Инструкция по работе старшей медицинской сестры отделения в модуле Больничная аптека

- Вход в программу (аутентификация пользователя)
- Работа с документами - Требования отделения
- Работа с документами - Списание товаров в отделении
- Отчетность

Вход в программу (аутентификация пользователя)

Запуск программы осуществляется двойным нажатием левой кнопкой «мышки» по соответствующему ярлыку, либо последов ое выделение ярлыка и нажатием клавиши «Enter» на клавиатуре.(рисунок 1)



Рисунок 1.

После окна приветствия програм Необходимо выбрать нужную базу данных и нажат одна и на зывается «База основная».(рисунок 2)

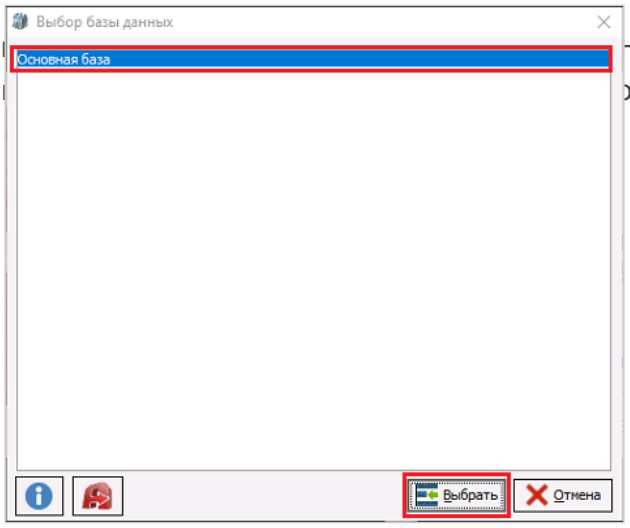


Рисунок 2.

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)

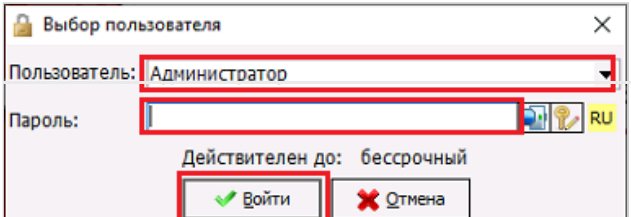


Рисунок 3.

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)

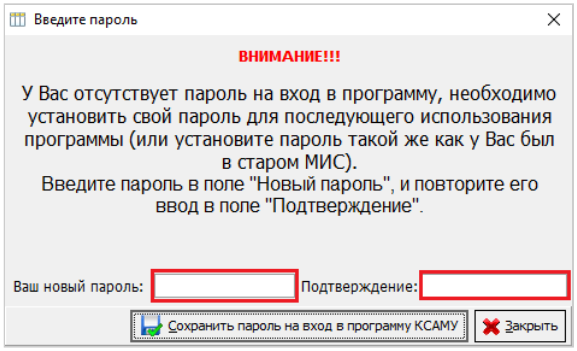


Рисунок 4.

Работа с документами - Требования отделения

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

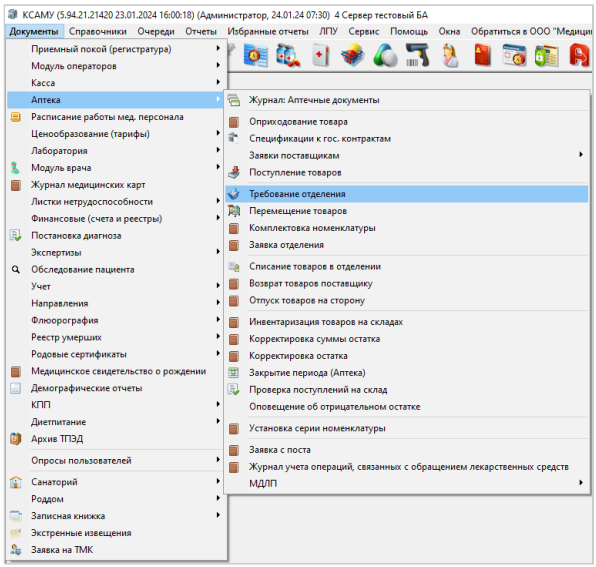


Рисунок 1.

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

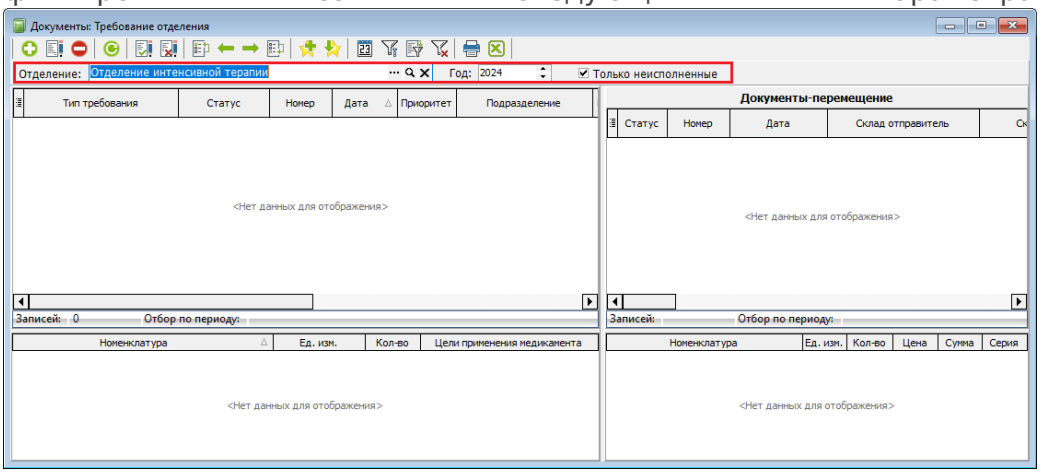


Рисунок 2.

- Отделение – позволяет отобрать документы в журнале по отделению. Пустое значение покажет документы по всем отделениям;

- Год – отбирает по году создания документа. Пустое значение показывает документы за весь период;

- Только неисполненные – установленная «галочка» отображает только неисполненные документы. Снятая галочка показывает все документы.

Добавление нового документа происходит путем нажатия на кнопку «Добавить новый элемент». После чего откроется окно формы документа. В форме документа поля, отмеченные красным цветом являются обязательными к заполнению: (рисунок 3)

