

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 2.0

(ЕЦП.МИС 2.0)

Руководство пользователя. Модуль "Заявочная кампания"

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 «Заявочная кампания».....	10
4.1	Общая информация по проведению заявочной кампании.....	10
4.2	Форма Заявочные кампании.....	13
4.2.1	Общие положения.....	13
4.2.2	Доступ к форме Заявочные кампании.....	13
4.2.3	Краткое описание формы.....	14
4.2.4	Работа с формой.....	18
4.3	Форма Заявочная кампания: Добавление.....	29
4.3.1	Общее описание и доступ к форме.....	29
4.3.2	Поля ввода формы.....	30
4.3.3	Вкладка МО заявки.....	32
4.3.4	Кнопки управления формой.....	33
4.4	Заявочная кампания. Выбор МО.....	34
4.5	Заявочная кампания. Список заявок МО.....	36
4.5.1	Назначение и доступ к форме.....	36
4.5.2	Краткое описание формы.....	36
4.5.3	Работа с формой.....	41
4.6	Форма Выбор врачей.....	46
4.6.1	Общее описание и доступ к форме.....	46
4.6.2	Поисковая панель.....	47
4.6.3	Список врачей и кнопки управления списком.....	47
4.6.4	Работа с формой Выбор врачей.....	48
4.7	Планирование объёмов мед. Помощи.....	48

4.7.1	Общая информация.....	48
4.7.2	Описание формы.....	49
4.7.3	Работа с формой.....	54
4.8	План потребления МО.....	60
4.8.1	Общая информация.....	60
4.8.2	Планирование потребления ЛС в МО.....	60
4.8.3	Планово-отчётный период.....	60
4.8.4	Формирование плана потребления ЛС.....	60
4.8.5	Форма "План потребления МО".....	61
4.8.6	Работа с планом.....	63
4.9	Сводные заявки.....	64
4.9.1	Общая информация.....	64
4.9.2	Доступ к форме и краткое описание.....	65
4.9.3	Работа с формой.....	66
4.10	Статусы заявок.....	71

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "Заявочная кампания" 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 "Заявочная кампания" предназначен для предназначена для:

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

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

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

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

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

2.3 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

Выполнить авторизацию в Системе и открыть АРМ.

Вызвать любую форму.

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

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

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

Система разворачивается Исполнителем.

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

- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

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

3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему выполните следующие действия:

- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



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

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

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



Авторизация в Системе возможна одним из способов:

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

1 способ:

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

2 способ:

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

Вход

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

Тип токена

AuthApi - eToken ГОСТ

ПИН-код

ВХОД ПО КАРТЕ

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

Примечания:

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

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

3 способ:

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

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

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

- После авторизации одним из способов отобразится форма выбора МО.



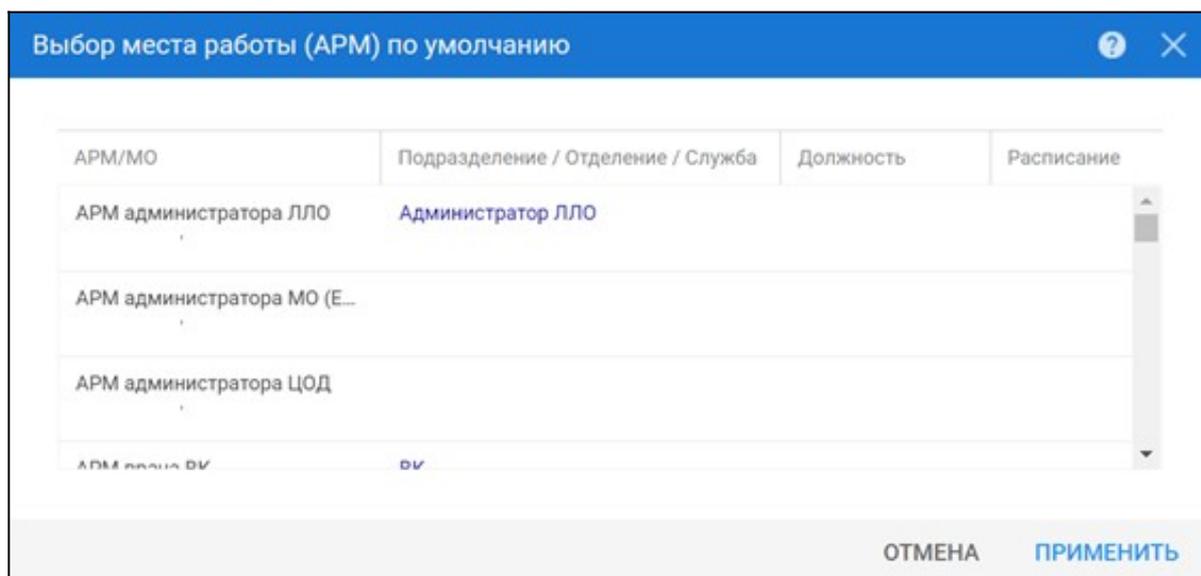
Выбор МО

МО

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

- Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.



Выбор места работы (АРМ) по умолчанию

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

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

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

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

4 Модуль «Заявочная кампания»

4.1 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

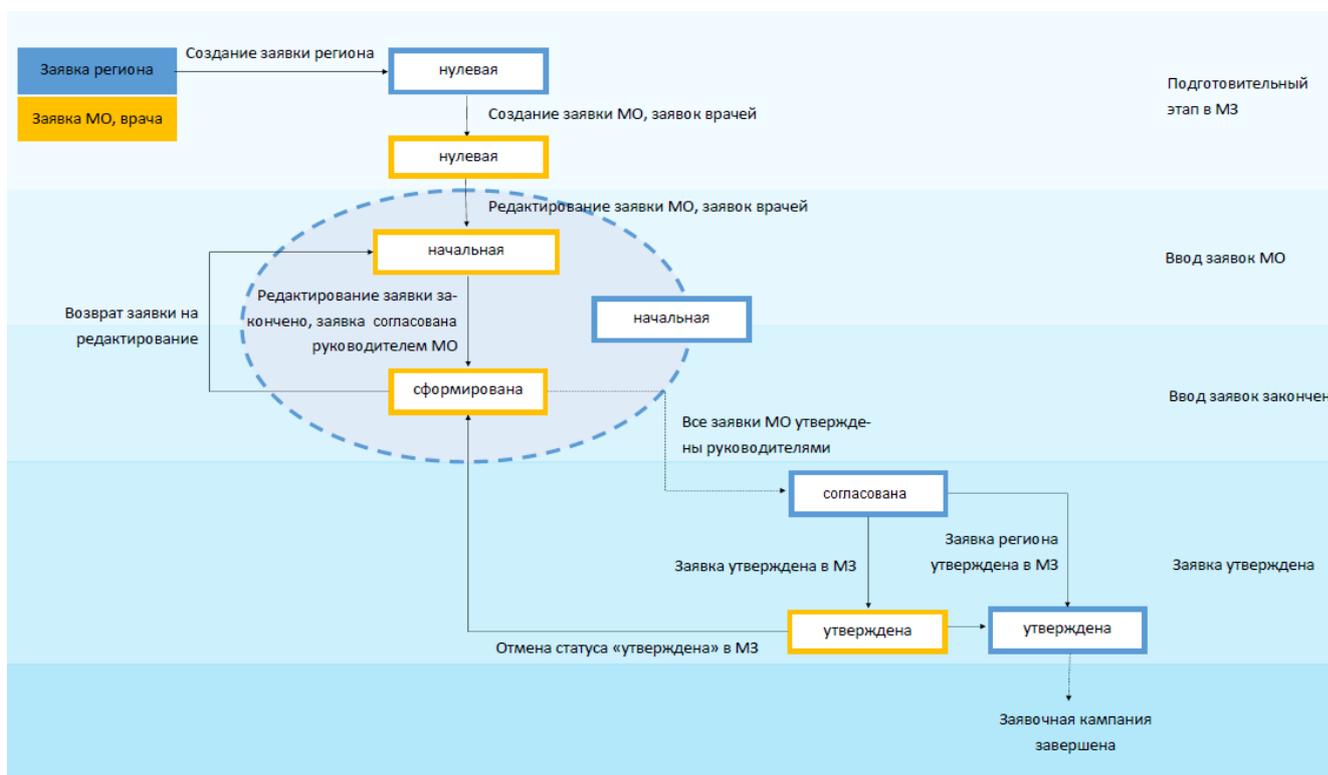
Статусы заявок наследуются. Заявка более высокого уровня приобретает статус, установленный для всех заявок нижележащего уровня. И наоборот: если хотя бы одна из заявок нижележащего уровня меняет свой статус на статус более низкого уровня, то на этот статус меняется статус заявки более высокого уровня.

