

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.ВМИС

(ЕЦП.ВМИС)

Руководство пользователя. Подсистема "Льготное лекарственное обеспечение"

Содержание

1	Термины, сокращения и определения	5
2	Введение	6
2.1	Область применения	6
2.2	Уровень подготовки пользователя	6
2.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю	6
3	Назначение и условия применения	7
3.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации	7
3.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации	7
3.3	Порядок проверки работоспособности	7
4	Подготовка к работе	8
4.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	8
4.2	Порядок запуска Системы	8
5	Подсистема «Управление льготным лекарственным обеспечением».....	12
5.1	Модуль «Регистр льготников».....	12
5.1.1	Общая информация	12
5.1.2	Работа с льготами	13
5.1.3	Регистр льготников. Список	17
5.1.4	Работа с формой.....	17
5.1.5	Регистр льготников. Поиск	20
5.1.6	Регистр льготников. Добавление.....	26
5.1.7	Регистр льготников. Удаление	35
5.1.8	Запрос на включение в льготный регистр	36
5.1.9	Удостоверения льготников. Поиск	42
5.1.10	Удостоверения льготников. Добавление	47
5.2	Модуль «Справочник медикаментов»	58
5.2.1	Условия доступа	58
5.2.2	Описание формы.....	58
5.3	Модуль «АРМ руководителя МО».....	77
5.3.1	Описание боковой панели.....	78
5.3.2	Просмотр, контроль и утверждение заявок ЛЛО врачей МО	80
5.4	Модуль "АРМ администратора ЛЛО"	81
5.4.1	Назначение	81
5.4.2	Функции АРМ	81

5.4.3	Описание главной формы	82
5.4.4	Работа в АРМ	84
5.4.5	Выгрузка справочников для передачи Поставщикам	89
5.4.6	Мониторинг ЛЛЮ.....	90
5.5	Модуль «АРМ специалиста ЛЛЮ ОУЗ»	91
5.5.1	Описание боковой панели.....	91
5.5.2	Рабочие периоды.....	92
5.5.3	Списки медикаментов	95
5.5.4	Добавление заявочной кампании	100
5.5.5	Формирование сводной заявки.....	110
5.6	Модуль «АРМ специалиста по закупкам».....	122
5.6.1	Боковая панель	123
5.6.2	Общий алгоритм работы в АРМ	124
5.6.3	Работа с лотами	125
5.6.4	Общий алгоритм формирования лота.....	129
5.6.5	Госконтракты	139
5.6.6	Просмотр данных закупочной документации.....	144
5.7	Модуль «АРМ врача ЛЛЮ поликлиники»	145
5.7.1	Функции АРМ	145
5.7.2	Описание главной формы АРМ врача ЛЛЮ.....	145
5.7.3	Работа с системой	150
5.7.4	Настройки.....	151
5.7.5	Общий алгоритм действий.....	151
5.7.6	Просмотр справочников.....	152
1.1	Просмотр журнала движения.....	153
5.8	Модуль «АРМ главного внештатного специалиста при МЗ».....	153
5.8.1	Описание боковой панели.....	154
5.9	Модуль «Обеспечение препаратами больных острыми сердечно-сосудистыми заболеваниями (ОССЗ)»	155
5.9.1	Наличие в справочнике льготных категорий по программе ОССЗ - в соответствии с региональными НПА.....	155
5.9.2	Добавление пациентов в льготный регистр пациентов, больных ОССЗ.....	156
5.9.3	Автоматическое исключение из регистра: в случае переезда - при откреплении пациента от МО с указанием причины открепления «Изменение регистрации (выезд в другой регион)»; в случае смерти - при установлении даты смерти пациента в Системе.	157
5.9.4	Изменение данных о включении в регистр, в том числе: исключение из льготного регистра с указанием причины исключения	158
5.9.5	Отображение данных льгот по программе ЛЛЮ ССЗ в разделе «Льготы» сигнальной информации электронной медицинской карты.....	159
5.9.6	Ведение перечня ЛС по программе ЛЛЮ ОССЗ.....	160
5.9.7	Ведение перечня аптечных организаций, осуществляющих отпуск ЛП по рецептам программы ЛЛЮ ОССЗ: Добавление, изменение данных об аптечных организациях; Исключение аптечных организаций с сохранением данных о	

	периоде осуществления отпуска и данных об осуществленном отпуске за весь период	162
5.9.8	Выписка рецептов в соответствии с требованиями Приказа Минздрава России (Министерство здравоохранения РФ) от 14 января 2019 г. №4н «Об утверждении порядка назначения лекарственных препаратов, форм рецептурных бланков на лекарственные препараты, порядка оформления указанных бланков, их учета и хранения» (должна быть предусмотрена возможность выписки рецепта в форме электронного документа и печатной формы рецепта)	163
5.9.9	Выписка рецептов на форме «Льготный рецепт»	164
5.9.10	Отображение данных по рецептам, выписанным по программе ЛЛО ОССЗ, в составе электронной медицинской карты в составе данных случая лечения и в разделе «Рецепты»	168
5.9.11	Учет данных об обеспечении льготных рецептов по программе ЛЛО ОССЗ, включая получение из аптечных организаций данных о постановке рецептов на отложенное обслуживание и выдаче ЛП по льготным рецептам по программе ЛЛО ОССЗ	169
5.9.12	Поиск рецептов в Системе по программе ЛЛО ССЗ на форме «Льготные рецепты: поиск»	171
5.9.13	Поиск рецептов по программе ЛЛО ОССЗ, обеспеченных или находящихся на отложенном обслуживании в форме «Журнал отсрочки»	171
5.9.14	При просмотре данных о нахождении рецептов по программе ЛЛО ОССЗ на отложенном обеспечении доступны следующие сведения	172
5.10	Модуль «Нельготные рецепты»	173
5.10.1	Общие сведения	173
5.10.2	Раздел "Рецепт"	174
5.10.3	Раздел "Медикаменты"	177
5.10.4	Учет бланков строгой отчетности "Рецептурный бланк 107/у-НП"	180
5.11	Модуль «Льготные рецепты»	180
5.11.1	Вывод рецептов на печать	180
5.11.2	Нумерация рецептов	180
5.11.3	Льготные рецепты: Добавление	181
5.11.4	Льготные рецепты: Поиск	197
5.11.5	Подписание данных об обеспечении льготного рецепта	202
5.11.6	Поиск рецепта по штрих-коду	203
5.12	Модуль "Заявка на ЛС по ВЗН"	203
5.12.1	Создание списка медикаментов для заявки	205

1 Термины, сокращения и определения

Термины и сокращения

В настоящем документе применяют следующие термины и сокращения с соответствующими определениями:

Термин, сокращение	Определение
КТРУ	Каталог товаров, работ и услуг
НТФР	Номенклатура товаров фармацевтического рынка
ЕСКЛП	Единый структурированный справочник лекарственных препаратов
ИМН	Изделия медицинского назначения
РУ	Регистрационное удостоверение
КЛП	Каталог лекарственных препаратов
РЗН	Росздравнадзор

2 Введение

2.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с подсистемой «Льготное лекарственное обеспечение» Единой цифровой платформы.ВМИС (далее – ЕЦП.ВМИС, Система).

2.2 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).

2.3 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю

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

3 Назначение и условия применения

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

Подсистема «Льготное лекарственное обеспечение» предназначена для автоматизации процессов учета в Системе льготного лекарственного обеспечения.

3.2 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».

3.3 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.

4 Подготовка к работе

4.1 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):

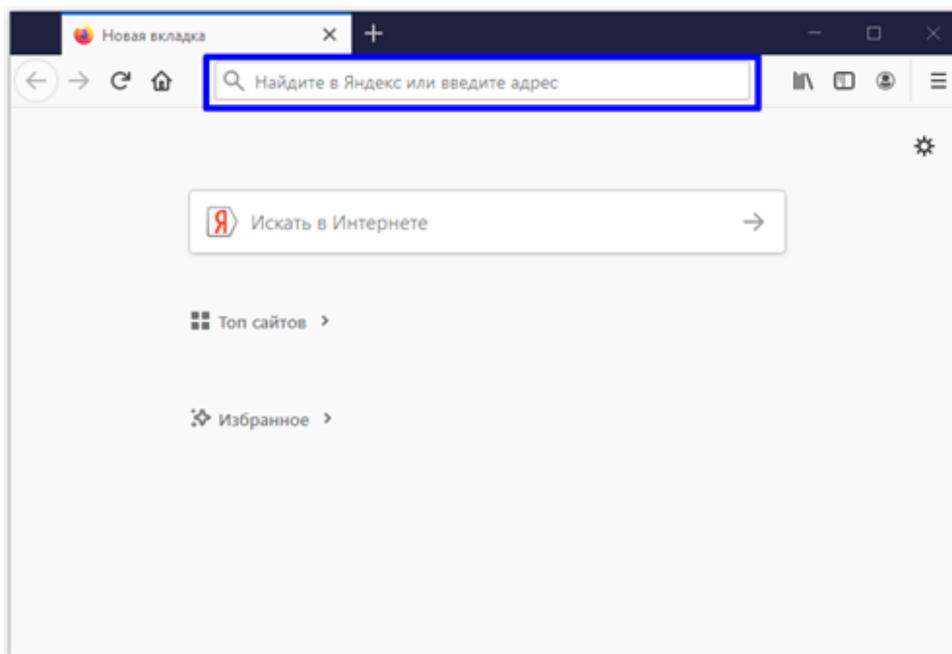
- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

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

4.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему выполните следующие действия:

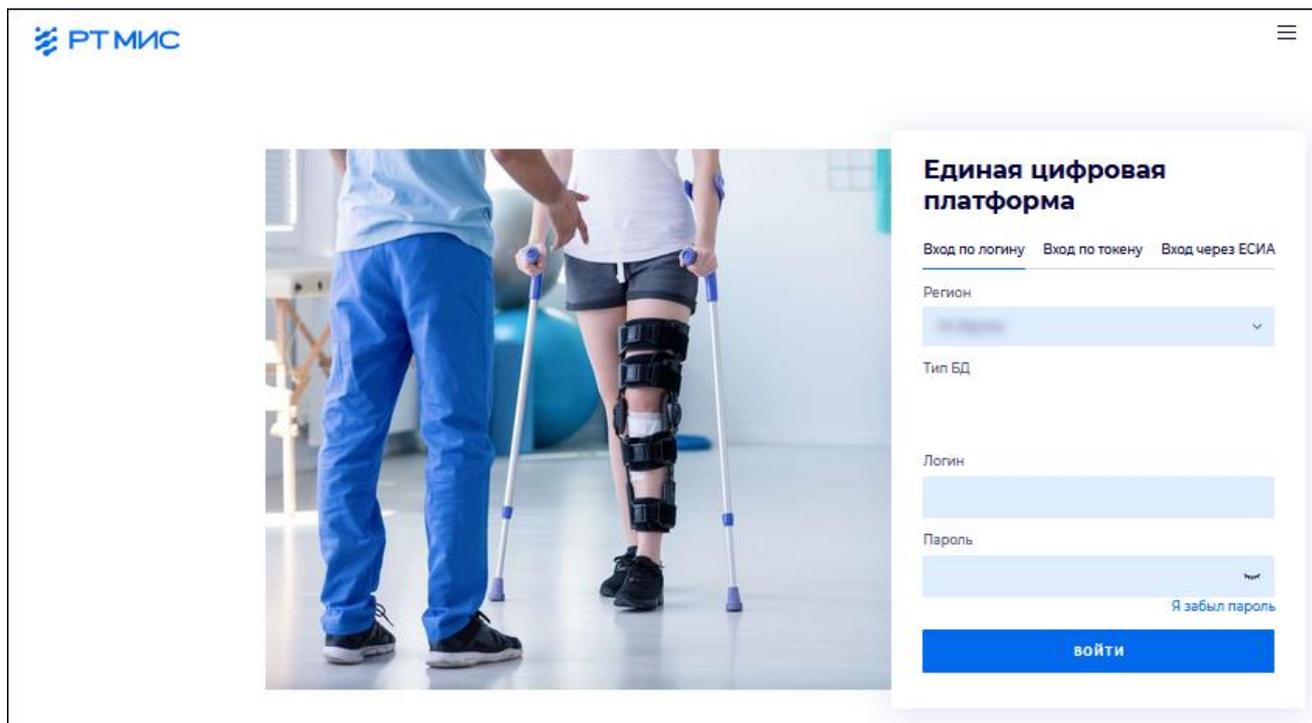
- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



- 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.

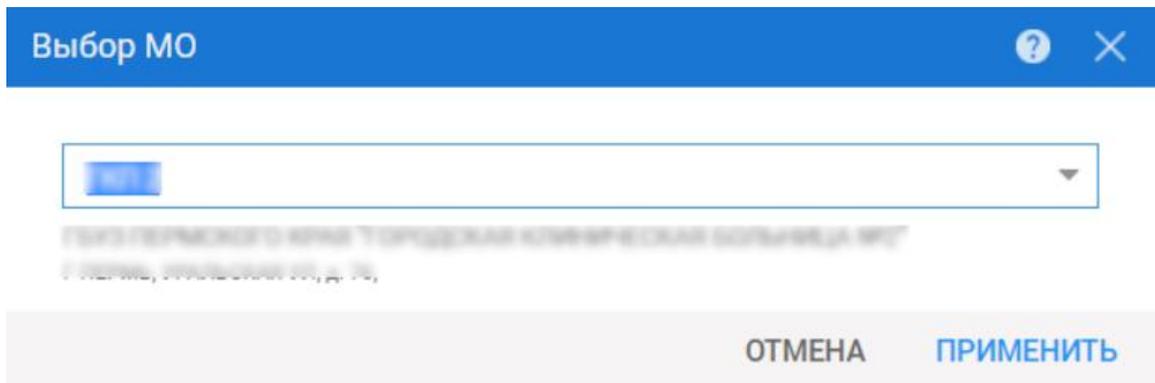
3 способ:

- 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".

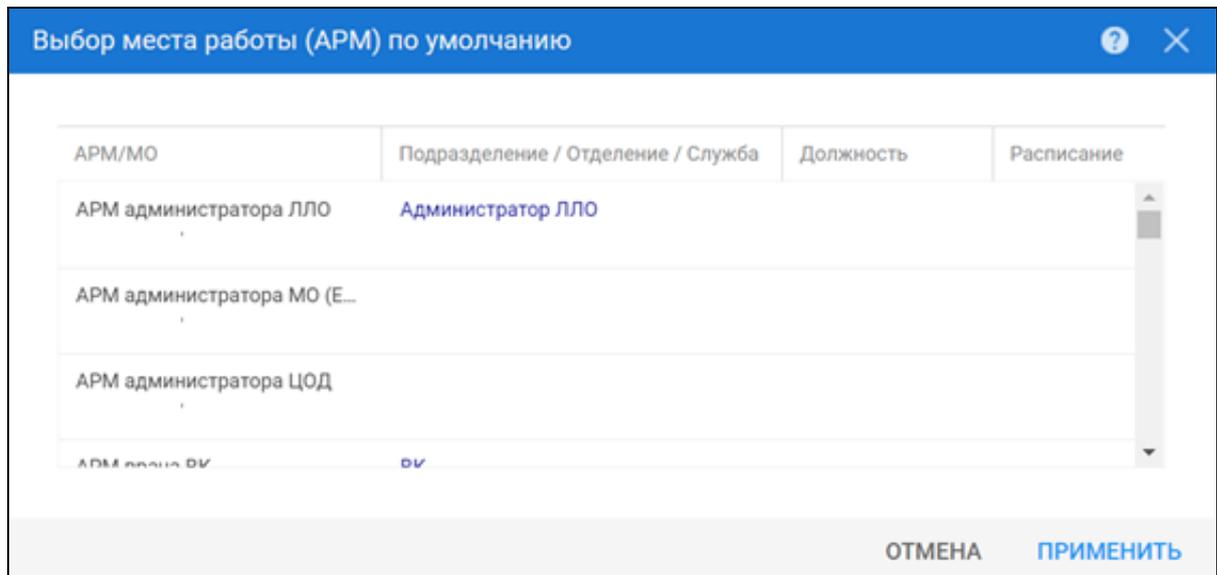
При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

- 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.

5 Подсистема «Управление льготным лекарственным обеспечением»

5.1 Модуль «Регистр льготников»

5.1.1 Общая информация

Регистры льготников формируются для каждой Программы ЛЛО.

Программы ЛЛО формируются в соответствии с федеральными и региональными НПА.

Поддерживаются следующие программы:

- ОНЛС

Регистр программы - федеральный регистр льготников, формируется пенсионным фондом РФ. Федеральный регистр льготников обновляется централизованно. Редактирование данных доступно пользователям, включенным в группы Администратор ЦОД, Руководитель ЛЛО МО.

- РЛО

Регистр программы - региональный регистр льготников, формируется в МО. Льготное удостоверение не всегда выдается в МО.

- ВЗН

В регистр по ВЗН (7 нозологий) включаются пациенты с заболеваниями С92.1, С88.0, С90.0, С82, С83.0, С83.1, С83.3, С83.4, С83.8, С83.9, С85, С91.1, D66, D67, D68.0, G35, E23.0, E75.5, E84.0, E84.1, E84.8, E84.9, Z94.0, Z94.1, Z94.4, Z94.8.

Подробнее см. Регистр по ВЗН.

- Орфанные заболевания

Регистр программы - регистр по орфанным заболеваниям.

Подробнее см. Орфанные заболевания.

- ССЗ – сердечно-сосудистые заболевания

Регистр программы - региональный регистр по ССЗ.

и другие региональные программы. Работа с льготниками выполняется на формах:

- Регистр льготников. Список – просмотр списка региональных льготников в разрезе категорий льгот;
- Регистр льготников. Поиск – поиск записи в регистре льготников (федеральных или региональных льготников);
- Удостоверения льготников. Поиск – просмотр списка удостоверений льготников;

- Регистр льготников. Добавление - добавление записи в регистр региональных льготников;
- в области работы с данными пациента в ЭМК.

5.1.2 Работа с льготами

5.1.2.1 Просмотр списка региональных льготников в разрезе категорий льгот

Для просмотра справочной информации перейдите по ссылке Регистр льготников. Список.

5.1.2.2 Поиск записи в регистре льготников

Для просмотра справочной информации перейдите по ссылке Регистр льготников. Поиск.

5.1.2.3 Добавление льготы пациента

- Откройте форму поиска по регистру льготников: "Льготники" - "Регистр льготников: Список" / "Регистр льготников: Поиск".
- Нажмите кнопку "Добавить" на панели инструментов. Отобразится форма поиска человека.
- Введите поисковой критерий, нажмите кнопку "Найти". В списке отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.
- Выберите запись в списке, нажмите кнопку "Выбрать". Отобразится форма добавления человека в регистр льготников.

Подробнее см. Регистр льготников: Добавление.

5.1.2.4 Открытие льготы

- Откройте форму работы с льготами. Нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма добавления человека в регистр льготников.
- Выберите "Программу ЛЛО", "Категорию" льготы для пациента в выпадающем списке. В зависимости от категории укажите диагноз. Если категория ОНЛС, то необходимо заполнить раздел "документ о праве на льготу".

- Введите дату открытия льготы в поле "Начало". Значение вводится вручную или выбирается с помощью календаря.
- Нажмите кнопку "Сохранить" для сохранения льготы.

Льгота будет добавлена.

5.1.2.5 Редактирование записи регистра региональных льготников

Регистр льготников: Редактирование

ФИО: **ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО** Д/р: [redacted] ; Пол: Женский
 Соц. статус: [redacted] СНИЛС: [redacted]
 Регистрация: [redacted]
 Проживает: [redacted]
 Телефон: [redacted]
 Полис: [redacted] Выдан: [redacted] Закрыт: [redacted]
 Документ: [redacted] Выдан: [redacted]

Категория: 314. Бронхиальная астма

Начало: 01.12.2011

Окончание: [redacted]

Сохранить Помощь Отмена

Важно!

Для ранее добавленной записи регистра региональных льготников нельзя изменить категорию льготы в поле Категория.

- Выберите запись в регистре льготников форме "Регистр льготников: Список" или "Регистр льготников: Поиск".
- Нажмите кнопку "Изменить" на панели управления списком. Отобразится форма "Регистр льготников: Редактирование".

Примечание

Если запись регистра региональных льготников имеет установленную дату окончания действия льготы, то форма ввода данных записи регистра льготников откроется в режиме просмотра.

- Внесите необходимые изменения.
- Нажмите кнопку "Сохранить".

5.1.2.6 Просмотр записи в регистр региональных льготников

Для просмотра записи из регистра региональных льготников:

- Выберите запись в форме "Регистр льготников: Список" или "Регистр льготников: Поиск".
- Нажмите кнопку "Просмотр" на панели управления списком.
- Отобразится форма в режиме просмотра. Поля формы недоступны для изменения.
- По завершении просмотра нажмите кнопку "Отмена".

5.1.2.7 Закрытие льготы

- Выберите льготу в списке льгот, которую следует закрыть. Нажмите кнопку "Изменить".
- В поле "Окончание" введите дату закрытия льготы.
- Нажмите кнопку "Сохранить".

Льгота будет закрыта.

Автоматическое закрытие льгот выполняется:

- В случае смерти пациента. Причина закрытия льготы – "Смерть".
- В случае закрытия основного прикрепления к МО с указанием причины открепления "Выезд в другой регион". Причина закрытия льготы – "Переезд в другой регион".

5.1.2.8 Удаление записи из регистра региональных льготников

Для удаления записи из регистра региональных льготников:

- Выберите запись в форме "Регистр льготников: Список" или "Регистр льготников: Поиск".
- Нажмите кнопку "Удалить" на панели управления списком.
- При удалении записи из регистра региональных льготников произойдет удаление соответствующей записи из базы данных.

Примечание

Удаление записи регистра региональных льготников невозможно, если установлена дата окончания действия льготы.

5.1.2.9 Обновление списка льгот

Для обновления списка льгот пациента используется кнопка "Обновить" в форме работы с льготами пациента.

5.1.2.10 Печать списка льгот пациента

Для вывода списка льгот пациента на печать:

- Выберите нужного пациента в списке.
- Нажмите кнопку "Печать" в форме работы с льготами пациента. Список льгот отобразится на отдельной вкладке для последующего вывода на печать.

5.1.2.11 Поиск в регистре льготы пациента

Для поиска льготы пациента:

- Нажмите кнопку "Льготники" – "Регистр льгот: Поиск". Отобразится форма поиска льготы. Для специализированного поиска по льготам используется вкладка «Льготы».
- Введите поисковой критерий в поля, нажмите кнопку "Найти".
- Отобразится список записей, соответствующий поисковому критерию.

Подробнее см. Регистр льготников. Поиск.

5.1.2.12 Удостоверения льготника

Работа с удостоверениями льготника выполняется из формы работы с льготами пациента нажмите кнопку "Льготники" – "Удостоверения: Поиск льготников". Отобразится форма поиска удостоверений льготников.

Подробнее см. Удостоверения льготников. Поиск.

См. так же описание работы с льготами пациента Льготы.

5.1.3 Регистр льготников. Список

5.1.3.1 Общие сведения

5.1.3.2 Назначение

Форма "Регистр льготников: Список" предназначена для просмотра списка региональных льготников в разрезе категорий льгот.

5.1.3.3 Условия доступа

Добавление записи в регистре доступно только пользователям:

- Медицинских организаций;
- АРМ администратора ЦОД.

Редактирование записи в регистре доступно только пользователям:

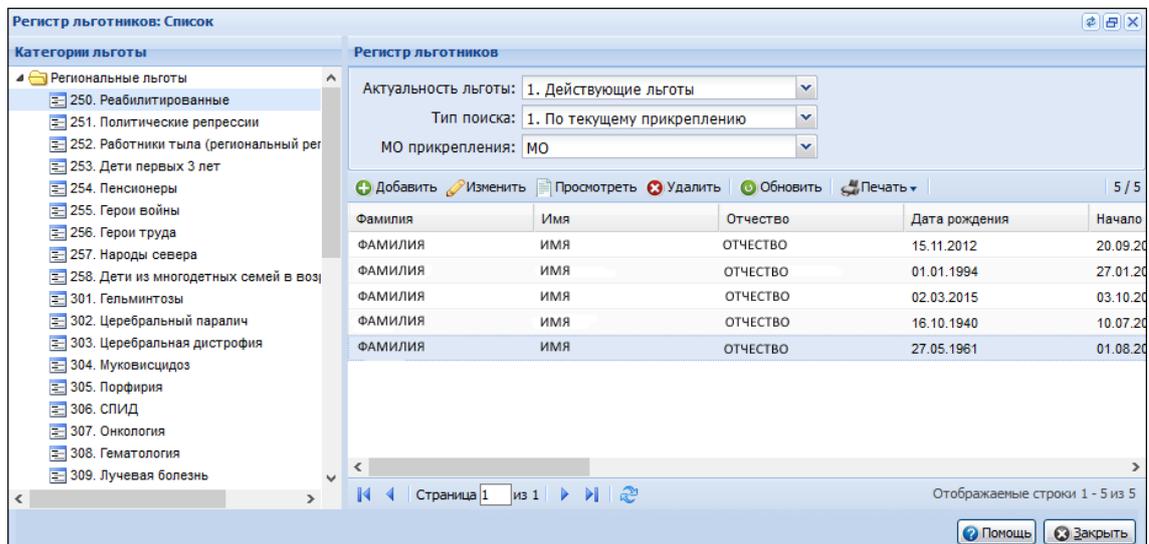
- Медицинских организаций;
- АРМ администратора ЦОД;
- АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ.

5.1.4 Работа с формой

5.1.4.1 Описание формы

Для доступа к форме выберите:

- в главном меню "ЛЛО" – "Регистр льготников: Список".



В левой части формы расположен список категорий льгот, в правой – список льготников по выбранной категории льготы.

Для просмотра списка льготников необходимо выбрать нужную категорию льготы в списке категорий. В списке льготников будут отображаться только льготники, соответствующие выбранной категории, включая льготников с пометкой **БДЗ**, если они находятся в региональных льготах и удовлетворяют условиям выбранной категории групп льготников. В списке льготных категорий отображается символьный код и наименование льготной категории. Если для льготы символьный код отсутствует, то отображается цифровой код.

Панель фильтров правой части формы содержит поля:

- "Актуальность льготы" – значение выбирается из выпадающего списка:
 - "Действующие льготы" – для просмотра только актуальных льгот;
 - "Включая не действующие льготы" – для просмотра всех льгот, в т.ч. закрытых.
- "Тип поиска" – значение выбирается из выпадающего списка:
 - "По текущему прикреплению" – для просмотра только тех пациентов, которые на текущий момент прикреплены к МО;
 - "По всем периодам" – для просмотра всех пациентов, которые когда-либо были прикреплены к МО.
- "МО прикрепления" – выбирается МО прикрепления пациента-льготополучателя. По умолчанию указана текущая МО. Возможность изменения МО прикрепления (в том числе выбор пустого значения) доступна для пользователей: Администратора ЦОД, АРМ специалиста ЛЛЮ ОУЗ, АРМ Администратора ЛЛЮ.

В результате заполнения фильтров отображается список Региональных льготников, удовлетворяющие всем условиям фильтров.

На форме "Регистр льготников: Список" при выборе значения из списка "Категории льгот" выбираются все льготники удовлетворяющие условиям, включая льготников с пометкой БДЗ, если они находятся в региональных льготах и удовлетворяют условиям выбранной категории групп льготников.

Столбцы списка:

- "Фамилия";
- "Имя";
- "Отчество";
- "Дата рождения";
- "СНИЛС";
- "Полис ОМС";
- "Начало" – дата начала действия льготы;
- "Окончание" – дата окончания периода действия льготной категории;
- "Код" – отображается символьный код и наименование льготной категории. Если для льготы символьный код отсутствует, то отображается цифровой код;
- "Диагноз" – отображается диагноз и наименование диагноза, если в данных льготы указан диагноз;
- "Документ о праве на льготу" – отображается серия, номер, дата выдачи, кем выдан документ, подтверждающий право на льготу;
- "Причина закрытия" – отображается причина закрытия льготы;
- "Организация" – отображается наименование организации, выдавшей льготу:
 - краткое наименование МО, если льгота выдана в МО;
 - ПФР, если льгота добавлена при импорте данных из ПФР;
 - Минздрав, если установлен признак выдачи льготы Минздравом.

5.1.4.2 Работа со списком

Для работы со списком используется стандартная панель управления, позволяющая выполнить следующие действия:

- добавление записи в регистр региональных льготников, подробнее см. Добавление записи в регистр региональных льготников. При добавлении записи в регистр региональных льготников значение поля "Категория формы ввода данных" по умолчанию будет совпадать с категорией льгот, выбранной в форме просмотра списка льготников;
- редактирование записи, подробнее см. Редактирование записи регистра региональных льготников;
- просмотр данных записи, подробнее см. Просмотр записи в регистр региональных льготников;
- удаление записи из регистра льготников, подробнее см. Удаление записи из регистра региональных льготников;
- печать списка льготников выбранной категории.

По завершении работы с формой нажмите кнопку "Закреть".

См. также

Региональный регистр льготников.

5.1.5 Регистр льготников. Поиск

Для поиска записи в регистре льготников (федеральных или региональных) в Системе предусмотрена форма поиска записи в регистре льготников.

Доступ к форме: "ЛЛЮ" – "Регистр льготников: Поиск":

Описание панели управления списком льготополучателей:

- **Добавить** – для добавления льготы. Подробнее см. Регистр льготников. Добавление.

Кнопка доступна пользователям МО с правами АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ и Администраторам ЦОД.

- **Изменить** – для редактирования льготы. Кнопка доступна, если льгота не помечена удаленной пользователями:

пользователям МО с правами АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ и Администраторам ЦОД.

- **Просмотреть** – для просмотра льготы. При нажатии отображается форма "Регистр льготников".
- **Удалить** – для удаления льготы пациента. Кнопка доступна пользователям:

из групп пользователей Администратор ЦОД, Руководитель ЛЛО МО.

- **Печать** – кнопка печати списка.

Описание столбцов списка льготополучателей:

- **Фамилия, Имя, Отчество;**
- **Дата рождения;**
- **Дата смерти;**
- **Код** – указывается код льготной категории;

- Категория – отображается несколько строк:
 - Наименование льготной категории;
 - Диагноз в формате: <Код МКБ + наименование диагноза> – отображается, если в данных льготы указан диагноз.
- Начало;
- Окончание;
- Причина закрытия – указывается причина закрытия льготы;
- Документ о праве на льготу – указывается серия, номер, дата выдачи, кем выдан документ, подтверждающий право на льготу;
- БДЗ – признак наличия пациента в базе данных застрахованных;
- Фед. льг. – признак наличия у пациента федеральной льготы;
- Отказ – признак наличия у пациента отказа от федеральной льготы.
- Рег.льг. – признак наличия у пациента региональной льготы;
- 7 ноз. – признак наличия у пациента региональной льготы, соответствующей диагнозу регистра ВЗН;
- Адрес – указывается адрес в произвольной форме, указанный в данных о человеке, при его отсутствии – адрес регистрации, при его отсутствии – адрес проживания;
- Удалена – указывается дата, время и пользователь, Ф.И.О. пользователя, место работы пользователя, удалившего запись. Столбец видим, если в фильтре "Льгота удалена" значение "Да" или не определен.

Примечание

В данной форме отображаются только льготы, заведенные в своей МО.

Поиск записи возможен по идентификационным данным пациента, данным картотеки, адреса, льгот пользователя. См. Особенности поиска. В случае смерти человека запись в результатах поиска будет выделена серым цветом.

В форме предусмотрена возможность добавления, редактирования, просмотра и удаления записи из регистра льготников (см. Работа со списком).

Примечание

Добавление и редактирование записи в регистре доступно только пользователям:

- Медицинских организаций;
- АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ;
- АРМ администратора ЦОД.

На вкладках "1. Удостоверения льготника" и "2. Льготные рецепты" формы поиска записи в регистре льготников имеется возможность просмотра списка всех удостоверений и льготных рецептов по выбранному льготнику. На данных вкладках также доступны функции добавления, редактирования, просмотра и удаления удостоверений и рецептов по выбранному льготнику.

Добавление рецепта или удостоверения осуществляется на льготника, соответствующего выбранной записи из регистра льготников. Поэтому выдача удостоверения или выписка рецепта из данной формы осуществляется без поиска человека в базе данных. В этом случае сразу откроется соответствующая форма ввода данных (рецепта или удостоверения). При этом значение поля "Категория" формы ввода данных (рецепта или удостоверения) по умолчанию будет совпадать с категорией льгот, соответствующей выбранной записи регистра льготников.

5.1.5.1 Алгоритм поиска в регистре льготников:

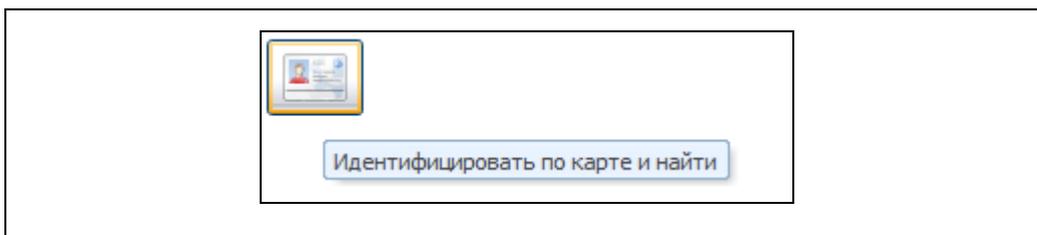
Поиск в регистре льготников можно осуществлять следующими способами:

I способ:

1. Заполните поля на вкладке фильтра "1. Пациент", при необходимости заполните поля в других вкладках фильтра.
2. Нажмите кнопку Найти.
3. В списке отобразятся данные о пациентах, удовлетворяющих поисковому критерию.

II способ:

1. Нажмите на кнопку "Идентифицировать по карте и найти".



2. Считайте данные идентификационной карты.

3. Данные о пациенте отобразятся в списке.

Важно

В результатах поиска отобразятся только те записи, в которых указанная категория льготы удовлетворяет хотя бы одному из условий:

- Категория льготы не указана ни в одном ограничении прав доступа;
- Категория льготы указана в ограничении прав доступа и при этом у текущего пользователя указана группа пользователя из данного ограничения;
- Категория льготы указана в ограничении прав доступа и при этом МО текущего пользователя указана в данном ограничении.

Для удобства поиска можно использовать следующие символы:

- * – использование маски для поиска, например, поиск с маской в поле СНИЛС:

Описание полей вкладки "5. Льгота":

- Регистр – выбор типа регистра. Значение выбирается из выпадающего списка.
- Программа ЛЛО – отображается наименование статьи расхода, с которой связана первая из льготных категорий и финансирование которой указано в поле "Регистр".
- Категория – выбор категории льготы в соответствии с выбранным регистром. Значение выбирается из выпадающего списка. Отображается символьный код и наименование льготной категории. Если для льготы символьный код отсутствует, то отображается цифровой код;
- Актуальность льготы – поиск по признаку актуальности льготы. Значение выбирается из выпадающего списка;
- Дата начала, окончания – дата открытия, закрытия льготы;
- Диапазон дат начала, окончания – диапазон дат, в которые была открыта, закрыта льгота;
- Отказник – льготник, отказавшийся от набора социальных услуг;
- Отказ на след. год – льготник, оформивший отказ от набора социальных услуг на следующий год.

Описание полей вкладки "6. Пользователь" – для поиска льгот по пользователю, который добавил/ внес изменения.

Описание полей вкладки "7. ФРЛЛО":

- № регистрационной записи – указывается номер записи для поиска льготника с указанным регистрационным номером ФРЛЛО;
- Только с ошибками ФРЛЛО – при установленном флаге выполняется поиск льготников с ошибками ФРЛЛО;
- Тип ошибки – выбирается наименование ошибки из выпадающего списка. Фильтр используется, если установлен флаг "Только с ошибками ФРЛЛО".

Описание раздела "Ошибки ФРЛЛО"

Столбцы списка:

- Код ошибки;
- Статус;
- Описание ошибки;
- Источник ошибки – указываются значения "Предварительный ФЛК" или "ФРЛЛО";
- Дата запроса к ФРЛЛО – дата формирования файла экспорта на ФРЛЛО;
- Дата ответа ФРЛЛО – дата загрузки ответа ФРЛЛО.

Панель управления списком раздела "Ошибки ФРЛЛО":

- Обновить – выполняется обновление списка;
- Печать – выполняется печать списка.

Кнопки управления формой:

- Найти;
- Сброс;
- Печать.
- Показать количество записей – выполняется подсчет записей в регистре, удовлетворяющих условиям фильтров, и отображается в окне "Подсчет записей".

См. также Региональный регистр льготников.

5.1.6 Регистр льготников. Добавление

Для добавления записи в регистр льготников предназначена форма "Регистр льготников: Добавление".

Форма доступна из:

- Регистр льготников. Список – формы просмотра списка региональных льготников в разрезе категорий льгот;
- Регистр льготников. Поиск – формы поиска записи в регистре льготников.

В режиме добавления и редактирования форма вызывается только пользователями МО, в АРМ администратора ЦОД, в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ. При вызове формы из других форм или пользователями других организаций форма будет открыта в режиме просмотра.

5.1.6.1 Краткое описание формы Регистр льготников

В начале формы отображается информация о пациенте и Кнопки быстрого доступа к данным пациента.

Для просмотра истории льгот и удостоверений пациента нажмите кнопку "Льготы" или клавишу F12.

Поля формы ввода данных записи регистра льготников:

- "Программа ЛЛО" – выбирается из списка программ ЛЛО;
- "Категория" – выбирается из списка категория льготы. Обязательное поле. Доступно для редактирования, если нет льготных рецептов в реестре выписанных рецептов или в реестре рецептов аптеки, связанных с выбранной льготой. Отображается символьный код и наименование льготной категории. Если для льготы символьный код отсутствует, то отображается цифровой код;

Примечание

Категории льгот 1-99 соответствуют федеральным льготам, Доступны для выбора пользователям АРМ администратора ЦОД и АРМ МЭК ЛЛО.

- "Диагноз" – выбирается из списка диагнозов. Поле отображается и обязательно для заполнения, если выполняются все условия:
 - льгота является региональной, льготная категория не связана с программой ОНЛС и имеет признак "Нозология";
 - в настройках системы ЛЛО параметр ведения регистра "Региональные льготы по нозологиям. Контроль на наличие диагноза" является обязательным для заполнения (Подробнее см. Настройки. ЛЛО).

Если есть связь льготной категории и диагнозов, доступны для выбора только диагнозы по категории. Если связи нет, доступен для выбора любой диагноз.

- "Документ о праве на льготу" – группа полей. Отображаются, если выбранная льготная категория является федеральной или является региональной и имеет признак "Документ на льготу" и в настройках системы ЛЛО параметр ведения регистра "Региональные льготы социальные и федеральные льготы. Контроль на наличие данных документа, подтверждающего наличие льгот" является обязательным для заполнения. Содержит следующие поля:
 - "Вид документа" – выбирается из списка видов документов, подтверждающих право на льготу;
 - "Серия документа";
 - "Номер документа";
 - "Дата выдачи документа";

- "Организация, выдавшая документ".

Примечание

Каждое из полей обязательно для заполнения, если в настройках системы ЛЛО параметр ведения регистра "Региональные льготы социальные и федеральные льготы. Контроль на наличие данных документа, подтверждающего наличие льгот" является обязательным для заполнения.

- "Начало" – указывается дата начала действия льготы. Обязательное поле. Доступно для редактирования пользователям, включенным в одну из групп пользователей: Руководитель ЛЛО МО, Администратор ЦОД, если нет льготных рецептов в реестре выписанных рецептов или в реестре рецептов аптеки, связанных с выбранной льготой.
- "Окончание" – указывается дата окончания действия льготы. Обязательно для заполнения. Для льготы "Дети первых трех лет жизни" дата окончания действия льготы – дата наступления ребенку трех лет, для льготы "Дети из многодетных семей в возрасте до 6 лет" дата окончания действия льготы – дата наступления ребенку шести лет, для льготы "Дети первых трех лет жизни и дети из многодетных семей в возрасте до 6 лет" дата окончания действия льготы – дата наступления ребенку шести лет, если у пациента имеется признак "Многодетная семья" и дата наступления ребенку трех лет, если у пациента отсутствует признак "Многодетная семья". Доступно для редактирования, если пользователь включен в одну из групп пользователей: Администратор ЦОД, АРМ Специалиста ЛЛО ОУЗ, Руководитель ЛЛО МО.

Для программы ЛЛО "ССЗ" дата окончания равна дата начала + 2 года.

- Блок "Необходимо сделать копии" – блок предупреждений, информационный, нередактируемый, содержит строки:
 - "Паспорт 3-4 стр.";
 - "Паспорт страница с пропиской";
 - "Паспорт страница, следующая за пропиской";
 - "СНИЛС";
 - "Согласие на обработку перс. данных";
 - "Документ, подтверждающий льготу";

- "Свидетельство о рождении" – строка отображается, если заполнено поле "Фамилия при рождении".
- Раздел "Передаваемые документы" – раздел для файлов, прикладываемых к запросу;
- "Причина закрытия" – выбирается из списка причин закрытия. Обязательное для заполнения поле, если указана дата закрытия. Если причина закрытия Изменение регистрации (выезд в другой регион), то закрываются все действующие льготы пациента. Недоступно для редактирования, если указана причина "Смерть".

Если указана программа ЛЛО по ССЗ, то указывается значение "ограниченный период действия льготы", поле недоступно для редактирования.

Для работы с льготами и удостоверениями пациента нажмите кнопку "Льготы". Отобразится форма работы с льготами. Подробнее см. Льготы.

Кнопки управления формой:

- "Сохранить" – сохранить данные и закрыть форму;
- "Подписать и передать" – сохранить данные запроса, подписать его ЭП и передать запрос в ситуационный центр на проверку (экспертизу). Кнопка доступна, если статус запроса "Новый" и у пользователя в профиле прописан хотя бы один действующий на дату подписания сертификат ЭП, выданный на физическое лицо;
- "Сохранить и передать запрос" – сохранить данные запроса и передать запрос в ситуационный центр на проверку (экспертизу). Кнопка доступна, если статус запроса "Новый" и у пользователя в профиле отсутствует действующий сертификат ЭП.
- "Помощь" – вызов справки.
- "Отмена" – закрыть форму без сохранения данных.

5.1.6.2 Условия добавления льготы

При добавлении льготы осуществляются проверки:

для льготы 253 (дети до трех лет) должны быть выполнены все условия:

- возраст пациента менее 3 лет на текущую дату;
 - отсутствие федеральных льгот с кодами от 1 до 150;
 - отсутствие региональной льготы 253;
 - наличие корректного СНИЛС;

- наличие действующего полиса ОМС на дату создания льготы;
- наличие действующего основного прикрепления на дату создания льготы.
- наличие СНИЛС. У пациента должен быть указан СНИЛС;
- дублирования льготы у пациента. Если у пациента уже имеется льгота указанной категории с пересекающимся периодом действия, то отобразится сообщение об ошибке;
- дата окончания льготы должна быть больше даты начала льготы;
- дата начала льготы должна быть больше или равна дате рождения человека;
- дата окончания льготы должна быть меньше или равна дате смерти пациента, если дата смерти указана;
- дата закрытия льготы для пациента без даты смерти должна быть больше или равна текущей дате, кроме категорий льгот "дети до трех лет", "дети из многодетных семей до шести лет", "инфаркт миокарда (первые шесть месяцев)". Установление даты, меньше текущей, доступно для пользователей АРМ администратора ЦОД, АРМ руководителя ЛЛО МО, АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ;
- дата окончания льготы должна быть больше или равна максимальной дате выписки льготного рецепта, связанного со льготой;
- для категории льготы "Дети первых 3 лет" должна быть указана дата окончания льготы, равная дате наступления трехлетнего возраста;
- для категории льготы "Дети из многодетных семей в возрасте до 6 лет" должна быть указана дата окончания льготы, равная дате наступления шестилетнего возраста;
- для категории льготы "Инфаркт миокарда (первые шесть месяцев)" или "Инфаркт миокарда" должна быть указана дата окончания;
- наличие у пациента федеральной льготы при добавлении региональной льготы с пересекающимися периодами действия. Добавление региональной льготы при наличии федеральной доступно только пользователям АРМ администратора ЦОД, АРМ специалиста Минздрава, АРМ специалиста ЛЛО.
- наличие приложенных к запросу документов. При нажатии кнопок "Подписать и передать" или "Сохранить и передать запрос":

- выполняется контроль добавления документов в разделе "Передаваемые документы" по перечню в блоке "Необходимо сделать копии". Если отсутствует хотя бы один документ из списка, то отобразится сообщение "*К запросу необходимо приложить следующие документы: <перечень недостающих документов>*", выполнение действия прекращается;
- выполняется контроль на наличие копии свидетельства о рождении (добавлен документ с типом Свидетельство о рождении в блоке Передаваемые документы), если указана Фамилия при рождении. При ее отсутствии выдается предупреждение "Необходимо приложить копию свидетельства о рождении", выполнение действия прекращается.

5.1.6.3 Добавление записи в регистр льгот

Для добавления записи в регистр:

- вызовите форму "Регистр льготников: Добавление";
- заполните обязательные поля формы;
- нажмите кнопку "Сохранить".

Будет произведена проверка на наличие СНИЛС у пациента. При отсутствии – льгота не создается.

После прохождения проверок в регистр льготников будет добавлена новая запись.

Примечание

Выбор льготы осуществляется с учетом прав доступа. Для выбора значения категория льготы должна удовлетворять хотя бы одному из условий:

- категория льготы не указана ни в одном ограничении прав доступа;
- категория льготы указана в ограничении прав доступа и при этом у текущего пользователя указана группа пользователя из данного ограничения;
- категория льготы указана в ограничении прав доступа и при этом МО текущего пользователя указана в данном ограничении.

5.1.6.4 Условия добавления региональных льгот

Региональные категории льгот присваиваются на основании медицинских показаний или при наличии социальных льгот.

В справочнике льготных категорий:

- льготным категориям по нозологиям, устанавливается признак "Нозология" и формируется список диагнозов, связанных с этой нозологией;
- льготным категориям граждан, льгота которых не связана с нозологиями, а является социальной, устанавливается признак "Документ на льготу";
- могут быть льготные категории, которые не имеют ни признака Нозология, ни признака "Документы по льготе".

В Параметрах системы задаются правила выполнения контролей при вводе данных о региональной льготе:

- "Льготы по нозологиям". Контроль на наличие диагноза;
- "Льготы социальные". Контроль на наличие данных документа, подтверждающего наличие льгот.

Каждый из этих параметров может принимать значения:

- "Не требуется" – если указано это значение, то поле для указания диагноза/документа о льготе не видимо в форме добавления льготы;
- "Выполняется: обязательное заполнение" – если указано это значение, то:
 - поле для указания диагноза льготы видимо в форме добавления льготы и обязательно для заполнения, если добавляется региональная льгота с признаком "Нозология";
 - выбор диагноза возможен из справочника диагнозов льготной категории, если он сформирован. Если справочник не сформирован, то может быть указан любой из диагнозов;
 - поля для указания документов, подтверждающих право на льготу, видимы в форме добавления льготы и обязательно для заполнения, если добавляется региональная льгота с признаком "Документ на льготу".

При добавлении льготных категорий, у которых нет ни признака "Нозология", ни "Документ на льготу", поля по диагнозу/документу не видимы и не заполняются (это например, дети до трех лет).

5.1.6.5 Контроли при добавления льгот по программам ЛЛО ССЗ

- **Контроль на наличие ранее открытой льготы по программе**

Если у пациента уже есть льготная категория по программе ЛЛО "Сердечно-сосудистые заболевания" и период действия этой льготы пересекается с периодом действия создаваемой льготы, то добавление льготы не выполняется, отображается сообщение: *"Добавление льготы невозможно. Пациент уже включен в программу ЛЛО Сердечно-сосудистые заболевания. Если у пациента случилось новое острое состояние, и участие в программе нужно продлить, то закройте имеющуюся льготу по программе, затем откройте новую. <Ок>".* При нажатии на кнопку Ок сообщение закрывается, выполняется возврат в форму.

- **Контроль на наличие основного прикрепления к МО региона**

Если у пациента на текущую дату нет прикрепления основного типа к какому-либо МО региона, то добавление льготы не выполняется, отображается сообщение: *"Добавление льготы невозможно. Льгота для обеспечения пациентов, больных ССЗ, может быть присвоена лицам, имеющим прикрепление МО региона <название региона >. <Ок>".* При нажатии на кнопку Ок сообщение закрывается, выполняется возврат в форму.

