

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0

(ЕЦП.МИС 3.0)

Руководство пользователя. Централизованная подсистема "Льготное лекарственное обеспечение". Модуль "АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ" 3.0

Содержание

1	Введение	4
1.1	Область применения	4
1.2	Уровень подготовки пользователя	4
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю	4
2	Назначение и условия применения	5
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации	5
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации	5
2.3	Порядок проверки работоспособности	5
3	Подготовка к работе	6
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	6
3.2	Порядок запуска Системы	6
4	Модуль «АРМ специалиста ЛЛЮ ОУЗ»	10
4.1	Начало работы	11
4.1.1	Условия доступа в АРМ	11
4.1.2	Описание главной формы АРМ специалиста ЛЛЮ ОУЗ	11
4.1.3	Список горячих клавиш	14
4.1.4	Работа с системой	14
4.1.5	Общий алгоритм действий	16
4.1.6	Просмотр остатков медикаментов	17
4.1.7	Заявки ЛЛЮ	17
4.1.8	Формирование лотов на поставку медикаментов	18
4.1.9	Государственные контракты на поставку	18
4.1.10	Дополнительные соглашения	18
4.1.11	Просмотр остатков по ГК	19
4.1.12	Просмотр остатков по поставщикам	19
4.1.13	Запись организаций на защиту в МЗ	19
4.1.14	Справочник контрагентов	20
4.1.15	Работа с документами	21
4.1.16	Правоустанавливающие документы	21
4.1.17	Коммерческие предложения	21
4.1.18	Поиск рецептов	21
4.1.19	Журнал отсрочки	21
4.1.20	Работа с регистрами пациентов	21
4.1.21	Справочник медикаментов	22

4.1.22	Список МЭС. Просмотр	22
4.1.23	Прикрепление аптек к МО	22
4.1.24	Работа со справочниками	27
4.1.25	Просмотр отчетов	28
4.1.26	Статусы заявок	28
4.1.27	Мастер записи организаций.....	28

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "АРМ специалиста ЛЛЮ ОУЗ" Единой цифровой платформы МИС 3.0 (далее – "ЕЦП.МИС 3.0", Система) для медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования (далее – ОМС).

1.2 Уровень подготовки пользователя

Пользователи Системы должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

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

1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю

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

2 Назначение и условия применения

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

Модуль "АРМ специалиста ЛЛЮ ОУЗ" предназначен для автоматизации и информационного обеспечения деятельности специалиста по созданию списков заявок на плановый период, формирования сводной заявки, формирование лотов на закупку лекарственных средств (далее – ЛС), контроля исполнения.

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):

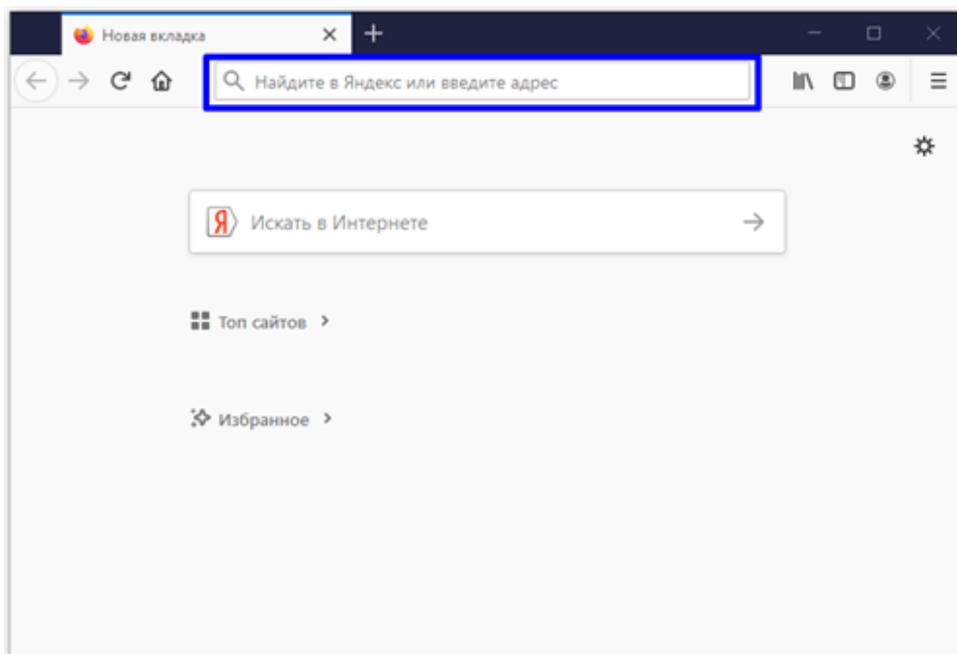
- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

