

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 2.0

(ЕЦП.МИС 2.0)

Руководство пользователя. Модуль "Заявка на ЛС по ВЗН"

Содержание

1 Введение.....	4
1.1 Область применения.....	4
1.2 Уровень подготовки пользователя.....	4
1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю.....	4
2 Назначение и условия применения.....	5
2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации.....	5
2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации.....	5
2.3 Порядок проверки работоспособности.....	5
3 Подготовка к работе.....	6
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных.....	6
3.2 Порядок запуска Системы.....	6
4 Модуль «Заявка на ЛС по ВЗН».....	10
4.1 Вводная информация.....	10
4.2 Общая информация по проведению заявочной кампании.....	11
4.3 Заявочные кампании.....	15
4.3.1 Форма Заявочные кампании.....	15
4.3.2 Работа с формой.....	19
4.4 Формирование нормативных перечней и списков медикаментов.....	30
4.5 План потребления МО.....	33
4.5.1 Общая информация.....	33
4.5.2 Форма "План потребления МО".....	34
4.6 Заявки региона: заявочные кампании.....	38
4.6.1 Форма Выбор врачей.....	38
4.6.2 Заявочная кампания. Выбор МО.....	40
4.6.3 Заявочная кампания. Список заявок МО.....	42
4.7 Заявка. Редактирование.....	53
4.7.1 Общее описание.....	53
4.7.2 Медикаменты заявки.....	57
4.7.3 Медикаменты.....	58
4.7.4 Пациенты.....	59
4.7.5 Шаблон заявки.....	60
4.8 Персональная разрядка.....	61
4.8.1 Панель фильтров.....	62
4.8.2 Список пациентов.....	62

4.8.3	Медикаменты.....	63
4.9	Аналитика персональной потребности.....	64
4.10	Вкладка Персональная потребность в ЛС по <наименование регистра заявки>.....	65
4.10.1	Список пациентов.....	66
4.10.2	Список медикаментов.....	69
4.10.3	Проверки при формировании заявки.....	70
4.11	Печать заявки на лекарственные средства.....	71
4.11.1	Описание формы.....	71
4.12	Статусы заявок.....	72

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "Заявка на ЛС по ВЗН" 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 "Заявка на ЛС по ВЗН" предназначен для сбора данных о персонифицированной потребности в лекарственных средствах пациентов, включенных в регистр ВЗН.

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

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

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

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

2.3 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

Выполнить авторизацию в Системе и открыть АРМ.

Вызвать любую форму.

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

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

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

Система развертывается Исполнителем.

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

- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

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

3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему выполните следующие действия:

- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



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

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

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



Авторизация в Системе возможна одним из способов:

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

1 способ:

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

2 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход по 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.



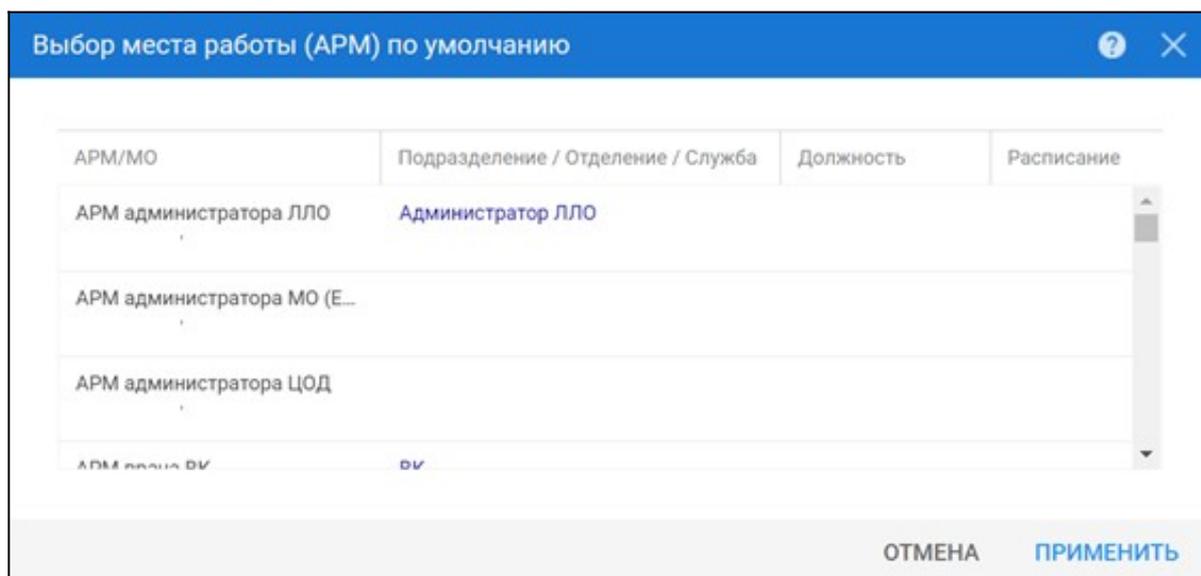
Выбор МО

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 «Заявка на ЛС по ВЗН»

4.1 Вводная информация

Заявка формируется в следующих случаях:

- при определении потребности в лекарственных средствах (далее – ЛС) по льготному лекарственному обеспечению (далее – ЛЛО);
- при формировании бюджетной заявки на закуп медикаментов в медицинскую организацию (далее – МО).

При определении потребности в ЛС по ЛЛО:

- в Минздраве (далее – МЗ) региона инициируют заявочную кампанию;
- заявки формируют по участкам от имени участковых врачей МО. Врачи МО имеют доступ к тем заявочным кампаниям, к которым МО предоставлен доступ. Доступ к заявке реализован из АРМ врача поликлиники:
 - после выбора заявки открывается список заявок врача;
 - если врач формировал заявки по нескольким участкам, то будет отображено несколько заявок.
- контроль за формированием заявок в МО осуществляют:
 - Руководитель МО – в АРМ руководителя МО – по всем заявкам МО;
 - Лицо, ответственное за работу по ЛЛО – в АРМ врача ЛЛО поликлиники – по всем заявкам МО;
 - Руководитель подразделения – в АРМ врача поликлиники, если пользователь включен в группу "Руководитель подразделения МО" – по всем заявкам подразделения МО, которое он возглавляет;
 - Руководитель отделения – в АРМ врача поликлиники, если пользователь включен в группу "Руководитель отделения" – по всем заявкам отделения, которое он возглавляет;
 - Главные внештатные специалисты при МЗ имеют доступ к просмотру заявок МО, могут от собственного имени создавать заявки на лекарственные средства с типом "заявка главного внештатного специалиста".

При формировании бюджетной заявки на закуп медикаментов в МО:

- в МО инициируют заявочную кампанию;
- заявки формируют от отделений МО. Сотрудники МО имеют доступ к открытым заявочным кампаниям. Доступ к формированию заявки реализован из АРМ Главной медсестры;

- контроль за формированием заявок в МО осуществляют:
 - Руководитель МО – в АРМ руководителя МО – по всем заявкам МО;
 - Лицо, ответственное за формирование заявки;
 - Руководитель подразделения – в АРМ врача поликлиники, если пользователь включен в группу "Руководитель подразделения МО" – по всем заявкам подразделения МО, которое он возглавляет;
 - Руководитель отделения – в АРМ врача поликлиники, если пользователь включен в группу "Руководитель отделения" – по всем заявкам отделения, которое он возглавляет.

Для просмотра списка заявок врачей и списка медикаментов заявки используется форма "Заявки врачей".

Для просмотра и редактирования заявки врача – форма "Заявка: редактирование".

Врачам МО доступна информация о лимите, установленном на заявку МО.

Для формирования заявки врача по персональной потребности или для распределения заявленных медикаментов между пациентами врача формируется "Персональная разрядка".

Персональная разрядка формируется:

- для каждого планово – отчетного периода рабочего периода заявки;
- указывается потребность в медикаменте в количествах упаковок с указанием доз разовой, дневной и курсовой.

4.2 Общая информация по проведению заявочной кампании

Заявки имеют иерархическую структуру:



Этапы формирования заявок и их статусы:

Подготовительный этап в МЗ	Нулевая
Ввод заявок в МО	Начальная
Ввод закончен	Сформирована
Заявка согласована	Согласована
Заявка утверждена	Утверждена

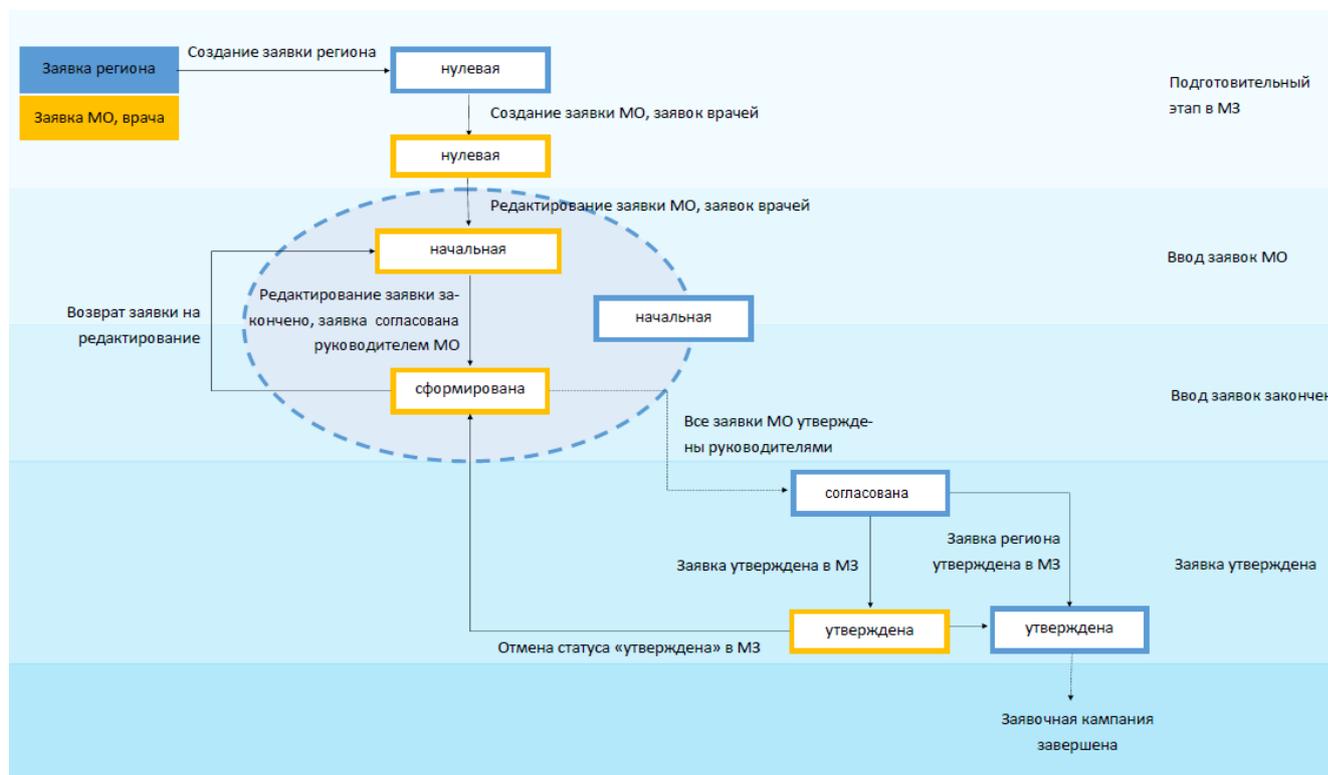
Статусы заявок наследуются. Заявка более высокого уровня приобретает статус, установленный для всех заявок нижележащего уровня. И наоборот: если хотя бы одна из заявок нижележащего уровня меняет свой статус на статус более низкого уровня, то на этот статус меняется статус заявки более высокого уровня.

Справочник статусов заявок ЛЛО:

- Для заявок **врачей**:
 - **Начальная** – для редактирования заявок;
 - **Сформированная** – признак завершения работы над заявкой;
 - **Утвержденная** – утверждение заявки в МО.
- Для заявок **МО**:
 - **Нулевая** – заявка создана;
 - **Начальная** – заявка редактируется;
 - **Утвержденная** – заявка утверждена в МО;
- Для заявок **региона**:
 - **Нулевая** – заявка создана;

- **Начальная** – заявка редактируется;
- **Утвержденная** – заявка завершена.

Общая схема проведения заявочной кампании:



После формирования заявочной кампании выполняется сбор данных о потребности в медикаментах в системе ЛЛО и в системе учета медикаментов в МО.

На основании собранных данных формируется заявка на закуп медикаментов и формирование лотов для проведения закупочных мероприятий.

Формирование заявки ЛЛО:

В системе ЛЛО заявки формируются для пациентов, включенных в какой-либо из льготных регистров или регистров по заболеванию, для лечения которых создана программа финансирования.

Предусмотрены следующие порядки формирования льготной заявки по льготным регистрам в зависимости от способа заключения контрактов на поставку ЛС:

- Если в одном контракте закупаются медикаменты как по программе ОНЛС, так и по программе РЛО, то:
 - В Справочнике регистров для льготных регистров должен быть создан регистр с типом "Общетерапевтическая группа".
 - Для проведения заявочной кампании определяются два списка медикаментов с типом регистра "Общетерапевтическая группа" и финансированием из Федерального и Регионального бюджетов.

- Для определения потребности:
 - создается одна заявочная кампания с типом регистра "Общетерапевтическая группа" и в заявочной кампании указываются:
 - списки медикаментов как по федеральному бюджету, так и по региональному.
 - Нормативы финансирования по каждой из программ.
 - При формировании заявки в МО доступны для работы оба списка медикаментов – в рамках одной заявки вносятся данные о потребности как по программе ОНЛС, так и по РЛО.
 - Сводная заявка формируется в разрезе источников финансирования.
 - Лоты формируются с указанием общей потребности и с двумя спецификациями на закуп – по ОНЛС и по РЛО.
 - Фактически по одному лоту заключается один контракт с двумя спецификациями.
 - В систему заносятся два контракта с одним и тем же номером, с разными источниками финансирования. Ввод данных о медикаменте выполняется с контролем на спецификацию лота с тем же источником финансирования, который указан в контракте.
- Если по программам ОНЛС и РЛО заключаются отдельные контракты, то для каждого из регистров федерального и регионального создаются отдельные типы регистров, и для каждого типа регистра проводится отдельная заявочная кампания.

Формирование заявки в системе учета медикаментов в МО:

- Для обеспечения потребности МО заявки формируются без указания регистра, но по группам медикаментов.
- Возможно проведение совместных аукционов:
 - Одна МО выступает организатором закупки: создает заявочную кампанию, определяет списки медикаментов и состав участников.
 - В заявочной кампании участвуют несколько МО.
 - После утверждения заявки формируется заявка на закуп, в которой определяется общая потребность в разрезе МО.
 - Формируются лоты с указанием общего количества медикамента к закупке со спецификациями по каждой из МО.
 - После проведения конкурсных процедур контракты заключаются с каждой МО отдельно.

