Документы персонифицированного учёта

Для того чтобы открыть модуль персонифицированного учета, необходимо либо перейти в пункт меню «Документы» → «Модуль врача» → «Персонифицированный учёт» → «Персонифицированный учёт», либо можно воспользоваться кнопкой панели бустрого доступа . В результате чего откроется журнал документов списания номенклатуры с поста.

Журнал документов списания с поста

В данном журнале отображаются все созданныедокументы списания номенклатуры за выбранный период времени и по выбранным критериям. В целях увеличения быстродействия по умолчанию все документы списания отображаются за выбанный периоди, который задается в правом верхнем углу. Для отображения всех записей, можно снять галочку «Отчетный период» (рисунко 1), но если ЛПУ уже давно работает с модулем, делать это крайне не рекомендуется, так как может привести к крайне медленной работе ПК.

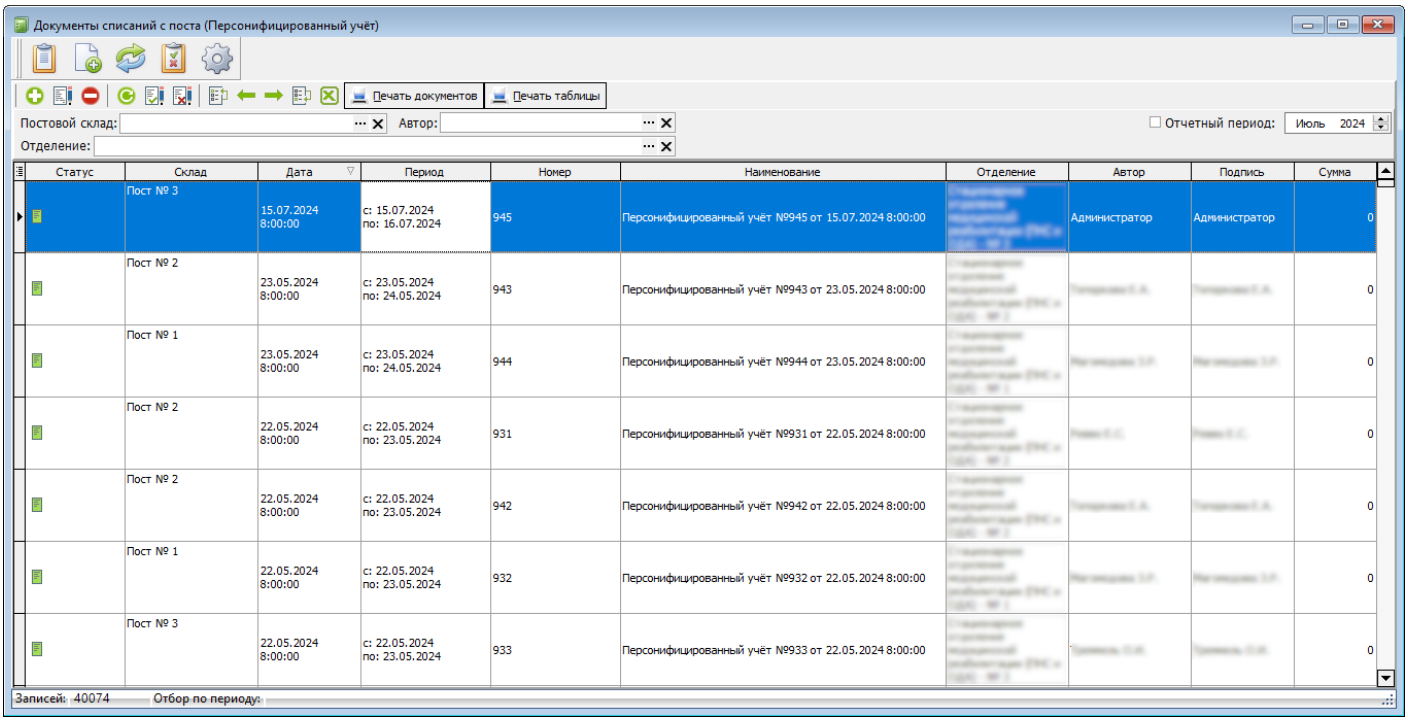


Рисунок 1 - Журнал документов списания номенклатуры с поста

При необходимости в данном журнале можно просмотреть соедржимого каждого из документов. В документе описывается когда, на кого и какой препарат был списан, а так же выведена дополнительная информация (рисунко 2).

