

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0

(ЕЦП.МИС 3.0)

Руководство пользователя. Подсистема "Администрирование". Модуль "Справочники системы"

3.0

Содержание

1 Введение	5
1.1 Область применения	5
1.2 Уровень подготовки пользователя	5
1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю	5
2 Назначение и условия применения	6
2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации	6
2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации	6
2.3 Порядок проверки работоспособности	6
3 Подготовка к работе	7
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	7
3.2 Порядок запуска Системы	7
4 Модуль "Справочники системы"	11
1.1 Атрибуты	11
1.1.1 Базовые справочники атрибутов	12
1.1.2 Область видимости атрибутов	15
1.2 Версии локальных справочников	17
1.2.1 Проверка версии MongoDB	18
1.3 Единицы измерения	18
1.4 Наименования мест хранения	22
1.4.1 Общая информация и доступ	22
1.4.2 Описание формы	23
1.4.3 Работа с формой	24
1.4.4 Добавление места хранения	24
1.4.5 Удаление места хранения	25
1.5 Номенклатурный справочник	25
1.5.1 Общие сведения	25
1.5.2 Описание формы	26
1.5.3 Работа с формой	29
1.6 Работа со справочником контрагентов	40
1.6.1 Общая информация	40
1.6.2 Работа со справочником	42
1.6.3 Добавление контрагента в справочник	42
1.6.4 Редактирование информации о контрагенте	43
1.6.5 Просмотр информации о контрагенте	44

1.6.6	Просмотр паспорта организации.....	44
1.7	Список МЭС. Просмотр	44
1.7.1	Общие сведения	44
1.7.2	Общий алгоритм работы со справочником.....	45
1.7.3	Копирование МЭС.....	48
1.7.4	МЭС. Просмотр.....	50
1.7.5	Услуги по МЭСу.....	52
1.8	Справочник. Рабочие периоды	52
1.8.1	Добавление	53
1.8.2	Изменение.....	54
1.8.3	Удаление.....	55
1.8.4	Обновление списка	55
1.8.5	Печать списка рабочих периодов.....	55
1.9	Справочник "Перечни медикаментов"	56
1.9.1	Общая информация	56
1.9.2	Действия с записями справочника	57
1.9.3	Условия доступа к форме.....	57
1.9.4	Описание формы "Перечни медикаментов".....	58
1.9.5	Работа со списком перечней медикаментов.....	61
1.9.6	Список "Применение перечня"	65
1.9.7	Работа со списком "Применение перечня".....	66
1.9.8	Работа с медикаментами перечня.....	70
1.10	Справочник "Тарифы ЛЛЮ"	73
1.11	Справочник ЛП Росздравнадзора.....	75
1.11.1	Общие сведения	75
1.11.2	Описание формы.....	75
1.11.3	Обновление справочника ЛП Росздравнадзора.....	77
1.11.4	Связка справочников медикаментов.....	78
1.11.5	Экспорт остатков и поставок по ОНЛС и ВЗН на федеральный портал Росздравнадзора.....	79
1.12	Справочник МКБ-10	82
1.13	Справочник вакцин	83
1.13.1	Добавление записи в справочник.....	84
1.13.2	Вакцина. Добавление.....	85
1.13.3	Добавление вакцины в справочник. Общий алгоритм работы	86
1.13.4	Наличие вакцин.....	86
1.13.5	Справочник вакцин: Добавление	88
1.14	Справочники.....	90
1.14.1	Общее описание	90
1.14.2	Список справочников	90
1.14.3	Наименование справочника.....	94
1.15	Справочники системы учета медикаментов.....	101

1.15.1	Общая информация и доступ к форме.....	101
1.15.2	Краткая инструкция по работе со справочником	103
1.15.3	Вкладка Источники финансирования	103
1.15.4	Вкладка Целевые статьи	104
1.15.5	Вкладка Статьи расхода	105
1.15.6	Вкладка Финансирование контрактов	107
1.15.7	Вкладка Регистры	111
1.16	Справочник лекарственных средств	112
1.17	Справочник связи МО с бюро МСЭ.....	113
1.17.1	Условия доступа к форме.....	113
1.17.2	Форма "Справочник связи МО с бюро МСЭ"	115
1.17.3	Добавление связи МО с бюро МСЭ.....	116
1.18	Справочник структурированных параметров	118
1.18.1	Описание формы.....	118
1.18.2	Действия на форме.....	119
1.19	Справочник услуг.....	121
1.19.1	Справочник услуг	121
1.19.2	Работа со справочником услуг	124
1.19.3	Настройка услуги для структурного элемента МО	132
1.19.4	См. также	132
1.19.5	Услуга: Добавление	133
1.20	Типы организаций.....	133
1.21	Токены доступа FHIR	137
1.21.1	Описание формы справочника	137
1.21.2	Основные операции	141
1.22	Экстемпоральные рецепты.....	144
1.22.1	Общая информация	144
1.22.2	Назначение и доступ к форме.....	145
1.22.3	Краткое описание формы.....	146
1.22.4	Работа с формой.....	149

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "Справочники системы" Единой цифровой платформы МИС 3.0 (далее – "ЕЦП.МИС 3.0", Система). Модуль предназначен для работы со справочниками в Системе.

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 "Справочники системы" предназначен для работы со справочниками в Системе.

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):

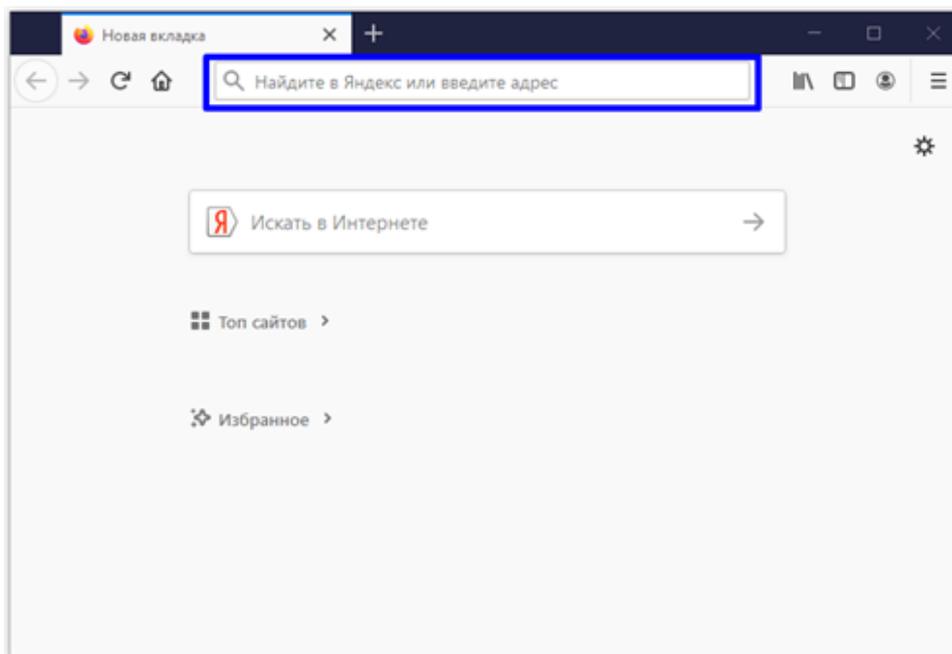
- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

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:

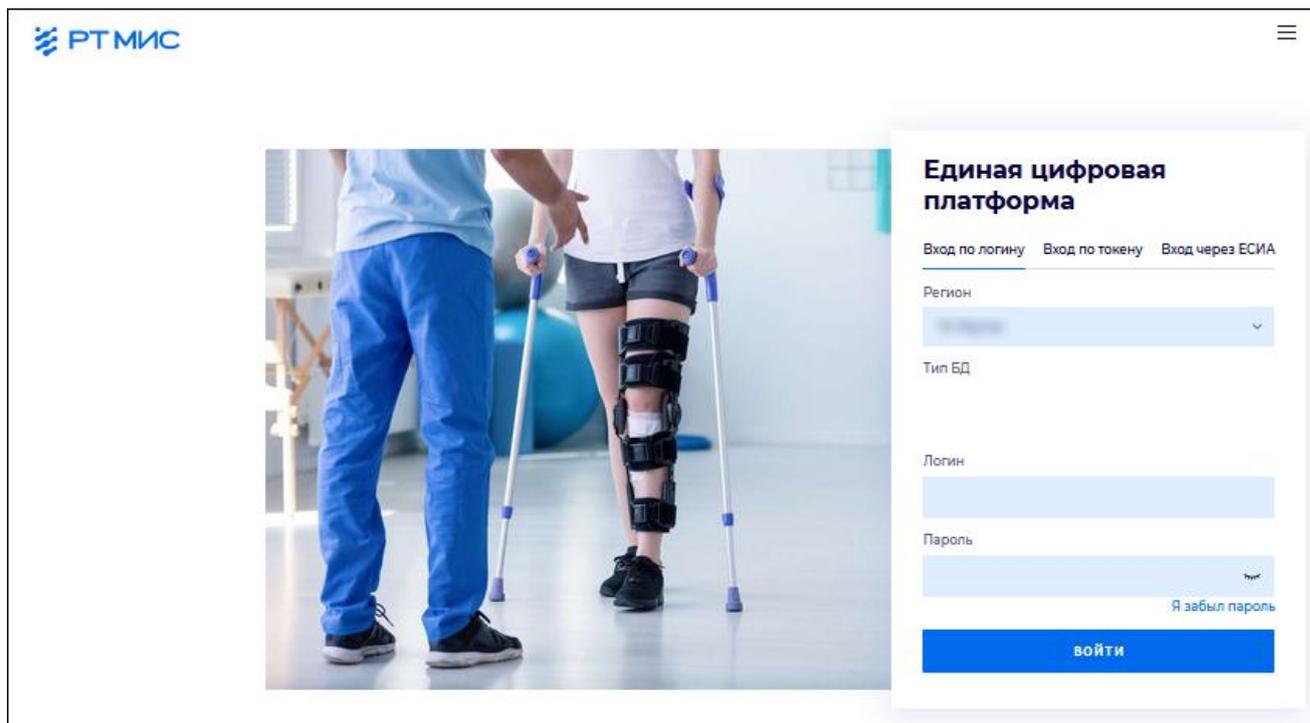
- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



- 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 токену](#) [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.

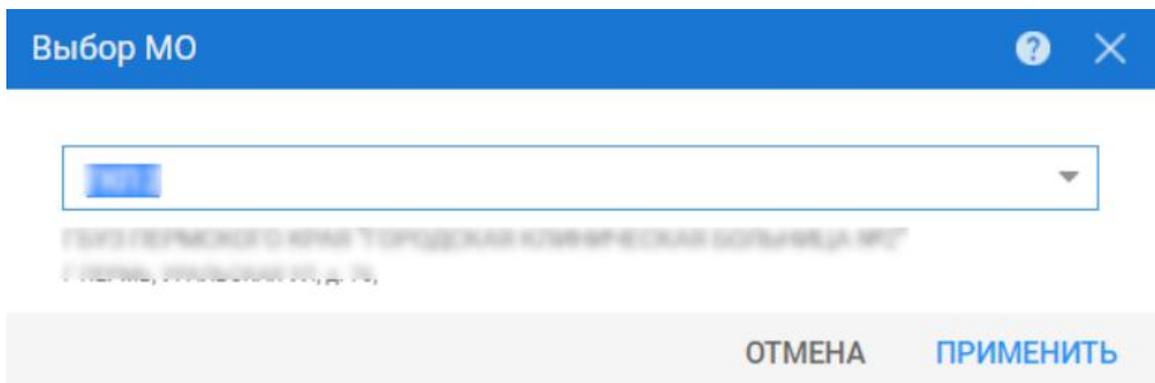
3 способ:

- 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".

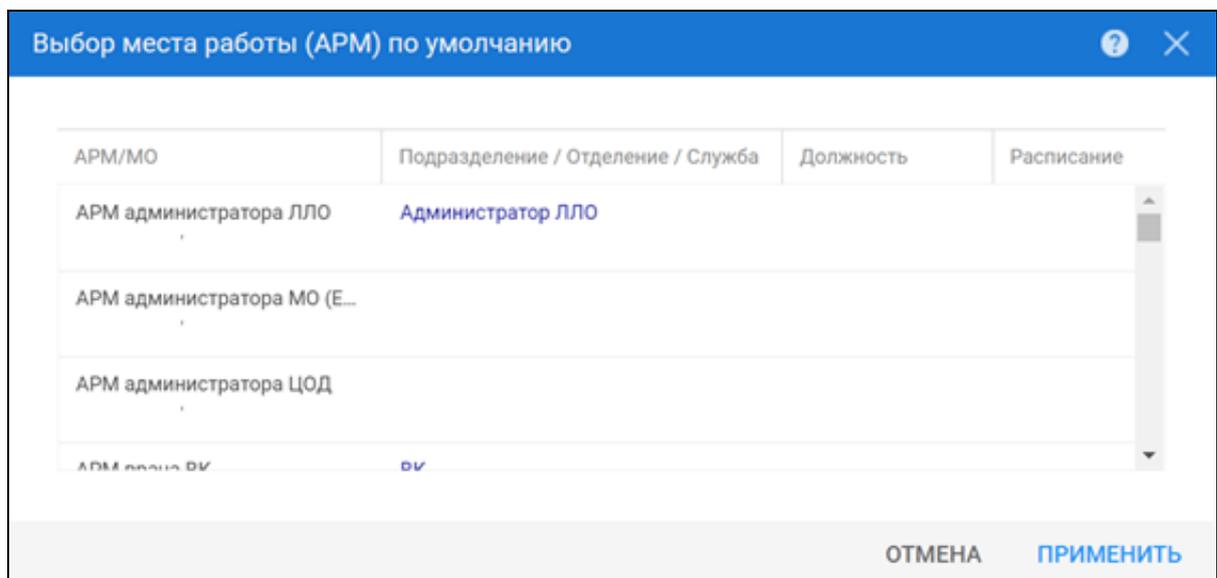
При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

- 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 "Справочники системы"

1.1 Атрибуты

Форма предназначения для работы с атрибутами Системы.

Код	Наименование	Системное наименование	Тип
1	Test	Test1	Базовый справочник
2	TTest	TTest	Базовый справочник
789	789	789	Строка

Панель фильтров содержит следующие поля:

- **Наименование** – наименование атрибута. Поле ввода.
- **Системное наименование** – системное наименование атрибута. Поле ввода.
- **Тип** – тип атрибута. Выбирается значение из выпадающего списка.

Чтобы найти атрибут по заданным параметрам заполните поля на панели фильтров и нажмите кнопку **Установить**.

Чтобы очистить поля фильтра нажмите кнопку **Отменить**.

В списке формы отображаются атрибуты Системы.

Доступные действия над записями списка:

- **Добавить** атрибут:
 - Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком. Отобразится форма **Атрибут: Добавление**.

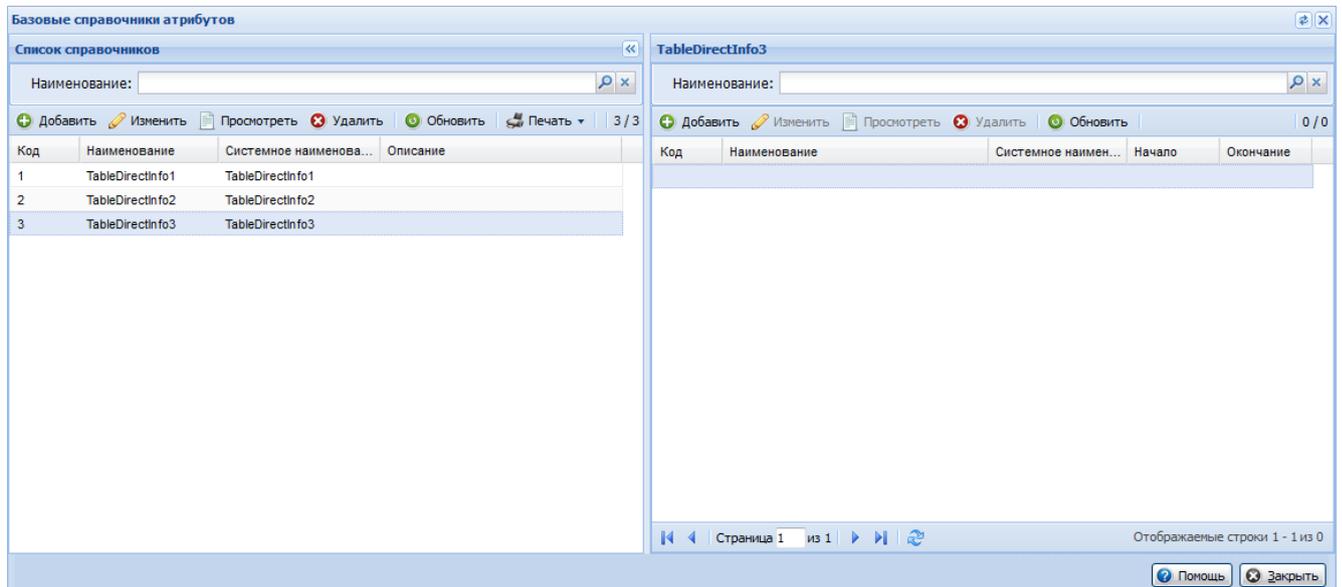
- Заполните поля формы:
 - **Код** – обязательное поле;
 - **Наименование** – обязательное поле;
 - **Системное наименование** – обязательное поле;
 - **Тип** – обязательное поле;
 - **Начало действия** – обязательное поле;
 - **Окончание действия** – необязательное поле;
 - **Справочник** – необязательное поле. Поле доступно если в поле **Тип** выбрано значение "Справочник" или "Базовый справочник".
- Нажмите кнопку **Сохранить**.
- **Изменить** выбранный атрибут;
- **Просмотреть** выбранный атрибут;
- **Удалить** выбранный атрибут;
- **Обновить** список атрибутов;
- **Печать**:
 - Печать выбранной записи;
 - Печать текущей страницы;
 - Печать всего списка.

Кнопки управления формой:

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

1.1.1 Базовые справочники атрибутов

Форма предназначения для работы со справочниками атрибутов Системы.



Форма состоит из двух частей:

- Список справочников – отображается список базовых справочников;
- Список экземпляров выбранного справочника – отображается список экземпляров выбранного базового справочника.

Доступна фильтрация списков по полю **Наименование**.

Доступные действия над записями списка справочников:

- **Добавить** базовый справочник:
- Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком. Отобразится форма **Базовый справочник: Добавление**.

- Заполните поля формы:
 - **Код** – обязательное поле;
 - **Наименование** – обязательное поле;
 - Системное наименование – обязательное поле;
 - **Описание** – необязательное поле;
- Нажмите кнопку **Сохранить**.
- **Изменить** выбранный справочник;
- **Просмотреть** выбранный справочник;
- **Удалить** выбранный справочник;

- **Обновить** выбранный справочник;
- **Печать:**
 - Печать выбранной записи;
 - Печать всего списка.

Доступные действия над записями списка экземпляров справочников:

- **Добавить** базовый справочник:
- Выберите запись в списке справочников
- Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком экземпляров.
Отобразится форма **Базовый справочник: Добавление**.

- Заполните поля формы:
 - **Код** – обязательное поле;
 - **Наименование** – обязательное поле;
 - Системное наименование – обязательное поле;
 - **Начало, Окончание** – период действия экземпляра справочника. Поле окончание – необязательное;
- Нажмите кнопку **Сохранить**.
- **Изменить** выбранный справочник;
- **Просмотреть** выбранный справочник;
- **Удалить** выбранный справочник;
- **Обновить** выбранный справочник;
- **Печать:**
 - Печать выбранной записи;
 - Печать текущей страницы;
 - Печать всего списка.

Кнопки управления формой:

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

1.1.2 Область видимости атрибутов

Форма предназначения для задания параметров доступа к атрибутам Системы.

Области видимости атрибутов

Нажмите на заголовок, чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Атрибут: Объект БД: Регион: Организация:

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать 2 / 3

Атрибут	Объект БД	Сортировка	Регион	Организация
Test	Test	0	Казахстан	
TTest	Test 2	1	Пермь	ООО "Стэйл Микро Системс - Пермь"
Test	table	500	Пермь	

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 3 из 3

Панель фильтров содержит следующие поля:

- **Атрибут** – наименование атрибута. Поле ввода.
- **Объект БД** – поле ввода.
- **Регион** – выбирается значение из выпадающего списка. Обязательное поле.
- **Организация** – выбирается значение из справочника организаций.

Чтобы найти атрибут по заданным параметрам заполните поля на панели фильтров и нажмите кнопку **Установить**.

Чтобы очистить поля фильтра нажмите кнопку **Отменить**.

В списке формы отображаются области видимости атрибутов Системы.

Доступные действия над записями списка:

- **Добавить** область видимости атрибута:
- Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком. Отобразится форма **Область видимости атрибута: Добавление**.

- Заполните поля формы:
 - **Атрибут** – обязательное поле;
 - **Объект БД** – обязательное поле;
 - **Сортировка** – обязательное поле, от 0 до 1000;
 - **Регион** – обязательное поле;
 - **Организация** – необязательное поле;
 - **Код условия** – необязательное поле;
 - **Начало, Окончание** – период действия области видимости атрибута. Поле окончание – необязательное.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.
- **Изменить** выбранную область действия атрибута;
- **Просмотреть** выбранную область действия атрибута;
- **Удалить** выбранную область действия атрибута;
- **Обновить** выбранную область действия атрибута;
- **Печать:**
 - Печать выбранной записи;
 - Печать текущей страницы;
 - Печать всего списка.

Кнопки управления формой:

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

1.2 Версии локальных справочников

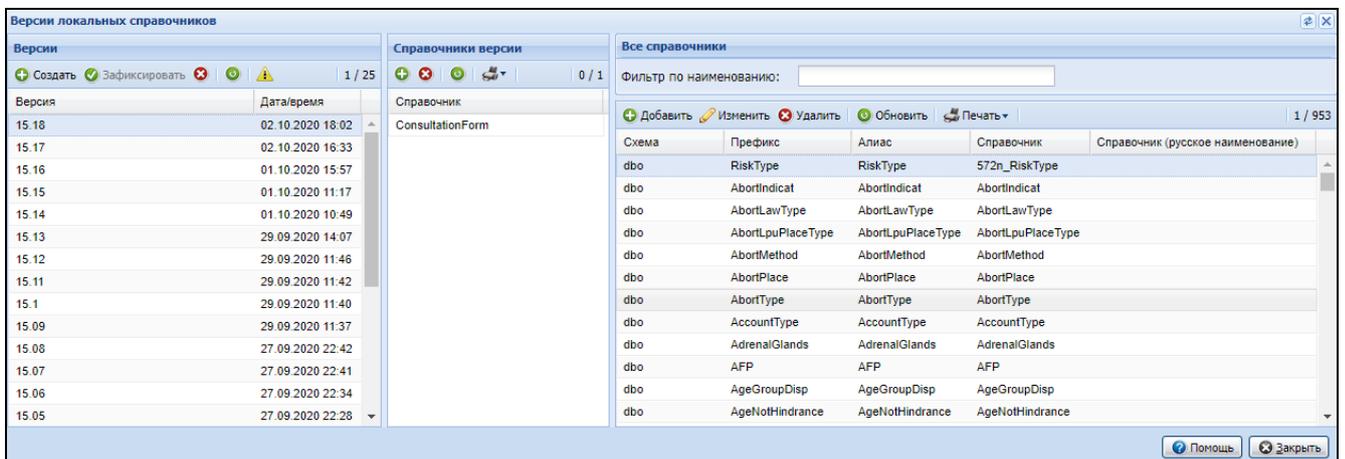
В локальных справочниках хранятся данные, используемые при выборе в выпадающих списках, справочниках.

После обновления таблиц в БД должны быть обновлены соответствующие версии локальных справочников.

В Системе обновление локальных справочников выполняет пользователь АРМ администратора ЦОД.

Доступ к форме Версии локальных справочников:

- нажмите кнопку **Система** на боковой панели главной формы АРМ, выберите пункт **Управление версиями локальных справочников**.
- в главном меню выберите **Сервис – Система – Управление версиями локальных справочников**.



В области **Версии** содержится перечень всех версий, которые были обновлены. При выборе одной из версий в области **Справочники версии** отобразятся перечни справочников, которые были обновлены когда-либо ранее.

Справочники для новой версии выбираются из области **Все справочники**.

Порядок обновления версий локальных справочников в Системе:

- Нажмите кнопку **Создать** для добавления сборочной версии в области **Версии**, если версия не была добавлена ранее. Для новой сборки (обновления) в столбце "Версия" отображается 0 (номер версии еще не присвоен). Для версии которая была обновлена указывается порядковый номер, например 7.59.
- В столбце **Дата /Время** указывается время создания версии.
- Из области **Все справочники** перетащите мышью нужный справочник(и) в область "Справочники версии".

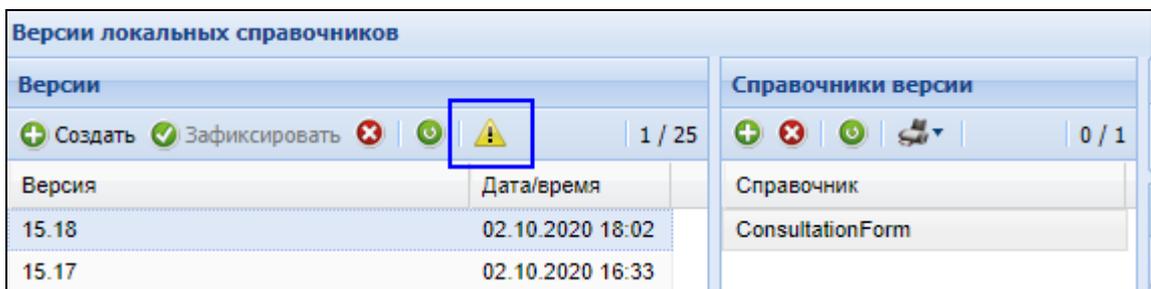
- Нажмите кнопку **Зафиксировать** в области **Версии**. При успешной фиксации версии будет присвоен номер.
- Перезапустите Систему.

Версии локальных справочников будут обновлены.

Например, следует обновить версию локальных справочников, включив туда справочник SicknessDiag, который определяет связь диагнозов и заболеваний (необходимость отображения специфики в зависимости от диагнозов).

1.2.1 Проверка версии MongoDB

Для проверки соответствия версии справочников MongoDB и региональности предназначена кнопка **Проверка версии MongoDB**.



При нажатии кнопки выполняются проверки:

- Сверяется версия региональности веб-сервиса и текущей БД. Если регионы не совпадают, то отображается сообщение об ошибке: "Ошибка региональности. На веб-сервисе установлен регион: <Версия региональности веб-сервиса>, на текущей БД регион: <Версия региональности базы данных>, необходимо провести работы по устранению ошибки. Ок".
- Если версии региональности веб-сервиса и текущей БД совпадают, то проводится сверка версии локальных справочников в MongoDB с версией справочников в базе данных. Если версии различаются, то отображается сообщение об ошибке: "Версии справочников не совпадают, необходима актуализация данных. Ок".
- Если версии локальных справочников в MongoDB совпадают с версией справочников в базе данных, то отображается сообщение: "Версии справочников совпадают. Ок".

1.3 Единицы измерения

Справочник используется для добавления единиц измерения и коэффициентов пересчета.

Общий алгоритм работы с формой:

- Открыть форму.
- Нажать кнопку **Добавить** для ввода данных о новой единице измерения.
- Указать параметры единицы измерения.
- Указать связанные значения, для связанных значений указать коэффициенты пересчета.
- Сохранить изменения.

Для вызова формы выберите в боковом меню АРМ администратора ЦОД: **Справочники – Единицы измерения**. Отобразится форма "Единицы измерения".

Код	Тип справочника	Наименование	Связанные значения	Дата начала	Дата окончания
999	ЛИС	%	✓	01.01.2000	
4	ЛИС	%		01.01.2000	
24	ЛИС	‰		01.01.2000	
93	ЛИС	10 в 11 ед		01.01.2000	
27	ЛИС	10 в 12 ст. /л		01.01.2000	
72	ЛИС	10 в 12 ст. /л		01.01.2000	
34	ЛИС	10 в 8 ст. /л	✓	01.01.2000	
52	ЛИС	10 в 8 ст. /мл	✓	01.01.2000	
51	ЛИС	10 в 81 ст.		01.01.2000	
2	ЛИС	10 в 9 ст. /л		01.01.2000	
25	ЛИС	10 в 9 ст. /л		01.01.2000	
2	ЛИС	10 ¹²		01.01.2000	
75	ЛИС	10 ¹² Ед/л		01.01.2000	
22	ЛИС	10 ¹² /л		01.01.2000	
81	ЛИС	10 ³ /мл		01.01.2000	
1	ЛИС	10 ⁹	✓	01.01.2000	
74	ЛИС	10 ⁹ Ед/л		01.01.2000	
7	ЛИС	10 ⁹ л		01.01.2000	
20	ЛИС	10 ⁹ /л		01.01.2000	
6	ЛИС	12 в 9 ст. /л		01.01.2000	
666	ЛИС	2		01.01.2000	
221	ЛИС	222221. ЛИС	✓	01.01.2000	

Форма состоит из списка значений и панели управления.

В списке отображаются единицы измерения.

Столбцы списка:

- **Код** – код значения справочника;
- **Тип справочника** – ОКЕИ, ЛИС;
- **Наименование** -наименование единицы измерения;

- **Связанные значения** – если флаг установлен, то это признак того что для данной единицы измерения заведены связанные значения;
- Дата начала – дата начала действия элемента справочника;
- Дата окончания – дата окончания действия элемента справочника.

Панель управления предназначена для действий с записями списка, и содержит следующие функциональные кнопки:

- Добавить;
- Изменить;
- Просмотреть;
- Удалить;
- Обновить;
- Печать.

При нажатии кнопку **Добавить** отобразится форма "Единица измерения: Добавление".

Единица измерения: Добавление

Код:

Тип справочника:

Наименование:

Дата начала:

Дата окончания:

Связанные значения

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать 0 / 0

Тип справочника	Связанное значение	Кoeffициент пересчета
-----------------	--------------------	-----------------------

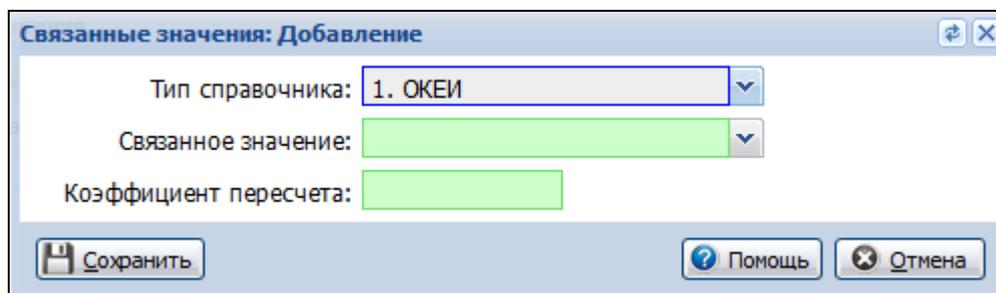
Сохранить 12 x 9 стр. / л 01.01.2012 2 01.01.2012 Помощь Отмена

Поля формы:

- **Код** – поле ввода (целое число), обязательно для заполнения;
- **Тип справочника** – значение выбирается из выпадающего список (ОКЕИ / ЛИС), обязательно для выбора;
- **Наименование** – поле ввода наименования, обязательное поле;

- **Дата начала** – указывается дата начала действия элемента справочника, обязательное поле;
- **Дата окончания** – указывается дата окончания действия элемента справочника.

В нижней части доступен просмотр и работа со связанными значениями элемента справочника. Для добавления связанного значения нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Связанные значения: Добавление**.



Поля списка:

- Тип справочника (ОКЕИ / ЛИС);
- Связанное значение;
- Коэффициент пересчета.

Все поля формы обязательные для заполнения. Значение выбирается из выпадающего списка.

Недоступен ввод дублирующих записей.

