

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 последовательное выделение ярлыка и нажатием клавиши «Enter» на клавиатуре. (рисунки 1 и 2)

Рисунок 1.

После окна приветствия программы откроется окно выбора базы данных. Необходимо выбрать нужную базу данных и нажать кнопку «Выбрать». По умолчанию база одна и называется «База основная». (рисунки 2 и 3)

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. (рисунки 3 и 4)

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». (рисунки 4 и 5)

Рисунок 4.

Работа с документами - Требования отделения

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

Безымянный.png unknown

Рисунок 1.

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

Рисунок 2.

- Отделение – позволяет отобрать 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)

Безымянный.png unknown

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 задать 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)



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». (рисунок 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». (рисунок 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 выполненное и в журнале документов будет подсвечиваться зеленым цветом.(рисунок 8)

image not found or type unknown
image.png

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)

1.png not found or type unknown

Рисунок 1.

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

- Отделение – позволяет отобрать документы по отделению. Пустое значение покажет документы по всем отделениям;
- Склад – позволяет отобрать 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 отобрать документы по отделениям, включенным в группу. Пустое значение покажет документы по всем группам отделений;
- Период – позволяет отобрать документы за конкретный период. Пустое значение покажет документы за всё время.

2.png not found or type unknown

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)

3.png
Image not found or type unknown

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)

P024.png
Image not found or type unknown

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)

Btymia5.png
Image not found or type unknown

Рисунок 5.

Отчетность

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

6.png
Image not found or type unknown

Рисунок 1.

Первый отчет можно открыть в главном меню программы по адресу: [Отчеты] – [Аптека] – [Материальный отчет].(рисунок 2)

MMczf17.png
Image not found or type unknown

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)

8.png
Image not found or type unknown

Рисунок 3.

Данный отчет показывает информацию по номенклатуре, содержащейся на складе и участвующей в движении за отчетный период.(рисунок 4)

9.png
Image not found or type unknown

Рисунок 4.

Второй отчет можно открыть в главном меню программы по адресу: [Отчеты] – [Аптека] – [Ведомость перемещений МЗ (Материальный отчет)]. В открывшемся окне необходимо указать параметры отчета и нажать кнопку «Сформировать отчет». В отчете содержится информация о документах, участвующих в движении за отчетный период.(рисунок 5,6)

10.png
Image not found or type unknown

Рисунок 5.

11.png
Image not found or type unknown

Рисунок 6.