

Автоматизированная
интегрированная
система

МКТ – МЕДИЦИНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

Руководство
пользователя

МКТ-Требование отделений

МедКомТех
ИНТЕГРИРОВАННЫЕ РЕШЕНИЯ

Краснодар
2024

АИС «МКТ-Медицинская организация»
программа для ЭВМ «МКТ-Требование отделений»:
Руководство пользователя. – Краснодар: ООО «МедКомТех», 2024. – 15 с.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1.Главное окно	5
2.Меню «Сервис»	12
3.Основные приемы работы с программой.....	13

ВВЕДЕНИЕ

Программа для ЭВМ автоматизирует работу по формированию требований-накладных на получение ЛП, РМ, ИМН с аптечного склада МО.

Программа для ЭВМ обеспечивает выполнение следующих функций:

- Формирование требований-накладных в аптеку медицинской организации от отделения;
- Печать требований-накладных (автоматическое впечатывание наименований лекарственных препаратов в требованиях на латинском языке);
- Поиск требований накладных по различным критериям.

1. ГЛАВНОЕ ОКНО

Главное окно программы «МКТ-Требование отделений» (рис. 1.) состоит из нескольких функциональных блоков.

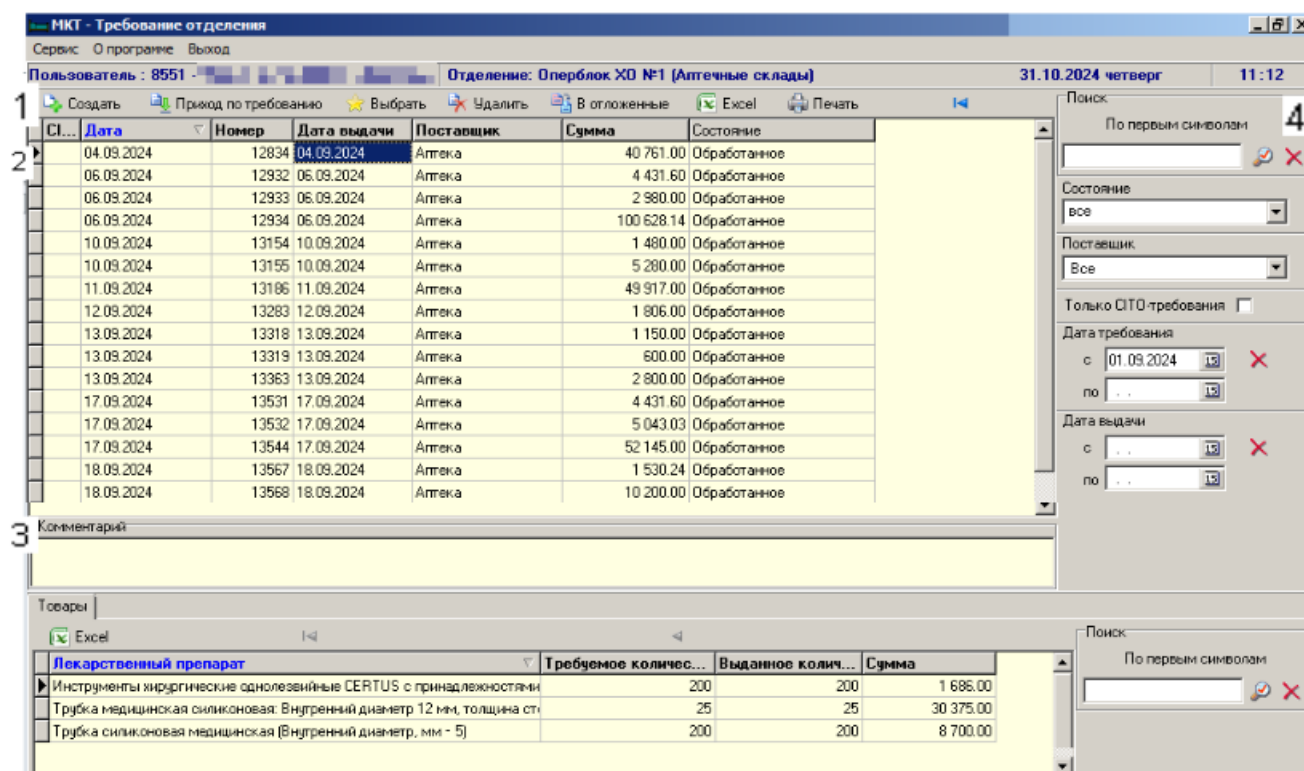


Рис.1. Главное окно

Первый блок (1) – Панель инструментов. Здесь возможно выполнение нескольких действий.

- Создать** – создание нового требования;
- Приход по требованию** – приход по требованию.
- Выбрать** – открыть созданное ранее требование для просмотра или редактирования.
