

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 2.0

(ЕЦП.МИС 2.0)

Руководство пользователя. Модуль "АРМ руководителя МО"

Содержание

1	Введение.....	4
1.1	Область применения.....	4
1.2	Уровень подготовки пользователя.....	4
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю.....	4
2	Назначение и условия применения.....	5
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации.....	5
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации.....	5
2.3	Порядок проверки работоспособности.....	5
3	Подготовка к работе.....	6
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных.....	6
3.2	Порядок запуска Системы.....	6
4	Модуль "АРМ руководителя МО".....	10
4.1	Общие сведения.....	10
4.1.1	Назначение.....	10
4.1.2	Функции АРМ.....	10
4.1.3	Уровень подготовки пользователя.....	10
4.1.4	Условия доступа в АРМ.....	10
4.2	Описание главной формы АРМ руководителя МО.....	11
4.2.1	Боковая панель.....	12
4.3	Список горячих клавиш.....	13
4.4	Настройки.....	14
4.5	Общий алгоритм действий.....	14
4.6	Работа в АРМ.....	14
4.6.1	Добавление записи.....	14
4.6.2	Изменение данных записи.....	14
4.6.3	Просмотр записи.....	14
4.6.4	Обновление списков.....	15
4.6.5	Удаление элемента.....	15
4.6.6	Печать.....	15
4.7	Работа с заявкой.....	15
4.7.1	Возврат на редактирование заявки МО.....	16
4.7.2	Утверждение заявки МО.....	17
4.7.3	Отмена статуса "Утвержденная" для заявки МО.....	17
4.7.4	Изменение участка в заявке врача.....	17

4.8	Статусы заявок.....	17
4.9	Работа с рабочими периодами.....	20
4.10	Справочник контрагентов.....	21
4.10.1	Работа со справочником.....	21
4.11	Работа с регистрами пациентов.....	23
4.12	Поиск рецептов.....	24
4.12.1	Общая информация и доступ к форме.....	24
4.12.2	Краткое описание формы.....	25
4.12.3	Работа с формой.....	27
4.13	Журнал отсрочки рецептов.....	30
4.13.1	Общее описание формы.....	30
4.13.2	Панель управления.....	32
4.13.3	Описание вкладок.....	32
4.13.4	Список льготных рецептов.....	36
4.14	Просмотр отчетов.....	38
4.14.1	Анализ себестоимости товаров.....	38
4.14.2	Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении (Форма №11 – МЗ).....	43

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "АРМ руководителя МО" Единой цифровой платформы МИС 2.0 (далее – "ЕЦП.МИС 2.0", Система) для медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования (далее – ОМС).

1.2 Уровень подготовки пользователя

Пользователи Системы должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая Система);
- базовые навыки использования стандартной клиентской программы (браузера) в среде Интернета (настройка типовых конфигураций, установка подключений, доступ к веб-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы);
- базовые навыки использования стандартной почтовой программы (настройка учетной записи для подключения к существующему почтовому ящику, создание, отправка и получение e-mail).

1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю

Перед началом работы пользователям рекомендуется ознакомиться с положениями данного руководства пользователя в части своих функциональных обязанностей.

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации

Модуль "АРМ руководителя МО" предназначен для автоматизации и информационного обеспечения деятельности руководителя МО.

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

Доступ к функциональным возможностям и данным модуля реализуется посредством веб-интерфейса. Работа пользователей Системы осуществляется на единой базе данных ЦОД.

Работа в Системе выполняется через автоматизированные рабочие места персонала (в соответствии с местом работы, уровнем прав доступа к функциональным возможностям и данным Системы).

Настройка рабочего места (создание, настройка параметров работы в рамках МО, предоставление учетной записи пользователя) выполняется администратором МО. Настройка общесистемных параметров работы, конфигурация справочников выполняется администратором системы. Описание работы администраторов приведено в документе «Руководство администратора системы».

2.3 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

Выполнить авторизацию в Системе и открыть АРМ.

Вызвать любую форму.

При корректном вводе учетных данных должна отобразиться форма выбора МО или АРМ, либо АРМ пользователя. При выполнении действий должно не должно отображаться ошибок, система должна реагировать на запросы пользователя, например, отображать ту или иную форму.

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Система передается в виде функционирующего комплекса на базе средств вычислительной техники.

Система развертывается Исполнителем.

Работа в Системе возможна через следующие браузеры (интернет-обозреватели):

- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

Перед началом работы следует убедиться, что установлена последняя версия браузера. При необходимости следует обновить браузер.

3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему выполните следующие действия:

- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



- Введите в адресной строке обозревателя адрес Системы, нажмите клавишу Enter. Отобразится главная страница Системы.

Примечание – Адрес для подключения предоставляется администратором. Если страница Системы установлена в качестве домашней страницы, то она отобразится сразу после запуска браузера.

Для удобства использования рекомендуется добавить адрес Системы в закладки интернет-обозревателя, и/или сделать страницу Системы стартовой страницей.



Авторизация в Системе возможна одним из способов:

- с использованием логина и пароля;
- с помощью ЭП (выбора типа токена и ввод пароля);
- с помощью учетной записи ЕСИА.

1 способ:

- Введите логин учетной записи в поле **Имя пользователя** (1).
- Введите пароль учетной записи в поле **Пароль** (2).
- Нажмите кнопку **Войти** в систему.

2 способ:

- Перейдите на вкладку "**Вход по токenu**":

Вход

[Вход по логину](#) [Вход по токену](#) [Вход через ЕСИА](#)

Тип токена

AuthApi - eToken ГОСТ

ПИН-код

ВХОД ПО КАРТЕ

- Выберите тип токена.
- Введите пароль от ЭП в поле ПИН-код/Сертификат (расположенное ниже поля "Тип токена"). Наименование поля зависит от выбранного типа токена.
- Нажмите кнопку "Вход по карте".

Примечания:

- На компьютере Пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена.
- Предварительно может потребоваться установить сертификаты пользователей администратором системы в программном обеспечении выбранного типа токена.

При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

3 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход через ЕСИА". Будет выполнен переход на страницу авторизации через ЕСИА.
- Введите данные для входа, нажмите кнопку Войти.

Примечание – Для авторизации через ЕСИА учетная запись пользователя должна быть связана с учетной записью человека в ЕСИА. Учетная запись пользователя должна быть включена в группу "Авторизация через ЕСИА".

При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

- После авторизации одним из способов отобразится форма выбора МО.



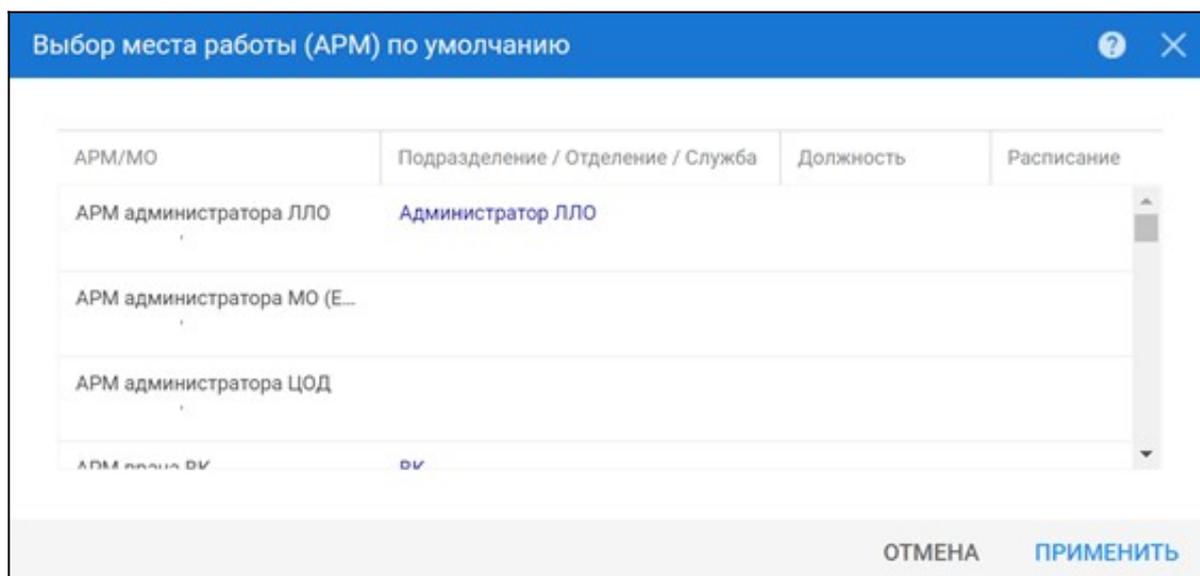
Выбор МО

МО

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

- Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.



Выбор места работы (АРМ) по умолчанию

АРМ/МО	Подразделение / Отделение / Служба	Должность	Расписание
АРМ администратора ЛЛО	Администратор ЛЛО		
АРМ администратора МО (Е...			
АРМ администратора ЦОД			
АРМ администратора ВУ	ВУ		

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

Примечание – Форма отображается, если ранее не было выбрано место работы по умолчанию, или при входе была изменена МО. После выбора места работы, указанный АРМ будет загружаться автоматически после авторизации.

Выберите место работы в списке, нажмите кнопку "Применить". Отобразится форма указанного АРМ пользователя.

4 Модуль "АРМ руководителя МО"

4.1 Общие сведения

4.1.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место руководителя медицинской организации (далее – АРМ руководителя МО) предназначено для автоматизации и информационного обеспечения деятельности руководителя по утверждению и возврату на редактирование списков заявок на плановый период.

4.1.2 Функции АРМ

Функции АРМ руководителя МО:

- утверждение заявок врачей;
- передача заявок врачей на утверждение в ОУЗ;
- просмотр справочника контрагентов;
- просмотр рабочих периодов для заявок;
- ведение регистра региональных льготников;
- удаление (аннулирование) выписанных рецептов, по которым не было обращения в аптеку;
- просмотр регистров ВЗН, орфанных заболеваний;
- просмотр актуальных остатков в аптеках;
- просмотр регистра прикрепленного населения;
- использование системы сообщений АС;
- формирование отчетов.

4.1.3 Уровень подготовки пользователя

Для работы в АРМ руководителя МО пользователь должен знать стандарты по медицинскому обслуживанию, порядок проведения медицинских мероприятий и процедур, обладать знаниями и навыками работы с графическим интерфейсом операционной системы компьютера, веб-браузером и приложением MS Excel, изучить данный документ.

