

Инструкция для ЛПУ по работе со льготой «Незарегистрированные препараты»

Для выдачи незарегистрированных препаратов создан новый тип льготы «Незарегистрированные препараты». Этот тип льготы предполагает полную персонификацию остатков, т.е. препараты закупаются и поставляются для конкретных получателей и не могут быть выданы никому кроме них.

Право на получение таких препаратов присваивается на основании Решений МЗ, которые вносятся в Программу только сотрудниками МЗ.

Для выдачи незарегистрированных препаратов необходимо выписать акт выдачи («Акт выдачи (незарег. препарат)» или сокращенно «А/В н/рег»), и затем отпустить по этому акту выписанный препарат. Как и в случае с рецептами по прочим видам льготы, в одном акте выдачи может быть выписан только один препарат.

Выписка «А/В н/рег» допускается только на пациентов, имеющих действующую категорию 978 «Незарегистрированные препараты», и только в том случае, если в какой-либо точке выдачи имеются остатки препарата по этой льготе, предназначенные именно для этого пациента. При этом допускается выписывать только препарат, имеющийся на остатках, и предназначенный этому пациенту.

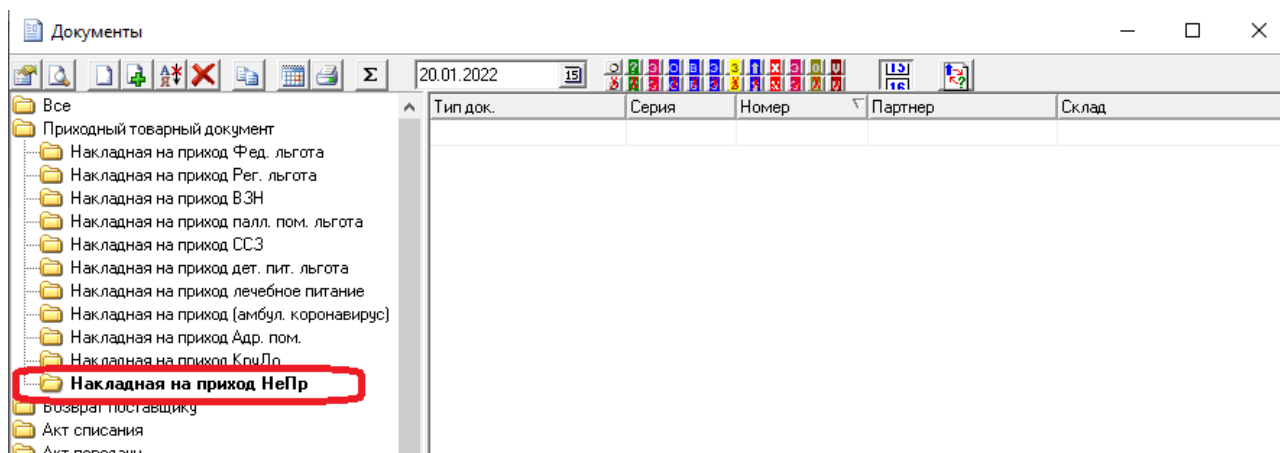
Присвоение категории 978 «Незарегистрированные препараты»

Т.к. категория льготы 978 «Незарегистрированные препараты» присваивается на основании Решения МЗ, создаваемого сотрудниками МЗ, описание этого процесса выходит за рамки текущей инструкции.

Работа с приходом товара

Для отображения в программе поступления препаратов по льготе «Незарегистрированные препараты» используется документ «Накладная на приход НеПр»

Рисунок 1. Окно «Документы» и тип документов «Накладная на приход НеПр»



Т.к. тип льготы «Незарегистрированные препараты» является типом льготы с полной персонификацией остатков, в накладной на приход обязательно должен быть указан Пациент, для которого поступил товар, и Решение МЗ, на основании которого осуществляется эта поставка товара. Для обеспечения корректного внесения указанной информации, ручной ввод таких документов запрещен. Создание документов типа «Накладная на приход НеПр» должно осуществляться с помощью команды «Импорт электронных накладных».