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 ВК	ВК		

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

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

4 Модуль «АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ»

АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ выполняет следующие функции:

- создание рабочего периода;
- создание списков заявок;
- ведение регистра главных внештатных специалистов при Минздраве (далее – МЗ);
- запись на защиту в МЗ;
- добавление заявки на плановый период;
- формирование сводной заявки;
- формирование лотов для проведения аукционов;
- поиск рецептов;
- просмотр рецептов на отсрочке;
- просмотр регистра остатков;
- поиск по регистрам пациентов;
- формирование отчетов;
- утверждение заявок врачей;
- прикрепление аптек к МО;
- использование системы сообщений ИС;
- создание и редактирование (далее формирование и переформирование) лотов, в ручном и автоматическом режимах, на основании указанной заявки на закуп;
- ведение госконтрактов на поставку лекарственных средств (далее – ЛС), медицинских изделий (далее – МИ) и специализированных продуктов лечебного питания;
- просмотр лотов, в том числе в режиме анализа выполнения заявки на закуп;
- подписание лотов;
- печать спецификации по лоту;
- экспорт лотов во внешний файл.

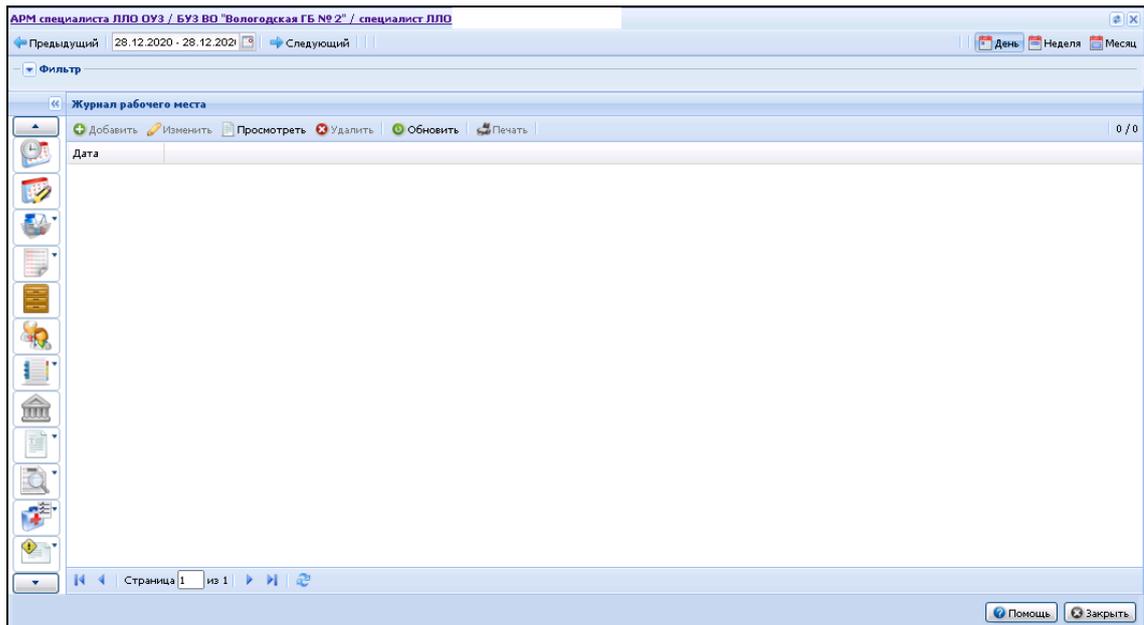
4.1 Начало работы

4.1.1 Условия доступа в АРМ

Автоматизированное рабочее место. Условия доступа

4.1.2 Описание главной формы АРМ специалиста ЛЛЮ ОУЗ

После авторизации в приложении отобразится главная форма АРМ специалиста ЛЛЮ ОУЗ 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 календаря, формирование списка рецептов на указанную дату или диапазон дат. При изменении дат формируется и обновляется список рецептов, выписанных в заданном интервале времени.

Для выбора 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 – сворачиваемая область, для поиска по данным в списке.

Боковая панель – панель быстрого доступа к часто используемым функциям.

Кнопки работы с формой – используются для управления формой.

4.1.2.1 Боковая панель

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

	"Ведение расписания"	редактирование расписания работы службы
	"Запись на защиту в МЗ"	мастер записи организаций
	"Заявки ЛЛЮ"	работа с заявкой на ЛС