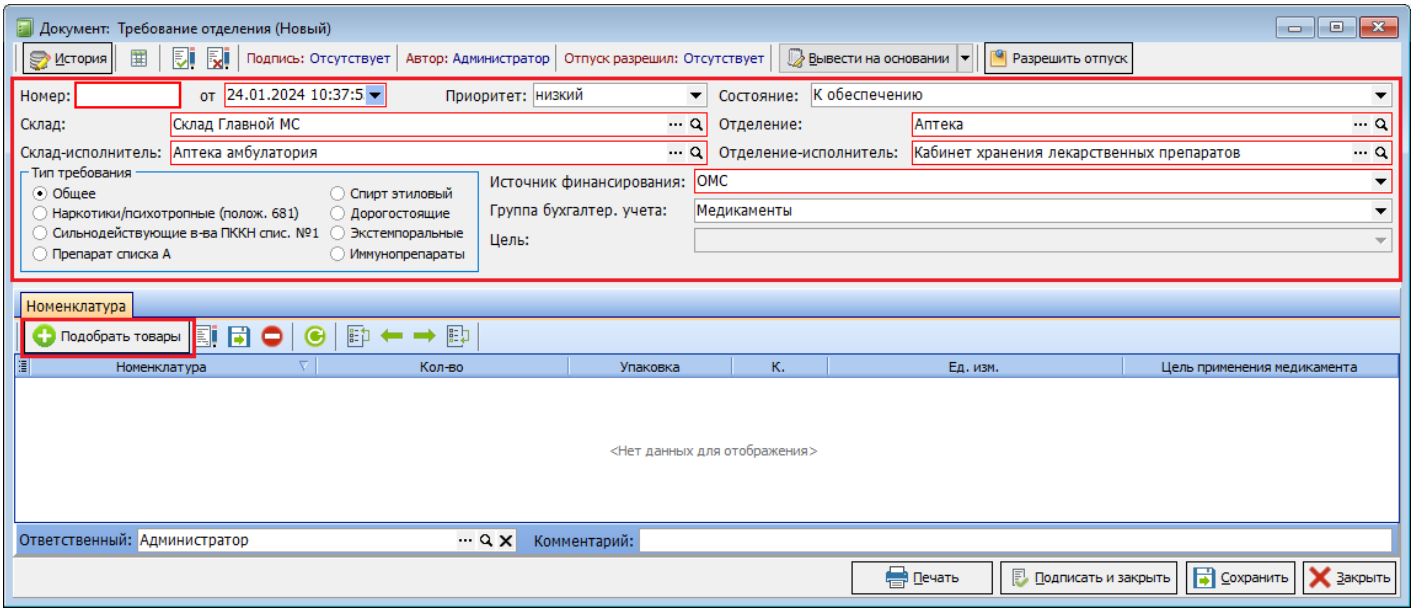


Рисунок 3.

- Приоритет – Справочное поле, позволяющее оценить важность заявки отделением-исполнителем;

- Состояние – справочное поле, обозначающее состояние выполнения заявки. Состояние - "К выполнению" блокирует редактирование документа после подписания;

- Отделение-исполнитель – указывается отделение у которого требуется номенклатура;

- Тип требования – справочный параметр, позволяющий указать препараты какой группы заказаны в требовании. Так же любой выбранный параметр кроме «Общие», позволяет указать номера историй болезней, под которые заказываются данные препараты. Параметр «Спирт этиловый» - позволяет так же указать цель его заказа.

- Источник финансирования – указывается источник финансирования, на котором числятся заказываемые препараты.

Для добавления номенклатуры в табличную часть документа необходимо нажать кнопку «Подобрать товары». В открывшемся окне подбора номенклатуры в поиске необходимо

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)

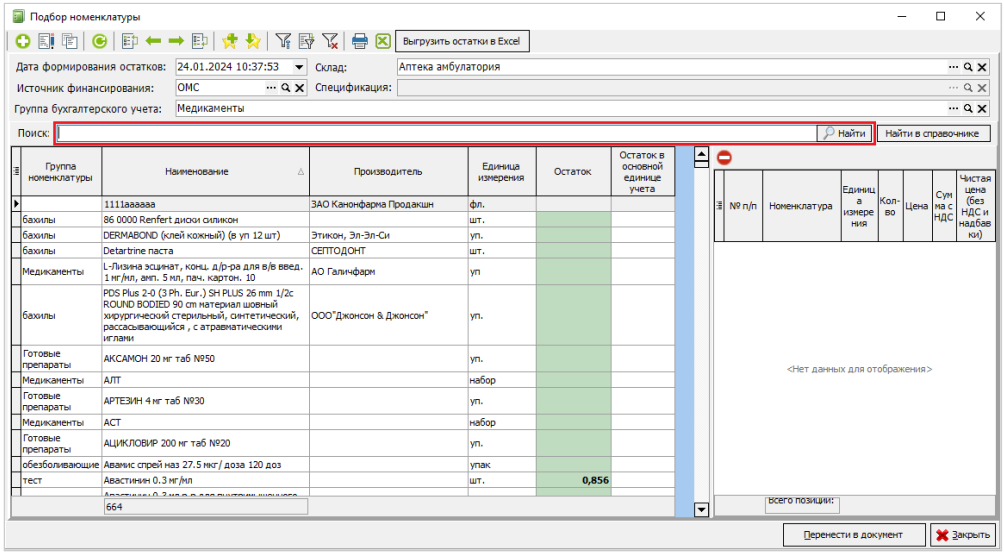


Рисунок 4.

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

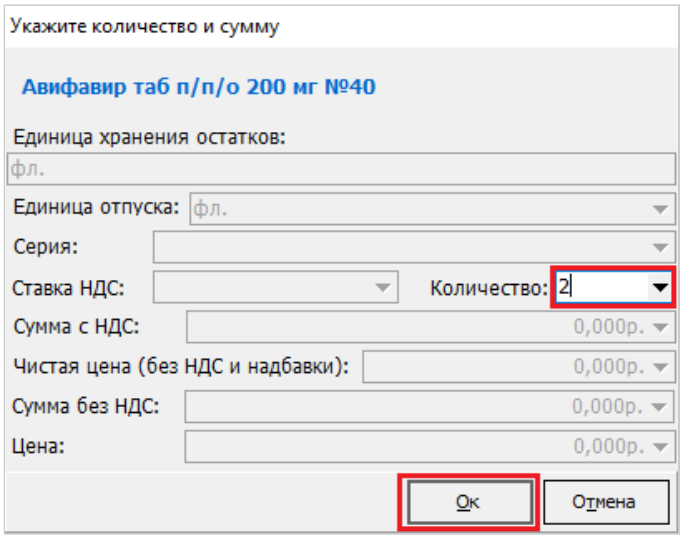


Рисунок 5.

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)

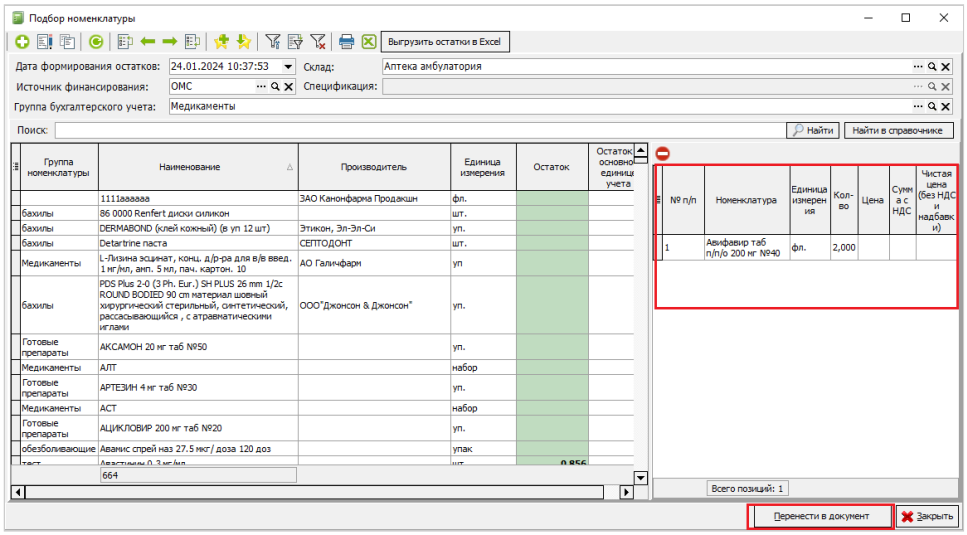


Рисунок 6.