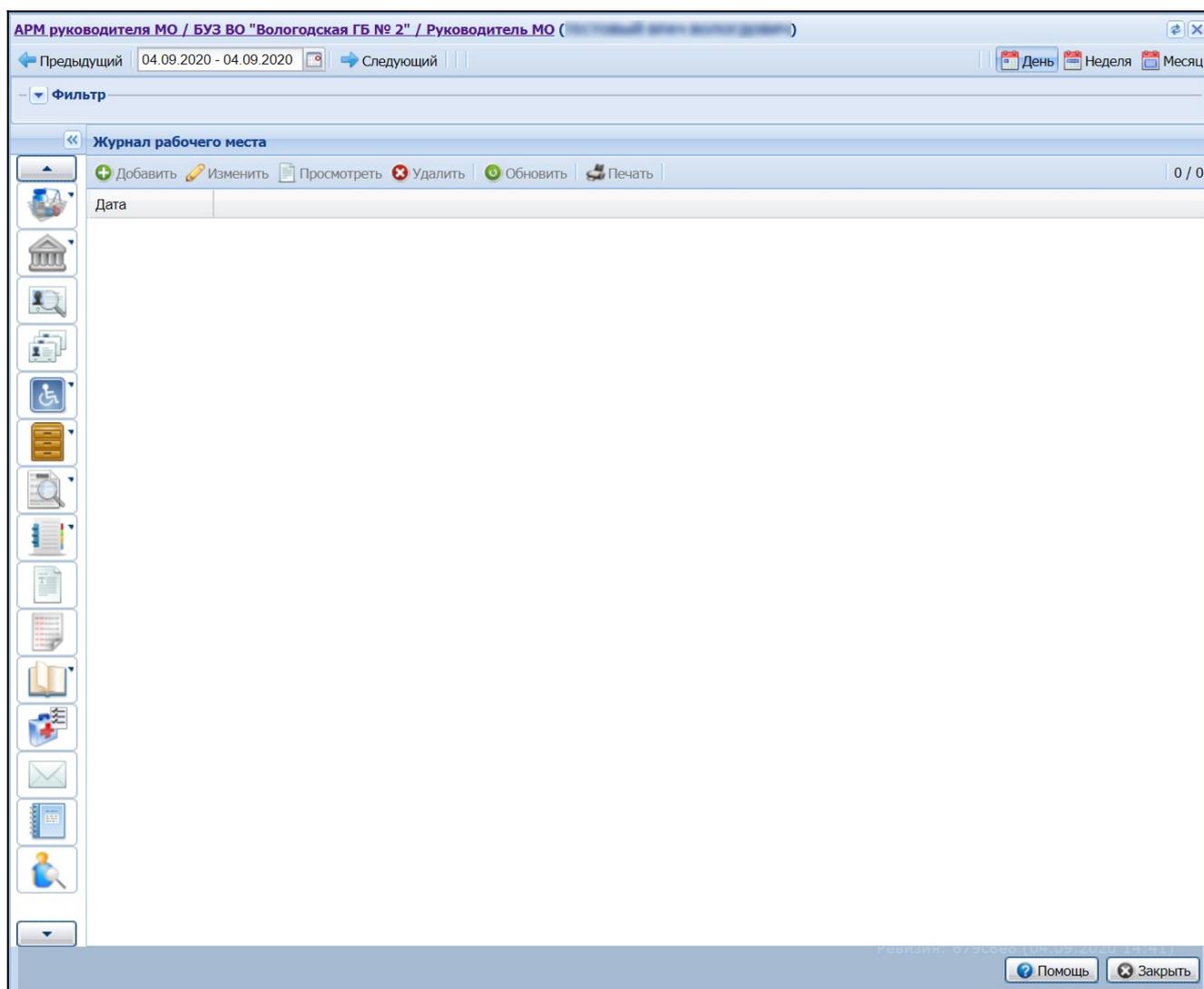
4.1.4 Условия доступа в АРМ

- Для доступа в АРМ руководителя МО пользователю должна быть предоставлена учетная запись (логин и пароль).

- В структуре МО должна быть добавлена служба с типом "Служба руководителя МО".
- Пользователь учетной записи должен быть в составе штата службы.
- Учетная запись должна быть включена в группу "Пользователь МО".

4.2 Описание главной формы АРМ руководителя МО

После авторизации в приложении отобразится главная форма АРМ руководителя МО или место работы, указанное по умолчанию.



Место работы пользователя – заголовок формы, отображает данные открытого АРМ. Используется для просмотра информации о месте работы и для смены места работы.

Период работы – управление внешним видом списка. При изменении дат формируется и обновляется список.

Для выбора дня или диапазона дат используются следующие инструменты:

- Календарь – позволяет задать конкретный день, или диапазон дат;

- Предыдущий день и Следующий день – переход на день назад/вперед;
- День – формирует список на текущую дату;
- Неделя – формирует список на текущую неделю;
- Месяц – формирует список на текущий месяц.

Боковая панель – панель быстрого доступа к часто используемым функциям.

Кнопки работы с формой – используются для управления формой.

4.2.1 Боковая панель

Для отображения/ скрытия боковой панели используется кнопка со стрелками в верхней части формы.

	"Заявка ЛЛО": – "Заявка ЛЛО" – работа с заявкой на ЛС. Отобразится форма Выбор заявки; – "План потребления МО"; – "Заявка на закуп ЛС" – для просмотра списка заявок
	"Справочники": – "Справочник Контрагентов" – работа со справочником "Контрагенты". Отобразится форма Контрагенты; – "Рабочие периоды" – работа со справочником рабочих периодов; – "Номенклатурный справочник" – работа с номенклатурным справочником лекарственных средств. Отобразится форма Номенклатурный справочник; – "Цены на ЖНВЛП" – работа со списком цен на ЖНВЛП. Отобразится форма Цены на ЖНВЛП; – "Предельные надбавки на ЖНВЛП" – работа со списком надбавок на ЖНВЛП. Отобразится форма Предельные надбавки на ЖНВЛП
	"РПН: Поиск" – поиск прикрепленных пациентов. Отобразится форма РПН. Поиск
	"РПН: Прикрепление" – работа с прикреплением пациентов. Отобразится форма РПН. Прикрепление
	"Льготники": – "Регистр льготников: Список" – работа с льготой пациента. Отобразится форма Регистр льготников. Список; – "Регистр льготников: Поиск" – поиск записи в регистре льготников. Отобразится форма Регистр льготников. Поиск; – "Удостоверения льготников: Поиск" – поиск данных об удостоверении льготника. Отобразится форма Удостоверения льготников. Поиск
	"Регистры" – работа с регистрами пациентов
	"ЭРС": – Журнал Родовых сертификатов; – Журнал талонов; – Журнал учета детей; – Реестры талонов и счета на оплату
	"Извещения/Направления":  – Извещения о нежелательной реакции на ЛС
	"Рецепты":

	"Заявка ЛЛО": – "Заявка ЛЛО" – работа с заявкой на ЛС. Отобразится форма Выбор заявки; – "План потребления МО"; – "Заявка на закуп ЛС" – для просмотра списка заявок
	– "Поиск рецептов" – поиск выписанных льготных рецептов. Отобразится форма Льготные рецепты. Поиск; – "Журнал отсрочки" – работа с журналом лекарственных средств на отсрочке. Отобразится форма Журнал отсрочки
	"Просмотр регистра остатков": – Просмотр остатков организации пользователя; – Просмотр остатков по складам Аптек и РАС
	"Просмотр разнарядки" – просмотр разнарядок на выписку пациентов Разнарядка на выписку рецептов: Поиск
	"Дополнительные соглашения" – работа с государственными контрактами
	"Справочники": – "Просмотр справочника медикаментов" – работа со справочником медикаментов. Отобразится форма Справочник медикаментов; – "Справочник МКБ–10" – работа со справочником МКБ–10. Отобразится форма Справочник МКБ–10; – "Просмотр МЭС" – работа со списком МЭС. Отобразится форма Список МЭС. Просмотр
	"Прикрепление аптек к МО" – отобразится форма Прикрепление аптек к МО
	"Журнал уведомлений" – отобразится форма Обмен сообщениями (журнал уведомлений)
	"Просмотр отчетов" – просмотр отчетов
	"Контроль лечения" – отобразится форма поиска пациента, а затем ЭМК пациента откроется в режиме только для чтения
	"Коечный фонд" – отобразится форма коечного фонда стационара
	"Статистика" – переход к функциям модуля "Статистика": Статистика по лабораторным службам; Прогнозирование заполняемости склада
	"Журнал выбывших" – при нажатии открывается форма Журнал направлений и выбывших 2.0

4.3 Список горячих клавиш

Закрытие формы с помощью клавиши Esc.

Переключение между полями ввода с помощью клавиши Tab, комбинация Shift+Tab для переключения между полями в обратном порядке.

Открытие выпадающего списка: нажать клавишу управления курсором Вниз или F4. Переключение между вкладками выполняется с помощью мыши либо сочетанием клавиш Alt+№ раздела или вкладки.

Очистка значения в поле с помощью клавиши Delete. Для очистки значения в поле поиска по справочнику используется комбинация клавиш Alt+Delete.

4.4 Настройки

Для настройки работы приложения предназначена форма "Общие настройки". Для вызова формы выберите в меню "Сервис" пункт "Настройки".

4.5 Общий алгоритм действий

Пользователь АРМ руководителя МО осуществляет контроль лимитов заявок врачей, дает рекомендации по внесению корректировок в заявки, утверждает заявки врачей, утверждает заявки МО и передает их на утверждение в ТОУЗ.

4.6 Работа в АРМ

Главная форма АРМ, доступные действия над записями списка (журнал рабочего места):

4.6.1 Добавление записи

Для добавления записи в список:

- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком. Отобразится форма добавления данных записи.
- заполните поля формы.
- нажмите кнопку "Сохранить".

4.6.2 Изменение данных записи

Для изменения данных записи:

- выберите нужную запись в списке.
- нажмите кнопку "Изменить" на панели инструментов. Отобразится форма редактирования данных записи.
- по завершении редактирования нажмите кнопку "Сохранить", чтобы изменения были сохранены. Для закрытия формы без сохранения изменений нажмите кнопку "Отмена"/"Закрыть".

Примечание – В случае, если изменение недоступно, кнопка будет заблокирована, либо при попытке внести изменения отобразится специальное сообщение.

4.6.3 Просмотр записи

Для просмотра данных записи:

- выберите нужную запись в списке.
- нажмите кнопку "Просмотреть" на панели инструментов. Отобразится форма просмотра данных записи.
- для закрытия формы без сохранения изменений нажмите кнопку "Отмена"/"Закрыть".

4.6.4 Обновление списков

Для обновления списка (получения актуальных данных с сервера) нажмите кнопку "Обновить". Данные в списке будут актуализированы.

4.6.5 Удаление элемента

Для удаления элемента:

- выберите элемент, который необходимо удалить.
- нажмите кнопку "Удалить" на панели инструментов. Отобразится запрос подтверждения действий.
- для подтверждения удаления нажмите кнопку "Да", для отмены действия нажмите кнопку "Нет".

