

УТВЕРЖДЕНО

13356537.42 5520 9.357.ИЗ.17

РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФРАГМЕНТ ЕДИНОЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ В
СФЕРЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

Модуль “Аптека N2O”

Руководство пользователя
Автоматизированное рабочее место материально-ответственного лица

Листов 2929

2016



АННОТАЦИЯ

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя автоматизированное рабочее место материально-ответственного лица.



СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Введение | 5 |
| 1.1. Область применения | 5 |
| 1.2. Краткое описание возможностей..... | 5 |
| 1.3. Уровень подготовки пользователя | 6 |
| 1.4. Определения, обозначения и сокращения | 6 |
| 1.4.1. Обозначения, используемые в документе..... | 6 |
| 1.4.2 Сокращения, используемые в документе..... | 6 |
| 1.4.3. Термины, используемые в документе | 7 |
| 2. Назначение и условия применения | 9 |
| 2.1. Автоматизируемые функции..... | 9 |
| 2.2. Программные и аппаратные требования к системе | 9 |
| 3. Подготовка к работе | 11 |
| 3.1. Запуск системы..... | 11 |
| 3.2. Проверка работоспособности системы | 12 |
| 4. Описание функционала | 13 |
| 4.1. Начало работы с модулем “Аптека N2O” | 13 |
| 4.2 Документы | 14 |
| 4.2.1 Документы на списание | 14 |
| 4.2.1.1 Добавление документа на списание..... | 15 |
| 4.2.1.2 Спецификации Документа на списание..... | 16 |
| 4.2.2 Требования..... | 18 |
| 4.2.2.1 Добавление Требования | 19 |
| 4.2.2.2. Спецификация Требования | 20 |
| 4.3. Учет | 22 |
| 4.3.1. Журнал складских операций | 22 |
| 4.3.2. Оборотная ведомость | 24 |
| 4.3.3. Складские остатки..... | 25 |
| 4.5. Заключительные действия..... | 27 |



| | |
|-----------------------------------|----|
| 5. Аварийные ситуации | 28 |
| 6. Рекомендации по освоению | 29 |



1. Введение

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя программного обеспечения регионального сегмента единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения (далее РМИС), предназначенного для автоматизации работы медицинского персонала лечебно-профилактического учреждения (далее ЛПУ). Руководство включает в себя описание методики работы для модуля “Аптека N2O”, которое автоматизирует деятельность провизоров и материально-ответственных лиц в подразделениях в ЛПУ

1.1. Область применения

Модуль "Аптека" применяется для автоматизации учета движения лекарственных средств и изделий медицинского назначения в рамках медицинских организации, оказывающих медицинскую помощь в стационарных и в поликлинических условиях.

Модуль предназначен для оперативного и эффективного управления аптечным складом, а также для хранения информации о медикаментах, медицинских инструментах, расходных материалах и прочих товарно-материальных ценностях, которые используются в МО.

1.2. Краткое описание возможностей

Модуль "Аптека" предназначен для выполнения следующих функций:

- Учёт поступления в МО лекарственных средств и изделий медицинского назначения;
- Учёт требований на отпуск лекарственных средств и изделий медицинского назначения в подразделения МО;
- Учет отпуска лекарственных средств и изделий медицинского назначения в подразделения МО;
- Учет остатков лекарственных средств и изделий медицинского назначения в разрезе складов, источников финансирования, с детализацией по партиям, срокам годности;
- Формирование регламентированных отчетов по складскому учету;

1.3. Уровень подготовки пользователя

Для работы в системе пользователь должен обладать начальными навыками работы с персональным компьютером и Интернет-обозревателем (Интернет-браузером).

1.4. Определения, обозначения и сокращения

1.4.1. Обозначения, используемые в документе

| Обозначение | Определение |
|---|---|
|  | Добавить |
|  | Редактировать |
|  | Удалить |
|  | Календарь |
|  | Копировать |
|  | Удалить запись в поле множественного выбора |
|  | утвердить/провести |
|  | Отменить |
|  | Вернуть |
|  | Фильтр |
|  | Добавить из требования |

1.4.2 Сокращения, используемые в документе

| Сокращение | Определение |
|------------|--------------------------------------|
| ЛС | Лекарственные средства |
| МКБ | Международный классификатор болезней |
| МО | Медицинская организация |



| | |
|------|---|
| ИМН | Изделия медицинского назначения |
| РМИС | Региональная медицинская информационная система |
| ПК | Персональный компьютер |
| ФИО | Фамилия, имя, отчество |
| ЦОД | Центр обработки данных |
| АРМ | Автоматизированное рабочее место |

1.4.3. Термины, используемые в документе

| Термины | Определение |
|---|--|
| URL (Universal Resource Locator) | Стандартизированный способ записи адреса ресурса в сети Интернет |
| Авторизация | Предоставление определённому лицу или группе лиц прав на выполнение определённых действий, а также процесс проверки (подтверждения) данных прав при попытке выполнения этих действий |
| Администратор | Специалист по обслуживанию программного и аппаратного обеспечения |
| Вкладка | Элемент графического интерфейса пользователя, который позволяет в одном окне приложения переключение между несколькими предопределёнными наборами элементов интерфейса, когда их доступно несколько, а на выделенном для них пространстве окна можно показывать только один из них |
| Интернет-обозреватель, интернет-браузер | Программное обеспечение для запроса веб-страниц, их обозреватель обработки, вывода и перехода от одной страницы к другой |
| Логин | Имя (идентификатор) учетной записи пользователя в компьютерной системе |



| | |
|-------------------------|--|
| Модуль | Функционально завершенный фрагмент программы (системы) |
| Поле | Элемент графического интерфейса, в который можно ввести текст. Поле может быть активно (функция ввода текста доступна) и неактивно (функция ввода текста недоступна) |
| Программное обеспечение | Компьютерные программы, процедуры и, возможно, соответствующая документация и данные, относящиеся к функционированию компьютерной системы |
| Услуга | Вид взаимоотношений по предоставлению медицинской помощи, урегулированный соглашением (договором на оказание медицинской услуги), созданный на основе услуг из ОКМУ |
| Электронная почта | Технология и предоставляемые ею услуги по пересылке и получению электронных почтовых сообщений по компьютерной сети |



2. Назначение и условия применения

2.1. Автоматизируемые функции

Модуль “Аптека” автоматизирует следующие процессы учета движения ЛС и ИМН в лечебных учреждениях:

Приход ЛС и ИМН от поставщиков;

- Отпуск ЛС и ИМН в подразделения ЛПУ;
 - Формирование требований на поставку ЛС и ИМН из аптеки в подразделение;
 - Ведение контрактов и договоров на поставку ЛС и ИМН;
 - Контроль медикаментов по сроку годности;
 - Контроль исполнения контрактов;
 - Списание ЛС и ИМН;
 - Формирование заявкой и сводных заявок на закупку ЛС и ИМН;
 - Сплошной предметно-количественных учет ЛС и ИМН
- Материально-ответственное лицо в подразделении, при работе с системой которой выходят следующие функции:
- Формирование требований на отпуск ЛС и ИМН из аптек в подразделение
 - Оформление актов списания ЛС и ИМН;
 - Оформление передачи ЛС и ИМН на посты и процедурные кабинеты;
 - Контроль остатков на своем складе, в том числе с учетом сроков годности;
 - Формирование регламентированных отчетов и печатных форм

2.2. Программные и аппаратные требования к системе

Рабочее место должно удовлетворять требованиям, представленным в таблице (см. Таблица 1).



