

Инструкция по работе старшей медицинской сестры отделения в модуле Больничная аптека

- [Вход в программу \(авторизация пользователя\)](#)
- [Работа с документами - Требования отделения](#)
- [Работа с документами - Списание товаров в отделении](#)
- [Отчетность](#)

Вход в программу (авторизация пользователя)

Запуск программы осуществляется двойным нажатием левой кнопкой «мышки» по соответствующему ярлыку, либо последовательное выделение ярлыка и нажатием

клавиши «Enter» на клавиатуре. (рисунок 1)

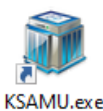
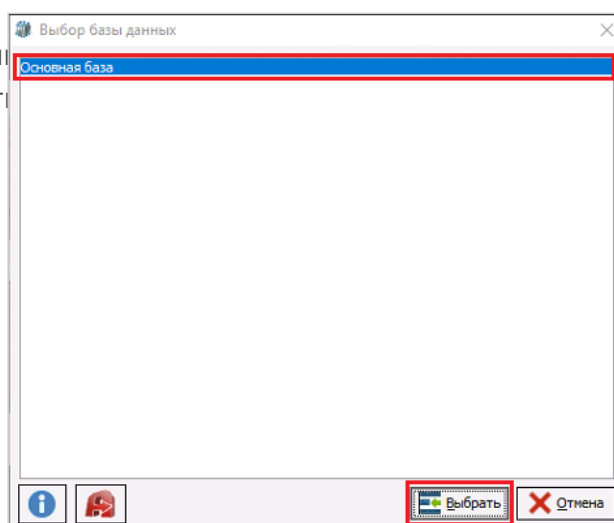


Рисунок 1.

После окна приветствия программы необходимо выбрать нужную базу данных и нажать



Необходимо
одна и на

зывается «База основная». (рисунок 2)

Рисунок 2.

В открывшемся окне «Выбора пользователя» необходимо выбрать из выпадающего списка или ввести свое имя пользователя. Если ранее пароль не создавался, необходимо войти без пароля иначе ввести свой пароль на вход в программу. После нажатия кнопки «Войти» вы войдете в программу если ввели пароль правильно. Если у вас не было пароля, и вы входите без пароля, программа откроет новое диалоговое окно, в котором будет предложено создать пароль. (рисунок 3)

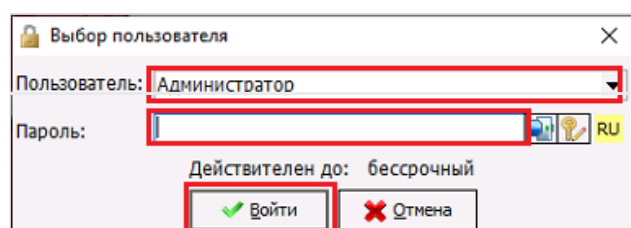
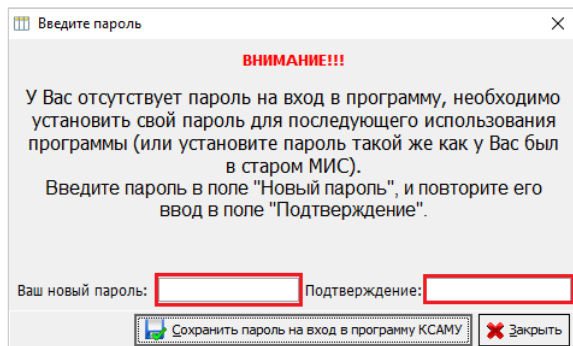


Рисунок 3.

Необходимо придумать и ввести новый пароль в поле «Ваш новый пароль» и продублировать его в поле «Подтверждение» для того чтобы исключить ввод ошибочных символов. После ввода нажать кнопку «Сохранить пароль на вход в программу КСАМУ».(рисунок 4)



Введите пароль

ВНИМАНИЕ!!!

У Вас отсутствует пароль на вход в программу, необходимо установить свой пароль для последующего использования программы (или установите пароль такой же как у Вас был в старом МИС).

Введите пароль в поле "Новый пароль", и повторите его ввод в поле "Подтверждение".

Ваш новый пароль: Подтверждение:

Сохранить пароль на вход в программу КСАМУ

Рисунок 4.

