

**ООО "РТ МИС"**

**ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0**

**(ЕЦП.МИС 3.0)**

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

## Содержание

<b>1</b>	<b>Введение .....</b>	<b>4</b>
1.1	Область применения .....	4
1.2	Уровень подготовки пользователя .....	4
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю .....	4
<b>2</b>	<b>Назначение и условия применения .....</b>	<b>5</b>
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
<b>3</b>	<b>Подготовка к работе .....</b>	<b>6</b>
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных .....	6
3.2	Порядок запуска Системы .....	6
<b>4</b>	<b>Модуль «АРМ специалиста ТОУЗ» .....</b>	<b>10</b>
4.1	Функции АРМ .....	10
4.2	Начало работы .....	10
4.3	Условия доступа в АРМ .....	10
4.4	Описание главной формы АРМ специалиста ТОУЗ.....	10
4.4.1	Боковая панель .....	12
4.4.2	Список горячих клавиш .....	12
4.5	Работа с системой .....	13
4.5.1	Настройки .....	14
4.5.2	Общий алгоритм действий.....	14
4.6	Просмотр остатков медикаментов.....	14
4.6.1	По аптекам.....	14
4.6.2	По наименованию .....	15
4.6.3	По контрагентам .....	15
4.7	Заявки ЛЛЮ.....	15
4.7.1	Нормативные перечни ЛС .....	15
4.7.2	Перечень списков медикаментов для заявки .....	15
4.7.3	Просмотр заявок МО .....	15
4.7.4	Возврат на редактирование заявки МО .....	18
4.7.5	Утверждение заявки МО .....	18
4.7.6	Сравнение заявки МО с архивной копией .....	18
4.8	Просмотр остатков по государственным контрактам .....	18
4.9	Поиск рецептов.....	18

4.10 Журнал отсрочки.....	18
4.11 Работа с регистрами пациентов .....	19
4.12 Прикрепление аптек к МО .....	19
4.12.1 Общие сведения .....	19
4.12.2 Описание полей формы.....	20
4.12.3 Добавление прикрепления подразделения МО к складу аптеки .....	22
4.12.4 История прикрепления аптеки к подразделениям МО .....	24
4.13 Справочник медикаментов.....	25
4.13.1 Список МЭС: Просмотр.....	25
4.13.2 Номенклатурный справочник.....	25
4.13.3 Цены на ЖНВЛП .....	25
4.13.4 Справочник РЗН.....	25
4.14 Выгрузка Реестра неработающих застрахованных лиц .....	26
4.15 Просмотр отчетов.....	27
4.16 Система уведомлений.....	27

## **1 Введение**

### **1.1 Область применения**

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "АРМ специалиста ГОУЗ" 3.0 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 "Автоматизированное рабочее место специалиста территориального органа здравоохранения" 3.0 (далее – "АРМ специалиста ТОУЗ") предназначен для автоматизации и информационного обеспечения деятельности специалиста по согласованию заявок МО на подведомственной территории, получения справочной информации.

### **2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации**

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

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

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

### **2.3 Порядок проверки работоспособности**

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

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

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

### 3 Подготовка к работе

#### 3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

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

Система разворачивается Исполнителем.

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

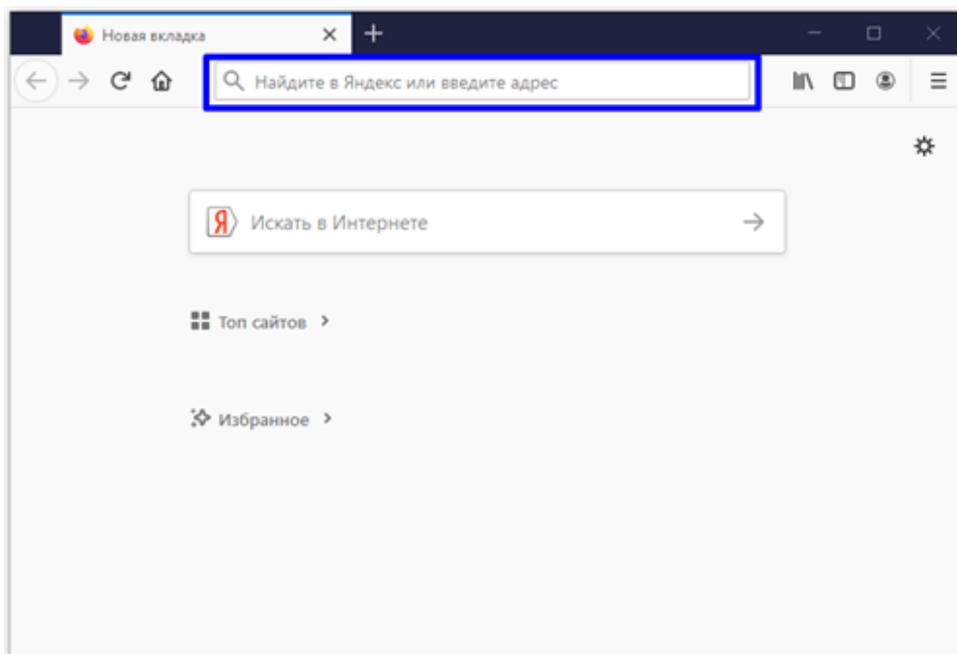
- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