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)

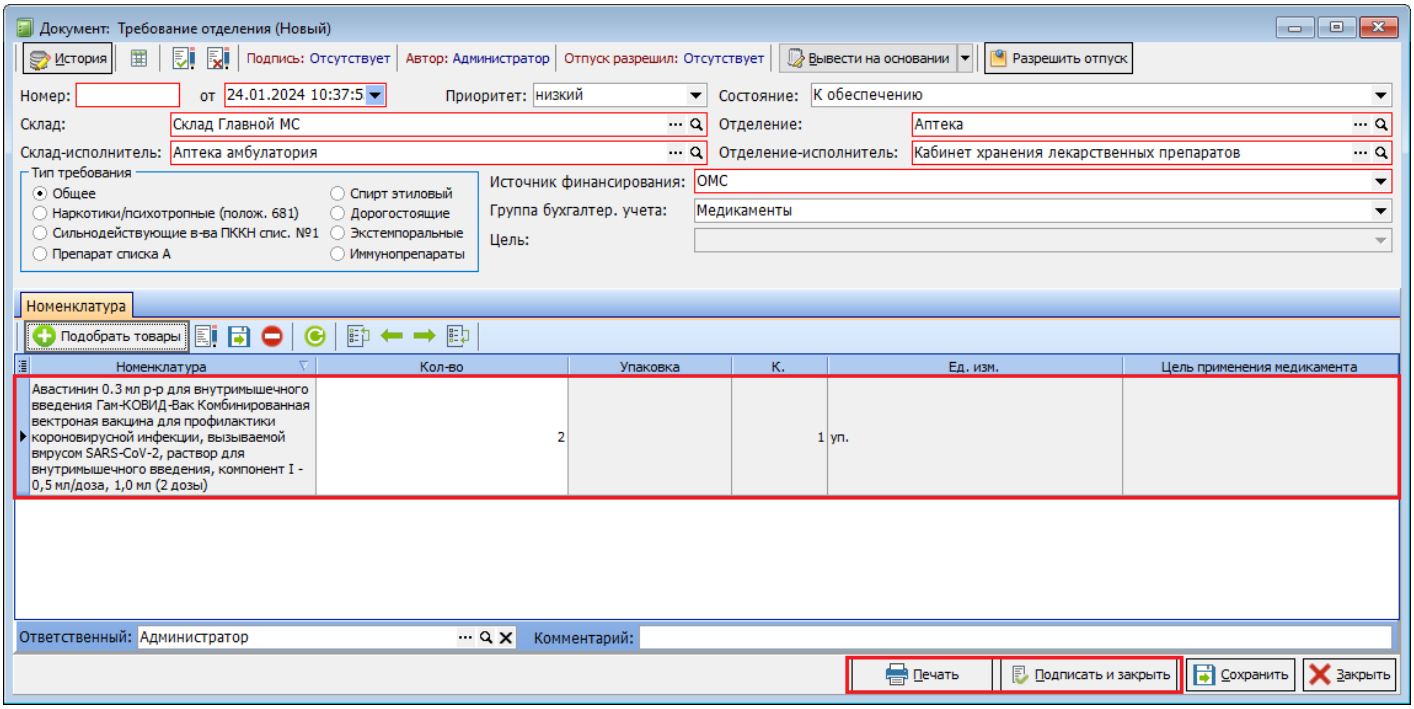


Рисунок 7.

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

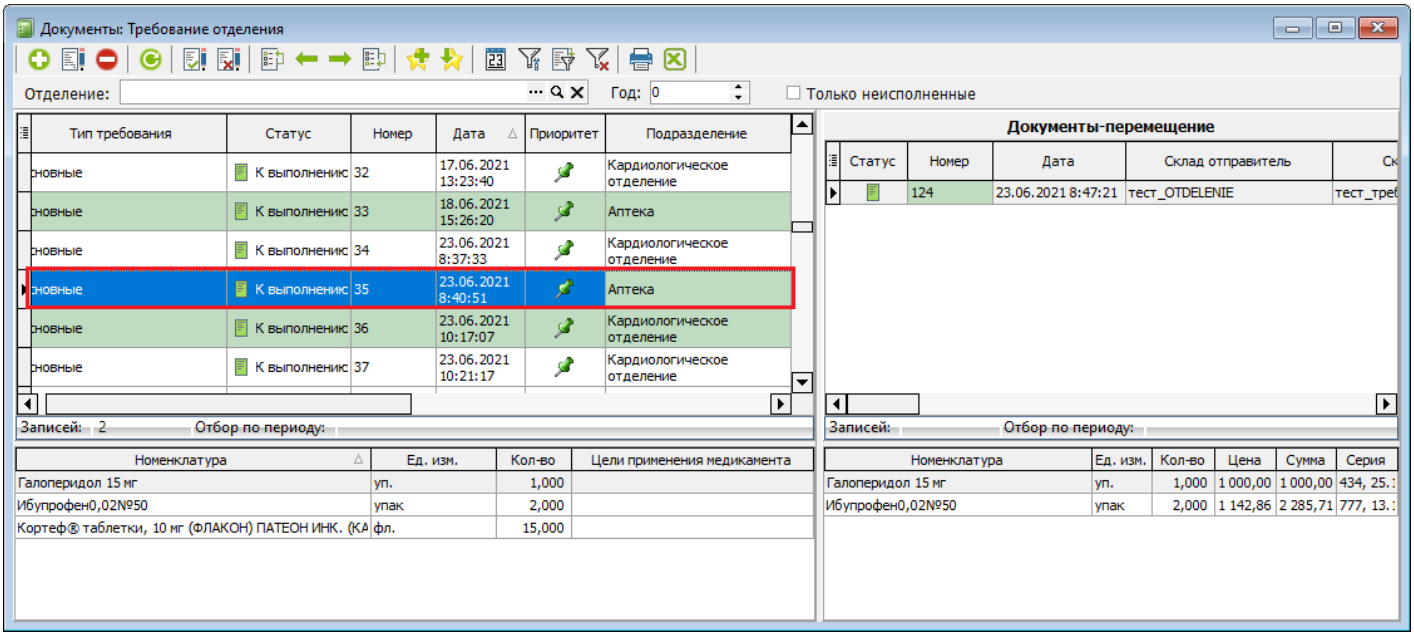


Рисунок 8.