Работа с документами - Требования отделения

Документы «Требования отделения» находятся в меню программы по следующему адресу: [Документы] – [Аптека] – [Требование отделения].(рисунок 1)

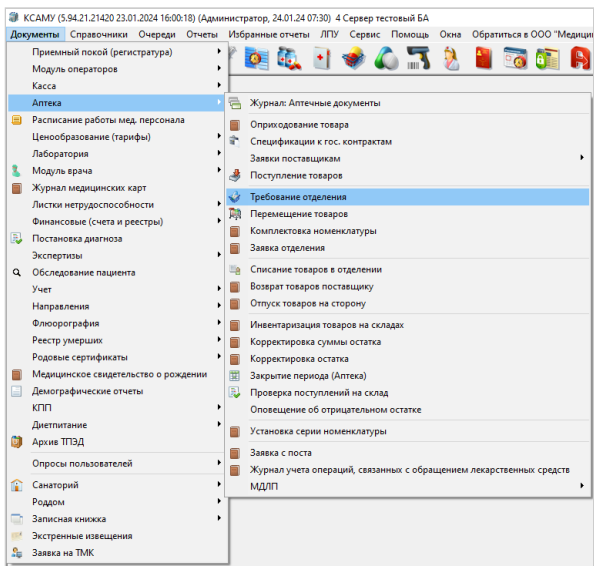


Рисунок 1.

В открывшемся окне журнала документов требований отделений имеется панель фильтров со следующими параметрами:(рисунок 2)

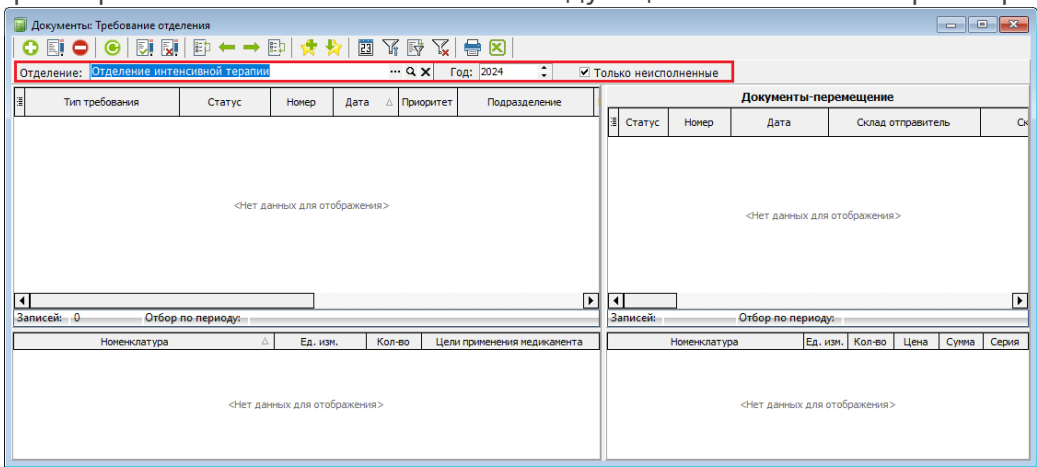


Рисунок 2.

задать параметры искомой номенклатуры. Если необходимо найти препарат по нескольким критериям их можно указать через знак «*» (пример - "Шприц*5"). После ввода в строке поиска необходимо нажать клавишу «Enter» на клавиатуре или кнопку «Найти» в программе. Для выбора необходимого препарата нужно дважды нажать левой кнопкой «мышки» по нему, либо выбрав препарат нажать клавишу «Enter» на клавиатуре. (рисунок 4)

