

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 2.0

(ЕЦП.МИС 2.0)

Руководство пользователя. Модуль "АРМ заведующего аптекой"

Содержание

1	Введение.....	3
1.1	Область применения.....	3
1.2	Уровень подготовки пользователя.....	3
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю.....	3
2	Назначение и условия применения.....	4
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации.....	4
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации.....	4
2.3	Порядок проверки работоспособности.....	4
3	Подготовка к работе.....	5
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных.....	5
3.2	Порядок запуска Системы.....	5
4	Модуль "АРМ заведующего аптекой".....	9
4.1	Назначение.....	9
4.2	Функции АРМ.....	9
4.3	Описание главной формы АРМ.....	9
4.3.1	Панель фильтров.....	10
4.3.2	Список заявок.....	11
4.3.3	Описание боковой панели главной формы АРМ.....	11
4.4	Работа в АРМ.....	12
4.4.1	Общий алгоритм.....	12
4.4.2	Заявочные кампании.....	12
4.4.3	Сводная заявка.....	32
4.4.4	Контракты на поставку.....	40

1 Введение

1.1 Область применения

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

1.2 Уровень подготовки пользователя

Пользователи Системы должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

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

1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю

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

2 Назначение и условия применения

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

Модуль "АРМ заведующего аптекой" предназначен для осуществления функций по работе с бюджетными заявками на медикаменты, подаваемыми заведующему аптекой МО отделениями МО с целью последующего закупа медикаментов.

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

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

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

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

2.3 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

Выполнить авторизацию в Системе и открыть АРМ.

Вызвать любую форму.

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

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

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

Система разворачивается Исполнителем.

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

- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

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

3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему выполните следующие действия:

- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



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

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

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



Авторизация в Системе возможна одним из способов:

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

1 способ:

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

2 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход по токену":

Вход

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

Тип токена

AuthApi - eToken ГОСТ

ПИН-код

ВХОД ПО КАРТЕ

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

Примечания:

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

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

3 способ:

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

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

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

- После авторизации одним из способов отобразится форма выбора МО.



Выбор МО

МО

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

- Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.



Выбор места работы (АРМ) по умолчанию

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

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

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

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

4 Модуль "АРМ заведующего аптекой"

4.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место (далее - АРМ) заведующего аптекой МО разработано для осуществления функций по работе с бюджетными заявками на медикаменты, подаваемыми заведующему аптекой МО отделениями МО с целью последующего закупа медикаментов.