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)

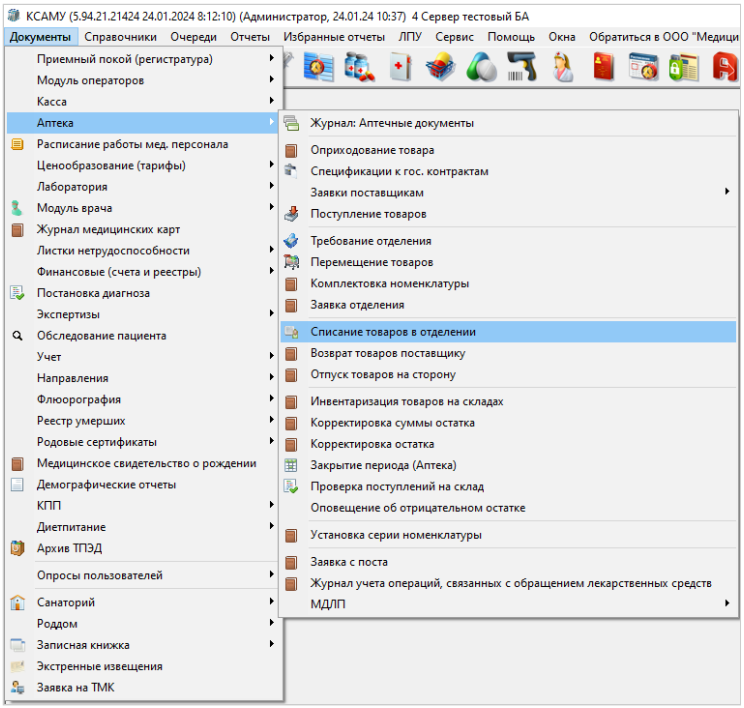


Рисунок 1.

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 отобрать документы по отделениям, включенным в группу. Пустое значение покажет документы по всем группам отделений;

- Период – позволяет отобрать документы за конкретный период. Пустое значение покажет документы за всё время.

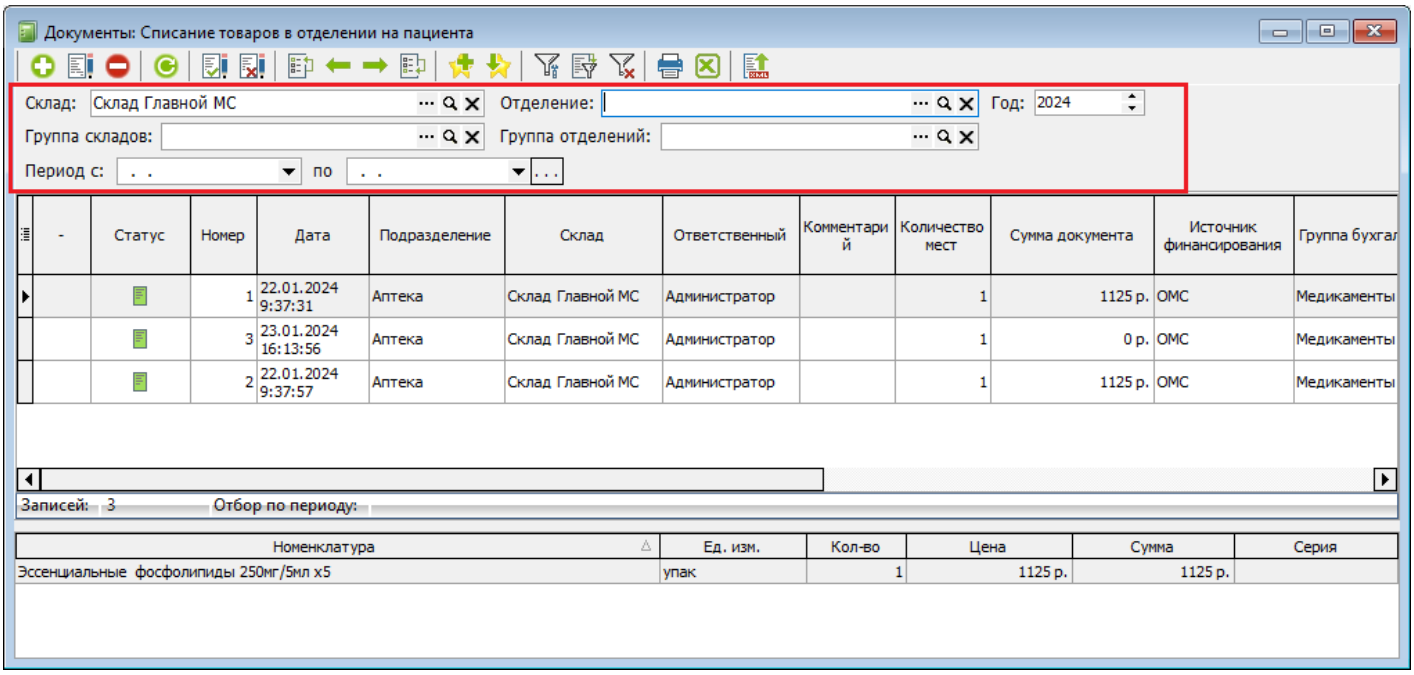


Рисунок 2.

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)

