

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.ВМИС

(ЕЦП.ВМИС)

Руководство пользователя. Подсистема "Управление аптечной деятельностью"

Содержание

1	Введение	8
1.1	Область применения	8
1.2	Уровень подготовки пользователя	8
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю	8
2	Назначение и условия применения	9
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации	9
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации	9
2.3	Порядок проверки работоспособности	9
3	Подготовка к работе	10
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	10
3.2	Порядок запуска Системы	10
4	Модуль «АРМ заведующего аптекой»	14
4.1	Общая информация	14
4.1.1	Функции АРМ	14
4.1.2	Условия доступа к функционалу АРМ	14
4.2	Описание главной формы АРМ	14
4.2.1	Панель фильтров	15
4.2.2	Список заявок	16
4.2.3	Описание боковой панели главной формы АРМ	16
4.3	Работа в АРМ	17
4.3.1	Общий алгоритм	17
5	Модуль «АРМ товаровед»	18
5.1	Общая информация	18
5.1.1	Функции АРМ	18
5.1.2	Иерархия складов и видимость документов учета в АРМ	19
5.1.3	Условия доступа	22
5.2	Описание главной формы АРМ товаровед	23
5.3	Выбор даты/периода отображения записей в списке	23
5.4	Панель фильтров	24
5.5	Журнал рабочего места	28
5.5.1	Вкладка Документы учета	28
5.5.2	Панель управления на вкладке Документы учета	29
5.5.3	Вкладка Заявки	31

5.5.4	Панель управления на вкладке Заявки	31
5.6	Боковая панель	32
5.7	Кнопки работы с формой	33
5.8	Работа в АРМ.....	34
5.9	Добавление документов учета	34
5.9.1	Тип учета медикаментов	38
5.9.2	Учет адресных поставок в ЛЛО	38
5.9.3	Регистр остатков	38
5.9.4	Партии товара.....	38
5.9.5	Резервирование и операции с резервом.....	39
5.9.6	Места хранения	39
5.10	Импорт документов	40
5.11	Приходная накладная	40
5.11.1	Добавление медикамента	46
5.11.2	Исполнение приходной накладной	46
5.12	Расходная накладная.....	48
5.13	Накладная на внутреннее перемещение	51
5.14	Накладная на перемещение внутри склада.....	56
5.15	Возвратная накладная	60
5.15.1	Формирование возвратной накладной (приходной)	64
5.15.2	Исполнение возвратной накладной.....	65
5.16	Форма Документ учета медикаментов	65
5.16.1	Процедуры по резервированию медикаментов, указанных в строке документа учета медикаментов	65
5.16.2	Процедуры по прекращению резерва медикаментов, указанных в строке документа учета медикаментов	66
5.17	Редактирование приходной/расходной накладной.....	66
5.18	Исполнение накладной	66
5.19	Добавление документа ввода остатков	69
5.19.1	Форма "Документ ввода остатков: Добавление"	70
5.20	Документ списания	72
5.21	Разукомплектация	72
5.22	Пополнение укладки со склада подстанции.....	73
5.23	Учет движения медикаментов	73
5.24	Добавление плана поставок	74
5.25	Добавление заявок	74
5.25.1	Добавление заявки-требования	74
5.26	Инвентаризация.....	74
5.26.1	Общие сведения	74
5.26.2	Приказы на проведение инвентаризации	76
5.26.3	Инвентаризационные ведомости.....	76
5.27	Создание наряда на выполнение работ	76
5.28	АРМ товароведа. Форма Учет медикаментов	77

6	Модуль «Персонафицированный учет расхода медикаментов»	80
6.1	Работа с формой Документы учета медикаментов	82
6.2	Добавление документа учета медикаментов	82
6.3	Редактирование документа учета медикаментов	82
6.4	Просмотр документа учета медикаментов	82
6.5	Удаление документа учета медикаментов	83
6.6	Расход. Выдача ЛС на пациента (КВС, ТАП, ЭМК)	83
7	Модуль «АРМ главной медсестры».....	84
7.1	Общая информация.....	84
7.1.1	Функции АРМ	84
7.1.2	Условия доступа к функционалу АРМ	84
7.1.3	Выбор схемы списания.....	84
7.2	Описание главной формы АРМ главной медсестры	84
7.2.1	Список медикаментов	85
7.2.2	Описание боковой панели главной формы АРМ.....	86
7.3	Работа в АРМ.....	86
7.3.1	Общий алгоритм	86
8	Модуль «Управление закупками»	87
8.1	Поступления товаров	87
8.1.1	Фильтр.....	94
8.2	Возвраты товаров поставщикам	97
8.2.1	Возврат товаров поставщику	99
9	Модуль «Управление запасами»	103
9.1	Ведение предметно - количественного учета номенклатуры по сериям, срокам годности, документам партии	103
9.2	Аналитический учет лекарственных препаратов по формальным признакам (действующее вещество (МНН), торговое наименование, лекарственная форма и форма выпуска)	108
9.3	Формирование спецификаций к заключаемым контрактам с поставщиками и контроля отклонения объемов поставок от контрактных обязательств по каждой номенклатурной позиции	113
9.4	Аналитический учет лекарственных препаратов по группам предметно-количественного учета	121
9.5	Учет аптечных товаров по складам.....	124
9.6	Раздельный учет движения аптечных товаров по источникам финансирования	125
9.7	Оприходование излишков и списание недостатков товаров на основании проведенной инвентаризации	132
9.8	Возможность заполнения документов с помощью сканеров штрих-кодов и терминалов сбора данных	137
9.9	Формирование документов по передаче товара в другие МО.....	139
9.10	Формирование развернутых аналитических отчетов по движению аптечных товаров и регламентированной бухгалтерской отчетности:	143
10	Модуль «Изготовление лекарственных препаратов».....	150

11 Модуль «Учет в отделениях и подразделениях МО»	155
11.1 АРМ товароведа	155
11.1.1 Назначение	155
11.1.2 Функции АРМ	155
11.1.3 Иерархия складов и видимость документов учета в АРМ	156
11.1.4 Правила отображения складов в документах учета	158
11.1.5 Выбор АРМ	159
11.1.6 Выбор даты/периода отображения записей в списке	160
11.1.7 Панель фильтров	160
11.1.8 Описание главной формы АРМ товароведа	165
11.1.9 Журнал рабочего места	165
11.1.10 Работа в АРМ	171
11.1.11 Предметно - количественный учет движения номенклатуры в отделениях по сериям, срокам годности	228
11.1.12 Персонифицированное списание ТМЦ на медицинскую карту пациента в соответствии с назначениями врачей	229
12 Модуль «Интеграция с системами учета движения товаров», в том числе интеграция с «1С: Медицина. Больничная аптека»	233
12.1 Операции с лекарственными препаратами и изделиями медицинского назначения	233
12.1.1 Общие сведения по работе с маркированными препаратами	233
12.1.2 Требования отделений	233
12.1.3 Прием маркированных лекарственных препаратов	235
12.1.4 Закупки и возвраты	269
12.1.5 Складские операции	286
12.1.6 Внутреннее потребление товаров	298
12.1.7 Перемещение товаров	301
12.1.8 Уведомление об агрегировании и трансформации упаковок	303
12.1.9 Сверка остатков	311
12.1.10 Инвентаризации товаров на складах	314
12.1.11 Повторный ввод в оборот	318
12.1.12 Спецификации к договорам	320
12.1.13 Статьи расходов	328
12.1.14 Изготовление лекарственных прописей и работа с журналом лабораторно-фасовочных работ	338
12.2 Работа с отчетами 1С	342
12.2.1 Анализ себестоимости товаров	342
12.2.2 Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении (Форма №11 – МЗ)	347
12.2.3 Товары, отпущенные в отделения с ценой	354
13 Модуль «Заявка на лекарственные средства»	357
13.1 Вводная информация	357
13.2 Общая информация по проведению заявочной кампании	358
13.3 Заявочные кампании	362

13.3.1	Форма Заявочные кампании	362
13.3.2	Работа с формой.....	366
13.4	Формирование нормативных перечней и списков медикаментов	378
13.5	План потребления МО.....	381
13.5.1	Общая информация	381
13.5.2	Форма "План потребления МО"	383
13.6	Заявки региона: заявочные кампании	386
13.6.1	Форма Выбор врачей	386
13.6.2	Заявочная кампания. Выбор МО	389
13.6.3	Заявочная кампания. Список заявок МО.....	392
13.7	Заявка. Редактирование	403
13.7.1	Общее описание	403
13.7.2	Медикаменты заявки	406
13.7.3	Медикаменты	407
13.7.4	Пациенты	408
13.7.5	Шаблон заявки	409
13.8	Персональная разрядка.....	411
13.8.1	Панель фильтров.....	411
13.8.2	Список пациентов	412
13.8.3	Медикаменты	412
13.9	Аналитика персональной потребности	414
13.10	Вкладка Персональная потребность в ЛС по <наименование регистра заявки>.....	415
13.10.1	Список пациентов	416
13.10.2	Список медикаментов	418
13.10.3	Проверки при формировании заявки	420
13.11	Печать заявки на лекарственные средства	421
13.11.1	Описание формы.....	421
13.12	Статусы заявок	422
14	Модуль "Регистр ВЗН"	426
14.1	Общие сведения	426
14.2	Общий порядок работы с регистром.....	426
14.3	Доступ к регистру	426
14.4	Создание направления на включение в регистр	427
14.5	Извещение об изменении персональных данных пациента.....	430
14.6	Журнал Извещений Направлений по ВЗН	431
14.6.1	Назначение формы.....	431
14.6.2	Доступ к форме	431
14.6.3	Краткое описание формы.....	432
14.6.4	Работа с формой.....	435
14.7	Работа с формой Регистр по ВЗН	437
14.7.1	Доступ к регистру	437
14.7.2	Краткое описание формы.....	438

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с подсистемой «Управление аптечной деятельностью» Единой цифровой платформы.ВМИС (далее – ЕЦП.ВМИС, Система).

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

Подсистема «Управление аптечной деятельностью» предназначена для автоматизации учета движения лекарственных средств в аптечных и медицинских учреждениях.

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:

1. Выполнить авторизацию в Системе и открыть АРМ.
2. Вызвать любую форму.

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

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

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

Система разворачивается Исполнителем.

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

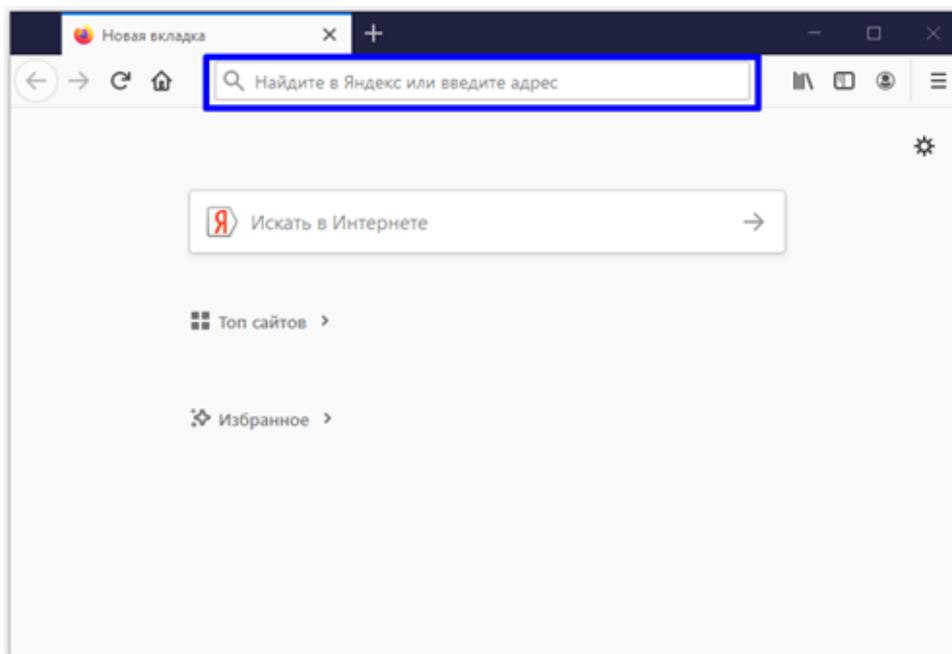
- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

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

3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему выполните следующие действия:

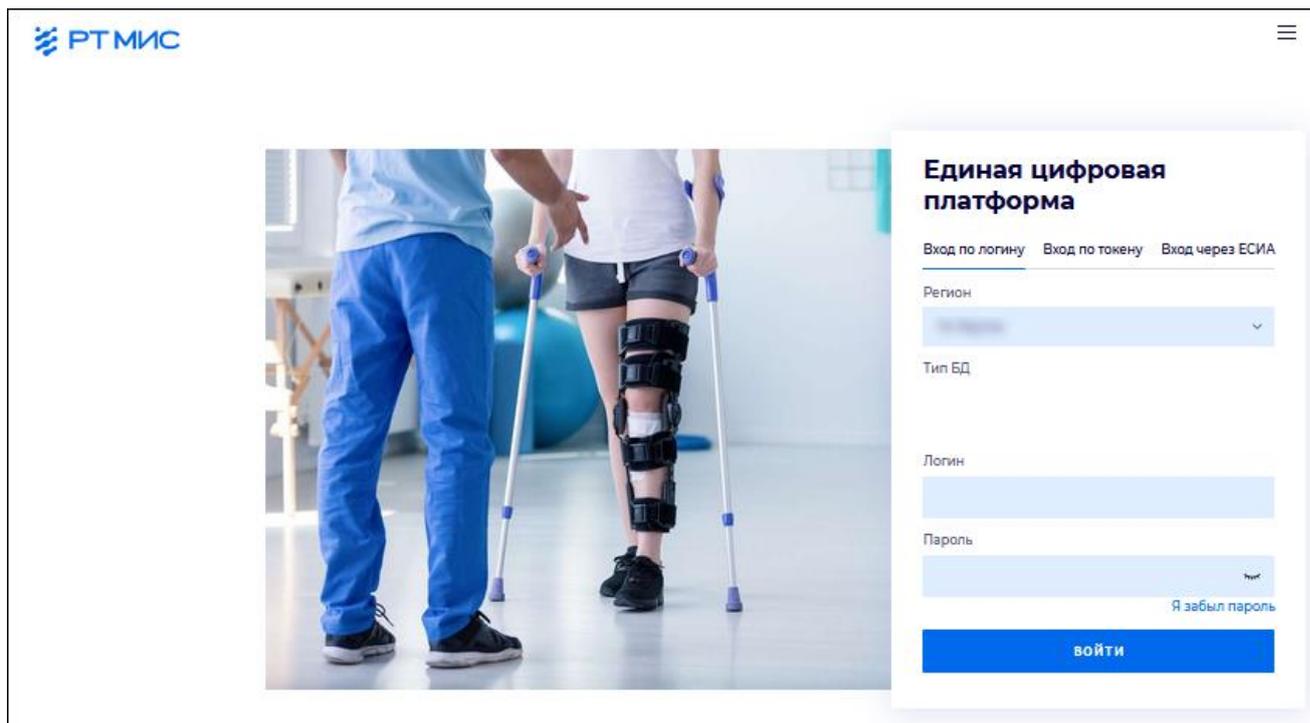
- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



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

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

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



Авторизация в Системе возможна одним из способов:

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

1 способ:

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

2 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход по токену":

Вход

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

Тип токена

AuthApi - eToken ГОСТ

ПИН-код

ВХОД ПО КАРТЕ

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

Примечания

- 1 На компьютере Пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена.
- 2 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.

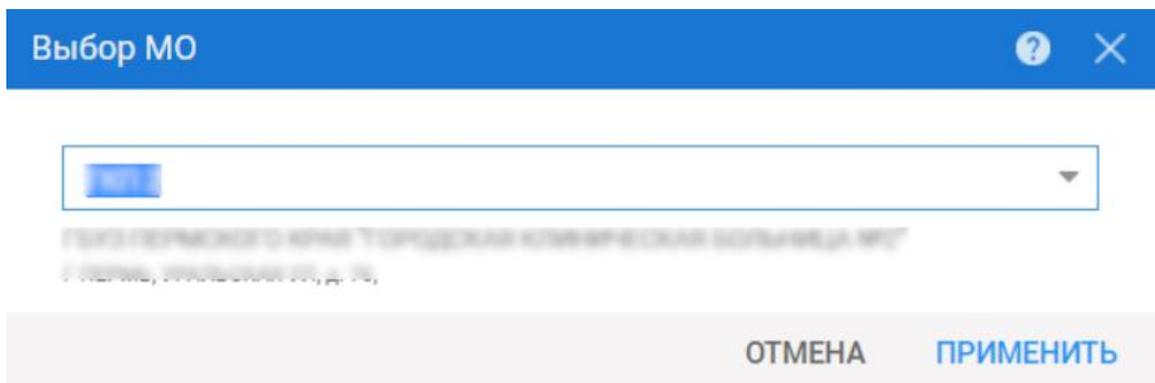
3 способ:

- 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".

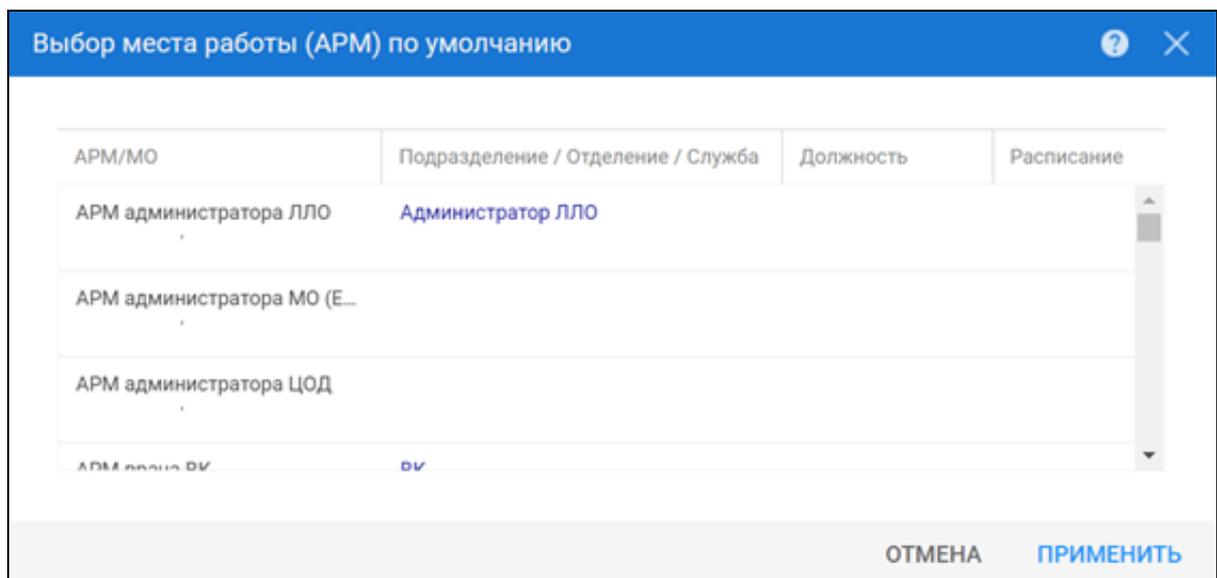
При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

- После авторизации одним из способов отобразится форма выбора МО.



Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

- Отобразится форма выбора 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		

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 Общая информация

4.1.1 Функции АРМ

В АРМ заведующего аптекой МО выполняются следующие функции:

- формирование заявки на лекарственные средства;
- ввод информации о контрактах на поставку лекарственных средств (далее – ЛС);
- контроль исполнения контрактов;
- ведение справочника фальсификатов и забракованных серий выпуска ЛС;
- проведение инвентаризации;
- формирование отчетов;
- использование системы сообщений.

4.1.2 Условия доступа к функционалу АРМ

Описание условий доступа приведено на странице Автоматизированное рабочее место. Условия доступа.

4.2 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.

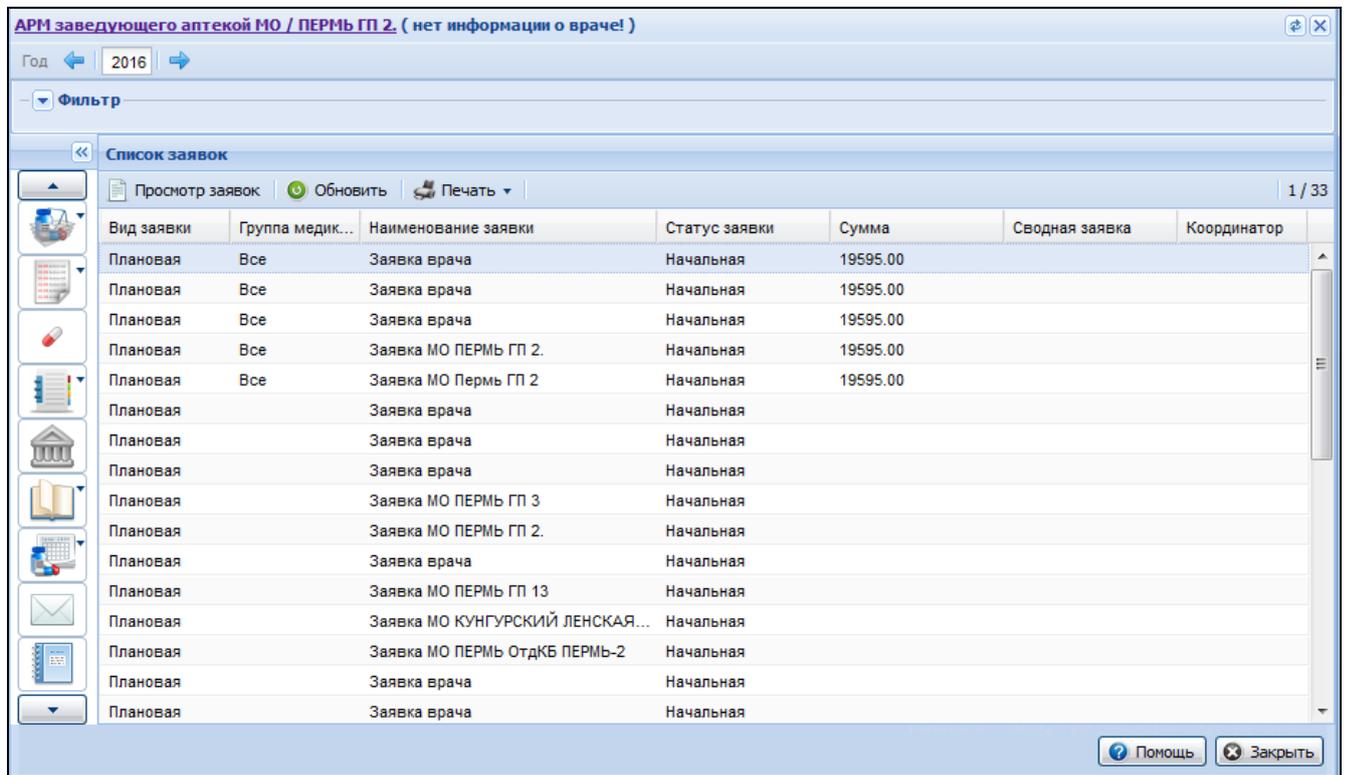


Рисунок 1 АРМ заведующего аптекой

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.

4.2.1 Панель фильтров

Для отображения панели фильтров списка заявок:

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

Рисунок 2 Фильтр

- 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.

4.2.2 Список заявок

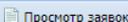
Список заявок								
   1 / 5								
Вид заявки	Группа медик...	Наименование заявки	Статус заявки	Сумма	Сводная заявка	Координатор	Рабочий период	Льготная
Плановая		Заявка МО ЛПУ ТЕСТ+	Начальная				2-й квартал 2021года	Да
Плановая		Заявка МО ЛПУ ТЕСТ+	Начальная				3-й квартал 2021года	Да
Дополнитель...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

Рисунок 3 Список заявок

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.

4.2.3 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
	Просмотр регистра остатков: <ul style="list-style-type: none"> – Просмотр остатков по ГК; – Просмотр остатков организации пользователя
	Справочник: Контрагенты
	Справочники: <ul style="list-style-type: none"> – Справочник медикаментов; – 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
	Инвентаризация: <ul style="list-style-type: none"> – Приказы на проведение инвентаризации; – Инвентаризационные ведомости
	Журнал событий системы
	Отчеты

4.3 Работа в АРМ

4.3.1 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).

5 Модуль «АРМ товароведа»

5.1 Общая информация

5.1.1 Функции АРМ

Функции АРМ товароведа:

- создание и редактирование приходных/расходных документов;
- создание и редактирование заявок на поставку медикаментов;
- учет движения медикаментов.

В АРМ Товароведа возможно осуществить:

- учет поступления на склады МО приобретенных лекарственных средств (далее – ЛС) – в "приходной накладной";
- учет передачи ЛС между складами МО – в "накладной на внутреннее перемещение";
- учет использования ЛС в лечебной деятельности – в "списании медикаментов на пациента";
- учет недостачи, боя, брака – в "документе списания";
- учет возврата ЛС, полученных по "приходной накладной", внешнему "Поставщику" – в "возвратной накладной (расходной)";
- учет начальный остатков – в "документе ввода остатков";
- учет отгрузки медикаментов в адрес другой организации – "расходная накладная".

Учет поступления ЛС от внешних поставщиков:

- учет поступления ЛС от внешних поставщиков осуществляется при помощи документа с типом "приходная накладная";
- при вводе приходной накладной необходимо выбрать контракт, по которому эти ЛС были приобретены;
- поступление ЛС от внешнего поставщика может быть осуществлено как на главный склад МО, так и в отделение;
- каждая строка документа учета считается партией поступления – ей присваивается номер;
- при исполнении приходной накладной медикаменты, указанные в накладной списываются со счета "Поставщика" и зачисляются на остатки склада-получателя.

Учет передачи ЛС в другие отделения:

- передача ЛС в другие отделения осуществляется при помощи документа с типом "накладная на внутреннее перемещение";
- при ее исполнении медикаменты списываются со склада-поставщика и зачисляются на склад-получатель;
- при передаче медикаментов со склада на склад номер партии меняется.

Учет использования медикаментов:

Учет использования медикаментов, как и ранее, можно осуществить при:

- - исполнении назначений в АРМ постовой медсестры;
 - вводе данных об использовании медикаментов в КВС;
 - вводе данных об использовании медикаментов в ЭМК.
- Списание медикаментов на пациента осуществляется со склада отделения.
- Все медикаменты, списываемые на пациентов, в течение дня учитываются в одном документе учета (для каждого дня создается отдельный документ с типом "списание на пациента"). Этот документ учета должен быть исполнен в АРМ Товароведа.

5.1.2 Иерархия складов и видимость документов учета в АРМ

В АРМ товароведа поддерживается иерархическая складская структура. Максимальное количество уровней в иерархии ограничено четырьмя уровнями:

- В МО:
 - "МО";
 - "Подразделение";
 - "Отделение";
 - "Пост/кабинет".
- В СМП:
 - "Станция";
 - "Подстанция";
 - "Кабинет выдачи".
- В ЛЛО:
 - "РАС";
 - "Аптека";
 - "Зал" (может использоваться при необходимости).

В МО каждый склад, соответствующий складу в организационной структуре МО, создается на службе с типом "Товаровед".

Если исходя из требований учета нужно в одном структурном подразделении, например в Аптеке МО или Аптеке Подразделения МО, реализовать учет в разрезе нескольких складов со своими МОЛ, то один склад выбирается главным и к нему создаются дочерние склады с указанием МОЛ.

Все МОЛ прописываются на службе Товаровед, и получают доступ к функциям учета. Для обеспечения разделения доступа к операциям по складам данные фильтруются по МОЛ.

Остальные склады, движение по которым в ИС бухгалтерии МО не учитывается, но учет по которым нужен для ведения персонифицированного расхода медикаментов, создаются на нужных уровнях структуры МО в "Системе", как склады, дочерние к складам, созданным на службе с типом "Товаровед". При этом может быть установлена связь между складами, находящимися в разных отделениях или группах отделений в структуре МО в "Системе".

Между складами, созданными на службе с типом "Товаровед" также могут быть заданы отношения родитель-потомок (см. Склады), определяющие:

- "Главный склад МО" – у такого склада нет родителя.
- Права доступа к данным по складу – пользователь АРМ товароведа может видеть все документы учета по тем складам, МОЛом которых он является. Пользователь, не являющийся МОЛ склада, может видеть этот склад и операции по нему, если он:
 - включен в одну из групп пользователей:
 - Администратор ЦОД;
 - Администратор МО;
 - Заведующий аптекой МО.
 - работает главной медицинской сестрой, т.е. имеет одну из следующих должностей:
 - Главная медсестра;
 - Главная медицинская сестра, главная акушерка, главный фельдшер.
 - работает старшей медицинской сестрой, т.е. имеет одну из следующих должностей:
 - Старшая медсестра;
 - Старшая медицинская сестра (акушерка, фельдшер, операционная медицинская сестра, зубной техник).

- "Направление движения товара" – от склада-родителя к складу-потомку. При этом:
 - в отделениях МО склад, не связанный со службой с типом "Товаровед", может передать медикаменты только складу-родителю;
 - не устанавливается запрет на операции между разными складами, созданными на службах с типом "Товаровед". Этот запрет может быть установлен по требованиям регионов;
 - при передаче медикаментов от склада Аптеки МО/Подразделения МО возможна передача медикаментов от склада-потомка Главного склада Аптеки МО/Аптеки Подразделения МО, на связанного с АРМ Товароведа, в Адрес складов Подразделений и Отделений МО.

При формировании документов учета для выбора доступны как склады-родители, так и склады-потомки.

5.1.2.1 Правила отображения складов в документах учета

Ниже описаны правила отображения доступных складов-поставщиков и складов-получателей в документах учета.

В качестве склада-поставщика (поле "Склад", "Передать со склада") доступны для выбора:

- если организация текущего пользователя – не МО, то доступны:
 - склады текущей службы с типом "Товаровед";
 - склады, созданные на том же уровне структуры организации, что и текущая служба с типом "Товаровед".
- если организация текущего пользователя – МО, то доступны:
 - склады текущей службы с типом Товаровед и их подчиненные склады, у которых МОЛ равен значению поля МОЛ на вкладке Документы в панели фильтров формы АРМ Товаровед.

Значение по умолчанию: склад, привязанный к АРМ Товаровед, в котором создается документ учета, если его МОЛ равен МОЛу, указанному в фильтрах АРМ Товароведа, иначе – первый в списке складов МОЛа.

В качестве склада-получателя (поле "Склад", "Передать на склад") доступны для выбора:

- если организация текущего пользователя – не МО, то доступны:
 - для приходных накладных, документов ввода остатков, документов оприходования:

- склады текущей службы с типом "Товаровед";
- склады, созданные на том же уровне структуры организации, что и текущая служба с типом "Товаровед".

Для этих же документов, если для контракта, указанного в поле "Контракт", имеется связь со складом, то отображается связанный склад.

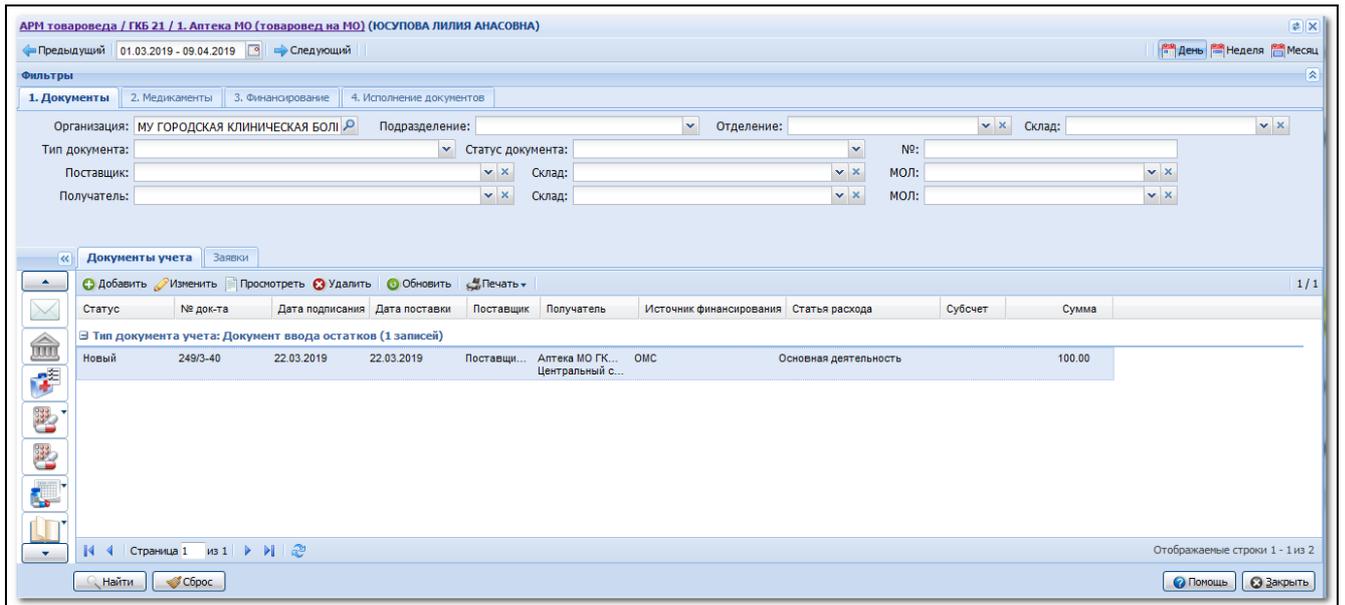
- если организация текущего пользователя – МО, и организация-поставщик является организацией пользователя (тип документа – накладная на внутреннее перемещение), то доступны:
 - склады, созданные на службах с типом "Товаровед":
 - являющиеся потомками первого уровня склада-поставщика (обеспечивает передачу в подразделения и отделения, если склад МО создан на уровне МО, а не в подразделении) или склада-родителя склада-поставщика, если склад-поставщик является подскладом аптечного подразделения МО;
 - склады, являющиеся дочерними к этому складу, которые не связаны со службой с типом Товаровед;
 - созданные в том же подразделении, что и склад-поставщик (обеспечивает передачу между отделениями подразделения);
 - склад-родитель склада-поставщика или его подсклады, являющиеся подскладом аптечного подразделения МО.
 - подчиненные склады склада-поставщика, не связанные со службой с типом "Товаровед" (обеспечивает передачу на посты отделения) или подсклады аптечного подразделения МО.
- если организация текущего пользователя – МО, и организация-поставщик не является организацией пользователя, то доступны:
 - склады МО, созданные на службах с типом Товаровед (обеспечивает передачу медикаментов по приходной накладной в любое из отделений МО), у которых МОЛ равен значению поля МОЛ на вкладке Документы в панели фильтров формы АРМ Товаровед.

5.1.3 Условия доступа

См. Автоматизированное рабочее место. Условия доступа.

См. также АРМ товароведа по СМП.

5.2 Описание главной формы АРМ товароведа



Основные элементы интерфейса главной формы АРМ:

- Панель настройки даты/периода отображения записей в списке;
- Панель фильтров;
- Журнал рабочего места;
- Панель управления с кнопками быстрого доступа к основным командам;
- Боковая панель для доступа к расширенным функциям АРМ.

5.3 Выбор даты/периода отображения записей в списке

Для выбора даты/периода за который будут отображаться записи в списке главной формы используется Календарь.



Управление внешним видом журнала рабочего места. При выборе даты или периода в журнале рабочего места отобразятся записи соответствующие выбранному периоду или на указанную дату.

Для выбора дня или диапазона дат используются следующие инструменты:

- Календарь – позволяет выбрать день, или диапазон дат;
- Предыдущий и Следующий – переход на день или период раньше/позже;

- День – формирует список заявок на указанную дату;
- Неделя – формирует список заявок на указанную неделю;
- Месяц – формирует список заявок на указанный месяц.

По умолчанию выводится список приходных/расходных документов на текущую дату.

5.4 Панель фильтров

Панель фильтров предназначена для поиска документа по поставщику, получателю, номеру документа и др. атрибутам.

Для отображения панели фильтров списка заявок:

- нажмите кнопку "Фильтры", расположенную в шапке списка заявок;

- отобразится строка для ввода параметров фильтра;
- введите критерий в соответствующее поле, нажмите клавишу "Enter";
- список заявок будет отфильтрован в соответствии с указанным значением в фильтре;
- для сброса значений фильтра нажмите кнопку "Очистить".

Панель фильтров содержит вкладки:

- "Документы";
- "Медикаменты";
- "Финансирование";
- "Исполнение документов".

Описание полей фильтра:

Вкладка Документы:

- "Организация" – выбор организации, по которой фильтруются документы учета на главной форме АРМ товароведа. Значение по умолчанию – краткое

наименование организации пользователя. Поле видимо и доступно для редактирования только Администратору ЦОД;

- "МОЛ" – поле с выпадающим списком. Влияет на данные в списке документов учета. Значения для выбора – список лиц, прописанных на текущей службе Товаровед, которые являются МОЛ складов, прописанных на службе Товаровед, или их дочерних складов. При работе под МО – по умолчанию устанавливается текущий пользователь. Если текущий пользователь не является МОЛ, при работе под организацией поле не заполняется. Поле видимо, если организация пользователя – МО;
- "Подразделение" – выбор подразделения, по которому фильтруются документы учета на главной форме АРМ Товароведа. Значение по умолчанию – подразделение, соответствующее уровню структуры МО, на котором прописан запущенный АРМ товароведа. Поле видимо, если организация пользователя – МО. Поле редактируется, если склад службы не имеет родителя (главный склад);
- "Отделение" – выбор отделения, по которому фильтруются документы учета на главной форме АРМ Товароведа. Значение по умолчанию – отделение, соответствующее уровню структуры МО, на котором прописан запущенный АРМ Товароведа. Поле видимо, если организация пользователя – МО. Поле доступно для редактирования;
- "Склад" – выбор склада, по которому фильтруются документы учета на главной форме АРМ Товароведа. В списке документов на вкладке "Документы учета" или в списке заявок на вкладке "Заявки" отображаются соответственно документы учета медикаментов и заявки, в которых указаны в качестве склада-получателя или склада-поставщика склад, выбранный в поле "Склад". Значение по умолчанию – не заполнено;
 - Если организация пользователя – МО, то доступны:
 - склады, указанного "МО" и/или "Подразделения" и/или "Отделения";
 - если не заполнено поле "Подразделение", то склады "МО";
 - если не заполнено поле "Отделение", то склады "Подразделения";
 - если заполнено поле "Отделение", то склады указанного "Отделения";
 - склады, связанные со службой текущего АРМ товароведа;
 - также отображаются подчиненные склады доступных складов.
 - склады, связанные с текущей службой Товаровед, и дочерние склады этого склада, не связанные со службой Товаровед, у которых МОЛ

совпадает со значением поля МОЛ на вкладке Документы в панели фильтров формы АРМ Товароведа, если это поле заполнено.

- Если организация пользователя – не МО:
 - доступны склады структурного уровня организации (в т.ч. прописанные на службах структурного уровня организации), указанного в данных о сотруднике организации.
- "Тип документа" – выбор из справочника типов документов учета медикаментов. Справочник формируется в зависимости от типа текущей организации;
- "№" – поле ввода для фильтрации по номеру документа;
- "Поставщик" – поле с выпадающим списком для выбора организации-поставщика, указанной в документе учета;
- "Склад" – Склад поставщика. Для выбора доступны:
 - склады, связанные со службами с типом "Товаровед" организации, указанной в поле "Поставщик", в том числе подчиненные склады. Если поле "Поставщик" не заполнено, то отображаются склады организации пользователя.
- "МОЛ" – МОЛ поставщика. Выбор МОЛ складов, доступных для выбора в поле "Склад" (поставщика);
- "Получатель" – поле с выпадающим списком для выбора организации, являющейся получателем по документу учета;
- "Склад" – склад получателя. Для выбора доступны:
 - склады, связанные со службами с типом "Товаровед" организации, указанной в поле "Получатель", в том числе подчиненные склады. Если поле "Получатель" не заполнено, то отображаются склады организации пользователя.
- "МОЛ" – МОЛ получателя. Выбор МОЛ складов, доступных для выбора в поле "Склад" (получателя);
- "Постовая м/с" – поле ввода. Поиск по вхождению заданной строки в ФИО медперсонала, связанного с пользователем, который исполнил лекарственное назначение, связанное со строкой документа учета "Списание на пациента". Поле видимо, если организация пользователя – "МО" и тип документа учета – "Списание медикаментов со склада на пациента";

- "Пациент" – поле ввода. Поле видимо, если организация пользователя – "МО" и тип документа учета – "Списание медикаментов со склада на пациента"; если организация пользователя – "Аптека" и тип документа учета – "Реализация";
- "Причина списания" – поле ввода, для поиска по вхождению заданной строки в поле "Причина списания" в документе списания. Поле видимо, если тип документа учета – "Документ списания".

Вкладка Медикаменты:

The screenshot shows a window titled 'Фильтры' (Filters) with four tabs: '1. Документы', '2. Медикаменты', '3. Финансирование', and '4. Исполнение документов'. The '2. Медикаменты' tab is selected. Below the tabs, there are two input fields: 'МНН:' followed by a text box, and 'Торг.наим.:' followed by a text box.

- "МНН" – поле ввода. Поиск по вхождению заданной строки в МНН ЛС, указанного в строках документа учета;
- "Торг.наим.". – поле ввода. Поиск по вхождению заданной строки в "Торговое наименование ЛС", указанного в строках документа учета.

Вкладка Финансирование:

The screenshot shows the same 'Фильтры' window with the '3. Финансирование' tab selected. Below the tabs, there are three input fields: 'Номер контракта:' followed by a text box, 'Ист. финансирования:' followed by a dropdown menu, and 'Статья расхода:' followed by a dropdown menu.

- "Номер контракта";
- "Ист.финансирования";
- "Статья расхода"

Вкладка Исполнение документов

Фильтры	
1. Документы	2. Медикаменты
3. Финансирование	4. Исполнение документов
Дата исполнения: <input type="text"/>	Исполнитель документа: <input type="text"/>

- "Дата исполнения" – дата исполнения документа, период;
- "Исполнитель документа" – поле ввода.

Для очистки полей используется кнопка "Сброс", журнал примет вид по умолчанию.

5.5 Журнал рабочего места

Журнал рабочего места содержит вкладки "Документы учета" и "Заявки".

5.5.1 Вкладка Документы учета

На вкладке "Документы учета" отображается перечень приходных и расходных документов за выбранный временной интервал или на указанную дату, удовлетворяющих значениям фильтров.

Список содержит раскрывающиеся группы записей с документами учета одного типа, удовлетворяющие условиям фильтров. Просмотр документов ограничен правами пользователя:

- в АРМ, запущенном на уровне МО, или связанным с главным складом (не имеющим родителя), можно просмотреть документы учета всей МО;
- в АРМ, запущенном на уровне подразделения МО можно просмотреть документы учета всего подразделения;
- в АРМ, запущенном на уровне отделения МО можно просмотреть документы учета всего отделения МО, а также документы, в которых участвуют склады, указанные в качестве подчиненных складов службы.

Столбцы списка:

- "Статус";
- "№ док-та";
- "Дата подписания" – дата и время подписания документа;
- "Дата поставки";
- "Поставщик";
- "Получатель";

- "Сумма";
- "Статус документа" – отображается статус подписания документа ("Документ подписан", "Документ не подписан", "Документ не актуален");
- "ФИО подписавшего" – Фамилия, Имя, Отчество пользователя, подписавшего документ;
- "Состояние по доставке" – столбец отображается для организаций, кроме МО. В столбце для расходных накладных, по которым была создана электронная накладная, отображается статус по доставке товара получателю:
 - "В пути" – если электронная накладная, созданная по расходной накладной, не исполнена;
 - "Поставлено" – если электронная накладная исполнена.
- "Выполнение работ" – в столбце отображается наименование операции и исполнитель, если для документа учета создан наряд на выполнение работ без даты исполнения. Столбец отображается, если в настройках указано выполнять учет операций по документам учета медикаментов (см. подробнее Учёт медикаментов).

Документы в списке сгруппированы по типу.

Для управления внешним видом списка, выберите столбцы для отображения.

Примечание

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

5.5.2 Панель управления на вкладке Документы учета

Панель для работы в АРМ, содержит основные кнопки для работы приходными/расходными документами.

Доступные действия над записями в журнале рабочего места:

- Добавление приходного/расходного документа. Чтобы добавить документ, нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком или выберите соответствующий пункт контекстного меню. Появится форма "Выбор типа документа".

Примечание

За исключением приходных накладных созданные документы нумеруются автоматически. Номера документа учета формируется как:

N1/N2–N3,

где:

- N1 – порядковый номер документа;
- N2 – код документа учета (по справочнику типов документа учета);
- N3 – код контрагента (соответствует кодам аптек, которые мы залили из вашей системы).

- Изменение выбранного приходного/расходного документа. Чтобы изменить документ, выберите документ из списка и нажмите кнопку "Изменить" на панели управления списком или выберите соответствующий пункт контекстного меню. Появится форма "Учет медикаментов: редактирование". Подробнее о форме см. раздел Форма Учёта медикаментов.
- Просмотр выбранного приходного/расходного документа. Чтобы просмотреть документ, выберите документ из списка и нажмите кнопку "Просмотреть" на панели управления списком или выберите соответствующий пункт контекстного меню. Появится форма "Учет медикаментов: просмотр" в режиме просмотра.
- Удаление выбранного приходного/расходного документа. Чтобы удалить документ, выберите документ из списка и нажмите кнопку "Удалить" или выберите соответствующий пункт контекстного меню. Обновление списка приходных/расходных документов. Чтобы обновить список, нажмите кнопку Обновить на панели управления списком или выберите соответствующий пункт контекстного меню.
- Печать списка приходных/расходных документов. Чтобы распечатать список документов, нажмите кнопку "Печать" на панели управления списком или выберите соответствующий пункт контекстного меню. На дополнительной вкладке браузера открывается список для печати.
- Импорт документов. Подробнее см. Импорт приходных и возвратных накладных.
- Создание наряда на выполнение работ. Подробнее см. Создание наряд на выполнение работ. Кнопка отображается, если установлен флаг "Выполнять учет операций по документам учета медикаментов" на форме Учёт медикаментов.

5.5.3 Вкладка Заявки

На вкладке "Заявки" отображаются документы типа "заявка", сгруппированные по признаку "Входящие" или "Исходящие".

Входящие:

- заявки со статусом "Утвержден", "Принят", "Отклонен", созданные:
 - в организации пользователя, у которых указан склад-поставщик, связанный с текущей службой Товаровед, и дочерние склады этого склада, не связанные со службой с типом Товаровед, и у которых МОЛ равен значению поля МОЛ на вкладке "Документы" на панели фильтров формы "АРМ товароведа", если это поле заполнено;
 - в другой организации.

Исходящие:

- заявки, созданные в организации пользователя, у которых указан склад-получатель, равен складу (складам) связанному с текущей службой Товаровед, и дочерние склады этого склада, не связанные со службой с типом Товаровед, и у которых МОЛ равен значению поля МОЛ на вкладке Документы в панели фильтров формы "АРМ товароведа", если это поле заполнено;
- заявки, у которых Поставщик – другая организация.

5.5.4 Панель управления на вкладке Заявки

- "Добавить" – для добавления новой заявки. При нажатии отобразится форма "Выбор типа документа".
- "Изменить" – для вызова формы редактирования заявки. Действие выполняется только для Исходящих заявок со статусам Новый, Сформирован, Утвержден .
- "Просмотреть" – для вызова формы просмотра заявки.
- "Удалить" – для удаления заявки. Действие выполняется только для Исходящих заявок со статусами Новый, Сформирован, Утвержден, Отменен после подтверждения действий пользователем, при условии, что заявка не связана с другими документами.
- "Отменить" – для отзыва заявки и изменения статуса на "Отменен". Действие выполняется только для Исходящих заявок со статусами Новый, Сформирован, Утвержден, Отклонен после подтверждения действий пользователем.
- "Обновить" – для обновления списка.
- "Печать" – печать документа.

- "Действия" – для вызова подменю:
 - "Исполнить" – для создания накладной на внутреннее перемещение. Кнопка доступна в АРМ Товароведа, который связан со складом–Поставщиком, указанным в заявке для заявок со статусами кроме принят, новый, отказ, отклонен, отменен. Действие по кнопке:

Выполняется проверка: если склад, указанный в качестве Поставщика в заявке, не привязан к АРМ Товароведа под которым работает пользователь, то отобразится сообщение: *"Исполнение заявки доступно только на складе <указать склад–Поставщика>"* Выполнение действий прекращается.

Создается документ учета с типом "накладная на внутреннее перемещение" со статусом Новый.

5.6 Боковая панель

Панель быстрого доступа к часто используемым функциям.

	Обмен сообщениями (журнал уведомлений)	Просмотр журнала уведомлений
	Регистр льготников. Поиск	Поиск льготников
	Журнал отсрочки	Журнал отсрочки
	Льготные рецепты: Поиск	Поиск льготного рецепта
	Контрагенты	Вызов формы для работы со справочником Контрагентов
	Остатки медикаментов:	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр остатков организации пользователя; – Просмотр остатков по складам Аптек и РАС
	Документы ввода остатков	Документы ввода остатков
	Акты списания медикаментов	Документы списания медикаментов
	Инвентаризация:	<ul style="list-style-type: none"> – Приказы на проведение

		инвентаризации. Список; – Инвентаризационные ведомости
	Справочники:	– Справочник медикаментов; – Справочник МКБ–10; – Справочник МЭС; – Номенклатурный справочник; – Цены на ЖНВЛП; – Предельные надбавки на ЖНВЛП
	Документы (распоряжения, разрядки)	Планы поставок
	Формирование отчетов. Общая информация	Просмотр отчётов
	Размещение на складах	

Примечание

При вызове формы под МО не отображаются на боковой панели кнопки:

- "Поиск льготников";
- "Журнал отсрочки";
- "Льготные рецепты: Поиск";
- "Планы поставок".

5.7 Кнопки работы с формой

Используются для управления формой.

- "Помощь" – вызов справки. На дополнительной вкладке открывается раздел справочной информации по форме.
- "Заккрыть" – закрытие формы.

5.8 Работа в АРМ

5.9 Добавление документов учета

Доступ к функциям АРМ Товароведа зависит от организации пользователя.

Если организация пользователя – организация с типом "Поставщик", то доступен только ввод данных по документу типа "Расходная накладная Поставщика".

Если организация пользователя любая, кроме организации с типом "Поставщик", доступны следующие виды операций и соответствующих им документов учета:

Ввод остатков:

- а) операция: Формирование начальных остатков склада;
- б) документ учета: Документ ввода остатков;
- в) печатная форма: нет.

Приход, поступление товара:

- операция: Поставка товара;
- документ учета: Приходная накладная;
- печатная форма: ТОРГ–12.

Оприходование:

- операция:
 - учет излишков по результатам инвентаризации: на основе Акта о результатах инвентаризации (Инвентаризационной ведомости);
 - учет товара, поступившего без счета поставщика.
- печатная форма: нет.

Документ с типом "оприходование" создается и исполняется в фоновом режиме при оприходовании по результатам инвентаризации, проведенной в Системе. При получении данных по оприходованию излишков от другой системы автоматически документ оприходования исполняется пользователем.

Внутреннее перемещение:

- передача медикаментов между складами внутри одной организации по заявке отделения;
- документ учета: Накладная на внутреннее перемещение;
- печатная форма: ТОРГ–13.

Перемещение по местам хранения склада:

- операция: Передача медикаментов между складами внутри одной организации по заявке отделения;
- документ учета: накладная на перемещение внутри склада;
- печатная форма: ТОРГ–13.

Расход:

- а) операция: отгрузка;
- б) документ учета: расходная накладная;
- в) печатные формы: ТОРГ–12.

Возврат поставщику:

- операция:
 - возврат товара по приходной накладной;
 - прием возвращенного товара по расходной накладной;
- документ учета: Возвратная накладная расходная/приходная;
- печатные формы: Возвратная накладная.

Списание:

- операция: списание недостатчей, боя и т.п.;
- документ учета: документ списания;
- печатная форма: "Акт о списании/порче".

Отпуск ЛС по рецепту:

- операция: обеспечение рецепта;
- Документ учета: Реализация;
- Печатная форма: нет.

Списание ЛС на пациента:

- Операция: выполнение назначения, учет расхода медикаментов на пациента;
- документ учета: Списание медикаментов со склада на пациента;
- печатная форма: нет.

Передача на подотчет:

- операция: передача укладки бригаде СМП;
- документ учета: передача на подотчет;
- печатная форма: нет.

Возврат с подотчета:

- операция: возврат укладки бригадой СМП;
- документ учета: возврат с подотчета;
- печатная форма: нет.

Списание медикаментов с подотчета:

- операция: списание медикаментов из укладки на пациента СМП;
- документ учета: списание медикаментов на пациента СМП;
- печатная форма: нет.

Возврат из отделения:

- операция: списание медикаментов со склада отделения в случае возврата медикаментов на главный склад МО, или передача в другое отделение;
- документ учета: возврат из отделения – создается при получении данных из внешней ИС;
- печатная форма: "Накладная на внутреннее перемещение, Сборочный лист".

Разукомплектация:

- операция: разукомплектации упаковки;
- документ учета: разукомплектация;
- печатная форма: нет.

Приходные документы учета медикаментов – это документы учета с типами:

- документ ввода остатков.
- приходная накладная.
- оприходование.
- возвратная накладная (приходная).
- накладная на внутреннее перемещение, для склада, указанного в качестве склада-получателя.

Расходные документы учета медикаментов – это документы учета с типами:

- расходная накладная.
- возвратная накладная (расходная).
- накладная на внутреннее перемещение – для склада, указанного в качестве склада-поставщика.
- пополнение укладки со складе подстанции СМП.
- документ списания медикаментов.
- списание медикаментов со склада на пациента.
- возврат из отделения.
- реализация.

В документах учета доступны для ввода, в качестве участников операций:

- организации, включенные в справочник "Контрагенты";

- склады организации, включенной в справочник "Контрагенты".

Учет движения товара в системе ЛЛЮ ведется строго в разрезе источников финансирования (бюджетов) и статей расхода (программ ЛЛЮ). Эти данные обязательно указываются в шапке каждого документа учета медикаментов. При учете движения товаров в МО данные об источнике финансирования и статье расхода учитываются при поступлении медикаментов в МО.

В дальнейших операциях данные о финансировании в документе учета могут быть не указаны, если не требуется строго учета расхода медикаментов в разрезе источника финансирования и статьи расхода – в этом случае в документ учета могут быть включены медикаменты из регистра остатков с любым источником финансирования и статьей расхода.

Поддерживается двухступенчатый учет документов системе:

- документ создается и может редактироваться неограниченное количество раз;
- документ исполняется, по нему формируются остатки, редактирование документа запрещено.

При исполнении документов учета медикаментов формируется регистр остатков складов.

При поступлении медикаментов на склад каждая строка приходного документа учета является партией прихода. Для каждой партии прихода формируется номер партии. Номер партии связывается с контрактом, если он был указан в шапке документа.

При формировании расходных документов медикаменты выбираются из приходных партий, остатки по которым есть в регистре остатков склада-поставщика, указанного в шапке накладной, находящиеся на субсчете "доступно", источник финансирования и статья расхода которых равны указанным в шапке документа учета медикаментов, если они там указаны.

Примечания

- При добавлении документа выполняется проверка строк документа на уникальность:
 - для приходной накладной, документа ввода остатков, документа оприходования – по значениям "ГК", "ЛП", "серия", "Сертификат", "Цена";
 - для расходной накладной, документа списания, документа реализация – по значениям "Партия", "ЛП", "серия", "Сертификат", "Цена".
- На время исполнения документа статус документа меняется на "На исполнении" (выполняется блокировка документа на время его исполнения).

Для сохранения данных на форме при добавлении или редактировании требуется нажать кнопку "Сохранить". Если закрыть форму без сохранения данных, изменения сохранены не будут. Отобразится сообщение с предупреждением. Нажмите "Да" для закрытия формы без сохранения. Нажмите "Нет" для продолжения редактирования формы.

5.9.1 Тип учета медикаментов

Для учитываемых медикаментов может быть указано свойство "Тип учета", в котором учитывается способ учета товара – "балансовый учет" или "забалансовый учет".

Свойство указывается при приходе и копируется во все дочерние партии.

Если плательщик по контракту – организация пользователя, то тип учета по умолчанию – "балансовый учет".

5.9.2 Учет адресных поставок в ЛЛЮ

В случае, если медикаменты поставляются в аптеку по заявке какой-либо медицинской организации, то в шапке накладной указывается эта МО и/или ее подразделение.

При создании возвратных накладных эти данные копируются в шапку возвратной накладной.

На основании данных приходных и возвратных накладных формируются данные о поставке медикаментов в счет исполнения заявки МО на ЛС.

В случае списания в аптеке – списанное количество считается не поставленным по заявке МО.

5.9.3 Регистр остатков

При исполнении документов учета медикаментов формируется регистр остатков складов.

Если при исполнении расходной накладной создается электронная приходная накладная, то медикаменты из расходной накладной до исполнения электронной приходной накладной, учитываются в регистре остатков организации–получателя на субсчете "В пути". При исполнении электронной приходной накладной медикаменты списываются с субсчета "В пути" и по результатам приемки товара учитываются в регистре остатков организации–получателя на субсчете "Доступно".

5.9.4 Партии товара

При поступлении товара на склад от поставщика по контракту создаваемые партии считаются "партиями прихода на РАС" – на главный склад Системы.

При последующих перемещениях товара внутри Системы, оформляемых как при помощи накладных на внутреннее перемещение, так и при передаче по расходным накладным, в партиях сохраняется ссылка на партию прихода на РАС.

При поступлении медикаментов на склад каждая строка приходного документа учета является "партией прихода". Для каждой партии прихода формируется номер партии. Номер партии связывается с контрактом, если он был указан в шапке документа, а также с родительской партией прихода на РАС, если товар для документа выбирался из остатков склада.

При формировании расходных документов медикаменты выбираются из приходных партий, остатки по которым есть в регистре остатков склада-поставщика, указанного в шапке накладной, находящиеся на субсчете "Доступно", источник финансирования и статья расхода которых равны указанным в шапке документа учета медикаментов, если они там указаны.

5.9.5 Резервирование и операции с резервом

Увеличение резерва

При выполнении операции резервирования медикаменты списываются из регистра остатков с субсчета доступно, и зачисляются в регистр остатков на субсчет "Резерв".

Резервирование выполняется:

- под создаваемый расходный документ учета;
- по распоряжению.

Резервирование под документ учета медикаментов выполняется при:

- создании расходных документов учета в АРМ Товароведа (расходные накладные, документы списания, реализации, передачи на подотчет);
- фоновом создании и исполнении документа передачи на подотчет.

При этом выполняется сохранение данные о связи записи регистра остатков, имеющей субсчет "резерв", с документом, под который выполнено резервирование.

Уменьшение резерва

Уменьшение резерва выполняется при:

- исполнении расходного документа учета, под который был создан резерв: выполняется списание медикаментов из субсчета "Резерв";
- при возврате с подотчета.

5.9.6 Места хранения

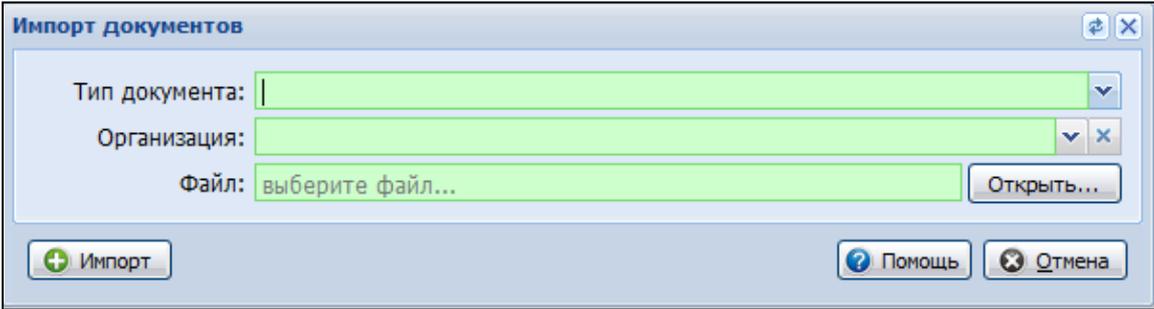
При выполнении операций по учету медикаментов в документе учета могут быть указаны места хранения товара:

- в приходных документах учета – место, на котором получаемый товар должен быть размещен;
- в расходных документах учета – место, с которого должен быть взят товар, включенный в документ;

- в накладной на перемещение внутри склада – в шапке документа; Если в документе учета указаны сведения о месте хранения, то при исполнении документа учета выполняется сохранение данных о размещении или перемещении товара.

5.10 Импорт документов

- Нажмите кнопку "Импорт" на панели управления списком. Отобразится форма:



- Укажите "Тип документа".
- Выберите значение в поле "Организация".
- Нажмите на кнопку Открыть рядом с поле "Файл".
- Выберите нужный файл и нажмите кнопку "Открыть".
- Нажмите кнопку "Импорт".

Примечание

Возвратные накладные используются только для аптек, работающих оффлайн.

При исполнении накладной списываются остатки с оффлайн аптеки и добавляются на остатки контрагента – "Получателя по накладной".

Суммы в накладной отображаются с НДС.

5.11 Приходная накладная

Описание формы:

Приходная накладная: Добавление

Накладная №: + От: Дата поставки: 24.03.2017

Счет-фактура №: = От:

Контракт:

Ист. финансирования: Статья расхода:

Поставщик:

Получатель: Аптека МУ

Склад:

МОЛ:

Тип учета: 1. балансовый учет

Медикаменты

+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить 🖨 Печать ⚙ Действия 0 / 0

Код	Наименование	Серия	Срок годности	Брак	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма

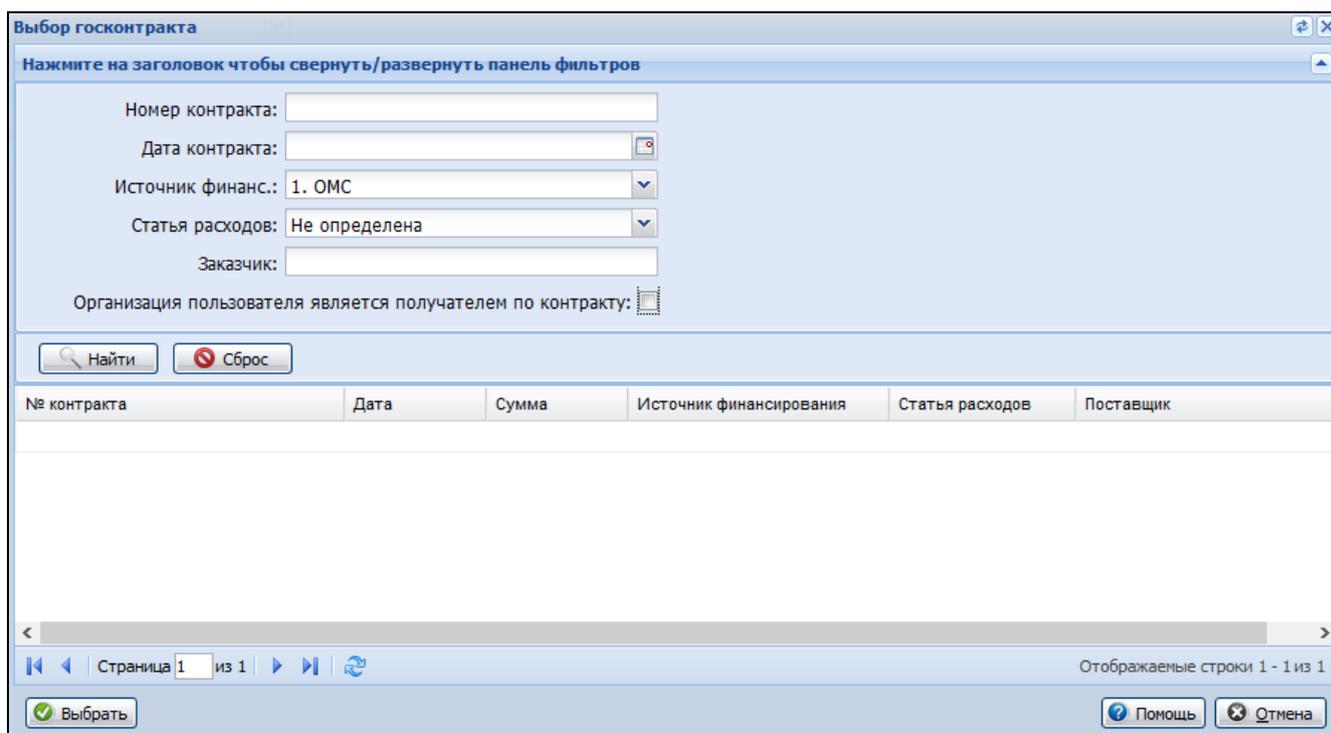
Сумма по документу: 0.00

Примечание:

Сохранить Исполнить Помощь Отмена

- "Накладная №" – поле ввода для указания № накладной, указанного на бумажном документе. Обязательное поле;
- "От" – поле ввода для указания даты накладной, указанной на бумажном документе. Обязательное поле;
- "Дата поставки" – поле ввода, дата. Обязательное. Значение по умолчанию – текущая дата. Контроль в поле: дата поставки должна быть больше или равна дате накладной;
- "Счет-фактура №" – поле ввода номера. По умолчанию равно значению поля "Накладная №". Поле видимо только для приходных и возвратных накладных;
- "от" – поле ввода даты счета-фактуры. По умолчанию равно значению поля "от", в котором указывается дата накладной. Поле видимо только для приходных и возвратных накладных;
- "Контракт" – поле для указания контракта по которому осуществляется поставка. Выбор осуществляется из списка контрактов со статусом "действующий". Для

поиска контракта нажмите кнопку поиска рядом с полем. Отобразится форма "Выбор госконтракта":



Выбор госконтракта

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Номер контракта:

Дата контракта:

Источник финанс.: 1. ОМС

Статья расходов: Не определена

Заказчик:

Организация пользователя является получателем по контракту:

Найти Сброс

№ контракта	Дата	Сумма	Источник финансирования	Статья расходов	Поставщик

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 1 из 1

Выбрать Помощь Отмена

- "Ист. финансирования" – выбор значения из справочника "Источники финансирования". Обязательное поле. При выборе значения в поле "Контракт" поле "Ист. финансирования" заполняется автоматически и недоступно для редактирования;
- "Статья расхода" – значение выбирается из справочника "Статьи расхода". Обязательное поле. Значение по умолчанию: "Статья расхода контракта", указанного в поле "Контракт". Не редактируемое, если значение было заполнено в соответствии с данными контракта;
- "Поставщик" – значение выбирается из выпадающего списка из справочника "Контрагенты". Обязательное поле. Значение по умолчанию: "Поставщик по контракту", указанного в поле "Контракт". Не редактируемое, если значение было заполнено в соответствии с данными контракта;
- "Получатель" – значение выбирается из выпадающего списка из справочника "Контрагенты". Обязательное поле. Значение по умолчанию: "Организация пользователя";

- "Склад" – выбор значения из списка складов организации пользователя, прописанных в справочнике "Склады". Не обязательное поле. Поле не доступно, если склад не прописан при организации, указанной в качестве "Получателя";
- "МОЛ" – поле вывода. Должен быть отображен "МОЛ", склада выбранного в поле "Склад", а при отсутствии склада – актуальный МОЛ, прописанный на контрагенте. Не редактируемое поле;
- "Тип учета" – значение выбирается из выпадающего списка: "балансовый учет/забалансовый учет". Обязательное поле.

Список Медикаменты:

- "Код" – номенклатурный код медикамента;
- "Наименование" – наименование медикамента по справочнику медикаментов;
- "Серия" – серия выпуска ЛП, должно отображаться красным цветом, если на серии есть признак забраковки;
- "Срок годн." – срок годности серии выпуска ЛП;
- "Брак" – признак наличия брака или фальсификата серии выпуска ЛП: должен выводиться восклицательный знак, если есть признак забраковки серии выпуска ЛП;
- "Ед.изм." – единица измерения ЛП. По умолчанию "уп.";
- "Кол-во" – кол-во упаковок ЛП;
- "Цена" – цена ЛП;
- "Сумма" – сумма стоимости ЛП;
- "НДС" – ставка НДС;
- "Сумма НДС" – сумма НДС, рассчитанная от ставки НДС и значения столбца "Сумма";
- "Сумма с НДС" – стоимость ЛП с НДС;
- "Партия" – наименование партии.

Примечание

В системе ЛЛО под термином партия следует понимать ЛП одной серии, поступившие по одному контракту в с одним сопроводительным документом.

Доступные действия:

- "Добавить" – вызов формы добавления медикамента в список "Медикаменты";

- "Изменить" – вызов формы редактирования медикамента в списке "Медикаменты";
- "Просмотреть" – вызов формы просмотра медикамента в списке "Медикаменты";
- "Удалить" – удаление медикамента из списка медикаментов;
- "Печать":
 - "Печать" – для стандартного вывода на печать выбранной строки списка;
 - "Печать списка" – для стандартного вывода на печать всего списка.
- "Действия" – кнопка видима и доступна, если учетный документ имеет статус "Новый". Содержит подменю:
 - "Создать на основе спецификации ГК" – для заполнения списка "Медикаменты" медикаментами из спецификации контракта, указанного в поле "Контракт";
 - "Копировать медикамент" – для создания копии данных строки накладной, отображаемой в форме, и открытия формы в режиме редактирования с отображением скопированных данных.

Раздел Коды маркировки

Раздел видим, если организация пользователя имеет тип Аптека и в Настройках организации в блоке Учет медикаментов установлен флаг "Передавать данные в ИС "МДЛП".

Раздел содержит:

- "Код маркировки" – поле ввода. Поле может получать значение от сканера ШК и от клавиатуры;
- Список "Коды маркировки";
- Панель управления списком "Коды маркировки";
- Статусную строку.

Список Коды маркировки:

В списке отображается код маркировки медикамента, выбранного в списке медикаментов: соответствие устанавливается по идентификатору медикамента + серия + срок годности.

Статусная строка:

В статусной строке отображаются суммарные сведения о количестве упаковок ЛП по значениям: наименование + серия + срок годности ЛП, выбранного в списке медикаментов.

- "ID" – идентификатор медикаментов;
- "Код" – код медикамента;
- "Серия и срок годности";
- "Наименование" – наименование медикамента;

- "Итого упаковок (кол–во):"
 - "Импортировано:" – количество импортированных кодов маркировок;
 - "В наличии:" – количество кодов маркировок, у которых есть отметка о фактическом наличии;
 - "Добавлены:" – количество неимпортированных кодов маркировок, у которых есть отметка о фактическом наличии.

Доступные действия:

- "Обновить" – обновление списка кодов маркировки;
- "Печать" – печать списка;
- "Отменить получение" – при нажатии на кнопку:
 - Выполняется запрос на подтверждение действий пользователем. Если подтверждение получено, то производится отмена отметки о получении кода маркировки. Если подтверждение не получено, то выполнение действий прерывается;
 - Если у кода маркировки есть признак Импорта, то удаляется признак получения. Если признак Импорта отсутствует, то удаляется код маркировки из списка.

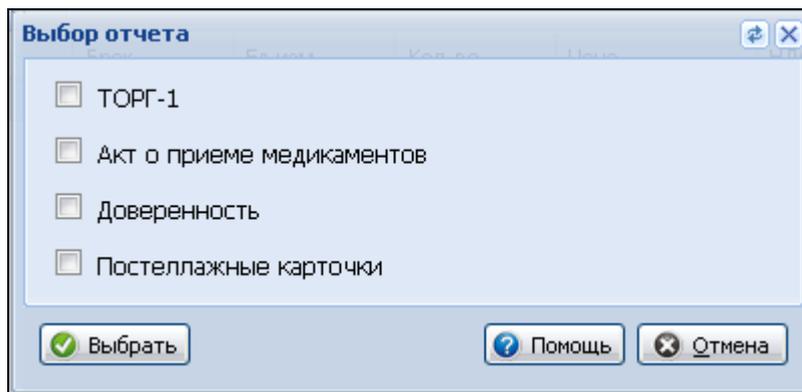
Итоги накладной:

- "Сумма по накладной" – поле вывода, не редактируемое. Значение поля должно быть равно сумме по колонке "Сумма с НДС" списка "Медикаменты". Поле должно пересчитываться после изменений в списке "Медикаменты";
- "в т.ч. НДС" – поле вывода суммы НДС по всей накладной, значение должно быть равно сумме по колонке "Сумма НДС" списка "Медикаменты". Поле должно пересчитываться после изменений в списке "Медикаменты";
- "Примечание" – поле ввода, для сохранения примечаний к документу. Для того чтобы удалить примечания к документу нажмите кнопку "Удалить" рядом с полем ввода.

Кнопки управления формой:

- "Исполнить" – для сохранения данных формы, выполнения процедуры исполнения документа и, последующего закрытия формы. Если поставка идет в рамках исполнения контракта, то уменьшаются учетные остатки поставщика;
- "Сохранить" – для сохранения данных и закрытия формы;

- "Печать" – печать отчета. Действие доступно только при редактировании документа. Отобразится форма выбора отчетной формы:



Отметьте флагами формы, которые требуется напечатать и нажмите кнопку "Выбрать".

- "Торг–1";
- "Акт о приеме медикаментов";
- "Доверенность";
- "Постеллажные карточки".
- "Помощь" – для вызова помощи по форме;
- "Отмена" – для закрытия формы.

5.11.1 Добавление медикамента

См. подробнее Накладная–требование. Добавление.

5.11.2 Исполнение приходной накладной

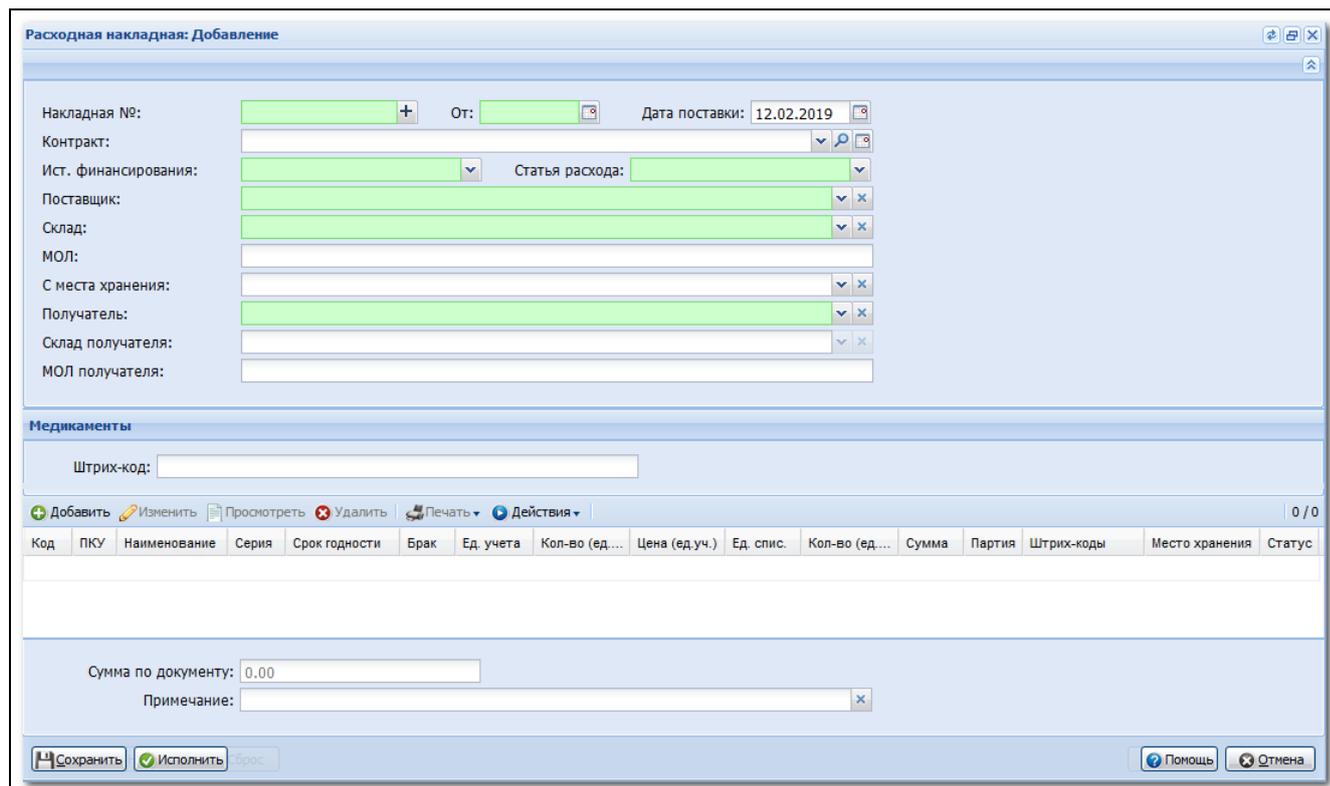
Для исполнения приходной накладной нажмите кнопку "Исполнить".

Если:

- в приходной накладной указан контракт с типом "на поставку" или "на поставку и отпуск";
- поставщиком по накладной является поставщик по контракту;
- организация-получатель указана получателем в контракте (либо в самом контракте, либо включена в список аптек контракта в приложении к контракту), то учетный регистр остатков организации, указанной в качестве поставщика в накладной, уменьшается на медикаменты, указанные в накладной. При этом в отношении каждой из строк списка медикаментов накладной выполняются действия по порядку:

- если медикамент и его цена не указаны ни в спецификации контракта, ни в списке синонимов к медикаментам из спецификации контракта, то отобразится ошибка. Выполнение действий будет прекращено;
- если медикамент и его цена не указаны в спецификации контракта и содержатся в списке синонимов к медикаментам из спецификации контракта, то по списку синонимов определяется:
 - медикамент из спецификации контракта, соответствующий синониму и его цена;
 - перерасчет количества медикамента-синонима, поставленного по накладной, в количество медикамента из спецификации контракта;
 - за медикамент из накладной принимается найденный медикамент из спецификации контракта с найденными ценой и количеством.
- выполняется списание медикамента из накладной из регистра остатков поставщика;
- выполняется зачисление медикаментов из накладной в регистр остатков склада контрагентов-получателя на субсчет, указанный в накладной. При этом, если с партией в электронной приходной накладной связаны записи регистра остатков с субсчетом "В пути", то перед зачислением в складские остатки получателя медикаменты будут списаны с учетных остатков организации-получателя субсчета "В пути";
- в каждой строке документа учета устанавливается статус строки "Исполнен", если операции по строке проведены;
- если строка документа учета не может быть исполнена, то выполняется переход к другой строке документа учета;
- устанавливается статус документа учета:
 - если все строки документа учета исполнены, то статус документа учета меняется на "Исполнен";
 - если исполнены только часть строк – на "Частично исполнен";
 - если все строки документа имеют статус "Новый" – статус остается "Новый".
- в строки электронной приходной накладной копируются файлы:
 - из партий прихода медикаментов, указанных в расходной накладной;
 - из строк расходной накладной.

5.12 Расходная накладная



Расходная накладная: Добавление

Накладная №: + От: Дата поставки: 12.02.2019

Контракт:

Ист. финансирования: Статья расхода:

Поставщик:

Склад:

МОЛ:

С места хранения:

Получатель:

Склад получателя:

МОЛ получателя:

Медикаменты

Штрих-код:

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Печать Действия 0/0

Код	ПКУ	Наименование	Серия	Срок годности	Брак	Ед. учета	Кол-во (ед...)	Цена (ед.уч.)	Ед. спис.	Кол-во (ед...)	Сумма	Партия	Штрих-коды	Место хранения	Статус

Сумма по документу: 0.00

Примечание:

Сохранить Исполнить Сброс Помощь Отмена

- "Накладная №" – поле ввода для указания № накладной, указанного на бумажном документе. Обязательное поле;
- "От" – поле ввода для указания даты накладной, указанной на бумажном документе. Обязательное поле;
- "Дата поставки" – поле ввода, дата. Обязательное. Значение по умолчанию – текущая дата. Контроль в поле: дата поставки должна быть больше или равна дате накладной;
- "Контракт" – поле для указания контракта по которому осуществляется поставка. Выбор из списка контрактов со статусом действующий;
- "Ист. финансирования" – выбор значения из справочника "Источники финансирования". Обязательное поле. Значение по умолчанию: Источник финансирования контракта, указанного в поле "Контракт". Не редактируемое, если значение было заполнено в соответствии с данными контракта;
- "Статья расхода" – выбор значения из справочника "Статьи расхода". Обязательное поле. Значение по умолчанию: Статья расхода контракта, указанного в поле . Не редактируемое, если значение было заполнено в соответствии с данными контракта;

- "Поставщик" – выбор значения из справочника "Контрагенты". Обязательное поле. Значение по умолчанию – организация пользователя. Нередатируемое поле;
- "Склад поставщика" – выбор значения из списка складов организации, указанной в качестве поставщика. Необязательное поле. Недоступно если при организации получателя не указан ни один склад;
- "МОЛ поставщика" – материально ответственное лицо склада поставщика. Нередатируемое поле. Автоматически заполняется "МОЛ" склада, выбранного в поле "Склад поставщика". При отсутствии указанного склада заполняется актуальным значением "МОЛ", указанным в данных контрагента;
- "Получатель" – выбор значения из справочника "Контрагенты". Для выбора доступны организации с типом "Аптека" с актуальным периодом действия. Обязательное поле.
- "Склад получателя";
- "МОЛ получателя".

Список Медикаменты:

- "Поле фильтра Штрих-код" – поле для поиска медикамента в списке по штрих-коду. Доступен ввод через сканер штрих-кодов или вручную;
- "Код" – номенклатурный код медикамента;
- "Наименование" – наименование медикамента по справочнику медикаментов;
- "Серия" – серия выпуска ЛП, должно отображаться красным цветом, если на серии есть признак браковки;
- "Срок годн." – срок годности серии выпуска ЛП;
- "Брак" – признак наличия брака или фальсификата серии выпуска ЛП: должен выводиться восклицательный знак, если есть признак браковки серии выпуска ЛП;
- "Ед.изм." – единица измерения ЛП. По умолчанию "уп.";
- "Кол-во" – кол-во упаковок ЛП;
- "Цена" – цена ЛП;
- "Сумма" – сумма стоимости ЛП;
- "НДС" – ставка НДС;
- "Сумма НДС" – сумма НДС, рассчитанная от ставки НДС и значения колонки "Сумма";
- "Сумма с НДС" – стоимость ЛП с НДС;

- "Партия" – наименование партии.

Доступные действия:

- "Добавить" – вызов формы добавления медикамента в список "Медикаменты";

Примечание

Если в расходной накладной не указан госконтракт, то в список медикаментов накладной могут быть включены любые медикаменты, имеющиеся на остатках складов организации пользователя, статья расхода и источник финансирования которых равны источнику финансирования и статье расхода указанным в накладной.

- "Изменить" – вызов формы редактирования медикамента в списке "Медикаменты";
- "Просмотреть" – вызов формы просмотра медикамента в списке "Медикаменты";
- "Удалить" – удаление медикамента из списка медикаментов;
- "Печать":
 - "Печать" – для стандартного вывода на печать выбранной строки списка;
 - "Печать списка" – для стандартного вывода на печать всего списка.
- "Копировать медикамент" – создание копии данных строки накладной, отображаемой в форме, и открытия формы в режиме редактирования с отображением скопированных данных.

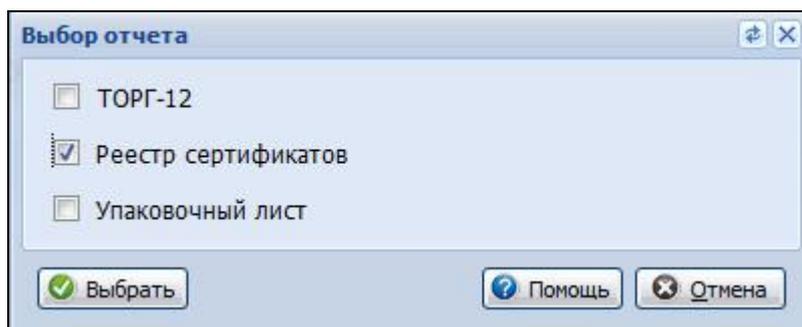
Итоги накладной

- "Сумма по накладной" – поле вывода, не редактируемое. Значение поля должно быть равно сумме по колонке "Сумма с НДС" списка "Медикаменты". Поле должно пересчитываться после изменений в списке "Медикаменты";
- "в т.ч. НДС" – поле вывода суммы НДС по всей накладной, значение должно быть равно сумме по колонке "Сумма НДС" списка "Медикаменты". Поле должно пересчитываться после изменений в списке "Медикаменты";
- "Примечание" – поле ввода, для сохранения примечаний к документу. Для того чтобы удалить примечания к документу нажмите кнопку "Удалить" рядом с полем ввода.

Кнопки управления формой:

- "Исполнить" – для сохранения данных формы, выполнения процедуры исполнения документа и, последующего закрытия формы;
- "Сохранить" – для сохранения данных и закрытия формы;

- "Печать" – печать отчета. Действие доступно только при редактировании документа. Отобразится форма выбора отчетной формы:



Отметьте флагами формы, которые требуется напечатать и нажмите кнопку "Выбрать":

- "ТОРГ 12";
- "Реестр сертификатов";
- "Упаковочный лист".
- "Помощь" – для вызова помощи по форме;
- "Отмена" – для закрытия формы.

При исполнении документа:

- уменьшаются остатки по складу поставщика;
- создается электронная приходная накладная в адрес получателя;
- медикаменты из электронной приходной накладной учитываются на остатках организации–получателя на субсчете "В пути".

5.13 Накладная на внутреннее перемещение

Для доступа к форме:

Вариант 1:

- Перейдите к вкладке "Документы учета" главной формы АРМ Товароведа.
- Нажмите кнопку "Добавить".

Вариант 2:

- Перейдите к вкладке "Заявки" главной формы АРМ Товароведа.
- Нажмите кнопку "Исполнить".

Накладная на внутреннее перемещение: Добавление

Документ №: + Дата: Дата исполнения: 12.02.2019

Основание:

Ист. финансирования: Статья расхода:

Организация: x

Передать со склада: x

МОЛ:

С места хранения: x

На склад: x

МОЛ:

На место хранения: x

Медикаменты

Штрих-код:

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

Код	ПКУ	Наименование	Серия	Срок годности	Брак	Ед. учета	Кол-во (ед. ...)	Цена (ед.уч.)	Ед. спис.	Кол-во (ед. ...)	Сумма	Партия	Штрих-коды	Место хранения	Статус

Сумма по документу: 0.00

Примечание: x

Сохранить | Исполнить | Сброс | Помощь | Отмена

- "Документ №" – поле ввода для указания № накладной, указанного на бумажном документе. Обязательное поле;
- "Дата" – поле ввода для указания даты накладной. Обязательное поле;
- "Дата исполнения" – поле ввода, дата. Обязательное. Значение по умолчанию – текущая дата;
- "Ист. финансирования" – выбор значения из справочника "Источники финансирования". Поле обязательно, если организация пользователя не является МО. Значение по умолчанию: Источник финансирования контракта, указанного в поле "Контракт". Не редактируемое, если значение было заполнено в соответствии с данными контракта;
- "Статья расхода" – выбор значения из справочника "Статьи расхода". Поле обязательно, если организация пользователя не является МО. Значение по умолчанию: Статья расхода контракта, указанного в поле "Контракт". Не редактируемое, если значение было заполнено в соответствии с данными контракта;
- "Организация" – организация пользователя. Не редактируемое поле;

- "Передать со склада" – выбор значения из списка складов организации пользователя. Обязательное поле. Значение по умолчанию – склад, указанный в качестве поставщика в заявке;
- "МОЛ" – материально ответственное лицо склада организации пользователя. Нераз редактируемое поле. Автоматически заполняется "МОЛ" склада, выбранного в поле "Передать со склада";
- "На склад" – выбора склада организации, отличного от склада, указанного в поле "Передать со склада". Обязательное поле. В выпадающем списке содержатся склады текущей МО. Значение по умолчанию – склад, указанный в качестве получателя в заявке–требовании;
- "МОЛ" – материально ответственное лицо склада организации пользователя. Нераз редактируемое поле. Автоматически заполняется МОЛ склада, выбранного в поле "На склад";
- "Основание" – поле для выбора документа, являющегося основанием для передачи товара. Не обязательное поле. В качестве основания может быть указан какой-либо документ учета медикаментов. Значение по умолчанию – № и дата заявки-требования, если накладная связана с заявкой-требованием.

Список Медикаменты:

- Поле фильтра "Штрих–код" – поле для поиска медикамента в списке по штрих-коду. Доступен ввод через сканер штрих–кодов или вручную;
- "Код" – номенклатурный код медикамента;
- "Наименование" – наименование медикамента по справочнику медикаментов;
- "Серия" – серия выпуска ЛП, должно отображаться красным цветом, если на серии есть признак забраковки;
- "Срок годн." – срок годности серии выпуска ЛП;
- "Брак" – признак наличия брака или фальсификата серии выпуска ЛП: должен выводиться восклицательный знак, если есть признак забраковки серии выпуска ЛП;
- "Ед.изм." – единица измерения ЛП. По умолчанию – "уп.";
- "Кол-во" – кол–во упаковок ЛП;
- "Цена" – цена ЛП;
- "Сумма" – сумма стоимости ЛП;
- "НДС" – ставка НДС;
- "Сумма НДС" – стоимость;

- "Партия" – наименование партии;
- "Источник финансирования" – выводится источник финансирования, указанный в партии прихода;
- "Статья расхода" – выводится источник финансирования, указанный в партии прихода.

Доступные действия:

- "Добавить" – вызов формы добавления медикамента в список "Медикаменты";

Примечание

При редактировании и добавлении строки списка медикаментов все имеющиеся в остатках партии должны быть доступны для выбора.

- "Изменить" – вызов формы редактирования медикамента в списке "Медикаменты";
- "Просмотреть" – вызов формы просмотра медикамента в списке "Медикаменты".
- "Удалить" – удаление медикамента из списка медикаментов;
- "Печать":
 - "Печать" – для стандартного вывода на печать выбранной строки списка.
 - "Печать списка" – для стандартного вывода на печать всего списка.
- "Действия" – содержит подменю:
 - "Сформировать по остаткам склада" – для формирования списка медикаментов на основании остатков склада, указанного в поле "Склад".

Кнопки управления формой:

- "Исполнить" – для сохранения данных формы, выполнения процедуры исполнения документа и, последующего закрытия формы.

Действие по кнопке:

- если склад, указанный в качестве "Поставщика" в заявке, не привязан к АРМ Товароведа под которым работает пользователь, то отобразится сообщение: *"Исполнение заявки доступно только на складе, указать склад Поставщика"*. Выполнение действий прекращается;
- создается документ учета с типом "накладная на внутреннее перемещение" со статусом "Новый", в котором:
 - организация, в которой создан данный документ – организация, в которой создана заявка-требование;

- контрагент-получатель и контрагент-поставщик – контрагент, с типом МО, созданный для организации, в которой создана заявка-требование;
- склад-поставщик – склад, который в заявке указан в качестве "Поставщика";
- склад-получатель – склад, от которого создана заявка (получатель по заявке).
- "Сохранить" – для сохранения данных и закрытия формы;
- "Помощь" – для вызова помощи по форме;
- "Отмена" – для закрытия формы.

При исполнении накладной выполняются действия с регистром остатков в отношении каждой из строк списка медикаментов, при этом:

- данные об источнике финансирования и статье расхода медикамента берутся из строк документа учета медикаментов;
- выполняется списание медикаментов из регистра остатков склада-поставщика;
- выполняется зачисление медикаментов в регистр остатков склада-получателя.

Автоматическое формирование списка медикаментов накладной на внутреннее перемещение на основании заявки-требования:

- в созданном документе на внутреннее перемещение формируется список медикаментов: для каждого комплексного наименования (если оно указано) на остатках склада поставщика ищется медикамент по указанным в заявке источнику финансирования и статье расхода. Если данные указаны, выбирается медикамент, у которого наименьший остаточный срок годности;
- если количества на остатках достаточно для удовлетворения заявки, то медикамент включается в список медикаментов накладной на внутреннее перемещение с количеством, равным количеству в заявке. Иначе – с количеством, которое есть на остатках. Количество указывается в единицах учета;
- действие повторяется, пока количество из заявки не будет полностью включено в накладную на внутреннее перемещение или пока не закончатся остатки на складе-поставщике по указанному комплексному наименованию;
- в строках накладной на внутреннее перемещение сохраняется ссылка на заявку-требование.

Для добавления медикамента в список:

- нажмите кнопку "Добавить";
- отобразится форма Медикаменты. Добавление;
- заполните поля формы. Если в накладной заполнены поля "Источник финансирования" и "Статья расхода", то в поле "Торг.наим" доступны для выбора

медикаменты из регистра остатков склада–поставщика, у которых источник финансирования и статья расхода равны значениям, указанным в шапке документа. Если не заполнены, то доступны все медикаменты из остатков склада–поставщика;

- нажмите кнопку "Сохранить".

В результате медикамент будет добавлен в список.

Полученный документ отобразится в главной форме АРМ товароведа следующим образом:

The screenshot shows the ARМ товароведа interface for 'ПЕРМЬ ГКП 2 / Аптека МУ (УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕВНА)'. The main section displays a document entry under the heading 'Тип документа учета: Накладная на внутреннее перемещение (1 записей)'. The entry details are as follows:

Статус	№ док-та	Дата подписания	Дата поставки	Поставщик	Получатель	Источник финанси...	Статья расхода	Сумма	Выполнение работ
Новый	300416/15-1...	08.10.2019	08.10.2019	ПЕРМЬ ГКП 2 ГЛАВ МЕД СКЛАД	ПЕРМЬ ГКП 2 Склад товароведа осн...			0.00	

The interface also includes a filter section at the top with tabs for '1. Документы', '2. Медикаменты', '3. Финансирование', and '4. Исполнение документов'. Below the filter section are fields for 'Организация', 'Подразделение', 'Отделение', 'Склад', 'Тип документа', 'Статус документа', 'Поставщик', 'Получатель', '№:', 'МОЛ:', and 'МОЛ:'. A toolbar at the bottom of the table area contains buttons for 'Добавить', 'Изменить', 'Просмотреть', 'Удалить', 'Обновить', 'Печать', and 'Действия'. The status bar at the bottom indicates 'Страница 1 из 1' and 'Отображаемые строки 1 - 1 из 2'.

5.14 Накладная на перемещение внутри склада

Для доступа к форме:

- перейдите к вкладке "Документы учета" главной формы АРМ Товароведа;
- нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма "Выбор типа документа";
- в поле "Тип документа" выберите значение "Накладная на перемещение внутри склада";
- нажмите кнопку "Выбрать". Отобразится форма "Накладная на перемещение внутри склада: Добавление".

Накладная на перемещение внутри склада: Добавление

Документ №: + Дата: Дата исполнения: 12.02.2019

Основание:

Ист. финансирования: Статья расхода:

Организация:

Передать со склада:

МОЛ:

С места хранения:

На склад:

МОЛ:

На место хранения:

Медикаменты

Штрих-код:

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Печать Действия 0/0

Код	ПКУ	Наименование	Серия	Срок годности	Брак	Ед. учета	Кол-во (ед. ...)	Цена (ед.уч.)	Ед. спис.	Кол-во (ед. ...)	Сумма	Партия	Штрих-коды	Место хранения	Статус

Сумма по документу: 0.00

Примечание:

Сохранить Исполнить Сброс Помощь Отмена

Поля формы:

- "Документ №" – поле ввода номера накладной, указанного в бумажном документе. Поле обязательное для заполнения;
- "Дата" – поле ввода даты накладной. Поле обязательное для заполнения;
- "Дата исполнения" – поле ввода даты. Поле обязательное для заполнения. Значение по умолчанию – текущая дата;
- "Основание" – поле для выбора документа, являющегося основанием для передачи товара. Поле необязательное для заполнения. В качестве основания может быть указан какой-либо документ учета медикаментов. Значение по умолчанию – номер и дата заявки-требования, если накладная связана с заявкой-требованием;
- "Ист. финансирования" – выбор значения из справочника "Источники финансирования". Поле обязательно для заполнения, если организация пользователя не является МО. Значение по умолчанию – источник финансирования контракта, указанного в поле "Контракт". Недоступно для редактирования, если значение было заполнено в соответствии с данными контракта;

- "Статья расхода" – выбор значения из справочника "Статьи расхода". Поле обязательное для заполнения, если организация пользователя не является МО. Значение по умолчанию – статья расхода контракта, указанного в поле Контракт. Недоступно для редактирования, если значение было заполнено в соответствии с данными контракта;
- "Организация" – организация пользователя. Поле недоступно для редактирования;
- "Передать со склада" – выбор значения из списка складов организации пользователя. Поле обязательное для заполнения. Значение по умолчанию – склад, указанный в качестве поставщика в заявке;
- "МОЛ" – материально ответственное лицо склада организации пользователя. Поле недоступно для редактирования. Автоматически заполняется "МОЛ" склада, выбранного в поле "Передать со склада";
- "С места хранения" – поле ввода с выпадающим списком для выбора места хранения склада, с которого товар будет перемещен;
- "На склад" – выбор склада организации, отличного от склада, указанного в поле "Передать со склада". Обязательное для заполнения поле. В выпадающем списке – склады текущей МО. Значение по умолчанию – склад, указанный в качестве получателя в заявке-требовании;
- "МОЛ" – материально ответственное лицо склада организации пользователя. Поле недоступно для редактирования. Автоматически заполняется МОЛ склада, выбранного в поле "На склад";
- "На место хранения" – поле ввода с выпадающим списком для выбора места хранения склада, на которое товар будет перемещен. Если склад-поставщик тот же, что и склад-получатель, и их места хранения совпадают, то отображается сообщение о необходимости указать различные места хранения.

Список Медикаменты:

- Поле фильтра "Штрих-код" – поле для поиска медикамента в списке по штрихкоду. Доступен ввод через сканер штрихкодов или вручную;
- "Код" – номенклатурный код медикамента;
- "Наименование" – наименование медикамента по справочнику медикаментов;
- "Серия" – серия выпуска ЛП. Обозначается красным цветом, если на серии имеется признак забраковки;
- "Срок годн." – срок годности серии выпуска ЛП;

- "Брак" – признак наличия брака или фальсификата серии выпуска ЛП. Обозначается восклицательным знаком, если имеется признак забраковки серии выпуска ЛП;
- "Ед.изм." – единица измерения ЛП. По умолчанию – "уп";
- "Кол-во" – кол-во упаковок ЛП;
- "Цена" – цена ЛП;
- "Сумма" – сумма стоимости ЛП;
- "НДС" – ставка НДС;
- "Сумма НДС" – стоимость;
- "Партия" – наименование партии;
- "Источник финансирования" – указывается источник финансирования, обозначенный в партии прихода;
- "Статья расхода" – указывается источник финансирования, обозначенный в партии прихода.

Доступные действия:

- "Добавить" – вызов формы добавления медикамента в список "Медикаменты";

Примечание

При редактировании и добавлении строки списка медикаментов все имеющиеся в остатках партии доступны для выбора.

- "Изменить" – вызов формы редактирования медикамента в списке "Медикаменты";
- "Просмотреть" – вызов формы просмотра медикамента в списке "Медикаменты";
- "Удалить" – удаление медикамента из списка медикаментов;
- "Печать":
 - "Печать" – вывод на печать выбранной строки списка;
 - "Печать списка" – вывод на печать всего списка.

Кнопки управления формой:

- "Исполнить" – для сохранения данных формы, выполнения процедуры исполнения документа и последующего закрытия формы;
- "Сохранить" – для сохранения данных и закрытия формы;
- "Помощь" – для вызова помощи по форме;
- "Отмена" – для закрытия формы.

5.15 Возвратная накладная

Если после оприходования какая-либо часть товара, пришедшего по некоторой приходной накладной, признана негодной к реализации, то этот товар возвращается "Поставщику", в сопровождении возвратной накладной.

При выборе в поле "Тип документа" в форме "Выбор документа учета" значения "Возвратная накладная (расходная)" отобразится форма "Выбор накладной для возврата".

Элементы управления формы "Выбор накладной для возврата":

- поле "Накладная №" – предназначено для ввода номера приходной накладной, по которой требуется оформить возврат;
- поле "от" – предназначено для ввода даты приходной накладной, по которой требуется оформить возврат;
- флаг "Копировать список медикаментов" – при установке флага список медикаментов формы "Возвратная накладная (расходная)/(приходная): Добавление" будет автоматически заполнен медикаментами приходной накладной, по которой требуется оформить возврат;
- кнопка "Выбрать" – предназначена для переходу к форме "Возвратная накладная (расходная)/(приходная): Добавление";
- кнопка "Помощь" – предназначена для вызова справочной системы;
- кнопка "Отмена" – предназначена для закрытия формы без сохранения изменений.

Примечание

Для корректного формирования возвратной накладной в полях "Накладная №", от должны быть указаны данные исполненной приходной или расходной накладной. При выборе приходной накладной отобразится форма "Возвратная накладная (расходная): Добавление",

при выборе расходной накладной отобразится форма "Возвратная накладная (приходная): Добавление".

Описание формы "Возвратная накладная (расходная): Добавление":

Возвратная накладная (расходная): Добавление

Документ №: 243/17-40 + От: 12.02.2019 ☺ Дата исполнения: 12.02.2019 ☺
 Счет-фактура №: 34/6-40 = От: 15.11.2018 ☺
 Контракт:
 Ист. финансирования: 1. ОМС ▾ Статья расхода: 0. Не определена ▾
 Поставщик: Аптека МО ▾ x
 Передать со склада: Склад Аптека МО ▾ x
 МОЛ: ШАБАЕВА ЕЛЕНА АНАТОЛЬЕВНА
 С места хранения: ▾ x
 Получатель: БашМегаТорг ▾ x
 К приходной накладной №: 34/6-40 ▾

Медикаменты

Штрих-код:

+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить 🖨 Печать ▾ ⚙ Действия ▾ 0 / 0

Код	ПКУ	Наименование	Серия	Срок годности	Брак	Ед. учета	Кол-во (ед. ...)	Цена (ед.уч.)	Ед. спис.	Кол-во (ед. ...)	Сумма	Партия	Штрих-коды	Место хранения	Статус
		Медатерн, ка...	3595	15.11.2018		упаковка	10.000000	10.00	капсулы	10.000000	100.00	50272	открыть список	Без места хр...	Испо...

Сумма по документу: 100.00
 Примечание: x

- "Документ №" – поле ввода для указания № накладной. Поле заполняется автоматически номером приходной накладной, на которую оформляется возврат. Обязательное поле;
- "От" – поле ввода для указания даты накладной, по умолчанию – текущая дата. Обязательное поле;
- "Дата исполнения" – поле для ввода даты исполнения накладной. По умолчанию – текущая дата. Поле обязательно для заполнения;
- "Счет-фактура №" – поле ввода номера. По умолчанию равно значению поля "Накладная №". Поле видимо только для приходных и возвратных накладных;
- "от" – поле ввода даты счета-фактуры. По умолчанию равно значению поля "от", в котором указывается дата накладной. Поле видимо только для приходных и возвратных накладных;

- "Контракт" – поле для указания контракта по которому осуществляется поставка. Выбор осуществляется из списка контрактов со статусом "действующий". Для поиска контракта нажмите кнопку поиска рядом с полем. Отобразится форма "Выбор госконтракта";
- "Ист. финансирования" – поле заполняется автоматически в соответствии с выбранной приходной накладной на которую оформляется возврат без возможности редактирования;
- "Статья расхода" – поле заполняется автоматически в соответствии с выбранной приходной накладной, на которую оформляется, возврат без возможности редактирования;
- "Поставщик" – поле заполняется автоматически в соответствии с выбранной приходной накладной, на которую оформляется возврат, без возможности редактирования;
- "Передать со склада" – значение выбирается из выпадающего списка из справочника складов организации. Поле заполняется автоматически в соответствии с выбранной приходной накладной, на которую оформляется возврат;
- "МОЛ" – поле вывода. Должен быть отображен МОЛ, склада выбранного в поле "Передать со склада". Не редактируемое поле.

Список Медикаменты:

- Поле фильтра "Штрих–код" – поле для поиска медикамента в списке по штрихкоду. Доступен ввод через сканер штрихкодов или вручную;
- "Код" – номенклатурный код медикамента;
- "Наименование" – наименование медикамента по справочнику медикаментов;
- "Серия" – серия выпуска ЛП, должно отображаться красным цветом, если на серии есть признак забраковки;
- "Срок годн." – срок годности серии выпуска ЛП;
- "Брак" – признак наличия брака или фальсификата серии выпуска ЛП: должен выводиться восклицательный знак, если есть признак забраковки серии выпуска ЛП;
- "Ед.изм." – единица измерения ЛП. По умолчанию – "уп.";

Выбор госконтракта

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Номер контракта:

Дата контракта:

Источник финанс.: 1. ОМС

Статья расходов: Не определена

Заказчик:

Организация пользователя является получателем по контракту:

Найти Сброс

№ контракта	Дата	Сумма	Источник финансирования	Статья расходов	Поставщик

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 1 из 1

Выбрать Помощь Отмена

- кол-во" – кол-во упаковок ЛП;
- "Цена" – цена ЛП;
- "Сумма" – сумма стоимости ЛП;
- "НДС" – ставка НДС;
- "Сумма НДС" – сумма НДС, рассчитанная от ставки НДС и значения столбца "Сумма";
- "Сумма с НДС" – стоимость ЛП с НДС;
- "Партия" – наименование партии.

Примечание

В системе ЛЛО под термином партия следует понимать ЛП одной серии, поступившие по одному контракту в с одним сопроводительным документом.

Доступные действия:

- "Добавить" – вызов формы добавления медикамента в список "Медикаменты";
- "Изменить" – вызов формы редактирования медикамента в списке "Медикаменты";
- "Удалить" – удаление медикамента из списка медикаментов.
- "Печать":
 - "Печать" – для стандартного вывода на печать выбранной строки списка;
 - "Печать списка" – для стандартного вывода на печать всего списка.

Примечание

В форме редактирования медикаментов для выбора доступны только медикаменты и их партии из родительского документа.

Кнопки управления формой:

- "Исполнить" – для сохранения данных формы, выполнения процедуры исполнения документа и последующего закрытия формы;
- "Сохранить" – для сохранения данных и закрытия формы;
- "Печать" – печать отчета. Действие доступно только при редактировании документа.

5.15.1 Формирование возвратной накладной (приходной)

Возвратная накладная (приходная): Просмотр

Документ №: 2/17-992044 от: 24.03.2015 Дата исполнения: 24.03.2015
 Счет-фактура №: 2/17-992044 от: 24.03.2015
 Контракт:
 Ист. финансирования: 2. Региональный бюджет Статья расхода: 6. РЛО: общетерапевтическая I
 Поставщик: Аптека тест
 Получатель: Региональный склад ДЛО !!!
 Передать на склад: Склад РЛО
 МОЛ:
 К приходной накладной №: 2/17-992044

Медикаменты

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Печать 1 / 1

Код	Наименование	Серия	Срок годности	Брак	Ед. изм.	Кол-во	Цена	НДС в т.ч.	С
3304665	Компливит® кальций Д3 форте, та...	13434	24.03.2020		упак	1	220.00	✓	22

Сохранить Исполнить Помощь Отмена

Возвратная накладная (приходная) создается автоматически при исполнении возвратной накладной (расходной), если Поставщик по исходной приходной накладной работает в системе.

В случае необходимости учета поступления товара от пункта отпуска, который работает в режиме офлайн, может быть создана возвратная накладная (приходная). Для этого требуется выполнить следующие действия:

- на складе-поставщике товара выбрать исходную расходная накладная;
- создать возвратную накладную (приходная), дочернюю к исходной расходной накладной;
- список медикаментов возвратной накладной (приходной) может содержать лишь медикаменты из исходной расходной накладной.

5.15.2 Исполнение возвратной накладной

При исполнении документа учета с типом "Возвратная накладная (расходная)" выполняются действия по порядку:

- все медикаменты списываются с регистра остатков склада передающей организации, с субсчета "Доступно". Партия равна исходной партии прихода на склад;
- если получатель по возвратной накладной работает в Системе, то создается дочерний документ – "Возвратная накладная (приходная)", которая является копией "Возвратной накладной (расходной)".

5.16 Форма Документ учета медикаментов

Подробное описание см. здесь.

По умолчанию в поле "Получатель" проставляется организация пользователя и формируется приходной. Чтобы получить расходный документ, нужно выбрать организацию пользователя в поле "Поставщик". В поле "Поставщик" организация пользователя проставляется автоматически при смене значения в поле "Получатель".

Если документ учета медикаментов расходный, то при сохранении будет выполнена проверка каждой из строк документа учета медикаментов: значение поля "Количество" должно быть меньше или равно количеству медикамента, хранящегося на указанном месте хранения или на складе.

5.16.1 Процедуры по резервированию медикаментов, указанных в строке документа учета медикаментов

При выполнении этой процедуры создаются данные о наличии резерва по текущему состоянию строки документа учета.

Выполняются действия по порядку:

- выполняются операции по регистру остатков поставщика:

- списание медикамента, указанного в строке документа учета, с субсчета поставщика "Доступно";
- зачисление медикамента из строки документа учета на субсчет поставщика "Резерв" с сохранением всех прочих свойств записи регистра остатков.
- созданный резерв связывается с текущим документом учета.

5.16.2 Процедуры по прекращению резерва медикаментов, указанных в строке документа учета медикаментов

При выполнении этой процедуры удаляются данные о наличии резерва под медикаменты, указанные в строке документа учета.

Если под строку документа учета создан резерв, то медикаменты переводятся с субсчета "Резерв" на субсчет "Доступно" с сохранением всех прочих свойств записи регистра остатков.

Удаляется связь между резервом медикамента и документом учета.

5.17 Редактирование приходной/расходной накладной

1 способ:

- нажмите кнопку "Изменить" на панели управления списком в форме АРМ товароведа или выберите соответствующий пункт контекстного меню;
- внесите изменения в форме отобразившейся форме;
- нажмите кнопку "Сохранить"

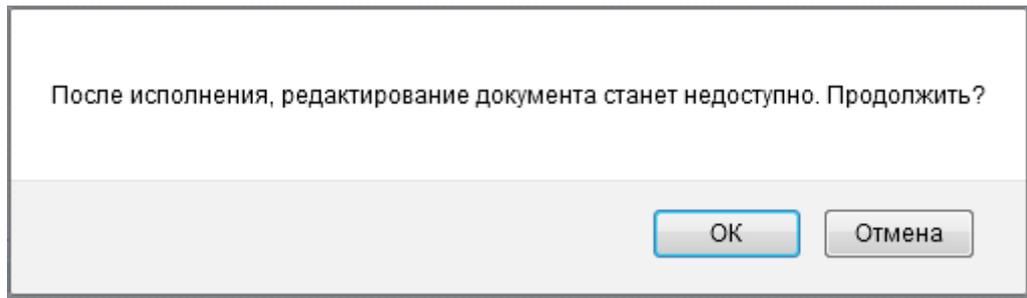
2 способ:

- выберите пункт главного меню "Аптека";
- выберите пункт подменю "Документы учета медикаментов". Откроется форма "Документы учета медикаментов";
- нажмите кнопку "Изменить" на панели управления списком в форме "Документы учета медикаментов";
- заполните поля формы "Документ учета медикаментов: Редактирование";
- нажмите кнопку "Сохранить".

5.18 Исполнение накладной

- Нажмите кнопку "Изменить" на панели управления списком в форме АРМ товароведа или выберите соответствующий пункт контекстного меню.

- Нажмите кнопку "Исполнить". Отобразится сообщение:



Нажмите кнопку "ОК"

Если "Получатель" входит в справочник "Контрагентов", создается приходный документ по организации "Получателя".

При исполнении приходной накладной регистр остатков формируется по сериям выпуска медикамента.

Примечание

Кнопка "Исполнить" во всех формах ввода и редактирования документов учета недоступна, если:

- дата/время исполнения больше даты/времени проведения инвентаризации;
- если для складов организации есть не утвержденные пустые ведомости.

Процедура исполнения приходной накладной

При исполнении приходной накладной:

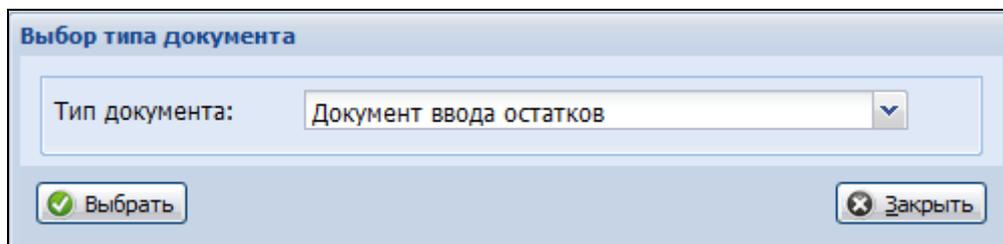
- если "Организация", указанная в приходной накладной в качестве "Поставщика", является "Поставщиком" по Госконтракту, указанному в накладной, или в какой-либо строке накладной, то при исполнении всей накладной или строк накладной, соответственно, должно выполняться списание медикаментов, указанных в соответствующих строках накладной, с регистра "Остатков Организации-Поставщика" без учета данных о сериях выпуска ЛП;
- зачисление ЛС в регистр остатков "Получателя" по накладной выполняется на счет "Контрагента-Получателя" с учетом данных о сериях выпуска ЛС;
- при зачислении ЛС в регистр остатков "Получателя" по накладной, используются партии, связанные со строками накладной.

Для исполнения приходной накладной выполняются следующие действия по порядку:

- списать ЛС с "Поставщика" по накладной. Для этого определяется является ли данная поставка поставкой в рамках исполнения госконтракта на поставку или на поставку и отпуск, указанного в накладной. Для этого выполняются следующие действия:
 - если в накладной не указан ГК на поставку или на поставку и отпуск, то выполнение действий по списанию с поставщика прекратить. Перейти к следующему пункту по зачислению на "Получателя";
 - если "Поставщик" не является "Поставщиком по ГК", то выполнение действий по списанию прекратить;
 - если "Получатель", не указан в качестве "Получателя товара в ГК", то выполнение действий по списанию прекратить;
 - если "Получатель" не указан в списке аптек в правоустанавливающем документе, являющемся приложением к ГК, указанному в накладной, то выполнение действий по списанию прекратить;
 - для каждой строки накладной выполнить списание ЛС, указанных в накладной, из регистра остатков "Поставщика". Поиск записей в регистре остатков выполняется по параметрам: "субсчет учета", "Источник финансирования", "Статья расхода", "ГК", "ЛП", "цена" (при списании серию выпуска не учитываем);
 - если по какой либо из строк накладной выполнить списание не удалось. Выполнение действий по исполнению накладной прекратить. Вывести сообщение о невозможности исполнить накладную;
 - если на остатках "Поставщика" недостаточно медикаментов для исполнения накладной, отобразится сообщение "На остатках поставщика недостаточно медикаментов для списания";
- зачислить ЛС на "Получателя" по накладной. Для этого выполняются следующие действия:
 - для каждой строки накладной выполнить зачисление ЛС, указанных в накладной, из регистра остатков "контрагента-Получателя". Поиск записей в регистре остатков выполняется по параметрам: "субсчет учета", "Источник финансирования", "Статья расхода", "ГК", "ЛП", "серия выпуска", "цена".
 - изменить статус приходной накладной на "Исполнен";
 - закрыть форму ввода накладной;
 - вывести сообщение об исполнении документа учета.

5.19 Добавление документа ввода остатков

- Нажмите на кнопку "Добавить" на панели управления списком в форме "АРМ товароведа" или выберите соответствующий пункт контекстного меню.
- В открывшейся форме "Выбор типа документа" выберите из выпадающего списка "Документ ввода остатков".



- Нажмите кнопку "Выбрать".
- Заполните поля формы "Документ ввода остатков: Добавление".
- Нажмите кнопку "Сохранить".