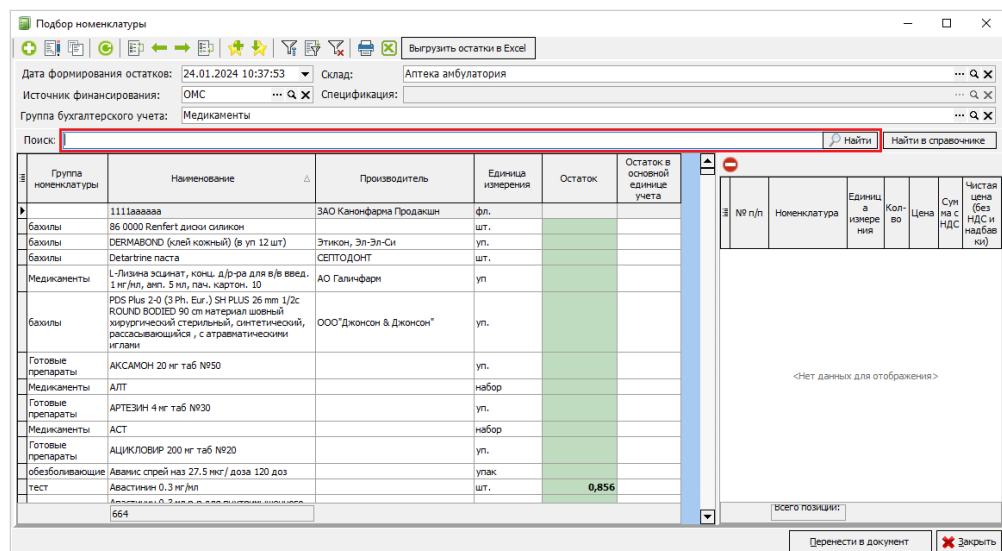


Рисунок 4.

В открывшемся окне указываем количество, необходимое для заказа и нажимаем клавишу «Enter» на клавиатуре, либо кнопку «Ok» в программе. (рисунок 5)

Укажите количество и сумму

Авифавир таб п/п/о 200 мг №40

Единица хранения остатков: фл.

Единица отпуска: фл.

Серия:

Ставка НДС: Количество:

Сумма с НДС: 0,000р.

Чистая цена (без НДС и надбавки): 0,000р.

Сумма без НДС: 0,000р.

Цена: 0,000р.

Рисунок 5.

Выбранная номенклатура с указанным количеством будет перенесена в таблицу подготовленной номенклатуры окна «Подбора номенклатуры». После чего подбор номенклатуры можно продолжить. После того, как вся необходимая номенклатура будет

выбрана необходимо нажать кнопку «Перенести в документ» в окне «Подбора номенклатуры».(рисунок 6)

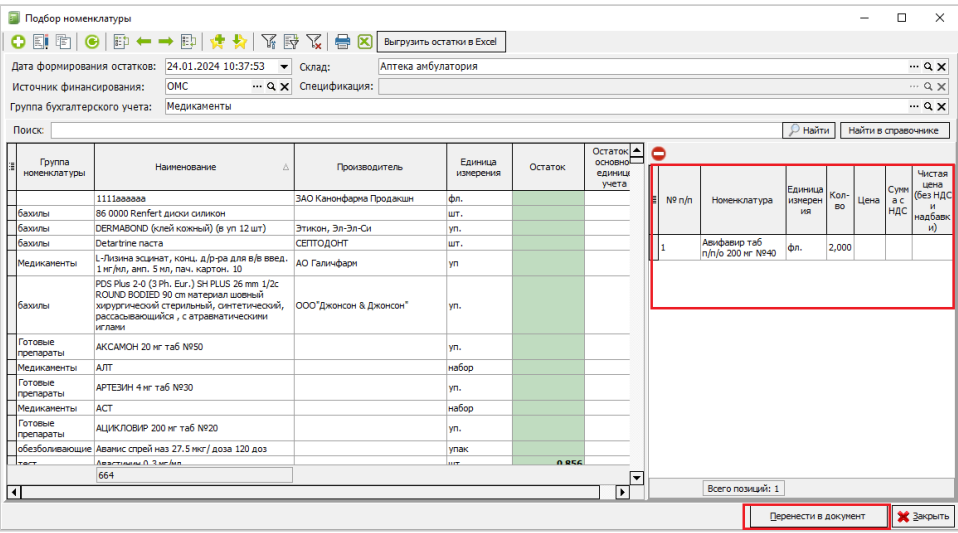


Рисунок 6.

Вся номенклатура из таблицы подготовленной номенклатуры будет перемещена в табличную часть документа. Далее документ печатается, при необходимости, нажатием на кнопку «Печать» и сохраняется – «Подписать и закрыть».(рисунок 7)

