Администрирование

- Роли пользователей
- Параметры (настройки) пользователей
- Настройки в параметрах ЛПУ
- Работа со справочниками
- Работа с документами

Роли пользователей

В модуле «Больничная аптека», используется система администрирования пользователей в рамках комплексной системы КСАМУ, с некоторыми особенностями. Для согласованной работы всех участников учета, в модуле предусмотрены 3 основные роли: «Старшая медицинская сестра отделения (медикаменты)», «Бухгалтер по аптеке» и «Аптека».(рисунок 1)

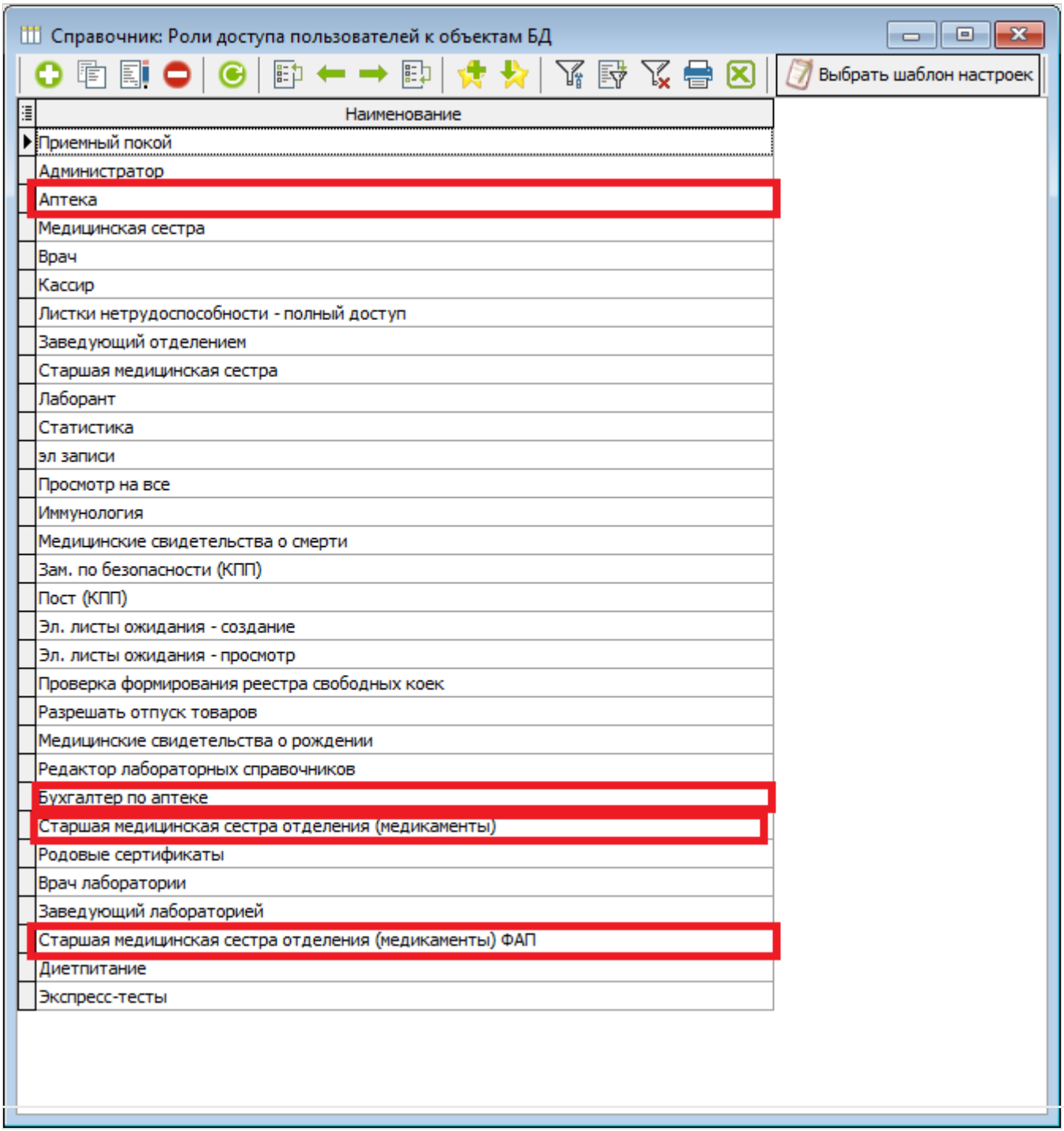


Рисунок 1.

Каждая из этих ролей предназначается для трех участков учета: старшей медицинской сестры (производит списание препаратов в отделении и учет препаратов на складах подразделений); бухгалтера (контролирует работу всех участников склада); работника аптечного склада (отвечает за поступление и передачу препаратов в отделениях) соответственно. Также при необходимости можно создавать собственные роли для более детального разграничения прав доступа к документам и справочникам для необходимого количества участников учета. Создание ролей пользователей может осуществлять как системный администратор ЛПУ, так и служба технической поддержки компании, обслуживающей данный модуль.

Параметры (настройки) пользователей

Для пользователей, работающих с модулем «Аптека», используются следующие настройки:
Вкладка «Значения по умолчанию»:(рисунок 1)

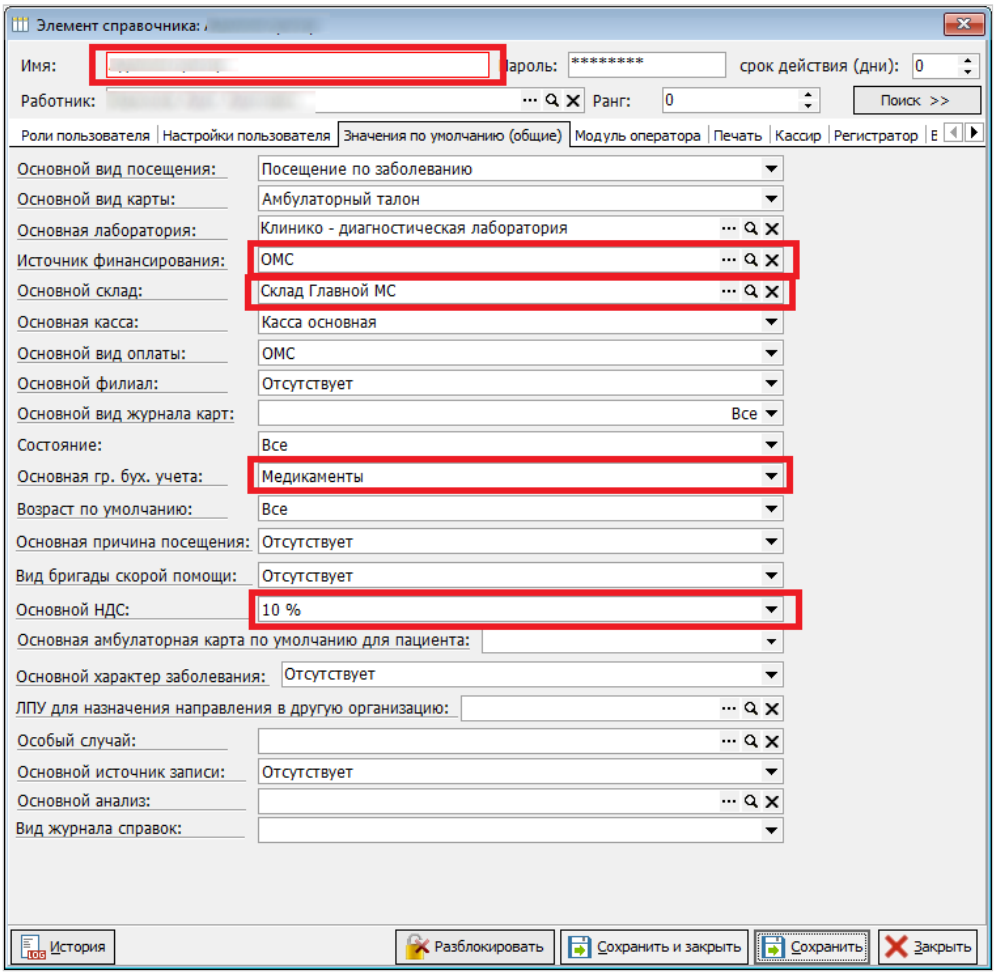


Рисунок 1.

- «Источник финансирования» - указывается источник финансирования, используемый в модуле по умолчанию;
- «Основной склад» - указывается склад, используемый в модуле по умолчанию;
- «Основная группа бух. учета» - указывается группа бухгалтерского учета, используемая в модуле по умолчанию;
- «Ставка НДС» - указывается ставка НДС, используемая в модуле по умолчанию.

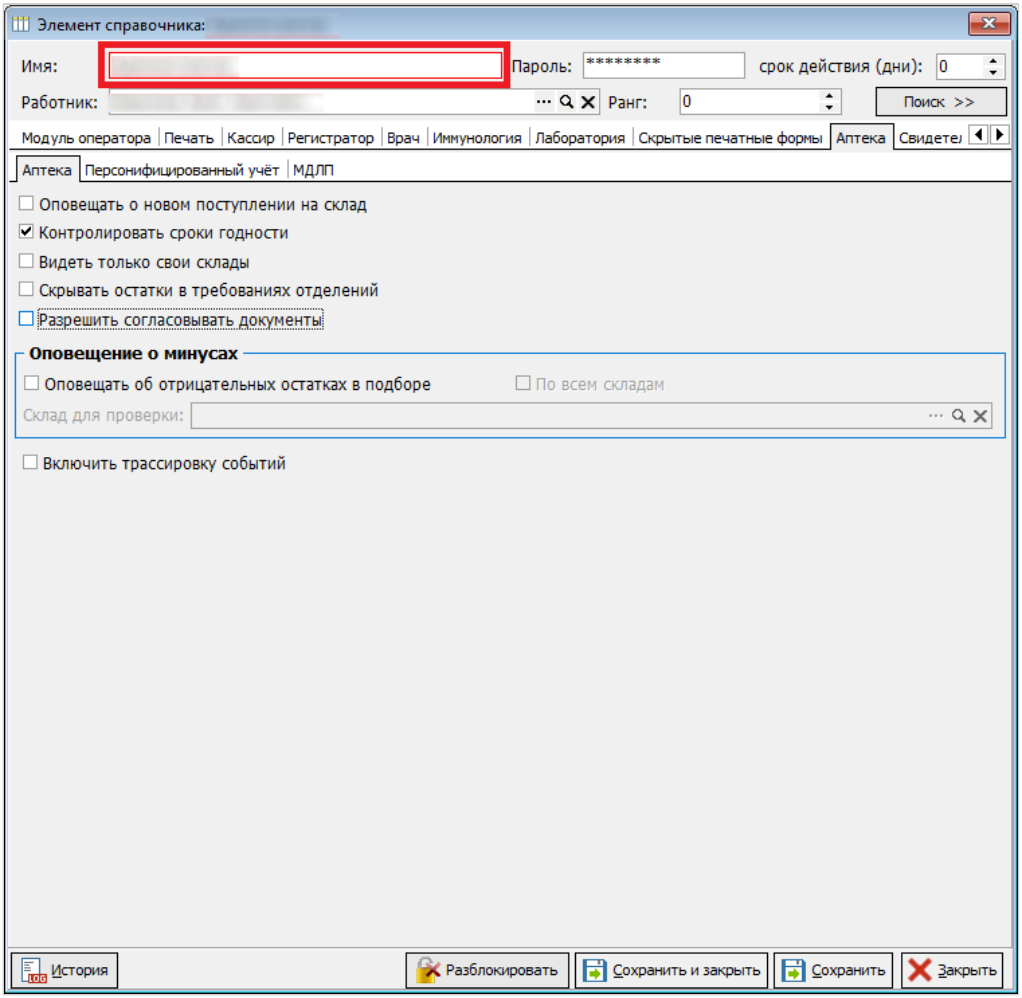


Рисунок 2.

Вкладка «Аптека»:(рисунок 2)

- «Оповещать о новом поступлении на склад» - устанавливается, если необходимо оповещать пользователя о новых поступлениях на склад;
- «Контролировать сроки годности» - устанавливается, если необходимо контролировать сроки годности;
- «Оповещать об отрицательных остатках в подборе» - устанавливается, если необходимо оповещать пользователя об образовании отрицательных остатках на складе;
- «По всем складам» - устанавливается, если необходимо оповещать пользователя об образовании отрицательных остатках по всем складам (например, для бухгалтера);
- «Склад для проверки» - указывается склад по которому необходимо оповещать пользователя о возникновении отрицательных остатков.

Настройки в параметрах ЛПУ

Для глобальных настроек, используемых в модуле для всего ЛПУ используется вкладка «Аптека» со следующими параметрами:(рисунок 1)

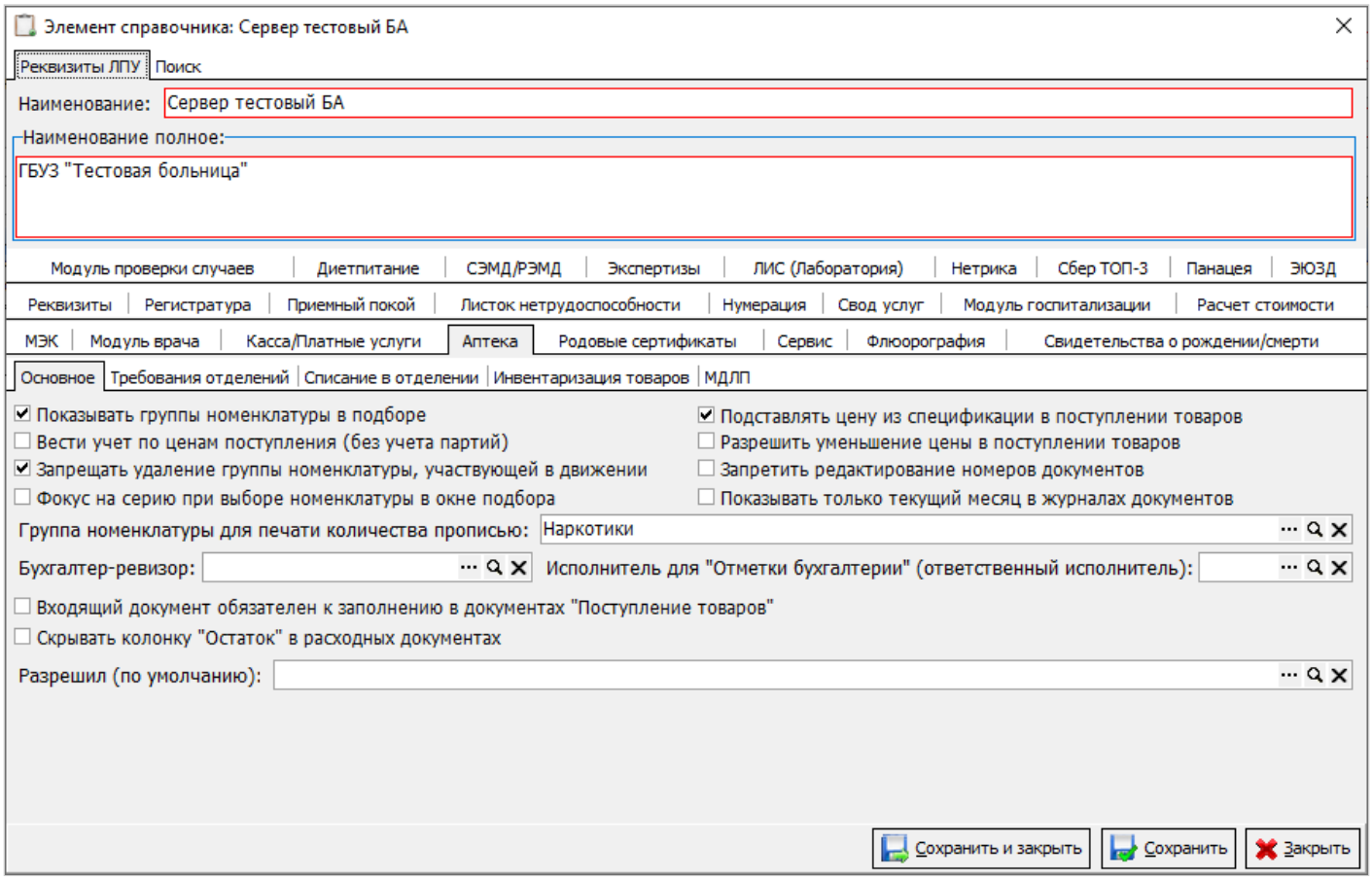


Рисунок 1.

- «Показывать группы номенклатуры в подборе» - данная настройка включает отображение групп МЗ в подборе;
- «Вести учет по ценам поступления (без учета партий)» - данная настройка отключает ведение учета в разрезе партий поступлений и ведет учет в разрезе цен;
- «Запрещать удаление группы номенклатуры, участвующей в движении» - данная настройка запрещает удаление групп МЗ участвующих в движении;
- «Подставлять цену из спецификации в поступлении товаров» - при создании документа

«Поступление товаров» на основании спецификации, подставляет цену из спецификации при выборе номенклатуры в подборе товаров;
- «Разрешить уменьшение цены в поступлении товаров» - позволяет проводить документы «Поступление товаров», созданные на основании спецификаций, с ценой меньшей чем в спецификации;
- «Группа номенклатуры для печати количества прописью» - указывается группа номенклатуры, при которой в печатных формах документов будет печататься количество номенклатуры из данных групп прописью;(рисунок 2)

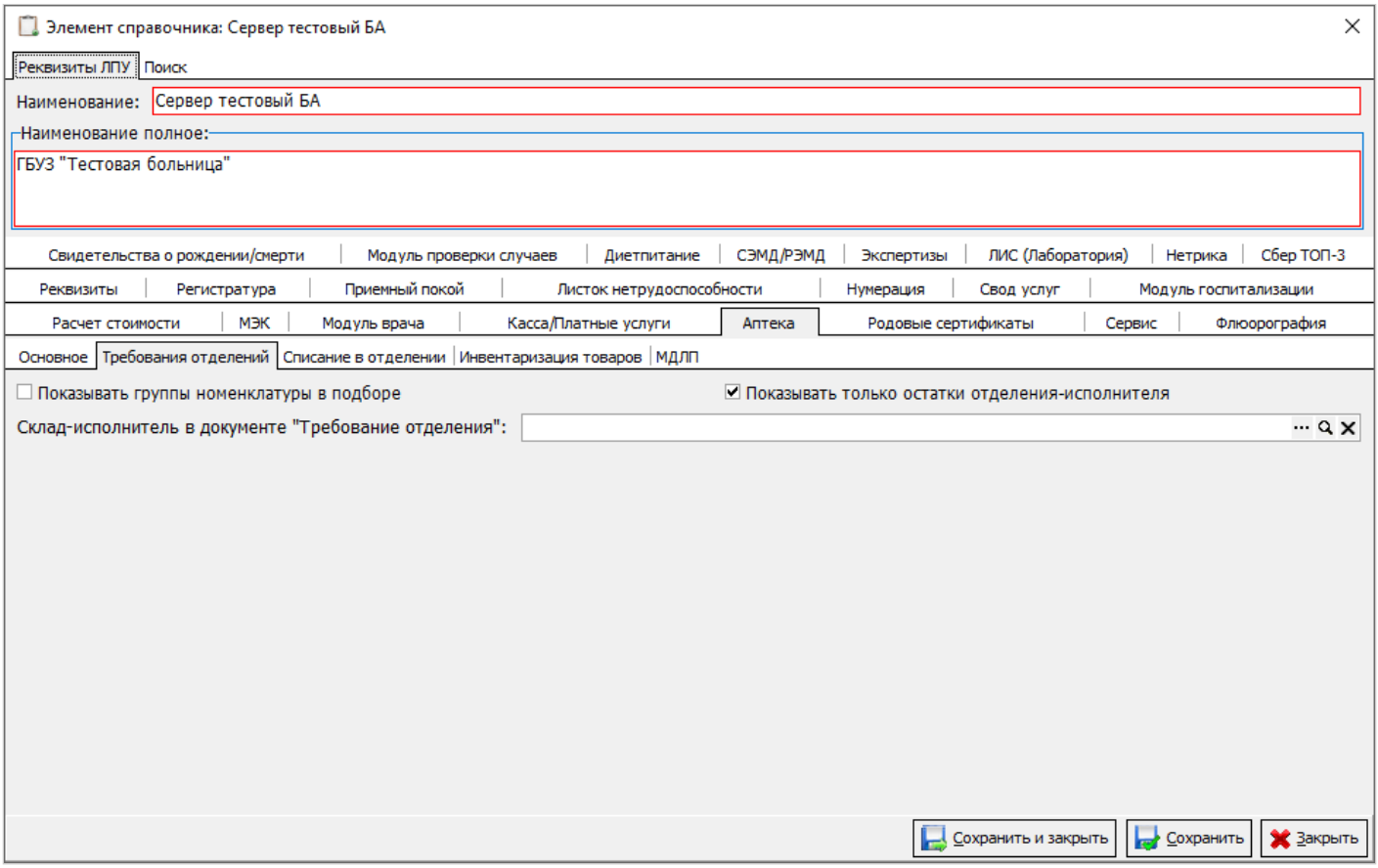


Рисунок 2.

- «Склад-исполнитель в документе «Требование отделения»» - позволяет указать склад-отправитель по умолчанию, при создании документов «Перемещение товаров» на основании требований отделений;

Работа со справочниками

Справочники в данном модуле, как и во всей системе делятся на 3 типа:(рисунок 1)

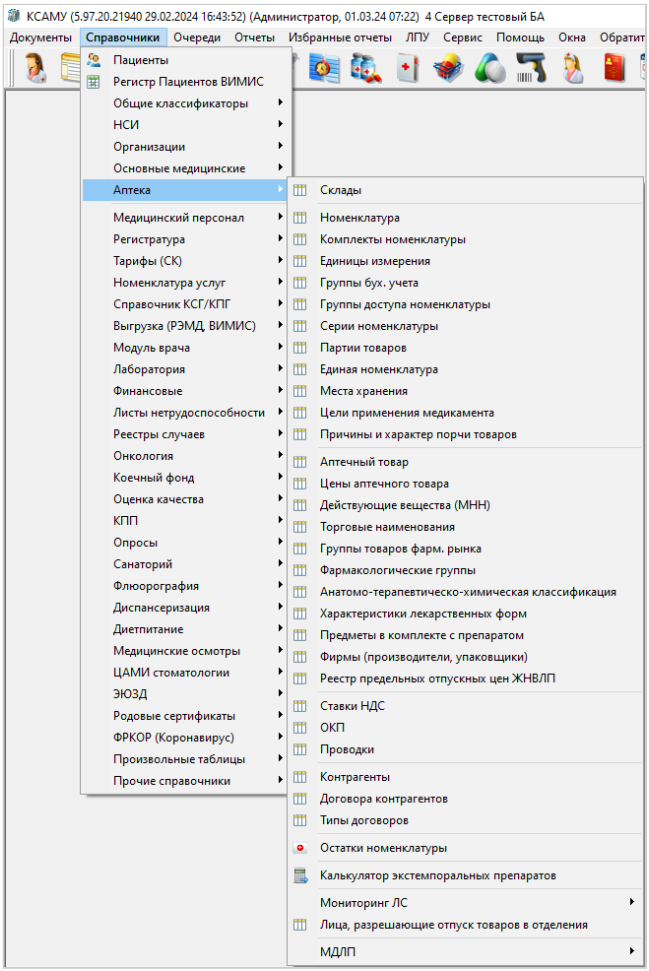


Рисунок 1.

- с редактируемой табличной частью. Данный вид справочника позволяет редактировать данные прямо в ячейках табличной части. Как правило такие справочники являются небольшими с малым количеством полей;
- справочники с редактированием через элемент справочника. В этих справочниках при создании и редактировании данных, открывается отдельное окно, в котором производится редактирование/заполнение полей;
- иерархический справочник. Справочник, обладающий иерархической структурой. Как правило иерархия представлена в виде дерева каких-либо групп справочника. Справочники, используемые в модуле «Больничная аптека» доступны в главном меню

программы по адресу [Справочники] – [Аптека]. Разделены на группы.

Первая группа «Склады». Позволяет просматривать, создавать и редактировать склады в организации, на которых необходимо вести учет. Количество мест учета не ограниченно программой. Любое ЛПУ может создать любой склад на любом этапе контроля остатков на этих складах, регламентируемое учетной политикой организации.

Второй раздел посвящен работе с номенклатурой, участвующей в движении в организации. Все справочники, находящиеся в данном разделе, так или иначе связаны со справочником «Номенклатура».

Третий раздел предназначен для ведения справочника «Аптечный товар». В модуле данный справочник представляется как Регистр лекарственных средств, используемый Министерством здравоохранения. Как правило данный справочник не редактируется и не создается на уровне пользователя. Он загружается из регистра МЗ. Соответственно все сопутствующие справочники также загружаются. Следующий раздел является финансовым. В нем содержатся справочники «НДС» и «ОКП».

Следующий раздел отвечает за хранение информации о контрагентах, работающих с больничной аптекой, так называемых поставщиках медицинской номенклатуры. Также тут находится справочник договоров на поставку номенклатуры, заключаемыми с поставщиками.

Дальше идут справочники и обработчики, применяемые для улучшения работы пользователей. И применяемые как правило работниками аптеки либо бухгалтерией. Раздел с «Мониторингом ЛС» применяется для предоставления отчетности в МЗ по лекарственным средствам.

Справочник «Склады».

Данный справочник является иерархическим. Он позволяет создавать склады классифицируя их по группам. Работа с группами (добавление, редактирование, удаление) происходит нажатием кнопок первой группы на панели инструментов. (рисунок 2)

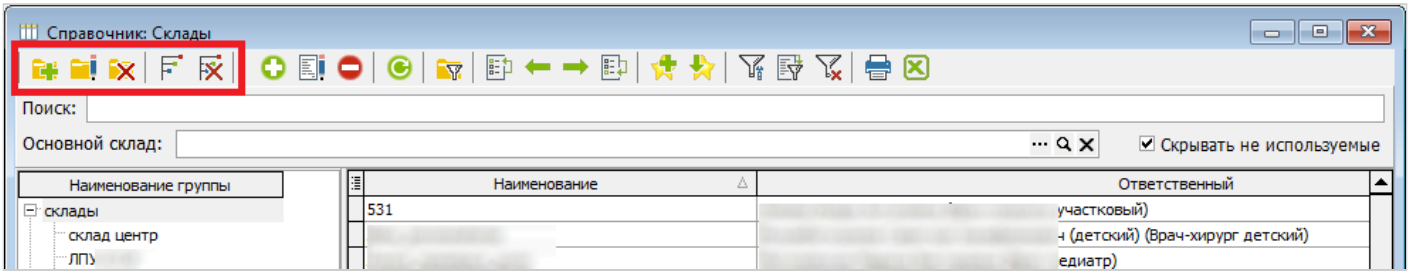


Рисунок 2.

Создание новой группы складов происходит при нажатии на кнопку «Создать новую группу», откроется элемент справочника. Необходимо заполнить наименование (Во всех справочниках и документах в КСАМУ обязательные поля отмечены красной рамкой). И указать к какой группе складов она относится, в случае сложной иерархии.(рисунок 3)

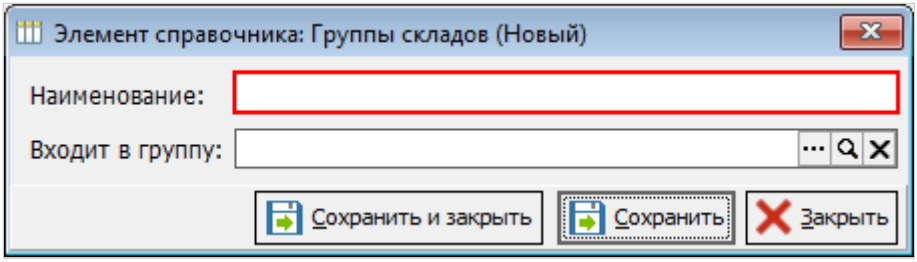


Рисунок 3.

С «Добавить новый элемент»,

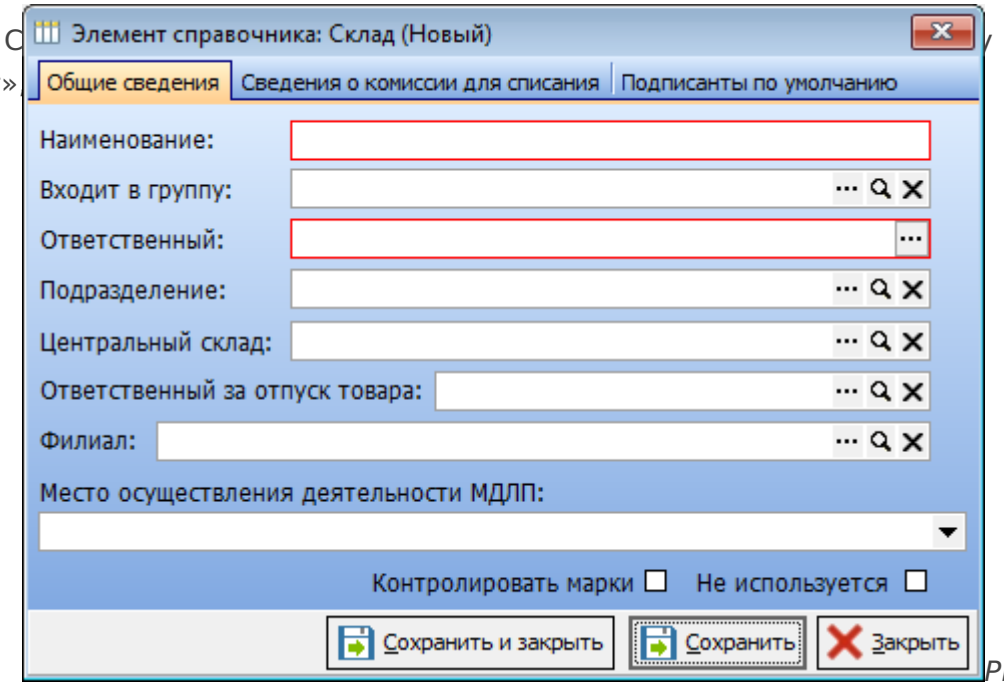


Рисунок 4.

Необходимо указать «Наименование» склада, «Входит в группу» в которую входит склад, далее указывается «Ответственный» из числа медицинского персонала ЛПУ. «Подразделение» заполняется для автоматической подстановки в документы. Если один склад обслуживает несколько подразделений, то указывается, то подразделение, которое будет чаще фигурировать в документах. «Центральный склад» указывается центральный склад ЛПУ с которого будет производиться распределение ЛП. Остальные поля справочника можно будет менять уже непосредственно в документах. Для сохранения элемента справочника используются кнопки «Сохранить» и «Сохранить и закрыть». Для отмены сохранения, либо для закрытия элемента, используется кнопка «Закрыть». Вкладка

«Сведения о комиссии для списания» вносятся данные о комиссии по списанию для данного склада, является справочной. Вкладка "Подписанты по умолчанию" вносятся данные о подписантах для документов "Перемещения товаров".

Справочник «Номенклатура».