Примечание – В случае, если удаление недоступно, кнопка будет заблокирована, либо при попытке удаления отобразится специальное сообщение.

4.6.6 Печать

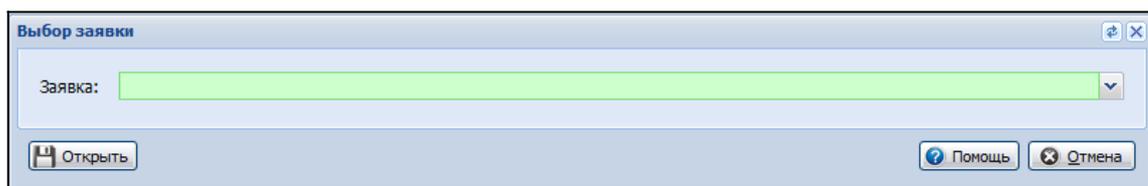
Для печати единичной записи выберите запись в списке, нажмите кнопку "Печать" на панели управления списком и выберите пункт "Печать". Для печати всего списка нажмите кнопку "Печать" на панели управления списком и выберите пункт "Печать всего списка".

4.7 Работа с заявкой

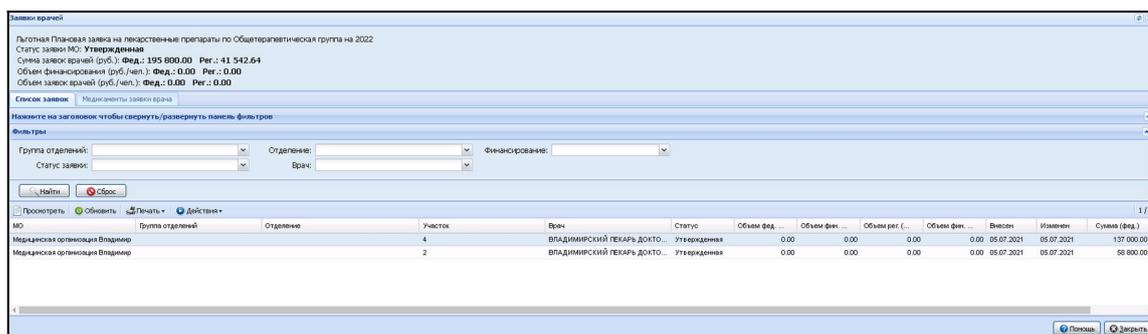
Для работы с заявками врачей МО предназначена форма "Заявки врачей".

Для доступа к функциональности:

- Нажмите кнопку "Заявки ЛЛО" – "Заявка ЛЛО" на боковой панели АРМ. Отобразится форма выбора параметров заявки.



- Выберите заявку из выпадающего списка.
- Нажмите кнопку "Открыть". Отобразится форма "Заявки врачей" по выбранному рабочему периоду.



- В верхней части формы расположена панель фильтров для поиска заявок по статусу, отделению, врачу и финансированию.
- Заполните поля фильтров.
- Для запуска поиска нажмите кнопку "Поиск". В списке отобразятся значения, соответствующие поисковому критерию.

Для сброса условий фильтра и возврата к значению по умолчанию нажмите кнопку "Сброс".

Действия с заявками:

- просмотр заявки;
- печать выбранной заявки;
- печать всего списка заявок;
- утверждение заявки МО;
- возврат на редактирование;
- отмена статуса "Утвержденная" для заявки МО;
- изменение участка в заявке врача.

4.7.1 Возврат на редактирование заявки МО

Выберите заявку в списке заявок врачей. Нажмите кнопку "Действия" – "Вернуть заявку МО на редактирование". Будет создано сообщение о необходимости редактирования заявки. После отправки сообщения будет создана новая архивная версия заявки, всем заявкам врачей МО присвоен статус "Начальная".

4.7.2 Утверждение заявки МО

Для утверждения заявки нажмите кнопку "Действия" – "Утвердить заявку МО". Если по выбранной заявке МО есть архивные версии заявок, отобразится сообщение: "*При утверждении заявки МО, все архивные версии заявки будут удалены. Продолжить?*". Нажмите "Да" для подтверждения.

Всем заявкам врачей этого МО будет присвоен статус "Утвержденная". Будет создано сообщение об утверждении заявки.

Действие доступно, если все заявки врачей МО имеют статус "Сформированная".

4.7.3 Отмена статуса "Утвержденная" для заявки МО

Для отмены утверждения заявки МО нажмите кнопку "Действия" – "Отменить статус "Утвержденная" для заявки МО".

Действие доступно, если статус заявки МО "Утвержденная".

4.7.4 Изменение участка в заявке врача

Для изменения участка в заявке врача нажмите кнопку "Действия" – "Изменить участок в заявке врача".

Отобразится форма изменения участка в заявке врача.

Внесите изменения на форму, нажмите кнопку "Сохранить".

Действие доступно, если заявка нулевая, т. е. заявки врачей МО еще не сформированы.

4.8 Статусы заявок

Операция	Интерфейсный элемент	«Результирующий» статус заявки региона / доступ	«Результирующий» статус заявки МО	«Результирующий» статус заявки врача	Примечание, результат
Создание заявки региона.	Форма «Заявки региона: Добавление», кнопка Сохранить.	Новая	Новая	Нет	Заявки МО и врачей не доступны для редактирования пользователями и для всех других операций над заявками.
Открытие заявки.	Форма «Заявки региона»,	Начальная	Начальная	Начальная	Врачи редактируют заявку.

Операция	Интерфейсный элемент	«Результующий» статус заявки региона / доступ	«Результующий» статус заявки МО	«Результующий» статус заявки врача	Примечание, результат
	меню Действия, кнопка Предоставить доступ к заявке врачам МО - доступна, если заявка региона имеет статус «Новая».				Итоговые результаты видны в АРМе специалиста ЛЛО ОУЗ, но сформировать сводную заявку нельзя. Поступит информационное сообщение.
Завершение формирования заявки врачом.	Кнопка Сформировать формы «Заявка на лекарственные средства: Редактирование» доступна, если заявка врача имеет статус «Начальная».	Начальная	Начальная	Сформированная	После присвоения статуса заявке врача МО статуса «Сформированная» редактирование заявки врача запрещено, она передается на утверждение к руководителю МО. Поступит информационное сообщение.
Руководство МО: утверждение заявки МО.	АРМ руководителя МО, форма «Заявки врачей», меню Действия, кнопка Утвердить заявку МО доступна, если все заявки	Начальная	Сформированная	Сформированная	Заявка МО передается на согласование в ОУЗ. Поступит информационное сообщение.

Операция	Интерфейсный элемент	«Результующий» статус заявки региона / доступ	«Результующий» статус заявки МО	«Результующий» статус заявки врача	Примечание, результат
	врачей МО имеют статус «Сформированная».				
Руководство МО: возврат на редактирование заявки врача МО.	АРМ руководителя МО, форма «Заявки врачей», меню Действия, кнопка Вернуть на редактирование заявку врача доступна, если статус заявки МО «Начальная».	Начальная	Начальная	Начальная	Заявка врача будет возвращена на редактирование. Поступит информационное сообщение.
Согласование заявки в ОУЗ.	АРМ ТОУЗ/специалиста ЛЛО ОУЗ, форма просмотра заявок МО, меню Действия, кнопка Утвердить заявку МО, кнопка доступна, если статус заявки МО «Сформированная».	Начальная	Утвержденная	Сформированная	Поступит информационное сообщение.
ОУЗ: Возврат заявки МО на редактирование.	АРМ ТОУЗ/специалиста ЛЛО ОУЗ форма просмотра заявок МО, меню Действия, кнопка Утвердить заявку МО, кнопка доступна,	Начальная	Начальная	Начальная	Заявка МО и заявки всех врачей приобретают статус «Начальная» и становятся доступными для редактирования. Поступит информацио

Операция	Интерфейсный элемент	«Результирующий» статус заявки региона / доступ	«Результирующий» статус заявки МО	«Результирующий» статус заявки врача	Примечание, результат
	если статус заявки МО «Сформированная».				нное сообщение.
ОУЗ: снятие статуса «Утвержденная» для заявки МО.	АРМ ТОУЗ/специалиста ЛЛО ОУЗ форма просмотра заявок МО, меню Действия, кнопка Отменить статус «утвержденная», кнопка доступна, если статус заявки МО «Утвержденная».	Начальная	Сформированная	Сформированная	Заявка МО и заявки всех врачей приобретают статус «Сформированная».
ОУЗ: «Утверждение заявки региона»	АРМ ТОУЗ/специалиста ЛЛО ОУЗ форма «Заявки региона».	Утвержденная	Утвержденная	Утвержденная	Заявка региона может быть включена в формирование сводной заявки.

4.9 Работа с рабочими периодами

Для работы с рабочими периодами заявок ЛЛО нажмите кнопку "Справочники" – "Рабочие периоды" на боковой панели инструментов главного окна АРМ руководителя МО. Отобразится форма просмотра рабочих периодов. Добавление и изменение рабочих периодов выполняется специалистами ЛЛО ОУЗ.

В АРМ руководителя МО доступен просмотр, печать списка рабочих периодов, обновление данных справочника.

4.10 Справочник контрагентов

4.10.1 Работа со справочником

4.10.1.1 Добавление контрагента в справочник

Для добавления контрагента в справочник:

Примечание – Каждая организация из справочника Организаций может быть добавлена в справочник контрагентов только один раз.

