

# Модуль ТМЦ

- Налаштування модулю ТМЦ
- Робота з модулем ТМЦ
- Звітність у модулі ТМЦ

# Налаштування модулю

## ТМЦ

Даний модуль містить перелік довідників для налаштування роботи ТМЦ. В довідники модулю вноситься інформація по лікарських засобах та výroбах медичного призначення, вказується інформація по одиницях вимірювання виробів, виробниках, вноситься інформація про бюджет та склади виробів.

Також в даному модулі зазначені необхідні довідники подій, що відбуваються з переміщенням, витратами та прибутками виробів: оприбуткування, використання, переміщення, інвентаризація, реєстр залишків.

### Налаштування складів (місць зберігання)

- **Довідник "Матеріально - відповідальні особи"**

В довіднику **"Матеріально - відповідальні особи"** потрібно вказати перелік спеціалістів, які будуть проводити облік, надходження та списання товарно-матеріальних цінностей ЛЗ.

Image not found or type unknown



**Увага!** Для реєстрації матеріально-відповідальної особи у відповідному довіднику, має бути попередня реєстрація спеціаліста в ЛІМС. Для реєстрації спеціаліста в ЛІМС необхідно звернутися до операторів технічної підтримки ЛІМС або надіслати листа.

- **Довідник "Склади"**

Для створення складу/місця зберігання в довіднику **"Склади"** потрібно натиснути кнопку **"Створити"** та заповнити потрібні поля.

Image not found or type unknown



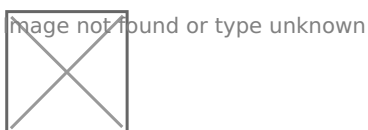
**Увага!** Для коректної роботи звітних форм модулю поля **"Тип складу"** і **"Підпорядкування"** заповнюється за такою логікою вказаною в таблиці.

Місце зберігання/склад	Тип складу	Підпорядкування
Основні склади закладу (отримують ТМЦ від постачальників і видають у відділення чи інші структурні підрозділи)	Склад	Не заповнюється!
Місця зберігання у відділеннях/структурних підрозділах	Відділення	Не заповнюється!
Місця зберігання на постах та у кабінетах	Обирається один з трьох варіантів: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Пост</li> <li>• Кабінет</li> <li>• Маніпуляційна кімната</li> </ul>	Обов'язково вказується відділення/структурний підрозділ, якому підпорядковано пост чи кабінет

### • **Налаштування видимості складів**

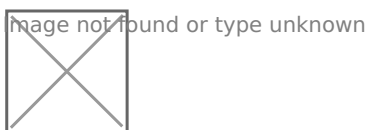
**При налаштуванні видимості складу потрібно врахувати, що видимість може бути створено для двох типів об'єктів управління залишками: спеціаліст та відділення.**

- Якщо обрати **СПЕЦІАЛІСТ**, то в полі "**Спеціалісти**" потрібно обрати тих працівників, які будуть проводити будь-які операції руху ТМЦ (оприбуткування, переміщення, використання чи інвентаризацію) по даному складу.
- Видимість з типом **ВІДДІЛЕННЯ** потрібно додати лише, якщо списання ТМЦ буде проводитись медичними працівниками певного відділення ЛЗ з ЕМК чи карток медичних записів конкретних пацієнтів з залишків саме цього складу.

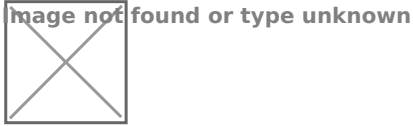


## **Довідник "Групи номенклатури"**

Для створення нової групи номенклатури перейдіть у довідник "**Групи номенклатури**" та натисніть кнопку "**Створити**".



У вікні, що відкриється, вкажіть код групи, її та, за потреби, оберіть назву батьківської групи, до якої зі створених раніше груп буде підпорядковуватися ця група.



Далі натисніть кнопку **"Зберегти і закрити"**. Групу номенклатури додано.