- При вводе данных о контракте медикаменты выбираются из спецификации лота для МО-плательщика.

4.3 Заявочные кампании

4.3.1 Форма Заявочные кампании

4.3.1.1 Общие положения

Форма "Заявочные кампании" предназначена для:

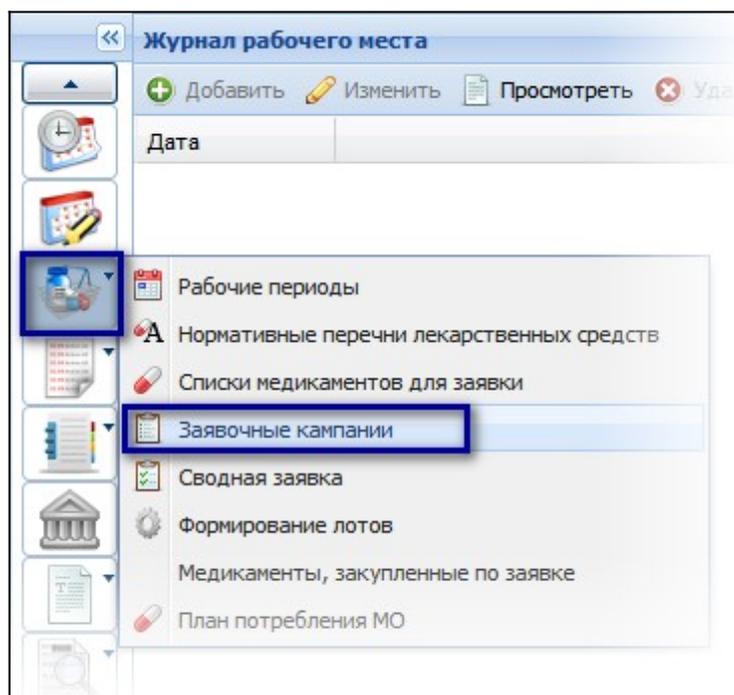
- создания заявочных кампаний в Системе;
- формирования списка МО, которые участвуют в кампании;
- открытия врачам МО доступа к кампаниям;
- управления списком заявочных кампаний.

4.3.1.2 Доступ к форме Заявочные кампании

Форма доступна в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ (АРМ специалиста ТОУЗ).

Для открытия формы:

- нажмите кнопку "Заявки ЛЛО" на боковой панели главной формы АРМ;
- выберите пункт "Заявочные кампании". Отобразится форма "Заявочные кампании".



4.3.1.3 Общее описание формы Заявочные кампании

Форма "Заявочные кампании" имеет следующий вид:

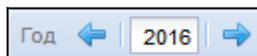
Координатор	Тип	Вид	Группа медик...	Наименование	Кол-во МО	Статус
	Федеральная л...	Плановая		Заявка НС и ПВ на 2016 год поликлиника ФЛ	4	Начальная
	Региональная л...	Плановая		Льготная Плановая заявка на лекарственные препараты по РЛО на 2016 год (890 постановление РФ)	1	Начальная
	Онкология	Плановая		Льготная Плановая заявка на лекарственные препараты по Сахарный диабет на 2016 год	2	Начальная
		Плановая	Все	Плановая заявка на лекарственные препараты на Март 2016 года	3	Начальная
	Общеперевт...	Плановая		Льготная Плановая заявка на лекарственные препараты по Общеперевтическая группа на Март ...	1	Утвержденная
		Плановая	Все	Плановая заявка на лекарственные препараты на 2016 год	1	Начальная

Форма содержит элементы:

- фильтр по году;
- список заявочных кампаний с панелью управления;
- кнопки управления формой:
 - Помощь – вызов справки по работе с формой;
 - Отмена – закрытие формы.

4.3.1.4 Выбор года отображения записей в журнале

Записи в списке отображаются за определенный год, указанный в соответствующем поле в верхней части главной формы. Для смены года, за который будут отображаться записи, воспользуйтесь кнопками Предыдущий  и Следующий , либо введите год вручную.



В журнале отобразятся записи за выбранный год.

4.3.1.5 Список заявочных кампаний

В списке заявочных кампаний отображаются все кампании указанного года.

Информация в списке представлена в виде таблицы, содержащей столбцы:

- "Координатор" – для вывода данных об организации, которая курирует проведение кампании и формирует список медикаментов заявки;
- "Тип" – тип регистра кампании;
- "Вид" – вид кампании (плановая или дополнительная);
- "Группа медикаментов" – группа медикаментов кампании (все, лекарственные средства, ИМН или ДС);
- "Наименование" – наименование кампании;
- "Кол-во МО" – количество заявок МО в кампании;
- "Статус" – статус заявки / заявочной кампании;
- "Сумма" – стоимость медикаментов, заказанных в ходе заявочной кампании;
- "Сводная заявка" – наименование сводной заявки, в которую включена текущая заявка;
- "Актуальность" – актуальность данных заявки / заявочной кампании (проставляется отметка, если данные актуальны).

Координатор	Тип	Вид	Группа медик...	Наименование	Кол-во МО	Статус	Сумма	Сводная заявка	Актуальность
РЛО: общетерапевтич...	Плановая	Плановая		Плановая заявка на лекарственн...	0	Утвержденная		Сводная на 1-е пол...	✓
Беременность	Плановая	Плановая		Плановая заявка на лекарственн...	0	Начальная	38864.50		✓
Общепедиатрическая...	Плановая	Плановая	Лекарственн...	Льготная Плановая заявка на лека...	3	Начальная			✓
	Плановая	Плановая	Лекарственн...	Плановая заявка на лекарственн...	0	Начальная			✓
Общепедиатрическая...	Плановая	Плановая	Лекарственн...	Плановая заявка на лекарственн...	0	Начальная			✓
	Плановая	Плановая	Лекарственн...	Льготная Плановая заявка на лека...	0	Нулевая			✓
Плановая	Плановая	Плановая	Изделия мед...	Плановая заявка на лекарственн...	0	Начальная			✓
ОНЛС: общетерапевти...	Плановая	Плановая		Льготная Плановая заявка на лека...	1	Начальная			✓
	Плановая	Плановая	Дезинфициру...	Плановая заявка на лекарственн...	1	Нулевая			✓
	Плановая	Плановая	Лекарственн...	Плановая заявка на лекарственн...	5	Начальная			✓
	Плановая	Плановая	Все	Плановая заявка (ГКУ) на лекарст...	9	Начальная			✓
ОНЛС: общетерапевти...	Плановая	Плановая		Плановая заявка (ГКУ2) на лекарс...	1	Утвержденная	7935.00	Сводная 5 квартал	✓

Для таблицы можно настроить отображение столбцов, а также сортировку по одному из столбцов.

4.3.1.6 Панель управления списком заявочных кампаний

Доступные действия:

- "Добавить" – вызвать форму ввода и редактирования заявочной кампании в режиме добавления;
- "Изменить" – вызвать форму ввода и редактирования заявочной кампании в режиме редактирования;
- "Просмотреть" – просмотреть данные заявочной кампании в форме ввода и редактирования заявочной кампании в режиме просмотра;
- "Удалить" – удалить заявочную кампанию;
- "Обновить" – обновить список;
- "Копировать" – копировать данные заявочной кампании и сохранить их в резервной копии;
- "Действия" – открыть меню команд:
 - "Предоставить доступ к заявке врачам МО" – открыть информацию о заявочной кампании;
 - "Утвердить заявочную кампанию" – перевод всех заявок заявочной кампании в статус "Утвержденная". Кнопка видима и доступна пользователю с правами администратора ЦОД;
 - "Редактировать заявки МО" – возобновление доступа к редактированию заявочной кампании в МО. Кнопка видима и доступна пользователю с правами администратор ЦОД, если заявочная кампания находится в статусе "Утвержденная", и по ней не создана сводная заявка. При выборе данного действия статус всех заявок в заявочной кампании меняется на "Начальная";
 - "Просмотр заявок МО" – открыть список заявок МО в рамках выбранной заявочной кампании.

Примечание – Если статус выбранной заявочной кампании "Выполняется операция по обработке данных", то ее просмотр и изменение недоступны. В этом случае доступна только кнопка "Добавить".

4.3.2 Работа с формой

4.3.2.1 Добавление заявки

Примечание – Предварительно должны быть добавлены рабочие периоды, сформированы перечни медикаментов для заявки.

За один период времени может быть создана только одна заявка указанного вида и типа. В одном рабочем периоде по одному типу финансирования может быть только одна плановая заявка и несколько дополнительных.

Для добавления заявки:

- нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма добавления заявки региона;

Заявочная кампания: Добавление

Льготная:

Год рабочего периода: 2021

Рабочий период: 2-й квартал 2021года

Вид заявки: 1. Плановая

Тип заявки (регистра пациентов):

Группа медикаментов:

Наименование заявки: Плановая заявка на лекарственные препараты на 2-й квартал 2021года

Список медикаментов:

Координатор:

Персональная разрядка обязательна:

Норматив финансирования (руб.)

По заявке

МО заявки

ФИО: МО: Поиск Сброс

Редактировать список Удалить

МО	ФИО	Должность

Сохранить Помощь Отмена

- выберите рабочий период в соответствующем поле. Значение выбирается из выпадающего списка рабочих периодов. Редактирование списка выполняется пользователем АРМ. Обязательное поле;
- выберите "Вид заявки" и "Тип заявки (регистра пациентов)". Значение выбирается из выпадающих списков. В поле "Группа медикаментов" выберите группу из выпадающего списка;
- в поле "Наименование заявки" автоматически подставляются данные из полей, введенные выше. Поле доступно для редактирования;
- укажите списки, координатора и нормативы по федеральной и региональной льготе на вкладке "Медикаменты и финансирование":

- выберите список медикаментов в соответствующем поле. Предварительно списки должны быть добавлены пользователем АРМ;
- укажите норматив:
 - на одного льготополучателя в месяц;
 - по заявке.

Данные вводятся вручную. Доступно для ввода числовое денежное значение.

Обязательные поля.

- Введите величину стоимости медикамента, которую врач может заказать без учета персональных потребностей в поле "Резерв". Если установлен флаг "Установить лимит на резерв заявки", поле "Резерв" обязательно и доступно для редактирования, выполняется контроль соответствия размера резерва заявки установленному лимиту.
- создайте список МО, которые будут формировать заявку на вкладке МО заявки;
- нажмите кнопку "Редактировать список". Отобразится форма выбора МО;
- в верхней части формы расположена панель поиска. Введите поисковой критерий в нужные поля, нажмите кнопку "Поиск";
- в списке отобразятся данные о МО и ФИО врача, связанного с пользователем, включенным в группу "Руководитель ЛЛЮ МО";
- при задании условий фильтра в списке отобразятся записи, удовлетворяющие этим условиям. При сбросе условий фильтра отобразится полный список врачей, входящих в эту группу;
- в списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию;
- чтобы выбрать все найденные МО в списке, установите флаг в заголовке списка. Для выбора МО по отдельности установите флаг двойным нажатием левой кнопки мыши по записи в списке.

Выбранные записи будут отмечены флагом в соответствующей колонке списка.

- по завершении работы с формой нажмите кнопку "Выбрать".

Для исключения МО из списка:

- выберите МО в списке. Нажмите кнопку "Удалить". Отобразится запрос подтверждения действий. Нажмите Да для подтверждения. МО будет удалено из списка;

Примечание – МО не может быть исключена из группы, если на указанную МО уже существует заявка с рабочим периодом и типом, соответствующим выбранной заявке региона. Отобразится соответствующее сообщение."

- по завершении редактирования нажмите кнопку "Сохранить";
- заявка будет добавлена.

4.3.2.2 Изменение параметров заявки

Условия работы с формой в режиме редактирования:

- Если статус заявки региона "нулевая" доступно полное редактирование.
- Если у заявки другой статус, то для редактирования доступен раздел "Медикаменты и финансирование", за исключением поля "Список медикаментов", и список врачей заявки.

Для изменения заявки:

- выберите заявку в списке;
- нажмите кнопку "Изменить". Отобразится форма редактирования заявки региона;
- внесите необходимые данные;
- по завершении ввода нажмите кнопку "Сохранить";

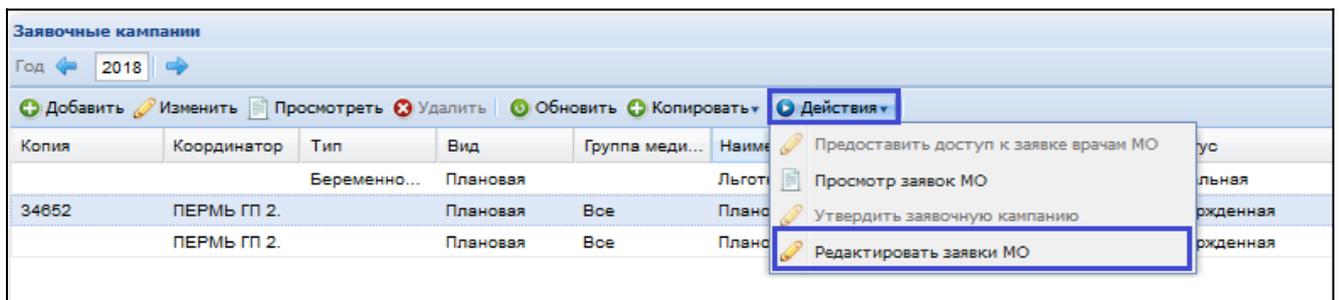
- изменения в заявке будут сохранены.

4.3.2.3 Редактирование заявки МО

Действие доступно для пользователей с правами суперадминистратора.

Для редактирования доступны заявочные кампании со статусом "Утвержденная", для которых не создана сводная заявка:

- на форме "Заявочные кампании" выберите нужную запись со статусом "Утвержденная";
- нажмите кнопку "Действия" на панели управления формой. Отобразится подменю;



- выберите пункт "Редактировать заявки МО". Отобразится форма Обмен сообщениями (журнал уведомлений) для отправки сообщений в МО, участвующие в заявочной кампании, о том, что заявка на лекарственные препараты открыта для редактирования.

Данная заявочная кампания станет доступна для редактирования пользователям МО, запись отобразится в списке формы со статусом "Начальная".

4.3.2.4 Просмотр данных заявки

Для просмотра заявки:

- выберите заявку в списке;
- нажмите кнопку "Просмотреть". Отобразится форма просмотра заявки региона;
- по завершении просмотра нажмите кнопку "Отмена".

4.3.2.5 Просмотр заявок МО

Для просмотра списка заявок, входящих в заявочную кампанию:

- выберите кампанию в списке;
- нажмите кнопку "Действия";

- выберите пункт "Просмотр заявок МО".

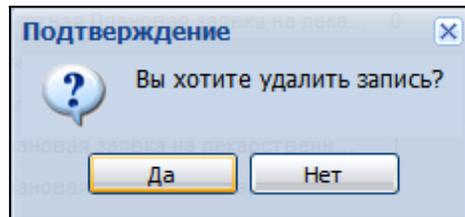
В результате отобразится форма Заявочная кампания. Список заявок МО.