Справочник статусов заявок ЛЛЮ:

- 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 закупу 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.

4.2 Форма Заявочные кампании

4.2.1 Общие положения

Форма "Заявочные кампании" предназначена для:

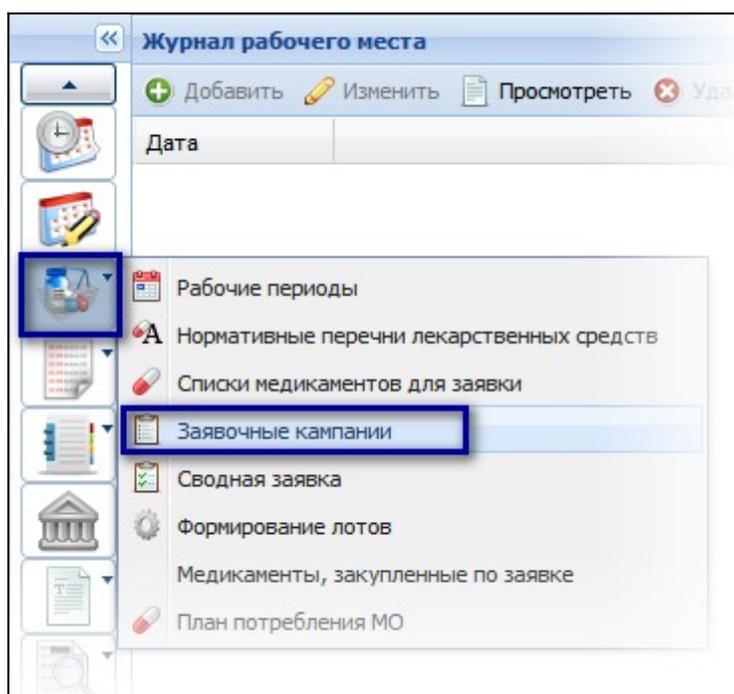
- создания заявочных кампаний в Системе;
- формирования списка МО, которые участвуют в кампании;
- открытия врачам МО доступа к кампаниям;
- управления списком заявочных кампаний.

4.2.2 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".



4.2.3 Краткое описание формы

Для работы с заявочными кампаниями:

Нажмите кнопку "Заявки ЛЛО" – "Заявочные кампании" на боковой панели АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ (АРМ специалиста ТОУЗ). Отобразится форма "Заявочные кампании".

Координатор	Тип	Вид	Группа медик...	Наименование	Кол-во МО	Статус	Сумма	Свод
	Федеральная...	Плановая		Плановая заявка на лекарственн...	0	Утвержденная		ОН
	Общественная...	Плановая		ЮТ Плановая заявка на лекарстве...	0	Утвержденная		ЮТ
Министерств...	Общественная...	Плановая		ЮТ Плановая заявка на лекарстве...	0	Утвержденная		ЮТ
Министерств...	Общественная...	Плановая		ЮТ Плановая заявка на лекарстве...	2	Начальная	1000.00	
Министерств...	Общественная...	Плановая		ЮТ Плановая заявка на лекарстве...	2	Начальная		
Министерств...	ВЗН	Плановая		Плановая заявка на лекарственн...	1	Начальная		
Министерств...	Федеральная...	Дополнитель...		Льготная Дополнительная заявка ...	1	Нулевая		
Министерств...	Федеральная...	Плановая		Льготная Плановая заявка на лека...	2	Начальная		
Министерств...	Региональная...	Плановая		Заявка на наркотики и психотропн...	2	Утвержденная		НС
Министерств...		Плановая	Лекарственн...	Плановая заявка на 2016 НС и ПВ ...	2	Нулевая		
Министерств...	Онкология	Плановая		ЛЛО план Онкология на 2016 год (п...	3	Начальная		
Министерств...		Плановая	Лекарственн...	Плановая заявка на лекарственн...	1	Нулевая		
Министерств...	Туберкулез	Плановая		Льготная Плановая заявка на лека...	3	Утвержденная	466904.30	Туб
Министерств...	Региональная...	Плановая		Льготная Плановая заявка на лека...	1	Утвержденная	39450.00	Тес
Министерств...	Федеральная...	Плановая		Льготная Плановая заявка на лека...	4	Утвержденная	36100.00	201
Министерств...	Федеральная...	Дополнитель...		Льготная Дополнительная заявка ...	1	Нулевая		
Министерств...	Общественная...	Плановая		Льготная Плановая заявка на лека...	1	Утвержденная		Тес
Министерств...	Сахарный ди...	Плановая		Льготная Плановая заявка на лека...	1	Утвержденная	700.00	Св
Министерств...	Общественная...	Плановая		Льготная Плановая заявка на лека...	1	Утвержденная		Св
Министерств...	Общественная...	Плановая		Льготная Плановая заявка на лека...	1	Утвержденная	4250.00	Св

В верхней части формы отображается поле для выбора года, в нижней части – записи о заявках региона, рабочие периоды которых имеют пересечение с годом, указанным в поисковой панели.

Столбцы списка:

- "Координатор" – указывается координатор заявки;
- "Тип";
- "Вид";
- "Группа медикаментов";
- "Наименование (заявки)";
- "Кол-во МО";
- "Статус" – статус заявки;
- "Сумма" – сумма стоимости медикаментов по заявке;
- "Сводная заявка";

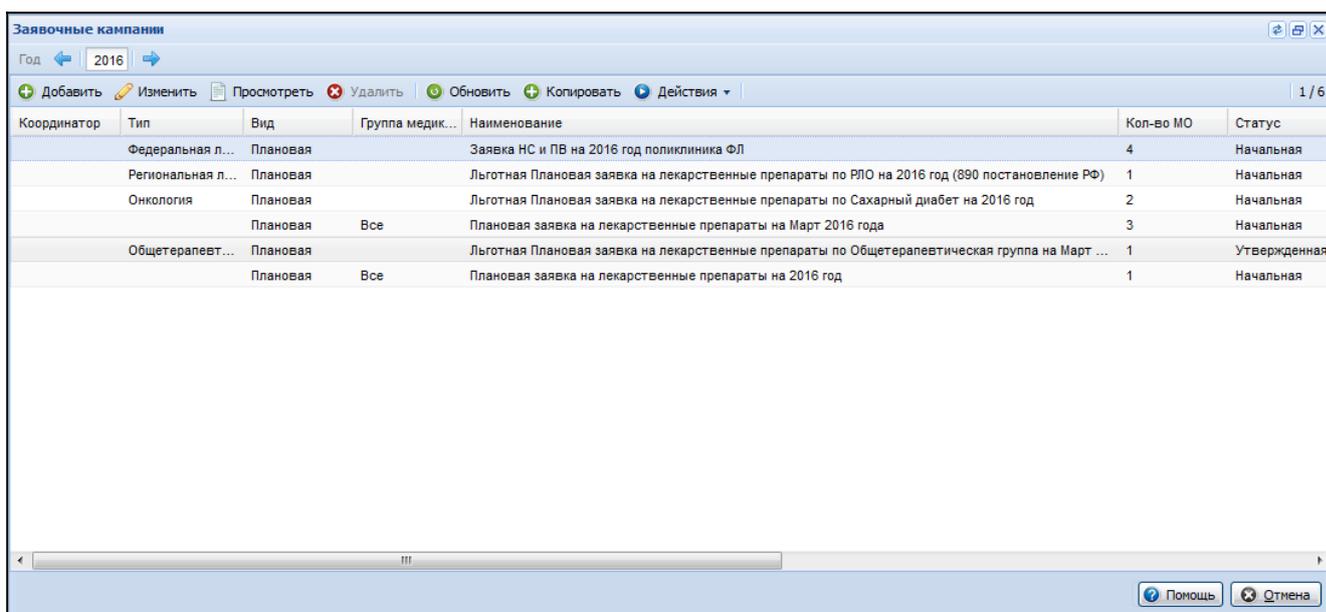
- "Актуальность" – если установлен флаг, заявка является актуальной. Если флага нет – архивная.