## Додавання одиниць вимірювання

Група довідників "Одиниці вимірювання" складається з двох довідників:

- Групи одиниць вимірювання
- Одиниці вимірювання

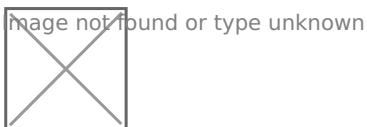
**Увага!** Ці довідники є централізованими, і зміни в них зазвичай вносять спеціалісти служби технічної підтримки МІС.

Довідник "Групи одиниць вимірювання" є стандартизованим і включає такі позиції:

- Звітні періоди
- Одиниці вимірювання вмісту діючої речовини
- Одиниці довжини
- Одиниці маси
- Одиниці об'єму
- Одиниці оперативного планування
- Одиниці площі
- Одиниці часу
- Штучні одиниці

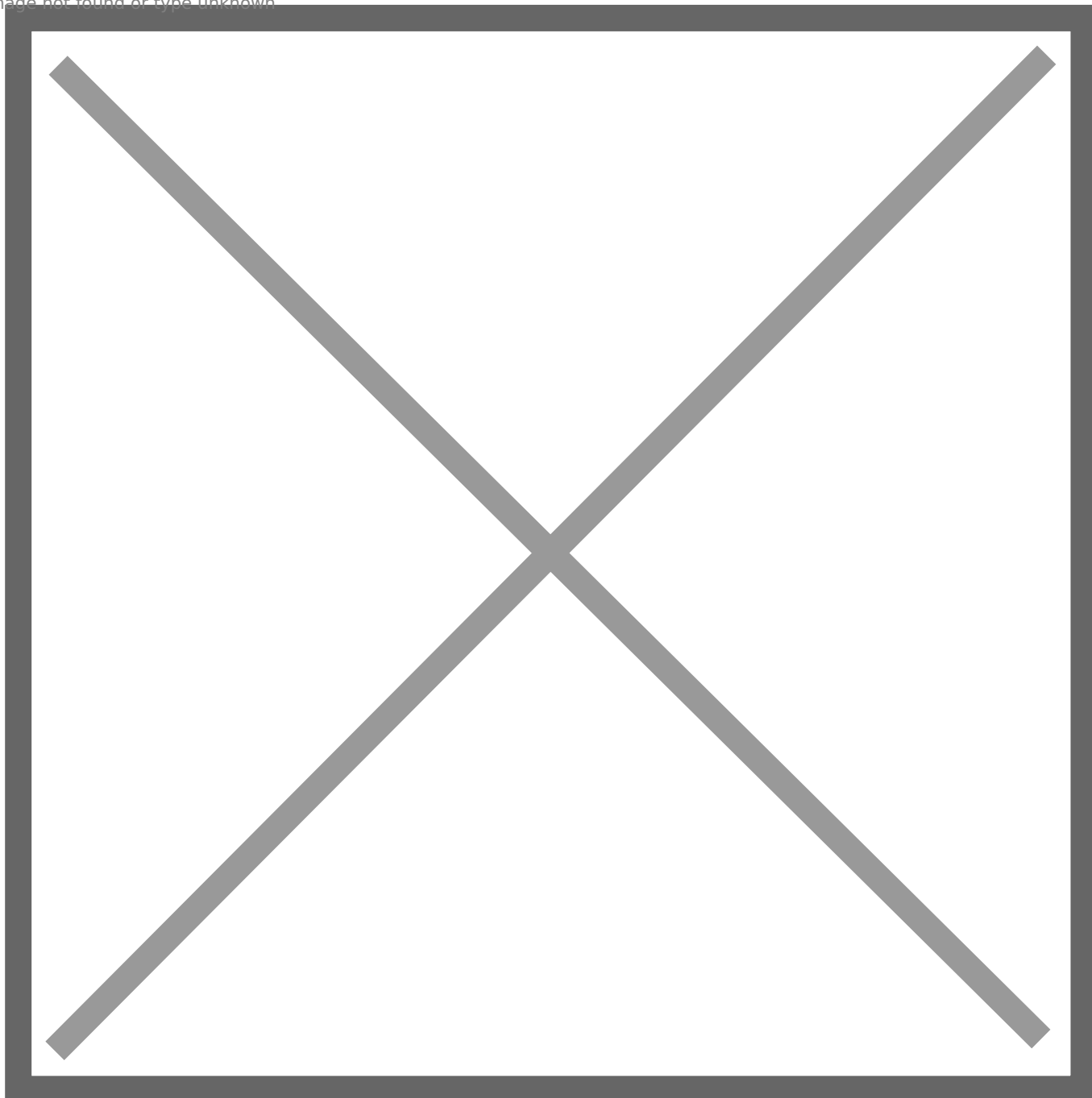
Довідник "Одиниці вимірювання" є стандартизованим з можливістю додати нові одиниці вимірювання за необхідністю.