4.3.2.6 Удаление заявки

Примечание – Удаление заявки доступно, если нет связанных заявок врачей МО, статус заявки "нулевая" или версия заявки не актуальна. Предварительно следует удалить связанные заявки.

Для удаления заявочной кампании:

- выберите кампанию в списке;
- нажмите кнопку "Удалить";
- отобразится сообщение. Нажмите на кнопку "Да".

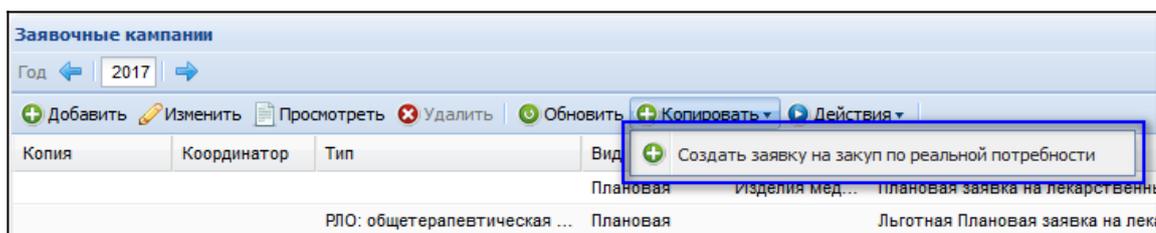


4.3.2.7 Копирование заявки

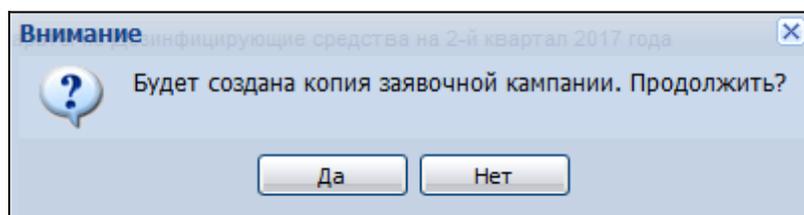
После добавления заявочной кампании имеется возможность создать ее копию, которая будет "эталонным" вариантом заявки. Данная заявочная кампания будет храниться в системе в неизменном виде. Созданной копии заявочной кампании присваивается тип "Копия 1". В заявочную кампанию, на основании которой была создана копия, врачи МО могут добавлять свои заявки, работая в пределах выделенных средств. Создание "первой копии" доступно для заявочных кампаний со статусом "Утвержденная", не имеющих других созданных копий.

Для добавления "первой копии" заявочной кампании:

- выберите заявку, которую нужно скопировать, в списке формы "Заявочные кампании";
- нажмите кнопку "Копировать" на панели управления формы. Выберите пункт "Создать заявку на закуп по реальной потребности" в выпадающем меню кнопки;



- нажмите кнопку Да на отобразившемся информационном сообщении.



Создается копия заявочной кампании со статусом "Утвержденная". Копируются все составляющие заявочной кампании:

- Заявочная кампания;
- заявки МО;
- заявки врачей;
- строки заявок врачей;
- персональные разрядки.

Статус текущей заявочной кампании меняется на "Начальная". Статус "Начальная" присваивается также всем заявкам МО и заявкам врачей, созданным по данной заявочной кампании. Созданная копия заявочной кампании отображается в списке:

Копия	Координатор	Тип	Вид	Группа медик...	Наименование	Кол-во МО	Статус	Сумма (Фед.)	Сумма (рег.)	Сумма	Сводная зая...	Примечание	Актуальность
34852	МО	Плановая	Все	Плановая заявка на лекарствен...	2	Начальная	16000.00						✓
	МО	Плановая	Все	Плановая заявка на лекарствен...	2	Утвержденная	1000.00	456			Копия 1		✓
	Беременность	Плановая		Льготная Плановая заявка на лека...	1	Начальная							✓
	Региональна...	Плановая		Льготная Плановая заявка на лека...	1	Начальная	180000.00						✓

4.3.2.8 Предоставление доступа к заявке врачам МО

Для начала заявочной кампании и предоставления доступа к заявке врачам МО:

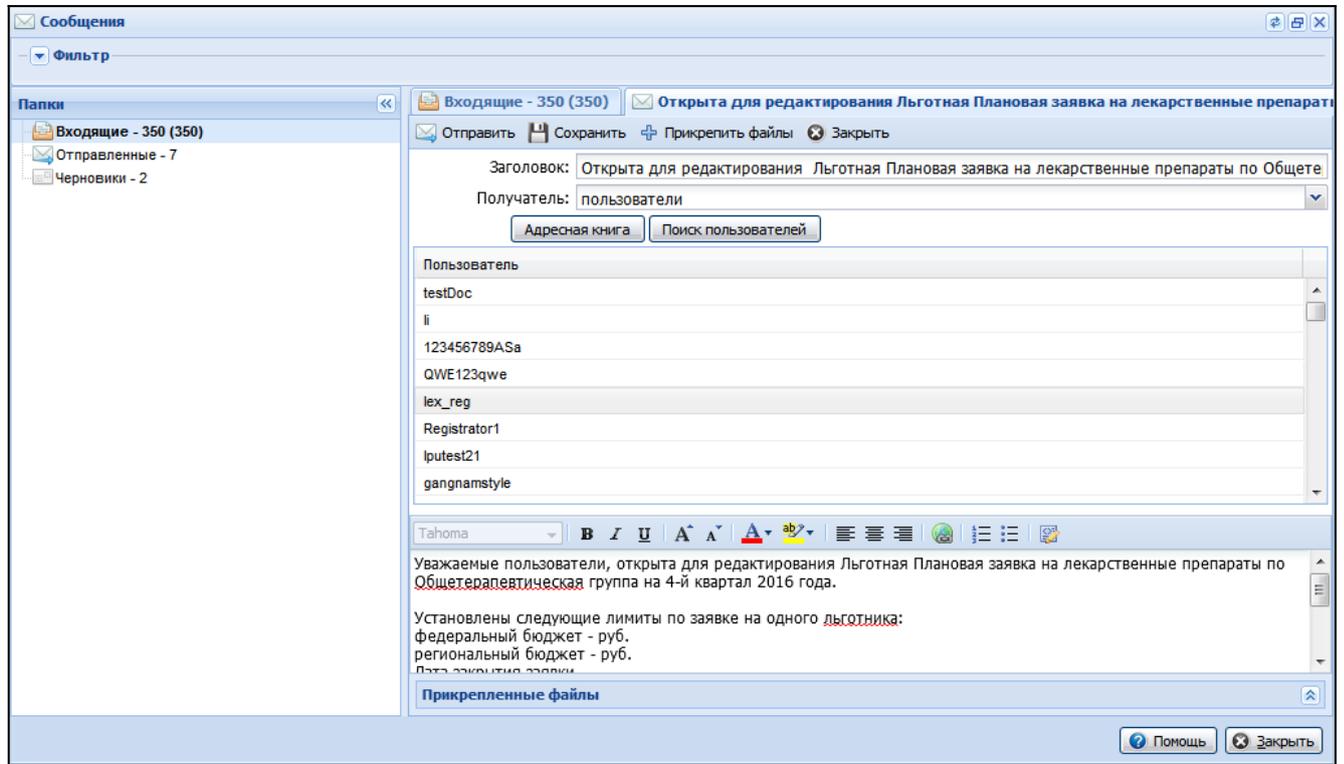
- выберите кампанию со статусом "Нулевая" в списке;
- нажмите кнопку "Действия";
- выберите пункт "Предоставить доступ к заявке врачам МО".

В результате статус заявочной кампании изменится на "Начальная" и будет инициирована отправка сообщений врачам МО, участвующим в заявочной кампании.

Примечание – Отправка сообщений врачам МО будет инициирована только при

указании типа регистра.

Для заявок по нозологии с признаком "федеральный закуп" статус заявки меняется на "Новая".



4.3.2.9 Просмотр заявок МО

Форма "Заявки МО" предназначена для просмотра сведений о заявках МО и утверждение заявок, входящих в заявку региона.

Для открытия формы:

- выберите заявку в списке заявок региона;
- нажмите кнопку "Действия" – "Просмотр заявок МО". Отобразится форма "Заявочная кампания. Список заявок МО".

Заявочная кампания. Список заявок МО

Плановая заявка на лекарственные препараты по ОНЛС на 1-й квартал 2016 года (178-ФЗ от 17.07.1999г.)
 Статус заявочной кампании: Утвержденная
 Сводная заявка ОНЛС на 1-й квартал 2016

Список заявок Медицинаменты заявки в разрезе МО

Фильтр

Территория: Статус заявки:

Поиск Сброс

+ Добавить + Копировать - Удалить + Обновить Печать Действия 0 / 0

МО	Статус	Сумма

Помощь Отмена

Форма содержит вкладки:

- "Список заявок";
- "Медицинаменты заявки в разрезе МО".

Вкладка "Список заявок"

Поисковая панель содержит:

- Поле "Территория" – выбор территории из справочника административных территорий региона. По умолчанию – все. Значение выбирается из выпадающего списка;
- Поле "Статус заявки" – выбор статуса заявки. По умолчанию – все. Значение выбирается из выпадающего списка;
- Кнопки "Поиск" и "Сброс" – для установления фильтра в соответствии с условиями, заданными в полях и сброса фильтра и значений полей до значения по умолчанию.

В списке заявок МО отображаются данные о заявках МО, входящих в выбранную заявку региона и удовлетворяющих условиям фильтра, заданным в поисковой панели настоящей формы, сформированные на основании данных заявок врачей.

На форме просмотра заявок МО отображаются только заявки тех МО, у которых территория обслуживания входит в территорию обслуживания ТОУЗ.

Столбцы списка:

- "МО" – МО заявки;

- "Статус" – статус заявки МО;
- "Кол-во чел" – количество человек в регистре заявки. Отображается, если тип заявки не равен "общетерапевтическая". Доступно для редактирования, если статус заявки не равен "утвержденная";
- "Сумма" – сумма заявки. Отображается, если тип заявки не равен "общетерапевтическая";
- "Лимит" – рассчитанный лимит по заявке МО. Отображается, если тип заявки не равен "общетерапевтическая";
- "Кол-во чел. (фед.)" – количество человек в федеральном регистре заявки. Отображается, если тип заявки – "общетерапевтическая". Доступно для редактирования, если статус заявки не равен "утвержденная";
- "Сумма (фед.)" – сумма заявки с финансированием из федерального бюджета. Отображается, если тип заявки – "общетерапевтическая";
- "Лимит (фед.)" – рассчитанный лимит по заявке МО с финансирование из федерального бюджета. Отображается, если тип заявки – "общетерапевтическая";
- "Кол-во чел. (рег.)" – количество человек в региональном регистре заявки. Отображается, если тип заявки – "общетерапевтическая". Редактируется, если статус заявки не равен "утвержденная";
- "Сумма (рег.)" – сумма заявки с финансированием из регионального бюджета. Отображается, если тип заявки – "общетерапевтическая";
- "Лимит (рег.)" – рассчитанный лимит по заявке МО с финансирование из регионального бюджета. Отображается, если тип заявки – "общетерапевтическая".

Доступные действия:

- "Добавить" – для добавления заявки МО;
- "Копировать" – копирование заявки МО и заявок врачей. При нажатии кнопки отобразится запрос подтверждения действий пользователя. Нажмите Да для подтверждения. Выбранная заявка будет скопирована вместе с заявками врачей в новую, копии заявки будет присвоен порядковый номер версии;
- "Удалить" – для удаления записи из списка заявок МО. Кнопка доступна, если версия заявки не актуальна. Перед удалением отобразится запрос подтверждения действий пользователя. Нажмите Да для подтверждения;
- "Обновить" – обновление списка;
- "Печать" – для вывода списка на печать;
- "Действия" – содержит подменю:

- "Открыть заявки врачей" – для работы с заявками врачей выбранной заявки МО. Отобразится форма "Заявки врачей";
- "Подсчитать количество человек в регистре" – для подсчета количества человек из регистра заявки, прикрепленных к МО заявки. Кнопка доступна, если статус заявки не равен "утвержденная". Если тип заявки не "общетерапевтическая", расчет производится по регистру заявки. Если тип заявки – "общетерапевтическая", то по федеральному и региональному регистрам заявки;
- "Рассчитать лимиты по заявке" – для выполнения расчета сумм лимитов заявок МО в соответствии с заданными параметрами пациентов льготников в регистре заявки. Кнопка отображается в АРМ специалиста ЛЛЮ ОУЗ. Кнопка доступна, если статус заявки не равен "утвержденная";
- "Вернуть заявку МО на редактирование";
- "Утвердить заявку МО";
- "Отменить статус "Утвержденная" – всем заявкам врачей присвоить статус "Сформированная". Выполнение действий над заявкой врачам будет недоступно;
- "Сравнить заявку с предыдущей версией";
- "Рассчитать лимиты по заявке".

Вкладка "Медикаменты заявки в разрезе МО"

Для фильтрации списка "Медикаменты":

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

В результате в списке отобразятся медикаменты, удовлетворяющие условиям поиска.

Для отмены фильтрации нажмите кнопку "Сброс".

Описание полей панели фильтров:

- "МНН" – указывается международное непатентованное наименование;
- "Торговое наим." – указывается торговое наименование ЛС;
- "Лек. форма" – указывается лекарственная форма ЛС;
- "Дозировка" – указывается дозировка;
- "Фасовка" – указывается фасовка.

Список "Медикаменты" содержит столбцы:

- "Класс НТФР";
- "АТХ";

- "МНН";
- "Торг. наим.";
- "Лекарственная форма";
- "Дозировка";
- "Фасовка";
- "Кол-во";
- "Цена";
- "Сумма";
- "Примечание".

4.3.2.10 Возврат на редактирование заявки МО

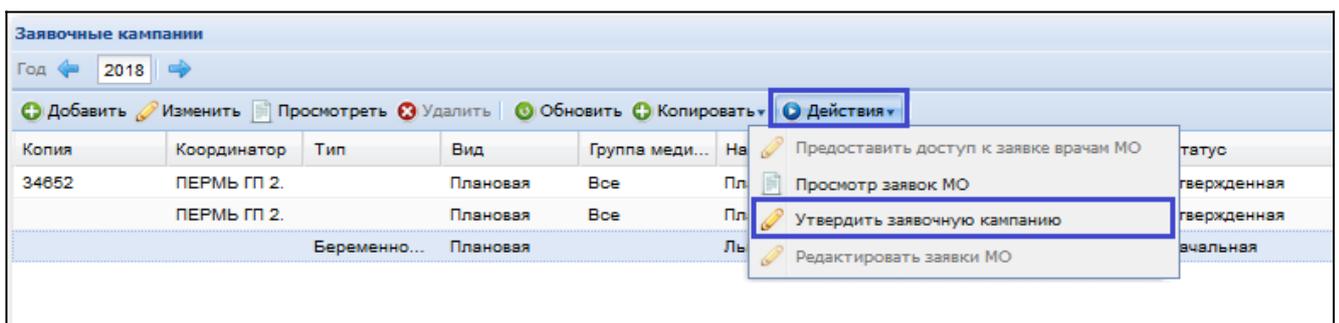
При нажатии кнопки "Вернуть заявку МО на редактирование" будет создано сообщение о необходимости редактирования заявки. После отправки сообщения будет создана новая архивная версия заявки, всем заявкам врачей МО присвоен статус "Начальная".