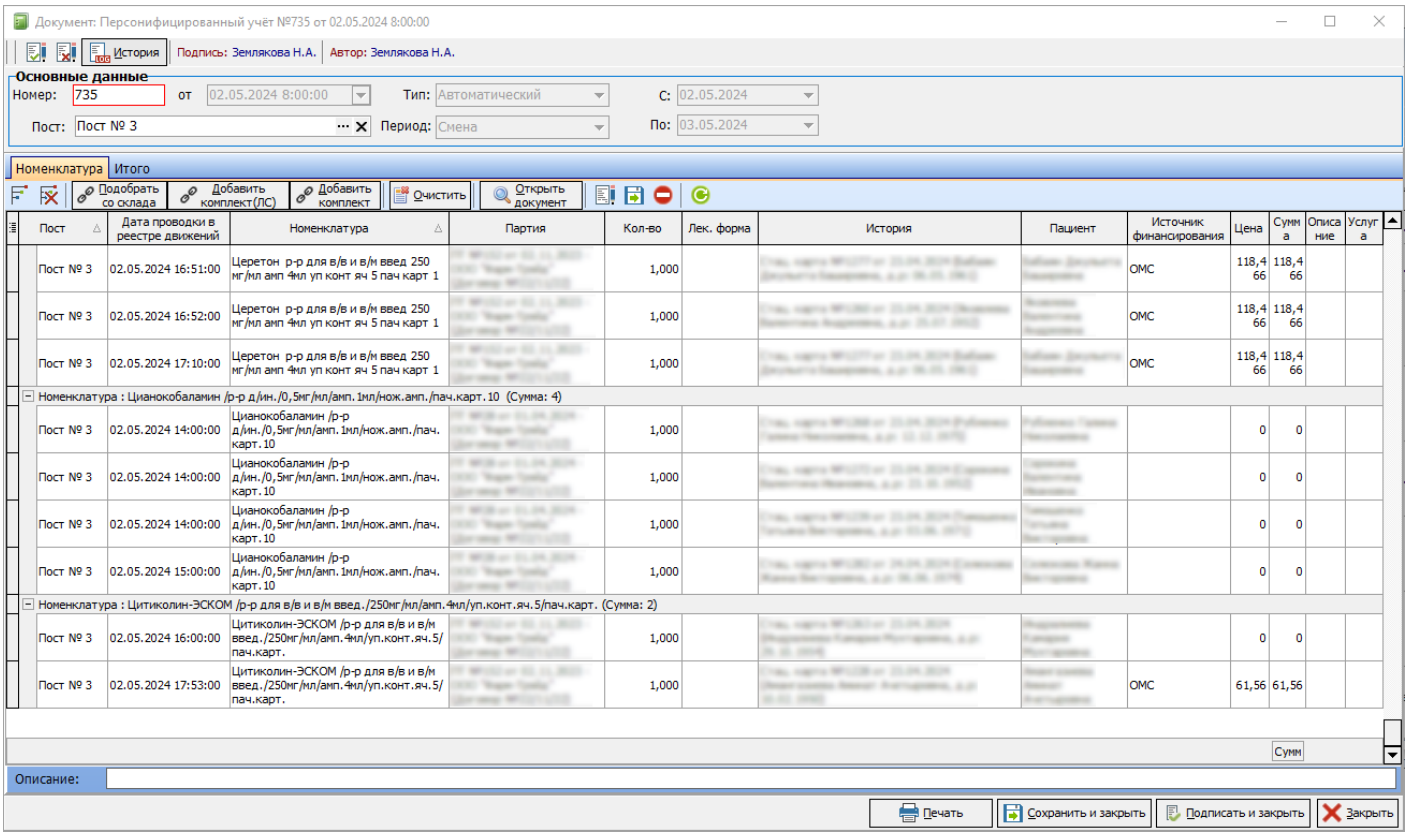


Рисунок 2 - Документ списания номенклатуры на пациентов

Документы перс. учета попадают преимущественно автоматически при создании соответствующих записей в других частях программы, но помимо этого так же допускается ручной механизм создания записи. Для того чтобы создать запись в ручную, необходимо воспользоваться кнопкой добавления. В открывшеймся окне необходимо заполнить поле «Пост» для которого производилось списание, а так же заполнить табличную часть со списываемой номенклатурой. Для этого после выбора поста, необходимо нажать на кнопку «Подобрать со склада». В открывшемся окне отобразится вся номенклатура имеющаяся на остатках выбранного поста. Необходимо выбрать списываемую номенклатуру и указат её колличество. Если данная номенклатура списывается на конкретного пацуиента или случай, то можно воспользоваться соответствующими полями, в случаи если препараты списываются на ряд пациентов, то подобная информация заполняется в соответствующих полях табличной части. Зачастую подобные документы могут формироваться при запуске перс. учтёа, в качестве корректировки остатков, когда имеются расхождения между занесенными в программу данными и фактическим остатком. При создании такого документа в ручную, рекомендуется оставлять комментарии в поле «Описание», процедура не обязательная, но она поможе урегилировать спорные моменты в случаи их возникновения.

При необходмости по каждому из документов списания можно сформировать отчет, нажав на кнопку «Печать». В случаи если нужен отчет о работе за выбранный период, то в верху журнала присутсвуте кнопка «Печать документов», необходимо указать интересуемые

фильтры для формирования отчета, а после выбрать сам бланк отчета.

Остатки лекарственных средств на постах отделения

Для того чтобы онакомиться с остатками номенклатуры на посте, необходимо находясь в журнале документов списания нажать на соответствующую кнопку . В открывшемся окне, необходимо в поле «Склад» указать пост, по которому нужно проверить остатки. Зачастую данное поле заполняется автоматически по настройкам отделения пользователя. В результате в окне отобразиться информация отвильтрованная по различным группам (рисунок 3).

