

Инструкция по работе старшей медицинской сестры отделения в модуле Больничная аптека

- [Вход в программу \(авторизация пользователя\)](#)
- [Работа с документами - Требования отделения](#)
- [Работа с документами - Списание товаров в отделении](#)
- [Отчетность](#)

Вход в программу (авторизация пользователя)

Запуск программы осуществляется двойным нажатием левой кнопкой «мышки» по соответствующему ярлыку, либо последовательным выделением ярлыка и нажатием

клавиши «Enter» на клавиатуре. (рисунок 1)

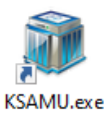
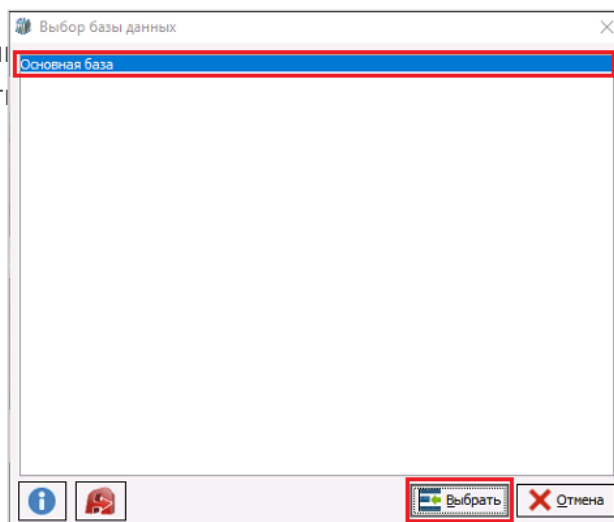


Рисунок 1.

После окна приветствия программы необходимо выбрать нужную базу данных и нажать



Необходимо
одна и на

зывается «База основная». (рисунок 2)

Рисунок 2.

В открывшемся окне «Выбора пользователя» необходимо выбрать из выпадающего списка или ввести свое имя пользователя. Если ранее пароль не создавался, необходимо войти без пароля иначе ввести свой пароль на вход в программу. После нажатия кнопки «Войти» вы войдете в программу если ввели пароль правильно. Если у вас не было пароля, и вы входите без пароля, программа откроет новое диалоговое окно, в котором будет предложено создать пароль. (рисунок 3)

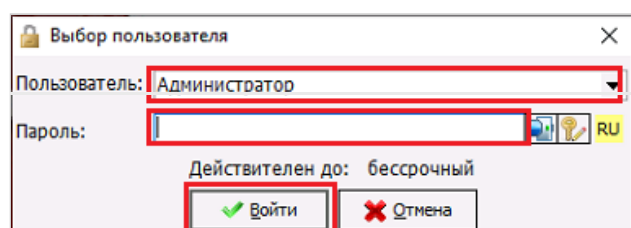


Рисунок 3.

Необходимо придумать и ввести новый пароль в поле «Ваш новый пароль» и продублировать его в поле «Подтверждение» для того чтобы исключить ввод ошибочных символов. После ввода нажать кнопку «Сохранить пароль на вход в программу КСАМУ».(рисунок 4)

Рисунок 4.

Работа с документами - Требования отделения

Документы «Требования отделения» находятся в меню программы по следующему адресу: [Документы] - [Аптека] - [Требование отделения].(рисунок 1)

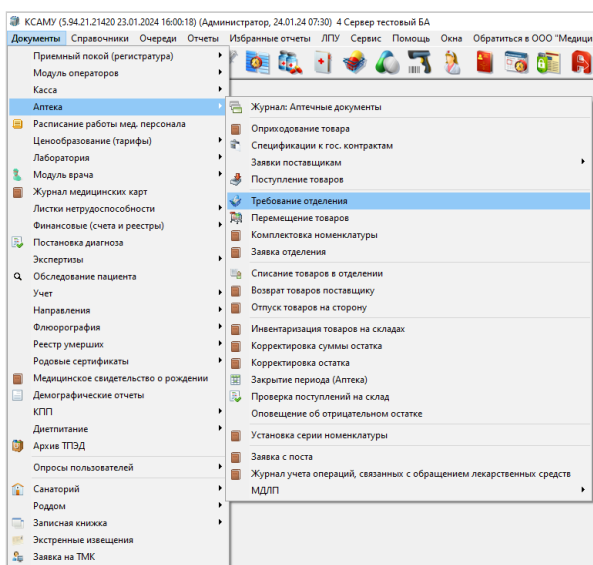


Рисунок 1.

В открывшемся окне журнала документов требований отделений имеется панель фильтров со следующими параметрами:(рисунок 2)

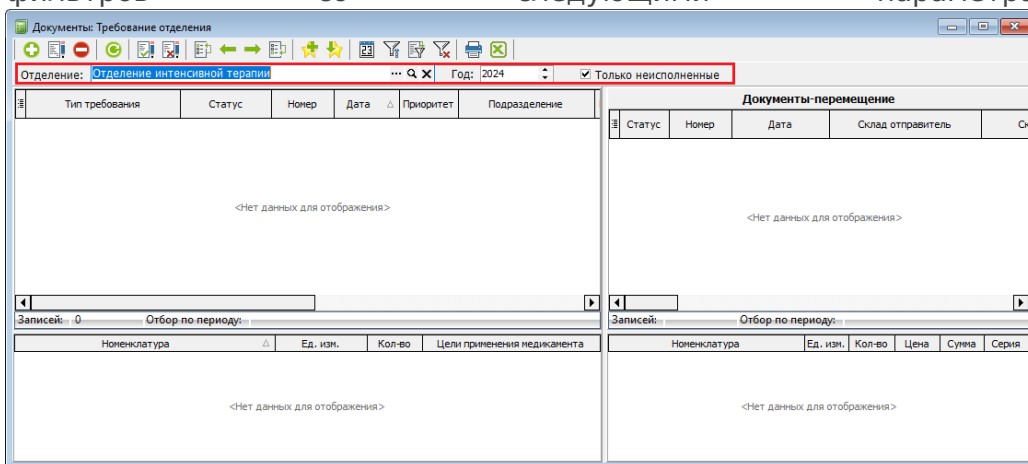


Рисунок 2.