Рисунок 2. Окно команды «Импорт электронных накладных»

Рисунок 3. Пример заполненной формы документа типа «Накладная на приход НеПр»

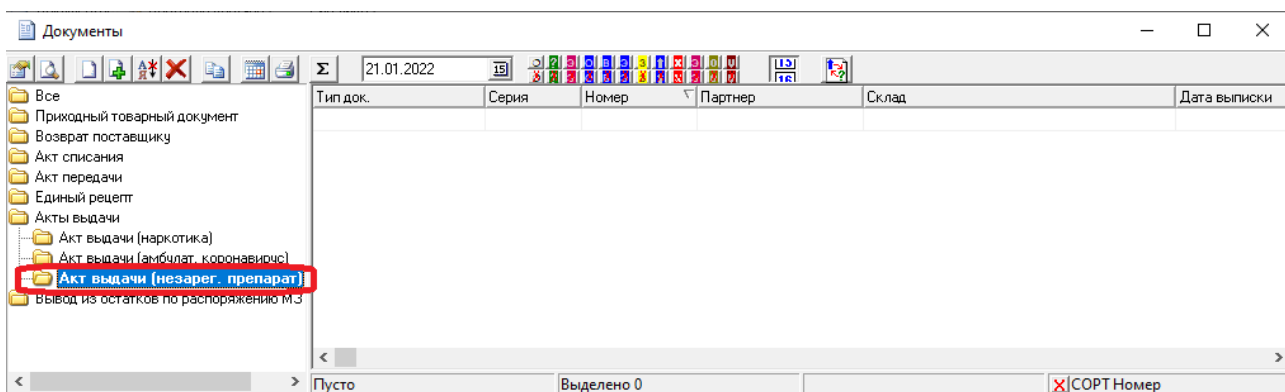
Название товара	Товар	НДС	Кол-во	Цена с НДС	Сумма с НДС	Номер	Срок годности
▶ Петидан капсул. 250мг №100	680052349	0,00%	3	2982,44	8947,32	0020003382	31.05.2023
				3	8947,32		

Выписка Акта выдачи НП

Право выписки «А/В н/рег» есть у тех же сотрудников, у которых есть право выписки льготных рецептов. Процесс выписки «А/В н/рег» абсолютно аналогичен процессу выписки рецептов по другим льготам с полной персонификацией остатков, и, по сравнению с выпиской рецептов по «стандартным» льготам, имеет следующие особенности:

- В результатах поиска пациентов для выбора в акт отображаются только пациенты, у которых есть категория 978 «Незарегистрированные препараты», действующая на дату выписки рецепта, и для которых в какой-либо из точек отпуска имеются предназначенные им остатки препаратов;
- В результатах поиска препаратов для выбора в акт отображаются только препараты, по которым в какой-либо из точек отпуска есть остатки, предназначенные для пациента, выбранного в акт выдачи;

Рисунок 4. Окно «Документы» и тип документов «Акт выдачи (незарег. препарат)»



Т.е. для выписки акта выдачи необходимо создать новый документ с типом «А/В н/рег» и заполнить его поля:

- Выбрать пациента;
- Указать диагноз;
- Заполнить все поля раздела **Signa**;
- Выбрать препарат
- Указать количество выписываемых мин. единиц или количество упаковок (второе из этих двух полей заполнится автоматически)

Рисунок 5. Форма документа «Акт выдачи (незарег. препарат)» при выписке

Обслуживание «А/В н/рег»

Обслуживанием «А/В н/рег» называется процесс указания партий выписанного препарата и количеств по ним, отпускаемых по документу.

Рисунок 6. Пример заполненной формы «Акт выдачи (незарег. препарат)» при обслуживании

Акт выдачи (незарег. препарат) 000005

Рецепт
Серия: 22H2000, Номер: [redacted], Дата выписки: 20.01.2022, Действ. по: 20.04.2022

КЭК (по препар.): [redacted], КЭК (по рецепт.): [redacted]

Пациент
СНИЛС: [redacted], Дата рождения: 08.07.2013
Категория: 978 (НеПр), Диагноз: G40.3 Генерализ.идиопат.эпилепсия и эпиле!