Таблица 1. Программные и аппаратные требования к системе

| Наименование оборудования | Характеристики |
|--|--|
| Процессор | От 1.5 ГГц, 2х-ядерный |
| Оперативная память | От 1 Гб |
| Дисковое пространство | От 2 Гб |
| Монитор | Диагональ не менее 17", разрешение не менее 1280x1024 (4:3) или 1440x900 (16:10). |
| Пропускная способность канала связи до ЦОД | Не менее 256 Кбит/с (Download). |
| Программные средства | Интернет-браузер, поддерживающий язык HTML 5 (предпочтительно Google Chrome версии не ниже 35) |

3. Подготовка к работе

3.1. Запуск системы

- 1) Запустите Интернет-обозреватель;
- 2) в адресную строку обозревателя введите URL приложения. Дождитесь загрузки страницы авторизации.

После установки соединения с системой открывается страница авторизации пользователя (см. Рисунок 1).

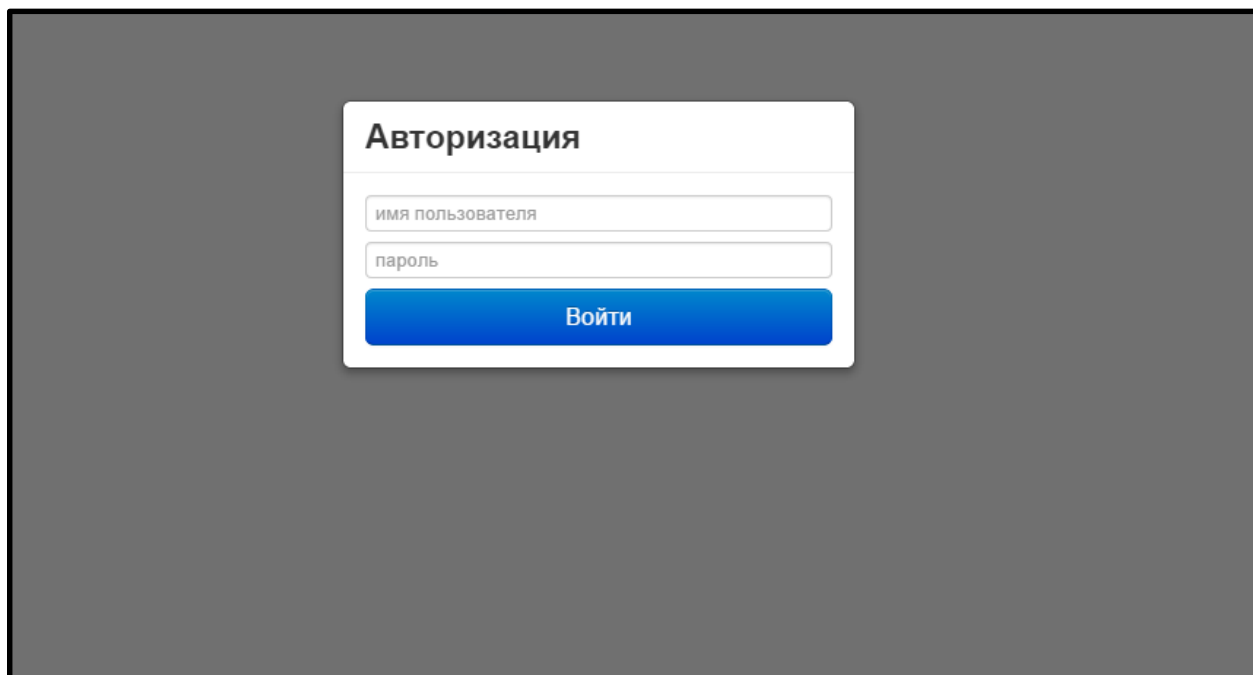


Рисунок 1. Страница авторизации пользователя

Для входа в систему выполните следующие действия:

- 1) в поле «Имя пользователя» введите имя пользователя (логин);
- 2) в поле «Пароль» введите пароль;
- 3) нажмите кнопку «Войти».

В том случае, если вы не зарегистрированы в системе, обратитесь к администратору. После регистрации логин и пароль будут высланы на ваш адрес электронной почты.

В случае успешной авторизации открывается главное окно системы (см. Рисунок 2). В противном случае выдается сообщение об ошибке авторизации (см. Рисунок 3).

В случае ошибки авторизации следует повторить ввод данных авторизации, учитывая регистр и раскладку клавиатуры.

