

**ООО "РТ МИС"**

**ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 2.0**

**(ЕЦП.МИС 2.0)**

Руководство пользователя. Модуль "АРМ специалиста ЛЛЮ ОУЗ"

## Содержание

<b>1</b>	<b>Введение.....</b>	<b>4</b>
1.1	Область применения.....	4
1.2	Уровень подготовки пользователя.....	4
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю.....	4
<b>2</b>	<b>Назначение и условия применения.....</b>	<b>5</b>
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
<b>3</b>	<b>Подготовка к работе.....</b>	<b>6</b>
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных.....	6
3.2	Порядок запуска Системы.....	6
<b>4</b>	<b>Модуль "АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ".....</b>	<b>10</b>
4.1	Общие сведения.....	10
4.1.1	Назначение.....	10
4.1.2	Функции АРМ.....	10
4.1.3	Уровень подготовки пользователя.....	11
4.2	Описание главной формы АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ.....	11
4.2.1	Боковая панель.....	12
4.3	Список горячих клавиш.....	13
4.4	Работа с системой.....	13
4.4.1	Общий алгоритм действий.....	14
4.5	Просмотр остатков медикаментов.....	15
4.6	Работа с рабочими периодами.....	21
4.6.1	Добавление рабочего периода.....	22
4.6.2	Изменение рабочего периода.....	23
4.6.3	Формирование планово-отчетных периодов.....	23
4.6.4	Удаление рабочего периода.....	24
4.7	Нормативные перечни ЛС.....	24
4.7.1	Изменение перечня.....	24
4.7.2	Просмотр перечня.....	25
4.7.3	Просмотр списка медикаментов в перечне.....	25
4.7.4	Редактирование медикаментов в перечне.....	25
4.8	Списки медикаментов для заявки.....	28
4.8.1	Добавление списка медикаментов.....	29

4.8.2	Добавление копии списка медикаментов.....	31
4.9	Сводная заявка.....	32
4.9.1	Доступ к форме и краткое описание.....	32
4.9.2	Работа с формой.....	34
4.10	Формирование лотов на поставку медикаментов.....	39
4.10.1	Общая информация и доступ к форме.....	39
4.10.2	Общее описание формы.....	40
4.10.3	Работа с формой.....	44
4.11	Государственные контракты на поставку.....	51
4.11.1	Добавление контракта.....	53
4.12	Дополнительные соглашения.....	56
4.12.1	Доступ к форме.....	57
4.12.2	Краткое описание формы.....	57
4.13	Запись организаций на защиту в МЗ.....	59
4.14	Поиск рецептов.....	61
4.15	Журнал отсрочки.....	64
4.15.1	Панель управления.....	65
4.15.2	Описание вкладок.....	65
4.15.3	Список льготных рецептов.....	68
4.16	Работа с регистрами пациентов.....	70
4.17	Прикрепление аптек к МО.....	71
4.17.1	Общие сведения.....	71
4.17.2	Описание полей формы.....	71
4.17.3	Добавление прикрепления подразделения МО к складу аптеки.....	73
4.17.4	История прикрепления аптеки к подразделениям МО.....	75
4.18	Статусы заявок.....	76

## **1 Введение**

### **1.1 Область применения**

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "АРМ специалиста ЛЛЮ ОУЗ" 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 специалиста ЛЛЮ ОУЗ" обеспечивает автоматизацию и информационное обеспечение деятельности специалиста органов управления здравоохранения региона в части проведения заявочной кампании льготного лекарственного обеспечения.

### **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 разворачивается 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 токену"**:

## Вход

[Вход по логину](#)   [Вход по токenu](#)   [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.



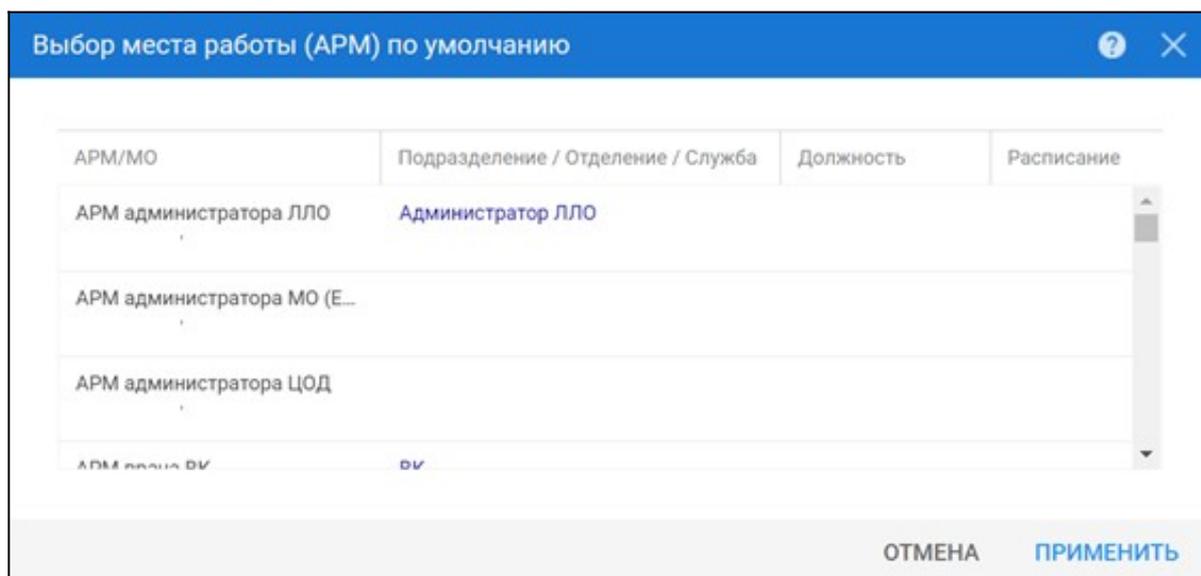
Выбор МО

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 специалиста ЛЛО ОУЗ"**

### **4.1 Общие сведения**

#### **4.1.1 Назначение**

Автоматизированное рабочее место специалиста льготного лекарственного обеспечения министерства здравоохранения (далее – АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ) предназначено для автоматизации и информационного обеспечения деятельности специалиста по созданию списков заявок на плановый период, формирования сводной заявки, формирование лотов на закупку ЛС, контроля исполнения.

#### **4.1.2 Функции АРМ**

АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ выполняет следующие функции:

- создание рабочего периода;
- создание списков заявок;
- ведение регистра главных внештатных специалистов при Минздраве (далее – МЗ);
- запись на защиту в МЗ;
- добавление заявки на плановый период;
- формирование сводной заявки;
- формирование лотов для проведения аукционов;
- поиск рецептов;
- просмотр рецептов на отсрочке;
- просмотр регистра остатков;
- поиск по регистрам пациентов;
- формирование отчетов;
- утверждение заявок врачей;
- прикрепление аптек к МО;
- использование системы сообщений ИС;
- создание и редактирование (далее формирование и переформирование) лотов, в ручном и автоматическом режимах, на основании указанной заявки на закуп;
- ведение госконтрактов на поставку лекарственных средств (далее – ЛС), медицинских изделий (далее – МИ) и специализированных продуктов лечебного питания;
- просмотр лотов, в том числе в режиме анализа выполнения заявки на закуп;

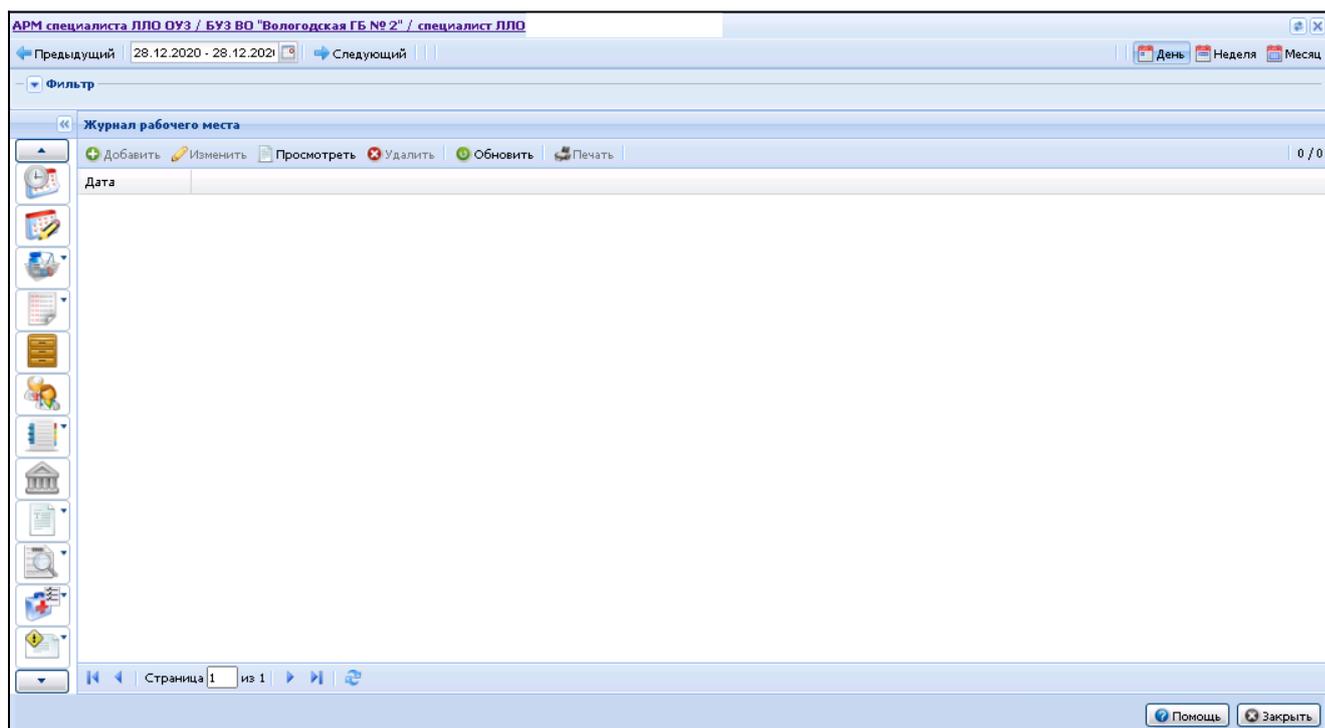
- подписание лотов;
- печать спецификации по лоту;
- экспорт лотов во внешний файл.

#### 4.1.3 Уровень подготовки пользователя

Для работы в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ 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.

#### 4.2 Описание главной формы АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ

После авторизации в приложении отобразится главная форма АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ 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 календаря, формирование списка рецептов на указанную дату или диапазон дат. При изменении дат формируется и обновляется список рецептов, выписанных в заданном интервале времени.

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.

Панель фильтров – сворачиваемая область, для поиска по данным в списке.

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.

	"Ведение расписания"	редактирование расписания работы службы
	"Запись на защиту в МЗ"	мастер записи организаций
	"Заявки ЛЛО"	работа с заявкой на ЛС
	"Госконтракты": – Госконтракты на поставку; – Дополнительные соглашения	
	"Регистр главных внештатных врачей-специалистов при МЗ"	
	"Просмотр регистра остатков" – Просмотр остатков по ГК; – Просмотр остатков организации пользователя; – Просмотр остатков по складам Аптек и РАС	
	"Справочник "Контрагенты"	работа со справочником "Контрагенты"
	"Документы" – По резерву; – Разрядки на выписку рецептов; – Планы поставок; – Распределение ЛС по аптекам; – Правоустанавливающие документы; – Коммерческие предложения	работа с документами
	"Поиск рецептов": – Поиск выписанного	

	рецепта; – Журнал отсрочки	
	"Прикрепление аптек к МО"	
	"Извещения/Направления"	переход к просмотру журналов. Журналы доступны для просмотра. Если у пользователя есть группа для работы с регистром, то соответствующий журнал доступен в режиме редактирования
	"Регистры пациентов"	работа с регистрами пациентов
	"Справочники"	просмотр справочников медикаментов, МЭС
	"Журнал уведомлений"	просмотр уведомлений
	"Выгрузки"	выгрузки для Минтруда
	"Просмотр отчетов"	просмотр отчетов
	"ФРЛЛО"	– Журнал ручного экспорта ФРЛЛО; – Связи между справочниками льготных категорий

### 4.3 Список горячих клавиш

Горячие клавиши и выполняемые ими функции:

- 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 Работа с системой

#### Обновление списков

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

### **Показать количество записей**

Для подсчета общего количества записей в списке нажмите кнопку "Показать кол-во записей". Отобразится форма с указанием общего количества записей.

### **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", что бы изменения были сохранены. Для закрытия формы без сохранения изменений нажмите кнопку "Отмена"/"Закрыть".

**Примечание** – Если изменение недоступно, то кнопка будет заблокирована, либо при попытке внести изменения отобразится специальное сообщение.

### **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** – Если удаление недоступно, кнопка будет заблокирована, либо при попытке удаления отобразится специальное сообщение.

#### **4.4.1 Общий алгоритм действий**

- Создать рабочий период для заявок в справочнике "Рабочие периоды". Рабочий период не может иметь пересечений с другими рабочими периодами.
- Если были изданы новые нормативные документы, касающиеся списков медикаментов системы ЛЛЮ, то создать новые Нормативные перечни.
- В списке медикаментов для заявки сформировать новый список медикаментов для заявки:
  - на основе нормативного списка;
  - вручную;

- скопировать с предыдущего списка, изменив рабочий период.
- Отредактировать список медикаментов для заявки, если необходимо.
- Создать заявку, указать:
  - наименование заявки;
  - рабочий период (выбор из справочника Рабочих периодов);
  - тип заявки (выбор из справочника Типы регистров);
  - список медикаментов по заявке (выбор из Перечня списков медикаментов по заявке);
  - нормативы финансирования на одного льготополучателя и на заявку в целом по каждому типу льготы.
- Открыть заявку для формирования врачами: пользователь АРМ специалиста ЛЛЮ ОУЗ для предоставления доступа к заявке пользователям МО должен "опубликовать" заявку, по кнопке "Действия", подменю "Предоставить доступ к заявке врачам МО", при этом:
  - заявке региона и заявкам МО присваивается статус "Начальная";
  - всем врачам, имеющим доступ к заявке ЛЛЮ, направляется сообщение об открытии заявки ЛЛЮ.