	"Госконтракты": <ul style="list-style-type: none"> • Госконтракты на поставку; • Дополнительные соглашения 	
	"Регистр главных внештатных врачей-специалистов при МЗ"	
	"Просмотр регистра остатков" <ul style="list-style-type: none"> • Просмотр остатков по ГК; • Просмотр остатков организации пользователя; • Просмотр остатков по складам Аптек и РАС 	
	"Справочник "Контрагенты"	работа со справочником "Контрагенты"
	"Документы" <ul style="list-style-type: none"> • По резерву; • Разрядки на выписку рецептов; • Планы поставок; • Распределение ЛС по 	работа с документами

	аптекам; <ul style="list-style-type: none"> • Правоустанавливающие документы; • Коммерческие предложения 	
	"Поиск рецептов": <ul style="list-style-type: none"> • Поиск выписанного рецепта; • Журнал отсрочки 	
	"Прикрепление аптек к МО"	При нажатии на кнопку отображается меню выбора формы: <ul style="list-style-type: none"> • "По программам ОНЛС, РЛО, ВЗН" - при выборе этого пункта меню открывается форма Прикрепление аптек к МО; • "По программе ОССЗ" - при выборе этого пункта меню открывается форма Прикрепление аптек к подразделениям 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
	"Справочники"	просмотр справочников медикаментов, МЭС
	"Журнал уведомлений"	просмотр уведомлений
	"Выгрузки"	выгрузки для Минтруда

	"Просмотр отчетов"	просмотр отчетов
	"ФРЛЛО"	<ul style="list-style-type: none"> • Журнал ручного экспорта ФРЛЛО; • Связи между справочниками льготных категорий

4.1.3 Список горячих клавиш

Горячие клавиши и выполняемые ими функции:

- 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.

4.1.4 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:

- выберите нужную запись в списке;
- нажмите кнопку "Изменить" на панели инструментов. Отобразится форма редактирования данных записи;

- по завершении редактирования нажмите кнопку "Сохранить", что бы изменения были сохранены. Для закрытия формы без сохранения изменений нажмите кнопку "Отмена"/"Закрыть".

Примечание

Если изменение недоступно, то кнопка будет заблокирована, либо при попытке внести изменения отобразится специальное сообщение.

- **Удаление элемента**

Для удаления элемента:

- выберите элемент, который необходимо удалить;
- нажмите кнопку "Удалить" на панели инструментов. Отобразится запрос подтверждения действий;
- для подтверждения удаления нажмите кнопку "Да", для отмены действия нажмите кнопку "Нет".

