

**Инструкция по взаимодействию модуля «Больничная аптека» с
ИС Маркировка**

На 38 листах

2020 г.

Система мониторинга движения лекарственных препаратов (далее – МДЛП) предназначена для маркировки и прослеживания движения лекарственных препаратов. В рамках подключения к МДЛП проводится интеграция системы ТМ:Больничная аптека с ИС МДЛП Маркировка.

1 НАСТРОЙКА ОТОБРАЖЕНИЯ МЕСТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

При работе системы с ИС МДЛП Маркировка необходимо осуществить настройку списка мест деятельности медицинской организации. Данная настройка влияет на фильтрацию списка мест деятельности при работе с приходными и расходными накладными по МДЛП.

Для загрузки мест деятельности организаций необходимо перейти на вкладку меню «Документооборот», выбрать пункт «Загрузка данных» — «Загрузка мест деятельности МДЛП» (Рисунок 1).

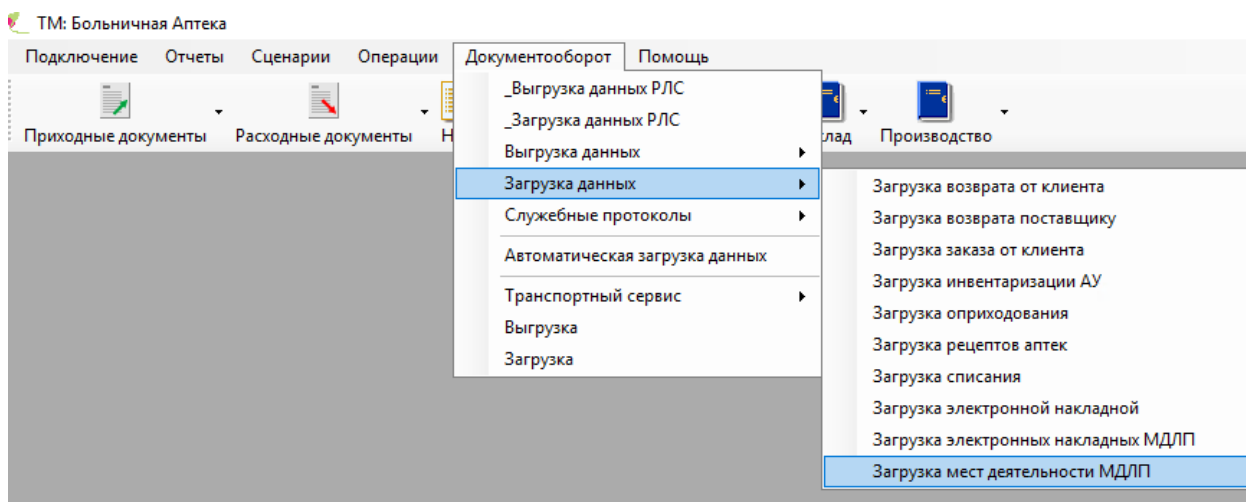


Рисунок 1. Пункт «Загрузка мест деятельности МДЛП»

В правом нижнем углу появится сообщение о начале процесса загрузки МД (Рисунок 2)

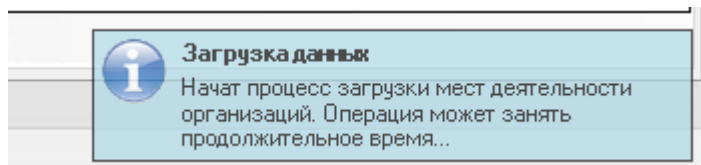


Рисунок 2. Сообщение о начале процесса загрузки МД

Процесс загрузки мест деятельности отобразится на экране (Рисунок 3). Операция может занять продолжительное время, необходимо дождаться ответа системы.

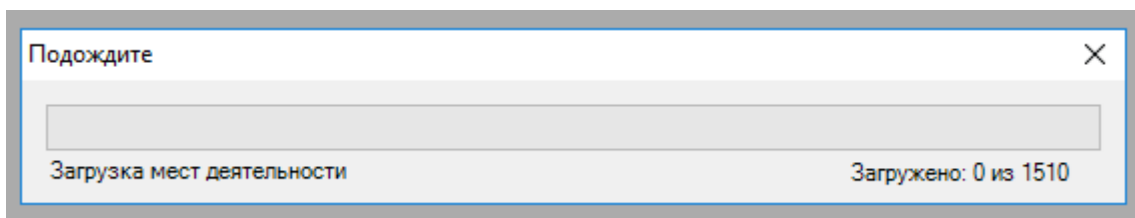


Рисунок 3. Отображение процесса загрузки мест деятельности

После успешного проведения операции отобразится информационное сообщение (Рисунок 4).

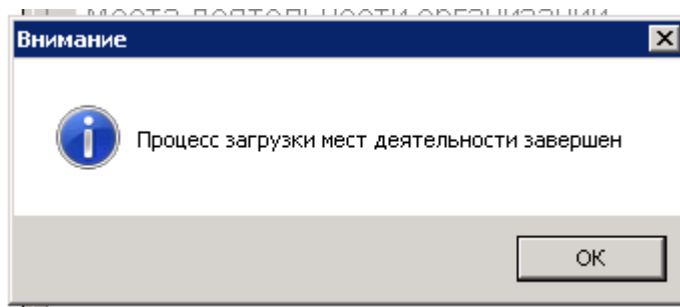


Рисунок 4. Информационное сообщение об успешном проведении операции

При выполнении данной операции для всех организаций в справочнике производится загрузка мест деятельности. По умолчанию всем организациям устанавливается флажок признака видимости мест деятельности.

Для того чтобы посмотреть или отредактировать список загруженных мест деятельности, необходимо выбрать пункт меню «Справочники» – пункт «Организация» (Рисунок 5).

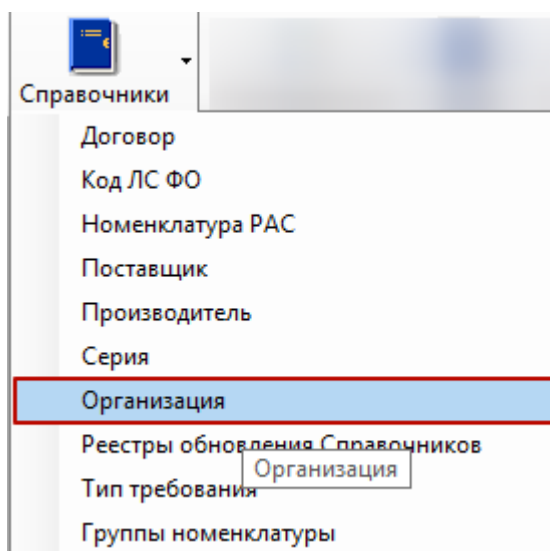


Рисунок 5. Загрузка окна «Организация»

Отобразится окно «Организация», содержащее список всех организаций. Далее следует выбрать необходимую организацию правой кнопкой мыши и в появившемся контекстном меню выбрать пункт «Редактировать» (Рисунок 10).

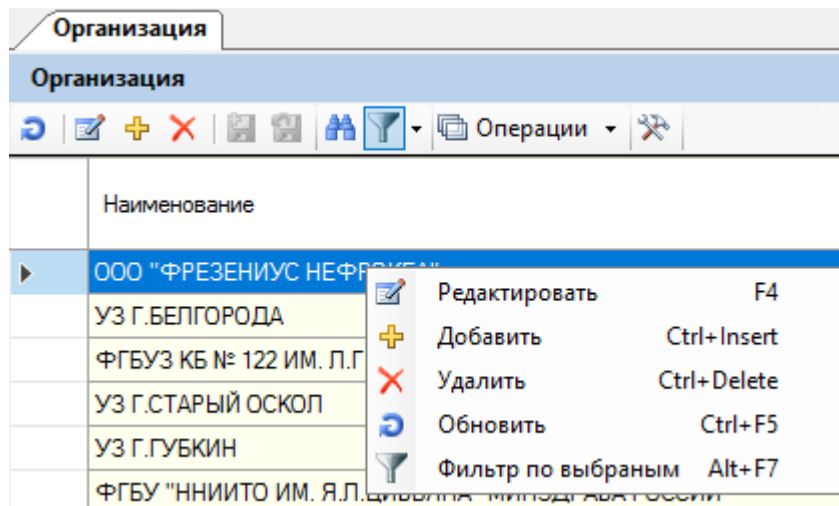


Рисунок 6. Пункт «Редактировать»

Откроется форма редактирования информации об организации. В области данных «Места деятельности» отображается список загруженных мест. Отображение мест деятельности можно регулировать переключением флажка. Для того чтобы место деятельности отображалось, необходимо установить флажок, если место деятельности не должно отображаться, флажок следует снять (Рисунок 7).

Организация

Операции

Наименование: Областная клиническая больница Святителя Иоасафа

Краткое наименование: Областное государственное бюджетное учрежден

Вышестоящая орг-ция: []

ОГРН: 1023 Код: []

ИНН: []

Договор: []

Код в ФО: []

Адрес: обл. Белгородская, г. Белгород

Код RS: [] Код ТО: []

ОКВЕД: [] ОКПО: []

ОКАТО: 14401

Наименование банка: []

БИК: []

КПП: []

Расчётный счёт: []

Счет: []

Директор: []

Бухгалтер: []

Телефон: []

Факс: []

Эл. адрес: []

Индекс: []

Признак действия

Места деятельности

Отображение места деятельности	Адрес места деятельности
<input checked="" type="checkbox"/>	обл Белгородская, г Белгоро
<input checked="" type="checkbox"/>	обл Белгородская, г Белгоро
<input checked="" type="checkbox"/>	обл Белгородская, р-н Белго
<input checked="" type="checkbox"/>	обл Белгородская, р-н Белго

Сохранить Отмена

Рисунок 7. Отображение места деятельности

По выбранной организации можно осуществлять загрузку мест деятельности. Для этого необходимо выбрать пункт «Операции» — «Загрузить места деятельности МДЛП» (Рисунок 8).

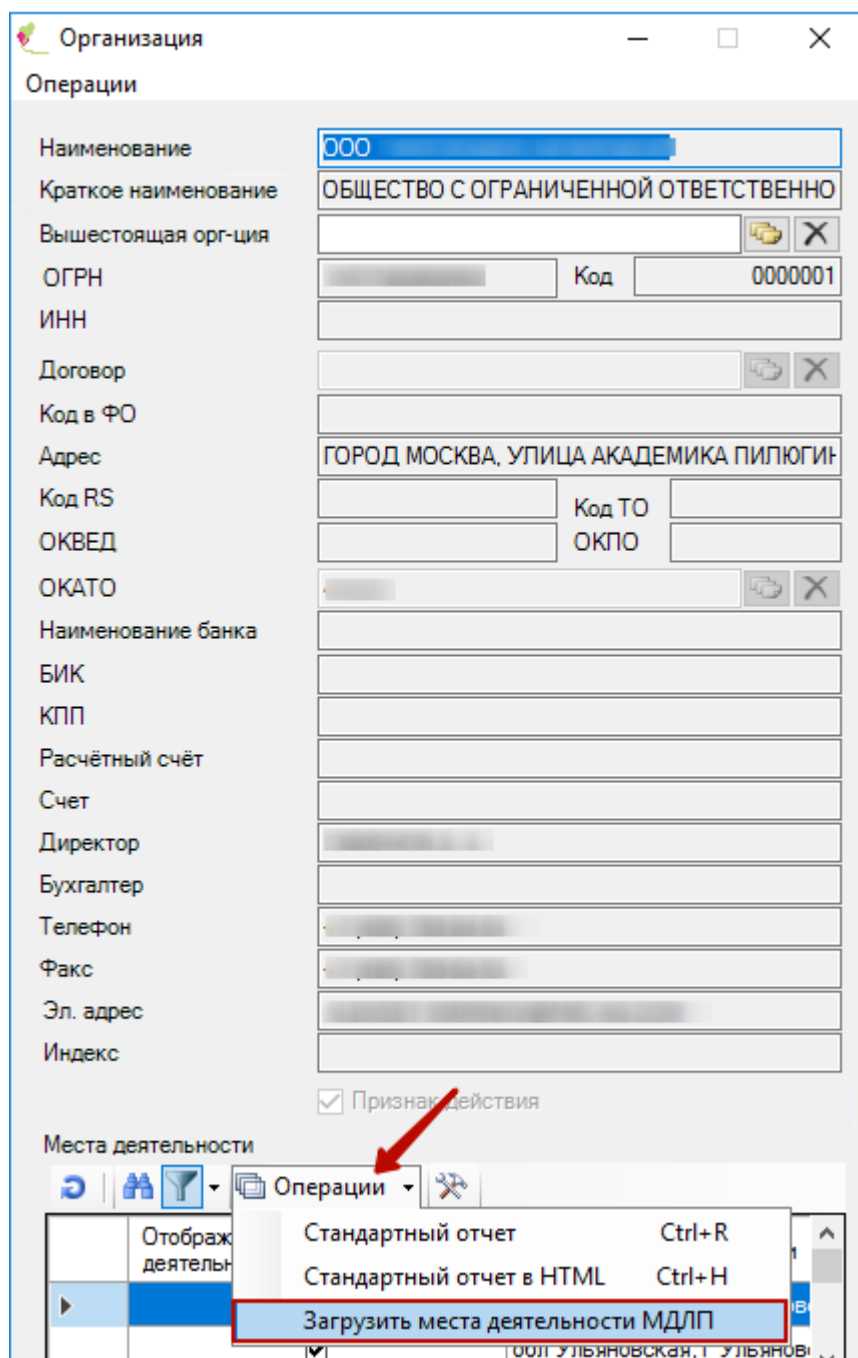


Рисунок 8. Операция «Загрузить места деятельности»

2 СОПОСТАВЛЕНИЕ СКЛАДА И МЕСТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

При работе системы с ИС МДЛП Маркировка необходимо сопоставить склад с предварительно зарегистрированными в личном кабинете ИС МДЛП Маркировка местами деятельности. Обратите внимание, что признак «Склад БА» и «Место деятельности» были указаны только у основных складов.

Для этого необходимо выбрать в пункте меню «Склад» – пункт «Склад» (Рисунок 9).

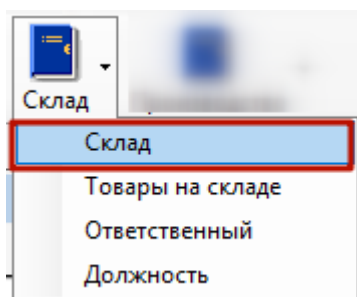


Рисунок 9. Загрузка окна «Склад»

Отобразится окно «Склад», содержащее список всех складов. Далее следует выбрать необходимый склад правой кнопкой мыши и в появившемся контекстном меню выбрать пункт «Редактировать» (Рисунок 10).