В АРМ специалиста ЛЛЮ ОУЗ, после формирования заявок ЛЛЮ врачами можно осуществить следующие действия:

- получить уведомление системы о сформированной заявке МО;
- просмотреть расчетные показатели заявки МО и заявки врачей этого МО;
- изменить статус заявки МО на "начальная" и отправить ее на повторное редактирование. В МО должно быть направлено сообщение о необходимости редактировать заявку сообщением;
- утвердить заявку МО, предварительно утвержденную руководством МО, изменив ее статус на "утвержденная", и отправить сообщение об этом в МО;
- сформировать сводную заявку;
- сформировать лоты по заявке;
- внести данные по заключенному контракту (по лотам). По подписанному контракту будут сформированы списки остатков медикаментов для включения в разрядку.

#### 4.5 Просмотр остатков медикаментов

Для вызова формы нажмите на боковом меню АРМ кнопку "Просмотр регистра остатков" / "Остатки медикаментов" (название кнопки может отличаться в зависимости от АРМ вызова). В зависимости от места вызова формы по умолчанию заполняются поля формы. Форма может быть использована для:

- Просмотра остатков отделения – отображаются остатки складов отделения МО;
- Просмотра остатков по ГК – отображаются остатки Минздрава (медикаменты, которые можно включить в разрядки на поставку и выписку рецептов). Доступно в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ;
- Просмотра остатков организации пользователя;
- Просмотра остатков по складам Аптек и РАС.

При выборе одного из пунктов отобразится форма "Просмотр остатков", содержащая список медикаментов.

Территория	Организация	Склад	Тип субсчета	МНН	Код ЛП	№ РУ	Торговое наим.	Форма выпуска	Дозировка	Фасовка	Ед. учета	Упаковка	Кол-во	Ед. лек. формы
Аптека	Склад Аптеки Вла...	Доступно	Боргесомиб		ЛП-002939	БаргезарФ	лиоф. д/ра...	3.5 мг	1	уп.	пачка картонная	100.00	лиоф. д/ра для в...	
Аптека	Склад Аптеки Вла...	Доступно	Трамadol		ЛС-001884	Трамadol	капс.	100 мг	100	уп.	пачка картонная	200.00	капс.	
Аптека	Склад Аптеки Вла...	Доступно	Амлодипин	10561016	ЛС-001969	Амлодипин-Биоком	табл.	10 мг	24	уп.	пачка картонная	122.00	табл.	
Аптека	Склад Аптеки Вла...	Доступно	Соматролин		П N015141...	ХуматронФ	лиоф. д/ра...	12 мг	1, 3 мл (ка...	уп.	упаковка контурна...	33.00	лиоф. д/ра для п...	
Аптека	Склад Аптеки Вла...	Доступно	Бозентан		ЛП-005428	Бозентан Канон	табл. п.п.о.	125 мг	28, 125 мг	уп.	пачка картонная	45.00	табл. п.п.о.	
Аптека	Склад Аптеки Вла...	Доступно	Бозентан		ЛП-005428	Бозентан Канон	табл. п.п.о.	125 мг	56, 125 мг	уп.	пачка картонная	40.00	табл. п.п.о.	
Аптека	Склад Аптеки Вла...	Доступно	Азитромицин		ЛП-002802	Суматронид Солонш Таблетс	табл. дисперг.	125 мг	40	уп.	пачка картонная	5.00	табл. дисперг.	
Аптека	Склад Аптеки Вла...	Доступно	Амлодипин	10561016	ЛС-001969	Амлодипин-Биоком	табл.	10 мг	24	уп.	пачка картонная	100.00	табл.	
Аптека	Склад Аптеки Вла...	Доступно	Атропин		ЛСР-00278...	Атропин	р-р д/ин.	1 мг/мл	5, 1 мл (ам...	уп.	пачка картонная	100.00	р-р д/ин.	
Аптека	Склад Аптеки Вла...	Доступно	Фосфазид		Р N001705...	НикавирФ	табл.	200 мг	30	уп.	коробка (коробочка)	100.00	табл.	
Аптека	Склад Аптеки Вла...	Доступно	Трамadol		ЛС-001884	Трамadol	капс.	100 мг	14	уп.	пачка картонная	100.00	капс.	

Фильтр формы состоит из вкладок "Организация", "Финансирование", "Медикаменты", "Классификация" и "Производитель".

Поля фильтра "Организация":

- Тип организации – поле не редактируется, если форма вызвана под организацией с типом МО. Значение по умолчанию зависит от типа организации пользователя. Выбирается значение из выпадающего списка:
  - ТООУЗ – для отображения остатков по Минздраву;
  - МО – для отображения остатков по разрядкам МО;
  - Поставщик – для отображения не поставленных ЛС по контрактам;

- Аптеки и Региональный склад ДЛО – значение по умолчанию при просмотре остатков по складам Аптек и РАС.
- Организация – выбирается значение из справочника. Значение по умолчанию организация пользователя, если просматриваются остатки организации пользователя. Поле не редактируется, если форма вызвана под организацией с типом "МО";
- Подразделение – поле не видимо, если организация пользователя не является МО. Фильтр на список подразделений, доступных для выбора – подразделения МО, указанной в поле "Организация". Значение по умолчанию – подразделение, соответствующее уровню структуры МО, на котором прописан запущенный АРМ товароведа или АРМ постовой медсестры. Поле редактируется, если АРМ запущен на уровне МО;
- Отделение – поле не видимо, если организация пользователя не является МО. Автозаполнение поля: отделение, в котором создан склад, выбранный в поле "Склад" (в случае, если поле "Склад" редактируемо). Поле редактируется, если АРМ запущен на уровне МО или подразделения МО;
- Служба – автоматически заполняется данными службы, из которой вызвана форма. Поле видимо, в режимах "Просмотр остатков кабинета вакцинации", "Просмотр остатков Лаборатории";
- Склад – значение по умолчанию "склад", первый в списке складов службы АРМ товароведа, у которого период действия не закрыт. Если данное поле не заполнено, отображаются остатки всей Организации;
- Тип субсчета – выбирается одно из следующих значений выпадающего списка:
  - Доступно;
  - Резервировано;
  - В пути;
  - Блокировано.
- Территория – выбирается значение из справочника территорий, используемых в адресах и территориях обслуживания. Поле не видимо в случае просмотра остатков организации пользователя, если организация пользователя – МО;
- Флаг Учитывать резервирование – указывается признак для уменьшения остатков аптек на резерв под выписанные рецепты. Флаг отображается при вызове формы в режиме "Просмотр остатков Аптек и РАС". По умолчанию флаг не установлен;
- Флаг Показывать остатки по сети – указываются остатки по всем складам организаций, для которых организация, указанная в поле "Организация", является

головной. Флаг отображается при вызове формы в режиме "Остатки складов аптек и РАС" или режим формы "Остатки организации пользователя".

Поля фильтра "Финансирование":

- № ГК – номер государственного контракта, выбирается значение из выпадающего списка;
- Наименование – поле ввода;
- Дата;
- Год – в списке отобразятся медикаменты, закупленные по контрактам, действующих в указанном году;
- Источник финансирования – выбирается значение из справочника;
- Статья расхода – выбирается значение из справочника;
- Тип учета – значение выбирается из выпадающего списка. Если значение указано, то при поиске отображаются партии медикаментов с указанным типом учета.

Поля фильтра "Медикаменты":

- Код – поле ввода;
- Код компл. МНН;
- МНН – выбирается значение из справочника;
- Торг. наименование – выбирается значение из справочника;
- Форма выпуска – выбирается значение из справочника;
- Серия выпуска;
- Ед.учета – поле с выпадающим списком для выбора единиц измерения, в которых учитываются остатки. Выбирается значение из справочника "Единицы измерения товара";
- Фальсификат – признак для поиска серий, признанных фальсифицированными или забракованными;
- Остаточный срок годности (мес.) от, до – период остаточного срока годности, начиная от текущей даты в месяцах:
  - в поле от указывается нижняя границу остаточного срока годности. Если указано значение 0, то в список остатков будут включены ЛС и с истекшим сроком годности;
  - в поле до – указывается верхняя граница срока годности.
- Товар без движения (количество дней) – поле ввода для указания количества дней, в течение которых не было операций прихода–расхода по товарной позиции.

Если ни одно из полей не заполнено или указаны нулевые значения, то фильтр не будет установлен и отобразятся все остатки.

Поля фильтра "Классификация":

- Фармгруппа – выбирается значение из справочника;
- АТХ – выбирается значение из справочника;
- ФТГ – выбирается значение из справочника;
- Сильнодействующие – выбирается значение из справочника;
- Наркотические – выбирается значение из справочника;
- ПКУ – флаг для фильтрации медикаментов в списке по признаку включения в группу предметно-количественного учета.

Поля фильтра "Производитель":

- Фирма – выбирается значение из справочника;
- Страна – выбирается значение из справочника.

Для поиска остатков реактивов и медикаментов введите необходимые параметры фильтра и нажмите кнопку "Найти" в нижней части формы.

Для очистки фильтра нажмите кнопку "Сброс" в нижней части формы.

Список медикаментов

Список медикаментов представлен в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- Территория;
- Организация;
- Склад;
- Тип субсчета;
- МНН;
- Код ЛП;
- № РУ;
- Торговое наименование – торговое наименование из справочника медикаментов;
- Форма выпуска – форма выпуска из справочника медикаментов;
- Дозировка – дозировка из справочника медикаментов;
- Фасовка – через запятую отображаются данные:
  - фасовка медикамента;
  - наименование первичной упаковки, масса или объем ЛС в первичной упаковке с указанием краткого наименования единиц измерения (если данные имеются в справочнике медикаментов).

- Ед. учета – краткое наименование единиц учета товара, если в регистре остатков определены единицы учета товара. Иначе – уп.;
- Упаковка – наименование потребительской упаковки;
- Кол–во – данные о количестве единиц измерения в остатке;
- Ед. лек. формы – краткое наименование единиц измерения, заданных для комплексного МНН медикамента из остатков в справочнике Количество товара в потребительской упаковке, либо краткое наименование лекарственной формы, указанное в справочнике медикаментов. Данные в ячейке отображаются красным цветом. Отображается, если:
  - Форма открыта в режиме "Просмотр остатков организации пользователя" и выбранная организация – организация пользователя МО;
  - В фильтрах формы просмотра остатков указаны значения полей "Тип организации" – "МО", "Организация" – организация с типом МО.
- Кол–во (лек. форм) – произведение количества из регистра остатков, умноженное на количество единиц измерения из столбца Ед. изм. в потребительской упаковке, согласно справочника "Количество товара в потребительской упаковке", заданное для комплексного МНН медикамента и единиц измерения из столбца Ед. изм., а если такого значения нет, то отображается произведение количества из регистра остатков, умноженное на значение поля фасовка, указанное в справочнике медикаментов. Отображается, если:
  - Форма открыта в режиме "Просмотр остатков организации пользователя" и выбранная организация – организация пользователя МО;
  - В фильтрах формы просмотра остатков указаны значения полей: "Тип организации" – "МО". "Организация" – организация с типом МО.
- Цена – отображается значение из регистра остатков;
- Цена за ед. лек. формы – цена из регистра остатков, поделенная на значение в столбце "Кол–во (ед.доз.)". Отображается, если:
  - Форма открыта в режиме "Просмотр остатков организации пользователя" и выбранная организация – организация пользователя МО;
  - В фильтрах формы просмотра остатков указаны значения полей: "Тип организации" – МО. "Организация" – организация с типом МО.
- Сумма – выводится сумма из регистра остатков;
- Серия выпуска;
- Срок годности;

- Производитель;
- № ГК;
- Год;
- Источник финансирования;
- Статья расхода;
- Партия;
- Дата поступления – в колонке выводится дата поступления товара на склад.

Доступные действия над записями списка:

- Просмотреть – просмотреть данные о выбранной записи;
- Обновить – обновить список;
- Печать:
  - Печать – печать выбранной строки;
  - Печать текущей страницы;
  - Печать всего списка.
- Карточка партии – формирование отчет о движении по партии медикамента, поступившего на склад;
- Экспорт в CSV – формирование файла формата CSV для экспорта результатов поиска.

Список документов учета

В списке отображаются документы учета, связанных с записью в регистре остатков, по выбранному медикаменту в списке выше.

Столбцы списка:

- Статус – статус документа учета;
- № – номер документа учета;
- Дата – дата документа учета;
- Тип документа – наименование типа документа учета;
- Поставщик – наименование и склад поставщика;
- Получатель – наименование и склад получателя.