Примечание

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

4.1.5 Общий алгоритм действий

- Создать рабочий период для заявок в справочнике "Рабочие периоды". Рабочий период не может иметь пересечений с другими рабочими периодами.
- Если были изданы новые нормативные документы, касающиеся списков медикаментов системы ЛЛО, то создать новые Нормативные перечни.
- В списке медикаментов для заявки сформировать новый список медикаментов для заявки:
 - на основе нормативного списка;
 - вручную;
 - скопировать с предыдущего списка, изменив рабочий период.
- Отредактировать список медикаментов для заявки, если необходимо.
- Создать заявку, указать:
 - наименование заявки;
 - рабочий период (выбор из справочника Рабочих периодов);
 - тип заявки (выбор из справочника Типы регистров);
 - список медикаментов по заявке (выбор из Перечня списков медикаментов по заявке);
 - нормативы финансирования на одного льготополучателя и на заявку в целом по каждому типу льготы.
- Открыть заявку для формирования врачами: пользователь АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ для предоставления доступа к заявке пользователям МО должен "опубликовать" заявку, по кнопке "Действия", подменю "Предоставить доступ к заявке врачам МО", при этом:
 - заявке региона и заявкам МО присваивается статус "Начальная";
 - всем врачам, имеющим доступ к заявке ЛЛО, направляется сообщение об открытии заявки ЛЛО.

В АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ, после формирования заявок ЛЛО врачами можно осуществить следующие действия:

- получить уведомление системы о сформированной заявке МО;

- просмотреть расчетные показатели заявки МО и заявки врачей этого МО;
- изменить статус заявки МО на "начальная" и отправить ее на повторное редактирование. В МО должно быть направлено сообщение о необходимости редактировать заявку сообщением;
- утвердить заявку МО, предварительно утвержденную руководством МО, изменив ее статус на "утвержденная", и отправить сообщение об этом в МО;
- сформировать сводную заявку;
- сформировать лоты по заявке;
- внести данные по заключенному контракту (по лотам). По подписанному контракту будут сформированы списки остатков медикаментов для включения в разрядку.

4.1.6 Просмотр остатков медикаментов

Просмотр остатков

4.1.7 Заявки ЛЛО

4.1.7.1 Работа с рабочими периодами

Для работы с рабочими периодами заявок ЛЛО на боковой панели инструментов АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ нажмите кнопку "Заявки ЛЛО" – "Рабочие периоды". Отобразится форма работы с периодами.

Подробнее см. Справочник. Рабочие периоды.

4.1.7.2 Нормативные перечни ЛС

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

Для работы с нормативными перечнями лекарственных средств на боковой панели инструментов АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ нажмите кнопку "Заявки ЛЛО" – "Нормативные перечни лекарственных средств". Отобразится форма работы со справочниками.

Подробнее описание работы со справочником см. Справочник "Нормативные перечни лекарственных средств".

4.1.7.3 Списки медикаментов для заявки

Функциональность предназначена для формирования, редактирования, просмотра списков перечней медикаментов для заявки, редактирования состава перечня медикаментов в списке перечней.

Для работы с перечнями списков медикаментов для заявки:

- на боковой панели АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ нажмите кнопку "Заявки ЛЛО" – "Списки медикаментов для заявки";
- отобразится форма "Списки медикаментов для заявки".

Подробнее см. Списки медикаментов для заявки.

4.1.7.4 Сводная заявка

Для работы со сводной заявкой на боковой панели АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ нажмите кнопку "Заявки ЛЛО" – "Сводная заявка". Отобразится форма "Сводные заявки".

Подробнее см. Сводные заявки.

4.1.8 Формирование лотов на поставку медикаментов

Для доступа к форме работы с лотами на боковой панели главной формы АРМ нажмите кнопку "Заявки ЛЛО" – "Формирование лотов". Отобразится форма работы с лотами.

Подробнее см. Лоты на поставку медикаментов.

4.1.9 Государственные контракты на поставку

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

Для открытия формы "Договоры" нажмите кнопку "Госконтракты на поставку". Отобразится форма "Контракты".