На данной форме доступны следующие действия:

- добавление заявки;
- изменение параметров заявки;
- просмотр данных заявки;
- удаление заявки;
- копирование заявки;
- предоставление доступа к заявке врачам МО;
- просмотр заявок МО.

4.2.3.1 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 РПО 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
	Общепрактик...	Плановая		Льготная Плановая заявка на лекарственные препараты по Общепрактическая 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.

4.2.3.2 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.

4.2.3.3 Список заявочных кампаний

В списке заявочных кампаний отображаются все кампании указанного года.

Информация в списке представлена в виде таблице, 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		✓
Общетерапевтическая...	Плановая	Плановая		Льготная Плановая заявка на лека...	3	Начальная			✓
	Плановая	Лекарственн...		Плановая заявка на лекарственн...	0	Начальная			✓
	Плановая	Лекарственн...		Плановая заявка на лекарственн...	0	Начальная			✓
Общетерапевтическая...	Плановая	Плановая		Льготная Плановая заявка на лека...	0	Нулевая			✓
	Плановая	Изделия мед...		Плановая заявка на лекарственн...	0	Начальная			✓
ОНЛС: общетерапевти...	Плановая	Плановая		Льготная Плановая заявка на лека...	1	Начальная			✓
	Плановая	Дезинфициру...		Плановая заявка на лекарственн...	1	Нулевая			✓
	Плановая	Лекарственн...		Плановая заявка на лекарственн...	5	Начальная			✓
	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.

4.2.3.4 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".

4.2.4 Работа с формой

4.2.4.1 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 0

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".

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

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.

4.2.4.2 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";

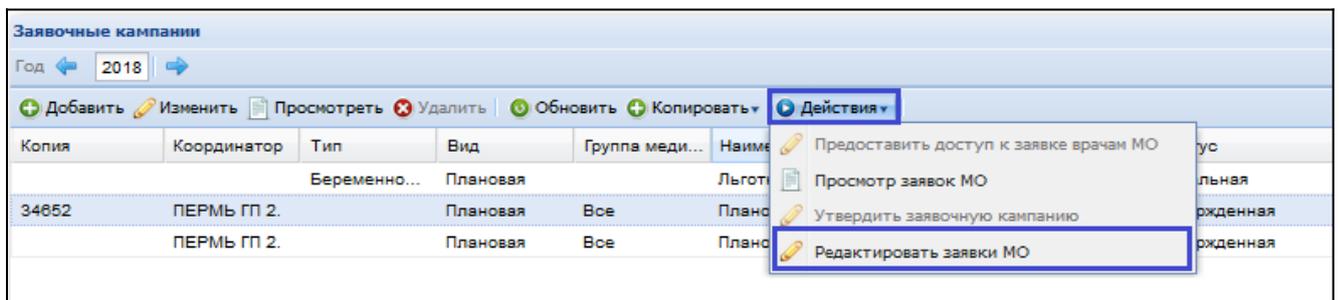
- изменения в заявке будут сохранены.

4.2.4.3 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".

4.2.4.4 Просмотр данных заявки

Для просмотра заявки:

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

4.2.4.5 Просмотр заявок МО

Для просмотра списка заявок, входящих в заявочную кампанию:

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

- выберите пункт "Просмотр заявок МО".

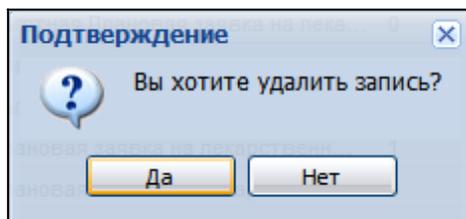
В результате отобразится форма Заявочная кампания. Список заявок МО.

4.2.4.6 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".

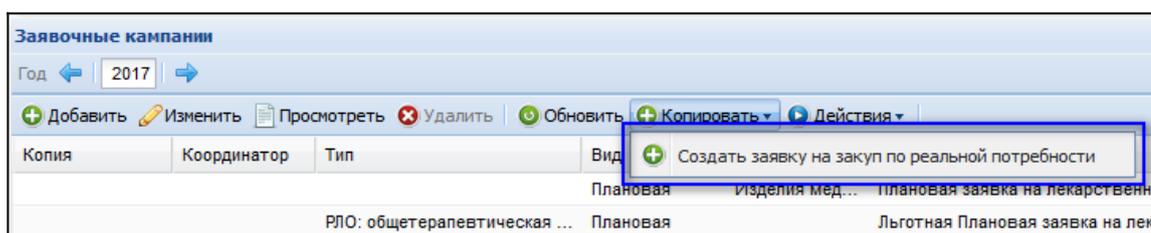


4.2.4.7 Копирование заявки

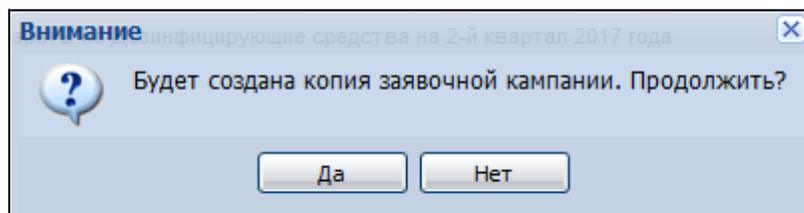
После добавления заявочной кампании имеется возможность создать ее копию, которая будет "эталонным" вариантом заявки. Данная заявочная кампания будет храниться в системе в неизменном виде. Созданной копии заявочной кампании присваивается тип "Копия 1". В заявочную кампанию, на основании которой была 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 разнарядки.

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
34652	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						✓

4.2.4.8 Предоставление доступа к заявке врачам МО

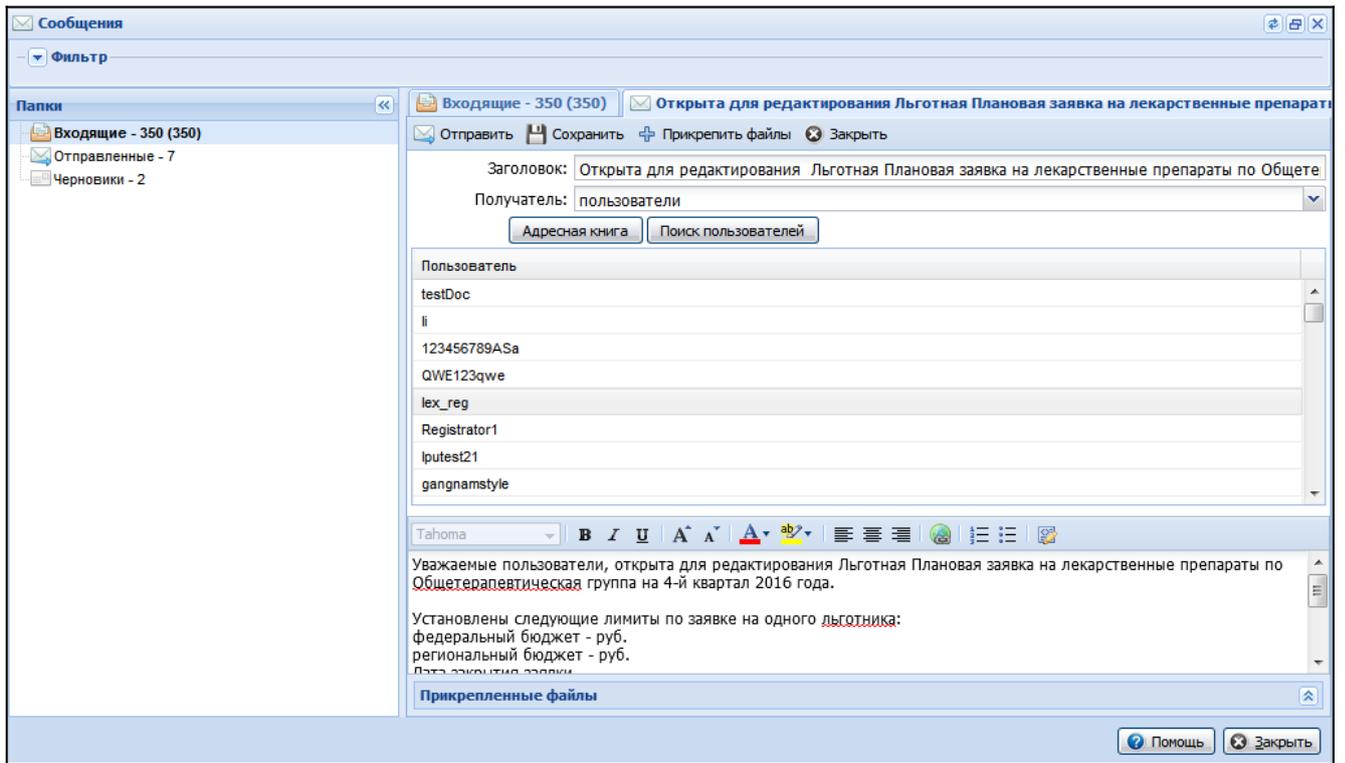
Для начала заявочной кампании и предоставления доступа к заявке врачам МО:

- 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".