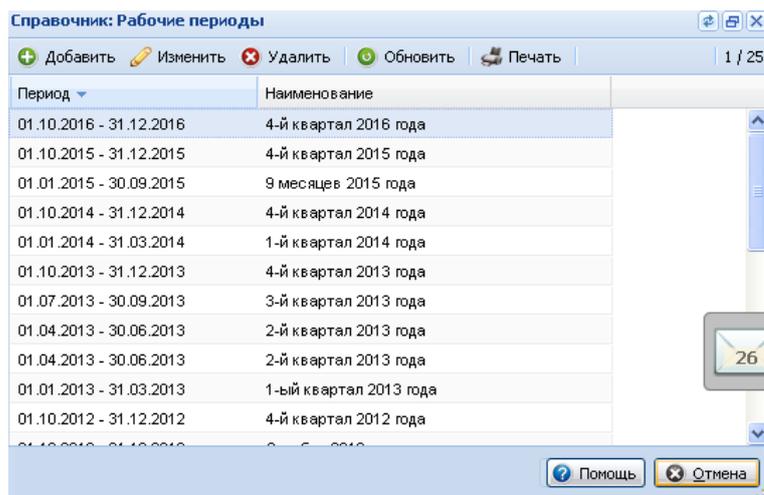
В качестве получателя и поставщика могут выступать подотчетные лица (человек или бригада СМП), указанные в шапке документа учета с типом "Передача на подотчет", "Передача с подотчета", "Передача укладки", "Возврат укладки".

## 4.6 Работа с рабочими периодами

Добавление рабочего периода необходимо для создания заявочной кампании по ЛЛЮ. Действия выполняются на форме Справочник: Рабочие периоды.

Для доступа к форме:

- Нажмите кнопку Заявки ЛЛЮ в боковом меню главной формы АРМ.
- Выберите пункт меню Рабочие периоды. Отобразится форма Справочник: Рабочие периоды.



### 4.6.1 Добавление рабочего периода

Для добавления рабочего периода:

- Нажмите кнопку Добавить на панели инструментов формы Справочник: Рабочие периоды. Отобразится форма добавления рабочего периода.
- Введите даты начала и окончания периода. Обязательные поля.
- Укажите наименование периода в соответствующем поле.
- Заполните раздел Планово-расчетные периоды. Поле определяет вариант создания планово-отчетных периодов заявочной кампании. Для этого:
  - Нажмите кнопку Сформировать.
  - Выберите способ формирования:
    - По месяцам – создание планово-отчетных периодов для каждого месяца заявочной кампании.
    - По кварталам – разделение планово-отчетного периода на кварталы.
  - По завершении ввода нажмите кнопку **Сохранить**.

Период будет добавлен в список.

Рабочий период: Добавление

Начало периода: 01.10.2018

Конец периода: 31.12.2018

Наименование: 4-й квартал 2018 года

Планово-отчетные периоды

+ Сформировать - Удалить все 0 / 0

Наименование	Дата начала	Дата окончания

Сохранить Помощь Отмена

#### 4.6.2 Изменение рабочего периода

Для изменения данных рабочего периода:

- Выберите период в списке.
- Нажмите кнопку Изменить. Отобразится форма редактирования данных рабочего периода.
- Внесите необходимые изменения.
- По завершении редактирования нажмите кнопку **Сохранить**.

Изменения будут сохранены.

#### 4.6.3 Формирование планово-отчетных периодов

Для формирования планово-отчетных периодов:

- Выберите период в списке.
- Нажмите кнопку Изменить. Отобразится форма редактирования данных рабочего периода.
- Нажмите кнопку Сформировать.
- Выберите пункт По месяцам - для формирования отчетных периодов по месяцам или По кварталам - для формирования отчетных периодов по кварталам. Для переформирования списка нажмите кнопку **Удалить все** и выполните операцию заново.
- По завершении редактирования нажмите кнопку Сохранить.

Изменения будут сохранены.

#### 4.6.4 Удаление рабочего периода

Для удаления рабочего периода:

- Выберите период в списке.
- Нажмите кнопку Удалить на панели инструментов. Отобразится запрос подтверждения действий пользователя.
- Для подтверждения нажмите Да.

Период будет удален. Удаление периода недоступно, если уже есть заявка для этого периода.

#### 4.7 Нормативные перечни ЛС

Нормативные перечни медикаментов утверждаются нормативно-правовыми актами для обеспечения льготных категорий граждан ЛС.

Для работы с нормативными перечнями лекарственных средств на боковой панели инструментов АРМ специалиста ЛЛЮ ОУЗ нажмите кнопку "Заявки ЛЛЮ" – "Нормативные перечни лекарственных средств". Отобразится форма работы со справочниками.

##### 4.7.1 Изменение перечня

Для изменения данных перечня (наименования, периода действия, типа):

- Выберите перечень в списке.
- Нажмите кнопку Изменить.
- Отобразится форма редактирования параметров перечня.

- Внесите необходимые изменения.
- По завершении нажмите кнопку Сохранить.

Изменения будут сохранены.

**Примечание** – Свойства перечня, у которого указаны медикаменты, недоступны для изменения.

#### 4.7.2 Просмотр перечня

Для просмотра перечня (наименования, периода действия, типа):

- Выберите перечень в списке.
- Нажмите кнопку Просмотр.
- Отобразится форма просмотра параметров перечня.
- По завершении нажмите кнопку Отмена.

#### 4.7.3 Просмотр списка медикаментов в перечне

Для просмотра списка медикаментов в перечне:

- Выберите перечень в списке.
- Нажмите кнопку Просмотр списка ЛС.
- В результате будет открыта форма Список лекарственных средств нормативного перечня: Просмотр.

Список лекарственных средств нормативного перечня: Просмотр

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Наименование | Классификация

Код МНН:

МНН:

Торг. наименование:

Форма выпуска:

Найти Сброс

Медикаменты

+ Добавить | ✎ Изменить | 📄 Просмотреть | ✖ Удалить | 🖨 Печать | 1 / 2

АТХ	Код МНН	МНН	Формы выпуска	Код, Торговое наименование
J01CA	25	Амоксициллин*		
B01AC	38	Ацетилсалициловая кислота		

Сохранить | Помощь | Закрыть

#### 4.7.4 Редактирование медикаментов в перечне

Для редактирования списка медикаментов перечня:

- Выберите в списке перечень.

- Нажмите кнопку Редактирование списка ЛС. Отобразится форма «Список лекарственных средств нормативного перечня».

Форма состоит из поисковой части, панели управления, списка медикаментов. В нижней части отображается список медикаментов перечня.

Вкладка Наименование:

- Код - поле ввода;
- МНН - выбирается значение из справочника
- Торг. наименование - выбирается значение из справочника;
- Форма выпуска - выбирается значение из справочника.

Вкладка Классификация:

- АТХ - выбирается значение из справочника;
- Сильнодействующие - выбирается значение из справочника;
- Наркотические - выбирается значение из справочника;

Для поиска медикамента в списке заполните необходимые поля фильтра и нажмите кнопку Поиск, в списке ниже отобразятся соответствующие медикаменты справочника. Для сброса поискового значения нажмите кнопку Сброс.

Нажмите кнопку Добавить. Отобразится форма добавления медикамента в перечень.

Добавление медикаментов в перечень осуществляется в соответствии с положениями нормативно-правовых актов на состав перечня. Если в документах содержатся ограничения на форму выпуска, торговые наименования, то данные указываются на форме Строка нормативного перечня.

В поле Период действия по умолчанию подставляется период нормативного списка.

В поле Формы выпуска, разрешенные к использованию выпуска применяется фильтр: для выбора доступны только формы, которые имеются для указанного МНН.

В поле Торговые наименования, разрешенные к использованию для выбора доступны только торговые наименования, соответствующие выбранному МНН и форме выпуска. Для добавления строки медикамента в нормативный перечень:

- Выберите международное непатентованное наименование в поле МНН.
- Укажите период действия записи.
- Выберите ограничение по формам выпуска, если необходимо. Значение выбирается в выпадающем списке. Для добавления дополнительного ограничения используется кнопка Добавить. Для удаления ограничений по одному, нажмите кнопку Удалить напротив ограничения. Для удаления всех ограничений нажмите кнопку Удалить все.
- Выберите ограничение по торговым наименованиям. Значение выбирается в выпадающем списке. Для добавления дополнительного ограничения используется кнопка Добавить. Для удаления ограничений по одному, нажмите кнопку Удалить напротив ограничения. Для удаления всех ограничений нажмите кнопку Удалить все.
- По завершении редактирования записи нажмите кнопку Сохранить.

Медикамент будет добавлен в перечень. Отобразится форма Список лекарственных средств по нормативному перечню.

Пользователю доступно изменение добавленных записей с помощью кнопки Изменить, удаление выбранных записей (отмеченных флагом) с помощью кнопки Удалить, просмотр данных по выбранной записи с помощью кнопки Просмотр.

При удалении медикамента из перечня выполняется проверка на использование позиций-медикаментов в других документах, и если удаляемый медикамент более нигде не используется и не использовался ранее, то он может быть удален из номенклатурного справочника.

По завершении работы с формой «Список лекарственных средств по нормативному перечню» нажмите кнопку Сохранить для сохранения внесенных изменений или Отмена для закрытия формы без сохранения изменений.

#### 4.8 Списки медикаментов для заявки

Функциональность предназначена для формирования, редактирования, просмотра списков перечней медикаментов для заявки, редактирования состава перечня медикаментов в списке перечней.

Для работы с перечнями списков медикаментов для заявки:

- на боковой панели АРМ специалиста ЛЛЮ ОУЗ нажмите кнопку "Заявки ЛЛЮ" – "Списки медикаментов для заявки";
- отобразится форма "Списки медикаментов для заявки".

Предварительно для работы со списками медикаментов для заявки должны быть добавлены рабочие периоды, рекомендуется сформировать нормативные перечни лекарственных средств.

Наименование списка медикаментов	Рабочий период	Тип списка	Источник финансирования	кол-во МНН
Список медикаментов по РЛО: общ...	1-е полугодие 2016 года	РЛО: общетерапевтическая группа	Федеральный бюджет	0
Список медикаментов по РЛО: общ...	1-е полугодие 2016 года	РЛО: общетерапевтическая группа	Региональный бюджет	3
ЮТ Список медикаментов по Бере...	1-е полугодие 2016 года	Беременность	Федеральный бюджет	5
ЮТ Список медикаментов по Бере...	1-е полугодие 2016 года	Беременность	Региональный бюджет	5
Список медикаментов по ОНЛС: о...	1-е полугодие 2016 года	ОНЛС: общетерапевтическая группа	Федеральный бюджет	0
Список медикаментов по ВИЧ на 1...	1-е полугодие 2016 года	ВИЧ	Федеральный бюджет	0
Список медикаментов по Общете...	3-й квартал 2016 года	Общетерапевтическая группа	Федеральный бюджет	0
Список медикаментов по ОНЛС: о...	4-й квартал 2016 года	ОНЛС: общетерапевтическая группа	Федеральный бюджет	2
Список медикаментов по Общете...	4-й квартал 2016 года	Общетерапевтическая группа	Федеральный бюджет	3
Список медикаментов по Беремен...	3-й квартал 2016 года	Беременность	ОМС	0
Список медикаментов по ОНЛС (д...	4-й квартал 2016 года	ОНЛС: общетерапевтическая группа	Федеральный бюджет	6
Список медикаментов по ОНЛС(ГК...	5-й квартал 2016 года	ОНЛС: общетерапевтическая группа	Федеральный бюджет	6
Минпромторг	1-е полугодие 2016 года		Прочие	14
Контрольный выстрел	2016 год	Общетерапевтическая группа	Прочие	14

Информация о списках представлена в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- Наименование списка медикаментов;
- Рабочий период;
- Тип списка;
- Источник финансирования;
- кол-во МНН.

Доступные действия:

- Добавить - добавление новой записи в таблицу;
- Изменить - изменение данных о списке;
- Просмотреть - просмотр данных о списке;
- Удалить - удаление списка;
- Обновить - обновление списков;
- Печать - вывод на печать данных о выбранном списке или всех списках в таблице;
- Копирование списка - копирование выбранного списка медикаментов;
- Просмотр списка - просмотр списка медикаментов выбранной записи;
- Редактирование списка - редактирование списка медикаментов выбранной записи.

#### 4.8.1 Добавление списка медикаментов

- Нажмите кнопку Добавить на форме Списки медикаментов для заявки. Отобразится форма добавления списка медикаментов.

- Выберите рабочий период в соответствующем поле. Значение выбирается из выпадающего списка или в справочнике, который вызывается с помощью кнопки Поиск.
- Выберите Тип списка. Значение выбирается из выпадающего списка.
- Выберите Источник финансирования. Значение выбирается из выпадающего списка.
- Выберите группу медикаментов и организацию.

Поле **Наименование** заполняется автоматически данными из введенных значений в полях, описанных выше. Поле доступно для редактирования.

- По завершении редактирования нажмите кнопку Сохранить. Добавленный список отобразится на форме Списки медикаментов для заявки.
- Выберите список на форме Списки медикаментов для заявки.
- Нажмите кнопку Редактирование списка. Отобразится форма редактирования списка медикаментов.

- Нажмите кнопку Добавить на вкладке Наименование, раздел Медикаменты. Отобразится форма Медикамент для заявки: Добавление.

- Нажмите кнопку Поиск в поле Наименование ЛС. Отобразится форма МНН: Поиск.
- Введите наименование в поле Наименование.

- Нажмите кнопку **Найти**.

