

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 2.0

(ЕЦП.МИС 2.0)

Руководство пользователя. Модуль "Персонифицированный учет расхода медикаментов"

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 "Персонализированный учет расхода медикаментов"	9
4.1	Описание формы "Документы учета медикаментов".....	9
4.2	Работа с формой Документы учета медикаментов.....	11
4.2.1	Добавление документа учета медикаментов.....	11
4.2.2	Редактирование документа учета медикаментов.....	11
4.2.3	Просмотр документа учета медикаментов.....	11
4.2.4	Удаление документа учета медикаментов.....	11
4.2.5	Расход. Выдача ЛС на пациента (КВС, ТАП, ЭМК).....	12
4.2.6	Списание медикаментов со склада на пациента. СМП.....	12

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "Персонифицированный учет расхода медикаментов" 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 "Персонализированный учет расхода медикаментов" предназначен для учета о лекарственных средствах, истраченных при лечении пациента.

Модуль является частью модуля учета "Учет в отделениях и подразделениях МО", и не используется без него.

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

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

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

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

2.3 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

Выполнить авторизацию в Системе и открыть АРМ.

Вызвать любую форму.

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

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

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

Система развертывается Исполнителем.

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

- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

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

3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему выполните следующие действия:

- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



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

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

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



Авторизация в Системе возможна одним из способов:

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

1 способ:

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

2 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход по токену":

Вход

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

Тип токена

AuthApi - eToken ГОСТ

ПИН-код

ВХОД ПО КАРТЕ

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

Примечания:

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

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

3 способ:

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

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

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

- После авторизации одним из способов отобразится форма выбора МО.



Выбор МО

МО

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

- Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.



Выбор места работы (АРМ) по умолчанию

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

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

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

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

4 Модуль "Персонафицированный учет расхода медикаментов"

4.1 Описание формы "Документы учета медикаментов"

Форма "Документы учета медикаментов" предназначена работы с документами, являющимися основанием для проведения операций прихода и расхода медикаментов.

Форма "Документы учета медикаментов" доступна при вызове из меню: Аптека -> Документы учета медикаментов.

Документы учета медикаментов

Поиск

Поставщик:

Получатель

Получатель:

МОЛ получателя:

Номер документа: Дата подписания:

Источник финанс.:

Статья расходов:

Поиск Сброс

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать 1 / 100

№ док-та	Дата подписа...	Дата поставки	Поставщик	Получатель	Сум
П-У/9913/15.0...	15.02.2016	15.02.2016	9913. КАРДИОЛОГИЯ. стационар ООПА	20	
П-У/9913/15.0...	15.02.2016	15.02.2016	9913. КАРДИОЛОГИЯ. стационар ООПА	20	
П-У/9913/15.0...	15.02.2016	15.02.2016	9913. КАРДИОЛОГИЯ. стационар ООПА	20	
П-У/666/12.02....	12.02.2016	12.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	
П-У/666/12.02....	12.02.2016	12.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	
П-У/666/12.02....	12.02.2016	12.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	
П-У/666/12.02....	12.02.2016	12.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	
П-У/666/12.02....	12.02.2016	12.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	
П-У/666/12.02....	12.02.2016	12.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	
П-У/666/12.02....	12.02.2016	12.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	
П-У/666/11.02....	11.02.2016	11.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	
П-У/666/11.02....	11.02.2016	11.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	
П-У/666/11.02....	11.02.2016	11.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	
П-У/666/11.02....	11.02.2016	11.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	

Страница 1 из 9 Отображаемые строки 1 - 100 из 803

Помощь Закрыть

Форма состоит из двух частей - фильтра поиска и списка документов учета медикаментов.

Для скрытия/отображения панели фильтрации нажмите на кнопку со стрелками или заголовок панели фильтрации.

Для фильтрации документов в списке:

- Задайте параметры фильтрации:

- "Поставщик" - наименование организации-поставщика медикаментов, значение выбирается в выпадающем списке;
- "Получатель" - наименование организации-получателя медикаментов, значение выбирается в выпадающем списке;
- "МОЛ получателя" - материально-ответственное лицо со стороны организации-получателя. Значение выбирается в выпадающем списке;
- "Источник финанс." - источник финансирования поставки медикаментов, значение выбирается в выпадающем списке;
- "Статья расходов" - значение выбирается в выпадающем списке.
- Нажмите кнопку "Поиск". В результате в списке останутся только документы, удовлетворяющие параметрам фильтрации. Для отмены фильтрации нажмите кнопку Сброс.

Информация о документах отображается в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- "№ док-та" - номер документа, присвоенный при загрузке в Систему;
- "Дата подписания" - дата подписания документа;
- "Дата поставки" - дата поставки по контракту;
- "Поставщик" - поставщик ЛС по контракту;
- "Получатель" - получатель ЛС по контракту;
- "Сумма";
- "Источник финансирования";
- "Статья расходов".