Подробнее см. Контракты.

4.1.10 Дополнительные соглашения

Функционал является частью системы по учету льготного лекарственного обеспечения в составе региональной информационно-аналитической медицинской системы.

Подробнее см. Дополнительные соглашения.

- на форме представлено расписание службы с возможностью записи на бирку. Занятые бирки выделены розовым цветом. Нажмите на свободную бирку. Отобразится форма поиска организации;

Лечебно-профилактическое учреждение: Поиск

Сокращение:

Наименование:

Тип организации:
11. МО (Медицинская организация)

+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть 0 / 0

Сокращение	Наименование	Дата открытия	Дата закрытия	Адрес	Реестровый номер

Найти Сброс Выбрать Помощь Отмена

- найдите необходимую организацию, используя панель фильтров. Нажмите кнопку "Выбрать";
- в результате выбранная организация будет записана на бирку. Информация о записи отобразится в заявке МО.

Для удаления записи:

- нажмите на занятую бирку в расписании;
- подтвердите удаление (нажмите кнопку "Да" в отобразившемся сообщении).

Для вывода на печать списка записанных организаций перейдите по ссылке в столбце дня, на который следует распечатать список. Список отобразится на новой вкладке браузера.

4.1.14 Справочник контрагентов

Для просмотра списка контрагентов предназначен Справочник контрагентов.

Доступ к форме из АРМ специалиста ЛЛЮ ОУЗ: кнопка "Справочник контрагентов" на боковой панели АРМ.

Подробнее см. Контрагенты.

4.1.15 Работа с документами

4.1.15.1 Распоряжения на включение в резерв

Для работы с распоряжениями на включение в резерв медикаментов предназначена форма "Распоряжение на включение в резерв".

Для отображения формы нажмите кнопку "Документы" – "По резерву" на боковой панели главной формы АРМ.

Подробнее см. Документы (распоряжения, разнарядки).

4.1.16 Правоустанавливающие документы

Раздел предназначен для указания списка аптек из списка всех организаций с типом Аптека, которые осуществляют отпуск ЛС и ИМН по льготным рецептам.

Для доступа: выберите на боковой панели АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ: "Документы" – "Правоустанавливающие документы". Отобразится форма работы с документами.

Подробнее см. Правоустанавливающие документы. Список.

4.1.17 Коммерческие предложения

Для ввода и хранения в системе информации коммерческих предложений от поставщиков используется функциональность "Коммерческие предложения". Для доступа к функционалу выберите на боковой панели АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ: "Документы" – "Коммерческие предложения". Отобразится список коммерческих предложений.

Подробнее см. Список коммерческих предложений.

4.1.18 Поиск рецептов

Для поиска льготного рецепта на боковой панели нажмите кнопку: "Рецепты" – "Поиск рецептов". Отобразится форма "Льготные рецепты: Поиск".

Подробнее см. Поиск льготных рецептов.

4.1.19 Журнал отсрочки

Журнал отсрочки предназначен для просмотра списка отоваренных рецептов и рецептов, находящихся на отсроченном обслуживании.

Подробнее см. Журнал отсрочки.

4.1.20 Работа с регистрами пациентов

Регистры доступны, если на учетной записи есть соответствующая группа прав.

Для работы с регистром:

- нажмите кнопку "Регистры";
- в отобразившемся меню выберите регистр.

По умолчанию регистры доступны для просмотра. Если у пользователя есть группа для работы с регистром по ВЗН или регистром по орфанным заболеваниям, то в этих регистрах доступны следующие действия:

- Добавить;
- Просмотреть;
- Обновить;
- Исключить из регистра.

Доступны следующие действия над записями регистра льготников:

- Изменить;
- Просмотреть.

4.1.21 Справочник медикаментов

Подробнее см. Справочник медикаментов.