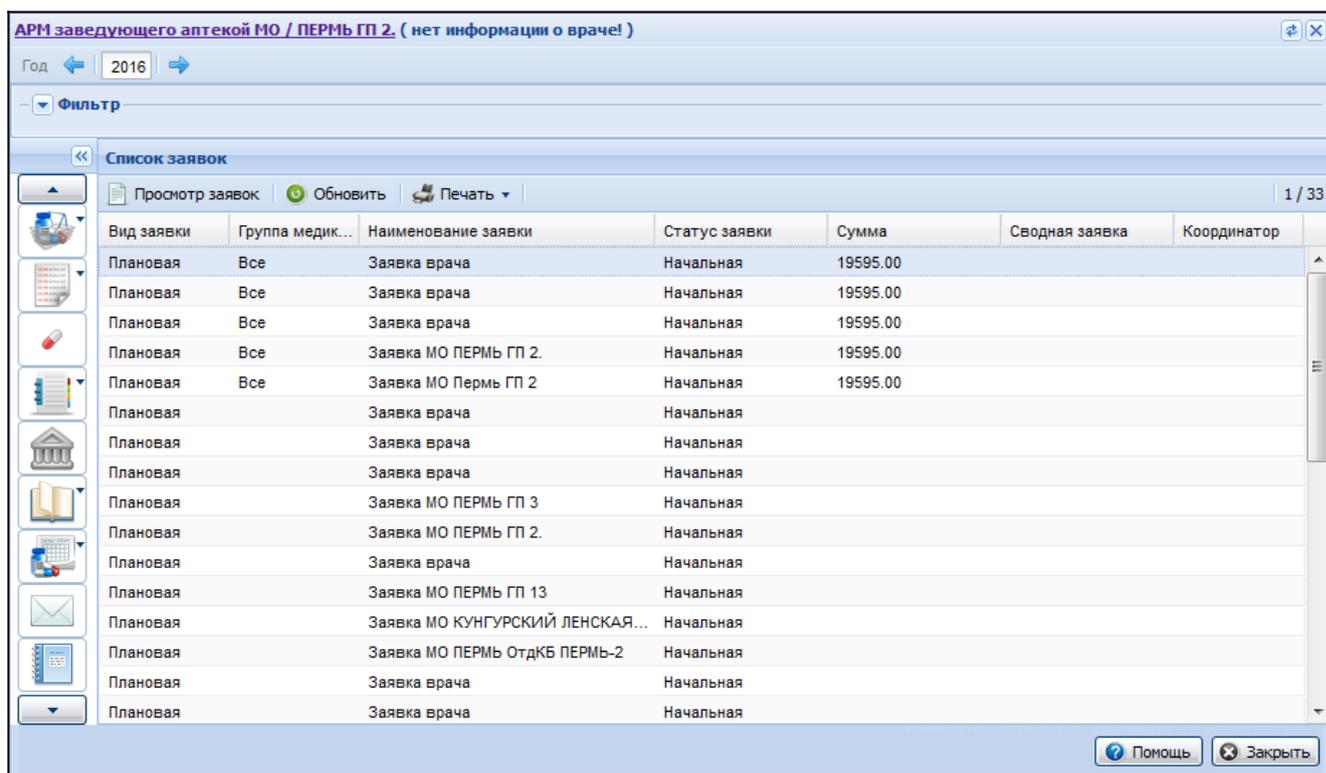
4.2 Функции АРМ

- Формирование заявки на лекарственные средства.
- Ввод информации о контрактах на поставку ЛС.
- Контроль исполнения контрактов.
- Ведение справочника фальсификатов и забракованных серий выпуска ЛС.
- Проведение инвентаризации.
- Формирование отчетов.
- Использование системы сообщений.

4.3 Описание главной формы АРМ

После авторизации в Системе отобразится главная форма АРМ, либо место работы, указанное по умолчанию.

"Место работы пользователя" – в заголовке формы отображается название автоматизированного рабочего места пользователя в виде гиперссылки, в котором осуществляется работа пользователя. Используется для просмотра информации об имеющихся местах работы и для смены места работы.



Основные элементы интерфейса главной формы АРМ:

- Панель фильтров.
- Список заявок.
- Панель управления с кнопками быстрого доступа к основным командам.
- Боковая панель для доступа к расширенным функциям АРМ.

4.3.1 Панель фильтров

Для отображения панели фильтров списка заявок:

- Нажмите кнопку "Фильтры", расположенную в шапке списка заявок.

Фильтр

Вид заявки: Группа медикаментов: Льготная заявка:

Статус заявки: Сумма заявки: - руб.

Координатор:

- Отобразится панель для ввода параметров фильтра. Введите параметры поиска в соответствующие поля.
- Нажмите кнопку "Найти".

Список заявок будет отфильтрован в соответствии с параметрами фильтрации. Для сброса значений фильтра нажмите кнопку **Сброс**.

Описание полей панели фильтрации:

- "Вид заявки" - значение выбирается из выпадающего списка;
- "Группа медикаментов" - значение выбирается из выпадающего списка;

- "Статус заявки" - значение выбирается из выпадающего списка;
- "Сумма заявки" - указывается минимальная и максимальная сумма заявки;
- Координатор - значение выбирается из выпадающего списка;
- Льготная заявка - при указании признака отображаются те заявки МО, у которых указан тип регистра, иначе отображаются заявки без типа регистра.

4.3.2 Список заявок

Список заявок								
1 / 5								
Вид заявки	Группа медик...	Наименование заявки	Статус заявки	Сумма	Сводная заявка	Координатор	Рабочий период	Льготная
Плановая		Заявка МО ЛПУ ТЕСТ+	Начальная				2-й квартал 2021года	Да
Плановая		Заявка МО ЛПУ ТЕСТ+	Начальная				3-й квартал 2021года	Да
Дополнитель...		Заявка МО ЛПУ ТЕСТ+	Начальная				2-й квартал 2021года	Да
Дополнитель...		Заявка МО ЛПУ ТЕСТ+	Начальная				3-й квартал 2021года	Да
Плановая		Заявка МО ЛПУ ТЕСТ+	Начальная	900.00			2-й квартал 2021года	Да

В списке отображаются только те заявки, у которых категория заявки "Заявка МО" и относящиеся к текущей МО.