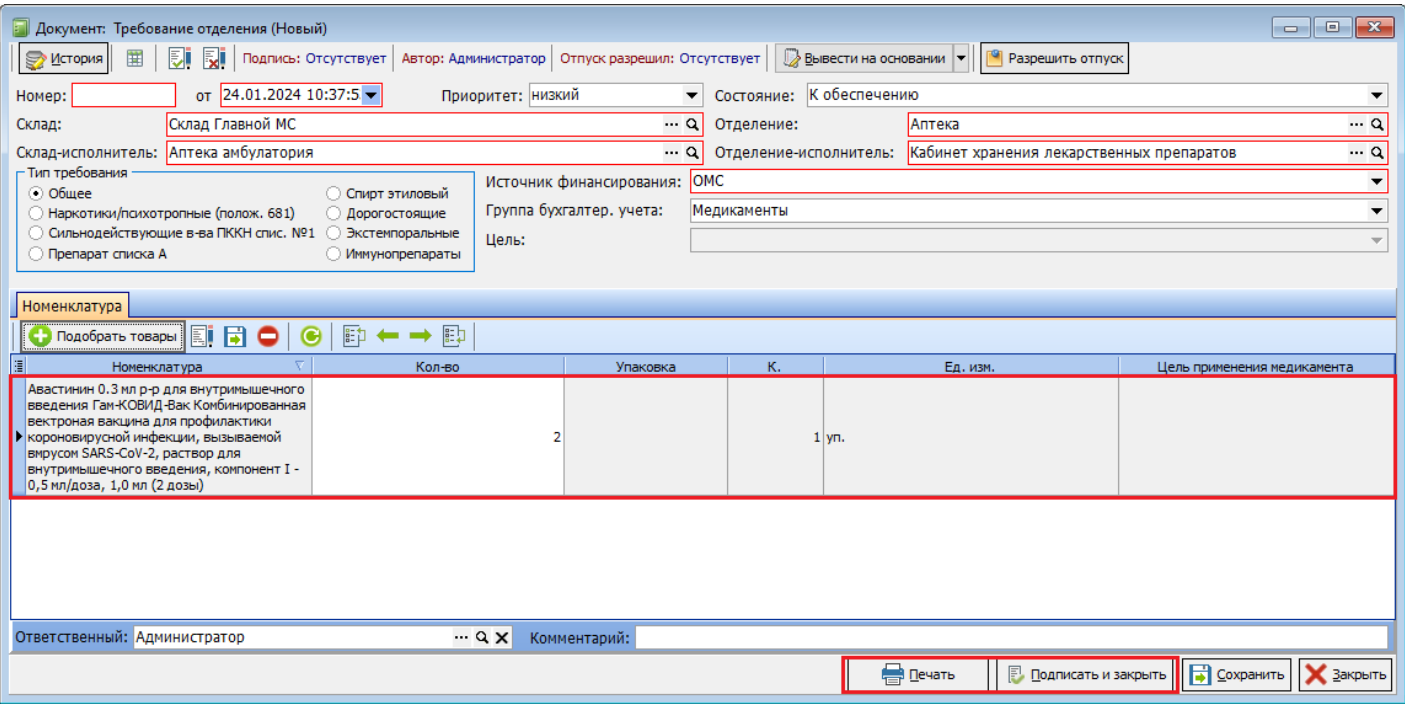


Рисунок 7.

После того как документ будет обработан отделением-исполнителем и будет оформлен документ-перемещение, требование, на основании которого сделано перемещение будет помечено как выполненное и в журнале документов будет подсвечиваться зеленым цветом.(рисунок 8)

Документы: Требование отделения

Отделение:

Год: 0

Только неисполненные

Тип требования	Статус	Номер	Дата	Приоритет	Подразделение
новые	K выполнен	32	17.06.2021 13:23:40		Кардиологическое отделение
новые	K выполнен	33	18.06.2021 15:26:20		Аптека
новые	K выполнен	34	23.06.2021 8:37:33		Кардиологическое отделение
новые	K выполнен	35	23.06.2021 8:40:51		Аптека
новые	K выполнен	36	23.06.2021 10:17:07		Кардиологическое отделение
новые	K выполнен	37	23.06.2021 10:21:17		Кардиологическое отделение

Записей: 2

Отбор по периоду:

Номенклатура	Ед. изм.	Кол-во	Цели применения медикамента
Галоперидол 15 мг	уп.	1,000	
Ибупрофен0,02N950	упак	2,000	
Кортеф® таблетки, 10 мг (ФЛАКОН) ПАТЕОН ИНК. (КА	фл.	15,000	

Документы-перемещение

Статус	Номер	Дата	Склад отправитель	Склад получатель
	124	23.06.2021 8:47:21	тест_OTDELENIE	тест_треб

Записей:

Отбор по периоду:

Номенклатура	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма	Серия
Галоперидол 15 мг	уп.	1,000	1 000,00	1 000,00	434, 25.1
Ибупрофен0,02N950	упак	2,000	1 142,86	2 285,71	777, 13.1

Рисунок 8.