Если выбранная единица измерения указана в качестве связанного значения у какой-либо единицы измерения, то данная единица автоматически отобразится в списке "Связанные значения", при этом в поле "коэффициент пересчета" отобразится значение "1 / коэффициент пересчета". То есть, добавление/редактирование коэффициента пересчета для двух связанных единиц измерения доступно при выборе в качестве основной любой из этих величин, при этом коэффициент пересчета в этих формах связан отношением: коэффициент пересчета одной единицы = 1 / коэффициенту пересчета другой единицы.

При закрытии значений справочника **Единицы измерения** выполняется проверка даты начала и окончания: в случае если с единицей измерения есть связные записи, то срабатывает проверка на поле **Дата окончания**. Дата окончания единицы измерения не должна быть раньше, чем самая поздняя дата начала теста, связанного с данной единицей измерения. В случае если проверка сработала, то отобразится сообщение: "Закрытие записи датой раньше %Самая поздняя дата открытия теста... невозможно, т.к. существуют связанные записи." Сохранение не выполняется.

1.4 Наименования мест хранения

1.4.1 Общая информация и доступ

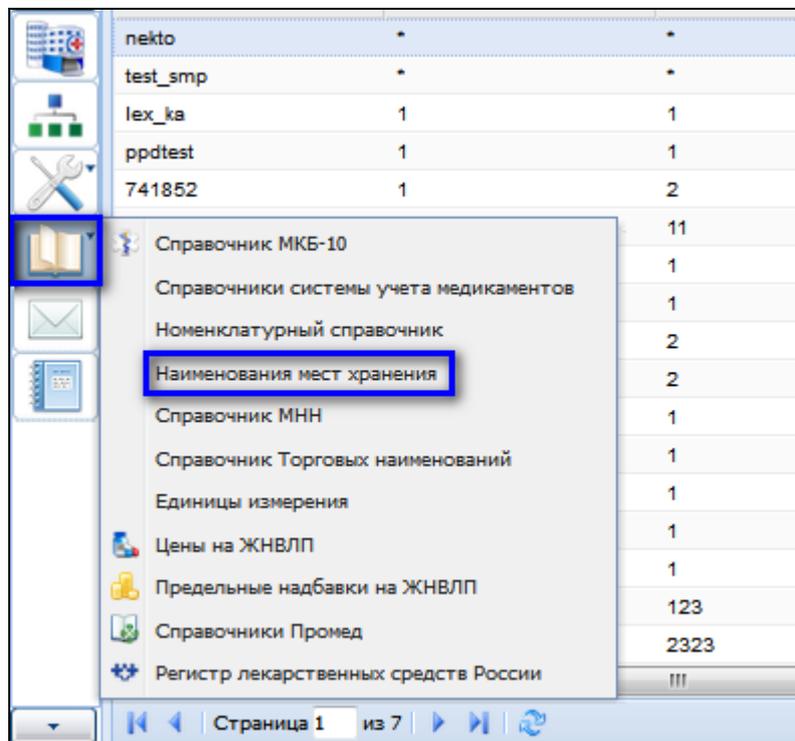
Функционал предназначен для ведения справочника мест хранения медицинских препаратов и инструментов.

Доступ к форме осуществляется из АРМ:

- Администратора ЦОД;
- Администратора организации;
- Администратора МО;
- АРМ Товароведа.

Для доступа к форме:

- Нажмите кнопку **Справочники** главного окна АРМ.
- Выберите пункт меню **Наименования мест хранения**.



1.4.2 Описание формы

Наименования мест хранения

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Код:

Наименование:

Краткое наименование:

Период:

Найти Сброс

Список наименований мест хранения

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать 1 / 12

Код	Наименование	Краткое наименование	Период
Укл	Укладка	Укл	01.01.2000 -
Ряд	Ряд	Ряд	01.01.2000 -
Ст	Стеллаж	Стеллаж	01.01.2000 -
Шк	Шкаф	Шкаф	01.01.2000 -
Пл	Полка	Полка	01.01.2000 -
Ящ	Ящик	Ящик	01.01.2000 -
Кор	Коробка	Коробка	01.01.2000 -
Яч	Ячейка	Ячейка	01.01.2000 -
Кор	Коробка	Коробка	01.01.2000 -
Кт	Контейнер	Контейнер	01.01.2000 -
Сф	Сейф	Сейф	01.01.2000 -
Хл	Холодильник	Хол	01.01.2000 -

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 12 из 12

Помощь Отмена

Форма содержит:

- панель фильтров;
- список наименований мест хранения;
- панель управления списком.

Панель фильтров содержит поля:

- **Код** – поле ввода для указания код наименования места хранения.
- **Наименование** – поле ввода для указания наименование места хранения.
- **Краткое наим.** – поле ввода для указания краткое наименование места хранения.
- **Период** – поле ввода периода дат для указания период действия записи.

Для фильтрации списка укажите данные в полях на панели фильтров и нажмите кнопку

Поиск. Для отмены фильтрации используйте кнопку **Сброс**.

Список наименований мест хранения содержит столбцы:

- Код;
- Наименование;
- Краткое наименование;

- Период действия.

Панель управления списком непатентованных наименований содержит кнопки:

- **Добавить** – для добавления нового элемента в справочник. При нажатии осуществляется вызов формы **Наименования мест хранения: Добавление**.
- **Редактировать** – для редактирования элемента справочника. При нажатии осуществляется вызов формы **Наименования мест хранения: Редактирование**.
- **Просмотреть** – для просмотра элемента справочника. При нажатии осуществляется вызов формы **Наименования мест хранения: Просмотр**.
- **Удалить** – для удаления выбранного значения из справочника.
- **Обновить** – для обновления списка.
- **Печать** – для вывода на печать сведений о выбранной записи, записей на странице, всего списка.

1.4.3 Работа с формой

1.4.4 Добавление места хранения

Для добавления места хранения в справочник:

- Нажмите кнопку **Добавить**.
- Отобразится форма **Наименования мест хранения: Добавление**.

- Заполните поля формы:
 - **Наименование** – поле ввода наименования места хранения. Обязательное поле.
 - **Краткое наименование** – поле ввода краткого наименования. Обязательное поле.
 - **Код** – поле ввода кода места хранения. Обязательное поле.

- **Период действия** – для указания даты начала и даты окончания действия элемента справочника. По умолчанию дата начала указывается равной текущей дате.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

В результате место хранения будет добавлено в список.

1.4.5 Удаление места хранения

Для удаления элемента справочника:

- Выделите в списке запись, которую необходимо удалить.
- Нажмите кнопку **Удалить**. Будет произведена проверка на использование значения. Если значение используется, то выводится сообщение о невозможности удаления элемента.
- Подтвердите удаление записи в отобразившемся сообщении.

В результате запись будет удалена из справочника.

1.5 Номенклатурный справочник

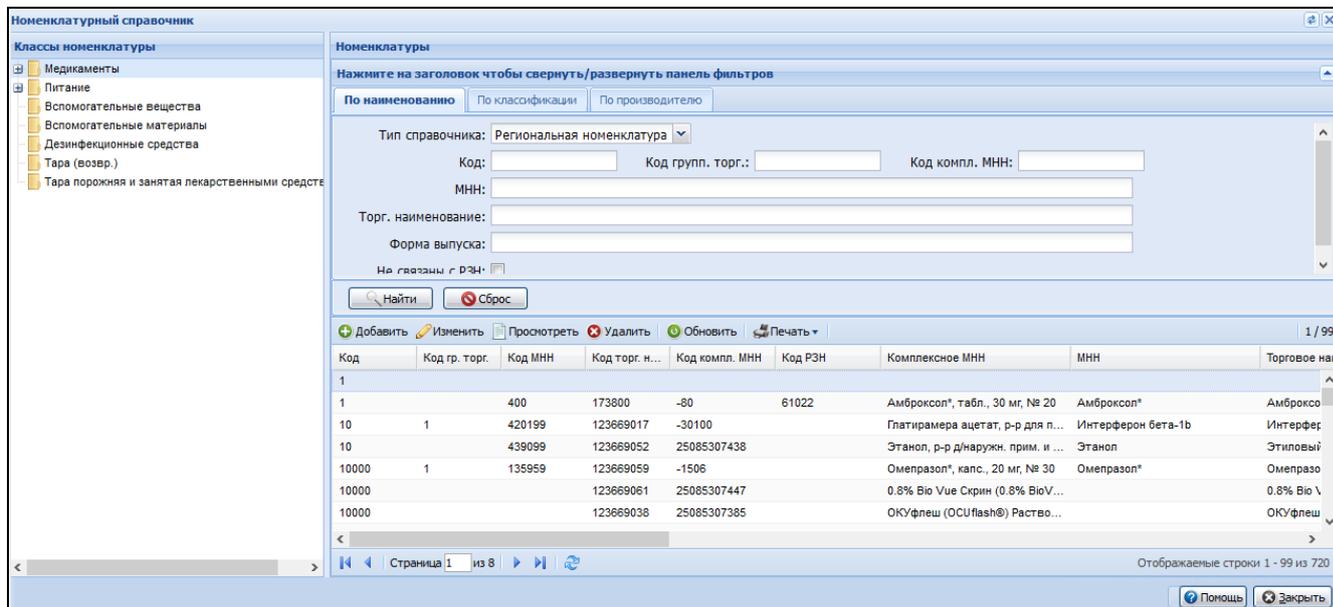
1.5.1 Общие сведения

Форма доступна по нажатию кнопку **Справочники – Номенклатурный справочник** на боковой панели АРМ.

Для вызова формы из АРМ лаборанта нажмите кнопку **Реактивы** и выберите пункт "Справочник реактивов", отобразится форма **Номенклатурный справочник**.

Форма доступна на просмотр всем пользователям, на редактирование доступно из АРМ:

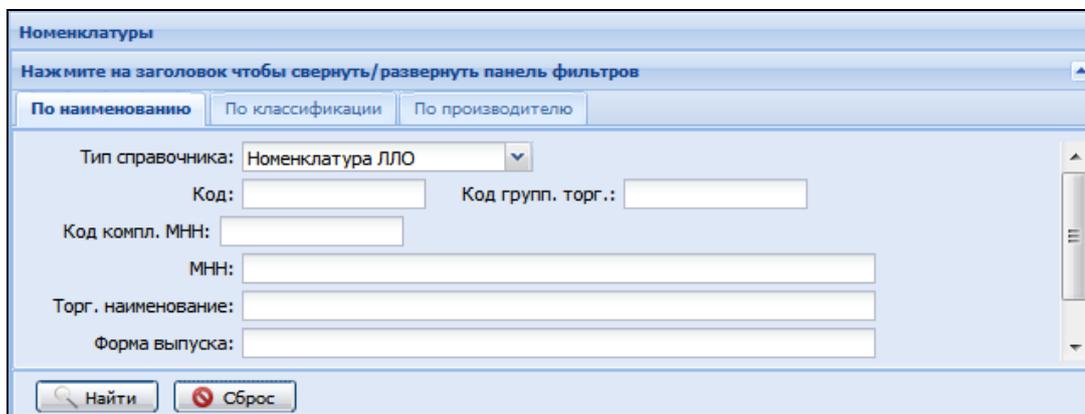
- АРМ администратора ЦОД;
- АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ;
- АРМ администратора ЛЛО;
- АРМ лаборанта, если пользователю добавлена группа прав "Заведущий лабораторией".



1.5.2 Описание формы

Форма состоит из двух разделов:

- **Классы препаратов** – содержит дерево классов препаратов;
- **Номенклатуры** – содержит фильтр и список препаратов выбранного класса.
- **Панель фильтров** содержит три вкладки:
 - **По наименованию**



Поля фильтра по наименованию:

- **Тип справочника** – выбирается значение из справочника. Значение по умолчанию зависит от АРМ, в котором открыта форма;
- **Код** – поле ввода, указывается код ЛПД по номенклатурному справочнику;
- **Код групп. торг.** – поле ввода, указывается код группировочного торгового наименования ЛПД.
- **Код компл. МНН** – поле ввода, указывается код комплексного МНН ЛС.
- **МНН** – выбирается значение из справочника;

- **Торг. наименование** – выбирается значение из справочника;
- **Форма выпуска** – выбирается значение из справочника;
- **Не связаны с РЗН** – флаг для поиска ЛП, которые не связаны со справочником ЛП Росздравнадзора.
- **По классификации**

Номенклатуры

Нажмите на заголовок, чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

По наименованию **По классификации** По производителю

Фармгруппа:

АТХ:

ФТГ:

Сильнодействующие:

Наркотические:

Найти Сброс

Поля фильтра по классификации:

- **Фармгруппа** – выбирается значение из справочника;
- **АТХ** – выбирается значение из справочника;
- **ФТГ** – выбирается значение из справочника;
- **Сильнодействующие** – выбирается значение из справочника;
- **Наркотические** – выбирается значение из справочника.
- **По производителю**

Номенклатуры

Нажмите на заголовок, чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

По наименованию По классификации **По производителю**

Фирма:

Страна:

Найти Сброс

Поля фильтра по производителю:

- **Фирма** – выбирается значение из справочника;
- **Страна** – выбирается значение из справочника.

Для поиска заполните необходимые поля на панели фильтра и нажмите кнопку **Найти**.

Для очистки фильтра нажмите кнопку **Сброс**.

ЛП, удовлетворяющие условия поиска, отображаются в списке в нижней части формы.

Список ЛП представлен в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- **Код** – выводится код ЛП:
 - по региональной номенклатуре, если **Тип справочника** – **Региональная номенклатура**;
 - по номенклатуре организации или ЛЛО, если **Тип справочника** – **Номенклатура организации** (или ЛЛО)
- **Код гр.торг.** – выводится код группировочного торгового наименования:
 - по региональной номенклатуре, если **Тип справочника** – **Региональная номенклатура**;
 - по номенклатуре организации или ЛЛО, если **Тип справочника** – **Номенклатура организации** (или ЛЛО)
- **Код МНН** – код МНН.
- **Код торг.наим.** – код торгового наименования.
- **Код компл.МНН** – выводится код комплексного МНН.
- **Код РЗН** – код ЛП по справочнику Росздравнадзора.
- **Комплексное МНН** – наименование комплексного МНН.
- **Кол-во уп. в месяц** – отображается максимальное количество упаковок в месяц, разрешенное для выписки по рецепту.
- **МНН** – наименование МНН.
- **Торговое наименование**
- **Лекарственная форма**
- **Дозировка**
- **Фасовка**
- **РУ** – указывается № регистрационного удостоверения ЛП
- **Держатель/Владелец РУ**
- **Страна держателя/владельца РУ**
- **Период действия РУ** – указывается дата начала действия РУ и дата окончания действия РУ
- **Дата переоформления РУ**
- **Код EAN**
- **Упаковка** – отображаются данные о фасовке из справочника медикаментов.

Код	Код гр. торг.	Код компл. МНН	Код РЗН	Комплексное МНН	МНН
1					
1055300		-4	30731	Азатиоприн*, табл., 50 мг, №...	Азатиоприн*
107811		-1014	27785	Кетопрофен*, табл. с моди...	Кетопрофен*
1094311		3197256		Толперизон*, табл. п.п.о., 15...	Толперизон*
1105911		25085307227		Тиоридазин*, табл. п.о., 10 ...	Тиоридазин*
1106011		25085307226		Тиоридазин*, табл. п.о., 25 ...	Тиоридазин*
11342		-78	68337	Амброксол*, сироп, 30 мг/5 ...	Амброксол*
1148111		250853070		Гефитиниб*, табл. п.п.о., 25...	Гефитиниб*
11481110		250853070		Гефитиниб*, табл. п.п.о., 25...	Гефитиниб*

1.5.3 Работа с формой

Краткая инструкция по работе со справочником приведена на странице Работа с номенклатурным справочником.

1.5.3.1 Добавление записи

Для добавления записи в справочник:

- Вызовите форму Номенклатурный справочник.
- Выделите раздел, в который требуется добавить препарат.
- Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком в правой части формы.

Отобразится форма **Номенклатурная карточка: Добавление**.

Номенклатурная карточка: Добавление

Наименование:

Тип справочника: Региональная номенклатура

Код:

№ РУ:

Код EAN:

Краткое наименование:

Свойства учета | Свойства препарата | Информация об использовании | Коды для отчетности

Класс учета: 1. Медикаменты

Свойства закупа

Компл. МНН:

Код:

Лат. наим.:

Единицы учета товара

Добавить | Изменить | Просмотреть | Удалить | 0 / 0

Единицы измерения	Количество в упаковке	Организация

Свойства учета

Компл. торг.:

Код:

Лат. наим.:

Сохранить | Помощь | Отмена

- Заполните поля формы.

- Нажмите кнопку **Сохранить**.

При сохранении номенклатурной карточки выполняется проверка. Если препарат по МНН – Торговому наименованию и форме выпуска не включен в справочники портала ВЗН, то сохранение недоступно.

Поля формы:

- **Наименование** – выбирается значение из справочника. Обязательное поле. Для выбора значения начните ввод наименования ЛП или воспользуйтесь функционалом поиска. Если указан код EAN, то в списке будут отображаться только записи с указанным кодом EAN.
- **Тип справочника** – значение выбирается из выпадающего списка. Значение по умолчанию:
 - **Номенклатура организации** – для пользователей МО;
 - **Региональная номенклатура** – для пользователя с правами администратора ЦОД;
 - **Номенклатура ЛЛО** – для пользователей АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ, АРМ Администратора ЛЛО, АРМ провизора, АРМ товароведа под пользователем аптеки, АРМ поставщика.
- **Код** – формируется автоматически при нажатии на кнопку + рядом с полем. Обязательное поле. В поле формируется код по региональной номенклатуре, если **Тип справочника** – **Региональная номенклатура**, и по номенклатуре организации или ЛЛО, если **Тип справочника** – **Номенклатура организации (или ЛЛО)**. Значения по умолчанию:
 - при добавлении нового ЛП в номенклатуру, если выбранный лекарственный препарат уже есть в Региональной номенклатуре, то указывается код по региональной номенклатуре.
 - в режиме редактирования – ранее сохраненное значение;
 - если тип справочника – **Номенклатура организации или ЛЛО**, то код из таблицы связи организации и позиции номенклатуры.
 - если тип справочника – **Региональная номенклатура**, то код ЛП по номенклатурному справочнику.
- **№ РУ** – номер регистрационного удостоверения. Нередатируемое поле.
- **Код EAN** – нередатируемое поле.

- **Краткое наименование** – краткое наименование препарата. Поле ввода, Обязательное поле. Заполняется автоматически значением, указанным в поле **Наименование**, с возможностью редактирования.

Вкладка Свойства учета:

- **Класс учета** – значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле. Значение по умолчанию – класс, выбранный в дереве классов.
- Группа полей **Свойства закупа** содержит поля:
 - **Компл.МНН** – отображается код и комплексное МНН ЛП по справочнику медикаментов.
 - **Код** – поле для ввода кода комплексного МНН по региональному справочнику. При нажатии на кнопку "+" будет указан код комплексного МНН из региональной номенклатуры, если такого нет, то будет сгенерирован номер по порядку. Поле не редактируется, если тип справочника **Номенклатура организации**. Обязательное поле.
 - **Лат. наименование** – отображается латинское наименование комплексного МНН ЛП по справочнику медикаментов. Редактируемое поле для пользователей АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ, АРМ Администратора ЛЛО, АРМ администратора ЦОД.
 - **Кол-во уп. в месяц по рецепту** – поле для указания количества упаковок ЛП в месяц, разрешенное для выписки по рецепту.
 - **Единицы учета товара** – выводятся записи о единицах учета лекарственного препарата из таблицы "Количество товара в упаковке". Если тип справочника "Региональная номенклатура или номенклатура ЛЛО", то отображаются записи, у которых указан регион без организации. Если тип справочника "Номенклатура организации", то отображаются записи, у которых указан регион без организации или у которых указана организация пользователя. Для добавления единиц учета, нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма Количество единиц учета в упаковке: Добавление. Заполните поля формы, нажмите кнопку **Сохранить**. Добавленная единица учета отобразится в таблице.

Примечание – Удаление записи из справочника "Количество единиц учета в упаковке" доступно только из АРМ администратора ЦОД и АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ. Удаление невозможно, если на запись есть ссылки из других объектов.

- Группа полей **Свойства учета** содержит поля:
- **Компл. торг.** – отображается комплексное торговое наименование по справочнику медикаментов.
- **Код** – обязательное поле, указывается код комплексного торгового наименования по справочнику "Коды группировочных торговых наименований" в соответствии с типом справочника:
 - если тип справочника – **Номенклатура организации или ЛЛО**, то выводится код по справочнику кодов торговых наименований организации.
 - если тип справочника – **Региональная номенклатура**, то выводится код по справочнику кодов торговых наименований региона.
- **Лат. наименование** – отображается латинское наименование ЛП по справочнику медикаментов.
- **Единицы учета товара** – для добавления единиц учета, нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма Количество единиц учета в упаковке: Добавление. Заполните поля формы, нажмите кнопку **Сохранить**. Добавленная единица учета отобразится в таблице.

Вкладка **Свойства препарата**:

- Блок **МНН**:
 - **МНН** – нередатируемое поле. Заполняется автоматическим наименованием действующего вещества в соответствии с выбранным препаратом.
 - **Код МНН** – формируется автоматически при нажатии на кнопку + рядом с полем. Обязательное поле.
 - **Лат.наим.** – заполняется автоматическим латинским наименованием действующего вещества в соответствии с выбранным препаратом. Доступно для редактирования пользователям с правами суперадминистратора и специалиста ЛЛО ОУЗ.
- Блок **Торговое наименование**:
 - **Торг. наим.** – не редактируемое поле, заполняется автоматически.
 - **Код торг. наим.** – формируется автоматически при нажатии на кнопку + рядом с полем. Обязательное поле.
 - **Лат. наим** – заполняется автоматическим латинским наименованием действующего вещества в соответствии с выбранным препаратом. Доступно для редактирования пользователям с правами суперадминистратора и специалиста ЛЛО ОУЗ.
- Блок **Форма выпуска**:
 - **Форма выпуска** – нередатируемое поле, заполняется автоматически.

- **Лат. наименование** – заполняется автоматическое латинским наименованием действующего вещества в соответствии с выбранным препаратом. Доступно для редактирования пользователям с правами суперадминистратора и специалиста ЛЛО ОУЗ.
- **Сокр. лат. наименование** – заполняется автоматическое сокращенным латинским наименованием действующего вещества.
- **Блок Дозировка:**
 - **Дозировка** – нередатируемое поле, заполняется автоматически.
 - **Ед. изм** – нередатируемое поле, заполняется автоматически.
 - **Лат. наименование** – заполняется автоматическое латинским наименованием действующего вещества в соответствии с выбранным препаратом. Доступно для редактирования пользователям с правами суперадминистратора и специалиста ЛЛО ОУЗ.
- **Блок Экстемпоральная рецептура** – содержит данные о рецептуре экстемпорального ЛС:
 - **Наименование** – отображается наименование экстемпоральной рецептуры;
 - кнопка **Просмотреть** – при нажатии отобразится на просмотр форма [Экстемпоральная рецептура](#);
 - список компонентов в режиме просмотра.

Вкладка Информация об использовании

Номенклатурная карточка: Добавление

Код: 0.1

№ ру: ЛП-003428

Код EAN:

Краткое наименование : Проанес, эмульс. для в/в введ., 10 мг/мл, №5, 20 мл (5*1), амп., в бл., в пач. картон.

Свойства учета Свойства препарата **Информация об использовании** Коды для отчетности

Список нормативных перечней

Обновить Печать 0 / 0

Наименование перечня	Тип	Дата начала

Сохранить Помощь Отмена

В разделе отображается список нормативных перечней в которые входит препарат.

Вкладка Коды для отчетности

Номенклатурная карточка: Добавление

Наименование:

Тип справочника: Региональная номенклатура

Код: +

№ РУ:

Код EAN:

Краткое наименование:

Свойства учета | **Свойства препарата** | Информация об использовании | **Коды для отчетности**

ОКПД:

Для сайта Росздравнадзора

Код РЗН: 🔍 x

№ РУ:

Код EAN:

Производитель:

Страна пр.:

Упаковщик:

Торг. наименование:

Форма выпуска:

Дозировка:

Упаковка:

Кол-во лек. форм в упаковке:

Федеральный портал ВЭН

МНН: Дозировка: x

Торг. наим.: Кол-во доз в уп.: x

Лек. форма:

Сохранить

Сохранить | Помощь | Отмена

– **ОКПД**

– Блок полей "Для сайта Росздравнадзора":

– **Код РЗН** – код по справочнику Росздравнадзора. Доступен выбор из справочника **Справочник ЛП Росздравнадзора: Поиск**.

Справочник ЛП Росздравнадзора: Поиск

Наименование:

Код РЗН	№ РУ	Код EAN	Торговое наименование	Форма вы...	Дозировка	Упаковка	Кол-во ле...	Производ
843056	П N01503...	50004833...	Аугментин	порошок ...	125+31.2...	11.5 г /ко...	1	СмитКлай
843056	П N01503...	50004833...	Аугментин	порошок ...	125+31.2...	11.5 г /ко...	1	СмитКлай
444559	П N01503...	50004833...	Аугментин	порошок ...	125 мг+3...	20 доз, 11...	1	СмитКлай

Найти Сброс Выбрать Помощь Отмена

- **№ РУ** – не редактируемое поле.
- **Код EAN** – не редактируемое поле.
- **Торг. наименование** – не редактируемое поле.
- **Форма выпуска** – не редактируемое поле.
- **Дозировка** – не редактируемое поле.
- **Упаковка** – не редактируемое поле.
- **Кол-во лек.форм в упаковке** – не редактируемое поле.
- **Фирма-производитель** – не редактируемое поле.
- Блок полей "Федеральный портал ВЗН":
 - **МНН** – поле недоступно для редактирования.
 - **Торг.наим.** – поле недоступно для редактирования.
 - **Лек. форма** – поле недоступно для редактирования.
 - **Дозировка** – поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования, если заполнены поля **МНН**, **Торг.наим.** и **Лек.форма**.
 - **Кол-во доз в уп.** – поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования, если заполнены поля **МНН**, **Торг.наим.**, **Лек.форма** и **Дозировка**. Значение по умолчанию – количество доз, равное фасовке лекарственного препарата.
 - **Сохранить** – кнопка для сохранения данных блока. При нажатии выполняется сохранение данных только по связи выбранного ЛП со справочниками портала ВЗН, форма не закрывается. Для сохранения данных

и формирования выгрузки на портал по ВЗН все поля блока должны быть заполнены.

Действия Системы при сохранении номенклатурной карточки:

- Выполняется проверка на заполнение обязательных полей. Если есть незаполненные, то происходит возврат в форму.
- Выполняется сохранение данных в соответствии со значением поля **Тип справочника**. Выполняется проверка на наличие ЛП в региональном справочнике:
 - Если препарата нет, то он будет добавлен в региональный справочник вместе с кодами МНН, торгового, комплексного МНН, группировочного торгового наименования, если ранее данные о них не были сохранены.
 - Если данные есть и тип справочника – **Региональная номенклатура** или **Номенклатура ЛЛО**:
 - Если коды ЛП, МНН, торгового, комплексного МНН, группировочного торгового наименования ранее не были сохранены, то они будут добавлены в соответствующие справочники.
 - Если такие данные уже существуют, то будут изменены коды ЛП, МНН, торгового, комплексного МНН, группировочного торгового наименования, если они были изменены при редактировании или требуется их добавление.
- Выполняется проверка на наличие дублей указанных кодов (проверка на уникальность дублей по коду и по дублю значений в справочниках: если есть дубли, то происходит возврат в форму):
 - МНН, торгового наименования, комплексного МНН, группировочного торгового наименования – в региональном справочнике;
 - Если тип справочника – **Номенклатура организации или ЛЛО** – группировочного торгового наименования в справочнике организации.
- Если тип справочника – **Номенклатура организации или ЛЛО**, произойдет сохранение данных о связи ЛП с организацией и кода в организации в таблице связи организации и ЛП.

1.5.3.2 Редактирование записи

Для редактирования записи в справочнике:

- Вызовите форму Номенклатурный справочник.
- Выделите раздел, в котором требуется изменить препарат.
- Выберите препарат в списке. При необходимости используйте фильтр.
- Нажмите кнопку **Изменить** на панели управления списком в правой части формы. Отобразится форма **Номенклатурная карточка: Редактирование**.
- Заполните поля формы.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

1.5.3.3 Просмотр записи

Для просмотра записи справочника:

- Вызовите форму Номенклатурный справочник.
- Выделите раздел, в котором требуется просмотреть препарат.
- Выберите препарат в списке. При необходимости используйте фильтр.
- Нажмите кнопку **Просмотреть** на панели управления списком в правой части формы. Отобразится форма **Номенклатурная карточка: Просмотр**.
- После окончания работы с формой нажмите кнопку **Отмена**.

1.5.3.4 Удаление записи

Для удаления записи из справочника:

- Вызовите форму Номенклатурный справочник.
- Выделите раздел, в котором требуется удалить препарат.
- Выберите препарат в списке. При необходимости используйте фильтр.
- Нажмите кнопку **Удалить** на панели управления списком в правой части формы. Отобразится форма подтверждения. Нажмите кнопку **Да**.

1.5.3.5 Обновить список

Для того чтобы актуализировать список препаратов нажмите кнопку **Обновить** на панели управления списком.

1.5.3.6 Печать списка

Для того чтобы распечатать список препаратов с учетом фильтра нажмите кнопку **Печать** на панели управления списком.

1.5.3.7 Добавление единицы учета товара

Для добавление единицы учета товара:

- Нажмите кнопку **Добавить** в разделе Единицы учета товара.
- Отобразится форма **Количество единиц учета в упаковке: Добавление**. Заполните поля формы:
 - **Единицы измерения** – осуществляется выбор из справочника **Единицы измерения товара**.
 - **Количество единиц в упаковке** – указывается количество единиц измерения в торговой упаковке медикамента.
- Нажмите кнопку **Сохранить**. Выполняются следующие действия по порядку:
 - Проверяется, есть ли такая же запись среди региональных записей справочника. Если есть, выводится сообщение о невозможности сохранения. Выполнение действий прекращается.
 - Проверяется, есть ли такая же запись в записях организации (если указана организация). Если есть, выводится сообщение о невозможности сохранения. Выполнение действий прекращается.
 - Выполняется сохранение данных в справочнике:
 - **Количество единиц учета в упаковке**, если форма была вызвана кнопками управления списком **Единицы учета ЛП**.
 - **Количество товара в упаковке**, если форма была вызвана кнопками управления списком **Единицы учета товара**, указав регион.

Количество единиц учета в упаковке: Добавление

Ед. изм. товара: упаковка

Кол-во товара в уп.: 1

Сохранить Помощь Отмена

1.6 Работа со справочником контрагентов

1.6.1 Общая информация

Справочник контрагентов является единым справочником для всех аптек и юридических лиц, участвующих в Системе, и ведется централизованно.

В качестве контрагентов выступают поставщики (Организации) и потребители лекарственных средств (МО, отделения МО или Аптека МО).

У каждого МО свой список контрагентов.

Для доступа к справочнику контрагентов:

- Нажмите кнопку **Аптека** главного меню.
- Выберите пункт Справочник: Контрагенты.
- В результате будет открыта форма **Контрагенты**:

Тип	Код	Полное наименование	Дата начала	Дата окончания
Отделение	30	00. наркологи. стац	07.09.2015	
МО	40	Аптека МУ	01.08.2015	
Отделение	41	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Карелия "Республиканская инфекционна	31.10.2013	
Отделение	42	112 отделение кардиология	07.07.2014	
Отделение	43	ЛПУ "ДЕМО"	15.04.2015	
Организация	44	ГУП РК "Карелфарм" КО - 2	31.08.2015	
Отделение	45	1. Абдоминальной хирургии. стац	12.10.2015	
Отделение	46	190. Отделение (приемное отделение).	14.10.2015	
Организация	112223393	Тестовый поставщик	24.12.2015	
Отделение	112223395	0001. Абд. хирургии. стац	28.01.2016	
МО	112223398	ГБУЗ "БСМП"	01.01.2015	

Форма содержит панель фильтрации, список контрагентов и панель управления.

Для скрытия/отображения панели фильтрации нажмите на кнопку со стрелкой .

Для фильтрации контрагентов в списке:

- Разверните панель фильтрации.
- Задайте параметры:
- **Тип контрагента** – значение выбирается в выпадающем списке;
- **Контрагент** – для выбора значения начните ввод наименования контрагента или воспользуйтесь инструментом поиска.
- Нажмите кнопку **Установить**.