- Удалить** – удаление требования (удалить можно только требование в состоянии «Необработанное»).
- В отложенные** – перевести требование в «Отложенные»; при этом состояние требования станет «отложенное».
- Excel** – для выгрузки в ЭКСЕЛ списка требований, приведенных на экране.
- Печать** (или [F9]) – для печати Требования-накладной;

Второй блок (2) – Список требований. Он включает колонки: «Дата требования», «№», «Дата выдачи», «Поставщик», «Сумма», «Состояние требования» (статус требования: обработанное/ необработанное);

Третий блок (3) – Список лекарственных средств – здесь отражаются лекарственные препараты, входящие в требование; также по требованию показан комментарий

Четвертый блок (4) – Панель поиска – позволяет осуществлять настраиваемый поиск;

Создание требования

При нажатии на кнопку  Создать открывается окно (рис. 2), позволяющее создать новое требование для больничной аптеки (аптечного склада).

Поле через кого заполняется по умолчанию фамилией сотрудника, который отмечен как «ответственный за склад» в программе «МКТ-Администратор».

Поставщик – по умолчанию подставляется главный склад больничной аптеки МО.

Вид закупки – по умолчанию берется из настройки программы. Настройка располагается в главном меню (Сервис---настройка параметров--- вид закупки по умолчанию). В этом же окне можно отметить флаг «печатать требования после создания», а также настройку, чтобы товары в требовании печатались на латинском языке.