МНН: Поиск

Наименование:  
парацетамол

1 / 100

Наименование
Аскорбиновая кислота + Бромгексина гидрохлорид + Кальция глюконат + Парацетамол + Рутозид, гран. д/р-ра для приема внутрь, 5 г, № 10
Аскорбиновая кислота + Бромгексина гидрохлорид + Кальция глюконат + Парацетамол + Рутозид, гран. д/р-ра для приема внутрь, 5 г, № 5
Аскорбиновая кислота + Кальция глюконат + Лоратадин + Парацетамол + Римаптадин + Рутозид, табл. шип., № 10
Ацетилсалициловая кислота + Кодеин + Кофеин + Парацетамол, табл., № 1
Ацетилсалициловая кислота + Кодеин + Кофеин + Парацетамол, табл., № 10
Ацетилсалициловая кислота + Кофеин + Парацетамол + Аскорбиновая кислота, табл., № 1
Ацетилсалициловая кислота + Кофеин + Парацетамол + Аскорбиновая кислота, табл., № 20
Ацетилсалициловая кислота + Кофеин + Парацетамол, гран. д/р-ра для приема внутрь, 3 г, № 10
Ацетилсалициловая кислота + Кофеин + Парацетамол, гран. д/р-ра для приема внутрь, 3 г, № 5
Ацетилсалициловая кислота + Кофеин + Парацетамол, каплеты, № 16
Ацетилсалициловая кислота + Кофеин + Парацетамол, капс., 240 мг + 27.45 мг + 180 мг, № 10
Ацетилсалициловая кислота + Кофеин + Парацетамол, капс., 240 мг + 27.45 мг + 180 мг, № 20
Ацетилсалициловая кислота + Кофеин + Парацетамол, капс., 240 мг + 27.45 мг + 180 мг, № 50
Ацетилсалициловая кислота + Кофеин + Парацетамол, капс., № 10

Страница 1 из 11

Отображаемые строки 1 - 100 из 1098

Найти Сброс Выбрать Помощь Отмена

- Выберите медикамент из списка, нажмите кнопку **Выбрать**. Поля формы Медикамент для заявки: Добавление будут заполнены автоматически.
  - Нажмите кнопку **Сохранить**.
  - Нажмите кнопку **Сохранить** и продолжить на форме редактирования списка медикаментов для промежуточного сохранения.
  - Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения списка и закрытия формы.
- Список медикаментов отобразится на форме **Списки медикаментов для заявки**.

#### 4.8.2 Добавление копии списка медикаментов

Для добавления копии списка:

- Выберите список на форме **Списки медикаментов для заявки**.
- Нажмите кнопку **Копирование списка**. Отобразится форма **Список медикаментов для заявки: Добавление копии**.

Список медикаментов для заявки: Добавление копии

Рабочий период: [dropdown]

Тип списка: [dropdown]

Источник финансирования: [dropdown]

Группа медикаментов: [dropdown]

Организация: [dropdown]

Наименование: [green highlighted field]

Сохранить Помощь Отмена

- Заполните поля формы.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

В таблице отобразится новый список. Медикаменты в этом списке будут идентичны медикаментам списка, с которого было произведено копирование.

#### **4.9 Сводная заявка**

Для работы со сводной заявкой на боковой панели АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ нажмите кнопку "Заявки ЛЛО" – "Сводная заявка". Отобразится форма "Сводные заявки".

Сводная заявка – часть функциональности по закупке медикаментов/ товаров.

Сводная заявка формируется после утверждения результатов заявочной кампании с целью подготовки к проведению аукционными мероприятиям, в т.ч. для проведения маркетинговых исследований, определения источников удовлетворения потребности по заявке, для определения объема закупа ЛС.

В одну сводную заявку могут быть включены следующие заявочные кампании:

- различные заявочные кампании по ЛЛО (в них указан тип регистра пациентов).
- различные заявочные кампании МО без указания типа регистра и с указанной группой медикаментов.

В одну сводную заявку должны включаться те заявочные кампании, медикаменты которых после разбиения по лотам будут приобретаться в рамках одного аукциона (по лоту). При создании сводной заявки выполняется аккумуляция данных из нескольких заявочных кампаний в одну сводную заявку – это позволяет проводить аукционы с укрупненными лотами. При аккумуляции выполняется суммирование количества медикамента по строкам заявок, входящих в заявочную кампанию, у которых одинаковые поля "Заказчик" + "Группа медикаментов" + "Тип регистра пациентов" + "Финансирование" + "Комплексное МНН" + "Торговое" + "Событие".

При просмотре данных сводной заявки отображается общее количество медикамента в сводной заявке – выполняется дополнительное аккумулятивное количество строк сводной заявки по ключу "Комплексное МНН" + "Торговое" + "Событие".

##### **4.9.1 Доступ к форме и краткое описание**

Для доступа к форме нажмите кнопку "Заявки ЛЛО" – "Сводная заявка" на боковой панели главной формы АРМ.

В результате отобразится форма:

**Сводные заявки**

Рабочий период: 01.01.2018 - 31.12.2018

Добавить | Изменить | Просмотреть | Удалить | Обновить | Печать | Действия

Статус	Наименование	Сумма (руб.)	Сумма закупа (руб.)	Финансовый год	Время и дата изменения
Нулевая	Наименование	5 046 700.00	5 046 700.00	2018	01.10.2018 09:57
Нулевая	Наименование	360 000.00	360 000.00	2018	01.10.2018 09:55

Страница 1 из 1 | Отображаемые строки 1 - 2 из 2

**Список заявочных кампаний**

Организатор	Период	Наименование	Тип регистра пациентов	Группа медикамен...	Сумма (руб.)
	2019	Заявка на РЛО на 2019	РЛО: общетерапевтичес...		858 750.00
	3-й квартал 2018 г...	Льготная Плановая заявка на лекарственные...	Орфанное		1 950.00
	3-й квартал 2018 г...	Льготная Плановая заявка на лекарственные...	Диабет (РЛО)		4 186 000.00
	1 полугодие 2018 г...	Льготная Плановая заявка на лекарственные...	Наркология		0.00

Помощь | Отмена

Форма содержит:

- "Рабочий период" – фильтр по дате. При установленном значении выводятся все сводные заявки, рабочий период которых имеет пересечение с заданным рабочим периодом. Значение по умолчанию – текущий год;
- Список сводных заявок;
- Список заявочных кампаний, включенных в сводную заявку.

Сортировка записей в списках – по убыванию даты создания сводной заявки.

Список сводных заявок содержит столбцы:

- "Статус";
- "Наименование";
- "Сумма" – сумма стоимости лекарственных средств из заявочных кампаний, включенных в сводную заявку;
- "Сумма закупа" – выводится сумма стоимости лекарственных средств, включенных в заявку на закуп;
- "Финансовый год" – выводится год рабочего периода сводной заявки;
- "Время и дата изменения".

Доступные действия:

- "Добавить" – для добавления сводной заявки;
- "Изменить" – для редактирования данных выбранное сводной заявки;

- "Просмотреть" – для просмотра данных выбранной сводной заявки;
- "Удалить" – для удаления сводной заявки. Удаление возможно, если статус сводной заявки не равен "Утвержденная";
- "Обновить" – для обновления списка сводных заявок;
- "Печать" – для вывода на печать списка сводных заявок;
- "Действия":
  - "Закрыть заявку" – для закрытия сводной заявки.
  - "Переформировать" – для переформирования сводной заявки.

Список заявочных кампаний, включенных в сводную заявку, содержит столбцы:

- "Организатор" – выводится организатор заявочной кампании, указанный в списке медикаментов для заявки.
- "Период" – выводится рабочий период заявочной кампании.
- "Наименование" – выводится наименование заявочной кампании.
- "Тип регистра пациентов"
- "Группа медикаментов"
- "Сумма" – сумма стоимости лекарственных средств заявочной кампании.

## 4.9.2 Работа с формой

### 4.9.2.1 Добавление сводной заявки

Для добавления сводной заявки:

- нажмите кнопку "Добавить" на панели инструментов. Отобразится форма "Сводная заявка: Добавление";

Выбрана	Статус	Наименование	Сумма	Тип регистра паци...	Группа медикамен...
	Утвержденная	Льготная Плановая заявка на лекарственные препараты по Федеральная льгота (ОНЛС) на 4-ый квартал 2021 года nton (178-ФЗ от ...	0.00	Федеральная льгот...	
	Утвержденная	Льготная Дополнительная заявка на лекарственные препараты по Федеральная льгота (ОНЛС) на 4-ый квартал 2021 года nton (178-...	1 000.00	Федеральная льгот...	

- укажите параметры сводной заявки:

- "Наименование заявки" – поле ввода, для указания наименования сводной заявки. Обязательное поле;
- "Финансовый год" – поле для ввода года. Обязательное поле;
- для обновления списка заявок нажмите кнопку "Обновить";
- выберите в списке заявку(и) для включения в сводную заявку. Выбор осуществляется двойным щелчком левой кнопки мыши. В столбце "Выбрана" отобразится флаг. В поле "Наименование" введите название заявки;
- по завершении нажмите кнопку "Сохранить".

При сохранении заявки выполняются действия по порядку:

- Проверяется заполнение обязательных полей. Возврат в форму, если не заполнены.
- Создается сводная заявка – заявка с категорией "Сводная заявка" с указанным в форме наименованием, со статусом "Нулевая". Период сводной заявки равен дате начала и окончания года, указанного в поле "Финансовый год".
- На основании заявок врачей/отделений, входящих в состав выбранных заявочных кампаний, формируется список медикаментов сводной заявки. Количество медикамента в сводной заявке равно сумме количества из строк заявок по ключу: Организация + Группа медикаментов + Тип регистра пациентов + Источник финансирования + Комплексное МНН + Торговое наименование + Событие (протокол ВК).

#### 4.9.2.2 Изменение сводной заявки

Для изменения сводной заявки:

- выберите заявку в списке. Нажмите кнопку "Изменить" на панели инструментов. Отобразится форма редактирования данных заявки:
  - информационная панель формы содержит:
    - Наименование сводной заявки;
    - Лимиты – редактируемое поле ввода, вводится сумма в поле Норматив финансирования заявочной кампании, включенной в сводную заявку;
    - Объемы финансирования – выводится сумма, выделенная на заявку в целом. Сумма равна сумме нормативов заявочных кампаний, включенных в эту сводную заявку;
    - Сумма сводной заявки – выводится общая сумма по всем лекарственным средствам, включенным в сводную заявку (сумма по колонке "Сумма к закупу" списка "Итоги по сводной заявке");
    - Превышение лимита – разница между объемами финансирования и суммой закупа по сводной заявке. Значение выводится красным цветом, если лимит превышен. Автообновление при изменении стоимости ЛС,

включенных в закуп (сумма по колонке "Сумма к закупу" списка "Итоги по сводной заявке");

- панель фильтров вкладки "По заявке" содержит поля:
  - "Источник финансирования" – значение выбирается из выпадающего списка;
  - "Наименование компл. МНН" – наименование медикамента.
- панель фильтров вкладки "По классификации" содержит поля:
  - "АТХ" – выбирается значение из справочника АТХ. Значение выбирается из выпадающего списка;
  - "Фармгруппа ЖНВЛС" – выбирается значение из выпадающего списка фармгруппы для жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов.

Сводная заявка на закуп медикаментов: Редактирование

Наименование заявки: тест  
Объемы финансирования: 1 000 000,00 р.

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

По заявке По классификации

Источник финансирования:   
Наименование:

Найти Сброс

Итоги по сводной заявке

Код	АТХ	ЖНВЛП	МНН	Торг. наименование	Лекарственная форма	Дозировка	Фасовка	Кол-во	Цена	Сумма	Исполнение за... Отказ	Исполнение за... Из остатков	Исполнение за... В т.ч. к закупу
25085307783	N02AH02	Трамедол	Трамедол		р-р д/ин.	100 мг/2 мл	2 мл, № 10	12	0,00	0,00			12
25085307814	A02BX	Другие пре...	нет	Домперидон + Омепразол	капс.		№ 50	4	900,00	3 600,00			4
25085307784	B01AC03	Ингибито...	нет	Ацетилсалициловая кислота + Кп...	табл. п.п.о.	100мг + 75 мг	№ 14	12	0,00	0,00			12

Медикаменты сводной заявки

Заказчик	Группа медикаментов	Тип регистра	Источник финансирования	Кол-во	Цена	Сумма	Исполнение за... Отказ	Исполнение за... Из остатков	Исполнение за... В т.ч. к закупу	Исполнение за... К закупу	Сумма закупки	Закуплено по заявке
	Региональная л...	Региональный бюд...		12	0,00	0,00			12	0,00		

Помощь Отмена

- внесите необходимые изменения:
  - панель управления списком "Итоги по сводной заявке" содержит следующие кнопки:
    - "Обновить" – обновление списка входящих заявок;
    - "Печать";
    - "Экспорт в CSV" – кнопка для выгрузки записей таблицы "Итоги сводной заявки", относящихся к выбранной сводной заявке, в формате csv (при выгрузке значения из справочников заменяются на соответствующие текстовые значения);
    - "Расчет цены" – при нажатии отображается форма "Расчет закупочной цены медикамента". Цена, рассчитанная для строки списка, копируется во все записи дочернего списка медикаментов;
- панель управления списком "Медикаменты сложной заявки" содержит следующие кнопки:
  - "Изменить" – для вызова формы "Позиция спецификации сводной заявки" в режиме редактирования.
  - "Просмотреть" – при нажатии отображается форма "Позиция спецификации сводной заявки" в режиме просмотра
  - "Обновить" – обновление списка медикаментов.

- "Печать"
  - "Действия" – при нажатии отображается подменю:
    - Установить запрет редактирования строки;
    - Разрешить редактировать строку.
  - "Исполнение сводной заявки" – при нажатии отображается форма "Исполнение сводной заявки".
- по завершении редактирования нажмите кнопку "Сохранить".

Изменения будут сохранены.

При формировании сводной заявки в списке спецификации сводной заявки необходимо указывать заказанное торговое наименование, если в заявке было указано торговое наименование.

При формировании сводной заявки на ЛП список медикаментов формируется по ключу "Комплексное МНН" + Торговое наименование.

#### **4.9.2.3 Просмотр данных сводной заявки**

Для просмотра данных сводной заявки:

- выберите заявку в списке заявок. Нажмите кнопку "Просмотреть". Отобразится форма просмотра данных сводной заявки;
- по завершении просмотра нажмите кнопку "Отмена".