4.3.2.11 Утверждение заявочной кампании

Для утверждения заявочной кампании:

Действие доступно для пользователей с правами суперадминистратора.

- на форме Заявочные кампании выберите нужную запись;
- нажмите кнопку "Действия" на панели управления формой. Отобразится подменю;



- выберите пункт "Утвердить заявочную кампанию".

Данная заявочная кампания будет утверждена, и запись отобразится в списке формы со статусом "Утвержденная".

4.3.2.12 Удаление МО из списка МО заявки

Для удаления МО из заявки:

- выберите МО в списке на вкладке "МО заявки";
- нажмите кнопку "Удалить".

В результате указанная МО будет удалена из списка врачей заявки.

Удаление доступно только до утверждения результатов заявочной кампании.

Если у выбранной МО уже есть заявки врачей, то отобразится сообщение: "В МО уже сформированы заявки врачей. Удалить заявку МО вместе с дочерними заявками?" Нажмите Да для удаления заявки МО, включая план потребления МО, персональные разрядки заявок врачей МО, заявки врачей.

Если у разрядки уже есть выписанные рецепты, то удаление невозможно.

4.4 Формирование нормативных перечней и списков медикаментов

Нормативные перечни предназначены для структурирования справочника лекарственных средств в разрезах:

- источника финансирования;
- типа регистра;
- статья учета расхода;
- регион.

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

Доступ к форме "Нормативные перечнями лекарственных средств":

- Нажмите кнопку "Заявки ЛЛО" – "Нормативные перечни лекарственных средств" на боковой панели инструментов главного окна АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ (АРМ специалиста ТОУЗ)

или:

- "Заявки ЛЛО" – "Нормативные списки" АРМ администратора ЛЛО, АРМ специалиста по экспертизе ЛЛО. Отобразится форма работы со справочником.

В справочнике содержатся утвержденные законодательством списки ЛС для отпуска по льготным рецептам. Для каждой категории в перечне используется отдельный список лекарственных средств.

Справочник «Нормативные перечни лекарственных средств»

Добавить | Изменить | Просмотреть | Удалить | Обновить | Печать | Просмотр списка ЛС | Редактирование списка ЛС | Копировать | 1 / 14

Наименование перечня	Тип	Дата начала	Дата окончания
Основной перечень лекарственных средств ВОЗ	Общепараметрическая группа	25.03.2015	
ЖНВЛП РЛО	Региональная льгота (РЛО)	01.01.2010	31.12.2020
ЖНВЛП ОНЛС	Федеральная льгота (ОНЛС)	24.03.2010	24.03.2020
Перечень для орфанных заболеваний	Орфанное	01.01.2013	
ОНЛС	Общепараметрическая группа	01.03.2015	31.12.2030
Перечень для ВНЗ	7 нозологий (старое)	01.01.2015	
Наркотика Список II	Онкология	01.01.2016	31.12.2016
Туберкулез	Туберкулез	16.06.2015	31.12.2016
ЖНВЛП от РЛС	Федеральная льгота (ОНЛС)	01.11.2015	
ЖНВЛП 2016 (ОНЛС)	Федеральная льгота (ОНЛС)	01.03.2016	
ЖНВЛП 2016 (РЛО)	Региональная льгота (РЛО)	01.03.2016	
Тест	Общепараметрическая группа	01.04.2016	30.06.2016
ФРКТРНСТВ	Сахарный диабет	01.01.2010	31.12.2020
Тест	Общепараметрическая группа	01.04.2016	30.06.2016

Помощь | Отмена

Для добавления перечня:

- нажмите кнопку "Добавить" на панели инструментов справочника. Отобразится форма ввода параметров перечня;

Нормативный перечень: Добавление

Наименование:

Программа ЛЛО:

Тип:

Период действия:

Сохранить | Помощь | Отмена

- введите наименование перечня в соответствующее поле;
- выберите программу ЛЛО;
- выберите тип перечня. Значение выбирается из выпадающего списка;
- укажите период действия;
- по завершении ввода нажмите кнопку "Сохранить".

Перечень будет добавлен в справочник.

Для работы со списками медикаментов для заявки:

- нажмите кнопку "Заявки ЛЛО" на боковой панели АРМ;
- выберите пункт "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.

Списки медикаментов для заявки

Год: 2016

Добавить | Изменить | Просмотреть | Удалить | Обновить | Печать | Копирование списка | Просмотр списка | Редактирование списка | 1 / 14

Наименование списка медикамен...	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

Помощь | Отмена

Для добавления списка:

- нажмите кнопку "Добавить". 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 из выпадающего списка;
- поле "Наименование" заполняется автоматически данными из введенных значений в полях, описанных выше. Поле доступно для редактирования;
- по завершении редактирования нажмите кнопку "Сохранить".

Список медикаментов для заявки: Добавление 2021 год

Год рабочего периода: 2021 Льготная заявка:

Рабочий период:

Тип списка:

Источник финансирования:

Группа медикаментов:

Организация:

Наименование:

Сохранить Помощь Отмена

4.5 План потребления МО

4.5.1 Общая информация

4.5.1.1 Планирование потребления ЛС в МО

Планирование потребления ЛС в МО – формирование плана потребления ЛС (выписки рецептов) в планово-отчётных периодах заявочной кампании с целью формирования планов поставок ЛС в пункты отпуска.

План потребления формируется по запросу пользователя.

Ввод и редактирование данных осуществляют:

- руководитель МО в АРМ руководителя МО,
- ответственный сотрудник МО в АРМ врача ЛЛО поликлиники.

На основании плана потребления МО формируется разрядка на выписку рецептов и поставку медикаментов в пункты отпуска. Разрядка может отличаться от плана потребления, так как при ее формировании учитываются данные о движении пациентов между МО.

4.5.1.2 Планово-отчётный период

Период заявочной кампании разбивается на планово-отчётные периоды.

- Планово-отчетный период задается при создании рабочего периода заявки и впоследствии не изменяется.
- По умолчанию один планово-отчётный период равен месяцу.

Планово-отчётные периоды предназначены для:

- планирования поставок в пункты отпуска в соответствии с графиком, заданным планово-отчётными периодами заявки.
- выдачи разрядок на выписку рецептов в соответствии с планом поставки.
- контроля поставок ЛС в пункт отпуска в соответствии с планами и разрядкой на выписку рецептов.
- проведения взаиморасчетов за отпущенные ЛС (формирование реестров, проведение экспертизы и т.п.).
- формирования отчётности по поставкам, выписке и отпуску ЛС в соответствии с планово-отчётными периодами.

4.5.1.3 Формирование плана потребления ЛС

Формирование плана потребления на уровне заявки врача:

- Определяется количество ЛС, необходимое в каждом периоде, исходя из персональной потребности в соответствии с планом лечения пациента.
- Врач указывает данные о количестве упаковок ЛС, которое необходимо для выписки в планово-отчётном периоде.

Формирование плана потребления на уровне заявки МО или подразделения МО:

- Аккумулируются заявки врачей для каждого планово-отчётного периода.
- Выполняется распределение количества ЛС в заявке МО.

4.5.2 Форма "План потребления МО"

4.5.2.1 Назначение

Форма предназначена для получения информации о плане потребления ЛС (выписке рецептов) в планово-отчётных периодах заявочной кампании с целью формирования планов поставок ЛС в пункты отпуска.

4.5.2.2 Условия доступа к форме

Ввод данных плана потребления доступен пользователям:

- АРМ врача ЛЛО поликлиники,
- АРМ руководителя поликлиники,
- АРМ врача поликлиники 1.0. Общие сведения,

- АРМ главного внештатного специалиста при МЗ.

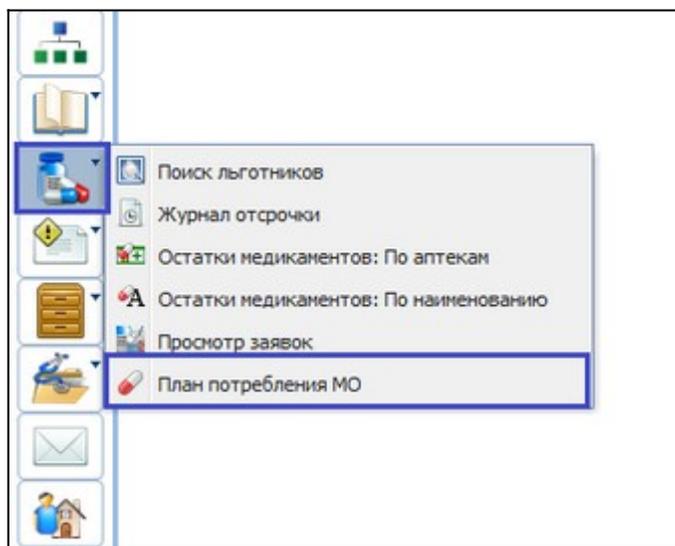
Просмотр данных плана потребления доступен пользователям:

- АРМ врача поликлиники 1.0. Общие сведения.
- АРМ руководителя МО.
- АРМ главного внештатного специалиста при МЗ.
- АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ – планы потребления МО или структурных подразделений МО.
- АРМ администратора ЛЛО – планы потребления МО или структурных подразделений МО
- АРМ специалиста ТОУЗ – планы потребления МО или структурных подразделений МО на подведомственной территории.
- АРМ товароведа в пунктах отпуска – в отношении МО, прикрепленных к пункту отпуска.

Просмотр доступен на уровне заявки МО или подразделения МО, то есть для каждого структурного уровня МО, прикрепленного к пункту отпуска ЛС.

Для доступа к форме:

- На боковой панели управления главной формы АРМ нажмите кнопку **ЛЛО**. Отобразится подменю.



- Выберите пункт **План потребления МО**. Отобразится форма "План потребления МО".

План потребления МО

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Заявочная кампания:

Заявка МО:

МНН	Торговое наим...	03.2016	Количество	Контроль
Активированный уголь + Алюминия оксид, субст.-пор...	Энтерумин		205	0
Активированный уголь, табл., 230 мг, № 200			20	0
Анастрозол*, субст.-пор., 0.5 кг, № 1			2	0
Пирацетам*, капс., 400 мг, № 1080			10	0

4.5.2.3 Описание формы "План потребления"

Форма состоит из:

- панели фильтров.
- списка ЛС.

Панель фильтров:

- **Заявочная кампания** – выбирается из выпадающего списка.
- **Заявка МО** – выбирается из выпадающего списка или устанавливается автоматически при выборе значения в поле "Заявочная кампания".

Поля формы:

- **МНН** – указывается МНН лекарственного средства.
- **Торговое наименование** – торговое наименование лекарственного средства.
- **Столбцы с наименованиями рабочего периода заявки** предназначены для ввода количества ЛС, которое планируется к выписке в выбранном планово–отчётном периоде:
 - Количество колонок и наименования соответствуют делению рабочего периода заявки на планово–отчётные периоды.
 - Редактирование данных доступно только пользователю МО, составившему заявку.
- **Количество** – количество учётных единиц ЛС.
- **Контроль** – контроль совпадения / несовпадения значений столбцов с наименованием периода и значением столбца "Количество".

Примечание – Если сумма значений в редактируемых ячейках не совпадает с количеством заказанного ЛС, значение в столбце "Контроль" отображается красным цветом.

Функциональные кнопки:

- **Поиск** – поиск по значениям, указанным в полях фильтра.

- **Очистить** – сброс условий поиска, фильтра.

4.5.2.4 Работа с планом

4.5.2.4.1 Редактирование плана потребления ЛС

План потребления на будущие планово-отчётные периоды доступен для редактирования, только если план поставок в пункт отпуска на данный планово-отчётный период еще не создан, с условием соблюдения баланса между заявленным количеством и количеством, включенным в план потребления.

При редактировании плана потребления учитываются:

- Выписка ЛС в предыдущем планово-отчётном периоде.
- Персональные разрядки новых пациентов.
- Персональные разрядки выбывших пациентов.

Для редактирования планируемого к выписке количества ЛС:

- Выберите запись списка.

План потребления МО				
Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров				
Заявочная кампания: Плановая заявка на лекарственные препараты на Март 2016 года				
Заявка МО: Заявка МО				
<input type="button" value="Поиск"/> <input type="button" value="Очистить"/>				
МНН	Торговое наим...	03.2016	Количество	Контроль
Активированный уголь + Алюминия оксид, субст.-пор...	Энтерумин	320	205	320
Активированный уголь, табл., 230 мг, № 200		16	20	16
Анастрозол*, субст.-пор., 0.5 кг, № 1		8	2	8
Пирацетам*, капс., 400 мг, № 1080			10	0

- В ячейку столбца с наименованием периода введите значение (количество ЛС, планируемое к выписке в выбранном планово-отчётном периоде).
- Нажмите кнопку **"Enter"** на клавиатуре. Введенные данные сохранятся на форме.

4.6 Заявки региона: заявочные кампании

4.6.1 Форма Выбор врачей

4.6.1.1 Общее описание и доступ к форме

Форма **Выбор врачей** предназначена для поиска врачей и добавления их в группу.

Форма имеет следующий вид:

Для доступа к форме нажмите кнопку **Редактировать** на вкладке **Врачи заявки** формы **Заявочная кампания**.

Форма содержит:

- поисковую панель;
- список врачей и кнопки управления списком;
- кнопки управления формой:
 - **Помощь** – вызов справки по работе с формой;
 - **Отмена** – закрытие формы.

4.6.1.2 Поисковая панель

Поисковая панель содержит поля ввода параметров для поиска врача:

- **Фамилия** – вручную указывается фамилия врача;
- **Имя** – вручную указывается имя врача;
- **Отчество** – вручную указывается отчество врача;
- **МО** – значение выбирается в выпадающем списке МО. Для поиска значения в списке начните ввод наименования МО;
- **Профиль** – значение выбирается в выпадающем списке профилей (если указано МО, то список будет содержать только профили выбранного МО). Для поиска значения в списке начните ввод названия профиля;
- **Должность** – значение выбирается в выпадающем списке должностей (если указано МО и профиль, то список будет содержать только должности выбранного профиля МО). Для поиска значения в списке начните ввод названия должности;
- **Тип участка** – значение выбирается в выпадающем списке типов участков;
- **Врач ЛЛО** – устанавливается флаг, если врач является врачом ЛЛО.

Для поиска врача:

- Укажите параметры ввода на поисковой панели.
- Нажмите кнопку **Поиск**.

В результате в списке врачей отобразятся все врачи, удовлетворяющие условиям поиска. Для сброса параметров и результатов поиска нажмите кнопку **Сброс** (в списке врачей останутся только отмеченные флагом в процессе выбора).