4.2.4.9 Просмотр заявок МО

Форма "Заявки МО" предназначена для просмотра сведений о заявках МО и утверждении 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 | Медикаменты 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";
- "Медикаменты 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".

4.2.4.10 Возврат на редактирование заявки МО

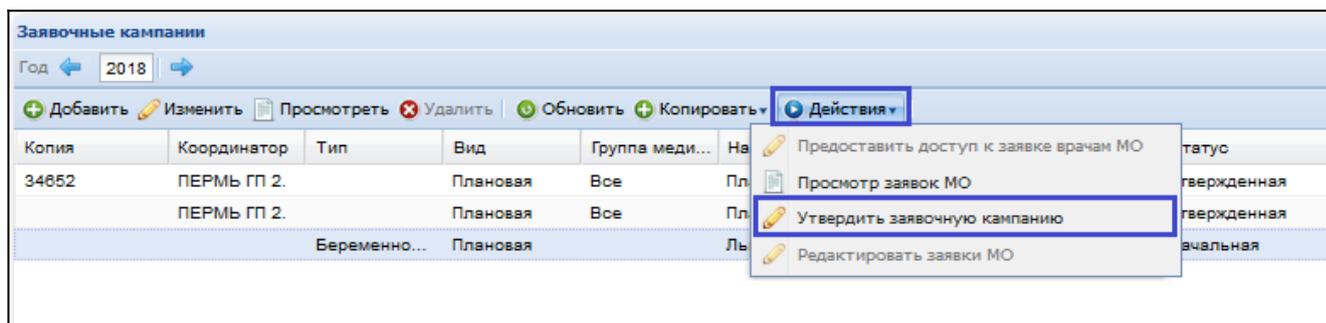
При нажатии кнопки "Вернуть заявку МО на редактирование" будет создано сообщение о необходимости редактирования заявки. После отправки сообщения будет создана новая архивная версия заявки, всем заявкам врачей МО присвоен статус "Начальная".

4.2.4.11 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".

4.2.4.12 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.

4.3 Форма Заявочная кампания: Добавление

4.3.1 Общее описание и доступ к форме

Форма "Заявочная кампания" предназначена для просмотра, ввода и редактирования параметров заявочной кампании, а также для управления списками врачей и МО по заявке. Форма "Заявочная кампания: Добавление" имеет следующий вид:

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

Для доступа к форме "Заявочная кампания: Добавление" нажмите кнопку "Добавить" на форме **Заявочные кампании**.

Примечание – Для доступа к форме в режиме редактирования/просмотра выберите кампанию в списке заявочных кампаний и нажмите кнопку Редактировать / Просмотреть

соответственно.

Форма состоит из:

- полей ввода;
- вкладки "МО заявки";
- кнопок управления формой.

4.3.2 Поля ввода формы

На форме доступны поля для добавления/редактирования данных по заявочной кампании:

- Льготная – флаг. Доступно для редактирования, если статус заявки "Нулевая";
- Год рабочего периода – по умолчанию – текущий. Используется для фильтрации по рабочему периоду;
- Рабочий период – значение выбирается в выпадающем списке. Для поиска значения в списке введите символы, содержащиеся в названии периода. Обязательное поле. Редактируется только в режиме добавления;
- Вид заявки – значение выбирается в выпадающем списке. Обязательное поле. Редактируется только в режиме добавления. По умолчанию – плановая;
- Тип заявки (регистра пациентов) – значение выбирается в выпадающем списке. Редактируется только в режиме добавления. Если тип заявки "1. Общепсихиатрическая группа", то в рамках одной заявочной кампании формируется заявка и по федеральной, и по региональной льготе.
- Заявка на федеральном портале – отображаются данные о периоде заявочной кампании на федеральном портале в формате: год, период заявочной кампании портала, длительность периода в месяцах. Поле видимо, если тип регистра заявки ВЗН. Обязательно для заполнения, если заявка имеет признак "федеральный закуп";
- Группа медикаментов – значение выбирается в выпадающем списке.

Примечание – Поле "Группа медикаментов" отображается и является обязательным для заполнения, если поле "Тип заявки" не заполнено.

- Наименование заявки – значение формируется автоматически по значениям вышестоящих полей, но доступно для редактирования. Обязательное поле;

Примечания:

- В наименование включается слово "Льготная", если указан регистр пациентов.
- Порядок формирования: Льготная + Вид заявки + на лекарственные препараты + Тип заявки + на Период.
- Список медикаментов (фед.) – значение выбирается из выпадающего списка медикаментов заявки по федеральной льготе из ранее созданных списков медикаментов для заявки, у которых тип заявки – общетерапевтическая, источник финансирования – федеральный, а период заявки равен указанному на форме. Поле видимо, если тип заявки "Общетерапевтическая группа". Обязательное для заполнения, если видимо;
- Список медикаментов (рег.) – значение выбирается из выпадающего списка медикаментов заявки по федеральной льготе из ранее созданных списков медикаментов для заявки, у которых координатор равен указанному в поле "Список медикаментов (фед.)", тип заявки – общетерапевтическая, источник финансирования – региональный, а период заявки равен указанному на форме. Поле видимо, если тип заявки "Общетерапевтическая группа". Обязательное для заполнения, если видимо;
- Список медикаментов – значение выбирается в выпадающем списке. Выбор списка медикаментов заявки из ранее созданных, у которых Тип регистра и Период заявки равны указанным в форме. Обязательное поле. Поле видимо, если тип заявки – "1. Общетерапевтическая группа";
- Координатор – указывается организация–координатор, отмеченная в списке медикаментов кампании. Поле не редактируется. При общетерапевтической заявке значение указывается по полю "Список медикаментов (фед.)";
- Персональная разрядка обязательна – поле для установки флага. Если флаг установлен, при формировании заявки врача и утверждении заявки МО выполняется проверка на наличие персональной разрядки. По умолчанию флаг установлен и не редактируется, если в программе ЛЛЮ, по которой формируется заявка, есть свойство "федеральный закуп";
- Норматив финансирования (руб.) – группа полей (группа видима для заявок, у которых нет свойства "федеральный закуп"):
 - На одного льготополучателя в месяц – указывается норматив финансирования на одного льготника в месяц. Доступен только числовой ввод.

- По заявке – указывается норматив финансирования всей заявочной кампании.
Доступен только числовой ввод.

Примечание – Если заявка общетерапевтическая, то норматив финансирования указывается по федеральной и региональной льготе для каждого норматива.

Вид формы при указании в поле "Тип заявки (регистра пациентов)" значения "1. Общетерапевтическая группа":

Заявочная кампания: Добавление

Льготная:

Год рабочего периода: 2021

Рабочий период:

Вид заявки: 1. Плановая

Тип заявки (регистра пациентов): 1. Общетерапевтическая группа

Наименование заявки: Льготная Плановая заявка на лекарственные препараты по Общетерапевтическая группа

Список медикаментов (Фед.):

Список медикаментов (рег.):

Координатор:

Персональная разрядка обязательна:

Норматив финансирования (руб.)

На одного льготополучателя в месяц Фед.: Рег.:

По заявке Фед.: Рег.:

МО заявки

ФИО: МО: Поиск Сброс

+ Редактировать список ✖ Удалить

МО	ФИО	Должность

Сохранить Помощь Отмена

4.3.3 Вкладка МО заявки

Вкладка видима для заявок, у которых нет свойства "федеральный закуп"

Вкладка содержит:

- панель фильтров списка МО заявочной кампании, которая предназначена для поиска данных о МО, врачам которых дан доступ к заявочной кампании;
- список МО, которые имеют доступ к формированию заявочной кампании;
- панель управления списком МО заявочной кампании.