- Отделение – позволяет отобразить документы в журнале по отделению. Пустое значение покажет документы по всем отделениям;

- Год – отбирает по году создания документа. Пустое значение показывает документы за весь период;

- Только неисполненные – установленная «галочка» отображает только неисполненные документы. Снятая галочка показывает все документы.

Добавление нового документа происходит путем нажатия на кнопку «Добавить новый элемент». После чего откроется окно формы документа. В форме документа поля, отмеченные красным цветом являются обязательными к заполнению: (рисунок 3)

Документ: Требование отделения (Новый)

История | Подпись: Отсутствует | Автор: Администратор | Отпуск разрешил: Отсутствует | Вывести на основании | Разрешить отпуск

Номер: [] от 24.01.2024 10:37:5 | Приоритет: низкий | Состояние: К обеспечению

Склад: Склад Главной МС | Отделение: Аптека

Склад-исполнитель: Аптека амбулатория | Отделение-исполнитель: Кабинет хранения лекарственных препаратов

Тип требования: Общее, Наркотики/психотропные (полож. 681), Спирт этиловый, Дорогостоящие, Сильнодействующие в-ва ПККН спис. №1, Экстенпоральные, Препарат списка А, Иммунопрепараты

Источник финансирования: ОМС | Группа бухгалтер. учета: Медикаменты | Цель: []

Номенклатура

Подобрать товары

Номенклатура	Кол-во	Упаковка	К.	Ед. изм.	Цель применения медикамента
<Нет данных для отображения>					

Ответственный: Администратор | Комментарий: []

Печать | Подписать и закрыть | Сохранить | Закрыть

Рисунок 3.

- Приоритет – справочное поле, позволяющее оценить важность заявки отделением-исполнителем;

- Состояние – справочное поле, обозначающее состояние выполнения заявки.

Заполняется отделением исполнителем;

- Отделение-исполнитель – указывается отделение у которого требуется номенклатура;

- Тип требования – справочный параметр, позволяющий указать препараты какой группы заказаны в требовании. Так же любой выбранный параметр кроме «Общие», позволяет указать номера историй болезней, под которые заказываются данные препараты. Параметр «Спирт этиловый» - позволяет так же указать цель его заказа.

- Источник финансирования – указывается источник финансирования, на котором числятся заказываемые препараты.

Для добавления номенклатуры в табличную часть документа необходимо нажать кнопку «Подобрать товары». В открывшемся окне подбора номенклатуры в поиске необходимо

здать параметры искомой номенклатуры. Если необходимо найти препарат по нескольким критериям их можно указать через знак «*» (пример - "Шприц*5"). После ввода в строке поиска необходимо нажать клавишу «Enter» на клавиатуре или кнопку «Найти» в программе. Для выбора необходимого препарата нужно дважды нажать левой кнопкой «мышки» по нему, либо выбрав препарат нажать клавишу «Enter» на клавиатуре. (рисунок 4)

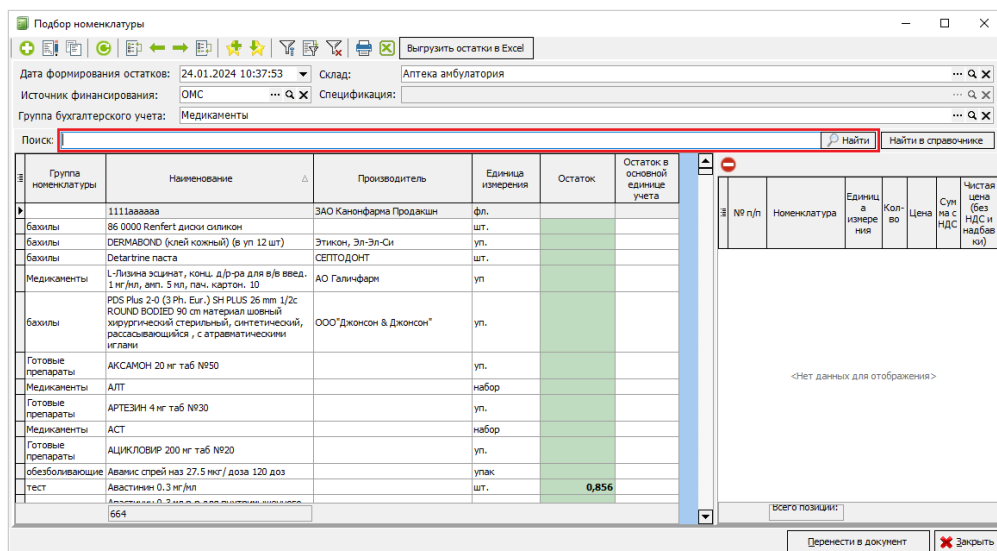


Рисунок 4.

В открывшемся окне указываем количество, необходимое для заказа и нажимаем клавишу «Enter» на клавиатуре, либо кнопку «Ok» в программе. (рисунок 5)

Укажите количество и сумму

Авифавир таб п/п/о 200 мг №40

Единица хранения остатков:
фл.

Единица отпуска: фл.

Серия:

Ставка НДС: Количество:

Сумма с НДС:

Чистая цена (без НДС и надбавки):

Сумма без НДС:

Цена:

Рисунок 5.