Данный справочник является иерархическим. Содержит информация о номенклатуре, используемой в организации.(рисунок 5)

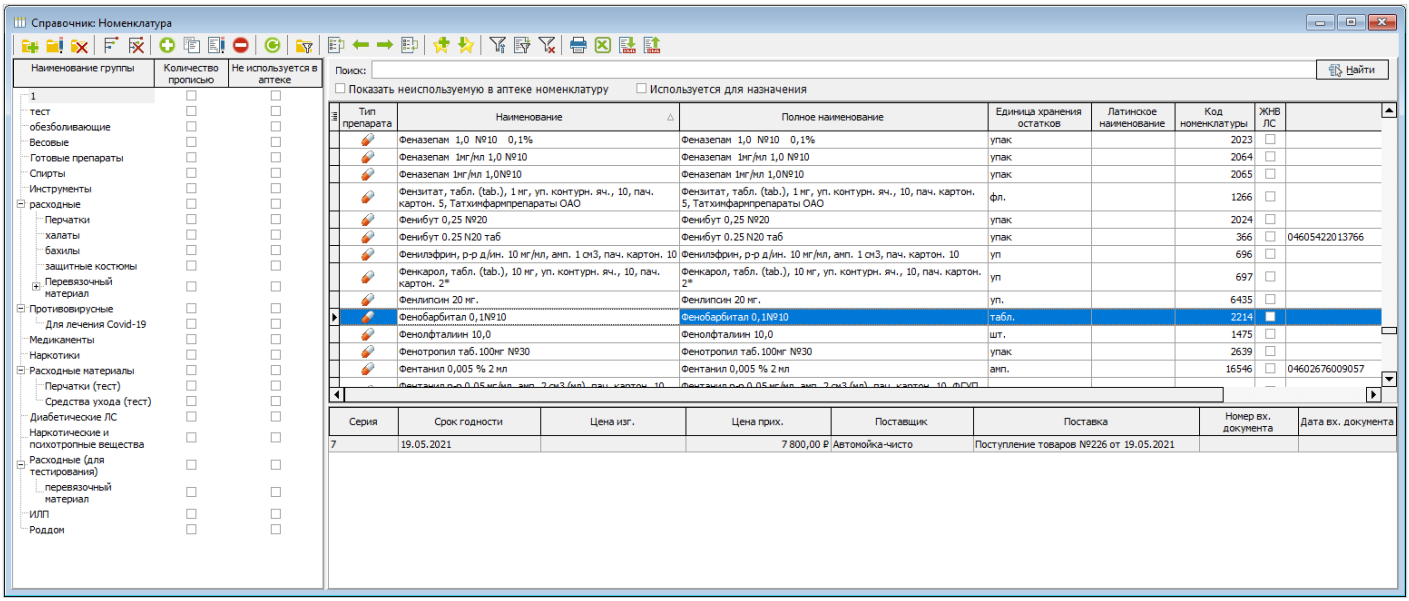


Рисунок 5.

- «Код» – специальный числовой идентификатор. Устанавливается системой автоматически. Запрещен для редактирования. Применяется, для идентификации номенклатуры в отчетах и справочниках;
- «Соответствует записи РЛС» - ссылка на препарат из Регистра лекарственных средств МЗ РФ (РЛС). Необходим для связи внутренней номенклатуры с РЛС. Является обязательным полем при установке «галочки» «Лекарственное средство»;
- «Изготовление» - «галочка» устанавливается если препарат изготовлен в ЛПУ. Является справочной;
- «Единица хранения остатков» - единица измерения в которой будет вестись учет номенклатуры на складе;
- «Основная единица учёта» - единица измерения в которой будет расходоваться номенклатура на складах отделений;
- «Коэф. пересчета» - коэфициет пересчитывающий едицину хранения остатков в основную единицу учёта;
- «Группа номенклатуры» - определяет принадлежность номенклатуре к какой-либо группе (является разрезом для учета остатков и движения номенклатуры);
- «Наименование» и «Полное наименование» - наименование номенклатуры. «Наименование» для работы в программе и удобного поиска номенклатуры, «Полное

наименование» используется в печатных формах документов;
- «Латинское наименование» - латинское наименование препарата, используется при печати документов.(рисунок 6)

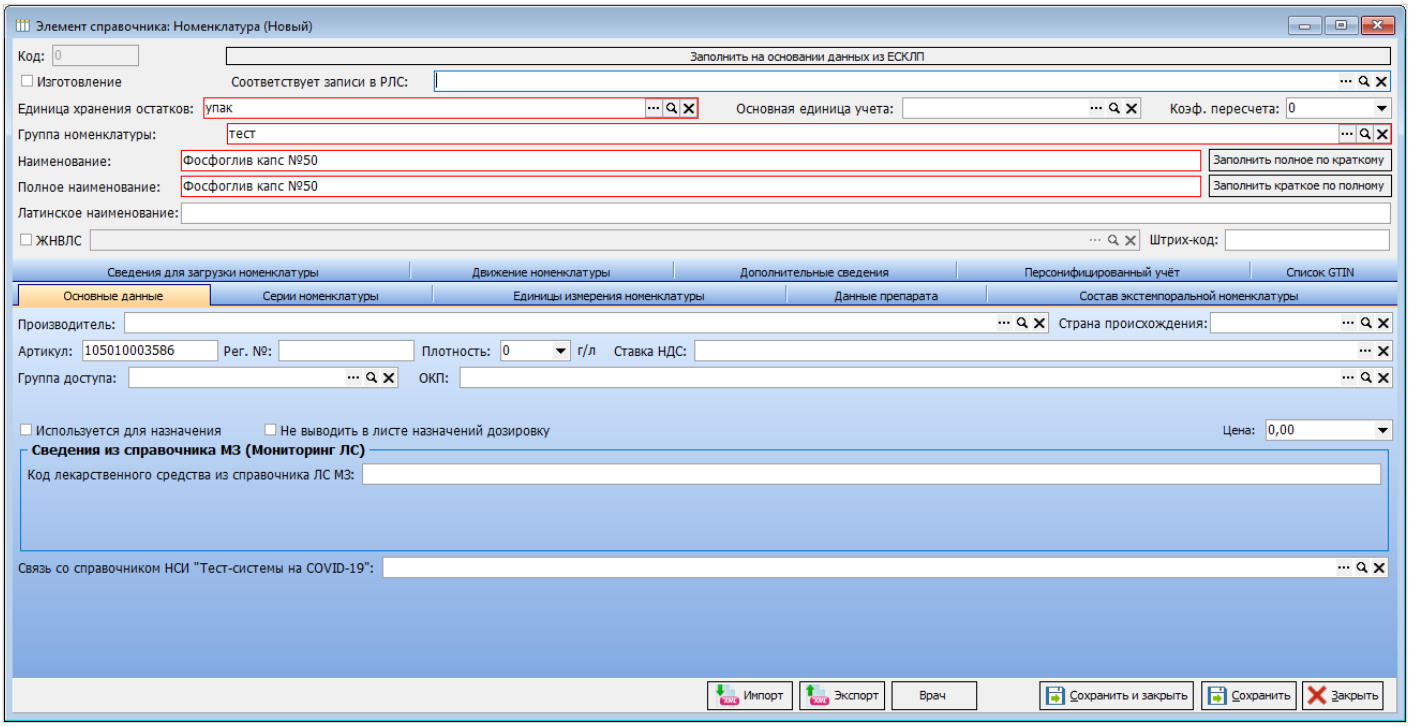


Рисунок 6.

Вкладка «Основные данные»:
- «Производитель» и «Страна происхождения» - указывается производитель номенклатуры и страна происхождения;
- «Артикул» - указывается артикул номенклатуры, используемый организацией (при необходимости);
- «Рег. №» - указывается регистрационный номер ЛП;
- «Плотность» - указывается значение плотности ЛП;
- «Ставка НДС» - указывается ставка НДС, относящаяся к данному ЛП, выбирается из справочника «Ставки НДС»;
- «Группа доступа» - указывается группа доступа номенклатуры, используется в отчете «ABC/VEN анализ»;
- «ОКП» - указывается код из Общероссийского классификатора продукции (ОКП). Является справочной информацией;
- «Код лекарственного средства из справочника ЛС МЗ» - код лекарственного средства из справочника МЗ. Используется для подготовки и сдачи мониторинга ЛС в МЗ;

Вкладка «Серии номенклатуры»:(рисунок 7)

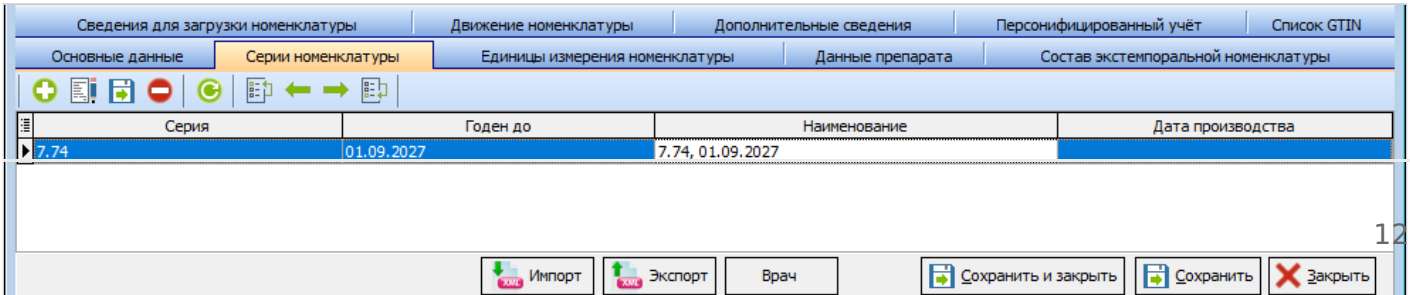


Рисунок 7.

Здесь отображается информация о всех сериях данной номенклатуры и сроках годности. Данный справочник заполняется при поступлении номенклатуры на склад ЛПУ. Используется для контроля остаточных сроков годности препаратов. Также данный справочник доступен для просмотра и редактирование через главное меню программы по адресу [Справочники] – [Аптека] – [Серии номенклатуры].

Вкладка «Единицы измерения номенклатуры»:(рисунок 8)

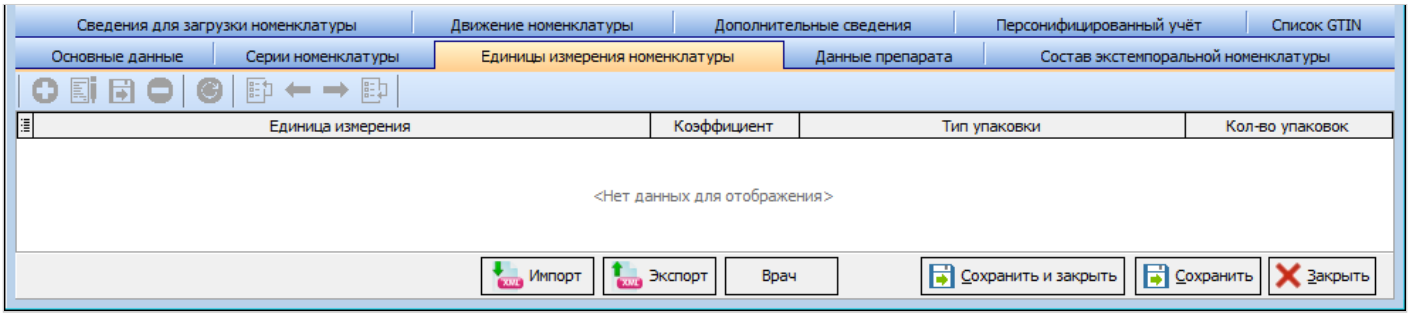


Рисунок 8.

Данный справочник содержит информацию об упаковках и формах выпусках номенклатуры. Запрещено изменять этот справочник, если по данной номенклатуре существует движение.

Вкладка «Данные препарата»:(рисунок 9)

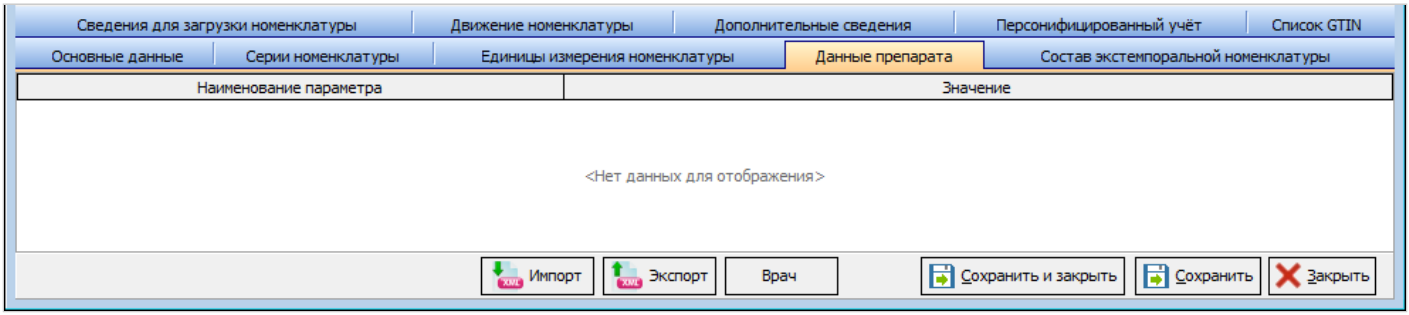


Рисунок 9.

В данной вкладке содержится справочная информация о препарате, подставляемая из РЛС, при условии привязки номенклатуры к Регистру лекарственных средств.

Вкладка «Состав экстемпоральной номенклатуры»:(рисунок 10)

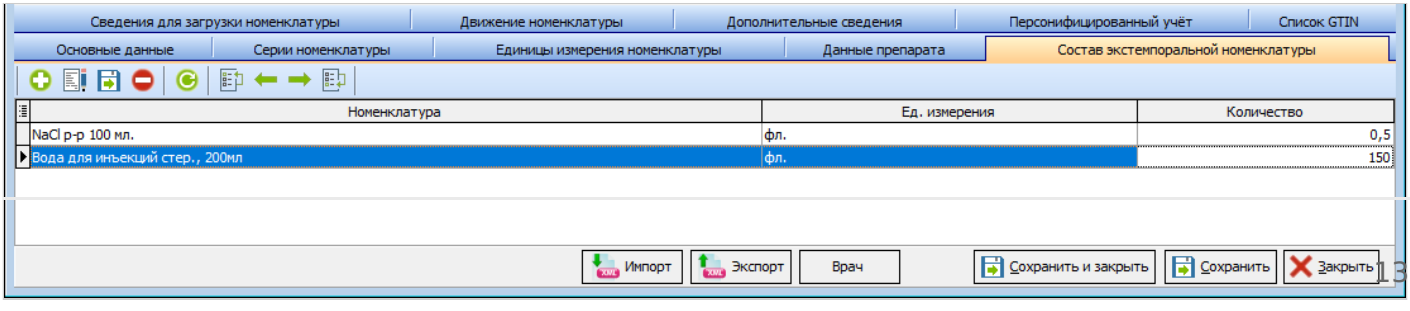


Рисунок 10.

Данная информация используется при изготовлении препаратов. Здесь указывается составные части изготавливаемого препарата из расчета на одну единицу хранения остатков. В дальнейшем есть возможность автоматического заполнения состава препарата в документе «Комплектовка номенклатуры».

Вкладка «Сведения для загрузки номенклатуры»:(рисунок 11)

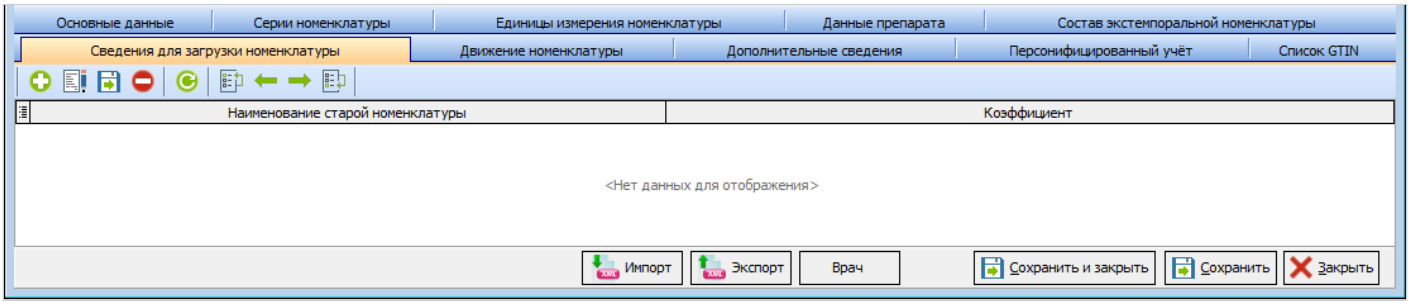


Рисунок 11.

Данная вкладка является системной. Используется для загрузки номенклатуры при наличии необходимости объединения нескольких одинаковых позиций в одну.

Вкладка «Движение номенклатуры»:(рисунок 12)

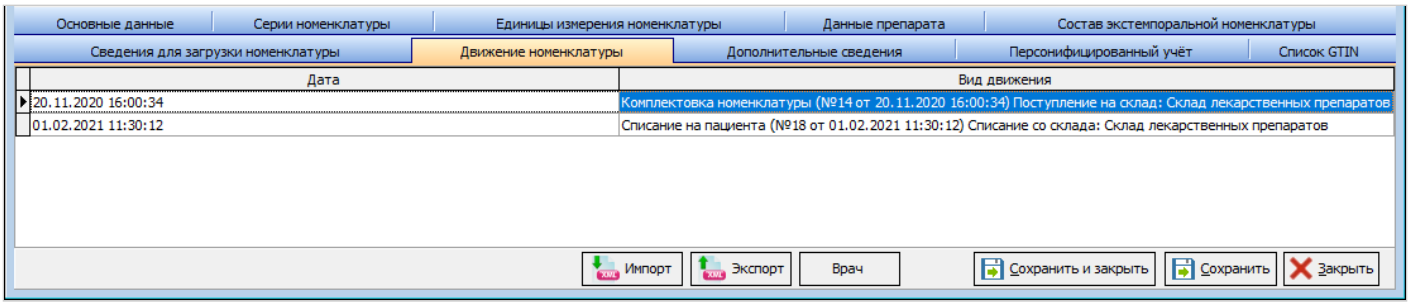


Рисунок 12.

Справочная информация. В этой вкладке отображается движение данной номенклатуры по складам на текущую дату;

Вкладка «Дополнительные сведения»:(рисунок 13)

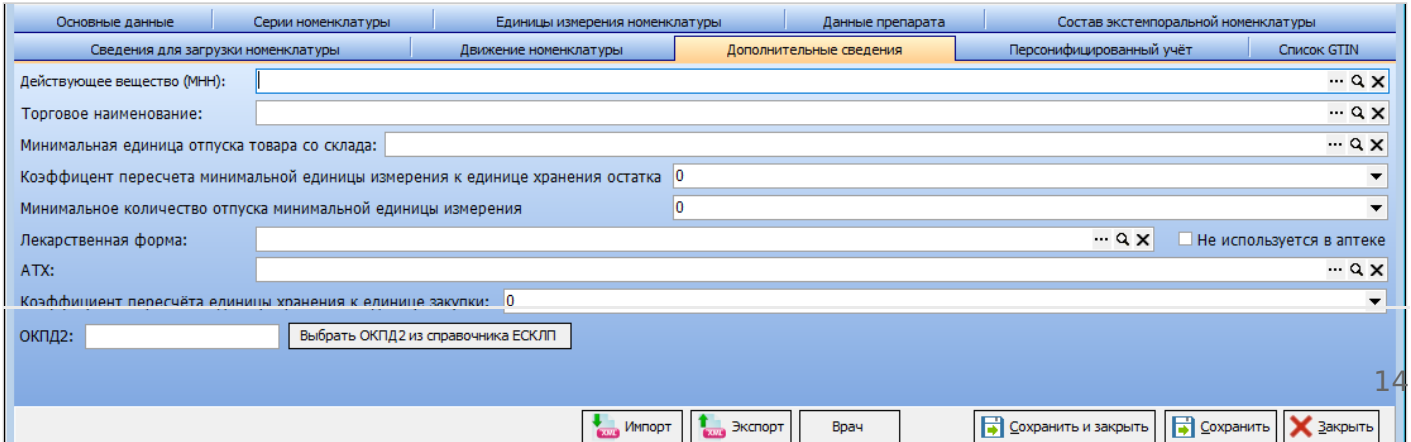


Рисунок 13.

Справочная информация, в этой вкладке указывается дополнительное информация по ЛП;

Вкладка «Персонифицированный учёт»:(рисунок 14)

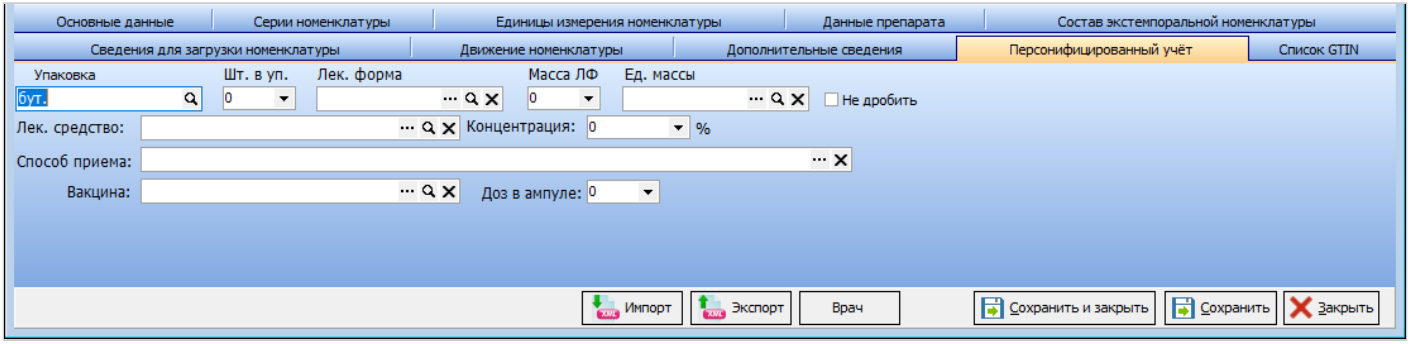


Рисунок 14.

Справочная информация для уточнения объёмов списания медикаментов.

Справочник «Комплект номенклатуры»(рисунок 15)

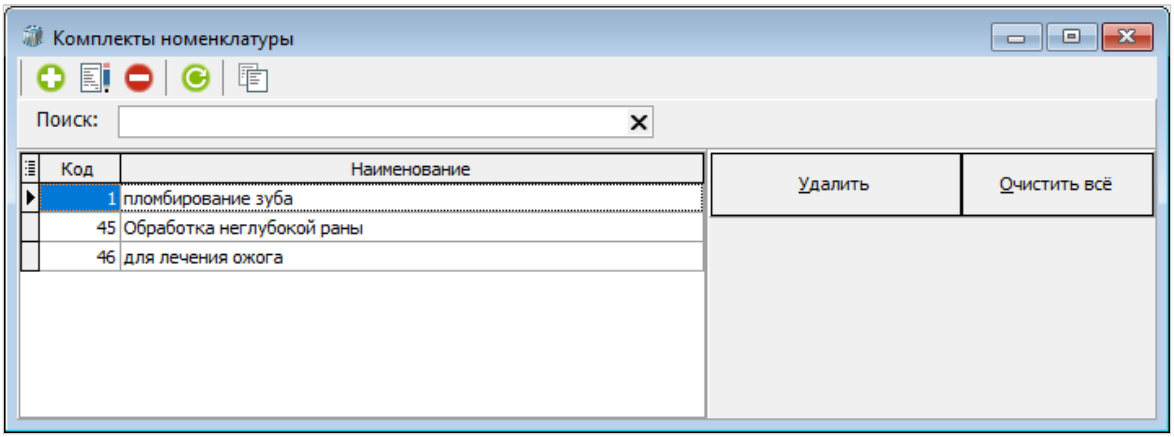


Рисунок 15.

Справочник используется в случае необходимости сформировать комплекты номенклатуры для оказания определенной услуги, к примеру пломбирование зуба или наложение гипса.

Справочник «Единицы измерения»(рисунок 16)

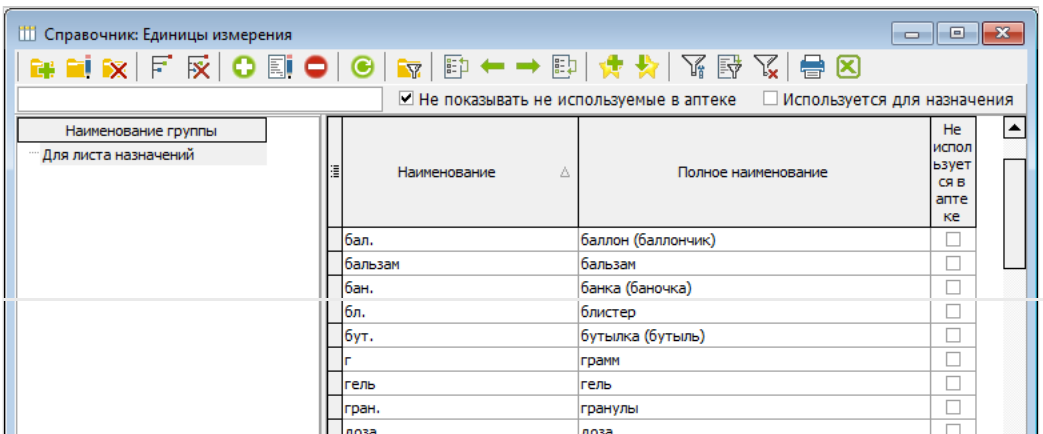


Рисунок 16.

Данный справочник является иерархическим. В нем содержится информация о единицах измерения номенклатуры хранящийся на складах ЛПУ. В элементе справочника содержится следующая информация:(рисунок 17)

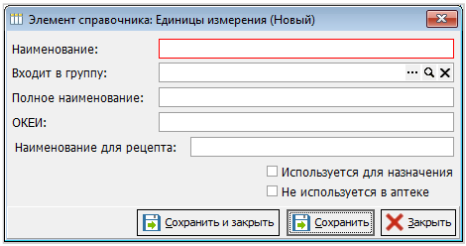


Рисунок 17.

- «Наименование» - краткое наименование единицы измерения;
- «Входит в группу» - указывается группа, в которую входит данная единица измерения;
- «Полное наименование» - полное наименование единицы измерения. Является справочной информацией;
- «ОКЕИ» - код из общероссийского классификатора единиц измерения. Используется в некоторых печатных формах документов;

Справочник «Группы бух. учета»(рисунок 18)

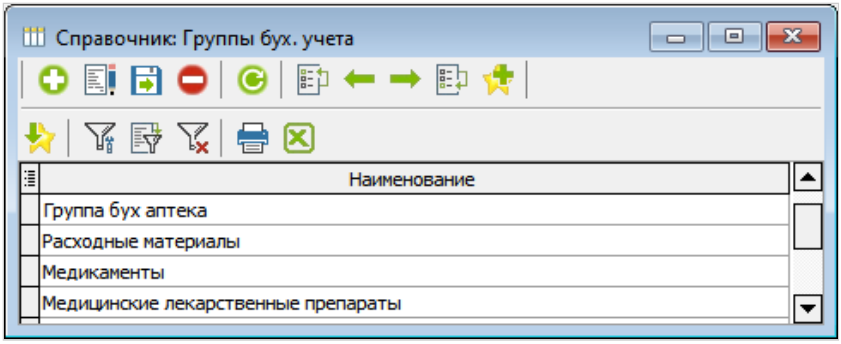


Рисунок 18.

Справочник содержит информацию о группах бухгалтерского учета. Справочник имеет редактируемую табличную часть. Данные из этого справочника являются разрезом для движения номенклатуры.

Справочник «Группы доступа номенклатуры»(рисунок 19)

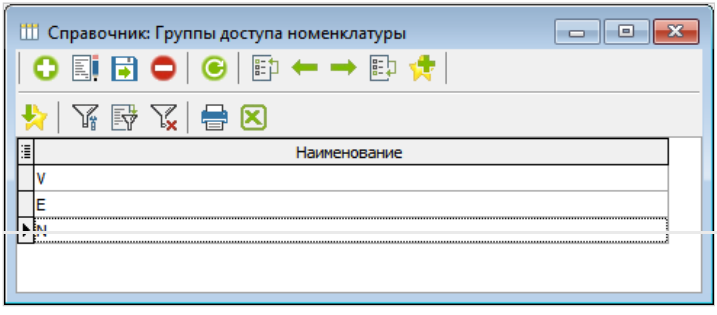


Рисунок 19.

Справочник содержит информацию о группах доступа номенклатуры, используемых для отчета «ABC/VEN анализ». Справочник имеет редактируемую табличную часть.

Справочник «Серии номенклатуры»(рисунок 20)

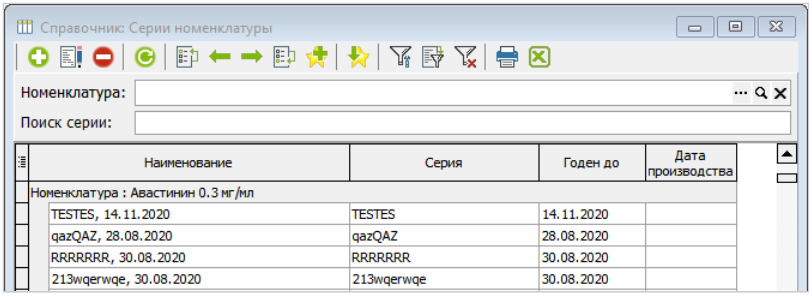


Рисунок 20.

Данный справочник содержит информацию о сериях и сроках годности препаратов. Используется для контроля остаточных сроков годности. Является разрезом для движения номенклатуры. Кнопка «Сформировать» в элементе справочника сформировывает название серии, при заполненных полях «Серия» и «Годен до». Также необходимо указать номенклатуру, которой принадлежит эта серия.

Справочник «Партии товаров»(рисунок 21)

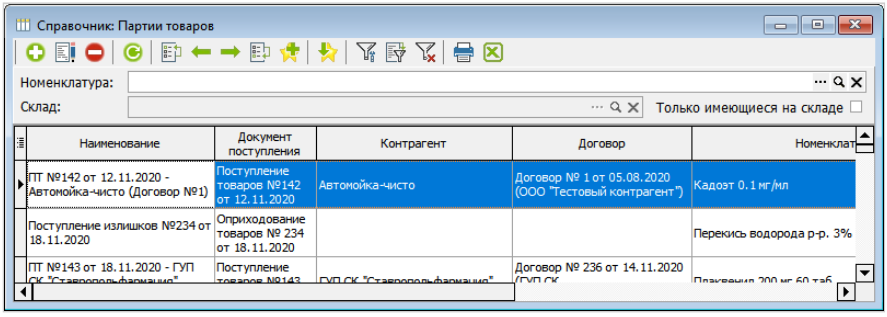


Рисунок 21.

Данный справочник содержит информацию о партиях номенклатуры. Является системным. Партии создаются автоматически при поступлении номенклатуры на основной склад организации из вне (от контрагентов). Партии являются разрезом в движении номенклатуры.

Справочник «Единая Номенклатура»(рисунок 22)

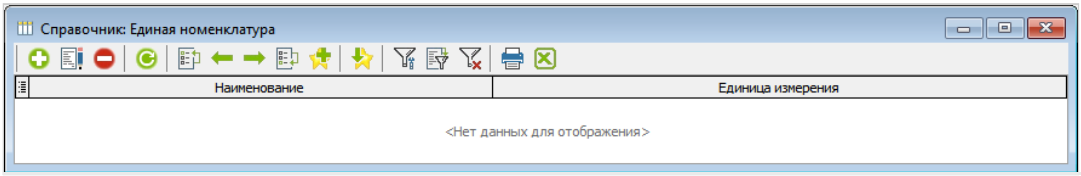


Рисунок 22.

Данный справочник содержит сведения о единой номенклатуре, используется для отчетности по услугам.

