

Руководство по работе в подсистеме «Заявка на ЛП»

На 18 листах

2020 г.

1. НАЗНАЧЕНИЕ ПОДСИСТЕМЫ «ЗАЯВКА НА ЛП»

Подсистема «Заявка на ЛП» предназначена для централизованного планирования поставок лекарственных средств и изделий медицинского назначения. Подсистема позволяет автоматизировать процесс формирования заявок и подготовки конкурсной документации.

Основными пользователями подсистемы являются Фармацевтическое управление и медицинские организации.

Функции Фармацевтического управления в рамках работы с Подсистемой:

- Определение квот для медицинских организаций по программам финансирования;
- Ввод перечня лекарственных средств и их цен, доступных по программам финансирования;
- Согласование заявок медицинских организаций;
- Отправка заявки на торги;

Функции медицинских организаций в рамках работы с Подсистемой:

- Ввод количества лекарственных средств по квоте и реальной потребности;
- Подписание заявки;

2. УПРАВЛЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНЫМИ ЗАЯВКАМИ

2.1.1. Авторизация пользователя Фармацевтического управления в Подсистеме

Для создания заявки Фармацевтическим управлением необходимо открыть браузер и перейти по адресу <http://todoc.ru/ls/>. Откроется страница авторизации пользователей. Для того чтобы авторизоваться, необходимо ввести заданное имя пользователя в поле «Имя пользователя» и пароль – в поле «Пароль». Далее необходимо нажать кнопку «Войти в систему» (Рисунок 23).

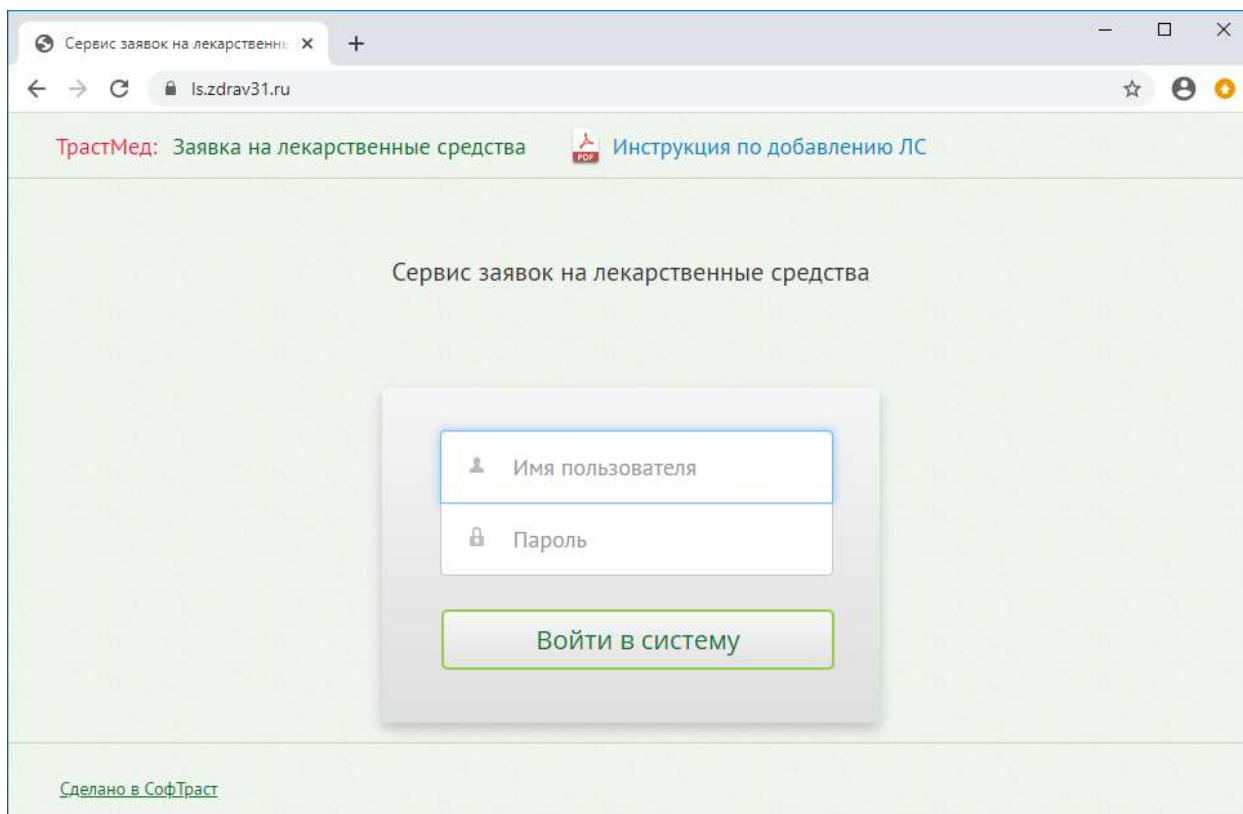


Рисунок 1. Страница авторизации

После входа в Подсистему на странице будет отображен список региональных заявок, в котором можно создавать, редактировать, удалять заявки. В списке отображается номер заявки, наименование, период и статус (Рисунок 2).

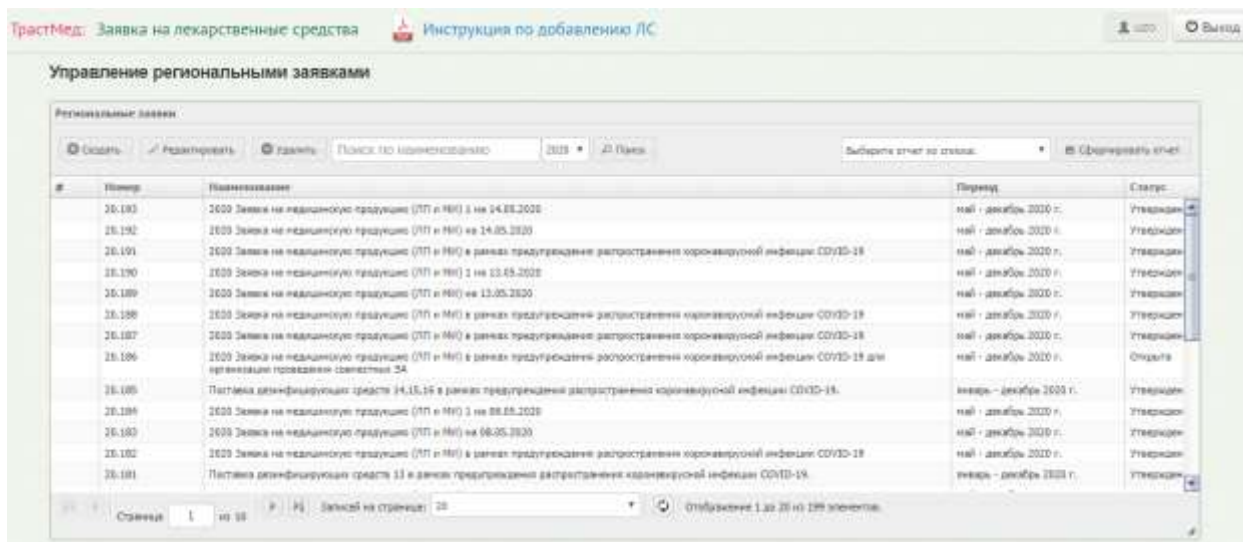


Рисунок 2. Список региональных заявок

2.1.2. Создание сводной региональной заявки Фармацевтическим управлением

Для того чтобы создать заявку, необходимо нажать кнопку «Создать». На экране отобразится страница создания заявок. Страница состоит из четырех вкладок: «Заголовок», «Программы финансирования», «Цены», «Квоты» (Рисунок 3).

ТрастМед: Заявка на лекарственные средства Инструкция по добавлению ЛС Выход

Заявка № Статус: Черновик

Заголовок Программы финансирования Цены Квоты

Наименование заявки

Правильное наименование поможет в дальнейшем лучше идентифицировать заявку.

Период заявки

г.

Закрыть

Рисунок 3. Страница создания заявок

На вкладке «Заголовок» необходимо указать номер заявки, наименование заявки и период действия заявки. Номер заявки состоит из двух частей, первая – год создания заявки, вторая – порядковый номер заявки, например, «Заявка № 20.001». Для того чтобы указать период действия заявки, следует выбрать требуемую запись из выпадающего списка, открываемого нажатием кнопки (Рисунок 3).

На вкладке «Программы финансирования» представлен список доступных программ финансирования. Пользователю необходимо сформировать перечень лекарственных средств. Для этого следует выбрать программу финансирования, установив флажок в строке с наименованием и нажать кнопку «Перечень ЛС». Для одной заявки может быть выбрано несколько программ финансирования (Рисунок 4).

