

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.ЛИС 2.0

(ЕЦП.ЛИС 2.0)

Руководство пользователя. Модуль "Учет реагентов и расходных материалов"

Содержание

1	Введение	3
1.1	Область применения	3
1.2	Уровень подготовки пользователя	3
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю	3
2	Назначение и условия применения	4
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации	4
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации	4
2.3	Порядок проверки работоспособности	4
3	Подготовка к работе	5
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	5
3.2	Порядок запуска Системы	5
4	Модуль "Учет реагентов и расходных материалов"	9
4.1	Ведение учета материалов и реагентов, используемых при проведении лабораторных исследований	10
4.2	Ведение технологических карт на выполняемые исследования	10
4.3	Списание реагентов и материалов в ходе выполнения лабораторного исследования	11

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "Учет реагентов и расходных материалов" Единой цифровой платформы ЛИС 2.0 (далее – ЕЦП.ЛИС 2.0, Система).

1.2 Уровень подготовки пользователя

Пользователи Системы должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

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

1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю

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

2 Назначение и условия применения

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

Модуль "Учет реагентов и расходных материалов" предназначен для выполнения процедуры сбора данных о количестве услуг, оказанных в лаборатории за день, указанный пользователем и формирования на их основе документа списания медикаментов.

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

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

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

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

2.3 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

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

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

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

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

Система разворачивается Исполнителем.

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

- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

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

3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему выполните следующие действия:

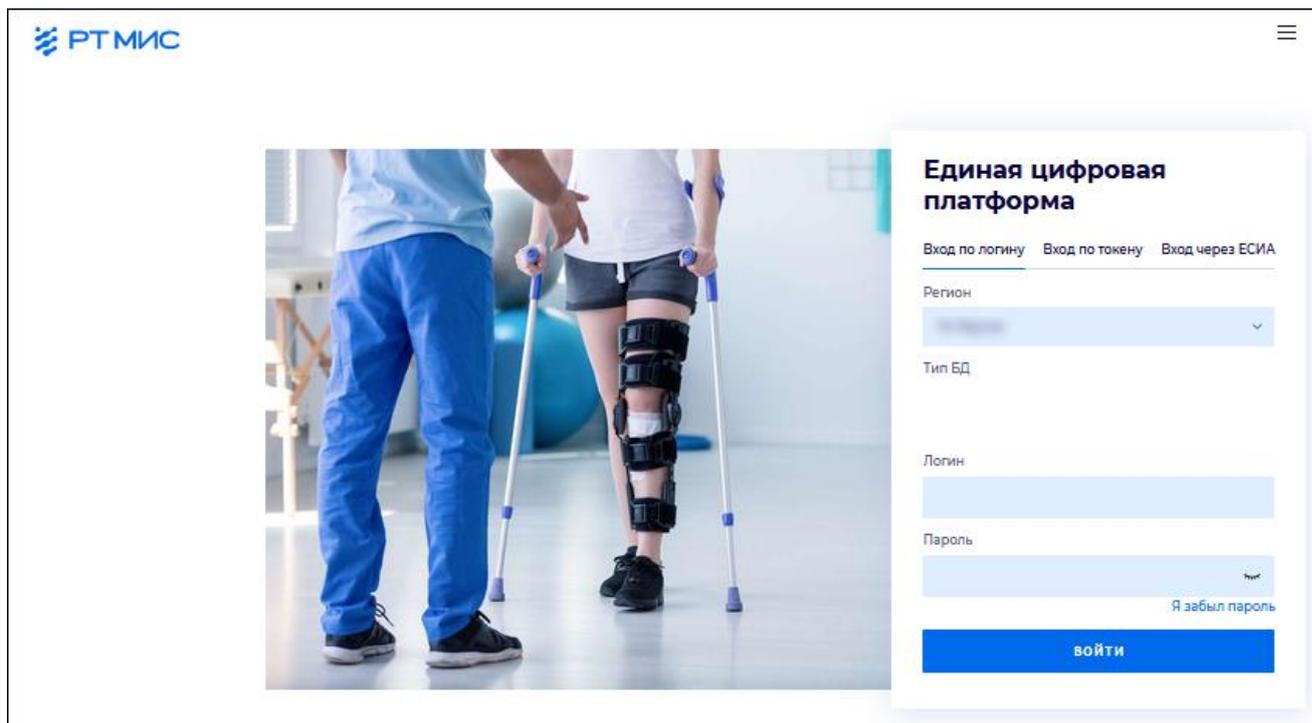
- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



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

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

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



Авторизация в Системе возможна одним из способов:

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

1 способ:

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

2 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход по токену":