Для цього потрібно перейти в довідник, натиснути кнопку **"Створити"**.



У модальному вікні, яке відкриється, необхідно заповнити дані.

Image not found or type unknown



**Увага!** Для коректної роботи функції Імпорту/Експорту переліку номенклатурних позицій в картках документів руху у файл формату Excel обов'язково має бути заповнено поле "Код КСПВО".

При необхідності внесення складної одиниці вимірювання, необхідно проставити відмітку **"Складна одиниця вимірювання"** та ввести дані в поле **"Чисельник"** та **"Знаменник"**.

Image not found or type unknown



## Каталог номенклатури

В каталог номенклатури необхідно додати **перелік медичних виробів та лікарських засобів, з якими працює ЛЗ. В процесі роботи з модулем його можна доповнювати за необхідності новими номенклатурними позиціями.**

Для заповнення потрібно перейти у довідник "**Номенклатура**" та натиснути "**Створити**".



Image not found or type unknown

По кожній номенклатурі в картці довідника заповнюються:

- Артикул;
- Бухгалтерська назва;
- Група, до якої належить дана номенклатура;

за необхідністю **Виробник** та **Коментар**.

**Увага!** Поле "**Артикул**" — основне поле, яке використовується для зв'язку з бухгалтерським обліком і має бути заповнене коректно. Якщо артикул не внесено вручну, система автоматично проставляє артикул із приставкою МІС.

Артикул	<input type="text" value="980"/>	Бухгалтерська назва*	<input type="text" value="Ампіцилін пор.1,0"/>
Група*	<input type="text" value="Витратні матеріали"/>		
Виробник	<input type="text" value="GeneXpert"/>		
Коментар	<input type="text"/>		

Далі натисніть кнопку "**Зберегти і закрити**".

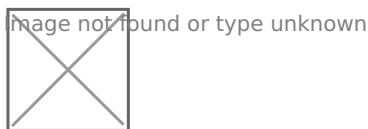
За потреби **Каталог номенклатури** закладу можна імпортувати в систему з попередньо підготованого Excel-файлу у вигляді таблиці з такими стовпцями.

Article	Name	GroupCode	GroupName
122	Шапочка-берет мед. н/ст	319	Засоби індивід.захисту

П308	Респіратор ffp2	319	Засоби індивід.захисту
4/201	Рукавички н/ст неприпудр.латекс	319	Засоби індивід.захисту
П5	Бахіли н/ст "Славна" №50	319	Засоби індивід.захисту
П6	Рукавички н/ст. медичні нітрилові огляд.IGAR 7-8	319	Засоби індивід.захисту

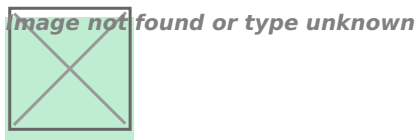
## Довідник "Бюджети"

В довіднику "**Бюджет**" вказується перелік джерел, з яких фінансується придбання чи отримання **медичних виробів** та **лікарських засобів**. Щоб додати джерело фінансування потрібно натиснути кнопку "**Створити**" та заповнити усі необхідні поля.