Работа с документами - Списание товаров в отделении

Документы «Списание товаров в отделении» в программе можно найти в меню программы по следующему адресу: [Документы] – [Аптека] – [Списание товаров в отделении].(рисунок 1)

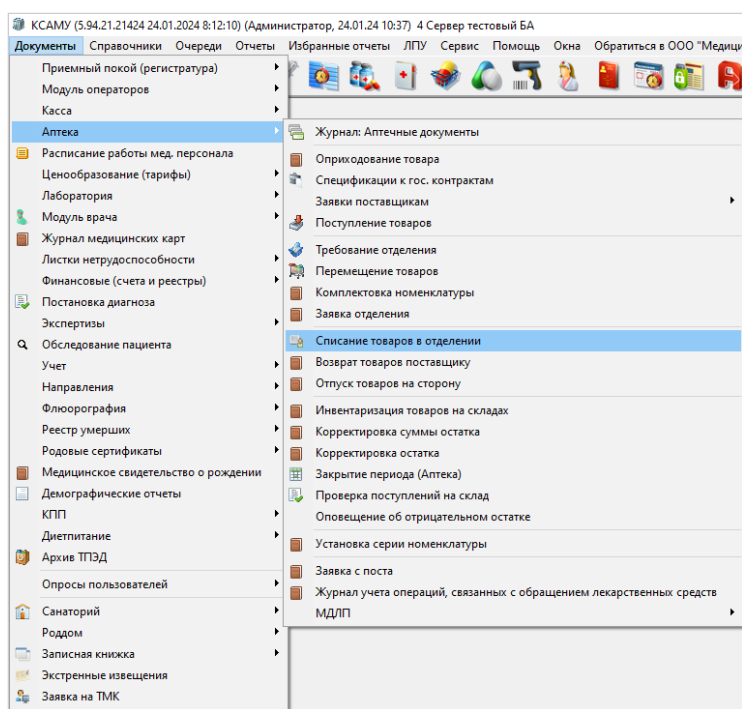


Рисунок 1.

В журнале документов списания имеется панель фильтров со следующими параметрами:(рисунок 2)

- Отделение – позволяет отобрать документы по отделению. Пустое значение покажет документы по всем отделениям;
- Склад – позволяет отобрать документы по указанному складу. Пустое значение показывает документы по всем складам;
- Год – отбирает документы за указанный год. Пустое значение показывает документы

- за весь период;
- Группа складов – отбирает документы нескольких складов включенных в группу. Пустое значение показывает документы по группам складов;
 - Группа отделений – позволяет отобразить документы по отделениям, включенным в группу. Пустое значение покажет документы по всем группам отделений;
 - Период – позволяет отобразить документы за конкретный период. Пустое значение покажет документы за всё время.

Документы: Списание товаров в отделении на пациента

Склад: Склад Главной МС

Группа складов:

Период с: .. по ..

Отделение:

Группа отделений:

Год: 2024

	-	Статус	Номер	Дата	Подразделение	Склад	Ответственный	Комментарий	Количество мест	Сумма документа	Источник финансирования	Группа бухгалтерского учета
			1	22.01.2024 9:37:31	Аптека	Склад Главной МС	Администратор		1	1125 р.	ОМС	Медикаменты
			3	23.01.2024 16:13:56	Аптека	Склад Главной МС	Администратор		1	0 р.	ОМС	Медикаменты
			2	22.01.2024 9:37:57	Аптека	Склад Главной МС	Администратор		1	1125 р.	ОМС	Медикаменты

Записей: 3 Отбор по периоду:

Номенклатура	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма	Серия
Эссенциальные фосфолипиды 250мг/5мл х5	упак	1	1125 р.	1125 р.	

Рисунок 2.