Вход

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

Тип токена

AuthApi - eToken ГОСТ

ПИН-код

ВХОД ПО КАРТЕ

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

Примечания

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

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

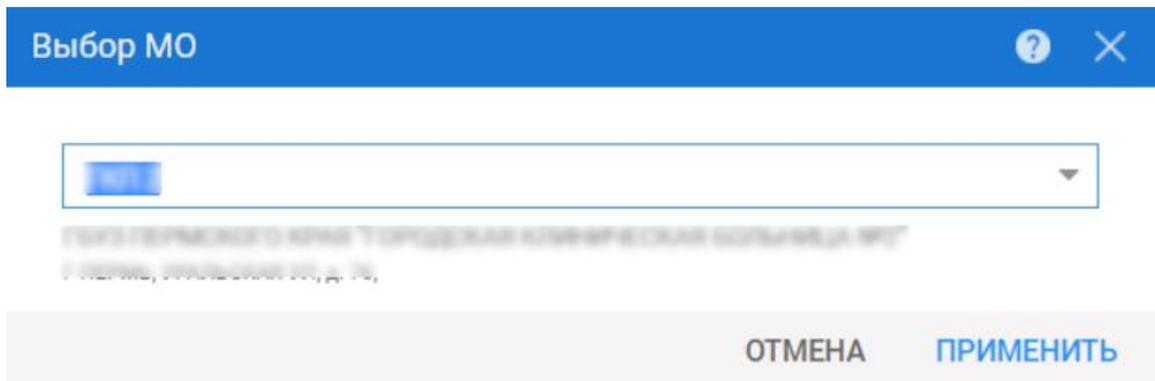
3 способ:

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

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

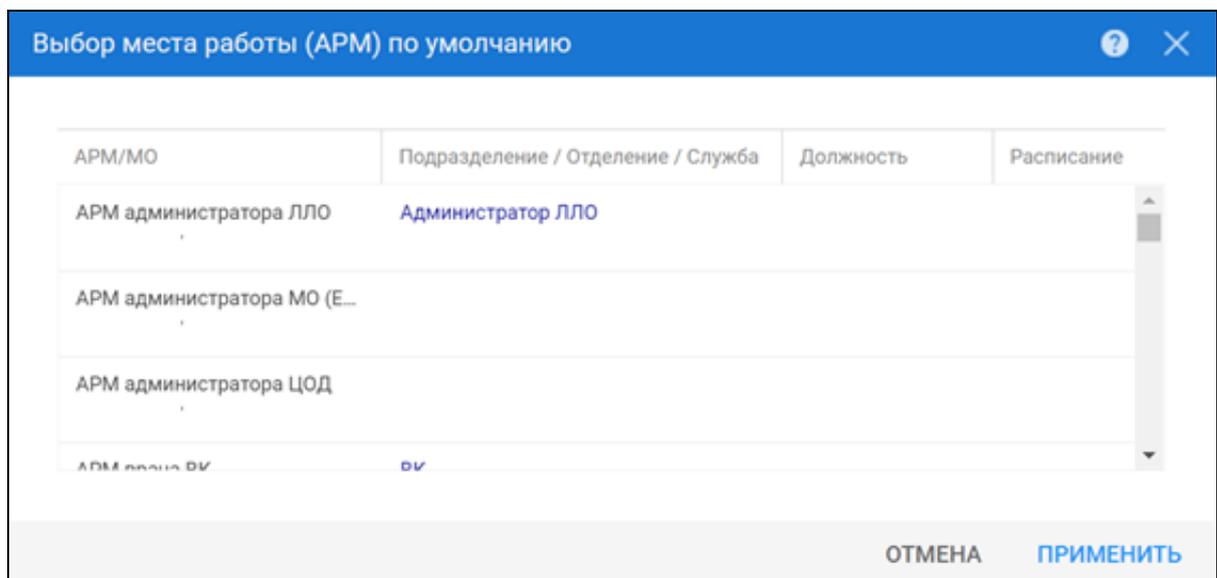
При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

- После авторизации одним из способов отобразится форма выбора МО.



Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

- Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.



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

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

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

4 Модуль "Учет реактивов и расходных материалов"

Для работы с модулем нажмите кнопку **Реактивы** на боковой панели АРМ лаборанта и выберите пункт "Учет реактивов".

Отобразится форма **Учет расхода реактивов**.

Панель фильтров содержит поля:

- **Дата** – поле ввода типа дата, с кнопкой Календарь. Обязательное поле. Значение по умолчанию – текущая дата.
- **Вид оплаты** – вид оплаты услуги . Выбирается значение выпадающего списка.
- Кнопка **Подсчитать количество услуг** - выполняет подсчет количества комплексных услуг, оказанных в Лаборатории, за день и по Видам оплаты, указанным в панели фильтров, и выводит результаты подсчета в Список оказанных услуг.

Чтобы списать реактивы:

- а) Выберите **Дату** и **Вид оплаты**.
- б) Нажмите кнопку **Подсчитать количество услуг**. В списке формы отобразятся выполненные услуги. Для каждой услуги из списка оказанных услуг рассчитывается количество израсходованных реактивов, согласно нормативам расхода реактивов.
- в) Нажмите кнопку **Списать**.
- г) В отобразившейся форме выберите источник финансирования и статью расхода.
- д) Заполните поля формы редактирования документа учета медикаментов с типом «Документ списания», нажмите кнопку **Сохранить**.