- В результате в списке останутся только контрагенты, удовлетворяющие условиям поиска. Для сброса фильтрации нажмите кнопку **Отменить**.

Информация о контрагентах отображается в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- **Тип** – тип контрагента;
- **Код** – код контрагента в справочнике;
- **Полное наименование** – наименование контрагента;
- **Дата начала**;
- **Дата окончания**.

Тип	Код	Полное наименование	Дата начала	Дата окончания
Отделение	30	00. наркологии. стац	07.09.2015	
МО	40	Аптека МУ	01.08.2015	
Отделение	41	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Респу...	31.10.2013	
Отделение	42	112 отделение кардиология	07.07.2014	
Отделение	43	ЛПУ "ДЕМО"	15.04.2015	
Организация	44	ГУП РК "Карелфарм" КФ - 2	31.08.2015	
Отделение	45	1. Абдоминальной хирургии. стац	12.10.2015	
Отделение	46	190. Отделение (приемное отделение).	14.10.2015	
Организация	112223393	Тестовый поставщик	24.12.2015	
Отделение	112223395	0001. Абд. хирургии. стац	28.01.2016	
МО	112223398	ГБУЗ "БСМП"	01.01.2015	

Для таблицы можно настроить отображение столбцов, а также сортировку по одному из столбцов. См. подробнее: Работа со списком.

Доступные действия:

- **Добавить** – добавление контрагента;
- **Изменить** – редактирование данных о контрагенте;
- **Просмотреть** – просмотр данных о контрагенте;
- **Удалить** – удаление контрагента из списка;
- **Обновить** – обновление списка контрагентов и сброс параметров фильтрации;
- **Печать**:
 - **Печать** – печать данных о выбранном контрагенте;

- **Печать текущей страницы** – печать данных о контрагентах текущей страницы списка;
- **Печать всего списка** – печать данных о всех контрагентах списка.
- **Паспорт организации** – просмотр и редактирование данных паспорта организации. Кнопка активна только при выборе контрагента с типом **Организация**.

1.6.2 Работа со справочником

1.6.3 Добавление контрагента в справочник

Для добавления контрагента в справочник:

- Нажмите кнопку **Добавить** на форме **Контрагенты**.
- Отобразится форма **Контрагенты: Добавление**

Контрагенты: Добавление

Тип контрагента: 1. Организация

Организация:

Код:

Наименование:

Материально-ответственное лицо

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

Код	Фамилия Имя Отчество	Дата начала	Дата окончания

Документы

+ Добавить | 📄 Просмотреть | 🔄 Обновить | 🖨 Печать | 0 / 0

Номер	Наименование	Дата начала	Дата окончания

Сохранить | ? Помощь | ✖ Отмена

- Заполните обязательные поля формы:

- **Тип контрагента** – значение выбирается из выпадающего списка. Доступны значения:
 - **Организация;**
 - **Отделение;**
 - **МО;**
- **Организация/Отделение** – поле отображается в зависимости от значения, указанного в поле **Тип контрагента**:
 - **Организация** – указывается организация-внешний поставщик, если тип контрагента **Организация**, либо главный "склад" МО, в котором осуществляется прием товара от Поставщика – если тип контрагента **МО**. Для выбора значения воспользуйтесь инструментом поиска;
 - **Отделение** – указывается отделение МО. Значение выбирается в выпадающем списке.
- **Код** – код контрагента. Для автоматической генерации кода нажмите кнопку \pm .
- **Наименование** – наименование контрагента. Если наименование совпадает с наименованием организации нажмите кнопку \equiv .
- Добавьте информацию о материально-ответственном лице (МОЛ) в разделе **Материально-ответственное лицо**. У контрагента с типом **Отделение** необходимо указать хотя бы одно МОЛ.

Примечание – В МО материально-ответственными лицами являются главные и старшие медсестры подразделений/отделений. Чтобы указать их в качестве МОЛ необходимо:

1 В Едином регистре медицинского персонала проверить наличие информации о старших медицинских сестрах. При необходимости – внести;

2 В структуре МО указать места работы старших медицинских сестер в соответствующих отделениях (в справочнике Сотрудники или в структуре МО на вкладке Сотрудники).} }

- Укажите информацию по контрактам в разделе **Документы**. См. подробнее Добавление контракта.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

1.6.4 Редактирование информации о контрагенте

Для редактирования информации о контрагенте:

- Выберите контрагента в списке.
- Нажмите кнопку **Изменить**.

- Отобразится форма **Контрагенты: Редактирование**. См. подробнее **Добавление контрагента** в справочник. Измените данные о контрагенте.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

1.6.5 Просмотр информации о контрагенте

Для просмотра информации о контрагенте:

- Выберите контрагента в списке.
- Нажмите кнопку **Просмотреть**.
- Отобразится форма **Контрагенты: Просмотр**. См. подробнее **Добавление контрагента** в справочник.

1.6.6 Просмотр паспорта организации

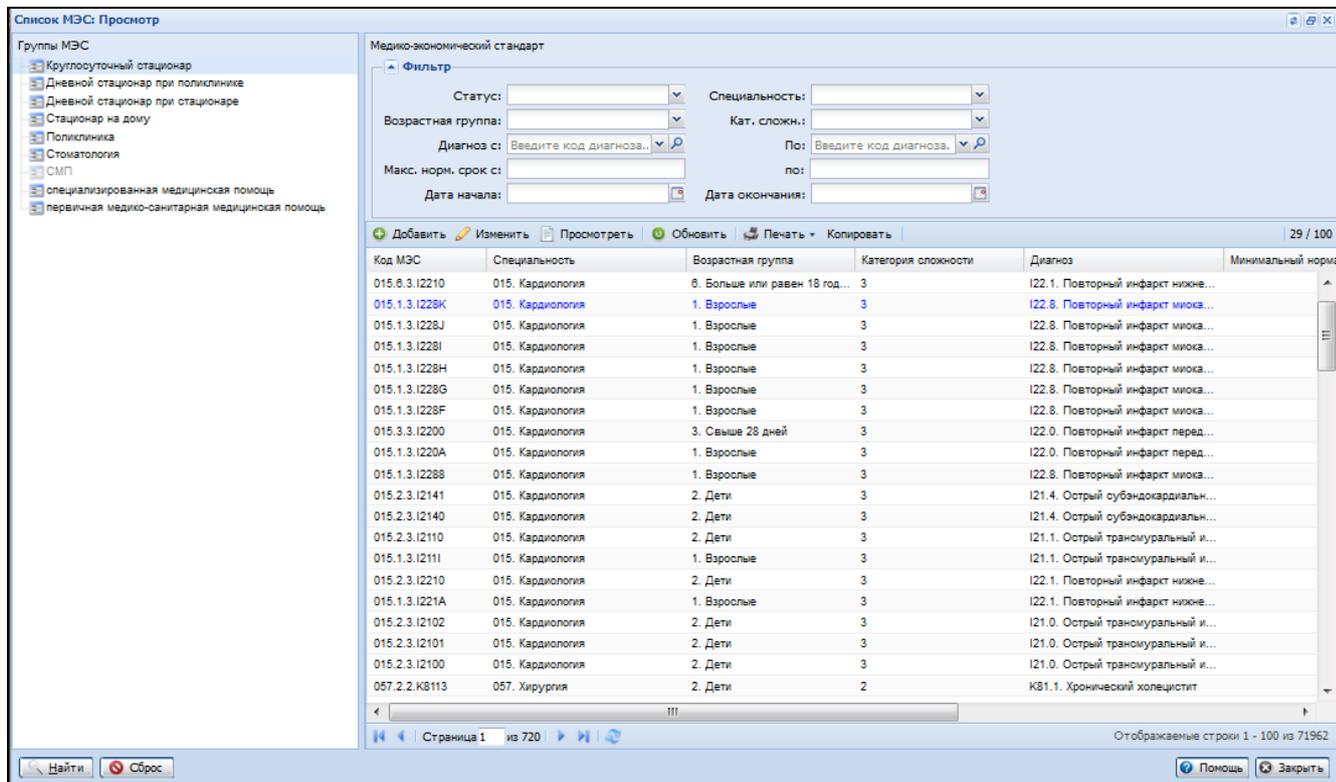
Для просмотра паспорта организации:

- Выберите контрагента с типом **Организация** в списке.
- Нажмите кнопку **Паспорт организации**.
- Отобразится форма **Организация: Редактирование**. См. подробнее **Организация. Добавление**.

1.7 Список МЭС. Просмотр

1.7.1 Общие сведения

Справочник МЭС предназначен для поиска медико-экономического стандарта и просмотра информации по нему.



Доступ к форме выполняется следующим образом:

- на боковой панели АРМ нажать кнопку **Справочник МЭС**.
- в АРМ администратора ЦОД пункт бокового меню **Справочники -> МЭС**.
- из главного меню системы **Паспорт МО – МЭС**.

Редактирование, добавление данных в справочник доступно для пользователей, входящих в группы:

- Руководитель ОУЗ.
- Администратор ОУЗ.

Для остальных пользователей данный справочник отображается в режиме просмотра.

Для удобства поиска в правой части формы расположено дерево видов медицинской помощи.

1.7.2 Общий алгоритм работы со справочником

- Выберите в дереве вид медицинской помощи. Допускается заполнять поля выборочно.
- В полях фильтра установите условие поиска.
- Нажмите кнопку **Найти** для запуска поиска. Отобразится список МЭС соответствующих условиям поиска.
- Для просмотра информации по стандарту выберите нужный стандарт в списке, нажмите кнопку **Просмотр**. Отобразится форма "МЭС: Просмотр".

- По завершении просмотра нажмите кнопку **Отмена**.

Описание полей фильтра:

- **Статус** – статус стандарта. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Специальность** – специальность врача. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Возрастная группа** – выбор возрастной группы пациента. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Кат. сложности** – выбор категории сложности заболевания.
- **Диагноз с... По...** – ввод диапазона кодов диагноза или поиск в справочнике диагнозов по наименованию. Справочник отрывается при нажатии на кнопку **Поиск**.
- **Норм. срок с, по** – нормативный срок лечения.
- **Дата начала, дата окончания** – периоды начала и окончания действия МЭС.

Форма просмотра медико-экономического стандарта:

Описание полей формы:

- **Код МЭС** – код МЭС. Поле отображается на форме в режиме просмотра и редактирования. При добавлении код генерируется автоматически.
- **Специальность** – специальность врача. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Возрастная группа** – выбор возрастной группы пациента. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Категория сложности** – выбор категории сложности заболевания.
- **Диагноз** – ввод кода диагноза или поиск в справочнике диагнозов по наименованию. Справочник отрывается при нажатии на кнопку **Поиск**.
- **Мин.нормативный срок** – минимальный нормативный срок лечения. Поле доступно для всех видов медицинской помощи, кроме стоматологии.
- **Макс.нормативный срок** – максимальный нормативный срок лечения. Поле доступно для всех видов медицинской помощи, кроме стоматологии.
- **Минимальное количество УЕТ** – минимальное количество УЕТ. Поле доступно для МЭС по стоматологии.
- **Максимальное количество УЕТ** – максимальное количество УЕТ. Поле доступно для МЭС по стоматологии.
- **Порядковый номер посещения** – порядковый номер посещения пациента. Поле доступно для МЭС по стоматологии.
- **Дата начала, дата окончания** – даты начала и окончания действия МЭС.

1.7.2.1 Добавление услуг

Для добавления услуг в МЭС:

- Откройте форму МЭС в режиме добавления или редактирования.
- В разделе "2. Услуги" нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма выбора услуг по МЭС.

Услуги по МЭСу

Услуга: Введите код услуги...

Количество:

Дата начала:

Дата окончания:

Сохранить Помощь Отмена

- Выберите услугу в выпадающем списке, укажите количество, дату начала действия.
- По завершении ввода нажмите кнопку **Сохранить**.

См. также [Список МЭС. Просмотр](#)

1.7.3 Копирование МЭС

Для того чтобы создать МЭС на основе существующего, выполните следующие действия:

- Выберите в дереве вид медицинской помощи.
- В правой части формы выберите медико-экономический стандарт, на основе которого будет создана новая запись. При необходимости воспользуйтесь фильтром.
- На панели управления списком нажмите кнопку **Копировать**. Отобразится форма **МЭС: Добавление**.

МЭС: Добавление

1. МЭС

Специальность: 050. Травматология и ортопедия

Возрастная группа: 1. Взрослые

Категория сложности: 3

Диагноз: M16.5 Другие посттравматические коксартрозы

Мин. нормативный срок: _____

Макс. нормативный срок: 20

Дата начала действия МЭС: _____

Дата окончания действия МЭС: _____

2. Услуги

+ Добавить | ✎ Изменить | ✖ Удалить | ↻ Обновить | 1 / 1

Услуга	Количество

Сохранить | Помощь | Отмена

- Часть полей формы заполняются автоматически, аналогично копируемому МЭС.
- При необходимости отредактируйте значения в полях формы.
- Укажите Дату начала действия МЭС.
- Добавьте услуг для МЭС.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Записи, созданные копированием, отобразятся в списке синим цветом.

См. также

[МЭС. Просмотр](#)

[Услуги по МЭСу](#)

1.7.4 МЭС. Просмотр

Описание полей формы:

- **Код МЭС** – код МЭС. Поле отображается на форме в режиме просмотра и редактирования. При добавлении код генерируется автоматически.
- **Специальность** – специальность врача. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Возрастная группа** – выбор возрастной группы пациента. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Категория сложности** – выбор категории сложности заболевания.
- **Диагноз** – ввод кода диагноза или поиск в справочнике диагнозов по наименованию. Справочник отрывается при нажатии на кнопку **Поиск**.
- **Мин.нормативный срок** – минимальный нормативный срок лечения. Поле доступно для всех видов медицинской помощи, кроме стоматологии.
- **Макс.нормативный срок** – максимальный нормативный срок лечения. Поле доступно для всех видов медицинской помощи, кроме стоматологии.

- **Минимальное количество УЕТ** – минимальное количество УЕТ. Поле доступно для МЭС по стоматологии.
- **Максимальное количество УЕТ** – максимальное количество УЕТ. Поле доступно для МЭС по стоматологии.
- **Порядковый номер посещения** – порядковый номер посещения пациента. Поле доступно для МЭС по стоматологии.
- **Дата начала, дата окончания** – даты начала и окончания действия МЭС.

1.7.4.1 Добавление услуг

Для добавления услуг в МЭС:

- Откройте форму МЭС в режиме добавления или редактирования.
- В разделе "2. Услуги" нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма выбора услуг по МЭС.

- Выберите услугу в выпадающем списке, укажите количество, дату начала действия.
- По завершении ввода нажмите кнопку **Сохранить**.

См. также [Список МЭС. Просмотр](#)

1.7.5 Услуги по МЭСу

Описание полей формы:

- **Услуга (Комплексная услуга)** – услуга для МЭС. Значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле.
- **Количество** – количество услуг. Обязательное поле. Значение вводится вручную.

По завершении ввода нажмите кнопку **Сохранить**.

Для закрытия формы без сохранения изменений – **Отмена**.

1.8 Справочник. Рабочие периоды

Для работы с рабочими периодами заявок ЛЛО нажмите кнопку **Справочники – Рабочие периоды** на боковой панели инструментов главного окна АРМ. Отобразится форма просмотра рабочих периодов. Добавление и изменение рабочих периодов выполняется специалистами ЛЛО МЗ.

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

Сортировка по периоду работает в календарном порядке.

1.8.1 Добавление

Для добавления рабочего периода:

- Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов формы **Справочник: Рабочие периоды**. Отобразится форма добавления рабочего периода.
- Введите даты начала и окончания периода. Обязательные поля.
- Укажите наименование периода в соответствующем поле.
- Заполните раздел **Планово-расчетные периоды**. Поле определяет вариант создания планово-отчетных периодов заявочной кампании. Для этого:
 - Нажмите кнопку **Сформировать**.
 - Выберите способ формирования:

По месяцам – создание планово-отчетных периодов для каждого месяца заявочной кампании.

По кварталам – разделение планово-отчетного периода на кварталы.

- 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

1.8.2 Изменение

Для изменения данных рабочего периода:

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

Изменения будут сохранены.

Формирование планово-отчетных периодов

Для формирования планово-отчетных периодов:

- Выберите период в списке.
- Нажмите кнопку **Изменить**. Отобразится форма редактирования данных рабочего периода.
- Нажмите кнопку **Сформировать**.
- 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.
- По завершении редактирования нажмите кнопку **Сохранить**.

Рабочий период: Редактирование

Начало периода: 01.10.2018

Конец периода: 31.12.2018

Наименование: 4-й квартал 2018 года

Планово-отчетные периоды

+ Сформировать | ✖ Удалить все | 1 / 3

Наименование	Дата начала	Дата окончания
10.2018	01.10.2018	31.10.2018
11.2018	01.11.2018	30.11.2018
12.2018	01.12.2018	31.12.2018

Сохранить | Помощь | Отмена

Изменения будут сохранены.

1.8.3 Удаление

Для удаления рабочего периода:

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

Период будет удален.

Примечание – Удаление периода недоступно, если уже есть заявка для этого периода.

1.8.4 Обновление списка

Для обновления списка рабочих периодов нажмите кнопку **Обновить**. В списке отобразятся актуальные данные.

1.8.5 Печать списка рабочих периодов

Для вывода на печать списка рабочих периодов нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов. Список периодов отобразится на отдельной вкладке для последующего вывода на печать.

1.9 Справочник "Перечни медикаментов"

1.9.1 Общая информация

Справочник "Перечни медикаментов" предназначен для ведения перечней медикаментов, которые используются в МО при оказании медицинской помощи, в том числе как шаблоны при списании медикаментов, или как норматив неснижаемых остатков склада.

В Системе формируются данные о медикаментах, использованных при оказании медицинской помощи или предназначенных для оказания медицинской помощи, в соответствии с требованиями к медикаментам, установленными к их составу и/или количеству.

Перечень создается на основании требований какого-либо нормативного документа или для нужд пользователя.

Для каждого перечня определяются объекты, использующие данный перечень. В Системе перечень медикаментов связан с объектами, которые данный перечень используют. У одного объекта может быть несколько перечней.

Федеральные объекты с типом **Формуляр** могут не иметь объектов.

Объектами перечней могут быть:

- **Регион** – перечень используется для работы всеми пользователями в регионе. Может быть не указан, если перечень федеральный.
- **Организация, в т.ч. МО** – перечень используется для работы всеми пользователями МО.
- **Структурные уровни медицинской организации** – подразделение, отделение. Перечень будет использоваться пользователями указанного структурного уровня.
- **Профиль бригады СМП** – перечень используется бригадами указанного профиля.
- **Услуги** – перечень используется при оказании указанной услуги.
- **Тариф услуги** – перечень используется при оказании выбранной услуги по выбранному тарифу.
- **Склады** – перечень используется на выбранном складе, в качестве справочника неснижаемых остатков.

Для каждого медикамента в перечне определено количество медикамента – нормативное количество медикамента, которое может быть использовано как:

- Неснижаемый остаток склада или укладки.
- Норматив расхода, используемый при оказании услуги.

1.9.2 Действия с записями справочника

На форме Справочник "Перечни медикаментов" доступны следующие действия:

- Создание перечней.
- Формирование списка медикаментов перечня.
- Редактирование перечней, в т.ч. привязка к новому объекту.
- Удаление перечней.
- Просмотр перечней, связанных с:
 - уровнями структуры МО,
 - с услугами.

1.9.3 Условия доступа к форме

Создание и редактирование перечней доступно для пользователей:

- АРМ администратора ЦОД – создание и редактирование всех перечней.
- АРМ главного внештатного специалиста при МЗ – создание и редактирование федеральных и региональных перечней.
- АРМ администратора МО, администратора организации – создание и редактирование перечней для своей МО.

Просмотр и обращение к перечням доступно для пользователей:

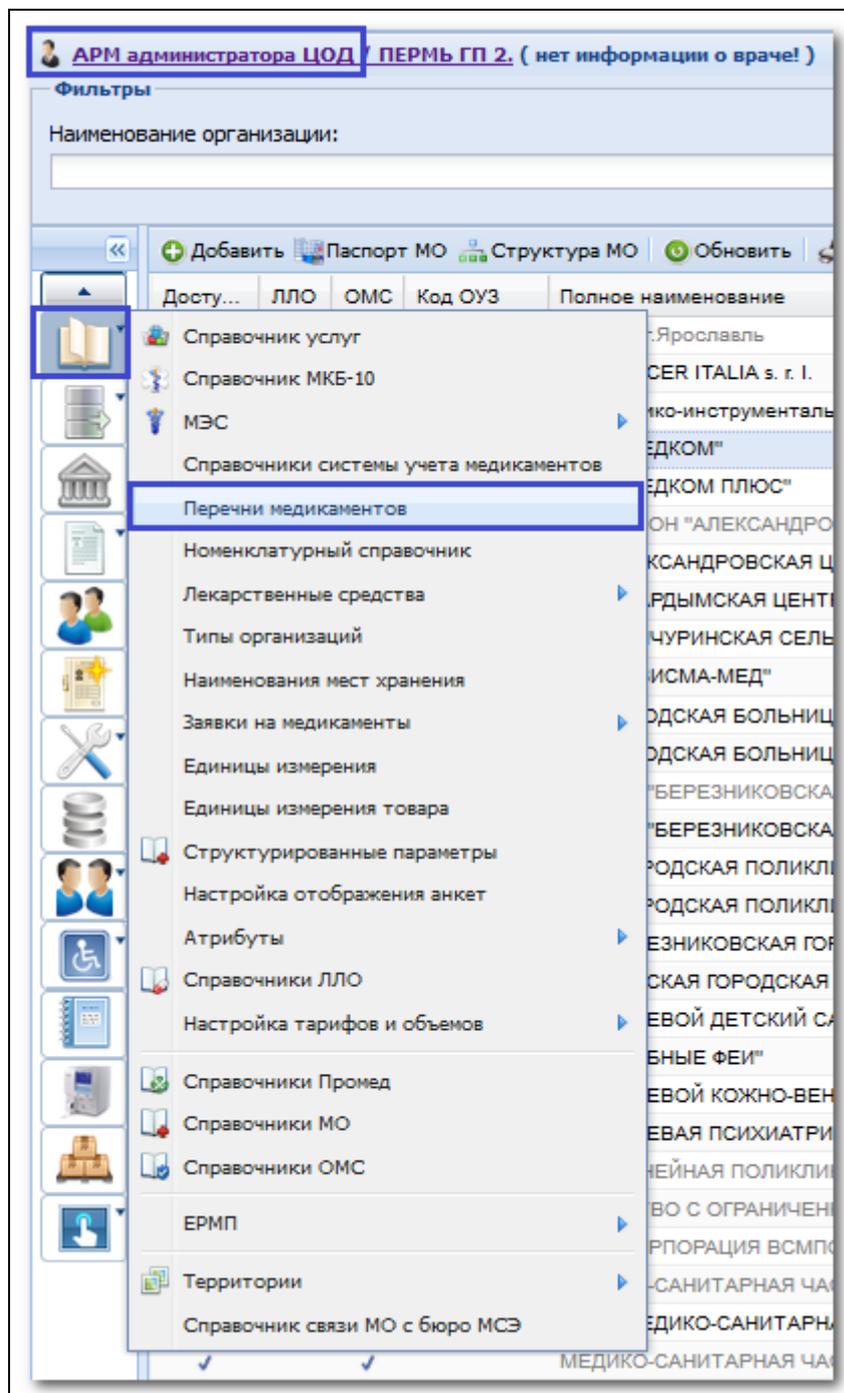
- АРМ администратора ЦОД – просмотр всех перечней.
- АРМ специалиста МЗ – просмотр всех перечней.
- все пользователи МО – просмотр и работа с федеральными и региональными перечнями, перечнями своей организации или своего отделения, если перечень связан с отделением.

Удаление перечней доступно пользователям:

- АРМ администратора МО – удаление перечней, издателем которых является МО пользователя, отделение МО.
- АРМ специалиста МЗ – удаление федеральных и региональных перечней.
- АРМ администратора ЦОД – удаление федеральных и региональных перечней, а также перечней любой МО.

Для доступа к форме Справочник Перечни медикаментов:

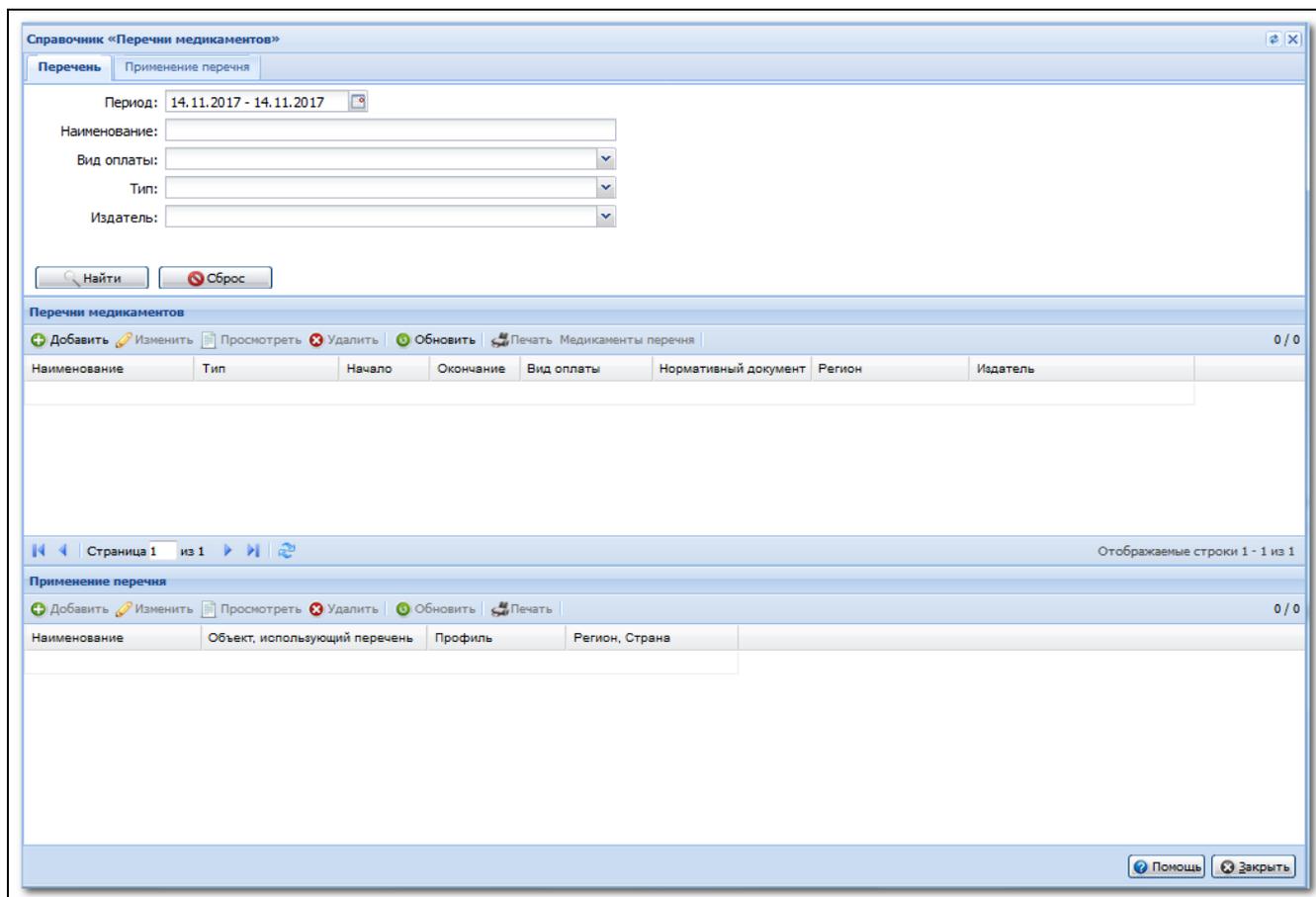
На боковой панели АРМ нажмите кнопку **Справочники**. Отобразится подменю.



Выберите пункт Перечни медикаментов. Отобразится форма Справочник "Перечни медикаментов".

1.9.4 Описание формы "Перечни медикаментов"

Форма работы с перечнями медикаментов имеет следующий вид:



Форма состоит из:

- Панели фильтров
- Вкладок:
 - Перечень
 - Применение перечня
- Списка перечней медикаментов

1.9.4.1 Вкладка "Перечень"

Поля фильтра:

- **Период** – поле ввода периода дат. По умолчанию – текущая дата. Используется для поиска перечней, действующих в заданном периоде.
- **Наименование** – поле ввода текста, для поиска перечня по части наименования. По умолчанию – пустое.
- **Вид оплаты** – поиск перечня по краткому наименованию финансирования. Поиск выполняется по вхождению заданной строки.
- **Тип** – поле ввода с выпадающим списком, для выбора типа перечня из справочника **Типы перечней**.

- **Издатель** – поле ввода для поиска по колонке **Издатель**. Выполняется поиск по вхождению заданной строки.

Примечание – **Издатель** – это организация или ее структурное подразделение, или пользователь, составивший перечень.

1.9.4.2 Вкладка "Применение перечня"

Справочник «Перечни медикаментов»

Перечень | **Применение перечня**

Организация: Введите часть названия ... (не менее трех символов) 🔍

Профиль: _____

Услуга: Введите код или название услуги... ▾ 🔍

Склад: _____ ▾ ✕

🔍 Найти | 🔄 Сброс

Перечни медикаментов

+ Добавить | ✎ Изменить | 📄 Просмотреть | ✖ Удалить | + Обновить | 🖨 Печать | Медикаменты перечня

Наименование	Тип	Начало	Окончание	Вид оплаты	Нормативный документ	Регион

⏪ ⏩ | Страница 1 из 1 | 🔄

Применение перечня

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

Наименование	Объект, использующий перечень	Профиль	Регион, Страна

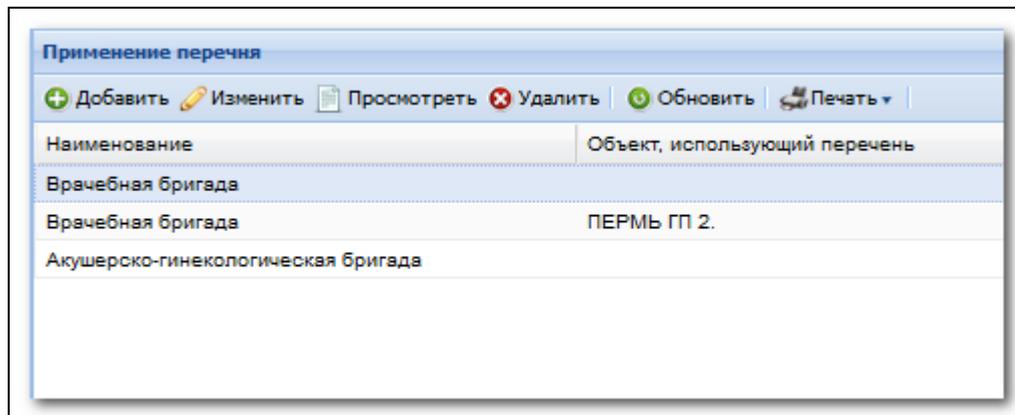
Описание полей фильтра:

- **Организация** – поле ввода с выбором краткого наименования организации из справочника организаций (в т.ч. не МО). Поиск по первым буквам.
- **Подразделение** – поле ввода с выбором краткого наименования подразделения МО. Поиск по первым буквам. Поле отображается, если в поле "Организация" указана МО.

- **Отделение** – поле ввода с выбором краткого наименования отделения МО. Поиск по первым буквам. Поле отображается, если в поле "Организация" указана МО.
- **Профиль** – поле ввода текста, для поиска заданной строки в профиле отделения, если отделение задано в объекте, или в профиле бригады СМП, если она задана.
- **Услуга** – поле ввода. Поиск по вхождению указанной строки в коде услуги или в наименовании услуги. Поиск выполняется среди перечней, связанных с объектами, в которых указана услуга.
- **Склад** – поле ввода. Поиск заданной строки в наименовании склада. Поиск выполняется среди перечней, связанных со складом, наименование которых содержит заданную строку.