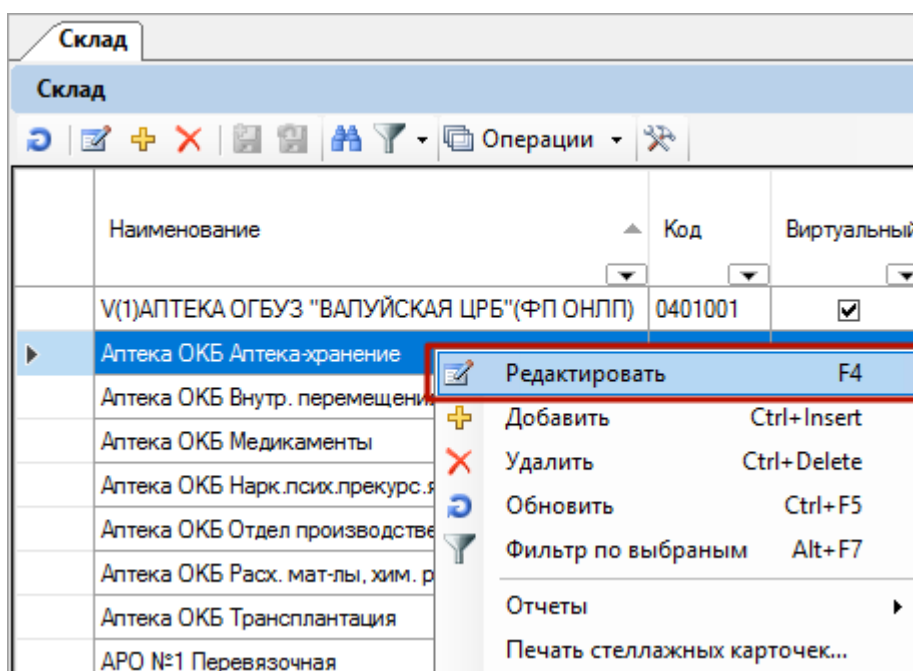


Рисунок 10. Пункт «Редактировать»

Откроется форма редактирования информации о складе. В поле «Место деятельности» следует из справочника выбрать адрес места хранения и выбытия лекарственных препаратов (Рисунок 11). Значения в справочнике отфильтрованы на основании флажков, установленных в форме редактирования информации об организации (Рисунок 7).

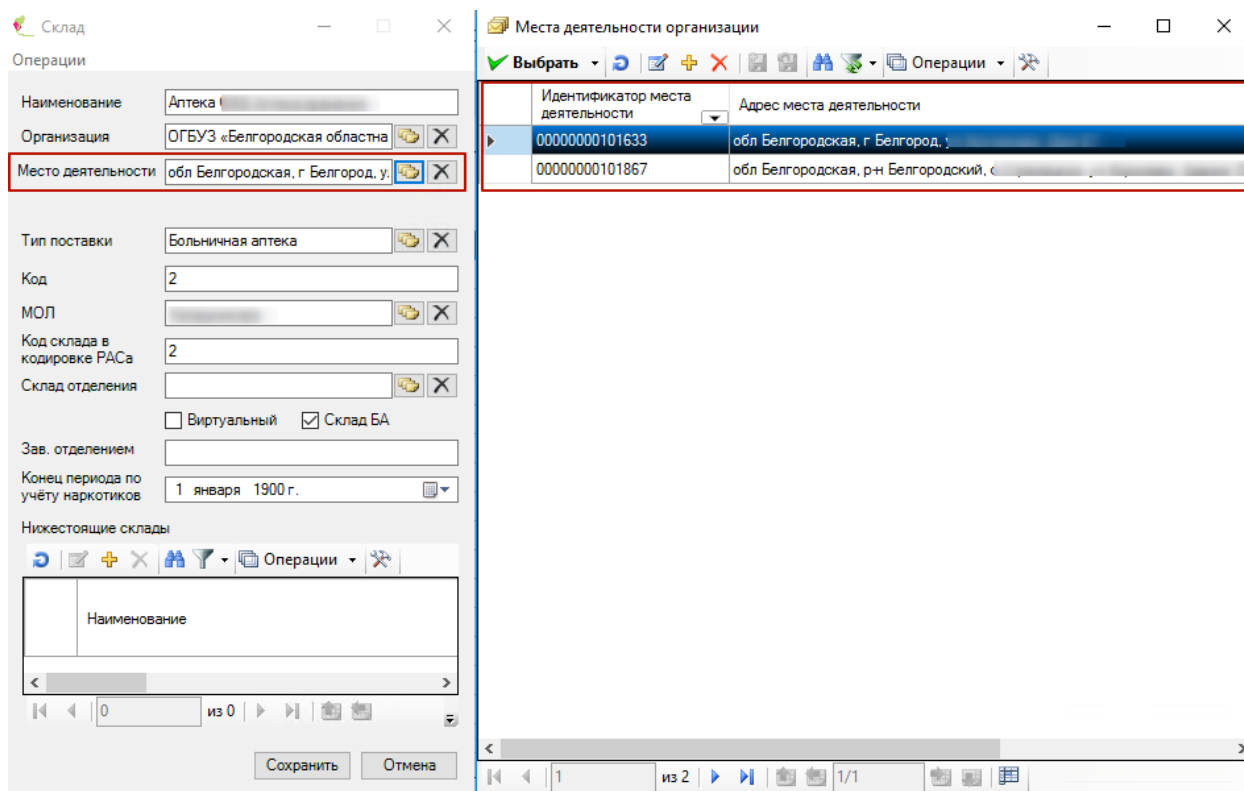


Рисунок 11. Поле «Место деятельности»

После ввода информации нажмите кнопку «Сохранить».

3 ПОЛУЧЕНИЕ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ

Получение лекарственных средств в больничной аптеке осуществляется двумя различными способами.

- 1) Прямая схема получения лекарственных средств – при наличии электронной накладной от поставщика.
- 2) Обратная схема получения лекарственных средств – при отсутствии электронной накладной от поставщика.

3.1 Прямая схема получения лекарственных средств

Откройте меню «Документооборот» и выберите пункт меню «Загрузка данных» – «Загрузка электронных накладных МДЛП» (Рисунок 12).

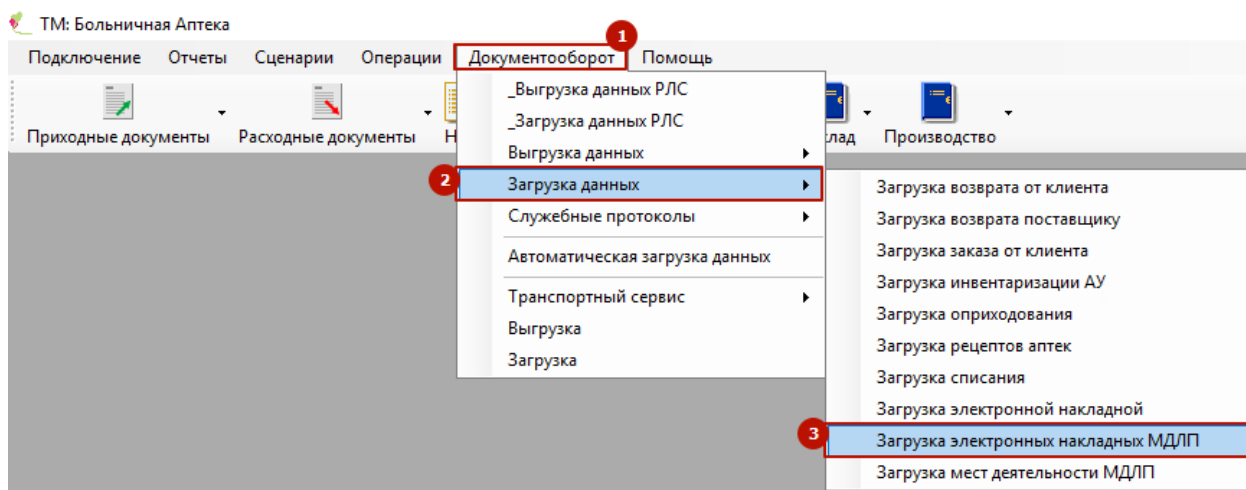


Рисунок 12. Пункт меню «Загрузка электронных накладных МДЛП»

В правом нижнем углу отобразится сообщение о начале процесса загрузки электронных накладных (Рисунок 13). Электронные накладные будут загружены с ИС МДЛП Маркировка.

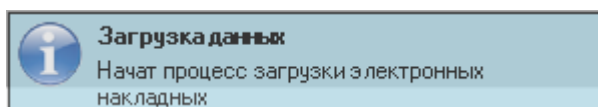


Рисунок 13. Начало загрузки электронных накладных.

После успешного проведения операции отобразится информационное сообщение о завершении загрузки электронных накладных. Закройте сообщение, нажатием кнопки «ОК» (Рисунок 14).

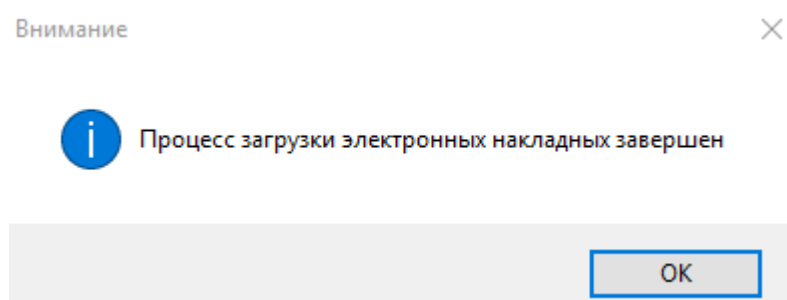


Рисунок 14. Завершение загрузки электронных накладных

Если при загрузке электронной накладной возникла ошибка «Нет поставщика», следует обратиться в организацию, занимающуюся ведением справочников поставщиков с просьбой добавить поставщика. Далее необходимо подождать пакет обновления системы, где поставщик будет добавлен в справочник. После этого следует заново произвести операцию загрузки электронных накладных.

Для обработки полученных электронных накладных следует зайти в пункт меню «Приходные документы» – «Оригинал электронной накладной» (Рисунок 15).

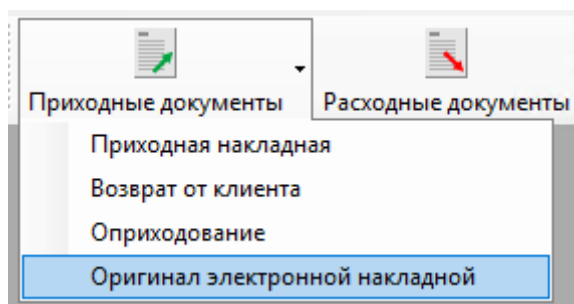


Рисунок 15. Загрузка окна «Оригинал электронной накладной»

В результате откроется окно «Оригинал электронной накладной» со списком электронных накладных (Рисунок 16).

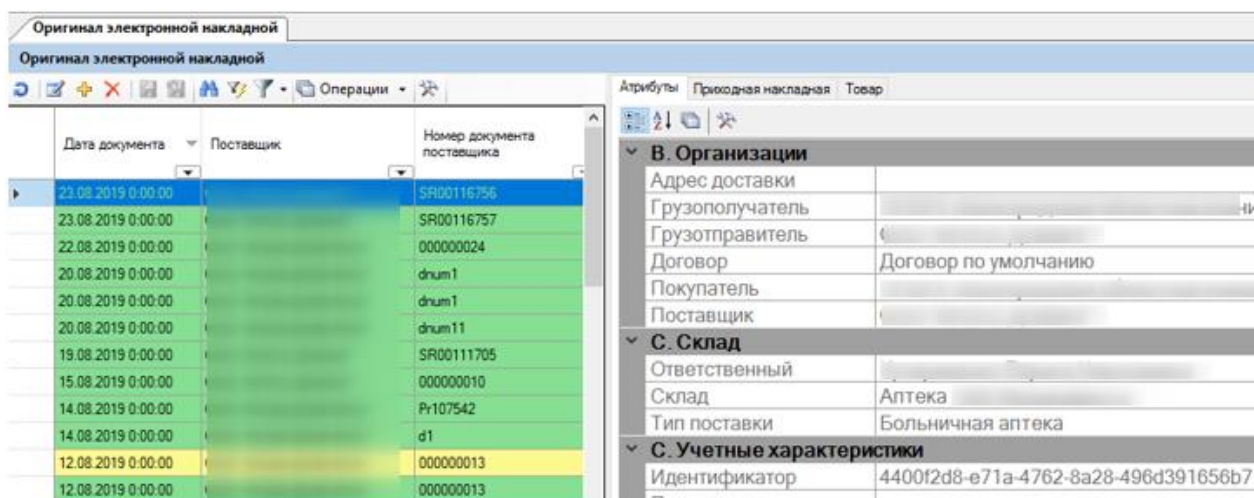


Рисунок 16. Окно «Оригинал электронной накладной»

Записи в списке помечены различными цветами:

- Успешно обработанные электронные накладные помечены зелёным цветом.
- Накладные, которые следует обработать, помечены жёлтым цветом.

Для обработки электронной накладной выделите необработанный документ правой кнопкой мыши и в появившемся контекстном меню выберите пункт «Редактировать», либо нажмите кнопку редактировать на панели управления (Рисунок 17).

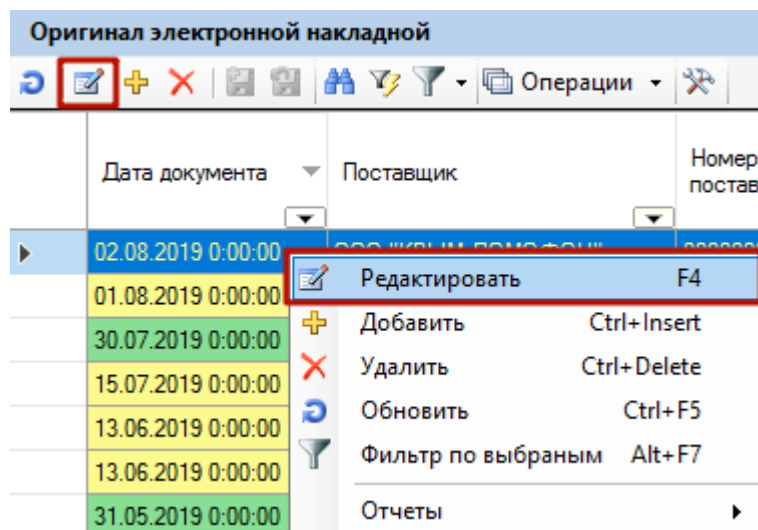


Рисунок 17. Пункт «Редактировать»

Откроеся документ «Оригинал электронной накладной» с частично заполненными полями в состоянии «Создан» (Рисунок 18).