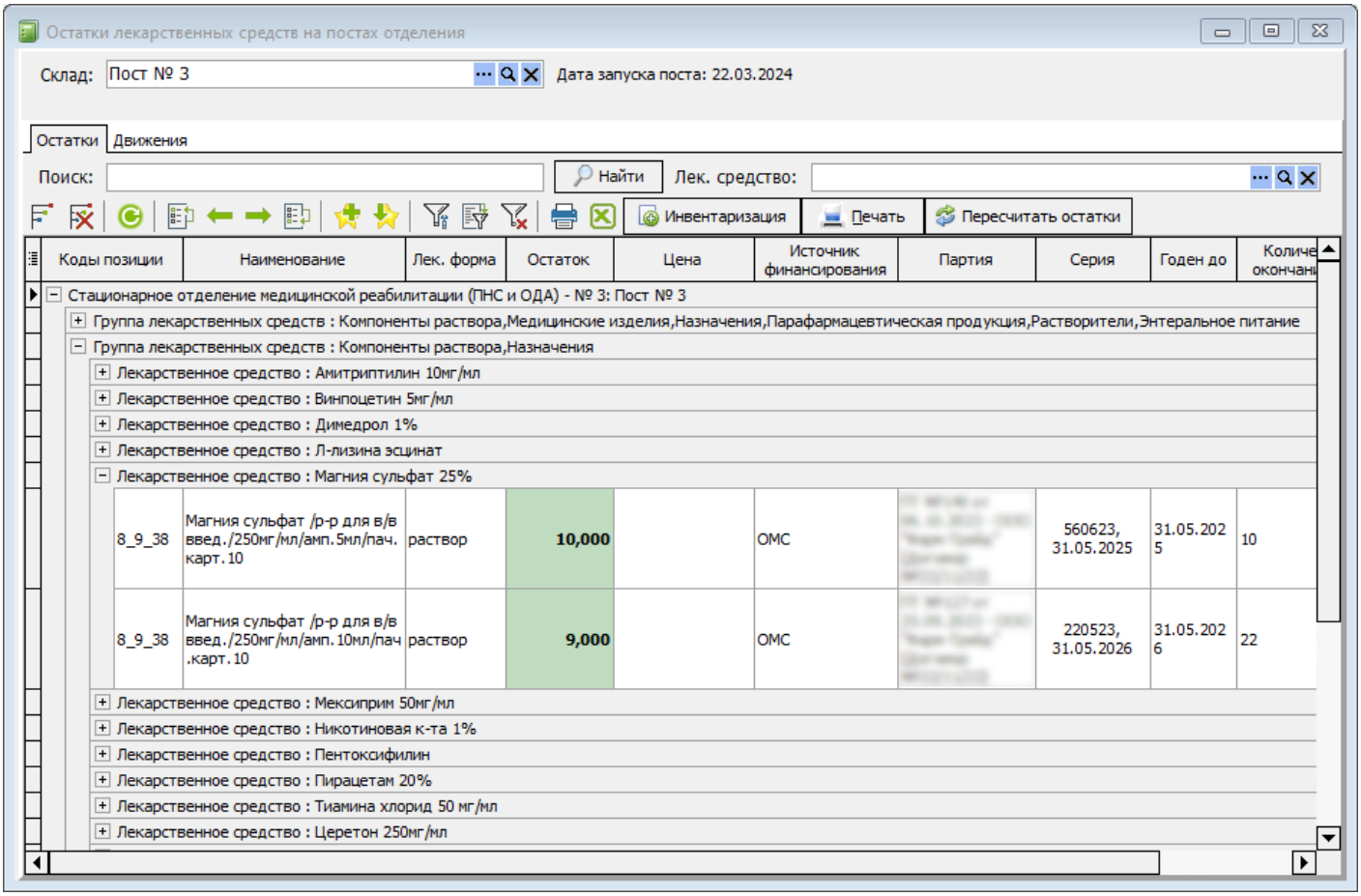


Рисунок 3 - Отображение остатка на постах

Если необходимо отследить движения номенклатуры, то необходимо нажать на неё в данном окне. В открывшемся окно отобразиться вся информация (рисунок 4), при необходимости нажав на конкретное движение, откроется окно документа перс. учета.