1.9.5 Работа со списком перечней медикаментов

Табличная часть формы содержит список перечней медикаментов, удовлетворяющих критериям, заданным в полях фильтра.



Для поиска перечней медикаментов в списке:

- Введите критерий поиска в соответствующее поле / поля.
- Нажмите клавишу **Enter** / **Найти**. Список заявок будет отфильтрован в соответствии с указанным значением в фильтре.
- Для сброса значений фильтра нажмите кнопку **Очистить/Сброс**.

Кнопки панели фильтров:

- **Найти** – поиск перечней медикаментов по значениям, указанным в полях фильтра.
- **Сброс** – сброс условий поиска, фильтра.

Столбцы списка:

- **Наименование** – наименование перечня.
- **Тип** – тип перечня.

- **Период** – период действия перечня.
- **Вид оплаты** – значение поля **Вид оплаты**, указанное в тарифе услуги, с которой связан данный перечень.
- **Нормативный документ** – нормативный документ, связанный с перечнем.
- **Регион** – столбец отображается, если форма вызвана в АРМ администратора ЦОД.
- **Издатель** – данные об издателе перечня:
 - Наименование страны, если данные об издателе отсутствуют.
 - Название региона, если в данных об издателе указан только регион.
 - Название организации и отделение, если эти данные указаны в данных об издателе.

Панель управления списком **Перечни медикаментов**:

- **Добавить** – добавление перечня. При нажатии отображается форма **Перечень медикаментов** в режиме добавления.
- **Редактировать** – для редактирования перечня. При нажатии отображается форма **Перечень медикаментов** в режиме редактирования.
- **Просмотреть** – редактирование перечня. При нажатии отображается форма **Перечень медикаментов** в режиме просмотра.
- **Удалить** – удаление перечня. Выполняется проверка на наличие прав на удаление перечня:
 - Администратор МО/организации имеет права на удаление перечней, издателем которых является МО пользователя или отделения МО.
 - Специалист МЗ имеет права на удаление федеральных и региональных перечней.
 - Администратор ЦОД имеет права на удаление федеральных и региональных перечней, и перечней любой МО.
- **Обновить** – обновление списка.
- **Печать**:
 - Печать
 - Печать текущей страницы
 - Печать всего списка
- **Медикаменты перечня** – для работы с медикаментами перечня. При нажатии отображается форма **Медикаменты перечня**.

1.9.5.1 Добавление перечня медикаментов

Форма **Перечень медикаментов** предназначена для ввода и редактирования данных перечня медикаментов.

Для добавления перечня медикаментов:

- Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком. Отобразится форма **Перечень медикаментов: Добавление**.

The screenshot shows a software window titled "Перечень медикаментов: Добавление". It contains the following fields and controls:

- Начало:** Text input with "14.11.2017" and a calendar icon.
- Окончание:** Text input with a calendar icon.
- Наименование:** Large green text input field.
- Тип:** Green dropdown menu.
- Документ:** Text input with a dropdown arrow and a search icon.
- Издатель:** Text input with a dropdown arrow and a plus icon.
- Страна:** Dropdown menu with "РОССИЯ" selected.
- Регион:** Dropdown menu with "ПЕРМСКИЙ" selected.
- Buttons:** "Сохранить" (Save), "Помощь" (Help), and "Заккрыть" (Close).

- Заполните поля формы:
- **Начала, Окончание** – поля ввода периода действия. Обязательное поле. По умолчанию – текущая дата.
- **Наименование** – поле ввода текста.
- **Тип** – выбирается из справочника "Типы перечней". Обязательное поле.
- **Документ** – поле ввода с выпадающим списком для выбора документа, на основании которого введен в действие перечень. Значение выбирается из справочника "Нормативные документы". Имеется возможность выбрать документ с помощью формы поиска по справочнику.
- **Издатель** – поле ввода с выпадающим списком, для выбора объекта, являющегося издателем перечня. Значение выбирается из справочника "Объекты, использующие перечень":
 - **Страна** – значение выбирается из справочника. Поле отображается, если форма вызвана в АРМ администратора ЦОД.
 - **Регион** – значение выбирается из справочника регионов. Поле отображается, если форма вызвана в АРМ администратора ЦОД.

3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Запись отобразится в списке перечней медикаментов.

1.9.5.2 Удаление перечня медикаментов

Для удаления перечня:

- Выберите запись в списке **Перечни медикаментов**.
- На панели управления списком нажмите кнопку **Удалить**.
 - При нажатии кнопки осуществляется проверка наличия прав на удаление перечня:
 - Пользователя АРМ администратора МО / организации имеет права на удаление перечней, издателем которых является МО пользователя или отделения МО.
 - Пользователь АРМ специалиста МЗ имеет права на удаление федеральных и региональных перечней.
 - Пользователь АРМ администратоар ЦОД имеет права на удаление федеральных и региональных перечней, перечней любой МО.
 - Если прав нет, то отображается сообщение: "**У Вас нет прав на удаление перечня**". Удаление не производится.
 - Если пользователь имеет права на удаление, то отобразится сообщение: "**Вы хотите удалить запись? Да / Нет**".
 - Если выбрано **Нет**, то выполнение действий прекращается.
 - Если выбрано **Да**, то производится удаление:

перечня вместе с медикаментами.

записи о связи перечня с объектами, его использующими.

объектов, использующих удаленный перечень, если они не связаны ни с каким другим перечнем.

1.9.5.3 Редактирование перечня медикаментов

Для редактирования перечня:

- Выберите запись в списке **Перечни медикаментов**.
- На панели управления списком нажмите кнопку **Изменить**.
 - При нажатии кнопку осуществляется проверка наличия прав на редактирование:
 - Пользователя АРМ администратора МО / организации может редактировать перечни, издателем которых является организация / МО пользователя.

- Пользователя АРМ специалиста МЗ может редактировать перечни, у которых не указан издатель (т.е. федеральные или региональные).
- Пользователя АРМ администратора ЦОД может редактировать любые перечни.
- Если прав нет, то отображается сообщение: "**У Вас нет прав на редактирование перечня**".
- Если права на редактирование имеются, то отобразится форма **Перечень медикаментов: Изменение**.

The screenshot shows a window titled "Перечень медикаментов: Изменение". It contains the following fields and controls:

- Начало:** 13.11.2017 (with a calendar icon)
- Окончание:** (empty field with a calendar icon)
- Наименование:** 1
- Тип:** 2. Медикаменты услуги (dropdown menu)
- Документ:** (empty field with a search icon)
- Издатель:** (empty field with a plus icon)
- Страна:** РОССИЯ (dropdown menu)
- Регион:** ПЕРМСКИЙ (dropdown menu)

At the bottom of the window, there are three buttons: "Сохранить", "Помощь", and "Закреть".

- Внесите изменения в форму.
- Сохраните изменения. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Отредактированная запись отобразится в списке перечней медикаментов.

1.9.6 Список "Применение перечня"

Список содержит объекты, с которыми связан перечень.

Поля списка:

- **Наименование.**
- **Объект, использующий перечень** – значение отображается при наличии данных об объекте:
 - краткое наименование организации или МО.
 - краткое наименование подразделения МО.
 - краткое наименование отделения МО.
 - код и наименование услуги, вид оплаты и возрастная группа тарифа.
 - номер и наименование склада.
- **Профиль** – профиль бригады СМП или профиль отделения МО, если они указаны.

- **Регион, Страна** – наименование региона и страны. Поле отображается в АРМ администратора ЦОД.

Панель управления списком объектов, применяющих выбранный перечень:

- **Добавить** – добавление объекта. При нажатии отобразится форма **Применение перечня** в режиме добавления.
- **Редактировать** – редактирование объекта. При нажатии отобразится форма **Применение перечня** в режиме редактирования.
- **Просмотреть** – редактирование объекта. При нажатии отобразится форма **Применение перечня** в режиме просмотра.
- **Удалить** – для удаления объекта.
- **Обновить** – обновление списка.
- **Печать:**
 - **Печать;**
 - **Печать текущей страницы;**
 - **Печать всего списка.**

1.9.7 Работа со списком "Применение перечня"

1.9.7.1 Редактирование применения перечня

Для редактирования списка объектов применения перечня:

- Выберите запись в списке **Применение перечня**.
- На панели управления списком нажмите кнопку **Изменить**.
 - При нажатии кнопку осуществляется проверка наличия прав на редактирование:
 - Пользователя АРМ администратора МО / организации может редактировать объекты, в которых организация или МО равны организации /МО пользователя.
 - Пользователя АРМ специалиста МЗ может редактировать применение тех перечней, у которых не указаны организация или МО (т.е. федеральные или региональные).
 - Пользователя АРМ администратора ЦОД может редактировать любые перечни.
 - Если прав нет, то отображается сообщение: "**У Вас нет прав на редактирование данных**".

- Если права на редактирование имеются, то отобразится форма **Применение перечня: Изменение**.

- Внесите изменения в форму.
- Сохраните изменения. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Отредактированная запись отобразится в списке перечней медикаментов.

1.9.7.2 Удаление применения перечня

Для удаления списка объектов применения перечня:

Выберите запись в списке **Применение перечня**.

На панели управления списком нажмите кнопку **Удалить**.

- При нажатии кнопки осуществляется проверка наличия прав на удаление:
 - Пользователя АРМ администратора МО / организации имеет права на удаление объектов своей организации.
 - Пользователь АРМ специалиста МЗ имеет права на удаление федеральных и региональных перечней, т.е. перечней, не связанных с организациями.
 - Пользователь АРМ администратоар ЦОД имеет права на удаление федеральных и региональных перечней, перечней любой МО.
 - Если прав нет, то отображается сообщение: **"У Вас нет прав на удаление данных о применении перечня"**. Удаление не производится.
 - Если пользователь имеет права на удаление, то отобразится сообщение: **"Вы хотите удалить запись? Да/Нет"**:
 - Если выбрано **Нет**, то выполнение действий прекращается.
 - Если выбрано **Да**, то производится удаление:
 - Записи о связи выбранного перечня с выбранным объектом, его использующим.
 - Объект, использующий удаленный перечень, если он не связан ни с каким другим перечнем.

1.9.7.3 Добавление применения перечня

Форма **Перечень медикаментов: Добавление** предназначена для добавления объекта применения перечня.

Для добавления объектов применения перечня:

- Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком. Отобразится форма **Перечень медикаментов: Добавление**.

- Заполните поле формы:
- **Наименование** – выбирается из выпадающего списка областей применения перечня. Поле видимо и обязательно для заполнения, если не видимы поля в блоке **Новая Область применения**. Формат отображения данных:
 - Краткое наименование организации или МО.
 - Краткое наименование Подразделения МО.
 - Краткое наименование Отделения МО.
 - Наименование профиля бригады.
 - Код и наименование услуги.
 - Номер и наименование склада.
- Кнопка **Добавить** – добавление новой области применения. При нажатии отображаются скрытые поля блока **Новая Область применения**.
- **Отменить** – отмена добавления нового значения в Области применения. При нажатии скрываются поля блока **Новая Область применения**. Кнопка отображается, если видим блок полей **Новая область применения**.

- блок **Новая Область применения**
 - **Организация** – значение выбирается из справочника МО или организаций, не являющихся МО. По умолчанию – организация или МО пользователя. Обязательно для заполнения, если поле отображается и форма по работе с перечнями вызвана из АРМ Товароведа.
 - **Подразделение** – выбирается из выпадающего списка подразделений МО. Поле отображается, если в поле **Организация** – МО. Значение по умолчанию – если поле отображается и форма по работе с перечнями вызвана из АРМ Товароведа, то Подразделение, на котором прописана служба с типом Товаровед.
 - **Отделение** – выбирается из выпадающего списка отделений подразделения МО. Поле отображается, если в поле **Организация** – МО. Значение по умолчанию – если поле отображается и форма по работе с перечнями вызвана из АРМ Товароведа, то Отделение, на котором прописана служба с типом Товаровед.
 - **Профиль бригады** – выбирается из выпадающего списка профилей бригады. Поле отображается и обязательно для заполнения, если тип перечня **Набор для оказания МП /Укладка**.
 - **Услуга** – выбирается из выпадающего списка услуг. Поле отображается и обязательно для заполнения, если тип перечня **Медикаменты услуги**.
 - **Тариф** – выбирается из выпадающего списка тарифов, определенных для выбранной услуги. Поле отображается и обязательно для заполнения, если тип перечня **Медикаменты услуги**.
 - **Склад** – выбирается из выпадающего списка складов. Значение по умолчанию – если поле видимо и форма по работе с перечнями вызвана из АРМ Товароведа, то первый склад, который прописан на службе с типом Товаровед. Поле отображается и обязательно для заполнения, если тип перечня **Неснижаемые остатки**:
 - Склады организации, если выбранная организация не МО.
 - Склады МО, находящиеся в указанных подразделении и отделении МО.
 - **Наименование** – поле для указания наименования, значение по умолчанию – перечисленные через слэш наименования, соответствующие значениям видимых полей в блоке **Новая Область применения**:
 - Краткое наименование организации или МО.

- Краткое наименование Подразделения МО.
- Краткое наименование Отделения МО.
- Код и наименование услуги.
- Номер и наименование склада.

Поле видимо и обязательно для заполнения, если видим блок полей **Новая область применения**.

2. Сохраните форму. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Запись отобразится в списке **Применение перечня**.

1.9.8 Работа с медикаментами перечня

Форма **Медикаменты перечня** предназначена для работы со списком медикаментов, включенных в выбранный перечень.

Для вызова формы:

- Выберите запись в списке перечней.
- Нажмите кнопку **Медикаменты перечня**. Отобразится форма **Медикаменты перечня**:

Форма состоит из:

- Панели фильтров.
- Списка медикаментов.

Описание полей панели фильтров:

- **Группа** – для поиска медикаментов, входящих в указанную группу медикаментов.
- **Класс АТХ** – для поиска медикаментов, входящих в указанный класс АТХ.
- **Наименование** – для поиска медикамента по МНН или непатентованному наименованию или торговому наименованию.

Описание столбцов в списке медикаментов:

- **Наименование** – значение отображается, если указано наименование медикамента по справочнику медикаментов:
 - Комплексное МНН, если указано.
 - МНН, непатентованное наименование медикамента и его свойство.
 - Торговое наименование, если указано.
- **Лекарственная форма** – отображается лекарственная форма, если она указана.
- **Дозировка** – указывается дозировка ЛС: количество ДВ / ЛС и единицы измерения.
- **Класс АТХ** – указывается класс АТХ и наименование класса.
- **Группа** – указывается наименование группы медикаментов.
- **Норматив** – указывается количество и единицы измерения количества ЛС, которое указано как норматив расхода или неснижаемый остаток склада.

Доступные действия со списком медикаментов:

- **Добавить** – добавление медикамента. При нажатии отобразится форма "Медикамент в перечне" в режиме добавления.
- **Редактировать** – редактирование медикамента. При нажатии отобразится формы "Медикамент в перечне" в режиме редактирования.
- **Просмотреть** – просмотр медикамента. При нажатии отобразится форма "Медикамент в перечне" в режиме просмотра.
- **Обновить** – обновление списка.
- **Печать:**
 - **Печать;**
 - **Печать текущей страницы;**
 - **Печать всего списка.**

1.9.8.1 Добавление медикамента в перечень

Форма **Медикамент перечня: Добавление** предназначена для ввода и редактирования данных о медикаментах перечня.

Для добавления медикамента:

- Выберите запись в списке формы **Медикаменты перечня**.
- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Медикамент перечня: Добавление**.

- Заполните поля формы.
- Сохраните форму. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Медикамент будет внесен в перечень медикаментов.

Описание полей формы:

- **Группа** – выбирается из выпадающего списка групп медикаментов из справочника **Группировка медикаментов в перечнях**. Доступна возможность поиска с помощью формы поиска по справочнику.
- **Наименование** – поле ввода текста, для указания отображаемого наименования медикамента. Обязательное поле. Поле не редактируется, если тип перечня "Неснижаемые остатки склада". Если тип перечня "Неснижаемые остатки склада", то по умолчанию значение поля совпадает со значением поля **Комплексное МНН**.
- **ЛП** – выбирается из справочника медикаментов.
- **Комплексное МНН** – выбирается из справочника комплексных МНН.
- **МНН** – выбирается из справочника МНН.
- **Непатентованное наименование** – выбирается из справочника непатентованных наименований.
- **Торговое наименование** – выбирается из справочника торговых наименований.

- **Лекарственная форма** – выбирается из справочника лекарственных форм.
- **Дозировка** – поле ввода для указания дозировки ЛС.
- **Единица измерения** – выбирается из справочника **Единицы измерения дозировки**. Обязательное поле, если заполнено поле **Дозировка**.
- **Примечания** – поле ввода текста.

Блок Норматив:

- **Количество** – поле ввода. Обязательное поле. Поле видимо, если тип перечня "Неснижаемые остатки склада".
- **Единица измерения** – указываются единицы измерения медикамента. Значение выбирается из справочника **Единицы измерения**.

1.10 Справочник "Тарифы ЛЛО"

Для работы со справочником тарифов предназначен справочник **Тарифы ЛЛО**.

Добавление услуг ЛЛО выполняется в АРМ администратора ЦОД и в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ на форме **Справочник услуг**.

Справочник "Тарифы ЛЛО" доступен так же из АРМ МЭК ЛЛО.

В системе ЛЛО могут оказываться следующие виды услуг:

- на поставку ЛС: с оплатой за поставленные ЛС.
- на поставку и отпуск ЛС: с оплатой за ЛС, поставленные в пункты отпуска и отпущенные по льготным рецептам.
- на отпуск ЛС: с оплатой за отпуск ЛС по льготным рецептам.

При формировании реестров ЛС, отпущенных по льготным рецептам, суммы оплаты должны формироваться по услугам:

- на поставку и отпуск ЛС: сумма возмещения равна стоимости отпущенных ЛС, рассчитанной согласно ценам госконтрактов.
- на отпуск ЛС: сумма возмещения рассчитывается исходя из величины тарифа, прописанного в правоустанавливающем документе.

Справочник «Тарифы ЛЛО»

Год: 2015

Добавить | Изменить | Просмотреть | Удалить | Обновить | Печать

Наименование услуги	Ставка (руб.)	Период действия
Отпуск лекарственных средств по льготным рецептам	34.00	02.04.2015
Отпуск лекарственных средств по льготным рецептам	40.00	01.04.2015 - 30.04.2015
Отпуск лекарственных средств по льготным рецептам	2.00	14.04.2015
Отпуск лекарственных средств по льготным рецептам	12.00	31.03.2015 - 20.04.2015
Отпуск лекарственных средств по льготным рецептам	56.00	02.04.2015 - 30.04.2015
Отпуск лекарственных средств по льготным рецептам	122.00	02.04.2015 - 02.04.2015
Отпуск лекарственных средств по льготным рецептам	123.00	02.04.2015

Помощь | Закрыть

Доступные действия над записями списка:

- Добавление нового тарифа;
- Изменение выбранного тарифа;
- Просмотр выбранного тарифа;
- Удаление выбранного тарифа;
- Обновление списка;
- Печать списка.

Для добавления тарифа:

- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма ввода параметров тарифа.

Тариф ЛЛО: Добавление

40.00

Наименование:

Ставка (руб.):

Период: 10.07.2015 - __.__.____

Сохранить | Помощь | Отмена

- Укажите:
 - Наименование
 - Ставка
 - Период
- Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения введенных данных.

1.11 Справочник ЛП Росздравнадзора

1.11.1 Общие сведения

Форма предназначена для выгрузки данных об остатках и поставках ЛС за истекший месяц по программам ОНЛС и ВЗН на портал Росздравнадзора РФ.

Форма доступна для пользователей следующих АРМ:

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

Вызов формы доступна при выборе пункта "Справочник РЗН" в меню кнопки **Справочники** на боковой панели АРМ.

1.11.2 Описание формы

Справочник ЛП Росздравнадзора

Нажмите на заголовок, чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Не связаны с РЛС:

МНН:

Торг.наим.:

Форма выпуска:

Дозировка:

Фасовка:

РУ:

Производитель:

Обновить Печать Действия 1 / 100

Код РЗН	Код EAN	Код упаковки	Номер РУ	Дата рег.	МНН	Торговое наименование	форма выпуска	Дозировка	Фасовка
5	4603276000826	273132	76/1104/13	23.11.1976	Нитроколин	Нитроколина таблетки покрыты...	таблетка покр...	50 мг	50
9	4603779007957	438245	P N001575/02-...	20.08.2002	Ко-тримоксазо...	Брифесептол	таблетка	480 мг	20
10		455543	68/837/36	28.11.1968	Тиоктовая кис...	Липоевой кислоты таблетки покр...	таблетка покр...	25 мг	50
11		468492	71/809/43	23.08.1971	Преднизолон	Преднизолон таблетки	таблетка	5 мг	100
12	4607003662981	478048	P N003369/01	11.05.2004	Симвастатин	Атеростат	таблетка покр...	20 мг	30
13	4603679001031	479501	ЛС-001289	17.02.2006	Преднизолон	Преднизолон	мазь для нару...	0.5%	1
15	4605554000122	495446	ЛС-000272	29.04.2005	Изосорбида д...	Нитросорбид	таблетка	10 мг	50
16	4601969000177	496017	ЛС-000044	23.03.2005	Ацикловир	Ацикловир-Акри	таблетка	200 мг	20
17	4602676003284	503724	ЛС-001270	17.02.2006	Диазелам	Сибазон	таблетка	5 мг	20
18	4601969003024	505459	P N003765/01	08.10.2009	Лоратадин	Кларотадин	сироп	1 мг/мл	1

Страница 1 из 305

Дата обновления 24.03.2015, кол-во записей – 30427

Отображаемые строки 1 - 100 из 30427

Форма состоит из области фильтров и списка результатов поиска.

Область фильтров содержит следующие элементы управления:

- флаг **Не связаны со справочником медикаментов** – фильтр для отображения данных справочника РЗН, у которых отсутствует связь со справочником медикаментов;
- поле **МНН** – поле для поиска ЛП по международному не патентованному наименованию;

- поле **Торг.наим.** – поле для поиска ЛП по торговому наименованию;
- поле **Форма выпуска** – поле для поиска ЛП по форме выпуска;
- поле **Дозировка** – поле для поиска ЛП по его дозировке;
- поле **Фасовка** – поле для поиска ЛП по фасовке;
- поле **РУ**- поле для поиска ЛП по регистрационному удостоверению;
- поле **Производитель**- поле для поиска ЛП по производителю;
- кнопка **Поиск** – предназначена для поиска ЛП по параметрам, заданным в области фильтров;
- кнопка **Очистить** – предназначена для сброса параметров фильтра.

Список результатов поиска содержит следующие столбцы:

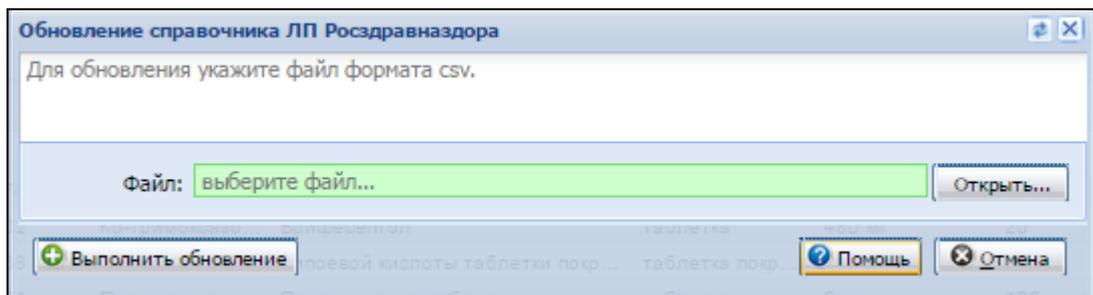
- "Код РЗН";
- "Код EAN";
- "Код упаковки";
- "Номер РУ";
- "Дата рег.";
- "МНН";
- "Торговое наименование";
- "Форма выпуска";
- "Дозировка";
- "Фасовка";
- "Упаковка";
- "Производитель";
- "Страна";
- "Упаковщик";
- "Страна упаковки";
- "Срок годности";
- "Срок годности в днях".

Доступные действия над записями списка:

- **Обновить** – актуализация списка ЛП;
- **Печать:**
 - "Печать" – печать выбранной записи списка результатов поиска;
 - "Печать текущей страницы" – печать текущей страницы списка результатов поиска;

- "Печать всего списка" – печать всего списка результатов поиска;
- **Действия:**
 - **Обновить справочник РЗН** – вызов формы **Обновление** справочника ЛП Росздравнадзора;
 - **Связать справочники медикаментов** – вызов формы **Справочник медикаментов** – справочник РЗН;
 - **Экспорт: ОНЛС, ВЗН: Остатки** – вызов формы **Выгрузка остатков и поставок по ОНЛС и ВЗН**.

1.11.3 Обновление справочника ЛП Росздравнадзора



Форма содержит следующие элементы управления:

- поле **Файл** – поле для отображения имени загружаемого файла;
- кнопка **Открыть...** – предназначена для вызова стандартного окна загрузки файла;
- кнопка **Выполнить обновление** – предназначена для добавления в справочник РЗН системы те позиции из выбранного файла, у которых значение поля DrugID из файла импорта больше, чем максимальное значение поля DrugRPN_id в справочнике РЗН системы;
- кнопка **Помощь** – предназначена для вызова справочной системы;
- кнопка **Отмена** – предназначена для закрытия формы без сохранения изменений.

1.11.4 Связка справочников медикаментов

Форма состоит из следующих элементов:

- область **Справочник медикаментов** – предназначена для отображения данных о ЛС из номенклатурного справочника
- область **Справочник ЛП РЗН** – предназначена для ввода данных о ЛС из РЗН;
- строка отображения количества записей номенклатурного справочника, не связанных с позициями справочника РЗН;

Поля областей Справочник медикаментов и Справочник ЛП РЗН:

- поле **Код/Код РЗН** – поле для выбора ЛП из справочника РЗН. Обязательно для заполнения. Поле **Код** области **Справочник медикаментов** недоступно для редактирования;
- поле **№ РУ** – поле для просмотра номера регистрационного удостоверения;
- поле **Код EAN** – поле для просмотра кода EAN;
- поле **Торг. наименование** – поле для просмотра торгового наименования ЛС;
- поле **Форма выпуска** – поле для просмотра формы выпуска ЛС;
- поле **Дозировка** – поле для просмотра дозировки ЛС;
- поле **Упаковка** – поле для просмотра упаковки ЛС;
- поле **Кол-во лек.форм в упаковке** – поле для просмотра количества лекарственных форм в упаковке;

- поле **Фирма-производитель** – поле для просмотра фирмы производителя ЛС;
- поле **Упаковщик** – поле для просмотра упаковщика ЛС.

Кнопки управления формой:

- кнопка **Сохранить** – предназначена для сохранения данных о связи выбранных позиций;
- кнопка **Следующее** – предназначена для перехода к следующей позиции справочника медикаментов, включенной в номенклатурный справочник, не связанной с позицией справочника РЗН;
- кнопка **Помощь** – предназначен для вызова справочной системы;
- кнопка **Отмена** – предназначена для закрытия формы без сохранения изменений.

1.11.5 Экспорт остатков и поставок по ОНЛС и ВЗН на федеральный портал Росздравнадзора

Форма содержит следующие элементы управления:

- поле **Отчетный год** – поле для ввода отчетного года. Обязательное поле. По умолчанию – текущий год;
- поле **Отчетный месяц** – поле для выбора отчетного месяца. Обязательное поле. По умолчанию – месяц, предшествующий месяцу текущей даты;
- поле **Поставка за период** – поле для выбора периода выгрузки данных о поставках;
- кнопка **Экспорт** – предназначена выгрузки данных о поставках и остатках ЛС по программам ОНЛС и ВЗН
- кнопка **Помощь** – предназначен для вызова справочной системы;
- кнопка **Отмена** – предназначена для закрытия формы без сохранения изменений.

1.11.5.1 Структура файла экспорта

Для импорта данных в систему принимаются файлы в формате CSV (разделитель ";", кодировка Win1251). Первая строка должна содержать названия столбцов. Регистр названий не имеет значения. Порядок следования столбцов не имеет значения.

При импорте осуществляется только добавление данных. Уже существующие в системе данные не обновляются и не удаляются. В том случае, если данные полностью совпадают с уже имеющимися в системе, они игнорируются.

Ниже приведен перечень столбцов, которые может содержать импортируемый файл. Название	Описан ие	Формат	Обяза тельное	Допуст имые значения
DrugID	Иденти фикатор ЛС	числово й	Да	Из справочника номенклатуры
extid				
VZN	Признак ВЗН	числово й	Да	0 (ОНЛС), 1 (ВЗН)
Year	Год отчетного периода	YYYY	Да	
Month	Месяц отчетного периода	числово й	Да	1-12
RecordTy pe	тип записи	числово й	Да	1 (Закупка), 2 (Остаток)
FinYear	Финанс овый год	YYYY	Да	

ExpDate	Срок годности	DD.ММ .YYYY	Да	Если в сроке годности указан месяц, то DD – последний день месяца. Может быть пустым, если финансовый год – 2008.
Amount	Количес тво	0.99 или 0,99	Да	
Summa	Сумма	0.99 или 0,99	Да	

- Остатки с нулевым количеством не включаются в экспорт.
- Не включаются в экспорт остатки по сериям выпуска, у которых:
 - остаточный срок годности на дату выгрузки менее или равен 2 месяцам;
 - есть признак забраковки.

1.11.5.2 Примечания по соотношению данных справочника РЗН и таблицы rls DrugRMZ

Поля таблицы:

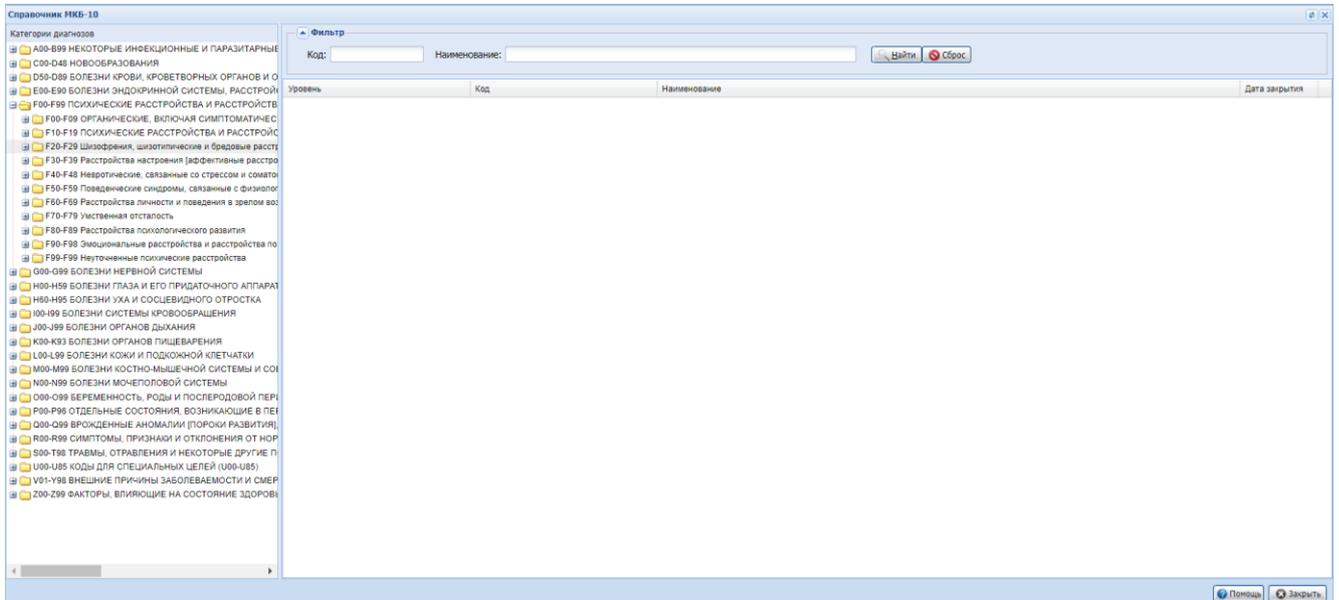
- DrugRPN_id – код ЛП по справочнику РЗН;
- Drug_id – идентификатор ЛП по справочнику медикаментов;
- DrugRMZ_RegNum – № РУ;
- DrugRMZ_EAN13Code – код EAN;
- DrugRMZ_Name – торговое наименование;
- DrugRMZ_Form – форма выпуска;
- DrugRMZ_Dose – дозировка;
- DrugRMZ_Pack – упаковка;
- DrugRMZ_PackSize – данные о кол-ве лек.форм в упаковке;
- DrugRMZ_Firm – наименование фирмы-производителя.