- Нажмите кнопку **Добавить** на форме **Контрагенты**.
- Отобразится форма **Контрагенты: Добавление**

Контрагенты: Добавление

Тип контрагента: 1. Организация

Организация: [Поиск] [X]

Код: [+] [X]

Наименование: [=] [X]

Материально-ответственное лицо

+ Добавить | Изменить | Просмотреть | Удалить | Обновить | Печать | 0 / 0

Код	Фамилия Имя Отчество	Дата начала	Дата окончания
-----	----------------------	-------------	----------------

Документы

+ Добавить | Просмотреть | Обновить | Печать | 0 / 0

Номер	Наименование	Дата начала	Дата окончания
-------	--------------	-------------	----------------

Сохранить | Помощь | Отмена

- Заполните обязательные поля формы:
 - **Тип контрагента** - значение выбирается из выпадающего списка. Доступны значения:
 - **Организация;**
 - **Отделение;**

- **МО**;
- **Организация/Отделение** – поле отображается в зависимости от значения, указанного в поле **Тип контрагента**:
 - **Организация** - указывается организация-внешний поставщик, если тип контрагента **Организация**, либо главный «склад» МО, в котором осуществляется прием товара от Поставщика - если тип контрагента **МО**. Для выбора значения воспользуйтесь инструментом поиска;
 - **Отделение** - указывается отделение МО. Значение выбирается в выпадающем списке.
- **Код** - код контрагента. Для автоматической генерации кода нажмите кнопку **±**. Поле не редактируется, если контрагент ранее содержался в региональном справочнике контрагентов. В режиме редактирования формы поле редактируется только пользователем с правами администратора ЦОД.
- **Наименование** - наименование контрагента. Если наименование совпадает с наименованием организации нажмите кнопку **≡**. Поле не редактируется, если контрагент ранее содержался в региональном справочнике контрагентов. В режиме редактирования формы поле редактируется только если контрагент является отделением МО или пользователь имеет права администратора ЦОД.
- Добавьте информацию о материально-ответственном лице (МОЛ) в разделе **Материально-ответственное лицо** . У контрагента с типом **Отделение** необходимо указать хотя бы одно МОЛ. Раздел отображается при вызове формы в модуле Аптека МО.
- Укажите информацию по контрактам в разделе **Документы**.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

4.10.1.2 Редактирование информации о контрагенте

Для редактирования информации о контрагенте:

- Выберите контрагента в списке.
- Нажмите кнопку **Изменить**. Отобразится форма **Контрагенты: Редактирование**. Измените данные о контрагенте.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

4.10.1.3 Просмотр информации о контрагенте

Для просмотра информации о контрагенте:

- Выберите контрагента в списке.
- Нажмите кнопку **Просмотреть**.
- Отобразится форма **Контрагенты: Просмотр**.

4.10.1.4 Просмотр паспорта организации

Для просмотра паспорта организации:

- Выберите контрагента с типом **Организация** в списке.
- Нажмите кнопку **Паспорт организации**.
- Отобразится форма **Организация: Редактирование**.

4.10.1.5 Удаление контрагента

Для удаления контрагента:

- Выберите контрагент в списке.
- Нажмите кнопку **Удалить** (кнопка доступна только для организаций с типом МО). Будет выполнена проверка на наличие контрагента в документах учета организации. Если контрагенте есть, то удаление невозможно.
- Подтвердите удаление.
- В результате контрагент будет удален из справочника контрагентов МО. Если контрагент является МО пользователя или отделением МО пользователя и не включен в справочник контрагентов других организаций, то он будет удален из справочника контрагентов.

4.11 Работа с регистрами пациентов

В АРМ руководителя МО доступна работа со следующими типами регистров:

- "По орфанным заболеваниям";
- "По ВЗН";
- "По сахарному диабету".

В системе могут быть созданы другие типы регистров.

Примечание – Для работы с регистрами учетная запись пользователя должна

быть добавлена в соответствующую группу.

4.12 Поиск рецептов

4.12.1 Общая информация и доступ к форме

Форма предназначена для поиска данных всех выписанных рецептов.

Форма вызывается:

- из верхнего меню: "ЛЛО" – "Льготные рецепты: Поиск".
- из бокового меню по кнопке "ЛЛО" – "Льготные рецепты: Поиск" следующих АРМ:
 - АРМ врача ЛЛО поликлиники;
 - АРМ врача поликлиники;
 - АРМ специалиста Минздрава.
- из бокового меню по кнопке "Рецепты" – "Льготные рецепты: Поиск" следующих АРМ:
 - АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ;
 - АРМ специалиста по экспертизе;
 - АРМ Администратора ЛЛО.
- Нажмите кнопку "Рецепты" на боковой панели;
- выберите пункт "Поиск рецептов". Отобразится форма "Льготные рецепты: Поиск".

4.12.2 Краткое описание формы

Форма содержит:

- панель фильтров;
- область отображения результатов поиска;
- панель управления.

Панель фильтров содержит вкладки:

- "Пациент";
- "Пациент (доп.)";
- "Прикрепление";
- "Адрес";
- "Льгота";
- "Рецепт";
- "Рецепт (доп.)";
- "Пользователь".

Ввод параметров поиска может выполняться на любой вкладке. Для специализированного поиска рецептов предназначены вкладки: "Рецепт", "Рецепт (доп.)".

На вкладке "Рецепт" расположены поля для поиска по данным льготного рецепта:

- "Серия" – указывается серия рецепта;

- "Номер" – указывается номер рецепта;
- "Помечен на удаление" – для поиска рецептов, помеченных на удаление. Значение выбирается из выпадающего списка;
- "Дата выписки" – указывается дата выписки рецепта;
- "Диапазон дат выписки" – указывается диапазон дат выписки рецепта;
- "Дата отпуска" – указывается дата отпуска ЛС по рецепту;
- "Диапазон дат отпуска" – указывается диапазон дат отпуска по рецепту;
- "Категория" – указывается категория льготника. Значение выбирается из выпадающего списка;
- "Врач" – выбирается из выпадающего списка Ф. И. О. врача, выписавшего рецепт;

блок полей "Диагноз":

- "Код диагноза с, по" – указывается диапазон диагнозов по МКБ-10.

На вкладке "Рецепт (доп.)" расположены поля для поиска по данным льготного рецепта:

- "Форма рецепта" – указывается форма льготного рецепта, значение выбирается из справочника "Формы льготного рецепта", доступны для выбора значения 1–МИ, и 148–1/у–04(л), 148–1/у–06(л);
- "Тип рецепта" – выбирается один из типов: "на листе", "на бланке", "электронный документ";
- "Финансирование" – указывается источник финансирования рецепта;
- "Статья расхода" – выбирается статья расхода рецепта из справочника;
- "Срок действия" – указывается срок действия выписанного рецепта. Значение выбирается из выпадающего списка;
- "Скидка" – указывается размер скидки на выписанный рецепт. Значение выбирается из выпадающего списка;
- "Подписан ЭП" – для поиска рецептов, подписанных ЭП. Значение выбирается из выпадающего списка.

блок полей "Медикамент" – указываются параметры поиска по медикаменту, указанному в рецепте. Блок содержит поля:

- "МНН" – выбор МНН из справочника действующих веществ справочника медикаментов;
- "Торговое наимен-е" – выбор торгового наименования из группировочных торговых наименований номенклатурного справочника системы ЛЛО;
- "Выписка через ВК" – указывается признак выписки рецепта через врачебную комиссию (ВК);

- "Выписка без наличия в аптеке";
- "Аптека" – аптека, указанная в рецепте при выписке;
- "Экстемпоральный" – указывается признак наличия в рецепте экстемпорального ЛС.

Для поиска рецепта:

- укажите параметры поиска на панели фильтров;
- нажмите кнопку "Найти". В списке отобразятся рецепты, данные которых соответствуют указанным параметрам.

Для выполнения поиска с учетом данных, хранящихся в архиве, установите флаг "Учитывать архивные данные". При установленном флаге поиск может выполняться значительно дольше.

Архивные записи отобразятся в соответствующем разделе.

На данной форме доступны следующие действия:

- добавление льготного рецепта;
- просмотр льготного рецепта;
- удаление льготного рецепта;
- обновление списка;
- печать списка рецептов;
- печать рецепта;
- удаление пометки к удалению.

4.12.3 Работа с формой

4.12.3.1 Добавление рецепта

Для добавления рецепта нажмите кнопку "Добавить" на панели инструментов. Отобразится форма "Льготные рецепты: Добавление".

Примечание – Доступ к созданию / просмотру учетных документов с диагнозом по СЗЗ и доступ к учетным документам, созданных в МО с ограниченным доступом определяются условиями, заданными в разделах "Группа диагнозов" и "Группа МО" формы Параметры системы.

4.12.3.2 Удаление рецепта

Для удаления рецепта:

- выберите рецепт в списке;
- нажмите кнопку "Удалить" на панели инструментов.

Выполняются следующие действия по порядку:

- если текущий пользователь не является администратором ЦОД или пользователем МО, в которой выписан рецепт, то отобразится сообщение: "У вас нет прав на удаление рецепта, выписанного в другой МО". Выполнение действий прекращается.
- если выполняется одно или несколько условий, то отобразится сообщение о невозможности удаления рецепта:
 - для выписанного рецепта есть данные в реестре рецептов аптеки;
 - в выписанном рецепте указана дата обращения в аптеку, или дата обеспечения, или дата удаления рецепта;
 - статус рецепта отличен от "Выписан";
- отображается запрос на подтверждение действий пользователем. Если не подтверждено, то выполнение действий прекращается;
- отображается форма "Удаление рецепта":

Форма предназначена для:

- пометки льготного рецепта к удалению пользователями группы "Пользователь МО" в МО выписки рецепта;
- удаления льготного рецепта из реестра выписанных рецептов:
 - не подписанных и не распечатанных рецептов пользователями МО;
 - пользователями групп "Руководитель ЛЛЮ МО", "Администратор МО", "Администратор ЦОД".

Форма содержит:

- поле "Причина удаления" – для указания причины удаления рецепта. Значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле. Значение по умолчанию – ранее сохраненное значение в рецепте.

Кнопки управления формой:

- "Пометить рецепт к удалению" – для пометки рецепта к удалению. При нажатии кнопки в рецепте сохраняется причина удаления. Кнопка видима и доступна пользователям МО, если:
 - льготный рецепт подписан ЭП;
 - у рецепта есть признак вывода рецепта на печать;
 - рецепт выписан "на бланке".
- "Удалить рецепт" – для удаления рецепта.

Кнопка видима и доступна, если у пользователя есть права на удаление рецепта. При нажатии кнопки в событии о выписке рецепта проставляется дата удаления и пользователь, удаливший рецепт. В данных льготного рецепта сохраняется причина удаления. Статус рецепта в реестре выписанных рецептов изменяется на "Удаленный в МО".

- "Помощь" – для вызова справки по форме;
- "Отмена" – для закрытия формы без сохранения.

П р и м е ч а н и е – Для удаления пометки к удалению рецепта нажмите кнопку "Удалить пометку к удалению".

4.12.3.3 Печать рецепта

"Печать списка рецептов" – для вывода списка рецептов на печать, нажмите кнопку "Печать рецепта" на панели инструментов. На отдельной вкладке отобразится список рецептов для последующего вывода на печать.

Для печати рецепта:

- выберите рецепт в списке;
- нажмите кнопку "Изменить" или "Просмотр".

Для создания копии рецепта (без названия медикамента) используется кнопка "Копия" на форме "Льготные рецепты".

Для отправки на печать рецепта предназначена кнопка "Печать".

Выполняются действия:

- если рецепт удален или помечен к удалению, то вывести сообщение "Рецепт удален и не может быть распечатан". Выполнение действий прекратить;

- если тип выписки рецепта "на бланке", то выводится сообщение: "Для рецептов, выписанных на бланке печатная форма не предусмотрена". Выполнение действий прекращается;
- выполняется печать рецепта в соответствии с параметрами системы и настройками форматов печати;
- проставляется признак вывода рецепта на печать.