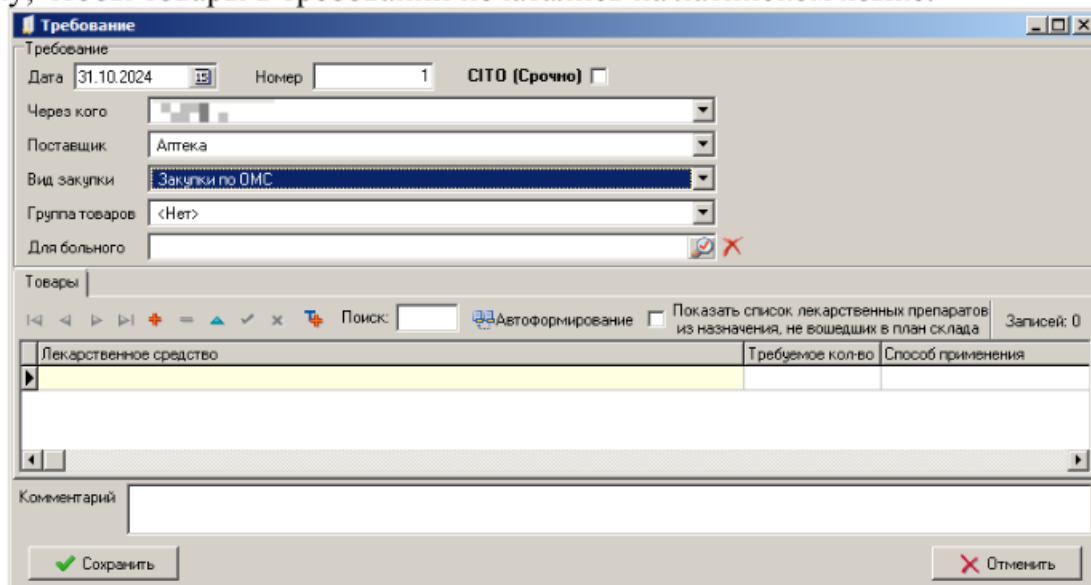
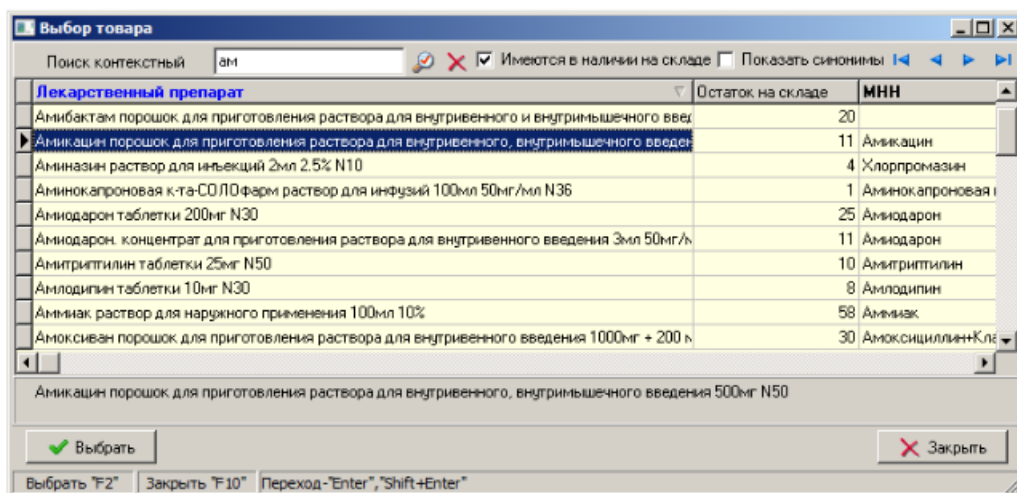


Рис.2. Создание требования

Для добавления в требование ЛП или РМ из справочника АИС используется кнопка . Для добавления в требование произвольного товара используется кнопка .

После нажатия откроется окно, в котором контекстным поиском нужно найти товар и выбрать его.



Лекарственный препарат	Остаток на складе	МНН
Амбиктам порошок для приготовления раствора для внутривенного и внутримышечного введения 500мг N10	20	
Амикацин порошок для приготовления раствора для внутривенного, внутримышечного введения 500мг N50	11	Амикацин
Аминазин раствор для инъекций 2мл 2.5% N10	4	Хлорпромазин
Аминокапроновая к-та-СО ЛОФарм раствор для инфузий 100мл 50мг/мл N36	1	Аминокапроновая кислота
Амидарон таблетки 200мг N30	25	Амидарон
Амидарон. концентрат для приготовления раствора для внутривенного введения 3мл 50мг/мл	11	Амидарон
Амитриптилин таблетки 25мг N50	10	Амитриптилин
Амлодипин таблетки 10мг N30	8	Амлодипин
Аммиак раствор для наружного применения 100мл 10%	58	Аммиак
Амоксиклав порошок для приготовления раствора для внутривенного введения 1000мг + 200мг N30	30	Амоксициллин+Клавуланат

Рис.3. Поиск товара для включения в требование

В зависимости от настроек системы в приведенном окне может быть доступен флаг «Имеются в наличии на складе»

Далее нужно внести требуемое количество по товару. Аналогично в требование добавляются все нужные позиции.

После завершения ввода товаров нужно сохранить требование.

Подписание требования отделения ЭП сотрудника

При наличии в базе данных хотя бы одной лицензии на программу «МКТ-Управление электронными подписями» в окне работы с требованием отделения открывается блок «Электронный документ» и флаг «Подписать при сохранении» (см. рис.1).