Список может быть многостраничным.

Список содержит данные о наименовании МО и ФИО сотрудников, которые отвечают за формирование заявки.

MO заявки

ФИО: МО: Поиск Сброс

+ Редактировать список ✖ Удалить 0 / 0

МО	ФИО	Должность
Саратов ПП 1		
Саратов ПП 7		
Энгельс ПП 4		

Для фильтрации списка врачей заявки:

- Заполните поля на панели фильтрации:
 - ФИО – указывается ФИО полностью или частично врача/врачей, которого нужно найти;
 - МО – значение выбирается в выпадающем справочнике МО.
- Нажмите кнопку Поиск.
- Нажмите кнопку Сброс для отмены фильтрации и сброса параметров.

При задании условий фильтра список будет содержать записи, удовлетворяющие этим условиям. При сбросе – полный список МО, включенных в список.

Список представлен в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- МО – медицинская организация, место работы врача;
- Ответственное лицо – ФИО лица, включенного в список;
- Должность – должность врача в этой МО.

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

Доступные действия:

- Редактировать список – вызвать форму редактирования списка МО заявочной кампании;
- Удалить – удалить выбранного врача из списка врачей заявочной кампании.

4.3.4 Кнопки управления формой

На форме доступны действия:

- Сохранить – сохранить изменения и закрыть форму; если заявка формируется по программе ВЗН, то для каждого главного внештатного специалиста, который связан с регистром заявки, создаются заявки врача и для каждой МО, в которой данный внештатный специалист имеет основное место работы, создается заявка МО;
- Помощь – вызов справки по работе с формой;

- Отмена – закрытие формы.

4.4 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:

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 флаг **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"/>	ФЕЙНИСОВА 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.

4.5 Заявочная кампания. Список заявок МО

4.5.1 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:*
 - Выберите заявочную кампанию.
 - Нажмите кнопку **Действия**.
 - Выберите пункт **Просмотр заявок МО**.
- *Вариант 2:* Дважды нажмите на строку заявочной кампании.

4.5.2 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 Медикаменты заявки в разрезе МО

Фильтр

Территория:
Статус заявки:

+ Добавить + Копировать x Удалить Обновить Печать Действия 1 / 2

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

Форма содержит:

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

- кнопки управления формой.

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

Пример отображения столбцов, если выбрана заявка с типом "Общепсихотерапевтическая 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 ЛЛО 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.

4.5.2.2 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 НДФ	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 **Медикаменты заявки в разрезе МО**

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

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

Медикаменты

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

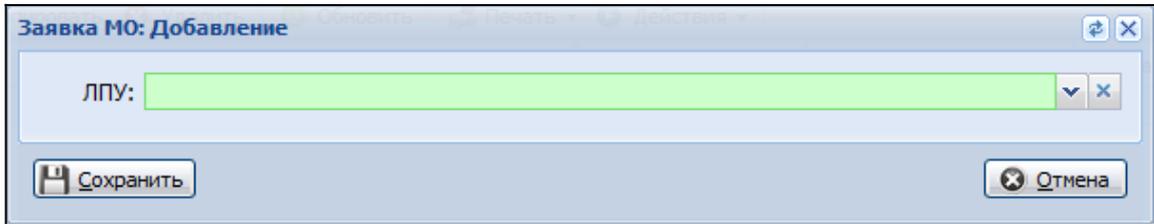
4.5.3 Работа с формой

4.5.3.1 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**.

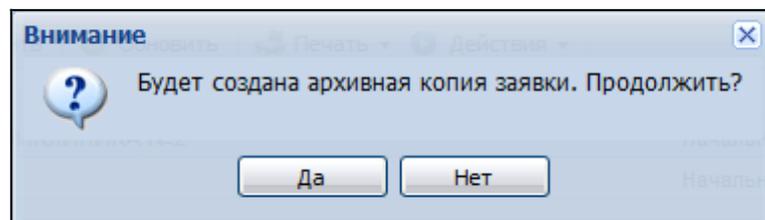
Будет выполнена проверка на наличие заявки для выбранной МО в выбранной заявочной кампании. Если такой заявки еще нет, то заявка создается со статусом, равным статусу заявки региона.

4.5.3.2 Сравнение версий заявки

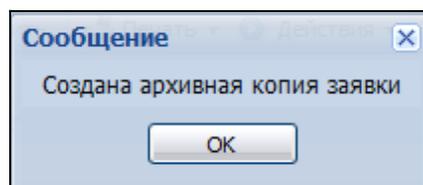
Действие доступно в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ. Кнопка не отображается, если заявочная кампания не льготная.

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.

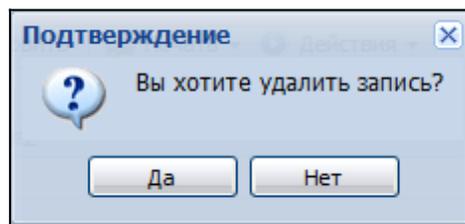
В результате отобразится отчет для сравнения текущей версии заявки с копией, созданной кнопкой **Копировать**.

4.5.3.3 Удаление заявки

Действие доступно в АРМ специалиста ЛЛО 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.

4.5.3.4 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 невозможно, 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.

4.5.3.5 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.

4.5.3.6 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" продолжаются 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.

4.5.3.7 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.

4.6 Форма Выбор врачей

4.6.1 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.

4.6.2 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).

4.6.3 Список врачей и кнопки управления списком

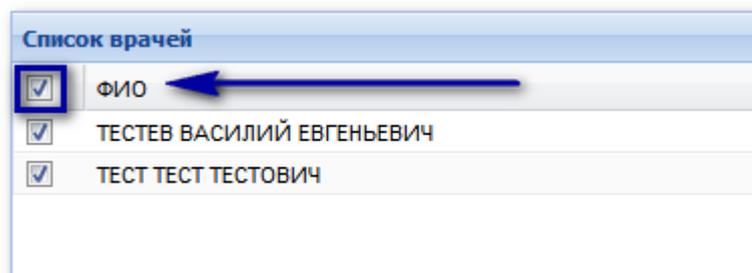
Список врачей содержит записи из регистра медперсонала, удовлетворяющие заданным условиям поиска или отмеченные флагом в процессе выбора.

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.

4.6.4 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.

4.7 Планирование объёмов мед. Помощи

4.7.1 Общая информация

Форма предназначена для выполнения работ по планированию медицинской помощи по бюджету.

Форма доступна пользователям:

- АРМ специалиста Минздрава.
- АРМ медицинского статистика.
- АРМ администратора МО.

4.7.2 Описание формы

Форма содержит вкладки:

- "Плановые объёмы" – предназначена для работы с плановыми объёмами.
- "Заявки" – предназначена для работы с заявками на плановые объёмы.

4.7.2.1 Вкладка "Плановые объёмы"

Планирование объёмов мед. помощи

Плановые объёмы | Заявки

Тип мед. помощи: MO: ЛПУ "ТЕСТ"1 | Номер:

Вид оплаты: Единица измерения: Год: 2018

Показывать: Все 0 / 0

Номер объёма	Тип мед. помощи	Вид оплаты	Единица измерения	Значение	Дата начала	Дата окон-
--------------	-----------------	------------	-------------------	----------	-------------	------------

Поля фильтров:

- "Тип мед. помощи" – поле с выпадающим списком типов медицинской помощи по бюджету. Служит для поиска с учётом выбранного типа медицинской помощи по бюджету. Список предусматривает возможность выбора нескольких значений.
- "Вид оплаты" – "Местный бюджет", "Федеральный бюджет".
- "МО" – выбирается из выпадающего списка МО региона. Фильтр доступен только для пользователей АРМ специалиста Минздрава.
- "Единица измерения" – выбирается из выпадающего списка:
 - "Случай".
 - "Койко-день".
 - "Посещение".
- "Номер" – поле ввода. Служит для поиска плановых объёмов по номеру планового объёма.
- "Год" – поле выбора года. Служит для поиска с учётом года: отображаются плановые объёмы, дата начала действия которых входит в выбранный год.