Добавление нового документа происходит по нажатию кнопки «Добавить новый элемент». В открывшейся форме документа обязательные поля шапки должны быть заполнены. Если они не заполнены, то необходимо либо заполнить их самостоятельно, либо обратиться к администратору программы, чтобы пользователю правильно заполнили значения по умолчанию. Номер документа указывать не обязательно, при сохранении программа автоматически проставит следующий порядковый номер для данного типа документа.(рисунок 3)

Документ: Списание товаров в отделении (Новый)

История | Подпись: Отсутствует | Автор: Администратор | Пересчитать суммы | Дополнительно | МДЛП

Номер: [] от 24.01.2024 12:02:02

Источник финансирования: ОМС | Группа бух. учета: Медикаменты

Склад: Склад Главной МС ... Q X | Место осуществления деятельности: 355038, Ставропольский край, г. Ставрополь

Подразделение: Аптека ... Q X | Кабинет: ... Q X

Тип списания: Списание в отделении | Пост: ... Q X

Документ-заявка с поста: ... Q X | Тип вывода из оборота: ... Q X

Списываемая номенклатура | Комиссия | Заказы на платное лечение | Связанные документы | История

+ Подобрать товары | Ввод по КИЗ

Номенклатура	Серия	Партия	SGTIN	Количество (доля упаковки)	Результат обработки	Статус МДЛП	В агрегате	Количество в упаковке	Разрешение на реализацию/отпуск
<Нет данных для отображения>									

Кол-во позиций: 0

Ответственный: Администратор ... Q X | Комментарий: []

Количество мест: 0,000 | Сумма документа: 0,00 р.

Кол-во кодов: 0

Печать | Подписать и закрыть | Сохранить | Закрыть

Рисунок 3.

Добавление номенклатуры в табличную часть происходит по нажатию на кнопку «Подобрать товары». В открывшемся окне «Подбора номенклатуры» будут показаны остатки медикаментов на указанном в документе складе, по выбранному источнику финансирования, сформированных на дату документа.(рисунок 4)

Подбор номенклатуры

Дата формирования остатков: 24.01.2024 12:02:02 Склад: Склад Главной МС

Источник финансирования: ОМС Спецификация:

Группа бухгалтерского учета: Медикаменты

Поиск: Найти

Источник финансирования	Наименование	Единица измерения	Остаток	Цена	Остаток в основной единице учета	Серия
ОМС	Альбумин человек. р-р для инфузий 20 % 50 мл	упак	27,000	2 344,50		
ОМС	Альбумин человеческий, р-р д/инф. 20 %, фл. 100 мл, пач. картон. 1	уп	1,000	100 000,00		5487465416541561861, 01.01.2099
ОМС	Альфа нормикс 200 мг № 28	упак	1,000	3 220,00		
ОМС	Альфа нормикс 200 мг № 28	упак	9,000	3 220,00		
ОМС	Амбиксиф пор.д/приг.р-ра для в/в и в/м 1г	упак	40,000	720,00		
ОМС	Амбиксиф пор.д/приг.р-ра для в/в и в/м 1г	упак	120,000	750,00		
ОМС	Амбробене р-р в/в 15 мг/ 2 мл амл 2 мл № 5	упак	5,000	165,60		
ОМС	Амбробене р-р для в/в введ. 7,5 мг/мл амл. 2 мл № 5	упак	22,000	165,60		
ОМС	Амбробене р-р для в/в введ. 7,5 мг/мл амл. 2 мл № 5	упак	28,000	165,60		
ОМС	Амброксол табл. 30 мг, бан. 20, картон. пач. 1	картон. пач. 20	1,000	435,00	20,000	390422, 01.05.2025
ОМС	Амброксол табл. 30 мг, бан. 20, картон. пач. 1	картон. пач. 20	39,000	28,40	780,000	390422, 01.05.2025
ОМС	Амброксол табл. 30 мг, бан. 20, картон. пач. 1	картон. пач. 20	60,000	28,40	1 200,000	390422, 01.05.2025
ОМС	Амброксол, р-р для приема внутрь 15 мг/5 мл, фл. 100 мл, уп. 1	уп. 1	1,000	765,00	1,000	61021, 30.11.2024

Всего позиций: 0

Перенести в документ Закрыть

Рисунок 4.