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

#### 3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему выполните следующие действия:

- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



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

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

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



Авторизация в Системе возможна одним из способов:

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

1 способ:

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

2 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход по токену":

## Вход

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

Тип токена

AuthApi - eToken ГОСТ

ПИН-код

ВХОД ПО КАРТЕ

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

### Примечания

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

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

3 способ:

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

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

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

- После авторизации одним из способов отобразится форма выбора МО.



Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

- Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.



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

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

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

## **4 Модуль «АРМ специалиста ТОУЗ»**

### **4.1 Функции АРМ**

Функции АРМ специалиста ТОУЗ:

- просмотр списков заявок;
- согласование заявок врачей;
- просмотр разрядки для выписки рецептов на льготное обеспечение.
- поиск рецептов;
- просмотр рецептов на отсрочке;
- поиск по регистрам пациентов;
- формирование отчетов;
- использование системы уведомлений АС.

### **4.2 Начало работы**

### **4.3 Условия доступа в АРМ**

- Для доступа в АРМ специалиста ТОУЗ пользователю должна быть предоставлена учетная запись (логин и пароль).
- Организация не должна быть медицинской организацией.
- В структуре организации должна быть добавлена служба с типом «Служба специалист ТОУЗ».
- Учетная запись должна быть включена в группу «Пользователь ОУЗ».

### **4.4 Описание главной формы АРМ специалиста ТОУЗ**

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

Примечание - Подробнее см. Запуск системы.