Поля списка записей:

- "МО" – отображается только для пользователей АРМ специалиста Минздрава.
- "Номер объёма" – номер планового объёма.
- "Тип мед. помощи".
- "Вид оплаты".
- "Единица измерения".
- "Значение".
- "Дата начала планового периода".
- "Дата окончания планового периода".
- "Исходная заявка" – номер исходной заявки планового объёма.
- "Заявка на изменение" – номер заявки, добавленной при редактировании планового объёма. Если такой заявки нет, столбец не заполняется.

Доступные действия:

- "Показывать" – выбирается из выпадающего списка:
 - "Все" (по умолчанию) – поиск объёмов без учёта даты закрытия.
 - "Открытые" – поиск объёмов, для которых выполнено условие: текущая дата входит в период действия объёма.
 - "Закрытые" – поиск объёмов, для которых не выполнено условие: текущая дата входит в период действия объёма.

- "Добавить объём" – кнопка доступна для пользователей АРМ специалиста Минздрава, если не требуется утверждение объёмов в МО (не установлен флаг "Утверждение объёмов в МО" в параметрах системы).
- "Изменить объём" – изменение объёма. При нажатии отобразится форма "Плановый объём (заявка)" в режиме добавления. При сохранении формы создаётся новая заявка на плановый объём, при этом плановый объём, выбранный для изменения, остается прежним. Для редактирования доступны только следующие поля:
 - "Тип мед. помощи".
 - "Значение".
 - "Дата начала".
 - "Дата окончания".
 - "Примечание".
- "Просмотреть" – просмотр данных. При нажатии отобразится форма "Плановый объём (заявка)" исходной заявки в режиме просмотра.
- "Удалить объём" – кнопка доступна для пользователей АРМ специалиста Минздрава если не установлен флаг "Утверждение объёмов в МО" в параметрах системы. При нажатии на кнопку выводится предупреждение: "Рекомендуется вносить изменения в существующий объём, а не удалять его, чтобы избежать ошибок в работе системы. Вы уверены, что необходимо удалить этот объём? Да. Нет". При нажатии "Да" – сообщение закрывается, выполняется удаление выбранного объёма. При нажатии "Нет" – сообщение закрывается, удаление выбранного объёма не производится.
- "Обновить".
- "Печать":
 - "Печать" – печать выбранной строки.
 - "Печать всего списка".

4.7.2.2 Вкладка "Заявки"

Переключение между вкладками "Входящие" и "Исходящие" осуществляется с помощью соответствующих кнопок.

Планирование объёмов мед. помощи

Плановые объёмы Заявки

Входящие Исходящие

Ожидают рассмотрения Утверждённые Отклонённые

Тип мед. помощи: МО: Год:

Вид оплаты: Единица измерения:

Утвердить Отклонить Показывать: Все

Номер заявки	Тип мед. помощи	Вид оплаты	Единица измерения	Значение	Дата начала
135	Фтизиатрия. Пол., проф. посещение		Случай	3213	25.11.2018
140	Фтизиатрия. Пол., проф. посещение	Федеральный бюд...	Случай	50	01.12.2018

4.7.2.2.1 Входящие заявки

Вкладка доступна пользователям:

- АРМ специалиста Минздрава.
- АРМ администратора МО или АРМ медицинского статистика, если в параметрах системы установлен флаг "Утверждение объёмов в МО".

На вкладке отображаются заявки, сформированные в Минздраве. На подвкладках отображаются заявки с соответствующим статусом и доступными действиями.

Статус заявки	Доступные действия
Ожидают рассмотрения	"Утвердить" – при подтверждении действия заявка будет утверждена. "Отклонить" – при нажатии отобразится форма "Плановый объём (заявка)" в режиме редактирования. Для редактирования доступно только поле "Примечание". При сохранении формы заявка примет статус "Отклонён". "Просмотреть" – при нажатии отобразится форма "Плановый объём (заявка)" в режиме просмотра. "Обновить". "Печать": "Печать" – печать выбранной строки. "Печать всего списка"
Утверждённые	"Просмотреть" – при нажатии отобразится форма "Плановый объём (заявка)" в режиме просмотра. "Обновить". "Печать": "Печать" – печать выбранной строки. "Печать всего списка"
Отклонённые	"Просмотреть" – при нажатии отобразится форма "Плановый объём (заявка)" в режиме просмотра. "Обновить". "Печать": "Печать" – печать выбранной строки. "Печать всего списка"

Поле для поиска заявок по году . Отображаются заявки на плановые объёмы, дата начала действия которых входит в выбранный год. Значение по умолчанию – текущий год.

Поля списка:

- "МО" – отображается только для пользователей АРМ специалиста Минздрава.
- "Номер заявки".

- "Тип мед. помощи".
- "Вид оплаты".
- "Единица измерения".
- "Значение".
- "Дата начала".
- "Дата окончания".
- "Заменяет плановый объём" – номер исходного планового объёма для заявки (значение поля "Исходный плановый объём" в Таблице заявок на плановые объёмы). Если для заявки нет исходного планового объёма, столбец не заполняется.

4.7.2.2.2 Исходящие заявки

Вкладка доступна для пользователей:

АРМ специалиста Минздрава, если в параметрах системы установлен флаг Утверждение объёмов в МО.
 АРМ администратора МО или АРМ медицинского статистика, если в параметрах системы установлен флаг Утверждение объёмов в МО.

На вкладке отображаются заявки, сформированные МО. На подвкладках отображаются заявки с соответствующим статусом и доступными действиями.

Статус заявки	Доступные действия
Новые	"Добавить" – при нажатии отобразится форма "Плановый объём (заявка)" в режиме добавления. При сохранении заявка на плановый объём примет статус "Новый". "Изменить" – при нажатии отобразится форма "Плановый объём (заявка)" в режиме редактирования. Для редактирования доступны только следующие поля: "Тип мед. помощи". "Вид оплаты". "Единица измерения". "Значение". "Дата начала". "Дата окончания". "Примечание". "Отправить на рассмотрение" – при нажатии заявка на плановый объём примет статус "На рассмотрении".

Статус заявки	Доступные действия
	"Просмотреть" – при нажатии отобразится форма "Плановый объём (заявка)" в режиме просмотра. "Удалить" – при нажатии выполняется удаление заявки на плановый объём. "Обновить". "Печать": "Печать всего списка". "Печать" – печать выбранной строки
Ожидают рассмотрения	"Отозвать – при нажатии заявка на плановый объём примет статус "Новый". "Просмотреть" – при нажатии отобразится форма "Плановый объём (заявка)" в режиме просмотра. "Обновить". "Печать": "Печать – печать выбранной строки. "Печать всего списка
Утверждённые	"Просмотреть – при нажатии отобразится форма "Плановый объём (заявка)" в режиме просмотра. "Обновить". "Печать": "Печать" – печать выбранной строки. "Печать всего списка"
Отклонённые	"Изменить и отправить повторно" – при нажатии отобразится форма "Плановый объём (заявка)" в режиме редактирования. При сохранении формы заявка примет статус "Ожидает рассмотрения". Для редактирования доступны только следующие поля: "Тип мед. помощи". "Вид оплаты". "Единица измерения". "Значение". "Дата начала". "Дата окончания". "Примечание". "Просмотреть" – при нажатии отобразится форма "Плановый объём (заявка)" в режиме просмотра. "Обновить". "Печать": "Печать" – печать выбранной строки. "Печать всего списка"

Поле для поиска заявок по году . Отображаются заявки на плановые объёмы, дата начала действия которых входит в выбранный год. Значение по умолчанию – текущий год.

Поля списка:

- "Номер заявки".
- "Тип мед. помощи".
- "Вид оплаты".
- "Единица измерения".
- "Значение".
- "Дата начала".
- "Дата окончания".

- "Заменяет плановый объём" – номер исходного планового объёма для заявки (поле "Исходный плановый объём" в Таблице заявок на плановые объёмы). Если для заявки нет исходного планового объёма, столбец не заполняется.

4.7.3 Работа с формой

4.7.3.1 Общий алгоритм работы

Объёмы могут быть добавлены со стороны Минздрава и со стороны МО.

Сотрудники МО должны согласовывать добавленные объёмы со специалистом Минздрава. Необходимость утверждать добавляемые объёмы в МО регулирует флаг "Утверждение объёмов в МО".

4.7.3.2 Описание формы добавление планового объёма

Перейдите на вкладку "Плановые объёмы". Нажмите кнопку "Добавить объём". Отобразится форма "Плановый объём (заявка): Добавление".