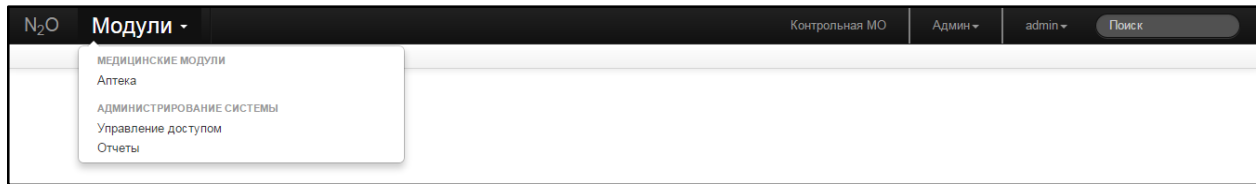


Рисунок 2. Главное окно системы

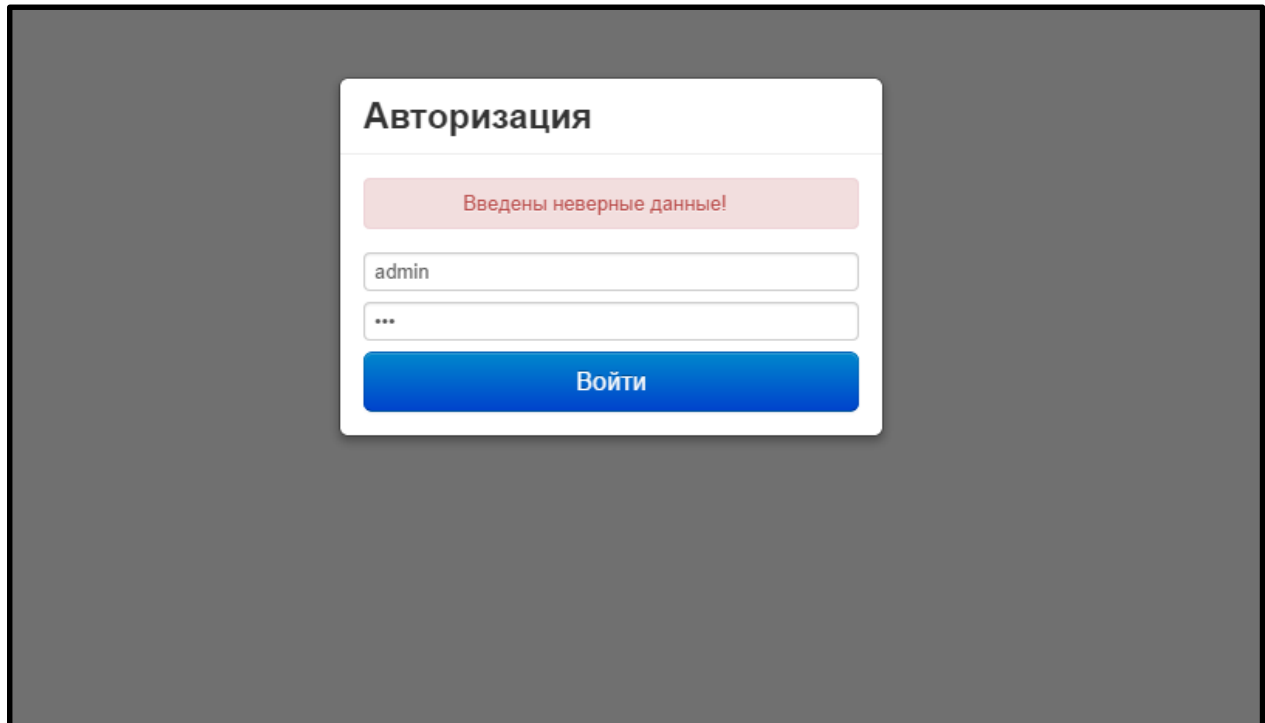


Рисунок 3. Сообщение об ошибке авторизации

3.2. Проверка работоспособности системы

Программное обеспечение работоспособно, если в результате действий пользователя, изложенных в разделе 4.1, загрузилась страница главного окна системы (см. Рисунок 2) без выдачи пользователю сообщений об ошибке.

4. Описание функционала

4.1. Начало работы с модулем “Аптека N2O”

Для начала работы необходимо осуществить вход в Региональную медицинскую информационную систему (РМИС). Переход для работы с модулем “Аптека N2O” путем вызова меню навигации по модулям (см. Рисунок 4)

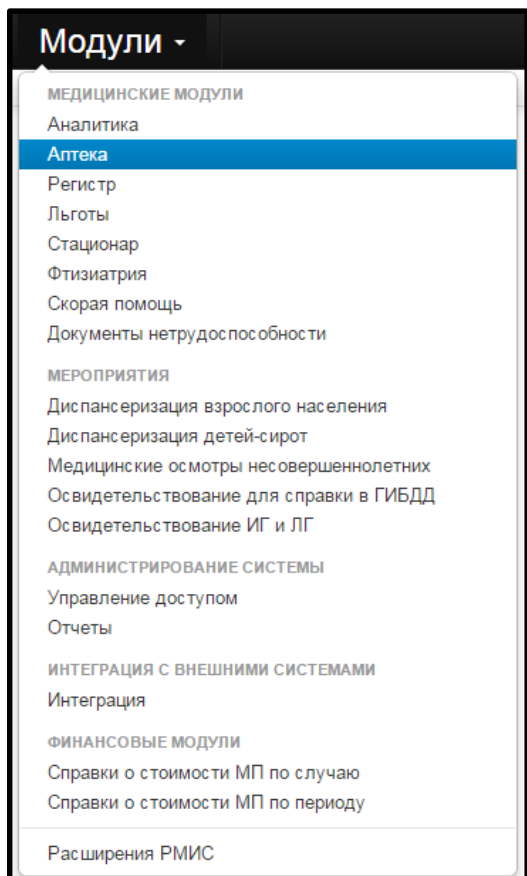


Рисунок 4. Меню навигации по модулям

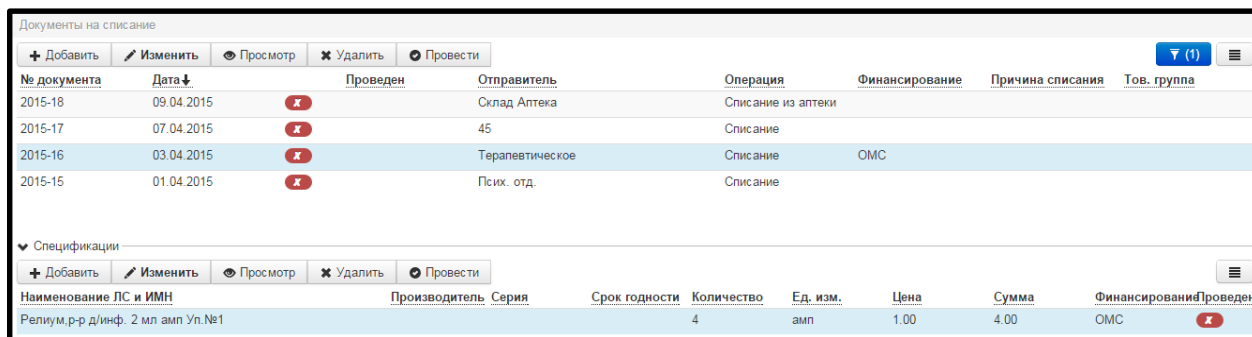
4.2 Документы

4.2.1 Документы на списание

В разделе «Документы списания» осуществляется списания потерь от порчи ТМЦ и недостачей по результатам инвентаризации, а также списания медикаментов на пролеченных больных или списание израсходованных медикаментов по процедурным кабинетам, перевязочным, операционным, которое выполняется в несколько этапов:

- Списание товарно-материальных ценностей с указанием причины списания. Оформляется документ списания по причине;
- Проводка акта списания/оприходования, в результате чего указанное количество лекарственного средства списывается с указанного склада;
- Печать Акта списания/оприходования товарно-материальной ценности;

Для того чтобы просмотреть, добавить, отредактировать или удалить приходную накладную нужно перейти по пунктам основного меню **Аптека - Документы - Документы на списание** (см. Рисунок 5). После чего откроется основное окно состоящее из списка документов на списание и спецификаций.