4.1.22 Список МЭС. Просмотр

Подробнее см. Список МЭС. Просмотр

4.1.23 Прикрепление аптек к МО

4.1.23.1 Общие сведения

Функция используется для просмотра и изменения данных о прикреплении подразделений МО к аптекам по разным программам ЛЛО. Позволяет создавать прикрепление подразделений МО к конкретным складам аптек.

Функция вызывается по кнопке бокового меню "Прикрепление аптек к МО" в АРМ:

- Специалиста ЛЛО ОУЗ;
- Администратора ЛЛО;
- Администратора организации;

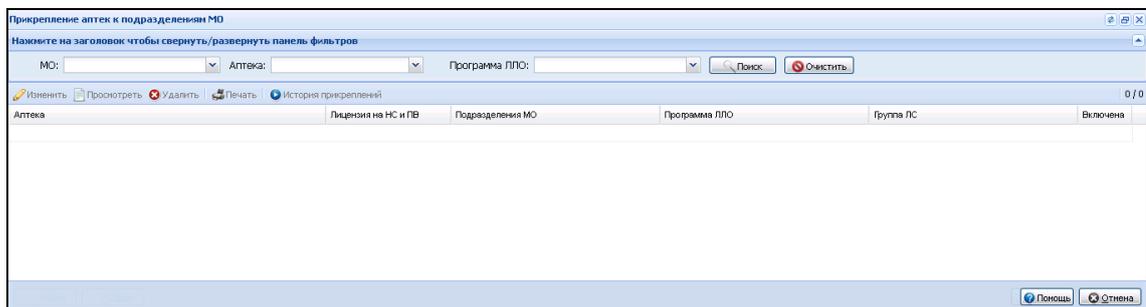
- Товароведа;
- Администратора МО;
- Врача поликлиники;
- Врача ЛЛО поликлиники;
- Руководителя МО.

Редактирование данных доступно, если форма вызвана из АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ и АРМ администратора ЛЛО. При вызове формы из остальных АРМ доступен только просмотр данных.

4.1.23.2 Описание полей формы

Форма содержит:

- панель фильтров;
- список "Сведения о прикреплении МО к Аптекам";
- панель управления списком.



Панель фильтров:

- "МО" – поле с выпадающим списком. Обязательное для заполнения. Если форма вызвана из АРМ Администратора ЛЛО, АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ, то поле по умолчанию не заполнено. Если форма вызвана из других АРМ и организация пользователя МО, то значение по умолчанию - МО пользователя, недоступно для редактирования;
- "Аптека" – поле с выпадающим списком. Если организация пользователя - Аптека, то значение по умолчанию - Аптека пользователя, недоступно для редактирования;
- "Программа ЛЛО" – поле с выпадающим списком. Обязательное для заполнения.

Список "Сведения о прикреплении МО к Аптекам"

В списке отображаются сведения о прикреплении подразделений МО к аптекам, с указанием программы ЛЛО и группы лекарственных средств, в отношении которых сделано приращение.

Панель управления списком

Кнопки:

- "Изменить" – для редактирования данных о прикреплении подразделений МО к Аптеке. Кнопка доступна, если форма вызвана из: АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ, АРМ администратора ЛЛО, АРМ администратора организации (если организация пользователя - аптека);
- "Просмотреть" – для просмотра данных о прикреплении подразделений МО к Аптеке;
- "Удалить" – для удаления данных о прикреплении подразделений МО к Аптеке. Кнопка доступна, если форма вызвана из: АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ, АРМ администратора ЛЛО;
- "Печать" – кнопка для печати содержимого списка;
- "Прикрепить к складу" – кнопка для прикрепления Подразделений МО к складам Аптеки. Кнопка доступна, если аптека прикреплена к Подразделению/ям МО. Если форма вызвана из АРМ товароведа, то доступен просмотр прикрепления подразделения к складам аптеки;
- "История приращений" – кнопка для просмотра информации о периодах приращения аптеки к подразделениям МО. При нажатии на кнопку открывается форма История приращений аптеки к подразделениям МО.