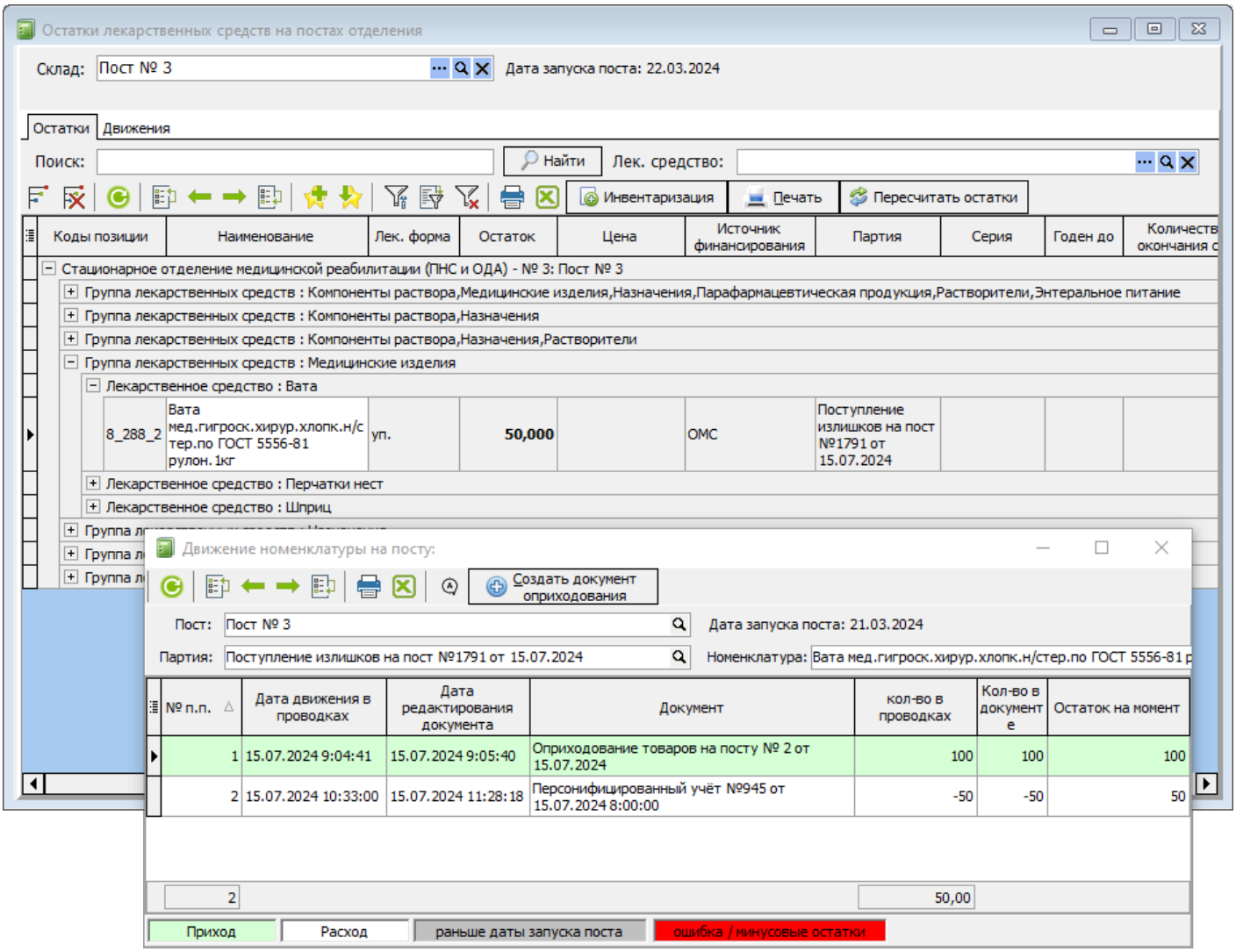


Рисунок 4 - Информация о движении номенклатуры из окна остатков

Помимо этого о всех движениях всех перпаратов, в рамках поста, модно узнать перейдя на вкладку «Движения». Выбирая документ из данного окна, отобразится более детальная информация (рисунок 5).