1.12 Справочник МКБ-10

Форма предназначена для просмотра справочника Международной классификации болезней.

Форма состоит из двух частей:

- Дерево "Категории диагнозов".
- Список диагнозов.



В списке отображаются сведения о диагнозах для выбранной в дереве категории справочника категории, группы или выбранном диагнозе.

Список формы содержит панель фильтров со следующими полями:

- "Код" – код диагноза.
- "Наименование" – расшифровка диагноза.

Для того, чтобы применить фильтр нажмите кнопку "Найти".

Примечание – Поиск диагнозов проводится среди записей в списке диагнозов, а не по всему справочнику.

Для сброса значений фильтра, нажмите кнопку "Сброс".

Столбцы списка диагнозов:

- "Уровень" – содержит одно из следующих значений:
 - "Диагноз".
 - "Группа".
 - "Уточненный диагноз".
 - "Наличие"/"Отсутствие других симптомов".

- "Степень тяжести".
- "Код".
- "Наименование".

Для окончания работы с формой нажмите кнопку "Заккрыть".

Для вызова справки нажмите кнопку "Помощь".

1.13 Справочник вакцин

Форма предназначена для просмотра, контроля соответствия инструкциям для вакцин и использования в виде справочной информации.

Форма содержит список применяемых вакцин с указанием следующих параметров:

- название вакцины;
- прививка (перечень инфекций, против которых предназначена вакцина);
- возрастной диапазон пациентов, которым применяется данная вакцина;
- способ и место введения вакцины, при необходимости с указанием возраста;
- дозировка вакцины, при необходимости с указанием возраста.

Название вакцины	Прививка	Возрастной диап...	Способ и место введения	Дозировка вакцины
Аваксим	против вирусного гепатита А	с 2 до 99 лет	внутримышечно: плечо	0.5мл
Акт-ХИБ	против вирусного гепатита В, против гемофильной инфекции	Без ограничения	внутримышечно: бедро	0.5мл
БУБО-КОК (АКДС)	против вирусного гепатита В, против дифтерии, против коклюша, против столбняка	до 4 лет	внутримышечно: бедро	0.5мл
Бубо-М Комбинированная против дифтери...	против вирусного гепатита В, против дифтерии, против столбняка	с 6 лет	внутримышечно: правое плечо (наружная поверхность...	0.5мл
Ваксигрипп (Ваксигрипп)	против гриппа	Без ограничения	внутримышечно: плечо	До 3 лет 0.25мл после 3 лет 0.5мл
Вакцина антирабическая культурная инакт...	против бешенства	Без ограничения	До 5 лет внутримышечно: бедро после 5 лет внутримышечно: плечо	1мл
Вакцина брюшнотифозная Виполисахарид...	против брюшного тифа	с 3 до 99 лет	подкожно: плечо	0.5мл
Вакцина БЦЖ	против туберкулеза	Без ограничения	внутрикожно: предплечье	0.05мл
Вакцина БЦЖ-М	против дифтерии, против туберкулеза	Без ограничения	внутрикожно: плечо	0.025мл
Вакцина гепатита А культуральная концен...	против вирусного гепатита А	с 3 до 99 лет	внутримышечно: плечо	До 17 лет 0.5мл

Доступные действия:

- **Добавить** – добавление данных в справочник. Действие доступно пользователю АРМ администратора ЦОД.
- **Изменить** – изменение данных выбранной записи в справочнике. Действие доступно пользователю АРМ администратора ЦОД.
- **Удалить** – удаление записи справочника.

- **Обновить** – обновление формы для получения актуальной информации с сервера.
- **Печать** – вывод данных справочника вакцин на печать:
 - При нажатии кнопки **Печать** и выборе пункта меню **Печать** будут выведены на печать данные только выделенной строки таблицы.
 - При нажатии кнопки **Печать** и выборе пункта меню **Печать всего списка** будут выведены на печать данные всей таблицы.

1.13.1 Добавление записи в справочник

Для добавления записи в справочник:

- Нажмите кнопку верхнего меню **Поликлиника**.
- Выберите пункт **Иммунопрофилактика** в выпадающем списке.
- Выберите пункт **Справочник вакцин**. Отобразится форма **Справочник вакцин**, которая содержит список вакцин, содержащихся в Системе.
- Нажмите кнопку **Добавить** над таблицей (или выберите соответствующий пункт контекстного меню).
- Отобразится форма ввода параметров вакцины. Заполните поля формы.
- Нажмите кнопку **Сохранить** для добавления данных в справочник.

Описание полей формы:

- **Наименование вакцины** – вручную указывается наименование вакцины. Обязательное поле.
- **Краткое наименование** – вручную указывается сокращенное наименование вакцины. Обязательное поле.
- **Выбор инфекции** – в выпадающем списке выбирается инфекция, против которой применяется вакцина. Для добавления выбранного значения нажмите кнопку "+" справа от поля. В данном поле может быть указано несколько значений.
- **Без ограничения возраста** – флаг устанавливается, если для вакцины нет ограничения по возрасту. Если флаг снят, доступны поля для ввода возрастных периодов.
- **Зависит от возраста пациента** – флаг устанавливается, если объем применяемой вакцины зависит от возраста пациента. Если флаг установлен, отображаются поля для ввода дозировки в соответствии с возрастом пациента.

- **Способ применения** – флаг устанавливается, если способ применения вакцины зависит от возраста пациента. Если флаг установлен, отображаются поля для ввода данных по применению вакцины.

Справочник вакцин: Добавление

Наименование вакцины:

Краткое наименование:

Универсальность вакцины

Выбор инфекции

Возрастной диапазон применения

Без ограничения возраста

от лет до

Дозировка

Зависит от возраста пациента

до лет дозировка: значение не

после лет дозировка: значение не

Способ применения

Зависит от возраста пациента

до мес. значение не выб значение не выбрано

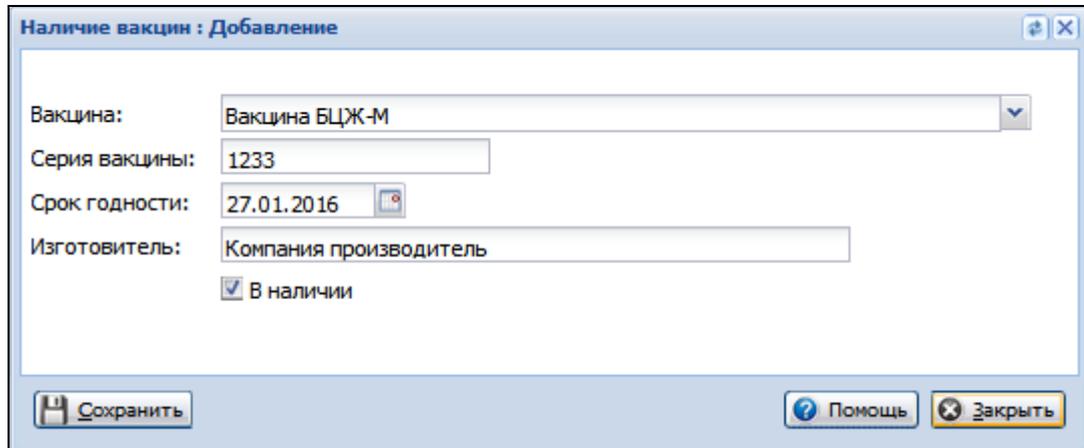
после мес. значение не выб значение не выбрано

1.13.2 Вакцина. Добавление

Для добавления вакцины в справочник **Наличие вакцин**:

- Нажмите кнопку **Добавить** над таблицей (или выберите соответствующий пункт контекстного меню).
- Отобразится форма **Наличие вакцин: Добавление**. Заполните поля формы:
 - **Вакцина** – тип вакцины, значение выбирается из выпадающего списка справочника вакцин. Обязательное поле.
 - **Серия вакцины** – серия вакцины, значение указывается вручную. Обязательное поле.
 - **Срок годности** – срок годности указанной вакцины, указывается вручную или при помощи календаря.

- **Изготовитель** – изготовитель вакцины, указывается вручную. Обязательное поле.
- **В наличии** – вакцины, имеющие признак "в наличии" доступны при назначении/исполнении прививок.
- Нажмите кнопку **Сохранить** для добавления данных в справочник.



1.13.3 Добавление вакцины в справочник. Общий алгоритм работы

- Нажмите кнопку верхнего меню **Поликлиника**.
- Выберите пункт **Иммунопрофилактика** в выпадающем списке.
- Выберите пункт **Справочник вакцин**. Отобразится форма **Справочник вакцин**, которая содержит список вакцин, содержащихся в Системе.
- Нажмите кнопку **Добавить** над таблицей (или выберите соответствующий пункт контекстного меню).
- Отобразится форма ввода параметров вакцины. Заполните поля формы.
- Нажмите кнопку **Сохранить** для добавления данных в справочник.

1.13.4 Наличие вакцин

Форма предназначена для просмотра, добавления и редактирования вакцин, имеющихся в наличии.

Форма содержит список вакцин, имеющихся в МО с указанием следующих параметров:

- наименование вакцины;
- серия вакцины;
- срок годности;
- изготовитель;
- наличие (в наличии/отсутствует).

С помощью кнопок панели управления или контекстного меню имеется возможность добавления и редактирования записей.

Наименование вакцины	Серия вакцины	Срок годности	Изготовитель	Наличие
Акт-ХИБ	5707	16.03.2013	Glavfarm	в наличии
Акт-ХИБ	5707	16.03.2013	Glavfarm	в наличии
Акт-ХИБ	5707	16.03.2013	Glavfarm	в наличии
Вакцина БЦЖ	12341234222	15.05.2013	Производитель 1	в наличии
Вакцина БЦЖ-М	123	19.09.2012	ижфарм	в наличии
Диаскинтест	ghjf	01.07.2016	Производитель	в наличии
Инфанрикс	ад	16.05.2014	орциц	отсутствует
Инфанрикс	1	03.03.2013	Тест	отсутствует
Коклюшно-дифтерийно-столбнячная адсорбированная жидкая	123	23.03.2013	123	в наличии
Туберкулин	новая	20.03.2014	чсм	в наличии

Вакцины, имеющие признак "в наличии" доступны при назначении/исполнении прививок.

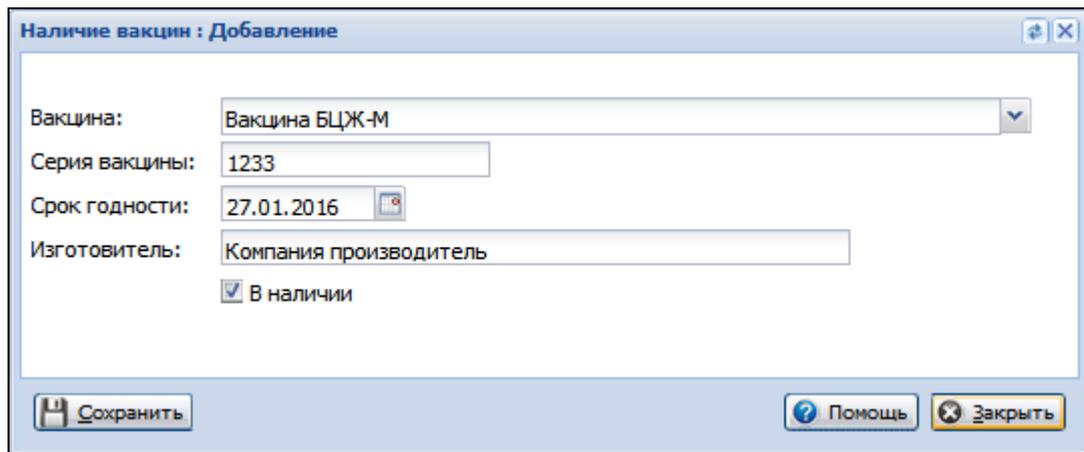
Доступные действия:

- **Добавить** – добавление данных в справочник. Действие доступно пользователю АРМ администратора ЦОД.
- **Изменить** – изменение данных выбранной записи в справочнике. Действие доступно пользователю АРМ администратора ЦОД.
- **Удалить** – удаление записи справочника.
- **Обновить** – обновление формы для получения актуальной информации с сервера.
- **Печать** – вывод данных справочника вакцин на печать:
 - При нажатии кнопки **Печать** и выборе пункта меню **Печать** будут выведены на печать данные только выделенной строки таблицы.
 - При нажатии кнопки **Печать** и выборе пункта меню **Печать всего списка** будут выведены на печать данные всей таблицы.

Для добавления вакцины в справочник **Наличие вакцин**:

- Нажмите кнопку **Добавить** над таблицей (или выберите соответствующий пункт контекстного меню).
- Отобразится форма **Наличие вакцин: Добавление**. Заполните поля формы:
 - **Вакцина** – тип вакцины, значение выбирается из выпадающего списка справочника вакцин. Обязательное поле.

- **Серия вакцины** – серия вакцины, значение указывается вручную. Обязательное поле.
- **Срок годности** – срок годности указанной вакцины, указывается вручную или при помощи календаря.
- **Изготовитель** – изготовитель вакцины, указывается вручную. Обязательное поле.
- **В наличии** – вакцины, имеющие признак "в наличии" доступны при назначении/исполнении прививок.
- Нажмите кнопку **Сохранить** для добавления данных в справочник.



1.13.5 Справочник вакцин: Добавление

Для добавления записи в справочник:

- Нажмите кнопку верхнего меню **Поликлиника**.
- Выберите пункт **Иммунопрофилактика** в выпадающем списке.
- Выберите пункт **Справочник вакцин**. Отобразится форма **Справочник вакцин**, которая содержит список вакцин, содержащихся в Системе.
- Нажмите кнопку **Добавить** над таблицей (или выберите соответствующий пункт контекстного меню).
- Отобразится форма ввода параметров вакцины. Заполните поля формы.
- Нажмите кнопку **Сохранить** для добавления данных в справочник.

Описание полей формы:

- **Наименование вакцины** – вручную указывается наименование вакцины. Обязательное поле.
- **Краткое наименование** – вручную указывается сокращенное наименование вакцины. Обязательное поле.

- **Выбор инфекции** – в выпадающем списке выбирается инфекция, против которой применяется вакцина. Для добавления выбранного значения нажмите кнопку "+" справа от поля. В данном поле может быть указано несколько значений.
- **Без ограничения возраста** – флаг устанавливается, если для вакцины нет ограничения по возрасту. Если флаг снят, доступны поля для ввода возрастных периодов.
- **Зависит от возраста пациента** – флаг устанавливается, если объем применяемой вакцины зависит от возраста пациента. Если флаг установлен, отображаются поля для ввода дозировки в соответствии с возрастом пациента.
- **Способ применения** – флаг устанавливается, если способ применения вакцины зависит от возраста пациента. Если флаг установлен, отображаются поля для ввода данных по применению вакцины.

Справочник вакцин: Добавление

Наименование вакцины:

Краткое наименование:

Универсальность вакцины

Выбор инфекции:

Возрастной диапазон применения

Без ограничения возраста

от лет до

Дозировка

Зависит от возраста пациента

до лет дозировка: значение не

после лет дозировка: значение не

Способ применения

Зависит от возраста пациента

до мес. значение не выб значение не выбрано

после мес. значение не выб значение не выбрано

1.14 Справочники

1.14.1 Общее описание

Для доступа к форме "Справочники" нажмите кнопку "Справочники" → "Справочники" на боковой панели АРМ администратора ЦОД, АРМ администратора МО 1.0. Отобразится форма для работы с локальными справочниками системы.

Доступ для редактирования, добавления, удаления предоставляется пользователю АРМ администратора ЦОД (администратору системы).

Доступ для просмотра предоставляется пользователю АРМ администратора МО.

Данные, вносимые в справочники Системы, доступны при заполнении форм, выборе из выпадающих списков, поиске в справочниках.

Функционал, реализованный на форме позволяет импортировать справочники в систему из файла или по URL.

The screenshot shows two windows from the 'Справочники' application. The main window, 'Список справочников', displays a table with the following data:

Наименование	Описание	Добавлен	Изменен
AbortPlace	Справочник мест проведения абортов	23.08.2012	23.08.2012
AbortType	Справочник типов аборта	23.08.2012	23.08.2012
AggType	Справочник типов осложнений	23.08.2012	23.08.2012
AggWhen	Справочник периодов, в которые произ...	23.08.2012	23.08.2012
AllergicReactionLevel	Справочник характеров аллергической ...	23.08.2012	23.08.2012
AllergicReactionType	Справочник типов аллергической реакции	23.08.2012	23.08.2012
AnatomWhere	Справочник мест проведения патолого...	23.08.2012	23.08.2012
AnesthesiaClass	Справочник типов анестезии	23.08.2012	23.08.2012
AttachType	Справочник типов прикреплений	23.08.2012	23.08.2012
BiopsyOrder	Справочник видов биопсии	23.08.2012	23.08.2012
BirthChildResult	Справочник результатов родов	23.08.2012	23.08.2012
BirthEducation	Справочник свидетельств о рождении: ...	23.08.2012	23.08.2012
BirthEmployment	Справочник свидетельств о рождении: ...	23.08.2012	23.08.2012
BirthFamilyStatus	Справочник свидетельств о рождении: ...	23.08.2012	23.08.2012
BirthMedPersonalType	Справочник свидетельств о рождении: ...	23.08.2012	23.08.2012
BirthPlace	Справочник свидетельств о рождении: ...	23.08.2012	23.08.2012
BirthResult	Справочник типов результатов родов	23.08.2012	23.08.2012
BirthSpec	Справочник спецификаций родов	23.08.2012	23.08.2012

The secondary window, 'Справочник мест проведения абортов', displays a table with the following data:

Идентификатор	Код	Наименование	Сокращение
1	1	В ЛПУ	lpu
2	2	Вне ЛПУ	out

Форма справочники состоит из следующих разделов:

- список справочников – перечень справочников системы.
- наименование справочника – содержимое выбранного справочника.

1.14.2 Список справочников

Для поиска справочника по системному наименованию предназначено поле "Наименование".

Для запуска поиска введите наименование или часть наименования в данном поле, нажмите кнопку "Поиск" или Enter. Поиск доступен по наименованию справочника и русскому описанию. В списке ниже отобразятся записи, удовлетворяющие условиям поиска.

Для сброса значений фильтра и очистки списка используется кнопка "Сброс".

Доступные действия:

- Добавление локального справочника.
- Изменение справочника.
- Удаление справочника.
- Обновление списка.
- Импорт данных.

1.14.2.1 Добавление справочника

Добавление справочника доступно только пользователю АРМ администратора ЦОД.

Для добавления нового локального справочника:

- Нажмите кнопку "Добавить" на панели инструментов раздела "Список справочников". Отобразится форма заполнения параметров локального справочника.

Локальный справочник: Добавление

Наименование:

Префикс:

Краткое наименование:

Русское наименование:

Схема:

Ключ-поле:

Модуль:

- Заполните поля формы.
- Нажмите кнопку "Сохранить".

Справочник будет добавлен.

Описание полей формы "Локальный справочник":

- "Наименование" – наименование локального справочника. Доступен ввод только английских символов.
- "Префикс" – префикс справочника.
- "Краткое наименование" – краткое наименование справочника.
- "Русское наименование" – описание справочника.
- "Схема" – схема БД, в которой хранится справочник.
- "Ключ-поле" – уникальный идентификатор.
- "Модуль" – модуль в БД.

1.14.2.2 Импорт данных

Для импорта данных справочников:

- Нажмите кнопку "Импорт данных". Отобразится форма импорта.

Импорт данных справочника AbortPlace Наименование:

Необходимость распаковки архива:

Маска файла:

Тип файла:

Указать источник:

Или выбрать файл:

Соответствие полей обновляемого справочника и импортируемого файла

Поле в справочнике	Первичный ключ	Соответствующее поле в файле
AbortPlace_id	<input type="checkbox"/>	
AbortPlace_Code	<input type="checkbox"/>	
AbortPlace_Name	<input type="checkbox"/>	
AbortPlace_SysNick	<input type="checkbox"/>	

Страница 1 из 1

- Заполните поля формы:
 - "Необходимость распаковки архива" – если установлен флаг, то система будет пытаться распаковать архив и извлечь из него файл по данным из файла или ссылки.
 - "Маска файла" – поле ввода. Видимо и обязательно для заполнения при установке флага "Необходимость распаковки архива". Часто архив содержит несколько файлов и для определения одного из них требуется указать часть имени (без расширения), идентифицирующую нужный файл.
 - "Тип файла" – выбирается тип файла. Значение выбирается из выпадающего списка.
 - "Указать источник" – адрес для скачивания файла. Путь может быть локальным.
 - "Или выбрать файл" – указать файл на ПК пользователя.
- Нажмите "Загрузить справочник", "Обновить данные".

Кнопки формы:

- "Обновить данные" – Система вызывает процедуру чтения данных из файла, согласно настройкам, указанным пользователем. После чтения и идентификации связей полей, определения первичного ключа и периода действий происходит обновление данных.
- При обновлении данных необходимо производить следующие действия: поиск записи по первичному ключу в БД. Если запись обнаружилась, происходит ее изменение. При изменении нужно сравнивать значение каждого поля, если значения разные, записываем значения из источника. Если запись не обнаружилась, добавляем новую запись.
- При проведении чтения и идентификации файлов необходимо вести логирование процесса. Лог отобразится на отдельной вкладке.
- "Предварительный просмотр" – система выполняет те же действия, что и по кнопке "Обновить", но только без самого обновления БД.
- "Отмена" – закрыть форму.

Алгоритм обновления справочников:

- По кнопке "Обновить данные" система вызывает процедуру чтения данных из файла согласно настройкам, введенным на форме.
- После удачного чтения и идентификации связей полей, определения первичного ключа и периода действия записей вызывается процедура обновления данных.
- Согласно первичному ключу производится проверка изменений записи в БД по всем полям данных и производятся следующие действия:
 - Обнаружение изменений в существующей записи – запись обновляется.
 - При закрытии записи – при установке даты закрытия записи в xml/dbf записывается дата закрытия в БД.
 - При добавлении записи – если запись с первичным ключом не найдена, создается новая запись.

По кнопке "Предварительный просмотр" лог выводится в отдельной вкладке браузера или форме. Производится логирование операций, описанных в алгоритме обновления, но без самого обновления. Все операции логируются по каждой записи. Доступен просмотр истории всех изменений.

1.14.3 Наименование справочника

Название раздела изменяется динамически в соответствии с выбранным справочником в левом разделе.

Для поиска элемента справочника предназначено поле "Наименование".

Для запуска поиска введите наименование или часть наименования в данном поле, нажмите кнопку "Поиск" или Enter. В списке ниже отобразятся записи, удовлетворяющие условиям поиска.

Для сброса значений фильтра и очистки списка используется кнопка "Сброс".

Доступные действия:

- Добавление элемента локального справочника.
- Изменение элемента справочника.
- Просмотр данных элемента справочника.
- Удаление элемента справочника.
- Обновление списка.

Поскольку состав справочников отличается, поля на форме добавления/редактирования отображаются динамически в соответствии с содержанием справочника.

1.14.3.1 Добавление элемента справочника

Добавление элемента справочника доступно только пользователю АРМ администратора ЦОД.

Для добавления нового элемента локального справочника:

- Нажмите кнопку "Добавить" на панели инструментов раздела с наименованием выбранного справочника. Отобразится форма заполнения параметров локального справочника.

- Заполните поля формы.
- Нажмите кнопку "Сохранить".

Справочник будет добавлен.

Описание полей формы "Элемент справочника":

- "Код" – код элемента.
- "Наименование" - название элемента в справочнике.
- "Системное наименование" – системное наименование элемента. Доступен ввод только английских букв.

1.14.3.2 Просмотр и обновление справочника "Реестр НСИ"

Новые версии справочника "Реестр НСИ" (RefTableRegistry) загружаются в хранилище Системы при помощи сервиса Сервис обновления НСИ ЕГИСЗ. Загруженные версии справочника отображаются на форме "Справочники". Данные доступны для просмотра, сохранения файла со справочником на ПК пользователя.

Примечание – Для того чтобы полученные изменения справочника НСИ стали доступны для выбора на формах Системы, необходимо произвести стыковку данных

Справочникnsi.RefTableRegistry: Просмотр Записи

Идентификатор записи: 1158
 OID: 1.2.643.5.1.13.13.11.1487
 Идентификатор НСИ:
 Системное наименование: nsi.OnkoTopographyDiag
 Текущая версия ФР НСИ:
 Дата создания версии ФР НСИ: 02.04.2019
 Дата публикации версии ФР НСИ: 20.11.2020
 Признак архивного:
 Полное наименование справочника: Международная классификация болезней
 Краткое наименование справочника: МКБ-О-3 Топография
 Идентификатор ответственной за ведение справочника организации:
 Идентификатор типа организации:
 Идентификатор группы справочника:
 Идентификатор ответственной за ведение справочника организации:
 RefTableRegistry_isRecUpd:
 Скачать файл со справочником

15.07.2017 00:00:00 15.07.2017 00:00:00 1 3.2.10.Кр
 18.07.2017 11:47:00 19.07.2017 00:00:00 1 3.13.12.1

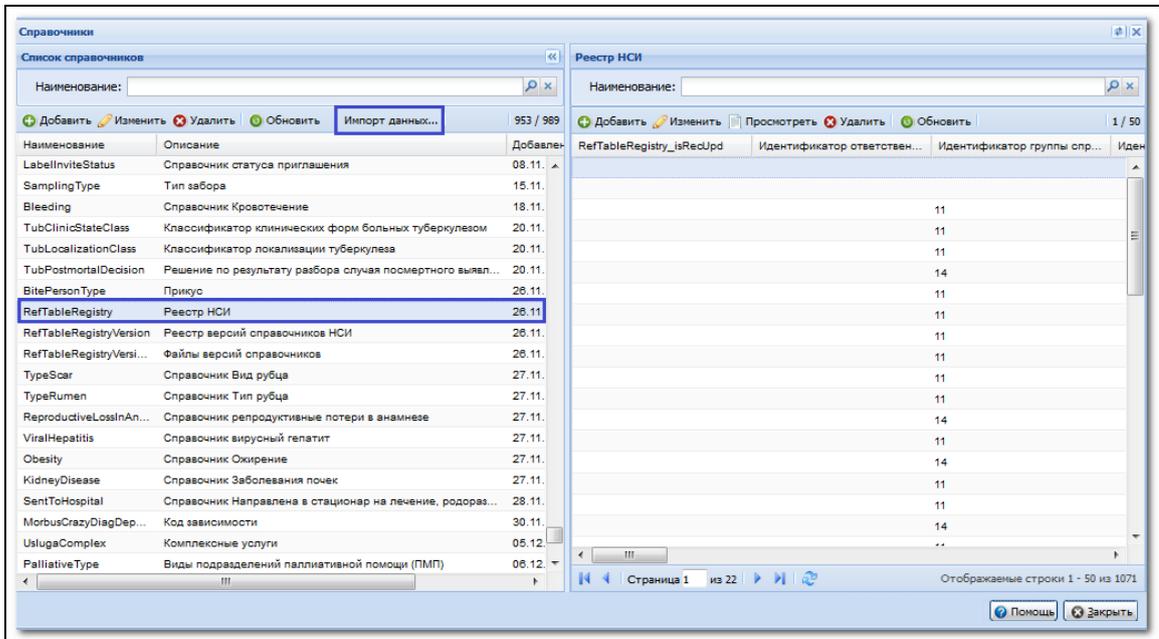
Помощь Закреть

- Просмотрите файл. Если в новой версии имеются изменения, необходимые региону, обратитесь в службу технической поддержки для обновления справочника.

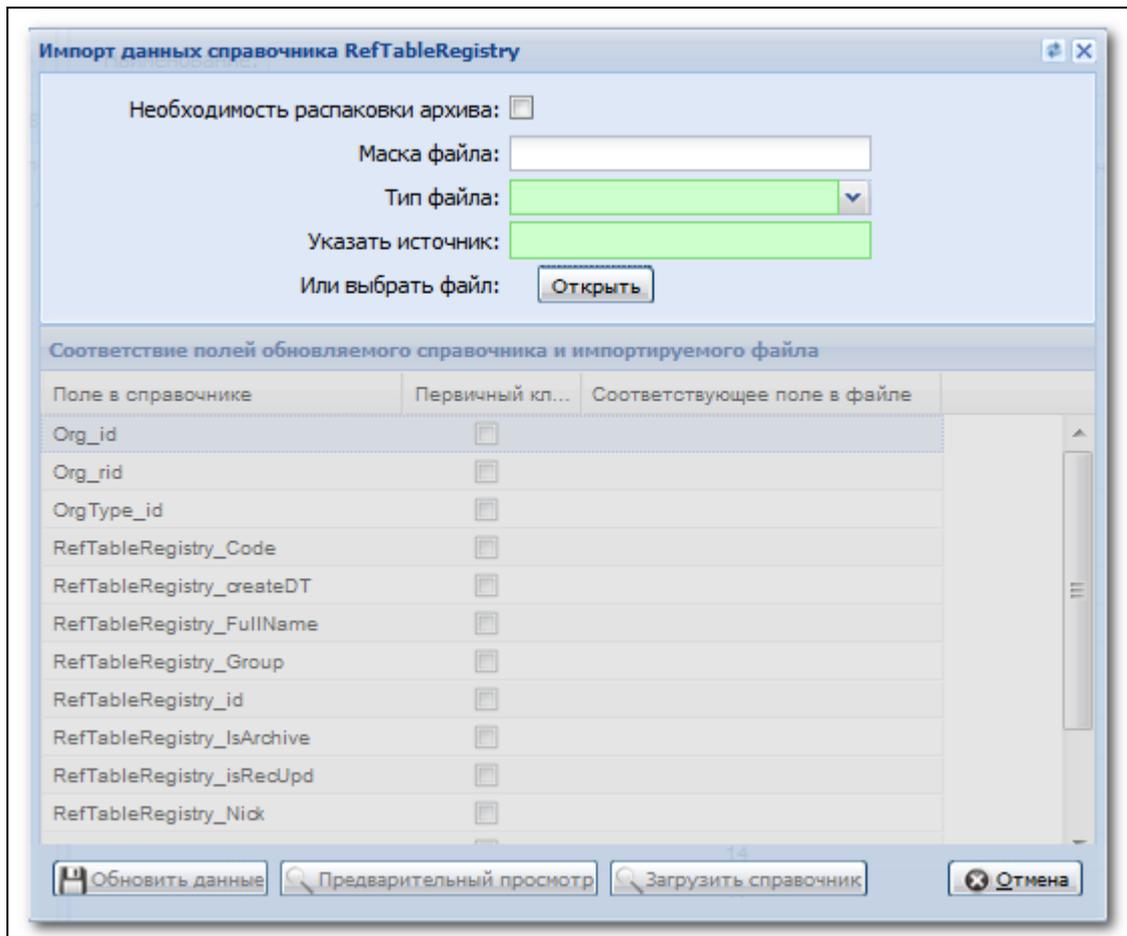
1.14.3.3 Импорт справочника "Реестр НСИ"

Для импорта справочника "Реестр НСИ":

- В списке справочников выберите справочник "Реестр НСИ".



- На панели управления нажмите кнопку "Импорт данных". Отобразится форма "Импорт данных справочника".



- Заполните поля формы:
- Укажите тип файла.

- Укажите источник или выберите файл для скачивания.
- Нажмите "Загрузить справочник", "Обновить данные".
- Справочник "Реестр НСИ" будет импортирован.

1.14.3.4 Просмотр справочника "Реестр версий справочников НСИ"

Новые версии справочника "Реестр версий справочников НСИ" (RefTableRegistryVersion) загружаются в хранилище Системы при помощи сервиса Сервис обновления НСИ ЕГИСЗ. Загруженные версии справочника отображаются на форме "Справочники". Данные доступны для просмотра, сохранения файла со справочником на ПК пользователя.