Выбранная номенклатура с указанным количеством будет перенесена в таблицу подготовленной номенклатуры окна «Подбора номенклатуры». После чего подбор номенклатуры можно продолжить. После того, как вся необходимая номенклатура будет

выбрана необходимо нажать кнопку «Перенести в документ» в окне «Подбора номенклатуры».(рисунк 6)

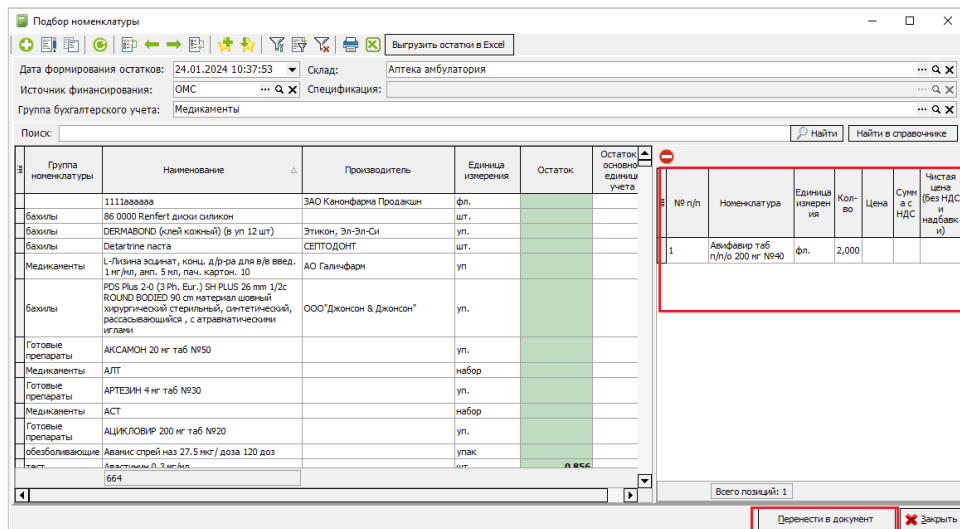


Рисунок 6.

Вся номенклатура из таблицы подготовленной номенклатуры будет перемещена в табличную часть документа. Далее документ печатается, при необходимости, нажатием на кнопку «Печать» и сохраняется - «Подписать и закрыть».(рисунк 7)

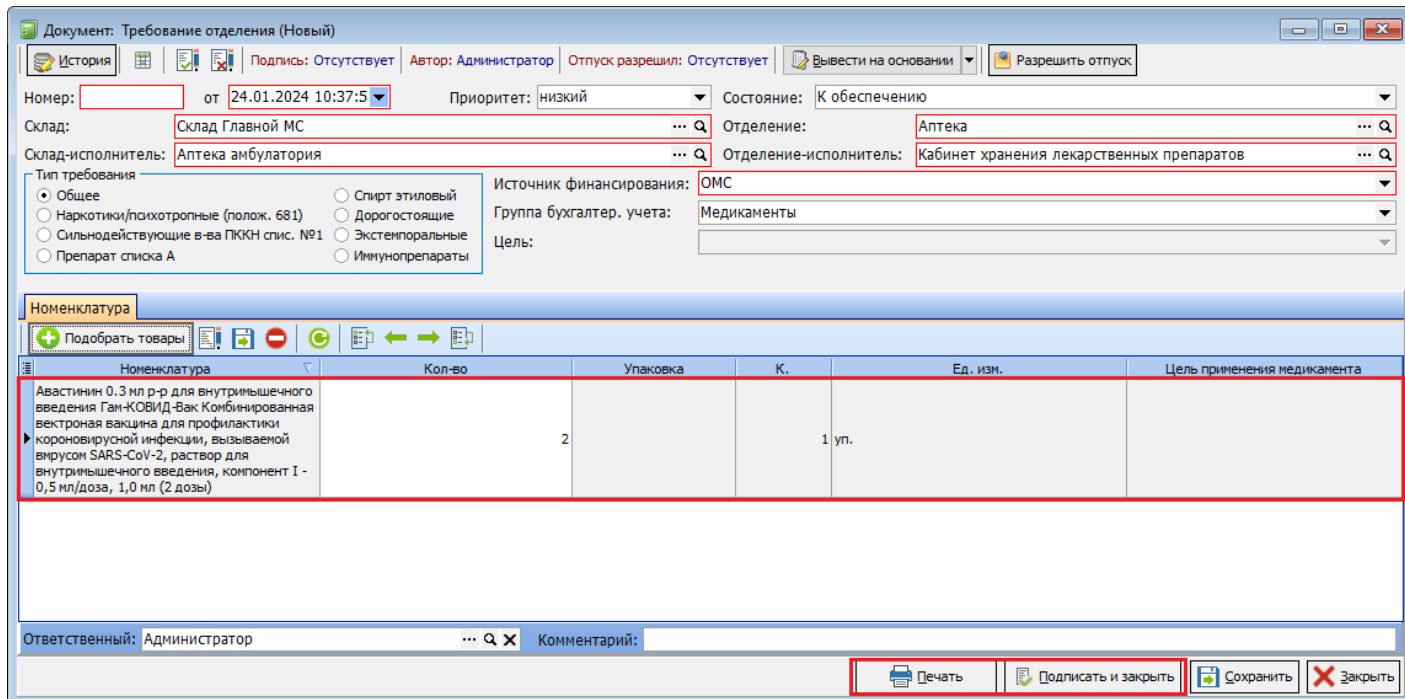


Рисунок 7.