Документы на списание

+ Добавить | Изменить | Просмотр | Удалить | Провести


| № документа | Дата | Проведен | Отправитель | Операция | Финансирование | Причина списания | Тов. группа |
|-------------|------------|----------|-----------------|--------------------|----------------|------------------|-------------|
| 2015-18 | 09.04.2015 | x | Склад Аптека | Списание из аптеки | | | |
| 2015-17 | 07.04.2015 | x | 45 | Списание | | | |
| 2015-16 | 03.04.2015 | x | Терапевтическое | Списание | ОМС | | |
| 2015-15 | 01.04.2015 | x | Псих. отд. | Списание | | | |

▼ Спецификации

+ Добавить | Изменить | Просмотр | Удалить | Провести

| Наименование ЛС и ИМН | Производитель | Серия | Срок годности | Количество | Ед. изм. | Цена | Сумма | Финансирование | Проведен |
|------------------------------------|---------------|-------|---------------|------------|----------|------|-------|----------------|----------|
| Релиум, р-р д/инф. 2 мл амп Ул. №1 | | | | 4 | амп | 1.00 | 4.00 | ОМС | x |

Рисунок 5. Документы на списание

Для того что бы воспользоваться фильтром на списке документов на списание нужно нажать на кнопку  в правом верхнем углу в основном окне документов на списание.

В появившемся окне фильтра над списком расходных накладных, можно заполнить следующие поля:




- Дата документа - поле типа календарь, указывается дата документов
- Отправитель - поле с выпадающим списком, выбирается склад отправитель
- Статус документа - поле с выпадающим списком, выбирается статус в котором находится документ.
- Товарная группа - поле с выпадающим списком, выбирается товарная группа
- Источник финансирования - поле с выпадающим списком, выбирается источник финансирования

После заполнения нужных полей для применения фильтра необходимо нажать кнопку “Найти”. После чего список документов на списание обновится и будут отображены те значения, по которым была произведена фильтрация.

Для удаления фильтра, в окне фильтра необходимо нажать на кнопку “Очистить”. После чего все значения в полях будут удалены, а в списке расходных документов будут отображены все записи.

4.2.1.1 Добавление документа на списание

Для того что бы добавить документ на списание необходимо нажать кнопку , после чего откроется окно создания документа на списание (см. Рисунок 6).

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля:

- Тип документа - поле в котором по умолчанию документ - акт списания;
- Номер - поле для заполнения, в котором указывается номер акта списания;
- Дата - поле типа календарь, указывается дата документа;
- Склад - поле с выпадающим списком, выбирается склад с которого списывается ТМЦ;
- Операция расхода - поле с выпадающим списком, выбирается тип операции расхода;
- Источник финансирования - поле с выпадающим списком, выбирается источник финансирования, для фильтрации партий по источнику финансирования;
- Товарная группа - поле с выпадающим списком, выбирается товарная группа;
- Причина списания - поле с выпадающим списком, заполняется в том случае, если нужно указать причину списания;

- Примечание - поле с выпадающим списком, указывается примечание при необходимости;

После заполнения всех обязательных полей, обозначенных звездочкой, нужно нажать сохранить, чтобы документ сохранился в системе.

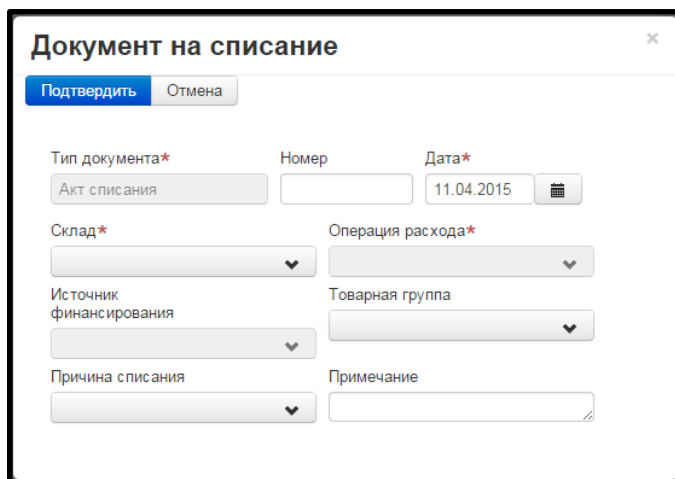





Рисунок 6. Добавление документа на списание

Для того чтобы отредактировать созданный документ на списание, необходимо на списке «Документ на списание» нажать на кнопку , после этого откроется окно аналогичное добавлению, но в режиме редактирования.

Для того чтобы удалить документ на списание, необходимо на списке «Документ на списание» нажать на кнопку , после чего система выведет предупреждение, после согласия с которым запустится проверка, на использование удаляемой записи, и если запись ранее не была использована в разделах, то система удалит выбранную запись. Если же запись была ранее где применена, то система выведет уведомление о том что не смогла удалить запись по причине использования записи в других разделах.

4.2.1.2 Спецификации Документа на списание

Для созданного документа на списание необходимо создать спецификацию, для этого в окне «Документы на списание» установите курсор на позиции, к которой необходимо добавить спецификацию.

Установите курсор в окне «Спецификация» в контекстном меню нажмите на кнопку 

Откроется окно выбора Наименования ЛС и ИМН, после выбора нужного ЛС откроется форма добавления спецификации (см. Рисунок 7) в которой заполняются следующие поля:

- Количество - поле для заполнения, указывается количество списываемых ТМЦ;
- Количество в МНЕИ - поле для заполнения, указывается количество списываемых ТМЦ в минимальных неделимых единицах измерения;
- Примечание - поле для заполнения, указывается примечание при необходимости;

Для сохранения спецификации необходимо в форме добавления спецификации нажать на кнопку «Сохранить».

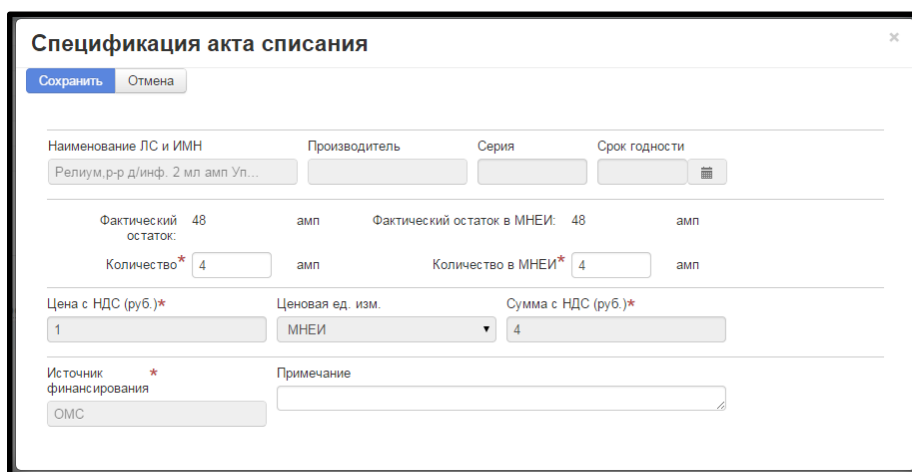





Рисунок 7. Форма добавления спецификации акта списания


Для того чтобы отредактировать созданную спецификацию, необходимо на списке «спецификации» нажать на кнопку , после этого откроется окно аналогичное добавлению, но в режиме редактирования.