5.19.1 Форма "Документ ввода остатков: Добавление"

Документ ввода остатков: Добавление

Документ №: 10/3-102 + Дата: [] Дата исполнения: 24.03.2017 []

Контракт: []

Ист. финансирования: [] Статья расхода: []

Организация: Аптека МУ []

Склад: []

Тип учета: 1. балансовый учет []

Медикаменты

+ Добавить | Изменить | Просмотреть | Удалить | Печать | Действия ▾ | 0 / 0

Код	Наименование	Серия	Срок годности	Брак	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма

Сумма по документу: 0.00

Примечание: []

Сохранить | Исполнить | Помощь | Отмена

Форма состоит из следующих частей:

- Поля формы:
 - "Документ №" – номер документа ввода остатков. Заполняется автоматически;
 - "Дата" – дата документа ввода остатков. Обязательное поле;
 - "Дата исполнения" – дата исполнения документа. Заполняется автоматически текущей датой;
 - "Контракт" – выбирается значение из формы "Выбор госконтракта". Для выбора доступны контракты с типом "ГК ввода остатков". Обязательное поле;
 - "Ист. финансирования" – заполняется автоматически в соответствии с выбранным ГК;

- "Статья расхода" – заполняется автоматически в соответствии с выбранным ГК;
- "Организация" – заполняется автоматически в соответствии с выбранным ГК;
- "Склад" – выбирается значение из выпадающего списка. Обязательное поле;
- "Тип учета" – значение выбирается из выпадающего списка: "балансовый учет/забалансовый учет". Обязательное поле;
- Список медикаментов. Доступные действия над записями списка:
 - "Добавить" – добавить медикамент в список. Отобразится форма "Медикамент: Добавление". Форма "Добавления медикамента" соответствует форме "редактирования строки списка медикаментов", используемой при создании приходной накладной с учетом следующих исключений:
 - для выбора доступны все медикаменты из медикаментов;
 - реализована проверка на уникальность введенного номера партии;
 - ввод данных о сертификатах качества – не обязателен.
 - "Изменить" – изменить выбранную запись списка медикаментов;
 - "Удалить" – удалить выбранную запись списка медикаментов.
- Кнопки управления формой:
 - "Сохранить" – сохранение изменений и выход из формы;
 - "Исполнить" – исполнить документ. Доступно для документов со статусом "Новый";
 - "Отмена" – выход без сохранения изменений;
 - "Помощь" – вызов справочной системы.

Примечание

При исполнении все медикаменты, указанные в документе учета с типом "Ввод остатков" будут зачислены в регистр остатков "Контрагента-организации" пользователя, на склад, указанный в документе остатков.

При исполнении документа выполняется проверка по наименованию и цене медикамента на вхождение в спецификацию ГК.

Медикаменты не найденные в спецификации ГК будут добавлены в нее.

Если медикамент был найден в спецификации ГК, то его количество будет увеличено на количество, указанное в документе ввода остатков.

Сумма контракта будет пересчитана. Статус контракта будет изменен на "Действующий".

5.20 Документ списания

Для добавления документа списания:

- нажмите кнопку "Добавить" на главной форме АРМ товароведа. Отобразится форма выбора типа документа;
- выберете тип "Документ списания";
- нажмите кнопку "Выбрать". Отобразится форма добавления документа списания.

См. Документ списания. Редактирование

5.21 Разукомплектация

Для каждого товара указываются единицы учета по накладной. При поставке единица учета указывается равной упаковке, но может быть указана иная единица учета (например, килограммы для спирта). Если после оприходования нужно, чтобы товар стоял на учете в других единицах измерения, то выполняется операция по разукомплектации упаковки. Если в настройках медицинской организации указано разрешение на списание в единицах, отличающихся от единиц учета, то в формах учета доступно указание данных о единицах списания (см. подробнее: Учет медикаментов).

При исполнении документа разукомплектации:

- списываются медикаменты из регистра остатков по данным документа списания, создаваемого при разукомплектации;
- зачисляются медикаменты в регистр остатков по данным приходного документа, создаваемого при разукомплектации (являющегося дочерним документом к расходному документу разукомплектации).

Для добавления документа разукомплектации:

- нажмите кнопку "Добавить" на главной форме АРМ товароведа. Отобразится форма выбора типа документа;
- выберете тип "Разукомплектация";
- нажмите кнопку "Выбрать". Отобразится форма добавления документа разукомплектации.

Разукомплектация: Добавление

Документ №: 18/34-102 + Дата: 30.05.2018 8 Дата исполнения: 30.05.2018 8

Организация: Аптека МУ

Склад: Склад товароведов основной

МОЛ:

С места хранения:

На место хранения:

Медикаменты

Штрих-код:

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Печать Действия

Код	ПКУ	Наименование	Серия	Срок годности	Брак	Списать Ед. учета	Списать Кол-во (ед....	Списать Цена (ед.уч.)	Списать Сумма	Поставить Ед. учета	Пост Кол-

Сумма: до операции: 0.00 после: 0.00 Результат: 0.00

Примечание:

Сохранить Исполнить Помощь Отмена

См. подробнее: Разукомплектация: Добавление

5.22 Пополнение укладки со склада подстанции

Для добавления документа "Пополнение укладки со складе подстанции":

- нажмите кнопку "Добавить" на главной форме АРМ товароведа. Отобразится форма выбора типа документа;
- выберете тип "Пополнение укладки со складе подстанции";
- нажмите кнопку "Выбрать". Отобразится форма добавления документа пополнения укладки со склада подстанции.

См. подробнее Пополнение укладки со склада подстанции. Добавление.

5.23 Учет движения медикаментов

См. подробнее Учёт движения ЛС в аптечных учреждениях.

5.24 Добавление плана поставок

См. подробнее План поставок.

5.25 Добавление заявок

Для добавления заявки:

- перейдите на вкладку "Заявки";
- нажмите кнопку "Добавить";
- отобразится форма "Выбор типа документа";

- выберите тип заявки, которую необходимо добавить;
- нажмите кнопку "Выбрать".

В результате отобразится форма добавления заявки соответствующего типа.

5.25.1 Добавление заявки-требования

Для просмотра справочной информации перейдите по ссылке Накладная–требование. Добавление.

5.26 Инвентаризация

5.26.1 Общие сведения

- Начало инвентаризации – подготовка проекта приказа, издание приказа о проведении инвентаризации с формированием шапок инвентаризационных ведомостей. В организациях, у которых есть доступ к АРМ Администратора ЛЛЮ приказ издается в отношении всех складов аптечных организаций или РАС. В АРМ Товароведа – в отношении всех складов организации пользователя или в отношении всех складов организаций, являющихся дочерними организациями. Редактирование приказа разрешено пользователям организации, в которой приказ был создан. Приказ содержит условия проведения инвентаризации:

- источник финансирования;
- программа ЛЛО;
- контракты;
- список организаций и складов, подлежащих инвентаризации;
- дату проведения инвентаризации.
- Исполнение приказа – ввод приказа в действие:
 - запрет на редактирование приказа;
 - рассылка всем заинтересованным лицам уведомления о проведении инвентаризации;
 - блокировка исполнения документов учета с датами позже даты проведения инвентаризации, пока есть не подписанные инвентаризационные ведомости.
- Проведение инвентаризации:
 - получение уведомления о проведении инвентаризации;
 - формирование списка медикаментов пользователями организации, в которой проводится инвентаризация:
 - в инвентаризационную ведомость включаются все ЛП, удовлетворяющие заданным в приказе условиям;
 - редактирование списка запрещено;
 - ввод документов учета с датой позже проведения инвентаризации запрещен.
 - строки инвентаризационной ведомости назначаются на сотрудников для проведения операции сверки. Эта операция доступна, если ведомость имеет статус "Новый" и настройками установлено требование по учету выполнения работ:
 - на сотрудника может быть назначена вся инвентаризационная опись или часть ее строк, отмеченных пользователем;
 - данные о связи строки и сотрудника могут редактироваться.
 - ввод данных о результатах инвентаризации. Указывается фактическое количество ТМЦ на складах (выполняется по месту проведения инвентаризации).
- Утверждение результатов инвентаризации. В АРМ товароведа доступно утверждение только в отношении складов организации пользователя или в отношении складов дочерних организаций. В АРМ Администратора ЛЛО – по любому складу.

- Специалисты организации, создавшей приказ, утверждают результаты инвентаризации.
- На основании утвержденных результатов инвентаризации на местах создаются документы оприходования или списания.

5.26.2 Приказы на проведение инвентаризации

См. подробнее Приказы на проведение инвентаризации. Список.

5.26.3 Инвентаризационные ведомости

См. Инвентаризационные ведомости___Список.

5.27 Создание наряда на выполнение работ

См. Создание наряда на выполнение работ.

5.28 АРМ товароведа. Форма Учет медикаментов

Учет медикаментов: Добавление

Поставщик

Поставщик: 170057. Аптечный пункт ЦРБ г.Энгельс, ООО "Витафарм" ▼

МОЛ: ▼

Потребитель

Потребитель: ▼

МОЛ: ▼

Договор

Номер договора: Дата договора:

Источник финанс.: ▼ Статья расходов: ▼

Номер документа:

Дата документа:

Дата поставки:

Медикаменты

+ Добавить | ✎ Изменить | 📄 Просмотреть | ✖ Удалить | 🔄 Обновить | 🖨 Печать | 0 / 0

Наименование	Кол-во	Цена	Сумма	Серия	Срок годности

Сохранить | Исполнить | Помощь | Отмена

Поля формы:

- **Поставщик:** - наименование организации-поставщика медикаментов. Значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле.
- **МОЛ:** - материально-ответственное лицо со стороны поставщика. Значение выбирается из выпадающего списка. Список формируется автоматически для выбранной организации поставщика. См. Добавление контрагента в справочник. Обязательное поле.
- **Потребитель:** - наименование организации-получателя медикаментов. Значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле.

- Создать на основе спецификации ГК - действие доступно при работе с учетным документом типа "Приходная накладная" или "Расходная накладная". При создании накладной на основе спецификации госконтракта для выбора доступны все госконтракты с источником финансирования и статьей расхода, указанными в полях накладной, для которых есть ненулевые остатки в регистре остатков организации поставщика.
- Создать на основе остатков по указанному ГК - действие доступно при работе с учетным документом "Расходная накладная".

6 Модуль «Персонафицированный учет расхода 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:

№ 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/666/11.02....	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

Рисунок 96 Документы учета медикаментов

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.

6.1 Работа с формой Документы учета медикаментов

6.2 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**.

6.3 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**.

6.4 Просмотр документа учета медикаментов

Для просмотра информации о документе:

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

6.5 Удаление документа учета медикаментов

Для просмотра информации о документе:

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

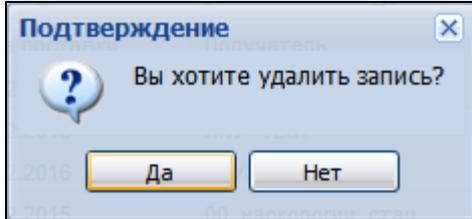


Рисунок 97 Подтверждение

В результате документ будет удален из списка.

6.6 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.

7 Модуль «АРМ главной медсестры»

7.1 Общая информация

7.1.1 Функции АРМ

- Формирование заявки на лекарственные средства.
- Ввод информации о контрактах на поставку ЛС.
- Контроль исполнения контрактов.

7.1.2 Условия доступа к функционалу АРМ

Описание условий доступа приведено на странице Автоматизированное рабочее место.

Условия доступа.

7.1.3 Выбор схемы списания

Для выбора схемы списания необходимо указать соответствующие настройки:

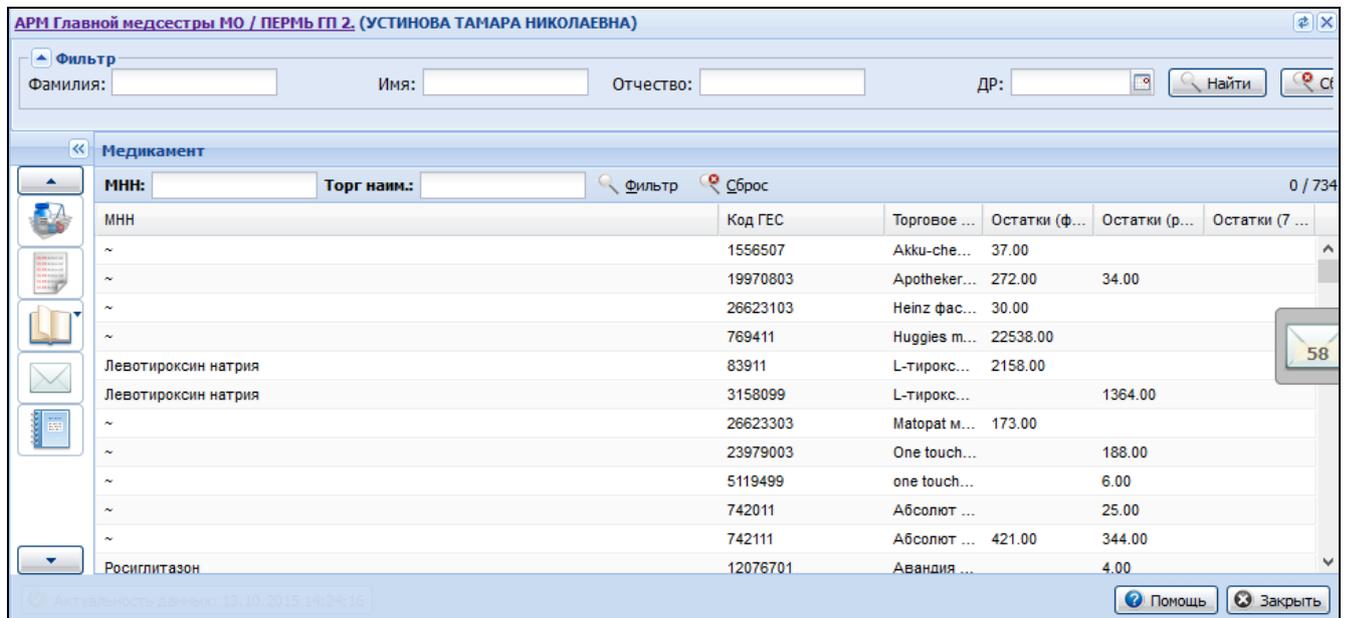
- **аптека МО** - списание с остатков контрагента.
- **товаровед** - списание с остатков склада.

Выбор схемы списания выполняется в настройках. Подробнее см. Настройки: Учет медикаментов.

7.2 Описание главной формы АРМ главной медсестры

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

7.2.1 Список медикаментов

Данные в списке отображаются по МО пользователя.

МНН	Код ГЕС	Торговое наименование	Остатки (ф...)	Остатки (р...)	Остатки (7 ...)
~	1556507	Akku-chek перформа тест-полоски n50	37.00		
~	19970803	Apotheker dr.scheller крем для лица дневной увлажня...	272.00	34.00	
~	26623103	Heinz фасоль 415г в томатном соусе	30.00		
~	769411	Huggies magic pants подгузники-трусики для девочек ...	22538.00		
Левотироксин натрия	83911	L-тироксин таб 100мкг n100	2158.00		
Левотироксин натрия	3158099	L-тироксин-акри таб 100мкг n100		1364.00	
~	26623303	Matorat маска стер. зеленая n1	173.00		
~	23979003	One touch ultra тест-полоска для определения глюкоз...		188.00	
~	5119499	one touch ultra тест-полоски для количественного опр...		6.00	
~	742011	Абсолют кидс мыло 90г календула		25.00	
~	742111	Абсолют мыло-крем жидкое детское 90г кашемир	421.00	344.00	
Росиглитазон	12076701	Авандия таб n/об 8мг n28		4.00	

Для управления внешним видом списка, выберите столбцы для отображения.

Примечание

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

7.2.2 Описание боковой панели главной формы АРМ

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

	<p>Заявка на лекарственные средства. При нажатии на кнопку отобразится форма выбора типа заявки. Подробнее о работе с заявкой см. Заявки врачей.</p>
	<p>Госконтракты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Госконтракты на поставку - работа с государственными контрактами. – Дополнительные соглашения - работа с государственными контрактами.
	<p>Справочники:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Справочник медикаментов. – Справочник МКБ-10. – Список МЭС. Просмотр. – Номенклатурный справочник. – Справочник МНН. – Справочник Торговых наименований. – Цены на ЖНВЛП. – Предельные надбавки на ЖНВЛП. – Справочник РЗН. – Справочник «Тарифы ЛЛО». – Справочник фальсификатов и забракованных серий ЛС.
	<p>Журнал событий системы</p>
	<p>Формирование отчетов. Общая информация</p>

7.3 Работа в АРМ

7.3.1 Общий алгоритм

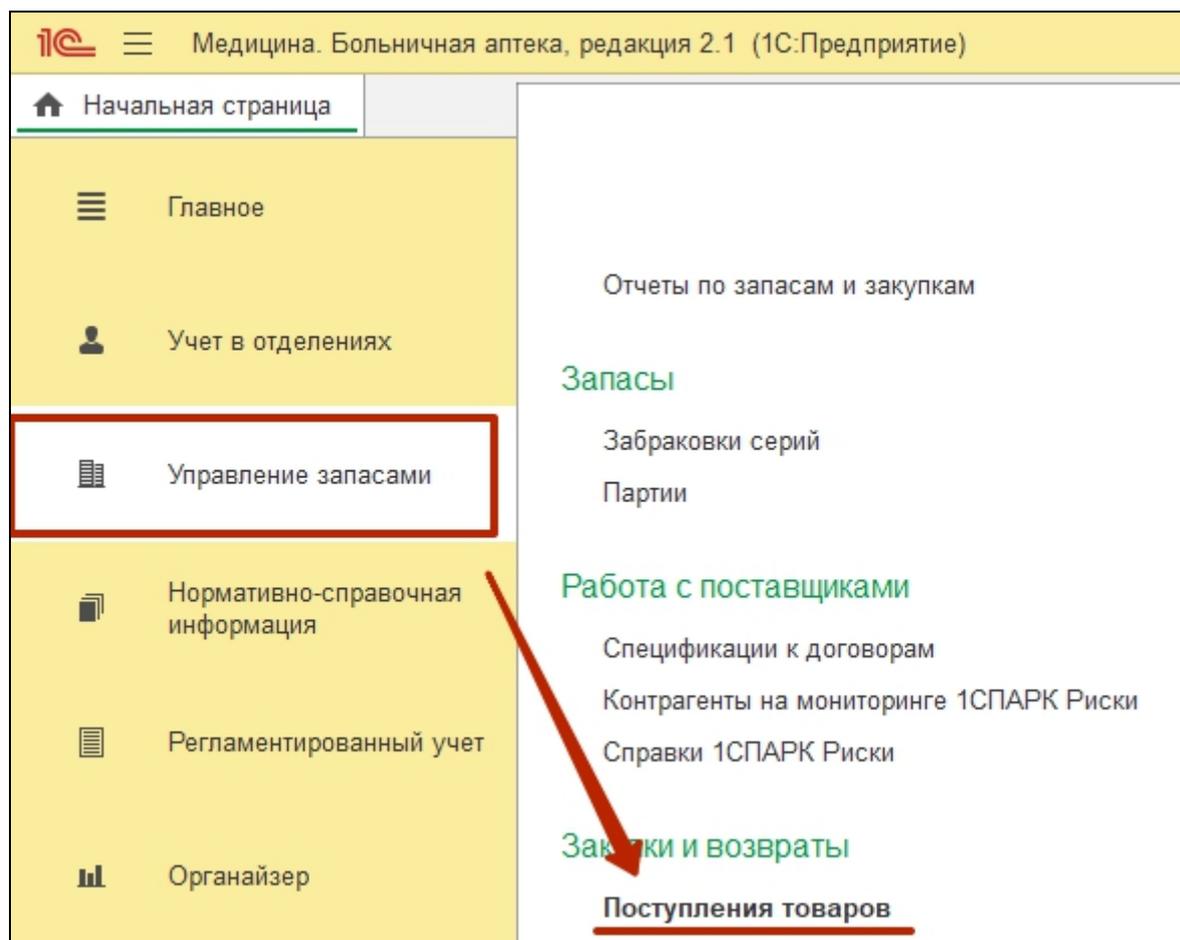
- Нажмите кнопку Заявки на боковой панели АРМ.
- Выберите тип заявки. Нажмите кнопку **Открыть**.
- Добавьте медикаменты в заявку (персонализированную заявку на пациента/не персонализированную). Подробнее о работе с формой см. Заявки врачей.
- Сохраните изменения.

8 Модуль «Управление закупками»

8.1 Поступления товаров

Данный раздел описывает создание документа приема как маркированных, так и немаркированных товаров. Для оформления поступивших ЛП и ИМН:

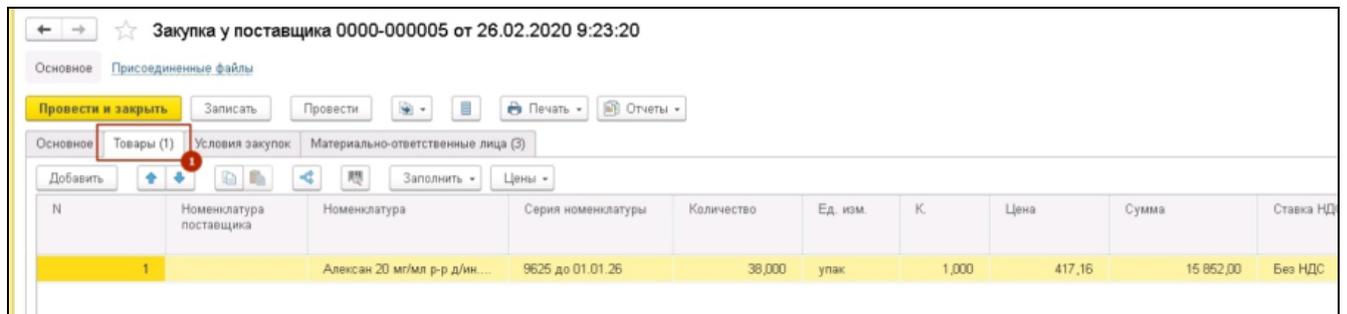
- выберите раздел "Управление запасами" главного меню;
- выберите пункт "Поступления товаров";



- нажмите кнопку "Создать";

- на вкладке "Основное" заполните поля:
- Контрагент (2);
- Договор (3);
- Подразделение (4);
- Склад (5);
- Источник финансирования (6);
- Валюта (7) (проставляется автоматически).

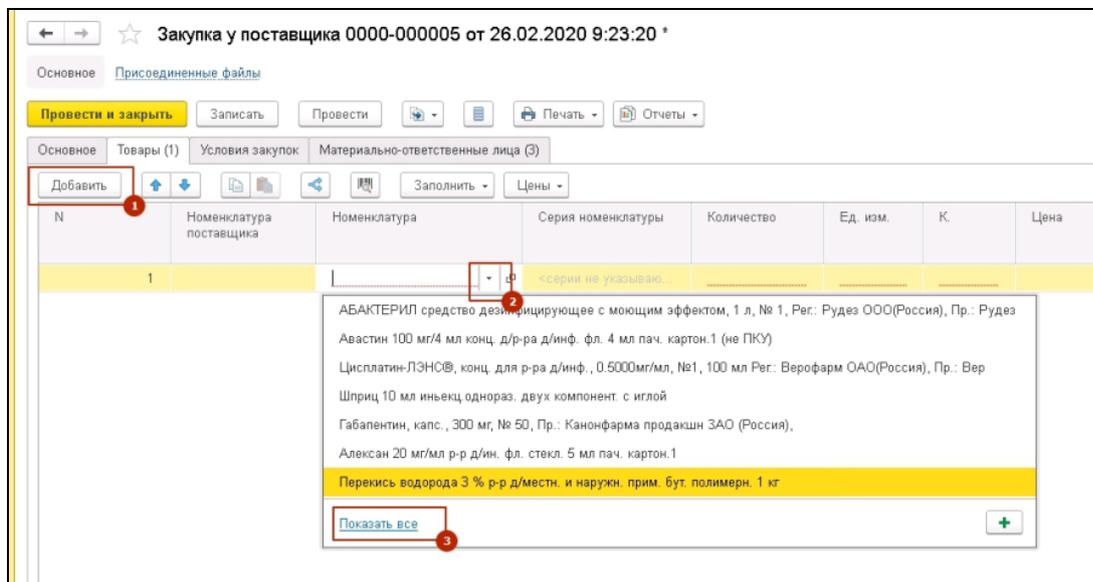
- перейдите на вкладку "Товары";



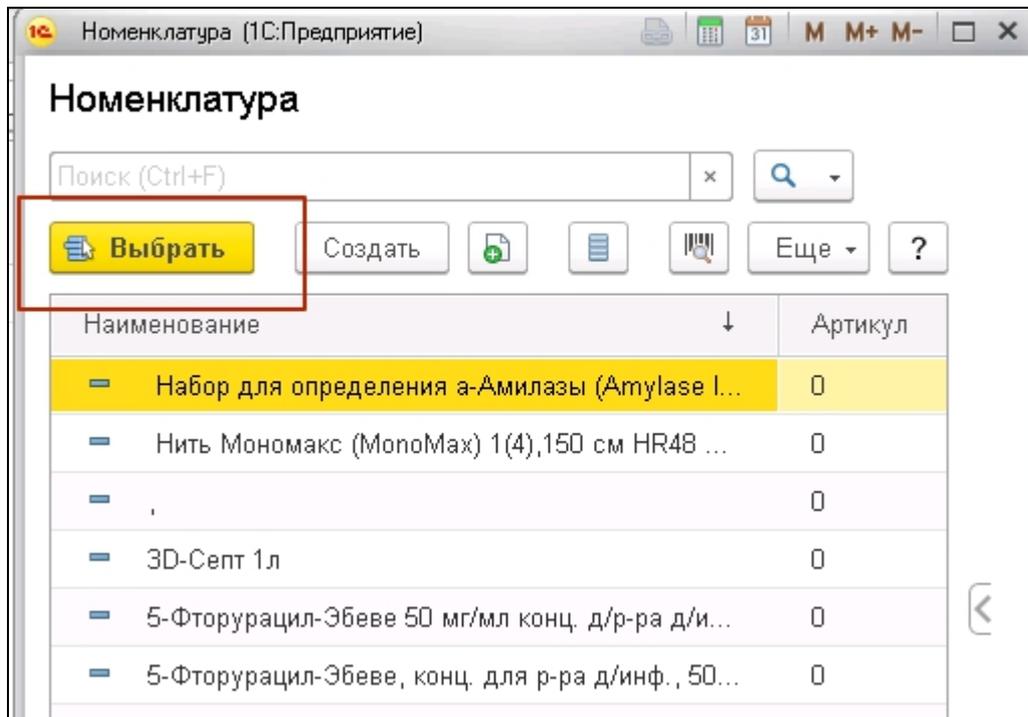
- добавьте товар одним из способов, представленных ниже:

способ 1:

- нажмите кнопку "Добавить" (1);
- в появившейся пустой строке колонки "Номенклатура" нажмите кнопку выпадающего списка (2);
- в раскрывшемся списке нажмите на ссылку "Показать все";

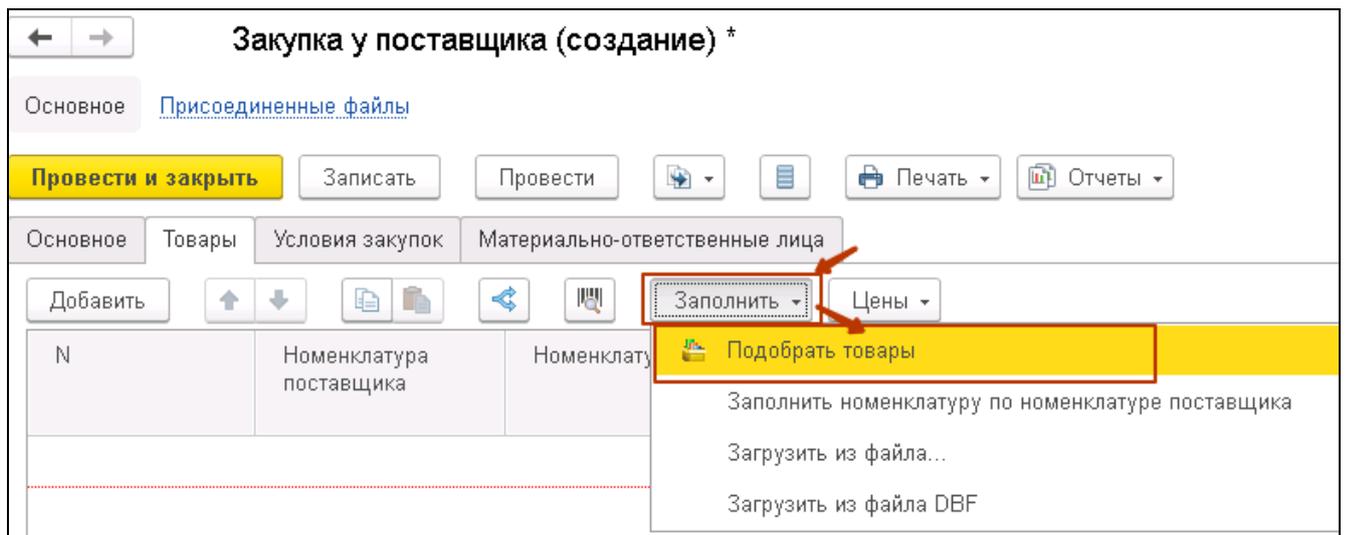


- в открывшейся форме "Номенклатура" выберите необходимую позицию одним из доступных вариантов:
- выполните двойной щелчок левой клавишей мыши по выбранной позиции;
- выделите требуемую позицию и нажмите кнопку "Выбрать".



Способ 2:

- нажмите кнопку "Заполнить";
- выберите пункт "Подобрать товары" из раскрывающегося списка.

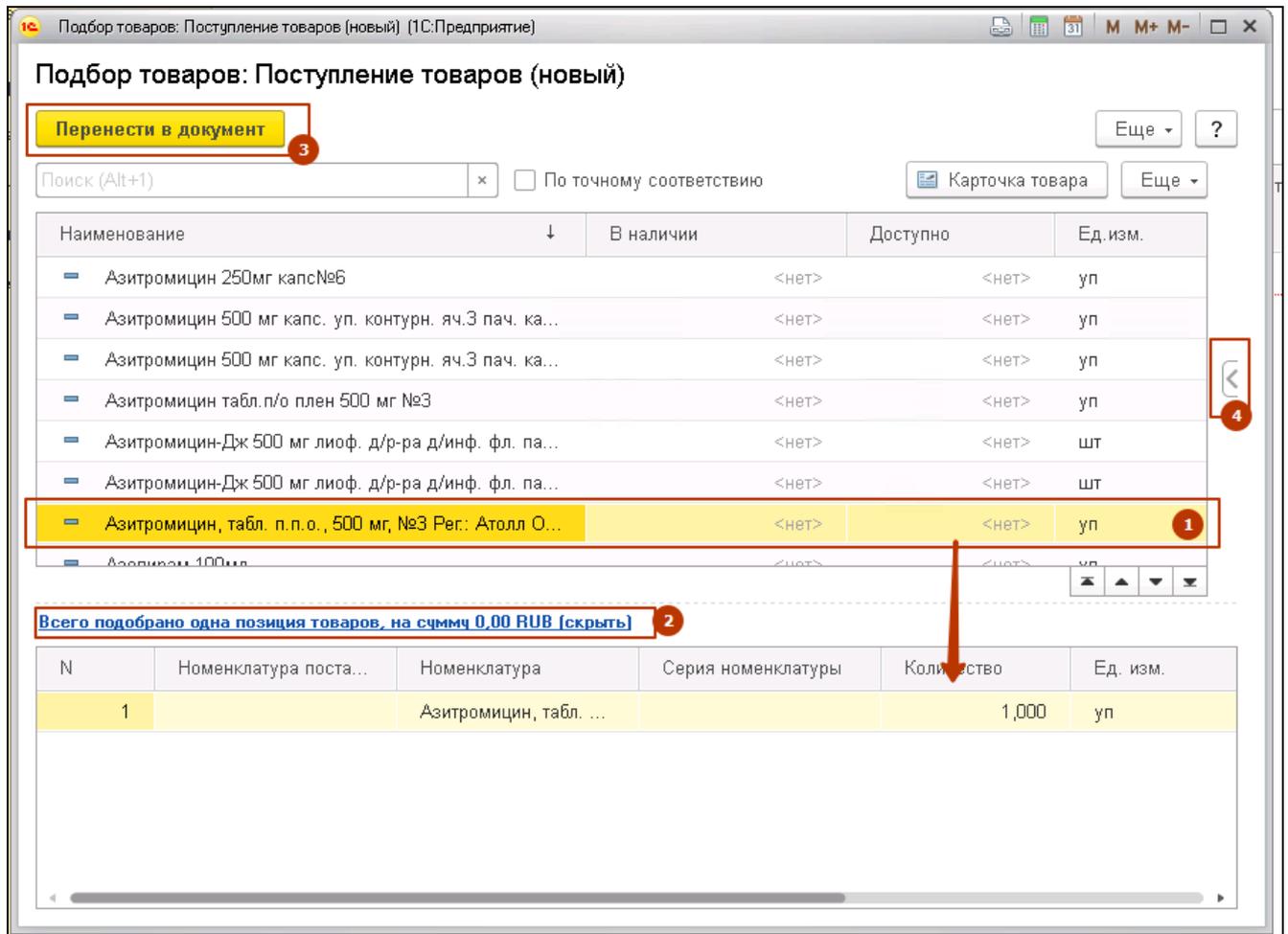


- в открывшейся форме "Подбор товаров" найти необходимую позицию и выбрать двойным нажатием левой клавиши мыши;

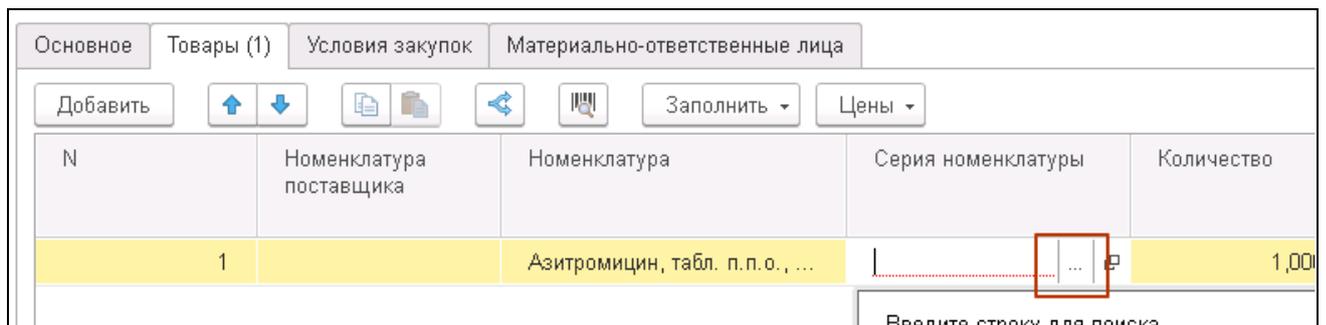
Примечание – Для отображения списка отобранных товаров необходимо нажать на синюю строку "Всего подобрано (количество) позиций товаров" (2).

- нажмите кнопку "Перенести в документ" (3);

Примечание – В форме "Подбор товаров" доступна панель фильтров. Для её использования нажмите кнопку панели фильтров .



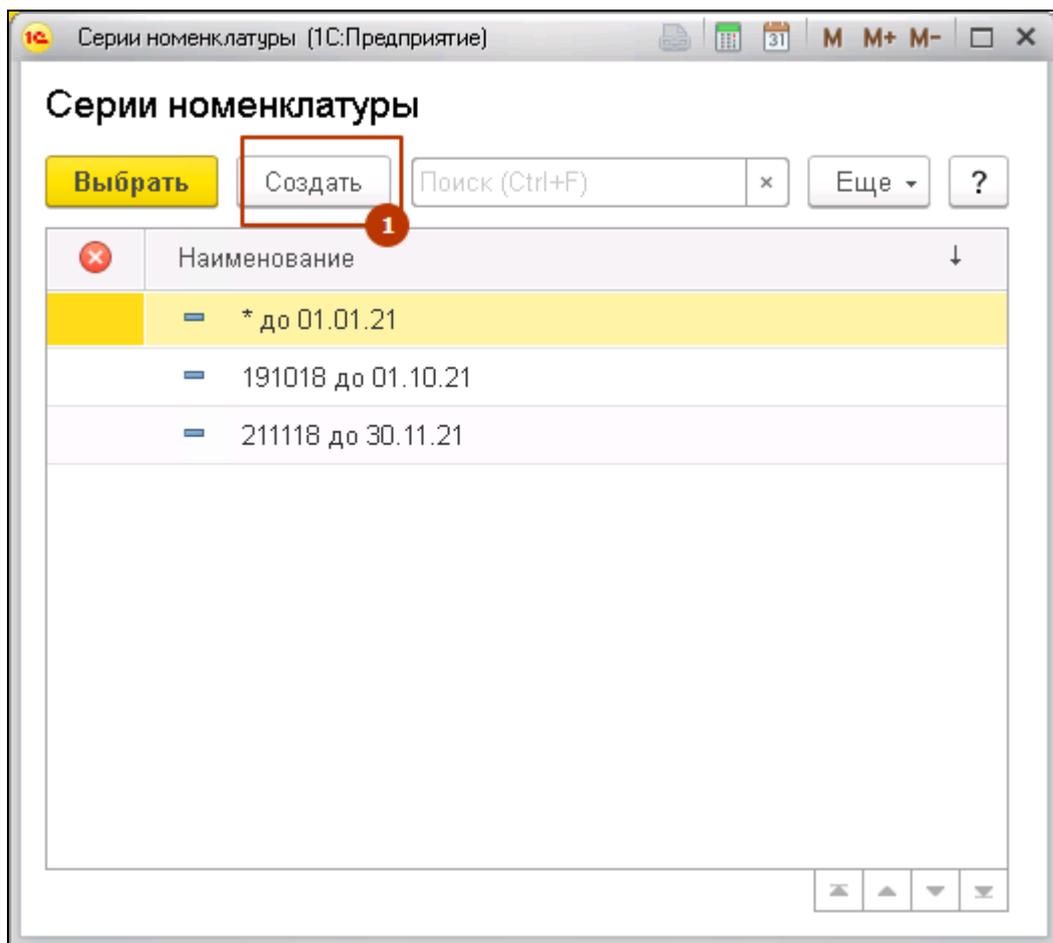
- добавьте серию:
- вызовите контекстное меню, нажав на кнопку с тремя точками .



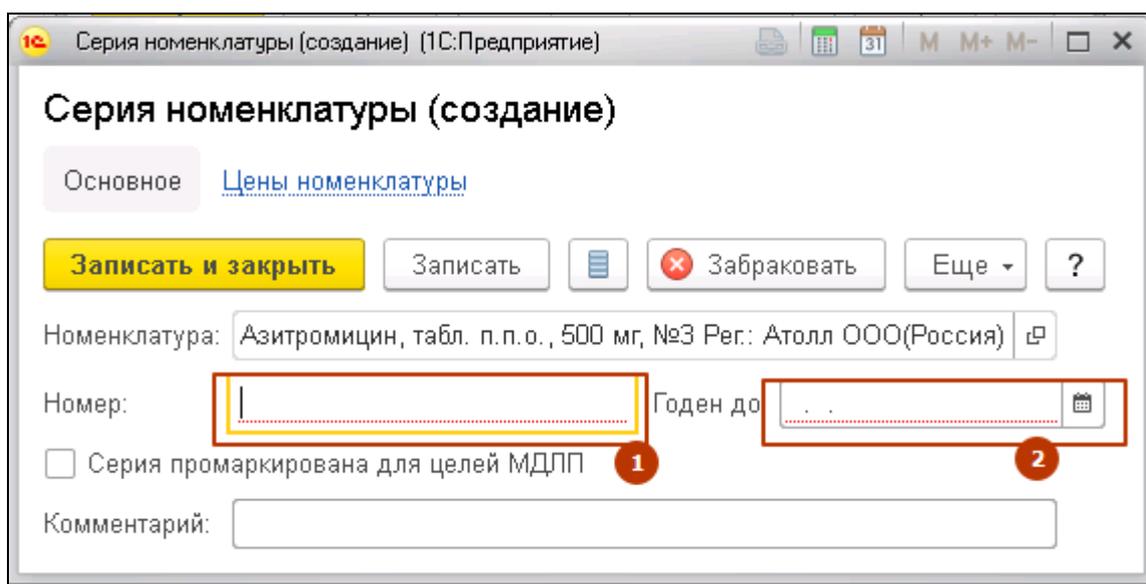
Примечание – Если список пуст или необходимая запись отсутствует, то потребуются ее создать.

- выберите серию в открывшемся окне. При отсутствии необходимой записи:

- нажмите кнопку "Создать" (1);



- заполните поле "Номер" (1);
- заполните поле "Годен до" (2);



- нажмите кнопку "Записать и закрыть". Добавленная серия отобразится в списке формы "Серии номенклатуры" и станет доступна для выбора.

Серия номенклатуры (создание) (1С:Предприятие)

Серия номенклатуры (создание)

Основное [Цены номенклатуры](#)

Записать и закрыть Записать Забраковать Еще ▾ ?

Номенклатура: Азитромицин, табл. п.п.о., 500 мг, №3 Рег: Атолл ООО(Россия)

Номер: Годен до:

Серия промаркирована для целей МДЛП

Комментарий:

- нажмите кнопку "Выбрать". Серия перенесется в строку табличной части;

Серии номенклатуры (1С:Предприятие)

Серии номенклатуры

Выбрать Создать Поиск (Ctrl+F) × Еще ▾ ?

	Наименование	↓
	* до 01.01.21	
	121212 до 14.01.20	
	191018 до 01.10.21	
	211118 до 30.11.21	

- Укажите следующие параметры товара:
 - "Количество";
 - "Цена";
 - "Ставка НДС".

Примечание – Поле "Сумма" заполнится автоматически.

N	Номенклатура поставщика	Номенклатура	Серия номенклатуры	Количество	Ед. изм.	K	Цена	Сумма	Ставка НДС	НДС	Сумма с
1		Аэтримиди, табл. п.п.о., ...	121212 до 14.01.20	1,000	уп	1,000	50,00	50,00	Без НДС		

заполните условия закупки:

нажмите на вкладку "Условия закупок"(1);

заполните следующие поля:

- "Грузоотправитель" (2);
- "Грузополучатель" (3);
- "Номер входящего документа" (4);
- "Дата входящего документа" (5).

нажмите кнопку "Провести и закрыть".

Закупка у поставщика (создание) *

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Основное **Условия закупок** (1) Материально-ответственные лица

Ответственный: optima Операция: Закупка

Грузоотправитель: (2) Налогообложение: Закупка

Грузополучатель: (3) Принять НДС к вычету

Номер входящего документа: (4) от: (5)

8.1.1 Фильтр

Для быстрого поиска необходимой позиции в форме "Номенклатура" предусмотрен фильтр:

- нажмите кнопку панели фильтров ;

Номенклатура (1С:Предприятие)

Номенклатура

Поиск (Alt+1) По точному соответствию

Выбрать Создать Еще ?

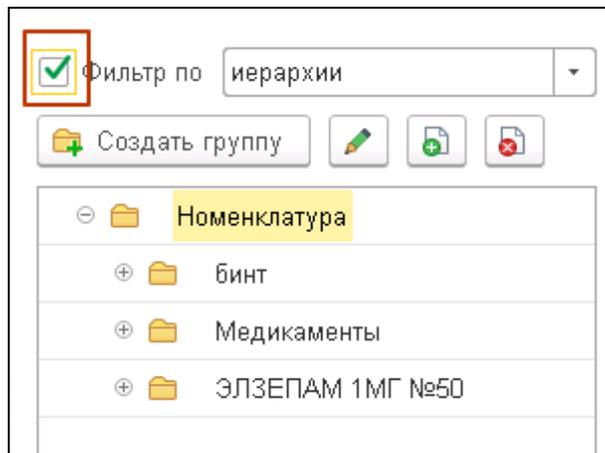
Наименование	↓	Артикул
-		0
- Дезинфицирующее средство Бактол-окси 1л		0
- Дезинфицирующее средство Деобактер 1л		0
- Дезинфицирующее средство Эдель 1л		0
- Капрон плетеный ИАКПл-Нх2 (3/0) 150		0
- Набор реагентов для определения протромбинового времени уп.1 Т...		378 747
- Щетка для чистки инструментов 10 мм		0
- Щетка для чистки инструментов 5 мм		0
-		0
- , 10 * 4		0
- , 10 * 5		0
- , 7 * 3		0
- , 7 * 4		0
- «Вектоген В-НВs-антиген» для подтверждения присутствия НВsAg		0
- 3D сорт 1кг		0

←

- установите флаг "Фильтр по";
- выберите один из следующих фильтров:
 - по иерархии;

Примечание – Настройка фильтра по иерархии отфильтровывает список номенклатуры по выбранной группе бухгалтерского учета.

Примечание – При выборе в списке строки "Медикаменты" будет выводиться только номенклатура, в карточке которой указана группа бухгалтерского учета "Медикаменты".



- по лекарственным средствам;

Примечание: Настройка фильтра по лекарственным средствам отфильтровывает список по следующим группам:

- ПКУ (1);
- действующие вещества (2);
- торговое наименование (3);
- производитель (4);
- форме выпуска (5);
- указание признака "в комплекте" (6);
- "отпуск без рецепта" (7);
- ЖНВЛП (8);
- ДЛО (9);
- не в списках сильнодействующих и наркотических веществ ✖ ;
- не в списках ядов ☠ ;
- не в списках А и Б 🇩🇪 ;

- по виду и свойствам.

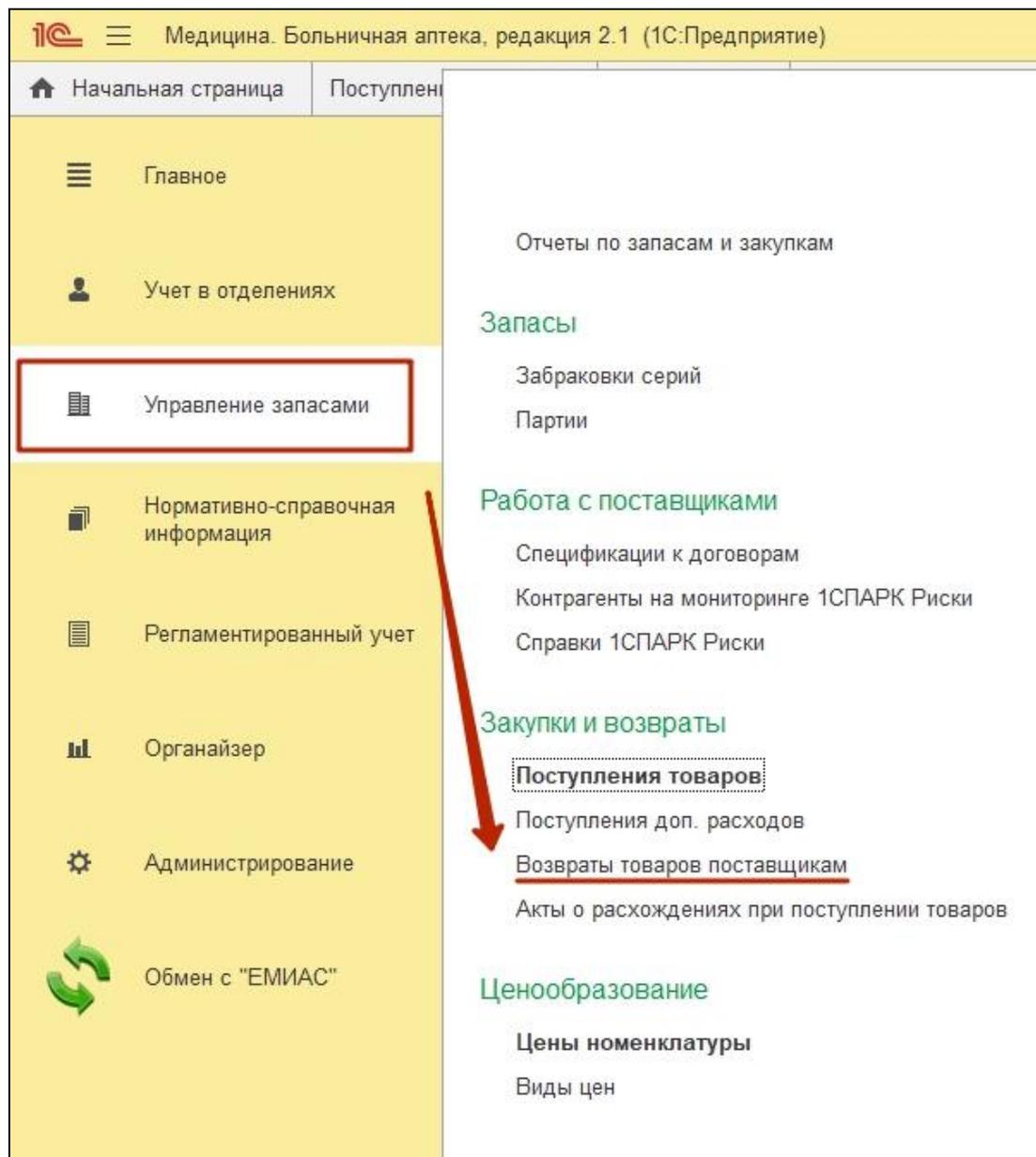
Примечания

- г) Настройка фильтра по виду и свойствам отфильтровывает отбираемый товар по виду.
- д) Для этого в раскрывающемся списке поля "Вид" выберите один из следующих пунктов:
 - товар;
 - лекарственное средство.

8.2 Возвраты товаров поставщикам

Для оформления документа "Возвраты товаров поставщикам":

- откройте раздел "Управление запасами";
- выберите "Возвраты товаров поставщикам";



- заполните обязательные поля формы "Возврат товаров поставщику" на вкладке "Основное";

← → **Возврат товаров поставщику (создание) ***

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать Отчеты

Основное **Товары** Условия возврата

Возврат по документу закупки:

Номер: от: 28.02.2020 0:00:00 Подразделение: Аптека

Контрагент: Введите ИНН или наименование Склад: Склад МО

Договор: Источник финансирования: **ОМС**

Валюта: RUB Цена включает НДС

НДС принят к вычету

Комментарий:

г) заполните обязательные поля на вкладке "Товары";

Примечание: – Вкладка "Товары" заполняется аналогично пункту "Приемка ЛП и ИМН" настоящей инструкции.

← → **Возврат товаров поставщику (создание) ***

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать Отчеты

Основное **Товары** Условия возврата

Добавить ↑ ↓ Заполнить

Подобрать товары

Добавить товары из поступлений

Документы закупки и цены

Источник финансирования

N	Номенклатура	Серия номен	Цена

– нажмите "Провести и закрыть".

8.2.1 Возврат товаров поставщику

Для оформления уведомления об отгрузке товаров для ИС МДЛП:

– создайте документ "Возврат товаров поставщику" или "Передача товаров на сторону";

Примечание – Создание документа "Возврат товара поставщику" или "Передача товаров на сторону" описано в разделе "Возвраты товаров поставщикам" настоящей инструкции.

- нажмите на появившуюся ссылку "Создать уведомление об отгрузке МДЛП";

Примечание – Ссылка "Создать уведомление об отгрузке МДЛП" появится после выполнения операций, описанных в разделе "Возвраты товаров поставщикам" настоящей инструкции.

Возврат товаров поставщику 0000-000003 от 25.02.2020 7:45:58

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать Отчеты

Основное **Товары (1)** Условия возврата

Возврат по документу закупки:

Номер: 0000-000003 от: 25.02.2020 7:45:58 Организация:

Контрагент: АВТОМОЙКА-ЧИСТО ООО Подразделение:

Договор: Договор 1 Склад:

Источник финансирования

Цена включает НДС

НДС принят к вычету

Комментарий:

НДС:

Создать уведомление об отгрузке МДЛП

- заполните обязательные поля на вкладке "Основное" формы "Уведомление об отгрузке лекарственных препаратов" (отмечены красным курсивом);

← → Уведомление об отгрузке лекарственных препаратов (создание) ⋮ ×

Провести и закрыть Записать Провести ↑ Отметить к передаче Отобразить строки - Еще -

Статус: Черновик, [передайте данные](#)

Основное Товары (1) Транспортные упаковки

Основание: [Возврат товаров поставщику 0000-000003 от 25.02.2020 7:45:58](#)

Номер: от: 08.04.2020 0:00:00 📅 Операция: **Возврат** ▾

Организация: Государственное бюджетное учреждение ▾ 📄

Место деятельности: 00000000110080 ▾ 📄

Документ отгрузки №: 3 от: 25.02.2020 📅 Тип договора: Купля продажа ▾

Источник финансирования: ▾ Номер контракта:

Схема акцептования: Прямой порядок

Грузополучатель

Грузополучатель: Общество с ограниченной ответственнос ▾ 📄

Место деятельности: 00000000104453 ▾ 📄

Ответственный: <Не указан> ▾ 📄

Комментарий:

Операция: **Возврат** ▾

Тип договор

Номер контр

Продажа

Возврат

Отгрузка в рамках агентского договора

Возврат приостановленных ЛП

Передача собственнику в рамках ГЛО

Вывоз на территорию государства члена ЕАЭС

Источник финансирования: ▾ Номер контракта:

Схема акцептования:

Грузополучатель

Грузополучатель: Общес

Собственные средства

Средства федерального бюджета

Средства регионального бюджета

- перейдите на вкладку "Товары";
- используйте сканер штрихкода или ТСД для сканирования отгружаемых товаров;
- нажмите на ссылку "передайте данные";

– нажмите кнопку "Провести и закрыть".

Уведомление об отгрузке лекарственных препаратов (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести ↑ Отметить к передаче Отобразить строки - Протокол обмена Еще -

Статус: Черновик **передайте данные**

Основное Товары (1) Транспортные упаковки

Добавить ↑ ↓   Еще - Добавить ↑ ↓ Еще -

N	Номенклатура	Серия	Ед. ...	Количество	Цена (RUB)	Сум	Номер КИЗ	Состояние подт
1	Авега	100000001 до 30.03.20	шт	№	1,000	50,00	05995327112039F900000687381	К передаче

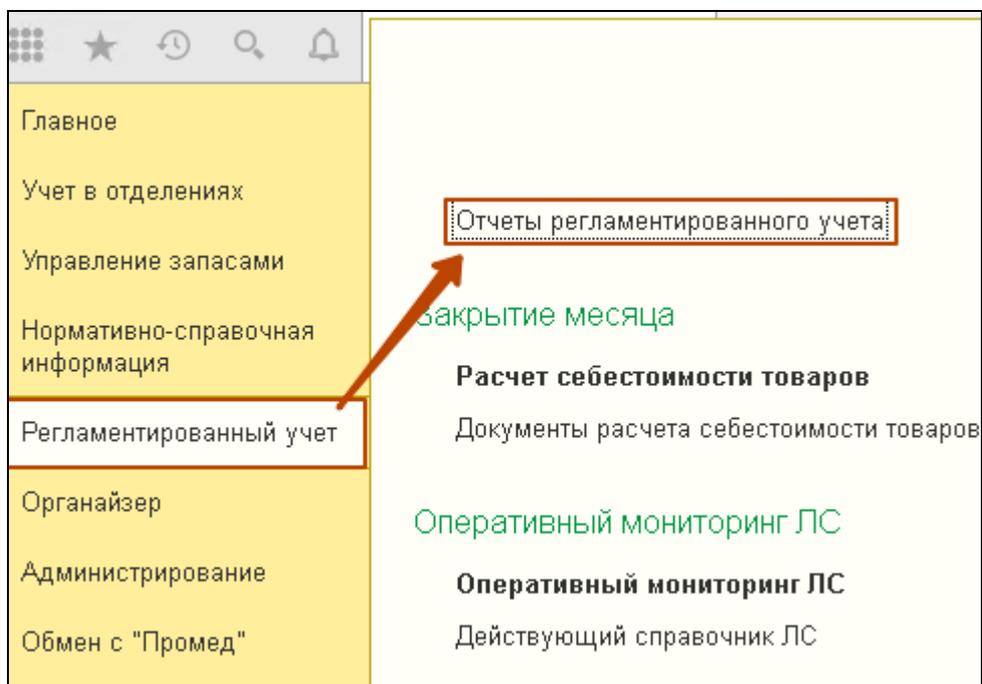
9 Модуль «Управление запасами»

9.1 Ведение предметно - количественного учета номенклатуры по сериям, срокам годности, документам партии

Для ведения предметно-количественного учета предназначен отчет "Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении (Форма №11 – МЗ)".

Для создания отчета "Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении (Форма №11 – МЗ)":

- выберите пункт "Регламентированный учет" на начальной странице главного меню;
- выберите подпункт "Отчеты регламентированного учета";



- нажмите на ссылку "Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении (Форма №11-МЗ)";

← → ☆ **Отчеты раздела "Регламентированный учет"**

Поиск: ×

[Динамика закупок](#)
Помесячные объемы закупок за выбранный период по поставщикам и номенклатуре. Возможен анализ по периодам - квартал, месяц, неделя, день.

[Себестоимость товаров](#)
Отчет предназначен для анализа сложившейся себестоимости товаров.

[Себестоимость товаров по операциям](#)
Отчет предназначен для анализа сложившейся себестоимости товаров в разрезе хозяйственных операций.

Регламентированные отчеты

[Ведомость выборки израсходованных ЛС подлежащих ПКУ \(Форма №1-МЗ\)](#)
Ведомость выборки израсходованных ЛС подлежащих ПКУ (Форма №1-МЗ)

[Журнал учета лабораторно фасовочных работ \(Форма №АП-11\)](#)
Журнал учета лабораторно фасовочных работ (Форма №АП-11)

[Книга предметно-количественного учета аптекарских запасов \(Форма №8-МЗ\)](#)
Книга предметно-количественного учета аптекарских запасов (Форма №8-МЗ)

[Книга регистрации накладных поступивших в аптеку \(Форма №6-МЗ\)](#)
Книга регистрации накладных поступивших в аптеку (Форма №6-МЗ)

[Книга учета протаксированных накладных требований\(Форма №7-МЗ\)](#)
Книга учета протаксированных накладных требований(Форма №7-МЗ)

[Отчет о движении лекарственных средств подлежащих ПКУ \(Форма №2-МЗ\)](#)
Отчет о движении лекарственных средств подлежащих ПКУ (Форма №2-МЗ)

[Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении \(Форма №11-МЗ\)](#)
Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении (Форма №11-МЗ)

- выберите требуемый период построения отчета (1);
- нажмите кнопку "Сформировать".

Для установки дополнительных настроек:

- нажмите кнопку "Показать настройки" (2);

← → ☆ **Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении (Форма №11-МЗ)**

Период: ...

Примечание – Вернуться к первоначальному виду возможно по нажатию кнопки "Скрыть настройки" (1).

← → ☆ Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении (Форма №11-М3)

Период: 01.05.2019 – 31.05.2019 ...

▶ Сформировать Скрыть настройки Выбрать настройки... Сохранить настройки...

Настройки

Отбор Сортировка Оформление

Источник финансирования: ОМС ...

Добавить Удалить [иконки]

	Поле	Вид сравнения
<input checked="" type="checkbox"/>	Склад	Равно
<input type="checkbox"/>	Отделение	Равно

- выберите источник финансирования на вкладке "Отбор";

Примечание – По источнику финансирования будет формироваться отчет.

Примечание – При необходимости возможно установить дополнительные отборы:

- нажмите кнопку "Добавить";
- выберите двойным щелчком левой клавиши мыши необходимое поле.

← → ★ Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении

Период: 01.05.2019 – 31.05.2019

▶ Сформировать Скрыть настройки Выбрать настройки... Сохранить настройки...

Настройки

Отбор 1 Сортировка Оформление

Источник финансирования: ОМС 2

3 Добавить Удалить

Поле
<input checked="" type="checkbox"/> Склад
<input type="checkbox"/> Отделение
<input checked="" type="checkbox"/> Группа ПКУ

Выбор поля отбора (1С:Предприятие)

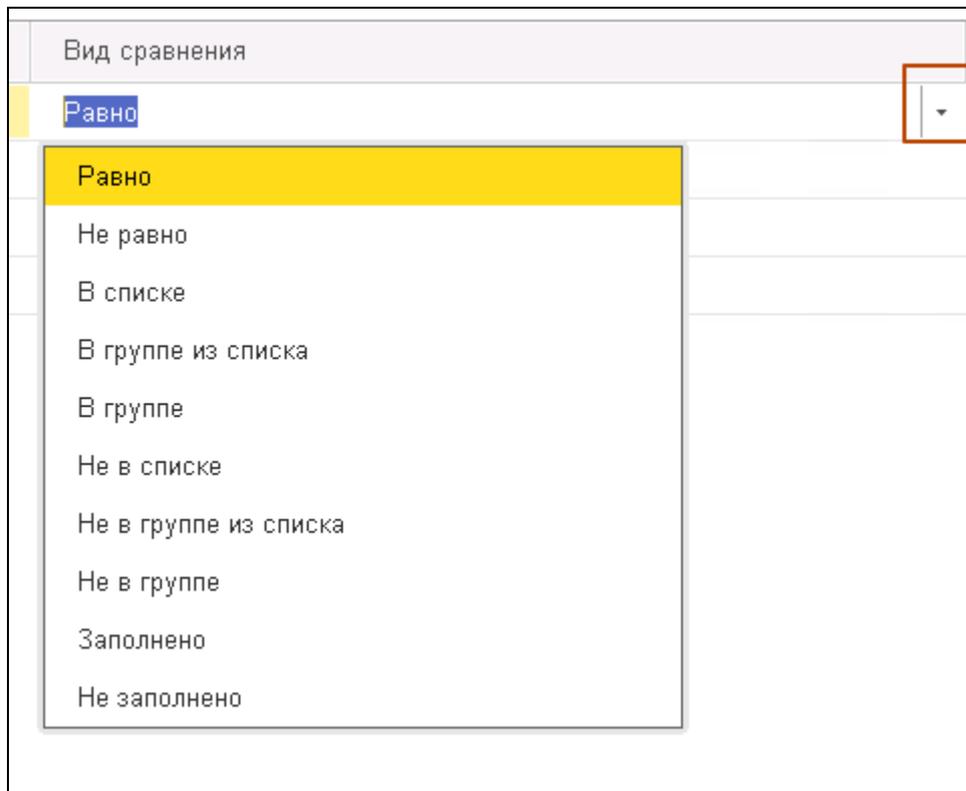
Выбор поля отбора

Доступные поля

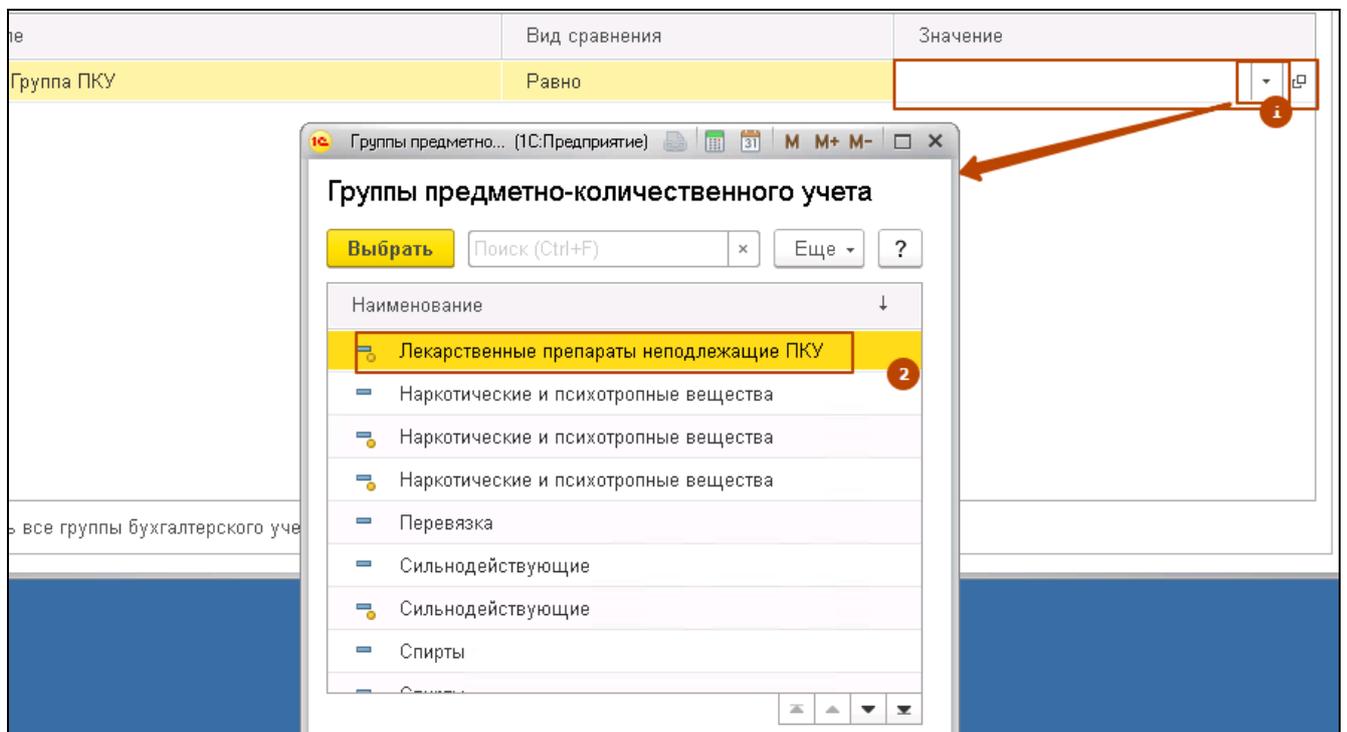
- Группа ПКУ 4
- Договор контрагента
- Документ закупки
- Документ отпуска
- Единица измерения
- Заказ поставщику
- Источник финансирования

OK Отмена ?

- выберите вид сравнения:
- щелкните левой клавишей мыши по необходимой ячейке;
- нажмите кнопку  ;
- выберите необходимый параметр из списка.

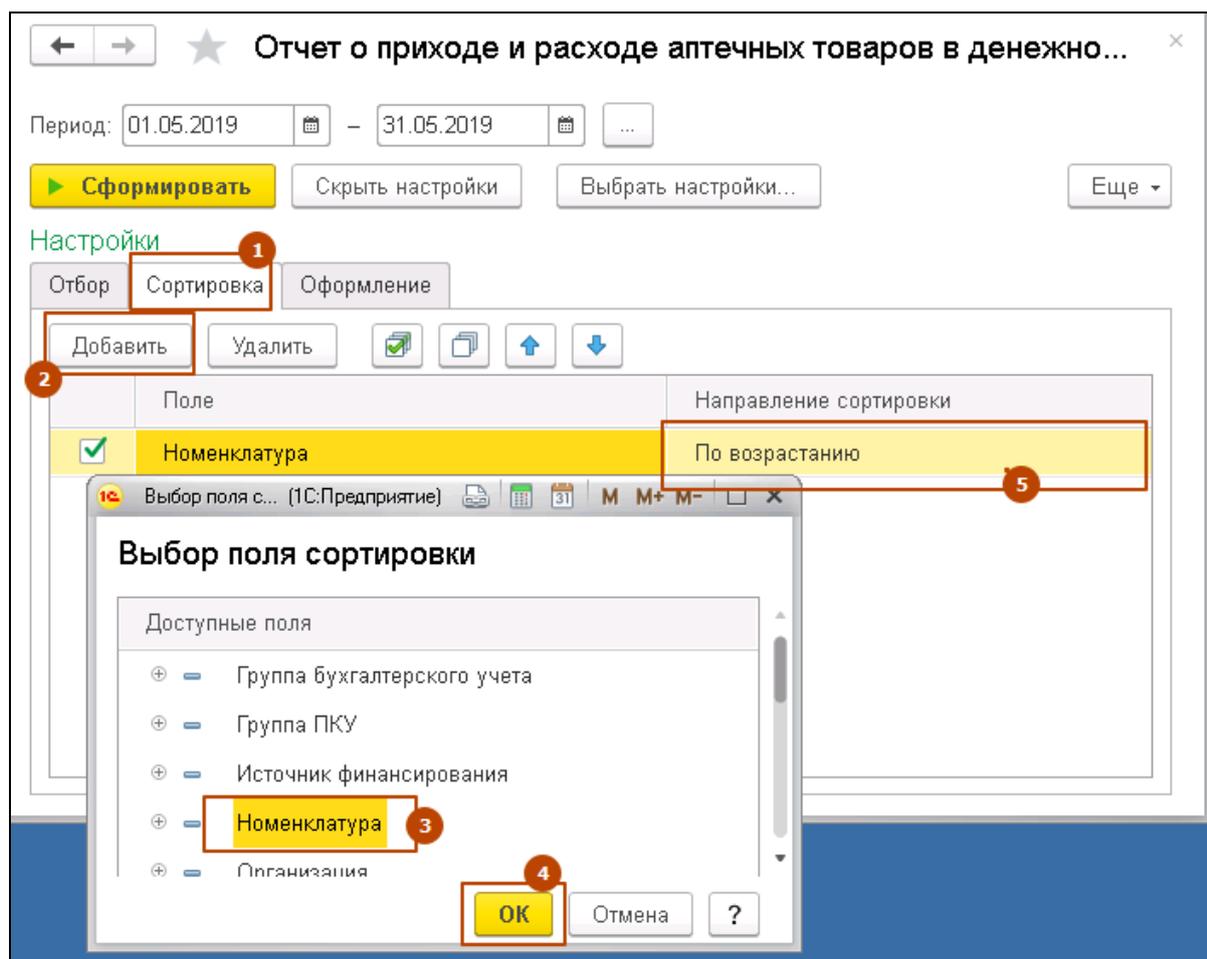


- укажите необходимое значение:
 - щёлкните левой клавишей мыши в необходимой ячейке;
 - нажмите кнопку  (1);
 - выберите двойным щелчком левой клавиши мыши необходимый параметр из списка.



Для сортировки на вкладке "Сортировка":

- выберите поле для сортировки;
- нажмите кнопку "Добавить" (2);
- выберите необходимую строку в форме выбора поля (3);
- нажмите кнопку "ОК" (4);
- выберите одно из следующих направлений сортировки в строке списка установленных сортировок:
 - по возрастанию;
 - по убыванию.

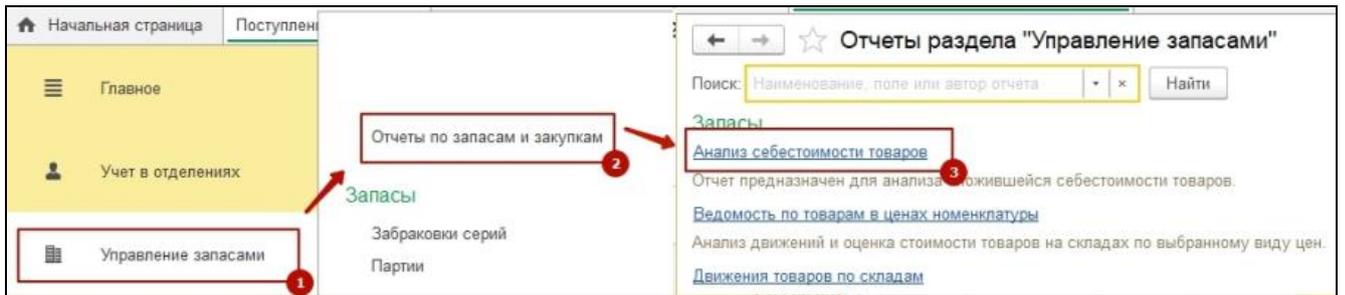


9.2 Аналитический учет лекарственных препаратов по формальным признакам (действующее вещество (МНН), торговое наименование, лекарственная форма и форма выпуска)

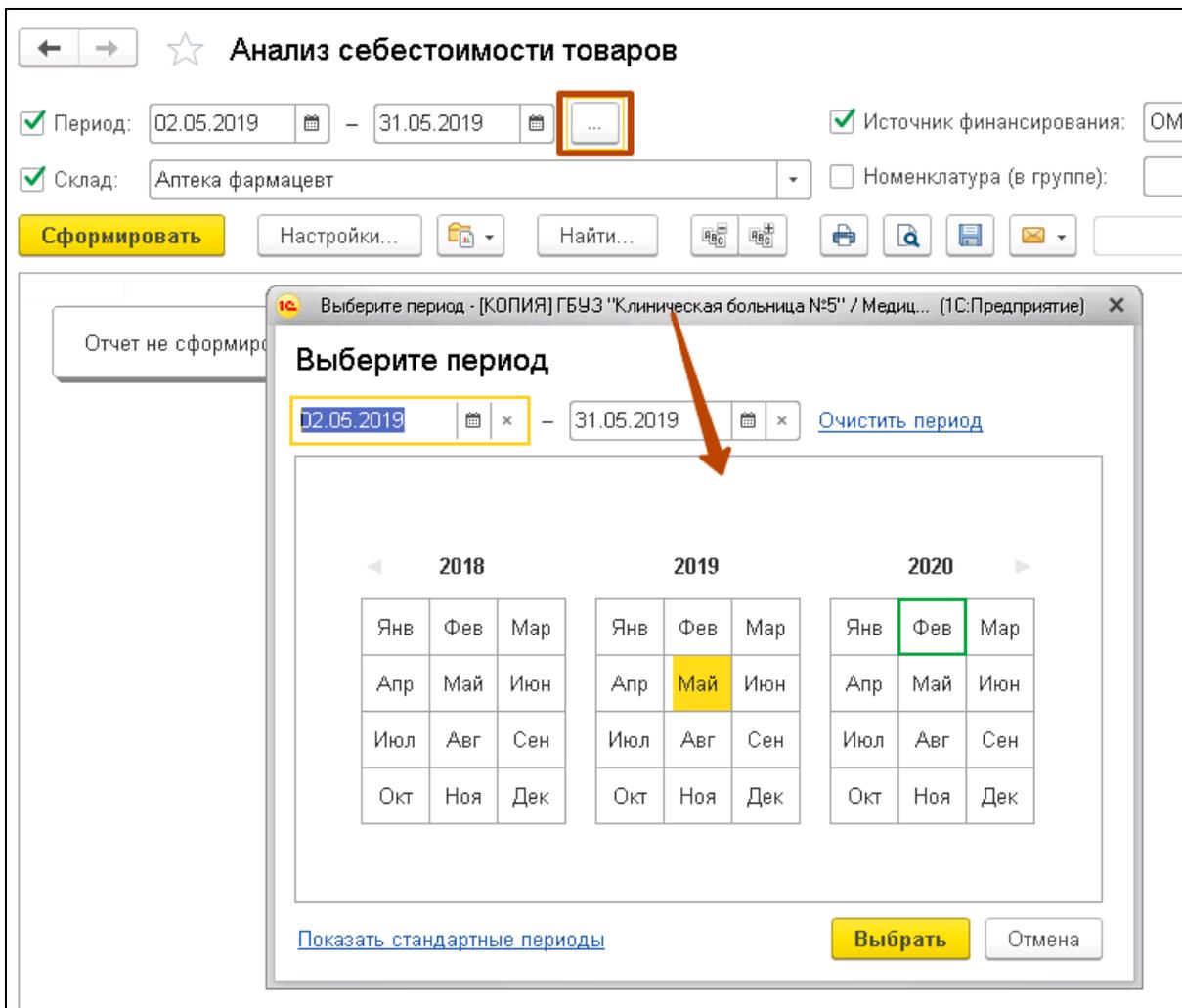
Для аналитического учета лекарственных препаратов предназначен отчет "Анализ себестоимости".

Для создания отчета "Анализ себестоимости":

- выберите пункт "Управление запасами" на начальной странице главного меню;
- выберите подпункт "Отчеты по запасам и закупкам";
- нажмите на ссылку "Анализ себестоимости товаров"



- нажмите кнопку [...] в конце строки "Период". Отобразится форма "Календарь";
- установите требуемый период;
- нажмите кнопку "Выбрать".



Примечание – Возможен отбор по следующим параметрам:

- "Склад".
- "Источник финансирования".
- "Номенклатура".

При необходимости устанавливаются дополнительные настройки:

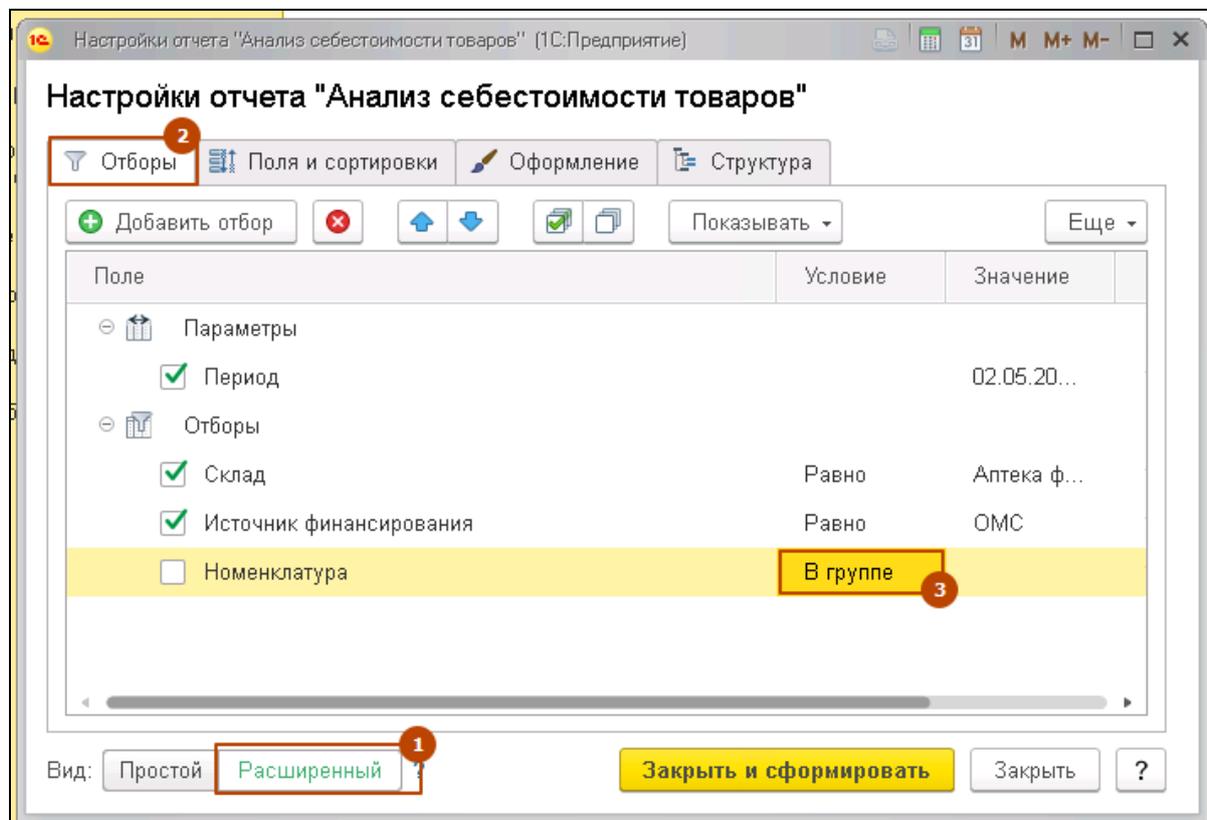
- нажмите кнопку "Настройки". Откроется форма "Настройки отчета "Анализ себестоимости товаров";

- нажмите кнопку "Расширенный" (1);
- нажмите кнопку "Отборы" (2);

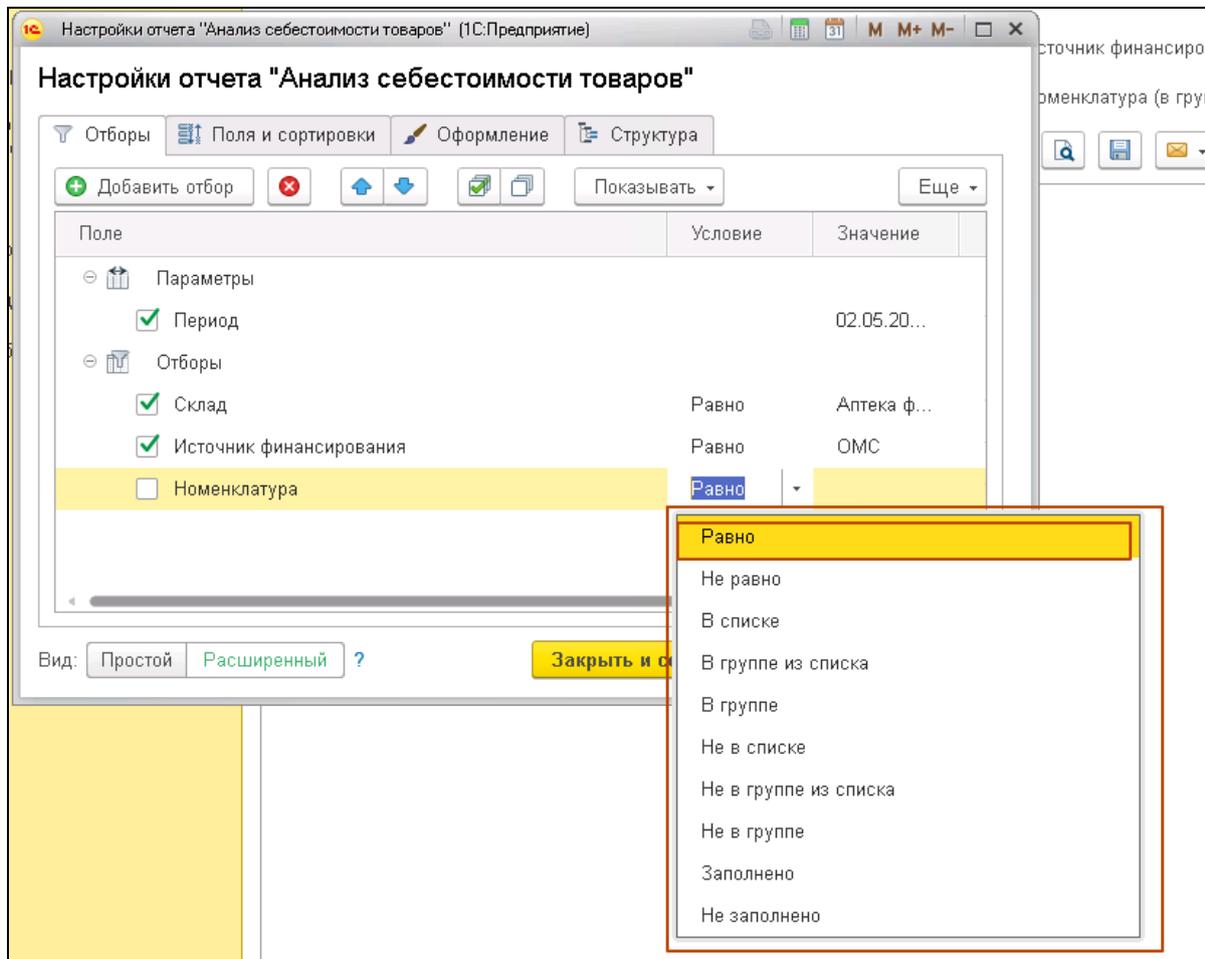
Примечание – На вкладке "Отборы" предусмотрена возможность изменения параметров по умолчанию.

Пример – При необходимости в установке отбора по конкретной позиции номенклатуры, необходимо в колонке "Условие" указать значение "Равно". По умолчанию установлено значение "В группе" (3).

- выполните двойной щелчок левой клавишей мыши на ячейку "В группе", которую требуется изменить;

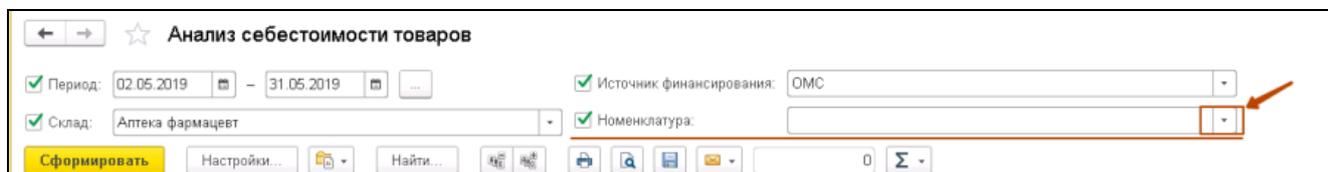


Примечание – После выполнения предыдущего действия появится выпадающий список.



- выберите необходимый параметр из списка;
- нажмите одну из следующих кнопок:
 - "Закреть";
 - "Закреть и сформировать" - кнопка позволяет сразу сформировать отчет.

Примечание – После выполнения вышеописанных настроек станет возможно указать конкретную позицию для отбора. Нажмите на поле "Номенклатура".



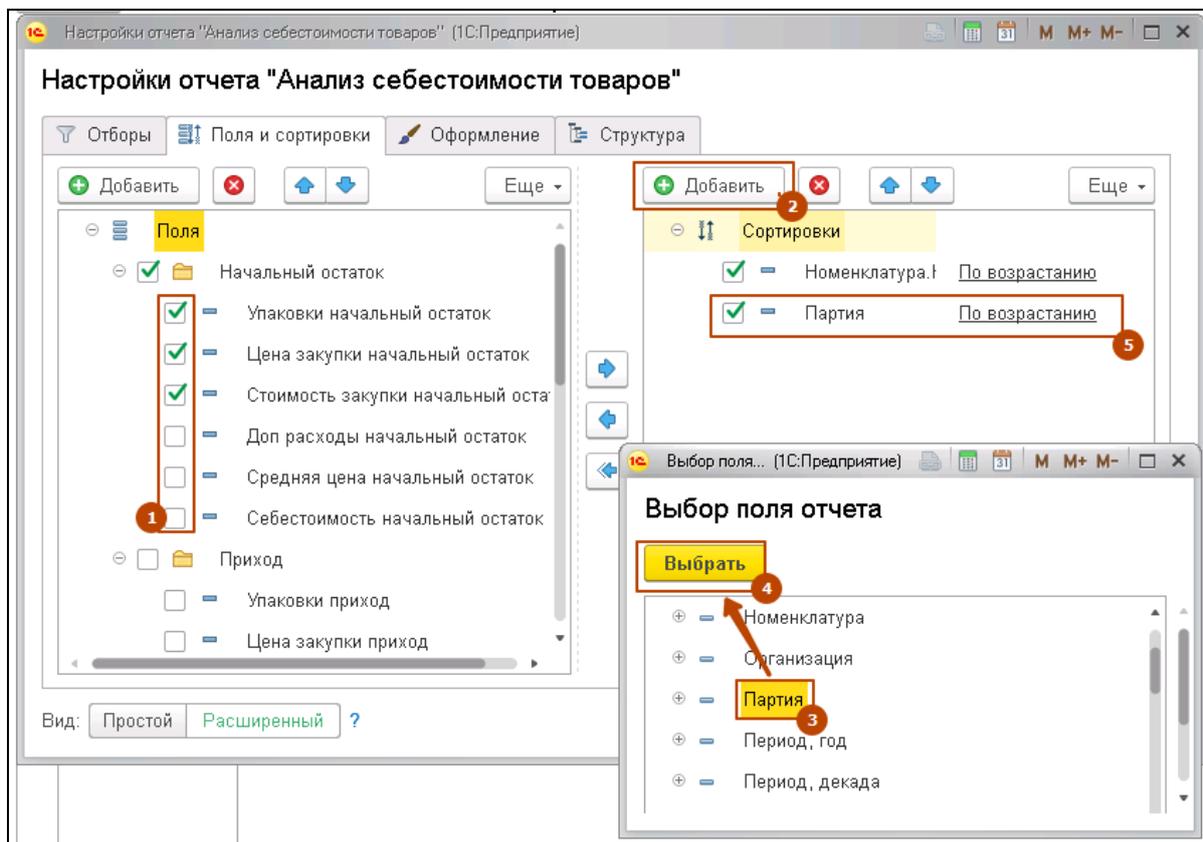
В настройках отчета доступны следующие дополнительные функции:

- установка или снятие любого из отборов. Установите или снимите флаг рядом с названием поля;
- настройка списка выводимых в отчет колонок. Установите флаг рядом с требуемым названием;
- настройка сортировки.

Для настройки сортировки:

- нажмите кнопку "Добавить";
- выделите необходимое поле в форме выбора поля;
- нажмите кнопку "Выбрать".

Строка добавится в список используемых сортировок. Для изменения сортировки по возрастанию или убыванию необходимо один раз щёлкнуть левой клавишей мыши на название установленного варианта для изменения на противоположный.

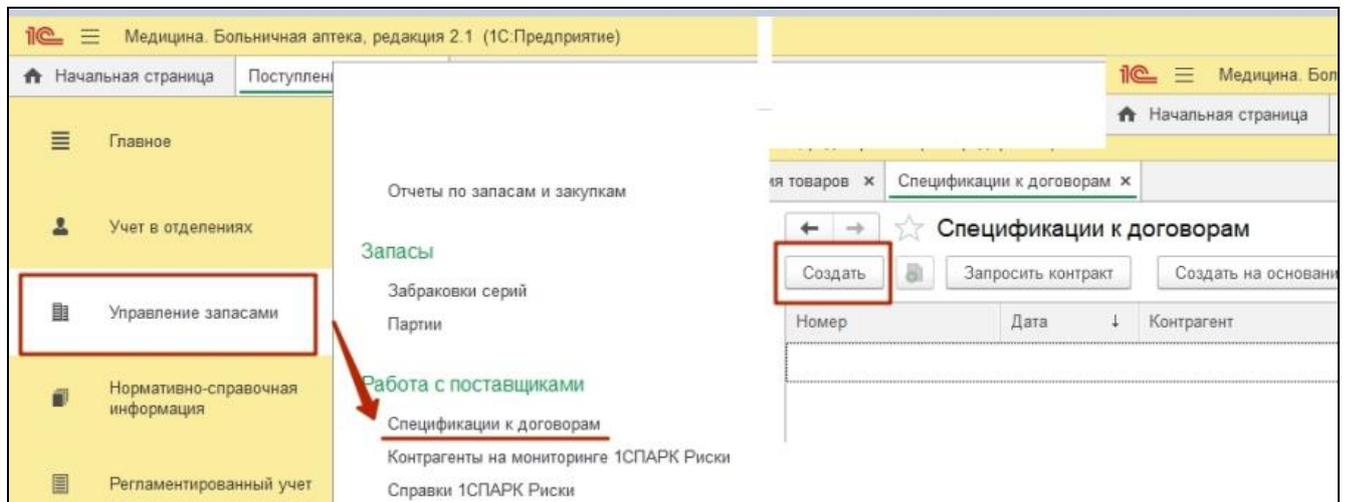


9.3 Формирование спецификаций к заключаемым контрактам с поставщиками и контроля отклонения объемов поставок от контрактных обязательств по каждой номенклатурной позиции

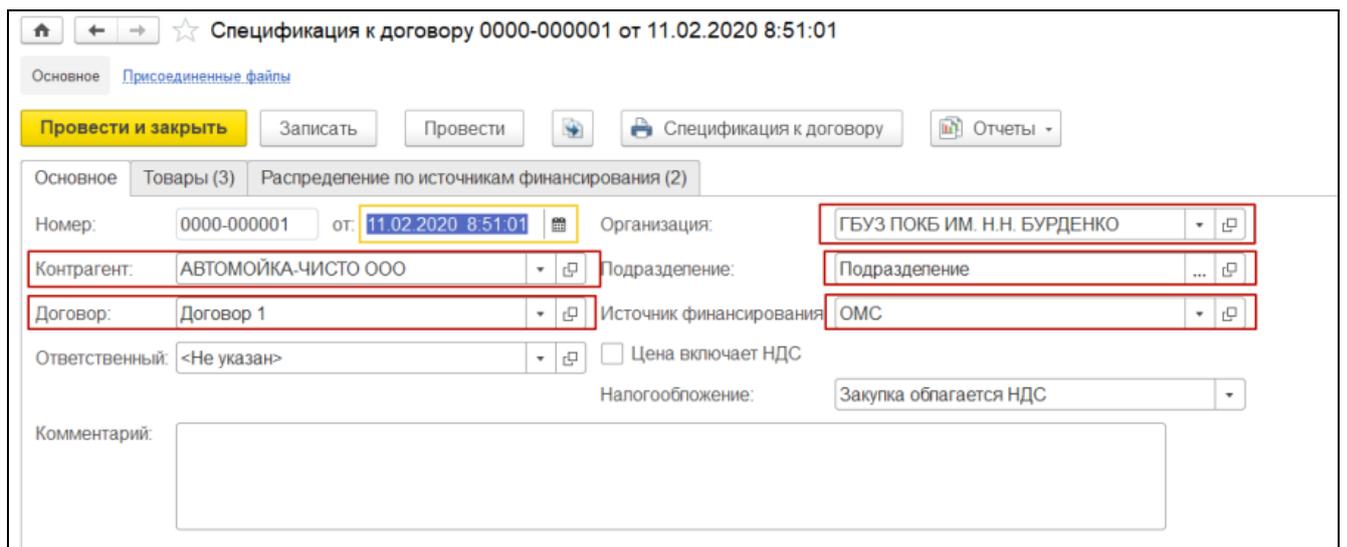
Документ "Спецификация к договору" предназначен для фиксации спецификации (или приложения) к договору на поставку поставщиком позиций номенклатуры аптечных товаров.

Для создания спецификации:

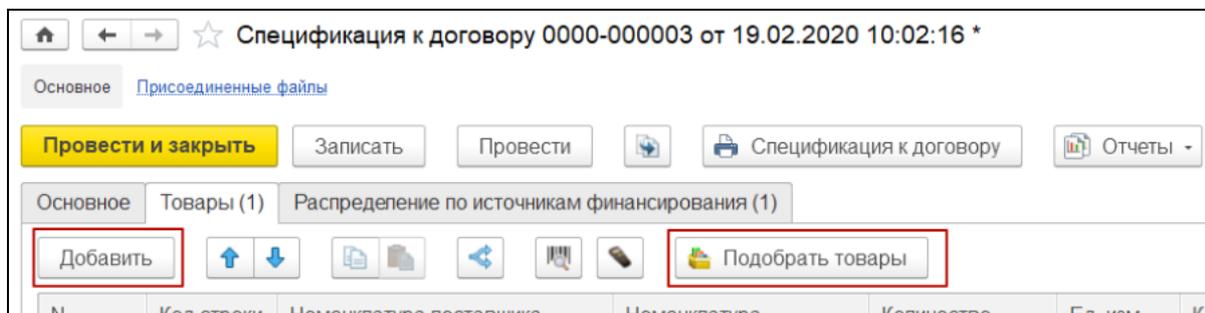
- зайдите в раздел "Управление запасами";
- нажмите на ссылку "Спецификации к договорам" в подразделе "Работа с поставщиками";
- нажмите кнопку "Создать" в открывшейся форме "Спецификации к договорам";



- заполните следующие поля открывшейся формы:
 - "Контрагент";
 - "Договор";
 - "Организация";
 - "Подразделение";
 - "Источник финансирования".



- нажмите на вкладку "Товары";
- добавьте товар одним из следующих методов:
 - нажатием кнопки "Подобрать товары";
 - нажатием кнопки "Добавить".



Для добавления товара через кнопку "Подобрать товары":

- выберите необходимый медикамент двойным нажатием левой клавиши мыши;
- заполните обязательные поля в открывшейся форме "Ввод количества и цены";
- нажмите кнопку "ОК" для подтверждения введенных данных;

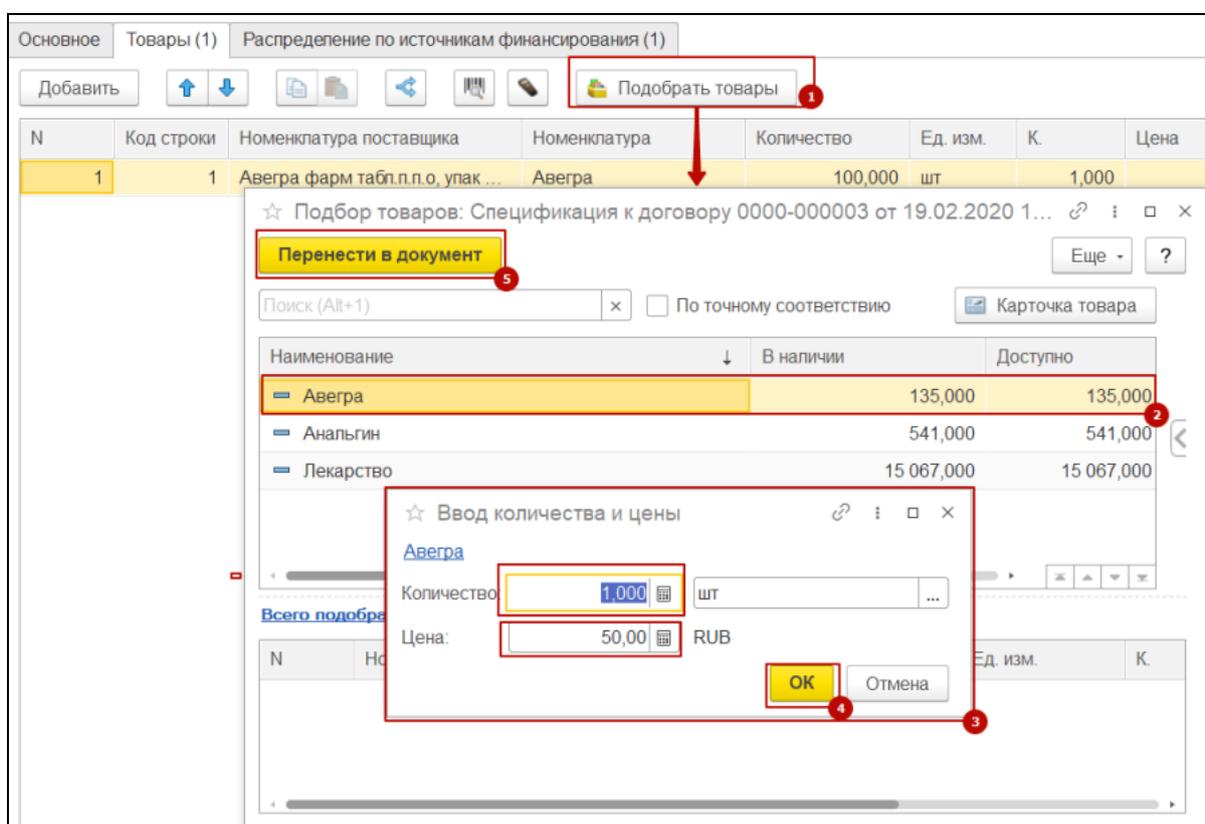


Рисунок 1 Ввод количества и цены товаров спецификации к договору

- нажмите на ссылку внизу формы "Всего подобрано позиций на сумму".
Откроется перечень подобранных медикаментов;
- нажмите кнопку "Перенести в документ".

Подбор товаров: Спецификация к договору 0000-000001 от 20.02.202... (1С:Предприятие)

Подбор товаров: Спецификация к договору 0000-000001 от 20.02.2020 1...

Перенести в документ Еще ▾ ?

Поиск (Ctrl+F) × 🔍 Карточка товара

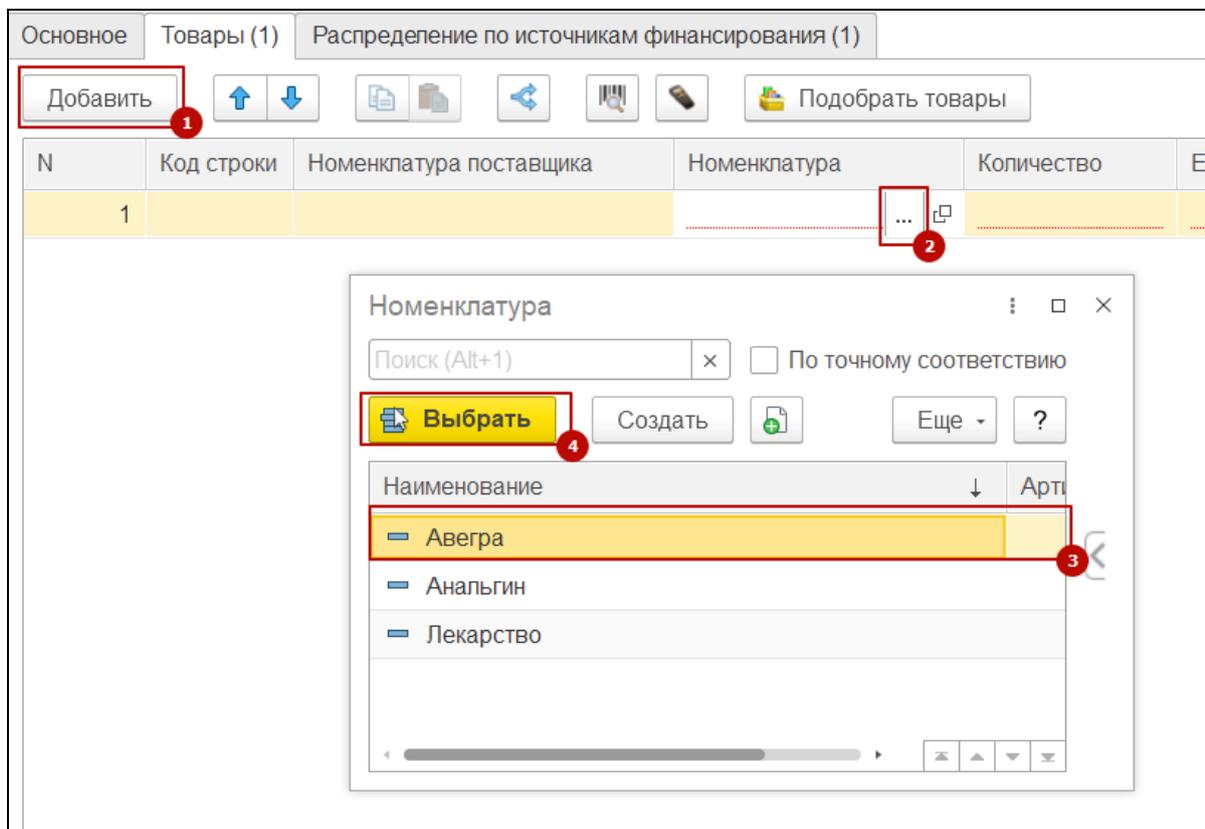
Наименование	В наличии	Доступно
Набор для определения α-Амилазы (Amylase I...	10,000	10,000
Нить Мономакс (МоноМах) 1(4),150 см HR48 ...	10,000	10,000
.	<нет>	<нет>
3D-Септ 1л	<нет>	<нет>
5-Фторурацил-Эбеве 50 мг/мл конц. д/р-ра д/и...	<нет>	<нет>
5-Фторурацил-Эбеве, конц. для р-ра д/инф., 50...	<нет>	<нет>

Всего подобрано одна позиция товаров, на сумм 123,40 RUB [скрыть]

N	Номенклатура поста...	Номенклатура	Количество	Ед. изм.
1		Набор для определ...	1,000	уп №1 10

Для добавления товара через кнопку "Добавить":

- нажмите кнопку  (2) поля "Номенклатура". Отобразится форма "Номенклатура";
- выберите необходимую номенклатуру (3);
- нажмите кнопку "Выбрать" (4);



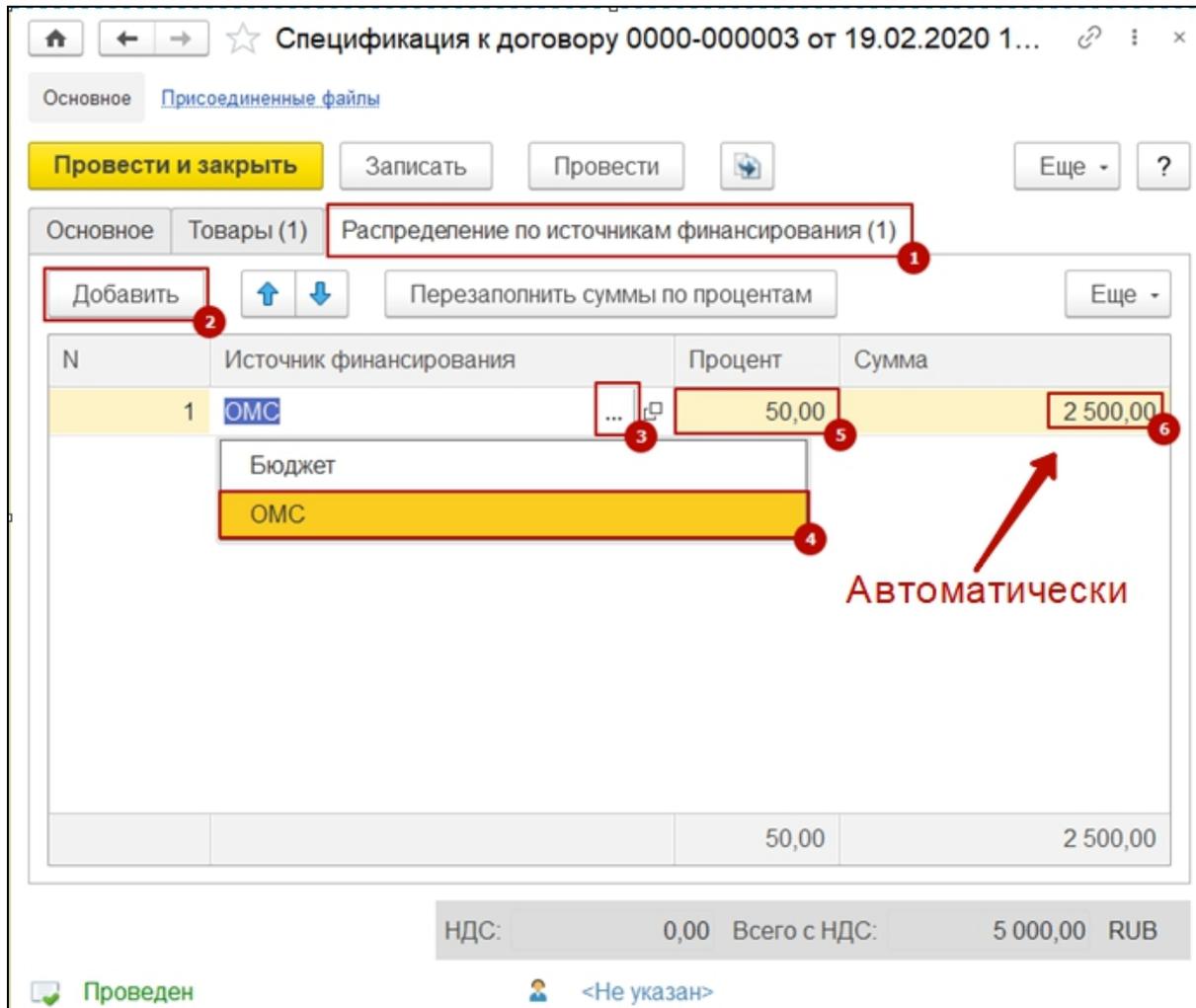
- заполните в табличной части следующие поля:
 - "Количество";
 - "Цена";
 - "Ставка НДС".

Примечание – Доступно разделение товаров на несколько источников на вкладке "Распределение по источникам финансирования".

Для распределения суммы товаров по источникам финансирования:

- нажмите на вкладку "Распределение по источникам финансирования" (1);
- нажмите кнопку "Добавить" (2);
- нажмите кнопку  поля "Источник финансирования" в появившейся строке;
- выберите требуемый источник финансирования из выпадающего списка;
- укажите процент от общей суммы выделенных средств;

После указания процента использования выделенных средств поле сумма будет рассчитана автоматически.



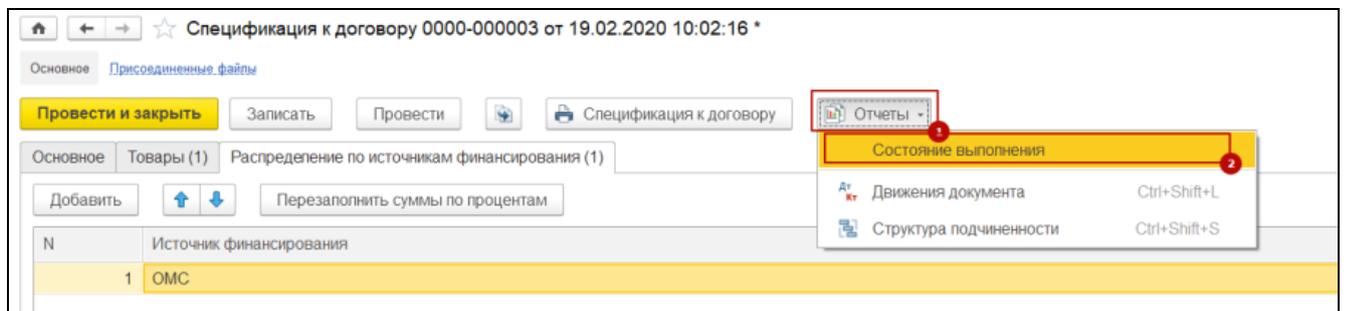
Аналог

ичным образом добавляются другие источники финансирования.

- нажмите кнопку "Провести и закрыть".

Для проверки состояния выполнения документа:

- откройте документ "Спецификация к договору";
- нажмите кнопку "Отчеты";
- выберите из выпадающего списка "Состояние выполнения";



- проверьте данные в открывшемся отчете:
 - количество ЛП, доступных для заказа;
 - количество заказанных ЛП.

Состояние выполнения документа: Спецификация к договору 0000-000003 от 19.02.2020 10:02:16

По спецификации (1)			
Номенклатура	Количество	Сумма	
Авегра	100 шт	5 000,00	

К заказу (1)				
Номенклатура	Единица измерения	По спецификации	Заказ	
			Заказать	Заказано
Авегра	шт	100	100	100

На основании спецификации к договору доступна функция создания документов поступления товаров.

Для создания документа поступления товаров на основании спецификации к договору:

- нажмите кнопку  . Откроется форма "Закупка у поставщика"/"Поступление товаров" с уже заполненными полями на вкладке "Основное";

Спецификация к договору 0000-000003 от 19.02.2020 10:02:16 *

Основное [Присоводиненные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести  Спецификация к договору Отчеты -

Основное Товары (1) Распределение по источникам финансирования (1)

Добавить        Подобрать товары

N	Код строки	Номенклатура поставщика	Номенклатура	Количество	Ед. изм.	К.
1		Авегра фарм табл.п.п.о, упак ...	Авегра	100,000	шт	1,00

Рисунок 2 Создание документов поступления товаров на основе спецификации к договору

Закупка у поставщика (создание)

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать Отчеты

Основное **Товары** Условия закупок

Поступление по заказу

Номер: от: 19.02.2020 0:00:00 Организация: ГБУЗ ПОКБ ИМ. Н.Н. БУРДЕНКО

Контрагент: АВТОМОЙКА-ЧИСТО ООО Подразделение: Подразделение

Договор: Договор 2 Склад: Склад 1

Источник финансирования: ОМС

Цена включает НДС

Комментарий:

- нажмите на вкладку "Товары";
- добавьте товары одним из следующих методов:
 - заполнить по заказу:
 - нажмите кнопку "Заполнить" (1);
 - выберите из выпадающего списка строку "Заполнить по заказу" (2).

Примечание – После выбора пункта "Заполнить по заказу" все медикаменты подгрузятся из спецификации.

Закупка у поставщика (создание)

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать Отчеты

Основное **Товары** Условия закупок

Добавить ↑ ↓ Заполнить Цены

N	Номенклатура поставщика	Номенклатура

1 2

Подобрать товары

Подобрать товары из заказа

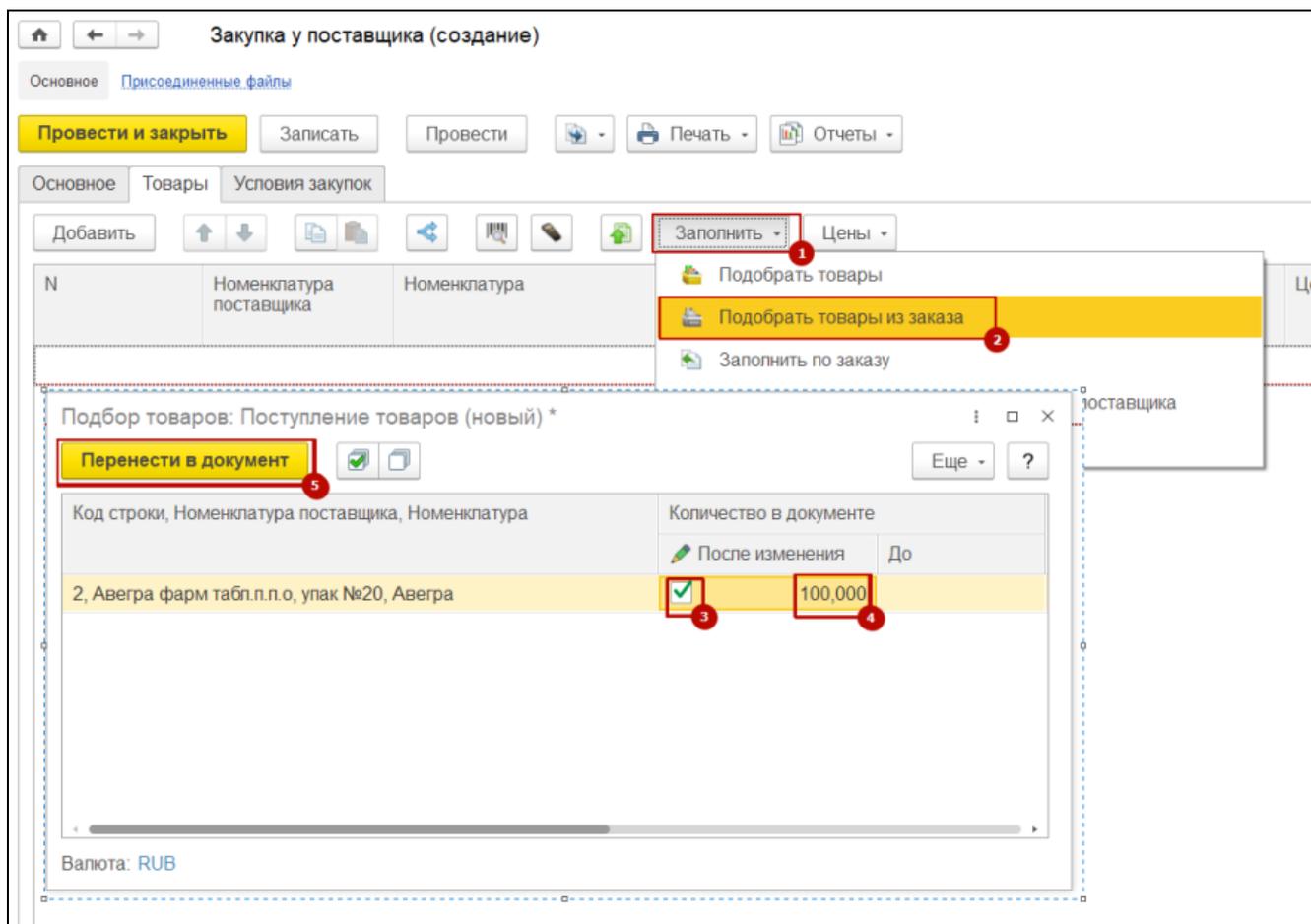
Заполнить по заказу

Заполнить номенклатуру по номенклатуре поставщика

Загрузить из файла...

- подобрать товары из заказа:
 - нажмите кнопку "Заполнить" (1);
 - выберите из выпадающего списка "Подобрать товары из заказа";
 - выберите необходимый ЛП;

- нажмите кнопку "Перенести в документ";



- заполните обязательные поля, выделенные красным курсивом;
- нажмите кнопку "Провести и закрыть".

9.4 Аналитический учет лекарственных препаратов по группам предметно-количественного учета

Для аналитического учета лекарственных препаратов по группам предметно-количественного учета используется отчет "О движении лекарственных средств подлежащих ПКУ (Форма №2-МЗ)".

Для формирования отчета:

- перейдите в боковом меню в раздел "Регламентированный учет". Отобразится список отчетов;

Начальная страница | Отчеты разд

- Главное
- Учет в отделениях
- Управление запасами
- Нормативно-справочная информация
- Регламентированный учет
- Организатор

Отчеты регламентированного учета

Закрытие месяца

Расчет себестоимости товаров

Документы расчета себестоимости товаров

- выберите в списке отчет "Форма №2-М3". Отобразится форма "Отчет о движении лекарственных средств подлежащих ПКУ (Форма №2-М3)";



Отчеты раздела "Регламентированный учет"

Поиск:

[Динамика закупок](#)

Помесячные объемы закупок за выбранный период по поставщикам и номенклатуре. Возможен анализ по периодам - квартал, месяц, неделя, день.

[Себестоимость товаров](#)

Отчет предназначен для анализа сложившейся себестоимости товаров.

[Себестоимость товаров по операциям](#)

Отчет предназначен для анализа сложившейся себестоимости товаров в разрезе хозяйственных опера

Регламентированные отчеты

[Ведомость выборки израсходованных ЛС подлежащих ПКУ \(Форма №1-МЗ\)](#)

Ведомость выборки израсходованных ЛС подлежащих ПКУ (Форма №1-МЗ)

[Журнал учета лабораторно фасовочных работ \(Форма №АП-11\)](#)

Журнал учета лабораторно фасовочных работ (Форма №АП-11)

[Книга предметно-количественного учета аптекарских запасов \(Форма №8-МЗ\)](#)

Книга предметно-количественного учета аптекарских запасов (Форма №8-МЗ)

[Книга регистрации накладных поступивших в аптеку \(Форма №6-МЗ\)](#)

Книга регистрации накладных поступивших в аптеку (Форма №6-МЗ)

[Книга учета протаксированных накладных требований\(Форма №7-МЗ\)](#)

Книга учета протаксированных накладных требований(Форма №7-МЗ)

[Отчет о движении лекарственных средств подлежащих ПКУ \(Форма №2-МЗ\)](#)

Отчет о движении лекарственных средств подлежащих ПКУ (Форма №2-МЗ)

[Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении \(Форма №11-МЗ\)](#)

Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении (Форма №11-МЗ)

- укажите период формирования отчета;
- в поле "Значение" выберите группу ПКУ для отбора:

← → ★ Отчет о движении лекарственных средств подлежащих ПКУ (Форма №2-М3)

Период: . . . - ГБУ РС(Я) "ЯРОД"

▶ **Сформировать** Скрыть настройки Выбрать настройки... Сохранить настройки...