Добавление приращений аптеки к подразделениям МО

Приращение аптеки к подразделению МО доступно при вызове формы из АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ, АРМ Администратора ЛЛО, АРМ администратора организации.

Чтобы прикрепить аптеку к подразделению МО:

- выберите МО, Аптеку и Программу ЛЛО с помощью панели фильтров на форме "Приращение аптек к подразделениям МО". Нажмите кнопку "Поиск";
- в отобразившемся списке выберите строку с нужной аптекой и нажмите кнопку "Изменить". Отобразится форма "Приращение аптеки к подразделениям МО";

Прикрепление аптеки к подразделениям МО: Редактирование

МО:

Аптека:

Программа ЛЛО:

Подразделения МО	Группа ЛС
<input type="checkbox"/>	Бюро МСЭ

- в списке подразделений отметьте подразделения МО, которые нужно прикрепить к аптеке;
- нажмите кнопку "Сохранить".

4.1.23.3 Добавление прикрепления подразделения МО к складу аптеки

Прикрепление подразделения МО к складу аптеки доступно при вызове формы из АРМ администратора организации, если организация пользователя Аптека.

Чтобы прикрепить подразделение МО к складу аптеки:

- выберите МО, Аптеку и Программу ЛЛО с помощью панели фильтров на форме "Прикрепление аптек к подразделениям МО". Нажмите кнопку "Поиск";
- в отобразившемся списке выберите строку с нужной аптекой и нажмите кнопку "Прикрепить к складу". Отобразится форма "Прикрепление подразделения МО к складу аптеки";

Прикрепление подразделения МО к складу аптеки: Редактирование

МО:

Аптека:

Программа ЛЛО:

Подразделения МО	Группа ЛС	Склад	
Основной корпус	Все кроме НС и ПВ		+
Основной корпус	НС и ПВ		+
тест	Все кроме НС и ПВ		+
тест	НС и ПВ		+

Сохранить Помощь Отмена

- в списке подразделений укажите склад аптеки для каждого подразделения МО;
- доступен выбор нескольких складов аптеки для каждого подразделения МО. Для добавления еще одного склада нажмите кнопку "Добавить" и выберите склад из выпадающего списка в столбце "Склад";

Прикрепление подразделения МО к складу аптеки: Редактирование

МО:

Аптека:

Программа ЛЛО:

Подразделения МО	Группа ЛС	Склад	
Основной корпус	Все кроме НС и ПВ		+ x
Основной корпус	Все кроме НС и ПВ	<input type="text" value=""/>	+ x
Основной корпус	НС и ПВ		+
тест	Все кроме НС и ПВ		+
тест	НС и ПВ		+

Склад №1
Склад №2

- каждый добавленный склад отобразится в новой строке. Чтобы удалить добавленную связь со складом нажмите кнопку "Удалить" в соответствующей строке;

- нажмите кнопку "Сохранить".

4.1.23.4 История прикрепления аптеки к подразделениям МО

Форма предназначена для просмотра истории прикрепления выбранной аптеки к подразделениям выбранной МО, просмотра информации о периодах прикрепления аптеки к подразделениям МО.

Для просмотра истории прикрепления аптеки к подразделениям МО:

- нажмите кнопку "История прикрепления" на панели управления списком "Сведения о прикреплении МО к Аптекам" на форме "Прикрепление аптек к Подразделениям МО" в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ. Выберите МО, Аптеку и Программу ЛЛО с помощью панели фильтров на форме, нажмите кнопку "Поиск"; Отобразится история прикрепления аптеки.

История прикрепления аптеки к подразделениям МО
?
×

МО:

Аптека:

Программа ЛЛО:

Подразделения МО	Группа ЛС	Периоды прикрепления
Поликлиника № 1	Все кроме НС и ПВ	01.01.2020 - 30.09.2020
Поликлиника № 2	НС и ПВ	15.03.2020 - 10.10.2020
	Все кроме НС и ПВ	11.10.2020
Поликлиника № 3	Все кроме НС и ПВ	01.01.2020 - 30.06.2020
Дневной стационар	НС и ПВ	01.07.2020

OK

4.1.24 Работа со справочниками

4.1.24.1 Справочник медикаментов

См. подробнее Справочник медикаментов.