The screenshot shows a web form titled "Плановый объём (заявка): Добавление". The form fields are as follows:

- МО: ЛПУ "ТЕСТ"1 (dropdown menu)
- Номер: 2 (text input)
- Тип мед. помощи: (dropdown menu)
- Вид оплаты: (dropdown menu)
- Единица измерения: (dropdown menu)
- Значение: (text input)
- Дата начала: (calendar icon)
- Дата окончания: (calendar icon)
- Примечание: (text input)

At the bottom of the form, there are three buttons: "Сохранить" (Save), "Помощь" (Help), and "Отмена" (Cancel).

Форма состоит из следующих элементов:

- "МО" – выбирается из выпадающего списка. По умолчанию – МО пользователя.
- "Номер" – заполняется автоматически.
- "Тип мед. помощи" – выбирается из выпадающего списка типов медицинской помощи по бюджету.
- "Вид оплаты" – "Местный бюджет", "Федеральный бюджет".
- "Единица измерения" – выбирается из выпадающего списка:

- "Случай".
- "Койко-день".
- "Посещение".
- "Значение" – поле ввода. Доступен ввод только целочисленных значений.
- "Дата начала", "Дата окончания" – поля ввода даты.
- "Примечание" – поле ввода текста.

Действия при нажатии кнопки "Сохранить":

- Если форма вызвана на вкладке "Плановые объёмы" с помощью кнопки "Изменить" – выполняется действие "Изменить объём".
- Если форма вызвана на вкладке "Исходящие заявки" с помощью кнопок "Добавить" или "Изменить" – выполняется добавление или изменение заявки на плановый объём.

4.7.3.3 Добавление планового объёма без утверждения в МО

Если утверждение плановых объёмов в МО не требуется, то для добавления новой заявки на плановый объём:

- Перейдите на вкладку "Плановые объёмы".

- Нажмите кнопку "Добавить объём". Отобразится форма "Плановый объём (заявка): Добавление".

Плановый объём (заявка): Добавление

МО:

Номер:

Тип мед. помощи:

Вид оплаты:

Единица измерения:

Значение:

Дата начала:

Дата окончания:

Примечание:

- Заполните поля формы. Поле "Номер" заполнится автоматически.
- Нажмите кнопку "Сохранить"

Объём будет добавлен и отобразится в списке.

4.7.3.4 Добавление планового объёма и отправка на утверждение

Если требуется утверждение плановых объёмов, то:

- Перейдите на вкладку "Заявка".
- Перейдите в раздел "Исходящие".
- Перейдите на вкладку "Новые".

Планирование объёмов мед. помощи

Плановые объёмы **Заявки**

Входящие **Исходящие**

Новые Ожидают рассмотрения Утверждённые Отклонённые

Тип мед. помощи: МО:

Вид оплаты: Единица измерения:

Отправить на рассмотрение Показывать: Все **+ Добавить** Изменить Просмотреть Удалить

МО	Номер заявки	Тип мед. помощи
БАРДЫМСКАЯ ЦРБ	2	Паллиативная помощь. Пол.
ПЕРМЬ ОтдКБ ПЕРМЬ-2	8	Психиатрия. Пол., проф. посещение

- Добавьте кнопку "Добавить". Отобразится форма добавления планового объёма.

Плановый объём (заявка): Добавление

МО:

Номер:

Тип мед. помощи:

Вид оплаты:

Единица измерения:

Значение:

Дата начала:

Дата окончания:

Примечание:

Сохранить Помощь Отмена

- Заполните поля формы.
- Нажмите кнопку "Сохранить". Заявка отобразится на вкладке "Новые".
- Выберите нужную заявку.
- Нажмите кнопку "Отправить на рассмотрение". Отобразится форма подтверждения действия.

Планирование объёмов мед. помощи

Плановые объёмы Заявки

Входящие Исходящие

Новые Ожидают рассмотрения Утверждённые Отклонённые

Тип мед. помощи: МО:

Вид оплаты: Единица измерения:

Отправить на рассмотрение Показывать: Все + Добавить Изменить Просмотреть Удалить Об

МО	Номер заявки	Тип мед. помощи
БАРДЫМСКАЯ ЦРБ	2	Паллиативная помощь. Пол.
ПЕРМЬ ОтдКБ ПЕРМЬ-2	8	Психиатрия. Пол., проф. посещение
ПЕРМЬ ГКБ 2	1	Фтизиатрия. Пол., проф. посещение

- Подтвердите действие.

Заявка будет передана на рассмотрение в МО и отобразится на вкладке "Ожидают рассмотрения".

4.7.3.5 Рассмотрение и утверждение / отклонение заявки

Пользователь должен утвердить или отклонить заявку, поданную на рассмотрение.

Для подтверждения заявки:

- Перейдите на вкладку "Ожидают рассмотрения" (вкладка "Заявки" – раздел "Входящие").
- Выберите заявку.
- Нажмите кнопку "Утвердить". Отобразится форма подтверждения действия.

Планирование объёмов мед. помощи

Плановые объёмы Заявки

Входящие Исходящие

Ожидают рассмотрения Утверждённые Отклонённые

Тип мед. помощи: МО:

Вид оплаты: Единица измерения:

Утвердить Отклонить Показывать: Все Просмотреть Обновить Печать

Номер заявки	Тип мед. помощи	Вид оплаты
154	Психиатрия. Круг. стац. - до 15	Местный бюджет

Заявка будет утверждена и отобразится на вкладке "Утвержденные".

Для отклонения заявки:

- Перейдите на вкладку "Ожидают рассмотрения" (вкладка "Заявки" – раздел "Входящие").
- Выберите заявку.
- Нажмите кнопку "Отклонить". Отобразится форма просмотра данных заявки.
- Нажмите кнопку "Сохранить".

Заявка будет отклонена и отобразится на вкладке "Отклоненные".

4.7.3.6 Изменение планового объёма

Для изменения планового объёма:

- Перейдите на вкладку "Плановые объёмы".
- Выберите заявку.

- Нажмите кнопку "Изменить объём". Отобразится форма добавления новой заявки с данными для редактирования.
- Укажите необходимые данные.
- Нажмите кнопку "Сохранить".

4.8 План потребления МО

4.8.1 Общая информация

4.8.2 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.

4.8.3 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.

4.8.4 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.

4.8.5 Форма "План потребления МО"

4.8.5.1 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.

4.8.5.2 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:

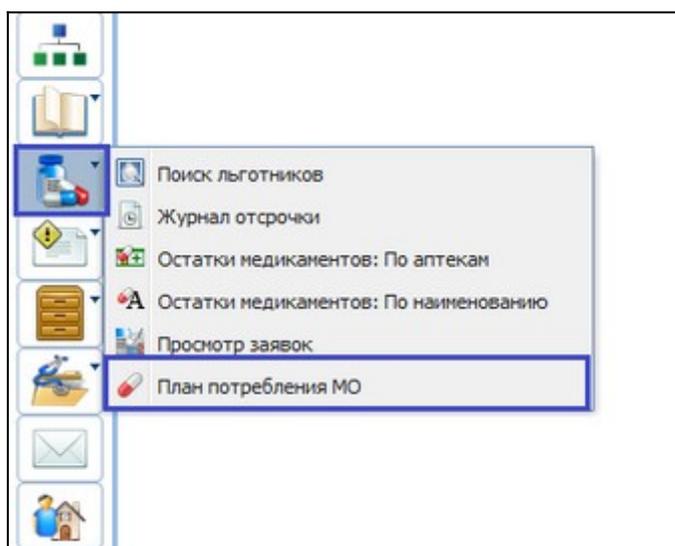
- АРМ врача поликлиники 1.0. Общие сведения.
- АРМ руководителя МО.
- АРМ главного внештатного специалиста при МЗ.
- АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ - планы потребления МО или структурных подразделений МО.
- АРМ администратора ЛЛО - планы потребления МО или структурных подразделений МО

- 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 нвим...	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*, капсул., 400 мг, № 1080			10	0

4.8.5.3 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.

4.8.6 Работа с планом

4.8.6.1 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.

МНН	Торговое наименование	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.

4.9 Сводные заявки

4.9.1 Общая информация

Сводная заявка – часть функциональности по закупке медикаментов/ товаров.