Настройки

Группировка Отбор Сортировка Оформление

Раздел учета: Товары на складах Источник финансирования:

Добавить Удалить [галочка] [иконка] [стрелки]

Поле	Вид сравнения	Значение
<input checked="" type="checkbox"/> Группа ПКУ	Равно	Наркотические и психотропные вещества

Группы предметно-количественного учета [иконка] [иконка] [иконка]

Выбрать Создать [иконка] Поиск (Ctrl+F) [иконка] [иконка] Еще - ?

Наименование ↓

- Лекарственные препараты неподлежащие ПКУ
- Наркотические и психотропные вещества**
- Сильнодействующие
- Спирты
- Товары неподлежащие ПКУ
- Яды

– нажмите кнопку "Сформировать".

9.5 Учет аптечных товаров по складам

- Нажать на раздел "Управление запасами" на начальной странице главного меню. Отобразится меню.
- Выбрать "Складские операции". Отобразится список ссылок на документы.
- Нажать на ссылку "Складские документы". Отобразится форма "Складские документы".
- Нажать кнопку "Создать". Отобразится выпадающий список.
- Выбрать "Перемещение товара". Отобразится форма "Перемещение товара".
- Заполнить поля формы, в том числе:
 - Склад отправитель;
 - Склад получатель.
- Нажать кнопку "Провести". В нижней части формы отобразится ссылка "Создать уведомление о перемещении МДЛП".
- Нажать на ссылку "Создать уведомление о перемещении МДЛП". Отобразится форма "Создать уведомление о перемещении МДЛП".
- Заполнить обязательные поля. Будет создано уведомление.
- Перейти на вкладку "Товары".

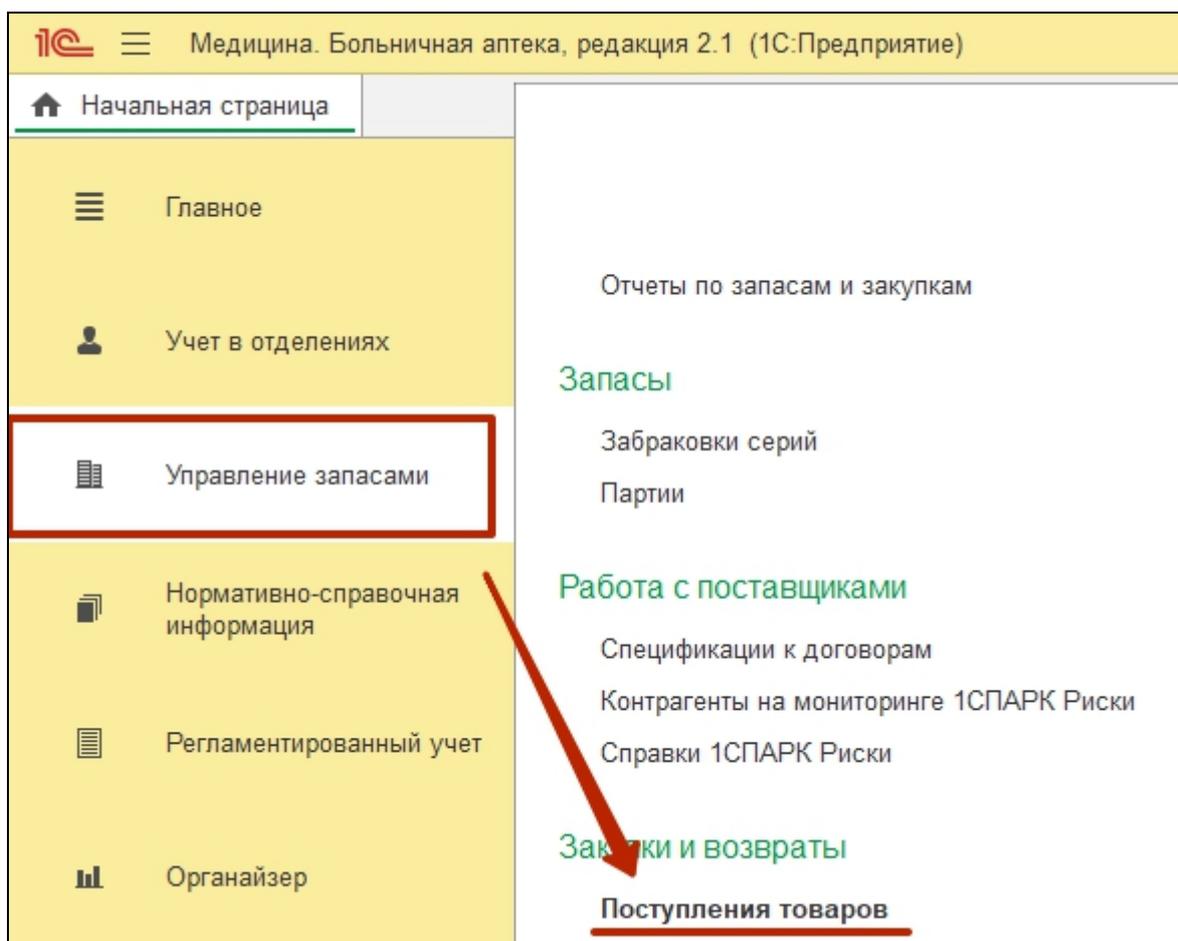
- Использовать сканер штрихкода или терминал сбора данных для сканирования КИЗ (контрольного идентификационного знака). Поле "Номер КИЗ" будет заполнено.
- Нажать на ссылку "Передайте данные".
- Нажать кнопку "Провести и закрыть". Уведомление о перемещении МДЛП создано, показан учет аптечных товаров по складам.

9.6 Раздельный учет движения аптечных товаров по источникам финансирования

Данный раздел описывает создание документа приема как маркированных, так и немаркированных товаров, при создании учитывается источник финансирования.

Для оформления поступивших ЛП и ИМН:

- выберите раздел "Управление запасами" главного меню;
- выберите пункт "Поступления товаров";



- нажмите кнопку "Создать";

Медицина. Больничная аптека, редакция 2.1 (1С:Предприятие)

Начальная страница | Поступления товаров x

← → ☆ Поступления товаров

Контрагент: ... x Склад:

Поступление товаров

Создать Печать

Номер	Дата	Сумма	Операция

Главное
Учет в отделениях
Управление запасами
Нормативно-справочная информация
Регламентированный учет

- на вкладке "Основное" заполните поля:
 - Контрагент(2);
 - Договор(3);
 - Подразделение(4);
 - Склад(5);
 - Источник финансирования(6);
 - Валюта(7) (проставляется автоматически).

← → Закупка у поставщика (создание) *

Основное | Присоединенные файлы

Провести и закрыть | Записать | Провести Печать | Отчеты

Основное 1 | Товары | Условия закупок

Поступление по заказу

Номер: от: 27.02.2020 0:00:00 Подразделение: Аптека 4

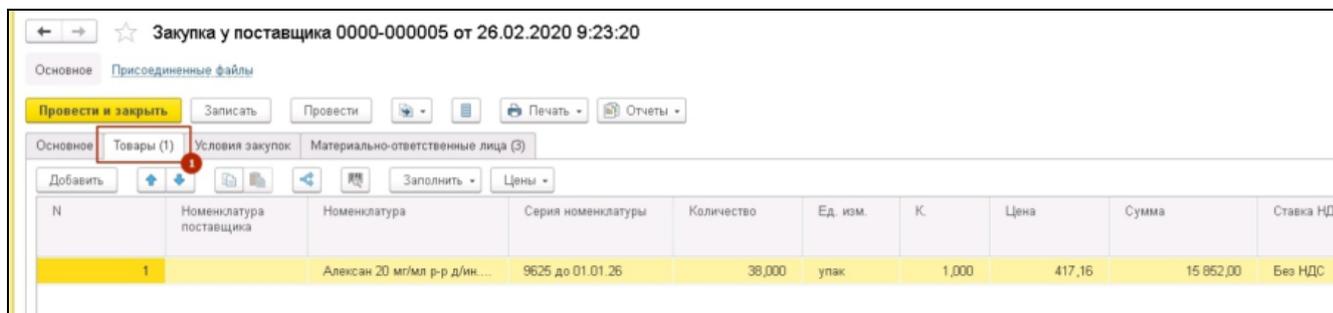
Контрагент: Test 2 Склад: Склад МО 5

Договор: test 3 Источник финансирования: ОМС 6

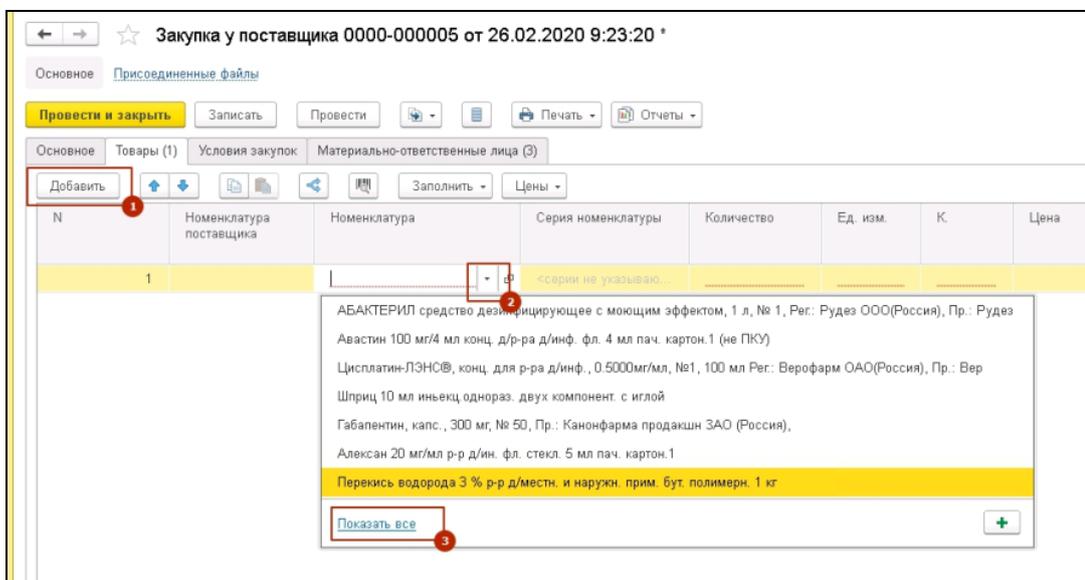
Валюта: RUB 7 Цена включает НДС

Комментарий:

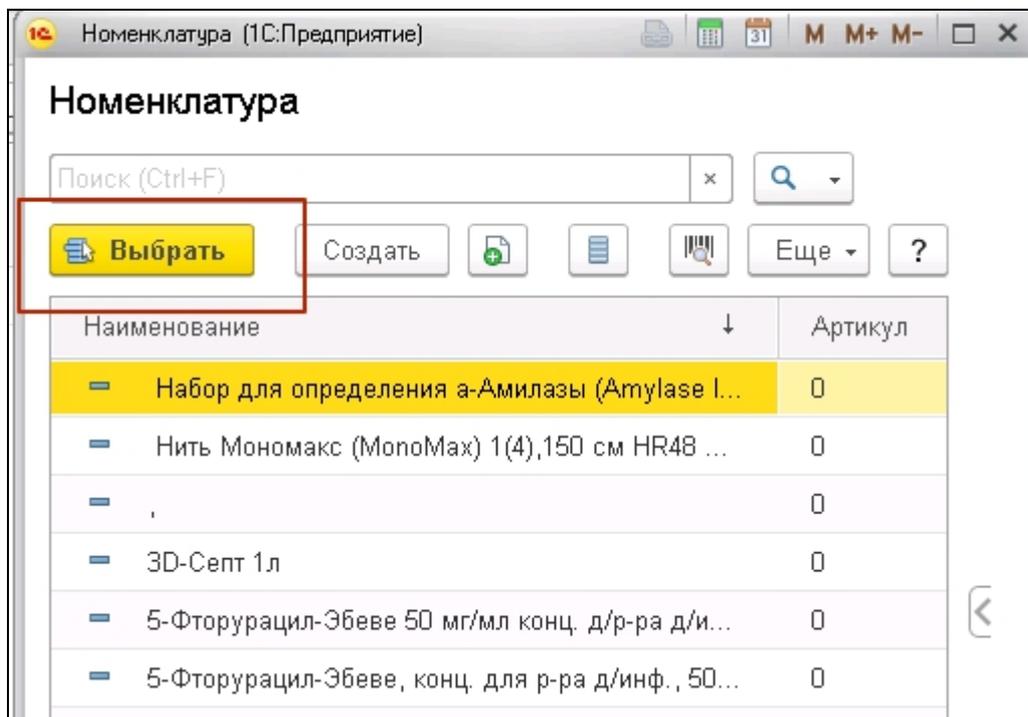
- перейдите на вкладку "Товары";



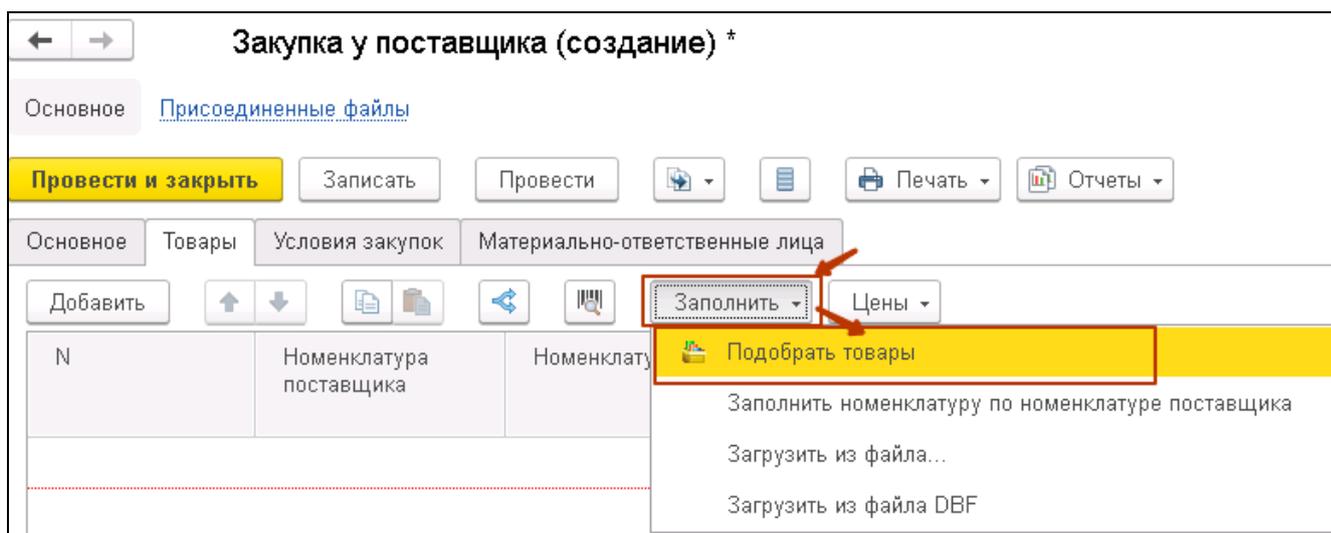
- добавьте товар одним из способов, представленных ниже:
 - способ 1:
 - нажмите кнопку "Добавить"(1);
 - в появившейся пустой строке колонки "Номенклатура" нажмите кнопку выпадающего списка(2);
 - в раскрывшемся списке нажмите на ссылку "Показать все";



- в открывшейся форме "Номенклатура" выберите необходимую позицию одним из доступных вариантов:
 - выполните двойной щелчок левой клавишей мыши по выбранной позиции;
 - выделите требуемую позицию и нажмите кнопку "Выбрать".



- Способ 2:
 - нажмите кнопку "Заполнить";
 - выберите пункт "Подобрать товары" из раскрывающегося списка.



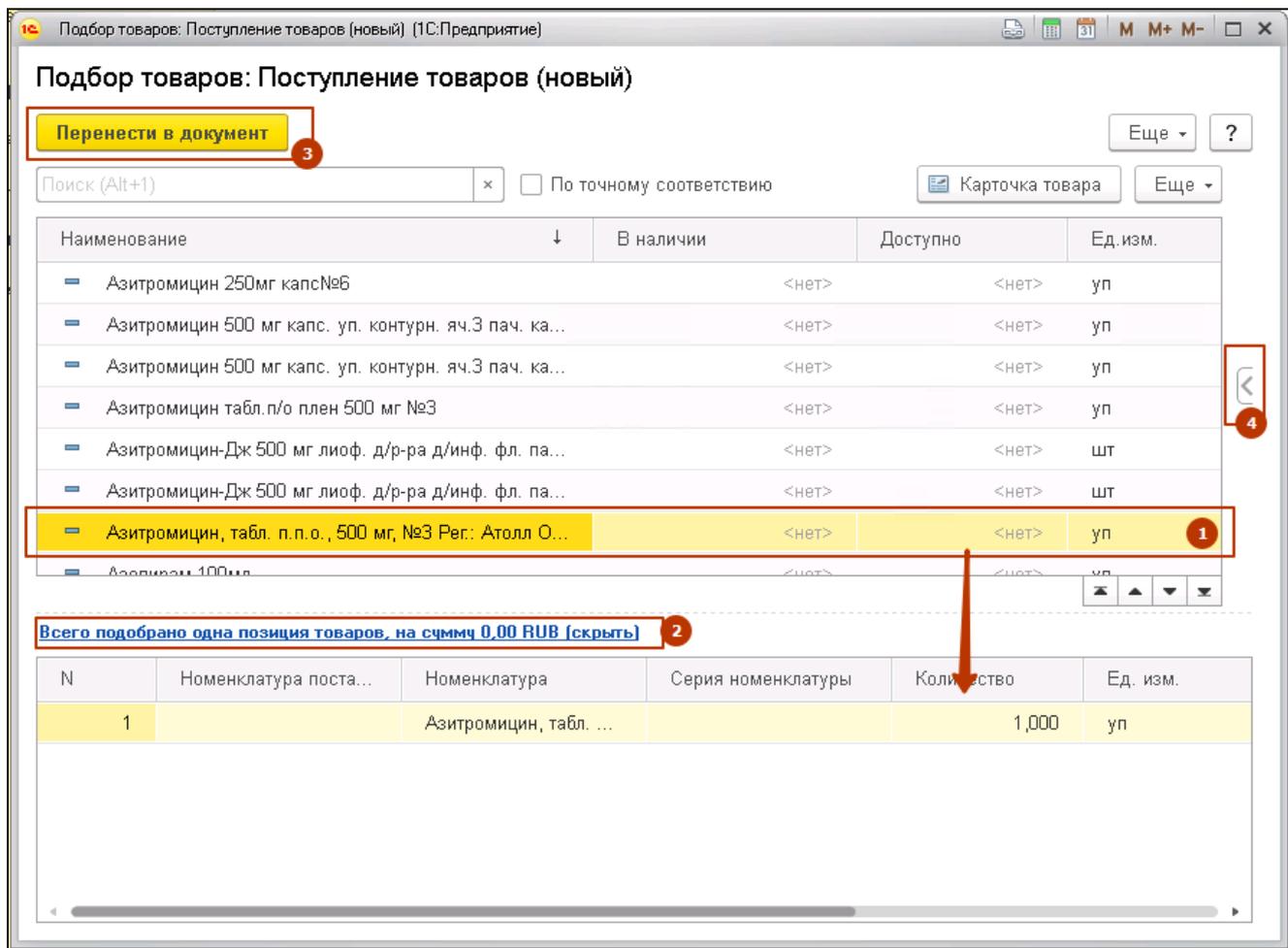
- в открывшейся форме "Подбор товаров" найти необходимую позицию и выбрать двойным нажатием левой клавиши мыши;

Примечание – Для отображения списка отобранных товаров необходимо нажать на синюю строку "Всего подобрано (количество) позиций товаров" (2).

- нажмите кнопку "Перенести в документ" (3);

Примечание – В форме "Подбор товаров" доступна панель фильтров. Для её

использования нажмите кнопку панели фильтров .



Подбор товаров: Поступление товаров (новый)

Перенести в документ

Поиск (Alt+1) По точному соответствию

Карточка товара

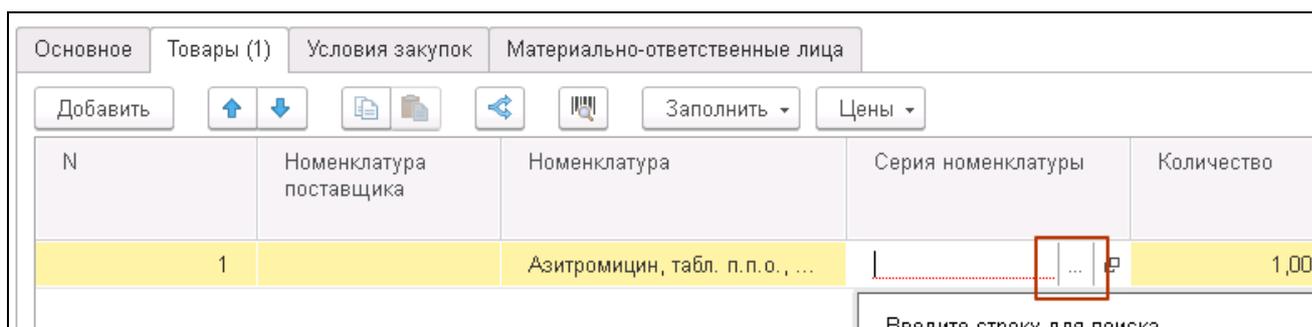
Наименование	В наличии	Доступно	Ед. изм.
Азитромицин 250мг капс№6	<нет>	<нет>	уп
Азитромицин 500 мг капс. уп. контурн. яч.3 пач. ка...	<нет>	<нет>	уп
Азитромицин 500 мг капс. уп. контурн. яч.3 пач. ка...	<нет>	<нет>	уп
Азитромицин табл.п/о плен 500 мг №3	<нет>	<нет>	уп
Азитромицин-Дж 500 мг лиоф. д/р-ра д/инф. фл. па...	<нет>	<нет>	шт
Азитромицин-Дж 500 мг лиоф. д/р-ра д/инф. фл. па...	<нет>	<нет>	шт
Азитромицин, табл. п.п.о., 500 мг, №3 Рег.: Атолл О...	<нет>	<нет>	уп
Азитромицин 100мг	<нет>	<нет>	уп

Всего подобрано одна позиция товаров, на сумму 0,00 RUB (скрыть)

N	Номенклатура поста...	Номенклатура	Серия номенклатуры	Количество	Ед. изм.
1		Азитромицин, табл. ...		1,000	уп

– добавьте серию:

– вызовите контекстное меню, нажав на кнопку с тремя точками 



Основное | Товары (1) | Условия закупок | Материально-ответственные лица

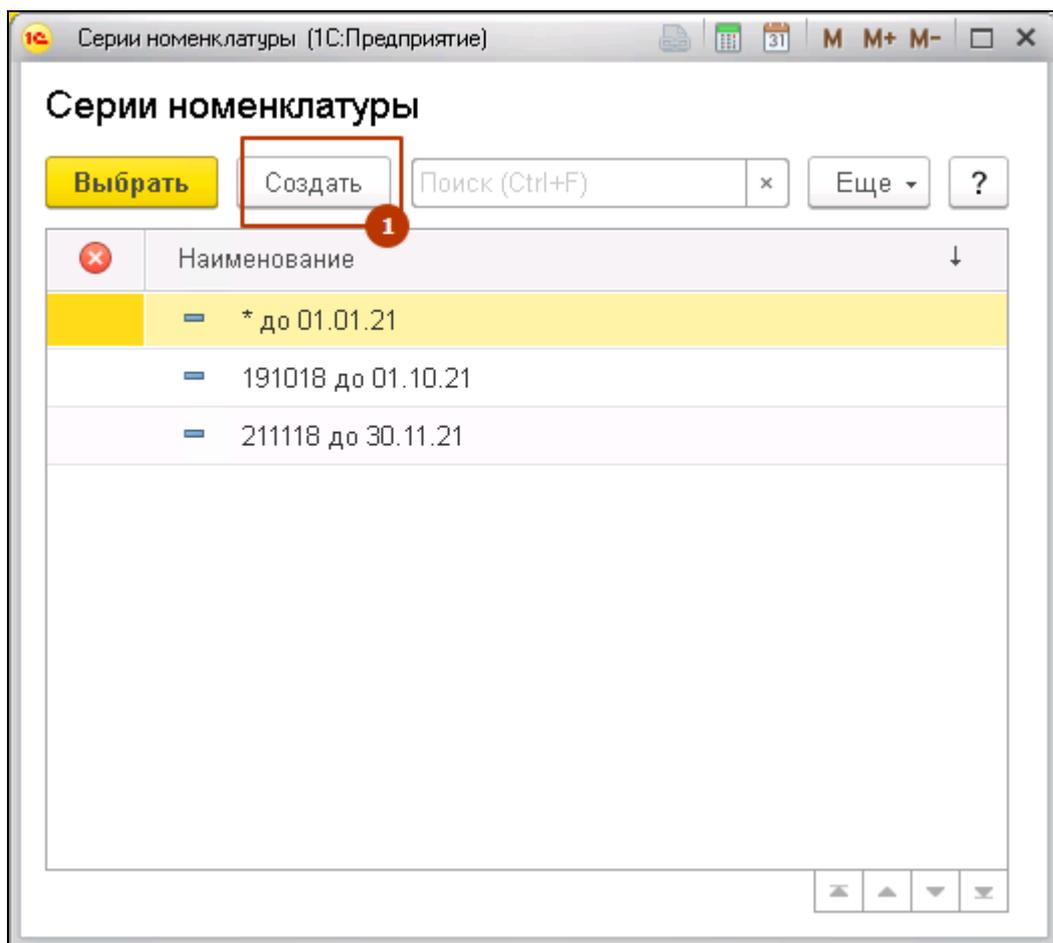
Добавить       Заполнить Цены

N	Номенклатура поставщика	Номенклатура	Серия номенклатуры	Количество
1		Азитромицин, табл. п.п.о., ...		1,000

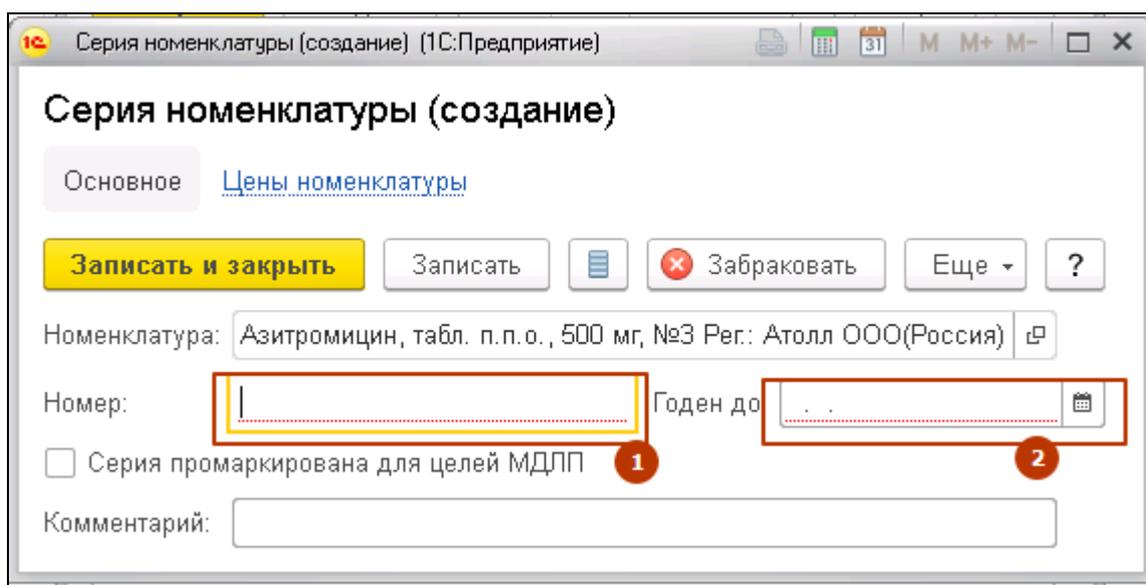
Введите строку для поиска

Примечание – Если список пуст или необходимая запись отсутствует, то потребуется ее создать.

- выберите серию в открывшемся окне. При отсутствии необходимой записи:
- нажмите кнопку "Создать" (1);



- заполните поле "Номер" (1);
- заполните поле "Годен до" (2);



- нажмите кнопку "Записать и закрыть". Добавленная серия отобразится в списке формы "Серии номенклатуры" и станет доступна для выбора;

Серия номенклатуры (создание) (1С:Предприятие)

Серия номенклатуры (создание)

Основное [Цены номенклатуры](#)

Записать и закрыть Записать Забраковать Еще ▾ ?

Номенклатура: Азитромицин, табл. п.п.о., 500 мг, №3 Рег.: Атолл ООО(Россия)

Номер: Годен до:

Серия промаркирована для целей МДЛП

Комментарий:

- нажмите кнопку "Выбрать". Серия перенесется в строку табличной части;

Серии номенклатуры (1С:Предприятие)

Серии номенклатуры

Выбрать Создать Поиск (Ctrl+F) × Еще ▾ ?

	Наименование	↓
–	* до 01.01.21	
–	121212 до 14.01.20	
–	191018 до 01.10.21	
–	211118 до 30.11.21	

- Укажите следующие параметры товара:
 - "Количество";
 - "Цена";
 - "Ставка НДС".

Примечание – Поле "Сумма" заполнится автоматически.

N	Номенклатура поставщика	Номенклатура	Серия номенклатуры	Количество	Ед. изм.	K	Цена	Сумма	Ставка НДС	НДС	Сумма с
1		Асиромидин, табл. п.п.о., ...	121212 до 14.01.20	1,000	уп	1,000	50,00	50,00	Без НДС		

- заполните условия закупки:
- нажмите на вкладку "Условия закупок"(1);
- заполните следующие поля:
 - "Грузоотправитель" (2);
 - "Грузополучатель" (3);
 - "Номер входящего документа" (4);
 - "Дата входящего документа" (5).
- нажмите кнопку "Провести и закрыть".

Закупка у поставщика (создание) *

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Основное Товары (1) **Условия закупок** 1 Материально-ответственные лица

Ответственный: optima Операция: Закупка

Грузоотправитель: 2 Налогообложение: Закупка

Грузополучатель: 3 Принять НДС к вычету

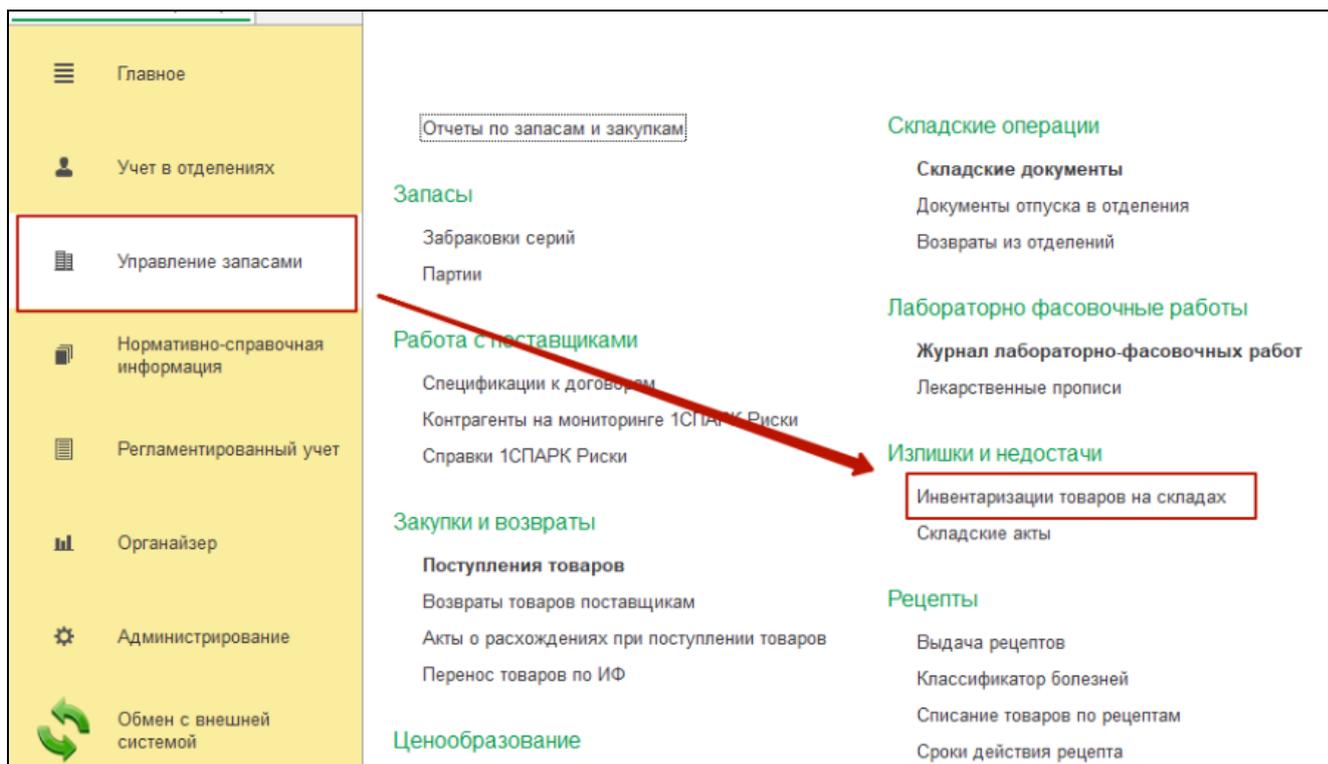
Номер входящего документа: 4 от: 5

9.7 Оприходование излишков и списание недостат товаров на основании проведенной инвентаризации

Для инвентаризации товаров на складах аптек:

- выберите пункт "Управление запасами" главного меню;

- выберите подпункт "Инвентаризации товаров на складах";



- нажмите кнопку "Создать";

The screenshot shows a window titled 'Инвентаризации товаров на складах'. At the top, there is a toolbar with a 'Создать' button (highlighted with a red box), a search bar, and other icons. Below the toolbar is a table with the following data:

Номер	Дата	Организация	Склад	Статус	Ответственный
0000-000002	03.07.2020	Медицинская организация	Центральный склад ГАУЗ М...	В работе	Дроздова Надежда Петровна
0000-000003	30.07.2020	Медицинская организация	Центральный склад ГАУЗ М...	Выполнено	Будаев Вадим Юрьевич
0000-000004	23.10.2020	Медицинская организация	Центральный склад ГАУЗ М...	В работе	Будаев Вадим Юрьевич
0000-000005	23.10.2020	Медицинская организация	Центральный склад ГАУЗ М...	В работе	Будаев Вадим Юрьевич
0000-000006	23.10.2020	Медицинская организация	Центральный склад ГАУЗ М...	В работе	Будаев Вадим Юрьевич
0000-000007	29.10.2020	Медицинская организация	Центральный склад ГАУЗ М...	В работе	Будаев Вадим Юрьевич
0000-000008	05.11.2020	Медицинская организация	Центральный склад ГАУЗ М...	В работе	Будаев Вадим Юрьевич
0000-000009	18.11.2020	Медицинская организация	Центральный склад ГАУЗ М...	В работе	Будаев Вадим Юрьевич
0000-000011	01.12.2020	Медицинская организация	Центральный склад ГАУЗ М...	В работе	Герасимова Светлана Никол...

- заполните следующие поля:
 - "Склад";
 - "Источник финансирования";
 - "Печатать цены" - укажите "По себестоимости".

← → ☆ Инвентаризация товаров на складе 0000-000001 от 01.01.2021 0:00:00 *

Основное [Задачи](#)

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать Отчеты

Статус: В работе

Основное **Товары** Проведение инвентаризации

Номер: 0000-000001 от: 01.01.2021 0:00:00 Организация: Медицинская организация

Склад: Центральный склад ГАУЗ МО ВРБ2 Источник финансирования: ОМС

Ответственный: Будаев Вадим Юрьевич Статья расходов:

Настройки печати

Печатать цены: По себестоимости

Вид цены:

Комментарий:

- нажмите на вкладку "Товары";
- нажмите кнопку "Заполнить по отбору". Заполнится табличная часть с товарами и колонка "По учету";

← → ☆ Инвентаризация товаров на складе 0000-000001 от 01.01.2021 0:00:00 *

Основное [Задачи](#)

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать Отчеты

Статус: В работе

Основное **Товары (618)** Проведение инвентаризации

Отбор: По остаткам **Заполнить по отбору**

Только с отклонениями Добавить Заполнить

N	Номенклатура	Серия номенклатуры	Ед. изм.	К.	учету	Факт	Партия
1	L-Тироксин 50 Берлин-Хеми, т...	010420 до 01.04.23	пачка кар...	50,000	1,000		Ввод начальных о
2	L-Тироксин, табл., 50 мкг, № ...	010420 до 01.04.23	пачка кар...	50,000	1,000		Поставщик: ГАРМ
3	L-Тироксин, табл., 50 мкг, № ...	010420 до 01.04.23	пачка кар...	50,000	10,000		Поставщик: ГАРМ
4	L-Тироксин, табл., 50 мкг, № ...	010420 до 01.04.23	пачка кар...	50,000	10,000		Поставщик: ГАРМ
5	Авегрэ® БИОКАД, конц для...	89120720м до 01.07.22	пачка кар...	1,000	66,000		Поставщик: БИОК
6	Авегрэ® БИОКАД, конц для...	89150519 до 01.05.21	пачка кар...	1,000	15,000		Ввод начальных о
7	Авегрэ® БИОКАД, конц для...	89150519 до 01.05.21	пачка кар...	1,000	13,000		Ввод начальных о
8	Адреналин, р-р д/ин., 1 мг/м...	20420 до 30.04.23	упаковка ...	5,000	3,400		Ввод начальных о

- нажмите кнопку "Заполнить";
- выберите "Заполнить факт по учёту". Заполнится поле "Факт";

← → ☆ Инвентаризация товаров на складе 0000-000001 от 01.01.2021 0:00:00 *

Основное [Задачи](#)

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать Отчеты Еще ?

Статус: В работе

Основное Товары (618) Проведение инвентаризации

Отбор: По остаткам Заполнить по отбору

Только с отклонениями Добавить Заполнить

Заполнить факт по учету

N	Номенклатура	Серия номенклатуры	Е	К	По учету	Факт	Партия
1	L-Тироксин 50 Берлин-Хеми, т...	010420 до 01.04.23	пачка кар...	50,000	1,000		Ввод начальных о
2	L-Тироксин, табл., 50 мкг, № ...	010420 до 01.04.23	пачка кар...	50,000	1,000		Поставщик: ГАРМ
3	L-Тироксин, табл., 50 мкг, № ...	010420 до 01.04.23	пачка кар...	50,000	10,000		Поставщик: ГАРМ
4	L-Тироксин, табл., 50 мкг, № ...	010420 до 01.04.23	пачка кар...	50,000	10,000		Поставщик: ГАРМ
5	Авегра® БИОКАД, конц. для...	89120720м до 01.07.22	пачка кар...	1,000	66,000		Поставщик: БИОК
6	Авегра® БИОКАД, конц. для...	89150519 до 01.05.21	пачка кар...	1,000	15,000		Ввод начальных о

← → ☆ Инвентаризация товаров на складе 0000-000001 от 01.01.2021 0:00:00 *

Основное [Задачи](#)

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать Отчеты Еще ?

Статус: В работе

Основное Товары (618) Проведение инвентаризации

Отбор: По остаткам Заполнить по отбору

Только с отклонениями Добавить Заполнить

N	Номенклатура	Серия номенклатуры	Ед. изм.	К.	По учету	Факт	Партия
1	L-Тироксин 50 Берлин-Хеми, т...	010420 до 01.04.23	пачка кар...	50,000	1,000	1,000	Ввод начальных о
2	L-Тироксин, табл., 50 мкг, № ...	010420 до 01.04.23	пачка кар...	50,000	1,000	1,000	Поставщик: ГАРМ
3	L-Тироксин, табл., 50 мкг, № ...	010420 до 01.04.23	пачка кар...	50,000	10,000	10,000	Поставщик: ГАРМ
4	L-Тироксин, табл., 50 мкг, № ...	010420 до 01.04.23	пачка кар...	50,000	10,000	10,000	Поставщик: ГАРМ
5	Авегра® БИОКАД, конц. для...	89120720м до 01.07.22	пачка кар...	1,000	66,000	66,000	Поставщик: БИОК
6	Авегра® БИОКАД, конц. для...	89150519 до 01.05.21	пачка кар...	1,000	15,000	15,000	Ввод начальных о
7	Авегра® БИОКАД, конц. для...	89150519 до 01.05.21	пачка кар...	1,000	13,000	13,000	Ввод начальных о
8	Адреналин, р-р д/ин., 1 мг/мл...	20420 до 30.04.23	упаковка ...	5,000	3,400	3,400	Ввод начальных о
9	Аквалетрим, капли для приме...	020219 до 01.02.22	пачка кар...	1,000	1,000	1,000	Ввод начальных о

- установите в поле "Статус" статус "Выполнено";
- нажмите кнопку "Провести и закрыть" (или "Провести").

← → ☆ Инвентаризация товаров на складе 0000-000001 от 01.01.2021 0:00:00

Основное **Задачи**

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать Отчеты Еще ?

Статус: **Выполнено**

Основное Товары (618) Проведение инвентаризации

Отбор: По остаткам Заполнить по отбору

Только с отклонениями Заполнить

N	Номенклатура	Серия номенклатуры	Ед. изм.	К.	По учету	Факт	Партия
1	L-Тироксин 50 Берлин-Хеми, т...	010420 до 01.04.23	пачка кар...	50,000	1,000	1,000	Ввод начальных о
2	L-Тироксин, табл., 50 мкг, № ...	010420 до 01.04.23	пачка кар...	50,000	1,000	1,000	Поставщик: ГАРМ
3	L-Тироксин, табл., 50 мкг, № ...	010420 до 01.04.23	пачка кар...	50,000	10,000	10,000	Поставщик: ГАРМ
4	L-Тироксин, табл., 50 мкг, № ...	010420 до 01.04.23	пачка кар...	50,000	10,000	10,000	Поставщик: ГАРМ
5	Авегра® БИОКАД, конц для...	89120720м до 01.07.22	пачка кар...	1,000	66,000	66,000	Поставщик: БИОК
6	Авегра® БИОКАД, конц для...	89150519 до 01.05.21	пачка кар...	1,000	15,000	15,000	Ввод начальных о
7	Авегра® БИОКАД, конц для...	89150519 до 01.05.21	пачка кар...	1,000	13,000	13,000	Ввод начальных о
8	Адреналин, р-р д/ин., 1 мг/м...	20420 до 30.04.23	упаковка ...	5,000	3,400	3,400	Ввод начальных о
9	Аквдетрим, капли для прие...	020219 до 01.02.22	пачка кар...	1,000	1,000	1,000	Ввод начальных о
10	Авсанол® в виде р/м и/к	020420 до 01.04.22	пачка кар...	10,000	0,100	0,100	Поставщик: ПАНК

Проведен Будаев Вадим Юрьевич

Примечание – Для печати инвентаризационной описи:

- нажмите кнопку "Печать"(доступна как из формы документа, так и из формы списка документов);
- выберите необходимую печатную форму.

← → ☆ Инвентаризация товаров на складе 0000-000001 от 01.01.2021 0:00:00

Основное **Задачи**

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании **Печать** Отчеты Еще ?

Статус: **Выполнено**

Основное Товары (618) Проведение инвентаризации

Отбор: По остаткам Заполнить по отбору

Только с отклонениями Заполнить

N	Номенклатура	Серия номенклатуры	Ед.	К.	По учету	Факт	Партия
1	L-Тироксин 50 Берлин-Хеми, т...	010420 до 01.04.23	па				
2	L-Тироксин, табл., 50 мкг, № ...	010420 до 01.04.23	па				
3	L-Тироксин, табл., 50 мкг, № ...	010420 до 01.04.23	пачка кар...	50,000	10,000	10,000	Поставщик: ГАРМ
4	L-Тироксин, табл., 50 мкг, № ...	010420 до 01.04.23	пачка кар...	50,000	10,000	10,000	Поставщик: ГАРМ
5	Авегра® БИОКАД, конц для...	89120720м до 01.07.22	пачка кар...	1,000	66,000	66,000	Поставщик: БИОК

ИНВЗ по себестоимости

- Инвентаризационная опись (ф. 0504087, в ред. 194н)
- Инвентаризационная опись (ф. 0504087, в ред. 194н) с пустыми фактическими данными
- Инвентаризационная опись (ф. 0504087)
- Инвентаризационная опись (ф. 0504087) с пустыми фактическими данными
- Инвентаризационная опись товаров (ИНВ-3)
- Инвентаризационная опись товаров (ИНВ-3) с пустыми фактическими данными
- Сличительная ведомость (ИНВ-19)

9.8 Возможность заполнения документов с помощью сканеров штрих-кодов и терминалов сбора данных

Рассмотрено на примере создания уведомления о выбытии.

Процедура создания уведомления о выбытии МДЛП аналогична процедуре передаче на уничтожение, которая описана в справке "Уведомление о передаче на уничтожение" настоящей инструкции.

Для создания документа "Внутреннее потребление товаров" на основании выбытия товаров по прочим причинам:

- выберите "Управление запасами" в главном меню;
- нажмите на ссылку "Складские документы";
- нажмите кнопку "Создать" в открывшейся форме;
- выберите из раскрывшегося списка "Внутреннее потребление товаров";
- заполните обязательные поля вкладки "Основное" формы "Внутреннее потребление товаров";
- заполните обязательные поля вкладки "Товары" формы "Внутреннее потребление товаров";

Примечания

- Вкладки "Основное" и "Товары" формы "Внутреннее потребление товаров" заполняются аналогично пункту "Приемка ЛП и ИМН" настоящей инструкции.
- После проведения документа "Внутреннее потребление товаров" появится ссылка "Создать уведомление о выбытии МДЛП".

Внутреннее потребление товаров 0000-000001 от 28.02.2020 12:06:47

Основное Присоединенные файлы

Провести и закрыть Записать Провести Печать Отчеты

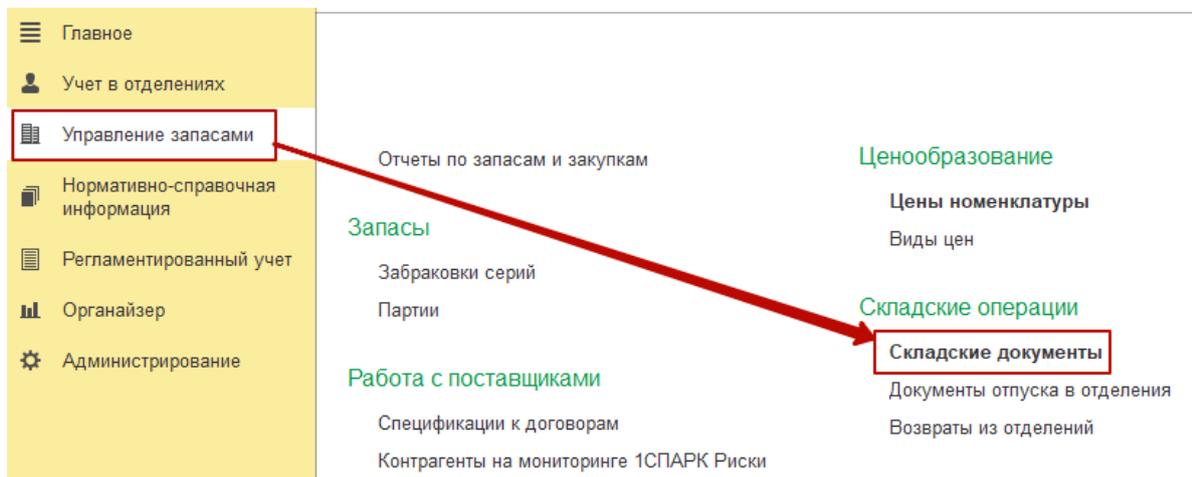
Основное Товары (1)

Добавить Заполнить

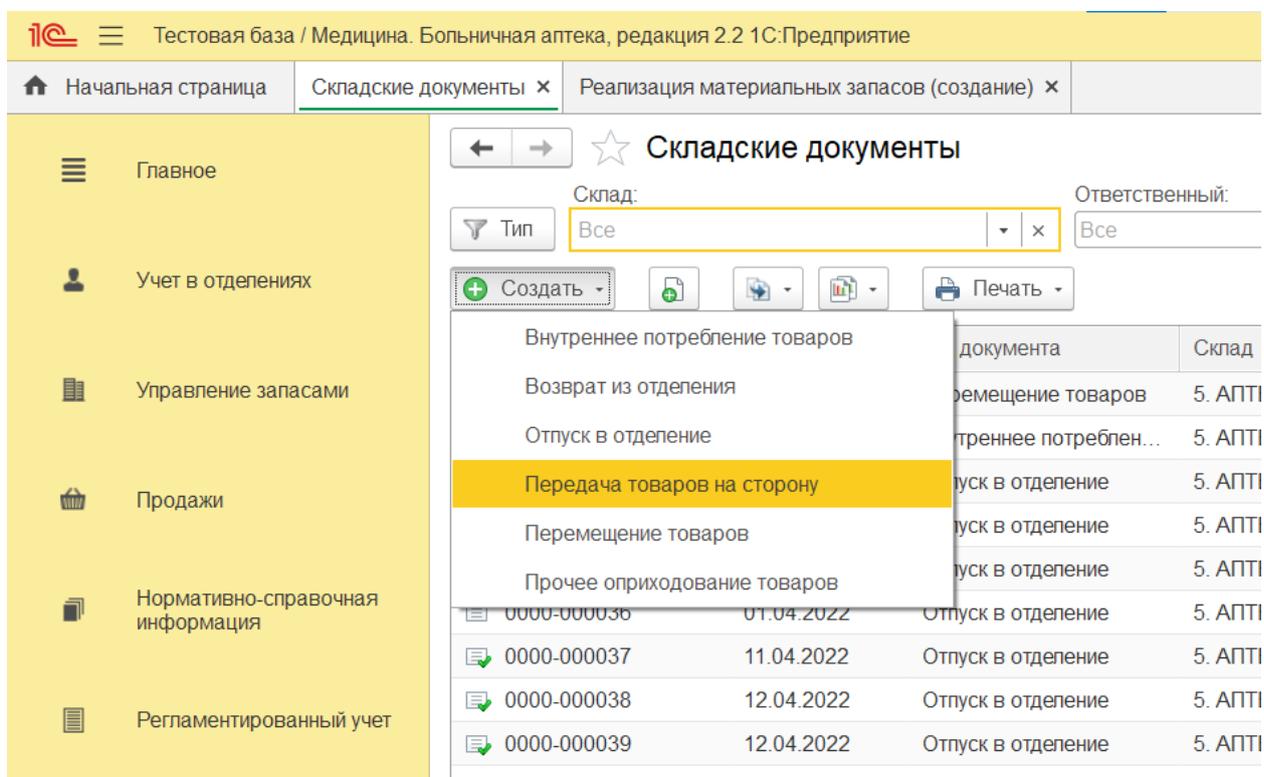
N	Номенклатура	Серия номенклатуры	Количество	Ед. изм.	К.	Статья расходов	Аналитика рас
1	Этиловый спирт	78 до 01.01.25	1,000	л (дм3)	1,000	Все затраты по умоп...	МЕДИЦИНСК

Создать уведомление об отпуске по льготному рецепту МДЛП или **Создать уведомление о выбытии МДЛП** или Создать уведомление о передаче на уничтожени...

- нажмите на ссылку "Создать уведомление о выбытии МДЛП";
- заполните обязательные поля (выделены красным курсивом);
- укажите одну из следующих причин:
 - выборочный контроль;
 - таможенный контроль;
 - федеральный надзор;
 - в целях фармацевтической экспертизы;
 - нестача;
 - отбор демонстрационных образцов;
 - списание без передачи на уничтожение;
 - вывод из оборота КиЗ, накопленных в рамках эксперимента;
 - производственный брак;
 - списание разукomплектованной потребительской упаковки;
 - производство медицинских изделий.



- нажмите кнопку "Создать" в открывшейся форме;
- выберите из раскрывшегося списка "Передача товаров на сторону";



В отобразившейся форме на вкладке "Товары" подбираются товары, которые будут переданы на сторону.

На вкладке "Основное" заполняются обязательные поля. Выбирается тип операции в поле

"Операция":

Тестовая база / Медицина. Больничная аптека, редакция 2.2 1С.Предприятие

Складские документы x Реализация материальных запасов 0000-000003 от 13.05.2022 17:33:19 x

← → ☆ Реализация материальных запасов 0000-000003 от 13.05.2022 17:33:19

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать - Движения документа

Основное Товары (1)

Номер: 0000-000003 от: 13.05.2022 17:33:19 Операция: Реализация материальных запасов

Контрагент: ООО "Альянс" Организация: Реализация материальных запасов

Договор: Договор №123456789 Подразделение: Безвозмездная передача (прочее)

Статья расходов: Не определена Склад: Безвозмездная передача (межбюджетная)

Аналитика расходов: Медицинская организация Источник финансирования: Внутриведомственное перемещение

Ответственный: optima Цена включает НДС

Вид цены: Закупочная

Склад получателя:

МОЛ получателя:

Комментарий:

– Отобразится форма "Реализация материальных запасов":

Тестовая база / Медицина. Больничная аптека, редакция 2.2 1С.Предприятие

Складские документы x Реализация материальных запасов 0000-000003 от 13.05.2022 17:33:19 x

← → ☆ Реализация материальных запасов 0000-000003 от 13.05.2022 17:33:19

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать - Движения документа

Основное Товары (1)

Добавить Заполнить -

N	Номенклатура	Серия номенклатуры	Количество	Ед. изм.	К.	Цена	Сумма	Ставка НДС
1	Мультимакс® Юниор Нью, табл. жев., 1740мг, № 1, ...	436 до 07.11.66	1,000	упаков...	1,000	610,50	610,50	10%

Если в документе присутствовала маркированная серия, то при проведении документа "Реализация материальных запасов" (нажатием кнопки "Провести и закрыть") появится ссылка на создание уведомления о перемещении для ИС МДЛП:

← → ☆ Реализация материальных запасов 0000-000003 от 13.05.2022 17:33:19 🔗 ⓘ ✕

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать - Движения документа Еще - ?

Основное Товары (1)

Добавить Заполнить - Еще -

N	Номенклатура	Серия номенкла...	Количество	Ед. изм.	K	Цена	Сумма	Ставка НДС
1	Мультимакс® Юниор Нью, табл. жев., 1740мг, № 1, ...	436 до 07.11.66	1,000	упаков...	1,000	610,50	610,50	10%

НДС: 55,50 Всего с НДС: 610,50

[Создать уведомление о перемещении МДПП](#) или [Создать уведомление об отгрузке МДПП](#)

Пройдите по ссылке, заполнить поля, подчеркнутые красным пунктиром. Перейти на вкладку «Товары» и с помощью сканера штрихкода или ТСД отсканировать КиЗы:

← → Уведомление о перемещении лекарственных препаратов (создание)

Провести и закрыть Записать Провести Протокол обмена

Статус: Черновик, [передайте данные](#)

Основное **Состав**

Основание: Передача товаров на сторону 0000-000003 от 13.05.2022 17:33:19

Номер: от: 13.05.2022 0:00:00 Операция:

Организация:

Отправитель: Получатель:

Документ №: 3 от: 13.05.2022

Ответственный: optima

Комментарий:

← → Уведомление о перемещении лекарственных препаратов (создание) ⋮ ×

Провести и закрыть Записать Провести Протокол обмена Еще -

Статус: Черновик [передайте данные](#) Состояние: К передаче

Основное Состав

Товары (1) Транспортные упаковки

Добавить ↑ ↓ Еще -

N	Номенклатура	Серия	Ед. изм.	Количество	GTIN	Номер КиЗ	Отклонено	Стат
1	Мультимакс® Юниор Нью, т...	436 до 07.11.66	упако...	№	1,000			

Добавить ↑ ↓ Еще -

- нажмите на ссылку "Передайте данные";
- нажмите кнопку "Провести и закрыть".

9.10 Формирование развернутых аналитических отчетов по движению аптечных товаров и регламентированной бухгалтерской отчетности:

- анализ себестоимости товаров;
- движение товаров по складам;
- остатки товаров на складах;
- остатки товаров по срокам годности;
- товары, отпущенные в отделения;
- анализ себестоимости выпуска продукции;
- ведомость выборки израсходованных лекарственных средств подлежащих предметно-количественному (Форма № 1-МЗ);
- отчет о движении лекарственных средств подлежащих предметно-количественному (Форма № 2-МЗ);
- книга регистрации счетов, поступивших в аптеку (Форма № 6-МЗ);
- книга учета протаксированных накладных требований (Форма № 7-МЗ);
- журнал учета лабораторно-фасовочных работ (АП-11).

Отчет – составленные по определенной форме сведения, данные о деятельности субъекта (объекта) за определенный прошедший период.

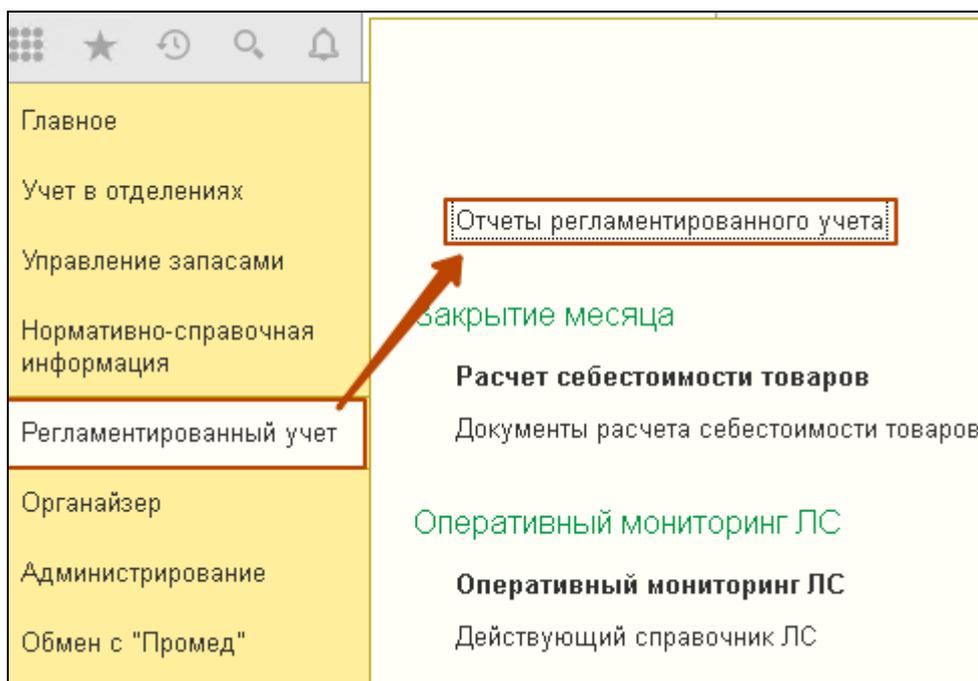
Работа с отчетами осуществляется по следующему принципу:

- выберите пункт "Регламентированный учет" на начальной странице главного меню;
- выберите подпункт "Отчеты регламентированного учета";
- выберите требуемый период построения отчета (1);
- нажмите кнопку "Сформировать".

Рассмотрим на примере отчета Форма №11 – МЗ:

Для создания отчета "Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении (Форма №11 – МЗ)":

- выберите пункт "Регламентированный учет" на начальной странице главного меню;
- выберите подпункт "Отчеты регламентированного учета";
- нажмите на ссылку с необходимым отчетом;
-



- нажмите на ссылку "Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении (Форма №11-МЗ)";

← → ☆ **Отчеты раздела "Регламентированный учет"**

Поиск: ×

[Динамика закупок](#)
Помесячные объемы закупок за выбранный период по поставщикам и номенклатуре. Возможен анализ по периодам - квартал, месяц, неделя, день.

[Себестоимость товаров](#)
Отчет предназначен для анализа сложившейся себестоимости товаров.

[Себестоимость товаров по операциям](#)
Отчет предназначен для анализа сложившейся себестоимости товаров в разрезе хозяйственных операций.

Регламентированные отчеты

[Ведомость выборки израсходованных ЛС подлежащих ПКУ \(Форма №1-МЗ\)](#)
Ведомость выборки израсходованных ЛС подлежащих ПКУ (Форма №1-МЗ)

[Журнал учета лабораторно фасовочных работ \(Форма №АП-11\)](#)
Журнал учета лабораторно фасовочных работ (Форма №АП-11)

[Книга предметно-количественного учета аптекарских запасов \(Форма №8-МЗ\)](#)
Книга предметно-количественного учета аптекарских запасов (Форма №8-МЗ)

[Книга регистрации накладных поступивших в аптеку \(Форма №6-МЗ\)](#)
Книга регистрации накладных поступивших в аптеку (Форма №6-МЗ)

[Книга учета протаксированных накладных требований\(Форма №7-МЗ\)](#)
Книга учета протаксированных накладных требований(Форма №7-МЗ)

[Отчет о движении лекарственных средств подлежащих ПКУ \(Форма №2-МЗ\)](#)
Отчет о движении лекарственных средств подлежащих ПКУ (Форма №2-МЗ)

[Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении \(Форма №11-МЗ\)](#)
Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении (Форма №11-МЗ)

- выберите требуемый период построения отчета (1);
- нажмите кнопку "Сформировать".

Для установки дополнительных настроек:

- нажмите кнопку "Показать настройки" (2);

← → ☆ **Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении (Форма №11-МЗ)**

Период: ...

Примечание – Вернуться к первоначальному виду возможно по нажатию кнопки "Скрыть настройки" (1).

← → ☆ Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении (Форма №11-М3)

Период: 01.05.2019 – 31.05.2019 ...

▶ Сформировать Скрыть настройки Выбрать настройки... Сохранить настройки...

Настройки

Отбор Сортировка Оформление

Источник финансирования: ОМС ...

Добавить Удалить [иконки]

	Поле	Вид сравнения
<input checked="" type="checkbox"/>	Склад	Равно
<input type="checkbox"/>	Отделение	Равно

- выберите источник финансирования на вкладке "Отбор";

Примечание – По источнику финансирования будет формироваться отчет.

Примечание – При необходимости возможно установить дополнительные отборы:

- нажмите кнопку "Добавить";
- выберите двойным щелчком левой клавиши мыши необходимое поле.

← → ★ Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении

Период: 01.05.2019 – 31.05.2019

▶ Сформировать Скрыть настройки Выбрать настройки... Сохранить настройки...

Настройки

Отбор 1 Сортировка Оформление

Источник финансирования: ОМС 2

3 Добавить Удалить

Поле
<input checked="" type="checkbox"/> Склад
<input type="checkbox"/> Отделение
<input checked="" type="checkbox"/> Группа ПКУ

Выбор поля отбора (1С:Предприятие)

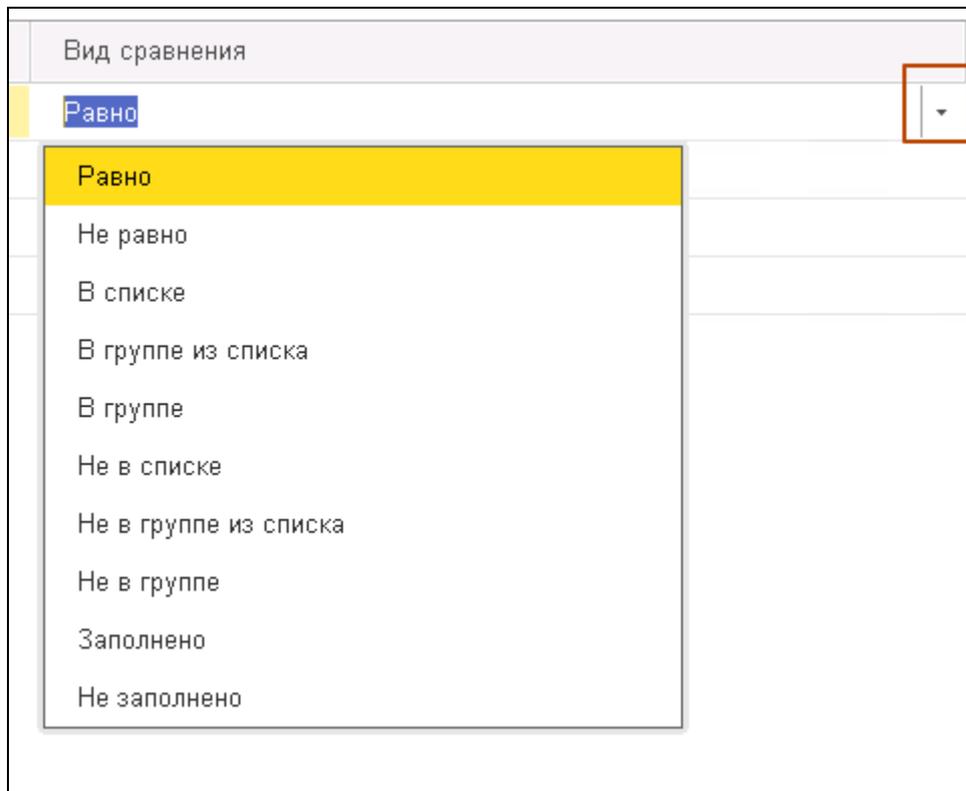
Выбор поля отбора

Доступные поля

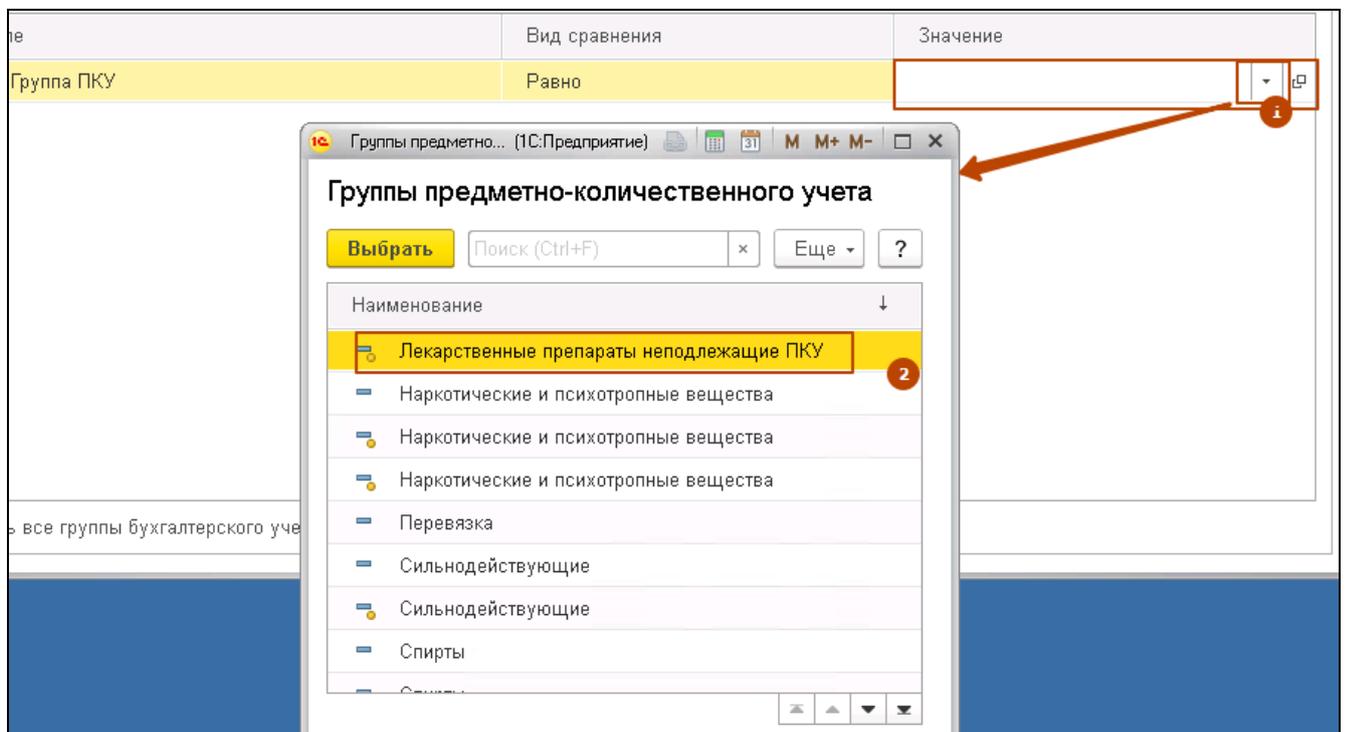
- Группа ПКУ 4
- Договор контрагента
- Документ закупки
- Документ отпуска
- Единица измерения
- Заказ поставщику
- Источник финансирования

OK Отмена ?

- выберите вид сравнения:
- щелкните левой клавишей мыши по необходимой ячейке;
- нажмите кнопку  ;
- выберите необходимый параметр из списка.

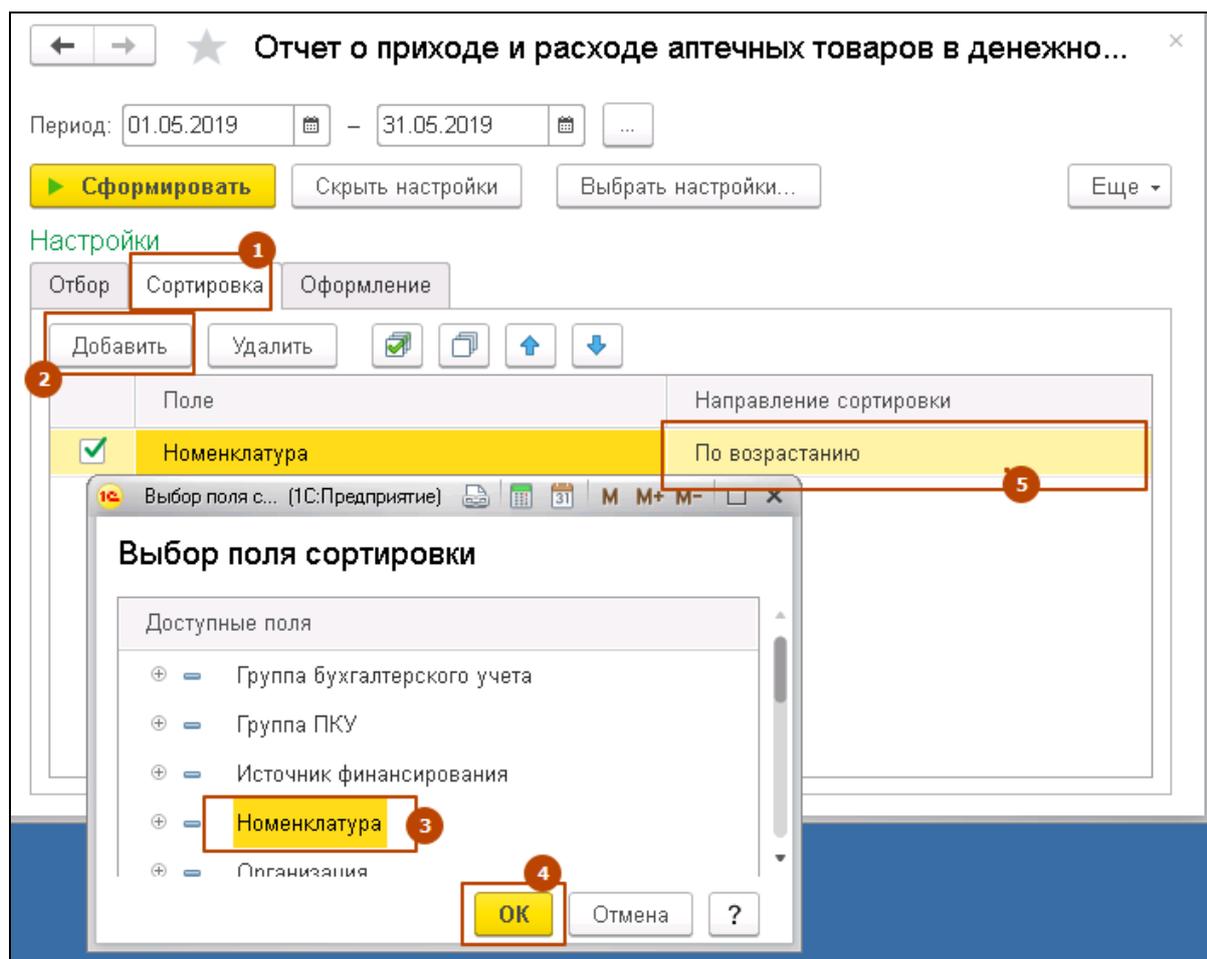


- укажите необходимое значение:
 - щёлкните левой клавишей мыши в необходимой ячейке;
 - нажмите кнопку  (1);
 - выберите двойным щелчком левой клавиши мыши необходимый параметр из списка.



Для сортировки на вкладке "Сортировка":

- выберите поле для сортировки;
- нажмите кнопку "Добавить" (2);
- выберите необходимую строку в форме выбора поля (3);
- нажмите кнопку "ОК" (4);
- выберите одно из следующих направлений сортировки в строке списка установленных сортировок:
 - по возрастанию;
 - по убыванию.

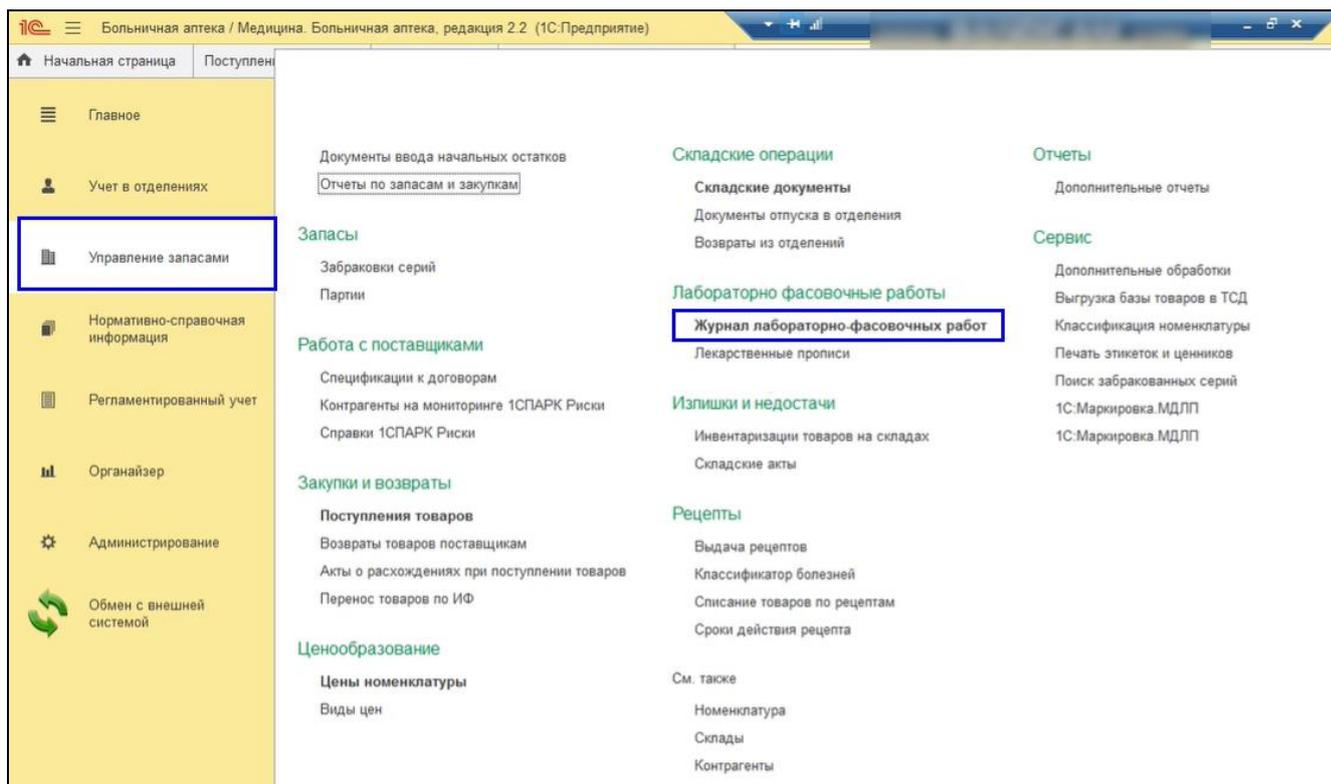


10 Модуль «Изготовление лекарственных препаратов»

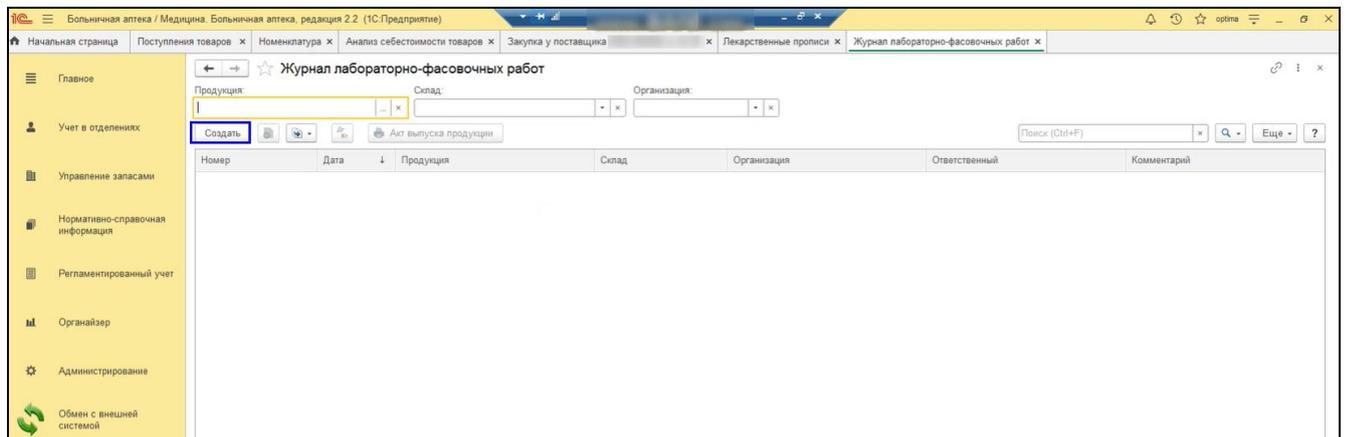
Для изготовления лекарственных прописей и работы с журналом лабораторно-фасовочных работ необходимо завести поступление, где будут использоваться наименования учета в литрах, килограммах, граммах и т.д. Подобная пропись будет иметь приписку "для экстенпоральных рецептов".

Для изготовления по прописи:

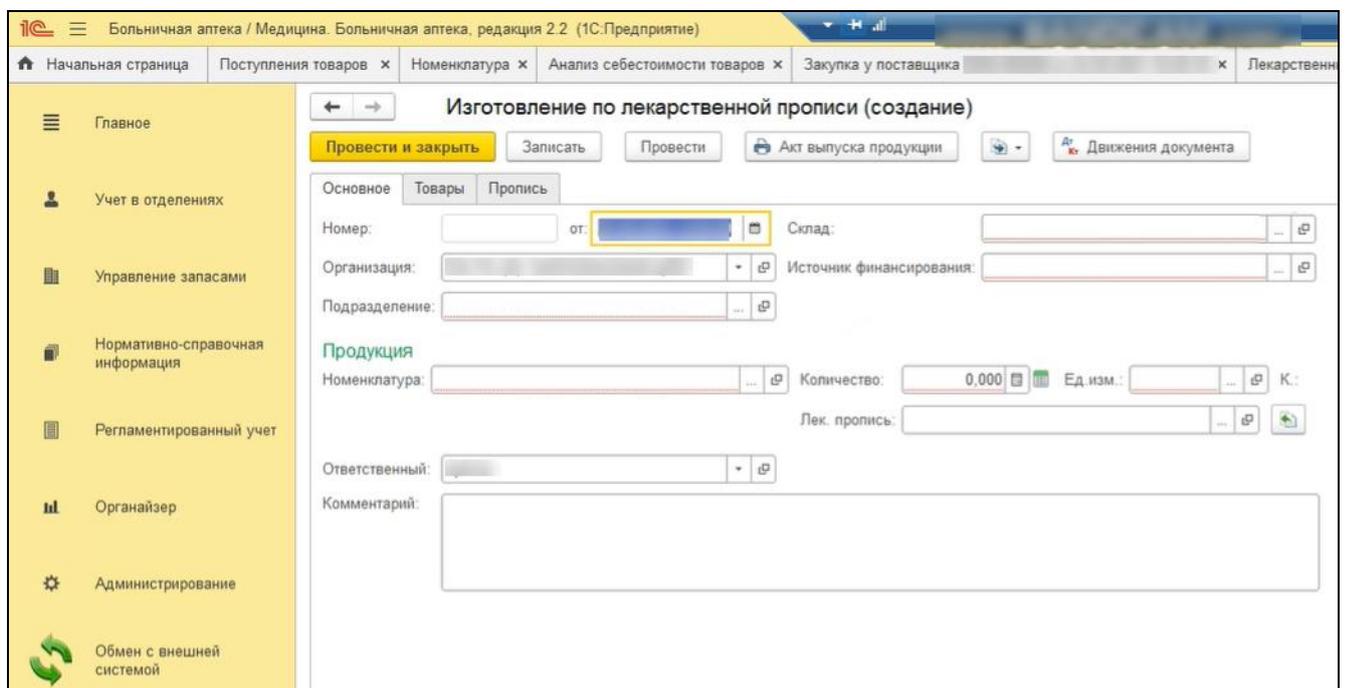
- выберите пункт "Управление запасами" главного меню;
- выберите подпункт "Журнал лабораторно-фасовочных работ";



- отобразится форма "Журнал лабораторно-фасовочных работ". Нажмите кнопку "Создать";

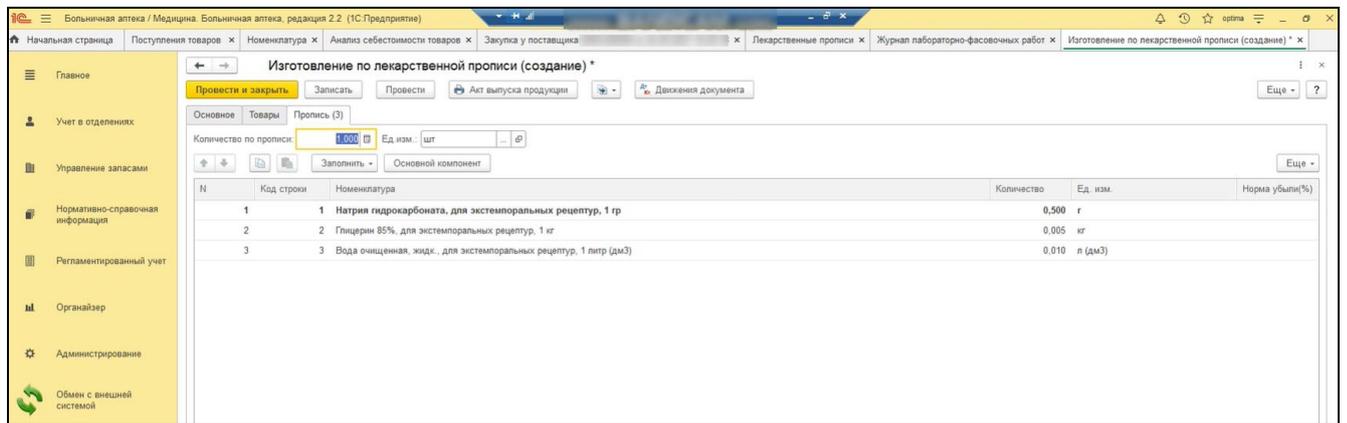


- отобразится форма "Изготовление по лекарственной прописи (создание)";

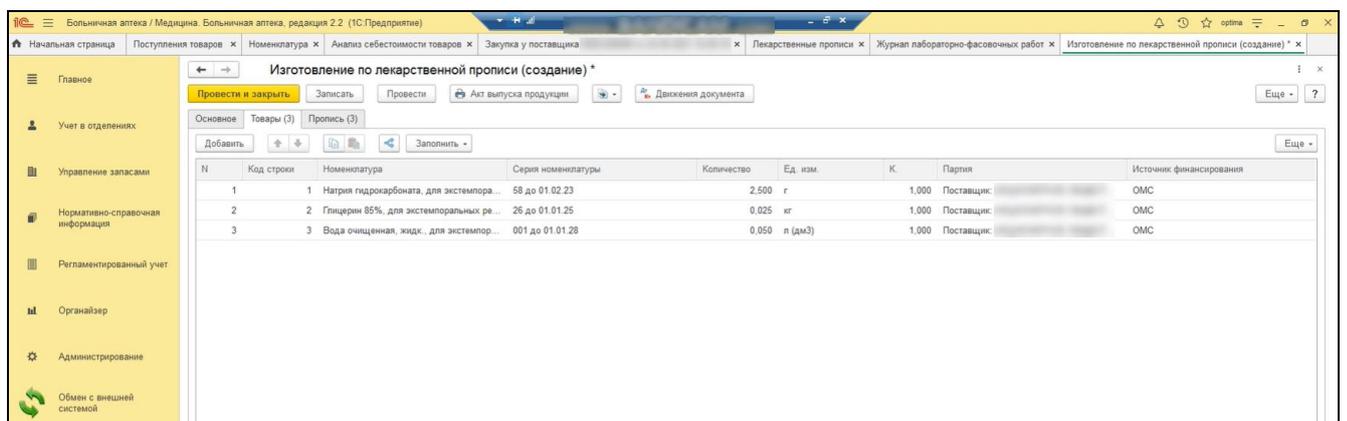


- заполните поля формы:
 - "Склад":
 - нажмите кнопку "Выбрать" поля "Склад";
 - отобразится форма "Склады". Выберите склад для списания товара;
 - "Источник финансирования":
 - нажмите кнопку "Выбрать";
 - отобразится форма "Источник финансирования". Выберите источник финансирования;
 - "Подразделение":

- нажмите кнопку "Выбрать";
- отобразится форма "Подразделение". Выберите подразделение;
- "Номенклатура" – выберите лекарственную пропись:
 - нажмите кнопку "Выбрать";
 - отобразится выпадающий список. Выберите пропись. Автоматически отобразится пропись в поле "Лек. пропись";
- "Серия номенклатуры" – создайте серию номенклатуры:
 - нажмите кнопку "Выбрать";
 - отобразится форма "Серия номенклатуры". Нажмите кнопку "Создать";
 - отобразится форма "Серия номенклатуры (создание)". Заполните поля формы:
 - "Номер";
 - "Годен до";
 - нажмите кнопку "Записать и закрыть";
 - отобразится созданная запись. Выберите созданную серию, нажмите кнопку "Выбрать";
- "Количество" – укажите требуемое количество препарата, которое требуется получить;
- заполните пропись:
 - автоматически:
 - с помощью кнопки "Заполнить пропись" рядом с полем "Лек. пропись";
 - на вкладке "Пропись" отобразятся данные прописи;
 - вручную:
 - с помощью кнопки "Заполнить" на вкладке "Пропись";
 - на вкладке "Пропись" отобразятся данные прописи;



- заполните вкладку "Товары":
 - перейдите на вкладку "Товары";
 - нажмите кнопку "Заполнить" и выберите пункт "Подобрать товары (по прописи);
 - отобразится форма "Подбор товаров: Изготовление по лекарственной прописи (новый)". Нажмите кнопку "Заполнить по остаткам";
 - нажмите кнопку "Перенести в документ";
 - на вкладке "Товары" отобразятся записи;



- нажмите кнопку "Провести". В результате:
 - с остатка будет списан товар согласно установленным величинам (таре), отпускаемым на отделение;
 - осуществится автоматический расчет себестоимости товара на основании документа "Закупка у поставщика", по которому было создано поступление товара;
 - будет возможность вывода на печать документа "Акт выпуска продукции фармацевтического производства" с расчетом цены и суммы товара.

После проведенных операций данные будут внесены в Систему. После изготовления лекарственной прописи будет возможность списания полученного препарата в отделение в документе "Отпуск в отделение".

11 Модуль «Учет в отделениях и подразделениях МО»

Функции модуля "Учет в отделениях и подразделениях МО" выполняются с АРМ товароведа, а также в АРМ старшей медсестры.

11.1 АРМ товароведа

11.1.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место товароведа предназначено для автоматизации процессов учета и удовлетворения потребности в лекарственных средствах льготных категорий граждан.

11.1.2 Функции АРМ

Функции АРМ товароведа:

- создание и редактирование приходных/расходных документов;
- создание и редактирование заявок на поставку медикаментов;
- учет движения медикаментов.

В АРМ Товароведа возможно осуществить:

- учет поступления на склады МО приобретенных лекарственных средств (далее – ЛС) – в "приходной накладной";
- учет передачи ЛС между складами МО – в "накладной на внутреннее перемещение";
- учет использования ЛС в лечебной деятельности – в "списании медикаментов на пациента";
- учет недостачи, боя, брака – в "документе списания";
- учет возврата ЛС, полученных по "приходной накладной", внешнему "Поставщику" – в "возвратной накладной (расходной)";
- учет начальный остатков – в "документе ввода остатков";
- учет отгрузки медикаментов в адрес другой организации – "расходная накладная".

Учет поступления ЛС от внешних поставщиков:

- учет поступления ЛС от внешних поставщиков осуществляется при помощи документа с типом "приходная накладная";
- при вводе приходной накладной необходимо выбрать контракт, по которому эти ЛС были приобретены;

- поступление ЛС от внешнего поставщика может быть осуществлено как на главный склад МО, так и в отделение;
- каждая строка документа учета считается партией поступления – ей присваивается номер;
- при исполнении приходной накладной медикаменты, указанные в накладной списываются со счета "Поставщика" и зачисляются на остатки склада-получателя.

Учет передачи ЛС в другие отделения:

- передача ЛС в другие отделения осуществляется при помощи документа с типом "накладная на внутреннее перемещение";
- при ее исполнении медикаменты списываются со склада-поставщика и зачисляются на склад-получатель;
- при передаче медикаментов со склада на склад номер партии меняется.

Учет использования медикаментов:

Учет использования медикаментов, как и ранее, можно осуществить при:

- исполнении назначений в АРМ постовой медсестры;
- вводе данных об использовании медикаментов в КВС;
- вводе данных об использовании медикаментов в ЭМК.
- Списание медикаментов на пациента осуществляется со склада отделения.
- Все медикаменты, списываемые на пациентов, в течение дня учитываются в одном документе учета (для каждого дня создается отдельный документ с типом "списание на пациента"). Этот документ учета должен быть исполнен в АРМ Товароведа.

11.1.3 Иерархия складов и видимость документов учета в АРМ

В АРМ товароведа поддерживается иерархическая складская структура. Максимальное количество уровней в иерархии ограничено четырьмя уровнями:

- В МО:
 - "МО";
 - "Подразделение";
 - "Отделение";
 - "Пост/кабинет".
- В СМП:
 - "Станция";

- "Подстанция";
- "Кабинет выдачи".
- В ЛЛО:
 - "РАС";
 - "Аптека";
 - "Зал" (может использоваться при необходимости).

В МО каждый склад, соответствующий складу в организационной структуре МО, создается на службе с типом "Товаровед".

Если исходя из требований учета нужно в одном структурном подразделении, например в Аптеке МО или Аптеке Подразделения МО, реализовать учет в разрезе нескольких складов со своими МОЛ, то один склад выбирается главным и к нему создаются дочерние склады с указанием МОЛ.

Все МОЛ прописываются на службе Товаровед, и получают доступ к функциям учета. Для обеспечения разделения доступа к операциям по складам данные фильтруются по МОЛ.

Остальные склады, движение по которым в ИС бухгалтерии МО не учитывается, но учет, по которым нужен для ведения персонифицированного расхода медикаментов, создаются на нужных уровнях структуры МО в "Системе", как склады, дочерние к складам, созданным на службе с типом "Товаровед". При этом может быть установлена связь между складами, находящимися в разных отделениях или группах отделений в структуре МО в "Системе".

Между складами, созданными на службе с типом "Товаровед" также могут быть заданы отношения родитель-потомок (см. Склады), определяющие:

- "Главный склад МО" – у такого склада нет родителя.
- Права доступа к данным по складу – пользователь АРМ товароведа может видеть все документы учета по тем складам, МОЛом которых он является. Пользователь, не являющийся МОЛ склада, может видеть этот склад и операции по нему, если он:
 - включен в одну из групп пользователей:
 - Администратор ЦОД;
 - Администратор МО;
 - Заведующий аптекой МО.
 - работает главной медицинской сестрой, т. е. имеет одну из следующих должностей:
 - Главная медсестра;
 - Главная медицинская сестра, главная акушерка, главный фельдшер.
 - работает старшей медицинской сестрой, т. е. имеет одну из следующих должностей:

- Старшая медсестра;
- Старшая медицинская сестра (акушерка, фельдшер, операционная медицинская сестра, зубной техник).
 - "Направление движения товара" – от склада-родителя к складу-потомку. При этом:
 - в отделениях МО склад, не связанный со службой с типом "Товаровед", может передать медикаменты только складу-родителю;
 - не устанавливается запрет на операции между разными складами, созданными на службах с типом "Товаровед". Этот запрет может быть установлен по требованиям регионов;
 - при передаче медикаментов от склада Аптеки МО/Подразделения МО возможна передача медикаментов от склада-потомка Главного склада Аптеки МО/Аптеки Подразделения МО, на связанного с АРМ Товароведа, в Адрес складов Подразделений и Отделений МО. При формировании документов учета для выбора доступны как склады-родители, так и склады-потомки.

11.1.4 Правила отображения складов в документах учета

Ниже описаны правила отображения доступных складов-поставщиков и складов-получателей в документах учета.

В качестве склада-поставщика (поле "Склад", "Передать со склада") доступны для выбора:

- если организация текущего пользователя – не МО, то доступны:
 - склады текущей службы с типом "Товаровед";
 - склады, созданные на том же уровне структуры организации, что и текущая служба с типом "Товаровед".
- если организация текущего пользователя – МО, то доступны:
 - склады текущей службы с типом Товаровед и их подчиненные склады, у которых МОЛ равен значению поля МОЛ на вкладке Документы в панели фильтров формы АРМ Товаровед.

Значение по умолчанию: склад, привязанный к АРМ Товаровед, в котором создается документ учета, если его МОЛ равен МОЛу, указанному в фильтрах АРМ Товароведа, иначе – первый в списке складов МОЛа.

В качестве склада-получателя (поле "Склад", "Передать на склад") доступны для выбора:

- если организация текущего пользователя – не МО, то доступны:
 - для приходных накладных, документов ввода остатков, документов оприходования:
 - склады текущей службы с типом "Товаровед";

- склады, созданные на том же уровне структуры организации, что и текущая служба с типом "Товаровед".

Для этих же документов, если для контракта, указанного в поле "Контракт", имеется связь со складом, то отображается связанный склад.

- если организация текущего пользователя – МО, и организация-поставщик является организацией пользователя (тип документа – накладная на внутреннее перемещение), то доступны:
- склады, созданные на службах с типом "Товаровед":
 - являющиеся потомками первого уровня склада-поставщика (обеспечивает передачу в подразделения и отделения, если склад МО создан на уровне МО, а не в подразделении) или склада-родителя склада-поставщика, если склад-поставщик является подскладом аптечного подразделения МО;
 - склады, являющиеся дочерними к этому складу, которые не связаны со службой с типом Товаровед;
 - созданные в том же подразделении, что и склад-поставщик (обеспечивает передачу между отделениями подразделения);
 - склад-родитель склада-поставщика или его подсклады, являющиеся подскладом аптечного подразделения МО.
- подчиненные склады склада-поставщика, не связанные со службой с типом "Товаровед" (обеспечивает передачу на посты отделения) или подсклады аптечного подразделения МО.
- если организация текущего пользователя – МО, и организация-поставщик не является организацией пользователя, то доступны:
- склады МО, созданные на службах с типом Товаровед (обеспечивает передачу медикаментов по приходной накладной в любое из отделений МО), у которых МОЛ равен значению поля МОЛ на вкладке Документы в панели фильтров формы АРМ Товаровед.

11.1.5 Выбор 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.

11.1.6 Выбор даты/периода отображения записей в списке

Для выбора даты/периода, за который будут отображаться записи в списке главной формы используется Календарь.



Рисунок 2 Календарь

Управление внешним видом журнала рабочего места. При выборе даты или периода в журнале рабочего места отобразятся записи, соответствующие выбранному периоду или на указанную дату.

Для выбора дня или диапазона дат используются следующие инструменты:

- Календарь – позволяет выбрать день, или диапазон дат;
- Предыдущий и Следующий – переход на день или период раньше/позже;
- День – формирует список заявок на указанную дату;
- Неделя – формирует список заявок на указанную неделю;
- Месяц – формирует список заявок на указанный месяц.

По умолчанию выводится список приходных/расходных документов на текущую дату.

11.1.7 Панель фильтров

Панель фильтров предназначена для поиска документа по поставщику, получателю, номеру документа и др. атрибутам.

Для отображения панели фильтров списка заявок:

- нажмите кнопку "Фильтры", расположенную в шапке списка заявок;

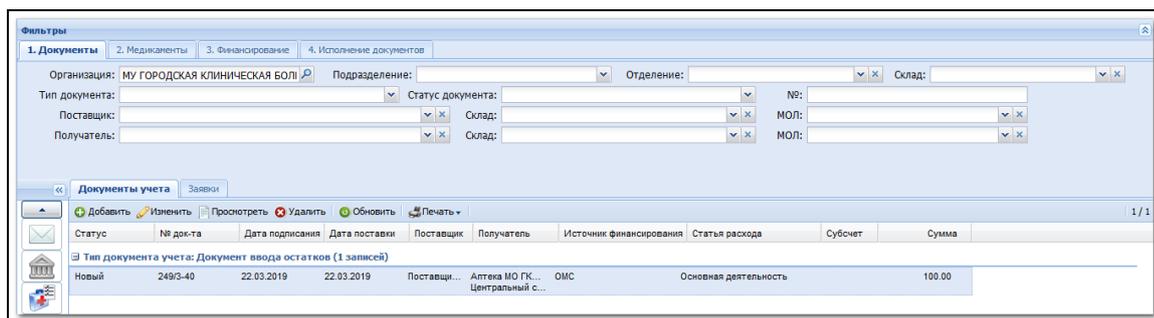


Рисунок 3 Фильтры

- отобразится строка для ввода параметров фильтра;
- введите критерий в соответствующее поле, нажмите клавишу "Enter";

- список заявок будет отфильтрован в соответствии с указанным значением в фильтре;
- для сброса значений фильтра нажмите кнопку "Очистить".

Панель фильтров содержит вкладки:

- "Документы";
- "Медикаменты";
- "Финансирование";
- "Исполнение документов".

Описание полей фильтра:

Вкладка Документы:

- "Организация" – выбор организации, по которой фильтруются документы учета на главной форме АРМ товароведа. Значение по умолчанию – краткое наименование организации пользователя. Поле видимо и доступно для редактирования только Администратору ЦОД;
- "МОЛ" – поле с выпадающим списком. Влияет на данные в списке документов учета. Значения для выбора – список лиц, прописанных на текущей службе Товаровед, которые являются МОЛ складов, прописанных на службе Товаровед, или их дочерних складов. При работе под МО – по умолчанию устанавливается текущий пользователь. Если текущий пользователь не является МОЛ, при работе под организацией поле не заполняется. Поле видимо, если организация пользователя – МО;
- "Подразделение" – выбор подразделения, по которому фильтруются документы учета на главной форме АРМ Товароведа. Значение по умолчанию – подразделение, соответствующее уровню структуры МО, на котором прописан запущенный АРМ товароведа. Поле видимо, если организация пользователя – МО. Поле редактируется, если склад службы не имеет родителя (главный склад);
- "Отделение" – выбор отделения, по которому фильтруются документы учета на главной форме АРМ Товароведа. Значение по умолчанию – отделение, соответствующее уровню структуры МО, на котором прописан запущенный АРМ Товароведа. Поле видимо, если организация пользователя – МО. Поле доступно для редактирования;
- "Склад" – выбор склада, по которому фильтруются документы учета на главной форме АРМ Товароведа. В списке документов на вкладке

"Документы учета" или в списке заявок на вкладке "Заявки" отображаются соответственно документы учета медикаментов и заявки, в которых указаны в качестве склада-получателя или склада-поставщика склад, выбранный в поле "Склад". Значение по умолчанию – не заполнено;

- Если организация пользователя – МО, то доступны:
 - склады, указанного "МО" и/или "Подразделения" и/или "Отделения";
 - если не заполнено поле "Подразделение", то склады "МО";
 - если не заполнено поле "Отделение", то склады "Подразделения";
 - если заполнено поле "Отделение", то склады указанного "Отделения";
 - склады, связанные со службой текущего АРМ товароведа;
 - также отображаются подчиненные склады доступных складов.
 - склады, связанные с текущей службой, Товаровед, и дочерние склады этого склада, не связанные со службой Товаровед, у которых МОЛ совпадает со значением поля МОЛ на вкладке Документы в панели фильтров формы АРМ Товароведа, если это поле заполнено.
- Если организация пользователя – не МО:
 - доступны склады структурного уровня организации (в т.ч. прописанные на службах структурного уровня организации), указанного в данных о сотруднике организации.
 - "Тип документа" – выбор из справочника типов документов учета медикаментов. Справочник формируется в зависимости от типа текущей организации;
 - "№" – поле ввода для фильтрации по номеру документа;
 - "Поставщик" – поле с выпадающим списком для выбора организации-поставщика, указанной в документе учета;
 - "Склад" – Склад поставщика. Для выбора доступны:
 - склады, связанные со службами с типом "Товаровед" организации, указанной в поле "Поставщик", в том числе подчиненные склады. Если поле "Поставщик" не заполнено, то отображаются склады организации пользователя.
 - "МОЛ" – МОЛ поставщика. Выбор МОЛ складов, доступных для выбора в поле "Склад" (поставщика);
 - "Получатель" – поле с выпадающим списком для выбора организации, являющейся получателем по документу учета;

- "Склад" – склад получателя. Для выбора доступны:
- склады, связанные со службами с типом "Товаровед" организации, указанной в поле "Получатель", в том числе подчиненные склады. Если поле "Получатель" не заполнено, то отображаются склады организации пользователя.
- "МОЛ" – МОЛ получателя. Выбор МОЛ складов, доступных для выбора в поле "Склад" (получателя);
- "Постовая м/с" – поле ввода. Поиск по вхождению заданной строки в ФИО медперсонала, связанного с пользователем, который исполнил лекарственное назначение, связанное со строкой документа учета "Списание на пациента". Поле видимо, если организация пользователя – "МО" и тип документа учета – "Списание медикаментов со склада на пациента";
- "Пациент" – поле ввода. Поле видимо, если организация пользователя – "МО" и тип документа учета – "Списание медикаментов со склада на пациента"; если организация пользователя – "Аптека" и тип документа учета – "Реализация";
- "Причина списания" – поле ввода, для поиска по вхождению заданной строки в поле "Причина списания" в документе списания. Поле видимо, если тип документа учета – "Документ списания".

Вкладка Медикаменты:

Рисунок 4 Медикаменты

- "МНН" – поле ввода. Поиск по вхождению заданной строки в МНН ЛС, указанного в строках документа учета;
- "Торг.наим.". – поле ввода. Поиск по вхождению заданной строки в "Торговое наименование ЛС", указанного в строках документа учета.

Вкладка Финансирование:

Фильтры

1. Документы 2. Медикаменты **3. Финансирование** 4. Исполнение документов

Номер контракта:

Ист. финансирования:

Статья расхода:

Рисунок 5 Финансирование

- "Номер контракта";
- "Ист. финансирования";
- "Статья расхода"

Вкладка Исполнение документов

Фильтры

1. Документы 2. Медикаменты 3. Финансирование **4. Исполнение документов**

Дата исполнения: Исполнитель документа:

Рисунок 6 Исполнение документов

- "Дата исполнения" – дата исполнения документа, период;
- "Исполнитель документа" – поле ввода.

Для очистки полей используется кнопка "Сброс", журнал примет вид по умолчанию.

11.1.8 Описание главной формы АРМ товароведа

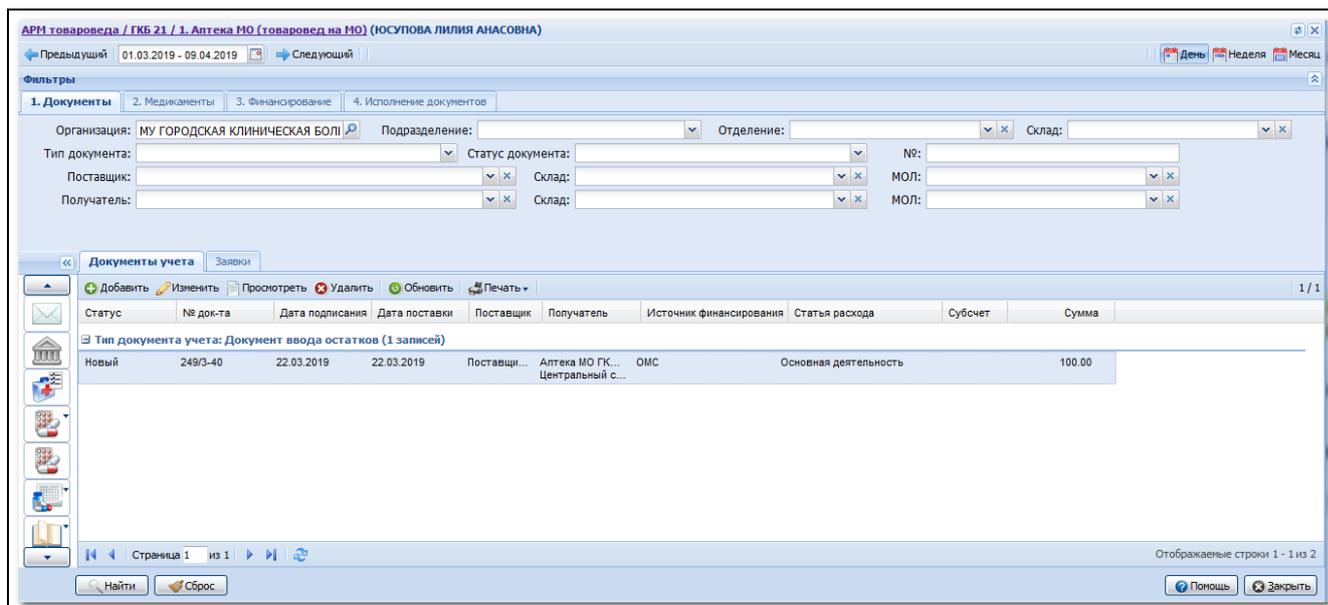


Рисунок 1 АРМ товароведа

Основные элементы интерфейса главной формы АРМ:

- Панель настройки даты/периода отображения записей в списке;
- Панель фильтров;
- Журнал рабочего места;
- Панель управления с кнопками быстрого доступа к основным командам;
- Боковая панель для доступа к расширенным функциям АРМ.

11.1.9 Журнал рабочего места

Журнал рабочего места содержит вкладки "Документы учета" и "Заявки".

11.1.9.1 Вкладка Документы учета

На вкладке "Документы учета" отображается перечень приходных и расходных документов за выбранный временной интервал или на указанную дату, удовлетворяющих значениям фильтров.

Список содержит раскрывающиеся группы записей с документами учета одного типа, удовлетворяющие условиям фильтров. Просмотр документов ограничен правами пользователя:

- в АРМ, запущенном на уровне МО, или связанным с главным складом (не имеющим родителя), можно просмотреть документы учета всей МО;

- в АРМ, запущенном на уровне подразделения МО можно просмотреть документы учета всего подразделения;
- в АРМ, запущенном на уровне отделения МО можно просмотреть документы учета всего отделения МО, а также документы, в которых участвуют склады, указанные в качестве подчиненных складов службы.

Столбцы списка:

- "Статус";
- "№ док-та";
- "Дата подписания" – дата и время подписания документа;
- "Дата поставки";
- "Поставщик";
- "Получатель";
- "Сумма";
- "Статус документа" – отображается статус подписания документа ("Документ подписан", "Документ не подписан", "Документ не актуален");
- "ФИО подписавшего" – Фамилия, Имя, Отчество пользователя, подписавшего документ;
- "Состояние по доставке" – столбец отображается для организаций, кроме МО. В столбце для расходных накладных, по которым была создана электронная накладная, отображается статус по доставке товара получателю:
 - "В пути" – если электронная накладная, созданная по расходной накладной, не исполнена;
 - "Поставлено" – если электронная накладная исполнена.
- "Выполнение работ" – в столбце отображается наименование операции и исполнитель, если для документа учета создан наряд на выполнение работ без даты исполнения. Столбец отображается, если в настройках указано выполнять учет операций по документам учета медикаментов (см. подробнее Учёт медикаментов).

Документы в списке сгруппированы по типу.

Для управления внешним видом списка, выберите столбцы для отображения.

Примечание

Список может быть отсортирован или сгруппирован в зависимости от потребностей

ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.

11.1.9.1.1 Панель управления на вкладке *Документы учета*

Панель для работы в АРМ, содержит основные кнопки для работы приходными/расходными документами.

Доступные действия над записями в журнале рабочего места:

- Добавление приходного/расходного документа. Чтобы добавить документ, нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком или выберите соответствующий пункт контекстного меню. Появится форма "Выбор типа документа".

Примечание

За исключением приходных накладных созданные документы нумеруются автоматически. Номера документа учета формируется как:

N1/N2–N3,

где:

- N1 – порядковый номер документа;
- N2 – код документа учета (по справочнику типов документа учета);
- N3 – код контрагента (соответствует кодам аптек, которые мы залили из вашей системы).
- Изменение выбранного приходного/расходного документа. Чтобы изменить документ, выберите документ из списка и нажмите кнопку "Изменить" на панели управления списком или выберите соответствующий пункт контекстного меню. Появится форма "Учет медикаментов: редактирование". Подробнее о форме см. раздел Форма Учёта медикаментов.
- Просмотр выбранного приходного/расходного документа. Чтобы просмотреть документ, выберите документ из списка и нажмите кнопку "Просмотреть" на панели управления списком или выберите соответствующий пункт контекстного меню. Появится форма "Учет медикаментов: просмотр" в режиме просмотра.

- Удаление выбранного приходного/расходного документа. Чтобы удалить документ, выберите документ из списка и нажмите кнопку "Удалить" или выберите соответствующий пункт контекстного меню. Обновление списка приходных/расходных документов. Чтобы обновить список, нажмите кнопку Обновить на панели управления списком или выберите соответствующий пункт контекстного меню.
- Печать списка приходных/расходных документов. Чтобы распечатать список документов, нажмите кнопку "Печать" на панели управления списком или выберите соответствующий пункт контекстного меню. На дополнительной вкладке браузера открывается список для печати.
- Импорт документов. Подробнее см. Импорт приходных и возвратных накладных.
- Создание наряда на выполнение работ. Подробнее см. Создание наряд на выполнение работ. Кнопка отображается, если установлен флаг "Выполнять учет операций по документам учета медикаментов" на форме Учёт медикаментов.

11.1.9.2 Вкладка Заявки

На вкладке "Заявки" отображаются документы типа "заявка", сгруппированные по признаку "Входящие" или "Исходящие".

Входящие:

- заявки со статусом "Утвержден", "Принят", "Отклонен", созданные:
- в организации пользователя, у которых указан склад-поставщик, связанный с текущей службой Товаровед, и дочерние склады этого склада, не связанные со службой с типом Товаровед, и у которых МОЛ равен значению поля МОЛ на вкладке "Документы" на панели фильтров формы "АРМ товароведа", если это поле заполнено;
- в другой организации.

Исходящие:

- заявки, созданные в организации пользователя, у которых указан склад-получатель, равен складу (складам) связанному с текущей службой Товаровед, и дочерние склады этого склада, не связанные со службой с типом Товаровед, и у которых МОЛ равен значению поля МОЛ на вкладке Документы на панели фильтров формы "АРМ товароведа", если это поле заполнено;

- заявки, у которых Поставщик – другая организация.

11.1.9.2.1 Панель управления на вкладке Заявки

- "Добавить" – для добавления новой заявки. При нажатии отобразится форма "Выбор типа документа".
- "Изменить" – для вызова формы редактирования заявки. Действие выполняется только для Исходящих заявок со статусам Новый, Сформирован, Утвержден.
- "Просмотреть" – для вызова формы просмотра заявки.
- "Удалить" – для удаления заявки. Действие выполняется только для Исходящих заявок со статусами Новый, Сформирован, Утвержден, Отменен после подтверждения действий пользователем, при условии, что заявка не связана с другими документами.
- "Отменить" – для отзыва заявки и изменения статуса на "Отменен". Действие выполняется только для Исходящих заявок со статусами Новый, Сформирован, Утвержден, Отклонен после подтверждения действий пользователем.
- "Обновить" – для обновления списка.
- "Печать" – печать документа.
- "Действия" – для вызова подменю:
 - "Исполнить" – для создания накладной на внутреннее перемещение. Кнопка доступна в АРМ Товароведа, который связан со складом–Поставщиком, указанным в заявке для заявок со статусами кроме принят, новый, отказ, отклонен, отменен. Действие по кнопке:

Выполняется проверка: если склад, указанный в качестве Поставщика в заявке, не привязан к АРМ Товароведа, под которым работает пользователь, то отобразится сообщение:

"Исполнение заявки доступно только на складе <указать склад–Поставщика>" Выполнение действий прекращается.

Создается документ учета с типом "накладная на внутреннее перемещение" со статусом Новый.

11.1.9.3 Боковая панель

Панель быстрого доступа к часто используемым функциям.

	Обмен сообщениями (журнал)	Просмотр журнала уведомлений
---	----------------------------	------------------------------

	уведомлений)	
	Регистр льготников. Поиск	Поиск льготников
	Журнал отсрочки	Журнал отсрочки
	Льготные рецепты: Поиск	Поиск льготного рецепта
	Контрагенты	Вызов формы для работы со справочником Контрагентов
	Остатки медикаментов:	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр остатков организации пользователя; – Просмотр остатков по складам Аптек и РАС
	Документы ввода остатков	Документы ввода остатков
	Акты списания медикаментов	Документы списания медикаментов
	Инвентаризация:	<ul style="list-style-type: none"> – Приказы на проведение инвентаризации. Список; – Инвентаризационные ведомости
	Справочники:	<ul style="list-style-type: none"> – Справочник медикаментов; – Справочник МКБ–10; – Справочник МЭС; – Номенклатурный справочник; – Цены на ЖНВЛП; – Предельные надбавки на ЖНВЛП
	Документы (распоряжения, разрядки)	Планы поставок
	Формирование отчетов. Общая информация	Просмотр отчётов
	Размещение на складах	

Примечание

При вызове формы под МО не отображаются на боковой панели кнопки:

- "Поиск льготников";
- "Журнал отсрочки";
- "Льготные рецепты: Поиск";
- "Планы поставок".

11.1.9.4 Кнопки работы с формой

Используются для управления формой.

- "Помощь" – вызов справки. На дополнительной вкладке открывается раздел справочной информации по форме.
- "Заккрыть" – закрытие формы.

11.1.10 Работа в АРМ

11.1.10.1 Добавление документов учета

Доступ к функциям АРМ Товароведа зависит от организации пользователя.

Если организация пользователя – организация с типом "Поставщик", то доступен только ввод данных по документу типа "Расходная накладная Поставщика".

Если организация пользователя любая, кроме организации с типом "Поставщик", доступны следующие виды операций и соответствующих им документов учета:

Ввод остатков:

- операция: Формирование начальных остатков склада;
- документ учета: Документ ввода остатков;
- печатная форма: нет.

Приход, поступление товара:

- операция: Поставка товара;
- документ учета: Приходная накладная;
- печатная форма: ТОРГ–12.

Оприходование:

- операция:
- учет излишков по результатам инвентаризации: на основе Акта о результатах инвентаризации (Инвентаризационной ведомости);
- учет товара, поступившего без счета поставщика.
 - печатная форма: нет.

Документ с типом "оприходование" создается и исполняется в фоновом режиме при оприходовании по результатам инвентаризации, проведенной в Системе. При получении данных по оприходованию излишков от другой системы автоматически документ оприходования исполняется пользователем.