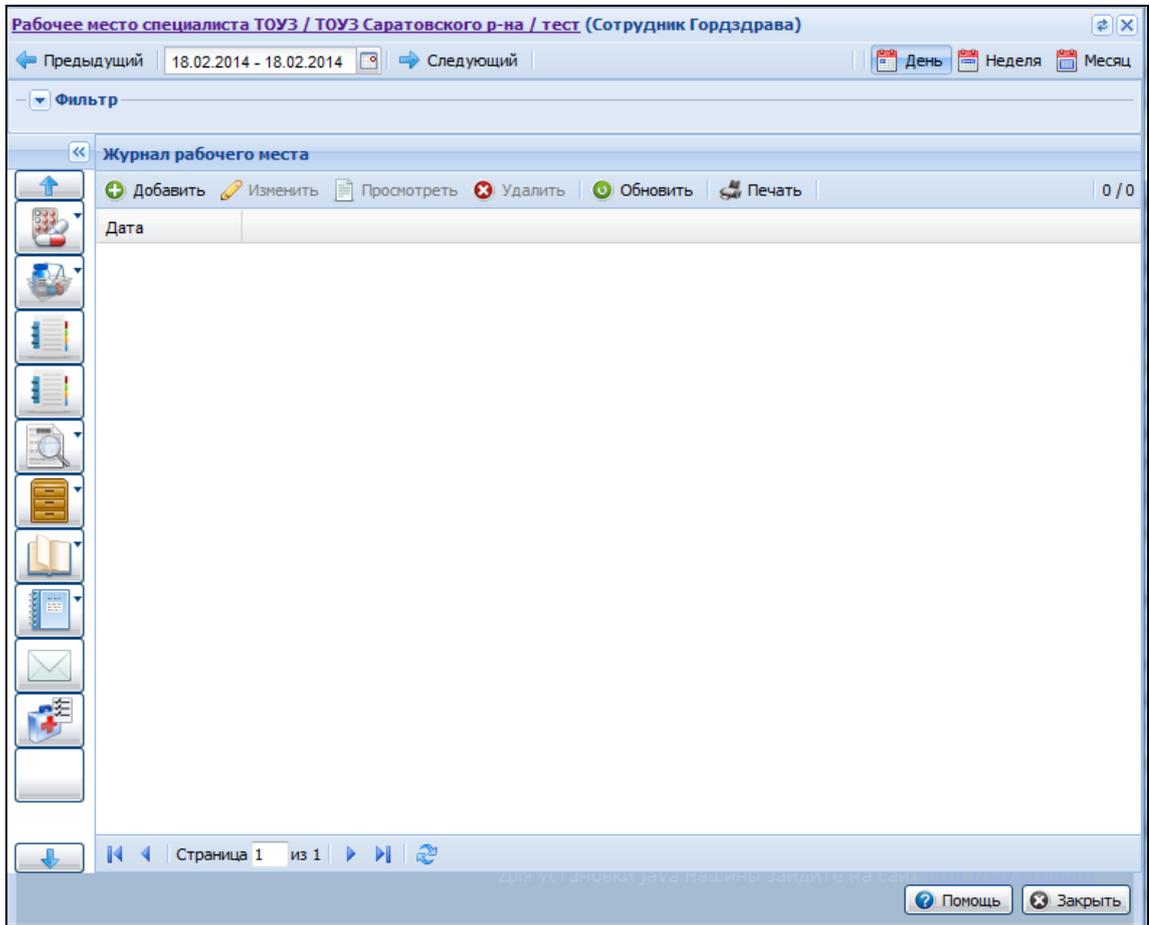


Figure 25 Рабочее место специалиста ТОУЗ

**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 на указанную дату или диапазон дат.

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.

**Боковая панель** – панель быстрого доступа к часто используемым функциям.

**Кнопки работы с формой** – используются для управления формой.

#### 4.4.1 Боковая панель

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

	<b>Остатки медикаментов</b>	просмотр остатков медикаментов.
	<b>Заявки ЛЛО</b>	работа с заявкой на ЛС.
	<b>Просмотр остатков по ГК</b>	просмотр списка медикаментов ГК, доступных для выдачи разнарядки
	<b>Поиск рецептов:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Поиск выписанного рецепта.</li> <li>• Работа с журналом лекарственных средств на отсрочке.</li> </ul>	
	<b>Регистры пациентов</b>	работа с регистрами пациентов.
	<b>Прикрепление аптек к МО</b>	
	<b>Справочники</b>	просмотр справочников медикаментов, МЭС.
	<b>Статистическая отчетность</b>	просмотр и формирование отчетов.
	<b>Журнал уведомлений</b>	просмотр поступивших уведомлений.

#### 4.4.2 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**.

См. также Горячие клавиши.

#### 4.5 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**, что бы 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

#### **4.5.1 Настройки**

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

Подробнее см. Настройки.

#### **4.5.2 Общий алгоритм действий**

В АРМе специалиста ТОУЗ, после формирования заявок ЛЛЮ врачами можно осуществить следующие действия:

1. Открыть заявку врачей МО на просмотр.
2. Согласовать заявку/возвратить заявку на редактирование в МО.

#### **4.6 Просмотр остатков медикаментов**

Просмотр остатков лекарственных средств доступно в разрезе:

- Аптек
- Медикаментов
- На аптечном складе

##### **4.6.1 По аптекам**

Остатки медикаментов. По аптекам

#### **4.6.2 По наименованию**

Остатки медикаментов. По наименованию

#### **4.6.3 По контрагентам**

Остатки/Поиск медикаментов

### **4.7 Заявки ЛЛО**

#### **4.7.1 Нормативные перечни ЛС**

В АРМ специалиста ТОУЗ нормативные перечни доступен только для просмотра.

Подробное описание работы со справочником см. Справочник «Нормативные перечни лекарственных средств».

#### **4.7.2 Перечень списков медикаментов для заявки**

В АРМ специалиста ТОУЗ доступен просмотр данных списка, просмотр списка медикаментов нормативного перечня. Списки медикаментов для заявки.

#### **4.7.3 Просмотр заявок МО**

Форма «Заявки МО» предназначена для просмотра сведений о заявках МО и утверждение заявок, входящих в заявку региона.

Для открытия формы:

1. Выберите заявку в списке заявок региона.
2. Нажмите кнопку **Действия – Просмотр заявок МО**. Отобразится форма «Заявка ЛЛО».