ЛПУ
Название ЛПУ: [redacted], Врач: [redacted]

Signa
Кол-во: 250, Ед. приема: мг, Раз: 2, В: день, Режим приема: до еды, Время суток: утром и вечером, Продолжитель. приема: 3 месяцев
По 250 мг 2 раз(а) в день до еды, утром и вечером, месяцев: 3

Товары (ЛПУ) | Товары (Аптека) | Маркировка | Дополнительно | История |

Рецепт аптеки
Дата обращения: 21.01.2022, Дата отпуска: 21.01.2022, Обеспечен до: 21.03.2022

Препарат	Код	Серия	Маркиро...	Кол-во (у...	Цена	Сумма
▶ Петнидан капсулы 250мг №100	680052349	0020003382		2	2982,44	5964,88

Группа: 31. Прочие средства, Остаток: 2 упак, Итого: 5964,88

строка: 1(1) | Печать | Принять | Закреть

Для обслуживания необходимо:

1. Найти и открыть ранее выписанный документ «А/В н/рег», который требуется обслужить;
2. Указать дату обращения (это дата, когда пациент обратился за получением препарата по этому акту);
3. Указать дату отпуска (это дата когда препарат был фактически выдан пациенту);
4. Заполнить дату «Обеспечен до» (это дата, до которой пациенту хватит выданного препарата);
5. Заполнить товарные строки с помощью кнопки «Добавить товар», либо путем поиска нужного препарата в остатках;
 - 5.1. Кнопка «Добавить товар» добавляет в документ, имеющиеся на остатках, подходящие по требованиям персонализации, партии выписанного препарата, в порядке возрастания остаточного срока годности, пока не наберет выписанное количество, либо пока не будут исчерпаны все подходящие остатки. Если в документ будет добавлено все выписанное количество, будет выведено сообщение об успешном выполнении операции. Если в документ будут добавлены количества, только частично покрывающие выписку, будет выведено предупреждение о частичном заполнении. Если же подходящие остатки не будут найдены, будет выведено сообщение об этом, с предложением выполнить синонимическую замену.
 - 5.2. Для заполнения товарных строк с помощью поиска нужно:
 - 5.2.1. В графе «Препарат/Название» ввести либо часть названия препарата, либо его ID и нажать клавишу «Enter» - это приведет к открытию окна поиска товаров и остатков;
Примечание: В результатах поиска отображаются только партии искомого препарата, с ненулевым остатком и удовлетворяющие требованиям персонализации остатков. Т.е. то, что поиск отображал некий препарат для акта, выписанного Иванову И.И., вовсе не означает, что поиск по тем же ключевым словам или коду отобразит непустой результат для акта, выписанного Петрову П.П.

5.2.2. В открывшемся окне нужно выбрать требуемые партии товара и нажать «Enter» - при этом выбранный препарат будет добавлен в товарные строки документа с указанием партий;

5.2.3. Заполнить поле «Кол-во (упаковок)»

Примечание 1: отпускаемое количество указывается во вторичных упаковках.

Примечание 2: количество следует указывать с учетом остатков, имеющихся по каждой из партий. Т.е. если есть партия 1 с остатком 1 упаковка и партия 2 с остатком 1 упаковка, программа не позволит сохранить документ, содержащий строку с партией 1 и количеством 2.

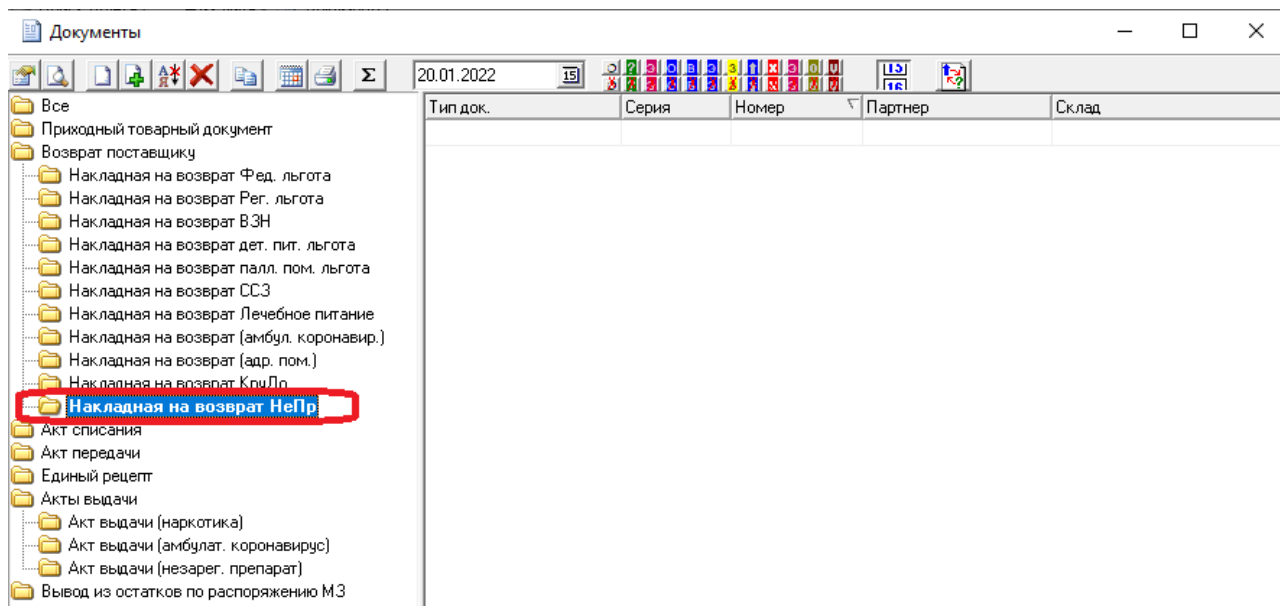
Примечание: Если при обслуживании в документ будет добавлено более одной товарной строки, например, из-за разделения остатков по партиям, следует поставить галочку в поле «Особый случай».