- **Контроль на наличие карты диспансерного наблюдения**

Если у пациента в текущей МО нет карты диспансерного наблюдения по какому-либо из диагнозов класса I00–I99 за исключением диагноза I20.0 ("Нестабильная стенокардия") или по какому-либо из диагнозов класса G45, G46, то добавление льготы не выполняется, отображается сообщение: *"Добавление льготы невозможно. Пациент не поставлен на диспансерное наблюдение по диагнозам программы. Создайте карту диспансерного наблюдения на пациента и повторите действия по включению пациента в льготный регистр Сердечно-сосудистые заболевания. <Ок>".* При нажатии на кнопку Ок сообщение закрывается, выполняется возврат в форму.

- **Контроль на наличие федеральной льготы или отказа от него**

Если у пациента есть федеральная льгота, отказ от федеральной льготы или отказ от НСУ, период действия которых пересекается с периодом действия льготы ЛЛО ССЗ, то добавление льготы ЛЛО ССЗ не выполняется, отображается сообщение: *"Добавление льготы невозможно. Льгота для обеспечения пациентов, больных ССЗ, может быть присвоена при отсутствии федеральной льготы",* выполняется возврат в форму.

Если у пациента есть федеральная льгота, отказ от федеральной льготы или отказ от НСУ, период действия которых пересекается с периодом действия льготы ЛЛО ССЗ, то добавление льготы ЛЛО ССЗ не выполняется, отображается сообщение: *"Добавление льготы невозможно. Льгота для обеспечения пациентов, больных ССЗ, может быть присвоена при отсутствии федеральной льготы"*, выполняется возврат в форму.

- **Контроль на наличие льготы ОССЗ при добавлении федеральной льготы**

При добавлении пациенту федеральной льготы выполняется контроль на наличие льготы ОССЗ. При нахождении в Системе льготы ОССЗ с пересекающимся периодом действия с федеральной льготой, отображается сообщение: *"Пациент включен в программу ЛЛО Сердечно-сосудистые заболевания. Добавить федеральную льготу и закрыть имеющуюся льготу ССЗ? Да/Нет"*. При нажатии кнопки "Да" добавляется федеральная льгота и закрывается льгота ЛЛО ОССЗ датой, указанной в поле "Начало". При нажатии кнопки "Нет" происходит возврат на форму.

Закрытие льготы ОССЗ возможно не ранее даты последнего выписанного льготного рецепта по ней.

- **Контроль на наличие и федеральной и региональной льготы**

Если у пациента есть федеральная льгота или отказ от федеральной льготы, период действия которых пересекается с периодом действия добавляемой льготы, которая не может быть добавлена при наличии льготы "ОНЛС", отображается сообщение: *"Добавление льготы невозможно. Пациент является федеральным льготником. <Ок>"*. При нажатии кнопки Ок, сообщение закрывается, добавление льготы не выполняется. Данный контроль актуален для всех пользователей, кроме АРМ администратора ЦОД, АРМ Минздрава и АРМ специалиста ЛЛО.

- **Контроль на присвоение льготы умершему человеку**

Для всех пользователей, кроме Администратора ЦОД, если у пациента указана дата смерти и добавляется новая льгота, то отображается сообщение *"Добавление льготы невозможно, т.к. у пациента установлена дата смерти"*. Выполнение действий прекращается.

5.1.6.6 Контроли при сохранении формы Регистр льготников

- **Контроль на вхождение даты начала льготы в период действия льготной категории или в период действия Программы ЛЛО**

Если для льготной категории, указанной в поле "Категория", в Системе определена дата начала периода действия этой льготной категории, то дата начала льготы пациента, указанная в поле "Начало", должна входить в период действия льготной категории, иначе сохранение формы не выполняется.

- **Контроль на наличие прикрепления к МО выписки рецепта**

Если в поле "Программа ЛЛО" указана программа, для которой необходимо прикрепление к МО выписки рецепта, то выполняется проверка на наличие прикрепления пациента к МО выписки рецепта. При отсутствии прикрепления к МО отображается сообщение: "*Сохранение невозможно. У пациента отсутствует прикрепление к МО <Краткое наименование МО, в которой выписывается рецепт>.*" Выполнение действий прекращается, выполняется возврат в форму.

5.1.7 Регистр льготников. Удаление

Удаление льготы доступно пользователям:

- АРМ администратора ЦОД;
- руководителям ЛЛО МО.

5.1.7.1 Условия удаления льготы

Удаление льготы невозможно, если:

- льгота является федеральной, добавленной из регистра ФРЛ, полученного от ПФР;
- для льготы выдано льготное удостоверение;
- с данной льготой связаны льготные рецепты, которые находятся в реестре выписанных рецептов или в реестре обеспеченных рецептов.

5.1.7.2 Удаление льготы

Для удаления:

- выберите запись на форме Регистр льготников. Поиск;

- нажмите кнопку "Удалить" на панели инструментов. Отобразится сообщение подтверждающее удаление;

- выберите значение "Да";
Если для данной записи нет условий, запрещающих удаление, то запись будет удалена от текущей даты.

5.1.8 Запрос на включение в льготный регистр

Если в настройках системы ЛЛЮ в п. Ведение регистров указано, что включение в регистр выполняется по запросу в ситуационный центр, то МО не могут самостоятельно включать пациентов в регистр региональных льготников и подают запросы на включение в льготные регистры, а в ситуационном центре проводят экспертизу поданных запросов.

Форма предназначена для сотрудников медицинских организаций, подающих запрос на включение в льготный регистр.

См. также АРМ сотрудника ситуационного центра.

5.1.8.1 Описание формы «Запрос на включение в льготный регистр»

Доступ к форме:

Из формы "Регистр льготников: Поиск":

- по кнопке "Добавить" – в режиме добавления с типом запроса "На включение в льготный регистр";
- по кнопке "Изменить" – в режиме добавления с типом запроса "На изменение записи льготного регистра".

Из формы "Льготы":

- по кнопке "Добавить" – в режиме добавления с типом запроса "На включение в льготный регистр";
- по кнопке "Изменить" – в режиме добавления с типом запроса "На изменение записи льготного регистра".

Из формы "Запросы на выполнение операций с льготным регистром" в АРМ врача ЛЛО поликлиники:

- по кнопке "Добавить" – в режиме добавления с типом запроса "На включение в льготный регистр";
- по кнопке "Изменить" – в режиме редактирования;
- по кнопке "Просмотреть" – в режиме просмотра.

Запрос на включение в льготный регистр: Добавление

ФИО: Д/р: Пол: СНИЛС: Изменить данные

Сов. статус: Регистрация Проживает: I Телефон: Выдан: Закрыт: Документ: Выдан: Работа: Должность: МО: Участок: Дата прикрепления:

Льготная категория: Период действия льготы: 02.03.2021 - Тип запроса: 1. На включение в льготный регистр Смена фамилии:

Необходимо сделать копии:
 - паспорт 3-4 стр.
 - паспорт страница с пропиской
 - паспорт страница следующая за пропиской
 - СНИЛС
 - согласие на обработку перс. данных
 - документ, подтверждающий льготу

Передаваемые документы

Документ: <input type="text"/> <input type="button" value="Выбрать"/>	Тип документа: Паспорт 3-4 стр. <input type="button" value="✖"/>
Документ: <input type="text"/> <input type="button" value="Выбрать"/>	Тип документа: Паспорт страница с пропиской <input type="button" value="✖"/>
Документ: <input type="text"/> <input type="button" value="Выбрать"/>	Тип документа: Паспорт страница следующая за пропиской <input type="button" value="✖"/>
Документ: <input type="text"/> <input type="button" value="Выбрать"/>	Тип документа: СНИЛС <input type="button" value="✖"/>
Документ: <input type="text"/> <input type="button" value="Выбрать"/>	Тип документа: Подтверждение льготы <input type="button" value="✖"/>
Документ: <input type="text"/> <input type="button" value="Выбрать"/>	Тип документа: Согласие на обработку перс. данных <input type="button" value="✖"/>

Запрос подан

Дата и время подачи запроса : 02.03.2021 05:48
 МО:
 Врач:

Форма содержит:

- блок "Пациент" – отображаются данные о пациенте.

Форма содержит поля:

- "Льготная категория" – поле ввода с выпадающим списком. Обязательное поле;
- "Период действия льготы" – поле ввода периода дат. Дата начала льготы не может быть меньше даты рождения пациента. Значение по умолчанию – текущая дата. При выборе льготной категории "ОССЗ" окончанием периода автоматически устанавливается дата на 2 года больше даты начала льготы;
- "Смена фамилии" – флаг. Значение по умолчанию – флаг установлен, если по человеку сохранена информация о смене фамилии и указана фамилия при рождении, иначе – флаг снят. Доступен для редактирования, если у человека не указана фамилия при рождении или по человеку нет других запросов на включение в льготный регистр, которые переданы на экспертизу или прошли экспертизу с положительным результатом, или пользователь включен в одну из следующих групп пользователей: Администратор ЦОД, Администратор МО;
- "Фамилия при рождении" – поле видимо, если у человека указана фамилия при рождении или фамилия при рождении у человека не указана и установлен флаг "Смена фамилии". Значение по умолчанию – фамилия при рождении, если она указана у

человека, иначе – пусто. Доступно для редактирования, если у человека не указана фамилия при рождении или по человеку нет других запросов на включение в льготный регистр, которые переданы на экспертизу или прошли экспертизу с положительным результатом, или пользователь включен в одну из следующих групп пользователей: Администратор ЦОД, Администратор МО. Обязательное поле, если установлен флаг "Смена фамилии";

- "Диагноз" – поле выбора диагноза. Поле видимо и обязательно для заполнения, если льгота является региональной и имеет признак "Нозология" и в настройках системы ЛЛЮ параметр ведения регистра "Региональные льготы по нозологиям. Контроль на наличие диагноза" имеет значение "Выполняется: обязательное заполнение";
- "Документ о праве на льготу" – группа полей. Группа полей видима, если выбранная льготная категория является федеральной или выполняется условие: выбранная льготная категория является региональной и имеет признак "Документ на льготу" и в настройках системы ЛЛЮ параметр ведения регистра "Региональные льготы социальные и федеральные льготы. Контроль на наличие данных документа, подтверждающего наличие льгот" имеет значение "Выполняется: обязательное заполнение".
- блок "Запрос подан", содержит поля:
 - "Дата и время подачи запроса" – не редактируемое поле;
 - "МО" – краткое наименование медицинской организации, подавшей запрос, не редактируемое поле;
 - "Врач" – поле с выпадающим списком врачей. Значение по умолчанию – место работы пользователя, устанавливается, если пользователь является врачом и не редактируется. Обязательное поле.
- "Период действия льготы" – дата начала льготы не может быть меньше даты рождения пациента.
- "Результат" – отображается результат запроса, поле видимо, если статус запроса "Ответ получен";

- "Причина отказа" – отображается причина отказа, поле видимо, если статус запроса "Ответ получен" и нет признака включения в регистр;
- "Сохранить" – кнопка для сохранения данных запроса с последующей возможностью редактировать данные. Кнопка доступна, если статус запроса "Новый" или форма вызвана в режиме добавления. При нажатии кнопки выполняются контроли:
- Проверка на заполнение обязательных полей, и возврат в форму, если незаполненные поля.
- Проверка на дублирование данных запроса:

Если у человека уже есть действующая льгота с такой же льготной категорией или запрос на включение в льготный регистр с такой же льготной категорией, у которого статус "Новый" или "На рассмотрении", то отобразится сообщение: "Создание запроса по льготе <название льготной категории> невозможно, так как у пациента или уже есть такая льгота или подан запрос на включение в регистр по этой льготе. Запрос от <дата запроса> <МО / Подразделение / Отделение МО> статус запроса: <статус запроса >. Проверьте данные о результатах запроса» и выполняется возврат в форму". Иначе – продолжают действия по сохранению данных.

- "Подписать и передать" – кнопка для сохранения данных запроса, подписания его ЭП и передачи запроса в ситуационный центр на проверку (экспертизу). Кнопка доступна, если статус запроса "Новый" и у пользователя в профиле прописан действующий на дату подписания сертификат ЭП, выданный на физическое лицо.
- "Сохранить и передать запрос" – кнопка для сохранения данных запроса и передачи запроса в ситуационный центр на проверку (экспертизу). Кнопка доступна, если статус запроса "Новый" и у пользователя в профиле отсутствует действующий сертификат ЭП.

5.1.8.2 Инструкция на подачу запроса на включение в льготный регистр

Если у пациента нет льготы, для выписки рецепта:

- выберите необходимого пациента в списке пациентов в главной форме АРМ врача ЛЛО поликлиники;
- нажмите кнопку "Добавить" (в области работы с рецептами);
- отобразится форма "Запрос на включение в регистр льготников. Добавление";

- заполните данную форму (подробнее см. Формирование запроса на включение в регистр льготников, Загрузка документов).
 - "Льготная категория" – обязательное к заполнению поле.
 - Если льгота по диагнозу – выберите диагноз в поле "Диагноз";
 - Если льгота социальная, отобразится дополнительное поле "Документ" о праве на льготу, заполните данное поле:

- нажмите "Добавить файл" необходимое количество раз и загрузите отсканированные копии документов:
 - Паспорта (разворот с фото, страницу с пропиской и следующую за пропиской страницу);
 - СНИЛС;
 - Согласие на обработку персональных данных;
 - Документ, подтверждающий льготу (если социальная льгота);
 - Свидетельство о рождении, если заполнено поле "Фамилия при рождении".
- нажмите "Сохранить", запрос сохранится с возможностью редактирования. При нажатии "Сохранить и передать запрос", запрос будет отправлен на согласование, возможности дальнейшего редактирования данных запроса нет.

После создания запроса на включение в регистр льготников происходит выписка рецепта. Отобразится форма "Льготные рецепты: Добавление".

Если у пациента есть льгота, для выписки рецепта:

- если нет запроса на подтверждение льготы, то во время сохранения рецепта на первом посещении появится информационное сообщение о необходимости предоставить документы к следующему приему. При выписке рецепта на втором посещении, появится запрос на добавление в льготный регистр.

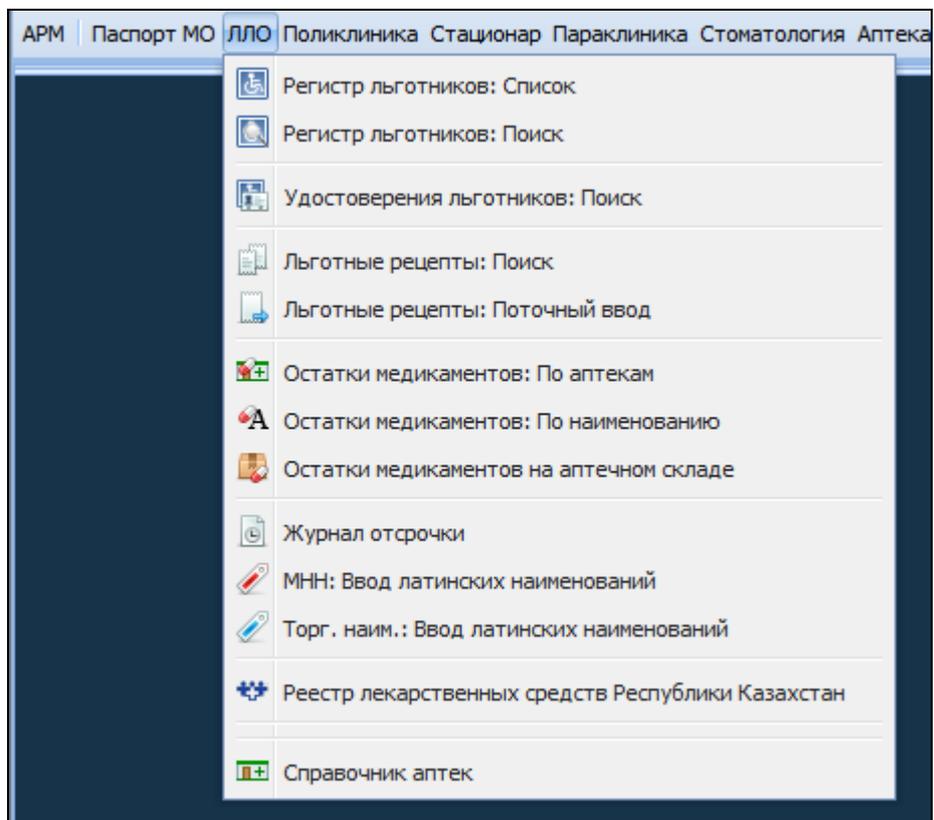
5.1.9 Удостоверения льготников. Поиск

При включении пациента в Региональный регистр льготников, на руки ему выдается Удостоверение льготника.

Информация об удостоверении вносится в базу данных.

Получить доступ к информации о льготном удостоверении или внести информацию о нем можно следующими способами:

- через меню ЛЛО "Удостоверения льготников: Поиск";
- используя Кнопки быстрого доступа к данным пациента (рецепты, прикрепление, льготы), подробнее см. Льготы;
- используя боковую панель на главной форме АРМ: "Льготники" – "Удостоверения льготников".



5.1.9.1 Удостоверения льготников

Форма "Удостоверения льготников: Поиск" предназначена для просмотра, ввода, редактирования данных по выданным удостоверениям льготников.

Форма разделена на поисковую и информационную части. При открытии формы, пока условия отбора информации не заданы, информационная часть формы пустая.

5.1.9.2 Поиск по списку удостоверений

Поля фильтра:

- "Рабочий период" – указывается период, в котором были выданы удостоверения. При открытии формы указывается текущая дата;
- "Поиск по фамилии" – поле для ввода Фамилия для поиска удостоверения льготника.

Для запуска поиска нажмите кнопку "Показать" или "Enter". Для сброса поискового критерия и очистки списка нажмите кнопку "Очистить фильтр".

5.1.9.3 Список удостоверений

Информационная часть формы содержит список выданных удостоверений, в соответствии с установленным поисковым критерием в полях фильтра.

Панель кнопок управления списком позволяет выполнять следующие действия:

- Добавить;
- Изменить;
- Просмотреть;
- Удалить;
- Обновить;
- Найти;
- Печать списка удостоверений;
- Печать выбранного удостоверения льготника.

Подробнее о работе с панелью см. Работа со списком.

5.1.9.3.1 Выдача удостоверения льготника

Для выдачи удостоверения льготника:

- нажмите кнопку "Добавить";

- найдите и выберите человека в БДЗ. Отобразится форма "Удостоверения льготников: Добавление";

Форма предназначена для ввода информации о выданном удостоверении льготника.

Удостоверение льготника зависит от имеющейся в Системе записи о льготе пациента (подробнее описано в справке "Работа со списком "Льготы").

В шапке формы отображается информация о пациенте и кнопки быстрого доступа к данным пациента.

Для просмотра истории льгот и удостоверений пациента нажмите кнопку "Льготы" или клавишу "F12".

Описание полей формы:

- "Дата выдачи" – указывается дата выдачи льготного удостоверения;
- "Дата закрытия" – указывается дата закрытия льготного удостоверения (дата окончания действия льготы);
- "Категория" – автоматически устанавливается значение категории льготы пациента (подробнее описано в справке "Работа со списком "Льготы"). При необходимости значение возможно изменить, выбрав в выпадающем списке категорий льгот;
- "Серия" – код ОУЗ в паспорте МО. Каждой МО присвоена определенная серия, поэтому это поле заполняется автоматически;
- "Номер" – указывается номер удостоверения, он должен содержать шесть символов.

Все поля, кроме даты закрытия, обязательны для заполнения.

Кнопки управления формой:

- "Сохранить" – сохранить введенные данные и закрыть форму;
 - "Печать" – печать удостоверения;
 - "Помощь" – вызов справки;
 - "Отмена" – закрыть форму без сохранения данных.
- по завершении работы с формой нажмите кнопку "Сохранить" для сохранения введенных изменений, либо "Отмена" для закрытия формы без сохранения.

5.1.9.3.2 Изменение удостоверения льготника

Для изменения удостоверения льготника:

- выберите удостоверение льготника, которое следует изменить;
- нажмите кнопку "Изменить" в области Выдача удостоверения льготника. Отобразится форма Удостоверения льготников в режиме редактирования;
- внесите необходимые изменения;
- нажмите кнопку "Сохранить".

Изменения будут добавлены.

5.1.9.3.3 Закрытие удостоверения льготника

Для закрытия удостоверения льготника:

- выберите удостоверение льготника, которое следует закрыть;
- нажмите кнопку "Изменить" в области Выдача удостоверения льготника. Отобразится форма Удостоверения льготников в режиме редактирования;
- введите "Дату закрытия" вручную или с помощью календаря;
- нажмите кнопку "Сохранить".

Удостоверение будет закрыто.

5.1.9.3.4 Просмотр

Для просмотра удостоверения льготника:

- выберите удостоверение льготника, информацию которого следует просмотреть;
- нажмите кнопку "Просмотр" в области Выдача удостоверения льготника. Отобразится форма Удостоверения льготников в режиме просмотра;
- по завершении просмотра нажмите "Отмена".

5.1.9.3.5 Удалить удостоверение

Для удаления удостоверения льготника:

- выберите удостоверение льготника, которое следует удалить;
- нажмите кнопку "Удалить" в области Выдача удостоверения льготника. Отобразится запрос подтверждения действия;
- нажмите "Да" для подтверждения.

Удостоверение будет удалено.

5.1.9.3.6 Обновить список удостоверений

Для обновления списка удостоверений льготников:

Нажмите кнопку "Обновить" в области Выдача удостоверения льготника. Данные будут обновлены.

5.1.10 Удостоверения льготников. Добавление

Форма предназначена для ввода информации о выданном удостоверении льготника.

Удостоверение льготника зависит от имеющейся в Системе записи о льготе пациента (подробнее описано в справке "Работа со списком "Льготы").

В шапке формы отображается информация о пациенте и кнопки быстрого доступа к данным пациента.

Для просмотра истории льгот и удостоверений пациента нажмите кнопку "Льготы" или клавишу "F12".

Удостоверения льготников: Добавление

ФИО: **ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО** Д/р: 15.04.1968 Пол: Мужской
 Соц. статус: Работающий СНИЛС: 112-233-
 Регистрация:
 Проживает: Г
 Телефон: 5465456454 (БД)
 Полис: 3512698700000015 Выдан: 12.12.2015, ФИЛИАЛ ООО"РГС-МЕДИЦИНА"-РОСГОССТРАХ-
 -МЕДИЦИНА". Закрыт:
 Документ: 1111 111111 Выдан: 23.12.2003,
 Работа: Должность:
 МО: Участок: 1 Дата прикрепления: 09.12.2016

Прикрепление
 Изменить данные
 История лечения
 Льготы
 Дисп. наблюдение

Дата выдачи:
 Дата закрытия:
 Категория:
 Серия:
 Номер:

Сохранить Печать ? Помощь X Отмена

Описание полей формы:

- "Дата выдачи" – указывается дата выдачи льготного удостоверения;
- "Дата закрытия" – указывается дата закрытия льготного удостоверения (дата окончания действия льготы);
- "Категория" – автоматически устанавливается значение категории льготы пациента (подробнее описано в справке "Работа со списком "Льготы"). При необходимости значение возможно изменить, выбрав в выпадающем списке категорий льгот;
- "Серия" – код ОУЗ в паспорте МО. Каждой МО присвоена определенная серия, поэтому это поле заполняется автоматически;
- "Номер" – указывается номер удостоверения, он должен содержать шесть символов.

Все поля, кроме даты закрытия, обязательны для заполнения.

Кнопки управления формой:

- "Сохранить" – сохранить введенные данные и закрыть форму;
- "Печать" – печать удостоверения;
- "Помощь" – вызов справки;
- "Отмена" – закрыть форму без сохранения данных.

5.1.10.1 Льготы

5.1.10.1.1 Общие сведения

Форма "Льготы" предназначена для работы со льготами пациента и удостоверениями льготника.

5.1.10.1.2 Условия доступа

Добавление льготы доступно только пользователям:

- Медицинских организаций;
- АРМ администратора ЦОД.

Редактирование льготы доступно только пользователям:

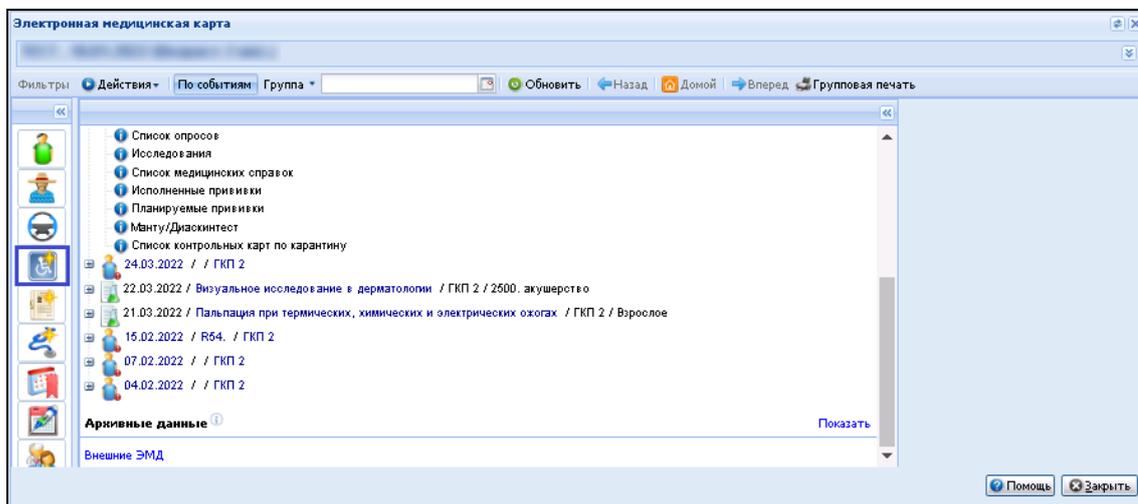
- Медицинских организаций;
- АРМ администратора ЦОД;
- АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ.

5.1.10.1.3 Работа с формой

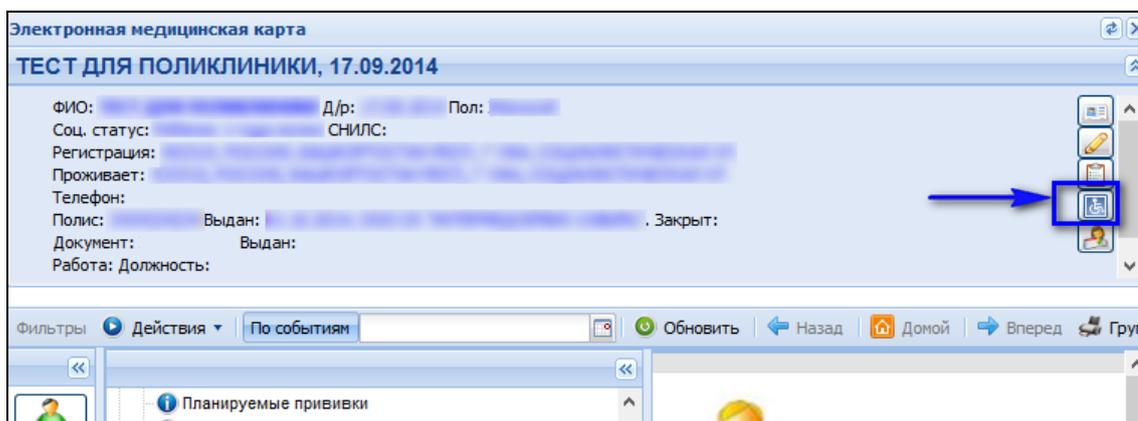
5.1.10.1.3.1 Описание формы

- ЭМК 1.0

Для доступа к форме нажмите кнопку "Открыть льготу пациенту" на боковой панели ЭМК.

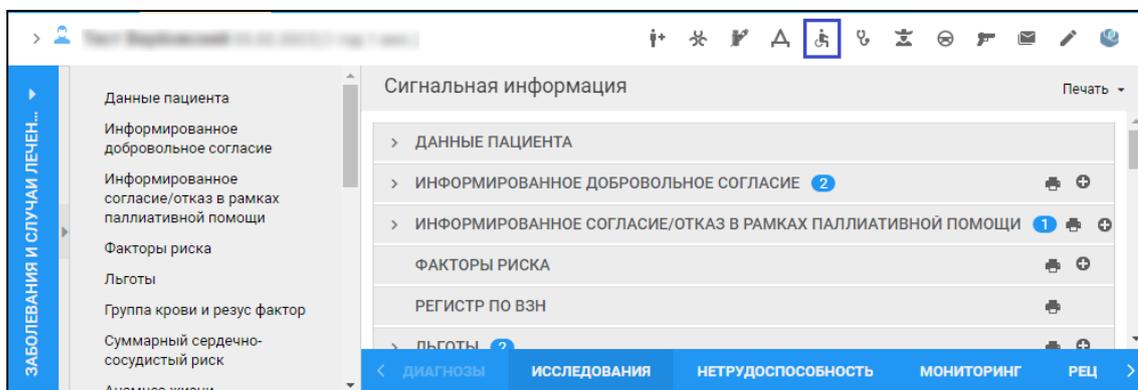


Либо нажмите кнопку "Льготы" на панели просмотра персональных данных пациента в верхней части формы учетного документа (подробнее см. Кнопки быстрого доступа к данным пациента).



- ЭМК 2.0

Для доступа к форме нажмите кнопку "Открыть льготу пациенту" на панели управления ЭМК.



Затем на отобразившейся форме "Регистр льготников: Добавление" нажмите кнопку "Льготы" на панели просмотра персональных данных пациента в верхней части формы.

Регистр льготников: Добавление

ФИО: [redacted] Д/р: [redacted] Пол: Мужской
Соц. статус: Не работает СНИЛС:
Регистрация:
Проживает:
Телефон:
Полис: [redacted] Выдан: [redacted] Закрыт:
Документ: Выдан: ,
Работа: Лечебно-профилактическое учреждение №91 Должность: 1 ест
МО: Участок: Дата прикрепления:

Программа ЛПО: [redacted] ▾
Категория: [redacted] ▾
Диагноз: [redacted] ▾ ×

Документ о праве на льготу

Вид документа: [redacted] ▾ +
Серия документа: [redacted]
Номер документа: [redacted]
Дата выдачи документа: [redacted] 📅
Организация, выдавшая документ: [redacted]

Начало: 31.03.2021 📅
Окончание: [redacted] 📅
Причина закрытия: [redacted] ▾

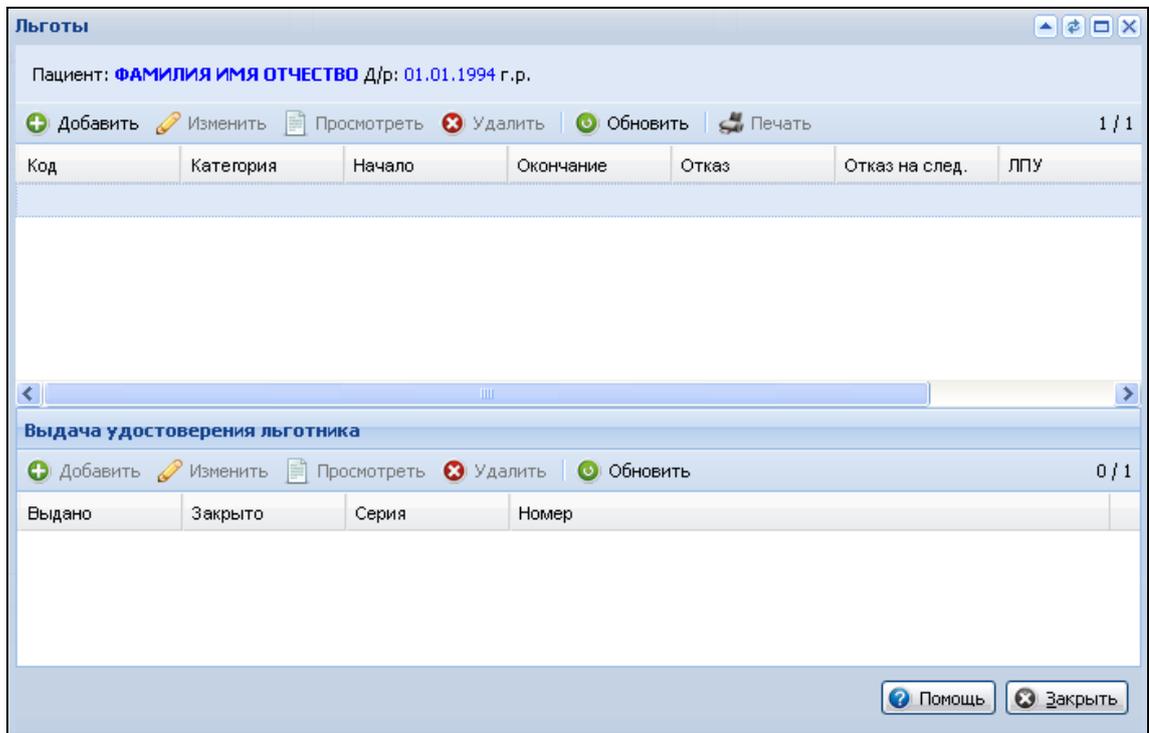
Прикрепление
Изменить данные
История лечения
Льготы
Дисп. наблюдение

Сохранить Помощь Отмена

Для работы используется стандартная панель управления.

Форма состоит из списков:

- Льготы;
- Выдача удостоверения льготника.



Наименования столбцов списка "Льготы":

- "Код" – отображается символьный код и наименование льготной категории. Если для льготы символьный код отсутствует, то отображается цифровой код;
- "Категория" – отображается наименование льготной категории;
- "Диагноз" – отображается код и наименование диагноза, если в данных льготы указан диагноз;
- "Начало" – дата начала действия льготы;
- "Окончание" – дата окончания периода действия льготной категории;
- "Отказ" – отображается признак наличия у пациента отказа от федеральной льготы по программе ОНЛС;
- "Отказ на след." – отображается признак наличия отказа от федеральной льготы в будущем году по программе ОНЛС;
- "Документ о праве на льготу" – отображается серия, номер, дата выдачи, кем выдан документ, подтверждающий право на льготу;
- "Причина закрытия" – отображается причина закрытия льготы;
- "Организация" – отображается наименование организации, выдавшей льготу;

- краткое наименование МО, если льгота выдана в МО;
- ПФР, если льгота добавлена при импорте данных из ПФР;
- Минздрав, если установлен признак выдачи льготы Минздравом.

5.1.10.1.4 Работа со списком "Льготы"

Доступные действия с записями списка "Льготы":

- "Добавить" – для добавления льготы. Подробнее см. Регистр льготников. Добавление;
- Кнопка доступна пользователям МО с правами АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ и Администраторам ЦОД.

- "Изменить" – для редактирования льготы. Кнопка доступна, если льгота не помечена удаленной пользователям:

пользователям МО с правами АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ и Администраторам ЦОД.

- "Просмотреть" – для просмотра льготы. При нажатии отображается форма Регистр льготников;
- "Удалить" – для удаления льготы пациента. Кнопка доступна пользователям:

из групп пользователей Администратор ЦОД, Руководитель ЛЛО МО.

- "Печать" – кнопка печати списка.

5.1.10.1.5 Работа со списком "Удостоверения льготника"

Доступные действия с записями списка "Удостоверения льготника":

- добавление удостоверения льготника – подробнее см. Удостоверения льготников. Добавление;
- изменение данных удостоверения льготника;
- просмотр удостоверения льготника;
- удаление удостоверения льготника;
- обновление списка удостоверений льготников;
- печать списка удостоверений льготников.

5.1.10.1.6 Инструкция по добавлению в льготный регистр пациентов, больных ОССЗ для Нижегородской области

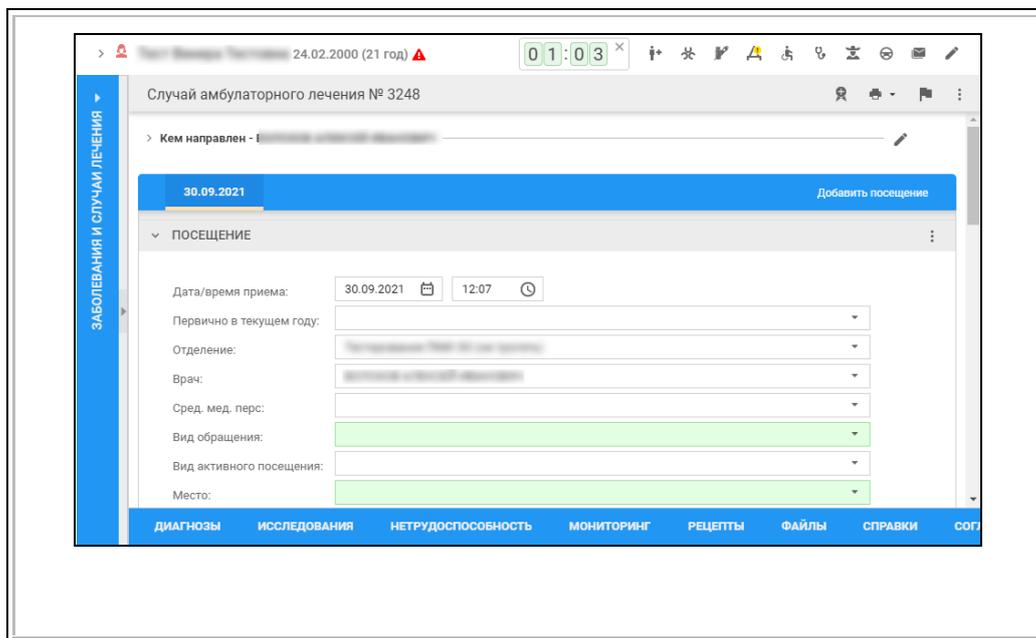
Включение пациента в регистр не должно выполняться если:

- пациент включен в Федеральный регистр льготополучателей, в т. ч. при наличии отказа от набора социальных услуг;
- пациент не состоит на диспансерном наблюдении по диагнозу ОССЗ в медицинской организации, включающей пациента в регистр;
- пациент не прикреплен к МО, в которой присваивается льгота;
- период включения в регистр: один год с даты включения.

Для добавления в льготный регистр пациентов, больных ОССЗ:

1. Авторизоваться в Системе, перейти в АРМ врача поликлиники.
2. Выбрать пациента из списка. Отобразится ЭМК пациента.

3. Нажать кнопку  "Создать новый случай АПЛ". Отобразится форма случая амбулаторного лечения с посещением:



4. Нажать кнопку  "Открыть льготу пациенту" на верхней панели. Отобразится форма "Регистр льготников: Добавление":

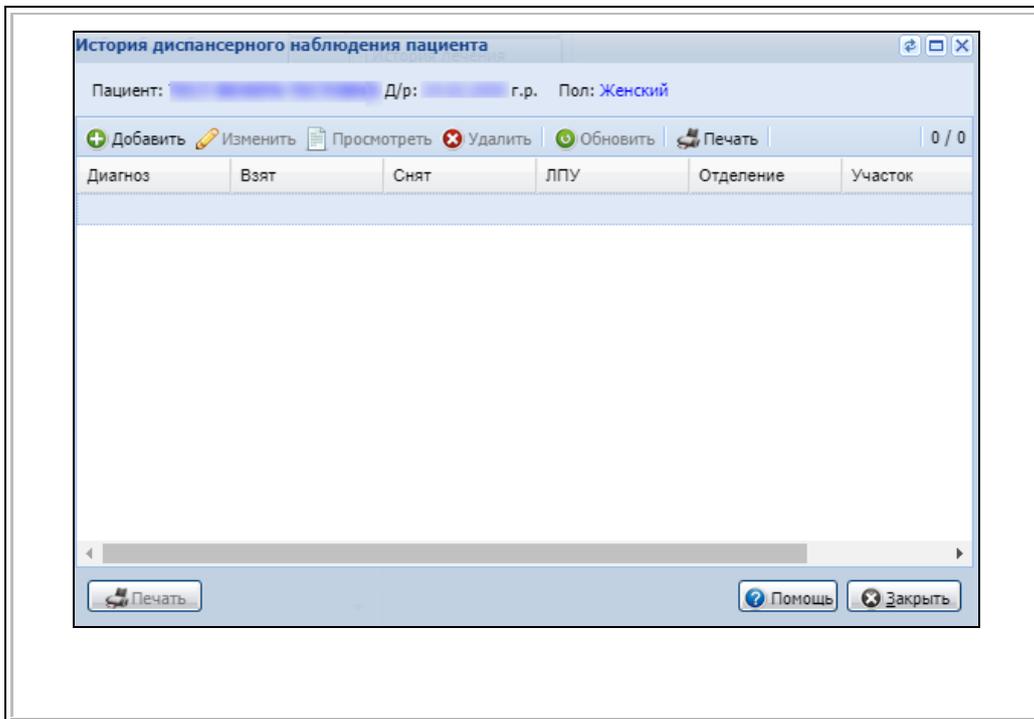
5. В поле "Программа ЛЛО" выбрать значение "Региональная кардиология", в поле "Категория" выбрать льготную категорию, указать период действия льготы 1 год. Нажать кнопку "Сохранить". Пациент будет добавлен в льготный регистр.

Если пациент включен в Федеральный регистр льготополучателей, в т. ч. при наличии отказа от набора социальных услуг и/или не прикреплен к МО, в которой присваивается льгота, то включение пациента в льготный регистр ССЗ будет невозможно.

Если пациент не состоит под диспансерным наблюдением, то после сохранения формы "Регистр льготников: Добавление" отобразится сообщение: "Пациент не поставлен на диспансерное наблюдение по диагнозам программы. Создайте карту диспансерного наблюдения на пациента и повторите действия по включению пациента в льготный регистр Сердечно-сосудистые заболевания. Ок".

Для создания карты диспансерного наблюдения:

1. На форме "Регистр льготников: Добавление" нажать кнопку "Дисп. наблюдение".
Отобразится форма "История диспансерного наблюдения пациента":



2. Нажать кнопку "Добавить".
3. Отобразится форма "Контрольная карта диспансерного наблюдения":



4. Заполнить обязательные поля:

- "Номер карты";

- "Диагноз" – для программы "Региональная кардиология" необходимо указывать диагнозы:

- I60, I61-I62, I63, I64, G45 – данные диагнозы со всеми точками;
- I21, I21.0, I21.1, I21.2, I21.4, I21.9, I22, I22.0, I22.1, I22.8, I22.9, I20.0, I20.1, I20.8, I25.1, I25.2, I25.8;
- Z95.1, Z95.5;
- I48.0, I48.1, I47 – данные диагнозы со всеми точками.

5. Перейти в раздел "Льготы" и нажать кнопку "Добавить". Отобразится форма "Льгота":

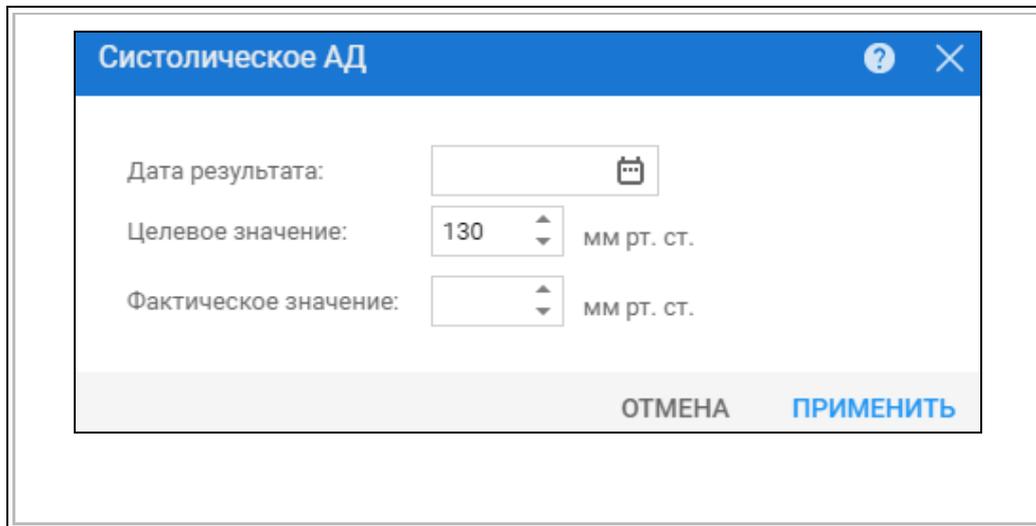
6. Заполнить обязательное поле "Категория". Нажать кнопку "Сохранить". Данные о льготах будут добавлены.

7. Перейти в раздел "Целевые показатели".

В разделе по умолчанию отображены строки с целевыми показателями:

Показатель	Целевое значение	Фактическое значе...	Дата результата
Систолическое АД (мм рт. ст.)	130		
Диастолическое АД (мм рт. ст.)	90		
Окружность талии (см)	88		
Глюкоза (ммоль/л)	7		
Физическая активность (мин/день)	30		
Липидный спектр (ммоль/л)	5		
МНО	2		

Выберите показатель из списка и нажмите кнопку "Редактировать". Отобразится форма выбранного целевого показателя:



8. Заполнить поля:

- "Дата результата";
- "Фактические значения".

Нажать кнопку "Сохранить". Данные фактических значений будут добавлены.

9. Нажмите кнопку "Сохранить". Контрольная карта диспансерного наблюдения добавлена.

5.2 Модуль «Справочник медикаментов»

5.2.1 Условия доступа

Права на ввод, редактирование и удаление данных справочника имеют пользователи, входящие в группу "Суперадминистратор СВН" или "Оператор справочника медикаментов". Наполнение справочника происходит только на стороне МО и руководящих ею организаций.

5.2.2 Описание формы

5.2.2.1 Доступ к форме

- Интерфейс 1.0

Для открытия формы работы со справочником "Справочник медикаментов" нажмите кнопку "Справочники" – "Справочника медикаментов" на боковой панели главной формы АРМ товароведа или выберите пункт верхнего меню "ЛЛЮ" – "Справочник медикаментов" (доступно для всех АРМ).

- Интерфейс 2.0

Для доступа к форме:

- вызвать главное меню нажатием кнопки  в правом верхнем углу;
- выбрать "Справочник медикаментов" в разделе "Лекарственные средства".

Отобразится форма работы со справочником:

Справочник медикаментов предназначен для поиска лекарственного средства и просмотра информации по нему.

Для поиска лекарственных средств (далее – ЛС) используются кнопки на панели слева, доступен поиск ЛС:

- по основным параметрам;
- по торговому наименованию;
- по действующему веществу (МНН);
- по производителю;
- по фармакологии;
- по справочнику нозологий;
- по анатомо-терапевтическо-химической классификации;
- по взаимодействию ЛС.

При выборе типа поиска в области справа отобразится соответствующая ей форма.

Для поиска данных, введенных в качестве поисковых критериев, нажмите "Найти".

Для сброса данных, введенных в качестве поисковых критериев, нажмите "Сброс".

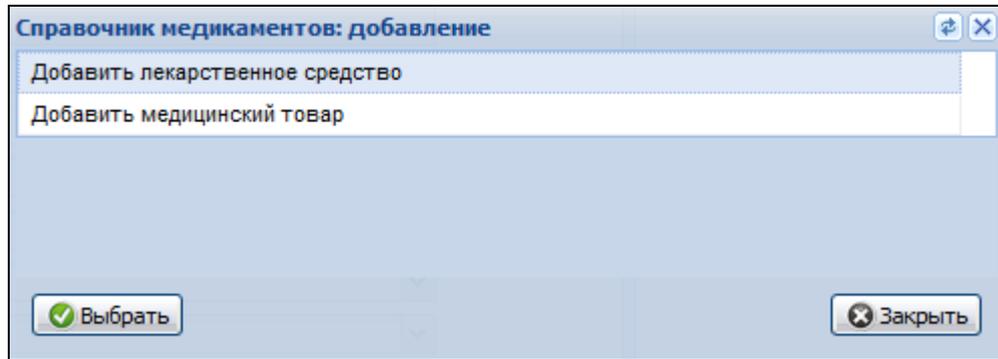
Для печати данных по найденному препарату/ списка данных нажмите "Печать".

Для закрытия формы используется кнопка "Закрыть".