МО	Статус	ФЛ всего	ФЛ в заявке	Сумма перс. заявки (фед.)	Сумма резерва (фед.)
ЛПУ Тест	Начальная	3	0	0	0
МУЗ "ЦРБ Александрово-Гайского ...	Начальная	5			

	Заявка ЛЛО (итоговые сведения)		Заявка МО (с учетом фильтра)	
	Федеральные льготополучатели:	Региональные льготополучатели:	Федеральные льготополучатели:	Региональные льготополучатели:
Кол-во (чел.)	8	26	8	26
Норматив финансирования в месяц (руб.)				
Объем финансирования (руб.)				
Сумма заявки (руб.)		23000		23000
В т.ч. резерв (руб.)		21500		21500
Превышение		20879		20879

Figure 26 Заявка ДЛО

Поисковая панель содержит:

- Поле **Территория** – выбор территории из справочника административных территорий региона. По умолчанию – все. Значение выбирается из выпадающего списка
- Поле **Статус заявки** – выбор статуса заявки. По умолчанию – все. Значение выбирается из выпадающего списка.
- Кнопки **Поиск** и **Сброс** – для установления фильтра в соответствии с условиями, заданными в полях и сброса фильтра и значений полей до значения по умолчанию.

В списке заявок МО отображаются данные о заявках МО, входящих в выбранную заявку региона и удовлетворяющих условиям фильтра, заданным в поисковой панели настоящей формы, сформированные на основании данных заявок врачей.

На форме просмотра заявок МО отображаются только заявки тех МО, у которых территория обслуживания входит в территорию обслуживания ТОУЗ.

**Колонки списка:**

- **МО** – МО заявки.
- **Статус** – статус заявки МО.
- **ФЛ всего** – количество федеральных льготников. Значения в колонке рассчитывается из заявок врачей МО.
- **ФЛ в заявке** – количество федеральных льготников в заявке.

- **Сумма перс. заявки (фед.)** – сумма, заявленная на каждого пациента по федеральной льготе.
- **Сумма резерва (фед.)** – сумма, зарезервированная по федеральной льготе.
- **Всего (фед.)** – общая сумма по одному источнику финансирования.
- **Лимит по фед. заявке (тыс. руб.)**. Значения в колонке рассчитывается из заявок врачей МО.
- **РЛ всего** – количество региональных льготников.
- **РЛ в заявке** – количество региональных льготников в заявке.
- **Сумма перс. заявки (рег.)** – сумма, заявленная на каждого пациента по региональной льготе.
- **Сумма резерва (рег.)** – сумма, зарезервированная по региональной льготе
- **Всего (рег.)** - общая сумма по одному источнику финансирования.
- **Лимит по рег. заявке** - значение в колонке рассчитывается из заявок врачей МО.

Доступные действия на форме:

- **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 список** – обновление списка.
- **Вернуть заявку МО на редактирование** – см. ниже «Возврат на редактирование. Заявки МО»
- **Утвердить заявку МО**– см. ниже «Процедура утверждения заявки МО».
- **Отменить статус «Утвержденная»**- всем заявкам врачей присвоить статус «Сформированная». Выполнение действий над заявкой врачам будет недоступно.
- **Сравнить заявку с предыдущей версией** – см. ниже «Процедура сравнения заявки с предыдущей версией заявки».

#### 4.7.4 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».

#### 4.7.5 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.

#### 4.7.6 Сравнение заявки МО с архивной копией

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.

#### 4.8 Просмотр остатков по государственным контрактам

Для просмотра остатков по государственным контрактам предназначена форма «Список медикаментов ГК, доступных для выдачи разрядки».

Доступные действия:

- Поиск медикаментов по организации или финансированию
- Обновление списка
- Печать списка.

Подробнее см. Список медикаментов ГК, доступных для выдачи разрядки

#### 4.9 Поиск рецептов

Подробнее см. Льготные рецепты: Поиск.

#### 4.10 Журнал отсрочки

Подробнее см. Журнал отсрочки.

#### 4.11 Работа с регистрами пациентов

В АРМ специалиста ТОУЗ доступна работа с регистрами:

- По орфанным заболеваниям, см. Регистр по орфанным заболеваниям.
- По ВЗН, см. Работа с формой Регистр по ВЗН.
- По сахарному диабету, см. Регистр по сахарному диабету.

В системе могут быть созданы другие типы регистров.

##### **Важно!**

Для работы с регистрами учетная запись пользователя должна быть добавлена в соответствующую группу.

Подробнее см. Группы пользователей.