В работе с электронными документами по требованию отделения возможны два сценария: 1. Старшая медсестра вводит требование и создаёт электронный документ; 2. Старшая медсестра только вводит требование отделения; электронный документ создает заведующий отделением.

Необходимо обратить внимание на то, что на одно требование (при любом из вариантов работы /1 или 2/) будет создано два электронных документа:

- «Требование-накладная (требование)»;
- «Требование-накладная (выдача по требованию)».

Основные действия, выполняемые на уровне отделения по созданному требованию:

- создание электронного документа «Требование-накладная (требование)» с помощью ЭП старшей медсестры (вариант 1) или заведующего отделением (вариант 2).
- отметка факта получения товаров по требованию с помощью ЭП старшей медсестры.

Этапы создания и подписания электронных документов по требованию отделения

1. В любой из программ (в зависимости от выбранного варианта работы /1 или 2/) создается требование отделения.

2. Создание электронного документа «Требование-накладная (требование)» /действие – «Затребовал»/

2.1. Если для работы выбран вариант №1, то при сохранении окончательного варианта требования пользователю необходимо в нижней части рабочего окна (справа от кнопки «Сохранить») УСТАНОВИТЬ флаг «Подписать при сохранении» (см. рис. 1 ниже).

Рис. 1. Создание электронного документа «Требование-накладная (требование)» по требованию отделения

Далее при сохранении требования будет показано окно «Документ» с той печатной формой, которая подлежит подписанию с помощью ЭП.

Рис. 2. Электронный документ для подписи

В окне «Документ» присутствуют две закладки: «Печатная форма» и «PDF документ для подписи». PDF-вариант будет одинаковым независимо от наличия ЭП. На закладке «Печатная форма» после применения ЭП разных подписантов, будут добавляться отметки о наличии ЭП.

После визуальной проверки печатной формы нужно нажать кнопку  Подписать в левом нижнем углу окна «Документ».

После этого откроется стандартное окно выбора ЭП (список доступных ЭП будет отличаться от приведенного ниже на рисунке).

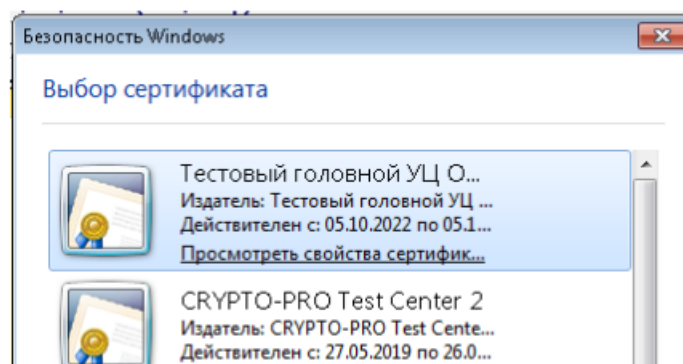


Рис. 3. Выбор электронной подписи

Далее нужно выбрать ЭП. При выборе ЭП программа сверяет СНИЛС (зафиксированный внутри ЭП) и СНИЛС пользователя программы, который осуществляет подпись требования. Они должны совпадать. В противном случае подписание будет прервано.

После выбора ЭП рабочее окно будет закрыто. Создание электронного документа на этом будет завершено.

Для требования, по которому создан электронный документ «Требование-накладная (требование)» будут заполнены две колонки с указанием автора и даты/времени его создания

Подписал требование	Дата подписи требования
Тестовый головной УЦ О...	08.10.2024 16:50:54

Эти сведения также будут видны при открытии требования для просмотра (закладка «Электронный документ» ---> колонки «Подпись сотрудника: ФИО», «Подпись сотрудника: Дата»).

* * *

Если пользователь при сохранении окончательного варианта требования НЕ установил флаг «Подписать при сохранении», то для создания электронного документа нужно открыть сохраненное требование на редактирование.

Далее нужно перейти на закладку «Электронный документ» (пример на рис. 1) и нажать кнопку  Создать и подписать по строке «Требование-накладная (требование)».