#### **4.9.2.4 Удаление сводной заявки**

Для удаления сводной заявки:

- выберите заявку в списке заявок. Нажмите кнопку "Удалить". Отобразится запрос подтверждения действий;
- нажмите "Да" для подтверждения. Сводная заявка будет удалена.

Удаление сводной заявки недоступно, если по ней созданы лоты, заявка в статусе "Утвержденная", если по ней закрыто редактирование.

#### **4.9.2.5 Обновление списка заявок**

Для обновления списка заявок нажмите кнопку "Обновить" на панели инструментов. Информация в списке будет актуализирована.

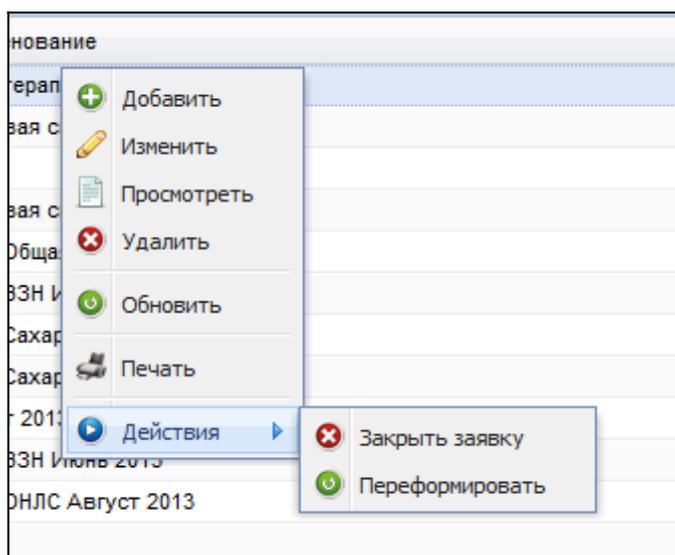
#### 4.9.2.6 Печать списка заявок

Для вывода на печать списка заявок нажмите кнопку "Печать" на панели инструментов. На отдельной вкладке отобразится список заявок. Используйте функции браузера для передачи информации на печать.

#### 4.9.2.7 Закрытие заявки

Для закрытия заявки:

- выберите заявку в списке заявок;
- нажмите кнопку "Действия" – "Закрыть заявку" или вызовите контекстное меню щелчком правой кнопкой мыши по записи в списке, выберите пункт "Действия" – "Закрыть";
- заявка примет статус "Утвержденная". Дальнейшее изменение заявки будет недоступно.



#### 4.9.2.8 Переформирование заявки

Для переформирования заявки:

- выберите заявку в списке заявок;
- нажмите кнопку "Действия" – "Переформировать заявку" или вызовите контекстное меню щелчком правой кнопкой мыши по записи в списке, выберите пункт "Действия" – "Переформировать";
- заявка будет переформирована.

#### 4.10 Формирование лотов на поставку медикаментов

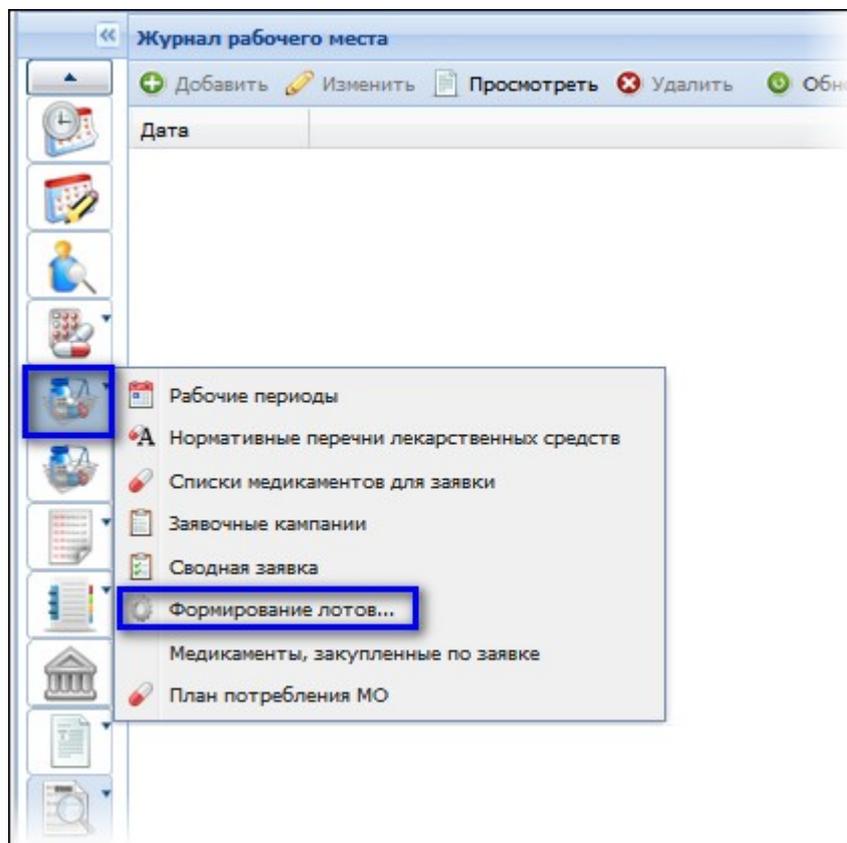
Для доступа к форме работы с лотами на боковой панели главной формы АРМ нажмите кнопку "Заявки ЛЛО" – "Формирование лотов". Отобразится форма работы с лотами.

##### 4.10.1 Общая информация и доступ к форме

Форма предназначена для формирования лотов на поставку медикаментов и доступна в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ и АРМ специалиста по закупкам.

Для открытия формы:

- Нажмите кнопку Заявки ЛЛО на боковой панели АРМ.
- Выберите пункт Формирование лотов.



В результате отобразится форма Лоты на поставку медикаментов.

Лоты на поставку медикаментов

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

← Предыдущий 14.09.2016 - 14.09.2016 Следующий

Сводная заявка на закуп: НС и ПС ЛП РЛО 2016 год    Статья расхода:    Тип закупа:    День    Неделя    Месяц    Период

Источник финансирования:    Целевая статья:   

**Лоты**

Изменить    Просмотреть    Удалить    Обновить    Печать    Копировать    Данные для документации    Выбор печатных форм    1 / 5

№ лота	Наименование лота	Сумма лота	Объект закупки	Источник финансирования	Статья расходов	Целевая статья	Тип закупа
1	1	0.00	обеспечение лекар...	ОМС	ОНЛС (178-ФЗ от 1...	иные межбюджетные тр...	запрос предл
1	Бупренорфин*, р-р д/ин., 0.3 мг/мл,...	0.00	обеспечение лекар...	ОМС	Региональная прог...	установленные лимиты	запрос предл
3	Кетамин*, р-р для в/в и в/м введ,....	0.00	обеспечение лекар...		Региональная прог...	установленные лимиты	запрос предл
2	Кодеин + Морфин + Носкапин + Па...	0.00	обеспечение лекар...		Региональная прог...	установленные лимиты	запрос предл
4	Лот, содержащий несгруппирован...	0.00	обеспечение лекар...	ОМС	Региональная прог...	установленные лимиты	запрос предл

Страница 1 из 1    Отображаемые строки 1 - 5 из 5

**Медикаменты лота**

Добавить    Изменить    Просмотреть    Удалить    Обновить    Выполнить расчет цены    0 / 0

Код	Наименование	Торговое наименование	Кол-во (уп.)	Цена (за уп.)	Тип расчета це...	Дата рас
134	Морфин, р-р д/ин., 10 мг/мл, 1 мл, № 10	Морфин	2.00	192.80	Тарифный метод	04

Страница 1 из 1    Отображаемые строки 1 - 1 из 1

Найти    Сброс    Помощь    Закрыть

Заявка на закуп составляется на основе анализа сводной заявки, остатков медикаментов, плана потребления и поставок. Заявки на закуп обладают статусом. Статус заявки на закуп предназначен для контроля за возможными действиями над заявкой. Возможные статусы:

- Новая – статус означает, что объект «заявка на закуп» в указанном рабочем периоде создан, осуществляются работы по формированию заявки на закуп.
- Закрыта – статус обозначает, что редактирование этой заявки на закуп невозможно.

Лот составляется на основе записей Заявки на закуп, сгруппированных на основании установленных правил. Правила формирования лотов определяются в настройках системы.

Тип формирования лотов определяется системными настройками: Сервис – Настройки – Закуп медикаментов – Правила формирования:

- Пользователем;
- Автоматически.

При автоматическом формировании лотов параметры формирования указываются в настройках.

#### 4.10.2 Общее описание формы

Форма "Лоты на поставку медикаментов" имеет следующий внешний вид:

Лоты на поставку медикаментов

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

← Предыдущий 14.09.2016 - 14.09.2016 Следующий

Сводная заявка на закуп:  Статья расхода:  Тип закупа:

Источник финансирования:  Целевая статья:

**Лоты**

Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать Копировать Данные для документации Выбор печатных форм 1 / 5

№ лота	Наименование лота	Сумма лота	Объект закупки	Источник финансирования	Статья расходов	Целевая статья	Тип закупа
<input checked="" type="checkbox"/>	1 1	0.00	обеспечение лекар...	ОМС	ОНЛС (178-ФЗ от 1...	иные межбюджетные тр...	запрос предл
<input type="checkbox"/>	1 Бупренорфин®, р-р д/ин., 0.3 мг/мл,...	0.00	обеспечение лекар...	ОМС	Региональная прог...	установленные лимиты	запрос предл
<input type="checkbox"/>	3 Кетамин®, р-р для в/в и в/м введ,...	0.00	обеспечение лекар...		Региональная прог...	установленные лимиты	запрос предл
<input type="checkbox"/>	2 Кодеин + Морфин + Носкапин + Па...	0.00	обеспечение лекар...		Региональная прог...	установленные лимиты	запрос предл
<input type="checkbox"/>	4 Лот, содержащий несгруппирован...	0.00	обеспечение лекар...	ОМС	Региональная прог...	установленные лимиты	запрос предл

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 5 из 5

**Медикаменты лота**

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Выполнить расчет цены 0 / 0

Код	Наименование	Торговое наименование	Кол-во (уп.)	Цена (за уп.)	Тип расчета це...	Дата рас
<input checked="" type="checkbox"/>	134 Морфин, р-р д/ин., 10 мг/мл, 1 мл, № 10	Морфин	2.00	192.80	Тарифный метод	04

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 1 из 1

Найти Сброс

Помощь Закрыть

Форма содержит:

- Раздел для выбора рабочего периода.
- Раздел выбора параметров заявки.
- Список лотов (по выбранной заявке) и панель управления списком.
- Список медикаментов лота и панель управления списком.

Раздел для выбора рабочего периода- выбора периода, за который отображаются заявки.

Раздел выбора параметров заявки- выбор параметров заявки. Для выбора сводной заявки учитывается рабочий период, указанный в разделе рабочего периода.

Рабочая область формы содержит три рабочих окна, каждое из которых предназначено для работы с одним из трех списков.

Список лотов предназначен для выполнения действий с лотами:

- Формирование и реформирование лотов.
- Добавление нового лота.
- Удаление пустого лота.
- Объединение двух или нескольких лотов.
- Подписание одного или нескольких лотов.
- Экспорт одного или нескольких лотов во внешний файл формата DBF или Excel.

Таблица Лоты содержит записи о лотах, созданных в Системе на основании заявки, указанной в поле Сводная заявка.

Таблица содержит столбцы:

- Флаг для выбора лота. Операция может быть применима только к не подписанным лотам.
- № лота.
- Наименование лота.
- Сумма лота.
- Объект закупки.
- Источник финансирования.
- Статья расходов.
- Целевая статья.
- Тип закупа.
- ГК.
- Дата изменения.
- Код ОКВЭД.
- Код КОСГУ.
- Подписан - выводится признак наличия подписи на лоте.
- Сотрудник – выводится сотрудник, курирующий задачу.
- Статус – выводится статус лота, курирующий задачу.

Доступные действия:

- Изменить – изменение номера и наименования лота, отобразится форма «Наименование лота: Редактирование».
- Просмотреть - для просмотра данных лота, отобразится форма «Лот: Просмотр».
- Удалить- удаление лота. Удаление разрешено только в отношении лотов, у которых нет медикаментов и в отношении подписанных лотов. Если лот подписан, то удаление доступно после подтверждения действия пользователем.
- Печать:
  - Печать - для вывода на печать выбранной записи.
  - Печать текущей страницы - для вывода на печать всех записей списка на текущей странице.
  - Печать всего списка - для вывода на печать записей всего списка.
  - Печать списка выбранных - для вывода на печать записей списка с учетом фильтрации.
- Копировать - для копирования выбранного лота.
- Данные для документации:

- Редактировать данные для документации - для редактирования основных данных лота.
- Выбор печатных форм - открывает окно выбора форм для вывода на печать.

Список медикаментов лота. Список содержит записи о медикаментах заявки на закуп, включенных в лот, выбранный в списке лотов.

Список предназначен для выполнения действий над записями списка медикаментов не подписанного лота:

- Включение медикамента в лот.
- Исключение текущего медикамента или нескольких выбранных медикаментов из лота.
- Перевод текущего медикамента или нескольких выбранных в другой лот.

Для переноса медикамента в другой лот нажмите левой кнопкой мыши на медикамент в списке и, не отпуская мышь, перенесите медикамент в нужный лот.

Если лот подписан, то операции над записями списка запрещены.

Столбцы списка:

- Флаг для выбора записей для проведения операции над группой.
- Код.
- Наименование - наименование медикамента.
- Торговое наименование.
- Кол-во (уп.) - количество ед. измерения медикамента.
- Цена (за уп.).
- Тип расчета цены.
- Дата расчета цены.
- Ед. изм. товара - единицы измерения товара, из сводной заявки на закуп.
- Цена за ед. изм. - цена за единицу измерения из сводной заявки.
- Сумма - расчетная стоимость медикамента.