№ док-та	Дата подписа...	Дата поставки	Поставщик	Получатель	Сумма	Источник фина...	Статья расходов
П-У/9913/15.0...	15.02.2016	15.02.2016	9913. КАРДИОЛОГИЯ. стационар ООПА	20	15.00	ОМС	Не определена
П-У/9913/15.0...	15.02.2016	15.02.2016	9913. КАРДИОЛОГИЯ. стационар ООПА	20	30.00	ОМС	Не определена
П-У/9913/15.0...	15.02.2016	15.02.2016	9913. КАРДИОЛОГИЯ. стационар ООПА	20	200.00	ОМС	Не определена
П-У/666/12.02...	12.02.2016	12.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	0.00	ОМС	Не определена
П-У/666/12.02...	12.02.2016	12.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	0.00	ОМС	Не определена
П-У/666/12.02...	12.02.2016	12.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	0.00	ОМС	Не определена
П-У/666/12.02...	12.02.2016	12.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	0.00	ОМС	Не определена
П-У/666/12.02...	12.02.2016	12.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	0.00	ОМС	Не определена
П-У/666/12.02...	12.02.2016	12.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	0.00	ОМС	Не определена
П-У/666/11.02...	11.02.2016	11.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	2 506.00	ОМС	Не определена
П-У/666/11.02...	11.02.2016	11.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	1 253.00	ОМС	Не определена
П-У/666/11.02...	11.02.2016	11.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	1 253.00	ОМС	Не определена

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

Доступные действия:

- "Добавить" - добавление документа;
- "Изменить" - редактирование документа;

- "Просмотреть" - просмотр данных о документе;
- "Удалить" - удаление документа;
- "Обновить" - обновление списка документов и сброс параметров фильтрации;
- "Печать":
- "Печать" - печать данных о выбранном документе;
- "Печать текущей страницы" - печать данных о документах текущей страницы списка;
- "Печать всего списка" - печать данных обо всех документах списка.

4.2 Работа с формой Документы учета медикаментов

4.2.1 Добавление документа учета медикаментов

Для добавления документа учета медикаментов:

- Нажмите кнопку **Добавить**.
- Отобразится форма **Документ учета медикаментов: Добавление**. Заполните поля формы.
- Укажите медикаменты. Нажмите кнопку **Сохранить**.

4.2.2 Редактирование документа учета медикаментов

Для редактирования информации о документе:

- Выберите документ в списке.
- Нажмите кнопку **Изменить**.
- Отобразится форма **Документ учета медикаментов: Редактирование**. Измените данные о контрагенте.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

4.2.3 Просмотр документа учета медикаментов

Для просмотра информации о документе:

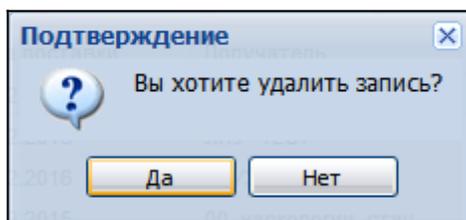
- Выберите документ в списке.
- Нажмите кнопку **Просмотр**.
- Отобразится форма **Документ учета медикаментов: Добавление**.

4.2.4 Удаление документа учета медикаментов

Для просмотра информации о документе:

- Выберите документ в списке.

- Нажмите кнопку **Удалить**.
- Подтвердите удаление в отобразившемся сообщении.



В результате документ будет удален из списка.

4.2.5 Расход. Выдача ЛС на пациента (КВС, ТАП, ЭМК)

Для осуществления персонифицированного расхода медикаментов реализован ввод данных о расходе медикаментов, использованных при оказании медицинской помощи пациенту.

Для ввода информации об использовании медикаментов предназначен раздел **Использование медикаментов на форме**:

- ТАП;
- КВС;
- ЭМК.

Раздел предназначен для ввода данных об использовании медикаментов при лечении пациента и позволяет осуществлять персонифицированный учет расхода медикаментов в МО. При вводе данных в этом разделе происходит автоматическое списание медикамента из аптеки отделения МО, в котором находился на лечении пациент. Данные о персонифицированном расходе медикаментов заносятся для тех медикаментов, у которых количество ЛС может быть измерено в штуках: таблетки-капсулы, ампулы, а также в тех случаях, когда на пациента списывается целая упаковка ЛП.

4.2.6 Списание медикаментов со склада на пациента. СМП

При добавлении медикаментов в документ учета "Списание медикаментов со склада на пациента. СМП" производится резервирование медикаментов со склада. Далее при исполнении документа учета, выполняется списание из резерва:

- Резервирование медикаментов производится при сохранении документа учета.
- При редактировании документа учета резерв сбрасывается и резервирование производится заново для всего документа.
- Резервирование представляет из себя перенос остатков с субсчета "Доступно" на субсчет "Зарезервировано" в количестве, необходимом для корректного исполнения документа.

- При исполнении проверяется наличие резерва для данного документа учета. Если резервирование произведено, то медикаменты списываются с резерва, иначе - из общего регистра остатков.

При удалении документа учета резерв сбрасывается.