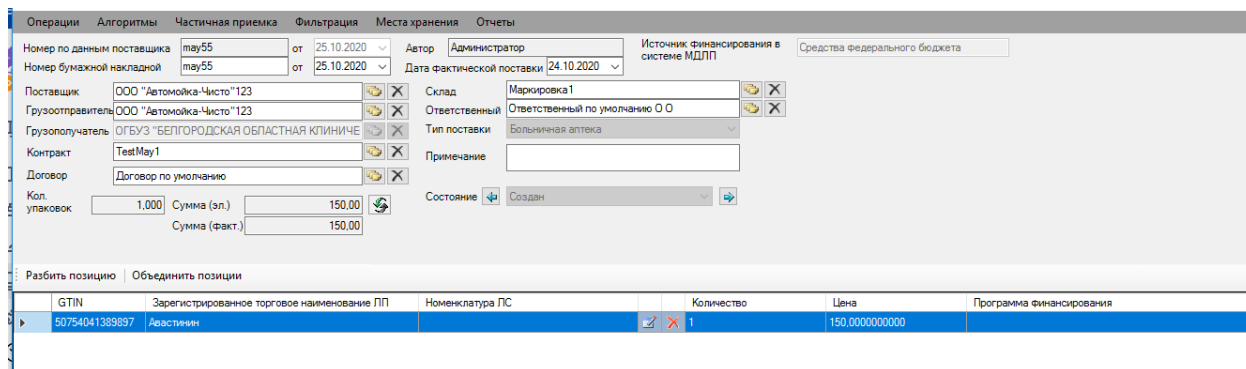


Рисунок 18. Окно «Оригинал электронной накладной»


Поля «Номер по данным поставщика от», «Автор», «Грузоотправитель», «Грузополучатель» заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

Поле «Поставщик» заполняется автоматически, если в справочнике поставщиков найдено единственное совпадение по ОГРН, если таких записей несколько, поставщика следует выбрать самостоятельно.

Поля «Номер бумажной накладной от», «Дата фактической поставки» заполняются автоматически, при необходимости значения полей можно отредактировать вручную с клавиатуры.

Поля «Ответственный», «Договор» заполняются автоматически, при необходимости поля можно отредактировать, выбрав значения из справочников.


Поле «Склад» заполняется наименованием склада, предварительно сопоставленным с местом деятельности. Если место деятельности получателя сопоставлено с единственным складом, то данный склад будет установлен в поле по умолчанию.

В поле «Контракт» по умолчанию указывается номер контракта. Если реестровый номер контракта из накладной совпадает с реестровым номером контракта из справочника, то он подставляется по умолчанию. В противном случае, контракт необходимо выбрать из справочника с помощью кнопки .

Поле «Тип поставки» заполняется автоматически на основе значения поля «Склад».

В поле «Примечание» можно ввести текстовый комментарий к накладной. Это поле необязательное для заполнения.

Далее необходимо выполнить сопоставление идентификатора GTIN с соответствующим планом поставки, выбранного контракта. Сопоставление производится сотрудником аптеки по бумажной накладной, либо в соответствии с полученной упаковкой лекарственного средства.

Для сопоставления следует нажать кнопку  и выбрать необходимую запись из списка двойным щелчком левой кнопки мыши (Рисунок 19).

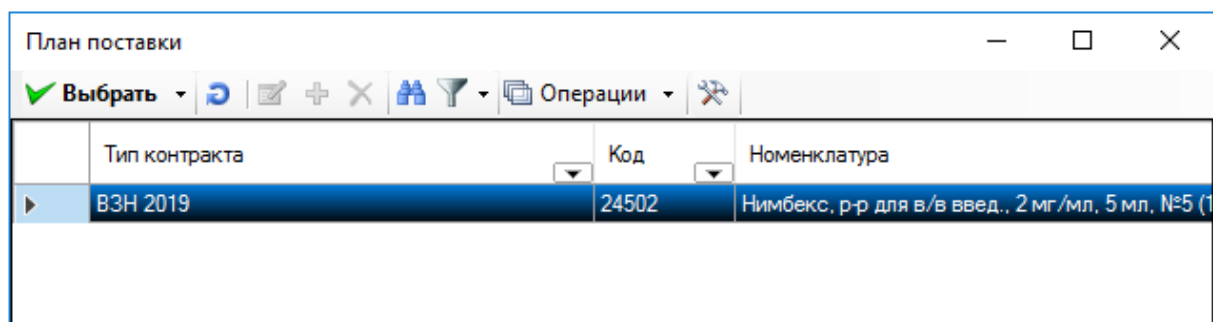


Рисунок 19. Сопоставление идентификатора GTIN с планом поставки

Заполненная электронная накладная представлена на Рисунок 20.

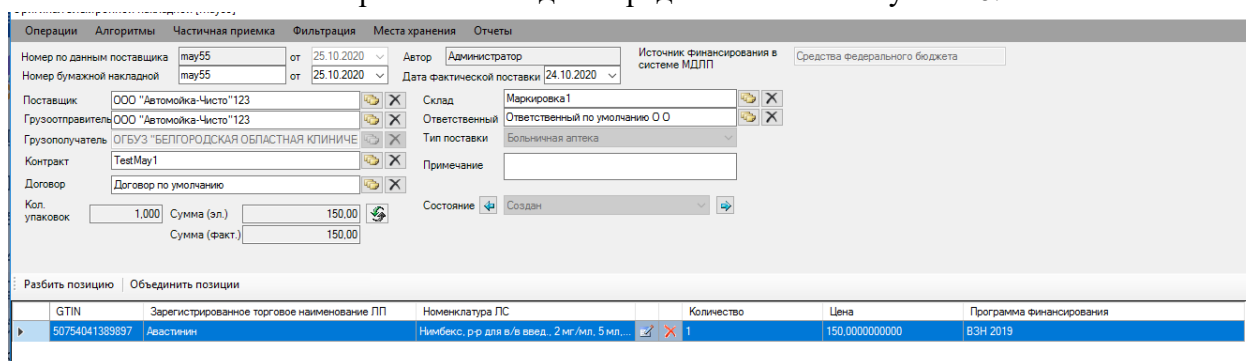


Рисунок 20. Заполненная электронная накладная

В случае, если в накладной имеется товар по нескольким программам финансирования, можно выполнить разделение в позиции в электронной накладной. Для этого используется функция «Разбить позицию» (Рисунок 21).

Разбить позицию		Объединить позиции	
GTIN	Зарегистрированное торговое наименование ЛП		
▶ 04620017180104	Липримар		

Разбивка позиции...

Количество

макс.: 1

Рисунок 21. Функция «Разбить позицию»

В результате отобразятся две строки по разным программам финансирования (Рисунок 22).

GTIN	Зарегистрированное торговое наименование	Номенклатура ЛС	Количество	Цена	Программа финансирования
04620017180104	Липримар	Наибекс. р-р для в/в введ., 2 мг/мл, 5 мл, N5 (1 амп., 5 кор.) От: Glaxo Wellcome Operations(Великобритания) [...]	1	150,0000000000	ФЗН 2019
▶ 04620017180104	Липримар	Наибекс. р-р для в/в введ., 2 мг/мл, 5 мл, N5 (1 амп., 5 кор.) От: Glaxo Wellcome Operations(Великобритания) [...]	1	150,0000000000	ФБ Пенсии

Рисунок 22. Разделение позиций в электронной накладной

Для указания только одной программы финансирования, позиции можно объединить в одну, выбрав операцию «Объединить позиции» (Рисунок 23).

Объединение позиций

❓ Вы действительно хотите объединить выбранные позиции?

Рисунок 23. Объединение позиций в одну

Далее следует провести документ, нажав кнопку . Проводить необходимо до появления сообщения с предложением создать приходную накладную (Рисунок 24). Для создания накладной следует нажать кнопку «ОК».

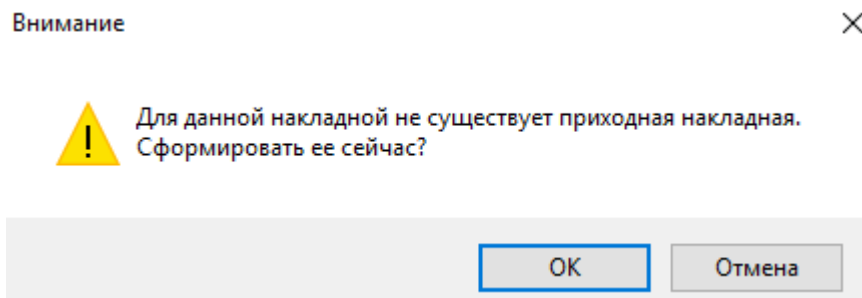


Рисунок 24. Предложение создания приходной накладной

Приходная накладная будет создана автоматически на основе информации из электронной накладной. Отобразится сообщение с информацией о приходной накладной (Рисунок 25). Чтобы закрыть сообщение, нажмите кнопку «ОК». При этом электронная накладная примет состояние «Закрыт».

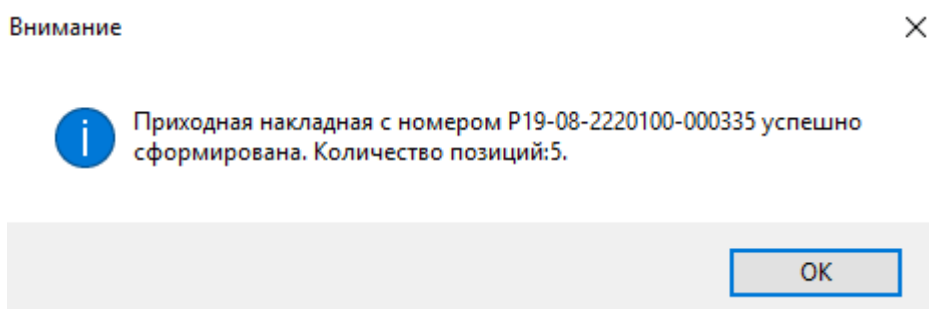


Рисунок 25. Успешное создание приходной накладной

В случае необходимости можно произвести отказ от накладной, для этого в пункте меню «Операции» необходимо нажать кнопку «Отказ от накладной» (Рисунок 26).

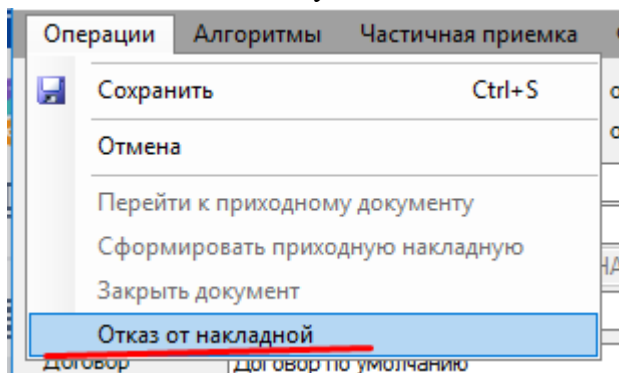


Рисунок 26. Операция «Отказ от накладной»

Далее следует перейти в пункт меню «Приходные документы» – «Приходная накладная» (Рисунок 27).

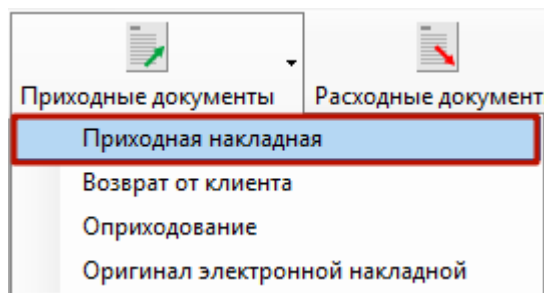


Рисунок 27. Загрузка окна «Приходная накладная»

В результате откроется окно «Приходная накладная» со списком приходных накладных (Рисунок 28).

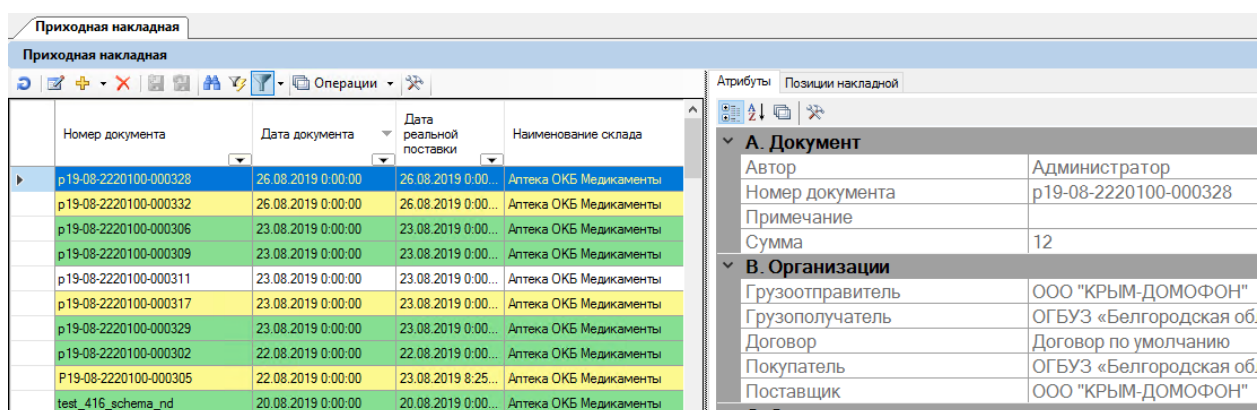


Рисунок 28. Окно «Приходная накладная»

Приходные накладные, созданные на основе электронных накладных, полученных из ИС МДЛП Маркировка, в атрибуте «Идентификатор документа в ис маркировка» содержат значения, отличные от нуля. Для примера, в приходной накладной, созданной без использования МДЛП, атрибут принимает значение «00000000-0000-0000-0000-000000000000».

Записи в списке помечены различными цветами:

- Успешно обработанные накладные помечены зелёным цветом.
- Накладные, которые следует обработать, помечены жёлтым цветом.
- Документы, отправленные на сверку помечены белым цветом.

Для обработки приходной накладной выделите необработанный документ правой кнопкой мыши и в появившемся контекстном меню выберите пункт «Редактировать», либо нажмите кнопку редактировать в поле меню (Рисунок 29).