6. Нажать кнопку «Принять», расположенную в правом нижнем углу формы документа;
7. Распечатать Расписку в получении. Для этого нужно либо нажать кнопку «Печать» внутри документа, либо в списке документов на строке с нужным документом нажать правую кнопку мыши и в контекстном меню выбрать пункт «Печать». Далее нужно выбрать печатную форму «Расписка в получении» и нажать кнопку «Печатать».

Возврат поставщику

Остатки препаратов, поступившие в точку отпуска, которые по каким-либо причинам не могут быть выданы пациенту, для которого они предназначались, должны быть возвращены в АКГУП «Аптеки Алтай». Для оформления этой операции в ГБ-Льгота используется тип документов «Накладная на возврат НепР».

Рисунок 7. «Документы» и тип документов «Накладная на возврат НепР»



Для оформления возврата необходимо создать новый документ с типом «Накладная на возврат НепР», заполнить форму документа и сохранить его.

Рисунок 8. Форма документа «Накладная на возврат НепР»

The screenshot shows a form titled 'Накладная на возврат НепР - создаем'. It contains the following fields:

- Документ №: 1
- Дата документа: 20.01.2022
- Н/П: [Redacted]
- Склад: [Redacted] (Склад НП)
- Дата операции: 20.01.2022
- От: [Redacted]
- Партнер: АКГУП "Аптеки Алтай"
- Агент: [Redacted]
- Тов. группа: Благотворительная помощь МЗ

Below the form is a table with columns: Наименование товара, Сертификат, Маркирована, Дата прихода, Кол-во, Цена, Сумма НДС. The table is currently empty. At the bottom right, 'Итого: 0,00' is displayed. Buttons for 'Печать', 'Создать', and 'Отменить' are at the bottom.

ВНИМАНИЕ!: Т.к. по льготе «Незарегистрированные препараты» возможна закупка препаратов за счет разных источников финансирования, часть препаратов может быть поставлена с товарными группами, отличными от товарной группы «Благотворительная помощь». Возвращать в одном документе препараты, поставленные в точку отпуска с различными товарными группами нельзя. Т.е. товарные группы всех партий товаров, включенных в документ должны совпадать с товарной группой, указанной в шапке документа (это условие проверяется программой в момент сохранения документа).

Вопросы - ответы


1. Что такое точка отпуска?

Точкой отпуска называется организация, осуществляющая выдачу препаратов, мед. изделий и т.п. В качестве точек отпуска могут выступать либо аптечные организации, либо лечебные учреждения. По льготе «Незарегистрированные препараты» точками отпуска являются лечебные учреждения.

2. Что такое склад Незарегистрированных препаратов?

В программе для каждой организации, осуществляющей отпуск товаров, препаратов и т.п., для каждого типа льгота создан отдельный склад. В том числе для типа льготы «Незарегистрированных препаратов». Названия складов в программе формируется из сокращенного названия организации, которой принадлежит склад, и постфикса вида «(Склад ХХ)», где ХХ – сокращенное название типа льготы, например, для Незарегистрированных препаратов используется постфикс «НП». Например, склад Незарегистрированных препаратов ЦРБ Алейского района называется «Алейская ЦРБ (Склад НП)»

3. Как создать новый документ?