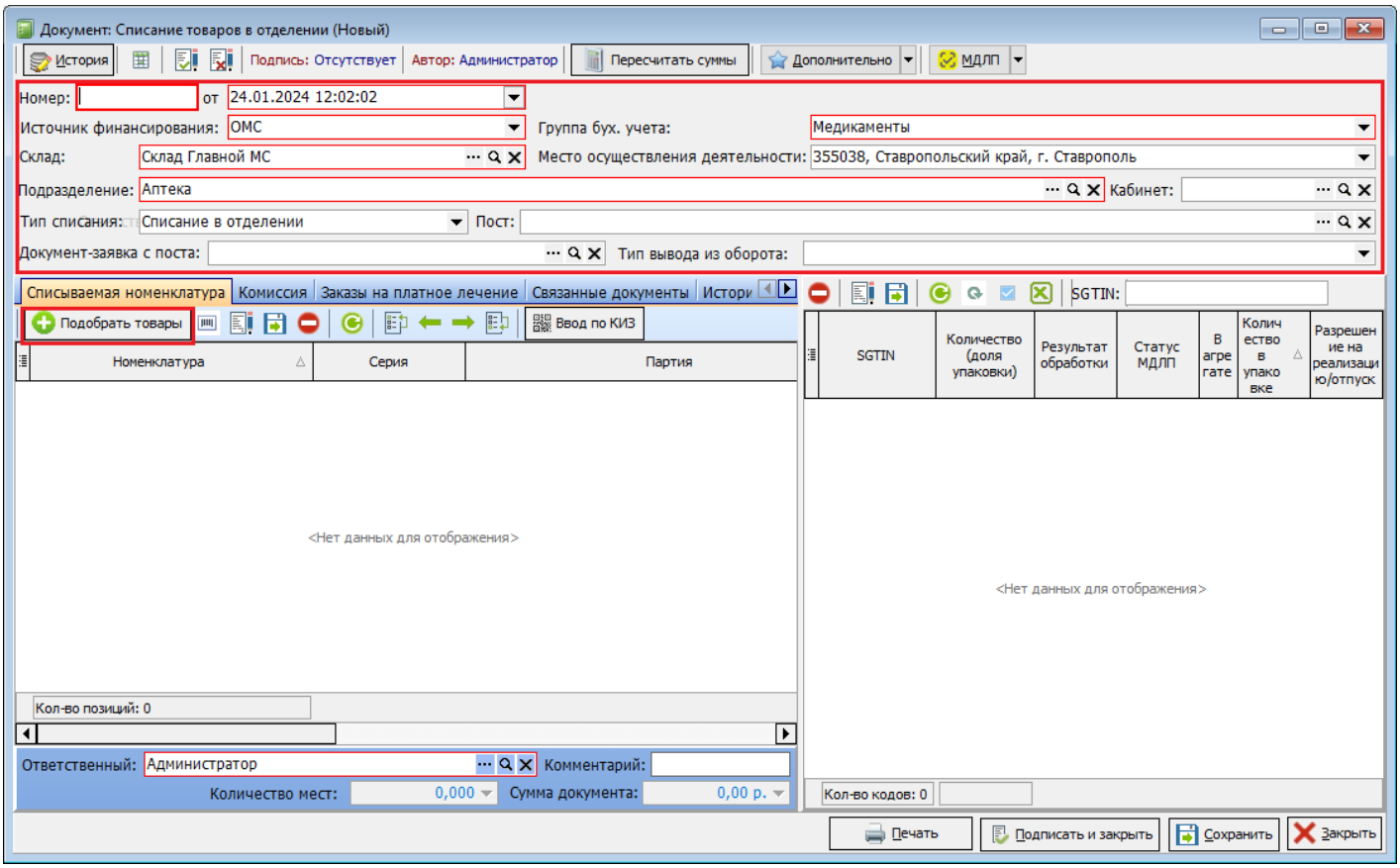


Рисунок 3.

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)

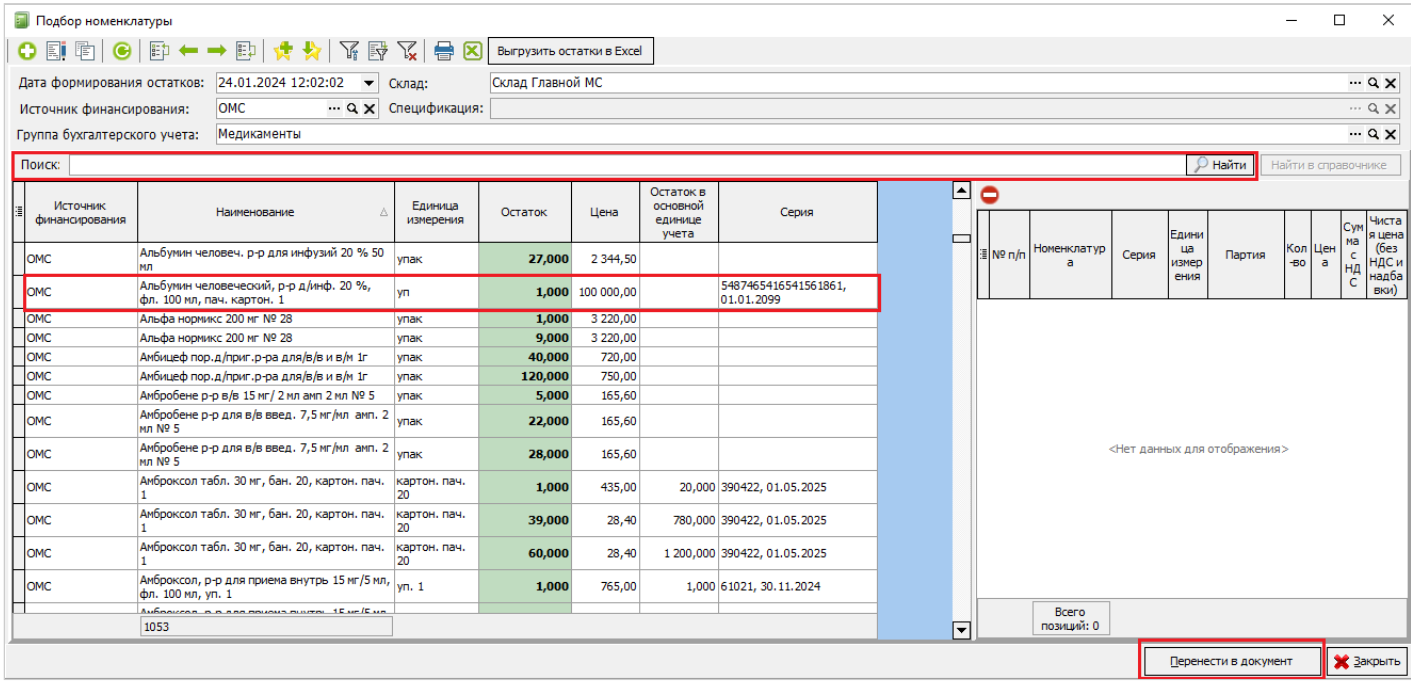


Рисунок 4.

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)

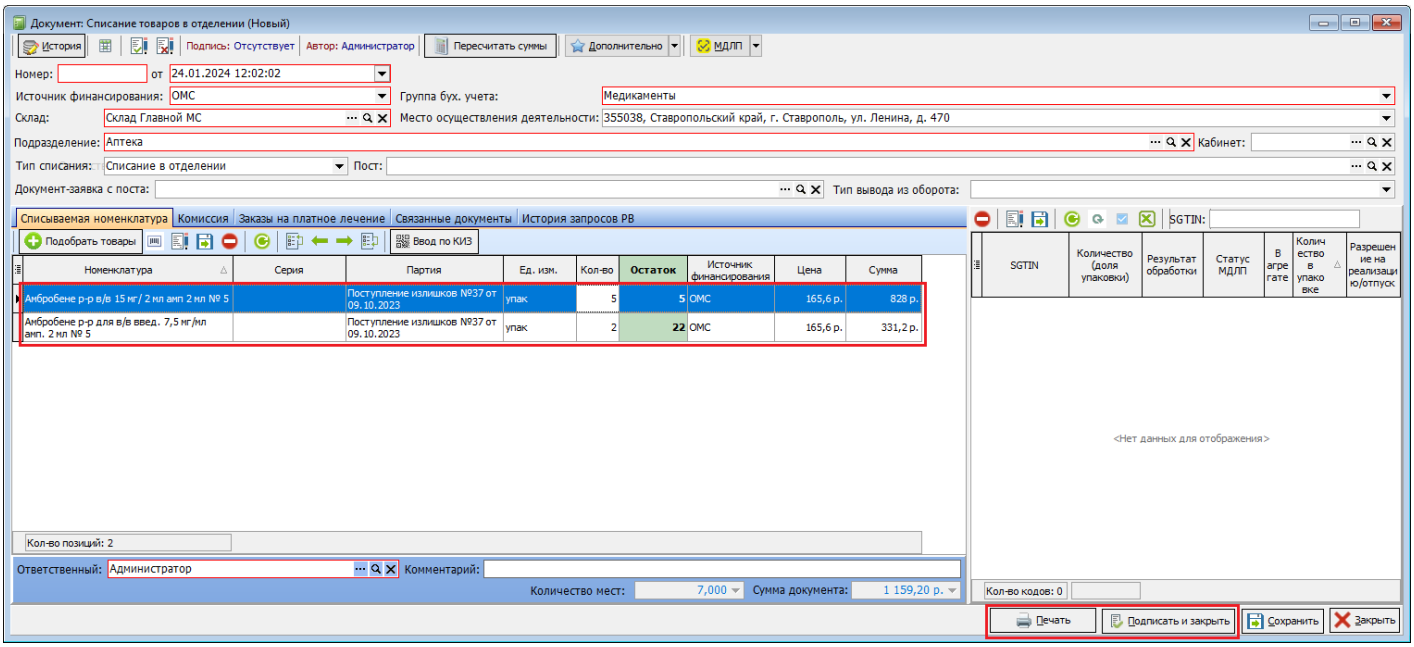


Рисунок 5.