Внутреннее перемещение:

- передача медикаментов между складами внутри одной организации по заявке отделения;
- документ учета: Накладная на внутреннее перемещение;
- печатная форма: ТОРГ–13.

Перемещение по местам хранения склада:

- операция: Передача медикаментов между складами внутри одной организации по заявке отделения;
- документ учета: накладная на перемещение внутри склада;
- печатная форма: ТОРГ–13.

Расход:

- операция: отгрузка;
- документ учета: расходная накладная;
- печатные формы: ТОРГ–12.

Возврат поставщику:

- операция:
- возврат товара по приходной накладной;
- прием возвращенного товара по расходной накладной;
 - документ учета: Возвратная накладная расходная/приходная;
 - печатные формы: Возвратная накладная.

Списание:

- операция: списание недостачей, боя и т.п.;
- документ учета: документ списания;
- печатная форма: "Акт о списании/порче".

Отпуск ЛС по рецепту:

- операция: обеспечение рецепта;
- Документ учета: Реализация;
- Печатная форма: нет.

Списание ЛС на пациента:

- Операция: выполнение назначения, учет расхода медикаментов на пациента;
- документ учета: Списание медикаментов со склада на пациента;
- печатная форма: нет.

Передача на подотчет:

- операция: передача укладки бригаде СМП;
- документ учета: передача на подотчет;
- печатная форма: нет.

Возврат с подотчета:

- операция: возврат укладки бригадой СМП;
- документ учета: возврат с подотчета;
- печатная форма: нет.

Списание медикаментов с подотчета:

- операция: списание медикаментов из укладки на пациента СМП;
- документ учета: списание медикаментов на пациента СМП;
- печатная форма: нет.

Возврат из отделения:

- операция: списание медикаментов со склада отделения в случае возврата медикаментов на главный склад МО, или передача в другое отделение;
- документ учета: возврат из отделения – создается при получении данных из внешней ИС;
- печатная форма: "Накладная на внутреннее перемещение, Сборочный лист".

Разукомплектация:

- операция: разукомплектации упаковки;
- документ учета: разукомплектация;
- печатная форма: нет.

Приходные документы учета медикаментов – это документы учета с типами:

- документ ввода остатков.
- приходная накладная.
- оприходование.

- возвратная накладная (приходная).
- накладная на внутреннее перемещение, для склада, указанного в качестве склада-получателя.

Расходные документы учета медикаментов – это документы учета с типами:

- расходная накладная.
- возвратная накладная (расходная).
- накладная на внутреннее перемещение – для склада, указанного в качестве склада-поставщика.
- документ списания медикаментов.
- списание медикаментов со склада на пациента.
- возврат из отделения.
- реализация.

В документах учета доступны для ввода, в качестве участников операций:

- организации, включенные в справочник "Контрагенты";
- склады организации, включенной в справочник "Контрагенты".

Учет движения товара в системе ЛЛЮ ведется строго в разрезе источников финансирования (бюджетов) и статей расхода (программ ЛЛЮ). Эти данные обязательно указываются в шапке каждого документа учета медикаментов. При учете движения товаров в МО данные об источнике финансирования и статье расхода учитываются при поступлении медикаментов в МО.

В дальнейших операциях данные о финансировании в документе учета могут быть не указаны, если не требуется строго учета расхода медикаментов в разрезе источника финансирования и статьи расхода – в этом случае в документ учета могут быть включены медикаменты из регистра остатков с любым источником финансирования и статьей расхода.

Поддерживается двухступенчатый учет документов системе:

- документ создается и может редактироваться неограниченное количество раз;
- документ исполняется, по нему формируются остатки, редактирование документа запрещено.

При исполнении документов учета медикаментов формируется регистр остатков складов.

При поступлении медикаментов на склад каждая строка приходного документа учета является партией прихода. Для каждой партии прихода формируется номер партии. Номер партии связывается с контрактом, если он был указан в шапке документа.

При формировании расходных документов медикаменты выбираются из приходных партий, остатки по которым есть в регистре остатков склада-поставщика, указанного в шапке

накладной, находящиеся на субсчете "доступно", источник финансирования и статья расхода которых равны указанным в шапке документа учета медикаментов, если они там указаны.

Примечания

- При добавлении документа выполняется проверка строк документа на уникальность:
- для приходной накладной, документа ввода остатков, документа оприходования – по значениям "ГК", "ЛП", "серия", "Сертификат", "Цена";
- для расходной накладной, документа списания, документа реализация – по значениям "Партия", "ЛП", "серия", "Сертификат", "Цена".
- На время исполнения документа статус документа меняется на "На исполнении" (выполняется блокировка документа на время его исполнения).

Для сохранения данных на форме при добавлении или редактировании требуется нажать кнопку "Сохранить". Если закрыть форму без сохранения данных, изменения сохранены не будут. Отобразится сообщение с предупреждением. Нажмите "Да" для закрытия формы без сохранения. Нажмите "Нет" для продолжения редактирования формы.

11.1.10.2 Тип учета медикаментов

Для учитываемых медикаментов может быть указано свойство "Тип учета", в котором учитывается способ учета товара – "балансовый учет" или "забалансовый учет".

Свойство указывается при приходе и копируется во все дочерние партии.

Если плательщик по контракту – организация пользователя, то тип учета по умолчанию – "балансовый учет".

11.1.10.3 Учет адресных поставок в ЛЛО

В случае, если медикаменты поставляются в аптеку по заявке какой-либо медицинской организации, то в шапке накладной указывается эта МО и/или ее подразделение.

При создании возвратных накладных эти данные копируются в шапку возвратной накладной.

На основании данных приходных и возвратных накладных формируются данные о поставке медикаментов в счет исполнения заявки МО на ЛС.

В случае списания в аптеке – списанное количество считается не поставленным по заявке МО.

11.1.10.4 Регистр остатков

При исполнении документов учета медикаментов формируется регистр остатков складов. Если при исполнении расходной накладной создается электронная приходная накладная, то медикаменты из расходной накладной до исполнения электронной приходной накладной, учитываются в регистре остатков организации–получателя на субсчете "В пути". При исполнении электронной приходной накладной медикаменты списываются с субсчета "В пути" и по результатам приемки товара учитываются в регистре остатков организации–получателя на субсчете "Доступно".

11.1.10.5 Партии товара

При поступлении товара на склад от поставщика по контракту создаваемые партии считаются "партиями прихода на РАС" – на главный склад Системы.

При последующих перемещениях товара внутри Системы, оформляемых как при помощи накладных на внутреннее перемещение, так и при передаче по расходным накладным, в партиях сохраняется ссылка на партию прихода на РАС.

При поступлении медикаментов на склад каждая строка приходного документа учета является "партией прихода". Для каждой партии прихода формируется номер партии. Номер партии связывается с контрактом, если он был указан в шапке документа, а также с родительской партией прихода на РАС, если товар для документа выбирался из остатков склада.

При формировании расходных документов медикаменты выбираются из приходных партий, остатки по которым есть в регистре остатков склада-поставщика, указанного в шапке накладной, находящиеся на субсчете "Доступно", источник финансирования и статья расхода которых равны указанным в шапке документа учета медикаментов, если они там указаны.

11.1.10.6 Резервирование и операции с резервом

Увеличение резерва

При выполнении операции резервирования медикаменты списываются из регистра остатков с субсчета доступно, и зачисляются в регистр остатков на субсчет "Резерв".

Резервирование выполняется:

- под создаваемый расходный документ учета;
- по распоряжению.

Резервирование под документ учета медикаментов выполняется при:

- создании расходных документов учета в АРМ Товароведа (расходные накладные, документы списания, реализации, передачи на подотчет);
- фоновом создании и исполнении документа передачи на подотчет.

При этом выполняется сохранение данные о связи записи регистра остатков, имеющей субсчет "резерв", с документом, под который выполнено резервирование.

Уменьшение резерва

Уменьшение резерва выполняется при:

- исполнении расходного документа учета, под который был создан резерв: выполняется списание медикаментов из субсчета "Резерв";
- при возврате с подотчета.

11.1.10.7 Места хранения

При выполнении операций по учету медикаментов в документе учета могут быть указаны места хранения товара:

- в приходных документах учета – место, на котором получаемый товар должен быть размещен;
- в расходных документах учета – место, с которого должен быть взят товар, включенный в документ;
- в накладной на перемещение внутри склада – в шапке документа; Если в документе учета указаны сведения о месте хранения, то при исполнении документа учета выполняется сохранение данных о размещении или перемещении товара.

11.1.10.8 Импорт документов

- Нажмите кнопку "Импорт" на панели управления списком. Отобразится форма:

Рисунок 7 Импорт документов

- Укажите "Тип документа".
- Выберите значение в поле "Организация".
- Нажмите на кнопку Открыть рядом с поле "Файл".
- Выберите нужный файл и нажмите кнопку "Открыть".
- Нажмите кнопку "Импорт".

П р и м е ч а н и е

Возвратные накладные используются только для аптек, работающих оффлайн.

При исполнении накладной списываются остатки с оффлайн аптеки и добавляются на остатки контрагента – "Получателя по накладной".

Суммы в накладной отображаются с НДС.

11.1.10.9 Приходная накладная

Описание формы:

Приходная накладная: Добавление

Накладная №: + От: Дата поставки: 24.03.2017

Счет-фактура №: = От:

Контракт:

Ист. финансирования: Статья расхода:

Поставщик:

Получатель: Аптека МУ

Склад:

МОЛ:

Тип учета: 1. балансовый учет

Медикаменты

+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить 🖨 Печать ⚙ Действия 0 / 0

Код	Наименование	Серия	Срок годности	Брак	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма

Сумма по документу: 0.00

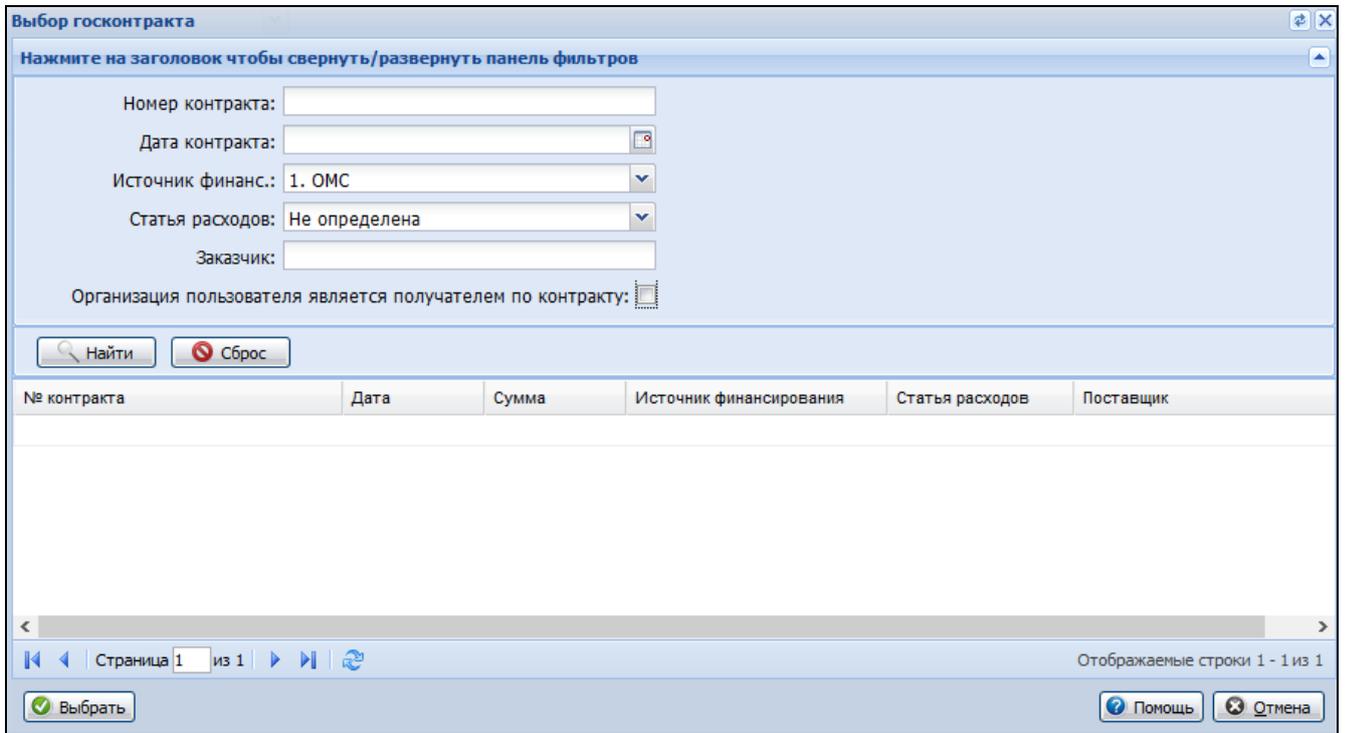
Примечание:

Сохранить Исполнить Помощь Отмена

Рисунок 8 Приходная докладная: Добавление

- "Накладная №" – поле ввода для указания № накладной, указанного на бумажном документе. Обязательное поле;
- "От" – поле ввода для указания даты накладной, указанной на бумажном документе. Обязательное поле;
- "Дата поставки" – поле ввода, дата. Обязательное. Значение по умолчанию – текущая дата. Контроль в поле: дата поставки должна быть больше или равна дате накладной;
- "Счет-фактура №" – поле ввода номера. По умолчанию равно значению поля "Накладная №". Поле видимо только для приходных и возвратных накладных;
- "от" – поле ввода даты счета-фактуры. По умолчанию равно значению поля "от", в котором указывается дата накладной. Поле видимо только для приходных и возвратных накладных;

- "Контракт" – поле для указания контракта по которому осуществляется поставка. Выбор осуществляется из списка контрактов со статусом "действующий". Для поиска контракта нажмите кнопку поиска рядом с полем. Отобразится форма "Выбор госконтракта":



Выбор госконтракта

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Номер контракта:

Дата контракта:

Источник финанс.: 1. ОМС

Статья расходов: Не определена

Заказчик:

Организация пользователя является получателем по контракту:

Найти Сброс

№ контракта	Дата	Сумма	Источник финансирования	Статья расходов	Поставщик

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 1 из 1

Выбрать Помощь Отмена

Рисунок 9 Выбор госконтракта

- "Ист. финансирования" – выбор значения из справочника "Источники финансирования". Обязательное поле. При выборе значения в поле "Контракт" поле "Ист. финансирования" заполняется автоматически и недоступно для редактирования;
- "Статья расхода" – значение выбирается из справочника "Статьи расхода". Обязательное поле. Значение по умолчанию: "Статья расхода контракта", указанного в поле "Контракт". Не редактируемое, если значение было заполнено в соответствии с данными контракта;
- "Поставщик" – значение выбирается из выпадающего списка из справочника "Контрагенты". Обязательное поле. Значение по умолчанию: "Поставщик по контракту", указанного в поле "Контракт". Не редактируемое, если значение было заполнено в соответствии с данными контракта;

- "Получатель" – значение выбирается из выпадающего списка из справочника "Контрагенты". Обязательное поле. Значение по умолчанию: "Организация пользователя";
- "Склад" – выбор значения из списка складов организации пользователя, прописанных в справочнике "Склады". Не обязательное поле. Поле не доступно, если склад не прописан при организации, указанной в качестве "Получателя";
- "МОЛ" – поле вывода. Должен быть отображен "МОЛ", склада выбранного в поле "Склад", а при отсутствии склада – актуальный МОЛ, прописанный на контрагенте. Не редактируемое поле;
- "Тип учета" – значение выбирается из выпадающего списка: "балансовый учет/забалансовый учет". Обязательное поле.

Список Медикаменты:

- "Код" – номенклатурный код медикамента;
- "Наименование" – наименование медикамента по справочнику медикаментов;
- "Серия" – серия выпуска ЛП, должно отображаться красным цветом, если на серии есть признак забраковки;
- "Срок годн." – срок годности серии выпуска ЛП;
- "Брак" – признак наличия брака или фальсификата серии выпуска ЛП: должен выводиться восклицательный знак, если есть признак забраковки серии выпуска ЛП;
- "Ед.изм." – единица измерения ЛП. По умолчанию "уп.";
- "Кол-во" – кол-во упаковок ЛП;
- "Цена" – цена ЛП;
- "Сумма" – сумма стоимости ЛП;
- "НДС" – ставка НДС;
- "Сумма НДС" – сумма НДС, рассчитанная от ставки НДС и значения столбца "Сумма";
- "Сумма с НДС" – стоимость ЛП с НДС;
- "Партия" – наименование партии.

П р и м е ч а н и е

В системе ЛЛЮ под термином партия следует понимать ЛП одной серии, поступившие по одному контракту в с одним сопроводительным документом.

Доступные действия:

- "Добавить" – вызов формы добавления медикамента в список "Медикаменты";
- "Изменить" – вызов формы редактирования медикамента в списке "Медикаменты";
- "Просмотреть" – вызов формы просмотра медикамента в списке "Медикаменты";
- "Удалить" – удаление медикамента из списка медикаментов;
- "Печать":
 - "Печать" – для стандартного вывода на печать выбранной строки списка;
 - "Печать списка" – для стандартного вывода на печать всего списка.
 - "Действия" – кнопка видима и доступна, если учетный документ имеет статус "Новый". Содержит подменю:
- "Создать на основе спецификации ГК" – для заполнения списка "Медикаменты" медикаментами из спецификации контракта, указанного в поле "Контракт";
- "Копировать медикамент" – для создания копии данных строки накладной, отображаемой в форме, и открытия формы в режиме редактирования с отображением скопированных данных.

Раздел Коды маркировки

Раздел видим, если организация пользователя имеет тип Аптека и в Настройках организации в блоке Учет медикаментов установлен флаг "Передавать данные в ИС "МДЛП".

Раздел содержит:

- "Код маркировки" – поле ввода. Поле может получать значение от сканера ШК и от клавиатуры;
- Список "Коды маркировки";
- Панель управления списком "Коды маркировки";
- Статусную строку.

Список Коды маркировки:

В списке отображается код маркировки медикамента, выбранного в списке медикаментов: соответствие устанавливается по идентификатору медикамента + серия + срок годности.

Статусная строка:

В статусной строке отображаются суммарные сведения о количестве упаковок ЛП по значениям: наименование + серия + срок годности ЛП, выбранного в списке медикаментов.

- "ID" – идентификатор медикаментов;
- "Код" – код медикамента;
- "Серия и срок годности";

- "Наименование" – наименование медикамента;
- "Итого упаковок (кол–во):"
- "Импортировано:" – количество импортированных кодов маркировок;
- "В наличии:" – количество кодов маркировок, у которых есть отметка о фактическом наличии;
- "Добавлены:" – количество неимпортированных кодов маркировок, у которых есть отметка о фактическом наличии.

Доступные действия:

- "Обновить" – обновление списка кодов маркировки;
- "Печать" – печать списка;
- "Отменить получение" – при нажатии на кнопку:
- Выполняется запрос на подтверждение действий пользователем. Если подтверждение получено, то производится отмена отметки о получении кода маркировки. Если подтверждение не получено, то выполнение действий прерывается;
- Если у кода маркировки есть признак Импорта, то удаляется признак получения. Если признак Импорта отсутствует, то удаляется код маркировки из списка.

Итоги накладной:

- "Сумма по накладной" – поле вывода, не редактируемое. Значение поля должно быть равно сумме по колонке "Сумма с НДС" списка "Медикаменты". Поле должно пересчитываться после изменений в списке "Медикаменты";
- "в т.ч. НДС" – поле вывода суммы НДС по всей накладной, значение должно быть равно сумме по колонке "Сумма НДС" списка "Медикаменты". Поле должно пересчитываться после изменений в списке "Медикаменты";
- "Примечание" – поле ввода, для сохранения примечаний к документу. Для того чтобы удалить примечания к документу нажмите кнопку "Удалить" рядом с полем ввода.

Кнопки управления формой:

- "Исполнить" – для сохранения данных формы, выполнения процедуры исполнения документа и, последующего закрытия формы. Если поставка идет в рамках исполнения контракта, то уменьшаются учетные остатки поставщика;
- "Сохранить" – для сохранения данных и закрытия формы;
- "Печать" – печать отчета. Действие доступно только при редактировании документа. Отобразится форма выбора отчетной формы:

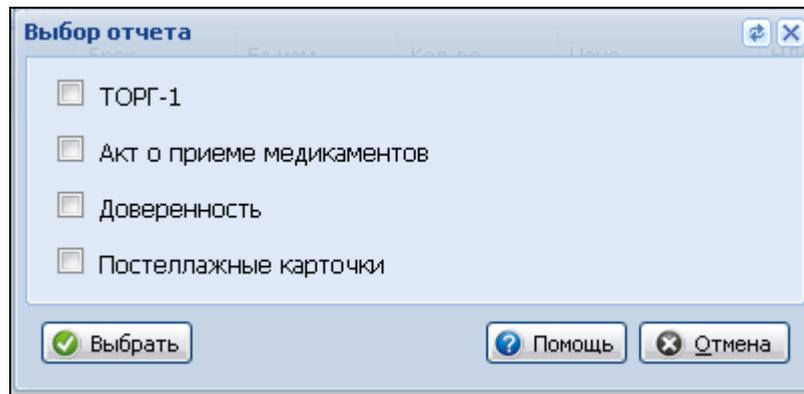


Рисунок 10 Выбор отчета

Отметьте флагами формы, которые требуется напечатать и нажмите кнопку "Выбрать".

- "Торг-1";
- "Акт о приеме медикаментов";
- "Доверенность";
- "Постеллажные карточки".
- "Помощь" – для вызова помощи по форме;
- "Отмена" – для закрытия формы.

11.1.10.10 Добавление медикамента

См. подробнее 5.25.1.

11.1.10.11 Исполнение приходной накладной

Для исполнения приходной накладной нажмите кнопку "Исполнить".

Если:

- в приходной накладной указан контракт с типом "на поставку" или "на поставку и отпуск";
- поставщиком по накладной является поставщик по контракту;
- организация-получатель указана получателем в контракте (либо в самом контракте, либо включена в список аптек контракта в приложении к контракту), то учетный регистр остатков организации, указанной в качестве поставщика в накладной, уменьшается на медикаменты, указанные в накладной. При этом в

отношении каждой из строк списка медикаментов накладной выполняются действия по порядку:

- если медикамент и его цена не указаны ни в спецификации контракта, ни в списке синонимов к медикаментам из спецификации контракта, то отобразится ошибка. Выполнение действий будет прекращено;
- если медикамент и его цена не указаны в спецификации контракта и содержатся в списке синонимов к медикаментам из спецификации контракта, то по списку синонимов определяется:
 - медикамент из спецификации контракта, соответствующий синониму и его цена;
 - перерасчет количества медикамента-синонима, поставленного по накладной, в количество медикамента из спецификации контракта;
 - за медикамент из накладной принимается найденный медикамент из спецификации контракта с найденными ценой и количеством.
 - выполняется списание медикамента из накладной из регистра остатков поставщика;
 - выполняется зачисление медикаментов из накладной в регистр остатков склада контрагентов-получателя на субсчет, указанный в накладной. При этом, если с партией в электронной приходной накладной связаны записи регистра остатков с субсчетом "В пути", то перед зачислением в складские остатки получателя медикаменты будут списаны с учетных остатков организации-получателя субсчета "В пути";
 - в каждой строке документа учета устанавливается статус строки "Исполнен", если операции по строке проведены;
 - если строка документа учета не может быть исполнена, то выполняется переход к другой строке документа учета;
 - устанавливается статус документа учета:
 - если все строки документа учета исполнены, то статус документа учета меняется на "Исполнен";
 - если исполнены только часть строк – на "Частично исполнен";
 - если все строки документа имеют статус "Новый" – статус остается "Новый".
- в строки электронной приходной накладной копируются файлы:
 - из партий прихода медикаментов, указанных в расходной накладной;
 - из строк расходной накладной.

11.1.10.12 Расходная накладная

Расходная накладная: Добавление

Накладная №: + От: Дата поставки: 12.02.2019

Контракт:

Ист. финансирования: Статья расхода:

Поставщик:

Склад:

МОЛ:

С места хранения:

Получатель:

Склад получателя:

МОЛ получателя:

Медикаменты

Штрих-код:

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Печать Действия 0 / 0

Код	ПКУ	Наименование	Серия	Срок годности	Брак	Ед. учета	Кол-во (ед. ...)	Цена (ед.уч.)	Ед. спис.	Кол-во (ед. ...)	Сумма	Партия	Штрих-коды	Место хранения	Статус

Сумма по документу: 0.00

Примечание:

Сохранить Исполнить Бросить Помощь Отмена

Рисунок 11 Расходная докладная: Добавление

- "Накладная №" – поле ввода для указания № накладной, указанного на бумажном документе. Обязательное поле;
- "От" – поле ввода для указания даты накладной, указанной на бумажном документе. Обязательное поле;
- "Дата поставки" – поле ввода, дата. Обязательное. Значение по умолчанию – текущая дата. Контроль в поле: дата поставки должна быть больше или равна дате накладной;
- "Контракт" – поле для указания контракта, по которому осуществляется поставка. Выбор из списка контрактов со статусом действующий;
- "Ист. финансирования" – выбор значения из справочника "Источники финансирования". Обязательное поле. Значение по умолчанию: Источник финансирования контракта, указанного в поле "Контракт". Не редактируемое, если значение было заполнено в соответствии с данными контракта;
- "Статья расхода" – выбор значения из справочника "Статьи расхода". Обязательное поле. Значение по умолчанию: Статья расхода контракта,

указанного в поле. Не редактируемое, если значение было заполнено в соответствии с данными контракта;

- "Поставщик" – выбор значения из справочника "Контрагенты". Обязательное поле. Значение по умолчанию – организация пользователя. Нередитируемое поле;
- "Склад поставщика" – выбор значения из списка складов организации, указанной в качестве поставщика. Необязательное поле. Недоступно если при организации получателя не указан ни один склад;
- "МОЛ поставщика" – материально ответственное лицо склада поставщика. Нередитируемое поле. Автоматически заполняется "МОЛ" склада, выбранного в поле "Склад поставщика". При отсутствии указанного склада заполняется актуальным значением "МОЛ", указанным в данных контрагента;
- "Получатель" – выбор значения из справочника "Контрагенты". Для выбора доступны организации с типом "Аптека" с актуальным периодом действия. Обязательное поле.
- "Склад получателя";
- "МОЛ получателя".

Список Медикаменты:

- "Поле фильтра Штрих-код" – поле для поиска медикамента в списке по штрих-коду. Доступен ввод через сканер штрих-кодов или вручную;
- "Код" – номенклатурный код медикамента;
- "Наименование" – наименование медикамента по справочнику медикаментов;
- "Серия" – серия выпуска ЛП, должно отображаться красным цветом, если на серии есть признак браковки;
- "Срок годн." – срок годности серии выпуска ЛП;
- "Брак" – признак наличия брака или фальсификата серии выпуска ЛП: должен выводиться восклицательный знак, если есть признак браковки серии выпуска ЛП;
- "Ед.изм." – единица измерения ЛП. По умолчанию "уп.";
- "Кол-во" – кол-во упаковок ЛП;
- "Цена" – цена ЛП;
- "Сумма" – сумма стоимости ЛП;
- "НДС" – ставка НДС;

- "Сумма НДС" – сумма НДС, рассчитанная от ставки НДС и значения колонки "Сумма";
- "Сумма с НДС" – стоимость ЛП с НДС;
- "Партия" – наименование партии.

Доступные действия:

- "Добавить" – вызов формы добавления медикамента в список "Медикаменты";

Примечание

Если в расходной накладной не указан госконтракт, то в список медикаментов накладной могут быть включены любые медикаменты, имеющиеся на остатках складов организации пользователя, статья расхода и источник финансирования которых равны источнику финансирования и статье расхода указанным в накладной.

- "Изменить" – вызов формы редактирования медикамента в списке "Медикаменты";
- "Просмотреть" – вызов формы просмотра медикамента в списке "Медикаменты";
- "Удалить" – удаление медикамента из списка медикаментов;
- "Печать":
- "Печать" – для стандартного вывода на печать выбранной строки списка;
- "Печать списка" – для стандартного вывода на печать всего списка.
 - "Копировать медикамент" – создание копии данных строки накладной, отображаемой в форме, и открытия формы в режиме редактирования с отображением скопированных данных.

Итоги накладной

- "Сумма по накладной" – поле вывода, не редактируемое. Значение поля должно быть равно сумме по колонке "Сумма с НДС" списка "Медикаменты". Поле должно пересчитываться после изменений в списке "Медикаменты";
- "в т. ч. НДС" – поле вывода суммы НДС по всей накладной, значение должно быть равно сумме по колонке "Сумма НДС" списка "Медикаменты". Поле должно пересчитываться после изменений в списке "Медикаменты";
- "Примечание" – поле ввода, для сохранения примечаний к документу. Для того чтобы удалить примечания к документу нажмите кнопку "Удалить" рядом с полем ввода.

Кнопки управления формой:

- "Исполнить" – для сохранения данных формы, выполнения процедуры исполнения документа и, последующего закрытия формы;
- "Сохранить" – для сохранения данных и закрытия формы;
- "Печать" – печать отчета. Действие доступно только при редактировании документа. Отобразится форма выбора отчетной формы:

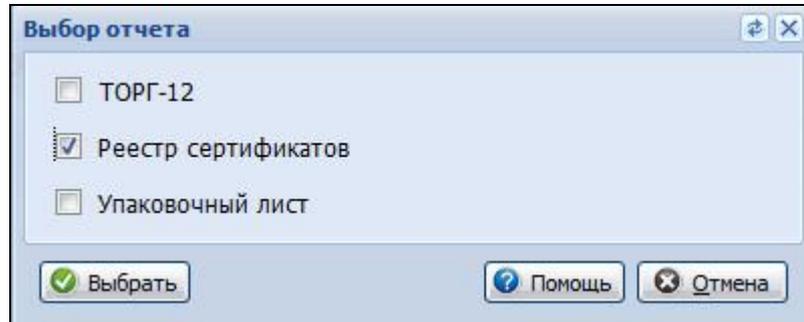


Рисунок 12 Выбор отчета

Отметьте флагами формы, которые требуется напечатать и нажмите кнопку "Выбрать":

- "ТОРГ 12";
- "Реестр сертификатов";
- "Упаковочный лист".
- "Помощь" – для вызова помощи по форме;
- "Отмена" – для закрытия формы.

При исполнении документа:

- уменьшаются остатки по складу поставщика;
- создается электронная приходная накладная в адрес получателя;
- медикаменты из электронной приходной накладной учитываются на остатках организации–получателя на субсчете "В пути".

11.1.10.13 Накладная на внутреннее перемещение

Для доступа к форме:

Вариант 1:

- Перейдите к вкладке "Документы учета" главной формы АРМ Товароведа.
- Нажмите кнопку "Добавить".

Вариант 2:

- Перейдите к вкладке "Заявки" главной формы АРМ Товароведа.

- Нажмите кнопку "Исполнить".

Рисунок 13 Накладная на внутреннее перемещение: Добавление

- "Документ №" – поле ввода для указания № накладной, указанного на бумажном документе. Обязательное поле;
- "Дата" – поле ввода для указания даты накладной. Обязательное поле;
- "Дата исполнения" – поле ввода, дата. Обязательное. Значение по умолчанию – текущая дата;
- "Ист. финансирования" – выбор значения из справочника "Источники финансирования". Поле обязательно, если организация пользователя не является МО. Значение по умолчанию: Источник финансирования контракта, указанного в поле "Контракт". Не редактируемое, если значение было заполнено в соответствии с данными контракта;
- "Статья расхода" – выбор значения из справочника "Статьи расхода". Поле обязательно, если организация пользователя не является МО. Значение по умолчанию: Статья расхода контракта, указанного в поле "Контракт". Не редактируемое, если значение было заполнено в соответствии с данными контракта;
- "Организация" – организация пользователя. Нередилируемое поле;

- "Передать со склада" – выбор значения из списка складов организации пользователя. Обязательное поле. Значение по умолчанию – склад, указанный в качестве поставщика в заявке;
- "МОЛ" – материально ответственное лицо склада организации пользователя. Нераз редактируемое поле. Автоматически заполняется "МОЛ" склада, выбранного в поле "Передать со склада";
- "На склад" – выбора склада организации, отличного от склада, указанного в поле "Передать со склада". Обязательное поле. В выпадающем списке содержатся склады текущей МО. Значение по умолчанию – склад, указанный в качестве получателя в заявке–требовании;
- "МОЛ" – материально ответственное лицо склада организации пользователя. Нераз редактируемое поле. Автоматически заполняется МОЛ склада, выбранного в поле "На склад";
- "Основание" – поле для выбора документа, являющегося основанием для передачи товара. Не обязательное поле. В качестве основания может быть указан какой-либо документ учета медикаментов. Значение по умолчанию – № и дата заявки-требования, если накладная связана с заявкой-требованием.

Список Медикаменты:

- Поле фильтра "Штрих–код" – поле для поиска медикамента в списке по штрих-коду. Доступен ввод через сканер штрих–кодов или вручную;
- "Код" – номенклатурный код медикамента;
- "Наименование" – наименование медикамента по справочнику медикаментов;
- "Серия" – серия выпуска ЛП, должно отображаться красным цветом, если на серии есть признак забраковки;
- "Срок годн." – срок годности серии выпуска ЛП;
- "Брак" – признак наличия брака или фальсификата серии выпуска ЛП: должен выводиться восклицательный знак, если есть признак забраковки серии выпуска ЛП;
- "Ед.изм." – единица измерения ЛП. По умолчанию – "уп.";
- "Кол-во" – кол-во упаковок ЛП;
- "Цена" – цена ЛП;
- "Сумма" – сумма стоимости ЛП;
- "НДС" – ставка НДС;
- "Сумма НДС" – стоимость;

- "Партия" – наименование партии;
- "Источник финансирования" – выводится источник финансирования, указанный в партии прихода;
- "Статья расхода" – выводится источник финансирования, указанный в партии прихода.

Доступные действия:

- "Добавить" – вызов формы добавления медикамента в список "Медикаменты";

Примечание

При редактировании и добавлении строки списка медикаментов все имеющиеся в остатках партии должны быть доступны для выбора.

- "Изменить" – вызов формы редактирования медикамента в списке "Медикаменты";
- "Просмотреть" – вызов формы просмотра медикамента в списке "Медикаменты".
- "Удалить" – удаление медикамента из списка медикаментов;
- "Печать":
- "Печать" – для стандартного вывода на печать выбранной строки списка.
- "Печать списка" – для стандартного вывода на печать всего списка.
 - "Действия" – содержит подменю:
- "Сформировать по остаткам склада" – для формирования списка медикаментов на основании остатков склада, указанного в поле "Склад".

Кнопки управления формой:

- "Исполнить" – для сохранения данных формы, выполнения процедуры исполнения документа и, последующего закрытия формы.

Действие по кнопке:

- если склад, указанный в качестве "Поставщика" в заявке, не привязан к АРМ Товароведа под которым работает пользователь, то отобразится сообщение: *"Исполнение заявки доступно только на складе, указать склад Поставщика"*. Выполнение действий прекращается;
- создается документ учета с типом "накладная на внутреннее перемещение" со статусом "Новый", в котором:
 - организация, в которой создан данный документ – организация, в которой создана заявка-требование;

- контрагент-получатель и контрагент-поставщик – контрагент, с типом МО, созданный для организации, в которой создана заявка-требование;
- склад-поставщик – склад, который в заявке указан в качестве "Поставщика";
- склад-получатель – склад, от которого создана заявка (получатель по заявке).
 - "Сохранить" – для сохранения данных и закрытия формы;
 - "Помощь" – для вызова помощи по форме;
 - "Отмена" – для закрытия формы.

При исполнении накладной выполняются действия с регистром остатков в отношении каждой из строк списка медикаментов, при этом:

- данные об источнике финансирования и статье расхода медикамента берутся из строк документа учета медикаментов;
- выполняется списание медикаментов из регистра остатков склада-поставщика;
- выполняется зачисление медикаментов в регистр остатков склада-получателя.

Автоматическое формирование списка медикаментов накладной на внутреннее перемещение на основании заявки-требования:

- в созданном документе на внутреннее перемещение формируется список медикаментов: для каждого комплексного наименования (если оно указано) на остатках склада поставщика ищется медикамент по указанным в заявке источнику финансирования и статье расхода. Если данные указаны, выбирается медикамент, у которого наименьший остаточный срок годности;
- если количества на остатках достаточно для удовлетворения заявки, то медикамент включается в список медикаментов накладной на внутреннее перемещение с количеством, равным количеству в заявке. Иначе – с количеством, которое есть на остатках. Количество указывается в единицах учета;
- действие повторяется, пока количество из заявки не будет полностью включено в накладную на внутреннее перемещение или пока не закончатся остатки на складе-поставщике по указанному комплексному наименованию;
- в строках накладной на внутреннее перемещение сохраняется ссылка на заявку-требование.

Для добавления медикамента в список:

- нажмите кнопку "Добавить";
- отобразится форма Медикаменты. Добавление;
- заполните поля формы. Если в накладной заполнены поля "Источник финансирования" и "Статья расхода", то в поле "Торг.наим" доступны для выбора

медикаменты из регистра остатков склада–поставщика, у которых источник финансирования и статья расхода равны значениям, указанным в шапке документа. Если не заполнены, то доступны все медикаменты из остатков склада–поставщика;

- нажмите кнопку "Сохранить".

В результате медикамент будет добавлен в список.

Полученный документ отобразится в главной форме АРМ товароведа следующим образом:

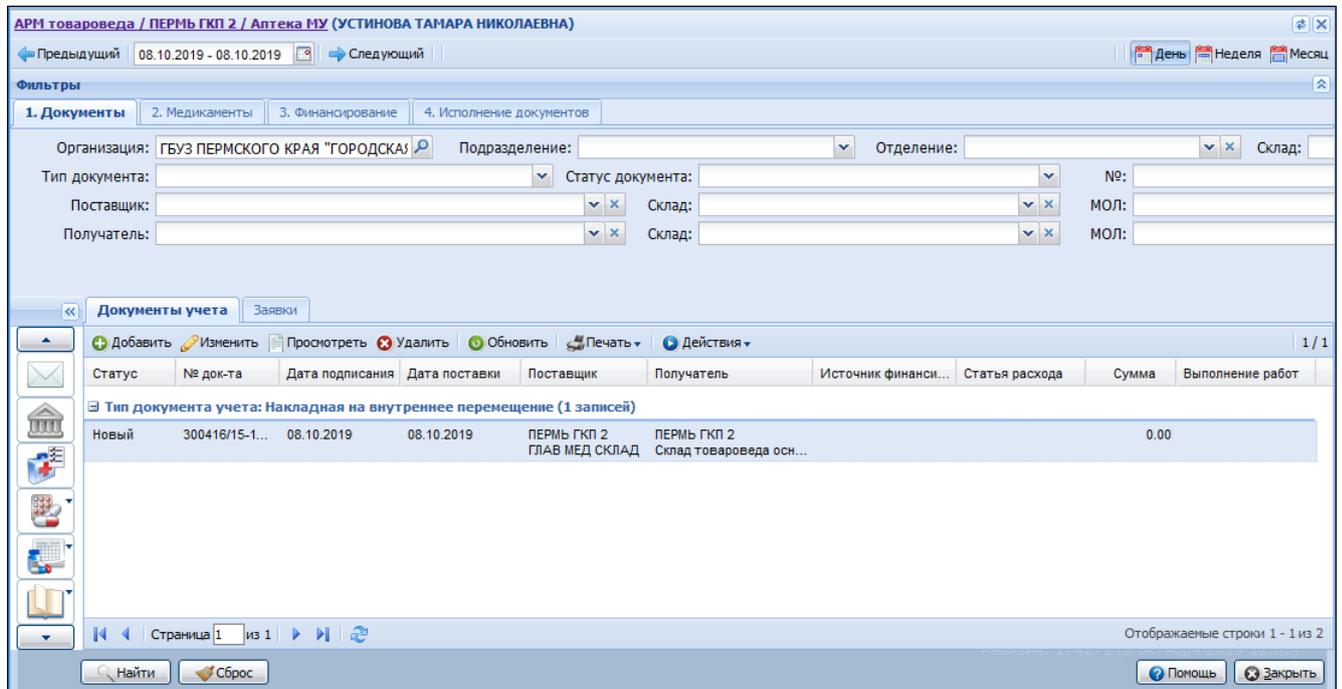


Рисунок 14 Документ учета

11.1.10.14 Накладная на перемещение внутри склада

Для доступа к форме:

- перейдите к вкладке "Документы учета" главной формы АРМ Товароведа;
- нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма "Выбор типа документа";
- в поле "Тип документа" выберите значение "Накладная на перемещение внутри склада";
- нажмите кнопку "Выбрать". Отобразится форма "Накладная на перемещение внутри склада: Добавление".

Рисунок 15 Накладная на перемещение внутри склада: Добавление

Поля формы:

- "Документ №" – поле ввода номера накладной, указанного в бумажном документе. Поле обязательное для заполнения;
- "Дата" – поле ввода даты накладной. Поле обязательное для заполнения;
- "Дата исполнения" – поле ввода даты. Поле обязательное для заполнения. Значение по умолчанию – текущая дата;
- "Основание" – поле для выбора документа, являющегося основанием для передачи товара. Поле необязательное для заполнения. В качестве основания может быть указан какой-либо документ учета медикаментов. Значение по умолчанию – номер и дата заявки-требования, если накладная связана с заявкой-требованием;
- "Ист. финансирования" – выбор значения из справочника "Источники финансирования". Поле обязательно для заполнения, если организация пользователя не является МО. Значение по умолчанию – источник финансирования контракта, указанного в поле "Контракт". Недоступно для редактирования, если значение было заполнено в соответствии с данными контракта;

- "Статья расхода" – выбор значения из справочника "Статьи расхода". Поле обязательное для заполнения, если организация пользователя не является МО. Значение по умолчанию – статья расхода контракта, указанного в поле Контракт. Недоступно для редактирования, если значение было заполнено в соответствии с данными контракта;
- "Организация" – организация пользователя. Поле недоступно для редактирования;
- "Передать со склада" – выбор значения из списка складов организации пользователя. Поле обязательное для заполнения. Значение по умолчанию – склад, указанный в качестве поставщика в заявке;
- "МОЛ" – материально ответственное лицо склада организации пользователя. Поле недоступно для редактирования. Автоматически заполняется "МОЛ" склада, выбранного в поле "Передать со склада";
- "С места хранения" – поле ввода с выпадающим списком для выбора места хранения склада, с которого товар будет перемещен;
- "На склад" – выбор склада организации, отличного от склада, указанного в поле "Передать со склада". Обязательное для заполнения поле. В выпадающем списке – склады текущей МО. Значение по умолчанию – склад, указанный в качестве получателя в заявке-требовании;
- "МОЛ" – материально ответственное лицо склада организации пользователя. Поле недоступно для редактирования. Автоматически заполняется МОЛ склада, выбранного в поле "На склад";
- "На место хранения" – поле ввода с выпадающим списком для выбора места хранения склада, на которое товар будет перемещен. Если склад-поставщик тот же, что и склад-получатель, и их места хранения совпадают, то отображается сообщение о необходимости указать различные места хранения.

Список Медикаменты:

- Поле фильтра "Штрих-код" – поле для поиска медикамента в списке по штрихкоду. Доступен ввод через сканер штрихкодов или вручную;
- "Код" – номенклатурный код медикамента;
- "Наименование" – наименование медикамента по справочнику медикаментов;
- "Серия" – серия выпуска ЛП. Обозначается красным цветом, если на серии имеется признак забраковки;
- "Срок годн." – срок годности серии выпуска ЛП;

- "Брак" – признак наличия брака или фальсификата серии выпуска ЛП. Обозначается восклицательным знаком, если имеется признак забраковки серии выпуска ЛП;
- "Ед.изм." – единица измерения ЛП. По умолчанию – "уп";
- "Кол-во" – кол-во упаковок ЛП;
- "Цена" – цена ЛП;
- "Сумма" – сумма стоимости ЛП;
- "НДС" – ставка НДС;
- "Сумма НДС" – стоимость;
- "Партия" – наименование партии;
- "Источник финансирования" – указывается источник финансирования, обозначенный в партии прихода;
- "Статья расхода" – указывается источник финансирования, обозначенный в партии прихода.

Доступные действия:

- "Добавить" – вызов формы добавления медикамента в список "Медикаменты";

П р и м е ч а н и е

При редактировании и добавлении строки списка медикаментов все имеющиеся в остатках партии доступны для выбора.

- "Изменить" – вызов формы редактирования медикамента в списке "Медикаменты";
 - "Просмотреть" – вызов формы просмотра медикамента в списке "Медикаменты";
 - "Удалить" – удаление медикамента из списка медикаментов;
 - "Печать":
- "Печать" – вывод на печать выбранной строки списка;
 - "Печать списка" – вывод на печать всего списка.

Кнопки управления формой:

- "Исполнить" – для сохранения данных формы, выполнения процедуры исполнения документа и последующего закрытия формы;
- "Сохранить" – для сохранения данных и закрытия формы;
- "Помощь" – для вызова помощи по форме;
- "Отмена" – для закрытия формы.

11.1.10.15 Возвратная накладная

Если после оприходования какая-либо часть товара, пришедшего по некоторой приходной накладной, признана негодной к реализации, то этот товар возвращается "Поставщику", в сопровождении возвратной накладной.

При выборе в поле "Тип документа" в форме "Выбор документа учета" значения "Возвратная накладная (расходная)" отобразится форма "Выбор накладной для возврата".

Рисунок 16 Выбор накладной для возврата

Элементы управления формы "Выбор накладной для возврата":

- поле "Накладная №" – предназначено для ввода номера приходной накладной, по которой требуется оформить возврат;
- поле "от" – предназначено для ввода даты приходной накладной, по которой требуется оформить возврат;
- флаг "Копировать список медикаментов" – при установке флага список медикаментов формы "Возвратная накладная (расходная)/(приходная): Добавление" будет автоматически заполнен медикаментами приходной накладной, по которой требуется оформить возврат;
- кнопка "Выбрать" – предназначена для перехода к форме "Возвратная накладная (расходная)/(приходная): Добавление";
- кнопка "Помощь" – предназначена для вызова справочной системы;
- кнопка "Отмена" – предназначена для закрытия формы без сохранения изменений.

Примечание

Для корректного формирования возвратной накладной в полях "Накладная №", от должны быть указаны данные исполненной приходной или расходной накладной. При выборе

приходной накладной отобразится форма "Возвратная накладная (расходная): Добавление", при выборе расходной накладной отобразится форма "Возвратная накладная (приходная): Добавление".

Описание формы "Возвратная накладная (расходная): Добавление":

The screenshot shows a software window titled "Возвратная накладная (расходная): Добавление". The form contains the following fields:

- Документ №: 243/17-40
- От: 12.02.2019
- Дата исполнения: 12.02.2019
- Счет-фактура №: 34/6-40
- От: 15.11.2018
- Контракт: (empty)
- Ист. финансирования: 1. ОМС
- Статья расхода: 0. Не определена
- Поставщик: Аптека МО
- Передать со склада: Склад Аптека МО
- МОЛ: ШАБАЕВА ЕЛЕНА АНАТОЛЬЕВНА
- С места хранения: (empty)
- Получатель: БашМегаТорг
- К приходной накладной №: 34/6-40

Below the form is a table titled "Медикаменты" with a search bar for "Штрих-код". The table has columns: Код, ПКУ, Наименование, Серия, Срок годности, Брак, Ед. учета, Кол-во (ед...), Цена (ед.уч.), Ед. спис., Кол-во (ед...), Сумма, Партия, Штрих-коды, Место хранения, Статус. One row is visible:

Код	ПКУ	Наименование	Серия	Срок годности	Брак	Ед. учета	Кол-во (ед...)	Цена (ед.уч.)	Ед. спис.	Кол-во (ед...)	Сумма	Партия	Штрих-коды	Место хранения	Статус
		Медатерн, ка...	3595	15.11.2018		упаковка	10.000000	10.00	капсулы	10.000000	100.00	50272	открыть список	Без места хр...	Испо...

At the bottom of the form, there are summary fields: "Сумма по документу: 100.00" and "Примечание: (empty)". Buttons for "Сохранить", "Исполнить", "Помощь", and "Отмена" are located at the bottom right.

Рисунок 17 Возвратная накладная (расходная): Добавление

- "Документ №" – поле ввода для указания № накладной. Поле заполняется автоматически номером приходной накладной, на которую оформляется возврат. Обязательное поле;
- "От" – поле ввода для указания даты накладной, по умолчанию – текущая дата. Обязательное поле;
- "Дата исполнения" – поле для ввода даты исполнения накладной. По умолчанию – текущая дата. Поле обязательно для заполнения;
- "Счет-фактура №" – поле ввода номера. По умолчанию равно значению поля "Накладная №". Поле видимо только для приходных и возвратных накладных;
- "от" – поле ввода даты счета-фактуры. По умолчанию равно значению поля "от", в котором указывается дата накладной. Поле видимо только для приходных и возвратных накладных;

- "Контракт" – поле для указания контракта, по которому осуществляется поставка. Выбор осуществляется из списка контрактов со статусом "действующий". Для поиска контракта нажмите кнопку поиска рядом с полем. Отобразится форма "Выбор госконтракта";
- "Ист. финансирования" – поле заполняется автоматически в соответствии с выбранной приходной накладной, на которую оформляется возврат без возможности редактирования;
- "Статья расхода" – поле заполняется автоматически в соответствии с выбранной приходной накладной, на которую оформляется, возврат без возможности редактирования;
- "Поставщик" – поле заполняется автоматически в соответствии с выбранной приходной накладной, на которую оформляется возврат, без возможности редактирования;
- "Передать со склада" – значение выбирается из выпадающего списка из справочника складов организации. Поле заполняется автоматически в соответствии с выбранной приходной накладной, на которую оформляется возврат;
- "МОЛ" – поле вывода. Должен быть отображен МОЛ склада, выбранного в поле "Передать со склада". Не редактируемое поле.

Список Медикаменты:

- Поле фильтра "Штрих-код" – поле для поиска медикамента в списке по штрихкоду. Доступен ввод через сканер штрихкодов или вручную;
- "Код" – номенклатурный код медикамента;
- "Наименование" – наименование медикамента по справочнику медикаментов;
- "Серия" – серия выпуска ЛП, должно отображаться красным цветом, если на серии есть признак забраковки;
- "Срок годн." – срок годности серии выпуска ЛП;
- "Брак" – признак наличия брака или фальсификата серии выпуска ЛП: должен выводиться восклицательный знак, если есть признак забраковки серии выпуска ЛП;
- "Ед.изм." – единица измерения ЛП. По умолчанию – "уп.";

Выбор госконтракта

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Номер контракта:

Дата контракта:

Источник финанс.: 1. ОМС

Статья расходов: Не определена

Заказчик:

Организация пользователя является получателем по контракту:

№ контракта	Дата	Сумма	Источник финансирования	Статья расходов	Поставщик

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 1 из 1

- "Кол-во" – кол-во упаковок ЛП;
- "Цена" – цена ЛП;
- "Сумма" – сумма стоимости ЛП;
- "НДС" – ставка НДС;
- "Сумма НДС" – сумма НДС, рассчитанная от ставки НДС и значения столбца "Сумма";
- "Сумма с НДС" – стоимость ЛП с НДС;
- "Партия" – наименование партии.

Примечание

В системе ЛЛО под термином партия следует понимать ЛП одной серии, поступившие по одному контракту с одним сопроводительным документом.

Доступные действия:

- "Добавить" – вызов формы добавления медикамента в список "Медикаменты";
- "Изменить" – вызов формы редактирования медикамента в списке "Медикаменты";
- "Удалить" – удаление медикамента из списка медикаментов.
- "Печать":
 - "Печать" – для стандартного вывода на печать выбранной строки списка;
 - "Печать списка" – для стандартного вывода на печать всего списка.

Примечание

В форме редактирования медикаментов для выбора доступны только медикаменты и их партии из родительского документа.

Кнопки управления формой:

- "Исполнить" – для сохранения данных формы, выполнения процедуры исполнения документа и последующего закрытия формы;
- "Сохранить" – для сохранения данных и закрытия формы;
- "Печать" – печать отчета. Действие доступно только при редактировании документа.

11.1.10.16 Формирование возвратной накладной (приходной)

Возвратная накладная (приходная): Просмотр

Документ №: 2/17-992044 от: 24.03.2015 Дата исполнения: 24.03.2015
 Счет-фактура №: 2/17-992044 от: 24.03.2015
 Контракт:
 Ист. финансирования: 2. Региональный бюджет Статья расхода: 6. РЛО: общетерапевтическая
 Поставщик: Аптека тест
 Получатель: Региональный склад ДЛО !!!
 Передать на склад: Склад РЛО
 МОЛ:
 К приходной накладной №: 2/17-992044

Медикаменты

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Печать 1 / 1

Код	Наименование	Серия	Срок годности	Брак	Ед. изм.	Кол-во	Цена	НДС в т.ч.	С
3304665	Компливит® кальций Д3 форте, та...	13434	24.03.2020		упак	1	220.00	✓	22

Сохранить Исполнить Помощь Отмена

Рисунок 18 Возвратная накладная (приходная): Просмотр

Возвратная накладная (приходная) создается автоматически при исполнении возвратной накладной (расходной), если Поставщик по исходной приходной накладной работает в системе.

В случае необходимости учета поступления товара от пункта отпуска, который работает в режиме онлайн, может быть создана возвратная накладная (приходная). Для этого требуется выполнить следующие действия:

- на складе-поставщике товара выбрать исходную расходная накладная;
- создать возвратную накладную (приходная), дочернюю к исходной расходной накладной;
- список медикаментов возвратной накладной (приходной) может содержать лишь медикаменты из исходной расходной накладной.

11.1.10.17 Исполнение возвратной накладной

При исполнении документа учета с типом "Возвратная накладная (расходная)" выполняются действия по порядку:

- все медикаменты списываются с регистра остатков склада передающей организации, с субсчета "Доступно". Партия равна исходной партии прихода на склад;
- если получатель по возвратной накладной работает в Системе, то создается дочерний документ – "Возвратная накладная (приходная)", которая является копией "Возвратной накладной (расходной)".

11.1.10.18 Форма Документ учета медикаментов

Для МО форма **Документ учета медикаментов** предназначена для ввода, редактирования и просмотра данных о документе, на основании которого медикаменты поступают в аптеку МО. В зависимости от типа выполняемой операции меняется заголовок формы, ее содержание и режим работы с формой:

- При добавлении - **Документы ввода остатков: Добавление**, поля формы пустые, список медикаментов пуст.
- При редактировании - **Документы ввода остатков: Редактирование**, поля формы заполнены, их можно редактировать.
- При просмотре - **Документы ввода остатков: Просмотр**, поля формы заполнены, редактировать их нельзя.

Документ ввода остатков: **Добавление**

Документ №: 29/3-112223380 + Дата: 06.07.2016 Дата исполнения: 06.07.2016

Контракт: 1011

Ист. финансирования: 1. ОМС Статья расхода: 14

Организация:

Склад: Центральный склад

Медикаменты

+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить 🖨 Печать 0 / 0

Код	Наименование	Серия	Срок годности	Брак	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма	Г
	ААКГ Нитро Пауэр, пор., 300-80...	2342	06.07.2019		упак	20	200.00	4 000.00	4
	Албутол, табл., 800 мг, №100 (1...	12	06.07.2019		упак	13	1 354.00	17 602.00	4

Сумма по документу: 21602.00

Примечание:

Сохранить Исполнить Помощь Отмена

Форма состоит из:

- шапки документа;
- списка медикаментов;
- итогов по документу.

В шапке формы указывается информация о документе. Поля шапки формы:

- **Поставщик** - наименование организации-поставщика медикаментов. Значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле.
- **МОЛ поставщика** - материально-ответственное лицо со стороны поставщика. Значение выбирается из выпадающего списка. Список формируется автоматически для выбранной организации поставщика. Если МОЛ у поставщика один, он устанавливается по умолчанию, если несколько - подставляется тот, у которого самая поздняя дата периода действия. Обязательное поле.
- **Получатель** - наименование организации-получателя медикаментов. Значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле.
- **МОЛ получателя** - материально-ответственное лицо со стороны получателя. Значение выбирается из выпадающего списка. Список формируется автоматически для выбранной организации получателя. Если МОЛ у получателя

один, он устанавливается по умолчанию, если несколько - подставляется тот, у которого самая поздняя дата периода действия. Обязательное поле.

- **Источник финанс.** - Обязательное поле.
- **Статья расходов** - Обязательное поле.
- **Номер договора** - номер договора на поставку медикаментов.
- **Дата договора** - дата подписания договора на поставку медикаментов.
- **Номер документа** - номер приходного/расходного документа. Обязательное поле. При сохранении документа номер проверяется на уникальность. При необходимости Система присваивает документу новый, уникальный номер.
- **Дата подписания** - дата подписания приходного/расходного документа. Обязательное поле.
- **Дата поставки** - дата поставки медикаментов получателю. Обязательное поле.

В список вносится информация о медикаментах, указанных в текущем документе.

Столбцы списка:

- **Наименование** - наименование медикамента.
- **Количество** - количество единиц учета медикамента.
- **Цена** - цена единицы учета медикамента.
- **Сумма** - стоимость медикамента.
- **Серия** - серия партии медикамента.
- **Срок годности** - дата, до которой медикамент годен к использованию.
- **Упаковка** – наименование потребительской упаковки.

Доступные действия с записями списка:

- **Добавить** медикамент в документ учета. Чтобы добавить медикамент, нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком или выберите соответствующий пункт контекстного меню.
- **Редактировать** запись о медикаменте. Чтобы редактировать выбранный медикамент, нажмите кнопку **Изменить** на панели управления списком или выберите соответствующий пункт контекстного меню.
- **Просмотреть** запись о медикаменте. Чтобы просмотреть выбранный медикамент, нажмите кнопку **Просмотреть** на панели управления списком или выберите соответствующий пункт контекстного меню.
- **Удалить** запись о медикаменте. Чтобы удалить выбранный медикамент, нажмите кнопку **Удалить** на панели управления списком или выберите соответствующий пункт контекстного меню.

- Обновить записи в списке. Чтобы обносить список медикаментов, нажмите кнопку **Обновить** на панели управления списком или выберите соответствующий пункт контекстного меню.
- Печать записей списка. Чтобы распечатать список медикаментов, нажмите кнопку **Печать** на панели управления списком или выберите соответствующий пункт контекстного меню.

В итогах по документу выводятся поля:

- **Сумма по документу** – указывается общая сумма по документу учета, включая НДС. Поле не редактируется.
- **В т. ч. НДС** – указывается сумма НДС. Поле не редактируется. Поле видимо, если сумма НДС не равно нулю.
- **Примечание** – поле ввода, в котором указывается текстовое примечание к документу учета.

Кнопки управления формой:

- **Сохранить** - для сохранения данных и закрытия формы.
- **Помощь** - для вызова справки.
- **Отмена** - для закрытия формы, без сохранения.

11.1.10.19 Процедуры по резервированию медикаментов, указанных в строке документа учета медикаментов

При выполнении этой процедуры создаются данные о наличии резерва по текущему состоянию строки документа учета.

Выполняются действия по порядку:

- выполняются операции по регистру остатков поставщика:
- списание медикамента, указанного в строке документа учета, с субсчета поставщика "Доступно";
- зачисление медикамента из строки документа учета на субсчет поставщика "Резерв" с сохранением всех прочих свойств записи регистра остатков.
 - созданный резерв связывается с текущим документом учета.

11.1.10.20 Процедуры по прекращению резерва медикаментов, указанных в строке документа учета медикаментов

При выполнении этой процедуры удаляются данные о наличии резерва под медикаменты, указанные в строке документа учета.

Если под строку документа учета создан резерв, то медикаменты переводятся с субсчета "Резерв" на субсчет "Доступно" с сохранением всех прочих свойств записи регистра остатков. Удаляется связь между резервом медикамента и документом учета.

11.1.10.21 Редактирование приходной/расходной накладной

1 способ:

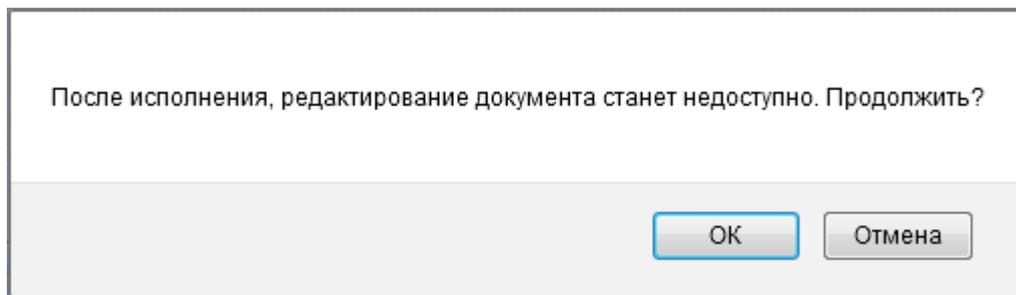
- нажмите кнопку "Изменить" на панели управления списком в форме АРМ товароведа или выберите соответствующий пункт контекстного меню;
- внесите изменения в форме отобразившейся форме;
- нажмите _____ кнопку "Сохранить"

2 способ:

- выберите пункт главного меню "Аптека";
- выберите пункт подменю "Документы учета медикаментов". Откроется форма "Документы учета медикаментов";
- нажмите кнопку "Изменить" на панели управления списком в форме "Документы учета медикаментов";
- заполните поля формы "Документ учета медикаментов: Редактирование";
- нажмите кнопку "Сохранить".

11.1.10.22 Исполнение накладной

- Нажмите кнопку "Изменить" на панели управления списком в форме АРМ товароведа или выберите соответствующий пункт контекстного меню.
- Нажмите кнопку "Исполнить". Отобразится сообщение:



-
- Нажмите кнопку "ОК"

Если "Получатель" входит в справочник "Контрагентов", создается приходный документ по организации "Получателя".

При исполнении приходной накладной регистр остатков формируется по сериям выпуска медикамента.

Примечание

Кнопка "Исполнить" во всех формах ввода и редактирования документов учета недоступна, если:

- дата/время исполнения больше даты/времени проведения инвентаризации;
- если для складов организации есть не утвержденные пустые ведомости.

Процедура исполнения приходной накладной

При исполнении приходной накладной:

- если "Организация", указанная в приходной накладной в качестве "Поставщика", является "Поставщиком" по Госконтракту, указанному в накладной, или в какой-либо строке накладной, то при исполнении всей накладной или строк накладной, соответственно, должно выполняться списание медикаментов, указанных в соответствующих строках накладной, с регистра "Остатков Организации-Поставщика" без учета данных о сериях выпуска ЛП;
- зачисление ЛС в регистр остатков "Получателя" по накладной выполняется на счет "Контрагента-Получателя" с учетом данных о сериях выпуска ЛС;
- при зачислении ЛС в регистр остатков "Получателя" по накладной, используются партии, связанные со строками накладной.

Для исполнения приходной накладной выполняются следующие действия по порядку:

- списать ЛС с "Поставщика" по накладной. Для этого определяется является ли данная поставка поставкой в рамках исполнения госконтракта на поставку или на

поставку и отпуск, указанного в накладной. Для этого выполняются следующие действия:

- если в накладной не указан ГК на поставку или на поставку и отпуск, то выполнение действий по списанию с поставщика прекратить. Перейти к следующему пункту по зачислению на "Получателя";
- если "Поставщик" не является "Поставщиком по ГК", то выполнение действий по списанию прекратить;
- если "Получатель", не указан в качестве "Получателя товара в ГК", то выполнение действий по списанию прекратить;
- если "Получатель" не указан в списке аптек в правоустанавливающем документе, являющемся приложением к ГК, указанному в накладной, то выполнение действий по списанию прекратить;
- для каждой строки накладной выполнить списание ЛС, указанных в накладной, из регистра остатков "Поставщика". Поиск записей в регистре остатков выполняется по параметрам: "субсчет учета", "Источник финансирования", "Статья расхода", "ГК", "ЛП", "цена" (при списании серию выпуска не учитываем);
- если по какой-либо из строк накладной выполнить списание не удалось. Выполнение действий по исполнению накладной прекратить. Вывести сообщение о невозможности исполнить накладную;
- если на остатках "Поставщика" недостаточно медикаментов для исполнения накладной, отобразится сообщение "На остатках поставщика недостаточно медикаментов для списания";
 - зачислить ЛС на "Получателя" по накладной. Для этого выполняются следующие действия:
 - для каждой строки накладной выполнить зачисление ЛС, указанных в накладной, из регистра остатков "контрагента-Получателя". Поиск записей в регистре остатков выполняется по параметрам: "субсчет учета", "Источник финансирования", "Статья расхода", "ГК", "ЛП", "серия выпуска", "цена".
 - изменить статус приходной накладной на "Исполнен";
 - закрыть форму ввода накладной;
 - вывести сообщение об исполнении документа учета.

11.1.10.23 Добавление документа ввода остатков

- Нажмите на кнопку "Добавить" на панели управления списком в форме "АРМ товароведа" или выберите соответствующий пункт контекстного меню.
- В открывшейся форме "Выбор типа документа" выберите из выпадающего списка "Документ ввода остатков".

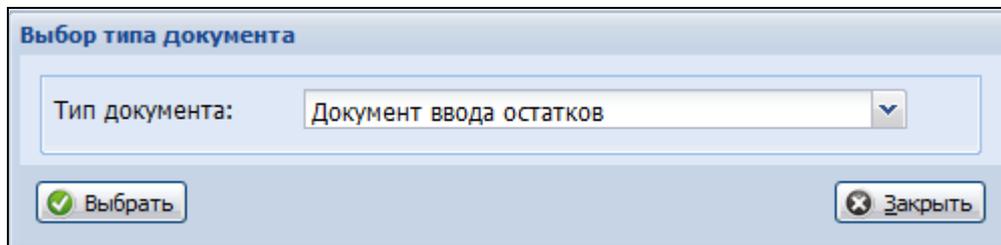


Рисунок 19 Выбор типа документа

- Нажмите кнопку "Выбрать".
- Заполните поля формы "Документ ввода остатков: Добавление".
- Нажмите кнопку "Сохранить".

11.1.10.24 Форма "Документ ввода остатков: Добавление"

Документ ввода остатков: Добавление

Документ №: 10/3-102 + Дата: Дата исполнения: 24.03.2017

Контракт:

Ист. финансирования: Статья расхода:

Организация: Аптека МУ

Склад:

Тип учета: 1. балансовый учет

Медикаменты

+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить 🖨 Печать ⚙ Действия 0 / 0

Код	Наименование	Серия	Срок годности	Брак	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма

Сумма по документу: 0.00

Примечание:

Сохранить Исполнить Помощь Отмена

Рисунок 20 Документ ввода остатков: Добавление

Форма состоит из следующих частей:

- Поля формы:
- "Документ №" – номер документа ввода остатков. Заполняется автоматически;
- "Дата" – дата документа ввода остатков. Обязательное поле;
- "Дата исполнения" – дата исполнения документа. Заполняется автоматически текущей датой;
- "Контракт" – выбирается значение из формы "Выбор госконтракта". Для выбора доступны контракты с типом "ГК ввода остатков". Обязательное поле;
- "Ист. финансирования" – заполняется автоматически в соответствии с выбранным ГК;
- "Статья расхода" – заполняется автоматически в соответствии с выбранным ГК;
- "Организация" – заполняется автоматически в соответствии с выбранным ГК;
- "Склад" – выбирается значение из выпадающего списка. Обязательное поле;

- "Тип учета" – значение выбирается из выпадающего списка: "балансовый учет/забалансовый учет". Обязательное поле.

- Список медикаментов. Доступные действия над записями списка:
- "Добавить" – добавить медикамент в список. Отобразится форма "Медикамент: Добавление". Форма "Добавления медикамента" соответствует форме "редактирования строки списка медикаментов", используемой при создании приходной накладной с учетом следующих исключений:
 - для выбора доступны все медикаменты из медикаментов;
 - реализована проверка на уникальность введенного номера партии;
 - ввод данных о сертификатах качества – не обязателен.
- "Изменить" – изменить выбранную запись списка медикаментов;
- "Удалить" – удалить выбранную запись списка медикаментов.

- Кнопки управления формой:
 - "Сохранить" – сохранение изменений и выход из формы;
 - "Исполнить" – исполнить документ. Доступно для документов со статусом "Новый";
 - "Отмена" – выход без сохранения изменений;
 - "Помощь" – вызов справочной системы.

П р и м е ч а н и е

При исполнении все медикаменты, указанные в документе учета с типом "Ввод остатков" будут зачислены в регистр остатков "Контрагента-организации" пользователя, на склад, указанный в документе остатков.

При исполнении документа выполняется проверка по наименованию и цене медикамента на вхождение в спецификацию ГК.

Медикаменты не найденные в спецификации ГК будут добавлены в нее.

Если медикамент был найден в спецификации ГК, то его количество будет увеличено на количество указанное в документе ввода остатков.

Сумма контракта будет пересчитана. Статус контракта будет изменен на "Действующий".

11.1.10.25 Документ списания

Для добавления документа списания:

- нажмите кнопку "Добавить" на главной форме АРМ товароведа. Отобразится форма выбора типа документа;
- выберете тип "Документ списания";
- нажмите кнопку "Выбрать". Отобразится форма добавления документа списания.

11.1.10.26 Разукомплектация

Для каждого товара указываются единицы учета по накладной. При поставке единица учета указывается равной упаковке, но может быть указана иная единица учета (например, килограммы для спирта). Если после оприходования нужно, чтобы товар стоял на учете в других единицах измерения, то выполняется операция по разукомплектации упаковки. Если в настройках медицинской организации указано разрешение на списание в единицах, отличающихся от единиц учета, то в формах учета доступно указание данных о единицах списания (см. подробнее: Учет медикаментов).

При исполнении документа разукомплектации:

- списываются медикаменты из регистра остатков по данным документа списания, создаваемого при разукомплектации;
- зачисляются медикаменты в регистр остатков по данным приходного документа, создаваемого при разукомплектации (являющегося дочерним документом к расходному документу разукомплектации).

Для добавления документа разукомплектации:

- нажмите кнопку "Добавить" на главной форме АРМ товароведа. Отобразится форма выбора типа документа;
- выберете тип "Разукомплектация";
- нажмите кнопку "Выбрать". Отобразится форма добавления документа разукомплектации.

Разукомплектация: Добавление

Документ №: 18/34-102 + Дата: 30.05.2018 Дата исполнения: 30.05.2018

Организация: Аптека МУ

Склад: Склад товаровед основной

МОЛ:

С места хранения:

На место хранения:

Штрих-код:

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Печать Действия

Код	ПКУ	Наименование	Серия	Срок годности	Брак	Списать Ед. учета	Списать Кол-во (ед. учета)	Списать Цена (ед.уч.)	Списать Сумма	Поставить Ед. учета	Пост-Кол.

Сумма: до операции: 0.00 после: 0.00 Результат: 0.00

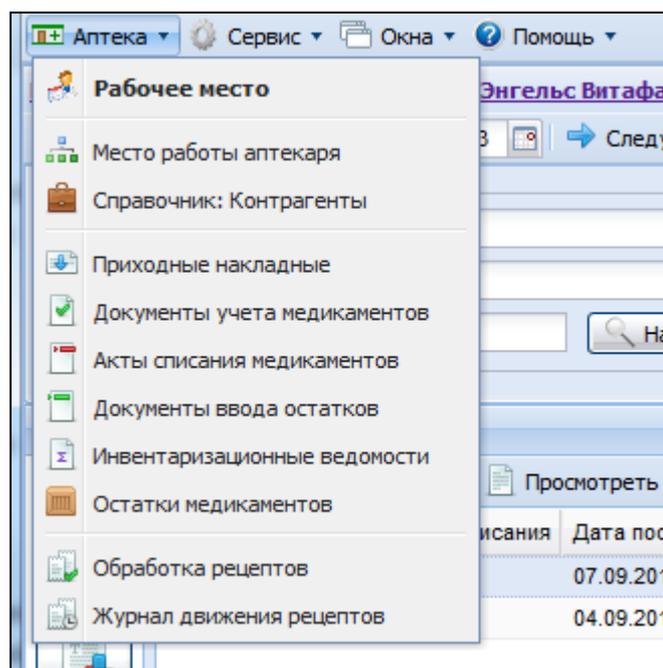
Примечание:

Сохранить Исполнить Помощь Отмена

Рисунок 21 Разукомплектация: Добавление

11.1.10.27 Учет движения медикаментов

Для аптечных учреждений меню имеет следующий вид:



Для ведения списка контрагентов по операциям предназначена форма "Контрагенты".

Операции по приходу медикаментов в меню "Аптека" осуществляются при:

- переносе остатков медикаментов (например, при переходе на работу с Системой из другого ПО) – форма "Документы ввода остатков";
- поступлении медикаментов от поставщиков. Для учета этих операций предназначены формы:
- "Приходные накладные";
- "Документы учета медикаментов".

Операции по расходу медикаментов в меню "Аптека" осуществляются при:

- корректировке остатков. Для этого предназначена форма "Документы списания медикаментов";
- чтобы вызвать эту форму в подменю выберите "Акты списания медикаментов";
- отоваривании рецептов. Для учета этой операции предназначена форма "Обработка рецептов".

Для осуществления учета медикаментов предназначены формы:

- "Инвентаризационные ведомости";
- "Остатки медикаментов";
- "Журнал движения рецептов".

11.1.10.28 Добавление заявок

Для добавления заявки:

- перейдите на вкладку "Заявки";
- нажмите кнопку "Добавить";
- отобразится форма "Выбор типа документа";

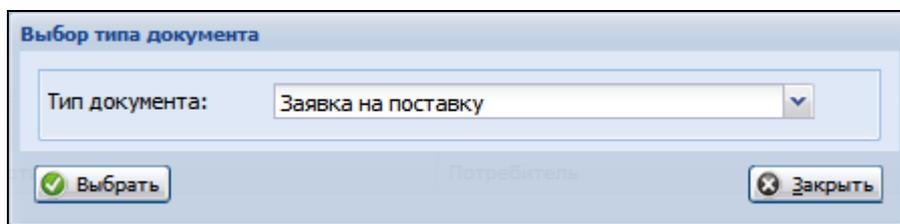


Рисунок 22 Выбор типа документа

- выберите тип заявки, которую необходимо добавить;
- нажмите кнопку "Выбрать".

В результате отобразится форма добавления заявки соответствующего типа.

11.1.10.29 Добавление заявки-требования

11.1.10.29.1 Общие сведения

Функциональность предназначена для автоматизации функций заказа медикаментов в адрес «Поставщика», которым может быть как юридическое лицо, так и подразделение собственной организации.

Заявка и накладная-требование (далее заявка) формируются с целью обеспечения поставки ЛС на склад-заявитель (далее Заказчик).

Заявка на медикаменты создается в организации (в том числе в МО) и передается Поставщику, которым может быть:

- другое подразделение организации;
- внешний поставщик:
- фармацевтическая организация – в системе учета медикаментов в МО;
- региональный аптечный склад - в системе ЛЛО;

Формирование заявок осуществляется в соответствии с установленными требованиями:

- заказ осуществляется по МНН с указанием лекарственной формы, фасовки, дозировки и способа применения. В некоторых случаях может быть указано торговое наименование.
- при заказе ЛС, подлежащих предметно-количественному учету, указываются ФИО пациентов и № карт (в МО).
- при заказе в ЛЛО, могут быть указаны номера рецептов на отсрочке.

Заявка как документ имеет следующие статусы:

- **Новый** – для документов, находящихся на этапе формирования. Статус устанавливается автоматически при создании документа.
- **Сформирован** – для документов, формирование которых завершено. Статус устанавливается вручную пользователем.
- **Утвержден** – для документов, согласованных с руководством организации. Статус устанавливается по кнопке.
- **Принят** – для документов, принятых к исполнению третьей стороной. Статус устанавливается по кнопке.

- **Отклонен** – для отклоненных документов, отклоненных третьей стороной. Статус устанавливается по кнопке.
- **Отменен** – для документов, отозванных составителем. Статус устанавливается по кнопке.
- **Исполнен** – для документов-заявок, по которым произведена отгрузка.

В системе ведется история изменений статусов.

Этапы обработки заявки и ее статусы:

- **Формирование заявки** – ввод данных и изменение ее статуса на **Сформированный**.
- **Утверждение заявки руководителем МО** – корректировка заявки руководителем и изменение статуса документа на **Утвержден**. После утверждения заявки она становится видимой у Поставщика.
- Исполнение заявки Поставщиком:
- Утвержденная заявка становится видимой в интерфейсе Поставщика.
- Поставщик создает на основе заявки документ учета медикаментов:
- По заявке-требованию - накладную на внутреннее перемещение;
- По заявке на поставку - расходную накладную.
- При формировании документов выполняется резервирование остатков.
- При исполнении документа на поставку остатки списываются из зарезервированных остатков.
- Заявка считается исполненной, документ-заявка приобретает статус **Принят**.
- Если заявка исполнена быть не может, то документу может быть проставлен статус **Отклонен**.
- До статуса **Принят** заявка может быть отозвана Заказчиком – ей присвоится статус **Отменен**.
- Автоматизация формирования заявок:
- Заявка может быть сформирована на основании неудовлетворенной потребности в МО (по назначениям);
- Заявка может быть сформирована на основании остатков Поставщика.
- Исполнение заявок. Заявка исполняется следующими способами:
- За счет отгрузки Поставщиком медикаментов по заявке;
- За счет включения медикаментов из заявки в бюджетную заявку Заказчика (на закуп).
- Неисполненные заявки: по неисполненным позициям заявок может быть сформирован отчет "Дефектура".

Добавление и редактирование заявки осуществляется из АРМ товароведа:

- Добавление – по кнопке **Добавить** на вкладке **Заявки**, после выбора типа документа и типа заявки.
- Изменение – по кнопке **Изменить** на вкладке **Заявки** или при выборе в списке документа с типом Заявка.
- Просмотр – по кнопке **Просмотреть** на вкладке **Заявки** или при выборе в списке документа с типом Заявка со статусом **Утвержден**.

11.1.10.29.2 Краткое описание формы

Форма имеет следующий внешний вид:

Форма содержит:

- шапку;
- список Медикаменты;
- кнопки управления.

Шапка формы содержит поля:

- **№** - номер заявки. Поле видимо в режиме редактирования и просмотра. Номер формируется автоматически при сохранении документа, недоступен для редактирования. Присваивается номер уникальный в текущем году и текущей МО.
- **от** - дата формирования документа, указывается автоматически.

- **Статус** – значение выбирается из выпадающего списка. Редактируемое, если текущий статус документа не "Принят".
- **Организация** - организация пользователя, не редактируется.
- **Отделение** - поле видимо, если организация пользователя, создающего документ, - МО.
- **Склад** – выбор склада получателя. Поле отображается, если заявка создается в МО. Значение по умолчанию - склад, прописанный на службе АРМ товароведа, под которым создается накладная. Доступны для выбора склады, период действия которых содержит дату заявки, связанные с выбранным отделением напрямую, или прописанные на службе с типом "Товаровед", созданной в этом отделении. Обязательное поле, если вид документа "Заявка-требование". Значение по умолчанию – склад, период действия которого содержит дату заявки, прописанный на службе АРМ Товароведа, под которым создается накладная, у которых МОЛ совпадает со значением поля МОЛ на вкладке Документы на панели фильтров формы АРМ Товаровед, если таких нет, то первый из списка доступных складов.
- **МОЛ** - значение выбирается из списка МОЛ (материально ответственного лица) склада заказчика. Поле доступно для редактирования, если на складе более одного МОЛ. Данные МОЛ используются для вывода подписи на печать.
- **Контракт** – значение выбирается из списка контрактов, у которых период действия контракта еще не прошел.
- **Источник финансирования** – значение выбирается из списка источников финансирования, действующих на дату создания заявки. По умолчанию указывается источник финансирования из контракта, если контракт указан. Если контракт указан, поле не редактируется. Если контракт не указан, поле доступное для редактирования и необязательное для заполнения.
- **Статья расхода** – значение выбирается из списка статей, действующих на дату создания заявки. По умолчанию указывается статья расхода из контракта, если контракт указан. Если контракт указан, поле не редактируется. Если контракт не указан, поле доступное для редактирования и необязательное для заполнения.
- **Поставщик** – значение выбирается из списка контрагентов. Недоступно для редактирования, если контракт указан и документ создается в МО.

- **Склад** – значение выбирается из списка складов поставщика, период действия которых содержит дату заявки. Поле отображается, если документ создается в МО и поставщиком указана организация пользователя. Доступны для выбора:
 - склад Аптеки МО - склад, на уровне МО, связанный со службой Товаровед и Подсклады аптечного подразделения МО;
 - склад, созданный на уровне Подразделения или группы отделений, в котором находится отделение пользователя - склад, на уровне Подразделения МО или Группы отделений МО, связанный со службой Товаровед и Подсклады аптечного подразделения МО;
 - склады подразделения, в котором находится отделение пользователя - склады отделений МО, связанные со службой, Товаровед.

По умолчанию указывается склад Аптеки МО, период действия которого содержит дату заявки.

Медикаменты

Содержит список заказываемых медикаментов.

Список медикаментов содержит столбцы:

- **Код** – номенклатурный код.
- **EAN** – код EAN. Поле принимает код EAN от сканера штрих-кода.
- **Наименование** – наименование МНН или торговое наименование в комплексном. По умолчанию указывается наименование, найденное по коду EAN.
- **Медикамент** – наименования медикамента. При наведении на поле отображается информация о выбранном медикаменте.
- **Дозировка** – дозировка комплексного МНН. По умолчанию указывается дозировка по коду EAN.
- **Форма выпуска** - лекарственная форма и фасовка комплексного МНН. По умолчанию указывается форма и фасовка по коду EAN.
- **Торговое наим.** – торговое наименование. По умолчанию указывается торговое наименование медикамента по коду EAN.
- **Ед.уч.** – единица учета из справочника "Единицы измерения товара".
- **Упаковка** – наименование потребительской упаковки;
- **Заявлено кол-во** – количество заявленных единиц учета.
- **Цена** – цена за единицу учета.
- **Отпущено** - количество отпущенных единиц учета. Заполняется в соответствии со значением отпущенного количества медикамента, указанного в строках

документа учета со статусом "Исполнен", с которыми связана данная строка заявки.

- **На сумму** - стоимость отпущенных ЛС. Заполняется в соответствии со значением стоимости отпущенных медикаментов, указанных в строках документа учета со статусом "Исполнен", с которыми связана данная строка заявки. Сумма считается по полю "Стоимость в розничных ценах/ценам учета".
- **В бюдж.заявке** – количество ЛС, включенных в бюджетную заявку, и наименование бюджетной заявки.
- **Способ применения** – способ применения медикамента.
- **Примечание** - ФИО пациента, номер КВС или номер рецепта.

Под списком медикаментов отображается поле **Сумма (руб.)** для вывода данных о стоимости заявленных медикаментов.

Доступные действия:

- **Добавить** – для добавления медикамента;
- **Изменить** – для редактирования информации о медикаменте.
- **Просмотреть** – для просмотра информации о медикаменте.
- **Удалить** – для удаления медикамента из списка.
- **Обновить** – для обновления списка медикаментов.
- **Печать** - для вывода на печать списка медикаментов.
- **Действия:**
 - **Заполнить по спецификации контракта** – доступно, если указан контракт. В список накладной должны быть включены медикаменты из спецификации контракта с указанием количества медикаментов, включенных в список и имеющихся у поставщика.
 - **Сформировать на основе назначений** – доступно, если формируется заявка-требование и статус документа "Новый". Для формирования списка медикаментов на основе данных о назначениях медикаментов, которые отсутствуют на складе заказчика или находятся в количестве, недостаточном для покрытия потребности. Под складами заказчика понимаются склады, период действия которых содержит дату заявки, службы с типом "Товаровед", под которой формируется заявка, и дочерние склады по отношению к этому складу, не связанные со службой с типом "Товаровед". При нажатии на кнопку выполняется Процедура формирования списка медикаментов по назначениям.
 - **Пополнить до неснижаемого остатка** – доступно, если формируется заявка-требование и статус документа "Новый". Для включения в заявку ЛС, которые есть в неснижаемых остатках склада-заявителя, и количество которых менее установленного неснижаемого остатка. При

нажатию на кнопку выполняется Процедура формирования списка медикаментов по неснижаемым остаткам склада отделения. Под складами заказчика понимаются склады, период действия которых содержит дату заявки, службы с типом "Товаровед", под которой формируется заявка.

- **Сформировать по остаткам Поставщика** – доступно, если статус документа "Новый". Для включения в заявку медикаментов, которые есть на остатках поставщика. При нажатии отображается форма Остатки организации. Выбор. В спецификации заявки сохраняется информация о выбранном медикаменте.

Кнопки управления формой:

- **Сохранить** – для сохранения данных формы. Перед сохранением будет выполнена проверка заполнения обязательных полей и присвоен номер документа.
- **Печать** – для печати накладной.

11.1.10.29.3 Работа с формой

11.1.10.29.4 Добавление медикамента

Для добавления медикамента в заявку:

- Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов списка **Медикаменты**.
- Отобразится форма **Медикамент: Добавление**. Заполните поля формы.

The screenshot shows a software window titled "Медикамент: Добавление". It contains the following fields and controls:

- Код:** A dropdown menu.
- Наименование:** A text input field with a search icon on the right.
- Торговое наименование:** A dropdown menu.
- Способ применения:** A text input field.
- Единица учета:** A dropdown menu.
- Заявлено количество:** A text input field.
- Цена:** A text input field.
- Пациент:** A dropdown menu.
- Примечание:** A text input field.

At the bottom of the window, there are three buttons: "Сохранить" (Save), "Помощь" (Help), and "Закреть" (Close).

- Нажмите кнопку **Сохранить**.
- В результате данные формы будут добавлены в список медикаментов заявки, в том числе

данные об единицах измерения медикамента, количестве заказанных единиц измерения и цене за одну единицу измерения.

Описание полей формы:

- **Код** – код медикамента в заявке по номенклатурному справочнику, значение выбирается из выпадающего списка.
- **Наименование** – выбор комплексного МНН из справочника комплексных МНН, в том числе при помощи инструментов поиска. Значение по умолчанию: комплексное МНН, у которого код равен указанному в поле **Код**. Обязательное поле.
- **Торговое наименование** – выбор торгового наименования из списка существующих для указанного комплексного МНН. Если поле **Контракт** в заявке заполнено, то доступны только торговые наименования из контракта.
- **Медикамент** – наименования медикамента. Поле видимо, если строка была добавлена из выбора по остаткам.
- **Способ применения** - поле для ввода текста.
- **Единица учета** - выбор из списка единиц учета, указанных для комплексных торговых наименований тех лекарственных препаратов, которые связаны с выбранным комплексным МНН. По умолчанию - упаковка.
- **Упаковка** – наименование потребительской упаковки, не редактируется;
- **Заявлено количество** – поле ввода для указания количества, которое необходимо к поставке. Обязательное поле.
- **Цена** – цена поставки. Значение по умолчанию: цена контракта, если контракт заполнен.
 - **Пациент** – выбор пациента из списка. Учитываются КВС, движения в которых открыты в отделениях МО, связанных со складами:
- Службы с типом "Товаровед", под которой формируется заявка.
- Являющимися дочерними к этому складу, не связанные со службой с типом "Товаровед".
 - **Примечание** – нередактируемое поле. Отображаются ФИО пациента и КВС, или Рецепт - в зависимости от места создания документа.

11.1.10.29.5 Процедура формирования списка медикаментов по назначениям

Потребность (в медикаменте) - ненулевое количество медикамента в единицах измерения дозировки или в упаковках, которое необходимо для исполнения назначений пациентам,

находящихся на лечении в отделении, на уровне которого в структуре МО прописан АРМ товароведа, под которым работает пользователь. Потребность в единицах измерения дозировки равна разнице между курсовой дозой, указанной в назначении, и количеством медикамента, выданного пациенту согласно данным об исполнении назначений. Учитываются отделения, связанные со складами:

- Службы с типом "Товаровед", под которой формируется заявка.
- Являющимися дочерними к этому складу, не связанные со службой с типом "Товаровед".

Коэффициент пересчета – данные о количестве заданных единиц измерения дозировки медикамента в одной упаковке медикамента. Коэффициенты указаны на форме Номенклатурный справочник.

При формировании списка медикаментов заявки-требования по назначениям выполняются следующие действия:

- Для всех пар данных (медикамент + единица измерения дозировки), указанных в назначениях всех пациентов отделения, находится суммарная потребность в единицах измерения дозировки. Если в накладной-требовании указаны данные об источнике финансирования, то назначения берутся из тех карт, у которых вид оплаты совпадает с источником финансирования, указанным в требовании-накладной.
- Выполняется перевод потребности из единиц измерения дозировки в количество упаковок. Если для какого-либо из медикаментов нет данных о количестве единиц измерения в упаковке, отобразится ошибка.
- Для одинаковых медикаментов будет выполнено суммирование потребности в упаковках, округление до наибольшего целого.
- В список медикаментов заявки-требования будут включены те медикаменты, у которых разница между потребностью в единицах учета и суммарным остатком (вычтены неснижаемые остатки склада-заявителя, если они есть) этого медикамента на складах отделения больше нуля (по источнику финансирования, статье расхода и контракту, указанным в шапке накладной-требования). Если источник финансирования, статья расхода или контракт в накладной-требовании не указаны, то суммарные остатки находятся без учета данных по ним.

11.1.10.29.6 Печать заявки

Для формирования печатной формы заявки нажмите кнопку "Печать". Если организация пользователя МО, то выводится на печать форма "Требование-накладная" (форма ОКУД 0504204).

Иначе отобразится форма выбора печатной формы, содержащая следующие поля:

- флаг "Требование-накладная код ОКУД 0504204" – признак вывода на печать формы "Требование-накладная" (форма ОКУД 0504204)". Подстрочное примечание к полю: "Приказ МФ РФ № 52н";
- флаг "Требование-накладная код ОКУД 0315006" – признак вывода на печать формы "Требование-накладная" (форма ОКУД 0315006)". Подстрочное примечание к полю: "Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71а, форма М-11".

Если указано торговое наименование ЛС, то в печатной форме заявки указывается латинское наименование Торгового наименования (для ИМН, ДЗ и других групп медикаментов латинские наименования не указываются).

- Создать на основе остатков по указанному ГК - действие доступно при работе с учетным документом "Расходная накладная".

11.1.11 Предметно - количественный учет движения номенклатуры в отделениях по сериям, срокам годности

Предметно - количественный учет движения номенклатуры в отделениях по сериям, срокам годности реализован через просмотр остатков склада отделения.

Для просмотра остатков склада отделения:

- выберите пункт "Остатки медикаментов" бокового меню главной страницы АРМ Товароведа;
- выберите подпункт "Просмотр остатков организации пользователя";

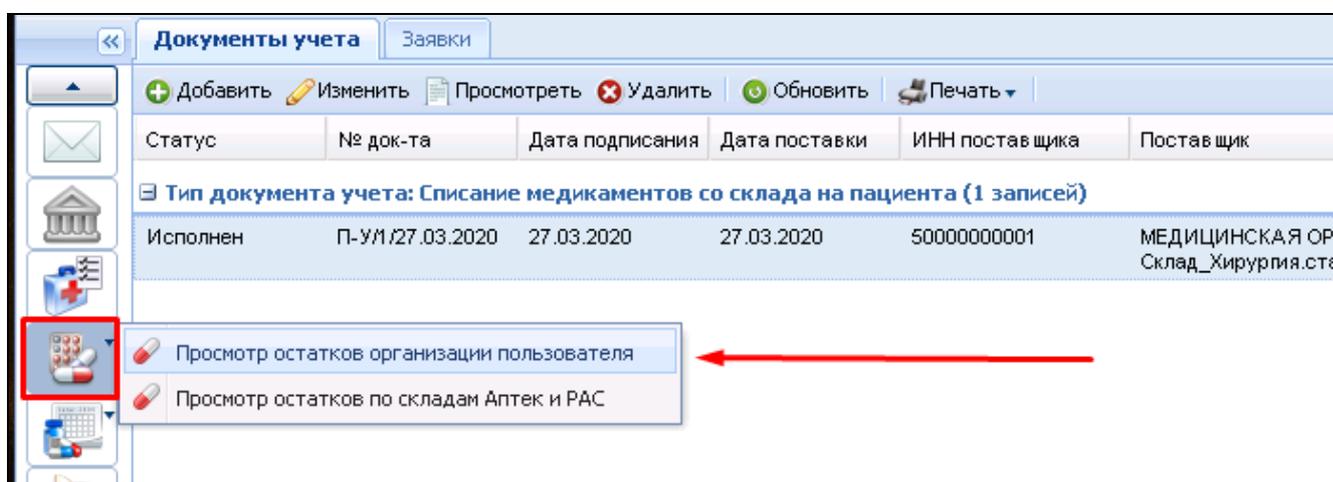


Рисунок 3 Просмотр остатков организации пользователя

- выберите необходимый склад, остатки которого необходимо посмотреть, в поле фильтров "Склад";
- нажмите кнопку "Найти". Появится список ЛП, числящихся на балансе.

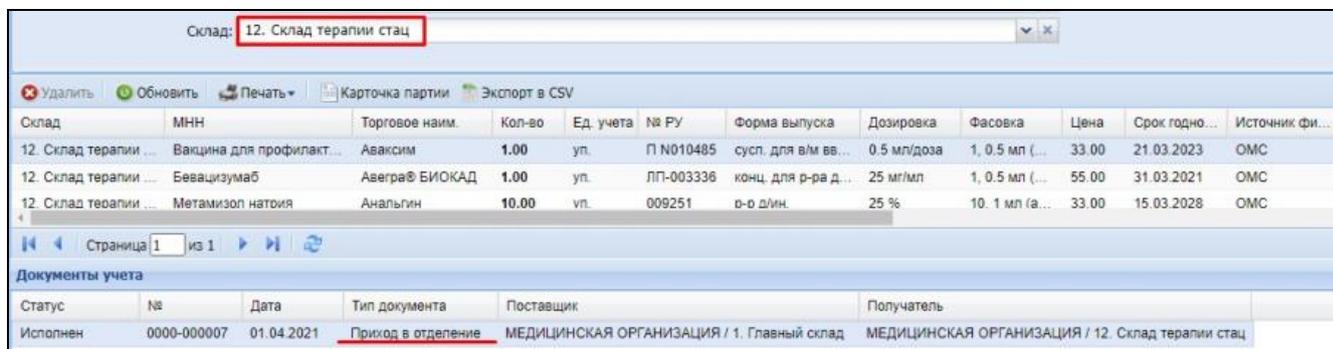


Рисунок 4 Просмотр остатков ЛП

Для просмотра информации по ЛП – выберите необходимый медикамент для отображения документа с информацией о постановке на учет.

На вкладке "Медикаменты" доступны следующие возможности:

- поиск ЛП по МНН;
- поиск по торговому наименованию;
- отслеживание наличия фальсификата;
- поиск ЛП с истекшим сроком годности;
- ЛП находящиеся продолжительное время без движения.

Для поиска ЛП по критериям:

- заполните поля фильтра;
- нажмите кнопку "Найти". Сформируется список ЛП.

Рисунок 5 Просмотр остатков МО

11.1.12 Персонализированное списание ТМЦ на медицинскую карту пациента в соответствии с назначениями врачей

Рабочее место старшей медицинской сестры предназначено для ведения персонализированного учета ЛП.

Примечание

На главной странице рабочего места отображаются все пациенты отделения.

Для просмотра электронной медицинской карты (ЭМК) и списания медикаментов:

- зайдите в АРМ медсестры;
- выберите пациента;
- нажмите кнопку "Открыть ЭМК";

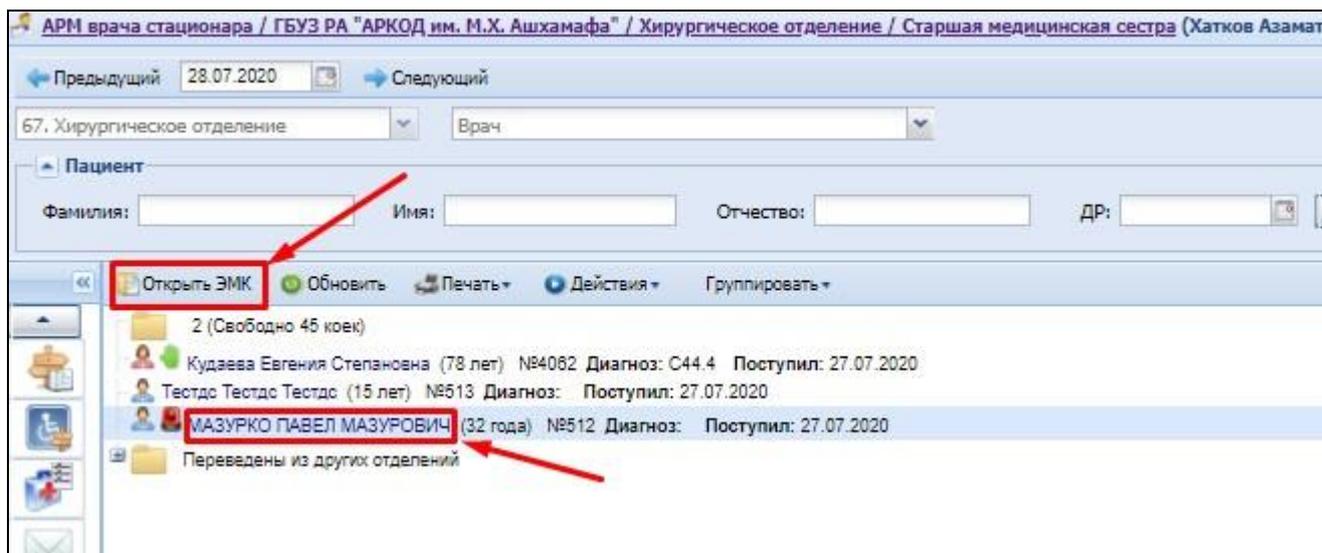


Рисунок 6 Отображение пациентов в АРМ старшей медицинской сестры

- перейдите в текущий случай;
- выберите профильное отделение. В правой части отобразится лист движения пациента в отделении;
- нажмите кнопку  поля "Использование медикаментов";

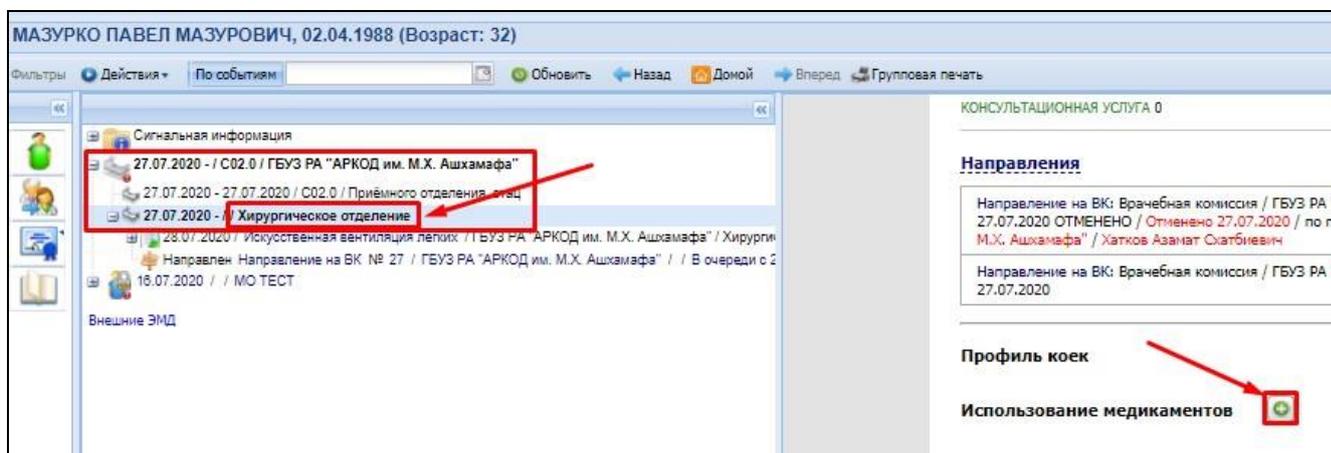


Рисунок 7 Использование медикаментов

- заполните необходимые поля (выделены зеленым цветом);
- нажмите кнопку "Сохранить". Лекарственный препарат отобразится в списке;

Строка документа: Добавление

Пациент: **МОСКОВСКИЙ ПАЦИЕНТ ЗДОРОВЫЙ** Д/р: 01.01.1991 г.р. Пол: Мужской

Отделение: 03.06.2020 / хирургии. стац / АНТИПИНА АННА ПАВЛИКОВНА

Дата: 28.07.2020 Время: 21:35

Исполнение назначения: 1. хирургии. стац

Склад: Склад_Хирургия.стац

МОЛ: 13. ДУДЕЦКАЯ ЕЛИЗАВЕТА АЛЕКСАНДРОВНА

Медикамент: Парацетамол 325мг, капсул., 325 мг, №12

Упаковка: (12), уп. контурн. яч., Стирол концерн, EAN: 4823002700206, РУ 010012 с 03.03.1998 по 12.03.2025

Партия: годн. 10.03.2025, цена 74.00, ост. 9.5833, фин. ОМС, серия 1212

Ед. учета: уп. Ед. списания: капсул. Кол-во в упак.: 12

Остаток (ед. уч.): 9.583333 Остаток (ед. спис.): 114.999996

Количество (ед. уч.): 0.083333 Кол-во (ед. спис.): 1

Цена (ед.уч.): 74 Сумма: 6.17

Сохранить 03.06.2020 Оперативная услуга: А01.01.003. Пальпация Помощь Отмена

Рисунок 8 Использование медикаментов. Добавление

Использование медикаментов

32995 Найз® Общее количество: **0.03** Показать

41508 Парацетамол 325 мг Общее количество: **0.0833** Показать

157860 Найз® Общее количество: **2.1** Показать

50524675 Анальгин 5% 200мл Общее количество: **2** Показать

Рисунок 9 Отображение добавленного медикамента

В АРМ Товароведа сформируется документ "Списание медикаментов на пациента" со статусом "Новый".

Примечание

Все списания на пациентов (в том числе выполненные постовой медсестрой) за день подгружаются в данный документ.

- нажмите кнопку "Изменить";

АРМ товаровед / МЕДИЦИНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ / Товаровед_Хирургия.стац (ЭКСПОРТ ПОЛИКЛИНИКА)

← Предыдущий 28.07.2020 - 28.07.2020 → Следующий

Фильтры

1. Документы 2. Медикаменты 3. Финансирование 4. Исполнение документов

Организация: МЕДИЦИНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ Подразделение: Круглосуточный стационар Отделение: хирургии. стац

Тип документа: Статус документа:

Поставщик: Склад:

ИНН поставщика:

Получатель: Склад:

ИНН получателя:

Документы учета Заявки

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать

Статус	№ док-та	Дата подписания	Дата поставки	ИНН поставщика	Поставщик	ИНН полу
Тип документа учета: списание медикаментов со склада на пациента (2 записи)						
Новый	П-У/1/28.07.2020	28.07.2020	28.07.2020	50000000001	МЕДИЦИНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ Склад_Хирургия.стац	
Исполнен	П-У/1/28.07.2020	28.07.2020	28.07.2020	50000000001	МЕДИЦИНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ Склад_Хирургия.стац	

Рисунок 10 Списание медикаментов со склада на пациента

- проверьте корректность списания ЛП;
- нажмите кнопку "Исполнить". ЛП будут списаны со склада отделения.

Списание медикаментов со склада на пациента: Редактирование

Документ №: П-У/1/28.07.2020 + Дата: 28.07.2020 Дата исполнения: 28.07.2020

Ист. финансирования: 1. ОМС Статья расхода: 1. ОНПС (178-ФЗ от 17.07.199)

Организация: МЕДИЦИНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

Склад: Склад_Хирургия.стац

С места хранения:

Штрих-код:

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Печать Действия

Пациент	Код	ПКУ	Наименование	Серия	Срок годности	Брак	Ед. учета	Кол-во (ед....)
МОСКОВСКИЙ ПАЦИЕНТ ЗДО...	908888244...		Парацетамол 325 мг, капсул., 325 мг,...	1212	10.03.2025		упаковка	0.083333

Сумма по документу: 6.17

Примечание:

Исполнить Ийти Сброс

Рисунок 11 Завершение процедуры списания ЛП

12 Модуль «Интеграция с системами учета движения товаров», в том числе интеграция с «ИС: Медицина. Больничная аптека»

12.1 Операции с лекарственными препаратами и изделиями медицинского назначения

12.1.1 Общие сведения по работе с маркированными препаратами

Работа с маркированными препаратами позволяет выполнить следующие операции:

- создание документов в модуле "Больничная аптека";
- создание уведомлений в ИС МДЛП;
- отправка уведомлений в ИС МДЛС.

При работе с маркированными препаратами каждому документу "Больничная аптека" соответствует свой документ для отправки в ИС МДЛП как показано в таблице ниже.

Таблица 1 Соответствие документов модуля "Больничная аптека" и МДЛП

Наименование документа для "Больничная аптека"	Наименование документа для ИС МДЛП
Передача товаров на сторону; Возврат поставщику	Отгрузка товаров
Поступление товаров	Приемка товаров
Отпуск товаров в отделения	Выдача для оказания мед. помощи
Перемещение товаров; (При перемещении товаров между складами или местами деятельности внутри одной организации)	Перемещение между местами деятельности
Внутреннее потребление товаров	Передача на уничтожение
Внутреннее потребление товаров	Уничтожение
Внутреннее потребление товаров; Списание недостач	Выбытие по прочим причинам

12.1.2 Требования отделений

Документ "Требование отделения" доступен в разделах "Начальная страница" или "Учет в отделениях" как показано на рисунке.

Требования отделения подгружаются из подсистемы "Стационар" ЕМИАС МО (<http://hospital.emias.mosreg.ru>).

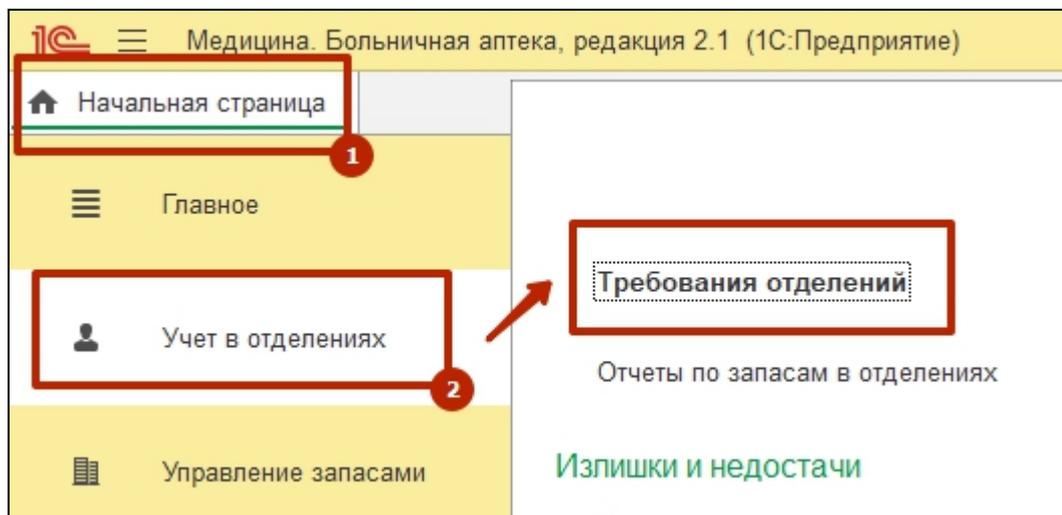


Рисунок 12 Поиск требования отделений в меню

Обработка документов "Требование отделения" осуществляется на начальной странице программы.

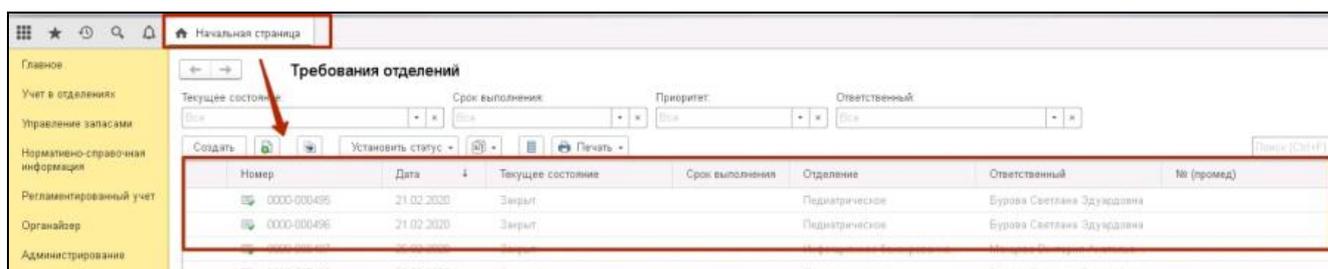


Рисунок 13 Требования отделений рабочего стола

Статус требования проставляется самостоятельно сотрудником аптеки по мере его обработки как показано на рисунке ниже. Создание документа отпуска на основании требования рассмотрено в пункте инструкции "Отпуск в отделение ЛП и ИМН".

Рисунок 14 Требование отделения

Варианты статусов требований отделений перечислены в таблице ниже.

Таблица 2 Статусы "Требование отделения"

Статус	Пояснение
Не согласован	устанавливается при создании документа "Требование отделения"
На согласовании	по документу "Требование отделения" запущен бизнес-процесс, Согласование
Согласован	по документу "Требование отделения" завершены задачи в рамках бизнес-процесса Согласование
К выполнению	по документу "Требование отделения" запущен бизнес-процесс, Исполнение
Исполнен	по документу "Требование отделения" завершены задачи в рамках бизнес-процесса Исполнение
Закрыт	по документу "Требование отделения" завершены задачи по ознакомлению с результатами бизнес-процесса Исполнение

12.1.3 Прием маркированных лекарственных препаратов

При работе с маркированными лекарственными препаратами необходимо создать два документа:

- для собственного складского учета в модуле "Больничная аптека" раздела "Управление запасами";
- для ИС МДЛП в модуле "Больничная аптека" раздела "ИС:Маркировка МДЛП".

Созданные документы должны быть "связанными" в модуле "Больничная аптека". Организация "связки" документов описана в разделе "Создать документ "Поступление ЛП" на основании уведомления" и "Создать уведомление о приемке МДЛП".

Для работы с маркированными товарами:

- выберите раздел меню "Управление запасами";
- перейдите по ссылке "1С: Маркировка МДЛП";

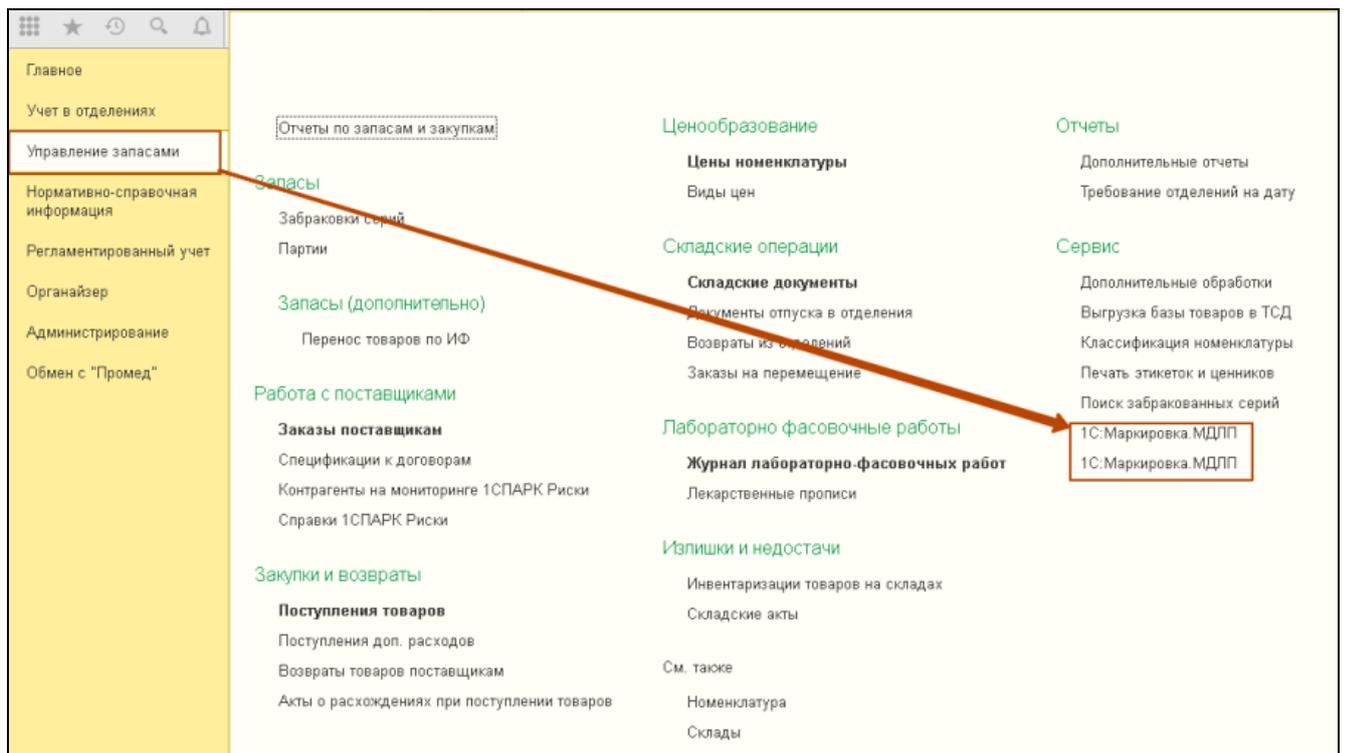


Рисунок 15 Выбор раздела для работы с маркированными лекарственными препаратами

- перейдите по ссылке "Приемка товара".

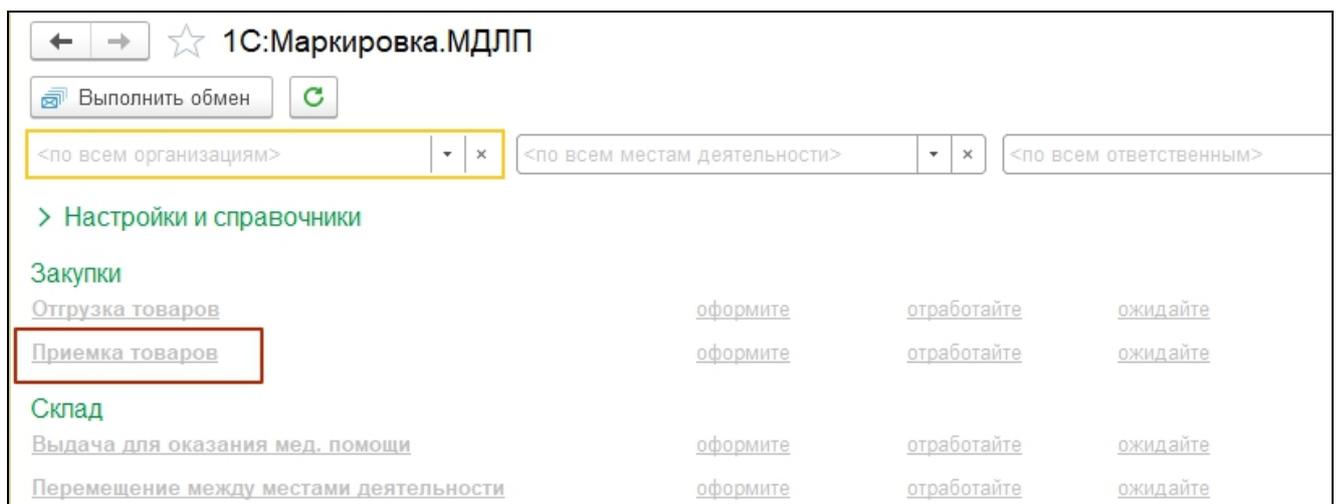


Рисунок 16 Оформление приемки товаров МДЛП

12.1.3.1 Уведомление о приемке лекарственных препаратов

Примечание – Прием ЛП в транспортной упаковке и россыпью аналогичны. Отличие лишь в наличие упаковки.