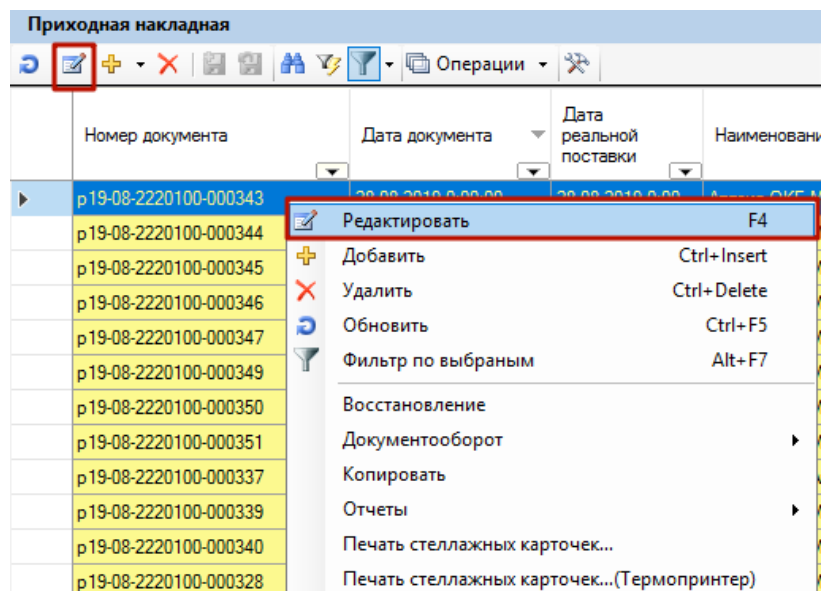


Рисунок 29. Пункт «Редактировать»

Отобразится заполненная форма приходной накладной (подробнее см. в разделе 2.3 Руководства пользователя БА). Далее следует воспользоваться сканером и отсканировать идентификатор SGTIN с упаковки лекарственного средства. В результате в столбце «Просканирован» у соответствующей упаковки будет установлен флажок (Рисунок 30)

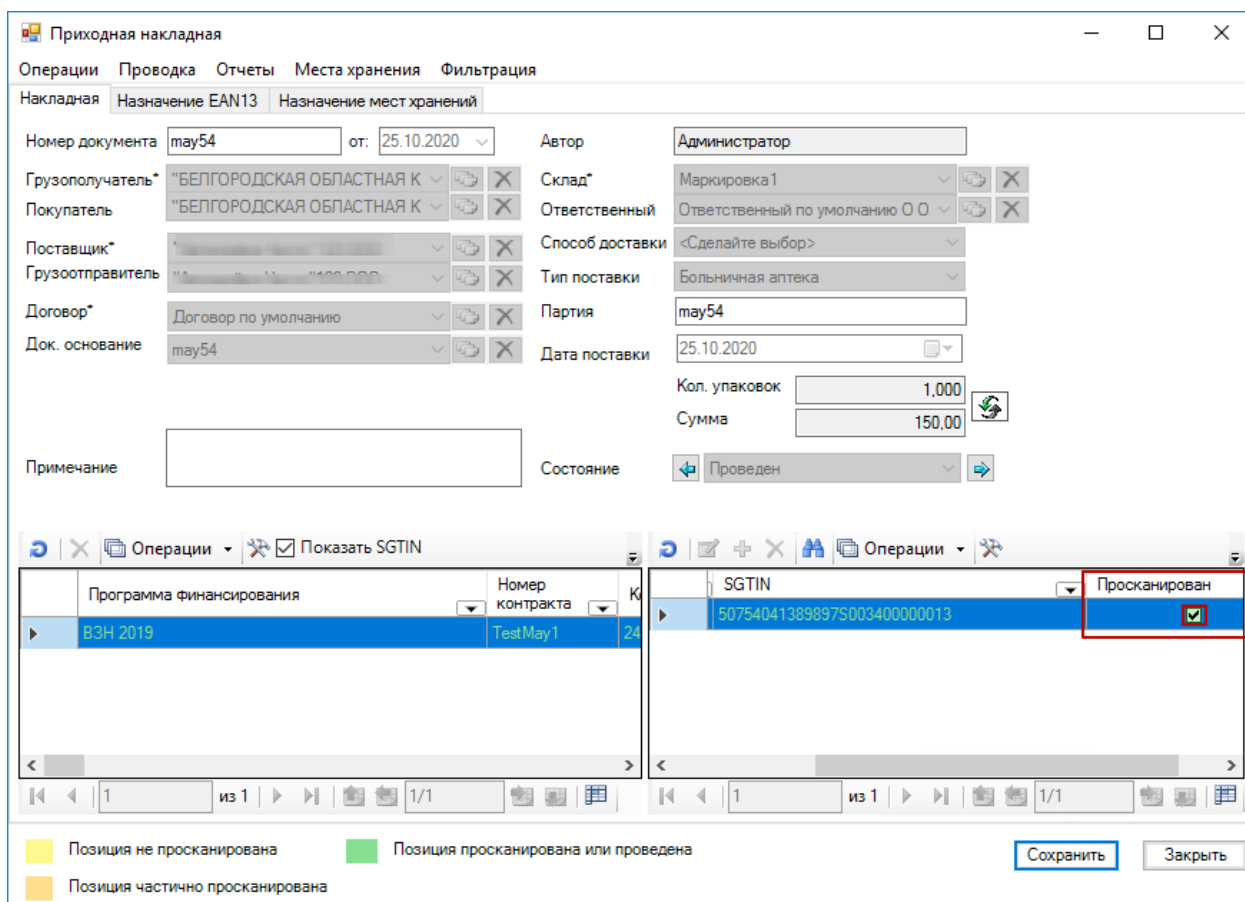


Рисунок 30. Флажок в столбце «Просканирован»

Аналогичным образом следует просканировать все полученные упаковки лекарственных средств. В случае необходимости, например, если при сканировании установлена нехватка лекарственных средств, позиция может быть удалена из приходной накладной при помощи кнопки «Отказаться» (Рисунок 31). В таком случае в ИМ МДЛП Маркировка будет отправлен отказ от лекарственного средства.

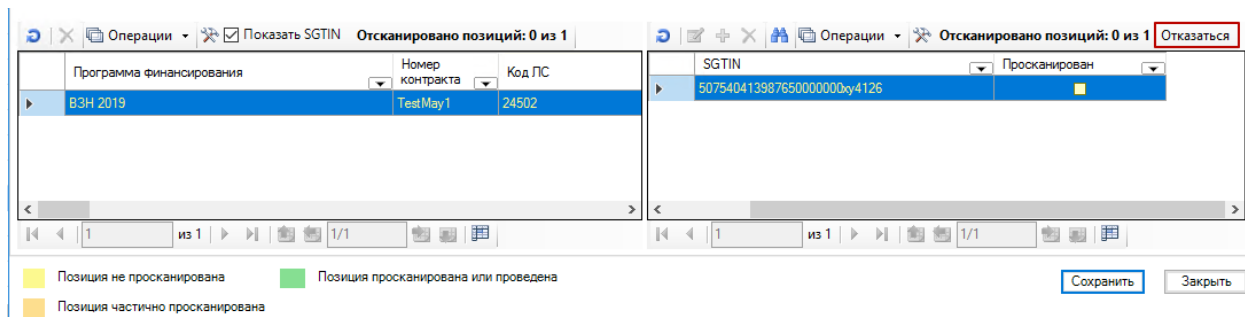


Рисунок 31. Кнопка «Отказаться»

В приходной накладной также предусмотрена работа с транспортными упаковками (SSCC), сканирование проводится аналогично сканированию SGTIN. В этом случае флажок «Просканирован» будет проставлен всем SGTIN, содержащимся в данной транспортной упаковке.

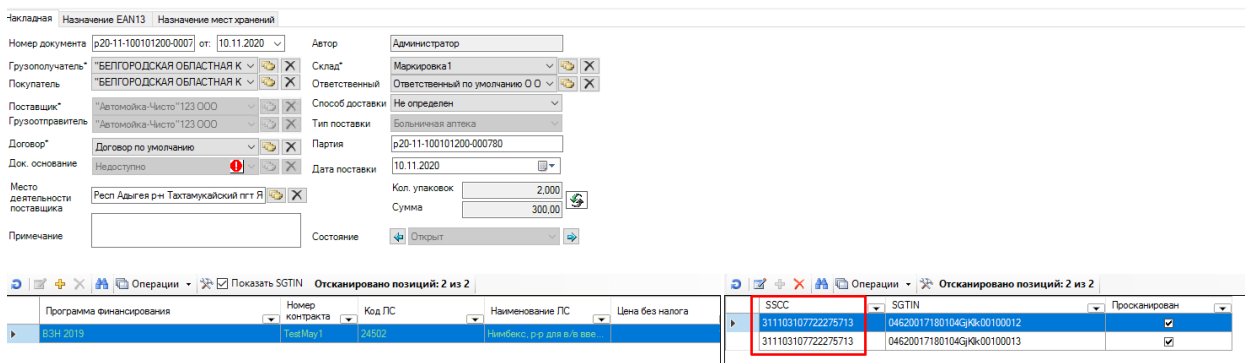



Рисунок 32. Кнопка

Далее следует провести приходную накладную, нажав кнопку . Документ будет отправлен на сверку в ИС МДЛП Маркировка (Рисунок 33).

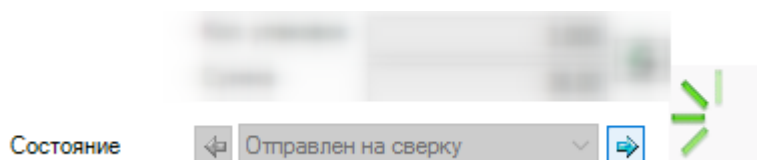


Рисунок 33. Отправка на сверку

После сверки приходная накладная перейдёт в состояние «Проведён», а её позиции окрасятся в зелёный цвет. Лекарственные средства будут добавлены на склад (Рисунок 34).

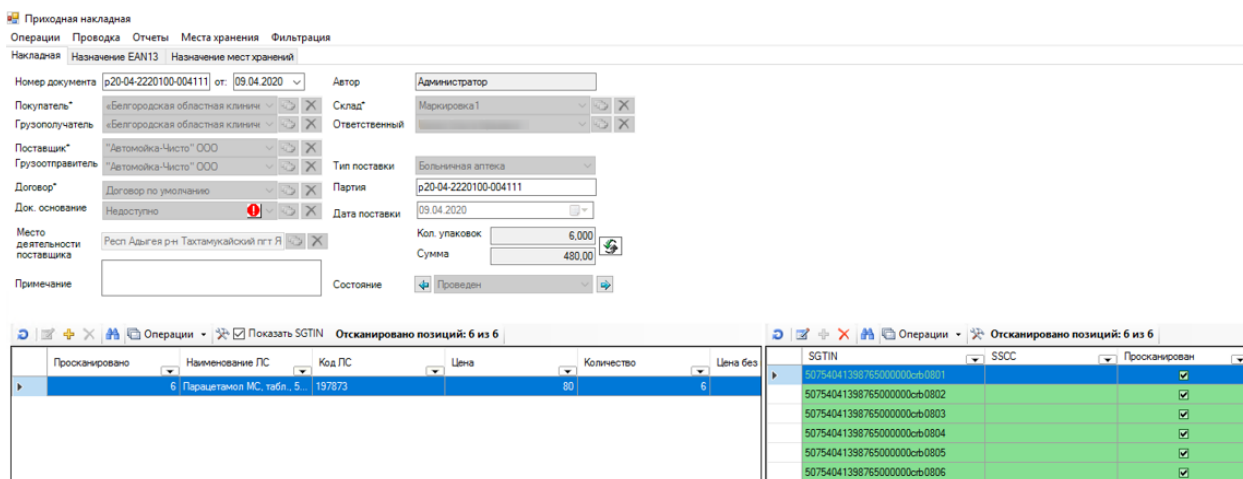


Рисунок 34. Проведённая приходная накладная

3.2 Обратная схема получения лекарственных средств

Данная схема применяется в случае, если поставщик не предоставил электронную накладную – аптека заводит электронную накладную самостоятельно.

Перейдите в пункт меню «Приходные документы» – «Приходная накладная» (Рисунок 35).

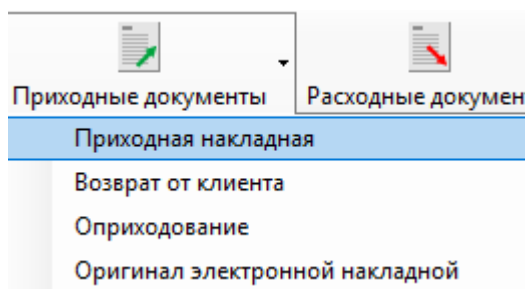


Рисунок 35. Загрузка окна «Приходная накладная»

В результате откроется окно «Приходная накладная» со списком приходных накладных (Рисунок 36).

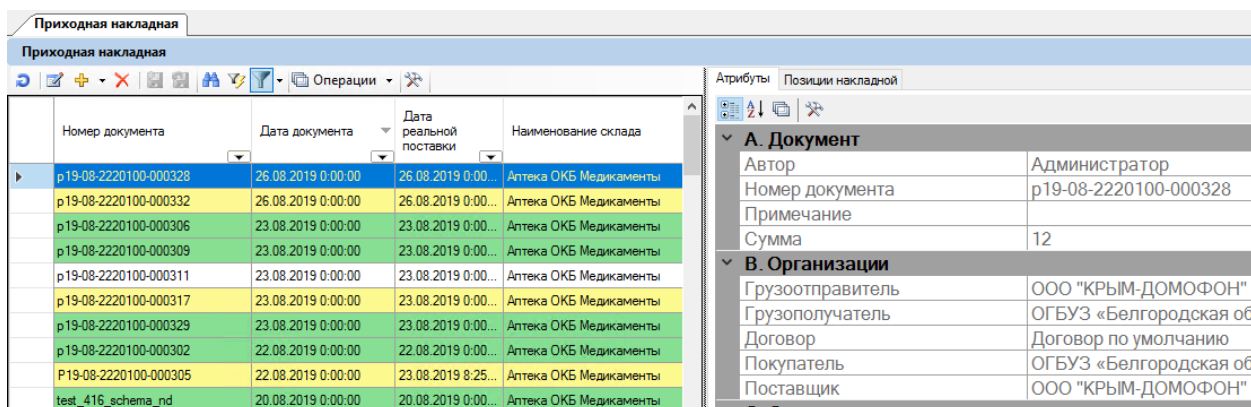



Рисунок 36. Окно «Приходная накладная»

Для создания приходной накладной по МДЛП необходимо нажать кнопку  и в выпадающем списке выбрать пункт «Добавить запись МДЛП» (Рисунок 37).