Для управления внешним видом списка выберите столбцы для отображения.

Примечание – Список может быть отсортирован или сгруппирован в зависимости от потребностей пользователя.

4.3.3 Описание боковой панели главной формы АРМ

Боковая панель расположена в левой части формы, для удобства работы она может быть скрыта/развернута.

	<p>Заявки на закуп медикаментов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Рабочие периоды; – Нормативные перечни лекарственных средств; – Списки медикаментов для заявки; – Заявочные кампании; – Сводная заявка; – Формирование лотов
	<p>Госконтракты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Госконтракты на поставку – работа с государственными контрактами. – Дополнительные соглашения – работа с государственными контрактами
	Коммерческое предложение
	<p>Просмотр регистра остатков:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Просмотр остатков по ГК; – Просмотр остатков организации пользователя
	Справочник: Контрагенты
	<p>Справочники:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Справочник медикаментов;

	<ul style="list-style-type: none"> – Справочник МКБ-10; – Список МЭС. Просмотр; – Справочники системы учета медикаментов; – Номенклатурный справочник; – Справочник МНН; – Справочник Торговых наименований; – Цены на ЖНВЛП; – Предельные надбавки на ЖНВЛП; – Справочник фальсификатов и забракованных серий ЛС; – Единицы измерения товара
	<p>Инвентаризация:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Приказы на проведение инвентаризации; – Инвентаризационные ведомости
	<p>Журнал событий системы</p>
	<p>Отчеты</p>

4.4 Работа в АРМ

4.4.1 Общий алгоритм

Пользователь АРМ заведующего аптекой выполняет следующие действия:

- Открывает заявочные кампании, в ходе которой МО или отделения МО вносят в систему заявки на закуп медикаментов.
- При открытии заявки заведующий аптекой определяет: период заявки, списки медикаментов для закупа, тип заявки плановая или дополнительная (в перспективе – срочная, и немедленная).
- Выполняет контроль формирования заявок в отделениях МО.
- Формирует сводную заявку.
- Передает заявку отделу закупа.
- Учитывает контракты на поставку (опционально).

4.4.2 Заявочные кампании

4.4.2.1 Форма Заявочные кампании

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.

4.4.2.2 Краткое описание формы

Заявочные кампании

Год: 2016

Добавить | Изменить | Просмотреть | Удалить | Обновить | Копировать | Действия

Координатор	Тип	Вид	Группа медик...	Наименование	Кол-во МО	Статус	Сумма	Св
	Федеральная...	Плановая		Плановая заявка на лекарствен...	0	Утвержденная		ОН
	Общетеραπε...	Плановая		ЮТ Плановая заявка на лекарстве...	0	Утвержденная		ЮТ
Министерств...	Общетеραπε...	Плановая		ЮТ Плановая заявка на лекарстве...	0	Утвержденная		ЮТ
Министерств...	Общетеραπε...	Плановая		ЮТ Плановая заявка на лекарстве...	2	Начальная	1000.00	
Министерств...	Общетеραπε...	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...	Региональна...	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...	Региональна...	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...	Общетеραπε...	Плановая		Льготная Плановая заявка на лека...	1	Утвержденная		Тес
Министерств...	Сахарный ди...	Плановая		Льготная Плановая заявка на лека...	1	Утвержденная	700.00	Св
Министерств...	Общетеραπε...	Плановая		Льготная Плановая заявка на лека...	1	Утвержденная		Св
Министерств...	Общетеραπε...	Плановая		Льготная Плановая заявка на лека...	1	Утвержденная	4250.00	Св

Помощь | Отмена

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.

4.4.2.3 Общее описание формы Заявочные кампании

Форма "Заявочные кампании" имеет следующий вид:

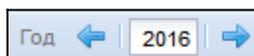
Координатор	Тип	Вид	Группа медик...	Наименование	Кол-во МО	Статус
Федеральная л...	Плановая			Заявка НС и ПВ на 2016 год поликлиника ФЛ	4	Начальная
Региональная л...	Плановая			Льготная Плановая заявка на лекарственные препараты по РПО на 2016 год (890 постановление РФ)	1	Начальная
Онкология	Плановая			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.

4.4.2.3.1 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.

4.4.2.3.2 Список заявочных кампаний

В списке заявочных кампаний отображаются все кампании указанного года.

Информация в списке представлена в виде таблицы, содержащей столбцы:

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

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

4.4.2.3.3 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".