Для того чтобы удалить спецификацию, необходимо на списке «спецификации» нажать на кнопку , после чего система выведет предупреждение, после согласия с которым запустится проверка, на использование удаляемой записи, и если запись ранее не была использована в разделах, то система удалит выбранную запись. Если же запись была ранее где применена, то система выведет уведомление о том что не смогла удалить запись по причине использования записи в других разделах.



После создания документов на списание и ее спецификации, необходимо осуществить проводку документа. Для проводки документа нужно нажать кнопку 

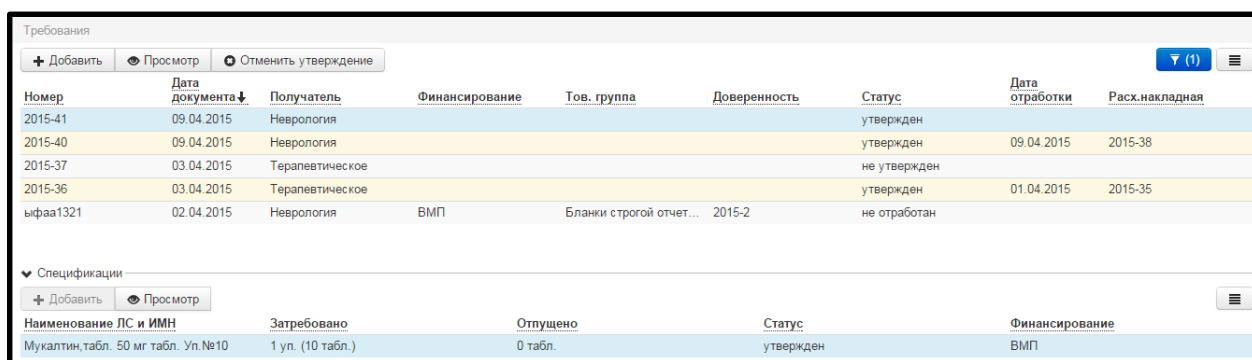
В открывшемся окне выбирается дата проводки: текущая дата или дата документа

Для возврата проведенного документа нужно нажать на кнопку  в контекстном меню, после чего запустится проверка на использование документа, если по документам не было движения, система вернет проведенный документ. Если же запись была использована, то система выведет уведомление о том что операция не может быть выполнена по причине использования документа.

4.2.2 Требования

В разделе «Требования» осуществляется формирование требований подразделений на поставку ТМЦ от аптечных складов


Для того чтобы просмотреть, добавить, отредактировать или удалить требование нужно перейти по пунктам основного меню **Аптека - Документы - требования**. После чего откроется основное окно состоящее из списка требований и спецификаций (см. Рисунок 8).



| Номер | Дата документа | Получатель | Финансирование | Тов. группа | Доверенность | Статус | Дата отработки | Расх.накладная |
|----------|----------------|-----------------|----------------|-------------------------|--------------|--------------|----------------|----------------|
| 2015-41 | 09.04.2015 | Неврология | | | | утвержден | | |
| 2015-40 | 09.04.2015 | Неврология | | | | утвержден | 09.04.2015 | 2015-38 |
| 2015-37 | 03.04.2015 | Терапевтическое | | | | не утвержден | | |
| 2015-36 | 03.04.2015 | Терапевтическое | | | | утвержден | 01.04.2015 | 2015-35 |
| ыфаа1321 | 02.04.2015 | Неврология | ВМП | Бланки строгой отчет... | 2015-2 | не отработан | | |

| Наименование ЛС и ИМН | Затребовано | Отпущено | Статус | Финансирование |
|-------------------------------------|------------------|----------|-----------|----------------|
| Мукалтин, табл. 50 мг табл. Уп. №10 | 1 уп. (10 табл.) | 0 табл. | утвержден | ВМП |

Рисунок 8. Требования

Для того что бы воспользоваться фильтром на списке документов на списание нужно нажать на кнопку  в правом верхнем углу в основном окне требований.




В появившемся окне фильтра над списком расходных накладных, можно заполнить следующие поля:

- Дата документа - поле типа календарь, указывается дата документов
- Финансирование - поле с выпадающим списком, выбирается финансирования
- Товарная группа - поле с выпадающим списком, выбирается товарная группа
- Наименование ЛС и ИМН - поле с выпадающим списком, выбирается лекарственное средство
- Получатель - поле с выпадающим списком, выбирается склад получатель
- Статус - поле с выпадающим списком, выбирается статус в котором находится документ.
- Дата обработки - поле типа календарь, указывается дата обработки требования

После заполнения нужных полей для применения фильтра необходимо нажать кнопку “Найти”. После чего список обновится и будут отображены те значения, по которым была произведена фильтрация.

Для удаления фильтра, в окне фильтра необходимо нажать на кнопку “Очистить”. После чего все значения в полях будут удалены, а в списке требований будут отображены все записи.

4.2.2.1 Добавление Требования

Для того что бы добавить требование необходимо нажать кнопку , после чего откроется окно создания требования (см. Рисунок 9).

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля:

- Тип документа - тип документа требование;
- Номер - поле для заполнения, вводится номер документа. Префикс - год и порядковый номер;
- Дата - обязательное поле типа календарь, указывается дата создания документа;
- Склад - обязательное поле с выпадающим списком, выбирается склад получатель, который формирует требование;
- Финансирование - поле с выпадающим списком, выбирается источник финансирования для разграничения документов по виду финансирования;

- Товарная группа - поле с выпадающим списком, выбирается товарная группа для разграничения документов по товарным группам;
- Доверенность - поле с выпадающим списком, выбирается ранее созданная доверенность;

После заполнения всех обязательных полей, обозначенных звездочкой, нужно нажать сохранить, чтобы документ сохранился в системе.