#### 4.12 Прикрепление аптек к МО

##### 4.12.1 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.

#### 4.12.2 Описание полей формы

Форма содержит:

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

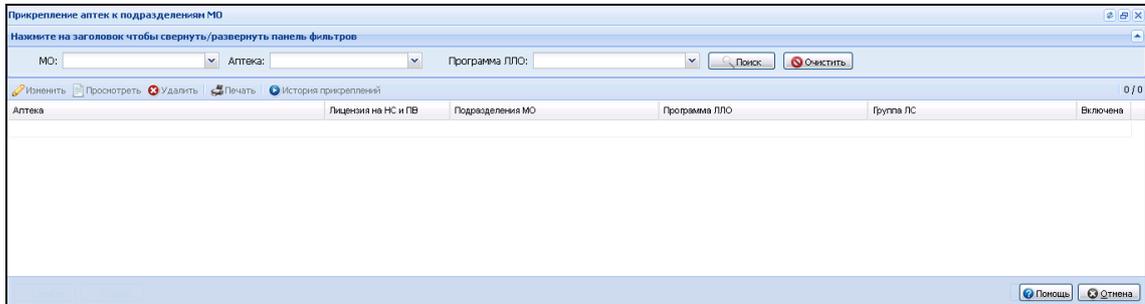


Figure 27 Прикрепление аптек к подразделениям МО

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 прикреплений" – кнопка для просмотра информации о периодах прикрепления аптеки к подразделениям МО. При нажатии на кнопку открывается форма История прикрепления аптеки к подразделениям МО.

Добавление прикрепления аптеки к подразделениям МО

Прикрепление 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 "Прикрепление аптек к подразделениям МО". Нажмите кнопку "Поиск";
- в отобразившемся списке выберите строку с нужной аптекой и нажмите кнопку "Изменить". Отобразится форма "Прикрепление аптеки к подразделениям МО";

Прикрепление аптеки к подразделениям МО: Редактирование

МО: ГБ МСЭ

Аптека: Аптека

Программа ЛЛО: РЛО (890 ПП от 30.07.1994 г.)

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

Сохранить Помощь Отмена

Figure 28 Прикрепление аптек к подразделениям МО: Редактирование

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

#### 4.12.3 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

Figure 29 Прикрепление подразделения МО к складу аптеки. Редактирование

- 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";

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

Figure 30 Прикрепление подразделения МО к складу аптеки. Редактирование

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

#### 4.12.4 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: ГКП 2

Аптека: ЗАО "Фармация" Аптека № 262

Программа ЛЛО: Сердечно-сосудистые заболевания

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

Figure 31 История прикрепления аптеки к подразделениям МО

#### 4.13 **Справочник медикаментов**

Подробнее см. Справочник медикаментов.

##### 4.13.1 **Список МЭС: Просмотр**

Подробнее см. Список МЭС. Просмотр

##### 4.13.2 **Номенклатурный справочник**

Подробнее см. Номенклатурный справочник.

##### 4.13.3 **Цены на ЖНВЛП**

Подробнее см. Цены на ЖНВЛП.

##### 4.13.4 **Справочник РЗН**

Подробнее см. Справочник ЛП Росздравнадзора

#### 4.14 Выгрузка Реестра неработающих застрахованных лиц

Выгрузка реестра неработающих ЗЛ доступна из АРМ специалиста ТОУЗ и АРМ администратора ЦОД.

Для осуществления выгрузки реестра неработающих ЗЛ в формате XML:

1. Нажмите кнопку Действия на боковой панели главной формы АРМ.
2. Выберите пункт **Реестры неработающих застрахованных лиц**. Отобразится форма выгрузки.

Реестры неработающих застрахованных лиц

Порядковый номер выгрузки:

Выгрузка на дату:

Сформировать Помощь Закреть

3. Заполните поля формы:

- **Порядковый номер выгрузки** - числовое значение от 01 до 99.
- **Выгрузка на дату** - дата, на которую формируется реестр.

4. Нажмите кнопку **Сформировать**.

5. Дождитесь окончания формирования файла.

Реестры неработающих застрахованных лиц

Порядковый номер выгрузки:

Выгрузка на дату:

[Скачать и сохранить файл](#)

Сформировать Помощь Закреть

6. Нажмите на гиперссылку и сохраните файл на ПК.

При формировании в реестр включаются пациенты, для которых:

- территория страхования: Пермский край
- социальный статус:
  - Организован (дошкольник),
  - Неорганизован (дошкольник),
  - Учащийся,

- Неработающий,
- Пенсионер (неработающий),
- БОМЖ.

Пациент должен иметь данный социальный статус на момент окончания периода создаваемого реестра.

#### **4.15    Просмотр отчетов**

Подробнее см. Формирование отчетов. Общая информация.

#### **4.16    Система уведомлений**

Подробнее см. Обмен сообщениями (журнал уведомлений).