Необходимо выбрать нужные медикаменты для списания, указав их количество. При необходимости воспользоваться строкой поиска. После завершения подбора номенклатуры необходимо нажать на кнопку «Перенести в документ». Медикаменты из таблицы подготовленной номенклатуры будут перенесены в табличную часть документа. При необходимости документ печатается, подписывается и сохраняется.(рисунок 5)

Документ: Списание товаров в отделении (Новый)

История Подпись: Отсутствует Автор: Администратор Пересчитать суммы Дополнительно МДЛП

Номер: от 24.01.2024 12:02:02

Источник финансирования: ОМС Группа бух. учета: Медикаменты

Склад: Склад Главной МС Место осуществления деятельности: 355038, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 470

Подразделение: Аптека Кабинет:

Тип списания: Списание в отделении Пост:

Документ-заявка с поста: Тип вывода из оборота:

Списываемая номенклатура Комиссия Заказы на платное лечение Связанные документы История запросов РВ

Подобрать товары Ввод по КИЗ

Номенклатура	Серия	Партия	Ед. изм.	Кол-во	Остаток	Источник финансирования	Цена	Сумма
Амбробене р-р в/в 15 мг/ 2 мл амл 2 мл № 5		Поступление излишков №37 от 09.10.2023	упак	5	5	ОМС	165,6 р.	828 р.
Амбробене р-р для в/в введ. 7,5 мг/мл амл. 2 мл № 5		Поступление излишков №37 от 09.10.2023	упак	2	22	ОМС	165,6 р.	331,2 р.

Кол-во позиций: 2

Ответственный: Администратор Комментарий:

Количество мест: 7,000 Сумма документа: 1 159,20 р.

Печать Подписать и закрыть Сохранить Закрыть

Рисунок 5.

При формировании документа "списание товаров в отделении" из (к примеру) документа "Заявка с поста" есть возможность произвести замену номенклатуры по МНН. Для этого необходимо нажать ПКМ на заменяемой номенклатуре, выбрать из выпадающего списка "Заменить по МНН" и подобрать замену.

Отчетность

В программе есть два обязательных отчета для сдачи отчетности за период в бухгалтерию. Это материальный отчет и ведомость перемещений.(рисунк 1)

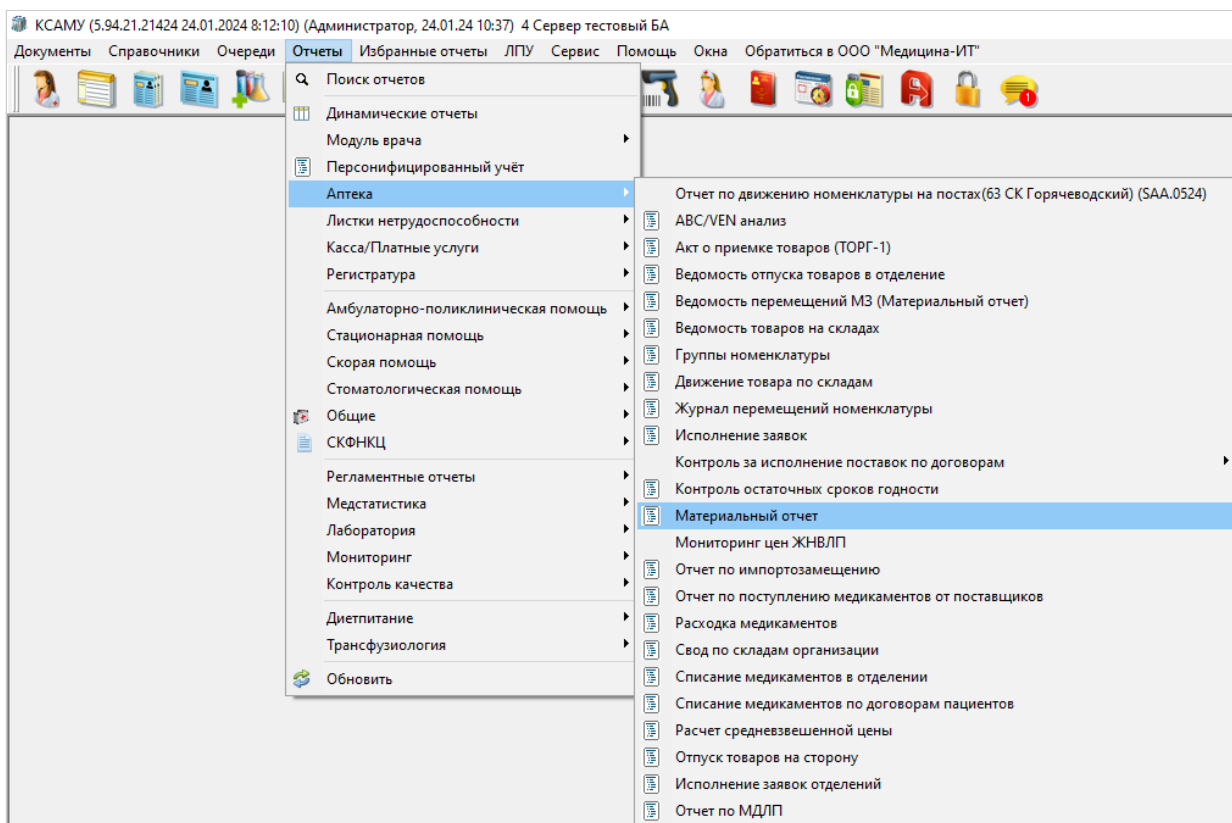


Рисунок 1.