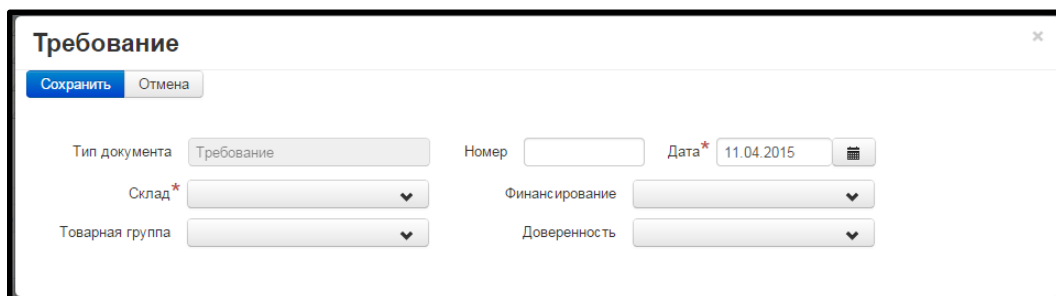





Рисунок 9. Форма добавления требования

Для того чтобы отредактировать созданное требование, необходимо на списке «Требование» нажать на кнопку , после этого откроется окно аналогичное добавлению, но в режиме редактирования.

Для того чтобы удалить требование, необходимо на списке «Требование» нажать на кнопку , после чего система выведет предупреждение, после согласия с которым запустится проверка, на использование удаляемой записи, и если запись ранее не была использована в разделах, то система удалит выбранную запись. Если же запись была ранее где применена, то система выведет уведомление о том что не смогла удалить запись по причине использования записи в других разделах.

4.2.2.2. Спецификация Требования

Для созданного требования необходимо создать спецификацию, для этого в окне «Требования» установите курсор на позиции, к которой необходимо добавить спецификацию.

Установите курсор в окне «Спецификация» в контекстном меню нажмите на кнопку 

Откроется окно выбора Наименования ЛС и ИМН, после выбора нужного ЛС откроется форма добавления спецификации (см. Рисунок 10) в которой заполняются следующие поля:

– Количество - поле для заполнения, указывается количество ТМЦ;

Для сохранения спецификации необходимо в форме добавления спецификации нажать на кнопку “Сохранить”.

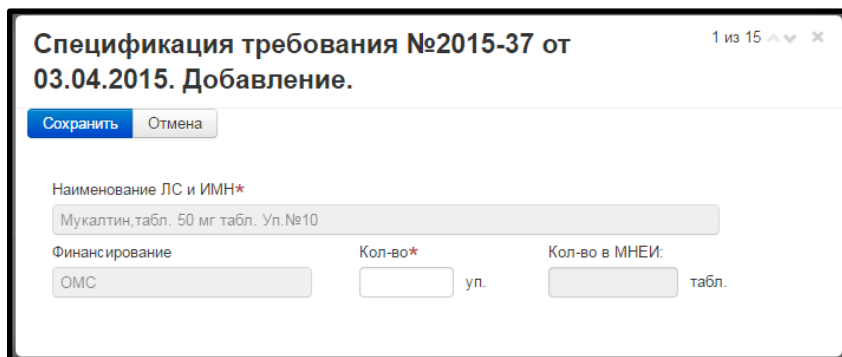






Рисунок 10. Форма добавления спецификации требования.

Для того чтобы отредактировать созданную спецификацию, необходимо на списке «спецификации» нажать на кнопку , после этого откроется окно аналогичное добавлению, но в режиме редактирования.

Для того чтобы удалить спецификацию, необходимо на списке «спецификации» нажать на кнопку , после чего система выведет предупреждение, после согласия с которым запустится проверка, на использование удаляемой записи, и если запись ранее не была использована в разделах, то система удалит выбранную запись. Если же запись была ранее где применена, то система выведет уведомление о том что не смогла удалить запись по причине использования записи в других разделах.

После создания Требования и ее спецификации, необходимо утвердить документ. Для утверждения документа нужно нажать кнопку 

Для отмены утвержденного документа нужно нажать на кнопку  в контекстном меню, после чего запустится проверка на использование документа, если по документам не было движения, система вернет проведенный документ. Если же запись была использована, то система выведет уведомление о том что операция не может быть выполнена по причине использования документа.



4.3. Учет

4.3.1. Журнал складских операций

Раздел предназначен для хранения операций движения товаров на складах (складских операций) и обеспечивает выполнение следующих задач:

- хранение данных о поступлении товара на склады;
- хранение данных о расходе товара со складов;
- хранение архива записей о движении товаров;

Все записи в разделе регистрируются Системой автоматически при отработке в складском учете следующих документов:

- Приходных накладных от поставщика;
- Возвратных накладных поставщику;
- Приходных накладных из подразделений;
- Расходных накладных на подразделения;
- Актов списания недостач/оприходования излишков;

Доступные функции в окне:

- Просмотр входного документа;
- Отбор складских операций по условиям (фильтр) ;

Для того чтобы просмотреть Журнал складских операций нужно перейти по пунктам основного меню **Аптека - Документы - Журнал складских операций**. После чего откроется основное окно (см. Рисунок 11).



Журнал складских операций

Дата операции: 01.04.2015 - 10.04.2015

Операция: [выпадающий список]

Тип операции: [выпадающий список]

Склад отправитель: [выпадающий список]


Склад получатель: [выпадающий список]

Источник финансирования: [выпадающий список]

Наименование ЛС и ИМН: [выпадающий список]

| Дата операции | Тип операции | Операция | Отправитель | Получатель | Наименование ЛС и ИМН | Количество | Количество МНЕИ | Ист. фин-я | Документ | Случай | Пациент |
|---------------|--------------|------------------|-----------------|-----------------|-----------------------|------------|-----------------|------------|--------------|--------|-------------|
| 01.04.2015 | Расход | Расход в отде... | Склад Аптека | Неврология | Сумамед, табл... | 100 уп. | 600 табл. | ОМС | Накл.1259 | | |
| 01.04.2015 | Приход | Приход от апт... | Склад Аптека | Неврология | Сумамед, табл... | 100 уп. | 600 табл. | ОМС | Накл.1259 | | |
| 02.04.2015 | Расход | Списание | Терапевтичес... | | Мукалтин, таб... | 1 уп. | 1 табл. | ОМС | | 142 | Петров А.Г. |
| 01.04.2015 | Расход | Списание | Терапевтичес... | | Релиум, р-р д/... | 1 амп | 1 амп | ОМС | | 142 | Петров А.Г. |
| 02.04.2015 | Расход | Списание | Терапевтичес... | | Мукалтин, таб... | 1 уп. | 1 табл. | ОМС | | 142 | Петров А.Г. |
| 01.04.2015 | Расход | Расход в отде... | Склад Аптека | Терапевтичес... | Глюкоза р-р д... | 2 уп. | 2 фл | ВМП | Накл.2015-35 | | |
| 01.04.2015 | Расход | Расход в отде... | Склад Аптека | Терапевтичес... | Глюкоза р-р д... | 3 уп. | 3 фл | ОМС | Накл.2015-35 | | |
| 01.04.2015 | Приход | Приход от апт... | Склад Аптека | Терапевтичес... | Глюкоза р-р д... | 2 уп. | 2 фл | ВМП | Накл.2015-35 | | |
| 01.04.2015 | Приход | Приход от апт... | Склад Аптека | Терапевтичес... | Глюкоза р-р д... | 3 уп. | 3 фл | ОМС | Накл.2015-35 | | |
| 03.04.2015 | Расход | Списание | Терапевтичес... | | Релиум, р-р д/... | 1 амп | 1 амп | ОМС | | 142 | Петров А.Г. |
| 01.04.2015 | Расход | Расход в отде... | Склад Аптека | 45 | Тауфон, р-р-ка... | 60 уп. | 60 капля | ОМС | Накл.2015-33 | | |
| 01.04.2015 | Расход | Списание | Псих. отд. | | Глюкоза р-р д... | 7 уп. | 7 фл | ОМС | Акт .2015-15 | | |
| 08.04.2015 | Расход | Списание | Терапевтичес... | | Сумамед, табл... | 1 уп. | 3 табл | ОМС | | 131 | Жабон Т.А. |