## Довідник "Виробники"

В довіднику "**Виробники**" є можливість додати необхідний **перелік виробників** товарів та матеріальних цінностей, натиснути кнопку "**Створити**" на головній панелі та додати необхідну назву виробника.



## Внесення залишків для початку роботи з модулем

Для старту роботи з модулем, в систему необхідно внести інформацію про залишки по складах, відділеннях (структурних підрозділах) та на постах (у маніпуляційних кімнатах, кабінетах).

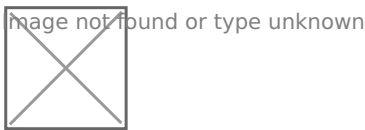
Для цього, в реєстрі "**Оприбуткування**" створити картки оприбуткування залишків датою місяця, що передує даті старту роботи з модулем (тобто якщо починаємо вести облік з 1 січня 2022р, то залишки вносимо на 31.12.2021р).

# Робота з модулем ТМЦ

## Оприбуткування (прийом товару на головний склад)

Даний реєстр призначений для внесення залишків на початку роботи з модулем і фіксування накладних про отримання на **Головний склад** лікарських засобів та медичних виробів для подальшого розподілу між відділеннями та підрозділами ЛЗ.

Для того щоб оприбуткувати товар на склад ЛЗ, необхідно відкрити реєстр "**Оприбуткування**" і натиснути кнопку "**Створити**".



У вікні, що відкриється, потрібно ввести загальну інформацію про оприбуткування.

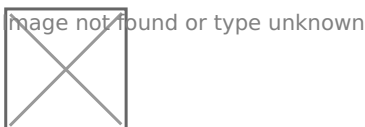
Загальні поля картки "**Оприбуткування**":

- **Номер** - порядковий номер картки в системі, генерується автоматично системою після збереження картки;
- **Дата** - дата отримання ТМЦ на склад;
- **Склад отримання\*** - обираємо необхідні дані по складах ЛЗ;

**Увага!** Користувач зможе обрати з випадаючого списку всі склади організації з типом "**Склад**" або "**Відділення**".

- **Постачальник** - текстове поле, для довільного внесення інформації про постачальників;
- **Отримав** - обираємо спеціаліста складу, який отримав ТМЦ за даною накладною;
- **Відповідальна особа постачальника** - текстове поле, для довільного внесення інформації по особі постачальника;
- **Погодив** - обираємо спеціаліста, який погодив дане оприбуткування.

Натиснути "**Зберегти**".



Після внесення загальних даних, заповнюємо другий блок картки та вносимо оприбуткування необхідної номенклатури, натиснувши кнопку "**Створити**".

**Після цього можемо додавати по черзі номенклатури, які ми отримали по даній накладній обираючи з каталогу та заповнюємо такі поля:**

- по назві чи артикулу,
- одиниці вимірювання,
- кількість,
- ціну,
- вимагається (за необхідності сформувати для накладну (вимогу),
- серію,
- термін придатності
- джерело фінансування.

image not found or type unknown



Вартість система розрахує сама. Натискаємо **"ОК"**.

Якщо потрібної номенклатури немає у **Каталогу номенклатури** її можна додати через кнопку **"Створити"**.