Справочник «Места хранения»(рисунок 23)

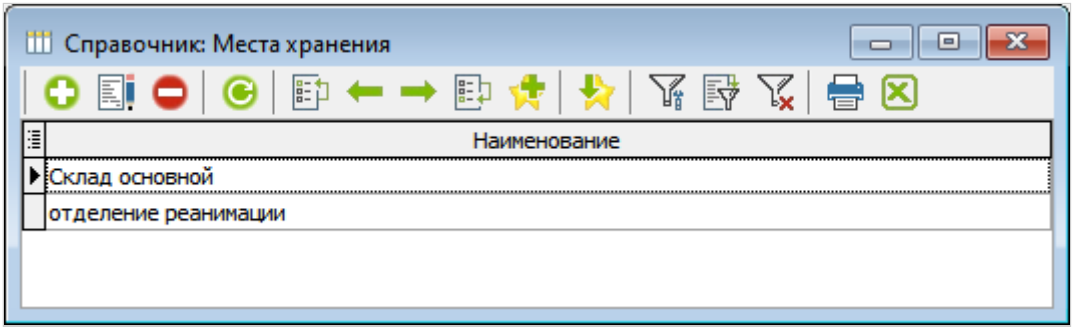


Рисунок 23.

Данный справочник содержит информацию о местах хранения номенклатуры, используется при проведении инвентаризации наркотических, психотропных и сильнодействующих веществ.

Справочник «Цели применения медикамента»(рисунок 24)

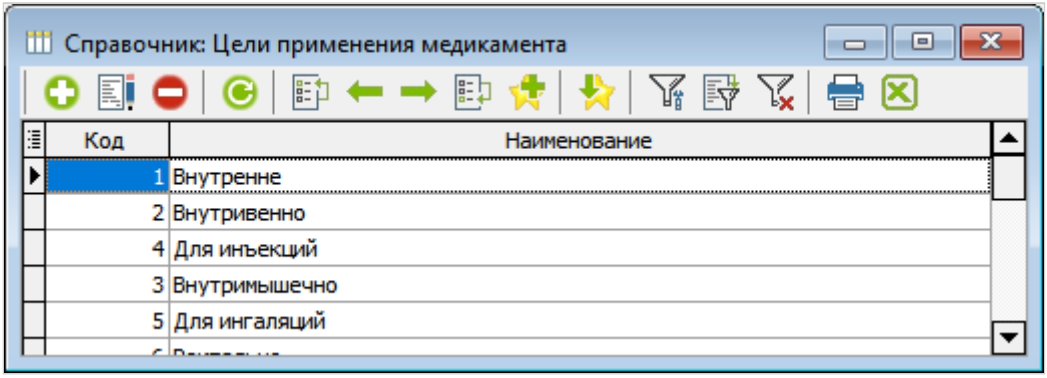


Рисунок 24.

Данный справочник содержит информацию о целях применения ЛП;

Справочник «Причины и характер порчи товара»(рисунок 25)

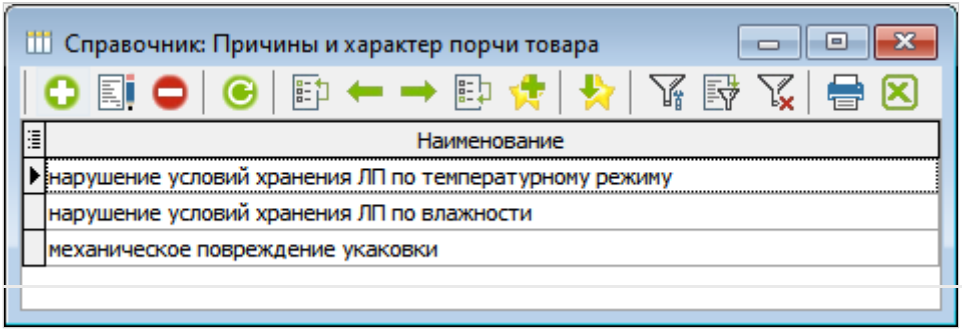


Рисунок 25.

Данный справочник содержит информацию о порче товаров, информация используется при списании товаров в отделении по типу списания «Порча товара»

Справочник «Аптечный товар (классификатор лекарственных средств)»(рисунок 26)

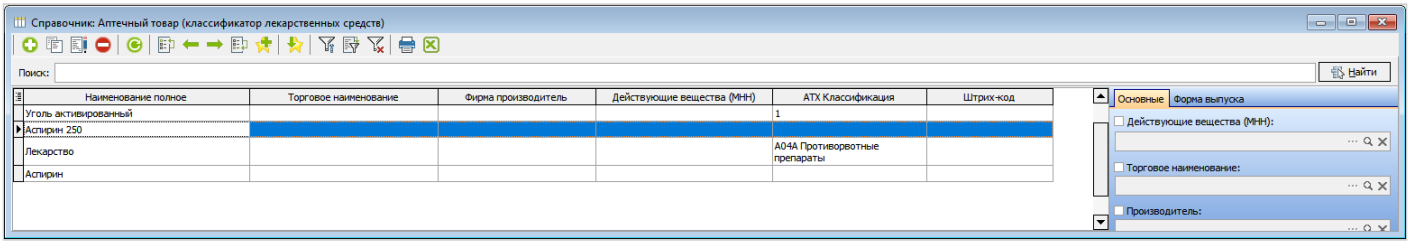


Рисунок 26.

Данный справочник несет информацию по препаратам из РЛС. Позволяет привязать номенклатуру, используемую в ЛПУ к номенклатуре из РЛС. Такая привязка дает возможность вести учет препаратов из списка РЛС с удобным наименованием для работников ЛПУ. В основном справочник не редактируется пользователями. Является нормативно-справочной информацией. В списке справочника существует множественный поиск по фильтрам находящемся в правой части окна.

Справочник «Цены аптечного товара»(рисунок 27)

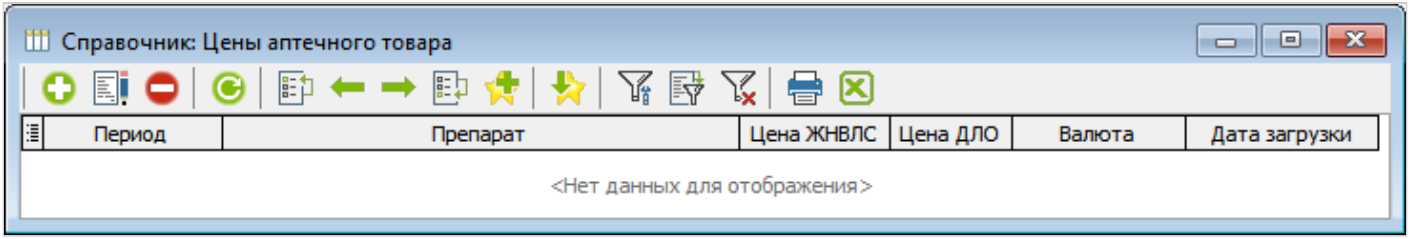


Рисунок 27.

Данный справочник содержит цены на препарат из Регистра лекарственных средств МЗ РФ (РЛС).

Справочник «Действующие вещества (МНН)»(рисунок 28)

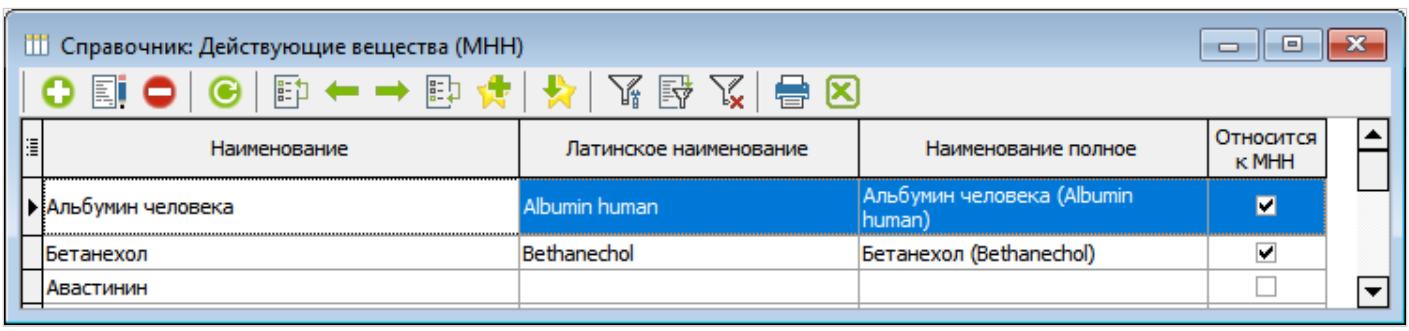


Рисунок 28.

Данный справочник содержит информацию о действующих веществах препаратов или МНН. Если действующее вещество является МНН оно должно быть отмечено «галочкой» «Относится к МНН». Данный справочник используется также в справочнике «Аптечный товар (классификатор лекарственных средств)».

Справочник «Торговые наименования»(рисунок 29)

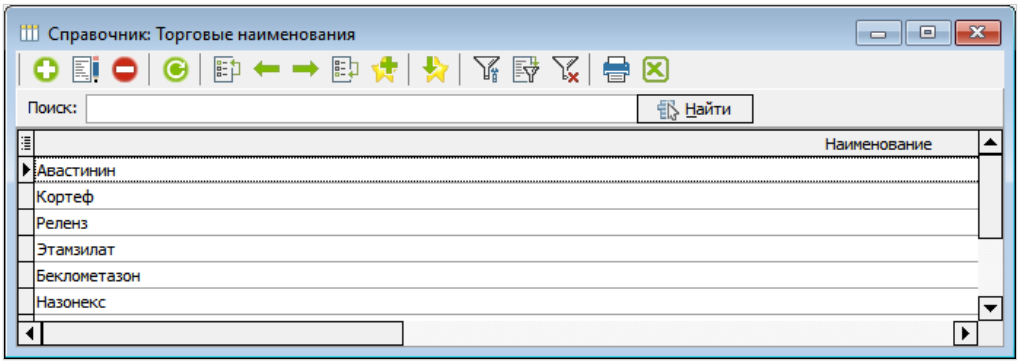


Рисунок 29.

Данный справочник содержит наименование по торговым наименованиям препаратов. Используется в справочнике «Аптечный товар (классификатор лекарственных средств)». Является нормативно-справочной информацией. Загружается совместно с РЛС.

Справочник «Группы товаров фарм. рынка»(рисунок 30)

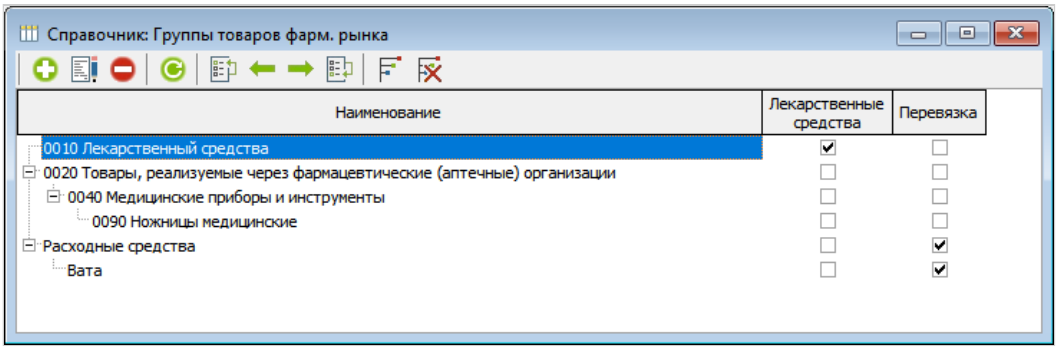


Рисунок 30.

Содержит информацию о группах товаров фарм. рынка. Данные сведения используются в РЛС.

Справочник «Фармакологические группы»(рисунок 31)

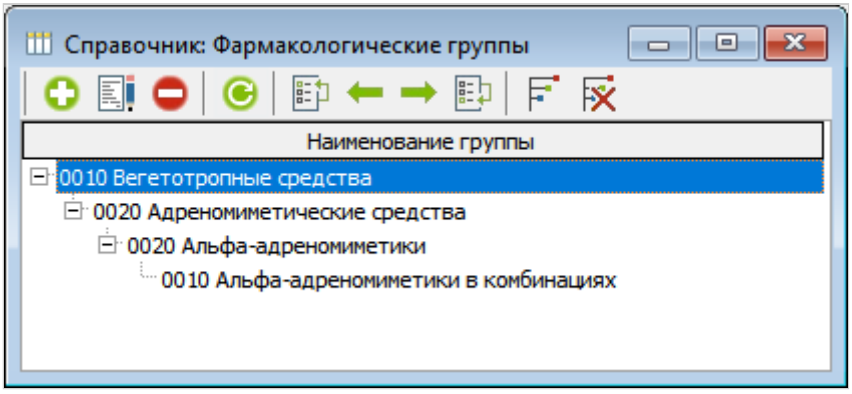


Рисунок 31.

Данный справочник содержит информацию о фармакологических группах медикаментов, используется в РЛС.

Справочник «Анатомно-терапевтическо-химическая классификация»(рисунок 32)

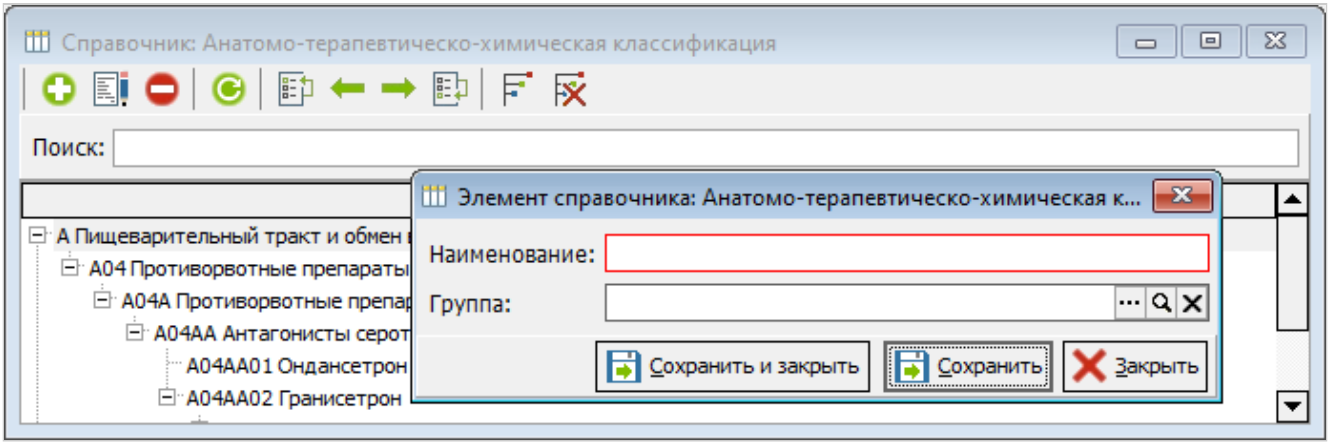


Рисунок 32.

Является нормативно-справочной информацией для РЛС, загружается совместно. Содержит информацию об анатомнотерапевтическо-химической (АТХ) классификацией препаратов.

Справочник «Характеристики лекарственных форм»(рисунок 33)

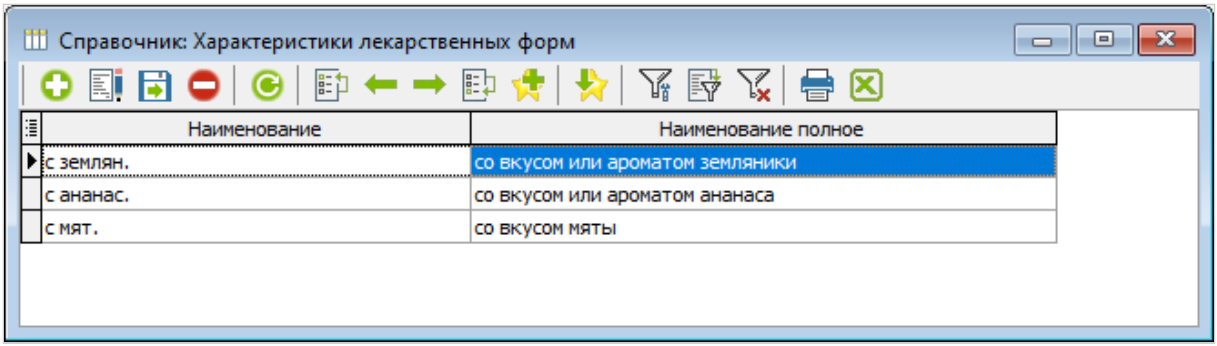


Рисунок 33.

Справочник содержит информацию о характеристиках лекарственных средств. Является справочником с редактируемой табличной частью. Используется в РЛС, добавляется совместно.

Справочник «Предметы в комплекте с препаратом»(рисунок 34)

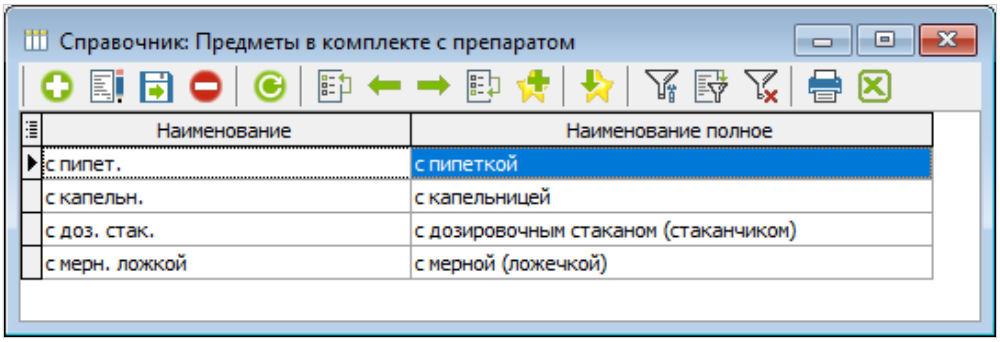


Рисунок 34.

Справочник содержит информацию о предметах, которые идут в комплекте с препаратами. Предназначен для справочника РЛС, загружается совместно.

Справочник «Фирмы (производители, упаковщики)»(рисунок 35)

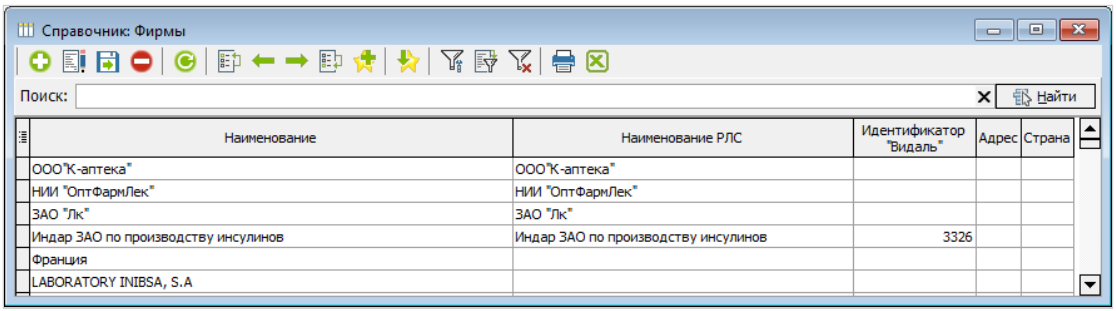


Рисунок 35.

В данном справочнике находится информация о фирмах производителях и упаковщиках. Справочник используется в номенклатуре и РЛС. Является справочником с редактируемой табличной частью.

Справочник «Реестр предельных отпускных цен ЖНВЛП»(рисунок 36)

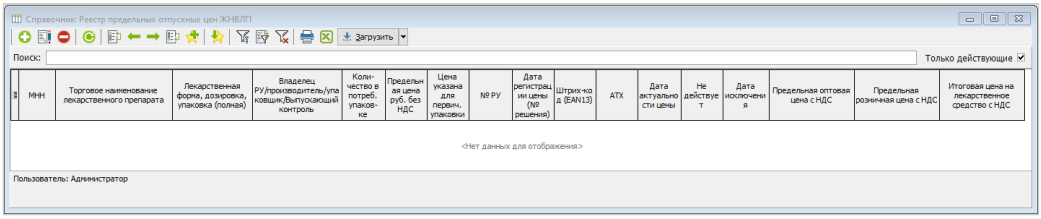


Рисунок 36.

В данном справочнике находится информация о предельных отпускных ценах на ЖНВЛП РЛС. Справочник используется в номенклатуре и РЛС. Является справочником с редактируемой табличной частью. Имеет возможность загрузки из файла.

Справочник «Ставки НДС»(рисунок 37)

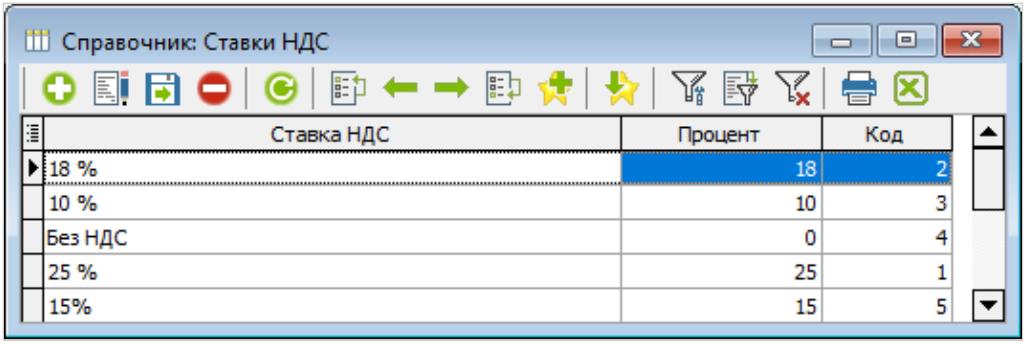


Рисунок 37.

Справочник содержит информация о ставках НДС. Используется в приходных документах. Необходим, для выделения НДС из общей стоимости препаратов. Является справочником с редактируемой табличной часть. Включает в себя следующие поля:
- «Ставка НДС» - указывается название ставки;
- «Процент» - указывается процентная ставка, по данному наименованию;
- «Код» - указывается внутренний код в программе.

Справочник «ОКП»(рисунок 38)

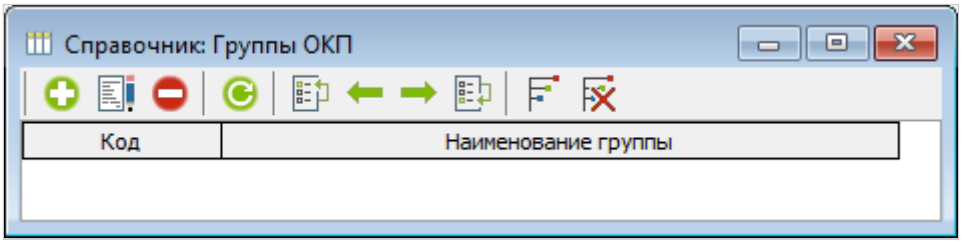


Рисунок 38.

Иерархический справочник, представлен в виде дерева. Содержит информация о группах ОКП.

Справочник «Проводки»(рисунок 39)

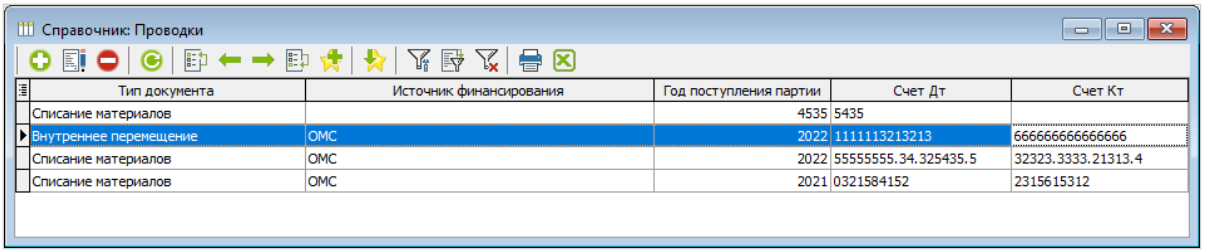


Рисунок 39.

Справочник содержит информацию о проводках дебет/кредит в разрезе года поступления партии.

Справочник «Контрагенты»(рисунок 40)

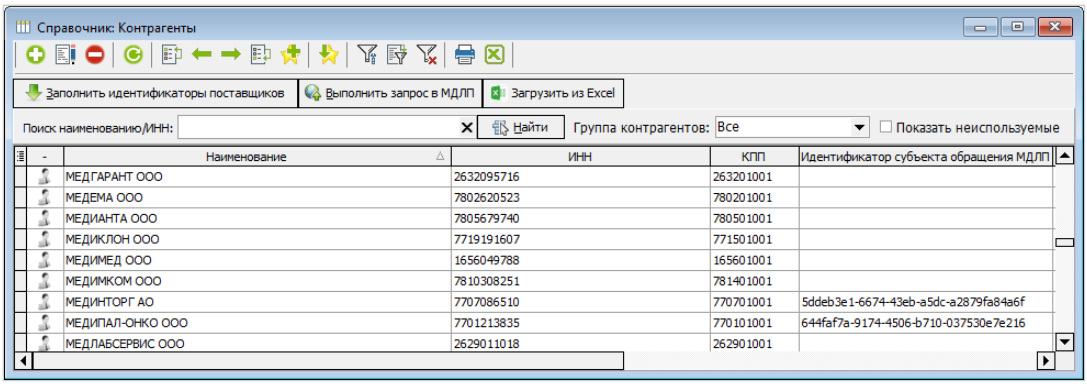


Рисунок 40.

Данный справочник содержит информацию о контрагентах, работающих с ЛПУ. Список справочника имеет поисковую строку, позволяющую найти контрагента либо по наименованию, либо по ИНН. Также имеется фильтр по группе контрагентов:
«Все», «Аптека» и «Диетпитание». Кнопка на панели инструментов «Заполнить идентификаторы поставщиков» проставляет идентификаторы из справочника поставщиков МЗ (необходимо для мониторинга ЛС). Заполнение происходит по ИНН поставщика. Кнопка на панели инструментов «Выполнить запрос в МДЛП» проставляет идентификаторы из справочника поставщиков МДЛП (необходимо для мониторинга ЛС). Заполнение происходит по ИНН поставщика.
Элемент справочника содержит следующие поля:
- «Наименование» - краткое, удобоваримое наименование поставщика;
- «Наименование полное» - полное наименование поставщика;
- «Тип контрагента» - содержит в себе четыре значения: «Юр. лицо», «Физ. лицо», «Юр. лицо нерезидент» и «Индивидуальный предприниматель»;
- «Группа контрагентов» - содержит в себе три значения: «Все», «Аптека» и «Диетпитание». Для аптеки выбирается либо «Все», либо «Аптека»;

- «ИНН» - указывается ИНН поставщика, поле является обязательным;
- «КПП» - указывается КПП поставщика, поле не является обязательным;
- «ОКПО» - указывается ОКПО поставщика;
- «E-mail» - указывается электронный адрес поставщика при необходимости;
- «Телефон», «Факс» - указывается телефон и факс поставщика, при необходимости;
- «Прочее» - указывается прочая информация о поставщике;
- «Идентификатор поставщика из справочника МЗ» - указывается идентификатор поставщика из справочника поставщиков МЗ. Подбирается автоматически при нажатии на кнопку «Подобрать идентификатор». Подбор происходит по ИНН поставщика. Поле необходимо для сдачи мониторинга ЛС в МЗ;
- «Идентификатор субъекта обращений МДЛП» - указывается идентификатор поставщика из МДЛП.

Вкладка «Адреса»:(рисунок 41)

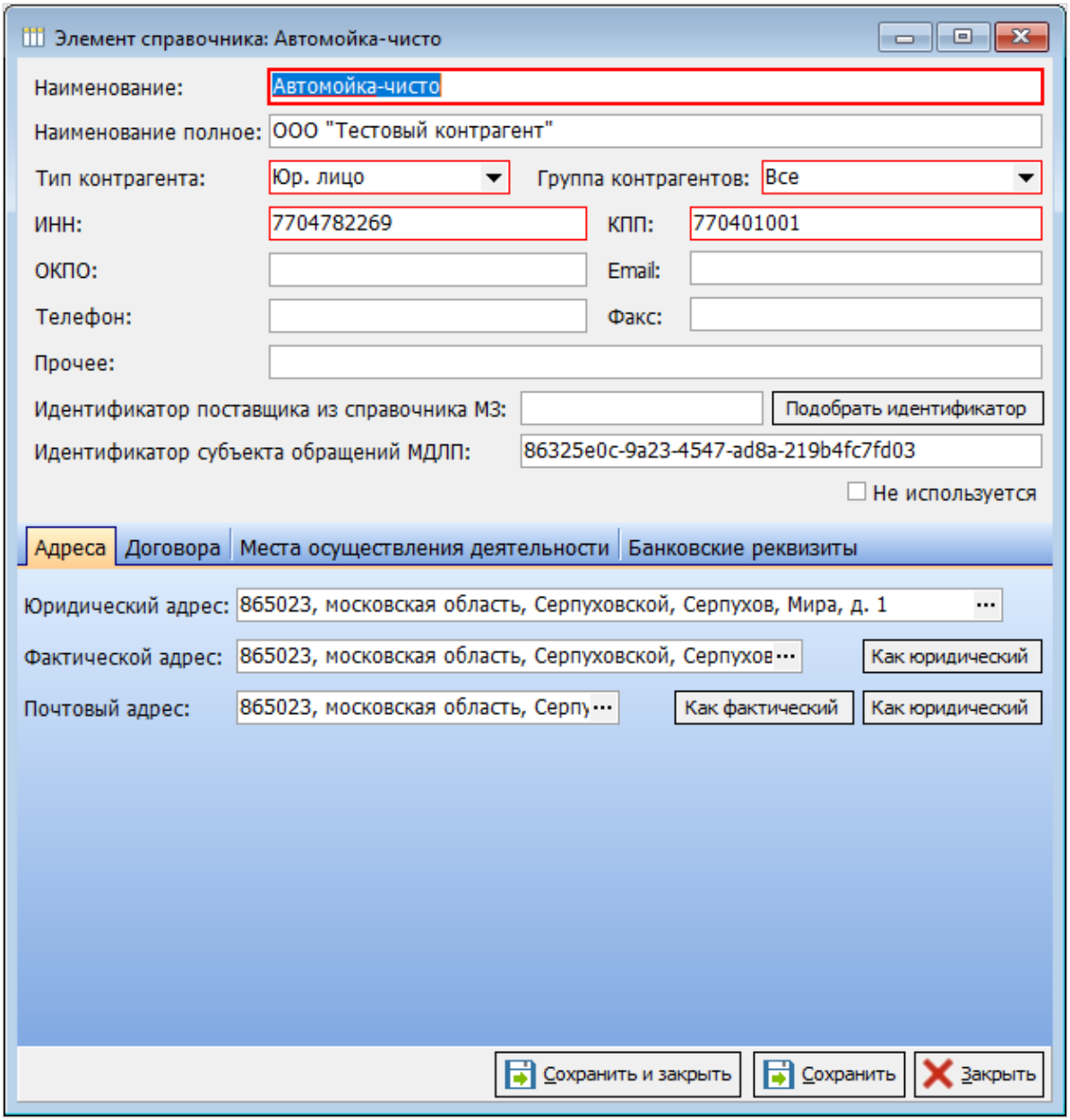


Рисунок 41.

«Юридический адрес», «Фактический адрес», «Почтовый адрес» - юридический, фактический и почтовый адреса поставщика соответственно. Если фактический адрес совпадает с юридическим, нажимается кнопка «Как юридический», для копирования юридического адреса в поле «Фактический адрес». Если почтовый адрес совпадает с фактическим, нажимаем кнопку «Как фактический», если совпадает с юридическим – кнопка «Как юридический».