После того как документ будет обработан отделением-исполнителем и будет оформлен документ-перемещение, требование, на основании которого сделано перемещение будет помечено как исполненное и в журнале документов будет подсвечиваться зеленым цветом.(рисунок 8)

Документы: Требование отделения

Отделение: Год: 0 Только неисполненные

№	Тип требования	Статус	Номер	Дата	Приоритет	Подразделение
	новые	К выполненис	32	17.06.2021 13:23:40		Кардиологическое отделение
	новые	К выполненис	33	18.06.2021 15:26:20		Аптека
	новые	К выполненис	34	23.06.2021 8:37:33		Кардиологическое отделение
	новые	К выполненис	35	23.06.2021 8:40:51		Аптека
	новые	К выполненис	36	23.06.2021 10:17:07		Кардиологическое отделение
	новые	К выполненис	37	23.06.2021 10:21:17		Кардиологическое отделение

Записей: 2 Отбор по периоду:

Номенклатура	Ед. изм.	Кол-во	Цели применения медикамента
Галоперидол 15 мг	уп.	1,000	
Ибупрофен0,02N950	упак	2,000	
Кортеф® таблетки, 10 мг (ФЛАКОН) ПАТЕОН ИНК. (КА	фл.	15,000	

Документы-перемещение

№	Статус	Номер	Дата	Склад отпрavitель	Ск
		124	23.06.2021 8:47:21	тест_OTDELENIE	тест_треб

Записей: Отбор по периоду:

Номенклатура	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма	Серия
Галоперидол 15 мг	уп.	1,000	1 000,00	1 000,00	434, 25.:
Ибупрофен0,02N950	упак	2,000	1 142,86	2 285,71	777, 13.:

Рисунок 8.

Работа с документами - Списание товаров в отделении

Документы «Списание товаров в отделении» в программе можно найти в меню программы по следующему адресу: [Документы] – [Аптека] – [Списание товаров в отделении].(рисунок 1)

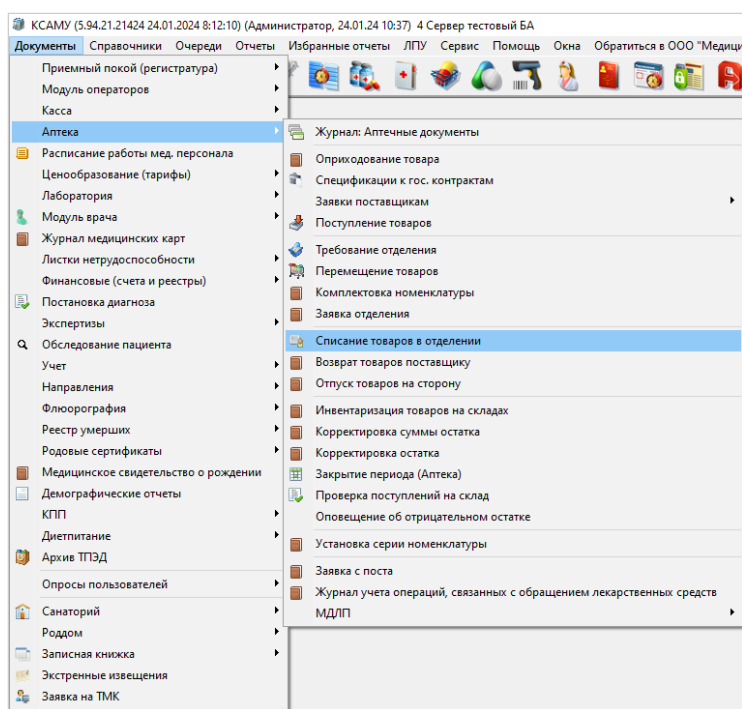


Рисунок 1.

В журнале документов списания имеется панель фильтров со следующими параметрами:(рисунок 2)

- Отделение – позволяет отобразить документы по отделению. Пустое значение покажет документы по всем отделениям;

- Склад – позволяет отобразить документы по указанному складу. Пустое значение показывает документы по всем складам;

- Год – отбирает документы за указанный год. Пустое значение показывает документы

за весь период;

- Группа складов - отбирает документы нескольких складов включенных в группу.

Пустое значение показывает документы по группам складов;

- Группа отделений - позволяет отобразить документы по отделениям, включенным в группу. Пустое значение покажет документы по всем группам отделений;

- Период - позволяет отобразить документы за конкретный период. Пустое значение покажет документы за всё время.