Примечание – Для того чтобы полученные изменения справочника НСИ стали доступны для выбора на формах Системы, необходимо произвести стыковку данных справочника НСИ (федерального) со справочниками, которые используются в Системе (региональные). Для этого обратитесь в службу технической поддержки.

Для просмотра и получения обновленных данных справочника выполните следующие действия:

- Найдите справочник "Реестр версий справочников НСИ" в разделе "Список справочников" на форме "Справочники."
- Выберите запись в разделе "Реестр версий справочников НСИ" и нажмите кнопку "Просмотреть".

С.№	Номер версии ФР НСИ	Дата создания версии ФР НСИ	Дата публикации версии ФР Н...	Дата изменения версии ФР НСИ	Дата обновления записи
83	1.0	08.12.2016 00:00:00	08.12.2016 00:00:00	26.05.2017 14:02:00	28.11.2018 06:52:24
84	5.32	13.01.2017 00:00:00	21.11.2018 21:25:00	21.11.2018 21:25:00	28.11.2018 06:49:50
84	5.31	13.01.2017 00:00:00	15.11.2018 20:05:00	15.11.2018 20:04:00	28.11.2018 06:49:50
84	5.30	13.01.2017 00:00:00	14.11.2018 20:18:00	14.11.2018 20:17:00	28.11.2018 06:49:50
84	5.29	13.01.2017 00:00:00	13.11.2018 20:05:00	13.11.2018 20:04:00	28.11.2018 06:49:50

Для справочника "Реестр версий справочников НСИ" переименованы столбцы:

- "Номер версии ФР НСИ".
- "Дата создания версии ФР НСИ".
- "Дата публикации версии ФР НСИ".
- "Дата изменения версии ФР НСИ".
- "Дата обновления записи".

Отобразится форма просмотра записи справочника.

Справочникnsi.RefTableRegistryVersion: Просмотр Записи

OID: 1.2.643.5.1.13.13.11.1461

Краткое наименование справочника: Реестр МО РФ

Идентификатор: 9

Ссылка на реестр справочников: 84

Номер версии ФР НСИ: 5.25

Дата создания версии ФР НСИ: 13.01.2017

Дата публикации версии ФР НСИ: 07.11.2018

Дата изменения версии ФР НСИ: 07.11.2018

Скачать файл со справочником

13	13.01.2017 00:00:00	25.10.2018 19:38:00
12	13.01.2017 00:00:00	25.10.2018 19:40:00

Помощь Закрыть

Для справочника "Реестр версий справочников НСИ" в режиме просмотра, добавления, редактирования переименованы столбцы:

- "Номер версии ФР НСИ".
- "Дата создания версии ФР НСИ".
- "Дата публикации версии ФР НСИ".
- "Дата изменения версии ФР НСИ".

1.15 Справочники системы учета медикаментов

1.15.1 Общая информация и доступ к форме

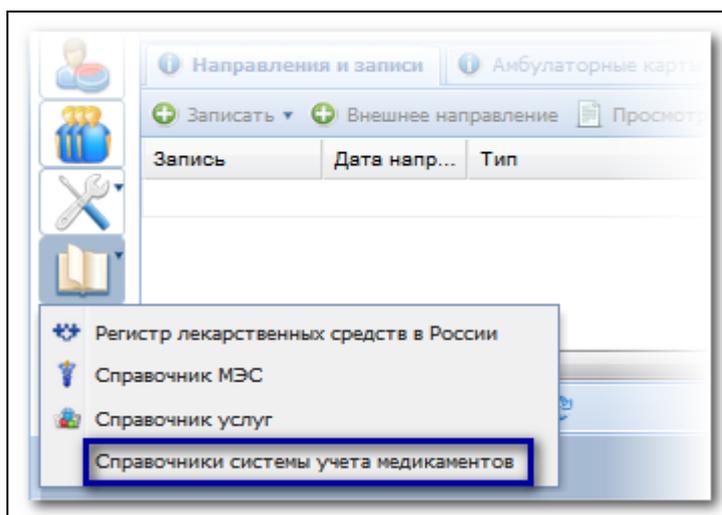
Форма **Справочники системы учета медикаментов** предназначена для редактирования справочников, используемых в системах учета медикаментов, в том числе в системе ЛЛО.

Форма доступна на просмотр. Редактирование и добавление записей возможно на вкладке **Финансирование контрактов**.

Для доступа к форме:

- Нажмите кнопку **Справочники** на боковой панели главной формы АРМ.

- Выберите пункт Справочники системы учета медикаментов.



В результате будет открыта форма **Справочники системы учета медикаментов**, которая имеет следующий внешний вид:

Справочники системы учета медикаментов			
Источники финансирования			
Код	Наименование	Дата начала	Дата окончания
2	Региональный бюджет	01.01.2013	
3	Федеральный - 7 нозологий		04.06.2013
4	Региональный - основной список		04.06.2013
5	ФСС	01.01.2013	
6	Региональный - экстремпоральные		04.06.2013
6	Собственные средства	01.01.2000	
10	Местный бюджет		
20	Федеральный бюджет		
30	Ведомственное предприятие		04.06.2013
40	ДМС		
50	Родовые сертификаты		04.06.2013
60	Тендер родовые сертификаты		04.06.2013
70	Платные услуги		
81	Тендер ОМС		04.06.2013
82	Тендер местный бюджет		04.06.2013
83	Тендер федеральный бюджет		04.06.2013
84	Спонсорская помощь		
85	Пенсионные средства		
86	Целевые		04.06.2013
87	Целевые местный бюджет		04.06.2013
88	Целевые федеральный бюджет		04.06.2013
89	Прочие		
90	По стационарам на дому		04.06.2013

Форма содержит:

- справочники, представленные на вкладках:
 - **Источники финансирования;**
 - **Целевые статьи;**
 - **Статьи расхода;**
 - **Финансирование контрактов;**

- **Регистры.**
- кнопки управления формой:
 - **Помощь** – для открытия справочной информации по работе с формой;
 - **Заккрыть** – для закрытия формы.

1.15.2 Краткая инструкция по работе со справочником

Подробнее см. Справочники системы учёта медикаментов.

1.15.3 Вкладка Источники финансирования

На вкладке представлены записи справочника **Источники финансирования**, региональные и без указания региона.

Добавление, редактирование и удаление записей доступно АРМ администратора ЦОД.

Код	Наименование	Дата начала	Дата окончания
2	Региональный бюджет	01.01.2013	
3	Федеральный - 7 нозологий		04.06.2013
4	Региональный - основной список		04.06.2013
5	ФСС	01.01.2013	
6	Региональный - экстемпоральные		04.06.2013
6	Собственные средства	01.01.2000	
10	Местный бюджет		
20	Федеральный бюджет		
30	Ведомственное предприятие		04.06.2013
40	ДМС		
50	Родовые сертификаты		04.06.2013
60	Тендер родовые сертификаты		04.06.2013
70	Платные услуги		
81	Тендер ОМС		04.06.2013
82	Тендер местный бюджет		04.06.2013
83	Тендер федеральный бюджет		04.06.2013
84	Спонсорская помощь		
85	Пенсионные средства		
86	Целевые		04.06.2013
87	Целевые местный бюджет		04.06.2013
88	Целевые федеральный бюджет		04.06.2013
89	Прочие		
90	По стационарам на дому		04.06.2013

Список записей справочника представлен таблицей, которая содержит столбцы:

- **Код;**
- **Наименование;**
- **Дата начала;**
- **Дата окончания.**

Доступные действия:

- **Просмотреть** – для просмотра данных строки.
- **Обновить** – для синхронизации с сервером и обновления справочника.

- **Печать** – для вывода на печать данных выделенной строки или всех строк справочника.

Для просмотра элемента справочника:

- Выделите элемент в списке.
- Нажмите кнопку **Просмотреть** на панели инструментов вкладки.
- В результате будет отображена форма **Источник финансирования: Просмотр**.
Для закрытия формы нажмите кнопку **Закрыть**.

Источник финансирования: Просмотр

Код: 2

Наименование: Региональный бюджет

Начало: 01.01.2013 Окончание:

Регион:

Помощь Закрыть

1.15.4 Вкладка Целевые статьи

На вкладке представлены записи справочника **Целевые статьи**, региональные и без указания региона.

Добавление, редактирование и удаление записей доступно АРМ администратора ЦОД.

Код	Наименование	Дата начала	Дата окончания
1	установленные лимиты		
2	дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации		
3	субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации		
5	иные межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации		
6	межбюджетные трансферты бюджетам государственных внебюджетных фондов		

Помощь Закрыть

Список записей справочника представлен таблицей, которая содержит столбцы:

- **Код;**
- **Наименование;**
- **Дата начала;**
- **Дата окончания.**

Доступные действия:

- **Просмотреть** – для просмотра данных строки.
- **Обновить** – для синхронизации с сервером и обновления справочника.

- **Печать** – для вывода на печать данных выделенной строки или всех строк справочника.

Для просмотра элемента справочника:

- Выделите элемент в списке.
- Нажмите кнопку **Просмотреть** на панели инструментов вкладки.
- В результате будет отображена форма **Целевые статьи: Просмотр**. Для закрытия формы нажмите кнопку **Закрыть**.

1.15.5 Вкладка Статьи расхода

На вкладке представлены записи справочника **Статьи расхода**, региональные и без указания региона.

В системе ЛЛО статьи расхода соответствуют программам ЛЛО.

Добавление, редактирование и удаление записей доступно АРМ администратора ЦОД.

Код	Наименование	Финансирование	Регистр	ЛЛО	Персональная разна
1	ОНЛС (178-ФЗ от 17.07.1999 г.)	Федеральный бюджет	Федеральная льгота (ОНЛС)	✓	
2	РЛО (890 ПП от 30.07.1994 г.)	Региональный бюджет	Региональная льгота (РЛО)	✓	
3	ВЗН (7 нозологий)	Федеральный бюджет	ВЗН	✓	✓
4	Орфанные	Федеральный бюджет	Орфанное	✓	
5	ЛС для больных гепатитом В, С	Региональный бюджет			
5	ОНЛС (178-ФЗ от 17.07.1999г.)	Федеральный бюджет	Федеральная льгота (ОНЛС)	✓	
6	РЛО (890 ПП от 30.07.1994г.)	Региональный бюджет	Региональная льгота (РЛО)	✓	
12	Родовые сертификаты	ФСС	Беременность		
13	Модернизация				
16	Наркотика				
17	Вакцины			✓	
18	Антиретровирусные			✓	
19	Сахарный диабет		Сахарный диабет	✓	
33	Основная деятельность	Собственные средства			

Список записей справочника представлен таблицей, которая содержит столбцы:

- **Код;**
- **Наименование** – краткое наименование статьи расхода;
- **Финансирование** – источник финансирования;
- **Регистр** – наименование тип регистра пациентов;
- **ЛЛО** – признак участия программы в ЛЛО;
- **Персональная разрядка** – признак выписки рецептов в соответствии с персональной разрядкой;
- **Разрешить всем МО выписку льготных рецептов из заявок главных внештатных специалистов при МЗ** – для разрешения МО выписывать рецепты из заявок главных внештатных специалистов при МЗ установите флаг (доступно, если в столбце ЛЛО установлена отметка).
- **Федеральный регистр ЕГИСЗ** – признака, что по программе ЛЛО требуется интеграция с соответствующим федеральным порталом ЕГИСЗ.
- **Федеральный закуп** – признак, что закуп ЛС выполняется централизованно на федеральном уровне. Поле видимо и доступно для редактирования, если установлен признак **Федеральный регистр ЕГИСЗ**.
- **Требуется регистрация в регионе** – флаг, признак, что при добавлении льготы по программе ЛЛО требуется проверка на наличие регистрации в регионе.
- **Для выписки рецепта требуется прикрепление к МО выписки рецепта** – флаг, признак, что при выписке рецепта по программе ЛЛО требуется проверка на наличие прикрепления пациента к МО выписки рецепта.
- **Заявка** – признак участия программы в заявочных кампаниях;
- **Дата начала** – дата начала действия записи справочника;
- **Дата окончания** – дата окончания действия записи справочника.

Доступные действия:

- **Добавить** – для добавления новых записей. Кнопка доступна только пользователям с правами Администратора ЦОД.
- **Изменить** – для редактирования данных строки. Кнопка доступна только пользователям с правами Администратора ЦОД.
- **Просмотреть** – для просмотра данных строки.
- **Удалить** – удаление возможно, если со строкой справочника не связана ни одна запись в других объектах. Кнопка доступна пользователям с правами Администратора ЦОД.
- **Обновить** – для синхронизации с сервером и обновления справочника.

- **Печать** – для вывода на печать данных выделенной строки или всех строк справочника.
- **Настройки статьи расхода** – при нажатии открывается форма "Параметры статьи расхода". Кнопка видима, если Статья расхода имеет признак ЛЛО.

Для просмотра элемента справочника:

- Выделите элемент в списке.
- Нажмите кнопку **Просмотреть** на панели инструментов вкладки.
- В результате будет отображена форма **Статьи расхода: Просмотр**. Для закрытия формы нажмите кнопку **Закрыть**.

The screenshot shows a window titled "Статья расхода: Просмотр" (Expense Article: View) with a "ОМС" (OMS) label in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- Код:** 4 (with a "+" button)
- Краткое наим.:** Орфанные
- Полное наим.:** (empty text box)
- Регистр:** б. Орфанное (dropdown menu)
- Источник финансирования:** 20, Федеральный бюджет (dropdown menu)
- Нормативный акт:** (empty text box with a search icon)
- ЛЛО:**
- Проведение заявочных кампаний:**
- Персональная разрядка:**
- Разрешить всем МО выписку льготных рецептов из заявок главных внештатных специалистов при МЗ:**
- Федеральный регистр ЕГИСЗ:**
- Требуется регистрация в регионе:**
- Для выписки рецепта требуется прикрепление к МО выписки рецепта:**
- Начало:** (empty text box with a calendar icon)
- Окончание:** (empty text box with a calendar icon)
- Регион:** (empty dropdown menu)

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Помощь" (Help) and "Закрыть" (Close).

1.15.6 Вкладка Финансирование контрактов

На вкладке представлены записи справочника **Финансирование контрактов**, региональные и без указания региона.

Источники финансирования						
Целевые статьи		Статьи расхода		Финансирование контрактов		Регистры
+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить 🔄 Обновить 🖨 Печать 1 / 1						
Код	Бюджет	Статья расхода	Целевая статья	Финансирование контракта	Дата начала	Дата окончания
4	Федеральный бюджет	ВЗН (7 нозологий)	установленные лимиты	Полное официальное наименование...	01.02.2016	

Список записей справочника представлен таблицей, которая содержит столбцы:

- **Код**;
- **Бюджет** – источник финансирования;
- **Статья расхода** – статья расхода;
- **Целевая статья**;
- **Финансирование контракта** – наименование вида финансирования контракта. При наведении на ячейку отобразится подсказка с текстом ячейки;
- **Дата начала** – дата начала действия записи справочника;
- **Дата окончания** – дата окончания действия записи справочника.

Доступные действия:

- **Добавить** – для добавления новых записей.
- **Изменить** – для редактирования данных строки.
- **Просмотреть** – для просмотра данных строки.
- **Удалить** – для удаления элемента справочника.
- **Обновить** – для синхронизации с сервером и обновления справочника.
- **Печать** – для вывода на печать данных выделенной строки или всех строк справочника.

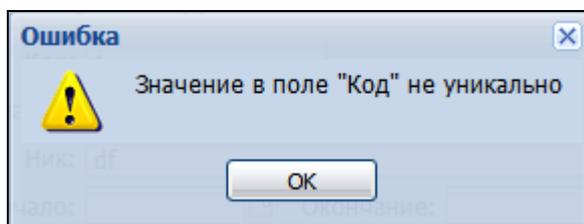
Для добавления элемента справочника:

- Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов вкладки.
- Отобразится форма **Финансирование контрактов: Добавление**. Заполните поля формы:

- **Код** – указывается код элемента справочника вручную или при помощи кнопки генерации значения + справа от поля. Код не должен повторяться. Обязательное поле.
- **Бюджет** – осуществляется выбор из справочника источников финансирования. Обязательное поле.
- **Статья расхода** – осуществляется выбор из справочника статей расходов. Обязательное поле.
- **Целевая статья** – осуществляется выбор из справочника целевых статей. Обязательное поле.
- **Полное официальное наименование источника финансирования** – указывается наименование источника финансирования контракта, которое выводится в печатных формах аукционной документации. Обязательное поле.
- **Наименование контракта** – указывается наименование контракта, которое выводится в печатных формах аукционной документации. Обязательное поле.
- **Начало** – при помощи календаря или вручную указывается дата начала действия элемента справочника. Обязательное поле.
- **Окончание** – при помощи календаря или вручную указывается дата окончания действия элемента справочника. Значение не может быть меньше значения, указанного в поле **Начало**.
- **Регион** – значение выбирается из выпадающего списка. По умолчанию указывается домашний регион.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

При сохранении формы производится проверка на заполнение обязательных полей, а также на уникальность полей, значение которых не должно повторяться:

- если есть незаполненные поля, осуществляется возврат на форму добавления;
- если есть не уникальные значения, то выводится сообщение с указанием поля, значение которого не уникально, и осуществляется возврат на форму добавления.



В случае успешного выполнения проверок, элемент справочника будет добавлен в список.

Для редактирования элемента справочника:

- Выделите элемент в списке.
- Нажмите кнопку **Изменить** на панели инструментов вкладки.
- В результате будет открыта форма **Финансирование контрактов: Редактирование**. Внесите изменения на форму.
- Нажмите кнопку **Сохранить**. Данные будут изменены.

Для просмотра элемента справочника:

- Выделите элемент в списке.
- Нажмите кнопку **Просмотреть** на панели инструментов вкладки.

- В результате будет отображена форма **Финансирование контрактов: Просмотр**. Для закрытия формы нажмите кнопку **Закрыть**.

Финансирование контрактов: Просмотр

Код: 4

Бюджет: Федеральный бюджет

Статья расхода: ВЭН (7 нозологий)

Целевая статья: установленные лимиты

Полное официальное наименование источника финансирования: Полное официальное наименование источника финансирования

Наименование контракта: Наименование контракта

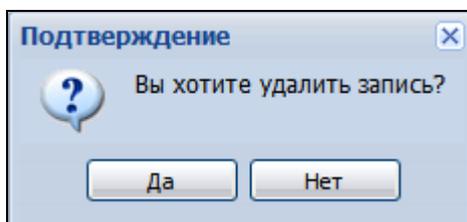
Начало: 01.02.2016 Окончание:

Регион:

Помощь Закрыть

Для удаления элемента справочника:

- Выделите элемент в списке.
- Нажмите кнопку **Удалить** на панели инструментов вкладки.
- Подтвердите удаление в отобразившемся сообщении.



1.15.7 Вкладка Регистры

Вкладка предназначена для просмотра записей справочника **Регистры**.

Код	Наименование
1	Общепсихиатрическая группа
2	Беременность
3	Онкология
4	Психиатрия (Наркология)
5	Гепатит
6	Орфанное
7	Туберкулез
8	Венерология
9	ВИЧ
10	7 нозологий (старое)
11	Сахарный диабет
13	Федеральная льгота (ОНЛС)
14	Региональная льгота (РЛО)

Список записей справочника представлен таблицей, которая содержит столбцы:

- **Код** – код регистра;
- **Наименование** – наименование регистра.

1.16 Справочник лекарственных средств

Для открытия формы работы со справочником "Справочник медикаментов" выберите пункт меню "Справочники" – "Справочник медикаментов" или выберите пункт верхнего меню "ЛЛО" – "Справочник медикаментов" (доступно для всех АРМ).

Отобразится форма работы со справочником.

Справочник медикаментов
1 / 18

Обновить
Печать

Код	Наименование
1	Общепсихиатрическая группа
2	Беременность
3	Онкология
4	Психиатрия (Наркология)
5	Гепатит
6	Орфанное
7	Туберкулез
8	Венерология
9	ВИЧ
10	7 нозологий (старое)
11	Сахарный диабет
13	Федеральная льгота (ОНЛС)
14	Региональная льгота (РЛО)

Помощь
Закреть

Справочник медикаментов
1 / 18

Поиск по основным параметрам
Результаты

Поиск по основным параметрам

Торговое название:

Действующее вещество (МНН):

Непатентованное наименование:

Лекарственная форма:

Дозировка:

Страна:

Фирма:

№ РУ:

Владелец РУ:

Производитель:

Упаковщик:

Диапазон даты регистрации:

Синоним:

Нозология (МКБ-10):

АТХ:

Фарм действии:

Фармгруппа:

ФТГ:

Отпуск без рецепта
 ЛЛО
 Сильнодействующие
 Жизненно-важные
 Наркотические
 7 нозологий ?

Содержит текст:

Код EAN:

Результаты

Перейти на препарат Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать

Торговое название	Торговая упаковка	Производитель
Фолибер	уп. контурн. яч.28 пач. картон.1 Пр...	Italfarmaco

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 1 из 1

Найти
Сброс
Печать
Помощь
Закреть

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

Для поиска ЛС используются кнопки на панели слева:

- по основным параметрам;
- по торговому наименованию;
- по действующему веществу;
- по производителю;
- по фармакологии;
- по справочнику нозологий;
- по анатомо-терапевтическо-химической классификации.

Общий алгоритм работы со справочником:

- Нажмите кнопку боковой панели для выбора типа поиска медикамента.
- 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.

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

Подробнее о работе с формой см. Справочник медикаментов.

1.17 Справочник связи МО с бюро МСЭ

1.17.1 Условия доступа к форме

Форма Справочник связи МО с бюро МСЭ доступна пользователям:

- АРМ администратора МО;
- АРМ администратора ЦОД.

АРМ администратора МО / ПЕРМЬ ГП 2. (нет информации о врачах!)

Поиск: фильтр не установлен

Фамилия: Login:

Имя: Группа:

Отчество: Описание:

Логин	Фамилия	Имя
nekto	*	*
test_smp	*	*
ppdtest	1	1
lex_ka	1	1
741852	1	2
katsumi0071	1	11
touztest	1	1
tariftest	1	1
123789	1	2
		2
		1
		1
		1
		1
		123
		2323
		test
		123
		a
		admin
		Admin
		test
		admin_perm
		CallCenter12
		D
		t
		dd
		DD123

- Тарифы и объемы
- Справочник услуг
- МКБ-10
- Новые МЭС
- МЭС
- Справочник электронных очередей
- Наименования мест хранения
- Справочники Промед
- Справочники МО
- Справочники ОМС
- Справочники ЛЛО
- Регистр лекарственных средств России
- Справочники системы учета медикаментов
- ЕРМП
- Территории
- Справочник связи МО с бюро МСЭ**

Для вызова формы Справочник связи МО с бюро МСЭ:

- На боковой панели главной формы нажмите кнопку **Справочники**. Отобразится подменю.
- Выберите пункт Справочник связи МО с бюро МСЭ.

1.17.2 Форма "Справочник связи МО с бюро МСЭ"

МО	Бюро МСЭ	Дата открытия	Дата закрытия
ПЕРМЬ ГП 2.	Бюро МСЭ	01.07.2017	

Форма состоит из панели фильтров и табличной части (список МО).

Поля фильтра:

- **Бюро МСЭ** – выбирается из выпадающего списка всех бюро МСЭ. Отображаются краткие наименования бюро МСЭ с указанием даты закрытия (если она имеется). Если связи с МО пользователя нет, то область отображения результатов останется пустой.
- **МО** – выбирается из выпадающего списка. В списке отображаются сокращенные названия всех МО, у МО указывается дата закрытия (если имеется). Фильтрация по краткому наименованию МО.
- **Дата открытия, Дата закрытия** – поля ввода даты. При выборе значений отобразятся все МО, связанные с бюро МСЭ, которые действовали в заданный период.

Доступные действия:

- **Найти** – поиск по заданным параметрам.
- **Сброс** – удаляются заданные параметры поиска, данные примут вид по умолчанию.

- **Помощь** – вызов справки по форме.
- **Заккрыть** – закрытие формы.

Табличная часть содержит список МО, прикрепленных к бюро МСЭ. Если форма открыта из АРМ администратора МО, то отображаются только бюро МСЭ, связанные со своей МО.

Форма состоит из следующих полей:

- МО;
- Бюро МСЭ;
- Дата открытия;
- Дата закрытия.

Доступные действия на форме (кнопки панели управления списком):

- **Добавить** – добавление связи МО с бюро МСЭ. При нажатии отобразится форма **Связь МО с бюро МСЭ: Добавление**.
- **Изменить** – редактирование данных. При нажатии отобразится форма **Связь МО с бюро МСЭ: Редактирование**. Все поля, кроме **Бюро** и **МО**, активны и доступны для редактирования.
- **Удалить** – удаление записи из списка. При нажатии кнопки отобразится форма подтверждения действия с сообщением: "**Удалить выделенную запись**". При нажатии кнопки **Да** запись удаляется.
- **Обновить** – обновление списка.
- **Печать** – печать списка записей.
- **Показывать** – выбирается из выпадающего списка:
 - **Открытые** – отображаются только имеющиеся связи. МО, открытые на текущую дату. Указано по умолчанию.
 - **Закрытые** – отображаются только закрытые связи. МО, у которых указана дата закрытия связи с бюро МСЭ.
 - **Все** – отображаются открытые и закрытые связи.

1.17.3 Добавление связи МО с бюро МСЭ

Для добавления новой связи МО с бюро МСЭ:

- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Связь МО с бюро МСЭ: Добавление**.
- Заполните поля формы. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Поля формы:

- **Бюро МСЭ** – выбирается из выпадающего списка всех бюро.
 - Для пользователей с правами администратора МО с признаком МСЭ недоступно для редактирования. По умолчанию – бюро МСЭ, связанное с МО пользователя. Отображается краткое наименование бюро с указанием даты закрытия (если она имеется).
 - Для пользователей АРМ администратора ЦОД доступен выбор бюро МСЭ.
- **МО** – выбирается из выпадающего списка всех МО без признака МСЭ. Отображается краткое наименование и дата закрытия (если имеется). Обязательное поле.
- **Дата открытия** – дата открытия связи МО с бюро МСЭ. Обязательное поле.
- **Дата закрытия** – дата окончания связи МО с бюро МСЭ. При вводе даты окончания должны выполняться следующие условия:
 - Дата открытия меньше или равна дате окончания.
 - Дата закрытия больше или равна дате открытия.

Проверки при сохранении формы

При сохранении формы осуществляется проверка дублирования записей:

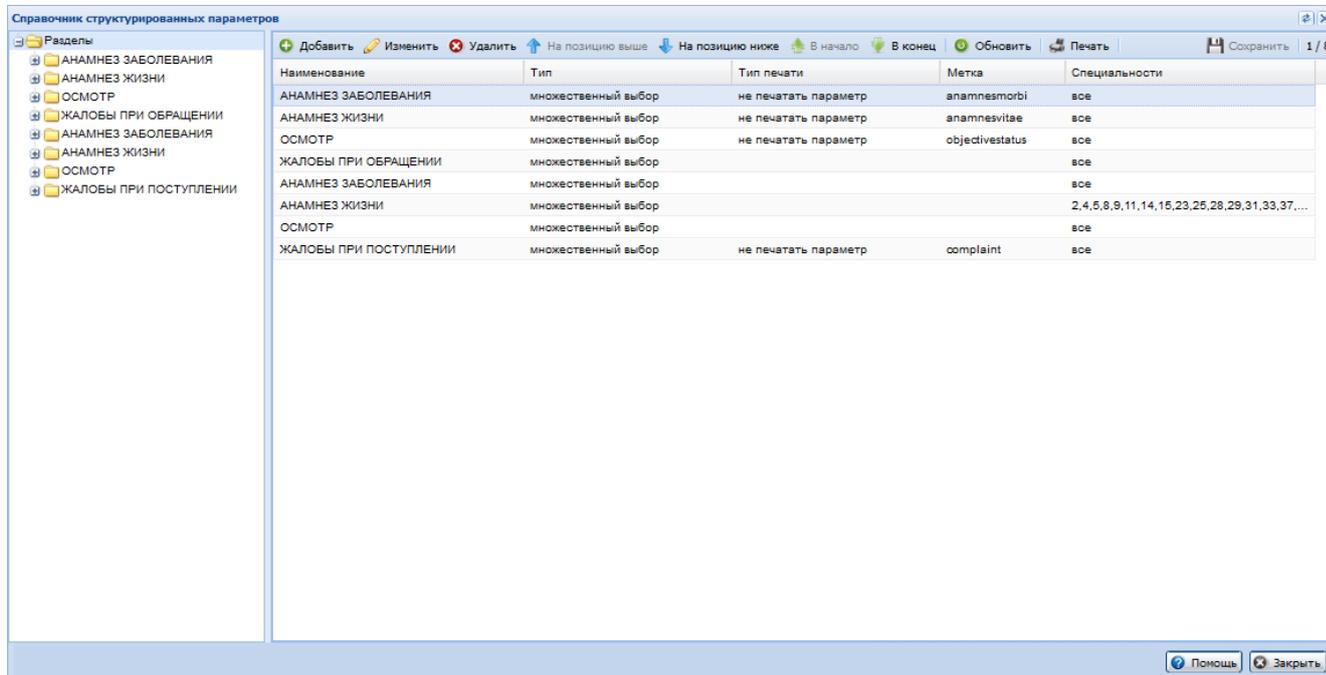
- если уже имеется запись с идентичными значениями полей: **Бюро МСЭ, МО, Дата открытия, Дата закрытия**, то создание еще одной связи этой МО с этим бюро МСЭ невозможно.
- если у связи МО с бюро МСЭ не указана дата окончания, то создание еще одной связи этой МО с этим бюро МСЭ невозможно. В один период может быть добавлена только одна связь.

Если идентичная запись уже существует, отображается сообщение: "**Связь Бюро МСЭ с данной МО уже существует**". Запись не сохраняется.

1.18 Справочник структурированных параметров

Для редактирования структурированных параметров предназначена форма **Справочник структурированных параметров**.

Для вызова формы нажмите кнопку **Справочники** на боковой панели АРМ администратора ЦОД, выберите пункт **Структурированные параметры**.



1.18.1 Описание формы

Форма состоит из двух частей:

- дерево структурированных параметров;
- список параметров.

В дереве структурированных параметров параметры разделены по разделам:

- ***Анамнез заболевания** (для случаев амбулаторно-поликлинического лечения);
- ***Анамнез жизни** (для случаев амбулаторно-поликлинического лечения);
- ***Осмотр** (для случаев амбулаторно-поликлинического лечения);
- ***Жалобы при обращении** (для случаев амбулаторно-поликлинического лечения);
- ***Анамнез заболевания** (для случаев оказания медицинской помощи в условиях стационара);
- ***Анамнез жизни** (для случаев оказания медицинской помощи в условиях стационара);
- ***Осмотр** (для случаев оказания медицинской помощи в условиях стационара);
- ***Жалобы при поступлении** (для случаев оказания медицинской помощи в условиях стационара).

В списке параметров отображаются элементы выбранного в дереве структурированного параметра.

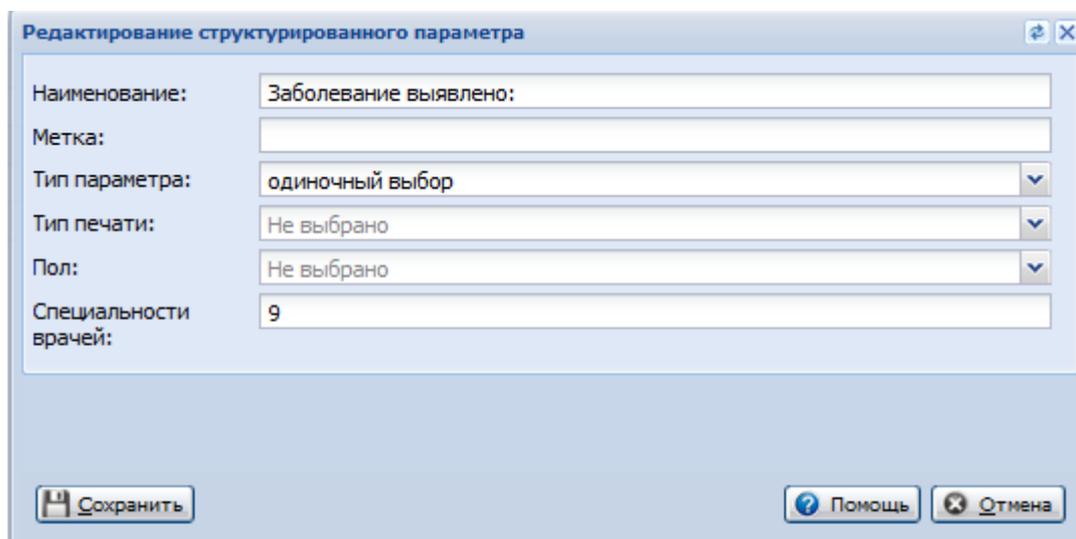
1.18.2 Действия на форме

Доступные действия с записями списка:

***Добавить** параметр;
 ***Изменить** выбранный параметр;
 ***Удалить** выбранный параметр;
Переместить*на позицию выше;
Переместит*на позицию ниже;
Переместить*в начало списка;
Переместить*в конец списка;
 ***Обновить** список;
 ***Печать** списка;
 ***Сохранить** изменения в списке.