Для приема ЛП, отгруженных в транспортной упаковке:

- выберите раздел "Управление запасами" главного меню;
- перейдите по ссылке "1С: Маркировка МДЛП";
- нажмите на ссылку "Приемка товара" из рабочего стола МДЛП;
- нажмите на вкладку "Состав";
- нажмите на вкладку "Транспортные упаковки";

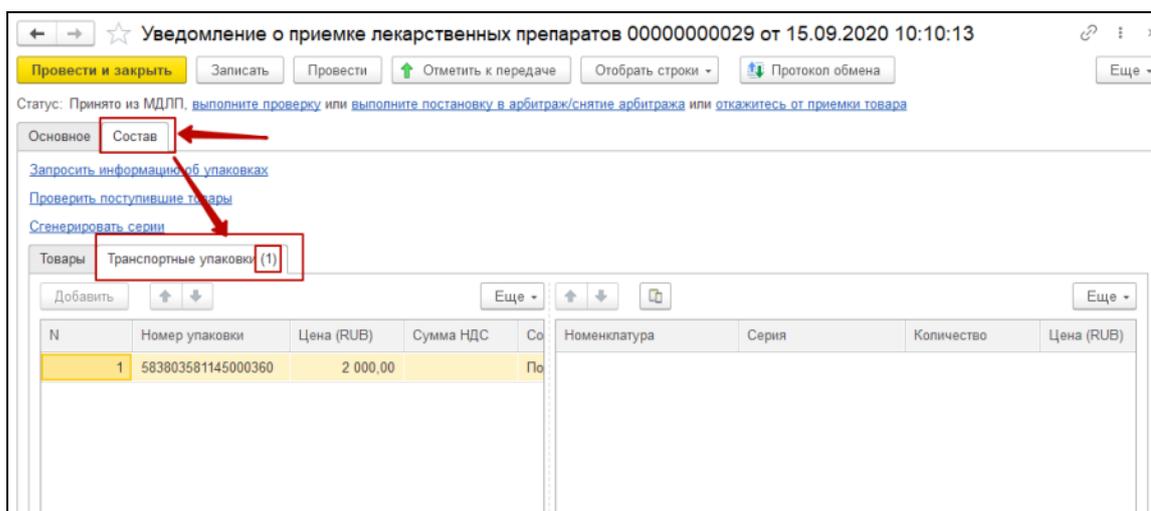


Рисунок 17 Транспортные упаковки

- проверьте статус левой табличной части. Статус должен быть "данные не запрашивались";

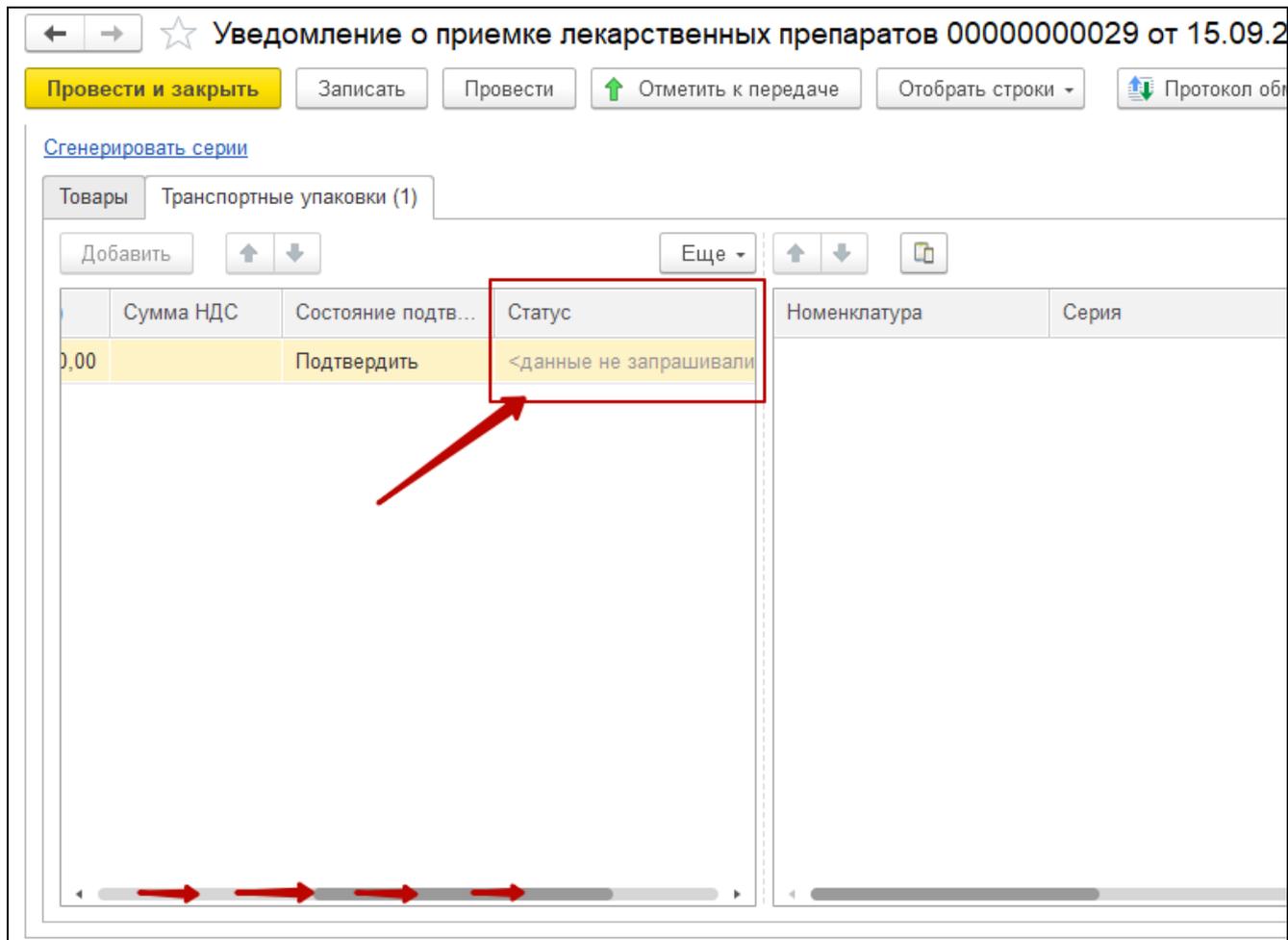


Рисунок 18 Статус "Данные не запрашивались"

- нажмите на ссылку "Запросить информацию об упаковках". Статус в левой табличной части изменится на `in_realization`, а в правой табличная часть заполнится данными;

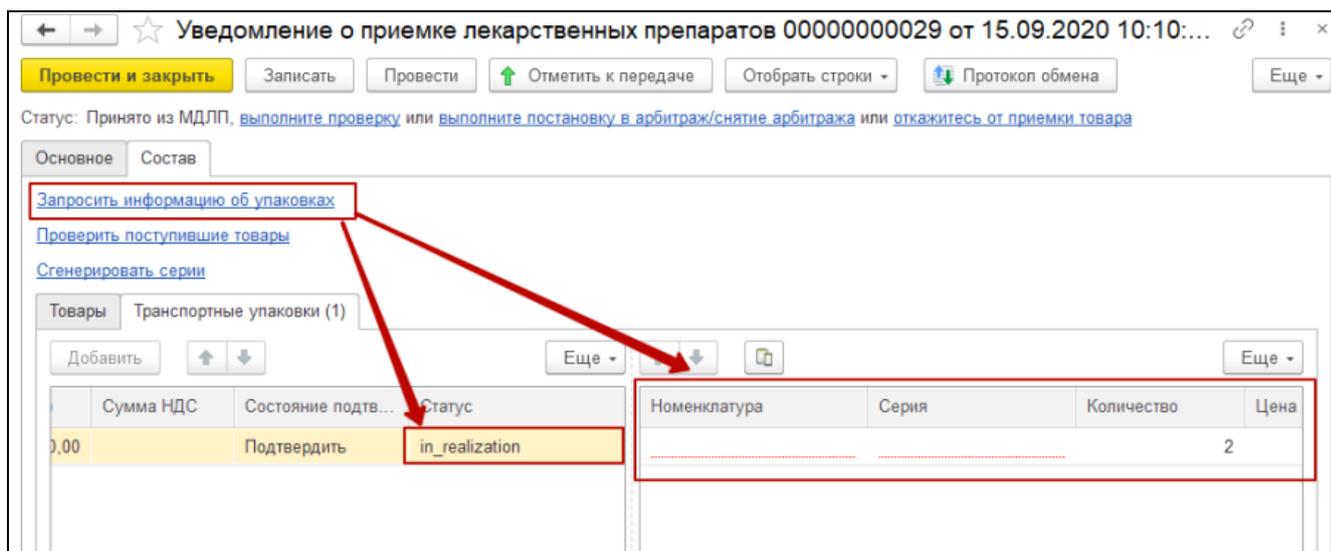


Рисунок 19 Запрос информации об упаковках

- нажмите кнопку * поля номенклатура в правой табличной части;
- выберите номенклатуру из выпадающего списка;

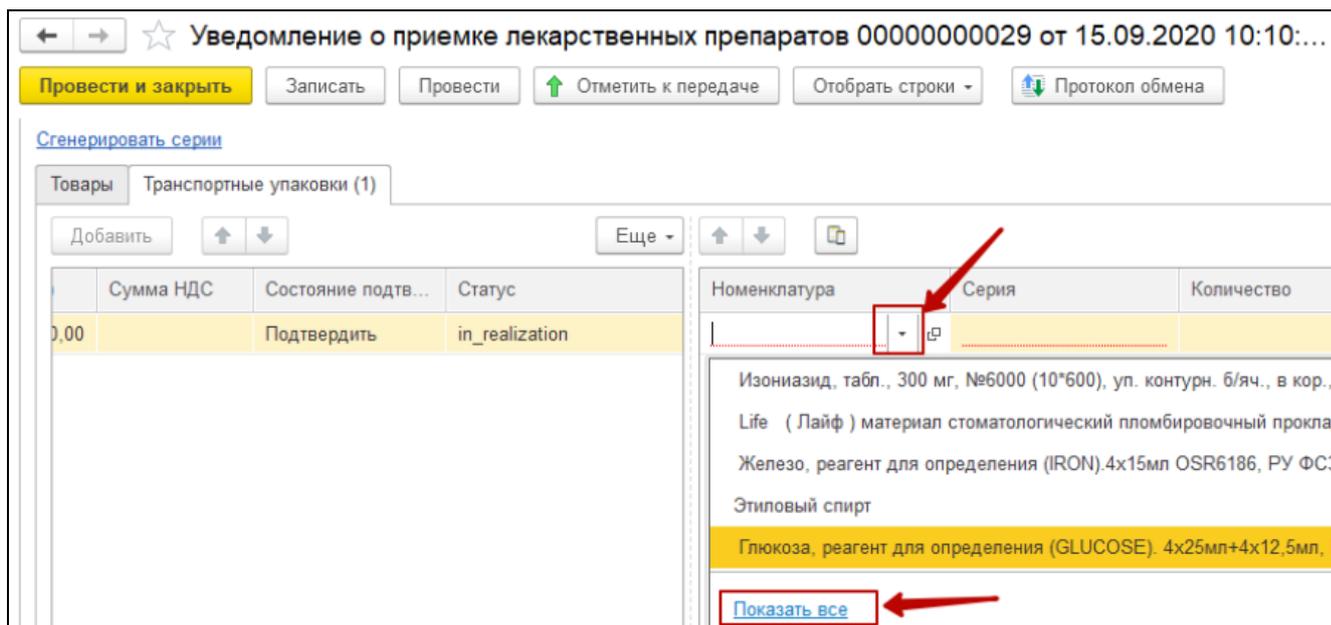


Рисунок 20 Выбор номенклатуры

- скопируйте GTIN из правой табличной части;

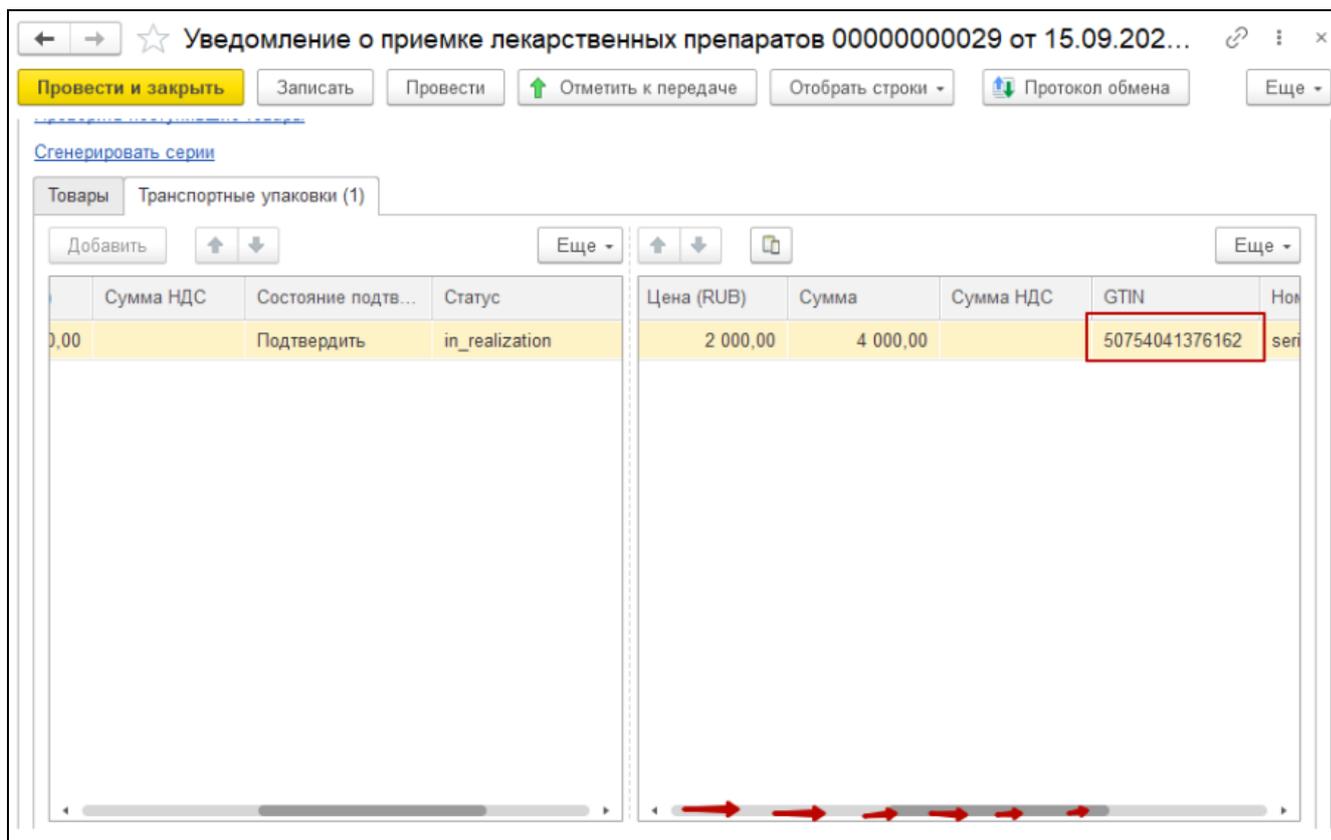


Рисунок 21 GTIN

- нажмите левой клавишей мыши дважды на поле "Номенклатура". Отобразится кнопка  ;
- нажмите кнопку  . Откроется форма номенклатуры;
- нажмите кнопку "Перейти";
- выберите "Штрихкоды номенклатуры" из выпадающего списка. Откроется форма "Штрихкоды номенклатуры";
- нажмите кнопку "Создать";
- вставьте скопированный GTIN в поле "Штрихкод";
- заполните поле "Единица измерения";
- нажмите кнопку "Записать и закрыть" для сохранения и закрытия формы "Штрихкоды номенклатуры";
- нажмите кнопку "Записать и закрыть" для сохранения и закрытия формы номенклатуры;

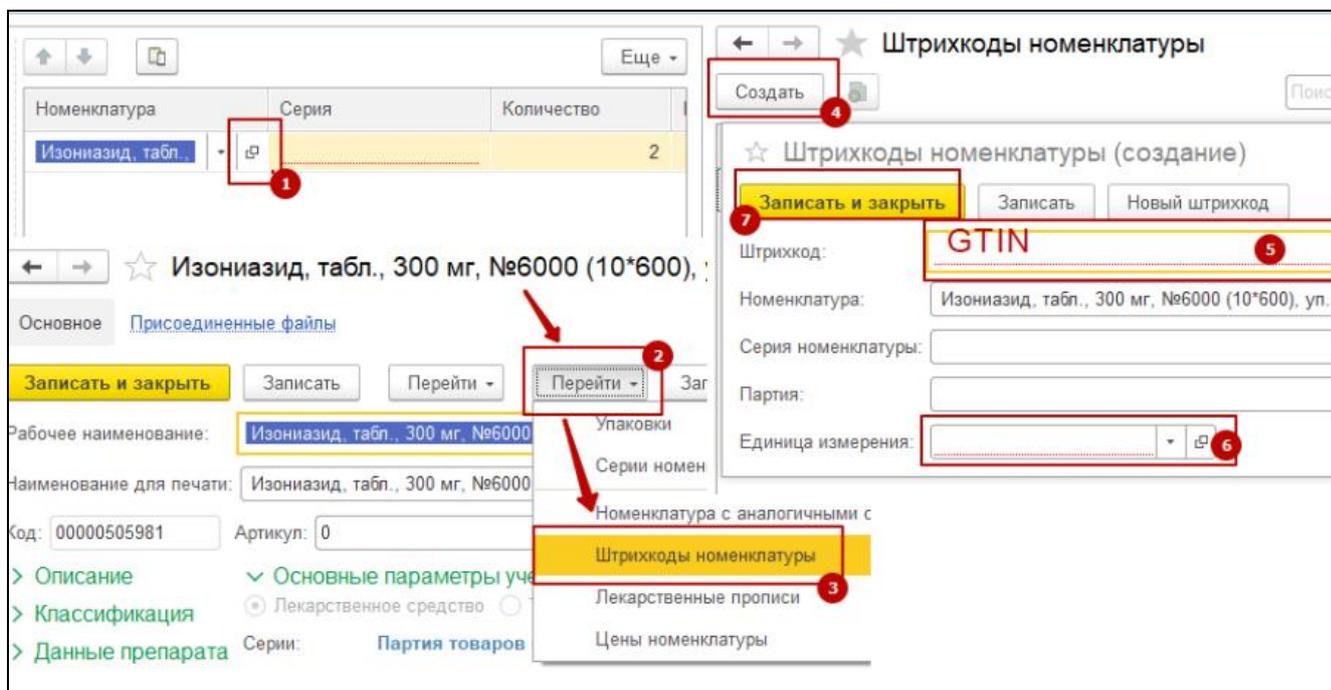


Рисунок 22 Заполнение штрихкода номенклатуры

- нажмите на ссылку "Сгенерировать серии";

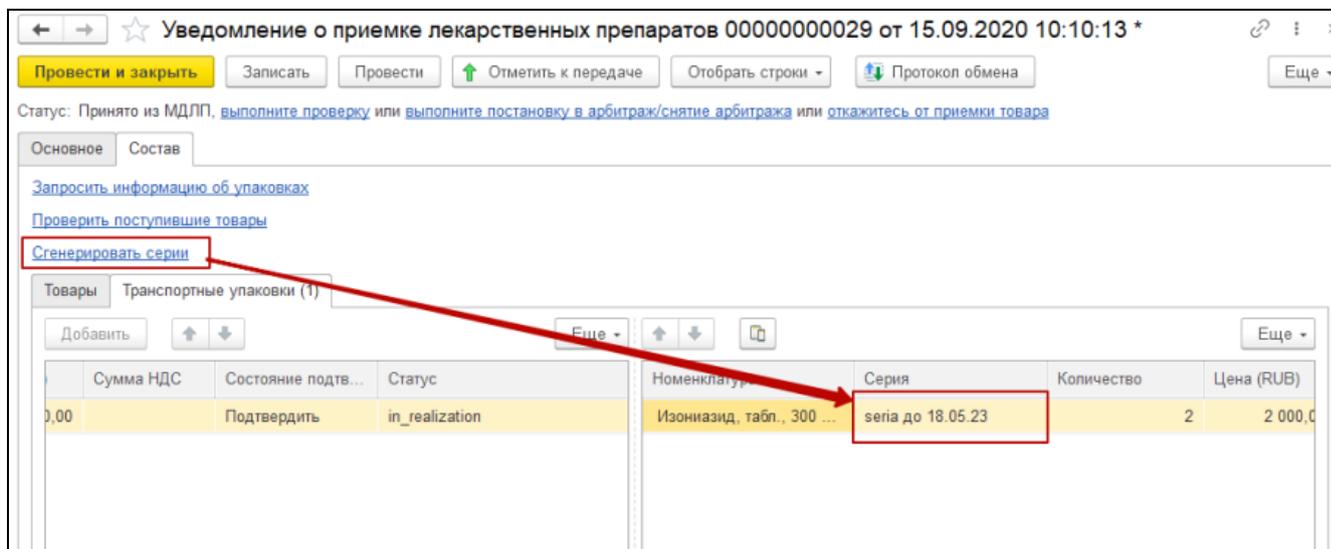


Рисунок 23 Генерация серии

- выполните проверку поступивших товаров:
 - нажмите на ссылку "Проверить поступившие товары" (или "выполнить проверку"). Откроется форма "Проверка поступивших упаковок";

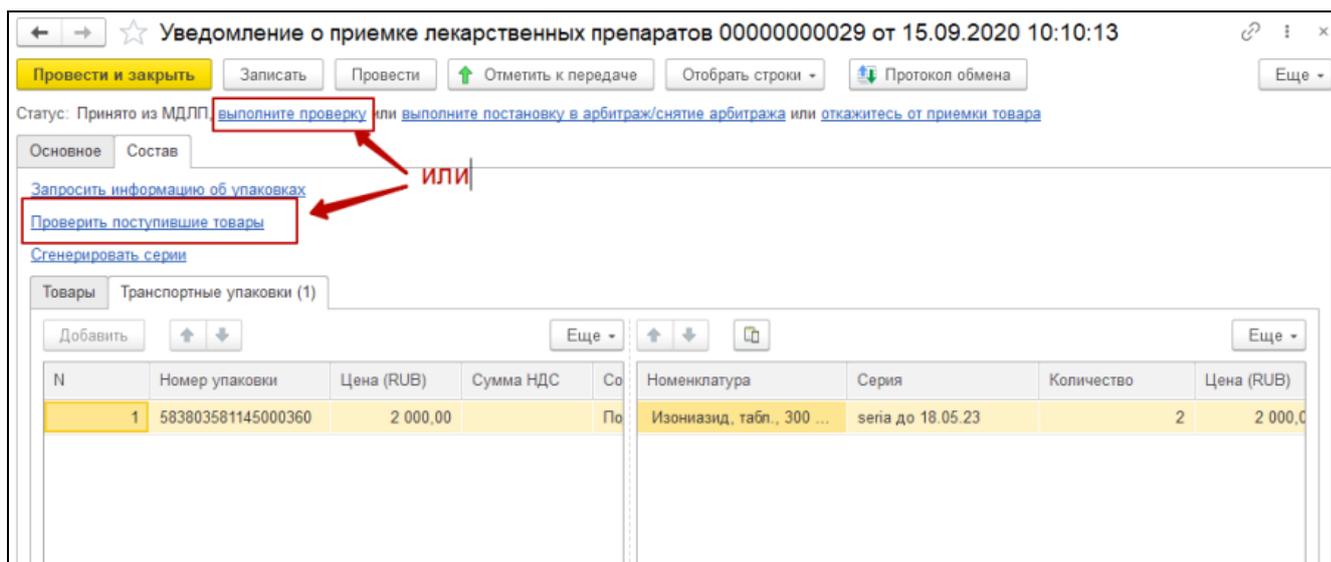


Рисунок 24 Выполнение проверки

- раскройте список упаковок в поле "Содержимое". Отобразится номер КиЗ;

Примечание – На рисунке представлена правильная структура приемки медикаментов в транспортных упаковках.

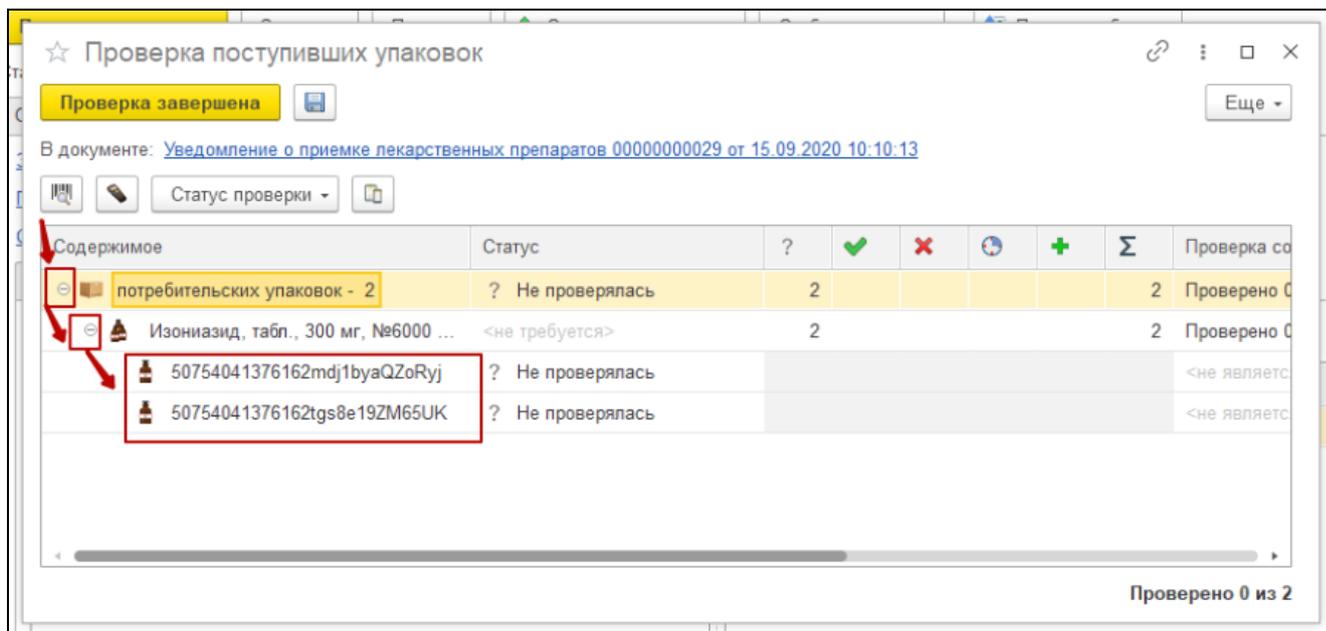


Рисунок 25 Проверка поступивших упаковок

- проверьте наличие товара с использованием сканера штрих кода или ТСД;

Примечания

- Если Вы используете сканер штрихкода, то Вам необходимо сначала отсканировать штрихкод транспортной упаковки, затем ее содержимое.
- Если Вы используете ТСД, то необходимо в один документ на терминале отсканировать штрихкод транспортной упаковки и ее содержимое.
- Если у Вас несколько транспортных упаковок в одном уведомлении для каждой создайте новый документ на ТСД для облегчения поиска возможных ошибок.
- нажмите кнопку "Проверка завершена".

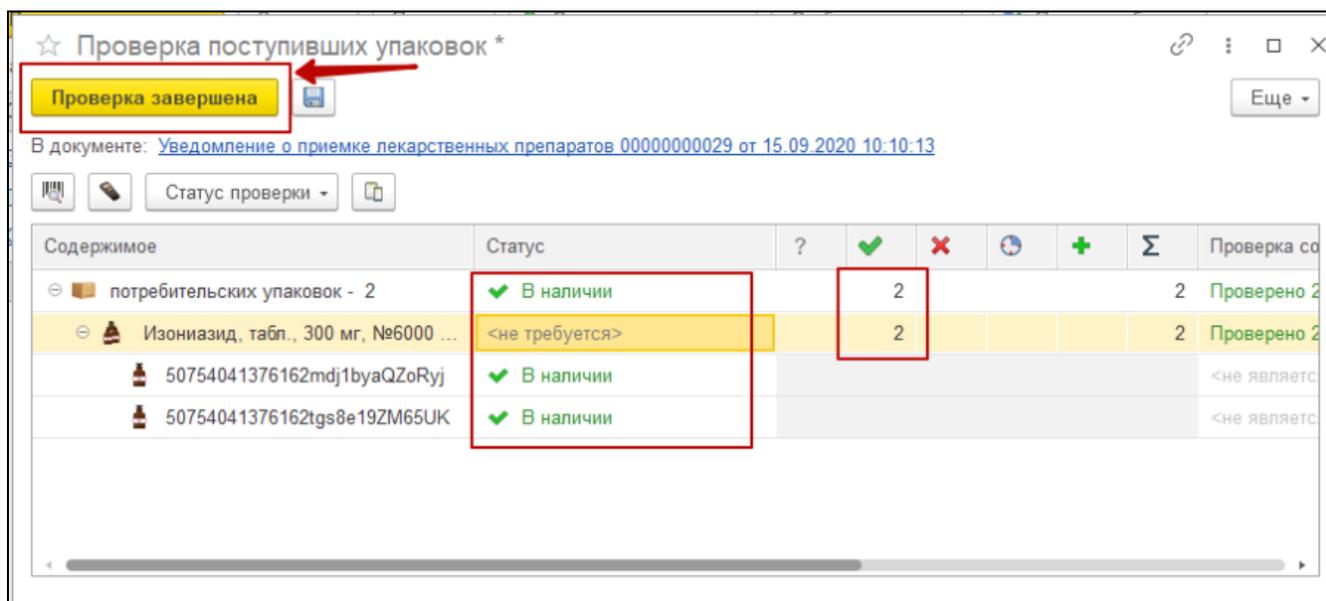


Рисунок 26 Завершение проверки

- нажмите кнопку "Подтвердить получение". Статус "Принято из МДЛП" изменится на "Передано";

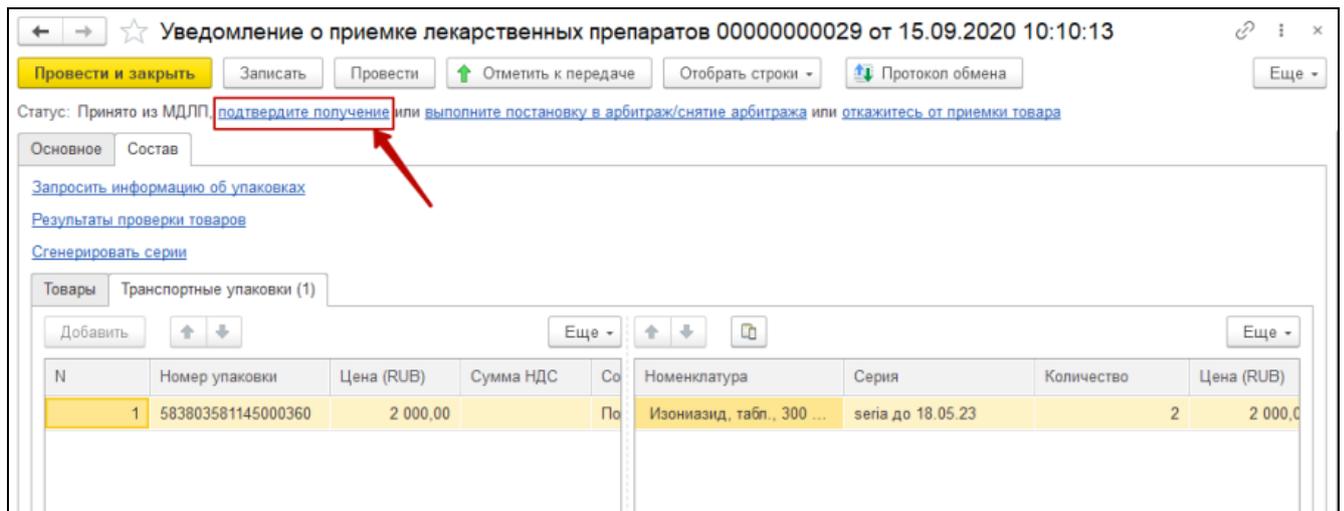


Рисунок 27 Уведомление о приемке ЛП

- нажмите кнопку "Провести и закрыть". Откроется форма "Уведомления о приемке лекарственных препаратов";

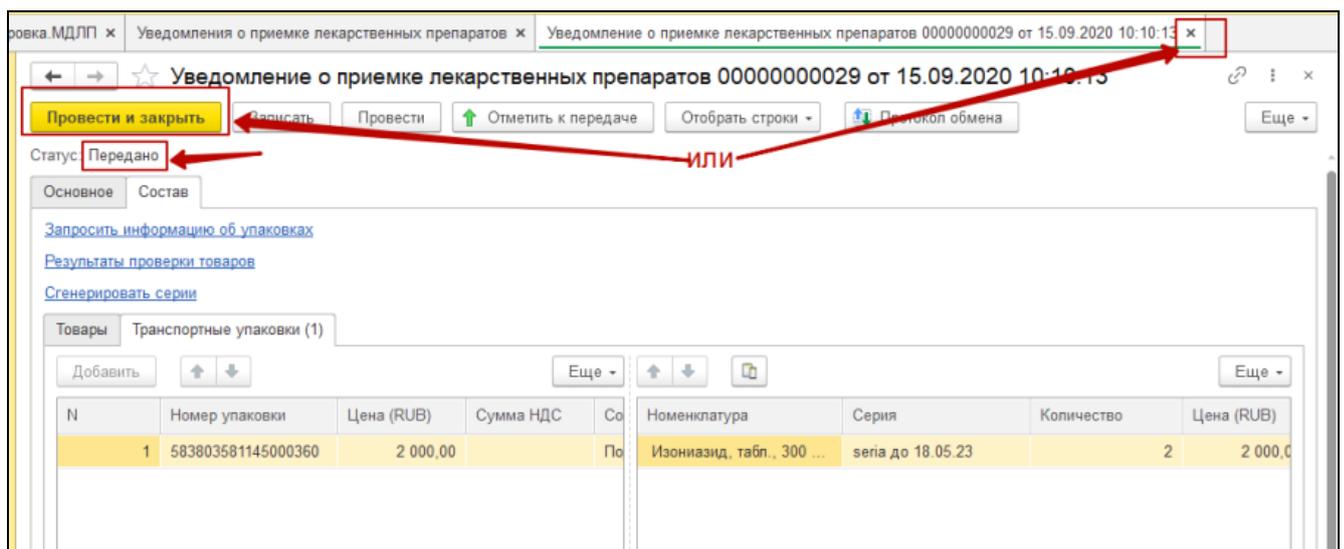


Рисунок 28 Провести и закрыть

- нажмите кнопку "Выполнить обмен". Уведомление отправится в МДЛП.

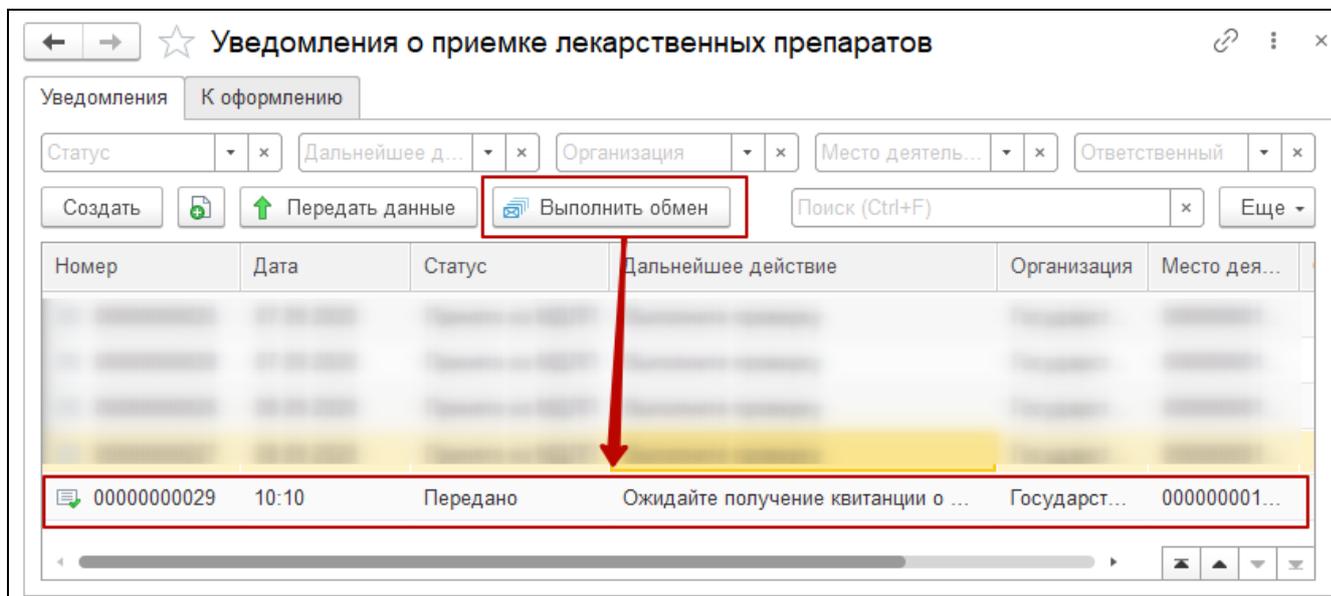


Рисунок 29 Выполнение обмена

Примечания

- Если уведомление прошло успешно, то статус будет "Закрыто" и дальнейшие действия не требуются.
- Если уведомление пропало из списка – снимите фильтр.

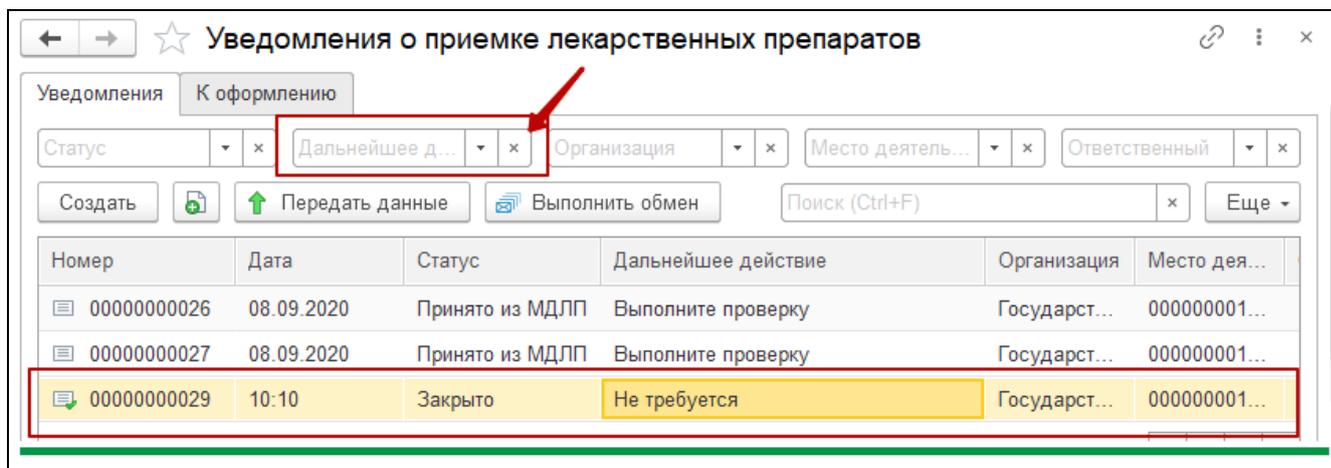


Рисунок 30 Уведомление о приемке ЛП

12.1.3.2 Уведомление об оприходовании

Примечание – В связи с переходом ФГИС МДЛП до 1 июля 2021 года на уведомительный режим, при возникновении проблем с регистрацией сведений об обороте ЛП, реализован упрощенный процесс осуществления приемки ЛП, не требующий подтверждение

приемки ЛП от поставщика.

Схема упрощенного обратного акцептования может применяться субъектами обращения в следующих случаях:

- субъект обращения лекарственного препарата по каким-либо причинам не передал в ИС МДЛП сведения о приемке/отгрузке ЛП или акцепте сведений об обороте маркированного ЛП;
- по техническим/иным причинам сведения о приемке/отгрузке ЛП или акцепте сведений об обороте маркированного ЛП не были зарегистрированы в МДЛП;
- по решению субъекта обращения.

Сценарий 1. Возможность отправить 702 схему (оприходование товаров) из документа "Приемка товаров" появляется:

- в документе "Приемка товаров" квитанция на 416 схему (приемка товара по обратной схеме) вернулась с ошибкой;
- в документе "Приемка товаров" квитанция на схему 701 (приемка товара по прямой схеме) вернулась с ошибкой;
- в документе "Приемка товаров" была отправлена схема 416, вернулась корректная квитанция, и мы ждем ответ (акцепт) от грузополучателя.

Сценарий 2. Отправка 702 схемы без предварительной отправки 416 схемы (из документа "Приемка товаров") выполняется из документа "Оприходование товаров".

Примечания

- Если перед Оприходование товаров был сформирован документ "Приемка товаров" тех же упаковок, то проведение документа "Оприходование товаров" вернет ошибку, т.к. "Приемка товаров" зарезервировала упаковки к поступлению, то есть нужно пользоваться сценарием № 1.
- Документ "Оприходование товаров" предназначен для передачи 702 схемы без предварительной передачи 416 схемы.

Для использования 702 схемы:

- откройте документ "Уведомление о приемке лекарственных препаратов";
- нажмите кнопку "Отметить к передаче";
- нажмите на ссылку "оприходуйте без подтверждения". Сформируется 702 схема и отправится в "Честный знак";

Примечание – 702 схема в 1С, как отдельное уведомление, не отражается.

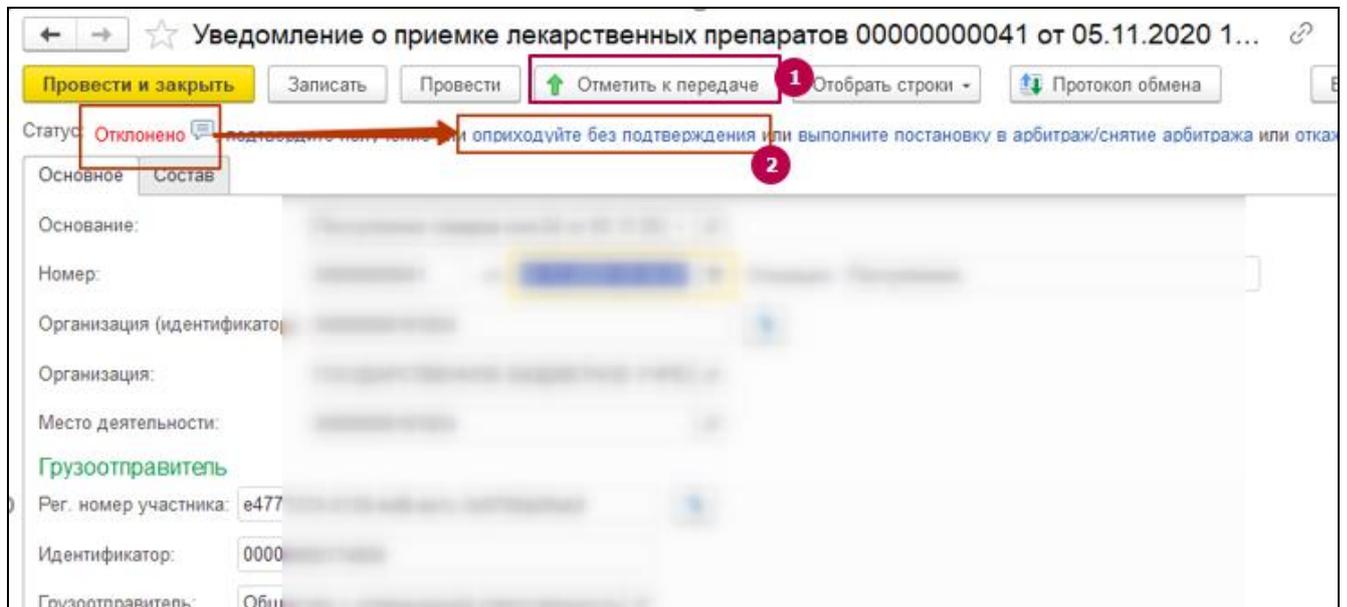


Рисунок 31 Оприходование без передачи

- нажмите на ссылку "Оприходование товаров" на рабочем столе 1С: Маркировка МДЛП;

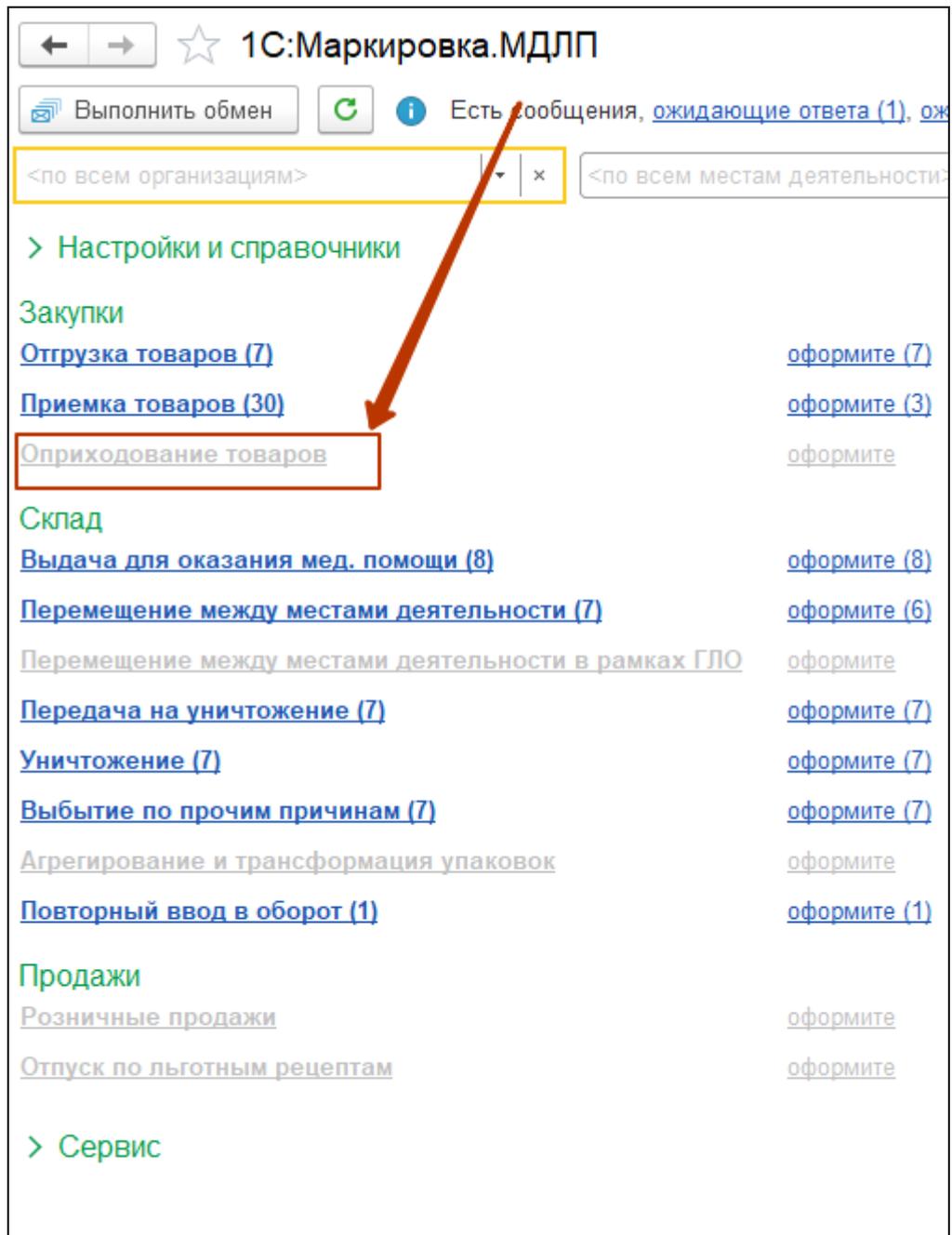


Рисунок 32 Оприходование товаров

- нажмите кнопку "Создать";
- выберите "Поступление" в поле "Операции" вкладки "Основное";
- заполните обязательные поля (выделены красным курсивом);
- заполните поле "Номер контракта";

← → Уведомление об оприходовании (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Протокол обмена

Статус: Черновик, [передайте данные](#) Состояние: К передаче

Основное Состав

Основание: [Оформить поступление](#) [Связать с поступлением \(0\)](#)

Номер: от: 13.11.2020 0:00:00 Операция: **Поступление**

Организация:

Место деятельности:

Грузоотправитель

Грузоотправитель:

Место деятельности:

Документ отгрузки №: от: . . . Тип договора:

Источник финансирования: Номер контракта:

Ответственный: optima

Комментарий:

Рисунок 33 Поступление

- выполните один из сценариев:
 - приём медикаментов россыпью;
 - нажмите на вкладку "Состав";
 - отсканируйте медикаменты с использованием сканера штрихкода или ТСД;
 - заполните поля:
 - "Сумма";
 - "Цена".
 - нажмите на ссылку "Запросить информацию об упаковках" (1);
 - дождитесь изменения статуса на "Сформирован запрос" у номеров КиЗ. Появится ссылка "Загрузить информацию об упаковках";
 - нажмите "Загрузить информацию об упаковках";

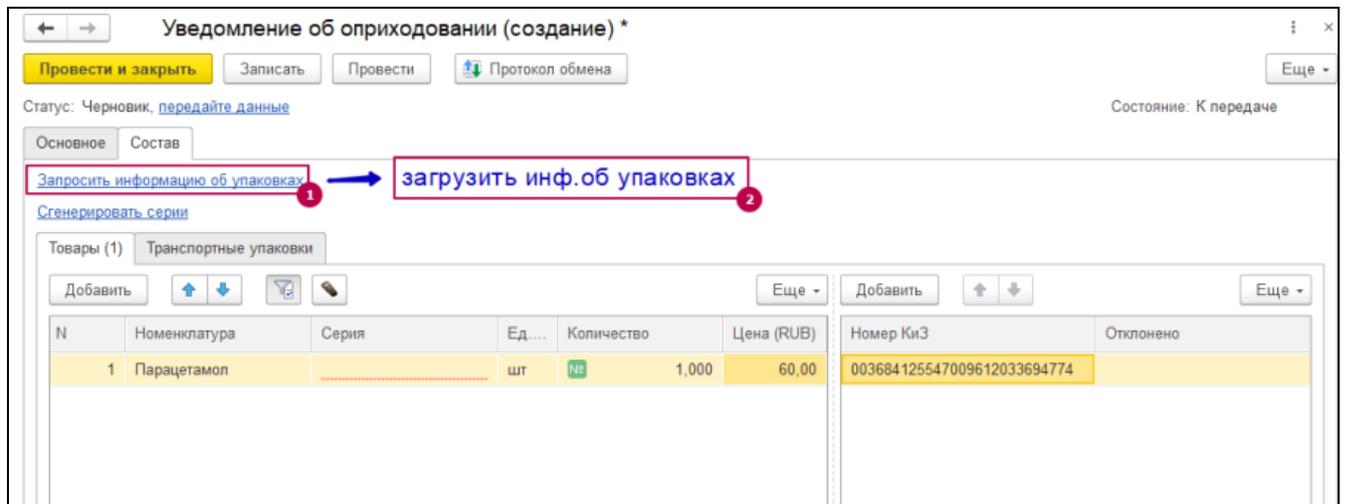


Рисунок 34 Загрузка информации об упаковках

- нажмите кнопку "Да". Статус КиЗ изменится на `in_relization` или `in_circulation`;

Примечание – Если не у всех номеров КиЗ изменился статус "Сформирован запрос" – еще раз нажмите на "Загрузить информацию об упаковках".

- нажмите на ссылку "Сгенерировать серии" для загрузки серии номенклатуры.

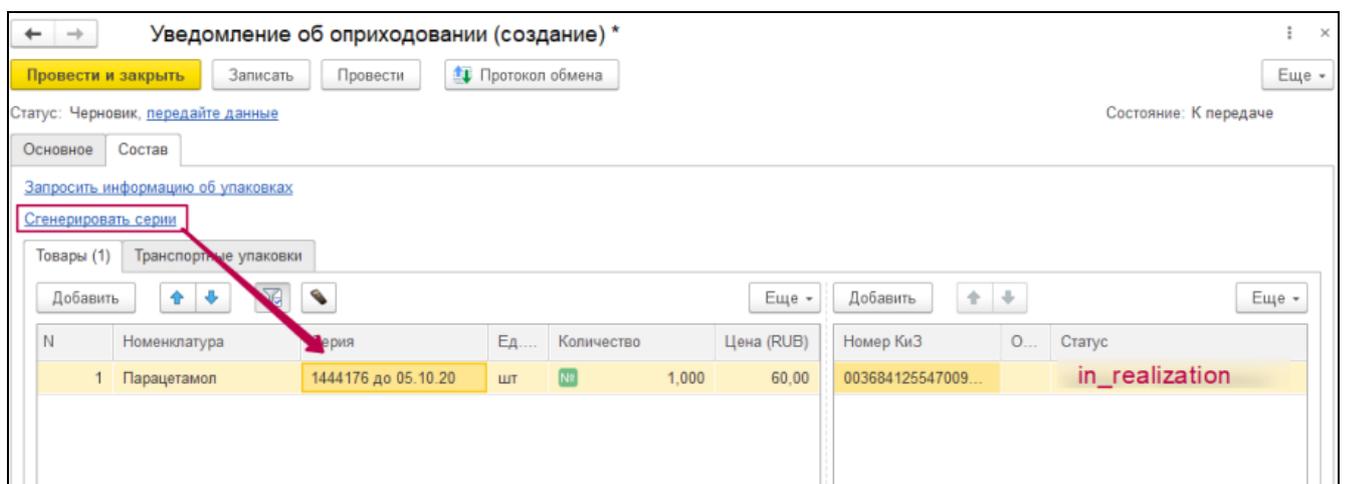


Рисунок 35 Генерация серии

- прием медикаментов в транспортных упаковках;
- нажмите на вкладку "Состав";
- отсканируйте медикаменты с использованием сканера штрихкода или ТСД;
- заполните поля:
 - "Сумма";
 - "Цена".

- нажмите на ссылку "Запросить информацию об упаковках" (1);
- дождитесь изменения статуса на "Сформирован запрос" у номеров КиЗ. Появится ссылка "Загрузить информацию об упаковках";
- нажмите "Загрузить информацию об упаковках";

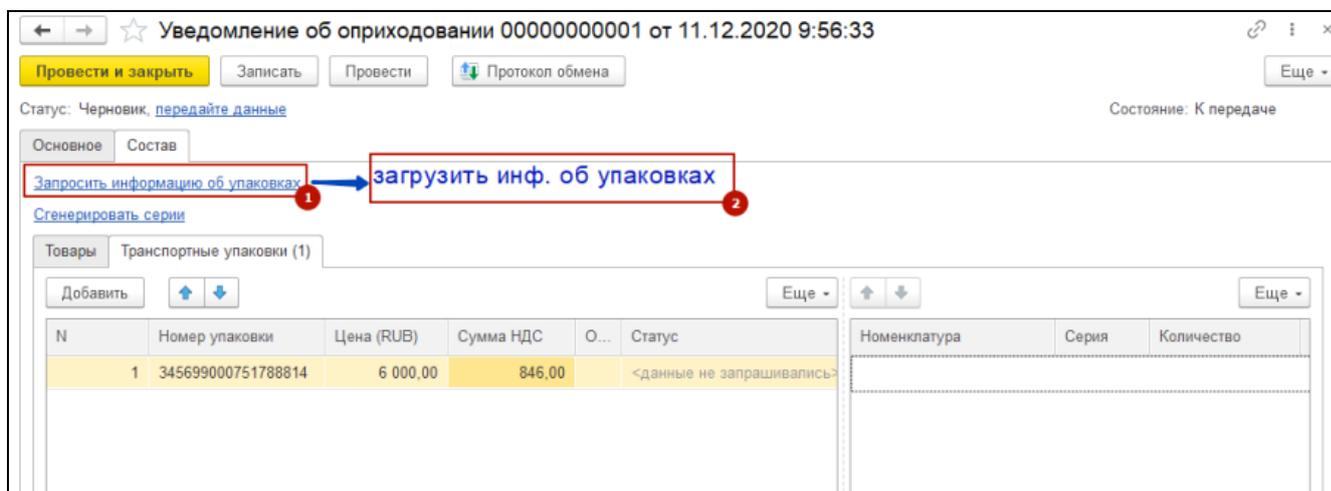


Рисунок 36 Загрузка информации об упаковках

- нажмите на ссылку "Сгенерировать серии" для загрузки серии номенклатуры.

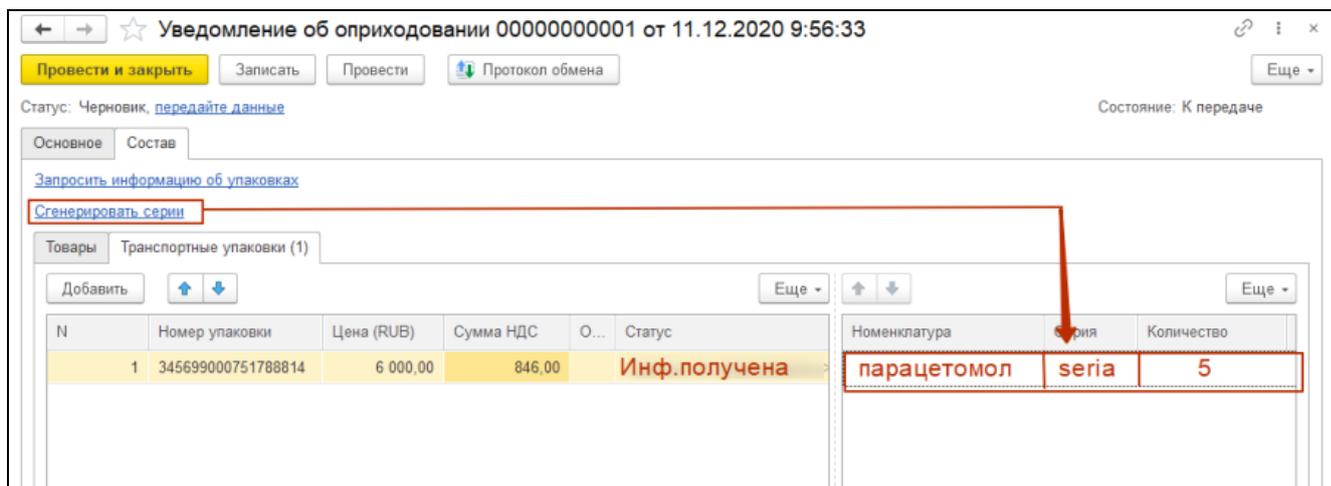


Рисунок 37 Генерация серии

- нажмите на ссылку "передайте данные";

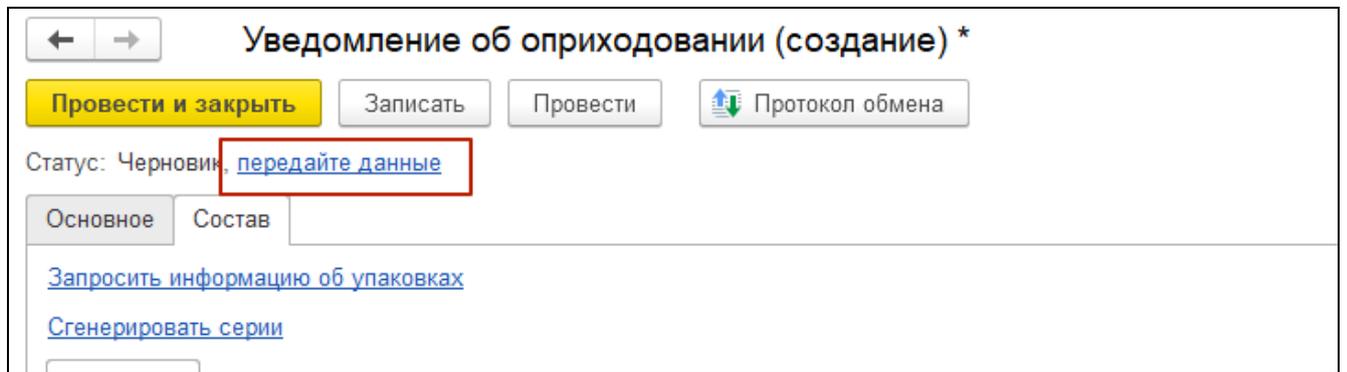


Рисунок 38 Передача данных

- дождитесь изменения статуса с "Черновик" на "Передано". Отобразится ссылка "Получите квитанцию о фиксации";
- нажмите на ссылку "Получите квитанцию о фиксации";

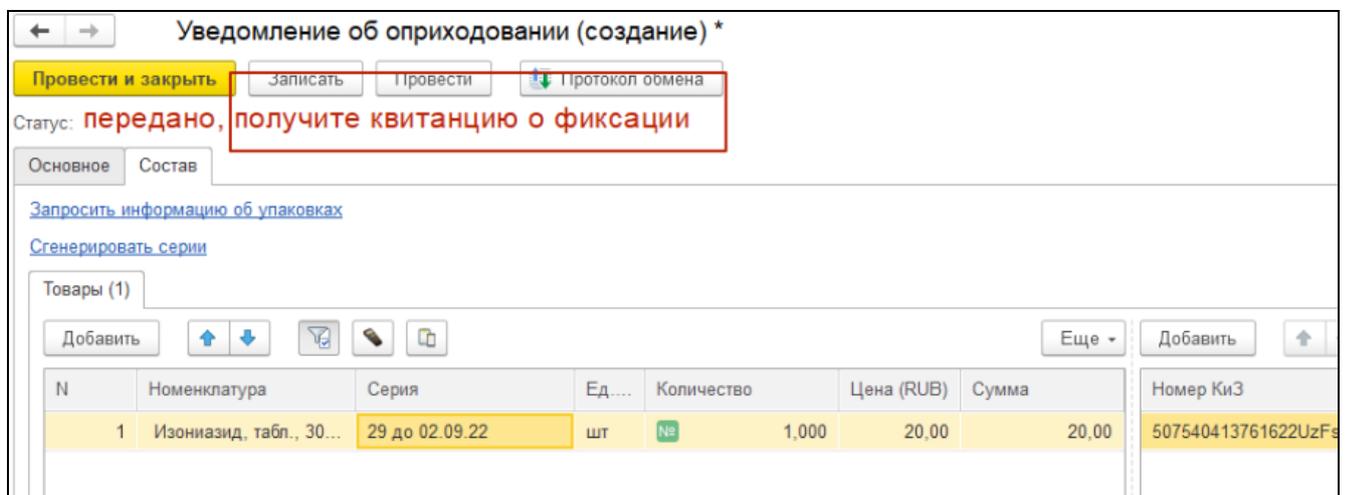


Рисунок 39 Уведомление об оприходовании

- дождитесь изменения статуса на "Принято". Дальнейшие действия не требуются.
- нажмите "Провести и закрыть".

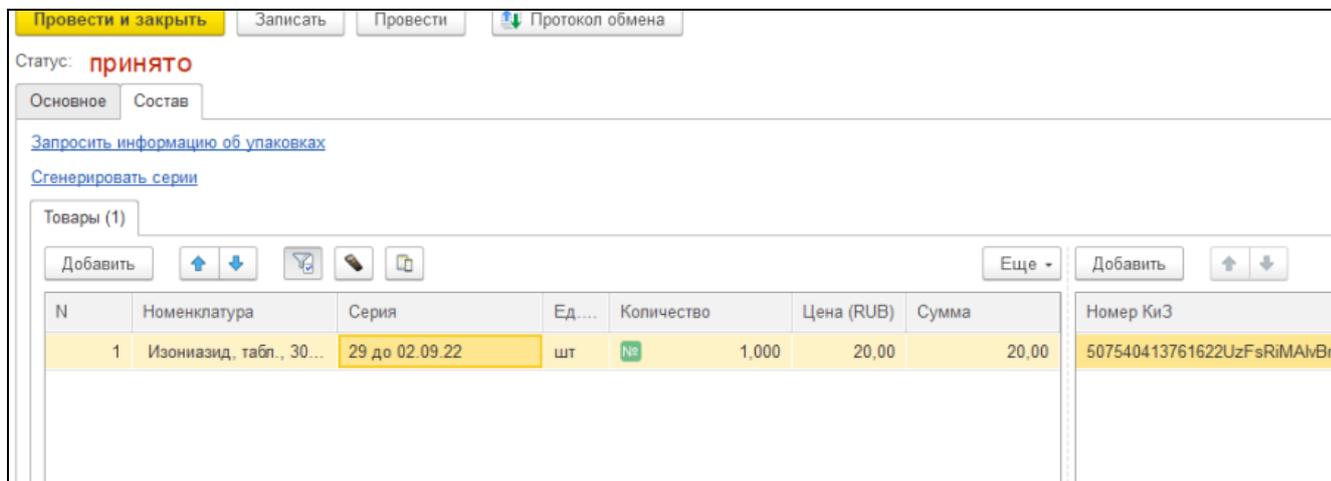


Рисунок 40 Провести и закрыть

12.1.3.3 Прямая схема акцептирования

При прямой схеме акцептования поставщик передает в ИС МДЛП данные о том, что он отгрузил маркированные ЛП организации. При этом медицинская организация получает данные отгруженного ей товара из ИС МДЛП и подтверждает или отказывает в принятии этих данных.

При работе по прямой схеме акцептирования:

- выберите раздел "Управление запасами" главного меню;
- перейдите по ссылке "ИС: Маркировка МДЛП";
- нажмите на ссылку "Приемка товара" из рабочего стола МДЛП;
- нажмите кнопку "Выполнить обмен". Появится уведомление в списке со статусом "Принято из МДЛП";

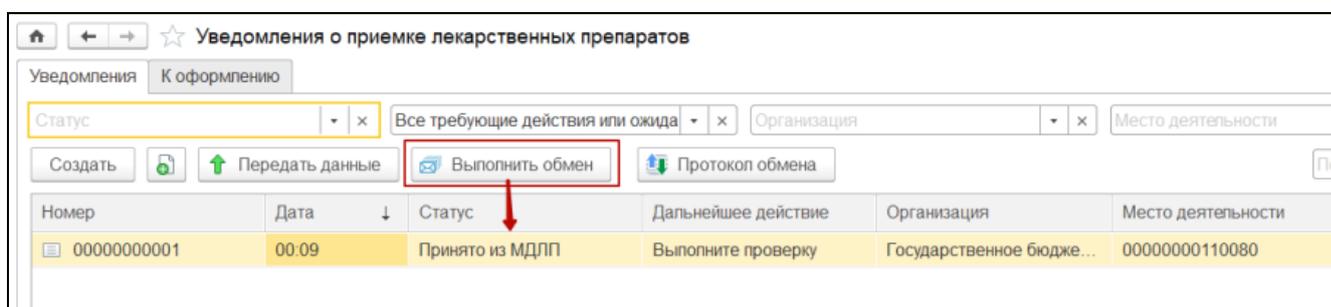


Рисунок 41 Обмен данными с ИС МДЛП

- откройте появившееся уведомление.

Примечание – На вкладке "Основное" при сопоставлении всех контрагентов грузоотправитель погрузится из ИС МДЛП. Если данная процедура не выполнена, то необходимо выбрать грузоотправителя и место деятельности самостоятельно.

Уведомление о приемке лекарственных препаратов 0000000001 от 12.02.2020 0:09:01

Провести и закрыть | Записать | Провести | Отметить к передаче | Отобразить строки | Протокол обмена

Статус: Принято из МДЛП, [выполните проверку](#) или [откажитесь от приемки товара](#)

Основное | Состав

Основание: [Оформить поступление](#) [Связать с поступлением \(0\)](#)

Номер: 0000000001 от: 12.02.2020 0:09:01 Операция: Поступление

Организация (идентификатор): 0000000110080

Организация: Государственное бюджетное учреждение

Место деятельности: 0000000110080

Грузоотправитель

Рег. номер участника: 86325e0c-9a23-4547-ad8a-219b4fc7fd03

Идентификатор: 0000000104453

Грузоотправитель: Общество с ограниченной ответственнос

Место деятельности: 0000000104453

Документ отгрузки №: test0005 от: 21.11.2019 Тип договора: Государственное лекарственное обеспечение

Источник финансирования: Средства регионального бюджета Номер контракта: 111

Схема акцептования: Прямой порядок

Ответственный:

Комментарий:

Рисунок 42 Заполнение реквизитов грузоотправителя. МДЛП

Для автоматического заполнения данных о грузоотправителе:

- перейдите на сайт "Честный знак" по ссылке <https://mdlp.crpt.ru/>;
- зайдите в личный кабинет;
- перейдите на вкладку "Реестр документов";
- нажмите кнопку "Входящие";
- скопируйте содержимое в графе "Идентификатор отправителя документа в ИС "Маркировка товаров";
- вставьте номер в поле "Рег. номер участника".

Идентификатор адрес...	Идентификатор отправителя документа в ИС *Маркиров...	Тип документа	Статус
00000000104453	86325e0c-9a23-4547-ad8a-219b4fc7fd03	601 - Уведомление об...	Докум
00000000104453	86325e0c-9a23-4547-ad8a-219b4fc7fd03	601 - Уведомление об...	Докум
00000000104453	86325e0c-9a23-4547-ad8a-219b4fc7fd03	601 - Уведомление об...	Докум
00000000104453	86325e0c-9a23-4547-ad8a-219b4fc7fd03	601 - Уведомление об...	Докум

Рисунок 43 Реестр документов

- нажмите на вкладку "Состав";

Примечание – Первый раз необходимо соотнести GTIN с нужной номенклатурой. На вкладке "Состав" внизу расположена строка с товаром без номенклатуры, поскольку лекарственные препараты из ИС МДЛП не сопоставлены с лекарственными препаратами из справочника "Номенклатура" в модуле "Больничная аптека".

Для соотнесения GTIN с нужной номенклатурой:

- скопируйте GTIN;

Номенклатура	Серия	Ед...	Количество	Цена (RUB)	Сумма	Сумма НДС	GTIN	Номер се...	Номер КиЗ	Состояние
		шт	5,000	50,00	250,00		05995327112039		05995327112039F900000687381	Подтверд
									05995327112039F900000687382	Подтверд
									05995327112039F900000687383	Подтверд
									05995327112039F900000687384	Подтверд
									05995327112039F900000687385	Подтверд

Рисунок 44 Копирование GTIN

- выберите необходимые значения из списка поля "Номенклатура"(1);
- нажмите дважды на выбранной номенклатуре(2);

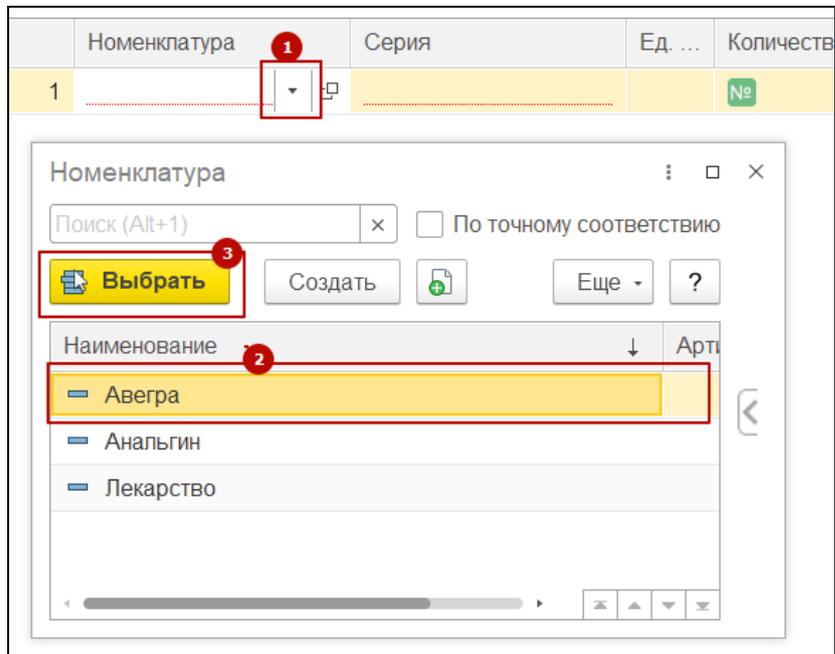


Рисунок 45 Подбор номенклатурных позиций

- нажмите на кнопку  ;

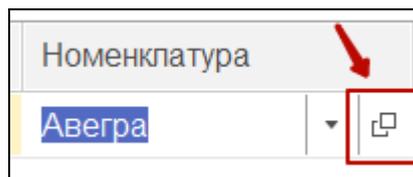


Рисунок 46 Кнопка входа в настройки номенклатуры для ИС МДЛП

- нажмите кнопку "Перейти";
- выберите "Штрихкоды номенклатуры" из выпадающего списка;

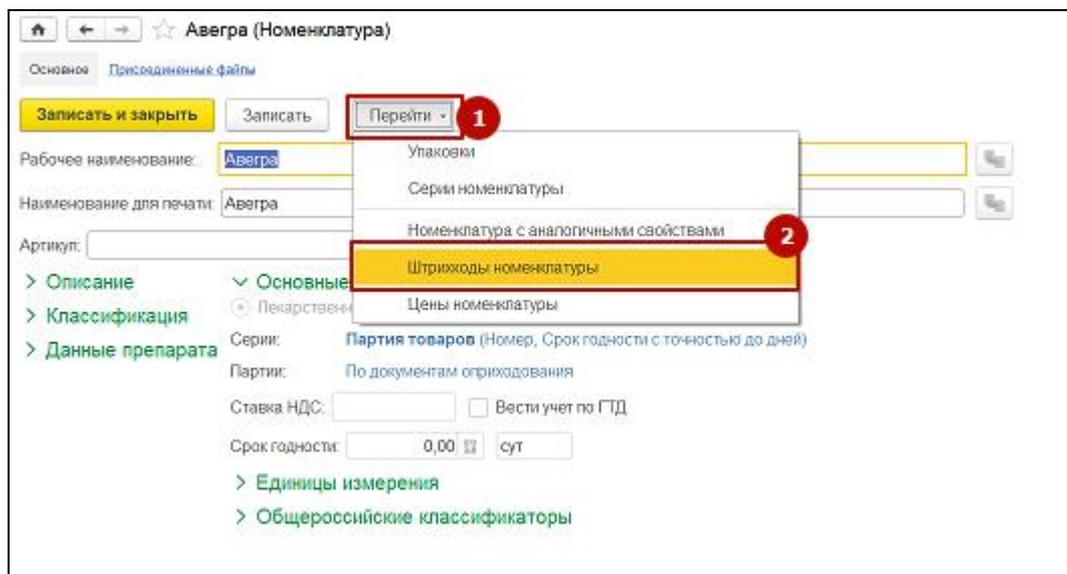


Рисунок 47 Штрихкоды номенклатуры

- вставьте в поле "Штрихкод" скопированный ранее GTIN (2);
- выберите единицу измерения в поле "Единица измерения" (3);
- нажмите кнопку "Записать и закрыть" (4);

Рисунок 48 Настройка штрихкодов номенклатуры

- вернитесь к уведомлению о приемке ЛП;
- нажмите на ссылку "Запросить информацию об упаковках" (1);

N	Номенклатура	Серия	Ед. ...	Количество	Цена (RUB)	Сумма	Сумма НДС	GTIN
1	Авегра	_____	шт	5,000	50,00	250,00	_____	0599532711

Рисунок 49 Порядок действий для оформления приемки лекарственных препаратов

Примечание – КиЗы (Контрольные идентификационные знаки, уникальные номера ЛП, состоящие из GTIN и индивидуального кода) в правой части окна изменят статус на "in-

realization".

The screenshot shows a software interface with a main table and a detailed view on the right. The main table has columns: N, Номенклатура, Серия, Ед. ..., Количество, Цена (RUB), Сумма, and Статус. The first row is highlighted in yellow: N=1, Номенклатура=Авегра, Серия=100000001 до 30.03.20, Ед. ...=шт, Количество=5,000, Цена (RUB)=50,00, Сумма=250,00. The detailed view on the right shows a table with columns: Номер КиЗ, Состояние подтв..., and Статус. The status column is highlighted in red, showing 'in_realization' for all five rows.

N	Номенклатура	Серия	Ед. ...	Количество	Цена (RUB)	Сумма	Статус
1	Авегра	100000001 до 30.03.20	шт	5,000	50,00	250,00	

Номер КиЗ	Состояние подтв...	Статус
05995327112039F900000687381	Подтвердить	in_realization
05995327112039F900000687382	Подтвердить	in_realization
05995327112039F900000687383	Подтвердить	in_realization
05995327112039F900000687384	Подтвердить	in_realization
05995327112039F900000687385	Подтвердить	in_realization

Рисунок 50 Статус КиЗы

- нажмите на ссылку "Сгенерировать серии". В графу "Серия" автоматически подставляется серия номенклатуры из ИС МДЛП;

The screenshot shows a notification window titled "Уведомление о приемке лекарственных препаратов 0000000003 от 12.02.2020 0:09:01". Below the notification, there are several buttons: "Провести и закрыть", "Записать", "Провести", "Отметить к передаче", "Отобразить строки", "Протокол обмена", and "Еще". Below these buttons, there is a status message: "Статус: Принято из МДЛП, выполните проверку или откажитесь от приемки товара". There are two tabs: "Основное" and "Состав". Below the tabs, there are three links: "Запросить информацию об упаковках", "Проверить поступившие товары", and "Сгенерировать серии". A red arrow points to the "Сгенерировать серии" link. Below the links, there is a table with columns: N, Номенклатура, Серия, Ед. ..., Ко, and Статус. The first row is highlighted in yellow: N=1, Номенклатура=Авегра, Серия=100000001 до 30.03.20, Ед. ...=шт, Ко=5,000. Below the table, there is a detailed view with columns: Номер КиЗ, Состояние подтв..., and Статус. The status column shows 'in_circ' for all three rows.

N	Номенклатура	Серия	Ед. ...	Ко	Статус
1	Авегра	100000001 до 30.03.20	шт	5,000	

Номер КиЗ	Состояние подтв...	Статус
05995327112039F900001787381	Подтвердить	in_circ
05995327112039F900001787382	Подтвердить	in_circ
05995327112039F900001787383	Подтвердить	in_circ

Рисунок 51 Заполнение серии маркированных ЛП

- нажмите на ссылку "Проверить поступившие товары";
- нажатием кнопки "Да" для подтверждения внесения изменений;

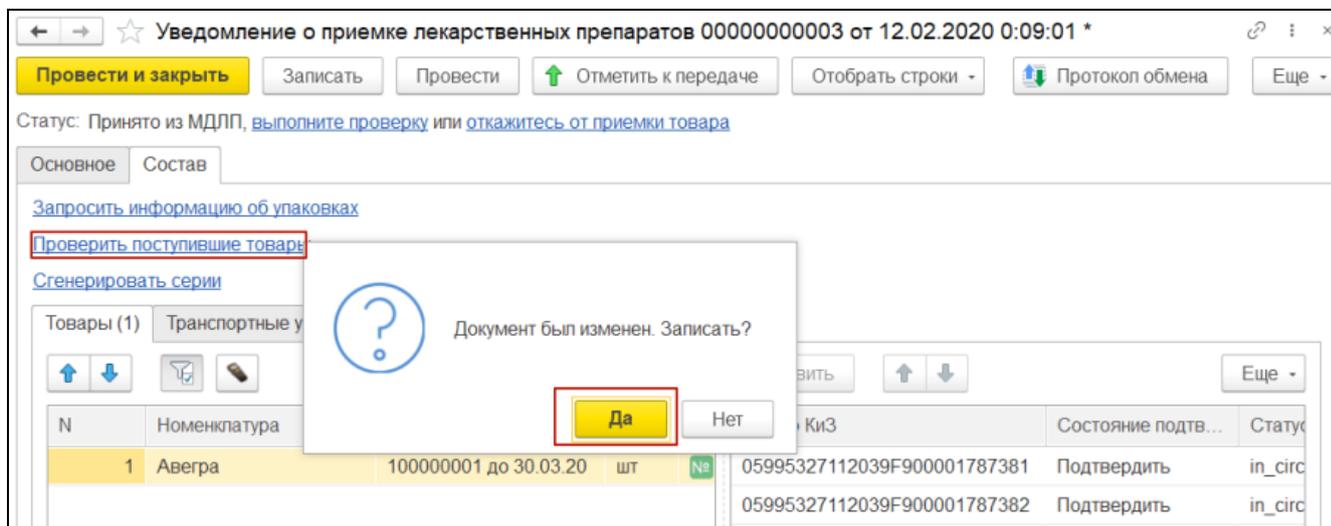


Рисунок 52 Подтверждение изменений

При правильно выполненных действиях, описанных выше, откроется форма "Проверка поступивших упаковок".

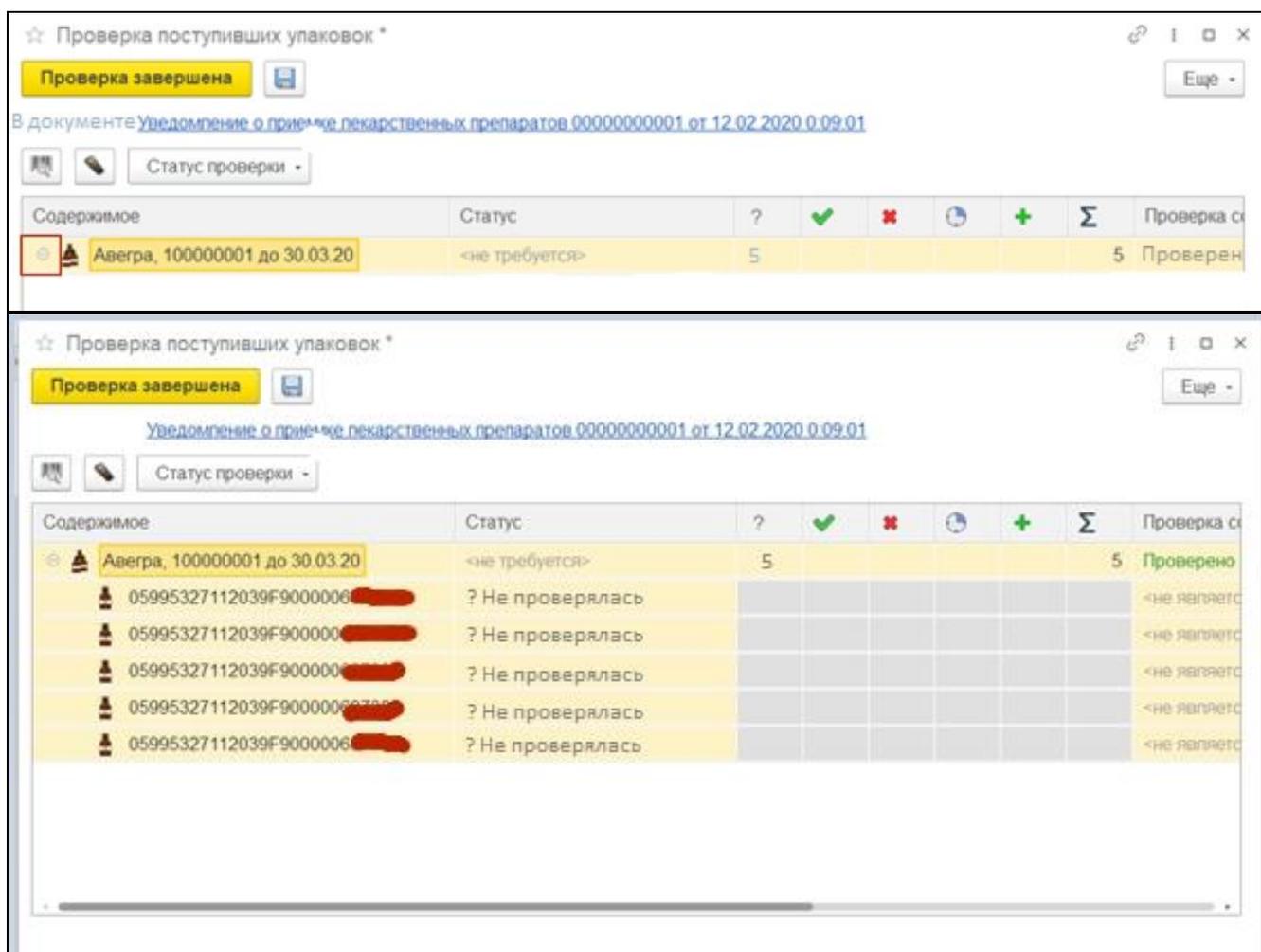


Рисунок 53 Проверка поступивших упаковок

Для проверки поступивших товаров используется один из трех вариантов:

- вариант1 - выполняется с применением терминала сбора данных.
- вариант2 - выполняется при условии доверия к поставщику и поставке товаров надлежащего качества. Для этого выполните следующие действия:
- выделите все товары;
- нажмите кнопку "Статус проверки";
- выберите статус "В наличии".

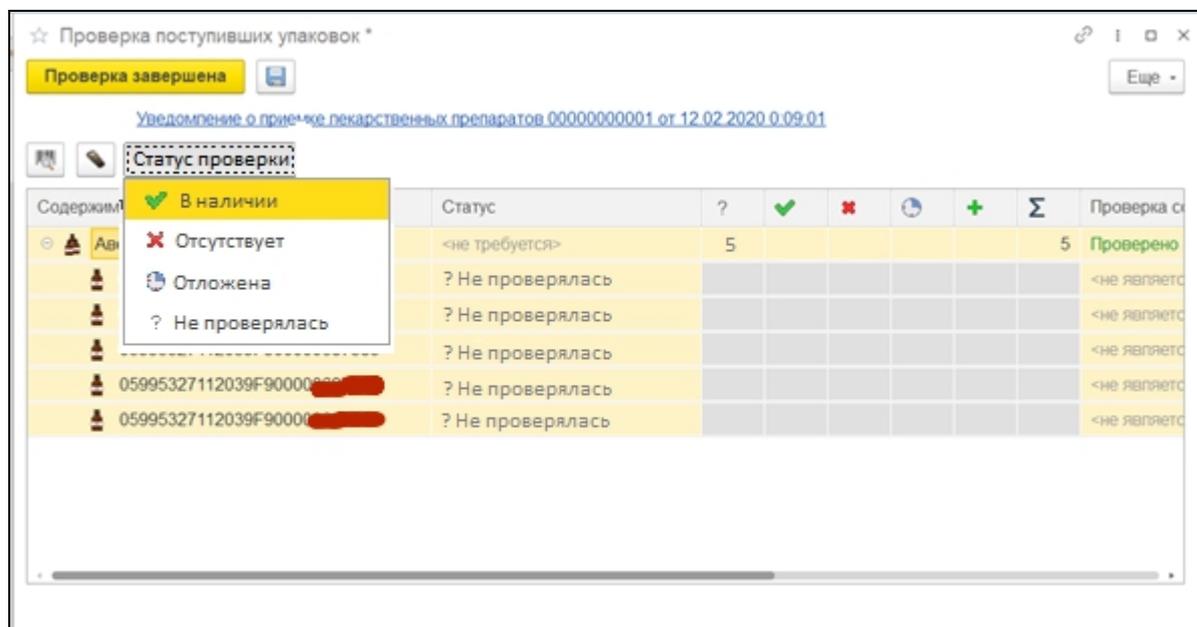


Рисунок 54 Выбор статуса "В наличии"

Возможные статусы приведены в таблице ниже:

Таблица 3 Статус поступившей упаковки

Изображение статуса	Описание статуса
?	количество медикаментов из списка имеющих статус "Не проверялось"
✓	количество медикаментов из списка имеющих статус "В наличии"
✗	количество медикаментов из списка имеющих статус "Отсутствует"
🌐	количество медикаментов из списка имеющих статус "Отложена"
+	количество медикаментов не числящихся в списке
Σ	общее количество медикаментов

- вариант3 - выполняется с применением сканера штрихкода. При сканировании статус "Не проверялось" будет изменен на статус "В наличии";
- нажмите кнопку "Проверка завершена";

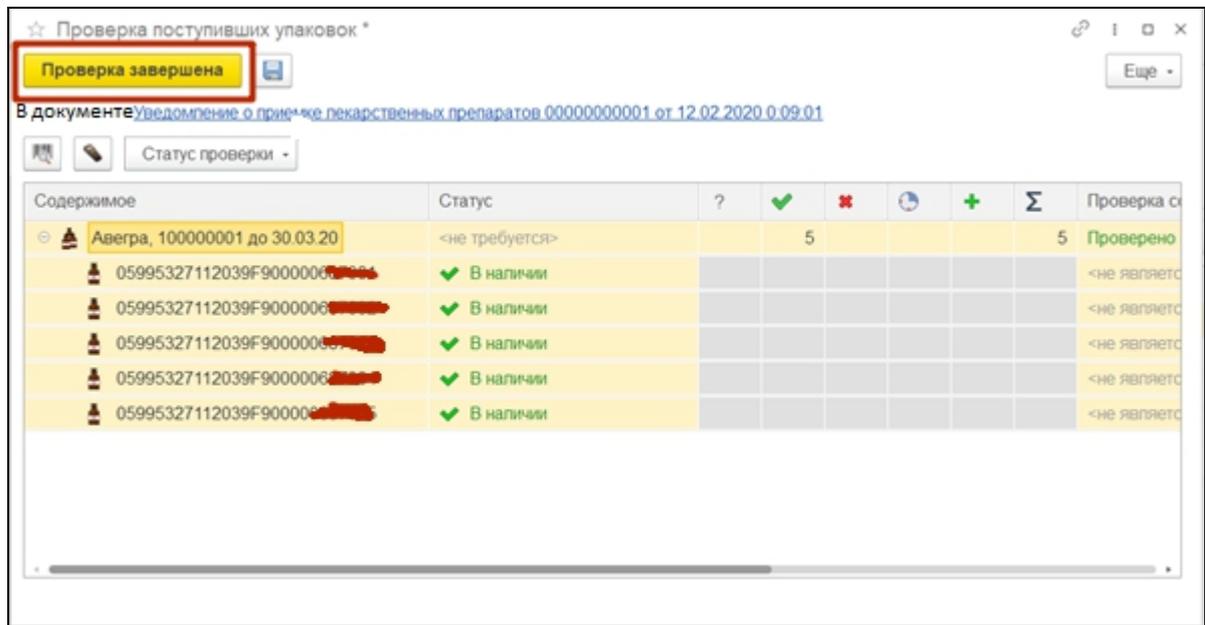


Рисунок 55 Завершение проверки упаковок

- нажмите на ссылку "передайте данные". Уведомление о приемке товаров передается в систему МДЛП;
- подтвердите операцию нажатием кнопки "Да". Статус номеров КИЗ изменится на "Подтвердить";

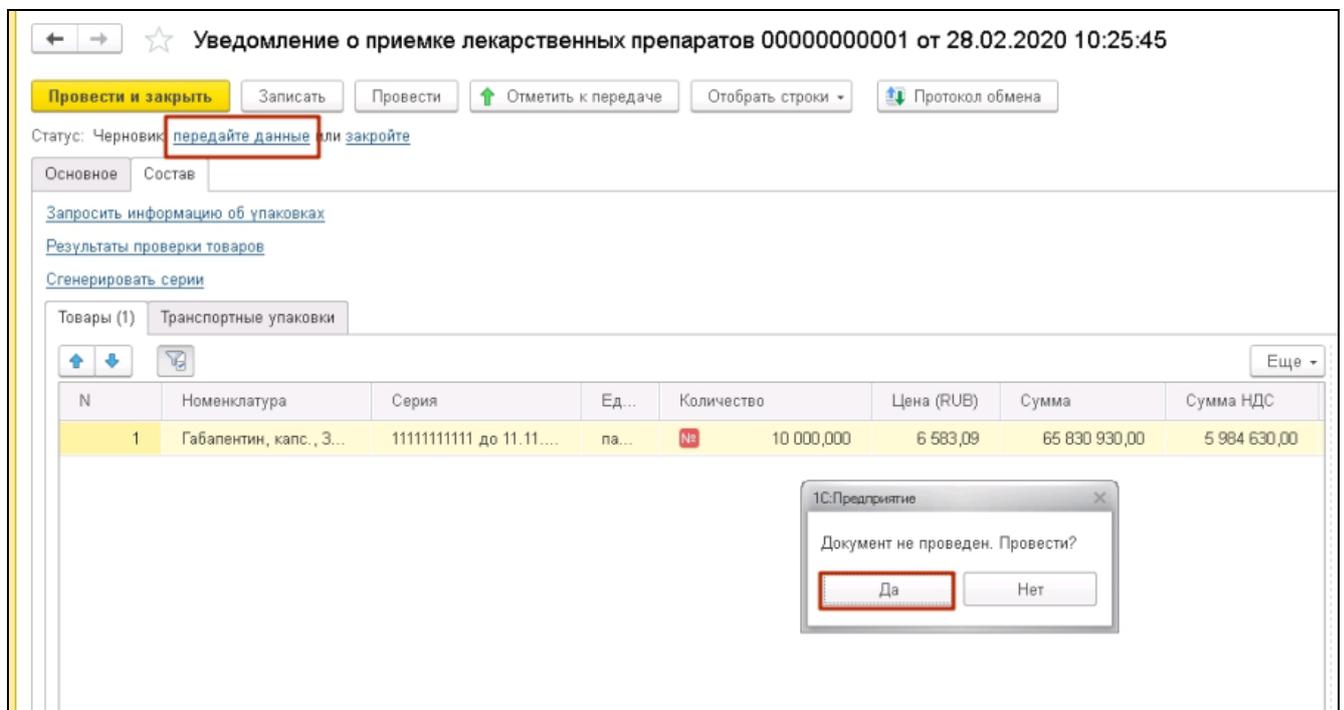


Рисунок 56 Подтверждение получения маркированных ЛП

- нажмите "Провести и закрыть";

Номер КиЗ	Состояние подтверждения	Статус
04670012460862106B8HX8H0903	Подтвердить (передано)	in_realization
04670012460862106BB49212CE0	Подтвердить (передано)	in_realization
04670012460862106A7E8M8M3XC	Подтвердить (передано)	in_realization
04670012460862106BM6TP6K9EP	Подтвердить (передано)	in_realization

Рисунок 57 Изменение статусов номеров КиЗ после подтверждения получения ЛП

- нажмите на вкладку "Уведомления о приемке лекарственных препаратов";

Уведомления о приемке лекарственных препаратов

Уведомления К оформлению

Статус: Все требующие действия или ожидания Организация

Создать Найти... Отменить поиск Передать данные Выполнить обмен Протокол обмена

Номер	Дата	Статус	Дальнейшее действие	Организация
00000000001	10:25	Черновик	Передайте данные	

Рисунок 58 Уведомление о приемке ЛП

Примечание – Статус уведомления передаваемых данных будет "Передано".

- нажмите кнопку "Выполнить обмен".

Уведомления о приемке лекарственных препаратов

Уведомления К оформлению

Статус: Все требующие действия или ожидания Организация

Создать Найти... Отменить поиск Передать данные **Выполнить обмен** Протокол обмена

Номер	Дата	Статус	Дальнейшее действие	Организация
00000000001	10:25	Передано	Ожидайте получение квитанции	

Рисунок 59 Запрос информации об упаковках

После непродолжительной паузы документ переходит в статус "Закрето". Дальнейшие действия не требуются.

12.1.3.4 Обратная схема акцептирования

При обратной схеме акцептования медицинская организация отправляет уведомления о приемке ЛП в ИС МДЛП. Поставщик получает данные о принятых товарах и подтверждает или отказывается от подтверждения этих данных.

Примечания

1. При обратной схеме акцептирования необходимо самостоятельно оформить уведомление о приемке товаров. Изначально данные о ЛП поставщик в ИС МДЛП не вносит.
2. Для возможности покупателю или медицинской организации работать по обратной схеме акцептования, у поставщика данный покупатель должен быть указан в списке "Доверенные контрагенты" в "Личном кабинете" ИС МДЛП.

Для создания уведомления по обратной схеме:

- выберите раздел "Управление запасами" главного меню;
- перейдите по ссылке "1С: Маркировка МДЛП";
- нажмите на ссылку "Приемка товара" из рабочего стола МДЛП;

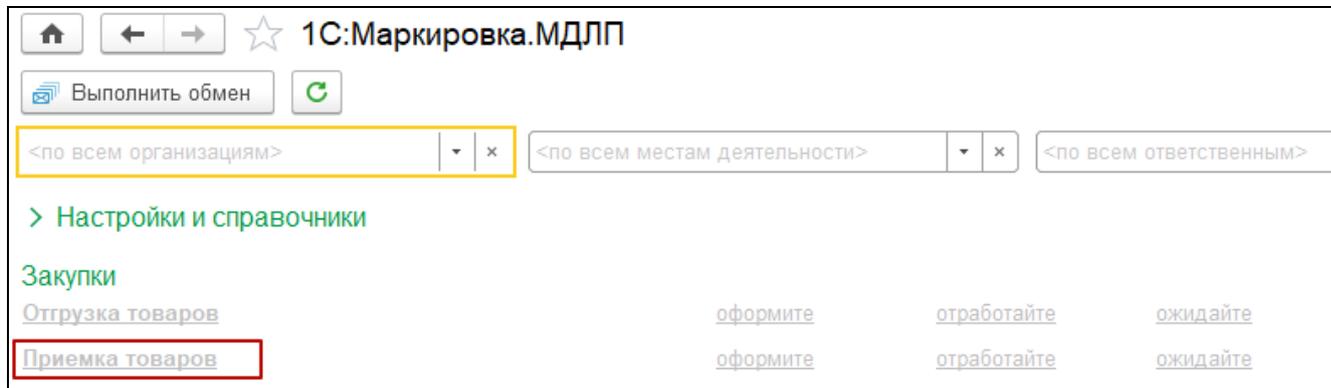


Рисунок 60 Приемка товаров

- нажмите кнопку "Создать";

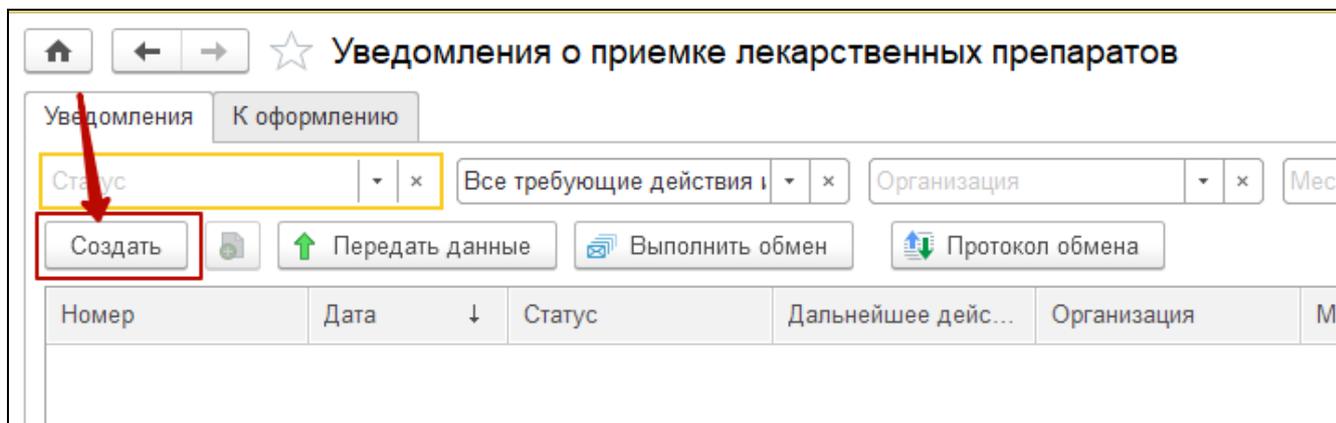


Рисунок 61 Кнопка "Создать"

- выберите тип операции "Поступление товаров" во вкладке "Основное";
- заполните поля, обязательные для заполнения;

Рисунок 62 Создание уведомления о приемке товаров

- нажмите на вкладку "Состав";

- используйте сканер штрихкода или терминал сбора данных для сканирования поступивших ЛП:
 - нажмите кнопку "Добавить" (1);
 - нажмите кнопку "Добавить" (2);

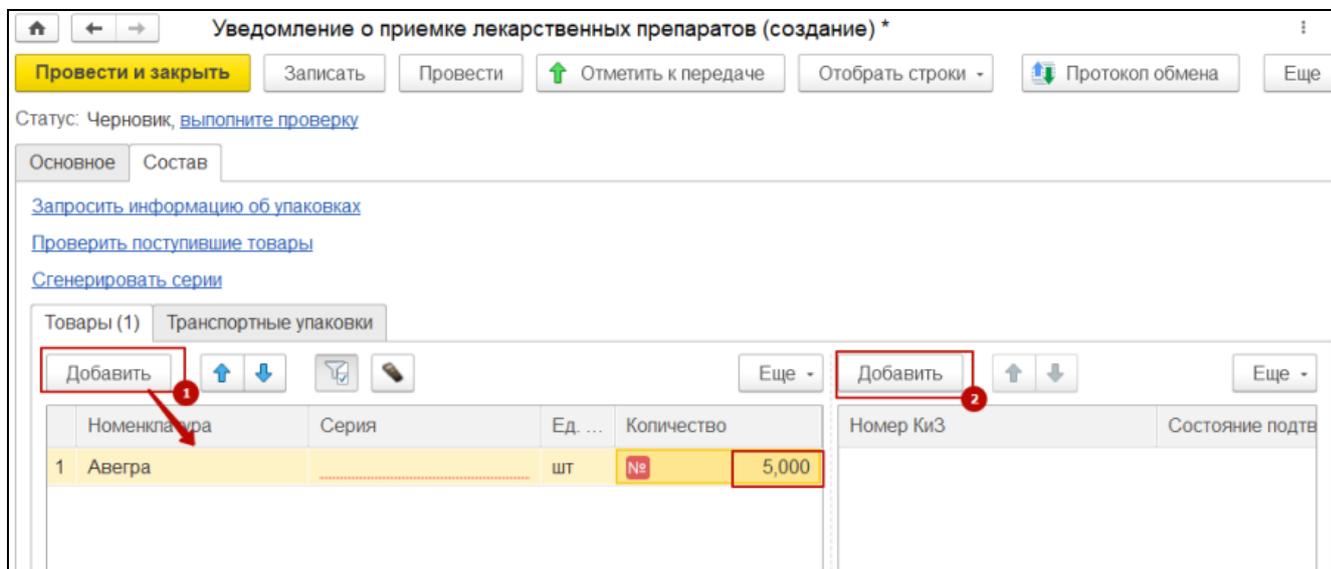


Рисунок 63 Добавление

- отсканируйте штрих коды ЛП в появившуюся пустую строку в таблице с номерами КиЗ.

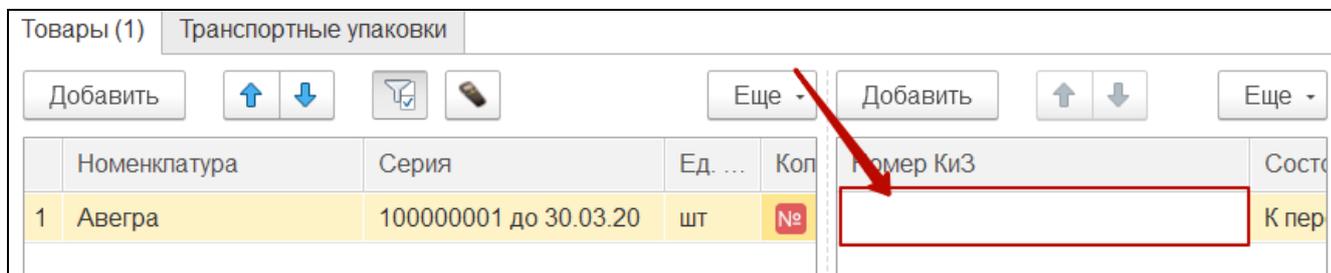


Рисунок 64 Номер КиЗ

Порядок оформления уведомления о приемке товаров по обратной схеме акцептования показан на рисунке ниже.

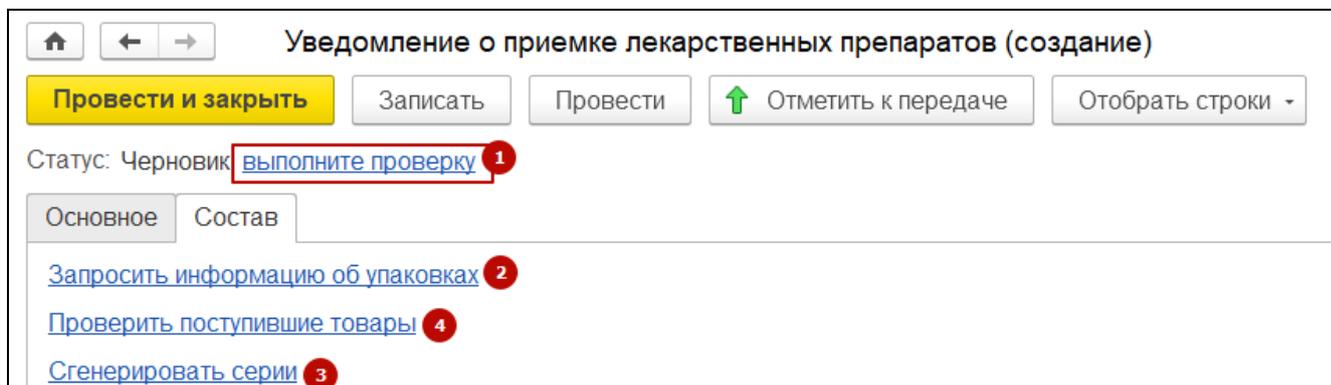


Рисунок 65 Оформление уведомления о приемке товаров по обратной схеме акцептования

Примечания

- После нажатия ссылки "Запросить информацию об упаковках" ИС МДЛП передаст данные о серии поступившего товара.
- После нажатия ссылки "Сгенерировать серии" графа "Серия" в уведомлении заполнится автоматически, будет создана серия в справочнике "Серии номенклатуры" и установлен флаг "Серия промаркирована для целей МДЛП".

12.1.3.5 Создать документ "Поступление ЛП" на основании уведомления

Откройте уведомление о приёмке ЛП:

- выберите раздел "Управление запасами" главного меню;
- перейдите по ссылке "ИС: Маркировка МДЛП";
- нажмите на ссылку "Приемка товара" из рабочего стола МДЛП;
- откройте необходимое уведомление.

При выполнении проводки уведомления на вкладке "Основное" появится ссылка "Оформить поступление".

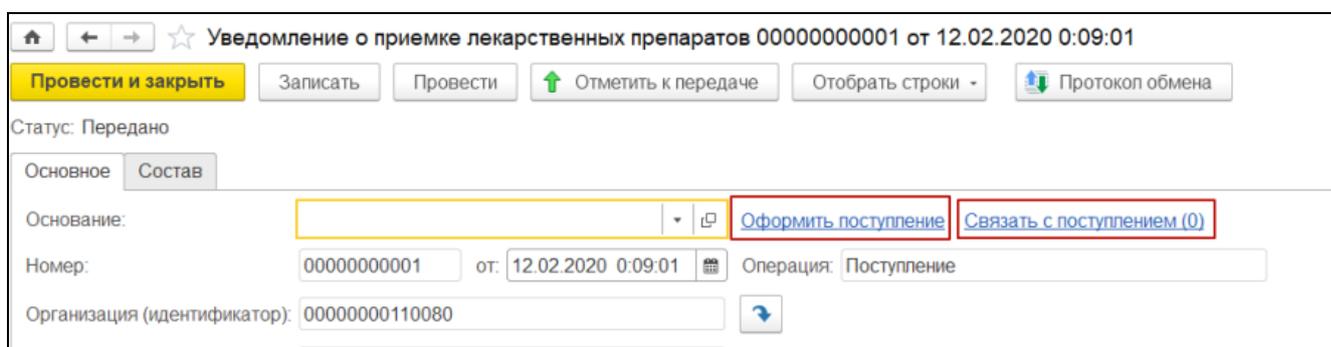


Рисунок 66 Запрос информации об упаковках

Ссылка позволяет оформить документ приемки товара. Документ оформляется также как в разделе "Поступления товаров".

← → Закупка у поставщика (создание) *

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать Отчеты

Основное **Товары (1)** Условия закупок

Поступление по заказу

Номер: [] от: 27.02.2020 0:00:00 Подразделение: Аптека

Контрагент: Test Склад: Склад МО

Договор: test Источник финансирования: []

Валюта: RUB Цена включает НДС

Комментарий: []

Рисунок 67 Запрос информации об упаковках

Если документ поступления был создан до оформления уведомления, его возможно связать:

- нажмите на ссылку "Связать с поступлением";

Уведомление о приемке лекарственных препаратов 00000000001 от 12.02.2020 0:09:01

Провести и закрыть Записать Провести Отметить к передаче Отобразить строки - Протокол обмена

Статус: Передано

Основное **Состав**

Основание: [] [Оформить поступление](#) [Связать с поступлением \(0\)](#)

Номер: 00000000001 от: 12.02.2020 0:09:01 Операция: Поступление

Организация (идентификатор): 00000000110080

Рисунок 68 Связь с поступлением

- выберите из предложенного списка необходимый документ.

Поступления товаров (1С:Предприятие)

Поступления товаров

Выбрать Создать Создать на основании Печать Отчеты Поиск (Ctrl+F) Еще

Дата	Номер ↓	Контрагент	Сумма	Валюта	Склад
08.05.2019	0000-000001	МАСТЕРФАСТ АО	99 832,50	RUB	Аптека
13.02.2020	0000-000001	"Катрен" АО НПК	2 294 467,94	RUB	Центральный склад МО
13.02.2020	0000-000002	"Катрен" АО НПК	486,00	RUB	Аптека(рецепты)
13.05.2019	0000-000002	Фармация ОАО	5 253,50	RUB	Аптека
20.02.2020	0000-000003	"Катрен" АО НПК	1 589,00	RUB	Центральный склад МО
06.05.2019	0000-000003	ИП Порывалов В.Н.	37 600,00	RUB	Аптека
21.02.2020	0000-000004	"Катрен" АО НПК	349 899,00	RUB	Центральный склад МО
13.05.2019	0000-000004	Фармация ОАО	84 300,00	RUB	Аптека
26.02.2020	0000-000005	"Кейрос"Предприятие ООО	15 852,00	RUB	Центральный склад МО

Рисунок 69 Выбор документа поступления ЛП, оформленного ранее

12.1.3.6 Создать уведомление о приемке МДЛП

Для оформления приема ЛП на основании документа "Поступление ЛП":

- откройте документ "Закупка у поставщика". Процедура описана в разделе "Поступления товаров";
- создайте документ "Поступления лекарственных препаратов";
- проведите документ "Поступления лекарственных препаратов";
- нажмите на появившуюся ссылку "Создать уведомление о приемке МДЛП".

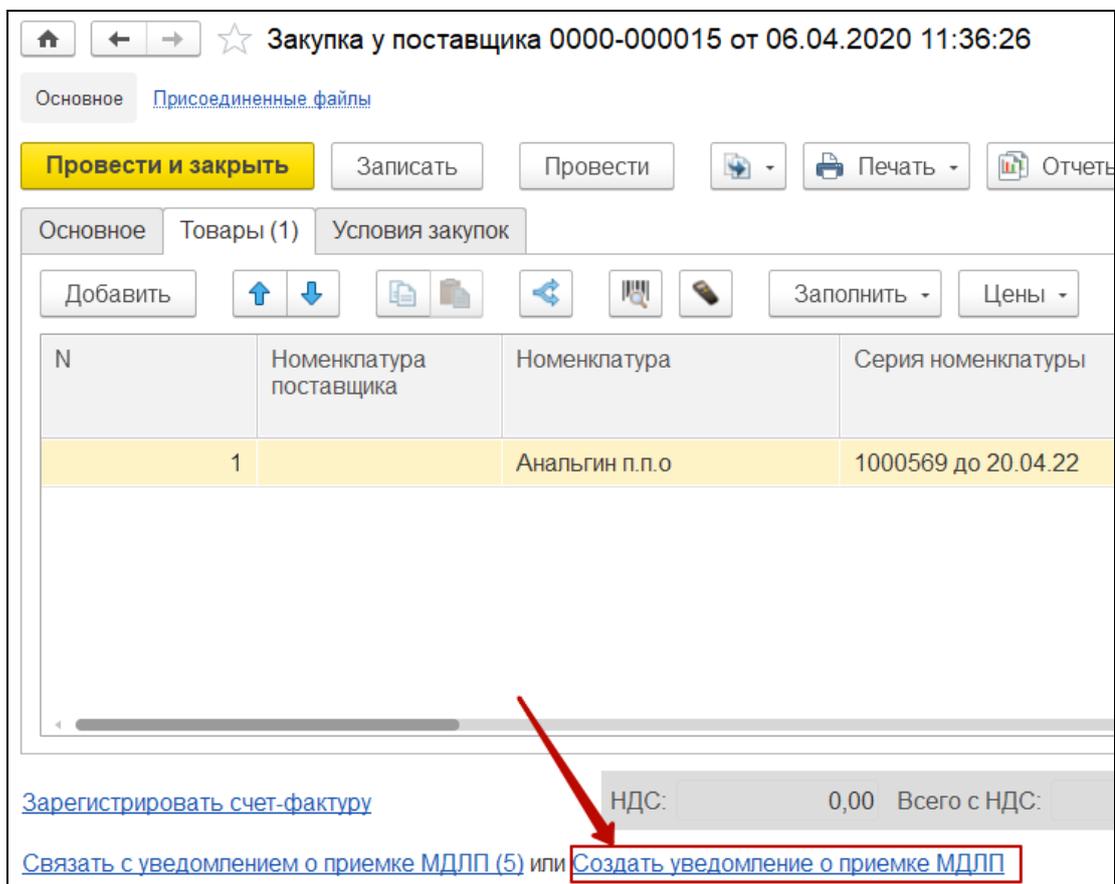


Рисунок 70 Ссылка на уведомление МДЛП в документе приемки товаров

12.1.3.7 Настройка ссылок в документах для создания уведомлений МДЛП

Для отображения в документе ссылки на создание уведомлений для ИС МДЛП:

- откройте документ "Закупка у поставщика". Процедура описана в разделе "Поступления товаров";
- нажмите на вкладку "Товары";
- нажмите дважды левой клавишей мыши на поле серии;
- нажмите на появившуюся кнопку  ;
- установите флаг "Серия промаркирована для целей МДЛП".

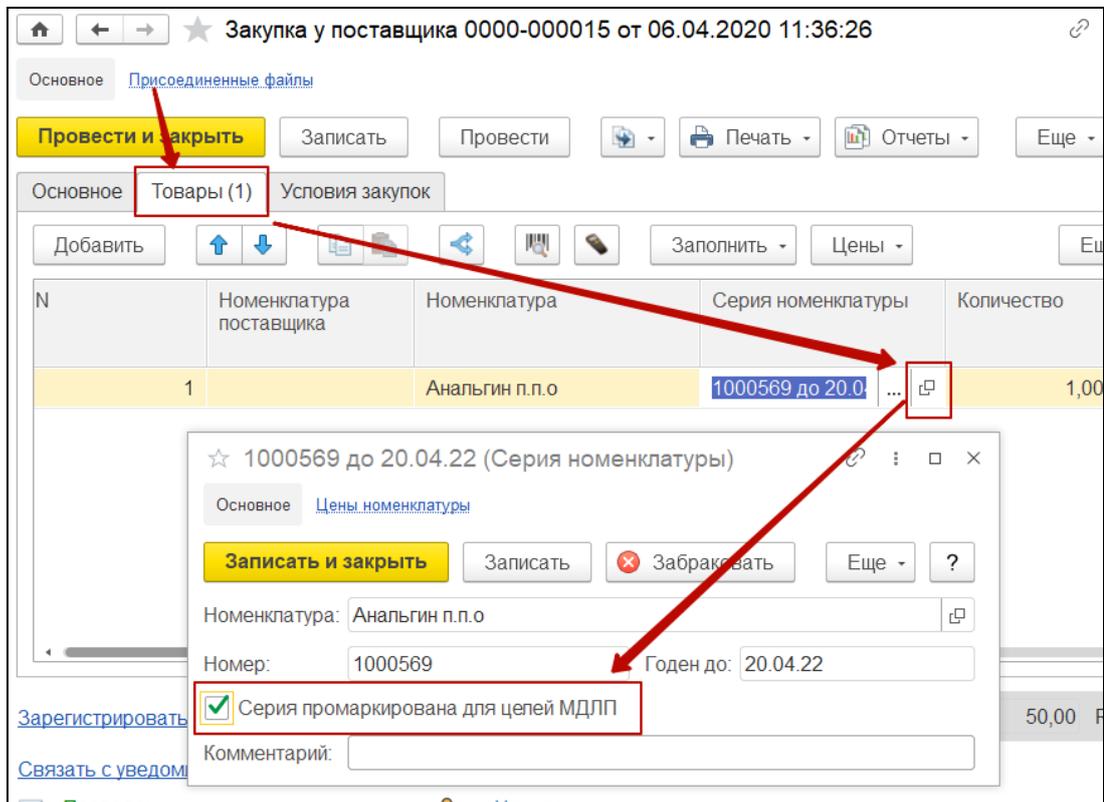


Рисунок 71 Флаг "Серия промаркирована для целей МДЛП"

12.1.4 Закупки и возвраты

12.1.4.1 Поступления товаров

Данный раздел описывает создание документа приема как маркированных, так и немаркированных товаров.