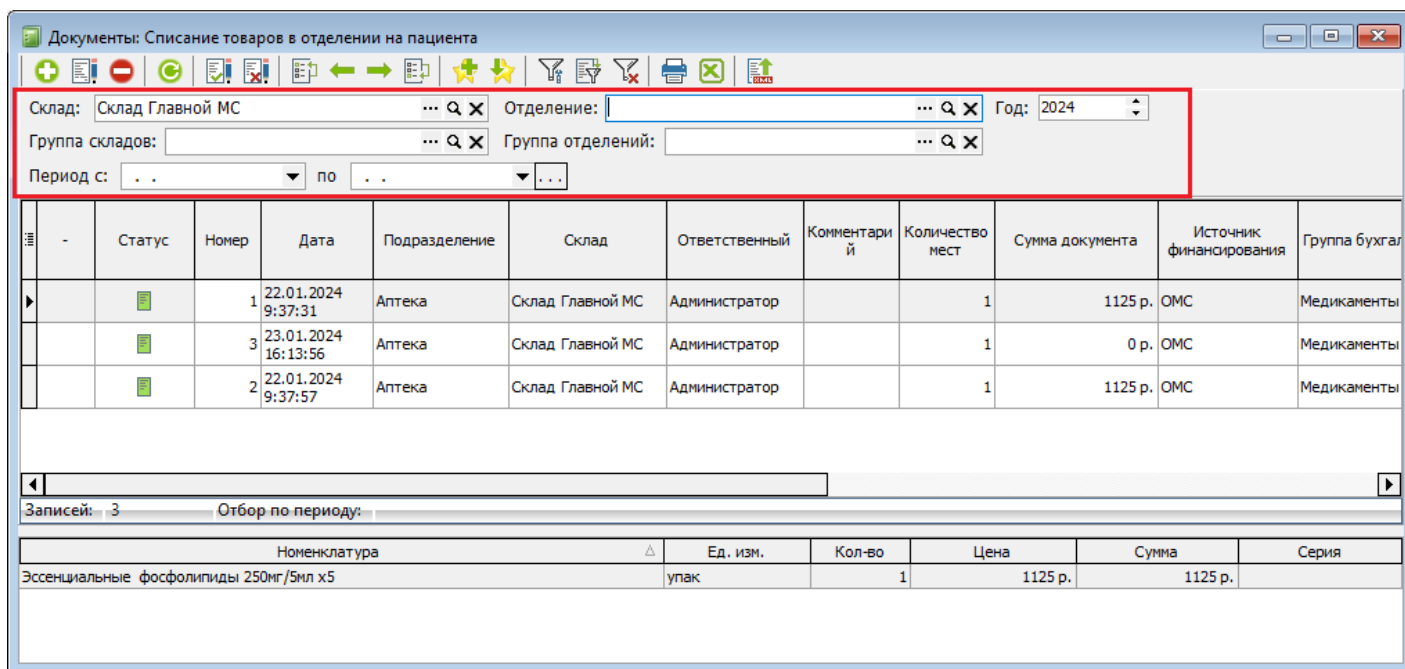


Рисунок 2.

Добавление нового документа происходит по нажатию кнопки «Добавить новый элемент». В открывшейся форме документа обязательные поля шапки должны быть заполнены. Если они не заполнены, то необходимо либо заполнить их самостоятельно, либо обратиться к администратору программы, чтобы пользователю правильно заполнили значения по умолчанию. Номер документа указывать не обязательно, при сохранении программа автоматически проставит следующий порядковый номер для данного типа документа.(рисунок 3)

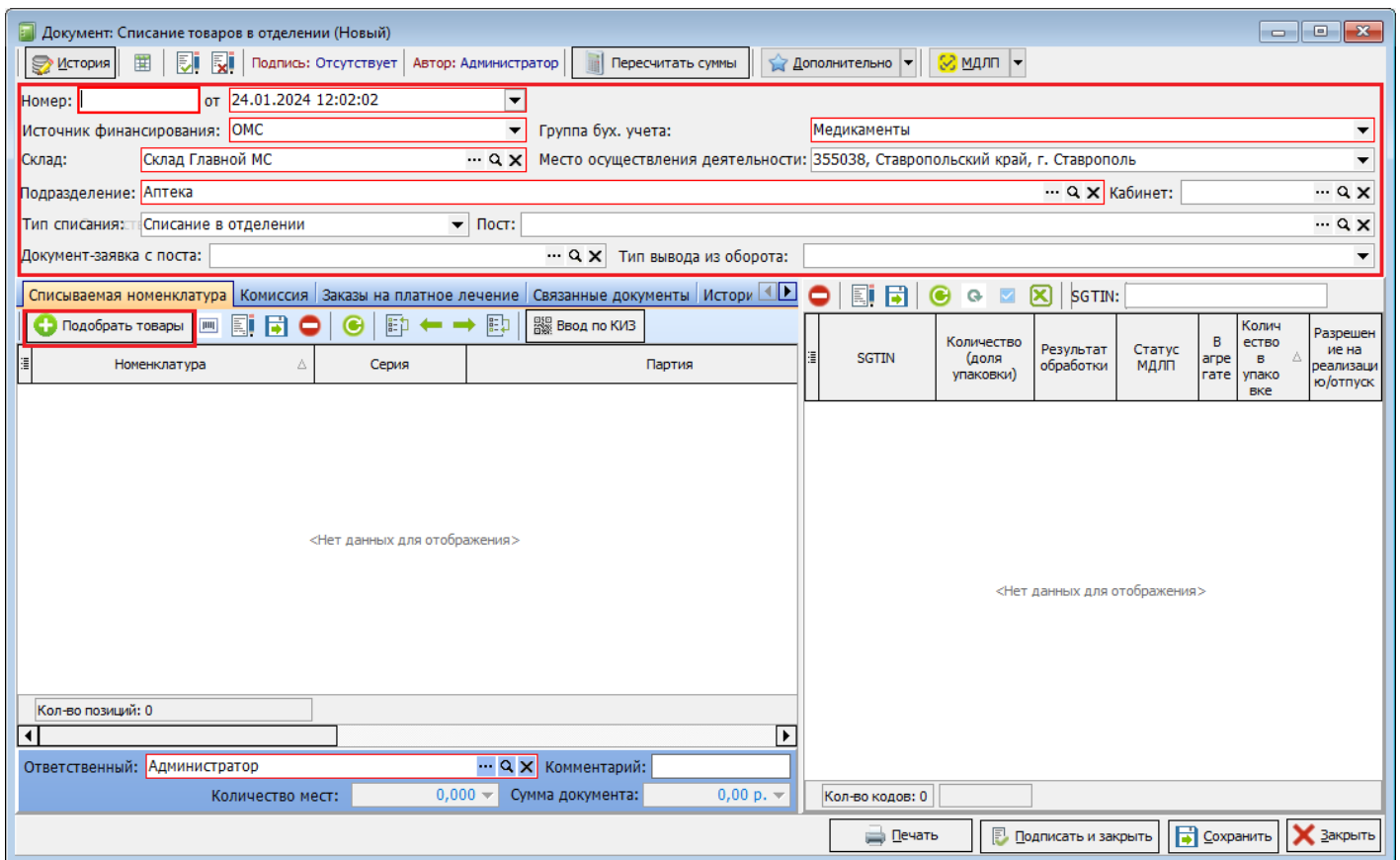


Рисунок 3.