Вкладка «Договора»:
В этой вкладке указываются договора, заключенные с данным контрагентом. Добавлять договора можно как из этой вкладки непосредственно, так и использовать отдельный справочник «Договора контрагентов». Также договора можно добавлять непосредственно в приходных документах.

Вкладка «Места осуществления деятельности».
В этой вкладке указываются данные о местах осуществления деятельности контрагента из МДЛП. Для загрузки МОД, необходимо нажать кнопку «Загрузить».

Справочник «Договора контрагентов»(рисунок 42)

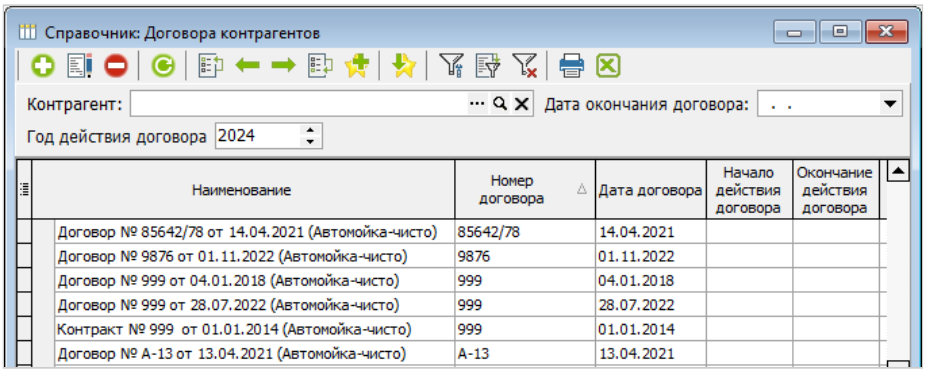


Рисунок 42.

В данном справочнике содержится информация о заключенных договорах контрагентов. Красным цветом отмечаются исполненные договора, т.е. те договора, по которым полностью исполнены обязательства поставщиком. Список справочника имеет панель фильтров. Здесь можно установить отбор по контрагенту, дате окончания договора и году действия договора.

Элемент справочника содержит следующую информацию:
- «Контрагент» - указывается контрагент с которым заключен договор на поставку товара;
- «Номер» - указывается номер договора;
- «Дата» - указывается дата заключения договора;

- «Наименование» - указывается удобоваримое наименование договора, для использования его в программе. Программа может сама сгенерировать наименование договора. Для этого нужно нажать кнопку «Сформировать», поле «Наименование» заполнится. При необходимости его можно отредактировать.
- «Дата начала действия договора» и «Дата окончания действия договора» - указывается соответственно даты начала и окончания действия договора. При указании этих дат договор будет доступен только в тех документах, дата которого будет находится в этом интервале. Если дата окончания действия договора не указана, договор считается бессрочным.
- «Тип договора» - указывается тип договора в соответствии с классификацией договоров МДЛП. Справочник «Типы договоров».

Справочник «Типы договоров»(рисунок 43)

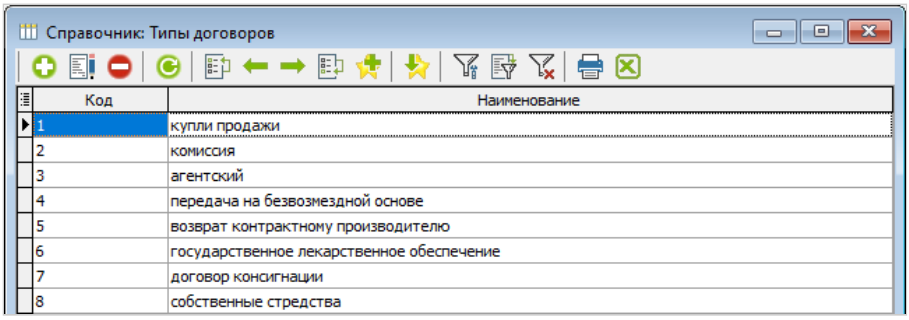


Рисунок 43.

В данном справочнике содержится информация о типах договоров, используемых в классификации договоров МДЛП.

«Остатки номенклатуры»(рисунок 44)

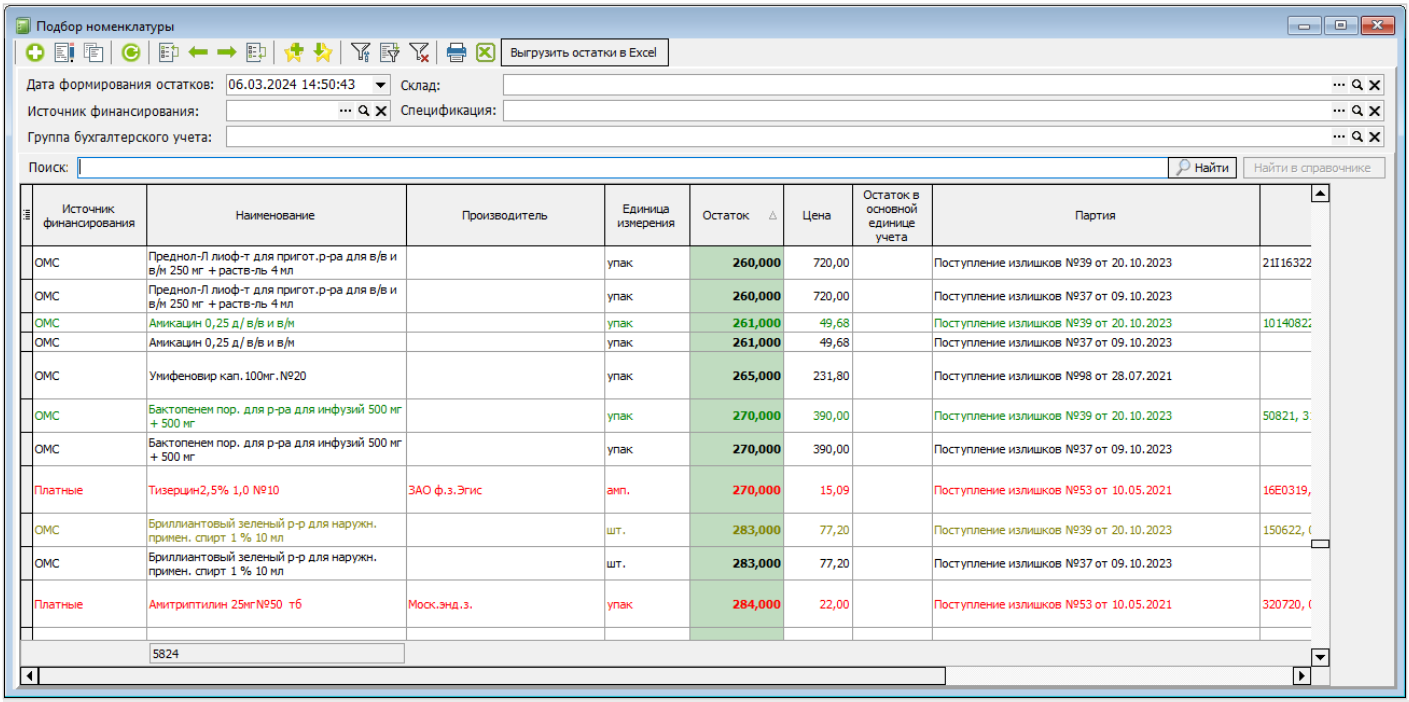


Рисунок 44.

Данный пункт меню открывает окно подбора номенклатуры с остатками организации на текущую дату. В данном окне имеется панель фильтров со следующими параметрами:
- «Дата формирования остатков» - дата на которую сформированы остатки;
- «Склад» - склад организации по которому отображаются остатки. Если параметр пустой, остатки формируются по всем складам;
- «Источник финансирования» - источник финансирования по которому отображаются остатки. Если параметр пустой, остатки формируются по всем источникам финансирования;
- «Спецификация» - указывается документ «Спецификация к гос. контрактам». При указании этого параметра, в списке отображается табличная часть этого документа. Если параметр пустой – будут отображаться остатки, соответствующие критериям остальных параметров;
- «Группа бухгалтерского учета» - группа бухгалтерского учета по которой отображаются остатки. Если параметр пустой, то остатки будут сформированы по всем группам бухгалтерского учета;
- «Поиск» - строка поиска номенклатуры. Позволяет осуществлять поиск по необходимой номенклатуре. Если поиск необходимо задать по нескольким вложениям, содержащимся в наименовании номенклатуры, можно использовать знак «*» между вложениями, например: «ШПРИЦ*5*ИГЛ». Будет отобрана номенклатура, которая в своем наименовании содержит 3 фразы: «ШПРИЦ», «5» и «ИГЛ».(рисунок 45)

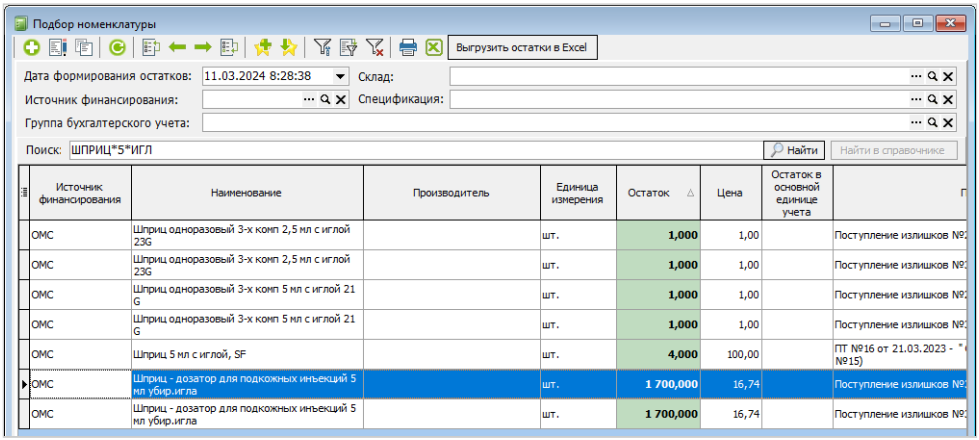


Рисунок 45.

Данная возможность позволяет очень быстро и точно находить необходимую номенклатуру.

«Калькулятор экстемпоральных препаратов»(рисунок 46)

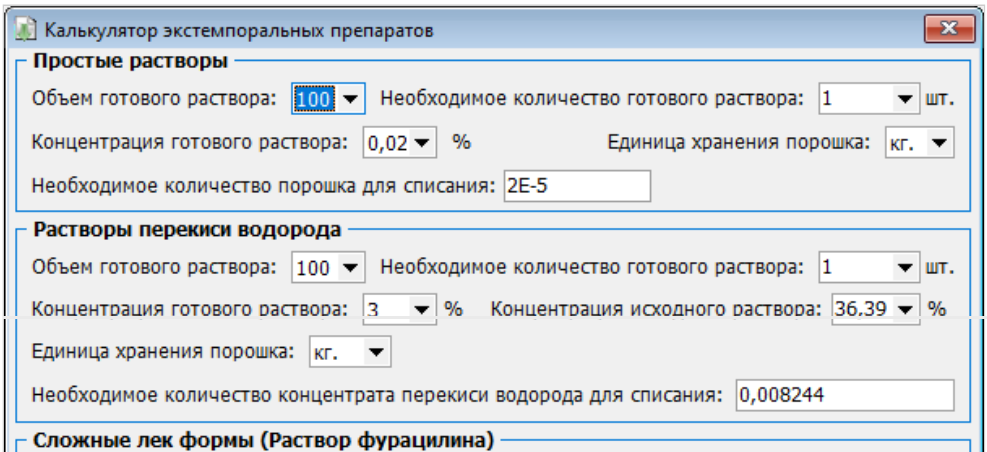


Рисунок 46.

Данный калькулятор является справочной информацией для фармацевтов при изготовлении растворов. Он позволяет рассчитать необходимое количество порошка при изготовлении необходимого количества растворов. Расчет можно произвести для простых растворов, растворов перекиси водорода, раствора фурацилина и раствора йода.

«Мониторинг ЛС»(рисунок 47)

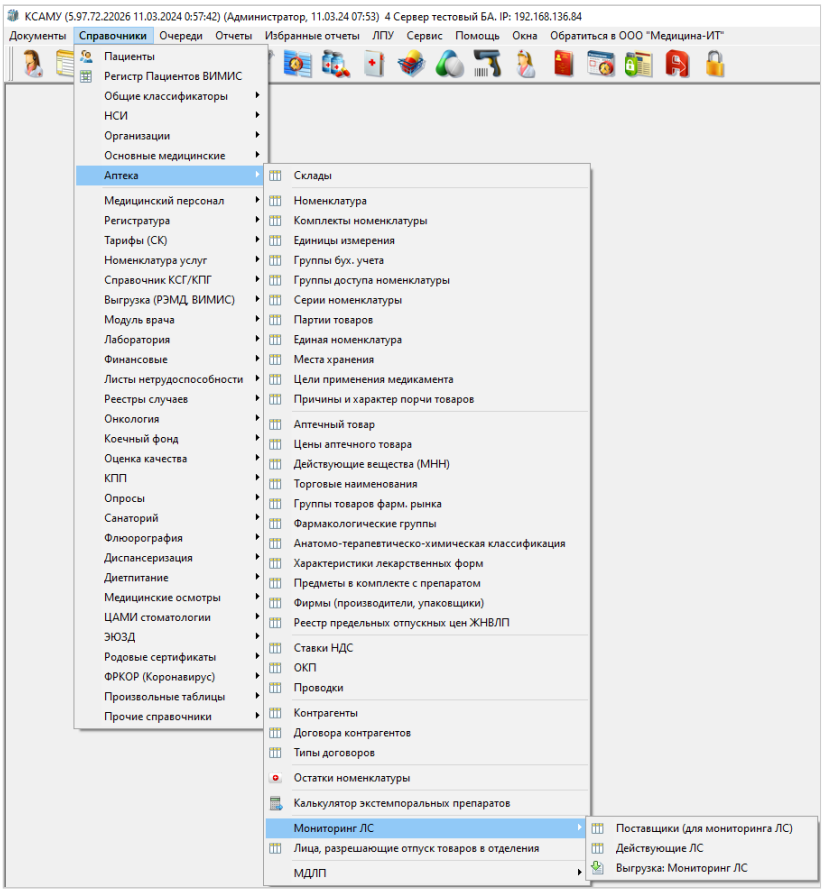


Рисунок 47.

В данном разделе меню находятся справочники, необходимые для подготовки мониторинга ЛС, предоставляемого в МЗ. Справочник «Поставщики (для мониторинга ЛС)» - данный справочник является точным аналогом справочника поставщиков ЛС МЗ. Загружается из CSV-файла с поставщиками, полученного из сайта мониторинга ЛС МЗ. Скачать его можно с главной страницы сайта мониторинга ЛС по адресу http://mols.roszdravnadzor.ru/ «Справочник поставщиков». Загрузка производится путем нажатия кнопки «Загрузить поставщиков...» из списка справочника «Поставщики (для мониторинга ЛС)».(рисунок 48)

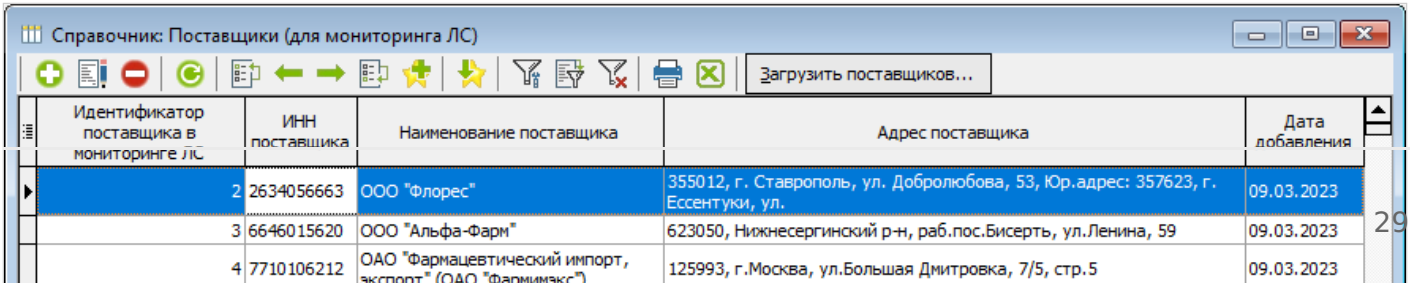


Рисунок 48.

В открывшемся окне, в поле «Файл CSV» необходимо выбрать загружаемый файл, нажав на кнопку с тремя точками. В окне выбора файла необходимо указать файл с поставщиками. Перед загрузкой программа очистит ранее существующий справочник для загрузки новых данных.

Справочник «Действующие ЛС»(рисунок 49)

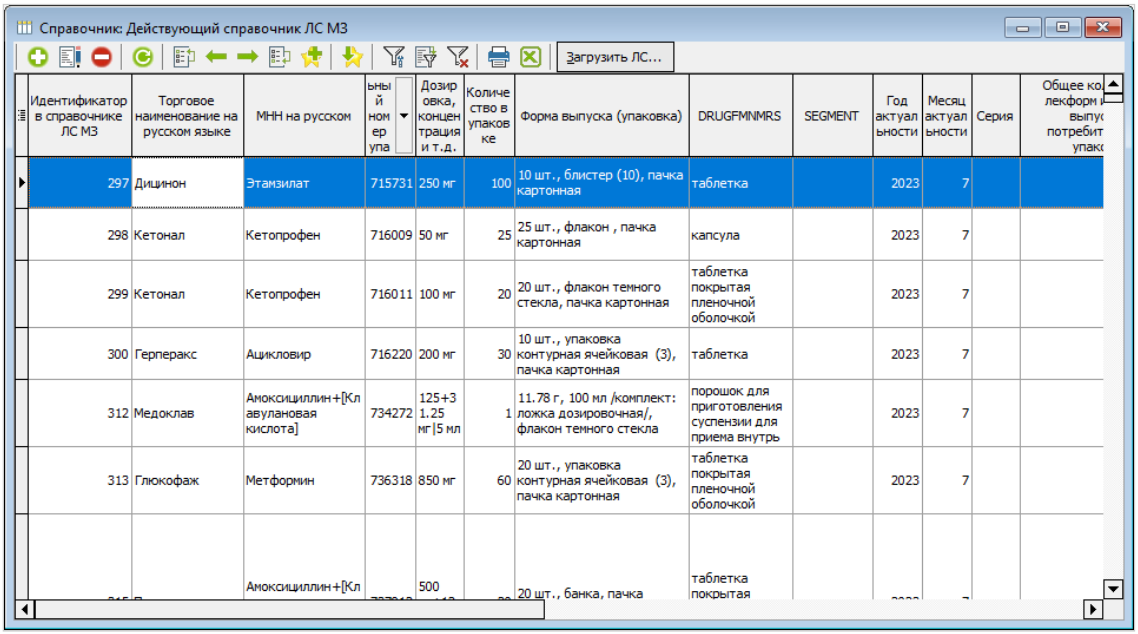


Рисунок 49.

Данный справочник, является точным аналогом справочника ЖНВЛС МЗ. Загрузка данного справочника производится аналогичным образом как загрузка поставщиков по нажатию на кнопку «Загрузить ЛС...». Получить справочник ЖНВЛС МЗ можно также с главной страницы сайта мониторинга ЛС МЗ. Справочник также является перезаписываемый. И перед загрузкой старые данные будут очищены. Для того чтобы правильно работала выгрузка мониторинга ЛС, необходимо вручную проставить идентификаторы ЛС в справочнике «Номенклатура». Данный функционал позволяет получить отчет по мониторингу ЛС с последующей выгрузкой его в формате CSV для дальнейшей загрузки на сайт МЗ. В отчете имеется панель фильтров со следующими параметрами:

- «За период с... по...» - указываются даты, в интервале которых необходимо провести анализ ЛС;
- «Склад» - указывается склад по которому необходимо провести анализ ЛС. При отсутствии значения параметра, анализ будет произведен по всем складам;
- «Ист. финансирования» - источник финансирования по которому необходимо провести анализ ЛС. При отсутствии значения параметра, анализ будет произведен по всем источникам финансирования.
- «Параметры отбора» - данная группа параметров позволяет выполнить анализ ЛС по

остатку на начало периода, остатку на конец периода, приходу или расходу. Для того чтобы параметры вступили в действие в анализе ЛС, необходимо нажать кнопку «Обновить». Отчет будет формироваться только при условии, что проставлены идентификаторы поставщиков у контрагентов, а также идентификаторы ЛС в номенклатуре. Для выгрузки анализа в формате, необходимом для загрузки на сайт МЗ необходимо нажать на кнопку «Сформировать отчет». В открывшемся окне необходимо будет указать место для выгрузки и наименование файла, месяц и год отчетного периода.(рисунок 50)

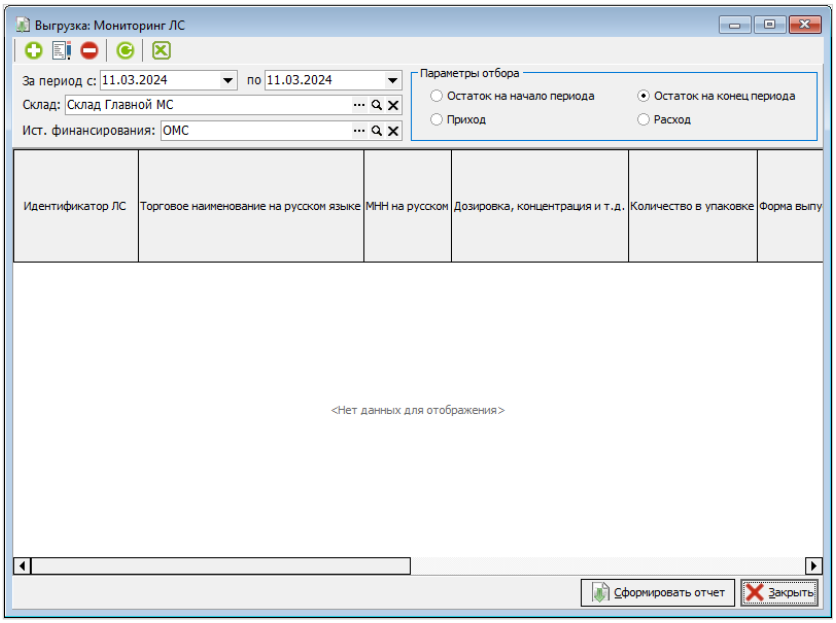


Рисунок 50.

Выгруженный файл можно загрузить на сайт МЗ в личном кабинете.

Справочник «Лица, разрешающие отпуск товаров в отделении»(рисунок 51)

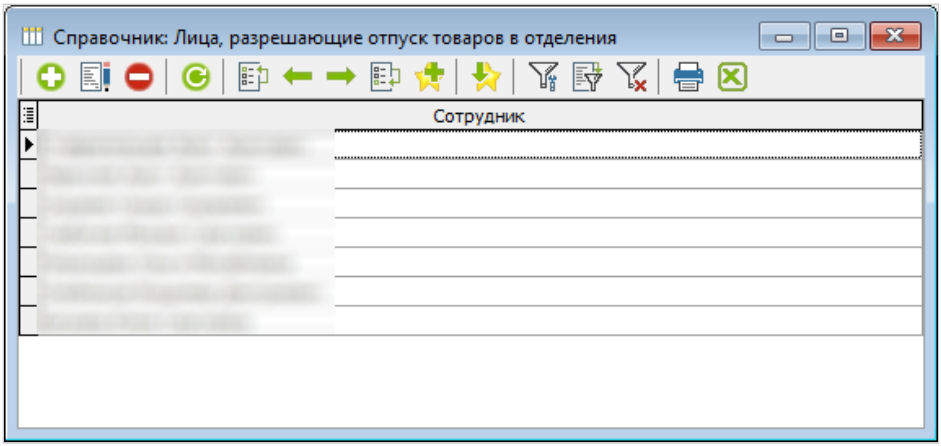


Рисунок 51.

Данный справочник содержит информацию о сотрудниках, в чьи должностные обязанности

входит согласование на отпуск товаров в отделении.

Справочник «МДЛП»
!!!(ДАННЫЙ РАЗДЕЛ НЕОБХОДИМ ДЛЯ СИСТЕМНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ЛПУ, ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ НЕ РЕКОМЕНДУЕТСЯ ЕГО РЕДАКТИРОВАТЬ)!!!

Справочник «Виды операций редактирования»
В справочнике содержатся все виды операций, связанных с операциями редактирования.
Справочник «Виды операций приемки на склад»
В справочнике содержатся все виды операций, связанных с приемкой товара осуществляемой на складе ЛПУ.
Регистр сведений «КиЗ полученные с ТСД»
Регистр содержит информацию о кодах, и пачках, загруженных с ТСД.
Справочник «Коды завершения операций МДЛП»
Справочник содержит информацию о кодах, участвующих в завершении операций при обмене данными МИС и МДЛП.
Коды ошибок МБ РВ
В данном разделе можно по марке производителя Регистратора Выбытия и кода ошибки расшифровать её содержание. Для разрешения возникшей ошибки необходимо обратиться к инструкции производителя оборудования либо к самому производителю.
Обработчик «Обновление статусов списанных КМ»
В данном обработчике можно обновить статусы всех КиЗ, находящихся в расходных документах, одновременно. Также можно обновить статусы кодов уже перемещённых в архив.
Справочник «Перечень документов МДЛП»
Справочник содержит информацию о схемах, используемых в обмене МИС и МДЛП.
Справочник «Регистр КиЗ»
Данный справочник отображает реестр лекарственных препаратов МДЛП, а также реестр ЛП, в отношении которых осуществлён временный вывод из оборота.
Справочник «Регистраторы выбытия»
В данном реестре сведений содержится информация о регистраторах выбытия ЛПУ, и настройках подключения РВ к сети. Кнопкой «Опросить РВ» выполняется опрос регистратора выбытия.
Справочник «Статусы документов МДЛП»
Справочник содержит данные о статусах МДЛП такие как, наименование, тип операции и расшифровка статуса. Данные носят справочный характер.
Справочник «Статусы КиЗ»
Справочник содержит информацию о наименовании статуса КиЗ.
Справочник «Типы операций отгрузки со склада»
В справочнике содержатся все виды операций, связанных с отгрузкой товара

осуществляемой на складе ЛПУ.

Вкладка «Реестр ЛП, в отношении которых осуществлен временный вывод из оборота»

В справочнике содержится информация о всех SGTIN в отношении которых введены ограничения, например, приостановка оборота.

Журнал «Журнал асинхронных запросов»

Журнал предназначен для формирования запросов в МДЛП и загрузки данных, в соответствии с запросом, например с "Витрины товаров".

Вкладка «Остатки SGTIN».

Применяется для контроля выданных КиЗ и сличения статусов кодов.

Работа с документами

Все необходимые документы для работы с модулем «Больничная аптека», находятся в главном меню по адресу [Документы] – [Аптека].
Документы делятся на четыре большие группы:
- Приходные документы;
- Расходные документы;
- Документы перемещения;
- Документы, не участвующие в движении.

Документ считается проведенным если он подписан.

«Журнал: Аптечные документы»(рисунок 1)

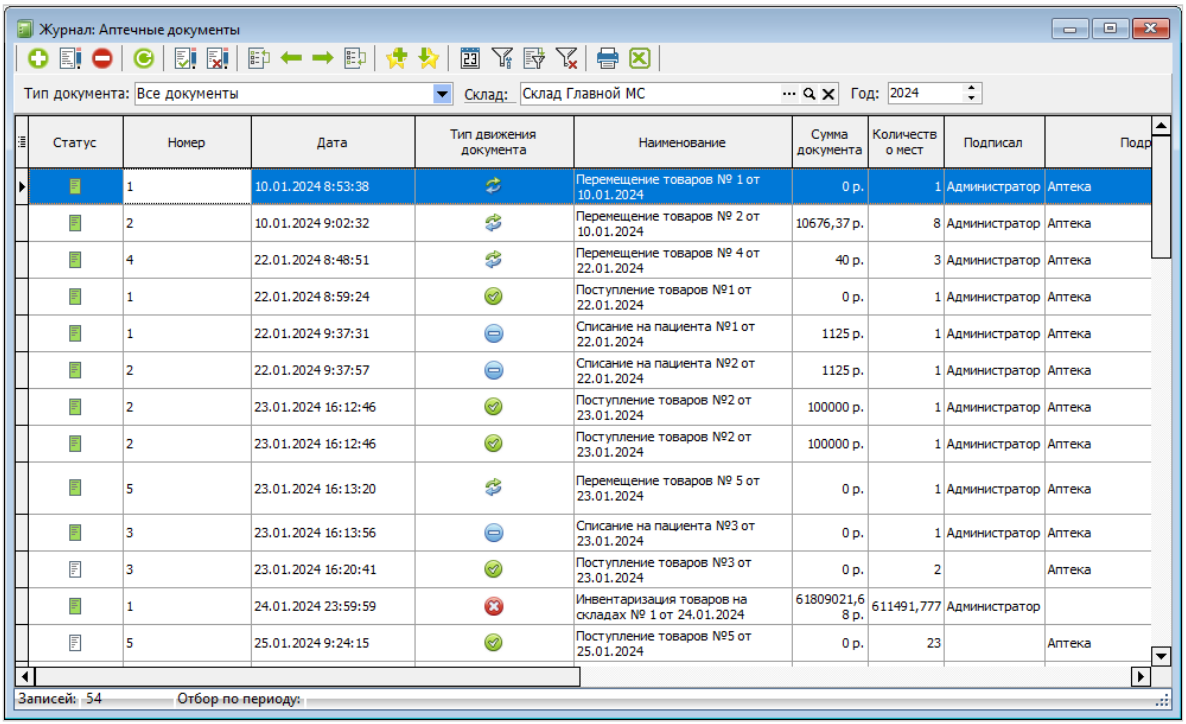


Рисунок 1.

Общий журнал всех документов, созданных в организации. У данного журнала есть панель фильтров, включающая в себя следующие параметры:
- «Тип документа» - отбирает документы соответствующих типов;
- «Склад» - выполняет отбор в журнале по указанному складу;
- «Год» - выполняет отбор по году создания документа.

Добавление документов можно производить прямо из этого журнала. При нажатии на кнопку «Добавить» становится доступным выпадающий список документов. Выбирается необходимый тип документа, и откроется пустая форма соответствующего документа.

Документы «Оприходование товаров»(рисунок 2)

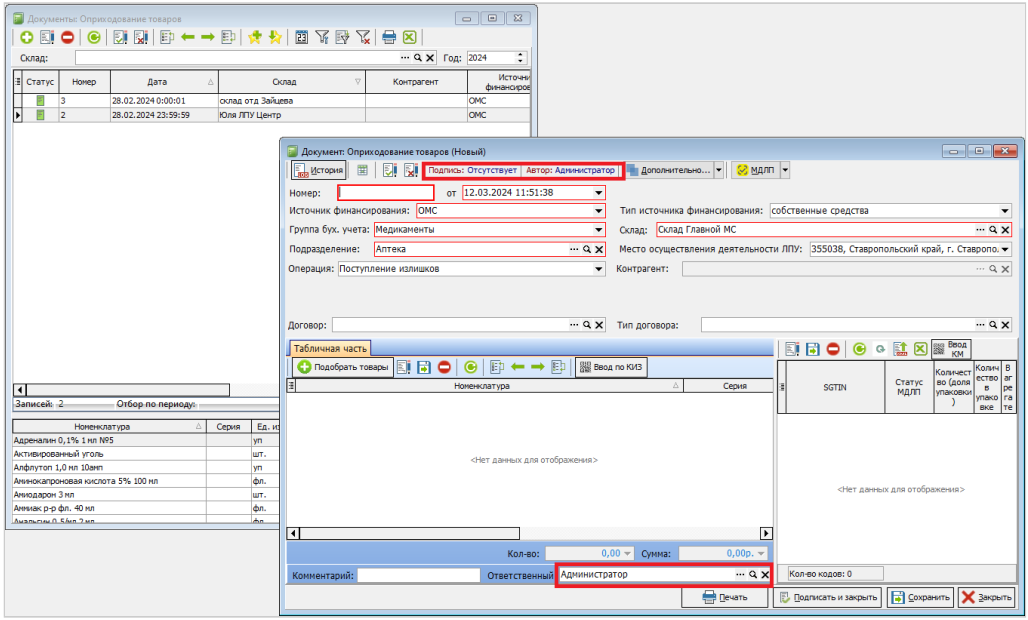


Рисунок 2.