4.6.1.3 Список врачей и кнопки управления списком

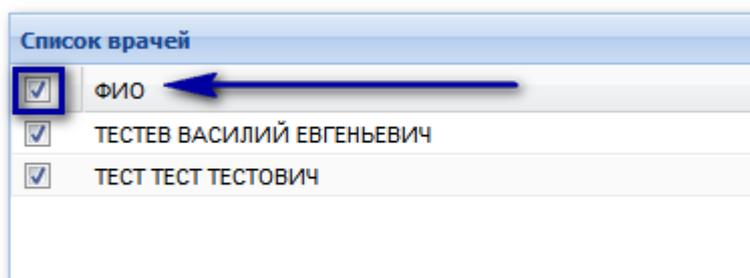
Список врачей содержит записи из регистра медперсонала, удовлетворяющие заданным условиям поиска или отмеченные флагом в процессе выбора.

Список представлен в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- **ФИО** – ФИО врача;
- **МО** – медицинская организация, место работы врача;
- **Должность** – должность врача в МО;
- **Профиль** – профиль отделения, в котором работает врач;
- **Врач ЛЛО** – код врача ЛЛО;
- **Участок** – номер участка, если врач работает на участке.

Доступные действия:

- флаг **Отметить все/Снять отметку со всех** – отметка или снятие отметки одновременно со всех строк таблицы.



- **Выбрать** – для выбора всех отмеченных позиций списка и закрытия формы.

4.6.1.4 Работа с формой Выбор врачей

Для выбора врачей и добавления их в заявочную кампанию:

- Нажмите кнопку Редактировать на вкладке Врачи заявки формы Заявочная кампания.
- Введите необходимые параметры поиска врачей и нажмите кнопку **Поиск**.
- Отметьте врача или врачей установкой флага в соответствующих строках. Для отметки всех или снятия отметки со всех врачей списка установите/снимите флаг в заголовке первого столбца таблицы.
- Нажмите кнопку **Выбрать**.

В результате отмеченные флагом врачи будут добавлены в список врачей по заявке с учетом места работы, а форма выбора будет закрыта.

4.6.2 Заявочная кампания. Выбор МО

Форма предназначена для поиска и выбора МО в целях добавления в список МО заявочной кампании.

Для доступа к форме нажмите кнопку **Редактировать список** на форме **Заявочная кампания: Добавление**.

Форма имеет следующий внешний вид:

Заявочная кампания: Выбор МО

Фамилия: Имя:

Отчество:

МО:

Профиль:

Должность:

Ответственный по ЛЛО:

Поиск Сброс

Список МО

<input type="checkbox"/>	МО	ФИО	Должность	Профиль

Выбрать Помощь Закрыть

Форма содержит:

- панель фильтров;
- список МО;
- панель управления формой.

При открытии формы список МО пуст. Для отображения списка:

- Укажите значения на панели фильтров:
 - **Фамилия** – поле ввода, для поиска по фамилии врача.
 - **Имя** – поле ввода, для поиска по имени врача.
 - **Отчество** – поле ввода, для поиска по отчеству врача.
 - **МО** – краткое наименование МО, значение выбирается из выпадающего списка МО. Для быстрого поиска значения начните ввод наименования.
 - **Профиль** – выбор профиля отделения МО, значение выбирается из выпадающего списка.
 - **Должность** – значение выбирается из выпадающего списка, для быстрого поиска значения начните ввод наименования.
 - **Ответственный по ЛЛО** – при установке флага поиск врачей будет выполняться только среди лиц, включенных в группу пользователей "Руководитель ЛЛО МО". Если в заявочной кампании указан регистр пациентов, по умолчанию установлено значение **Да**, недоступное для редактирования.
- Нажмите кнопку **Поиск**.

В результате будет осуществлен поиск врачей в регистре медперсонала:

- имеющих на дату поиска актуальное место работы в МО;
- включенных в группу пользователей "Руководитель ЛЛО МО", если отмечен чекбокс **Ответственный по ЛЛО**.

Нажмите кнопку **Сброс** для сброса условий поиска до значений по умолчанию.

Список МО

Список МО содержит записи о МО и врачах МО, удовлетворяющие заданным условиям поиска.

Список представлен в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- выбор МО в списке.
- **МО** – медучреждение.
- **ФИО** – ФИО врача.
- **Должность** – должность врача в МО.
- **Профиль** – профиль отделения, в котором работает врач.

<input type="checkbox"/>	МО	ФИО	Должность	Профиль
<input type="checkbox"/>	ПЕРМЬ МСЧ 6			
<input type="checkbox"/>	МБУЗ ГКБ №13 г.Уфа РБ			
<input type="checkbox"/>	ЛПУ "ДЕМО"			
<input type="checkbox"/>	ЛПУ "ТЕСТ"			
<input type="checkbox"/>	ПЕРМЬ ГП 13			
<input type="checkbox"/>	КРАСНОКАМСК ЦРП			
<input type="checkbox"/>	ПЕРМЬ СП 1			
<input type="checkbox"/>	БАЙБИСУЛАЕ ГЕ			

Для выбора МО:

- Установите флаг в первом столбце. Для отметки всех МО списка установите флаг в заголовке первого столбца.
- Нажмите кнопку **Выбрать** для выбора всех отмеченных позиций списка и закрытия формы.

4.6.3 Заявочная кампания. Список заявок МО

4.6.3.1 Назначение и доступ к форме

Форма **Заявочная кампания. Список заявок МО** предназначена для просмотра и редактирования списка заявок МО, включенных в заявочную кампанию.

На форме доступно:

- добавление новых заявок МО;
- удаление пустых заявок МО;
- изменение статусов заявок МО.

Для доступа к форме:

- *Вариант 1:*
 - 1) Выберите заявочную кампанию.
 - 2) Нажмите кнопку **Действия**.
 - 3) Выберите пункт **Просмотр заявок МО**.
- *Вариант 2:* Дважды нажмите на строку заявочной кампании.

4.6.3.2 Краткое описание формы

Форма имеет следующий внешний вид:

Заявочная кампания. Список заявок МО

Плановая заявка на лекарственные препараты на 3-й квартал 2018 года
Статус заявочной кампании: Начальная

Список заявок Медицинаменты заявки в разрезе МО

Фильтр

Территория:
Статус заявки:

+ Добавить + Копировать x Удалить O Обновить P Печать D Действия 1 / 2

МО	Статус	Кол-во чел.	Сумма	Объем фин.
МУЗ "Г...	Начальная		16 000.00	0.00
тестов...	Начальная			0.00

Помощь Отмена

Форма содержит:

- информационную панель с наименованием заявочной кампании;
- вкладки **Список заявок** и **Медикаменты заявки в разрезе МО**;
- кнопки управления формой.

4.6.3.3 Вкладка Список заявок

Вкладка содержит:

- панель фильтров;
- список заявок МО с панелью управления.

Панель фильтров содержит поля:

- **Территория** – выбор территории региона для просмотра состояния дел по заявкам МО, территория обслуживания которых содержится в выбранной территории;
- **Статус заявки** – выбор статусов заявок. Значения зависят от наличия признака Льготная у заявочной кампании:
 - если заявочная кампания **не льготная**, то значения: "1 Нулевая", "3 Утвержденная", "4 Начальная", "8 Выполняется операция обработки";
 - если заявочная кампания **льготная**, то значения: "1 Нулевая", "3 Утвержденная", "4 Начальная", "6 Согласована", "7 Утверждена МЗ", "8 Выполняется операция обработки".

Для фильтрации списка заявок:

- Укажите параметры фильтрации в полях.
- Нажмите кнопку **Поиск**.

В результате в списке останутся только заявки, которые удовлетворяют условиям поиска. Для сброса параметров фильтрации нажмите кнопку **Сброс**.

Описание столбцов вкладки **Список заявок МО**:

- **МО** – медицинская организация заявки;
- **Статус** – статус заявки;
- **Кол–во чел.** – количество человек в регистре заявки. Столбец отображается, если тип заявки не "Общепсихиатрическая группа". Доступен для редактирования, если статус заявки не «утвержденная». Столбец не отображается, если заявочная кампания **не льготная**;
- **Сумма** – сумма заявки. Столбец отображается, если тип заявки не "Общепсихиатрическая группа". Если объем финансирования превышен, то сумма выводится красным цветом;
- **Объем фин.** – рассчитанный объем финансирования по заявке МО. Столбец отображается, если тип заявки не "Общепсихиатрическая группа";
- **Кол–во чел. (фед.)** – количество человек в федеральном регистре заявки. Столбец отображается, если тип заявки "Общепсихиатрическая группа". Доступен для редактирования, если статус заявки не «утвержденная»;
- **Сумма (фед.)** – выводится сумма заявки с финансированием из федерального бюджета. Столбец отображается, если тип заявки "Общепсихиатрическая группа". Если объем финансирования превышен, то сумма выводится красным цветом;

- **Объем фин. (фед.)** – рассчитанный лимит по заявке МО с финансированием из федерального бюджета. Столбец отображается, если тип заявки "Общепсихиатрическая группа";
- **Кол-во чел. (рег.)** – количество человек в региональном регистре заявки. Столбец отображается, если тип заявки "Общепсихиатрическая группа". Доступен для редактирования, если статус заявки не «утвержденная»;
- **Сумма (рег.)** – выводится сумма заявки с финансированием из регионального бюджета. Столбец отображается, если тип заявки "Общепсихиатрическая группа";
- **Объем фин. (рег.)** – рассчитанный лимит по заявке МО с финансированием из регионального бюджета. Столбец отображается, если тип заявки "Общепсихиатрическая группа".

Пример отображения столбцов, если выбрана заявка с типом "Общепсихиатрическая группа":

МО	Статус	Кол-во чел. (фед.)	Сумма (фед.)	Объем фин. (фед.)	Кол-во чел. (рег.)	Сумма (рег.)	Объем фин. (рег.)
ТЕСТ 3	Утвержденная		3 645.00	0.00			0.00

Доступные действия:

- **Добавить** – для добавления заявки МО.
- **Копировать** – для создания архивной копии заявки МО. Кнопка не отображается, если заявочная кампания **не льготная**.
- **Удалить** – для удаления заявки МО.
- **Обновить** – для обновления списка заявок.
- **Печать** – содержит подменю:
 - **Печать** – для вывода на печать выделенной строки списка.
 - **Печать всего списка** – для вывода на печать всего списка заявок.
- **Действия** – для вызова подменю кнопки и выполнения действий над заявками МО:
 - **Открыть заявки врачей** – для вызова формы просмотра заявок врачей МО.
 - **Подсчитать количество человек в регистре** – для подсчета количества человек из регистра заявки, прикрепленных к МО заявки. Кнопка доступна, если статус заявочной кампании не "Утвержденная".
 - **Рассчитать лимиты по заявке** – для расчета сумм лимитов заявок МО в соответствии с заданным регистром льготников в заявке. Действие доступно в АРМ специалиста ЛЛЮ ОУЗ.

- **Сравнить заявку с предыдущей версией** – вызывается отчет для сравнения текущей версии заявки с копией, созданной кнопкой **Копировать**. Кнопка отображается в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ.
- **Вернуть заявку МО на редактирование** – для возврата заявки МО. Кнопка отображается в АРМ: Специалиста ЛЛО ОУЗ, Главного внештатного специалиста МЗ, Специалиста ТОУЗ. Кнопка отображается в АРМ Зав. аптекой при **не льготной** Заявочной кампании.
- **Утвердить заявку МО** – изменить статус заявки МО на "Утвержденная". Кнопка отображается в АРМ: специалиста ЛЛО ОУЗ, специалиста ТОУЗ. Кнопка отображается в АРМ Зав. аптекой при **не льготной** Заявочной кампании.
- **Отменить статус "Утвержденная"** – отменить статуса "Утвержденная" заявки МО;
- **Утвердить результаты заявочной кампании** – изменить статус заявки региона на "Утвержденная". Кнопка отображается в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ. Кнопка отображается в АРМ Зав. аптекой при **не льготной** Заявочной кампании.

4.6.3.4 Вкладка Медикименты заявки в разрезе МО

Список заявок | Медикименты заявки в разрезе МО

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

МНН: Лек. форма:
 Торговое наим.: Дозировка:
 Финансирование: Фасовка:

Медикименты

0 / 0

Класс НТФР	АТХ	МНН	Торг. наим.	Лекарственная форма	Дозировка	Фасовка

Страница 1 из 1 Отображаемые строки 1 - 1 из 1

Вкладка содержит:

- панель фильтров;

- список медикаментов, заявленных в МО.

Панель фильтров содержит поля:

- **МНН**
- **Торговое наименование**
- **Финансирование** – выбор из источников финансирования заявки: "Федеральный бюджет", "Региональный бюджет". Поле видимо, если тип заявки – общетерапевтическая
- **Лек.форма**
- **Дозировка**
- **Фасовка**

Для фильтрации списка заявок:

- Укажите параметры фильтрации в полях.
- Нажмите кнопку **Поиск**.

В результате в списке останутся только медикаменты, которые удовлетворяют условиям поиска. Для сброса параметров фильтрации нажмите кнопку **Сброс**.

В списке медикаментов выводятся данные о суммарном количестве медикаментов, соответствующих условиям фильтров и содержащихся в заявках МО. Список по умолчанию пуст. Для отображения списка нажмите кнопку **Найти**.

Список заявок Медицименты заявки в разрезе МО

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

МНН: Лек. форма:
 Торговое наим.: Дозировка:
 Финансирование: Фасовка:

Медицименты

1 / 12

Класс НТФР	АТХ	МНН	Торг. наим.	Лекарственная форма	Дозировка	Фасовка
0010 Лекарств...	A07B, A07BA01	Активированный уголь		табл.	250 мг	№ 10
0010 Лекарств...	A07B, A07BA01	Активированный уголь		табл.	230 мг	№ 150
0010 Лекарств...	A07B, A07BA01	Активированный уголь		табл.	230 мг	№ 200
0010 Лекарств...	A07B, A07BA01	Активированный уголь		табл.	230 мг	№ 50
0010 Лекарств...	A07B, A07BA01	Активированный уголь		табл.	230 мг	№ 120
0010 Лекарств...	A07B, A07BA01	Активированный уголь		табл.	230 мг	№ 500
0010 Лекарств...	L02BG03	Анастрозол*		субст.		0.05 кг, №

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 12 из 12

<https://perm.swn.local/?c=promed#>

Столбцы списка:

- **Класс НТФР**

- АТХ
- МНН
- Торг.наим.
- Лекарственная форма
- Дозировка
- Фасовка
- Финансирование – выводится бюджет, из которого финансируется заявка
- Кол-во
- Цена
- Сумма – выводится сумма по строке
- Примечание – выводится примечание по медикаменту, указанное в списке медикаментов для заявки

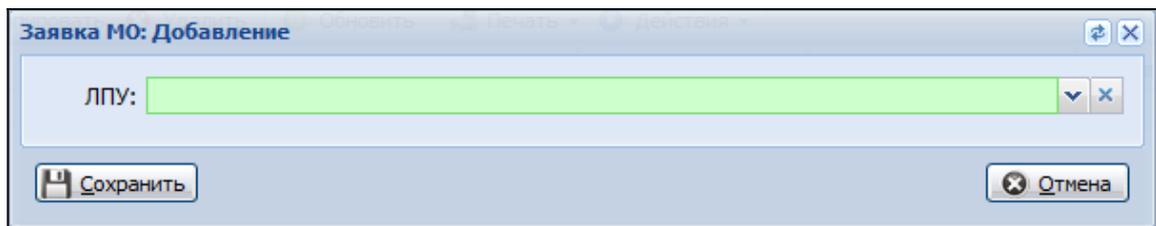
4.6.3.5 Работа с формой

4.6.3.5.1 Добавление заявки МО

Действие доступно в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ при условии, если статус заявки региона "Начальная" или "Новая".