Печать рецепта может производиться в форматах HTML и PDF. Выбор формата для печати производится в окне Настройки.

При нажатии на кнопку "Печать" формируется рецепт в выбранном формате с указанием адреса проживания, если пациент не прикреплен к медицинской организации пользователя, с номером карты, если пациент не прикреплен к медицинской организации пользователя.

Печатная форма рецепта откроется на дополнительной вкладке (две вкладки для лицевой и оборотной стороны).

В рецепте, выписанном сроком на 1 месяц, в строке: "Рецепт действителен в течение 1 месяца, 3 месяцев (ненужное зачеркнуть)" – 1 месяц оставляется без изменений, 3 месяца зачеркивается. В рецепте, выписанном сроком на 3 месяца, в строке: "Рецепт действителен в течение 1 месяца, 3 месяцев (ненужное зачеркнуть)" – 1 месяц зачеркивается, 3 месяца оставляется без изменений.

Согласно приказу МЗ и социального развития РФ №110 от 12.02.2007 пункт 11. На оборотной стороне рецептурного бланка формы N 148-1/у-06(л) печатается таблица следующего содержания: "Приготовил Проверил Отпустил". При печати рецепта открываются 2 вкладки с лицевой стороны и с обратной стороны. На обратной стороне можно пропечатать данную таблицу.

Количество экземпляров и отображение штрих-кода при печати формы 148-1/у-04 (л) зависит от параметров системы (раздел "ЛЛО" – значения поля "Выводить штрих-код на рецепте формы 148-1/у-04(л)").

4.13 Журнал отсрочки рецептов

4.13.1 Общее описание формы

Журнал отсрочки предназначен для просмотра списка отоваренных рецептов и рецептов, находящихся на отсроченном обслуживании, для просмотра информации по обеспечению в целом.

Форма доступна:

- Из верхнего меню: "ЛЛО" – "Журнал отсрочки" или из бокового меню: "ЛЛО" – "Журнал отсрочки" нижеуказанных АРМ:
 - АРМ Врача ЛЛО Поликлиники;
 - АРМ врача поликлиники;
 - АРМ специалиста Минздрава.
- Из бокового меню по кнопке "Рецепты" – "Журнал отсрочки" нижеуказанных АРМ:
 - АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ;
 - АРМ специалиста по экспертизе;
 - АРМ Администратора ЛЛО.

Для просмотра списка отоваренных рецептов и рецептов, находящихся на отсроченном обслуживании необходимо ввести поисковой критерий, нажать кнопку "Найти".

В списке рецептов отобразятся данные льготника, рецепта, аптеки, в которую был предоставлен рецепт, и информация о статусе рецепта.

Рецепт может иметь следующие статусы:

- на отсроченном обслуживании;
- обеспечен;
- прошел экспертизу;
- передан на оплату;

- принят на хранение.

Статус рецепта "Выписан" изменяется в соответствии с результатом посещения пациентом аптеки.

Записи списка имеют цветовую индикацию, зависящую от значения колонки "Статус":

- белые записи, если статус "Выписан".
- красные, если статус "Просрочен".
- зеленые, если статус "Отоварен".
- желтые, если статус "Отсрочен".
- светло-серый если статус – "Удален МО".
- серый, если статус "Отказ".
- светло-оранжевый, если статус снят с обслуживания.

4.13.2 Панель управления

Действия, доступные при работе с формой:

- просмотр рецепта;
- обновление списка;
- печать списка рецептов;
- печать выбранного рецепта;
- количество экземпляров при печати формы 148–1/у–04 (л) зависит от параметров системы.
- просмотр общего количества найденных записей в соответствии с установленным фильтром.

Примечание – Доступ к созданию / просмотру учетных документов с диагнозом по СЗЗ и доступ к учетным документам, созданных в МО с ограниченным доступом определяются условиями, заданными в разделах Группа диагнозов и Группа МО формы Параметры системы.

4.13.3 Описание вкладок

4.13.3.1 Вкладка Основной фильтр

На вкладке расположены поля для поиска по основным данным льготного рецепта.

Поля:

- "Фамилия";

- "Имя";
- "Отчество";
- "Дата рождения";
- "СНИЛС";
- "Категория" – указывается льготная категория, выбирается из справочника. Отображается символьный код и наименование льготной категории. Если для льготы символьный код отсутствует, то отображается цифровой код;
- "Подкатегория";
- "Пол" – пол пациента;
- "Код диагноза с/по" – указывается начальное и конечное значения диапазона возможных диагнозов рецепта.

4.13.3.2 Вкладка Пациент

На вкладке расположены поля для поиска по дополнительным данным пациента, для которого был выписан льготный рецепт.

Вкладка содержит поля: Пол, социальный статус, по документу, удостоверяющему личность, по полису ОМС, по месту работы или учебы пациента.

4.13.3.3 Вкладка Адрес

На вкладке расположены поля для поиска по адресу пациента.

4.13.3.4 Вкладка Рецепт

На вкладке расположены поля для поиска по данным о выписке рецепта.

Вкладка содержит поля:

- "Рецепт серия", "№" – поля ввода для указания серии и номера рецепта;
- "МО" – МО выписки, значение выбирается из выпадающего списка МО, у которых есть период включения в ЛЛО. По умолчанию указывается МО пользователя (если организация пользователя – МО). Поле доступно для редактирования если:
 - организация пользователя имеет один из следующих типов организации Аптека, РАС, Поставщик, ТОУЗ;
 - или пользователь включен в группу пользователей Администратор ЦОД;

или пользователь имеет доступ к АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ, АРМ специалиста по экспертизе ЛЛО, АРМ главного внештатного специалиста при МЗ, АРМ Администратора ЛЛО.

- "Подразделение" – поле ввода со списком для выбора подразделения МО, указанного в поле МО. Поле доступно для редактирования, если поле МО заполнено.
- "Отделение" – поле ввода со списком для выбора отделения в подразделении, указанном в поле "Подразделение". Поле доступно для редактирования, если поле "Подразделение" заполнено;
- "Врач" – поле ввода со списком для выбора врача, выписавшего рецепт. В списке отображаются врачи, у которых:
 - проставлен код ЛЛО;
 - есть или были места работы в МО, указанном в поле МО;
 - если заполнено поле "Отделение", то места работы врача должны быть в этом "Отделении";
 - если заполнено поле "Подразделение", то места работы врача должны быть в этом "Подразделении".
- "МНН" – выбор МНН из справочника справочника действующих веществ справочника медикаментов;
- "Торговое наимено-е" – выбор торгового наименования из справочника группировочных торговых наименований номенклатурного справочника системы ЛЛО;
- "Скидка";
- "Срок действия";
- "Тип рецепта" – указывается тип рецепта. Если рецепт в форме электронного документа, то отображается сокращение ЭД;
- "Форма рецепта";
- "Аптека" – выбор аптеки из справочника аптек;
- "Выписка без наличия в аптеке" – значение выбирается из значений "Да/Нет".

4.13.3.5 Вкладка Рецепт (доп.)

На вкладке расположены поля для поиска по данным о выписке и обеспечению рецепта. Вкладка содержит поля:

- "Результат" – выбирается результат действий по обеспечению рецепта. Рецептам, помеченным на удаление и не удаленным, указывается такой же результат, какой устанавливается для рецептов не удаленных и не имеющих пометки на удаление. Выбираются значения из списка:
 - "Было обращение" – отображается список рецептов, у которых указана дата обращения в аптеку;
 - "Не было обращения" – отображается список рецептов, у которых не указана дата обращения в аптеку;
 - "Рецепт отоварен" – отображается список рецептов со статусом "Обслужен";
 - "Рецепт не отоварен" – отображается список рецептов из реестра выписанных рецептов со статусом не равным "Обслужен";
 - "Рецепт отоварен без отсрочки" – отображается список рецептов со статусом равным "Обслужен", у которых дата обращения равны дате обеспечения рецепта;
 - "Рецепт отоварен после отсрочки" – отображается список рецептов со статусом равным "Обслужен", у которых дата обращения меньше даты обеспечения рецепта;
 - "Рецепт отсрочен" – отображается список рецептов со статусом равным "Отсрочен", либо "Обеспечен" или "Снят с обслуживания" и дата обеспечения/снятия с обслуживания больше актуальности даты отсрочки;
 - "Рецепт просрочен" – отображается список рецептов из реестра выписанных рецептов, у которых срок действия рецепта истек;
 - "Рецепт просрочен без обращения" – отображается список рецептов из реестра выписанных рецептов, у которых срок действия рецепта истек и не указана дата обращения в аптеку;
 - "Рецепт просрочен после отсрочки" – отображается список рецептов из реестра выписанных рецептов, у которых срок действия рецепта истек, указана дата обращения в аптеку и нет даты обеспечения рецепта;
 - "Отказ" – отображается список рецептов, у которых статус "Отказ";
 - "Удаленный МО" – отображается список рецептов, у которых статус "Удален". Это те рецепты, у которых в событии "выписка рецепта" указаны признак и дата удаления.

- "Срок обращения в аптеку с момента выписки от до (дн.) – задается диапазон количества дней, прошедших с момента выписки до момента обращения пациента в аптеку;
- "Отсрочка отоваривания рецепта, от, до (дн.)" – задается диапазон количества дней, прошедших с момента постановки рецепта на отсроченное обеспечение;
- "Срок отов.рецепта с момента выписки, от, до (дн.)" – задается диапазон количества дней, прошедших с момента выписки рецепта до момента обеспечения рецепта;
- "Выписка рецепта" – задается диапазон дат выписки рецепта;
- "Обращение в аптеку" – задается диапазон дат обращения в аптеку;
- "Отоваривание рецепта" – задается диапазон дат отоваривания рецептов;
- "Актуальность отсрочки" – задается дата, на которую определяются рецепты, находящиеся на отсрочке;
- "Обращение в аптеку" – задается диапазон дат обращения в аптеку;
- "Финансирование" – указывается источник финансирования рецепта. Значения выбираются из справочника "Источники финансирования";
- Статья расхода – выбирается статья расхода рецепта из справочника. "Статьи расхода".

4.13.3.6 Вкладка Пользователь

На вкладке расположены поля для поиска данных о рецептах по аудиту записи.