image not found or type unknown



**У формі, що з'явиться, необхідно заповнити відповідні поля.**

image not found or type unknown



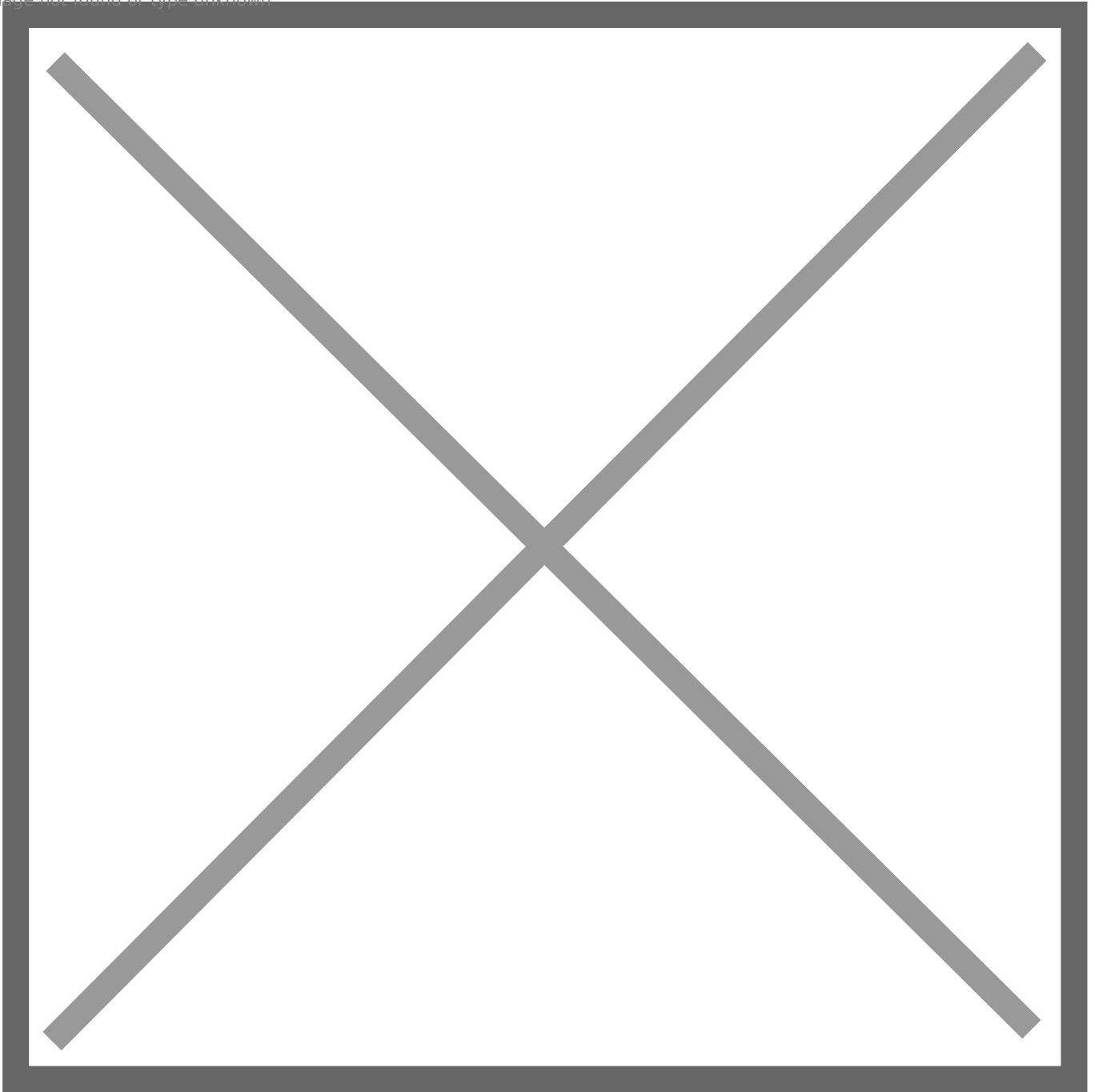
**Для розширеного пошуку, натискаємо на лупу.**

image not found or type unknown



В блоці **"Документ (Номенклатурний)"** для формування реєстр отриманих прибуткових накладних потрібно вказати **"Тип документу"** Накладна прибуткова та зазначити її номер.

Image not found or type unknown



Після внесення всього переліку по накладній, перевіряємо внесену інформацію і натискаємо **"Зберегти і закрити"**. Товар оприбутковано.

В реєстрі залишків сформувались картки з інформацією про наявність товару на складі-оприбуткування.