4.4.2.4 Работа с формой

4.4.2.4.1 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 ЛЛО 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;

П р и м е ч а н и е – 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.

4.4.2.4.2 *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:

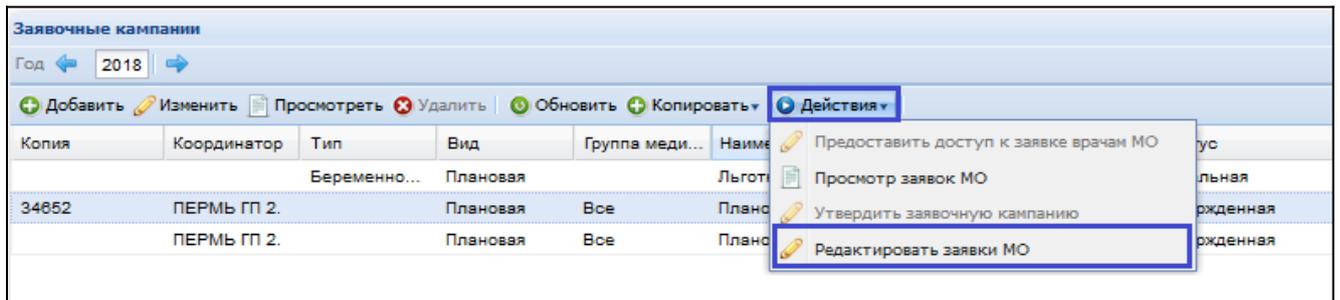
- выберите заявку в списке;
- нажмите кнопку "Изменить". Отобразится форма редактирования заявки региона;
- внесите необходимые данные;
- по завершении ввода нажмите кнопку "Сохранить";
- изменения в заявке будут сохранены.

4.4.2.4.3 *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".

4.4.2.4.4 Просмотр данных заявки

Для просмотра заявки:

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

4.4.2.4.5 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.

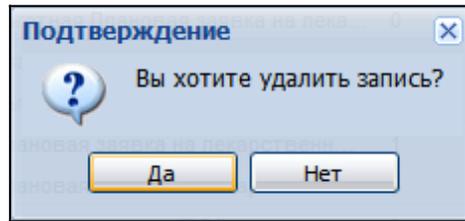
4.4.2.4.6 Удаление заявки

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".

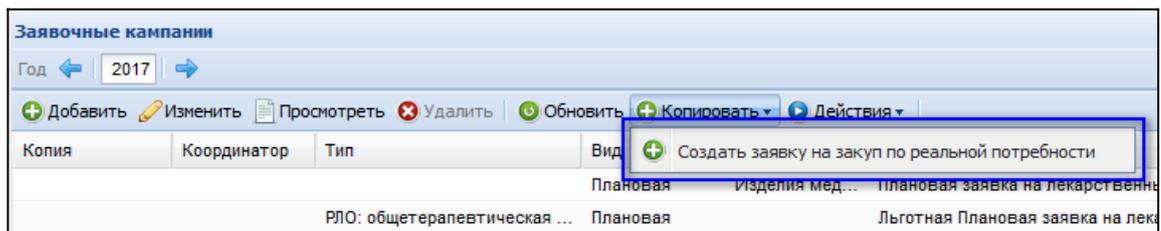


4.4.2.4.7 Копирование заявки

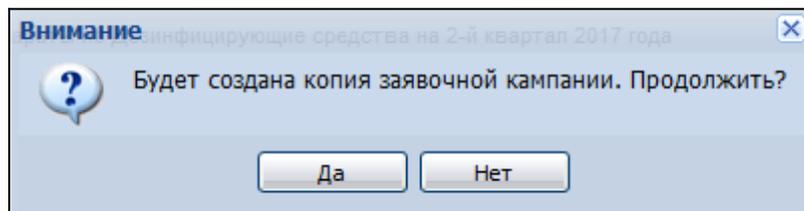
После добавления заявочной кампании имеется возможность создать ее копию, которая будет "эталонным" вариантом заявки. Данная заявочная кампания будет храниться в системе в неизменном виде. Созданной копии заявочной кампании присваивается тип "Копия 1". В заявочную кампанию, на основании которой была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