Доступные действия над записями списка:

- "Перейти на препарат" – отображение описания выбранного препарата;
- "Добавить" – доступно для учетной записи с правами "Супер администратор СВН" или "Оператор справочника медикаментов". См. Добавление медикамента в справочник:
 - "Справочник медикаментов: добавление" – открывается форма "Справочник медикаментов: добавление";
 - "Справочник медикаментов: добавление медикамента" – открывается форма "Справочник медикаментов: добавление медикамента";
- "Изменить" – доступно для учетной записи с правами "Супер администратор СВН" или "Оператор справочника медикаментов". Для редактирования записи справочника;
- "Просмотреть" – для просмотра данных о записи справочника;
- "Удалить" – доступно для учетной записи с правами "Супер администратор СВН" или "Оператор справочника медикаментов". Для отметки записи справочника удаленной;
- "Обновить" – для обновления списка медикаментов;
- "Печать" – для печати выбранного медикамента / текущей страницы / всего списка медикаментов;
- "Связать с КТРУ" – при нажатии открывается форма "Связь со справочником КТРУ" для ввода, редактирования и просмотра информации о связи выбранного медикамента со справочниками КТРУ.

При выборе пункта меню "Добавить" отобразится форма выбора типа добавляемого средства.



5.2.2.2 Общий алгоритм работы со справочником

Для работы со справочником:

- введите данные в поля поиска.
- нажмите кнопку "Найти".

Информация о найденном лекарственном средстве отобразится в области просмотра.

Для работы с результатами поиска используется стандартная панель работы со списком.

Краткая инструкция по работе со справочником приведена на странице [Справочник лекарственных средств](#).

5.2.2.3 Поиск лекарственного средства

Информация по лекарственному средству отображается в количестве, внесенном в справочник медикаментов.

5.2.2.3.1 Поиск по основным параметрам

Для осуществления поиска по основным параметрам нажмите на боковой панели кнопку



Примечание

При открытии формы поиск по основным параметрам доступен по умолчанию.

Поля поиска:

- "Торговое название" – осуществляется контекстный поиск из справочника;
- "Действующее вещество (МНН)" – выбирается из выпадающего списка;

- "Непатентованное наименование" – выбирается из выпадающего списка;
- "Лекарственная форма" – выбирается из выпадающего списка;
- "Дозировка" – поле ввода;
- "Страна" – выбирается из выпадающего списка;
- "Фирма" – выбирается из выпадающего списка;
- "№ РУ" – номер регистрационного удостоверения, поле ввода;
- "Владелец РУ" – поле для выбора фирмы-производителя ЛС из списка фирм справочника медикаментов;
- "Производитель" – поле для выбора фирмы-производителя ЛС из списка фирм справочника медикаментов;
- "Упаковщик" – поле для выбора фирмы-упаковщика ЛС из списка фирм справочника медикаментов;
- "Диапазон даты регистрации" – значение выбирается с помощью календаря;
- "Синоним" – выбирается из выпадающего списка;
- "Нозология (МКБ–10)" – выбирается из выпадающего списка;
- "АТХ" – анатомо-терапевтическо-химическая группа. Выбирается из выпадающего списка;
- "Фарм действие" – выбирается из выпадающего списка;
- "Фармгруппа" – выбирается из выпадающего списка;
- "ФТГ" – фармакотерапевтическая группа. Выбирается значение из выпадающего списка;
- "Содержит текст" – значение вводится вручную. Поиск производится по наличию введенного текста в торговом наименовании лекарственного средства;
- "Код КТРУ/ Код леч. питания" – значение вводится в ручную;
- "Код EAN" – поле ввода для кода EAN потребительской упаковки.

Флаги поиска:

- "Отпуск без рецепта";
- "ЛЛО";

- "Жизненно-важные";
- "ВЗН";
- "ПКУ" – (предметно-количественный учет) поиск тех ЛП, которые удовлетворяют условиям, заданным в полях фильтра, и их действующие вещества включены в какую-либо из групп наркотических или сильнодействующих ЛП;
- "Сильнодействующие";
- "Наркотические".

Столбцы списка результатов поиска:

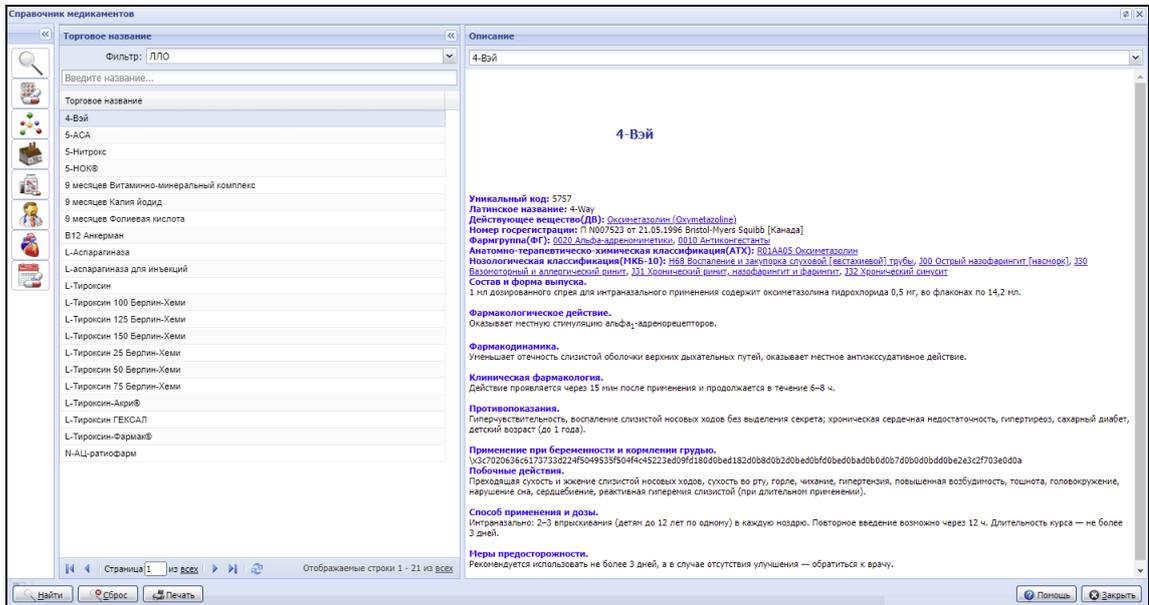
- ID – виден только для АРМ администратора ЦОД;
- Торговое наименование;
- Лек. форма;
- Дозировка;
- Фасовка;
- Торговая упаковка;
- Производитель;
- Номер РУ;
- Период действия РУ;
- Регистратор;
- МНН / ДВ.

5.2.2.3.2 Поиск по торговому наименованию

Для осуществления поиска по торговому наименованию нажмите на боковой панели кнопку

"Торговое название"  .

Форма примет вид:



Поля поиска:

- "Фильтр" – выбирается одно из следующих значений выпадающего списка:
 - "Все торговые названия";
 - "Имеющие фото";
 - "Жизненноважные";
 - "ЛЛО";
 - "Безрецептурные";
 - "Лекарственные средства";
 - "БАД (Биологически активные добавки)".
- Поле ручного ввода – поиск производится по наличию введенного текста в торговом наименовании лекарственного средства.

Список "Торговое название" – в списке отображаются записи, удовлетворяющие поисковому запросу.

В выпадающем списке доступны для выбора различные формы выпуска/упаковка лекарственного средства.

В правой части формы – "Описание" отображаются данные о выбранном в списке "Торговое название" лекарственном средстве.

- При нажатии на название действующего вещества препарата отобразится список торговых названий препаратов действующего вещества. Для возврата к просмотру

информации по выбранному торговому наименованию, необходимо в списке торговых наименований выбрать это торговое наименование или нажать на боковой панели кнопку "Торговое название". Таким же образом можно просмотреть информацию по любому торговому наименованию из списка.

- При нажатии на название фарм. группы препарата/ анатомо-терапевтической классификации (АТХ) препарата отобразится список торговых названий и действующих веществ препаратов данной фарм. группы/ анатомо-терапевтической классификации (АТХ). Для просмотра информации по какому-либо торговому наименованию из списка, необходимо на него нажать. Для возврата к просмотру информации по выбранному торговому наименованию нажать на боковой панели кнопку "Торговое название".
- При нажатии на название нозологической классификации препарата (МКБ-10) отобразится список торговых названий препаратов данной нозологической классификации, сгруппированных по фарм. группе. Для просмотра информации по какому-либо торговому наименованию из списка, необходимо на него нажать. Для возврата к просмотру информации по выбранному торговому наименованию нажать на боковой панели кнопку "Торговое название".

5.2.2.3.3 Поиск по действующему веществу

Для осуществления поиска по действующему веществу нажмите на боковой панели кнопку



"Действующее вещество"

Форма примет вид:

Действующее вещество	Описание
пир	
Действующее вещество	
Пиразинамид + Протонамид + Рифабутин + [Пиридоксин]*	Пиразинамид + Протонамид + Рифабутин + [Пиридоксин]* (Pyrazinamide + Protonamide + Rifabutin + [Pyridoxine]*)
Пиразинамид*	Торговые названия препаратов действующего вещества:
Пирвантел*	Протубутин
Пирацетам + Тиотриазолин*	Фармгруппы:
Пирацетам + Циннаризин*	0010 Другие синтетические антибактериальные средства в комбинациях
Пирацетам*	Группа сильнодействующих или ядовитых веществ: нет
Пирвиния эмбонат	Группа наркотических веществ: нет
Пирензелин*	Относится ли к жизненноважным лекарственным средствам по классификации МЗ РФ по действующим веществам: нет
Пиреноксин*	Является ли препаратом льготного ассортимента: нет
Пиретандин*	
Пиррибедил*	
Пиридоксальфосфат	
Пиридоксин + Тиамин + Цианокобаламин + [Лидокаин]*	
Пиридоксин + Тиамин + Цианокобаламин*	

Для поиска введите название действующего вещества или его часть в поле в левой части формы.

В списке "Действующее вещество" отобразятся действующие вещества и их сочетания, удовлетворяющие поисковому запросу.

В правой части формы – "Описание" отображается описание выбранного в списке действующего вещества.

- При нажатии на торговое название препарата отобразится информация по данному торговому названию.
- При нажатии на название фарм. группы и прочих групп, к которым относится данное действующее вещество отобразится список торговых названий и действующих веществ препаратов данной фарм. группы/ анатомо-терапевтической классификации (АТХ). Для возврата к просмотру информации по выбранному действующему веществу, нажать на боковой панели кнопку "Действующее вещество".

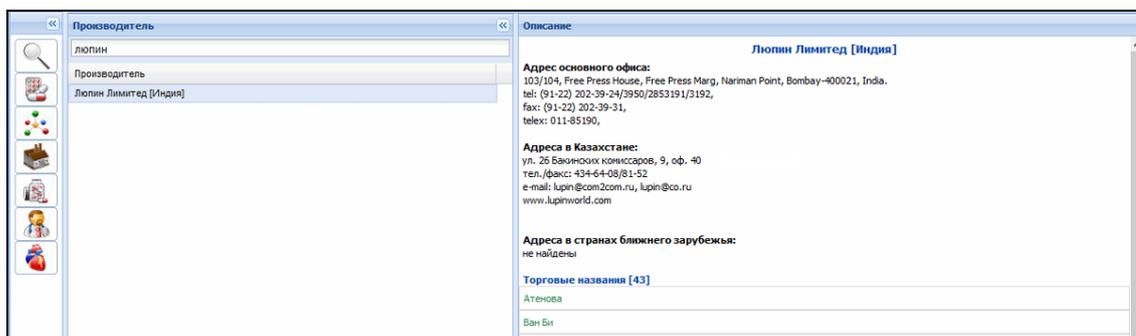
5.2.2.3.4 Поиск по производителю

Для осуществления поиска по основным параметрам нажмите на боковой панели кнопку



"Производитель"

Форма примет вид:



Для поиска введите название компании-производителя или его часть в поле в левой части формы.

Примечание

При нажатии кнопки "Найти" при незаполненных полях фильтров, слева отобразится список всех производителей, внесенных в справочник.

В списке "Производитель" отобразятся компании-производители, удовлетворяющие поисковому запросу.

В правой части формы – "Описание" отображается описание выбранного в списке производителя и торговые названия препаратов, выпускаемых данным производителем.

При нажатии на торговое название препарата отобразится информация по данному торговому названию. Для возврата к просмотру информации по производителю, нажать на боковой панели кнопку "Производитель".

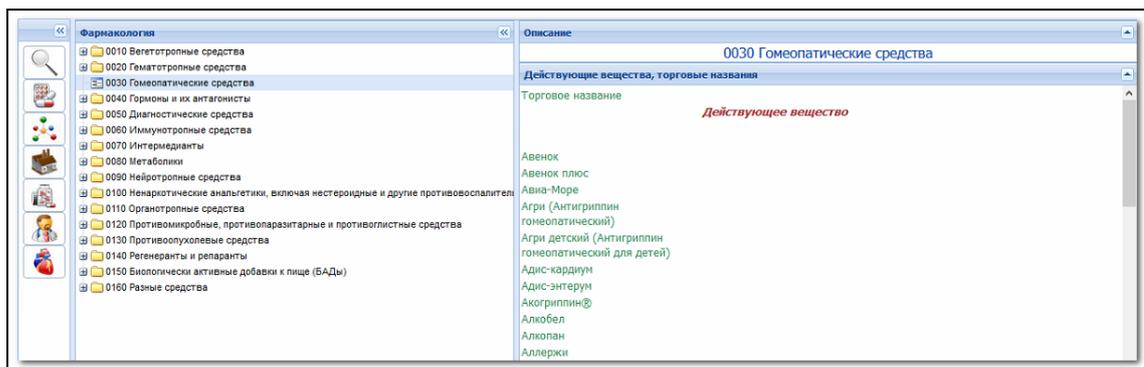
5.2.2.3.5 Поиск по фармакологии

Для осуществления поиска по фармакологии нажмите на боковой панели кнопку



"Фармакология"

Форма примет вид:



Левая часть содержит дерево фармакологической группы.

В правой части формы "Описание" содержится список ЛС выбранной группы, сгруппированных по действующему веществу.

- При нажатии на торговое название препарата отобразится информация по данному торговому названию. Для возврата к просмотру информации по производителю, нажать на боковой панели кнопку "Фармакология".
- При нажатии на название фарм. группы препарата отобразится список торговых названий и действующих веществ препаратов данной фарм. группы. Для просмотра информации по какому-либо торговому названию из списка, необходимо на него нажать. Для возврата к просмотру информации по выбранному торговому наименованию нажать на боковой панели кнопку "Фармакология".

- При нажатии на название нозологической классификации препарата (МКБ-10) отобразится список торговых названий препаратов данной нозологической классификации, сгруппированных по фарм. группе. Для просмотра информации по какому-либо торговому названию из списка, необходимо на него нажать. Для возврата к просмотру информации по выбранному торговому наименованию нажать на боковой панели кнопку "Фармакология".

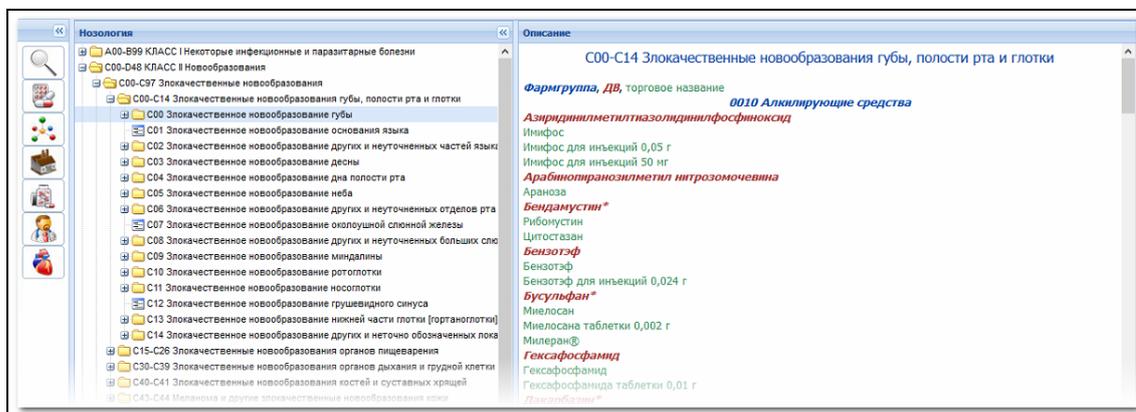
5.2.2.3.6 Поиск по справочнику нозологий

Для осуществления поиска по справочнику нозологий нажмите на боковой панели кнопку



"Нозологии"

Форма примет вид:



Левая часть содержит дерево нозологической группы.

В правой части формы – "Описание" содержится описание ЛС выбранной группы, сгруппированных по действующему веществу.

- При нажатии на торговое название препарата отобразится информация по данному торговому названию. Для возврата к просмотру информации по производителю нажать на боковой панели кнопку "Нозологии".
- При нажатии на название фарм. группы препарата отобразится список торговых названий и действующих веществ препаратов данной фарм. группы. Для просмотра информации по какому-либо торговому названию из списка необходимо на него нажать. Для возврата к просмотру информации по выбранному торговому наименованию нажать на боковой панели кнопку "Нозологии".

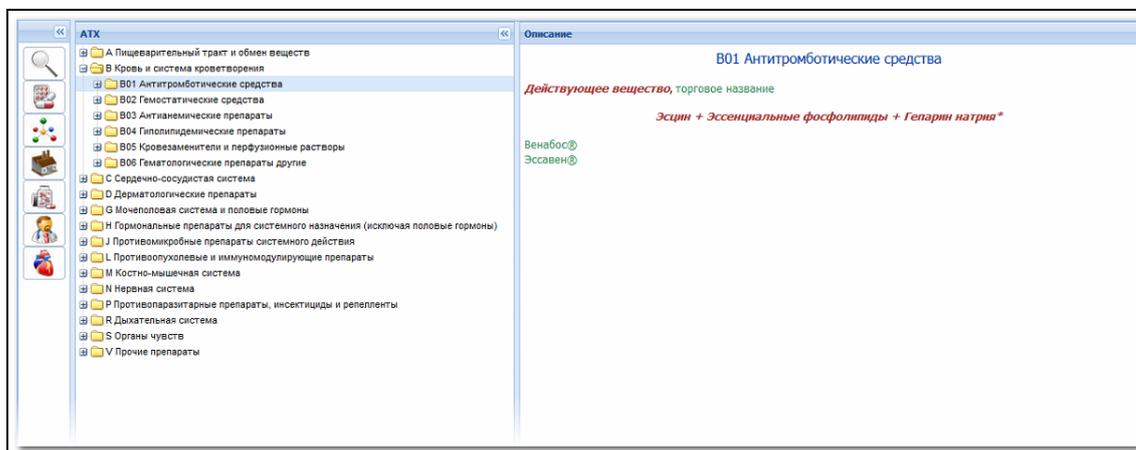
5.2.2.3.7 Поиск по анатомо-терапевтической-химической классификации

Для осуществления поиска по анатомо-терапевтической-химической классификации нажмите

на боковой панели кнопку "АТХ"



Форма примет вид:



Левая часть содержит дерево АТХ группы.

В правой части формы – "Описание" содержится описание ЛС выбранной группы, сгруппированных по действующему веществу.

- При нажатии на торговое название препарата отобразится информация по данному торговому названию. Для возврата к просмотру информации по производителю, нажать на боковой панели кнопку "АТХ".
- При нажатии на название фарм. группы препарата отобразится список торговых названий и действующих веществ препаратов данной фарм. группы. Для просмотра информации по какому-либо торговому названию из списка, необходимо на него нажать. Для возврата к просмотру информации по выбранному торговому наименованию нажать на боковой панели кнопку "АТХ".

5.2.2.3.8 Поиск по взаимодействию ЛС

Для осуществления поиска и просмотра данных о взаимодействии ЛС нажмите на боковой

панели кнопку "Взаимодействие ЛС"



Форма примет вид:

Взаимодействие ЛС

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Группа 1 ЛС: Группа 2 ЛС: Наименование ЛП: № РУ:

Найти Сброс

Добавить Копировать Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать 1 / 100

Группа 1 ЛС	Группа 2 ЛС	Класс взаимодействия	Фармакологический тип	Тип влияния	Терапевтический эффект
Метопролол	Ранитидин	C	Суммация эффекта	Второе ЛС влияет на первое ЛС	Усиление терапевтическ...
Итраконазол	Ранитидин	C	Антагонизм	Второе ЛС влияет на первое ЛС	Ослабление или нивели...
Кетоконазол	Ранитидин	C	Антагонизм	Второе ЛС влияет на первое ЛС	Ослабление или нивели...
Феназон	Ранитидин	C	Аддитивное действие ЛС	Второе ЛС влияет на первое ЛС	Увеличение вероятности...
Диазепам	Ранитидин	C	Потенцирование эффекта	Второе ЛС влияет на первое ЛС	Увеличение вероятности...
Гексобарбитал	Ранитидин	D	Потенцирование эффекта	Второе ЛС влияет на первое ЛС	Увеличение вероятности...
Пропранолол	Ранитидин	C	Потенцирование эффекта	Второе ЛС влияет на первое ЛС	Увеличение вероятности...
Нифедипин	Ранитидин	C	Потенцирование эффекта	Второе ЛС влияет на первое ЛС	Увеличение вероятности...
Варфарин	Ранитидин	C	Потенцирование эффекта	Второе ЛС влияет на первое ЛС	Увеличение вероятности...

Страница 1 из всех Отображаемые строки 1 - 100 из всех

Описание

Описание проявления взаимодействия: Увеличивает AUC (площадь под кривой «концентрация-время») и концентрацию метопролола в сыворотке крови (соответственно на 80% и 50%), при этом период полувыведения (T1/2) метопролола повышается с 4,4 до 6,5 ч.

Рекомендации: При совместном приеме уменьшать дозировку метопролола.

Временной перерыв между приемами: 5

Список ЛП: ...

Найти Сброс Печать Помощь Закрыть

Панель фильтров содержит:

- "Группа 1 ЛС", "Группа 2 ЛС" – указываются наименования ЛС по МНН, ТН, ФГ или ФТГ ГРЛС в зависимости от сохраненного значения. По умолчанию – пустое;
- "Наименование ЛП" – указывается часть торгового наименования. Используется для поиска записей из ГРЛС о взаимодействии ЛС, торговые наименования которых содержат заданную строку;
- "№ РУ" – указывается часть номера регистрационного удостоверения ЛП. Используется для поиска записей о взаимодействии ЛС, регистрационное удостоверение которых содержит заданную строку.

5.2.2.3.8.1 Добавление нового лекарственного взаимодействия в справочник

Добавление осуществляется только МО и/ или руководящей ею организацией.

Для добавления:

- нажмите кнопку "Добавить" на форме "Взаимодействие ЛС". Отобразится форма для добавления нового лекарственного взаимодействия.
- заполните поля формы "Взаимодействие ЛС: Добавление".
- нажмите "Сохранить".

Добавленное лекарственное взаимодействие отобразится в списке лекарственных взаимодействий.

5.2.2.4 Просмотр данных медикамента в справочнике

Для просмотра данных медикамента в справочнике нажмите кнопку "Просмотреть".

Отобразится форма "Справочник медикаментов: просмотр лекарственного средства РЛС":

Панель вкладок формы "Справочник медикаментов: просмотр лекарственного средства РЛС":

- "Основные сведения";
- "Срок годности, условия хранения";
- "Описание и дополнительная информация";

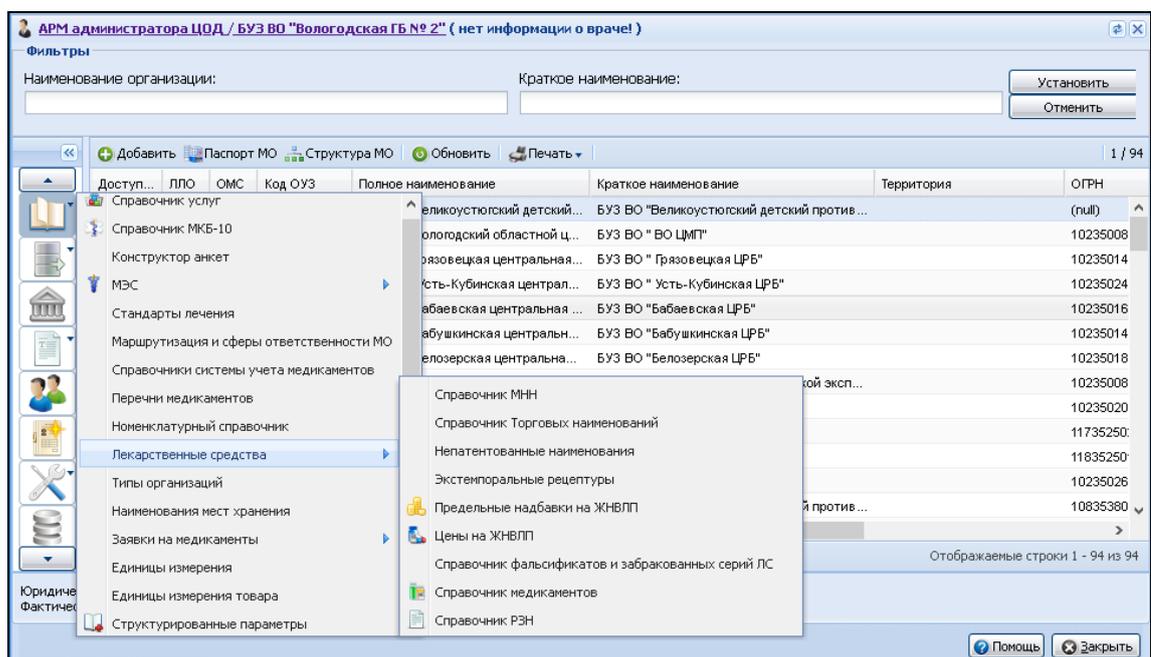
5.2.2.5 Добавление медикамента в справочник

Добавление ЛП и ИМН выполняется на форме "Справочник медикаментов: Добавление".

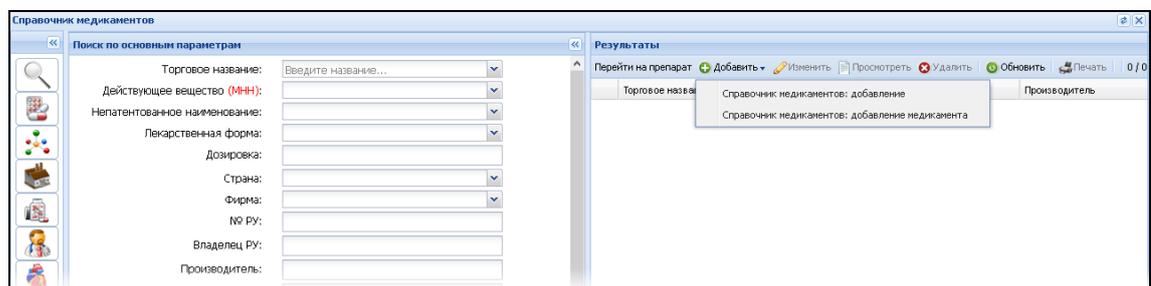
Доступно для учетной записи с правами "Супер администратор СВН" или "Оператор справочника медикаментов".

Для добавления ЛП и/или изделия медицинского назначения выполните следующие действия:

- Нажмите кнопку "Справочники" на боковой панели главной формы АРМ. Выберите пункт "Лекарственные средства" – "Справочник медикаментов".

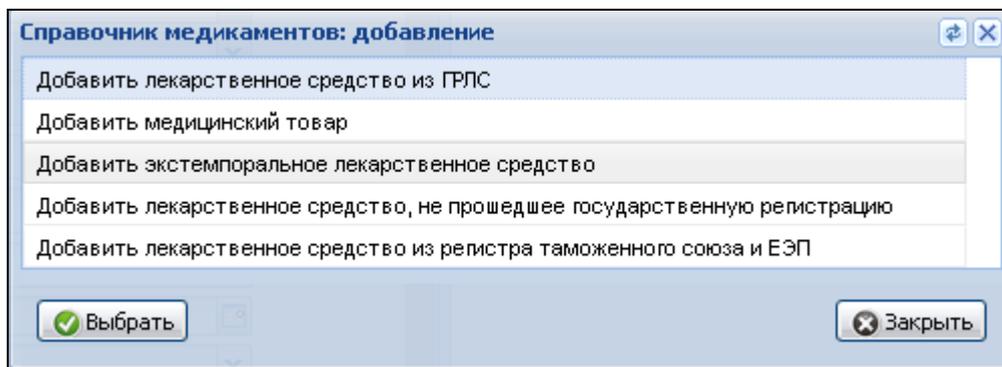


Отобразится форма "Справочник медикаментов".



- Нажмите кнопку "Добавить", выберите пункт меню "Справочник медикаментов: добавление медикамента".

Отобразится форма выбора класса лекарственного средства:



- Выберите класс лекарственного средства или "Добавить медицинский товар" для добавления ИМН.
- Нажмите кнопку "Выбрать".

Отобразится форма "Справочник медикаментов: Добавление".

Название формы и набор полей, а также некоторые особенности заполнения полей зависят от выбранного класса лекарственного средства.

- Заполните необходимые поля формы.
- Нажмите кнопку "Сохранить". Новый медикамент будет добавлен в справочник.

Доступна кнопка "Связать с КТРУ" для ввода и редактирования данных о связи выбранного медикамента со справочниками КТРУ (ЕСКЛП, ИМН, Лечебное питание).

5.2.2.6 Связь со справочником КТРУ

5.2.2.6.1 Назначение формы

Форма предназначена для ввода, редактирования и просмотра информации о связи выбранного медикамента со справочниками КТРУ: в зависимости от класса НТФР указывается соответствующая медикаменту позиция справочника КТРУ - ЕСКЛП, ИМН, Лечебное питание.

5.2.2.6.2 Доступ к форме

Нажать кнопку "ЛЛО" в главном меню – выбрать "Справочник медикаментов" – ввести медикамент в левой части формы – нажать кнопку "Связать с КТРУ" на панели управления в разделе "Результаты".

5.2.2.6.3 Описание формы

Связь со справочником КТРУ

Медикамент: Назонекс®, спрей наз. доз., 50 мкг/доза 120.00 доз, №1, 10 г (1), фл. ПЭ с дозир. клап., в пач. картон., с колп. предохран., ЕА

Справочник ЕСКЛП

Код КЛП ↑	Торг. наименование	Лек...	Доз...	Кол...	Кол...	Ед. и...	Кол...	Наз...	Кол...	Наз...
21.20.10.251-0...	Назонекс	СП...	50 ...	24...	18	г	12...	ФЛ...	2	КА...
21.20.10.251-0...	Назонекс	СП...	50 ...	36...	18	г	12...	ФЛ...	3	КА...
21.20.10.251-0...	Назонекс	СП...	50 ...	60...	10	г	60...	ФЛ...	1	КА...
21.20.10.251-0...	Назонекс	СП...	50 ...	12...	18	г	12...	ФЛ...	1	КА...
21.20.10.251-0...	Назонекс	СП...	50 ...	24...	18	г	12...	ФЛ...	2	КА...
21.20.10.251-0...	Назонекс	СП...	50 ...	36...	18	г	12...	ФЛ...	3	КА...
21.20.10.251-0...	Назонекс	СП...	50 ...	60...	10	г	60...	ФЛ...	1	КА...
21.20.10.251-0...	Назонекс	СП...	50 ...	12...	18	г	12...	ФЛ...	1	КА...

Номер РУ: П N014744/01

Лек. форма:

Дозировка:

НАЙТИ СБРОС

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Форма содержит:

- поле "Медикамент" – отображается полное наименование медикамента из "Справочника медикаментов" и данные о выбранном медикаменте;
- раздел "Справочник ЕСКЛП" – раздел видим для класса НТФР выбранного медикамента "0010 Лекарственные средства", или дочерний этому классу.

- раздел "ФРЛЮ. Справочник медицинских изделий согласно КТРУ" – раздел видим для класса НТФР выбранного медикамента "0020 Товары, реализуемые через фармацевтические (аптечные) организации" или дочернему классу (за исключением класса "0005 Продукты лечебного и профилактического назначения" и его дочерних классов).
- раздел "ФРЛЮ. Справочник специализированного питания" – раздел видим для класса НТФР выбранного медикамента "0005 Продукты лечебного и профилактического назначения" или дочерний этому классу.

5.2.2.6.3.1 *Раздел "Справочник ЕСКЛП"*

Поля фильтра:

- "Номер РУ" – по умолчанию указывается номер РУ выбранного медикамента;
- "Лек. форма" – указывается лекарственная форма выбранного медикамента;
- "Дозировка" – указывается дозировка выбранного медикамента.

Кнопки фильтра:

- "Найти" – при нажатии осуществляется поиск записей согласно введенным параметрам;
- "Сброс" – при нажатии поля фильтра очищаются.

Столбцы журнала:

- "Код КЛП" – указывается код каталога для позиции КЛП;
- "Торг. наименование" – указывается торговое наименование;
- "Лек. форма" – указывается нормализованное название (исходное) лекарственной формы;
- "Дозировка" – указывается нормализованное описание (исходное) дозировки;
- "Кол-во потреб. единиц в потреб. упак." – указывается количество потребительских единиц в потребительской упаковке;
- "Кол-во массы/объема в первич. упак." – указывается количество массы/объема в первичной упаковке;
- "Ед. изм. массы/объема в первич. упак." – указывается единица измерения массы/объема в первичной упаковке;

- "Кол-во лек. формы в первич. упак." – указывается количество лекарственной формы в первичной упаковке;
- "Название первич. упак." – указывается название первичной упаковки;
- "Кол-во первич. упак. в потреб. упак." – указывается количество первичных упаковок в потребительской упаковке;
- "Название потреб. упак." – указывается название потребительской упаковки;
- "Номер РУ" – указывается номер регистрационного удостоверения лекарственного препарата;
- "Производитель" – указывается полное наименование производителя лекарственного препарата;
- "Страна производителя" – указывается страна производителя лекарственного препарата.

5.2.2.6.3.2 *Раздел "ФРЛЛО. Справочник медицинских изделий согласно КТРУ"*

Поля фильтра:

- "Наименование" – по умолчанию указывается первое слово из торгового наименования выбранного медикамента.

Кнопки фильтра:

- "Найти" – при нажатии осуществляется поиск записей согласно введенным параметрам;
- "Сброс" – при нажатии поля фильтра принимают значение по умолчанию.

Столбцы журнала:

- Код КТРУ – указывается код КТРУ;
- Код РЗН – указывается код Росздравнадзора;
- Наименование – указывается наименование медицинского изделия;
- Характеристики – указываются характеристики медицинского изделия.

5.2.2.6.3.3 *Раздел "ФРЛЛО. Справочник специализированного питания"*

Поля фильтра:

- "Наименование" – по умолчанию указывается первое слово из торгового наименования выбранного медикамента.

Кнопки фильтра:

- "Найти" – при нажатии осуществляется поиск записей согласно введенным параметрам;
- "Сброс" – при нажатии поля фильтра принимают значение по умолчанию.

Столбцы журнала:

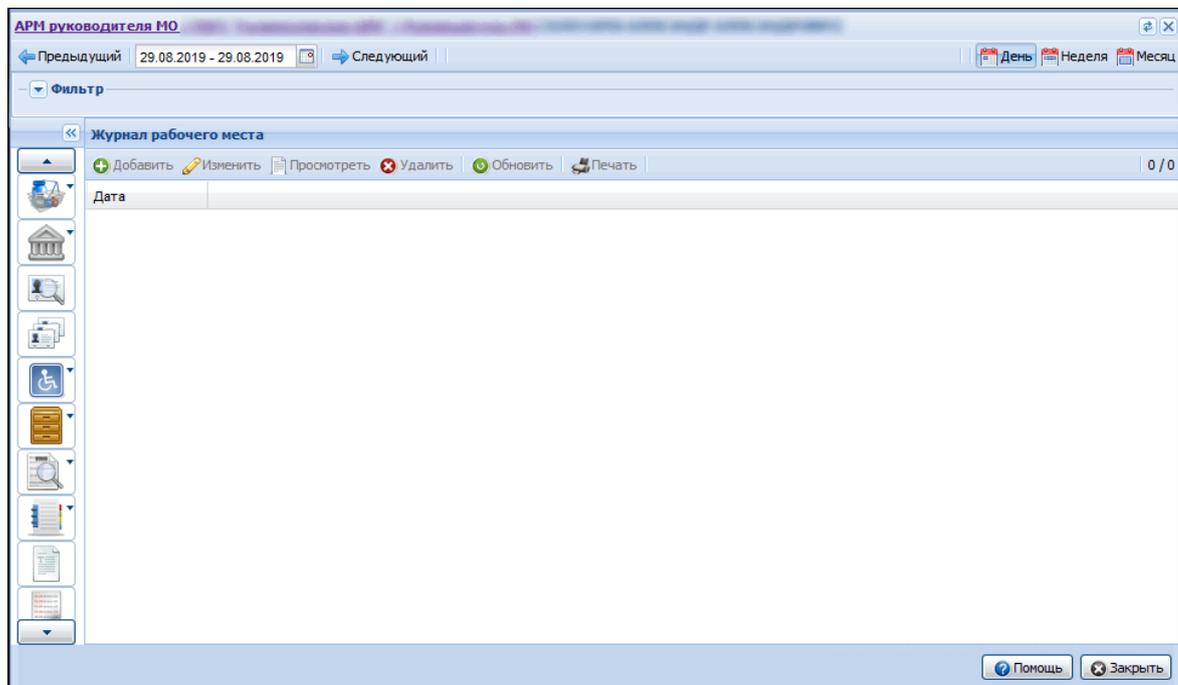
- Код РЗН – указывается код;
- Наименование – указывается наименование медицинского изделия;
- Характеристики – указываются характеристики медицинского изделия.

5.3 Модуль «АРМ руководителя МО»

Автоматизированное рабочее место руководителя медицинской организации (далее – АРМ руководителя МО) предназначено для автоматизации и информационного обеспечения деятельности руководителя по утверждению и возврат на редактирование списков заявок на плановый период.

Функции АРМ руководителя МО:

- утверждение заявок врачей.
- передача заявок врачей на утверждение в ОУЗ.
- просмотр справочника контрагентов.
- просмотр рабочих периодов для заявок.
- использование системы сообщений.
- формирование отчетов.



5.3.1 Описание боковой панели

Для отображения/ скрытия боковой панели используется кнопка со стрелками в верхней части формы.

- Заявка ЛЛО – работа с заявкой на ЛС. Отобразится форма **Выбор заявки**.
- **Справочники:**
 - **Справочник Контрагентов** - работа со справочником «Контрагенты». Отобразится форма Контрагенты.
 - **Рабочие периоды** – работа со справочником рабочих периодов.
 - **Номенклатурный справочник** - работа с номенклатурным справочником лекарственных средств. Отобразится форма Номенклатурный справочник.
 - **Цены на ЖНВЛП** - работа со списком цен на ЖНВЛП. Отобразится форма Цены на ЖНВЛП.
 - **Предельные надбавки на ЖНВЛП** - работа со списком надбавок на ЖНВЛП. Отобразится форма Предельные надбавки на ЖНВЛП.
- **РПН: Поиск** - поиск прикрепленных пациентов. Отобразится форма **РПН: Поиск**.
- **РПН: Прикрепление** - работа с прикреплением пациентов. Отобразится форма **РПН: Прикрепление**.

- **Льготники:**
 - **Регистр льготников: Список** - работа с льготой пациента. Отобразится форма **Регистр льготников: Список**.
 - **Регистр льготников: Поиск** - поиск записи в регистре льготников. Отобразится форма **Регистр льготников: Поиск**.
 - **Удостоверения льготников: Поиск** - поиск данных об удостоверении льготника. Отобразится форма **Удостоверения льготников: Поиск**.

- **Регистры пациентов** – работа с регистрами пациентов.

- **Рецепты:**
 - **Поиск рецептов** - поиск выписанных льготных рецептов. Отобразится форма **Льготные рецепты: Поиск**.
 - **Журнал отсрочки** - работа с журналом лекарственных средств на отсрочке. Отобразится форма **Журнал отсрочки**.

- **Просмотр регистра остатков:**
 - Просмотр остатков организации пользователя
 - Просмотр остатков по складам Аптек и РАС

- **Просмотр разрядки** - просмотр разрядок на выписку рецептов **Разрядка на выписку рецептов: Поиск**.

- **Дополнительные соглашения** - работа с государственными контрактами.

- **Справочники:**
 - **Просмотр справочника медикаментов** - работа со справочником медикаментов. Отобразится форма **Справочник медикаментов**.
 - **Справочник МКБ-10** - работа со справочником МКБ-10. Отобразится форма **Справочник МКБ-10**.
 - **Просмотр МЭС** - работа со списком МЭС. Отобразится форма **Список МЭС: Просмотр**.

- **Прикрепление аптек к МО** - отобразится форма **Прикрепление аптек к МО**.

- **Журнал уведомлений** - отобразится форма **Сообщения**.
- **Статистическая отчетность** – просмотр отчетов.

5.3.2 Просмотр, контроль и утверждение заявок ЛЛО врачей МО

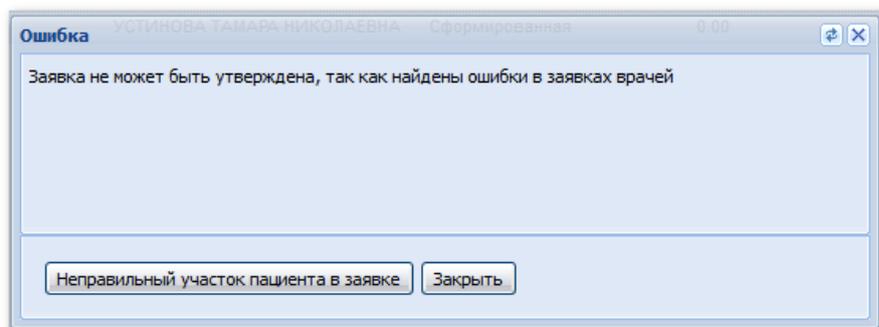
Пользователю АРМ руководителя МО доступны просмотр и утверждение заявок врачей. Ниже приведен краткий алгоритм работы.

1. Нажмите кнопку **Заявки ЛЛО** в боковом меню главной формы АРМ.
2. Выберите пункт меню **Заявка ЛЛО**. Отобразится форма **Выбор заявки**.
3. Выберите заявочную кампанию из выпадающего списка.
4. Нажмите кнопку **Открыть**. Отобразится форма **Заявки врачей**.
5. Выберите заявку из списка.
6. Нажмите кнопку **Просмотреть**. Отобразится форма **Заявка: Просмотр**. Список медикаментов, включенных в заявку, отобразится на форме.
7. Перейдите на форму **Заявки врачей**.
8. Выберите заявку из списка.
9. Нажмите кнопку **Действия – Утвердить заявку МО**. Статус заявки изменится на «Утверждена».

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

1. На наличие в персональной разрядке заявки пациентов, не прикрепленных к участку на текущую дату, в том числе по причине смерти.
2. На наличие в заявке всех пациентов, указанных в заявках врачей-специалистов.

Если хотя бы одно из условий не выполняется, отображается сообщение об ошибке:



Сообщение содержит кнопки:

- **Неправильный участок пациента в заявке** – кнопка отображается, если не пройдена проверка №1. При нажатии на кнопку на соседней вкладке браузера открывается список пациентов.
- **Не включены в заявку по участку** – кнопка отображается, если не пройдена проверка №2. При нажатии на кнопку на новой вкладке браузера открывается список пациентов.
- **Заккрыть** – кнопка для закрытия сообщения.

5.3.2.1 Возврат на редактирование заявки МО

Выберите заявку в списке заявок врачей. Нажмите кнопку **Действия - 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».

Действие доступно, если статус заявки МО «Начальная».

5.3.2.2 Отмена статуса «Утвержденная» для заявки МО

Для отмены утверждения заявки МО нажмите кнопку **Действия – Отменить статус «Утвержденная» для заявки МО**. Действие доступно, если статус заявки МО «Утвержденная».

5.4 Модуль "АРМ администратора ЛЛО"

5.4.1 Назначение

Рабочее место администратора ЛЛО предназначено для управления и наблюдения за системой льготного лекарственного обеспечения региона, инвентаризации. АРМ предназначен для пользователей организаций (не являющихся МО).

5.4.2 Функции АРМ

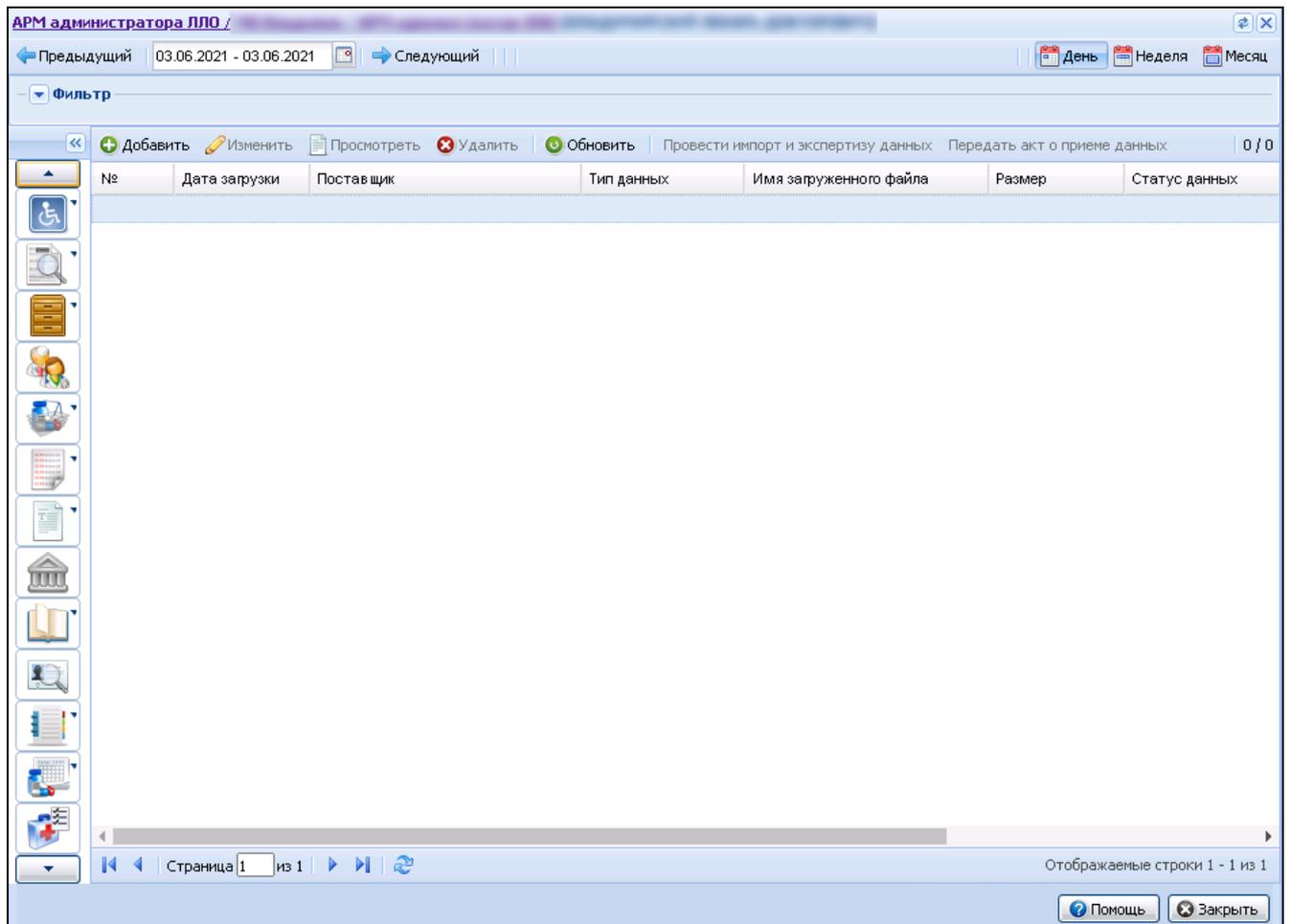
Функции АРМ:

- экспертиза данных реестров рецептов;

- экспертиза запросов на включение в льготный регистр (если МО не может самостоятельно включать пациентов в регистр региональных льготников и включение в регистр выполняется по запросу в ситуационный центр);
- просмотр государственных контрактов на поставку;
- ведение реестра заключенных государственных контрактов на поставку медикаментов;
- просмотр сводной заявки;
- просмотр нормативных перечней ЛС и списков медикаментов для заявки;
- просмотр плана потребления МО;
- поиск рецептов;
- просмотр и поиск контрагентов;
- просмотр медикаментов на отсрочке;
- просмотр справочника лекарственных средств;
- просмотр регистра пациентов по социально-значимым заболеваниям;
- просмотр остатков медикаментов в любом из разрезов;
- просмотр и формирование отчетов;
- выгрузка справочников;
- инвентаризация всех складов;
- ведение учетного периода аптек;
- прикрепление аптек к МО;
- ведение номенклатурного справочника медикаментов системы ЛЛО.