Рисунок 11. Журнал складских операций

Для того что бы воспользоваться фильтром нужно нажать на кнопку  в правом верхнем углу в основном окне журнала складских операций.

В появившемся окне фильтра над списком складских операций, можно заполнить следующие поля:

- Дата операции - поле типа календарь, указывается период в котором проводились операции
- Операция - поле с выпадающим списком, указывается операция
- Тип операции - поле с выпадающим списком, указывается тип операции: расход, приход, другое
- Склад отправитель - поле с выпадающим списком, указывается склад отправитель
- Склад получатель - поле с выпадающим списком, указывается склад получатель
- Источник финансирования - поле с выпадающим списком, выбирается источник финансирования
- Наименование ЛС и ИМН - поле с выпадающим списком, выбирается лекарственное средство

После заполнения нужных полей для применения фильтра необходимо нажать кнопку “Найти”. После чего список документов на списание обновится и будут отображены те значения, по которым была произведена фильтрация.

Для удаления фильтра, в окне фильтра необходимо нажать на кнопку “Очистить”. После чего все значения в полях будут удалены, а в списке расходных документов будут отображены все записи.


4.3.2. Оборотная ведомость

Раздел предназначен для просмотра движения медикаментов за определенный период, просмотра остатков медикаментов, расходных материалов, медицинских инструментов на складах на любую дату. Можно сформировать оборотную ведомость по партиям конкретного поставщика или производителя. Строки оборотной ведомости формируются отдельно по каждому складу и приходной партии медикаментов.

Для того чтобы просмотреть оборотную ведомость нужно перейти по пунктам основного меню **Аптека - Документы - Оборотная ведомость**. После чего откроется основное окно (см. Рисунок 12).

| Склад | Финансирование | Наименование ЛС и ИМН | Серия | Срок годности | Остаток на начало периода | Приход | Расход | Остаток на конец периода | Ед.изм. | Цена | Тов. группа |
|------------------|----------------|--|-------|---------------|---------------------------|--------|--------|--------------------------|---------|---------|--------------------|
| Склад Аптека | ОМС | Глюкоза р-р д/инф. 10% 400 мл фл Уп.№1ee | | | 0 | 0 | 0 | 0 | уп. | 112.50 | Лекарственные с... |
| Неврология | ОМС | Глюкоза р-р д/инф. 10% 400 мл фл Уп.№1ee | | | 0 | 0 | 0 | 0 | уп. | 112.50 | Лекарственные с... |
| Склад Аптека | ВМП | Глюкоза р-р д/инф. 10% 400 мл фл Уп.№1ee | | | 0 | 0 | 0 | 0 | уп. | 13.30 | Лекарственные с... |
| Склад Аптека | ОМС | Глюкоза р-р д/инф. 10% 400 мл фл Уп.№1 | | | -3 | 0 | 0 | -3 | уп. | 219.50 | Лекарственные с... |
| Неврология | ОМС | Цитрамон 250 мг табл. Уп.№1 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | уп. | 0.20 | Лекарственные с... |
| Склад Аптека | ОМС | Глюкоза р-р д/инф. 10% 400 мл фл Уп.№1ee | | | 59 | 0 | 223 | -164 | уп. | 52.80 | Лекарственные с... |
| Терапевтическое1 | ОМС | Глюкоза р-р д/инф. 10% 400 мл фл Уп.№1 | | | 80 | 0 | 0 | 80 | уп. | 5.55556 | Лекарственные с... |
| Терапевтическое1 | ОМС | Глюкоза р-р д/инф. 10% 400 мл фл Уп.№1ee | | | 44 | 0 | 0 | 44 | уп. | 0.90909 | Лекарственные с... |
| Терапевтическое1 | ОМС | Цитрамон 250 мг табл. Уп.№1 | | | 500 | 0 | 0 | 500 | уп. | 1.00 | Лекарственные с... |

Рисунок 12. Оборотная ведомость

Для того что бы воспользоваться фильтром нужно нажать на кнопку  в правом верхнем углу в основном окне оборотной ведомости.

В появившемся окне фильтра можно заполнить следующие поля:

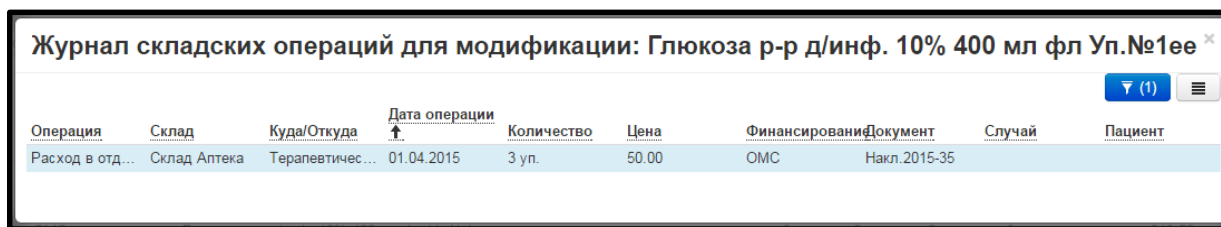
- Период - поле типа календарь, указывается период

- Склад - поле с выпадающим списком, выбирается необходимый склад
- Финансирование - поле с выпадающим списком, выбирается источник финансирования
- Наименование ЛС и ИМН - поле с выпадающим списком, выбирается лекарственное средство
- Номенклатура - поле с выпадающим списком, выбирается номенклатура
- Признак МНЕИ - признак влияет на отображение остатков, если флаг проставлен остаток отображается в минимальных неделимых единицах измерения.

После заполнения нужных полей для применения фильтра необходимо нажать кнопку “Найти”. После чего список обновится и будут отображены те значения, по которым была произведена фильтрация.