Для оформления поступивших ЛП и ИМН:

- выберите раздел "Управление запасами" главного меню;
- выберите пункт "Поступления товаров";

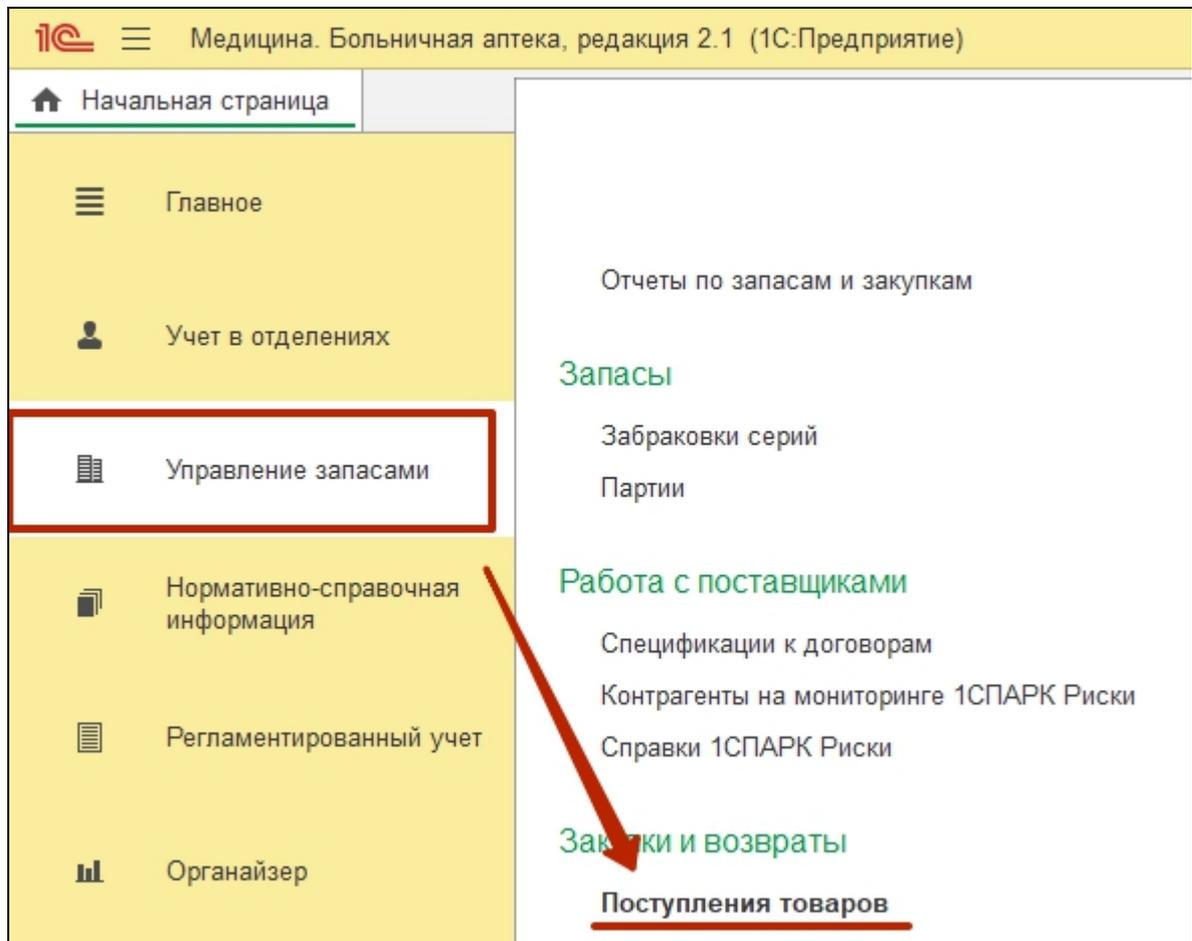


Рисунок 72 Поступления товаров

- нажмите кнопку "Создать";

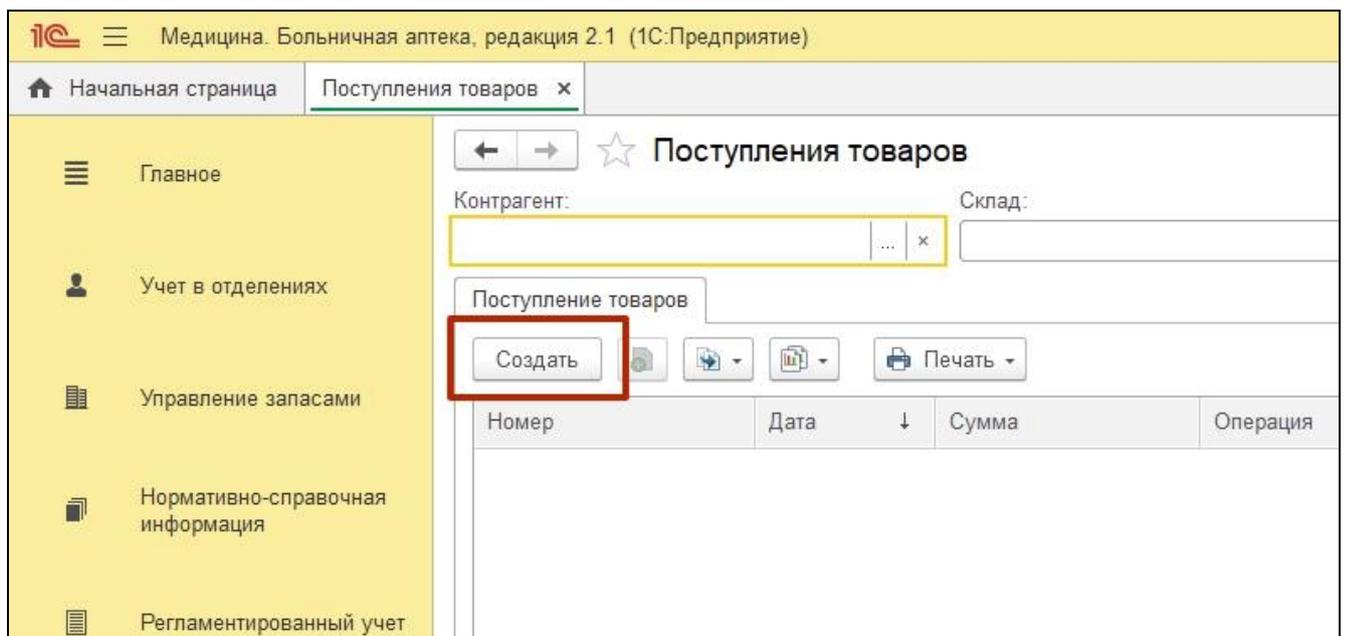


Рисунок 73 Создать поступление товаров

- на вкладке "Основное" заполните поля:
 - Контрагент(2);
 - Договор(3);
 - Подразделение(4);
 - Склад(5);
 - Источник финансирования(6);
 - Валюта(7) (проставляется автоматически).

← → Закупка у поставщика (создание) *

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать Отчеты

Основное **Товары** Условия закупок

Поступление по заказу

Номер: от: 27.02.2020 0:00:00 Подразделение: Аптека

Контрагент: Test Склад: Склад МО

Договор: test Источник финансирования: ОМС

Валюта: RUB Цена включает НДС

Комментарий:

Рисунок 74 Создание

- перейдите на вкладку "Товары";

← → ☆ Закупка у поставщика 0000-000005 от 26.02.2020 9:23:20

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать Отчеты

Основное **Товары (1)** Условия закупок Материально-ответственные лица (3)

Добавить Заполнить Цены

N	Номенклатура поставщика	Номенклатура	Серия номенклатуры	Количество	Ед. изм.	К.	Цена	Сумма	Ставка НДС
1		Алексан 20 мг/мл р-р д/ин...	9625 до 01.01.26	36,000	упак	1,000	417,16	15 852,00	Без НДС

Рисунок 75 Вкладка "Товары"

- добавьте товар одним из способов, представленных ниже:
 - способ 1:

- нажмите кнопку "Добавить"(1);
- в появившейся пустой строке колонки "Номенклатура" нажмите кнопку выпадающего списка(2);
- в раскрывшемся списке нажмите на ссылку "Показать все";

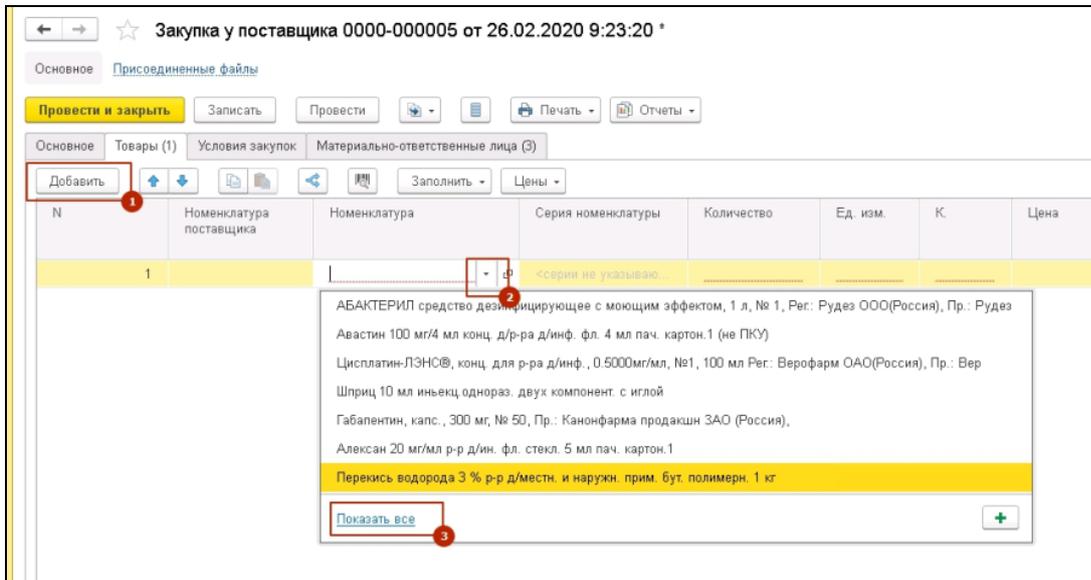


Рисунок 76 Отображение всего списка

- в открывшейся форме "Номенклатура" выберите необходимую позицию одним из доступных вариантов:
- выполните двойной щелчок левой клавишей мыши по выбранной позиции;
- выделите требуемую позицию и нажмите кнопку "Выбрать".

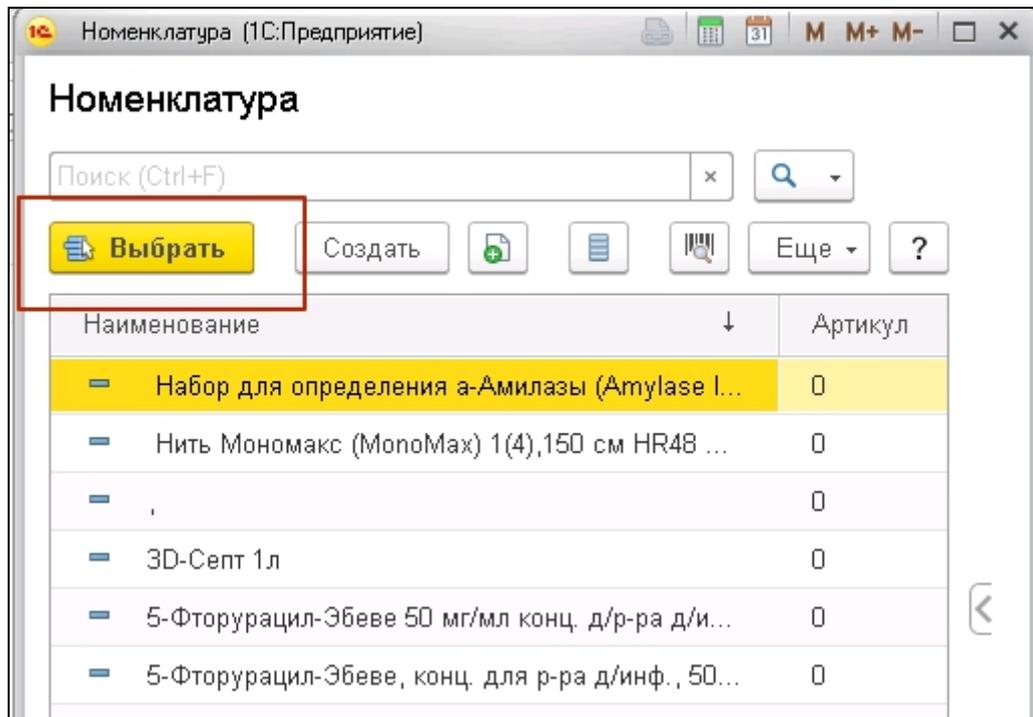


Рисунок 77 Выбор номенклатурных позиций

- Способ 2:
- нажмите кнопку "Заполнить";
- выберите пункт "Подобрать товары" из раскрывающегося списка.

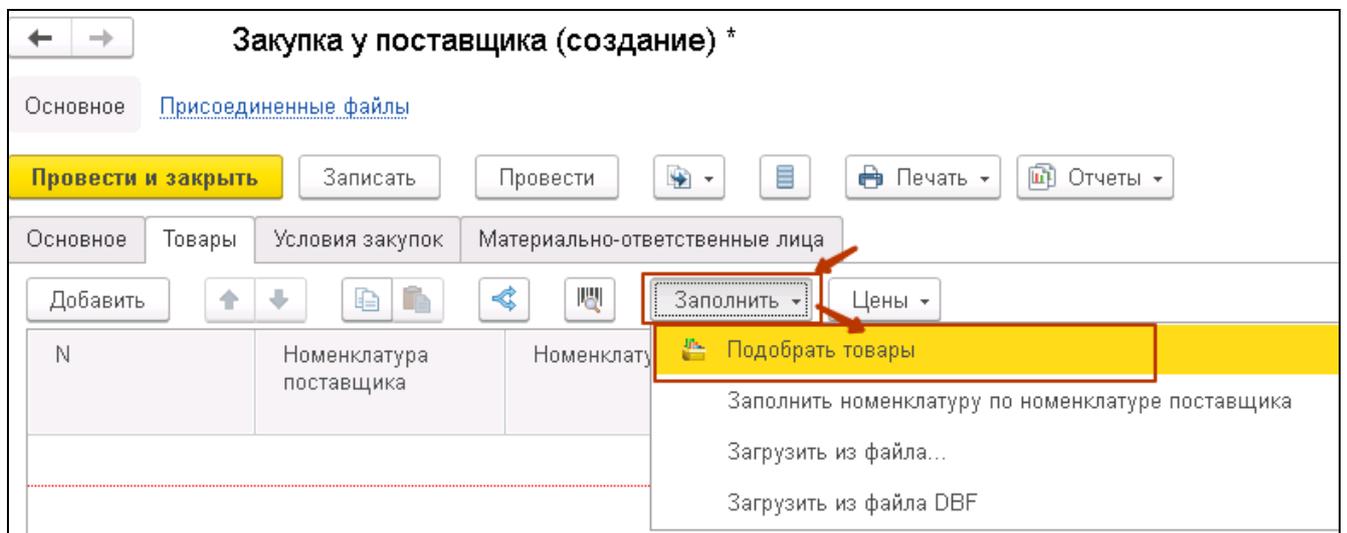


Рисунок 78 Подобрать товары

- в) в открывшейся форме "Подбор товаров" найти необходимую позицию и выбрать двойным нажатием левой клавиши мыши;

Примечание – Для отображения списка отобранных товаров необходимо нажать на синюю строку "Всего подобрано (количество) позиций товаров" (2).

- нажмите кнопку "Перенести в документ" (3);

Примечание – В форме "Подбор товаров" доступна панель фильтров. Для её использования нажмите кнопку панели фильтров .

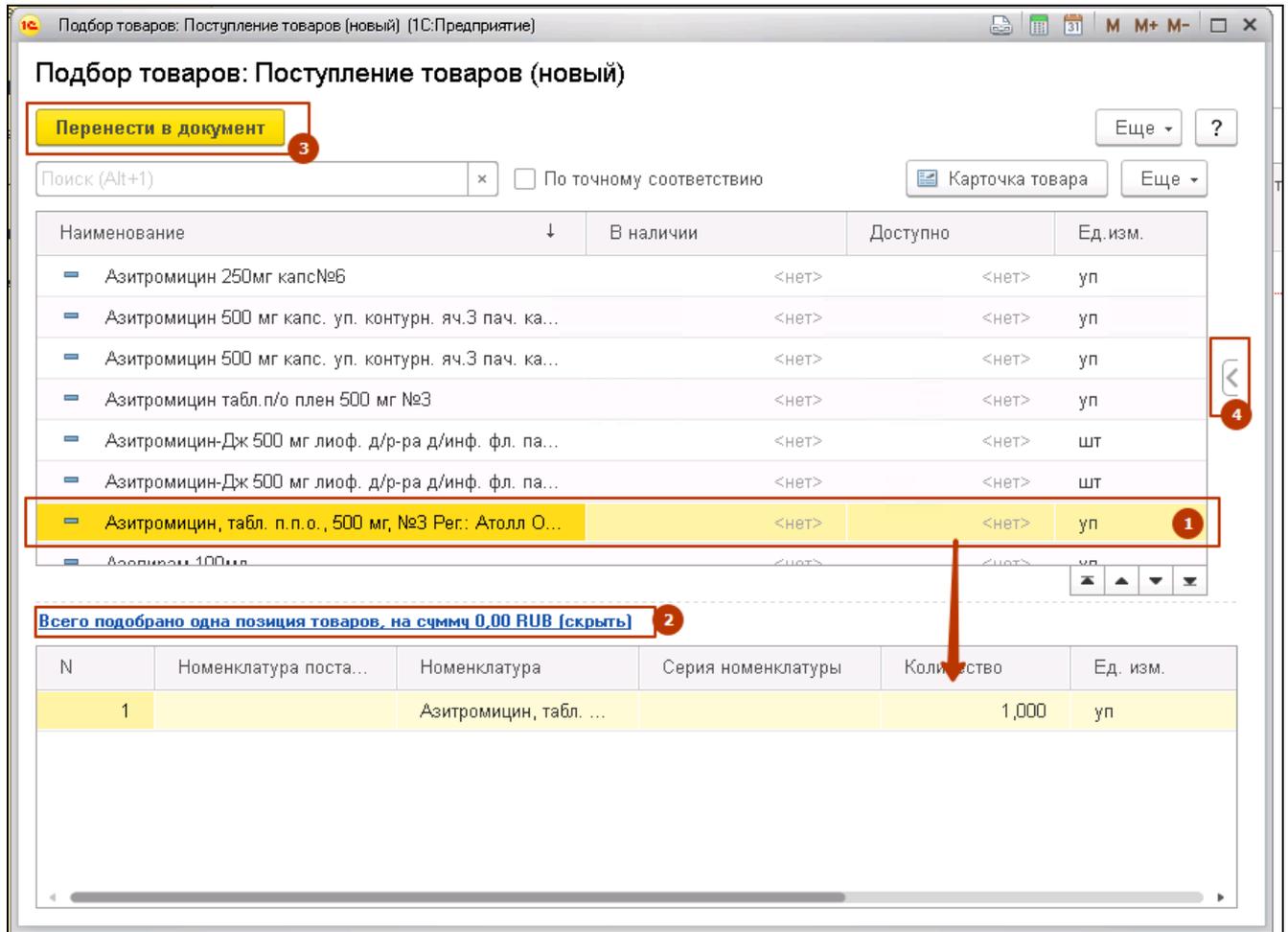


Рисунок 79 Формирование товаров для переноса в документ

- добавьте серию:
- вызовите контекстное меню, нажав на кнопку с тремя точками  ;

Основное				
Товары (1)		Условия закупок		Материально-ответственные лица
Добавить				
↑ ↓				
Заполнить				
Цены				
N	Номенклатура поставщика	Номенклатура	Серия номенклатуры	Количество
1		Азитромицин, табл. п.п.о.,	1,000
Введите строку для поиска				

Рисунок 80 Заполнение серии номенклатуры

Примечание – Если список пуст или необходимая запись отсутствует, то потребуется ее создать.

- выберите серию в открывшемся окне. При отсутствии необходимой записи:
- нажмите кнопку "Создать" (1);

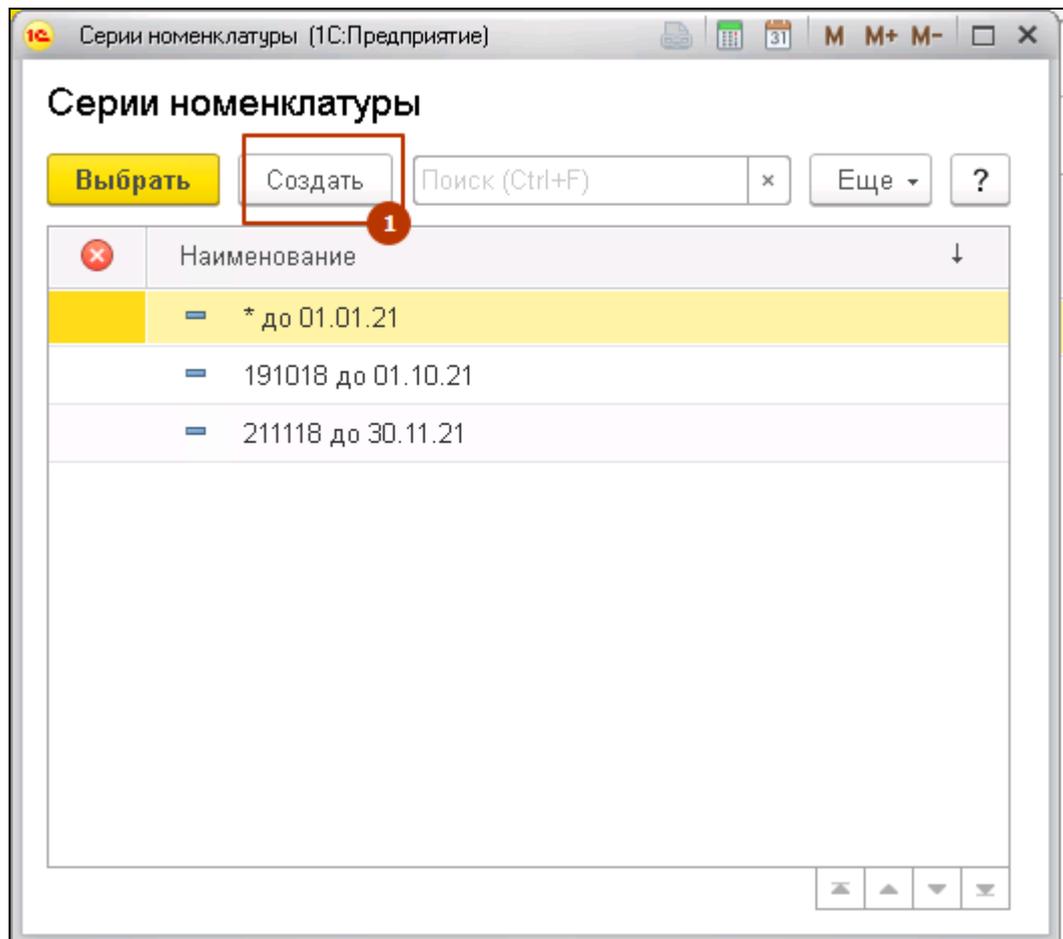


Рисунок 81 Создание серии номенклатуры

- заполните поле "Номер" (1);

- заполните поле "Годен до" (2);

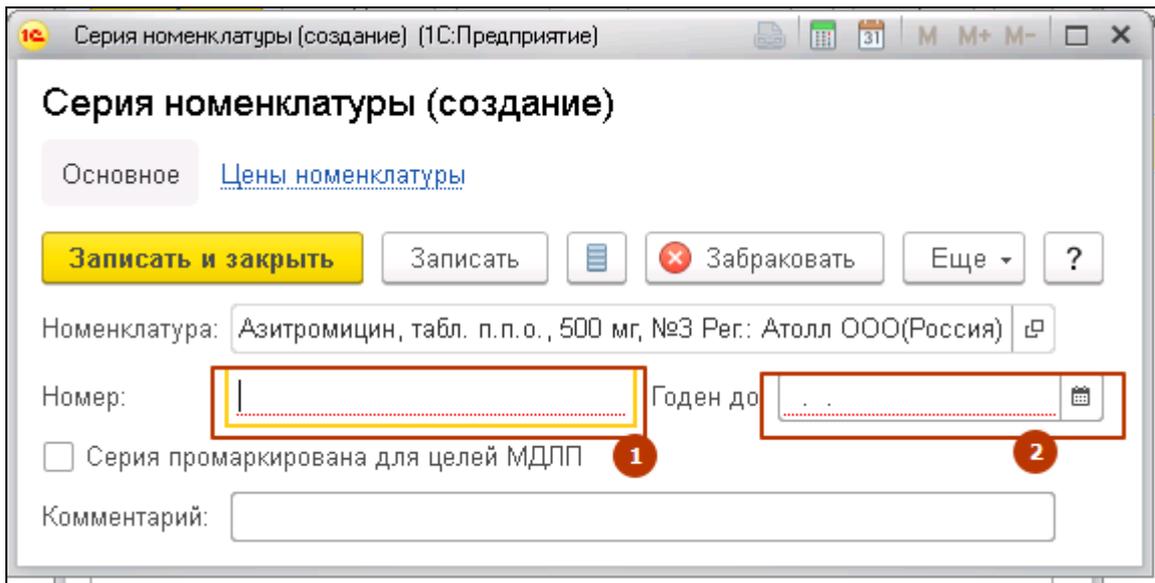


Рисунок 82 Заполнение формы создания серии номенклатуры

- нажмите кнопку "Записать и закрыть". Добавленная серия отобразится в списке формы "Серии номенклатуры" и станет доступна для выбора.

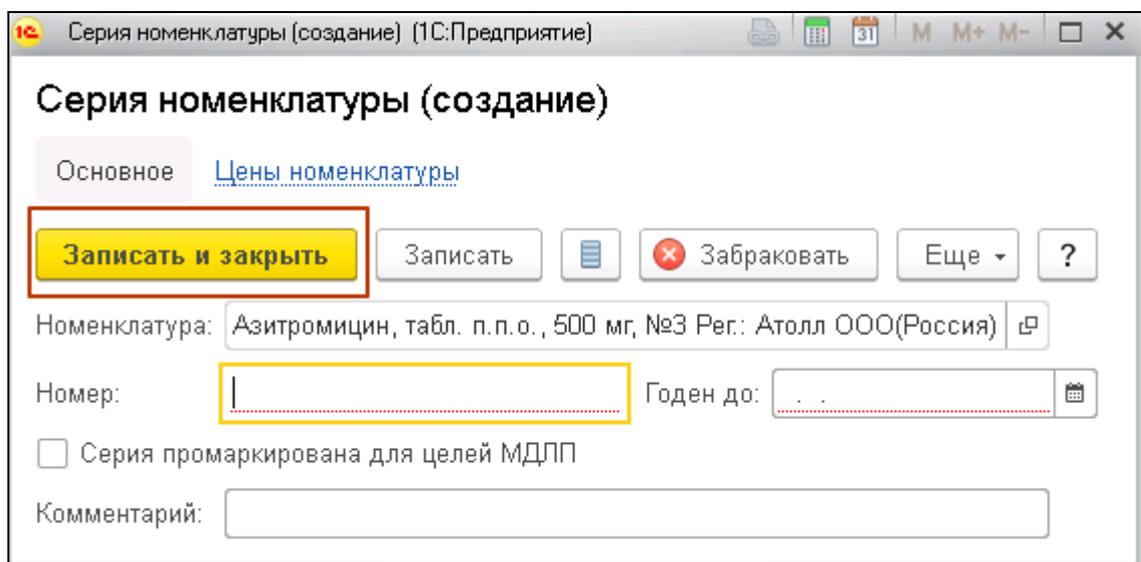


Рисунок 83 Завершение создания серии номенклатуры

- нажмите кнопку "Выбрать". Серия перенесется в строку табличной части;

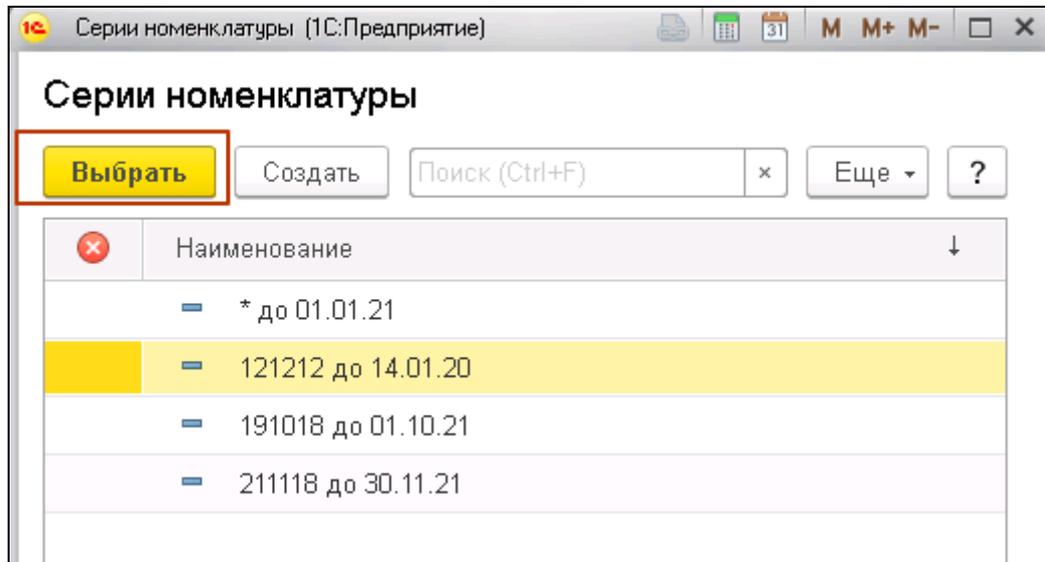


Рисунок 84 Выбор серии номенклатуры

- Укажите следующие параметры товара:
- "Количество";
- "Цена";
- "Ставка НДС".

Примечание – Поле "Сумма" заполнится автоматически.



Рисунок 85 Параметры товаров

- заполните условия закупки:
- нажмите на вкладку "Условия закупок"(1);
- заполните следующие поля:
- "Грузоотправитель" (2);
- "Грузополучатель" (3);
- "Номер входящего документа" (4);
- "Дата входящего документа" (5).
- нажмите кнопку "Провести и закрыть".

← → **Закупка у поставщика (создание) ***

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Основное Товары (1) **Условия закупок** 1 Материально-ответственные лица

Ответственный: Операция:

Грузоотправитель: ... 2

Грузополучатель: ... 3 Принять НДС к вычету

Номер входящего документа: 4 от: 5

Рисунок 86 Условия закупок

12.1.4.1.1 Фильтр

Для быстрого поиска необходимой позиции в форме "Номенклатура" предусмотрен фильтр:

- нажмите кнопку панели фильтров ;

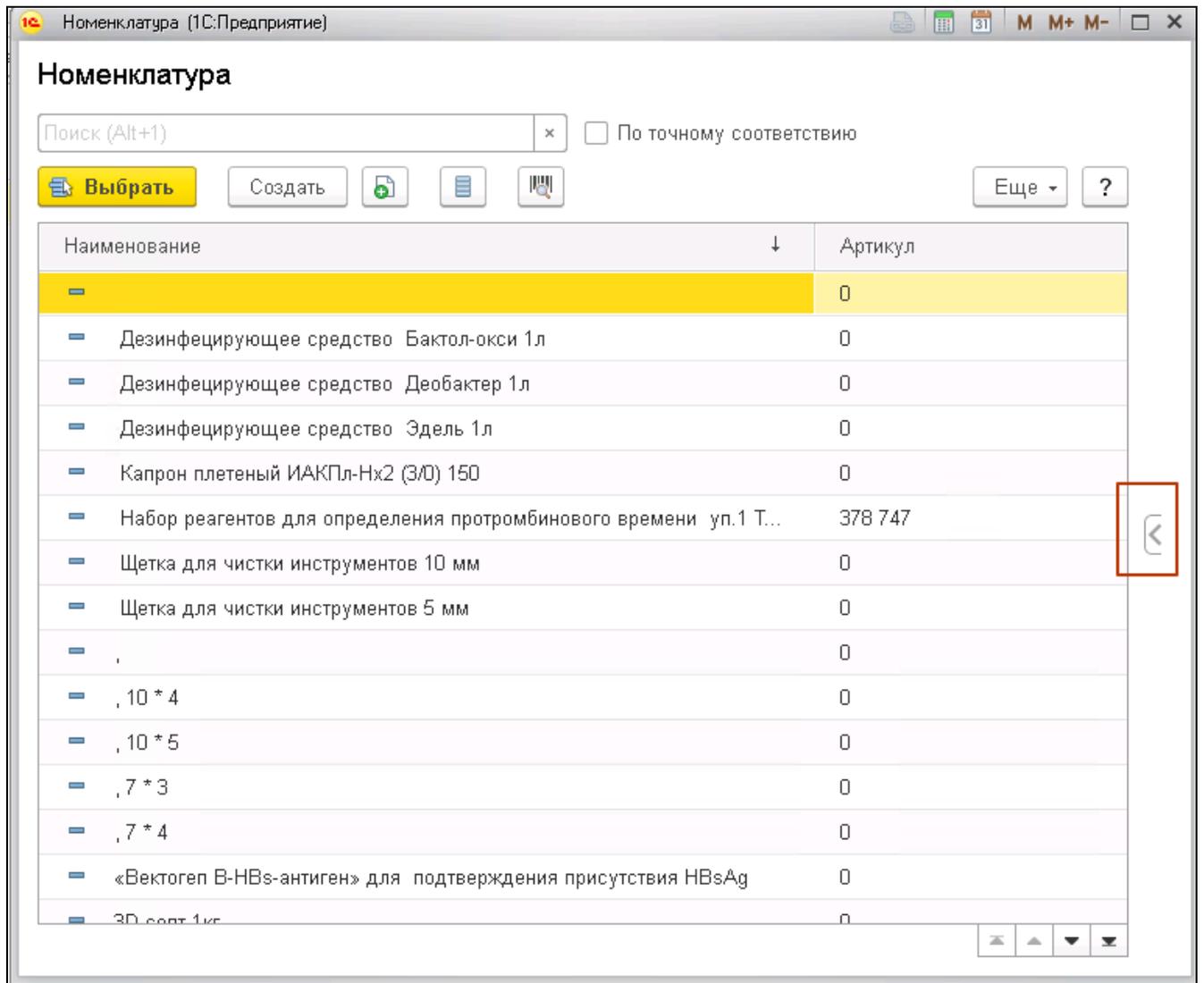


Рисунок 87 Выбор панели фильтров для поиска номенклатурных позиций

- установите флаг "Фильтр по";
- выберите один из следующих фильтров:
 - по иерархии;

Примечание – Настройка фильтра по иерархии отфильтровывает список номенклатуры по выбранной группе бухгалтерского учета.

Примечание – При выборе в списке строки "Медикаменты" будет выводиться только номенклатура, в карточке которой указана группа бухгалтерского учета "Медикаменты".

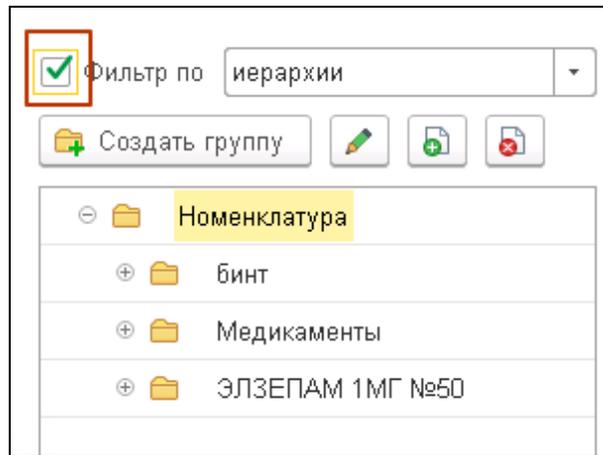


Рисунок 88 Настройка фильтра по иерархии

- по лекарственным средствам;

Примечание - Настройка фильтра по лекарственным средствам отфильтровывает список по следующим группам:

- ПКУ (1);
- действующие вещества (2);
- торговое наименование (3);
- производитель (4);
- форме выпуска (5);
- указание признака "в комплекте" (6);
- "отпуск без рецепта" (7);
- ЖНВЛП (8);
- ДЛО (9);
- не в списках сильнодействующих и наркотических веществ *;
- не в списках ядов ☠;
- не в списках А и Б 🇷🇺;

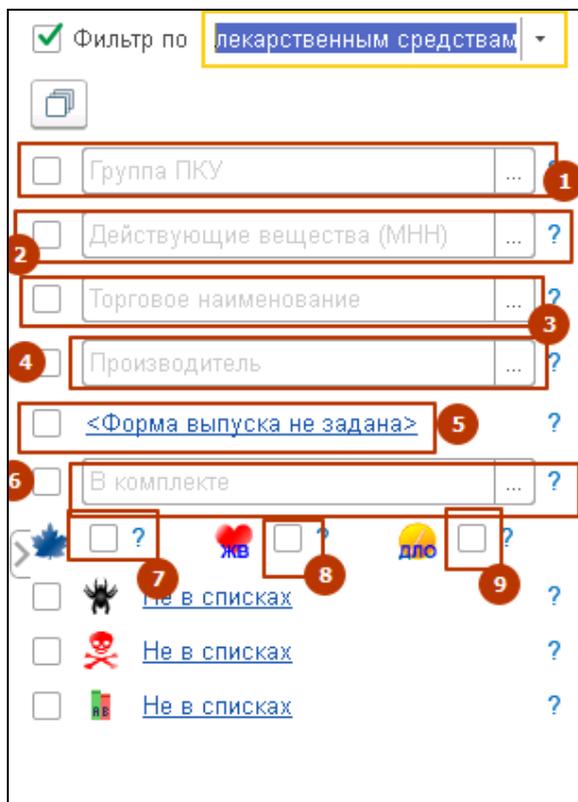


Рисунок 89 Настройка фильтра по лекарственным средствам

- по виду и свойствам.

Примечания

1. Настройка фильтра по виду и свойствам отфильтровывает отбираемый товар по виду.
2. Для этого в раскрывающемся списке поля "Вид" выберите один из следующих пунктов:
 - товар;
 - лекарственное средство.

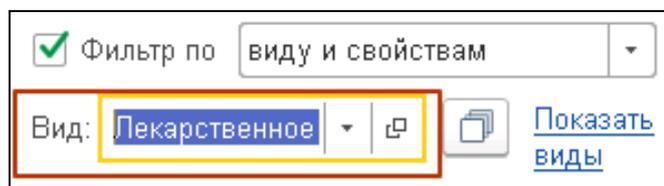


Рисунок 90 Настройка фильтра по виду товара

12.1.4.2 Возвраты товаров поставщикам

Для оформления документа "Возвраты товаров поставщикам":

- откройте раздел "Управление запасами";
- выберите "Возвраты товаров поставщикам";

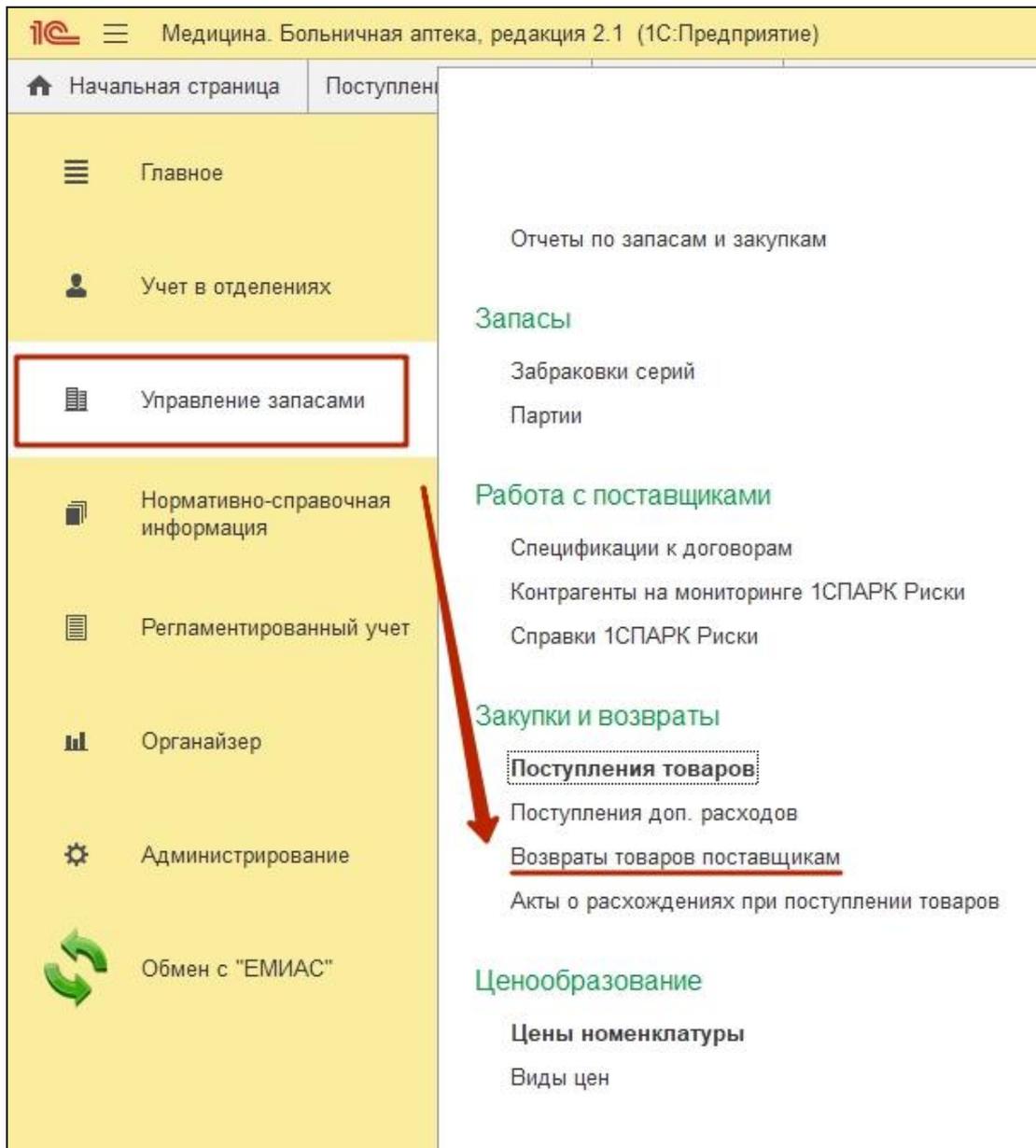


Рисунок 91 Возвраты товаров поставщикам

- заполните обязательные поля формы "Возврат товаров поставщику" на вкладке "Основное";

← → Возврат товаров поставщику (создание) *

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать Отчеты

Основное **Товары** Условия возврата

Возврат по документу закупки:

Номер: от: 28.02.2020 0:00:00 Подразделение: Аптека

Контрагент: Введите ИНН или наименование Склад: Склад МО

Договор: Источник финансирования: ОМС

Валюта: RUB Цена включает НДС

НДС принят к вычету

Комментарий:

Рисунок 92 Оформление документа возврат товаров поставщику

- заполните обязательные поля на вкладке "Товары";

Примечание: – Вкладка "Товары" заполняется аналогично пункту "Приемка ЛП и ИМН" настоящей инструкции.

← → Возврат товаров поставщику (создание) *

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать Отчеты

Основное **Товары** Условия возврата

Добавить ↑ ↓

N	Номенклатура	Серия номен	Цена

Заполнить

Подобрать товары

Добавить товары из поступлений

Документы закупки и цены

Источник финансирования

Рисунок 93 Подобрать товар

- нажмите "Провести и закрыть".

12.1.4.2.1 Возврат товаров поставщику

Для оформления уведомления об отгрузке товаров для ИС МДЛП:

- создайте документ "Возврат товаров поставщику" или "Передача товаров на сторону";

Примечание – Создание документа "Возврат товара поставщику" или "Передача товаров на сторону" описано в разделе "Возвраты товаров поставщикам" настоящей инструкции.

- нажмите на появившуюся ссылку "Создать уведомление об отгрузке МДЛП";

Примечание – Ссылка "Создать уведомление об отгрузке МДЛП" появится после выполнения операций, описанных в разделе "Возвраты товаров поставщикам" настоящей инструкции.

Возврат товаров поставщику 0000-000003 от 25.02.2020 7:45:58

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать Отчеты

Основное **Товары (1)** Условия возврата

Возврат по документу закупки:

Номер: 0000-000003 от: 25.02.2020 7:45:58 Организация:

Контрагент: АВТОМОЙКА-ЧИСТО ООО Подразделение:

Договор: Договор 1 Склад:

Источник финансирования

Цена включает НДС

НДС принят к вычету

Комментарий:

НДС:

[Создать уведомление об отгрузке МДЛП](#)

Рисунок 94 Создать уведомление об отгрузке МДЛП

- заполните обязательные поля на вкладке "Основное" формы "Уведомление об отгрузке лекарственных препаратов" (отмечены красным курсивом);

Уведомление об отгрузке лекарственных препаратов (создание)

Провести и закрыть | Записать | Провести | ↑ Отметить к передаче | Отобразить строки - | Еще -

Статус: Черновик, [передайте данные](#)

Основное | Товары (1) | Транспортные упаковки

Основание: [Возврат товаров поставщику 0000-000003 от 25.02.2020 7:45:58](#)

Номер: от: 08.04.2020 0:00:00 Операция: **Возврат** ▼

Организация: ▼

Место деятельности: ▼

Документ отгрузки №: от: 25.02.2020 Тип договора: ▼

Источник финансирования: ▼ Номер контракта:

Схема акцептования:

Грузополучатель

Грузополучатель: ▼

Место деятельности: ▼

Ответственный: ▼

Комментарий:

Рисунок 95 Основное

Операция: **Возврат** ▼

- Продажа
- Возврат
- Отгрузка в рамках агентского договора
- Возврат приостановленных ЛП
- Передача собственнику в рамках ГЛО
- Вывоз на территорию государства члена ЕАЭС

Тип договор

Номер контр

Рисунок 96 Выбор операции

Рисунок 97 Источник финансирования

- перейдите на вкладку "Товары";
- используйте сканер штрихкода или ТСД для сканирования отгружаемых товаров;
- нажмите на ссылку "передайте данные";
- нажмите кнопку "Провести и закрыть".

N	Номенклатура	Серия	Ед. ...	Количество	Цена (RUB)	Сум	Номер КИЗ	Состояние подт
1	Аверга	100000001 до 30.03.20	шт	№	1,000	50,00	05995327112039F900000687381	К передаче

Рисунок 98 Передача данных

12.1.5 Складские операции

12.1.5.1 Уведомление о передаче на уничтожение

Для передачи ЛП на уничтожение:

- выберите пункт "Управление запасами" главного меню;
- выберите подпункт "Складские документы";

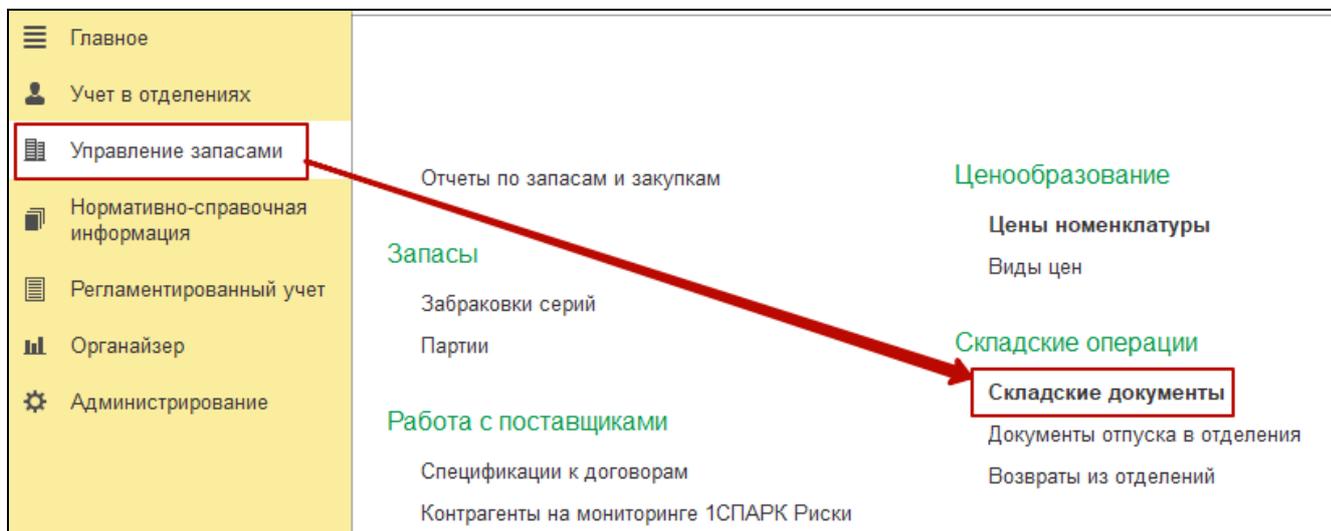


Рисунок 99 Создание складских документов

- нажмите кнопку "Создать" в открывшейся форме;
- выберите из раскрывшегося списка "Внутреннее потребление товаров";

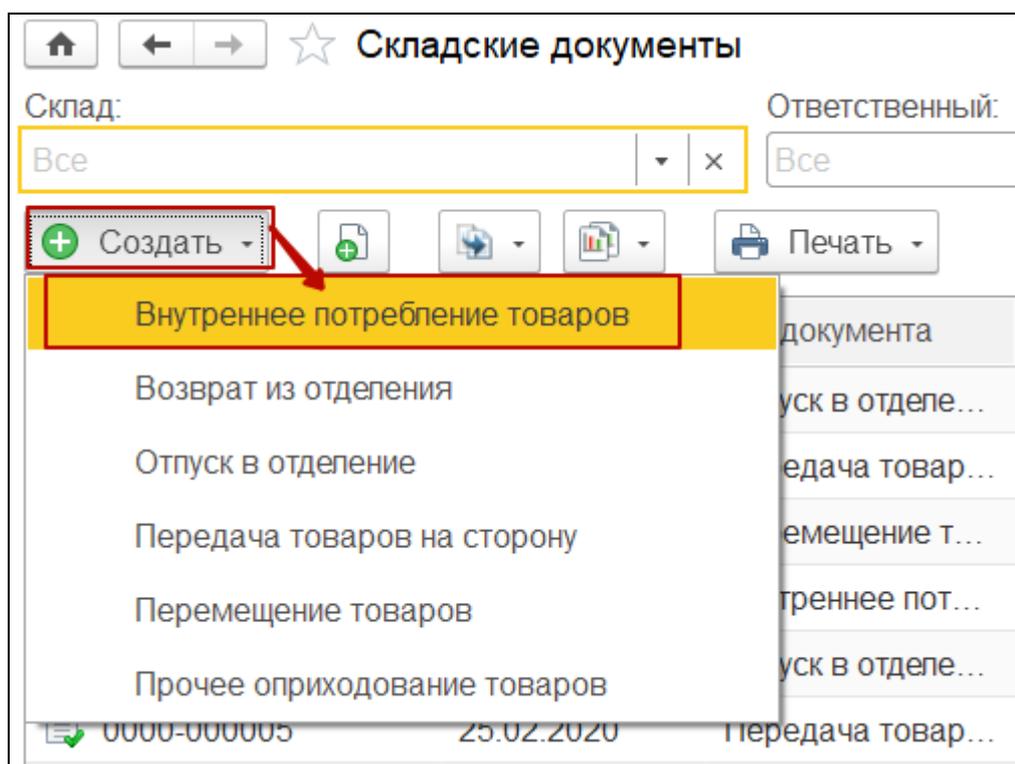


Рисунок 100 Внутреннее потребление товаров

- заполните обязательные поля вкладки "Основное" формы "Внутреннее потребление товаров";
- заполните обязательные поля вкладки "Товары" формы "Внутреннее потребление товаров";

← → Внутреннее потребление товаров (создание) *

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать Отчеты

Основное **Товары**

Номер: от: 28.02.2020 0:00:00 Склад: Склад МО

Подразделение: Аптека Вид цены: Закупочный

Ответственный: optima Источник финансирования: **ОМС**

Комментарий:

Рисунок 101 Флаг "Серия промаркирована для целей МДЛП"

После проведения документа "Внутреннее потребление товаров" появится ссылка на создание уведомления для ИС МДЛП.

Создать уведомление об отпуске по льготному рецепту МДЛП или Создать уведомление о выбытии МДЛП или **Создать уведомление о передаче на уничтожение МДЛП** или Создать уведомление об уничтожении МДЛП

Проведен optima

Рисунок 102 Ссылка на создание уведомления о передаче на уничтожение для ИС МДЛП

- нажмите на ссылку "Создать уведомление на уничтожение МДЛП";
- заполните обязательные поля (выделены красным курсивом);

← → Уведомление о передаче на уничтожение (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Протокол обмена

Статус: Черновик, [передайте данные](#)

Основное Товары (1)

Основание: [Внутреннее потребление товаров 0000-000005 от 25.02.2020 7:47:09](#)

Номер: от: 06.04.2020 0:00:00

Организация:

Место деятельности:

Контрагент:

Юр. лицо Физ. лицо ИНН: КПП:

Адрес контрагента

Адрес:

Идентификатор адресного объекта:

Идентификатор дома:

Помещение:

Договор №: от: 25.02.2020 Акт №:

Рисунок 103 Уведомление о передаче на уничтожение

- нажмите на вкладку "Товары";
- используйте сканер штрихкода или ТСД для сканирования КиЗ;

← → Уведомление о передаче на уничтожение (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Протокол обмена Еще

Статус: Черновик, [передайте данные](#) Состояние: К передаче

Основное Товары (1)

Добавить Еще - Добавить Еще -

N	Номенклатура	Серия	Ед. ...	GTIN	Номер КиЗ	Причина передачи	Рек
1	Лекарство	123654 до 16.02.23	шт		Здесь будет номер КиЗ		

Рисунок 104 Заполнение КиЗ

- нажмите на ссылку "Передайте данные";
- нажмите кнопку "Провести и закрыть".

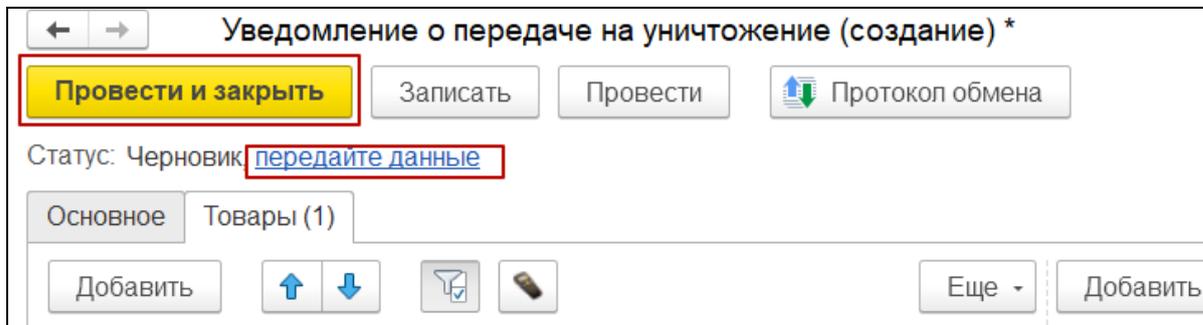


Рисунок 105 Передайте данные

12.1.5.2 Документы отпуска в отделения

Для отпуска в отделение ЛП:

- выберите пункт "Управление запасами" главного меню;
- выберите подпункт "Документы отпуска в отделения";

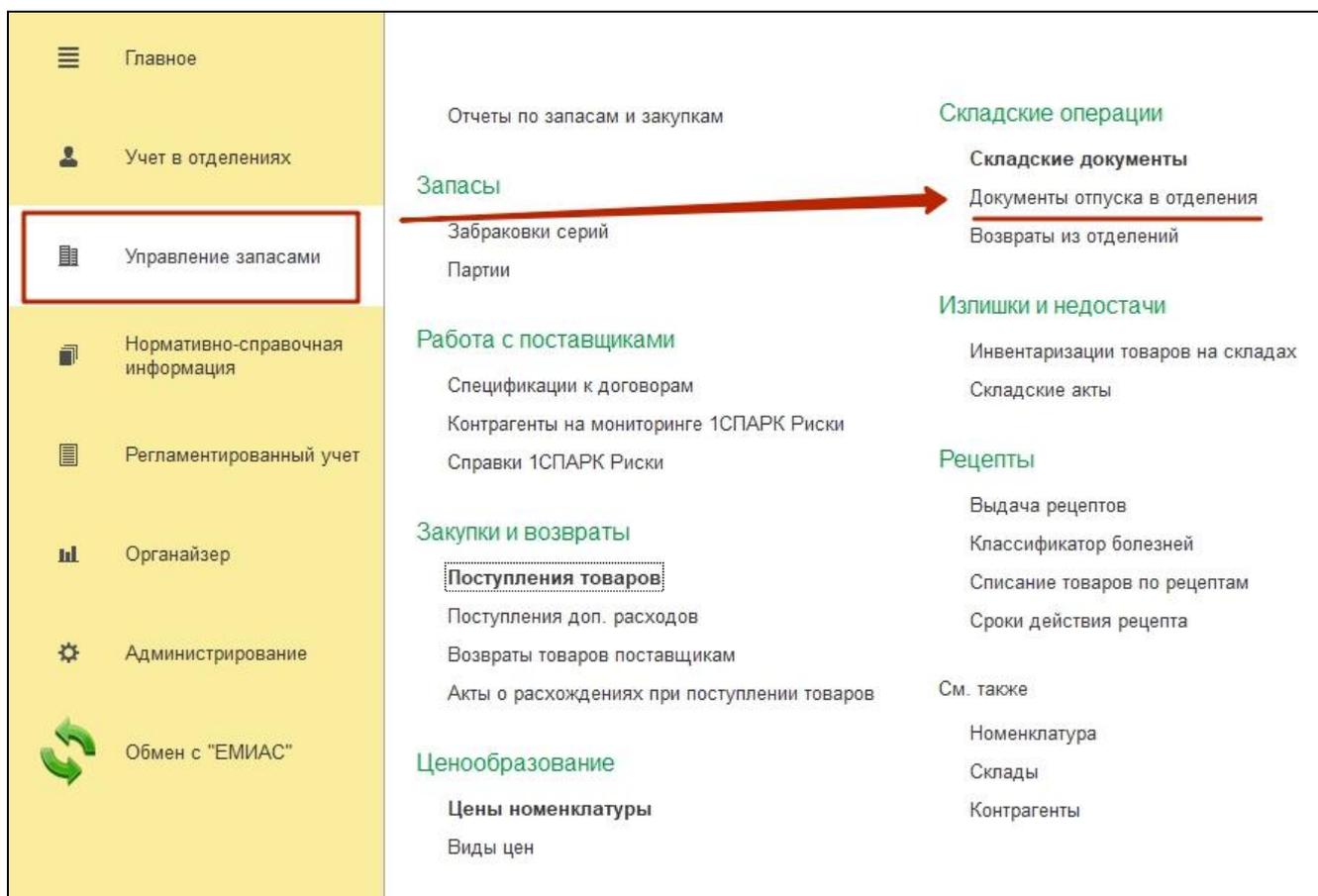
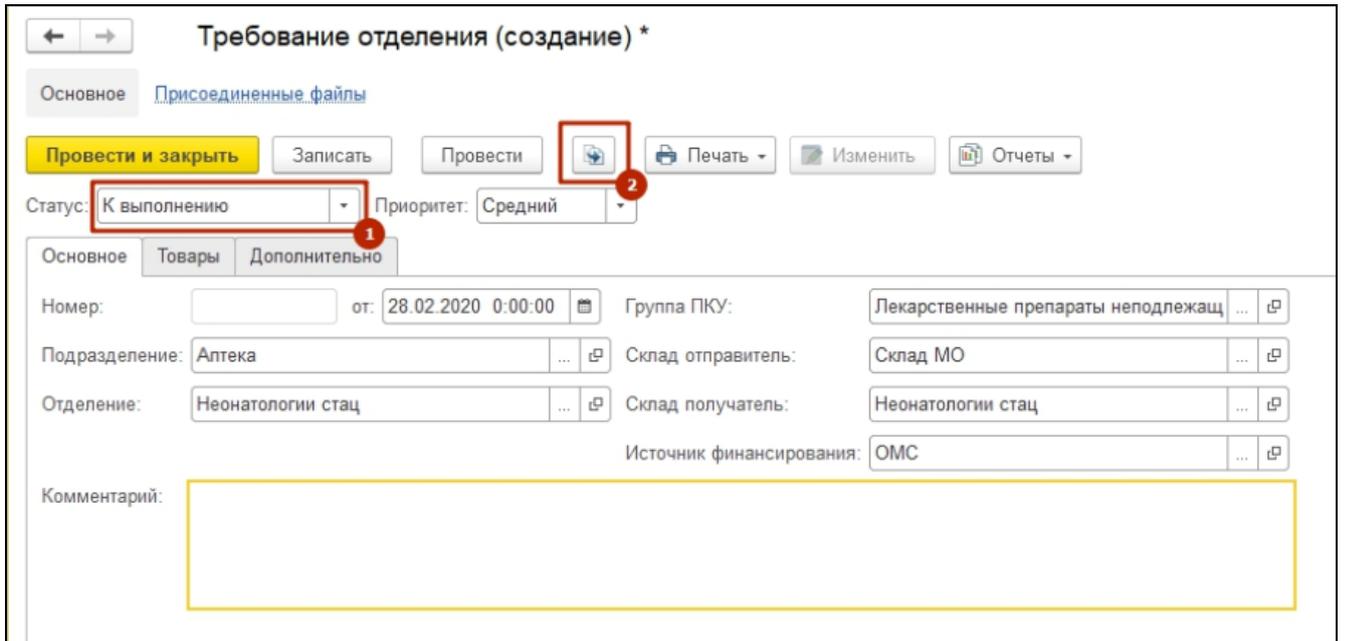


Рисунок 106 Расположение ссылки на документы отпуска в отделение

Примечание – Создание документа отпуска на основании требования возможно

только при статусе требования "К выполнению" (1).

– нажмите кнопку  ;



Требование отделения (создание) *

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести  Печать Изменить Отчеты

Статус: **К выполнению** (1) Приоритет: Средний (2)

Основное **Товары** Дополнительно

Номер: от: 28.02.2020 0:00:00  Группа ПКУ: Лекарственные препараты неподлежащ ... 

Подразделение: Аптека ...  Склад отправитель: Склад МО ... 

Отделение: Неонатологии стац ...  Склад получатель: Неонатологии стац ... 

Источник финансирования: ОМС ... 

Комментарий:

Рисунок 107 Отгрузка в отделение

На вкладке "Основное" все реквизиты автоматически заполняются значениями из документа "Требование отделения". На основании данного документа создается отпуск ЛП.

– установите статус документа "К отгрузке";

Статус "Отгружено" означает, что ЛП отпущено со склада отправителя. Статус "Принят" означает, что ЛП принят складом получателем.

← → **Отпуск в отделение (создание) ***

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать Отчеты

Статус: К отгрузке

Основное **Товары**

Отпуск товаров по требованию [Требование отделения 0000-000001 от 28.02.2020 11:27:15](#)

Номер: от: 28.02.2020 0:00:00 Склад отправитель: Склад МО

Подразделение: Аптека Склад получатель: Неонатологии стац

Отделение: Неонатологии стац Источник финансирования: ОМС

Вид цены: Закупочный

Ответственный: optima

Комментарий:

Рисунок 108 Статус "К отгрузке"

Рисунок 109 Созданный документ отпуска в отделение. Установка статусов

- нажмите кнопку "Заполнить" на вкладке "Товары";
- выберите из выпадающего списка "Подобрать товары по требованию";

← → **Отпуск в отделение (создание)**

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать Отчеты

Основное **Товары**

Добавить ↑ ↓ Заполнить

N	Код строки	Номенклатура	Ед. изм.
		Подобрать товары	
		Подобрать товары по требованию	
		Статью расходов	
		Источник финансирования	

Рисунок 110 Подбор товаров документа отпуска в отделение

- нажмите кнопку "Заполнить по остаткам" в форме "Подбор товаров: Отпуск в отделение".

Подбор товаров: Отпуск в отделение (новый) (И.С. Предприятие)

Подбор товаров: Отпуск в отделение (новый)

[Перенести в документ](#)

Поиск (Ctrl+F)

Наименование	↓	Цена (RUB)	В наличии
Амфотерицин В, лиоф. д/р-ра д/инф., 50000 ЕД, 10 мл, № 1, Рег.: Синтез ОАО(Россия), Пр...		176,35	9
Амфотерицин В, лиоф. д/р-ра д/инф., 50000 ЕД, 10 мл, № 1, Рег.: Синтез ОАО(Россия), Пр...		176,35	32
Амфотерицин В, лиоф. д/р-ра д/инф., 50000 ЕД, 10 мл, № 1, Рег.: Синтез ОАО(Россия), Пр...		176,35	2
Амфотерицин В, лиоф. д/р-ра д/инф., 50000 ЕД, 10 мл, № 1, Рег.: Синтез ОАО(Россия), Пр...		176,35	2
Амфотерицин В, лиоф. д/р-ра д/инф., 50000 ЕД, 10 мл, № 1, Рег.: Синтез ОАО(Россия), Пр...		88,18	
Амфотерицин В, лиоф. д/р-ра д/инф., 50000 ЕД, 10 мл, № 1, Рег.: Синтез ОАО(Россия), Пр...		176,35	10
Амфотерицин В, лиоф. д/р-ра д/инф., 50000 ЕД, 10 мл, № 1, Рег.: Синтез ОАО(Россия), Пр...		176,35	9

[Заполнить по остаткам](#) [Список товаров \(скрыть\)](#)

Код строки, Номенклатура заказа	Заказано	К оформл
Заказ		
<сверх заказа>		
1, Амфотерицин В, лиоф. д/р-ра д/инф., 50000 ЕД, 10 мл, № 1, Рег.: Синтез ОАО(Россия), Пр.: Синтез ОАО...	50,000	
Требование отделения 0000-000006 от 10.12.2019 22:00:00		

Рисунок 111 Форма подбора товара. Заполнение по остаткам

Примечание – После выполнения действий, описанных выше, в списке отобразится еще одна строка. Столбец "К оформлению" будет заполнен затребованным количеством.

[Заполнить по остаткам](#) [Список товаров \(скрыть\)](#)

Код строки, Номенклатура заказа	Заказано	К оформлению	Ед. изм.	К.
Заказ				
<сверх заказа>				
1, Этиловый спирт, ОМС	1,000	1,000	л (дм3)	
Требование отделения 0000-000001 от 28.02.2020 11:27:15				
1, Этиловый спирт		1,000	л (дм3)	1,0
Этиловый спирт				
ОМС				

Рисунок 112 Заполнение по остаткам

Для оформления отпуска сверх заказа по незатребованным позициям:

- выделите строку с надписью "<сверх заказа>";

Код строки, Номенклатура заказа	Заказано	К оформ
Заказ		
<сверх заказа>		
1, Амфотерицин В, лиоф. д/р-ра д/инф., 50000 ЕД, 10 мл, № 1, Рег.: Синтез ОАО(Россия), Пр.: Синтез ОАО...	50,000	
Требование отделения 0000-000006 от 10.12.2019 22:00:00		
1, Амфотерицин В, лиоф. д/р-ра д/инф., 50000 ЕД, 10 мл, № 1, Рег.: Синтез ОАО(Россия), Пр.: Синтез ОАО		
Амфотерицин В, лиоф. д/р-ра д/инф., 50000 ЕД, 10 мл, № 1... 169 до 01.05.20		
ОМС		
Поставщик: Общество с огра...		

Рисунок 113 Возможность оформления отпуска товара сверх заказа

- выберите нужную позицию двойным нажатием левой клавиши мыши по строке списка;
- заполните необходимые данные в появившейся форме "Ввод количества";
- нажмите кнопку "ОК" для подтверждения введенных данных. Строка перенесется в список отпускаемых товаров;

Скриншот интерфейса программы, демонстрирующий процесс выбора товара сверх заказа. В центре экрана открыто диалоговое окно "Ввод количества (1С:Предприятие)".

В диалоговом окне:

- Заголовок: **Ввод количества**
- Статус: <Сверх заказа>
- Товар: [Этиловый спирт](#)
- Количество: л (дм3)
- Серия:
- Партия:
- Источник финансирования:
- Кнопки: **ОК**, Отмена

На заднем плане виден список товаров. Строка "Этиловый спирт" выделена желтым цветом. Красная стрелка указывает на эту строку, что означает ее выбор для оформления отпуска.

Рисунок 114 Выбор товара сверх заказа

- нажмите кнопку "Перенести в документ" в форме "Подбор товаров: Отпуск в отделение";

Примечание – В документе "Отпуск в отделение" доступна настройка вывода окна, запрашивающего количество при выборе элемента номенклатуры и установка фильтров.

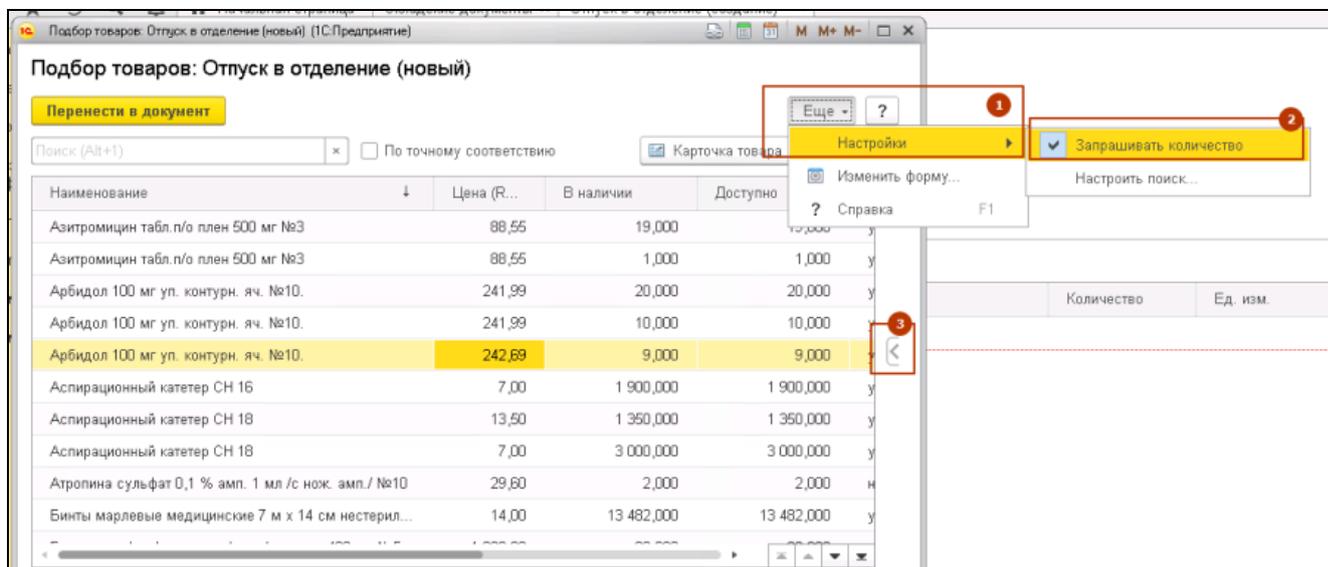


Рисунок 115 Настройка окна подбора товаров для отпуска в отделение

- нажмите кнопку "Провести и закрыть".

12.1.5.2.1 Уведомление о выдаче в отделение для оказания медицинской помощи

"Уведомление о выдаче в отделение для оказания медицинской помощи" создается на основании документа "Отпуск в отделение" или "Перемещение товаров":

- выберите пункт "Управление запасами" главного меню;
- выберите подпункт "Документы отпуска в отделения";
- нажмите кнопку "Провести" (1) в одной из следующих форм:
 - "Отпуск в отделение";
 - "Перемещение товара".
- перейдите по отобразившейся ссылке "Создать уведомление о выдаче в отделение МДЛП" (2);

Отпуск в отделение 0000-000001 от 10.02.2020 15:54:38

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать Отчеты Еще ?

Основное Товары (1)

Отпуск товаров по требованию

Номер: 0000-000001 от: 10.02.2020 15:54:38 Организация: ГБУЗ ПОКБ ИМ. Н.Н. БУРДЕН

Подразделение: Подразделение Склад отправитель: Склад 1

Отделение: 1 Склад получатель: 1

Вид цены: Источник финансирования:

Ответственный: <Не указан>

Комментарий:

[Создать уведомление о выдаче в отделение МДПП](#)

Проведен <Не указан>

Рисунок 116 Появление ссылки на создание уведомления для ИС МДПП в документе отпуска в отделение

- заполните обязательные поля (подчеркнуты красным курсивом);

Примечание – При переходе по ссылке признак "Использовать РВ" подставляется автоматически. Если используется "Регистратор выбытия" и признак РВ не подставился автоматически, то необходимо поставить признак "Использовать РВ".

Уведомление о выдаче в отделения для оказания медицинской помощи (создание)

Статус: Черновик, [передайте данные](#) Состояние

Основание: [Отпуск в отделение 0000-000006 от 28.02.2020 10:33:39](#)

Номер: от: 06.04.2020 0:00:00

Организация:

Место деятельности:

Документ №: от: 28.02.2020

Ответственный:

Комментарий:

Использовать РВ

Рисунок 117 Уведомление о выдаче в отделение

Примечание – Использование РВ в уведомлениях о выдаче для оказания медицинской помощи регулируется законодательством. Случаи неиспользования РВ описаны на сайте "Честный знак".

Пример – РВ сломался и поломка не устранена до создания данного уведомления.

Примечания

1. В больничной аптеке рекомендуется использовать РВ именно в сетевом режиме.
 2. Из него ничего не требуется загружать в уведомления.
 3. Коды сканируются сканером или загружаются из ТСД, а уведомление уходит в ИС МДЛП через РВ.
- перейдите на вкладку "Товары";
 - используйте сканер штрихкода или ТСД для сканирования КиЗ;
 - нажмите на ссылку "Передайте данные";

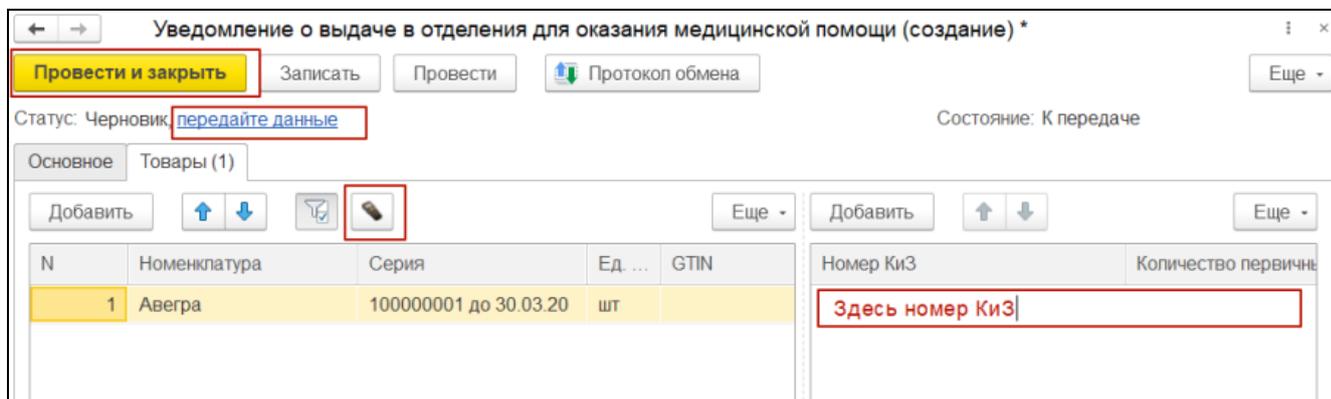


Рисунок 118 Вкладка товары

- введите логин и пароль от РВ в открывшемся окне "Запрос пароля";
- нажмите кнопку "ОК" для подтверждения введенных данных;

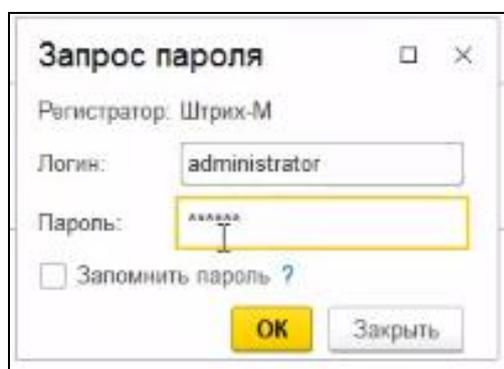


Рисунок 119 Ввод логина и пароля

- нажмите кнопку "Провести и закрыть".

12.1.6 Внутреннее потребление товаров

Процедура создания уведомления о выбытии МДЛП аналогична процедуре передаче на уничтожение, которая описана в разделе "Уведомление о передаче на уничтожение" настоящей инструкции.

Для создания документа "Внутреннее потребление товаров" на основании выбытия товаров по прочим причинам:

- выберите "Управление запасами" в главном меню;
- нажмите на ссылку "Складские документы";
- нажмите кнопку "Создать" в открывшейся форме;
- выберите из раскрывшегося списка "Внутреннее потребление товаров";
- заполните обязательные поля вкладки "Основное" формы "Внутреннее потребление товаров";

- заполните обязательные поля вкладки "Товары" формы "Внутреннее потребление товаров";

Примечания

- Вкладки "Основное" и "Товары" формы "Внутреннее потребление товаров" заполняются аналогично пункту "Приемка ЛП и ИМН" настоящей инструкции.
- После проведения документа "Внутреннее потребление товаров" появится ссылка "Создать уведомление о выбытии МДЛП".

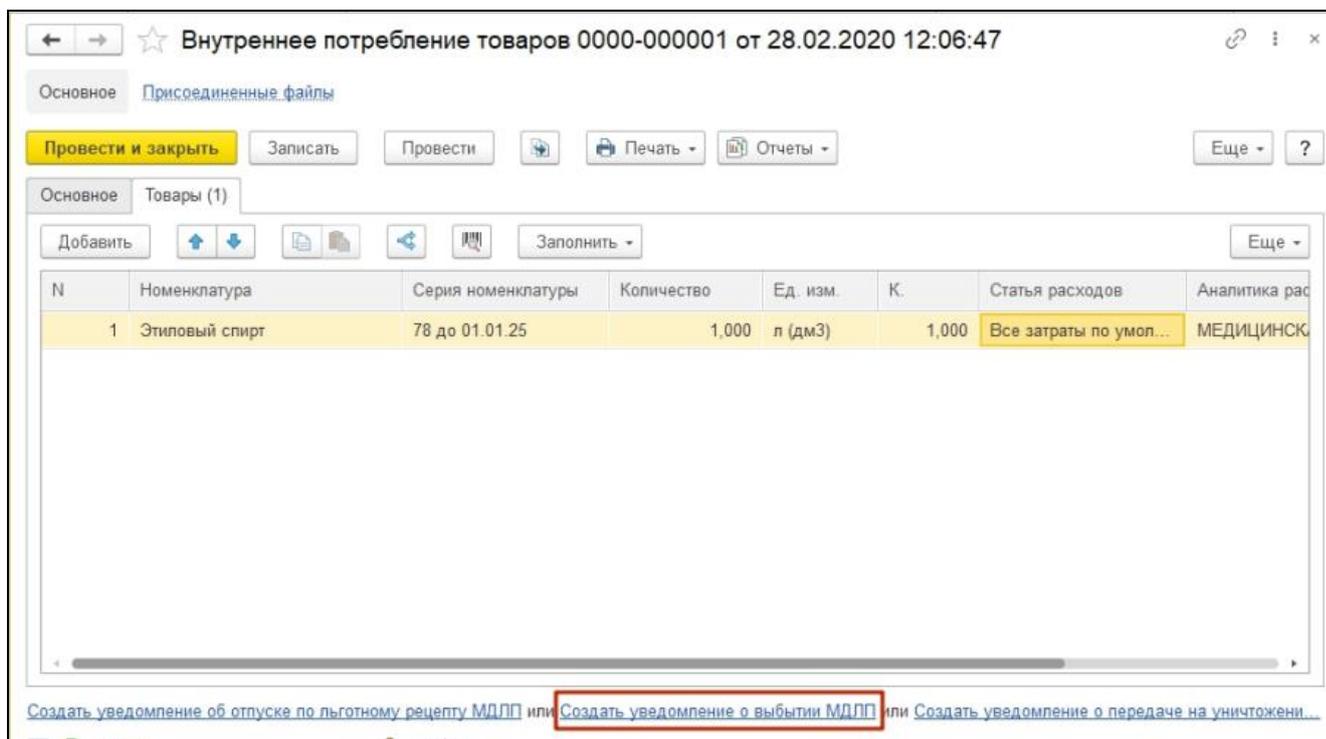


Рисунок 120 Ссылка на уведомление о выбытии для ИС МДЛП

- нажмите на ссылку "Создать уведомление о выбытии МДЛП";
- заполните обязательные поля (выделены красным курсивом);
- укажите одну из следующих причин:
 - выборочный контроль;
 - таможенный контроль;
 - федеральный надзор;
 - в целях фармацевтической экспертизы;
 - недостача;
 - отбор демонстрационных образцов;
 - списание без передачи на уничтожение;
 - вывод из оборота КиЗ, накопленных в рамках эксперимента;

- производственный брак;
- списание разукомплектованной потребительской упаковки;
- производство медицинских изделий.

Уведомление о выбытии лекарственных препаратов (создание)

Провести и закрыть | Записать | Провести | Протокол обмена

Статус: Черновик, [передайте данные](#) | Состояние: К передаче

Основное | Товары (1)

Основание: [Внутреннее потребление товаров 0000-000005 от 25.02.2020 7:47:09](#)

Номер: от: 06.04.2020 0:00:00

Организация: Государственное бюджетное учреждение

Место деятельности: 00000000110080

Документ №: 5 от: 25.02.2020

Причина:

Ответственный: <Не указан>

Комментарий:

Рисунок 121 Уведомление о выбытии для ИС МДЛП

- нажмите на вкладку "Товары";
- используйте сканер штрихкода или ТСД для сканирования КиЗ;
- нажмите на ссылку "Передайте данные";
- нажмите кнопку "Провести и закрыть".

Уведомление о выбытии лекарственных препаратов (создание)

Провести и закрыть | Записать | Провести | Протокол обмена | Еще -

Статус: Черновик, [передайте данные](#) | Состояние: К передаче

Основное | Товары (1)

Добавить | ↑ ↓ | 🔍 | 📷 | Еще - | Добавить | ↑ ↓ | Еще -

N	Номенклатура	Серия	Ед. ...	GTIN	Кол	Номер КиЗ
1	Лекарство	123654 до 16.02.23	шт		№	Здесь номер КиЗ

Рисунок 122 Уведомление о выбытии

12.1.7 Перемещение товаров

Документ о перемещении товаров оформляется в том случае, если имеется одна организация с несколькими местами деятельности (складами) и необходимо переместить медикаменты с одного склада на другой.

Для перемещения ЛП между складами:

- выберите пункт "Управление запасами" главного меню;
- выберите подпункт "Складские документы";

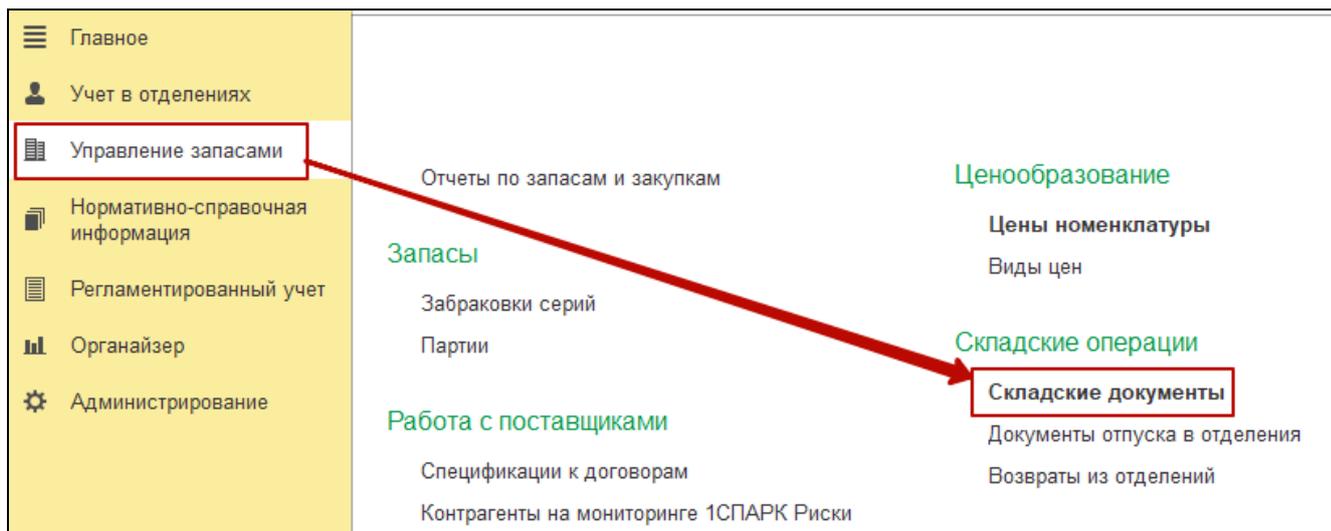


Рисунок 123 Складские документы

- нажмите кнопку "Создать";
- выберите "Перемещение товара";

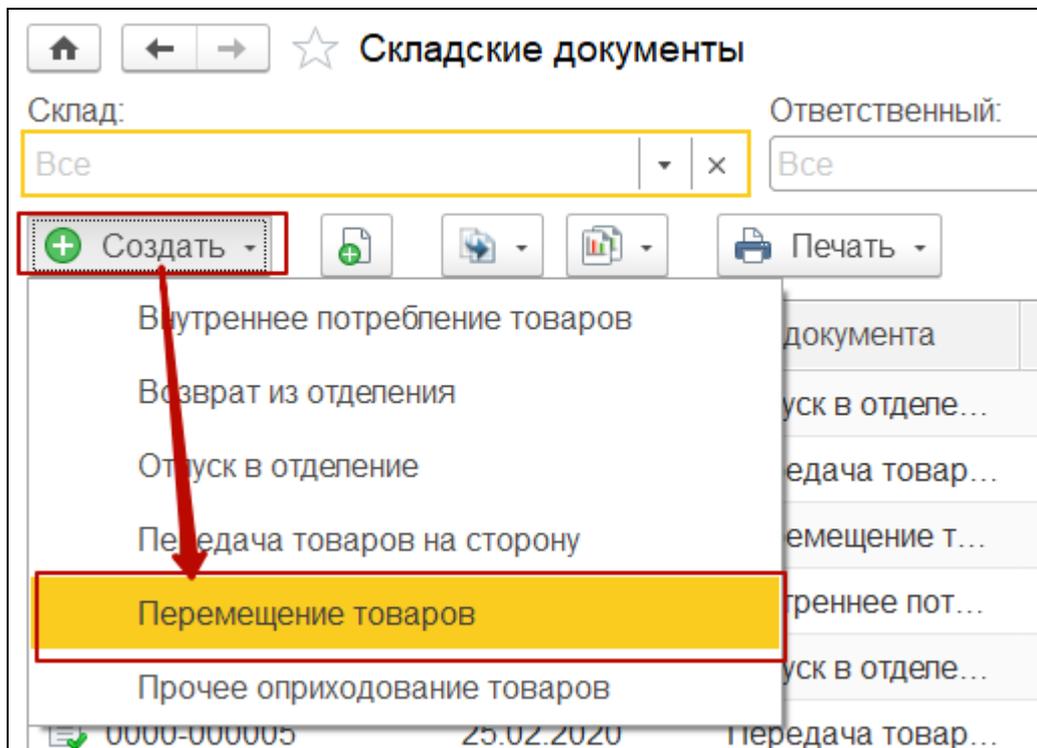


Рисунок 124 Перемещение товаров

- проверьте правильность заполнения формы "Перемещение товаров";
- нажмите кнопку "Провести" (1);
- нажмите на ссылку "Создать уведомление о перемещении МДЛП" (2);

Примечание – Ссылка "Создать уведомление о перемещении МДЛП" появится после проводки документа.

Рисунок 125 Создание уведомления о перемещении МДЛП

- заполните обязательные поля (выделены красным курсивом);
- нажмите на вкладку "Товары";
- используйте сканер штрихкода или ТСД для сканирования КиЗ;
- нажмите на ссылку "Передайте данные";
- нажмите кнопку "Записать и закрыть".

12.1.8 Уведомление об агрегировании и трансформации упаковок

Агрегирование или агрегация ЛП - процесс объединения упаковок ЛП в третичную заводскую и/или транспортную упаковку с целью обеспечения контроля движения ЛП без необходимости вскрытия упаковки.

Примечание – В процессе агрегирования наносится КиЗ на третичную упаковку что позволяет отслеживать движение ЛП.

Агрегирование предполагает следующие уровни вложенности:

- первый уровень предполагает объединение вторичных (потребительских) упаковок в третичную (заводскую, транспортную) упаковку;

Пример – Бандероль или в короб из гофрированного картона.

- второй уровень предполагает объединение третичных (заводских, транспортных) упаковок в другую третичную (заводскую, транспортную) упаковку вышестоящего уровня вложенности.

Пример – Паллет или контейнер.

Расформирование – процесс расформирования (уничтожения) одного, нескольких или всех уровней третичной упаковки до вторичных (потребительских) упаковок лекарственных препаратов.

Первичная (индивидуальная) упаковка предназначается для создания необходимых условий, обеспечивающих длительную сохранность заключенной в ней следующей продукции:

- флаконы и банки из стекла с винтовой горловиной;
- флаконы и банки из дрота;
- банки из стекла с треугольным венчиком;
- бутылки для крови и кровезаменителей;
- полимерные емкости;
- капсулы;
- тубы алюминиевые;
- шприц-тюбики разового применения;
- аэрозольные баллоны с защитным полиэтиленовым или полимерным покрытием на основе поливинилхлорида;
- пакеты из полимерных материалов или бумаги;
- и т.д.

Вторичная (групповая) упаковка предназначена для объединения некоторого количества первичных упаковок и их сохранности. Вторичная упаковка может быть следующей:

- картонная пачка с инструкцией и наклеенной этикеткой;
- упаковка из полимерной пленки и фольги;
- банка стеклянная;
- пакеты или мешки из крафт-бумаги;
- мешки пленочные из полимерных материалов;
- обертка бумажная с бандеролью и этикеткой (для предметов санитарии и гигиены).

Третичная или транспортная упаковка предназначена для поставки продукции до мест распределения и реализации.

Как правило, до потребителя третичная упаковка не доходит. Третичная упаковка бывает следующей:

- короб из гофрированного картона;
- ящики деревянные;
- контейнер;
- мешки из полимерных материалов;
- мешки из крафт-бумаги;
- тканевые.

В случаях агрегирования, включения лекарственного препарата в упаковку, изъятия из упаковки и расформирования:

- сформируйте уведомление об агрегировании и трансформации упаковок, с указанием проделанной операции;

Примечание – Документ доступен на рабочем месте "1С:Маркировка.МДЛП".

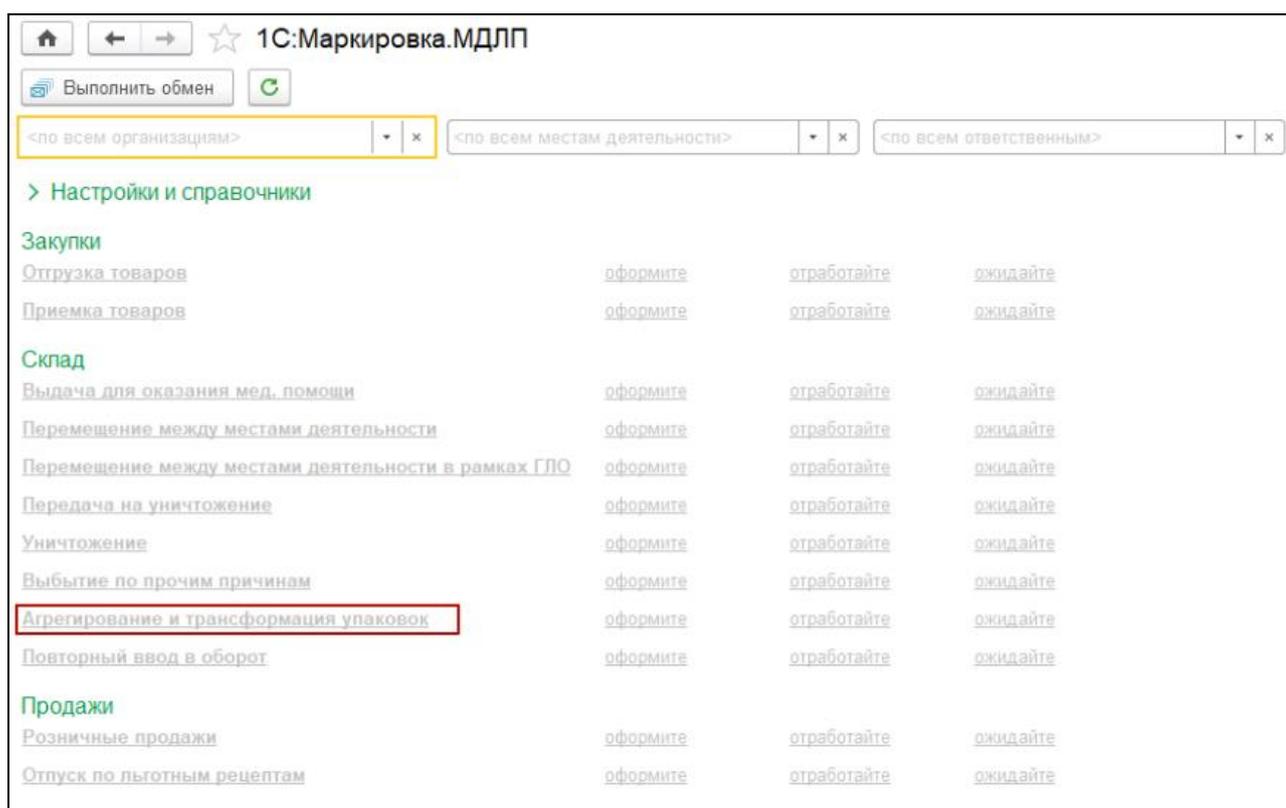


Рисунок 126 Агрегирование и трансформация упаковок

- выберите требуемую операцию в открывшейся форме "Форма выбора операции";

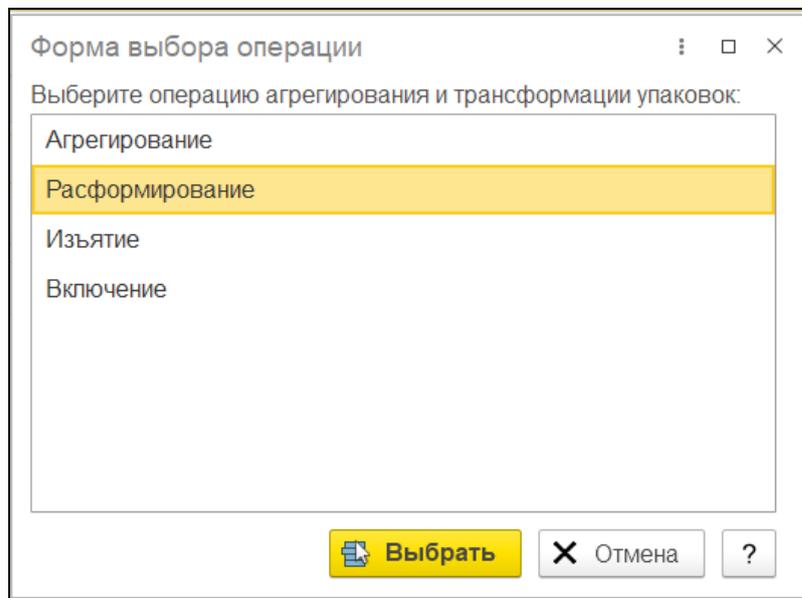


Рисунок 127 Выбор операции агрегирования и трансформации упаковок

Примечание – При операции агрегирования необходимо указать номер упаковки более высокого уровня.

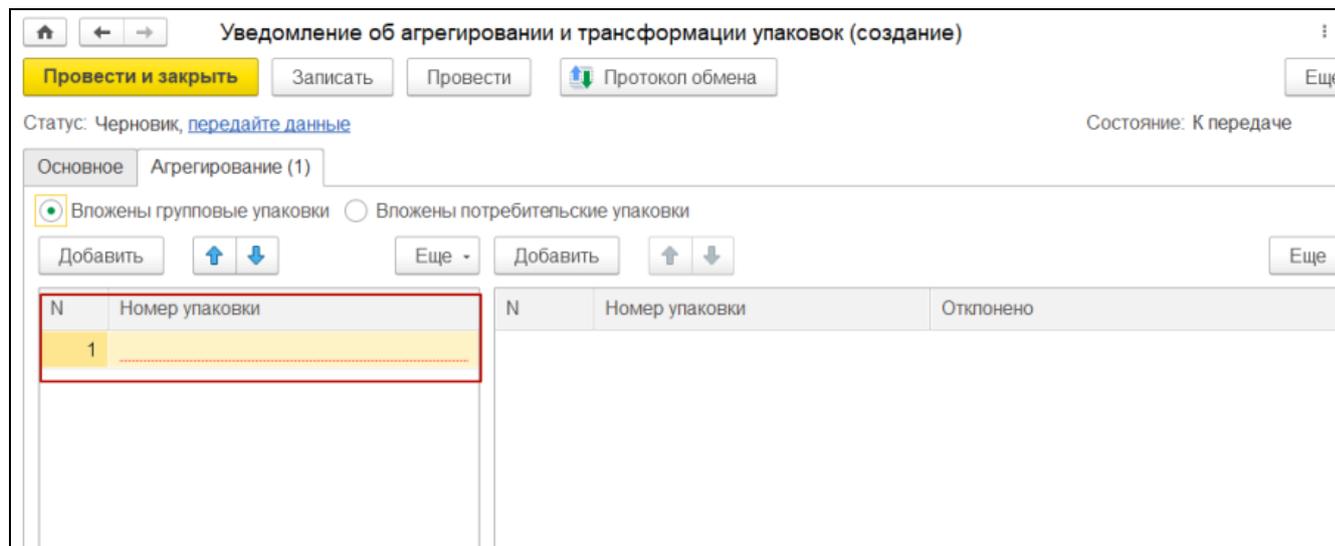


Рисунок 128 Оформление уведомления об агрегировании и трансформации упаковок

- укажите номенклатуру на вкладке "Товары";
- укажите номер упаковки на вкладке "Товары";

Примечание – Если операция агрегирования производится с транспортными упаковками, то их данные необходимо занести во вкладку "Вложенные потребительские упаковки".

Примечание – При операции расформирования необходимо указать номер упаковки (код транспортной упаковки SSCC) подлежащей расформированию. Существует возможность распаковывать рекурсивно, т. е. до вторичной упаковки лекарственного препарата.

Рисунок 129 Оформление уведомления об агрегировании и трансформации упаковок при операции расформирования

Примечания

1. При операции включения необходимо указать номер упаковки, в которую добавляются новые упаковки.
2. На вкладке "Товары" необходимо указать номенклатуру и номера новых упаковок.
 - нажмите на ссылку "Передайте данные";
 - нажмите кнопку "Провести и закрыть".

12.1.8.1 Расформирование транспортной упаковки

Расформирование транспортной упаковки предназначено для дальнейшей работы с содержимым. Расформирование проводится после приема ЛП в транспортной упаковке.

Для расформирования транспортной упаковки:

- нажмите на ссылку "Агрегирование и Трансформация упаковок" (доступна на рабочем столе 1С:Маркировка МДЛП);

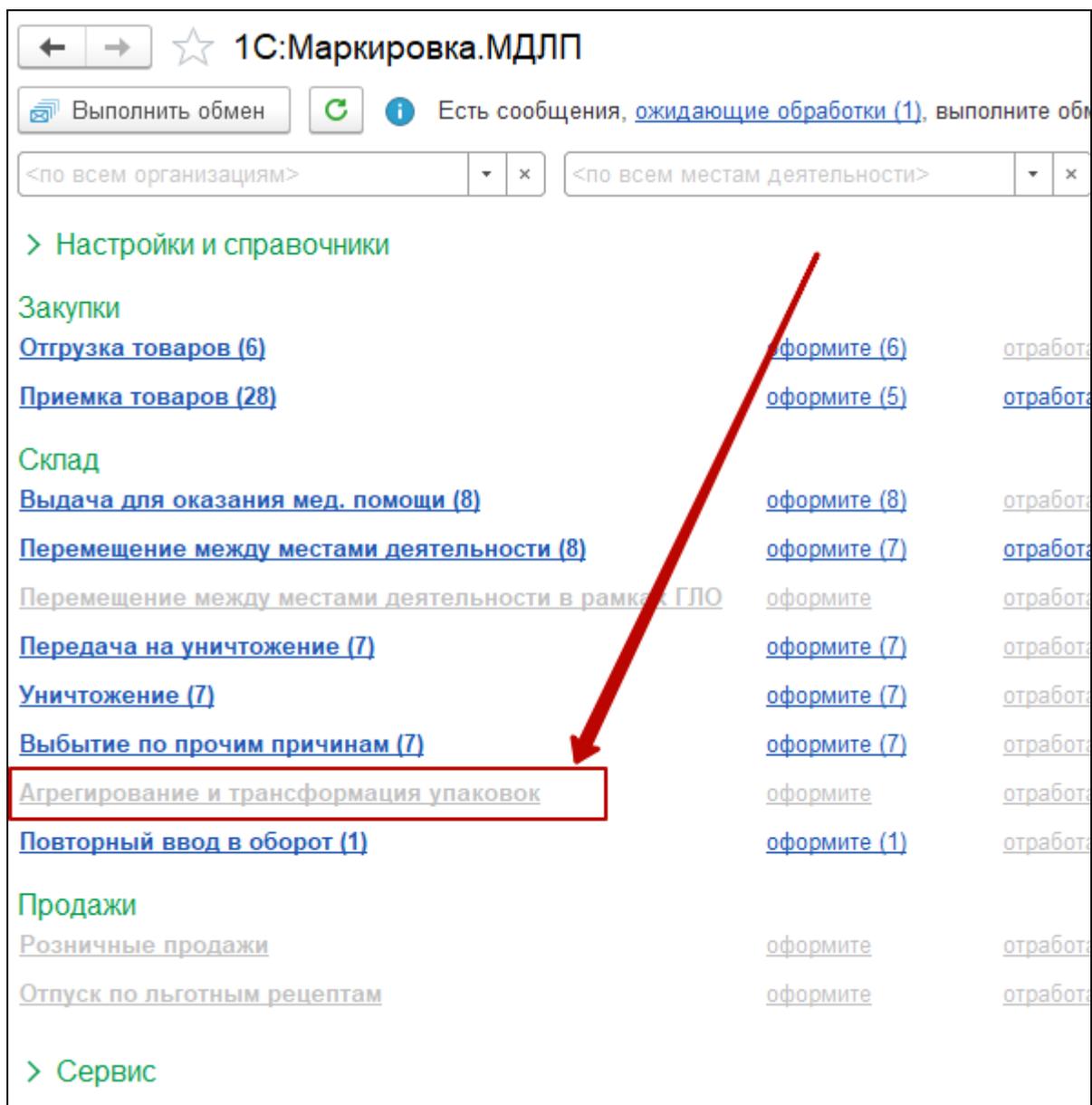


Рисунок 130 Агрегирование и трансформация упаковок

- нажмите кнопку "Создать". Откроется форма выбора операции;
- выберите "Расформировать";
- нажмите кнопку "Выбрать";

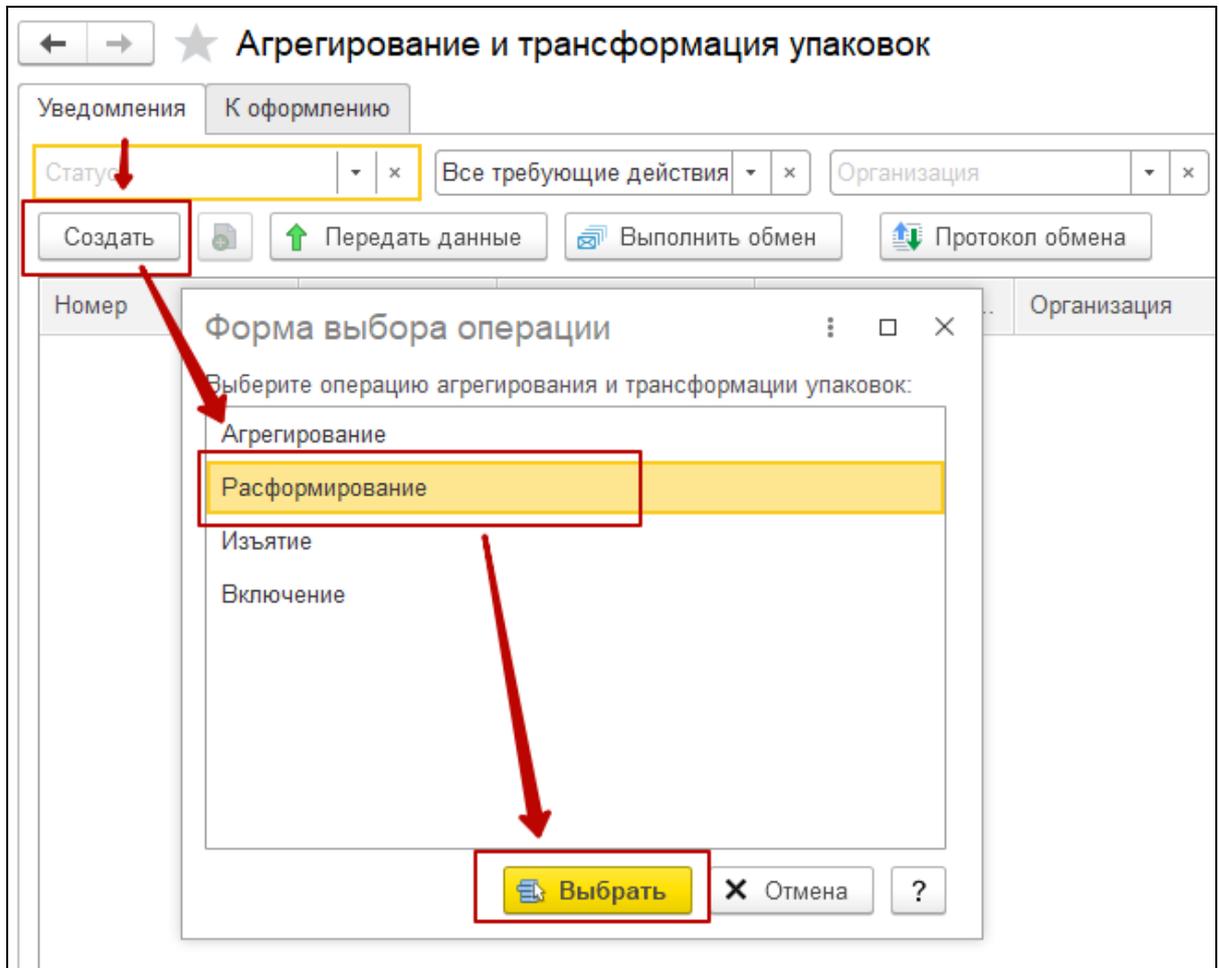


Рисунок 131 Создание уведомления расформирование

- заполните обязательные поля на вкладке "Основное";

← → Уведомление об агрегировании и трансформации упаковок (создание)

Провести и закрыть Записать Провести Протокол обмена

Статус: Черновик, [передайте данные](#)

Основное Расформирование

Номер: [] от: 15.09.2020 0:00:00 Операция: Расформирование

Организация: []

Место деятельности: [] ?

Ответственный: []

Комментарий: []

Рисунок 132 Уведомление об агрегировании и трансформации упаковок (создание)

- нажмите на вкладку "Расформирование";
- заполните поле "Номер упаковки" одним из методов (1):
 - отсканируйте транспортные упаковки требующие расформирования с использованием сканера штрихкода;
 - перенесите номер транспортной упаковки из уведомления о приемке ЛП.
- установите флаг поля "Распаковать рекурсивно" (2);
- нажмите на ссылку "Передайте данные" (3);

← → Уведомление об агрегировании и трансформации упаковок (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Протокол обмена

Статус: Черновик, [передайте данные](#) 3 Состояние: К передаче

Основное Расформирование

Распаковать рекурсивно 2

Добавить ↑ ↓

N	Номер упаковки	Отклонено
1	583803581145000360 1	

Рисунок 133 Расформирование

- дождитесь изменения статуса на "Передано";

- закройте уведомление;
- нажмите кнопку "Выполнить обмен".

Уведомление уйдет из списка или изменит статус на "Принято". Дальнейшие действия не требуются.

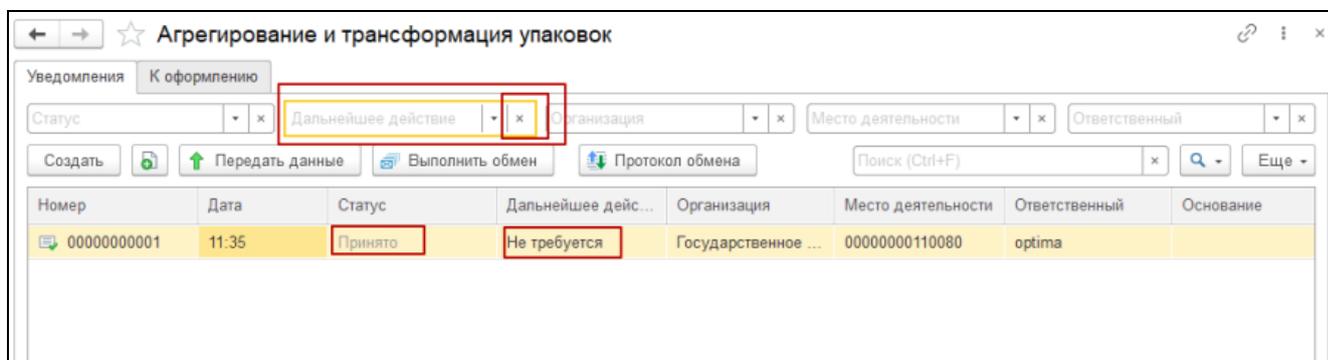


Рисунок 134 Отправка уведомления расформирования

Примечание – После завершения всех вышеописанных действий, отгружать ЛП будет возможно россыпью.

Примечание – Появление сообщения, как показано на рисунке, означает что операция расформирования не была проведена. Проведите расформирование.

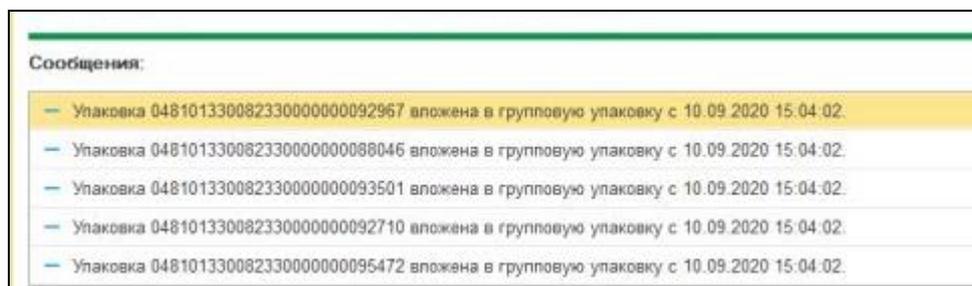


Рисунок 135 Ошибка расформирования упаковки

12.1.9 Сверка остатков

В системе МДЛП предусмотрена возможность проверки остатков.

Для проверки остатков:

- откройте форму "1С:Маркировка.МДЛП". Порядок описан в разделе "Нормативно-справочная информация. МДЛП";
- раскройте раздел "Сервис";
- нажмите на ссылку "Сверка остатков";

← → ☆ 1С:Маркировка.МДЛП

Выполнить обмен Есть сообщения, [ожидающие отправки \(2\)](#), выполните обмен.

<по всем организациям> × <по всем местам деятельности> × <по всем ответственным> ×

> [Настройки и справочники](#)

Закупки

Отгрузка товаров (20)	оформите (17)	отработайте (3)	ожидайте
Приемка товаров (26)	оформите (22)	отработайте	ожидайте (4)

Склад

Выдача для оказания мед. помощи (32)	оформите (28)	отработайте (4)	ожидайте
Перемещение между местами деятельности (44)	оформите (37)	отработайте (7)	ожидайте
Перемещение между местами деятельности в рамках ГЛО	оформите	отработайте	ожидайте
Передача на уничтожение (19)	оформите (18)	отработайте (1)	ожидайте
Уничтожение (19)	оформите (19)	отработайте	ожидайте
Выбытие по прочим причинам (22)	оформите (21)	отработайте (1)	ожидайте
Агрегирование и трансформация упаковок	оформите	отработайте	ожидайте
Повторный ввод в оборот (6)	оформите (5)	отработайте (1)	ожидайте

Продажи

Розничные продажи	оформите	отработайте	ожидайте
Отпуск по льготным рецептам (19)	оформите (18)	отработайте (1)	ожидайте

Сервис

Получить состав транспортных упаковок	Сверка остатков
Получает информацию о составе транспортных упаковок из ИС "Маркировка.МДЛП".	Получает информацию об упаковках из ИС "Маркировка.МДЛП" и сверяет данные с текущим состоянием упаковок в информационной базе.
Анализ сканирования штрихкодов	
Позволяет проанализировать механизм сканирования штрихкодов	

Рисунок 136 Сверка остатков

- заполните следующие поля:
 - "Организация";
 - "Место деятельности".
- нажмите на ссылку "Фильтр";
- установите отбор по следующим полям:
 - "GTIN";
 - "Статус МДЛП".
- нажмите кнопку ;

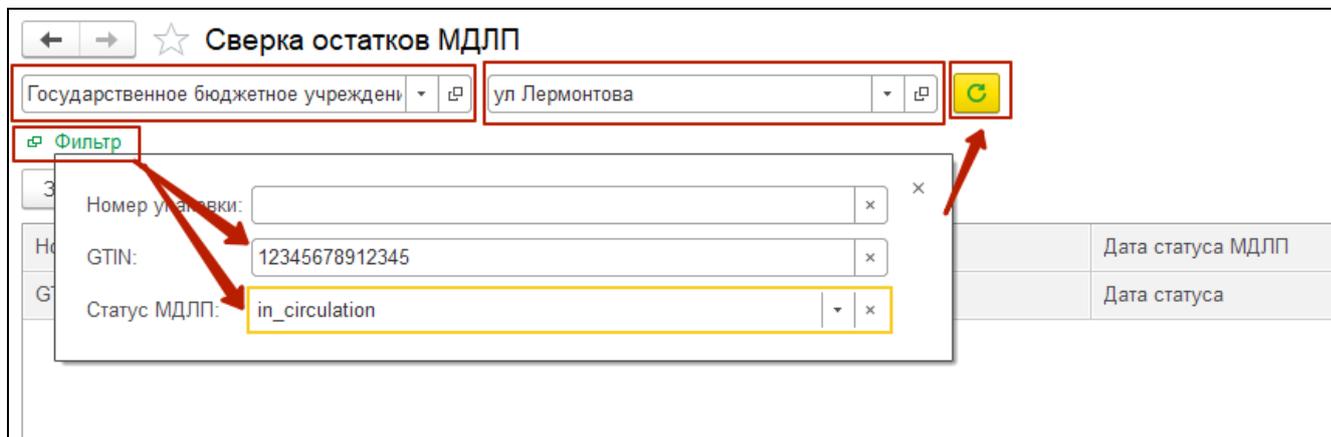


Рисунок 137 Установка фильтра для отбора

- установите максимальное значение поля "Показать";

Примечания

1. Максимальное значение поля "Показать" составляет 100 записей номеров КИЗ для отображения на странице.
 2. Если номеров КИЗ больше 100, то необходимо проделать данный цикл столько раз.
- нажмите кнопку "Заполнить по данным МДЛП";
 - нажмите кнопку "Записать".