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.(рисунок 1)

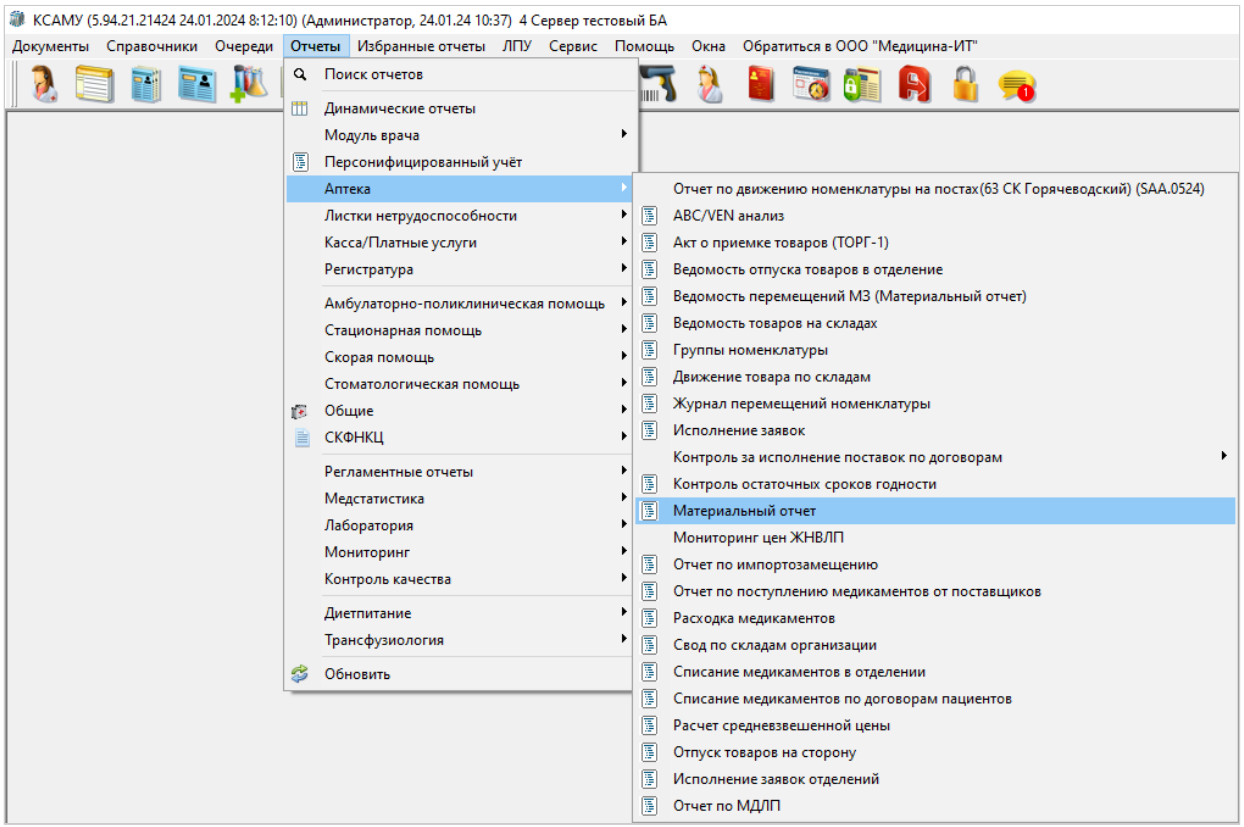


Рисунок 1.

Пер[illegible]есу: [Отчеты] – [Аптека] – [Ма[illegible]

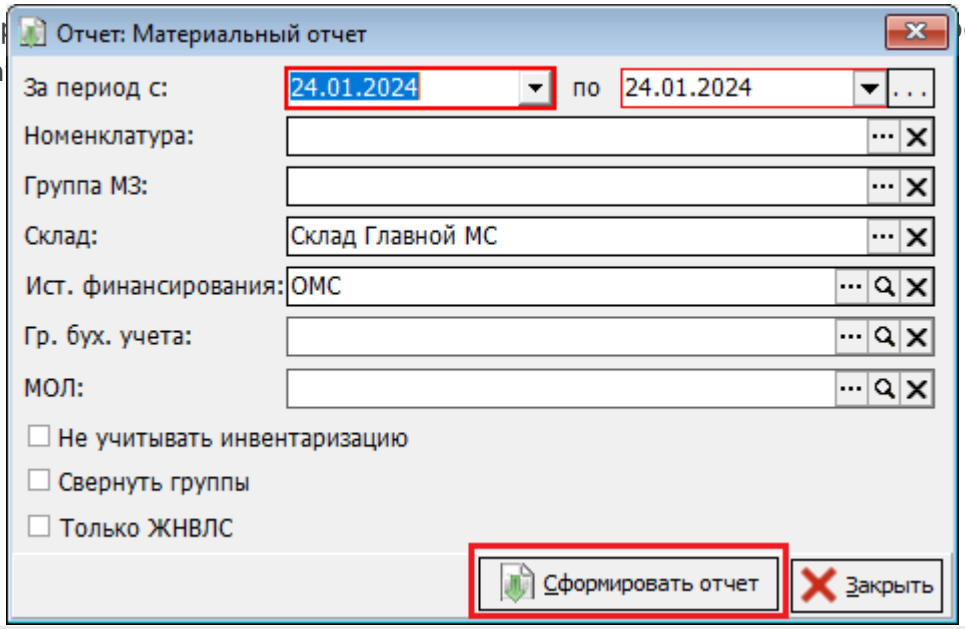


Рисунок 2.

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)