Для добавления заявки МО:

- Нажмите кнопку **Добавить**.
- Отобразится форма Заявка МО: Добавление.



- Укажите МО в поле. Для выбора МО начните ввод наименования.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

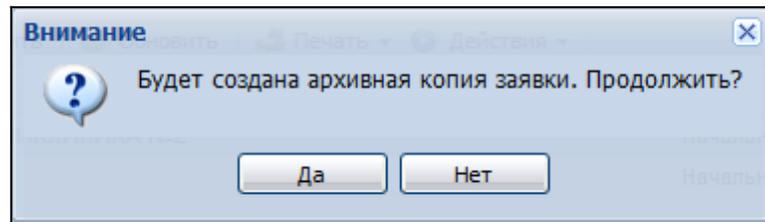
Будет выполнена проверка на наличие заявки для выбранной МО в выбранной заявочной кампании. Если такой заявки еще нет, то заявка создается со статусом, равным статусу заявки региона.

4.6.3.5.2 Сравнение версий заявки

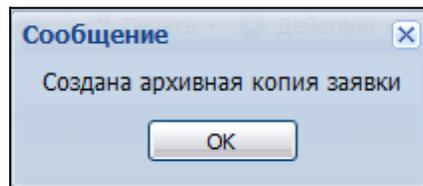
Действие доступно в АРМ специалиста ЛЛЮ ОУЗ. Кнопка не отображается, если заявочная кампания не льготная.

Для сравнения версий заявки:

- Создайте архивную копию заявки:
 - Выберите заявку в списке.
 - Нажмите кнопку **Копировать**.
 - Подтвердите создание архивной копии.



- Отобразится сообщение об успешном создании архивной копии. Нажмите **ОК** для закрытия сообщения.



- Внесите изменения в текущую версию заявки.
- Нажмите кнопку **Действия**.
- Выберите пункт Сравнить заявку с предыдущей версией.

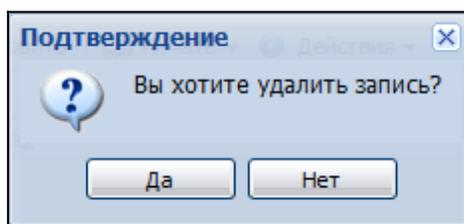
В результате отобразится отчет для сравнения текущей версии заявки с копией, созданной кнопкой **Копировать**.

4.6.3.5.3 Удаление заявки

Действие доступно в АРМ специалиста ЛЛЮ ОУЗ при условии, если статус заявки МО "Начальная" или "Новая" и количество медикаментов в строках заявок врачей заявки МО равно нулю.

Для удаления заявки МО:

- Выберите заявку в списке.
- Нажмите кнопку **Удалить**.
- Подтвердите удаление в сообщении.



Если условия, описанные выше, не выполняются, отобразится сообщение об ошибке.

Если у заявок врачей удаляемой заявки МО есть персональные разрядки, то удаление производится вместе с персональными разрядками.

4.6.3.5.4 Возврат заявки МО на редактирование

Действие доступно в АРМ:

- специалиста ЛЛО ОУЗ;
- главного внештатного специалиста МЗ;
- специалиста ТОУЗ;
- Зав. аптекой при не льготной Заявочной кампании.

Для возврата заявки МО на редактирование:

- Выберите заявку в списке.
- Нажмите кнопку **Действие**.
- Выберите пункт Вернуть заявку МО на редактирование.
- Подтвердите удаление в сообщении.
- Будут произведены проверки:
 - Если по заявочной кампании уже создана сводная заявка, то отобразится сообщение об ошибке.
 - Если действие выполняется в АРМ специалиста ТОУЗ и заявка МО имеет статус "Согласованная", отобразится сообщение, что изменение статуса не возможно, т.к. заявка согласована.
- Если проверка выполняется успешно, статус заявки региона, выбранной заявки МО, и ее заявок врачей, заявки отделений изменится на "Начальная". Заявки будут доступны для редактирования.
- Отобразится форма **Сообщения** с автоматически созданным сообщением о возврате заявки на редактирование. Нажмите кнопку **Отправить** для отправки сообщения пользователям.

4.6.3.5.5 Утверждение заявки МО

Действие доступно в АРМ:

- специалиста ЛЛО ОУЗ;
- специалиста ТОУЗ;
- Зав. аптекой (при **не льготной** Заявочной кампании).

Действие выполняется для утверждения результатов заявочной кампании МО в органах управления здравоохранением. Если все заявки МО имеют статус "Утвержденная", статус заявки региона изменится на "Утвержденная".

Для утверждения заявки МО:

- Выберите заявку в списке.
- Нажмите кнопку **Действие**.
- Выберите пункт Утвердить заявку МО.
- Подтвердите действие в сообщении.
- Будет произведена проверка. Если заявочная кампания льготная и заявка МО имеет статус "Начальная", то отобразится сообщение об ошибке.
- Статус заявки МО и ее заявок врачей изменится на "Утвержденная". Статус заявки МО и ее заявок отделений изменится на "Утвержденная".
- Отобразится форма **Сообщения** с автоматически созданным сообщением об утверждении заявки. Нажмите кнопку **Отправить** для отправки сообщения пользователям.

4.6.3.5.6 Отмена статуса Утвержденная

Действие доступно:

- Для льготной заявки:
 - в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ;
 - в АРМ главного внештатного специалиста МЗ.
- Для нельготной заявки:
 - в МО, которая является организатором закупки
 - в АРМ Заведующего аптекой
 - в АРМ Администратора МО.

Для отмены статуса "Утвержденная" заявки МО:

- Выберите заявку в списке.
- Нажмите кнопку **Действие**.

- Выберите пункт Отменить статус "Утвержденная".

В результате:

- Если по заявочной кампании уже создана сводная заявка, отобразится сообщение об ошибке.
- Если статус заявочной кампании "Утвержденная", то отображается сообщение: "Заявочная кампания утверждена. Действительно нужно вернуть заявку МО <название МО> на редактирование? Да/Нет". При выборе "Да" продолжают действия по изменению статуса заявки МО.
- Если проверка прошла успешно:
 - Статус заявки МО и ее заявок врачей изменится на "Сформированная" (если заявочная кампания **льготная**).
 - Статус заявки МО и ее заявок отделений меняется на "Сформированная" (если заявочная кампания **не льготная**).
 - Статус заявки региона изменится на "Начальная".
 - Будет отправлено сообщение в МО об изменении статуса заявки.

4.6.3.5.7 Утверждение результатов заявочной кампании

Действие доступно в АРМ специалиста ЛЛЮ ОУЗ.

Для утверждения результатов заявочной кампании:

- Выберите заявку в списке.
- Нажмите кнопку **Действие**.
- Выберите пункт Утвердить результаты заявочной кампании.

В результате:

- Будет выполнена проверка на наличие в заявочной кампании заявки МО со статусом "Начальная". Если есть, отобразится сообщение. Нажмите "Да", если в любом случае необходимо утвердить заявочную кампанию. Нажмите "Нет" для прекращения действия.
- Заявкам врачей/отделений, заявке МО и региона будет установлен статус "Утвержденная".
- Отобразится сообщение, что заявочная кампания завершена.

4.7 Заявка. Редактирование

4.7.1 Общее описание

Для доступа к форме выберите строку с заявкой на форме **Заявки врачей** и нажмите кнопку **Изменить**. Отобразится форма **Заявка. Редактирование**.

Заявка: Редактирование

Заявка на 4-й квартал 2017 года, Диабет (РЛО) Количество льготников (чел.): **7**
 Дата и время сдачи заявки: не определены Объем финансирования (руб.): **0.00**
 ГКБ 21 Объем заявки (руб./чел.): **0.00 / 7**
 ЮСУПОВА ЛИЛИЯ АНАСОВНА, 1 (Терапевтический) Предельная сумма заявки (руб.): **0.00**
 Статус заявки: **Начальная**

[Обновить](#)

Медикаменты заявки Шаблон заявки Персональная разрядка

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Дата изменения: МНН:
 Торговое наименование: Лек. форма: Не распределены между пациентами:
 Дозировка: Фасовка: в т.ч. удаленные:

[Найти](#) [Сброс](#)

Медикаменты

[Добавить](#) [Изменить](#) [Просмотреть](#) [Удалить](#) [Обновить](#) [Печать](#) [Действия](#) 0 / 0

Класс НТФР	АТХ	МНН	Торг. наим.	Лекарственная форма	Дозировка	Фасовка	Примечание	Финансирование	Кол-во	Цена	Сумма	Внесен	Изменен	Удален

Страница 1 из 1 Отображаемые строки 1 - 1 из 1

Пациенты

[Добавить](#) [Изменить](#) [Просмотреть](#) [Удалить](#) [Обновить](#) [Печать](#) 0 / 0

ФИО	Прикрепление	Кол-во	Врач	Период

Количество всего: В разрядке: В резерве:

[Сформировать](#) [Помощь](#) [Закрыть](#)

В верхней части формы отображается:

- Наименование заявки;
- Данные о формировании заявки:
 - если заявка участковая – МО, Подразделение, № участка;
 - если заявка главного специалиста – МО, Подразделение, Врач, профиль врача;
- **Сумма заявок врачей** – поле вывода данных о сумме заявки с указанием единиц измерения суммы. Если тип заявки – "общетерапевтическая", отображаются поля:
 - **Фед.** – выводится сумма заявок врачей с финансированием из федерального бюджета;
 - **Рег.** – выводится сумма заявок врачей с финансированием из регионального бюджета;
- Кнопка **Обновить** – для обновления данных по объемам заявок врачей.

Примечание – Если в заявочной кампании не указан **Тип регистра** (т.е. заявка

не является льготной), то в верхней части формы "Заявка: редактирование" отобразятся следующие данные:

- название ЗК;
- название МО;
- отделение;
- статус заявки;
- сумма заявки с указанием источника финансирования.

Форма содержит вкладки:

- **Медикаменты заявки** – для просмотра данных о медикаментах, включенных в заявку, проведения аналитики по заявке. Вкладка видима в заявках по программам ЛЛО не связанных с федеральным закупом.
- **Шаблон заявки** – для быстрого ввода данных на основе списка медикаментов (шаблона) заявки, сформированного в МЗ. Вкладка видима в заявках по программам ЛЛО не связанных с федеральным закупом.
- **Персональная разрядка** – для просмотра данных о пациентах, для которых предназначены заказанные ЛС. Вкладка видима в заявках по программам ЛЛО не связанных с федеральным закупом.
- **Персональная потребность в ЛС по <наименование регистра заявки>** – для просмотра данных о пациентах, для которых предназначены заказанные медикаменты. Вкладка видима в заявках по программам ЛЛО с федеральным закупом.

Доступные действия:

- **Передать на согласование** – для передачи заявки с типом ВЗН, составленной главным внештатным врачом–специалистом, на согласование в МЗ региона. Кнопка видима, если статус заявки врача "Новая" или "На редактировании" и пользователь является главным внештатным врачом–специалистом, на которого создана заявка или главным внештатным врачом–специалистом, который связан с нозологией регистра, по которой составлена заявка врача на текущие дату и время.

При нажатии на кнопку для всех персональных потребностей устанавливается статус "Ожидает согласования", для заявки врача устанавливается статус "На согласовании". Если в списке пациентов персональной потребности есть записи без указанного статуса или со статусом "Новый", то при нажатии на кнопку отобразится сообщение "Передать заявку на

согласование невозможно, т.к. есть пациенты, для которых не указаны данные о потребности в ЛС. Укажите данные о потребности для всех пациентов или данные об отказе, и повторно передайте заявку на согласование."

- **Взять на согласование** – для выполнения в МЗ региона действий по согласованию заявки по ВЗН, составленной главным внештатным врачом–специалистом. Кнопка видима если форма вызвана в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ и если статус заявки врача "На согласовании" и есть заявки персональной потребности со статусом "Ожидает согласования".

При нажатии на кнопку статус всех персональных потребностей выбранной заявки врача меняется на "На согласовании".

- **Вернуть заявку на редактирование** – для выполнения в МЗ региона действий по возвращению заявки по ВЗН, составленной главным внештатным врачом–специалистом, на редактирование этому врачу. Кнопка видима, если форма вызвана в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ, статус заявки врача "На согласовании" и в заявке есть персональные потребности со статусом "На редактировании от ОУЗ".

При нажатии на кнопку статус заявки врача меняется на "На редактировании".

- **Согласовать** – для выполнения в МЗ региона действия по согласованию заявки по ВЗН, составленной главным внештатным врачом–специалистом. После того, как заявка согласована, данные по ней будут переданы на федеральный портал. Кнопка видима, если форма вызвана в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ, статус заявки врача "На согласовании" и в заявке нет персональных потребностей со статусом "На редактировании от ОУЗ".

При нажатии на кнопку статус всех персонифицированных потребностей из заявки врача меняется на "Согласована", статус заявки врача меняется на "Согласована".

- **Сформировать** – для изменения статуса заявки врача. Кнопка видима, если статус заявки «Начальная» и МО заявки совпадает с МО пользователя, заявка не имеет признака Федеральный закуп. При нажатии на кнопку формируется заявка врача.
- **Редактировать** – кнопка для изменения статуса заявки врача.
 - Кнопка видима, если заявка не имеет признака Федеральный закуп и статус заявки «Сформированная» и МО заявки совпадает с МО пользователя и заявка не является заявкой главного врача–специалиста, либо при выполнении следующих условий:
 - Статус заявочной кампании не равен «Утвержденная»
 - и статус заявки врача «Утвержденная» или «Сформированная»
 - и МО заявки равно МО пользователя

- и заявка является заявкой главного врача–специалиста, который является текущим пользователем.

При нажатии на кнопку: заявке врача устанавливается статус «Начальная».

- **Помощь** – кнопка для вызова помощи по форме
- **Заккрыть** – кнопка для закрытия формы

4.7.2 Медикаменты заявки

Вкладка видима в заявках по программам ЛЛО не связанных с федеральным закупом.