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

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

4.4.2.4.8 Предоставление доступа к заявке врачам МО

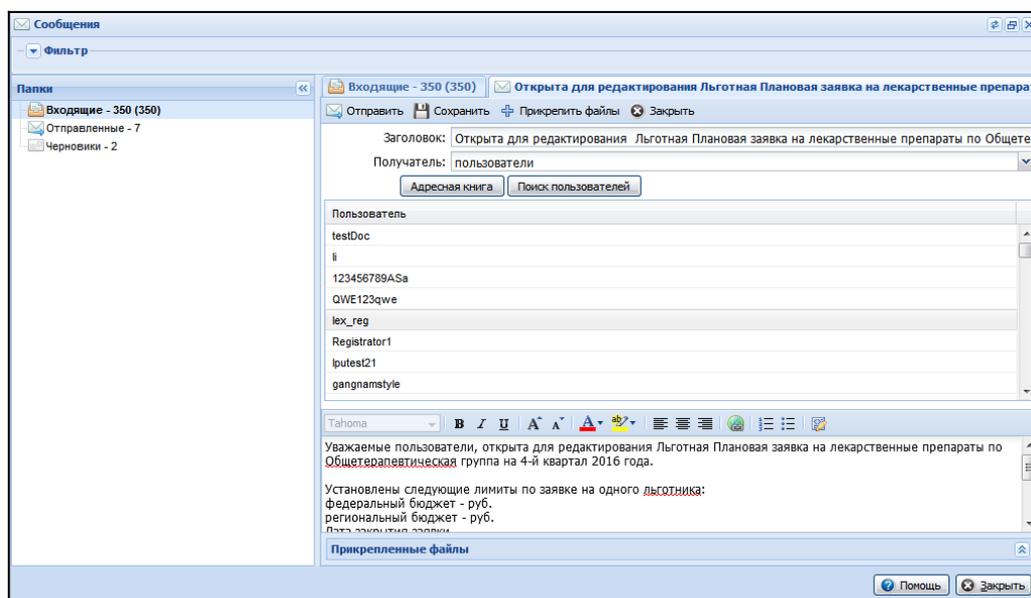
Для начала заявочной кампании и предоставления доступа к заявке врачам МО:

- 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.

П р и м е ч а н и е – Отправка сообщений врачам МО будет инициирована только при указании типа регистра.

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



4.4.2.4.9 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 Медицина 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;
 - "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".

4.4.2.4.10 Возврат на редактирование заявки МО

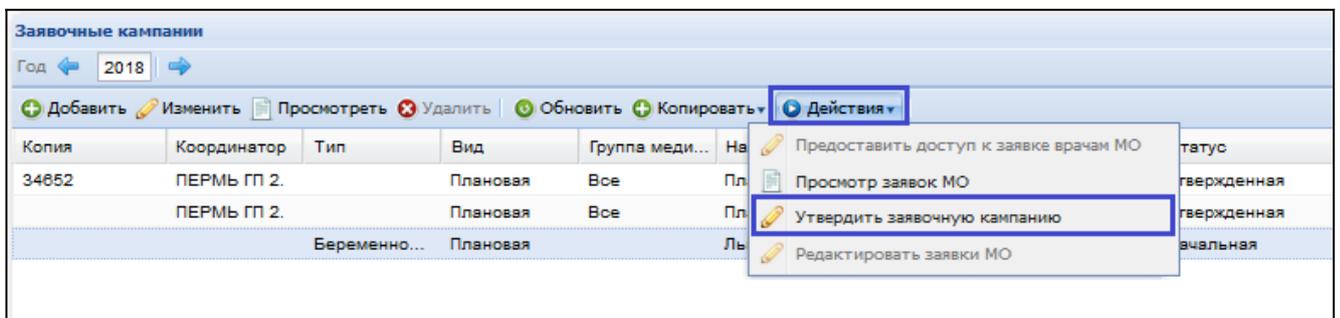
При нажатии кнопки "Вернуть заявку МО на редактирование" будет создано сообщение о необходимости редактирования заявки. После отправки сообщения будет создана новая архивная версия заявки, всем заявкам врачей МО присвоен статус "Начальная".

4.4.2.4.11 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".

4.4.2.4.12 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.

4.4.2.5 Форма Заявочная кампания: Добавление

4.4.2.5.1 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:

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.