Данный пункт меню позволяет работать с документами оприходования товаров. Панель фильтров имеет два фильтра:
- «Склад» - отбирает документы по складам, соответствующие данному параметру;
- «Год» - отбирает документы, созданные в указанном году. Клавишей добавить, создается новый документ «Оприходование
товаров (Новый)».
Формы всех документов имеют общий унифицированный интерфейс. На верхней панели инструментов располагаются следующие элементы:
- Кнопка «История» - позволяет просматривать историю действий с документом пользователями;
- Кнопка «Отчет о движении (проводки документа)» - позволяет просматривать регистр движения номенклатуры, связанной с данным документом;
- Кнопка «Подписать документ» - подписывает и проводит документ;
- Кнопка «Отменить подпись документа» - снимает подпись документа и отменяет проводки;
- «Подпись» - показывает последнего пользователя, подписавшего данный документ;
- «Автор» - показывает пользователя, создавшего документ;
Шапка документа – содержит обязательные и информационные поля. Все документы, участвующие в движении номенклатуры, будут иметь следующие обязательные поля, являющиеся разрезами учета:
- «Номер» и «дата документа»;

- «Источник финансирования»;
- «Тип источника финансирования»;
- «Группа бух. учета»;
- «Склад»;
- «Подразделение»;
- «Место осуществления деятельности ЛПУ»;
- «Операция»;
- «Контрагент» поле активно во всех операциях, кроме «Поступление излишков».

Табличная часть документа содержит информацию о номенклатуре. У табличной части имеется своя панель инструментов, необходимая для управления записями в табличной части.(рисунок 3)



Номенклатура	Серия	Ед. измерения	Кол-во	Цена	Сумма с НДС	Партия	НДС	Сумма без НДС	-
Салфетка дезинф. (26% спирта) банка		уп	1	1 р.	1 р.	6917	Без НДС	1 р.	
Салфетка спиртовая 6*10		уп	1	1 р.	1 р.	6918	Без НДС	1 р.	
Салфетки дезинфицирующие ТРИЛОКС		уп	1	1 р.	1 р.	6919	Без НДС	1 р.	
Салфетки спиртовые (рулон-120шт.)		шт.	1	1 р.	1 р.	6920	Без НДС	1 р.	
Сальбутамол аэрозоль 100 мкг/доза		уп	1	1 р.	1 р.	6853	Без НДС	1 р.	
Система инфузионная		уп	1	1 р.	1 р.	6921	Без НДС	1 р.	
Станок д/бритья операц.		уп	1	1 р.	1 р.	6922	Без НДС	1 р.	
Сульфацетамид 20% 5мл		уп	1	1 р.	1 р.	6854	Без НДС	1 р.	

Рисунок 3.

Добавление всей номенклатуры происходит через отдельное окно «Подбора товаров». Данное окно вызывается нажатием на кнопку «Подобрать товар» в панели инструментов табличной части. Окно «Подбора номенклатуры» было описано выше, в справочниках «Остатки номенклатуры».(рисунок 4)

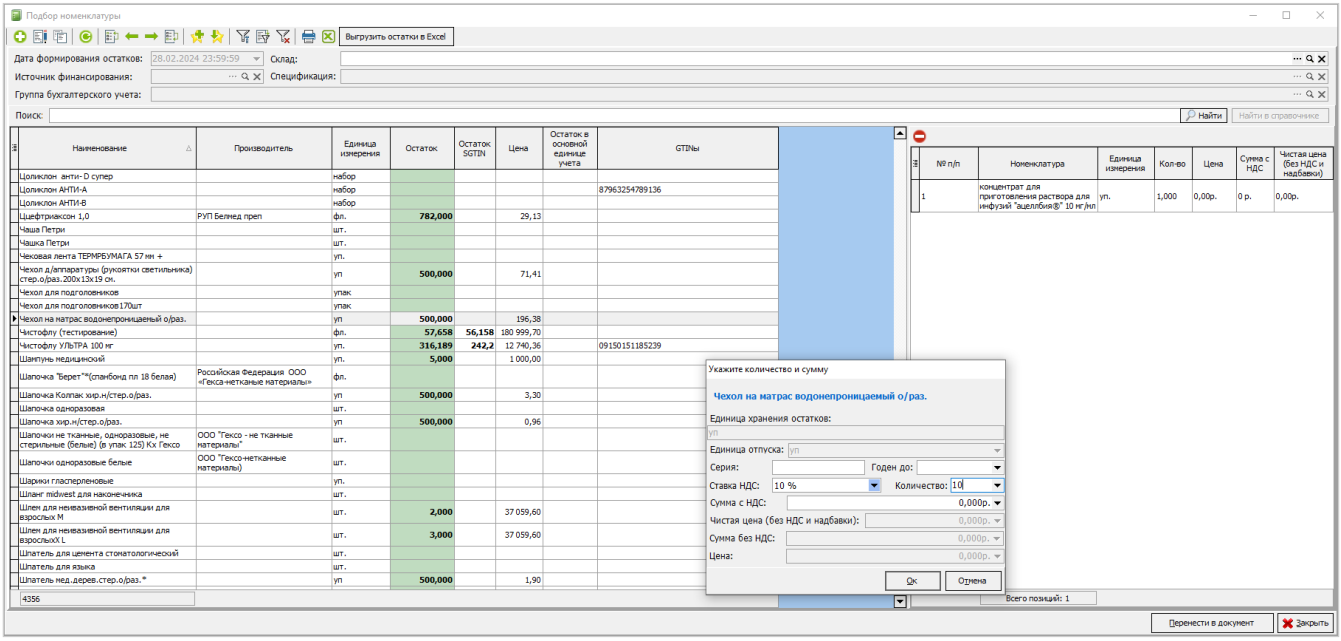


Рисунок 4.

Это тоже самое окно, но с расширенным функционалом. Для документов это окно будет иметь возможность добавлять номенклатуру в документы. В окне присутствуют два списка. В левой части окна список номенклатуры с остатками (для приходных документов и требований отделений) или остатки складов (для расходных документов). Правая часть списка предназначена для предварительного отображения номенклатуры подбираемой в документ. Выбор номенклатуры производится двойным нажатием на наименовании номенклатуры ЛКМ или клавишей «Enter» на клавиатуре при выделении номенклатуры. В открывшемся окне необходимо указать «Ставку НДС», «Количество» поступления или списания и «Сумму с НДС». После нажатия на кнопку «Ок» выбранная номенклатура с указанной ставкой НДС, количеством и суммой будет перемещена в правую часть списка. При необходимости данная операция повторяется для другой требуемой номенклатуры. После того как будет подобрана вся необходимая номенклатура, её необходимо перенести в документ нажатием на кнопку «Перенести в документ». Табличная часть документа заполнится подготовленным списком из окна «Подбор номенклатуры».

Примечание! Один документ может быть создан для одного набора разрезов ведения учета. Т.е. нельзя сделать один документ с разными складами, источниками финансирования и группами бухгалтерского учета!

Нижняя информационная панель содержит информацию о количестве позиций и сумме документа. Также здесь можно указать комментарий к документу и внести ответственно за документ. По умолчанию будет указываться пользователь, создавший данный документ. Нижняя панель инструментов содержит кнопки управления данным документом:
- Кнопка «Печать» - позволяет распечатывать печатные формы, доступные для данного типа документа;
- Кнопка «Подписать и закрыть» - сохраняет документ с подписью и проводит номенклатуру по регистру движения. После сохранения закрывает документ;
- Кнопка «Сохранить» - сохраняет документ. Статус подписи устанавливается вручную. Документ остается открытым;
- Кнопка «Закрыть» - закрывает текущую форму документа с сохранением или без (на выбор пользователя).

Документы «Спецификации к гос. контрактам»(рисунок 5)

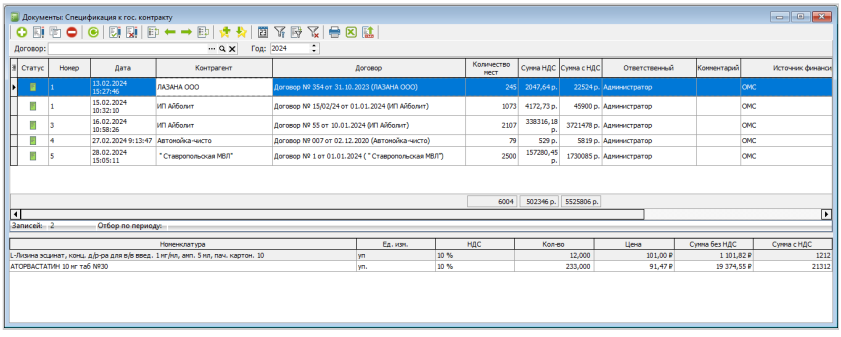


Рисунок 5.

Данный документ необходимо вести, если есть потребность в контроле исполнения поставок по договору, если договор исполняется по частям в течение определенного времени. Документ создается после подписания договора с поставщиком и описывается имеющаяся спецификация. Журнал документов содержит два фильтра:
- «Договор» - договор поставщика;
- «Год» - год создания документа.

Форма документа «Спецификация к гос. контрактам»(рисунок 6)

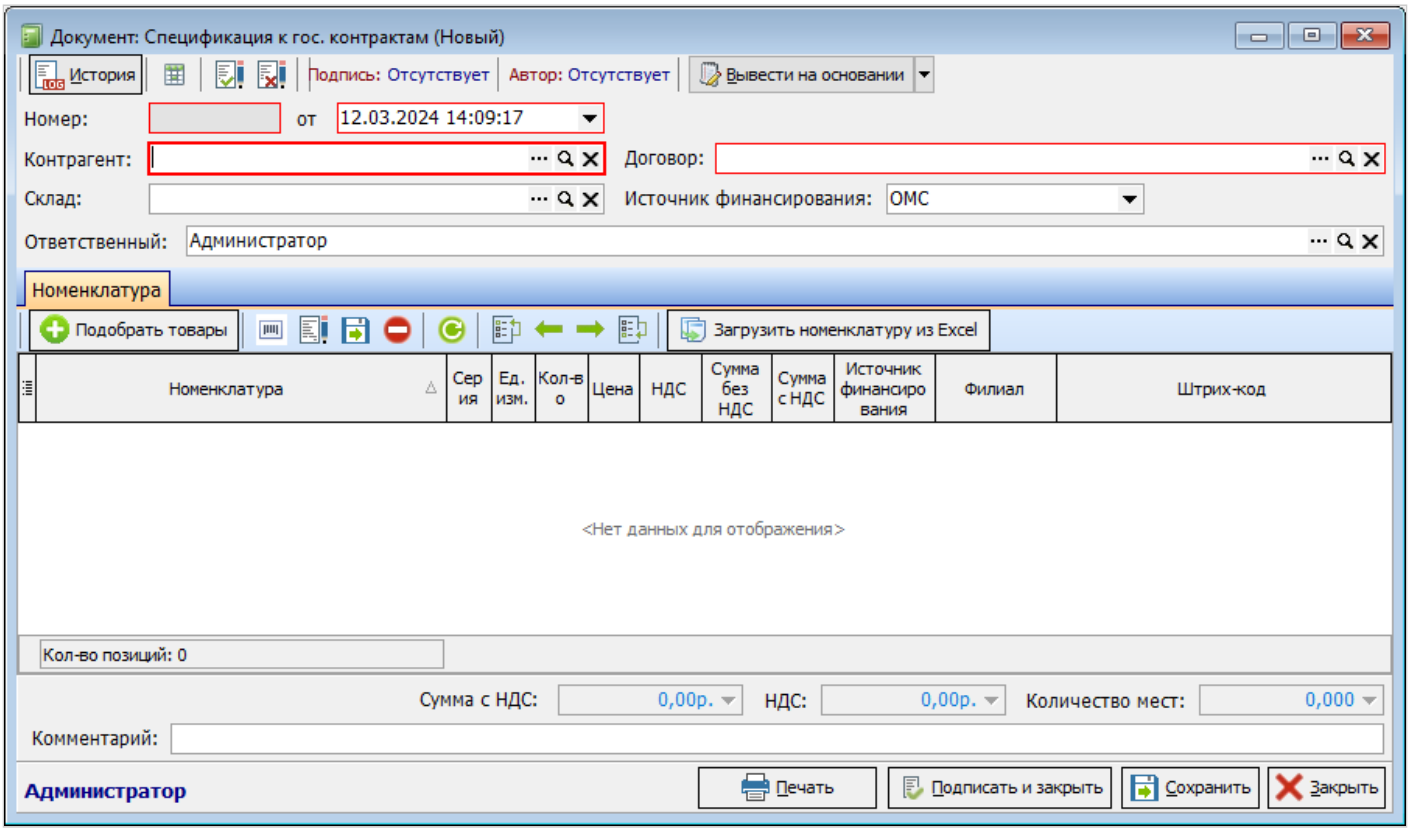


Рисунок 6.

имеет ранее описанный интерфейс. Исключением является два поля:
- «Контрагент» - контрагент, с которым заключен контракт на поставку номенклатуры;
- «Договор» - договор, заключенный между ЛПУ и контрагентом. Добавление номенклатуры в документ происходит через кнопку «Подобрать товары».
Окно подбора товара и выбора номенклатуры будет такое же как в документе «Оприходование товара». После того как документ будет подготовлен, его необходимо подписать и сохранить. Не подписанные документы не будут учитываться при контроле исполнения поставок по договорам.

Меню «Заявки поставщикам»(рисунок 7)

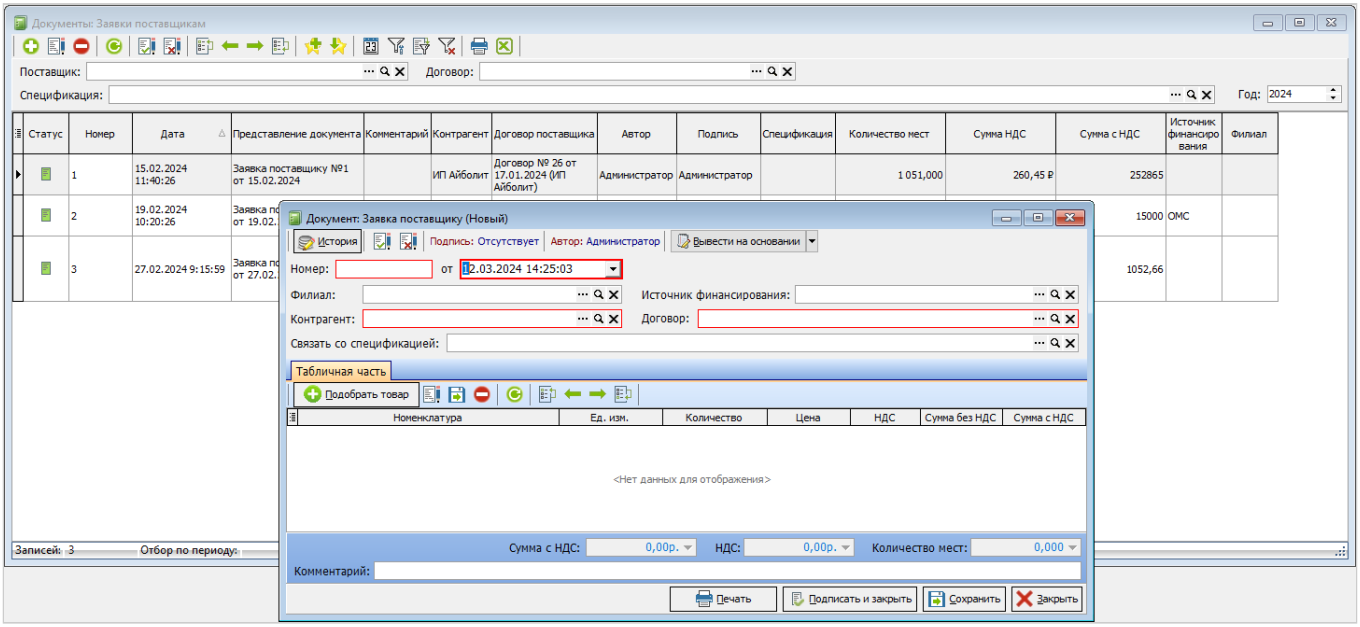


Рисунок 7.

Включает в себя два раздела:
Документ «Заявки поставщикам»;
Форма документа «Заявки поставщикам» имеет ранее описанный интерфейс. Исключением является три поля:
- «Поставщик» - контрагент, с которым заключен контракт на поставку номенклатуры;
- «Договор» - договор, заключенный между ЛПУ и контрагентом;
- «Спецификация» - спецификация к договору.

Добавление номенклатуры в документ происходит через кнопку «Подобрать товары».
После того как документ будет подготовлен, его необходимо распечатать, подписать и сохранить. Не подписанные документы не будут учитываться при контроле исполнения поставок по договорам.

Меню «Управление заявками поставщикам»(рисунок 8)

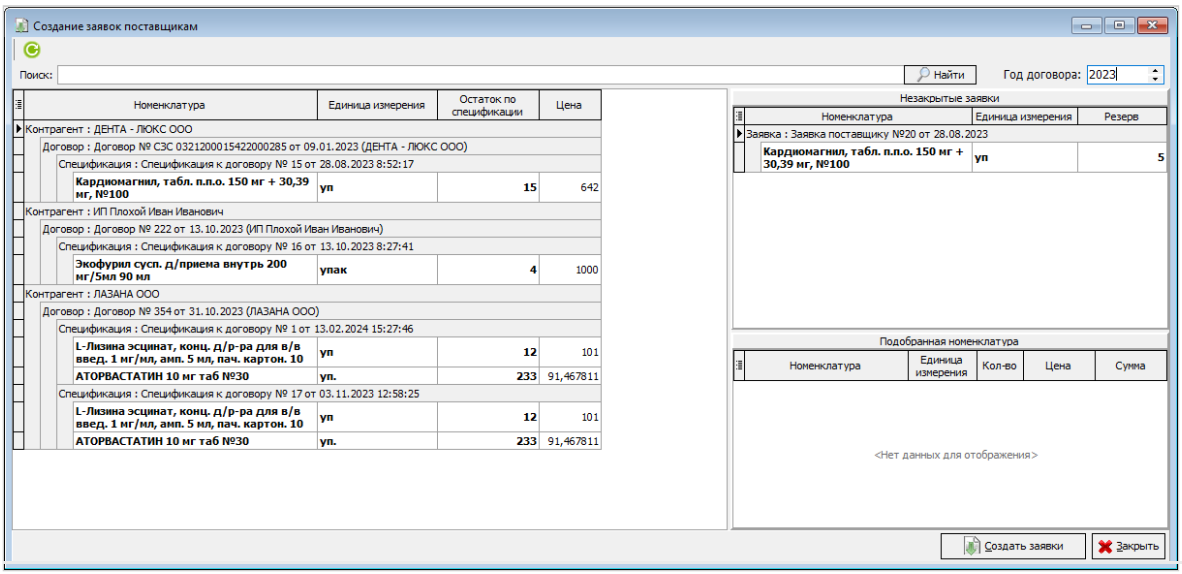
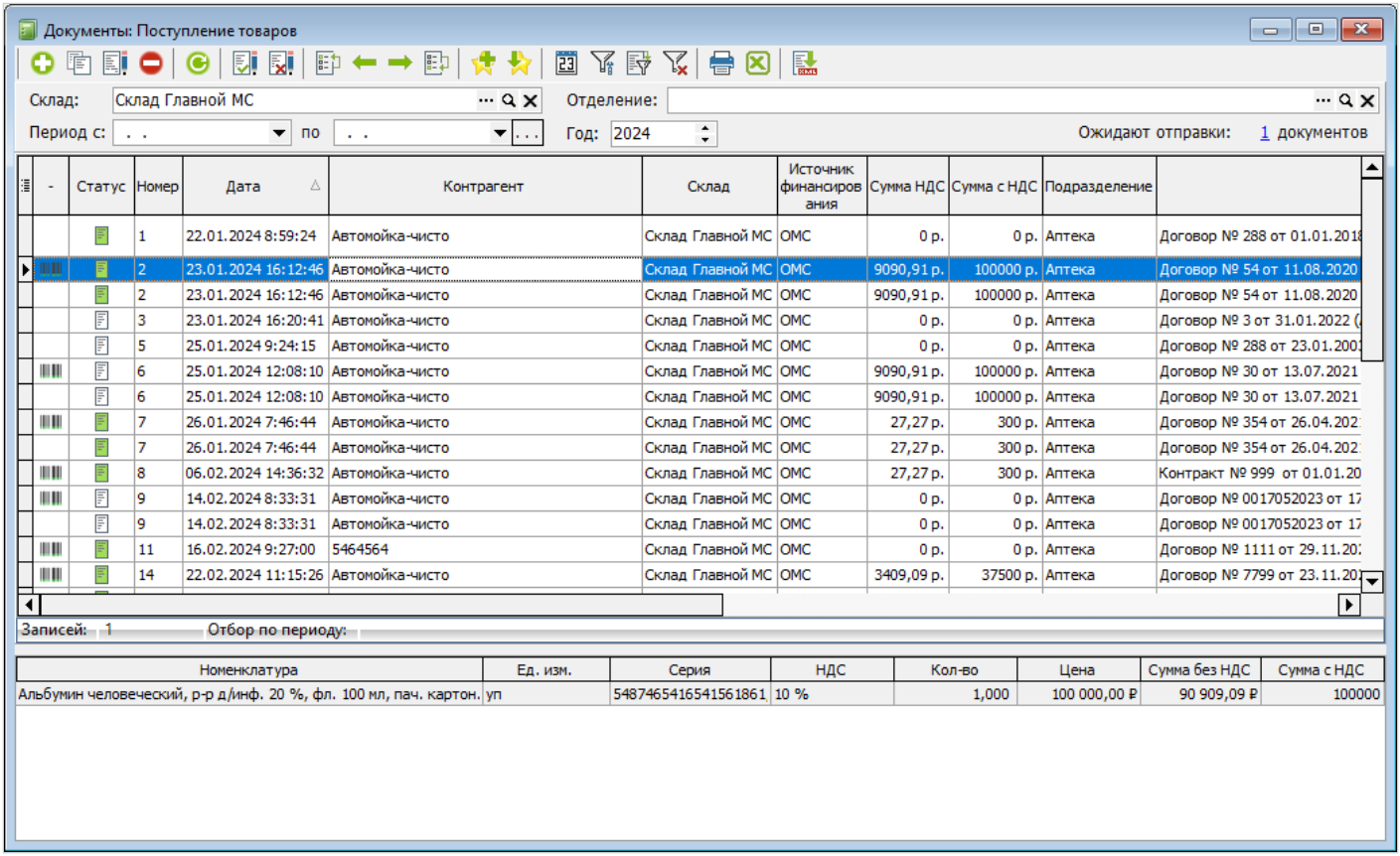


Рисунок 8.

Окно «Создание заявок поставщикам» - отображает ранее созданные заявки, позволяет выбрать и откорректировать количество номенклатуры, создать новую заявку на основе ранее созданных.

Документ «Поступление товаров»(рисунок 9)



Статус	Номер	Дата	Контрагент	Склад	Источник финансирования	Сумма НДС	Сумма с НДС	Подразделение	
	1	22.01.2024 8:59:24	Автомойка-чисто	Склад Главной МС	ОМС	0 р.	0 р.	Аптека	Договор № 288 от 01.01.201
	2	23.01.2024 16:12:46	Автомойка-чисто	Склад Главной МС	ОМС	9090,91 р.	100000 р.	Аптека	Договор № 54 от 11.08.2020
	2	23.01.2024 16:12:46	Автомойка-чисто	Склад Главной МС	ОМС	9090,91 р.	100000 р.	Аптека	Договор № 54 от 11.08.2020
	3	23.01.2024 16:20:41	Автомойка-чисто	Склад Главной МС	ОМС	0 р.	0 р.	Аптека	Договор № 3 от 31.01.2022 (
	5	25.01.2024 9:24:15	Автомойка-чисто	Склад Главной МС	ОМС	0 р.	0 р.	Аптека	Договор № 288 от 23.01.200
	6	25.01.2024 12:08:10	Автомойка-чисто	Склад Главной МС	ОМС	9090,91 р.	100000 р.	Аптека	Договор № 30 от 13.07.2021
	6	25.01.2024 12:08:10	Автомойка-чисто	Склад Главной МС	ОМС	9090,91 р.	100000 р.	Аптека	Договор № 30 от 13.07.2021
	7	26.01.2024 7:46:44	Автомойка-чисто	Склад Главной МС	ОМС	27,27 р.	300 р.	Аптека	Договор № 354 от 26.04.202
	7	26.01.2024 7:46:44	Автомойка-чисто	Склад Главной МС	ОМС	27,27 р.	300 р.	Аптека	Договор № 354 от 26.04.202
	8	06.02.2024 14:36:32	Автомойка-чисто	Склад Главной МС	ОМС	27,27 р.	300 р.	Аптека	Контракт № 999 от 01.01.20
	9	14.02.2024 8:33:31	Автомойка-чисто	Склад Главной МС	ОМС	0 р.	0 р.	Аптека	Договор № 0017052023 от 17
	9	14.02.2024 8:33:31	Автомойка-чисто	Склад Главной МС	ОМС	0 р.	0 р.	Аптека	Договор № 0017052023 от 17
	11	16.02.2024 9:27:00	5464564	Склад Главной МС	ОМС	0 р.	0 р.	Аптека	Договор № 1111 от 29.11.20
	14	22.02.2024 11:15:26	Автомойка-чисто	Склад Главной МС	ОМС	3409,09 р.	37500 р.	Аптека	Договор № 7799 от 23.11.20

Номенклатура	Ед. изм.	Серия	НДС	Кол-во	Цена	Сумма без НДС	Сумма с НДС
Альбумин человеческий, р-р д/инф. 20 %, фл. 100 мл, пач. картон.	уп	548746541654156186 1	10 %	1,000	100 000,00 ₽	90 909,09 ₽	100000

Рисунок 9.

Данный документ является приходным документом. При подписании документа, в регистре создаются записи, увеличивающие остаток. Документ используют для отображения поступления на склад организации. Журнал документа имеет четыре фильтра:- «Склад» - выполняет отбор по определенному складу ЛПУ;
- «Отделение» - выполняет отбор по подразделению ЛПУ;
- «Период с: . . по . . » - выполняет отбор по указанному промежутку времени;
- «Год» - выполняет отбор по году создания документа. Форма документа имеет следующие элементы управления:
- Кнопка «Вывести на основании» - находится на главной панели инструментов в форме документа.

Позволяет на основании текущего приходного документа сделать документы «Перемещение товаров», «Списание в отделении». Удобно использовать если всю,

поступившую номенклатуру необходимо сразу отписать на какой-нибудь другой склад или списать в отделении;
- Кнопка «Дополнительно...» - из выпадающего списка данной кнопки можно вызвать меню «Движение номенклатуры» или «Движение номенклатуры SGTIN» в котором отображены все виды движения, связанные с данным документом или КиЗом. Применяется при необходимости поиска документов списания и перемещения, в которых используется номенклатура из текущего приходного документа.

Документ поступления имеет уникальные поля для заполнения:(рисунок 10)

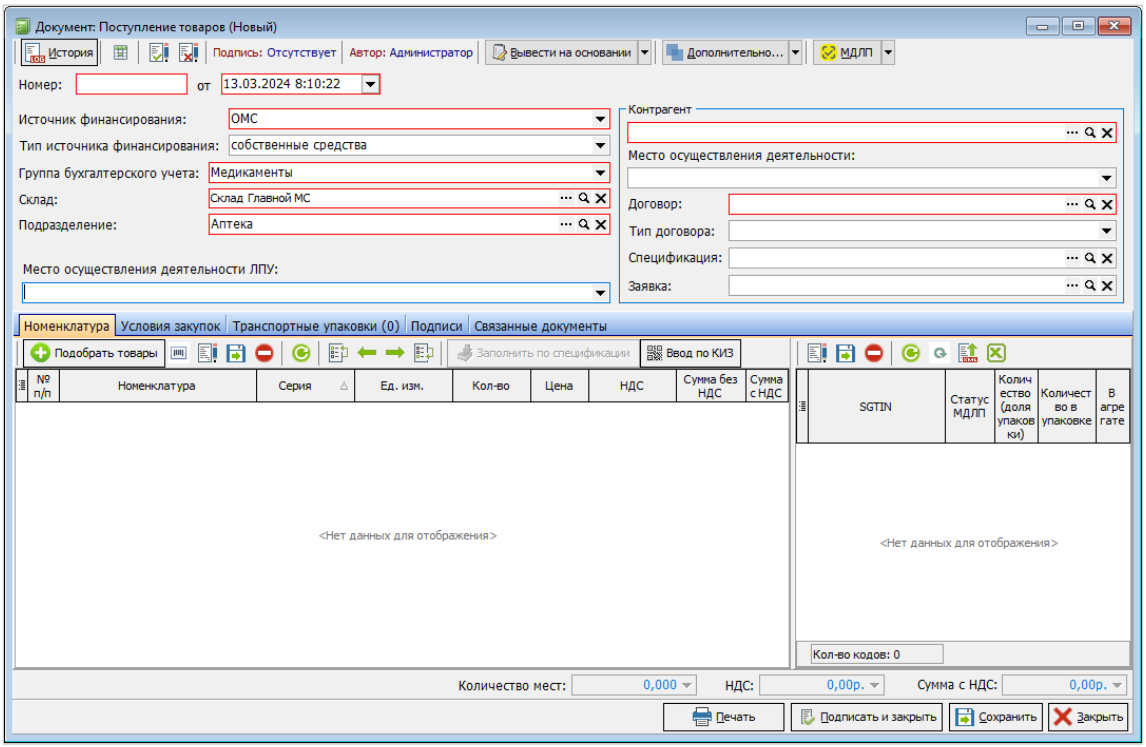


Рисунок 10.

- «Контрагент» - поле, в которые указывается поставщик, от которого получена данная номенклатура;
- «Договор» - указывается договор контрагента;
- «Спецификация» - указывается спецификация на основании которой делается приход номенклатуры. Если по указанному договору спецификация одна, то она будет автоматически подставлена в документ при указании договора поставщика.

На вкладке «Условия закупок» находятся дополнительные справочные поля:(рисунок 11)

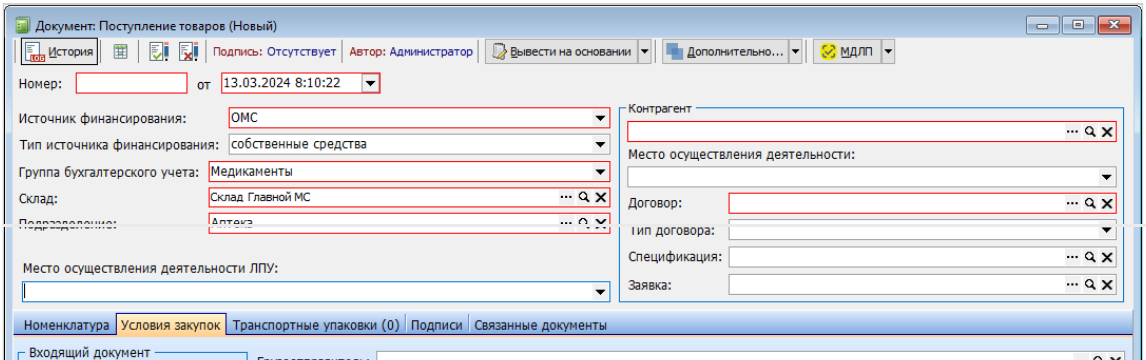


Рисунок 11.