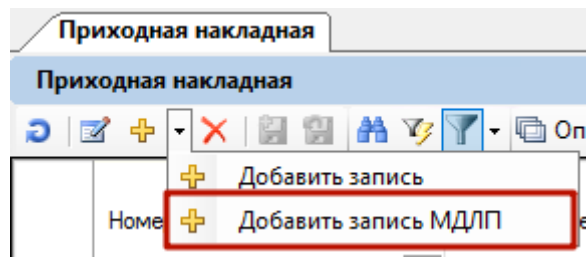


Рисунок 37. Пункт «Добавить запись МДЛП»

После чего откроется окно «Приходная накладная», в котором необходимо заполнить все поля (Рисунок 38).

Накладная	Назначение EAN13	Назначение мест хранения
Номер документа	р20-04-2220100-004122	от: 15.04.2020
Автор	Администратор	
Покупатель*	«Белгородская областная клинич	Склад*
Грузополучатель	«Белгородская областная клинич	<Сделайте выбор>
Поставщик*	<Сделайте выбор>	Ответственный
Грузоотправитель	<Сделайте выбор>	Ответственный по умолчанию
Договор*	Договор по умолчанию	Тип поставки
Док. основание	Недоступно	Партия
Место деятельности поставщика		р20-04-2220100-004122
Примечание		Дата поставки
		15.04.2020
		Кол. упаковок
		0,000
		Сумма
		0,00
		Состояние
		Открыт

Рисунок 38. Приходная накладная (МДЛП)


Поля «Номер документа» и «Партия» заполняются автоматически, в случае необходимости значения в полях можно изменить вручную. В поле «Дата» по умолчанию проставляется текущая дата.

Поля «Покупатель», «Грузополучатель», «Договор», заполняются автоматически, при необходимости следует выбрать значение из справочника.


Поле «Грузоотправитель» заполняется автоматически, указывается организация, от которой получен товар.

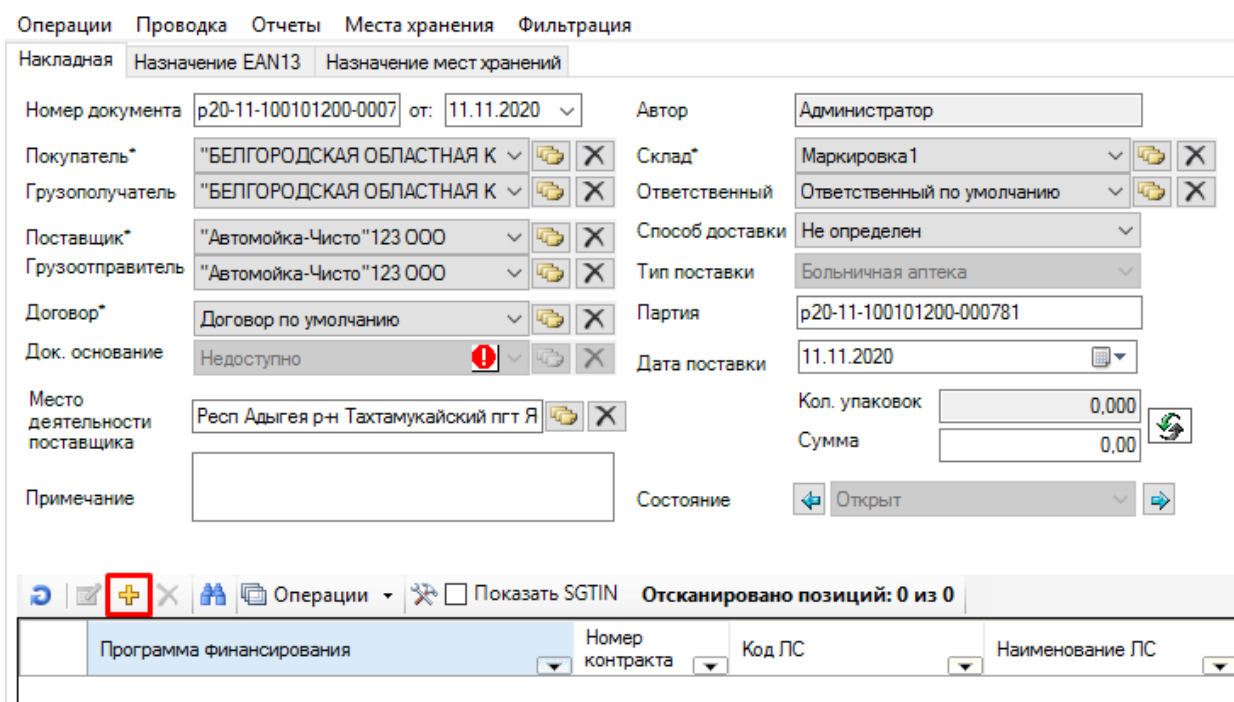
Поле «Поставщик» необходимо заполнить выбором из справочника. Указывается организация, с которой заключен контракт.

Поле «Склад» заполняется выбором значения из справочника. В справочнике будут отображены только те склады, у которых проставлено место деятельности, указанное в данной накладной. Поле «Ответственный» заполнится автоматически в соответствии с выбранным складом.

Поле «Место деятельности» следует заполнить значением из справочника с помощью кнопки . Значения в справочнике отфильтрованы на основании флажков, установленных в форме редактирования информации об организации (Рисунок 7).

В поле «Примечание» можно ввести текстовый комментарий к накладной. Это поле необязательное для заполнения.

Далее следует добавить лекарственные средства в накладную при помощи кнопки  – «Добавить запись» в таблице позиций накладной (Рисунок 39).



Операции Проводка Отчеты Места хранения Фильтрация

Накладная Назначение EAN13 Назначение мест хранения

Номер документа р20-11-100101200-0007 от: 11.11.2020 Автор Администратор

Покупатель* "БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ К" Склад* Маркировка1

Грузополучатель "БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ К" Ответственный Ответственный по умолчанию

Поставщик* "Автомойка-Чисто"123 ООО Способ доставки Не определен

Грузоотправитель "Автомойка-Чисто"123 ООО Тип поставки Больничная аптека











Договор* Договор по умолчанию Партия р20-11-100101200-000781

Док. основание Недоступно Дата поставки 11.11.2020

Место деятельности поставщика Респ Адыгея р-н Тахтамукайский пгт Я Кол. упаковок 0,000


Примечание Сумма 0,00

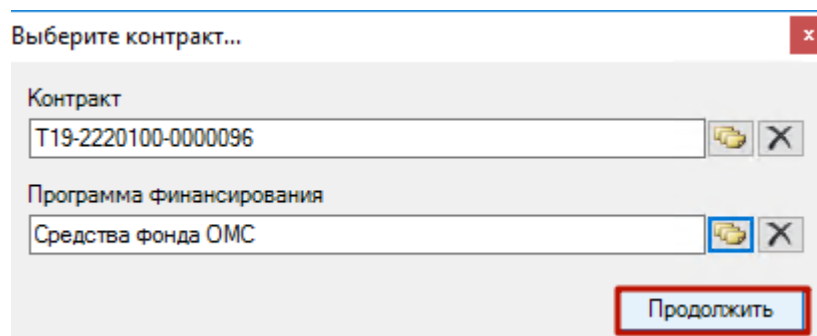
Состояние Открыт

Операции           Показать SGTIN Отсканировано позиций: 0 из 0

Программа финансирования	Номер контракта	Код ЛС	Наименование ЛС
--------------------------	-----------------	--------	-----------------

Рисунок 39. Кнопка «Добавить запись»

На экране появится окно с предложением выбрать контракт, по которому поставляется лекарственный препарат. Чтобы выбрать контракт необходимо нажать кнопку  и в появившемся окне выбрать необходимый контракт. После выбора контракта следует аналогичным образом указать программу финансирования, затем нажать кнопку «Продолжить». Если по выбранному контракту есть только одна программа финансирования, она будет выбрана автоматически (Рисунок 40).



Выберите контракт...

Контракт
Т19-2220100-0000096

Программа финансирования
Средства фонда ОМС

Продолжить

Рисунок 40. Выбор программы финансирования

На экране появится окно для выбора позиций приходной накладной (ПН), содержащее только те позиции контракта, которые по выбранной программе финансирования имеются в планах поставки этого контракта для данного грузополучателя (Рисунок 41).

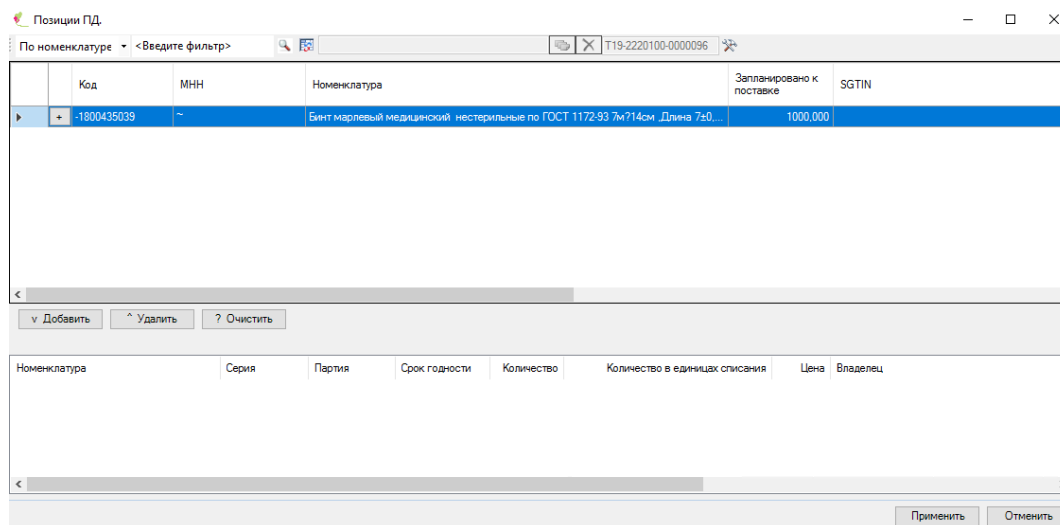


Рисунок 41. Форма «Позиции ПД»

Чтобы выбрать позицию, необходимо позиционировать на ней курсор и нажать кнопку **v Добавить**, либо дважды щелкнуть правой кнопкой мыши.

После того как позиция выбрана на экране отобразится форма для присвоения значений атрибутам выбранной позиции (Рисунок 42).

Введите количество... x

Максимальное количество: 976,000 уп.

Цена за уп.

Контракт ☰ ✕

Владелец ☰ ✕

Срок поставки ☰ ✕

НДС ☰

☰ + ✕ Добавить транспортную упаковку

SGTIN	Серия

☰ ⏪ ⏩ 0 | 0 | ⏪ ⏩ ☰

Рисунок 42. Присвоение значений атрибутам позиции ПН

Сотрудник аптеки может заполнить данную форму автоматически при помощи сканирования штрих-кодов на упаковках с лекарственными средствами (Рисунок 43).

Введите количество...

Максимальное количество: 976,000 уп.

Цена за уп.

Контракт

Владелец

Срок поставки

НДС

Добавить транспортную упаковку

	SGTIN	Серия
	123123212121211231233636363	ARCH00001
▶	123123123212111474147414747	fc-01010101

2 |

Рисунок 43. Заполнение формы при помощи сканирования штрих-кодов на упаковках ЛС

Другой вариант заполнения формы при помощи сканирования транспортной упаковки. Для этого необходимо воспользоваться кнопкой «Добавить транспортную упаковку» (Рисунок 44).

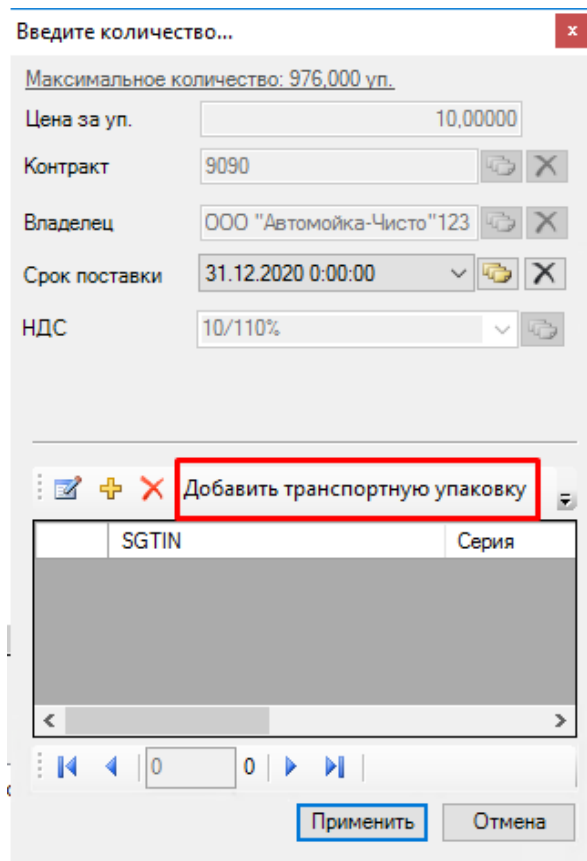


Рисунок 44. Кнопка «Добавить транспортную упаковку»

В появившемся окне необходимо сканировать транспортную упаковку, указать серию, подгрузить SGTIN и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 45).

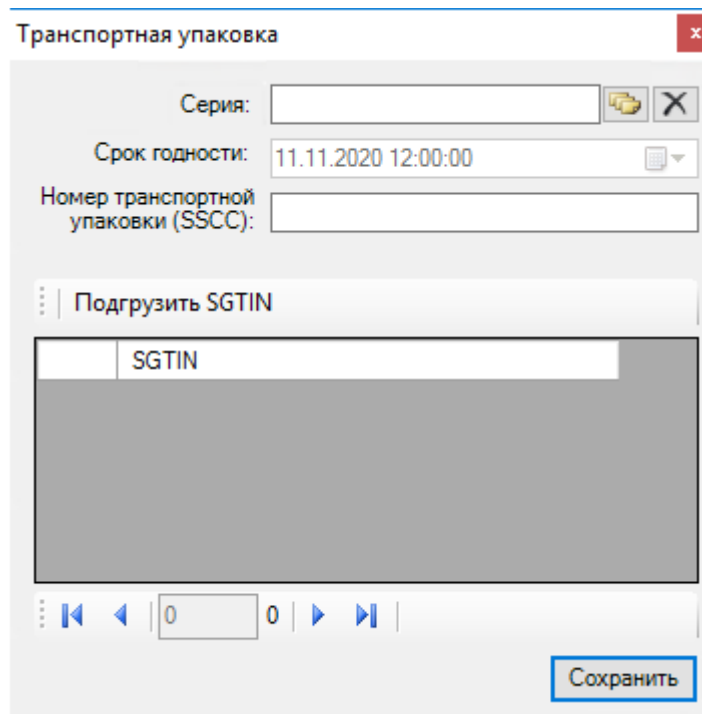

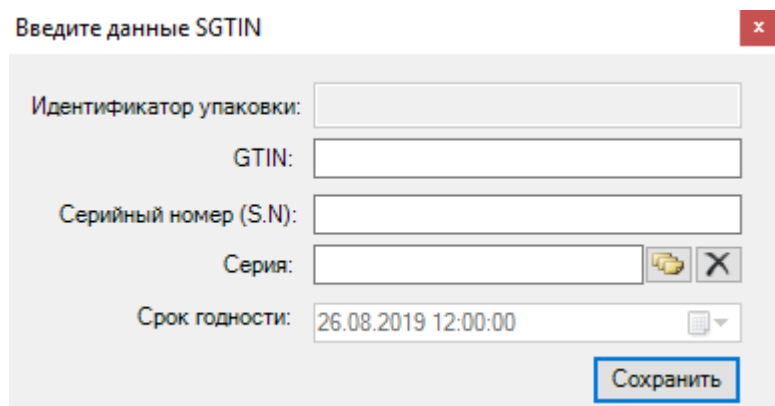


Рисунок 45. Добавление транспортной упаковки

После нажатия «Сохранить», SGTIN из транспортной упаковки будут перенесены на форму присвоения значений атрибутам позиции ПН (Рисунок 42).