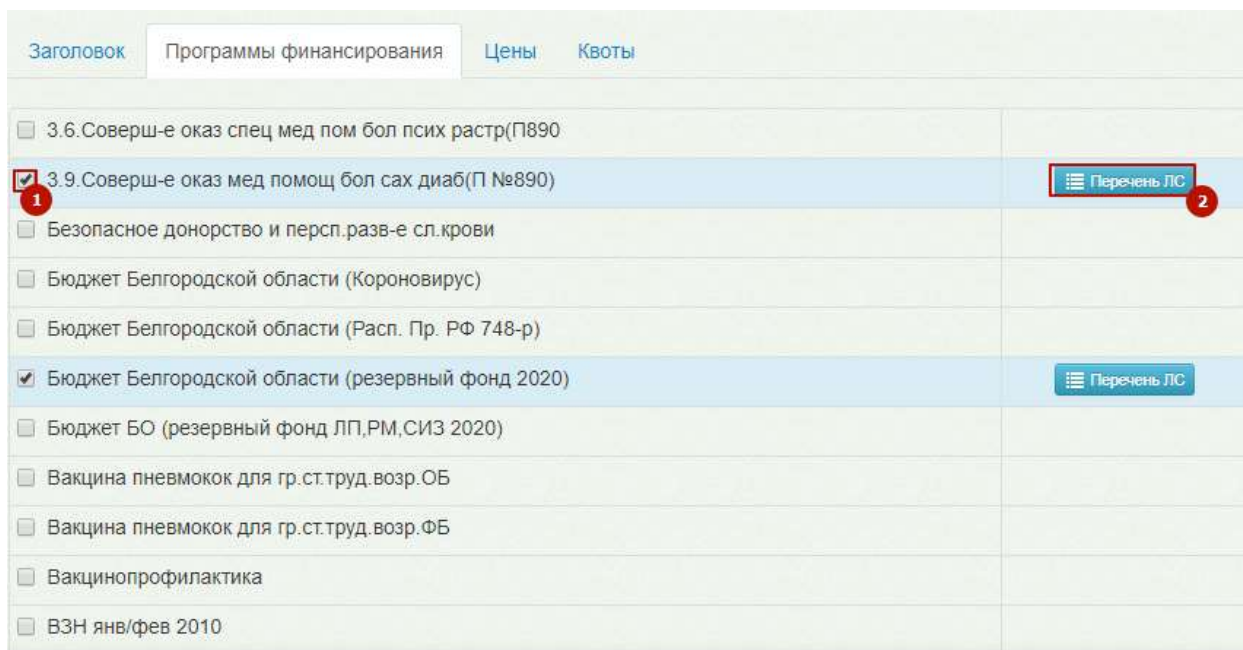


Рисунок 4. Вкладка «Программы финансирования»

На экране отобразится страница для формирования списка лекарственных средств по выбранной программе (Рисунок 5).

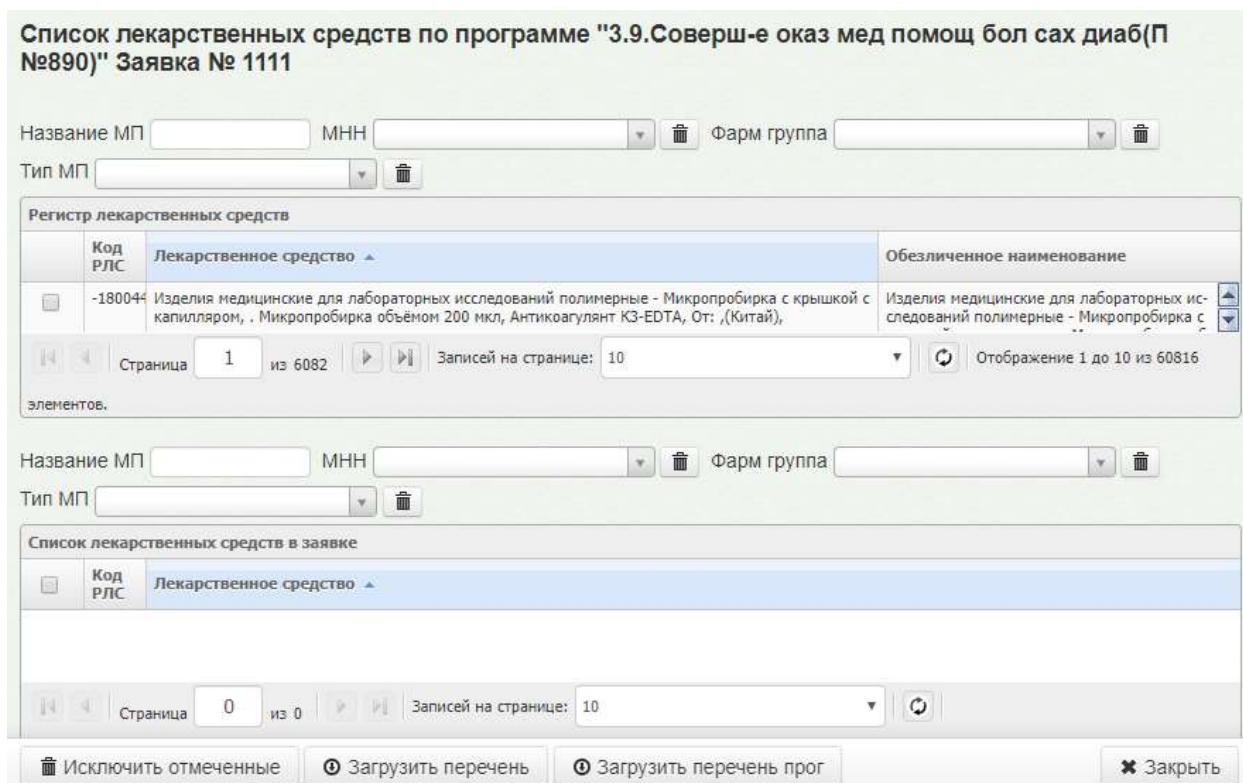


Рисунок 5. Страница формирования списка лекарственных средств по программе финансирования

Страница состоит из двух таблиц «Регистр лекарственных средств» для поиска ЛС, и «Список лекарственных средств в заявке» для отображения добавленных ЛС.

У выбираемого ЛП должно быть обязательно указано обезличенное наименование в одноименном столбце (Рисунок 6). Обезличенное наименование добавляется в «ТМ:ЦОД»,

подробное описание процесса приведено в «Инструкция по ведению справочников лекарственных препаратов».

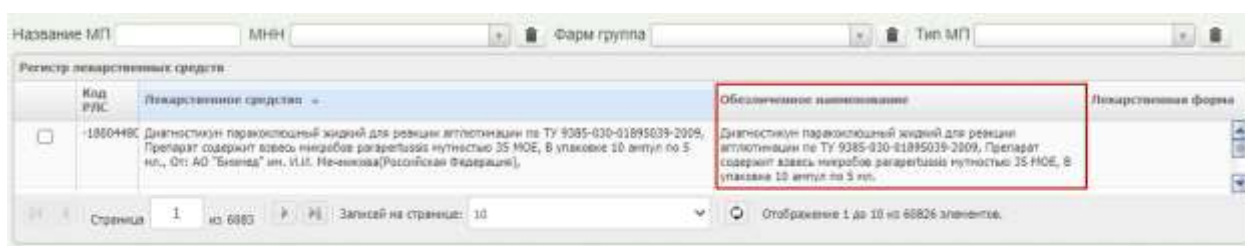


Рисунок 6. Наличие обезличенного наименования у ЛП и МИ

Поиск лекарственных средств осуществляется по коду или наименованию в поле «Название МП». Для уточнения поиска можно задать дополнительные критерии. Для этого необходимо воспользоваться фильтром, расположенным над таблицей «Регистр лекарственных средств». Фильтр состоит из полей: «МНН», «Фарм группа», «Тип МП» (Рисунок 7).

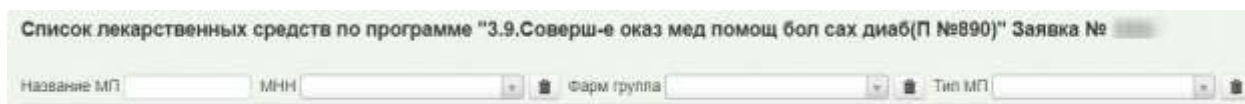


Рисунок 7. Поля поиска лекарственных средств

В поле «Название МП» необходимо ввести код или название медицинского препарата. После ввода кода, части или полного наименования препарата необходимо нажать клавишу Enter на клавиатуре, список отфильтруется в соответствии с введенными данными.