Для удаления фильтра, в окне фильтра необходимо нажать на кнопку “Очистить”. После чего все значения в полях будут удалены, а в списке будут отображены все записи.

Для просмотра подробной информации необходимо выделить нужную позицию и нажать кнопку “Журнал складских операций”, результат показан на рисунке (см. Рисунок 13).



| Операция | Склад | Куда/Откуда | Дата операции | Количество | Цена | Финансирование | Документ | Случай | Пациент |
|-----------------|--------------|-----------------|---------------|------------|-------|----------------|--------------|--------|---------|
| Расход в отд... | Склад Аптека | Терапевтичес... | 01.04.2015 | 3 уп. | 50.00 | ОМС | Накл.2015-35 | | |

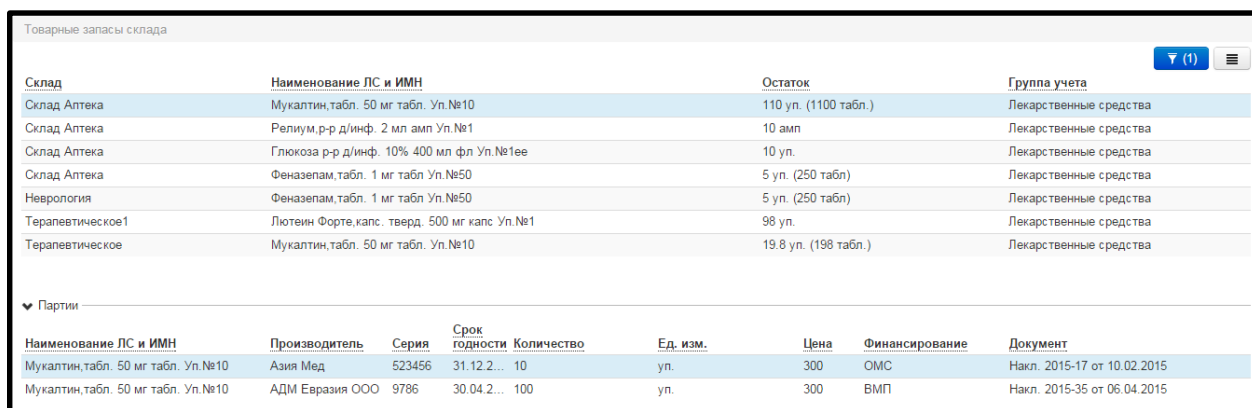
Рисунок 13. Журнал складских операция для модификации

4.3.3. Складские остатки

Раздел предназначен для просмотра текущих остатков лекарственных средств и товарно-материальных ценностей на складах.

Раздел представлен в виде двух форм: форма товарных запасов, отображающая остатки, вторая - форма партии, которая отображает партии для выделенной строки остатков в первой форме.


Для того чтобы просмотреть складские остатки нужно перейти по пунктам основного меню **Аптека - Документы - Складские остатки**. После чего откроется основное окно (см. Рисунок 14).



| Склад | Наименование ЛС и ИМН | Остаток | Группа учета |
|------------------|--|----------------------|------------------------|
| Склад Аптека | Мукалтин, табл. 50 мг табл. Уп. №10 | 110 уп. (1100 табл.) | Лекарственные средства |
| Склад Аптека | Релиум, р-р д/инф. 2 мл амп Уп. №1 | 10 амп | Лекарственные средства |
| Склад Аптека | Глюкоза р-р д/инф. 10% 400 мл фл Уп. №1ee | 10 уп. | Лекарственные средства |
| Склад Аптека | Феназепам, табл. 1 мг табл Уп. №50 | 5 уп. (250 табл) | Лекарственные средства |
| Неврология | Феназепам, табл. 1 мг табл Уп. №50 | 5 уп. (250 табл) | Лекарственные средства |
| Терапевтическое1 | Лютенин Форте, капсул. тверд. 500 мг капсул Уп. №1 | 98 уп. | Лекарственные средства |
| Терапевтическое | Мукалтин, табл. 50 мг табл. Уп. №10 | 19.8 уп. (198 табл.) | Лекарственные средства |

| Наименование ЛС и ИМН | Производитель | Серия | Срок годности | Количество | Ед. изм. | Цена | Финансирование | Документ |
|-------------------------------------|-----------------|--------|---------------|------------|----------|------|----------------|-----------------------------|
| Мукалтин, табл. 50 мг табл. Уп. №10 | Азия Мед | 523456 | 31.12.2... | 10 | уп. | 300 | ОМС | Накл. 2015-17 от 10.02.2015 |
| Мукалтин, табл. 50 мг табл. Уп. №10 | АДМ Евразия ООО | 9786 | 30.04.2... | 100 | уп. | 300 | ВМП | Накл. 2015-35 от 06.04.2015 |

Рисунок 14. Складские остатки

Для того что бы воспользоваться фильтром нужно нажать на кнопку  в правом верхнем углу в основном окне складских остатков.

В появившемся окне фильтра можно заполнить следующие поля:

- Склад - поле с выпадающим списком, выбирается необходимый склад.
- Наименование ЛС и ИМН- поле с выпадающим списком, выбирается лекарственное средство
- Срок годности - поле типа календарь, указывается срок годности лекарственного средства
- Группа учета - поле с выпадающим списком, выбирается группа учета

После заполнения нужных полей для применения фильтра необходимо нажать кнопку “Найти”. После чего список обновится и будут отображены те значения, по которым была произведена фильтрация.

Для удаления фильтра, в окне фильтра необходимо нажать на кнопку “Очистить”. После чего все значения в полях будут удалены, а в списке будут отображены все записи.

4.5. Заключительные действия

После завершения работы в системе нажмите кнопку “Выход” в правом верхнем углу экрана (см. Рисунок 15). Закройте окно интернет-браузера и выключите компьютер.

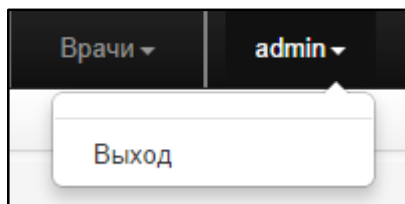


Рисунок 15. Кнопка выхода из системы



5. Аварийные ситуации

При сбое в работе аппаратуры восстановление нормальной работы системы должно производиться после перезагрузки операционной системы.

При неверных действиях пользователей, неверных форматах или недопустимых значениях входных данных, система выдает пользователю соответствующие сообщения, после чего возвращается в рабочее состояние, предшествовавшее неверной (недопустимой) команде или некорректному вводу данных.



6. Рекомендации по освоению

Для успешного освоения необходимо иметь навыки работы с ПК, а также изучить настоящее руководство пользователя.

Перед началом работы необходимо запустить приложение и пройти авторизацию.