5.4.3 Описание главной формы

После авторизации в приложении отобразится главная форма АРМ Администратора ЛЛО или место работы, указанное по умолчанию.



- Место работы пользователя – заголовок формы, отображает данные открытого АРМ. Используется для просмотра информации о месте работы и для смены места работы.
- Период работы – управление внешним видом списка. При изменении дат формируется и обновляется список. Для задания дня или диапазона дат используются следующие инструменты:
 - Календарь – позволяет задать конкретный день, или диапазон дат.
 - Предыдущий день и Следующий день – переход на день назад/вперед.
 - День – формирует список на текущую дату.
 - Неделя – формирует список на текущую неделю.
 - Месяц – формирует список на текущий месяц.
- Панель фильтров – предназначена для поиска записей по заданным параметрам. Панель фильтров содержит поля:
 - Поставщик;
 - Тип данных.

Для поиска записей по заданным параметрам заполните поля фильтра и нажмите кнопку "Найти".

Для очистки полей фильтра нажмите кнопку "Сброс".

- Боковая панель – панель быстрого доступа к часто используемым функциям.
- Журнал загрузок – список загруженных данных от поставщиков.
- Панель управления – предназначена для работы с журналом загрузок.
Доступные действия над записями журнала загрузок:
 - Добавить – загрузить данные от Поставщика
 - Просмотреть – просмотр результатов МЭК по полученным данным.
 - Обновить – обновление списка.
 - Провести импорт и экспертизу- поставить в очередь на повторное проведение процедуры импорта и экспертизы, доступно только для записей, прошедших обработку и статус которых - «отказ».
 - Передать акт о приеме данных - доступно только для записей прошедших обработку.
 - Кнопки работы с формой – используются для управления формой.
 - Помощь – вызов справочной системы.
 - Закрыть – закрыть форму.

5.4.4 Работа в АРМ

5.4.4.1 Общий алгоритм работы

Ниже приведен общий порядок работы в АРМ Администратора ЛЛО:
реализовано на Саратове

- Проверка данных – ФЛК, процедуры проверки зависят от типа и вида предоставленных данных:
 - для реестров рецептов.
 - для сводных реестров.
 - для сведений об Аптеках:
 - на добавление – Процедура ФЛК сведений о новых аптеках.
 - на редактирование – Процедура ФЛК сведений об аптеках.
 - для сведений о поставках.
- если ФЛК пройден – учет в системе данных, полученных от Поставщика;

- для реестров рецептов: в отоваренных рецептах;
- для сводных реестров: в реестрах на оплату;
- для сведений об Аптеках: в контрагентах;
- для сведений о поставках: в документах учета;
- проведение МЭК данных, полученных от Поставщика в соответствии с типом данных;
- формирование протокола по загрузке: акт, ошибки, если есть, результаты МЭК;
- выгрузка актов, ошибок, ответных реестров и передача их Поставщику.

5.4.4.2 Работа с журналом загрузок

На главной форме АРМ администратора ЛЛЮ отображается журнал загрузок и панель управления для работы с журналом.

5.4.4.2.1 Порядок работы

- Нажмите кнопку "Добавить" на панели инструментов. Отобразится форма выбора типа Поставщика и данных.

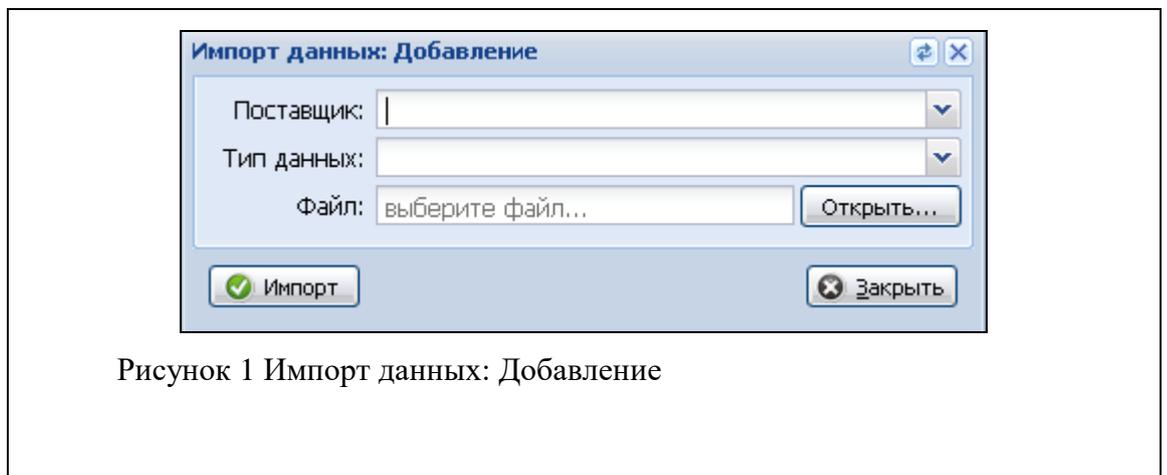


Рисунок 1 Импорт данных: Добавление

- Выберите "Поставщика" из выпадающего списка.
- Укажите "Тип данных" в выпадающем списке.
- Укажите путь к файлу на диске, с данными, полученными от поставщика.
- Нажмите кнопку "Импорт".

В систему будут загружены данные от поставщиков ЛС.

После загрузки данные автоматически помещаются в очередь на обработку.

Записи журнала, прошедшие обработку и требующие внимания пользователя, выделены жирным шрифтом. По каждому реестру на оплату будет сформирован Акт.

В процессе обработки проводится контроль ФЛК и МЭК, результаты выполненного контроля оформляются Актом, который доступен для загрузки по гиперссылке.

- Сохраните файл с результатами проеденного контроля на ПК.
- Отправьте файл Поставщику.

5.4.4.2.2 Просмотр результатов МЭК по полученным данным

- Выберите в журнале запись, информацию о которой необходимо получить.
- Нажмите кнопку "Просмотреть".
- Отобразится форма просмотра результатов МЭК в соответствии с типом загруженных данных.

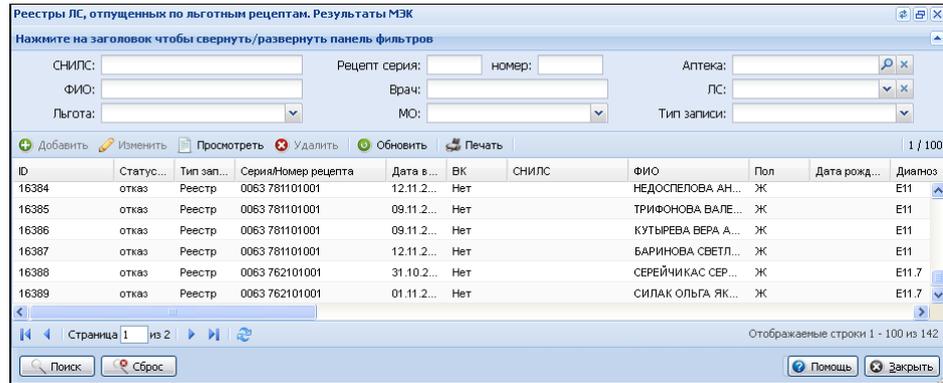


Рисунок 2 Реестры ЛС, отпущенных по льготным рецептам. Результаты МЭК

При просмотре сводных реестров рецептов отобразится форма для загрузки файла с данными.

Загрузка данных о проведенном контроле доступна из главной формы журнала, в столбцах "Ссылка на акт", "Ссылка на файлы".

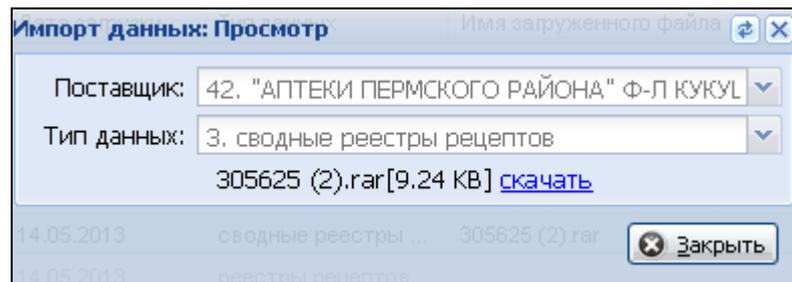


Рисунок 3 Импорт данных: Просмотр

- Для просмотра рецепта, выберите рецепт в списке, нажмите кнопку просмотреть.

5.4.4.2.3 Повторное проведение процедуры импорта и экспертизы

Импорт и экспертиза данных возможна только для типов данных "о поставке в АУ" и "реестры рецептов".

Для проведения повторного импорта и экспертизы:

1. Выберите в журнале запись для повторного импорта.
2. Нажмите кнопку "Провести импорт и экспертизу данных".
3. Будет произведена загрузка данных из архива и выполнена проверка для каждой записи загрузки:

- для каждого загруженного рецепта сводного реестра (в текущем месяце или в предыдущем) должна быть идентичная запись в журнале загрузки реестра рецептов - «прототип» (данные совпадают один к одному);
- заполнятся поля по идентификации данных в таблице загрузки в соответствии с найденным «прототипом»;
- статус этого рецепта в журнале загрузки и рецепта в системе - «готов к оплате», т.е. этот рецепт прошел экспертизу и еще не был оплачен).

Результаты экспертизы:

- если условия не выполняются – статус рецепта – "отказ: сведения о рецепте не были предоставлены ранее";
- если выполняются – "годен к оплате" или аналогичная запись.

5.4.4.2.4 *Передача акта о приеме данных*

Для выгрузки Акта и изменения статуса загрузки предназначено действие "Передача акта о приеме данных".

Действие доступно только для записей, прошедших обработку.

Если статус записи журнала загрузки "данные получены", то будет выполнена процедура импорта и экспертизы данных.

Если статус "Акт передан", то повторная отправка недоступна, отобразится соответствующее предупреждение.

Если статус записи – "отказ: ошибки ФЛК" или "частично приняты", то отобразится запрос на подтверждение действий пользователем: "Вы уверены, что необходимо провести повторную экспертизу (предыдущий протокол будет удален)?", и в случае подтверждения действий будет выполнена постановка данных в очередь на проведение повторной процедуры импорта и экспертизы данных о поставках.

Для передачи акта:

- Выберите в журнале запись, по которой необходимо передать акт.
- Нажмите кнопку "Передача акта о приеме данных".
- Будет сформирован документ, передан акт, статус примет значение "Акт передан".

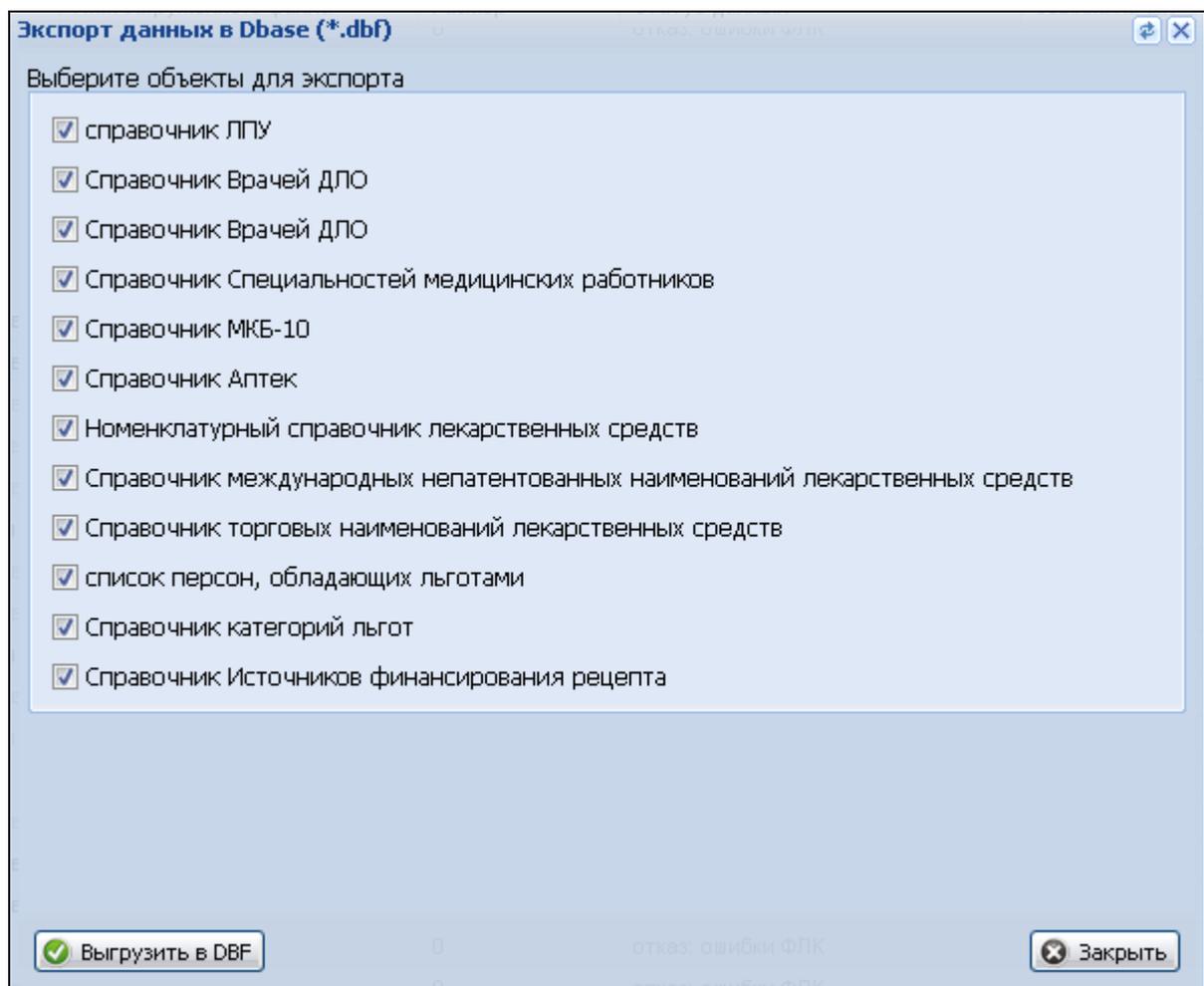
5.4.5 Выгрузка справочников для передачи Поставщикам

Для обеспечения синхронизации справочников Поставщиков со справочниками единой автоматизированной информационной системы предназначена функциональность в АРМ МЭК ЛЛО: "Выгрузка справочников dbase(.DBF)".

Функционал позволяет экспортировать данные в таблицы формата dbf.

Порядок выгрузки справочников:

- Нажмите на боковой панели АРМ кнопку "Выгрузка справочников dbase(.DBF)*".
- Выберите типы справочников для выгрузки.
- Нажмите кнопку "Выгрузить в DBF".
- Нажмите на гиперссылку в окне выгрузки.
- Укажите путь для сохранения файла.
- Результат сохранения отобразится на экране.



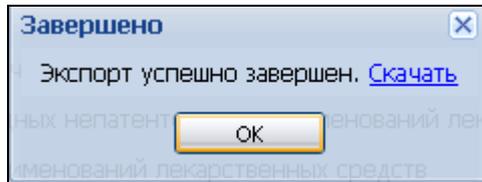


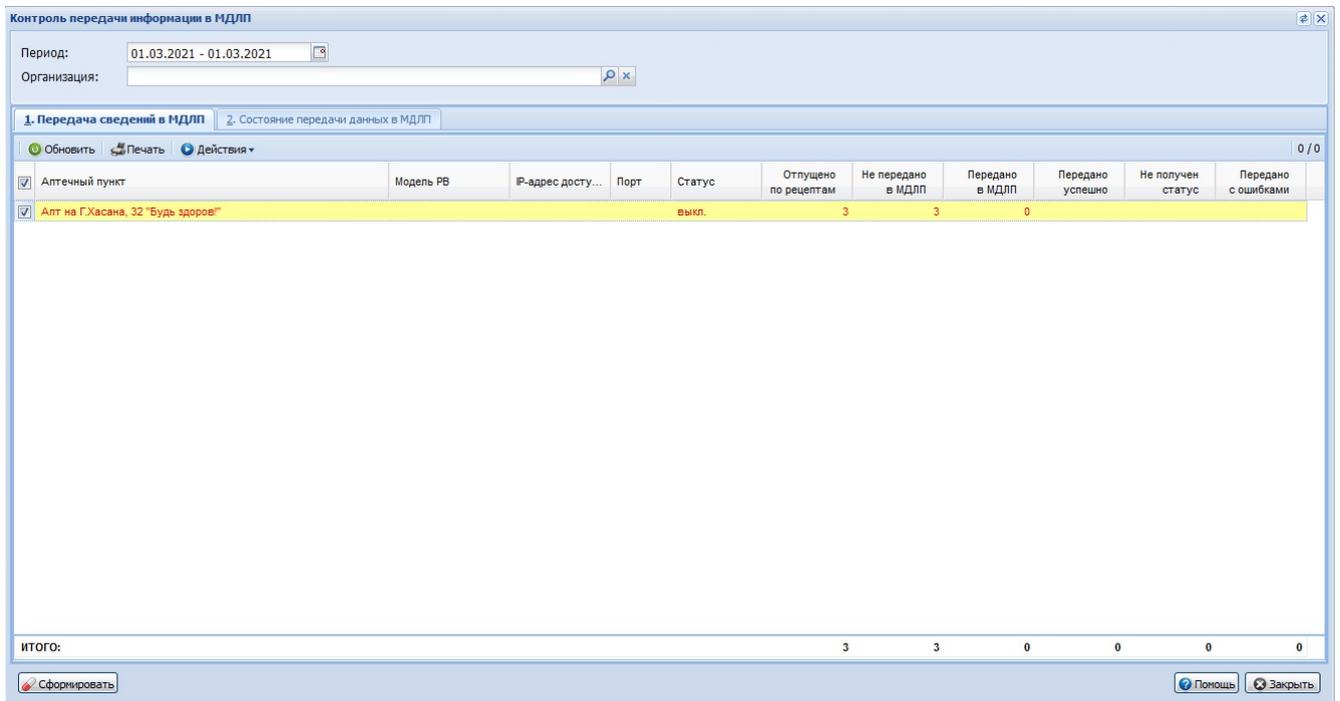
Рисунок 4 Завершено

5.4.6 Мониторинг ЛЛО

Форма используется для контроля и администрирования процесса передачи данных по обеспечению рецептов препаратами, имеющими коды маркировки, позволяет просматривать состояние передачи данных в МДЛП.

- а) В боковом меню выбрать пункт "Мониторинг ЛЛО" - "Контроль передачи данных в МДЛП".
- б) Нажать кнопку "Сформировать".

Будут переданы не переданные ранее данные по реализации в МДЛП по любому аптечному пункту.

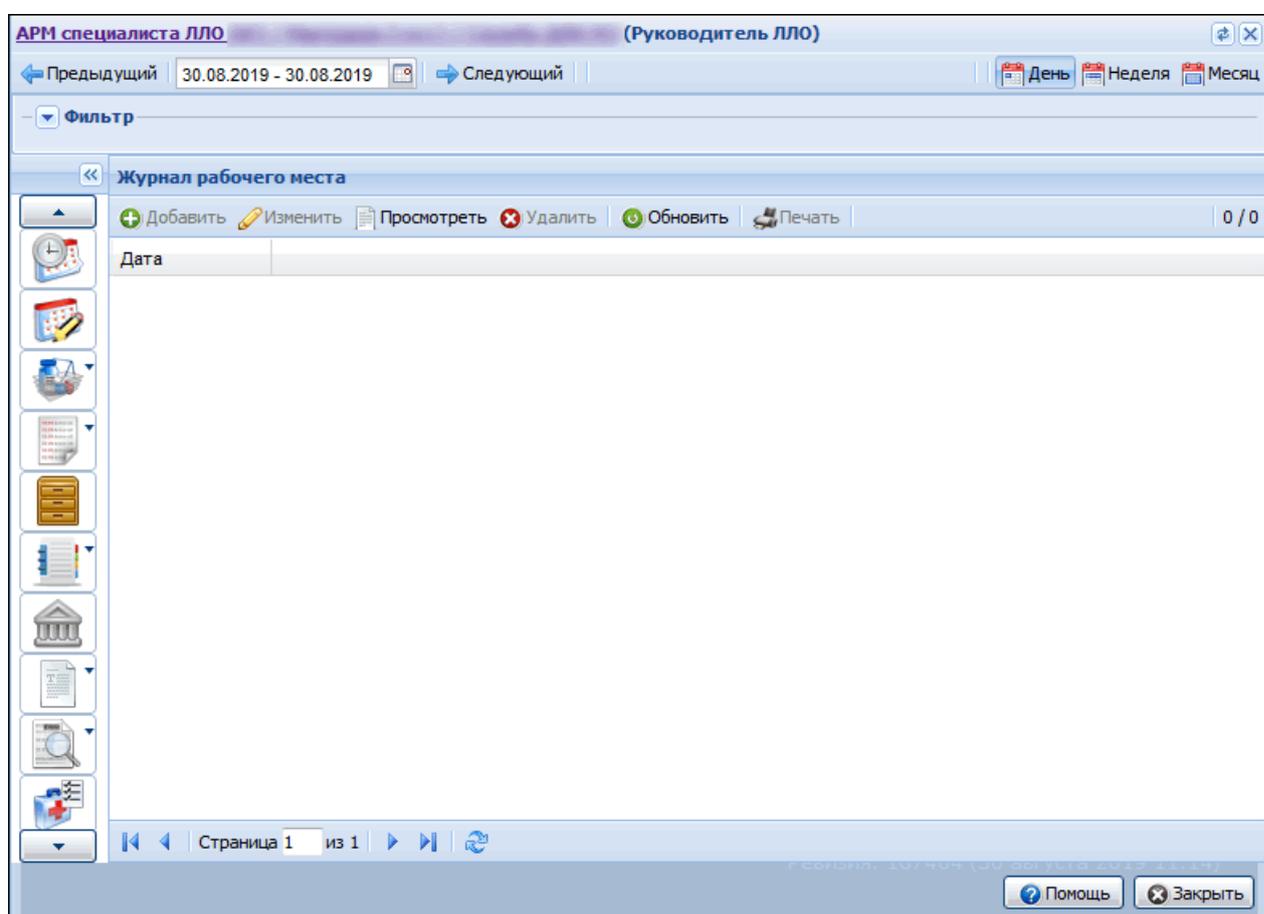


5.5 Модуль «АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ»

Автоматизированное рабочее место специалиста льготного лекарственного обеспечения министерства здравоохранения предназначено для автоматизации и информационного обеспечения деятельности специалиста по созданию списков заявок на плановый период, формирования сводной заявки, формирование лотов на закупку ЛС, контроля исполнения.

Функции АРМ:

- Работа с заявочными кампаниями.
- Работа с лотами.



5.5.1 Описание боковой панели

- **Ведение расписания** – редактирование расписания работы службы.
- **Остатки медикаментов** – просмотр остатков медикаментов.
- **Просмотр заявок** – работа с заявкой на ЛС.

- **Госконтракты:**
 - Госконтракты на поставку.
 - Дополнительные соглашения.
- **Регистр главных внештатных врачей-специалистов при МЗ.**
- **Просмотр регистра остатков:**
 - Просмотр остатков по ГК.
 - Просмотр остатков организации пользователя.
 - Просмотр остатков по складам Аптек и РАС.
- **Справочник «Контрагенты»** - работа со справочником «Контрагенты».
- **Документы** – работа с документами.
- **Поиск рецептов:**
 - Поиск выписанного рецепта.
 - Работа с журналом лекарственных средств на отсрочке.
- **Прикрепление аптек к МО.**
- **Извещения/Направления** - переход к просмотру журналов. Журналы доступны для просмотра. Если у пользователя есть группа для работы с регистром, то соответствующий журнал доступен в режиме редактирования.
- **Регистры пациентов** – работа с регистрами пациентов.
- **Оплата реестров рецептов.**
- **Справочники** – просмотр справочников медикаментов, МЭС.
- **Просмотр отчетов** - просмотр отчетов.

5.5.2 Рабочие периоды

Добавление рабочего периода необходимо для создания заявочной кампании по ЛЛО. Действия выполняются на форме **Справочник: Рабочие периоды**.

Для доступа к форме:

1. Нажмите кнопку **Заявки ЛЛО** в боковом меню главной формы АРМ.
2. Выберите пункт меню **Рабочие периоды**. Отобразится форма **Справочник: Рабочие периоды**.

Справочник: Рабочие периоды

Добавить | Изменить | Удалить | Обновить | Печать | 1 / 25

Период	Наименование
01.10.2016 - 31.12.2016	4-й квартал 2016 года
01.10.2015 - 31.12.2015	4-й квартал 2015 года
01.01.2015 - 30.09.2015	9 месяцев 2015 года
01.10.2014 - 31.12.2014	4-й квартал 2014 года
01.01.2014 - 31.03.2014	1-й квартал 2014 года
01.10.2013 - 31.12.2013	4-й квартал 2013 года
01.07.2013 - 30.09.2013	3-й квартал 2013 года
01.04.2013 - 30.06.2013	2-й квартал 2013 года
01.04.2013 - 30.06.2013	2-й квартал 2013 года
01.01.2013 - 31.03.2013	1-ый квартал 2013 года
01.10.2012 - 31.12.2012	4-й квартал 2012 года
01.10.2012 - 31.12.2012	4-й квартал 2012 года

Помощь | Отмена

5.5.2.1 Добавление рабочего периода

Для добавления рабочего периода:

1. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов формы **Справочник: Рабочие периоды**. Отобразится форма добавления рабочего периода.
2. Введите даты начала и окончания периода. Обязательные поля.
3. Укажите наименование периода в соответствующем поле.
4. Заполните раздел **Планово-расчетные периоды**. Поле определяет вариант создания планово-отчетных периодов заявочной кампании. Для этого:
 1. Нажмите кнопку **Сформировать**.
 2. Выберите способ формирования:
 1. По месяцам – создание планово-отчетных периодов для каждого месяца заявочной кампании.
 2. По кварталам – разделение планово-отчетного периода на кварталы.
5. По завершении ввода нажмите кнопку **Сохранить**.

Период будет добавлен в список.

Рабочий период: Добавление

Начало периода: 01.10.2018

Конец периода: 31.12.2018

Наименование: 4-й квартал 2018 года

Планово-отчетные периоды

Сформировать Удалить все 0 / 0

Наименование	Дата начала	Дата окончания

Сохранить Помощь Отмена

5.5.2.2 Изменение рабочего периода

Для изменения данных рабочего периода:

1. Выберите период в списке.
2. Нажмите кнопку **Изменить**. Отобразится форма редактирования данных рабочего периода.
3. Внесите необходимые изменения.
4. По завершении редактирования нажмите кнопку **Сохранить**.

Изменения будут сохранены.

5.5.2.3 Формирование планово-отчетных периодов

Для формирования планово-отчетных периодов:

1. Выберите период в списке.
2. Нажмите кнопку **Изменить**. Отобразится форма редактирования данных рабочего периода.
3. Нажмите кнопку **Сформировать**.
4. Выберите пункт **По месяцам** - для формирования отчетных периодов по месяцам или **По кварталам** - для формирования отчетных периодов по кварталам. Для пересформирования списка нажмите кнопку **Удалить все** и выполните операцию заново.

5. По завершении редактирования нажмите кнопку **Сохранить**.

Изменения будут сохранены.

5.5.2.4 Удаление рабочего периода

Для удаления рабочего периода:

1. Выберите период в списке.
2. Нажмите кнопку **Удалить** на панели инструментов. Отобразится запрос подтверждения действий пользователя.
3. Для подтверждения нажмите **Да**.

Период будет удален. Удаление периода недоступно, если уже есть заявка для этого периода.

5.5.3 Списки медикаментов

Функция предназначена для формирования, редактирования, просмотра списков медикаментов для заявки, редактирования состава медикаментов в списке.

Для работы со списками медикаментов для заявки:

1. Нажмите кнопку **Заявки ДЛО – Списки медикаментов для заявки** на боковой панели АРМ.
2. Отобразится форма **Списки медикаментов для заявки**.

Предварительно для работы со списками медикаментов для заявки должны быть добавлены рабочие периоды, рекомендуется сформировать нормативные перечни лекарственных средств.

Списки медикаментов для заявки				
Год: 2016				
+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить 🔄 Обновить 🖨 Печать + Копирование списка 🔍 Просмотр списка ✎ Редактирование списка 1 / 14				
Наименование списка медикамен...	Рабочий период	Тип списка	Источник финансирования	кол-во МНН
Список медикаментов по РЛО: общ...	1-е полугодие 2016 года	РЛО: общетерапевтическая группа	Федеральный бюджет	0
Список медикаментов по РЛО: общ...	1-е полугодие 2016 года	РЛО: общетерапевтическая группа	Региональный бюджет	3
ЮТ Список медикаментов по Бере...	1-е полугодие 2016 года	Беременность	Федеральный бюджет	5
ЮТ Список медикаментов по Бере...	1-е полугодие 2016 года	Беременность	Региональный бюджет	5
Список медикаментов по ОНЛС: о...	1-е полугодие 2016 года	ОНЛС: общетерапевтическая группа	Федеральный бюджет	0
Список медикаментов по ВИЧ на 1...	1-е полугодие 2016 года	ВИЧ	Федеральный бюджет	0
Список медикаментов по Общете...	3-й квартал 2016 года	Общетерапевтическая группа	Федеральный бюджет	0
Список медикаментов по ОНЛС: о...	4-й квартал 2016 года	ОНЛС: общетерапевтическая группа	Федеральный бюджет	2
Список медикаментов по Общете...	4-й квартал 2016 года	Общетерапевтическая группа	Федеральный бюджет	3
Список медикаментов по Беремен...	3-й квартал 2016 года	Беременность	ОМС	0
Список медикаментов по ОНЛС (д...	4-й квартал 2016 года	ОНЛС: общетерапевтическая группа	Федеральный бюджет	6
Список медикаментов по ОНЛС(ГК...	5-й квартал 2016 года	ОНЛС: общетерапевтическая группа	Федеральный бюджет	6
Минпромторг	1-е полугодие 2016 года		Прочие	14
Контрольный выстрел	2016 год	Общетерапевтическая группа	Прочие	14

Информация о списках представлена в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- **Наименование списка медикаментов;**
- **Рабочий период;**
- **Тип списка;**
- **Источник финансирования;**
- **кол-во МНН.**

Доступные действия:

- **Добавить** - добавление новой записи в таблицу;
- **Изменить** - изменение данных о списке;
- **Просмотреть** - просмотр данных о списке;
- **Удалить** - удаление списка;
- **Обновить** - обновление списков;
- **Печать** - вывод на печать данных о выбранном списке или всех списков в таблице;
- **Копирование списка** - копирование выбранного списка медикаментов;
- **Просмотр списка** - просмотр списка медикаментов выбранной записи;
- **Редактирование списка** - редактирование списка медикаментов выбранной записи.

5.5.3.1 Добавление списка медикаментов

1. Нажмите кнопку **Добавить** на форме **Списки медикаментов для заявки**. Отобразится форма добавления списка медикаментов.

Список медикаментов для заявки: Добавление

Рабочий период:

Тип списка:

Источник финансирования:

Группа медикаментов:

Организация:

Наименование:

3. Выберите рабочий период в соответствующем поле. Значение выбирается из выпадающего списка или в справочнике, который вызывается с помощью кнопки **Поиск**.
4. Выберите **Тип списка**. Значение выбирается из выпадающего списка.
5. Выберите **Источник финансирования**. Значение выбирается из выпадающего списка.
6. Выберите группу медикаментов и организацию.
7. Поле **Наименование** заполняется автоматически данными из введенных значений в полях, описанных выше. Поле доступно для редактирования.
8. По завершении редактирования нажмите кнопку **Сохранить**. Добавленный список отобразится на форме **Списки медикаментов для заявки**.
9. Выберите список на форме **Списки медикаментов для заявки**.
10. Нажмите кнопку **Редактирование списка**. Отобразится форма редактирования списка медикаментов.

Список медикаментов по ВЗН на Заявка 2020 год, ОМС, Все: редактирование

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Наименование Классификация

Код:

МНН:

Торг. наименование:

Медикаменты

 0 / 1

Код	АТХ	МНН	Лекарственная форма	Дозировка	Фасовка	Класс НТФР	Торг. наим.
5944678	R05X	Аскорбиновая кислота+Бромгекси...	гран. д/р-ра для приема вн...		5 г, № 10	0010 Лекарств...	

11. Нажмите кнопку **Добавить** на вкладке **Наименование**, раздел **Медикаменты**.
 Отобразится форма **Медикамент** для заявки: **Добавление**.

Медикамент для заявки **Добавление**

Наименование ЛС:

Класс НТФР:

АТХ:

МНН:

Лекарственная форма:

Дозировка:

Фасовка:

Цена произв.:

Опт. цена без НДС (рег.):

Примечание:

Цена в заявке (руб.):

Использование ТН:

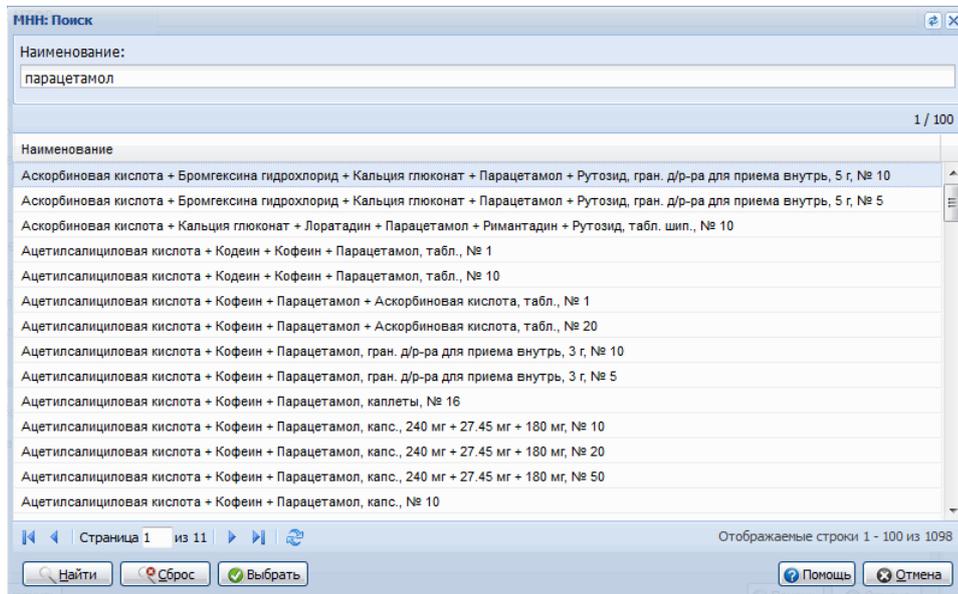
Проблема с закупом:

Торговые наименования

 0 / 0

Торг. наим.	Контракт мин.	Контракт макс.	Цена в заяв.	Проблема с закупом
-------------	---------------	----------------	--------------	--------------------

12. Нажмите кнопку **Поиск** в поле **Наименование ЛС**. Отобразится форма **МНН: Поиск**.
13. Введите наименование в поле **Наименование**.
14. Нажмите кнопку **Найти**.



15. Выберите медикамент из списка, нажмите кнопку **Выбрать**. Поля формы **Медикамент для заявки: Добавление** будут заполнены автоматически.
16. Нажмите кнопку **Сохранить**.
17. Нажмите кнопку **Сохранить и продолжить** на форме редактирования списка медикаментов для промежуточного сохранения.
18. Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения списка и закрытия формы.

Список медикаментов отобразится на форме **Списки медикаментов для заявки**.

5.5.3.2 Добавление копии списка медикаментов

Для добавления копии списка:

1. Выберите список на форме **Списки медикаментов для заявки**.
2. Нажмите кнопку **Копирование списка**. Отобразится форма **Список медикаментов для заявки: Добавление копии**.

3. Заполните поля формы.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

В таблице отобразится новый список. Медикаменты в этом списке будут идентичны медикаментам списка, с которого было произведено копирование.

5.5.4 Добавление заявочной кампании

Заявочная кампания – это общая заявка, в которую добавляются заявки врачей. Перед добавлением заявочной кампании должны быть добавлены рабочие периоды, сформированы перечни медикаментов для заявки.

За один период 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 доступа к форме:

1. Нажмите кнопку **Заявки ЛЛО** в боковом меню главной формы АРМ.
2. Выберите пункт меню **Заявочные кампании**. Отобразится форма **Заявочные кампании**.

Заявочные кампании

Год: 2016

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

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

Помощь | Отмена

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

Столбцы списка:

- Координатор - указывается координатор заявки.
- Тип.
- Вид.
- Группа медикаментов.
- Наименование (заявки).
- Кол-во МО.
- Статус – статус заявки.
- Сумма - сумма стоимости медикаментов по заявке.
- Сводная заявка.
- Актуальность – если установлен флаг, заявка является актуальной. Если флага нет – архивной.

На данной форме доступны следующие действия:

- Добавление заявки;

- Изменение параметров заявки;
- Просмотр данных заявки;
- Удаление заявки;
- Копирование заявки;
- Предоставление доступа к заявке врачам МО;
- Просмотр заявок МО.

5.5.4.1 Добавление заявки

Для добавления заявки:

1. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления заявки региона.

Заявочная кампания: Добавление

Рабочий период:

Вид заявки: 1. Плановая

Тип заявки (регистра пациентов):

Группа медикаментов:

Наименование заявки:

Список медикаментов:

Координатор:

Норматив финансирования (руб.)

на одного льготополучателя в месяц:

По заявке:

МО заявки

+ Редактировать список ✖ Удалить 0

МО	ФИО	Должность

Сохранить Помощь Отмена

2. Выберите рабочий период в соответствующем поле. Значение выбирается из выпадающего списка рабочих периодов. Редактирование списка выполняется пользователем АРМ.

Обязательное поле.

3. Выберите **Вид заявки** и **Тип заявки (регистра пациентов)**. Значение выбирается из выпадающих списков. В поле **Группа медикаментов** выберите группу из выпадающего списка.

4. В поле **Наименование заявки** автоматически подставляются данные из полей, введенные выше. Поле доступно для редактирования.

5. 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.

6. Создайте список МО, которые будут формировать заявку на вкладке **МО заявки**:

- Для добавления МО в список нажмите кнопку **Редактировать список**. Отобразится форма выбора МО.

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 Закреть

- В верхней части формы расположена панель поиска. Введите параметры поиска, нажмите кнопку **Поиск**.
- В списке отобразятся данные о МО и ФИО врача, связанного с пользователем, включенным в группу «Руководитель ЛЛО МО».
- В списке отобразятся записи, удовлетворяющие условиям поиска. При сбросе условий поиска отобразится полный список врачей, входящих в эту группу.

- 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.
- По завершении работы с формой нажмите кнопку **Выбрать**.

Для исключения МО из списка:

Выберите МО в списке. Нажмите кнопку **Удалить**. Отобразится запрос подтверждения действий. Нажмите **Да** для подтверждения. МО будет удалено из списка.

МО не может быть исключена из заявочной кампании, если на нее уже существует заявка с рабочим периодом и типом, соответствующим выбранной заявке региона. Отобразится соответствующее сообщение.

7. По завершении редактирования нажмите кнопку **Сохранить**. Заявочная кампания будет добавлена и отобразится в списке на форме **Заявочные кампании**.

5.5.4.2 Изменение параметров заявки

Условия работы с формой в режиме редактирования:

- Если статус заявки региона «нулевая», то 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:

1. Выберите заявку в списке.
2. Нажмите кнопку **Изменить**. Отобразится форма редактирования заявки региона.
3. Внесите необходимые данные.
4. По завершении ввода нажмите кнопку **Сохранить**.
5. Изменения в заявке будут сохранены.

5.5.4.3 Просмотр данных заявки

Для просмотра заявки:

1. Выберите заявку в списке.
2. Нажмите кнопку **Просмотреть**. Отобразится форма просмотра заявки региона.
3. По завершении просмотра нажмите кнопку **Отмена**.

5.5.4.4 Удаление заявки

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

Для удаления заявки:

1. Выберите заявку в списке.
2. Нажмите кнопку **Удалить**. Отобразится запрос подтверждения действия.
3. Нажмите **Да** для подтверждения.

Заявка будет удалена.

5.5.4.5 Копирование заявки

Для создания архивной копии заявки:

1. Выберите заявку в списке записей.
2. Нажмите кнопку **Копировать**.
3. Отобразится запрос подтверждения действий.
4. Нажмите **Да** для продолжения.
5. Отобразится форма с описанием результата копирования.

В случае успешного копирования будет скопирована выбранная заявка (с заявками врачей), увеличен номер версии копии.

5.5.4.6 Предоставление доступа к заявке врачам МО

Для предоставления доступа к заявочной кампании врачами региона:

1. Выберите заявку в списке.
2. Нажмите кнопку **Действия – Предоставить доступ к заявке врачам МО**.

- Заявке будет присвоен статус «Начальная». Кнопка доступна, если заявочная кампания имеет статус «Нулевая».

5.5.4.7 Просмотр заявок МО

Форма **Заявки МО** предназначена для просмотра сведений о заявках МО и утверждения 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 | Медикименты заявки в разрезе МО

Фильтр

Территория: Статус заявки:

Поиск Сброс

+ Добавить + Копировать ✖ Удалить + Обновить 🖨 Печать ⚙ Действия 0 / 0

МО	Статус	Сумма

Помощь Отмена

Форма содержит вкладки:

- **Список заявок;**
- **Медикименты 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 заявочную кампанию 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 «Общепсихиатрическая». Доступно для редактирования, если статус заявки не равен «Утвержденная».
- **Сумма** – сумма заявки. Отображается, если тип заявки не «Общепсихиатрическая».
- **Лимит** – рассчитанный лимит по заявке МО. Отображается, если тип заявки не «Общепсихиатрическая».
- **Кол-во чел. (фед.)** – количество человек в федеральном регистре заявки. Отображается, если тип заявки «Общепсихиатрическая». Доступно для редактирования, если статус заявки не «Общепсихиатрическая».
- **Сумма (фед.)** – сумма заявки с финансированием из федерального бюджета. Отображается, если тип заявки «Общепсихиатрическая».
- **Лимит (фед.)** – рассчитанный лимит по заявке МО с финансирование из федерального бюджета. Отображается, если тип заявки «Общепсихиатрическая».
- **Кол-во чел. (рег.)** – количество человек в региональном регистре заявки. Отображается, если тип заявки «Общепсихиатрическая». Редактируется, если статус заявки не равен «Утвержденная».
- **Сумма (рег.)** – сумма заявки с финансированием из регионального бюджета. Отображается, если тип заявки «Общепсихиатрическая».

- **Лимит (рег.)** – рассчитанный лимит по заявке МО с финансирование из регионального бюджета. Отображается, если тип заявки «Общепсихиатрическая».

Доступные действия:

- **Добавить** – для добавления заявки МО.
- **Копировать** – копирование заявки МО и заявок врачей. При нажатии кнопки отобразится запрос подтверждения действий пользователя. Нажмите «Да» для подтверждения. Выбранная заявка будет скопирована вместе с заявками врачей в новую, копии заявки будет присвоен порядковый номер версии.
- **Удалить** – для удаления записи из списка заявок МО. Кнопка доступна, если версия заявки не актуальна. Перед удалением отобразится запрос подтверждения действий пользователя. Нажмите «Да» для подтверждения.
- **Обновить** – обновление списка.
- **Печать** – для вывода списка на печать.
- **Действия** – содержит подменю:
 - **Открыть заявки врачей** – для работы с заявками врачей выбранной заявки МО. Отобразится форма «Заявки врачей».
 - **Подсчитать количество человек в регистре** – для подсчета количества человек из регистра заявки, прикрепленных к МО заявки. Кнопка доступна, если статус заявки не «Утвержденная». Если тип заявки не «Общепсихиатрическая», расчет производится по регистру заявки. Если тип заявки «Общепсихиатрическая», 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 доступна, если статус заявки не «Общепсихиатрическая».
 - **Вернуть заявку МО на редактирование** – см. ниже «Возврат на редактирование. Заявки МО»
 - **Утвердить заявку МО** – см. ниже «Утверждение 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 «Сравнение заявки с предыдущей версией заявки».

Вкладка «Медикаменты заявки в разрезе МО»

Для фильтрации списка «Медикаменты»:

1. Укажите параметры на панели фильтров.
2. 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.

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».

Утверждение заявки МО

Для утверждения заявки нажмите кнопку **Утвердить заявку МО**. Если по выбранной заявке МО есть архивные версии заявок, отобразится сообщение «При утверждении заявки МО, все архивные версии заявки будут удалены. Продолжить?». Нажмите **Да** для подтверждения.

Всем заявкам врачей этого МО будет присвоен статус «Утвержденная». Будет создано сообщение об утверждении заявки.

Сравнение заявки МО с предыдущей версией

При нажатии кнопки **Сравнить заявку с предыдущей версией** будет выполнено сравнение данных с архивной копией и создан протокол расхождений. Сравнение данных выполняется отдельно по федеральной и региональной льготе. При наличии расхождений данные будут отображены в протоколе сравнения. Протокол сравнения отобразится на новой вкладке браузера.

5.5.5 Формирование сводной заявки

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

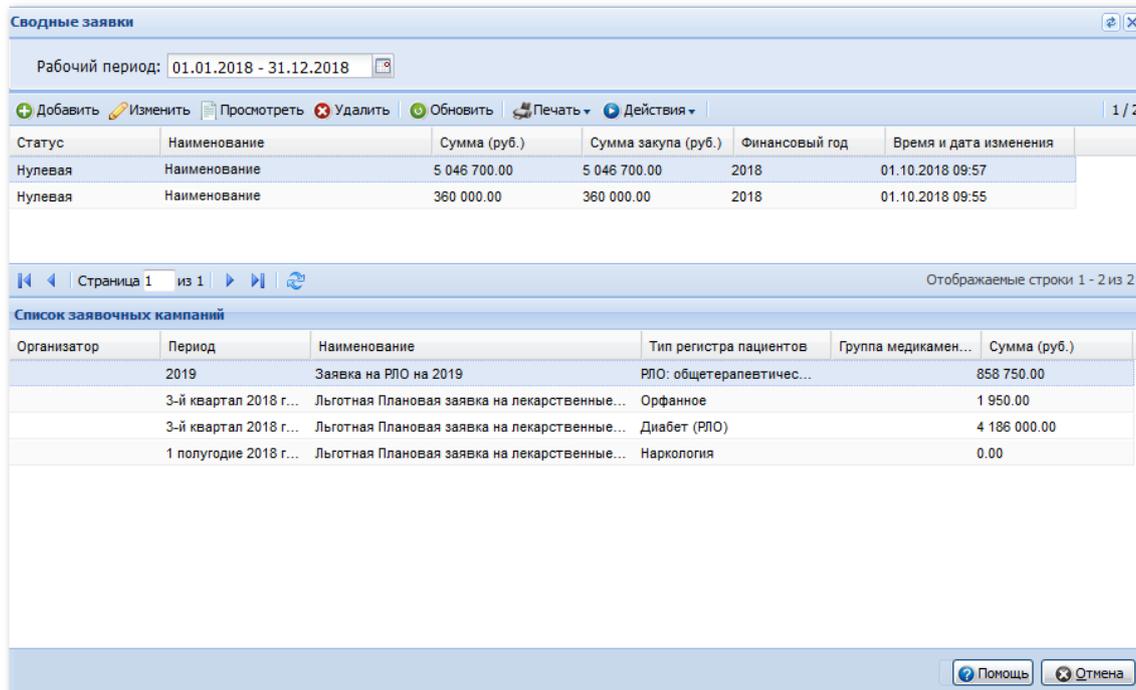
В одну сводную заявку могут быть включены следующие заявочные кампании:

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

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

При просмотре данных сводной заявки отображается общее количество медикамента в сводной заявке – выполняется дополнительное аккумулялирование количества строк сводной заявки по ключу «Комплексное МНН» + «Торговое» + «Событие».