При отсутствии сканера каждое лекарственное средство следует добавить вручную. Для этого необходимо нажать кнопку  – добавить. Отобразится форма ввода данных SGTIN (Рисунок 46).





Введите данные SGTIN

Идентификатор упаковки:

GTIN:

Серийный номер (S.N):

Серия:  


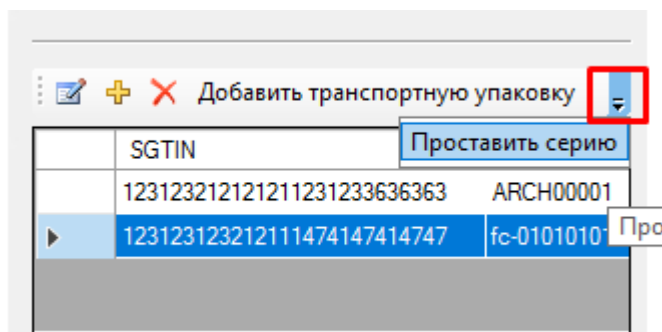
Срок годности: 26.08.2019 12:00:00 


Рисунок 46. Форма ввода данных SGTIN

Поля «GTIN», «Серийный номер (S.N)», «Серия» следует заполнить вручную с клавиатуры. Для ввода данных о лекарственном средстве нажмите кнопку «Сохранить».

Информация о введенных лекарственных средствах отобразится в нижней части формы.

Для присвоения серии сразу всем отсканированным SGTIN следует воспользоваться кнопкой «Проставить серию» (Рисунок 47).



Добавить транспортную упаковку 

	SGTIN	Проставить серию
	123123212121211231233636363	ARCH00001
	123123123212111474147414747	fc-0101010

Рисунок 47. Кнопка «Проставить серию»

Когда значения всех атрибутов будут заполнены нажмите кнопку «Применить» (Рисунок 48).

Введите количество...

Максимальное количество: 976,000 уп.

Цена за уп.

Контракт

Владелец

Срок поставки

НДС

Добавить транспортную упаковку

SGTIN	Серия
1231232121211231233636363	ARCH00001
123123123212111474147414747	fc-01010101

2 | 2

Применить Отмена

Рисунок 48. Добавленные лекарственные средства

После этого выбранное ЛС появится в нижней части окна «Позиции ПД» (Рисунок 49).

Позиции ПД

По номенклатуре <Введите фильтр> T19-2220100-0000096

	Код	МНН	Номенклатура	Запланировано к поставке	SGTIN
▶	+ -1800435039	~	Бинт марлевый медицинский нестерильные по ГОСТ 1172-93 7м?14см ,Длина 7±0...	1000,000	

Добавить Удалить Очистить

Номенклатура	Серия	Партия	Срок годности	Количество	Количес...	Цена	Владелец	Контракт	Программа финансирования
Бинт марлевый медицинский нестерил...	hg544		13.08.2222	1,000		12,000	ООО "КРЫМ-ДОМОФОН"	T19-2220100-00...	Средства фонда ОМС
Бинт марлевый медицинский нестерил...	120000000		08.08.2019	1,000		12,000	ООО "КРЫМ-ДОМОФОН"	T19-2220100-00...	Средства фонда ОМС

Применить Отменить

Рисунок 49. Формирование списка позиций ПР

Аналогичным образом следует добавить все позиции приходной накладной. Когда все позиции добавлены, следует нажать кнопку «Применить». После этого позиции будут окончательно добавлены в приходную накладную. Для проведения приходной накладной следует обязательно установить флажки в столбце «Просканирован». В случае, если

позиция была добавлена при помощи сканера, флажок в данном столбце будет установлен автоматически (Рисунок 50).

Рисунок 50. Приходная накладная


Далее следует провести приходную накладную, нажав кнопку . Документ будет отправлен на сверку в ИС МДЛП Маркировка (Рисунок 51).

Рисунок 51. Отправка на сверку

После отправки документа на сверку, поставщику необходимо в ИС МДЛП Маркировка подтвердить факт отправки товара. Если поставщик не подтвердит, что он действительно отправил данный товар в аптеку, аптеке не удастся оприходовать полученный товар на склад.

После подтверждения поставщиком отправки товара, следует провести документ. Приходная накладная перейдёт в состояние «Проведён», а её позиции окрасятся в зелёный цвет. Лекарственные средства будут добавлены на склад (Рисунок 52).

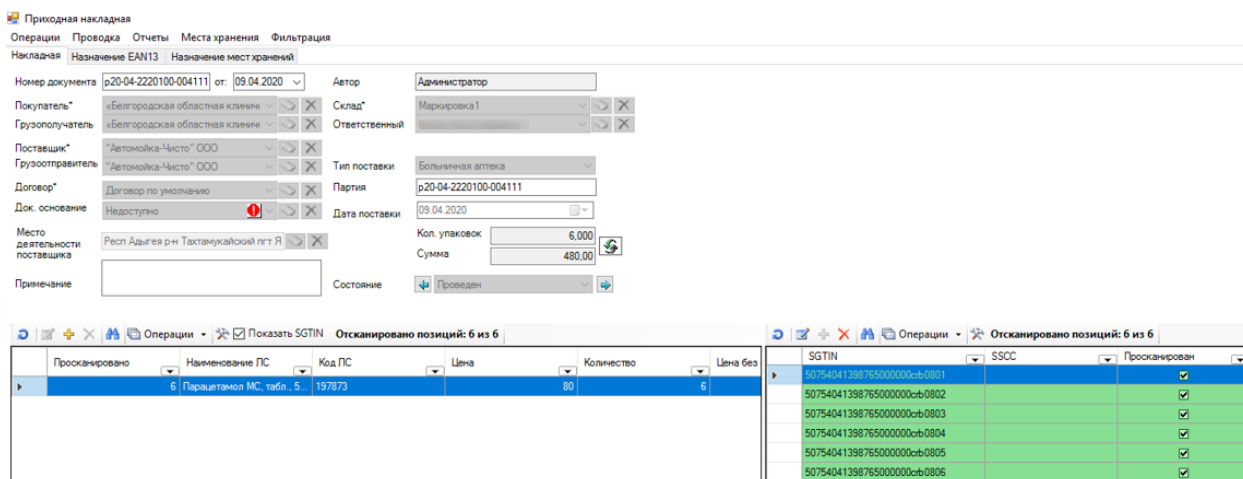


Рисунок 52. Проведённая приходная накладная

4 СПИСАНИЕ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ

Списание лекарственных средств производится через пункт меню «Расходные документы» – «Списание товара» (Рисунок 53).

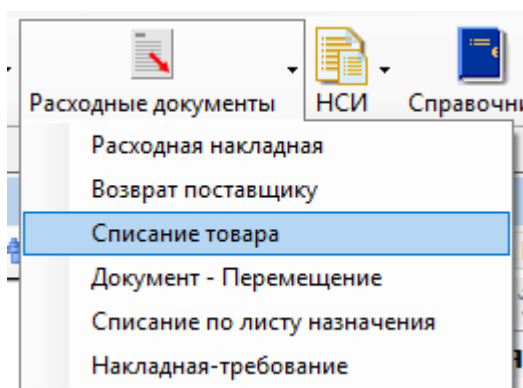


Рисунок 53. Загрузка окна «Списание товара»

В результате откроется окно «Списание товара» со списком документов списания (Рисунок 54).

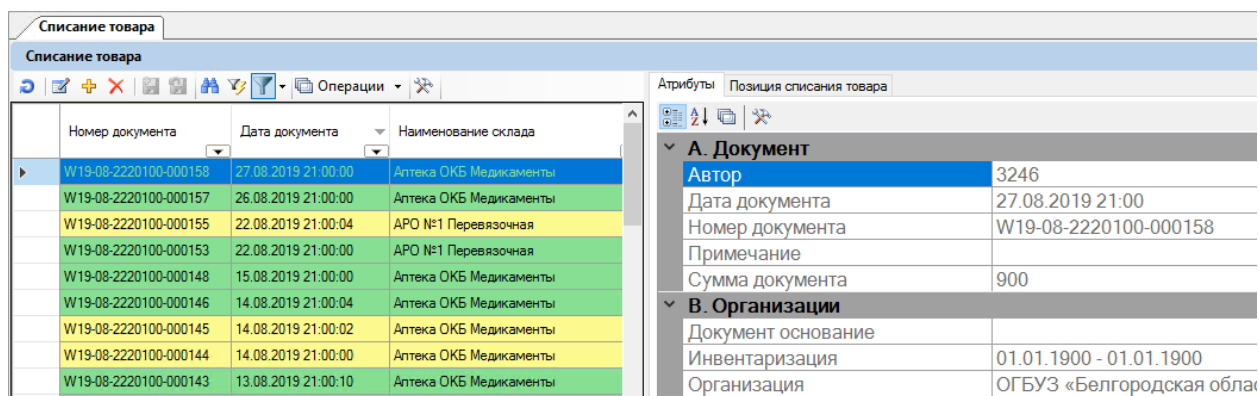



Рисунок 54. Окно «Списание товара»

Для создания документа «Списание товара» необходимо нажать кнопку , после чего откроется окно «Списание товара» (Рисунок 55), в котором необходимо заполнить все поля (подробнее см. в разделе 2.7 Руководства пользователя БА).

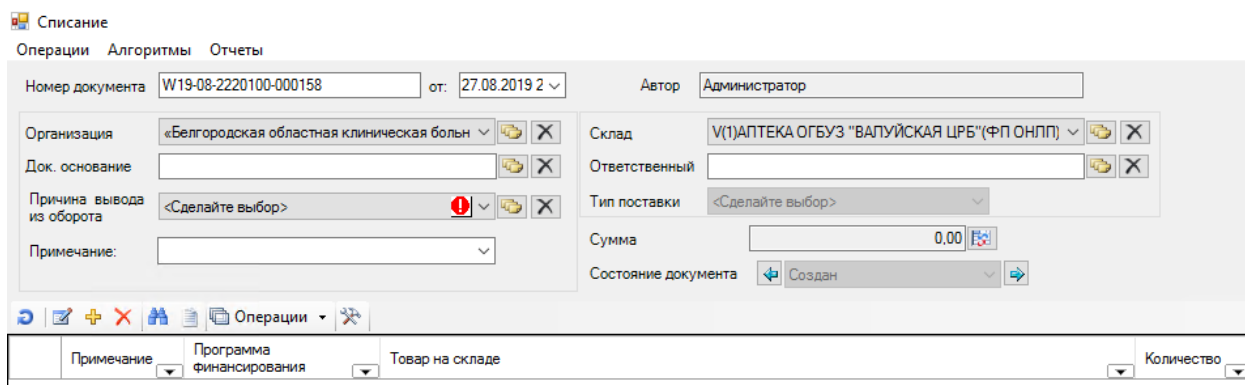


Рисунок 55. Окно документа «Списание товара»

В режиме работы системы с ИС МДЛП Маркировка, при списании маркированных лекарственных препаратов обязательным для заполнения является поле «Причина вывода из оборота». Поле заполняется значением из выпадающего списка (Рисунок 56).

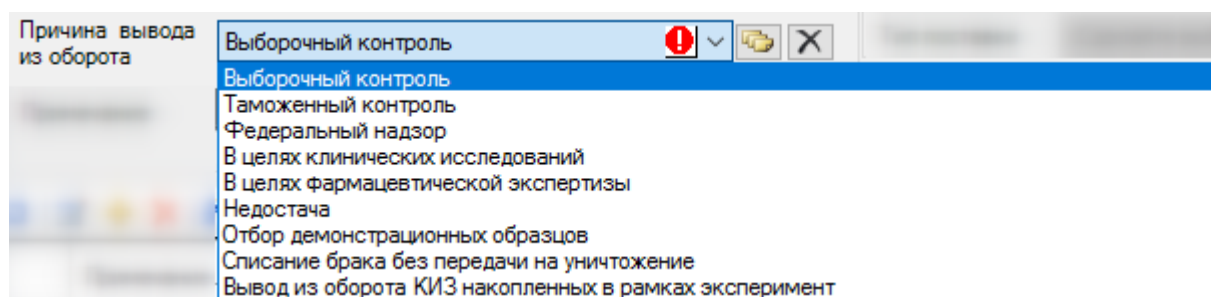


Рисунок 56. Поле «Причина вывода из оборота»

Дальнейшее списание маркированных средств аналогично списанию обычных средств и описано в разделе 2.7 Руководства пользователя БА.

В документ списания товара можно добавить как маркированные, так и немаркированные лекарственные средства. В списке остатков на складе маркированным лекарственным средствам присвоен идентификатор SGTIN. У обычных лекарственных средств данный столбец остаётся пустым (Рисунок 57). При добавлении маркированных ЛП необходимо воспользоваться сканером.

	Код	МНН	▲ Номенклатура	Остаток	SGTIN	Дата поставки
+	198...	Омепразол	Омес, лиоф. д/р-ра д/и...	189,000		
+	427...	Орнитин	Ларнамин, конц. для р-...	16,000		
-	136...	Парацетамол	Парацетамол, табл., 50...	14,300		
-				4,300		
				1,000	046019070028051KARDF2SQ3562	07.08.2019
				0,500	046019070028051KARFI3DG4322	07.08.2019
				1,000	046019070028051KARQM4FH6222	07.08.2019
				0,800	046019070028051KARSS1AS2112	09.08.2019
				1,000	046019070028054DEYNERIS4SAE	12.08.2019
				10,000		
				10,000		23.08.2019

Рисунок 57. Список остатков на складе

Списание лекарственных средств со склада возможно только количеством кратным упаковке, либо полностью оставшимся количеством на остатке.