Добавление номенклатуры в табличную часть происходит по нажатию на кнопку «Подобрать товары». В открывшемся окне «Подбора номенклатуры» будут показаны остатки медикаментов на указанном в документе складе, по выбранному источнику финансирования, сформированных на дату документа.(рисунок 4)

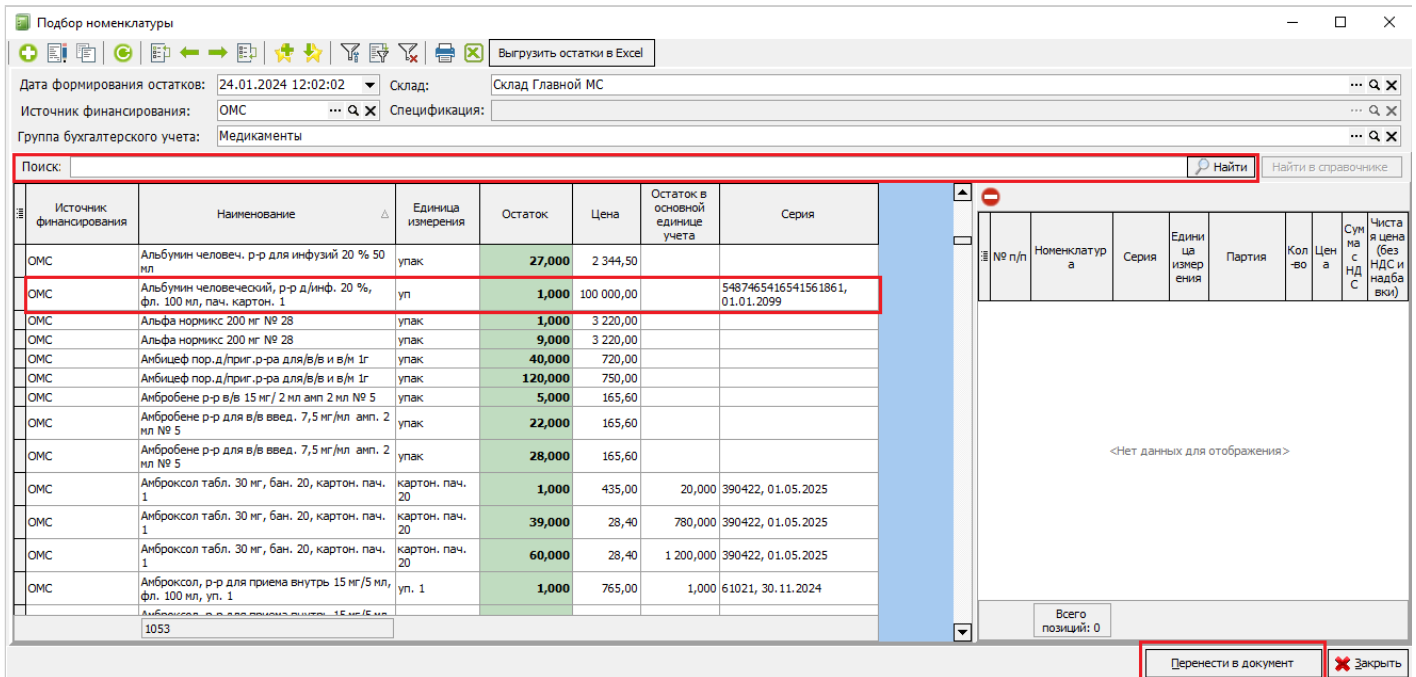


Рисунок 4.

Необходимо выбрать нужные медикаменты для списания, указав их количество. При необходимости воспользоваться строкой поиска. После завершения подбора номенклатуры необходимо нажать на кнопку «Перенести в документ». Медикаменты из таблицы подготовленной номенклатуры будут перенесены в табличную часть документа. При необходимости документ печатается, подписывается и сохраняется.(рисунок 5)

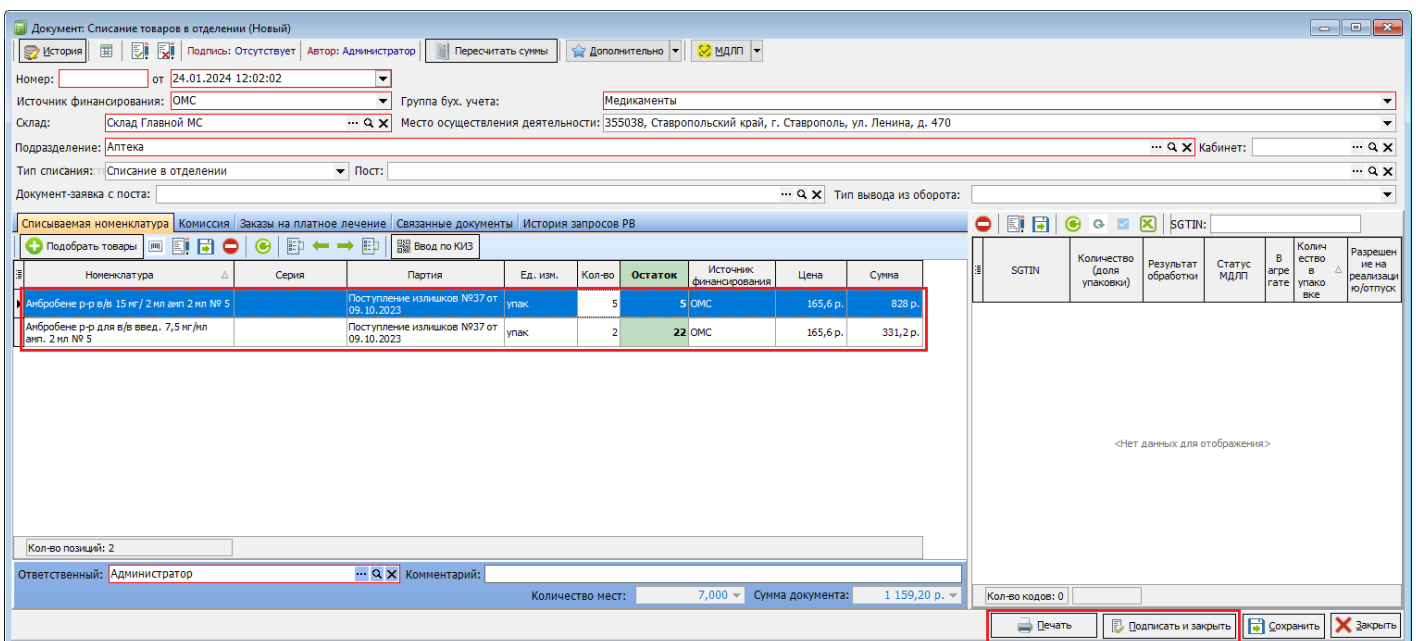


Рисунок 5.