← → ☆ Сверка остатков МДЛП

Государственное бюджетное учреждени ул Лермонтова

Филы

Записать Заполнить по данным МДЛП

Еще

Номер упаковки		Статус МДЛП		Дата статуса МДЛП	Идентификатор места дея
GTIN	Код ЕСКЛП	Статус	Исходный статус	Дата статуса	Место деятельности
Информация ЛП из Честного знака					

Иерархия упаковок

Номер упаковки	Статус МДЛП	Дата статуса МДЛП	Идентификатор субъекта обращения	Документ
	Статус	Дата статуса	Место деятельности	Документ

Показать: 100

Изменить страницу

Рисунок 138 Вывод остатков

12.1.10 Инвентаризации товаров на складах

Для инвентаризации товаров на складах аптек:

- выберите пункт "Управление запасами" главного меню;
- выберите подпункт "Инвентаризации товаров на складах";

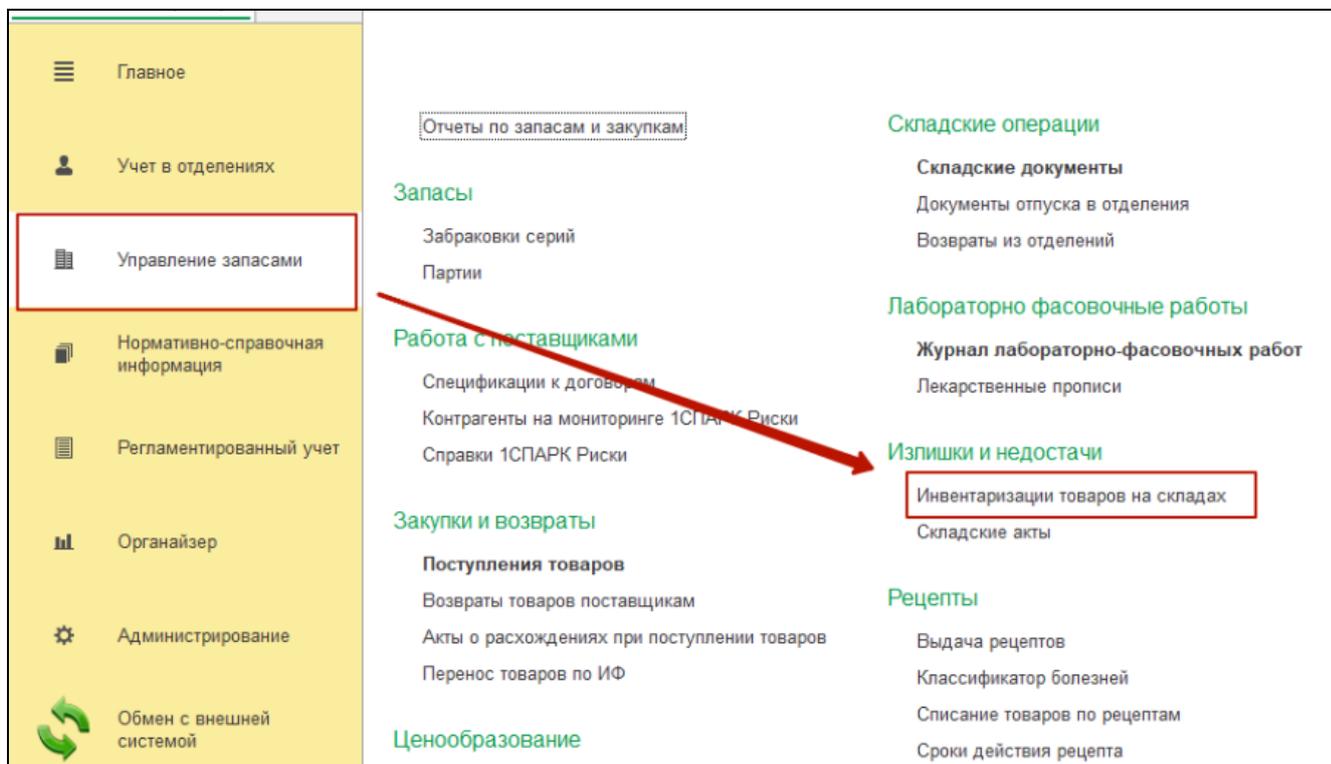


Рисунок 139 Инвентаризации товаров на складах

- нажмите кнопку "Создать";

The screenshot shows a window titled 'Инвентаризации товаров на складах'. At the top, there is a toolbar with a 'Создать' button highlighted in red, a search bar, and other controls. Below the toolbar is a table with the following data:

Номер	Дата	↓	Организация	Склад	Статус	Ответственный
0000-000002	03.07.2020		Медицинская организация	Центральный склад ГАУЗ М...	В работе	Дроздова Надежда Петровна
0000-000003	30.07.2020		Медицинская организация	Центральный склад ГАУЗ М...	Выполнено	Будаев Вадим Юрьевич
0000-000004	23.10.2020		Медицинская организация	Центральный склад ГАУЗ М...	В работе	Будаев Вадим Юрьевич
0000-000005	23.10.2020		Медицинская организация	Центральный склад ГАУЗ М...	В работе	Будаев Вадим Юрьевич
0000-000006	23.10.2020		Медицинская организация	Центральный склад ГАУЗ М...	В работе	Будаев Вадим Юрьевич
0000-000007	29.10.2020		Медицинская организация	Центральный склад ГАУЗ М...	В работе	Будаев Вадим Юрьевич
0000-000008	05.11.2020		Медицинская организация	Центральный склад ГАУЗ М...	В работе	Будаев Вадим Юрьевич
0000-000009	18.11.2020		Медицинская организация	Центральный склад ГАУЗ М...	В работе	Будаев Вадим Юрьевич
0000-000011	01.12.2020		Медицинская организация	Центральный склад ГАУЗ М...	В работе	Герасимова Светлана Никол...

Рисунок 140 Инвентаризация товаров на складах

- заполните следующие поля:
 - "Склад";
 - "Источник финансирования";
 - "Печатать цены" - укажите "По себестоимости".

← → ☆ Инвентаризация товаров на складе 0000-000001 от 01.01.2021 0:00:00 *

Основное [Задачи](#)

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать Отчеты

Статус: В работе

Основное **Товары** Проведение инвентаризации

Номер: 0000-000001 от: 01.01.2021 0:00:00 Организация: Медицинская организация

Склад: Центральный склад ГАУЗ МО ВРБ2 Источник финансирования: ОМС

Ответственный: Будаев Вадим Юрьевич Статья расходов:

Настройки печати

Печатать цены: По себестоимости

Вид цены:

Комментарий:

Рисунок 141 Инвентаризации товаров на складах. Основное

- нажмите на вкладку "Товары";
- нажмите кнопку "Заполнить по отбору". Заполнится табличная часть с товарами и колонка "По учету";

← → ☆ Инвентаризация товаров на складе 0000-000001 от 01.01.2021 0:00:00 *

Основное [Задачи](#)

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать Отчеты

Статус: В работе

Основное **Товары (618)** Проведение инвентаризации

Отбор: По остаткам **Заполнить по отбору**

Только с отклонениями Добавить Заполнить

N	Номенклатура	Серия номенклатуры	Ед. изм.	К.	По учету	Факт	Партия
1	L-Тироксин 50 Берлин-Хеми, т...	010420 до 01.04.23	пачка кар...	50,000	1,000		Ввод начальных о
2	L-Тироксин, табл., 50 мкг, № ...	010420 до 01.04.23	пачка кар...	50,000	1,000		Поставщик: ГАРМ
3	L-Тироксин, табл., 50 мкг, № ...	010420 до 01.04.23	пачка кар...	50,000	10,000		Поставщик: ГАРМ
4	L-Тироксин, табл., 50 мкг, № ...	010420 до 01.04.23	пачка кар...	50,000	10,000		Поставщик: ГАРМ
5	Авегра® БИОКАД, конц. для...	89120720м до 01.07.22	пачка кар...	1,000	66,000		Поставщик: БИОК
6	Авегра® БИОКАД, конц. для...	89150519 до 01.05.21	пачка кар...	1,000	15,000		Ввод начальных о
7	Авегра® БИОКАД, конц. для...	89150519 до 01.05.21	пачка кар...	1,000	13,000		Ввод начальных о
8	Адреналин, р-р д/ин., 1 мг/м...	20420 до 30.04.23	упаковка ...	5,000	3,400		Ввод начальных о

Рисунок 142 Инвентаризации товаров на складах. Основное

- нажмите кнопку "Заполнить";
- выберите "Заполнить факт по учёту". Заполнится поле "Факт";

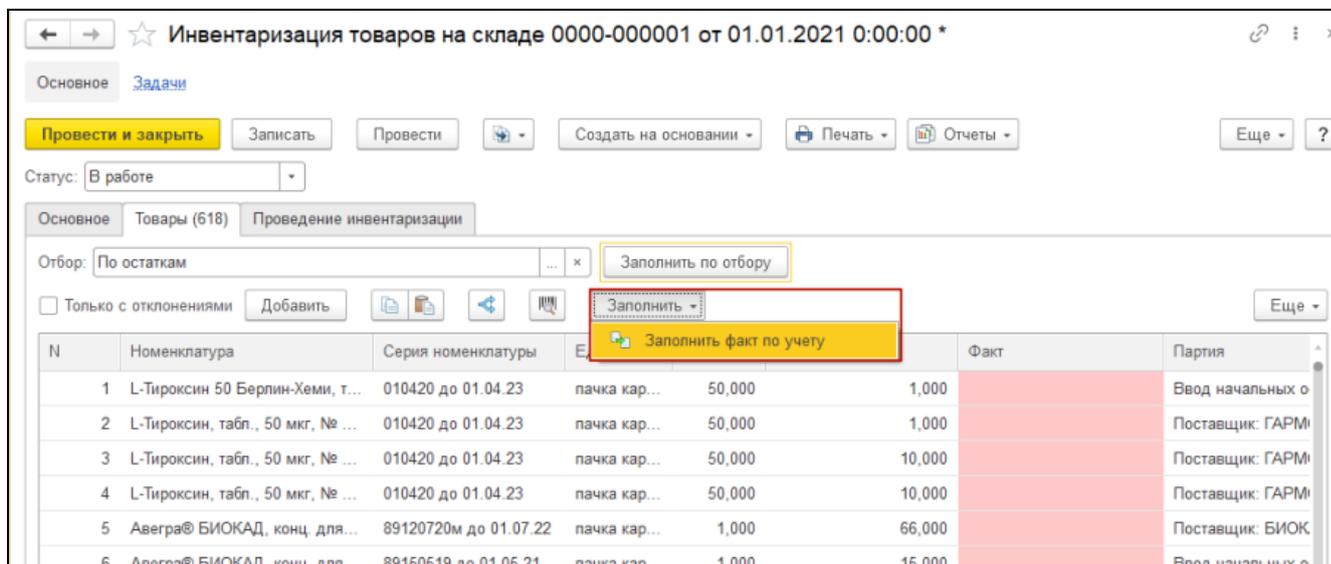


Рисунок 143 Инвентаризации товаров на складах. Заполнение по учёту

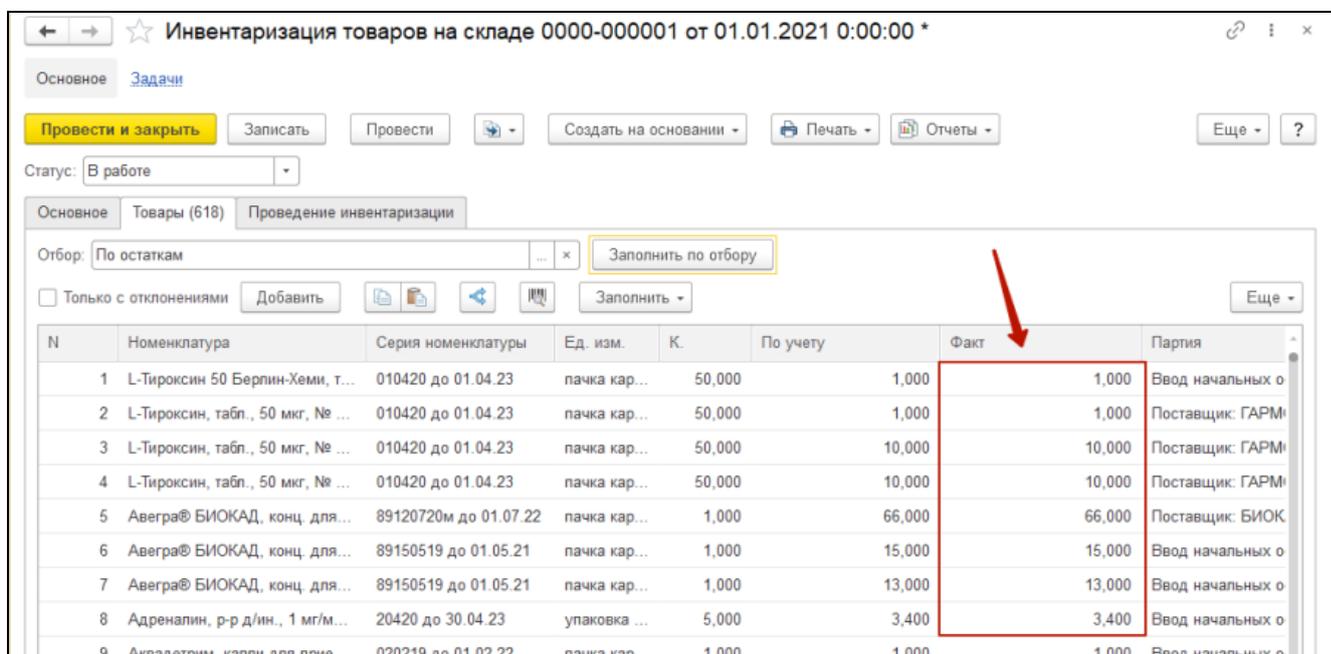


Рисунок 144 Инвентаризация товаров на складе

- установите в поле "Статус" статус "Выполнено";
- нажмите кнопку "Провести и закрыть" (или "Провести").

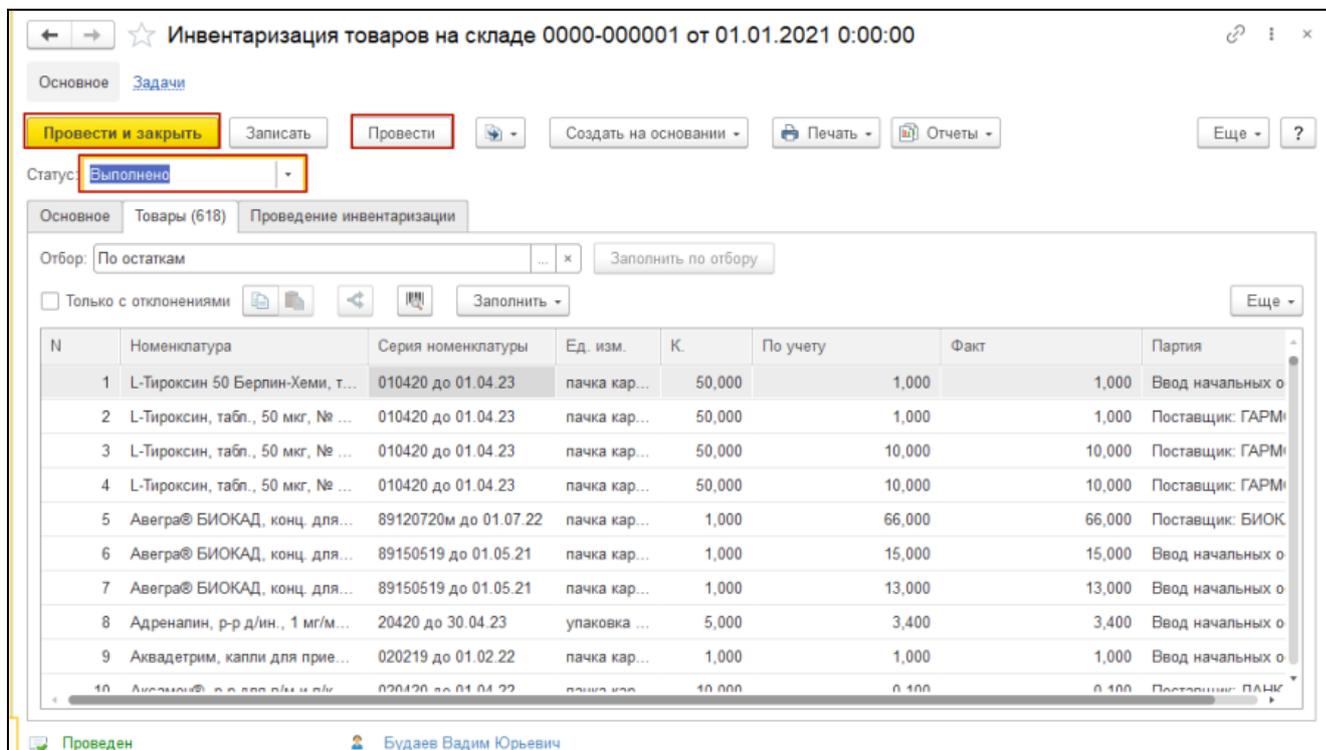


Рисунок 145 Инвентаризации товаров на складах. Проводка документа

Примечание – Для печати инвентаризационной описи:

- нажмите кнопку "Печать" (доступна как из формы документа, так и из формы списка документов);
- выберите необходимую печатную форму.

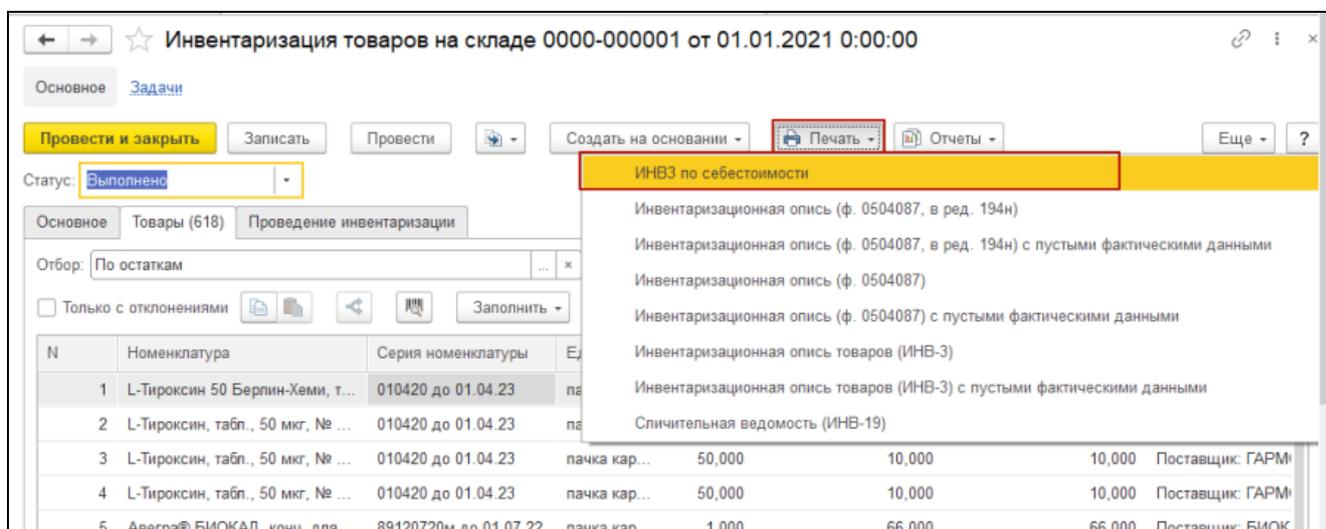


Рисунок 146 Печать описи

12.1.11 Повторный ввод в оборот

Для повторного ввода в оборот:

- выберите раздел "Управление запасами" главного меню;

- перейдите по ссылке "ИС: Маркировка МДЛП";
- нажмите на ссылку "Повторный ввод в оборот";

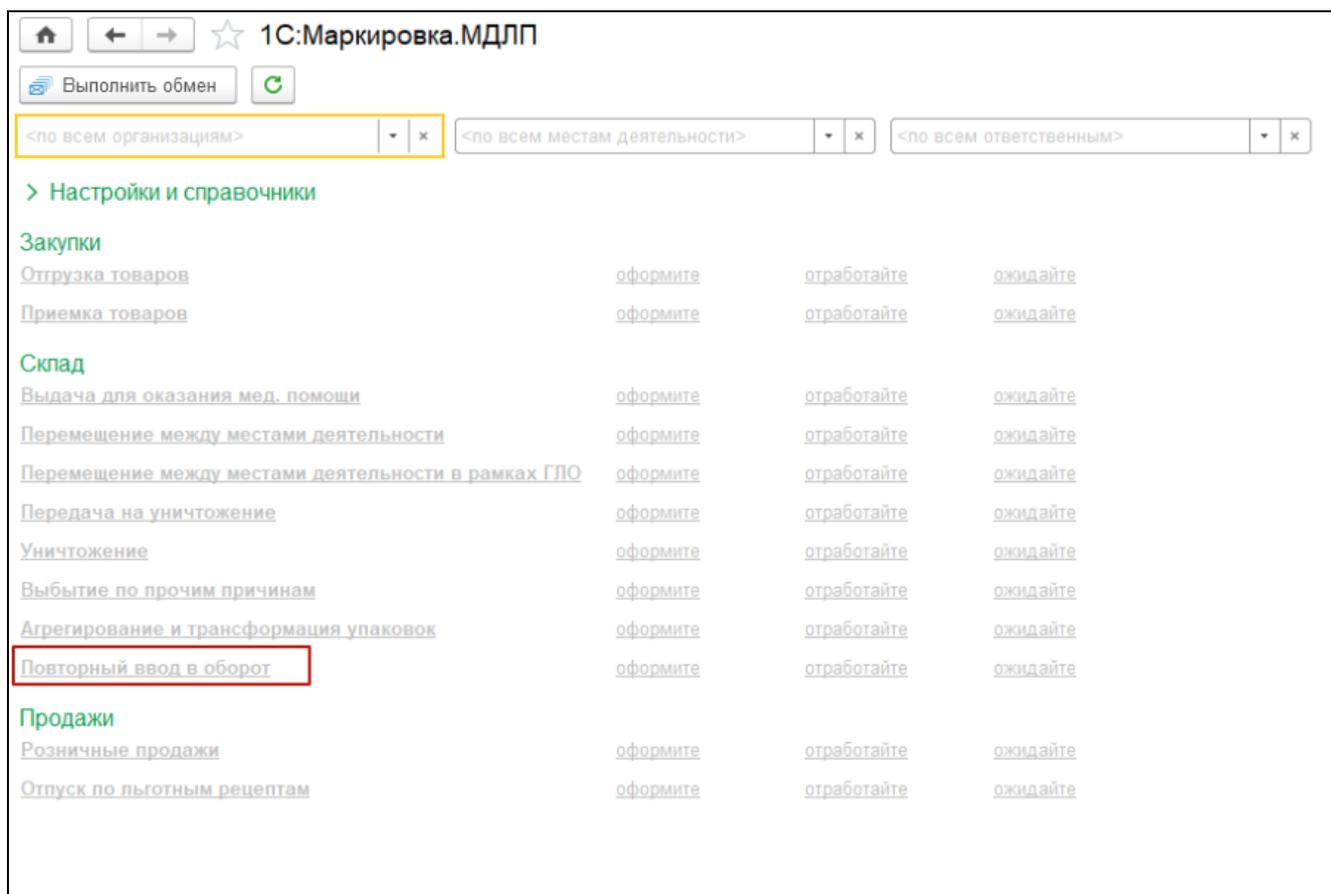


Рисунок 147 Ссылка на создание уведомлений о повторном вводе в оборот для ИС МДЛП

- укажите причину вывода из оборота;
- укажите причину возврата в оборот;

Уведомление о повторном вводе в оборот маркированных товаров (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Протокол обмена

Статус: Черновик, [передайте данные](#)

Основное | Товары

Основание:

Номер: от: 12.02.2020 0:00:00

Организация: Государственное бюджетное учреждение

Место деятельности: 00000000110080

Причина вывода из оборота: Причина возврата:

Ответственный:

Комментарий:

- Выведен из оборота по причине списания
- Выведен из оборота в результате реэкспорта
- Выведен из оборота в результате отбора образцов
- Выведен из оборота в результате отпуска по льготному рецепту
- Выведен из оборота в результате выдачи для оказания мед. помощи
- Выведен из оборота в результате отгрузки незарегистрированному участнику
- Выведен из оборота в результате выборочного контроля

Рисунок 148 Поля для указания причин вывода из оборота и возврата

- нажмите вкладку "Товары";
- используйте сканера штрихкода или ТСД для сканирования ЛП;
- нажмите на ссылку "Передайте данные";
- нажмите кнопку "Провести и закрыть".

12.1.12 Спецификации к договорам

Документ "Спецификация к договору" предназначен для фиксации спецификации (или приложения) к договору на поставку поставщиком позиций номенклатуры аптечных товаров.

Для создания спецификации:

- зайдите в раздел "Управление запасами";
- нажмите на ссылку "Спецификации к договорам" в подразделе "Работа с поставщиками";
- нажмите кнопку "Создать" в открывшейся форме "Спецификации к договорам";

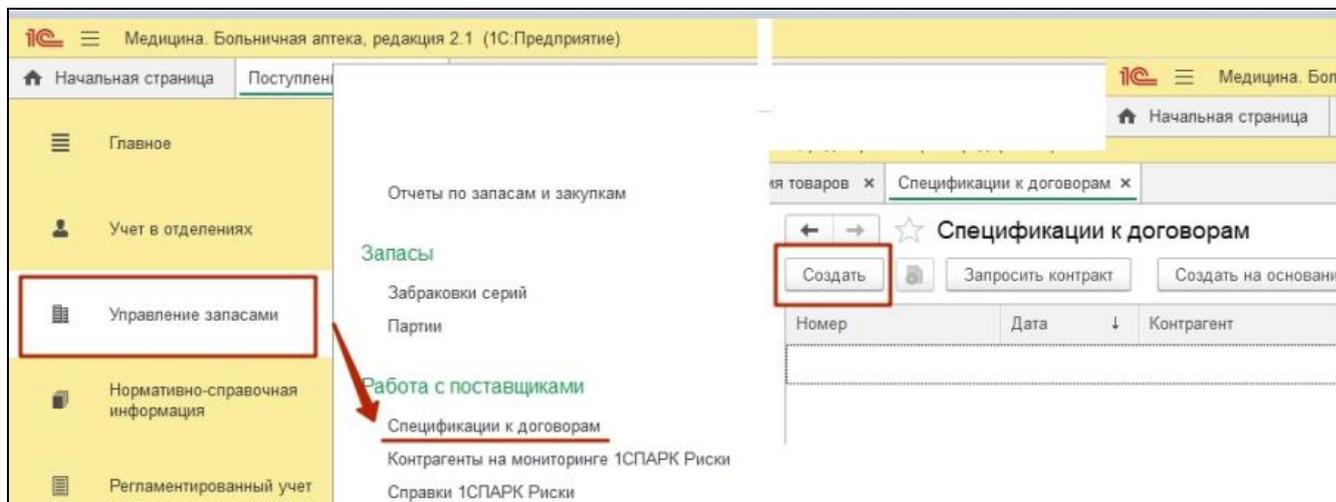


Рисунок 149 Создание спецификации к договорам

- заполните следующие поля открывшейся формы:
 - "Контрагент";
 - "Договор";
 - "Организация";
 - "Подразделение";
 - "Источник финансирования".

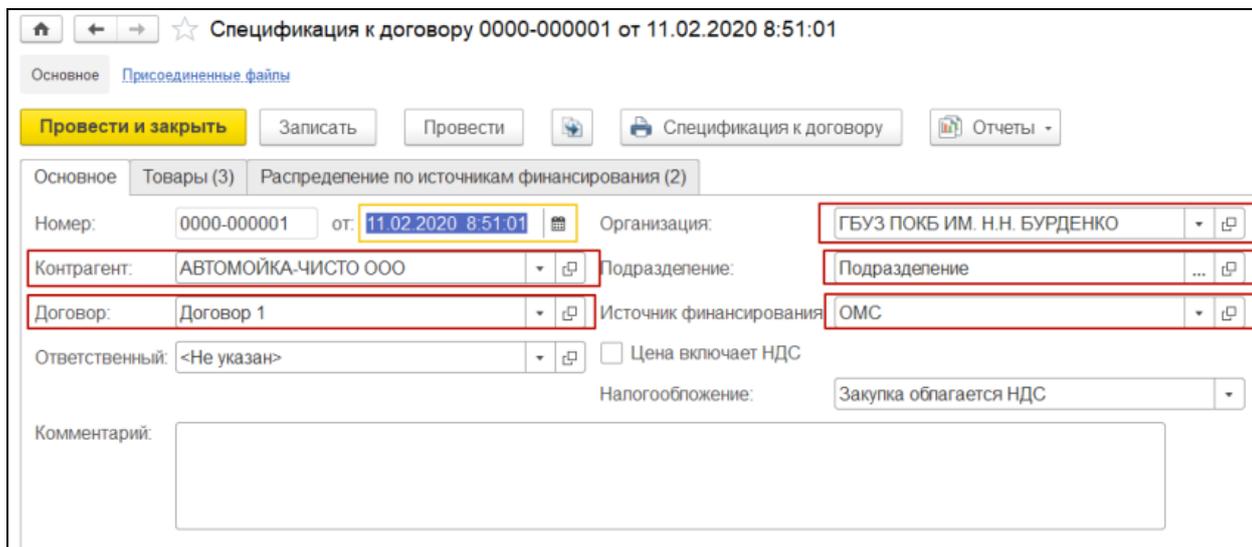


Рисунок 150 Спецификация к договору

- нажмите на вкладку "Товары";
- добавьте товар одним из следующих методов:
 - нажатием кнопки "Подобрать товары";
 - нажатием кнопки "Добавить".

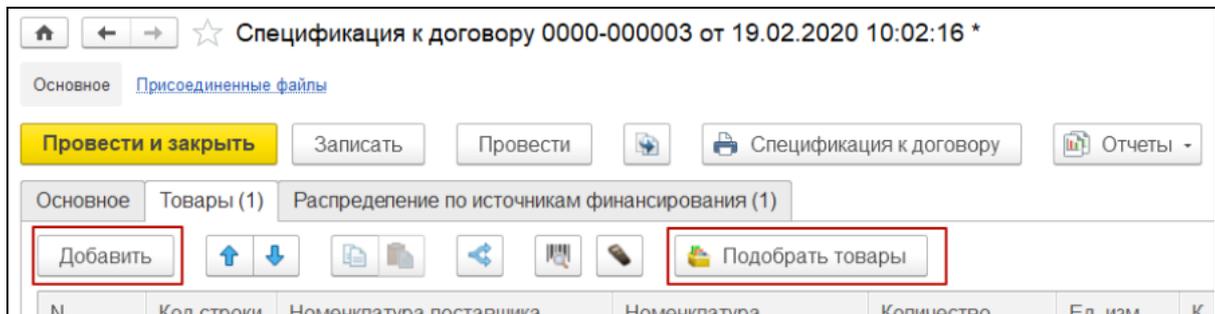


Рисунок 151 Добавление товара

Для добавления товара через кнопку "Подобрать товары":

- выберите необходимый медикамент двойным нажатием левой клавиши мыши;
- заполните обязательные поля в открывшейся форме "Ввод количества и цены";
- нажмите кнопку "ОК" для подтверждения введенных данных;

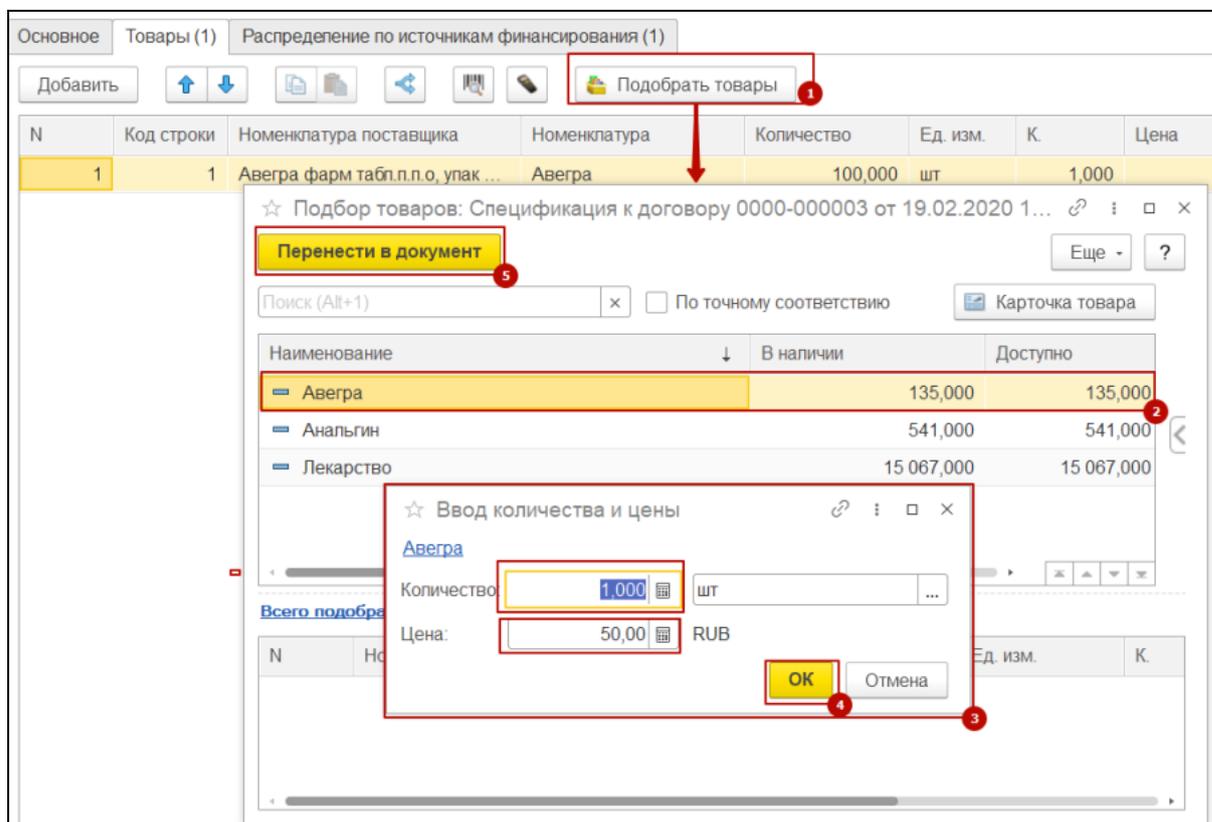


Рисунок 152 Ввод количества и цены товаров спецификации к договору

- нажмите на ссылку внизу формы "Всего подобрано позиций на сумму".
Откроется перечень подобранных медикаментов;
- нажмите кнопку "Перенести в документ".

Подбор товаров: Спецификация к договору 0000-000001 от 20.02.2020... (1С:Предприятие)

Подбор товаров: Спецификация к договору 0000-000001 от 20.02.2020 1...

Перенести в документ

Еще ▾ ?

Поиск (Ctrl+F) × 🔍 ▾

Карточка товара

Наименование	В наличии	Доступно
Набор для определения α-Амилазы (Amylase I...	10,000	10,000
Нить Мономакс (МоноМах) 1(4),150 см HR48 ...	10,000	10,000
.	<нет>	<нет>
3D-Септ 1л	<нет>	<нет>
5-Фторурацил-Эбеве 50 мг/мл конц. д/р-ра д/и...	<нет>	<нет>
5-Фторурацил-Эбеве, конц. для р-ра д/инф., 50...	<нет>	<нет>

Всего подобрано одна позиция товаров, на счмч 123,40 RUB (скрыть)

N	Номенклатура поста...	Номенклатура	Количество	Ед. изм.
1		Набор для определ...	1,000	уп №1 10

Рисунок 153 Перенос подобранных товаров в документ

Для добавления товара через кнопку "Добавить":

- нажмите кнопку  (2) поля "Номенклатура". Отобразится форма "Номенклатура";
- выберите необходимую номенклатуру (3);
- нажмите кнопку "Выбрать" (4);

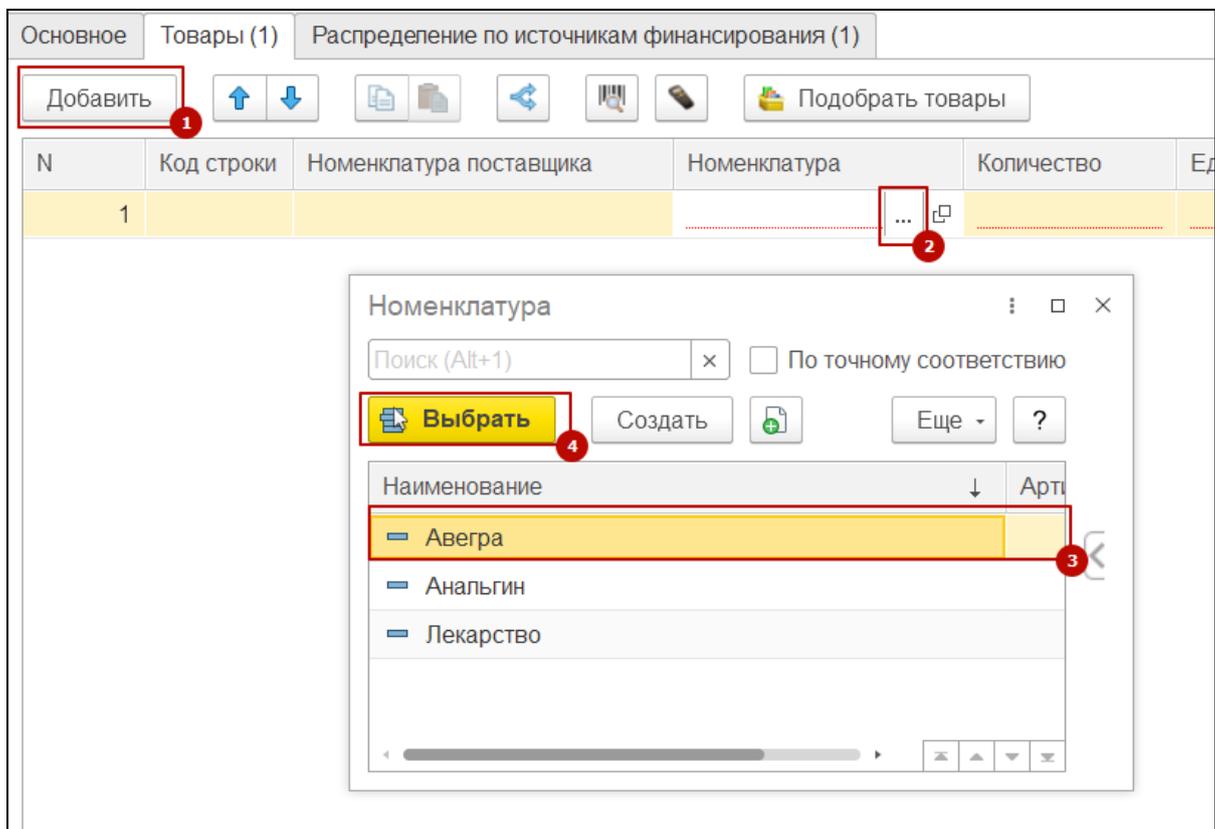


Рисунок 154 Добавление номенклатуры

- заполните в табличной части следующие поля:
 - "Количество";
 - "Цена";
 - "Ставка НДС".

Примечание – Доступно разделение товаров на несколько источников на вкладке "Распределение по источникам финансирования".

Для распределения суммы товаров по источникам финансирования:

- нажмите на вкладку "Распределение по источникам финансирования" (1);
- нажмите кнопку "Добавить" (2);
- нажмите кнопку  поля "Источник финансирования" в появившейся строке;
- выберите требуемый источник финансирования из выпадающего списка;
- укажите процент от общей суммы выделенных средств;

После указания процента использования выделенных средств поле сумма будет рассчитана автоматически.

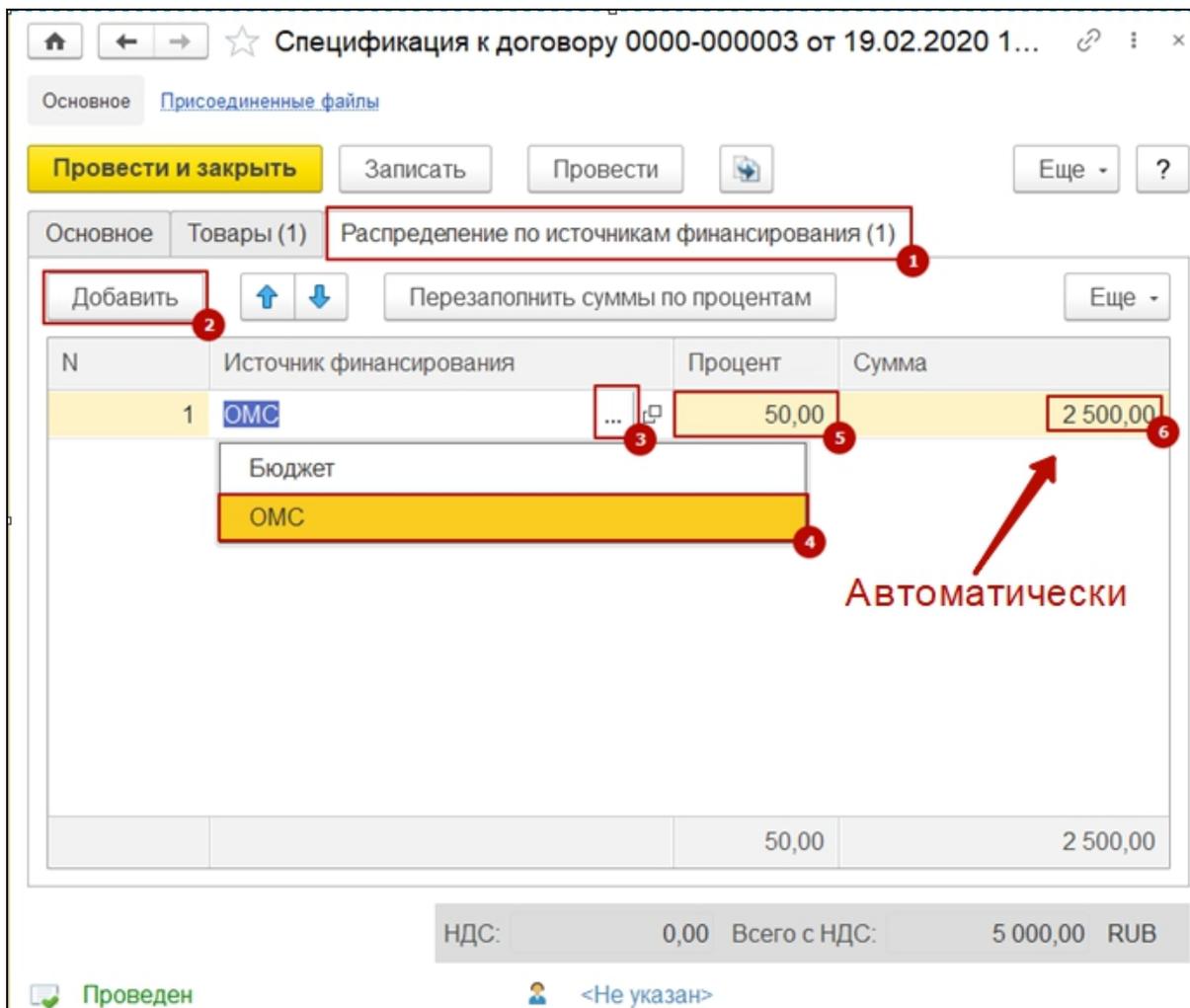


Рисунок 155 Заполнение спецификации к договору

Аналогичным образом добавляются другие источники финансирования.

- нажмите кнопку "Провести и закрыть".

Для проверки состояния выполнения документа:

- откройте документ "Спецификация к договору";
- нажмите кнопку "Отчеты";
- выберите из выпадающего списка "Состояние выполнения";

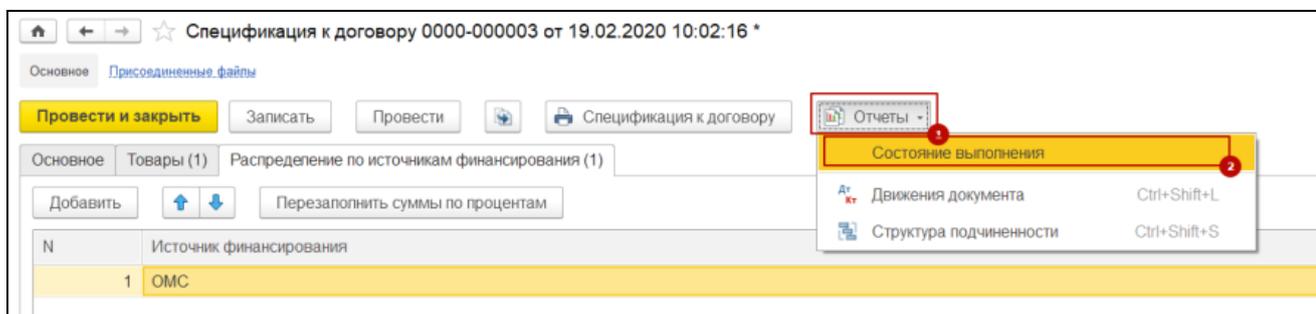


Рисунок 156 Состояние выполнения

- проверьте данные в открывшемся отчете:
- количество ЛП, доступных для заказа;
- количество заказанных ЛП.

Состояние выполнения (Спецификация к договору)

Обновить

Состояние выполнения документа: Спецификация к договору 0000-000003 от 19.02.2020 10:02:16

По спецификации (1)			
Номенклатура	Количество	Сумма	
Авегра	100 шт	5 000,00	

К заказу (1)							
Номенклатура	Единица измерения	По спецификации	Заказ				
Авегра	шт	100	<table border="1"> <tr> <td>Заказать</td> <td>100</td> <td>Заказано</td> <td>0</td> </tr> </table>	Заказать	100	Заказано	0
Заказать	100	Заказано	0				

Рисунок 157 Состояние выполнения спецификации к договору

На основании спецификации к договору доступна функция создания документов поступления товаров.

Для создания документа поступления товаров на основании спецификации к договору:

- нажмите кнопку . Откроется форма "Закупка у поставщика"/"Поступление товаров" с уже заполненными полями на вкладке "Основное";

Спецификация к договору 0000-000003 от 19.02.2020 10:02:16 *

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести  Спецификация к договору Отчеты -

Основное Товары (1) Распределение по источникам финансирования (1)

Добавить        Подобрать товары

N	Код строки	Номенклатура поставщика	Номенклатура	Количество	Ед. изм.	К.
1		Авегра фарм табл.п.п.о, упак ...	Авегра	100,000	шт	1,00

Рисунок 158 Создание документов поступления товаров на основе спецификации к договору

Рисунок 159 Заполненный документ поступления товаров на основе спецификации к договору

- нажмите на вкладку "Товары";
- добавьте товары одним из следующих методов:
 - заполнить по заказу:
 - нажмите кнопку "Заполнить" (1);
 - выберите из выпадающего списка строку "Заполнить по заказу" (2).

Примечание – После выбора пункта "Заполнить по заказу" все медикаменты подгрузятся из спецификации.

Рисунок 160 Заполнение товаров по заказу на основе спецификации к договору

- подобрать товары из заказа;
- нажмите кнопку "Заполнить" (1);
- выберите из выпадающего списка "Подобрать товары из заказа";
- выберите необходимый ЛП;
- нажмите кнопку "Перенести в документ";

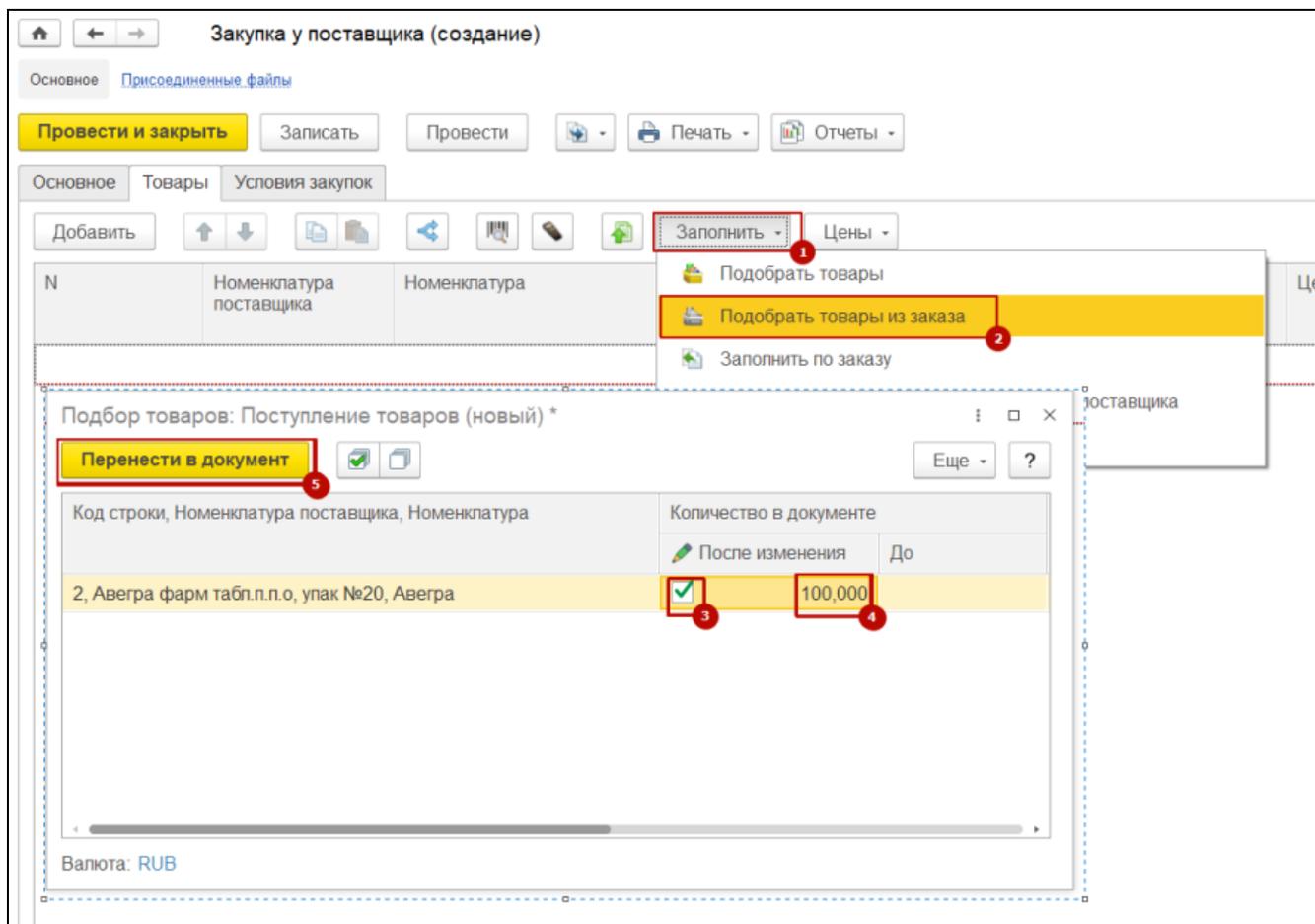


Рисунок 161 Подбор товаров из заказа на основании спецификации к договору

- заполните обязательные поля, выделенные красным курсивом;
- нажмите кнопку "Провести и закрыть".

12.1.13 Статьи расходов

Для работы со статьями расходов:

- выберите пункт "Нормативно-справочная информация" главного меню;
- выберите подпункт "Статьи расходов".

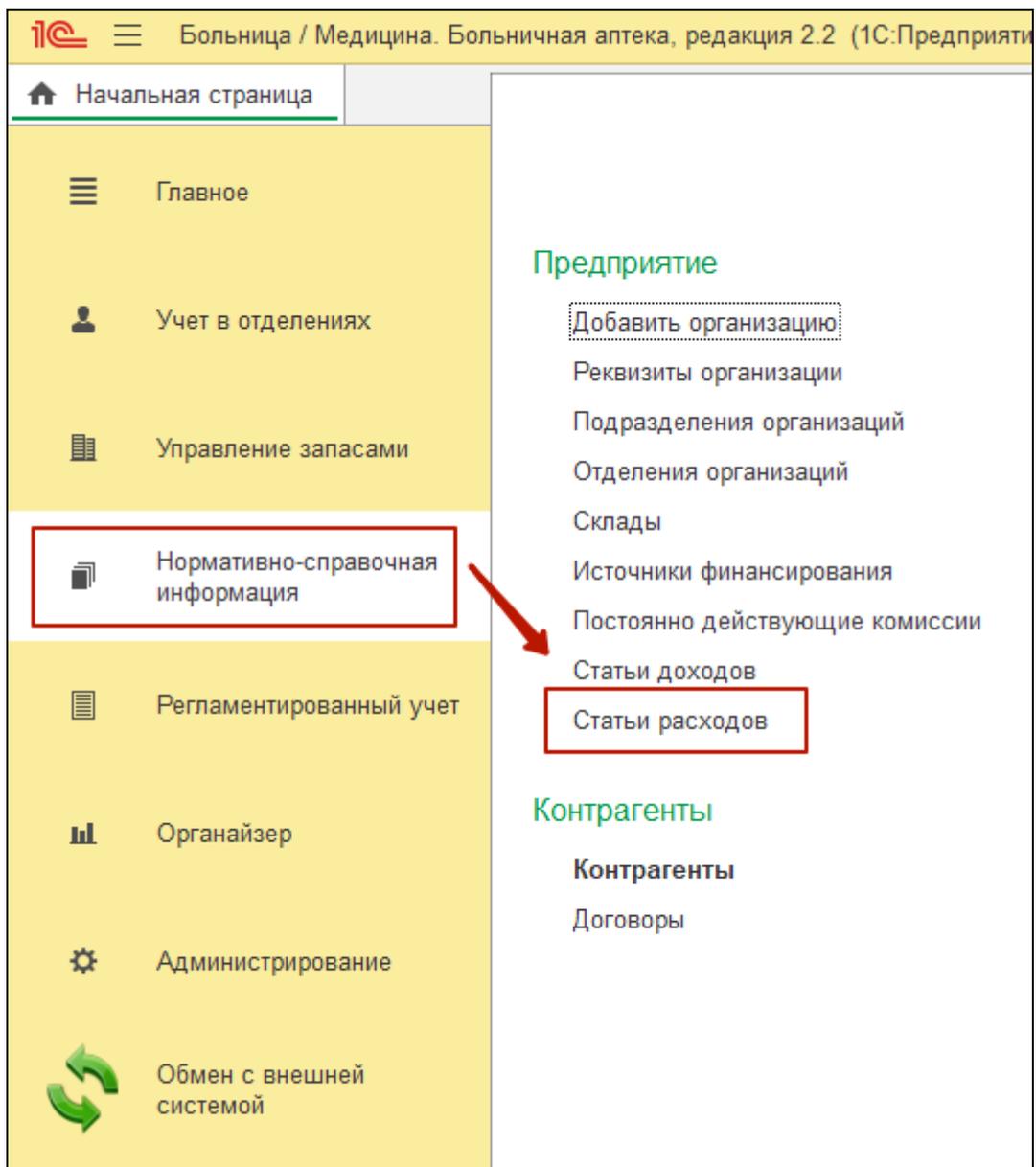


Рисунок 162 Статьи расходов

Статьи расходов используются в документах:

- ввод начальных остатков;
- поступление товаров;
- отпуск товаров в отделение;
- внутреннее потребление товаров;
- перемещение товаров;
- передача товаров на сторону;
- перемещение товаров.

Статья расходов в документе "Документы ввода начальных остатков".

Для работы со статьями расходов:

- выберите раздел меню "Управление запасами";
- выберите подпункт "Документы ввода начальных остатков";

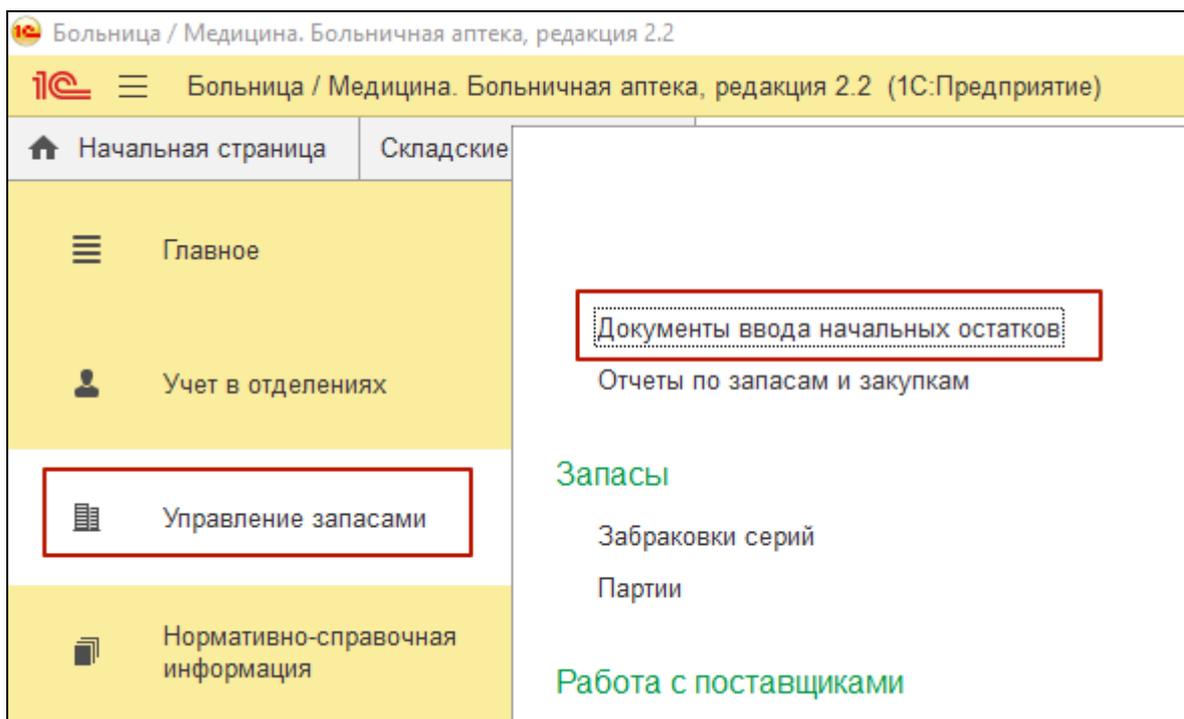


Рисунок 163 Документы ввода начальных остатков

"Статья расходов" доступна в форме "Ввод начальных остатков".

 The screenshot shows the "Ввод начальных остатков (создание)" form. At the top, there are navigation arrows and buttons: "Провести и закрыть" (yellow), "Записать", "Провести", "Создать на основании", and "Отчеты". The form contains several input fields: "Номер:" (empty), "от:" (05.05.2021 0:00:00), "Контрагент:" (empty), "Подразделение:" (empty), "Источник финансирования:" (empty), "Склад:" (empty), and "Статья расходов:" (empty, highlighted with a red box). There are also checkboxes for "Цена включает НДС" (checked) and "НДС принят к вычету" (unchecked). At the bottom, there is a table with columns: "N", "Номенклатура", "Количество", "Ед. изм.", and "К.".

Рисунок 164 Ввод начальных остатков

- нажмите кнопку * поля "Статья расходов";
- нажмите на ссылку "Показать все";

Рисунок 165 Выбор элементов статьи расходов

- выберите необходимую статью расходов из списка;
- нажмите кнопку "Выбрать";

Код	Наименование	Описание
000000002	Погрешность расчета себестоимости	
000000001	Разницы стоимости возврата и фактической ст...	
000000003	Списание по рецептам	
000000004	Все затраты по умолчанию	
000000005	Стационар круглосуточный	
000000006	Дневной стационар	
000000007	Амбулаторно-поликлиническая помощь	
000000012	Родовые сертификаты	
000000013	Модернизация	
000000014	Прочие	

Рисунок 166 Выбор статьи расходов

Выбранная статья расходов отобразится в поле "Статья расходов";

Ввод начальных остатков 0000-000047 от 05.05.2021 17:38:15

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Отчеты

Номер: 0000-000047 от: 05.05.2021 17:38:15 Контрагент:

Подразделение: _МГКБ Основная территория (Коминтер ... | Источник финансирования: ОМС

Склад: _Склад ОСНОВНОЙ (Коминтерна 24, 16 ... | Статья расходов: **Стационар круглосуточный**

Цена включает НДС НДС принят к вычету

Добавить | Подобрать товары

Серия номенк...	Количество	Ед. изм.	К.	Цена п...	Цена	Сумма	Ставок...	Сумма НДС	Сумма без НДС
Био Ин...	100,000	2 полиэтиленов...	1,000		15,86	1 586,35	Без Н...		1

Рисунок 167 Отображение статьи расходов

При формировании отчета "Анализ себестоимости товаров" отбор по статье расходов будет добавлен в структуру отчета. Таким образом, можно формировать отчет с отбором по конкретной статье или без отбора по всем сразу, выбрав статью в качестве уровня группировки отчета.

Анализ себестоимости товаров

Период: 01.05.2021 - 31.05.2021

Склад: _Склад ОСНОВНОЙ (Коминтерна 24, 16001)

Источник финансирования: ФСС

Статья расходов: **Стационар круглосуточный**

Сформировать | Настройки... | Найти...

Себестоимость товаров

Параметры: Период: 01.05.2021 - 31.05.2021
Отбор: Склад Равно "_Склад ОСНОВНОЙ (Коминтерна 24, 16001)" И
Статья расходов Равно "Стационар круглосуточный"

Организация	Раздел учета	ход	ичество	Стоимость	Доп.	Се
Номенклатура	Упаковка			закупки	расходы	
Статья расходов	Партия					
Серия номенклатуры						
Склад						
Источник финансирования						
Медицинская организация	Товары на складах		100,000	1 586,35		
Урсодезоксиголевая кислота, субст., 25 кг, № 1, Рег.: Давун Био	2 полиэтиленовых мешка, горловина каждого стянута		100,000	1 586,35		
Инколорэйт(Республика Корея), По			100,000	1 586,35		
Стационар круглосуточный			100,000	1 586,35		
* до 01.01.26	Ввод начальных остатков 47 от 05.05.2021		100,000	1 586,35		
_Склад ОСНОВНОЙ (Коминтерна 24, 16001)			100,000	1 586,35		
ОМС			100,000	1 586,35		

Рисунок 168 Статья расходов в отчете

Статья расходов в документе "Поступление товаров".

Для работы со справочником "Поступление товаров":

- выберите раздел меню "Управление запасами";
- выберите подпункт "Поступления товаров";

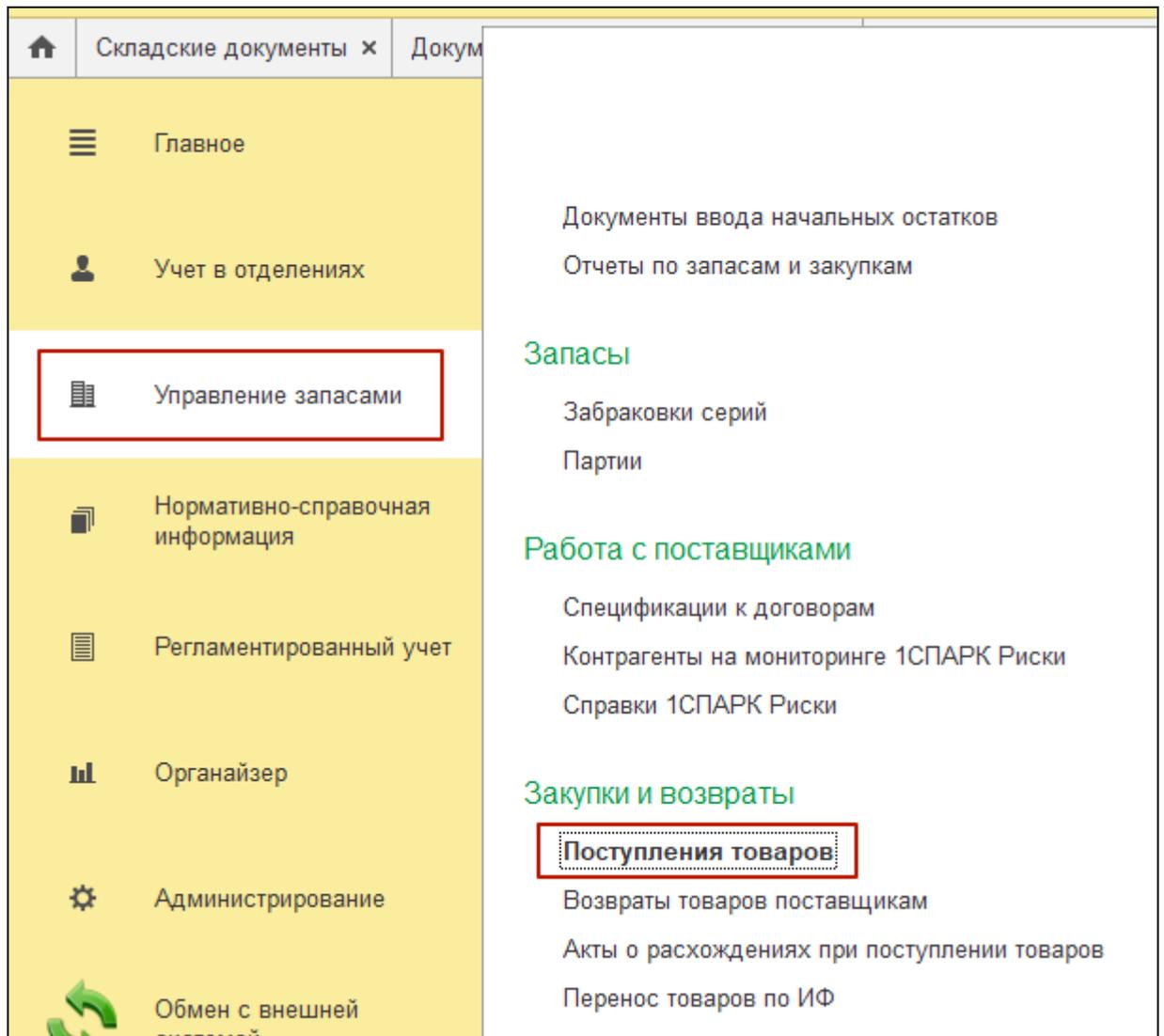


Рисунок 169 Поступление товаров

Статья расходов добавлена в форме "Закупка у поставщика".

← → **Закупка у поставщика (создание) ***

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать Отчеты Еще

Основное **Товары** Условия закупок

Поступление по заказу

Номер: [] от: 05.05.2021 0:00:00 Подразделение: _МГКБ Основная территория (Коминтер ...)

Контрагент: АЛЬФАМЕД ООО Склад: _Склад ОСНОВНОЙ (Коминтерна 24, 16 ...)

Договор: 288-19 на поставку лекарственных преп. Источник финансирования: ОМС

Статья расходов: **Стационар круглосуточный**

Цена включает НДС

Комментарий: []

Рисунок 170 Статья расходов в отчете

- нажмите на вкладку "Товары";
- заполните данные в табличной части;

← → ☆ **Закупка у поставщика 0000-000056 от 05.05.2021 17:47:09**

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать Отчеты Еще ?

Основное **Товары (1)** Условия закупок

Добавить ↑ ↓ Заполнить Цены Еще

N	Номенклатура поставщика	Номенклатура	Серия номенклатуры	Количество	Ед. изм.	К.	Цена
1		Кальций-Актив®, табл., 0.5 г, № 1, Рег.: ДИОД(Ро...	85 до 01.01.27	1,000	in bulk 1	1,000	4 785.68

Рисунок 171 Закупка у поставщика

- сформируйте отчет "Анализ себестоимости товаров".

← → ☆ Анализ себестоимости товаров

Период: 01.05.2021 - 31.05.2021
 Склад: _Склад ОСНОВНОЙ (Коминтерна 24, 16001)
 Источник финансирования: ФСС

Номенклатура: Авастин®, конц. для р-ра д/инф., 100 мг/4 мл, 4 м...
 Статья расходов: Стационар круглосуточный

Сформировать | Настройки... | Найти... | 0 Σ - | Еще - ?

Себестоимость товаров

Параметры: Период: 01.05.2021 - 31.05.2021
 Отбор: Склад Равно "_Склад ОСНОВНОЙ (Коминтерна 24, 16001)" И
 Статья расходов Равно "Стационар круглосуточный"

Организация	Раздел учета	Приход	Стоимость	Доп. расход
Номенклатура	Упаковка	Количество	закупки	
Статья расходов				
Серия номенклатуры	Партия			
Склад				
Источник финансирования				
Медицинская организация	Товары на складах		101,000	6 372,04
Кальций-Актив®, табл., 0.5 г, № 1, Рег.: ДИОД(Россия), Пр.: ДИОД (Россия)	in bulk 1	1,000	4 785,69	
Стационар круглосуточный		1,000	4 785,69	
85 до 01.01.27	Поставщик: АЛЬФАМЕД ООО; Поступление товаров 56 от 05.05.2021	1,000	4 785,69	
_Склад ОСНОВНОЙ (Коминтерна 24, 16001)		1,000	4 785,69	
ОМС		1,000	4 785,69	
Урсодезоксиголевая кислота, субст., 25 мг, № 1, Рег.: Давун Био	2 полиэтиленовых мешка, горловина каждого стянута	100,000	1 586,35	
Инкорпорэйтед(Республика Корея), Пр.		100,000	1 586,35	
Стационар круглосуточный		100,000	1 586,35	
* до 01.01.26	Ввод начальных остатков 47 от 05.05.2021	100,000	1 586,35	
_Склад ОСНОВНОЙ (Коминтерна 24, 16001)		100,000	1 586,35	
ОМС		100,000	1 586,35	

Рисунок 172 Себестоимость товаров

Статья расходов в документе "Отпуск товаров в отделение".

Для работы с формой "Отпуск в отделение":

- выберите раздел меню "Управление запасами";
- выберите подпункт "Складские документы" (или "Документы отпуска в отделение");

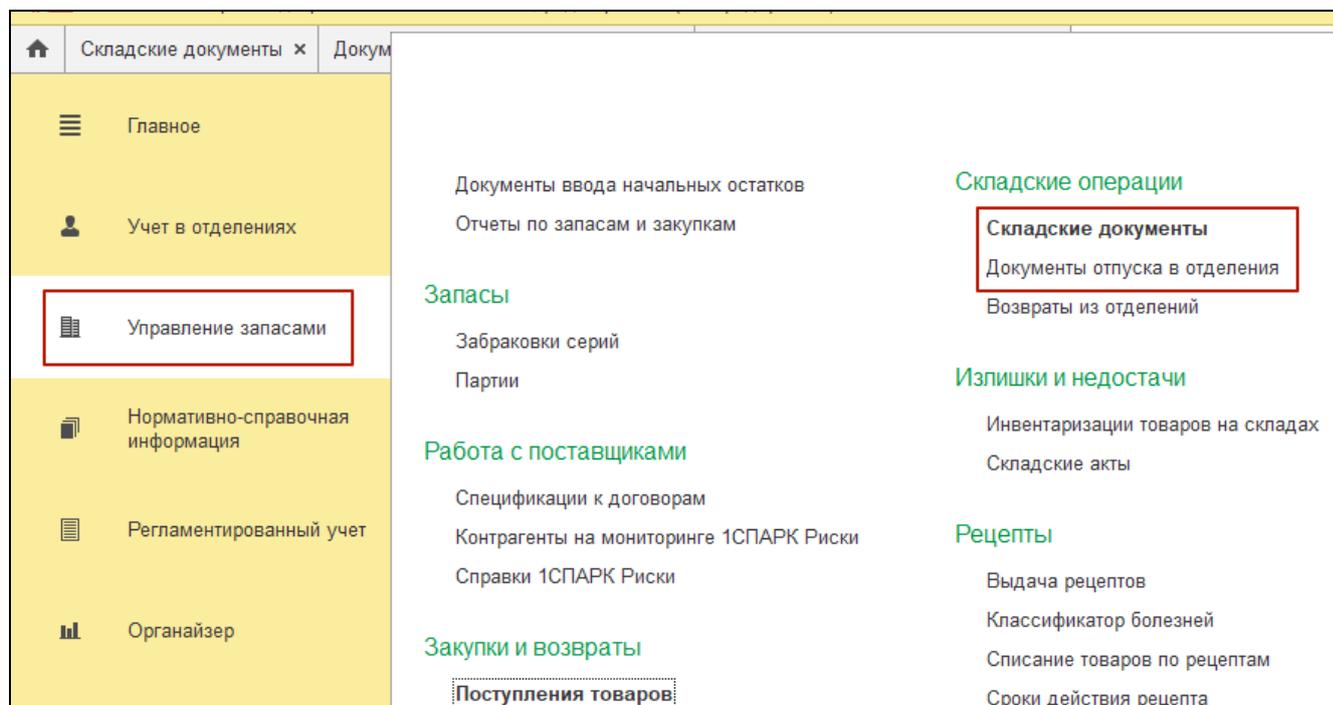


Рисунок 173 Складские документы

Статья расходов добавлена в форме "Отпуск в отделение".

← → Отпуск в отделение (создание) *

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать Отчеты

Статус: К отгрузке

Основное **Товары**

Отпуск товаров по требованию

Номер: от: 05.05.2021 0:00:00 Склад отправитель: _Склад ОСНОВНОЙ (Коминтерна 24, 16 ...)

Подразделение: Центральный склад ГАУЗ МО ВРБ2 Склад получатель: Склад Санити

Отделение: терапии. стац ОФС Источник финансирования: ОМС

Вид цены: Закупочный Статья расходов: **Стационар круглосуточный**

Ответственный: optima

Комментарий:

Рисунок 174 Отображение статьи расходов

Статья расходов добавлена на панели фильтров формы "Подбор товаров".

☆ Подбор товаров: Отпуск в отделение (новый)

Перенести в документ

Поиск (Ctrl+F) Карточка товара

Наименование	Цена (RUB)	В...	Дост...	Ед. изм.	Серия
Кальций-Актив®, табл., 0.5 г, № 1, Рег.: ДИОД(Росси...	4 785,69	1,000	1,000	in bulk 1	85 до
Урсодезоксихолевая кислота, субст., 25 кг, № 1, Рег...	15,86	100,0...	100,...	2 полиэтилено...	* до 0

Фильтр по иерархии

- Номенклатура
 - Адреномиметики
 - Аниконгестант
 - Антибиотики
 - Антигистаминные
 - Антисептики
 - Антихолинэстеразные средства
 - Бронходилатирующие
 - Вазопрессорные
 - Витамины
 - Гепатопротекторы

Только в наличии на складе "_Склад ОСНОВНОЙ (Коминтерна 24, 16001)"

Без учета забракованных и просроченных

ОМС

Статья расходов: **Стационар круглосуточный**

Всего подобрано ноль позиций товаров, на сумму 0,00 RU.

Рисунок 175 Статья расходов в фильтре

- закончите подбор товаров;

- статья расходов отобразится в табличной части.

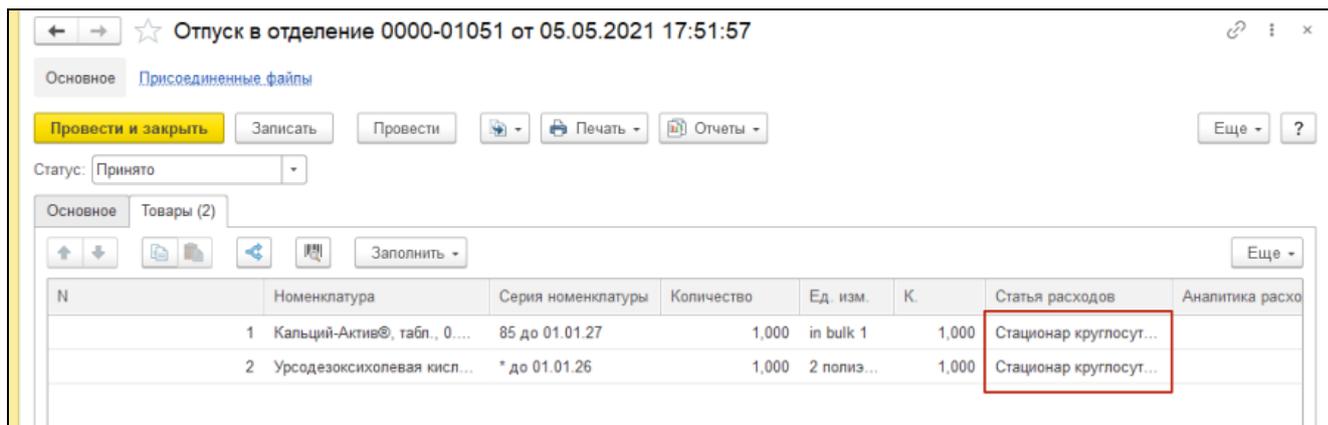


Рисунок 176 Статья расходов в табличной части

Примечание – При указании статьи расхода документ передается в ЕЦП вместе с её указанием.

Статья расходов в документах "Внутреннее потребление товаров", "Перемещение товаров", "Передача товаров на сторону", "Перемещение товаров".

Для работы с документами:

- выберите раздел меню "Управление запасами";
- выберите подпункт "Складские документы"
- нажмите кнопку "Создать".

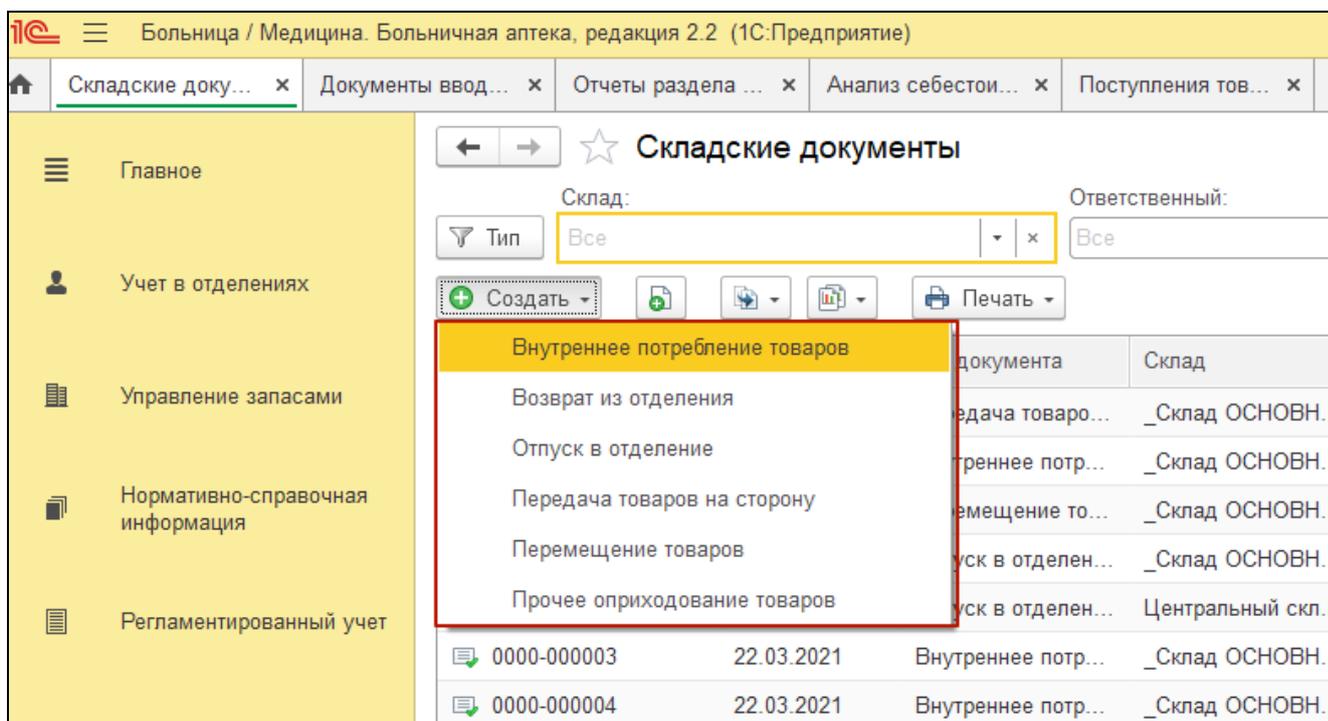


Рисунок 177 Складские документы. Выбор документа

Примечание – Работа с этими документами аналогична предыдущим.

12.1.14 Изготовление лекарственных прописей и работа с журналом лабораторно-фасовочных работ

Для изготовления лекарственных прописей и работы с журналом лабораторно-фасовочных работ необходимо завести поступление, где будут использоваться наименования учета в литрах, килограммах, граммах и т.д. Подобная пропись будет иметь приписку "для экстенпоральных рецептов".

Для изготовления по прописи:

- выберите пункт "Управление запасами" главного меню;
- выберите подпункт "Журнал лабораторно-фасовочных работ";

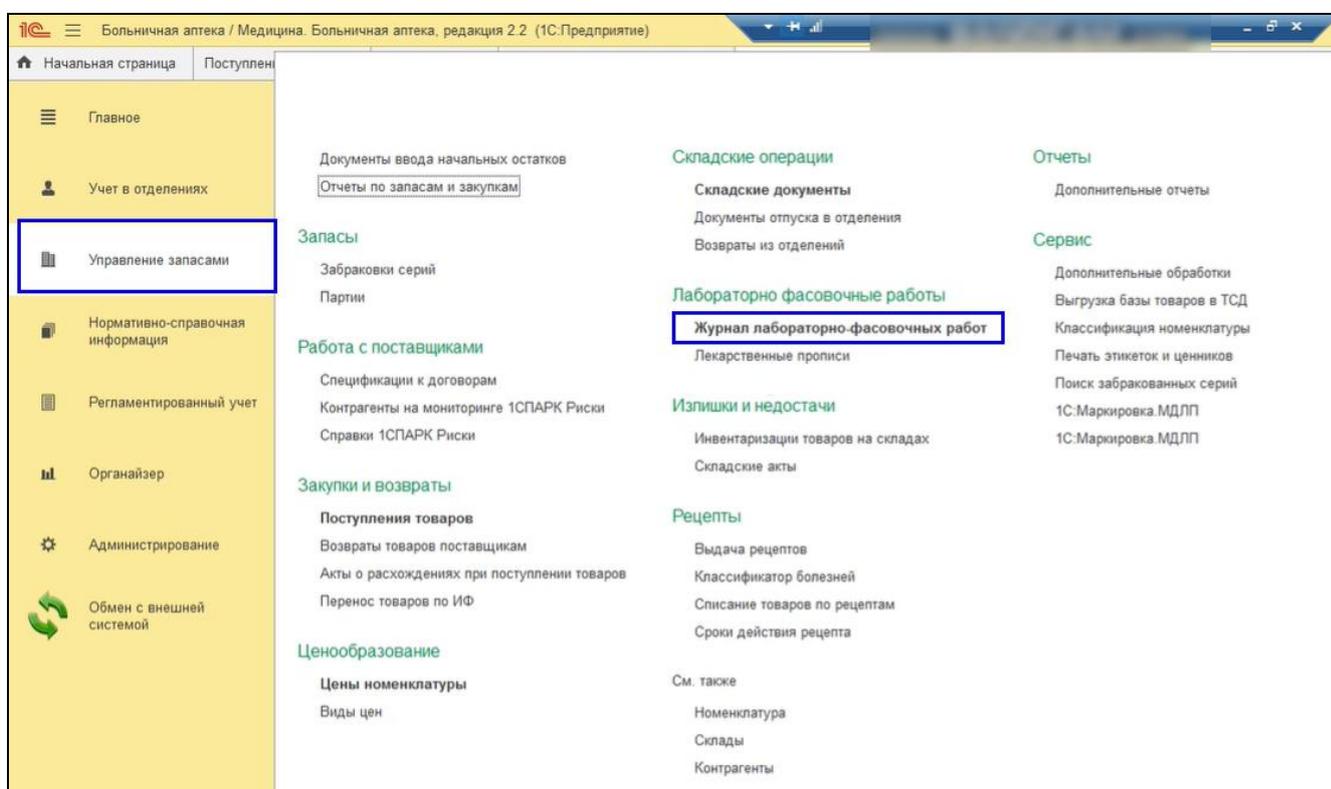


Рисунок 178 Выбор пункта журнала

- отобразится форма "Журнал лабораторно-фасовочных работ". Нажмите кнопку "Создать";

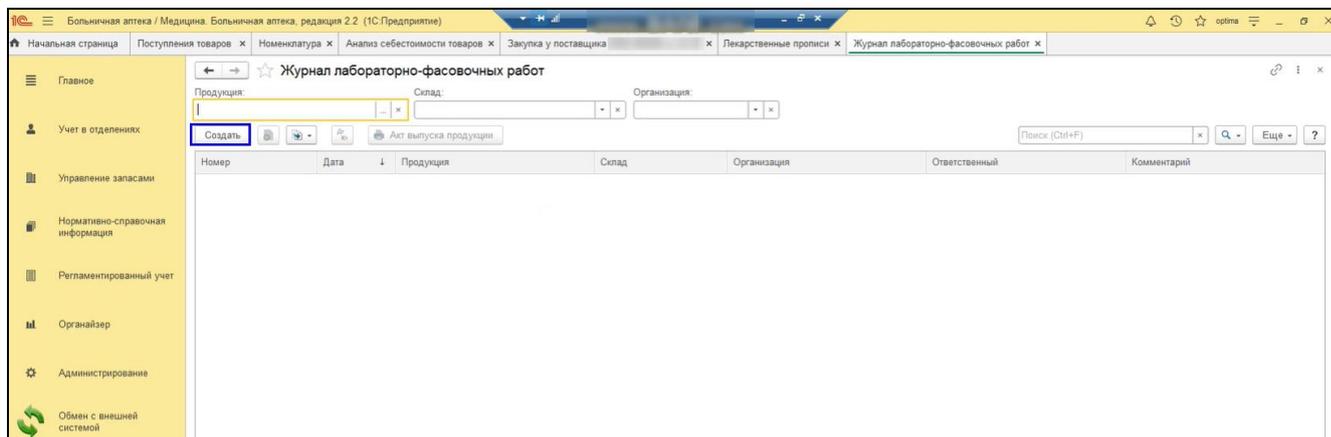


Рисунок 179 Кнопка Создать

- отобразится форма "Изготовление по лекарственной прописи (создание)";

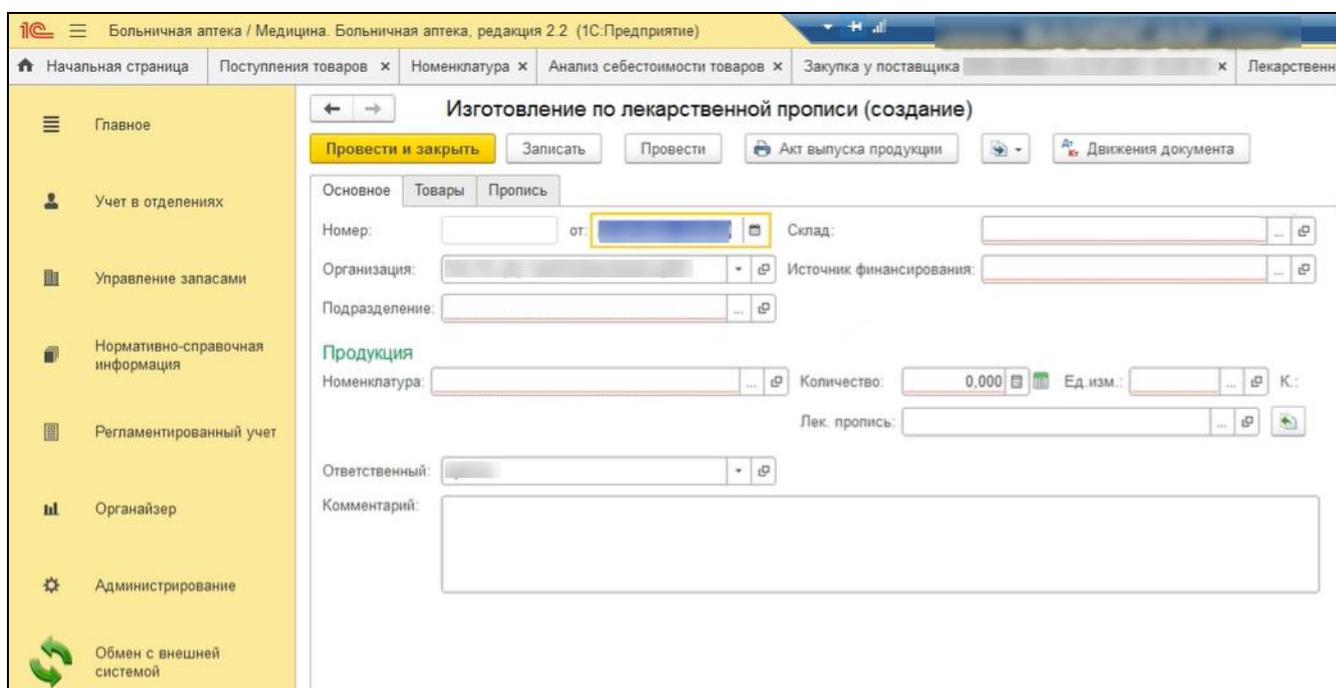


Рисунок 180 Изготовление по лекарственной прописи

- заполните поля формы:
 - "Склад":
 - нажмите кнопку "Выбрать" поля "Склад";
 - отобразится форма "Склады". Выберите склад для списания товара;
 - "Источник финансирования":
 - нажмите кнопку "Выбрать";
 - отобразится форма "Источники финансирования". Выберите источник финансирования;

- "Подразделение":
- нажмите кнопку "Выбрать";
- отобразится форма "Подразделение". Выберите подразделение;
- "Номенклатура" – выберите лекарственную пропись:
- нажмите кнопку "Выбрать";
- отобразится выпадающий список. Выберите пропись. Автоматически отобразится пропись в поле "Лек. пропись";
- "Серия номенклатуры" – создайте серию номенклатуры:
- нажмите кнопку "Выбрать";
- отобразится форма "Серия номенклатуры". Нажмите кнопку "Создать";
- отобразится форма "Серия номенклатуры (создание)". Заполните поля формы:
 - "Номер";
 - "Годен до";
 - нажмите кнопку "Записать и закрыть";
 - отобразится созданная запись. Выберите созданную серию, нажмите кнопку "Выбрать";
 - "Количество" – укажите требуемое количество препарата, которое требуется получить;
- заполните пропись:
 - автоматически:
 - с помощью кнопки "Заполнить пропись" рядом с полем "Лек. пропись";
 - на вкладке "Пропись" отобразятся данные прописи;
 - вручную:
 - с помощью кнопки "Заполнить" на вкладке "Пропись";
 - на вкладке "Пропись" отобразятся данные прописи;

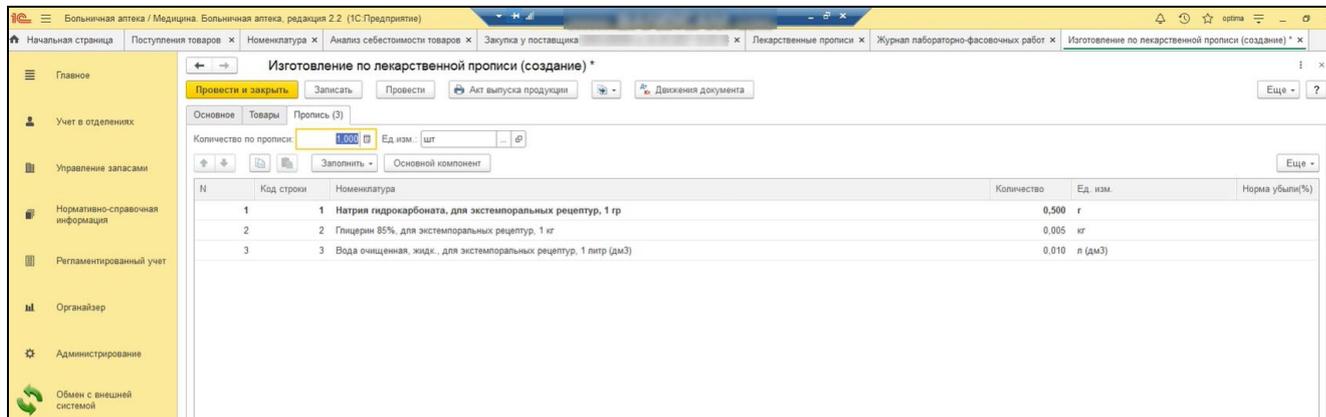


Рисунок 181 Вкладка Пропись

- заполните вкладку "Товары":
 - перейдите на вкладку "Товары";
 - нажмите кнопку "Заполнить" и выберите пункт "Подобрать товары (по прописи);
 - отобразится форма "Подбор товаров: Изготовление по лекарственной прописи (новый)". Нажмите кнопку "Заполнить по остаткам";
 - нажмите кнопку "Перенести в документ";
 - на вкладке "Товары" отобразятся записи;

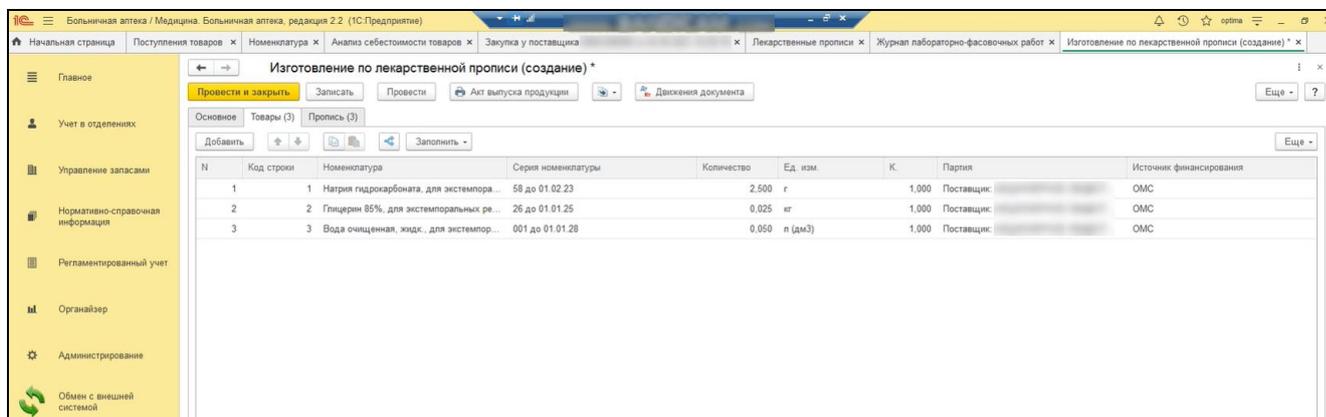


Рисунок 182 Вкладка Товары

- нажмите кнопку "Провести". В результате:
 - с остатка будет списан товар согласно установленным величинам (таре), отпускаемым на отделение;
 - осуществится автоматический расчет себестоимости товара на основании документа "Закупка у поставщика", по которому было создано поступление товара;

- будет возможность вывода на печать документа "Акт выпуска продукции фармацевтического производства" с расчетом цены и суммы товара.

После проведенных операций данные будут внесены в Систему. После изготовления лекарственной прописи будет возможность списания полученного препарата в отделение в документе "Отпуск в отделение".

12.2 Работа с отчетами 1С

Отчет – составленные по определенной форме сведения, данные о деятельности субъекта (объекта) за определенный прошедший период.

Для получения информации за определенный период доступны отчеты:

- "Анализ себестоимости товаров";
- "Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении (Форма №11 – МЗ)".

12.2.1 Анализ себестоимости товаров

Для создания отчета "Анализ себестоимости":

- выберите пункт "Управление запасами" на начальной странице главного меню;
- выберите подпункт "Отчеты по запасам и закупкам";
- нажмите на ссылку "Анализ себестоимости товаров";

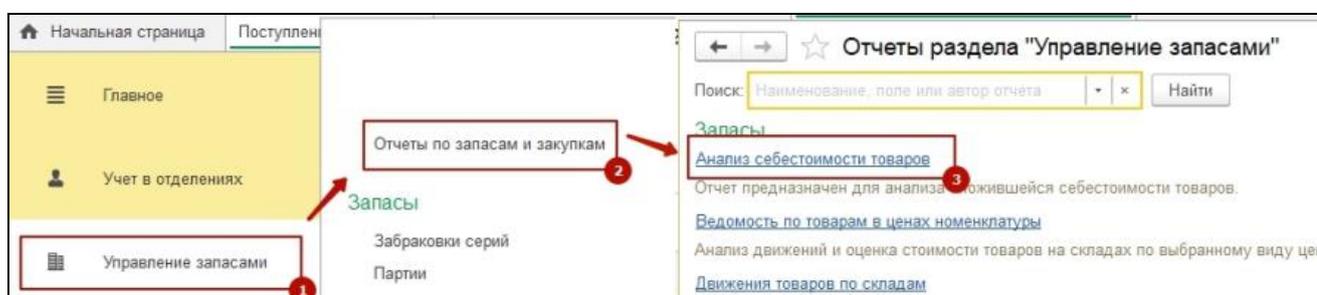


Рисунок 183 Анализ себестоимости товаров

- нажмите кнопку в конце строки "Период". Отобразится форма "Календарь";
- установите требуемый период;
- нажмите кнопку "Выбрать".

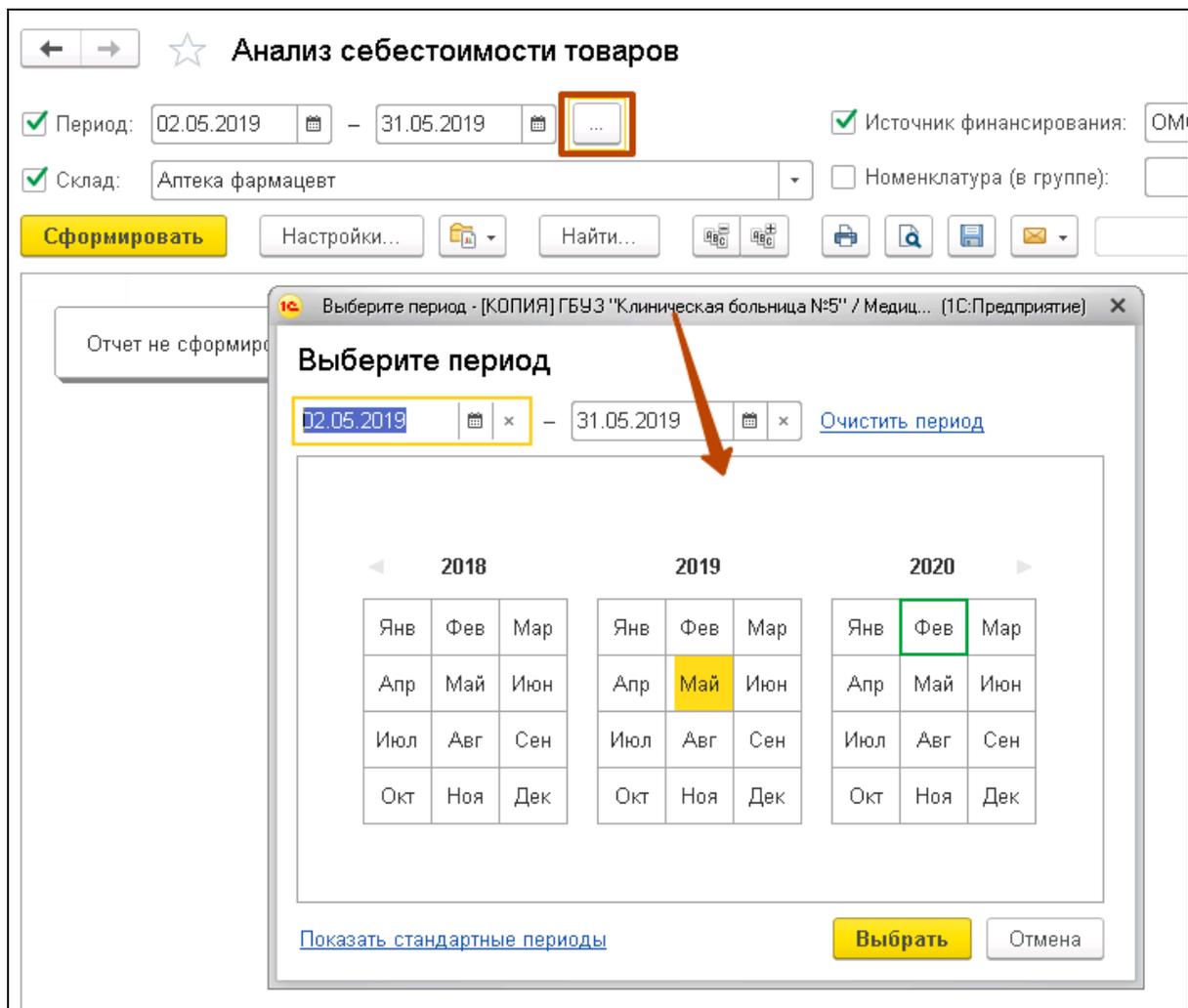


Рисунок 184 Выбор периода формирования отчета

Примечание – Возможен отбор по следующим параметрам:

- "Склад".
- "Источник финансирования".
- "Номенклатура".

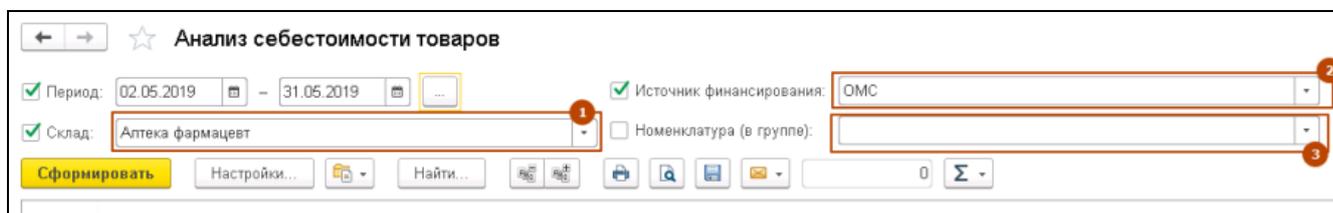


Рисунок 185 Заполнение фильтра анализа себестоимости товаров

При необходимости устанавливаются дополнительные настройки:

- нажмите кнопку "Настройки". Откроется форма "Настройки отчета "Анализ себестоимости товаров";

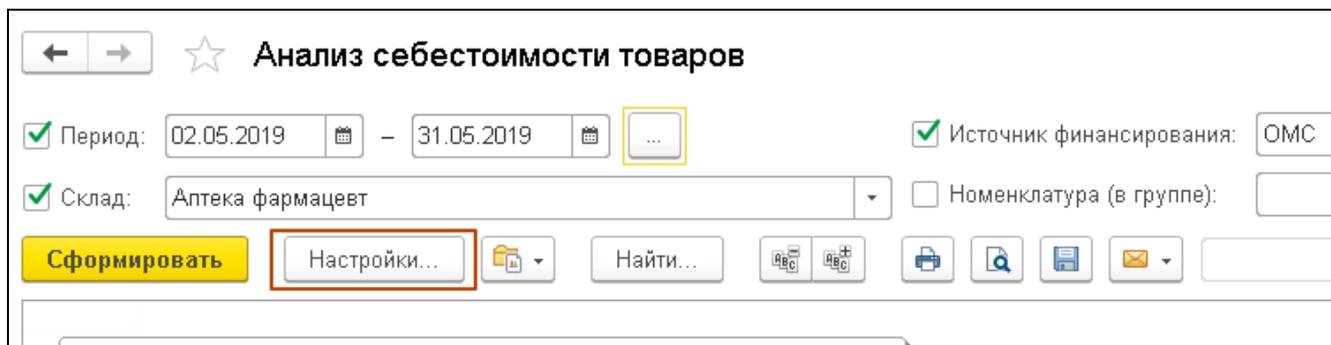


Рисунок 186 Настройки

- нажмите кнопку "Расширенный" (1);
- нажмите кнопку "Отборы" (2);

Примечание – На вкладке "Отборы" предусмотрена возможность изменения параметров по умолчанию.

Пример – При необходимости в установке отбора по конкретной позиции номенклатуры, необходимо в колонке "Условие" указать значение "Равно". По умолчанию установлено значение "В группе" (3).

- выполните двойной щелчок левой клавишей мыши на ячейку "В группе", которую требуется изменить;

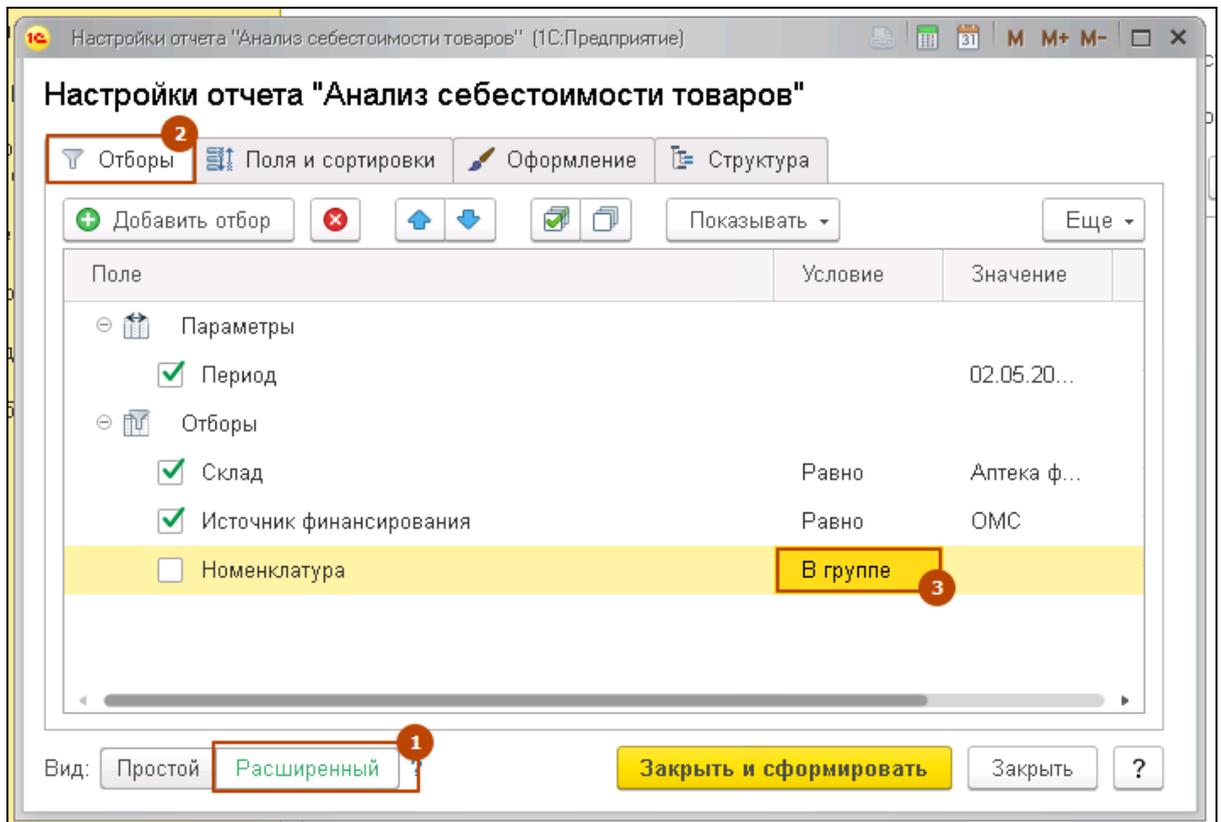


Рисунок 187 Настройка отчета

Примечание – После выполнения предыдущего действия появится выпадающий список.

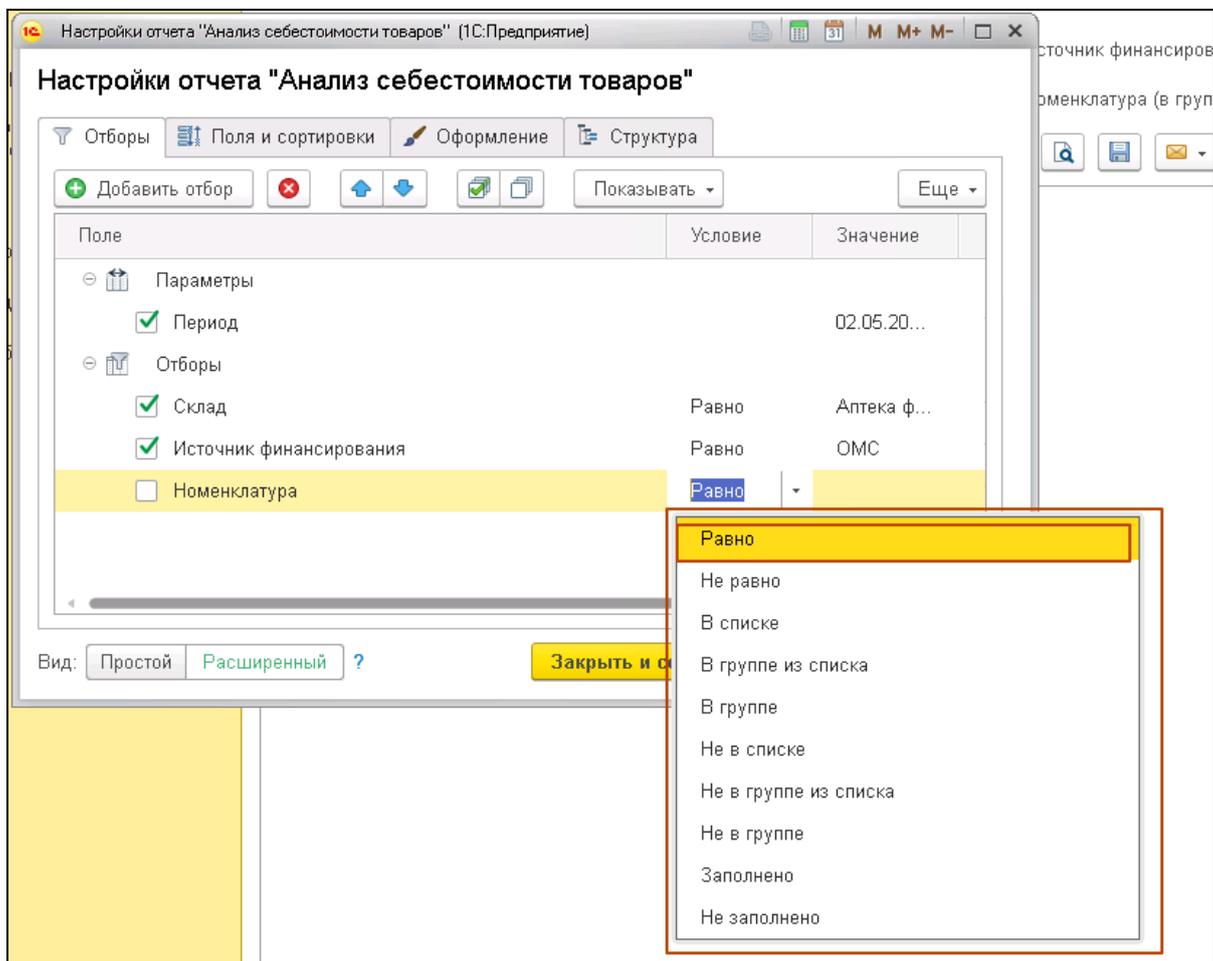


Рисунок 188 Настройка отчета. Отбор по номенклатуре

- выберите необходимый параметр из списка;
- нажмите одну из следующих кнопок:
 - "Закреть";
 - "Закреть и сформировать" - кнопка позволяет сразу сформировать отчет.

Примечание – После выполнения вышеописанных настроек станет возможно указать конкретную позицию для отбора. Нажмите на поле "Номенклатура".

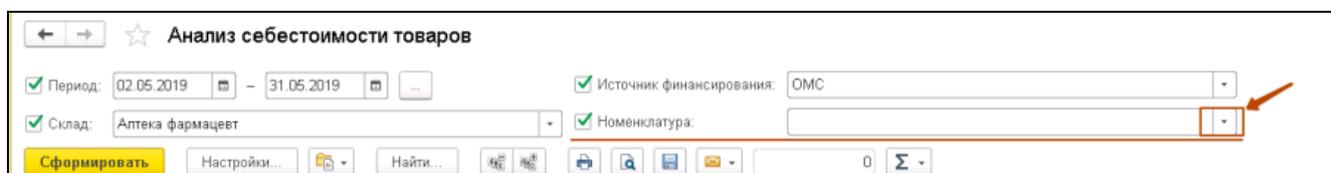


Рисунок 189 Выбор номенклатуры

В настройках отчета доступны следующие дополнительные функции:

- установка или снятие любого из отборов. Установите или снимите флаг рядом с названием поля;

- настройка списка выводимых в отчет колонок. Установите флаг рядом с требуемым названием;
- настройка сортировки.

Для настройки сортировки:

- нажмите кнопку "Добавить";
- выделите необходимое поле в форме выбора поля;
- нажмите кнопку "Выбрать".

Строка добавится в список используемых сортировок. Для изменения сортировки по возрастанию или убыванию необходимо один раз щёлкнуть левой клавишей мыши на название установленного варианта для изменения на противоположный.

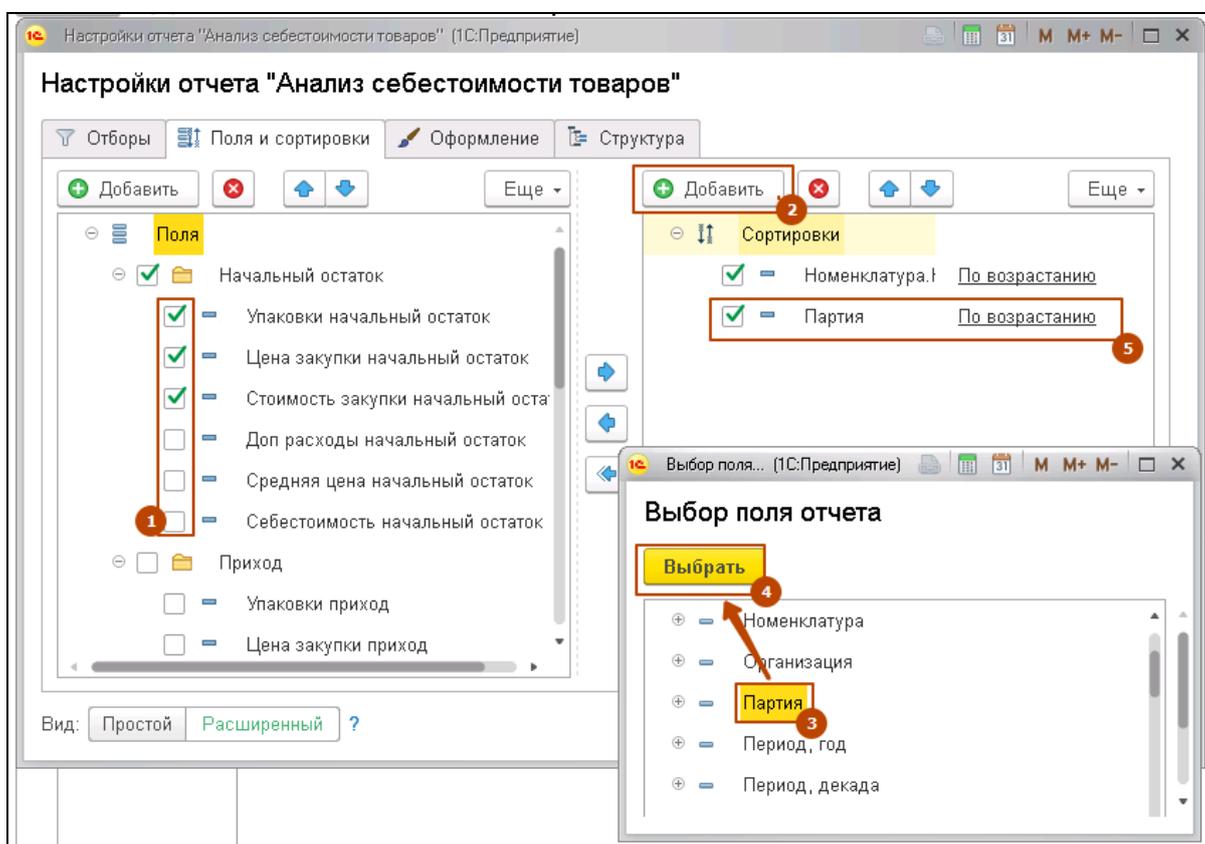


Рисунок 190 Настройка отчета

12.2.2 Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении (Форма №11 – МЗ)

Для создания отчета "Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении (Форма №11 – МЗ)":

- выберите пункт "Регламентированный учет" на начальной странице главного меню;
- выберите подпункт "Отчеты регламентированного учета";

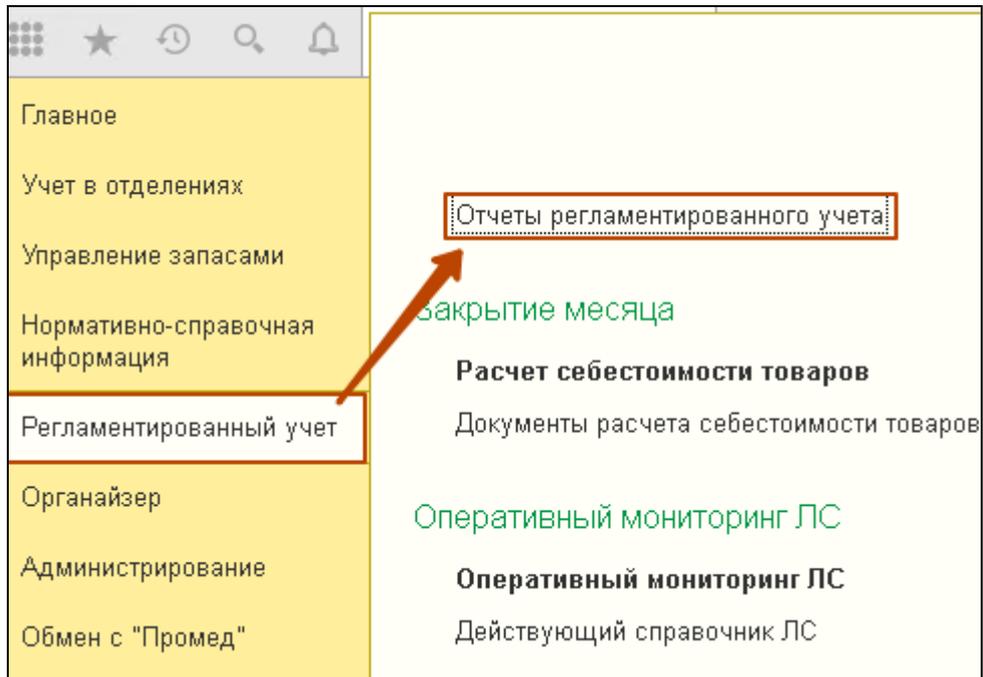


Рисунок 191 Отчеты регламентированного учета

- нажмите на ссылку "Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении (Форма №11-МЗ)";

← → ☆ **Отчеты раздела "Регламентированный учет"**

Поиск:

[Динамика закупок](#)
Помесячные объемы закупок за выбранный период по поставщикам и номенклатуре. Возможен анализ по периодам - квартал, месяц, неделя, день.