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

В одну сводную заявку могут быть включены следующие заявочные кампании:

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

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

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

4.9.2 Доступ к форме и краткое описание

Форма доступна в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ.

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

В результате отобразится форма:

Сводные заявки

Рабочий период: 01.01.2018 - 31.12.2018

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

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

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

Список заявочных кампаний

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

Помощь | Отмена

Форма содержит:

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

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

Список сводных заявок содержит столбцы:

- "Статус";
- "Наименование";

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

Доступные действия:

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

Список заявочных кампаний, включенных в сводную заявку содержит столбцы:

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

4.9.3 Работа с формой

4.9.3.1 Добавление сводной заявки

Для добавления сводной заявки:

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

Сводная заявка: Добавление

Наименование заявки:

Финансовый год:

Включить в сводную заявку медикаменты из заявочных кампаний:

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

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

При сохранении заявки выполняются действия по порядку:

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

4.9.3.2 Изменение сводной заявки

Для изменения сводной заявки:

- выберите заявку в списке. Нажмите кнопку "Изменить" на панели инструментов. Отобразится форма редактирования данных заявки:

- информационная панель формы содержит:
 - Наименование сводной заявки;
 - Лимиты – редактируемое поле ввода, вводится сумма в поле Норматив финансирования заявочной кампании, включенной в сводную заявку;
 - Объемы финансирования – выводится сумма, выделенная на заявку в целом. Сумма равна сумме нормативов заявочных кампаний, включенных в эту сводную заявку;
 - Сумма сводной заявки – выводится общая сумма по всем лекарственным средствам, включенным в сводную заявку (сумма по колонке "Сумма к закупу" списка "Итоги по сводной заявке");
 - Превышение лимита – разница между объемами финансирования и суммой закупа по сводной заявке. Значение выводится красным цветом, если лимит превышен. Автообновление при изменении стоимости ЛС, включенных в закуп (сумма по колонке "Сумма к закупу" списка "Итоги по сводной заявке");
- панель фильтров вкладки "По заявке" содержит поля:
 - "Источник финансирования" – значение выбирается из выпадающего списка;
 - "Наименование компл. МНН" – наименование медикамента.
- панель фильтров вкладки "По классификации" содержит поля:
 - "АТХ" – выбирается значение из справочника АТХ. Значение выбирается из выпадающего списка;
 - "Фармгруппа ЖНВЛС" – выбирается значение из выпадающего списка фармгруппы для жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов.

Сводная заявка на закуп медикаментов: Редактирование

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

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

По заявке | По классификации

Источник финансирования:
Наименование:

Итоги по сводной заявке

Код	АТХ	ЖННП	МНН	Торг. наименование	Лекарственная форма	Дозировка	Фасовка	Кол-во	Цена	Сумма	Исполнение за... Отказ	Исполнение за... Из остатков	Исполнение за... В т.ч. к закупу	И	К
29085307783	N02AH02	Трамadol	Трамadol		р-р д/ин.	100 мг/2 мл	2 мл, № 10	12	0.00	0.00				12	
29085307814	A02BK	Другие пре...	Домперидон + Омегазон		капс.	№ 50		4	900.00	3 600.00				4	
29085307784	B01AC30	Инрибито...	Ацетилсалициловая кислота + Кп...		табл. пл.о.	100мг + 75 мг	№ 14	12	0.00	0.00				12	

Медикаменты сводной заявки

<input type="checkbox"/>	Заказчик	Группа медикаментов	Тип регистра	Источник финансирования	Кол-во	Цена	Сумма	Исполнение за... Отказ	Исполнение за... Из остатков	Исполнение за... В т.ч. к закупу	Исполнение за... К закупу	Сумма закупы	Закуплено по заявке
<input type="checkbox"/>		Региональная л...	Региональный бюд...		12	0.00	0.00				12	0.00	

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

– "Исполнение сводной заявки" – при нажатии отображается форма "Исполнение сводной заявки".

– по завершении редактирования нажмите кнопку "Сохранить".

Изменения будут сохранены.

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

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

4.9.3.3 Просмотр данных сводной заявки

Для просмотра данных сводной заявки:

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

4.9.3.4 Удаление сводной заявки

Для удаления сводной заявки:

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

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

4.9.3.5 Обновление списка заявок

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

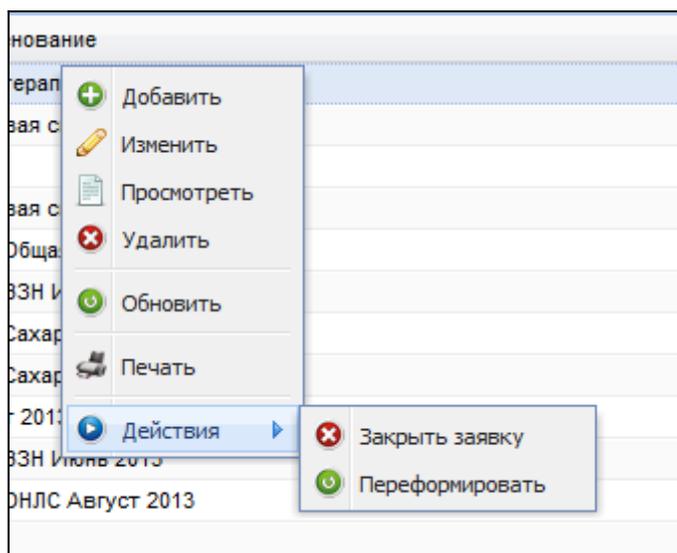
4.9.3.6 Печать списка заявок

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

4.9.3.7 Заккрытие заявки

Для закрытия заявки:

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



4.9.3.8 Переформирование заявки

Для переформирования заявки:

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

4.10 Статусы заявок

Операция	Интерфейсный элемент	«Результирующий» статус заявки региона / доступ	«Результирующий» статус заявки МО	«Результирующий» статус заявки врача	Примечание, результат
Создание заявки	Форма «Заявки»	Новая	Новая	Нет	Заявки МО и врачей не

Операция	Интерфейсный элемент	«Результирующий» статус заявки региона / доступ	«Результирующий» статус заявки МО	«Результирующий» статус заявки врача	Примечание, результат
региона.	региона: «Добавление», кнопка Сохранить.				доступны для редактирования пользователям и для всех других 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 Сформировать формы «Заявка на лекарственные средства: Редактирование» доступна, если заявка врача имеет статус «Начальная».	Начальная	Начальная	Сформированная	После присвоения статуса заявке врача МО статуса «Сформированная» редактирование заявки врача запрещено, она передается на утверждение к руководителю МО. Поступит информационное сообщение.
Руководство МО: утверждение заявки МО.	АРМ руководителя МО, форма «Заявки врачей», меню Действия, кнопка Утвердить заявку МО доступна, если все заявки врачей МО имеют статус «Сформированная».	Начальная	Сформированная	Сформированная	Заявка МО передается на согласование в ОУЗ. Поступит информационное сообщение.
Руководство	АРМ	Начальная	Начальная	Начальная	Заявка врача

Операция	Интерфейсный элемент	«Результирующий» статус заявки региона / доступ	«Результирующий» статус заявки МО	«Результирующий» статус заявки врача	Примечание, результат
о МО: возврат на редактирование заявки врача МО.	руководителя МО, форма «Заявки врачей», меню Действия, кнопка Вернуть на редактирование заявку врача доступна, если статус заявки МО «Начальная».				будет возвращена на редактирование. Поступит информационное сообщение.
Согласование заявки в ОУЗ.	АРМ ТОУЗ/специалиста ЛЛО ОУЗ, форма просмотра заявок МО, меню Действия, кнопка Утвердить заявку МО, кнопка доступна, если статус заявки МО «Сформированная».	Начальная	Утвержденная	Сформированная	Поступит информационное сообщение.
ОУЗ: Возврат заявки МО на редактирование.	АРМ ТОУЗ/специалиста ЛЛО ОУЗ форма просмотра заявок МО, меню Действия, кнопка Утвердить заявку МО, кнопка доступна, 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, кнопка Отменить	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
	статус «утвержденная», кнопка доступна, если статус заявки МО «Утвержденная».				
ОУЗ: «Утверждение заявки региона»	АРМ ТОУЗ/специалиста ЛЛО ОУЗ форма «Заявки региона».	Утвержденная	Утвержденная	Утвержденная	Заявка региона может быть включена в формирование сводной заявки.