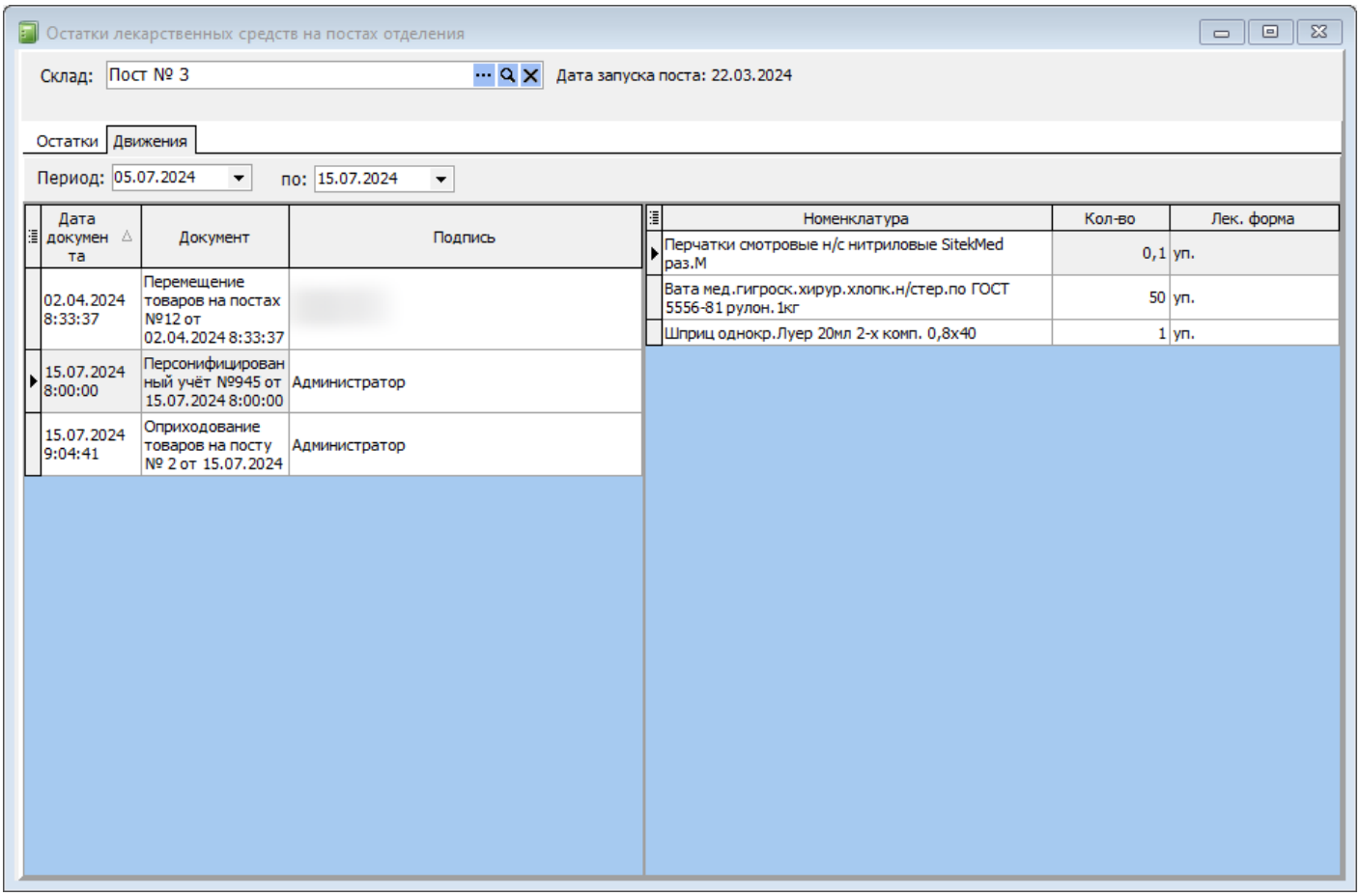


Рисунок 5 - Вкладка «Движения» из окна остатков по посту

Помимо информации о движениях номенклатуры, из данного окна так же можно открыть настройки самой номенклатуры, для этого необходимо нажать по требуемой записи правой клавишей мыши и выбрать из контекстного меню «Открыть номенклатуру» (рисунок 6).

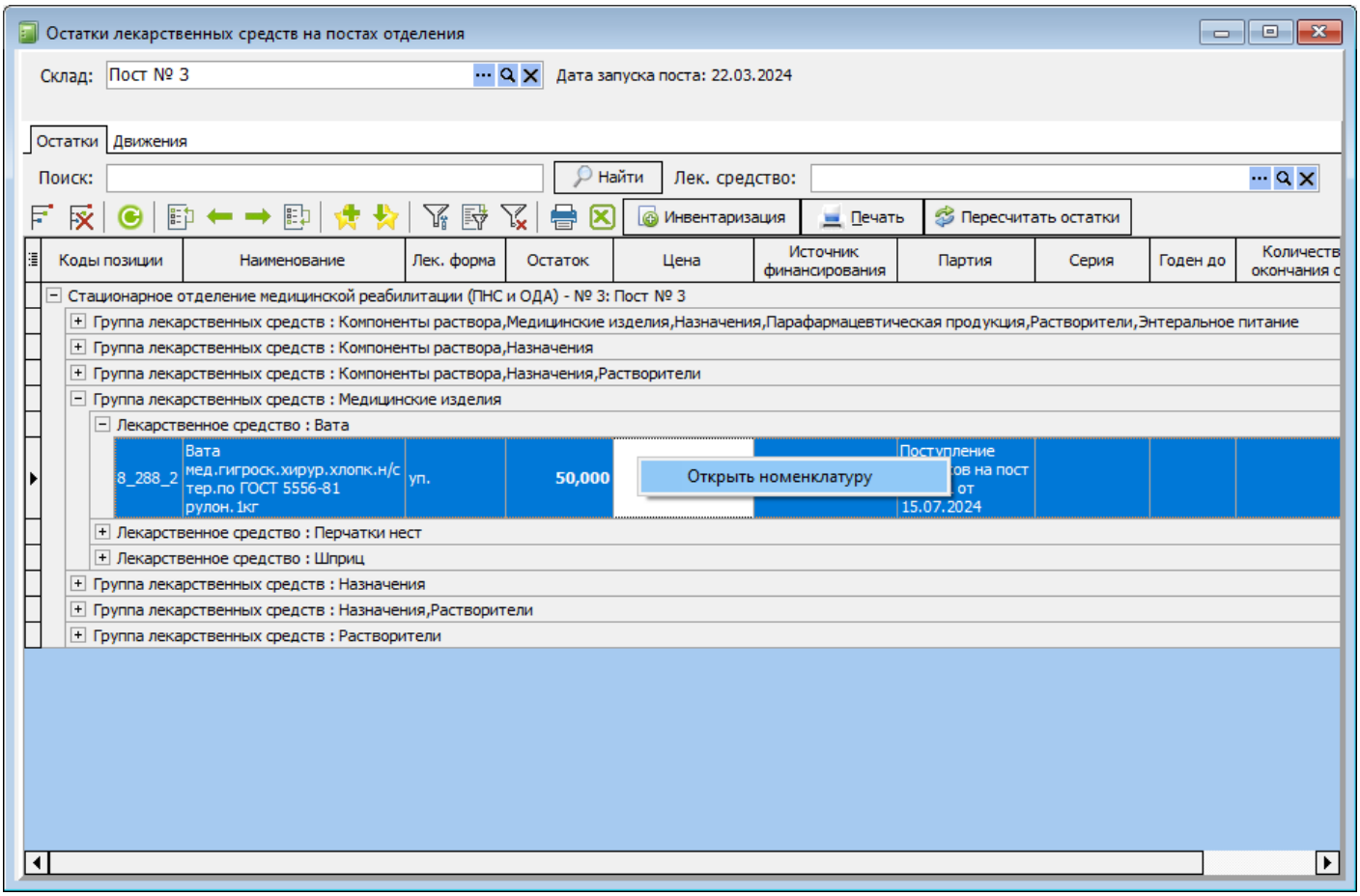


Рисунок 6 - Открытие номеклатуры из журнала остатков номенклатуры

Оприходование товаров на постах

Новую номенклатуру можно оформить на пост двумя способами:

- **Поступление через модуль Аптеки** - данный способ является наиболее удобным и правильным для внесения номенклатуры. Для создания нового документа поступления необходимо перейти в пункт меню: «Документы» → «Аптека» → «Списание товаров в отделение». В открывшемся журнале создается новый документ оприходования, в котором заполняются обязательные поля. Среди полей, так же будет поле «Пост», с указанием соответствующей информации.

  Важно! Если поле «Пост» в данном документе не отобразилось, значит для ЛПУ выключена настройка «ЛПУ использует перс. учёт». Для того чтобы провести документы, будет необходимо её включить, заполнить поле «Пост» и переподписать требуемые документы.

  Следом заполняется информация о самой номеклатуре, данный процесс так же имеет два способа заполнения. Более подробно о данных способоах описано в рамках модуля Аптеки: отдельно по внесении информации о маркированных и отдельно о немаркированных товарах.

- **Через оформление документа оприходования на посту** - данный способ применяется как правило при запуске модуля перс. учёта и нужен для корректировки остатков, когда имеются расхождения между занесенными в программу данными и фактическим остатком на посту. Использовать функционал на постоянной основе не рекомендуется. Для того чтобы открыть данный документ необходимо нажать на соответствующую кнопку  в журнале документов списания. В открывшемся журнале оприходований товаров создается новый документ по нажатию на кнопку добавления. В открывшемся окне необходимо заполнить обязательные поля и используя кнопку «Подобрать товар» выбрать номенклатуру которую надо добавить на выбранный пост. Во избежании путаницы в дальнешем, настоятельно рекомендуется так же заполнять поле «Комментарий» (рисунок 7).

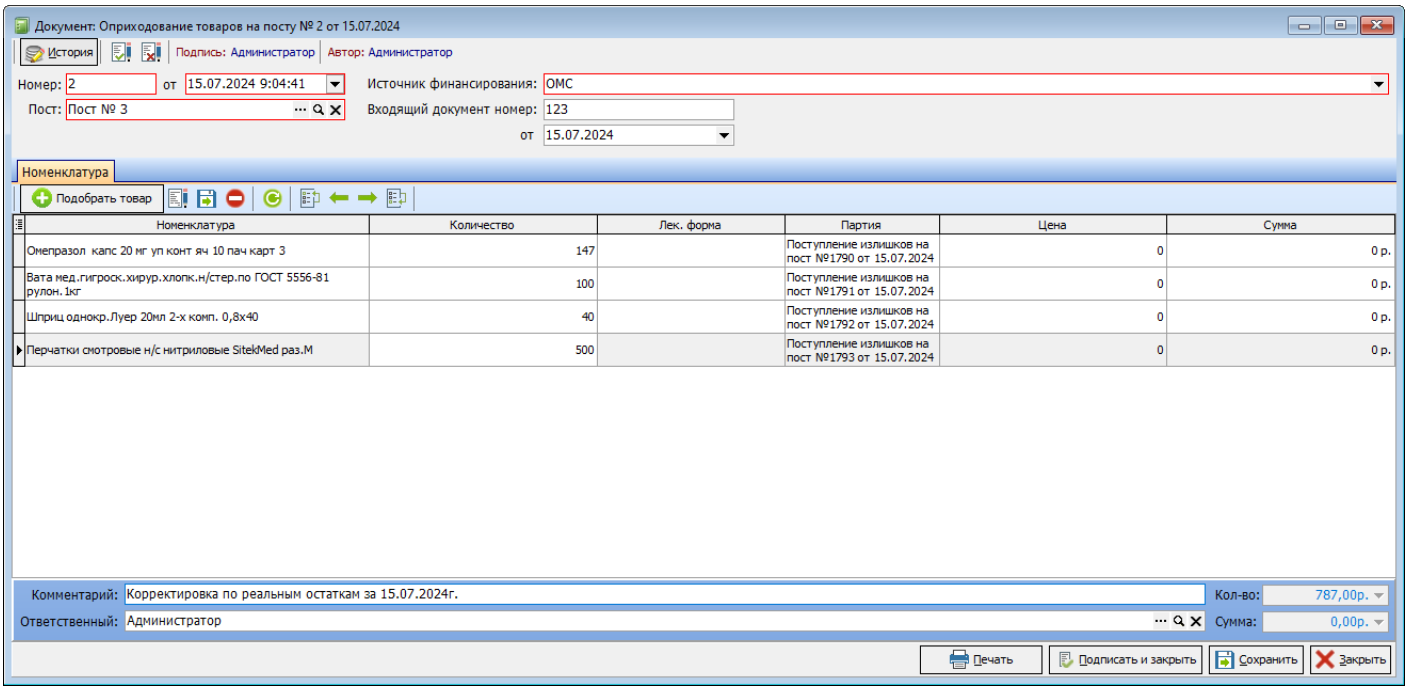


Рисунок 7 - Пример заполнения документа оприходования товара на посту.