### **Функції імпорту/експорту даних**

Система дає можливість завантажити дані у картку Оприбуткування. Використання за допомогою кнопку **"Імпорт"** чи вивантажити їх кнопку спецдії **"Експорт"**.

image not found or type unknown



Для імпорту документу накладної з інших систем, необхідно натиснути на кнопку **"Імпорт"** та обрати завчасно підготований за зразком Excel-файл. Натискаємо **"Відкрити"**.

Система видасть певне повідомлення про імпорт даних.

Якщо все добре, натискаємо на головній панелі **"Зберегти і закрити"**. Документ руху збережено.

У **іншому випадку** виправляємо помилки у файлі чи вносимо в каталог нову номенклатуру і повторно імпортуємо дані.

## **Переміщення (видача товару на відділення, пости, кабінети тощо)**

Реєстр **"Переміщення"** призначений для фіксування руху товару з одного складу (наприклад, з головного) на інші склади (або відділення, пости, кабінети).

Після здійснення оприбуткування можемо тепер видати отримані товари на склади структурних підрозділів ЛЗ (відділення, амбулаторії, пости, кабінети тощо).

Для цього переходимо в реєстр Переміщення, натискаємо кнопку **"Створити"**.

image not found or type unknown



У картці, що відкриється вказати:

- **Дата** - дата створення переміщення,
- **Склад-видачі** - обираємо необхідні дані по складу, що видає товар,
- **Склад-отримання** - обираємо склад, який отримав товар,

**Увага!** Як склад-видачі користувач може обрати лише ті склади, для яких в нього налаштовано видимість, а як склад-отримання будь-який склад організації

- **Видав** - обираємо спеціаліста, який видав товару зі складу,
- **Погодив** - обираємо спеціаліста, який погодив видачу товару,
- **Отримав** - обираємо спеціаліста, який отримав товар.

image not found or type unknown



Далі натискаємо кнопку **"Створити"** щоб додати номенклатурні одиниці, які передаємо на склад-отримання.

У картці, що відкриється, за допомогою кнопки **"Пошук"** можна побачити залишки по складу і обрати необхідні для переміщення позиції. Сформувавши перелік для видачі, відредагуйте колонку **"Кількість"**, вказавши необхідну для видачі кількість (але не більшу за наявну кількість). Натискаємо **"Ок"**.

image not found or type unknown



В картці **"Переміщення"** також є можливість вказати номери супровідних документів в блоці **"Документ (Номенклатурний)"**.

image not found or type unknown



Після внесення всіх даних натискаємо **"Зберегти і закрити"**.

Переміщення між складами проведено. В реєстрі залишків сформувались картки з інформацією про наявність товару на складі-отримання.

## **Використання (проведення списання ТМЦ)**

Реєстр призначений для **фіксації процесу використання (списання) лікарських засобів та медичних виробів** у закладах охорони здоров'я.

Після видачі товарів на склади можемо проводити списання використаних товарів через:

- Списання з реєстру "Використання"
- Використання ТМЦ з ЕМК пацієнта

### **Списання з реєстру "Використання"**

Для проведення списання/використання ТМЦ з реєстру **"Використання"**, переходимо в реєстр **"Використання"**, натискаємо кнопку **"Створити"**.

image not found or type unknown



У картці, що відкриється, потрібно вказати склад, з якого буде проводитися списання/використання, тип та підставу списання, і натиснути кнопку **"Зберегти"**.

**Опис полів картки:**

- **Дата** - дата проведення факту списання,
- **Місце зберігання** - обираємо необхідний склад зберігання ЛЗ,

**Увага!** В полі "Місце зберігання" користувач може обрати лише ті склади, для яких в нього налаштовано видимість.

- **Видав** - обираємо спеціаліста, який проводить дане списання,
- **Погодив** - обираємо спеціаліста, який погодив дане списання,
- **Тип списання** - причина списання, не пов'язана з ЕМК пацієнта,

**Увага!** Для створення списання необхідної номенклатури, пов'язаної з пацієнтом у полі **"Тип списання"** необхідно обрати одну з причин списання, яка має прив'язку до пацієнта: **"Амбулаторна картка"**, **"Стаціонарна картка"**, **"Імунізація пацієнта"** або **"Медичний запис"** та здійснити пошук пацієнта.