Действия доступны по нажатию кнопки на панели управления списком или по выбору соответствующего пункта контекстного меню.

При добавлении и изменении параметра отобразится форма **Добавления/Редактирования структурированного параметра**.



Редактирование структурированного параметра

Наименование:

Метка:

Тип параметра:

Тип печати:

Пол:

Специальности врачей:

На форме указываются параметры и условия при которых будет доступен для выбора соответствующий параметр.

Поля формы:

***Наименование** – наименование параметра, отображается для выбора в ЭМК.

***Метка** – метка параметра

***Тип параметра** – выбирается одно из следующих значений из выпадающего списка:

- множественный выбор – элемент позволяет выбрать несколько параметров типа "конечный лист с вводом значений".
- одиночный выбор – элемент позволяет добавить один из предложенных параметров типа "конечный лист с вводом значений".
- конечный лист – при выборе элемент будет добавлен в шаблон.
- конечный лист с вводом значения – элемент, содержащий область ввода данных, при выборе элемент с введенным значением будет добавлен в шаблон. Для того, чтобы добавить область ввода, в наименовании элемента укажите символы "--".

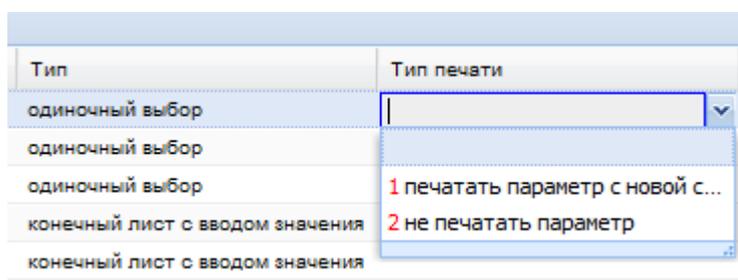
***Тип печати** – выбирается одно из следующих значений из выпадающего списка:

- печатать параметр с новой строки
- не печатать параметр

***Пол** – выбирается пол пациента из выпадающего списка

***Специальности врачей** – перечень специальностей врачей, которым будет доступен структурированный параметр, строка ввода.

Редактирование и ввод параметров выполняется двойным щелчком мыши на ячейке, значение которой требуется изменить. Отобразится выпадающий список. Выберите нужное значение.



1.19 Справочник услуг

1.19.1 Справочник услуг

1.19.1.1 Общие положения

Справочник содержит перечень предоставляемых медицинских услуг, разбитых по категориям.

В системе предусмотрена возможность использования эталонных категорий, региональных категорий, а так же добавление услуг МО в соответствии с утвержденными нормативными документами по МО.

Общесистемными категориями являются:

- "ГОСТ";
- "Системные профили исследований";
- "Услуги ПроМед";
- "Услуги МО";
- "Архив".

Категория ГОСТ является основной, к ней приводятся региональные категории.

Категория "Кодификатор№7" – кодированная номенклатура типов хирургических вмешательств и физических методов воздействия при онкологических заболеваниях. Услуги данной категории доступны для выбора только в разделе хирургического лечения в Специфике (онкология), для услуг проставлен атрибут "Оперативная", дата действия с 01.01.2000.

Категория "Услуги МО" предназначена для ведения перечня услуг, оказываемых в МО, но отсутствующих в действующих номенклатурах. Услуги данной категории не попадают в реестры счетов.

Примечание – Нет никакой необходимости создавать для каждого отделения МО копии услуг, если они есть в действующей федеральной или региональной номенклатуре.

Для того, чтобы ограничить выбор из справочника только теми услугами, которые фактически оказываются в данной МО (отделении, подразделении и т.д.), существует свойство "Места оказания услуги".

Доступ к использованию и редактированию справочников осуществляется в соответствии с правами пользователя и установленными настройками.

1.19.1.2 Права доступа

Доступ к редактированию справочника услуг предоставляется пользователям:

- АРМ администратора ЦОД (описание работы в АРМ см. в справке "АРМ администратора ЦОД");
- АРМ администратора МО (описание работы в АРМ см. в справке "АРМ администратора МО").

Пользователь АРМ администратора ЦОД имеет доступ к редактированию всех справочников.

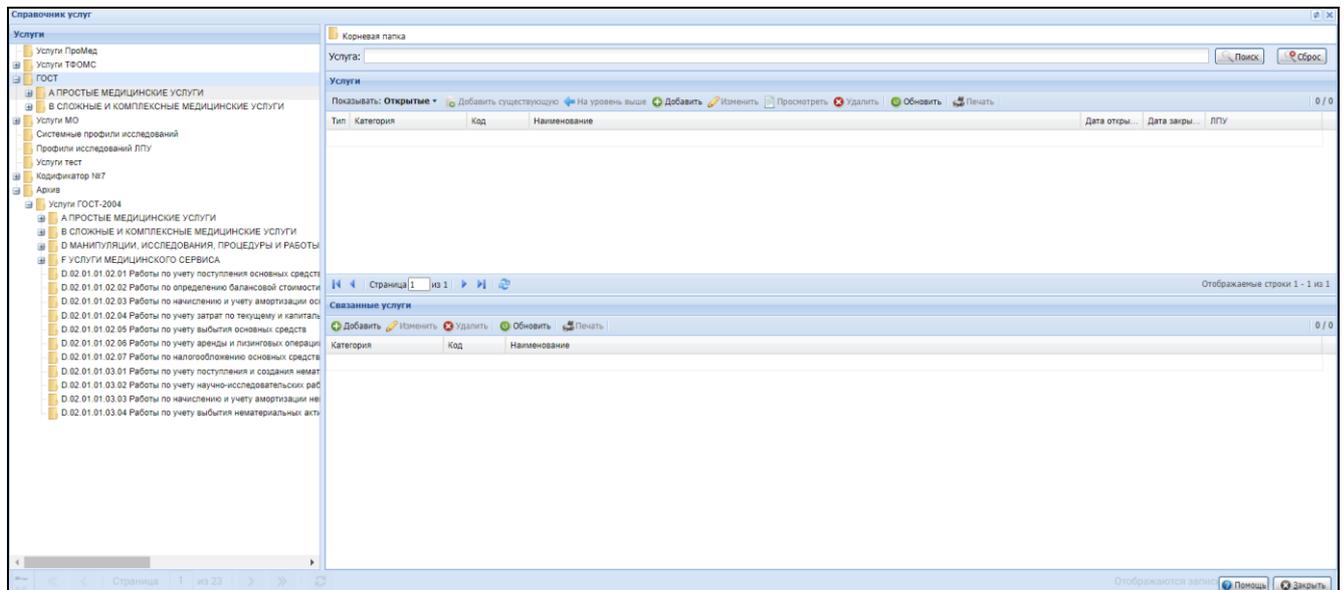
Пользователь АРМ администратора МО имеет доступ к редактированию справочника услуг своей МО. Для настройки услуг на структурный элемент МО могут использоваться все справочники.

Для доступа к справочнику услуг:

- откройте главную форму АРМ администратора ЦОД/МО;
- нажмите кнопку "Справочники" на боковой панели АРМ;
- выберите пункт "Справочник услуг". Отобразится форма работы со справочником.

1.19.1.3 Общее описание справочника услуг

Форма работы со справочником услуг имеет следующий вид.



В левой части формы отображается структура справочника в виде дерева. Папки в дереве соответствуют категориям услуг. Добавление и редактирование папок, а так же любые другие действия по изменению структуры справочника не предусмотрены.

В правой части формы отображается содержимое элемента, выбранного в левой части. Правая часть содержит следующие разделы:

- "Путь к услуге" – показывает путь от корневого элемента, выбранного в левой части, до отображаемой услуги;
- "Строка Услуга" – в поле "Услуга" вводится текст для применения фильтра по выбранной конечной папке. Кнопка "Поиск" предназначена для наложения фильтра по наименованию и коду услуги. Кнопка "Сброс" очищает поле "Услуга" и сбрасывает фильтр;
- "Услуги" или "Состав Услуги" – в данном разделе отображаются услуги соответствующие выбранному элементу структуры справочника или состав услуги, если выбрана какая-либо комплексная услуга элемента. Комплексные услуги выделяются жирным шрифтом.
- Двойное нажатие левой кнопкой мыши на любой услуге позволяет перейти к её составу. В составе услуги могут быть другие комплексные услуги, они так же выделены жирным шрифтом и их состав можно просмотреть. Путь от корневой папки до последней выбранной составляющей отображается в первом разделе "Путь к услуге".

В разделе "Услуги"/"Состав Услуги" предусмотрены следующие функции для работы с услугами:

- "Добавить существующую" – предназначена для добавления существующей услуги в состав комплексной услуги;
- "Добавить" – предназначена для добавления новой услуги. См. "Добавление услуги";
- "Изменить" – позволяет редактировать выбранную услугу. См. "Редактирование услуги";
- "Удалить" – позволяет удалить услугу из справочника или из состава комплексной услуги;
- "Обновить" – обновляет список услуг;
- "Печать" – открывает список услуг в отдельном окне браузера для последующего вывода на печать.

- На уровень выше – доступна при просмотре состава комплексной услуги, позволяет перейти к родительской услуге.

Категория	Код	Наименование	ЛПУ
Услуги ГОСТ-2004	A.01.31.009	Сбор анамнеза и жалоб общетерапевтический	
Услуги ГОСТ-2004	A.01.31.010	Визуальный осмотр общетерапевтический	
Услуги ГОСТ-2004	A.01.31.011	Пальпация общетерапевтическая	
Услуги ГОСТ-2004	A.01.31.012	Аускультация общетерапевтическая	
Услуги ГОСТ-2004	A.01.31.016	Перкуссия общетерапевтическая	
Услуги ГОСТ-2004	A.25.31.019	Назначение комплекса упражнений (лечебной физкультуры)	

- "Связанные услуги" – в этом разделе отображаются услуги, связанные с услугой, выбранной в 3 блоке. Связанные услуги это аналоги услуги из других категорий. В данном блоке предусмотрены следующие функции для работы со связанными услугами:
 - "Добавить" – позволяет добавить новую связь с услугой из другой категории;
 - "Изменить" – открывает окно для редактирования настроек существующей связи;
 - "Удалить" – позволяет удалить существующую связь;
 - "Обновить" – обновляет список связанных услуг;
 - "Печать" – открывает список связанных услуг в отдельном окне браузера для последующего вывода на печать.

1.19.2 Работа со справочником услуг

Пользователь АРМ Администратора ЦОД ведет федеральные и региональные категории услуг (добавляет, настраивает, удаляет, редактирует услуги в категориях (федеральные услуги и региональные услуги)).

Администратор МО определяет услуги, доступные для структурного элемента ЛПУ (для МО/отделения/службы и т.д.).

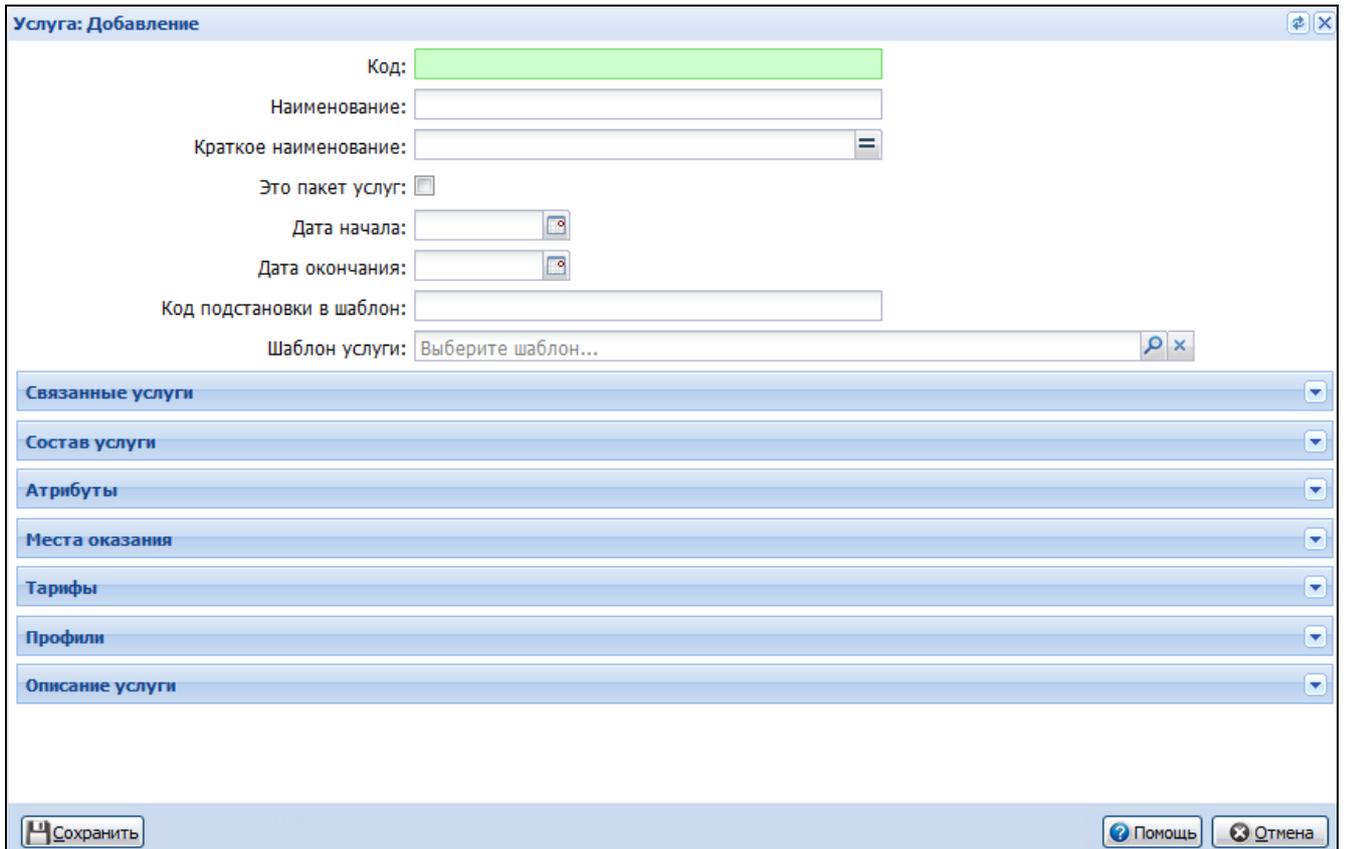
Пользователь АРМ врача/стационара добавляет назначения на оказание услуг, а так же добавляет информацию об оказанных услугах.

Пользователь АРМ ФД, АРМ пункта забора, АРМ Лаборанта оказывает услугу, записывает результат после оказания услуги.

1.19.2.1 Добавление и настройка новой услуги

Для добавления услуги:

- выберите справочник услуг на форме работы со справочниками, если необходимо выберите соответствующую папку уровнем ниже. В списке услуг отобразится перечень услуг выбранного элемента справочника;
- нажмите кнопку "Добавить" на панели инструментов. Отобразится форма настройки параметров услуги;



- укажите идентификационные параметры услуги в полях:
 - "Код" – код услуги. Обязательное поле;
 - "Наименование" – полное наименование услуги. Обязательное поле;
 - "Краткое наименование" – краткое наименование услуги;
 - "Дата начала" – дата начала действия услуги. Обязательное поле;
 - "Дата окончания" – дата окончания действия услуги;
 - "Код подстановки в шаблон" – код, который используется для подстановки в шаблоне;
 - "УЕТ" – условная единица учета трудоемкости по данной услуге (для стоматологических услуг);

- "Шаблон услуги" – шаблон для услуги. Шаблон выбирается из справочника шаблонов, который вызывается при помощи кнопки "Поиск".

Примечание – при сохранении услуги, заведенной на службы с типом "Диагностика", если для услуги заполнено поле "Дата окончания":

- если указанная дата окончания раньше даты начала, отобразится сообщение об ошибке "Значение в поле "Дата начала" не может превышать значение в поле "Дата окончания". "ОК". При нажатии "Ок" сообщение закрывается, форма остается открытой;
- если поле "Дата окончания" по аналогичным услугам на службе диагностики (на вкладке "Услуги" для службы с типом "Диагностика" в Структуре МО) пустое или позже даты, введенной на форме, то поле заполняется/перезаписывается указанным значением;
- если дата окончания истекла, то есть раньше текущего дня или текущая дата, оказание такой услуги не доступно для всех служб с типом "Диагностика" данной МО.

1.19.2.2 Настройка связанных услуг

Связывание услуг предназначено для указания аналогов услуги в других категориях. Таким образом, в частности, настраивается взаимосвязь между региональными и федеральными справочниками услуг.

Для настройки связанных услуг используется панель управления:

- "Скопировать код и наименование" – копирование кода и наименования связанной услуги;
- "Скопировать состав" – копирование состава связанной услуги;
- "Скопировать атрибуты" – копирование атрибутов связанной услуги;
- "Добавить" – добавление услуги. Отобразится форма для добавления связи услуг;
- "Удалить" – удаление выбранной услуги в списке;
- "Печать" – печать списка связанных услуг.

Категория	Код	Наименование
ГОСТ-2011	В01.048.001	Прием (осмотр, консультация) врача-токсиколога первичный
Услуги ГОСТ-2004	В.01.048.01	Прием (осмотр, консультация) врача-токсиколога первичный

1.19.2.3 Настройка состава услуги

Услуга может иметь в своем составе одну или более простых и/или составных услуг.

Настройка состава услуги может быть выполнена:

- при помощи копирования со связанных услуг;
- вручную, при помощи команд на панели управления.

Категория	Код	Наименование	ЛПУ

Для добавления связи:

- нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма добавления состава услуги;

Состав услуги: Добавление

Категория:

Услуга:

- укажите категорию, выберите услугу;
- нажмите кнопку "Сохранить".

Состав услуги будет добавлен.

1.19.2.4 Настройка атрибута услуги

Атрибуты услуг предназначены для корректного соотнесения услуг с типом службы, ограничения ее доступности.

В зависимости от наличия того или иного атрибута данная услуга будет доступна в той или иной форме назначения/оказания услуги.

Например, услуга будет доступна для назначений с типом "Манипуляции и процедуры", если для нее указан атрибут "Процедуры и манипуляции" и услуга внесена на службу с типом "Процедурный кабинет".

Настройка атрибутов может быть выполнена:

- при помощи копирования со связанных услуг;
- вручную, при помощи команд на панели управления.

Примечания

1. Для настройки услуг по функциональной диагностике необходимо указать атрибут "Функционально-диагностическая" в услугах справочников "Услуги МО".

2. Для того, чтобы услуга была недоступна в формах назначений услуг, установите атрибут "Исключить из назначений".

Для добавления атрибута на услугу:

- нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма добавления атрибута услуги;
- если тип атрибута является справочником, то доступен ввод значений справочника. В этом случае отобразится форма с соответствующими полями ввода;

- укажите тип атрибута, дату начала действия. Для атрибута с типом "справочник" введите в поле "Значение" данные атрибута;
- нажмите кнопку "Сохранить";
- атрибут услуги будет добавлен. Для атрибутов-справочников доступно сохранение нескольких значений.

Для поиска значений атрибута услуги:

- в поле "Тип атрибута" выберите нужный тип атрибута;
- в поле "Значение" укажите искомое значение атрибута;

- нажмите кнопку "Найти" для запуска поиска.

Атрибуты				
Тип атрибута: 1. Эндоскопическая		Значение: 1234		Найти
+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить 🖨 Печать				
Тип	Значение	Наименование	Дата начала	Дата окончания
Логическое	1234	Эндоскопическая	01.02.2014	

Примечание – Доступно добавление одинаковых атрибутов для услуги, если все другие такие же атрибуты имеют дату закрытия.

1.19.2.5 Настройка мест оказания услуги

Места оказания услуги предназначены для ограничения списка выбора услуг в формах добавления данных об оказании услуг.

Для настройки мест оказания услуг предназначена область "Места оказания" на форме редактирования параметров услуги.

Места оказания						
+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить 🖨 Печать						
ЛПУ	Подразделение	Группа отде...	Отделение	Дата начала	Дата окончания	Пользователь
МУЗ "ГОРОДСК...	Основное подр...	Параклиника	Рентгенологич...	28.02.2013		УСТИНОВА ТАМАРА

Описание работы с формой "Место оказания услуги: Добавление" см. в справке "Место оказания услуги. Добавление".

1.19.2.6 Настройка тарифа услуги

Данный функционал предназначен для тарификации услуг.

Тарифы территориальных фондов редактируются только администратором ЦОД.

Доступно добавление тарифов на разные отделения МО, если в параметрах тарифов есть отличия (например, по отделениям).

Тарифы											
+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить 🖨 Печать											
Код	Наименование	Вид оплаты	Тип тарифа	Уровень ЛПУ	ЛПУ	Профиль	Вид мед. помощи	Возрастная гру...	Пол пациента	Тариф	УЕТ врача
	Тариф ОМС	ОМС	Тариф ТОМС		ПЕРМЬ ПТ 2, Основное п...					1	27.12.2011

В списке отображаются и открытые и закрытые тарифы. Применяется контроль пересечения периодов действия тарифов.

Примечание – Недоступно удаление тарифа при редактировании услуги в справочнике, если тариф использовался при оказании услуги.

Описание работы с формой "Тариф на услугу: Добавление" см. в справке "Тариф на услугу. Добавление".

Описание работы с формой "Структура МО" см. в справке "Структура МО".

На формах "Выполнение общей услуги", "Выполнение оперативной услуги", "Параклиническая услуга" (в том числе через поточный ввод): в поле "Тариф" в выпадающем списке для выбора доступны только тарифы услуги, для которых задан тариф (поле "Тариф" формы "Тариф на услугу" заполнено):

- если на услуге заведен и Тариф, и УЕТ (врача и/или мед. персонала), то данный тариф отображается в списке;
- если на услуге заведены только УЕТ (врача и/или мед. персонала), то данный тариф не отображается в списке;
- если в списке один такой тариф, то он подставляется по умолчанию.

На форме "Выполнение стоматологической услуги": в поле "Тариф" в выпадающем списке должны выводиться только тарифы услуги, для которых задан УЕТ врача или УЕТ среднего медперсонала (поля "УЕТ врача", "УЕТ ср. медперсонала" формы "Тариф на услугу" заполнены):

- если на услуге заведен и Тариф, и УЕТ (врача и/или мед. персонала), то данный тариф отображается в списке;
- если на услуге заведены только Тариф, то данный тариф не отображается в списке;
- если в списке один такой тариф, то он подставляется по умолчанию.

1.19.2.7 Описание услуги

Раздел "Описание услуги" предназначен для отображения информации об услуге на портале медицинских услуг, мобильном приложении, и содержит поля:

- "Важная информация" – многострочное поле ввода. Максимальная длина 500 символов;

- "Категории получателей" – многострочное поле ввода. Максимальная длина 500 символов;
- "Документы, необходимые для получения услуги" – многострочное поле ввода. Максимальная длина 500 символов;
- "Ограничения" – многострочное поле ввода. Максимальная длина 500 символов;
- "Порядок оплаты услуги" – многострочное поле ввода. Максимальная длина 500 символов;
- "Способ записи" – многострочное поле ввода. Максимальная длина 500 символов;
- "Порядок оказания услуги" – многострочное поле ввода. Максимальная длина 500 символов;
- "Продолжительность" – многострочное поле ввода. Максимальная длина 500 символов;
- "Результат" – многострочное поле ввода. Максимальная длина 500 символов.

1.19.2.8 Добавление пакета услуг

В Системе реализована возможность создания пакета услуг: перечень услуг из услуг, добавленных ранее в систему. Добавление пакета услуг доступно только для категории "Услуги МО".

Примечание – Выбор пакета услуг при вводе данных на формах учетных документов доступен в соответствии с выбранной категорией. Если указано выбирать услуги только по МЭС, то для выбора доступны пакеты услуг, все услуги в котором входят в данный МЭС. Если ограничения по МЭС нет, то для выбора доступны любые пакеты услуг.

Пакет услуг предназначен для использования при вводе данных по стоматологическому посещению.

Для создания пакета услуг:

- откройте форму добавления услуги;
- в поле "Это пакет услуг" установите флаг;

Услуга: Добавление

Код: 777

Наименование: Пакет услуг по определению прикуса

Краткое наименование: Определение прикуса

Это пакет услуг:

Дата начала: 23.03.2018

Дата окончания:

Код подстановки в шаблон:

Шаблон услуги: Выберите шаблон...

Связанные услуги

Состав услуги

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Печать 1 / 2

Категория	Код	Наименование	лпу
ГОСТ	A02.07.001	Осмотр полости рта с помощью дополнительных инструментов	
ГОСТ	A02.07.004	Антропометрические исследования	

Атрибуты

Места оказания

Тарифы

Профили

Сохранить Помощь Отмена

- заполните поля формы:
 - "Наименование";
 - "Краткое наименование";
 - "Дата начала";
 - "Дата окончания".

В разделе "Состав услуги" добавьте услуги, которые будут входить в данный пакет услуг.

Если необходимо, добавьте места оказания: в определенных местах оказания данный пакет услуг будет доступен для выбора.

Нажмите кнопку "Сохранить" по завершении работы с формой.

1.19.3 Настройка услуги для структурного элемента МО

Описание настройки услуг для структурного элемента см. в справке "1. Уровень МО. Описание вкладок".

1.19.3.1 Настройка услуг для службы

Описание настройки услуг для службы см. в справке "Настройка услуг для службы".

1.19.4 См. также

Описание выполнения услуги см. в справке "Выполнение услуги".

Описание выполнения стоматологической услуги см. в справке "Выполнение стоматологической услуги. Добавление".

Описание талона амбулаторного пациента см. в справке "Талон амбулаторного пациента. Добавление".

Описание настроек Системы см. в справке "Настройки".

1.19.5 Услуга: Добавление

Описание работы с формой "Услуга: Добавление" см. в разделе "[Работа со справочником услуг](#)" справки "[Справочник услуг](#)".

1.20 Типы организаций

Для вызова формы нажмите кнопку **Справочники** на боковой панели АРМ администратора ЦОД, выберите пункт **Типы организаций**. Отобразится форма Типы организаций.

Справочник типов организаций используется при заполнении данных о контрагентах, при добавлении новых организаций, структуре организации.

Код	Наименование	Краткое наименование	Дата открытия	Дата закрытия
1	Государственное учреждение			
2	Банк			
3	СМО			
4	Аптека			
5	Региональный склад ДЛО			
6	Организация, выдающая лицензии			
7	Дошкольные образовательные учреждения			

Код	Наименование	Краткое наименование	Дата открытия	Дата закрытия	Номер уровня
1	Подразделение	Подразделе	10.12.2012	12.12.2012	1
2	Группа отделений	Группа отд	01.01.2012		2

Форма состоит из двух разделов:

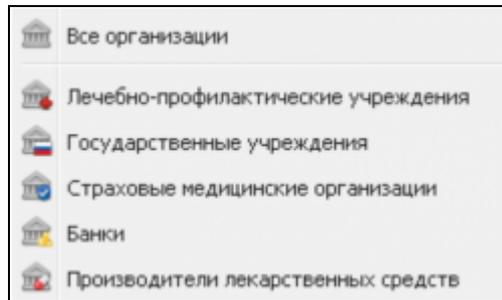
- типы юридических лиц;
- типы структурных уровней и служб.

Общий порядок работы с формой:

- Выберите тип юридического лица.

- Откройте нужную вкладку: Типы структурных уровней/ Типы служб.
- Добавьте структурный элемент, внесите необходимые изменения или удалите выбранный структурный элемент.

Типы организаций:



Список Типы организаций

Список является предустановленным в системе, элементы списка доступны для просмотра.

Тип организации: Просмотр

Код:

Наименование:

Краткое наименование:

Системное наименование:

Дата открытия:

Дата закрытия:

[Помощь](#)

Описание формы:

- **Код** – код элемента.
- **Наименование** – наименование элемента.
- **Краткое наименование** – краткое наименование элемента.
- **Дата открытия** – дата открытия элемента. Дата открытия должна быть меньше или равной дате закрытия.
- **Дата закрытия** – Дата закрытия должна быть больше или равной дате открытия.

Удаление элементов справочника недоступно, если в системе создана хотя бы одна организация, использующая параметры справочника (тип организации, тип структурного уровня, тип службы).

Доступные действия с типами организаций:

- Просмотр данных

- Обновление списка
- Печать списка

Типы структурных уровней

Для каждого типа организации ведется справочник типов структурных уровней. Типы структурных уровней – это специальная классификация для каждого рода организаций. Например, для МО это будут здания, подразделения, группы отделений, отделения или для банка будут департаменты и отделы, для школы классы, для детсадов группы и т.д.

Доступные действия:

- Добавление структурного уровня
- Изменение
- Просмотр
- Удаление
- Обновление списка
- Печать списка

Добавление типа структурного элемента:

- Выберите тип организации, для которой необходимо добавить тип структурного элемента.
- Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов вкладки "Типы структурных уровней".
- Заполните поля формы:
 - Код – код структурного уровня. Параметры поля: обязательное, не пустое, уникальное.
 - Наименование – наименование структурного элемента. Параметры поля: Обязательное, не пустое.
 - Краткое наименование.
 - Системное наименование. Наименование должно быть уникальным, может содержать латинские буквы и цифры.
 - Дата открытия. Параметры поля: Обязательное, не пустое, меньше или равное дате закрытия.
 - Дата закрытия. Параметры поля: Больше или равно дате открытия.
 - Номер уровня. Параметры поля: Уникально в рамках типа организации. Число 1-999. Значение необходимо для задания строго порядка вложенности структурных уровней организации.

Если есть хотя бы один структурный элемент с выбранным типом, то изменение и удаление уровня недоступно.

Тип структурного уровня: Редактирование

Код: 5

Наименование: Отделение

Краткое наименование: Отделение

Системное наименование: otdel

Дата открытия: 25.12.2012

Дата закрытия:

Номер уровня: 3

Сохранить Помощь Закрыть

Типы служб

Для каждого типа организации ведется справочник типов служб. Типы служб – это специальная классификация для каждого рода организаций.

- Выберите тип организации, для которой необходимо добавить тип структурного элемента.
- Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов вкладки "Типы служб".
- Заполните поля формы:
 - Код. Параметры поля: обязательное, не пустое, уникальное.
 - Наименование. Параметры поля: Обязательное, не пустое.
 - Краткое наименование.
 - Системное наименование. Наименование должно быть уникальным, может содержать латинские буквы и цифры.
 - Дата открытия. Параметры поля: Обязательное, не пустое, меньше или равное дате закрытия.
 - Дата закрытия. Параметры поля: Больше или равно дате открытия.
 - Тип службы. Значение выбирается из выпадающего списка.

Недоступно удаление и изменение типа службы, после создания в системе любой службы указанного типа.

Тип службы: Добавление

Код: 3

Наименование: Пункт отпуска лекарств

Краткое наименование: Пункт отпуска

Системное наименование: punktotpuska

Дата открытия: 28.06.2013

Дата закрытия:

Тип службы: 14. Пункт отпуска

Сохранить Помощь Закрыть

1.21 Токены доступа FHIR

Справочник содержит список токенов авторизации (символьных ключ, предназначенных для идентификации системы-владельца) для интеграционного сервиса взаимодействия с поликлиникой.