Поля «МНН» и «Фарм группа» заполняются с помощью соответствующих справочников. Для заполнения полей следует начать вводить начальные символы, в результате в выпадающем списке отобразятся подходящие значения. Из предложенных значений следует выбрать нужный (Рисунок 8).

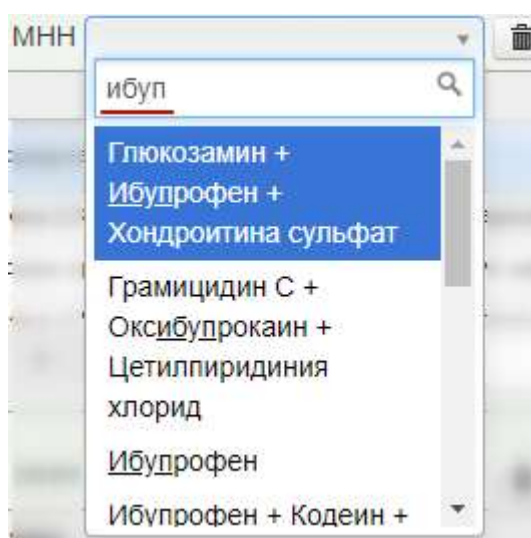


Рисунок 8. Заполнение поля «МНН»

Поле «Тип МП» заполняется выбором значения из выпадающего списка. Для быстрого поиска введите начальные символы в строку поиска.

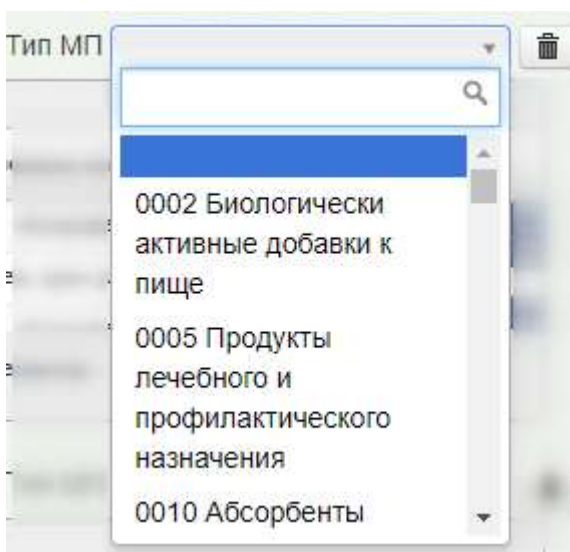



Рисунок 9. Заполнение поля «Тип МП»

Для того чтобы удалить заданный фильтр, нажмите кнопку .

После того, как все необходимые поля фильтра заполнены, отобразится лекарственное средство в соответствии с заданными условиями.

Для добавления препарата в список лекарственных средств необходимо в строке с ЛС установить флажок. Выбранное ЛС отобразится в таблице «Список лекарственных средств в заявке» (Рисунок 10).

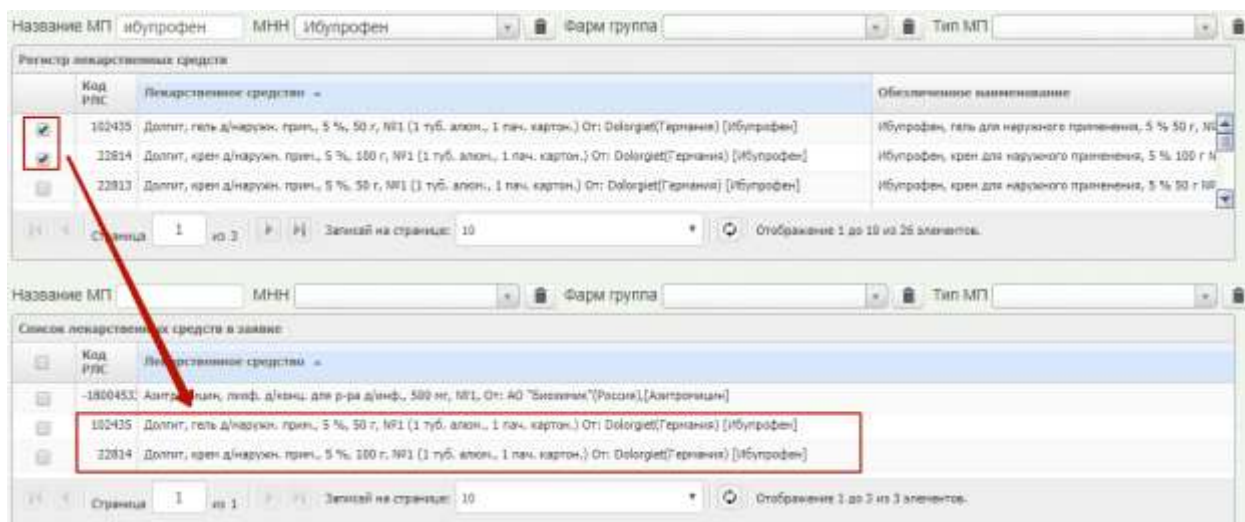
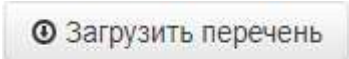


Рисунок 10. Добавление ЛС в список лекарственных средств в заявке

Список лекарственных средств можно сформировать на основании предыдущей заявки. Для этого необходимо нажать кнопку . На экране отобразится окно «Заявки» со списком ранее созданных заявок. Далее следует выбрать

подходящую заявку из списка и нажать кнопку «Загрузить» (Рисунок 11). Перечень лекарственных средств отобразится в заявке.

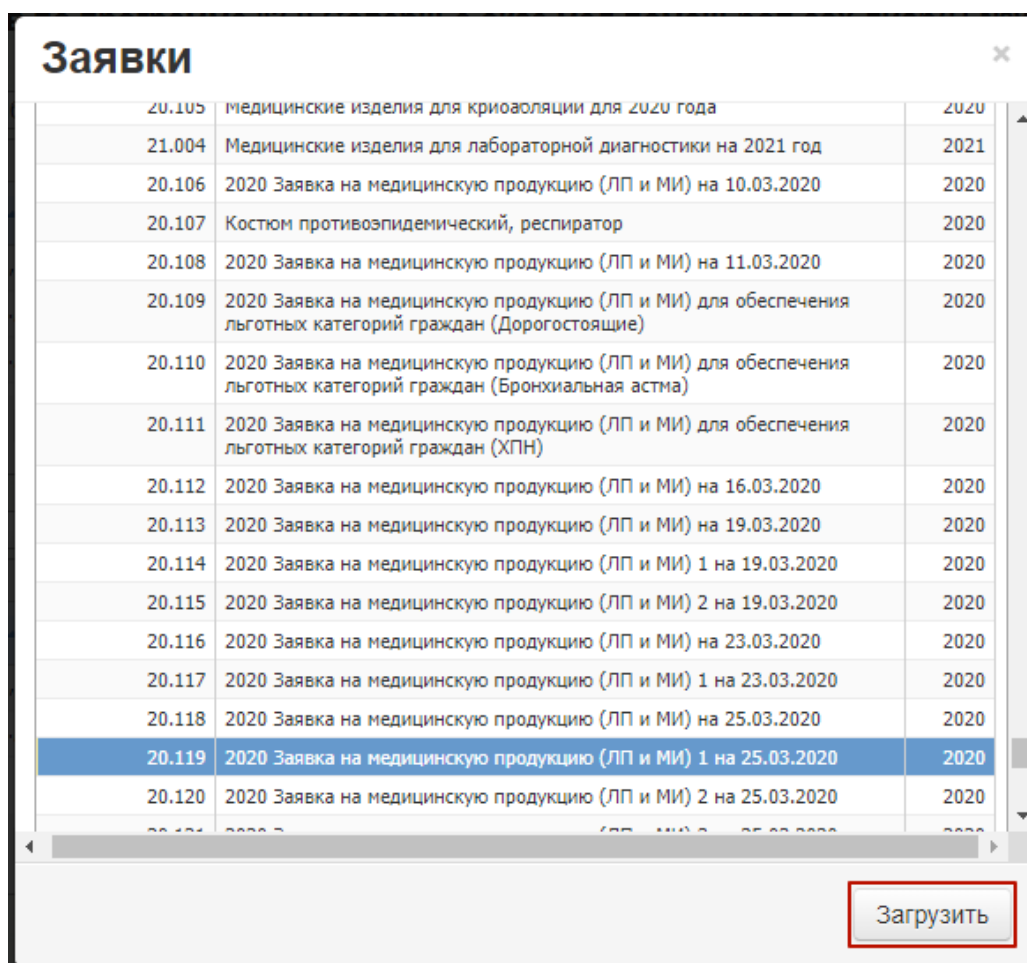



Рисунок 11.Формирование списка ЛС на основании ранее созданной заявки

Также список можно сформировать из аналогичной программы за предыдущий период. Для этого следует нажать кнопку  Загрузить перечень прог .