В верхней части формы отображается панель фильтров для поиска медикамента по следующим критериям:

- **Дата изменения** – период, выбор из календаря. Значение по умолчанию – текущая дата.
- **МНН** – Поиск по контексту – поиск по контексту.
- **Торговое наим.** – поиск по контексту.
- **Лек.форма** – поиск по контексту.
- **Дозировка** – поиск по контексту.
- **Фасовка** – поиск по контексту.
 - **в т.ч. удаленные** – для учета в фильтрах списка ранее удаленных записей. Значение по умолчанию – нет.
- **Не распределены между пациентами** – поле для установки флага. По умолчанию флаг не установлен. Когда флаг установлен, отображаются только медикаменты из заявки врача, не распределенные по персональным разнарядкам.

Примечание – Если в заявочной кампании не указан **Тип регистра** (т.е. заявка не является льготной), то поле фильтра "Не распределены между пациентами" скрыто.

- **Финансирование** – выбор из источников финансирования заявки. Поле видимо, если тип заявки – "общетерапевтическая":
 - **Федеральный бюджет;**
 - **Региональный бюджет.**

Ниже расположены разделы:

- **Медикаменты** – список медикаментов заявки.
- **Пациенты** – раздел видим только для заявок, у которых указан регистр.

Внизу формы расположена информационная панель с выводом данных о медикаменте, выбранном в списке медикаментов:

Количество всего: кол1 | **В разнарядке:** кол2 | **В резерве:** кол 3=кол1–кол2

- Если значение "колЗ" становится ноль или меньшим нуля, то количество отобразится красным цветом, и отобразится сообщение «Резерв по заявке исчерпан. Откорректируйте персональную разрядку».
- Данные в информационной панели изменяются при изменении количества в заявке или данных разрядки.

4.7.3 Медикаменты

Список содержит данные о медикаментах, включенных в заявку врача, которые удовлетворяют условиям фильтров.

Столбцы списка:

- **О медикаменте** – группа колонок как в списке для заявки (Код АТХ, МНН, Лек форма и т.д., признак наличия проблем с закупом).
- **Кол-во** – количество упаковок медикамента, указанное в заявке врача.
- **Финансирование** – выводится источник финансирования заявки.
- **Цена** – цена на медикамент из списка медикаментов для заявки.
- **Сумма** – стоимость заказанных медикаментов.
- **МО**
- **Подразделение / отделение**
- **Участок / профиль**
- **Врач**
- **Внесен**
- **Изменен**
- **Удален**

Доступные действия:

- **Добавить** – для вызова формы добавления медикамента в заявку на ЛС.
- **Изменить** – для вызова формы редактирования.
- **Просмотр** – для просмотра данных строки заявки.
- **Обновить**
- **Удалить** – для пометки строки удаленной. Удаление медикамента доступно, только если на него не составлена персональная разрядка.
- **Печать** – стандартная.
- **Открыть ЭМК** – для вызова ЭМК выбранного пациента в режиме просмотра. Кнопка доступна для пользователей АРМ главного внештатного врача специалиста и руководителя МО.

- "Действия":
 - "Сформировать по назначениям" – для формирования медикаментов по назначениям. Кнопка доступна, если в заявочной кампании не указан "Тип регистра" (т.е. заявка не является льготной).

4.7.4 Пациенты

Список пациентов, из персональной разрядки по заявке по медикаменту с учетом источника финансирования, который выбран в списке медикаментов заявки. Список пациентов доступен для редактирования при любом статусе заявки.

Столбцы списка:

- **ФИО**
- **Прикрепление** – вывод данных о МО и участке прикрепления по основному типу прикрепления.
- **Кол-во** – редактируемые ячейки. Колонка редактируема, если период заявки еще не начался.
- **Врач**
- **МО**
- **Период** – для отображения данных о периоде включения медикамента в персональную разрядку.

Доступные действия:

- **Добавить** – отобразится форма Строка персональной разрядки. Доступно добавление в соответствии с регистром, который соответствует типу заявки. В заявке участкового врача применяется дополнительный фильтр по прикреплению: в разрядку могут быть включены лишь пациенты, прикрепленные к участку по основному и служебному типу прикрепления.
- **Изменить** – редактирование строки персональной разрядки (исключения человека из разрядки, например).
- **Просмотр** – для просмотра данных персональной разрядки.
- **Обновить**
- **Удалить** – для удаления записи по медикаменту из персональной разрядки. Для удаления нужно выполнить следующие действия по порядку:
 - Если период заявки уже начался:
 - Если в разрядке поле "Выписано" не равно нулю, то отобразится сообщение «По разрядке уже были выписаны рецепты, удаление

невозможно. Медикамент можно лишь исключить из разрядки пациента».

- Права на удаление имеют пользователи:
 - Участковый врач пациента в МО прикрепления или в МО заявки.
 - Руководитель МО прикрепления пациента или МО заявки
 - Администратор МО прикрепления пациента или МО заявки
 - Пользователи ОУЗ
 - Администратор ЦОД
- Если пользователь не принадлежит одной из вышеперечисленных групп пользователей, то отобразится сообщение «У Вас нет прав на удаление записи из разрядки».
- Удалить запись.
- Печать

4.7.5 Шаблон заявки

Вкладка видима в заявках по программам ЛЛО не связанных с федеральным закупом.

Вкладка содержит:

- Панель фильтров для поиска по медикаменту
- Список медикаментов
- Панель управления списком медикаментов.

Медикаменты заявки | **Шаблон заявки** | Персональная разрядка

Нажмите на заголовок, чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

МНН:

Торговое наим.: Лек.форма:

Дозировка: Фасовка:

Медикаменты

0 / 0

Класс НТФР	АТХ	МНН	Торг. наим.	Лекарственная форма	Дозировка	Фасовка	Кол-во	Цена
Нет записей для отображения								

Страница 1 из 1

Панель фильтров

- **МНН** – поиск по контексту.
- **Торговое наим.** – поиск по контексту.
- **Лек.форма** – поиск по контексту.

- **Дозировка** – поиск по контексту.
- **Фасовка** – поиск по контексту.
- **Финансирование** – выбор из источников финансирования заявки. Поле видимо, если тип заявки – "общетерапевтическая":
 - **Федеральный бюджет**;
 - **Региональный бюджет**.

Для применения фильтра нажмите кнопку **Поиск**, для очистки значений – кнопку **Сброс**.

Список медикаментов

Список содержит данные о медикаментах, включенных в список медикаментов (шаблон) заявки, которые удовлетворяют условиям фильтров.

Столбцы списка:

- **О медикаменте** – группа колонок как в списке для заявки(Код АТХ, МНН, Лек форма и т.д., признак наличия проблем с закупом).
- **Финансирование** – выводится бюджет, из которого финансируется заявка.
- **Кол-во (уп.)** – количество упаковок медикамента, указанное в заявке. Редактируемая колонка, пока статус заявки позволяет ее редактировать. Количество медикамента в заявке не может быть меньше количества этого медикамента в персональной разрядке.
- **Цена** – цена на медикамент из списка медикаментов для заявки.
- **Сумма** – стоимость заказанных медикаментов.

Панель управления

- Обновить
- Печать

4.8 Персональная разрядка

Вкладка видима в заявках по программам ЛЛО не связанных с федеральным закупом.

Вкладка видима только для заявок, у которых указан регистр.

Вкладка содержит:

- Панель фильтров;
- Список пациентов из персональной разрядки по заявке (пациенты уникальные);
- Список медикаментов пациента из разрядки.

4.8.1 Панель фильтров

- **Фамилия** – для поиска по вхождению.
- **Имя** – для поиска по вхождению.
- **Отчество** – поиск по вхождению.
- **Без медикаментов** – флаг для отображения пациентов в разрядке, у которых не указаны медикаменты в персональной разрядке заявочной кампании.
- **Все записи** – поле для установки флага. Для вывода всех записей из разрядки.

4.8.2 Список пациентов

Список содержит данные о пациентах, включенных в персональную разрядку редактируемой заявки. Пациенты, исключенные из регистра, или умершие, выделены красным цветом. В списке не отображаются пациенты, для которых медикаменты заявлены только закрытыми МО с ограниченным доступом к просмотру учётных документов.

В разрядку могут быть включены только пациенты, прикрепленные к участку (исключение: если форма открыта из АРМ главного внештатного специалиста при МЗ, то могут быть включены все пациенты регистра).

Доступные действия:

- **Добавить** – для добавления пациентов в персональную разрядку. Если статус заявки "начальная" и заявка врача сформирована по участку, то выполняется контроль на наличие выбранного пациента в заявке другого участкового врача. Если пациент уже включен в какую-либо заявку по данной заявочной кампании, отображается сообщение об ошибке.
- **Удалить** – для удаления пациента из разрядки. Доступна, только если для пациента нет медикаментов, включенных в разрядку.
- **Обновить** – для обновления списка пациентов.
- **Печать**
- **Действия** – кнопка видима, если доступен хотя бы один пункт подменю кнопки. При нажатии на кнопку вызывается меню с пунктами:
- **Создать список пациентов по выписанным рецептам** – доступно для заявок в статусе "Начальная" для пользователей МО. При нажатии выполняется формирование списка пациентов.
- **Удалить всех пациентов без медикаментов** – доступно для заявок в статусе "Начальная" для пользователей МО. При нажатии выполняется удаление пациентов, у которых список медикаментов пуст, из списка разрядки врача.

4.8.3 Медикаменты

Список медикаментов, заявленных для выбранного пациента во всех МО заявочной кампании (кроме закрытых МО с ограниченным доступом к просмотру учётных документов,).

Столбцы списка:

- **Класс НТФР** – выводится класс НТФ медикамента.
- **АТХ** – выводится класс АТХ медикамента.
- **МНН** – выводится МНН.
- **Торг.наим.** – выводится торговое наименование медикамента (если оно указывается в заявке).
- **Примечание** – выводится примечание по медикаменту, указанное в списке медикаментов для заявки.
- **Лекарственная форма** – лекарственная форма медикамента.
- **Дозировка** – дозировка ЛС.
- **Фасовка** – выводятся данные о фасовке медикамента.
- **Финансирование** – выводится бюджет, из которого финансируется заявка.

- **Кол-во** – сумма по ячейкам с потребностью в медикаменте в планово–отчетных периодах заявки.
- **Назначено** – данные о количестве медикамента, выписанного по льготным рецептам.
- **Включен** – дата включения медикамента в разрядку пациента.
- **Исключен** – дата исключения медикамента из разрядки пациента.
- **Причина исключения** – указывается причина исключения медикамента из разрядки пациента.

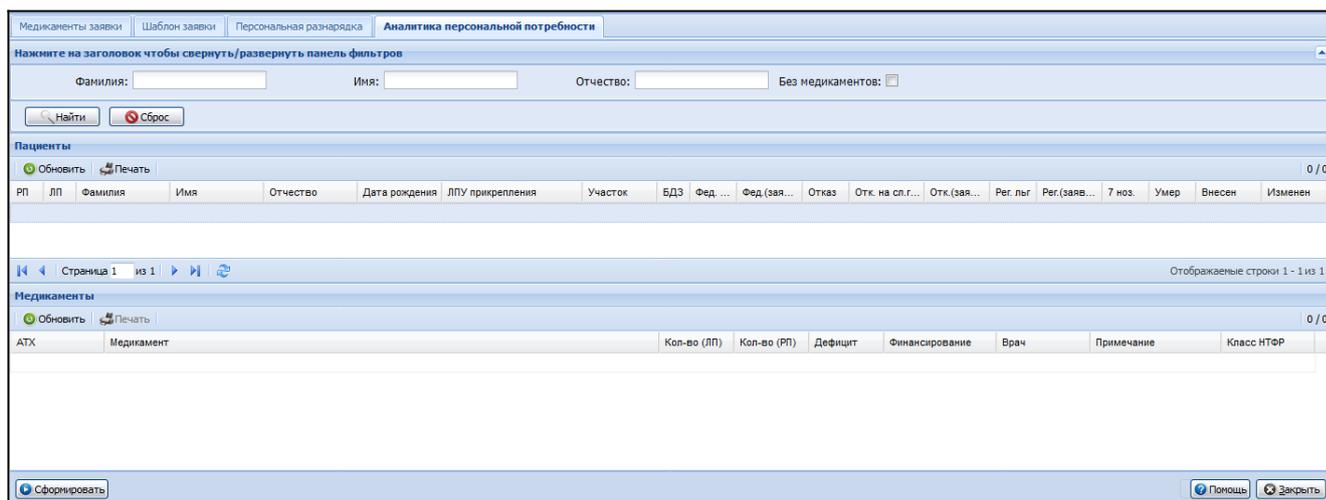
Доступные действия:

- **Добавить** – для вызова формы добавления строки персональной разрядки. Если статус заявки "Начальная" и создана "первая копия" заявки, то при добавлении медикамента выполняются проверки:
 - Если выбранный медикамент отсутствует в "первой копии" заявки, то пользователю будет предложено автоматически включить его в "первую копию" заявки;
 - Если выбранный медикамент имеется в "первой копии" заявки, то количество в заявке врача не может превышать количество, указанное в "первой копии" заявки.
- **Редактировать** – для вызова формы редактирования строки разрядки.
- **Просмотр** – для вызова формы просмотра строки разрядки.
- **Обновить** – для обновления списка медикаментов разрядки медикамента.
- **Удалить** – для удаления медикамента из разрядки. Доступна только для строк, у которых кол–во по выписке равно нулю. При удалении медикамента удаляется строка персональной разрядки и план потребления, если он был создан. Если статус заявки "Начальная", дополнительно на это же число уменьшается количество медикамента в заявке врача.
- **Печать**
- **Открыть ЭМК** – для вызова ЭМК выбранного пациента в режиме просмотра. Кнопка доступна для пользователей АРМ главного внештатного врача специалиста и руководителя МО.

4.9 Аналитика персональной потребности

На вкладке сравниваются данные персональной разрядки с персональной разрядкой "первой копии" заявки. Вкладка видима только для заявок, в которых указан регистр пациентов и у которых есть "первая копия" заявки.

Внешний вид вкладки аналогичен вкладке **Персональная разрядка**. В списке пациентов и списке медикаментов отображаются сводные данные заявки врача и "первой копии" заявки. Ниже описаны отличающиеся элементы.



Столбцы списка пациентов:

- **РП** – выводится флаг, если пациент включен в персональную разрядку "первой копии" заявки.
- **ЛП** – выводится флаг, если пациент включен в персональную разрядку заявки врача.

Столбцы списка медикаментов:

- **Кол-во (ЛП)** – сумма потребности в медикаменте по персональной разрядке заявки врача.
- **Кол-во (РП)** – сумма потребности в медикаменте по персональной разрядке "первой копии" заявки врача.
- **Дефицит** – выводится разница между значениями колонок **Кол-во (РП)** и **Кол-во (ЛП)**.

4.10 Вкладка **Персональная потребность в ЛС по <наименование регистра заявки>**

Наименование вкладки: **Персональная потребность в ЛС по <наименование регистра заявки>**, где <наименование регистра заявки> – тип регистра, указанный в заявке.

Вкладка видима в заявках по программам ЛЛО с федеральным закупом.

Вкладка содержит:

- Список пациентов и панель управления списком;
- Список медикаментов, заказанных пациентам, и панель управления списком.