Группа «Входящий документ»:
- «Номер» - указывается номер входящего документа (товарно-транспортная накладная и т.д.). Позволяет сопоставить входящие документы контрагента с приходными документами ЛПУ;
- «от» - указывается дата входящего документа.

Группа «Счет-фактура»:
- «Предъявлена счет-фактура» - ставиться «галочка» если имеется информация о счет-фактуре поставщика. Проставленная «галочка» делает доступными поля «Номер» и «от» в данной группе;
- «Номер» - указывается номер счет фактуры поставщика;
- «от» - указывается дата полученной счет-фактуры.
- «Грузоотправитель» - указывается грузоотправитель по счет-фактуре поставщика (не является обязательной информацией);
- «Грузополучатель» - указывается грузополучатель по счет-фактуре поставщика (не является обязательной информацией);
- «Ответственный» - указывается сотрудник ЛПУ, ответственный за данный документ;
- «Комментарий» - указываются комментарии для данного документа, при необходимости.

Работа с табличной частью документа «Поступление товаров» Для данного документа существует три способа заполнения табличной части документа:

При указанной спецификации:(рисунок 12)

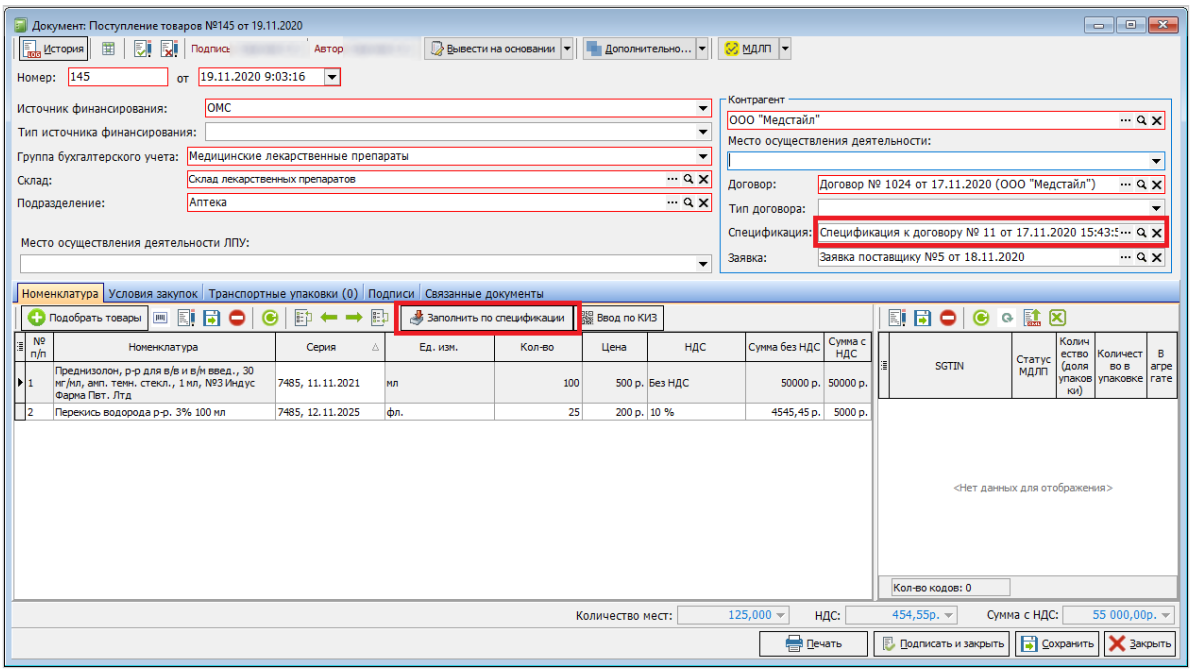


Рисунок 12.

1. Если указана спецификация в документе, можно нажать на кнопку «Заполнить по

спецификации». Программа заполнит табличную часть в документе поступления согласно табличной части указанной спецификации. Все остальные необходимые изменения производятся непосредственно в табличной части:
Добавление серии и срока годности (при необходимости), изменение количества поступаемой номенклатуры, или удаление номенклатуры, не поставленной в данном документе. Данной функцией удобно пользоваться, если поступило большинство наименований, указанных в спецификации.

2. Если указана спецификация, можно нажать кнопку «Подобрать товары».(рисунок 13)

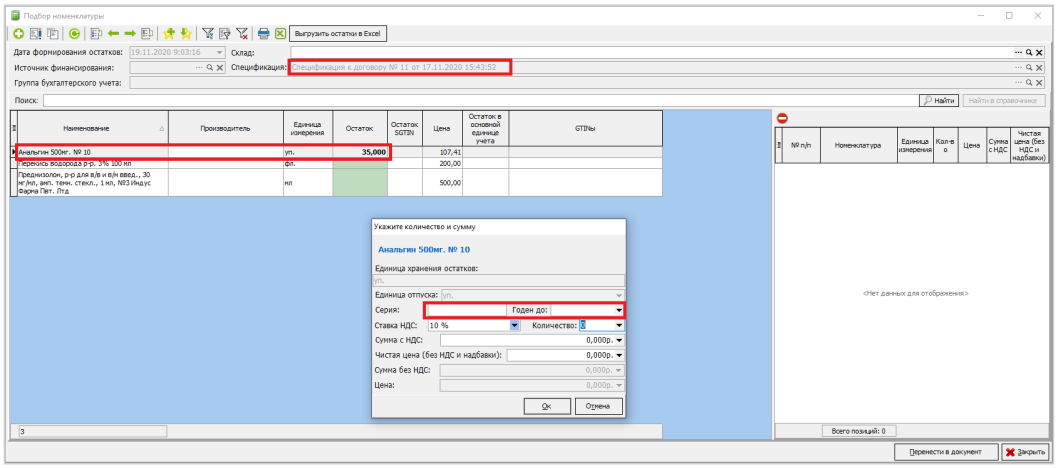


Рисунок 13.

В таком случае в окне подбора номенклатуры будет указана только та номенклатура, которая присутствует в указанной спецификации. При этом, выбрав необходимую номенклатуру, можно сразу в окне выбора указать серию и срок годности. Так же необходимо указать «Ставку НДС», «Количество» и «Сумму с НДС». Данная функция удобна, если поступило минимальное количество позиций по спецификации.

3. Если спецификация не указана – добавление(рисунок 14)

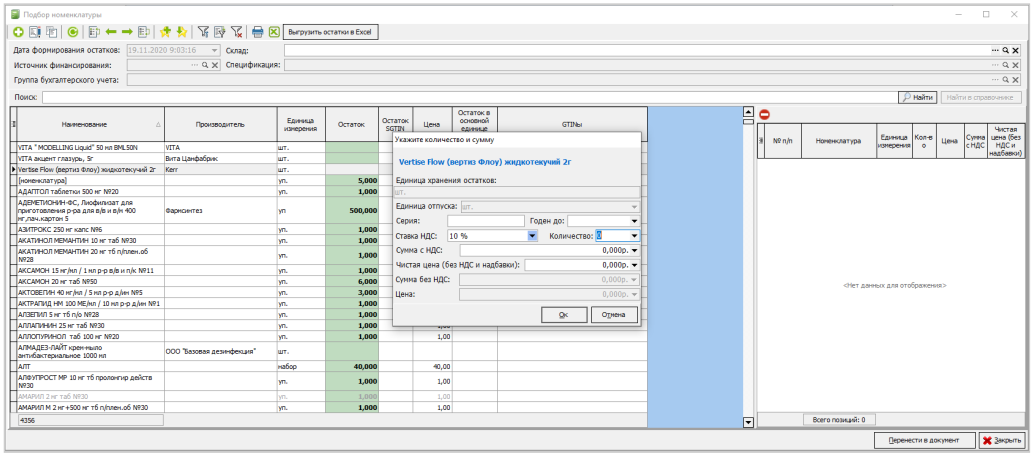


Рисунок 14.

номенклатуры производится по нажатию на кнопку «Подобрать товары», при этом в окне подбора номенклатуры будет весь набор номенклатуры, существующий в справочнике ЛПУ. При выборе номенклатуры необходимо указать серию и срок годности (при необходимости), а также «Ставку НДС», «Количество» и «Сумму с НДС». После подготовки документа его необходимо подписать и сохранить. Неподписанный документ не участвует в движении, соответственно данная номенклатура не будет проведена и не появится в остатках. Также возможно распечатать доступные для данного документа печатные формы.

Документ «Требование отделения»

Данный документ предназначен для определения потребности отделений в номенклатуре, предварительного заказа на склад- исполнитель и согласования документа на право получения необходимой номенклатуры с вышестоящим руководством. Документ создается ответственным за склад, нуждающимся в определенной номенклатуре. Адресуется отделению, способному пополнить недостающую позицию в номенклатуре отделения. (Пример: одно отделение перед другим, либо отделение перед центральным складом). В журнале документов, на панели фильтров, три фильтра:(рисунок 15)

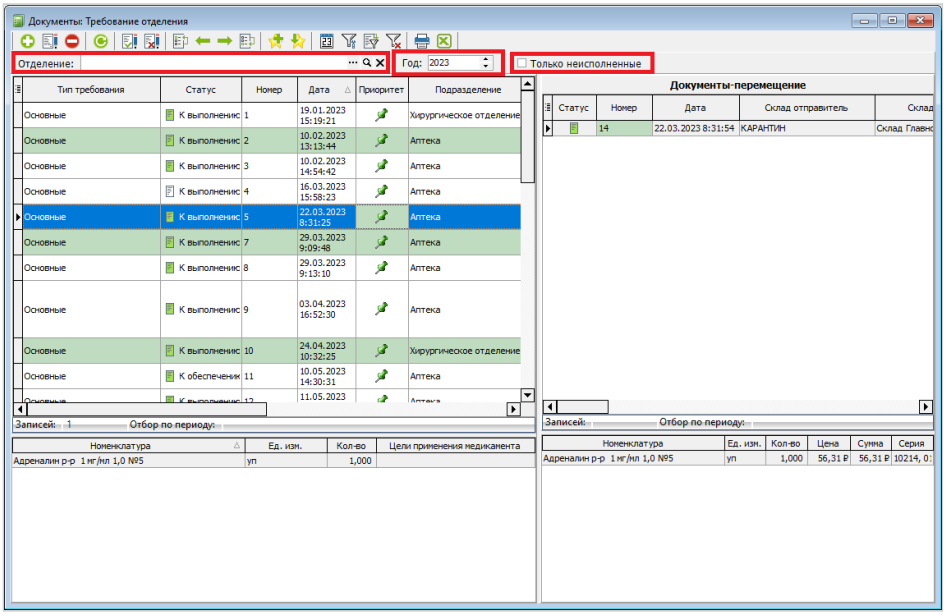


Рисунок 15.

- «Отделение» - позволяет отобрать документы по отделению, при этом не важно кем является это отделение, исполнителем или заказчиком;
- «Год» - позволяет отбирать документы по году их создания;
- «Только неисполненные» - данный фильтр позволяет отбирать только неисполненные документы, т.е. те документы на основании которых не было сделано перемещение отделением-исполнителем.

В журнале документов исполненные документы отмечены зеленым цветом.
В форме документа используется следующие поля и элементы управления:(рисунок 16)

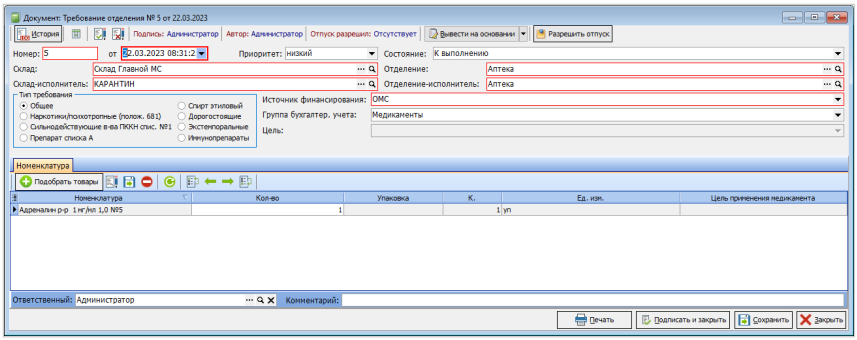


Рисунок 16.

- Кнопка «Вывести на основании» - данная кнопка находится на главной панели инструментов документа и позволяет создать документ «Перемещение номенклатуры» на основании текущего требования. При этом открытое требование закрывается, а в документ перемещения переносится номенклатура из документа-требования. Если на момент создания документа-основания, на складе отделения-исполнителя будет необходимый остаток, программа сама подберет партии для данной номенклатуры. В противном случае, если номенклатура не будет найдена, или будут отсутствовать остатки, в документе перемещения эта номенклатура будет заполнена без партий, и ответственному за передачу номенклатуры, необходимо будет либо удалить не найденную номенклатуру, либо перевыбрать другую. Количество, передаваемое в отделение-заказчик, можно изменять в документе «Перемещение товаров»;
- «Приоритет» - данное поле позволяет указать важность заказываемой номенклатуры. Выбрать можно из трех значений: «низкий», «средний» и «высокий». Данный параметр является информативным, позволяющий при необходимости отделению-исполнителю быстрее реагировать на требования отделений;
- «Состояние» - данное поле позволяет указать состояние обработки документа. Поле является информативным. Позволяет отделению-заказчику контролировать процесс обработки документа. Поле имеет три значения: «К обеспечению», «К выполнению» и «Закрыт»;
- «Отделение» - указывается отделение-заказчик. То отделение, которое создает требование;
- «Отделение-исполнитель» - указывается отделение-исполнитель. То отделение, у которого запрашивается требуемая номенклатура.
- Группа «Тип требования» - в данной группе находятся следующие параметры управления документом:
- «Общее» - данный параметр применяется для номенклатуры общего назначения;
- Наркотические/психотропные (полож. 681) – необходим для заявления наркологических либо психотропных веществ. При выборе этого параметра появляется табличная часть

«Истории», в которой можно указать историю болезни;
- «Сильнодействующие в-ва ПККН спис. №1» - данный пункт необходим для востребования сильнодействующих веществ. При выборе этого параметра становится доступна табличная часть «Истории»;
- «Препарат списка А» - необходим для востребования препаратов списка А. При выборе этого параметра становится доступна табличная часть «Истории»;
- «Спирт этиловый» - необходим для востребования спиртов. При выборе этого параметра становится доступно поле «Цель» для указания цели применения спиртов.
Также становится доступна табличная часть «Истории»;
- «Дорогостоящие» - необходим для востребования дорогостоящих препаратов. При выборе этого параметра становится доступна табличная часть «Истории»;
- «Экстемпоральные» - необходим для востребования изготовленных препаратов. При выборе этого параметра становится доступна табличная часть «Истории»;
- «Иммунопрепараты» - необходим для востребования иммунопрепоратов;
- «Источник финансирования» - указывается источник финансирования;
- «Группа бухгалтер. Учета» - указывается группа бухгалтерского учета;
- «Цель» - указывается цель получения спиртов. Поле имеет три значения: «для обработки кожи», «для обработки аппаратуры и инструмента» и «для проведения гистологических исследований»;
- «Ответственный» - указывается пользователь, ответственный за документ. По умолчанию подставляется автор документа;
- «Комментарий» - комментарий к документу. Добавление номенклатуры в документ происходит по нажатию на кнопку «Подобрать товары». В окне подбора номенклатуры при выборе, необходимо указать только запрашиваемое количество. Документ подписывается и сохраняется. Неподписанные документы не принимаются в обработку отделением-исполнителем. Имеется возможность распечатать, необходимые для согласования с вышестоящим руководством, документы.

Документ «Перемещение товаров»(рисунок 17)

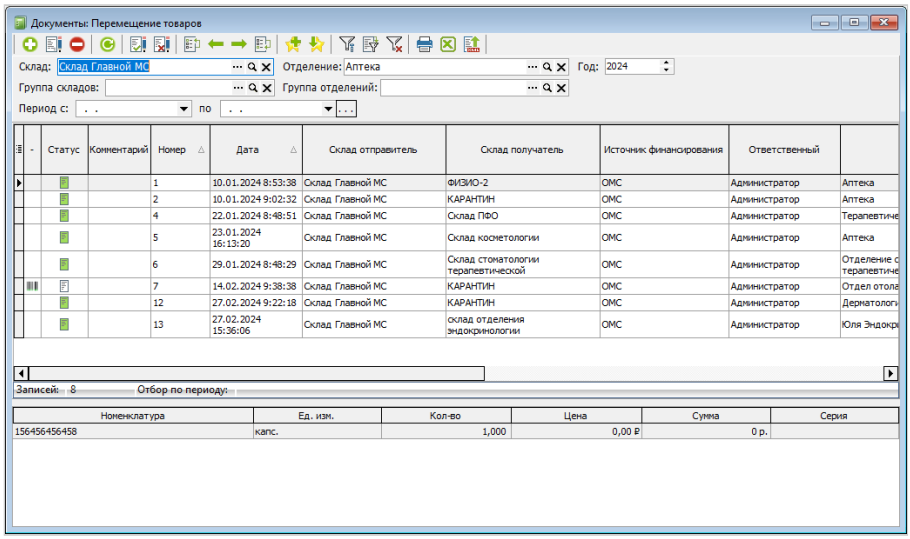


Рисунок 17.

Данный документ осуществляет передачу номенклатуры из одного склада другому, при этом, при подписании документа, создается двойная проводка
- номенклатура в необходимом количестве списывается со склада отправителя и приходуется на склад-получателя.

В журнале документов на панели фильтров есть шесть фильтров:
- «Склад» - фильтрует журнал по складу отправителя или получателя;
- «Отделение» - фильтрует журнал по отделению отправителя или получателя;
- «Год» - фильтрует журнал по году создания документа;
- «Группа складов» - фильтрует журнал по группе складов отправителя или получателя;
- «Группа отделений» - фильтрует журнал по группе отделении отправителя или получателя;
- «Период с: . . по . . » - фильтрует журнал по указанному временному периоду.

Форма документа имеет следующие поля и элементы управления:(рисунок 18)

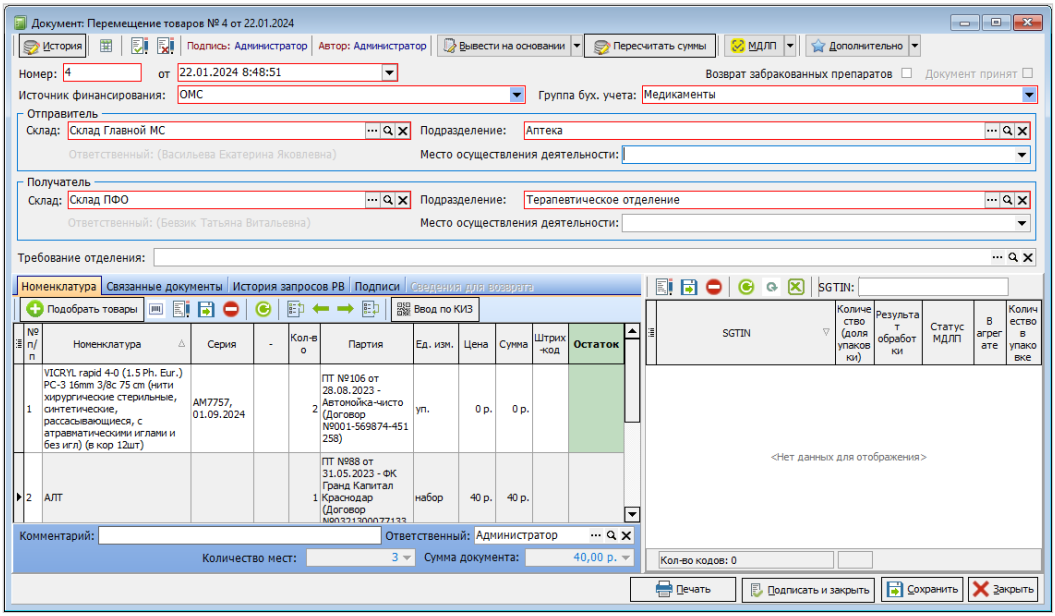


Рисунок 18.

- Кнопка «Пересчитать суммы» - кнопка располагается на главной панели управления документа. Позволяет пересчитать суммы в документе, если при изменении количества в табличной части суммы не пересчитались;
- «Галочка» «Документ принят» - устанавливается автоматически программой, если ответственный за принимающий склад отметил принятие документа в обработчике «Проверка поступлений на склад» (опционально, устанавливается для каждого пользователя в настройках). Данная «галочка» не доступна для редактирования;

- Группа «Отправитель»:
- «Склад» - указывается склад с которого будет происходить списание номенклатуры;
- «Подразделение» - подразделение с которого будет происходить списание номенклатуры;
- «Место осуществления деятельности» - указывается место осуществления деятельности подразделения, в соответствии с зарегистрированным в МДЛП, с которого будет происходить списание.
- Группа «Получатель»:
- «Склад» - указывается склад на который будет приходоваться необходимая номенклатура;
- «Подразделение» - указывается подразделение на который будет приходоваться необходимая номенклатура;
- «Место осуществления деятельности» - указывается место осуществления деятельности подразделения, на которое будет приходоваться необходимая номенклатура.
- «Требование отделения» - указывается документ на основании которого делается передача. Если документ «Перемещение товаров» создан путем вывода на основании из документа «Требование отделения» это поле заполняется автоматически;
- «Комментарий» - указывается комментарий к документу;
- «Ответственный» - указывается пользователь ответственный за документ. По умолчанию заполняется автором. Номенклатура в табличную часть добавляется путем нажатия на кнопку «Подобрать товары», при этом открываются остатки по складу отправителя на дату, указанную в документе. При выборе необходимой номенклатуры необходимо указать количество выписываемой номенклатуры. После подготовки документа, он подписывается и сохраняется. Не подписанный документ не будет проведен по регистру. Также есть возможность распечатать необходимые печатные формы, привязанные к данному документу нажав на кнопку «Печать».

Документ «Комплектовка номенклатуры»(рисунок 19)

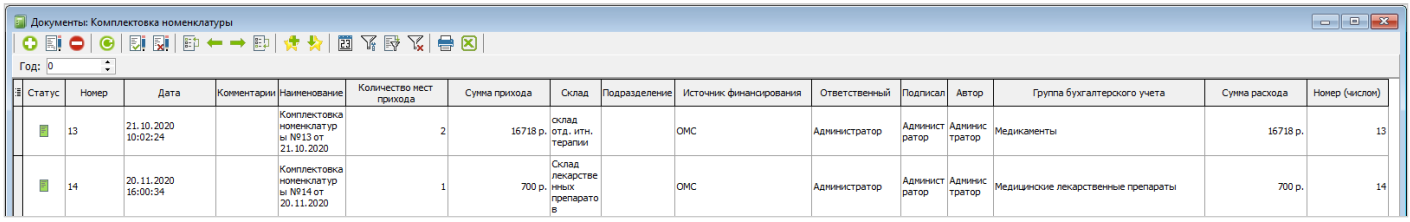


Рисунок 19.

Данный документ предназначен для создания номенклатуры состоящей из уже имеющихся компонентов. Данный документ списывает необходимое количество комплектующих и приходует новую позицию. Документ может быть использован при создании экстемпоральных препаратов. Журнал документов имеет один фильтр на панели фильтров – «Год». Он позволяет фильтровать список по году создания документа. В форме документа присутствуют две табличные части.(рисунок 20)

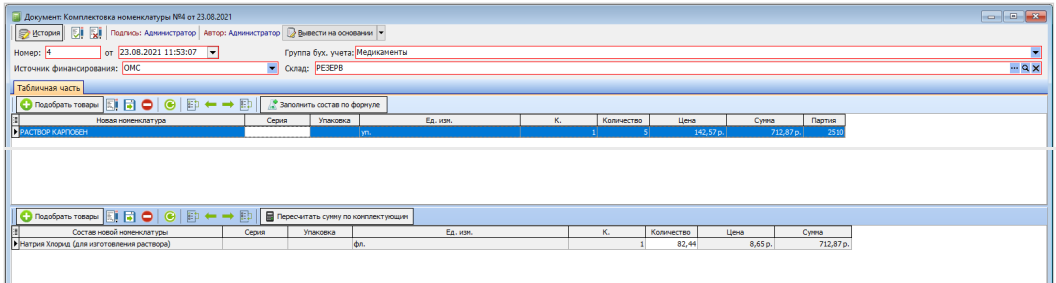


Рисунок 20.

Верхняя таблица предназначена для новой номенклатуры, нижняя для составляющих частей этой номенклатуры. Добавление новой номенклатуры происходит по нажатию на кнопку «Подобрать товары», которая находится на панели инструментов верхней таблицы. В окне подбора номенклатуры отобразится вся номенклатура из справочника ЛПУ. При выборе указывается количество и сумма (необязательно!). Если для добавленной номенклатуры создана формула расчета состава препарата в справочнике «Номенклатура во вкладке» «Состав экстемпоральной номенклатуры», можно нажать на кнопку «Заполнить состав по формуле». Программа сама рассчитает необходимую для списания номенклатуру по указанной формуле и заполнит верхнюю табличную часть. Если состав экстемпоральной номенклатуры не заполнен в справочнике до необходимой позиции, добавления номенклатуры, входящей в состав, происходит по нажатию на кнопку «Подобрать товары», расположенной на панели инструментов нижней табличной части. В окне подбора номенклатуры при выборе откроется экстемпоральный калькулятор, позволяющий рассчитать необходимое количество составного материала (порошка) для изготовления растворов. Кнопка «Пересчитать сумму по комплектующим», пересчитывает сумму в верхней таблице в соответствии с суммой в нижней таблице. Это необходимо для расчета цены новой номенклатуры. После подготовки, документ подписывается и сохраняется.

Документ «Заявка отделения»

Данный документ предназначен для обозначения потребности отделений в номенклатуре.(рисунок 21)

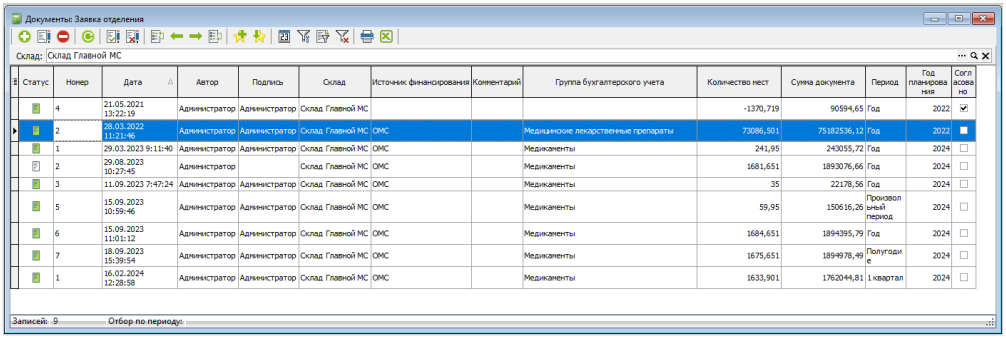


Рисунок 21.

В журнале документов один фильтр «Склад»

- позволяющий отобрать документы по конкретному складу. В документе имеются следующие поля:

- «Период планирования» - указывается период на который формируется потребность в номенклатуре;

- «Год планирования» - указывается год планирования;

- «Склад» - указывается склад ЛПУ, на который формируется потребность;

«Галочка» «Согласованно» - ставится контрактной службой (бухгалтером) после согласования потребности.
Табличная часть заполняется посредствам нажатия на кнопку «Подобрать товары», также табличную часть можно кнопкой «заполнить по расходу за аналогичный период». (рисунок 22)

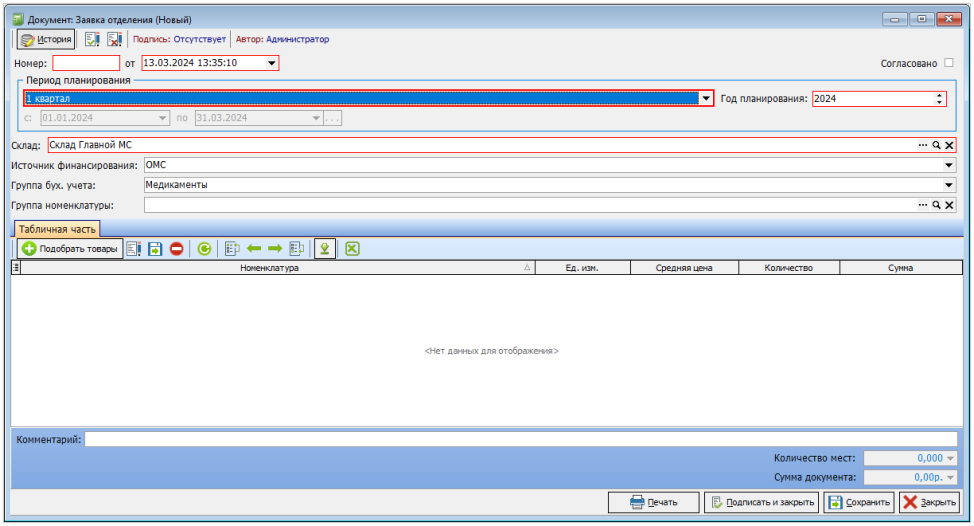


Рисунок 22.

Документ «Списание товаров в отделении»(рисунок 23)

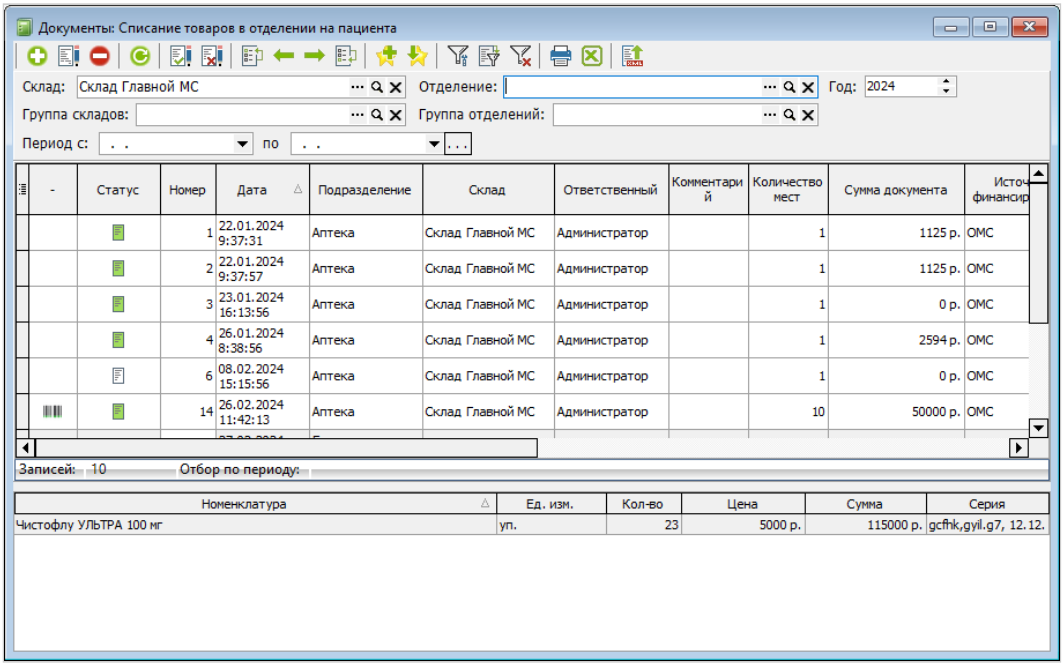


Рисунок 23.