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



Форма содержит:

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

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

Список сводных заявок содержит столбцы:

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

Доступные действия:

- **Добавить** – для добавления сводной заявки.
- **Изменить** – для редактирования данных выбранной сводной заявки.
- **Просмотреть** - для просмотра данных выбранной сводной заявки.
- **Удалить** – для удаления сводной заявки. Удаление возможно, если статус сводной заявки не «Утвержденная».
- **Обновить** - для обновления списка сводных заявок.
- **Печать** – для вывода на печать списка сводных заявок.
- **Действия:**
 - o **Закреть заявку** - для закрытия сводной заявки.
 - o **Переформировать** - для переформирования сводной заявки.

Список заявочных кампаний, включенных в сводную заявку, содержит столбцы:

- **Организатор** - выводится организатор заявочной кампании, указанный в списке медикаментов для заявки.
 - **Период** – выводится рабочий период заявочной кампании.
 - **Наименование** – выводится наименование заявочной кампании.
 - **Тип регистра пациентов**
 - **Группа медикаментов**
 - **Сумма** - сумма стоимости лекарственных средств заявочной кампании.
- Для доступа к форме:
1. Нажмите кнопку **Заявки ЛЛО** в боковом меню главной формы АРМ.
 2. Выберите пункт меню **Сводная заявка**. Отобразится форма **Сводные заявки**.

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

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

5.5.5.1 Добавление сводной заявки

Для добавления сводной заявки:

1. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов. Отобразится форма **Сводная заявка: Добавление**.

Наименование заявки:	<input type="text"/>
Финансовый год:	<input type="text"/>
Тип регистра пациентов:	<input type="text"/>
Группа медикаментов:	<input type="text"/>

Включить в сводную заявку медикаменты из заявочных кампаний:

Выбрана	Статус	Наименование	Сумма	Тип регистра паци...	Группа медикамен...

2. Укажите параметры сводной заявки:
 - **Наименование заявки** - поле ввода, для указания наименования сводной заявки. Обязательное поле.

- **Финансовый год** - поле для ввода года. Обязательное поле.
 - **Тип регистра пациентов** - значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле.
 - **Группа медикаментов** - значение выбирается из выпадающего списка.
3. Для обновления списка заявок нажмите кнопку **Обновить**.
 4. Выберите в списке заявку(и) для включения в сводную заявку. Выбор осуществляется двойным щелчком левой кнопки мыши. В столбце **Выбрана** отобразится флаг. В поле **Наименование** введите название заявки.
 5. По завершении нажмите кнопку **Сохранить**.

При сохранении заявки выполняются действия по порядку:

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

5.5.5.2 Изменение сводной заявки

1. Выберите заявку в списке. Нажмите кнопку **Изменить** на панели инструментов. Отобразится форма редактирования данных заявки.

Сводная заявка на закуп медикаментов: Редактирование

Наименование заявки: Сводная заявка за апрель 2016 года
Объемы финансирования: 10 000.00 р.

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

По заявке По классификации

Источник финансирования:

Наименование компл. МНН:

Найти Сброс

Изменить Обновить Печать Действия Расчет цены Исполнение сводной заявки 1 / 1

Статус	Источник финансирования	Код ЛС	АТХ	ЖНВЛП	МНН	Торг. наим.	Лекарственная форма
Открыта	ОМС	286	J01GB04	Канамидин	Канамидин*		пор. д/р-ра для в/в и

Помощь Отмена

В верхней части формы расположена панель фильтров:

- Вкладка **По заявке**:
 - **Источник финансирования** – значение выбирается из выпадающего списка.
 - **Наименование компл. МНН** - наименование медикамента.
- Вкладка **По классификации**:
 - **АТХ** – выбирается значение из справочника АТХ. Значение выбирается из выпадающего списка.
 - **Фармгруппа ЖНВЛС** - выбирается значение из выпадающего списка фармгруппы для жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов.

2. Внесите необходимые изменения.

Доступные действия:

- **Обновление списка входящих заявок.**
- **Печать списка заявок.**
- **Установить запрет на редактирование выбранной строки.** Запрет будет установлен для всех записей в списке отмеченных к действию (для которых установлен флаг). Для выбора записи установите флаг двойным щелчком левой кнопки мыши.
- **Экспорт в CSV** - кнопка для выгрузки записей таблицы «Список медикаментов сводной заявки», относящихся к выбранной сводной заявке, в формате csv (при

выгрузке значения из справочников заменяются на соответствующие текстовые значения).

- **Просмотр распределения по МО** – для просмотра формы **Позиция спецификации сводной заявки**.

3. По завершении редактирования нажмите кнопку **Сохранить**.

Изменения будут сохранены.

При формировании сводной заявки в списке спецификации сводной заявки необходимо указывать заказанное торговое наименование, если в заявке было указано торговое наименование. При формировании сводной заявки на ЛП список медикаментов формируется по ключу «Комплексное МНН» + Торговое наименование.

5.5.5.3 Удаление сводной заявки

1. Выберите заявку в списке заявок. Нажмите кнопку **Удалить**. Отобразится запрос подтверждения действий.
2. Нажмите **Да** для подтверждения. Сводная заявка будет удалена.

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

5.5.5.4 Закрытие заявки

Для закрытия заявки:

1. Выберите заявку в списке заявок.
2. Нажмите кнопку **Действия – Закрыть заявку** или вызовите контекстное меню щелчком правой кнопкой мыши по записи в списке, выберите пункт **Действия – Закрыть**.
3. Заявка примет статус «Утвержденная». Дальнейшее изменение заявки будет недоступно.

5.5.5.5 Переформирование заявки

1. Выберите заявку в списке заявок.
2. Нажмите кнопку **Действия – Переформировать заявку** или вызовите контекстное меню щелчком правой кнопкой мыши по записи в списке, выберите пункт **Действия-Переформировать**.
3. Заявка будет переформирована.

5.5.5.6 Просмотр сводной заявки

Общее описание функции приведено в п. 5.5.5.

Для просмотра сводной заявки выполните следующие действия:

1. Выберите заявку в списке заявок. Нажмите кнопку **Просмотреть**. Отобразится форма просмотра данных сводной заявки.
2. По завершении просмотра нажмите кнопку **Отмена**.

5.5.5.7 Нормативные перечни медикаментов, разрешенных к выписке по льготным рецептам по программе ЛЛО

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

Для работы с нормативными перечнями:

1. Нажмите кнопку **Заявки ЛЛО** в боковом меню главной формы АРМ.
2. Выберите пункт меню **Нормативные перечни лекарственных средств**. Отобразится форма **Справочник «Нормативные перечни лекарственных средств»**.

Наименование перечня	Тип	Дата начала	Дата окончания
Основной перечень лекарственных средств ВОЗ	Общеправительственная 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	Общеправительственная группа	01.03.2015	31.12.2030
Перечень для ВНЗ	7 нозологий (старое)	01.01.2015	
Наркотики 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	Общеправительственная группа	01.04.2016	30.06.2016
ФРКТРНСТВ	Сахарный диабет	01.01.2010	31.12.2020
Тест	Общеправительственная группа	01.04.2016	30.06.2016

5.5.5.7.1 Изменение перечня

Для изменения данных перечня (наименования, периода действия, типа):

1. Выберите перечень в списке.
2. Нажмите кнопку **Изменить**.
3. Отобразится форма редактирования параметров перечня.
4. Внесите необходимые изменения.
5. По завершении нажмите кнопку **Сохранить**.

Изменения будут сохранены.

Примечание – Свойства перечня, у которого указаны медикаменты, недоступны для изменения.

5.5.5.7.2 Просмотр перечня

Для просмотра перечня (наименования, периода действия, типа):

1. Выберите перечень в списке.
2. Нажмите кнопку **Просмотр**.
3. Отобразится форма просмотра параметров перечня.
2. По завершении нажмите кнопку **Отмена**.

5.5.5.7.3 Просмотр списка медикаментов в перечне

Для просмотра списка медикаментов в перечне:

1. Выберите перечень в списке.
2. Нажмите кнопку **Просмотр списка ЛС**.
3. В результате будет открыта форма **Список лекарственных средств нормативного перечня: Просмотр**.

Список лекарственных средств нормативного перечня: Просмотр

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Наименование | Классификация

Код МНН:

МНН:

Торг. наименование:

Форма выпуска:

Найти | Сброс

Медикаменты

Добавить | Изменить | Просмотреть | Удалить | Печать | 1/2

АТХ	Код МНН	МНН	Формы выпуска	Код, Торговое наименование
J01CA	25	Амоксициллин*		
B01AC	38	Ацетилсалициловая кислота		

Сохранить | Помощь | Заккрыть

5.5.5.7.4 Редактирование медикаментов в перечне

Для редактирования списка медикаментов перечня:

1. Выберите в списке перечень.
2. Нажмите кнопку **Редактирование списка ЛС**. Отобразится форма «Список лекарственных средств нормативного перечня».

Список лекарственных средств нормативного перечня

Нажмите на заголовок, чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Наименование Классификация

Код МНН:

МНН:

Торг. наименование:

Форма выпуска:

Найти Сброс

Медикаменты

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Печать

ATX	Код МНН	МНН	Формы выпуска	Код, Торговое наименование
J05AF		Абакавир*	раствор для приема внутрь, таб...	
J05AR		Абакавир* + Ламивудин*	таблетки, покрытые пленочной ...	
G01AX	8	Хлоргексидин*	капли глазные [без консерванта]	

Сохранить Помощь Отмена

Форма состоит из поисковой части, панели управления, списка медикаментов. В нижней части отображается список медикаментов перечня.

Вкладка **Наименование**:

- **Код** - поле ввода;
- **МНН** - выбирается значение из справочника
- **Торг. наименование** - выбирается значение из справочника;
- **Форма выпуска** - выбирается значение из справочника.

Вкладка **Классификация**:

Наименование **Классификация**

АТХ:

Сильнодействующие:

Наркотические:

Найти Сброс

- **АТХ** - выбирается значение из справочника;
- **Сильнодействующие** - выбирается значение из справочника;
- **Наркотические** - выбирается значение из справочника;

Для поиска медикамента в списке заполните необходимые поля фильтра и нажмите кнопку **Поиск**, в списке ниже отобразятся соответствующие медикаменты справочника. Для сброса поискового значения нажмите кнопку **Сброс**.

3. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления медикамента в перечень.

Добавление медикаментов в перечень осуществляется в соответствии с положениями нормативно-правовых актов на состав перечня. Если в документах содержатся ограничения на форму выпуска, торговые наименования, то данные указываются на форме **Строка нормативного перечня**.

В поле **Период действия** по умолчанию подставляется период нормативного списка.

В поле **Формы выпуска, разрешенные к использованию** применяется фильтр: для выбора доступны только формы, которые имеются для указанного МНН.

В поле **Торговые наименования, разрешенные к использованию** для выбора доступны только торговые наименования, соответствующие выбранному МНН и форме выпуска.

Для добавления строки медикамента в нормативный перечень:

1. Выберите международное непатентованное наименование в поле **МНН**.
2. Укажите период действия записи.
3. Выберите ограничение по формам выпуска, если необходимо. Значение выбирается в выпадающем списке. Для добавления дополнительного ограничения используется кнопка **Добавить**. Для удаления ограничений по одному, нажмите кнопку **Удалить** напротив ограничения. Для удаления всех ограничений нажмите кнопку **Удалить все**.

4. Выберите ограничение по торговым наименованиям. Значение выбирается в выпадающем списке. Для добавления дополнительного ограничения используется кнопка **Добавить**. Для удаления ограничений по одному, нажмите кнопку **Удалить** напротив ограничения. Для удаления всех ограничений нажмите кнопку **Удалить все**.
5. По завершении редактирования записи нажмите кнопку **Сохранить**.

Медикамент будет добавлен в перечень. Отобразится форма **Список лекарственных средств по нормативному перечню**.

Пользователю доступно изменение добавленных записей с помощью кнопки **Изменить**, удаление выбранных записей (отмеченных флагом) с помощью кнопки **Удалить**, просмотр данных по выбранной записи с помощью кнопки **Просмотр**.

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

По завершении работы с формой «Список лекарственных средств по нормативному перечню» нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения внесенных изменений или **Отмена** для закрытия формы без сохранения изменений.

5.6 Модуль «АРМ специалиста по закупкам»

Автоматизированное рабочее место специалиста по закупкам льготного лекарственного обеспечения (далее – АРМ специалиста по закупкам) предназначено для автоматизации и информационного обеспечения деятельности по проведению закупок по заявкам льготного лекарственного обеспечения (далее - ЛЛО).

Функции АРМ специалиста по закупкам:

- Формирование лотов на закупку ЛС в соответствии с заданными настройками автоматического формирования лотов или вручную;
- Расчет НМЦК;
- Формирование закупочной документации;
- Учет коммерческих предложений потенциальных поставщиков;

- Распределение лотов между сотрудниками для осуществления сопровождения закупки и изменения ее статуса;
- Учет заключенных контрактов.

Функционал АРМ различается в зависимости от группы пользователя.

Группы пользователей, имеющие доступ к АРМ:

- Руководитель организации (учетная запись пользователя должна быть включена в группу «Руководитель организации»):
 - видит все лоты по закупкам;
 - имеет возможность распределять заявки по сотрудникам.
- Сотрудник организации (учетная запись пользователя должна быть включена в группу «Сотрудник организации»):
 - видит только лоты, назначенные на него руководителем.

Специалист по закупкам / ГКУ / Отдел по работе с закупками

← Предыдущий 12.07.2016 - 12.07.2016 Следующий → День Неделя Месяц

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Сводная заявка на закуп: НС и ПС ЛП РЛО 2016 год Статья расхода:

Источник финансирования:

«« Список лотов

Обновить Печать Создать контракт Изменить статус лота 5 / 5

№ лота	Наименование лота	Сумма лота	Сотрудник	Дата изменения	ГК	Подпис
1	1	0.00		29.03.2016	4 от 09.06.2016 ООО "Нобельф...	
1	Бупренорфин*, р-р д/ин., 0.3 мг/мл,...	0.00		01.04.2016		
4	Лот, содержащий негруппирован...	0.00		01.07.2016		
3	Кетамин*, р-р для в/в и в/м введ,...	0.00		01.07.2016		
2	Кодеин + Морфин + Носкапин + Па...	0.00		12.07.2016		

Страница 1 из 1 Отображаемые строки 1 - 5 из 5

Помощь Закрыть

5.6.1 Боковая панель

Для отображения / скрытия боковой панели используется кнопка со стрелками в верхней части формы.

Состав боковой панели имеет различия для Руководителей и Сотрудников.

Боковая панель руководителя:

- Заявки:
 - Списки медикаментов для заявки
 - Сводная заявка
- Управление лотами – распределение лотов между сотрудниками.
- Работа с лотами – работа лотами по внесению необходимой информации, формированию документации и пр.
- Документы
- Госконтракты (см. п. 5.6.5):
 - Госконтракты на поставку – работа с государственными контрактами.
 - Дополнительные соглашения – работа с государственными контрактами.
- Справочники – просмотр справочников.
- Журнал уведомлений – работа с входящими/исходящими сообщениями.
- Просмотр отчетов – работа с отчетами.

Боковая панель сотрудника:

- Работа с лотами – работа лотами по внесению необходимой информации, формированию документации и пр.
- Документы.
- Государственные контракты.
- Журнал уведомлений - работа с входящими/исходящими сообщениями.

5.6.2 Общий алгоритм работы в АРМ

1. Руководитель формирует лоты в соответствии с настройками.
2. Руководитель распределяет лоты между сотрудниками.
3. Сотрудники:

1. просматривают лоты;
 2. вносят всю необходимую информацию;
 3. формируют документацию для закупа;
 4. фиксируют ход работ по запуску;
 5. учитывают контракты;
 6. передают на согласование с Руководителем.
4. Руководитель согласовывает лоты, либо передает их на доработку.

5.6.3 Работа с лотами

Функционал доступен по нажатию кнопки **Работа с лотами** боковой панели главной формы АРМ. Будет открыта форма **Лоты на поставку медикаментов**.

№ лота	Наименование лота	Сумма лота	Объект закупки	Источник оплаты	Источник финансирования	Статья расходов	Целевая статья	Тип закупа
1	1	3 850.00	обеспечение лекар...	ОМС	ОНЛС (178-ФЗ от 1...	установленные лимиты	запрос предложений	
1	1	4 500.00	обеспечение лекар...	ОМС	ОНЛС (178-ФЗ от 1...	установленные лимиты	запрос предложений	
1	1	5 000.00	обеспечение лекар...	ОМС	ОНЛС (178-ФЗ от 1...	установленные лимиты	запрос предложений	
1	1	4 000.00	обеспечение лекар...	ОМС	Не определена	установленные лимиты	запрос предложений	
1	R05 Противоквашевые препараты...	11 220.00	обеспечение лекар...	ОМС	Не определена	установленные лимиты	запрос предложений	

Код	Наименование	Торговое наименование	Кол-во (уп.)	Цена (за уп.)	Тип расчета це...	Дата расчет...	Ед.изм.товара	Це
2	Азитромидин, капс., 250 мг, № 10		55.00	70.00				

Заявка на закуп составляется на основе анализа сводной заявки, остатков медикаментов, плана потребления и поставок. Заявки на закуп обладают статусом. Статус заявки на закуп предназначен для контроля за возможными действиями над заявкой. Возможные статусы:

- Новая – статус означает, что объект «заявка на закуп» в указанном рабочем периоде создан, осуществляются работы по формированию заявки на закуп.
- Закрыта – статус обозначает, что редактирование этой заявки на закуп невозможно.

Лот составляется на основе записей Заявки на закуп, сгруппированных на основании установленных правил. Правила формирования лотов определяются в настройках системы.

Тип формирования лотов определяется системными настройками: **Сервис – Настройки – Закуп медикаментов – Правила формирования:**

- **Пользователем;**
- **Автоматически.**

При автоматическом формировании лотов, параметры формирования указываются в настройках.

Форма содержит:

- Раздел для выбора рабочего периода.
- Раздел выбора параметров заявки.
- Список лотов (по выбранной заявке) и панель управления списком.
- Список медикаментов лота и панель управления списком.

Раздел для выбора рабочего периода - выбора периода, за который отображаются заявки.

Раздел выбора параметров заявки - выбор параметров заявки. Для выбора сводной заявки учитывается рабочий период, указанный в разделе рабочего периода.

Рабочая область формы содержит три рабочих окна, каждое из которых предназначено для работы с одним из трех списков.

Список лотов предназначен для выполнения действий с лотами:

- Формирование и переформирование лотов.
- Добавление нового лота.
- Удаление пустого лота.
- Объединение двух или нескольких лотов.
- Подписание одного или нескольких лотов.
- Экспорт одного или нескольких лотов во внешний файл формата DBF или Excel.

Таблица **Лоты** содержит записи о лотах, созданных в Системе на основании заявки, указанной в поле **Сводная заявка**.

Таблица содержит столбцы:

- Флаг для выбора лота. Действие доступно только для неподписанных лотов.
- № лота.
- Наименование лота.
- Сумма лота.
- Объект закупки.
- Источник финансирования.
- Статья расходов.
- Целевая статья.
- Тип закупа.
- ГК.
- Дата изменения.
- Код ОКВЭД.
- Код КОСГУ.
- Подписан – отображается признак наличия подписи на лоте.
- Сотрудник – отображается сотрудник, курирующий задачу.
- Статус – отображается статус лота, курирующий задачу.

Доступные действия:

- **Изменить** – изменение номера и наименования лота, отобразится форма «Наименование лота: Редактирование».
- **Просмотреть** - для просмотра данных лота, отобразится форма «Лот: Просмотр».
- **Удалить** - удаление лота. Удаление разрешено только в отношении лотов, у которых нет медикаментов и в отношении подписанных лотов. Если лот подписан, то удаление доступно после подтверждения действия пользователем.
- **Печать:**
 - o **Печать** - для вывода на печать выбранной записи.
 - o **Печать текущей страницы** - для вывода на печать всех записей списка на текущей странице.
 - o **Печать всего списка** - для вывода на печать записей всего списка.
 - o **Печать списка выбранных** - для вывода на печать записей списка с учетом фильтрации.
- **Копировать** - для копирования выбранного лота.
- **Данные для документации:**

- **Редактировать данные для документации** - для редактирования основных данных лота.
- **Выбор печатных форм** - открывает окно выбора форм для вывода на печать.

Список медикаментов лота. Список содержит записи о медикаментах заявки на закуп, включенных в лот, выбранный в списке лотов.

Список предназначен для выполнения действий над записями списка медикаментов неподписанного лота:

- Включение медикамента в лот.
- Исключение текущего медикамента или нескольких выбранных медикаментов из лота.
- Перевод текущего медикамента или нескольких выбранных в другой лот.

Для переноса медикамента в другой лот нажмите левой кнопкой мыши на медикамент в списке и, не отпуская мышь, перенесите медикамент в нужный лот.

Если лот подписан, то операции над записями списка запрещены.

Столбцы списка:

- Флаг для выбора записей для проведения операции над группой.
- **Код**
- **Наименование** - наименование медикамента.
- **Торговое наименование**
- **Кол-во (уп.)**– количество ед. измерения медикамента.
- **Цена (за уп.)**
- **Тип расчета цены**
- **Дата расчета цены**
- **Цена за ед. изм.** – цена за единицу измерения из сводной заявки.
- **Сумма** – расчетная стоимость медикамента.

Панель управления списком медикаментов лота содержит кнопки:

- **Добавить** – для добавления медикамента в лот.
- **Удалить** - для удаления медикамента из лота. Можно применить к группе записей.
- **Выполнить расчет цены** - для расчета начальной цены контракта.

Кнопки управления формой:

- **Заккрыть** – закрыть форму.
- **Помощь** – вызов справки.

5.6.4 Общий алгоритм формирования лота

1. Выберите в поле **Сводная заявка на закуп** из выпадающего списка утвержденную сводную заявку, без лотов.
2. Выберите в поле **Источник финансирования** значение из выпадающего списка.
3. Выберите в поле **Статья расходов** значение из выпадающего списка.

Создание лотов возможно (в соответствии с настройками Системы):

1) **В ручном режиме** - создание лотов осуществляется пользователем:

- Позиции заявки на закуп помечаются и включаются в лот с указанным наименованием.
- Для дальнейшего выбора доступны лишь позиции заявки на закуп, не включенные в лот.

2) **В автоматическом режиме** – создание лотов осуществляется автоматически, в соответствии с правилами, прописанными в настройках Системы:

- Если указано в настройках, то формируются лоты по классификации АТХ с группировкой по первым трем (или четырем) символам кода АТХ классификации. Иначе – все позиции будут включены в единый лот, но при этом, если задано в настройках Системы в отдельные лоты будут выделены:
 - каждый медикамент, указанный в заявке на закуп по торговому наименованию;
 - каждое международное непатентованное наименование медикамента, применяемого по решению врачебной комиссии.

Редактирование количества медикаментов в лоте запрещено, если установлен автоматический режим формирования лотов.

При создании лотов вручную и при редактировании лотов, доступны следующие операции:

- над группой записей заявки на закуп или лота - Включить в лот <наименование или № лота>
- над лотами:
 - объединить в один лот.
 - разделить на два лота.
 - удалить лот.

4. Нажмите кнопку **Сформировать**.
5. После формирования лотов выполняется контроль с заявкой на закуп.
6. Если установлено настройками системы, то лоты должны быть подписаны.

Лоты хранятся в системе и используются при вводе данных о государственных контрактах.

5.6.4.1 Формирование лота

Для формирования лота:

1. Выберите в поле **Сводная заявка на закуп** из выпадающего списка утвержденную сводную заявку, без лотов.
2. Выберите в поле **Источник финансирования** значение из выпадающего списка.
3. Выберите в поле **Статья расходов** значение из выпадающего списка.

Если установлено автоматическое формирование лотов, нажмите кнопку **Сформировать**.

При ручном формировании лотов следует добавить лоты и медикаменты в лот, нажать кнопку **Сформировать**.

Примечание – При формировании лотов в спецификации сохраняются данные о торговом наименовании, если торговое наименование указано в сводной заявке.

Алгоритм автоматического формирования лотов:

Все записи о медикаментах из спецификации указанной сводной заявки с указанным источником финансирования, и указанной статьей расхода автоматически включаются в новые лоты, которые формируются следующим образом:

1. Если в настройках указано формирование отдельных лотов для ЛС, стоимость которых превышает указанную в настройках величину – S, то каждую запись спецификации сводной заявки, у которой сумма больше или равна S выделить в отдельный лот с наименованием Медикамента.
2. Если в настройках указано формирование отдельных лотов для ЛС, применяемых по решению ВК, то каждую запись спецификации сводной заявки, если ее медикамент выписывается через ВК (сведения об этом взять или в нормативном списке или в справочнике медикаментов), выделить в отдельный лот с наименованием Медикамента.
3. Если в настройках указано формирование отдельных лотов для ЛС, указанных по торговому наименованию, то каждую запись спецификации сводной заявки, если ее медикамент указан по торговому наименованию, выделить в отдельный лот с наименованием Медикамента.
4. Если в настройках указано формирование отдельных лотов для ЛС для психотропных и наркотических ЛС, то все записи спецификации сводной заявки, с медикаментами, относящимися к фармакологической группе наркотических и психотропных ЛС, выделить в отдельный лот с наименованием Группы.
5. Все оставшиеся медикаменты сводной заявки сгруппировать по классификации или АТХ, или фармакологическим группам (в зависимости от настроек). Если указана группировка по классификации АТХ, то включать в одну группу (в один лот) медикаменты с одинаковыми N символами классификации АТХ, где число N задано в настройках формирования лотов («по кол-ву символов АТХ»).

5.6.4.2 ПЕРЕФОРМИРОВАНИЕ ЛОТА

Действие по переформированию доступно для неподписанных лотов, а также при условии, что все лоты, созданные по одной сводной заявке, не подписаны. Снять подписание с лота можно только в том случае, если у него еще нет дочернего ГК.

После переформирования лотов содержимое лотов устанавливается в соответствии с заданными настройками.

Для переформирования лотов:

1. Выберите лот в списке.
2. Нажмите кнопку **Переформировать**.

Добавлен выбор регистра заболевания. При наличии связанных контрактов выдается соответствующее предупреждение.

Если имеются подписанные лоты, то отобразится сообщение «Все ранее сформированные лоты, в том числе подписанные, будут удалены и сформированы заново. Продолжить?». При подтверждении действия лоты будут переформированы.

5.6.4.3 ДОБАВЛЕНИЕ ЛОТА

Для формирования вручную следует добавить позиции лота и перечни медикаментов.

2. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления лота.

В режиме редактирования формы для редактирования доступны только поля **№ лота** и **наименование лота**.

При попытке добавить лот выполняется анализ записей сводной заявки на закуп медикаментов: если нет ненулевых позиции на закуп, не включенных ни в один лот, отобразится сообщение «Все уже медикаменты распределены по лотам, добавление новых медикаментов невозможно».

The screenshot shows a dialog box titled "Наименование лота: добавление". It contains the following fields and controls:

- № лота:** A text input field.
- Наименование:** A text input field.
- Источник финансирования:** A dropdown menu.
- Статья расхода:** A dropdown menu.
- Медикамент:** A dropdown menu.
- Buttons:** "Сохранить" (Save), "Помощь" (Help), and "Отмена" (Cancel).

3. Заполните поля формы:
 - **№ лота** – номер вводится вручную.
 - **Наименование** – наименование вводится вручную.
 - **Источник финансирования** – значение выбирается из выпадающего списка.
 - **Статья расхода** - значение выбирается из выпадающего списка
 - **Медикамент** - выбор из списка медикаментов сводной заявки.

Примечания:

1. Медикамент может быть включен только в лот, тип финансирования которого соответствует типу финансирования медикамента в сводной заявке.
2. Если выбранный медикамент включен в другой лот, отобразится запрос: «Этот медикамент включен в другой лот. Перенести его в данный лот?». При выборе значения **Да** медикамент будет перенесен в текущий лот.
4. По завершении нажмите **Сохранить**.

В списке лотов отобразится добавленный лот. В разделе медикаментов отобразится медикамент, включенный в выбранный лот.

Добавление/перемещение медикаментов из списка доступно перетаскиванием мыши.

При автоматическом формировании лотов **Статья расхода** определяется в соответствии с **Источником финансирования** и типом заявки, если это соответствие однозначно устанавливается.

5.6.4.4 ОБЪЕДИНЕНИЕ ЛОТОВ

Для объединения лотов:

3. Отметьте в списке лоты для объединения.
4. Выберите действие **Объединить**.

Всем медикаментам заявки на закуп выбранных лотов будет проставлена отметка о вхождении в один лот (например, первый по списку), пустые лоты будут помечены к удалению.

5. Отобразится форма «Наименование лота: редактирование» для изменения наименования лота, в который были включены другие лоты.
6. Введите наименование, по завершении нажмите кнопку **Сохранить**.

Лоты будут объединены.

5.6.4.5 ПОДПИСАНИЕ ЛОТА

Подписанный лот недоступен для дальнейшего редактирования.

Для подписания лотов:

1. Выберите лот.
2. Выберите действие **Подписать**.

Признак подписи отобразится в списке лотов.

5.6.4.6 ОТМЕНА ПОДПИСАНИЯ ЛОТА

Отмена подписания лота доступна, если не внесены данные по государственному контракту заключенного по данному лоту.

Для отмены подписания:

1. Выберите лот.
2. Выберите действие **Отмена подписания**.

5.6.4.7 ЭКСПОРТ ЛОТА

1. Выберите лот.
2. Выберите действие **Экспорт**. Отобразится окно выбора пути сохранения файла.
3. Укажите место на диске для сохранения файла.

Файл будет сохранен на диске.

Для просмотра файла следует распаковать с помощью программы архиватора, и открыть с помощью программы Excel.

5.6.4.8 ЗАЯВКА НА РАЗМЕЩЕНИЕ ЗАКУПКИ

1. Выберите заявку в поле **Сводная заявка на закуп**. Для выбора нужной заявки установите соответствующий период.
2. Выберите лот в списке.
3. Нажмите кнопку **Действия – Заявка на размещение закупки**.
4. Будет запущен процесс формирования заявки на размещение закупки, по завершении файл будет сохранен на диске, по пути указанному в интернет-обозревателе для сохранения файлов.

5.6.4.9 РАСЧЕТ НАЧАЛЬНОЙ ЦЕНЫ КОНТРАКТА

Для неподписанных лотов реализована функция расчета начальной цены контракта.

2. Нажмите кнопку **Выполнить расчет цены** на панели инструментов раздела **Медикаменты** лота. Отобразится форма **Расчет закупочной цены**.

3. Нажмите кнопку **Добавить** в разделе **Тарифы**. Отобразится форма **Выбор тарифа**.
4. Отметьте тарифы.
5. Нажмите кнопку **Выбрать**.
6. Нажмите кнопку **Сохранить** на форме **Расчет закупочной цены**.

Для позиции лота будет определена цена.

5.6.4.10 МАРКЕТИНГОВОЕ ИССЛЕДОВАНИЕ

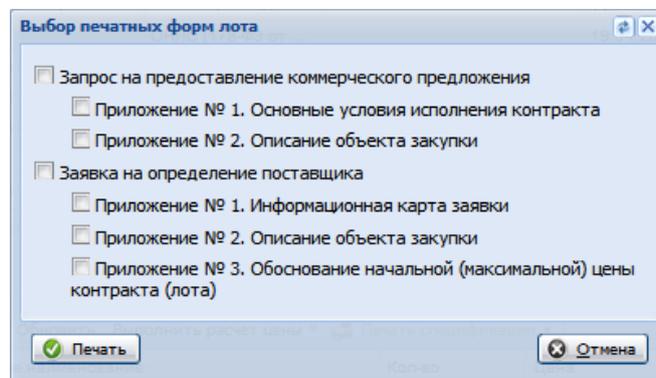
1. Выберите заявку в поле **Сводная заявка на закуп**. Для выбора нужной заявки установите соответствующий период.
2. Выберите лот в списке.
3. Нажмите кнопку **Действия – Маркетинговое исследование**.

Будет запущен процесс формирования маркетингового исследования, по завершении файл будет сохранен на диске, по пути указанному в интернет-обозревателе для сохранения файлов.

5.6.4.11 Печать документов

Для вывода на печать запроса на предоставление коммерческого предложения, заявки на определение поставщика, информационной карты заявки:

1. Выберите лот в списке.
2. Нажмите кнопку **Выбор печатных форм** панели инструментов таблицы **Лоты**.
3. Отобразится форма **Выбор печатных форм**. Установкой флагов отметьте документы и приложения к ним, которые необходимо распечатать.



4. Нажмите кнопку **Печать**. Сформированный документ будет открыт в текстовом редакторе, установленном на компьютере. Документ можно сохранить или распечатать, используя инструменты редактора.

5.6.4.12 Список лотов

Перечень лотов, соответствующий критериям фильтрации за выбранный временной интервал или на указанную дату.

Если пользователь является Руководителем, в списке отображаются все лоты. Если пользователь - Сотрудник, в списке отображаются только назначенные на него лоты.

Список представлен в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- **№ лота;**

- **Наименование лота;**
- **Сумма лота;**
- **Сотрудник** - сотрудник, на которого назначен лот, редактируемое поле для Руководителей;
- **Дата изменения;**
- **ГК** - вывод данных о № и дате контракта, созданного по лоту;
- **Подписан** - указывается признак, если лот подписан;
- **Статус** - статус лота;
- **Организация** - организация лота.

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

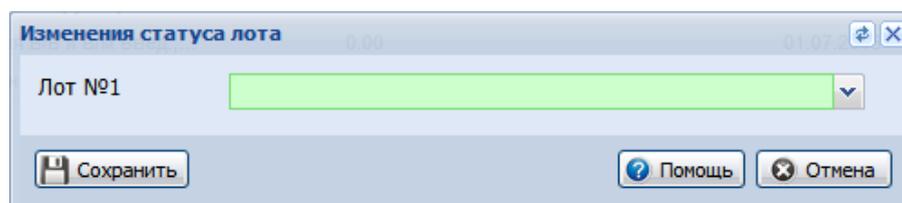
Доступные действия:

- **Обновить** - для обновления списка лотов и их состояния;
- **Печать** - для вывода на печать данных выбранного лота / всех лотов текущей страницы / всего списка лотов / списка выбранных лотов.
- **Действия:**
 - o **Изменить статус лота** – для изменения статуса лота (доступно только Сотрудникам);
 - o **Создать контракт** – для создания контракта по выбранному лоту (доступно только Сотрудникам);

5.6.4.13 Изменение статуса лота

Изменения статуса доступно только сотруднику. Для изменения статуса лота:

1. Выберите лот.
2. Нажмите кнопку **Изменить статус лота**.
3. Отобразится форма **Изменения статуса лота**.



Изменения статуса лота

Лот №1

Сохранить Помощь Отмена

4. В выпадающем списке выберите статус.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

В результате статус лота изменится на выбранный.

5.6.4.14 Управление лотами

Функционал доступен только Руководителю и предназначен просмотра лотов и распределения их между сотрудниками.

Работа производится на форме **Распределение лотов**, которая отображается по нажатию кнопки **Управление лотами** боковой панели главной формы АРМ.

Распределение лотов

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

← Предыдущий 29.08.2019 - 29.08.2019 Следующий →

Сводная заявка на закуп: заявка по рег бюджету Статья расхода:

Источник финансирования:

Сотрудники

Обновить

ФИО

mz mz

q q

Иванов Иван

Лоты

Просмотреть Обновить Действия ▾

<input type="checkbox"/>	№ лота	Наименование лота	Сумма лота	Сотрудник	Дата изменения	ГК
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	3 850.00	Иванов Иван	08.08.2019	
<input type="checkbox"/>	1	1	4 500.00		09.08.2019	
<input type="checkbox"/>	1	1	5 000.00		09.08.2019	
<input type="checkbox"/>	1	1	4 000.00		20.08.2019	
<input type="checkbox"/>	1	R05 Противокашлевые препараты...	11 220.00		21.08.2019	

Найти Сброс Помощь Закрыть

Для распределения лотов:

1. Выберите сотрудника в блоке **Сотрудник**.
2. Отметьте флагом лоты, которые нужно назначить этому сотруднику, в блоке **Лоты**.

Лоты будут распределены между сотрудниками.

5.6.5 Госконтракты

Функционал «Госконтракты на поставку» предназначен для ввода данных о заключенных государственных контрактах.

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

Описание полей поиска:

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

- **Источник оплаты** – значение выбирается из выпадающего списка кратких наименований источников финансирования лота/контракта.
- **Статья расходов** – статья расходов. Значение выбирается из выпадающего списка.

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

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

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

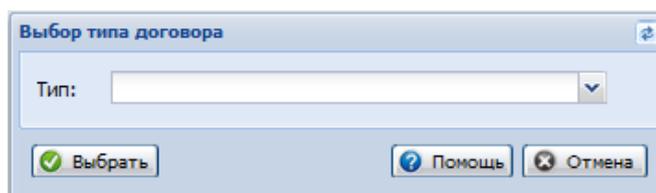
Доступные действия:

- Добавление контракта.
- Изменение данных контракта.
- Просмотр контракта.
- Удаление контракта.
- Печать списка контрактов.
- Подписать контракт.

5.6.5.1 Добавление контракта

Для добавления контракта:

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

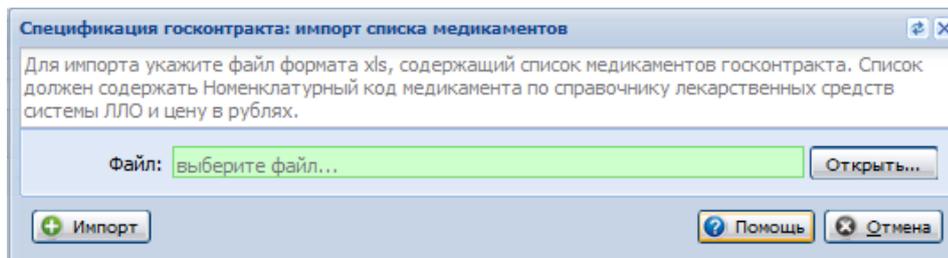


3. Нажмите кнопку **Выбрать**. Отобразится форма ввода данных договора.

4. Заполните необходимые поля в блоке **Заголовок контракта, Контрагенты, Оплата, Стоимость**.
5. Для добавления спецификации контракта нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком в блоке **Спецификация**. Отобразится форма **Спецификация контракта: Добавление**. Заполните и сохраните поля формы.

Для указания медикаментов-синонимов, указанных в лоте нажмите кнопку **Список медикаментов-синонимов**. В результате будет открыта форма Синонимы медикаментов в контракте.

Для импорта спецификации нажмите кнопку **Импорт** на панели управления списком в области «Спецификация по договору поставки». Отобразится форма **Спецификация госконтракта: импорт списка медикаментов**.



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

Добавляемый файл спецификации госконтракта должен иметь формат XLS.

Файл импорта должен содержать следующие поля:

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

- ед. измерения дозировки - единица измерения дозировки;
- емкость первичной упаковки - емкость первичной упаковки;
- кол-во в упаковке - кол-во единиц ЛП в упаковке.

Пример файла импорта:

№ п/п	№ ГК	код *	кол-во уп.	Цена за уп. С НДС	ставка НДС	Сумма стоимости ЛП с НДС	остаточный срок хранения (%)	фармгруппа	МНН	Форма выпуска	Торговое наименование	Дозировка	ед измерения дозировки	емкость первичной упаковки	кол-во в упаковке
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1		108263	5	354	18	1770	50	Глюкозамин* + Хондроитина сульфат		мазь д/наружн. прил.	КОНДРОнова ®				
2		108247	15	424.8	18	6 372,00	70	Терафлекс Адванс		капс.		250 мг + 100 мг + 200 мг			
3		108248	60	354	18	21240	70	Амоксициллин* + Клавулановая кислота*		пор. д/сusp. для приема внутрь	Медоклав	125 мг + 31,25 мг/5 мг			

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

Файлы

Документ:

Комментарий:

7. Добавьте график поставок. Укажите тип графика.

Для редактирования графика:

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

График поставок

Дата поставки:

Добавить Удалить все

Количество поставляемых медикаментов

Печать ▾

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

Сохранить Подписать Помощь Отмена

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

5.6.6 Просмотр данных закупочной документации

1. Нажмите кнопку **Документы** в боковом меню главной формы АРМ.
2. Выберите пункт меню **По резерву**. Отобразится форма **Документы**.

Документы

Фильтры

Период:

Источник финансирования:

Вид документа: 11. Распоряжение на включение в резерв

Статья расхода:

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать ▾ Действия ▾ 1 / 10

Вид документа	№ документа	Дата	Источник финансирования	Статья расхода	Сумма (руб.)	Статус
Распоряжение на включение в рез...	152	22.03.2015	Федеральный бюджет	ВЗН (7 нозологий)	1 060.00	Новый
Распоряжение на включение в рез...	166	28.05.2015	ОМС	ОНЛС (178-ФЗ от 17.07.1...	108 100.00	Новый
Распоряжение на включение в рез...	167	02.06.2015	Федеральный бюджет	ОНЛС (178-ФЗ от 17.07.1...	0.30	Новый
Распоряжение на включение в рез...	172	20.01.2016	Федеральный бюджет	Не определена	8 900.00	Действующий
Распоряжение на включение в рез...	22	04.04.2016	ОМС	Не определена	56.00	Новый
Распоряжение на включение в рез...	182	09.05.2016	Федеральный бюджет	ВЗН (7 нозологий)	1 504.03	Новый
Распоряжение на включение в рез...	185	09.05.2016	Федеральный бюджет	Орфанные	2 748 205.84	Действующий
Распоряжение на включение в рез...	191	09.05.2016	Федеральный бюджет	ВЗН (7 нозологий)	23 035.21	Новый
Распоряжение на включение в рез...	194	09.05.2016	Федеральный бюджет	Не определена	24 183.58	Новый
Распоряжение на включение в рез...	208	13.05.2016	Федеральный бюджет	Не определена	11 937.93	Действующий

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 10 из 10

Помощь Закрыть

3. Выберите в списке документ для просмотра.
4. Нажмите кнопку **Просмотр** на панели инструментов.
5. По завершении просмотра нажмите кнопку **Отмена**.

5.7 Модуль «АРМ врача ЛЛО поликлиники»

5.7.1 Функции АРМ

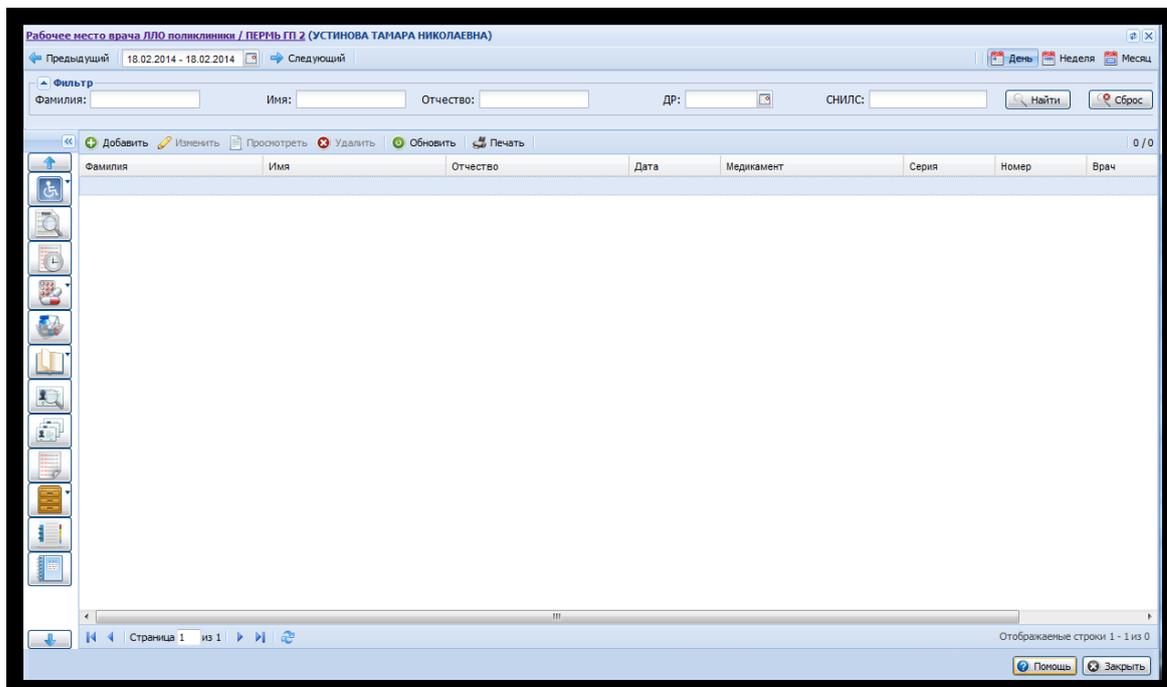
Функции АРМ врача ЛЛО:

- Формирование заявки на ЛЛО;
- Выписка льготных рецептов;
- Поиск льготы пациента;
- Поиск удостоверения льготника;
- Добавление льготы;
- Печать бланков рецептов;
- Работа с журналом отсрочки
- Поиск остатков медикаментов по аптекам и наименованию;
- Прикрепление пациента к МО и поиск карт прикрепленных пациентов.

5.7.2 Описание главной формы АРМ врача ЛЛО

После авторизации в приложении отобразится главная форма АРМ врача ЛЛО или место работы, указанное по умолчанию.

Подробнее см. Запуск системы.



Место работы пользователя – заголовок формы, отображает данные открытого АРМ.

Используется для просмотра информации о месте работы и для смены места работы.

Период работы – управление периодом, за который выдаются данные, если есть список на форме.

Для задания дня или диапазона дат используются следующие инструменты:

- **Календарь** – позволяет задать конкретный день, или диапазон дат.
- **Предыдущий день** и **Следующий день** – переход на день назад/вперед.
- **День** – формирует список на текущую дату.
- **Неделя** – формирует список на текущую неделю.
- **Месяц** – формирует список на текущий месяц.

5.7.2.1 Панель фильтров

Для отображения панели фильтров списка заявок:

1. Нажмите кнопку **Фильтры**, расположенную в шапке списка заявок.
2. Отобразится строка для ввода параметров фильтра.
3. Введите критерий в соответствующее поле, нажмите клавишу **Enter**.
4. Список заявок будет отфильтрован в соответствии с указанным значением в фильтре.

5. Для сброса значений фильтра нажмите кнопку **Очистить**.

Считать с карты - для получения данных с электронной карты пациента. Для использования функционала должен быть установлен плагин для считывания данных, заданы соответствующие настройки.

Панель управления – панель для работы в АРМ, содержит основные кнопки для работы с рецептами.

Боковая панель – панель быстрого доступа к часто используемым функциям.

Список – список рецептов.

Кнопки работы с формой – используются для управления формой.

5.7.2.2 Описание панели инструментов

Пользователь АРМ врача ЛЛО работает с панелью инструментов и с боковой панелью.

Команды панели инструментов могут быть вызваны так же нажатием правой кнопки мыши на записи в списке рецептов.

- **Добавить**– для добавления нового рецепта. При нажатии на кнопку выполняется процедура добавления льготного рецепта.
- **Изменить** - кнопка не доступна. Льготные рецепты не редактируются.
- **Просмотреть** – для просмотра данных льготного рецепта.
- **Удалить**– удаление рецепта.
- **Обновить**– обновление списка рецептов.
- **Печать**– вывод на печать списка рецептов.
 - Печать – для печати выбранного льготного рецепта. При нажатии на кнопку выполняется процедура печати льготного рецепта.
 - Печать текущей страницы – для печати списка рецептов текущей страницы.

Печать всего списка - для печати всего списка.

- **Действия** – для выполнения дополнительных действий с рецептами. При нажатии на кнопку выводится подменю:
 - Удалить пометку к удалению – при нажатии на кнопку выполняется процедура снятия со льготного рецепта отметки к удалению.

5.7.2.3 Боковая панель

Для отображения/ скрытия боковой панели используется кнопка со стрелками в верхней части формы.

	<p>Льготники – работа со списками льготников, поиск льготников, поиск удостоверений льготников.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Регистр льготников: Список. • Регистр льготников: Поиск. • Удостоверения льготников: Поиск. • Запросы на включение в льготные регистры.
	<p>Рецепты:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Поиск рецептов – поиск выписанного рецепта. • Печать бланков рецептов.
	<p>Журнал отсрочки– работа с журналом лекарственных средств на отсрочке.</p>
	<p>Остатки медикаментов – просмотр остатков медикаментов.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Остатки медикаментов: По аптекам. • Остатки медикаментов: По наименованию. • Остатки медикаментов на аптечном складе.
	<p>Просмотр заявок – работа с заявкой на ЛС:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Заявки ЛЛО. • План потребления МО.
	<p>Справочники– просмотр справочников:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Справочник МКБ-10. • Список МЭС. Просмотр. • Справочники системы учета медикаментов. • Номенклатурный справочник. • Цены на ЖНВЛП. • Предельные надбавки на ЖНВЛП.