- **Підстава** - вказуємо причину списання.

image not found or type unknown



Далі за допомогою кнопки **"Створити"** додаємо номенклатурні одиниці, які списуємо/використовуємо.

image not found or type unknown



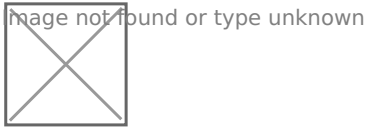
В картці **"Номенклатура (Пошук)"**, задаємо необхідні параметри (або декілька параметрів): артикул, група, бухгалтерська назва та натискаємо **"Пошук"**. Також пошук можливий без попереднього внесення параметрів. Якщо натиснути **"Пошук"**, система відобразить всі залишки по складу.

Далі обираємо необхідне найменування і натискаємо **"Додати до списку"**. Пункти 2-3 повторюємо доки не додамо весь перелік для списання.

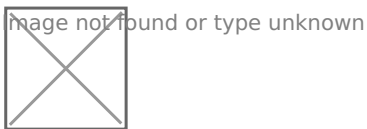
Потім необхідно вручну проставити **кількість** одиниць для списання, так як система автоматично ставить 1, яку за необхідності можна відредагувати (але не більше від наявної кількості).

Для видалення помилково внесеної номенклатури, виділяємо необхідне додане найменування і натискаємо на кнопку **"Видалити"**.

Після списання всієї необхідної номенклатури, натискаємо **"Ок"**.



Повертаємось в картку Використання, в яку за необхідності можна додати перелік супровідних документів в блоці **"Документ (Номенклатурний)"**. Натискаємо кнопку **"Створити"** та заповнюємо поля **"Тип документа"**, **"Номер документа"**.



Після внесення всіх даних натискаємо **"Зберегти і закрити"**.

Списання проведено. В реєстрі залишків сформувались картки з інформацією про наявність товару на складі-отримання.

Якщо аналогічний перелік номенклатур потрібно списати з іншого складу або з іншою підставою списання, **замість кнопки "Зберегти і закрити"** можна **скористатися спецією "Зберегти та копіювати"**, яка збереже попередню картку використання та створить нову для проведення списання. Скопійовану картку, за потреби, можна редагувати.

## **Реєстр залишків на складах**

**Реєстр залишків** формується автоматично і необхідний для моніторингу залишків ТМЦ по складах. Картки реєстру залишків доступні лише на перегляд. Всі поля картки заблоковані. Для перегляду картки реєстру оберіть певну номенклатурну позицію та натисніть **"Відкрити"**.

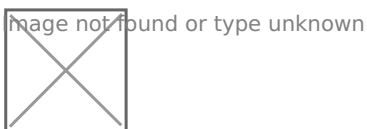


image not found or type unknown



Також в реєстрі є можливість експорту залишків товару в **Excel-файл через кнопку спецдії "Експорт залишків"** в Реєстрі залишків.

image not found or type unknown



## **Коригування даних у "Реєстрі залишків"**

### **Редагування кількості**

Наразі в системі є можливість змінити кількість одиниць, які було отримано чи використано певним складом. Для цього потрібно відкрити картку залишку даної номенклатурної позиції, обрати рядок з потрібним документом руху, натиснути на кнопку **"Редагувати"**, вказати правильну цифру в полі **"Нова кількість"** (число має бути більше нуля). Натиснути **"Ок"**.

image not found or type unknown



image not found or type unknown



Система сповістить повідомленням про внесення змін у залишок. Кількість буде відкориговано як в картці залишку так і в документі, з якого вносились першочергові дані про рух.

image not found or type unknown



### **Видалення позиції з документу руху (оприбуткування, переміщення, використання чи інвентаризації)**

Якщо певну позицію було помилково внесено до певного документу руху, її можна видалити відкривши картку залишку по даній номенклатурі, обрати потрібний рядок, натиснути **"Видалити"**.