4.13.4 Список льготных рецептов

Столбцы списка:

- "Статус" – отображается статус рецепта, в соответствии со значениями, определенными для записей списка в поле Результат, на вкладке Рецепт.(доп.) панели фильтров;
- "МО" выписки рецепта;
- "Фамилия" – отображается фамилия пациента из рецепта;
- "Имя" – отображается имя пациента из рецепта;
- "Отчество" – отображается отчество пациента из рецепта;
- "Дата рождения" – отображается дата рождения пациента;
- "СНИЛС" – отображается СНИЛС пациента;
- "Форма рецепта";

- "Серия";
- "Номер";
- "Финансирование" – отображается:
 - финансирование рецепта, если в рецепте медикамент указан по региональному справочнику;
 - источник финансирования, если в рецепте не указан медикамент по региональному справочнику, а указан по справочнику медикаментов.
- "Статья расхода" – отображается статья расхода, указанная в рецепте;
- "Врач";
- "МНН" – отображается МНН ЛС:
 - Данные отображаются в две строки:
 - в первой – МНН ЛС, выписанного в льготном рецепте, если МНН есть;
 - во второй – МНН ЛС, отпущенного по льготному рецепту, если МНН есть.
 - МНН отображается:
 - по региональному справочнику, если в рецепте медикамент указан по региональному справочнику;
 - по справочнику действующих веществ справочника медикаментов, если в рецепте нет данных о медикаменте по региональному справочнику, а медикамент указан по справочнику медикаментов.
- "Торговое наименование" – отображается наименование медикамента:
 - Данные отображаются в две строки:
 - в первой – наименование ЛС, выписанного в льготном рецепте;
 - во второй – наименование ЛС, отпущенного по льготному рецепту, если оно отличается от ЛС, выбранного в аптеке, при выписке рецепта.
 - Наименование отображается:
 - торговое наименование медикамента, указанного в рецепте, по региональному справочнику, если в рецепте медикамент указан по региональному справочнику;
 - по справочнику лекарственных препаратов медикаментов, если в рецепте медикамент указан не по региональному справочнику, а по справочнику медикаментов.
- Количество:
 - Форма вывода данных:
 - если число дробное, то с двумя знаками после запятой;

- Если число целое, то без дробной части.
- Указывается в две строки:
 - в первой – количество выписанного ЛС;
 - во второй – количество, отпущенного ЛС.
- "Сумма" – отображаются данные о стоимости рецепта:
 - Если статус рецепта не равен "обслужен" и не равен "удален", то сумма стоимости ЛС в выписанном рецепте по ценам, указанным в строках регистра остатков, связанным с льготным рецептом.
 - Колонка видима в следующих АРМ:
 - АРМ специалиста ЛЛЮ ОУЗ / АРМ администратора ЛЛЮ;
 - АРМ МЭК ЛЛЮ / АРМ специалиста по экспертизе ЛЛЮ;
 - АРМ Товароведа / АРМ Провизора.
- "Аптека":
 - указывается в две строки: аптека, указанная в рецепте при выписке, и аптека обращения.
- "Дата выписки" – отображается дата выписки рецепта;
- "Действителен до" – отображается дата, до которой рецепт действителен (включительно);
- "Дата обращения" – отображается дата обращения пациента в аптеку;
- "Дата обеспечения" – отображается дата обеспечения пациента медикаментами;
- "Срок обращения" – отображается количество дней, прошедших от даты выписки до даты обращения пациента в аптеку;
- "Срок отсроченного обслуживания" – отображается количество дней, в течение которых рецепт находился или находится на отсроченном обеспечении;
- "Срок обеспечения" – отображается количество дней, прошедших от даты выписки до даты обеспечения рецепта.

4.14 Просмотр отчетов

Отчет – составленные по определенной форме сведения, данные о деятельности субъекта (объекта) за определенный прошедший период.

Для получения информации за определенный период доступны отчеты:

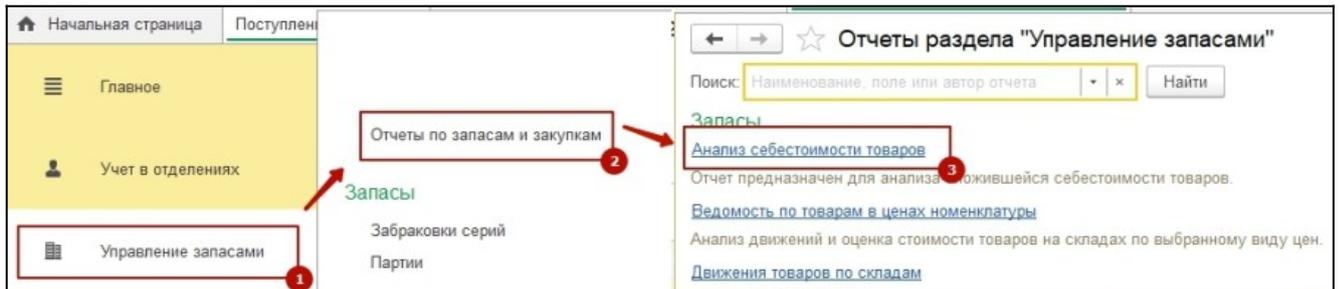
- "Анализ себестоимости товаров";

- "Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении (Форма №11 – МЗ)".

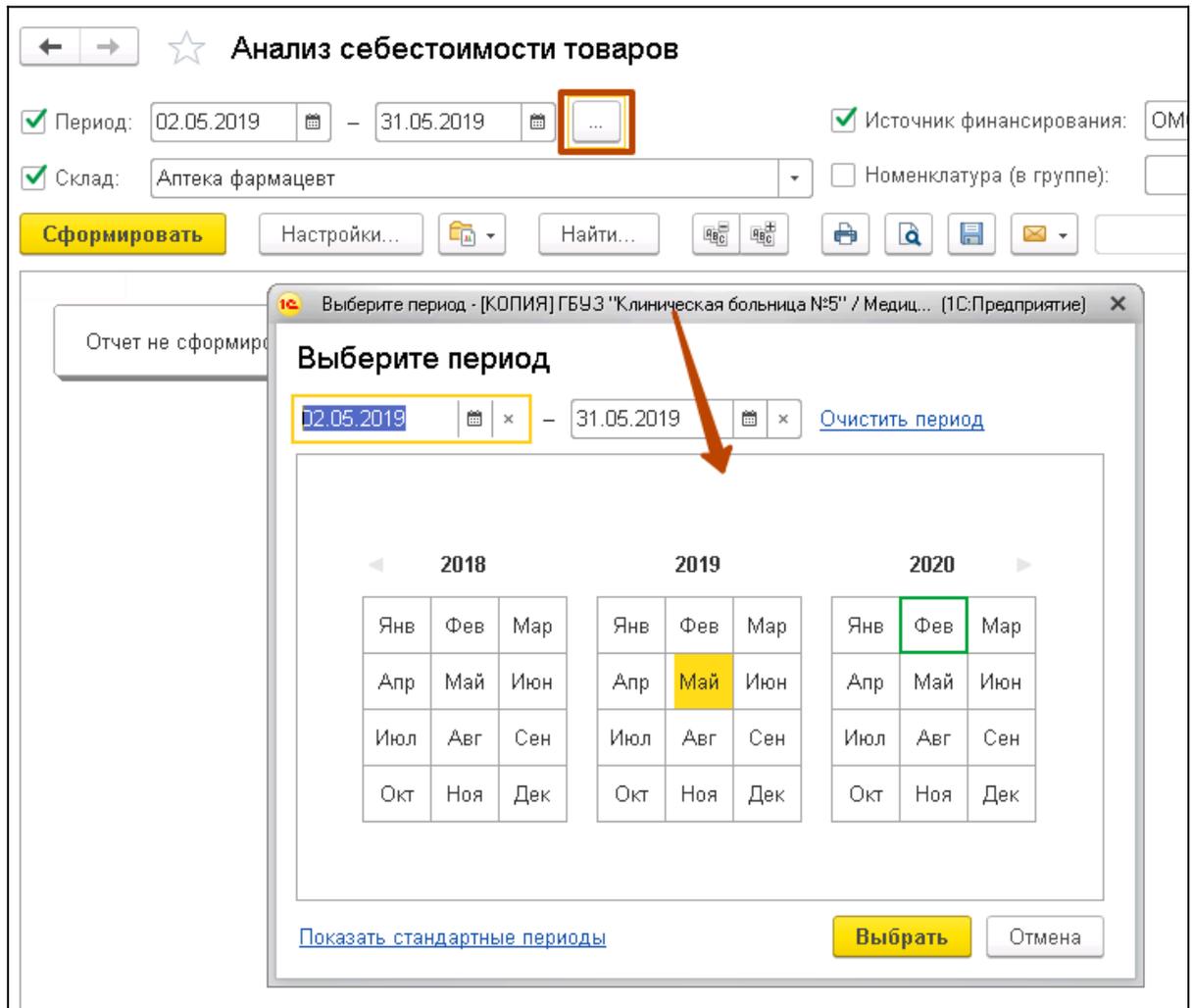
4.14.1 Анализ себестоимости товаров

Для создания отчета "Анализ себестоимости":

- выберите пункт "Управление запасами" на начальной странице главного меню;
- выберите подпункт "Отчеты по запасам и закупкам";
- нажмите на ссылку "Анализ себестоимости товаров"

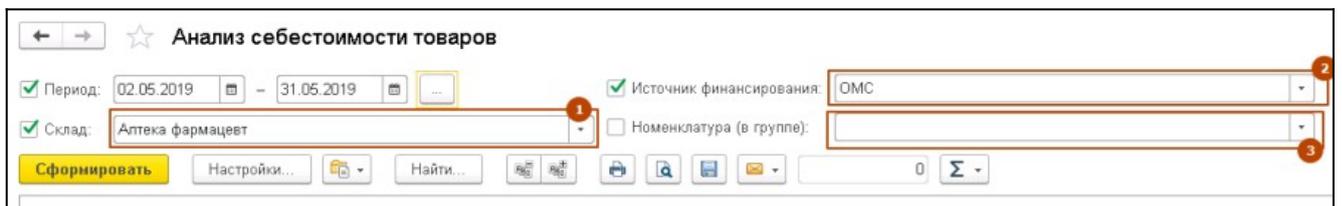


- нажмите кнопку в конце строки "Период". Отобразится форма "Календарь";
- установите требуемый период;
- нажмите кнопку "Выбрать".



Примечание – Возможен отбор по следующим параметрам:

- "Склад".
- "Источник финансирования".
- "Номенклатура".