Перемещение товаров между постами

В ряде случаев может возникнуть необходимость переместить номенклатуру с одного поста на другой. Ситуация весьма распространена, в болших ЛПу у которых в рамках одного отделения может быть несколько постов, в случаи если на одном из них закончиться какая-либо номенклатура, а на другом она будет в наличии, то осуществив данное перемещение, персонал может закрыть вопрос острой потребности в недостающих позициях. Для перемещения номенклатуры между постами в журнале документов списания, необходимо нажать на соответствующую кнопку . В открывшемся журнале перемещений при нажатии на кнопку добавления, создается новая запись. В открывшемся документе, в

обязательном порядке указывается пост отправителя и получателя, а после исспользуя кнопку «Подобрать товары», выбирается требуемая номенклатура и её колличество (рисунок 8).

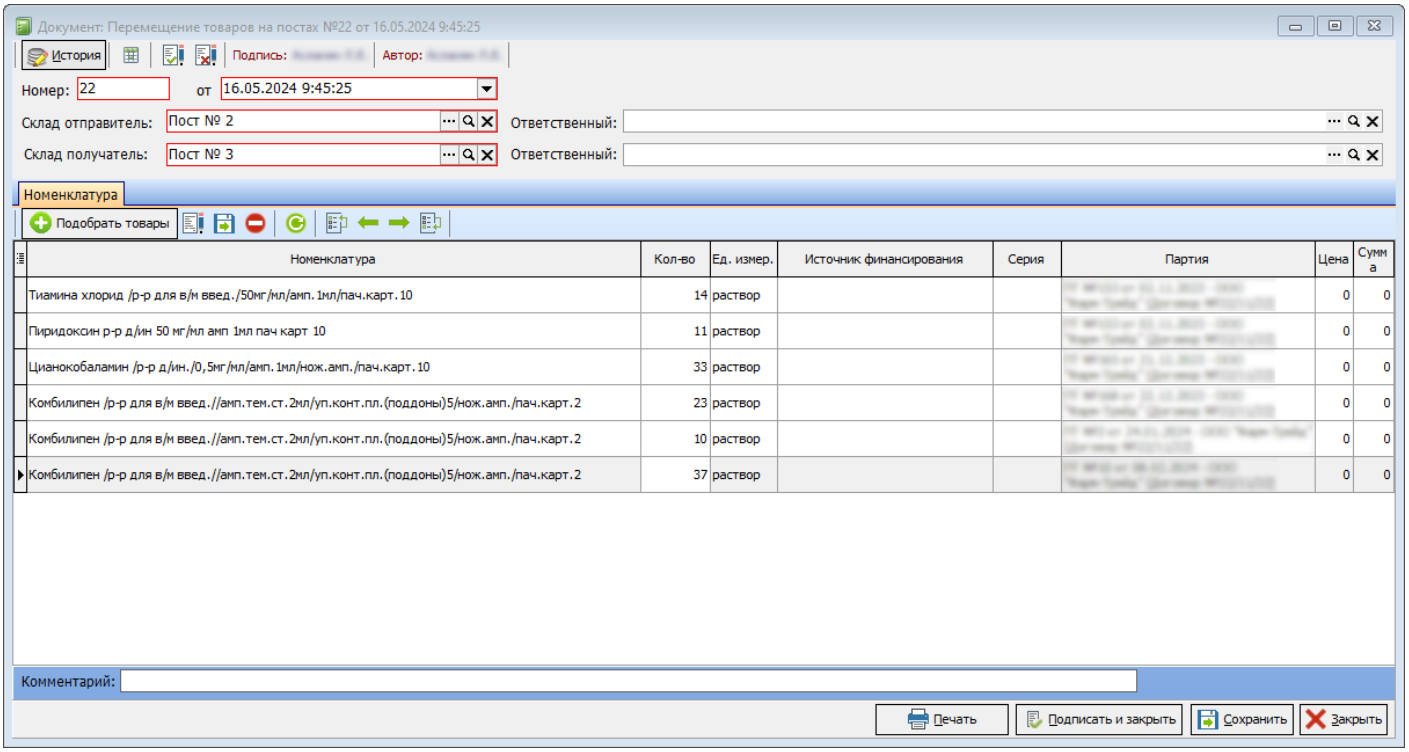


Рисунок 8 - Пример перемещения номенклатуры между постами

Помио указанных полей, так же рекомендуется заполнять поля с ответственными и комментарием, чтобы в случаи возникновения спорных ситуаций, можно было легко прояснить ситуацию.