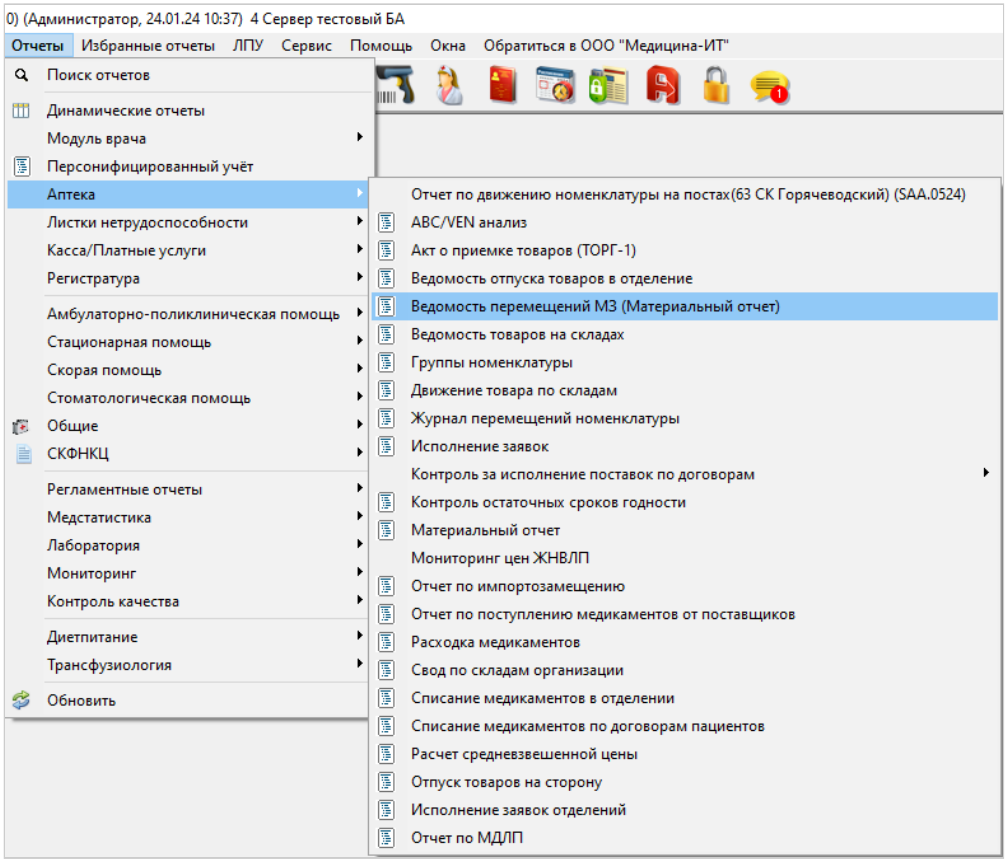


Рисунок 3.

Данный отчет показывает информацию по номенклатуре, содержащейся на складе и

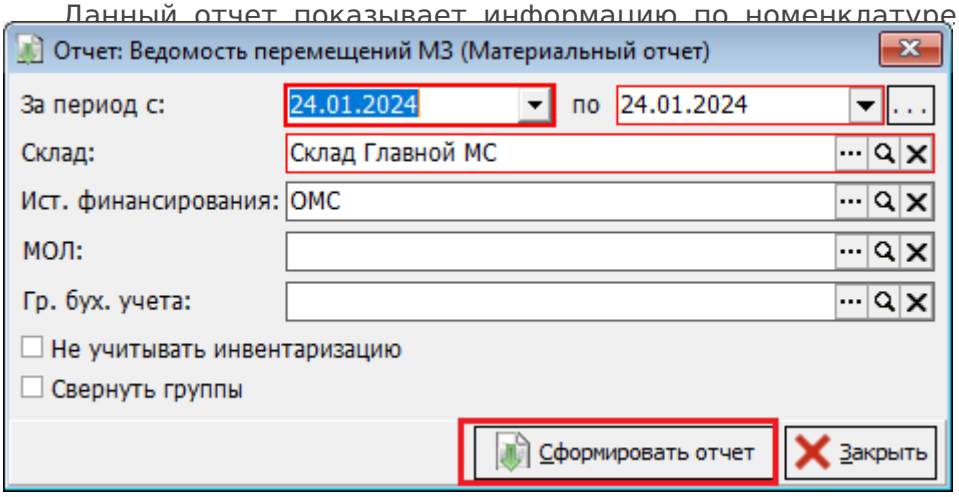
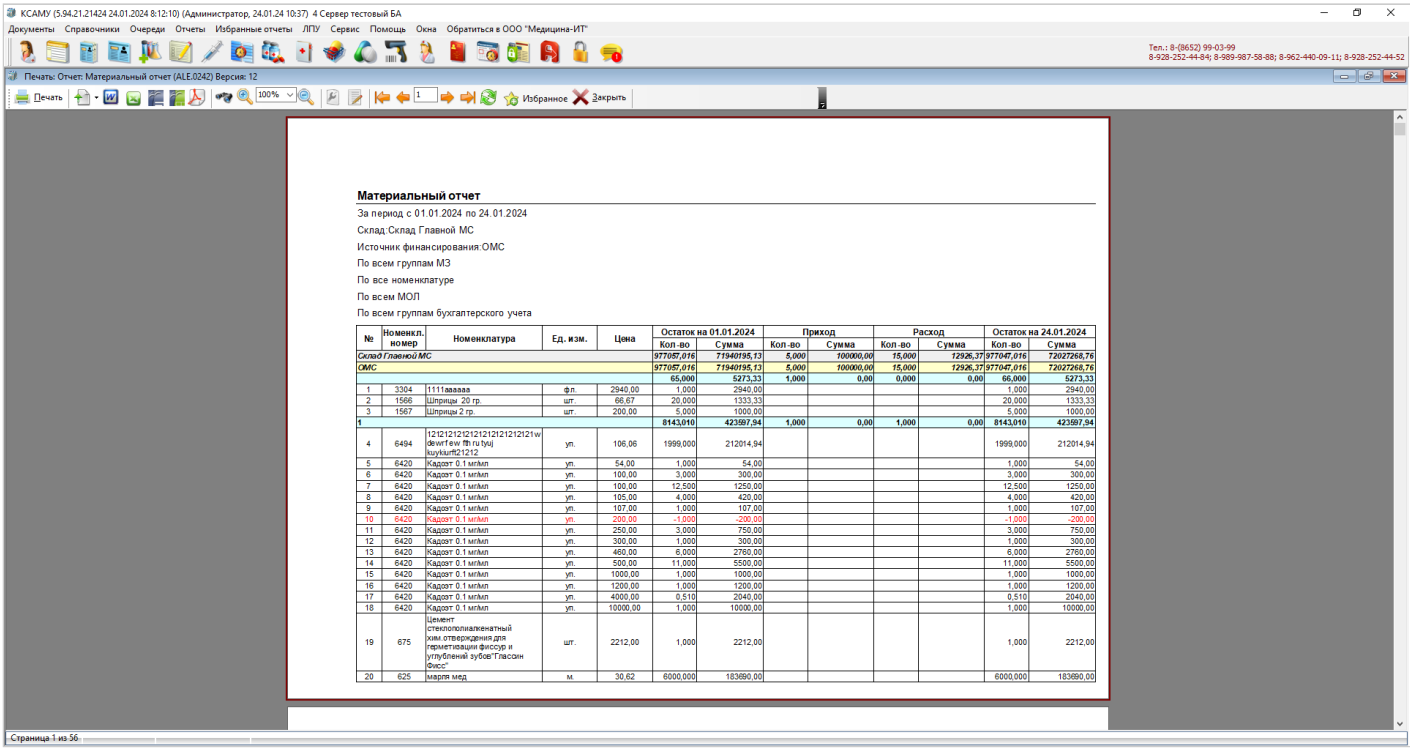


Рисунок 4.