Панель управления списком медикаментов лота содержит кнопки:

- Добавить – для добавления медикамента в лот.
- Удалить - для удаления медикамента из лота. Можно применить к группе записей.
- Выполнить расчет цены - для расчета начальной цены контракта.

Кнопки управления формой:

- Закрыть– закрыть форму.
- Помощь– вызов справки.

### 4.10.3 Работа с формой

#### 4.10.3.1 Общий алгоритм формирования лота

- Выберите в поле Сводная заявка на закуп из выпадающего списка утвержденную сводную заявку, без лотов.
- Выберите в поле Источник финансирования значение из выпадающего списка.
- Выберите в поле Статья расходов значение из выпадающего списка.
- Нажмите кнопку Сформировать.
- После формирования лотов выполняется контроль с заявкой на закуп.
- Если установлено настройками системы, то лоты должны быть подписаны.

По каждому лоту может быть напечатан отчет - Спецификация – Список медикаментов лота.

Лоты хранятся в системе и используются при вводе данных о государственных контрактах.

#### 4.10.3.2 Формирование лота

Для формирования лота:

- Выберите в поле Сводная заявка на закуп из выпадающего списка утвержденную сводную заявку, без лотов.
- Выберите в поле Источник финансирования значение из выпадающего списка.
- Выберите в поле Статья расходов значение из выпадающего списка.

Если установлено автоматическое формирование лотов, нажмите кнопку Сформировать.

При ручном формировании лотов следует добавить лоты и медикаменты в лот, нажать кнопку Сформировать.

Примечание – При формировании лотов в спецификации сохраняются данные о торговом наименовании, если торговое наименование указано в сводной заявке.

Алгоритм автоматического формирования лотов:

Все записи о медикаментах из спецификации указанной сводной заявки с указанным источником финансирования, и указанной статьей расхода автоматически включаются в новые лоты, которые формируются следующим образом:

- Если в настройках указано формирование отдельных лотов для ЛС, стоимость которых превышает указанную в настройках величину – S, то каждую запись спецификации сводной заявки, у которой сумма больше или равна S выделить в отдельный лот с наименованием Медикамента.
- Если в настройках указано формирование отдельных лотов для ЛС, применяемых по решению ВК, то каждую запись спецификации сводной заявки, если ее медикамент выписывается через ВК (сведения об этом взять или в нормативном списке или в справочнике медикаментов), выделить в отдельный лот с наименованием Медикамента.
- Если в настройках указано формирование отдельных лотов для ЛС, указанных по торговому наименованию, то каждую запись спецификации сводной заявки, если ее медикамент указан по торговому наименованию, выделить в отдельный лот с наименованием Медикамента.
- Если в настройках указано формирование отдельных лотов для ЛС для психотропных и наркотических ЛС, то все записи спецификации сводной заявки, с медикаментами, относящимися к фармакологической группе наркотических и психотропных ЛС, выделить в отдельный лот с наименованием Группы.
- Все оставшиеся медикаменты сводной заявки сгруппировать по классификации или АТХ, или фармакологическим группам (в зависимости от настроек). Если указана группировка по классификации АТХ, то включать в одну группу (в один лот) медикаменты с одинаковыми N символами классификации АТХ, где число N задано в настройках формирования лотов («по кол-ву символов АТХ»).

#### 4.10.3.3 Переформирование лота

Действие по переформированию доступно для не подписанных лотов, а также при условии, что все лоты, созданные по одной сводной заявке - не подписаны. Снять подписание с лота можно только в том случае, если у него еще нет дочернего ГК.

После переформирования лотов содержимое лотов устанавливается в соответствии с заданными настройками.

Для переформирования лотов:

- Выберите лот в списке.
- Нажмите кнопку Переформировать.

Добавлен выбор регистра заболевания. При наличии связанных контрактов выдается соответствующее предупреждение.

Если имеются подписанные лоты, то отобразится сообщение «Все ранее сформированные лоты, в том числе подписанные, будут удалены и сформированы заново. Продолжить?». При подтверждении действия лоты будут пересформированы.

#### 4.10.3.4 Добавление лота

Для формирования вручную следует добавить позиции лота и перечни медикаментов.

- Нажмите кнопку Добавить. Отобразится форма добавления лота.
- Заполните поля формы:
  - № лота– номер вводится вручную.
  - Наименование– наименование вводится вручную.
  - Источник финансирования– значение выбирается из выпадающего списка.
  - Статья расхода- значение выбирается из выпадающего списка
  - Медикамент - выбор из списка медикаментов сводной заявки.

#### Примечания:

- Медикамент может быть включен лишь в лот, тип финансирования которого соответствует типу финансирования медикамента в сводной заявке.
- Если выбранный медикамент включен в другой лот, отобразится запрос: «Этот медикамент включен в другой лот. Перенести его в данный лот?». При выборе значения Да медикамент будет перенесен в текущий лот.
- По завершении нажмите Сохранить.

В списке лотов отобразится добавленный лот. В разделе медикаментов отобразится медикамент, включенный в выбранный лот.

Добавление/перемещение медикаментов из списка доступно перетаскиванием мыши.

При автоматическом формировании лотов Статья расхода определяется в соответствии с Источником финансирования и типом заявки, если это соответствие однозначно устанавливается.

#### 4.10.3.5 Объединение лотов

Для объединения лотов:

- Отметьте в списке лоты для объединения.
- Выберите действие Объединить.

- Отобразится форма «Наименование лота: редактирование» для изменения наименования лота, в который были включены другие лоты.
- Введите наименование, по завершении нажмите кнопку Сохранить.

Лоты будут объединены.

#### 4.10.3.6 Подписание лота

Подписанный лот недоступен для дальнейшего редактирования.

Для подписания лотов:

- Выберите лот.
- Выберите действие Подписать.

Признак подписи отобразится в списке лотов.

Отмена подписания лота

Отмена подписания лота доступна, если не внесены данные по государственному контракту заключенного по данному лоту.

Для отмены подписания:

- Выберите лот.
- Выберите действие Отмена подписания.

#### 4.10.3.7 Экспорт лота

- Выберите лот.
- Выберите действие Экспорт. Отобразится окно выбора пути сохранения файла.
- Укажите место на диске для сохранения файла.

Файл будет сохранен на диске.

Для просмотра файла следует распаковать с помощью программы архиватора, и открыть с помощью программы Excel.

Лот:					
№ лота	Наименование лота	Сумма лота	Дата изменения		
2	лот2	.0000	11.04.2013		
Список медикаментов:					
№ п/п	Наименование (компл.МНН или торговое)	Ед.измерения	Кол-во	Цена	Сумма

Заявка на размещение закупки

- Выберите заявку в поле Сводная заявка на закуп. Для выбора нужной заявки установите соответствующий период.

- Выберите лот в списке.
- Нажмите кнопку Действия-Заявка на размещение закупки.
- Будет запущен процесс формирования заявки на размещение закупки, по завершении файл будет сохранен на диске, по пути указанному в интернет-обозревателе для сохранения файлов.

Отчет "Маркетинговое исследование" формируется на основе данных коммерческих предложений и данных лота. Информацию по государственным контрактам не включается. Поле "количество упаковок" заполняется из данных лота. Поле "год сводной заявки" рассчитывается следующим образом:

- Из данных лота получают сводную заявку;
- Получают все заявки, включенные в сводную заявку, и находят их рабочие периоды;
- Выполняется поиск среди полученных периодов и используется самая поздняя по дате окончания;
- Извлекается год из найденной даты.

		<b>"Утверждаю"</b>	
		Первый заместитель министра здравоохранения Саратовской области <b>С.А. Прохоров</b>	
<b>Заявка</b>			
на открытый аукцион «Право заключения государственных контрактов на обеспечение (поставка и отпуск) лекарственными средствами в соответствии с п.б.2. Федерального закона от 17.07.1999г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»			
в 2013 году по аукционам:			
<b>Аукцион №</b> – Обеспечение (поставка и отпуск) лекарственными средствами (лот1) граждан, имеющих право на получение социальной помощи в соответствии с п.б.2. Федерального закона от 17.07.1999г. №178-ФЗ "О государственной социальной помощи"			
в 2013	, начальная (максимальная) цена контракта	844057,00 руб.;	количество - 7649 уп.
<b>ИТОГО на общую сумму</b>		<b>844 057</b>	<b>рублей.</b>
Способ размещения заказа – <b>открытый аукцион.</b>			
Источник финансирования – средства областного бюджета за счет и в пределах лимитов, предусмотренных на обеспечение расходов бюджету Саратовской области на реализацию отдельных полномочий в области лекарственного обеспечения в соответствии с Распоряжением Российской Федерации от 8 декабря 2011 №2217-р «О предоставлении из федерального бюджета межбюджетных трансфертов бюджетам субъектов РФ и бюджета г. Байконура на реализацию отдельных полномочий в области лекарственного обеспечения».			
Размер обеспечения участия в аукционе – 5% от начальной цены контракта (максимальной цены лота). Размер обеспечения исполнения контракта – 15% начальной максимальной цены контракта.			
<b>Техническое задание к аукциону</b>			
<b>I Цели и задачи</b>			
Победитель аукциона – Фармацевтическая организация по заданию Государственного заказчика – Министерства здравоохранения Саратовской области обеспечивает в 2013 году поставку и отпуск необходимых лекарственных средств отдельным категориям гражданам, имеющим право на обеспечение необходимыми лекарственными средствами по рецептам врача (фельдшера) в соответствии с Федеральным Законом от 17.07.1999г №178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (далее – Граждане), включенным в федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи (далее – Регистр).			
<b>II Основное содержание и порядок поставки</b>			
Фармацевтическая организация заключает государственный контракт с Государственным заказчиком на обеспечение (поставка и отпуск) лекарственными средствами граждан в разрезе муниципалитетов Саратовской области.			

#### 4.10.3.8 Расчет начальной цены контракта

Для неподписанных лотов реализована функция расчета начальной цены контракта. Нажмите кнопку Выполнить расчет цены на панели инструментов раздела Медикаменты лота. Отобразится форма Расчет закупочной цены.

#### 4.10.3.9 Маркетинговое исследование

- Выберите заявку в поле Сводная заявка на закуп. Для выбора нужной заявки установите соответствующий период.
- Выберите лот в списке.
- Нажмите кнопку Действия-Маркетинговое исследование.

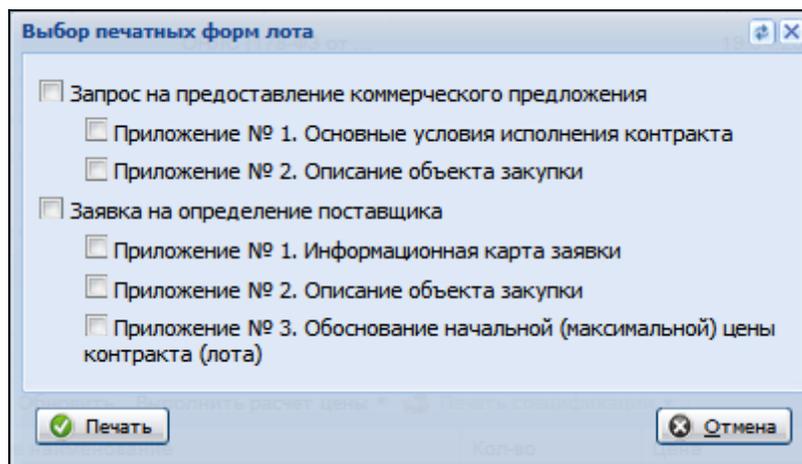


		Спецификация №				
АУКЦИОН №		«Обеспечение лекарственными средствами «лот2» (поставка и отпуск) граждан, имеющих право на лекарственное обеспечение в соответствии с законом Саратовской области от 01.08.2005г №74-ЗСО в году»				
№	мнн	форма выпуска	тн	Цена	Количество упаковок	Сумма
1	Онепразол* субст.	Упаковка		794	3	2382
2	Онепразол* субст.	Упаковка		794	3	2382
Начальник отдела организации лекарственного обеспечения _____						

#### 4.10.3.11 Печать документов

Для вывода на печать запроса на предоставление коммерческого предложения, заявки на определение поставщика, информационной карты заявки:

- Выберите лот в списке.
- Нажмите кнопку "Выбор печатных форм" панели инструментов таблицы Лоты.
- Отобразится форма "Выбор печатных форм лота". Установкой флагов отметьте документы и приложения к ним, которые необходимо распечатать.



- Нажмите кнопку "Печать". Сформированный документ будет открыт в текстовом редакторе, установленном на компьютере. Документ можно сохранить или распечатать используя инструменты редактора.

#### 4.11 Государственные контракты на поставку

Функционал «Госконтракты на поставку» предназначен для ввода данных о заключенных государственных контрактах.

В верхней части формы расположена панель поиска, в нижней - список контрактов и панель работы со списком.

Описание полей поиска:

- **Дата контракта** – вводится период дат. Если дата заключения контракта попадает в заданный период, контракт отобразится в списке.
- **Поставщик** – выбор организации поставщика из справочника.
- **Статус** – статус контракта. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Номер контракта** – номер контракта. Значение вводится вручную.
- **Рабочий период заявки** – указывается рабочий период заявки.
- **Источник финансирования** – тип источника финансирования. Значение выбирается в выпадающем списке.
- **Источник оплаты** – значение выбирается из выпадающего списка кратких наименований источников финансирования лота/контракта.
- **Статья расходов** – статья расходов. Значение выбирается из выпадающего списка.

Для полей **Источник финансирования** и **Статья расхода** установлены следующие правила автозаполнения и редактирования:

- если выбранный лот имеет статью расхода и источник финансирования, то одноименным полям в ГК должно быть присвоено такое же значение, как и в лоте, и эти поля не редактируются.

