

# 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 быстрого доступа . В результате чего откроется журнал документов списания номенклатуры с поста.

## Журнал документов списания с поста

В данном журнале отображаются все созданные документы списания номенклатуры за выбранный период времени и по выбранным критериям. В целях увеличения быстродействия по умолчанию все документы списания отображаются за выбранный период, который задается в правом верхнем углу. Для отображения всех записей, можно снять галочку «Отчетный период» (рисунок 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 содержимого каждого из документов. В документе описывается когда, на кого и какой препарат был списан, а так же выведена дополнительная информация (рисунок 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 открывшейся 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 указать её количество. Если данная номенклатура списывается на конкретного пациента или случай, то можно воспользоваться соответствующими полями, в случае если препараты списываются на ряд пациентов, то подобная информация заполняется в соответствующих полях табличной части. Зачастую подобные документы могут формироваться при запуске перс. учёта, в качестве корректировки остатков, когда имеются расхождения между занесёнными в программу данными и фактическим остатком. При создании такого документа в ручную, рекомендуется оставлять комментарии в поле «Описание», процедура не обязательная, но она поможет урегулировать спорные моменты в случае их возникновения.

При необходимости по каждому из документов списания можно сформировать отчет, нажав на кнопку «Печать». В случае если нужен отчет о работе за выбранный период, то вверху журнала присутствует кнопка «Печать документов», необходимо указать интересующие фильтры для формирования отчета, а после выбрать сам бланк отчета.

## Остатки лекарственных средств на постах отделения

Для того чтобы ознакомиться с остатками номенклатуры на посту, необходимо находясь в журнале документов списания нажать на соответствующую кнопку  unknown. 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 отобразится информация отфильтрованная по различным группам (рисунок 3).

 unknown Рисунок 3 - Отображение остатка на постах

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

 unknown Рисунок 4 - Информация о движении номенклатуры из окна остатков

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

 unknown 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 номенклатуры 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 номенклатуре, данный процесс так же имеет два способа заполнения. Более подробно о данных способах описано в рамках модуля Аптеки: отдельно по внесению 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 дальнейшем, 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 больших ЛПУ у которых в рамках одного отделения может быть несколько постов, в случае 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 [изображение.png](#) unknown. 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 используя кнопку «Подобрать товары», выбирается требуемая номенклатура и её количество (рисунок 8).

[изображение.png](#) unknown Рисунок 8 - Пример перемещения номенклатуры между постами

Помимо указанных полей, так же рекомендуется заполнять поля с ответственными и комментарием, чтобы в случае 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 случае 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 правильных настройках и корректной работе в модуле, данных документов будет минимальное число, за длительный период времени. Открыть документ инвентаризации можно в журнале документов списания, нажав на соответствующую кнопку [изображение.png](#) unknown. 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 отобразится вся номенклатура имеющаяся на выбранном посту. Если количество какой-либо номенклатуры необходимо скорректировать, то в поле «Количество фактическое» заносится 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 случае если на посту проводилось несколько списаний, то при открытии более старого документа, он будет заблокирован для редактирования о чем внизу окна дополнительно будет описано (рисунок 9).

[изображение.png](#) unknown Рисунок 9 - Пример заполнения 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 5