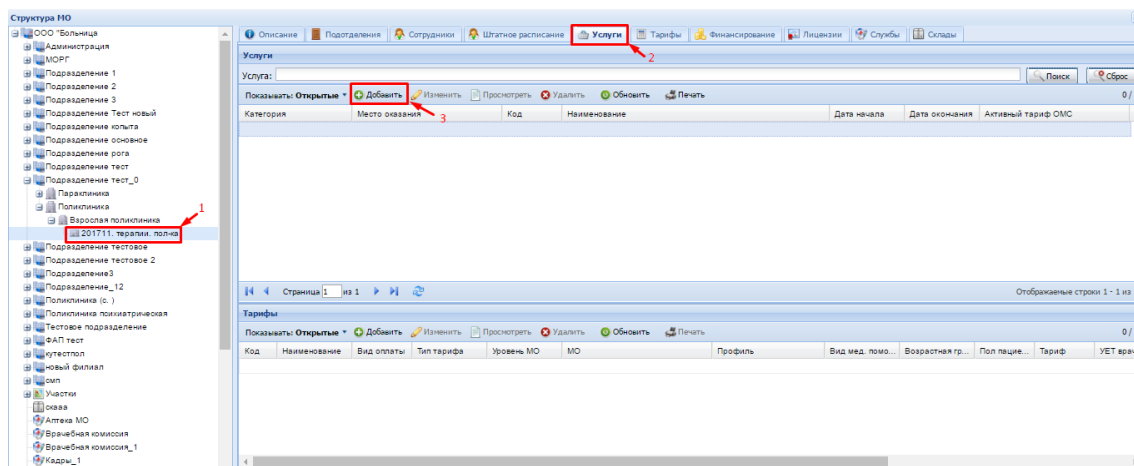


Рис. 1: Добавление услуг на отделение

Откроется форма *Место оказания услуги: Добавление* (Рис.2). Форма содержит следующие поля:

- **Категория** - выбор категории справочника услуг. При добавлении услуг на отделение необходимо сначала указывать услуги из справочника ТФОМС и только в случае их отсутствия в данном справочнике выбирать услуги из ГОСТ. Обязательное поле для заполнения.
- **Услуга** - выбор услуги. Значение выбирается из выпадающего списка в соответствии с выбранной категорией справочника услуг. Обязательное для заполнения.
- **ЛПУ** - наименование МО. При добавлении услуги на уровне отделения поле заполнено и недоступно для редактирования. Обязательное для заполнения.
- **Подразделение** - подразделение МО. При добавлении услуги на уровне отделения поле заполнено и недоступно для редактирования. Обязательное для заполнения.
- **Группа отделений** - группа отделений МО. При добавлении услуги на уровне отделения поле заполнено и недоступно для редактирования. Обязательное для заполнения.
- **Дата начала** - дата, с которой доступна услуга в указанном структурном отделении. Обязательное для заполнения.
- **Дата окончания** - дата до которой будет доступна услуга в указанном структурном отделении.

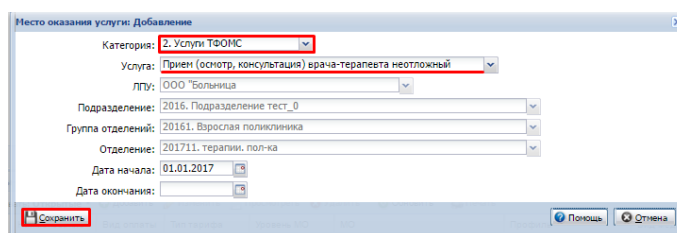


Рис. 2: Добавление услуг на отделение