Последующие действия описаны выше (просмотр печатной формы подписываемого документа, выбор ЭП и т.д.)

2.2. Если для работы выбран вариант №2, то после сохранения окончательного варианта требования ответственным сотрудником склада отделения, работа должна быть продолжена в одной из перечисленных программ: «МКТ-Заведующий отделением», «МКТ-Услуги и медикаменты», «МКТ-Лабораторные исследования», «МКТ-Электронная подпись».

3.4. Дополнительные подписи электронного документа «Требование-накладная (требование)» /действия – «Разрешил», «Утвердил»/

Выполняются ответственными сотрудниками (на уровне отделения и руководства МО)

5. Выдача товаров по требованию (действие – «Опустил»)

Выполняется сотрудником на аптечном складе МО.

6. Отметка получения товаров по требованию на уровне отделения (действие – «Получил»)

После выдачи товаров со склада больничной аптеки сотрудник склада-получателя (отделения/подразделения) может открыть требование, по которому был создан электронный документ «Требование-накладная (выдача по требованию)» и подписать его своей ЭП.

Для подписания нужно найти требование в списке. Для ускорения поиска можно использовать фильтр «Наличие подписей» = «Отпустил». Соответственно, в списке будут показаны только требования, по которым создан электронный документ «Требование-накладная (выдача по требованию)» на уровне аптечного склада МО.

Далее нужно открыть требование (закладку «Электронный документ») и выбрать строку «Требование-накладная (выдача по требованию)». После этого в нижней части окна выбрать действие («Получил») и нажать кнопку  «Подписать».

Дальнейшая последовательность действий описана выше (см. п. 2.1.: просмотр печатной формы, выбор ЭП и т.д.).

7. Отметка бухгалтерии на требовании отделения (действие «Отметка бухгалтерии»)

Выполняется сотрудником бухгалтерии

Приход по требованию

Важно! Приход по требованию осуществляется в «МКТ-Требование отделений», если поставщиком является сторонняя аптечная организация или неавтоматизированная больничная аптека. Если поставщиком является автоматизированная больничная аптека, то такое требование обрабатывается провизором в программе «МКТ-Больничная аптека» («МКТ-Старшая медсестра поликлиники»).

При нажатии кнопки  **Приход по требованию** открывается окно (рис. 4)

Требование

Требование
 Дата: 30.11.2023 Номер: 38 СИТО (Срочно) ☐
 Через кого:
 Поставщик: Безвозмездное поступление
 Вид закупки: Закупки по ОМС
 Группа товаров: <Нет>
 Для больного:

Документ
 Дата: 31.10.2024 12:01 Номер: 1

Товары

Поиск: Записей: 1

Лекарственное средство	Требуемое кол-во	Способ применения
Натрия хлорид раствор для инфузий 200мл 0.9% N40	33	

Добавить Выбрать Удалить Штрих-код

Товар	Кол-во	Цена	Сумма	Годен до	Серия	Серт

Сумма 0.00

Комментарий

Сохранить В отложенные Отменить

Рис. 4. Приход по требованию

В этом окне по каждой затребованной позиции можно зафиксировать факт его прихода на склад. Это делается в нижней части окна по кнопке «Добавить». При её нажатии откроется окно с реквизитами партии товара, которые нужно внести в систему.

По завершении ввода сведений о приходе товара нужно сохранить требование.

2. МЕНЮ «СЕРВИС»

Смена текущего пользователя/отделения

При выборе данного пункта открывается окно «Выбор пользователя» (аналогично тому, которое появляется при входе в программу).

Здесь можно изменить текущего пользователя, работающего с программой без её закрытия. Аналогичное окно открывается, если кликнуть дважды левой кнопкой «мыши» по фамилии пользователя в верхней части главного окна программы.

Настройка отделений

Здесь можно изменить список отделений, который показывается на входе в программу (если на одном рабочем месте программой пользуются сотрудник нескольких отделений).