В журнале документов шесть фильтров на панели фильтров:
- «Склад» - фильтрует список по складу списания;

- «Отделение» - фильтрует список по подразделению с которого происходит списание;
- «Год» - фильтрует список по году создания документа;
- «Группа складов» - фильтрует список по группе складов у которых происходит списание;

- «Группа отделений» - фильтрует список по группе отделений у которых происходит списание;
- «Период с: . . по . . » - фильтрует список по указанному временному периоду.

В форме документа на главной панели находится кнопка «Пересчитать суммы».(рисунок 24)

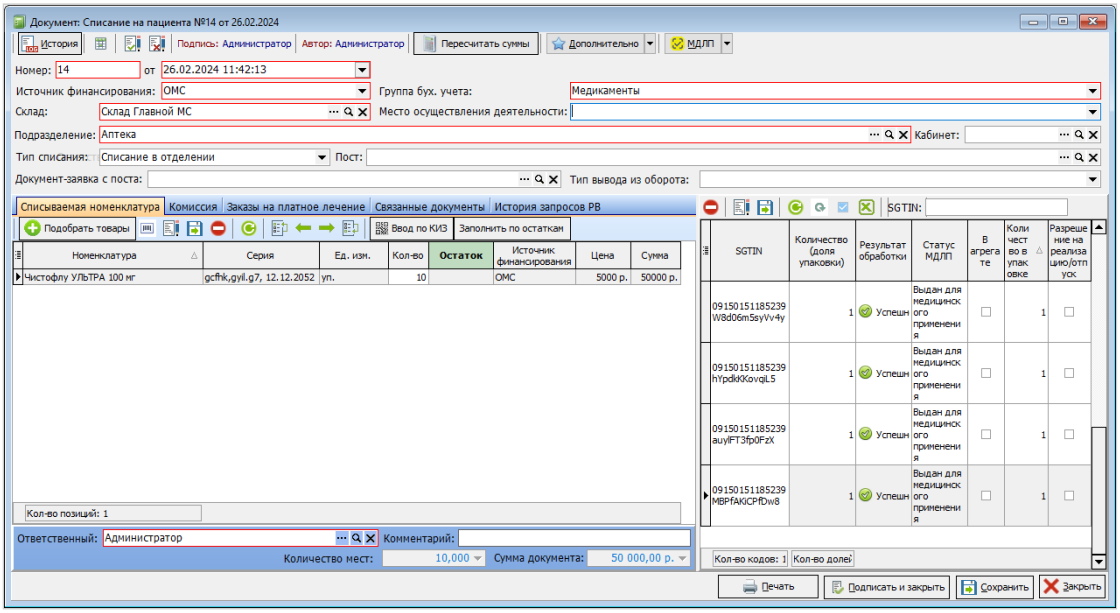


Рисунок 24.

Она позволяет произвести пересчет сумм в документе по всем строкам и по документу в целом.

Добавление номенклатуры в табличную часть документа происходит по нажатию на кнопку «Подобрать товары».

Вкладка «Комиссия» содержит информацию о председателе и членах комиссии, указываемых в акте о списании. Также здесь можно указать номер и дату приказа, и заключение комиссии. После подготовки документа, он подписывается и сохраняется. Неподписанный документ не будет проведен по регистру. При необходимости печатаются печатные формы документов.

Документ «Возврат товара поставщику»(рисунок 25)

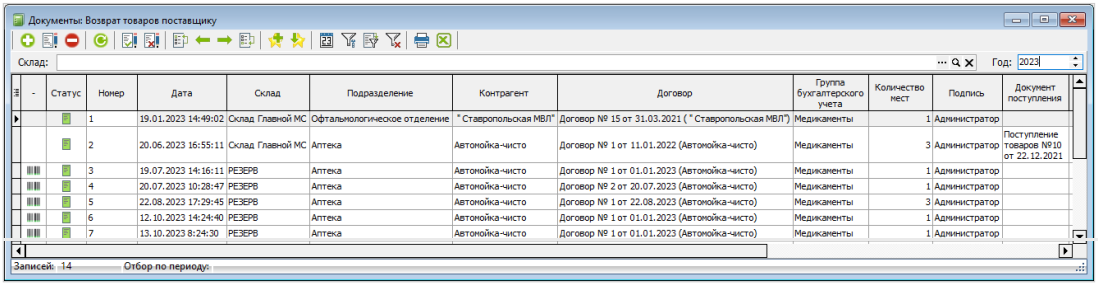


Рисунок 25.

Данный документ предназначен для списания номенклатуры со склада с целью возврата ее поставщику. На панели фильтров в журнале документов содержаться два фильтра:

- «Склад» - позволяет отобрать документы по необходимому складу;
- «Год» - фильтрует список по году создания документа.

Форма документа содержит следующие поля:
- «Контрагент» - указывается контрагент от которого была получена возвращаемая номенклатура;
- «Договор» - договор контрагента по которому была получена возвращаемая номенклатура;
- «Документ поступления» - указывается документ по которому была получена возвращаемая номенклатура (при необходимости);
- «Грузоотправитель» и «Грузополучатель» - указывается грузоотправитель и грузополучатель соответственно (при необходимости).(рисунок 26)

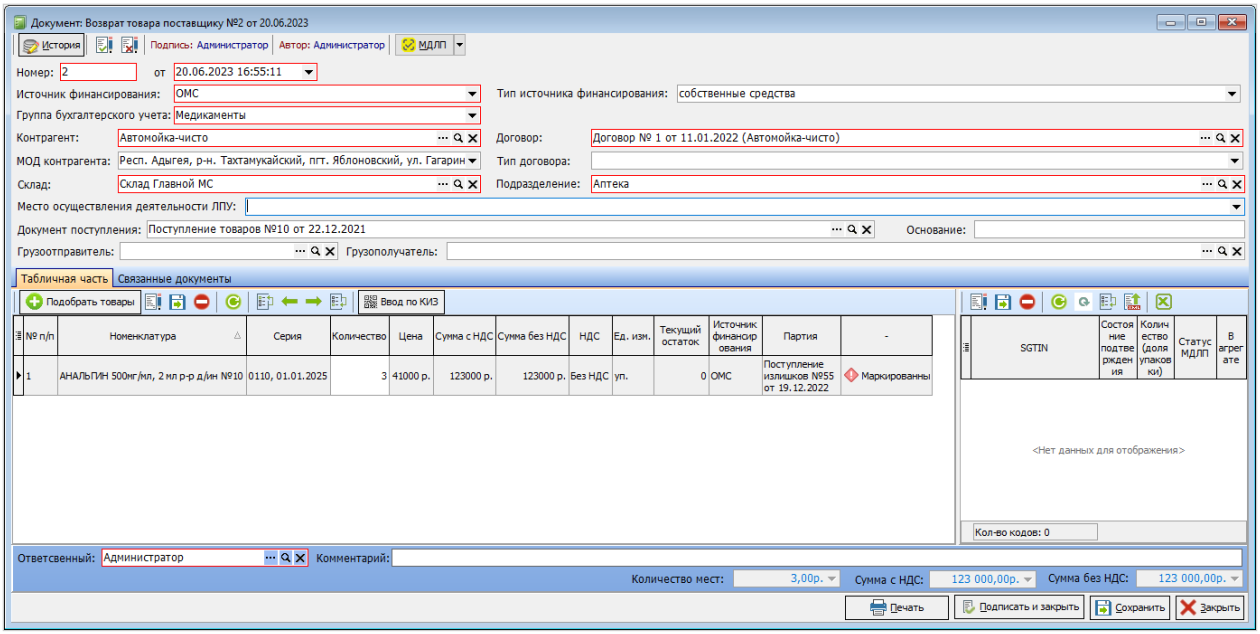


Рисунок 26.

Номенклатура в табличную часть добавляется нажатием кнопки «Подобрать товар». После подготовки документа, он подписывается и сохраняется. Неподписанный документ не будет проведен по регистру. При необходимости печатаются необходимые печатные формы.

Документ «Отпуск товаров на сторону»(рисунок 27)

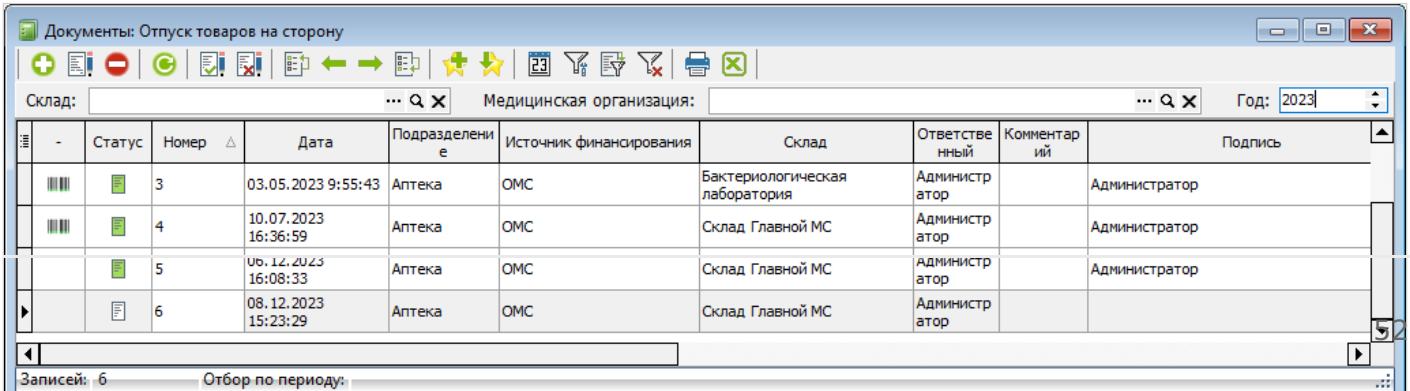


Рисунок 27.

Данный документ предназначен для учёта отпуска товаров в другие ЛПУ или передачи на уничтожение.(рисунок 28)

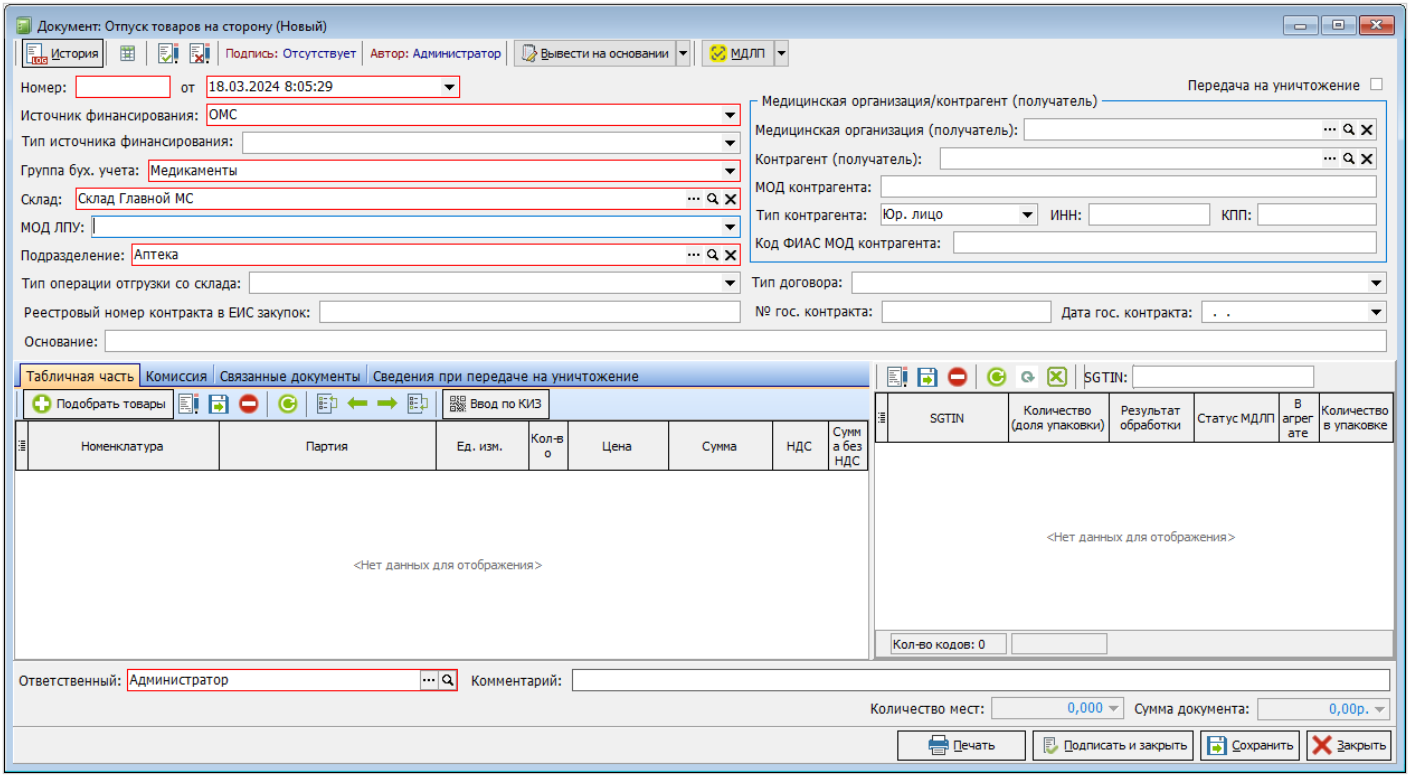


Рисунок 28.

Документ «Инвентаризация товаров на складах»(рисунок 29)

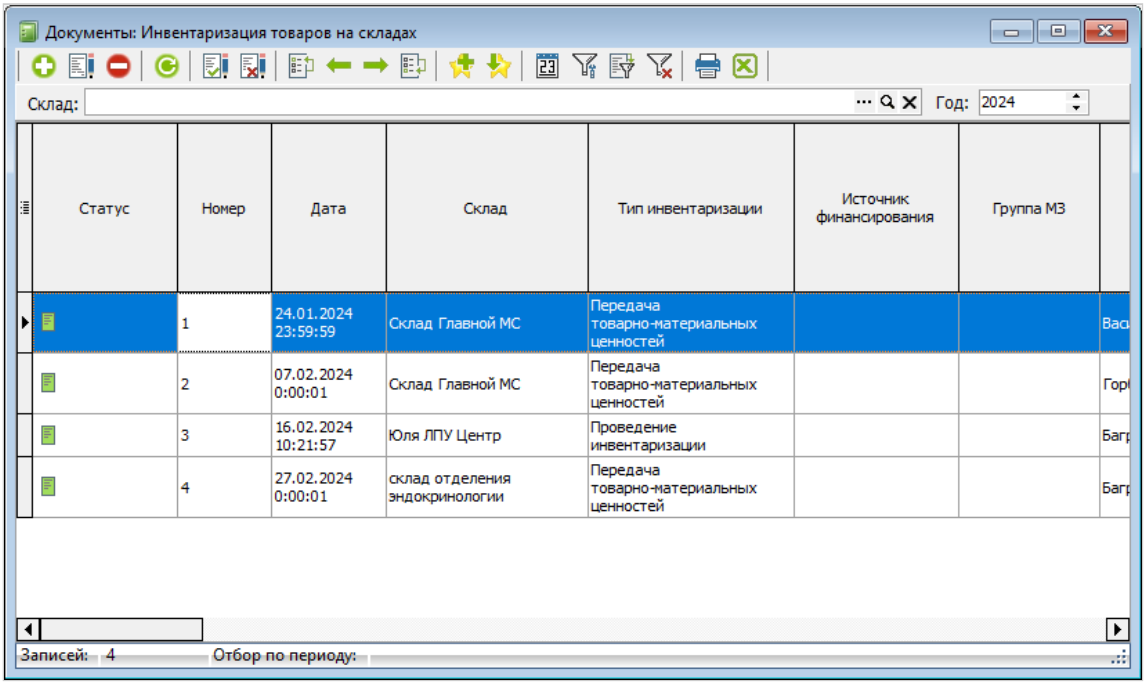


Рисунок 29.

Данный документ предназначен для проведения инвентаризации на складах контролирующим органом, либо для передачи товарно-материальных ценностей от одного материально-ответственного лица другому (при необходимости контроля этого разреза).
Данный документ позволяет провести инвентаризацию (передачу) по конкретной номенклатурной группе и конкретному источнику финансированию в рамках одного склада. В журнале документов имеются два фильтра: «Склад» (позволяющий фильтровать список по складу, на котором проводится инвентаризация или передача) и «Год» (позволяющий фильтровать список по году создания документа). Форма документа содержит следующие поля и элементы управления:(рисунок 30)

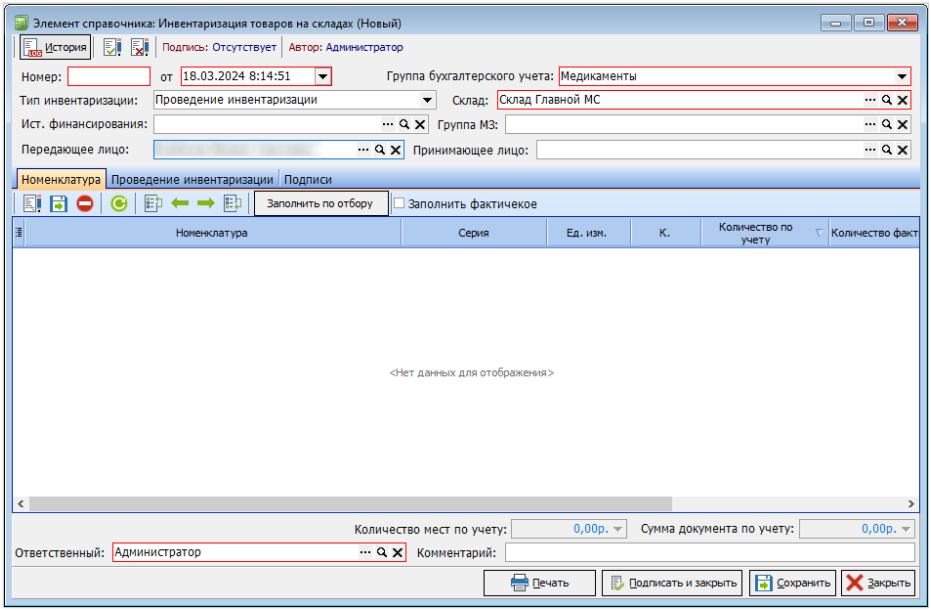


Рисунок 30.

- «от» - дата документа. Также является датой формирования остатков для заполнения табличной части документа. Для проведения инвентаризации указывается время остановки движения по складу. Для передачи ТМЦ указывается либо начала дня, либо конец дня, что соответствует значениям времени «00:00:01» и «23:59:59» соответственно;
- «Тип инвентаризации» - поле со списком значений определяющих статус документа: «Проведения инвентаризации» (если документ создан для проведения инвентаризации) и «Передача товарно-материальных ценностей» (если документ предназначен для передачи ТМЦ от одного материально ответственного лица другому). При передаче ТМЦ у склада меняется ответственный. Движения номенклатуры по регистру для типа «Передача товарно-материальных ценностей» не происходит, однако документы учитываются в отчетности.

Для заполнения табличной части документа, необходимо нажать кнопку «Заполнить по отбору». Программа заполнит табличную часть остатками по указанному складу, сформированными на дату документа с учетом остальных параметров. Значения остатков проставятся в колонку «Количество по учету». Если необходимо в документе сразу же проставить и количество фактическое, перед заполнением необходимо включить «галочку» «Заполнить фактическое». Вкладка «Проведение инвентаризации». В данной вкладке вносится информация о проводимой инвентаризации.(рисунок 31)

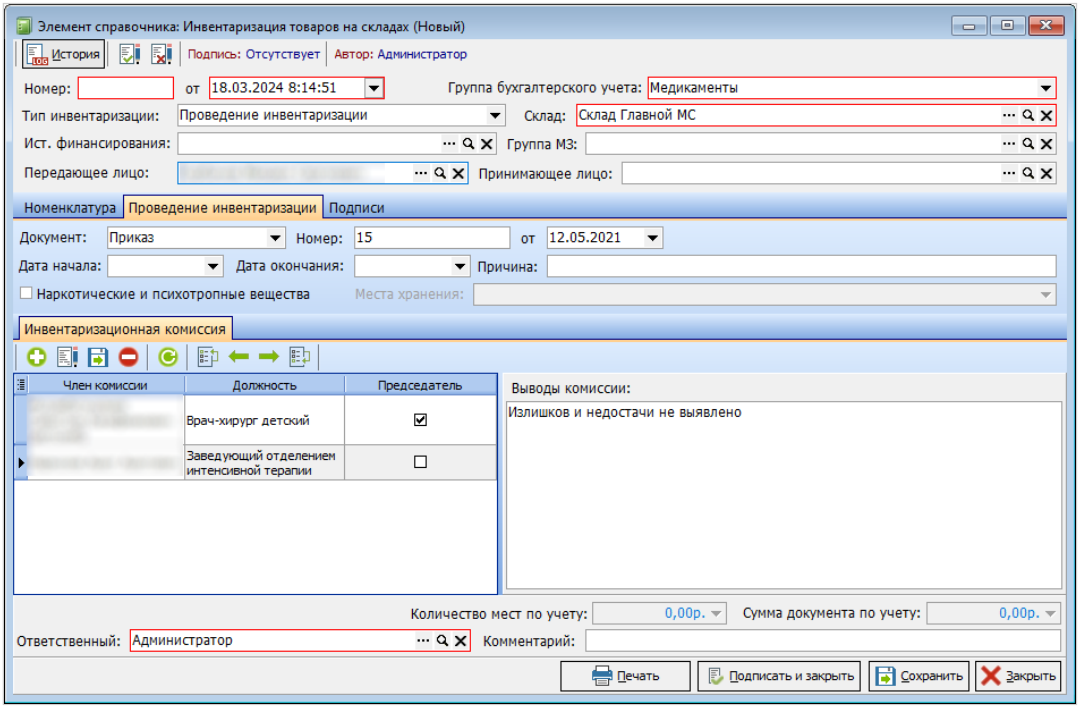


Рисунок 31.

Указывается тип документа, на основании которого проводят инвентаризацию, его номер, дату этого документа. Так же указывают даты начала и окончания проведения инвентаризации, и причину ее проведения. Указываются председатель и члены комиссии и сделанные ей выводы. Документ подписывается и сохраняется после подготовки. При необходимости, печатаются необходимые печатные формы.

Документ «Корректировка суммы остатка»

Данный документ предназначен для работника бухгалтерии, контролирующий оборот товарно-материальных ценностей. Является так называемой «бухгалтерской справкой». Позволяет корректировать сумму остатка по конкретной номенклатуре, если в процессе округления расчетов в программе, на остатках «зависает» сумма остатка при отсутствии количества.(рисунок 32)

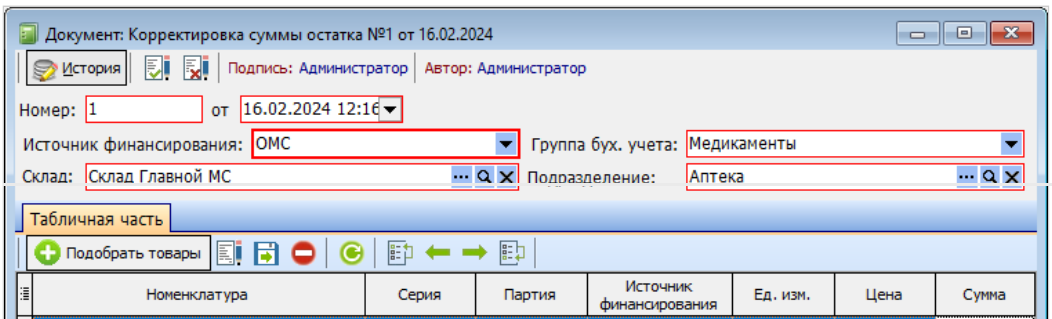


Рисунок 32.

В журнале документов содержится один фильтр, позволяющий отбирать документы по году создания документов. Данный документ является расходным, поэтому для увеличения суммы остатка сумму необходимо указывать со знаком «-». Добавление номенклатуры в табличную часть происходит путем нажатия на кнопку «Подобрать товары». В окне подбора номенклатуры, при выборе, необходимо указать сумму, которою необходимо списать. Для проведения документа, его необходимо подписать и сохранить. При необходимости можно распечатать необходимые печатные формы.

Документ «Корректировка остатка»(рисунок 33)

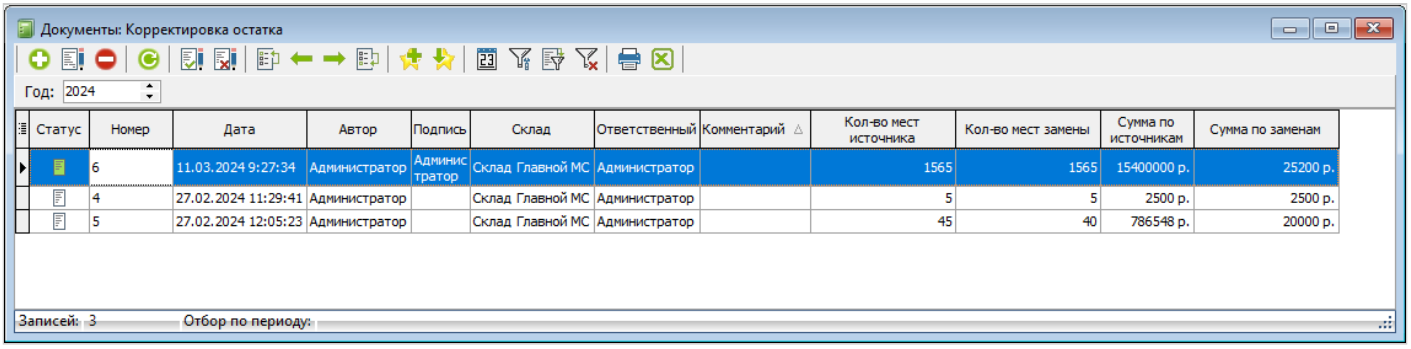


Рисунок 33.

Данный документ позволяет перенести остаток с одной учетной позиции на другую. Данная необходимость возникает, если необходимо сменить партию, источник финансирования, группу бухгалтерского учета и прочие разрезы учета. Как правило делается это, в связи с невозможностью внести исправления в приходных документах по причине закрытия периода. В журнале документов один фильтр, позволяющий отобрать документы по году создания. Табличная часть в форме документа содержит информацию о заменяемых позициях. «Источник» - позиция, увеличивающая остаток. «Замена» - позиция, уменьшающая остаток. Следовательно – документ списывает указанное количество с позиции «Замена» и приходует указанное количество на позицию «Источник». Добавление номенклатуры в табличную часть происходит нажатием на кнопку «Подобрать товары». При этом откроется окно «Подбора номенклатуры (Приход)» для «Источника». При выборе необходимой номенклатуры откроется окно ввода количества.(рисунок 34)

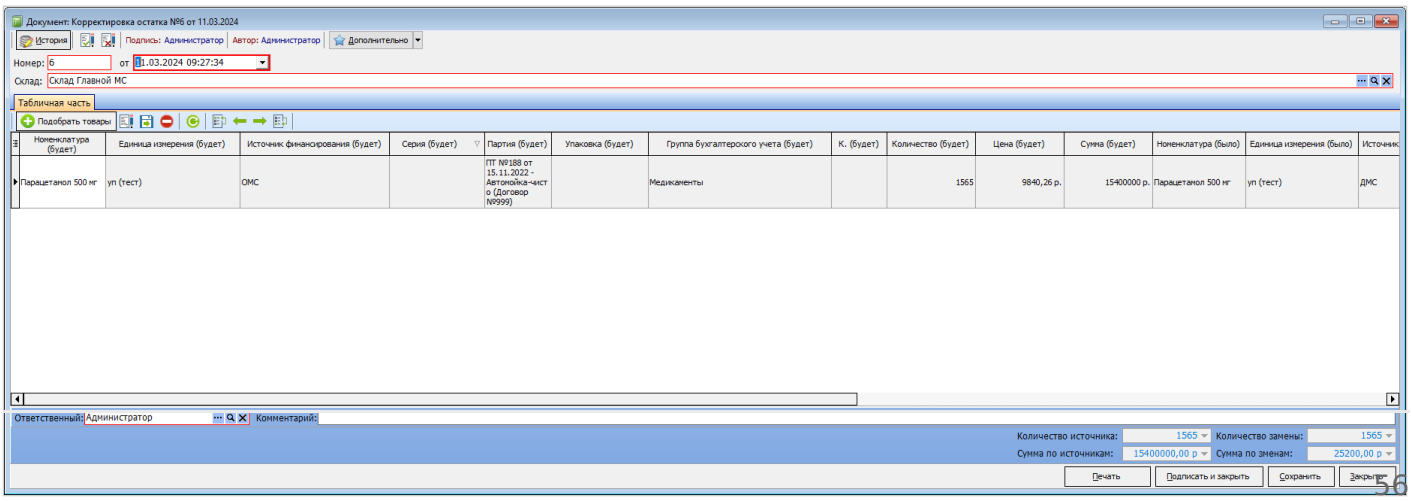


Рисунок 34.

После ввода количества и нажатия кнопки «Ок» откроется еще одно окно «Подбора номенклатуры (Расход)». Строка поиска в этом окне автоматически будет заполнено наименованием той номенклатуре, которая была указана в «Было». Выбрав номенклатуру для списания, необходимо указать количество. После нажатия на кнопку «Ок» вновь будет доступно окно «Подбора номенклатуры (Приход)». В нижней таблице этого окна будет находится необходимая номенклатура для выполнения данной операции. При необходимости выбор повторяется для другой номенклатуры. После того как вся номенклатура будет указана нажимаем на кнопку «Перенести в документ». Вся выбранная номенклатура перенесется в табличную часть документа. Для проведения документа необходимо его подписать и сохранить.

Регистр сведений «Закрытие периода (Аптека)»(рисунок 35)

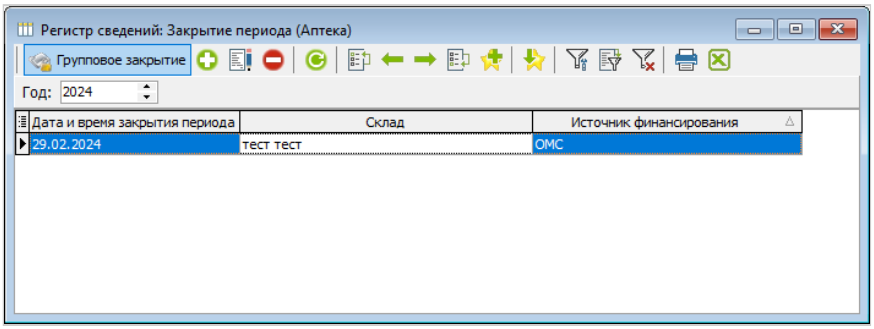


Рисунок 35.

Регистр доступен по адресу главного меню: [Документы] – [Аптека] – [Закрытие периода (Аптека)]. Данный регистр позволяет закрыть документы на редактирование для определенных складов и источников финансирования, созданных до указанной даты. Для закрытия периода по одному складу и одному источнику необходимо нажать на кнопку «Добавить» на панели инструментов.