4.1.24.2 Справочник МКБ-10

См. подробнее Справочник МКБ-10.

4.1.24.3 Номенклатурный справочник

См. подробнее Номенклатурный справочник.

4.1.24.4 Работа со справочником медико-экономических стандартов

См. подробнее МЭС. Просмотр

4.1.24.5 Цены ЖНВЛП

См. подробнее Цены на ЖНВЛП

4.1.24.6 Предельные надбавки на ЖНВЛП

См. подробнее Предельные надбавки на ЖНВЛП

4.1.24.7 Справочник фальсификатов и забракованных серий ЛС

См. подробнее Справочник фальсификатов и забракованных серий ЛС

4.1.25 Просмотр отчетов

Подробнее см. Работа с отчетами.

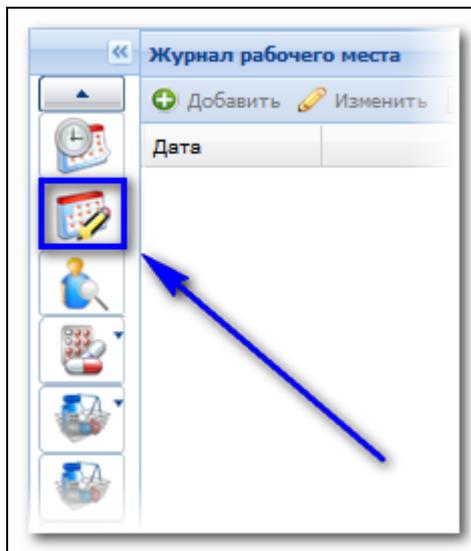
4.1.26 Статусы заявок

Подробнее см. Статусы заявок.

4.1.27 Мастер записи организаций

Для записи организации на защиту в МЗ:

- нажмите кнопку "Запись на защиту в МЗ" на боковой панели главной формы АРМ;



- отобразится форма "Мастер записи организаций";

ПН 03	ВТ 04	СР 05	ЧТ 06	ПТ 07	СБ 08	ВС 09	ПН 10	ВТ 11	СР 12	ЧТ 13	ПТ 14	СБ 15	ВС 16
							08:00	08:00	08:00	08:00	08:00		
							09:00 X	09:00	09:00	09:00	09:00		
							10:00	10:00	10:00	10:00	10:00		
							11:00	11:00	11:00	11:00	11:00		
							12:00	12:00	12:00	12:00	12:00		
							13:00	13:00	13:00	13:00	13:00		
							14:00	14:00	14:00	14:00	14:00		
							15:00	15:00	15:00	15:00	15:00		
							16:00	16:00	16:00	16:00	16:00		
Список записанных													

- на форме представлено расписание службы с возможностью записи на бирку. Занятые бирки выделены розовым цветом. Нажмите на свободную бирку. Отобразится форма поиска организации;

Лечебно-профилактическое учреждение: Поиск

Сокращение:

Наименование:

Тип организации:
11. МО (Медицинская организация)

+ Добавить Изменить Просмотреть 0 / 0

Сокращение	Наименование	Дата открытия	Дата закрытия	Адрес	Реестровый номер

Найти Сброс Выбрать Помощь Отмена

- найдите необходимую организацию, используя панель фильтров. Нажмите кнопку "Выбрать";
- в результате выбранная организация будет записана на бирку. Информация о записи отобразится в заявке МО.

Для удаления записи:

- нажмите на занятую бирку в расписании;
- подтвердите удаление (нажмите кнопку "Да" в отобразившемся сообщении).

Для вывода на печать списка записанных организаций перейдите по ссылке в столбце дня, на который следует распечатать список. Список отобразится на новой вкладке браузера.