Настройка параметров

В данном пункте меню настраивается вид закупки по умолчанию, язык (русский или латинский), на котором будут печататься в требовании лекарственные препараты, а также отметить «Печать требования после создания».

3. ОСНОВНЫЕ ПРИЕМЫ РАБОТЫ С ПРОГРАММОЙ

В программе реализован ряд приемов, которые делают работу удобной и рациональной.

Сортировка

Если наименование колонки в списке выделено жирным шрифтом, то данные по ней можно упорядочить. Если наименование колонки отмечено синим цветом и маркером «вниз»/«вверх», то данные этой колонки упорядочены по возрастанию или по убыванию в соответствии с маркером.

При нажатии левой кнопки «мыши» на наименовании колонки происходит сортировка данных этой колонки. Если данные по этой колонке уже были отсортированы, то при нажатии левой кнопки «мыши» происходит обратная сортировка данных этой колонки. Для сортировки по двум и более колонкам необходимо выбирать соответствующие колонки при нажатой клавише [Ctrl].

Настраиваемый поиск

Панель поиска, позволяет осуществлять различные типы поиска в списке. По каким критериям будет осуществляться поиск необходимо задать в окне «Поиск / сортировка» (

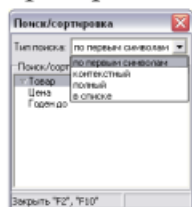


Рис.5). Вызывается окно «Поиск / сортировка» нажатием на кнопку, расположенную сразу под словом «Поиск». Второй вариант вызова окна «Поиск / сортировка» - сочетание клавиш [Ctrl+Space].

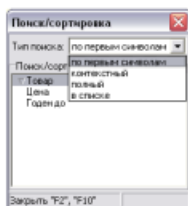


Рис.5. Окно «Поиск / сортировка»

Существуют следующие типы поиска:

- «по первым буквам»: поиск по совпадению первых введенных в строку поиска букв с первыми буквами данных в выбранных полях списка;
- «контекстный»: поиск по наличию заданного в строке поиска текста в данных выбранных полей списка;
- «полный»: поиск по полному совпадению заданного текста и текста в выбранных полях списка;
- «в списке»: в результате поиска состав списка не изменяется, значения не соответствующие искомым не скрываются; курсор же устанавливается на первое найденное значение, которое отвечает условиям поиска.

Перечень полей, по которым в принципе возможен поиск, находится под списком типов поиска. Из них в поиске участвуют поля, данные в которых были отсортированы. Рядом с такими полями, слева стоит маркер  Товар.

После того как в окне «Поиск / сортировка» были установлены необходимые критерии поиска, его нужно закрыть и ввести искомое значение в строке поиска (



Рис.6).



Рис.6. Строка поиска

Если сортировка была произведена по нескольким полям, то и поиск осуществляется по ним соответственно. В этом случае искомые значения вводятся в строке поиска через пробел. Поиск осуществляется клавишей [F7] (или кнопкой ) , [F8] (или кнопкой ) – отмена поиска.

Панель навигатора



- Кнопка  устанавливает курсор на первую запись в списке;
- Кнопка  устанавливает курсор на предыдущую запись в списке;
- Кнопка  устанавливает курсор на последующую запись в списке;
- Кнопка  устанавливает курсор на последнюю запись в списке.
- Кнопка  (или [Ins]) добавляет в текущий список новую запись (активизирует справочник или диалоговое окно для выбора или ввода данных).
- Кнопка  (или [Ctrl + Del]) удаляет выбранную запись.
- Кнопка  или ([Ctrl + Enter]) редактирует выбранную запись.
- Кнопка  сохраняет изменения, сделанные в списке.
- Кнопка  [Esc] отменяет изменения, сделанные в списке.
- Кнопка  обновляет данные списка.

**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА
«МКТ-МЕДИЦИНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»
Программа для ЭВМ «МКТ-Требование отделений»**

Руководство пользователя