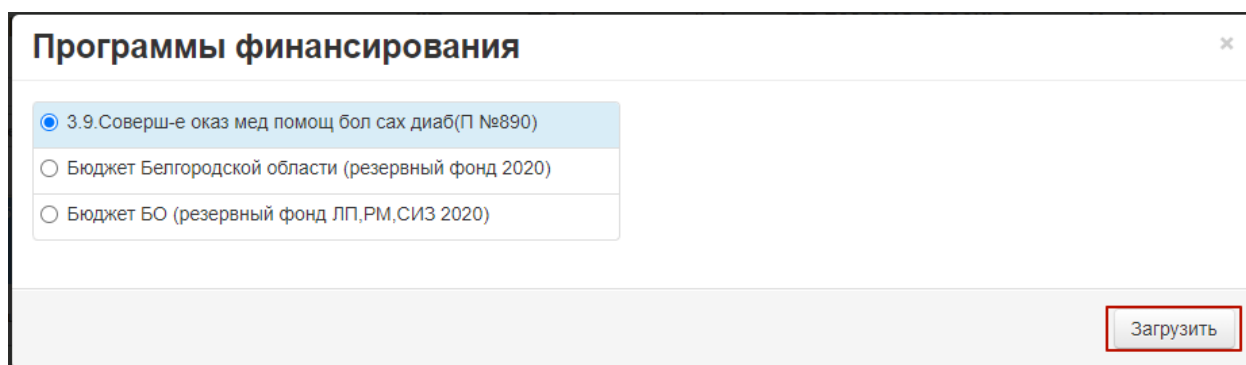



Рисунок 12. Загрузка перечня ЛС из программы финансирования

Для того чтобы исключить ЛС из списка лекарственных средств по заявке, необходимо выделить ЛС и нажать кнопку  Исключить отмеченные (Рисунок 13).

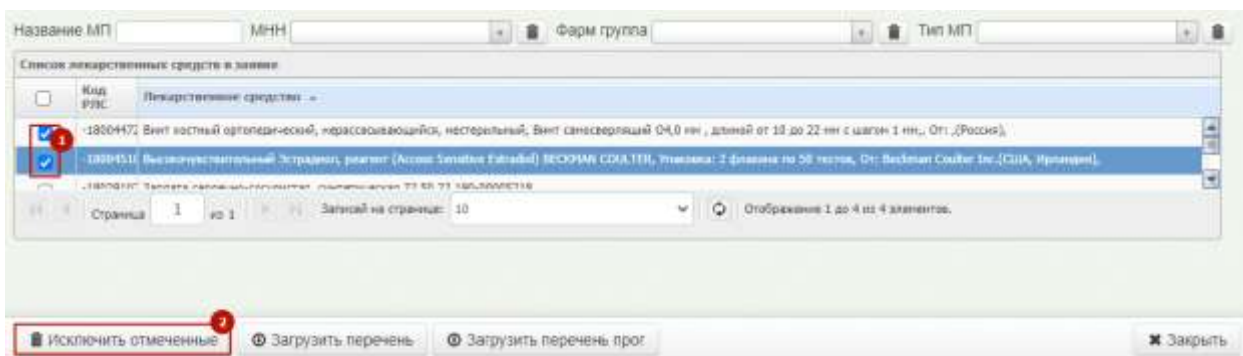
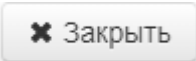


Рисунок 13. Исключение ЛС из списка

После формирования перечня лекарственных средств необходимо закрыть страницу, нажав кнопку  **Закрыть**, и перейти на вкладку «Цены» для формирования цен (Рисунок 14).

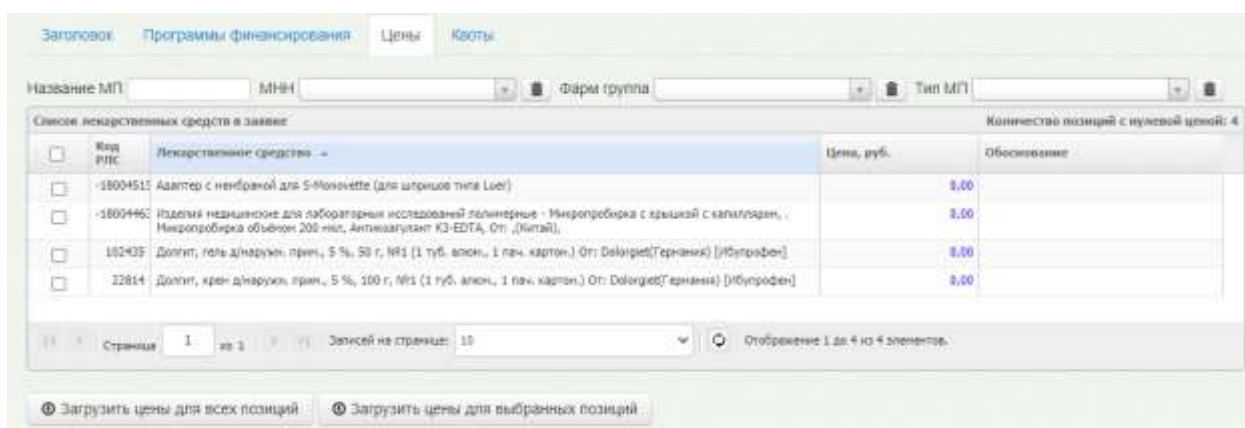


Рисунок 14. Вкладка «Цены»

В столбце «Цена» необходимо установить стоимость лекарственного средства вручную с клавиатуры. Для ввода данных необходимо установить курсор в поле, ввести с клавиатуры данные, нажать на клавиатуре клавишу «Enter» (или «Tab»). **(Важно! Если этого не сделать, то введенное количество не будет сохранено).**

В столбце «Обоснование» можно оставить примечание. Для этого необходимо установить курсор в поле, ввести с клавиатуры данные и нажать на клавиатуре клавишу «Enter» (или «Tab»).

Для формирования цен доступны кнопки «Загрузить цены для всех позиций» и «Загрузить цены для выбранных позиций». Цены ЛС будут сформированы на основании последних торгов и могут быть неактуальны на текущий период.

После формирования цен необходимо перейти на вкладку «Квоты» и проставить квоты для медицинских организаций (Рисунок 15). На экране отобразится таблица «Учреждения и квоты» со списком медицинских организаций и выбранными программами финансирования.

| Итого | Бюджет Белгородской области (резервный фонд 2020) | 3.4.Совместно в оказании помощи больным (ФП, ФН, СМЗ 2020) | Бюджет ГО (резервный фонд ФП, ФН, СМЗ 2020) |
|-------|---|--|---|
| 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Рисунок 15. Вкладка «Квоты»

Квоты определяют, какие медицинские организации будут участвовать в торгах. Для быстрого поиска учреждения следует воспользоваться поиском, расположенным над таблицей. Поиск учреждения может осуществляться по коду ЛПУ или наименованию. Для поиска учреждения по коду ЛПУ, необходимо в выпадающем списке выбрать значение «Код ЛПУ», после чего ввести в поле «Поиск» код ЛПУ. Для поиска учреждения по наименованию, необходимо выбрать значение «Учреждение», после чего ввести в поле «Поиск» часть или полное наименование ЛПУ (Рисунок 16).

После ввода кода или наименования медицинской организации необходимо нажать клавишу Enter на клавиатуре, список отфильтруется в соответствии с введенными данными.

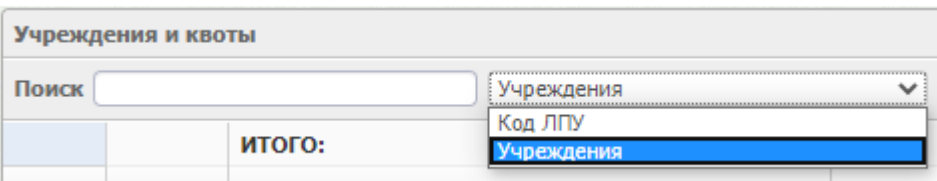


Рисунок 16. Поиск ЛПУ

После того как нужная организация найдена, необходимо установить объем денежных средств по квоте. Данные вносятся в один или несколько столбцов, определяющих программы финансирования заявки (Рисунок 17). Для ввода данных необходимо установить курсор в поле, ввести с клавиатуры данные, нажать на клавиатуре клавишу «Enter» (или «Tab»). **(Важно! Если этого не сделать, то введенное количество не будет сохранено).** Автоматически будет произведен расчет суммы выделяемой на организацию и итоговой суммы для программы финансирования (Рисунок 25).