Нужно открыть «Документы», выбрать в левой части окна папку, соответствующую требуемому типу документов, и, либо нажать кнопку «Создать новую запись»  на панели кнопок окна «документы, либо выбрать «Создать новую запись» в контекстном меню по правой кнопке мыши, нажатой в правой части окна «Документы», либо нажать на клавиатуре клавишу «Insert»

4. Как найти команду «Импорт электронных накладных»?

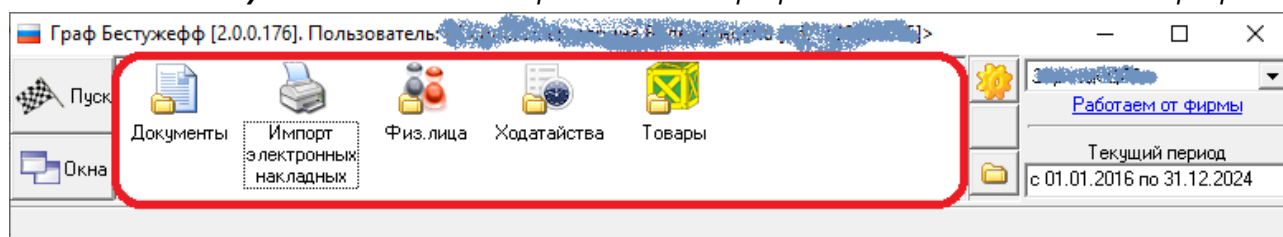
Способ 1: Требуемая команда могла быть ранее вынесена на рабочий стол программы.

Способ 2: Найти в программе значок «Команды» либо на рабочем столе программы, либо в панели управления; на значке «Команды» нажать правую кнопку мыши, и в контекстном меню выбрать пункт «Поиск»; в открывшемся окне поиска отчетов в строке «Имя» набрать «импорт» и нажать кнопку «Найти» или клавишу «Enter»; в результатах поиска будет требуемая команда. Для того чтобы в дальнейшем можно было пользоваться Способом 1, нужно мышью перетащить команду на рабочий стол программы.

5. Что такое рабочий стол программы?

Рабочий стол программы – это белое поле в главном окне программы (см.рис.9)

Рисунок 9. Главное окно и рабочий стол программы ГБ-Льгота Облачный сервер.



6. Что такое «Панель управления»?

Панель управления – это окно программы, содержащее набор основных ярлыков (см. рис. 10).

Для открытия панели управления нужно нажать в программе кнопку «Пуск»

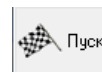
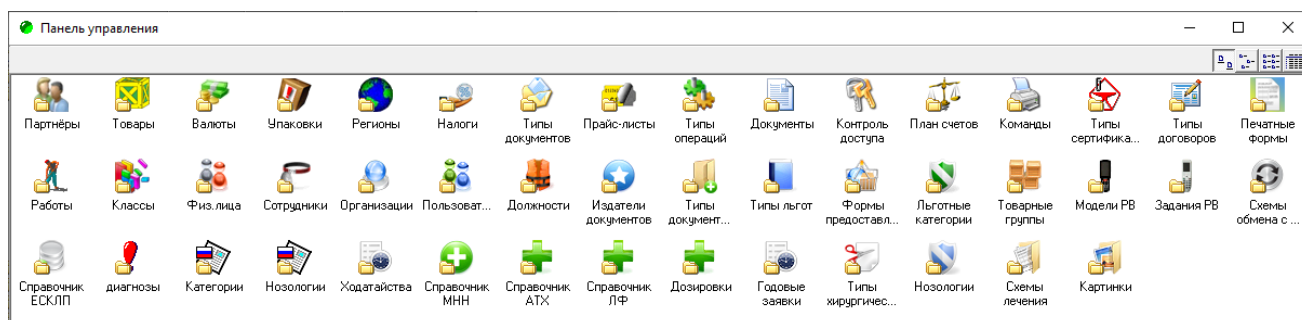


Рисунок 10. Панель управления.



7. Кто может стать получателем по льготе «Незарегистрированные препараты»?