- если лот или не выбран, или Статья расхода и источник финансирования в лоте не определены, то тогда одноименные поля в ГК должны выбираться из справочника.

Для запуска поиска по введенным критериям нажмите кнопку **Поиск**. Для очистки результатов поиска и полей кнопку **Сброс**.

Доступные действия:

- Добавление контракта.
- Изменение данных контракта.
- Просмотр контракта.
- Удаление контракта.
- Печать списка контрактов.
- Подписать контракт.

#### 4.11.1 Добавление контракта

Для добавления контракта:

- Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов.
- Выберите **Тип договора**. Значение выбирается из выпадающего списка.

- Нажмите кнопку **Выбрать**. Отобразится форма ввода данных договора.

- Заполните необходимые поля в блоке **Заголовок контракта, Контрагенты, Оплата, Стоимость**.
- Для добавления спецификации контракта нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком в блоке **Спецификация**. Отобразится форма **Спецификация контракта: Добавление**. Заполните и сохраните поля формы.

- Для указания медикаментов-синонимов, указанных в лоте нажмите кнопку **Список медикаментов-синонимов**. В результате будет открыта форма **Синонимы медикаментов** в контракте.
- Для импорта спецификации нажмите кнопку **Импорт** на панели управления списком в области «Спецификация по договору поставки». Отобразится форма **Спецификация госконтракта: импорт списка медикаментов**.

- Для импорта спецификации нажмите кнопку **Открыть...**, выберите файл и нажмите кнопку **Импорт**.

Добавляемый файл спецификации госконтракта должен иметь формат XLS.

- Файл импорта должен содержать следующие поля:
  - № п/п - номер по порядку в спецификации ГК;
  - № ГК - номер контракта;
  - код - номенклатурный код лекарственного препарата (из шаблона, направленного Вам ранее);

- кол-во уп. - количество упаковок ЛП, поставляемых по контракту;
- Цена за уп. с НДС - цена за 1 упаковку с НДС;
- ставка НДС - ставка НДС в процентах;
- Сумма стоимости ЛП с НДС - сумма стоимости ЛП;
- остаточный срок хранения (%) - остаточный срок хранения ЛП на дату поставки в пункт отпуска или на РАС;
- фармгруппа - фармацевтическая группа ЛП;
- МНН - МНН или группировочное наименование ЛС;
- Форма выпуска - форма выпуска ЛП;
- Торговое наименование дозировка - торговое наименование ЛП;
- дозировка - дозировка ЛП (в т.ч. сложносоставная или размер лекарственной формы);
- ед. измерения дозировки - единица измерения дозировки;
- емкость первичной упаковки - емкость первичной упаковки;
- кол-во в упаковке - кол-во единиц ЛП в упаковке.

Пример файла импорта:

№ п/п	№ ГК	код *	кол-во уп.	Цена за уп. с НДС	ставка НДС	Сумма стоимости ЛП с НДС	остаточный срок хранения (%)	фармгруппа	МНН	Форма выпуска	Торговое наименование	дозировка	ед измерения дозировки	емкость первичной упаковки	кол-во в упаковке
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1		108263	5	354	18	1770	50		Глюкозамин* + Хондроитина сульфат	мазь д/наружн. прим.	КОНДРОнова®				
2		108247	15	424,8	18	6 372,00	70		Терафлекс Адванс	капс.		250 мг + 100 мг + 200 мг			
3		108248	60	354	18	21240	70		Амоксициллин* + Клавулановая кислота*	пор. д/сусп. для приема внутрь	Мезоклав	125 мг + 31,25 мг/5 мг			

- Дополнительные соглашения и файлы добавляются при помощи кнопки **Добавить** в соответствующем разделе.

**Файлы**

Документ:   Комментарий:

- Добавьте график поставок. Укажите тип графика.

Для редактирования графика:

- Нажмите кнопку Редактировать в разделе «График поставки».
- Укажите дату поставки.
- Для добавления дополнительной даты нажмите кнопку Добавить.
- Укажите доли (количество поставки в таблице). Для этого дважды щелкните по ячейке и введите значение. Нажмите следующую ячейку или клавишу [Enter].

**График поставок**

Дата поставки:   

 Добавить  Удалить все

**Количество поставляемых медикаментов**

 Печать ▾

Торговое наименование	№ п/п	По дог.	Ед. изм.	Контроль
Все	1	100	%	

 Сохранить  Подписать  Помощь  Отмена

По завершении редактирования нажмите кнопку **Сохранить** или **Подписать** чтобы был сформирован остаток ЛС, доступных для включения в разрядку (формируются остатки в регистрах).

#### 4.12 Дополнительные соглашения

Функционал является частью системы по учету льготного лекарственного обеспечения в составе региональной информационно-аналитической медицинской системы.

После заключения контракта его данные учитываются в Системе и не подлежат редактированию. При необходимости внести какие-либо изменения в действующий контракт, создаются дополнительные соглашения. Суть дополнительных соглашений:

- изменение графика поставки;
- изменение медикаментов в спецификации контракта;
- изменение цены и/или количества медикамента в спецификации контракта.

Дополнительные соглашения могут быть созданы для контрактов с типами, отличными от "контракт ввода остатков".

При заключении дополнительных соглашений об изменении спецификации контракта в системе выполняются следующие действия:

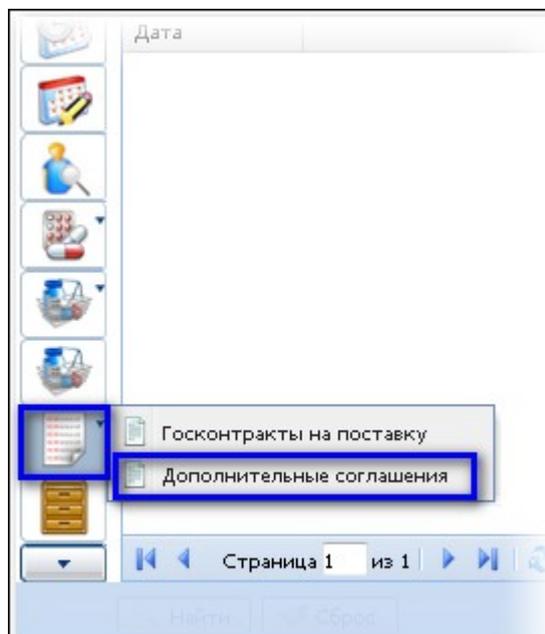
- к контракту создается дочерний документ с типом "дополнительное соглашение". Фиксируется №, дата и время дополнительного соглашения;
- в дополнительном соглашении формируется новая спецификация к контракту:
  - все ранее сделанные поставки учитываются по цене, действующей на момент поставки ЛС;

- все будущие поставки должны учитываться по действующей цене контракта.
- если изменяется цена на ЛС и/или количество ЛС, то вместо одной строки с первоначальной ценой в спецификации контракта отображается две строки:
  - с первоначальной ценой и с количеством, которое по факту уже поставлено по этой цене;
  - С новой ценой и с количеством, которое еще будет поставлено по новой цене.
- если из спецификации контракта удаляется медикамент, то он удаляется вместе со списком синонимов.
- при исполнении дополнительного соглашения:
  - предыдущая версия спецификации контракта сохраняется в архив, спецификация приводится в соответствие со спецификацией дополнительного соглашения;
  - пересчитывается сумма контракта;
  - меняются остатки в регистре остатков.

#### 4.12.1 Доступ к форме

Для вызова формы:

- нажмите кнопку "Госконтракты" на боковой панели АРМ;
- выберите пункт меню "Дополнительные соглашения".



#### 4.12.2 Краткое описание формы

Форма имеет следующий внешний вид:

**Дополнительные соглашения**

Дата контракта: 01.07.2017 - 01.10.2017

Поставщик:

Номер контракта:

Статус:

Источник финансирования:

Статья расходов:

Найти Сброс

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

Статус	№ соглашения	№ и дата контракта	Дата соглашения	Источник финансирования	Статья расходов

Страница 1 из 1 | Отображаемые строки 1 - 1 из 1

Помощь | Закрыть

Форма содержит:

- панель фильтров;
- список дополнительных соглашений;
- панель управления списком.

Панель фильтров содержит поля:

- "Дата контракта" – период, возможен выбор из календаря. Значение по умолчанию – текущий;
- "Номер контракта" – указывается номер контракта;
- "Источник финансирования";
- "Поставщик";
- "Статус";
- "Статья расходов".

Для фильтрации соглашений в списке:

- укажите параметры на панели фильтров;
- нажмите кнопку "Найти".

В результате в списке останутся только записи, удовлетворяющие условиям поиска. Для сброса параметров фильтрации нажмите кнопку "Сброс".

Список дополнительных соглашений - в списке находятся соглашения, удовлетворяющие условиям фильтров и доступные на просмотр текущему пользователю.

Список содержит столбцы:

- "Статус";
- "№ соглашения";
- "№ и дата контракта";
- "Дата соглашения";
- "Источник финансирования";
- "Статья расходов";
- "Протокол";
- "Котировка/Заявка" – выводятся данные о лоте и наименовании сводной заявки, в соответствии с которой был сформирован лот;
- "Поставщик".

Доступные действия:

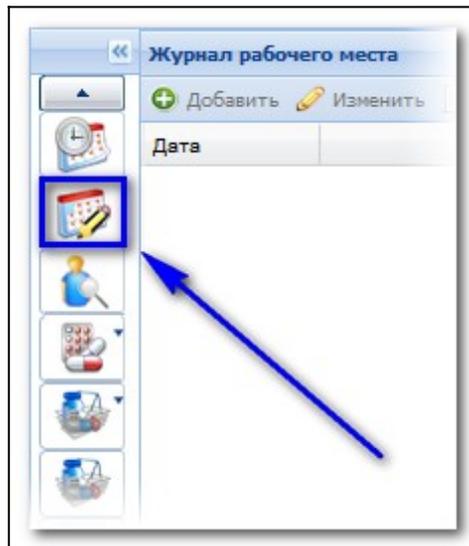
- "Добавить" – для добавления нового дополнительного соглашения. При нажатии осуществляется вызов формы "Дополнительное соглашение. Добавление";
- "Изменить" – для редактирования дополнительного соглашения. При нажатии осуществляется вызов формы "Дополнительное соглашение: Редактирование". Кнопка доступна только в отношении соглашений со статусом "Новый";
- "Просмотреть" – для просмотра дополнительного соглашения. При нажатии осуществляется вызов формы "Дополнительное соглашение: Просмотр";
- "Обновить" – для обновления списка;
- "Удалить" – для удаления строки из списка. Действие доступно только для соглашений со статусом "Новый";
- "Печать" – для вывода списка соглашений на печать.

Кнопки "Добавить", "Редактировать" и "Удалить" доступны только при вызове формы из АРМ заведующего аптекой МО, АРМ Главной медсестры МО, АРМ специалиста ЛЛЮ ОУЗ, АРМ Администратора ЛЛЮ.

#### **4.13 Запись организаций на защиту в МЗ**

Для записи организации на защиту в МЗ:

- нажмите кнопку "Запись на защиту в МЗ" на боковой панели главной формы АРМ;



- отобразится форма "Мастер записи организаций";

ПН 03	ВТ 04	СР 05	ЧТ 06	ПТ 07	СБ 08	ВС 09	ПН 10	ВТ 11	СР 12	ЧТ 13	ПТ 14	СБ 15	ВС 16
							08:00	08:00	08:00	08:00	08:00		
							09:00 X	09:00	09:00	09:00	09:00		
							10:00	10:00	10:00	10:00	10:00		
							11:00	11:00	11:00	11:00	11:00		
							12:00	12:00	12:00	12:00	12:00		
							13:00	13:00	13:00	13:00	13:00		
							14:00	14:00	14:00	14:00	14:00		
							15:00	15:00	15:00	15:00	15:00		
							16:00	16:00	16:00	16:00	16:00		
Список записанных													

- на форме представлено расписание службы с возможностью записи на бирку. Занятые бирки выделены розовым цветом. Нажмите на свободную бирку. Отобразится форма поиска организации;

- найдите необходимую организацию, используя панель фильтров. Нажмите кнопку "Выбрать";
- в результате выбранная организация будет записана на бирку. Информация о записи отобразится в заявке МО.

Для удаления записи:

- нажмите на занятую бирку в расписании;
- подтвердите удаление (нажмите кнопку "Да" в отобразившемся сообщении).

Для вывода на печать списка записанных организаций перейдите по ссылке в столбце дня, на который следует распечатать список. Список отобразится на новой вкладке браузера.

#### 4.14 Поиск рецептов

Для поиска льготного рецепта на боковой панели нажмите кнопку: "Рецепты" – "Поиск рецептов". Отобразится форма "Льготные рецепты: Поиск".

Форма предназначена для поиска данных всех выписанных рецептов.

Для доступа к форме:

Нажмите кнопку **Рецепты** в боковом меню главной формы АРМ.

Выберите пункт меню **Поиск рецептов**. Отобразится форма **Льготные рецепты: Поиск**.

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 (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);
- Финансирование – указывается источник финансирования рецепта.

- Статья расхода – выбирается статья расхода рецепта из справочника.
- 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 ЛЛЮ.
  - Выписка через ВК – указывается признак выписки рецепта через врачебную комиссию (ВК).
  - Аптека – аптека, указанная в рецепте при выписке.
  - Экстемпоральный – указывается признак наличия в рецепте экстемпорального ЛС.
  - Помечен на удаление – для поиска рецептов, помеченных на удаление. Значение выбирается из выпадающего списка.
  - Подписан ЭП – для поиска рецептов, подписанных ЭП. Значение выбирается из выпадающего списка.