	<ul style="list-style-type: none"> • Справочник медикаментов.
	РПН: поиск – поиск прикрепленного пациента.
	РПН: прикрепление – работа с прикреплением пациента.
	РПН: журнал движения – просмотр журнала движения пациентов.
	Регистры – работа с регистрами пациентов.
	Просмотр регистра остатков: <ul style="list-style-type: none"> • Просмотр остатков организации пользователя. • Просмотр остатков по складам Аптек и РАС.
	Журнал уведомлений.
	Статистическая отчетность – просмотр отчетов.

5.7.2.4 Список горячих клавиш

- Закрытие формы с помощью клавиши **Esc**.
- Переключение между полями ввода с помощью клавиши **Tab**, комбинация **Shift+Tab** для переключения между полями в обратном порядке.
- Открытие выпадающего списка: нажать клавишу управления курсором **Вниз** или **F4**.
- Переключение между вкладками выполняется с помощью мыши либо сочетанием клавиш **Alt+№ раздела или вкладки**.
- Очистка значения в поле с помощью клавиши **Delete**.
- Для очистки значения в поле поиска по справочнику используется комбинация клавиш **Alt+Delete**.
- Для заполнения полей одинаковыми данными, напротив которых имеется кнопка **Равно**, используется клавиша **F2**.

5.7.3 Работа с системой

- **Обновление списков.** Для обновления списка (получения актуальных данных с сервера) нажмите кнопку **Обновить**. Данные в списке будут актуализированы.
- **Показать количество записей.** Для подсчета общего количества записей в списке нажмите кнопку **Показать кол-во записей**. Отобразится форма с указанием общего количества записей.
- **Изменение данных записи.** Для изменения данных записи:

1. Выберите нужную запись в списке.
2. Нажмите кнопку **Изменить** на панели инструментов. Отобразится форма редактирования данных записи.
3. По завершении редактирования нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы изменения были сохранены. Для закрытия формы без сохранения изменений нажмите кнопку **Отмена/Закрыть**.

Примечание

В случае, если изменение недоступно, кнопка будет заблокирована, либо при попытке внести изменения отобразится специальное сообщение.

- **Удаление элемента.** Для удаления элемента:

1. Выберите элемент, который необходимо удалить.
2. Нажмите кнопку **Удалить** на панели инструментов. Отобразится запрос подтверждения действий.
3. Для подтверждения удаления нажмите кнопку **Да**, для отмены действия нажмите кнопку **Нет**.

Примечание

В случае, если удаление недоступно, кнопка будет заблокирована, либо при попытке удаления отобразится специальное сообщение.

См. также:

- Навигация в системе.

- Работа со списком.
- Особенности поиска.
- Ввод адреса.
- Заполнение полей с выбором из справочника.
- Горячие клавиши.
- Кнопки быстрого доступа к данным пациента.
- Печать.
- Работа с данными пациента
- Человек. Поиск.

5.7.4 Настройки

Для настройки работы приложения предназначена форма **Общие настройки**. Для вызова формы выберите в меню **Сервис** пункт **Настройки**.

Подробнее см. Настройки.

5.7.5 Общий алгоритм действий

Важно!

Для выписки льготного рецепта по программе ССЗ пациент должен иметь льготу и быть прикреплен к участку МО.

Для формирования заявки:

1. Добавить персонифицированную заявку или заявку в резерв.
2. По завершении работы с наполнением заявки изменить статус заявки на **Сформированная**.
3. Сформированная заявка утверждается руководителем МО и отправляется на согласование в МУЗ или с главными специалистами ТОУЗ.

Выписка рецептов возможна по утвержденной разрядке или по утвержденной заявке на указанный рабочий период.

5.7.6 Просмотр справочников

5.7.6.1 Справочник международных непатентованных названий: ввод латинских наименований

Для открытия формы **МНН: Ввод латинских наименований** нажмите на боковой панели АРМ врача ЛЛЮ поликлиники кнопку **Справочники → МНН: Ввод латинских наименований**.

Отобразится форма **МНН: Ввод латинских наименований**, предназначенная для поиска лекарственных средств и формирования справочника латинских наименований лекарственных средств по Международному непатентованному наименованию.

5.7.6.2 Торговое наименование

Для открытия формы **Торговое наименование: Ввод латинских наименований** нажмите на боковой панели АРМ врача ЛЛЮ поликлиники кнопку **Справочники → Торг. наим.: Ввод латинских наименований**.

Отобразится форма **Торг. наим.: Ввод латинских наименований**, предназначенная для формирования справочника латинских наименований лекарственных средств по Торговому наименованию лекарственного средства (ЛС).

5.7.6.3 Справочник аптек

Для открытия формы **Справочник аптек** нажмите на пункт **ЛЛЮ** в главном меню АРМ врача ЛЛЮ, выберите в списке **Справочник аптек**. Отобразится форма **Справочник аптек**, предназначенная для добавления, изменения данных аптек.

Подробнее см. Справочник аптек.

5.7.6.4 Справочник медикаментов

Для просмотра регистра лекарственных средств нажмите кнопку **Справочники → Справочник медикаментов** на боковой панели. Отобразится форма для работы со справочником.

Подробнее см. Справочник медикаментов.

1.1 Просмотр журнала движения

Журнал движения предназначен для мониторинга случаев прикрепления и открепления пациентов за период. В журнале содержится информация о количестве прикрепленного населения на начало периода, количество открепившихся пациентов и прикрепившихся пациентов за период и о количестве прикрепившегося населения на конец периода, включая информацию о движении пациентов, идентифицированных по РС ЕРЗ.

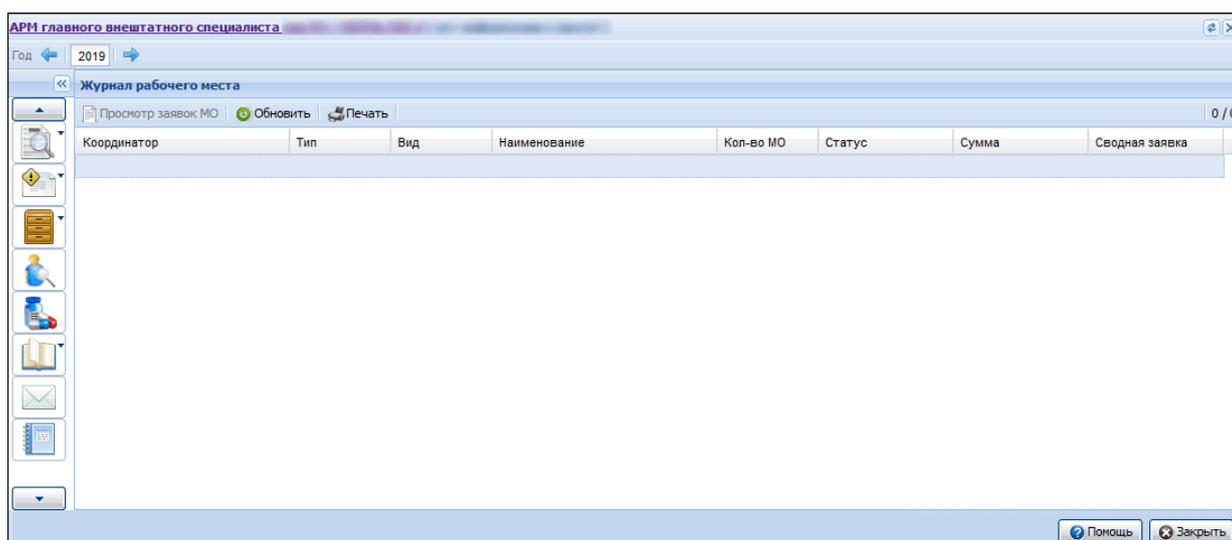
Для просмотра информации в журнале нажмите кнопку **РПН: Журнал движения** на боковой панели АРМ врача ЛЛЮ поликлиники. Отобразится форма журнала движения.

5.8 Модуль «АРМ главного внештатного специалиста при МЗ»

Автоматизированное рабочее место главного внештатного врача-специалиста при ДЗО (далее – АРМ главного специалиста при ДЗО) предназначено для автоматизации работы главных внештатных врачей-специалистов при органах управления здравоохранением.

Функции АРМ главного внештатного специалиста:

- Работа с рецептами.
- Работа с регистрами по заболеваниям.
- Работа с данными пациентов).
- Работа с.
- Работа с заявками.
- Доступ к НСИ (см. Руководства администратора).



На главной форме отображается **Журнал рабочего места** - список заявочных кампаний, у которых период формирования пересекается с годом, заданным в верхней части формы, а координатор – Минздрав региона.

Список представлен в виде таблицы, которая содержит набор столбцов:

- **Координатор** – организация-координатор заявочной кампании;
- **Тип** – тип заявки;
- **Вид** – вид заявки: плановая или дополнительная;
- **Наименование** – наименование заявки;
- **Кол-во МО** – количество МО, включенных в участие в заявочной кампании;
- **Статус** – статус заявки;
- **Сумма** – сумма заявки;
- **Сводная заявка** – наименование сводной заявки.

5.8.1 Описание боковой панели

- **Рецепты:**
 - Поиск рецептов.
 - Журнал отсрочки.
- **Извещения/Направления** – переход к просмотру журналов. Журналы доступны для просмотра. Если пользователь включен в группу для работы с регистром, то соответствующий журнал доступен в режиме редактирования.
- **Регистры** – работа с регистрами пациентов. Регистры доступны для просмотра, для редактирования доступны те регистры, по которым пользователь включен в группу.
- **Найти человека, открыть его ЭМК** – вызов формы **Человек: Поиск**. После выбора человека отобразится форма **Электронная медицинская карта**.
- **Просмотр остатков** – вызов формы **Просмотр остатков** с предустановленным фильтром по организации Аптеки и Региональный склад.
- **Справочники:**
 - Справочник МКБ-10.
 - Номенклатурный справочник.
 - Цены на ЖНВЛП.
 - Предельные надбавки на ЖНВЛП.
 - Справочник фальсификатов и забракованных серий ЛС.

- Справочник медикаментов.
- Справочник «Перечни медикаментов».
- Журнал уведомлений – переход к форме **Сообщения**.
- Просмотр отчетов – переход к списку отчетов.

5.9 Модуль «Обеспечение препаратами больных острыми сердечно-сосудистыми заболеваниями (ОССЗ)»

5.9.1 Наличие в справочнике льготных категорий по программе ОССЗ - в соответствии с региональными НПА

1. Перейти в АРМ администратора ЛЛО. Отобразится главная форма АРМ администратора ЛЛО.
2. Нажать кнопку «ЛЛО» в главном меню Системы. Выбрать пункт «Регистр льготников: Список». Отобразится форма «Регистр льготников: Список».
3. Нажать кнопку «Добавить». Отобразится форма «Человек: Поиск».
4. Указать данные пациента на панели фильтров, нажать кнопку «Найти». Отобразится список пациентов, соответствующих указанному данным.
5. Выбрать пациента из списка, нажать кнопку «Выбрать». Отобразится форма «Регистр льготников: Добавление».
6. В поле «Программа ЛЛО» выбрать значение «Сердечно-сосудистые заболевания», в поле «Категория» выбрать соответствующее значение.

Регистр льготников: Добавление

ФИО: **Иванов Иван Иванович** Д/р: _____ Пол: Мужской
 Соц. статус: _____ СНИЛС: _____
 Регистрация: _____
 Проживает: _____
 Телефон: 909 _____
 Полис: Выдан: _____, Закрит: _____
 Документ: Выдан: _____
 Работа: Должность: **ВРАЧ ПО ГИГИЕНИЧЕСКОМУ ВОСПИТАНИЮ**
 МО: Участок: _____ Дата прикрепления: _____

Программа ЛЛО: 101. Сердечно-сосудистые заболевания

Категория: **702. Инфаркт миокарда ССЗ**

Диагноз: 701 Острое нарушение мозгового кровообращения

Начало: 702 Инфаркт миокарда ССЗ

Окончание: 703 Аорто-коронарное шунтирование

Причина закрытия: 704 Ангиопластика коронарных артерий со стентированием
705 Катетерная аблация

Сохранить

К выбору доступны следующие льготные категории:

- Код 701 - Пациенты, перенесшие острое нарушение мозгового кровообращения;
- Код 702 - Пациенты, перенесшие инфаркт миокарда;
- Код 703 - Пациенты, которым были выполнены аорто-коронарное шунтирование;
- Код 704 - Пациенты, которым были выполнены ангиопластика коронарных артерий со стентированием;
- Код 705 - Пациенты, которым была выполнена катетерная аблация.

5.9.2 Добавление пациентов в льготный регистр пациентов, больных ОССЗ

Включение пациента в регистр не выполняется если:

- пациент включен в Федеральный регистр льготополучателей, в т.ч. при наличии отказа от набора социальных услуг;
- пациент не состоит на диспансерном наблюдении по диагнозу ОССЗ в медицинской организации, включающей пациента в регистр.
- Период включения в регистр: один год с даты включения.

1. Перейти в АРМ администратора ЛЛО. Отобразится главная форма АРМ администратора ЛЛО.
2. Нажать кнопку «ЛЛО» в главном меню Системы. Выбрать пункт «Регистр льготников: Список». Отобразится форма «Регистр льготников: Список».
3. Нажать кнопку «Добавить». Отобразится форма «Человек: Поиск».
4. Указать данные пациента на панели фильтров, нажать кнопку «Найти». Отобразится список пациентов, соответствующих указанным данным.
5. Выбрать пациента, нажать кнопку «Выбрать». Отобразится форма «Регистр льготников: Добавление».
6. В поле «Программа ЛЛО» выбрать значение «Сердечно-сосудистые заболевания», заполнить поля «Категория», «Диагноз», «Начало», «Окончание».

Регистр льготников: Добавление

ФИО: **Иванов Иван Иванович** Д/р: [] Пол: **Мужской** Отчество: []
 Соц. статус: [] СНИЛС: []
 Регистрация: []
 Проживает: []
 Телефон: **90**
 Полис: Выдан: , . Закрывает: []
 Документ: Выдан: , .
 Работа: Должность: **ВРАЧ ПО ГИГИЕНИЧЕСКОМУ ВОСПИТАНИЮ**
 МО: Участок: [] Дата прикрепления: []

Прикрепление
 Изменить данные
 История лечения
 Льготы
 Дисп. наблюдение

Программа ЛЛО: 101. Сердечно-сосудистые заболевания
 Категория: 702. Инфаркт миокарда ССЗ
 Диагноз: Сердечная недостаточность
 Начало: 15.10.2020
 Окончание: 15.10.2021
 Причина закрытия: 6. Ограниченный период действия льготы

Сохранить Помощь Отмена

7. Нажать кнопку «Сохранить». Пациент будет добавлен в льготный регистр пациентов, больных ОССЗ.

Для включения пациента в регистр должны быть выполнены следующие условия: у пациента должен быть указан СНИЛС, должно быть прикрепление к МО региона, должна быть льгота по программе ОССЗ.

5.9.3 Автоматическое исключение из регистра: в случае переезда - при откреплении пациента от МО с указанием причины открепления «Изменение регистрации (выезд в другой регион)»; в случае смерти - при установлении даты смерти пациента в Системе.

1. Перейти в АРМ регистратора поликлиники, включенного в группу прав «Открепление от МО». Отобразится главная форма АРМ регистратора поликлиники.
2. Нажать кнопку «РПН» на боковой панели АРМ. В выпадающем списке нажать кнопку «РПН: Прикрепление». Отобразится форма «РПН: Прикрепление».
3. Ввести данные пациента, включенного в льготный регистр пациентов, больных ОССЗ, нажать кнопку «Найти». Отобразится список пациентов, соответствующих поисковому критерию.
4. Выбрать из списка нужного пациента. В нижней части формы отобразится список прикреплений пациента.

5. Выбрать вкладку с соответствующим типом прикрепления. Выбрать запись о прикреплении. Нажать кнопку «Изменить». Отобразится форма «РПН: Редактирование».
6. Заполнить поля «Дата открепления» и «Причина закрытия» (указать значение «Изменение регистрации (выезд в другой регион))). Нажать кнопку «Сохранить». Отобразится сообщение об откреплении пациента.
7. Нажмите кнопку «Да». Пациент будет откреплён от МО, все действующие льготы пациента будут закрыты.
8. Нажать кнопку «ЛЛО» в главном меню Системы. Выбрать пункт «Регистр льготников: Поиск». Отобразится форма «Регистр льготников: Поиск».
9. В полях фильтров указать данные пациента, открепленного от МО. В результате поиска пациент не отобразится в списке.
10. Нажать кнопку «Документы» в главном меню Системы. Выбрать пункт «Свидетельства» - «Свидетельства о смерти». Отобразится форма «Медсвидетельства о смерти».
11. Нажать кнопку «Добавить». Отобразится форма «Человек: Поиск». Ввести данные пациента, включенного в льготный регистр пациентов, больных ОССЗ, нажать кнопку «Найти». Отобразится список пациентов, соответствующих поисковому критерию.
12. Выбрать из списка нужного пациента. Отобразится форма «Свидетельство о смерти: Добавление».
13. Указать дату и время смерти, заполнить обязательные поля формы, нажать кнопку «Сохранить». Медсвидетельство о смерти будет добавлено для выбранного пациента.
14. Нажать кнопку «ЛЛО» в главном меню Системы. Выбрать пункт «Регистр льготников: Поиск». Отобразится форма «Регистр льготников: Поиск».
15. В полях фильтров указать данные пациента, для которого было выписано медсвидетельство о смерти. В результате поиска пациент не отобразится в списке.

5.9.4 Изменение данных о включении в регистр, в том числе: исключение из льготного регистра с указанием причины исключения

1. Перейти в АРМ администратора ЛЛО. Отобразится главная форма АРМ администратора ЛЛО.

2. Нажать кнопку «ЛЛО» в главном меню Системы. Выбрать пункт «Регистр льготников: Поиск». Отобразится форма «Регистр льготников: Поиск».
3. Перейти на вкладку «5. Льгота», в поле «Регистр» выбрать ОССЗ. Поле «Программа ЛЛО» заполнится автоматически. Выбрать категорию льготы в поле «Категория», нажать кнопку «Найти». Отобразится список пациентов с соответствующей категорией льготы.
4. Выбрать пациента из списка, нажать кнопку «Изменить». Отобразится форма «Регистр льготников: Редактирование».

5. Причина исключения из льготного регистра «6. Ограничение действия периода льготы» устанавливается автоматически. Остальные причины устанавливаются по мере совершения события: «Смерть», «Переезд в другой регион». Изменить значения в полях формы:
 - Начало;
 - Окончание;
6. Нажать кнопку «Сохранить». Измененные данные будут сохранены.

5.9.5 Отображение данных льгот по программе ЛЛО ССЗ в разделе «Льготы» сигнальной информации электронной медицинской карты

1. Перейти в АРМ администратора ЛЛО. Отобразится главная форма АРМ администратора ЛЛО. Нажать кнопку «Принять без записи». Отобразится форма «Человек: Поиск».

2. Указать данные пациента, добавленного в льготный регистр пациентов, больных ОССЗ, нажать кнопку «Найти». Отобразится список пациентов, соответствующих указанному критерию.
3. Выбрать нужного пациента, нажать кнопку «Выбрать». Отобразится интерактивный документ «Электронная медицинская карта» выбранного пациента. Перейти в раздел «Экспертный анамнез и льготы» в Сигнальной информации.
4. Отобразятся данные по льготе: Категория льготы, Дата открытия, Дата закрытия, Актуальность.

Экспертный анамнез и льготы			
Категория льготы	Дата открытия	Дата закрытия	Актуальность
Инфаркт миокарда ССЗ Диагноз: I21 Острый инфаркт миокарда	07.10.2020	07.10.2021 Ограниченный период действия льготы	

5.9.6 Ведение перечня ЛС по программе ЛЛО ОССЗ

5.9.6.1 Добавление и редактирование данных о ЛС с указанием МНН, лекарственной формы ЛС, признака выписки по решению ВК, периода включения ЛС в перечень, торгового наименования - при необходимости

1. Перейти в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ. Отобразится главная форма АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ.
2. Нажать кнопку «Заявки ЛЛО» на боковом меню, выбрать пункт «Нормативные перечни лекарственных средств». Отобразится Справочник «Нормативные перечни лекарственных средств».
3. Выбрать перечень, относящейся к программе ОССЗ, нажать кнопку «Редактирование списка ЛС». Отобразится форма «Список лекарственных средств нормативного перечня».
4. Нажать кнопку «Добавить». Отобразится форма «Строка нормативного перечня: Добавление».

Строка нормативного перечня: Добавление

МНН:

Код МНН:

Период действия записи: 01.01.2020 - __.__.____

Выписывается через ВК:

Формы выпуска, разрешенные к использованию

Торговые наименования, разрешенные к использованию

- Указать значения в полях формы: «МНН», Код МНН», «Период действия записи», «Выписывается через ВК», «Формы выпуска, разрешенные к использованию», «Торговые наименования, разрешенные к использованию». Нажать кнопку «Сохранить». Лекарственное средство будет добавлено и отобразится в списке «Медикаменты».

Список лекарственных средств нормативного перечня

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Наименование Классификация

Код МНН:

МНН:

Торг. наименование:

Форма выпуска:

Медикаменты

<input type="checkbox"/>	АТХ	Код МНН	МНН	Формы выпуска	Код, Торговое наименование
<input type="checkbox"/>	S03AA Тиазиды	276300	Гидрохлоротиазид	таблетки	
<input type="checkbox"/>	D08AC Бигуаниды и амидины	8	Хлоргексидин	аэрозоль для наружного применен...	123669228, Хлоргексидин Жиффер
<input type="checkbox"/>	S07AB Бета-адреноблокаторы сел...	457400	Метопролол	таблетки, покрытые пленочной об...	

5.9.6.2 Исключение или удаление ЛС из перечня

- Перейти в АРМ специалиста ЛЛЮ ОУЗ. Отобразится главная форма АРМ специалиста ЛЛЮ ОУЗ.
- Нажать кнопку «Заявки ЛЛЮ» на боковом меню, выбрать пункт «Нормативные перечни лекарственных средств». Отобразится Справочник «Нормативные перечни лекарственных средств».

3. Выбрать перечень, относящейся к программе ОССЗ, нажать кнопку «Редактирование списка ЛС». Отобразится форма «Список лекарственных средств нормативного перечня».
4. Выбрать ЛС из списка путем установки флага, нажать кнопку «Удалить». Отобразится форма подтверждения действия, содержащая сообщение «Вы уверены, что хотите удалить отмеченные записи? Да/Нет».

Список лекарственных средств нормативного перечня

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Наименование | Классификация

Код МНН:

МНН:

Торг. наименование:

Форма выпуска:

Медикаменты

<input type="checkbox"/>	АТХ	Код МНН	МНН	Формы выпуска	Код, Торговое наименование
<input checked="" type="checkbox"/>	S03AA Тиазиды	276300	Гидрохлоротиазид	таблетки	
<input type="checkbox"/>	D08AC Бигуаниды и амидины	8	Хлоргексидин	аэрозоль для наружного применен...	123669228, Хлоргексидин Жифрер
<input type="checkbox"/>	S07AB Бета-адреноблокаторы сел...	457400	Метопролол	таблетки, покрытые пленочной об...	

5. Выбрать вариант «Да». Выбранное лекарственное средство будет удалено и исключено из списка.

5.9.7 Ведение перечня аптечных организаций, осуществляющих отпуск ЛП по рецептам программы ЛЛО ОССЗ: Добавление, изменение данных об аптечных организациях; Исключение аптечных организаций с сохранением данных о периоде осуществления отпуска и данных об осуществленном отпуске за весь период

1. Перейти в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ. Отобразится главная форма АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ.
2. Нажать кнопку «Прикрепление аптек к МО» на боковой панели АРМ. Отобразится форма «Прикрепление аптек к МО».
3. Указать значения в полях «МО», «Аптека», нажать кнопку «Фильтр». В списке отобразится список аптек, соответствующих указанным критериям.
4. Выбрать аптеку и нажать кнопку «Вкл.» для включения выбранной аптеки в список прикрепленных к МО аптек.

5. Выбрать аптеку и нажать кнопку «Вкл.» для исключения выбранной аптеки из списка прикрепленных к МО аптек.

5.9.8 Выписка рецептов в соответствии с требованиями Приказа Минздрава России (Министерство здравоохранения РФ) от 14 января 2019 г. №4н «Об утверждении порядка назначения лекарственных препаратов, форм рецептурных бланков на лекарственные препараты, порядка оформления указанных бланков, их учета и хранения» (должна быть предусмотрена возможность выписки рецепта в форме электронного документа и печатной формы рецепта)

1. Перейти в АРМ врача поликлиники с действующим кодом ЛЛЮ. Отобразится главная форма АРМ врача поликлиники.
2. Нажать кнопку «Принять без записи» на главной форме АРМ. Отобразится форма поиска пациента.
3. Ввести данные пациента в поля фильтра. Нажать кнопку «Найти». Отобразится список пациентов, соответствующих указанным критериям.
4. Выбрать пациента из списка. Нажать кнопку «Выбрать». Отобразится электронная медицинская карта выбранного пациента.
5. Нажать кнопку «Создать случай АПЛ» на боковой панели ЭМК. Отобразится интерактивный документ «Случай амбулаторно-поликлинического лечения».
6. Указать вид обращения, код посещения, основной диагноз, характер заболевания. Нажать кнопку «Добавить» в разделе «Льготный рецепт». Отобразится форма «Льготные рецепты: Добавление».

Льготные рецепты: Добавление

ФИО: **ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО** Д/р: 27.09.1999 Пол: Мужской
 Соц. статус: F СНИЛС:
 Регистрация:
 Проживает: Г
 Телефон:
 Полис: Выдан:
 Документ: Выдан: ,
 Работа: Должность:
 МО: ГКП 2 Участок: Дата прикрепления: 27.09.2017

Прикрепление
 Изменить данные
 История лечения
 Льготы
 Дисп. наблюдение

1. Рецепт

Дата: 15.10.2020
 Форма рецепта: 148. 148-1/у-04(л)
 Тип рецепта: 2. На листе
 Серия: 570500 Номер: 10255014
 Срочность:
 Срок действия: 10. 90 дней
 Отделение: 9936. Терапия ООПА
 Врач:
 Диагноз: Введите код диагноза...
 Выдан
 уполномоченному
 лицу:

2. Льгота

Сохранить Копия Дополнительная заявка Печать Помощь Отмена

1. Заполнить поля бланка рецепта. В поле «Тип рецепта» выбрать значение «Электронный документ».
7. Нажать кнопку «Печать». Данные формы будут сохранены. Печатная форма отобразится на новой вкладке браузера.
8. Нажать кнопку «Сохранить». Рецепт будет сохранен. Рецепт отобразится в ЭМК в разделе «Льготные рецепты».

5.9.9 Выписка рецептов на форме «Льготный рецепт»

9. Перейти в АРМ врача поликлиники с действующим кодом ЛЛЮ. Отобразится главная форма АРМ врача поликлиники.
10. Нажать кнопку «Принять без записи» на главной форме АРМ. Отобразится форма поиска пациента.
11. Ввести данные пациента в поля фильтра. Нажать кнопку «Найти». Отобразится список пациентов, соответствующих указанным критериям.
12. Выбрать пациента из списка. Нажать кнопку «Выбрать». Отобразится электронная медицинская карта выбранного пациента.
13. Нажать кнопку «Создать случай АПЛ» на боковой панели ЭМК. Отобразится интерактивный документ «Случай амбулаторно-поликлинического лечения».

14. Указать вид обращения, код посещения, основной диагноз, характер заболевания.

Нажать кнопку «Добавить» в разделе «Льготный рецепт». Отобразится форма «Льготные рецепты: Добавление».

15. Заполнить поля бланка рецепта:

- Дата - поле ввода даты выписки рецепта. По умолчанию - дата из посещения. Обязательное поле;
- Форма рецепта - поле с выпадающим списком;
- Тип рецепта (на бланке/на листе) - поле с выпадающим списком;
- Серия - поле ввода. Если в поле «Тип рецепта» установлено значение «На листе», то поле заполнится автоматически и будет недоступно для редактирования;
- Номер - поле ввода. Если в поле «Тип рецепта» установлено значение «На листе», то поле заполнится автоматически и будет недоступно для редактирования;
- Срочность - поле с выпадающим списком. Поле отображается для льготного рецепта по форме «148-1/y-04(л)»;
- Срок действия - поле с выпадающим списком. Если выбрана программа ЛЛЮ ССЗ, то отобразится значение по умолчанию «90 дней» без возможности редактирования;

- Отделение - отделение выписки рецепта. Если рецепт выписывается в режиме поточного ввода или из ЭМК, то поле заполнится автоматически в соответствии с местом работы врача-пользователя и будет недоступно для редактирования. Если для учетной записи пользователя указан врач, то при добавлении данных в поле подставляются данные из места работы врача. Если у пользователя более одного места работы, в списке будет доступен выбор значения из списка мест работы пользователя. Обязательное поле;
- Врач - поле с выпадающим списком. Если для учетной записи пользователя указан врач и код ЛЛЮ, то этот врач укажется по умолчанию. Обязательное поле. В выпадающем списке доступны сотрудники, имеющие право на выписку льготных рецептов;
- Диагноз - код диагноза по МКБ вводится вручную и затем выбирается из выпадающего списка или выбирается из справочника с помощью кнопки «Поиск». При выписке рецепта из посещения, поле заполняется автоматически в соответствии с диагнозом, указанным в посещении и недоступно для редактирования. Обязательное поле;
- Выдан уполномоченному лицу - поле для установки флага, по умолчанию не установлен, доступен для редактирования, необязателен для заполнения;
- Категория - указать категорию, относящуюся к ОССЗ - категория льготы пациента заполняется автоматически. Если у пациента несколько льгот, категория выбирается из выпадающего списка;
- Программа ЛЛЮ - поле с выпадающим списком. Значение по умолчанию - программа ЛЛЮ, с которой связана выбранная льготная категория;
- Тип финансирования - источник финансирования рецепта. По умолчанию установлено значение в соответствии с типом финансирования льготной категории пациента (если у пациента указана только одна льгота);
- Скидка - величина скидки на лекарственное средство по рецепту, в соответствии с категорией льготы и типом финансирования. Поле недоступно для редактирования;
- Признак выписки по МНН - поле ввода с выпадающим списком;
- Признак выписки рецепта по решению ВК - поле с выпадающим списком. Значение по умолчанию – «Нет»;

- Номер протокола ВК – поле ввода номера протокола врачебной комиссии. Поле отображается и обязательно для заполнения, если в поле «Протокол ВК» указано значение «Да» и форма рецепта «148-1/у-04л».
- Дата протокола ВК – поле ввода даты. Указывается дата протокола врачебной комиссии. Поле отображается и обязательно для заполнения, если в поле «Протокол ВК» указано значение «Да» и форма рецепта «148-1/у-04л».
- Основание для проведения ВК – поле с выпадающим списком значений из справочника оснований для проведения ВК. Поле отображается, если форма рецепта «148-1/у-04л» и в поле «Протокол ВК» установлено значение «Да». Значение по умолчанию не установлено. Обязательно для заполнения.
- Наименование - поле с выпадающим списком. Наименование медикамента выбирается из списка комплексных МНН. Заполняется в случае выписки по решению ВК;
- Торговое наименование - поле с выпадающим списком наименований, соответствующих выбранному МНН. Торговое наименование выбирается из списка ЛС, соответствующих выбранной программе ЛЛО. Заполняется в случае выписки по решению ВК;

При выписке льготных рецептов пациентам, больным ОССЗ, доступны те ЛП, которые удовлетворяют условиям, заданным в Перечне ЛС по программе ЛЛО ОССЗ;

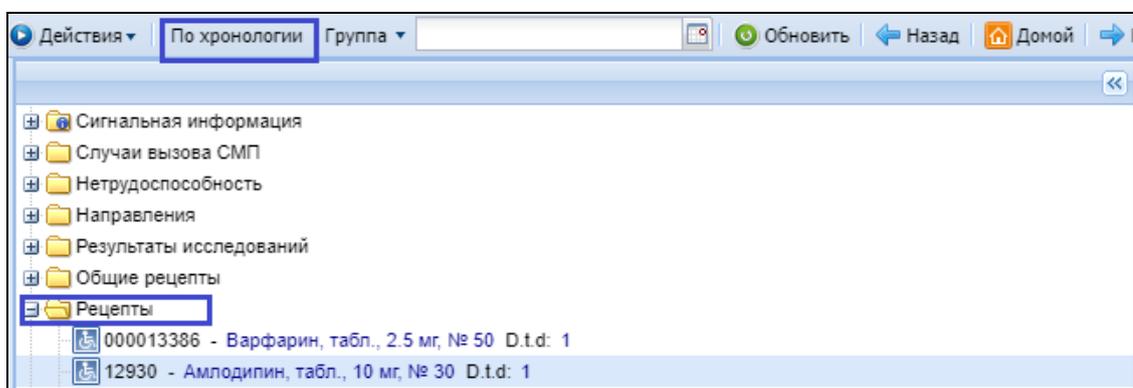
- Фасовка препарата – указывается количество ЛС в упаковке. Значение подставляется по данным выбранного медикамента. Недоступно для редактирования;
- Разовая доза - поле ввода текста для указания количества ЛС на один прием;
- Приемов в сутки (количество) - поле ввода текста;
- Способ применения - поле ввода текста;
- Signa - поле ввода текста.

16. Нажать кнопку «Печать». Данные формы будут сохранены. Печатная форма отобразится на новой вкладке браузера.

17. Нажать кнопку «Сохранить». Рецепт будет сохранен. Рецепт отобразится в ЭМК в разделе «Льготные рецепты».

5.9.10 Отображение данных по рецептам, выписанным по программе ЛЛЮ ОССЗ, в составе электронной медицинской карты в составе данных случая лечения и в разделе «Рецепты»

1. Перейти в АРМ врача поликлиники с действующим кодом ЛЛЮ. Отобразится главная форма АРМ врача поликлиники.
2. Нажать кнопку «Принять без записи». Отобразится форма поиска пациента.
3. Ввести данные пациента, которому был выписан льготный рецепт по программе ЛЛЮ ССЗ, в поля фильтра. Нажать кнопку «Найти». Отобразится список пациентов, соответствующих указанным критериям.
4. Выбрать пациента из списка. Нажать кнопку «Выбрать». Отобразится электронная медицинская карта выбранного пациента. Перевести переключатель с положения «По событиям» в положение «По хронологии».



5. Выписанный пациенту рецепт по программе ЛЛЮ ССЗ отобразится при нажатии на папку «Рецепты» в дереве событий ЭМК. Отобразятся данные о рецепте: серия, номер, МНН, форма, дозировка, количество в упаковке и количество упаковок.

██████████

Диагноз: I64.. Инсульт, не уточненный как кровоизлияние или инфаркт.

РЕЦЕПТ серия льг № 12930 Дата выписки: 24.05.2020	
Rp.:	Амлодипин, табл., 10 мг, № 30
D.t.d:	1
S.	██████████

Категория: 701 Острое нарушение мозгового кровообращения
«7 нозологий»: **нет**
Финансирование: **Субъект РФ ССЗ, скидка: 100%**
МО: ██████████
Отделение: ██████████, Врач: ██████████
Протокол ВК: нет
Срок действия: **90 дней**
Результат: **Не было обращения**
Цена: **34.10 руб.**
Статус: **Просрочен**
Аптека: **ООО "Аптеки "Здоровье" Аптека на Мира, 18**

- б. Также в интерактивном документе «Случай амбулаторно-поликлинического лечения» есть раздел «Рецепты», где отображаются все рецепты, выписанные в посещении.

5.9.11 Учет данных об обеспечении льготных рецептов по программе ЛЛЮ ОССЗ, включая получение из аптечных организаций данных о постановке рецептов на отложенное обслуживание и выдаче ЛП по льготным рецептам по программе ЛЛЮ ОССЗ

1. Перейти в АРМ специалиста ЛЛЮ ОУЗ. Отобразится главная форма АРМ специалиста ЛЛЮ ОУЗ.
2. Нажать кнопку «ЛЛЮ» на боковом меню, выбрать пункт «Журнал отсрочки». Отобразится форма «Журнал отсрочки».

Журнал отсрочки

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

1. Основной фильтр 2. Пациент 3. Адрес 4. Рецепт 5. Рецепт (доп.) 6. Пользователь

Рецепт выписан в Промед: Выписка рецепта:

Результат: Обращение в аптеку:

Несовпадения в рецептах: Отоваривание рецепта:

Срок обращения в аптеку с момента выписки, от: До: дн. Актуальность отсрочки:

Отсрочка отоваривания рецепта, от: До: дн. Финансирование:

Срок отов. рецепта с момента выписки, от: До: дн. 7 Нозологий: 0. Нет

Просмотреть Остатки ЛС Действия Обновить Печать

Статус	Подписан	Тип	МО выписк...	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рожде...	СНИЛС	Форма реце...	Серия
Просрочен	ДА	На листе	ГП 2.	ФАМИЛИЯ		ОТЧЕСТВО	02.09.2013	06114727129	148	12
Просрочен	ДА	На листе	ГП 2.	ФАМИЛИЯ		ОТЧЕСТВО	02.09.2013	06114727129	148	12
Просрочен	ДА	На листе	ГП 2.	ФАМИЛИЯ		ОТЧЕСТВО	02.09.2013	06114727129	148	12
Просрочен	ДА	На листе	ГП 2.	ФАМИЛИЯ		ОТЧЕСТВО	02.09.2013	06114727129	148	5901015
Просрочен	ДА	На листе	ГП 2.	ФАМИЛИЯ		ОТЧЕСТВО	02.09.2013	06114727129	148	5902005
Просрочен	ДА	На листе	ГП 2.	ФАМИЛИЯ		ОТЧЕСТВО	02.09.2013	06114727129	148	5902005

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 10 из 10

Найти Сброс Показать количество записей Помощь Закрыть

- Перейти на вкладку «Основной фильтр», в поле «Категория» указать категорию, относящуюся к ОССЗ.
- Перейти на вкладку «5. Рецепт (доп.)». В поле «Результат» указать значение «7. Рецепт отсрочен», в поле «Актуальность отсрочки» указать дату, нажать кнопку «Найти». В списке отобразятся льготные рецепты по программе ЛЛО ОССЗ, включая получение из фармацевтических организаций данных о постановке рецептов на отложенное обслуживание и выдаче ЛП по льготным рецептам по программе ЛЛО ОССЗ. Для просмотра информации из фармацевтических организаций просмотреть рецепты со статусом «Отоварен»: открыть рецепт двойным щелчком и просмотреть данные:
 - Дата обращения в аптеку – отобразится дата обращения в аптеку. Поле недоступно для редактирования;
 - Дата обеспечения – отобразится дата обеспечения. Поле недоступно для редактирования;
 - Аптека – отобразится наименование аптеки обращения. Поле недоступно для редактирования;
 - ЛП, отпущенный по рецепту – отобразятся торговое наименование, дозировка, фасовка ЛП. Поле недоступно для редактирования;
 - Цена за упаковку ЛП – отобразится цена упаковки отпущенного ЛП. Поле недоступно для редактирования;

- Количество упаковок ЛП, отпущенных по рецепту – отобразится количество упаковок ЛП, отпущенных по рецепту. Поле недоступно для редактирования;
- Сумма отпущенных по рецепту ЛП – отобразится общая стоимость ЛП, отпущенных по рецепту. Поле недоступно для редактирования.

5.9.12 Поиск рецептов в Системе по программе ЛЛО ССЗ на форме «Льготные рецепты: поиск»

1. Перейти в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ. Отобразится главная форма АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ.
2. Нажать кнопку «ЛЛО» в главном меню Системы. Выбрать пункт «Льготные рецепты: Поиск». Отобразится форма «Льготные рецепты: Поиск».
3. Осуществить поиск, заполнив поля фильтра и нажав кнопку «Найти».
4. Отобразится список пациентов, соответствующих указанным критериям.

5.9.13 Поиск рецептов по программе ЛЛО ОССЗ, обеспеченных или находящихся на отложенном обслуживании в форме «Журнал отсрочки»

1. Перейти в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ. Отобразится главная форма АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ.
2. Нажать кнопку «ЛЛО» на боковом меню, выбрать пункт «Журнал отсрочки». Отобразится форма «Журнал отсрочки».
3. Для поиска обеспеченных рецептов: перейти на вкладку «Основной фильтр», в поле «Категория» указать категорию, относящуюся к ОССЗ, перейти на вкладку «5. Рецепт (доп.)», в поле «Результат» выбрать значение «Рецепт отоварен». Нажать кнопку «Найти». Отобразится список пациентов, соответствующих указанным критериям.
4. Для поиска обеспеченных рецептов: перейти на вкладку «Основной фильтр», в поле «Категория» указать категорию, относящуюся к ОССЗ, перейти на вкладку «5. Рецепт (доп.)», в поле «Результат» выбрать значение «Рецепт отсрочен». Нажать кнопку «Найти». Отобразится список пациентов, соответствующих указанным критериям.

5.9.14 При просмотре данных о нахождении рецептов по программе ЛЛО ОССЗ на отложенном обеспечении доступны следующие сведения

1. Перейти в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ. Отобразится главная форма АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ.
2. Нажать кнопку «ЛЛО» на боковом меню, выбрать пункт «Журнал отсрочки». Отобразится форма «Журнал отсрочки».
3. Перейти на вкладку «Основной фильтр», в поле «Категория» указать категорию, относящуюся к ОССЗ.
4. Перейти на вкладку «5. Рецепт». В поле «Результат» указать значение «7. Рецепт отсрочен», в поле «Актуальность отсрочки» указать дату, нажать кнопку «Найти». В списке отобразятся льготные рецепты по программе ЛЛО ОССЗ с указанием следующих данных:
 - статус рецепта – «Выписан», «Просрочен», «Удаленный МО», «Отоварен», «Отложен»;
 - Признак подписания ЭП;
 - МО выписки рецепта;
 - Фамилия;
 - Имя;
 - Отчество;
 - Дата рождения;
 - СНИЛС;
 - Форма рецепта;
 - Серия;
 - Номер;
 - Тип рецепта;
 - Финансирование рецепта;
 - Врач;
 - МНН;
 - Торговое наименование;
 - Количество упаковок, выписанных МО;
 - Количество упаковок, отпущенных АО;
 - Аптека;
 - Дата выписки;

- Действителен до;
- Вкл. в заявку;
- Дата обращения;
- Дата обеспечения;
- Срок обращения;
- Срок отсроченного обслуживания;
- Срок обеспечения.

5.10 Модуль «Нельготные рецепты»

5.10.1 Общие сведения

Форма применяется для выписки медикаментов и печати простых (нельготных) рецептов.

Форма доступна из ЭМК пациента.

Для добавления рецепта:

- а) Нажмите ссылку **Добавить в рецепт** в разделе **Лекарственные назначения** ЭМК пациента.
- б) Выберите тип добавляемого рецепта по форме.

Для просмотра рецепта перейдите по ссылке **Рецепт** в разделе **Лекарственные назначения** ЭМК пациента.

Общие рецепты: Добавление

ФИО: ; Д/р: ; Пол: Мужской
 Соц. статус: Пенсионер (неработающий) СНИЛС:
 Регистрация:
 Проживает:
 Телефон: ;
 Полис: Выдан: , Закрыт:
 Документ: Выдан: ,
 Работа: Должность:
 МО: Участок: Дата прикрепления:

1. Рецепт

Дата рецепта: 27.03.2020

Форма рецепта: 107. 107-1/у "Рецептурный бланк"

Тип рецепта: 2. На листе

Серия: 100500 Номер: 001806

Пациенту с хроническими заболеваниями
 По специальному назначению

Срочность:
 Срок действия:
 МО:
 Отделение: 916. Отделение (педиатрия-дисп.подр)
 Врач:
 Диагноз: Введите код диагноза...
 Выдан уполномоченному лицу:
 Протокол ВК: 1. Да
 Номер протокола ВК:
 Дата протокола ВК:
 Основание для проведения ВК:

Медикамент

Наименование: Азитромицин, капсул., 0,25 г, № 10
 Кол-во (уп.): 1 Кол-во (доз.): 10
 Signa: 1 капсул. на прием, Приемов в день: 2, Продолжительность: 5 дн

Сохранить Печать

Форма содержит следующие разделы:

- Данные пациента
- Рецепт
- Медикаменты

5.10.2 Раздел "Рецепт"

Содержит данные выписываемого рецепта.

Содержит следующий набор полей:

- **Форма рецепта** - значение выбирается из справочника видов рецепта. Обязательно для заполнения. Не редактируется в режиме редактирования:
 - **148-1/у-88** - используется при назначении сильнодействующего ЛП, не являющегося наркотическим. Устанавливается по умолчанию, если назначенный медикамент является сильнодействующим. У рецептов данной формы с датой выписки рецепта раньше и позже 7 апреля 2019 года различаются печатные формы.
 - **1-МИ** - используется при назначении медицинского изделия, в том числе пациентам льготополучателям. Устанавливается по умолчанию, если назначенный медикамент является МИ.
 - **107-1/у** - значение по умолчанию во всех других случаях, используется при назначении прочих ЛП.
 - **107/у-НП** - значение доступно и устанавливается по умолчанию, если назначен наркотический ЛП.
- **Тип рецепта** - значение выбирается из выпадающего списка. Обязательно для заполнения. Значение по умолчанию: "на бланке", если форма рецепта 107/у-НП, в остальных случаях - "на листе". Не редактируется в режиме редактирования.
- **Дата** - поле ввода даты. Обязательно для заполнения. По умолчанию – дата из посещения.
- **Серия** - поле ввода. Обязательное поле. Доступно для заполнения в режиме добавления, если тип рецепта - на бланке. Значение по умолчанию устанавливается, если тип рецепта "на листе" в соответствии с алгоритмом выбора нумератора. Если нумератор не задан или отключен, то в соответствии с региональными требованиями. Не редактируется в режиме редактирования.
- **Номер** - поле ввода. Обязательное поле. Доступно для заполнения в режиме добавления, если тип рецепта - на бланке. Значение по умолчанию устанавливается в соответствии с алгоритмом выбора нумератора. Если нумератор не задан или отключен, то в соответствии с региональными требованиями. Нажмите кнопку "+" справа от поля для заполнения. Не редактируется в режиме редактирования.
- **Пациенту с хроническим заболеванием** – флаг. Не обязательно для заполнения. Отображается, если форма рецепта 1-МИ.
- **По специальному назначению** – флаг. Не обязательно для заполнения. Отображается, если форма рецепта 148-1/у-88 или 107-1/у.

- **Причина специального назначения** – поле с выпадающим списком. Отображается, если в поле "По специальному назначению" установлен флаг. Для рецепта, выписанного по причине специального назначения: **"рецепт по форме 107-1/у сроком действия до одного года"**, должны быть заполнены поля:
 - **Срок действия, указанный врачом.**
 - **Рецепт действителен до.**
 - **Периодичность отпуска.**
- **Срочность** – значение выбирается из выпадающего списка. Видимо для всех форм рецептов, кроме 107/у-НП. Выберите значение "Cito", если рецепт срочный.
- **Срок действия** - значение выбирается из выпадающего списка. Обязательно для заполнения, в рецепте по форме 148-1/у-88, 1-МИ или 107/у-НП. Значения справочника фильтруются в зависимости от выбранной формы рецепта. Срок может быть задан пользователем в свободной форме с указанием даты окончания действия рецепта.
- **Срок действия, указанный врачом** – поле ввода. Отображается и обязательно к заполнению, если форма рецепта 107-1/у, установлен флаг "Пациенту с хроническим заболеванием", поле "Срок действия" не заполнено.
- **Рецепт действителен до** - поле ввода даты для указания даты, до которой включительно действует рецепт. Поле отображается и обязательно для заполнения, если форма рецепта 107-1/у, установлен флаг "Пациенту с хроническим заболеванием", поле "Срок действия" не заполнено.
- **Периодичность отпуска** – поле ввода. Поле отображается и обязательно для заполнения, если форма рецепта 107-1/у, установлен флаг "Пациенту с хроническим заболеванием", поле "Срок действия" не заполнено.
- **Отделение** - значение выбирается из выпадающего списка отделений. Значение по умолчанию берется из посещения. Обязательно для заполнения. Не редактируется.
- **Врач** - значение выбирается из выпадающего списка. Обязательно для заполнения. Значение по умолчанию берется из случая лечения (посещения или движения, в котором создан рецепт).
- **Диагноз** - значение выбирается из выпадающего списка. Обязательно для заполнения. Значение по умолчанию берется из случая лечения (посещения или движения, в котором создан рецепт).