После проведения документа информация отправляется в ИС МДЛП Маркировка.

5 ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ

Для перевода лекарственных средств со склада больницы аптеки на другой склад необходимо создать документ «Документ – перемещение». Для этого необходимо выбрать в пункте меню «Расходные документы» – пункт «Документ - перемещение» (Рисунок 58).

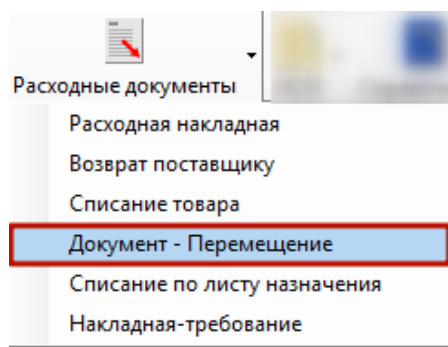


Рисунок 58. Загрузка окна «Документ – перемещение»

В результате откроется окно «Документ - перемещение» со списком накладных (Рисунок 59).

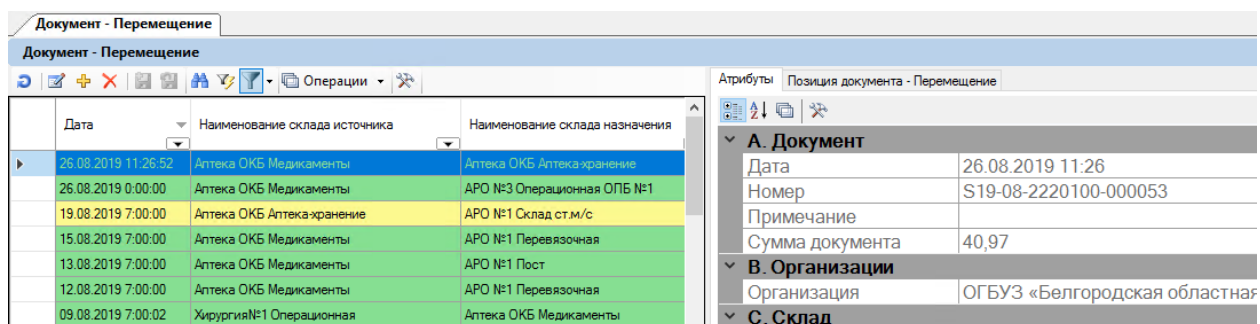



Рисунок 59. Окно «Документ – перемещение»

Для создания документа «Документ - перемещение» необходимо нажать кнопку , после чего откроется окно «Документ - перемещение» (Рисунок 60), в котором необходимо заполнить все поля (подробнее см. в разделе 2.4 Руководства пользователя БА).

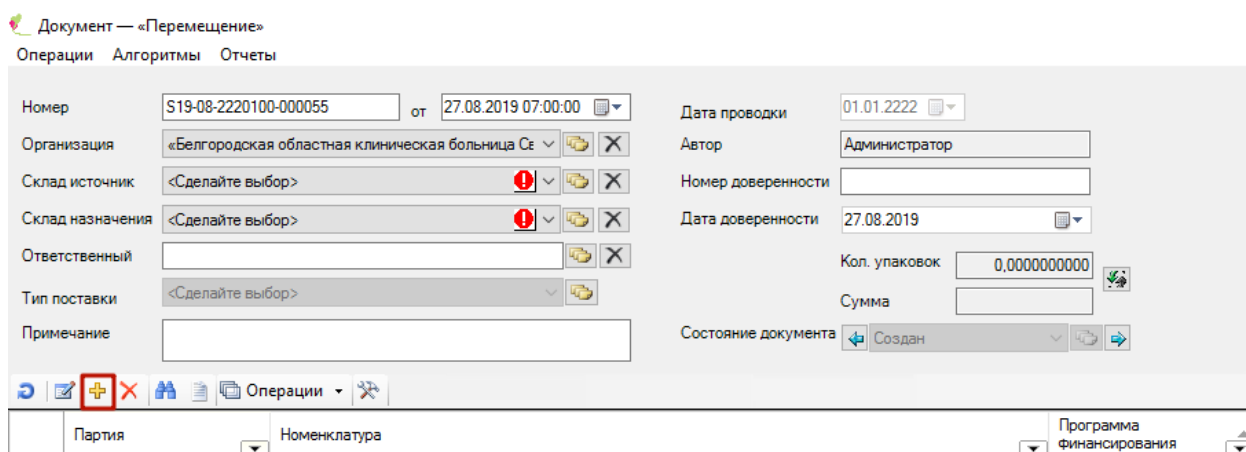


Рисунок 60. Окно документа «Документ - перемещение»

В документ-перемещение можно добавить как маркированные, так и немаркированные лекарственные средства. В списке остатков на складе маркированным лекарственным средствам присвоен идентификатор SGTIN. У обычных лекарственных средств данный столбец остаётся пустым (Рисунок 61). При добавлении маркированных ЛП необходимо воспользоваться сканером.

	Код	МНН	▲ Номенклатура	Остаток	SGTIN	Дата поставки
+	198...	Омепразол	Омес, лиоф. д/р-ра д/и...	189,000		
+	427...	Орнитин	Ларнамин, конц. для р...	16,000		
-	136...	Парацетамол	Парацетамол, табл., 50...	14,300		
				4,300		
				1,000	046019070028051KARDF2SQ3562	07.08.2019
				0,500	046019070028051KARFI3DG4322	07.08.2019
				1,000	046019070028051KARQM4FH6222	07.08.2019
				0,800	046019070028051KARSS1AS2112	09.08.2019
				1,000	046019070028054DEYNERIS4SAE	12.08.2019
				10,000		
				10,000		23.08.2019

Рисунок 61. Список остатков на складе

- При перемещении маркированных лекарственных средств со склада больничной аптеки на склад отделения, производится вывод средства из оборота, списание его со склада и отправка данной информации в ИС МДЛП Маркировка.
- При перемещении маркированных лекарственных средств между различными местами деятельности, в ИС МДЛП Маркировка производится регистрация перемещения.
- Если производится повторный ввод ЛС в оборот (перемещение со склада отделения на склад больничной аптеки), при этом место деятельности одинаковое, производится повторный ввод лекарственного средства в оборот, информация об операции отправляется в ИС МДЛП Маркировка.

6 ОБРАБОТКА НАКЛАДНОЙ-ТРЕБОВАНИЯ

Для того чтобы пополнить запасы на складе аптек отделений, необходимо обработать требование из АО. Для этого необходимо зайти в пункт «Расходные документы» – «Накладная-требование» (Рисунок 62).

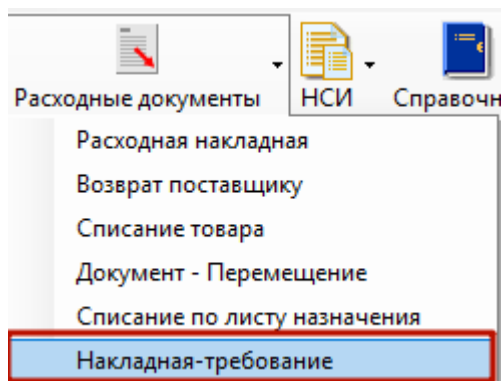


Рисунок 62. Загрузка окна «Накладная-требование»

В результате откроется список с накладными. Подробнее об обработке накладных требований описано в разделе 2.10.2 Руководства пользователя БА.

При обработке, в накладную-требование можно добавить как маркированные, так и немаркированные лекарственные средства. В списке остатков на складе маркированным лекарственным средствам присвоен идентификатор SGTIN. У обычных лекарственных средств данный столбец остаётся пустым (Рисунок 63). При добавлении маркированных ЛП необходимо воспользоваться сканером.

	Код	МНН	▲ Номенклатура	Остаток	SGTIN	Дата поставки
+	198...	Омепразол	Омес, лиоф. д/р-ра д/и...	189,000		
+	427...	Орнитин	Ларнамин, конц. для р-...	16,000		
-	136...	Парацетамол	Парацетамол, табл., 50...	14,300		
-				4,300		
				1,000	046019070028051KARDF2SQ3562	07.08.2019
				0,500	046019070028051KARFI3DG4322	07.08.2019
				1,300	046019070028051KARQM4FH6222	07.08.2019
				0,800	046019070028051KARSS1AS2112	09.08.2019
				1,000	046019070028054DEYNERIS4SAE	12.08.2019
-				10,000		
				10,000		23.08.2019

Рисунок 63. Список остатков на складе

После обработки накладной-требования будет создан документ-перемещение, информация о перемещении маркированных лекарственных средств будет отправлена в ИС МДЛП Маркировка.

7 РАСХОДНАЯ НАКЛАДНАЯ, ВОЗВРАТ ПОСТАВЩИКУ

При работе системы с ИС МДЛП Маркировка документ «Возврат поставщику» (подробнее см. в разделе 2.5) имеет такие же особенности, как и документ «Расходная накладная». Рассмотрим работу с МДЛП на примере расходной накладной.

Для работы с документом «Расходная накладная» необходимо выбрать пункт меню «Расходные документы» – «Расходная накладная» (Рисунок 64).

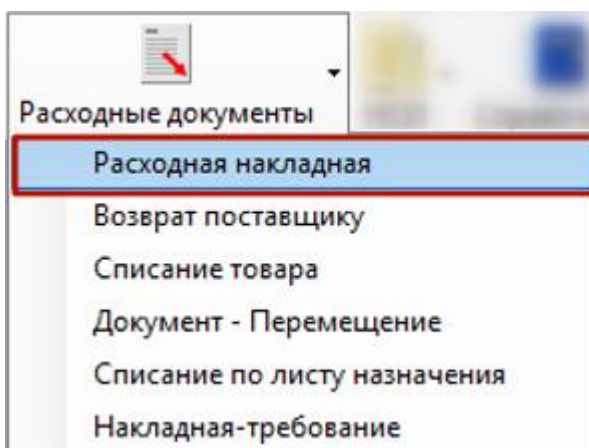
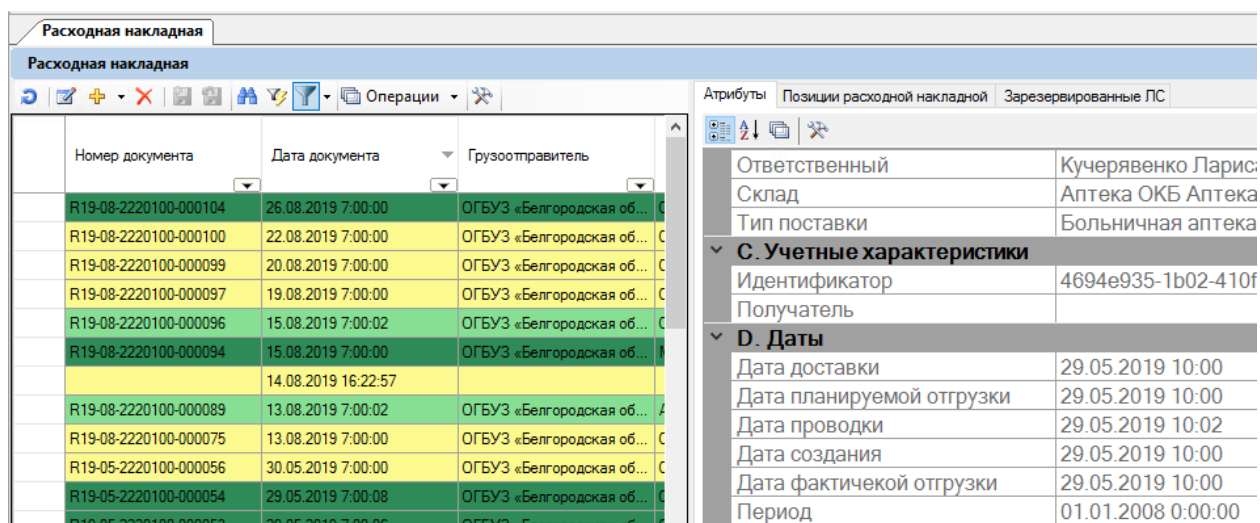


Рисунок 64. Загрузка окна «Расходная накладная»


В результате откроется окно «Расходная накладная» со списком расходных накладных (Рисунок 65).



Номер документа	Дата документа	Грузоотправитель
R19-08-2220100-000104	26.08.2019 7:00:00	ОГБУЗ «Белгородская об...
R19-08-2220100-000100	22.08.2019 7:00:00	ОГБУЗ «Белгородская об...
R19-08-2220100-000099	20.08.2019 7:00:00	ОГБУЗ «Белгородская об...
R19-08-2220100-000097	19.08.2019 7:00:00	ОГБУЗ «Белгородская об...
R19-08-2220100-000096	15.08.2019 7:00:02	ОГБУЗ «Белгородская об...
R19-08-2220100-000094	15.08.2019 7:00:00	ОГБУЗ «Белгородская об...
	14.08.2019 16:22:57	
R19-08-2220100-000089	13.08.2019 7:00:02	ОГБУЗ «Белгородская об...
R19-08-2220100-000075	13.08.2019 7:00:00	ОГБУЗ «Белгородская об...
R19-05-2220100-000056	30.05.2019 7:00:00	ОГБУЗ «Белгородская об...
R19-05-2220100-000054	29.05.2019 7:00:08	ОГБУЗ «Белгородская об...
R19-05-2220100-000053	29.05.2019 7:00:06	ОГБУЗ «Белгородская об...

Атрибуты	
Ответственный	Кучерявенко Лариса
Склад	Аптека ОКБ Аптека
Тип поставки	Больничная аптека
С. Учетные характеристики	
Идентификатор	4694e935-1b02-410f
Получатель	
D. Даты	
Дата доставки	29.05.2019 10:00
Дата планируемой отгрузки	29.05.2019 10:00
Дата проводки	29.05.2019 10:02
Дата создания	29.05.2019 10:00
Дата фактической отгрузки	29.05.2019 10:00
Период	01.01.2008 0:00:00

Рисунок 65. Окно «Расходная накладная»

Для создания расходной накладной по МДЛП необходимо нажать кнопку  и в выпадающем списке выбрать пункт «Добавить запись МДЛП» (Рисунок 66).