Для поиска рецепта:

- Укажите параметры поиска на панели фильтров.
- Нажмите кнопку **Найти**. В списке отобразятся рецепты, данные в 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 отметки к удалению.

## 4.15 Журнал отсрочки

Журнал отсрочки предназначен для просмотра списка отоваренных рецептов и рецептов, находящихся на отсроченном обслуживании.

Для доступа к форме:

Нажмите кнопку **Рецепты** в боковом меню главной формы АРМ.

Выберите пункт меню **Журнал отсрочки**. Отобразится форма **Журнал отсрочки**.

Статус	Подписан	Тип	МО выписк...	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рожде...	СНИЛС	Форма реце...	Серия
Просрочен	ДА	На листе	ГП 2.	ФАМИЛИЯ		ОТЧЕСТВО	02.09.2013	06114727129	148	12
Просрочен	ДА	На листе	ГП 2.	ФАМИЛИЯ		ОТЧЕСТВО	02.09.2013	06114727129	148	12
Просрочен	ДА	На листе	ГП 2.	ФАМИЛИЯ		ОТЧЕСТВО	02.09.2013	06114727129	148	12
Просрочен	ДА	На листе	ГП 2.	ФАМИЛИЯ		ОТЧЕСТВО	02.09.2013	06114727129	148	5901015
Просрочен	ДА	На листе	ГП 2.	ФАМИЛИЯ		ОТЧЕСТВО	02.09.2013	06114727129	148	5902005
Просрочен	ДА	На листе	ГП 2.	ФАМИЛИЯ		ОТЧЕСТВО	02.09.2013	06114727129	148	5902005

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».

#### **4.15.1 Панель управления**

Действия, доступные при работе с формой:

- Просмотр рецепта.
- Обновление списка.
- Печать списка рецептов.
- Печать выбранного рецепта.
- Просмотр общего количества найденных записей в соответствии с установленными значениями фильтров.

Кнопки на панели управления списком **Добавить**, **Изменить**, **Удалить** недоступны.

#### **4.15.2 Описание вкладок**

##### **Вкладка «Основной фильтр»**

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

Поля:

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

##### **Вкладка «Пациент»**

На вкладке расположены поля для поиска по дополнительным данным пациента, для которого был выписан льготный рецепт: пол, социальный статус, по документу, удостоверяющему личность, по полису ОМС, по месту работы или учебы пациента.

#### **Вкладка «Адрес»**

На вкладке расположены поля для поиска по адресу пациента.

#### **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, ТООУЗ;
  - 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 наименование – выбор торгового наименования из справочника группировочных торговых наименований номенклатурного справочника системы ЛЛО.
- Скидка
- Срок действия
- Тип рецепта
- Форма рецепта
- Аптека – выбор аптеки из справочника аптек.
- Выписка без наличия в аптеке – значение выбирается из значений «Да/Нет».

#### **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 «Обслужен».
  - Рецепт отоварен без отсрочки – отображается список рецептов со статусом «Обслужен», у которых дата обращения равны дате обеспечения рецепта.
  - Рецепт отоварен после отсрочки – отображается список рецептов со статусом «Обслужен», у которых дата обращения меньше даты обеспечения рецепта.
  - Рецепт отсрочен – отображается список рецептов со статусом «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 со статусом «Отказ».
- Удаленный МО – отображается список рецептов со статусом «Удален».
- Снят с обслуживания – отображается список рецептов со статусом «Снят с обслуживания».
- 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».

#### **Вкладка «Пользователь»**

На вкладке расположены поля для поиска рецептов по данным пользователя, добавившего рецепт.

#### **4.15.3 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 «Обслужен» и не «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 ЛЛО ОУЗ / АРМ администратора ЛЛО.
    - АРМ специалиста по экспертизе ЛЛО.
- 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.

#### **4.16 Работа с регистрами пациентов**

Регистры доступны, если на учетной записи есть соответствующая группа прав.

Для работы с регистром:

- нажмите кнопку "Регистры";

- в отобразившемся меню выберите регистр.

По умолчанию регистры доступны для просмотра. Если у пользователя есть группа для работы с регистром по ВЗН или регистром по орфанным заболеваниям, то в этих регистрах доступны следующие действия:

- Добавить;
- Просмотреть;
- Обновить;
- Исключить из регистра.

#### **4.17 Прикрепление аптек к МО**

##### **4.17.1 Общие сведения**

Функция используется для просмотра и изменения данных о прикреплении подразделений МО к аптекам по разным программам ЛЛЮ. Позволяет создавать прикрепление подразделений МО к конкретным складам аптек.

Функция вызывается по кнопке бокового меню "Прикрепление аптек к МО" в АРМ:

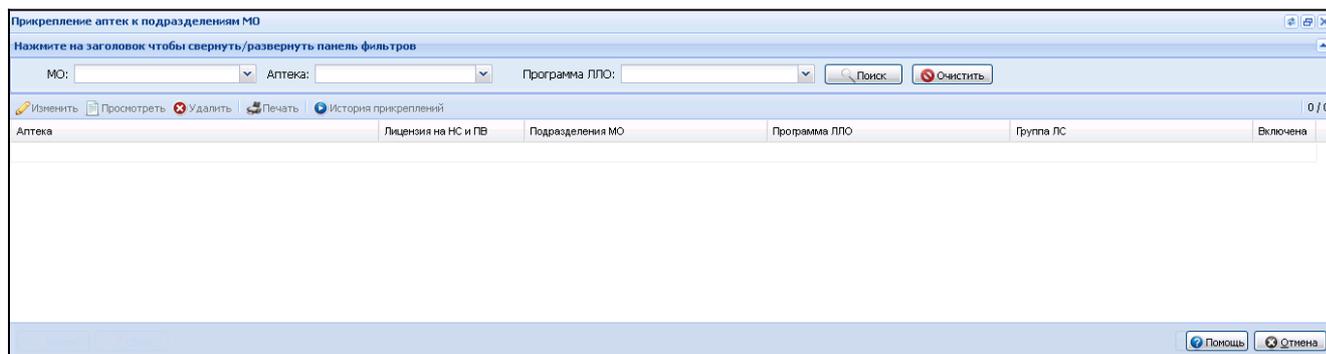
- Специалиста ЛЛЮ ОУЗ;
- Администратора ЛЛЮ;
- Администратора организации;
- Товароведа;
- Администратора МО;
- Врача поликлиники;
- Врача ЛЛЮ поликлиники;
- Руководителя МО.

Редактирование данных доступно, если форма вызвана из АРМ специалиста ЛЛЮ ОУЗ и АРМ администратора ЛЛЮ. При вызове формы из остальных АРМ доступен только просмотр данных.

##### **4.17.2 Описание полей формы**

Форма содержит:

- панель фильтров;
- список "Сведения о прикреплении МО к Аптекам";
- панель управления списком.



#### Панель фильтров:

- "МО" – поле с выпадающим списком. Обязательное для заполнения. Если форма вызвана из АРМ Администратора ЛЛО, АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ, то поле по умолчанию не заполнено. Если форма вызвана из других АРМ и организация пользователя МО, то значение по умолчанию - МО пользователя, недоступно для редактирования;
- "Аптека" – поле с выпадающим списком. Если организация пользователя - Аптека, то значение по умолчанию - Аптека пользователя, недоступно для редактирования;
- "Программа ЛЛО" – поле с выпадающим списком. Обязательное для заполнения.

#### Список "Сведения о прикреплении МО к Аптекам"

В списке отображаются сведения о прикреплении подразделений МО к аптекам, с указанием программы ЛЛО и группы лекарственных средств, в отношении которых сделано приращение.

#### Панель управления списком

##### Кнопки:

- "Изменить" – для редактирования данных о прикреплении подразделений МО к Аптеке. Кнопка доступна, если форма вызвана из: АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ, АРМ администратора ЛЛО, АРМ администратора организации (если организация пользователя - аптека);
- "Просмотреть" – для просмотра данных о прикреплении подразделений МО к Аптеке;
- "Удалить" – для удаления данных о прикреплении подразделений МО к Аптеке. Кнопка доступна, если форма вызвана из: АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ, АРМ администратора ЛЛО;
- "Печать" – кнопка для печати содержимого списка;
- "Прикрепить к складу" – кнопка для прикрепления Подразделений МО к складам Аптеки. Кнопка доступна, если аптека прикреплена к Подразделению/ям МО. Если

форма вызвана из АРМ товароведа, то доступен просмотр прикрепления подразделения к складам аптеки;

- "История прикреплений" – кнопка для просмотра информации о периодах прикрепления аптеки к подразделениям МО. При нажатии на кнопку открывается форма История прикрепления аптеки к подразделениям МО.

Добавление прикрепления аптеки к подразделениям МО

Прикрепление аптеки к подразделению МО доступно при вызове формы из АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ, АРМ Администратора ЛЛО, АРМ администратора организации.

Чтобы прикрепить аптеку к подразделению МО:

- выберите МО, Аптеку и Программу ЛЛО с помощью панели фильтров на форме "Прикрепление аптек к подразделениям МО". Нажмите кнопку "Поиск";
- в отобразившемся списке выберите строку с нужной аптекой и нажмите кнопку "Изменить". Отобразится форма "Прикрепление аптеки к подразделениям МО";

Подразделения МО	Группа ЛС
<input type="checkbox"/> бюро МСЭ	

- в списке подразделений отметьте подразделения МО, которые нужно прикрепить к аптеке;
- нажмите кнопку "Сохранить".

#### 4.17.3 Добавление прикрепления подразделения МО к складу аптеки

Прикрепление подразделения МО к складу аптеки доступно при вызове формы из АРМ администратора организации, если организация пользователя Аптека.

Чтобы прикрепить подразделение МО к складу аптеки:

- выберите МО, Аптеку и Программу ЛЛО с помощью панели фильтров на форме "Прикрепление аптек к подразделениям МО". Нажмите кнопку "Поиск";
- в отобразившемся списке выберите строку с нужной аптекой и нажмите кнопку "Прикрепить к складу". Отобразится форма "Прикрепление подразделения МО к складу аптеки";

Прикрепление подразделения МО к складу аптеки: Редактирование

МО:

Аптека:

Программа ЛЛО:

Подразделения МО	Группа ЛС	Склад
Основной корпус	Все кроме НС и ПВ	
Основной корпус	НС и ПВ	
тест	Все кроме НС и ПВ	
тест	НС и ПВ	

- в списке подразделений укажите склад аптеки для каждого подразделения МО;
- доступен выбор нескольких складов аптеки для каждого подразделения МО. Для добавления еще одного склада нажмите кнопку "Добавить" и выберите склад из выпадающего списка в столбце "Склад";

Прикрепление подразделения МО к складу аптеки: Редактирование

МО:

Аптека:

Программа ЛЛО:

Подразделения МО	Группа ЛС	Склад
Основной корпус	Все кроме НС и ПВ	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="X"/>
Основной корпус	Все кроме НС и ПВ	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="X"/>
Основной корпус	НС и ПВ	<input type="button" value="+"/>
тест	Все кроме НС и ПВ	<input type="button" value="+"/>
тест	НС и ПВ	<input type="button" value="+"/>

- каждый добавленный склад отобразится в новой строке. Чтобы удалить добавленную связь со складом нажмите кнопку "Удалить" в соответствующей строке;
- нажмите кнопку "Сохранить".

#### 4.17.4 История прикрепления аптеки к подразделениям МО

Форма предназначена для просмотра истории прикрепления выбранной аптеки к подразделениям выбранной МО, просмотра информации о периодах прикрепления аптеки к подразделениям МО.

Для просмотра истории прикрепления аптеки к подразделениям МО:

- нажмите кнопку "История прикрепления" на панели управления списком "Сведения о прикреплении МО к Аптекам" на форме "Прикрепление аптек к Подразделениям МО" в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ. Выберите МО, Аптеку и Программу ЛЛО с помощью панели фильтров на форме, нажмите кнопку "Поиск"; Отобразится история прикрепления аптеки.

**История прикрепления аптеки к подразделениям МО** ? ×

МО:

Аптека:

Программа ЛЛО:

Подразделения МО	Группа ЛС	Периоды прикрепления
Поликлиника № 1	Все кроме НС и ПВ	01.01.2020 - 30.09.2020
Поликлиника № 2	НС и ПВ	15.03.2020 - 10.10.2020
	Все кроме НС и ПВ	11.10.2020
Поликлиника № 3	Все кроме НС и ПВ	01.01.2020 - 30.06.2020
Дневной стационар	НС и ПВ	01.07.2020

**OK**

#### 4.18 Статусы заявок

Операция	Интерфейсн ый элемент	«Результиру ющий» статус заявки региона / доступ	«Результиру ющий» статус заявки МО	«Результиру ющий» статус заявки врача	Примечание , результат
Создание заявки региона.	Форма «Заявки региона: Добавление» , кнопка Сохранить.	Новая	Новая	Нет	Заявки МО и врачей не доступны для редактирова ния пользователя ми и для всех других операций над заявками.

Операция	Интерфейсный элемент	«Результирующий» статус заявки региона / доступ	«Результирующий» статус заявки МО	«Результирующий» статус заявки врача	Примечание, результат
Открытие заявки.	Форма «Заявки региона», меню Действия, кнопка Предоставить доступ к заявке врачам МО - доступна, если заявка региона имеет статус «Новая».	Начальная	Начальная	Начальная	Врачи редактируют заявку. 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 заявки 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	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
	доступна, если все заявки 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	Начальная	Начальная	Начальная	Заявка МО и заявки всех врачей приобретают статус «Начальная» и становятся доступными для редактирования

Операция	Интерфейсный элемент	«Результующий» статус заявки региона / доступ	«Результующий» статус заявки МО	«Результующий» статус заявки врача	Примечание, результат
	заявку МО, кнопка доступна, если статус заявки МО «Сформированная».				ния. Поступит информационное 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.