4.1 Ведение учета материалов и реагентов, используемых при проведении лабораторных исследований

Учет материалов и реактивов, используемых при проведении лабораторных исследований, выполняется в АРМ лаборанта.

Для регистрации поступающих партий реагентов и исходных материалов:

- Нажмите кнопку **Реактивы** на боковой панели АРМ лаборанта и выберите пункт **Справочник реактивов**. При этом отобразится форма **Номенклатурный справочник**.
- Выделите раздел, в который требуется добавить препарат и нажмите кнопку «**Добавить**» на панели управления списком в правой части формы.
- В открывшейся форме добавления номенклатурного справочника заполните поля формы:
 - № партии,
 - поставщик,
 - номенклатурный №,
 - дата поступления,
 - срок годности,
 - единицы измерения,
 - количество,
 - стоимость,
 - условия хранения.
- Нажмите кнопку **Сохранить**. Реактив будет добавлен в справочник.

4.2 Ведение технологических карт на выполняемые исследования

Работа с технологическими картами выполняется администратором в АРМ администратора МО.

Ведение технологических карт включает:

- Добавление технологической карты;
- Просмотр и редактирование технологической карты;
- Удаление технологической карты.

Ведение технологических карт подробно описано в разделе «Работа с технологическими картами».

4.3 Списание реактивов и материалов в ходе выполнения лабораторного исследования

Списание реактивов и расходных материалов, как по факту использования, так и при выдаче на рабочее место:

1. Нажмите кнопку **Реактивы** на боковой панели АРМ и выберите пункт **Учет реактивов**. Отобразится форма **Учет расхода реактивов**.
2. Выберите дату и вид оплаты.
3. Нажмите кнопку **Подсчитать количество услуг**.

В списке формы отобразятся выполненные услуги. Для каждой услуги из списка оказанных услуг рассчитывается количество израсходованных реактивов, согласно нормативам расхода реактивов.

4. Нажмите кнопку **Списать**.
5. В отобразившейся форме выберите источник финансирования и статью расхода.
6. Заполните поля формы редактирования документа учета медикаментов с типом **Документ списания** и нажмите кнопку **Сохранить**.

При настройке сроков годности реактивов при входе в АРМ лаборанта предусмотрено всплывающее сообщение: в случае наличие на складе лаборатории реактивов с истекающим сроком годности, отображается сообщение с предупреждением об истечении срока годности реактива. Настройка остаточных сроков годности выполняется администратором МО.

Формирование оборотной и инвентаризационной ведомости, корректировка остатков, просмотр истории движения реактивов и расходных материалов включает в себя формирование статистических отчетов. Для формирования Оборотной ведомости:

1. Выберите папку **Статистические отчеты** в Каталоге отчетов в левой части формы.
2. Перейдите в папку **Аптека**.
3. Выберите отчет **Оборотная ведомость**.
4. Нажмите кнопку **Сформировать отчет**.

Формирования отчета по списанию/расходованию реактивов и расходных материалов, остатках реактивов и расходных материалов:

1. Нажмите кнопку **Реактивы** на боковой панели АРМ лаборанта.
2. Выберите пункт **Статистика расходов нормативов**. При этом отобразится форма **Расход реактивов – Статистика**.
3. Выберите диапазон дат в поле выбора дат в правом верхнем углу формы.

4. Выберите лабораторию, по которой необходимо получить статистику, из выпадающего списка в поле **Лаборатория**.

В табличной области формы отобразится список реактивов по анализаторам.

Для просмотра движения материалов и реактивов:

1. Нажмите кнопку **Реактивы** на боковой панели АРМ.
2. Выберите пункт **Статистика расходов нормативов реагентов**. При этом отобразится форма **Расход реактивов – Статистика**.
3. Выберите диапазон дат в поле выбора дат в правом верхнем углу формы.
4. Выберите лабораторию, по которой необходимо получить статистику, из выпадающего списка в поле **Лаборатория**. В табличной области формы отобразится список реактивов по анализаторам.

Технологическая карта. Выполнение списания по оказанной услуге:

Для списания по технологической карте исследования предназначена форма **Списание по услугам**. Для вызова формы выберите заявку в списке, которая содержит результаты исследования, со статусом «одобрена» или «забракowana», и нажмите кнопку «Расход».

Форма содержит:

- перечень всех оказанных за выбранный период услуг;
- перечень услуг сортируется по названию и виду оплаты.

При открытии формы выполняется подсчет суммарного количества оказанных услуг, а также количества услуг определенного вида. Выполняется подбор технологической карты.

Для списания по оказанной услуге по технологической карте:

1. Перейдите к форме **Списание по услугам**.
2. Выберите услугу в списке.
3. Нажмите кнопку **Проставить списание** или укажите в соответствующей колонке количество списания из партии.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

В результате в колонке **Факт** будет проставлено суммарное количество списания.

Выполняется формирование документа учета на списание. Данные передаются в АРМ товароведа.