[Себестоимость товаров](#)
Отчет предназначен для анализа сложившейся себестоимости товаров.

[Себестоимость товаров по операциям](#)
Отчет предназначен для анализа сложившейся себестоимости товаров в разрезе хозяйственных операций.

Регламентированные отчеты

[Ведомость выборки израсходованных ЛС подлежащих ПКУ \(Форма №1-МЗ\)](#)
Ведомость выборки израсходованных ЛС подлежащих ПКУ (Форма №1-МЗ)

[Журнал учета лабораторно фасовочных работ \(Форма №АП-11\)](#)
Журнал учета лабораторно фасовочных работ (Форма №АП-11)

[Книга предметно-количественного учета аптекарских запасов \(Форма №8-МЗ\)](#)
Книга предметно-количественного учета аптекарских запасов (Форма №8-МЗ)

[Книга регистрации накладных поступивших в аптеку \(Форма №6-МЗ\)](#)
Книга регистрации накладных поступивших в аптеку (Форма №6-МЗ)

[Книга учета протаксированных накладных требований\(Форма №7-МЗ\)](#)
Книга учета протаксированных накладных требований(Форма №7-МЗ)

[Отчет о движении лекарственных средств подлежащих ПКУ \(Форма №2-МЗ\)](#)
Отчет о движении лекарственных средств подлежащих ПКУ (Форма №2-МЗ)

[Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении \(Форма №11-МЗ\)](#)
Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении (Форма №11-МЗ)

Рисунок 192 Форма №11-МЗ

- выберите требуемый период построения отчета (1);
- нажмите кнопку "Сформировать".

Для установки дополнительных настроек:

- нажмите кнопку "Показать настройки" (2);

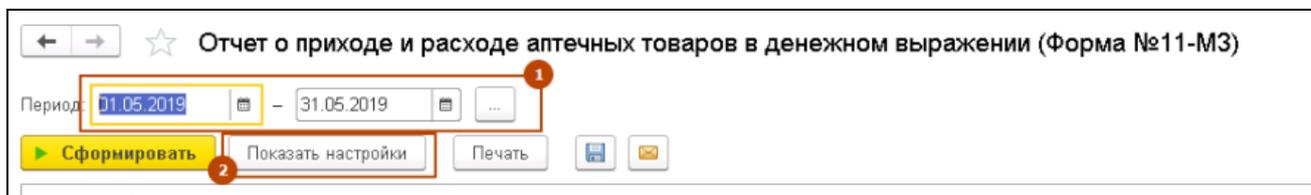


Рисунок 193 Кнопка "Показать настройки"

Примечание – Вернуться к первоначальному виду возможно по нажатию кнопки "Скрыть настройки" (1).

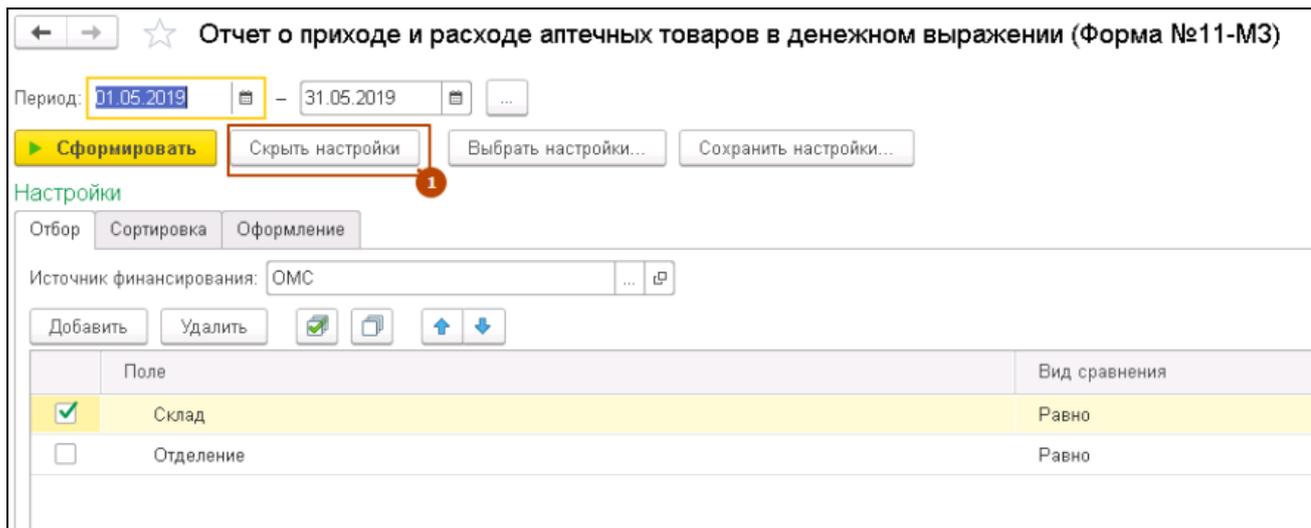


Рисунок 194 Скрытие настроек

- выберите источник финансирования на вкладке "Отбор";

Примечание – По источнику финансирования будет формироваться отчет.

Примечание – При необходимости возможно установить дополнительные отборы:

- нажмите кнопку "Добавить";
- выберите двойным щелчком левой клавиши мыши необходимое поле.

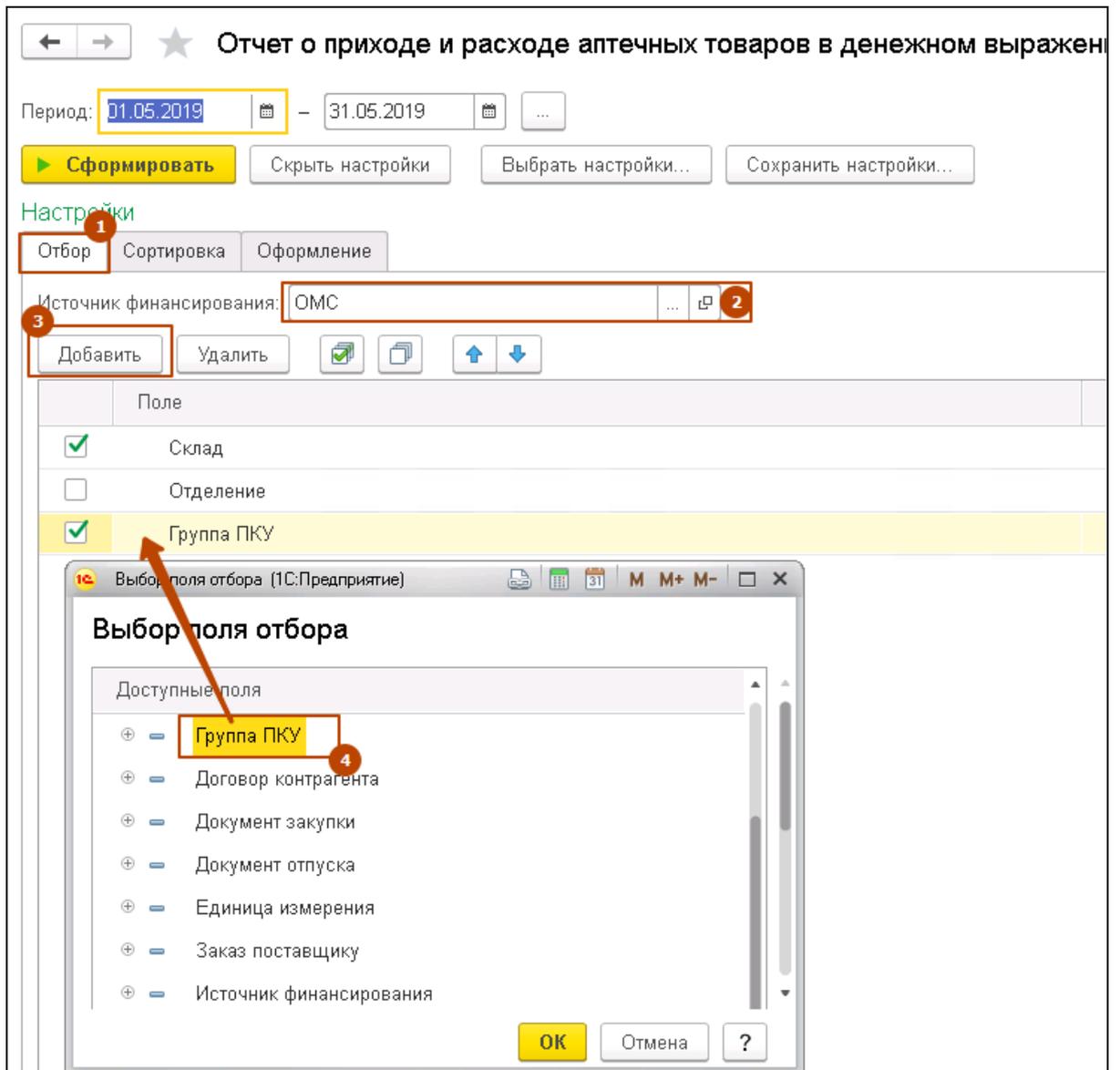


Рисунок 195 Выбор поля отбора

- выберите вид сравнения:
 - щелкните левой клавишей мыши по необходимой ячейке;
 - нажмите кнопку  ;
 - выберите необходимый параметр из списка.

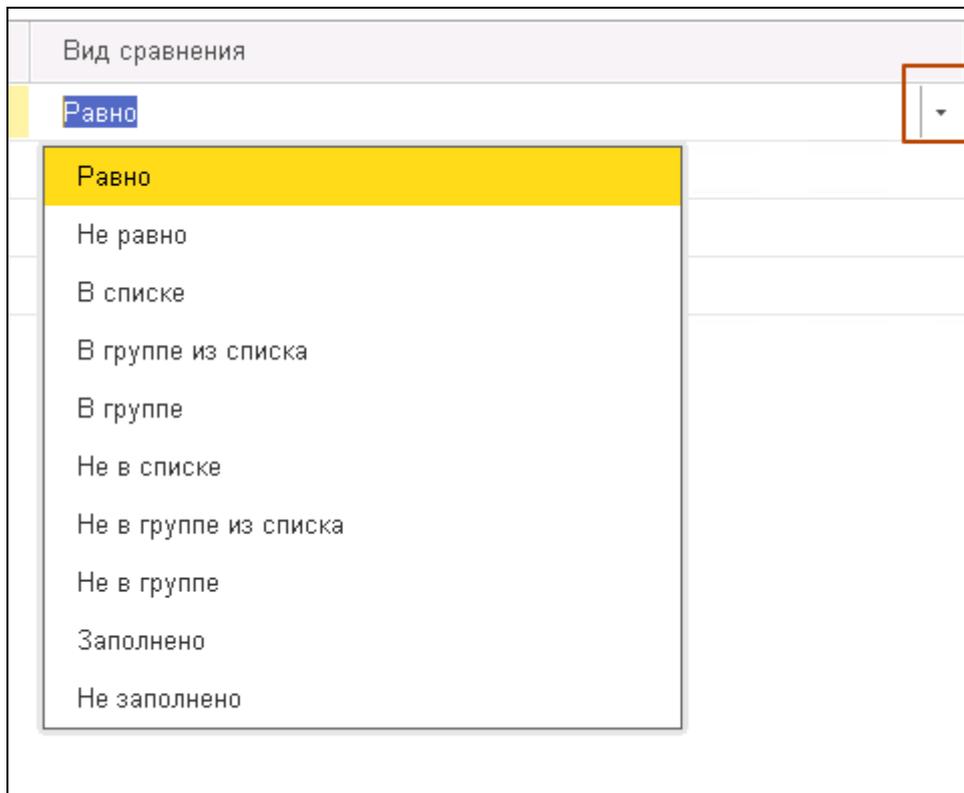


Рисунок 196 Вид сравнения

- укажите необходимое значение:
 - щёлкните левой клавишей мыши в необходимой ячейке;
 - нажмите кнопку  (1);
 - выберите двойным щелчком левой клавиши мыши необходимый параметр из списка.

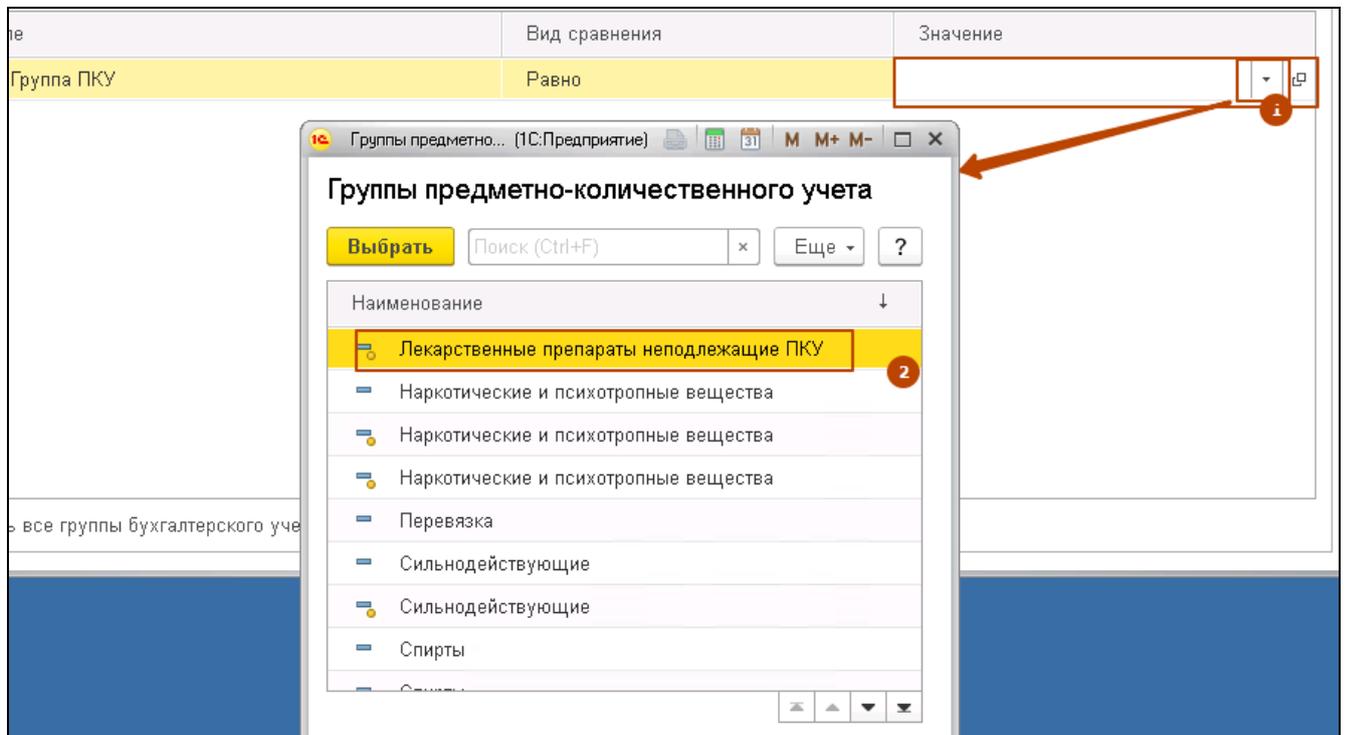


Рисунок 197 Группы предметно-количественного учета

Для сортировки на вкладке "Сортировка":

- выберите поле для сортировки;
- нажмите кнопку "Добавить" (2);
- выберите необходимую строку в форме выбора поля (3);
- нажмите кнопку "ОК" (4);
- выберите одно из следующих направлений сортировки в строке списка установленных сортировок:
 - по возрастанию;
 - по убыванию.

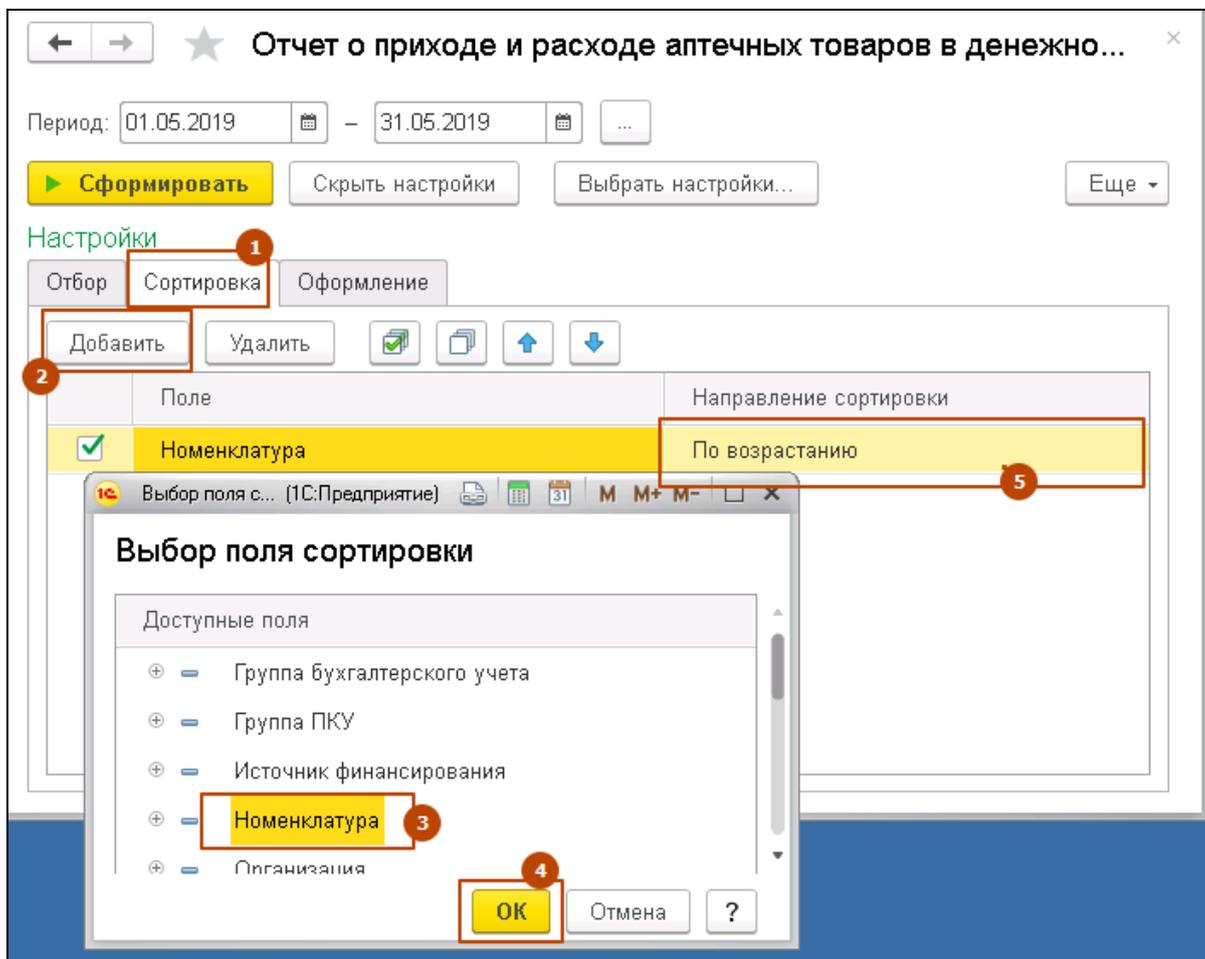


Рисунок 198 Выбор поля сортировки

12.2.3 Товары, отпущенные в отделения с ценой

Примечание – Отчет доступен для региона Якутия.

Отчет "Товары, отпущенные в отделения с расчетом цены и указанием статьи расхода" предназначен для формирования данных о товарах, отпущенных в отделение за указанный период времени в суммовом и количественном выражении с указанием цены закупки.

Для доступа к отчету:

- выберите пункт "Управление запасами" на начальной странице главного меню;
- выберите подпункт "Отчеты по запасам и закупкам";
- нажмите на ссылку "Товары, отпущенные в отделения с расчетом цены и указанием статьи расхода".

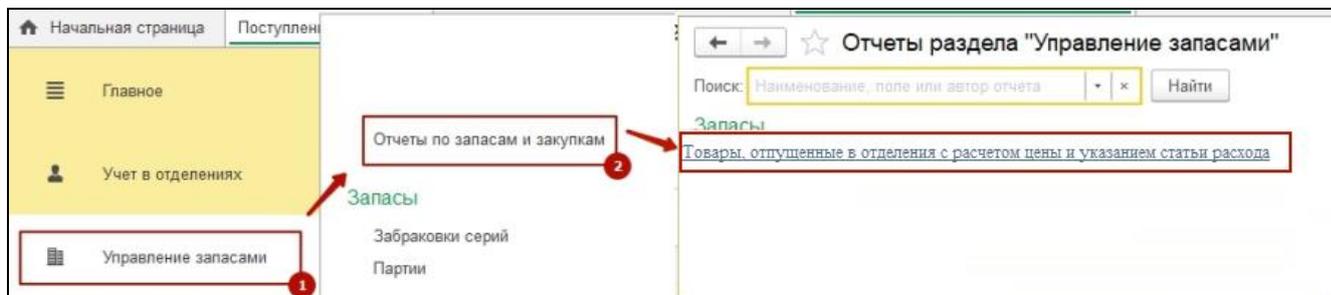


Рисунок 199 Выбор отчета

Отобразится форма отчета.

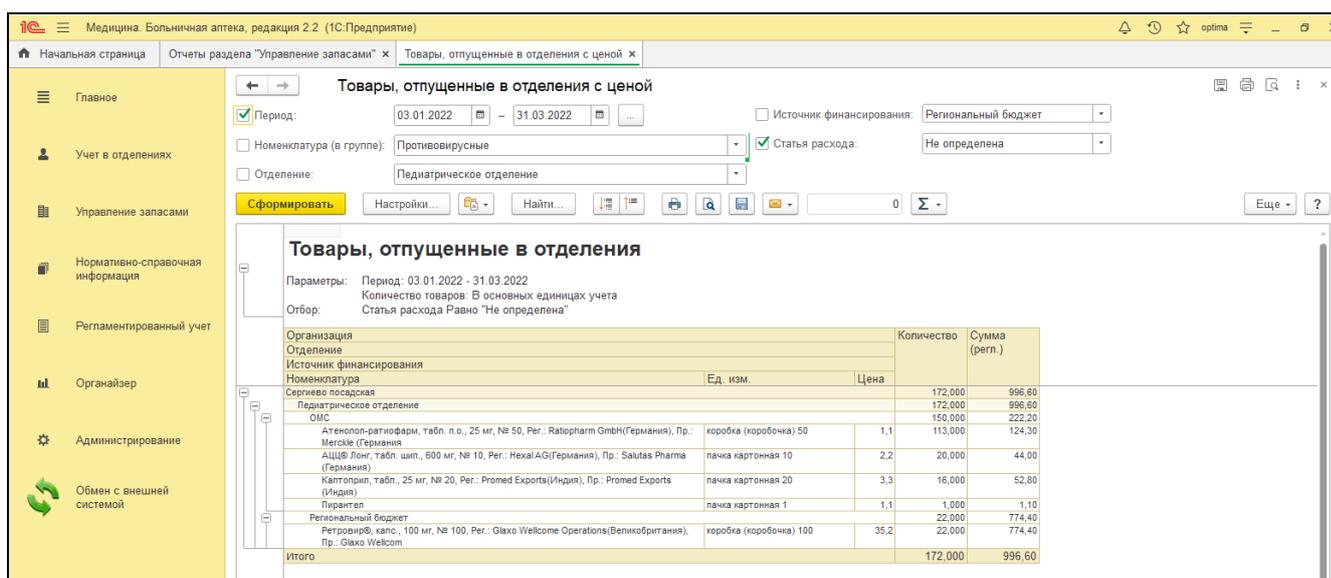


Рисунок 200 Отчет

Отчет строится на основании стандартного отчета "Товары, отпущенные в отделения", с использованием записей регистра накопления "Отпуск в отделения", удовлетворяющих условиям отборов.

В шапке отчёта есть возможность указать отбор по реквизиту "Статья расхода" выбором значения из выпадающего списка. В зависимости от выбранного значение происходит формирование данных отчета.

Значение в поле "Цена" (цена за единицу учета) рассчитывается по формуле: "Сумма(рег.)"/"Количество", на основании сформированных данных из соответствующих полей для каждой единицы номенклатуры.

Товары, отпущенные в отделения

Период: 03.01.2022 - 31.03.2022

ы:

Количество товаров: В основных единицах
учета

Отбор: Статья расхода Равно "Не определена"

Организация			Количество	Сумма (регл.)
Отделение				
Источник финансирования				
Номенклатура	Ед. изм.	Цена		
Сергиево посадская			172,000	996,60
Педиатрическое отделение			172,000	996,60
ОМС			150,000	222,20
Атенолол-ратиофарм, табл. п.о., 25 мг, № 50, Рег.: Ratiopharm GmbH(Германия), Пр.: Merckle (Германия)	коробка (коробочка) 50	1,1	113,000	124,30
АЦЦ® Лонг, табл. шип., 600 мг, № 10, Рег.: Hexal AG(Германия), Пр.: Salutas Pharma (Германия)	пачка картонная 10	2,2	20,000	44,00
Каптоприл, табл., 25 мг, № 20, Рег.: Promed Exports(Индия), Пр.: Promed Exports (Индия)	пачка картонная 20	3,3	16,000	52,80
Пирантел	пачка картонная 1	1,1	1,000	1,10
Региональный бюджет			22,000	774,40
Ретровир®, капс., 100 мг, № 100, Рег.: Glaxo Wellcome Operations(Великобритания), Пр.: Glaxo Wellcom	коробка (коробочка) 100	35,2	22,000	774,40
Итого			172,000	996,60

Рисунок 201 Внешний вид отчета

13 Модуль «Заявка на лекарственные средства»

13.1 Вводная информация

Заявка формируется в следующих случаях:

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

При определении потребности в ЛС по ЛЛО:

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

При формировании бюджетной заявки на закуп медикаментов в МО:

- в МО инициируют заявочную кампанию;

- заявки формируют от отделений МО. Сотрудники МО имеют доступ к открытым заявочным кампаниям. Доступ к формированию заявки реализован из АРМ Главной медсестры;
- контроль за формированием заявок в МО осуществляют:
 - Руководитель МО – в АРМ руководителя МО – по всем заявкам МО;
 - Лицо, ответственное за формирование заявки;
 - Руководитель подразделения – в АРМ врача поликлиники, если пользователь включен в группу "Руководитель подразделения МО" – по всем заявкам подразделения МО, которое он возглавляет;
 - Руководитель отделения – в АРМ врача поликлиники, если пользователь включен в группу "Руководитель отделения" – по всем заявкам отделения, которое он возглавляет.

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

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

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

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

Персональная разнарядка формируется:

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

13.2 Общая информация по проведению заявочной кампании

Заявки имеют иерархическую структуру:



Этапы формирования заявок и их статусы:

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

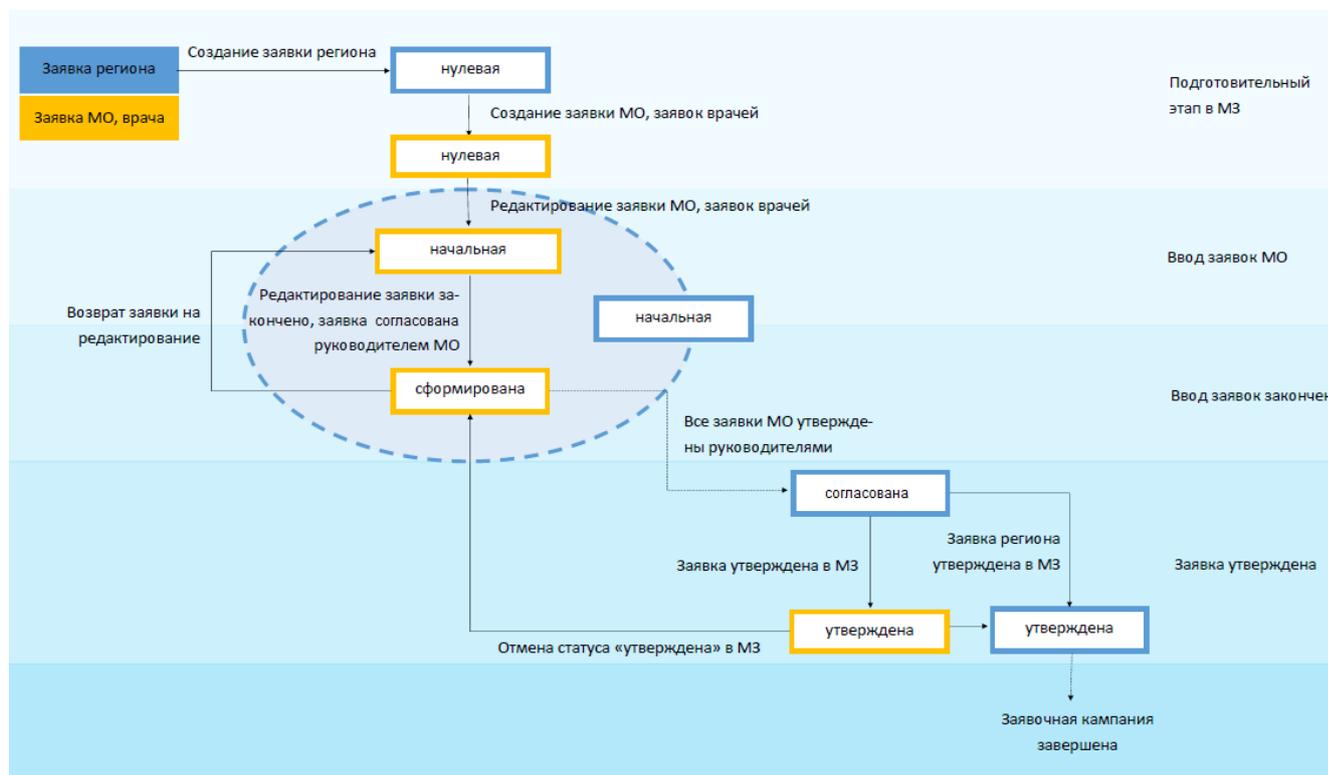
Статусы заявок наследуются. Заявка более высокого уровня приобретает статус, установленный для всех заявок нижележащего уровня. И наоборот: если хотя бы одна из заявок нижележащего уровня меняет свой статус на статус более низкого уровня, то на этот статус меняется статус заявки более высокого уровня.

Справочник статусов заявок ЛЛО:

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

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

Общая схема проведения заявочной кампании:



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

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

Формирование заявки ЛЛО:

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

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

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

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

Формирование заявки в системе учета медикаментов в МО:

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

13.3 Заявочные кампании

13.3.1 Форма Заявочные кампании

13.3.1.1 Общие положения

Форма "Заявочные кампании" предназначена для:

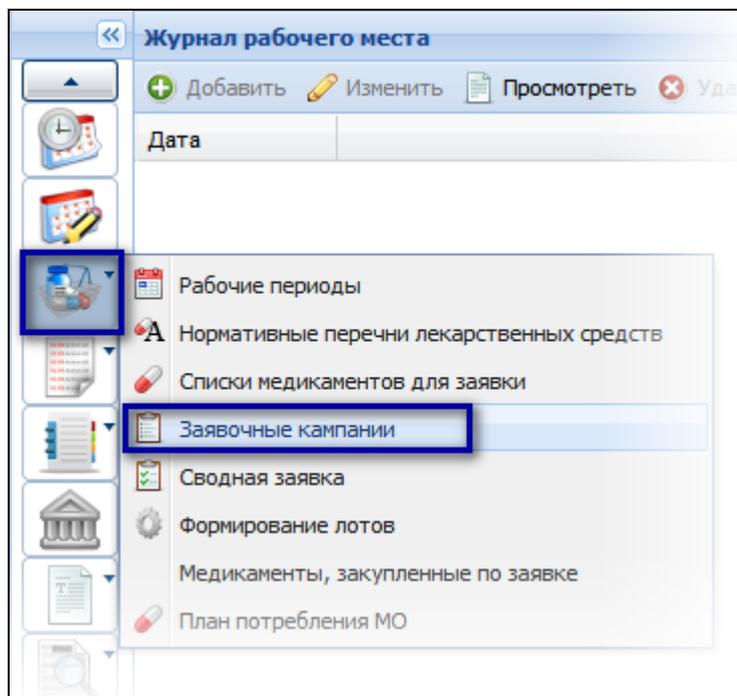
- создания заявочных кампаний в Системе;
- формирования списка МО, которые участвуют в кампании;
- открытия врачам МО доступа к кампаниям;
- управления списком заявочных кампаний.

13.3.1.2 Доступ к форме Заявочные кампании

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

Для открытия формы:

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



13.3.1.3 Общее описание формы Заявочные кампании

Форма "Заявочные кампании" имеет следующий вид:

Заявочные кампании

Год: 2016

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

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

Помощь | Отмена

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.

13.3.1.4 Выбор года отображения записей в журнале

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



В журнале отобразятся записи за выбранный год.

13.3.1.5 Список заявочных кампаний

В списке заявочных кампаний отображаются все кампании указанного года.

Информация в списке представлена в виде таблицы, содержащей столбцы:

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

+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить 🔄 Обновить 📄 Копировать ⚙ Действия 1 / 12									
Координатор	Тип	Вид	Группа медик...	Наименование	Кол-во МО	Статус	Сумма	Сводная заявка	Актуальность
РЛО: общетерапевтич...	Плановая	Плановая		Плановая заявка на лекарственн...	0	Утвержденная		Сводная на 1-е пол...	✓
Беременность	Плановая	Плановая		Плановая заявка на лекарственн...	0	Начальная	38864.50		✓
Общепедиатрическая...	Плановая	Плановая		Льготная Плановая заявка на лека...	3	Начальная			✓
	Плановая	Лекарственн...		Плановая заявка на лекарственн...	0	Начальная			✓
	Плановая	Лекарственн...		Плановая заявка на лекарственн...	0	Начальная			✓
Общепедиатрическая...	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. См. подробнее: Работа со списком.

13.3.1.6 Панель управления списком заявочных кампаний

Доступные действия:

- "Добавить" – вызвать форму ввода и редактирования заявочной кампании в режиме добавления (см. Заявочная кампания. Добавление);
- "Изменить" – вызвать форму ввода и редактирования заявочной кампании в режиме редактирования (см. Заявочная кампания: Редактирование);
- "Просмотреть" – просмотреть данные заявочной кампании в форме ввода и редактирования заявочной кампании в режиме просмотра (см. Заявочная кампания: Просмотр);
- "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".

13.3.2 Работа с формой

13.3.2.1 Добавление заявки

Примечание

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

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

Для добавления заявки:

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

Заявочная кампания: Добавление

Льготная:

Год рабочего периода: 2021

Рабочий период: 2-й квартал 2021года

Вид заявки: 1. Плановая

Тип заявки (регистра пациентов):

Группа медикаментов:

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

Список медикаментов:

Координатор:

Персональная разрядка обязательна:

Норматив финансирования (руб.)

По заявке

МО заявки

ФИО: МО: Поиск Сброс

+ Редактировать список - Удалить

МО	ФИО	Должность

Сохранить Помощь Отмена

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

Данные вводятся вручную. Доступно для ввода числовое денежное значение. Обязательные поля.

- а) 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 (см. Заявочная кампания. Выбор МО);
- 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:

Список МО

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

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.

Подробнее см. Заявочная кампания. Добавление.

13.3.2.2 Изменение параметров заявки

Условия работы с формой в режиме редактирования:

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

Для изменения заявки:

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

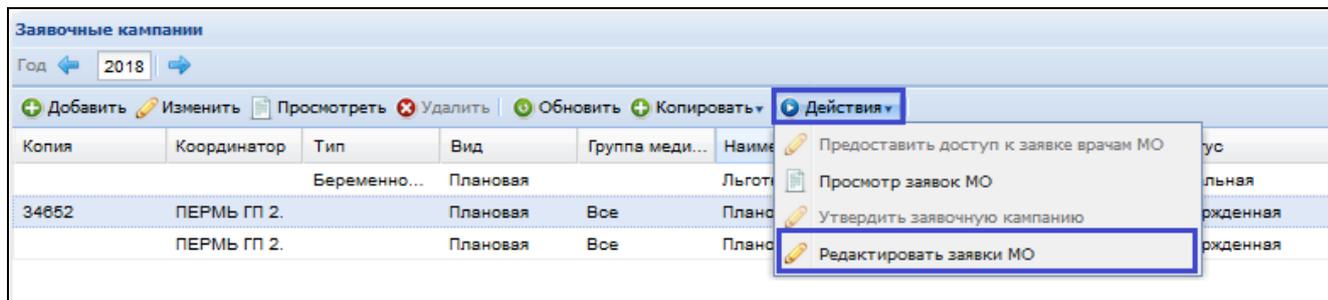
13.3.2.3 Редактирование заявки МО

Действие доступно для пользователей с правами суперадминистратора.

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

- на форме "Заявочные кампании" выберите нужную запись со статусом "Утвержденная";

- нажмите кнопку "Действия" на панели управления формой. Отобразится подменю;



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

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

13.3.2.4 Просмотр данных заявки

Для просмотра заявки:

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

13.3.2.5 Просмотр заявок МО

Для просмотра списка заявок, входящих в заявочную кампанию:

- выберите кампанию в списке;
- нажмите кнопку "Действия";
- выберите пункт "Просмотр заявок МО".

В результате отобразится форма Заявочная кампания. Список заявок МО.

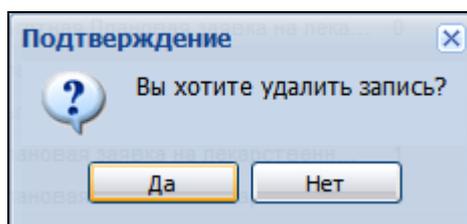
13.3.2.6 Удаление заявки

Примечание

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

Для удаления заявочной кампании:

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

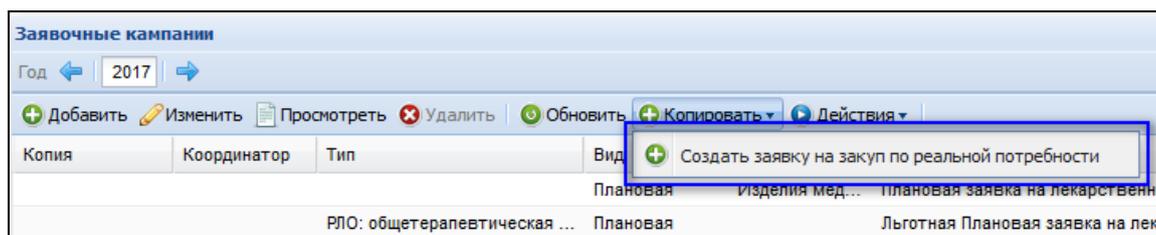


13.3.2.7 Копирование заявки

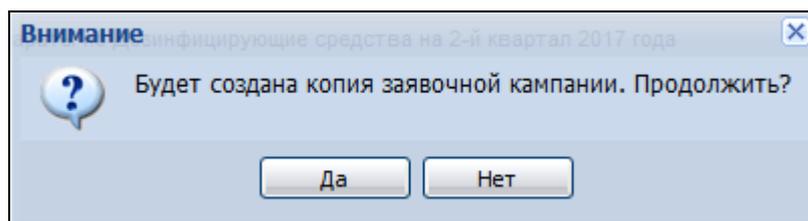
После добавления заявочной кампании имеется возможность создать ее копию, которая будет "эталонным" вариантом заявки. Данная заявочная кампания будет храниться в системе в неизменном виде. Созданной копии заявочной кампании присваивается тип "Копия 1". В заявочную кампанию, на основании которой была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

Для добавления "первой копии" заявочной кампании:

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



- нажмите кнопку Да на отобразившемся информационном сообщении.



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

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

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

Копия	Координатор	Тип	Вид	Группа медик...	Наименование	Кол-во МО	Статус	Сумма (фед.)	Сумма (рег.)	Сумма	Сводная зая...	Примечание	Актуальность
34652	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	Плановая		Льготная Плановая заявка на лека...	1	Начальная						✓
	Региональна...	Плановая	Плановая		Льготная Плановая заявка на лека...	1	Начальная			180000.00			✓

13.3.2.8 Предоставление доступа к заявке врачам МО

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

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

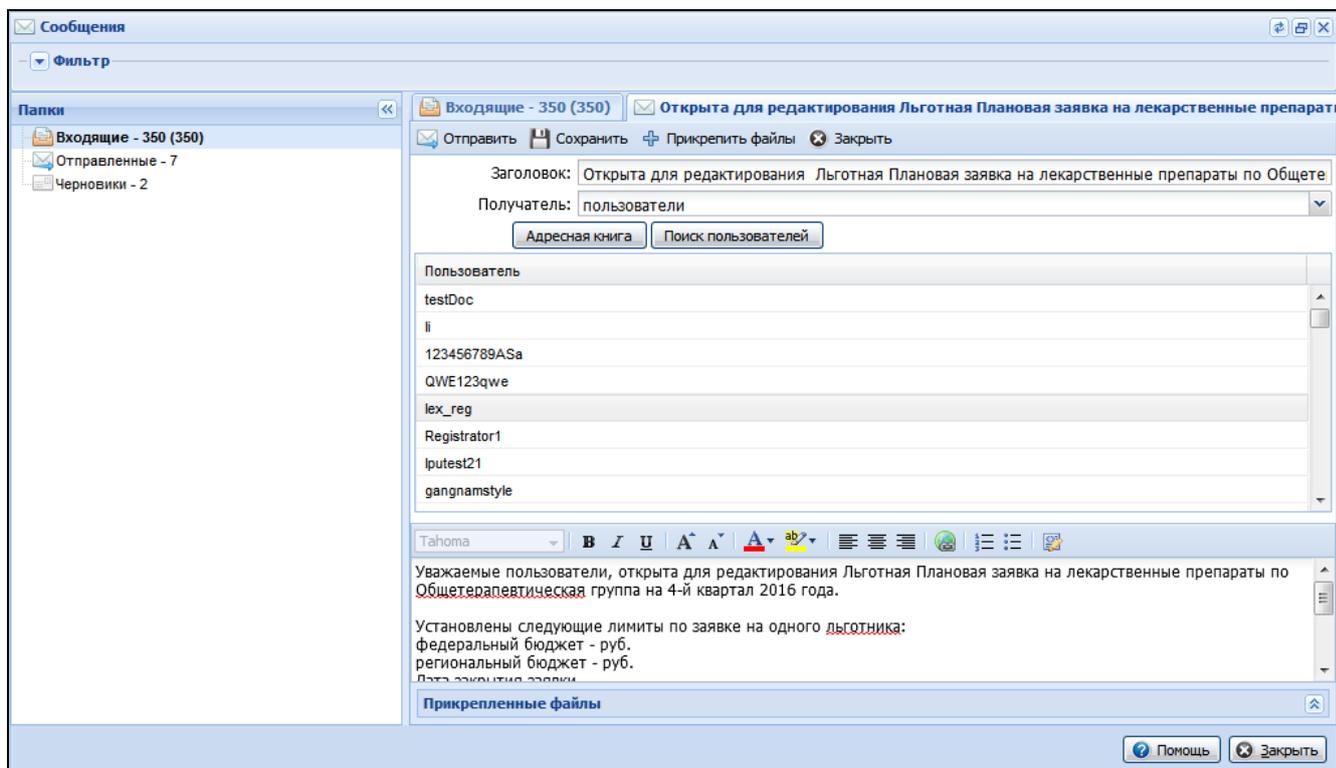
В результате статус заявочной кампании изменится на "Начальная" и будет инициирована отправка сообщений врачам МО, участвующим в заявочной кампании.

Примечание

Отправка сообщений врачам МО будет инициирована только при указании типа

регистра.

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



13.3.2.9 Просмотр заявок МО

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

Для открытия формы:

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

Заявочная кампания. Список заявок МО

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

Список заявок Медикаменты заявки в разрезе МО

Фильтр

Территория: Статус заявки:

Поиск Сброс

+ Добавить + Копировать ✖ Удалить ↻ Обновить 🖨 Печать ⚙ Действия 0 / 0

МО	Статус	Сумма
		0 / 0

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:

- а) "Добавить" – для добавления заявки МО;
- б) "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;
- в) "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;
- г) "Обновить" – обновление списка;
- д) "Печать" – для вывода списка на печать;

- е) "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 ЛЛО ОУЗ. Кнопка доступна, если статус заявки не равен "утвержденная";
 - "Вернуть заявку МО на редактирование" – см. ниже "Возврат на редактирование. Заявки МО";
 - "Утвердить заявку МО" – см. ниже "Процедура утверждения заявки МО";
 - "Отменить статус "Утвержденная" – всем заявкам врачей присвоить статус "Сформированная". Выполнение действий над заявкой врачам будет недоступно;
 - "Сравнить заявку с предыдущей версией" – см. ниже "Процедура сравнения заявки с предыдущей версией заявки";
 - "Рассчитать лимиты по заявке" – см. ниже "Расчет лимитов 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".

13.3.2.10 Возврат на редактирование заявки МО

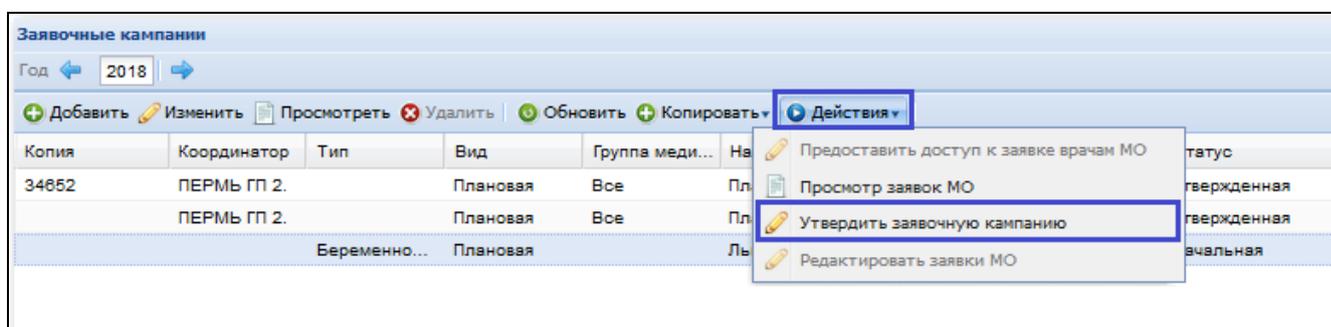
При нажатии кнопки "Вернуть заявку МО на редактирование" будет создано сообщение о необходимости редактирования заявки. После отправки сообщения будет создана новая архивная версия заявки, всем заявкам врачей МО присвоен статус "Начальная".

13.3.2.11 Утверждение заявочной кампании

Для утверждения заявочной кампании:

Действие доступно для пользователей с правами суперадминистратора.

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



- выберите пункт "Утвердить заявочную кампанию".

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

13.3.2.12 Удаление МО из списка МО заявки

Для удаления МО из заявки:

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

В результате указанная МО будет удалена из списка врачей заявки.

Удаление доступно только до утверждения результатов заявочной кампании.

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

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

13.4 Формирование нормативных перечней и списков медикаментов

Нормативные перечни предназначены для структурирования справочника лекарственных средств в разрезах:

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

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

Доступ к форме "Нормативные перечнями лекарственных средств":

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

или:

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

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

Справочник «Нормативные перечни лекарственных средств»			
+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить 🔄 Обновить 🖨 Печать 🔍 Просмотр списка ЛС ✎ Редактирование списка ЛС 📄 Копировать 1 / 14			
Наименование перечня	Тип	Дата начала	Дата окончания
Основной перечень лекарственных средств ВОЗ	Общеперевитическая группа	25.03.2015	
ЖНВЛП РЛО	Региональная льгота (РЛО)	01.01.2010	31.12.2020
ЖНВЛП ОНЛС	Федеральная льгота (ОНЛС)	24.03.2010	24.03.2020
Перечень для орфанных заболеваний	Орфанное	01.01.2013	
ОНЛС	Общеперевитическая группа	01.03.2015	31.12.2030
Перечень для ВНЗ	7 нозологий (старое)	01.01.2015	
Наркотика Список II	Онкология	01.01.2016	31.12.2016
Туберкулез	Туберкулез	16.06.2015	31.12.2016
ЖНВЛП от РЛС	Федеральная льгота (ОНЛС)	01.11.2015	
ЖНВЛП 2016 (ОНЛС)	Федеральная льгота (ОНЛС)	01.03.2016	
ЖНВЛП 2016 (РЛО)	Региональная льгота (РЛО)	01.03.2016	
Тест	Общеперевитическая группа	01.04.2016	30.06.2016
ФРКТРНСТВ	Сахарный диабет	01.01.2010	31.12.2020
Тест	Общеперевитическая группа	01.04.2016	30.06.2016

Для добавления перечня:

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

Нормативный перечень: Добавление

Наименование:

Программа ЛЛО:

Тип:

Период действия:

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

Перечень будет добавлен в справочник.

Остальные операции с перечнем см.: Справочник "Нормативные перечни лекарственных средств".

Для работы со списками медикаментов для заявки:

- нажмите кнопку "Заявки ЛЛО" на боковой панели АРМ;
- выберите пункт "Списки медикаментов для заявки".

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

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

Для добавления списка:

- нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма добавления списка медикаментов;
- выберите рабочий период в соответствующем поле. Значение выбирается из выпадающего списка или в справочнике, который вызывается с помощью кнопки "Поиск";
- выберите "Тип списка". Значение выбирается из выпадающего списка;

- выберите "Источник финансирования". Значение выбирается из выпадающего списка;
- выберите группу медикаментов из выпадающего списка;
- поле "Наименование" заполняется автоматически данными из введенных значений в полях, описанных выше. Поле доступно для редактирования;
- по завершении редактирования нажмите кнопку "Сохранить".

Список медикаментов для заявки: Добавление 2021 год

Год рабочего периода: 2021 Льготная заявка:

Рабочий период:

Тип списка:

Источник финансирования:

Группа медикаментов:

Организация:

Наименование:

Сохранить Помощь Отмена

Остальные операции со списком медикаментов см.: Списки медикаментов для заявки

См. также:

- Справочник "Нормативные перечни лекарственных средств";
- Списки медикаментов для заявки.

13.5 План потребления МО

13.5.1 Общая информация

13.5.1.1 Планирование потребления ЛС в МО

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

План потребления формируется по запросу пользователя.

Ввод и редактирование данных осуществляют:

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

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

13.5.1.2 Планово-отчётный период

Период заявочной кампании разбивается на планово-отчётные периоды.

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

Планово-отчётные периоды предназначены для:

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

13.5.1.3 Формирование плана потребления ЛС

Формирование плана потребления на уровне заявки врача:

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

Формирование плана потребления на уровне заявки МО или подразделения МО:

- Аккумулируются заявки врачей для каждого планово-отчётного периода.

- Выполняется распределение количества ЛС в заявке МО.

13.5.2 Форма "План потребления МО"

13.5.2.1 Назначение

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

13.5.2.2 Условия доступа к форме

Ввод данных плана потребления доступен пользователям:

- АРМ врача ЛЛО поликлиники,
- АРМ руководителя поликлиники,
- АРМ врача поликлиники 1.0. Общие сведения,
- АРМ главного внештатного специалиста при МЗ.

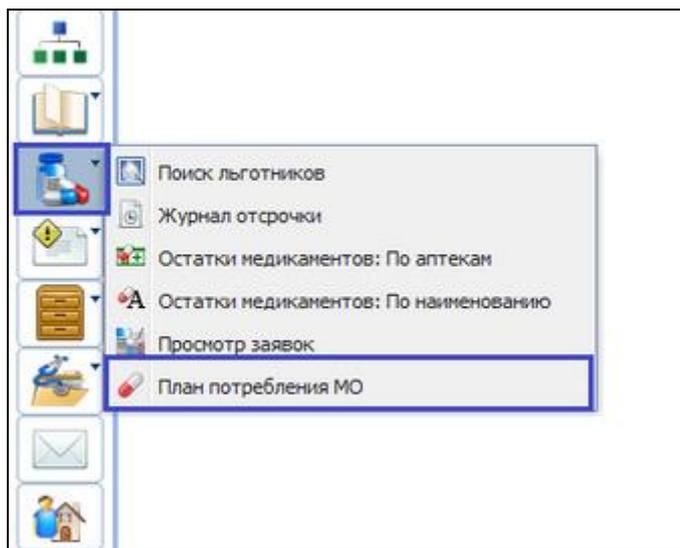
Просмотр данных плана потребления доступен пользователям:

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

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

Для доступа к форме:

- а) На боковой панели управления главной формы АРМ нажмите кнопку **ЛЮ**.



Отобразится подменю.

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

План потребления МО

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Заявочная кампания:

Заявка МО:

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

13.5.2.3 Описание формы "План потребления"

Форма состоит из:

- панели фильтров.
- списка ЛС.

Панель фильтров:

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

Поля формы:

- **МНН** – указывается МНН лекарственного средства.
- **Торговое наименование** – торговое наименование лекарственного средства.

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

Примечание:

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

Функциональные кнопки:

- **Поиск** – поиск по значениям, указанным в полях фильтра.
- **Очистить** – сброс условий поиска, фильтра.

13.5.2.4 Работа с планом

13.5.2.4.1 Редактирование плана потребления ЛС

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

При редактировании плана потребления учитываются:

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

Для редактирования планируемого к выписке количества ЛС:

- Выберите запись списка.

План потребления МО

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Заявочная кампания:

Заявка МО:

МНН	Торговое наим...	03.2016	Количество	Контроль
Активированный уголь + Алюминия оксид, субст.-пор...	Энтерумин	320	205	320
Активированный уголь, табл., 230 мг, № 200		16	20	16
Анастрозол*, субст.-пор., 0.5 кг, № 1		8	2	8
Пирацетам*, капсул., 400 мг, № 1080		<input type="text" value=""/>	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.

13.6 Заявки региона: заявочные кампании

13.6.1 Форма Выбор врачей

13.6.1.1 Общее описание и доступ к форме

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

Форма имеет следующий вид:

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

Форма содержит:

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

13.6.1.2 Поисковая панель

Поисковая панель содержит поля ввода параметров для поиска врача:

- **Фамилия** – вручную указывается фамилия врача;
- **Имя** – вручную указывается имя врача;
- **Отчество** – вручную указывается отчество врача;
- **МО** – значение выбирается в выпадающем списке МО. Для поиска значения в списке начните ввод наименования МО;

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

Для поиска врача:

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

В результате в списке врачей отобразятся все врачи, удовлетворяющие условиям поиска.

Для сброса параметров и результатов поиска нажмите кнопку **Сброс** (в списке врачей останутся только отмеченные флагом в процессе выбора).

13.6.1.3 Список врачей и кнопки управления списком

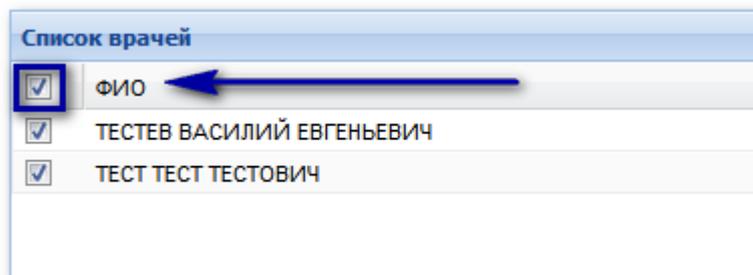
Список врачей содержит записи из регистра медперсонала, удовлетворяющие заданным условиям поиска или отмеченные флагом в процессе выбора.

Список представлен в виде таблицы, которая содержит столбцы:

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

Доступные действия:

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



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

13.6.1.4 Работа с формой Выбор врачей

Для выбора врачей и добавления их в заявочную кампанию:

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

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

13.6.2 Заявочная кампания. Выбор МО

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

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

Форма имеет следующий внешний вид:

Заявочная кампания: Выбор МО

Фамилия: Имя:

Отчество:

МО:

Профиль:

Должность:

Ответственный по ЛЛО:

Поиск Сброс

Список МО

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

Выбрать Помощь Закрыть

Рисунок 37 Заявочная кампания. Выбор МО

Форма содержит:

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

При открытии формы список МО пуст. Для отображения списка:

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

пациентов, по умолчанию установлено значение **Да**, недоступное для редактирования.

- Нажмите кнопку **Поиск**.

В результате будет осуществлен поиск врачей в регистре медперсонала:

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

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

Список МО

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

Список представлен в виде таблицы, которая содержит столбцы:

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

<input type="checkbox"/>	МО	ФИО	Должность	Профиль
<input type="checkbox"/>	ПЕРМЬ МСЧ 8			
<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"/>	ЕЙВИСЛАЯ 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.

13.6.3 Заявочная кампания. Список заявок МО

13.6.3.1 Назначение и доступ к форме

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

На форме доступно:

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

Для доступа к форме:

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

13.6.3.2 Краткое описание формы

Форма имеет следующий внешний вид:

Заявочная кампания. Список заявок МО

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

Список заявок Медикаменты заявки в разрезе МО

Фильтр

Территория:
Статус заявки:

+ Добавить + Копировать ✖ 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.

13.6.3.3 Вкладка Список заявок

Вкладка содержит:

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

Панель фильтров содержит поля:

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

- если заявочная кампания **льготная**, то значения: "1 Нулевая", "3 Утвержденная", "4 Начальная", "6 Согласована", "7 Утверждена МЗ", "8 Выполняется операция обработки".

Для фильтрации списка заявок:

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

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

Описание столбцов вкладки **Список заявок МО**:

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

- **Объем фин. (рег.)** – рассчитанный лимит по заявке МО с финансирование 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. См. подробнее Заявки врачей.
 - **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.

13.6.3.4 Вкладка Медикименты заявки в разрезе МО

Список заявок | Медикименты заявки в разрезе МО

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

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

Медикименты

0 / 0

Класс НТФР	АТХ	МНН	Торг. наименование	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

13.6.3.5 Работа с формой

13.6.3.5.1 Добавление заявки МО

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

Для добавления заявки МО:

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

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

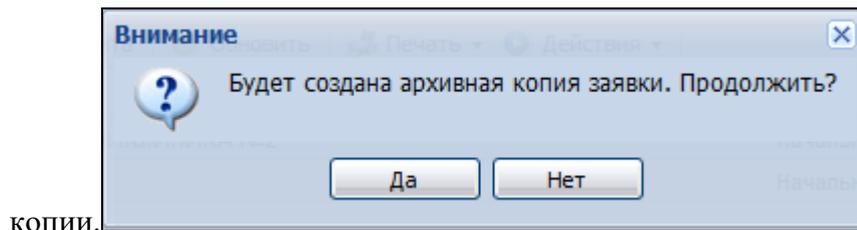
Будет выполнена проверка на наличие заявки для выбранной МО в выбранной заявочной кампании. Если такой заявки еще нет, то заявка создается со статусом, равным статусу заявки региона.

13.6.3.5.2 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



- Отобразится сообщение об успешном создании архивной копии. Нажмите



- 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**.

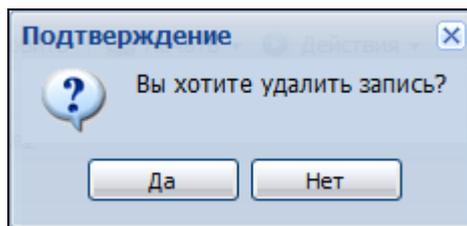
13.6.3.5.3 Удаление заявки

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.

13.6.3.5.4 Возврат заявки МО на редактирование

Действие доступно в АРМ:

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

Для возврата заявки МО на редактирование:

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

- Отобразится форма **Сообщения** с автоматически созданным сообщением о возврате заявки на редактирование. Нажмите кнопку **Отправить** для отправки сообщения пользователям.

13.6.3.5.5 *Утверждение заявки МО*

Действие доступно в АРМ:

- специалиста ЛЛО ОУЗ;
- специалиста ГОУЗ;
- 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.

13.6.3.5.6 *Отмена статуса Утвержденная*

Действие доступно:

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

- в АРМ Администратора МО.

Для отмены статуса "Утвержденная" заявки МО:

- Выберите заявку в списке.
- Нажмите кнопку **Действие**.
- Выберите пункт **Отменить статус "Утвержденная"**.

В результате:

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

13.6.3.5.7 Утверждение результатов заявочной кампании

Действие доступно в АРМ специалиста ЛЛО 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.

13.7 Заявка. Редактирование

13.7.1 Общее описание

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

Заявка: Редактирование

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

[Обновить](#)

Медикаменты заявки Шаблон заявки Персональная разрядка

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

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

[Найти](#) [Сброс](#)

Медикаменты

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

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

Страница 1 из 1 Отображаемые строки 1 - 1 из 1

Пациенты

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

ФИО	Прикрепление	Кол-во	Врач	Период

Количество всего: В разрядке: В резерве:

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

В верхней части формы отображается:

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

- **Рег.** – выводится сумма заявок врачей с финансированием из регионального бюджета;
- Кнопка **Обновить** – для обновления данных по объемам заявок врачей.

Примечание – Если в заявочной кампании не указан **Тип регистра** (т.е. заявка не является льготной) см. Заявочная кампания. Добавление, то в верхней части формы "Заявка: редактирование" отобразятся следующие данные:

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

Форма содержит вкладки:

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

Доступные действия:

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

При нажатии на кнопку для всех персональных потребностей устанавливается статус "Ожидает согласования", для заявки врача устанавливается статус "На согласовании". Если в списке пациентов персональной потребности есть записи без указанного статуса или со статусом "Новый", то при нажатии на кнопку отобразится сообщение "Передать заявку на согласование невозможно, т.к. есть пациенты, для которых не указаны данные о потребности в ЛС. Укажите данные о потребности для всех пациентов или данные об отказе, и повторно передайте заявку на согласование."

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

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

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

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

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

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

- **Сформировать** – для изменения статуса заявки врача. Кнопка видима, если статус заявки «Начальная» и МО заявки совпадает с МО пользователя, заявка не имеет признака Федеральный закуп. При нажатии на кнопку формируется заявка врача.
- **Редактировать** – кнопка для изменения статуса заявки врача.

- Кнопка видима, если заявка не имеет признака **Федеральный закуп** и статус заявки «Сформированная» и МО заявки совпадает с МО пользователя и заявка не является заявкой главного врача–специалиста, либо при выполнении следующих условий:
 - Статус заявочной кампании не равен «Утвержденная»
 - и статус заявки врача «Утвержденная» или «Сформированная»
 - и МО заявки равно МО пользователя
 - и заявка является заявкой главного врача–специалиста, который является текущим пользователем.

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

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

13.7.2 Медикаменты заявки

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

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

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

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

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

Ниже расположены разделы:

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

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

Количество всего: кол1 | **В разрядке:** кол2 | **В резерве:** кол3=кол1–кол2

- Если значение "кол3" становится ноль или меньшим нуля, то количество отобразится красным цветом, и отобразится сообщение «Резерв по заявке исчерпан. Откорректируйте персональную разрядку».
- Данные в информационной панели изменяются при изменении количества в заявке или данных разрядки.

13.7.3 Медикаменты

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

Столбцы списка:

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

Доступные действия:

- **Добавить** – для вызова формы добавления медикамента в заявку на ЛС. См. подробнее: Добавление медикамента в заявку на ЛС.
- **Изменить** – для вызова формы редактирования.
- **Просмотр** – для просмотра данных строки заявки.
- **Обновить**
- **Удалить** – для пометки строки удаленной. Удаление медикамента доступно, только если на него не составлена персональная разрядка.
- **Печать** – стандартная.
- **Открыть ЭМК** – для вызова ЭМК выбранного пациента в режиме просмотра. Кнопка доступна для пользователей АРМ главного внештатного врача специалиста и руководителя МО.
- "Действия":
 4. "Сформировать по назначениям" – для формирования медикаментов по назначениям. Кнопка доступна, если в заявочной кампании не указан "Тип регистра" (т.е. заявка не является льготной) см. Заявочная кампания. Добавление;

13.7.4 Пациенты

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

Столбцы списка:

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

Доступные действия:

- **Добавить** – отобразится форма Строка персональной разрядки. Доступно добавление в соответствии с регистром, который соответствует типу заявки. В

заявке участкового врача применяется дополнительный фильтр по прикреплению: в разрядку могут быть включены лишь пациенты, прикрепленные к участку по основному и служебному типу прикрепления.

- **Изменить** – редактирование строки персональной разрядки (исключения человека из разрядки, например).
- **Просмотр** – для просмотра данных персональной разрядки.
- **Обновить**
- **Удалить** – для удаления записи по медикаменту из персональной разрядки.

Для удаления нужно выполнить следующие действия по порядку:

- Если период заявки уже начался:
 - Если в разрядке поле "Выписано" не равно нулю, то отобразится сообщение «По разрядке уже были выписаны рецепты, удаление невозможно. Медикамент можно лишь исключить из разрядки пациента».
 - Права на удаление имеют пользователи:
 - Участковый врач пациента в МО прикрепления или в МО заявки.
 - Руководитель МО прикрепления пациента или МО заявки
 - Администратор МО прикрепления пациента или МО заявки
 - Пользователи ОУЗ
 - Администратор ЦОД
 - Если пользователь не принадлежит одной из вышеперечисленных групп пользователей, то отобразится сообщение «У Вас нет прав на удаление записи из разрядки».
 - Удалить запись.
- Печать

13.7.5 Шаблон заявки

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

Вкладка содержит:

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

Панель фильтров

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

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

Список медикаментов

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

Столбцы списка:

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

- **Цена** – цена на медикамент из списка медикаментов для заявки.
- **Сумма** – стоимость заказанных медикаментов.

Панель управления

- Обновить
- Печать

13.8 Персональная разрядка

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

Вкладка видима только для заявок, у которых указан регистр.

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

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Фамилия: Имя: Отчество: Без медикаментов:

Пациенты

0/0

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	ЛПУ прикрепления	Участок	БДЗ	Фед. ...	Фед.(зая...	Отказ	Отк. на сл.г...	Отк.(зая...	Рег. льг	Рег.(заяв...	7 нос.	Умер	Внесен	Изменен

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

Медикаменты

0/0

Класс НТФР	АТХ	МНН	Торг. наим.	Примечание	Лекарственная форма	Дозировка	Фасовка	Финансирование	Кол-во

Вкладка содержит:

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

13.8.1 Панель фильтров

- **Фамилия** – для поиска по вхождению.
- **Имя** – для поиска по вхождению.
- **Отчество** – поиск по вхождению.
- **Без медикаментов** – флаг для отображения пациентов в разрядке, у которых не указаны медикаменты в персональной разрядке заявочной кампании.

- **Все записи** – поле для установки флага. Для вывода всех записей из разрядки.

13.8.2 Список пациентов

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

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

Доступные действия:

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

13.8.3 Медикаменты

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

Столбцы списка:

- **Класс НТФР** – выводится класс НТФ медикамента.
- **АТХ** – выводится класс АТХ медикамента.
- **МНН** – выводится МНН.
- **Торг.наим.** – выводится торговое наименование медикамента (если оно указывается в заявке).
- **Примечание** – выводится примечание по медикаменту, указанное в списке медикаментов для заявки.
- **Лекарственная форма** – лекарственная форма медикамента.
- **Дозировка** – дозировка ЛС.
- **Фасовка** – выводятся данные о фасовке медикамента.
- **Финансирование** – выводится бюджет, из которого финансируется заявка.
- **Кол-во** – сумма по ячейкам с потребностью в медикаменте в планово–отчетных периодах заявки.
- **Назначено** – данные о количестве медикамента, выписанного по льготным рецептам.
- **Включен** – дата включения медикамента в разрядку пациента.
- **Исключен** – дата исключения медикамента из разрядки пациента.
- **Причина исключения** – указывается причина исключения медикамента из разрядки пациента.

Доступные действия:

- **Добавить** – для вызова формы добавления строки персональной разрядки. Если статус заявки "Начальная" и создана "первая копия" заявки, то при добавлении медикамента выполняются проверки:
 - Если выбранный медикамент отсутствует в "первой копии" заявки, то пользователю будет предложено автоматически включить его в "первую копию" заявки;
 - Если выбранный медикамент имеется в "первой копии" заявки, то количество в заявке врача не может превышать количество, указанное в "первой копии" заявки.
- **Редактировать** – для вызова формы редактирования строки разрядки.
- **Просмотр** – для вызова формы просмотра строки разрядки.
- **Обновить** – для обновления списка медикаментов разрядки медикамента.

- **Удалить** – для удаления медикамента из разрядки. Доступна только для строк, у которых кол-во по выписке равно нулю. При удалении медикамента удаляется строка персональной разрядки и план потребления, если он был создан. Если статус заявки "Начальная", дополнительно на это же число уменьшается количество медикамента в заявке врача.
- **Печать**
- **Открыть ЭМК** – для вызова ЭМК выбранного пациента в режиме просмотра. Кнопка доступна для пользователей АРМ главного внештатного врача специалиста и руководителя МО.

13.9 Аналитика персональной потребности

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

Подробнее о создании "первой копии" заявки см. Добавление "первой копии" заявочной кампании.

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

Ниже описаны отличающиеся элементы.

Столбцы списка пациентов:

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

- ЛП – выводится флаг, если пациент включен в персональную разрядку заявки врача.

Столбцы списка медикаментов:

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

13.10 Вкладка Персональная потребность в ЛС по <наименование регистра заявки>

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

Вкладка видима в заявках по программам ЛЛО с федеральным закупом.

Вкладка содержит:

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

13.10.1 Список пациентов

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

Столбцы списка пациентов:

- **Фамилия** – отображается фамилия пациента;
- **Имя** – отображается имя пациента;
- **Отчество** – отображается отчество пациента;
- **Дата рождения** – отображается дата рождения пациента;
- **Период включения в регистр** – отображается дата включения пациента в регистр и дата исключения из регистра (при наличии).
- **Диагноз** – отображается диагноз пациента, с которым он включен в регистр;
- **Нозология** – отображается наименование нозологии льготы пациента;
- **Отказ** – отображается дата и причина отказа от лекарственной терапии, если по пациенту внесены данные об отказе;
- **Внесен** – отображается дата добавления пациента в список;
- **Изменен** – отображается дата изменения данных по пациенту в списке;
- **Статус** – отображается статус персонифицированной потребности по справочнику федерального портала ВЗН. Столбец виден для заявок по ВЗН.
- **Примечание** – отображается примечание, указанное для статуса персонифицированной потребности.

Доступные действия:

3. **Действия** – кнопка для вызова подменю кнопки, которое содержит пункты:
 - **Создать/обновить список пациентов разрядки** – кнопка для формирования/обновления списка пациентов из регистра заявки. Для заявок по регистру ВЗН: в АРМ главного внештатного специалиста кнопка доступна при условии: статус заявки врача «Новая» или «На редактировании», в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ кнопка доступна при условии: статус заявки врача "На согласовании".
 - При нажатии на кнопку в список пациентов заявки врача включаются пациенты из регистра заявки, у которых период включения в регистр пересекается с периодом заявочной кампании федерального портала, и которые имеют в регистре по заявке диагноза, связанные с нозологией заявки.

- В персональной разрядке создаются записи для всех сочетаний Пациент + Диагноз, которых ранее не было в разрядке по заявке врача для тех диагнозов, которые связаны с нозологией врача.
4. **Добавить** – кнопка для добавления отдельных пациентов в список. Для заявок по регистру ВЗН: в АРМ главного внештатного специалиста кнопка доступна при условии: статус заявки врача «Новая» или «На редактировании», в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ кнопка доступна при условии: статус заявки врача "На согласовании".
- При нажатии на кнопку происходит добавление выбранного пациента в список пациентов заявки – в персональной разрядке создаются записи для всех сочетаний Пациент + Диагноз, которых ранее не было в разрядке по заявке врача – для тех диагнозов, которые связаны с нозологией врача .
5. **Удалить** – для удаления пациента из списка пациентов. Кнопка доступна, если у пациента нет данных о потребности в ЛС и нет данных об отказе. Для заявок по регистру ВЗН: в АРМ главного внештатного специалиста кнопка доступна при условии: статус заявки врача «Новая» или «На редактировании», в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ кнопка доступна при условии: статус заявки врача "На согласовании".
6. **Вернуть на редактирование** – кнопка доступна, если форма вызвана из АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ для заявки врача со статусом "На согласовании". Открывается форма "Возврат потребности на редактирование", в которой необходимо указать причину возврата. После возврата на редактирование статус персонифицированной потребности меняется на "На редактировании от ОУЗ".
7. **Отказ** – кнопка для внесения данных об отказе от лекарственной терапии по выбранному пациенту. Кнопка доступна, если у выбранного пациента отсутствуют медикаменты в списке медикаментов. Для заявок по регистру ВЗН: в АРМ главного внештатного специалиста кнопка доступна при условии: статус заявки врача "Новая" или "На редактировании", в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ кнопка доступна при условии: статус заявки врача "На согласовании", статус персональной потребности "Новая" или "На согласовании". Если данные об отказе уже внесены ранее, то отображается подменю, которое содержит пункты:
- **Редактировать** – для редактирования данных об отказе от лекарственной терапии по пациенту. Пункт доступен для заявок по регистру ВЗН, если форма вызвана в АРМ главного внештатного специалиста и статус заявки

- врача «Новая» или «На редактировании» и статус персональной потребности "Новая", "В работе", или "На редактировании", либо если форма вызвана в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ и статус заявки врача "На согласовании" и статус персональной потребности "Новая" или "На согласовании";
- **Удалить** – для удаления отказа от лекарственной терапии у пациента. Пункт доступен для заявок по регистру ВЗН, если форма вызвана в АРМ главного внештатного специалиста и статус заявки врача "Новая" или "На редактировании" и статус персональной потребности "Новая", "В работе" или "На редактировании", либо форма вызвана в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ и статус заявки врача "на согласовании" и статус персональной потребности "Новая" или "На согласовании".
 - отказ от лекарственной терапии у выбранного пациента удаляется в списке пациентов в колонке "Отказ" удаляются данные об отказе по пациенту;
 - Персонифицированная потребность по человеку сохраняется со статусом "Новая".

13.10.2 Список медикаментов

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

Столбцы списка пациентов:

- **Врач** – отображается ФИО врача, внесшего данные.
- **Диагноз** – код диагноза пациента.
- **Нозология** – нозология диагноза (по регистру заболевания)
- **Наименование ЛС** – наименование комплексного МНН. Столбец виден, если не указаны данные об отказе.
- **Схема лечения** – схема лечения. Колонка видна, если не указаны данные об отказе.
- **Кол-во ЛС на м-ц** – кол-во единиц измерения (ЕИ) ЛС, необходимое на месяц. Столбец виден, если не указаны данные об отказе.
- **Кол-во ЛС на год** – кол-во единиц измерения (ЕИ) ЛС, необходимое на год. Столбец виден, если не указаны данные об отказе.
- **ЕИ** – выводятся единицы измерения ЛС, сохраненные в специфике заявки ВЗ. Столбец виден, если не указаны данные об отказе.

- **Стандарт лечения** – отображается стандарт лечения, указанный в отказе, при его отсутствии – стандарт лечения в специфике заявки ВЗН (при наличии).
- **Статус** – отображается статус персональной потребности, указанный в отказе, при его отсутствии – статус персональной потребности в специфике заявки ВЗН (при наличии).
- **Дата ответа фед.портала** – дата обновления записи о об отказе, при его отсутствии – дата обновления записи о потребности в специфике заявки ВЗН (при наличии).

Доступные действия:

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

- При нажатии на кнопку выполняются действия:
 - удаляется ЛС из данных о потребности
 - Для заявок по регистру ВЗН:
 - удаляется ЛС из данных о потребности и специфика портала ВЗН;
 - если удалено единственное ЛС в потребности пациента, то Статус персонифицированной потребности по человеку сохраняется со статусом "Новая".
- **Обновить** – кнопка для обновления списка.
- **Печать** – для печати списка.

13.10.3 Проверки при формировании заявки

При формировании заявки выполняется проверка:

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

При формировании заявки по программам ЛЛО с федеральным закупом

(формирование Персональной потребности в ЛС по регистру ВЗН) выполняется проверка:

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

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

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

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

См. также Заявка врача на лекарственные средства. Редактирование.

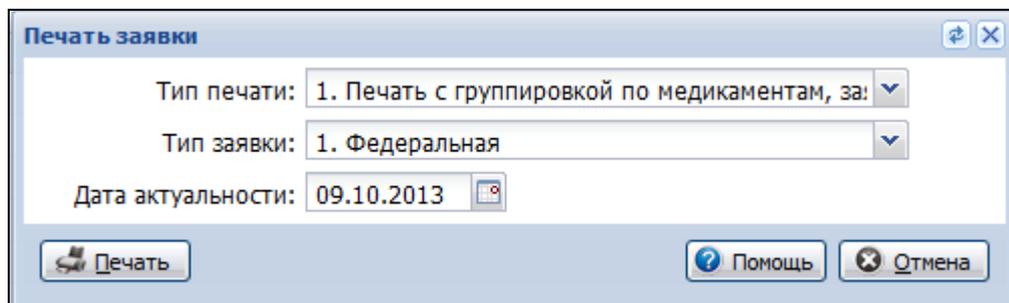
13.11 Печать заявки на лекарственные средства

13.11.1 Описание формы

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

При вызове функции печати заявки откроется форма ввода параметров печати.

Форма ввода параметров печати заявки врача:



Необходимо выбрать тип печати заявки (обязательное поле):

- "Печать с группировкой по медикаментам, заявленным врачами МО (для каждого медикамента рассчитывается сумма по всем пациентам, на которых был заявлен данный медикамент)";
- "Печать с группировкой по пациентам из заявок врачей МО (для каждого пациента рассчитывается сумма по всем медикаментам, которые были заявлены на данного пациента)";
- "Печать с группировкой по пациенту и со списком медикаментов (для каждого пациента отображается список заявленных на него медикаментов)";
- "Итоговые сведения по заявке МО";
- "Итоговые сведения по заявкам врачей";
- "Полная заявка на пациентов";
- "Заявки врачей";
- "Сводная заявка на прикрепленных к МО пациентов и отчет для Минздрава";
- "Печать заявки с данными пациента";
- "Превышение лимита";
- "Заявка других МО на прикрепленных";
- "Заявка МЗ на прикрепленных";
- "Заявка онкодиспансером на прикрепленных";
- "Заявка онкогематологией на прикрепленных";

- "Соответствие выписки и заявки с группировкой по пациенту и со списком медикаментов";
- "Несоответствие типа льготы и типа заявки";
- "Заявка на прикрепленных к другим МО";
- "Сводная заявка по медикаментам (отчет для МЗ)".

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

- федеральная;
- региональная.

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

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

13.12 Статусы заявок

Операция	Интерфейсный элемент	«Результрующий» статус заявки региона / доступ	«Результрующий» статус заявки МО	«Результрующий» статус заявки врача	Примечание, результат
Создание заявки региона.	Форма «Заявки региона: Добавление», кнопка Сохранить .	Новая	Новая	Нет	Заявки МО и врачей не доступны для редактирования пользователями и для всех других операций над заявками.
Открытие заявки.	Форма «Заявки региона», меню Действия , кнопка Предоставить доступ к заявке врачам МО .	Начальная	Начальная	Начальная	Врачи редактируют заявку. Итоговые результаты видны в АРМе специалиста ЛЛО ОУЗ, но сформирова

Операция	Интерфейсный элемент	«Результующий» статус заявки региона / доступ	«Результующий» статус заявки МО	«Результующий» статус заявки врача	Примечание, результат
	доступна, если заявка региона имеет статус «Новая».				ть 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	Начальная	Сформированная	Сформированная	Заявка МО передается на согласование в ОУЗ. Поступит информационное сообщение.

Операция	Интерфейсный элемент	«Результрующий» статус заявки региона / доступ	«Результрующий» статус заявки МО	«Результрующий» статус заявки врача	Примечание, результат
	имеют статус «Сформированная».				
Руководство МО: возврат на редактирование заявки врача МО.	АРМ руководителя МО, форма «Заявки врачей», меню Действия , кнопка Вернуть на редактирование заявку врача доступна, если статус заявки МО «Начальная».	Начальная	Начальная	Начальная	Заявка врача будет возвращена на редактирование. Поступит информационное сообщение.
Согласование заявки в ОУЗ.	АРМ ТОУЗ/специалиста ЛЛО ОУЗ, форма просмотра заявок МО, меню Действия , кнопка Утвердить заявку МО , кнопка доступна, если статус заявки МО «Сформированная».	Начальная	Утвержденная	Сформированная	Поступит информационное сообщение.
ОУЗ: Возврат заявки	АРМ ТОУЗ/специалист	Начальная	Начальная	Начальная	Заявка МО и заявки всех врачей

Операция	Интерфейсный элемент	«Результрующий» статус заявки региона / доступ	«Результрующий» статус заявки МО	«Результрующий» статус заявки врача	Примечание, результат
МО на редактирование.	а ЛЛО ОУЗ форма просмотра заявок МО, меню Действия , кнопка Утвердить заявку МО , кнопка доступна, если статус заявки МО «Сформированная».				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 статус «утвержденная» , кнопка доступна, если статус заявки МО «Утвержденная».	Начальная	Сформированная	Сформированная	Заявка МО и заявки всех врачей приобретают статус «Сформированная».

14 Модуль "Регистр ВЗН"

14.1 Общие сведения

В регистр по ВЗН (7 нозологий) включаются пациенты с заболеваниями С92.1, С88.0, С90.0, С82, С83.0, С83.1, С83.3, С83.8, С83.9, С91.1, D66, D67, D68.0, G35, E23.0, E75.5, E84.0, E84.1, E84.8, E84.9, Z94.0, Z94.2, Z94.3, Z94.1, Z94.4, Z94.8.

14.2 Общий порядок работы с регистром

Функциональность предназначена для ведения в Системе регионального сегмента федерального регистра по ВЗН и для обеспечения информационного взаимодействия с федеральным порталом по регистру ВЗН.

Врач МО:

- Указывает диагноз из группы ВЗН в ЭМК пациента.
- Создает направление/извещение на включение в регистр.

Пользователь группы "Регистр по ВЗН" (АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ, АРМ главного внештатного специалиста при МЗ, АРМ МЗ):

- На форме "Журнал Извещений/Направлений по ВЗН" просматривает извещение на включение пациента в регистр, просматривает ЭМК пациента.
- Добавляет направление в журнал при необходимости (например, если извещение было передано в бумажном варианте).
- Принимает решение о включении или отказе от включения в регистр.
- Если пациент включен в регистр, просматривает запись регистра на форме "Регистр по ВЗН". При необходимости редактирует запись (указывает УНРЗ пациента), добавляет, удаляет, исключает пациента из регистра.
- Формирует выгрузку регионального регистра по ВЗН на федеральный портал.

14.3 Доступ к регистру

Работа с регистром по ВЗН доступна для пользователей, включенных в группу "Регистр по ВЗН (7 нозологиям)".

Пользователям, имеющим доступ к АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ или к АРМ МЗ, или к АРМ главного внештатного специалиста при МЗ, но не включенных в группу Регистр по ВЗН, регистр доступен для просмотра.

Доступ к регистру:

- АРМ врача поликлиники/АРМ врача стационара → боковая панель АРМ → "Регистры" → "Регистр по ВЗН" (Интерфейс 1.0).
- АРМ врача поликлиники/АРМ врача стационара → боковая панель АРМ → "Регистры по заболеваниям" → "Регистр по ВЗН" (Интерфейс 2.0).
- АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ → боковая панель АРМ → "Регистры пациентов" → "Регистр по ВЗН".
- АРМ специалиста Минздрава → боковая панель АРМ → "Регистры" → "Регистр по ВЗН".
- АРМ главного внештатного специалиста при МЗ → боковая панель АРМ → "Регистры" → "Регистр по ВЗН".

В результате отобразится форма "Регистр по ВЗН".

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	МО прикр.	Диагноз МКБ-10	Дата включения в регистр	Дата ис
ТЕСТОВ	ВАЛЕРИЙ	ФЕДОРОВИЧ	29.10.1952		G35. Рассеянный склероз	01.01.2018	
ТЕСТ	АЛИНА	БОРИСОВНА	01.12.1950		G35. Рассеянный склероз	07.12.2017	22.01
ТЕСТОВ	НИКОЛАЙ	ИВАНОВИЧ	17.09.1938		C82.1. Фолликулярная лимфома II ...	05.05.2017	
ТЕСТОВ	ТЕСТИК	ТЕСТ	16.04.2014		C92.1. Хронический миелоидный л...	05.05.2017	
ТЕСТОВ	ГЛЕБ	ИЛЬИЧ	01.01.1985		C88.0. Макроглобулинемия Вальде...	05.05.2017	22.01

14.4 Создание направления на включение в регистр

Важно

Направление на включение пациента в регистр создает врач МО.

При указании в ЭМК пациента диагноза группы ВЗН производится проверка на наличие у данного пациента созданного направления на включение в регистр по ВЗН соответствующей группы заболеваний:

- при указании диагноза С83.0, производится проверка на наличие направления с любым диагнозом из группы "Злокачественные новообразования лимфоидной, кроветворной и родственных им тканей" (т.е. с диагнозом С92.1, С88.0 , С90.0, С82, С83.0, С83.1, С83.3, С83.4, С83.8, С83.9, С85, С91.1);
- при указании диагноза из группы заболеваний "Муковисцидоз" (с диагнозом Е84.), производится проверка на наличие направления с диагнозом Е84.0, Е84.1, Е84.8, Е84.9.

Если направление отсутствует, в строке диагноза отобразится кнопка **Создать**.

- Интерфейс 2.0

Основной диагноз:	E84.0 Кистозный фиброз с легочными проявлениями		
Характер заболевания:	2. Впервые в жизни установленное хроническое		
Подозрение на ЗНО:	Нет		

- Интерфейс 1.0

Вид мед. помощи: первичная специализированная медико-санитарная помощь	
Код посещения: Не указано	
Профиль: 97. терапии	
Вид оплаты: ОМС	
Основной диагноз: E84.0 Кистозный фиброз с легочными проявлениями	
Характер заболевания: Не указано	

Нажмите кнопку для создания направления на включение пациента в регистр по ВЗН.

Отобразится форма Направление на включение в регистр: Добавление.

Направление на включение в регистр: Добавление

Пациент: **ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО** Д/р: 15.04.1968 г.р. Пол: Мужской

Диагноз: Введите код диагноза...

Протокол ВК:

Обоснование направления:

МО заполнения направления: ГКП 2

Врач, заполнивший направление: УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕВНА

Зав. отделением:

Сохранить 11.2000 ГКП 2 D61.9. Алластическая анемия неуточненная ? Помощь X Отмена

Описание полей формы:

- **Диагноз** - значение выбирается из выпадающего списка диагнозов МКБ-10 с фильтром по ВЗН. Для выбора доступны диагнозы, имеющие открытую на дату создания направления связь с типом регистра "ВЗН", связь диагноза и заболевания. По умолчанию указывается диагноз из учетного документа.
- **Врачебная комиссия** - выбирается протокол заседания ВК из списка протоколов на выбранного пациента. Обязательно для заполнения.
- **Обоснование направления** - поле для ввода обоснования направления. Необязательно для заполнения.
- **МО заполнения направления** - по умолчанию указано МО пользователя. Значение доступно для изменения только для пользователя группы "Регистр по ВЗН".

- **Врач** - врач, заполнивший направление. По умолчанию указан врач из учетной записи пользователя, который создает направление. Значение доступно для изменения только для пользователя группы "Регистр по ВЗН".
- **Зав. отделением** - значение выбирается из выпадающего списка. Значение по умолчанию: первый врач в списке зав.отделений. Обязательно для заполнения.

Заполните обязательные поля формы и нажмите кнопку **Сохранить**. Если направление не было создано ранее, оно будет сохранено и отобразится в Журнале направлений на ВЗН для принятия решения о включении пациента в регистр. Уникальный номер направления будет присвоен автоматически в порядке возрастания.

14.5 Извещение об изменении персональных данных пациента

При изменении персональных данных пациента, включенного в регистр по ВЗН автоматически создается "Направление на внесение изменений в регистр" с атрибутами:

- **Диагноз** - диагноз из записи регистра;
- **МО создания направления** - МО основного прикрепления пациента;
- **Врач, заполнивший направление** - врач по основному прикреплению пациента;
- **Дата создания** - дата запуска проверки.

Проверка изменений атрибутов записей регистра по ВЗН производится еженедельно в автоматическом режиме.

В случае проставления даты смерти для пациента, включенного в регистр, отобразится сообщение с предложением исключить данного пациента из регистра.

Персональные данные, изменяемые, которые подлежат проверке:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- серия/номер страхового полиса ОМС;
- СНИЛС;
- серия, номер паспорта (свидетельства о рождении) или удостоверения личности, дата выдачи указанных документов;
- адрес места жительства;
- место работы/учебы;
- должность;
- региональная льгота;
- федеральная льгота;

- диагноз;
- рецепты (выписка, отоваривание).

14.6 Журнал Извещений Направлений по ВЗН

14.6.1 Назначение формы

Форма предназначена для ведения журнала извещений по ВЗН:

- просмотра направлений;
- принятия решения о включении / невключении пациента в регистр по ВЗН;
- печати журнала.

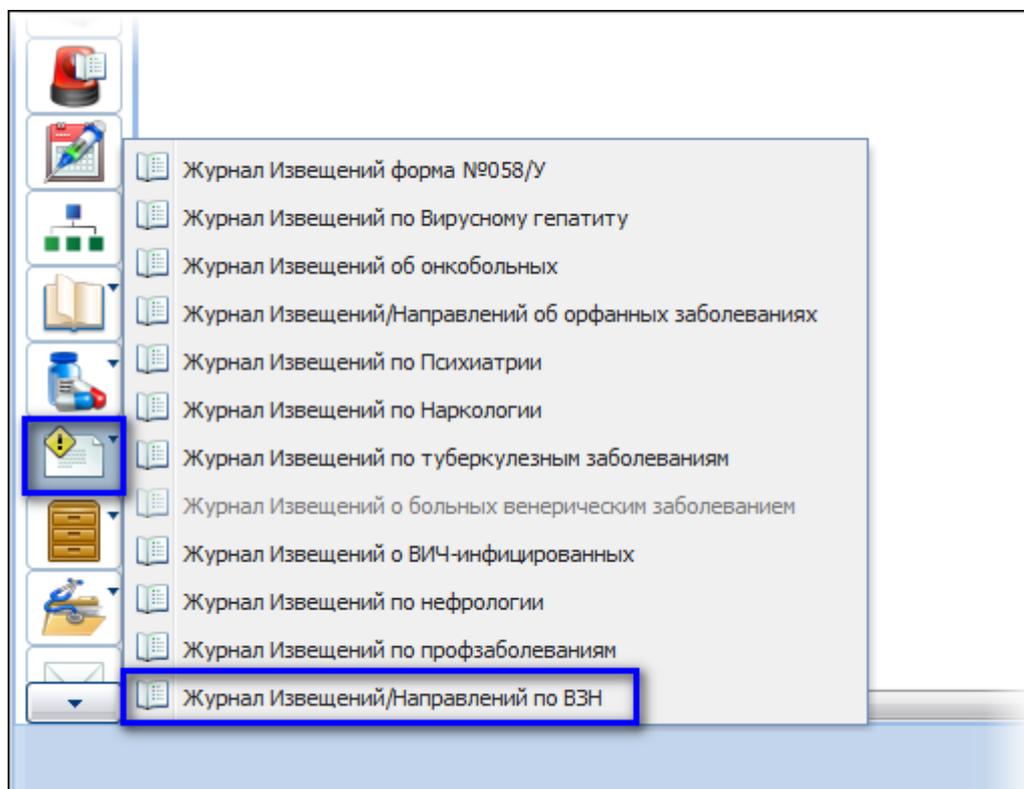
14.6.2 Доступ к форме

Форма вызывается из:

- АРМ врача поликлиники;
- АРМ врача стационара.

Для доступа к форме:

- Нажмите кнопку **Извещения/Направления** на боковой панели главного окна АРМ;
- Выберите пункт Журнал Извещений/Направлений по ВЗН.



В результате отобразится форма Журнал Извещений/Направлений по ВЗН.

14.6.3 Краткое описание формы

Форма имеет следующий внешний вид:

Журнал Извещений/Направлений по ВЗН

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Тип поиска человека: 1. По текущему состоянию

1. Пациент 2. Пациент (доп.) 3. Прикрепление 4. Адрес 5. Льгота 6. Извещение 7. Группа диагнозов 8. Пользователь

Фамилия: Дата рождения:

Имя: Диапазон дат рождения:

Отчество: Номер амб. карты:

Год рождения: Год рождения с: по:

Возраст: Возраст с: по:

Полис

Серия: Номер: Единый номер:

Тип: Выдан: СМО не указана

Без полиса: Территория:

+ Добавить Изменить Удалить Обновить Печать Открыть ЭМК Включить в регистр Не включать в регистр 1 / 101

Тип извещения	№ извеще...	Дата заполнения	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	МС
о включении	55585	16.06.2017	ТЕСТОВ	ИВАН	ВЛАДИМИРОВИЧ	05.12.1976	
о включении	55584	16.06.2017	ТЕСТИКОВА	ДВН	2016	01.01.1989	
об изменении	40	16.06.2017	ТЕСТОВА	ДОЧЬ	ТЕСТОВНА	03.11.2007	
об изменении	39	16.06.2017	Тестова	РИШанна	Ришевна		
об изменении	38	16.06.2017	Тестова	РИШанна	Ришевна		
о включении	55583	16.06.2017	ТЕСТОВА	ГАЛИНА	КОНСТАНТИНОВНА	21.08.1935	
о включении	55582	15.06.2017	ТРОФИМОВ	АЛЕКСАНДР	АНАТОЛЬЕВИЧ	27.06.1961	
о включении	55581	15.06.2017	ИВАНОВ	АЛЕКСАНДР	АЛЕКСАНДРОВИЧ	01.01.2005	
о включении	55580	15.06.2017	ИВАНОВА	АИДА	ФЕДОРОВНА	30.08.1934	

Страница 1 из всех

Отображаемые строки 1 - 100 из всех

Найти Сброс Помощь Закрыть Журнал направлений "Форма N 03-ФР"

Форма содержит:

- панель фильтров;
- список извещений/направлений.

В списке отображаются все созданные извещения/направления с типом ВЗН с учетом указанных фильтров.

Панель фильтров содержит вкладки:

- Пациент;
- Пациент (доп.);
- Прикрепление - для пользователей, у которых не указана группа "Регистр по ВЗН", в поле "МО прикрепления" указано МО пользователя, значение недоступно для изменения;
- Адрес;

- **Льгота;**
- **Извещение;**
- **Группа диагнозов** - есть возможность выбрать группу диагнозов (С82, С83,С85,Е84). При фильтрации будут отображаться направления, выписанные по диагнозам из групп;
- **Пользователь.**

Описание полей вкладки "Извещение":

- **Код диагноза с/по** - выбор периода диагнозов. Для выбора начните ввод кода диагноза или воспользуйтесь инструментом поиска. Список диагнозов ограничен диагнозами по ВЗН. Для выбора доступны диагнозы, имеющие открытую на дату создания направления связь с типом регистра "ВЗН", связь диагноза и заболевания.

Примечание

При создании извещения по заболеваниям Е84.0, Е84.1, Е84.8, Е84.9 в извещении автоматически устанавливается диагноз - Е84 (т.е группа диагнозов) без возможности выбора конкретного диагноза из группы.

- **Дата заполнения извещения/направления** - выбор периода с помощью календаря.
- **Извещение обработано** - значение выбирается из выпадающего списка: "Да"/"Нет"). При выборе "Да" в списке будут отображены извещения с заполненным полем "Дата не включения в регистр", а также извещения, у которых есть ссылка на запись в регистре.
- **Тип извещения** - значение выбирается из выпадающего списка (по умолчанию "Все"):
 - **Все;**
 - **Направление на включение в регистр;**
 - **Направление на внесение изменений в регистр;**
 - **Извещение на исключение из регистра.**

Для фильтрации извещений/направлений в списке:

- Укажите параметры на панели фильтров;
- Нажмите кнопку **Найти**.

В результате в списке останутся только извещения/направления, удовлетворяющие условиям фильтрации. Для сброса фильтрации нажмите кнопку **Сброс**.

Список извещений/направлений представлен в виде таблицы.

Описание столбцов списка:

- Тип извещения;
- № извещения;
- Дата заполнения;
- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Дата рождения;
- МО прикр.;
- Диагноз МКБ-10;
- Дата вкл / невкл в регистр;
- МО создания;
- Специалист, создавший Направление/Извещение.

Для просмотра направления дважды нажмите на строку списка.

Доступные действия:

- **Добавить** - для создания направления на включение в регистр;
- **Изменить** - для редактирования извещения/направления;
- **Удалить** - для удаления направления; доступна для пользователей, у которых указана группа «Регистр по ВЗН».
- **Обновить** - для обновления списка извещений/направлений;
- **Печать** - для вывода на печать информации о выбранном направлении;
- **Открыть ЭМК** - для просмотра ЭМК пациента, на которого создано направление;
- **Включить в регистр** - для включения выбранного пациента в регистр; доступна для пользователей, у которых указана группа «Регистр по ВЗН».
- **Не включать в регистр** - для отказа от включения выбранного пациента в регистр; доступна для пользователей, у которых указана группа «Регистр по ВЗН».
- **Журнал направлений "Форма N 03-ФР"** - для вывода на печать данных журнала за выбранный период.

14.6.4 Работа с формой

14.6.4.1 Добавление направления

Для добавления направления:

- Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов.
- Отобразится форма **Человек. Поиск**. Найдите и выберите пациента, на которого требуется создать направление.
- Отобразится форма **Направление на включение в регистр: Добавление**. Заполните поля формы.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

В результате направление будет добавлено в журнал извещений/направлений.

14.6.4.2 Редактирование направления

Для редактирования направления:

- Выберите направление в списке.
- Нажмите кнопку **Изменить**. Кнопка доступна только для направлений.
- Отобразится форма **Направление на включение в регистр: Редактирование**.

Для редактирования доступны поля:

- **Протокол ВК** - значение выбирается из выпадающего списка протоколов ВК на выбранного пациента.
- **Обоснование направления** - поле для ввода обоснования.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

В результате данные направления будут изменены.

14.6.4.3 Удаление направления

Для удаления направления:

- Выберите направление в списке.
- Нажмите кнопку **Удалить**.
- Подтвердите удаление.

В результате направление будет удалено.

14.6.4.4 Просмотр ЭМК пациента

Для просмотра ЭМК пациента, на которого выписано направление:

- Выберите направление в списке.
- Нажмите кнопку **Открыть ЭМК**.

В результате будет открыта Электронная медицинская карта пациента, на которого было выписано направление. Карта будет доступна для просмотра/редактирования в соответствии с правами пользователя.

14.6.4.5 Принятие решения о включении/не включении пациента в регистр

Для включения пациента в регистр ВЗН:

- Выберите пациента в списке.
- Нажмите кнопку **Включить в регистр** (кнопка активна только для направлений, у которых нет ссылки на запись в регистре и не проставлена дата не включения в регистр). Отобразится сообщение: "Включить данные по выбранному Направлению в регистр?".
- Нажмите кнопку **Включить**. В результате пациент будет включен в регистр по ВЗН.

Для отказа от включения пациента в регистр ВЗН:

- Выберите пациента в списке.
- Нажмите кнопку **Не включать в регистр** (кнопка активна только для направлений, у которых нет ссылки на запись в регистре и не проставлена дата не включения в регистр). Отобразится сообщение: "Не включать данные по выбранному Направлению в регистр?".
- Нажмите кнопку **Не включать**.

В результате пациент не будет включен в регистр, для направления будет указана дата не включения и данные специалиста, принявшего решение о не включении.

14.6.4.6 Печать журнала направлений по форме N 03-ФР

Для вывода на печать данных журнала за выбранный период:

- Нажмите кнопку Журнал направлений "Форма N 03-ФР".
- Отобразится форма Журнал направлений "Форма N 03-ФР".

- Укажите данные печати в полях формы:
 - **МО** - значение выбирается из выпадающего списка. По умолчанию МО пользователя.
 - **Начало периода / Конец периода** - указывается период, за который будет сформирована выгрузка журнала. По умолчанию - текущая дата.
- Нажмите кнопку **Печать**.

В результате данные журнала за выбранный период будут выведены на печать.

14.7 Работа с формой Регистр по ВЗН

14.7.1 Доступ к регистру

Работа с регистром по ВЗН доступна для пользователей, включенных в группу "Регистр по ВЗН (7 нозологиям)".

Пользователям, имеющим доступ к **АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ** или к **АРМ МЗ**, или к **АРМ главного внештатного специалиста при МЗ**, но не включенных в группу **Регистр по ВЗН**, регистр доступен для просмотра.

Доступ к регистру:

- АРМ врача поликлиники/АРМ врача стационара → боковая панель АРМ → "Регистры" → "Регистр по ВЗН" (Интерфейс 1.0).
- АРМ врача поликлиники/АРМ врача стационара → боковая панель АРМ → "Регистры по заболеваниям" → "Регистр по ВЗН" (Интерфейс 2.0).
- АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ → боковая панель АРМ → "Регистры пациентов" → "Регистр по ВЗН".
- АРМ специалиста Минздрава → боковая панель АРМ → "Регистры" → "Регистр по ВЗН".
- АРМ главного внештатного специалиста при МЗ → боковая панель АРМ → "Регистры" → "Регистр по ВЗН".

В результате отобразится форма "Регистр по ВЗН".

14.7.2 Краткое описание формы

Форма содержит:

- панель фильтров;
- панель управления;
- список записей регистра по высокозатратным нозологиям.

14.7.2.1 Описание панели управления

На панели управления расположены кнопки:

- "Добавить" – открывает форму поиска человека. После выбора открывается форма "Запись регистра: Добавление" для добавления в регистр по ВЗН.

Доступна пользователям:

- АРМ специалиста ЛЛЮ ОУЗ.
- АРМ главного внештатного специалиста при МЗ.
- АРМ специалиста Минздрава.
- "Изменить" – открывает форму "Запись регистра по ВЗН: Редактирование".

Доступна пользователям:

- АРМ специалиста ЛЛЮ ОУЗ.
- АРМ главного внештатного специалиста при МЗ.

- АРМ специалиста Минздрава.
- АРМ врача, если у врача указана группа "Регистр по ВЗН".
-
- "Просмотреть" – просмотр выбранной записи регистра, открывает форму "Запись регистра по ВЗН: Просмотр".
- "Удалить" – удаление выбранной записи регистра. Доступна пользователям:
 - АРМ специалиста ЛЛЮ ОУЗ.
 - АРМ главного внештатного специалиста при МЗ.
 - АРМ специалиста Минздрава.
 -
- "Обновить" – обновление данных списка.
- "Открыть ЭМК" – открытие ЭМК выбранного пациента. Доступна пользователям:
 - АРМ специалиста ЛЛЮ ОУЗ.
 - АРМ главного внештатного специалиста при МЗ.
 - АРМ специалиста Минздрава.
- "Исключить из регистра" – исключение выбранной записи из регистра. Исключение недоступно для записей, добавленных в текущий день. Доступна пользователям:
 - АРМ специалиста ЛЛЮ ОУЗ.
 - АРМ главного внештатного специалиста при МЗ.
 - АРМ специалиста Минздрава.
- "Выгрузка регистра в формате CSV" – для формирования файла с данными регистра в формате CSV.
- "Выгрузка в федеральный регистр" – для формирования файлов выгрузки на федеральный портал ВЗН. При нажатии отображается выпадающее меню:
 - "Регистровые записи" – для загрузки регистровых записей на портал ВЗН.
 - "Рецепты" – для загрузки данных об обеспеченных рецептах.

Кнопка "Выгрузка в федеральный регистр" доступна пользователям:

- АРМ Администратора ЛЛЮ.
- АРМ специалиста ЛЛЮ ОУЗ.
- АРМ специалиста Минздрава.

14.7.3 Работа с записями регистра

14.7.3.1 Добавление в регистр

Действие по добавлению новых записей регистра доступно только для пользователей, учетная запись которых включена в группу **Суперадминистратор**. При создании новой записи регистра автоматически создается Направление на включение в регистр без сохранения ссылки на Протокол ВК.

На форме Журнал Извещений/Направлений по ВЗН реализована возможность редактирования **Направлений на включения в регистр**, для возможности указания Протокола ВК.

Для создания записи регистра на человека:

- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма поиска человека.

Примечание

Выполняется проверка включения пациента в регистр ВЗН: если уже есть запись регистра (с пустым атрибутом **Дата исключения из регистра**) с диагнозом, который совпадает с диагнозом добавляемой записи регистра, то отобразится сообщение **На выбранного пациента уже существует запись регистра с данным заболеванием по ВЗН. ОК**. При нажатии **ОК** сообщение закрывается, сохранение новой записи регистра будет отменено.

- Задайте поисковой критерий, нажмите кнопку **Найти**.
- Выберите человека в списке найденных.
- Нажмите кнопку **Выбрать**.

Отобразится форма добавления записи регистра с типом **ВЗН**. Заполните поля формы.

Запись регистра: Добавление

Пациент: **ФАМИЛИЯ** Д/р: 04.12.1955 г.р. Пол: Мужской

Номер направления:

Дата направления:

Обоснование:

Дата включения в регистр: 14.08.2017

Диагноз:

МО:

Врач:

Нажмите кнопку **Сохранить**.

Будет создана новая запись регистра на выбранного человека с указанным диагнозом.

При двойном нажатии на извещении/направлении из списка открывается форма просмотра направления, в формате **Форма № 01-ФР**.

- **Врач** – значение выбирается из выпадающего списка, который содержит врачей выбранной МО.

14.7.3.2 Редактирование записи регистра

Для редактирования записи регистра предназначена форма **Запись регистра: Редактирование**. Для вызова формы дважды щелкните левой кнопкой мыши по выбранной записи регистра.







ТЕСТ АДМТ АДМТТЕМРЪ ДДУ- 14.04.2014

Пол: **Мужской**
 Соц. статус: , СНИЛС: ██████████
 Регистрация: ██████████, Выдан: ██████████
 Проживает: I ██████████
 Полис: ██████████, Выдан: ██████████, Закрыт: ██████████
 Документ: ██████████, Выдан: ██████████
 Работа: ██████████
 Декретированная группа населения: Не указано
 Должность: ██████████
 ЛПУ: ██████████ Участок: 2, Дата прикрепления: ██████████

Диагноз заболевания: ██████████

Региональная льгота

Код	Дата начала	Дата окончания	Отказано в текущем году
872	04.03.2021		Нет

Федеральная льгота

Персонифицированная потребность на текущий год (2021)

Персонифицированная потребность на следующий год (отсутствует)

Лекарственные препараты

Дата включения в федеральный регистр: **19.01.2021**
 Дата исключения из федерального регистра: Не указано
 Причина исключения из регистра: Не указано
Номер регистровой записи: Не указано
Выгрузка в федеральный регистр

В верхней части формы отображаются данные пациента:

- пол, соц.статус, адрес регистрации, адрес проживания, номер полиса, номер документа, место работы, должность, данные прикрепления.
- поле **Декретированная группа населения** – поле с выпадающим списком для выбора значения из справочника **Декретированная группа населения**.

Поля формы:

- **Диагноз заболевания** – поле для выбора диагноза из группы ВЗН. Для выбора доступны диагнозы, имеющие открытую на дату создания направления связь с типом регистра **ВЗН**, связь диагноза и заболевания.
- **Региональная льгота** – щелкните левой кнопкой мыши для просмотра данных о региональных льготах пациента.
- **Федеральная льгота** – щелкните левой кнопкой мыши для просмотра данных о федеральных льготах пациента.
- **Лекарственные препараты** – щелкните левой кнопкой мыши для просмотра данных о препаратах, выписанных пациенту, отобразится список, содержащий поля:
 - **Статус;**
 - **Серия;**
 - **Номер;**
 - **МНН;**
 - **Торговое наименование;**
 - **Количество;**
 - **Дата выписки;**
 - **Дата отоваривания;**
 - **Резистентность** – отображается значение признака резистентности к терапии для рецепта, флаг доступен для редактирования.

Примечание

Для записи регистра с диагнозом **Е 75.2** также отображается информация по выписанным / отоваренным рецептам по диагнозу **Е 75.5**.

- **Персоналифицированная потребность в ЛС на текущий период** – щелкните левой кнопкой мыши для просмотра персональной потребности в ЛС выбранного пациента по заявке по ВЗН на **текущий** рабочий период. Данные отображаются из вкладки "Персональная потребность в ЛС по ВЗН" формы "Заявка".
- **Персоналифицированная потребность в ЛС на будущий период** – щелкните левой кнопкой мыши для просмотра персональной потребности в ЛС выбранного

пациента в заявке по ВЗН на **будущий** рабочий период. Данные отображаются из вкладки "Персональная потребность в ЛС по ВЗН" формы "Заявка".

- **Дата включения в федеральный регистр** – отображается дата. Недоступно для редактирования.
- **Дата исключения из федерального регистра** – отображается дата, если пациент был исключен из регистра. Недоступно для редактирования.
- **Причина исключения из регистра** – поле недоступно для редактирования.
- **Номер регистрационной записи** – поле ввода номера.
- **Выгрузка в федеральный регистр** – щелкните левой кнопкой мыши для просмотра данных о выгрузке записи в федеральный регистр.

Для изменения персональных данных пациента нажмите кнопку **Редактирование / Просмотр персональных данных пациента** в верхней части формы.

Для просмотра истории изменений записи регистра и периодики по выбранному пациенту нажмите кнопку **История изменений** в верхней части формы.

Для печати записи регистра нажмите кнопку **Печать** в верхней части формы.

14.7.3.3 Исключение из регистра

Для исключения человека из регистра:

- Найдите человека в регистре, задав поисковой критерий в соответствующих полях фильтра.
- Выберите запись в списке найденных.
- Нажмите кнопку **Исключить из регистра**. Отобразится форма исключения из регистра.
- Заполните необходимые данные в полях формы.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Исключение записи из регистра доступно только для пользователей АРМ специалиста Минздрава, АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ, АРМ главного внештатного специалиста при МЗ.

Примечание

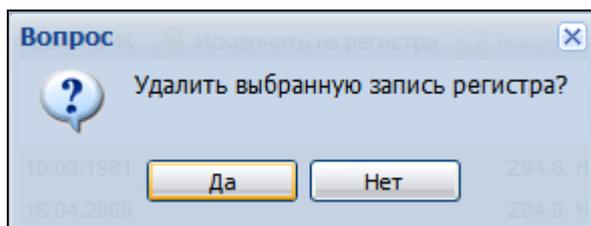
Действие по исключению из регистра доступно только для записей регистра, для которых не указана **Дата исключения из регистра**.

14.7.3.4 Удаление записи из регистра

Для удаления записи из регистра:

- Найдите человека в регистре, задав поисковой критерий в соответствующих полях фильтра.
- Выберите запись в списке найденных.
- Нажмите кнопку **Удалить**. Отобразится запрос подтверждения действия.
- Нажмите **Да** для подтверждения действия.

Запись будет удалена из регистра по ВЗН.



Удаление записи из регистра доступно только для пользователей АРМ специалиста Минздрава, АРМ специалиста ЛЛЮ ОУЗ, АРМ главного внештатного специалиста при МЗ.

14.7.3.5 Просмотр ЭМК

Для доступа к ЭМК:

- Выберите пациента в списке записей регистра.
- Нажмите кнопку **Просмотр ЭМК**.
- Отобразится форма ЭМК пациента. Форма доступна только в режиме просмотра.
- По завершении просмотра нажмите кнопку **Заккрыть**.

14.7.3.6 Выгрузка в федеральный регистр

Выгрузке подлежат регистровые записи и рецепты.

Выгрузке подлежат данные о рецептах, у которых:

- в рецепте указана программа ВЗН.
- дата обеспечения входит в период формирования данных (не зависимо от даты выписки).

При формировании данных о рецептах ведется список ошибок – текстовый файл, в котором указываются следующие данные:

- е) **Дата и время формирования данных.**
- ж) **Всего** – количество рецептов, подлежащих выгрузке.
- з) **Включено в файл выгрузки** – количество рецептов, для которых запись в файле сформирована полностью.
- и) **Список ошибок.**

Если какое-либо из обязательных полей невозможно заполнить, то формирование данных по выбранному рецепту прекращается и рецепт с указанием поля включается в файл ошибок.

Список ошибок формируется по данным рецептов, которые не были включены в файл выгрузки. Для каждого рецепта указывается поле, в котором возникла ошибка: Рецепт № и серия, наименование поля из файла 06-фр, данные в котором не смогли быть сформированы.

Для выгрузки регистровых записей на федеральный портал:

- Нажмите кнопку **Выгрузка в федеральный регистр**.
- Выберите пункт **Регистровые записи**. Отобразится форма **Выгрузка в федеральный регистр** в режиме для формирования выгрузки по регистровым записям.

- Заполните поля формы:

- **Дата выгрузки** – по умолчанию установлена текущая дата. Недоступно для редактирования.
- **Тип выгрузки** – выпадающий список для выбора типа выгрузки, обязательное поле:
 - **Изменения** – значение установлено по умолчанию. Формируется архив, содержащий xml-файлы, с данными о таких записях регистра ВЗН, для которых с момента предыдущей выгрузки были созданы следующие объекты (т.е. дата создания данных объектов позже даты последней выгрузки): **Направление на включение в регистр, Направление на внесение изменений в регистр, Извещение об исключении из регистра.**
 - **Все записи** – формируется архив, содержащий xml-файлы, с данными обо всех записях регистра ВЗН.
- Нажмите кнопку **Экспорт**.
- По завершении просмотра нажмите кнопку **Заккрыть**.

Для выгрузки обеспеченных рецептов на федеральный портал:

- Нажмите кнопку **Выгрузка в федеральный регистр**.
- Выберите пункт выпадающего меню **Рецепты**. Отобразится форма **Выгрузка в федеральный регистр** в режиме для формирования выгрузки по рецептам.

Выгрузка в федеральный регистр по ВЗН

Выгрузка рецептов по ВЗН в формате Xml

Начало периода:

Конец периода:

Дата выгрузки: 01.11.2018

Тип выгрузки: Все записи

Лог выгрузки

Время	Сообщение

Экспорт Заккрыть

- Заполните поля формы:
 - **Начало периода** – поле ввода даты. Обязательное для заполнения.
 - **Конец периода** – поле ввода даты. Обязательное для заполнения.

- **Дата выгрузки** – по умолчанию установлена текущая дата. Недоступно для редактирования.
- **Тип выгрузки** – значение по умолчанию – **Изменения**. Недоступно для редактирования.
- Нажмите кнопку **Экспорт**. Сформируется xml-файл, содержащий сведения о рецептах по программе ВЗН, обеспеченных в заданном периоде.
- По завершении просмотра нажмите кнопку **Заккрыть**.

В списке **Лог выгрузки** для обоих режимов отображения формы выводятся результаты:

- дата и время старта выгрузки.
- дата и время начала выполнения запроса к базе данных.
- дата и время окончания выгрузки и результат выгрузки.
- ссылка на файл ошибок.

14.7.3.7 Выгрузка регистра в формате CSV

Выгрузка регистра в формате CSV доступна пользователям:

- АРМ Администратора ЛЛЮ.
- АРМ специалиста ЛЛЮ ОУЗ.
- АРМ специалиста Минздрава.

Для выгрузки регистра в CSV нажмите кнопку **Выгрузка регистра в формате CSV** на панели управления списком регистра.

В результате будет сформирован файл, который содержит данные регистра. Следуйте указаниям браузера для сохранения файла на компьютер.

Выгрузке подлежат все записи регистра, независимо от значений фильтров или содержимого списка в форме просмотра регистра. Сортировка записей в файле производится по ФИО пациентов.