- **Протокол ВК** - значение выбирается из выпадающего списка Да/Нет. Видимо, если форма рецепта любая из:
 - 148 -1/у-88;
 - 107-1/у;
 - 107/у - НП.

Обязательно для заполнения. По умолчанию - Нет.

- **Номер протокола ВК** - указывается номер протокола. Видимо, если в поле **Протокол ВК** указано значение «Да». Обязательно для заполнения.
- **Дата протокола ВК** - указывается дата протокола ВК. Видимо, если в поле **Протокол ВК** указано значение «Да». Обязательно для заполнения.
- **Основание для проведения ВК** - значение выбирается из выпадающего списка. Видимо, если в поле **Протокол ВК** указано значение «Да». Обязательно для заполнения, если видимо. По умолчанию не заполнено. Доступны значения:
 - 1. Назначение ЛП по торговому или не входящего в стандарт МП.
 - 3. Назначение 5 и более ЛП в течение одних суток.
 - 4. Назначение свыше 10 наименований в течение месяца.
 - 5. Назначение ЛП с особенностями взаимодействия и совместимости.
 - 6. Первичное назначение НС и ПВ из списков II и III перечня.

5.10.3 Раздел "Медикаменты"

Раздел содержит список выписанных медикаментов.

В блоке содержатся данные:

- В режиме добавления – данные о медикаменте из назначения, по которому создается рецепт.
- В режиме редактирования и просмотра - данные из записей таблицы "Выписка простого рецепта", у которых серия и номер рецепта равны указанным в форме.
- В рецепте по форме 107-1/у может быть указано до 3-х препаратов, если они не относятся к к АТХ-группам: N05A (антипсихотические средства), N05B (анксиолитики), N05C (снотворные и седативные средства), N06A (антидепрессанты).

Примечание

На одном рецептурном бланке формы 107-1/у разрешается выписывать только один медикамент, если он относится к АТХ-группам:

- N05A (антипсихотические средства);
- N05B (анксиолитики);
- N05C (снотворные и седативные средства);
- N06A (антидепрессанты).

Описание полей формы:

- **Наименование** – отображается комплексное МНН/Торговое наименование, если указано. Значение по умолчанию используется из данных лекарственного назначения.
- **Кол-во (уп.)** – числовое поле ввода. Значение по умолчанию рассчитывается по данным назначения.
- **Кол-во (доз.)** – числовое поле вывода. Значение поля изменяется при изменении поля "Кол-во (уп.)".
- **Signa** – поле ввода. Значение по умолчанию - количество единиц дозировки на один прием, число приемов в сутки, продолжительность, комментарий.
- **Превышение дозировки** – флаг. Не обязательно для заполнения. Отображается, если форма рецепта 148-1/у/88 и медикамент относится к группе ПКУ.

После заполнения полей формы нажмите кнопку **Сохранить**.

В результате:

- Будет произведена проверка на заполнение обязательных полей.
- Проверка рецепта на уникальность по серии и номеру в рамках частоты обнуления нумератора.
- Если тип рецепта "на бланке", то будет выполнена проверка на уникальность введенного номера в рамках серии и периода обнуления. Введенный номер должен попадать в один из заданных диапазонов резервирования активного нумератора. Для рецепта по форме 107/у-НП определен нумератор для бланков.

Если проверки прошли успешно, то:

- Добавляется новая запись в таблицу "Выписка простого рецепта" - в режиме добавления.
- Создается новая запись в рецепте для назначенного медикамента.

Для вывода рецепта на печать нажмите кнопку **Печать**. Печатная форма рецепта будет зависеть от формы рецепта.

При печати формы **рецептурного бланка № 107-1/у** вызывается новый шаблон формы, если указана дата выписки рецепта **07.04.2019 и позднее** согласно приказу Министерства здравоохранения РФ № 4н от 14.01.2019 г.

Если дата выписки рецепта ранее 07.04.2019, то на печать вызывается старый шаблон форм.

Региональный алгоритм формирования серии и номера простого рецепта:

- Серия - код ОУЗ МО.
- Номер - по порядку номеров в МО.
- Периодичность сброса номера – 10 лет.

Печатная форма рецепта 1-МИ

Указываются данные о номере и серии рецепта – в соответствии с ранее сохраненными данными.

- **ОРГН** – указывается ОРГН МО, выдавший рецепт.
- **Источник финансирования** – не заполняется, если выписывается простой рецепт.
- **Процент оплаты** – бесплатно, если в рецепте указана льготная категория, 100% если простой не льготный рецепт.
- **Срок действия рецепта** – указывается срок действия, указанный в рецепте.
- **Дата выдачи** – указывается дата выписки рецепта.
- **ФИО пациента** – указывается ФИО пациента.
- **Номер медицинской карты** – указывается номер амбулаторной карты пациента.
- **ФИО медицинского работника.**
- **Номер телефона медицинского работника.**
- **Наименование медицинского изделия** – указывается торговое наименование медицинского изделия на русском языке, кол-во ед.измерения, ед.измерения. Выводимые значения разделяются запятыми. Кол-во ед.измерения, ед.измерения берутся из регистра лекарственных средств, если в поле Вид ед.измерения указан Сложный состав или размеры.
- **Количество единиц** – указывается количество единиц МИ, которое должно быть выдано по рецепту.

5.10.4 Учет бланков строгой отчетности "Рецептурный бланк 107/у-НП"

Бланк строгой отчетности "Рецептурный бланк 107/у-НП" предназначен для выписки наркотических препаратов.

Наркотический лекарственный препарат – это препарат, действующее вещество которого включено в группу наркотических веществ «Список II. Список наркотических средств и психотропных веществ, оборот которых в РФ ограничен и в отношении которых устанавливаются меры контроля в соответствии с законодательством РФ и международными договорами РФ».

Бланк по форме 107/у-НП заполняется от руки. В Системе выполняется учет использованных бланков по форме 107/у-НП. Данные о выписанном рецепте на наркотический препарат могут быть отредактированы до момента обеспечения рецепта, если такая информация учитывается в Системе.

5.11 Модуль «Льготные рецепты»

Для работы с льготными рецептами в системе предусмотрены следующие функции:

- Поточный ввод льготных рецептов
- Поиск льготных рецептов
- Добавление льготного рецепта
- Редактирование льготного рецепта
- Просмотр льготного рецепта
- Удаление льготного рецепта
- Список отоваренных и отсроченных рецептов

5.11.1 Вывод рецептов на печать

В Системе реализована три способа печати рецептов:

- а) Печать рецептов из Системы.
- б) Заполнение типографских бланков с внесением информации о выписанных рецептах.
- в) Печать бланков льготных рецептов из Системы с последующим внесением информации о выписанных рецептах.

5.11.2 Нумерация рецептов

Нумерация рецепта выполняется в зависимости от параметров Системы и способа печати рецепта.

Параметры печати льготного рецепта задаются на форме Параметры системы.

Если в параметрах не задано формирование серии и номера рецепта нумератором, то серия и номер рецепта:

- при выписке на листе формируется в соответствии с региональным алгоритмом.
- указывается пользователем при выписке на бланке.

Если в параметрах задано формирование серии и номера рецепта нумератором, то:

- а) При печати рецептов из Системы:
 - номер генерируется автоматически нумератором, если нумератор задан;
 - в соответствии с региональным алгоритмом, если нумератор не задан.
- а) При заполнении типографских бланков – номер рецепта нанесен на бланке в типографии. Серии и номера рецептов типографских бланков резервируются в нумераторе и при их внесении в Систему выполняется контроль на вхождение серии и номера рецепта в диапазон резервирования.
- б) Печать бланков рецептов с резервированием присвоенных номеров:
 - при печати бланков номер резервируется в нумераторе;
 - при вводе данных о выписанном рецепте выполняется проверка на вхождение серии и номера рецепта в диапазон резервирования.

Каждый из вышеописанных способов нумерации обеспечивают уникальность номеров рецептов в рамках серии и периода сброса номера рецепта, который устанавливается настройкой нумератора, а при его отсутствии – региональным порядком ведения нумерации рецептов.

5.11.3 Льготные рецепты: Добавление

5.11.3.1 Общие сведения

Форма **Льготные рецепты** предназначена для выписки льготных рецептов по формам:

- 48-1/у-04(л), 148-1/у-06(л) - используется для выписки рецептов на медикаменты, если рецепт выписывается раньше 07.04.2019 г.
- 148-1/у-04(л) - используется для выписки рецептов на медикаменты, если рецепт выписывается 07.04.2019 г. или позже.
- 1-МИ - используется для выписки рецептов на изделия медицинского назначения.

Предусмотрено несколько вариантов выписки льготных рецептов. Параметры выписки рецепта настраиваются пользователем АРМ администратора ЦОД в Параметрах системы. Установленные настройки действуют на весь регион, задают правила документооборота в системе для обеспечения выписки рецепта.

5.11.3.2 Права доступа

Право на выписку льготных рецептов имеют лечащие врачи, а также фельдшеры и акушеры, если на них в МО возложены функции лечащих врачей. Выписка льготных рецептов в Системе доступна сотрудникам, для которых выполняются следующие условия:

- сотрудник работает в отделении, входящем в группу отделений с одним из типов: "Поликлиника", "Фельдшерско-акушерский пункт", "Городской центр". При этом отделение не должно быть приемным или отделением неотложной помощи.
- у сотрудника должен быть указан действующий код ЛЛО.

5.11.3.3 Добавление льготного рецепта

5.11.3.4 Описание полей формы "Льготные рецепты"

5.11.3.4.1 Общая информация

Для ввода и просмотра данных рецепта ЛЛО предназначена форма **Льготные рецепты**. В зависимости от типа выполняемой операции меняется заголовок формы, ее содержание и режим работы с формой. Набор полей на форме зависит от региона, в котором используется Система.

В верхней части формы отображается информация о пациенте, а также кнопки быстрого доступа к данным пациента: Кнопки быстрого доступа к данным пациента.

Форма состоит из следующих разделов:

- **Рецепт** - для ввода общих данных по рецепту (шапка);
- **Льгота** - для ввода данных о финансировании рецепта;
- **Медикамент** - раздел содержит поля для ввода данных о выписываемом лекарственном средстве.
- **Результат** - раздел содержит поля с данными о результате действий по обеспечению рецепта лекарственными средствами. Доступен только в режиме просмотра.

В нижней части формы расположены кнопки:

- **Сохранить** - сохранить введенные данные и закрыть форму.
- **Копия** - создание копии рецепта, в которую переносятся данные пациента, врача, диагноз и льгота.
- **Печать** - сохранить введенные данные и открыть вкладку с печатной формой рецепта. Кнопка доступна только для рецептов с типом **На листе**.
- **Помощь** - вызов справки.
- **Отмена** - закрыть форму.

5.11.3.4.2 Рецепт

- **Тип рецепта** – вариант выписки рецепта. Значение выбирается из выпадающего списка.

Значение «На листе» выбирается для выписки рецепта из системы. Если рецепт был выписан ранее на готовом рецептурном бланке, то следует выбрать «На бланке».

По умолчанию устанавливается значение «Электронный документ», если:

- В форме «Параметры системы», раздел ЛЛО, подраздел «Выписка рецепта» установлен флаг **«Разрешить выписку рецептов в электронной форме»** (см. Параметры системы).
- Форма рецепта не 1-МИ.
- У пациента есть Согласие на оформление рецепта в форме электронного документа, действующее на дату выписки рецепта.

При выборе значения «Электронный документ» рецепт формируется в виде электронного медицинского документа (ЭМД) в формате pdf и xml. Льготный рецепт в виде электронного документа требует обязательного наличия электронной подписи.

В остальных случаях по умолчанию установлено значение «На листе».

- **Дата рецепта** – дата выписки рецепта, по умолчанию – дата из посещения. Обязательное поле.
- **Серия, Номер** – серия и номер рецепта, указанные на бланке. Если в поле **Тип рецепта** установлено значение «На листе», то поля заполняются автоматически и недоступны для редактирования. Если в параметрах Системы задано формирование серии и номера рецепта при помощи нумератора, то значения полей устанавливаются автоматически и обновляются при изменении даты выписки рецепта или программы ЛЛО. Если нумератор не требуется, то значения устанавливаются в соответствии с региональным алгоритмом (серия - код ОУЗ МО, номер - по порядку номеров в МО, периодичность сброса номера - 10 лет).

примечание

Нумерация рецептов сквозная, без учета года (номер формируется по порядку).

- **По специальному назначению** - флаг, условие выписки рецепта по специальному назначению. Отображается, если в поле «Форма рецепта» установлено значение «148-1/у-04(л)». По умолчанию снят, доступен для редактирования. При открытии формы в режиме просмотра флаг автоматически устанавливается, если заполнено поле «Причина специального назначения».

- **Причина специального назначения** - поле с выпадающим списком. Отображается, если установлен флаг «По специальному назначению» и в поле «Форма рецепта» установлено значение «148-1/у-04(л)». По умолчанию значение: «Увеличение кол-ва ЛП из перечня ПКУ, при длительном лечении». Обязательно для заполнения.
- Флаг **По специальному назначению**. Не обязателен для установки.
- **Срочность** – значение выбирается из выпадающего списка. Поле отображается для льготного рецепта по форме "148-1/у-04(л)".
- **Срок действия рецепта** – период действия рецепта. Значение выбирается из выпадающего списка. По умолчанию установлено значение **30 дней**.

Примечание

1. Для пациентов женского пола, возраст которых равен или превышает 55 лет, и для пациентов мужского пола, возраст которых равен или превышает 60 лет, значение по умолчанию - **90 дней**.

2. С 1 января 2016 года в справочнике Срок действия рецепта старые значения заменены на новые:

- **60 дней;**
- **30 дней;**
- **90 дней;**
- **15 дней.**

Рецепты на лекарственные препараты, выписанные на рецептурных бланках формы N 148-1/у-06 (л) сроком действия 90 дней, выписываются гражданам:

- достигшим пенсионного возраста,
- инвалидам первой группы (83 категория)
- детям-инвалидам (84 категория).

Если срок действия указан неверно, отобразится соответствующее предупреждение. Измените срок действия рецепта, повторите попытку сохранения.

- **Отделение** – отделение выписки рецепта. Если рецепт выписывается в режиме поточного ввода или из ЭМК, то поле заполняется автоматически в соответствии с местом работы врача-пользователя и недоступно для редактирования. Если для учетной записи пользователя указан врач, то при добавлении данных в поле подставляются данные из места работы врача. Если у пользователя более одного места работы, в списке выбирается значение из мест работы пользователя. Обязательное поле.
- **Врач** – поле с выпадающим списком. Указываются данные врача, выписывающего рецепт. Если для учетной записи пользователя указан врач и код ЛЛЮ, то этот врач указывается по умолчанию. Обязательное поле. В выпадающем списке доступны сотрудники, имеющие право на выписку льготных рецептов.
- **Диагноз** – код диагноза по МКБ вводится вручную и затем выбирается из выпадающего списка или выбирается из справочника с помощью кнопки **Поиск**. При выписке рецепта из посещения, поле заполняется автоматически в соответствии с диагнозом, указанным в посещении и не редактируется. Обязательное поле.

5.11.3.4.3 Льгота

- **Категория** – категория льготы пациента заполняется автоматически. Если у пациента несколько льгот, категория выбирается из выпадающего списка. Отображается символьный код и наименование льготной категории. Если для льготы символьный код отсутствует, то отображается цифровой код.
- **Программа ЛЛЮ** – поле с выпадающим списком. Значение по умолчанию – программа ЛЛЮ, с которой связана выбранная льготная категория.
- **Тип финансирования** – источник финансирования рецепта. По умолчанию установлено значение в соответствии с типом финансирования льготной категории пациента (если у пациента указана только одна льгота).

Примечание

Если рецепт по диагнозу из 7 высокочередных нозологий, тип финансирования указывается в соответствии с разрядкой министерства здравоохранения. Например, если региональному льготнику необходимо выписать рецепт по 7 нозологиям, а в соответствии с разрядкой лекарственное средство закуплено за счет федерального бюджета, то в поле **Тип**

финансирования должно быть указано «Федеральный бюджет». Если в соответствии с разрядкой лекарственное средство было закуплено за счет регионального бюджета, то в поле «Тип финансирования» должно быть указано «Региональный бюджет».

- **Скидка** – величина скидки на лекарственное средство по рецепту, в соответствии с категорией льготы и типом финансирования. Поле недоступно для редактирования.
- **7 Нозологий** – входит ли льгота в список 7 нозологий. Значение выбирается из выпадающего списка.

5.11.3.4.4 Медикамент

В разделе указаны сведения о лекарственном средстве.

- **Выписка по МНН** – поле ввода с выпадающим списком. Если рецепт по форме «1-МИ» - по умолчанию установлено значение «Нет», в остальных случаях - по умолчанию значение «Да».

Если у лекарственного средства отсутствует МНН, в поле следует указать «Нет» и выбор лекарственного средства будет осуществляться в поле «Торговое наименование».

примечание

Примеры лекарственных средств, у которых отсутствует МНН: актовегин, викаир, хилак-форте. Полный список можно найти в форме «Остатки медикаментов: По наименованию», задав поисковой критерий «~» (тильда) в поле **МНН**.

- **МНН** – поле с выпадающим списком. В поле выбирается международное непатентованное наименование лекарственного средства. Заполняется автоматически МНН ЛС, указанным в полях Заявка или Торговое наименование. МНН выбирается из списка ЛС, соответствующих выбранной программе ЛЛЮ.

- **Протокол ВК** – условие выписки лекарственного средства по решению врачебной комиссии.

Устанавливается значение Да, если выбран медикамент, имеющий в нормативном перечне условие выписки по решению ВК.

- **Номер протокола ВК** - указывается номер протокола врачебной комиссии. Поле видимо, если форма рецепта 148-1/у-04(л).
- **Дата протокола ВК** - указывается дата протокола врачебной комиссии. Поле видимо, если форма рецепта 148-1/у-04(л).
- **Основание для проведения ВК** - поле с выпадающим списком значений. Поле видимо, если форма рецепта 148-1/у-04(л).
- **Наименование** – поле с выпадающим списком. Наименование медикамента выбирается из списка комплексных МНН, который формируется в зависимости от Параметров системы и свойств Программы ЛЛО.

Если поле **Наименование** не заполнено, в нем автоматически указывается комплексное МНН выбранного в поле **Торговое наименование** медикамента, если поле Торговое наименование заполнено.

Если в поле Заявка выбрано значение лекарственного средства, то поле будет заполнено автоматически. Если выписка осуществляется с контролем остатков, то отображаются только наименования препаратов, которые есть на остатках аптек.

- **Торговое наимено-е** – торговое наименование лекарственного средства. Значение выбирается из выпадающего списка наименований, соответствующих выбранному МНН. Не обязательное для заполнения поле, если форма рецепта не МИ-1. Торговое наименование выбирается из списка ЛС, соответствующих выбранной программе ЛЛО.

Если выписка осуществляется с контролем остатков, то отображаются только наименования препаратов, которые есть на остатках аптек.

- **Цена** – стоимость одной единицы учета лекарственного средства. Поле, недоступное для изменения. Заполняется автоматически. В режиме просмотра в поле отображается цена выписанного ЛС, если рецепт не обеспечен, цена отпускаемая в аптеке, если рецепт обеспечен.
- **Аптека** – наименование аптеки, в которой можно получить лекарственное средство по рецепту. Отображаются аптеки, к которым прикреплена МО или подразделение МО с учетом программы ЛЛО и группы лекарственных средств. Значение выбирается из выпадающего списка аптек, в которых есть этот

препарат. Обязательное поле. Отображение остатков аптек зависит от установленных Параметров системы:

- Если на форме **Параметры системы** установлен флаг **По остаткам РАС**, то отображаются остатки регионального аптечного склада (РАС).
- Если на форме **Параметры системы** установлен флаг **По остаткам аптек** и выбрано значение "Все аптеки", то отображаются остатки всех аптек.
- Если на форме **Параметры системы** установлен флаг **По остаткам аптек** и выбрано значение "Аптеки, прикрепленные к МО", то отображаются остатки аптек или складов аптек, к которым прикреплена МО. При этом программа ЛЛЮ прикрепления должна совпадать с программой ЛЛЮ рецепта.

Если в поле Аптека не указана Аптека или выбрана аптека или склад аптеки, в которой остаток ЛС на момент выбора аптеки был равен нулю, то:

- Отобразится сообщение «На данный момент выбранный медикамент отсутствует в аптеке. Рецепт попадет на отсроченное обслуживание. Продолжить сохранение рецепта? Да / Нет, вернуться к редактированию».
- если выбрано Да, то при сохранении в рецепте сохраняется «признак отсутствия остатков, иначе - выполняется возврат в форму редактирования рецепта».

Примечание

Если список аптек пуст, но лекарственное средство есть на остатках регионального аптечного склада, то аптеку можно выбрать из справочника аптек, который открывается при помощи кнопки **Поиск**, даже если у нее на остатках нет этого лекарственного средства. В этом случае, при обращении в аптеку, рецепт попадет на отсроченное обслуживание.

- **Количество (D.t.d.)** – выписываемое количество единиц учета лекарственного средства. По умолчанию – «1». Обязательное поле. Нельзя выписать рецепт на количество единиц учета лекарственного средства большее, чем указано в остатках этой аптеки. Если поле **Количество** больше рекомендуемого максимального количества, то справа от поля отобразится текст «Превышение!».
- **Макс. по рецепту** – заполняется автоматически. Указывается максимальное количество упаковок в месяц, умноженное на срок действия рецепта в месяцах, если срок действия рецепта больше или меньше месяца, то выполняется расчет в долях. Поле видимо, если для ЛПЗ задано максимальное количество ЛПЗ, рекомендуемое к выписке по рецепту на один месяц приема.

- **Signa** – способ применения лекарственного средства.
- **Превышение дозировки** – флаг. Не обязательно для заполнения. Отображается, если форма рецепта 148-1/у/88 и медикамент относится к группе предметно-количественного учета (ПКУ).

5.11.3.4.4.1 Доступность полей в зависимости от настроек Системы

В случае выписки из перечня ЖНВЛП или из заявки поля **Торговое наименование, Аптека, Цена** доступны, если в настройках указано, что при выписке должен выполняться контроль остатков.

Если выписка идет с участием разрядки, то в поле **Торговое наименование** выполняется выбор ЛС из разрядки МО, соответствующего выбранному комплексному МНН.

Если выписка идет по персональной разрядке пациента, то нельзя выписать больше ЛС, чем было указано в персональной разрядке.

Если выписка идет без участия разрядки, то в поле **Торговое наименование** отображаются торговые наименования, соответствующие выбранному комплексному МНН, и имеющиеся на остатках организаций, отмеченных в настройках в блоке **Раздел остатков**:

-
- Остатки всех аптек – если в настройках в поле «Вид аптек» указано Все.
- Остатки Аптек, привязанных к МО, если в поле «Вид аптек» указано «Аптеки, прикрепленные к МО».
- Остатки РАС – если указано в настройках

В поле **Аптека** отображаются записи из регистра остатков организаций, отмеченных в настройках системы в блоке "Контроль остатков" у которых:

- торг.наим. ЛП равно торговому наименованию выбранному в льготном рецепте;
- статья расхода и программа ЛЛЮ равны указанным в рецепте;
- если выписка идет с использованием разрядки, то и контракт в регистре остатков аптек или РАС должен быть равен контракту, указанному в строке разрядки МО, которая была выбрана при выписке рецепта.

Подробное описание доступности полей см.

!Таблица_контролей_при_выписке_рецептов_по_настройкам.xls!

5.11.3.4.5 Результат

Раздел **Результат** отображается только при редактировании и просмотре формы и доступен только для просмотра. Раздел содержит поля:

- **Дата обращения** – отображается дата обращения в аптеку.
- **Аптека обращения** – отображается аптека обращения.

- **Результат** – отображается результат обращения в аптеку:
- **Удален** – отображаются данные об удалении, если статус рецепта "Удален в МО" или если статус рецепта "Выписан", но указана причина удаления.
-
- **Обслужен**, если статус рецепта "Обслужен".
- **Признан неправильно выписанным**, если статус рецепта "Отказ".
- **На отсроченном обеспечении**, если статус рецепта "Отложен".
- **Снят с отсроченного обеспечения**, если статус рецепта "Снят с обслуживания".
- **Выданы медикаменты** – отображаются данные о медикаментах, отпущенных по льготному рецепту. Данные видимы и отображаются, если статус рецепта "Обслужен".
- **Акт № <> от <>. Причина:** - отображаются № и дата акта причина отказа, указанная в акте, если статус рецепта "Отказ". Данные видимы и отображаются, если статус рецепта "Отказ".
- **Акт № <> от <>. Причина:** - отображаются № и дата акта снятия рецепта с обслуживания и причина снятия, указанная в акте, если статус рецепта "Снят с обслуживания". Данные видимы и отображаются, если статус рецепта "Снят с обслуживания".
- **Рецепт на отсроченном обеспечении <> дней** - отображается количество дней, в течение которых рецепт находится на отсроченном обеспечении, если статус рецепта "Отложен". Данные видимы и отображаются, если статус рецепта "Отложен".

5.11.3.5 Сохранение рецепта

Для сохранения льготного рецепта нажмите кнопку **Сохранить**. При этом будут произведены действия по порядку:

- а) Проверка на заполнение всех обязательных полей.
- б) Проверка на наличие у пациента адреса регистрации.
- в) Проверка на наличие СНИЛС у пациента.

Проверка серии и номера рецепта, в соответствии с условиями, заданными настройками и параметрами системы.

- Проверка для рецептов с типом "на бланке". Если в настройках организации пользователя в поле «Способ создания бланков льготного рецепта» установлено значение «из информационной системы с генерацией номеров», то выполняется

проверка на уникальность введенного номера, в рамках серии и периода обнуления. Номер рецепта должен попадать в один из заданных диапазонов резервирования активного нумератора. Если условия проверки не выполняются, то отображается сообщение об ошибке. Рецепт не сохраняется.

- Проверка для рецептов с типом "на листе". Если в параметрах системы, в поле «Использовать нумератор для рецептов «на листе» указано значение «Да», то выполняется проверка номера на уникальность по серии и номеру в рамках частоты обнуления нумератора. Если серия и номер рецепта не уникальны, то отображается сообщение об ошибке. Рецепт не сохраняется.
- Проверка для всех типов рецептов. Если в настройках организации пользователя установлен флаг «Запрещать сохранение рецепта, если нарушается уникальность серии и номера рецепта», то выполняется проверка на уникальность полученных серии и номера рецепта. Если серия и номер рецепта не уникальны, то отображается сообщение об ошибке. Рецепт не сохраняется.

4. Если срок действия рецепта 90 дней или 3 месяца, то будет произведена проверка на соответствие возраста и льготной категории пациента сроку действия рецепта. Если проверка не выполняется, то отобразится сообщение: «Пациент не достиг пенсионного возраста (женщины 55 лет, мужчины 60 лет) и не имеет категорий 83 (инвалид 1 группы) и 84 (дети-инвалиды). Рецепт со сроком действия 90 дней ему можно выписать только в случае, если он является хроническим больным. Продолжить сохранение?». Если выбрано **Нет** - возврат к форме редактирования рецепта. Условия проверки:

- Возраст пациента должен быть: для женщин от 55 лет, и для мужчин от 60 лет.
- Льготные категории - 83 и 84 – инвалиды 1 группы и дети-инвалиды соответственно.

5. Если в параметрах системы указано, что нужно «Выполнять контроль диагноза на соответствие льготе», то выполняется проверка для рецептов по региональной льготе.

6. Если в поле **7 Нозологий** указано **Нет** или в поле **программа ЛЛО** указано значение **ВЗН**, в поле **Категория** указана региональная льгота и для этой категории есть открытые записи в справочнике «Соответствие диагнозов и льготных категорий», то:

- Если диагноз, указанный в поле **Диагноз**, не соответствует какому-либо из диагнозов льготной категории, сохранение данных будет прекращено, отобразится сообщение с перечнем разрешенных диагнозов и текстом «Сохранение рецепта не возможно: неверно указан диагноз».
- а) Проверка даты выписки льготного рецепта:

- Если рецепт выписан "на листе" и есть дата смерти человека, то рецепт не может быть сохранен.
 - Если рецепт выписан "на бланке", то отобразится предупреждение (дата смерти равна дате выписки рецепта) или ошибка (дата смерти меньше даты выписки рецепта).
- б) Производится сохранение рецепта:
- Если рецепт выписан «на бланке» - в событии «выписка льготного рецепта» сохраняется уведомление вывода рецепта на печать.
 - Сохранение в рецепте данных о строке заявки, на основании которой идет выписка рецепта.
- в) Сохранение в рецепте данных об аптеке, в которую адресован пациент (указывается аптека из поля Аптека обращения).
- Если МО выписки рецепта является МО прикрепления, то аптека обращения сохраняется как «любимая аптека пациента», если аптека обращения отличается от ранее сохраненной «любимой аптеки».

Если программа ЛЛЮ ОНЛС и в поле Финансирование указан Региональный бюджет, то в рецепте сохраняются Финансирование рецепта и Источник финансирования - Региональный бюджет.

5.11.3.6 Печать рецепта

Для вывода рецепта на печать используется кнопка **Печать** (кнопка доступна только для рецептов с типом **На листе** и если организация пользователя соответствует МО выписки рецепта).

Количество экземпляров и отображение штрих-кода при печати формы 148-1/у-04 (л) зависит от параметров системы (раздел **ЛЛЮ** - значения поля **Выводить штрих-код на рецепте формы 148-1/у-04(л)**).

Печать льготного рецепта доступна после его подписания.

При печати льготного рецепта выполняется:

- а) Проверка на отсутствие в рецепте пометок к удалению.
- б) Если нет отметок об удалении рецепта, то – печать рецепта.
- в) При печати сохраняется информация о выводе рецепта на печать.

В рецепте, выписанном сроком на 1 месяц, в строке: "Рецепт действителен в течение 1 месяца, 3 месяцев (ненужное зачеркнуть)" -

1 месяц оставляется без изменений , 3 месяца зачеркивается. В рецепте, выписанном сроком

на 3 месяц, в строке: "Рецепт действителен в течение 1 месяца, 3 месяцев (ненужное зачеркнуть)" - 1 месяц зачеркивается, 3 месяца оставляется без изменений.

Согласно приказу МЗ и соц. развития РФ №110 от 12.02.2007 пункт 11. На оборотной стороне рецептурного бланка формы N 148-1/у-06(л) печатается таблица следующего содержания: «Приготовил Проверил Отпустил». При печати рецепта открываются 2 вкладки с лицевой стороны и с обратной стороны. На обратной стороне можно распечатать данную таблицу.

Примечание

- а) Если дата выписки рецепта до 1 января 2016 года, выводится на печать форма рецепта версии 2015 года (в соответствии с приказом 1175 от 20.12.2012 г.).
- б) Если дата выписки рецепта равна или позже 1 января 2016 года, выводится на печать форма рецепта 2016 года (в соответствии с приказом 386н от 30.06.2015 г.).
- в) Если дата выписки рецепта равна или позже 30 июля 2016 года, выводится на печать форма рецепта версии 3 2016 года (в соответствии с приказом 254н от 21.04.2016 г.).
- г) Если дата выписки рецепта до 6 апреля 2019 года, выводится на печать форма льготного рецепта по форме N 148-1/у-06(л).
- д) Если дата выписки рецепта равна или позже 7 апреля 2019 года, выводится на печать форма льготного рецепта по форме N 148-1/у-04(л) (в соответствии с приказом 4н от 14.01.2019 г.).

5.11.3.7 Подписание рецепта ЭП

Подписание рецепта электронной подписью выполняется в ЭМК пациента.

5.11.3.8 Редактирование рецепта

Для редактирования рецепта выполните следующие действия:

- а) Выберите в списке рецепт на форме поиска рецептов.
- б) Нажмите кнопку **Изменить** на панели управления. Отобразится форма редактирования рецепта.
- в) Внесите необходимые данные.
- г) По завершении редактирования нажмите кнопку **Сохранить**.

Примечание

- а) При редактировании ранее выписанного рецепта поле **Тип рецепта** недоступно для редактирования.
- б) Если у пользователя нет прав для редактирования данных льготного рецепта, то форма откроется в режиме просмотра.

5.11.3.9 Просмотр рецепта

Для просмотра рецепта выполните следующие действия:

- а) Выберите в списке рецепт на форме поиска рецептов (Льготные рецепты: Поиск).
- б) Нажмите кнопку **Просмотреть** на панели управления. Отобразится форма просмотра рецепта.
- в) По завершении просмотра нажмите кнопку **Отмена**.

5.11.3.10 Удаление рецепта

Для удаления рецепта выполните следующие действия:

- а) Выберите в списке рецепт на форме поиска рецептов (Льготные рецепты: Поиск).
- б) Нажмите кнопку **Удалить** на панели управления. Отобразится запрос подтверждения действия.
- в) Нажмите **Да** для подтверждения действия.
Рецепт будет удален.

Удаление неподписанных рецептов или рецептов, которые не были распечатаны, доступно всем пользователям МО.

Правами на удаление рецептов из реестра выписанных рецептов обладают пользователи, включенные в следующие группы пользователей:

- Пользователь МО - имеет право на отметку рецепта к удалению.
- Администратор ЦОД, Администратор МО, Руководитель ЛЛЮ МО имеют право на удаление рецепта, в т.ч. после того, как пользователь МО отметит его "к удалению", указав причину удаления.
Отметка к удалению осуществляется из любой формы, где предусмотрена работа со списками рецептов, это действие доступно по кнопке **Удалить/Отметить к удалению**.

После нажатия кнопки открывается форма удаления рецепта для ввода причины удаления с предупреждением о необходимости передать руководителю ЛЛЮ все распечатанные экземпляры рецептов.

Если пользователь не имеет прав на удаление рецепта, то рецепт отмечается как удаленный.

Если у пользователя есть права на удаление рецепта, то рецепт удаляется.

При удалении рецепта с него снимается подпись.

Пользователь МО имеет право удалить отметку «к удалению».

Лицо, ответственное за работу по ЛЛЮ, или Администратор МО на форме для работы с рецептами может или удалить рецепт, или снять отметку об удалении.

Удаление рецепта выполняется после получения всех распечатанных экземпляров рецепта.

Печать рецептов со статусом "Удален в МО" или отмеченных к удалению невозможна.

В аптеке рецепт, отмеченный к удалению и не удаленный, доступен для просмотра и обеспечения. Пользователь аптеки предупреждается о наличии отметки к удалению и о причине такого удаления, и на основании этих данных принимает решение о целесообразности обеспечения рецепта.

5.11.3.11 Печать штрих-кода рецепта

Для формирования штрих-кода применяется двухмерных код в формате ПДФ-417, который определен следующим нормативным документом: «ГОСТ Р 51294.9-202 (ИСО/МЭК 15438-2001) Автоматическая идентификация. Кодирование штриховое. Специализация символики PDF417 (ПДФ417)».

Отображение штрих-кода в печатной форме 148-1/у-04 (л) зависит от параметров системы (раздел ЛЛЮ - значения поля **Выводить штрих-код на рецепте формы 148-1/у-04(л)**).

Общий порядок действий при печати рецепта:

- а) Добавьте назначение (лекарственный препарат, изделие медицинского назначения).
- б) Выберите курс лечения.
- в) Нажмите кнопку «Рецепт». Отобразится форма уточнения данных рецепта.
- г) Укажите вид рецепта, срок действия рецепта.
- д) Распечатайте рецепт.

5.11.3.12 Учет выписки медикаментов по персональной разрядке

Если выписка рецепта выполняется из Заявки или Разрядки, то проверяется соответствие данных медикамента, ФИО пациента, периода действия, источника финансирования и статьи расхода, указанных в рецепте и Заявке или Разрядке, при этом:

- **Если персональная разрядка выдана:**
 - Если количество медикамента данной разрядки за вычетом медикамента ранее выписанного по рецептам (указанным в разрядке) больше

количества медикамента текущего рецепта, то ранее выписанное количество увеличивается на количество медикамента текущего рецепта.

- Если количество медикамента данной разрядки за вычетом медикамента ранее выписанного по рецептам (указанным в разрядке) меньше количества медикамента текущего рецепта, при этом:
 - В программе ЛЛО есть признак выписки по персональной разрядке (нельзя выписать больше, чем указано в разрядке), то отображается сообщение, что количество ЛС, указанное в персональной разрядке пациента недостаточно для выписки рецепта, осуществляется возврат в форму.
 - В программе ЛЛО нет признака выписки по персональной разрядке, то количество по данной разрядке и количество выписанное увеличивается на количество, указанное в рецепте (выполняется автоматическое увеличение кол-ва в персональной разрядке).
- **Если персональная разрядка не выдана:**
 - Если в программе ЛЛО есть признак выписки по персональной разрядке (т.е. нельзя выписать больше, чем было указано в персональной разрядке), то отображается сообщение, что персональная разрядка на пациента не сформирована и выписка рецепта невозможна, осуществляется возврат в форму.
 - Если в программе ЛЛО нет признака выписки по персональной разрядке, то в персональной разрядке указывается количество по данной разрядке и количество, выписанное по рецепту, равные количеству из рецепта.

5.11.3.13 Возврат медикаментов из льготного рецепта в разрядку МО

Возврат медикаментов из льготного рецепта в разрядку МО выполняется в случае, если с рецептом есть связанные записи регистра остатков при выполнении следующих действий:

- **Удаление рецепта** – при выполнении операции пользователем.
- **Признание рецепта неправильно выписанным** – при выполнении операции пользователем.
- **Снятие рецепта с отложенного обеспечения** – при принятии акта в МО.
- **При истечении срока действия рецепта** – выполняется задание на возврат медикаментов в разрядку МО.

Возврат медикаментов из просроченных льготных рецептов выполняется автоматически в отношении льготных рецептов, у которых:

- нет данных об обращении в аптеку;
- дата выписки и срок действия рецепта превышает текущую дату.

5.11.4 Льготные рецепты: Поиск

5.11.4.1 Общая информация и доступ к форме

Форма предназначена для поиска данных всех выписанных рецептов.

Для доступа к форме:

- Нажмите кнопку **Рецепты** на боковой панели.
- Выберите пункт **Поиск рецептов**. Отобразится форма **Льготные рецепты: Поиск**.

5.11.4.2 Краткое описание формы

Форма содержит:

- панель фильтров;
- область отображения результатов поиска;
- панель управления.

Панель фильтров содержит вкладки:

- Пациент;
- Пациент (доп.);

- Прикрепление;
- Адрес;
- Льгота;
- Рецепт;
- Рецепт (доп.);
- Пользователь.

Ввод параметров поиска может выполняться на любой вкладке. Для специализированного поиска рецептов предназначены вкладки: **Рецепт**, **Рецепт (доп.)**.

На вкладке **Рецепт (доп.)** расположены поля для поиска по данным льготного рецепта:

- **Форма рецепта** – указывается форма льготного рецепта, значение выбирается из справочника **Формы льготного рецепта**, доступны для выбора значения 1-МИ, и 148-1/у-04(л), 148-1/у-06(л);
- **Финансирование** – указывается источник финансирования рецепта.
- **Статья расхода** – выбирается статья расхода рецепта из справочника.

блок полей Медикамент – указываются параметры поиска по медикаменту, указанному в рецепте. Блок содержит поля:

- **МНН** – выбор МНН из справочника действующих веществ справочника медикаментов.
- **Торговое наимен-е** – выбор торгового наименования из группировочных торговых наименований номенклатурного справочника системы ЛЛО.
- **Выписка через ВК** – указывается признак выписки рецепта через врачебную комиссию (ВК).
- **Аптека** – аптека, указанная в рецепте при выписке.
- **Экстемпоральный** – указывается признак наличия в рецепте экстемпорального ЛС.
- **Помечен на удаление** – для поиска рецептов, помеченных на удаление. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Подписан ЭП** – для поиска рецептов, подписанных ЭП. Значение выбирается из выпадающего списка.

Для поиска рецепта:

- а) Укажите параметры поиска на панели фильтров.
- б) Нажмите кнопку **Найти**. В списке отобразятся рецепты, данные в которых соответствуют указанным параметрам.

Для выполнения поиска с учетом данных, хранящихся в архиве, установите флаг **Учитывать архивные данные**. При установленном флаге поиск может выполняться значительно дольше. Архивные записи отобразятся в соответствующем разделе.

На данной форме доступны следующие действия:

- Добавление льготного рецепта;
- Просмотр льготного рецепта;
- Удаление льготного рецепта;
- Обновление списка;
- Печать списка рецептов;
- Печать рецепта;
- Удаление пометки к удалению.

5.11.4.3 Работа с формой

5.11.4.3.1 Добавление рецепта

Для добавления рецепта нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов. Отобразится форма **Льготные рецепты: Добавление**.

Важно

Доступ к созданию / просмотру учетных документов с диагнозом по СЗЗ и доступ к учетным документам, созданных в МО с ограниченным доступом определяются условиями, заданными в разделах «Группа диагнозов» и «Группа МО» формы Параметры системы.

5.11.4.3.2 Удаление рецепта

Для удаления рецепта:

- а) Выберите рецепт в списке.
- б) Нажмите кнопку **Удалить** на панели инструментов.

Выполняются следующие действия по порядку:

- а) Если текущий пользователь не является администратором ЦОД или пользователем МО, в которой выписан рецепт, то отобразится сообщение: «У вас нет прав на удаление рецепта, выписанного в другой МО». Выполнение действий прекращается.
- б) Если выполняется одно или несколько условий, то выводится сообщение о невозможности удаления рецепта:
 - для выписанного рецепта есть данные в реестре рецептов аптеки;

- в выписанном рецепте указана дата обращения в аптеку, или дата обеспечения, или дата удаления рецепта;
 - статус рецепта отличен от «Выписан».
- в) Выводится запрос на подтверждение действий пользователем. Если не подтверждено, то выполнение действий прекращается.
- г) Отображается форма **Удаление рецепта**:

Форма предназначена для:

- пометки льготного рецепта к удалению пользователями группы Пользователь МО в МО выписки рецепта;
- удаления льготного рецепта из реестра выписанных рецептов:
 - не подписанных и не распечатанных рецептов пользователями МО;
 - пользователями групп Руководитель ЛЛО МО, Администратор МО, Администратор ЦОД.

Форма содержит:

поле **Причина удаления** - для указания причины удаления рецепта. Значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле. Значение по умолчанию – ранее сохраненное значение в рецепте.

Кнопки управления формой:

- **Пометить рецепт к удалению** - для пометки рецепта к удалению. При нажатии кнопки в рецепте сохраняется причина удаления. Кнопка видима и доступна пользователям МО, если:
 - льготный рецепт подписан ЭП;
 - у рецепта есть признак вывода рецепта на печать;
 - рецепт выписан «на бланке».
- **Удалить рецепт** - для удаления рецепта.

Кнопка видима и доступна, если у пользователя есть права на удаление рецепта. При нажатии кнопки в событии о выписке рецепта проставляется дата удаления и пользователь, удаливший рецепт. В данных льготного рецепта сохраняется причина удаления. Статус рецепта в реестре выписанных рецептов изменяется на «Удаленный в МО».

- **Помощь** - для вызова справки по форме.

- **Отмена** – для закрытия формы без сохранения.

Важно!

Для удаления пометки к удалению рецепта нажмите кнопку Удалить пометку к удалению.

5.11.4.3.3 Печать рецепта

Печать списка рецептов– для вывода списка рецептов на печать, нажмите кнопку **Печать рецепта** на панели инструментов. На отдельной вкладке отобразится список рецептов для последующего вывода на печать.

Для печати рецепта:

- Выберите рецепт в списке.
- Нажмите кнопку **Изменить** или **Просмотр**.

Для создания копии рецепта (без названия медикамента) используется кнопка **Копия** на форме Льготные рецепты.

Для отправки на печать рецепта предназначена кнопка **Печать**.

Выполняются действия:

- Если рецепт удален или помечен к удалению, то вывести сообщение «Рецепт удален и не может быть распечатан». Выполнение действий прекратить.
- Если тип выписки рецепта «на бланке», то выводится сообщение: «Для рецептов, выписанных на бланке печатная форма не предусмотрена». Выполнение действий прекращается.
- Выполняется печать рецепта в соответствии с параметрами системы и настройками форматов печати.
- Проставляется признак вывода рецепта на печать.

Печать рецепта может производиться в форматах HTML и PDF. Выбор формата для печати производится в окне Настройки.

При нажатии на кнопку **Печать** формируется рецепт в выбранном формате с указанием адреса проживания, если пациент не прикреплен к медицинской организации пользователя, с номером карты, если пациент не прикреплен к медицинской организации пользователя.

Печатная форма рецепта откроется для дополнительной вкладке (две вкладки для лицевой и обратной стороны).

В рецепте, выписанном сроком на 1 месяц, в строке: "Рецепт действителен в течение 1 месяца, 3 месяцев (ненужное зачеркнуть)" - 1 месяц оставляется без изменений, 3 месяца

зачеркивается. В рецепте, выписанном сроком на 3 месяца, в строке: "Рецепт действителен в течение 1 месяца, 3 месяцев (ненужное зачеркнуть)" - 1 месяц зачеркивается, 3 месяца оставляется без изменений.

Согласно приказу МЗ и социального развития РФ №110 от 12.02.2007 пункт 11. На оборотной стороне рецептурного бланка формы N 148-1/у-06(л) печатается таблица следующего содержания: "Приготовил Проверил Отпустил". При печати рецепта открываются 2 вкладки с лицевой стороны и с обратной стороны. На обратной стороне можно пропечатать данную таблицу.

Количество экземпляров и отображение штрих-кода при печати формы 148-1/у-04 (л) зависит от параметров системы (раздел ЛЛЮ - значения поля **Выводить штрих-код на рецепте формы 148-1/у-04(л)**).

5.11.5 Подписание данных об обеспечении льготного рецепта

Важно

Предварительно необходимо установить сертификаты на ПК пользователя. Например, при работе с ЭП JaCarta, используя криптопровайдер производителя ЭП, скопируйте сертификаты с токена на ПК. Установите сертификаты для учетной записи пользователя, установите плагин для ЭП.

Подписание документа доступно из:

В АРМ провизора:

- а) Вставьте токен в ПК.
- б) Нажмите кнопку **Действия**.
- в) Выберите пункт меню ЭП **обеспечения рецепта**.
- г) Выберите пункт **Подписать**.
- д) Если на токене несколько ключей, то отобразится форма выбора сертификата для применения.
- е) Введите пин-код ЭП.

В ЭМК:

- а) Вставьте токен в ПК.
- б) Выберите рецепт в списке раздела **Рецепты**.
- в) Нажмите кнопку **Подписать документ**.

- г) Если на токене несколько ключей, то отобразится форма выбора сертификата для применения.
- д) Введите пин-код ЭП.

5.11.6 Поиск рецепта по штрих-коду

При получении данных от сканера штрих-кода выполняется поиск рецепта по данным штрих-кода в реестре выписанных рецептов, с выполнением действий по порядку:

- а) По значениям полей штрих кода **серия рецепта + № рецепта + дата выписки рецепта** – поиск аналогичен работе фильтров в АРМ Провизора с заполненными полями:
 - 1) **период** – дата выписки рецепта;
 - 2) **серия рецепта** – серия рецепта из штрих-кода;
 - 3) **номер рецепта** – номер рецепта из штрих-кода.
 - 4) Флаг **Все аптеки** = Да.
 - 5) **Тип рецептов** – Льготные.
- б) Если не найдено ни одного рецепта, то поиск рецепта выполняется только по серии и номеру рецепта. Если ни одного рецепта не найдено, то отобразится сообщение «**Рецепт <серия> № <номер> не найден**».
- в) На список рецептов накладывается фильтр в соответствии с условиями поиска:
 - 1) период – не учитывается;
 - 2) серия рецепта – серия рецепта из штрих-кода;
 - 3) номер рецепта – номер рецепта из штрих-кода.
 - 4) флаг «Все аптеки» = Да.
 - 5) Тип рецептов – Льготные.
- г) Если данные рецепта успешно прошли проверку данных, то будет выполнено процедура по обеспечению рецепта.