При необходимости устанавливаются дополнительные настройки:

- нажмите кнопку «Настройки». Откроется форма «Настройки отчета "Анализ себестоимости товаров";

- нажмите кнопку "Расширенный" (1);
- нажмите кнопку "Отборы" (2);

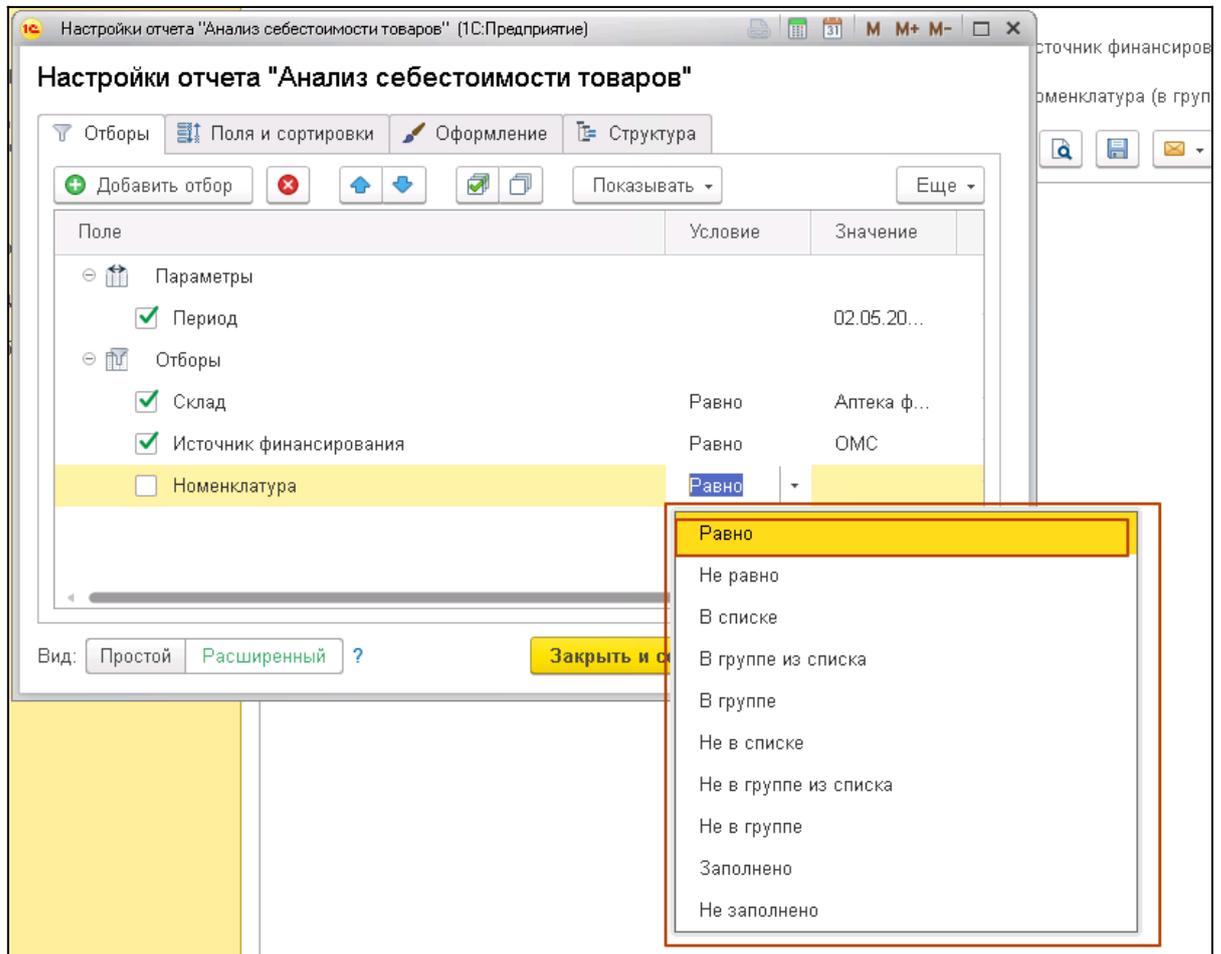
Примечание – На вкладке "Отборы" предусмотрена возможность изменения параметров по умолчанию.

Пример – При необходимости в установке отбора по конкретной позиции номенклатуры, необходимо в колонке "Условие" указать значение "Равно". По умолчанию установлено значение "В группе" (3).

- выполните двойной щелчок левой клавишей мыши на ячейку "В группе", которую требуется изменить;

Поле	Условие	Значение
<ul style="list-style-type: none"> [-] Параметры <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Период [-] Отборы <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Склад <input checked="" type="checkbox"/> Источник финансирования <input type="checkbox"/> Номенклатура 	Равно	Аптека ф...
	В группе	ОМС

Примечание – После выполнения предыдущего действия появится выпадающий список.

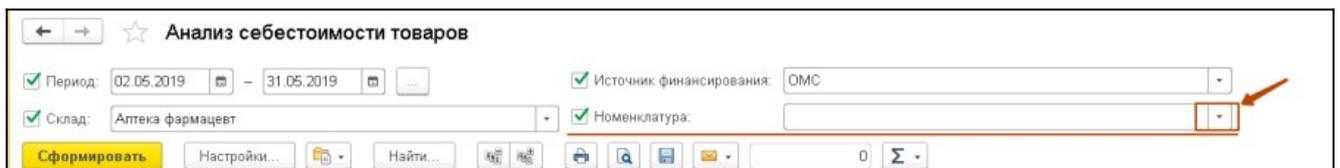


выберите необходимый параметр из списка;

нажмите одну из следующих кнопок:

- "Закреть";
- "Закреть и сформировать" - кнопка позволяет сразу сформировать отчет.

Примечание – После выполнения вышеописанных настроек станет возможно указать конкретную позицию для отбора. Нажмите на поле "Номенклатура".



В настройках отчета доступны следующие дополнительные функции:

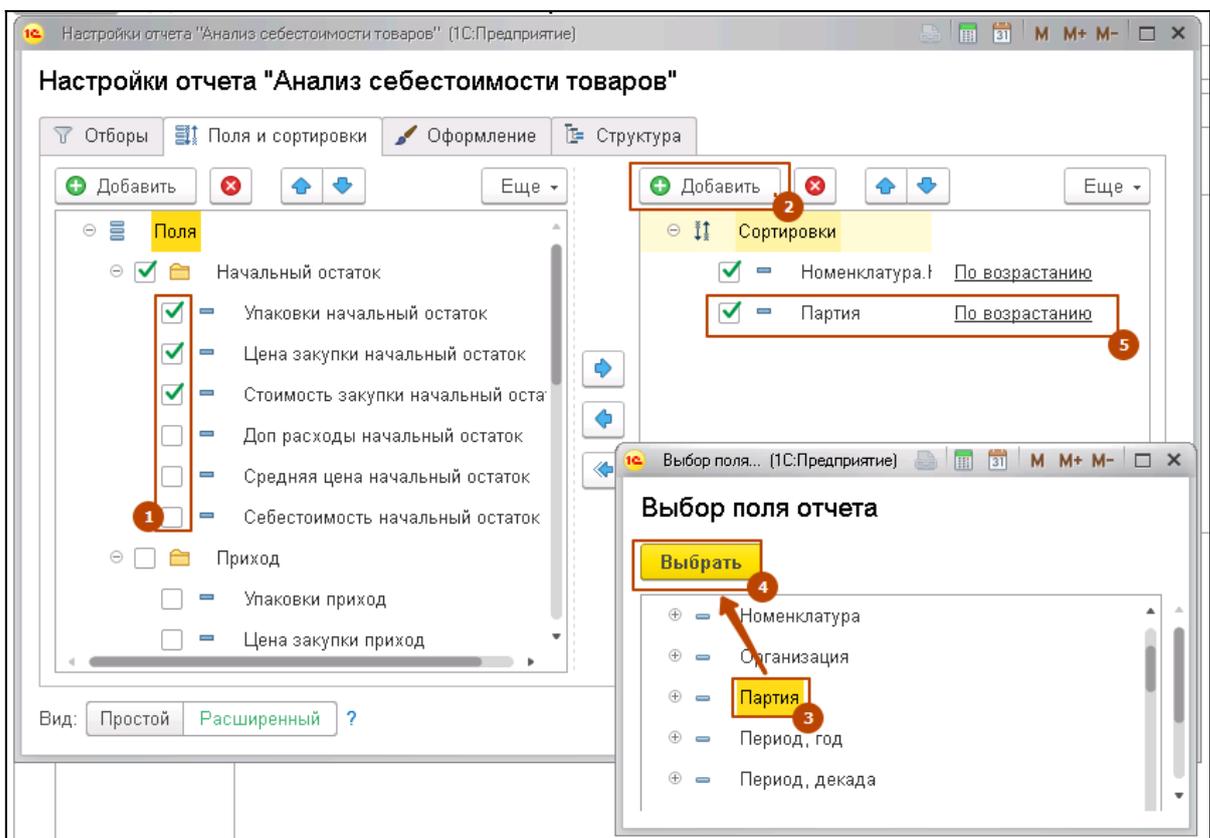
- установка или снятие любого из отборов. Установите или снимите флаг рядом с названием поля;

- настройка списка выводимых в отчет колонок. Установите флаг рядом с требуемым названием;
- настройка сортировки.

Для настройки сортировки:

- нажмите кнопку "Добавить";
- выделите необходимое поле в форме выбора поля;
- нажмите кнопку "Выбрать".

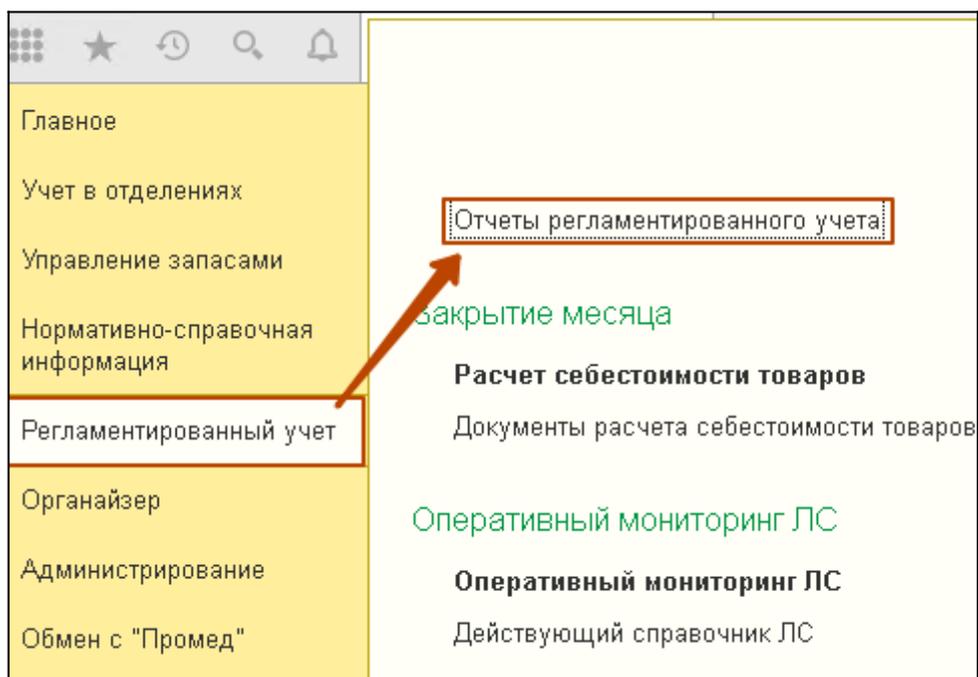
Строка добавится в список используемых сортировок. Для изменения сортировки по возрастанию или убыванию необходимо один раз щёлкнуть левой клавишей мыши на название установленного варианта для изменения на противоположный.