Второй отчет можно открыть в главном меню программы по адресу: [Отчеты] – [Аптека] – [Ведомость перемещений МЗ (Материальный отчет)]. В открывшемся окне необходимо указать параметры отчета и нажать кнопку «Сформировать отчет». В отчете содержится информация о документах, участвующих в движении за отчетный период.(рисунок 5,6)



Материальный отчет

За период с 01.01.2024 по 24.01.2024

Склад:Склад Главной МС

Источник финансирования:ОМС

По всем группам МЗ

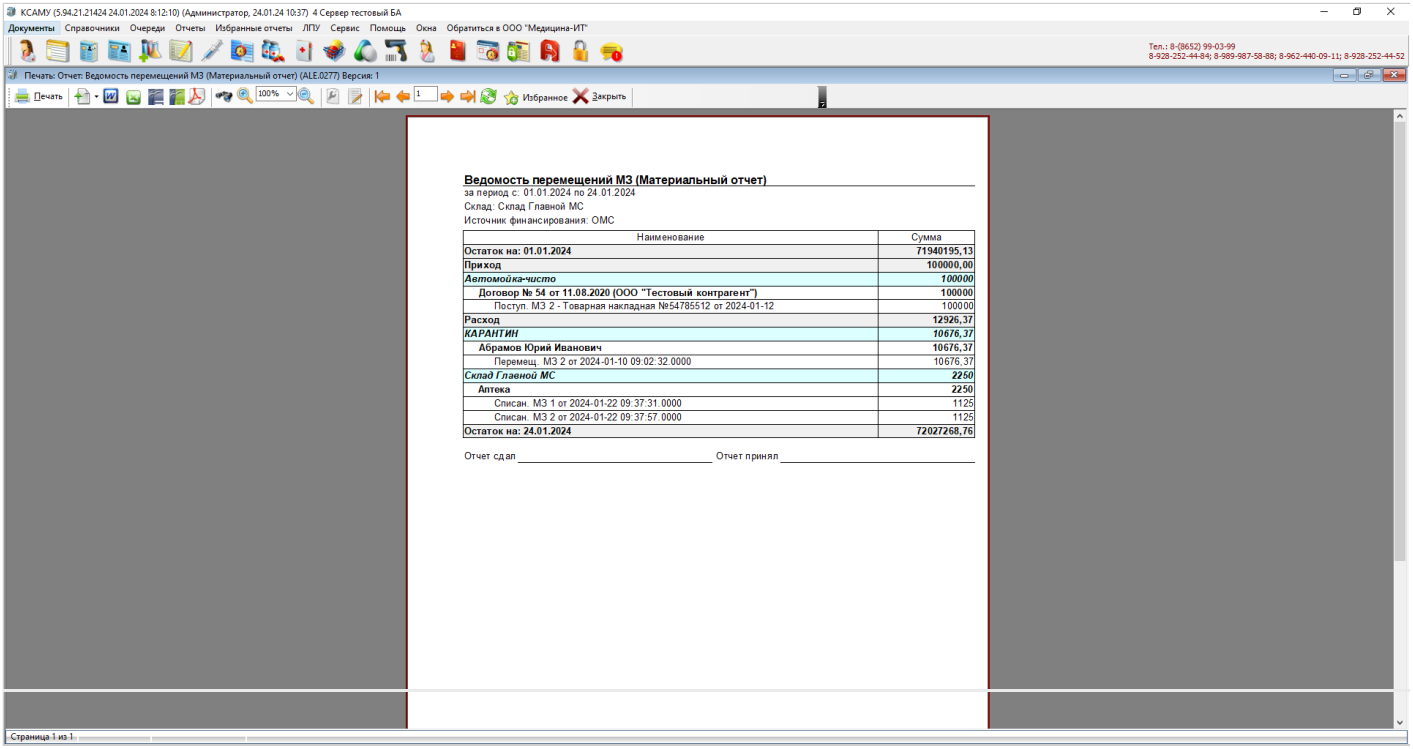
По все номенклатуре

По всем МОЛ

По всем группам бухгалтерского учета

№	Номенкл. номер	Номенклатура	Ед. изм.	Цена	Остаток на 01.01.2024		Приход		Расход		Остаток на 24.01.2024	
					Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма
Склад Главной МС					*977057,016*	*71940195,13*	*5,000*	*100000,00*	*15,000*	*12926,37*	*977047,016*	*72027268,76*
ОМС					*977057,016*	*71940195,13*	*5,000*	*100000,00*	*15,000*	*12926,37*	*977047,016*	*72027268,76*
					65,000	5273,33	1,000	0,00	0,000	0,00	66,000	5273,33
1	3304	1111аааааа	фл.	2940,00	1,000	2940,00					1,000	2940,00
2	1566	Шприцы 20 гр.	шт.	66,67	20,000	1333,33					20,000	1333,33
3	1567	Шприцы 2 гр.	шт.	200,00	5,000	1000,00					5,000	1000,00
1					**8143,010**	**423597,94**	**1,000**	**0,00**	**1,000**	**0,00**	**8143,010**	**423597,94**
4	6494	12121212121212121212121w devrtew fth ru tyuj kuykurf121212	уп.	106,06	1999,000	212014,94					1999,000	212014,94
5	6420	Кадозт 0.1 мгмл	уп.	54,00	1,000	54,00					1,000	54,00
6	6420	Кадозт 0.1 мгмл	уп.	100,00	3,000	300,00					3,000	300,00
7	6420	Кадозт 0.1 мгмл	уп.	100,00	12,500	1250,00					12,500	1250,00
8	6420	Кадозт 0.1 мгмл	уп.	105,00	4,000	420,00					4,000	420,00
9	6420	Кадозт 0.1 мгмл	уп.	107,00	1,000	107,00					1,000	107,00
10	6420	Кадозт 0.1 мгмл	уп.	200,00	-1,000	-200,00					-1,000	-200,00
11	6420	Кадозт 0.1 мгмл	уп.	250,00	3,000	750,00					3,000	750,00
12	6420	Кадозт 0.1 мгмл	уп.	300,00	1,000	300,00					1,000	300,00
13	6420	Кадозт 0.1 мгмл	уп.	460,00	6,000	2760,00					6,000	2760,00
14	6420	Кадозт 0.1 мгмл	уп.	500,00	11,000	5500,00					11,000	5500,00
15	6420	Кадозт 0.1 мгмл	уп.	1000,00	1,000	1000,00					1,000	1000,00
16	6420	Кадозт 0.1 мгмл	уп.	1200,00	1,000	1200,00					1,000	1200,00
17	6420	Кадозт 0.1 мгмл	уп.	4000,00	0,510	2040,00					0,510	2040,00
18	6420	Кадозт 0.1 мгмл	уп.	10000,00	1,000	10000,00					1,000	10000,00
19	675	Цемент стеклополиалкенатный хим.отверждения для герметизации фиссур и углублений зубов"Гласин Фисс"	шт.	2212,00	1,000	2212,00					1,000	2212,00
20	625	марля мед	м.	30,62	6000,000	183690,00					6000,000	183690,00

Рисунок 5.



Ведомость перемещений МЗ (Материальный отчет)

за период с: 01.01.2024 по 24.01.2024

Склад: Склад Главной МС

Источник финансирования: ОМС

Наименование	Сумма
Остаток на: 01.01.2024	**71940195,13**
Приход	**100000,00**
Автомойка-чисто	***100000***
Договор № 54 от 11.08.2020 (ООО "Тестовый контрагент")	**100000**
Поступ. МЗ 2 - Товарная накладная №547855512 от 2024-01-12	100000
Расход	**12926,37**
КАРАНТИН	***10676,37***
Абрамов Юрий Иванович	**10676,37**
Перемещ. МЗ 2 от 2024-01-10 09:02:32.0000	10676,37
Склад Главной МС	***2250***
Аптека	**2250**
Списан. МЗ 1 от 2024-01-22 09:37:31.0000	1125
Списан. МЗ 2 от 2024-01-22 09:37:57.0000	1125
Остаток на: 24.01.2024	**72027268,76**

Отчет сдал _____ Отчет принял _____

Рисунок 6.