4.10.1 Список пациентов

Содержит данные о пациентах, для которых предназначены заказанные медикаменты по заявкам по программам ЛЛО с федеральным закупом.

Столбцы списка пациентов:

- **Фамилия** – отображается фамилия пациента;
- **Имя** – отображается имя пациента;
- **Отчество** – отображается отчество пациента;
- **Дата рождения** – отображается дата рождения пациента;
- **Период включения в регистр** – отображается дата включения пациента в регистр и дата исключения из регистра (при наличии).
- **Диагноз** – отображается диагноз пациента, с которым он включен в регистр;
- **Нозология** – отображается наименование нозологии льготы пациента;
- **Отказ** – отображается дата и причина отказа от лекарственной терапии, если по пациенту внесены данные об отказе;
- **Внесен** – отображается дата добавления пациента в список;

- **Изменен** – отображается дата изменения данных по пациенту в списке;
- **Статус** – отображается статус персонифицированной потребности по справочнику федерального портала ВЗН. Столбец виден для заявок по ВЗН.
- **Примечание** – отображается примечание, указанное для статуса персонифицированной потребности.

Доступные действия:

- **Действия** – кнопка для вызова подменю кнопки, которое содержит пункты:
 - **Создать/обновить список пациентов разрядки** – кнопка для формирования/обновления списка пациентов из регистра заявки. Для заявок по регистру ВЗН: в АРМ главного внештатного специалиста кнопка доступна при условии: статус заявки врача «Новая» или «На редактировании», в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ кнопка доступна при условии: статус заявки врача "На согласовании".
 - При нажатии на кнопку в список пациентов заявки врача включаются пациенты из регистра заявки, у которых период включения в регистр пересекается с периодом заявочной кампании федерального портала, и которые имеют в регистре по заявке диагноза, связанные с нозологией заявки.
 - В персональной разрядке создаются записи для всех сочетаний Пациент + Диагноз, которых ранее не было в разрядке по заявке врача для тех диагнозов, которые связаны с нозологией врача.
 - **Добавить** – кнопка для добавления отдельных пациентов в список. Для заявок по регистру ВЗН: в АРМ главного внештатного специалиста кнопка доступна при условии: статус заявки врача «Новая» или «На редактировании», в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ кнопка доступна при условии: статус заявки врача "На согласовании".
 - При нажатии на кнопку происходит добавление выбранного пациента в список пациентов заявки – в персональной разрядке создаются записи для всех сочетаний Пациент + Диагноз, которых ранее не было в разрядке по заявке врача – для тех диагнозов, которые связаны с нозологией врача .
 - **Удалить** – для удаления пациента из списка пациентов. Кнопка доступна, если у пациента нет данных о потребности в ЛС и нет данных об отказе. Для заявок по регистру ВЗН: в АРМ главного внештатного специалиста кнопка доступна при условии: статус заявки врача «Новая» или «На редактировании», в АРМ

специалиста ЛЛО ОУЗ кнопка доступна при условии: статус заявки врача "На согласовании".

- **Вернуть на редактирование** – кнопка доступна, если форма вызвана из АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ для заявки врача со статусом "На согласовании". Открывается форма "Возврат потребности на редактирование", в которой необходимо указать причину возврата. После возврата на редактирование статус персонифицированной потребности меняется на "На редактировании от ОУЗ".
- **Отказ** – кнопка для внесения данных об отказе от лекарственной терапии по выбранному пациенту. Кнопка доступна, если у выбранного пациента отсутствуют медикаменты в списке медикаментов. Для заявок по регистру ВЗН: в АРМ главного внештатного специалиста кнопка доступна при условии: статус заявки врача "Новая" или "На редактировании", в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ кнопка доступна при условии: статус заявки врача "На согласовании", статус персональной потребности "Новая" или "На согласовании". Если данные об отказе уже внесены ранее, то отображается подменю, которое содержит пункты:
 - **Редактировать** – для редактирования данных об отказе от лекарственной терапии по пациенту. Пункт доступен для заявок по регистру ВЗН, если форма вызвана в АРМ главного внештатного специалиста и статус заявки врача «Новая» или «На редактировании» и статус персональной потребности "Новая", "В работе", или "На редактировании", либо если форма вызвана в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ и статус заявки врача "На согласовании" и статус персональной потребности "Новая" или "На согласовании";
 - **Удалить** – для удаления отказа от лекарственной терапии у пациента. Пункт доступен для заявок по регистру ВЗН, если форма вызвана в АРМ главного внештатного специалиста и статус заявки врача "Новая" или "На редактировании" и статус персональной потребности "Новая", "В работе" или "На редактировании", либо форма вызвана в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ и статус заявки врача "на согласовании" и статус персональной потребности "Новая" или "На согласовании".
 - отказ от лекарственной терапии у выбранного пациента удаляется в списке пациентов в колонке "Отказ" удаляются данные об отказе по пациенту;
 - Персонифицированная потребность по человеку сохраняется со статусом "Новая".

4.10.2 Список медикаментов

Содержит медикаменты, заказанные на пациента по программам ЛЛО с федеральным закупом в текущей заявочной кампании.

Столбцы списка пациентов:

- **Врач** – отображается ФИО врача, внесшего данные.
- **Диагноз** – код диагноза пациента.
- **Нозология** – нозология диагноза (по регистру заболевания)
- **Наименование ЛС** – наименование комплексного МНН. Столбец виден, если не указаны данные об отказе.
- **Схема лечения** – схема лечения. Колонка видна, если не указаны данные об отказе.
- **Кол-во ЛС на м-ц** – кол-во единиц измерения (ЕИ) ЛС, необходимое на месяц. Столбец виден, если не указаны данные об отказе.
- **Кол-во ЛС на год** – кол-во единиц измерения (ЕИ) ЛС, необходимое на год. Столбец виден, если не указаны данные об отказе.
- **ЕИ** – выводятся единицы измерения ЛС, сохраненные в специфике заявки ВЗ. Столбец виден, если не указаны данные об отказе.
- **Стандарт лечения** – отображается стандарт лечения, указанный в отказе, при его отсутствии – стандарт лечения в специфике заявки ВЗН (при наличии).
- **Статус** – отображается статус персональной потребности, указанный в отказе, при его отсутствии – статус персональной потребности в специфике заявки ВЗН (при наличии).
- **Дата ответа фед.портала** – дата обновления записи о об отказе, при его отсутствии – дата обновления записи о потребности в специфике заявки ВЗН (при наличии).

Доступные действия:

- **Добавить** – кнопка добавления персональной потребности. Доступна, если нет данных об отказе по пациенту, выбранному в Списке пациентов. Для заявок по регистру ВЗН: в АРМ главного внештатного специалиста кнопка доступна при условии: статус заявки врача "Новая" или "На редактировании", и статус персональной потребности "Новая", "В работе" или "На редактировании", в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ кнопка доступна, если статус заявки врача "На согласовании" и статус персональной потребности "Новая" или "На согласовании".

- **Изменить** – кнопка изменения потребности. Доступна, если нет данных об отказе по пациенту, выбранному в Списке пациентов. Для заявок по регистру ВЗН: в АРМ главного внештатного специалиста кнопка доступна при условии: статус заявки врача "Новая" или "На редактировании", и статус персональной потребности "Новая", "В работе" или "На редактировании", в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ кнопка доступна, если статус заявки врача "На согласовании" и статус персональной потребности "Новая" или "На согласовании".
- **Просмотреть** – кнопка просмотра потребности. Доступна, если нет данных об отказе по пациенту, выбранному в Списке пациентов.
- **Удалить** – кнопка удаления потребности после подтверждения действий пользователем. Доступна, если нет данных об отказе по пациенту, выбранному в Списке пациентов. Для заявок по регистру ВЗН: в АРМ главного внештатного специалиста кнопка доступна при условии: статус заявки врача "Новая" или "На редактировании", и статус персональной потребности "Новая", "В работе" или "На редактировании", в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ кнопка доступна, если статус заявки врача "На согласовании" и статус персональной потребности "Новая" или "На согласовании".
 - При нажатии на кнопку выполняются действия:
 - удаляется ЛС из данных о потребности
 - Для заявок по регистру ВЗН:
 - удаляется ЛС из данных о потребности и специфика портала ВЗН;
 - если удалено единственное ЛС в потребности пациента, то Статус персонифицированной потребности по человеку сохраняется со статусом "Новая".
- **Обновить** – кнопка для обновления списка.
- **Печать** – для печати списка.

4.10.3 Проверки при формировании заявки

При формировании заявки выполняется проверка:

- На наличие в заявке врача медикаментов, не распределенных по персональным разрядам.

При формировании заявки по программам ЛЛО с федеральным закупом (формирование Персональной потребности в ЛС по регистру ВЗН) выполняется проверка:

- На ненулевое значение потребности в ЛС. Если значение поля **Кол-во ЛС на м-ц** или поля **Кол-во ЛС на год** равно 0, то отобразится предупреждение. Если пользователь подтверждает сохранение, то данные формы сохраняются.

Если при создании заявочной кампании на форме Заявочная кампания. Добавление был установлен флаг в поле **Персональная разрядка обязательна**, выполняются дополнительные проверки:

- На наличие в персональной разрядке заявки пациентов, не прикрепленных к участку на текущую дату, в т.ч. по причине смерти.
- На наличие в заявке всех пациентов, указанных в заявках врачей–специалистов.
- На наличие в персональной разрядке пациентов без медикаментов или пациентов, для которых медикаменты заявлены только в закрытых МО с ограниченным доступом к просмотру учётных документов.

Если хотя бы одно из условий не выполняется, отображается предупреждение.

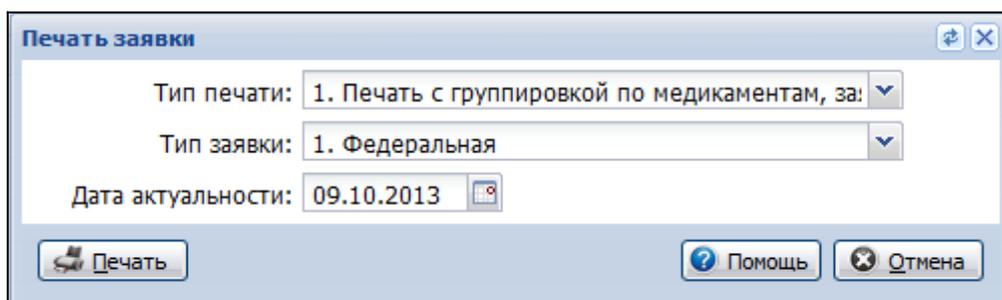
4.11 Печать заявки на лекарственные средства

4.11.1 Описание формы

Функция печати заявки доступна из формы формы ввода заявки на лекарственные средства.

При вызове функции печати заявки откроется форма ввода параметров печати.

Форма ввода параметров печати заявки врача:



Необходимо выбрать тип печати заявки (обязательное поле):

- "Печать с группировкой по медикаментам, заявленным врачами МО (для каждого медикамента рассчитывается сумма по всем пациентам, на которых был заявлен данный медикамент)";
- "Печать с группировкой по пациентам из заявок врачей МО (для каждого пациента рассчитывается сумма по всем медикаментам, которые были заявлены на данного пациента)";
- "Печать с группировкой по пациенту и со списком медикаментов (для каждого пациента отображается список заявленных на него медикаментов)";

- "Итоговые сведения по заявке МО";
- "Итоговые сведения по заявкам врачей";
- "Полная заявка на пациентов";
- "Заявки врачей";
- "Сводная заявка на прикрепленных к МО пациентов и отчет для Минздрава";
- "Печать заявки с данными пациента";
- "Превышение лимита";
- "Заявка других МО на прикрепленных";
- "Заявка МЗ на прикрепленных";
- "Заявка онкодиспансером на прикрепленных";
- "Заявка онкогематологией на прикрепленных";
- "Соответствие выписки и заявки с группировкой по пациенту и со списком медикаментов";
- "Несоответствие типа льготы и типа заявки";
- "Заявка на прикрепленных к другим МО";
- "Сводная заявка по медикаментам (отчет для МЗ)".

Поле "Тип заявки" (необязательное поле) предназначено для установки фильтра по типу заявки, в соответствии с которым будут рассчитываться суммы в печатной форме заявки:

- федеральная;
- региональная.

При не установленном фильтре суммы будут рассчитываться по медикаментам с федеральным и региональным типами заявки.

По кнопке "Печать" откроется страница с печатной формой заявки.

4.12 Статусы заявок

Операция	Интерфейсный элемент	«Результирующий» статус заявки региона / доступ	«Результирующий» статус заявки МО	«Результирующий» статус заявки врача	Примечание, результат
Создание заявки региона.	Форма «Заявки региона: Добавление», кнопка Сохранить .	Новая	Новая	Нет	Заявки МО и врачей не доступны для редактирования пользователям и для всех других

Операция	Интерфейсный элемент	«Результирующий» статус заявки региона / доступ	«Результирующий» статус заявки МО	«Результирующий» статус заявки врача	Примечание, результат
					операций над заявками.
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 Сформирует 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 доступна, если все заявки врачей МО имеют статус «Сформированная».	Начальная	Сформированная	Сформированная	Заявка МО передается на согласование в ОУЗ. Поступит информационное сообщение.
Руководство МО: возврат на редактирование заявки	АРМ руководителя МО, форма «Заявки врачей», меню	Начальная	Начальная	Начальная	Заявка врача будет возвращена на редактирование. Поступит

Операция	Интерфейсный элемент	«Результирующий» статус заявки региона / доступ	«Результирующий» статус заявки МО	«Результирующий» статус заявки врача	Примечание, результат
врача МО.	Действия, кнопка Вернуть на редактирование заявку врача доступна, если статус заявки МО «Начальная».				информационное сообщение.
Согласованные заявки в ОУЗ.	АРМ ТОУЗ/специалиста ЛЛО ОУЗ, форма просмотра заявок МО, меню Действия , кнопка Утвердить заявку МО , кнопка доступна, если статус заявки МО «Сформированная».	Начальная	Утвержденная	Сформированная	Поступит информационное сообщение.
ОУЗ: Возврат заявки МО на редактирование.	АРМ ТОУЗ/специалиста ЛЛО ОУЗ форма просмотра заявок МО, меню Действия , кнопка Утвердить заявку МО , кнопка доступна, если статус заявки МО «Сформированная».	Начальная	Начальная	Начальная	Заявка МО и заявки всех врачей приобретают статус «Начальная» и становятся доступными для редактирования. Поступит информационное сообщение.
ОУЗ: снятие статуса «Утвержденная» для заявки МО.	АРМ ТОУЗ/специалиста ЛЛО ОУЗ форма просмотра заявок МО, меню Действия ,	Начальная	Сформированная	Сформированная	Заявка МО и заявки всех врачей приобретают статус «Сформированная».

Операция	Интерфейсный элемент	«Результирующий» статус заявки региона / доступ	«Результирующий» статус заявки МО	«Результирующий» статус заявки врача	Примечание, результат
	кнопка Отменить статус «утвержденная» , кнопка доступна, если статус заявки МО «Утвержденная».				