Получателем может стать только действующий получатель по федеральной или региональной льготе.

8. У кого есть право выписки документов «А/В н/рег»?

Право выписки «А/В н/рег» есть у всех врачей, имеющих право выписки льготных рецептов.

9. У кого есть право работы с остатками по льготе «Незарегистрированные препараты»?

По умолчанию право работы с остатками, т.е. создание приходных документов, создание возвратов поставщику и обслуживания актов выдачи есть у тех, сотрудников, у которых есть право работы с остатками по Детскому питанию и Лечебному питанию.

10. Как пользоваться командой «Импорт электронных накладных»?

Команда «Импорт электронных накладных» предназначена для автоматизации процесса создания приходных документов. Для создания прихода с помощью этой команды следует:


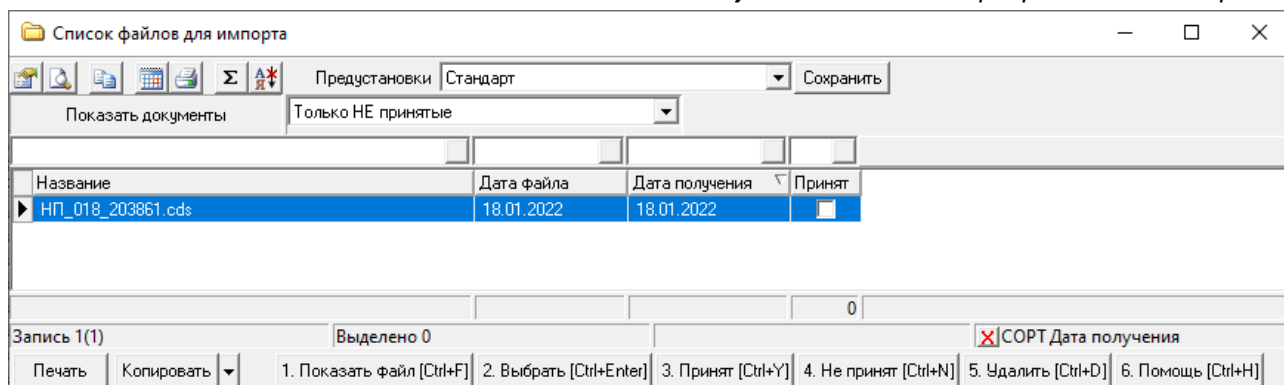
1. найти команду (см. Как найти команду «Импорт электронных накладных»);
2. Запустить команду и в открывшемся окне (см. рис. 2. *Окно команды «Импорт электронных накладных»*) заполнить:
 - 2.1. Склад (для накладных по льготе «Незарегистрированные препараты» нужно выбрать склад «AAAA (Склад НП)», где «AAAA» - название вашей организации, например, «Дет.Гор. пол. № 5, г.Барнаул (Склад НП)»)
 - 2.2. Код адреса в ИС МДЛП (если в ГБ-Льгота в свойствах вашей организации указан только один адрес места деятельности, код заполнится автоматически)
 - 2.3. Выбрать файл для импорта с помощью кнопки , расположенной в конце параметра «Накладная» - это приведет к открытию окна со списком файлов, доступных для импорта, в котором необходимо:

Рисунок 11. Окно выбора файла для импорта



2.3.1. Найти нужную накладную (название файла всегда начинается с номера содержащейся в нем накладной);

2.3.2. Выделить строку с нужным файлом

2.3.3. Подтвердить выбор нажатием клавиши «Enter», двойным щелчком мыши на строке с нужным файлом, либо нажав на кнопку «2. Выбрать [Ctrl+Enter]», расположенную внизу этого окна;

Примечание 1: По умолчанию в списке отображаются только необработанные накладные. Для отображения ранее обработанных файлов нужно изменить фильтр «Показать документы» в верхней части окна выбора файла.

Примечание 2: Если в списке файлов, доступных для импорта, нет файла с нужной накладной, следует обращаться в льготный отдел АКГУП «Аптеки Алтай» по тел. **500-932**

3. Нажать кнопку «Загрузить накладную [Ctrl+Enter]» - это приведет к открытию заполненной формы документа «Накладная на приход НеПр»
4. Проверить корректность данных, внесенных в накладную
5. Сохранить накладную с помощью кнопки «Создать», расположенной в правом нижнем углу формы.