Токен авторизации – символьный ключ, предназначенный для идентификации системы-владельца.

Для доступа к справочнику:

- откройте главную форму АРМ администратора ЦОД;
- нажмите кнопку "Справочники" на боковой панели АРМ;
- выберите пункт "Токены авторизации FHIR".

1.21.1 Описание формы справочника

Форма справочника "Токены авторизации FHIR":

Форма содержит:

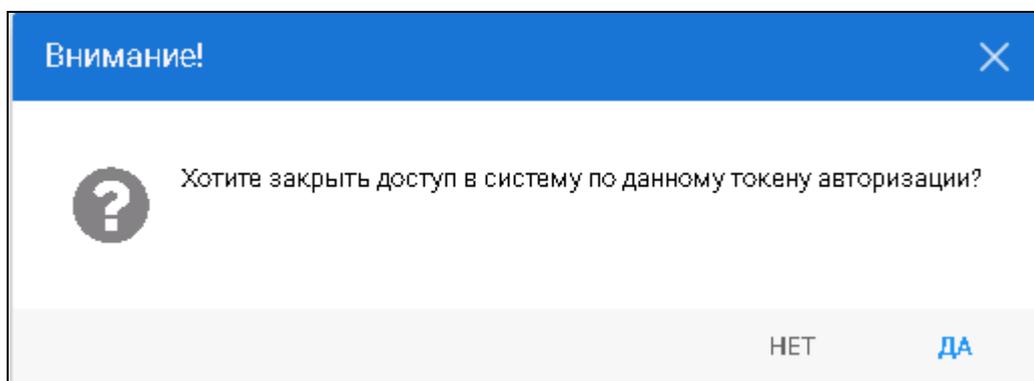
- поля фильтрации:
 - "МО отправитель" – поле с выпадающим списком МО, получающих токен для отправления данных через FHIR. Доступно для изменения;
 - "МО получатель" – МО текущего пользователя, получающая данные по токену через FHIR;
 - "Подразделение получателя" – подразделение МО, указанной в поле "МО получатель";
 - "Служба лаборатории" – служба лаборатории, в которой будут проводиться исследования по направлениям из МО, получившего токен;
 - "Токен авторизации" – поиск по выданным МО токенам для доступа к обмену данными с ЛИС, доступна фильтрация по части строкового значения токена;
 - "Период даты начала/даты окончания (дата начала периода и дата окончания периода)" – поле ввода периода с возможностью заполнения:
 - только даты начала периода,
 - только даты окончания периода,
 - обеих дат.
 - Записи фильтруются по полю "Дата начала действия". В случае ввода:

- обеих дат – в табличной части отбираются записи, добавленные в указанный период (поле "Дата начала действия" попадает в указанный диапазон дат);
- только даты начала – в табличной части отбираются записи со значением в поле "Дата начала действия", добавленные не ранее указанной в фильтре даты;
- только даты окончания – отбираются все записи, добавленные до указанной даты.
- "Только действующие" – флаг. По умолчанию установлен, доступен для изменения. При включенном фильтре отображаются записи, дата окончания действия которых позже или совпадает с текущей датой. Недействующие записи отображаются в списке всегда после действующих в виде потускневшей (серой) строки. При сортировке с выключенным фильтром их местоположение не меняется.
- табличную область:
 - "Группа токенов" – наименование группы-родителя для токенов авторизации;
 - "МО отправитель" – МО, которой выдан токен авторизации;
 - "МО получатель" – отображается МО, которая выдает токен для авторизации в своей системе (МО, получающая данные по токену через FHIR);
 - "Служба лаборатории" – лаборатория, в которой будут выполняться передаваемые исследования;
 - "Токен авторизации" – выданный МО токен для доступа к обмену данными с ЛИС;
 - "Дата начала действия" – дата, с которой вступил в действие выданный токен;
 - "Дата окончания действия" – дата, до которой действует выданный токен.

Доступные действия:

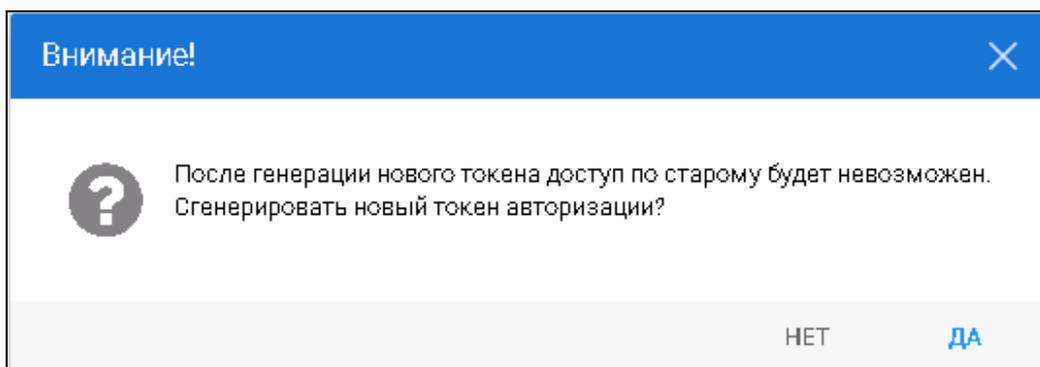
- "Добавить токен" – гиперссылка в строке с группой токенов. При нажатии открывается форма "Генерация токенов" с предзаполненным значением в поле "Группа токенов";
- "Добавить" – кнопка на панели управления . При нажатии открывается меню с вариантами:

- "Добавить токен" – при выборе пункта открывается форма "Генерация токенов" с незаполненным значением в поле "Группа токенов", при сохранении данной формы происходит создание новой группы и добавление в нее нового токена авторизации. Если указано название существующей группы, новый токен авторизации добавляется в нее.
- "Добавить группу" – при выборе пункта открывается диалоговое окно с текстовым полем "Наименование группы", обязательным для заполнения. Для добавления группы укажите в поле "Наименование группы" группу и нажмите кнопку "ОК". Группа будет добавлена и доступна для выбора при добавлении токена.
- "Закрыть доступ по токену" – кнопка в строке токена . При нажатии открывается уведомление с текстом "Хотите закрыть доступ в систему по данному токену авторизации?". При подтверждении действия:
 - поле "Дата окончания действия" в списке заполняется значением текущей даты;
 - если включен фильтр "Только действующие", запись не отображается в табличной части, окно зарывается;
 - иначе запись меняет цвет и помещается после действующих записей в пределах родительской группы, окно зарывается.



- "Сгенерировать новый токен" – кнопка в строке токена . При нажатии открывается диалоговое окно с текстом "После генерации нового токена доступ по старому будет невозможен. Сгенерировать новый токен авторизации?". При подтверждении:
 - поле "Дата окончания действия" в списке заполняется значением текущей даты;

- если включен фильтр "Только действующие", запись не отображается в табличной части, окно зарывается;
- иначе запись меняет цвет и помещается после действующих записей в пределах родительской группы, окно зарывается.
- происходит:
 - добавление новой строки с данными закрытой записи в список (включая поле "Дата окончания действия");
 - генерация нового токена авторизации и его отображение в поле "Токен авторизации".



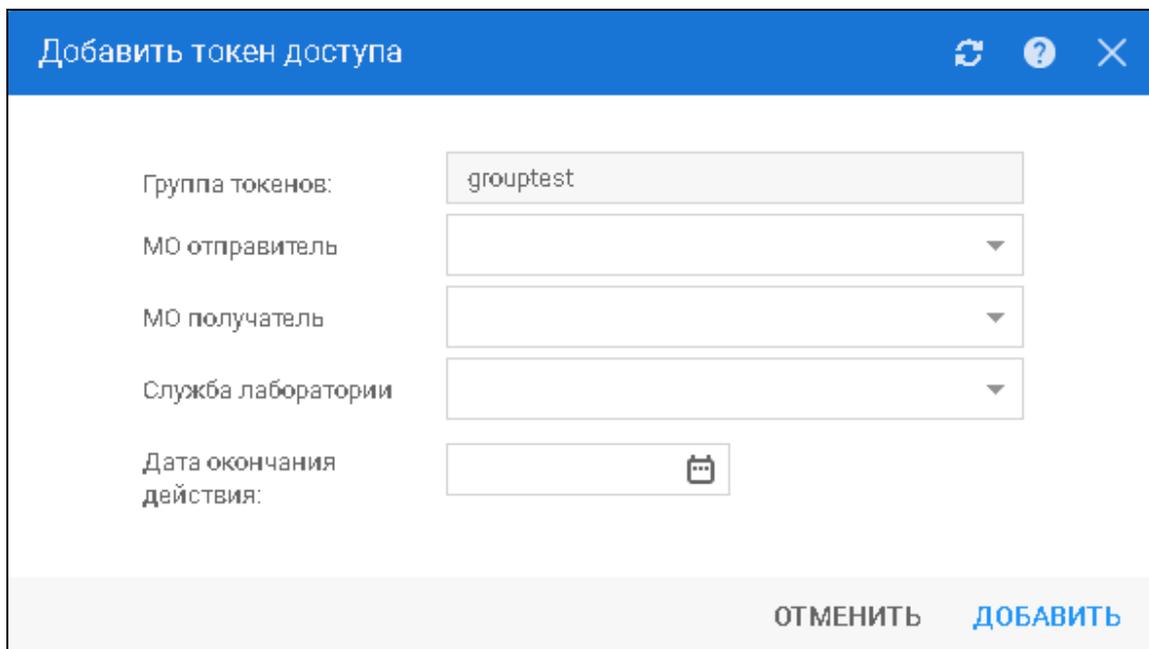
- "Скопировать токен" – кнопка в поле "Токен авторизации" . При нажатии строковое значение токена копируется в буфер обмена;
- "Печать" – кнопка на панели управления. Печать таблицы токенов, согласно установленным фильтрам.

1.21.2 Основные операции

1.21.2.1 Добавление токена

Для добавления токена:

- перейдите к справочнику "Токены авторизации FHIR";
- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления и выберите пункт меню "Добавить токен" (для добавления токена) или нажмите ссылку "Добавить" рядом с наименованием группы;
- отобразится форма "Генерация токенов";



Добавить токен доступа

Группа токенов:

МО отправитель

МО получатель

Служба лаборатории

Дата окончания действия:

ОТМЕНИТЬ ДОБАВИТЬ

- заполните поля формы:
 - "Группа токенов" – поле заполняется автоматически значением группы, в которую добавляется запись. Поле не заполнено, если форма открыта при помощи кнопки "Добавить" на панели управления. Обязательное поле;
 - "МО отправитель" – МО, получающая токен для отправления данных через FHIR, поле с выпадающим списком МО региона. Обязательное поле;
 - "МО получатель" – МО, получающая данные по токену через FHIR. Поле с выпадающим списком из МО для данного ЦОД. По умолчанию заполнено значением места работы текущего пользователя. Обязательное поле;
 - Подразделение получателя – поле с выпадающим списком подразделений МО, выбранной в поле "МО получатель". Доступно для редактирования, если в поле "МО получатель" установлено значение. При повторном выборе значения в поле "МО получатель" поле очищается;
 - Служба лаборатории – поле с выпадающим списком, содержит список служб с типом "Лаборатория" для выбранного в поле "МО, выдающая токен" значения;
 - Внешний ID службы – поле с выпадающим списком, ID внешней службы, поле необязательно для заполнения;
 - Дата окончания действия – поле ввода даты. Для ввода доступны даты, начиная со следующей от текущей даты. Обязательное поле.
- Нажмите кнопку "Добавить".

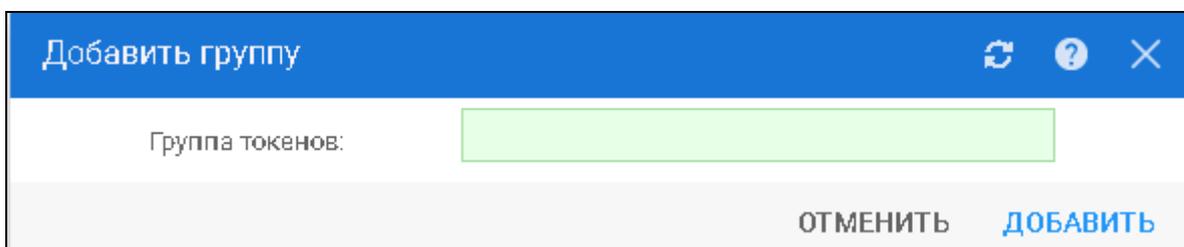
Проверки при добавлении нового токена:

- если для указанной МО уже существует токен, выводится сообщение "Для данного МО существует выданный действующий токен!".
- если заполнены не все обязательные поля формы, выводится сообщение с просьбой заполнить все обязательные поля.

1.21.2.2 Добавление группы токенов

Для добавление группы токенов:

- перейдите к справочнику "Токены авторизации FHIR";
- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления и выберите пункт меню "Добавить группу";
- отобразится форма "Добавить группу";



- укажите наименование группы в поле "Группа токенов";
- нажмите кнопку "Добавить".

1.21.2.3 Генерация нового токена

Для генерации нового токена:

- перейдите к справочнику "Токены авторизации FHIR";
- выберите запись о токена и нажмите кнопку "Сгенерировать новый токен";
- подтвердите операцию.

1.21.2.4 Копирование токена в буфер обмена

Для копирования строкового значения токена в буфер обмена выберите запись о токена и нажмите кнопку "Скопировать токен" в поле. В результате отобразится всплывающее сообщение "Токен скопирован в буфер обмена".

1.22 Экстемпоральные рецепты

1.22.1 Общая информация

Экстемпоральная рецептура — термин, принятый в фармацевтической практике для обозначения лекарственных форм, изготавливаемых непосредственно в аптеке по рецепту врача для конкретного пациента.

Функционал предназначен для сотрудников рецептурно-производственных отделов аптек, в том числе аптек МО.

Рецептуры экстемпоральных ЛС хранятся в региональном справочнике рецептов.

В рецептуре указывается:

- **Официальная пропись** – пропись, утвержденная государственным законодательным органом (фармакопейный и фармакологический комитет при Министерстве Здравоохранения России). Данные прописи включены в Государственную Фармакопею, в виде фармакопейных статей, и в временные фармакопейные статьи.
- **Мануальная пропись** – это многократно проверенная пропись, широко применяемая во врачебной практике, но невошедшая в ГФ. Большинство мануальных прописей имеют условные название, связанных с фамилиями врачей, которые их разработали и внедрили в практику. Препараты по стандартным прописям могут быть изготовлены в заводских условиях и в условиях аптеки (мазь, паста цинковая).
- **Магистральная пропись** – некоторые прописи не могут полностью удовлетворить требования врача, так как они не отражают индивидуальные особенности больного (не учитывают состояние, возраст), поэтому наряду со стандартными прописями используются нестандартные прописи – индивидуальные рецепты. Они назначаются определенному больному и могут называться врачебными или магистральными.
- Лекарственная форма
- Стерильное или не стерильное
- Список компонентов и их количество

Каждая организация, производящая ЛС, может указать для выбранной рецептуры свои нормы выхода продукции и тариф на изготовление ЛС, используемые при оценке стоимости готовой продукции.

В рецептуре указываются ее компоненты – вещества, входящие в состав прописи ЛС. Вещества, входящие в состав прописи ЛС делятся на:

- **Basis** – основное лекарственное вещество
- **Adjuvans** – вспомогательные вещества
- **Corrigens** – исправляющие вкус, запах вещества
- **Constituens** – придающие консистенцию вещества

В некоторые ЛС входит стабилизатор, который тоже включается в состав рецептуры.

Для учета видов компонентов формируется справочник. В списке компонентов указывается количество компонента, которое берется для изготовления ЛС. На основании этих данных формируется документ на списание "сырья".

При назначении экстемпорального ЛС, врач составляет экстемпоральную рецептуру, которая сохраняется в справочнике **Экстемпоральные рецептуры**. При обращении пациента в аптеку данные рецептуры могут быть дополнены необходимыми сведениями об используемых вспомогательных веществах и заказ будет передан в аптеку.

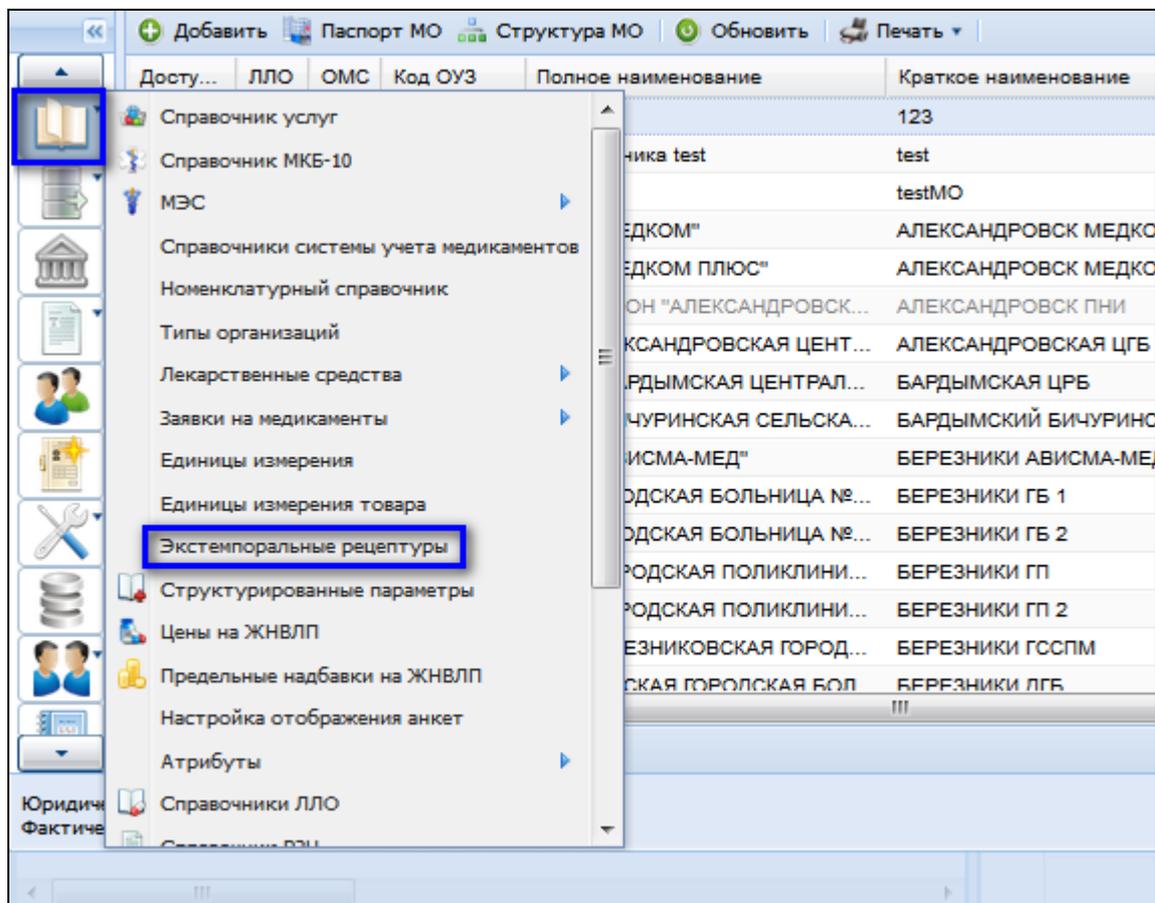
1.22.2 Назначение и доступ к форме

Работа со справочником экстемпоральных рецептов производится на форме **Экстемпоральные рецептуры**.

Справочник доступен только для администратора ЦОД.

Для доступа к форме:

- Нажмите кнопку **Справочники** на боковой панели главного окна АРМ.
- Выберите пункт меню **Экстемпоральные рецептуры**.



1.22.3 Краткое описание формы

Форма имеет следующий внешний вид:

Интерфейсные элементы формы:

- панель фильтров
- список **Экстемпоральные рецепты** – список рецептов
- **список Норматив выхода и тариф на изготовление** – список норм выхода лекарственного средства, изготовленного по рецептуре, и тариф на изготовление указанного количества лекарственного средства
- кнопки управления формой

Для фильтрации рецептов:

- Укажите параметры фильтрации.
- Нажмите кнопку **Поиск**.

В результате в списке останутся только рецепты, удовлетворяющие условиям поиска.

Нажмите кнопку **Сброс** для сброса параметров фильтрации.

Описание полей панели фильтров:

- **Код** – поле ввода для указания кода рецептуры.
- **Наименование** – поле ввода для указания наименования рецептуры.
- **Вид прописи** – поле для указания вида прописи. Выбор из справочника "Виды прописи".

- **Компонент** – поле ввода для поиска по наименованию компонента, входящего в состав компонентов рецептуры.
- **Организация** – поле для ввода части наименования организации-производителя ЛС.

Список **Экстемпоральные рецептуры** содержит все рецептуры, имеющиеся в Системе и удовлетворяющие условиям фильтров. При пустых фильтрах список пуст.

Столбцы списка:

- **Код** – код рецептуры по справочнику рецептов.
- **Наименование** – наименование рецептуры.
- **Состав** – через запятую выводятся наименования компонентов и их количество, с округлением до значащих цифр с единицами измерения, включенные в рецептуру, имеющие вид компонента – основной.
- **Вид прописи** – указывается вид прописи.
- **Дата начала.**
- **Дата окончания.**

Доступные действия:

- **Добавить** – для добавления новой рецептуры. При нажатии на кнопку осуществляется вызов формы "Экстемпоральная рецептура: Добавление".
- **Изменить** – для изменения данных рецептуры. При нажатии на кнопку осуществляется вызов формы "Экстемпоральная рецептура: Редактирование".
- **Просмотреть** – для просмотра данных рецептуры. При нажатии на кнопку осуществляется вызов формы "Экстемпоральная рецептура: Просмотр".
- **Удалить** – для удаления рецептуры из списка.
- **Обновить** – для обновления списка.
- **Печать** – для вывода на печать выделенного элемента списка рецептов, текущей страницы или всего списка.
- **Копировать** – для создания копии данных выбранной рецептуры и открытия на редактирование новой записи на форме **Экстемпоральная рецептура: редактирование**.

Список **Норматив выхода и тариф на изготовление** список содержит данные о нормативе выхода и тарифе на изготовление лекарственного средства, изготовленного по экстемпоральной рецептуре, выбранной в списке выше. Пользователю МО/организации/аптеки в списке отображаются только тарифы, созданные им. Для администратора ЦОД отображаются все записи.

Столбцы списка:

- Организация
- Норма выхода
- Тариф на изготовление

Панель управления списком содержит кнопки:

- **Добавить** – для добавления нового лекарственного средства, изготавливаемого по рецептуре. При нажатии на кнопку осуществляется вызов формы "Норма выхода и тариф на изготовление экстенпорального лекарственного средства: Добавление".
- **Изменить** – для изменения данных лекарственного средства, изготавливаемого по рецептуре. При нажатии на кнопку осуществляется вызов формы "Норма выхода и тариф на изготовление экстенпорального лекарственного средства: Редактирование".
- **Просмотреть** – для просмотра данных лекарственного средства, изготавливаемого по рецептуре. При нажатии на кнопку осуществляется вызов формы "Норма выхода и тариф на изготовление экстенпорального лекарственного средства: Просмотр".
- **Удалить** – для удаления записи списка.
- **Обновить** – для обновления списка.
- **Печать** – для вывода на печать выделенного элемента списка тарифов, текущей страницы или всего списка.

1.22.4 Работа с формой

1.22.4.1 Добавление экстенпоральной рецептуры

Для добавления экстенпоральной рецептуры нажмите кнопку **Добавить** на панели списка **Экстенпоральные рецептуры**.

В результате отобразится форма **Экстенпоральная рецептура: Добавление**.

Экстемпоральная рецептура: Добавление

Код: +

Вид прописи:

Лекарственная форма:

Стерильно:

Наименование:

Период действия записи:

Компоненты

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

Код	Наименование	На латинском языке	Количество	Ед. измерения	Вид компонента

Сохранить | Помощь | Отмена

Форма предназначена для ввода данных рецептуры экстемпорального лекарственного средства.

Форма содержит:

- поля ввода
- список **Компоненты**
- кнопки управления формой:

Поля ввода:

- **Код** – значение вводится с клавиатуры, обязательное поле. При нажатии на кнопку "+" генерируется следующий по порядку код рецептуры.
- **Вид прописи** – значение выбирается из выпадающего списка, обязательное поле.
- **Лекарственная форма** – в поле выбирается лекарственная форма, изготавливаемая по рецепту. Значение выбирается из выпадающего списка лекарственных форм справочника медикаментов. Обязательное поле.
- **Стерильно** – поле для указания требования стерильности, значение выбирается из выпадающего списка: **Да/Нет**. По умолчанию – **Нет**.
- **Наименование** – значение вводится с клавиатуры, обязательное поле.
- **Период действия записи** – поле для ввода периода дат.

Список **Компоненты** содержит компоненты рецептуры экстемпорального лекарственного средства согласно данным справочника **Экстемпоральные рецептуры**.

Список содержит столбцы:

- **Код** – выводится код компонента по номенклатурному справочнику региона.

- **Наименование** – выводится наименование компонента.
- **На латинском языке** – выводится наименование компонента на латинском языке в родительном падеже, если оно есть.
- **Количество** – выводится количество компонента в рецепте.
- **Ед.изм.** – выводятся единицы измерения количества компонента в рецепте.
- **Вид компонента** – выводится наименование вида компонента на латинском языке и краткое наименование на русском языке, например: "Basic (основ.)"

Панель управления списком рецептур содержит кнопки:

- **Добавить** – для добавления нового компонента. При нажатии на кнопку осуществляется вызов формы "Компонент экстемпоральной рецептуры: Добавление".
- **Изменить** – для изменения данных о компоненте. При нажатии на кнопку осуществляется вызов формы "Компонент экстемпоральной рецептуры: Редактирование".
- **Просмотреть** – для просмотра данных компонента. При нажатии на кнопку осуществляется вызов формы "Компонент экстемпоральной рецептуры: Просмотр".
- **Обновить** – для обновления списка.
- **Удалить** – для удаления записи из списка.
- **Печать** – для вывода на печать выделенного элемента списка компонентов, текущей страницы или всего списка.

1.22.4.2 Добавление компонента

Для добавления компонента:

- Заполните все необходимые поля шапки формы.
- Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком **Компоненты**.
- Отобразится форма **Компонент экстемпоральной рецептуры: Добавление**. Заполните поля формы.

- Нажмите кнопку **Сохранить**. При этом будут выполнены действия:
 - Проверка на заполнение обязательных полей. Если есть незаполненные, отобразится сообщение об ошибке.
 - Проверка на наличие выбранного компонента в рецептуре. Если такой компонент уже есть, то выводится сообщение: "Добавление компонента невозможно, т.к. такой компонент уже включен в рецептуру" и осуществляется возврат в форму.
 - Данные формы сохраняются.
 - Если был выбран компонент, ранее не включенный в номенклатурный справочник (МНН или Торговое), то им присваивается код, соответствующий выбранному типу компонента.
 - Если изменилось наименование на латинском в родительном падеже, то его значение сохраняется в справочнике медикаментов.

Описание полей формы:

- **Вид компонента** – указывается вид компонента, значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле.
- **Выбор из справочника** – указывается справочник, из которого осуществляется выбор наименования компонента. Значения для выбора: **МНН, действующие вещества ЛС / Торговые наименования, в т.ч. вспомогательные вещества**. Обязательное поле.
- **Компонент** – значение выбирается из справочника, который определен в поле **Выбор из справочника**. Для выбора значения начните ввод наименования. Обязательное поле.
- **Наименование** – поле ввода для отображаемого наименования компонента. Значение по умолчанию – наименование компонента, выбранного в поле **Компонент**. Обязательное поле.

- **На латинском (р.п.)** – поле для просмотра наименования компонента на латинском языке в родительном падеже.
- **Количество** – поле ввода для указания количества компонента, которое должно быть отпущено для производства лекарственного средства. Может содержать дробное число до пяти знаков после запятой.
- **Единица измерения** – единица измерения количества компонента в рецептуре. Выбор из справочника **Единицы измерения товара**.

1.22.4.3 Удаление компонента

Для удаления компонента:

- Выберите компонент в списке.
- Нажмите кнопку **Удалить**.
- В отобразившемся подтверждении действия нажмите кнопку **Да**.

В результате компонент будет удален.

Если есть документы учета, связанные с редактируемой рецептурой, а также если в документах учета медикаментов или в регистре остатков есть медикамент, связанный с редактируемой рецептурой, то удаление невозможно.

1.22.4.4 Сохранение экстенпоральной рецептуры

После заполнения полей и добавления компонентов в список, нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения рецептуры.

В результате будут произведены действия:

- Проверка на заполнение обязательных полей.
- Проверка на наличие записей в списке компонентов. Если список компонентов пуст или в списке компонентов нет ни одного компонента, вид которого "Основной", то выводится сообщение: "Не указан состав лекарственного средства" и выполняется возврат на форму.
- Проверка на дублирование данных: выполняется сравнение признака стерильности и компонентов рецептуры с ранее сохраненными рецептурами:
 - Если в Системе есть такие же рецептуры, то выводится сообщение: "Добавление рецептуры невозможно, т.к. такая рецептура уже есть в Системе" и осуществляется возврат на форму.

- Если в Системе есть рецептуры с таким же наименованием, то выводится сообщение: "Добавление рецептуры невозможно, т.к. уже есть рецептура с таким же наименованием" и осуществляется возврат на форму.
- Данные рецептуры сохраняются.

1.22.4.5 Удаление экстемпоральной рецептуры

Для удаления рецептуры:

- Выберите рецептуру в списке.
- Нажмите кнопку **Удалить**.
- В отобразившемся запросе подтверждения действий нажмите **Да**.

Рецептура будет удалена.

Если в документах учета медикаментов или в регистре остатков есть медикамент, связанный с выбранной рецептурой, или есть документ учета медикаментов, связанный с выбранной позицией рецептуры, удаление невозможно.

Если с рецептурой связаны записи таблицы **Норматив выхода и тариф на изготовление**, удаление невозможно.

1.22.4.6 Добавление норматива выхода и тарифа на изготовление

Для добавления норматива выхода и тарифа на изготовление нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком **Норматив выхода и тариф на изготовление**.

В результате отобразится форма **Норма выхода и тариф на изготовление экстемпорального лекарственного средства: Добавление**.

The screenshot shows a software window titled "Норма выхода и тариф на изготовление экстемпорального лекарственного средства: Добавление". The form contains the following fields:

- Рецептура:
- Организация:
- Норма выхода** (grouped in a box):
 - Количество ЛС:
 - Единица измерения:
- Тариф на изготовление: руб.

At the bottom, there are three buttons: "Сохранить" (Save), "Помощь" (Help), and "Отмена" (Cancel).

Форма содержит поля:

- **Рецептура** – выводится наименование рецептуры. Не редактируется.
- **Организация** – выводится наименование организации, указывающей тариф. Не редактируется.
- блок полей **Норма выхода**:
 - **Количество** – поле ввода для указания количества лекарственного средства, получаемого при его изготовлении по выбранной рецептуре. Обязательное поле.
 - **Единица измерения** – единица измерения количества ЛС. Значение выбирается из справочника "Единицы измерения товара". Обязательное поле.
- Тариф на изготовление – поле ввода для указания суммы стоимости услуги по изготовлению лекарственного средства. Обязательное поле.

После заполнения полей нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения данных формы и ее закрытия. Выполняются действия по порядку:

- Проверка на заполнение обязательных полей.
- Проверка на наличие записи по выбранной рецептуре для организации, указанной на форме. Если такая запись уже есть, то выводится сообщение: "Добавление данных невозможно, т.к. в организации <> для выбранной рецептуры уже указаны нормы выхода и тариф на изготовление ЛС" и осуществляется возврат в форму.
- Данные формы сохраняются.

1.22.4.7 Удаление норматива выхода и тарифа на изготовление

Для удаления записи:

- Выберите запись в списке Норматив выхода и тариф на изготовление.
- Нажмите кнопку **Удалить**.
- Подтвердите действие в отобразившемся запросе.

Запись будет удалена.

Если в документах учета медикаментов есть документ с типом "Учет готовой продукции", связанный с выбранным тарифом на изготовление, удаление невозможно.