Учреждения и квоты

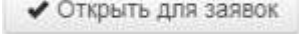
Панель: Трайворонская Ц. Учреждения 9 совпадений(н).

| Код ЛПУ | Учреждения | ИТОГО: | ИТОГО | Бюджет Белгородской области (резервный фонд 2020) | 3.9.Совершение оказания мед помощи без квот (ПП №890) | Бюджет ВО (резервный фонд ЛПУ, ФН, СВЗ 2020) |
|----------------|---|---------------|-------------------|---|---|--|
| 3060109 | ОГБУЗ "ВОЛОКОНОВСКАЯ ЦРБ" ЦЕНТР ОБС/Л С. УСПЕНКА | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3060110 | ОГБУЗ "ВОЛОКОНОВСКАЯ ЦРБ" ЖЕНСКАЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3060111 | ОГБУЗ "ВОЛОКОНОВСКАЯ ЦРБ" ДЕТСТВО | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3060112 | ОГБУЗ "ВОЛОКОНОВСКАЯ ЦРБ" ЦЕНТР ОБС/Л С. ПОГРОМЕЦ | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3060113 | ОГБУЗ "ВОЛОКОНОВСКАЯ ЦРБ" ЦЕНТР ОБС/Л С. ТИШАНКА | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3060114 | ОГБУЗ "ВОЛОКОНОВСКАЯ ЦРБ" ЦЕНТР ОБС/Л С. ШАНДЛЮВКА | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3060115 | ОГБУЗ "ВОЛОКОНОВСКАЯ ЦРБ" ЦЕНТР ОБС/Л С. ЮСТАНОВКА | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3070100 | ОГБУЗ "ТРАЙВОРОНСКАЯ ЦРБ" | ИТОГО: | 120 000,00 | 15 000,00 | 70 000,00 | 45 000,00 |
| 3070101 | ОГБУЗ "ТРАЙВОРОНСКАЯ ЦРБ" ИВАНКО - ЛИМУНКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ОБС/Л | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3070102 | ОГБУЗ "ТРАЙВОРОНСКАЯ ЦРБ" МОКРОБОЛОВСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ОБС/Л | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3070103 | ОГБУЗ "ТРАЙВОРОНСКАЯ ЦРБ" ДОРОГОЩАНСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ОБС/Л | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3070104 | ОГБУЗ "ТРАЙВОРОНСКАЯ ЦРБ" ДЕТСТВО | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3070105 | ОГБУЗ "ТРАЙВОРОНСКАЯ ЦРБ" Гара Подольский ОСБ МО № 228 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Страница 10 из 20. Записей на странице: 20. Отображение 181 до 200 из 570 элементов.

Открыть для заявок. Закрыть

Рисунок 17. Распределение объема денежных средств для ЛПУ

После проставления квот необходимо нажать кнопку , расположенную в нижней части экрана. На экране отобразится форма подтверждения перевода заявки в состояние «Открыта для ЛПУ» (Рисунок 18).

Подтвердите действие на странице ls.zdrav31.ru

Вы действительно хотите перевести заявку в состояние "Открыта для ЛПУ". Дальнейшее редактирование будет запрещено.

Рисунок 18. Форма подтверждения перевода заявки в состояние «Открыта для ЛПУ»

Оформленная заявка отобразится в списке региональных заявок со статусом «Открыта».

Заявка может принимать статус «Утверждена», «Открыта», «Согласована», «Черновик».

Для просмотра созданной заявки необходимо выделить заявку в списке и открыть двойным нажатием мыши, или нажать кнопку «Редактировать»

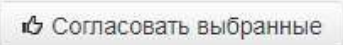
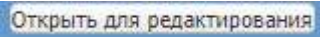
Для того чтобы удалить заявку, необходимо выбрать заявку в списке и нажать кнопку «Удалить». Удалить можно только заявки со статусом «Черновик».

После того как сводная региональная заявка создана фармацевтическим управлением и открыта для редактирования, свои изменения в нее вносит медицинская

организация – формирует заявку от МО, которая войдет в сводную региональную заявку. Формирование заявок от МО описано в п.3.

2.1.3. Согласование и утверждение сводной региональной заявки Фармацевтическим управлением

После того как все медицинские организации, представленные в сводной региональной заявке, сформировали и подписали свои заявки, пользователю Фармацевтического управления необходимо согласовать сводную заявку. Для этого на странице со списком региональных заявок следует выделить заявку со статусом «Открыта» и два раза щелкнуть левой кнопкой мыши (Рисунок 2). На экране отобразится заполненная заявка с внесенными данными от МО.

Согласовать можно только подписанную заявку. В строке подписанной заявки будет отображаться значок . Если заявки соответствуют всем требованиям, её следует согласовать. Для этого необходимо установить флажок в строке заявки и нажать кнопку . В случае если в заявку необходимо внести изменения, следует нажать кнопку , заявка снова будет доступна для редактирования МО (Рисунок 19).

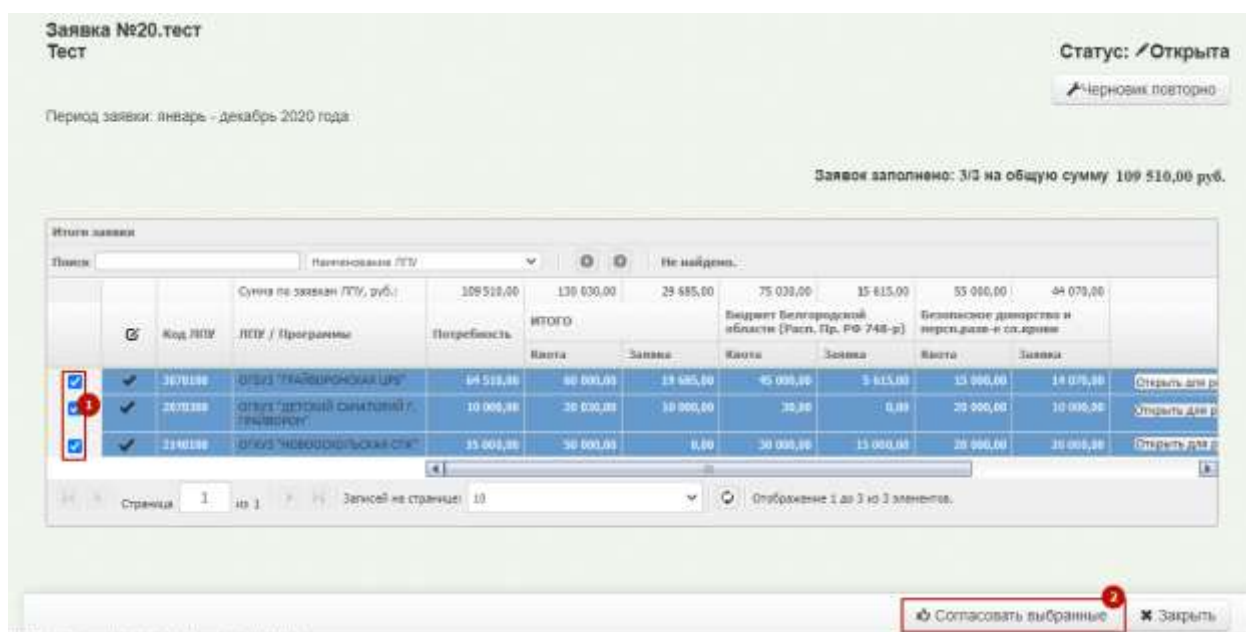


Рисунок 19. Согласование заявки

После согласования всех заявок от МО, сводная региональная заявка примет статус «Согласована», в верхней части страницы отобразится кнопка «Утвердить заявку» (Рисунок 20).