4.4.2.5.2 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 – общепсихиатрическая, источник финансирования – федеральный, а период заявки равен указанному на форме. Поле видимо, если тип заявки "Общепсихиатрическая 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 – общепсихиатрическая, источник финансирования – региональный, а период заявки равен указанному на форме. Поле видимо, если тип заявки "Общепсихиатрическая 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. Общепсихиатрическая группа";
- Координатор – указывается организация–координатор, отмеченная в списке медикаментов кампании. Поле не редактируется. При общепсихиатрической 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 общепсихиатрическая, то норматив финансирования указывается по федеральной и региональной льготе для каждого норматива.

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

Заявочная кампания: Добавление

Льготная:

Год рабочего периода: 2021

Рабочий период:

Вид заявки: 1. Плановая

Тип заявки (регистра пациентов): 1. Общепсихиатрическая группа

Наименование заявки: Льготная Плановая заявка на лекарственные препараты по Общепсихиатрическая 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

4.4.2.5.3 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.

МО 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.

4.4.2.5.4 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.

4.4.3 Сводная заявка

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 аккумулярование количества строк сводной заявки по ключу "Комплексное МНН" + "Торговое" + "Событие".

4.4.3.1 Доступ к форме и краткое описание

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

В результате отобразится форма:

Сводные заявки

Рабочий период: 01.01.2018 - 31.12.2018

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

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

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

Список заявочных кампаний

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

Помощь | Отмена

Форма содержит:

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

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

Список сводных заявок содержит столбцы:

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

Доступные действия:

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

4.4.3.2 Работа с формой

4.4.3.2.1 Добавление сводной заявки

Для добавления сводной заявки:

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

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

4.4.3.2.2 *Изменение сводной заявки*

Для изменения сводной заявки:

- выберите заявку в списке. Нажмите кнопку "Изменить" на панели инструментов. Отобразится форма редактирования данных заявки:
 - информационная панель формы содержит:
 - Наименование сводной заявки;
 - Лимиты – редактируемое поле ввода, вводится сумма в поле Норматив финансирования заявочной кампании, включенной в сводную заявку;
 - Объемы финансирования – выводится сумма, выделенная на заявку в целом. Сумма равна сумме нормативов заявочных кампаний, включенных в эту сводную заявку;

- Сумма сводной заявки – выводится общая сумма по всем лекарственным средствам, включенным в сводную заявку (сумма по колонке "Сумма к закупу" списка "Итоги по сводной заявке");
- Превышение лимита – разница между объемами финансирования и суммой закупа по сводной заявке.

Значение выводится красным цветом, если лимит превышен. Автообновление при изменении стоимости ЛС, включенных в закуп (сумма по колонке "Сумма к закупу" списка "Итоги по сводной заявке");

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

Сводная заявка на закуп медикаментов: Редактирование

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

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

По заявке | По классификации

Источник финансирования:

Наименование:

Итоги по сводной заявке

1 / 3

Код	АТХ	ЖНВЛП	МНН	Торг. наим.	Лекарственная форма	Дозировка	Фасовка	Кол-во	Цена	Сумма	Исполнение за... Отказ	Исполнение за... Из остатков	Исполнение за... В т.ч. к закупу	И.К
25085307783	N02AH02	Трамadol	Трамadol		р-р д.лн.	100 мг/2 мл	2 мл, № 10	12	0,00	0,00				12
25085307814	A02EB	Другие пре...	нет	Домперидон + Омепразол	капс.	№ 50	№ 50	4	900,00	3 600,00				4
25085307784	B01AC30	Ингибито...	нет	Ацетилсалициловая кислота + Кп...	табл. п.п.о.	100мг + 75 мг	№ 14	12	0,00	0,00				12

Медикаменты сводной заявки

1 / 1

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 закупа	Закуплено по заявке
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.

4.4.3.2.3 *Просмотр данных сводной заявки*

Для просмотра данных сводной заявки:

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

4.4.3.2.4 Удаление сводной заявки

Для удаления сводной заявки:

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

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

4.4.3.2.5 Обновление списка заявок

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

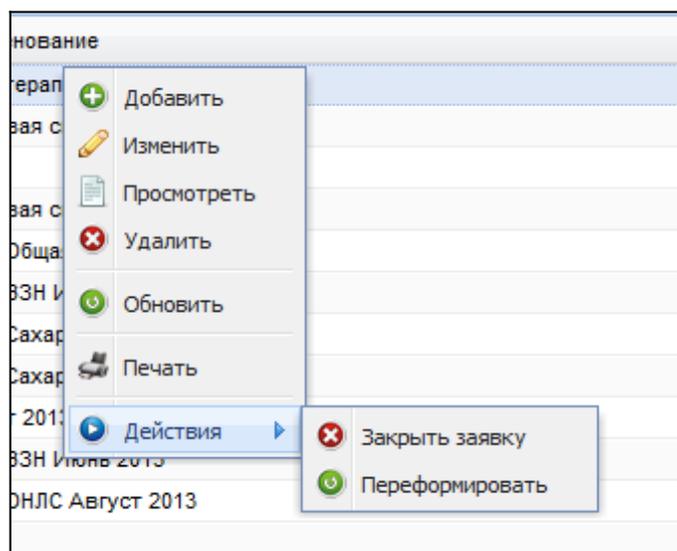
4.4.3.2.6 Печать списка заявок

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

4.4.3.2.7 Закрытие заявки

Для закрытия заявки:

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



4.4.3.2.8 *Переформирование заявки*

Для переформирования заявки:

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

4.4.4 **Контракты на поставку**

Функциональность «Госконтракты на поставку» предназначена для ввода данных о заключенных государственных контрактах.

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

4.4.4.1 Описание панели фильтров

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

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

- если выбранный лот имеет статью расхода и ист.финансирования, то одноименным полям в ГК должно быть присвоено такое же значение как и в лоте, и эти поля не редактируются.
- если лот или не выбран, или Статья расхода и Ист.фин. в лоте не определены, то тогда одноименные поля в ГК должны выбираться из справочника.

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

4.4.4.2 Описание списка контрактов

Список контрактов отображается в таблице, содержащей следующие столбцы:

- **Статус.**
- **№ контракта.**
- **Период действия контракта** – указываются дата начала действия контракта и дата окончания действия контракта. Если дата начала не указана, то вместо нее отображается дата заключения контракта.
- **Сумма.**
- **График поставки** – содержит ссылку «График поставки» для вызова формы **График поставки: Просмотр.**
- **Финансирование** – в столбце отображается краткое наименование Источника оплаты и Источник финансирования - через запятую, если указаны оба.
- **Статья расходов.**
- **Целевая статья.**
- **Протокол.**
- **Сводная заявка** – отображается наименование сводной заявки, с которой связан контракт напрямую или через лот.
- **Лот** - отображаются данные о лоте, спецификации, и наименовании сводной заявки, в соответствии с которой был сформирован лот.
- **Поставщик.**
- **Номер контракта.**

Доступные действия:

- Добавление контракта.
- Изменение данных контракта.
- Просмотр контракта.

- Удаление контракта.
- Печать списка контрактов.
- Подписать контракт.

4.4.4.3 Работа с формой

4.4.4.3.1 Добавление контракта

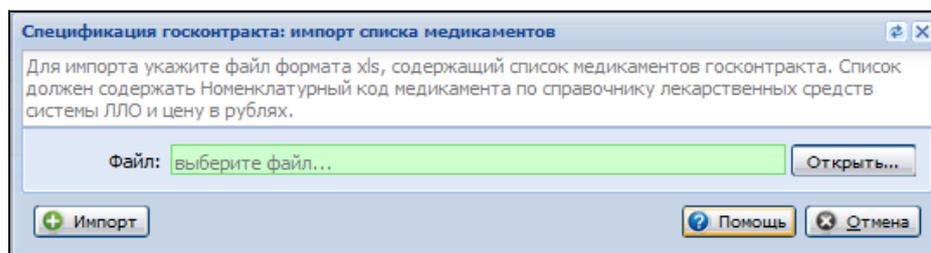
Для добавления контракта:

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

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

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

- Заполните необходимые поля в блоке Заголовок контракта, Контрагенты, Оплата, Стоимость.
- Для добавления спецификации контракта нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком в области «Спецификация по договору поставки». Отобразится форма Спецификация контракта: Добавление. Заполните и сохраните поля формы.
- Для указания медикаментов-синонимов, указанных в лоте, нажмите кнопку Список медикаментов-синонимов. В результате будет открыта форма Синонимы медикаментов в контракте.
- Для импорта спецификации нажмите кнопку Импорт на панели управления списком в области «Спецификация по договору поставки». Отобразится форма Спецификация госконтракта: импорт списка медикаментов.



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

Добавляемый файл спецификации госконтракта должен иметь формат XLS.