Отчетность

В программе есть два обязательных отчета для сдачи отчетности за период в бухгалтерию. Это материальный отчет и ведомость перемещений.(рисунок 1)

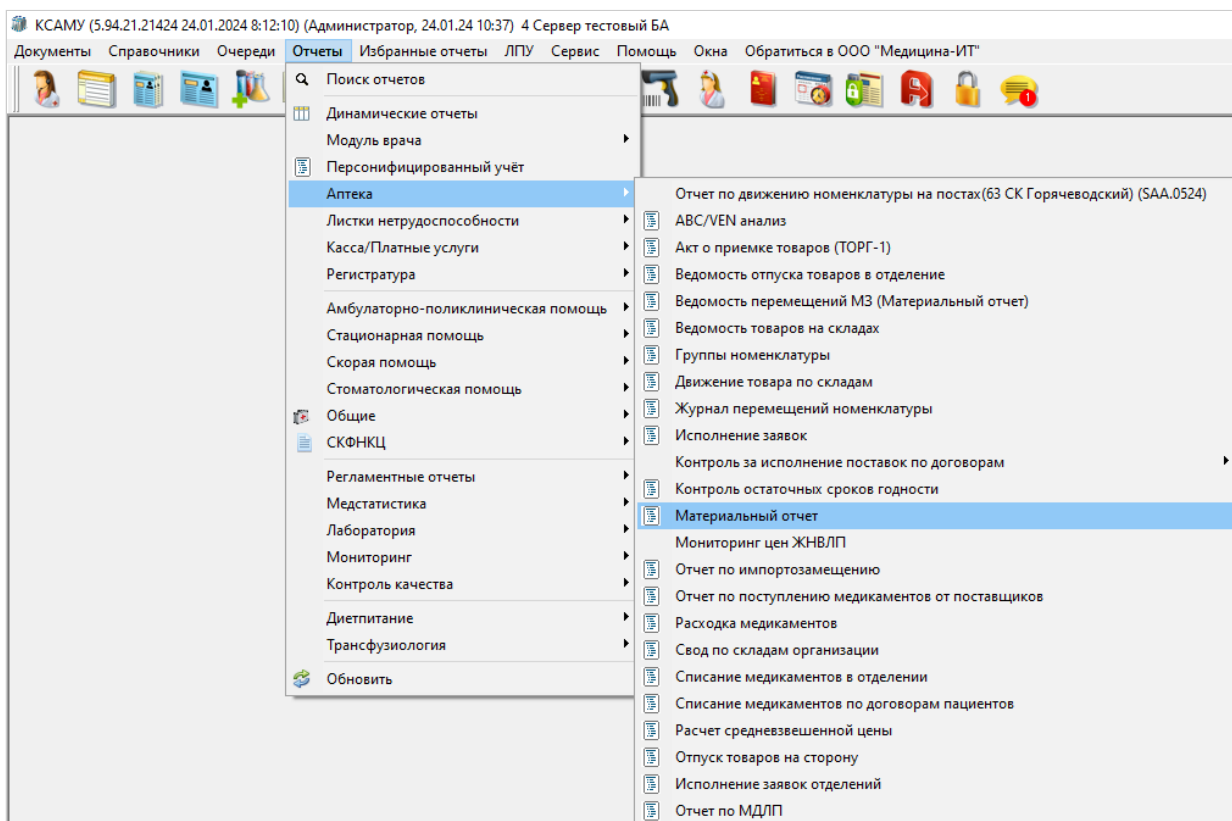


Рисунок 1.