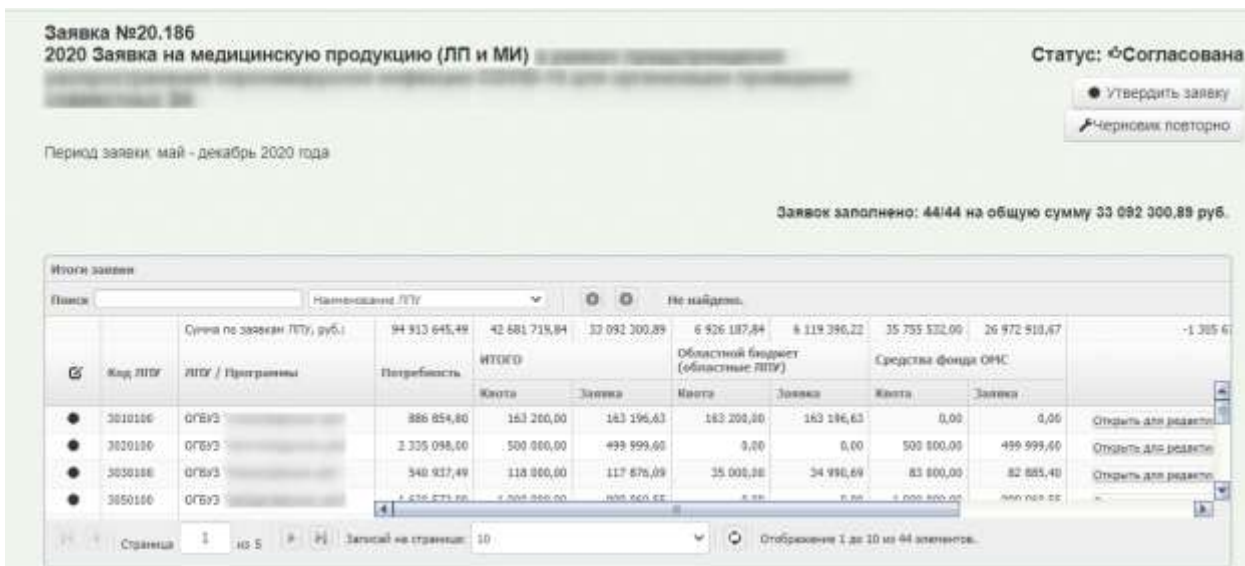



Рисунок 20. Региональная заявка со статусом «Согласована»

Согласованную заявку необходимо утвердить, нажав кнопку . После утверждения заявка отобразится в списке региональных заявок со статусом «Утверждена» (Рисунок 21). Утвержденная заявка отправляется на торги.

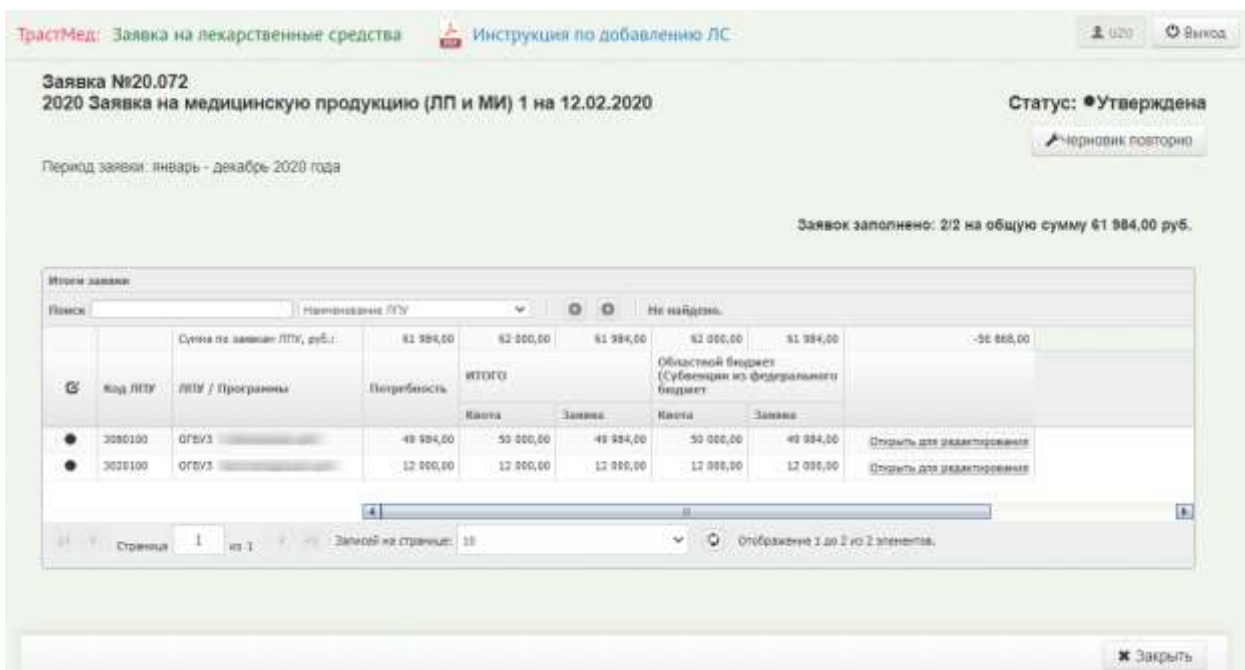
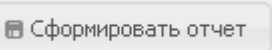


Рисунок 21. Утвержденная сводная региональная заявка

2.1.4. Формирование отчетов для Фармацевтического управления

В Подсистеме также можно формировать отчеты для Фармацевтического управления. Для формирования отчетности необходимо выбрать из выпадающего списка необходимый отчет и нажать кнопку  (Рисунок 28).

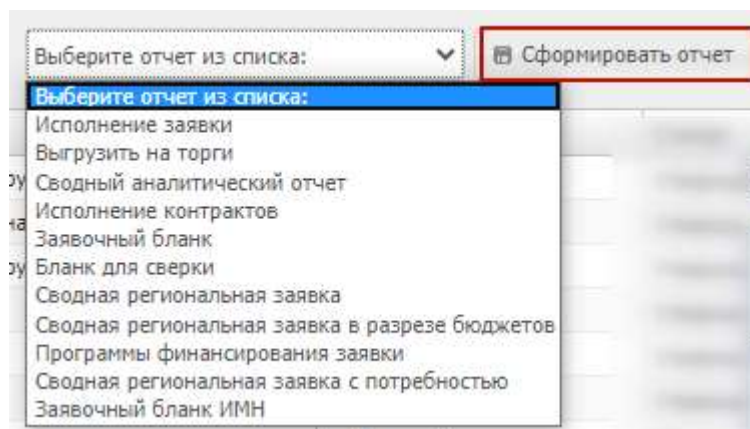
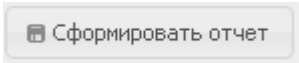


Рисунок 22. Выбор отчета

После нажатия кнопки  сформированный отчет в формате .xlsx будет загружен на компьютер.

3. ФОРМИРОВАНИЕ (РЕДАКТИРОВАНИЕ) И ПОДПИСАНИЕ ЗАЯВКИ ОТ МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

После того как сводная региональная заявка создана фармацевтическим управлением и открыта для редактирования, свои изменения в нее вносит МО – формирует заявку от МО, которая войдет в сводную региональную заявку.

3.1.1. Авторизация пользователя МО

Для формирования заявки от МО необходимо открыть браузер и перейти по адресу <http://todoc.ru/ls/>. Откроется страница авторизации пользователей (Рисунок 23).

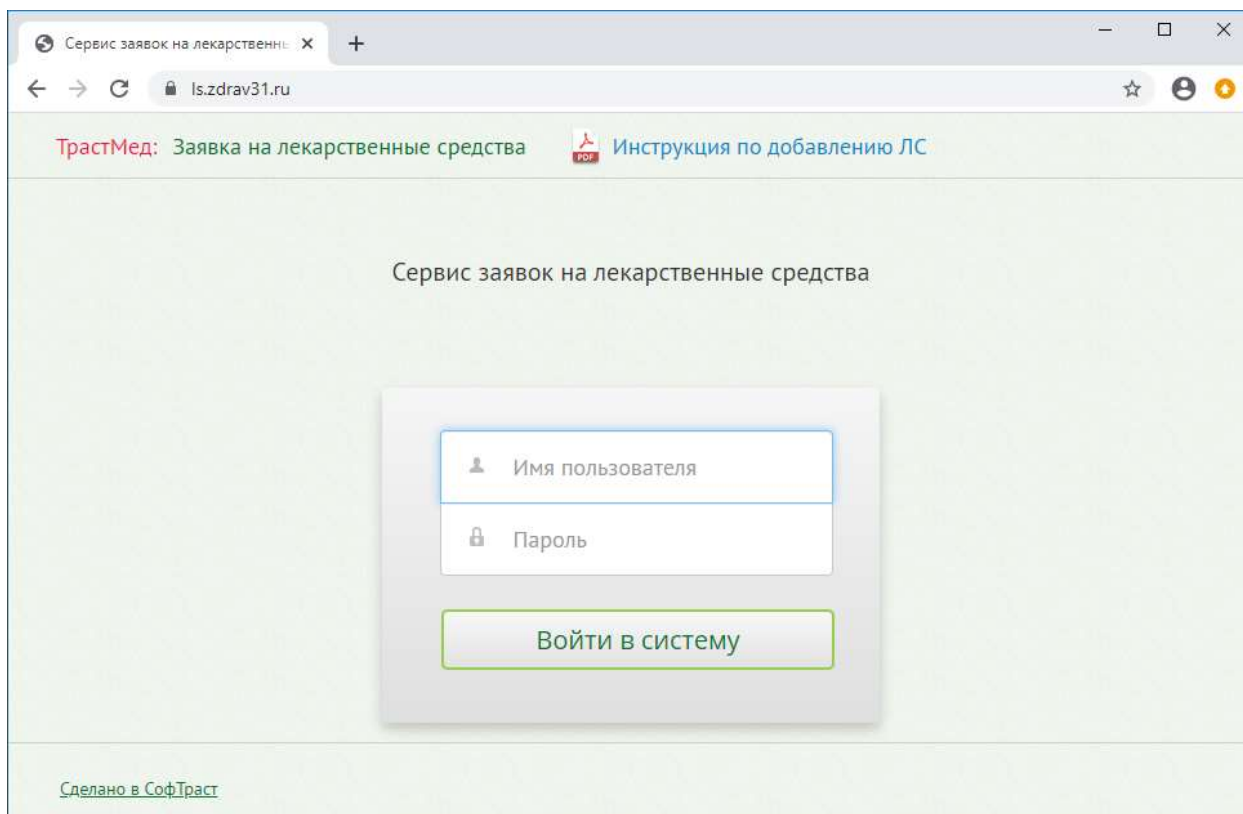


Рисунок 23. Страница авторизации

Для того чтобы авторизоваться, необходимо ввести заданное для МО имя пользователя в поле «Имя пользователя» и пароль – в поле «Пароль». Далее нажать кнопку «Войти в систему» (Рисунок 23).