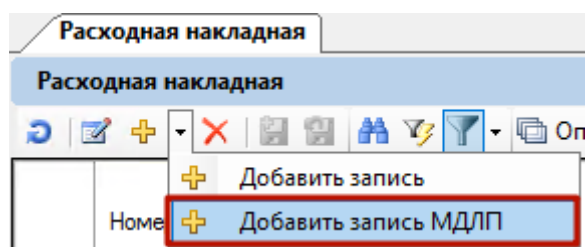



Рисунок 66. Пункт «Добавить запись МДЛП»

После чего откроется окно «Расходная накладная», в котором необходимо заполнить все поля (подробнее см. в разделе 2.5 Руководства пользователя БА). В режиме работы системы с ИС МДЛП Маркировка, при списании маркированных лекарственных препаратов обязательным для заполнения являются поля «Место деятельности» покупателя и «Контракт» (Рисунок 67).

Поле «Место деятельности» следует заполнить значением из справочника с помощью кнопки . Значения в справочнике отфильтрованы на основании флажков, установленных в форме редактирования информации об организации (Рисунок 7).

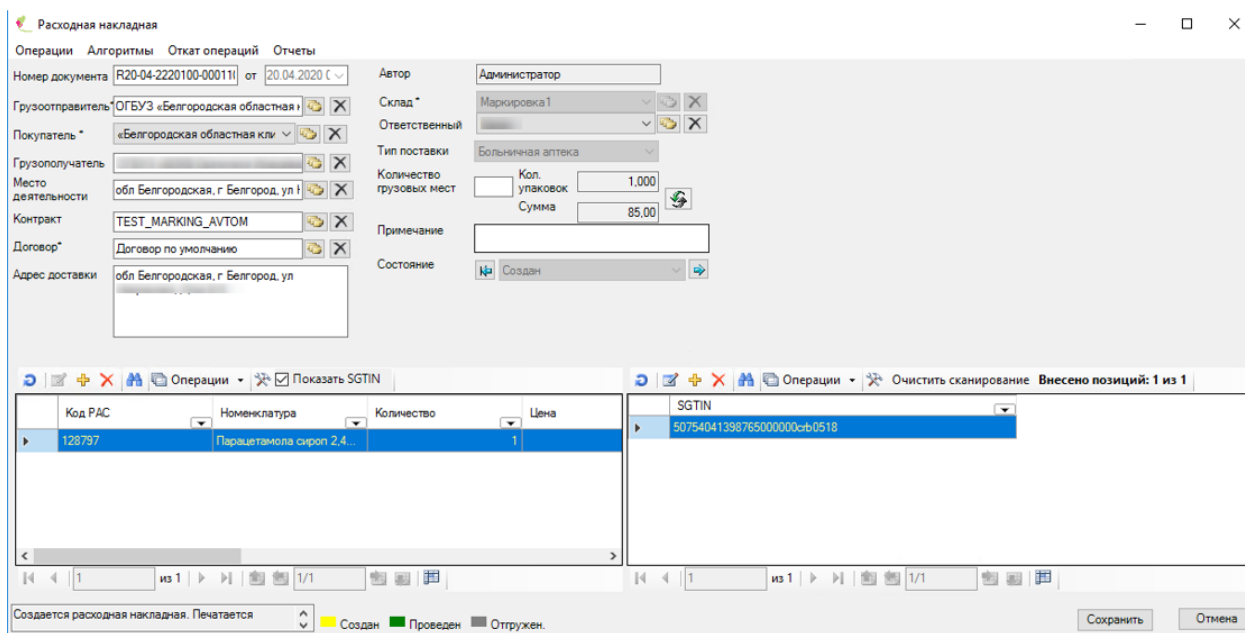



Рисунок 67. Окно документа «Расходная накладная»

Для выбора ЛС необходимо нажать кнопку , после чего откроется окно «Текущие остатки ЛС на складе» (Рисунок 68). Позиции в списке остатков на складе будут отфильтрованы в соответствии с выбранным контрактом, отобразятся только маркированные лекарственные средства. В случае, если необходимо списать лекарственные средства с любых других контрактов, следует создавать новые расходные накладные. При добавлении маркированных ЛП необходимо воспользоваться сканером.

Текущие остатки на складе с датой поступления раньше 20 апреля 2020 г.


По номенклатуре - «Введите фильтр» [Маркировка]

Номенклатура	МНН	SGTIN	Программа финансирования	Серия	Дата поставки	Срок годности	Партия
Парацетамол МС, табл., 500 мг, №10 (10 уп. контурн. б/пач., 1 пач. картон.) От: Медисорб(Россия) [Парацетамол	Парацетамол			100000001		25.11.2021	
		50754041398765000000000b0383	Средства фонда ОМС		25.03.2020		mark_ND_2020_35
		50754041398765000000000b0382	Средства фонда ОМС		25.03.2020		mark_ND_2020_35
		50754041398765000000000b0386	Средства фонда ОМС		25.03.2020		mark_ND_2020_35
		50754041398765000000000b0406	Средства фонда ОМС		25.03.2020		mark_ND_2020_36
		50754041398765000000000b0403	Средства фонда ОМС		31.03.2020		mark_ND_2020_36
		50754041398765000000000b0612	Средства фонда ОМС		25.03.2020		mark_ND_2020_38
		50754041398765000000000b0615	Средства фонда ОМС		25.03.2020		mark_ND_2020_38
		50754041398765000000000b0616	Средства фонда ОМС		25.03.2020		mark_ND_2020_38
		50754041398765000000000b0633	Средства фонда ОМС		25.03.2020		mark_ND_2020_39
		50754041398765000000000b0632	Средства фонда ОМС		25.03.2020		mark_ND_2020_39
		50754041398765000000000b0636	Средства фонда ОМС		25.03.2020		mark_ND_2020_39
		50754041398765000000000b0635	Средства фонда ОМС		31.03.2020		mark_ND_2020_39
		50754041398765000000000b0694	Средства фонда ОМС		07.04.2020		mark_ND_2020_42
		50754041398765000000000b0693	Средства фонда ОМС		07.04.2020		mark_ND_2020_42
		50754041398765000000000b0692	Средства фонда ОМС		07.04.2020		mark_ND_2020_42
		50754041398765000000000b0691	Средства фонда ОМС		07.04.2020		mark_ND_2020_42
		50754041398765000000000b0695	Средства фонда ОМС		07.04.2020		mark_ND_2020_42
		50754041398765000000000b0696	Средства фонда ОМС		07.04.2020		mark_ND_2020_42
		50754041398765000000000b0705	Средства фонда ОМС		07.04.2020		mark_ND_2020_43
		50754041398765000000000b0706	Средства фонда ОМС		07.04.2020		mark_ND_2020_43

v Добавить ^ Удалить ? Очистить

Номенклатура	Серия	Партия	Срок годности	Количество	Цена	Владелец	Контракт	Программа финансиро	SGTIN
Парацетамол сироп 2,4%, сироп, 2,4 %... test1		p20-03-22201...	27.03.2025	1,000	85,000	ООО "Автомойка-Чистый"	TEST_MARKIN...	Средства фонда ОМС	507540413987650000000b0618

Рисунок 68. Окно «Текущие остатки ЛС на складе»

Далее следует провести документ с помощью кнопки , накладная будет отправлена покупателю через ИС МДЛП Маркировка. Отправка протокола в данном случае не требуется.

8 ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

При работе системы с ИС МДЛП Маркировка документ инвентаризация маркированных лекарственных средств, проводится также, как и инвентаризация обычных лекарственных средств (см. раздел 2.9 Руководства пользователя БА), но имеет некоторые особенности.

После получения результатов инвентаризации, при корректировке нельзя добавлять маркированные позиции. Добавление маркированных позиций производится только в результате проведения приходных накладных (подробно описано в разделе 2 настоящей Инструкции).

9 УВЕДОМИТЕЛЬНЫЙ РЕЖИМ

При проводке маркированных накладных, таких как: «Приходная накладная», «Расходная накладная», «Возврат поставщику», «Документ списания», «Документ перемещения», «Документ требования», «Рецепт», в случае зависания МДЛП отобразится сообщение (Рисунок 69). Пользователю будет предложено провести документ без ожидания ответа от МДЛП.



Рисунок 69. Сообщение о проведении операции без ожидания ответа от МДЛП

В случае согласия, следует нажать «Да», накладная в «ТМ:Аптека» будет проведена. Позже необходимо обязательно убедиться, что следующие изменения отобразились в МДЛП:

- был отправлен документ;
- сформирована квитанция, получен ответ;
- SGTIN попали в оборот/вывелись из оборота.

Для отказа выполнения операции следует нажать «Нет». Система отменит проводку документа. В дальнейшем при проводке документа система запросит квитанцию по последнему запросу.

Для контроля документов, не получивших ответ от МДЛП, можно пользоваться отчетом «Отчет по пустым ответам от МДЛП», расположенном в разделе «Отчеты».

В отчет выведены типы, даты и номера документов, по которым не был получен ответ за указанный период (Рисунок 70)

Отчет по пустым ответам от МДЛП			
№ п/п	Операция	Дата документа	Номер документа
1	2	3	4
	Перемещение. Повторный	19.03.2020	S20-03-100101200-000121
	Перемещение. Повторный	27.10.2020	S20-10-100101200-000328
	Перемещение. Вывод из о	27.10.2020	S20-10-100101200-000328
	Перемещение. Повторный	27.10.2020	S20-10-100101200-000328
	Перемещение. Повторный	27.10.2020	S20-10-100101200-000328
	Перемещение. Вывод из о	27.10.2020	S20-10-100101200-000328
	Перемещение. Вывод из о	27.10.2020	S20-10-100101200-000328

Рисунок 70. Отчет по пустым ответам от МДЛП

9.1 Проводка маркированных накладных по 702 схеме уведомительного режима

Для проводки приходных накладных можно воспользоваться проводкой документа в уведомительном режиме. Для этого в пункте меню «Операции» необходимо выбрать пункт «Провести в уведомительном режиме» (Рисунок 71).

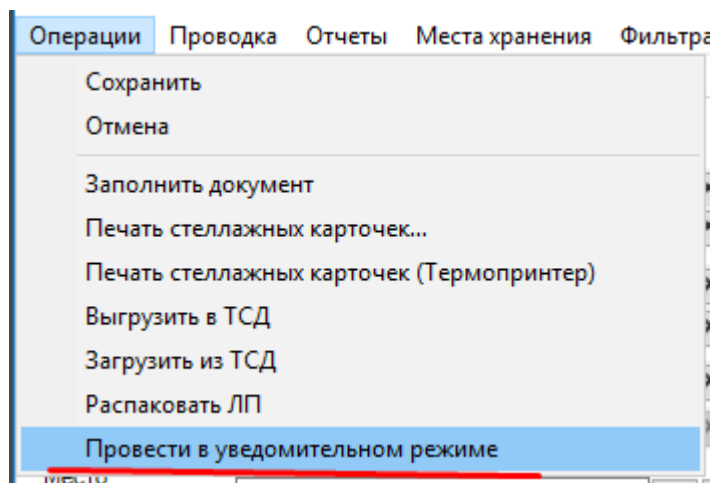


Рисунок 71. Выбор операции «Провести в уведомительном режиме»

Алгоритм работы в уведомительном режиме для «Резерв»:

1. Необходимо отправить поставщику накладную по прямому (701) или обратному (416) акцепту. Если приходит положительный ответ, следует провести накладную.
2. В случае получения ошибки по прямому (701) или обратному (416) акцепту, необходимо применить уведомительный режим (702). При положительном ответе провести накладную.
3. В случае ошибки по 702 следует отключить маркировку для текущего пользователя и провести накладную. После проводки необходимо включить маркировку.
4. Далее необходимо создать расходные маркированные накладные по полученному товару и отправить. В случае успешной проводки применяется стандартная схема работы.
5. В случае ошибки при проводке расходной накладной необходимо отключить маркировку для текущего пользователя и провести накладную. После проводки следует включить маркировку.
6. Необходимо уведомить аптеки о схеме проводки по 702 схеме (изложено ниже).

Алгоритм аптекам для товара, полученного от Резерва с пометкой 702 схема:

1. Полученный товар от Резерва по 702 схеме создается аналогично 416 схеме. **Но на приход в аптеке ставить по 702 схеме.**
2. При положительном ответе следует провести накладную. В случае ошибки, отключить маркировку для текущего пользователя и провести накладную. После проводки необходимо включить маркировку.
3. Далее вывод данного препарата будет производиться только через Регистратор выбытия (необходимо проверить, чтобы взаимодействие «ТМ: Аптека» и Регистратора выбытия(РВ) было настроено).

Аптекам для получения товара от поставщиков:

1. Необходимо отправить поставщику накладную по прямому (701) или обратному (416) акцепту. Если приходит положительный ответ, следует провести накладную.
2. В случае получения ошибки по прямому (701) или обратному (416) акцепту, необходимо применить уведомительный режим (702). При положительном ответе провести накладную.
3. В случае ошибки по 702 следует отключить маркировку для текущего пользователя и провести накладную. После проводки необходимо включить маркировку.
4. Далее вывод данного препарата будет производиться только через РВ (необходимо проверить, чтобы взаимодействие «ТМ:Аптека» и РВ было настроено).

10 ЖУРНАЛ ОТПРАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ В МДЛП

При проводке маркированных накладных, таких как: «Приходная накладная», «Расходная накладная», «Возврат поставщику», «Документ списания», «Документ перемещения», «Документ требования», «Рецепт» в журнале отправленных документов в МДЛП (Рисунок 72) можно просмотреть следующую информацию:

- документ;
- квитанция;
- гуид;
- описание схемы.

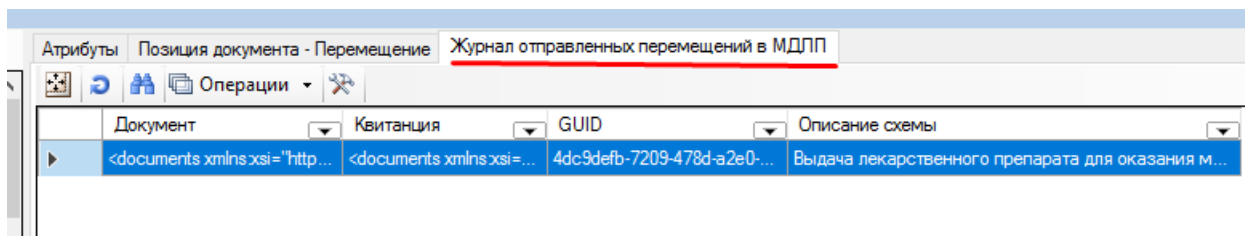


Рисунок 72. Журнал отправленных перемещений в МДЛП

11 РАБОТА С ТСД

Описание работы с терминалом сбора данных представлено в Инструкции по работе с ТСД. Инструкция доступна для скачивания по ссылке: <https://confluence.softtrust.ru/x/dpuV>.