5.12 Модуль "Заявка на ЛС по ВЗН"

Чтобы учитывалась специфика ВЗН в заявочной кампании, в АРМ администратора ЦОД необходимо проверить настройки в Справочники – Справочники системы учета медикаментов

Не защищено | adygeya-postgre.swn.local/?c=promed#

Сервисы | Генератор ИНН, О... | Swagger UI | Гайды Промед | Логины и пароли у... | Инструкц

АРМ | Паспорт МО | ЛЛО | Поликлиника | Стационар | Параклиника | Стоматология | Документы | Сервис | Отчеты | Окна | Помощь

АРМ главного внештатного спец... | АРМ администратора ЦОД / МО Т...

АРМ администратора ЦОД / МО ТЕСТ (Абрегов Анзаур Аскарбиевич)

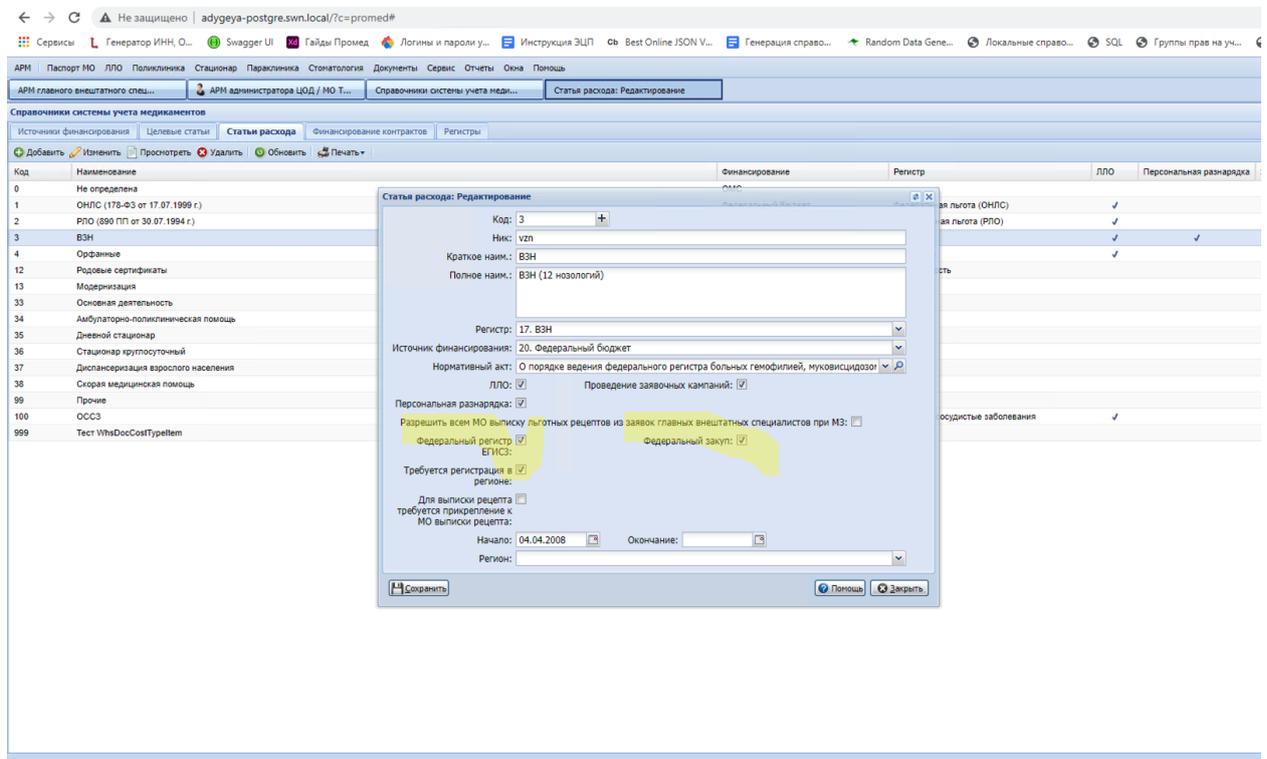
Фильтры

Наименование организации:

Добавить | Паспорт МО | Структура МО | Обновить | Печать

Доступ ...	ЛЛО	ОМС	Код ОУЗ	Полное наименование
				арственное учреждение Адыгейская республиканская клиническая
				йская Республиканская Клиническая Больница
				еспубликанская детская стоматологическая поликлиника
				еспубликанская клиническая стоматологическая поликлиника
				ное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Адыгея "
				еспубликанский центр медицинской профилактики
				муниципальная участковая больниа
				ния
				иссариат города Майкопа
				ВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТ
				ВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТ
				ВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТ
				ВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТ
				ВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АСТРА
				ы им. Логинова
				ное бюджетное учреждение здравоохранения "Городская поликлини
				краевая клиническая больница Департамента здравоохранения кр
				ВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ "ДЕТС
				МЗ Краснодарского края
				ЦГХ МЗ РФ
				ВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ "КРАЕ
				ное бюджетное учреждение здравоохранения "Клинический онколо
				Б№1г.Краснодар
				раевая клиническая больница №1 им. С.В. Очаповского" МЗ Красно
				адыгейская республиканская детская клиническая больница"
				адыгейский республиканский клинический онкологический диспансер
				адыгейский республиканский центр восстановительной медицины и ре
				адыгейская межрайонная больница им. К.М.Батмена"
				ное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Адыгея "

На форме справочники системы учета медикаментов перейти во вкладку «Статьи расхода» - ВЗН – Изменить. У статьи расхода ВЗН должны быть проставлены флаги: Федеральный регистр ЕГИСЗ, Федеральный закуп

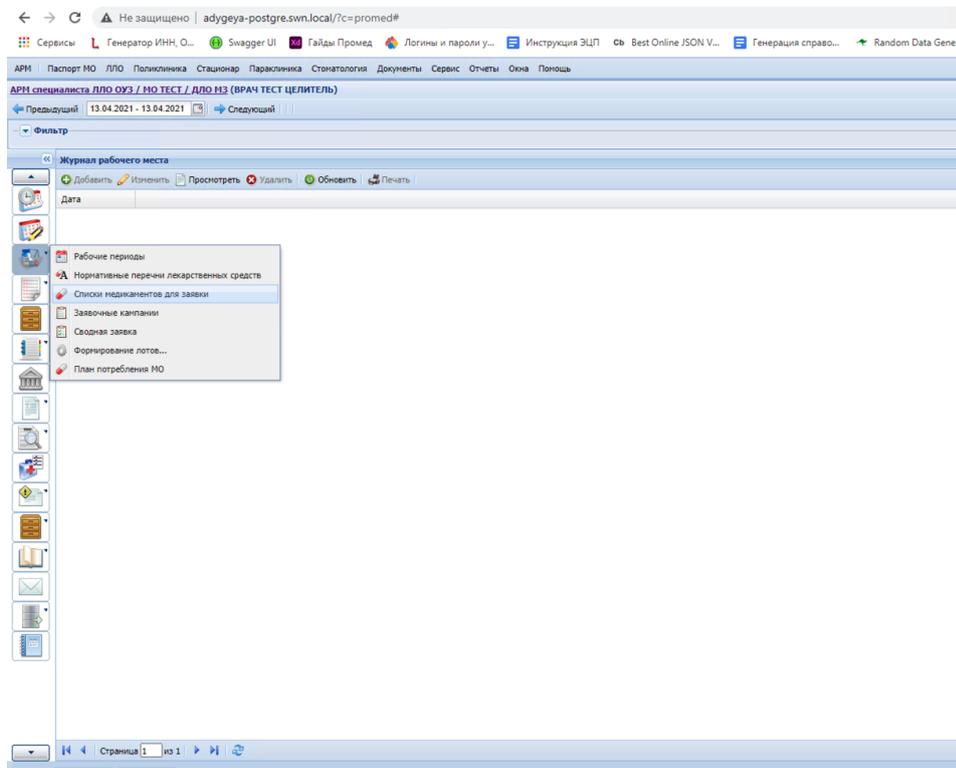


После этого, необходимо подготовить все условия для создания заявочной кампании с типом регистра ВЗН:

- Создать список медикаментов для заявки с типом списка ВЗН
- В регистре главных внештатных специалистов при МЗ должен быть хотя бы один специалист

5.12.1 Создание списка медикаментов для заявки

АРМ специалиста ЛЛЮ ОУЗ – Заявки ЛЛЮ – Списки медикаментов для заявки – Добавить



При создании списка медикаментов для заявки, нужно заполнить все поля так, как указано на скрине

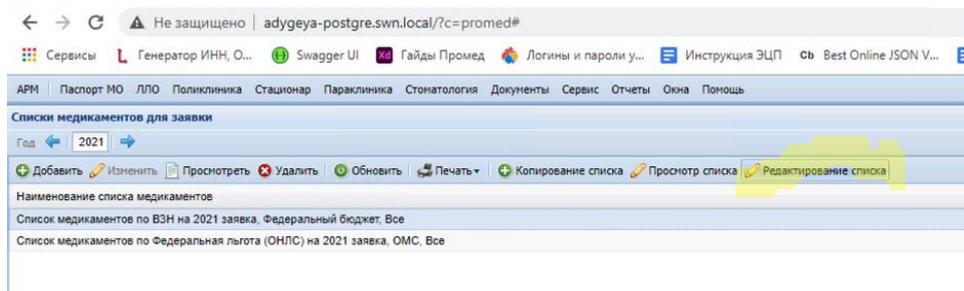
- Проставить флаг «Льготная заявка»
- Тип списка – ВЗН
- Организация – обязательно Министерство Здравоохранения региона

 The image shows a dialog box titled 'Список медикаментов для заявки: Добавление'. It contains the following fields:

- Год рабочего периода: 2021
- Льготная заявка:
- Рабочий период: 2021 заявка
- Тип списка: 17. ВЗН
- Источник финансирования: 20. Федеральный бюджет
- Группа медикаментов: 1. Все
- Организация: Минздрав
- Наименование: Список медикаментов по ВЗН на 2021 заявка, Федеральный бюджет, Все

 At the bottom, there are buttons for 'Сохранить', 'Помощь', and 'Отмена'.

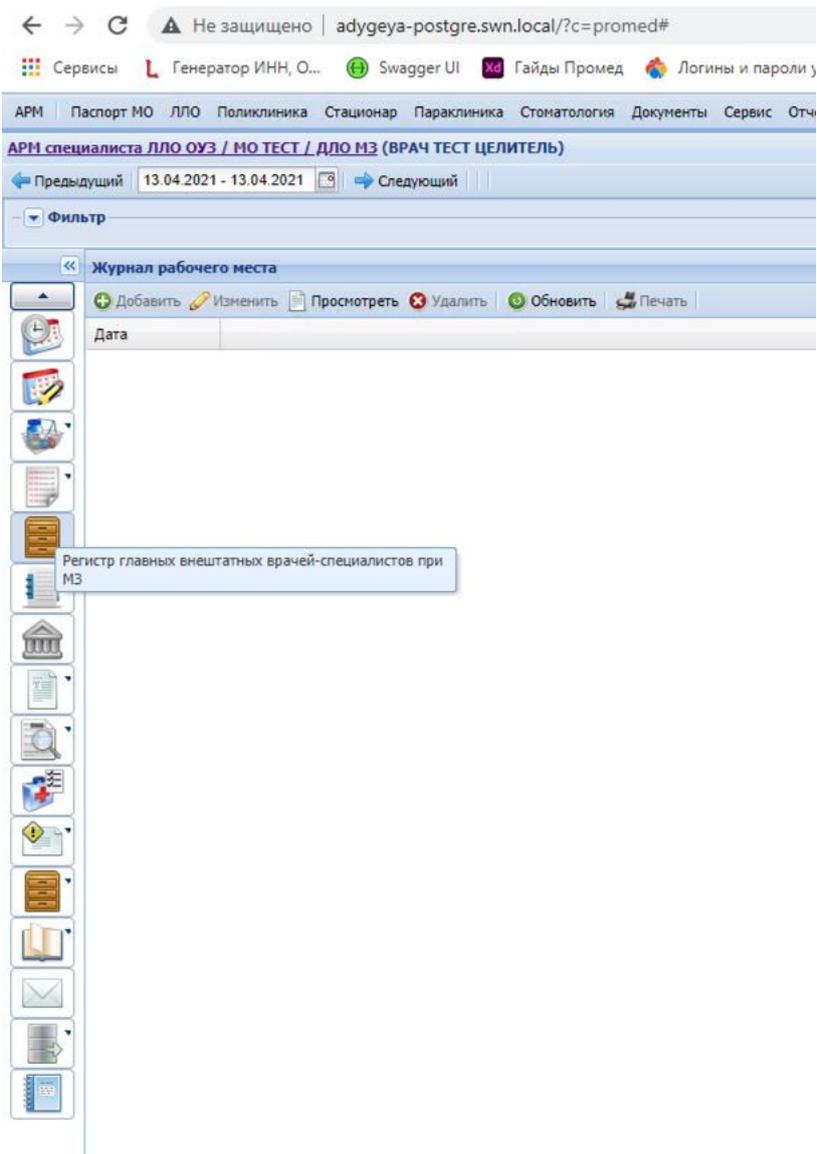
После создания списка медикаментов для заявки, необходимо добавить медикаменты в список по кнопке «Редактирование списка»



Во время добавления медикамента для заявки, сначала нужно выбрать наименование ЛС, а затем ЛС фед. портала.

Добавление специалиста в регистр главных внештатных специалистов при МЗ

АРМ специалиста ЛЛЮ ОУЗ – боковое меню – Регистр главных внештатных специалистов при МЗ



На форме «Регистр главных внештатных специалистов при МЗ» нажать на кнопку «Добавить» - найти подходящего человека, выбрать. Заполнить все обязательные поля на форме «Главный внештатный специалист: Добавление» (*период нахождения специалиста в регистре должен входить в рабочий период, в рамках которого создается заявочная кампания, напр. дата окончания должна быть позднее, чем дата окончания текущего рабочего периода*)

После добавления специалиста, необходимо добавить ему связь с регистром/нозологией

На форме «Регистр главных внештатных специалистов при МЗ», панель «Регистр/нозология» - добавить

На дату: 13.04.2021

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Специальность:

Поиск Сброс

Главный внештатный специалист

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать

Специальность	ФИО
Главный внештатный детский специалист - психиатр	ГУМИЛЕВ ЛЕВ НИКОЛЕВИЧ
Главный внештатный детский специалист по анестезиологии и реанимат...	ТЕСТИНОВ АДЫГЕЯ МОН
Главный внештатный детский специалист - врач невролог	ТЕСТ ВРАЧ ЯНАО
Главный внештатный детский специалист - пульмонолог	ТЕСТИНОВ АДЫГЕЯ МОН
Главный внештатный специалист - хирург	ВРАЧ ТЕСТ ЦЕЛИТЕЛЬ
Главный внештатный детский специалист - сурдолог	Абрегов Анзаур Аскарбиевич
Главный внештатный детский специалист - гастроэнтеролог	ВЛАДИМИРСКИЙ ЛЕКАРЬ ДОКТОРОВИЧ
Главный внештатный детский специалист - хирург	ВРАЧ ТЕСТ ЦЕЛИТЕЛЬ
Главный внештатный детский специалист - акушер-гинеколог	УЭСТ КАНЬЕ
Главный внештатный детский специалист - оториноларинголог	БАНАЛЬНЫЙ ФЕДОР ИВАНОВИЧ
Главный внештатный специалист - гастроэнтеролог	Тлюстен Руслан Юсуфович
Главный внештатный детский специалист - патологоанатом	ТЕСТОВЫЙ ТАМБОВСКИЙ НЕВРОЛОГ
Главный внештатный специалист - травматолог-ортопед	ВСЕМОГУЩИЙ ВРАЧ УНИВЕРСАЛ
Главный внештатный специалист-терапевт	УДМУРТСКИЙ ТЕСТОВЫЙ ВРАЧ
Главный внештатный детский специалист - онколог	ВРАЧ ТЕСТ ЦЕЛИТЕЛЬ
Главный внештатный детский специалист - травматолог-ортопед	ВРАЧ ЯНАО ТЕСТ

Страница 1 из 1

Регистр / нозология

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать

Тип регистра	Заболевание
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Страница 1 из 1

adygeya-postgre.swn.local/?c=promed#

При добавлении связи с регистром/нозологией, обязательно выбрать тип регистра - ВЗН.

Период действия связи должен входить в текущий рабочий период

Связь с регистром / нозологией: Добавление

Тип регистра: ВЗН

Заболевание: Мукополисахаридоз, тип II

Дата начала: 13.04.2021

Дата окончания:

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Затем можно создавать заявочную кампанию

АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ – Заявки ЛЛО – Заявочные кампании – Добавить

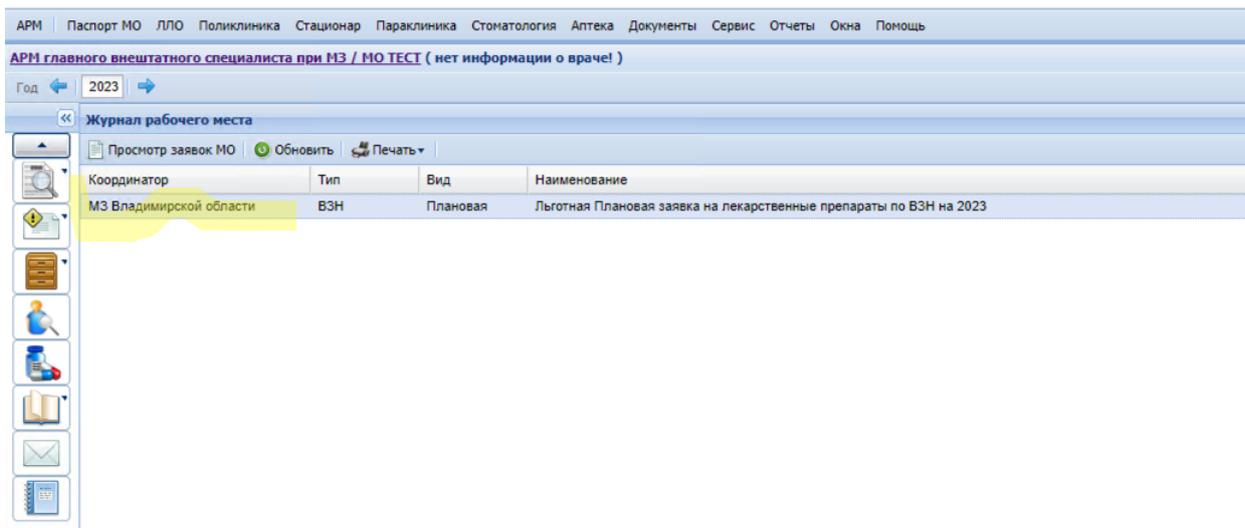
Все поля нужно заполнить согласно скрину:

- Проставлен флаг «Льготная»
- Выбран тип регистра - ВЗН
- Выбран необходимый рабочий период, в рамках которого есть список медикаментов и главный внештатный специалист
- Выбран список медикаментов
- Выбрана заявка на фед.портале

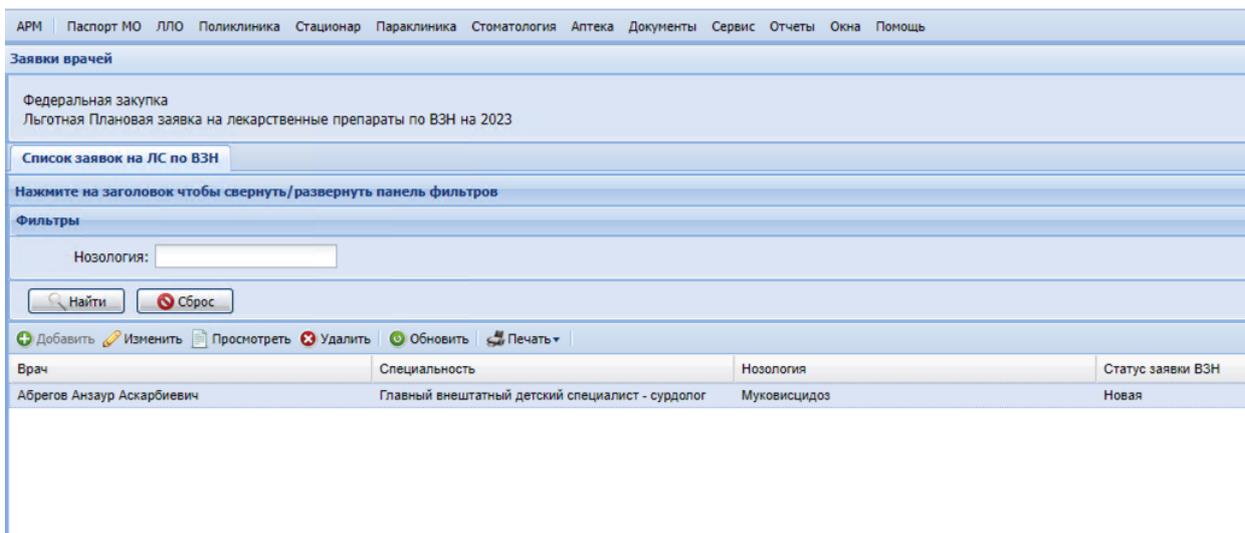
После создания заявочной кампании, необходимо предоставить доступ к заявке врачам по соответствующей кнопке

На данном этапе, с заявочной кампанией начинает взаимодействовать главный внештатный специалист, поэтому нужен АРМ главного внештатного специалиста при МЗ

Если при добавлении списка медикаментов для заявки правильно выбран Минздрав, то на рабочем столе у АРМ главного внештатного специалиста при МЗ будет созданная заявочная кампания. На заявочную кампанию нужно кликнуть два раза



На форме «Заявки врачей» уже есть созданные заявки для текущего специалиста – они создаются в момент создания заявочной кампании только для тех главных внештатных специалистов, у которых есть связь с регистром/нозологией в рамках текущего рабочего периода. Чтобы внести изменения в заявку, необходимо нажать на кнопку «Изменить»



Для начала, нужно добавить пациентов в заявку, затем каждому пациенту добавить медикамент в нижнем списке «Медикаменты»

Добавить пациента можно двумя способами:

- Через кнопку «Добавить»

- Через кнопку «Действия» - «Создать/обновить список пациентов» (формируется список и регистра ВЗН)

АРМ | Паспорт МО | ЛЛО | Поликлиника | Стационар | Параклиника | Стоматология | Аптека | Документы | Сервис | Отчеты | Окна | Помощь

Заявка: Редактирование

Федеральная закупка
Заявка на 2023, ВЗН
Нозология: Муковисцидоз
Статус: Новая

Персональная потребность в ЛС по ВЗН

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Фамилия: Имя: Отчество: Без медикаментов:

Пациенты

ФИО	Дата рожд	Создать/обновить список пациентов	Нозология	Статус	Примечание	Причина отк...	Отказ	Внесен	Изменен
Васильев Азамат Александрович	08.04.2006	17.12.2020	Кистозный ф...	Муковисцидоз	Новая			13.04.2021	13.04.2021
Петраки Александр Александрович	14.11.1983	13.11.2020	Кистозный ф...	Муковисцидоз	Новая			13.04.2021	13.04.2021
ПО ИРИНА ИВАНОВНА	23.03.2006	11.11.2017	Кистозный ф...	Муковисцидоз	Новая			13.04.2021	13.04.2021
Понакова Ольга Сабиртановна	26.02.1976	22.11.2019	Кистозный ф...	Муковисцидоз	Новая			13.04.2021	13.04.2021

Чтобы добавить медикамент, нужно выбрать пациента в списке пациентов, и в нижнем списке «Медикаменты» добавить медикамент через кнопку «Добавить»

АРМ | Паспорт МО | ЛЛО | Поликлиника | Стационар | Параклиника | Стоматология | Аптека | Документы | Сервис | Отчеты | Окна | Помощь

Заявка: Редактирование

Федеральная закупка
Заявка на 2023, ВЗН
Нозология: Муковисцидоз
Статус: Новая

Персональная потребность в ЛС по ВЗН

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Фамилия: Имя: Отчество: Без медикаментов:

Пациенты

ФИО	Дата рождения	Период вкл. ...	Диагноз	Нозология	Статус	Примечание	Причина отк...	Отказ	Внесен	Изменен
Васильев Азамат Александрович	08.04.2006	17.12.2020	Кистозный ф...	Муковисцидоз	Новая				13.04.2021	13.04.2021
Петраки Александр Александрович	14.11.1983	13.11.2020	Кистозный ф...	Муковисцидоз	Новая				13.04.2021	13.04.2021
ПО ИРИНА ИВАНОВНА	23.03.2006	11.11.2017	Кистозный ф...	Муковисцидоз	Новая				13.04.2021	13.04.2021
Понакова Ольга Сабиртановна	26.02.1976	22.11.2019	Кистозный ф...	Муковисцидоз	Новая				13.04.2021	13.04.2021

Страница 1 из 1

Медикаменты

Врач Диагноз Нозология Наименование ЛС Схема лечения

При нажатии на кнопку «Добавить» в списке «Медикаменты» открывается форма «Персональная потребность в ЛС: Добавление» на форме необходимо заполнить все

обязательные поля и нажать «Сохранить», либо «Сохранить и продолжить» для поточного ввода.

Персональная потребность в ЛС: Добавление

ФИО, др.: Азамат Васильев Александрович, 08.04.2006

Диагноз: Кистозный фиброз с легочными проявлениями

ЛС: Глатирамера ацетат, раствор для подкожного введения, 20 мг/мл

Стандарт лечения ФР 14Н: Стандарт медицинской помощи больным рассеянными склерозом

Однократная доза: 1 мл

Кратность приема: 5

Схема лечения: 1 мл, 5 раз в день

Потребность на месяц (ЕИ): 150

Потребность на год (ЕИ): 1800

ЕИ: мл

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ СОХРАНИТЬ И ПРОДОЛЖИТЬ

Если пациент не нуждается в медикаментах, то ему можно проставить отказ от лекарственной терапии. Для этого нужно в списке «Пациенты» выбрать пациента и нажать на кнопку «Отказ» на панели

АРМ | Паспорт МО ЛЛО | Поликлиника | Стационар | Параклиника | Стонатология | Аптека | Документы | Сервис | Отчеты | Окна | Помощь

Заявка: Редактирование

Федеральная закупка
Заявка на 2023, ВЗН
Нозология: Муковисцидоз
Статус: Новая

Персональная потребность в ЛС по ВЗН

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Фамилия: Имя: Отчество: Без медикаментов:

Пациенты

ФИО	Дата рождения	Период вкл. ...	Диагноз	Нозология	Статус	Примечание	Причина отк...	Отказ	Внесен	Изменен
Васильев Азамат Александрович	08.04.2006	17.12.2020	Кистозный ф...	Муковисцидоз	В работе				13.04.2021	13.04.2021
Петраки Александр Александрович	14.11.1983	13.11.2020	Кистозный ф...	Муковисцидоз	Новая				13.04.2021	13.04.2021
ПО ИРИНА ИВАНОВНА	23.03.2006	11.11.2017	Кистозный ф...	Муковисцидоз	Новая				13.04.2021	13.04.2021
Понакова Ольга Сабиртановна	26.02.1976	22.11.2019	Кистозный ф...	Муковисцидоз	Новая				13.04.2021	13.04.2021

При нажатии на кнопку «Отказ», открывается форма «Отказ от лекарственной терапии: Добавление», на этой форме нужно заполнить все поля и нажать «Сохранить»

Отказ от лекарственной терапии: Добавление

Дата отказа: 01.04.2021

Причина отказа: Не нуждается

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

После того, как в заявке у всех персональных потребностей (пациентов) будет статус «В работе», т.е. у всех пациентов будет добавлен либо отказ, либо медикамент, заявку можно отправлять на согласование специалисту ЛЛЮ ОУЗ. Для этого нужно нажать на кнопку «Передать на согласование»

АРМ | Паспорт МО | ЛЛО | Поликлиника | Стационар | Параклиника | Стomatология | Аптека | Документы | Сервис | Отчеты | Окна | Помощь

Заявка: Редактирование

Федеральная закупка
Заявка на 2023, ВЗН
Нозология: Муковисцидоз
Статус: Новая

Персональная потребность в ЛС по ВЗН

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Фамилия: Имя: Отчество: Без медикаментов:

Пациенты

ФИО	Дата рождения	Период вкл. ...	Диагноз	Нозология	Статус	Примечание	Причина отк...	Отказ	Внесен	Изменен
Васильев Азамат Александрович	08.04.2006	17.12.2020	Кистозный ф...	Муковисцидоз	В работе				13.04.2021	13.04.2021
Петраки Александр Александрович	14.11.1983	13.11.2020	Кистозный ф...	Муковисцидоз	В работе	Не нуждается	01.04.2021		13.04.2021	13.04.2021
ПО ИРИНА ИВАНОВНА	23.03.2006	11.11.2017	Кистозный ф...	Муковисцидоз	Новая				13.04.2021	13.04.2021
Понакова Ольга Сабиргановна	26.02.1976	22.11.2019	Кистозный ф...	Муковисцидоз	Новая				13.04.2021	13.04.2021

Страница 1 из 1

Медикаменты

Врач	Диагноз	Нозология	Наименование ЛС	Схема лечения	Кол-во ЛС на м
Абрегов Анзаур Аскарби...	E84.0	Муковисцидоз	Глатирамера ацетат, раствор для подкожного введения, 20 мг/мл, 1 мл	1 мл, 5 раз в д...	150.00

При нажатии на кнопку «Передать на согласование», статус персональных потребностей (пациентов) сменяется на «Ожидает согласования», статус заявки меняется на «На согласовании». В данном статусе главный внештатный специалист не может изменять заявку.

Для согласования заявки необходимо перейти в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ. Заявки ЛЛО – Заявочные кампании – Выбрать заявочную кампанию ВЗН – Изменить – Выбрать необходимую заявку со статусом «На согласовании» - нажать Изменить

АРМ | Паспорт МО | ЛЛО | Поликлиника | Стационар | Параклиника | Стонатология | Документы | Сервис | Отчеты | Овна | Помощь

Заявки врачей

Федеральная закупка
Льготная Плановая заявка на лекарственные препараты по ВЗН на 2023

Список заявок на ЛС по ВЗН

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Фильтры

Нозология:

Врач	Специальность	Нозология	Статус заявки ВЗН
Абрегов Анзур Аскарбеевич	Главный внештатный детский специалист - сурдолог	Муковисцидоз	На согласовании

На форме «Заявка: редактирование» специалист ЛЛЮ ОУЗ может либо согласовать заявку, либо взять заявку на согласование. Согласование и взятие заявки на согласование происходит по нажатию на соответствующие кнопки.

АРМ | Паспорт МО | ЛЛЮ | Поликлиника | Стационар | Параклиника | Стонатология | Документы | Сервис | Отчеты | Окна | Помощь

Заявка: Редактирование

Федеральная закупка
Заявка на 2023, ВЗН
Нозология: Муковисцидоз
Статус: На согласовании

Персональная потребность в ЛС по ВЗН

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Фамилия: Имя: Отчество: Без медикаментов:

Пациенты

ФИО	Дата рождения	Период вкл. ...	Диагноз	Нозология	Статус	Примечание	Причина отк...	Отказ	Внесен	Изменен
Васильев Азамат Александрович	08.04.2006	17.12.2020	Кистозный ф...	Муковисцидоз	Ожидает сог...				13.04.2021	13.04.2021
Петраки Александр Александрович	14.11.1983	13.11.2020	Кистозный ф...	Муковисцидоз	Ожидает сог...		Не нуждается	01.04.2021	13.04.2021	13.04.2021

Страница 1 из 1

Медикаменты

Врач	Диагноз	Нозология	Наименование ЛС	Схема лечения	Коп-во ЛС на м
Абрегов Анзур Аскарби...	E84.0	Муковисцидоз	Глатирамера ацетат, раствор для подкожного введения, 20 мг/мл, 1 мл	1 мл, 5 раз в д...	150.00

Если нажать на кнопку «Взять на согласование», то у персональных потребностей (пациентов) меняется статус на «На согласовании». В текущем статусе специалист ЛЛЮ ОУЗ может добавлять новых пациентов в заявку, возвращать персональные потребности, по которым есть замечания.

Для того, чтобы добавить пациента в заявку, можно воспользоваться кнопками «Добавить» либо «Действия» - «Создать/обновить список пациентов».

Для того, чтобы вернуть персональную потребность, по которой есть замечания, главному внештатному специалисту, необходимо выбрать персональную потребность (пациента) в списке пациентов и нажать на кнопку «Вернуть на редактирование»

АРМ | Паспорт МО | ЛЛО | Поликлиника | Стационар | Параклиника | Стонатология | Документы | Сервис | Отчеты | Окна | Помощь

Заявка: Редактирование

Федеральная закупка
Заявка на 2023, ВЗН
Нозология: Муковисцидоз
Статус: На согласовании

Персональная потребность в ЛС по ВЗН

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Фамилия: Имя: Отчество: Без медикаментов:

Пациенты

ФИО	Дата рождения	Период вкл. ...	Диагноз	Нозология	Статус	Примечание	Причина отк...	Отказ	Внесен	Изменен
Васильев Азамат Александрович	08.04.2006	17.12.2020	Кистозный ф...	Муковисцидоз	На согласова...				13.04.2021	13.04.2021
Петраки Александр Александрович	14.11.1983	13.11.2020	Кистозный ф...	Муковисцидоз	На согласова...	Не нуждается		01.04.2021	13.04.2021	13.04.2021

При нажатии на кнопку «Вернуть на редактирование» открывается форма «Возврат потребности на редактирование», на ней нужно заполнить поле «Примечание» и нажать на кнопку «Сохранить»

Возврат потребности на редактирование

Примечание:

При этом, у персональной потребности сменится статус на «На редактировании от ОУЗ»

АРМ | Паспорт МО | ЛЛО | Поликлиника | Стационар | Параклиника | Стонатология | Документы | Сервис | Отчеты | Окна | Помощь

Заявка: Редактирование

Федеральная закупка
Заявка на 2023, ВЗН
Нозология: Муковисцидоз
Статус: На согласовании

Персональная потребность в ЛС по ВЗН

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Фамилия: Имя: Отчество: Без медикаментов:

Пациенты

ФИО	Дата рождения	Период вкл. ...	Диагноз	Нозология	Статус	Примечание	Причина отк...	Отказ	Внесен	Изменен
Васильев Азамат Александрович	08.04.2006	17.12.2020	Кистозный ф...	Муковисцидоз	На редактировании от ОУЗ	У пациента е...			13.04.2021	13.04.2021
Петраки Александр Александрович	14.11.1983	13.11.2020	Кистозный ф...	Муковисцидоз	На согласовании		Не нуждается	01.04.2021	13.04.2021	13.04.2021

После того, как специалист ЛЛО ОУЗ отметил все замечания по заявке, он возвращает заявку на редактирование главному внештатному специалисту по кнопке «Вернуть заявку на редактирование». После нажатия на кнопку, статус заявки меняется на «На редактировании», специалист ЛЛО ОУЗ больше не может редактировать данную заявку.

АРМ | Паспорт МО ЛЛО | Поликлиника | Стационар | Параклиника | Стоматология | Документы | Сервис | Отчеты | Очна | Помощь

Заявка: Редактирование

Федеральная закупка
Заявка на 2023, ВЗН
Нозология: Муковисцидоз
Статус: На согласовании

Персональная потребность в ЛС по ВЗН

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Фамилия: Имя: Отчество: Без медикаментов:

Пациенты

ФИО	Дата рождения	Период вкл. ...	Диагноз	Нозология	Статус	Примечание	Причина отк...	Отказ	Внесен	Изменен
Васильев Азамат Александрович	08.04.2006	17.12.2020	Кистозный ф...	Муковисцидоз	На редактировании от ОУЗ	У пациента е...			13.04.2021	13.04.2021
Петраки Александр Александрович	14.11.1983	13.11.2020	Кистозный ф...	Муковисцидоз	На согласовании		Не нуждается	01.04.2021	13.04.2021	13.04.2021

Страница 1 из 1

Медикаменты

Врач	Диагноз	Нозология	Наименование ЛС	Схема лечения	Кол-во ЛС на м...
Абрегов Анзур Аскарби...	E84.0	Муковисцидоз	Глатирамера ацетат, раствор для подкожного введения, 20 мг/мл, 1 мл	1 мл, 5 раз в д...	150.00

Дальше с заявкой взаимодействует снова главный внештатный специалист. После того, как он исправит замечания, он может снова передать заявку на согласование специалисту ЛЛО ОУЗ по кнопке «Передать на согласование».

АРМ | Паспорт МО ЛЛО | Поликлиника | Стационар | Параклиника | Стоматология | Аптека | Документы | Сервис | Отчеты | Очна | Помощь

Заявка: Редактирование

Федеральная закупка
Заявка на 2023, ВЗН
Нозология: Муковисцидоз
Статус: На редактировании

Персональная потребность в ЛС по ВЗН

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Фамилия: Имя: Отчество: Без медикаментов:

Пациенты

ФИО	Дата рождения	Период вкл. ...	Диагноз	Нозология	Статус	Примечание	Причина отк...	Отказ	Внесен	Изменен
Васильев Азамат Александрович	08.04.2006	17.12.2020	Кистозный ф...	Муковисцидоз	На редактировании от ...	У пациента е...			13.04.2021	13.04.2021
Петраки Александр Александрович	14.11.1983	13.11.2020	Кистозный ф...	Муковисцидоз	На согласовании		Не нуждается	01.04.2021	13.04.2021	13.04.2021

Страница 1 из 1

Медикаменты

Врач	Диагноз	Нозология	Наименование ЛС	Схема лечения	Кол-во ЛС на м...
Абрегов Анзур Аскарби...	E84.0	Муковисцидоз	Глатирамера ацетат, раствор для подкожного введения, 20 мг/мл, 1 мл	1 мл, 5 раз в д...	150.00

Из АРМ специалиста ЛЛЮ также можно либо взять на согласование (если есть еще замечания по заявке), либо согласовать ее.

При нажатии на кнопку «Согласовать», статус заявки и персональных потребностей меняется на «Согласована», больше эту заявку изменять нельзя. Все данные о персональных потребностях в лекарственной терапии отправляются на федеральный портал.

АРМ Паспорт МО ЛЛЮ Поликлиника Стационар Параклиника Стоматология Документы Сервис Отчеты Огла Помощь

Заявка: Редактирование

Федеральная закупка
Заявка № 2023, ВЗН
Нозология: Муковисцидоз
Статус: На согласовании

Персональная потребность в ЛС по ВЗН

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Фамилия: Имя: Отчество: Без медикаментов:

Пациенты

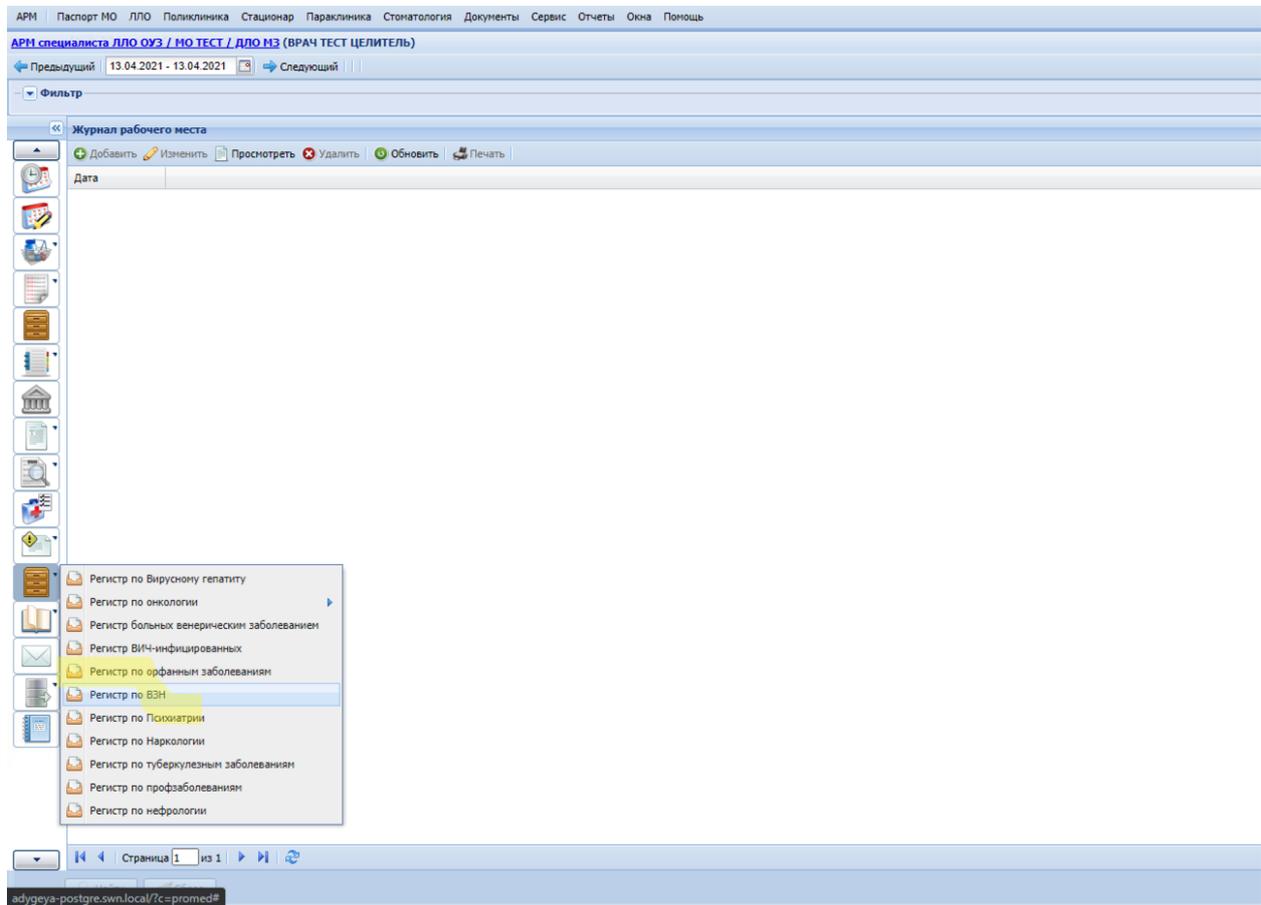
ФИО	Дата рождения	Период вкл. ...	Диагноз	Нозология	Статус	Примечание	Причина отк...	Отказ	Внесен	Изменен
Васильев Азамат Александрович	08.04.2006	17.12.2020	Кистозный ф...	Муковисцидоз	Ожидает согласования	У пациента е...	тест	01.04.2021	13.04.2021	13.04.2021
Петранк Александр Александрович	14.11.1983	13.11.2020	Кистозный ф...	Муковисцидоз	Ожидает согласования		Не нуждается	01.04.2021	13.04.2021	13.04.2021

Страница 1 из 1

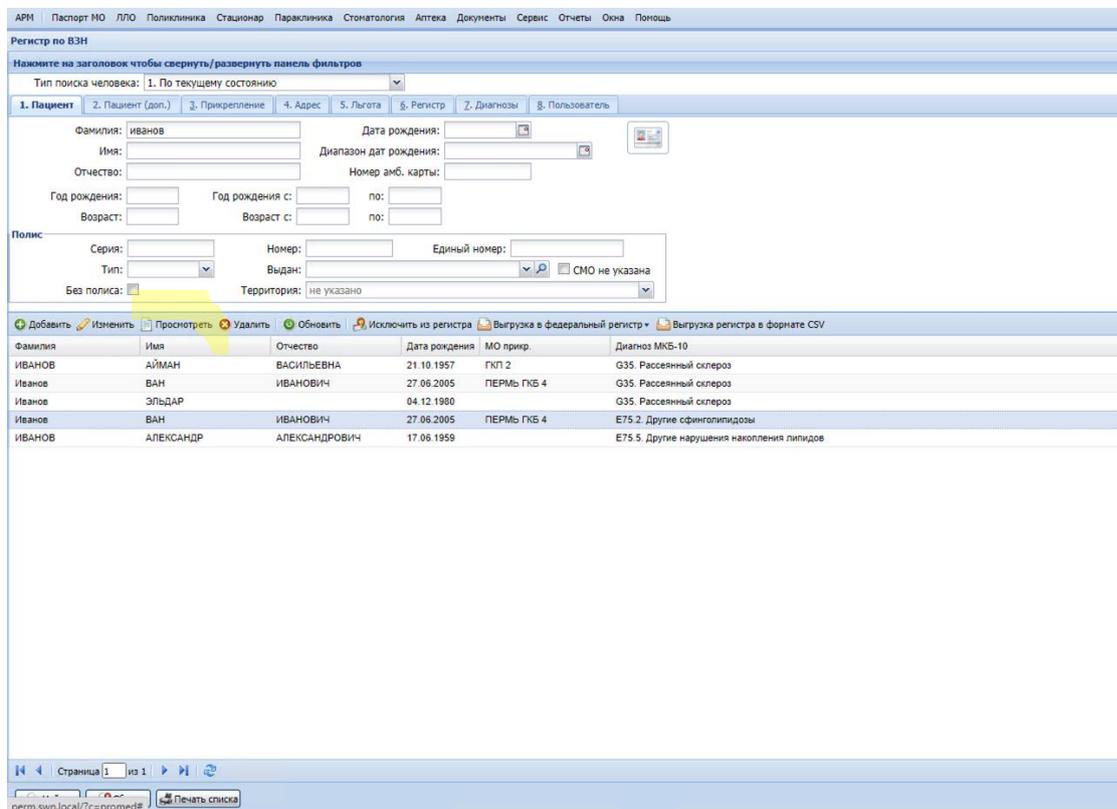
Медикаменты

Врач	Диагноз	Нозология	Стандарт лечения	Статус	Дата ответа фед.портала
Абрегов Анвар Аскарби...	E84.0	Муковисцидоз			13.04.2021

Все добавленные медикаменты в рамках заявочной кампании можно увидеть из регистра ВЗН. Для этого на учетной записи должен быть доступ к регистру ВЗН.



Чтобы увидеть запись регистра ВЗН по пациенту, необходимо выбрать пациента и нажать на кнопку «Просмотреть»



После нажатия на кнопку «Посмотреть», откроется форма «Запись регистра по ВЗН», на данной форме можно увидеть потребность пациента по лекарственной терапии на текущий и следующий год

АРМ | Паспорт МО | ЛЛО | Поликлиника | Стационар | Параклиника | Стomatология | Аптека | Документы | Сервис | Отчеты | Окна | Помощь

Запись регистра по ВЗН: Просмотр

Иванов ВАН ИВАНОВИЧ, Д/р: 27.06.2005

Пол: **Мужской**
 Соц. статус: , СНИЛС: **07716622781**
 Регистрация: **Г БЕРЕЗНИКИ, 8 МАРТА УЛ, д. 1, кв.**
 Проживает:
 Полис: **7011980040461092**, Выдан: **07.11.2020**, **ФИЛИАЛ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА "МЕДИЦИНСКАЯ АКЦИОНЕРНАЯ СТРАХОВАЯ КОМПАНИЯ" В Г.ПЕРМИ**, Закрыт:
 Документ: , Выдан: ,
 Работа:
 Декретированная группа населения: Не указано
 Должность:
Прикрепление. ЛПУ: **ПЕРМЬ ГКБ 4**, Участок: **10**, Дата прикрепления: **19.12.2013**

Диагноз заболевания: **E75.2. Другие сфинголипидозы**
 Региональная льгота

Федеральная льгота

Код	Дата начала	Дата окончания	Отказано в текущем году
506	01.11.2020	01.02.2021	Нет
502	26.11.2020	01.02.2021	Нет

Персонифицированная потребность на текущий год (Заявка 2021 год общая)

Номенклатура	Код МКБ	МНН	Лекарственная форма	Дозировка	Ед.изм. (ЕИ)	Схема лечения (однократная доза, кратность применения)	Потребность на месяц (ЕИ)	Потребность на год (ЕИ)	Количество по стандарту (ЕИ)	Статус	Дата выгрузки из ФИС-портала
Болитесь Глозе	E75.2	Бортозомиб	лиофилизат для приготовления раствора для внутривенного введения	2,5 мг или 3,0 мг или 3,5 мг	шт	1, 1 раз в день	1,00	1,00	32,00	Новая	
Болитесь Глозе	E75.2	Витал-пикарзал альфа	лиофилизат для приготовления раствора для инфузий	400 ЕД	ЕД	1, 1 раз в день	1,00	1,00	38400,00	Новая	
Болитесь Глозе	E75.2	Такролимус	капсулы	0,5 мг	шт	1, 1 раз в день	1,00	1,00	7300,00	Новая	

Персонифицированная потребность на следующий год (2022 год)

Назад | Обновить | Печать списка