После входа в Подсистему на странице будет отображен список сводных региональных заявок, доступных для МО. Заявки доступные для редактирования (то есть для формирования заявки МО в рамках данной региональной заявки) имеют статус – «Открыта» (Рисунок 24).

| Номер | Наименование | Период | Статус |
|--------|--|--------------------------|------------|
| 20.053 | Поставка лекарств 1 в 2020 году | январь - декабрь 2020 г. | Утверждена |
| 20.054 | Поставка лекарств инвентаря 1 в 2020 году | январь - декабрь 2020 г. | Утверждена |
| 20.055 | Поставка лекарств инвентаря 2 в 2020 году | январь - декабрь 2020 г. | Утверждена |
| 20.056 | Поставка хозяйственных инвентаря в 2020 году | январь - декабрь 2020 г. | Утверждена |
| 20.057 | Поставка хозяйственных товаров 1 в 2020 году | январь - январь 2020 г. | Утверждена |
| 20.058 | Поставка хозяйственных товаров 2 в 2020 году | январь - январь 2020 г. | Утверждена |
| 20.059 | Поставка хозяйственных товаров 3 в 2020 году | январь - декабрь 2020 г. | Утверждена |
| 20.060 | Поставка хозяйственных товаров 4 в 2020 году | январь - январь 2020 г. | Утверждена |
| 20.061 | Поставка хозяйственных товаров 5 в 2020 году | январь - январь 2020 г. | Утверждена |
| 20.062 | Продукты питания | январь - декабрь 2020 г. | Утверждена |
| 20.063 | Тест | январь - декабрь 2020 г. | Открыта |

Рисунок 24. Список сводных региональных заявок, доступных пользователю МО

3.1.2. Формирование заявки МО в рамках созданной Фармацевтическим управлением заявки

Для редактирования созданной Фармацевтическим управлением сводной региональной заявки необходимо ее выделить и два раза щелкнуть левой кнопкой мыши. Откроется таблица, в которую необходимо внести требуемое количество по каждому лекарственному средству (Рисунок 25).

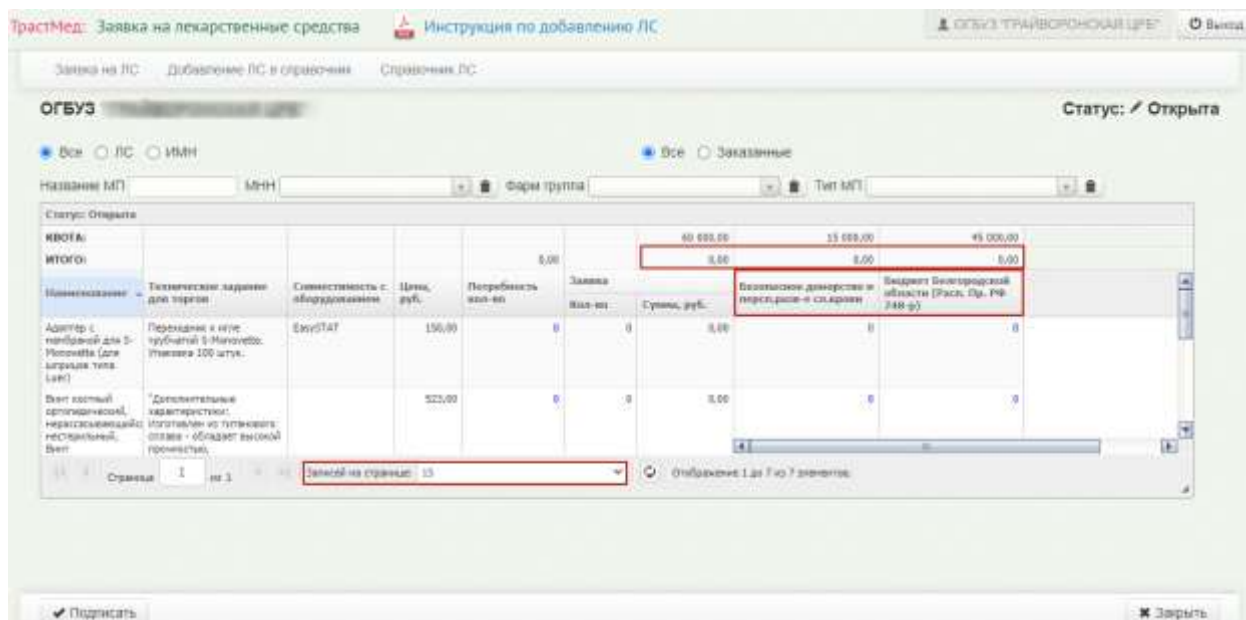



Рисунок 25. Редактирование пользователем МО открытой заявки

Данные вносятся в один или несколько столбцов, определяющих программы финансирования заявки. Если лекарственное средство может быть заказано по программе финансирования, то в поле ввода количества можно ввести данные (текст в поле выделен синим цветом). Иначе поле недоступно для редактирования (текст черного цвета).

Для ввода данных необходимо установить курсор в поле, ввести с клавиатуры данные, нажать на клавиатуре кнопку «Enter» (или «Tab»). **(Важно! Если этого не сделать, то введенное количество не будет сохранено)**. Автоматически будет произведен расчет суммы по каждому лекарственному средству и итоговой суммы для программы финансирования (Рисунок 25). Итоговая сумма заказа по программе финансирования не должна превышать квоту. В случае превышения квота будет выделена желтым цветом.

После внесения данных в заявку ее необходимо подписать, нажав кнопку , расположенную в нижней части страницы. После нажатия этой кнопки редактирование заявки будет запрещено, а статус заявки МО изменится на «Подписана» (Рисунок 26).

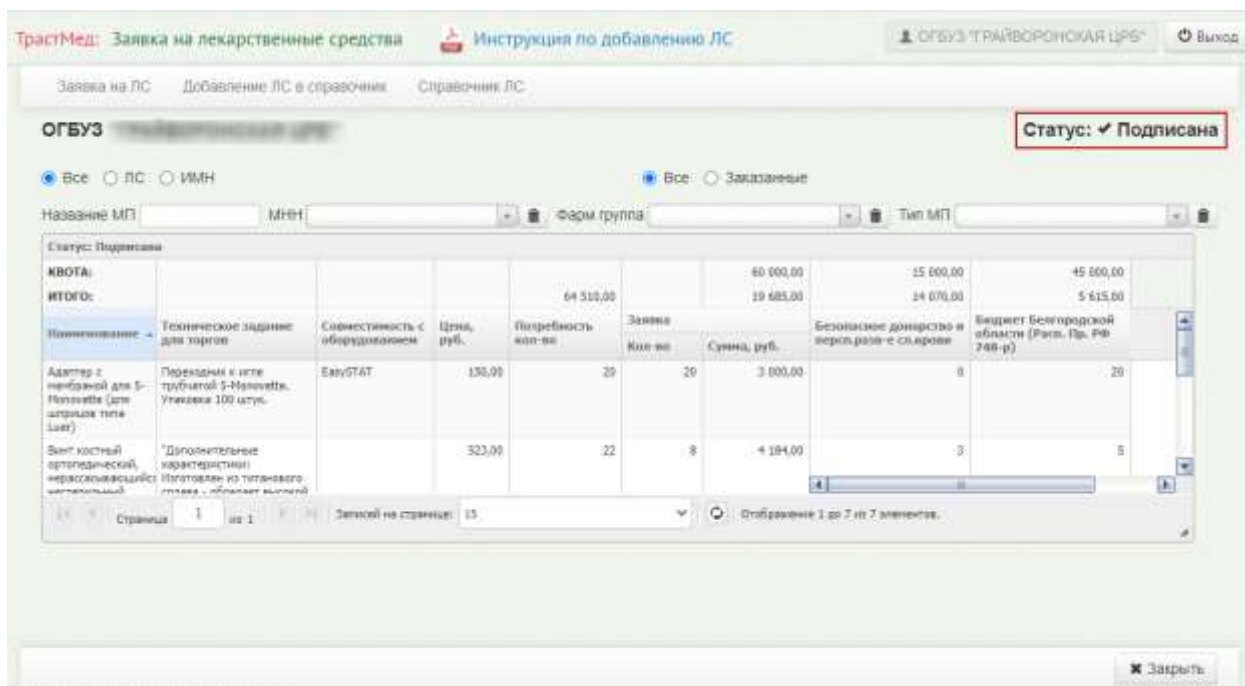
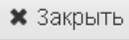