В форме закрытия периода следующие поля и элементы управления:(рисунок 36)

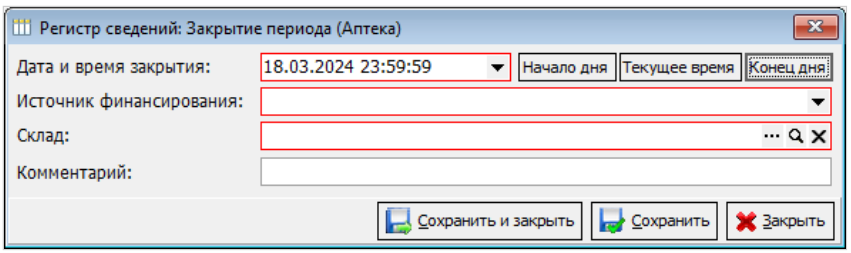


Рисунок 36.

- «Дата и время закрытия» - Документы, созданные раньше этой даты, будут закрыты на редактирование. Также нельзя будет создавать документы с датой, раньше указанной;

- Кнопки «Начало дня», «Текущее время», «Конец дня» - устанавливает время закрытия периода в начало дня, текущее или конец дня соответственно;
- «Источник финансирования» - документы с указанным источником финансирования будут закрыты;
- «Склад» - закрывает документы в которых указан данный склад.

Для после установки необходимых параметров запись сохраняется нажатием кнопки «Сохранить» или «Сохранить и закрыть». Если есть необходимость закрыть период по нескольким складам и нескольким источникам финансирования на одну дату необходимо нажать на кнопку «Групповое закрытие». Окно «Групповое закрытие периода» содержит следующие параметры и элементы управления:(рисунок 37)

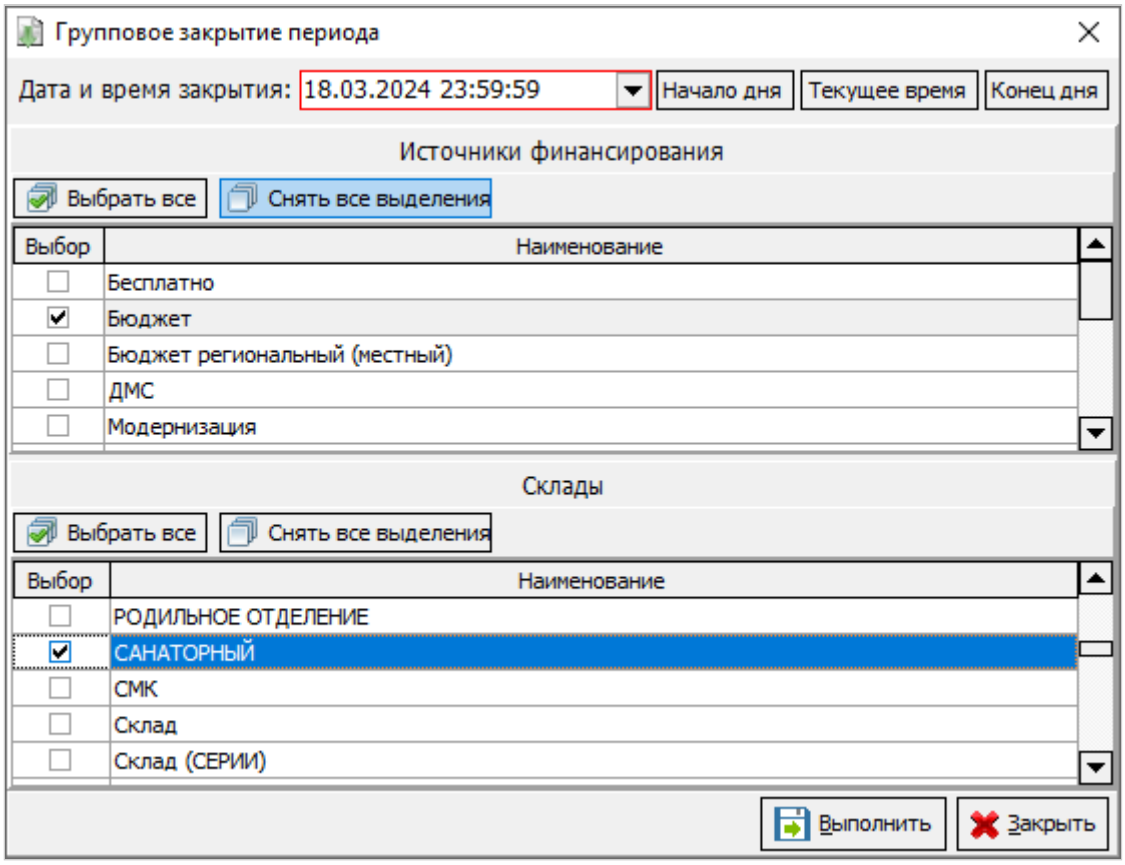


Рисунок 37.

- «Дата и время закрытия» - Документы, созданные раньше этой даты, будут закрыты на редактирование. Также нельзя будет создавать документы с датой, раньше указанной;
- Кнопки «Начало дня», «Текущее время», «Конец дня» - устанавливает время закрытия периода в начало дня, текущее или конец дня соответственно;
- Табличная часть «Источники финансирования» - позволяет отметить источники финансирования, по которым необходимо закрыть период;
- Табличная часть «Склады» - позволяет выбрать склады, по которым необходимо закрыть период;
- Кнопки «Выбрать все» и «Снять все выделения» - устанавливает либо снимает все галочки

в каждой из табличных частей.

Для закрытия периода по указанным складам и источникам финансирования необходимо нажать кнопку «Выполнить». Программа создаст для каждого условия отдельную запись. Для того чтобы открыть период, необходимо удалить запись или несколько записей по определенному складу и источнику финансирования до необходимой даты.

Обработчик «Проверка поступлений на склад»(рисунок 38)

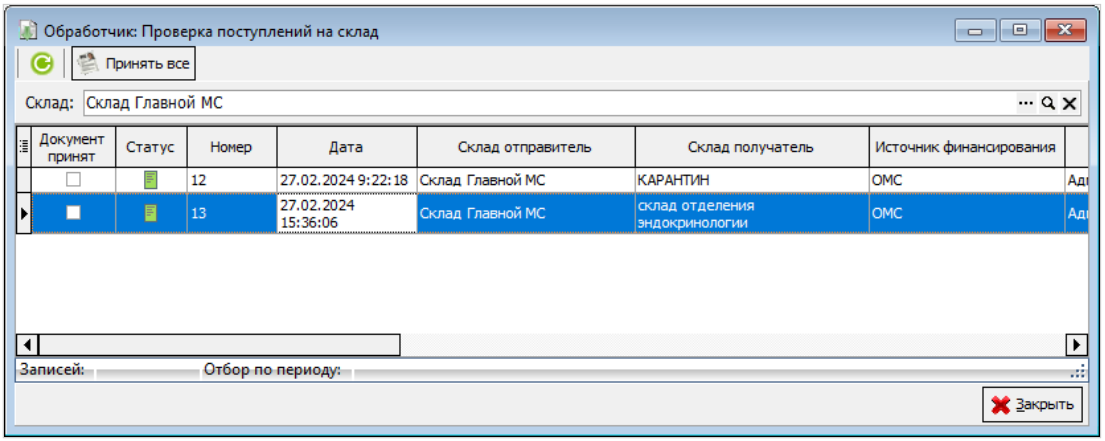


Рисунок 38.

Данный обработчик служит для оповещения пользователя, ответственного за склад, о поступлении новой номенклатуры. Располагается в главном меню программы по адресу: [Документы] - [Аптека] - [Проверка поступлений на склад] Любой приходный документ, созданный на указанный склад, например, документ «Перемещение товаров», будет вызывать данное меню у пользователя, при входе в систему. Данная возможность позволяет отслеживать и контролировать документы перемещения, выписанные другими отделениями на свой склад. Обработчик подключается в виде настройки у пользователя. Для того чтобы какой-либо документ не отображался больше в оповещении, необходимо в табличной части формы оповещения установить «галочку» «Документ принят» у необходимого документа. Документ будет исключен из оповещения и в дальнейшем не будет отображаться. Если необходимо принять сразу все документы, необходимо нажать кнопку «Принять все».

«Оповещение об отрицательном остатке»(рисунок 39)

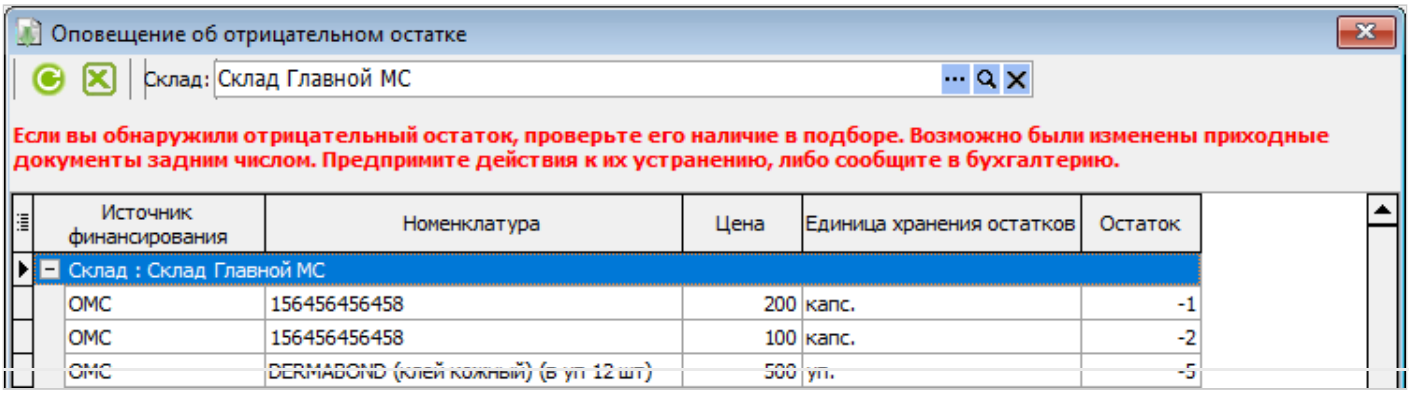


Рисунок 39.

Данная функция позволяет оповещать пользователя о возникновении отрицательного остатка на подконтрольном ему складе. Такая ситуация может возникнуть в случае редактирования документов задним числом. Данное оповещение может быть включено в автоматическом режиме, в настройках пользователя.

Документ «Установка серии номенклатуры»(рисунок 40)

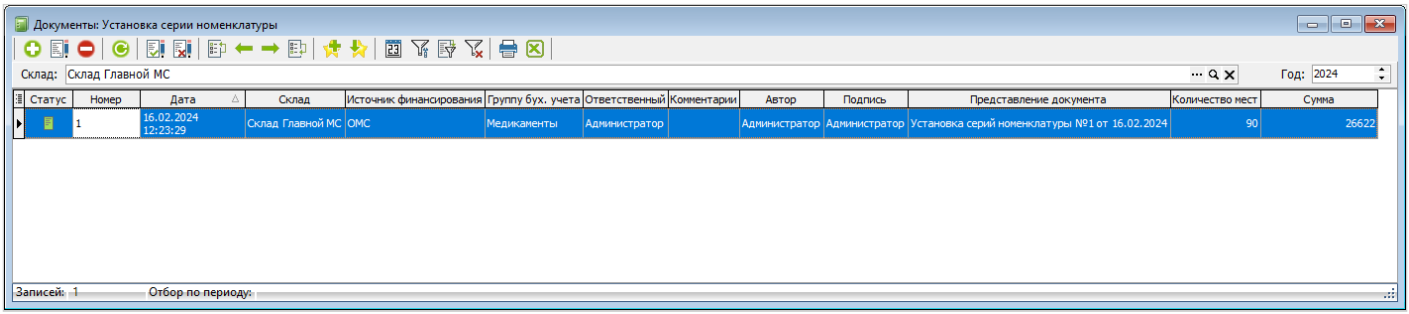


Рисунок 40.

Данный пункт меню позволяет работать с документами установки серии номенклатуры. Панель фильтров имеет два фильтра:

- «Склад» - отбирает документы по складам, соответствующие данному параметру;
- «Год» - отбирает документы, созданные в указанном году. Клавишей добавить, создается новый документ «Установка серии номенклатуры (Новый)».(рисунок 41)

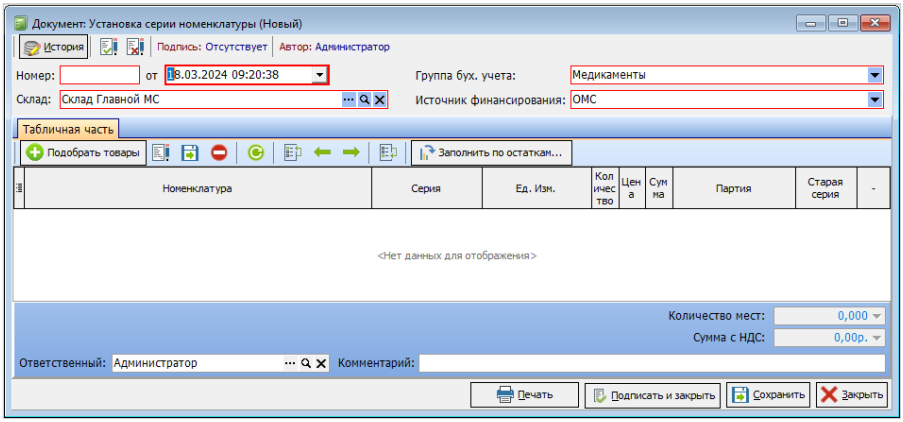


Рисунок 41.

На верхней панели инструментов располагаются элементы:
- «Группа бух. Учета»» - позволяет отбирает документы по группе бухгалтерского учета;
- «Склад» - отбирает документы по складам;
- «Источник финансирования» - отбирает документы по источнику финансирования.

Табличную часть можно заполнить несколькими способами, нажатием на кнопку «Подобрать товары» и, в открывшемся окне подобрать необходимую номенклатуру, или, нажав кнопку «Заполнить по остаткам...», табличная часть будет заполнена автоматически, в соответствии с остатками в рамках выбранных фильтров.
Для установки серии номенклатуры необходимо нажать ЛКМ на поле «Серия» у необходимой номенклатуры, далее нажать «...». В открывшемся окне выбрать необходимую серию для данной номенклатуры.

Документ «Заявка с поста»(рисунок 42)

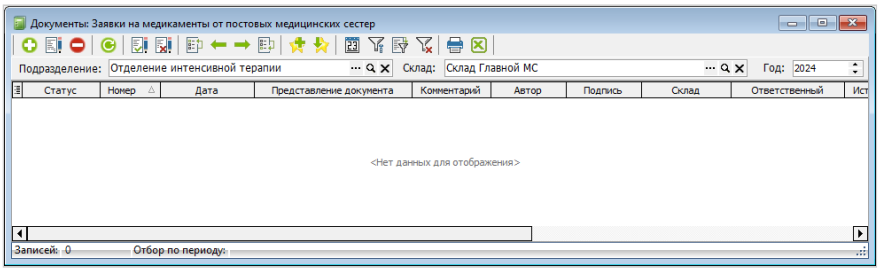


Рисунок 42.

Данный пункт меню позволяет работать с заявками с поста. В табличной части документа зеленым цветом выделяются исполненные заявки. Панель фильтров имеет три фильтра:

- «Подразделение» - отбирает заявки по подразделениям;
- «Склад» - отбирает заявки по складам;
- «Год» - отбирает заявки, созданные в указанном году.

Клавишей добавить, создается новый документ «Заявки на медикаменты от постовых медицинских сестер» (Новый)».(рисунок 43)

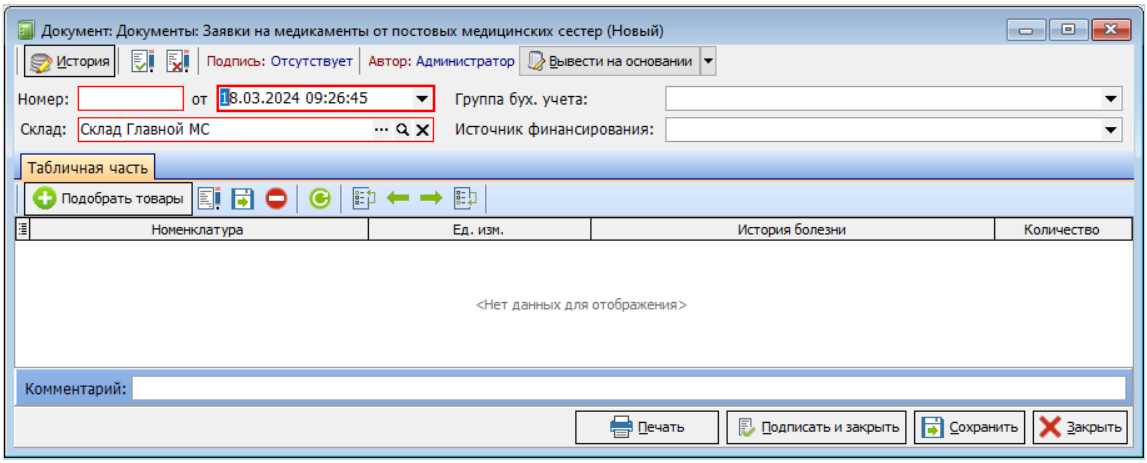


Рисунок 43.

На верхней панели инструментов располагаются элементы:
- «Группа бух. учета» - позволяет отбирает документы по группе бухгалтерского учета;

- «Склад» - отбирает документы по складам;
- «Источник финансирования» - отбирает документы по источнику финансирования.

Табличную часть заполняется нажатием на кнопку «Подобрать товары». В открывшемся окне подобрать необходимую номенклатуру, уточнив её количество, далее нажать кнопку «Перенести в документ». Далее «Подписать и закрыть», для сохранения заявки.

Документ «Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств»(рисунок 44)

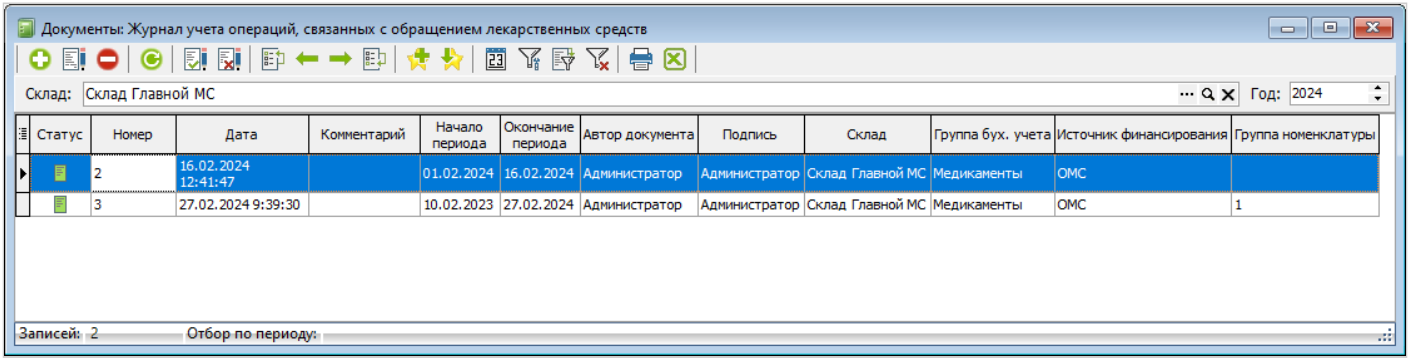


Рисунок 44.

Данный пункт меню позволяет создавать документы отражающие операции, связанные с обращением ЛС в указанный период. Фильтр состоит из двух пунктов, «Склад» и «Год». Клавишей добавить, создается новый документ «Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств (Новый)».(рисунок 45)

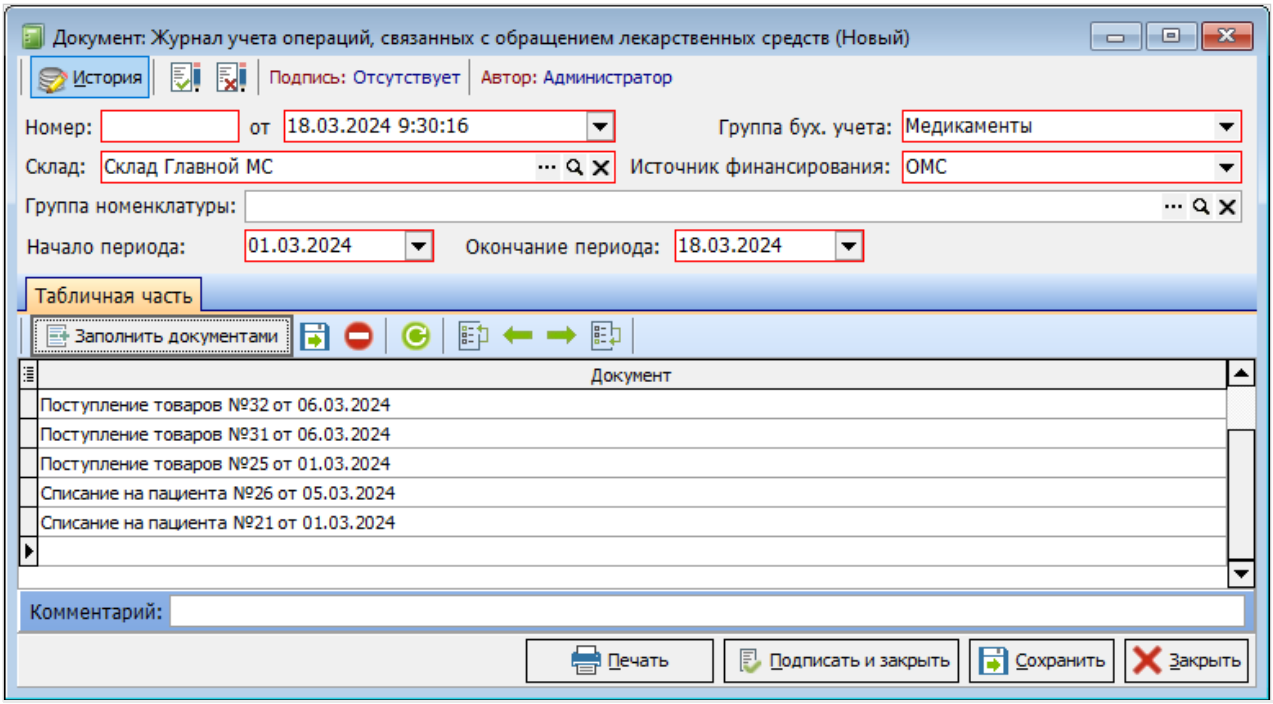


Рисунок 45.

На верхней панели инструментов располагаются элементы:
- «Группа бух. Учета» - позволяет отбирает документы по группе бухгалтерского учета;
- «Склад» - отбирает документы по складам;
- «Источник финансирования» - отбирает документы по источнику финансирования;
- «Начало периода» и «Окончание периода» - отбирает документы по указанному периоду.

Кнопка «Заполнить документы» заполняет табличную часть документами операций, совершенными в указанный период времени. Кнопка «Подписать и закрыть» - сохраняет и закрывает документ.

«МДЛП»

Пункт меню Документы МДЛП позволяет работать с документами системы МДЛП. В открывшемся окне следует указать начало и окончание периода, а также выбрать место осуществления деятельности для которого необходимо загрузить документы. После этого необходимо нажать кнопку «Загрузить документы». После окончании операции программа выдаст сообщении о завершении загрузки документов в программу из ЛК, они будут отражены в нижней таблице текущего окна. Документы схемы 601, могут включать коды потребительской упаковки (SGTIN) и коды транспортной упаковки (SSCC).(рисунок 46)

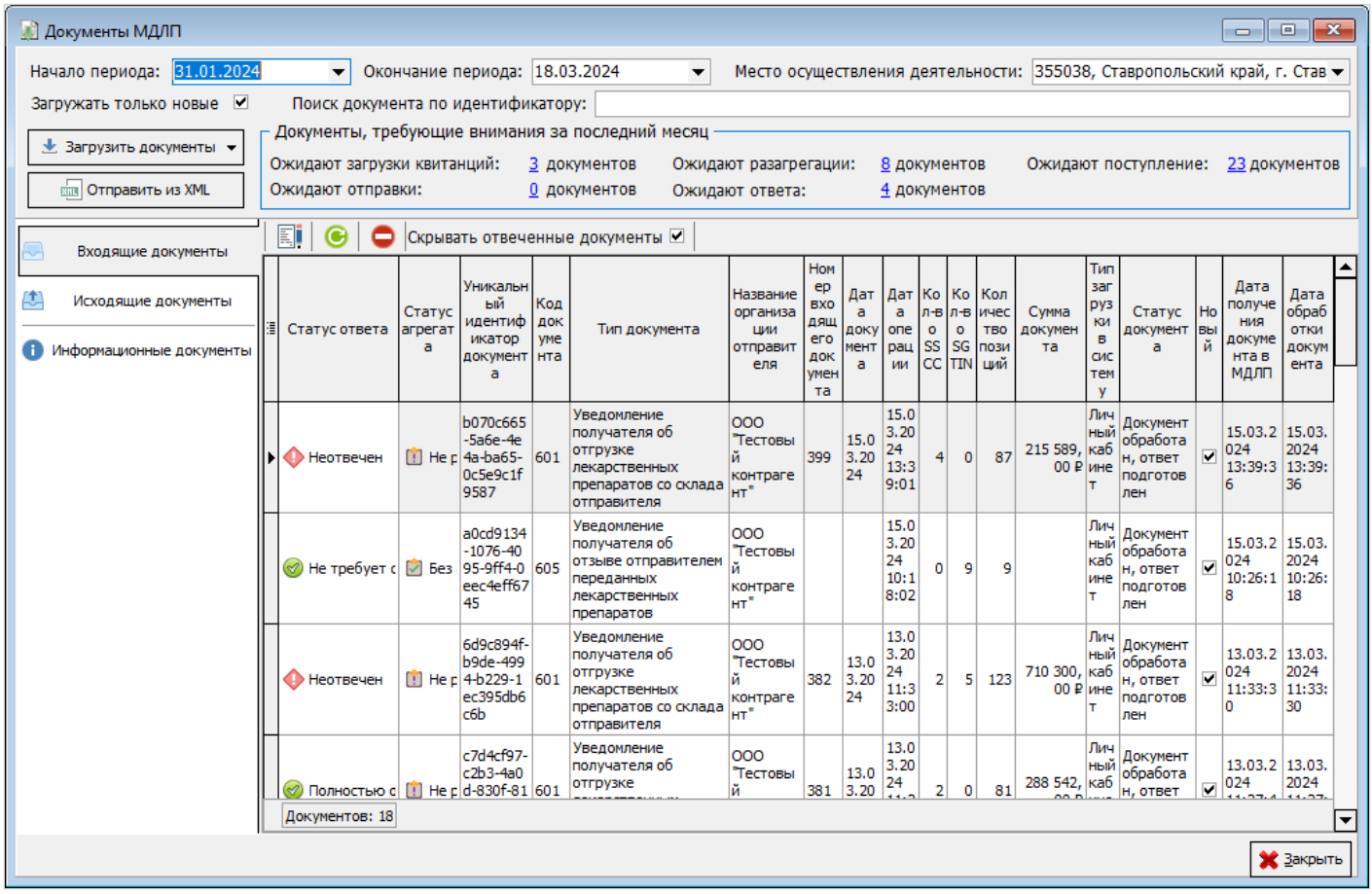


Рисунок 46.

Пункт меню Решения РЗН о приостановке оборота ЛП позволяет ознакомиться с решениями РЗО о приостановке оборота ЛП.

!!!Работа в системе «МДЛП» подробно описана в инструкции «Модуль Больничная аптека МДЛП»!!!

Отчетность

Используемая отчетность в модуле аптеки располагается в главном меню программы по адресу: [Отчеты] – [Аптека]. Для каждого отчета из данного раздела меню существует своя форма с вводом необходимых параметров.(рисунок 47)

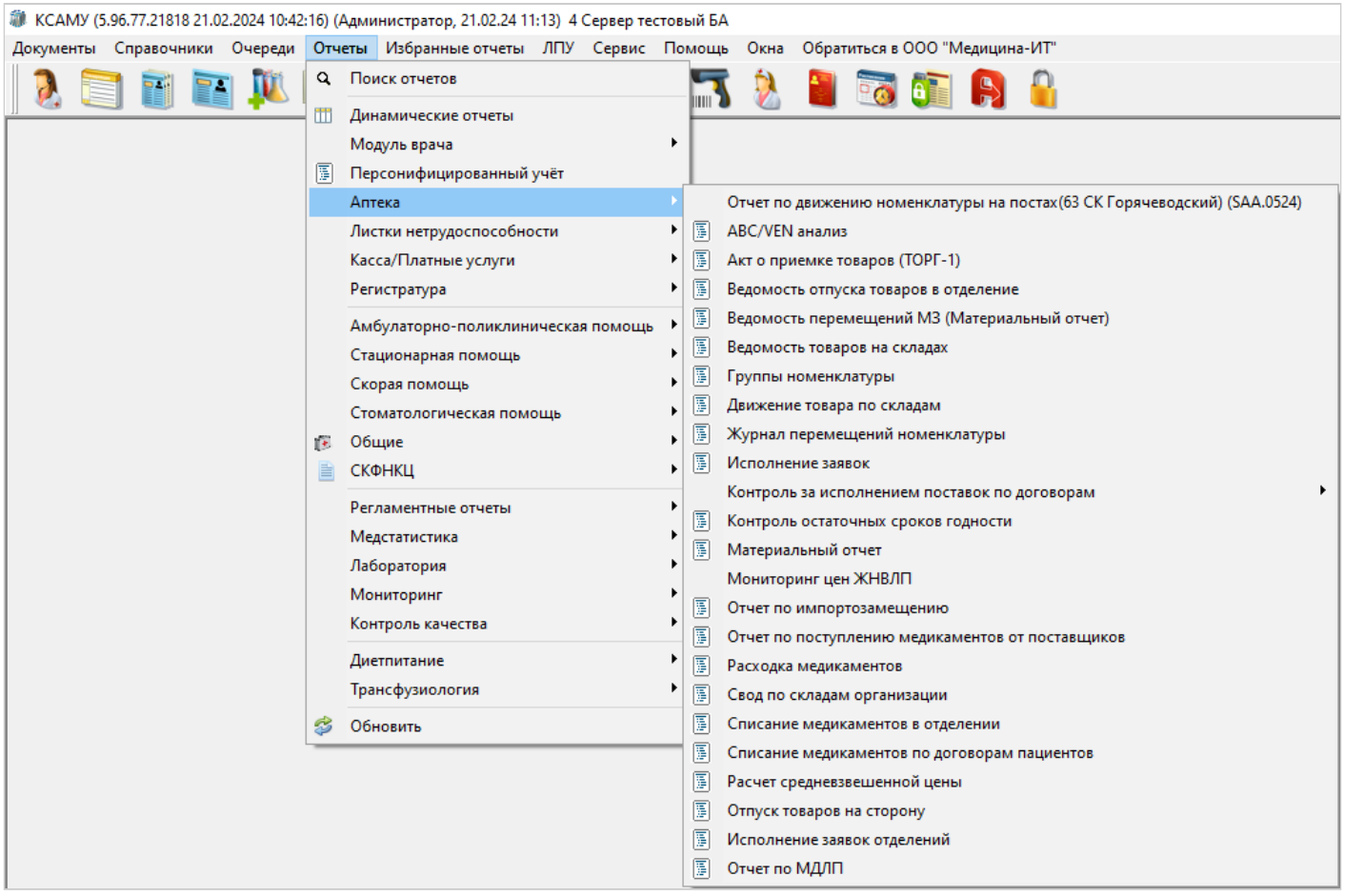


Рисунок 47.