

Налаштування модулю ТМЦ

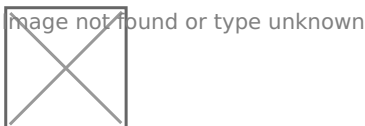
Даний модуль містить перелік довідників для налаштування роботи ТМЦ. В довідники модулю вноситься інформація по лікарських засобах та výroбах медичного призначення, вказується інформація по одиницях вимірювання виробів, виробниках, вноситься інформація про бюджет та склади виробів.

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"**

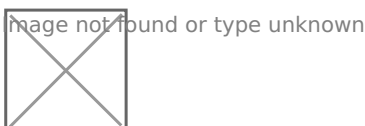
В довіднику **"Матеріально - відповідальні особи"** потрібно вказати перелік спеціалістів, які будуть проводити облік, надходження та списання товарно-матеріальних цінностей ЛЗ.



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.



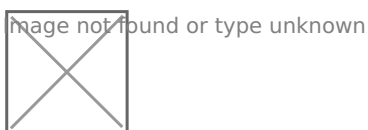
Увага! Для коректної роботи звітних форм модулю поля **"Тип складу"** і **"Підпорядкування"** заповнюється за такою логікою вказаною в таблиці.

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"> • Пост • Кабінет • Маніпуляційна кімната 	Обов'язково вказується відділення/структурний підрозділ, якому підпорядковано пост чи кабінет

• **Налаштування видимості складів**

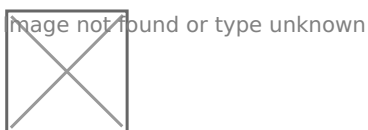
При налаштуванні видимості складу потрібно врахувати, що видимість може бути створено для двох типів об'єктів управління залишками: спеціаліст та відділення.

- 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.

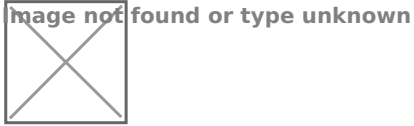


Довідник "Групи номенклатури"

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

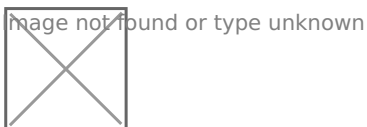
Увага! Ці довідники є централізованими, і зміни в них зазвичай вносять спеціалісти служби технічної підтримки МІС.

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

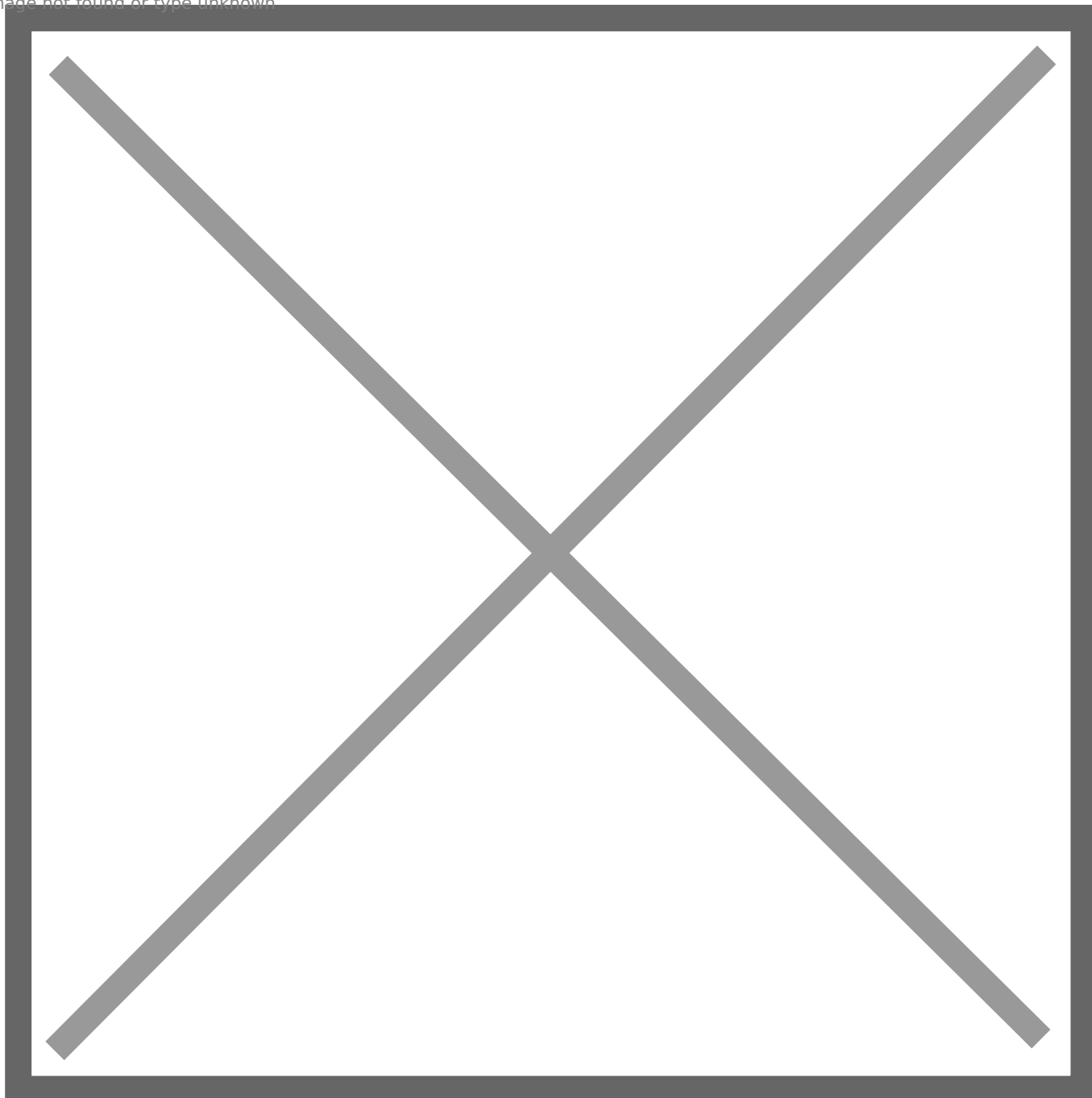
Довідник "Одиниці вимірювання" є стандартизованим з можливістю додати нові одиниці вимірювання за необхідністю.

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**".

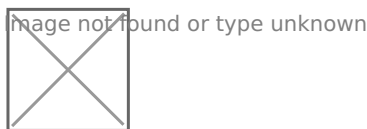
За потреби **Каталог номенклатури** закладу можна імпортувати в систему з попередньо підготованого Excel-файлу у вигляді таблиці з такими стовпцями.

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

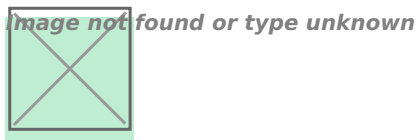
Довідник "Бюджети"

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).