Файл импорта должен содержать следующие поля:

- № п/п - номер по порядку в спецификации ГК;
- № ГК - номер контракта;
- код - номенклатурный код лекарственного препарата (из шаблона, направленного Вам ранее);
- кол-во уп. - количество упаковок ЛП, поставляемых по контракту;
- Цена за уп. с НДС - цена за 1 упаковку с НДС;
- ставка НДС - ставка НДС в процентах;
- Сумма стоимости ЛП с НДС - сумма стоимости ЛП;
- остаточный срок хранения (%) - остаточный срок хранения ЛП на дату поставки в пункт отпуска или на РАС;
- фармгруппа - фармацевтическая группа ЛП;
- МНН - МНН или группировочное наименование ЛС;
- Форма выпуска - форма выпуска ЛП;

- Торговое наименование дозировка - торговое наименование ЛП;
- дозировка - дозировка ЛП (в т.ч. сложносоставная или размер лекарственной формы);
- ед. измерения дозировки - единица измерения дозировки;
- емкость первичной упаковки - емкость первичной упаковки;
- кол-во в упаковке - кол-во единиц ЛП в упаковке.

Пример файла импорта:

№ п/п	№ ГК	код *	кол-во уп.	Цена за уп. С НДС	ставка НДС	Сумма стоимости ЛП с НДС	остаточный срок хранения (%)	фармгруппа	МНН	Форма выпуска	Торговое наименование	дозировка	ед. измерения дозировки	емкость первичной упаковки	кол-во в упаковке
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1		108269	5	354	18	1770	50		Глюкозамин + Хондроитина сульфат Герофарм	мазь д/наружн. примен.	КОЦПРОМЕД				
2		108247	15	424.8	18	6 372,00	70		Амоксициллин + Клавулановая кислота	капс.		250 мг + 100 мг + 200 мг			
3		108248	60	354	18	21240	70		пор. д/суд. для приема	Мезвак		125 мг + 31,25 мг/5 мг			

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

Файлы

Документ: Комментарий:

- Добавьте график поставок. Укажите тип графика.

Для редактирования графика:

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

График поставок

Дата поставки:

Количество поставляемых медикаментов

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

Сохранить | Сохранить | Подписать | Помощь | Отмена

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

4.4.4.3.2 *Исполнение контракта*

Для исполнения контракта нажмите кнопку **Подписать** на форме добавления/редактирования контракта.

Если контракт с типом "На поставку" или "На поставку и отпуск", то формируются учетные остатки обязательств поставщика. Для всех медикаментов в спецификации контракта формируются остатки в регистре остатков.

Если заказчик и плательщик – МО, регистр остатков для организации плательщика по контракту не формируется.

Если плательщик МЗ:

- Для всех медикаментов в спецификации контракта формируются остатки в регистре остатков по контракту.
- В регистре остатков с субсчета МЗ - "Доступно" на субсчет МЗ - "Зарезервировано" переносятся медикаменты:
 - в партии которых указан контракт выбранной сводной заявки;
 - для которого в спецификации контракта указано комплексное МНН из лота, которое равно комплексному МНН медикамента выбранной сводной заявки, и которое в таблице "Исполнение сводной заявки" связано с некоторым медикаментом из контракта предыдущей заявки.

- Связывается созданная/откорректированная запись в МЗ-«Зарезервировано» с исполнением сводной заявки.
- В таблице "Исполнение сводной заявки" значение поля "Возвращено" увеличивается на количество, переданное в резерв.
- Статус документа изменится на "Исполнен".

4.4.4.3.3 *Отмена исполнения контракта*

Для отмены исполнения контракта нажмите кнопку Снять подпись на форме редактирования контракта.

Выполняются проверки на возможность отмены исполнения. Отменить исполнение нельзя, если:

- есть дополнительные соглашения;
- есть связанные с выбранным контрактом документы с типами:
 - Распоряжение на выдачу разрядки на выписку рецептов;
 - Распоряжение на отзыв разрядки на выписку рецептов;
 - Разрядка для МО на выписку рецептов;
 - Отзыв ЛС из разрядки для МО на выписку рецептов;
 - Распоряжение на включение в резерв;
 - Распоряжение на исключение из резерва;
 - Дополнительное соглашение;
 - Распоряжение на ввод остатков по разрядке;
 - Заявка;
- есть документы учета медикаментов, партии которых, связаны с контрактом.

В случае выполнения процедуры отмены исполнения контракта статус документа изменится на "Новый".