## Проведення інвентаризації

При необхідності проведення звірки залишків по складу з даними, внесеними в систему на поточну дату потрібно скористатись реєстром Інвентаризації. Для проведення події **"Інвентаризація"** перейдіть в однойменний реєстр та натисніть кнопку **"Створити"**.



У картці інвентаризації оберіть склад, по якому буде проведено інвентаризацію.

### Опис полів картки:

- **Дата** - дата проведення факту інвентаризації,
- **Місце зберігання** - обираємо необхідний склад зберігання ЛЗ,
- **Відповідальний** -система автоматично заповнить це поле користувачем, який створює картку. За потреби його можна змінити.



Натисніть на кнопку **"Створити"** для проведення звірки даних.

У вікні, що відкриється, натисніть на кнопку **"Пошук"**, для відображення залишків по складу і натисніть на кнопку **"Додати до списку"**, щоб додати усі залишки по складу у нижній блок картки для звірки.

У колонці **"Наявно"** вкажіть кількість фактично наявних на складі одиниць даної номенклатури, у разі її невідповідності очікуваній кількості.

Після звірки і коригування наявної кількості по номенклатурах натискаємо **"Ок"**.



В карті **"Інвентаризація"** також є можливість додавання типу документу в блоці **"Документ (Номенклатурний)"**.

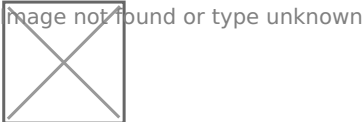


image not found or type unknown

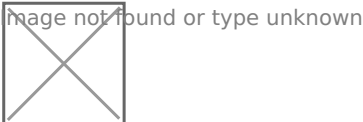
# Звітність у модулі ТМЦ

## Перегляд залишків

Звіт показує загальний залишок по кожній номенклатурній позиції з можливістю перегляду деталізації інформації в розрізі складів. Для формування звіту потрібно обрати реєстр **"Звіти"** та **"Перегляд залишків"**.



Заповнити відповідні поля для формування звіту та натиснути кнопку **"Перегляд"**. Система сформує звіт.



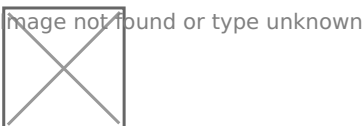
## Сальдо-оборотна відомість

При формуванні звіту слід звернути увагу на певні нюанси формування параметрів.

При виборі параметра "Включно з підпорядкованими":

- якщо обрати **"ні"**, то кожен склад буде відображено як окреме місце зберігання і всі переміщення на склади з типом Пост, Кабінет, Маніпуляційна кімната будуть рахуватись як окреме надходження, що призведе до загального збільшення оборотів по складах ЛЗ.
- якщо брати **"так"**, то звіт буде формуватиметься аналогічно Додатку 6 (тобто дані по складах з типом відділення будуть формуються включно з даними щодо залишків та використання по постах чи кабінетах даного відділення).

Для формування звіту обрати реєстр **"Звіти"** та **"Сальдо-оборотна відомість"**. Заповнити відповідні поля для формування звіту та натиснути кнопку **"Перегляд"**. Система сформує звіт.



## Звіт про використання ТМЦ

Звіт відображає інформацію про використання лікарських засобів та медичних виробів як по конкретному складу та і по групі складів як і Звіт про використання лікарських засобів та медичних виробів. В даному звіті просто трохи інший формат даний.

Звіт можна сформувати як по конкретному складу так і по всіх складах закладу.

Для формування звіту обрати реєстр **"Звіти"** та **"Звіт про використання ТМЦ"**. Заповнити відповідні поля для формування звіту та натиснути кнопку **"Перегляд"**. Система сформує звіт.

Image not found or type unknown