Рисунок 26. Страница редактирования заявки. Статус «Подписана»

Далее необходимо закрыть заявку, нажав кнопку  **Закрыть**, расположенную в нижней части страницы. Будет осуществлен возврат на страницу со списком сводных региональных заявок, статус отредактированной заявки будет «Подписана» (Рисунок 27).

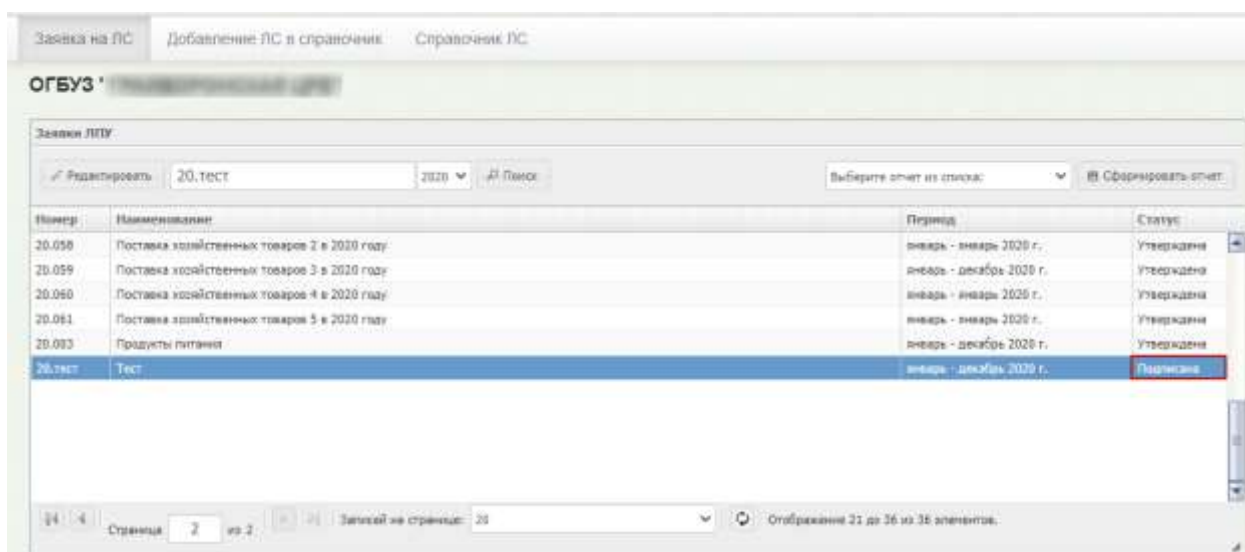



Рисунок 27. Завершение формирования заявки пользователем МО. Статус заявки – «Подписана»

3.1.3. Формирование отчетов для МО

В Подсистеме также можно формировать отчеты для медицинских организаций. Для формирования отчетности необходимо выбрать из выпадающего списка необходимый

отчет и нажать кнопку  **Сформировать отчет** (Рисунок 28).

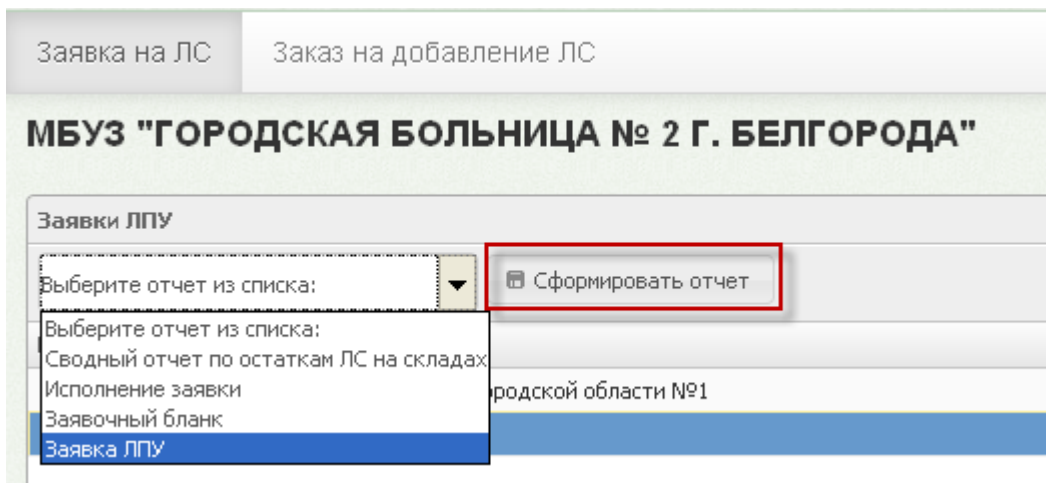




Рисунок 28. Выбор отчета

После нажатия кнопки  сформированный отчет в формате .xlsx будет загружен на компьютер.

4. ВЫХОД ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ИЗ ПОДСИСТЕМЫ

Для того чтобы выйти из Подсистемы, необходимо нажать кнопку , расположенную в правом верхнем углу страницы (Рисунок 29).

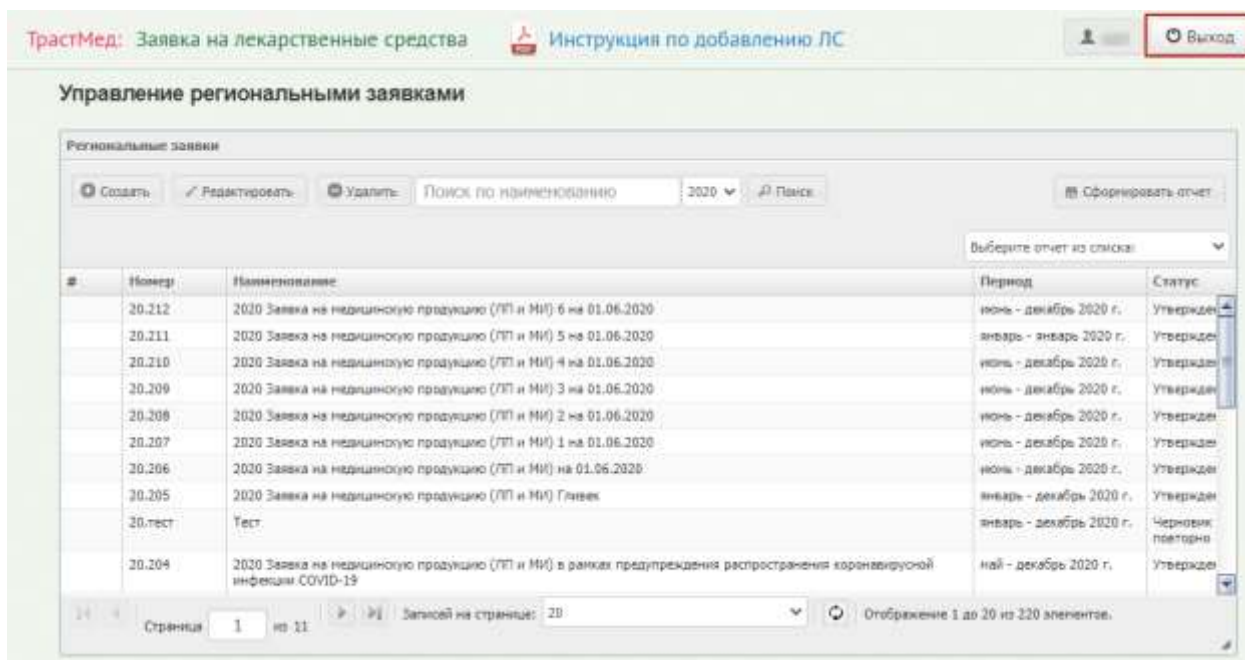


Рисунок 29. Выход пользователя из Подсистемы