Период: [Ма] Весу: [Отчеты] – [Аптека] – [Ма]

Отчет: Материальный отчет

За период с: 24.01.2024 по 24.01.2024

Номенклатура: ... X

Группа МЗ: ... X

Склад: Склад Главной МС ... X

Ист. финансирования: ОМС ... Q X

Гр. бух. учета: ... Q X

МОЛ: ... Q X

☐ Не учитывать инвентаризацию

☐ Свернуть группы

☐ Только ЖНВЛС



 Сформировать отчет  Закрыть

Рисунок 2.

В открывшемся окне необходимо указать параметры отчета: период за который необходимо вывести отчет, номенклатуру по которой необходимо выводить отчет, группу МЗ, склад, источник финансирования и т.д. Если какой-то параметр не указан, отчет сформируется без учета этого параметра. Для выполнения отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать отчет».(рисунок 3)

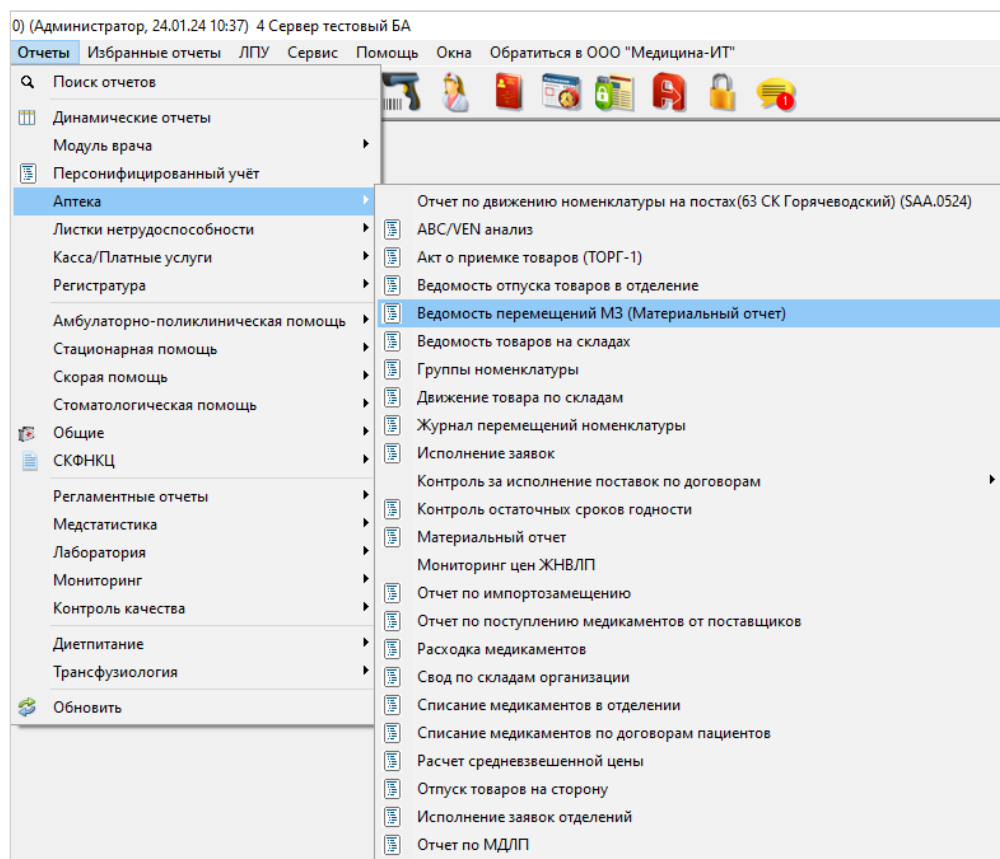


Рисунок 3.

Данный отчет показывает информацию по номенклатуре, содержащейся на складе и

Рисунок 6.