4.14.2 Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении (Форма №11 – МЗ)

Для создания отчета "Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении (Форма №11 – МЗ)":

- выберите пункт "Регламентированный учет" на начальной странице главного меню;
- выберите подпункт "Отчеты регламентированного учета";



- нажмите на ссылку "Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении (Форма №11-М3)";

← → ☆ **Отчеты раздела "Регламентированный учет"**

Поиск: ×

[Динамика закупок](#)
Помесячные объемы закупок за выбранный период по поставщикам и номенклатуре. Возможен анализ по периодам - квартал, месяц, неделя, день.

[Себестоимость товаров](#)
Отчет предназначен для анализа сложившейся себестоимости товаров.

[Себестоимость товаров по операциям](#)
Отчет предназначен для анализа сложившейся себестоимости товаров в разрезе хозяйственных операций.

Регламентированные отчеты

[Ведомость выборки израсходованных ЛС подлежащих ПКУ \(Форма №1-МЗ\)](#)
Ведомость выборки израсходованных ЛС подлежащих ПКУ (Форма №1-МЗ)

[Журнал учета лабораторно фасовочных работ \(Форма №АП-11\)](#)
Журнал учета лабораторно фасовочных работ (Форма №АП-11)

[Книга предметно-количественного учета аптекарских запасов \(Форма №8-МЗ\)](#)
Книга предметно-количественного учета аптекарских запасов (Форма №8-МЗ)

[Книга регистрации накладных поступивших в аптеку \(Форма №6-МЗ\)](#)
Книга регистрации накладных поступивших в аптеку (Форма №6-МЗ)

[Книга учета протаксированных накладных требований\(Форма №7-МЗ\)](#)
Книга учета протаксированных накладных требований(Форма №7-МЗ)

[Отчет о движении лекарственных средств подлежащих ПКУ \(Форма №2-МЗ\)](#)
Отчет о движении лекарственных средств подлежащих ПКУ (Форма №2-МЗ)

[Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении \(Форма №11-МЗ\)](#)
Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении (Форма №11-МЗ)

- выберите требуемый период построения отчета (1);
- нажмите кнопку "Сформировать".

Для установки дополнительных настроек:

- нажмите кнопку "Показать настройки" (2);

← → ☆ **Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении (Форма №11-МЗ)**

Период: - ...

Примечание – Вернуться к первоначальному виду возможно по нажатию кнопки

"Скрыть настройки" (1).

← → ☆ Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении (Форма №11-МЗ)

Период: 01.05.2019 – 31.05.2019 ...

▶ Сформировать Скрыть настройки Выбрать настройки... Сохранить настройки...

Настройки

Отбор Сортировка Оформление

Источник финансирования: ОМС ...

Добавить Удалить

	Поле	Вид сравнения
<input checked="" type="checkbox"/>	Склад	Равно
<input type="checkbox"/>	Отделение	Равно

- выберите источник финансирования на вкладке "Отбор";

Примечание – По источнику финансирования будет формироваться отчет.

Примечание – При необходимости возможно установить дополнительные отборы:

- нажмите кнопку "Добавить";
- выберите двойным щелчком левой клавиши мыши необходимое поле.

← → ★ Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении

Период: 01.05.2019 – 31.05.2019

▶ Сформировать Скрыть настройки Выбрать настройки... Сохранить настройки...

Настройки

Отбор Сортировка Оформление

Источник финансирования: ОМС

Добавить Удалить

Поле
<input checked="" type="checkbox"/> Склад
<input type="checkbox"/> Отделение
<input checked="" type="checkbox"/> Группа ПКУ

Выбор поля отбора (1С:Предприятие)

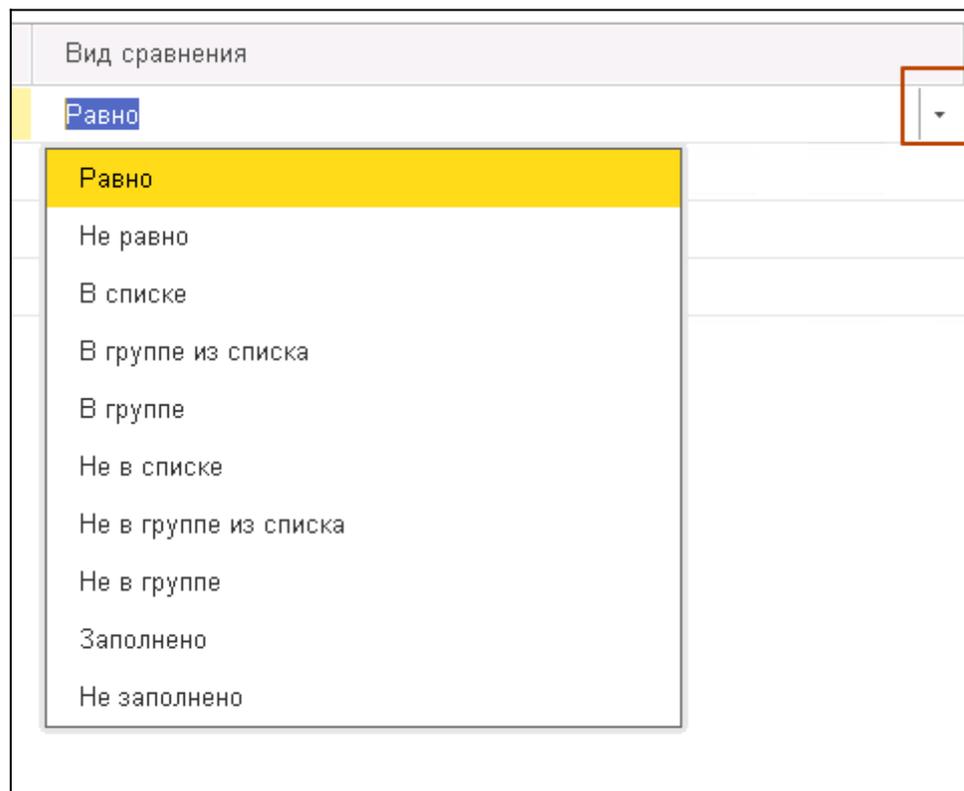
Выбор поля отбора

Доступные поля

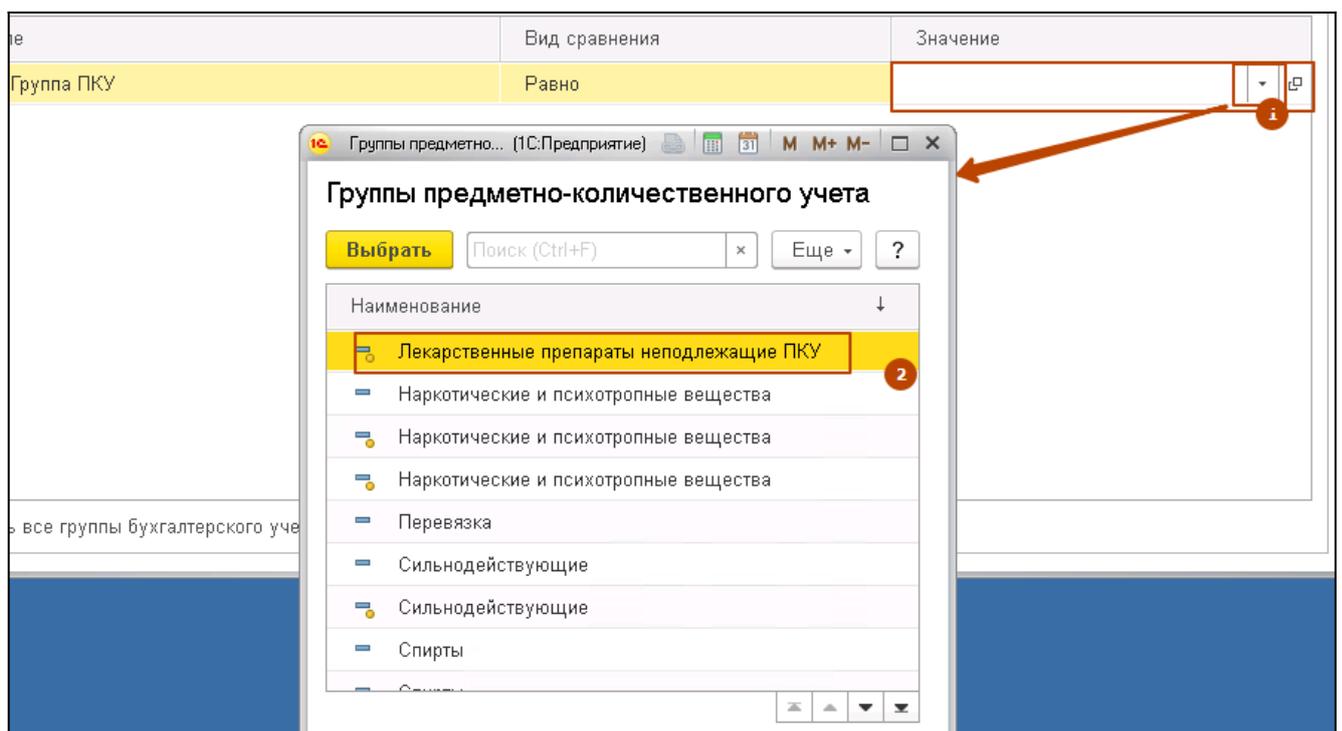
- Группа ПКУ
- Договор контрагента
- Документ закупки
- Документ отпуска
- Единица измерения
- Заказ поставщику
- Источник финансирования

OK Отмена ?

- выберите вид сравнения:
 - щелкните левой клавишей мыши по необходимой ячейке;
 - нажмите кнопку  ;
 - выберите необходимый параметр из списка.



- укажите необходимое значение:
 - щёлкните левой клавишей мыши в необходимой ячейке;
 - нажмите кнопку  (1);
 - выберите двойным щелчком левой клавиши мыши необходимый параметр из списка.



Для сортировки на вкладке "Сортировка":

- выберите поле для сортировки;
- нажмите кнопку "Добавить" (2);
- выберите необходимую строку в форме выбора поля (3);
- нажмите кнопку "ОК" (4);
- выберите одно из следующих направлений сортировки в строке списка установленных сортировок:
 - по возрастанию;
 - по убыванию.