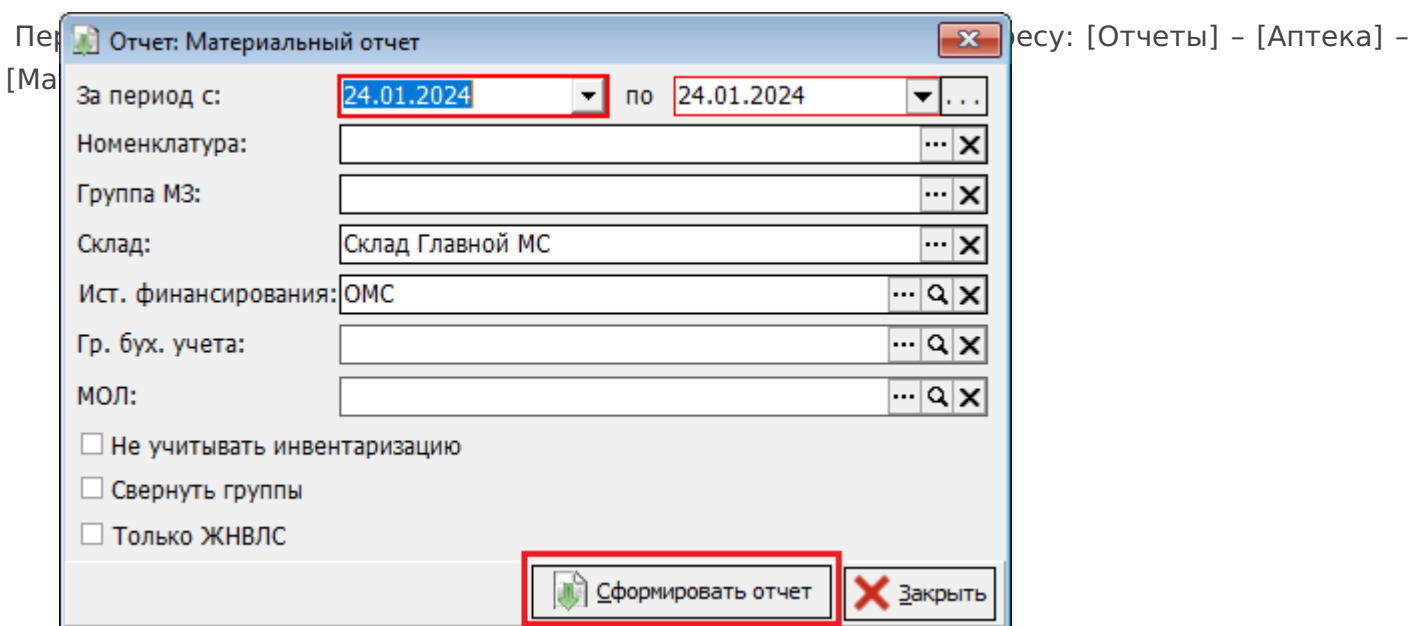


Рисунок 2.

В открывшемся окне необходимо указать параметры отчета: период за который необходимо вывести отчет, номенклатуру по которой необходимо выводить отчет, группу МЗ, склад, источник финансирования и т.д. Если какой-то параметр не указан, отчет сформируется без учета этого параметра. Для выполнения отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать отчет».(рисунок 3)

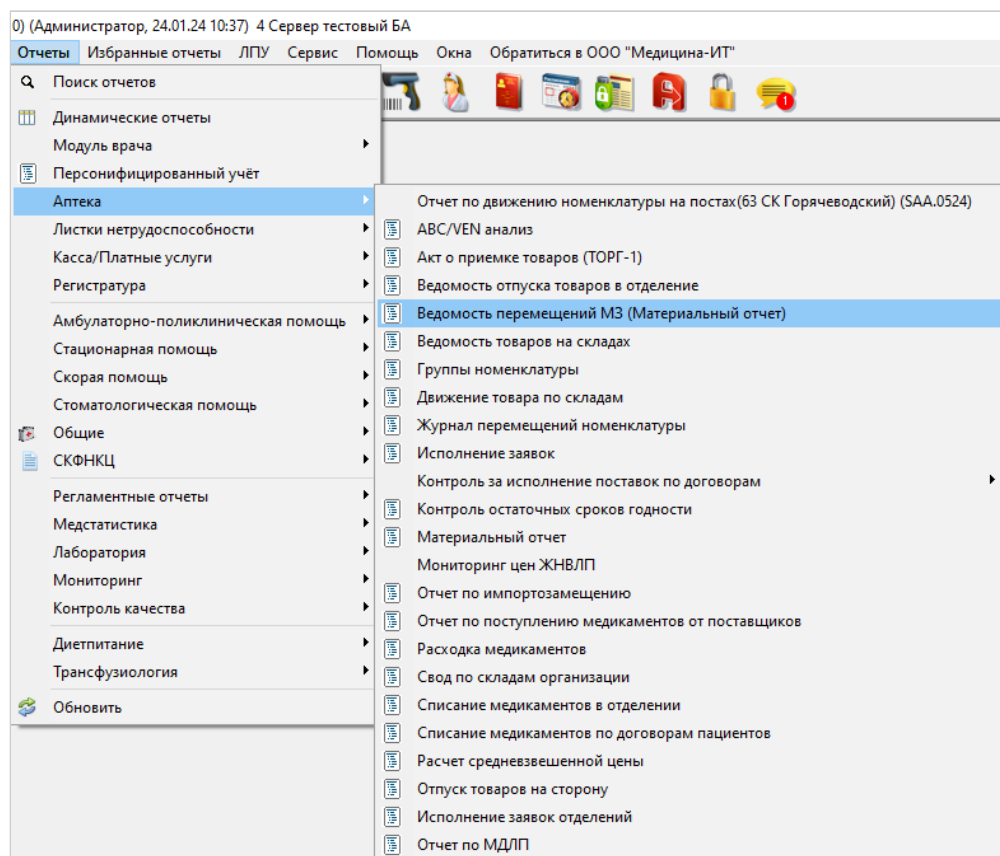


Рисунок 3.

Данный отчет показывает информацию по номенклатуре, содержащейся на складе и

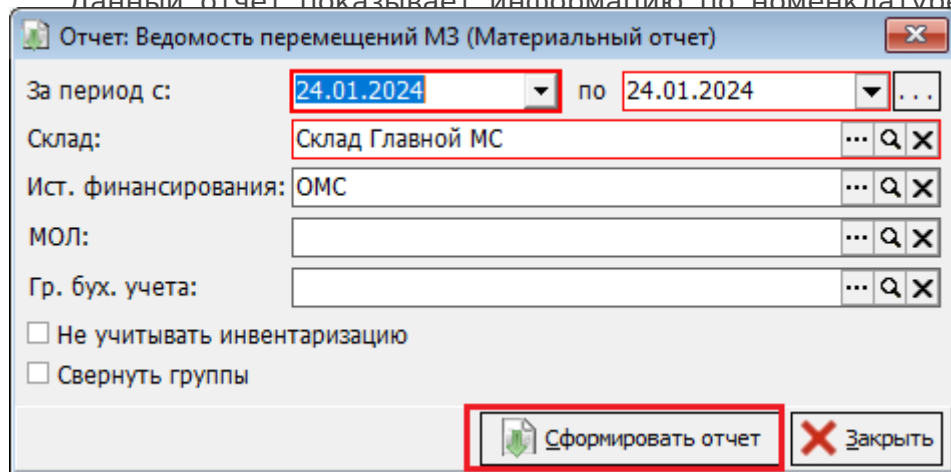


Рисунок 6.