Документы инвентаризации на посту

Данные документы могут быть сформированы как правило для корректировки остатков, когда имеются расхождения между имеющимися в программе данными и фактическим остатком на посту. В случа если данные документы создаются часто, то скорее всего в программе либо имеются ошибки в настройках самой номенклатуры (Например неверно указаны дозировки, объемы лекарственного средства или способы их списания), либо сам персонал неверно ведет работу. При правльных настройках и корректной работе в модуле, данных документов будет минимальное число, за длинный период времени. Открыть документ инвентаризации можно в журнале документов списания, нажав на соответствующую кнопку . Для добавления нового документа, в журнале инвентаризации необходимо нажать на кнопку добавления. В открывшемся документе заполняется поле «Склад на посту». При этом ниже в табличной части отобразиться вся номенклатура имеющуяся на выбранном посту. Если количество какой-либо номенклатуры

необходимо скорректировать, то в поле «Количество фактическое» заноситься актуальное число. Используя кнопки добавления и удаления можно либо убрать вообще отсутствующие позиции, либо добавить ранее не имевшиеся. Скорректированный документ по итогу сохраняется и закрывается. В случаи если на посту проводилось несколько списаний, то при открыть более старого документа, он будет заблокирован для редактирования о чем внизу окна дополнительно будет описано (рисунок 9).

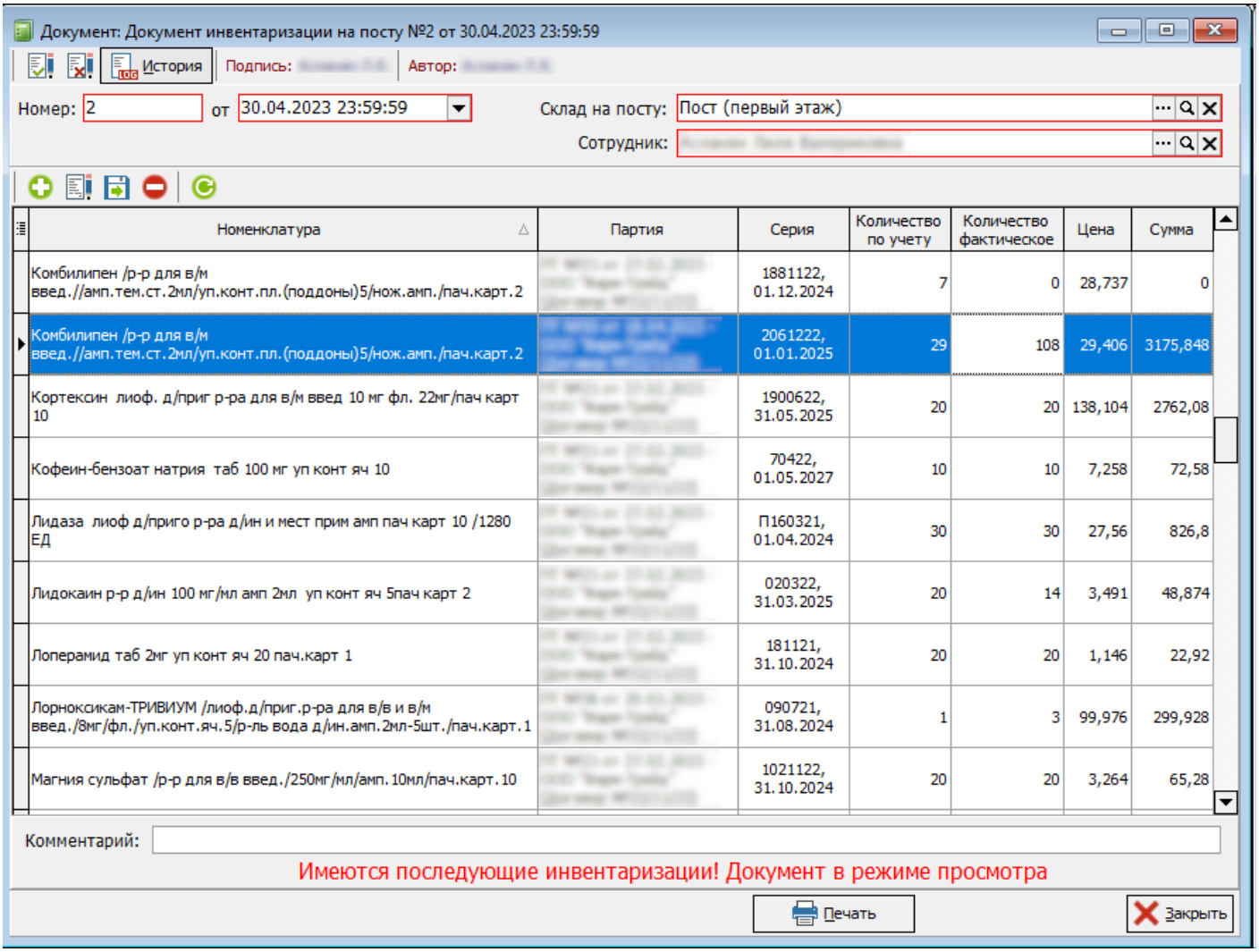


Рисунок 9 - Пример заполения более старого документа инвентаризации выбранного поста

Для упрощения процесс работы, при необходимости актуальный документ инвентаризации так же можно создать из окна остатков номенклатуры нажав на соответствующую кнопку «Инвентаризация».

Revision #2
Created 11 July 2024 10:37:52
Updated 17 July 2024 06:50:07
1 10
